

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和8年度)

1 基本情報

フリガナ	シャカイフクシホウジンズミレフクシカイ		
法人名	社会福祉法人すみれ福祉会		
法人所在地	〒	673-0861	
	兵庫県明石市松が丘北町1074番地の1 特別養護老人ホーム 松が丘すみれ苑		
フリガナ	クマザワ シュンスケ		
書類作成担当者	熊澤 俊介		
連絡先	電話番号	080-1303-0114	
	E-mail	hashiba-sumire@iaa.itkeeper.ne.jp	

2 賃金改善計画:加算額以上の賃金改善について(全体)

令和8年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額		
① 令和8年度の加算の見込額	(a)	93,341,894 円
② 令和8年度の賃金改善の見込額 (①の額以上となること。介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業から賃金に充てた額を除く。)	(b)	93,500,000 円

【記入上の注意】

- ・ (b)には、令和8年度に実施する賃金改善の見込額を計算し、記入すること。
その際、加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

3 介護職員等処遇改善加算の要件について

(1)月額賃金改善要件(処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)

別紙様式2-2、2-3「①月額賃金改善要件」の欄から転記		○
① 令和8年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	30,692,213 円	← ○
② 令和8年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額 (①の見込額以上となること)	31,000,000 円	← ○

【記入上の注意】

- ・ 令和8年4月以降の処遇改善加算の配分方法のうち、基本給等(基本給又は決まって毎月支払われる手当)で行っている賃金改善の総額を記入してください。

(2)キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ(任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)

別紙様式2-2、2-3「②・③キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ」の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)	○
令和8年度特別要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている事業所等については、令和9年3月末までに任用要件・賃金体系の整備、研修の実施等を行うことを誓約します。	

(3)キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

別紙様式2-2、2-3「④キャリアパス要件Ⅲ」の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)	○
令和8年度特別要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに昇給の仕組みの整備を行うことを誓約します。	

(4)キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)

別紙様式2-2、2-3「⑤キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記	×
令和8年度特別要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに必要な賃金改善を行うことを誓約します。	✓

(5)キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%;"></div> </div>

(6)職場環境等要件

令和8年度特例要件を満たす。	○
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約します。	✓
令和8年度特例要件を満たさない場合、各加算区分の算定に必要な令和8年度中の職場環境等要件を満たす。	

【4. 5月は、処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ、6月以降は処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ、Ⅱロが対象】

該当

- ⇒ 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和8年度中に要件整備を行う誓約をすること(「誓約」)。
- ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施すること。
- ・「生産性向上のための取組」のうち3以上の取組(うち⑬又は⑭は必須)を実施すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ、6月以降は新規に対象となるサービスも対象】

- ⇒ 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和8年度中に要件整備を行う誓約をすること(「誓約」)。
- ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上を実施すること。
- ・「生産性向上のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、⑮の取組を実施している場合は、⑮の2を選択すること。

区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・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
	✓ ②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
	✓ ③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(採用の実績でも可)
	④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	✓ ⑤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、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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、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等
	✓ ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	✓ ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	✓ ⑨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、事業所内託児施設の整備
	✓ ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得)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かけを行っている
	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	✓ ⑬業務や福利厚生制度、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
	✓ ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑮職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
	✓ ⑯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
生産性向上のための取組	誓約 ⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている
	誓約 ⑱現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している
	⑲5S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
	⑳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
	✓ ㉑介護ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入
	⑳介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入
	✓ ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
	⑳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
㉔の2 1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、㉔の取組を実施している。	
やりがい・働きがいの醸成	✓ ㉕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職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	⑳地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	✓ ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

見える化要件【4、5月は、処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ、6月以降は処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ、Ⅱロが対象】

・実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和8年度中の見込みでも差し支えない。

ホームページへの掲載	<input type="checkbox"/>	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「介護サービス情報公表システム」(「事業所の特色」欄)での選択	○
	<input checked="" type="checkbox"/>	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載	

(7) 令和8年度特例要件

生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援

<p>○訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みです。</p> <p>○施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。</p> <p>(小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みであることにより要件を満たすことができます。)</p> <p>○介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属しています。</p>	○
別紙様式2-2、2-3「⑦令和8年度特例要件」の欄から転記	

