

青森県  
介護サービス事業所認証評価制度  
自己点検シート



Ver. 2

青森県  
介護サービス事業所認証評価制度  
自己点検シート  
－ 目 次 －

1	職員の処遇改善の取組を評価するための項目	
1	明確な給与体系の導入	2
2	休暇取得・労働時間縮減、育児、介護を両立できる取組など 働きやすさへの取組の実施	5
3	健康管理に関する取組の実施	9
2	介護人材育成の取組を評価するための項目	
1	新規採用者育成計画（OJTを含む）の策定	12
2	新規採用者研修（合同、派遣含む）の実施	13
3	新規採用者の教育担当者（OJT指導者、プリセプター、エルダー等。 以下「OJT指導者等」という。）に対する研修等の実施	16
4	キャリアパス制度の導入	18
5	人材育成計画の策定と計画に沿った研修の実施	20
6	資格取得に対する支援	23
7	人材育成を目的とした面談の実施	24
3	地域交流・コンプライアンス等の取組を評価するための項目	
1	地域交流等の取組	26
2	地域における公益的な取組（社会福祉法人に限る。）	29
3	事業運営の透明性を確保するための取組	30
4	関係法令の遵守	32
4	サービスの質の向上の取組を評価するための項目	
1	介護サービス事業所の運営方針の周知	34
2	相談体制・苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能し ている。	35
3	身体拘束廃止・高齢者虐待防止の徹底	38
4	サービスの質の向上に向けた取組（共通事項）	40



# 1 職員の処遇改善の取組を評価するための項目

1-1	評価項目	明確な給与体系の導入	すべて必須
-----	------	------------	-------

評価細目	確認方法と評価基準
①給与・賞与を支給するための基準・昇給の基準（基本給の増）	【提出：書面】給与規程または就業規則の該当部分等。昇給は基本給の定期昇給が原則であるが、職務給や手当の増額等、根拠に基づいた処遇改善が実施されている制度も基準の対象とする。
②過去3年に基準に合った昇給をしていること	【確認：書面】賃金台帳等過去3年の昇給の実績が確認できる資料 昇給を行っていない年については、その合理的な理由を求めるものとする。
③職員（非正規職員を含む。）へ公表・説明していること	【ヒアリング】公表・説明の方法 「任意に閲覧できるよう事業所に常置している」だけでは不可。
④介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を算定していること（対象となる全事業所で算定していること）	【提出：書面】介護職員処遇改善計画書の控え

## ○認証評価基準の意図するところ

- ・給与そのものは仕事をする上での長期的な動機づけにはなりません、納得が得られないと、不満の要因になり、離職の要因になりかねません。
- ・人材確保および定着を促進するためにも、給与（処遇）に関しては明文化して、職員に説明責任を果たせるようにしておくことが重要です。
- ・この認証評価基準は、給与の支給実態を基準とするのではなく、給与支給の根拠が規程や内規等に明文化され、誰が見ても分かるようになっているかを確認するものです。

## ○給与・賞与を支給するための基準・昇給の基準とは

- ・「給与・賞与を支給するための基準・昇給の基準」とは、賃金を構成する基本給、各種手当、賞与がそれぞれ何を基準として、どのような要件で決定されるのかを明確にするものです。
- ・基本給の場合、入職時の基本給の決定方法や月々の支払方法、見直し（昇給）の方法が基準となります。
- ・手当の場合は、支給の対象、支払方法、要件等が基準となり、賞与については多くの場合、賞与支給額の決定方法（計算式）が基準となります。

○評価細目自己点検

①給与・賞与を支給するための基準・昇給の基準（基本給の額）

確認事項	内容	備考
<p>1) 基本給の見直し（昇給）に関する条文がある</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>文書の名称</p> <p>( )</p> <p>昇給基準の内容（該当するものに○を記入）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与表がある</li> <li>・昇給額を決定するための計算式がある</li> <li>・労使交渉で毎年決定している</li> <li>・毎年、理事会等にて決定し、その決定額を職員に事前に周知している</li> <li>・その他</li> </ul> <p>( )</p>	
<p>2) 手当の支給基準がある。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>文書の名称</p> <p>( )</p> <p>手当の内容</p> <p>手当 ( )</p> <p>手当 ( )</p> <p>手当 ( )</p> <p>手当 ( )</p> <p>手当 ( )</p> <p>手当 ( )</p>	
<p>3) 賞与の支給基準がある。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>賞与（期末勤勉手当等） あり ・ なし</p> <p>支給基準</p> <p>( )</p>	

②過去3年に基準に合った昇給をしていること

確認事項	内容（「なし」の場合は理由を記入）	備考
1) 過去3年間の昇給実績がある。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	昇給の内容 年度 昇給実績 あり ・ なし 内容 ( ) 年度 昇給実績 あり ・ なし 内容 ( ) 年度 昇給実績 あり ・ なし 内容 ( )	

③職員（非正規職員を含む。）へ公表・説明していること

確認事項	内容	備考
1) 公表・説明している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	公表・説明方法 ( )	

④介護職員処遇改善加算（I）を算定していること

確認事項	内容	備考
1) 介護職員処遇改善加算（I）を算定している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	介護職員処遇改善計画書の内容	

<b>1-2</b>	<b>評価 項目</b>	<b>休暇取得・労働時間縮減、育児、介護を両立できる取組など働きやすさへの取組の実施</b>	<b>すべて必須</b>
------------	------------------	--	--------------

