



福祉施設版

NEWS LETTER

2024年7月号

中村太郎税理士事務所

東京都新宿区西新宿7-4-7 イマズ浜田ビル3階
TEL: 03-6302-0475 / FAX: 03-6302-0474

Topic

改定に見る、医療・介護連携の方向性

高齢者人口が高止まりする中、今後は中重度の要介護者の数が増えることが予想され、医療と連携した重症化防止が介護の大きなテーマとなります。今回はこの視点から、2024年度介護報酬改定を整理しました。



速やかで確実な連携を評価

医療が必要となった利用者が円滑に入院でき、そして退院後に効果的なケアを提供するには、早期の入退院に協力的に取り組める医療機関との連携が不可欠です。重症化防止のみならず、事業の稼働率の維持にも重要なポイントとなります。今回の改定でも、医介連携推進の方針が明確に打ち出されています。

居宅系サービス

- 居宅介護支援の入院時情報連携加算について、

	改定前	改定後
I	入院後3日以内の情報提供に200単位/月	入院当日中の情報提供に250単位/月
II	入院後4~7日以内なら100単位/月	入院の翌日・翌々日なら200単位/月

- 訪問リハ・通所リハにおいて、退院後のリハビリテーション実施計画を作成するにあたり、入院中に医療機関が作成したリハビリテーション実施計画書を手し、内容把握することを義務付け

施設系サービス

- 協力医療機関(医師等による相談(病状急変時等)や診療が常時可能で、入院の受け入れが原則可能)を定めることを義務付け(経過措置3年)
- 協力医療機関との定期的な会議の実施を評価する協力医療機関連携加算を新設
- 入院時等の医療機関への情報提供(いわゆる介護サマリーの提供)を評価する新たな加算を創設

介護における「口腔」の役割を一層重視

リハビリと口腔、栄養の一体的取組では、特に歯科医師との連携が強調された改定となりました。リハビリの効果を高めるには栄養を摂り活動量を増やすことが大切で、栄養状態を上げるには、噛む力、飲みこむ力が欠かせません。主な項目は次のとおりです。

居宅系サービス

- 歯科医師の診察へのケアマネ同席等も通院時情報連携加算の対象に
- 利用者の口腔状態等の情報を歯科医師等に共有することを評価する口腔連携強化加算の新設
- リハビリテーションマネジメント加算に、リハビリ・口腔・栄養の情報共有を評価する新加算を設置

施設系サービス

- リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(老健)、理学療法、作業療法、言語聴覚療法(介護医療院)、個別機能訓練加算(特養)に、リハビリ・口腔・栄養の情報共有を評価する新加算を設置
- 特定施設入居者生活介護の口腔衛生管理体制加算を廃止し、口腔衛生管理を基本サービスとして義務化(経過措置3年)
- 介護保険施設では、入所時と入所後の定期的な口腔衛生状態・口腔機能の評価の実施を義務付け
- 医療機関等への栄養管理情報の提供を評価する退所時栄養情報連携加算を新設

データでみる介護職員の給与(2023年)

ここでは今年3月に発表された調査結果※から、介護職員の給与に関する情報をみていきます。

男性は平均で25万円

上記調査結果から、医療・福祉施設等(10~99人規模)の介護職員の所定内給与額等を年齢・経験年数階級別にまとめると、下表のとおりです。

男性の経験年数計をみると、男性計は所定内給与額(以下、給与額)が25.3万円、年間賞与その他特別給与額(以下、賞与等)が56.5万円でした。経験年数計の年齢階級別では、給与

額は45~49歳が、賞与等は40~44歳が最も高くなりました。

女性は平均で23万円

女性の経験年数計では、女性計の給与額が23.0万円、賞与等が46.3万円となっています。経験年数計の年齢階級別では給与額・賞与等ともに55~59歳が最も高くなりました。

貴施設における給与等の参考情報等としてご活用ください。

介護職員の年齢・経験年数階級別所定内給与額など(千円)

