カテゴリー1　リーダーシップと意思決定

サブカテゴリー1　事業所が目指していることの実現に向けて一丸となっている

評価項目　1－1－1

事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）を周知している

［ねらい］・理念・ビジョン、基本方針を達成するためにそれを職員や利用者等の関係者がわかるように周知しているか
・それを職員の日頃の行動に結びつけるための取り組みを行っているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）について、職員の理解が深まるような取り組みを行っている		毎月の職員会議で施設理念・基本方針を全員で確認し、施設長が理念に沿った事例紹介を行っている。新入職員研修（入職時）で理念・方針のオリエンテーションを実施している。	職員会議議事録（毎月）／新入職員研修記録・受講確認書
2	事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取り組みを行っている		入所説明・重要事項説明の際に理念・方針を記載した入居のしおりを配布し、ご本人・ご家族に説明している。施設内の見やすい場所（エントランス・各フロア）にも掲示している。	重要事項説明書・入居のしおり（保護者等署名入り）／施設内掲示物（写真）

評価項目　1－1－2

経営層（運営管理者含む）は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている

［ねらい］・経営層は、理念等を実現するため、自らの役割と責任を職員にわかりやすく伝えているか
・経営層は、理念等を実現するために、方向性を示しリーダーシップを発揮しているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	経営層は、事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）の実現に向けて、自らの役割と責任を職員に伝えている		施設長は年度初めの職員会議で「施設長方針」を文書で示し、自らの役割・本年度の重点目標を説明している。介護主任・看護師長・ケアマネ主任等のリーダー陣を通じて各部署に方針を浸透させている。	施設長方針文書（年度初め）／職員会議議事録
2	経営層は、事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）の実現に向けて、自らの役割と責任に基づいて職員が取り組むべき方向性を提示し、リーダーシップを発揮している		リーダー会議（月 1回）で施設長がめざす方向性を共有し、各リーダーが担当部署・職員へ展開する体制をとっている。	リーダー会議議事録（月次）

評価項目　1－1－3

重要な案件について、経営層（運営管理者含む）は実情を踏まえて意思決定し、その内容を関係者に周知している

［ねらい］・重要な案件については、組織として決定する手順をあらかじめ定めているか
・職員や利用者等に意思決定過程の透明性を図っているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	重要な案件の検討や決定の手順があらかじめ決まっている		重要案件の検討・決定手順（リーダー会議→施設長決裁→法人報告）を就業規則・施設規程に定めている。緊急事項は施設長→法人で即時協議し、翌日申し送りで全職員に周知する。	施設規程（意思決定フロー図）／リーダー会議議事録

2	重要な意思決定に関し、その内容と決定経緯について職員に周知している	決定事項は職員会議議事録として文書化し、全職員が回覧・署名している。欠席者には個別伝達・署名を求め周知漏れを防いでいる。	職員会議議事録（全員署名欄付き）
3	（特養） 利用者等に対し、重要な案件に関する決定事項について、必要に応じてその内容と決定経緯を伝えている	入所時・担当者会議・家族会・家族への手紙（月次）を通じ、運営方針・重要事項の変更を利用者・ご家族へ説明している。緊急時は電話・文書で個別連絡する。	家族会実施記録・配布資料／家族向け通知文書
3	（短期） 利用者等に対し、重要な案件に関する決定事項について、必要に応じてその内容と決定経緯を伝えている	ショートステイ利用者・ご家族には利用開始時の重要事項説明・担当者会議・利用中の記録ノートで随時周知している。	重要事項説明書（ショートステイ版）／担当者会議記録

カテゴリー1 について　リーダーシップと意思決定

（特養）良いと思う点	（特養）改善する必要があると思う点
理念・方針を職員会議での唱和と年度初め施設長方針という二重の仕組みで継続周知しており、意思決定手順の文書化・全員署名による確実な周知体制が強みである。	特養・ショートステイで入所形態・利用期間が異なるため、利用者・ご家族への説明内容・頻度の統一基準を明確化することが課題として認識されており、次年度はマニュアルの見直しを計画中である。
（短期）良いと思う点	**（短期）改善する必要があると思う点**
（短期）ショートステイは短期利用のため利用開始時の重要事項説明を確実に実施しており、利用ごとの状況確認も行っている。緊急の意思決定はケアマネを通じた迅速な連絡体制が整っている。	（短期）利用者によって担当ケアマネが施設外の場合があり、施設内での情報共有に時差が生じることが課題であり、事前情報収集シートの活用強化を検討中である。