評価細目	確認方法と評価基準
①取組内容を検討する会議を実施していること	【確認：書面】当年度の取組内容を検討した会議の議事録、会議資料
②産前産後休暇・育児休業中の代替職員確保など、休みやすい環境づくりに取り組んでいること	【提出：書面】制度を規定した規則・規程類 【ヒアリング】取組内容、利用状況
③次世代育成支援を推進する取組を実施していること（看護休暇、介護休暇、事業所内託児施設、学校行事参加のための休暇制度など）	【提出：書面】制度を規定した規則・規程類または一般事業主行動計画 【確認：書面】取組内容、利用状況が確認できる資料 実績がない場合はその理由の確認を行うこととする。
④休暇取得・労働時間縮減の取組を実施していること（有給休暇の計画的付与、連続休暇の付与、リフレッシュ休暇等の導入、ノー残業ダイの導入、業務や繁忙に応じたフレックス勤務制度の導入など）	【提出：書面】制度を規定した規則・規程類 【確認：書面】取組内容、利用状況が確認できる資料 「短時間正社員制度」「地域限定正社員制度」など多様な雇用形態を取り入れている場合もこれに含まれる。
⑤職員へ周知していること	【確認：書面】上記取組について職員向けの周知文書 「休みやすい環境づくり」「次世代育成支援を推進する取組」「休暇取得・労働時間縮減の取組」それぞれに必要。 (一つの文書で複数周知していても可)

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
くるみん認定企業（申請時点で認定されていること）	①、②、③、④、⑤
プラチナくるみん認定企業（申請時点で認定されていること）	①、②、③、④、⑤

### ○認証評価基準の意図するところ

- ・ここで求められている職員の働きやすさへの取組とは、生活と仕事が両立できるよう、職場として支援する仕組のことをいいます。
- ・職員がプライベートな生活と仕事をバランスよく両立するためにどのような取組が求められているのか、会議を開催して、取組を決定し、職員に公表をして、実践します。実践中はその制度の活用状況がそもそもの目的にあっているのか、検証することも大切です。

○評価細目自己点検

①取組内容を検討する会議を実施していること

確認事項	内容	備考
<p>1) 会議を実施している。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>当年度の取組内容を検討した会議の議事録、会議資料 (ある・ない)</p> <p>議事録、資料名</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>※議事録・資料で以下の内容を確認できる</p> <p>・日時 ・場所 ・参加者 ・議題 ・議事内容</p> <p>※議題（議事内容）には以下の3つを含んでいる</p> <p>「休暇取得・労働時間縮減に関する取組」</p> <p>「産前産後休暇・育児休業など休みやすい環境づくり」</p> <p>「次世代育成支援を推進する取組」</p>	

②産前産後休暇・育児休業中の代替職員確保など、休みやすい環境づくりに取り組んでいること

確認事項	内容	備考
<p>1) 休みやすい環境づくりに取り組んでいる。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>制度を規定した規則・規程類 (ある・ない)</p> <p>文書の名称</p> <p>( )</p> <p>取組の内容</p> <p>( )</p>	
<p>2) 利用状況が確認できる。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>利用状況</p> <p>( )</p>	

③次世代育成支援を推進する取組を実施していること

確認事項	内容	備考
1) 次世代育成支援を推進する取組を実施している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	制度を規定した規則や規程類もしくは一般事業主 行動計画 (ある・ない) 文書の名称 ( ) 取組の内容 ( )	
2) 利用状況を資料等で示すことができる。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	文書の名称 ( ) 利用状況 ( )	

④休暇取得・労働時間縮減の取組を実施していること

確認事項	内容	備考
1) 制度を規定した規則・規程類がある。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	文書の名称 ( ) 取組の内容 ( )	
2) 利用状況を資料等で示すことができる。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	文書の名称 ( ) 取組内容・利用状況 ( )	



⑤職員へ周知していること

確認事項	内容	備考
1) 周知している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	周知文書名 ( )	

<b>1-3</b>	<b>評価項目</b>	<b>健康管理に関する取組の実施</b>	すべて必須
------------	-------------	----------------------	-------

評価細目	確認方法と評価基準
①取組内容を検討する会議を実施していること（取組例：社内外の心身健康相談窓口の設置、夜勤ガイドライン、各種予防接種、腰痛防止対策、メンタルヘルス対策など）	<b>【確認：書面】</b> 当年度の取組内容を検討した会議の議事録、会議資料 <b>【確認：書面】</b> 取組について職員向けの周知文書 <b>【ヒアリング】</b> 取組の実施・利用状況
②労働安全衛生法に基づく定期健康診断を確実に実施しているうえで、法定外健康診断を実施していること（がん検診など）	<b>【確認：書面】</b> 定期健康診断の受診記録 <b>【確認：書面】</b> 法定外健康診断の実施内容と利用状況が確認できる資料 市町村で実施しているがん検診の受診を促進・管理する取組でも可。
③受動喫煙防止対策の取組をしていること（施設内禁煙など）	<b>【ヒアリング】</b> 取組内容と取組状況 施設内禁煙の掲示、喫煙場所の設置など、現況を確認することとする。

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
空気クリーン施設認証（申請時点で認定されていること）	③

### ○認証評価基準の意図するところ

- ・人材は、金や物のように借りたり、購入することにより調達のできる資源ではなく、介護サービスを提供する事業の中で要であるといえます。しかも、人材は確保して、たちまち事業の運営に貢献するものではなく、法人・事業所の中で一定期間、育成することにより、運営に貢献し、事業の発展、拡大に寄与するものです。
- ・人材を指導・育成し、「さあ、これから」と、将来の活躍を期待していても、健康上の理由で職場を離脱するようなことがあつては、経営的に大きな損失となります。法人・事業所として職員の健康を維持・管理するということは、事業運営の観点からすると、貴重な経営資源の維持・管理といえるでしょう。
- ・ただ、病気になることを避けられない場合もあります。だからこそ、健康診断や検診を受け、早期発見・早期治療により健康を維持していくことが重要です。利用者により良いサービスを提供するためには、職員が心身ともに健康であることが重要です。
- ・当制度では、健康管理に関する取組について、心身の健康を対象にした予防、病気の早期発見、受動喫煙防止対策の取組を対象としています。