	経験年数計		0年		1~4年		5~9年		10~14年		15年以上	
	所定内給与額	年間賞与その他特別給与額										
男性計	252.9	565.0	204.6	104.0	221.6	427.6	251.1	546.5	266.7	645.7	287.2	773.8
~19歳	171.0	25.4	174.6	0.0	153.7	150.7	-	-	-	-	-	-
20~24歳	211.7	329.9	215.2	101.3	209.4	385.3	236.4	278.5	-	-	-	-
25~29歳	226.7	491.7	189.9	113.3	221.7	410.0	231.0	559.7	266.3	782.8	-	-
30~34歳	253.8	602.0	225.6	265.2	233.3	505.4	265.0	662.9	249.6	599.5	305.7	698.7
35~39歳	262.4	622.1	229.1	199.6	246.8	528.9	244.4	464.3	278.1	820.3	283.5	724.8
40~44歳	271.6	708.8	257.2	345.2	235.4	494.9	260.2	763.3	277.3	745.0	294.4	793.8
45~49歳	286.7	611.9	205.6	52.4	233.0	428.9	298.8	535.8	280.7	549.8	302.9	787.3
50~54歳	261.6	611.7	199.0	10.8	220.4	509.6	272.2	485.5	262.0	532.9	314.1	1,083.5
55~59歳	246.4	466.1	211.8	301.4	215.9	311.4	251.2	367.3	261.5	586.8	261.8	649.8
60~64歳	230.6	533.5	193.3	37.7	206.6	277.6	216.3	672.7	247.1	333.9	264.5	789.2
65~69歳	206.5	357.5	166.7	0.0	170.0	252.0	202.8	231.6	187.6	439.0	235.5	503.2
70歳~	202.8	286.5	-	-	278.3	469.7	190.3	246.3	166.6	289.8	225.0	312.9
女性計	230.2	462.8	200.4	134.1	214.7	363.2	231.6	459.3	232.1	488.1	247.5	611.2
~19歳	174.1	234.0	160.1	19.1	194.8	551.2	-	-	-	-	-	-
20~24歳	206.5	334.5	197.3	79.1	210.3	433.8	214.0	564.5	-	-	-	-
25~29歳	223.2	382.5	187.4	99.7	232.9	390.3	231.4	493.1	217.7	515.4	-	-
30~34歳	231.1	447.7	190.8	99.0	214.6	318.2	241.0	548.6	241.3	505.4	221.9	360.2
35~39歳	223.3	433.0	200.8	79.9	203.4	299.9	230.9	516.7	221.9	466.9	248.8	585.6
40~44歳	238.4	514.6	200.8	24.4	227.7	337.6	227.2	427.7	239.2	564.6	254.4	679.4
45~49歳	236.3	540.4	217.4	609.6	209.6	393.2	234.3	501.0	234.8	560.7	262.4	663.0
50~54歳	234.8	486.1	230.5	122.0	208.9	315.2	236.6	450.8	236.5	478.2	244.0	635.2
55~59歳	239.3	549.2	206.5	102.1	216.0	360.3	242.3	527.7	234.3	510.1	256.9	751.5
60~64歳	229.3	440.8	186.4	268.3	225.3	444.4	213.7	390.6	229.9	380.9	243.4	517.9
65~69歳	217.6	301.8	233.9	0.0	209.7	195.2	209.5	180.9	217.1	377.4	223.9	385.9
70歳~	201.6	214.6	200.6	0.0	158.2	127.5	225.3	133.3	195.5	305.6	199.9	280.7

厚生労働省「令和5年賃金構造基本統計調査」より作成

※厚生労働省「令和5年賃金構造基本統計調査」

ここで紹介したデータは2023年6月分の所定内給与額です。所定内給与額は、労働契約等であらかじめ定められている支給条件、算定方法により支給された現金給与額のうち、超過労働給与額を差し引いた額で、手取り額でなく、所得税等を控除する前の額です。年間賞与とその他特別給与額は2022年の1年間における賞与、期末手当等特別給与額です。詳細は次のURLのページ表16より確認いただけます。

<https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?tclass=000001215603&cycle=0>

