

<宣言>

ぐんま介護人材育成宣言実施要綱第4条の規定に基づき、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	平成 29 年 11 月 1 日 ~ 平成 30 年 4 月 1 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 (具体的に記載してください。)	将来の目標
情報共有・コミュニケーションに関すること	理念・ビジョン・方針に関すること	○	経営計画書内に、経営理念・メンバービジョンを記し、会社が目指す方向を社員に対し明確にしている。	→
	年度事業計画と目標に関すること	◎	年度初めに、全社員が対象となる研修の中で、経営計画書を配布し計画内容を説明している。その経営計画に沿い、各事業所・個人の目標を定めている。	→
	記録・報告、ミーティング等に関すること	○	全員の業務報告をクラウド上で閲覧でき、確認したらチェックができる仕組みを活用し、情報を共有している。	→
	法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題に関すること			→
	現場からのアイデアや意見・提案に関すること	○	毎週、社員が業務内で気づいた事や改善案を「気づきカード」に記入し、全社員で共有している。	→
	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 (具体的に記載してください。)	将来の目標
労務管理・職場環境に関すること	ワークライフバランス(仕事と暮らしの両立)に関すること	◎	育児や介護・癌治療と仕事を両立するための独自制度がある。厚生労働省による従業員の子育てサポート企業として「プチなぐるみん」の認定を受け、また、群馬県による仕事と家庭の両立支援・職場における女性活躍支援・家庭教育等の推進企業として「いきいきGカンパニーゴールド」認証を取得している。	→
	人員配置に関すること	○	定員よりも多めの人員配置をしているが、社員は人員が足りていないと感じている。	→ 事業所毎に業務の効率を検討し、日々の業務内容や介助方法等の改善を行う。また、ITの活用により書類作成の効率化や記録の自動化など、社員負担を減少させ人員の不足感を解消する。
	勤務時間や業務内容に関すること	○	サービス残業は禁止。スケジュール管理の為に社内独自の手帳を作成し全社員に配布。手帳使用方法についての勉強会を実施し、効率的な仕事が行えるよう各自で管理している。	→
	福利厚生等、労働環境に関すること	◎	健康診断やインフルエンザ予防ワクチン接種に対する補助金の活用や、社用車・施設の私的利用可能、社内託児施設(無料)の設置あり。	→
	健康管理に関すること			→
	その他(上記以外・自由記載)			→
評価・報酬に関すること	仕事の役割や責任の範囲等に関すること			→
	個々の職員の役割や目標に関すること	○	年度初めの全社員対象の研修にて、経営計画に沿った個人の目標を設定。1ヶ月後の管理者面談にて個々に相応な目標かを再確認し必要であれば再設定する。	→
	能力評価・面接等に関すること	○	下半期管理者面談にて、業務の進捗状況を確認する。毎月、事業所目標・個人目標の達成度を確認している。	→
	能力評価に基づく処遇改善に関すること	○	毎月確認する目標の達成度は賞与に反映される。	→
	賃金の決め方や昇給に関すること	○	基本給については就業規則に定めている。賞与ポイントや資格手当については経営計画書に明記し、社員へ配布・説明している。	→
	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 (具体的に記載してください。)	将来の目標
人材育成に関すること	職員の資質向上のための研修方針や研修実施に関すること	◎	約170に及ぶ社内研修は、職種別・事業所別を実施し、目的・内容毎に職員の資質向上を図っている。	→
	職員の資質向上のための外部講習会や資格取得等の支援に関すること	◎	外部研修を受講する場合は、参加費・交通費・宿泊費(上限7万円・回数制限なし)を支給している。自己の成長に繋がる内容であれば、医療・福祉・介護に関わらず受講できる。	→
	新人職員の教育体制に関すること	◎	新人研修は6か月間、先輩社員がマンツーマンで指導を行っている。(プリセプター制度)	→
	管理職層やリーダー層の教育に関すること	◎	年間を通じた管理者研修を実施している。	→
	将来のキャリアに対する支援に関すること	○	社長面談・管理者面談にて、取得したい資格を話し合いサポートしている。また10年後になりたい自分についても話し合っている。	→
	その他(上記以外・自由記載)	○	産休・育休など、退職からの復帰を支援する研修を行っている。	→
法人・事業所の風土に関すること	挨拶や声かけなどの組織風土に関すること	○	ありがとうの気持ちをカードに書きメンバーに送る「サンクスカード」を実施し、送った枚数・受け取った枚数の双方に賞与ポイントが付与される。	→
	自由に意見を言える組織風土に関すること	○	管理者面談(全社員対象)を年に2回実施しているが、個々の職員から聞き取れていない部分がある。	→ 社員の意見を聞き取る能力を高めるための管理者研修を実施する。
	新しいアイデアや難しい課題に対する組織風土に関すること			→
	向上心を持つ職員を育てる組織風土に関すること	○	資格を取得した分資格手当を加算し、職員が向上心を持てる仕組みとなっている。	→
	自主性を尊重し、支援する組織風土に関すること			→
	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