4 要件を満たすことの確認・証明

・以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認事項	証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じて提出)	○
<input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。 また、処遇改善加算による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。 令和7年度と比較して令和8年度に増加した加算額について、独自の賃金改善を含む過去の賃金改善の実績に関わらず、新たな賃金改善を行います。	就業規則、給与規程、給与明細等	○
<input checked="" type="checkbox"/> 期間中に事業所が休業した場合には、一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分します。	就業規則、給与規程、給与明細等	
<input checked="" type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのうち、満たす必要のある項目について、証明となる書面を作成し、職員に周知しました。また、計画書の提出時点で書面の準備ができていない場合は、令和8年度中(令和9年3月末まで)に書面を整備します。	就業規則、給与規程、資質向上のための計画等	
<input checked="" type="checkbox"/> 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—	
<input checked="" type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書	
<input checked="" type="checkbox"/> 本計画書の内容及び賃金改善の方法を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書	
<input checked="" type="checkbox"/> 指定権者のホームページ等で申請先を確認しており、処遇改善加算の提出先として案内のあった申請先に提出します。	—	

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本様式への虚偽記載のほか、処遇改善加算の請求に関して不正があった場合及び指定権者からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

本処遇改善計画書の記載内容・確認事項の内容に間違いがないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管することを誓約します。

令和 8 年 4 月 14 日

法人名 社会福祉法人すみれ福祉会

代表者 職名 理事長 氏名 前田 章

「社会福祉法人 すみれ福祉会」 キャリアパス構造

区分	対応職種	職責(役割)	求められる能力	昇格の条件	等級
経営職	施設長	外部環境の動向や他施設の動向について積極的に情報収集し、環境や時流に適應した施設経営の基本方針や事業計画を立案し、担当責任者を動かしリーダーシップを発揮できる人	<ul style="list-style-type: none"> 運営統括責任者として、施設理念・目標を設定し、職員全員が同じ方向で理念に向かって任務の遂行ができるようにする。 必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を醸成する。 人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、施設を改善・向上させる。 他機関や行政、地域に働きかけ、連携・協働を通じて、地域全体の福祉の向上に貢献する。 法人全体の経営の安定と改善に寄与する。 	<ul style="list-style-type: none"> 理事長の推薦 過去に譴責以上の懲戒処分を受けていない者 社会福祉施設施設長任用資格保持者 戦略的な経営計画の企画・立案・推進ができる 組織運営管理ができる 	9等級 10等級
管理職	副施設長 事務長	施設運営の基本方針に基づき、担当部門の管理統率ができ、担当部門の業績を向上させるよう物事を総合的に分析、判断して適切な対応ができる人	<ul style="list-style-type: none"> 部門の執行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に遂行する。 職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。 提供するサービスの質の維持・向上に努める。 他機関や行政、地域と連携・協働する。 職員の教育研修プログラムを開発し、実施・評価する。 	<ul style="list-style-type: none"> 経営職の推薦 過去7年以内に、譴責以上の懲戒処分を受けていない者 主任経験3年以上 	7等級 8等級
管理職	部長 統括主任	部下の管理指導ができ、業績向上の具体策を立てて、これを完遂することができる人	<ul style="list-style-type: none"> 部門のリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。 施設理念に基づいての部門の事業計画を策定し、任務遂行ができるようにしていく。 当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、部下に対してのモデルとなる。 指導者として、職員の指導・育成等の役割を果たす。 	<ul style="list-style-type: none"> 上長の推薦 直近の考課表(業務遂行能力)の上司評価がある者 直近の考課表(人間性・仕事の姿勢)の上司評価がある者 過去5年以内に譴責以上の懲戒処分を受けていない者 主任経験2年以上 	5等級 6等級
指導職(上級)	主任 ユニットリーダー	施設の業務全般についてほぼ精通しており、担当業務について熟知し、仕事の改善策を提案でき、責任を持って業務遂行できる人 また、後輩の指導ができる人	<ul style="list-style-type: none"> ユニット(各部署)のリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。 ユニット(各部署)の目標を立て、課題解決に取り組む。 業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる。 メンバーの指導を、責任者として行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 上長の推薦 直近の考課表(業務遂行能力)の上司評価がある者 直近の考課表(人間性・仕事の姿勢)の上司評価がある者 過去3年以内に譴責以上の懲戒処分を受けていない者 一般職(中級)経験1年以上 	3等級 4等級
一般職(中級)	サブリーダー 一般職	施設全般の業務について(ほぼ)把握しており、担当業務では専門知識を有し、効率よく仕事ができ、後輩のアドバイスができる	<ul style="list-style-type: none"> 業務に関する比較的高度な知識及び比較的高度な経験をもとに、応用的判断を要する業務を遂行できる。 問題解決方法を身につけ、業務の改善や問題解決を支援できる。 後輩を育てるといふ視点を持って、助言・指導を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 直近の考課表(業務遂行能力)の上司評価がある者 直近の考課表(人間性・仕事の姿勢)の上司評価がある者 過去1年以内に譴責以上の懲戒処分を受けていない者 	2等級
一般職(初級)	一般職 非常勤	指示されたことは正確に処理ができ、何事にも積極的に取り組むことができる人	<ul style="list-style-type: none"> 社会人・組織人・介護職員(看護師・ケアマネ・相談員・栄養士・事務職)として自己を確立する。 通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる。 施設理念・ユニット目標を理解する。 対人援助技術の基本を身につける。 		1等級

