

## 『交付金手当』『特定交付金手当』『改善支援金手当』について

当法人では、厚労省の基準に沿って創設されている『処遇改善加算』『特定加算』『ベースアップ等加算』を取得しており、それぞれの加算の支給名目、方法、要件を以下の通り行っています。

### 1・支給名目

『処遇改善加算』を『交付金手当』として、『特定加算』を『特定交付金手当』として、『ベースアップ等加算』を『改善支援金手当』として支給しています。

### 2・毎月の賃金による各手当の支給方法

(1) 月途中退職者の支給はありません。

(2) 時間給賃金の手当は実際に勤務(訪問)した時間について支給します。

(3) 交付金手当の割増夜勤は、1夜勤毎、新人教育(付き添い有)期間中を除き支給します。

体調不良などで、夜勤を途中交代した場合は時間を問わず交代してくれた職員へ支払います。

(4) 特定交付金手当、改善支援金手当は、試用期間中及び入職6ヵ月以内のパート職員、臨時職員への支給はありません。

### 3・賞与による各手当の最終精算方法

実施期間内で精算まで行います。余剰等があった場合は直近6月の賞与にて精算します。支給した手当が各加算の総額と当法人が各加算の賃金改善の為に準備した資金を超える場合は徴収もありえます。

### 4・各加算の配分を除く賃金改善要件

各加算での賃金改善のほか、下記の賃金改善を行っています。

① 永年勤続の年数に応じ、就業規則(正職別表3)に基づき報奨金を支給しています。

② 改善提案の提出内容により、改善提案規程に基づき報奨金を支給しています。

③ 実務者研修受講費用の一部助成を行い、介護福祉士等各国家資格(ケアマネ含)に合格した場合、資格取得助成マニュアルに基づき報奨金を支給しています。

④ 正規職員を紹介し採用に至った場合は、職員紹介時の報奨金マニュアルに基づき報奨金を支給しています。

### 5・キャリアパス要件

(1) 介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件について

賃金規程内、別表1キャリアパス表、別表3リーダー手当、別表4特殊業務/資格手当にて規定

(2) 具体的な取組内容について

① 職場内研修

資質向上の為、各事業計画に沿って、研修会を開催、また法人全体として必要な研修は、月に一度行われる職員会議にて職場内研修を開催しています。(研修計画は事業計画に記載)

② 個別教育

職員教育マニュアルに沿って、新人教育→法人合同入職時教育→現職職員教育→法人合同教育、外部研修を年間で個人ごとに面談を行った上で計画を立て実施、実績を残して次年度の計画に反映させています。

### ③資格取得のための支援の実施

資格取得助成マニュアルに沿って、実務者研修受講希望者に研修受講料の助成を行っています。また、介護福祉士試験合格者には祝い金、業務に必要な資格の継続教育(外部教育)は業務の一環として研修受講して、その費用は法人が負担しています。

### ④職員の力量評価と人事評価及び昇給・昇格

職員の力量評価と人事評価及び昇給・昇格マニュアルに沿って、年に2回個別評価を行い、この資料を基に期末手当の支給、及び昇給・昇格を行っています。

## 6・ 職場環境要件

ISO9001を認証取得しており、法人の方針・目標・理念も明確化、仕事の上で必要な情報は全てマニュアル化され、PDCAサイクル(計画→実行→監視→改善・見直し)に沿った仕事をしています。

### (1)入職促進に向けた取組

入職希望者にはホームページを見て頂く事で、法人の方針、仕事の進め方、教育などが確認でき、職場の状況がイメージしやすくなっています。

### (2)両立支援・多様な働き方の推進

職場と子育て、介護等の両立支援を行うため、育児・介護休業規程に沿って休業制度を規定しています。また、職員を正規職員、準職員、臨時雇用職員、パートタイマー、嘱託職員等多くの形態に分ける事で多様な働き方を推進し、状況に応じて正職員への転用も行っています。

### (3)腰痛を含む心身の健康管理

理学療法士により”腰痛予防体操”をCD化、業務の合間に体操を実施しています。また、ホームページに理学療法士通信を作り、腰痛予防などを発信しています。

事故・トラブルが発生した場合は、不適合の管理規程に沿って解決しています。

### (4)生産性向上のための業務改善の取組

5S活動、KYT活動を月に1回各事業所で行い、職場環境、生産性の向上に役立てています。

### (5)やりがい・働きがいの醸成

各事業内で会議・ミーティングを職務分掌規程に沿って実施、職場内のコミュニケーションの円滑化、職場の改善活動に役立てています。各職員からの気付き、改善はそれぞれの様式に記載、水平展開を推奨し各部署の活動に役立てています。

## 7・ 見える化要件

上記記載の規程・マニュアルは全て最新版を各部署に配付しており、いつでも確認できます。不明な点があれば不明のままにせず同僚、上司に確認し必ず理解してください。

対外的に法人の活動内容をお知らせする為、上記内容も含め、ホームページに記載してあります。