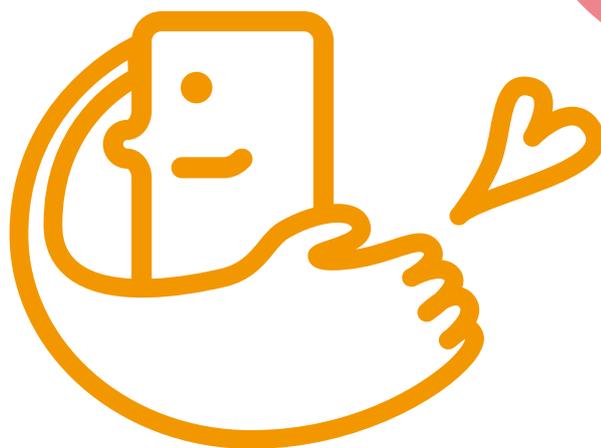


# 秋田県介護サービス事業所認証評価制度 ハンドブック(第2版)



## 秋田県認証

介護サービス事業所

令和5年3月  
秋田県

## 第1章 「秋田県介護サービス事業所認証評価制度」とは

|             |   |
|-------------|---|
| 1 制度の目的と仕組み | 2 |
| 2 認証取得の進め方  | 6 |

## 第2章 「介護サービス事業所認証」の取得を目指して

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1 介護の仕事の魅力発信             |    |
| (1) 求める人材像の明確化           | 12 |
| (2) 求職者のための説明資料の作成       | 16 |
| 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     | 20 |
| (2) 指導担当者のための研修の実施       | 24 |
| (3) キャリアパスの導入            | 28 |
| (4) キャリアに応じた人材育成計画の策定と実施 | 32 |
| (5) 資格取得支援の実施            | 36 |
| (6) キャリアアップを支援する取組の実施    | 40 |
| (7) 基準をもった給与体系の導入と運用     | 44 |
| 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    | 48 |
| (2) 母性健康管理の取組の実施         | 52 |
| (3) 育児や介護等と仕事を両立できる取組の実施 | 56 |
| (4) 健康の維持・管理に関する取組の実施    | 60 |
| 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         | 64 |
| (2) 関係法令の遵守              | 68 |

# 第1章

## 「秋田県介護サービス事業所 認証評価制度」とは

---

# 1 制度の目的と仕組み

## (1) 制度の目的

本制度は、介護職員の処遇改善や人材育成など、職員が働きやすい職場づくりに積極的に取り組む介護サービス事業者（所）を県が一定の基準に基づき、評価・認証し、見える化することにより、人材の確保や定着を促進するとともに、介護サービス事業者（所）のレベルアップ・ボトムアップを図ることを目的としています。

## (2) 認証取得による効果（メリット）

### 《事業所》

- 職員が働きやすい職場づくりに取り組むことで、人材の定着や確保がしやすくなる
- 認証事業者（所）として公表されることで、イメージや知名度の向上が期待できる
- 認証マークを活用し、認証事業所であることをPRすることができる
- 県の支援や優遇措置が受けられる

### 《職員》

- 働きやすく、将来に希望が持てるとともに、多様な働き方ができる
- 働いている職場が認証事業所となることで、職場に誇りを持てるとともに、モチベーションアップが期待できる

### 《求職者》

- 求職者（学生含む）は、職場環境の改善や人材育成などに積極的に取り組む事業所を知ることができるため、魅力ある職場の選択肢が増え、働く職場が選びやすくなる

### 《利用者・家族》

- 職員が働きやすい職場となることで、利用者・家族はニーズに合った、質の高いサービスを受けやすくなる

#### ●県のウェブサイトでの公表



#### [県の支援の例]

##### ●広報物等でのPR



#### ●認証グッズの配布



## 認証マークの利用

認証マークは「秋田県介護サービス事業所認証評価制度」のシンボルであり、「優良（良質）」な介護サービス事業所として認証を受けていることを示すマークです。



マーク（顔）は秋田県の形をモチーフにしています。この秋田県を包み込む「手」が、介護サービス事業所のイメージを表現しており、包み込む手は、アルファベットの「C」を思い描き、暖かな手で秋田県全体を「Care（介護）」する意味も含まれています。

認証取得後は、認証マークを活用して、認証事業者であることを様々な形でPRすることができます。

### 【活用の例】

●送迎車両や、事業所での掲示



●名刺や封筒への使用



●ウェブサイトへの掲載



### (3) 「秋田県介護サービス事業所認証評価制度」の対象

- ・県内全ての指定介護サービス事業所が対象です。
- ・参加宣言及び認証を受けることができるのは、原則として法人・会社単位です。
- ・特別な事情がある場合は、事業所単位等での宣言及び認証も可能です。

本制度の対象となる事業所は、県又は、市町村の指定を受けた介護サービス事業所であり、参加宣言及び認証は原則として事業所を経営する法人又は、会社単位です。

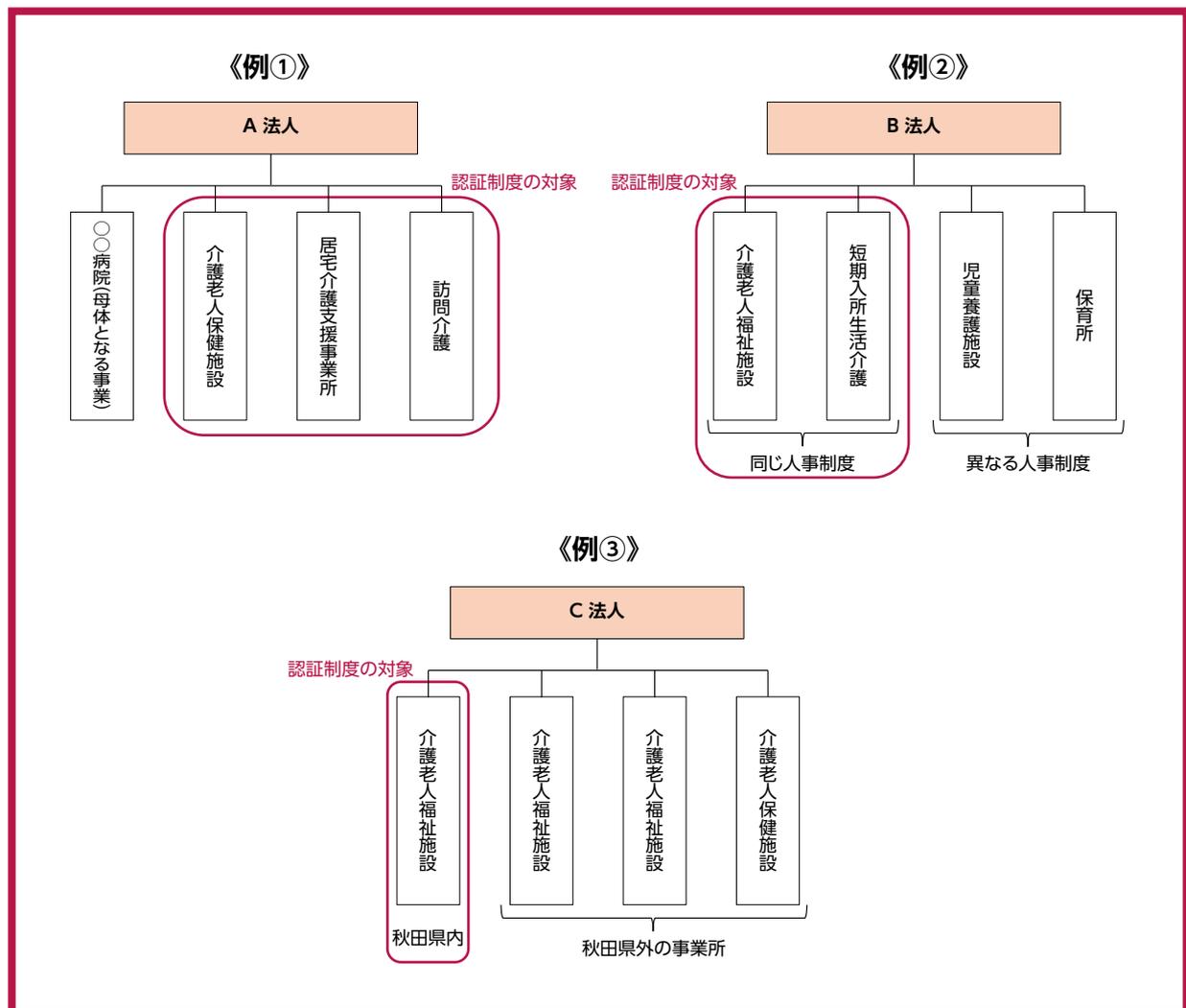
また、法人内に介護サービス事業所以外の福祉サービス（保育・障害サービス事業所など）があった場合でも、法人・会社単位で認証を受けることができます。

事業所単位で宣言及び認証を取得する例は、次のとおりです。

例①病院の中で経営する介護サービス事業所のみで取組を行う

例②同一法人内の複数の事業所において人事・給与体系が異なり、同一の仕組みの事業所のみで取組を行う

例③県外に法人本部や事業所等があり、秋田県内の事業所のみで取組を行う



## (4) 認証項目と認証基準

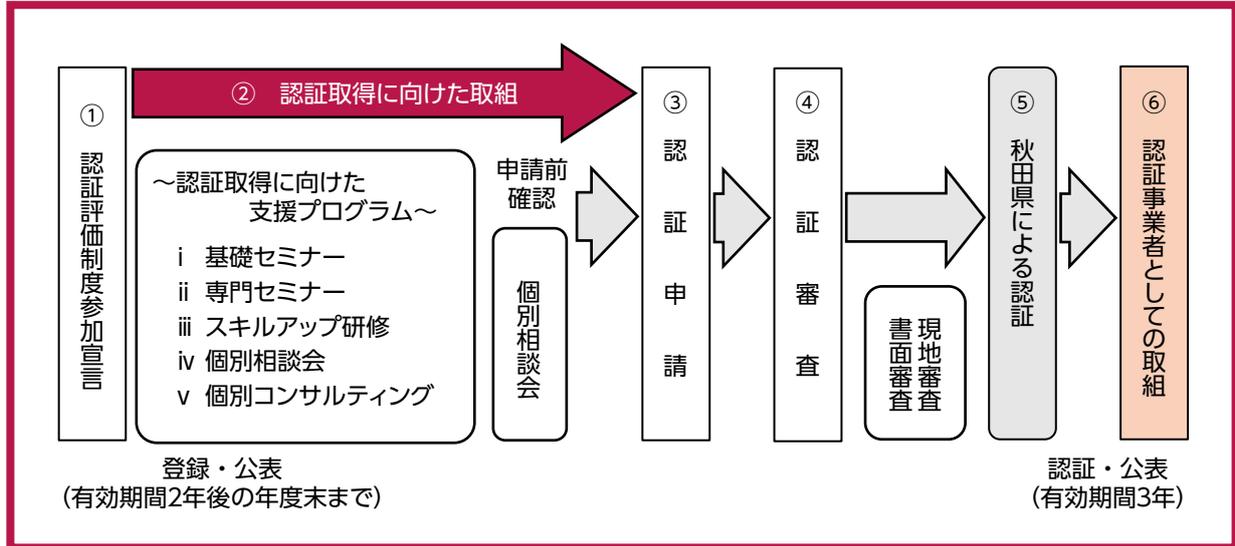
職員が働きやすい職場づくりや、新規就労者の参入促進及び人材定着を図るため、4分野、15項目の認証項目を設定しています。

| 評価項目                  |                          | 認証基準                                     |
|-----------------------|--------------------------|--|
| 1 介護の仕事の魅力発信          | (1) 求める人材像の明確化           | ①求める人材の資質を明文化している。                       |
|                       | (2) 求職者のための説明資料の作成       | 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。 |
| 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     | 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。           |
|                       | (2) 指導担当者のための研修の実施       | 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。                   |
|                       | (3) キャリアパスの導入            | 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。                       |
|                       | (4) キャリアに応じた人材育成計画の策定と実施 | ①キャリアに応じた人材育成計画を作成している。                  |
|                       |                          | 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。               |
|                       |                          | 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。            |
| (5) 資格取得支援の実施         | 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。           |  |
| (6) キャリアアップを支援する取組の実施 | ①キャリアアップを支援する面談の仕組みがある。  |  |
|                       | ②キャリアアップを支援する面談の実績がある。   |  |
| (7) 基準をもった給与体系の導入と運用  | 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。    |  |
| 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    | 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。                           |
|                       | (2) 母性健康管理の取組の実施         | 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。                           |
|                       | (3) 育児や介護等と仕事を両立できる取組の実施 | 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。                           |
|                       | (4) 健康の維持・管理に関する取組の実施    | 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。        |                          |  |
| 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         | ①地域交流・貢献の実績がある。                          |
|                       | (2) 関係法令の遵守              | 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を改善している。                 |

# 2 認証取得の進め方

## (1) 認証評価制度の流れ

認証の取得に向けては、次の手順で取組を進めます。



### ① 認証評価制度参加宣言

この「参加宣言」は処遇改善や人材育成など、職員が働きやすい職場づくりに積極的に取り組むことへの意思表示となります。参加宣言により、支援プログラムを利用することができます。

#### 【参加宣言の受付期間】

随時受け付けています。

#### 【参加宣言の方法】

- 参加宣言書を公益財団法人介護労働安定センター秋田支部に提出します。
- 公益財団法人介護労働安定センター秋田支部が内容を確認後、秋田県に参加宣言書を送付します。

#### 【参加宣言の受理・公表】

- 参加宣言書の受理後、秋田県から受理通知を送付します。
- 秋田県のウェブサイトにおいて、参加宣言事業者として公表します。

#### 【参加宣言期間】

- 参加宣言の期間は、受理日から2年経過後の年度末までです。
- 参加宣言期間内に認証取得に向けた取組を進めます。
- 参加宣言期間内に基礎セミナー等を受けた場合は、宣言期間を2年間延長します。

## ② 認証取得に向けた取組

参加宣言事業者がより効果的、効率的に取組を進めることができるよう、県では次の支援プログラムを実施します。

次の支援は、当制度へ参加宣言することで、全て無料で利用することができます。

- |          |              |              |
|----------|--------------|--------------|
| i 基礎セミナー | ii 専門セミナー    | iii スキルアップ研修 |
| iv 個別相談会 | v 個別コンサルティング |              |

### i 基礎セミナー

- 認証制度の概要や仕組みと、認証評価基準を説明します。
- 取組状況のセルフチェックのためご活用ください。

### ii 専門セミナー

- 認証基準ごとに5つのテーマについて、専門の講師が説明します。
- 基礎セミナーを受講後、もう少し詳しく聞きたいと感じたテーマ、仕組みや取組方法について検討したい場合にご活用ください。

### iii スキルアップ研修

- 人材のキャリアアップと育成を効果的に実践するための、育成や評価担当者などを対象とした研修を行います。

### iv 個別相談会

- 専門のコンサルタントが認証評価制度に関する様々な相談に対応します。
- 認証申請前には、原則1回以上個別相談会を活用していただく必要があります。

(利用の例)

- 認証基準の要件を満たしているか確認したい
- ひとつおりのセミナーは受講したが、何から取り組めばいいかわからない、今の仕組みで基準に到達できるか相談したい
- 全ての基準について確認し、今後の課題整理を行いたい など

