**秋田県**

**介護サービス事業所認証評価制度**

**自己点検シート**

秋田県介護サービス事業所認証評価制度　自己点検シート

# －目　次－

自己点検の進め方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

１　介護の仕事の魅力発信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

（１）求める人材像の明確化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

（２）求職者のための説明資料の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

２　人材のキャリアアップと育成支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

（１）新規採用者の育成計画の策定と実施・・・・・・・・・・・・・・・・・５

（２）指導担当者のための研修の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

（３）キャリアパスの導入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

（４）キャリアに応じた人材育成計画の策定と実施・・・・・・・・・・・・・９

（５）資格取得支援の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

（６）キャリアアップを支援する取組の実施・・・・・・・・・・・・・・・１１

（７）基準をもった給与体系の導入と運用・・・・・・・・・・・・・・・・１２

３　職場環境の整備と両立支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

（１）休暇取得と労働時間縮減の取組の実施・・・・・・・・・・・・・・・１３

（２）母性健康管理の取組の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

（３）育児や介護等と仕事を両立できる取組の実施・・・・・・・・・・・・１６

（４）健康の維持・管理に関する取組の実施・・・・・・・・・・・・・・・１７

４　地域交流とコンプライアンス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

（１）地域交流・地域貢献の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

（２）関係法令の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

# ＜自己点検の進め方＞

○「認証基準」とは、認証評価制度における基準を示しています。

認証を取得するためには、４分野１５項目の認証基準を満たす必要があります。

○「確認方法」は認証基準の内容をどのように確認するかを示しています。

　「○」は、申請時に添付して提出していただきます。

　「・」は、現地審査の際、内容を確認します。

　なお、（ヒアリング）とある場合は、内容について口頭で説明していただきます。

○「資料番号」は、原則認証基準項目の順番に記載します。項目は異なるものの同一資料の場合は、同じ番号を記載します。

　（例）１-１、1-2，2、3-1，3-2，3-3、4，5・・　など

○認証基準の到達度は、「基準説明」に示した内容について、確認事項として表わしている「基準要件」の各項目を満たしているかどうかを確認していきます。

○「認証基準」を満たすためには「基準要件」の全てを実施している必要があります。

○取組内容は、基準要件を満たしている場合は右欄に「○」を記載し、左欄に取組内容等を簡潔に記載します。

○次頁以降にある各分野・項目の「認証基準」、「確認方法」、「基準説明」の内容をよく理解し、自法人・施設の「基準要件」の実施状況を確認しながら、自己点検を進めてください。

# １　介護の仕事の魅力発信

## （１）求める人材像の明確化

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　求める人材の資質を明文化している。  ⅰ　希望する人材の応募を促進し、ミスマッチを防ぐために、法人（会社）が、どのような適性や経験、知識、技術をもった人材を求めているのかを明確にして、文章化している。  ⅱ　明文化した人材像を人材募集関係資料（インターネッ  ト上やパンフレット）に示している。 | ○求める人材像を記載した資料 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　法人（会社）内の会議で合意が得られている。 |  |  |
| Ｂ　求める人材像は、適性、経験、知識、技術のいずれ  かが明記されている。 |  |  |
| Ｃ　求める人材像は、少なくとも３つ以上の要素が含まれている。 |  |  |
| Ｄ　求める人材像を記載した資料を作成し、インターネット上でいつでも確認ができるほか、求職者に配付している。 |  |  |

