

自己評価結果(25項目)と具体的な取組内容

認証事業者名(認証番号):第02007号

(主たる)事業所名:グランヴィル前橋

CHECK&ACTION25による現状把握実施月: 令和7年5月

項目		自己評価結果※		現在の取組内容等	自己評価結果(事業主・管理者または職員)が3未満の場合の具体的な改善内容
		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	3.9	法人理念に基づいて策定された事業所の方針を職員室に掲示するとともに、朝礼で復唱することで定着化を図っている。	
2	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	4.0	3.9	年間目標を位置づけた年間事業計画を策定し、全職員が閲覧できる場所へ掲示している。	
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	3.9	毎日の朝礼や申し送りに加え、全職員が使用するシステムを用いて職員間の情報共有を行っている。	
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	3.7	全職員が参加する全体会議や管理者・所属長による個人面談において話し合う機会を設けている。	
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	3.8	職員からのアイデアや提案をもとに行事企画や物品の購入、委員会活動を行っている。	
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いないようにしている	4.0	3.6	ICTを導入し巡視時間の見直しや記録システムによるスムーズな情報共有により無駄な連絡を省くことで効率を上げ、一部勤務時間の変更を行った。	
7	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	4.0	3.8	学校行事や家庭事情により当該職員がお休みをとれるよう、勤務調整を行っている。また、個々の事情に合わせた働き方ができるよう、提案やリモートワークも導入している。	
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	3.7	セクハラ・パワハラに対する研修を受講することで予防への取り組み、また申し出時のフローについて周知している。	
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	3.9	3.7	相談窓口を設置し、職員へ周知している。また定期個別面談を行う中で職員の不満や不安を吸い上げられるよう取り組んでいる。	
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	3.7	メンタルヘルスに関わる研修の実施やフィットネスクラブ等への活動費の一部を手当として支給し、職員の健康づくりの支援を行っている。	
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	4.0	3.7	キャリアパス基準を設けており、誰もが確認できるよう全体会議での周知と掲示し周知している。	
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	4.0	3.7	年度初めの個別面談において、1年間の目標設定や、能力評価に基づく委員会活動での役割等の相談を行っている。	
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	3.7	年3回の個別面談において個人目標の達成状況をフィードバックし、よりステップアップにつながる提案を行っている。	
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	4.0	3.7	個人目標達成者、能力の評価については、昇給や賞与の査定評価で反映している。また、資格取得者や事例発表会・介護技術コンテスト等の入賞者には、特別功労として報奨金を授与している。	
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	3.7	経歴換算率等を含め、勤務年数に応じた基本給と資格等取得時における手当等を定めた規程を全員が閲覧できる場所へ設置し、誰もが確認できるようにしている。また、規程の改訂の都度、会議にて全職員へ周知している。	
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	4.0	3.8	人員配置状況のチェックを月次で行い、必要な人材確保のための募集を行い採用に向けた取り組みを行っている。	
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	4.0	3.7	職場での取り組みや活動等について、公式ホームページでのブログを活用し発信している。	
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	3.7	グループ内の研修センターにおいて、接遇マナーや介護の基本技術についての研修を体系的に行い、事業所でのOJTにおいて、当該研修で学んだことを実践している。	
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	4.0	3.8	新入職員対象、管理者およびリーダー職を対象とした人材育成に関する研修を段階的に受講できるよう実施している。	
20	将来のキャリア形成について、支援やアドバイスをを行っている	4.0	3.8	定期的な個別面談において、職員個々のビジョンを確認し、将来のキャリアについての相談を行っている。	
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	3.9	3.7	関係会議において全職員が自由に発言できるよう配慮、またチームで対応出来るような仕組みとし実施している。	
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	3.9	3.7	有休の計画的付与制度を活用し、所定の時季に職員が取得日を指定して休暇をとることで取得推進を実践している。	
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	3.9	高齢職員が働き続ける事が出来るよう、業務内容の固定や時間の相談を行うことで、持っている能力を発揮し活躍できるよう取り組んでいる。	
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	3.8	担当する職員全体で問題に対する課題と問題解決における対応について話し合う機会を設け取り組んでいる。	
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	3.9	3.7	個人目標における到達点を明確にし、個人面談を通じて目標達成に向けた必要な支援を行っている。	

※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(認証番号):第02007号