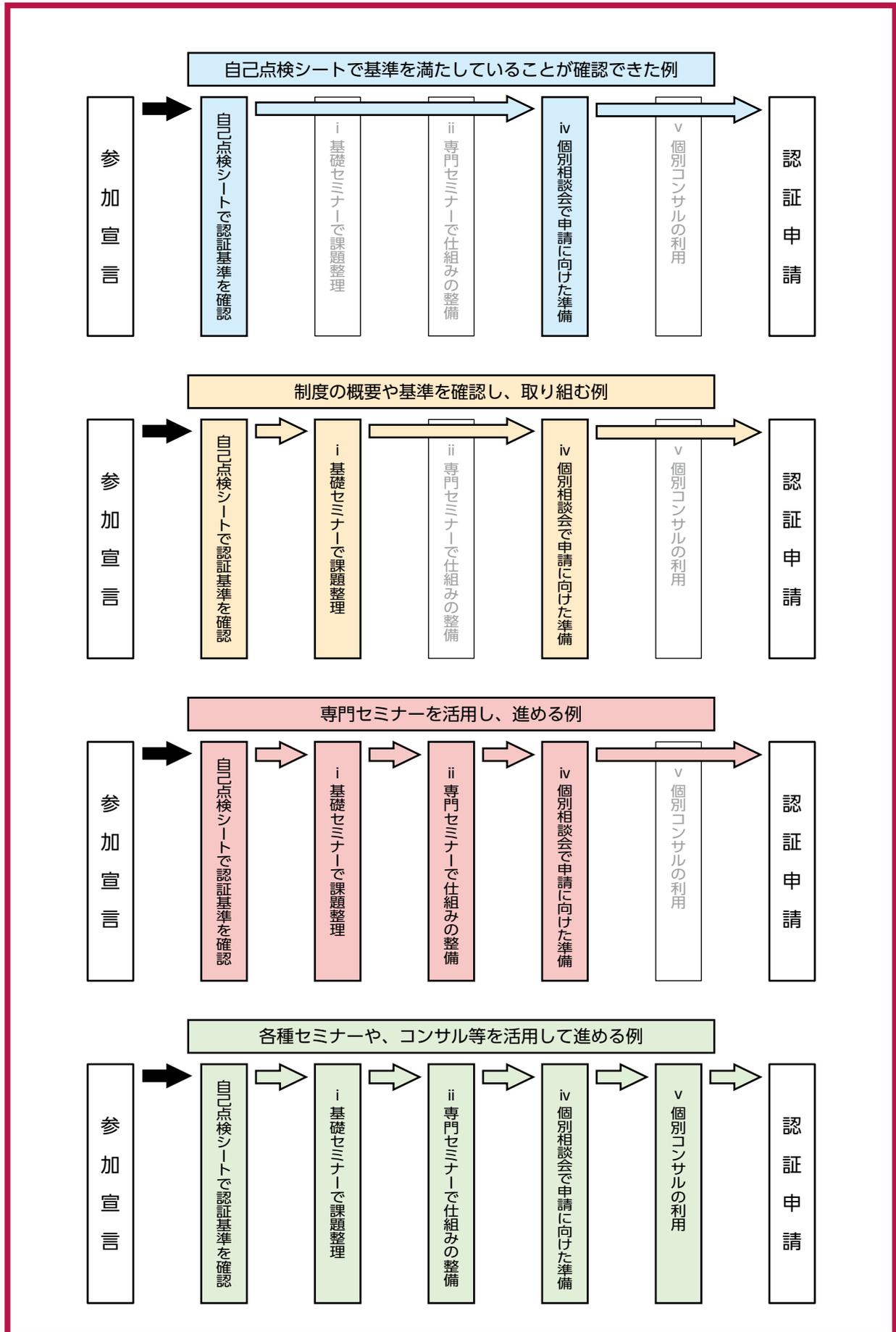
### v 個別コンサルティング

- 個別コンサルティングは専門のコンサルタントが、法人・会社の現状に合った仕組みを整備・提案します。
- 個別コンサルティングの利用には、原則1回以上の個別相談会の利用が必要となります。

(利用の例)

- 新人の育成の仕組みの構築、体制に合わせたキャリアパスやそれに応じた賃金体系の構築
- 面談の仕組みの見直し、職員の育成を目的とした面談の仕組みの整備 など

## 《支援プログラム活用のイメージ》



### ③ 認証申請

参加宣言後、取組が進み、全ての認証基準を満たしたと事業者が自ら判断した時点で、必要書類を整え、認証の申請をします。

なお、認証の申請までには、原則1回以上個別相談会の利用が必要となります。

#### 【申請受付期間】

毎年、秋田県のウェブサイトで公表します。

#### 【申請の方法】

- 認証申請書を公益財団法人介護労働安定センター秋田支部へ提出します。
- 公益財団法人介護労働安定センター秋田支部が内容を確認後、秋田県に認証申請書を送付します。

#### 【認証審査】

- 認証の審査は、申請書（添付書類含む）の書面審査と現地審査の2段階で行われます。
- 現地審査は、事前に提出された書類や規程等がどのように現場で周知されているか、運用されているかなどの実績や取組を確認します。

#### 【秋田県による認証】

- 認証審査が終了し、全ての認証基準を満たしていると認められた場合は、秋田県が「認証書」を交付します。
- 「認証書」を交付された事業者は、秋田県のウェブサイトで公表されるほか、事業者（所）の看板や車両、名刺等に「認証マーク」を表示することが認められ、認証事業者（所）であることをアピールすることができます。

#### 【認証取得後の取組】

「処遇改善や人材育成など職員が働きやすい職場づくりに積極的に取り組んでいる」事業者（所）として、県内の介護サービス事業所の模範となるべく、取組を継続してください。

#### 【認証期間】

- 認証期間は、3年間です。
- 認証期間が満了となる年度に更新手続きを行います。

## 《申請に向けた取組の参考例》

**A パターン：年度初めに参加宣言し、支援プログラムを活用し、12月の申請、3月の認証取得**

| 4月   | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 7月 | 8月 | 11月 | 12月 |
|--|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|
| 参加宣言 ※随時受付をしています<br>4月に参加宣言                                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |
| 支援プログラム<br>6月～9月頃に向け、基礎セミナー、専門セミナー、個別相談会等を活用<br>申請前の最終チェック |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |
| 認証申請<br>11月～12月下旬  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |

**B パターン：年度の途中で参加宣言し、支援プログラムを活用し、年度末に仕組みを整備し、翌年度の8月に申請、11月の認証取得**

| 4月  | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 7月 | 8月 | 11月 | 12月 |
|---|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|
| 参加宣言 ※随時受付をしています<br>8月に参加宣言   |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |
| 支援プログラム<br>10月～12月頃に向け、基礎セミナー、専門セミナー等を活用<br>次年度の申請に向けて、個別相談会、個別コンサルにて仕組みを整備<br>申請前の最終チェック |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |
| 認証申請<br>7月～8月上旬   |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |

**C パターン：年度初めに参加宣言し、初年度は支援プログラムを活用し基準の理解・取組内容を検討。必要に応じ次年度も支援プログラムを活用。翌年度の12月に申請、3月の認証取得**

| 4月   | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 7月 | 8月 | 11月 | 12月 |
|--|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|
| 参加宣言 ※随時受付をしています<br>4月に参加宣言  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |
| 支援プログラム<br>役割分担を行い、チームを組んで年間を通して研修を受講<br>仕組みを整え、必要に応じセミナー、個別相談会を活用<br>申請前の最終チェック |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |
| 認証申請<br>11月～12月下旬  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |     |     |

# 第2章

## 「介護サービス事業所認証」の 取得を目指して

---

# 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

① 求める人材の資質を明文化している。

### 基準要件

- 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。

### 確認方法（○のみ提出）

- 求める人材像を記載した資料

### ワンポイント 情報

「令和3年度情報通信メディアの利用時間と情報行動に関する調査報告書（総務省）」によると、テレビなどを利用する時間と、インターネット（SNSなども含む）などを利用する時間では、ほとんどの世代で年々インターネットを利用する時間が増加し続けています。

また、インターネットの利用時間では、10代～30代までは「ソーシャルメディアを見る・書く」、「動画投稿・共有サービスを見る」の割合が大半を占めていることから、SNSや動画等を活用しながら、情報を発信していくことが効果的であることが分かります。求める人材像や法人（会社）独自の取組について、積極的にインターネットを活用して周知しましょう。



## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 「求める人材像」を明確にすることで採用方針を確認できる
- 期待する人材に訴求し、採用のミスマッチを防ぐことができる

## 取り組むことによる職員への効果

- 自分と同じ志を持つ仲間と一緒に働くことができる
- 法人（会社）が期待する人材像が分かり、働き方に反映させることができる

## 取組のポイント

### ステップ1：理念・経営方針を確認

- 法人（会社）の理念や経営方針を確認し、今後事業を継続していく上でどのような人材が必要かを検討しましょう。例えば、経験豊富ですぐに現場で働ける人が良い場合と、法人（会社）でゆっくりと育成したい場合では求める人材像は大きく異なります。

### ステップ2：求人の動向を知る

- 一方、若年層や子育て世代が多いのか、元気なシニア層が多いのかなど、地域の潜在的な人材の特徴を把握することも重要です。どのような人材にメッセージを伝えたいのか、を考慮して検討します。

### ステップ3：求める人材像として整理する

- 求める人材像がイメージできてきたら、内容を整理しましょう。具体的にイメージすることが難しい場合は、いま活躍している職員をどのように採用したかなど、その当時の状況を振り返りましょう。そうすることで、おのずと求める人材像が明確になることもあります。

### ステップ4：職員への周知、ホームページ等での情報発信を行う

- 求める人材像が整理できたらすぐに外部へ発信する前に、まずは現在働いている職員へしっかりと周知、説明しましょう。説明することで、職員から意見が挙がり、内容を見直す場合もあるでしょう。また、職員もしっかり説明を受けることで、法人（会社）が求める人材となれるよう、意識が変わることも期待できます。

## <事例紹介>

求める人材像について4つの事例を紹介します。

株式会社〇〇と一緒に介護の仕事始めませんか。

介護は利用者と支援者はもちろん、チーム内での連携  
など、人と人がつながり続けていく仕事です。

私たちは、次のような人を募集しています。

- 人と接することが好きな方
- チームで働くことが好きな方
- 素直な気持ちで働くことができる方
- 積極的に仕事に取り組み、前向きな考えで働ける方

### ①利用者やご家族に対して

親身になって接することができるかた

### ②利用者や周りの職員に対し、

自ら進んで挨拶できるかた

### ③相手の立場で考えることのできるかた

ひらがなを多く使い、  
優しい印象で示して  
います

これらを大切にすることができる人を求めています。

### 社会福祉法人〇〇の求める人材像

- 一. 利用者の立場に立ち、人格を尊重した看護・介護
- 二. その人らしさ（ノーマライゼーション）を大切にす
- 三. 自分なりの介護の社会的意義をもっている
- 四. 自ら学ぶ意欲
- 五. 資格や経験は不要

### 株式会社〇〇の求める人材

- 無資格でもOK！介護業界に興味のある方募集！
- 簡単なパソコン操作をできる方優遇！

2つしか人材像を示していないように見えますが、「無資格でも良い」、「介護に興味がある」、「パソコンを扱える」と3つの人材像が示されています。

## (2) 求職者のための説明資料の作成

### 認証基準

- 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。

### 基準要件

- A 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

### 確認方法（○のみ提出）

- パンフレットや募集要項など説明資料

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 事前に仕事内容や処遇について説明することで、早期の離職を防止することができる
- 法人（会社）の仕組みを可視化することで、さらに働きやすい職場環境づくりに取り組むことができる

## 取り組むことによる職員への効果

- 法人（会社）の仕組みを再確認し、帰属意識を高めることができる
- 仕事の内容や処遇を理解した職員を迎え入れることにより、同じ目標をもって働くことができる

## 取組のポイント

### ステップ1：法人（会社）の魅力・取組の整理

- 介護の仕事の魅力、内容ややりがいについて最大限に伝えるため、取組の整理をしましょう。認証基準の取組を求職者に分かりやすく説明することで、法人（会社）の魅力や介護の仕事のやりがいをアピールすることができます。

### ステップ2：どのように見せるか

- 法人（会社）の理念、経営方針などは、文章でそのまま記載して説明する方が分かりやすいでしょう。しかし、仕事の内容、職場の雰囲気、仕事のやりがいなど、文字で表現することが難しい場合もあります。各基準要件について最も効果的に伝える方法を検討しましょう。
- 必要に応じて施設見学や先輩職員との懇談会の機会を設け、職員が資料を使って説明をすることも効果的です。

### ステップ3：資料として整理する

- 掲載したい内容と直接法人（会社）に来ていただいて説明したい内容の整理ができれば、資料を作成します。求職者が見やすく、理解しやすい資料を意識し、図や写真等を効果的に活用しましょう。

### ステップ4：職員の声を反映する

- 資料が完成したら、現場の職員からも意見をもらいましょう。現場の職員が感じている法人（会社）の魅力や働きやすさといった点も大事なポイントになります。また、職員も資料を確認することで、働きやすい職場であると再認識し、これまで以上に法人（会社）へ貢献してくれることも期待できます。

## <事例紹介>

求職者向けの説明資料の事例を紹介します。

### 《法人理念・経営方針》

大好きな地域（ふるさと）への貢献（おんがえし）  
 社会福祉法人〇〇の仲間となって一緒に働きませんか

**社会福祉法人〇〇の基本理念**  
 地域の高齢者のよりどころとなる居場所づくりを行い…

**社会福祉法人〇〇の経営方針**

1. 利用者主体のサービスの提供
2. ノーマライゼーションに基づく、最後まで自分らしい生き方の尊重
3. 地域福祉ニーズの…

社会福祉法人〇〇は〇〇市を中心に  
 8つの介護サービス事業、2つの障害  
 福祉サービス事業を行っています。



事業の種別に応じて分けるのも効果的です。細かすぎないように、1日の大まかな流れを記載します。

### 《仕事の内容》

お仕事の内容

○入所施設の1日

- 6:30 早番出勤・申し送り
- 6:40 モーニングケア・起床介助
- 7:30 朝食
- 8:30 全体申し送り
- 9:00 排泄介助・水分補給
- 11:30 昼食準備・昼食
- 13:00 休憩
- 14:00 水分補給・余暇活動・リハビリ



お仕事の内容

○デイサービスの1日

- 8:30 出勤・申し送り
- 9:00 送迎介助
- 10:00 体調確認・入浴介助・リハビリ・体操
- 12:00 昼食
- 13:00 休憩
- 14:00 季節のレクリエーション
- 15:00 コーヒータイム
- 16:00 体調確認、送迎準備



### 《職場の雰囲気》

数字で見る社会福祉法人〇〇

○働く職種

|         |     |
|---------|-----|
| 事務員     | 4名  |
| 調理員     | 8名  |
| 栄養士     | 1名  |
| 看護師     | 8名  |
| 生活相談員   | 2名  |
| 介護支援専門員 | 2名  |
| 介護職員    | 32名 |

○男女比率

|    |     |
|----|-----|
| 女性 | 40名 |
| 男性 | 17名 |

○働く年齢 平均年齢 約42歳

|       |     |
|-------|-----|
| 60代以降 | 5名  |
| 20代   | 9名  |
| 30代   | 16名 |
| 40代   | 18名 |
| 50代   | 8名  |

写真を使うと効果的ですが、写真を使うことが難しい場合はグラフなども活用します。

## 《仕事のやりがい》

### 先輩職員の声

#### ○介護職員として働くAさん(勤続2年)

私は、この法人に来て初めて介護の仕事をしました。仕事をしながら、初任者研修も受講させていただき、無事に資格を取得することができました。

前職に比べ、福利厚生もしっかりしており収入も安定しました。3人の子育てをしながら仕事をしているのですが、先輩方に子育ての相談にのってもらったりと、毎日楽しく仕事をさせてもらっています。

#### ○介護職員として働くCさん(勤続11年目)

生活相談員と介護支援専門員を兼務しています。地元の短大を出て、介護福祉士の資格は持っていたのですが、上司の勧めもあり、入職7年目で介護支援専門員の試験に挑戦し、一発合格しました。研修期間が数か月にわたり、業務に支障をきたすのではと心配しましたが、法人の応援や同僚の理解・協力があって、無事に研修を修了しました。働きながら学び、ステップアップすることは容易ではありませんが、法人みんなが応援してくれます。



