

介護事業所人材育成認証評価事業における

認証基準及び確認(提出)書類

申請書には、事業所での実施状況がわかる書類として《確認書類》のいずれかを添付する。

ただし、「介護サービス情報公表制度」において評価される項目については、当該年度において、指定調査機関の調査結果を反映した結果に基づき、判断する。

※以下の評価項目（丸数字で表した項目）のうち、Ⅰ②、Ⅰ③、Ⅱ②、Ⅱ③を除くものについては、囲み記事内の認証基準（算用数字で表した基準）の全てを満たしていることが必要である。

Ⅰ 新規採用者の育成体制

① 新規採用者育成計画（OJT*¹を含む）の策定

- 1 新規採用者の育成計画を会議にて協議し、又は承認を得たうえで策定していること。
- 2 会議や回覧、掲示等の方法により、新規採用者の育成計画が全職員に周知されていること。
- 3 新規採用職員に対して育成計画について説明がされていること。

《確認のみ》 介護サービス情報公表制度における「全ての「新任」の従業者を対象とする研修計画がある」をクリアしていること。

② 新規採用者研修（合同、派遣含む）の実施（1と2は選択制（両方でも可））

- 1 内部研修の場合、研修要綱を作成していること
- 2 外部研修の場合、新規採用職員が研修を受講できるように配慮されていること。
(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助がされていること)
- 3 Ⅰ①により策定された計画に沿って研修が実施されていること。
- 4 出席を予定していた職員が研修を受講できなかった際のフォロー体制がとられていること。

《確認のみ》 介護サービス情報公表制度における「全ての「新任」の従業者を対象とする研修の実施記録がある」をクリアしていること。

③ OJT指導者に対する研修等の実施（3と4は選択制（両方でも可））

1 新規採用職員の指導育成する責任者又は担当者（OJT指導者又はプリセプター*²）を取り決めていること。

《確認書類》 事務分担表など、新規採用職員の指導育成の責任者等の氏名及び役割が分かる書類（対象者の役割を分かりやすく明示すること。）

2 OJT指導者又はプリセプターの職氏名及び役割を全職員に周知していること。

《確認書類》 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭で伝達している場合は、会議録

3-1 OJT指導者又はプリセプターに対して人材育成に関する研修を内部で実施している場合、研修要綱又は研修企画書*を作成していること。

*研修要綱・研修企画書には研修の趣旨・目的、日時、開催場所、対象者、研修内容等の記載をすること。

《確認書類》 内部研修の場合は、内部研修の研修要綱又は研修企画書

3-2 研修要綱又は研修企画書に従って研修を実施していること。

《確認書類》 研修記録、研修報告書、復命書など、研修を受講した職員名、日時、場所及び研修の内容が確認できる書類

4 外部研修の場合、OJT指導者又はプリセプターが研修を受講できるように配慮されていること。（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助がされていることなど）

《確認書類》 休暇を付与したことが分かる書類もしくは、事業所又は法人が費用を負担したことが分かる書類

Ⅱ キャリアパスと人材育成

「Ⅱキャリアパスと人材育成」については、介護職員等処遇改善加算（新加算）Ⅰ～Ⅲ、Ⅴ(1)、Ⅴ(3)、又はⅤ(8)を算定している事業所については、基準を満たしているものとみなす。

《確認書類》 介護職員等処遇改善加算（新加算）Ⅰ～Ⅲ、Ⅴ(1)、Ⅴ(3)、又はⅤ(8)を算定する加算届の控え

以下、介護職員等処遇改善加算（新加算）の設定がないサービス種別の事業所の認証基準及び確認書類を示す。

① 資質向上目標及び具体的計画の策定

1 資質向上目標及び具体的計画を会議にて協議し、又は承認を得たうえで策定していること。

《確認書類》 議事録もしくは会議資料

2 会議や回覧、掲示等の方法により、資質向上目標及び具体的計画が全職員に周知されていること。

《確認書類》 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

② 資質向上計画に係る研修の実施又は研修機会の確保

（内部研修の場合は1のみ、外部研修の場合は1と2）

1 Ⅱ①（資質向上目標及び具体的計画の策定）により策定された計画に基づき、研修の機会を確保していること。

《確認書類》 研修記録、研修報告書、復命書など、研修を受講した職員名、日時、場所及び研修の内容が確認できる書類

2 外部研修の場合、職員が研修を受講できるように配慮されていること。（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助がされていること）

《確認書類》 休暇を付与したことが分かる書類もしくは、事業所又は法人が費用を負担したことが分かる書類

③ 能力評価の実施又は資格取得のための支援の実施

「能力評価」または「資格取得のための支援」のいずれかを実施していること。

(能力評価)

