

これだけ読めば「2026年処遇改善加算の全体像」がわかる。

ご契約者様専用マニュアル

# 2026年処遇改善加算の全体像

---

PROCARE **DX**

本書はプロケアDXをご契約のクライアント様向けの情報共有資料です。

【諸注意事項（ご一読ください）】

1. 本書の著作権は[Professional Care International 株式会社](#)が保有しています。
2. 当社に許可なく本チェックリストの無断転載、改ざん、流用、配布を禁止いたします。
3. 本書はProfessional Care International 株式会社の片山海斗氏による監修のもと2026/03/16作成されました。

作成や、困ったこと、わからないことがあれば、随時チャットで対応させていただいております。

また、処遇改善加算計画書作成サポートについては、後日改めてお知らせいたしますのでご確認ください。

PHASE.1

---

# そもそも処遇改善加算ってどんなのだったけ？

基礎知識編



**Professional Care International**  
本質的な課題解決で世界の社会福祉を支える。

## そもそも処遇改善加算ってどんなのだったけ？



### CHECK POINT

処遇改善加算とは、介護事業者が算定できる加算。処遇改善加算は原則として「全て従業員に還元する」必要があり、算定するためにはキャリアパス要件や職場環境改善要件、月額賃金改善要件の**3要件**を満たすことが求められる。

## 処遇改善加算は、“従業員”に全て支給する必要がある

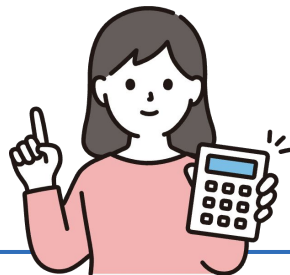
### キャリアパス要件



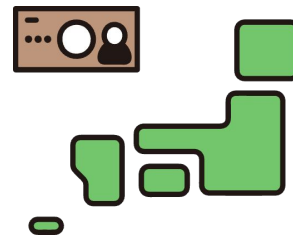
### 職場環境改善要件



### 月額賃金改善要件



## 「実際どうやって計算するんだっけ？」 加算額の算出方法



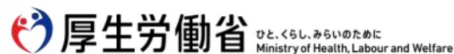
**月額介護報酬総単位数 × 処遇改善加算率 (X) × 1単位の金額 (C)**