仕事のやりがいや働きやすさについて先輩職員のインタビューを掲載しています。

## 《キャリアパス、給与、人材育成・研修の機会》

### キャリアパスや育成、役職に応じた給与

| 等級  | 役職  | 給与   | 研修(例)                       | 役割                       |
|-----|---|--|-----------------------------|--------------------------|
| 管理職 | 1級 エリアマネージャー  |  | キャリア・マネジメント研修<br>人材マネジメント研修 | エリアを統括し管理監督を実施。          |
|     | 2級 管理者  |  | リスクマネジメント研修<br>メンタルヘルス研修    | 施設全体の長。施設の経営判断も行う        |
| 指導職 | 1級 主任   | 175,000～<br>200,000                                      | 管理者研修<br>介護福祉士実習指導者研修       | 事業所の運営の補佐や、部下の指導などを行います  |
|     | 2級 リーダー   | 165,000～<br>180,000                                      | OJTリーダー研修<br>認知症介護実践者研修     | 介護職員全体をまとめる。多くの役割を期待されます |
| 一般職 | 1級 勤続5年以上   | 150,000～<br>163,000                                      | 中堅職員研修<br>認知症介護実践者研修        | 資格も取得して事業所の中核的な存在へ       |
|     | 2級 勤続3～4年程度   | 145,000～<br>155,000                                      | 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修           | 仕事を覚えて先輩もできます。頼りになる先輩層   |
|     | 3級 勤続1～2年程度   | 140,000～<br>148,000                                      | 認知症介護基礎研修<br>技術講習会          | まずはここから！2年かけてじっくり仕事を覚えて  |
| 手当  | 処遇改善加算 20,000～30,000円<br>処遇改善加算1、特定加算1、ベースアップ等加算を取得しています。 | 資格手当<br>初任者研修 3,000円<br>介護福祉士 10,000円<br>介護支援専門員 20,000円 | 夜勤手当 4,000円(1回につき)          |                          |
| 賞与  | 年2回(計3.0か月) ※法人の業績及び勤務成績などを考慮して各人ごとに決定します                 |  |                             |                          |

キャリアパス、人材育成、給与を1つにまとめて記載しています。特にキャリアパスは全ての内容をそのまま記載するよりは、大まかな役割をイメージできる書き方がお勧めです。

## 《労働条件、働きやすくするための取組》

### 働きやすい職場であるために

- 労働時間  
シフト制(職場によって時間が異なります)  
早番 6:30～15:30 日勤 8:30～17:30  
遅番 10:30～19:30 夜勤 16:00～9:00  
※すべて1時間休憩も含まれます。夜勤時は仮眠時間もあります。

- 公休日数  
ひと月 9日(2月のみ8回)  
年間休日107日+年次有給休暇5日以上

- 有給休暇の取得状況  
令和〇年度平均 法人全体で9.5日
- 1時間単位の有給休暇制度  
全職員の5割以上が利用しています。

### 働きやすい職場であるために

- 働き方や健康、ハラスメント等に関する相談窓口があります。
- 家族の介護、育児期間の支援制度  
育児、介護、健康上の理由などに応じ、正職員のまま短時間の勤務もできます。
- 健康維持・増進制度  
インフルエンザワクチン費用全額補助。  
年1回(夜勤者は2回)の健康診断があります。
- 育休取得・復帰率100%!  
男性職員にも積極的に育休取得を促しています。

## 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

① 新規採用者の育成計画を作成している。

#### 基準要件

- A 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

- 新規採用者の育成計画

② 新規採用者育成計画を職員に周知している。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

- 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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

- 研修開催要項
  - 復命書など実績のわかるもの

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 採用した新規採用者の定着、早期戦力化を促進できる
- 安定した運営につながる

## 取り組むことによる職員への効果

- 新規採用者は安心して仕事の内容について学ぶことができる
- 指導内容が明確になることで、先輩職員は統一した指導が行える

## 取組のポイント

### ステップ1：採用のターゲットの確認

- 最近の新規採用者の傾向はいかがですか。未経験者が多い場合と経験者が多い場合では、育成計画の内容も異なります。どのような人材を対象として、どのように育成したいのか、イメージをふくらませましょう。

### ステップ2：自立の基準と、育成の期間を検討する

- 自立した職員の姿を検討し、いつまでに自立して業務をできるようになってほしいのか、又はどの程度の期間で職員を育成するのかなど、育成の期間を検討しましょう。なお、職員の成長のスピードは一人ひとり違うことを踏まえ、余裕をもった期間を設定することがポイントです。

### ステップ3：期間を区切った育成目標を検討する

- 自立の基準、期間が決まったら、各期間ごとの育成目標を設定しましょう。早期戦力化のために1か月目で多くのことを指導する場合もあるかと思いますが、全体のバランスも踏まえ、基礎的な内容から、少しずつ応用、個別性の求められる仕事となるよう留意しましょう。

### ステップ4：育成手法を検討する

- 介護の仕事の育成スタイルの多くは、仕事をしながら能力開発をするOJT（On the Job Trainingの略）によるものです。しかし、仕事を離れて知識や情報を伝えたり、ロールプレイをするOff-JT（Off the Job Trainingの略）や専門職として自己研鑽をするよう仕向けるSDS（Self Development Systemの略）も効果的です。OJT、Off-JT、SDSの特性を踏まえた育成方法を検討しましょう。

### ステップ5：育成計画を職員へ周知する

- 育成計画を作成しても、新規採用者や指導担当者しか内容を把握していない場合、チーム全体で新人職員を育てることは困難です。会議等で作成した育成計画を周知しましょう。また、実際に新人職員を受け入れるチームの意見も参考にし、必要に応じて育成計画の見直しを図りましょう。

## <事例紹介>

新規採用者の育成計画の事例を紹介します。

| 時期   | 育成目標   | OJT |  |      | OFF-JT (○施設内 ●施設外) |  |                       | SDS                                      |
|------|--|-----|--|------|--------------------|--|-----------------------|--|
|      |  | 月   | 能力 (知識/技術)   | 担当者  | 月                  | 能力 (知識/技術)   | 講師/指導者                |  |
| 1か月～ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として責任もった言動をとることができる</li> <li>・仕事に対する価値を感じることができる</li> </ul>   | 4   | 施設内ルール、ハード(施設、物品)について<br>担当職種と他職種の役割とメンバー構成について<br>入居者の生活について<br>入居者の尊厳と支援について<br>介護前の準備と声掛けについて | 主任   | 4                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○新入職員研修                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-法人理念、方針</li> <li>-就業規則と給与規程</li> <li>-個人情報保護</li> <li>-虐待防止法について</li> </ul> </li> </ul> | 施設長<br>担当役職者          | OJTチェックリストの内容を読み、分からない言葉を調べてくる。(5月31日提出) |
|      |  |     |  |      |                    | 主任   |                       |  |
| 3か月～ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的な仕事を先輩職員と一緒にすることができる</li> <li>・利用者の氏名、利用の背景を知ることができる</li> </ul>   | 6   | 嚥下と食事介助について<br>排泄介助について<br>移動・移乗と入浴介助について  | メンター | 6                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○移動・移乗について(2時間)</li> <li>○排泄介助の留意点(2時間)</li> <li>○嚥下機能と食事の種類(2時間)</li> </ul>  | メンター                  |  |
|      |  |     |  |      |                    | 主任   |                       |  |
| 6か月～ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての日常的な仕事を経験し、何かを見ながら、聞きながら、時間がかかっても、自立して行うことができる</li> <li>・利用者の好みを知り、個別支援を楽しむことができる</li> </ul>            | 9   | 夜勤訓練<br>担当入居者のヒアリング、モニタリング   |      | 9                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●緊急連絡の方法、救急要請について(半日)</li> </ul>  | 消防署                   | 課題図書(看取りについて)を読み、感想文を提出。(10月1日提出)        |
|      |  | 10  | ケアプランの目的<br>モニタリングの重要性<br>アセスメントについて<br>記録の目的と基本<br>外部への連絡、電話のかけ方<br>連絡帳の目的と書き方<br>家族へ連絡する時の留意点  |      | 10                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ケアプランについて(2時間)</li> <li>○ビジネスマナー(2時間)</li> <li>●初任者研修(2日間)</li> </ul>  | ケアマネジャー<br>メンター<br>社協 |  |
| 9か月～ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての日常的な仕事を自立して、自信をもって行うことができる</li> <li>・相談すべき点について、正しい時、正しい人に相談することができる</li> <li>・後輩を迎える心構えができる</li> </ul> | 3   | 相談する前に自分をまとめる<br><br>OJTチェックリスト総点検   |      |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○介護技術まとめ(2時間)</li> <li>○1年間を振り返って発表(30分)</li> </ul>   | 担当役職者<br>施設長          |  |

育成目標に到達するために、OJTで何を指導するか記載されています。

期間ごとの育成目標が設定されています。

OFF-JTでは研修のテーマと担当者を忘れずに記載しましょう。

## 株式会社〇〇〇 新入社員育成計画

### 1. 新入社員オリエンテーション

<目 標> 株式会社〇〇〇の社員としての自覚を持ち、会社の規則や、介護の基礎的な知識を身につける。

<日 時> 1日目 8:30~17:30

<内 容> (1) 雇用契約について  
(2) 会社の理念、方針  
(3) 就業規則と給与規程  
(4) 個人情報保護法、虐待防止、感染対策について  
(5) 高齢者の特徴と、高齢者に多い疾患  
(6) 介護保険におけるデイサービスの役割と対象  
(7) 〇〇福祉アカデミーの利用について

入職日は新入社員オリエンテーションとして、終日OFF-JTを行います。

※新入社員オリエンテーション時に配布する「〇〇福祉アカデミー」にログインし、1か月以内に「介護職員基礎能力検定」で「A判定」を取得すること。

<担当者> 管理者〇〇

SDSについて記載されています。

### 2. シフト別トレーニング期間

<目 標> シフト別の業務を経験し、理解するとともに、全てのシフトについて一人で対応する力を身に付ける。

<日 時> 2、3、4、5、6日目 (A 勤務)

7、8、9、10、11日目 (B 勤務)

12、13、14、15、16日目 (C 勤務)

<内 容> (1) A 勤務（見守り業務）と振り返り  
(2) B 勤務（入浴介助）と振り返り  
(3) C 勤務（レクリエーション等）と振り返り

※シフト別トレーニング期間中は終業30分前に振り返り表を作成して、メンターに提出すること。

※16日目のC勤務最終日にはメンター・主任と面談を実施します。

<担当者> メンター〇〇

2日目からは、A~C勤務を5回ずつ経験し、OJT指導を受けます。

### 3. 送迎等トレーニング期間

<目 標> 先輩職員と共に利用者の送迎を行い、安全な送迎方法について理解する。

<日 時> 17日目~

<内 容> (1) 利用者のご自宅の把握及び、送迎ルートについて  
(2) ご家族への対応と連絡について

※C勤務最終日のメンター・主任と面談結果により、送迎トレーニングの開始時期はその都度協議します。

<担当者> メンター〇〇の他、勤務担当者

全てのシフトを経験した後は送迎業務を学びます。

### 4. 新入職員が安心して働くために

1. 育成内容や育成期間は新規採用者の理解度や習熟度に応じ柔軟に対応します。必ず期間内に全てを理解することが目的ではないので、焦らず丁寧に業務内容を覚えていきましょう。
2. 指導担当者はメンターですが、会社全体で新入社員を指導します。分からないことや不安な点があれば積極的に先輩社員へ聞いてください。また、周りの社員も困っていたら積極的に声を掛けてください。

利用者の方に心から楽しんでいただけるサービスを目指して一緒に頑張りましょう。

新規採用者が安心して働くことができるよう、注意事項を記載しています。

## (2) 指導担当者のための研修の実施

### 認証基準

① 指導担当者を決定している。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

- 周知方法（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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

- 研修開催要項
- 復命書など実績のわかるもの

### ワンポイント 情報

新規採用者の指導担当者は、仕事を教えるだけでなく、仕事の楽しさややりがいを伝え、定着を促進する大切な役割を担っています。そのため、新規採用者の育成だけでなく、定着も意識して指導担当者を決定することが大切です。



## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 新規採用者の育成に関する責任の所在が明確になる
- 指導の経験を積ませることで、新規採用者と同時に指導担当者の育成も行うことができる

## 取り組むことによる職員への効果

- 新規採用者は、分からないことについて誰に聞けばいいかが分かり、安心して働くことができる
- 新規採用者の成熟度に応じた指導を行うことができる

## 取組のポイント

### ステップ1：指導担当者の決定（経験年数などから）

- 指導担当者を決定するに当たり、今までの経験年数を参考に指導担当者を検討することが多いでしょう。例えば経験2～3年の比較的入職したばかりの職員であれば、自分が新人だった頃の経験を踏まえた指導ができます。その一方で仕事の成熟度や仕事の本質的な価値については十分に理解していない可能性もありますので、メリット・デメリットを踏まえて検討するのがよいでしょう。

### ステップ2：指導担当者の決定（人数の体制）

- 指導担当者は、新規採用者1名に対して1名とする方法や、複数名、またはシフトに応じてチーム全体育成するなど様々な体制で行うことができます。1対1の場合、個別の成熟度の応じた密な指導が行える反面、指導担当者への負荷や、指導担当者が夜勤の場合など、シフトに合わせられない可能性もあります。ステップ1と同様、メリット・デメリットを踏まえて検討しましょう。

### ステップ3：指導担当者を指導する体制の整備

- 指導担当者を決定したら、指導担当者を後ろで支え、指導する方を決めておくことより効果的な新人職員への指導が可能となります。指導担当者から定期的に新規採用者の様子を確認して、指導について悩んでいることなどはないか確認しましょう。

### ステップ4：指導担当者の育成

- 指導担当者が、これまでも複数名の職員を育成した経験があるとは限りません。初めて新規採用者の指導を任せられた方は、責任の重さから緊張しているでしょう。まずは、会社（法人）の新規採用者の育成の仕組みがどうなっているか、OJTのポイントなどについて、研修等できっかりと指導しましょう。特に施設内で指導担当者向けの研修を行った場合は、開催要項や研修報告書等をしっかりと整備しましょう。

### ステップ5：指導担当者を職員へ周知する

- 指導担当者が決まったら、新規採用者のみでなく、チーム全体で指導担当者について共有しましょう。事前に周知されていることで、周りの職員も新人職員を迎え入れる準備を行うことができます。

