令和 8 年 3 月 30 日

職員　各　位

社会福祉法人　松実会

介護職員等処遇改善加算等について

この加算は、介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てることを目的に創設されました。社会福祉法人松実会では介護職員等の処遇改善を図るため創設された介護職員等特定処遇改善加算を活用し介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てることといたします。

対象事業所及び加算区分

介護付軽費老人ホームケアハウス巣子（入所）　加算区分Ⅰ　（4～5月）加算区分Ⅰロ（6～3月）

松実会指定通所介護事業所　加算区分Ⅰ　（4～5月）加算区分Ⅰロ（6～3月）

特別養護老人ホーム麗峰苑（入所）　加算区分Ⅰ　（4～5月）加算区分Ⅰロ（6～3月）

特別養護老人ホーム繋松苑（入所・短期）　加算区分Ⅰ　（4～5月）加算区分Ⅰロ（6～3月）

小規模多機能型居宅介護事業所おはな　加算区分Ⅰ　（4～5月）加算区分Ⅰロ（6～3月）

松実会指定居宅介護支援事業所　処遇改善加算（6～3月）

麗峰苑指定居宅介護支援事業所　処遇改善加算（6～3月）

松実会地域包括支援センター（介護予防支援・ケアマネジメント）　処遇改善加算（6～3月）

対　象　職　員

対処事業所に勤務する職員（下記 A～B に区分し支給対象とします）

A：介護職員

B：その他の職員

賃金改善期間

令和8年6月～令和 9 年5月

賃金改善内容

正職員（総合職、一般職Ⅰ、Ⅱ）

① 定期昇給②定期昇給分の賞与③毎月の介護職員等処遇改善手当④手当の支給（役職、職務、資格）⑤正職員（一般職Ⅰ、Ⅱ）に対する賞与、家族手当、住宅手当⑥処遇改善一時金（5 月末）

臨時職員（パートタイマー及び准職員）

① 基本給又は時給の昇給

② 准職員への毎月介護職員等処遇改善手当、賞与

嘱託職員

① 毎月介護職員等処遇改善手当

（介護職員等処遇改善手当）

A：10,000 円～50,000 円　B：2,000 円～35,000 円

※上記の手当ては常勤換算で支給

※年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定

（一時金）・・・令和 9 年5月末に加算の収入見込みに残額が生じた場合支給いたします

※一時金は支給日に在籍している者に常勤換算により支給いたします

※一時金の支給額は介護報酬収入の変動や対象職員の増減等により金額が変わる場合があります

（法定福利費）・・・上記賃金改善を行う項目（手当・一時金）に係る法定福利費（事業主負担分）

キャリアパス要件

① キャリアパス要件Ⅰ

職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用の要件及び賃金体系は「給与規定第 6 条第 2 項に定める」

② キャリアパス要件Ⅱ

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。

介護福祉士の資格取得率の向上を図るため受験のためのシフト調整や研修支援する。

③ キャリアパス要件Ⅲ

介護職員等の経験若しくは介護福祉士・実務者研修終了者等資格等の取得に応じて手当を支給する。

④ キャリアパス要件Ⅳ

改善後の賃金が年額 440 万円以上となる者の数が事業所あたり 1 以上となるような計画となっている。

⑤ キャリアパス要件Ⅳ

介護福祉士の配置要件を満たしている。

賃金改善以外の処遇改善（職場環境要件）

〇入職促進に向けた取り組み：

・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

・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度向上の取組の実施

〇資質の向上やキャリアアップに向けた支援：

・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

・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

〇両立支援・多様な働き方の推進：
・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
・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
〇腰痛を含む心身の健康管理：
・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
・雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
〇生産性向上のための業務改善の取り組み：
・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
・5S 活動（業務管理の手法の 1 つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備
・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。
〇やりがい・働きがいの醸成：
・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
・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