月額報酬総合単位数とは、毎月10日までに前月分のサービス実績分を国保連合会に請求する単位の合計です。

処遇改善加算率とは、事業所が要件を満たすことで取れる加算の区分により変動します。

1単位の金額は、国が定める事業種別ごとの人件費率により各市町村に定められている金額です（デフレ・インフレにより若干変更あり）

## HINT：地域区分の確認方法



社会保障審議会 介護給付費分科会（第224回）	資料6
令和5年9月15日	

### 地域区分

厚生労働省 老健局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

地域区分 XX市でWeb検索！



地域区分の検索方法は、インターネットで「地域区分」＋「XX市」で検索すると地域区分が把握できます。

## 処遇改善加算の算定には、計画と実績報告が必ず必要



## CHECK POINT

基本加算の算定には、毎年4月末に計画書を都道府県に提出する必要があります。  
また、毎年7月末には前年度の実績報告を実施する必要があります。

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

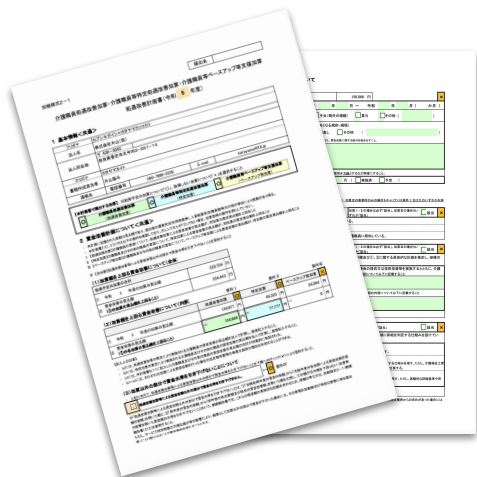
8月

9月

10月

11月

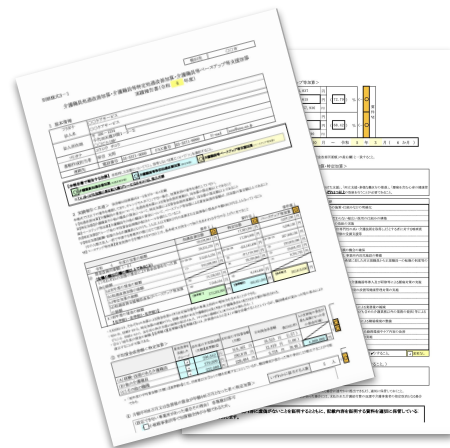
12月



計画書の提出



実績報告



## 法制度から読み解く処遇改善加算の歴史

2009年：まずは原資確保

2012年：臨時措置から制度へ

2015年：賃上げ＋キャリアパス

2017年：昇給ルールを重視

2019年：経験者へ重点配分

2022年：ベースアップ重視

2024年：複雑な制度を一本化

2026年：介護従事者全体へ拡大

### 2009～2014年：原資確保と制度化

**介護職員の賃上げ原資を確保する時代。**2009年度の補正予算では、介護報酬改定に加えて、処遇改善に取り組む事業者へ**3年間の助成**が行われました。その後、2012年度改定で、その交付金相当分を介護報酬へ移し、**介護職員処遇改善加算**が創設されました。この時期は、一時的な支援を、継続できる制度に変えた時代でした。

### 2015～2024年：要件強化と配分高度化

この時期は、単にお金を出すだけでなく、**どう配るか、どう育てるか**が重視されるようになりました。2015年度改定では加算が拡充され、**資質向上、雇用管理の改善、キャリア形成を促す仕組み**が強化されました。2017年度には、経験・資格・評価などに応じた**昇給の仕組み**を設けることが新たな要件となり、2019年10月には**介護職員等特定処遇改善加算**、2022年10月には**介護職員等ベースアップ等支援加算**が創設され、毎月の賃金改善、特にベースアップがより重視されました。この時期は、賃上げを、キャリアや経験、毎月の給与と結びつけていった時代でした。

## 参考：算定率と注意点



## CHECK POINT

基本加算を算定している全体の介護事業者は96%であり、比較的算定しやすい加算です。その一方で運営指導の返還が多く、キャリアパス要件を満たしているかどうか重要です。

事業所種別	指導事例	返還額・行政指導
訪問介護	当該事業所の職員ではない者に支給したほか、虚偽の実績報告を提出し、不正に請求、受領した。	486万円(指定取り消し処分)   愛知県
訪問介護	当該事業所のキャリアパス要件を満たしていないのにも関わらず、加算分を請求し、不正に請求、受領した。	327万円(6カ月間30%返還)   福岡
通所介護	当該事業所のキャリアパス要件を満たしていないのにも関わらず、加算分を請求し、不正に請求、受領した。	219万円(指定取り消し処分)   東京

PHASE.2

---

# ここだけ抑える！2026年臨時改正の変更点

最新情報



**Professional Care International**  
本質的な課題解決で世界の社会福祉を支える。

## ここだけは抑えておけばOK！2026年から変更された3つのポイント



### CHECK POINT

令和8年度の処遇改善加算は、介護職員のみを対象とした制度から、**介護従事者全体の賃上げを後押しする制度へと変更**。あわせて、生産性向上・協働化に取り組む事業者向けの上乗せ区分が新設され、**訪問看護・訪問リハ・居宅介護支援等にも新たな加算が設けられた**。

### 支給対象の柔軟化

(栄養士や事務員などが対象)



### 加算区分が変更

(生産性向上要件の追加に伴う)



### 事業対象の拡大

(訪問看護、リハ、居宅介護支援)



## 支給対象の柔軟化



### CHECK POINT

令和8年度改定では、処遇改善加算の考え方が『**介護職員中心**』から『**介護従事者まで含む**』方向へ**明確化**された。もっとも、事業所内で介護職以外の職種に配分できる取扱い自体は既に示されており、法人本部の事務・経理等も、算定対象事業所の業務に従事している場合に限り対象となり得る。

### 従来の処遇改善



### 介護職員中心の支給を推進

R6年～R7年は、各事業所内の処遇改善加算の配分は**介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点を置く**考え方

