

ぐんま介護・福祉人材育成宣言事業者取組結果報告書

【基本情報】

法人名	フリガナ    シャカイフクシホウジン シンエイカイ	法人所在地 〒370-3504
	社会福祉法人 榛永会	群馬県北群馬郡榛東村広馬場1797-1

【取組後の感想】

(任意記載)  法人の管理職、特別養護老人ホームの管理職、ユニットリーダー、職員が協力して課題に取り組み、目標を達成することができた
--

【取組結果】

<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	2024年 7月 10日 ~ 2025年 6月 30日

大項目	小項目	具体的取組				
		自己評価	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
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	○	入職時オリエンテーションで施設長が説明を行っている 人事考課表に反映し把握できているか確認を行っている	→	→	
	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	○	法人全体の事業計画は各部署のリーダーが出席する会議で説明を行っている 各部署の目標はリーダーが作成し、中間評価・年間評価を行っている	→	→	
	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	○	介護システム上の「申し送り」に加え、手書きのノートを使用している	→	→	
	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	○	月1回の相談員会議で様々なデータを活用し、情報共有・意見交換を行っている	→	→	
	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	○	必要に応じ、月1回のリーダー会議、相談員会議、グループ長会議に意見を求めている	→	→	
	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	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果	
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いないようにしている	○	介護記録システムの入れ替えとともに、ユニットごとにノートPCとタブレットを導入し、記録の電子化を進めている PC・タブレット導入を機に、記録以外の業務もデータ化を進めている	職員全員が記録システムを活用できるように委員会を組織して取り組む	→	達成	生産性向上に関する委員会のなかで、記録システムを使用していない職員に関して、その人のレベルに合わせた方法を模索しユニットごとに取り組むことで、職員全員が記録システムを活用できるようになった
	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・介護休業等に関する規定を設けている 育児・介護休暇の取得 勤務時間の短縮等の対応を行っている		→		
	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	○	ハラスメントに関する規定を設けている 入職時オリエンテーションでハラスメント防止の姿勢を伝えている ハラスメントを未然に防ぐために、職員面談を頻繁に行っている		→		
	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	○	人事考課制度にて行っている		→		
	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	○	人事考課制度で上司との面談を年に2回実施している		→		
	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				→		
	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	取組前の状況 (取組を宣言した項目・宣言時に取組を公表した項目)	宣言時の目標	自己評価	取組結果
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	○	各部署において、どのような職種・勤務形態が必要であるかを分析して採用活動を行っている	→	→	
	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	○	職場の雰囲気づくりには特に気を使い、求職者には見学を通じて伝えている 職場の魅力について、求人票以外に「チラシ」を作成し、求職者に発信している	→	→	
	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	○	業務に必要な研修は費用支援と業務扱いにして参加してもらい、資質向上を図っている	→	→	
	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	○	採用時研修、新入職員研修(OJT) 人事考課制度による指導、教育 キャリアパス研修への参加	→	→	
	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			→	→	
	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	○	有給休暇を取得しやすい環境を整備している 前年度の平均取得日数は約14日間であった 入職時オリエンテーションでも、休暇が取得しやすい旨を明確化している	→	→	
	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	○	高齢者、障害者、特定技能外国人等多様な人材を雇用している	→	→	
	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	○	主に相談員・看護師・事務長が情報共有して適切に対応している	→	→	
	自主性を尊重し、仕事を任せ、それを支援する組織風土がある			→	→	
	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】 取組前:「CHECK&ACTION25」による自己チェックの点数に基づくもの  
取組後:「達成」、「一部達成」、「未達成」のいずれかを記入