別紙様式２

年度を記入し、算定する

加算を○で囲む。

記入例

福祉・介護職員処遇改善計画書(　　年度届出用)

複数の事業所分を一括して作成する場合、記載は不要。

（　算定する加算　：　福祉・介護職員処遇改善加算　／　福祉・介護職員処遇改善特別加算　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所等情報 | 障害福祉サービス等事業所番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

加算を算定するサービス

提供月。期間は４月から

翌年３月の１年間。年度

途中から算定する場合も

終わりは３月。（西暦、和暦どちらでも可）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者・開設者 | フリガナ | **シャカイフクシホウジン** | | | |
| 名　　称 | **社会福祉法人〇〇〇〇** | | | |
| 主たる事務所の  所在地 | 〒**〇〇〇－〇〇〇〇**  **和歌山** 都・道 **和歌山市〇〇〇〇**  府・県 | | | | |
| 電話番号 | **〇〇〇〇〇** | FAX番号 | **〇〇〇〇〇** | |
| 事業所等の名称 | フリガナ |  | | 提供する  サービス |  |
| 名　　称 | **別紙一覧表による**  事業所が１か所の場合は当該事業所の情報を記載。  複数事業所を一括して計画書を作成した場合は、別紙様式２（添付書類１）に、すべての事業所及びサービスを記載。 | |
| 事業所の所在地 | 〒  都・道  府・県 | | | | |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  | |
| ※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。  算定する加算  に○を。 | | | | | |

（１） 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | 算定する加算の区分  年度を記入 | | ・福祉・介護職員処遇改善加算（　　Ⅰ　　Ⅱ　　Ⅲ　　Ⅳ　　Ⅴ　　）  ・福祉・介護職員処遇改善特別加算 | | |
| ② | 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算算定対象月 | | **２０１９** 年　**4** 月　～**２０２０** 年 **3**月 | | |
| ③ | 年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の見込額  ③の加算見込額を上回ること。同額は不可。 | | | 8,300,000円 | |
| ④ | 賃金改善の見込額(ⅰ－ⅱ) | | | 8,800,000円 | |
|  | ⅰ） | 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額（見込額）  加算を原資として、事業者負担分を上乗せし賃金改善を  行う。介護職員等が受け取る基本給、手当、賞与等（退  職手当を除く）の総額。 | | | 65,800,000円 |
|  | ⅱ） | 初めて加算を取得する（した）月の前年度の賃金の総額 | | | 57,000,000円 |
| 加算（Ⅰ）の上乗せ相当分を用いて計算する場合  ４月分の請求が国保連から６月に支払われるため、加算算定対象月より遅れる場合も可。支払前に前もって職員に支給する場合は、４月から３月でも可。ただし、この場合、国保連から支払われた金額が残らないよう注意。※西暦、和暦どちらでも可。 | | | | | |
| ⑤ | 年度福祉・介護職員処遇改善加算の見込額（加算（Ⅰ）による算定額から加算（Ⅱ）による算定額を差し引いた額）  **上記③、④で計算すること。** | | | | 円 |
| ⑥ | 賃金改善の見込額(ⅲ－ⅳ) | | | | 円 |
|  | ⅲ） | 加算（Ⅰ）の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額（見込額） | | | 円 |
|  | ⅳ） | 初めて加算（Ⅰ）を取得する月の前年度の賃金の総額 | | | 円 |
| 賃金改善の方法について | | | | | |
| ⑦ | 賃金改善実施期間 | | **２０１９** 年　**6** 月　～　**２０２０**年 **5**月 | | |
| ※前年度と期間が重複しないよう、福祉・介護職員への支払い期間を記入すること。なお、**当該期間の月数は**  **加算の対象月数と一致すること**。 | | | | |
| ⑧ | 賃金改善を行う賃金項目及び方法(賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額について、可能な限り具体的に記載すること。) | | | | |
|  | | | | |
| **（例）・常勤の●●●●　○人の基本給を月額○○○○円、非常勤○○人の時給を○○○円増額する。** | | | | |
| **・常勤の●●●●　○人、非常勤○○人の○○手当を月額○○○○円から○○○○円に引き上げる。** | | | | |
| **・一時金として、平成○年○月に常勤の直接処遇職員に対し、1人○○○○円を支給する。** | | | | |
| ⑦の期間の最終月まで | | | | |
| **※●●●●は職名** | | | | |
|  | | | | |