### これからの処遇改善



### 介護職員のみならず介護従事者を対象に幅広く月1.0万円の賃上げを推進

対象は**事務員・PT・ケアマネ・看護師・調理師・栄養士**など幅広く対象してねという考え方

## 加算区分が変更



### CHECK POINT

2026年4～5月までは従来型の4区分（Ⅰ～Ⅳ）ですが、6月以降は6区分（Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ・Ⅲ・Ⅳ）に変わります。ここでⅠロ・Ⅱロが、生産性向上や協働化に取り組む事業者向けの上乗せ区分です。

### 従来 of 処遇改善（訪問介護を例）

- 介護職員処遇改善加算Ⅰ（24.5%）
- 介護職員処遇改善加算Ⅱ（22.4%）
- 介護職員処遇改善加算Ⅲ（18.2%）
- 介護職員処遇改善加算Ⅳ（14.5%）

新設&加算率変更

### これからの処遇改善

- 介護職員処遇改善加算Ⅰイ（27%）
- 介護職員処遇改善加算Ⅰロ（28.7%）
- 介護職員処遇改善加算Ⅱイ（24.9%）
- 介護職員処遇改善加算Ⅱロ（26.6%）
- 介護職員処遇改善加算Ⅲ（20.7%）
- 介護職員処遇改善加算Ⅳ（17.0%）

## 事業対象の拡大



### CHECK POINT

これまで対象外だったサービスにも、6月から新たに処遇改善加算がつきます。新設されるのは、**(介護予防) 訪問看護 1.8%**、**(介護予防) 訪問リハビリテーション 1.5%**、**居宅介護支援・介護予防支援 2.1%**です。逆に、**(介護予防) 福祉用具貸与**、**特定(介護予防) 福祉用具販売**、**(介護予防) 居宅療養管理指導**は、6月以降も加算率0%で、引き続き非対象です。



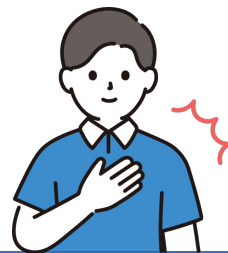
### 居宅介護支援事業所

(2.1%の加算)



### 訪問看護

(1.8%の加算)



### 訪問リハビリ

(1.5%の加算)

Check POINT：算定するには、キャリアパス要件1～2 & 月額賃金改善要件 I または生産性向上要件を満たすことが必要。

## 訪問看護・訪問リハビリ・居宅介護支援事業所の算定要件



### CHECK POINT

訪問看護・訪問リハビリ・居宅介護支援事業所の算定要件は処遇改善加算IVに相当する要件またはケアプランデータ連携システムへの加入を満たす必要があります。

### キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ(処遇改善加算Ⅳ)

### 月額賃金改善要件(処遇改善加算Ⅳ)

### ケアプランデータ連携システム加入誓約

支給対象者について、職位、職責、職務内容などに応じた任用などの要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備します。根拠規定を書面で整備した上で、全ての支給対象者に周知が必要です。

また、キャリアパス要件は以下のいずれかを満たす必要がある。

- 研修機会の提供または技術指導などの実施、介護職員の能力評価
- 資格取得のための支援（勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助など）

## 2分の1要件

新加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給または決まって毎月支払われる手当）の改善に充てます。具体的な金額は処遇改善計画書に必要事項を記入すると自動で算出されます。

## R9年3末措置



# 結局今から何を対応すればいいの？

運営指導の視点から処遇改善関連の書類を読み解く



# 2026年最新版！ここだけは抑える！処遇改善算定の4つの極意



## CHECK POINT

処遇改善加算Ⅰを算定するためには、キャリアパス規程、資格取得規程、職場環境改善要件の規程が必要です。  
また、処遇改善加算Ⅰの最上位加算を算定するためにはケアプランデータ連携システム（月額約2,000円）の成約が必須。

### キャリアパス規程

**キャリアパス規定**

**第1条 目的**  
本規程は、法人名における職員の任用、昇格および賃金体系等に關する基本的事項を定め、職員の能力開発を促進するとともに、公平かつ適正な処遇を確保することを旨とする。なお、処遇改善加算は昇給制、年俸制に代わるものとし、支給に關する決定は労務担当が行うものとする。