福祉施設でみられる 人事労務Q&A



『公共交通機関の遅延や運休による遅刻と賃金の取扱い』



先日、踏切事故のトラブルで電車が大幅に遅延し、職員が始業時刻に遅れて出勤したことがありました。職員に責任はないので、通常の始業時刻に出勤したものと、賃金を控除せずに支給しました。今後も、職員に責任のない遅刻はこのような対応をしたいと考えていますが、注意しておくべきことはありますか？



予期できない公共交通機関の遅延や運休による遅刻の場合、遅刻であっても賃金を控除せず支払うことに問題はありません。職員の個人的な都合による遅刻と区別するため、職員が遅延証明書を提出した場合に限り、通常の勤務として取り扱うなどのルールを定めておく必要があります。

詳細解説：

1. ノーワーク・ノーペイの原則

遅刻などにより働かなかった時間に対する賃金を支払わないという「ノーワーク・ノーペイの原則」は、雇用契約の考え方の基本となっています。そのため、就業規則で遅刻した時間に対して賃金を支払わない（月給から控除する）と規定している施設は多いでしょう。



そのような賃金を支払わないルールは、一般的に職員の個人的な都合や寝坊などで遅刻する場合を想定していますが、遅刻には、予期できない公共交通機関の遅延や運休に伴うケースもあります。よって、職員に責任のない遅刻の際の賃金の取扱いを、事前に検討しておく必要があります。

2. 実務での対応

職員に責任のない遅刻があった場合の取扱いについては、例えば公共交通機関が発行す

る遅延証明書の提出を条件として、遅刻した時間について通常の勤務とし、賃金を支払うという取扱いを規定することが考えられます。

ただし、本来は始業時刻から勤務することが当然のことであるため、遅延証明書の提出があった場合でも、「月〇回以上の遅刻が重なる場合は、〇回目以降は就労しなかった時間について賃金を支払わない」とするなど、遅刻のない職員との公平性も考えておくといでしょう。

今回の質問のようなケース以外にも、比較的遅延が多いバスに乗車したことによる遅刻、自家用車で通勤している職員が交通渋滞に巻き込まれたときの遅刻、その他、時給制のパート職員が同様の理由で遅刻した場合の取扱いなど、様々なケースが想定されます。

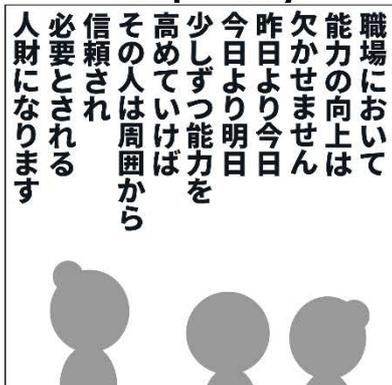
発生しうるケースを洗い出し、モラルハザードが起きないように注意をした上で、その取扱いを決定することが重要です。

事例で学ぶ 4コマ劇場 今月の接遇ワンポイント情報

『Keep Busy』



Keep Busy



ワンポイントアドバイス

職場において必要な能力は、“量と質”に分けて考えることができます。まず、量的な能力とは、一定の間にどのくらいの量をこなせるかという点です。例えば、

- 施設長の指示を受けてから、どのくらいの時間で準備を整えることができるか
- 混雑時にどれだけ多くの利用者様に多くの対応ができるか 等

質的な能力とは、仕事の中身です。すなわち、沢山できることが量であるならば、質に該当するのは、正しく・心地よくできることです。例えば、

- 指示に対する準備は、丁寧でもれがない
- 混雑時に、どれくらいスムーズで気持ちのよい対応ができるか 等

成長し続ける人は、量と質の両方を高めるためのトレーニングを積んでいます。そのトレーニングは、

“Keep Busy” = “忙しい状態を保持すること”

です。短時間に高いレベルで物事を進める意識を持ち、行動を続けます。

仕事中にゆとりができた時には、マジさんのように休むのではなく、「今、何ができるか」を探して行動する等、ある程度の緊張感と今以上の目標を掲げて時間を過ごす。これが“Keep Busy”、能力を高めるトレーニングです。

意識的に自ら“Keep Busy”をつくる人は、許容量が広がり、実際に忙しい状態になった時、自ずと落ち着いて対応ができます。常に意識して行動しましょう。