高知県福祉･介護事業所認証評価制度　審査項目チェックシート

１．本制度では、「新規採用者」、「非正規職員」及び「指導職員」を、以下のとおり定義しています。
新規採用者：業務未経験の新規採用者（勤続３年未満）
非正規職員：有期契約職員（無期転換職員を含む）
指導職員：現場における指導的役割を担う職員

２．認証基準を満たすには、全事業所において全ての審査項目を満たす必要があります。
参加宣言時及び認証申請時には、本シートにて審査項目の達成状況を事前にご確認ください。

Ⅰ　新規採用者の育成体制

※３年以上新規採用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**

◆審査項目

- 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。
- 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**

◆審査項目

- 会議が年１回以上開催されている。(他会議との併用可)
- 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**

◆審査項目

- 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

◆審査項目

・　育成計画に沿った研修プログラムがある。
・　（申請月から遡って）過去３年以内に実施した実績がある。
・　実施した実績が確認できる書類（研修開催要項、次第、研修資料等）がある。
・　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。
・　原則、新規採用者全員を対象として実施している。

□	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

◆審査項目

・　（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（勤務扱い）した実績がある。なお、県が開催する合同入職式等への参加も対象とし、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。
・　派遣した実績が確認できる書類（研修開催要項、次第、研修資料等）がある。
・　誰が受講したかを確認できる資料（受講者名簿、参加票、研修報告書等）がある。
・　原則、新規採用者全員を対象として実施している。なお、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。

（３）0JT 指導者に対する研修等の実施

□	①0JT 指導者等を設置し、職員への周知を図っていること

◆審査項目

・　法人（事業所）内で合意の上で、新規採用者の 0JT 指導者を決定している。
・　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。
・　指導職員等が 0JT 指導者の設置とその周知について認識している。
・　0JT 指導者が複数体制やシフトによる変動制の場合は、指導記録を共有していること。

□	②0JT 指導者等を対象とした人材育成に関する研修の実施又は外部研修への派遣を行っていること

◆審査項目

・　（申請月から遡って）過去３年以内に、0JT 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。
・　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、次第、研修資料等）がある。
・　誰が受講したかを確認できる資料（受講者名簿、参加票、研修報告書等）があり、0JT 指導者等の受講実績がある。また、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たキャリアパスを導入し、運用を始めていること

◆審査項目

・　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。
・　担当者職層（非役職者層）に複数の階層が設定されており、職層における役割の違いが示されているか、概ね 10 年までに２つ以上の段階が設定されている。
・　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
◆審査項目 ・　キャリアパスを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を明文化し、全ての非正規職員への説明を行っていること **※非正規職員がいない場合は免除。非正規職員を雇用する際には、直ちに作成の上、提出すること**
◆審査項目 ・　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。 ・　非正規職員に文書をもって説明をしている。 ・　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人材育成計画を策定・承認し、運用を始めていること
◆審査項目 ・　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。 ・　人材育成計画は、キャリアパスに対応している。 ・　人材育成計画は、育成目標又は必要な能力、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。 ・　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、組織活動に求められる知識・技術（リーダーシップ、マネジメント力、指導力等）といった視点が含まれている。 ・　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。 ・　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
◆審査項目 ・　会議が年１回以上開催されている。（他会議との併用可） ・　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。 ・　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
◆審査項目 ・　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
◆審査項目 ・　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人材育成計画に沿った研修の実施又は外部研修への派遣を行っていること**

◆審査項目

・　（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。
・　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。なお、外部講師を招いての事業所内研修やｅラーニングの受講（受講実績が確認できる場合に限る）も対象とする。
・　上記について確認できる書類（研修開催要項、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、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** **※環境整備の取組み事例は、取組内容チェックシートＰ１を参照ください** **（代替職員派遣の活用、ｅラーニングの導入、振り返りの場の設定、個別指導等）**

◆審査項目

・　職員が必要な研修を受講できるよう環境整備の取組みを複数実施している。

（３）資格取得のための支援の実施

※児童福祉施設及び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

□	**①資格取得支援を行っていること** **※資格取得支援の取組み事例は、取組内容チェックシートＰ１を参照ください** **（教材の貸出、勉強会の開催、講座への業務派遣、受験費用の補助、資格取得祝い金の支給等）**

◆審査項目

・　資格の取得に関連する支援を行っている。
・　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。なお、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等の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。
・　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**

◆審査項目

・　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人材育成を目的とした面談手順書又は面談シートを作成していること

◆審査項目

・　法人又は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。なお、シートや様式に併記している場合も対象とする。
・　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人材育成を目的とした面談を実施し、その内容を管理監督者に報告していること

◆審査項目

・　（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

◆審査項目

・　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。なお、毎年理事会等で昇給額を決定する場合は、昇給額を事前に公表していること。
・　基本給又は手当が職位・職責に対応している。
・　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

◆審査項目

・　規程に則り、年１回以上昇給（原則基本給の増）している。
・　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。
・　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）へ給与・賞与の規程について周知していること

◆審査項目

・　周知するための文書を作成している。
・　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。
・　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サービスごとに該当する処遇改善加算を算定していること