昇格

理事長

上司推薦・理事長承認
上司推薦・理事長承認

上司推薦・施設長承認
上司推薦・施設長承認

初任給格付け

介護職 職位能力基準

社会福祉法人 すみれ福祉会

I 業務遂行能力

		新任職員	中堅者(プリセプター～サブ)	リーダー	主任	統括主任
基本介護	食事の援助	食欲・咀嚼・嚥下・体位・動作など、利用者個々の状態・能力に応じた食事摂取の援助および、摂取量・摂取状況の観察・記録が、指示をもらいながら行える。	食欲・咀嚼・嚥下・体位・動作など利用者個々の状態・能力に応じた食事摂取の援助および、摂取量・摂取状況の観察・記録がほぼ的確に行える。	食欲・咀嚼・嚥下・体位・動作など利用者個々の状態・能力に応じた食事摂取の援助および、摂取量・摂取状況の観察・記録が、自らの確にできるだけでなく、下級者の指導も行える。	質の高いサービス(利用者のADL・QOL向上)につながるような介助・援助のしかたを普段から考え、それを自ら実践するとともに、ユニット職員・新人職員を指導するなど、ユニットの介護技能のレベルアップに取り組むことができる。	質の高いサービス(利用者のADL・QOL向上)につながるような介助・援助のしかた、および体制・システムを検討することができる。また、その実現に向けて経営職・管理職を説得し、部門職員を指揮・監督することができる。
	排泄の援助	排泄介助が利用者にとってデリケートな問題であることを理解し、指示をもらいながら、利用者の機能に応じた支援・介助ができる。	排泄介助が利用者にとってデリケートな問題であることを理解し、利用者の排泄の一連の動作で、できること、できないことを観察して、その機能に応じた支援・介助が、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。	利用者の排泄の一連の動作で、できること、できないことを観察して、その機能に応じた支援・介助が、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。	ユニット職員をもとに、常時および月間目標による円滑な介護体制を組み立てることができる。また、介護体制に支障が生じた場合は、それを臨機応変に組み立て直して、ユニットの介護業務を全うさせることができる。	円滑な介護体制の構築を図り、介護体制に支障が生じた場合は、即時に対策を打ち出すなど、介護業務を全うするためのあらゆる手立てを講ずることができる。
	入浴の援助	所定の準備、移動、着脱衣介助、清浄、洗髪、機械操作、後始末などを含め、一連の入浴介助を、1人で行うことができる。	所定の準備、利用者の体調チェック、移動、着脱衣介助、清浄、洗髪、機械操作、後始末などを含め、一連の入浴介助、およびその中で湯温調整や洗い方など、利用者個々に優しい環境設定と介助行為をし、常に安全確保をすることが的確に行える。	一連の入浴介助をすること、及びその中で湯温調整や洗い方など、「利用者個々に優しい環境設定と介助行為をし、また常に安全な入浴援助をすること」について、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。		
	移動の介助	利用者の状態に応じて、起き上がり・立ち上がり・車椅子への移乗などの基本的な手順を踏まえた介助が、指示をもらいながら指示者と一緒に行える。	利用者の状態に応じてベッドや車椅子などの高さ・位置を適切に保って、起き上がり・立ち上がり・車椅子への移乗などの基本的な手順を踏まえた介助がほぼ的確に行える。また、利用者に転倒のないよう安全を確保し、無理に引っ張るなどの違和感を与えることなく、自分自身の身体にも無理のない介助がほぼ的確に行える。	利用者の状態に応じてベッドや車椅子などの高さ・位置を適切に保って、起き上がり・立ち上がり・車椅子への移乗などの基本的な手順を踏まえた介助が行える。また、利用者に転倒のないよう安全を確保し、無理に引っ張るなどの違和感を与えることなく、自分自身の身体にも無理のない介助を自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。		他職種間にもたがかる問題を調整し、各主任同士、助言・協議し合い、徹底するなど、利用者の健康管理および緊急対応のしかたについて最善の方策を講ずることができる。