○評価細目自己点検

①取組内容を検討する会議を実施していること

確認事項	内容	備考
<p>1) 会議を実施している。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>当年度の取組内容を検討した会議の議事録、会議資料 (ある・ない)</p> <p>・議事録、資料名</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>※議事録・資料で以下の内容を確認できる</p> <p>・日時 ・場所 ・参加者 ・議題 ・議事内容</p> <p>※議題（議事内容）には以下の3つを含んでいる</p> <p>「健康の維持・増進について」</p> <p>「病気の予防、法定外健康診断の受診促進について」</p> <p>「受動喫煙防止対策について」</p>	
<p>2) 職員向けに周知している。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>周知文書・資料 (ある・ない)</p> <p>文書名、資料名</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>周知・説明方法</p> <p>( )</p> <p>具体的な取組内容</p> <p>( )</p>	
<p>3) 利用状況を確認できる。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>取組内容・利用状況</p> <p>( )</p>	

②労働安全衛生法に基づく定期健康診断を確実に実施しているうえで、法定外健康診断を実施していること

確認事項	内容	備考
1) 定期健康診断を実施している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	受診記録 (ある・ない) 全職員が受診している (はい・いいえ) 「いいえ」の場合はその理由 ( )	
2) 法定外健康診断を実施している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	受診記録 (ある・ない) 実施内容 ( ) 利用状況 ( )	

③受動喫煙防止対策の取組をしていること

確認事項	内容	備考
1) 受動喫煙防止対策の取組をしている。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	取組内容と取組状況 ( )	

## 2 介護人材育成の取組を評価するための項目

<b>2-1</b>	<b>評価項目</b>	<b>新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定</b>	<b>すべて必須</b>
------------	-------------	-----------------------------	--------------

評価細目	確認方法と評価基準
① 計画を策定するための会議を実施していること	【確認：書面】当年度の計画策定を行った会議の議事録、または当年度の計画を承認・確認した会議の議事録、会議資料
②育成手法・内容、育成目標が明確にされている計画であること	【提出：書面】新規採用者育成計画 計画書の書式は任意であるが、育成の期間、育成目標、育成の内容および手法が明記されていること。
③職員へ公表していること	【ヒアリング】公表の方法 掲示のみなど、関心のある者だけが知ることができる方法は不可。

### ○認証評価基準の意図するところ

- ・介護業界の中で、確実なサービスの提供には人材の確保と育成、定着が不可欠です。その第一歩となる新規採用者の育成については、職員のキャリアの始まりであり、介護に対する価値観を醸成するうえで非常に重要な時期となります。
- ・一度確保した人材を大切に育成し、定着させること、そして早期に一人前の職員として戦力化することは、職場として取り組むべき第一の課題といえることができます。

### ○新規採用者育成計画の基準とは

- ・新規採用者育成計画は、新規に採用した職員を、①いつまでに、何を、どのレベルまで育成するのか到達目標を設定して、②到達目標を達成するためにどのような手段を使って、③誰が、何を指導、育成するのかを具体的な計画に落とし込むことです。
- ・一部の職員で作成した計画では偏った内容になりがちですので、可能な限り、新規採用者が配置される職場の育成責任者が参加する会議等で話し合い、検討し、作成していきましょう。そして、新規採用者育成計画は職場内全員で共有することにより、チーム全体で新規採用者を育成、支援する風土を醸成することができます。
- ・また、新規採用者を計画にそって育成している間、計画通りに進捗しているかどうかの確認を行い、計画の効果を検証していくことが将来の人材育成の知恵、ノウハウとなります。

○評価細目自己点検

①計画を策定するための会議を実施していること

確認事項	内容	備考
1) 会議を実施している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	当年度の「新規採用者の育成計画」を策定または承認・確認した会議の議事録、会議資料 (ある・ない) 会議名 ( ) ( ) ※議事録・資料で以下の内容が確認できる ・日時 ・場所 ・参加者 ・議題 ・議事内容	

②育成手法・内容、育成目標が明確にされている計画であること

確認事項	内容	備考
1) 新規採用者の育成計画がある。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	計画書名 ( ) ※以下の内容が確認できる ・育成期間 ・育成目標 ・育成内容および手法	

③職員へ公表していること

確認事項	内容	備考
1) 職員へ公表している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	公表方法 ( ) ※以下の内容が確認できる ・日時 ・場所 ・具体的な方法	

<b>2-2</b>	<b>評価項目</b>	<b>新規採用者研修(合同、派遣含む)の実施</b>	すべて必須
------------	-------------	----------------------------	-------

評価細目	確認方法と評価基準
①研修プログラムを作成していること	<p>【確認：書面】研修要項 研修要項の書式は任意であるが、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されていること。</p> <p>【確認：書面】研修資料および受講者名簿など実施内容を確認できる資料</p>
②職員へ公表していること	<p>【ヒアリング】公表の方法 掲示のみなど、関心のある者だけが知ることができる方法は不可。</p>
③研修対象者が確実に研修を受講できる環境を整備していること	<p>【ヒアリング】環境整備の内容 研修受講のための時間の確保、研修欠席者に対するフォロー、落ち着いて受講できる物理的環境の配慮、疑問点や不安点などを相談しやすい体制づくりなど。</p>

### ○認証評価基準の意図するところ

- ・新規採用者の育成計画が実践されているのかどうか、研修の実績をもって確認をします。計画を立案しても、日常の業務に入ってしまう、研修に出られないようなことがないよう、職場として育成視点での配慮が求められるところです。