※（良いと思う点）　力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者に知ってもらいたいことなどを含めて、事業者の良いと思う点を記述します。

※（改善する必要があると思う点）　改善の必要があると認識していること、改善計画中のこと、改善に取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。

カテゴリー2　事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行

サブカテゴリー1　事業所を取り巻く環境について情報を把握・検討し、課題を抽出している

評価項目　2－1－1

事業所を取り巻く環境について情報を把握・検討し、課題を抽出している

［ねらい］・利用者や職員の意向、地域の福祉ニーズや福祉事業全体の動向、事業所の経営状況などを、様々な機会をとらえて積極的に把握・検討し、対応すべき課題を抽出しているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	（特養） 利用者アンケートなど、事業所側からの働きかけにより利用者の意向について情報を収集し、ニーズを把握している		年2回（7月・2月）利用者・ご家族アンケートを実施し、結果を集計・分析のうえ改善事項を家族会で公表している。日常の声かけや身上調査書でも個別ニーズを把握している。	利用者・家族アンケート集計表（年2回）／家族会報告資料

1	（短期） 利用者アンケートなど、事業所側からの働きかけにより利用者の意向について情報を収集し、ニーズを把握している	（短期）送迎時・電話での家族からの声を記録し、月次でサービス担当者会議で集計・検討している。利用前のフェイスシートで毎回ニーズを確認している。	（短期）フェイスシート（利用毎）／家族意見記録簿
2	事業所運営に対する職員の意向を把握・検討している	年1回の職員意向調査（書面）を実施し、勤務環境・研修希望・業務改善提案を収集してリーダー会議で検討のうえ翌年度計画に反映している。	職員意向調査票・集計結果／リーダー会議検討記録
3	地域の福祉の現状について情報を収集し、ニーズを把握している	施設長・ケアマネが地区の施設長会・地域ケア会議・居宅との連絡会に参加し、地域の高齢者福祉ニーズや課題動向を把握している。	施設長会・地域ケア会議出席記録（出席簿・議事メモ）
4	福祉事業全体の動向（行政や業界などの動き）について情報を収集し、課題やニーズを把握している	法人SVを通じて厚生労働省・東京都の介護保険制度改正・指導方針の情報を受け取り、法人内情報共有会議で展開している。	法人内情報共有会議資料・出席記録
5	事業所の経営状況を把握・検討している	月次で収支・稼働率・人件費率等の経営指標を確認し、半期ごとに法人へ経営報告を行っている。	月次経営報告書／稼働率管理表
6	把握したニーズ等や検討内容を踏まえ、事業所として対応すべき課題を抽出している	アンケート・職員意見・地域ニーズ・経営状況を総合し、年度末の事業評価会議で翌年度の重点課題を明文化・事業計画に記載している。	事業評価会議議事録／翌年度事業計画書（重点課題ページ）

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	利用者アンケートなど、事業所側からの働きかけにより利用者の意向について情報を収集し、ニーズを把握している		（短期）ショートステイの稼働率・キャンセル率・利用者属性等を月次で集計し、需要傾向を分析のうえ受入計画に反映している。	（短期）稼働率・キャンセル率集計表（月次）

サブカテゴリー2　実践的な計画策定に取り組んでいる

評価項目　２－２－１

事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）の実現に向けた中・長期計画及び単年度計画を策定している

［ねらい］・事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）の実現に向けた事業計画や予算が策定されているか
・その計画や予算は現場や利用者の意向、地域福祉のニーズや事業所の課題等を踏まえたものとなっているか

標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
		法人が定める3か年計画を踏まえ、施設として「施設中期計画（３年）」を策定している。人材育成・ケアの質向上・地域連携の３柱を重点目標として設定している。	施設中期計画書（3か年）

