

# 社会福祉法人 清養会 処遇改善加算支給要綱

## (目的)

第1条 この要綱は、福祉・介護職員等の確保に向けて実施されている福祉・介護職員処遇改善加算の一本化されたことにより、社会福祉法人 清養会（以下、法人）は一本化後の加算については、福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分すること等事業所内での柔軟な職種間配分を下記に定め賃金改善し支給する。

また、人材確保に向けてより効果的な要件とする等の観点から、月額賃金の改善に関する要件及び職場環境等要件を見直す。

## (対象事業所)

第2条 対象事業所は、社会福祉法人 清養会が運営する以下の施設とする。

障がい者支援施設 幸養苑

デイサービスセンター ケヤキ

## (支給対象者)

第3条 対象職員は、第2条における対象施設に勤務する職員とする。ただし、管理者・事務長等については原則として対象としない。

## (支給制限)

第4条 次の各号に該当する者に対しては一部又は全額を支給しないことがある。

- (1) パートタイム労働者
- (2) 著しく勤務態度又は勤務能力が劣ると認められた者
- (3) 法人が定めた休職者（休職期間）
- (4) 理事長が特に定めた場合

## (支給の範囲)

第4条 福祉・介護職員処遇改善加算を受給することにより支給するものは下記の通りである

- (1) 役職等手当
- (2) 資格手当
- (3) 特殊業務手当
- (4) 賞与支給率増額分（年3.5→年4.5 1.0か月増）
- (5) 夜勤対応手当
- (6) 処遇改善手当
- (7) その他法人が必要と認めた額等

(支給方法)

第9条 前条(1)～(5)の支給については、法人給与規程に準じて、支給し、  
(6)手当の支給については、次条に基づき支給するものとする。

(処遇改善手当の分配方法)

第10条 処遇改善手当の額(月額)は次のとおりとする。

人事考課に基づき定められる等級により支給する。

経験・技能のある職員に重点的に配分すること等事業所内での柔軟な職種間配分を下記に定め賃金改善し支給する。

【分類1】

a.経験・技能のある障害福祉職員

直接処遇職員・保育士・児童指導員

b.その他の職員

サービス管理責任者・相談支援専門員・児童発達支援管理責任者・事務員・看護師・栄養士・調理員

【分類2】

等級	経験・技能のある職員	その他の職員・嘱託
4等級	75,000円～80,000円	65,000円～70,000円
3等級・医療職	70,000円～75,000円	60,000円～65,000円
2等級	65,000円～70,000円	50,000円～60,000円
1等級	60,000円～65,000円	40,000円～50,000円

なお、嘱託職員は最終等級の範囲及び経験等で支給する。

(補足)

第11条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関して必要な事項は、理事長が定めるものとする。

また、福祉・介護職員処遇改善加算が廃止された場合は本規定を改定するものとする。

(調整)

第12条 諸手当等の支給総計が、当該年度の処遇改善加算総額を下回ると見込まれる場合には、当該年度末(3月期)に一時金として差額分を支給するものとする。

(その他)

第13条 令和6年度末まで実施してきた「社会福祉法人 清養会 処遇改善一時金実施要綱」については、本要綱の開始を受けて廃止するものである。

## 附則

- 1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の一部について、令和元年10月1日より改定する。  
(福祉・介護職員特定処遇改善加算の新設に伴う変更)
- 3 この要綱の一部について令和4年2月1日より改定する。  
(福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金の新設に伴う変更)
- 4 この要綱の一部について令和4年10月1日より改定する  
(福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金廃止及びベースアップ加算の新設に伴う変更)
- 5 この要綱の一部について令和6年2月1日より改定する。  
(令和6年2月からの福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金の新設に伴う変更)
- 6 この要綱について令和7年4月1日より改定する。  
(令和6年6月からの福祉・介護職員等処遇改善加算に一本化に伴う変更)
- 7 この要綱について令和8年4月1日より改定する。  
(令和8年4月からの処遇改善加算の変更に伴う変更)

## 処遇改善加算Ⅰを取得する為に実施した取り組み

### ①月額賃金改善要件（月給による賃金改善）

処遇改善加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てること。

- ・各種手当増額等の見直しを行い月額賃金の改善に努めている

### ②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、それら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

### ③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。

- 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
  - ・研修計画に基づき苑内外研修会及びリモート研修の実施
  - ・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
- 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

### ④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。

- 経験に応じて昇給する仕組み
  - 資格等に応じて昇給する仕組み
  - 一定の基準に基づき定期的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。

### ⑤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460万円以上である。

### ⑥キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置）

福祉専門職配置加算等の届けを行っていること。

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〕放課後等デイサービス

当法人で行っているその他のサービスは配置要件不要

## 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 R8.4～

事業所名	サービス種類	R8年4月・5月	R8年6月以降
		処遇改善加算 I	処遇改善加算 I イ
幸養苑	障害者支援施設：生活介護	10.1%	11.3%
幸養苑	施設入所支援	15.9%	18.6%
幸養苑	短期入所	15.9%	18.6%
ケヤキ	放課後等デイサービス	13.4%	15.5%
ケヤキ	計画相談	—	5.1%
ケヤキ	障害児相談支援	—	5.1%

## ⑦職場環境等要件

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⑱、㉑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

①法人や事業所の経営理念や支援方針・人事育成、その実現の為の施策・仕組みなどの明確化

・事業計画書の配布や職員会議その他面談等を活用し周知している。

③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

④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

・地域学生の職業体験や見学を積極的に受け入れしている。

・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

⑤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。

⑥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。

⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入

- ・マニュアルをもとに実施している。

⑧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 ⑫・⑬未実施

⑨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。

⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトの導入

- ・職員の事情等を考慮し希望休やシフトの調整を柔軟に対応している。

⑪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

- ・計画的有給休暇（5日間）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

⑭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り組んでいる。

⑮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（職員数50人以上の場合）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

⑯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

- ・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。

⑰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。

### 5. 生産性向上のための業務改善の取組 ⑱・⑳必須 ㉔未実施

⑱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

⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・習慣の頭文字

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。

⑳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・報告書作成時間の軽減を行った

㉑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

㉒介護ロボット又は職員間の連絡調整の迅速化に資する ICT 機器の導入

- ・機械浴の導入及び見守り支援（センサーマット）の導入

㉓業務内容の明確化と役割分担を行い支援に集中できる環境を整備。

- ・業務分担表を作成し担当や役割を明確化している。また勤務シフト毎の作業工程表を作成する。

㉔各種委員会の共同設置・各種指針・計画の共同策定、物品購入等の事務処理部門の集約、共同で行い ICT インフラの整備などの取り組み職場環境の改善に努めている。

- ・各種委員会の設置し支援の改善や環境整備の改善を行っている。また物品購入等の際は起案等を作成し事務部門で集約している。

## 6. やりがい・働きがいの醸成

㉕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。

㉖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。

㉗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

- ・苑内外の研修会やオンライン学習を通じ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。

㉘支援の好事例や利用者やその家族からの謝意等の状況を共有する機会の提供

- ・利用者を対象とし満足度調査を実施しし好や要望等の把握に努めている。家族からの要望等は情報共有し必要がある場合は広報紙等の掲載を行っている。

# 処遇改善加算支給要綱

社会福祉法人 清 養 会  
障がい者支援施設 幸養苑  
デイサービスセンター ケヤキ