

ぐんま介護・福祉人材育成宣言事業者取組結果報告書

【基本情報】

法人名	フリガナ イリョウホウジン イワシタカイ	法人所在地 〒376－0031
	医療法人 岩下会	群馬県桐生市本町4丁目320番地

【取組後の感想】

(任意記載)
紙の温度版が持つ直感的な利便性や、安定した通信環境の重要性を再認識する機会となりました。単なるシステム導入ではなく、職員の安心感や満足度に直結する改善が必要だと痛感しています。今後は浮き彫りになった課題を一つずつ解消し、より質の高い育成環境を目指します。

【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	2025 年 12 月 1 日 ～ 2026 年 3 月 30 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	理念、方針、ビジョンを職員に周知・徹底している	○	常に職員や利用者、その他関係サービスの方が見られるよう、理念をフロアーに掲示している。	→		→		
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している			→		→		
	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	○	出勤時申し送りやミーティング時に情報共有を行っている。ミーティングを行う際は、事前に議題を告知し、効率的に進行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			→		→		
	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			→		→		
	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
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いないようにしている	○	介護保険請求ソフトの導入はあるが、介護記録や計画書の作成・請求書や領収書の作成に対応した一連のソフトがないため、時間がかかっている。	→	介護記録や計画書、その他の一連の業務を行えるソフトの導入し、下記計画を目安に運用をする。 (2025年12月末) 集金代行サービスの運用 支援記録(健康状態・介護記録)の入力 (2026年3月末) 介護保険請求に係る部分の温度版記録用紙の廃止	→	一部達成 2025年12月末に定めた、集金代行サービスの運用と支援経過の入力は達成できた。 2026年3月までとした、温度版記録用紙の廃止については達成できなかった。理由としては、利用者の健康状態の変化や日々の生活リズムを視覚的に素早く把握することが可能なこと、長年にわたり紙の温度版に慣れた職員にとって、介護ソフトの画面よりも紙の方が見やすく、直感的に容態を把握できるという感覚が強かったこと。
	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	○	子育て中職員の短時間労働や介護休暇の対応をしている。また、育児と共に働く職員は、園行事や学校行事に参加できるように、勤務の対応をしている。	→		→	
	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			→		→	
	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			→		→	
	その他(上記以外・自由記載)	-	総務全般の担当職員はいるが、働きやすい職場づくりを自主的に進めていくための雇用管理責任者を設けていない。	→		→	
				→		→	
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			→		→	
	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			→		→	
	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			→		→	
	賞金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している			→		→	
	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
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			→		→	
	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			→		→	
	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	○	事業所の年間研修計画を定め、外部研修の参加費用を法人負担とし、研修参加に要する時間は勤務扱いとなり、必要な技術や知識の習得に取り組んでいる。 外部研修を法人負担とする場合の基準あり。	→		→	
	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			→		→	
	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			→		→	
	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	○	有給休暇取得時には同職種間で補い合う取組をしている。	→		→	
	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			→		→	
	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			→		→	
	自主性を尊重し、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)	-	場所によって接続状況が悪く、検索等に時間がかかり、作業がスムーズに行えない。	→	介護ソフト導入に伴い、Wi-Fi環境とiPadを購入し、事務所のPC以外でも情報検索できるようにする。 Wi-Fi環境をフリーにし、職員が休憩中に使用ができ、休憩時間の満足度が高まるようになる。	→	達成
その他(上記以外・自由記載)		-		→		→	

【自己評価】 取組前:「CHECK&ACTION25」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