**第2条 任用区分と要件（キャリアパス要件Ⅰ・キャリアパス要件Ⅱ）**

職位	職務内容	必要年数	必須資格
生活支援員	日常生活支援、居間など	—	不問
生活支援員	日常生活支援、記録 業務、食動、リウ ダー業務	概ね3年以上	介護職員初任者研修 または同等以上
サービス管理 責任者候補	日常生活支援、接装 訓練、食動、チーム 全体の研修・支援	概ね5年以上	実務を研修終了した は同等資格
サービス管理 責任者	サービスの統 括、運営管理、関係 機関連携	概ね8年以上	サービス管理責任者 研修終了

**第3条 賃金体系（キャリアパス要件Ⅰ・キャリアパス要件Ⅱ）**  
賃金は、職位・階級・職務内容に応じて設定する。以下に該水準を示す。

Professional Care International Inc.

### 資格取得規程

**資格取得支援契約書**

本契約は、以下の通り、（以下「甲」という）とXXXXXX（以下「乙」という）との間で締結される。

**第1条（目的）**  
甲は乙に対し、業務上有益と認められる【資格名】（以下「本資格」という）の取得を支援するため、必要費用を負担することとし、乙はその対価として一定期間中に在籍することを約する。

**第2条（支援内容）**  
甲は乙に対し、本資格取得に必要な以下の費用を支援する。  
1. 受験料：XXXXXX円  
2. 講習費用：XXXXXX円  
3. 教材費：XXXXXX円  
4. その他甲が認めた費用

**第3条（在籍義務）**  
乙は、本資格取得日から起算して3年間、甲のもとで継続して勤務する義務を負う。

**第4条（不台格時の取扱い）**  
乙が本条の取組に至らなかった場合であっても、甲が支給した費用の返還義務は原則として生じない。ただし、以下に該当する場合は学習の放棄があったと甲が判断した場合  
1. 明らかに不誠実な受験態度または学習の放棄があったと甲が判断した場合  
2. 資格取得を目的とした研修期間中に自己都合退職を申し出た場合

**第5条（途中退職時の返還義務）**  
乙が以下のいずれかに該当する場合、甲が支出した費用の全額返還をするものとする。  
1. 在籍義務期間中に自己都合により退職した場合  
2. 懲罰解雇された場合

**第6条（返還方法）**  
1. 乙は、返還が発生した場合、甲が指定する日までに返還額を一括で支払う。  
2. 乙が一括での支払いが困難な場合は、甲と協議の上、最大12回までの分割返済を認めることができる。

**第7条（その他）**  
1. 本契約に定めのない事項は、甲乙協議の上、議決に解決する。  
2. 本契約の有効期間は、契約締結日から在籍義務期間終了までとする。

### 職場環境改善要件規程

**職場環境改善に関する取組実施状況（公表）**  
Implementation Status of Workplace Environment Improvement

本行は、当事業所が取り組む職場環境改善に関する各種取組の実施状況について、利用希望者、職員、地域の皆様へ向け定期的に公表しております。当事業所では、利用希望者およびそのご家族、地域の皆様に対して、日々安心してご利用いただける介護サービスの提供を最優先としております。各事業所は、専門的な知見や経験の豊富な人材を、福島の介護福祉分野に必要とされる「Professional Care International 株式会社」内で育成されており、その強みについては定期的に検証を行ってまいります。職員の質や職制からのフィードバックを大切に、柔軟かつ迅速な改善策を講じることで、サービスの向上に努めております。さらに、取り組みの透明性を確保するため、定期的な現状説明や成果報告を行うことで、利用者や地域の皆様からのご意見を積極的に取り入れたいと考えています。今後も、信頼の高い情報提供と、利用者様に安心いただける環境づくりをめざすべく、全力で取り組んでまいります。皆様のご理解とご支援を賜りまよう。心よりお礼申し上げます。

ご  
以上

### ケアプランデータ連携システム誓約



## そもそもキャリアパス要件ってなんだっけ？



## CHECK POINT

キャリアパス要件とは処遇改善加算を算定するための、要件です。キャリアパスはⅠ～Ⅴまであり、要件を満たせば満たすほど上位加算（加算率が高い）が算定できます。

キャリアパス要件	処遇改善加算Ⅰ	処遇改善加算Ⅱ	処遇改善加算Ⅲ	処遇改善加算Ⅳ
Ⅰ 任用要件・賃金体系	○	○	○	○
Ⅱ 研修の実施等	○	○	○	○
Ⅲ 昇給の仕組み	○	○	○	×
Ⅳ 改善後の賃金額440万円	○※	○※	×	×
Ⅴ 介護福祉士等の配置	○	×	×	×