## （２）求職者のための説明資料の作成

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　求職者向けに仕事内容、処遇、労働環境、育成に関する説明用の資料を作成している。  ⅰ　求職者が安心して就職活動を行えるよう具体的に高齢者介護の仕事や職場の雰囲気をイメージすることができる、以下の内容を記載した資料を作成している。 -　法人（会社）理念・経営方針  -　仕事の内容 -　職場の雰囲気 -　仕事のやりがい -　キャリアパス、給与 -　人材育成・研修の機会 -　労働条件 -　働きやすくするための取組 | ○パンフレットや募集要項など説明資料 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | 次の内容が求職者等に伝わるよう分かりやすい資料  がある。 |  |  |
| －　法人（会社）理念・経営方針 |
| －　仕事の内容（インターンシップ、就業体験、アルバイト、実習を含む） |
| －　職場の雰囲気（施設見学や先輩職員との懇談の機会なども含む） |
| －　仕事のやりがい |
| －　キャリアパス |
| －　給与（基本給・手当、モデル賃金など） |  |  |
| －　人材育成・研修の機会 |
| －　労働条件（シフトの種類、就業時間、休憩・休日  休暇の種類など） |  |  |
| －　働きやすくするための取組 |

# ２　人材のキャリアアップと育成支援

## （１）新規採用者の育成計画の策定と実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　新規採用者の育成計画を作成している。  ⅰ　新規採用者（新卒・中途／正規・非正規を含む）が安心して働くことができ、定着していくために、一定の基準のもと計画的に育成するための育成計画を作成している。  ⅱ　育成計画には、以下の内容が含まれている。  　-　育成目標  　-　実施時期  　-　育成項目とレベル  　-　OJT（仕事を通して育成する方法）  　-　OFF-JT（仕事を離れて育成する研修等）  　-　SDS（自己啓発を支援する方法）  　-　担当者 | ○新規採用者育成計画 |  |
| ②　新規採用者育成計画を職員に周知している。  ⅲ　採用者が関係する部門（施設・事業所）の職員に育成計画を以下の手段で周知している。  -　会議・打ち合わせの場で説明・共有  -　回覧・配付（紙・電子）  -　メール配信・共有サイト上での掲示 | ・周知方法（ヒアリング） |  |
| ③　新規採用者を対象とした研修を育成計画に沿って実施している。  ⅳ　育成計画を実践した実績がある。 | ○研修開催要項  ・復命書など実績のわかるもの |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　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１週間以上）がある。 |  |  |
| Ｂ　新卒・中途／正規・非正規など対象者の採用状況  に合った計画書である。 |  |  |
| Ｃ　育成計画は、育成目標、実施時期、育成項目とレベ  ル、OJT・OFF-JT・SDS、担当者を含んでいる。  　　※上記の内容がそれぞれに違う文書内で示されているものも含む。 |  |  |
| ② | Ｄ　新規採用者が関わる部門全体に育成計画が事前に  周知されている。 |  |  |
| ③ | Ｅ　申請年度又は、前年度、前々年度内に実践した実績  が1名以上ある。  　　※対象となる職員がいないなどの特別な理由がある場合は、免除する。なお、新規採用者が入職した場合は、計画に沿った育成計画を実施すること。 |  |  |
| Ｆ　実践した実績が研修開催要項や次第、研修資料など  で確認できる。 |  |  |
| Ｇ　誰が受講したか分かる資料（参加票や研修報告書な  ど）が確認できる。 |  |  |

## （２）指導担当者のための研修の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　指導担当者を決定している。  ⅰ　新規採用者（新卒・中途／正規・非正規を含む）が安心して働くことができ、定着していくために、指導担当者を決定している。 | ・指導担当者の決定方法（ヒアリング）  ・指導担当者が明記されている資料 |  |
| ②　指導担当者を対象とした研修を実施している。  　ⅱ　法人（会社）内で１名以上の職員が以下の内容を含む研修を受講した実績がある。  -　人材育成  -　OJT（仕事を通して育成する方法）  -　コーチング  -　スーパービジョン | ○研修開催要項  ・復命書など実績のわかるもの |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　法人（会社）内で新規採用者の指導担当者を決定し、公表している。  　　※指導担当者は１名の固定でなくとも、複数体制、  シフトによる変動制も可。 |  |  |
| Ｂ　採用者等指導を要する職員が所属する部門内の職  員に周知されている。 |  |  |
| ② | Ｃ　申請年度又は、前年度、前々年度内に、研修を受講した実績が1名以上ある。  　　※実施主体は法人（会社）、法人外のいずれでもよい。  　　※上記の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。 |  |  |
| Ｄ　受講した研修の研修開催要項と研修資料が確認で  きる。 |  |  |
| Ｅ　誰が受講したか分かる資料（参加票や研修報告書な  ど）が確認できる。 |  |  |

