

高知県介護事業所認証評価制度 セルフチェックシート

法人名 _____

事業所名 _____

1. 参加宣言時は必ずセルフチェックを実施し、参加宣言書に添付してください。
2. セルフチェックは、参加を宣言する法人内で当該制度の対象となる全ての介護事業所について実施してください。
※当該制度の対象となる介護事業所は、別表にてご確認ください。
3. 認証基準を満たすには、各基準におけるチェック項目を全てクリアしている必要があります。参加宣言時にチェック項目を確認して到達状況を明確にしましょう。記入の仕方は以下のとおりです。
 - ◆チェック項目をクリアしている … チェックボックスに✓
 - ◆チェック項目をクリアしていない …
4. セルフチェックは、認証申請に向けて取り組むべき課題の明確化と、県における支援内容の検討などを目的として、あくまで現時点の状況を確認するために実施するものです。**達成していない項目があるからといって宣言が受理されないといったことはありません**ので、現在の状況を正確にご記入ください。

I 新規採用者の育成体制

※3年以上新規採用者の実績がない場合は免除。ただし、新規採用者が入職した場合は、直ちに作成の上、提出すること。

(1) 新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定、運用

①育成目標、育成手法及び内容等が明確にされた新規採用者育成計画を策定し、運用を始めていること

◆チェック項目

- 計画期間は、少なくとも一通りの仕事ができるようになるまでの期間（原則3ヶ月以上）がある。
- 新卒・中途（介護未経験）／正規・非正規など、対象者の特徴を踏まえた計画である。
- 育成計画は、育成目標（項目とレベル）、実施時期（期間）、育成手法（OJT、OFF-JT（内部研修・外部研修）、SDS等）と内容、を含んでいる。
- 新規採用者が育成計画について認識しており、おおよその計画に沿った流れで指導されている。

②計画を策定・承認するための会議等を実施していること ※年1回以上開催。他会議との併用可

◆チェック項目

- 会議が年1回以上開催されている。
- 会議名、会議の日時、場所、出席者、議題、議事内容が記録されている。
- 新規採用者の育成に関わる職員（新規採用者が配属される部門の責任者や指導職員など）が参加している。

③職員への周知を図っており、指導職員が共通認識をもっていること

◆チェック項目

- 新規採用者育成計画を周知するための文書を作成している。
- 新規採用者が関わる部門の職員に対して、育成計画が事前に周知されている。
- 指導職員が育成計画について認識しており、おおよその内容を説明できる。

(2) 新規採用者研修(合同、外部研修含む)の実施

①育成計画に沿った研修プログラムを作成、実施していること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 育成計画に沿った研修プログラムがある。
<input type="checkbox"/> (申請月から遡って) 過去3年以内に実施した実績がある。
<input type="checkbox"/> 実施した実績が確認できる書類(研修開催要項や次第、研修資料等)がある。
<input type="checkbox"/> 誰が受講したかを確認できる資料(受講者名簿や参加票、研修報告書など)がある。
②施設外で実施する研修に積極的に参加させていること
※参加する際は勤務扱いとすること ※県の開催する合同入職式等への参加も含む
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> (申請月から遡って) 過去3年以内に雇用した新規採用者を、外部の研修等に派遣した実績がある。
<input type="checkbox"/> 派遣した実績が確認できる書類(研修開催要項や次第、研修資料等)がある。
<input type="checkbox"/> 誰が受講したかを確認できる資料(受講者名簿や参加票、研修報告書等)がある。
③研修を受講できる環境整備をしていること
※環境整備の取組み(ガイドブックP27参照)を2つ以上実施していること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 新規採用者が必要な研修を受講できるよう環境を整備している。