健康管理	バイタルチェック	所定のバイタルサイン事項を測定し、正しく記録することができる。また水分摂取バランスや症状・ADL・精神活動などを、指示をもらいながら観察する(入浴時に利用者の皮膚の状態を観察するなど、適宜の状況を捉えて観察すること)ができる。	所定のバイタルサイン事項を測定し、また水分摂取バランスや症状・ADL・精神活動などを観察する(入浴時に利用者の皮膚の状態を観察するなど、適宜の状況を捉えて観察すること)がほぼ的確に行える。	所定のバイタルサイン事項を測定し、また水分摂取バランスや症状・ADL・精神活動などを観察する(入浴時に入浴者の皮膚の状態を観察するなど、適宜の状況を捉えて観察すること)について、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。	利用者の健康管理および与薬・処置業務が的確に行えるよう気を配り、自らの行動を組み立てるとともに、看護職との連絡・調整を図ることができる。また、これらのことについて、ユニット職員を指導・監督できる。	
	与薬・処置	看護師の指示にもとづき、利用者確認をしっかりと行いながら与薬ができる。	看護師の指示にもとづき、利用者確認をしっかりと行いながら与薬、湿布薬の貼り付け、軟膏の塗布、坐薬の挿入について、的確に行える。	看護師の指示にもとづき、利用者確認をしっかりと行いながら与薬、湿布薬の貼り付け、軟膏の塗布、坐薬の挿入について、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。		
	緊急時の対応	利用者の意識レベルの確認、看護職・管理職・相談員等に対して状況を連絡・報告し記録することができる。	利用者の意識レベルの確認、転倒時、裂傷・火傷時などにおける応急対応および、看護職・管理職・相談員等に対して状況を連絡・報告し、記録することがほぼ的確に行える。	利用者の意識レベルの確認、転倒時、裂傷・火傷時などにおける応急対応および、看護職・管理職・相談員等に対して状況を連絡・報告し記録することについて、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。	自らの責任において、救急時の看護職・医師への相談・管理職・相談員等に対する報告・連絡を状況に合わせて的確に行える。またそれらの救急対応について、ユニット職員を指導できる。	
生活援助	行事、レクレーション等の立案と実施	ユニット立案における行事企画書にもとづき、利用者が楽しめるよう実施及び記録が行える。	利用者の要望と施設運営方針等に従い、レクレーション・行事の企画立案、実施、反省、記録がほぼ的確に行える。	利用者の要望と施設運営方針等に従い、レクレーション・行事の企画立案、実施、反省、記録などについて、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。	ユニット職員の立案する行事等の企画およびケアプランを、利用者のADL・QOL向上の観点から、最適プランとなるよう、助言・指導し、率先してそのプランに則った利用者支援を行う。またその実践をユニット職員に指導できる。	
	ケアプラン原案の立案、実践	利用者個々のケアプランを把握し、プランに沿ったケアを実践することができる。	利用者の介助、日常生活の援助や観察を通じて、身体および精神状態の変化等を把握し、ケアカンファレンスで問題点を提起し、決まったケアプランを実践することがほぼ的確に行える。	利用者の介助、日常生活の援助や観察を通じて、身体および精神状態の変化等を把握し、ケアプラン原案を立案し、決まったケアプランを実践することについて、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導も行える。		
		補助業務	初級	中級	上級	監督職

