

<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	2023 年 12 月 1 日 ~ 2024 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 ※「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			→
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	○	管理者が中心となって事業計画を作成し、職員全員に周知している。また、事業計画に沿って事業所の目標を上期・下期で立案し、毎月職員間で進捗確認をしている。	→
	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	○	利用者情報の共有に関して、定例会議や日々の記録・口頭に加え、ICT活用で職員のスマートフォンに状態変化等に関して連絡が入るようにしている。	→
	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	○	事業計画作成の段階で、次年度に予測される自法人・事業所を取り巻く環境変化について検討し、課題について話し合いを行っている。	→
	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	○	職員会議を実施しており、活発に意見交換を実施している。また、法人内には提案制度があり、法人ルールや取組に関する事、新しいアイデア等、直接施設長に提案できる環境を整えている。	→
	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	○	職員会議時に、業務マニュアルの見直しに関して話し合いを行うとともに、ICT活用等業務効率化についても毎回話し合いをしている。	→
	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・介護休業等の規程を定期的に職員に周知を行い、育児や介護の両立等、仕事を続けられる環境となっている。	→
	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	○	定期的にハラスメント防止に関して、指針及びハラスメント相談対応マニュアルを周知している。	→
	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	○	事業所内に鍵付きの相談BOXを設置し、職員は不満や不安などが投函できるようになっている。また、上司評価制度が整備されており、上司の評価を直接施設長に手渡すする制度も整備されている。	→
	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	○	職員健康診断実施時に併せストレスチェックを実施し、心身の健康配慮を行っている。	→
	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	○	事業所の目標に沿って個人目標を作成する流れが出来ており、個人目標作成時に目標設定に関し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	○	評価基準を示し、仕事ぶりや能力・勤怠状況等について、年2回フィードバック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	○	人事考課を実施し、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	○	能力考課の内容が実態に合っているか、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	△	賃金規程の閲覧が常時可能となっているが、十分に理解できていない状況となっている。	→ 職員会議時や個人へのフィードバック面接等の機会に職員就業規則、賃金規程により職員に周知・徹底する。
	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	○	職員個々に自己申告書を提出していただき、事業所職員の意見等を分析し、必要な人材の募集や採用を行っている。	→
	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	△	求職者に対して職場の魅力が十分に伝わっていない状況となっている。	→ ホームページやInstagram、TikTok等のSNSを活用して施設の魅力を発信する。また、施設の見学会や求職者対象の説明会を定期的開催し魅力を伝える。
	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	○	毎年法人内の研修推進委員会が年間研修計画を作成し、それに基づいて各個人の研修計画を作成している。また、研修動画配信サービス事業者と契約を締結しており、必要な研修を自由に受講できる環境となっている。	→
	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	○	新卒者研修や中途入職者研修、管理者等リーダー研修を計画的に実施している。また、職員の指導担当者を対象とした指導担当者研修も取り入れている。	→
	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	○	日々の情報共有に関して、業務日誌や利用者別支援記録、申し送りノートを活用している。また、スマートフォンの共有アプリを活用して休日者にも情報を届けている。	→
	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	○	毎月職員に対して、有給休暇取得について声掛けを行っており、取得率はとても高い状況である。	→
	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	○	60代、70代職員も多く雇用しており、本人の体調に合わせた勤務となっている。また、未経験者も雇用しており、多様な人材が活躍できる職場となっている。	→
	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	○	利用者や利用者家族からの要望に関しては相談要望書に記載し、要望と対応について職員間で共有している。苦情に関しては、法人内の体制に基づき対応している。	→
	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	○	主体性を尊重して業務を任せており、管理者やサービス提供責任者がその都度声をかけて進捗管理をしている。	→
	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】 ◎…十分達成、○…おおむね達成、△…不十分、×…未達成