### ○評価細目自己点検

#### ①研修プログラムを作成していること

確認事項	内容	備考
1) 研修プログラムを作成している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	研修要項 (ある・ない) 研修名称 ( ) ※研修要項で以下の内容が確認できる ・研修名称 ・開催日 ・時間 ・場所 ・対象者 ・プログラム ・担当講師	
2) 実施内容を確認できる資料がある。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	確認資料名 (該当するものに○) ・受講者名簿 ・研修復命書 ・研修報告書 ・研修テキスト ・その他 ( )	

②職員へ公表していること

確認事項	内容	備考
1) 職員へ公表している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	公表方法 ( )	

③研修対象者が確実に研修を受講できる環境を整備していること

確認事項	内容	備考
1) 新規採用者が研修を受講できる環境を整備している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	整備状況を確認できる資料 (ある・ない) 環境整備の内容 ( )	



2-3	評価 項目	新規採用者の教育担当者(OJT 指導者、プリセプター、エルダー等。以下「OJT指導者等」という。)に対する研修等の実施	すべて必須
-----	----------	---	-------

評価細目	確認方法と評価基準
①OJT 指導者等の設置と職員へ公表していること	<p>【確認：書面】OJT指導者名簿 新規採用者個別にOJT指導者が明確になっていること。ただし、配属先の主任等が必ずその任にあたる事が規定されている場合は、その旨明記した文書や組織図で代用できる。</p> <p>【ヒアリング】公表の方法 掲示のみなど、関心のある者だけが知ることができる方法は不可。</p>
②OJT 指導者等を対象とした研修を実施していること (過去の受講、外部研修受講でも構わない。)	<p>【確認：書面】研修要項 研修は「OJT指導者研修」に限らず、研修内容の一部に「部下・後輩の育成指導」「スーパービジョン」等の内容は含まれていれば可。研修要項の書式は任意であるが、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されていること。</p> <p>【確認：書面】研修資料および受講者名簿など実施内容を確認できる資料</p>

#### ○認証評価基準の意図するところ

- ・新規採用者の育成指導には、職場内の上司や先輩全員が関わっていくことが重要ですが、それでは、いつまでにどういったレベルまで育成をしていくのか、育成指導における責任の所在が曖昧になり、非効率的です。
- ・育成における担当者を決定して職場内で共有することは育成を効果的に行う上でとても重要であり、新規採用者にとっても、日々の仕事上の悩みや疑問を誰に相談すればよいのかが明確になることにより、安心して仕事を進めることができます。
- ・そして、教育担当者を中心とした職員が人材育成にかかわる知識や技術を正しく理解して、実践することが求められます。

○評価細目自己点検

①OJT指導者等の設置と職員へ公表していること

確認事項	内容	備考
1) OJT指導者等の設置と職員へ公表している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	担当者氏名が確認できる資料 (ある・ない) 資料の名称 ( ) 該当するものに○ ・OJT指導者名簿 (あるいはそれに準ずる文書) ・職務分掌に「新任職員担当」と明記されている ・組織図に明記されている ・勤務表に担当者が分かるように印がある ・その他 ( )	
2) 職員へ公表している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	公表方法 ( )	

②OJT指導者等を対象とした研修を実施していること

確認事項	内容	備考
1) 研修を実施している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	研修要項 (ある・ない) 研修名称 ( ) ※研修要項で以下の内容が確認できる ・研修名称 ・開催日 ・時間 ・場所 ・対象者 ・プログラム ・担当講師	
2) 実施内容を確認できる資料がある。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	確認資料名 (該当するものに○) ・受講者名簿 ・研修復命書 ・研修報告書 ・研修テキスト ・その他 ( )	

<b>2-4</b>	<b>評価項目</b>	<b>キャリアパス制度の導入</b>	<b>すべて必須</b>
------------	-------------	--------------------	--------------

評価細目	確認方法と評価基準
①キャリアのコースや段階、キャリアアップの仕組みが明確になったキャリアパスを策定していること（キャリア段位制度の活用など）	<p>【提出：書面】キャリアパス</p> <p>キャリアのコースや段階の数は任意であるが、5年程度までの間に最初の1段階を上がる仕組みになっていること。医療職等については設定がなくても可。</p> <p>キャリア段位制度は段階の基準として活用できるものであるが、キャリア段位制度の導入のみをもってキャリアパスそのものに替えることはできない。</p>
②職員へ公表していること	<p>【ヒアリング】公表の方法</p> <p>掲示のみなど、関心のある者だけが知ることができる方法は不可。</p>
③非正規職員から正規職員への登用ルールを明確化し、全ての非正規職員に説明していること	<p>【提出：書面】非正規職員から正規職員への登用ルールを明記した文書</p> <p>【ヒアリング】非正規職員への説明状況</p>

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
福祉サービス第三者評価（過去3か年度） 15 II 2（1）②総合的な人事管理が行われている	① a であれば免除

#### ○認証評価基準の意図するところ

- ・職員が将来どのようにキャリアアップしていくことができるのか、キャリアアップしていくことによりどのような役割が求められ、どのような処遇が期待できるのかを示すことにより、働くこと、働き続ける事の価値を明確にするものです。

○評価細目自己点検

①キャリアのコースや段階、キャリアアップの仕組みが明確になったキャリアパスを策定していること（キャリア段位制度の活用など）

確認事項	内容	備考
1) キャリアパスを策定している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	キャリアパスを確認できる資料 (ある・ない) 資料の名称 ( ) ※以下の2点が確認できる ・段階が5年程度で最初の一段階を上がる仕組みになっている。 ・段階ごとに役割や業務内容等で明確に定義されている。	

②職員へ公表していること

確認事項	内容	備考
1) 職員へ公表している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	公表方法 ( )	

③非正規職員から正規職員への登用ルールを明確化し、全ての非正規職員に説明していること

確認事項	内容	備考
1) 非正規職員から正規職員への登用ルールを明確化している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	正規職員登用ルールを明記した文書 (ある・ない) 文書の名称 ( ) 登用のルール ( )	
2) 公表・説明している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	公表・説明方法 ( )	

