

文書番号	01-5-10	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2020/5/5	研修 年月日	研修指導者 サイン
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル		資格取得時の対応					

	#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1	会社が介護業務上必要だと認定した資格を取得した場合には、資格証明証や登録証等が届いたら速やかに担当マネージャーに提出する。	会社が介護業務上必要だと認定した資格とは、介護初任者研修・介護実務者研修・介護福祉士・社会福祉主事任用資格・社会福祉士主事・社会福祉士・介護支援専門員・喀痰吸引等3号研修・介護キャリア段位アセッサー・学習療法士、認知症基礎研修等	資格手当のある資格とない資格がある。資格の種類によっては、介護報酬上必要な職位に任務する場合もある。介護報酬上で求められている資格や会社の理念を達成するための資格が会社が認める資格である。状況により資格の種類は変動する。
<input type="checkbox"/>	2	資格証は3枚コピーして、裏にフルネームのサインと押印をしたものを提出する。		行政への提出書類にはサインと押印が必要である。
<input type="checkbox"/>	3	マネージャーに提出した月の月末支払いの給与より資格手当がある場合は支給される。提出締め切りは15日。15日以降に提出した場合は、月末給与支給に間に合わない場合がある。	資格を取得しても担当マネージャーに提出しなければ資格手当は支払われない。	正社員及び準社員とパートでは同じ資格でも資格手当の額が違う。
<input type="checkbox"/>	4	資格証等を受け取ったマネージャーは、事務に渡す。事務は人事ファイルとクラウドに保管する。事務は役員にメール報告する。資格手当が発生する資格の場合はいつから支給するのか、資格手当の手当額に間違いはないかを確認してメール報告に記入する。		