**高知県介護事業所認証評価制度　認証申請時点検シート**

法人名

1．認証申請にあたり、以下の書類を提出します。

　　　　①認証申請書

　　　　②提出書類チェックシート及び提出書類

　　　　③認証申請時点検シート（当シート）

　　　　④法令遵守の自己申告書

　　　　⑤法令遵守の誓約書

2．認証申請を受理した後、書面審査を経て、事業所を訪問しての現地審査に進みます。

「点検シート」は各審査の基礎資料になりますので、評価項目・基準ごとに内容を確認し、必要

事項や達成状況を記入してください。**太枠内が記入箇所**となります。

3. 全ての評価項目・基準について、法人内で認証評価制度の対象となる全ての事業所が達成して

いることが必要です。

＜目　次＞

**Ⅰ新規採用者の育成体制 　　　　　　　　　　２**

（１）新規採用者育成計画（ＯＪＴを含む）の策定、運用 ２

（２）新規採用者研修（合同、外部研修含む）の実施 ４

（３）OJT指導者に対する研修等の実施 ７

**Ⅱキャリアパスと人材育成 　 　９**

（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＞ ９

　　＜２．人材育成計画の策定＞ 11

（２）人材育成計画に係る研修の実施又は研修機会の確保 14

（３）資格取得のための支援の実施 16

（４）人材育成を目的とした面談の実施 19

（５）給与体系又は給与表の導入 21

**Ⅲ働きやすい職場環境 　24**

（１）休暇取得・労働時間縮減のための取組みの実施 24

（２）出産後復帰に関する取組みの実施 29

（３）育児・介護を両立できる取組みの実施 32

（４）健康管理に関する取組みの実施 36

（５）業務の負担軽減に関する取組みの実施 39

**Ⅳ質の高い介護サービスを提供するための取組み 　　　　　 42**

　　体制強化に係る加算の取得 42

**Ⅴ社会貢献とコンプライアンス 　43**

（１）地域や学校との交流 43

（２）関係法令の遵守 45

**Ⅰ 新規採用者の育成体制**

**※新規採用者･･･新卒者（第二新卒も含む）及び介護未経験の中途採用者（入職後３年未満）**

**※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。**

|  |  |
| --- | --- |
| ３年以上新規採用者の実績がなく、当年度も新たに採用する予定がない場合は、右の欄にチェックをして、P９の「Ⅱキャリアパスと人材育成」に進んでください。 |  |

**（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・承認し、運用を始めて**

**いること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 計画期間は、少なくとも一通りの仕事が分かるようになるまでの期間（原則３ヶ月以上）がある。 | ＜計画期間＞  ヶ月 |
| 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書である。 | ＜採用者の特徴をどのように計画に反映したか＞ |
| 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。 | ＜育成計画の内容＞  ・育成目標　　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・実施時期　　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・育成手法と内容　（　　あり　　・　　なし　　） |
| **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。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・必要な項目が含まれていれば、育成計画の様式は問わない

**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 | 記入欄 |
| 会議が年１回以上開催されている。 | ＜直近の開催日＞ |
| 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。 | ＜記録内容＞  ・会議名　　（　　あり　　・　　なし　　）  　・日時　　　（　　あり　　・　　なし　　）  　・場所　　　（　　あり　　・　　なし　　）  　・出席者　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・議題　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・議事内容　（　　あり　　・　　なし　　） |
| 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。 | ＜参加者の概要＞ |

　　　【留意事項】

・会議の形式や実施の時期については、育成計画を策定・承認するにあたって問題がなければ、問わない。ただし、新規採用者という状況から鑑み、入職後１ヶ月以内には計画を策定し、実施することが望ましい。

**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 | 記入欄 |
| 新規採用者育成計画を周知するための文書を作成し、新規採用者が関わる部門の職員に対して、事前に周知されている。 | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **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。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　 【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

**（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 | 記入欄 |
| 育成計画に沿った研修プログラムがある。 | ＜研修プログラムの内容＞  ・研修名　　（　　あり　　・　　なし　　）  　・開催日　　（　　あり　　・　　なし　　）  　・時間　　　（　　あり　　・　　なし　　）  　・場所　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・対象者　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・研修内容　（　　あり　　・　　なし　　） |
| （申請月から遡って）過去３年以内に実施した実績がある。 | ＜直近の実施日を記入＞ |
| 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。 | ＜確認書類＞　該当するものに○（複数可）  　開催要項　・　次第　・　研修資料  　その他 |
| 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。 | ＜確認書類＞　該当するものに○（複数可）  　受講者名簿　・　参加票　・　研修復命書  研修報告書  　その他 |

