

福祉がふくらむ 夢がふくらむ 希望がふくらむ

ふくらむ 認証

－おおいた 働きやすくやりがいのある福祉・介護の職場 認証制度－
セルフチェックシート

令和4年4月1日

法人名

目次

| | |
|---|----|
| 1. 新規採用者が安心して職場環境に慣れ、仕事を身につけ、定着していくための取組みがある。 | 3 |
| ①新規採用者育成のための計画がある。 | 3 |
| ②新規採用者が働くうえで知っておくべき内容について研修を実施している。 | 4 |
| ③新規採用者育成のための担当者を決定している。 | 5 |
| ④新規採用者育成担当者に対し、人材育成やOJTに関する研修を実施している。 | 6 |
| ⑤新規採用者を対象とした面談を実施している。 | 7 |
| ⑥新規採用者の育成や定着状況について振り返り、今後の取組みを検討している。 ... | 8 |
| 2. 仕事に「やりがい」を感じ、自らの達成感や成長を感じられる取組みがある。 | 9 |
| ①職位・職責を明確にしたキャリアパスを導入している。 | 9 |
| ②キャリアパスに対応した人材育成計画がある。 | 10 |
| ③チームリーダー層を対象に役割に応じた研修を実施している。 | 11 |
| ④資格を取得するための支援制度がある。 | 12 |
| ⑤人材育成を目的とした面談・評価制度がある。 | 13 |
| ⑥人材育成計画等の実施状況について振り返り、今後の取組みを検討している。 | 14 |
| 3. 職位・職責に応じた待遇の実現と多様な人材にとって生活と仕事の両立支援の取組みがある。 | 15 |
| ①給与制度が職位・職責に応じたものであり、昇給する仕組みである。 | 15 |
| ②処遇改善加算を取得している。(加算の対象とならない事業者は免除) | 16 |
| ③休暇取得促進・労働時間縮減の取組みがある。 | 17 |
| ④出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みがある。 | 18 |
| ⑤健康の維持・増進の取組みがある。 | 19 |
| ⑥待遇やワークライフバランスの実態について振り返り、今後の取組みを検討している。 | |
| | 20 |
| 4. 職場内外のコミュニケーション活性化や業務改善の取組みがある。 | 21 |
| ①職場内コミュニケーションを活性化する取組みがある。 | 21 |
| ②地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある。 | 22 |
| ③ノーリフティングケア推進のための体制整備や、取組みがある。 | 23 |
| ④介護ロボットやICTの導入、機能分化の取組みがある。 | 24 |
| ⑤法令遵守、虐待防止、ハラスメント防止の取組みがある。 | 25 |
| ⑥コミュニケーション活性化や業務改善のための話し合いや研修を実施している。 .. | 26 |

1. 新規採用者が安心して職場環境に慣れ、仕事を身につけ、定着していくための取組みがある。

①新規採用者育成のための計画がある。

| 認証基準（取組み・実績） | セルフチェック | |
|---|---|------------------------------|
| 取組み | | |
| ア 新規採用者 ¹ が自立して働くことができ るまでの計画を立案している。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| イ 育成目標を設定している。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ウ 育成内容と育成方法を段階的に設定し ている。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| エ 新規採用者が働くうえで知っておくべ き内容を育成計画に含んでいる。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| | <必須内容> | |
| | <input type="checkbox"/> 事業者の理念や方針 | |
| | <input type="checkbox"/> 就業規則、給与規程など事業者の内部規 程 | |
| | <input type="checkbox"/> 個人情報保護法、虐待防止法など福祉職 場の一員として知っておくべき法律 | |
| | <input type="checkbox"/> 感染症防止対策など職員の安全管理に 関する取組み | |
| オ 関係する職員に周知している。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| | 周知方法（ ） | |
| | 周知日 | 年 月 日 |
| | <確認方法> | |
| ※新規採用者育成計画は、育成目標を設定 し、その目標を達成するための「なにを」、 「どのように」育成するのか、計画に落と し込むことが重要です。 | 新規採用者育成計画（申請書に添付） 計画書名（ ） | |

