

**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**

平成 30 年度版

# 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	3
2 人材のキャリアアップと育成支援	4
(1) 新規採用者の育成計画の策定と実施	4
(2) 指導担当者のための研修の実施	5
(3) キャリアパスの導入	6
(4) キャリアに応じた人材育成計画の策定と実施	7
(5) 資格取得支援の実施	8
(6) キャリアアップを支援する取組の実施	9
(7) 基準をもった給与体系の導入と運用	10
3 職場環境の整備と両立支援	11
(1) 休暇取得と労働時間縮減の取組の実施	11
(2) 母性健康管理の取組の実施	12
(3) 育児や介護等と仕事を両立できる取組の実施	12
(4) 健康の維持・管理に関する取組の実施	13
4 地域交流とコンプライアンス	14
(1) 地域交流・地域貢献の取組	14
(2) 関係法令の遵守	14

## <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。
- 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。
- 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	確認方法（○のみ提出）	到達状況
①求める人材の資質を明文化している。	○求める人材像を記載した資料	
基準説明	基準要件	到達状況
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。	<input type="checkbox"/> 法人（会社）内で合意が得られている。 <input type="checkbox"/> 適性、経験、知識、技術のいずれかが明記されている。 <input type="checkbox"/> 少なくとも3つ以上の人材像が明確にされている。	
ii 明文化した人材像を人材募集関係資料（パンフレットやホームページ）に示している。	<input type="checkbox"/> 資料を作成し、求職者に配付している、もしくは、インターネット上でいつでも確認ができる。	

### (2) 求職者のための説明資料の作成

認証基準	確認方法（○のみ提出）	到達状況
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。	○パンフレットや募集要項など説明資料	
基準説明	基準要件	到達状況
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 法人（会社）理念・経営方針</li> <li>- 仕事の内容</li> <li>- 職場の雰囲気</li> <li>- 仕事のやりがい</li> <li>- キャリアパス、給与</li> <li>- 人材育成・研修の機会</li> <li>- 労働条件</li> <li>- 働きやすくするための取組</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 下記の内容が求職者等に伝わるようわかりやすい資料がある。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 法人（会社）理念・経営方針</li> <li><input type="checkbox"/> 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）</li> <li><input type="checkbox"/> 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）</li> <li><input type="checkbox"/> 仕事のやりがい</li> <li><input type="checkbox"/> キャリアパス</li> <li><input type="checkbox"/> 給与</li> <li><input type="checkbox"/> 人材育成・研修の機会</li> <li><input type="checkbox"/> 労働条件</li> <li><input type="checkbox"/> 働きやすくするための取組</li> </ul>	