　　　【留意事項】

・原則、新規採用者全員を対象として実施していることが必要。

**②施設外で実施する研修（行政や福祉研修センター、事業主・職能団体、民間団体が実施する研修等）に積極的に参加させていること**

**※参加する場合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 | 記入欄 |
| （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。 | ＜直近の派遣日を記入＞ |
| 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。 | ＜確認書類＞　該当するものに○（複数可）  　開催要項　・　次第　・　研修資料  　その他 |
| 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。 | ＜確認書類＞　該当するものに○（複数可）  　受講者名簿　・　参加票　・　研修復命書  研修報告書  　その他 |

　　　【留意事項】

・原則、新規採用者全員を対象として実施していることが必要。

・１年目の職員に限らず、勤続２年目、３年目の職員を新任職員研修に派遣した場合も対象とする。

・新任職員研修に限らず、研修の種類は、介護技術に関する研修や接遇の研修、介護職員初任者研修なども対象とする。

・別法人であっても、同一グループ法人間で実施する研修は対象外（内部研修扱い）とする。

**③研修を受講できる環境整備をしていること**

**※環境整備の取組みを２つ以上実施していること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | |
| 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。 | ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」にチェックすること。  ◆同じ「目的」に含まれる取組みを２つ実施していても１つとみなすため、「目的」の異なる取組みを２つ以上チェックすること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | 研修受講の  ための時間の  確保 | ①現場におけるシフト上の調整  　②短時間で複数回開催するなど、勤務の都合に合わせた参加しやすい研修  設定  　③外部研修受講促進に向けた代替職員派遣の活用  　　　※県が実施する事業の活用も含む  　その他 |
| B | 物理的環境の  配慮 | ①集会室、会議室、地域交流スペース等の空き時間利用  　②自由な時間に受講できるｅラーニングの導入  　その他 |
| C | 疑問点や不安を相談しやすい  体制づくり | ①研修に対する振り返りの場の設定  　②相談窓口の設置　※相談を受けるために適切な者が配置されていること  　③定期的な面談の実施　※人事面談とは別途実施するもの  　その他 |
| D | 研修欠席者へのフォロー | ①研修の再実施  　②研修資料等を用いての個別指導  　③研修実施時に録画したビデオ視聴による個別受講  　その他 |

**（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

**※固定した指導者がいない場合は、新規採用者のＯＪＴ記録に各指導者の指導記録を併記することで、育成に対する記録を職場内で共有していること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 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。 | ＜どのように決定しているか＞ |
| 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。 | ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **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。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・ＯＪＴ指導者は１名の固定でなくとも、複数体制やシフトによる変動制も可とするが、ＯＪＴの指導記録を共有していること。なお、現行、指導記録を共有していない場合は、直ちに様式等を整備し、職員に周知するなど、今後の共有に向けた状況を整えていることが必要。

# 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 | 記入欄 |
| （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。 | ＜直近の実施又は派遣日を記入＞ |
| 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。 | ＜確認書類＞　該当するものに○（複数可）  　開催要項　・　次第　・　研修資料  　その他 |
| 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。 | ＜確認書類＞　該当するものに○（複数可）  　受講者名簿　・　参加票  研修報告書　・　研修復命書  　その他 |
| 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。 | ＜受講者＞　該当する番号に○  　①直接の指導職員が受講している。  　②代表者が受講し、内部で伝達をしている。  　　※伝達方法を記載 |

　　　【留意事項】

・研修の実施主体は法人（事業所）、法人外のいずれでもよい。

・人材育成に関する内容を含む研修であれば、リーダー研修など階層別研修などの研修も可とする。

**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**

**＜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 | 記入欄 |
| 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。 | ＜階層の数＞  　　　　　　　　　　　　　　階層  ＜階層ごとに役割や業務内容、任用要件等が明記されている＞    明記されている　・　明記されていない |
| 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。 | ＜担当者職層の階層の数＞  　　　　　　　　　　　　　　階層  ＜階層ごとに役割の違いが示されている＞  示されている　・　示されていない |
| 職員が各階層に格付けられており、運用されている。 | 明確に格付し、　・　　格付けが曖昧で  運用されている　　　　運用が不十分 |

**②職員への周知を図っていること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| キャリアパスを周知するための文書を作成し、全職員を対象に周知をしている。  （※説明していることが望ましい。） | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **職員**が自らの階層とおおよその役割を認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

# 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 | 記入欄 |
| 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。 | 明記されている　・　明記されていない |
| 非正規職員に文書をもって説明をしている。 | ＜いつ、どのように説明したか＞ |
| **非正規職員**が登用ルールについて認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・法人（事業所）の方針として、全ての職員が正規である場合は免除とするが、非正規職員を雇用する可能性がでてきた場合は、直ちに作成のうえ、提出すること。