1	課題をふまえ、事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）の実現に向けた中・長期計画を策定している	中期計画の各年度目標を単年度事業計画に落とし込み、4月の職員会議で全職員に説明・共有している。	単年度事業計画書／職員会議議事録（年度初め）
2	中・長期計画をふまえた単年度計画を策定している	単年度事業計画に基づき予算を編成し、法人に提出・承認を受けている。	年度予算書（法人承認印付き）
3	策定している計画に合わせた予算編成を行っている		

評価項目　２－２－２

着実な計画の実行に取り組んでいる

［ねらい］・策定した計画に基づいて、進捗状況に応じ見直しを行いながら、目標達成に向けて取り組んでいるか

	標準項目	チェック☑	
		事業計画の各目標について担当者・期限・達成指標を明示した実行計画シートを作成し、リーダー会議で月次管理している。	実行計画シート（目標・担当・期限入り）／リーダー会議議事録
1	事業所が目指していること（理念・ビジョン、基本方針など）の実現に向けた、計画の推進方法（体制、職員の役割や活動内容など）、目指す目標、達成度合いを測る指標を明示している	半期（9月・3月）に進捗確認会議を開催し、未達事項は原因分析と対策を文書化して計画を修正している。	半期進捗確認会議議事録・修正計画書
2	計画推進にあたり、進捗状況を確認し（半期・月単位など）、必要に応じて見直しをしながら取り組んでいる		

カテゴリー2 について　事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行

（特養）良いと思う点	（特養）改善する必要があると思う点
（特養）多面的な情報収集と PDCAによる計画管理が機能しており、家族アンケート結果を翌年度計画に明確に反映させる仕組みが整っている。	（特養）地域包括ケアシステムにおける施設の役割分担・連携強化が課題として認識されており、地域ケア会議への積極的な参画を次年度計画に盛り込んでいる。
（短期）良いと思う点	**（短期）改善する必要があると思う点**
（短期）稼働率の月次管理・需要予測に基づく受入計画を実施しており、安定的な運営につながっている。	（短期）ショートステイの緊急受入や在宅看取り支援のニーズが増加しており、受入基準・体制の整備が課題として認識されている。

※（良いと思う点）　力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者に知ってもらいたいことなどを含めて、事業者の良いと思う点を記述します。

※（改善する必要があると思う点）　改善の必要があると認識していること、改善計画中のこと、改善に取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。

カテゴリー3　経営における社会的責任

サブカテゴリー1　社会人・福祉サービス事業者として守るべきことを明確にし、その達成に取り組んでいる

評価項目　3－1－1

社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理などを周知し、遵守されるよう取り組んでいる

［ねらい］・事業所が社会的な役割を果たすために、社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理などを、職員に対して周知・徹底しているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	全職員に対して、社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理（個人の尊厳を含む）などを周知し、理解が深まるように取り組んでいる		年2回（4月・10月）コンプライアンス研修（個人情報保護・虐待防止・身体拘束禁止等）を全職員対象に実施し、研修後は確認テスト・署名で理解度を確認している。	コンプライアンス研修実施記録・受講確認書（全職員署名）
2	全職員に対して、守るべき法・規範・倫理（個人の尊厳を含む）などが遵守されるように取り組み、定期的に確認している		毎月の職員会議でヒヤリハット・苦情事例を倫理的視点で振り返っている。法人が定めた行動規範をもとに全職員が年 2回の自己チェックを実施している。	職員会議議事録（事例振り返り記録）／行動規範自己チェックシート

