

<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	2023 年 1 月 1 日 ~ 2023 年 6 月 30 日
------	----------------------------------

宣言達成のための取組
 (大項目2項目以上から、小項目1項目以上の取組を行うこと。)

大項目	小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載	将来の目標
情報共有・コミュニケーション	理念、方針、ビジョンを職員に周知・徹底している	○	玄関に理念を記載したパネルを設置しているほか、事務所の見やすいところにもビジョンを掲示している。また、年1回ビジョンに関する研修を行い、職員がビジョンについて意識する機会を作っている。	→
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	○	事業の目的や事業計画が記載された冊子を事務所の分かりやすい場所に掲示している。また、全体会議の場で職員に周知している。	→
	記録・報告、ミーティング等で、利用者等に関する情報の共有を徹底している	◎	当日出勤した職員全員が、利用者様の前日や当日の様子等を引継いでから業務にあたるよう、朝礼や申し送りの実施方法を工夫している。書類は全職員が目を通したことが確認できるようになっている。	→
	自法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題について話し合う機会を設けている	△	研修や会議などの機会に介護保険制度の動向について周知したり、地域や行政の状況等について説明を行い、今後の課題について周知する場を設けている。今後、BCPについて全職員を含め作成を行う。	→
	現場からのアイデアや意見・提案を吸い上げる機会を設けている	○	主に全体会議の場で、職員からの意見や提案について話し合う機会を設けている。また、個別に職員からの意見があった場合には、検討後に職員に必ず返答を行うようにしている。	→
	その他(上記以外・自由記載)		交代勤務のため、職員間で情報共有をスムーズに行い、不安なく業務に取り組めるような工夫を行っている。職員間の関係性もよく、コミュニケーションが取りやすい雰囲気がある。	→

大項目	小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載	将来の目標
労務管理	業務の見直しやICTの導入等により、勤務時間や仕事内容で過重な負担を強くないようにしている	○	作業手順や業務の負担、記録用紙や記録内容など、業務上における作業手順を随時頻繁に見直し効率化を図っている。	→
	職員が子育てや介護、病気の治療などをしながらも仕事を続けられる支援を行っている	○	職員一人一人の事情を考慮した勤務時間・勤務日になるように勤務表を作成している。 職員本人だけでなく、子供等家族の体調不良時にも気軽に勤務変更が行える体制である。	→
	パワハラ・セクハラの予防・解決に向けた取り組みを行っている	○	ハラスメント防止指針を作成している。 パワハラ・セクハラにならないよう、職員個別への指導を行っている。	→
	相談窓口を設置するなどして職員の不満・不安を聞く機会を設けている	○	労務管理責任者を定めており、労務関係の相談を行う窓口が決まっている。 介護の業務に関する相談担当者を定め、いつでも相談しやすい環境作り配慮している。	→
	職員一人ひとりの心身の健康に配慮する取り組みを行っている	○	健康診断を行っている。アンダーマネジメントなどの取り組みを行っている。 疾病や腰痛などの体調に応じ、個別に勤務内容や勤務時間に配慮している。	→
	その他(上記以外・自由記載)		顧問の社会保険労務士と密に相談を行いながら、職員が働きやすい環境になるよう適宜見直しを行っている。	→
評価・報酬	一人ひとりの果たすべき役割や目標について話し合いを行っている	○	毎年、職員一人一人に対し、個別に目標を設定している。 年1回目標を設定以後、2ヶ月毎に個人面談を実施し目標達成のための話し合いを行っている(正社員のみ)。	→
	評価基準を示し、仕事ぶりや能力について面談によるフィードバックを行っている	○	詳細なキャリアパス項目を作成し、明示している。 会社独自の基準を示した評価表を活用し、年2回自己評価を実施している。職員自身の自己評価と、管理職評価を比較することで職員の課題を明確化し、面談を行っている。	→
	仕事ぶりや能力などの評価を踏まえ、何らかの処遇改善につなげている	○	所持資格やキャリアパスランク表に応じ給与や処遇改善手当の金額を定めている。 年1回キャリアパスランクを評価する機会を設け、職員と面談を行っている(正社員のみ)。	→
	人事制度を実態に合った制度とするため、適宜検討や見直しを行いながら運用している	○	法律や制度の改正など、取り巻く環境の変化に応じて適宜見直しを行い、実態にあった運用となるよう社内制度の見直しを行っている。	→
	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	○	キャリアパスランクに応じた給与体系表を作成し、職員に説明を行っている。処遇改善加算金の分配方法について年1回以上研修を行うと共に、規定を設け冊子を事務所の分かりやすい場所に掲示している。	→
	その他(上記以外・自由記載)		職員の仕事ぶりや能力、勤務の負担度や意欲等に応じて個別に評価し、主に金銭面での待遇に繋がるような評価システムがある。	→