**（１）資質向上目標及び具体的計画の策定、運用**

**＜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 | 記入欄 |
| 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。 | ＜育成計画の特徴＞ |
| 人材育成計画は、キャリアパスに対応している。 | 対応している　・　対応していない |
| 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。 | ＜育成計画の内容＞  ・育成目標　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・育成手法と内容（　　あり　　・　　なし　　） |
| 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。 | ＜視点＞  ・職種に関する専門知識・技術  （　　　あり　　・　　なし　　　）  ・組織活動に関する知識・技術  （　　　あり　　・　　なし　　　） |
| 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。 | 計画されている　・　計画されていない |
| 人材育成計画に沿って運用されている。 | 運用されている　・　運用されていない |

　　　【留意事項】

・上記の項目が含まれていれば、育成計画の様式は問わない。

・組織活動に求められる知識・技術の例

　　　指導力、説明（プレゼン）能力、調整力、リーダーシップ、マネジメント力など

# 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 | 記入欄 |
| 会議が年１回以上開催されている。 | ＜直近の開催日＞ |
| 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。 | ＜記録内容＞  ・会議名　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・日時　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・場所　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・出席者　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・議題　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・議事内容　（　　あり　　・　　なし　　） |
| 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。 | ＜参加者の概要＞ |

　　　【留意事項】

・会議の形式や実施の時期については、当年度の人材育成計画を策定・承認するにあたって問題がなければ、問わない。

# ③職員への周知を図っていること

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 周知するための文書を作成し、全職員を対象に周知をしている。  （※説明していることが望ましい。） | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **職員**が人材育成計画について認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

**④研修プログラムを作成していること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 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。 | 作成している　・　作成していない |

**（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 | 記入欄 |
| （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。 | ＜直近の研修実施日＞ |
| 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。 | 実施されている　・　実施されていない |
| （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。  ※職員がいない階層は除く。 | 実績がある　・　実績がない |
| 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。 | ＜確認書類＞該当するものに○（複数可）  開催要項　・　次第　・　研修資料  その他 |
| 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。 | ＜確認書類＞該当するものに○（複数可）  受講者名簿　・　参加票  研修報告書　・　研修復命書  その他 |

**②研修を受講できる環境整備をしていること**

# ※環境整備の取組みを２つ以上実施していること

# ※項目Ⅰ-(2)-③と同じ取組みでも可

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | |
| 職員が必要な研修に受講できるよう環境を整備している。 | ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」にチェックをすること。  ◆同じ「目的」に含まれる取組みを２つ実施していても１つとみなすため、「目的」の異なる取組みを２つ以上チェックすること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | 研修受講のための  時間の確保 | ①現場におけるシフト上の調整  　②短時間で複数回開催するなど、勤務の都合に合わせた参加しやすい研修設定  　③外部研修受講促進に向けた代替職員派遣の活用  　　　※県が実施する事業の活用も含む  　その他 |
| B | 物理的環境の配慮 | ①集会室、会議室、地域交流スペース等の空き時間利用  　②自由な時間に受講できるｅラーニングの導入  　その他 |
| C | 疑問点や不安を相談  しやすい体制づくり | ①研修に対する振り返りの場の設定  　②相談窓口の設置  ※相談を受けるために適切な者が配置されていること  　③定期的な面談の実施  ※人事面談とは別途実施するもの  　その他 |
| D | 研修欠席者へのフォロー | ①研修の再実施  　②研修資料等を用いての個別指導  　③研修実施時に録画したビデオ視聴による個別受講  　その他 |

**（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**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 資格の取得に関連する支援を１つ以上行っている。 | 支援している　・　支援していない |
| 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。 | ◆次頁の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」に１つ以上チェックをいれること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。  ◆「具体的取組例」ごとに、対象とする資格の種類を「対象資格一覧表」から選択して、「対象資格の種類」欄に記入すること。 |
| 支援の内容が文書にて確認できる。 | 確認できる　・　確認できない |
| （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 | ＜実施した時期・内容＞ |
| 支援の実績を記録している。 | 記録している　・　記録していない |