サブカテゴリー2　利用者の権利擁護のために、組織的な取り組みを行っている

評価項目　3－2－1

利用者の意向（意見・要望・苦情）を多様な方法で把握し、迅速に対応する体制を整えている

［ねらい］・事業所内外の苦情解決制度や相談窓口を機能させるとともに、様々な機会をとらえて利用者の意向を把握し、組織全体で迅速に対応する体制を整えているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	苦情解決制度を利用できることや事業者以外の相談先を遠慮なく利用できることを、利用者に伝えている		重要事項説明書・入居のしおりに苦情解決制度（第三者委員の氏名・連絡先含む）を記載し、入所時に説明している。苦情申出箱を施設内各フロアに設置している。	重要事項説明書・入居のしおり（苦情解決制度ページ）／苦情申出箱設置写真
2	利用者の意向（意見・要望・苦情）に対し、組織的に速やかに対応する仕組みがある		意見・苦情は施設長が窓口となり、受付から3営業日以内に初回対応する手順を定めている。対応経過は「苦情・意見対応記録簿」に記録し、法人 SVに報告している。	苦情・意見対応記録簿／対応フロー図（マニュアル）

評価項目　3－2－2

虐待に対し組織的な防止対策と対応をしている

［ねらい］・虐待の防止と早期発見、早期対応を行う体制を、組織として整えているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	利用者の気持ちを傷つけるような職員の言動、虐待が行われることのないよう、職員が相互に日常の言動を振り返り、組織的に防止対策を徹底している		毎月の職員会議で「高齢者虐待防止チェックリスト」を全職員が記入し、不適切ケアがないか相互に振り返っている。虐待防止マニュアルを全フロアに常備している。	高齢者虐待防止チェックリスト（月次・全員）／虐待防止マニュアル

2	虐待を受けている疑いのある利用者の情報を得たときや、虐待の事実を把握した際には、組織として関係機関と連携しながら対応する体制を整えている	虐待等の疑いを把握した場合は、施設長→法人→区の高齢者相談センターへ報告する手順をマニュアルで定め、毎年度の研修で確認している。	虐待対応マニュアル（通告フロー付き）／研修実施記録

サブカテゴリー3　地域の福祉に役立つ取り組みを行っている

評価項目　３－３－１

透明性を高め、地域との関係づくりに向けて取り組んでいる

［ねらい］・地域社会への情報開示などにより透明性を高め、地域社会に開かれた組織となって、地域との関係づくりに取り組んでいるか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	透明性を高めるために、事業所の活動内容を開示するなど開かれた組織となるよう取り組んでいる		東京都の第三者評価結果・事業報告書をホームページ・施設内掲示で公表している。家族会での年次報告（口頭・文書）も実施している。	第三者評価公表ページ（URL）／事業報告書／家族会配布資料
2	ボランティア、実習生及び見学・体験する小・中学生などの受け入れ体制を整備している		介護福祉士養成校・ヘルパー養成校と実習協定を締結し、年間実習生を受け入れている。中学生の職場体験・ボランティア受入れ体制を整備している。	実習生受入れ協定書・実習記録／職場体験受入れ実績記録

評価項目　３－３－２

地域の福祉ニーズにもとづき、地域貢献の取り組みをしている

［ねらい］・事業所が有している機能や福祉の専門性を活かしながら、関係機関と連携して地域の一員としての役割を果たすための取り組みを行っているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	地域の福祉ニーズにもとづき、事業所の機能や専門性をいかした地域貢献の取り組みをしている		地域住民向けの認知症サポーター養成講座への協力・出前介護講座等、施設の専門性を活かした地域貢献活動を年間計画に位置付けている。	認知症サポーター養成講座実施記録／出前講座実施記録・参加者名簿
2	事業所が地域の一員としての役割を果たすため、地域関係機関のネットワーク（事業者連絡会、施設長会など）に参画している		地区の施設長会・地域ケア推進会議・民生委員会議・居宅介護支援事業者連絡会に定期参加し、顔の見える関係を構築している。	各会議出席記録（出席簿・議事メモ）
3	地域ネットワーク内での共通課題について、協働できる体制を整えて、取り組んでいる		地域ネットワーク内の共通課題（認知症・看取り・8050問題等）について、関係機関と合同研修・情報共有会議を年1回以上実施している。	合同研修実施記録・参加者名簿／情報共有会議議事録