## 常時雇用する従業員が 10名以上の場合は、就業規則が必要。



### CHECK POINT

そもそも10名以上の常時雇用する従業員（以下、従業員という）がいる場合は、就業規則に賃金の決定・計算・支払方法・締切・支払時期・昇給の6つの内容を記載している就業規則が必要が必要です。**難しく考える必要はなく**、基本的なテンプレートには厚生労働省が出しています。これとは別に「キャリアパス規程」を用意します。

### 簡単な就業規則の作成方法

#### モデル就業規則

令和7年12月版

厚生労働省労働基準局監督課

- 賃金の決定
- 計算方法
- 支払い方法
- 締切
- 支払い時期
- 昇給

#### 介護サービス事業場 モデル就業規則

〇〇法人〇〇会

### ダウンロードQR



# キャリアパス規程の策定

キャリアパス規程の策定方法をマスターする



# キャリアパス規程とは？



## CHECK POINT

キャリアパス規程とは就業規則の別紙として、キャリアパス要件のⅠ～Ⅴまでを明示した規程である。処遇改善加算を算定する際には、就業規則や賃金規定に記載するのではなく、キャリアパス規程として策定した方が、コスパ・運用上Good

### キャリアパス規定

#### 第1条 目的

本規程は、法人名における職員の任用、昇格および賃金体系等に関する基本的事項を定め、職員の能力開発を促進するとともに、公正かつ適正な処遇を図ることを目的とする。なお、処遇改善加算は原則、基本給に含まれるものとし、支給に関する決定は役員が行うものとする。

#### 第2条 任用区分と要件（キャリアパス要件Ⅰ・キャリアパス要件Ⅱ）

職位	職務内容	必要年数	必須資格
生活支援員	日常生活支援、関係記録	—	不問
生活支援員	日常生活支援、記録業務、夜勤、リーダー業務	概ね3年以上	介護職員初任者研修または同等以上
サービス管理責任者補佐	日常生活支援、後援指導、夜勤、チーム全体の指導・調整	概ね5年以上	実務者研修修了または同等資格
サービス管理責任者	サービス全体の統括、運営管理、関係構築調整	概ね8年以上	サービス管理責任者研修修了

#### 第3条 賃金体系（キャリアパス要件Ⅰ・キャリアパス要件Ⅱ）

賃金は、職位・職責・職務内容に応じて設定する。以下に賃金水準を示す。

表3 キャリアパス(例1)

