

福祉・介護職員処遇改善（特別）加算について



福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の概要



福祉・介護職員処遇改善(特別)加算を算定することについて、福祉・介護職員処遇改善計画書の作成、処遇改善計画の職員への周知、加算対象事業所の届出書の作成など
※法人の定款等の規定に基づき必要に応じ、理事会の承認、就業規則の変更等の手続きを行ってください。



一括管理する事業所の追加・削除、就業規則等の変更(福祉・介護職員の処遇に関する内容に限る。)が生じた場合は変更の届出が必要です。

指定権者へ届出書提出

(複数の指定権者が所管する市町村に事業所が所在する場合、各市に対して届出が必要です。)

サービス提供

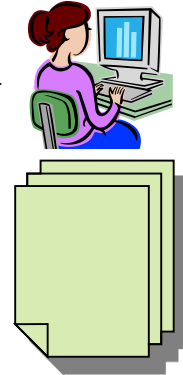
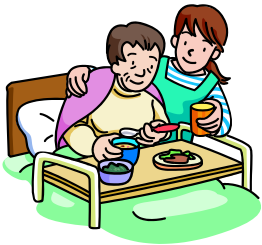
請求情報作成

請求

(サービス提供の翌月1~10日)

指定口座へ振込み

(サービス提供の翌々月15日)



毎月の利用者1人1人の請求において、「総費用額等×サービスごとに定められた加算率」により算出された加算額を上乗せして請求します。実際の請求では、加算額は自動計算されます。

通常の請求を行うのと同じように国保連合会へ伝送請求します。請求情報は通常の介護給付費等と同様に審査が行われます。

審査を通過し承認された請求は、介護給付費等が振り込まれる口座に振り込まれます。※本加算分の受給総額は請求受付年月ごとにシステムから出力できます。

(この図は指定事業所等の事業所番号を保有し、国保連合会へ請求する場合を示しています。)

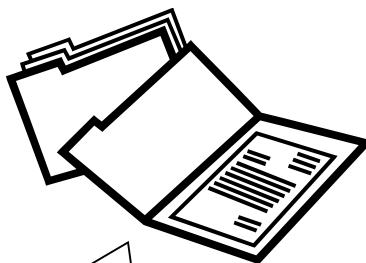
振り込まれた給付費を原資として賃金の改善を実施



福祉・介護職員処遇改善計画に則って、職員の賃金改善を行います。この加算に係る給付費は賃金の改善以外に充てることができません。

実績報告書を指定権者に提出
(毎年度)

※指定都市・中核市は各市へ



各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日(通常7月末日)までに実績報告書を提出します。この際、実際に賃金改善に充てられた額が加算として受け取った額を上回っているかなどを確認する必要があります。

★対象となる事業所は、相談支援系サービスを除く全ての事業所です。

★対象となる職種は、ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、介護職員です。

ただし、本加算を活用して他の職種の賃金改善も合わせて行いたい場合は、特別加算(加算Ⅰの1/5程度の加算率)での算定となります。

★福祉・介護職員処遇改善加算を算定するためには、本加算を活用した賃金改善のほか、①キャリアパス要件(福祉・介護職員の賃金体系や研修計画を定めること)、②職場環境等要件(賃金改善以外の処遇改善を行う(事業所の経費から支出)こと)を満たす必要があります。

※特別加算を算定する場合には不要です。

福祉・介護職員処遇改善加算①

主な変更内容

○福祉・介護職員処遇改善加算について、現行の加算の仕組みは維持しつつ、更なる上乘せ評価（福祉・介護職員の賃金月額10,000円相当分）を行うための新たな区分を創設

（福祉・介護職員1人当たり）

- ・福祉介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 月額37,000円相当
- ・福祉介護職員処遇改善加算（Ⅱ） 月額27,000円相当
- ・福祉介護職員処遇改善加算（Ⅲ） 月額15,000円相当
- ・福祉介護職員処遇改善加算（Ⅳ） 月額13,500円相当
- ・福祉介護職員処遇改善加算（Ⅴ） 月額12,000円相当

