

令和 8 年度 処遇改善加算等の取得状況について

社会福祉法人 愛の友協会では、障がい福祉サービス・高齢者介護サービス・居宅介護支援事業所において、職員の処遇改善と職場環境の向上を目的した処遇改善に関する加算を算定しています。

令和 8 年 6 月の報酬改定に伴い、障がい福祉サービスや高齢者介護サービスにおける加算区分の変更、また、居宅介護支援事業所において加算が新設されることから、改定前(令和8年4月・5月)と、改定後(6月以降分)の取得状況を分けて以下に公表します。

1. 加算の取得状況

(1)令和 8 年4月・5月分

施設名	分野	取得加算名
障がい者支援施設 セルプ・しんゆう	障がい福祉	福祉・介護職員等処遇改善加算 I
障がい者支援施設 モア・しょうえい	障がい福祉	福祉・介護職員等処遇改善加算 I
特別養護老人ホーム 長生き邑	高齢者介護	介護職員等処遇改善加算 II
短期入所生活介護事業所 長生き邑	高齢者介護	介護職員等処遇改善加算 II

(2)令和 8 年 6 月以降分

施設名	分野	取得加算名
障がい者支援施設 セルプ・しんゆう	障がい福祉	福祉・介護職員等処遇改善加算 I・イ
障がい者支援施設 モア・しょうえい	障がい福祉	福祉・介護職員等処遇改善加算 I・イ
特別養護老人ホーム 長生き邑	高齢者介護	介護職員等処遇改善加算 II・ロ
短期入所生活介護事業所 長生き邑	高齢者介護	介護職員等処遇改善加算 II・ロ
居宅介護支援事業所 モルゲンケアプラン	高齢者介護	介護職員等処遇改善加算

2. キャリアパス要件

当法人では、障がい福祉・高齢者介護の全施設において、以下の内容に共通して取り組んでいます。

また、これらの制度は就業規則等に明記し、全職員に書面で周知しています。

【要件Ⅰ】

職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備し、職員の役割や処遇が明確になるよう運用しています。

【要件Ⅱ】

職員の資質向上を目的として、年間研修計画を立て、必要な研修を行っています。

研修内容は業務スキルや対人支援技術など多岐にわたります。

【要件Ⅲ】

経験年数や資格取得に応じて昇給する仕組みを設けており、職員の努力と成長が処遇に反映されるよう努めています。

3. 職場環境等要件

(1) 障がい福祉分野における取り組み内容

【入職促進に向けた取り組み】

- ・法人や事業所の経営理念や支援方針・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。
- ・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】

- ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入。
- ・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。

【両立支援・多様な働き方の推進】

- ・子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備。
- ・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。

【腰痛を含む身心の健康管理】

- ・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。
- ・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。

【生産性向上のための業務改善の取り組み】

- ・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。
- ・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。
- ・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。

【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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善。
- ・利用者本位の支援方針など障がい福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供。

(2) 高齢者介護分野における取り組み内容

【入職促進に向けた取り組み】

- ・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及び仕組みなどの明確化。
- ・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】

- ・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。
- ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動。

【両立支援・多様な働き方の推進】

- ・子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者の為の休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備。
- ・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。

【腰痛を含む身心の健康管理】

- ・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。
- ・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、従業員の為の休憩室の設置等健康管理対策の実施。

【生産性向上のための業務改善の取り組み】

- ・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
- ・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。
- ・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。

【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。