

自己評価結果(25項目)と具体的な取組内容

認証事業者名:社会福祉法人ほたか会

(主たる事業所名:グランオーラ前橋

CHECK & ACTION25による現状把握実施月: 令和7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	3.8	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	3.8	年間目標を位置づけた年間事業計画を策定し、職員室への掲示ならびに全職員への回覧を行っている。
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	3.8	毎日の朝礼や申し送りに加え、全職員が使用するGセッション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	3.0	3.5	3ヶ月に1度の定期的な管理者との個別面談やまちなかコミュニティ担当者との面談を通じ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を行っており、スタッフのやりがいに繋げることができている。
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いないようにしている	4.0	3.3	毎月の各担当会議やカンファレンスでの話し合いの中で、業務内容の検討を行い、反映している。
7 職員が子育てや介護、病気の治療などをしながらでも仕事を続けられる支援を行っている	4.0	3.7	育児、介護に関する規程を設け、職員の負担軽減に努めている。また、介護でも仕事を続けられるよう、サポートしている。
8 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	4.0	3.6	窓口を設け報告のフローを明確にし、管理者はじめ施設全体での解決に繋げている。
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	役職者を相談の窓口とし、常にスタッフの訴えに対応している。解決しない場合には上席者へ速やかに報告できる体制をとっている。
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	3.0	3.5	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	3.3	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。
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	3.4	昇給や賞与の査定の際の評価基準を設けており、事前の面談にて目標の達成の度合やスタッフの能力に応じた評価を行っている。
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	3.0	3.5	年4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なながら運用している	3.0	3.6	年に2回役職者会議で昇進人事について話し合い検討しており、スタッフのモチベーションの維持に努めている。
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	3.4	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における手当等を定めた規程を相談室に設置し、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	3.0	3.6	ハローワークや広告以外にも当法人のホームページでも募集情報を公開しており、人材の確保に努めている。
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	3.5	入職希望者や面接希望の際にほたか会採用案内をお渡しし、法人の取り組みを説明している。
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	研修計画を事業計画に位置付け、資格取得に向けたサポートを行っている。また、当法人の研修センターで行う研修へも参加している。
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	3.7	専門コンサルタントを講師として招き、管理者およびリーダー職、新入職員を対象とした人材育成に関する研修を実施している。
20 将来のキャリア形成について、支援やアドバイスを行っている	4.0	3.3	定期的な個別面談において、キャリアパス表およびオーバービューを用い、将来のキャリアにおいて相談を行っている。
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	4.0	3.4	個別ケアを重視し、月に1度カンファレンスの場で話し合い、その方に合ったケアを全スタッフに周知し反映している。
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	3.5	有給休暇の付与制度を活用し、取得している。また、希望日に合わせ他のスタッフにも無理のない勤務調整を行っている。
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	3.5	高齢スタッフに関して、能力に応じ無理のない業務内容を割り当てている。また、外国人スタッフを採用しており、翻訳機を活用するなど工夫している。
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	3.8	クレームについては、管理者が窓口として対応しており、対策会議を行った上で再発防止の取り組みをスタッフに周知している。
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	3.0	3.6	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、どちらかというとあてはまる3点、どちらかというとあてはまらない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:社会福祉法人ほたか会