1 「新規採用者」とは、新卒・中途、正規・非正規を問わず、新規に採用されたすべての職員のこととい
う。

②新規採用者が働くうえで知つておくべき内容について研修を実施している。

| 認証基準（取組み・ <u>実績</u> ） | セルフチェック |
|---|---|
| <p>実績</p> <p>ア　すべての新規採用者を対象としている。</p> <p>イ　採用後1年以内の実績がある。</p> <p>※職場の事情に合わせ、複数回に分けて実施する、現任職員など他の職員とともに受講するなど、実施方法は問いません。</p> | <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><確認方法></p> <p>直近の実績が分かる文書、研修資料 資料名()</p> <p>採用日 年 月 日</p> <p>実施日 年 月 日</p> <p><文書や資料の具体例></p> <p>新規採用者を対象とした研修およびオリエンテーションの次第、要項、チェックリスト、研修資料</p> |

③新規採用者育成のための担当者を決定している。

| 認証基準（取組み・ <u>実績</u> ） | セルフチェック |
|--|--|
| <p>実績</p> <p>ア 新規採用者の育成担当者を決めている。</p> <p>※決定方法の具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> －新規採用者1名に対し、担当者をシフトや業務ごとなど、複数名の職員を決定 －役職に関わらず、勤務年数の浅い職員でも担当者にふさわしい職員を決定 | <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><確認方法></p> <p>直近の新規採用者の育成担当者が分かる文書、資料</p> <p>資料名()</p> <p><文書や資料の具体例></p> <p>担当者名簿、職務分掌、組織図、勤務表、会議議事録</p> |

④新規採用者育成担当者に対し、人材育成やOJTに関する研修を実施している。

| 認証基準（取組み・ <u>実績</u> ） | セルフチェック |
|---|--|
| <p>実績</p> <p>ア 申請年度の4月1日を基準として、直近3年以内の実績がある。</p> <p>イ 担当者もしくはその上席が受講している。</p> <p>ウ 人材育成に関するテーマをカリキュラムに含んでいる。</p> <p>※外部研修への参加、内部研修の実施など、実施主体は問いません。</p> <p>※実習担当者を養成するための研修は、職場内人材の育成を目的としていないため、基準を満たしません。</p> <p>※事務職員や看護職員など他の職種のみが受講している場合は、基準を満たしません。</p> | <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><確認方法> 人材育成やOJTに関する研修受講の実績が分かる文書や研修資料 資料名() 受講日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 研修次第、研修要項、研修資料、復命書</p> |

⑤新規採用者を対象とした面談を実施している。

| 認証基準 (取組み・実績) | セルフチェック |
|---|--|
| <p>取組み</p> <p>ア 新規採用者を対象に面談を実施している。</p> <p>イ 採用後、3か月以内に1回以上実施している。</p> <p>※人事考課制度による面談など面談の方法はさまざまですが、ここでは、新規採用者の育成と定着促進をねらいとしているかどうか、がポイントです。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>面談実施のための手順書や面談シート等の様式（申請書に添付）</p> <p>様式名（ ）</p> |
| <p>実績</p> <p>ウ 直近の新規採用者の面談の実績がある。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>直近の面談の実績が分かる面談シート</p> <p>資料名（ ）</p> <p>採用日 年 月 日</p> <p>面談日 年 月 日</p> |

⑥新規採用者の育成や定着状況について振り返り、今後の取組みを検討している。

| 認証基準（取組み・ <u>実績</u> ） | セルフチェック | |
|--|----------------------------------|------------------------------|
| 実績 | | |
| ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| イ 新規採用者の育成や定着について議題にあげている。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| | <確認方法> | |
| ※認証基準1の①から⑤の取組み等について話し合い、新規採用者の育成や定着を促進していきましょう。 | 新規採用者の育成や定着について議題にあげ、検討している会議議事録 | |
| ※採用や退職の予定が共有されているだけでは基準を満たしません。 | 資料名() 実施日 年 月 日 | |

2. 仕事に「やりがい」を感じ、自らの達成感や成長を感じられる取組みがある。

①職位・職責を明確にしたキャリアパスを導入している。

| 認証基準 (取組み・実績) | セルフチェック |
|---|--|
| 取組み ア 職員を階層に区分し、階層ごとに役割を明確にしている。 イ 非役職者に複数の階層を設けている。 ウ 昇格の要件を明確にしている。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <確認方法> キャリアパス（申請書に添付） 資料名() <文書や資料の具体例> キャリアパス一覧、等級制度要綱、職位別役割基準、格付け要件表、給与規程 |
| 実績 エ 職員を格付けしている。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <確認方法> 職員を各階層に格付けしていることが分かる資料 資料名() <文書や資料の具体例> 階層入り職員名簿、賃金台帳 |

