



| 大項目   | 小項目   | 具体的取組 |   |   |
|-------|---|-------|---|---|
|       |   | 自己評価  | 現在の状況<br>※「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 | ○     | 生産性向上のための業務改善取組マニュアルを用い、3M(ムリ・ムダ・ムラ)の観点から業務の必要性を見直し簡略化するように努めている。   | →   |
|       | 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      | ○     | 育児・介護休業規則に関する個別周知・意向確認を全職員に行い、家庭と仕事を両立できる職場の雰囲気づくりを啓発している。事業所内に相談窓口も設置している。   | →   |
|       | 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                | ○     | ハラスメント防止及び相談対応マニュアルを配布している。相談窓口の設置・周知をしている。   | →   |
|       | 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              | ○     | 意見箱や面談によるヒヤリング・相談窓口を設置し、職員の声に耳を傾けている。   | →   |
|       | 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                  | ○     | 定期健康診断のほかに、インフルエンザ予防接種の費用補助を実施、現在、大腸がん検診(潜血)費用補助を検討中。心の健康管理は地域産業保健センターの個別相談による産業保健指導を勧め、メンタルヘルス対策は日頃からのコミュニケーションの実施、職業性ストレス簡易調査票によるストレスチェックの実施、メンタルヘルス研修を行っている。 | →   |
|       | 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                | ○     | 職員会議等でキャリアパスや経営目標を説明し、職員それぞれが目標(適切なストレッチ目標)を設定できる機会を設け、個人面談で期待を伝えモチベーションにつなげている。  | →   |
|       | 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         | △     | 「キャリアパス」を用い、昇給・昇格に必要な評価基準を定めているが、面談によるフィードバックは実施していない。  | →<br>「キャリアパス」の職責・役割を4段階評価で自己評価したものをを用い、管理者の評価と照らし合わせる面談を新たに実施する。正規職員はキャリアアップや資格取得、多職種経験などで向上心を芽生えさせるきっかけをつくる。 |
|       | 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       |       |   | →   |
|       | 賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している                     | ○     | 職員会議で給与規程やキャリアパス表により、基本給・昇給・賞与・手当について明確に示す機会を設けている。   | →   |
|       | 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<br>※「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   | ○     | 管理者は今後必要となる人員数を分析・検討し、人材の採用を行っている。必要に応じて多様な人材(高齢者・障害者・無資格者・外国人等)も活用し人材不足問題に取り組んでいる。   | →     |
|                | 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        | ○     | キャリアパスやワーク・ライフ・バランスなど働きやすい職場環境の整備、福利厚生の実施など職場の魅力を高め、採用時の強力なアピールポイントにしている。マイナビと契約しWEBや動画等積極的に活用し若年層の採用活動に力を入れている。  | →     |
|                | 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  | ○     | 段階別法人内研修の実施、外部研修への積極的な派遣、費用補助制度や研修参加時は出勤扱いとするといった仕組みを整備し、スキルアップを図っている。  | →     |
|                | 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     | ○     | 生産性向上のための業務改善取組マニュアルやキャリアパスで職員に期待する役割を明確化し段階別職員研修等を提供している。今後の取組として、自分又は自事業所だけが良ければいいのではなく、常に「相手の気持ちを汲み取る」「将来のために職員を育てる」という意識が全職員に根付くように働きかける機会を設けることを考えている。 | →     |
|                | 将来のキャリア形成について、支援やアドバイスを<br>行っている     |       |   | →     |
|                | 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            | ○     | 支援困難ケース会議等高い専門性を持った職員主導のもと(介福・社福・強度行動障害等)誰もが本音で話し合える場を設けている。  | →     |
|                | 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 | ○     | 管理者は年次有給休暇の取得日数の目標値を設定し、取得を促している。一人ひとりの仕事量に偏りがなく「業務・役割分担表」や「業務手順書」を作成している。  | →     |
|                | 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          | ○     | 高齢者に配慮した短時間での職場や、ワーク・ライフ・バランスを重視する他世代(育児・介護など)が活用できる職場の整備。【運転手・グループホーム世話人・アルバイトサポートスタッフ】  | →     |
|                | 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    | ○     | 苦情対応マニュアルやカスハラ対応マニュアルを作成・周知組織的に対応している。また、カスタマーハラスメントに対する行動指針をHPに掲載、利用者との契約を締結する際に提示・説明をしている。  | →     |
|                | 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         | ○     | 管理者は個別面談を定期的に行い、放任せず一人ひとりの負担の程度や担当業務の進捗状況などを確認する。業務改善プロジェクトチームを立ち上げ、チーム主体で働きやすさを向上させていく仕組みを整えている。   | →     |
|                | 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】「CHECK&ACTION25」による自己チェックの点数に基づくもの