## <事例紹介>

指導担当者の周知の方法について事例を紹介します。

### 《新規採用者の育成計画そのものに記載する》

| 新規採用者育成計画 |  | 氏名：秋田 花子   |        | 指導担当者：介護リーダー 秋田 太郎  |                |   |
|-----------|--|--|--------|---|----------------|---|
| 目標        | OJT  | 担当者  | OFF-JT | 担当者   | SDS            |   |
| 1か月目      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人としてのマナーを身に付ける</li> <li>―挨拶</li> <li>―言葉遣い</li> <li>―身だしなみ</li> <li>・利用者の顔と名前を覚える</li> <li>・1日の仕事の流れを知る</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・部屋割り表をもとに、利用者の顔と名前を覚える</li> <li>・朝礼での挨拶の唱和</li> <li>・声掛けの仕方</li> <li>・高齢者への接し方</li> <li>・記録を見る</li> <li>―申し送りノート</li> <li>―ケース記録</li> <li>―介護日誌</li> </ul> | 指導担当者  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○新人職員オリエンテーション</li> <li>―法人の概要</li> <li>―施設見学</li> <li>―他事業所説明</li> <li>―就業規則、給与規程</li> <li>―会社のルール</li> <li>―身だしなみ</li> <li>―法人の介護観について</li> <li>―報告、連絡、相談</li> </ul> | 管理者            |   |
| 2か月目      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な介護の方法を知る</li> <li>・介護日誌、ケース記録の記録方法を知る</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事の準備</li> <li>・移動の介助</li> <li>・口腔ケア</li> <li>・個別の利用者ケアについて</li> <li>・記録の作成</li> <li>・リネン交換、居室清掃</li> <li>・報告、連絡、相談</li> </ul>                             | 勤務表による | <ul style="list-style-type: none"> <li>○介護の基本・医療的ケア</li> <li>―排泄介助</li> <li>―食事と嚥下(ミキサー食の試食)</li> <li>―移動・移乗介助</li> <li>―口腔ケア</li> </ul>  | 機能訓練士          |   |
| 3か月目      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常業務を指導担当者と共にを行う</li> <li>・チームで働くことについて理解する</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・早番業務</li> <li>・日勤業務</li> <li>・遅番業務</li> <li>・レクリエーションの実施</li> <li>・着脱介助</li> <li>・入浴介助</li> </ul>  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ケアプランについて</li> <li>―アセスメント</li> <li>―モニタリング</li> <li>―担当者会議</li> <li>―他職種連携</li> </ul>  | 計画作成担当者        | <ul style="list-style-type: none"> <li>＜課題図書＞</li> <li>・ビジネスマナー</li> <li>・介護の基本的知識について</li> <li>・認知症について</li> <li>上記の内1冊以上選択し、内容を確認する。終了後は感想文を提出する</li> </ul> |
| 6か月       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人で介護業務を行うことができる</li> <li>・個別の利用者に合った支援を行う</li> <li>・正しい報告、連絡相談を行う</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・夜勤業務</li> <li>・ケアプランの理解</li> <li>・家族対応</li> </ul>  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○緊急時対応</li> <li>―夜間帯</li> <li>―救急連絡</li> </ul>   | 統括主任<br>介護リーダー |   |
|           |  |  | ○面接    | 指導担当者   |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>＜資格取得支援＞</li> <li>・初任者研修受講</li> <li>・実務者研修</li> <li>・介護福祉士</li> </ul>  |

新規採用者の育成計画に記載することで、新規採用者の育成計画と同時に指導担当者の周知も行うことができます。

### 《担当者名簿の作成》

| 社会福祉法人〇〇育成担当者名簿 |          |       |
|-----------------|----------|-------|
| 令和〇年〇月〇日        |          |       |
| 事業所名            | ユニット     | 指導担当者 |
| 特別養護老人ホーム〇〇     | さくらユニット  | 秋田 〇〇 |
|                 | ひまわりユニット | 大館 〇〇 |
|                 | もみじユニット  | 能代 〇〇 |
| 短期入所生活介護        | ひいらぎユニット | 大仙 〇〇 |
| デイサービス〇〇        |          | 横手 〇〇 |
| 訪問介護事業所〇〇       |          | 湯沢 〇〇 |
| 小規模多機能型居宅介護     |          |       |

指導担当者を事業所ごとに設定している場合などは、育成担当者名簿を作成し、法人（会社）全体として示すこともできます。

《勤務表による担当者の明示》

令和〇年〇月

| 職員名      |            | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|----------|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|          |            | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  |
| さくらユニット  | リーダー 秋田 〇〇 | 早  | 遅  | 遅  | 夜勤 | 明け | 休み | 日  | 日  | 休み | 早  | 早  | 遅  | 夜勤 | 明け | 休み |
|          | 〇〇 〇〇      | 日  | 早  | 早  | 遅  | 休み | 早  | 早  | 遅  | 遅  | 夜勤 | 明け | 休み | 日  | 早  | 早  |
|          | 〇〇 〇〇      | 遅  | 夜勤 | 明け | 早  | 遅  | 休み | 休み | 早  | 早  | 遅  | 遅  | 休み | 遅  | 夜勤 | 明け |
|          | 〇〇 〇〇      | 夜勤 | 明け | 日  | 休み | 早  | 遅  | 遅  | 夜勤 | 明け | 日  | 休み | 早  | 早  | 遅  | 遅  |
|          | 〇〇 (新人職員)  | 日  | 早  | 早  | 遅  | 休み | 遅  | 日  | 日  | 休み | 早  | 早  | 遅  | 遅  | 休み | 早  |
| ひまわりユニット | リーダー 大館 〇〇 | 日  | 休み | 遅  | 遅  | 夜勤 | 明け | 遅  | 休み | 早  | 研修 | 早  | 休み | 早  | 早  | 日  |
|          | 〇〇 〇〇      | 早  | 早  | 夜勤 | 明け |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 休み | 夜勤 |
|          | 〇〇 〇〇      | 遅  | 休み | 早  | 早  |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 日  | 早  |
|          | 〇〇 〇〇      | 明け | 遅  | 休み | 研修 |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 遅  | 休み |
|          | 〇〇 〇〇      | 休み | 日  | 日  | 研修 | 休み | 早  | 早  | 遅  | 夜勤 | 明け | 休み | 夜勤 | 明け | 休み | 遅  |
| 早番       |            | 2  | 3  | 3  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 3  | 4  | 2  | 2  | 2  | 3  |
| 遅番       |            | 2  | 2  | 2  | 3  | 2  | 3  | 2  | 2  | 2  | 2  | 1  | 3  | 3  | 2  | 2  |
| 日勤       |            | 3  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  | 3  | 2  | 2  | 1  | 0  | 0  | 2  | 1  | 1  |
| 夜勤       |            | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 明け       |            | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 休み       |            | 1  | 2  | 1  | 1  | 4  | 3  | 1  | 2  | 2  | 1  | 3  | 3  | 1  | 3  | 2  |

マーカーや印をつけることで、指導担当者が誰か分かるようにしています。

2 人材のキャリアアップと育成支援

《キャリアパスなどでの明示》

株式会社〇〇 キャリアパス

| 名称           | 定義            | 役職            | 組織における役割  | 職種の業務   | 研修<br>(※オンデマンド動画)   | 昇格条件   |
|--------------|---------------|---------------|---|---|---|--|
| 管理職(フルタイム)   | 事業所全体の総責任者    | 施設長           | 事業所の運営方針に基づき経営計画を立てる。事業所の運営状況を確認する。経営計画上の役割を果たす。事業所の安定経営のため事業と職員を統括する。部下の総合的な管理を行う。事業所の運営に関する判断と、経営者へ報告・連絡・相談を行う。事業所のリスクマネジメントを行う。チームワーク体制作りをして、チームワークを推進する。事業所の苦情解決を行う。事業所の代表として地域及び行政と連携を図る。部下の提案を承認し、業務を標準化する。 | 利用者の状況を把握する。質の高いサービスの提供と、困難なケースにおいて、適切なサービスを提供する。サービスの解決案を提示する。事業所を代表して家族対応の全責任を負う。家族からの困難な要望に対応する。事業所におけるケアマネジメント全般の把握と実施状況の管理を行う。ケアマネジメントの助言・指導を行う。事業所内の記録の最終承認者となる。対外的文書を作成、発信を行う。行事の最終責任者となる。外部機関との連絡・調整を行う。全体会議を主催する | 【講義】経営者向けTOPマネジメント研修 ※<br>【講義】難しい倫理と法令遵守 ※<br>【講義】労務管理研修 ※<br>労務管理研修<br>ロジカルシンキング研修<br>コミュニケーション研修<br>介護報酬改定に関する研修 など   |  |
| 指導職(フルタイム)   | 現場サービスの責任者    | リーダー(ケアマネ・サ責) | 経営計画の立案に参画する。経営計画上の役割を果たす。ケアマネは地域連携し、地域貢献をする。サービス目標達成に率先して貢献する。上司の補佐及び部下の育成・指導を行う。日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。日常業務における、リスクマネジメントを行う。チームワークの推進役を担う。事業所の苦情解決担当者。地域への対応と連携を行う。マニュアル見直しと業務改善の提案を率先して行う。              | 質の高いサービスの提供と、サービスの見直し及び解決案を提示する。家族からの様々な要望に対応する。家族に対し日常の連絡・相談・報告を行う。ケアマネはケアマネジメントの助言・指導を行う。サ責はケアマネジメントの助言・指導を行う。事業に基づいた的確な記録を行う。部下の記録に関して指導、助言を行う。地域活動・行事等に関する文書の作成を行う。行事の計画と実行に中核的に関わり、部下に指導・助言する。外部機関との連絡・調整を行う。        | 【講義】管理職の不安を業界リーダーが徹底解決！ ※<br>【講義】コミュニケーション研修 ※<br>【講義】サービス提供責任者向け研修 ※<br>【講義】家族支援 ※<br>【講義】現場で使えるケアプラン ※<br>【講義】難しい倫理と法令遵守 ※<br>【講義】労務管理研修 ※<br>【講義】サービス提供責任者研修 ※<br>その他、資格取得に向けた研修                         | 代表取締役から任命を受けたもの  |
| 総合職1級(フルタイム) | 限定職1級(パートタイム) | 卓越したサービスの提供者  | 経営計画を理解する。経営計画上の役割を果たす。サービス目標達成に率先して貢献する。サービスの質の向上に貢献する。上司の補佐及び新人職員の指導。日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相談を行う。日常業務における、リスクマネジメントを行う。チームワークの推進に貢献する。管理者に報告する。地域への対応と連携を行う。マニュアル見直しと業務改善を提案する。                                | 業務スケジュールに沿った質の高いサービスを提供する。家族に対し日常の連絡・報告を行う。ケアマネジメントを独立遂行し、課題解決等の提案を行う。事業に基づいた的確な記録を行う。行事を計画立案し、実行に参画する。ボランティア活動の計画・運営を行う。全体会議に参画し、積極的に意見を述べる。限定職は働き方に配慮がなされる  | 【講義・実技】ヒヤリハット研修 ※<br>【実技】介護事故・ヒヤリハット研修 ※<br>【講義・実技】健康管理・緊急時対応研修 ※<br>【講義】介護職員向け応用知識(リスクマネジメント) ※<br>【講義】メンタルヘルス研修 ※<br>【講義】中間管理職研修 ※<br>その他、資格取得に向けた研修  | 一般職にて勤続2年以上かつ、介護福祉士の資格を有するもの<br>又は、<br>一般職にて勤続3年以上のもの<br>上記を目安に面談を実施し決定する。 |
| 総合職2級(フルタイム) | 限定職2級(パートタイム) | 一般的なサービスの提供者  | 経営計画を理解する。経営計画上の役割を果たす。サービス目標達成に率先して貢献する。上司への報告・連絡・相談を行う。チームワークの推進に貢献する。管理者に報告する  | 業務スケジュールに沿ったサービスを提供する。指導と助言を受けながら、ケアマネジメントを実施する。上司・先輩の指導の下、正しい記録の記載方法を理解する。行事に参画する。ボランティア活動に活動する。全体会議に参画する。働き方に配慮がなされる  | 【講義・実技】訪問介護研修 ※<br>【講義・実技】知って得する姿勢ケア ※<br>【講義・実技】摂食・嚥下研修 ※<br>【実技】口腔ケア研修 ※<br>【実技】中田流介護職員向け基礎実技 ※<br>【実技】訪問介護新人社員向け研修 ※<br>【講義】介護職員向け基礎知識 ※<br>その他、資格取得に向けた研修<br>新人職員研修(県社協)<br>接遇・記録の研修(県社協)<br>認知症基礎研修 など |  |

上級職員の役割として示しています。

## (3) キャリアパスの導入

### 認証基準

① キャリアパスを導入している。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

○キャリアパス

② キャリアパスを職員に説明している。

#### 基準要件

- F 全職員を対象に説明している。

#### 確認方法（○のみ提出）

• キャリアパスの説明方法（ヒアリング）

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 階層ごとの役割や責任を明確にすることで、組織活動の効率化を図ることができる
- キャリアパスを基盤とした、人材育成の仕組み、給与制度と、総合的な人事管理を行うことができる

## 取り組むことによる職員への効果

- 自分の将来像について明確にイメージすることができる
- 階層ごとの役割や責任について知ることで、成長意欲が促進される

## 取組のポイント

### ステップ1：組織図の確認と作成

- 組織図は、縦の線で結ぶのか、横の線でつなぐのか、で意味が変わってきます。多くの場合、縦線は指示と報告の関係、横線は連携の関係を意味します。キャリアパスを構築する前に、組織内の役割と指揮命令システムを整理して、組織図を作成してみましょう。

### ステップ2：階層を設定する

- 組織図をもとに階層（職位）を設定します。役職者は、「指導職」、「管理職」、「経営職」と自然と複数の階層に分けられることが多いですが、役職に就く前の階層である非役職者層にも複数の階層を設定しましょう。例えば「一般職初級」、「一般職中級」、「一般職上級」など、勤続年数や習熟度に応じて、役職に就く前の段階であっても、責任や役割は異なります。

### ステップ3：階層ごとの役割の設定

- 階層を設定したら、各階層の役割について検討します。役割については大局的にとらえて設定しましょう。例えば、「一般職初級」は「上司・先輩の指示のもと担当業務を学び、実践する」、「指導職」は「チームを取りまとめ、部下の指導・育成を行う」、「管理職」は「事業の目標を設定し、進捗管理を行い、達成に向けて組織全体を統括する」などです。その後、職員に分かりやすく、具体的に明文化していきます。

### ステップ4：昇格要件の検討

- 次に、昇格要件を設定します。最もシンプルなのが「経験年数」です。「一般職初級として3年以上経験し、一般職中級に昇格」などです。その他にも「資格」、「研修受講」、「複数事業所での経験」、「評価」、「試験」なども考えられます。

### ステップ5：職員への周知と定着

- キャリアパスが完成したら、今いる職員に対しては職員説明会などを開催し、新たに入職する職員へは入職時の研修等で説明しましょう。また、キャリアパスで求められる役割について、面談や人事考課等で定期的に振り返ることも効果的です。

## <事例紹介>

キャリアパスについて事例を紹介します。

### 《シンプルなキャリアパス》

| 職位  | 役職   | 役割                               | 業務内容                                | 給料         | 経験年数      |
|-----|------|----------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|
| 管理職 | 所長   | 事業所の統括管理                         | 事業計画の作成<br>経営状況(収支)の管理<br>人事        | 基本給+管理職手当  | 主任を3年以上   |
| 監督職 | 主任   | 現場の運営管理                          | サービス計画の作成<br>部下の育成指導<br>勤怠の管理       | 基本給+主任手当   | リーダーを2年以上 |
| 上級  | リーダー | 困難な業務<br>改善・改革<br>後輩の指導<br>上司の補佐 | 中級業務に加えて<br>ケアプランの作成<br>業務改善        | 基本給+リーダー手当 | 4年~       |
| 中級  |      | 通常業務                             | 初級業務に加えて<br>ケース記録<br>委員会<br>OJTリーダー | 基本給        | 3~5年      |
| 初級  |      | 補助業務                             | 基本介護業務<br>報告・連絡・相談                  | 基本給        | 1~2年      |