<b>2-5</b>	<b>評価項目</b>	<b>人材育成計画の策定と計画に沿った研修の実施</b>	<b>すべて必須</b>
------------	-------------	------------------------------	--------------

評価細目	確認方法と評価基準
①認証を申請する年度の階層別人材育成計画を策定していること（キャリアパスの内容に沿っており、育成目標と研修内容が明確になっているもの。）	【提出：書面】当年度の階層別人材育成計画計画書の書式は任意であるが、階層別に育成目標、育成（研修）の内容および手法が明記されていること。またこの人材育成計画上の階層は、キャリアパスのコースや段階と合理的な関連性を有していること。
②計画を策定するための会議を実施していること	【確認：書面】当年度の計画策定を行った会議の議事録、または当年度の計画を承認・確認した会議の議事録、会議資料
③職員へ公表していること	【ヒアリング】公表の方法 掲示のみなど、関心のある者だけが知ることができる方法は不可。
④研修プログラムを作成していること ※研修の実施状況を確認する。	【確認：書面】研修要項 研修要項の書式は任意であるが、研修の日時、場所、対象者、講師、プログラム内容が明記されていること。  【確認：書面】研修資料および受講者名簿など実施内容を確認できる資料

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
福祉サービス第三者評価（過去3か年度） 18 II 2 (3) ②職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている	① a であれば免除
福祉サービス第三者評価（過去3か年度） 19 II 2 (3) ③職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている	④ a であれば免除

### ○認証評価基準の意図するところ

- ・人材育成計画の目的は、職員の役割遂行上求められる能力を適当な時期に開発、向上することです。人材の育成に関して計画をすることの重要性は「適当な時期」にあるということができ、以下の2つの視点が考えられます。
  - ①職員がキャリアの階層に応じた役割を果たすための能力（知識や技術）を身に着けるため
  - ②職員がキャリアアップするうえで、近い将来、求められる能力を身に着けるため
- ・計画がないと、いつも同じ職員が外部研修に参加したり、研修の案内が来てから誰か対象となる職員はいないか検討を始めるため、勤務の調整が難しかったり、本来の育成対象者がはずれる可能性が出てきます。

・また、サービスを必要としている社会、地域、利用者は常に変化していますから、サービスを提供する側も常に変化していくことが求められます。今の仕事について十分に習熟し、役割を果たしている職員についても、事業所として先をみて、計画的に育成し、組織全体の能力の強化、開発していくことが重要です。

### ○評価細目自己点検

#### ①認証を申請する年度の階層別人材育成計画を策定していること

確認事項	内容	備考
1) 階層別人材育成計画を策定している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	申請年度の階層別人材育成計画 (ある・ない) ※以下の内容が確認できる ・キャリアパスの内容に沿っている ・階層別に求められる能力や育成目標が明確になっている	

#### ②計画を策定するための会議を実施していること

確認事項	内容	備考
1) 会議を実施している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	当年度の「階層別人材育成計画」を策定または承認・確認した会議の議事録、会議資料 (ある・ない) 会議名 ( ) ( ) ※議事録・資料で以下の内容が確認できる ・日時 ・場所 ・参加者 ・議題 ・議事内容	

#### ③職員へ公表していること

確認事項	内容	備考
1) 職員へ公表している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	公表方法 ( )	

④研修プログラムを作成していること ※研修の実施状況を確認する。

確認事項	内容	備考
1) 研修要項がある。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	研修名称 ( ) 研修要項で以下の内容が確認できる ・研修名称 ・開催日 ・時間 ・場所 ・対象者 ・プログラム ・担当講師 ※人材育成計画に沿っている	
2) 実施内容を確認できる資料がある。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	確認資料名 (該当するものに○) ・受講者名簿 ・研修復命書 ・研修報告書 ・研修テキスト ・その他 ( )	

2-6	評価項目	資格取得に対する支援	すべて必須
-----	------	------------	-------

評価細目	確認方法と評価基準
①資格取得に対する支援を行っていること (支援例：介護福祉士など資格取得のための受験対策講座への業務派遣・受講料の負担・受験料の負担、資格取得者に対する祝い金の支給、資格手当など) ※実施状況を確認する。	<b>【確認：書面】</b> 支援内容とその実施を証明できるもの(周知文書、祝い金制度の要項、資格手当を規定した給与規則別表など) <b>【確認：書面】</b> 支援の利用者名簿および支援を活用して資格を取得した職員の名簿 支援の実績があり、利用者名簿があれば、それによる資格取得者がなくても可。

### ○認証評価基準の意図するところ

- ・介護の職場にとって、とても分かりやすいキャリアアップが資格の取得です。介護職であれば、介護福祉士、相談支援職であれば社会福祉士など資格の取得をもってキャリアアップを実現することの支援を基準としています。

### ○評価細目自己点検

①資格取得に対する支援を行っていること※実施状況を確認する。

確認事項	内容	備考
1) 資格取得に対する支援を行っている。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	支援内容とその実績がわかる文書 (ある・ない) 文書名 ( )	
2) 支援制度等を活用した職員がいる。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	活用した職員を確認できる名簿 (ある・ない) 文書名 ( )	
3) 支援制度等を活用して資格を取得した職員がいる。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	資格を取得した職員を確認できる名簿 (ある・ない) 文書名 ( ) 制度を活用した職員はいるが、資格取得できなかった場合はその理由 ( )	



<b>2-7</b>	<b>評価 項目</b>	<b>人材育成を目的とした面談の実施</b>	<b>すべて必須</b>
------------	------------------	------------------------	--------------