　　　【留意事項】

・介護福祉士資格を全員が有している等、合理的な理由がある場合は免除とする。

**＜対象資格一覧表＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分類 | | 資格名称 |
| ア | 介護系の資格・研修 | ①介護職員初任者研修、②実務者研修、③介護福祉士、  ④介護支援専門員 |
| イ | 福祉系の資格 | ①社会福祉主事、②社会福祉士、③精神保健福祉士、  ④臨床心理士、⑤福祉用具専門相談員、  ⑥福祉住環境コーディネーター |
| ウ | 医療、機能訓練、  栄養関連の資格 | ①看護師、②准看護師、③理学療法士、④作業療法士、  ⑤言語聴覚士、⑥栄養士・管理栄養士 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 | 対象資格の種類 |
| Ａ | 自己学習支援 | ①資格取得に関する受験対策本やビデオ等教材の貸出  　②資格取得のための学習室等の設置  　その他 | 記入例）ア③ |
| Ｂ | 事業所内勉強会、講習会の開催 | ①受験対策のための勉強会の開催  　②事業所内に講師を招いての講習会や実技講習の開催  　③模擬テスト等の実施  　その他 |  |
| Ｃ | 時間的支援 | ①受験対策講座への業務派遣  　②資格試験受験日の特別休暇（有給）  　③資格取得後更新等にかかる講習会への業務派遣  　その他 |  |
| Ｄ | 経済的支援 | ①受験対策講座受講費用の補助  　②受験対策本、ビデオ等購入費用の補助  　③受験費用の補助  　その他 |  |
| Ｅ | 資格取得後の  インセンティブ | ①資格取得祝い金の支給  　その他 |  |

　　　【留意事項】

・介護職員が取得する場合を対象とする。

# ②職員への周知を図っていること

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 周知するための文書を作成し、全職員を対象に周知をしている。 | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **職員**が資格取得の支援内容について認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

**（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 | 記入欄 |
| 法人（事業所）内の共通の仕組みである。 | 共通である　・　共通でない  ※共通の仕組みでない場合、その理由を記入 |
| 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。  ※シートや様式に併記している場合も含める。 | ＜明記している内容＞  ・面談者　　　（　あり　　・　　なし　）  ・面談対象者　（　あり　　・　　なし　）  ・面談時期　　（　あり　　・　　なし　）  ・手順　　　　（　あり　　・　　なし　） |
| 面談の内容を記録するための様式がある。 | ある　・　ない |
| 年１回以上実施する仕組みである。 | ＜実施時期を記入＞ |

**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 | 記入欄 |
| （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。 | ＜直近の実施時期を記入＞  ＜面談の記録＞  ある　　・　　ない |
| 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。 | 実施している　・　　実施していない |
| 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。 | 実施している　・　　実施していない |
| 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。  ※ただし、人材育成に最終責任のある者が実施している場合は、報告を兼ねるものとする。 | 報告している　・　報告していない |

　　　【留意事項】

・面談の実施において、人数や時期は問わない。（１対１、３対３も可）

**（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 | 記入欄 |
| 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。 | 仕組みがある　・　仕組みがない |
| 基本給又は手当が職位・職責に対応している。 | 対応している　・　対応していない |
| 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。 | ＜規定内容＞  ・回数　　　　（　あり　　・　　なし　）  ・基準期間　　（　あり　　・　　なし　）  ・支給額の決定（　あり　　・　　なし　）  ・基礎額　　　（　あり　　・　　なし　）  ・支給月数　　（　あり　　・　　なし　）  ・支給率　　　（　あり　　・　　なし　）  ※規定されていない場合又は賞与を支給しない場合の対応（職員への説明方法等）を記入してください。 |

　　　【留意事項】

・階層や働きぶりに応じて昇給額に差があることは法人（事業所）の方針に従う。

・稼働実績に対する手当、家庭環境、住環境に対する手当、通勤の費用は昇給の対象としない。

　　 　【参考】

・昇給の仕組み例

給与表を設定し基準となる昇給号俸を規定

　基準となる昇給額もしくは昇給率を規定

　　　　　　　 「昇給すること」が規定されており、毎年理事会等で決定し、昇給額を事前に公表

・昇給の仕組みを満たさない例

毎年理事会等で決定し、給与明細をもって個別に通知

給与表はあるが昇給号俸の規定がなく、事前に公表もされない場合

やむを得ない理由なく、複数年に１回のみ昇給する場合

評価を実施し、一部の優秀な職員のみ昇給させる場合

昇給額が世間水準より著しく小さい場合

**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 | 記入欄 |
| 規程に則り、年１回以上昇給（原則基本給の増）している。 | ＜過去３年間、年１回以上の昇給＞  実施している　・　実施していない |
| 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。 | ＜該当する場合、その理由を記入＞ |
| 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。 | 得ている　・　得ていない |

　　　【留意事項】

・事業所の規模や開設間もない場合など、状況によって基本給の増による昇給が経営上困難であると認められる場合は、規程に則り、職能給や手当等が、（申請月から遡って）過去３年間に１回以上全職員を対象に増額して支給されることも基準を満たす場合がある。

# 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 | 記入欄 |
| 周知するための文書を作成し、給与・賞与を支給するための基準及び昇給の基準を職員に説明している。 （※説明していることが望ましい。） | ＜周知のために使用した文書等 |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| 給与・賞与の支給の基準等について、**職員**が認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