### 《組織図と合わせたキャリアパス》

| 職位    | 職責           | 雇用形態      | 役割  | 研修  | 昇格要件                        | 組織図 |
|-------|--------------|-----------|---|---|-----------------------------|-----|
| 監督職   | 管理者          | 正規<br>職員  | 外部との連絡調整<br>稼働状況の管理・運営<br>苦情管理責任者   | ・集団指導<br>・経営戦略に関する研修<br>・介護報酬改定に関する研修                         | 代表取締役が任命する                  |     |
| 指導職1級 | 主任           |           | 業務マニュアルの管理・調整<br>新人職員の統括的な指導・管理<br>勤務表の作成<br>報告・連絡・相談に関する指導<br>リスクマネジメント  | ・ストレスマネジメント<br>・労務管理<br>・コーチング研修<br>・ノーフット研修                  | 管理者の推薦のもと、代表<br>取締役が任命する    |     |
| 指導職2級 | 副主任          |           | 介護職員会議の開催・責任者<br>苦情対応窓口<br>サービス担当者会議への参加<br>チームワークの推進<br>インシデント、アクシデントの対策案の提案   | ・介護福祉士実習指導者研修<br>・エルダー・メンター研修<br>・苦情解決に関する研修                  | 管理者の推薦のもと、代表<br>取締役が任命する    |     |
| 一般職1級 | 上級(リー<br>ダー) |           | カンファレンスへの参加<br>アセスメント、モニタリングに関する指導<br>積極的な業務改善の提案<br>後輩に対し、記録に関する指導を行うことができる  | ・認知症実践者研修<br>・リスクマネジメント<br>・リーダー研修                            | 勤続5年以上かつ、介護福<br>祉士の資格を有するもの |     |
| 一般職2級 | 中級           |           | 全てのシフトの介護業務について、後輩に指導することができる<br>家族に利用者の日常の様子について伝えることができる<br>新人に対する指導を行うことができる<br>実習生の指導を行う<br>先輩職員の指導のもと、居室担当アセスメント、モニタリングを行う<br>業務改善への提案 | ・OJT研修<br>・接遇研修<br>・中堅職員研修                                    | 勤続3年以上勤務                    |     |
| 一般職3級 | 初級           | パート<br>職員 | 全てのシフトの介護業務を実施することができる<br>会議・委員会への参加<br>居室担当業務を行うことができる<br>レクリエーションに参加・企画を行う<br>業務に関する気づきを上司や先輩などに伝えることができる<br>報告・連絡・相談                     | ・新入職員研修<br>・コミュニケーションに関する研修<br>・記録に関する研修<br>・認知症基礎研修<br>・救命講習 |                             |     |

組織図と一緒に示すことで、より階層のイメージが明確になります。



## (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

① キャリアに応じた人材育成計画を作成している。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

○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。

#### 基準要件

- E 全職員を対象に周知している。

#### 確認方法（○のみ提出）

・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。

#### 基準要件

- 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

#### 確認方法（○のみ提出）

○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

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 階層ごとの求める役割に応じた育成を行うことで、法人（会社）の期待に沿った人材を育成できる
- 知識・技術・意欲が伴う職員が増えることで、サービスの質の向上につながる

## 取り組むことによる職員への効果

- 自分に求められる知識や技術が明確となり、成長意欲の促進につながる
- 目的意識をもってOJT、Off-JT、SDSを実践でき、自己成長の実感を得ることができる

## 取組のポイント

### ステップ1：階層ごとに求められる知識、技術について検討する

- 各階層ごとにどのような人材を求めている、その役割を果たすためにはどのような、知識、技術等の能力が必要かという視点で検討しましょう。

### ステップ2：能力を習得・開発するための手段を検討する

- 階層ごとに必要な能力を検討したら、その能力を習得・開発するための手段として、OJT、Off-JT、SDSの3つの手法でどのように育成していくか検討しましょう。新規採用者の育成計画とは異なり、既に自立している職員に対してはOJTでの指導は難しいと思われるかもしれませんが、OJTは育成を目的として、意図的・計画的に新しい仕事に参加させる、経験させることです。これまで行なってきたことを振り返り、可視化してみましょう。

### ステップ3：Off-JTの参加方法を検討する

- 外的要因などにより、集合型の研修が実施されない、又は派遣できないこともありますが、近年ではオンデマンドやオンラインでの研修も充実しているため、Off-JTを計画するに当たっては、オンライン研修等も検討すると良いでしょう。

### ステップ4：事業所内での研修計画も整理する

- 事業所内で行っている、全職員を対象とした感染症対策や、高齢者虐待防止に関する研修なども、この機会に整理しましょう。また、階層に応じた研修を実施している場合は、人材育成計画へ位置付けましょう。

### ステップ5：人材育成計画の周知と研修受講の管理

- 人材育成計画策定後は、計画の内容や研修受講のルール等について、職員にしっかりと説明しましょう。研修の開催要項や資料、復命書、受講状況などは整理しておきましょう。管理は必須です。また、学んできたことを現場で実践できるよう、法人（会社）内での伝達研修等を企画するのも良いでしょう。

## <事例紹介>

階層別の人材育成計画について事例を紹介します。

| 階層           | 求められる能力   | OJT  | OFF-JT   | SDS   |
|--------------|---|--|--|---|
| 管理職          | <知識><br>経営管理<br>福祉行政の動向<br><専門技術><br>リスクマネジメント<br><その他の技術・能力><br>理念を語る力<br>決断力・統率力<br><資格><br>介護支援専門員   | <ul style="list-style-type: none"> <li>経営会議の議事録作成</li> <li>経営会議運営</li> <li>事業計画・事業目標の作成・浸透・進捗管理・報告</li> <li>地域における会議・審議会への参加</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>老施協全国大会</li> <li>経営協施設長研修</li> <li>その他、各種団体が主催する施設長研修</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>他法人への視察</li> </ul>   |
| 上級指導職        | <知識><br>労務管理・財務管理<br>サービス管理<br>福祉サービスの動向<br><専門技術><br>クレーム対応・危機管理<br><その他の技術・能力><br>マネジメント力<br>交渉力・連携力<br><資格><br>介護福祉士                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>各種委員会企画・運営</li> <li>安全衛生委員会担当</li> <li>危機管理対策委員</li> <li>経営会議への参画</li> <li>事業計画・事業目標作成への参画</li> <li>地域参加型事業の企画・運営</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理職研修</li> <li>労務管理研修</li> <li>財務管理研修</li> <li>サービス管理研修</li> <li>クレーム対応研修 など</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>介護支援専門員受験支援</li> </ul>                                       |
| 指導職          | <知識><br>リスクマネジメント<br>コンプライアンス<br>地域福祉の動向<br><専門技術><br>認知症対応・緊急時対応<br>看取り援助・家族対応<br><その他の技術・能力><br>リーダーシップ<br>説明能力・調整力<br>チームマネジメント力                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンス委員会、感染症予防委員会の企画、運営</li> <li>チーム計画・チーム目標作成への参画</li> <li>職員の指導、育成</li> <li>チームマネジメント</li> <li>地域参加型事業の運営</li> <li>家族対応</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>リスクマネジメント研修</li> <li>コンプライアンス研修</li> <li>認知症に関する研修</li> <li>看取りに関連する研修</li> <li>介護技術に関連する研修</li> <li>リーダー研修</li> <li>問題解決研修</li> <li>人材育成に関連する研修</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>介護支援専門員受験支援</li> <li>介護福祉士受験支援</li> <li>自主勉強会支援</li> </ul>   |
| スタッフ<br>(中級) | <知識><br>ケアマネジメントの基礎知識<br>認知症に関する知識<br>感染症に関する知識<br>介護保険の知識<br>関係法令の基礎知識<br><専門技術><br>自立支援<br>社会活動支援<br>感染症対策<br><その他の技術・能力><br>判断力・課題発見力<br><資格><br>介護職員初任者研修 | <ul style="list-style-type: none"> <li>OJT リーダー(プリセプター)</li> <li>チーム内業務担当リーダー</li> <li>各種委員会活動</li> <li>各種行事担当</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>OJT 指導担当者研修</li> <li>中堅職員研修</li> <li>介護技術に関する研修</li> <li>認知症に関する研修</li> <li>感染症に関する研修</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>介護職員初任者研修受講補助</li> <li>介護福祉士受験支援</li> <li>自主勉強会支援</li> </ul> |
| スタッフ<br>(初級) | <知識><br>法人の理念・沿革<br>施設の業務全般<br>介護保険の基礎知識<br>高齢者介護の基礎知識<br><専門技術><br>高齢者の尊重・傾聴<br>介護技術<br><その他の技術・能力><br>社会人マナー<br>理解力・実行力<br>コミュニケーション力                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>プリセプター制度によるOJT</li> <li>マニュアルに沿った業務実施</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用者研修</li> <li>接遇研修</li> <li>認知症基礎研修</li> <li>ビジネスマナー研修</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>推薦図書によるレポート課題</li> </ul>                                     |

指導職から参加の対象となる委員会等についてもOJTに位置付けています。

新人職員の指導担当を担うため、OJT指導者研修が位置付けられています。

階層を意識して、年間計画を立案した事例を紹介します。

令和〇〇年 施設内研修計画表

|     | 研修テーマ                | 内容   | 対象者                        | 担当者                            |
|-----|----------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| 4月  | 新規採用者研修①             | 新年度新規採用者研修<br>－法人理念<br>－施設内のルール<br>－就業規則<br>－給与規程 など | 令和〇年度に入職した職員               | 理事長<br>施設長<br>事務長<br>介護主任      |
|     | OJT指導担当者研修①          | 新規採用者への指導  | OJT指導担当者                   | 介護主任                           |
| 5月  | 接遇研修                 | 利用者への接遇・マナーについて                                      | 令和〇年度に入職した職員<br>一般職初級・中級職員 | 事務長<br>介護主任                    |
| 6月  | リスクマネジメント研修①         | 事故防止と事例検討  | 全職員                        | リスクマネージャー                      |
|     | 防災研修①                | 避難訓練（地震想定）   | 全職員                        | 事務長<br>防災衛生管理者                 |
| 7月  | 高齢による体調の変化           | 全職員を対象とした研修のほか、一般職初級・中級を対象とした研修も計画されています。            |                            | 産業医<br>看護主任                    |
| 8月  | 介護保険制度について           | 介護予防について   | 令和〇年度に入職した職員<br>一般職初級・中級職員 | 計画作成担当者                        |
| 9月  | 認知症研修                | 認知症の理解   | 全職員                        | 介護主任                           |
|     | 新規採用者研修②             | これまでの業務の振り返り<br>介護技術の確認<br>報告・連絡・相談                  | 令和〇年度に入職した職員               | 施設長<br>介護主任<br>OJT指導担当者        |
|     | OJT指導担当者研修②          | 新規採用者への指導  | OJT指導担当者                   | 介護主任                           |
| 10月 | 口腔ケア研修               | 正しい口腔ケアの方法   | 全職員                        | 歯科医師<br>看護主任                   |
|     | 防災研修②                | 避難訓練（地震想定）   | 全職員                        | 事務長<br>防災衛生管理者                 |
| 11月 | 感染予防研修               | 感染予防対策と、適切な処理方法について<br>－インフルエンザ<br>－ノロウイルス など        | 全職員                        | 看護主任                           |
| 12月 | リスクマネジメント研修②         | 事故防止と事例検討  | 全職員                        | リスクマネージャー                      |
| 1月  | 身体拘束廃止・<br>高齢者虐待防止研修 | 身体拘束について<br>高齢者虐待の確認                                 | 全職員                        | 介護主任                           |
| 2月  | 褥瘡予防研修               | 褥瘡予防<br>適切なポジショニング<br>事例検討                           | 全職員                        | 看護主任                           |
| 3月  | 年間活動報告会              | ユニット内の活動報告<br>事業所での活動報告                              | 全職員                        | 報告者                            |
|     | 新規採用者研修③             | これまでの業務の振り返り<br>後輩を迎え入れるに当たって<br>次年度の目標              | 令和〇年度に入職した職員               | 理事長<br>施設長<br>介護主任<br>OJT指導担当者 |
|     | OJT指導担当者研修③          | 新規採用者への指導<br>振り返り                                    | OJT指導担当者                   | 施設長<br>介護主任                    |

## (5) 資格取得支援の実施

### 認証基準

① 資格取得支援の仕組みがある。

#### 基準要件

- 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）が職員に対し経済的・時間的に支援するものである。

#### 確認方法（○のみ提出）

○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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

・資格取得支援制度を活用した職員の実績

### ワンポイント 情報

認証基準において、職員への周知が要件となっている部分があります。では、どのようにすれば職員に周知することができるのでしょうか。例えば、一人が30名に伝えるのと、一人が1名に伝えるのでは、一人が1名に伝えることのほうが、理解度を確認しながら周知を行うことができます。しかし、この方法を全職員を対象に行う場合、多くの時間が必要になります。例えば各事業所長が参加する経営会議等で周知を行い、その後経営会議に参加した事業所長が、事業所内で周知を行うと、小さな集団単位での説明を繰り返すことになるため、効果的に周知することができます。

次に周知の手段として、口頭で説明されるよりも、文書で説明をしたほうがより確実に伝わります。ただ、文書を回覧や掲示をして周知する場合、受け止め側の解釈が加わるため、正しく理解されない可能性があることから、文書をもって、口頭で説明を加えたほうが確実に伝わります。

その他にも、紙媒体のみでの周知ではなく、共有のサーバーなどに資料をアップロードしたり、職員が必ず確認する掲示板等で周知する方法もあります。また、近年では法人（会社）内で、LINEなどのSNSを活用して情報共有を行っている場合もあります。法人（会社）の中で、最も効果的な周知方法について検討し、周知しましょう。



## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 資格のない職員に対して資格取得を支援することで、組織として社会的な信頼度を獲得できる
- 介護サービスに関連する資格を取得する職員が増えることで、サービスの質の向上と経営の安定化につながる

## 取り組むことによる職員への効果

- 介護職員としての専門性を高め、スキルアップすることができる
- 更なるスキルアップに向けた目標設定や、専門職としての自覚が芽生える

## 取組のポイント

### ステップ1：支援の対象者を検討する

- 資格取得の支援を行う場合、どのような職員を対象に支援するか検討しましょう。  
対象を正規職員のみ、又は、非正規職員で週30時間以上働く人などとする場合は、事前にしっかりと明示しましょう。

### ステップ2：対象となる資格を検討する

- 対象となる資格は、業務を行う上で有効な資格となります。例えば、「初任者研修」、「実務者研修」、「介護福祉士」、「介護支援専門員」などが分かりやすい資格でしょう。その他にも、「社会福祉主事」、「社会福祉士」、「精神保健福祉士」、「看護師」、「管理栄養士」など、介護職以外にも幅を持たせることで、多職種への挑戦や、法人（会社）全体での資格取得の支援となります。

### ステップ3：支援の内容を検討する（経済的支援）

- 資格取得の支援として最も分かりやすいのは、経済的支援です。内容としては、研修受講料の補助、参考書購入等の補助、受験料の補助などがあります。

### ステップ4：支援の内容を検討する（時間的支援）

- 時間的支援は、研修受講日や受験日を勤務扱い又は特別休暇で派遣することです。  
年次有給休暇の場合は、労働者個人の権利となるため、時間的支援にはならないことに注意が必要です。

### ステップ5：そのほかの支援内容

- 経済的支援、時間的支援が難しい場合は、法人（会社）内での勉強会の開催や、会議室などを開放することも資格取得の支援となります。介護福祉士や介護支援専門員の試験対策として、先輩の有資格者が勉強会を開催することや、勉強方法のアドバイスを行うことなども考えられます。

## <事例紹介>

資格取得支援に関する事例を紹介します。

### 株式会社●●● 職員のキャリアアップのための資格取得支援制度 運用規則

#### 1. 目的

当制度は、株式会社●●●（以下、会社という）の従業員が、自らのキャリアアップを目的として資格取得することを促進し、支援するものである。

#### 2. 対象者

対象者は、正規職員又は週 30 時間以上勤務する非正規職員とする。

対象者をしっかりと明示  
します。

#### 3. 対象資格

支援の対象となる資格は、次のとおりとする。

- ・介護職員初任者研修
- ・実務者研修
- ・介護福祉士
- ・介護支援専門員
- ・社会福祉士
- ・社会福祉主事

上記によらず、上長が仕事に有益であるとして承認し、申請を認めることができる。

利用回数の制限を設ける  
ことも効果的です。

#### 4. 支援の内容

資格取得を目的として社員一人当たり、申請回数に制限を設けることができる。ただし、同資格に関する支援は 2 回までの利用を上限とする。

- ①介護職員初任者研修、実務者研修については、全額会社負担とする。
- ②介護支援専門員実務研修受講試験費用は半額を会社負担とするが、合格後の実務研修費用は全額会社負担とする。
- ③受験日を業務扱いとする。
- ④受験費用の半額を会社負担とする。
- ⑤資格取得に必要な書物の購入、講座の受講費用の半額を会社負担とする。（上限 1 万円）

