

<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	2021 年 3 月 1 日 ~ 2022 年 2 月 28 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	○	施設毎の全体会議や合同会議で発信し、併せて各事業所内に掲示し周知・徹底を図っている。	→
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	○		→
	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	○	記録についての指導や情報共有への取り組みをしている。 ・新人スタッフへの記録方法の指導。 ・連絡ノートを使用した情報共有の実施。 ・アセスメントシートによる状態の把握。	→
	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	○	上司は聞き役となり、スタッフからの提案を受け入れ、実行できるよう相談の場を設け、アイデア等の吸い上げをしている。	→
	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 ※「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	○	各勤務帯の業務内容の提示や月1回の全体会議において業務内容の検討を実施。他スタッフとの連携体制により、一部のスタッフに負担がかからないように配慮し、定時で退勤が出来るような体制がある。	→
	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			→
	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	△	職員の悩み等を共有するための取り組み体制が整っていない。	→ 新規スタッフはWelcome研修を実施し、入職から定期的(6回)に面談を実施。研修チェック表に記載する。また、現スタッフには年2回の管理者面談を実施し、面談表に記載し次回面談時にフィードバックをする。 口頭での相談に抵抗を感じるスタッフを想定し、意見箱を設置する。
	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)			→
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	○	人事評価制度によるキャリアビジョンマップを活用し、一人一人の役割や取得すべき資格等を明確化している。	→
	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	○	人事評価制度による目標管理シートに基づき、月1回の自己評価・面談を実施している。	→
	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			→
	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	○	人事評価制度に伴う個人目標管理シートを用いて評価を行い、賃金に反映させている。	→
	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 ※「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			→
	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	○	見学時にはタブレット等を使用し、わかりやすい説明や働きやすい環境であること等説明している。	→
	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			→
	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	○	新人には、内容・経営理念・心構えや業務の流れなどwelcome研修を実施している。リーダー・管理職については、キャリアビジョンマップに沿って研修を実施している。	→
	将来のキャリア形成について、支援やアドバイスをしている	○	スタッフのキャリアビジョンマップにより、自身の立場やキャリア形成についてアドバイスしており、将来の自分の成長を見ることができる。	→
	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	○	多職種と情報を共有し、協力をしながらチームケアにあたっている。	→
	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	△	有給休暇の取得促進はしているが、勤務状況により取得が出来ないこともある。	→ 有給休暇の日数を明確化するため、事業所ごとに有給休暇の取得状況シートを作成。取得状況に応じて管理者から取得状況を説明・取得を勧め、有給休暇が取得できるよう、勤務の調整や環境を整える。
	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	○	余暇活動等、得意なことを伸ばす取り組みを行っている。 (例:裁縫、壁画作成、手作りおやつ等)	→
	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	○	クレーム対応窓口を設置している。	→
	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	○	目標管理シートにより目標を明確化し、面談等でアドバイスする体制がある。	→
	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】 ◎・・・十分達成、○・・・おおむね達成、△・・・不十分、×・・・未達成