## 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	確認方法（○のみ提出）	到達状況
①新規採用者の育成計画を作成している。 ②新規採用者育成計画を職員に周知している。 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。	<input type="radio"/> 新規採用者育成計画 ・周知方法（ヒアリング） <input type="radio"/> 研修開催要項 ・復命書など実績のわかるもの	
基準説明	基準要件	到達状況
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。	<input type="checkbox"/> 計画期間は少なくとも一通りの仕事がかかるようになるまでの期間（原則1週間以上）がある。 <input type="checkbox"/> 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。	
ii 育成計画には、以下の内容が含まれている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 育成目標</li> <li>- 実施時期</li> <li>- 育成項目とレベル</li> <li>- OJT（仕事を通して育成する方法）</li> <li>- OFF-JT（仕事を離れて育成する研修等）</li> <li>- SDS（自己啓発を支援する方法）</li> <li>- 担当者</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 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。	
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 会議・打ち合わせの場で説明・共有</li> <li>- 回覧・配付</li> <li>- メール配信・共有サイト上での掲示</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 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。	
iv 育成計画を実践した実績がある。	<input type="checkbox"/> 申請年度もしくは、前年度、前々年度内に実践した実績が1名以上ある。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	確認方法 (〇のみ提出)	到達状況
①指導担当者を決定している。 ②指導担当者を対象とした研修を実施している。	・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 ○研修開催要項 ・復命書など実績のわかるもの	
基準説明	基準要件	到達状況
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。	<input type="checkbox"/> 法人 (会社) 内で合意の上で、新規採用者の指導担当者を決定している。 ※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。 <input type="checkbox"/> 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。	
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 人材育成</li> <li>- OJT (仕事を通して育成する方法)</li> <li>- コーチング</li> <li>- スーパービジョン</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 申請年度もしくは、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。 <input type="checkbox"/> 受講した研修の研修開催要項と研修資料が確認できる。 <input type="checkbox"/> 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	確認方法 (〇のみ提出)	到達状況
①キャリアパスを導入している。 ②キャリアパスを職員に説明している。	〇キャリアパス ・キャリアパスの説明方法 (ヒアリング)	
基準説明	基準要件	到達状況
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。	<input type="checkbox"/> 法人 (会社) 内で内容の合意が得られている。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <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。 <input type="checkbox"/> 職員が自らの階層を自覚している。	
ii キャリアパスを職員に説明している。 (説明方法例) <ul style="list-style-type: none"> <li>- キャリアパス導入時に全職員に説明</li> <li>- 入職時に職員に説明</li> <li>- 法人 (会社) 内研修の際に職員に説明</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 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	確認方法 (○のみ提出)	到達状況
<p>①キャリアに応じた人材育成計画を作成している。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>○人材育成計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周知方法 (ヒアリング)</li> </ul> <p>○各階層 1つ以上の研修開催要項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・復命書など実績のわかるもの</li> </ul>	
基準説明	基準要件	到達状況
<p>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。</p>	<p><input type="checkbox"/> 法人 (会社) 内で合意が得られている。</p> <p><input type="checkbox"/> 人材育成計画はキャリアパスに対応している。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> キャリアパス上、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。</p>	
<p>ii 職員に育成計画を以下の手段で周知している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 会議・打ち合わせの場で説明・共有</li> <li>- 回覧・配付</li> <li>- メール配信・共有サイト上での掲示</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 全職員を対象に周知している。</p>	
<p>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。</p>	<p><input type="checkbox"/> 申請前年度から申請年度に実践した実績がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 法人 (会社) 内外の実績がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員に公平に機会が与えられている。</p>	



(5) 資格取得支援の実施

認証基準	確認方法 (〇のみ提出)	到達状況
①資格取得支援の仕組みがある。 ②資格取得支援の実績がある。	〇資格取得支援制度の要項 ・資格取得支援制度を活用した職員の実績	
基準説明	基準要件	到達状況
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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 支援の取組は、法人(会社)が職員の経済的・時間的支援を伴うものである。 <input type="checkbox"/> 支援の内容が文書にて確認できる。	
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。	<input type="checkbox"/> 申請年度もしくは、前年度、前々年度内に支援した実績が1名以上ある。 <input type="checkbox"/> 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	確認方法 (〇のみ提出)	到達状況
<p>①キャリアアップを支援する面談の仕組みがある。</p> <p>②キャリアアップを支援する面談の実績がある。</p>	<p>〇面談を実施するためのシート類</p> <p>・面談の実績</p>	
基準説明	基準要件	到達状況
<p>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。</p>	<p><input type="checkbox"/> 法人（会社）内で合意のうえ、計画されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 誰が、誰を、いつ、どのような手順で実施するのか文書にて確認できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 面談の内容を記録するための様式がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 年1回以上実施する仕組みである。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>※ただし、人数は問わない。（例1対1、3対3も可）</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>	
<p>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。</p>	<p><input type="checkbox"/> 求められる職務行動もしくは業務内容が文書で確認できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 振り返りの記録があり、確認できる。</p>	
<p>iii 年1回以上の面談の実績がある。</p>	<p><input type="checkbox"/> 申請年度もしくは前年度内に面談した実績が1回以上ある。</p> <p><input type="checkbox"/> 同一年度に対象の全職員との面談実績がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 面談の実績が記録されており、確認できる。</p>	

(7) 基準をもった給与体系の導入と運用

認証基準	確認方法（○のみ提出）	到達状況
<p>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。</p>	<p>○給与規程 ・給与支給実績のわかる書類</p>	
基準説明	基準要件	到達状況
<p>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</p>	<p><input type="checkbox"/>規定されている内容を職員に説明している。 <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、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。</p>	
<p>ii 職位・職責に応じた基本給もしくは手当が規定されている。</p>	<p><input type="checkbox"/>規定されている内容を職員に説明している。 <input type="checkbox"/>基本給もしくは手当が職位・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。</p>	
<p>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）</p>	<p><input type="checkbox"/>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。 <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。</p>	

