

# シルバーマーク制度 マーク取得後について

シルバーマークは、2年ごとにサービス内容を検証し、更新する必要があります。

## サービス水準の維持・向上

シルバーマーク認定事業者は、マーク取得後もマニュアルに沿ったサービスの提供、記録の保管、サービス従業者の採用後研修の実施など、引き続きサービス水準の維持・向上に努める必要があります。

## サービス内容などの検証

シルバーサービス振興会は、シルバーマークのあるサービスについて不満や疑問などが生じた場合の苦情処理体制を整えております。

## 自己評価の実施

ご利用者に対し、より良いサービスの提供を行う上で、計画、実施、評価を繰り返し行う自己評価は、事業者にとって不可欠なものです。申請時に作成するのはもちろんですが、定期的に自己評価の取り組みを確認することと、改善計画の遂行状況をチェックし、再度改善計画を立て、更なる改善を行うこと、等を繰り返すことにより、サービスの向上に資するだけでなく、現場で働く従業員のモラルアップに役立ちます。

## 事故等があった場合の報告・届出

シルバーマークの認定基準には、制度保険が組み込まれており、対象サービスには損害保険が付帯されます。シルバーマークの対象サービスが原因となって事故が発生した場合は、速やかにシルバーサービス振興会または保険会社に連絡します。

## 更新の申請

シルバーマーク制度は、一定期間ごとにサービス内容を確認して更新するシステムをとっています。シルバーマーク認定の有効期間は2年です。期間満了の3ヶ月前の月の10日までに更新の申請をしてください。

## 追加事業所の申請

シルバーマークの有効期間内に、新たな事業所を開設した等の場合に追加事業所の認定申請ができます。

## 変更などの届出

認定事業の廃止のほか、次のような事実が発生したときは、その日から30日以内に、その旨をシルバーサービス振興会理事長に提出してください。

※ 各種申請・届出等の手続きの様式は「各種資料ダウンロード」からダウンロードしてください。

1. 氏名または名称、および住所の変更
2. 代表者、管理者およびサービス従事者の異動
3. 事業所の開設、閉鎖、または移転