1 能力評価の実施方法について定められていること。

《確認書類》 能力評価実施手順書等、能力評価を実施する方法を定めた書類

2 能力評価の実施方法について会議や回覧、掲示等の方法により、全職員に周知されていること。

《確認書類》 会議資料又は周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

3 能力評価を実施していること。

《確認書類》 能力評価実施記録等、評価を実施した職員の氏名、評価を受けた職員の氏名、評価の内容が分かる書類

(資格取得のための支援)

1 資格取得のための支援の方法が決定されていること

《確認書類》 支援の対象者、内容、方法について定められた規則等

2 支援の内容について会議や回覧、掲示等の方法により、全職員に周知されていること。

《確認書類》 会議資料又は周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

3 支援する職員を決定していること。

《確認書類》 支援を受けた職員の名簿等、支援の内容及び支援を受けた職員の氏名が分かる書類

④ 人材育成を目的とした面談の実施

1 面談手順（面談シート）を会議等で策定していること。

《確認書類》 会議等で面談手順等の検討を行ったことが分かる議事録又は会議資料

2 面談シートを利用し、職員の職務内容について職員と面談・意見交換をしていること。

《確認書類》 面談シート、面談記録など面談を実施した職員、面談を受けた職員、面談実施日、面談の内容が分かる書類

3 面談結果の記録と報告がされていること。

《確認書類》 面談を行った結果が面談実施者から上司へ報告されたことが分かる面談結果報告書などの書類、及び面談を受けた職員へ面談結果がフィードバックされたことが分かる書類

※ 面談シートに盛り込むべき内容（全て必須というわけではない）

- [本人記入]
- ・キャリアの志向性、希望
(今後経験したい仕事・伸ばしたい能力)
 - ・能力レベル（自分の強み・弱み）
(現在の仕事の成果、改善点)
- [面談者記入]
- ・組織における役割の認識
(本人に対して期待すること)
 - ・今後の育成計画
(アドバイス等)

⑤ 給与体系又は給与表の導入

1 就業規則等で、職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について、給与体系又は給与表が定められ、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設定していること。

《確認書類》 就業規則等、給与体系が分かる書類

2 給与体系等について会議や回覧、掲示等の方法により、全職員に周知されていること。

《確認書類》 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

Ⅲ 職場環境

① 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施

- 1 休暇取得、労働時間縮減のための取組を検討、決定していること。
(具体例：有給休暇の計画的付与、連続休暇の付与、有給休暇取得率の目標設定と公表、リフレッシュ休暇、誕生日休暇の導入、ノー残業ダイの導入、時間単位有給休暇の導入、フレックス勤務制度の導入など)

《確認書類》 会議等で、導入をするための検討・すでに導入している場合は、見直しのための検証を行った議事録、もしくは会議資料

- 2 会議や回覧、掲示等の方法により、全職員に周知されていること。

《確認書類》 会議資料もしくは周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

- 3 休暇取得、労働時間縮減のための取組について利用状況を管理していること。

《確認書類》 取組の利用状況が分かる書類

② 出産後復帰に関する取組の実施

- 1 出産後復帰の制度に関する取組を検討、決定していること。
(具体例：休業中に学習できる本等の貸し出し、復職前又は復職直後の外部研修への派遣、体力的に負担の少ない業務への異動、労働時間の短縮、多様な働き方の相談支援、行事やイベントへの招待、社内報送付等による継続的コミュニケーション、復職前面談など)

《確認書類》 会議等で、支援内容の検討を行った議事録、もしくは会議資料
(個人により実施内容が異なる場合は、個人毎に支援の内容を決定した会議の議事録、又は会議資料)

- 2 会議や回覧、掲示等の方法により、取組内容が全職員に周知されていること。

《確認書類》 会議資料又は周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

- 3 出産後復帰のための取組について利用状況を管理していること。

《確認書類》 取組の利用状況が分かる書類
利用実績が存在しない場合は、その旨を記載した文書

③ 育児、介護を両立できる取組の実施

- 1 育児、介護を両立できる取組を検討、決定していること。
(具体例：育児休業、介護休業、短時間勤務制度の要件拡充、生活に合わせた勤務時間の調整、子の学校行事に活用できる特別休暇の設定、育児・介護に係る費用補助、休業の一定期間有給化、育児、介護と仕事の両立を支援するための相談窓口の設置など)

《確認書類》 会議等で、支援内容の検討を行った議事録、又は会議資料（個人により実施内容が異なる場合は、個人毎に支援の内容を決定した会議の議事録、又は会議資料）

- 2 会議や回覧、掲示等の方法により、取組内容が全職員に周知されていること。

《確認書類》 会議資料又は周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

- 3 育児、介護を両立できる取組について利用状況を管理していること。

《確認書類》 取組の利用状況が分かる書類
利用実績が存在しない場合は、その旨を記載した文書

④ 健康管理に関する取組の実施

- 1 健康管理、増進のための取組みを検討、決定していること。
(具体例：法を上回る健康診断等の実施、健康のため夜間勤務の回数制限・シフト調整、インフルエンザ等予防接種の費用補助、腰痛予防に対する取組・研修の実施、メンタルヘルスに関する取組・研修の実施（例 愛知県が主催する介護従事者のメンタルヘルス研修等）、メンタルヘルス・健康相談窓口の設置、スポーツクラブ等利用促進のための法人契約、スポーツイベント主催、職員の趣味活動の支援など）