### 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	確認方法（○のみ提出）	到達状況
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。 ②休暇取得の促進や労働時間縮減の取組がある。 ③取組を職員に周知している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議議事録</li> <li>・ 取組内容を周知するための文書</li> <li>・ 周知方法（ヒアリング）</li> </ul>	
基準説明	基準要件	到達状況
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 会議の内容が記録され、確認できる。</li> <li><input type="checkbox"/> 職員の休暇や労働時間に責任のある者が参加している。</li> <li><input type="checkbox"/> 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。</li> </ul>	
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 -ノー残業日の導入	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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。</li> <li><input type="checkbox"/> 実績を管理している。</li> </ul>	
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 -メール配信・共有サイト上での掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 文書を作成している。</li> <li><input type="checkbox"/> 職員に取組内容について文書をもって説明している。</li> </ul>	

## (2) 母性健康管理の取組の実施

認証基準	確認方法（○のみ提出）	到達状況
①母性健康管理の取組がある。 ②取組を職員に周知している。	・取組内容を周知するための文書 ・周知方法（ヒアリング）	
基準説明	基準要件	到達状況
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	<input type="checkbox"/> 各種関連法を遵守している。 <input type="checkbox"/> 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。	
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 -メール配信・共有サイト上での掲示	<input type="checkbox"/> 職員に取組内容について文書をもって説明している。 <input type="checkbox"/> 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	確認方法（○のみ提出）	到達状況
①育児や介護等と仕事の両立を支援する取組がある。 ②取組を職員に周知している。	・取組内容を周知するための文書 ・周知方法（ヒアリング）	
基準説明	基準要件	到達状況
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	<input type="checkbox"/> 各種関連法を遵守している。 <input type="checkbox"/> 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。	
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 -メール配信・共有サイト上での掲示	<input type="checkbox"/> 職員に取組内容について文書をもって説明している。 <input type="checkbox"/> 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	確認方法（○のみ提出）	到達状況
①健康の維持・管理の取組について話し合われている。 ②健康の維持・管理の取組がある。 ③取組を職員に周知している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議議事録</li> <li>・ 取組内容を周知するための文書</li> <li>・ 周知方法（ヒアリング）</li> </ul>	
基準説明	基準要件	到達状況
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 会議の内容が記録され、確認できる。</li> <li><input type="checkbox"/> 職員の健康の維持・管理に責任のある者が参加している。</li> <li><input type="checkbox"/> 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。</li> </ul>	
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） <ul style="list-style-type: none"> <li>- インフルエンザ予防接種の補助</li> <li>- 腰痛予防研修の実施</li> <li>- 心身の健康に関する相談窓口の設置</li> <li>- メンタルヘルスに関する取組</li> <li>- パワハラ・セクハラ等防止に関する取組</li> <li>- （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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 取組を決定している。  <small>※労働安全衛生法で定める健康診断の実施は不可。  <small>※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。  <small>※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。  <small>※対象が限定されるが、喫煙者を対象とした取組も可。</small></small></small></small></li> <li><input type="checkbox"/> 実績を管理している。</li> </ul>	
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 会議・打ち合わせの場で説明・共有</li> <li>- 回覧・配付</li> <li>- メール配信・共有サイト上での掲示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 取組について文書を作成している。</li> <li><input type="checkbox"/> 職員に取組内容について文書をもって説明している。</li> </ul>	

## 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	確認方法（○のみ提出）	到達状況
①地域交流・貢献の実績がある。	・地域交流・貢献の取組（ヒアリング）	
基準説明	基準要件	到達状況
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 -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	<input type="checkbox"/> 地域福祉ニーズに即した交流・貢献の実績がある。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。	

### (2) 関係法令の遵守

認証基準	確認方法（○のみ提出）	到達状況
①関係法令遵守を誓約している。 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。	<input type="checkbox"/> 関係法令遵守の誓約書 <input type="checkbox"/> 必要事項申告書	
基準説明		到達状況
i 県が指定する誓約書を作成、提出している。		
ii 県が指定する必要事項申告書を作成し、提出している。		
iii 申請前年度又は申請年度において、労働基準監督署より是正勧告書によ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。		
iv 申請前年度又は申請年度において、所管行政庁より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。		