評価細目	確認方法と評価基準
①面談実施のための手順書又はシート（様式）を作成していること	【確認：書面】面談手順書、面談の手引き、面談シート等上記書面から、人材育成を主たる目的としたものであることが確認できること。面談は、1年に1回以上定期的を実施し、原則として一部例外を除き全職員を対象としていること。
②管理監督者へ面談内容を報告していること	【確認：書面】面談内容報告書またはこれに準ずるもの面談シートに面談内容が記録され管理監督者に提出することとしていけば可。また管理監督者自身が面談を行っている場合はこの報告書は求めない。

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
福祉サービス第三者評価（過去3か年度） 17Ⅱ 2（3）①職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	① a であれば免除

### ○認証評価基準の意図するところ

- ・人材を育成するとき、育成のための計画立案や指導者の養成、研修の実施等は重要なところですが、もう一つ重要であるのが、本人自身が自分の仕事ぶりに対してどのように感じているのかを聞き取り、上司や先輩が職員の仕事ぶりに対してどのように感じているのかを伝えることです。
- ・そこで、人材育成を目的として面談を実施したかどうかの実績をここでは確認します。

### ○評価細目自己点検

#### ①面談実施のための手順書又はシート（様式）を作成していること

確認事項	内容	備考
1) 面談実施のための手順書又はシート（様式）を作成している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	資料名 ( ) ( ) ( )	

<p>2) 面談を実施している。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>面談を実施している (している・していない)</p> <p>実施状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全員を対象に実施している</li> <li>・ 一部職員のみ実施している</li> </ul> <p>一部職員の場合の理由</p> <p>( )</p>	
---	---	--

②管理監督者へ面談内容を報告していること

確認事項	内容	備考
<p>1) 管理監督者へ報告している。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>報告書 (ある・ない)</p> <p>報告方法</p> <p>( )</p>	

### 3 地域交流等の取組を評価するための項目

<b>3-1</b>	<b>地域交流等の取組</b>	次のいずれかを満たすこと
------------	-----------------	--------------

評価細目	確認方法と評価基準
①地域交流を実施していること (例：事業所行事への地域住民の参加、地域行事への利用者参加、学校・地域等のボランティア・職場体験の受け入れ、出前講座、広報誌作成、居場所づくり、介護に関する情報提供など)	【ヒアリング】 地域交流の実施内容、実施状況 【確認：書面】 地域交流の実施を証明できる資料等（地域に向けた事業所の行事のポスター、パンフレット、広報誌、出前講座等の資料、行事の写真、映像等）
②実習、インターンシップ、ボランティアの受け入れ体制を整備していること	【確認：書面】 実習受け入れマニュアル、インターンシップ受け入れマニュアル、ボランティア受け入れマニュアル等
③介護予防・日常生活支援総合事業を実施していること（平成 29 年度～）	【確認：書面】 実施している事業内容と実施状況が確認できる資料

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
福祉サービス第三者評価（過去3か年度） 23 II 4 (1) ①利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。 26 II 4 (3) ①福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。	① a であれば免除
地域密着型サービス外部評価 (2) 事業所と地域のつきあい	① 実績が確認されれば免除
福祉サービス第三者評価（過去3か年度） 20 II 2 (4) ①実習生等の福祉サービスに関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。 24 II 4 (1) ②ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	② a であれば免除

#### ○認証評価基準の意図するところ

- ・地域に暮らす高齢者を支える事業者として地域との連携、交流は、法人・事業者が地域の高齢者から身近な存在として認知され、高齢者が安心して地域の中で暮らしていただくためにも、とても重要なことです。その実践を認証評価の対象としています。

○評価細目自己点検

①地域交流を実施していること

(例：事業所行事への地域住民の参加、地域行事への利用者参加、学校・地域等のボランティア・職場体験の受け入れ、出前講座、広報誌作成、居場所づくり、介護に関する情報提供など)

確認事項	内容	備考
<p>1) 地域交流を実施している。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>地域交流の内容</p> <p>( )</p> <p>→参考となる資料</p> <p>( )</p> <p>地域交流の内容</p> <p>( )</p> <p>→参考となる資料</p> <p>( )</p> <p>地域交流の内容</p> <p>( )</p> <p>→参考となる資料</p> <p>( )</p>	

②実習、インターンシップ、ボランティアの受け入れ体制を整備していること

確認事項	内容	備考
<p>1) 実習、インターンシップ、ボランティアの受け入れ体制を整備している。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>受入内容</p> <p>( )</p> <p>→参考となる資料</p> <p>( )</p>	

	受入内容 ( ) →参考となる資料 ( ) 受入内容 ( ) →参考となる資料 ( )	
--	--	--

③介護予防・日常生活支援総合事業を実施していること（平成 29 年度～）

確認事項	内容	備考
1) 介護予防・日常生活支援総合事業を実施している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	実施内容・状況 ( ) →参考となる資料 ( )	

<b>3-2</b>	<b>評価項目</b>	<b>地域における公益的な取組(社会福祉法人に限る。)</b>	すべて必須
------------	-------------	---------------------------------	-------

評価細目	確認方法と評価基準
<p>①社会福祉法人等による生計困難者等に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業を実施していること</p> <p>ただし、法人が提供する介護サービスが上記事業の対象外のみの場合は、無料又は低額介護老人保健施設利用事業において、利用料の減免を実施していること</p>	<p>【確認：書面】実施している事業内容と実施状況が確認できる資料</p>

○認証評価基準の意図するところ

- ・社会福祉法人は、社会福祉事業を主たる事業とする非営利法人であり、その性質上地域における公益的な取組が求められるところです。当認証評価制度においては、さまざまな公益的な取組の中でも、生計困難者等に対する介護サービスに係る利用者負担額軽減制度の事業を実施していることを評価します。

○評価細目自己点検

①社会福祉法人等による生計困難者等に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業を実施していること