大項目	小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載	将来の目標
人材採用・育成	自法人・事業所の現状分析をもとに、必要な人材の募集・採用を行っている	○	現在事業所に不足している人材(勤務時間も含む)を募集し、自法人の方針や事業所の状況に応じた人材を採用している。	→
	魅力ある職場づくりを行い、求職者に適切な方法で発信している	○	残業削減や有給休暇完全消化など、働きやすく魅力ある職場作りをしながら求職者に発信をしている。	→
	研修体制の整備や自己啓発支援などを通じ、職員のスキルアップを図っている	○	毎年研修計画を作成し、毎月の全体会議時に計画的に内部研修を行っている。実務者研修や認知症基礎研修などへの参加を促し、研修費用の会社負担や助成金の活用を行っている。	→
	新人・リーダー・管理職などの階層に応じた教育を体系的に行っている	○	特に新入職員に対し業務分担に応じてマンツーマンで指導を行うなど、教育計画を策定している。経験や能力に応じ、それぞれが期待する能力の向上を目標に個別に指導を行っている。	→
	将来のキャリア形成について、支援やアドバイスをやっている	○	職員の将来の希望について把握し、職員の意向に沿った研修への参加を促すなどの支援を行っている。また、資格取得のための支援や指導を行っている。	→
	その他(上記以外・自由記載)		未経験および介護経験の少ない職員であっても、段階的に業務を経験し安心して仕事に取り組めるよう工夫している。	→
職場環境・組織風土	多様化・複雑化する介護ニーズにチームで対応している	○	利用者様本人の状況や希望、ご家族の考え等によってもニーズがそれぞれ異なるため、全体会議で話し合い情報共有や改善を図っている。利用者様一人一人の状況を確認できる書類を整備している。	→
	有給休暇の取得促進に向けた体制を明確化し、取得しやすい環境を整備している	○	有給休暇管理簿を作成し、休暇の取得状況を確認している。職員の希望に応じ、基本的には有給休暇が完全に消化できるよう支援を行っている。	→
	高齢者をはじめ多様な人材が活躍できる職場を整備している	○	年齢や体力等に応じ、無理なく働き続けられるよう、勤務の内容や勤務時間に幅を持たせている。希望に応じ、個別に勤務内容や勤務時間に配慮している。	→
	利用者や利用者家族からのクレームや過度な要求には組織で対応している	○	利用者様からの要求については、会社全体の課題となるよう情報共有を行い、全職員で同一の対応を取れるような体制をとっている。また、過度な要求やクレームに対しては組織で対応している。	→
	主体性を尊重し、仕事を任せ、それを支援する組織風土がある	○	利用者様毎に担当職員を定め、業務の分担が明確化しているなど、職員が主体的に活動できる機会を設けているが、計画作成にあたり職員はほとんど関わらず管理職が中心となり行っている。	→
	その他(上記以外・自由記載)		事業所規模が小さいため、職員間での情報共有や意見交換が行いやすく、意思疎通が図りやすい組織風土があり、チーム全体で取り組む体制がある。	→
その他(上記以外・自由記載)			→	

【自己評価】 ◎・・・十分達成、○・・・おおむね達成、△・・・不十分、×・・・未達成