＜注意＞加算（Ⅳ）および（Ⅴ）については、一定の経過措置期間後廃止されます。

【加算の算定要件】

＜キャリアパス要件＞

以下の要件をいずれも満たすこと

- ① 職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備すること。
- ② 資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を設けること。
- ③ 経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けること

＜職場環境等要件(※)＞賃金改善以外の処遇改善（職場環境の改善など）の取組を実施すること。

福祉・介護職員処遇改善加算②

届出について

【計画書】

- ◆ 計画書は加算の算定を受ける年度の前年度2月末までに毎年提出してください。
年度途中に加算を取得しようとする場合は取得しようとする前々月の末日までに提出してください。

【実績報告】

- ◆ 実績報告書は各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに提出してください。
- ◆ 実績報告書の提出がない場合、本加算を全額返還していただく場合があります。

【変更届】

- ◆ 新たな事業所の追加や削除、加算の種類やキャリアパス区分に変更が生じる場合は前月15日までに変更の届出を忘れずに提出してください。体制届も必要。

【賃金水準引下げに係る届出】

事業の継続を図るために、福祉・介護職員の賃金水準（加算による賃金改善部分を除く）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、特別な事情に係る届出書を各指定権者に届け出ることとする。

- ・ 特に次の点にご留意ください！

◆支給される加算を上回る賃金改善を実施することが本加算の要件

○賃金改善実施期間

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
サービス提供月															
加算支給月															
賃金改善 実施期間															
※次の4パターンのうち一つを選択 ※前年度及び次年度と期間の重複不可															

計画書及び実績報告書の提出にあたって②

○賃金改善を行う方法（賃金改善の概要）

◆ 記載例を参考にできる限り具体的に記載

① 専従の管理者やサービス管理責任者に加算を充当していませんか？

※ 実際に直接支援を行っていても兼務として常勤換算に算入されていない場合は対象となりません（特別加算を除く）。

（原則、1人目のサビ管は兼務をしていても常勤換算に算入できないため充当不可
2人目以降のサビ管で生活支援員を兼務している場合は充当可

② 賃金改善の方法が適切ですか？

※ 賃金改善及び法定福利費等（賃金改善による事業主負担の増加分のみ）以外には充当できません。

※ 研修や会議の経費、物品の購入費などには充当できません。

③ 賃金改善実施期間との整合性がとれていますか？

例1）平成30年4月から毎月の給与で改善している場合

→ 賃金改善実施期間は、平成30年4月～平成31年3月

例2）平成29年12月と平成30年6月の賞与で改善している場合

→ 賃金改善実施期間は、平成29年7月～平成30年6月

計画書及び実績報告書の提出にあたって③

【その他】

- ◆ 計画書の内容について、福祉・介護職員へ必ず周知してください。
- ◆ 実績報告書のほか賃金台帳など算定根拠となる書類は、実地指導の際などに確認させていただくことがありますので大切に保管してください。
- ◆ 処遇改善加算の申請及び実績報告等の作成にあたっては、各届出の案内に添付する注意事項や記載例、また「福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員処遇改善特別加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」(厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)を読み込んでください。

事業者が加算の算定を届け出る場合

- 今後の加算の算定の届出期限(予定)

翌年度以降、引き続き算定を行う場合も、毎年度、届出を行う必要があります。

届出のご案内につきましては、今後障害福祉情報サービスかながわに掲載をしますので、忘れずに届出を行ってください。

平成30年年度の実績報告書提出・・・・・・・・・・2019年7月31日締切

令和2年度有加算申請(計画書提出)・・・2020年2月末(予定)



★加算の詳細及び届出・変更・実績報告の様式については、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」(<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>)→「書式ライブラリ」→「6. お知らせ(県内共通)」→「3 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算に関するお知らせ」に掲載しています。

