

ぐんま介護人材育成宣言取組結果報告書

【基本情報】

【取組後の感想】

法人名	フリガナ シャカイフクシホウジンウスイフクシカイ	法人所在地  群馬県安中市松井田町高梨子1491-1
	社会福祉法人碓氷福祉会	

(任意記載) 役職者を中心に法人全体で取り組むことができた。取組前と取組後の現状把握実施結果に改善がみられており、職員の意識が変わったことを実感することができた。また、これまで外部への発信力が弱かったので、今回2つの認証マークを取得できたことにより外部へのアピールがし易くなった。
---

【取組結果】

<宣言>	
私たちは、職員一人ひとりがやりがいを持って働き続けられる魅力ある職場づくりの取組を以下のとおり行い、それを積極的に公表することを宣言します。	
取組期間	2019年 8月 1日 ~ 2020年 7月 31日

大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
情報共有・コミュニケーションに関する事	理念・ビジョン・方針に関する事	○	玄関に基本理念と運営方針が掲示されており、毎朝の朝礼後に唱和している。全職員が暗記しており、各自基本理念・運営方針を実現するための目標を持つようになっている。	→	→	
	年度事業計画と目標に関する事	○	各部署の年間事業計画を毎年作成しており、各部署に掲示している。	→	→	
	記録・報告、ミーティング等に関する事	○	介護記録ソフトを活用し各部署で閲覧でき、情報共有している。朝礼で夜勤者の報告、各部署の予定を発表し法人全体で共有している。各委員会・会議・研修の年間計画を作成し、毎月実施し議事録を回覧している。	→	→	
	法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題に関する事	○	今年度から主任者以上の職員で法人のSWOT分析を実施している。	→	→	
	現場からのアイデアや意見・提案に関する事	○	各部署での会議・行事委員・省エネ対策委員・業務改善委員・衛生推進委員等の意見を取り入れ、様々な取り組みを実現している。	→	→	
	その他(上記以外・自由記載)		地域の中学校へ出向き、介護の仕事を知ってもらう活動をしている。地元の除草作業・祭りに参加し、地域とのつながりを大切にしている。	→	→	

大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
労務管理・職場環境に関する事	ワークライフバランス(仕事と暮らしの両立)に関する事	○	妊娠後体調不良の場合、届出により身体の負担のかかる業務・夜勤の免除・短時間労働を実施しており、仕事と家庭生活の両立ができるような協力体制がある。子育て中の方も、急な子供の体調不良時にも休みやすい環境であり、学校行事・地域行事にも参加できるよう勤務を配慮している。	充実した環境を外部に情報発信できていなかったため、群馬県いきいきGカンパニー制度のベーシック認証を取得する。更なるワークライフバランスの向上を目指すため、規定の整備をし、これまで男性の育休取得者がいなかったため、今後推進していく。	一部達成	令和2年5月に群馬県いきいきGカンパニー制度のベーシック認証を取得することができた。取得に際して、就業規則の見直しを実施し、不足部分を改定した。また、令和3年1月1日から施行開始予定の「子の看護休暇と介護休暇を半日単位→時間単位で取得可能」について、職員がより働きやすい環境にするため、令和2年4月1日から先行して改定した。まだ男性職員の育休希望者がいないため、今後推進していきたい。
	人員配置に関する事	○	年2回人事考課、年1回意向調査を実施し、適材適所の人員配置を行っている。各部署とも人員配置基準を満たしている。			
	勤務時間や業務内容に関する事	○	労働基準法を遵守し、各自がスキルを発揮し、組織全体で生産性の高い仕事をしている。業務改善委員会により、効率の良い方法を検討している。			
	福利厚生等、労働環境に関する事	○	社会保険・退職金制度あり。定年60歳以降も継続雇用あり。被覆費と規定に沿って、ユニフォームを支給。昨年度の有給取得平均日数12.4日である。(正職員43名中、24名が14日以上取得している。)毎年2回に分け職員旅行実施、旅行費の1/2を施設負担している。親睦会の助成あり。			
	健康管理に関する事	○	定期健康診断・人間ドックに対し給付金を支給、メンタルヘルス制度を導入しており、相談できる体制あり。施設負担で腰痛防止ベルト支給、インフルエンザ予防接種実施。			
	その他(上記以外・自由記載)		産休・育休取得後復帰し、1~3人子育てをしながら長年働いている職員が1割程度いる。子供を産みやすく、産んでからも働きやすい職場環境である。			
評価・報酬に関する事	仕事の役割や責任の範囲等に関する事	○	副主任・主任・部門長にそれぞれ仕事の役割があり、職務・職責に応じて、毎月報酬を支給している。			
	個々の職員の役割や目標に関する事	○	人事考課により各自の半期ごとの目標を決め、評価・面接をしている。基本理念・運営方針に基づき、各自目標を持って業務に取り組んでいる。			
	能力評価・面接等に関する事	○	人事考課を年2回実施し、記録に基づき上司が面接、担当者から聞き取りを行い、成果を評価している。評価に偏りが無いか、部門長評価会議を実施して最終評価している。			
	能力評価に基づく処遇改善に関する事					
	賃金の決め方や昇給に関する事	○	就業規則・給与規定によるキャリアパスに基づく体系が確立されており、昇給・昇格を実施している。			
	その他(上記以外・自由記載)					