《確認書類》 会議等で、支援内容の検討を行った議事録、又は会議資料

- 2 会議や回覧、掲示等の方法により、取組内容が全職員に周知されていること。

《確認書類》 会議資料又は周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

- 3 健康管理のための取組みについて利用状況を管理していること。

《確認書類》 取組の利用状況が分かる書類

⑤ セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等の防止に関する取組の実施

- 1 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の内容及び行ってはならない旨の方針を明確化していること。

《確認書類》 職場におけるハラスメントの内容が記載された内報、パンフレット、社内ホームページ又は啓発のための資料等及び職場におけるハラスメントを行ってはならないことが記載された就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書など

- 2 会議や回覧、掲示等の方法により、取組内容が全職員に周知・啓発されていること。

《確認書類》 会議資料又は周知文書、会議で口頭により伝達している場合は、会議録、その他の方法で周知・伝達している場合は、その方法・内容が確認できる文書。

- 3 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備を行っていること。
（具体例：相談窓口の設置など）

《確認書類》 相談体制が整備されていることの周知文書、相談窓口の案内文など

- 4 利用者又は家族等からのカスタマーハラスメント防止のための取組がされていること。

（具体例：相談窓口の設置、メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない、マニュアル作成、研修の実施など）

《確認書類》 相談体制が整備されていることの周知文書、相談窓口の案内文、マニュアル、研修記録、研修報告書など

IV 社会貢献等

① 情報公表調査の受審

- 1 当該年度において、厚生労働省が提供する「介護サービス情報公表制度」における指定調査機関による情報公表調査を任意で受審し、一定レベル以上であること。

《確認のみ》 介護サービス情報公表制度における、公表画面で、「運営状況」のタブで表示されるレーダーチャートで、それぞれの項目（「利用者の権利擁護」、「サービスの質の確保への取組」、「相談・苦情等への対応」、「外部機関等との連携」、「事業運営・管理」、「安全・衛生管理等」、「従業者の研修等」）で、4点以上であること、かつ各項目の合計が31点以上であること。

② 地域との交流

- 1 地域交流を行っていること。

（具体例：地域の研修会に対する講師派遣を行っている、福祉サービスに関する相談会や家族介護教室の開催、事業所を地域コミュニティに開放、事業所内の行事・イベントへの地域住民の招待、小中学生の職場体験の受け入れ、学生のカリキュラムとしての実習の受け入れ、就業体験を目的としたインターンシップを受け入れなど）

《確認のみ》 介護サービス情報公表制度において、「介護予防教室、地域との交流行事等に関する計画書、開催案内等の文書がある。」「地域の研修会に対する講師派遣の記録がある。」「地域の行事への参加の記録がある。」のいずれかが「あり」となっている

《確認書類》 介護サービス情報公表制度において、本項目がないメニューの場合は、上記いずれかが実施されていることが分かる文書（介護予防教室の開催案内、地域の研修会への派遣講師の復命書、地域行事への参加記録など）

③ 関係法令の遵守

1 法令遵守のための措置がなされていること。

《確認のみ》 介護サービス情報公表制度において、「従業者が守るべき倫理を明文化している。」「従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。」のどちらも「あり」になっている。

2 過去5年間指導監査において勧告又は行政処分を受けていないこと。

《提出書類なし》

*1 OJTとは

OJT (= on the job training) とは、職場の上司や先輩が、職務を通して、または職務と関連させながら、部下（後輩）を指導・育成する方法のことを指します。

これに対して、日常業務を離れて、一定期間研修に参加させ、育成する方法をOFF-JT (= off the job training) といいます。

OJTのメリットとしては、①細かな内容を指導することができる点、②特別な費用や時間がかからない点、③理解度を確認することができる点、④繰り返し行うことができる点、があり、デメリットとしては、①指導者によって指導内容にばらつきがある点、②その場限りの対応になりがち、といった点があります。

*2 プリセプターとは

プリセプターとは、看護職などの分野において、新人（プリセプティー）をOJT制度において、現場で指導したり、相談に応じたりする先輩看護職員のことを指します。

※1 認定証の有効期限等について

認定は、年度毎に行いますが、有効期限は設けません。

県のホームページへの掲載は、単年度ではなく、継続的に掲載します。ただし、掲載期間については、見直しを行うことがあります。