環境整備	環境整備、寝具リネンの取り扱い	利用者の日常生活における居室、介護機器用品の清潔整頓や室温・湿度・換気・照度の調節ほか、臭気対策、寝具リネン類の定期的交換・乾燥等を、指示をもらいながら行うことができる。	利用者の日常生活における居室、介護機器用品の清潔整頓や、室温・湿度・換気・照度の調節のほか、臭気対策、寝具リネン類の定期的交換・乾燥等がほぼ的確に行える。	利用者の日常生活における居室、介護機器用品の清潔整頓や室温・湿度・換気・照度の調節のほか臭気対策、寝具リネン類の定期的交換・乾燥等について、自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導をも行える。	利用者の入所生活環境を整えることについて、常に気を配ることができ、またユニット職員に指導することができる。	
指導育成	OJT教育 実習生の受け入れ業務	実習生に対して、指示、助言がほぼ的確に行える。	新人職員のOJTが、指示もとづき、ほぼ的確に行える。	新人職員のOJTが自らの確に行えらるとともに、下級者が行うOJTの指導・支援ができる。	新人職員のOJT実施計画を組み立て、その遂行を監督・支援できる。	新人職員受け入れのオリエンテーションを行い、OJT実施計画をたて、実施の全般を、ユニット職員および各主任と連絡調整して、OJTを完遂することができる。
その他	苦情処理	自らが関与した利用者・家族等とのトラブル・苦情に関し、状況把握、上司への報告・相談、指示に従った対応、および記録がほぼ的確にできる。	自らが関与した利用者・家族等とのトラブル・苦情に関し、状況把握、上司への報告・相談、指示に従った対応、および記録がほぼ的確にできる。また、相手が納得・理解を示すよう問題の收拾を図ることについて自らの確に行うことができる。	自らが関与した利用者・家族等とのトラブル・苦情に関し、状況把握、上司への報告・相談、指示に従った対応、および記録が的確にできるとともに、下級者が同様の状況に陥った場合に、状況把握、上司への報告・相談、指示に従った対応などを的確に行うよう指導ができる。	ユニット職員に起因するトラブル・苦情に関し、ユニット職員に指示・助言して、問題を広げず、相手の納得・理解が得られるよう、スピーディーな処理を図ることができる。	自分が管轄する部門における苦情対応体制を予め整えることができ、自部門職員のとる対応に対して、助言・指導し、結果について責任をもつことができる。
	全般業務	上司からの正当な指示・命令を受けた業務について、その遂行がほぼ的確にできる。	上司からの正当な指示・命令を受けた業務について、その遂行が自らの確に行える。	上司からの正当な指示・命令を受けた業務について、その遂行を自らの確に行えるだけでなく、下級者の指導をも行える。	業務全般にわたり、職務を的確に遂行するために、上司に報告・相談をし、自らその指示に従うとともに、ユニット職員に対して適時・的確な指示・命令または助言を与えることができる。	重点取り組み事項、その他業務全般を的確に遂行するために、自部門職員の状況把握に努め、適時・的確な指示・命令、助言を与えることができ、またリーダーに、ユニット職員に対して指導・支援させることができる。 業務が計画どおり進行しない場合や重点課題がある場合には、阻害要因を把握・分析し、解決の方策を打ち出すことができる。 あるいは、方策の私案もって、的確に経営職・管理職と相談できる。