カテゴリー3 について　経営における社会的責任

良いと思う点	改善する必要があると思う点
虐待防止チェックリストの月次実施・コンプライアンス研修の年　2回実施・苦情解決制度の明示など、利用者権利擁護の組織的な仕組みが多層的に整備されている点が強みである。	身体拘束適正化委員会の活動が形式的になっている側面があり、実際の拘束ゼロを目指した具体的な代替ケア検討（定期的なカンファレンスでの事例検討）の充実が課題として認識されている。

※（良いと思う点）　力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者に知ってもらいたいことなどを含めて、事業者の良いと思う点を記述します。

※（改善する必要があると思う点）　改善の必要があると認識していること、改善計画中のこと、改善に取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。

カテゴリー4　リスクマネジメント

サブカテゴリー1　リスクマネジメントに計画的に取り組んでいる

評価項目　4－1－1

事業所としてリスクマネジメントに取り組んでいる

［ねらい］・事業所が目指していることの実現を阻害するリスクを洗い出し、必要なリスクマネジメントの対策をとっているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	事業所が目指していることの実現を阻害する恐れのあるリスク（事故、感染症、侵入、災害、経営環境の変化など）を洗い出し、どのリスクに対策を講じるかについて優先順位をつけている		年度初めにリスクアセスメント会議を開催し、転倒・誤嚥・感染症・不審者侵入・災害・経営リスクを一覧化したリスクマップを作成している。優先順位は発生頻度 × 影響度で評価している。	リスクマップ（年度版）／リスクアセスメント会議議事録
2	優先順位の高さに応じて、リスクに対し必要な対策をとっている		優先度高リスク（転倒・誤嚥・感染症）に対しては、マニュアル整備・月次訓練・定期点検を実施し、ヒヤリハット報告制度を設けて月次集計・分析している。	転倒・誤嚥・感染症対応マニュアル／ヒヤリハット集計表（月次）
3	災害や深刻な事故等に遭遇した場合に備え、事業継続計画（BCP）を策定している		法人のBCPに準拠した施設版BCP（自然災害・感染症・システム障害）を策定している。	施設版BCP文書（法人承認済み）／備蓄品管理台帳
4	リスクに対する必要な対策や事業継続計画について、職員、利用者、関係機関などに周知し、理解して対応できるように取り組んでいる		年1回の防災訓練（夜間想定含む）・感染症訓練を実施し、利用者・ご家族・関係機関に BCPの内容を説明している。	防災・感染症訓練実施記録／BCPの家族向け説明記録
5	事故、感染症、侵入、災害などが発生したときは、要因及び対応を分析し、再発防止と対策の見直しに取り組んでいる		事故発生時は事故報告書を作成し、翌日のカンファレンスで原因分析・再発防止策を検討している。重大事案は法人・行政へ報告し、対応結果を記録している。	事故報告書・再発防止記録／行政への報告書（該当時）

サブカテゴリー2　事業所の情報管理を適切に行い活用できるようにしている

評価項目　4－2－1

事業所の情報管理を適切に行い活用できるようにしている

［ねらい］・事業所に必要な情報を適切に収集、整理した上で、組織的に管理・保護し、活用を図っているか
・事業所で扱っている個人情報の取り扱いについて、規程・体制を整備し、必要な対策を講じているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	情報の収集、利用、保管、廃棄について規程・ルールを定め、職員（実習生やボランティアを含む）が理解し遵守するための取り組みを行っている		個人情報管理規程を整備し、年度初め研修で全職員（実習生・ボランティア含む）に周知している。利用者記録の施錠管理・電子データのパスワード設定を徹底している。	個人情報管理規程／年度初め研修実施記録・受講確認書

2	収集した情報は、必要な人が必要なときに活用できるように整理・管理している	利用者記録（ケアプラン・アセスメント・日常記録等）は必要な職員が必要時に参照できるよう電子記録システムまたは共有ファイルで管理している。	電子記録システム運用ルール文書／記録様式一覧
3	情報の重要性や機密性を踏まえ、アクセス権限を設定するほか、情報漏えい防止のための対策をとっている	電子データへのアクセス権限を役職・職種ごとに設定し、外部持ち出し禁止・個人SNSへの写真掲載禁止を規程に明記している。年1回、情報セキュリティ確認を実施している。	情報セキュリティ規程（アクセス権限設定表）／年次確認チェックリスト
4	事業所で扱っている個人情報については、「個人情報保護法」の趣旨を踏まえ、利用目的の明示及び開示請求への対応を含む規程・体制を整備している	入所時に個人情報利用目的を明示した同意書を利用者・ご家族から取得している。開示請求への対応手順を規程に定めている。	個人情報同意書（署名入り）／個人情報保護規程（開示手順ページ）