◆審査項目

・　介護職員等処遇改善加算（Ⅰ～Ⅳ）、福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ～Ⅳ）又は社会的養護処遇改善加算（Ⅰ～Ⅴ）を算定している。
・　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）休暇取得及び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事例は、取組内容チェックシートＰ２を参照ください** **（永年勤続休暇、時間単位の有給休暇制度、推進委員会設置等）** **※労働時間縮減の取組み事例は、取組内容チェックシートＰ２を参照ください** **（ノー残業デーの設定、ＩＣＴの活用、推進委員会の設置等）**

◆審査項目

- 休暇取得の促進に係る取組みを実施している。
- 労働時間縮減に係る取組みを実施している。
- 取組内容の実施状況を記録、管理している。

□	**②取組内容を検討する会議等を実施していること**

◆審査項目

- 会議が年１回以上開催されている。（他会議との併用可）
- 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。
- 職員の休暇や労働時間に責任を持つ者が参加している。
- 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**

◆審査項目

- 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複数実施

※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。

□	**①出産後復帰に関する取組みを複数実施していること** **※出産後復帰に関する取組み事例は、取組内容チェックシートＰ３を参照ください** **（復帰前面談の実施、出勤・退勤時間の調整、代替職員派遣の活用等）**

◆審査項目

- 出産後復帰に関する取組みを複数実施している。
- 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**

◆審査項目

- 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複数実施

※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。

□	**①育児、介護を両立できる取組みを複数実施していること** **※育児・介護の両立に関する取組み事例は、取組内容チェックシートＰ４を参照ください** **※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** **（相談窓口の設置、育児・介護休業規則の策定と周知、学校行事休暇・配偶者出産休暇等の設置）**

◆審査項目

- 育児・介護と仕事を両立するための取組みを複数実施している。
- 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**

◆審査項目

- 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複数実施

□	**①健康管理に関する取組みを複数実施していること** **※健康管理に関する取組み事例は、取組内容チェックシートＰ５を参照ください** **（予防接種の費用助成、人間ドックの費用補助、ストレスチェックの実施等）**

◆審査項目

- 健康の維持・増進のための取組みを複数実施している。
- 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**

◆審査項目

- 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）ノーリフティングケアの推進に関する体制整備及び教育の実施

※児童福祉施設と一部の障害福祉サービス事業所は免除

□	**①ノーリフティングケアの推進に関する体制整備及び教育の実施していること** **※ノーリフティングケアの推進に関する取組み事例は、取組内容チェックシートＰ５を参照ください** **（推進委員会の設置、事業所内勉強会の開催等）**

◆審査項目

- ノーリフティングケアを推進するための体制を整備している。
- ノーリフティングケアを推進のための教育を実施している。
- 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**

◆審査項目

- 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。

Ⅳ　質の高いサービスを提供するための取組み

※児童福祉施設は免除

体制強化に係る加算の取得

□	原則、次のいずれかの要件を満たしていること。 ＜介護事業所＞ ・サービス提供体制強化加算の取得 ・日常生活継続支援加算の取得 ・特定事業所加算の取得又は 訪問介護事業所において勤続７年以上の職員が総数の 30%以上配置されていること ＜障害福祉サービス事業所＞ ・特定事業所加算の取得 ・福祉専門職員配置等加算の取得 ・保育職員加配加算の取得 ・訪問支援員特別加算の取得 ・重度障害者等包括支援の指定 ・施設入所支援については、併設する対象事業所が基準となる加算を取得していること ・勤続７年以上の職員が総数の 30%以上配置されていること

◆審査項目

- 対象となる要件を満たしている。
- 加算を取得していない場合は、加算を取得していない理由書を提出しており、①要件満たすことが確認できた場合、または、②加算を取得できない理由に合理性が認められ、一定の基準を満たす場合はこの項目を免除とする。

Ⅴ　社会貢献とコンプライアンス

（１）地域や学校との交流

□	次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 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 ※地域交流の取組み事例は、ノーリフティングケアＰ６を参照ください （高齢者の寄合所等としての場所の提供、地域の行事への職員派遣等）

◆審査項目（いずれかを満たしていること）

- 地域交流を実施している。
- 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（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）が整理され、文書として明記されている。

（2）関係法令等の遵守

□	①関係法令を遵守していること

◆審査項目

- 社会保険・労働保険に加入し、納付している。
- 県税を納付している
- 過去１年間、労働関係法令及び介護保険法を遵守している。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は、指摘事項に対し改善し、当該機関に報告されている。
- 過去５年間、指定効力停止以上の行政処分又は刑事処分を受けていない。
- 公序良俗に反する事業を行っていない。
- 虐待の防止のための措置を講じている。
- 利用者等からのハラスメントの未然防止や発生時の対策について基本方針を決定し、職員、利用者及び家族等へ周知を行う等、組織としてハラスメント対策に取り組んでいる。

※児童福祉施設は免除

□	②関係法令の遵守を誓約すること

◆審査項目

- 管理者及びサービス提供責任者に対し、事業の実施に係るその他関係法令等の規定について、その内容を遵守し、適正な事業の運営を行うよう周知徹底している。
- 法令遵守について誓約する。