②キャリアパスに対応した人材育成計画がある。

| 認証基準（取組み・実績） | セルフチェック |
|---|---|
| <p>取組み</p> <p>ア キャリアパス（職位、役割）に応じた能力開発のための研修を明確にしている。</p> <p>※キャリアパスに定める階層ごとの役割を担うための育成体系や育成計画です。そのため、全職員を対象とした年間研修計画のみの場合は基準を満たしません。</p> | <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><確認方法></p> <p>人材育成計画（申請書に添付）</p> <p>資料名()</p> <p><文書や資料の具体例></p> <p>キャリアパス一覧、等級別人材育成計画</p> |

③チームリーダー層を対象に役割に応じた研修を実施している。

| 認証基準（取組み・ <u>実績</u> ） | セルフチェック | |
|---|---|------------------------------|
| 実績 | | |
| ア 申請年度の4月1日を基準として、直近3年以内の実績がある。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| イ リーダー層もしくはその上席が受講している。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ウ リーダーシップやチームマネジメントなどリーダーに求められる役割に関係するテーマをカリキュラムに含んでいる。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| | <確認方法> | |
| ※外部研修への参加、内部研修の実施など、実施主体は問いません。 | チームマネジメント、リーダーシップなどリーダーに求められる資質向上のための研修受講の実績が分かる文書や研修資料 資料名() | |
| ※テーマの具体例 | 受講日 年 月 日 | |
| －チームマネジメント | | |
| －リーダーシップ | | |
| －標準化・問題解決手法 | | |
| －人事・労務管理 | | |
| －業務改善・生産性向上 | | |
| ※認証基準④の対象である「人材育成やOJTに関する研修」の受講のみは基準を満たしません。 | | |
| ※実習担当者を養成するための研修は、職場内人材の育成を目的としていないため、基準を満たしません。 | | |
| ※事務職員や看護職員など他の職種のみが受講している場合は、基準を満たしません。 | | |

④資格を取得するための支援制度がある。

| 認証基準（取組み・実績） | セルフチェック |
|--|--|
| <p>取組み</p> <p>ア 初任者研修、実務者研修、介護福祉士の資格取得のいずれかを目的とした支援制度がある。</p> <p>イ 支援内容は事業者の経済的、時間的支援を伴っている。</p> <p>※支援制度の具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> －研修受講料の補助、貸付制度 －資格取得のための勉強会開催 －模擬試験の実施 －資格取得のための講習会の受講料補助 －資格手当の支給、資格取得による昇格やベースアップ | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <確認方法> 資格取得支援制度要綱（申請書に添付） 資料名（ ） |
| <p>実績</p> <p>ウ 申請年度の4月1日を基準として、直近3年以内に制度を活用した実績がある。 または、活用実績がない場合、その理由や状況を確認している。</p> <p>※すべての介護職員が介護福祉士の資格を保有している場合は「ウ」を免除とします。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <確認方法> 直近の活用実績が分かる資料 資料名（ ） 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 資格取得支援制度申請書、研修申込書、復命書、テキストや教材の貸出簿、奨励金振込実績 |

⑤人材育成を目的とした面談・評価制度がある。

| 認証基準 (取組み・実績) | セルフチェック | | | | | | | | |
|---|---|------|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>取組み</p> <p>ア 原則、年1回以上全職員を対象とする仕組みがある。</p> <p>※面談と評価の仕組みを別々に整備しているなど、実施方法は問いません。</p> <p>※人材育成を目的としています。そのため、評価の結果を処遇（昇進・昇格、昇給・賞与）に反映するかどうか、は問いません。</p> <p>※不定期、隨時実施する面談ではなく、計画的に実施する仕組みを整備しましょう。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>面談・評価実施のための手順書やシート等の様式（申請書に添付）</p> <p>資料名（ ）</p> | | | | | | | | |
| <p>実績</p> <p>イ 申請日を基準として直近1年以内に1回以上の実績がある。</p> <p>ウ 面談および評価の記録がある。</p> <p>※期間内に面談と評価の実績がそれぞれにあれば、記録のための様式は問いません。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>面談・評価の実績が分かる面談・評価シート</p> <p>資料名（ ）</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>実施期間</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>～</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> </tr> </table> | 実施期間 | 年 | 月 | 日 | ～ | 月 | 日 | |
| 実施期間 | 年 | 月 | 日 | | | | | | |
| ～ | 月 | 日 | | | | | | | |

