

株式会社 OHANA 処遇改善加算等の取組みについて

令和6年4月1日

株式会社 OHANA では令和元年度から介護報酬における処遇改善加算を取得し、社員の賃金、働きやすい職場環境作り、キャリアアップ教育など労務環境の整備に努めています。

○社員のベースアップについて

令和3年度から毎年基本給を3～5%以上ベースアップしています。

(新) 賃金テーブルについて

○パートスタッフ

テーブルA		テーブルB		テーブルC	
評価点	時給	評価点	基本給	評価点	基本給
31～35	1,030	31～35	1,070	31～35	1,110
36～40	1,040	36～40	1,080	36～40	1,120
41～45	1,050	41～45	1,090	41～45	1,130
46～50	1,060	46～50	1,100	46～50	1,140

※会社の経営状況に応じて事業所内最低賃金を上げていく場合は全ての基本給に反映する

○フルタイムスタッフ（契約・正社員）

テーブルA (契約社員)		テーブルB (契約社員)		正社員 (フェーズⅣ以上)		正社員 (フェーズⅣ以上)	
号給	基本給	号給	基本給	号給	基本給	号給	基本給
1	173,040	1	181,440	1	188,160	19	248,640
2	174,720	2	183,120	2	191,520	20	252,000
3	176,400	3	184,800	3	194,880	21	255,360
4	178,080	4	186,480	4	198,240	22	258,720
5	179,760	5	188,160	5	201,600	23	262,080
		6	189,840	6	204,960	24	265,440
		7	191,520	7	208,320	25	268,800
		8	193,200	8	211,680	26	272,160
		9	194,880	9	215,040	27	275,520
		10	196,560	10	218,400	28	278,880
				11	221,760	29	282,240
				12	225,120	30	285,600
				13	228,480	31	288,960
				14	231,840	32	292,320
				15	235,200	33	295,680
				16	238,560	34	299,040
				17	241,920	35	302,400
				18	245,280		

※5号給まで

※10号給まで

○評価と査定について

テーブルA・B・正社員

評価点	査定
30以下	1号給down
31～40	1号給UP
41～50	2号給UP

フェーズに反映した賃金テーブルを設定いたします。人事評価（50点満点）による評価点と査定を組み合わせ、それぞれの賃金テーブルに反映いたします。

考え方としてフェーズⅡはマストのため、ベースアップを図りたい方は研修（eラーニング等）を通してフェーズを上げていただくこととなります。

○働き方の選択について

小さなお子さんがいらっしゃる方でも働きやすい職場環境を目指し、休暇を取りやすい職場環境を設定しております。スタッフの有給休暇取得率は95%以上となっております。

○キャリアパスについて

賃金テーブルを設け、働き方、習得スキル等、能力に応じた賃金テーブルを設定し、人事評価と査定を行っております。また習得スキル、働き方に応じて教育機会、研修及び資格セミナー等の機会を提供しております。

○スタッフキャリアアップ教育について

働き方に合わせて習得するカリキュラムが変わります。業務の隙間時間を活用してeラーニング視聴する環境、そしてやりがい、自閉症支援を深く学びたい、スキルアップを図りたい方については教育フェーズを設け、より専門的な学びと研修の機会を提供しています。