ただし、法人が提供する介護サービスが上記事業の対象外のみの場合は、無料又は低額介護老人保健施設利用事業において、利用料の減免を実施していること

確認事項	内容	備考
<p>①利用料減免を実施している。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p style="padding-left: 40px;">年 月 日</p> <p style="padding-left: 40px;">年 月 日</p>	<p>実績や実施状況等を確認できる資料 (ある・ない)</p> <p>確認資料等</p> <p>( )</p> <p>実施内容・状況</p> <p>( )</p>	

<b>3-3</b>	<b>評価項目</b>	<b>事業運営の透明性を確保するための取組</b>	すべて必須
------------	-------------	---------------------------	-------

評価細目	確認方法と評価基準
①県が実施する社会福祉法人調査に協力し、県が公表する社会福祉法人紹介シートを作成・提供すること（社会福祉法人に限る。）	【提出：書面】県が公表する社会福祉法人紹介シート
②県が法人について社会福祉法人紹介シートと同等の情報を公表することに同意すること（社会福祉法人を除く。）	【提出：書面】社会福祉法人紹介シートと同等の情報公開に同意する旨の同意書
③法人の理念・基本方針、提供する介護サービスの内容、苦情・相談体制を公表すること	【ヒアリング】公表の方法 掲示については事業所入り口周辺など目につきやすい場所に掲示していること、ウェブサイトでは大きくバナーを貼るなど表示しやすい配慮をしていること等、現況を現地で確認する。

#### ○認証評価基準の意図するところ

- ・社会福祉法人は、公益性の高い社会福祉事業を主たる事業とする非営利法人であり、その非営利性・公益性に鑑み、適正な運営の確保について、広く国民に対する説明責任を果たす必要があります。ここでは、法人・事業所が事業運営の実態を積極的に公表することを確認、評価します。

#### ○評価細目自己点検

- ①県が実施する社会福祉法人調査に協力し、県が公表する社会福祉法人紹介シートを作成・提供すること（社会福祉法人に限る。）

確認事項	内容	備考
1) 社会福祉法人調査に協力し、社会福祉法人紹介シートを作成している。 ＜確認日＞ 年 月 日 年 月 日	社会福祉法人調査に協力している (はい・いいえ) ※「いいえ」の場合：協力する予定 (ある・ない)	

②県が法人について社会福祉法人紹介シートと同等の情報を公表することに同意すること（社会福祉法人を除く。）

確認事項	内容	備考
1) 社会福祉法人紹介シートと同等の情報公開に同意している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	情報公開に同意している                    (はい・いいえ) ※認証申請書様式の中で同意する場合は「はい」を選択して構いません。 ※「いいえ」の場合：同意する予定    (ある・ない)	

③法人の理念・基本方針、提供する介護サービスの内容、苦情・相談体制を公表すること

確認事項	内容	備考
1) 公表している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	公表方法 ( )	



<b>3-4</b>	<b>評価 項目</b>	<b>関係法令の遵守</b>	<b>すべて必須</b>
------------	------------------	----------------	--------------

評価細目	確認方法と評価基準
①社会保険・労働保険に加入し、保険料を納付していること	【提出：書面】直近の労働保険料の概算・確定保険料申告書（事業所控）の写し、社会保険料の納入告知額・領収済額通知書（領収日付印のあるもの）の写し
②労働関係法令、介護保険法等の関係法令に違反していないこと	【提出：書面】申請日の前年度4月以降に労働基準監督署から交付された是正勧告書及びその改善が確認できるものの写し
③過去5年間行政処分を受けていないこと	【提出：書面】法令遵守の自己申告書（当制度のための独自書式） 労働関係法令、介護保険法等の関係法令に違反していないこと、過去5年間指定の効力停止以上の行政処分を受けていないことについて自己申告、代表者の記名押印を求めるもの。
④関係法令遵守の誓約書を提出すること	【提出：書面】関係法令遵守の誓約書（当制度のための独自書式） 関係法令を遵守することを誓約することについて、代表者の記名押印を求めるもの。

#### ○認証評価基準の意図するところ

- ・当制度における認証を申請するにあたり、法人が事業運営上関係のある法令を遵守することを誓約することと、過去に労働関係法令および介護保険法等に違反していないことを条件とします。

#### ○評価細目別提出書類

##### ①社会保険・労働保険に加入し、保険料を納付していること

確認事項	内容	備考
1) 保険に加入し、保険料を納付している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	下記資料を提出 ・直近の労働保険料の概算・確定保険料申告書（事業所控）の写し ・社会保険料の納入告知額・領収済額通知書（領収日付印のあるもの）の写し	

②労働関係法令、介護保険法等の関係法令に違反していないこと

確認事項	内容	備考
1) 関係法令に違反していない。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	下記資料を提出 ・法令遵守の自己申告書 (該当法人のみ) 申請日の前年度4月以降に労働基準監督署から交付された是正勧告書がある場合 ・是正勧告書の写し ・上記の改善が確認できるものの写し	

③過去5年間行政処分を受けていないこと

確認事項	内容	備考
1) 過去5年間行政処分を受けていない。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	以下資料を提出 ・法令遵守の自己申告書 (②と同じ)	

④関係法令遵守の誓約書を提出すること

確認事項	内容	備考
1) 法令遵守を誓約している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	以下資料を提出 ・関係法令遵守の誓約書	

## 4 サービスの質の向上の取組を評価するための項目

4-1	評価項目	介護サービス事業所の運営方針の周知	すべて必須
-----	------	-------------------	-------

評価細目	確認方法と評価基準
①事業所の運営方針（理念や基本方針などサービス提供に対する考え方や姿勢を示すもの）を職員へ周知していること	【確認：書面】職員への周知文書、または周知のために用いた資料等

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
福祉サービス第三者評価（過去3か年度） 1 I 1 (1) ①理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	① a であれば免除
地域密着型サービス外部評価 (1) 理念の共有と実践	① 実績が確認されていれば免除

