

<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	令和 6 年 11 月 1 日 ~ 令和 7 年 3 月 31 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	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			→
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	○	毎年度、各部署毎に事業計画と目標を作成し、職員に示している。	→
	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	○	毎日、朝礼や業務日誌で、日々変化する利用者の状態確認等を共有している。介護記録にICTを導入し電子化し、各部署で確認できるようにしている。	→
	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	○	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がない。	→ 自法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題について、事業所毎の会議で話し合う仕組みを整備する。
	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	○	各部署で毎月開催している会議等で、現場での意見や提案を受け対応している。	→
	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	現在の状況	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大な負担を強くないようにしている	○	職員の現場からの意見を吸い上げ、業務改善は適宜行っている。介護記録をICTを導入し電子化したり、眠りスキャンや介護ロボット等を活用し、業務の効率化と負担軽減を図っている。	→
	職員が子育てや介護、病気の治療などをしながらでも仕事を続けられる支援を行っている	○	産休や育児休暇や介護休暇制度を設け、病気の治療等にも配慮し、無理なく仕事を続けられる体制を取っている。	→
	パワハラ・セクハラ予防・解決に向けた取り組みを行っている	○	パワハラ・セクハラの実施要綱を作成し、職員に内容を周知し、パワハラやセクハラのない職場作りに努めている。	→
	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	○	職員の相談窓口設置要綱を作成すると共に相談窓口を設置し、随時、職場内における職員の不満や不安を聞けるようにしている。また、年2回、相談窓口の案内を職員に配布し、相談し易い環境を作っている。	→
	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	○	夜勤者は年に2回、日勤者は年1回の健康診断を行い、保健師の健康指導も実施している。全職員に対して、ストレスチェックを年1回行い、高いストレスの職員には、産業医への相談等を促している。	→
	その他(上記以外・自由記載)			→
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	○	年2回実施している人事考課で、一人ひとりの果たすべき役割や目標についての話し合いを、年2回考課者面談で行っている。	→
	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	○	人事評価を年2回行い、その後、考課者面談を行い、仕事ぶり等について評価し、フィードバックを行っている。	→
	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	○	人事評価を年2回行い、その後、考課者面談を行い、評価で一定基準を上回った職員には、賞与に反映している。	→
	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	○	考課者が公正に評価できるように、考課者会議の中で評価基準についての話し合いを行っている。	→
	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	○	職群別役割等級別範囲と昇格昇給額や降格降給額を設定している。	→
	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	現在の状況	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	○	慢性的な人材不足を解消するため、退職者が出る場合は、早目に職安等に募集をしたり、リファラル採用で人材の確保を図っている。	→
	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	○	うすいの里の施設案内のパンフレットの他に、うすいの里独自のPRパンフレットを作成し、就職説明会や学校訪問等で活用している。	→
	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	○	研修費用や交通費等を施設で負担し、資格取得に対しては、勤務扱いとし、合格後の祝い金等を支給している。令和5年8月から、オンライン研修を導入し、研修計画表を作成し、職員が自身のペースで受講し、自己研鑽ができています。	→
	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	○	新人研修は入職時に行っている。令和5年8月から、オンライン研修を導入した。今年度は法定研修の受講を目的とし、研修計画表を作成し、各職員が自身のペースで研修を受けている。	→
	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			→
	その他(上記以外・自由記載)			→
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			→
	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	○	有給休暇の取得義務である、年5日は全職員が取得できている。それ以外に、希望日に職員が有休を取得できるように、毎月、勤務日の調整を行っている。	→
	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	○	パート職員の定年を73歳までに延長し、体力等を考慮した職場配置を行っている。障害者雇用は定着している。	→
	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	○	利用者や家族からのクレームや過度な要求に対しては、部門長が対応し、対応しきれない時は、事務長や施設長や理事長による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			→
	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】「CHECK&ACTION25」による自己チェックの点数に基づくもの