職位	職責(役割)	求められる能力	対応職種	職務内容	任用の要件		給与年収(円)	備考
					昇格に必要な業務教育	必要経験年数		
経営幹部	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	事業経営責任者として、組織の目標を達成し、別紙にて実行する。事業の企画・立案・推進・実施・評価の主体的責任を負う。組織の健全な運営に必要となる人財の確保、組織文化の醸成などを行う。外部との関係構築、組織の成長に貢献する。役員としての職務遂行に必要となる人財の確保に責任を負う。役員としての職務遂行に必要となる人財の確保に責任を負う。	施設長 常務 事務長	施設の経営方針策定と経営戦略の策定 方針の明示・浸透 施設設備の維持管理 設備・方針実践研修 経営管理研修(上級)	管理職の研修(に加えて) 施設実地研修 設備・方針実践研修 経営管理研修(上級)	〇~〇	□ □	
管理職	部門の運営責任を負う	事業執行責任者として、施設運営に責任を負う。業務の遂行に責任を負う。職員の育成と労務管理を通じて組織の健全性を確保する。 ・部門の運営方針策定・実施 ・部門の目標の達成 ・部門の業務の推進・向上 ・経営管理の推進 ・施設設備の維持管理 ・施設管理プログラムの開発・評価	課長(係長) フロアリーダー	部門の管理・調整 部門の経営指揮把握 業務管理 業務内容確認・改善 施設設備との連携 計数管理	(監督職の研修(に加えて) 管理職研修 業務内容確認・改善 施設設備との連携 計数管理	〇~〇	□ □	~
監督	チームやユニットを管理・指導している	・チームのリーダーとして、メンバーの指導・育成を担う。 ・チームの目標を立て、課題解決に取り組む。 ・上位者の業務を補佐・支援する。 ・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、現場・後援に對しての対応力となる。 ・地域資源を活用して業務に取組む。	主任	チームの管理・調整 チームの経営指揮把握 部下指導育成 リスクマネジメント 施設設備 欠員時のサポート 施設設備との連携	部下指導育成研修 リスクマネジメント研修 経営管理研修(初級) 地域連携研修	〇~〇	□ □	~
上級	複数の業務をこなしている	・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。 ・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。 ・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。	一般職	(中級者の研修(に加えて) 職員の育成 チームの目標の達成 業務の推進・向上 施設設備の維持管理 施設設備との連携・協力業務	(中級の研修(に加えて) 職員の育成 チームの目標の達成 業務の推進・向上 施設設備の維持管理 施設設備との連携・協力業務	〇~〇	□ □	~
中級	通常業務に加え、後援の指導をしている	・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。 ・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。 ・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。	嘱託	(初級者の研修(に加えて) 人財・選別の対応 チームの目標の達成 業務の推進・向上 施設設備の維持管理 施設設備との連携・協力業務	(初級の研修(に加えて) 人財・選別の対応 チームの目標の達成 業務の推進・向上 施設設備の維持管理 施設設備との連携・協力業務	〇~〇	□ □	~
初級	分限の通常業務をしている	・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。 ・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。 ・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。	パート	基本介護 健康管理 日常生活支援 記録 報告・連絡・調整・記録 施設設備の維持管理 施設設備との連携・協力業務	(補助の研修(に加えて) チームケア研修 生活支援研修 記録・報告・連絡・調整・記録 施設設備の維持管理 施設設備との連携・協力業務	〇~〇	□ □	~
補助業務	他者の補助をしている	・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。 ・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。 ・業務の遂行に責任を負う。 ・業務の推進・向上に責任を負う。		基本介護 健康管理 日常生活支援 記録 報告・連絡・調整・記録 施設設備の維持管理 施設設備との連携・協力業務	(補助の研修(に加えて) チームケア研修 生活支援研修 記録・報告・連絡・調整・記録 施設設備の維持管理 施設設備との連携・協力業務	〇~〇	□ □	~

※1 任用の要件については、介護福祉士資格保有を要件とすることができない。  
※2 例又は最級以上は、ケアマネージャー研修修了を要件とすることができない。  
※3 例又は管理職以上は、セカンドステップ研修修了を要件とすることができない。

# 資格取得規程の策定

資格取得規定の策定方法を知る



## 資格取得規程とは？



### CHECK POINT

資格取得規程とは、就業規則とは別紙でキャリアパス要件Ⅱを満たすための書類である。  
内容は以下の通り規定し、事業所内掲示をすることで処遇改善加算の周知義務も満たすことが可能

#### 資格取得支援制度 概要通知書

令和 年 月 日  
対象社員各位

株式会社XXXX  
代表取締役 ○○○○

【資格取得支援制度のご案内】

当社では、対象社員のスキルアップと専門性の向上を支援する目的で、「資格取得支援制度」を設けております。本制度は、業種に特異と認められる資格を対象に、取得にかかる費用の一部または全額を会社が支援するものです。

制度の利用にあたっては、以下の概要をご確認いただき、理解・同意の上、個別の契約書を締結していただきます。

#### 【制度概要】

1. 対象資格  
業種上特異と会社が認める国家資格・公的資格・民間資格
2. 対象者  
原則として本契約は、当社が直接雇用する者（正社員・契約社員・パート・アルバイトを含む）で会社の承認を得た者を対象とし、派遣労働者、業務委託者その他の第三者には適用されない。
3. 支援内容  
以下の費用を会社が負担します。（上限150,000円とする。）
  - ・受験料
  - ・講習費用
  - ・教材費
  - ・その他会社が必要と認めた費用
4. 支援条件と義務
  - ・ 支援を受けた場合、資格取得日から起算して3年間の在籍義務があります。
  - ・ 在籍義務期間内の自己都合退職や離職解雇に該当した場合は、支援金の全額返還義務が生じます。