　　　 【参考】

・説明例

　 入職時に給与規程を説明している。

　 給与規程改定時に全職員を対象に説明している。

・基準を満たさない例

　 就業規則（給与規程）は説明するが給与表は公開していない（金額の確認ができない）場合

**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 | 記入欄 |
| 介護職員処遇改善加算（Ⅰ又はⅡ）を算定している。 | 算定している　・　算定していない |
| 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。 | ＜いつ、どのように周知したか＞ |

**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

**①－１　休暇取得の促進に向けた取組みを１つ以上実施していること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 |  |
| 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。 | ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」に１つ以上チェックをすること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | 有給休暇の計画的付与 | ①任意に設定した３ヶ月間に必ず３日間の有給休暇を  取得  　②有給休暇付与日数の50％以上を取得  　③ひと月が31日ある月については、個人の付与日数を  勘案して、有給休暇を１日取得  　その他 |
| B | 連続休暇の付与 | ①１年に１回、有給休暇等を合わせて５日間以上の休暇を取得  　その他 |
| C | 有給の特別休暇の設定 | ①リフレッシュ休暇(勤続年数に応じた休暇)の設定  　②バースデー休暇（本人や家族の誕生日に合わせた休暇)の設定  　③家族記念日休暇（家族の記念日に応じた休暇)の設定  　④自己啓発休暇（自己学習のための休暇)の設定  　　　※育成計画で位置づけられた研修の受講や資格取得に係る内容は除く  　⑤地域・社会貢献休暇（ボランティア等のための休暇)の設定  　　　※職員として派遣される内容は除く  　⑥夏休み・冬休み休暇（季節に応じた休暇)の設定  　　　※すでに規定されており、恒常化している休暇（夏季・冬季休暇）は除く  　その他 |
| D | 時間単位の有給休暇導入 | ①１時間単位の有給休暇取得制度の導入  　その他 |
| E | 有給休暇取得日数の管理 | ①有給休暇取得目標の設定と行動計画の立案・実施、結果公表、改善に向けた検討  　②委員会等の設置による取得促進に向けた取組みの強化・実践  　その他 |
| F | 代替職員の配置 | ①有給休暇取得促進に向けた代替職員派遣の活用  　　　※県が実施する事業の活用も含む  　その他 |

上記の他、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、それぞれ取組みの１つとみなします。

|  |
| --- |
| □　①年次有給休暇取得促進部門  □　②女性活躍推進部門　※目的が当認証項目と合致する場合 |

# ①－２　**労働時間縮減の取組みを１つ以上実施していること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | |
| 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。 | ◆超過勤務がない場合は（申請月から遡って）１年以上超過勤務がないことを確認できる書類の提出により免除。  ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」に１つ以上チェックをいれること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | 超過勤務時間数の管理 | ①超過勤務実態の把握・分析、縮減目標の設定と行動計画の立案・実施、結果公表、改善に向けた検討  　②委員会等の設置による超過勤務時間縮減に向けた取組みの強化・実践  　③管理職を対象とした労務管理研修の実施  　　　※一部の管理職が外部研修を受講した場合は、事業所内で伝達研修を実施するなど、管理職全員への理解促進を図ること  　その他 |
| B | シフトの見直し | ①早番、遅番、夜勤の時間見直し  　その他 |
| C | ノー残業デーの設定 | ①毎週曜日を決めたノー残業デーの設定・実施  　その他 |
| D | 業務の効率化 | ①洗濯と掃除等の補助的な業務を短時間パート職員の  業務分担に変更  　②ＩＣＴ（情報通信技術）の活用  　その他 |
| E | 代替職員の配置 | ①超過勤務時間解消に向けた代替職員派遣の活用  　その他 |

上記の他、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、取組みの１つとみなします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □　女性活躍推進部門　※目的が当認証項目と合致する場合 | | |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 取組内容の実施状況を記録、管理している。 | 管理している　・　管理していない |

　　公表項目１：取組内容（詳細を記入）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 記入欄 |
| 休暇取得促進 | ＜具体的な取組み内容＞ |
| 労働時間縮減 | ＜具体的な取組み内容＞ |

　　公表項目２：休暇取得や時間外勤務の実績

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 記入欄 |
| **年間休日日数１）** | 日 |
| 年間有給休暇付与日数１） | 日 |
| 平均有給取得日数１） | 日 |
| 平均有給休暇取得率１） | ％ |
| 職員１人あたり年間平均時間外労働時間２） | 時間 |

# 【留意事項】

１）対象期間：前年度4月1日から3月31日　　　対象者：全正規職員（通年で勤務する者に限る）

２）対象期間：前年度4月1日から3月31日　　　対象者：全正規職員（通年で勤務する者に限る）

# 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 | 記入欄 |
| 会議が年１回以上開催されている。 | ＜直近の開催日＞ |
| 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。 | ＜記録内容＞  ・会議名　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・日時　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・場所　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・出席者　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・議題　　　（　　あり　　・　　なし　　）  ・議事内容　（　　あり　　・　　なし　　） |
| 職員の休暇や労働時間に責任を持つ者が参加している。 | ＜参加者の概要＞ |
| 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。 | 話し合っている・　話し合っていない |