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから、対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。

また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

なお、管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者等への支給は原則不可。

（２）キャリアパス要件について

①、②について「キャリアパス要件の審査基準」で示さ

れている内容が就業規則等に規定されていることを確認。

非該当の場合は、要件Ⅰをすべて

満たすことのできない理由を記載。

該当の場合には、

ア～ウに関する

書類を添付。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 次の内容についてあてはまるものに○をつけること。 | | | | | |
| 要件Ⅰ | 次の①から③までのすべての要件を満たす。  ①　職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。  ②　職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。  ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての福祉・介護職員に周知している。 | | | | **該当 ・ 非該当** |
| ※　非該当の場合、①から③までの要件を全て満たすことのできない理由  該当の場合は、④及び⑤アまたはイに具体的内容を記載 | | | **例）少人数の事業所であり、ポストも限られていることからキャリア**  **パスの概念を賃金体系に当てはめることが困難であるため。** | |
| 要件Ⅱ  （　　）内  に支援内容  を忘れずに  記載。 | 次の④及び⑤の要件を満たす。 | | | | **該当 ・ 非該当**  目標を忘れずに記載。 |
| ④　福祉・介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標 | | | **例）事業所全体で資格取得等の取得率を向上** | |
| ⑤　④の実現のための具体的な取り組みの内容（該当するもの全てに○をつけること。） | ア | 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。※当該取組の内容について下記に記載すること  （**年間研修計画に沿って直接処遇職員の資質向上を図る。** ） | | | |
| イ | 資格取得のための支援の実施　※当該取組の内容について下記に記載すること  (**研修受講費用の半額支給、交通費の全額支給、勤務シフトの調整** ) | | | |
| 要件Ⅲ | 次の⑥及び⑦の要件を満たす。  ⑥　福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。 | | | | **該当 ・ 非該当** |
| ⑦　⑥に該当する具体的な仕組みの内容（該当するもの全てに○をつけること。） | ア | 経験に応じて昇給する仕組み  　※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。 | | |
| イ | 資格等に応じて昇給する仕組み  　※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。 | | |
| ウ | 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み  　※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。 | | |

**※　就業規則等（給与規程や要件Ⅰ及びⅢの適合状況を確認できる書類を就業規則と別に作成している場合**

**はそれらの書類を含む。）を添付すること。**

（３）職場環境等要件について

　（※）太枠内に記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 加算（Ⅰ・Ⅱ）については平成27年４月以降の、加算（Ⅲ・Ⅳ）については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず**全て**に○をつけること（ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。） | |
| 資質の向上 | ・　働きながら介護福祉士等の資格取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、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喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む）  ・　研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動  ・　小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築  ・　キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス事業者に限る）  ・　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 労働環境・  処遇の改善 | ・　新人福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等の導入  ・　雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実  ・　ＩＣＴ活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による福祉・介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化  ・　福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入  ・　子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備  ・　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  ・　事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化  ・　健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備  ・　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| その他 | * 障害福祉サービス等情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化   ・　中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等）)  個人印ではなく、会社の実印  「その他」を選択した場合は、必ず（　　　）内に内容を記載。  ・　障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮  ・　非正規職員から正規職員への転換  確実に全職員に対し  書面で周知すること。  ・　地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上  ・　職員の増員による業務負担の軽減  ・　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

**※ 虚偽の記載や、福祉・介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護**

**給付費等の返還を求められることや障害福祉事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。**

記載年月日を記入※西暦でも和暦でも可

|  |
| --- |
| 本計画書については、雇用するすべての福祉・介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。  **２０１９**年**４**月**５**日　　　　　　 (法 人 名)**社会福祉法人〇〇〇〇**  　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　 (代表者職種・氏名) **理事長 　〇〇　〇〇** |