

キャリアパスおよび介護職員等処遇改善加算に関する規定

【キャリアパス及び昇給の仕組み等について】

社会福祉法人ありす福祉会

第1章 総則

【1. 目的】

この規定は、社会福祉法人ありす福祉会において障害福祉サービス事業に従事する職員及びその他の職種に従事する職員のキャリアパス及び昇給等に関する事項について定めたものである。

【2. 適用範囲】

キャリアパス規定は介護業務に関わる全職員に適用し、介護職員等処遇改善加算に関する規定は支給の対象の職務にあたる職員にのみ適用する。

【3. キャリアパス制度】

社会福祉法人ありす福祉会は、次のキャリアパス制度を定め、任用要件及び昇格要件に基づき該当する職員の処遇を決定し、労働条件に反映させるものとする。

- (1) 職位・職責・職務内容に応じた任用要件
- (2) 職位・職責・職務内容に応じた賃金体系及び昇給要件
- (3) 職位・職責・職務内容に応じた昇格要件
- (4) 資格取得支援についての処遇

第2章 職位・職責に関するキャリアパス制度

【4. 階層の定義】

職位・職責に関する制度は、下表に定義する階層に基づき、職員が所属する事業所ごとに運用する。
別表①－1参照

【5. 任用要件及び昇格要件】

キャリアパスの等級制度に基づく職位・職責に関する任用要件、職務内容ならびに昇格要件は、別表①－2のとおりとする。

【6. 昇格】

昇格は、所属長の推薦により行い、人事考課、法人貢献度、勤務実績、所持資格等を勘案して理事長決定する。別表①－2参照

【7. 降格】

等級の降格は、業務における技能レベルの低下や職務の怠り等により等級にみあう職務または業績を果たせない場合、または、就業規則に定める懲戒事由に該当する行為があったときなど、法人が必要と判断した場合は、下位職へ降格を行うことがある。

【8. 人事考課の対象】

人事考課の対象は介護職員及びその他の職種職員について行う。ただし、次の職員については除く。

- (1) 人事考課の実施時に長期欠勤、休職、産前産後休業、育児介護休業中である職員で、人事考課をすることが妥当と判断できない職員。

【9. 人事考課の目的】

人事考課の目的は次のとおりとする。

- (1) 昇格、昇進、昇給、賞与査定、処遇改善配分
- (2) 教育、指導、配置の資料

【10. 人事考課の期間】

- (1) 人事考課(昇格、昇進、昇給)の実施期間は、4月から翌年3までの期間を毎年4月初旬に実施する。
- (2) 賞与査定に関する人事考課は、上期(11月から翌年5月)までの期間を7月初旬実施し、下期(6月から10月)までの期間を12月初旬に実施する。

【11. 人事考課の方法】

職員は、対象期間の自己考課を行い、自己評価を所属長に提出する。所属長は、提出された自己評価の結果をもとに職員と面談を行う。所属長は職員との面談後、役職職員等との協議により最終評価を行う。

【12. 人事考課 考課者の責務】

人事考課の評価は、次の原則に従って厳正に行わなければならない。

- (1) 日常の職務の観察及び指導で得た事実を集積し、公平に行う。
- (2) 職務に関係ないことは原則として評価の対象としない。

第3章 職位・職責に応じた処遇制度

【13. 職位・職責に応じた処遇】

キャリアパスの等級制度に基づく職位・職責に関する処遇については別表③のとおりとする。

第4章 研修制度

【15. 研修計画】

職員の研修計画は、下表を参考に各事業所にて決定する。

実施時期(例)	研修内容(例)
7月	接遇・マナーについて
8月	事故防止、再発防止について
	感染症予防等について
9月	腰痛予防について
	介護予防について
	入浴について
10月	感染症予防について
	強度行動障害について
11月	介護補助器具の使用方法について
	倫理・法令遵守について
	身体拘束の排除について
12月	プライバシー保護について
1月	非常災害時の対応について
2月	緊急時の対応について

第 5 章 資格取得支援制度

【16. 資格取得等支援対象】

資格取得等支援対象は下記の職員とし、詳細は下表のとおりとする。

- (1) 直接処遇職員として(常勤換算として 1 または法人が認めた職員)業務の実務に就いている職員または予定の職員。
- (2) 直接処遇職員として(常勤換算として 1 または法人が認めた職員)実務に就いているものであって、業務継続にあたり資格更新が必要な職員。
- (3) 法人運営に必要な特定な技能習得を目的とした研修受講や資格取得をする職員。

取得資格・対象研修	法人支援
介護職員初任者研修	スクーリング日及び実習日を取得できるよう勤務シフト作成時に優先的に配慮する。 また、研修受講費用は法人負担とする。
介護職員実務者研修	スクーリング日及び実習日を取得できるよう勤務シフト作成時に優先的に配慮する。 また、研修受講費用は法人負担とする。
介護福祉士 精神保健福祉士 社会福祉士	国家試験受験日に公休を取得できるよう勤務シフト作成時に優先的に配慮する。 また、研修受講費用は法人負担とする。
チームリーダー研修・管理職研修 中堅職員研修・初任者研修	研修受講日は、勤務とみなすことができる。 また、研修受講料は法人負担とする。
強度行動障害研修	研修受講日は、勤務とみなすことができる。 また、研修受講料は法人負担とする。
その他特定の技能・技術習得のための資格 取得受験（例・労働衛生管理者など）	法人が負担する費用は、都度決定とする。

