

キャリアパス要件等届出書 (平成 22 年度分)

事業所等情報

障害福祉サービス等事業所番号 3 9 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

事業者承認を法人一括で受けている場合は、記入不要です。

| | | |
|---------|------------|--------------------------------|
| 事業者・開設者 | フリガナ 名称 | シャカイフクシホウジン ○○カイ 社会福祉法人 ○○会 |
| 事業所等の名称 | フリガナ 名称 | ○○ジギョウシヨ ○○事業所 |
| | 提供するサービス | 知的障害者入所更生施設 |

事業者承認を法人一括で受けている場合は、「添付書類1による」と記入して、事業者承認申請に添付した別紙様式2(添付書類1) 都道府県内事業所等一覧表を添付してください。

※ 処遇改善計画を法人一括で作成して事業者承認を受けている場合は、事業者承認申請に添付した別紙様式2(添付書類1)を添付してください。

(1) キャリアパスに関する要件について

Q & A (vol. 2) 問3, 問5~7

※ I を選択する場合は太枠内に、II を選択する場合は二重線枠内に記入してください。

次の内容についてあてはまるものに○印を付けてください。(I又はIIのいずれかに該当していれば本要件を満たします。)

| | | |
|----|--|--------|
| I | 次の①から③までのすべての要件を満たす。 ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。 ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての福祉・介護職員に周知している。 | 該当・非該当 |
| II | 次の④から⑥までのすべての要件を満たす。 | 該当・非該当 |

IとII、それぞれについて、該当・非該当を○で囲んでください。

IIに該当する場合は、④から⑥までについて記入してください。

(要件IIについて) 上記①から③までのすべての要件に該当しない場合、次の④から⑥までについて記入してください。

| | | |
|---|---|---|
| ④ | ①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由 | 少人数の事業所でありポストが限られていることから、キャリアパスの概念を賃金体系に当てはめることが困難である。 |
| ⑤ | 福祉・介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標 | 直接処遇職員全員が利用者へのサービス向上に結びつく研修を受ける。 |
| ⑥ | ⑤の実現のための具体的な取り組みの内容 (いずれかに○印を付けてください。) | ア 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。 |
| | | イ 資格取得のための支援の実施。 ※ 当該支援の内容について、下記に記入してください。 |

Q & A (vol. 2) 問8

Q & A (vol. 2) 問9, 10

Q & A (vol. 2) 問1 問11~13

(注) ⑥のアを選択した場合は、資質向上のための計画を添付してください。

(2) 平成21年4月報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件について

※ 太枠内に記入してください。

① 平成20年10月から届け出の前月までに実施した事項について、必ず一つ以上に○印を付けてください。(ただし、記入するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と明らかに重複する事項を記入しないでください。)

| | |
|-------|---|
| 処遇全般 | 賃金体系等の人事制度の整備 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化 ・ 休暇制度、労働時間等の改善 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 その他() |
| 教育・研修 | 人材育成環境の整備 ・ 資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他() |
| 職場環境 | 出産、子育て支援の強化 ・ 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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成 ・ 介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化 ・ 職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実 ・ 業務省力化対策 その他() |
| その他 | () |

② ①に要した費用の概算額について記入してください。

| | |
|------------------------------|----------|
| 主たる経費の名称 (例: 委託費、人件費、物品購入費等) | 人件費、委託料 |
| 平成20年10月から届け出の前月までに要した費用の額 | 700,000円 |

Q & A (vol. 2) 問14~17

(例) 非常勤職員(生活支援員)をH22.1月に採用

(例) 職場内でのコミュニケーションスキルに関する研修会を2回実施。(外部のコンサルに委託)

【人件費】
・非常勤月額給与
・H22.1月採用から届出の前月までの6ヶ月間
=10万×6ヶ月
=60万

【委託料】
・研修の資料作成及び実施を委託
※委託料5万×2回
=10万

※60万+10万
=70万

上記については、雇用するすべての福祉・介護職員に対し周知をした上で、提出していることを証明いたします。

Q & A (vol. 2) 問4

平成 22 年 7 月 ○ 日 (法人名) 社会福祉法人 ○○会
(代表者職・氏名) 理事長 福祉 乃輪

印