#### 5. 学習支援

資格取得のための勉強を支援するため、次の期間においては会社の会議室を勉強のために開放し、希望者には模擬試験を実施する。

介護支援専門員資格取得支援：9月1日～試験日前日まで

介護福祉士資格取得支援：11月1日～試験日前日まで

#### 6. 当制度に関する申請先・問合せ先

申請先：総務部

問い合わせ先：人材開発委員会 018-●●●-●●●●

以上

様式〇

理事長 ○〇 ○〇

|     |       |
|-----|-------|
| 所 属 |       |
| 氏 名 |       |
| 申請日 | 年 月 日 |

資格取得支援申請書

資格取得支援制度要綱に基づく資格取得に当たり、下記のとおり申請します。

記

|                        |                                    |                                    |
|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 取得する資格                 | (対象となる資格に✓)                        |                                    |
|                        | <input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修 | <input type="checkbox"/> 介護職員実務者研修 |
|                        | <input type="checkbox"/> 介護福祉士     | <input type="checkbox"/> 介護支援専門員   |
|                        | <input type="checkbox"/> 社会福祉士     | <input type="checkbox"/> 社会福祉主事    |
| 受講する主催者及び<br>研修名       | 研修主催者                              | 研修名                                |
| 同資格における資格<br>取得支援の利用状況 | 回目                                 |                                    |
| 受講・受験期間                | 年 月 日～<br>年 月 日                    |                                    |
| 受講・受験費用                | 円                                  |                                    |

※必要に応じ、研修日時、受験日などのわかるものを添付すること

以上

必要に応じ、申請書や誓約書も作成しましょう。

様式〇

理事長 ○〇 ○〇

|     |       |
|-----|-------|
| 所 属 |       |
| 氏 名 |       |
| 申請日 | 年 月 日 |

誓約書

資格取得支援制度を活用するに当たり、下記のとおり誓約します。

記

- ・資格取得後3年以上社会福祉法人〇〇にて勤務します
- ・資格取得後は取得した資格を活かし、社会福祉法人〇〇に貢献します。
- ・自己都合により資格取得後3年未満で退職する場合は、資格取得支援制度に基づき、受講料・受験料を返還します

以上

## (6) キャリアアップを支援する取組の実施

### 認証基準

① キャリアアップを支援する面談の仕組みがある。

#### 基準要件

- 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。
- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

○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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法（○のみ提出）

• 面談の実績

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 意識した面談を実施することで、効果的な人材育成を行うことができる
- キャリアの志向等を把握することで、人事管理やマネジメントに活用することができる

## 取り組むことによる職員への効果

- 仕事に対する自身の考え方や、今後のキャリアの志向等について伝えることができる
- フィードバックを受けることで、成長が期待できるほか仕事の方向性が明確になる

## 取組のポイント

### ステップ1：面談の目的を整理する

- 既に面談の仕組みがあるという場合でも、面談の目的が職員の育成のためのものか再確認しましょう。
- 目的が明確になっていないと、職場の人間関係や家庭の事情など、育成とは直越関係のない面談となる場合があります。

### ステップ2：面談の回数、時期を検討する

- 面談の目的が決まったら、面談を年に何回、いつ行うか、を検討しましょう。面談の回数や時期は、面談の結果を何に活用するかによって異なります。

### ステップ3：対象者、面談者を検討する

- 次に面談の対象者を誰にするか、面談者を誰にするのかを検討しましょう。面談の対象は全職員とすることが望ましいですが、少なくとも正規職員は職種を問わず全員に実施する必要があります。
- キャリアアップを支援することを目的としていますので、面談者は育成に責任をもつ直属の上司など、上位階層の方が行う必要があります。なお、1対1の面談である必要はありません。面談者を上位階層と施設長など、複数名の体制とすることも有効です。

### ステップ4：面談シートの作成

- 面談の目的に沿った内容を確認できる面談のシートを作成しましょう。仕事の振り返りのための面談ですから、自ら仕事内容について自由に振り返っていただくこともできますし、法人（会社）が求める評価要素などに基づいて、振り返りを行うこともできます。

### ステップ5：面談の手順書の作成

- 最後に、ステップ1～ステップ4までで整えた面談の仕組みを、手順書や制度要綱としてまとめましょう。手順書などで可視化することで改善点が見えてくることもあります。面談を受ける側にも面談をする側にも情報の偏りが発生しないよう、しっかりと面談の仕組みが分かるように整理しましょう。

## <事例紹介>

面談の手順書や、面談シートについて事例を紹介します。

誰が見ても目的や手順等、わかりやすくまとめています。

### 株式会社〇〇 面談の手引き

#### 1. 目的

面談では、設定した目標や、これまでの仕事内容について振り返りを行います。面談時に、上司からのフィードバックを受けることで、目標の再設定や、自らの仕事について新たな気づきなどを促進することを目的とします。

#### 2. 対象者と面談者

対象者は、全正規職員及び、非正規職員の介護職員です。面談者は、介護職員はサービス提供責任者、調理員は代表取締役です。面談の状況に応じ、面談者の変更及び、追加となる場合もあります。

#### 3. 面談の時期

年2回、9月と3月に実施します。

#### 4. 面談の手順

<手順>

- (1) 面談者は面談シートを対象者に配付します。
- (2) 職員は面談シートの内容を記入し、1週間以内に面談者に提出します。
- (3) 面談者は面談シートの内容を確認して、面談の準備をします。
- (4) 面談者は面談の日時を調整して、面談を実施します。
- (5) 面談者は、面談後にコメントを記入し、面談シートのコピーを職員へ渡します。

#### 5. 面談の進め方

面談は、一人あたり30分程度としますが、職員の様子や状況を見て対応します。

<進め方>

- (1) 和やかな雰囲気をつくり、面談を始めることを伝えます。
- (2) 日頃の仕事について、ねぎらいの言葉をかけます。
- (3) 準備してきた内容を確認し、本題に入ります。職員の話に傾聴します。
- (4) 職員の話をもとめ、面談者としてアドバイスなどをフィードバックします。
- (5) 面談の内容をまとめて終了します。

#### 6. 面談内容の活用

面談の内容は、職員の今後のキャリア形成の支援などに活用します。

以上

株式会社〇〇 面談シート

|     |  |      |  |     |          |
|-----|--|------|--|-----|----------|
| 職員名 |  | 面談者名 |  | 面談日 | 令和 年 月 日 |
|-----|--|------|--|-----|----------|

1. 前回の目標

|  |
|--|
|  |
|--|

2. 前回の目標についての振り返り

|  |
|--|
|  |
|--|

3. 仕事内容の振り返り

|                        |  |
|------------------------|--|
| 頑張ったことや、新たにできるようになったこと |  |
| 反省や、これから頑張りたいこと        |  |

4. その他、仕事に関する相談

|  |
|--|
|  |
|--|

5. 次回の目標

|  |
|--|
|  |
|--|

6. 面談者コメント

|  |
|--|
|  |
|--|

## (7) 基準をもった給与体系の導入と運用

### 認証基準

- 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。

### 基準要件

- A 規定されている内容を職員に説明している。(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・職員に応じた処遇)
- 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。

### 確認方法 (○のみ提出)

- 給与規程
  - 支給実績のわかるもの

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 昇給の仕組みを整え、周知することで職員に安心して働ける職場であることを保証できる
- 職員が安心して働ける職場であることを社会にアピールできる

## 取り組むことによる職員への効果

- 給与制度が明確に示されることで透明性を感じ、職場への信頼とモチベーションの向上につながる
- 将来の生活設計の見込みを立てることができる

## 取組のポイント

### ステップ1：基本給の枠組みを決定する

- 給与は基本給と手当で構成されますが、基本給は給与制度の柱となる部分です。基本給をキャリアアップに対応させるのか、職種に応じたものにするのか、下限額や上限額をどうするのか、検討して基本給の枠組みを決定します。

### ステップ2：昇給の対象者の明確化

- 昇給の基準として、「いつ」、「誰を対象」に行われるのかを明確化する必要があります。「いつ」については昇給実施時期ですから、毎年4月、毎年10月と定めることは可能でしょう。「誰を対象」については、昇給時期に所属する全職員なのか、勤続12か月以上なのかなどを示す必要があります。

### ステップ3：昇給の仕組みを整備する

- 昇給の仕組みは、公務員に代表されるような給与表を使用した昇給が職員にとって最も分かりやすいでしょう。その場合、基本となる昇給号俸数についてもしっかりと示すことが必要です。その他にも、昇給原資を確認し、毎年昇給額を決定する方法も昇給の仕組みとなります。

### ステップ4：職員へ周知

- 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項は就業規則の「絶対的記載事項」に当たります。ステップ1から3の内容が就業規則（別に「給与規程」等として定める場合もあります）に整備されているか確認し、職員に周知します。

### ステップ5：昇給の実績

- 給与制度、昇給の仕組みが整ったら、その基準に応じた昇給を実施しましょう。また、経営的な理由や、やむを得ない理由などで昇給ができない場合には事前に職員へ理由を説明し、合意を得ましょう。

## <事例紹介>

給与表や昇給表、職務給と勤続給を組み合わせた給与制度の事例などについて紹介します。

### ○基本給の額に職位、職責が反映され、昇給する制度

#### － 給料表

職位に応じて「級」が決まります。1級から7級に向かうに従い、職位が高くなります。

|     | 1級      | 2級      | 3級      | 4級      | 5級      | 6級      | 7級      |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1号  | 150,000 | 165,000 | 181,500 | 199,700 | 219,700 | 241,700 | 265,900 |
| 2号  | 150,300 | 165,300 | 181,900 | 200,100 | 220,100 | 242,200 | 266,500 |
| 3号  | 150,500 | 165,600 | 182,200 | 200,500 | 220,600 | 242,700 | 267,000 |
| 4号  | 150,800 | 165,900 | 182,600 | 200,900 | 221,000 | 243,200 | 267,600 |
| 5号  | 151,000 | 166,200 | 182,900 | 201,300 | 221,500 | 243,700 | 268,100 |
| 6号  | 151,300 | 166,500 | 183,300 | 201,700 | 221,900 | 244,200 | 268,700 |
| 7号  | 151,500 | 166,800 | 183,600 | 202,100 | 222,400 | 244,700 | 269,200 |
| 8号  | 151,800 | 167,100 | 184,000 | 202,500 | 222,800 | 245,200 | 269,800 |
| 9号  | 152,000 | 167,400 | 184,300 | 202,900 | 223,300 | 245,700 | 270,300 |
| 10号 | 152,300 | 167,700 | 184,700 | 203,300 | 223,700 | 246,200 | 270,900 |
| ⋮   | ⋮       | ⋮       | ⋮       | ⋮       | ⋮       | ⋮       | ⋮       |
| 71号 | 170,100 | 186,000 | 208,600 | 227,700 | 248,600 | 276,700 | 307,000 |
| 72号 | 170,400 | 186,300 | 209,000 | 228,100 | 249,000 | 277,200 | 307,600 |
| 73号 | 170,700 | 186,600 | 209,400 | 228,500 | 249,400 | 277,700 | 308,200 |

上位ほど、下限額（1号の額）・上限額（73号の額）が高額であり、1回の昇給で上がる額も高額に設定されています。これにより、職位が上＝上位等級であることによる給与面の優位性を確保しています。

基本的な昇給は、この「号」が上がっていきます。この例では、1回の昇給で4号上ることとしています。1回想定分を4つに刻んでいるのは、評価結果で昇給額を変えることに対応するための工夫です。

#### － 昇給表

| 職位  | 昇給額    |
|-----|--------|
| 経営職 | 3,000円 |
| 管理職 | 2,500円 |
| 監督職 | 2,000円 |
| 指導職 | 1,500円 |
| 一般職 | 1,000円 |

給与額ではなく、昇給の額のみを示す仕組みです。職位が上であるほど、昇給額が高く設定されています。

| 職位  | 下限額      | 上限額      |
|-----|----------|----------|
| 経営職 | 326,000円 | 456,400円 |
| 管理職 | 276,200円 | 386,680円 |
| 監督職 | 234,000円 | 327,600円 |
| 指導職 | 198,300円 | 277,620円 |
| 一般職 | 168,000円 | 235,200円 |

給与額は表示せず、職位別の下限額と上限額のみを示し、その間を昇給していく仕組みです。職位が上であるほど、下限額も上限額も高額になっています。昇給額も、職位別に「下限額に対し〇%」といった設定をするため、上位ほど優位になります。

#### － 職務給と勤続給の組み合わせ

| 職位  | 金額       |
|-----|----------|
| 経営職 | 100,000円 |
| 管理職 | 80,000円  |
| 監督職 | 65,000円  |
| 指導職 | 55,000円  |
| 一般職 | 50,000円  |

基本給はこの両者の組み合わせで50,000円+100,000円の150,000円からスタートします。1年勤続ごとに2,000円昇給し、職位が上がると職務給が相応に高額に上がります。

|     |          |
|-----|----------|
| 初任給 | 100,000円 |
| 昇給額 | 2,000円   |

### ○基本給以外の手当額に職位、職責が反映され、昇給する制度

職位を反映したり、昇給したりするのは、基本給でなければなりません。

#### － 手当額表

| 手当名称 | 職位  | 手当額     | 1年勤続による増額(10年まで) |
|------|-----|---------|------------------|
| 役職手当 | 経営職 | 60,000円 | 2,000円           |
|      | 管理職 | 35,000円 | 1,500円           |
|      | 監督職 | 20,000円 | 1,000円           |
| 職務手当 | 指導職 | 10,000円 | 800円             |
|      | 一般職 | 2,000円  | 500円             |

職位が上であるほど、高額に設定された「役職手当」「職務手当」により、職位を処遇に反映させています。

さらに手当額は、10年の間、1年勤続ごとに増額（＝昇給）していきます。一般職の場合、2,000円+500×10=7,000円まで昇給することになります。

令和〇年〇月〇日

令和〇年度の昇給（給与規程第〇条関連）について

代表取締役 ○○ ○○

日頃から・・・

今年度の給与規程第〇条に定める昇給について、下記のとおりとします。

記

1. 対象者

昇給基準日令和〇年4月1日に勤続6か月以上の者。ただし、以下の者は対象外とする。

- ・昇給算定期間中の欠勤日数60日を超える者
- ・就業規則第〇条により制裁処分を受けた者
- ・著しく技能が低い者、又は勤務成績並びに素行不良の者

2. 昇給額

キャリアパスにおける階層と、人事評価結果を踏まえ、以下のとおりとする。

令和〇年度の昇給基準額 1,000円

| 人事評価結果   | A評価 | B評価 | C評価 |
|----------|-----|-----|-----|
| 一般職初級・中級 | 1.5 | 1.0 | 0.5 |
| 指導職      | 2.0 | 1.5 | 0.5 |
| 管理職      | 2.5 | 2.0 | 0.5 |

昇給基準額について、毎年の経営状況に応じ変更し周知しています。

なお、勤務成績や他の職員の賃金水準と比較して著しく低い場合など、代表が認める場合には、基準を超えて昇給を実施し、給与辞令により通知します。

以上

# 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

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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 周知方法 (ヒアリング)

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 適切な労働時間で働くことで、心身のバランスがとれ、サービスの質の向上につながる
- ワークライフバランスを意識した、働きやすい職場づくりを行うことができる

