

自己評価結果(25項目)と具体的な取組内容

認証事業者名: 社会福祉法人 なごみの社

CHECK & ACTION 25による現状把握実施月: 2022年6月

項目	自己評価結果※		具体的な取組内容	
	事業主 管理者	職員		
A 情報共有・コミュニケーション				
1	理念、方針、ビジョンを職員に周知・徹底している	3.6	3.5	菜の花キャリアブックのバージョンアップ版を職員へ配布し、また名札の裏に理念を入れ、継続的に確認できるようにしている。
2	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	3.6	3.4	年度事業計画は菜の花キャリアブックに入れて明示している。
3	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	3.4	3.5	記録iPadで情報共有している。 業務日誌やカンファ・ADLチェック表等を使用している。
4	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	3.2	3.3	組織図に沿って月に1度会議を実施している。
5	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	3.4	3.4	会議や委員会等で意見を吸い上げている。
B 労務管理				
6	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	3.4	3.4	記録を紙ベースからiPadに変更した。 個別対応を重視しながらオムツ交換の回数を見直した。
7	職員が子育てや介護、病気の治療などをしながらでも仕事を続けられる支援を行っている	3.5	3.5	いきいきGカンパニーゴールド認証について、3年の有効期間が7月29日に切れるが更新予定である。
8	パワハラ・セクハラ等の予防・解決に向けた取り組みを行っている	3.4	3.4	ハラスメント対策マニュアルあり。 eラーニングにて研修・ミニテスト実施している。
9	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	3.2	3.3	施設長が窓口にはなっているが、各上司が気にかけて、声をかけ、早めに気づくようにしている。
10	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	3.3	3.4	健康事業者宣言に取り組んでいる。 ノーリフトケア宣言に取組中。
C 評価・報酬				
11	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	3.5	3.4	4月と10月に定期面談を実施。 その面談時に目標を設定している。
12	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	3.6	3.6	一般職・役職者評価基準を作成し使用中。 評価の結果を見せて面談を実施している。
13	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	3.6	3.4	表基準の点数が処遇改善に反映される。 2022年度4月より点数を掲示している。
14	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	3.3	3.3	一般職評価基準作成後、1度見直しを行った。
15	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	3.3	3.3	就業規則・キャリアパスにて明示している。
D 人材採用・育成				
16	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	3.3	3.3	職員配置図にて規定人数を把握。 それに応じて採用を行っている。
17	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	3.3	3.3	ツルノスでのなごみの社動画を新人研修にて使用し、ホームページ採用情報のキャリアアップ項目を更新している。
18	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	3.4	3.5	内部・外部・階層別研修を年間計画に沿って実施している。
19	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	3.5	3.6	新人・リーダー研修(年に1度)、今年度より1年目・2年目階層別研修を実施。来年度より3年目・3年目以上研修を予定している。
20	将来のキャリア形成について、支援やアドバイスを行っている	3.2	3.4	キャリアデザインシートを使用し、初回の面談時と必要に応じて記入、確認を実施している。
E 職場環境・組織風土				
21	多様化・複雑化する介護ニーズにチームで対応している	3.4	3.3	多職種会議を月に1度行い、情報共有と問題提起を行う。 細かなことは記録等で共有している。
22	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	3.7	3.6	事務が有給休暇消化確認表を、月に1度各部署のリーダーに渡し確認している。今年度長期休暇の促進を開始した。
23	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	3.4	3.4	清掃部門・アシスタント制あり。 希望に応じて時間や日数等個別に対応している。
24	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	3.4	3.4	苦情処理シートを使用し、役職者の中で情報共有し必要であれば全体にも周知する。(ほとんどを周知)
25	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	3.2	3.3	各部署では担当制で、委員会の役割、研修の実施等を任せている。

※数値化の方法: 25項目全てについて「あてはまる4点、どちらかというあてはまる3点、どちらかというあてはまらない2点、あてはまらない1点」として、職員全員に対し無記名アンケートを実施し、平均点を算出

自己評価結果

認証事業者名: 社会福祉法人 なごみの杜

