

キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系）

事業所名：ヘルパーステーションかいんど

制定日：令和 8 年 6 月 1 日

1. 目的

本規程は、介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）のキャリアパス要件Ⅰに基づき、介護職員の職位、職責、職務内容、任用要件及び賃金体系を定め、能力・経験に応じた処遇を実現することを目的とする。

2. 職位・職責・任用要件

職位	任用要件	主な職務
介護職員 (登録ヘルパー)	介護職員初任者研修修了者 実務者研修修了者及び介護福祉士	身体介護、生活援助、記録作成等 利用者支援、後輩職員への助言・指導
常勤パート職員 (サービス提供責任者)	介護福祉士または実務者研修資格を有し、概ね5年以上の実務経験を有する者	現場責任者、職員指導、業務改善、シフト管理
正社員(管理者)	介護福祉士等の資格を有し、法人が管理能力を認めた者	事業所運営、人材育成、収支管理、法令遵守

3. 賃金体系

介護職員の賃金は、給与規程に基づき、職位、経験年数、資格、職責及び人事評価を総合的に勘案して決定する。

支給する賃金の内訳は次のとおりとする。

- ・基本給
- ・役職手当
- ・処遇改善手当
- ・通勤手当

その他法人が定める手当

4. 昇給

昇給は原則として年1回(業績による)実施し、次の事項を総合的に評価して決定する。

1. 勤続年数
2. 保有資格
3. 業務遂行能力
4. 人事評価結果
5. 職責及び役割

5. 昇格

昇格は次の事項を総合的に勘案し決定する。

- ・ 必要資格の取得
- ・ 実務経験
- ・ 勤務成績
- ・ リーダーシップ
- ・ 法人が必要と認める能力

6. 周知

本規程は全職員へ周知し、いつでも閲覧できる状態とする。

事業所名： ヘルパーステーションかいんど

管理者： 杉田 祐介

施行日： 令和 8 年 6 月 1 日

キャリアパス要件Ⅱ（研修計画）

事業所名：ヘルパーステーションかいんど

制定日：令和 8 年 6 月 1 日

1. 目的

本研修計画は、介護職員の資質向上及び専門性の向上を図ることを目的とし、介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）のキャリアパス要件Ⅱに基づき策定する。

2. 基本方針

介護職員一人ひとりの知識・技術の向上を図るため、計画的に研修を実施する。また、資格取得や外部研修への参加を積極的に支援し、専門職としての能力向上を目指す。

3. 年間研修計画

実施時期	研修内容	対象者
4月	身体拘束廃止・虐待防止	全職員
5月	倫理・法令遵守、個人情報保護	全職員
6月	接遇・ハラスメント	全職員
7月	災害対策・BCP	全職員
8月	事故発生防止・リスクマネジメント	全職員
9月	身体拘束廃止・虐待防止（2回目）	全職員
10月	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止（2回目）	全職員
11月	介護予防及び要介護度進行予防	全職員
12月	認知症ケア	全職員
1月	医療的ケア・多職種連携	全職員
2月	介護記録・サービスの質向上	全職員
3月	年間研修の振り返り	全職員

4. 外部研修

法人は、職員の資質向上のため、外部研修・講習会・オンライン研修への参加を支援する。

5. 資格取得支援

法人は次の資格取得を支援する。

- ・介護職員初任者研修
- ・介護福祉士実務者研修
- ・介護福祉士
- ・認知症介護実践研修
- ・その他業務に必要と認める資格

必要に応じて受講日の勤務調整や受験支援を行う。

6. OJT（職場内研修）

新規採用者及び経験の浅い職員については、担当指導者を配置し、日常業務を通じた実践的な指導を行う。

7. 研修記録

実施した研修については、研修計画、出席簿及び研修記録を作成・保管し、職員の受講状況を管理する。

8. 周知

本研修計画は全職員へ周知し、必要に応じて毎年度見直しを行う。

事業所名：ヘルパーステーションかいんど

管理者：杉田 祐介

施行日：令和 8 年 6 月 1 日

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組み）

事業所名： ヘルパーステーションかいんど

制定日： 令和 8 年 6 月 1 日

1. 目的

本規程は、介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）のキャリアパス要件Ⅲに基づき、介護職員の経験、資格、能力及び勤務成績等を適切に評価し、昇給の仕組みを明確にすることを目的とする。

