

(7) ☒ 職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

介護人材確保・職場環境改善等補助金の要件を満たしており、補助金を申請予定又は申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。	
補助金を申請予定でない場合、各加算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす。 ※こちらを選択する場合には、下記の職場環境等要件の表にチェックをしてください。	○

【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

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7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⑪又は⑫は必須)を実施すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

- ⇒ ・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7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。

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度向上の取組の実施
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介護職員の身体の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	✓ 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
	✓ 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
	㉒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、介護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。
	㉔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
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
	㉖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【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

・ 実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和7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	☒	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
	☐	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

リハプライム株式会社 キャリアパス(職員の職位・職責・職務内容に応じた任用要件及び昇格要件、資質向上の目標と研修計画、賃金体系)

等級	職位	職務内容	任用要件	昇格要件	資質向上の目標	研修計画	賃金体系
6	管理職	・会社の理念を伝え体現する ・運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて業務全体を統括する ・主任およびサブリーダーを育成する	経験6年以上に相当	主任S評価を連続3回以上、または役員会にて適正と判断された場合	・会社の理念を伝え体現する ・管理職に求められるマネジメント業務を習得する ・事業運営・管理の知識・技術を習得する ・チームマネジメント、リーダーシップ、部下指導を向上させる	基幹職研修	基本給
5	主任	・(4等級業務に加えて) ・事業の構造を理解し、サービスの品質・売上の管理をする ・シフト調節・勤怠に関する業務を行う ・部下の育成を行う ・地域・他機関・他職種との連携・協力業務を行う ・事業所においてチームのまとめ役としての役割を果たし、職場環境の整備をする ・研修計画を立て、実施する	経験5年以上に相当	サブリーダーS評価を連続3回以上、または役員会にて適正と判断された場合	・リーダーに求められる指導力・マネジメント力を習得する ・サービスの質の向上・業務の改善・問題解決の力量を高める ・コーチングやカウンセリング等の知識と技術を習得して部下指導力を高める	リーダー研修 専門職研修	基本給
4	サブリーダー 上級職	・(3等級業務に加えて) ・高度な実務知識や技術を有し、専門的作業を行う ・主任の補佐役、一般職のフォローを務める	経験3年以上に相当	一般職S評価を連続2回以上	・次期リーダーとしての自覚と素養を身につける ・専門性を深化・拡大させる ・改善提案力を高める ・現場における判断力を高める	高度技能研修	基本給 資格手当 各種手当
3	一般職	・基礎的な実務知識、技能を有し、一般業務を行う	無資格者・未経験も可 経験0年以上	正社員転換試験合格	・スムーズな職場適応を図る ・社会人・組織人としての自覚を養う ・基本的な制度・サービスを理解する ・基本的な技術・知識を取得し実施する ・専門性の基礎づくりをし、体現できるようにする	新入職研修 基礎研修	基本給 資格手当 各種手当
2	パートB	・(1等級職務に加えて) ・基礎的な実務知識、技能を有し、一般業務を行う	経験3年以上に相当	パートAA評価以上を連続2回以上	・報告・連絡・相談を積極的に行う ・専門性をより深める ・勤務する時間帯のパートタイマーチームのリーダーを務められるようにする	パート研修	時給1000円～
1	パートA	・決められた内容のサービスや業務を決められた手順で実施する	無資格・未経験者も可 社会人としての常識を有すること 経験0年以上		・基本的な制度・サービスを理解する ・基本的な技術・知識を習得する	パート研修 初任者研修	時給900円～