・ 資格に不合格であっても返還義務は原則ありませんが、不誠実な受験態度等が確認された場合には支援額全額の返還を求める場合があります。

・ 資格取得支援は、同一資格について不合格の場合は、2回目までの受験費用を会社が負担するものとし、3回目以降の受験費用については自己負担とする。

### 資格取得規定の7箇条

- ・ 対象資格
- ・ 対象者
- ・ 支援内容
- ・ 支援条件
- ・ 費用返還の方法
- ・ 契約締結
- ・ 順守事項

# 職場環境改善要件規程の策定

職場環境改善要件規定を知る



**Professional Care International**

本質的な課題解決で世界の社会福祉を支える。

## 職場環境改善に関する取組実施状況



### CHECK POINT

職場環境改善要件は、処遇改善加算を算定する事業所が満たすための要件である。本要件は、入職時の取り組みや、生産性向上の取り組み等に関して事業所が定めるものである。介護情報公表システムや規定として掲示が義務化されている。

今回ここに新しくケアプランデータ連携システムが追加された

ケアプランのやりとりを、  
紙からデジタルへ。



©Professional Care International Inc.kaho.kahayama

©Professional Care International Inc.kaho.kahayama

### 職場環境改善に関する取組実施状況（公表）

Implementation Status of Workplace Environment Improvement

本資料は、当事業所が取り組む職場環境改善に関する各種施策の実施状況について、利用者様、職員、地域の皆様に向けた情報公開の一環として作成いたしました。当事業所では、利用者様およびそのご家族、地域の皆様に対して、日々安心してご利用いただける介護サービスの提供を最優先としております。各施策は、専門家の意見や最新の業界動向を踏まえ、厳正な内部評価及び専門家による監査（Professional Care International 株式会社）の下で策定されており、その効果については定期的に検証を行っております。私たちは、現場の実践や職員からのフィードバックを大切にし、柔軟かつ迅速な改善策を講じることで、サービスの質の向上に努めております。さらに、取り組みの透明性を確保するため、最新の取組状況や成果を分かりやすい形で公表し、利用者様や地域の皆様からのご意見を積極的に取り入れてまいります。今後も、信頼性の高い介護提供と、利用者様に安心していただける環境作りを進めるとともに、全力で取り組んでまいります。皆様のご理解とご支援を賜りますよう、心よりお願い申し上げます。

・職場環境改善取組実施状況表

記

以上

### 職場環境改善取組実施状況表

カテゴリ	取り組み内容	取組 番号
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・仕組みなどの明確化	1
	施設業からの転職者、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層用の仕組みの構築	1
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、暗疾検出、認知症ケア、サードシフト実務責任者研修、中級職員に対するマネジメント研修の受講支援等	2
	上役者・担当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を確保	2
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ための休業制度等の充実、事業所内託児施設の新設	3
	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	3
職域を含む心身の健康増進	介護職員の身体負担軽減のための介護技術の研修支援、職員に対する事前対策の研修、管理者に対する福利管理改善の研修等の実施	4
	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	4

## ケアプランデータ連携システムとは？



### CHECK POINT

ケアプランデータ連携システムとは、介護現場の業務負担軽減を目的に、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所などの間で、ケアプラン関連データを標準化した形で送受信する仕組みです。

ケアプランのやりとりを、  
紙からデジタルへ。



処遇改善加算の口を算定するなら強制加入

## R9年3月末措置

処遇改善加算口を算定するためにはケアプランデータ連携システムの導入が必須。また、厚労省の補助金の要件にもなっているので、今のうちに契約することを推奨（月約2,000円）

## 処遇改善計画サポートについて

---

プロケアDXをご契約いただいているクライアント様へ

今年も、処遇改善加算の計画書作成サポートを実施いたします。  
後日、全体向けにご案内いたしますので、必ずご確認くださいませよう願いたします。

全社共通で、職場環境改善要件に関する規程書、資格取得規程、キャリアパス規程などは、すでに作成済みかと思ひます。  
現時点で把握している情報では、制度変更があったことのみを理由として、直ちにこれらの規程の修正が必要になる状況ではありません。

また、今回の処遇改善加算に関してご不明な点がございましたら、チャットにてご相談ください。

以上、引き続きよろしく願いたします。

Professional Care International 株式会社 片山