カテゴリー4 について　リスクマネジメント

良いと思う点	改善する必要があると思う点
リスクマップによる優先順位付けと月次ヒヤリハット分析・ BCPの整備という重層的なリスク管理体制が機能している。事故報告後の翌日カンファレンスによる即時原因分析が再発防止に効果的である。	夜間・早朝の少人数帯における緊急対応体制（オンコール体制・夜間看護師配置）の充実が課題として認識されており、次年度の人員配置計画に組み込む検討を進めている。

※（良いと思う点）　力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者に知ってもらいたいことなどを含めて、事業者の良いと思う点を記述します。

※（改善する必要があると思う点）　改善の必要があると認識していること、改善計画中のこと、改善に取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。

カテゴリー5　職員と組織の能力向上

サブカテゴリー1　事業所が目指している経営・サービスを実現する人材の確保・育成・定着に取り組んでいる

評価項目　5－1－1

事業所が目指していることの実現に必要な人材構成にしている

［ねらい］・理念・ビジョン、基本方針の実現に必要な人材確保や配置を行っているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	事業所が求める人材の確保ができるよう工夫している		法人と連携し、ハローワーク・養成校・就職サイトを活用した採用活動を行っている。職場体験・実習受入れによる養成校との関係構築も採用力強化につなげている。	求人票（ハローワーク・養成校版）／採用実績記録
2	事業所が求める人材、事業所の状況を踏まえ、育成や将来の人材構成を見据えた異動や配置に取り組んでいる		職員の経験・資格・希望を踏まえた配置を施設長・法人人事部門で協議して決定している。介護福祉士・ケアマネ等の資格取得支援制度を整備している。	職員配置計画表／資格取得支援実績記録

評価項目　5－1－2

事業所の求める人材像に基づき人材育成計画を策定している

［ねらい］・事業所として求める人材像を具体的に定め、それに基づくキャリアパスを職員へ周知しているか
・事業所のキャリアパスと事業所の人材育成計画が整合しており、職員のキャリアアップを支援しているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	事業所が求める職責または職務内容に応じた長期的な展望（キャリアパス）が職員に分かりやすく周知されている		法人が定めるキャリアパス（介護職員・看護師・ケアマネ等の職層別期待行動・給与連動表）を入職時研修と年次面談で全職員に説明している。	キャリアパス資料（法人版）／年次面談記録
2	事業所が求める職責または職務内容に応じた長期的な展望（キャリアパス）と連動した事業所の人材育成計画を策定している		キャリアパスに対応した「人材育成計画書」を年度初めに策定し、個人の育成目標・研修計画と連動させている。	人材育成計画書（年度版・職層別）

評価項目　５－１－３

事業所の求める人材像を踏まえた職員の育成に取り組んでいる

［ねらい］・事業所が目指していることの実現に適した人材の育成に向けて、個人の意向、理解度、到達状況、就業状況に合わせ、きめ細かい指導を行っているか
・指導者の支援に取り組んでいるか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	勤務形態に関わらず、職員にさまざまな方法で研修等を実施している		法人主催・外部研修・施設内研修・オンライン研修を組み合わせた年間研修計画を策定し、パート・夜勤専従を含む全職員が年間4回以上受講できるよう調整している。	年間研修計画表／研修受講記録（全職員分）
2	職員一人ひとりの意向や経験等に基づき、個人別の育成（研修）計画を策定している		年1回の個人面談で職員の意向・強み・課題を把握し、個人別育成（研修）計画を作成している。	個人面談記録／個人別育成計画書
3	職員一人ひとりの育成の成果を確認し、個人別の育成（研修）計画へ反映している		半年ごとの面談で育成目標の達成状況を確認し、次期研修計画に反映させている。	半期面談記録（達成度確認）／育成計画更新記録
4	指導を担当する職員に対して、自らの役割を理解してより良い指導ができるよう組織的に支援を行っている		ユニットリーダー・フロアリーダー等を対象に法人主催のリーダー育成研修（年4回）への参加を支援している。	リーダー育成研修参加記録