(3) OJT 指導者に対する研修等の実施

①OJT指導者等の設置と職員への周知を図っていること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 法人(事業所)内で合意の上で、新規採用者のOJT指導者を決定している。
<input type="checkbox"/> 少なくとも、新規採用者が所属する部門内の職員に周知されている。
<input type="checkbox"/> 指導職員等がOJT指導者の設置とその周知について認識している。
②OJT指導者等を対象とした研修を実施又は受講していること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> (申請月から遡って) 過去3年以内に、OJT等人材育成に関する研修を1回以上実施したか、外部研修を受講した実績がある。
<input type="checkbox"/> 実施した研修又は受講した外部研修が確認できる書類(研修開催要項や次第、研修資料等)がある。
<input type="checkbox"/> 誰が受講したかを確認できる資料(受講者名簿や参加票、研修報告書等)がある。
<input type="checkbox"/> 前記①で設置されたOJT指導者等が受講している。なお、直接の指導職員が受講していない場合は、内部で指導職員に伝達が行われている。

II キャリアパスと人材育成

(1) 資質向上目標及び具体的計画の策定、運用(キャリアパス制度の導入・人材育成計画の策定)

<1. キャリアパス制度の導入>

①キャリアのコースや段階、キャリアアップの仕組みが明確になったキャリアパスを導入し、運用を始めていること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 職員の階層が設定され、階層ごとの役割や業務内容、任用要件が明記されている。
<input type="checkbox"/> 担当者職層(非役職者層)に複数の階層が設定されており、担当者職層における役割の違いが示されている。
<input type="checkbox"/> 職員が各階層に格付けられており、運用されている。

②職員への周知を図っていること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> キャリアパスを周知するための文書を作成している。 <input type="checkbox"/> 全職員を対象に文書をもって周知をしている。(※文書をもって説明していることが望ましい。) <input type="checkbox"/> 職員が自らの階層とおおよその役割を認識している。
③非正規職員から正規職員への登用ルールの明確化と、全ての非正規職員への説明を行っていること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 非正規職員が正規職員になるための登用ルールが法人（事業所）内で定められており、規程や内規等の文書に明記されている。 <input type="checkbox"/> 非正規職員に文書をもって説明をしている。 <input type="checkbox"/> 非正規職員が登用ルールについて認識している。

(1) 資質向上目標及び具体的計画の策定、運用（キャリアパス制度の導入・人材育成計画の策定）

< 2. 人材育成計画の策定 >

①キャリアパスの内容に沿った育成目標、育成手法及び内容等が明確になった計画を策定・承認し、運用を始めていること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 法人（事業所）の育成方針や育成の方法、職員の特徴を踏まえた計画である。 <input type="checkbox"/> 人材育成計画は、キャリアパスに対応している。 <input type="checkbox"/> 人材育成計画は、育成目標（項目とレベル）、育成手法（OJT、OFF-JT（内部研修・外部研修）、SDS等）と内容、を含んでいる。 <input type="checkbox"/> 人材育成計画には、職種に関する専門的な知識・技術といった視点と、組織活動（組織における役割）に求められる知識・技術といった視点が含まれている。 <input type="checkbox"/> 新規採用者やリーダー層に偏ることなく、各階層について計画されている。 <input type="checkbox"/> 人材育成計画に沿って運用されている。
②計画を策定・承認するための会議等を実施していること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 会議が年1回以上開催されている。 <input type="checkbox"/> 会議名、会議の日時、場所、出席者、議題、議事内容が記録されている。 <input type="checkbox"/> 職員の育成に責任を持つ者が参加するか、責任を持つ者の承認を得ている。
③職員への周知を図っていること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 周知するための文書を作成している。 <input type="checkbox"/> 全職員を対象に文書をもって周知をしている。(※文書をもって説明していることが望ましい。) <input type="checkbox"/> 職員が人材育成計画について認識している。
④研修プログラムを作成していること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> 当年度の人材育成計画に沿って、研修内容のプログラムを作成している。

(2) 人材育成計画に係る研修の実施又は研修機会の確保

①人材育成計画（研修プログラム）に沿った研修を実施又は受講していること
◆チェック項目
<input type="checkbox"/> （申請月から遡って）過去2年以内に、人材育成計画（研修プログラム）に沿って研修を実施した実績がある。 <input type="checkbox"/> 新規採用者やリーダー層に偏ることなく、各階層の職員について計画的に実施されている。