フェーズ	タイトル	パートスタッフ	フルタイムスタッフ
セットアップ (マスト)	株式会社DHANA活動のルール 株式会社DHANA新入ストーリー 社会人としてのセットアップ 社会人としての基本知識 正しい前向きな態度のあいさつ 「10大あいさつ問題」とは？ 正しい・悪い前向きなあいさつがある方への挨拶 正しい・悪い前向きな質問の挨拶 社会人になつたら求められる働く姿勢 正しい前向きな挨拶の態度 社会人ともた「挨拶の挨拶」 正しい前向きな挨拶の受け方 電話対応の仕方と注意点 電話をかける前の準備 正しい前向きな挨拶 電話対応業務「挨拶トレーニング」 失礼のない挨拶対応 正しい前向きな挨拶		
ゼロ (マスト)	正しい・悪い前向きな挨拶 正しい・悪い前向きな質問の挨拶 正しい・悪い前向きな挨拶の態度 正しい・悪い前向きな挨拶の受け方 電話対応の仕方と注意点 電話をかける前の準備 正しい前向きな挨拶 電話対応業務「挨拶トレーニング」 失礼のない挨拶対応 正しい前向きな挨拶		
I (マスト)	正しい・悪い前向きな挨拶 正しい・悪い前向きな質問の挨拶 正しい・悪い前向きな挨拶の態度 正しい・悪い前向きな挨拶の受け方 電話対応の仕方と注意点 電話をかける前の準備 正しい前向きな挨拶 電話対応業務「挨拶トレーニング」 失礼のない挨拶対応 正しい前向きな挨拶		
II (マスト)	正しい・悪い前向きな挨拶 正しい・悪い前向きな質問の挨拶 正しい・悪い前向きな挨拶の態度 正しい・悪い前向きな挨拶の受け方 電話対応の仕方と注意点 電話をかける前の準備 正しい前向きな挨拶 電話対応業務「挨拶トレーニング」 失礼のない挨拶対応 正しい前向きな挨拶	テーブルA	テーブルA
身体検査について (マスト)	正しい・悪い前向きな挨拶 正しい・悪い前向きな質問の挨拶 正しい・悪い前向きな挨拶の態度 正しい・悪い前向きな挨拶の受け方 電話対応の仕方と注意点 電話をかける前の準備 正しい前向きな挨拶 電話対応業務「挨拶トレーニング」 失礼のない挨拶対応 正しい前向きな挨拶		
虐待防止コース (マスト)	正しい・悪い前向きな挨拶 正しい・悪い前向きな質問の挨拶 正しい・悪い前向きな挨拶の態度 正しい・悪い前向きな挨拶の受け方 電話対応の仕方と注意点 電話をかける前の準備 正しい前向きな挨拶 電話対応業務「挨拶トレーニング」 失礼のない挨拶対応 正しい前向きな挨拶		
緊急時対応編 (マスト)	正しい・悪い前向きな挨拶 正しい・悪い前向きな質問の挨拶 正しい・悪い前向きな挨拶の態度 正しい・悪い前向きな挨拶の受け方 電話対応の仕方と注意点 電話をかける前の準備 正しい前向きな挨拶 電話対応業務「挨拶トレーニング」 失礼のない挨拶対応 正しい前向きな挨拶		
支援のスタンス (マスト)	正しい・悪い前向きな挨拶 正しい・悪い前向きな質問の挨拶 正しい・悪い前向きな挨拶の態度 正しい・悪い前向きな挨拶の受け方 電話対応の仕方と注意点 電話をかける前の準備 正しい前向きな挨拶 電話対応業務「挨拶トレーニング」 失礼のない挨拶対応 正しい前向きな挨拶		

フェーズ	タイトル	パートスタッフ	フルタイムスタッフ
III 支援のスタンス	理解①知的障がいの特性		
	理解②自閉症の特性		
	障がいがある人への支援の基礎		
	生活介護の役割とは？		
	ポイント①当事者の立場で考える		
	ポイント②実際の関わり方		
	ポイント③作業の教え方		
	ポイント④注意や訂正の方法		
	ポイント⑤危険回避の方法		
	ポイント⑥見直すタイミング		
III 自閉症支援 応用編	行動機能について～ABAの視点～（ネグロン先生）		
	PECSの概要について（ネグロン先生）		
	自立課題シートの理解と活用	テーブルB	テーブルB
	自立課題アセスメントシートの理解と活用		
	水山モデルシートの理解と活用（基礎）		
	水山モデルシートの理解と活用（実践）		
	行動記録シートの理解と活用（OJT対応）		
	ケースカンファレンス		
	評価キットによるアセスメント		
	領域別アセスメント取りまとめ		
IV 自閉症支援 B軸クラス	構造化支援シート	テーブルC	
	生活支援シート管理		
	情報理解・基本アセスメントシート作成・管理		
	ABCフレームシートの理解と活用		
	ABCフレームシートの理解と活用（OJT対応）		
	特性シートの作成とブラッシュアップ		
	TTAPアセスメント		
V 自閉症支援 A軸クラス	将来図の作成		
	親御さんとの協働面談		
	個別支援計画作成		