⑥人材育成計画等の実施状況について振り返り、今後の取組みを検討している。

| 認証基準（取組み・ <u>実績</u> ） | セルフチェック | |
|--|---|------------------------------|
| 実績 | | |
| ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| イ 職員の育成や定着について議題にあげている。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| | <確認方法> | |
| ※認証基準2の①から⑤の取組み等について話し合い、職員のキャリア形成を促進していきましょう。 | 人材育成計画などの実施状況について議題にあげ、検討している会議議事録 資料名() 実施日 年 月 日 | |

3. 職位・職責に応じた処遇の実現と多様な人材にとって生活と仕事の両立支援の取組みがある。

①給与制度が職位・職責に応じたものであり、昇給する仕組みである。

| 認証基準 (取組み・実績) | セルフチェック |
|---|--|
| <p>取組み</p> <p>ア 職位、職責を処遇に反映している。</p> <p>イ 昇給の基準を明確にしている。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>給与規程（申請書に添付）</p> <p>資料名（ ）</p> |
| <p>実績</p> <p>ウ 標準どおりに支給している。</p> <p>エ 申請日を基準日として直近1年以内に 標準どおりに昇給の実績がある。 または、実績がない場合、以下の要件を確 認している</p> <p>※規定どおりに給与を支給しているか、もし くは昇給しているか、確認しましょう。</p> <p>※ただし、「昇給」については、規定どおりに 実施できなかった場合、以下の要件をすべ て満たすことを確認してください。</p> <p><要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ①合理的な理由がある ②職員に説明している ③前年度規定どおりの昇給実績がある | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>規定どおりに支給、昇給している実績が分 かる資料</p> <p>資料名（ ）</p> <p><文書や資料の具体例></p> <p>賃金台帳</p> |

②処遇改善加算を取得している。(加算の対象とならない事業者は免除)

| 認証基準（取組み・ <u>実績</u> ） | セルフチェック |
|--|---|
| <p>実績</p> <p>ア 介護職員等処遇改善加算のうち、以下のいずれかを取得している。</p> | <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><介護職員等処遇改善加算></p> <p><input type="checkbox"/>介護職員等処遇改善加算Ⅰ</p> <p><input type="checkbox"/>介護職員等処遇改善加算Ⅱ</p> <p><input type="checkbox"/>介護職員等処遇改善加算Ⅲ</p> <p><input type="checkbox"/>介護職員等処遇改善加算Ⅴのうち、改正前の旧基準を満たす区分</p> <p><確認方法></p> <p>介護職員処遇改善計画書</p> |

③休暇取得促進・労働時間縮減の取組みがある。

| 認証基準（取組み・実績） | セルフチェック |
|--|---|
| 取組み ア 休暇取得促進のための取組み及び労働時間縮減のための取組みがある。 ※取組みの具体例 <休暇取得促進のための取組み> - 有給休暇の計画的付与 - 有給休暇取得状況を把握し、取得促進 - 連続休暇取得促進 - 誕生日休暇など有給休暇の目的使用の促進 <労働時間縮減のための取組み> - 会議時間の制限 - 超過勤務の把握と縮減の促進 - 労働時間の厳格管理 イ 取組みについて文書等で職員に周知している。 | 休暇取得促進のための取組みがある <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 労働時間縮減のための取組みがある <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 周知方法（ ） 周知日 年 月 日 <確認方法> 休暇取得促進・労働時間縮減の取組みを周知するための文書（申請書に添付） 資料名（ ） |
| 実績 ウ 取組みの実績がある。 ※取組みに対する達成状況は情勢により変化するものであるため、達成率100%を求めるものではありません。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <確認方法> 取組みの実績が分かる文書、資料 資料名（ ） 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 勤務表、希望休申請書、ポスター、会議議事録 |