- (申請月から遡って) 過去2年以内に、各階層1名以上、人材育成計画に沿って外部研修を受講した実績がある。
- 上記について確認できる書類(研修開催要項や次第、研修資料等)がある。
- 上記について、参加者が確認できる資料(受講者名簿や参加票、研修報告書等)がある。

②研修を受講できる環境整備をしていること

※環境整備の取組み(ガイドブックP27参照)を2つ以上実施していること
 ※I-(2)-③と同じ取組みでも可

◆チェック項目

- 職員が必要な研修を受講できるよう環境を整備している。

(3) 資格取得のための支援の実施

①資格取得支援を行っていること

※公休の希望をシフトに組み込む、有給休暇の取得を優先する、無給の特別休暇とする、といった職員自らの権利を行使することは、本制度においては支援とみなさない
 ※資格取得支援の取組み(ガイドブックP50参照)を1つ以上実施していること

◆チェック項目

- 資格の取得に関連する支援を1つ以上行っている。
- 取組みは、法人(事業所)が、職員の経済的・時間的な負担に対して支援するものである。
- 支援の内容が文書にて確認できる。
- (申請月から遡って) 過去3年以内に支援した実績が1名以上ある。
- 支援の実績を記録している。

②職員への周知を図っていること

◆チェック項目

- 周知するための文書を作成している。
- 全職員を対象に文書をもって周知をしている。
- 職員が資格取得の支援内容について認識している。

(4) 人材育成を目的とした面談の実施

①面談実施のための手順書(又はシート・様式)を作成していること

◆チェック項目

- 法人(事業所)内の共通の仕組みである。
- 面談は、「誰が」「誰を」「いつ」「どのような手順で」実施するのかを、手順書やマニュアルに明記している。
- 面談の内容を記録するための様式がある。
- 年1回以上実施する仕組みである。

②前記①に基づいた面談を実施し、その内容を管理監督者に報告していること

◆チェック項目

- (申請月から遡って) 過去1年以内に、手順のとおり、様式を使用して面談を実施した記録がある。
- 全職員を対象とした面談が望ましいが、少なくとも正規職員は全員に対して実施している。
- 育成に責任をもつ者が面談をすることが望ましいが、職員より上位者が面談を実施している。
- 面談の内容が人材育成に最終責任のある施設長や管理者などに報告される仕組みである。

(5) 給与体系又は給与表の導入

①給与・賞与を支給するための基準・昇給の基準（原則基本給の増）を定め、運用を始めていること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> キャリアパスにおける役割を基準通りに遂行している職員が、毎年1回以上昇給する仕組みである。 <input type="checkbox"/> 基本給又は手当が職位・職責に対応している。 <input type="checkbox"/> 賞与の支給について、その支給基準（回数、基準期間、支給額の決定方法、基礎額、支給月数、支給率など）が規定されている。また、賞与を支給しない場合は、その旨を明示した文書等によって職員に説明されている。
②過去3年間に基準に見合った昇給をしていること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 規程に則り、年1回以上昇給（原則基本給の増）している。 <input type="checkbox"/> 昇給を実施しない年度がある場合、その理由が合理的である。 <input type="checkbox"/> 昇給を実施しない年度がある場合、その理由を職員に説明し、合意を得ている。
③職員（非正規職員を含む）へ周知していること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 周知するための文書を作成している。 <input type="checkbox"/> 給与・賞与を支給するための基準および昇給の基準を職員に説明している。（※文書をもって説明していることが望ましい。） <input type="checkbox"/> 給与・賞与の支給の基準等について、職員が認識している。
④介護職員処遇改善加算（Ⅰ又はⅡ）を算定していること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算（Ⅰ又はⅡ）を算定している。 <input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算の支給方法について、職員に周知している。

