

介護職員処遇改善計画書(平成 年度届出用)

事業所等情報

介護保険事業所番号																			
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者・開設者	フリガナ													
	名称													
主たる事務所の所在地	〒	都・道 府・県												
	電話番号							FAX番号						
事業所等の名称	フリガナ											提供するサービス		
	名称													
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。														

(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、届出時以降の運営状況(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	介護職員処遇改善加算 (I II III IV)												
②	介護職員処遇改善加算算定対象月	平成 年 月 ~ 平成 年 月												
③	平成 年度介護職員処遇改善加算の見込額											円		
④	賃金改善所要見込額(i - ii)													
	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)													
	ii) 加算を算定しない場合(元々の賃金水準)の賃金の総額(見込額)													
加算(I)の上乗せ相当分を用いて計算する場合														
⑤	平成 年度介護職員処遇改善加算の見込額(加算(I)と加算(II)の比較)											円		
⑥	賃金改善の見込額(iii - iv)													
	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)													
	iv) 従来(加算(I)を取得した場合)の前年度の賃金総額(見込額)													
※加算(I)の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。 ※④又は⑥については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができる。 ※他の都道府県等に所在する複数の事業所等を一括して作成し、提出する場合は添付書類2及び添付書類3を添付すること。 ※従来の加算(I)とは、平成26年度まで実施されていた介護職員処遇改善加算の加算率のことをいう。														
賃金改善の方法について														
⑦	賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月												
※原則各年4月から翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該機関の月数は加算の対象月数を超えてならない。														
⑧	賃金改善を行う給与項目	基本給、[] 手当、[] 手当、[] 手当、賞与(一時金) その他()												
⑨	賃金改善を行う方法(一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。)													

(2) キャリアパス要件について

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、全ての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までの要件をすべて満たすことのできない理由	
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす	該当 ・ 非該当
	④ 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	
	⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容 (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。 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 ()

(注) ⑤のアを選択した場合、本書に資質向上のための計画を添付すること。

(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)については平成27年4月以降(予定)の、加算(Ⅱ・Ⅲ)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1つ以上に○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明らかに重複する事項を記載しないこと。)	
資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する者への実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、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介護事業者に限る) その他()
労働環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> 新人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)制度等導入 雇用管理改善のため管理者の労働・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(ケア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 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のためのロボットやリフト等の介護機器等導入 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の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 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	<ul style="list-style-type: none"> 介護サービス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) 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 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 非正規職員から正規職員への転換 職員の増員による業務負担の軽減 その他()

上記については、雇用するすべての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。

平成 年 月 日 (法人名)
(代表者名)

印