## （３）キャリアパスの導入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　キャリアパスを導入している。  ⅰ　職員が法人（会社）における自らの役割と将来の姿をイメージできるよう、キャリアの階層と階層ごとの役割を明文化したキャリアパスを作成・導入している。 | ○キャリアパス |  |
| ②　キャリアパスを職員に説明している。  　ⅱ　キャリアパスを職員に説明している。  （説明方法例） -　キャリアパス導入時に全職員に説明 -　入職時に職員に説明 -　法人（会社）内研修の際に職員に説明 | ・キャリアパスの説明方法（ヒアリング） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　法人（会社）内で内容の合意が得られている。 |  |  |
| Ｂ　各職種における担当者職層（非役職者層）には複数  の階層が設定されている。 |  |  |
| Ｃ　非正規職員については、正規職員になるための登用  ルールがある。 |  |  |
| Ｄ　職員が各階層に格付けられており、運用されてい  る。 |  |  |
| Ｅ　職員が自らの階層を自覚している。 |  |  |
| ② | Ｆ　全職員を対象に説明をしている。 |  |  |

## （４）キャリアに応じた人材育成計画の策定と実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　キャリアに応じた人材育成計画を作成している。  ⅰ　職員のキャリアパス上の役割の適切な遂行と、更なるキャリアアップのための人材育成計画を作成している。 | ○人材育成計画 |  |
| ②　キャリアに応じた人材育成計画を職員に周知している。  ⅱ　職員に育成計画を以下の手段で周知している。 -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付（紙・電子） -メール配信・共有サイト上での掲示 | ・周知方法（ヒアリング） |  |
| ③　キャリアに応じた人材育成計画に沿って研修を実施している。  ⅲ　育成計画を申請前年度から申請年度に実践した実績が  ある。 | ○各階層１つ以上の研修開催要項  ・復命書など実績のわかるもの |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　法人（会社）内で合意が得られている。 |  |  |
| Ｂ　人材育成計画はキャリアパスに対応している。 |  |  |
| Ｃ　人材育成計画は各職種に関する専門的な知識や技術と組織活動に求められる知識や技術が含まれている。 |  |  |
| Ｄ　新たな役割が期待される新人やリーダー層に偏ることなく中堅職員層にも計画されている。 |  |  |
| ② | Ｅ　全職員を対象に周知している。 |  |  |
| ③ | Ｆ　申請前年度から申請年度に実践した実績がある。 |  |  |
| Ｇ　法人（会社）内外の実績がある。 |  |  |
| Ｈ　実践した実績が研修開催要項や次第、研修資料などで確認できる。 |  |  |
| Ｉ　研修アンケート、研修報告書や復命書など実績の記録があり、確認できる。 |  |  |
| Ｊ　職員に公平に機会が与えられている |  |  |

## （５）資格取得支援の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　資格取得支援の仕組みがある。  ⅰ　職員のキャリアアップを目的とした資格取得を支援す  　る仕組みがある。  （資格の種類） -介護職員初任者研修 -介護福祉士・社会福祉士 -介護支援専門員 -社会福祉主事  （仕組み例） -勉強会の実施 -受験対策講座受講の費用補助 -受験料補助  　-受験受験対策講座等への業務派遣  　-資格取得祝い金の支給 | ○資格取得支援制度の要項等 |  |
| ②　資格取得支援の実績がある。  ⅱ　法人（会社）内で1名以上の職員が資格取得支援を受けた実績がある。 | ・資格取得支援制度を活用した職員の実績 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　高齢者介護サービスに関連する資格取得を支援す  る取組がある。  　　※明らかに趣味の分野である資格は含まない。 |  |  |
| Ｂ　法人（会社）が職員に対しての経済的・時間的に支援するものである。 |  |  |
| ② | Ｃ　申請年度又は、前年度、前々年度内に支援した実績が1名以上ある。  ※対象となる職員がいないなどの特別な理由がある場合は、免除する。 |  |  |
| Ｄ　支援の実績が記録されており、確認できる。 |  |  |