Ⅲ 働きやすい職場環境

(1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組みの実施

①休みやすい環境づくりに取り組んでいること ※休暇取得の促進に向けた取組み（ガイドブック P65 参照）を1つ以上実施していること ※労働時間縮減の取組み（ガイドブック P65 参照）を1つ以上実施していること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 休暇取得の促進に係る取組みを当年度1つ以上実施している。 <input type="checkbox"/> 労働時間縮減に係る取組みを当年度1つ以上実施している。 <input type="checkbox"/> 取組内容の実施状況を記録、管理している。
②取組内容を検討する会議等を実施していること ※年1回以上開催。他会議との併用可
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 会議が年1回以上開催されている。 <input type="checkbox"/> 会議名、会議の日時、場所、出席者、議題、議事内容が記録されている。 <input type="checkbox"/> 職員の休暇や労働時間に責任を持つ者が参加している。 <input type="checkbox"/> 休暇の取得状況や労働時間の実態を踏まえ、休暇取得の促進や労働時間の縮減等について話し合われている。

③職員への周知を図っていること

◆チェック項目

- 周知するための文書を作成している。
- 職員に取組内容について文書をもって周知している。
- 職員が取組内容について認識している。

(2) 出産後復帰に関する取組みの実施

①取組みの実施

※出産後復帰に関する取組み（ガイドブック P68）を2つ以上実施していること

◆チェック項目

- 出産後復帰に関する取組みを当年度2つ以上実施している。
- 取組内容の実施状況を記録、管理している。

②職員への周知を図っていること

◆チェック項目

- 周知するための文書を作成している。
- 職員に取組内容について文書をもって周知している。
- 職員が取組内容について認識している。

(3) 育児、介護を両立できる取組みの実施

①取組みの実施

※育児・介護の両立に関する取組み（ガイドブック P69 参照）を2つ以上実施していること
※法で定められた内容の場合は、それを上回る取組みであることが必要

◆チェック項目

- 育児・介護と仕事を両立するための取組みを当年度2つ以上実施している。
- 取組内容の実施状況を記録、管理している。

②職員への周知を図っていること

◆チェック項目

- 周知するための文書を作成している。
- 職員に取組内容について文書をもって周知している。
- 職員が取組内容について認識している。

(4) 健康管理に関する取組みの実施

①取組みの実施

※健康管理に関する取組み（ガイドブック P71 参照）を2つ以上実施していること

◆チェック項目

- 健康の維持・増進のための取組みを当年度2つ以上実施している。
- 取組内容の実施状況を記録、管理している。

②職員への周知を図っていること

◆チェック項目

- 周知するための文書を作成している。
- 職員に取組内容について文書をもって周知している。
- 職員が取組内容について認識している。

(5) 業務の負担軽減に関する取組みの実施

①取組みの実施 ※業務の負担軽減に関する取組み（ガイドブックP73参照）を2つ以上実施していること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 業務負担軽減のための取組みを当年度2つ以上実施している。 <input type="checkbox"/> 取組内容の実施状況を記録、管理している。
②職員への周知を図っていること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 周知するための文書を作成している。 <input type="checkbox"/> 職員に取組内容について文書をもって周知している。 <input type="checkbox"/> 職員が取組内容について認識している。

IV 質の高い介護サービスを提供するための取組み

体制強化に係る加算の取得

次のいずれかを取得していること ・サービス提供体制強化加算 ・日常生活継続支援加算 ・特定事業所加算
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 対象となる加算を取得している。

V 社会貢献とコンプライアンス

(1) 地域や学校との交流 以下①、②のいずれかを満たしていること

①地域交流を実施していること ※地域交流の取組み（ガイドブックP76参照）を1つ以上実施していること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 地域交流の実績が1つ以上ある。
②実習、インターンシップ、ボランティアの受入れ体制を整備していること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> ボランティア・インターンシップ・実習などを受け入れる際の基本的な手順・内容が整理され、文書として明記されている。

(2) 関係法令の遵守

①社会保険・労働保険に加入し、保険料を納付していること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 社会保険・労働保険に加入し、納付している。
②労働関係法令、介護保険法令に違反していないこと
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 監督機関（労働基準監督署や行政所管）が発行した是正勧告書がある場合、指摘事項に対し改善し、当該機関に報告されている。
③過去5年間行政処分を受けていないこと
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 過去5年間行政処分がない。
④関係法令遵守の誓約書を提出すること
◆チェック項目 <input type="checkbox"/> 関係法令遵守の誓約書が提出されている。