2. 基本方針

介護職員の意欲向上及び専門性の向上を図るため、次の事項を総合的に評価し、昇給を行う。

1. 勤続年数
2. 保有資格
3. 業務遂行能力
4. 人事評価結果
5. 職責及び役割
6. 研修受講状況及び自己研鑽への取組

3. 昇給基準

次のいずれか又は複数の基準により昇給を実施する。

（1）勤続年数による昇給

勤続年数に応じて臨時昇給(処遇改善手当)を行なう。。

（2）人事評価による昇給

勤務態度、介護技術、利用者対応、責任感、協調性、業務改善への取組等を評価し、臨時昇給を決定する。

（3）役職任用による昇給

サービス提供責任者、管理者等へ任用された場合は、役職手当又は基本給を見直す。

4. 昇給時期

昇給は原則として年1回10月1日をもって行なう。ただし、法人の業績や勤務成績等によっては行わないことがある。資格取得又は役職任用等に伴う昇給については、必要に応じて随時実施することができる。

5. 評価項目

人事評価は、次の項目を総合的に判断する。

- ・勤務状況
- ・介護技術
- ・利用者・家族への対応
- ・法令及び事業所規程の遵守
- ・チームワーク
- ・研修への参加
- ・業務改善への取組
- ・リーダーシップ（該当者）

6. 周知

本規程は全介護職員へ周知し、いつでも閲覧できる状態とする。

附則

1. 本規程は令和 8 年 6 月 1 日から施行する。
2. 本規程は、法令改正及び事業所運営上必要がある場合には見直しを行う。

事業所名：ヘルパーステーションかいんど

管理者：杉田 祐介

施行日：令和 8 年 6 月 1 日

就業規則・給与規程 追加条文

（介護職員等処遇改善加算対応）

人材育成及びキャリアパス

法人は、介護職員の資質向上及び専門性の向上を図るため、職位、職責及び職務内容を明確にし、能力、経験及び資格に応じたキャリアパス制度を整備する。

介護職員は、法人が実施する研修及び自己研鑽に積極的に取り組むものとする。

研修

法人は、介護サービスの質の向上を目的として、年間研修計画を策定し、介護職員に対して職場内研修及び必要に応じて外部研修への参加機会を提供する。

法人は、介護福祉士その他業務に必要な資格取得について、勤務調整その他必要な支援を行うことがある。

人事評価

法人は、介護職員の能力開発及び適正な処遇を目的として、人事評価を実施する。

人事評価は、次の事項を総合的に勘案して行う。

1. 勤務態度
2. 業務遂行能力
3. 介護技術
4. 利用者及び家族への対応
5. 協調性及び責任感
6. 研修受講状況
7. 資格取得状況
8. 業務改善への取組

昇給

昇給は、原則として年1回実施する。

昇給は、勤務成績、能力、経験年数、保有資格、人事評価及び法人への貢献度等を総合的に勘案して決定する。ただしこの限りではない。

資格取得、役職任用その他法人が必要と認めた場合には、臨時に昇給を行うことがある。

処遇改善手当

法人は、介護職員等処遇改善加算その他関係法令に基づき支給される加算について、介護職員等の処遇改善を目的として処遇改善手当を支給する。

処遇改善手当の支給対象者、支給額及び支給方法は、加算制度の内容、法人の経営状況及び給与規程に基づき決定する。

制度改正その他やむを得ない事情により加算額が変更又は廃止となった場合には、処遇改善手当の金額又は支給方法を変更することがある。

役職手当

主任介護職員、サービス提供責任者、管理者その他法人が指定する役職に任命された職員には、給与規程に基づき役職手当を支給する。

附則

本規程は令和 8 年 6 月 1 日から施行する。