

福祉・介護職員処遇改善加算にかかる キャリアパス要件の審査基準について

1 キャリアパス要件 I について

①職位、②職責又は職務内容、等に応じた③任用要件と④賃金体系を⑤就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知する必要があります。

(1) 各要件の解説

①職位とはなにか

主任ヘルパー、上級ヘルパー、中級ヘルパー、初級ヘルパー、主任生活支援員等、直接処遇をする職員に対して、2段階以上の職位を定めてください。指定基準上、当然配置する管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者といった、職種のみでの定めでは不可となります。職位の名称は法人独自のもので構いません。

②職責又は職務内容とはなにか

上級ヘルパーと初級ヘルパーの職責や職務内容の違いを定めてください。例としては上級ヘルパーの職責は「困難事例に対応する」「初級ヘルパーを指導する」等です。

③任用要件とはなにか

上級ヘルパー、主任生活支援員等定めた上位の職位になるためにはどうしたらよいかを定めてください。例としては「サービス提供〇〇時間以上」「介護福祉士有資格者」「当法人が実施する昇任試験に合格する」等です。

④賃金体系とはなにか

職位に応じて給与表を分ける、あるいは上位職位に〇〇手当を付ける等、上位職位の職員を賃金で評価し、各職位に対応する賃金を明示してください。

⑤書面での整備とはなにか

就業規則、給与規程等に上記の①～④を記載し、福祉・介護職員へ周知してください。なお、キャリアパス表等で就業規則とは別に定めていただいても構いません。

(2) キャリアパス表の例

(例1) 訪問系サービス事業所の例

職位	職責及び職務内容	任用要件	賃金評価
上級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> ・中級、初級ヘルパーを指導する。 ・困難事例へ対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士有資格 ・当法人でのサービス提供時間が900時間以上 ・当法人が実施する上級ヘルパー試験に合格 	<ul style="list-style-type: none"> ・上級ヘルパー手当 5,000円/月 ・時給50円アップ
中級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性をもってサービス提供ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当法人でのサービス提供時間が500時間以上 ・当法人が実施する中級ヘルパー試験に合格 	<ul style="list-style-type: none"> ・中級ヘルパー手当 3,000円/月 ・時給30円アップ
初級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> ・上級ヘルパーの指導のもとサービス提供ができる。 		

↑ 2段階以上に区分が必要（該当職員がいなくても定めておく）

(例2) 日中活動系サービス事業所の例

職位	対象職種	職責及び職務内容	任用要件	賃金評価
主任	職業指導員 生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職業指導員、生活支援員を指導する。 ・困難事例へ対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉士有資格 ・当法人が実施する主任試験に合格 	<ul style="list-style-type: none"> ・主任手当 10,000円/月
一般	職業指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・就労の機会の提供及び職場実習の開拓を行い、一般就労後も職場定着を図るための支援を行う。 		
	生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活上の支援を行う。 		

↑ 2段階以上に区分が必要（該当職員がいなくても定めておく）

※ 上記のキャリアパス表はあくまで例示です。上記を参考にいただき、職位、職責及び職務内容、任用要件、賃金体系等について、各法人でそれぞれの実状に合った内容を定めてください。（要件に該当するかどうか不明な場合はご相談ください。）

2 キャリアパス要件Ⅱについて

資質向上のための目標を定めていただき、その実現のための取り組みとして、次の(2)又は(3)のどちらかを選択してください。

(1) 「福祉・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**」の設定
事業所として、今年度どのような目標を立てたかを記載してください。

(2) 研修の機会の提供等

研修計画を定め、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行ってください。

また、定めていただいた研修計画書を提出してください。

(3) 資格取得の支援

資格取得のための支援を実施してください。(福祉・介護職員処遇改善計画書の該当欄に実施する支援の内容を具体的に記載してください。)

例としては「資格取得のための費用の助成」や「シフトの調整」が挙げられます。