【17. 資格取得支援支給方法】

職員は、自らのキャリア形成目的に応じた研修受講、資格受験の申し込み、費用負担に関する情報を、速やかに所属長に伝える。

附則

この規程は、令和 6年4 月1 日より施行する。

【キャリアパス要件について】

- (1) 直接処遇職員の職位、職責、職務内容に応じた任用の要件などを定め、それに応じた賃金体系を整備する。
- (2) 直接処遇職員の資質向上の目標や具体的な計画を策定し、それに沿った研修の機会を確保する。
- (3) 経験や資格に応じて昇給する仕組み、または一定の基準で定期的に昇給する仕組みを設ける。
給与規程を参照
- (4) 経験・技能のある直接処遇職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金額が年額440万円以上であること。

【職場環境等要件について】

6つの区分ごとにそれぞれ2つ以上取り組む。ただし生産性向上は3つ以上、うち一部は必須。

職場環境要件の具体的な公表について

● 加算の取得状況

グループホームかのん	共同生活援助	処遇改善加算（Ⅰ）
聖神学園	入所支援施設	処遇改善加算（Ⅰ）

● 賃金以外の処遇改善に関する具体的な取り組み内容

促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化	毎月の会議や研修及びキャリアパス制度の具体的な計画を全職員が常に見えるようにしている。
	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	定年等の年齢を問わず、未経験者の採用も行っている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や専門性の高い支援技術を取得しようとするものに対するリーダー研修、フォローアップ研修、サービス管理責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講等	資格取得への法人費用負担、勤務シフトへの考慮等を行うことにより、研修や講習を受けやすい環境を整えている。
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	定期的な研修の実施とキャリア段位制度と人事考課を連動させている。
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者のための休業制度等の充実	育児休暇、介護休業制度を職員に周知し実際に利用してもらっている。
	有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識づくりのため具体的な取得目標を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声掛けを行っている。	半日有給休暇の取得が可能。定期的に上席から有給休暇取得の声掛けを行っている。
腰痛を含む心身の健康管理	業務や福利厚生、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	腰痛予防の研修を組み込み参加してもらっている。業務やメンタルヘルスに関する相談窓口として人事管理者が随時、面談を行っている。
	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	各業務のマニュアルを整備し、すぐに報告が上がる体制を取っている。
生産性向上のための業務改善の取組	厚生労働省が示している「生産性向上、各種委員会で業務改善の話し合いを行うイドライン」に基づき、業務改善活動の体と共に、外部講習で生産性向上に向けた制構築（外部の研修会の活用等）を行っている。	各種委員会で業務改善の話し合いを行うと共に、研修やWEB講習で生産性向上に向けた情報を得ている。
	現場の課題の見える化（課題の抽出、毎月の会議等で話し合いを行う事で改善題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している	事業所課題を抽出し、その解決を事業所目標として取り組んでいる。毎月の会議等で話し合いを行う事で改善に努めている。

生産性向上のための業務改善の取組	5S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	担当を決め行っている。
	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を行っている	各業務のマニュアルを整備し、ラインワークス等の情報共有ツールを活用している。
	各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	委員会の設置や介護記録ソフトのモバイル化、勤務管理ソフトを導入し出先での勤怠管理や介護記録が可能となり業務改善につながっている。
やりがい・働きがいの構成	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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	常に事務所内でのコミュニケーションを取ると共に定期的に個別に話をする機会を設けている。
	利用者本位のケア方針など法制度や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	接遇研修においても法人理念をベースに実践してもらっている。

別表 1－①

6 等級	事務局長 総施設長 施設長
5 等級	事務長・支援課長・通所所長・寮長 施設長
4 等級	事務長・支援課長・通所所長・寮長
3 等級	入所主任
2 等級	副主任・通所主任・サービス管理責任者
1 等級	一般職員

別表1－②

等級	職位・職責(役職)	任用要件	職務内容	昇格要件
6等級	事務局長 総施設長 施設長	事務長または副施設長経験または、全社協の実施する福祉施設長資格の取得者	施設長として法人全体のマネジメントに関わる。緊急事態の対応の総責任者。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
5等級	事務長 副施設長 施設長	実務経験 15 年以上 かつ役職経験あり または、全社協の実施する福祉施設長資格の取得者	複数部門をまとめ、法人全体の運営方針について意見を持ち、法人本部を支えることができる。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
4等級	事務長 副施設長 支援課長 支援主任	実務経験 10 年以上 かつ役職経験あり	複数部門をまとめ、法人全体の運営方針について意見を持ち、法人本部を支えることができる。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
3等級 10号以上	事務長 支援課長 支援主任	実務経験 7 年以上 かつ役職経験あり	複数部門をまとめ、法人全体の運営方針について意見を持ち、法人本部を支えることができる。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
3等級	支援課長 支援主任 支援副主任	実務経験 5 年以上 かつ役職経験あり	複数部門をまとめ、法人全体の運営方針について意見を持ち、法人本部を支えることができる。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
2 等級 10号以上	支援主任 支援副主任 グループリーダー	実務経験 10 年以上 かつ介護福祉士	複数部門の統括ができる。施設運営に関して、全般的な意見を持ち、施設長等をサポートできる。後輩を育成できる。	実績、信頼度、法人貢献度、施設長または理事長の推薦による。
2等級	支援主任 支援副主任 グループリーダー サブリーダー	実務経験 7 年以上 かつ介護福祉士	1つの部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる。部門間の調整ができる。後輩を育成できる。	実績、信頼度、法人貢献度、施設長または所属長の推薦による。
1等級 10号以降	一般職員 サブリーダー	実務経験 5 年以上 かつ介護福祉士	小規模な部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる。後輩を育成できる。	実績、信頼度、法人貢献度、施設長または所属長の推薦による。
1等級 5号以降	一般職員	1 等級からの昇格	自立して日常業務ができる。	
1 等級	一般職員	不問	指導やサポートを受けながら業務できる。	