# 【留意事項】

・会議の形式や実施の時期については、当年度の取組みを決定・実施するにあたって問題がなければ、問わない。

# ③職員への周知を図っていること

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 周知するための文書を作成し、職員に取組内容について周知している。 | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **職員**が取組内容について認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

**（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。 | ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」にチェックをすること。  ◆同じ「目的」に含まれる取組みを２つ実施していても１つとみなすため、「目的」の異なる取組みを２つ以上チェックすること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | 不安の解消 | ①出産、育児経験のある職員との意見交換会や交流の場の開催  　②相談窓口の設置  　　　※相談を受けるために適切な者が配置されていること  　③子育て支援に関する諸制度の資料配布と説明  　④産前から育休・職場復帰までの計画（職場復帰プログラム）作成  　その他 |
| B | 産後・育児休業中の支援 | ①円滑な復帰への支援（休業中に学習ができるＤＶＤや書籍、資料の提供など）  　②社内報の送付など定期的な情報提供  　③保育所の紹介（自宅や職場の近隣保育所の情報提供）  　④復帰前面談の実施  　⑤復帰前もしくは直後に研修を実施  　その他 |
| C | 職場における理解促進 | ①リーダー層や管理職を対象とした母性健康管理に関する勉強会の開催  　②マタニティハラスメント防止に向けた職員勉強会の  開催  　その他 |
| D | 職場環境の整備 | ①出勤・退勤時間の調整（時差出勤）  　②休憩時間・休憩場所の確保  　③妊娠期でも安心して働けるための福祉機器や用具の  導入  　④職員の希望に沿った勤務体系や業務内容に対応できる職場への転換  　　　※ただし、不利益な取扱いとならないよう、本人の申請によることが前提  　⑤事業所内保育所の開設  　その他 |
| E | 代替職員の配置 | ①妊娠～出産・出産後復帰における代替職員派遣の活用  　　　※県が実施する事業の活用も含む  　その他 |

上記の他、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、取組みの１つとみなします。

|  |
| --- |
| □　女性活躍推進部門　※目的が当認証項目と合致する場合 |

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 取組内容の実施状況を記録、管理している。 | 管理している　・　管理していない |

　　　【留意事項】

・対象者がいない場合でも、働くうえでの「将来への不安」を払拭するといった観点から、対象者がでた場合に備えて取組みを決定しておくこと。

　　公表項目：取組内容（詳細を記入）

|  |
| --- |
| 記入欄 |
| ＜具体的な取組み内容＞ |

# ②職員への周知を図っていること

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 周知するための文書を作成し、職員に取組内容について周知している。 | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **職員**が取組内容について認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

**（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。 | ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」にチェックをすること。  ◆同じ「目的」に含まれる取組みを２つ実施していても１つとみなすため、「目的」の異なる取組みを２つ以上チェックすること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | 不安の解消 | ①育児経験や介護経験のある職員との意見交換会や交流の場の開催  　②相談窓口の設置　※相談を受けるために適切な者が配置されていること  　③子育て支援・介護支援に関する諸制度の資料配布と説明  　その他 |
| B | 保育・介護の支援 | ①事業所内保育所（託児所）、宅老所の開設  　②保育ママ（家庭的保育者）サービス活用に向けた費用補助  　③修学後の子どもの放課後の居場所づくり  　④子連れ出勤制度（学校が休みになった場合に子供を連れて出勤）  　その他 |
| C | 職場における理解  促進 | ①（就業規則への記載とは別に）育児・介護休業規則の策定と周知  　②育児・介護と仕事の両立（ワークライフバランス）をテーマとした勉強会の開催  　③育児・介護経験者による両立支援の取組みについての提案制度の導入と提案内容の実践  　④職員の子どもを対象とした職場見学会の実施  　⑤男性の育児休業取得促進に向けた取組み  　その他 |
| D | 経済的配慮 | ①育児・介護に関する費用の補助  　その他 |
| E | 時間的配慮 | ①出勤・退勤時間の調整（時差出勤）  　②勤務時間の調整  　③学校行事休暇、配偶者出産休暇、通院休暇の設置  　④育児休業・介護休業、各種支援制度の要件拡充  　その他 |
| F | 代替職員の配置 | ①育児・介護との両立に係る代替職員派遣の活用  　　　※県が実施する事業の活用も含む  　その他 |

上記の他、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、それぞれ取組みの１つとみなします。

|  |
| --- |
| □　①次世代育成支援部門  □　②介護部門  □　③女性活躍推進部門　※目的が当認証項目と合致する場合 |

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 取組内容の実施状況を記録、管理している。 | 管理している　・　管理していない |