④出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みがある。

| 認証基準 (取組み・実績) | セルフチェック |
|--|---|
| <p>取組み</p> <p>ア 出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みがある。</p> <p>※取組みの具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> －出産・育児、介護に関する相談窓口の設置と周知 －事業所内保育所の運営 －保育料の補助 －柔軟な始業・終業時間の設定 －法を超える短時間勤務制度の導入 －妊娠・育児中の職員を対象とした業務免除 －育児・介護休業法に関する勉強会の実施 －出産・育児、介護と仕事の両立支援のための委員会活動 <p>イ 取組みについて文書等で職員に周知している。</p> <p>※法¹を超える取組みを求めるものではありませんが、効果のある取組みを検討しよう。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 周知方法 () 周知日 年 月 日 <確認方法> 出産・育児、介護と仕事の両立支援の取組みを周知するための文書（申請書に添付） 資料名() <p>実績</p> <p>ウ 取組みを活用した実績がある。</p> <p>または、活用実績がない場合、その理由や状況を確認している</p> |
| | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <確認方法> 活用実績が分かる文書、資料 資料名 () 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 事業所内保育所の運営規程、短時間勤務申出書、勉強会 資料、勤務表 |

1 「法」とは、労働基準法

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(育児・介護休業法)
雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(男女雇用機会均等法) をいう。

⑤健康の維持・増進の取組みがある。

| 認証基準 (取組み・実績) | セルフチェック |
|--|---|
| <p>取組み</p> <p>ア 健康の維持・増進の取組みがある。</p> <p>※取組みの具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> -インフルエンザ予防接種の費用補助 -感染症対策のためのマスク支給 -メンタルヘルスに関する研修の実施 -心身の健康に関する窓口の設置 -職員の健康の維持・増進を目的とした団体への加入 -職員の健康の維持・増進のための委員会活動 <p>イ 取組みについて文書等で職員に周知している。</p> | <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p>周知方法 ()</p> <p>周知日 年 月 日</p> <p><確認方法></p> <p>健康の維持・増進の取組みを周知するための文書（申請書に添付）</p> <p>資料名()</p> |
| <p>実績</p> <p>ウ 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。</p> | <p><input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p><確認方法></p> <p>取組みの実績が分かる文書、資料</p> <p>資料名 ()</p> <p>実施日 年 月 日</p> <p><文書や資料の具体例></p> <p>インフルエンザ予防接種補助申請書、研修会資料、議事録</p> |

⑥処遇やワークライフバランスの実態について振り返り、今後の取組みを検討している。

| 認証基準（取組み・ <u>実績</u> ） | セルフチェック | |
|--|---|------------------------------|
| 実績 | | |
| ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| イ 職員の処遇やワークライフバランスについて議題にあげている。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ※認証基準3の①から⑤の取組み等について話し合い、処遇改善やワークライフバランスを促進していきましょう。 | <p><確認方法> 処遇やワークライフバランスについて議題にあげ、検討している会議議事録 資料名() 実施日 年 月 日</p> | |

4. 職場内外のコミュニケーション活性化や業務改善の取組みがある。

①職場内コミュニケーションを活性化する取組みがある。

| 認証基準（ 取組み ・ 実績 ） | セルフチェック |
|--|--|
| <p>取組み</p> <p>ア 職場内コミュニケーションを活性化する取組みがある。</p> <p>※取組みの具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> －職員満足度調査の実施 －職員の職務行動を賞賛する取組み（サンクスカードなど） －サークル活動の推進 －食事会、懇親会の開催 －自発的な勉強会活動の支援 －魅力発信プロジェクト（広報・採用）など 組織横断の取組み | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| <p>実績</p> <p>イ 取組みの実績がある。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>取組みの実績が分かる文書、資料 資料名() 実施日 年 月 日</p> <p><文書や資料の具体例></p> <p>職員満足度調査結果、サークル活動記録、食事会や懇親会の報告書・写真、勉強会報告書、プロジェクト活動議事録</p> |

