

セミナー企画書

山田真由子/山田真由子社会保険労務士事務所 代表

(電話) 090-8446-5514

(メール)officeyamada@nifty.com

【タイトル】

介護事業所が知るべき処遇改善加算（統合版）の実務

～計画・実施・賃金改善・職員説明・実績報告を一気に整理する～

【参加者対象】

- 管理者
- サービス提供責任者
- 事務長・総務担当者
- 賃金改定・処遇改善を担当している職員

【参加者が得られるメリット】

- ▶ 統合後の処遇改善加算（処遇改善・特定処遇・ベースアップ）の全体像が整理できます。
- ▶ 計画 → 実施 → 賃金改善 → 職員説明 → 実績報告の流れを一貫して理解できます。
- ▶ 加算要件（キャリアパス・職場環境要件）の“満たし方”が明確になります。
- ▶ 職員への説明方法が整理され、納得感の高い処遇改善につながります。

【コンセプト・概要】

令和6年度以降、処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算は一本化され、要件や運用方法が大きく変わりました。しかし現場では、どの項目がどの要件にあたるのかが分かりにくい、計画書の書き方に迷う、賃金改善の配分ルールが判断しづらい、返還につながる注意点が曖昧といった課題が増えています。

本セミナーでは、統合後の加算内容を分かりやすく整理し、計画書の作成から賃金改善の組み立て方、運用の進め方、実績報告のポイントまでを実務の流れに沿って理解できるよう構成しています。目的は、「返還リスクを避けつつ、職員の満足と事業所の安定運営を両立する処遇改善」を実現することです。

【内容】

（１）統合後の処遇改善加算の全体整理

- ▶ 統合前（処遇改善／特定処遇／ベースアップ）との違い
- ▶ 統合後の構造（区分・対象者・配分の考え方）
- ▶ 事業所がまず押さえるべき要点

（２）取得要件と計画書作成のポイント

- ▶ キャリアパス要件の考え方
- ▶ 職場環境等要件の整理（研修・健康管理・腰痛予防など）
- ▶ 計画書で必ず押さえるべき項目

（３）賃金改善の方法と配分ルール

- ▶ 手当・賞与・処遇改善手当の使い分け
- ▶ 事業所の規模と人員に応じた配分の考え方
- ▶ 不公平にならない説明方法

（４）返還リスクを避けるための注意点

- ▶ 対象外の支給方法（NG 例）
- ▶ 実績報告との整合性

（５）実績報告・職員説明の実務

- ▶ 実績報告の構成と入力 of 注意点
- ▶ 賃金改善額の説明方法
- ▶ 職員が納得する説明ステップ

（６）処遇改善を“働きやすい職場づくり”につなげる

- ▶ 賃金改善だけに依存しないモチベーションの高め方
- ▶ キャリアパスと教育体制を連動させる
- ▶ 離職防止につながる運用ポイント
- ▶ 実践しやすい改善アクションの整理

所要時間：90～180 分（ご要望時間にあわせカスタマイズ可能）

参加特典：当日のセミナー資料（PDF 版）を希望者に進呈