　　　【留意事項】

・対象者がいない場合でも、働くうえでの「将来への不安」を払拭するといった観点から、対象者がでた場合に備えて取組みを決定しておくこと。

　　公表項目１：取組内容（詳細を記入）

|  |
| --- |
| 記入欄 |
| ＜具体的な取組み内容＞ |

　　公表項目２：育児・介護休業の利用状況

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 記入欄 |
| 育児休業 | 年度  取得者数　　　　　　　　名　 取得率　　　　　　　　％  平均取得月数　　　　　　月  　　　　　年度  取得者数　　　　　　　　名　 取得率　　　　　　　　％  平均取得月数　　　　　　月  　　　　　年度  取得者数　　　　　　　　名　 取得率　　　　　　　　％  平均取得月数　　　　　　月 |
| 介護休業 | 年度　　取得者数　　　　　　　　名  　　　　　年度　　取得者数　　　　　　　　名  　　　　　年度　　取得者数　　　　　　　　名 |

# 

# ②職員への周知を図っていること

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 周知するための文書を作成し、職員に取組内容について周知している。 | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜どのように周知したか＞ |
| **職員**が取組内容について認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

**（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。 | ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」にチェックをすること。  ◆同じ「目的」に含まれる取組みを２つ実施していても１つとみなすため、「目的」の異なる取組みを２つ以上チェックすること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | リスクの回避 | ①施設内のリスク管理（ハイリスクポイントの明示と注意喚起）  　②ＫＹＴ（危険予知訓練）の定期的な実施  　③予防接種の費用助成  　④労働災害防止に向けた職場内の環境整備や職員への啓発の実施  　⑤腰痛予防を目的とした研修の実施、予防体操の実施、腰痛ベルトの支給  　その他 |
| B | 病気の早期発見 | ①法定の検診率を100％にした上で、法定外の検診（オプション検査等）の費用を補助  　②人間ドックの費用補助  　③特定保健指導対象者の把握と管理（行動計画の立案と実施に係る支援・相談の実施）  　④健康に関する相談窓口の設置  　　　※相談を受けるための適切な者が配置されていること  　その他 |
| C | メンタルヘルスの  維持・向上 | ①50名未満の事業所におけるストレスチェックの実施  　②メンタルヘルスやセクハラ等に関する研修会の実施  　③メンタルヘルスに関する相談窓口の設置  　　　※相談を受けるために適切な者が配置されていること）  　④外部のカウンセラーによる定期的な訪問相談の実施  　その他 |
| D | 健康の増進 | ①職員によるクラブ活動、趣味活動（健康増進に寄与するもの）への費用補助  　②スポーツクラブ等の利用促進を目的とした法人契約  　その他 |

上記の他、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、２つの取組みとみなします。

|  |
| --- |
| □　健康経営部門 |

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 取組内容の実施状況を記録、管理している。 | 管理している　・　管理していない |

　公表項目：取組内容（詳細を記入）

|  |
| --- |
| 記入欄 |
| ＜具体的な取組み内容＞ |

# ②職員への周知を図っていること

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 周知するための文書を作成し、職員に取組内容について周知している。 | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **職員**が取組内容について認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

**（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を２つ以上実施していること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 |  |
| 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。  ただし、分類Aの①～③及びCの③、④については財政的な負担を要することなどを踏まえて、（申請日から遡って）３年以内の取組みを対象とする。 | ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」にチェックをすること。  ◆同じ「目的」に含まれる取組みを２つ実施していても１つとみなすため、「目的」の異なる取組みを２つ以上チェックすること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | 福祉機器や福祉用具等の導入  （ノーリフティング  ケアの推進） | ①福祉機器の導入  　②福祉用具の導入  　③介護ロボットの導入  　その他 |
| B | 福祉機器や福祉用具の効果的な活用  （ノーリフティング  ケアの推進） | ①福祉機器等を活用したケアに関する研修会等への参加  　②外部講師を招いての事業所内勉強会の開催  　③福祉機器等を活用したケア実践に向けた組織体制づくり（推進委員会の設置・開催、教育体系や管理体制の構築等）  　④先進施設の視察  　その他 |
| C | 業務の効率化 | ①ＩＣＴ（情報通信技術）の活用  　②業務の見直しによる補助的な業務（洗濯や掃除等）の切り分け  　③業務効率化のための改装や改築  　④ケアプランに基づいた業務計画を支援するシステムの  導入  　その他 |
| D | 精神的な負担の軽減 | ①定期的な面談の実施　※人事面談とは別途実施するもの  　②事故やトラブル時の対応マニュアルの策定・周知  　③高知県介護職員相談窓口の周知徹底（ポスターの掲示や職員全員へのチラシ配布）  　その他 |

