

処遇改善加算Ⅰを取得する為に実施した取り組み

①キャリアパス要件、

キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系）

福祉・介護職員について、職位、職責、職務内容 等に応じた任用等の要件を定め、それに応じた 賃金体系を整備している。

- ・就業規則及び給与規程、処遇改善加算支給要綱を参照

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

福祉・介護職員の資質向上の目標や以下のいずれかに関する具体的な計画を策定し、当該計画 に係る研修の実施又は研修の機会を確保する。

- a 研修機会の提供又は技術指導等の実施、福祉・介護職員の能力評価
- ・人事考課時に支援振返りシート等を利用し実施している
- b 資格取得のための支援（勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助等）
- ・希望者には勤務シフトの調整や休暇の付与を積極的に行っている。

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組み）

福祉・介護職員について以下のいずれかの仕組み を整備する。

- a 経験に応じて昇給する仕組み
 - b 資格等に応じて昇給する仕組み
 - c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み
- ・就業規則、給与規程及び処遇改善加算支給要綱にもとづき整備している。

キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金額）

経験・技能のある福祉・介護職員のうち1人以上 は、賃金改善後の賃金額が年額440万円以上である。

キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置）

月額賃金改善要件Ⅰ～Ⅳ サービス類型ごとに一定割合以上の介護福祉士等を配置していること。

- ・福祉・専門職員配置等加算等の届出を行っている。〔福祉専門職配置加算Ⅰ、Ⅲ〕

②月額賃金改善要件

月額賃金改善要件Ⅰ 令和7年度から適用

I～IV サービス類型ごとに一定割合以上の介護福祉士等を配置していること。

旧ベア加算未算定の場合のみ適用 月額賃金改善要件Ⅱ 新加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる。旧ベア加算算定済

月額賃金改善要件Ⅱ

新加算IV相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払

われる手当）の改善に充てる。I～IV前年度と比較して、現行のベースアッ

プ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善（月給の引上げ）を行う。**旧ベア加算算定済 加算額の3分の2以上、基本給・毎月の手当の新たな引上げを実施済**

職場環境要件の公表について

「見える化」要件に基づき加算取得状況を報告し、職場環境に関する具体的な取り組み内容を下記に公表します。

サービス事業所別加算取得状況

事業所名	サービス種類	取得加算 R6.5 月まで				R6.6 月以降 加算率増減	
		処遇改善加算 I	特定処遇改善加算 I	ベース UP 支援加算	計		
		算 I	算 I	算 I			
幸養苑	障害者支援施設・生活介護	6.1%	1.7%	1.1%	8.9%	10.1%	+1.2%
幸養苑	施設入所支援	8.6%	2.1%	2.8%	13.5%	15.9%	+2.4%
幸養苑	短期入所	8.6%	2.1%	2.8%	13.5%	15.9%	+2.4%
ケヤキ	放課後等デイ	8.4%	1.3%	2.0%	11.7%	13.4%	+1.7%
法人全体での加算増減率							+1.9%

③職場環境等 R7 年度～

6 の区分ごとにそれぞれ 2 つ以上（生産性向上は 3 つ以上、うち一部は必須●）取り組む。情報公表システム等で実施した取組の内容について具体的に公表する。

1. 入職促進に向けた取組

○他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築

・年齢、未経験者経験者に捕らわれず、幅広い視野で採用を実施している

○職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施

・地域の行事参加や施設の行事招待、ボランティア受け入れ等様々な地域交流を通じて世代間交流を推進している。

2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

○働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制

度、サービス管理責者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援

- ・積極的に外部研修等の参加を推進している。

○研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入

- ・障がいのある方への理解を深める e ラーニング研修「Special Learning」を活用しより実践に必要なスキルを学べる場を提供している。

○上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保

- ・役職者との面談や支援についての助言やサポートをおこなっている。

3. 両立支援・多様な働き方の推進

○子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、

- ・育児介護休業規程を定め育児及び介護休暇等を取得しやすくしている。

○有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標

- ・計画的有給化に加え、本人の希望を聞きながら適度に有給休暇の取得を推進している。

4. 腰痛を含む心身の健康管理

○業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実

- ・ハラスメント防止要綱を定め担当職員を配置し取組んでいる。

○短期間労働者も受診可能な健康診断・予防接種・ストレスチェックや休憩室の設置

- ・全職員を対象にした年2回の健康診断、年1回のストレスチェック及びインフルエンザ予防接種（任意）を実施し身体面・精神面の配慮を実施

○福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施

- ・支援員の身体的負担を軽減する為に機械浴を導入し負担軽減

○事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備

- ・衛生委員会を通じ勤務中の事故防止や事故対応マニュアルを作成し発生しないよう努めている。

○雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施

- ・雇用管理に関する研修等がある場合は積極的に参加している。

5. 生産性向上のための業務改善の取組

●現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している

- ・日常業務の流れを観察し問題点や改善点が必要な場合はヒアリングを実施し問題解決に努めている

○ 5 S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字

をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている

- ・ポスターを掲示し見てわかるよう周知している。

○業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入

- ・障害福祉サービスに特化した支援ソフトの導入やタブレット端末を活用し間接的業務の簡素化を行い直接的業務の充実し生産性を高めるよう実施

○業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減

- ・支援ソフトを活用し情報共有、記録時間の軽減を行った

6. やりがい・働きがいの醸成

○ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善

- ・申し送り各種会議委員会を通じて共有するだけでなく意見を発信しやすい場をもうける。

○地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施

- ・地域交流行事を主催し近隣住民や近隣学校関係者、施設を招き交流する機会を設けている。また、地域拠点支援を実施

○利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供

- ・入職時新任研修時や職員研修を活用し情報提供につとめている。