②地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある。

| 認証基準（ <u>取組み</u> ・ <u>実績</u> ） | セルフチェック |
|--|---|
| <p>取組み</p> <p>ア 地域や同業者、関係機関、学校等と交流、協働の取組みがある。</p> <p>※取組みの具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> －ホームページ・SNS・広報誌等による事業所の情報発信 －地域のイベントに事業所として参加 －学校の授業や地域主催の研修会に職員が講話 －地域の清掃活動、防犯活動等に継続的に参加 －事業所主催行事に地域住民、近隣施設、学校を招待 －地域住民を対象としたイベントの実施 －事業所の一部を地域へ開放、設備や機材を貸出 －災害時、福祉避難所として提供 －小中学校や保育園、幼稚園の学習会等を受け入れ －こども食堂の運営、こども連絡所の登録 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| <p>実績</p> <p>イ 取組みの実績がある。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>取組みの実績が分かる文書、資料 資料名() 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 広報誌、イベント開催のチラシ、報告書、写真</p> |

③ノーリフティングケア推進のための体制整備や、取組みがある。

| 認証基準（取組み・実績） | セルフチェック |
|--|---|
| <p>取組み</p> <p>ア ノーリフティングケアの取組み¹がある。</p> <p>※取組みの具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> - ノーリフティングケア推進のための委員会設置 - ノーリフティングケア研修の受講 - ノーリフティングケア推進担当者の配置 - ノーリフティングケア実践施設の見学 - ノーリフティングケアのための機器の導入 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| <p>実績</p> <p>イ 取組みの実績がある。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>取組みの実績が分かる文書、資料 資料名() 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 推進委員会名簿、復命書、機器の導入記録、議事録</p> |

1 「ノーリフティングケアの取組み」とは、ノーリフティングケア、腰痛予防、持ち上げない介護、ボディメカニクスなど介護職員の身体的負荷軽減、保護のための取組みをいう。

④介護ロボットやＩＣＴの導入、機能分化の取組みがある。

| 認証基準（ <u>取組み</u> ・ <u>実績</u> ） | セルフチェック |
|--|--|
| <p>取組み</p> <p>ア 介護ロボットやＩＣＴの導入、機能分化の取組みがある。</p> <p>※取組みの具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「大分県業務の見える化システム」の活用等タイムスタディの実施による業務見直し - 介護ロボットやＩＣＴの導入活用 - 介護補助職の雇用 <p>実績</p> <p>イ 取組みの実績がある。</p> | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <p><確認方法></p> <p>取組みの実績が分かる文書、資料 資料名() 実施日 年 月 日 <文書や資料の具体例> 議事録、ＩＣＴ活用実績、介護補助職の採用記録</p> |

⑤法令遵守、虐待防止、ハラスメント防止の取組みがある。

| 認証基準（取組み・実績） | セルフチェック |
|---|--|
| <u>取組み</u> | |
| ア 法令遵守の取組みがある。 ※労働関係法令 －労働基準法 －労働契約法 －労働安全衛生法 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <必須内容> <input type="checkbox"/> 労働関係法令に則り事業者の規則等を改正している。 <input type="checkbox"/> 規則改正の際は職員に周知している。 <確認方法> 就業規則（申請書に添付） |
| イ 虐待防止の取組みがある。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <必須内容> <input type="checkbox"/> 委員会の開催 <input type="checkbox"/> 指針の整備 <input type="checkbox"/> 研修の実施 <input type="checkbox"/> 担当者の設置 <確認方法> 虐待防止に関する指針（申請書に添付） |
| ウ ハラスメント防止の取組みがある。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <必須内容> <input type="checkbox"/> マニュアルの作成と周知 <input type="checkbox"/> 研修の実施 <確認方法> ハラスメント防止に関するマニュアル（申請書に添付） |
| <u>実績</u> | |
| エ 取組みの実績がある。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <確認方法> 取組みの実績が分かる文書、資料 資料名() <文書や資料の具体例> 虐待防止のための研修会資料、ハラスメント防止のための研修会資料 |

⑥コミュニケーション活性化や業務改善のための話し合いや研修を実施している。

| 認証基準（取組み・実績） | セルフチェック | |
|---|--|------------------------------|
| 実績 | | |
| ア 申請日を基準として直近1年以内の実績がある。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| イ コミュニケーション活性化や業務改善について議題にあげている。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ウ 事業所の管理監督者が会議に出席している、または議事録を確認している。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| | <確認方法> | |
| ※認証基準4の①から⑤の取組み等について話し合い、コミュニケーション活性化や業務改善について促進していきましょう。 | コミュニケーション活性化や業務改善について議題にあげ、検討している会議議事録 | |
| | 資料名() | |
| | 実施日 | 年 月 日 |