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 取組内容の実施状況を記録、管理している。 | 管理している　・　管理していない |

　　公表項目：取組内容（詳細を記入）

|  |
| --- |
| 記入欄 |
| ＜具体的な取組み内容＞ |

# ②職員への周知を図っていること

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 周知するための文書を作成し、職員に取組内容について周知している。 | ＜周知のために使用した文書等＞ |
| ＜いつ、どのように周知したか＞ |
| **職員**が取組内容について認識している。 | （現地審査で確認するため記入不要） |

　　　【留意事項】

・「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの（計画書、回覧文、メール文書や議事録など）全てが対象であり、内容や形式は問わない。

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 |  |
| 対象となる加算を取得している。 | ◆以下の「サービス種別ごとの対象加算」の表において、該当する「対象となる加算」にチェックをすること。 |

**＜サービス種別ごとの対象加算＞**

|  |  |
| --- | --- |
| サービス種別 | 対象となる加算 |
| 介護老人福祉施設 | サービス提供体制強化加算  又は  　日常生活継続支援加算 |
| 介護老人福祉施設（地域密着） |
| 介護老人保健施設 | サービス提供体制強化加算 |
| 介護療養型医療施設 |
| 介護医療院 |
| 短期入所生活介護 |
| 短期入所療養介護 |
| 特定施設入居者生活介護 |
| 特定施設入居者生活介護（地域密着） |
| 認知症対応型共同生活介護 |
| 認知症対応型通所介護 |
| 小規模多機能型居宅介護 |
| 訪問介護 | 特定事業所加算 |
| 訪問入浴介護 | サービス提供体制強化加算 |
| 通所介護 |
| 通所介護（地域密着） |
| 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 |
| 複合型サービス |

**Ⅴ　社会貢献とコンプライアンス**

**（１）地域や学校との交流**

　※次の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

**※地域交流の取組みを１つ以上実施していること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 |  |
| 地域交流の実績が１つ以上ある。 | ◆以下の「目的別取組例」の表において、該当する「具体的な取組例」に１つ以上チェックをすること。  ◆該当しない場合は、その目的を勘案し該当する「目的」の「その他」にチェックをして内容を記述すること。 |

**＜目的別取組例＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的 | | 具体的な取組例 |
| A | 開かれた事業所としての  活動 | ①事業所主催行事への地域住民、近隣施設、学校の招待  　②地域住民を対象としたイベントの実施  　③高齢者の寄合所・コミュニティスペース等としての場所の提供  　④施設の一部を地域へ開放又は設備や機材の貸出し  　⑤災害時一次避難場所としての提供  　⑥小中学校の体験学習、保育園や幼稚園の学習会等の受入れ  　⑦公益的活動（こども食堂等）の実施  　⑧「こども110番のいえ」の指定  　その他 |
| B | 地域へ出向く活動 | ①地域の行事への職員派遣　※勤務として派遣  　②町内会への加入や、活動への職員派遣  ※勤務として派遣  　③地域の消防団への職員派遣　※勤務として派遣  　④小中学校の職業体験授業等へ講師として参加  　⑤地域主催の研修会・講習会・勉強会等に講師として  参加  　⑥地域の清掃活動、防犯活動等への定期的・継続的な  参加  　その他 |
| C | 介護の専門家としての活動 | ①認知症カフェ、認知症サポーター講座の開催  　②地域に向けた介護教室やサービス利用に関する相談会の開催  　③家族向けの介護相談会の開催  　④介護予防等、役立つ情報を掲載した広報誌等の配布  　⑤地域への福祉用具等の貸与  　⑥介護ボランティア養成講座の開催  　　　※有料での開催は対象外  　その他 |

# 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 | 記入欄 |
| 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。 | 明記している　・　明記していない |

　　　【留意事項】

・基本的な手順が整理されているとは、「理念や方針、目的」「受入れ要件」「期間」「活動内容（業務や一日の流れ）」「主たる担当者」「個人情報保護に関する事項」等が記載された状態をいう。

**（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 | 記入欄 |
| 社会保険・労働保険に加入し、納付している。 | 納付している　・　納付していない |

②労働関係法令、介護保険等の関係法令に違反していないこと

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 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、指摘事項を改善し、当該機関に報告されている。 | 違反していない　・　違反している  ※違反している場合、その内容と改善状況を記載 |

**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 | 記入欄 |
| 過去５年間行政処分がない。 | 処分を受けていない　・　受けている |

**④関係法令遵守の誓約書を提出すること**

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | 記入欄 |
| 関係法令遵守の誓約書（※）が提出されている。 | 提出している　・　提出していない |

　　　　※認証申請時の添付書類として県に提出するもの