## 取り組むことによる職員への効果

- 継続した就業や、職場への安心感へつながる
- 超過勤務の防止に向けた業務の見直しを図ることで、効率よく業務を行うことができる

## 取組のポイント

### ステップ1：取組を決定するための会議を行う

- 休暇取得・労働時間縮減の取組を決めるに当たり会議を行いましょう。会議には職員の休暇や労働時間に責任のある方が参加している必要があります。

### ステップ2：取組内容を検討する（休暇の取得促進）

- 休暇の取得促進として、最も分かりやすいのは年次有給休暇の取得促進の取組です。働き方改革の一環で、年休が10日以上付与される職員には、年休を与えた日（基準日）から1年以内に、5日の年休を、時季を指定して取得させることが必要ですが、これを確実に行うだけでは法を満たすのみであり、休暇取得の促進にはつながりません。5日間以上取得できるよう、積極的な利用の働きかけや、時間単位の有休取得の促進などが効果的です。

### ステップ3：取組内容を検討する（労働時間縮減）

- 労働時間縮減とは、つまり残業のない健全な職場づくりを行うことです。もしかすると特に取組をしなくても、残業はほとんどないということも考えられます。そうした場合、今の職場の状況について振り返り、なぜ残業せずに仕事をすることができているか確認しましょう。取組を継続するためにも例えば、シフトを見直している、職員を多く配置している、業務の切り分けなどで効率化を図っているなど、その要因を把握し、整理しましょう。

### ステップ4：取組内容を職員へ周知する

- 年次有給休暇の5日以上取得や、残業をしないことについて、今更職員へ説明せずとも十分に伝わっているということも考えられるでしょう。しかし、職員間で情報の偏りが発生しないよう、定期的に周知を行うことは必須です。例えば年度初めに、今年度の平均の有休取得日数は〇日以上を目標とする、今年度も残業はしないようにして、業務で大変なことがあれば上司へ相談してください、と周知することなどです。

## <事例紹介>

休暇取得と労働時間縮減の取組に向けた会議や職員への周知方法について事例を紹介します。

### 働きやすさ向上委員会第1回 議事録

日時 令和〇年〇月〇日(〇) 14:00~15:00

場所 2階 会議室

参加者 〇〇施設長、〇〇事務長、〇〇介護主任、〇〇看護主任、〇〇管理者、〇〇相談員

欠席者 〇〇介護主任

事務局 〇〇事務員(文責)

目的 当委員会の目的について共有化  
今後のスケジュールについて  
テーマと現状について

日時、参加者、場所、議題、議事内容を  
忘れずに記載しましょう。

#### 1. 当委員会の目的

〇〇事務長から別紙のとおり当委員会の目的について説明があった。

<意見>

〇〇主任から委員を固定制とするよりも、事業所ごとで都度決めたほうが良いのではないかという問題提起があった。

⇒都度委員が変わってはこれまでの議論が反映されない

⇒参加した方が都度現場に報告していれば問題ない。この体制にする方がかえって事業所内での周知は進むのでは？

<結論>

基本、固定の委員とするが、都合がつかない場合は欠席ではなく極力代わりの委員を出席させること

#### 2. 今後のスケジュールについて

〇〇事務長から別紙の通り、当委員会のスケジュールについて説明があった。特に意見もなく、承認された。

#### 3. テーマと現状について

〇〇事務長から当委員会で扱うテーマと現状について説明があり、それぞれに意見が出された。

<概要>

##### テーマ 1 有給休暇の取得率の向上

現状 事業所によって取得率にバラツキがあり、正規職員よりも非常勤職員の方が取得率が良いことが説明された

意見 当法人の状況は分かったが、業界全体の取得率等はどうか。目指すべき数値目標を設定してほしい。

⇒事務局にて調査し、次回、報告をする。

##### テーマ 2 労働時間縮減の取組

現状 介護職員については、会議と事業所内研修の時間のみ超過勤務となっており、日々の仕事における超過勤務はほとんどない。一方、一人で仕事をすることが多い居宅介護支援事業所や、デイサービスは冬季間の送迎の都合等によっては超過勤務が多い。

意見 居宅介護支援事業所はやや工夫の余地はあるが、冬季間のデイサービスは事業所の努力では改善することができないのではないか。

#### 4. 次回の予定

日時 令和〇年〇月〇日(〇) 14:00~15:00

場所 2階会議室

議題 事務局からの報告と各テーマに関する取組の検討

以上

令和〇年3月

職員の働きやすさ向上委員会

令和〇年度 休暇取得の促進と労働時間縮減の取組について

昨年度の「職員の働きやすさ向上委員会」にて議論し決定しました、休暇取得の促進と労働時間縮減の取組案について、理事会において承認されましたので、ご報告します。

職員の令和〇年度における有給休暇取得状況及び時間外労働を踏まえて目標を設定していますので、職員の皆様のご理解と協力をお願いします。なお、当取組に関するお問い合わせやご意見については、法人事務局までメール (info@xxxxx.xxx) にてご連絡ください。

1. 令和〇年度の有給休暇取得及び労働時間数見込み (3月分は勤務表による)

| 事業所        | 有給休暇取得率<br>(1年間の平均) | 時間外労働<br>(ひと月・一人あたり) |
|------------|---------------------|----------------------|
| 特別養護老人ホームA | 35.6%               | 1.0時間                |
| 特別養護老人ホームB | 47.0%               | 0.3時間                |
| グループホームC   | 40.1%               | 0.2時間                |
| 通所介護D      | 32.4%               | 1.5時間                |
| 居宅介護支援事業所E | 48.0%               | 4.8時間                |
| 平均         | 40.6%               | 1.5時間                |

職員向けの周知文書は、このような文章の他、ポスター等も効果的です。

2. 令和〇年度の取組について

① 有給休暇取得促進

目標：有休の取得率を法人全体で45%とする

内容：四半期置きに有休の所得状況について事業所ごとに集計し、職員の働きやすさ向上委員会にて共有する。取得日数が事業所ごとに大きな偏りが発生しないよう、各事業所での取組等を参考に法人全体での有休の取得促進を図る。

② 時間外労働の縮減

目標：時間外労働の平均を1.0時間未満とする

内容：時間外労働については、毎月事業所ごとの状況について職員の働きやすさ向上委員会にて共有する。なお、時間外労働の改善が難しい事業所は、業務の切り分けやシフトの見直し、パート職員等の配置も検討する。

以上

## (2) 母性健康管理の取組の実施

### 認証基準

① 母性健康管理の取組がある。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 周知方法 (ヒアリング)

### ワンポイント 情報

「働く女性の心とからだの応援サイト」では、働きやすい職場づくりの情報だけでなく、女性の健康管理に関すること、研修動画、取組事例なども紹介されています。介護業界は女性が多く活躍されているため、こうしたサイトを活用し、法人（会社）全体で女性職員が働き続けやすい取組について検討しましょう。

「働く女性の心とからだの応援サイト」  
(<https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/>)



## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 妊娠中及び出産後の職員が安心して仕事を続けられる組織風土を醸成することができる
- 職場復帰しやすい環境を整備することで、人材の定着につながる

## 取り組むことによる職員への効果

- 妊娠・出産といったライフステージの変化があっても、安心して働き続けることができる
- 妊娠中・出産後の職員への支援の取組を明文化することで、将来対象となりうる職員が安心感を得ることができる

## 取組のポイント

### ステップ1：関連する法律の内容を確認する

- 母性健康管理を行う上で、そもそも男女雇用機会均等法や労働基準法でどのように定められているかを確認する必要があります。厚生労働省が「働く女性の心とからだの応援サイト」により、女性健康管理に関する情報を公開中です。チェックしてみるとよいでしょう。

### ステップ2：妊娠中の職員が負担なく働き続けられる方法を検討する

- 法人（会社）として、妊娠中の職員が担当する業務について、どのような配慮をすると働き続けやすくなるか検討しましょう。また、妊娠中の職員に対する配慮を明文化することで、周りの職員の理解を得られ、業務を免除されている職員も安心して働き続けることができます。管理職など職員の労務管理を行う方を対象とした勉強会などを行うことも有効です。

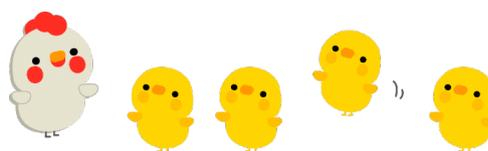
### ステップ3：取組内容を周知する

- 取組内容が決まったら、職員向けの周知文書を作成し、職員へ説明を行いましょう。また、一度取組を決めたらそのままということではなく、効果の検証や見直しなどを行い、より働きやすい職場環境づくりに努めましょう。

## <事例紹介>

母性健康管理に関する職員向けの周知文書について、事例を紹介します。

### 社会福祉法人〇〇の出産から育児、介護を支援する ～職員イキイキプラン～



#### 妊娠中の職員の皆さまへ

##### ○妊娠がわかったら

介護は身体への負担が大きい業務が多くあります。また、施設へ勤務する職員は、夜間勤務を行う場合もあります。職場に迷惑をかけてしまうという気持ちもあるかもしれませんが、まずは妊娠を喜び、その喜びを上司へ報告しましょう。

##### ○子どもを無事に出産することを、法人は応援しています

妊娠中の体調には個人差があり、様々な体調不良が予想されます。

|      |   |
|------|---|
| つわり  | 妊娠初期に現れる食欲不振、吐き気、胃の不快感、胃痛、嘔吐などの症状。一般的に妊娠12週（第4月）頃に自然に消失するが多い。   |
| 妊娠貧血 | 妊娠中の血液量の増加により、血液中の赤血球数又は血色素量が相対的に減少するもので、顔色が悪い（蒼白い）、動悸、息切れ、立ちくらみ、脱力感などの症状が現れる場合がある。   |
| 妊娠浮腫 | 起床時などに、下肢、上肢、顔面などにむくみが認められ、かつ1週間に500g以上の体重増加がある場合。妊娠後半期（妊娠20週以降）に生じやすい。   |
| 便秘   | 妊娠中は、プロゲステロンというホルモンの分泌が増加するため、腸の働きが悪くなり、便秘になりやすくなります。妊娠後期になると大きくなった子宮が腸を圧迫し、さらに腸の働きが悪くなるため便秘が悪化しやすくなります。                    |
| 腰痛   | 妊娠中期～後期になると、大きくなったおなかを支えるために体の重心が変わり、上体を反らせる姿勢になることが多いため、腰痛が起こりやすくなります。子宮が大きくなり、骨盤の周りの筋肉（体幹支持筋群）が引っ張られることも、腰痛の原因になることがあります。 |

仕事への責任を感じているかもしれませんが、ママとしておなかの赤ちゃんを守ることを優先しましょう。社会福祉法人〇〇では妊娠中の職員について、次のように配慮します。

- ・時差出勤の利用
- ・早番・遅番・夜勤などのフロア業務の免除
- ・移乗・移動、排泄介助、入浴介助など、おなかに負担のかかることが予想される業務の免除
- ・具合が悪い場合の仮眠室の利用
- ・出産から育児までのスケジュール作成
- ・その他、医師が必要と認める場合の業務負担軽減や休暇



これからの働き方に関する面談シート(妊娠が分かったら)

|     |     |    |     |
|-----|-----|----|-----|
| 理事長 | 施設長 | 総務 | 面談者 |
|     |     |    |     |

|  |   |
|--|---|
| 職員氏名   |   |
| 何人目のお子さん   |   |
| 出産予定日(目安)  | 令和 年 月 頃  |
| 産前休業開始日(目安)  | 令和 年 月 ~ 令和 年 月 頃   |
| 育児休業取得期間や意向  |   |
| 仕事を行う上での希望や、配慮<br>(内容を説明し、希望する内容に○<br>を付ける。その他にも希望があれば<br>記載する。) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時差出勤の利用</li> <li>・ 早番・遅番・夜勤などのフロア業務の免除</li> <li>・ 移乗・移動、排泄介助、入浴介助など、おなかに負担のかかることが予想される業務の免除</li> <li>・ 具合が悪い場合の仮眠室の利用</li> <li>・ 出産から育休までのスケジュール作成</li> <li>・ 医師が必要と認める場合の業務負担軽減や休暇</li> <li>・ その他( )</li> </ul> |
| その他、確認したい内容など  |   |

※面談で話した内容については、今時点のお考えを伺うものです。妊娠中の体調の変化に応じ、もちろん働き方に関する要望等がある場合は遠慮なくお申し出ください。

## (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

① 育児や介護等と仕事の両立を支援する取組がある。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 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。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 周知方法 (ヒアリング)

### ワンポイント 情報

「両立支援のひろば」では、育児や介護等と仕事を両立できる取組について、様々な事例が紹介されています。また、両立診断サイトで法人（会社）の取組状況の診断や法改正に関するQ&Aなども紹介されています。

「両立支援のひろば」  
(<https://youritsu.mhlw.go.jp/>)



## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 職場全体で取り組むことで、定着率向上が期待できる
- 取組を維持することで、働きやすい職場風土の醸成と法人（会社）のイメージ向上が期待できる

## 取り組むことによる職員への効果

- ライフステージの変化に応じた柔軟な働き方ができる
- プライベートの時間を充実させることにより、仕事に集中して取り組める

## 取組のポイント

### ステップ1：関連する法律の内容を確認する

- 母性健康管理と同様、両立支援に関する取組を検討する上でも関連する法律の内容の確認が必須です。育児介護休業法等は度々改正されているため、適宜内容を確認しましょう。

### ステップ2：育児・介護中の職員が負担なく働き続けられる方法を検討する

- 法人（会社）の事業運営を支える人材が、子育て、介護が必要であることを理由に辞められてしまっ  
ては、サービスの質にも大きく影響します。業務負担の軽減やシフトの免除など、どのような配  
慮があれば、働き続けられ、働きやすくなるのか、経験者を交えて話し合い、より良い方法を検  
討しましょう。

### ステップ3：取組内容を周知する

- 取組内容が決まったら、職員向けの周知文書を作成し、職員に説明しましょう。法律の内容を  
そのまま記載しても理解されにくいので、大事な内容を分かりやすい表現で伝えることが効果  
的です。

## <事例紹介>

両立支援に関する職員向けの周知文書について、事例を紹介します。

### 子育て中の職員の皆さまへ

#### ○子育ては長い道のりです

子育てに終わりはありません。3歳を過ぎて少し手がかからなくなってきた、小学生になってだいぶ楽になったと思うことも多いと思いますが、パパ・ママとして、保育園を卒園した後も子どもの体調不良や行事への参加などがあります。社会福祉法人〇〇では職員の子育てと仕事の両立を支援するために、次の取組を行います。



#### ○支援の内容

##### ①正職員のまま短時間勤務、日勤のみの勤務、事業所の異動の制限

内容：産休明け後も、正規職員としての雇用を継続したまま、短時間勤務、日勤のみの勤務、事業所の異動に対応します。

対象：小学校就学前までの子を子育て中の職員

##### ②病児保育・一時預かり保育の費用補助

内容：子どもを保育できる人がおらず、病児保育、一時預かり保育を利用した場合の保育料を全額負担します。

対象：小学校就学前までの子を子育て中の職員

##### ③子の看護休暇の有給制度

内容：子の看護休暇中の給与は無給でもよいこととされていますが、当法人では子の看護休暇取得中も給与を支給します。1人の子どもにつき、年間5日間までとなります。

対象：小学校就学前までの子を子育て中の職員



##### ④行事参加時の優先的な有給休暇取得

内容：子どもの参観日や運動会などの行事へ参加する場合、優先的に有給休暇を付与します。

対象：中学校就学前までの子を子育て中の職員

##### ⑤夏休み・冬休み・春休みなどの長期休暇中の子連れ出勤

内容：長期間の休み中、法人の〇〇ルームを、子どもが遊んだり、宿題をして過ごすことのできるスペースとして開放します。

対象：中学校就学前までの子を子育て中の職員

法的な内容を大きく上回る必要はありません。子育て・介護中の職員が働きやすくなる取組を検討しましょう。

##### ⑥子どもの職場見学会

内容：年に1度、パパ・ママ職場見学会を開催し、子どもがパパとママの働いている様子が見られる機会を提供します。

対象：中学校就学前までの子を子育て中の職員

経営会議 第〇回 議事録

日時 令和〇年〇月〇日 (〇) 13:00~15:00

場所 2階 会議室

参加者 〇〇理事長、〇〇施設長、〇〇介護主任、〇〇看護主任、〇〇管理者、〇〇所長

欠席者 〇〇管理者

事務局 〇〇事務長 (文責)