大項目	小項目	具体的取組					
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果	
人材育成に関すること	職員の資質向上のための研修方針や研修実施に関すること	○	施設内研修は年間計画作成しており、各委員会で内容検討している。外部講師を招いての研修も年2回以上実施している。	→			
	職員の資質向上のための外部講習会や資格取得等の支援に関すること	○	外部研修も積極的に参加を促し、勤務時間として受講している。且つ、研修費用・交通費等も施設負担している。資格取得に対する研修受講支援、合格後の祝金制度あり。	→			
	新人職員の教育体制に関すること	○	入職時のオリエンテーションを実施している。各部署の説明があり、施設全体の把握できる体制を整えている。配属部署では指導担当を決め、指導している。老施協の新人研修を勤務時間として受講してもらっている。	→			
	管理職層やリーダー層の教育に関すること			→			
	将来のキャリアに対する支援に関すること	△	資格要件や経験年数の基準が曖昧で、現行のキャリアパスに合っていない。	→	現行のキャリアパスを職員に分かり易く再構築し、見える化を図る。(職務分掌・資格要件・経験年数・受講すべき研修を具体的に明記する。)	達成	現行のキャリアパスを誰が見ても分かり易いように再構築することができた。経験年数別、役職別に5段階に設定し、カテゴリ別に一覧表形式にまとめることができた。今後、職員が将来の目標を持てるよう周知していきたい。
	その他(上記以外・自由記載)		地域密着型ユニットで定められている運営推進会議を特養従来型でも取り入れ【家族会議】として実施している。また、家族から生の声を聴く機会であり、家族の想いに触れることができるので、職員にとって情操教育もつながっている。	→			
法人・事業所の風土に関すること	挨拶や声かけなどの組織風土に関すること	○	相手の目を見て笑顔で挨拶を行う習慣ができており、利用者に対して敬意を持って接し、業務中互いに注意し合える職場環境である。朝礼で笑顔を忘れないよう促している。	→			
	自由に意見を言える組織風土に関すること	○	会議・カンファレンス等で意見を言える場がある。人事考課の面接でも今後の話ができる。	→			
	新しいアイデアや難しい課題に対する組織風土に関すること			→			
	向上心を持つ職員を育てる組織風土に関すること			→			
	自主性を尊重し、支援する組織風土に関すること	○	資格取得者への祝金を出し、職員の意欲を引き出している。担当者がカンファレンスに参加し、利用者の個別ケアを決めている。役職者は職員の見解を否定せず、受入尊重し、更に発展できるよう助言を行うよう心掛けている。	→			
	その他(上記以外・自由記載)			→			
その他(上記以外・自由記載)			→				

【自己評価】取組前:「CHECK&DO25」による自己チェックの点数に基づくもの  
取組後:「達成」、「一部達成」、「未達成」のいずれかを記入