## （６）キャリアアップを支援する取組の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　キャリアアップを支援する面談の仕組みがある。  ⅰ　職員が自信をもって働きながら、キャリアアップして  いくために、本人の思いを聞きながら、何をすればよいのかわかるようにする、年１回以上の、計画的な面談の仕組みがある。  ⅱ　面談の中で、職員に求められる職務行動や業務内容が示され、振り返りができている。 | ○面談を実施するためのシート類 |  |
| ②　キャリアアップを支援する面談の実績がある。  ⅲ　年１回以上の面談の実績がある。 | ・面談の実績 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ①  |  １ | Ａ　法人（会社）内で合意の上、計画されている。 |  |  |
| Ｂ　誰が、誰と、いつ、どのような手順で実施するのか  を文書で確認できる。 |  |  |
| Ｃ　面談の内容を記録するための様式がある。 |  |  |
| Ｄ　年１回以上実施する仕組みである。 |  |  |
| Ｅ　全職員を対象とした面談が望ましいが、少なくとも  正規職員は職種を問わず全員に対し実施している。 |  |  |
| Ｆ　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。  　　※ただし、人数は問わない。（例１対１、３対３も可） |  |  |
| Ｇ　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。 |  |  |
| ①  |  ２ | Ｈ　求められる職務行動又は、業務内容が文書で確認で  きる。 |  |  |
| Ｉ　振り返りの記録があり、確認できる。 |  |  |
| ② | Ｊ　申請年度又は、前年度内に面談した実績が１回以上ある。 |  |  |
| Ｋ　同一年度に対象の全職員との面談実績がある。 |  |  |
| Ｌ　面談の実績が記録されており、確認できる。 |  |  |

## （７）基準をもった給与体系の導入と運用

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　昇給の基準があり、実績がある。  ② 職位・職責に応じた処遇が実現されている。  ⅰ　基本給（手当でも可）の昇給の基準が以下のいずれかの方法で規定されている。 -給与表で規定されている -勤続年数・年齢により昇給額・率が規定されている -貢献度により昇給額・率が規定されている -毎年理事会（役員会）にて決定し、職員に周知してい  る  ⅱ　職位・職責に応じた基本給又は、手当が規定されている。  ⅲ　過去３年間規定通りに支給し、昇給している。（昇給については、合理的な事情がある場合を除く） | ○給与規程  ・給与支給実績のわかる書類 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ①  ② | Ａ　規定されている内容を職員に説明している。（基本  給の昇給の基準） |  |  |
| Ｂ　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、昇給できる仕組みである。  　　※入職後少なくとも10年は昇給できる仕組みである。  　　※階層や働きぶりに応じて昇給額に差があることは法人（会社）の方針に従う。  　　※職員に不利益な仕組みではない。 |  |  |
| Ｃ　規定されている内容を職員に説明している。（職位・職責に応じた基本給・手当） |  |  |
| Ｄ　基本給又は、手当が職位・職責に対応している。  ※稼働実績に対する手当、家庭環境、住環境に対する手当、通勤の費用は対象としない。 |  |  |
| Ｅ　申請年度、前年度、前々年度の昇給実績を賃金台帳  にて確認できる。 |  |  |
| Ｆ　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。 |  |  |