目的 各部門の実績報告  
令和〇年度の事業計画案  
育児・介護休業法の改正について

1. 各部門の実績報告

各所属長から、別紙のとおり実績について報告があった。

<意見>

〇〇施設長から、先日地元の〇〇中学校からボランティア活動の依頼があった。花壇の手入れなどを行いたいとの要望であったため、特養だけでなく、花壇の手入れ等をお願いしたい事業所があれば申し出てほしい。

⇒デイサービスの畑についても一緒にできるのではないか。

⇒利用者が高齢化し、職員・利用者だけでは十分に管理できていない。〇〇中学校の先生へ確認する。

2. 令和〇年度の事業計画案

各所属長から、別紙のとおり提案があった。事務長が取りまとめ、次回の運営委員会にて再度協議する。

3. 育児・介護休業法の改正について

〇〇事務長から育児・介護休業法の改正について説明があった。

(改正のポイント)

1: 雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化

⇒引き続き、各管理者への申し出とするが、法人として相談窓口を設置することも検討する

2: 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

⇒雇用期間が1年未満でも育休は取得できる仕組みのため、現在の取組を継続する

3: 産後パパ育休 (出生時育児休業)

4: 育児休業の分割取得

⇒職員向けの周知文書で公表するほか、対象となる職員へ法人本部にて説明する

5: 育児休業取得状況の公表の義務化

⇒当法人は対象外

4. 次回の予定

日時 令和〇年〇月〇日 (〇) 13:00~15:00

場所 2階会議室

議題 各部門の実績報告

令和〇年度の事業計画案 他

経営会議などで、法改正の内容について確認し、法人としての対応を検討しています。

以上

## (4) 健康の維持・管理に関する取組の実施

### 認証基準

① 健康の維持・管理の取組について話し合われている。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 会議議事録

② 健康の維持・管理の取組がある。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 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

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 周知方法 (ヒアリング)

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 職員を大切にしている法人（会社）として内外にアピールすることができる
- 病気の早期発見、予防により、職場からの離脱を防ぎ労働力の維持・確保につながる

## 取り組むことによる職員への効果

- 心身共に健康であることで、より良い仕事のパフォーマンスを発揮できる
- 病気の早期発見・予防により、安心して長く働き続けることができる

## 取組のポイント

### ステップ1：取組を決定するための会議を行う

- 健康の維持・管理の取組について検討する会議を行いましょう。休暇取得・労働時間縮減の取組を検討する会議や、衛生委員会での協議など、取組を決定する会議を整理しましょう。ただし、休暇取得・労働時間縮減の取組と同様、職員の健康の維持・管理に責任のある方が参加している必要があります。

### ステップ2：取組内容を検討する

- 健康の維持・管理につながる取組として、様々な内容が考えられます。例えば、インフルエンザ予防接種の費用補助や、腰痛予防対策、受動喫煙防止対策、健康増進に向けた運動の機会の提供、法定外健診の実施などがあります。法人（会社）に合った、様々な内容について検討しましょう。

### ステップ3：取組内容を職員へ周知する

- 健康に関して課題や不安を感じていない職員からすると、健康の維持・管理にはやや無関心となっている可能性もありますが、病気のリスクは誰にでもあることから、健康管理に関する意識付けを行うことを視点に取組を進めましょう。

# <事例紹介>

健康の維持・管理の取組について事例を紹介します。

## 《インフルエンザ予防接種費用補助》

### 令和〇年度 インフルエンザの予防接種のお知らせ

職員の皆様、今年もインフルエンザの予防接種の時期となりました。皆様自身と利用者様へ感染を避けるため、インフルエンザの予防接種をよろしくお願ひします。

実施時期：令和〇年 10月5日～令和〇年 10月20日

実施場所：特別養護老人ホーム〇〇 医務室

費用：医務室で接種する場合は全額法人負担

- 注意事項：
- ・ 医務室で予防接種を受ける際は、職員2人1組でお越しください。
  - ・ 予防接種を受ける際は検温をし、37.5度以上の熱がある場合は、予防接種を受けることができません。
  - ・ 午前中 10:00～11:30 午後 13:30～16:30 までの時間に、医務室へお越しください。それ以外の時間を希望される場合は、当日出勤している看護師へ相談して下さい。
  - ・ 夜勤前や、夜勤明けの職員は予防接種を受けることはできません。
  - ・ 妊娠されている職員は、かかりつけの産婦人科等での予防接種をお願いします。
  - ・ 過去にインフルエンザの予防接種を行い、具合が悪くなったなど、今年予防接種を受ける予定がない方は、〇〇看護主任へお伝えください。
  - ・ その他、かかりつけ医で予防接種を行った場合は、領収証を事務所へ提出してください。上限 3,000 円の補助があります。

## 《市町村の健診利用の促進》



◆健診の方法・料金等◆

施設健診は「完全予約制」です。(全体の健診数および滞在時間等を考慮するため)予約についての詳細はP.7をご覧ください。

| 健診の種類 | 対象年齢                | 実施方法 |      |      | 料金     | 健診の対象・料金  | 無料になるかた |     |
|-------|---------------------|------|------|------|--------|-----------|---------|-----|
|       |                     | 施設健診 | 在宅健診 | 巡回健診 |        |           | 高齢者     | 障害者 |
| がん検診  | 50歳～74歳             | ○    | ○    | ○    | 4,200円 | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 40歳以上               | ○    | ○    | ○    | 1,400円 | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 40歳以上               | ○    | ○    | ○    | 400円   | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 40歳以上               | ○    | ○    | ○    | 800円   | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 40歳以上               | ○    | ○    | ○    | 1,400円 | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 50歳以上の男性            | ○    | ○    | ○    | 1,600円 | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 20～29歳の喫煙者の女性       | ○    | ○    | ○    | 1,500円 | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 50歳以上の女性の女性         | ○    | ○    | ○    | 1,400円 | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 50, 55, 60, 65, 70歳 | ○    | ○    | ○    | 1,300円 | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 50歳以上               | ○    | ○    | ○    | 800円   | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 50歳以上               | ○    | ○    | ○    | 500円   | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |
| がん検診  | 50歳以上               | ○    | ○    | ○    | 無料     | 50歳以上の高齢者 | ○       | ○   |

◆非課税世帯等は、無料で対象の健診を受けられます◆

| 健診内容                    | 実施期間     | 日程    | 備考   |
|-------------------------|----------|-------|--|
| 健診：上部消化管内視鏡検査           | 7月～2月    | 15    | ※麻酔、鎮静は不可<br>先給にエラスコアのついでにチューブを、口または鼻から体内へ挿入して行います。<br>健診前後は禁食禁飲が必要です。 |
| 健診：腎臓エックス線検査            | 7月～1月20日 | 7～14  | 腎臓病と診断された方、エックス線検査を行います。   |
| 健診：腎臓エックス線検査            | 7月～1月20日 | 7～14  | 腎臓病と診断された方、エックス線検査を行います。   |
| 健診：健診結果（2回目）            | 7月～1月20日 | 7～14  | ※結果が「経過観察」の場合は、再検査が必要ありません。  |
| 健診：血液検査（PSA検査）          | 7月～1月20日 | 10～20 | ※結果が「経過観察」の場合は、再検査が必要ありません。  |
| 健診：子宮頸部の細胞診検査           | 7月～1月20日 | 7～14  | 子宮頸部の細胞診検査は、再検査が必要ありません。   |
| 健診：マンモグラフィ検査            | 7月～1月20日 | 7～14  | ※結果が「経過観察」の場合は、再検査が必要ありません。  |
| 健診：骨密度測定（エックス線または超音波検査） | 7月～1月20日 | 10～20 | 骨密度の測定は、結果に基づき再検査を行います。  |

法人（会社）での費用負担を行ってなくとも、市町村独自の健診の利用を勧めることも有効です。

## 《相談窓口の設置》

### 心身の健康、ハラスメントに関する相談窓口のご案内

社会福祉法人〇〇では、職員の皆様の心と身体の健康の維持・促進に向け、相談窓口を設置します。相談内容はプライバシーを守って対応し、また、相談により相談者への不利益な取り扱いは行いません。

また、セクシャルハラスメントや、パワーハラスメント、マタニティーハラスメントなどの、個人の尊厳を損なう行為を許しません。相談窓口ではハラスメントに関する相談にも対応しますので、悩んでいる、困っていることがある方はご利用ください。

#### 心身の健康、ハラスメントの相談窓口

|              |            |      |
|--------------|------------|------|
| 健康管理に関する相談   | ：主任看護師〇〇   | 内線〇〇 |
| 精神的な事に関する相談  | ：主任生活相談員〇〇 | 内線〇〇 |
| ハラスメントに関する相談 | ：施設長〇〇     | 内線〇〇 |

上記に関わらず、仕事について悩みや相談がある場合は、上司又は先輩職員へご相談下さい。

健康相談のほか、ハラスメントに関する相談窓口を設置することで、母性健康管理等の取組にもつながります。

# 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

① 地域交流・貢献の実績がある。

### 基準要件

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。

### 確認方法（○のみ提出）

・地域交流・貢献の取組（ヒアリング）

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 社会資源としての存在感を示すことになり、地域から信頼される法人（会社）と認識される
- 学校などと交流を持つことで、新たな採用の機会が増える

## 取り組むことによる職員への効果

- 地域の中での事業所や介護の仕事の役割について体感し、モチベーションの向上につながる
- 多くの人と関わることで、改めて介護の仕事の価値を感じることができる

## 取組のポイント

### ステップ1：地域交流・貢献の実績を確認する

- 近年の地域交流・貢献の実績を確認し、実績があればその取組を継続しましょう。ただし、感染症等の影響でしばらく実績がないということであれば、ステップ2～ステップ4までの内容を参考に、実施できないか確認しましょう。

### ステップ2：地域福祉ニーズについて検討する

- 地域福祉ニーズと言っても、様々な視点で考えることができます。地域の中に高齢者の方が集える場がないということであれば、居場所づくりを行うことも地域福祉ニーズですし、災害等があった時の避難所として事業所を登録することも地域福祉ニーズに即した貢献です。まずは、地域にどのような福祉ニーズがあり、法人（会社）で実施できないか確認しましょう。

### ステップ3：情報発信の方法を検討する

- 事業所が町内会等に加入していれば、広報誌等を回覧板に入れていただくことも情報発信の方法のひとつです。ウェブサイト等に広報誌を掲載したり、SNSを活用して情報発信するという方法もあります。ただし、広報誌等は写真を使用することが多いため、本人・ご家族からの了承は必須です。

### ステップ4：ボランティア・実習などの受け入れを検討する

- ボランティアといっても、事業所に来ていただくだけがボランティアの方法ではありません。事業所の花壇の手入れをしていただくことや、利用者の方にプレゼントをいただくこともボランティアの受け入れとなります。

## <事例紹介>

地域交流・地域貢献について、取組事例を紹介します。

| 行事記録        |  | 管理者 | 生活相談員 | 実施者 |
|-------------|--|-----|-------|-----|
| 行事名         |  |     |       |     |
| 行事参加者       |  |     |       |     |
| 行事の内容       |  |     |       |     |
| 利用者の様子と反省など |  |     |       |     |

※行事記録と合わせて写真も提出すること。

交流の実績が分かるよう、写真などと合わせて、しっかりと記録を整えましょう。

法人（会社）の広報誌があれば、地域にも積極的に公開しましょう。


ひまわり

2000年  
 ~ひとり、ひとりを見つめる介護~
 ○月号



**今月の輝いている人**

今月は〇〇施設の生活相談員の〇〇さん。日々100名を超える利用者の方々の生活相談や、ご家族への連絡調整を行っています。今回は、施設見学に来られた人への対応の様子を見学しました。……………

**今月特集**

- ・ 行事の紹介（秋を味わう会・ミニ運動会）
- ・ 衣替えのご協力のお願い
- ・ 冬季間の食事の提供について
- ・ 新しい面会のルールとお願い
- ・ Zoomでの面会の利用について
- ・ （コラム）お風呂の入りすぎは逆効果？



法人（会社）のホームページにSNSのリンクを貼って、積極的に情報発信しましょう。

## (2) 関係法令の遵守

### 認証基準

① 関係法令遵守を誓約している。

#### 基準要件

- A 県が指定する誓約書を作成、提出している。  
※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 県が指定する必要事項申告書を作成し、提出している。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 関係法令遵守の誓約書
- 必要事項申告書

② 行政指導監査等における指摘事項を改善している。

#### 基準要件

- 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。

#### 確認方法 (○のみ提出)

- 対象となる場合のみ提出

## 取り組むことによる法人（会社）への効果

- 法律を守ること、会社、職員、利用者を守ることへつながる
- 法改正等にしっかりと対応することで、安心して働ける職場であると示すことができる

## 取り組むことによる職員への効果

- 健全な法人（会社）であることが分かり、安心して働くことができる
- 介護の仕事の社会的な責任を感じ、責任を持った仕事をするすることができる

## 取組のポイント

### ステップ1：関係する法律について確認する

- 経営者は、介護保険法はもちろんのこと、職員を雇用する立場であることから、労働基準法を始めとした様々な法律を守る必要があります。まずは関連する法律の種類や、就業規則などの規程類が整備されているか確認しましょう。

### ステップ2：法改正など、変更内容は職員へ周知・説明する

- 法律に関しては、内容が難しいことや関心が薄い方も多く、自分に関係する法改正の内容を全て理解している職員は少ないでしょう。法人（会社）として、変更点があった内容などがあれば、しっかりと職員へ説明しましょう。また、ただ規程などを示すだけでは理解しにくいこともあるため、例えば国から示されるリーフレットなどもうまく活用して周知しましょう。

## <事例紹介>

指定の関係法令遵守の誓約書、必要事項申告書を作成します。

### 関係法令遵守の誓約書

令和 年 月 日

(宛先) 秋田県知事

(申請者)

事業者(所)名

代表者職氏名

担当者職氏名

秋田県介護サービス事業所認証評価制度の認証を受け、次の事項に十分留意して、これを行うことを誓約します。

- 1 介護保険事業の実施に係る関係法令等の規定について、その内容を十分に理解・遵守し、適正な事業の運営を行うこと。
- 2 管理者及びサービス提供責任者の役割の重要性を理解し、これらの者に対して、上記について周知徹底を図ること。

## 必要事項申告書

令和 年 月 日

(宛先) 秋田県知事

(申請者)

事業者(所)名

代表者職氏名

担当者職氏名

秋田県介護サービス事業所認証評価制度の認証申請に当たり、次の事項について事実と相違ないことを申告します。

- 1 労働関係法規を遵守しているか(過去1年間) ( はい いいえ )
- 2 介護保険法等を遵守しているか(過去1年間) ( はい いいえ )
- 3 指定効力停止以上の行政処分を受けていないか(過去5年間)  
( はい いいえ )
- 4 社会保険・労働保険料を納付しているか ( はい いいえ )
- 5 公序良俗に反する事業を行っていないか ( はい いいえ )

### 【承諾書】

- ・ 介護保険事業による実績、実地監査の状況を確認することについて承諾します。
- ・ 過去の労働関係法規に関連した調査状況を確認することについて承諾します。



**秋田県介護サービス事業所認証評価制度  
ハンドブック(第2版)**

発行：令和5年3月

発行者：秋田県健康福祉部長寿社会課

---

〒010-8570 秋田県秋田市山王四丁目1番1号

編集：株式会社エイデル研究所



# 秋田県認証

介護サービス事業所