介護職 職位能力基準

社会福祉法人 すみれ福祉会

Ⅱ 人間性・仕事の姿勢

		新任職員	中堅者(プリセプター～サブ)	リーダー	主任	統括主任
人間性	利用者のQOLと満足度の向上	日常の利用者とのコミュニケーションや身の回りのケアを通じて、利用者のQOLと満足度を上げるための努力ができる。	日常の利用者とのコミュニケーションや身の回りのケアを通じて、利用者のQOLと満足度を上げるための努力ができる。また、業務全般をサービス行為として捉えることができる。	日常業務を、利用者のQOLと満足度を上げるためのサービス行為としてとらえることが見についており、下級者にこの意義と行為を教えることができる。	利用者第一主義に徹し、利用者のQOLと満足度を上げる方策を考え、ユニット・職員をその方向にリードすることができる。	利用者第一主義に徹し、利用者のQOLと満足度を上げ、利用者から選ばれる施設となるために。部門職員をまとめ、牽引しようとの強い姿勢を保つことができる。
	利用者の安心・信頼	利用者に対して尊敬の念を持ち、正しく適切な敬語を使うことができる。また、指示・命令口調になることなく、利用者が恥ずかしい思いや不安・不信感を抱かれることのないように努めることができる。	利用者に対して尊敬の念を持ち、正しく適切な敬語を使うことができる。また、指示・命令口調になることなく、利用者が恥ずかしい思いや不安・不信感を抱かれることのないように努めることができ、利用者の安心・信頼を得るような支援の仕方を積極的に考える努力ができる。	利用者に対して尊敬の念を持ち、正しく適切な敬語を使うことができる。また、指示・命令口調になることなく、利用者が恥ずかしい思いや不安・不信感を抱かれることのないように努めることができ、利用者の安心・信頼を得るよう考え振る舞うことが見についており、下級者にこのことを教えることができる。		
	対人姿勢・マナー	明るい笑顔で、「こんにちは。」「はい。」「ありがとうございます。」等の挨拶、返事がスムーズに言える。また、来訪者には仕事中でも手をとめ、笑顔で挨拶・対応ができる。	いつも自分から積極的に、明るい笑顔で挨拶ができる。また、来訪者には仕事中でも手をとめ、笑顔で対応ができるなど、基本的な対人姿勢・マナーを身につけている。	いつも自分から積極的に、明るい笑顔で挨拶ができる。また、来訪者には仕事中でも手をとめ、笑顔で対応ができるなど、基本的な対人姿勢・マナーを身につけており、下級者がこれに反している時は、しっかりと指導ができる。	いつも自分から積極的に、明るい笑顔で挨拶ができる。また、機会をとらえては、ユニット職員にその姿勢を教えるなど、ユニット内で良好な対人姿勢・マナーが保てるよう全体指導ができる。	常に施設の監督職として恥ずかしくない、前向きな姿勢を保つよう、自らを律することができる。困難な局面であっても、対外的・対内的に適切な対応ができる。
連携	チームプレー	チームケアということを理解し、職員同士、出勤・退勤時の挨拶、「お疲れさまです。」等の声かけを、自ら積極的に言い、気持ちの良い職場づくりを目指す。	チームケアということを自覚し、職員同士、挨拶・声かけを積極的に行い、ユニット運営が円滑にいくよう役割を果たすようとする姿勢を保つことができる。	チームケアということを自覚し、職員同士、挨拶・声かけを率先して行う。またユニット運営が円滑にいくよう役割を果たすことに積極的であり、下級者の意見に耳を傾けることができ、よいところを認め、悪いところを注意するなど、チームの協力体制構築に助力できる。	ユニット職員の意見に耳を傾けることができ、よいところを認め、悪いところを注意でき、また適時の働きかけをするなど、ユニットの結集を図る手立てを講ずることができる。	ユニットリーダー、一般職員の意見に耳を傾けることができ、適時の働きかけをするなど、部門の結集を図る手立てを講ずることができる。
	他部門等との連携・協調	他ユニット、他職種へ適時適切に報告・連絡・相談を行うことができる。	他ユニット、他職種へ適時適切に連絡・依頼・協議を行うなど、連携・協調をもとに業務を遂行するよう努めることができる。	他ユニット、他職種へ適時適切に連絡・依頼・協議を行うよう努めるとともに、下級者へ他職種等と連携・協調する姿勢を教えることができる。	他ユニット、他職種へ適時適切に連絡・依頼・協議を行い、またはユニット職員にこれを指示して行わせ、円滑な連携体制の構築に努めることができる。	他職種の状況を理解し、相互の業務が円滑に推進するように、部門連携・協調体制の構築に努めることができる。
効率意識等	効率化	指示をもらいながら、仕事の段取りを考え、効率的に業務を遂行しようとする。 (ただし、自分の仕事を進めるために利用者の対応を早めに切り上げるのではなく、相応の対応をした上で、無駄のないよう仕事を組み立てることが本当の効率だということを理解する。)	仕事の段取りを自ら考え、効率的に業務を遂行するよう努力できる。(ただし、自分の仕事を進めるために利用者の対応を早めに切り上げるのではなく、相応の対応をした上で、無駄のないよう仕事を組み立てる努力ができる。) また、資源の効率的な利用や経費抑制を考えて仕事を遂行する努力ができる。	仕事効率、経費効率の向上につながるよう、日常業務を通じて実践する努力ができる。 (ただし、下級者がこれに反している時は、指導できる。)	仕事効率、経費効率の向上につながるよう、自ら範を示し、ユニット職員を指導してユニットでの効率化推進に努めることができる。	仕事効率、経費効率の向上につながるよう、部門内の運営を考え、ユニットリーダーに助言して、部門での効率化推進に努めることができる。
	改善活動への参画	ユニット会議、委員会、施設内研修などに参加し、意見を述べる。 (ただし、自分の仕事を進めるために利用者の対応を早めに切り上げるのではなく、相応の対応をした上で、無駄のないよう仕事を組み立てる努力ができる。)	ユニット会議、委員会、実行委員会、施設内研修などに積極的に参加し、前向きな意見を述べる。 (ただし、自分の仕事を進めるために利用者の対応を早めに切り上げるのではなく、相応の対応をした上で、無駄のないよう仕事を組み立てる努力ができる。)	ユニット会議、委員会、実行委員会、施設内研修などに自ら積極的に参加するとともに、下級者の参加をも促すことができる。	ユニット会議、委員会、実行委員会、施設内研修などに、ユニット職員が参加しやすくなるよう、環境整備、支援ができる。	