### ○認証評価基準の意図するところ

- サービスの質の維持・向上は、法人・事業所の理念や基本方針など事業に対する考え方やサービス提供にあたっての価値観を職員に周知徹底していくことから始まります。そこで、法人・事業所がどのように事業所の運営方針を職員に周知しているかを確認します。

### ○評価細目自己点検

- ①事業所の運営方針（理念や基本方針などサービス提供に対する考え方や姿勢を示すもの）を職員へ周知していること

確認事項	内容	備考
①職員へ周知している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	職員への周知文書または資料 ( ) 周知方法 ( )	

<b>4-2</b>	<b>評価項目</b>	<b>相談体制・苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している</b>	<b>すべて必須</b>
------------	-------------	---------------------------------------	--------------

評価細目	確認方法と評価基準
①相談体制・苦情解決の仕組みが確立するための取組をしていること (苦情解決実施要綱の策定や、職員への周知、苦情対応研修・接遇研修の実施など)	【提出：書面】相談体制・苦情解決に関する要綱・規程類 【確認：書面】取組内容と取組状況が確認できる資料 (周知文書、研修の資料等) 【確認：書面】苦情および苦情解決の記録
②利用者等へ周知していること	【提出：書面】重要事項説明書(代表的な事業所のもの) 【確認：書面】周知文書、または周知のために用いた資料等
③責任者を設置し組織として対応していること	【確認：書面】責任者と組織体制、担当者、第三者委員等について明記した文書

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
福祉サービス第三者評価(過去3か年度) 34 III 1 (4) ①苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。 35 III 1 (4) ②利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。 36 III 1 (4) ③利用者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	①、②、③  左記すべてについて a であれば免除
地域密着型サービス外部評価 (6) 運営に関する利用者、家族等意見の反映	① 実績が確認されれば免除

#### ○認証評価基準の意図するところ

- ・利用者一人ひとりの相談や要望、苦情等は、事業所のサービスの向上を図る貴重な機会と考えられるため、事業所として要望や苦情を集約し、分析をすることが必要です。また、利用者等に対してすぐに対応しなければならない事柄と、再発を防止したり、サービスを向上させる等の長期的な視点での対応と分けて考える視点も必要です。
- ・相談体制や苦情解決の仕組みが確立されているかどうか、その取組が機能しているかどうかを確認します。

○評価細目自己点検

①相談体制・苦情解決の仕組みが確立するための取組をしていること（苦情解決実施要綱の策定や、職員への周知、苦情対応研修・接遇研修の実施など）

確認事項	内容	備考
①相談体制・苦情解決の仕組みが確立するための取組をしている。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	相談体制・苦情解決に関する要綱・規程類 (ある・ない) 文書の名称(資料名称) ( ) 周知文書または資料 (ある・ない) 文書の名称(資料名称) ( ) ( ) 苦情および苦情解決の記録 (ある・ない) 取組内容・取り組み状況 ( )	

②利用者等へ周知していること

確認事項	内容	備考
①周知している。 <確認日> 年    月    日 年    月    日	重要事項説明書に相談体制・苦情解決の窓口の記載 (ある・ない) 利用者向けの周知文書または資料 (ある・ない) 文書の名称(資料名称) ( ) 周知の方法 ( )	

③責任者を設置し組織として対応していること

確認事項	内容	備考
①責任者を設置している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	責任者と組織体制、担当者、第三者委員等について明記した文書 (ある・ない) 文書の名称(資料名称) ( )	
②組織として対応している。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	対応状況 ( )	

<b>4-3</b>	<b>評価項目</b>	<b>身体拘束廃止・高齢者虐待防止の徹底</b>	すべて必須
------------	-------------	--------------------------	-------

評価細目	確認方法と評価基準
①身体拘束廃止の取組をしていること (やむを得ず身体的拘束等を行う場合には①記録、②委員会を3月に1回以上開催しその結果について周知徹底、③指針を整備、④研修を定期的を実施、のいずれも行っていること)	【確認：書面】取組内容と取組状況が確認できる資料 (周知文書、啓発ポスター、会議資料、研修資料等)
②高齢者虐待防止の取組をしていること	【確認：書面】取組内容と取組状況が確認できる資料 (周知文書、啓発ポスター、会議資料、研修資料等)

※下記の制度により評価されている場合は当該評価細目が免除されます。

制度の名称	免除される評価細目
地域密着型サービス外部評価 (5) 身体拘束をしないケアの実践	① 実績が確認されていれば免除

### ○認証評価基準の意図するところ

- ・身体拘束廃止・高齢者虐待防止の重要性については言うまでもありません。事業所は利用者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の高齢者虐待の防止等のための措置を講じることとされています。サービスの提供において、それが公正かつ適切に行われていることが求められます。特に、利用者に適切に接するにあたり、サービスの従事者として守らなければならない法や規範、倫理等がしっかりと意識される事が必要です。

### ○評価細目自己点検

#### ①身体拘束廃止の取組をしていること

確認事項	内容	備考
1) 身体拘束廃止の取組をしている。 <確認日> 年 月 日 年 月 日	取組内容と取組状況  →参考となる資料	

②高齢者虐待防止の取組をしていること

確認事項	内容	備考
<p>1) 高齢者虐待防止の取組をしている。</p> <p>&lt;確認日&gt;</p> <p>年 月 日</p> <p>年 月 日</p>	<p>取組内容と取組状況</p> <p>(</p> <p>→参考となる資料</p> <p>)</p>	





	<p>その他サービスの質の向上のための 取組内容と取組状況</p> <p>( )</p> <p>→参考となる資料</p> <p>( )</p> <p>その他サービスの質の向上のための 取組内容と取組状況</p> <p>( )</p> <p>→参考となる資料</p> <p>( )</p>	
--	---	--