

自己評価結果(25項目)と具体的な取組内容

認証事業者名: 社会福祉法人 おおぎだ

(主たる)事業所名: 美茂呂デイサービスセンター

CHECK&ACTION25による現状把握実施月: 2024年10月

項目	自己評価結果※		具体的な取組内容	
	事業主 管理者	職員		
A 情報共有・コミュニケーション				
1	理念、方針、ビジョンを職員に周知・徹底している	4.0	4.0	理念・ビジョンをスタッフルームに掲げている。事業計画の作成・評価は、理念・ビジョンに基づいて行っている。
2	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	4.0	4.0	2月に実績の評価・次年度の計画を職員全員で話し合い、管理者・統括が作成している。4月に計画に基づいた個人目標を定め年度末に評価している。
3	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	4.0	4.0	送迎前と送迎後の申し送りや申し送りノートへの情報記入(見ました押印)と、ケアマネへの報告の有無も共有している。
4	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	4.0	4.0	月に1度のデイ会議で課題を話し合いを行い、法人の会議で意見やアドバイスをいただいている。
5	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	4.0	4.0	アイデア提案制度にて、いつでも誰でも提案でき、それに対するフィードバックもできている。
B 労務管理				
6	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	3.0	3.6	業務分担の見直しは問題のある毎にデイ会議で話し合い、業務内容の見直しなど改善している。
7	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	4.0	4.0	育児・介護休業を法人の規程により定め、当日休にもお互い様の精神で代わりの職員が出動できる体制や、法人内の他事業所の職員応援を依頼できる体制がある。
8	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	4.0	4.0	職場におけるハラスメント防止に関するマニュアルに沿って対応している。
9	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	4.0	3.8	相談担当職員の名前を掲示し、相談できる体制がある。新規採用時や異動後等には、事後3か月面接等を行っている。
10	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	4.0	4.0	朝の申し送り等で体調確認を行っている。ストレスが溜まる前に声掛け・面談を行っている。
C 評価・報酬				
11	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	3.0	3.6	法人の理念及びキャリアパスより個人目標を立て、半期毎に見直しを行っている。
12	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	3.0	3.6	4月の昇給前に仕事ぶりや能力について、自己評価・上司評価を行い、面談している。
13	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	4.0	3.8	年2回の賞与前に「ありがとう評価」を行い、面談によりフィードバックしている。また、昇給前に評価を行い、昇給幅及び役職等について検討している。
14	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	3.0	3.6	管理者会議にて適宜検討及び見直しをしている。
15	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	4.0	4.0	給与規程における等級表や処遇改善手当などについて定めており、誰でも見られるようになっている。
D 人材採用・育成				
16	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	3.0	3.8	職員の意見を取り入れながら、職員募集している。また、法人内部での職員紹介制度もある。
17	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	3.0	3.6	職場の良い所や行事などを、便りやHPで発信している。
18	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	4.0	3.8	職員の意見を聞き年間の月例研修計画を作成し実施している。また、資格取得のための支援がある。
19	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	3.0	3.5	キャリアパスにより階層に応じた研修などが定められているが、それを参考にリーダーや管理者向けの研修・評価者研修などを行っている。
20	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	4.0	3.8	処遇調査を年1度行い、職員の希望する職場や働き方を調査している。
E 職場環境・組織風土				
21	多様化・複雑化する介護ニーズにチームで対応している	3.0	3.6	情報交換の場として、定期的に連携会議を実施している。
22	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	3.0	3.2	1か月の公休が9日の月は、有給を取れるようにしている。病気等でも当日休は有給に振り替えられる。
23	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	4.0	3.8	簡易化作業マニュアルを作成し、高齢者及び障害者などでも気持ちよく働けるように職場を整備している。朝の待機の職員やボランティアの方が来て下さっている。
24	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	4.0	4.0	法人の管理者会議がある為、対応を相談できる体制がある。
25	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	4.0	3.6	やってみたいことを提案できる職場であり、それを、職員全員で応援することができる。

※数値化の方法：25項目全てについて「あてはまる4点、どちらかというあてはまる3点、どちらかというあてはまらない2点、あてはまらない1点」として、職員全員に対し無記名アンケートを実施し、平均点を算出

自己評価結果

認証事業者名: 社会福祉法人 おおぎだ