(別表6)

令和8年4月1日以降の介護職員等処遇改善加算金について

①処遇改善金使用用途

1. 毎月決まった手当とし支給する
2. 給与改定時における昇給金の範囲として（能力給及び資格手当等）
3. 年末年始手当、特別手当とし支給するものとして
4. 処遇改善金分の残業代として
5. 賞与上乗せ分として
6. 処遇改善金とし使用した金額に対しての法定福利費として

②処遇改善金毎月決まった手当一覧表

一本化分配

資格	役職	グレード	介護職員			
				常勤	パート	
介護福祉士	主任	A	処 遇 改 善 手 当	85,000		
介護福祉士	副主任	B		80,000		
介福無し	副主任	C		75,000		
介護福祉士	リーダー	D		70,000		
介福無し	リーダー	E		65,000		
介護福祉士	一般	F		60,000		349 比例付与
介護認知症基礎	一般	G		55,000		320 比例付与
実習生				30,000		

一本化分配

役職	グレード	他職種			
			常勤	パート	
主任（運営管理含）	A	処 遇 改 善 手 当	55,000		
副主任	B		50,000		
リーダー	C		45,000		
一般	D		35,000		203 比例付与
施設長			25,000		145 比例付与
年俸職員			25,000		

※上記表について、介護職員等処遇改善加算制度終了後の支給はしない。又、処遇改善金の報酬が何らかの影響により減収した場合は、支給方法並びに手当等の額を変更する場合がある。

※上記手当は、R 8. 6. 25 支給より

※夜勤給与（1回あたり）R 6. 6. 25 支給より

	介護福祉士	介福以外		介護福祉士	介福以外
長夜勤	32,434	30,530	短夜勤	15,332	15,100