# ３　職場環境の整備と両立支援

## （１）休暇取得と労働時間縮減の取組の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　休暇取得の促進や労働時間縮減の取組について話し合われている。  ⅰ　職員の健全な職場環境を維持するため、休暇取得促進や労働時間の縮減の取組について会議の場で話し合っている。 | ・会議議事録 |  |
| ②　休暇取得の促進や労働時間縮減の取組がある。  ⅱ　休暇取得促進や労働時間縮減の取組を決定し、実施、実績を管理している。  （取組例） -有給休暇取得率の進捗管理による取得促進 -有給休暇の計画的付与 -ノー残業デイの導入 | ・取組内容を周知するための文書 |  |
| ③　取組を職員に周知している。  ⅲ　取組を文書に明文化し、職員に取組内容を以下の手段で周知している。 -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付（紙・電子） -メール配信・共有サイト上での掲示 | ・周知方法（ヒアリング） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　会議の内容が記録され、確認できる。 |  |  |
| Ｂ　職員の休暇や労働時間に責任のある者が参加して  いる。 |  |  |
| Ｃ　休暇取得や労働時間の現状と取組の内容について  話し合われている。 |  |  |
| ② | Ｄ　対象が特定の職員に偏らない仕組みである。  　　※就業規則に規定されている有給休暇などの休暇制度であって  も取組があることにより取得が促進される場合は対象とす  る。  　　※超過勤務がない場合でも、それを維持するための取組であれば  よい。  　　※労働時間縮減を目指してシフトや業務内容の見直しをする場合はよい。  　　※就業規則に規定されている休暇制度で毎年常態化している夏季休暇などは不可。  Ｅ　実績を管理している。 |  |  |
| ③ | Ｆ　文書を作成している。 |  |  |
| Ｇ　職員に取組内容について文書で説明している。 |  |  |

## （２）母性健康管理の取組の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　母性健康管理の取組がある。  ⅰ　妊娠中・産前・産後の職員が安心して働き続けることができるよう、母性健康管理の取組を文書に明文化している。  （取組例） -妊娠中の職員の健康管理について支援 -マタニティハラスメント対策の取組を実施 -産後職場復帰支援の取組を実施 | ○就業規則  ・取組内容を周知するための文書 |  |
| ②　取組を職員に周知している。  ⅱ　職員に取組内容を以下の手段で周知し実績を管理している。 -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付（紙・電子） -メール配信・共有サイト上での掲示 | ・周知方法（ヒアリング） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　各種関連法を遵守している。 |  |  |
| Ｂ　母性健康管理の取組を文書に明文化している。  　　※法が定める母性健康管理の措置以上の取組でなくとも、環  境を整備している取組も可。 |  |  |
| ② | Ｃ　職員に取組内容について文書で説明している。 |  |  |
| Ｄ　取組内容の実施状況を管理している。 |  |  |

## （３）育児や介護等と仕事を両立できる取組の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　育児や介護等と仕事の両立を支援する取組がある。  ⅰ　育児・介護をしている職員等が働き続けられる環境の整備・支援の取組を文書に明文化している。  （取組例） -育児・介護中の職員との面談の実施 -短時間勤務制度の導入 | ・取組内容を周知するための文書 |  |
| ②　取組を職員に周知している。  ⅱ　職員に取組内容を以下の手段で周知し、実績を管理している。 -会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付（紙・電子） -メール配信・共有サイト上での掲示 | ・周知方法（ヒアリング） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　各種関連法を遵守している。 |  |  |
| Ｂ　育児・介護と仕事の両立支援の取組を文書に明文化  している。  　　※法が定める以上の取組でなくとも、環境を整備している  取組も可。 |  |  |
| ② | Ｃ　職員に取組内容について文書で説明している。 |  |  |
| Ｄ　取組内容の実施状況を管理している。 |  |  |

