

# 介護職員処遇改善加算 概要と注意点

平成23年度まで介護職員の処遇改善に取り組んできた「介護職員処遇改善交付金」相当分を例外的、且つ経過的な取り扱いとして平成24年度の介護報酬改定により、平成27年3月31日までの間創設された制度です。

## 1. 基本的な考え方

介護職員処遇改善加算(以下「加算」という。)は、介護サービスに従事する**介護職員**の賃金改善に充てる事を目的に創設されたものです。

※管理者・生活相談員・機能訓練指導員・その他(送迎職員等は支給対象外。)

## 2. 加算の仕組みと賃金改善等の実施

### (1) 加算の仕組み

加算は、基本サービス日に各種加算を加えた1月あたりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定されます。(通所介護施設の場合、1.9%)

例)

1月の総請求単位数が300,000単位の場合、  
 $300,000 \times 1.9\% = 5,700$ 単位が処遇改善の単位数となる。  
 $(305,700 \text{単位} \times \text{地域単価}) - (300,000 \text{単位} \times \text{地域単価}) =$   
処遇改善額となります。

※入金には国保連から介護報酬と合算でありますので、キャンビルプラス等で加算額の確認が必要になります。

尚、本加算は、区分支給限度額の算定対象から除外されます。

## **(2)賃金改善等の実施**

### **加算の算定額に相当する賃金改善の実施**

**介護サービス事業者は、加算の算定額に相当する介護職員の賃金の改善を実施しなければならない。**

**賃金改善は、基本給、手当、賞与等の内から対象とする賃金項目を特定したうえで行うものとする。**

**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。**

**※1「移動手当」「待機手当」「研修手当」「会議手当」は、労働時間に該当するので、改善対象とは認められない。**

**※2「残業代」「深夜手当」「休日手当」も通常、割増賃金として支払う義務があるので、改善対象とは認められない。**

### 3. 加算の停止

- ①算定要件を満たさなくなった場合。
  - ②虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合。
- 介護指定事業者が上記2点に該当した場合、不正受給として既に支給された一部、又は全部を返還させることが出来る。

### 4. 各都道府県への届出

- ①計画書の作成。
    - 一、加算の見込額。
    - 二、賃金改善の見込額。
    - 三、賃金改善を行う賃金項目。
    - 四、賃金改善実施期間
    - 五、賃金改善を行う方法。
- 上記5点を盛り込んだ計画書の作成がひとつようになります。

## ②キャリアパス要件等届出書の作成。

キャリアパスとは。

昇進・昇格のモデル、あるいは人材が最終的に目指すべきゴールまでの道筋のモデル、仕事における専門性を極める領域に達するまでの基本的なパターンのこと。

## 届出書類の一部

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。 ③①、②の内容を就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。		該当	非該当
Ⅱ 次の⑤・⑥のすべての要件を満たし、④の理由を記載している。 (要件Ⅱについて) 上記①から③までのすべての要件に該当しない場合、次の事項について記載すること。		該当	非該当
④ ①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由を記載(要件Ⅰによりがたい理由)	少人数の事業所であり、ポストが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あてはめる事が困難である。		
⑤ 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(目標の具体的な内容を記載)	利用者様のニーズに応じた良質なサービスを提供する為に、介護職員の介護技術とコミュニケーション能力の向上に努める。		
⑤の実現のための具体的な取り組みの内容(ア・イいずれかに○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、介護職員の能力評価を行う。(注)当該項目を選択した場合、「資質向上のための計画」を添付すること。		
⑥	イ 資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること		

# 研修計画

研修計画

(事業所名 樹楽 ○○)

研修テーマ	対象者	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
法令遵守の理解	全職員	○						○					
ヒヤリハット事例への対応	全職員		○			○						○	
基本的な接遇・マナーの理解	初任職員	○											
認知症の方への理解	全職員			○			○			○			○
介護保険でできること、できないこと	中堅社員				○						○		
基本的な防火対策の理解	全職員								○				
感染症への理解	全職員												○

その他の計画

- 月1回のケアカンファレンス、ケース検討の実施。(全職員)
- 新人介護職員に対し、経験者が、日常業務の中での技術指導・業務に対する相談を実施する。
- 都道府県が実施する研修会への参加。(希望者)

## 5. 実績報告

介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、以下の事項を含めた別紙様式5の介護職員処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。

### □報告内容

- 一、加算の総額
- 二、賃金改善実施期間
- 三、二の期間における次の事項
  - ア 介護職員常勤換算数の総数
  - イ 介護職員に支給した賃金総額
  - ウ 介護職員一人当たりの賃金月額



#### **四、実施した賃金改善の方法**

**「常勤介護職員一人当たり〇〇円改善した。」**

**「非常勤介護職員一人当たり時給平均〇〇円、一月当たり平均〇〇円改善した。」等具体的に。**

#### **五、四の実施に要した費用の総額(賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。)**

#### **六、介護職員一人当たりの賃金改善額。(月額平均)**

**五で支給した額を三のアの数で除して得た額(一円未満切り捨て)する。**

**常勤換算とは。**

**常勤・非常勤の従事者数を「常勤」に置き換えた場合の人数、及びその換算方法をいう。**

**常勤者1名は、常勤に換算すると1名であり、常勤の50%の時間を勤務する非常勤者は、常勤換算は0.5名(1名×50%)ということになる。**

**算出例)**

**介護職員全員の一月当たりの労働時間を出します。**

**A(常勤)176時間+B(常勤)176時間+C(非常勤)120時間  
+D(非常勤)64時間=536時間**

**536時間÷常勤職員一人、一月当たりの労働時間176時間=3.04**

**小数点第2位以下切り捨てなので、常勤換算人数は3.0人となります。**