評価項目　５－１－４

職員の定着に向け、職員の意欲向上に取り組んでいる

［ねらい］・職員の定着により組織力を発揮するために、事業所として職員の意識を把握して、意欲向上に向けた働きかけを行っているか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	事業所の特性を踏まえ、職員の育成・評価と処遇（賃金、昇進・昇格等）・称賛などを連動させている		人事考課制度（法人統一）により目標管理・評価結果を処遇（昇給・賞与・昇格）に反映している。優れた実践は職員会議での表彰・称賛を行っている。	人事考課シート（目標管理）／昇給・昇格記録

2	就業状況（勤務時間や休暇取得、職場環境・健康・ストレスなど）を把握し、安心して働き続けられる職場づくりに取り組んでいる	勤怠管理システムで時間外勤務・有給取得状況を月次確認し、取得推進を呼びかけている。ストレスチェック（年1回）と結果に基づく面談対応を行っている。	勤怠管理データ（月次）／ストレスチェック実施記録・対応記録
3	職員の意識を把握し、意欲と働きがいの向上に取り組んでいる	年1回の職員意向調査で働きがい・職場環境への意見を収集し、改善策をリーダー会議で検討・実施している。	職員意向調査票・集計結果／改善実施記録
4	職員間の良好な人間関係構築のための取り組みを行っている	新入職員へのプリセプター（メンター）制度を適用し、OJTによる丁寧な育成と相談体制を整えている。	プリセプター制度運用記録／メンター面談記録

サブカテゴリー2　組織力の向上に取り組んでいる

評価項目　5－2－1

組織力の向上に向け、組織としての学びとチームワークの促進に取り組んでいる

［ねらい］・組織力の向上に向け、職員一人ひとりの学びや気づきの共有化を図るなど、チーム力を発揮できるようどのように取り組んでいるか

	標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1	職員一人ひとりが学んだ研修内容を、レポートや発表等を通じて共有化している		外部研修受講後は「研修報告書」の提出を義務付け、職員会議での発表（月1回）で学びを全員で共有している。	研修報告書ファイル（全職員分）／職員会議研修発表記録
2	職員一人ひとりの日頃の気づきや工夫について、互いに話し合い、サービスの質の向上や業務改善に活かす仕組みを設けている		毎月の職員会議で「気づき・工夫の共有コーナー」を設け、現場の工夫を発表・意見交換している。改善提案はリーダー会議で審議し採用案を即実践している。	職員会議議事録（気づき共有記録）／改善実施記録
3	目標達成や課題解決に向けて、チームでの活動が効果的に進むよう取り組んでいる		ユニット・フロアを超えた多職種プロジェクトチーム（行事準備・感染対策・環境整備等）を設け、チームで目標達成に取り組んでいる。	プロジェクトチーム活動記録／リーダー会議報告記録

カテゴリー5 について　職員と組織の能力向上

（特養）キャリアパスと連動した人材育成計画・個人面談・研修制度が一体的に機能している。プリセプター制度による新入職員の丁寧な育成が定着率向上に寄与している。	（特養）夜勤・夜間専従職員の研修参加機会が日勤職員に比べて少なく、均等化が課題となっている。次年度はオンライン研修の活用拡大とシフト調整による参加促進を計画している。

（短期）ショートステイ担当職員は特養と兼務が多く、スキルの専門性確保と負担軽減の両立が課題として認識されており、担当固定化・専門研修の充実を計画している。

（短期）人材確保の困難さから夜勤帯の人員配置に余裕がなく、緊急対応時の体制強化が急務である。法人と協議のうえ採用・配置計画を策定中である。