## （４）健康の維持・管理に関する取組の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　健康の維持・管理の取組について話し合われている。  ⅰ　職員の健康を維持・増進するための取組について会議の場で話し合っている。 | ・会議議事録 |  |
| ②　健康の維持・管理の取組がある。  ⅱ　職員の健康の維持・増進の取組を決定し、実績を管理している。  （取組例） -インフルエンザ予防接種の補助 -腰痛予防研修の実施 -心身の健康に関する相談窓口の設置 -メンタルヘルスに関する取組 -パワハラ・セクハラ等防止に関する取組  　　-（職員数50名未満の事業場において）ストレスチェックの実施 | ・取組内容を周知するための文書 |  |
| ③　取組を職員に周知している。  ⅲ　取組を文書に明文化し、職員に取組内容を以下の手段で周知している。  　-会議・打ち合わせの場で説明・共有 -回覧・配付（紙・電子） -メール配信・共有サイト上での掲示 | ・周知方法（ヒアリング） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　会議の内容が記録され、確認できる。 |  |  |
| Ｂ　職員の健康の維持・管理に責任のある者が参加し  ている。 |  |  |
| Ｃ　職員の心身の健康状態と健康の維持・増進のため  の取組の内容について話し合われている。 |  |  |
| ② | Ｄ　取組を決定している。  　　※労働安全衛生法で定める健康診断の実施は不可。  　　※職員の心身の健康に関する意識を変え、健康に関する情報を提供するような研修は可。  　　※健康の維持・増進を目的としている、就業時間外の職員の趣味活動の支援も可。  　　※対象が限定されるが、喫煙者を対象とした取組も可。 |  |  |
| Ｅ　実績を管理している。 |  |  |
| ③ | Ｆ　取組について文書を作成している。 |  |  |
| Ｇ　職員に取組内容について文書で説明している。 |  |  |

# ４　地域交流とコンプライアンス

## （１）地域交流・地域貢献の取組

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　地域交流・貢献の実績がある。  ⅰ　地域、学校等との交流・貢献の実績がある。  （取組例） -自治会活動への参加 -地域の祭りや行事に参加 -地域の中で高齢者介護にかかわる勉強会やサロンを開催 -地域に施設を開放 -広報誌を発信（紙媒体、ウェブサイト、ＳＮＳ等） -ボランティアの受入 -実習生・就業体験の受入 -学校への出前講座 | ・地域交流・貢献の取組（ヒアリング） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ－１　地域福祉ニーズに即した交流・貢献の実績があ  る。  Ａ－２　開かれた法人（会社）として事業所を地域に開  放したり、情報を発信したりする実績がある。  Ａ－３　ボランティア・インターンシップ・実習など地  域・学校などとの交流実績がある。  ※１から３のいずれかを満たしていること。 |  |  |

## （２）関係法令の遵守

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **認証基準（基準説明）** | **確認方法**  **（○のみ提出）** | **資料番号** |
| ①　関係法令遵守を誓約している。 | ○関係法令遵守の誓約書 |  |
| ②　行政指導監査等における指摘事項に対し改善している。 | ○必要事項申告書 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基準要件** | | **取組内容** | |
| ① | Ａ　県が指定する誓約書を作成、提出している。 |  |  |
| Ｂ　県が指定する必要事項申告書を作成し、提出し  ている。 |  |  |
| ② | Ｃ　申請前年度又は申請年度において、労働基準監督署  から是正勧告書による指導を受けていない。または、  指導を受けたものの既に指摘事項の改善は完了して  いる。  　　※指導を受けた場合は、是正勧告書のコピーと改善したことが分かる文書のコピーを提出すること。 |  |  |
| Ｄ　申請前年度又は申請年度において、所管行政庁から  介護保険法における行政指導又は改善勧告による指  導を受けていない。または、指導又は勧告を受けたものの既に指摘事項の改善は完了している。  　　※行政指導又は改善勧告を受けた場合には、指導に関する文書のコピーと改善したことが分かる文書のコピーを提出すること。 |  |  |