

# 福祉・介護職員等処遇改善加算の支給に関する規程

この規程は、令和8年度以降の福祉・介護職員等処遇改善加算の支給方法について下記のとおり定める。

## 第1条（目的）

この規程は、株式会社ユニカン(以下「法人」という。)が、厚生労働省が創設した福祉・介護職員等処遇改善加算制度（以下、「介護職員等処遇改善加算」という。）に基づき、法人の介護職員に対し支給する介護職員等処遇改善加算について、必要な事項を定めるものとする。

## 第2条（支給対象者）

法人の社員、契約社員またはパートタイマーの職員（以下、「職員」という。）の別を問わず、介護職員等処遇改善加算の対象職種の職員に対して支給する。

## 第3条（処遇改善加算の支給額）

介護職員等処遇改善加算の支給額は、処遇改善加算Ⅱロの加算額の見込み額の2分の1以上を月の支給額とする。支給額は、法人が定めた額を支給する。

- 2 介護職員等処遇改善加算の配分は、介護職員等処遇改善加算が終了すると同時に廃止するものとする。
- 3 介護職員等処遇改善加算の配分は、介護職員等処遇改善加算の対象職種の職員の「基本給」の引き上げ及び各種手当として支給する。
- 4 賞与額は、介護職員等処遇改善加算の配分とする。
- 5 処遇改善加算支給に応じて増加した法定福利費の事業主負担分について、介護職員等処遇改善加算の配分に含むものとする。
- 6 処遇改善加算の支給額が介護職員等処遇改善加算の金額に満たない場合は、処遇改善手当の一時増額または臨時の賞与を支給する。

## 第4条（キャリアパス要件）

当法人は、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を定め、下記の取り組みを行う。

- (1) 職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定める。
- (2) この取り組みを介護職員に周知する。
- (3) 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。
- (4) 資格取得のための支援の実施。
- (5) 経験、資格、一定の基準に基づき昇給する仕組みを設ける。

## 第5条（職場環境等要件）

当法人は上記条までの手当を配分するにあたり、下記の取組を行う。

- (1) 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
    - ⇒ 入職時のオリエンテーションまたは、課会議にて説明
  - 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）
    - ⇒ 指定基準で資格は必要であるが、特定の資格以上などの制限はしていない。  
また、採用に経験などの基準は設けず幅広い採用を取り入れている。
- (2) 資質の向上やキャリアアップに向けた支援
  - 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
    - ⇒ エルダー制度を導入（半期に1回以上は面談）
  - 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
    - ⇒ 半期に1回以上の上位者とのキャリア面談を実施
- (3) 両立支援・多様な働き方の推進
  - 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
    - ⇒ 職員の事情に応じた雇用契約と勤務シフトの調整
  - 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
    - ⇒ 分業制による業務の属人化の解消
- (4) 腰痛を含む心身の健康管理
  - ⑮ 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
    - ⇒ 職員全員の健康診断を実施（法人申し込み、個人申し込みの場合は結果を提出）
  - ⑰ 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
    - ⇒ マニュアルを作成し、新入職時に説明及びマニュアル更新時に周知
- (5) 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組
  - 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
    - ⇒ 月次会議で課題抽出と共有、月20時間を超える残業が発生した場合は部会議で報告し是正案を考え取り組みする。
  - ⑲ 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
    - ⇒ 職員全員での整理・整頓・清掃を行う。ユニフォームを導入し業者にてクリーニングを行い清潔を保つ。月次会議にてマナーについて話し合いを実施。
  - 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
    - ⇒ 手順書を作成、ICTにて記録及び報告書を統一し作業負担を軽減。

㉑ 業務支援ソフト（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  
⇒ 手順書を作成、ICTにて記録及び報告書を統一し請求業務転記不要。スマートフォンを導入し記録を実施。

㉒ 業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援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、間接支援業務に従事する者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  
⇒ 書類整理、事業所内清掃、備品管理、車両管理など役割分担で運用している。

(6) やりがい・働きがいの構成

㉓ 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  
⇒ 月次会議及びカンファレンス（随時）で情報を抽出。

㉔ 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  
⇒ 朝礼等で好事例を共有

第6条（令和8年度特例要件）

(ア) 第5条（職場環境等要件）の「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち5以上の取組（うち㉑及び㉒は必須）を実施する。

(ウ) 第3条（処遇改善加算の支給額）の通り、処遇改善加算Ⅱロの加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てる。

第7条（ホームページへの掲載等）

職場環境等の改善に係る取組について障害福祉サービス等情報公表制度を活用し、処遇改善加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を記載する。また、当規定をウェブサイト掲載する。

附則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から改定施行する。