

自己評価結果(25項目)と具体的な取組内容

認証事業者名:株式会社 Pure Next

(主たる)事業所名:もてなし日和 えん

CHECK&ACTION25による現状把握実施月: 2025 年 11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	3.7	3.8	理念作成プロセスへの職員の参画。理念、方針の小冊子を作成、全員に配布。リーダーから朝礼や業務内の発信や唱和。
2	年度事業計画と目標を職員に明確に示している	3.7	3.8	6月、12月、半年に一回、発表
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	3.7	3.7	業務中のインカムでの都度共有、カルテ、タブレット端末での閲覧、社内SNSを活用
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	3.7	3.4	適宜法人代表から全社員に向け社内SNSで発信。重要事項についてはリーダー会議回/2週にて共有。各施設業務会議で社員に共有
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	3.7	3.5	施設毎業務改善会議開催(回/月)、リーダー会議開催
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	3.4	介護ソフトにて請求業務、記録業務の効率化、シフト作成ソフト、勤怠管理ソフト、ノーコードツールによる業務システム化、インカム活用等
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	3.7	3.8	シフト調整、短時間勤務制度、学童、保育所利用補助制度、育児休業及び円滑な職場復帰に向けた面談を実施
8	パワハラ・セクハラ予防・解決に向けた取り組みを行っている	3.7	3.7	就業規則に懲戒事由を明記、年一回以上ハラスメント教育・研修の実施
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	3.7	3.5	相談窓口を設けているほか 定期的(年2回)キャリア面談制度にて聴取
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	3.7	3.5	年一回の健康診断と地域産業保健センターへの相談・相談窓口の設置
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	3.7	3.3	個別面談やOJTにて実施。役割を定義しチャレンジシートにて管理(今年度開始予定)
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	3.7	3.5	就業規則(賃金規定)に明記、役割を定義しチャレンジシートにて管理(今年度開始予定)
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	3.7	3.2	賞与に反映
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	3.7	3.3	現在2週に一回専門家の指導を受け改訂中(新制度構築中)
15	賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	3.7	3.2	賃金規定に明記
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	3.7	3.4	2ヶ月毎に専門家を交えた経営分析を実施、人件費の分析を実施。人事理念のもと、採用マニュアルを定め実施。
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	3.7	3.5	ハローワークの活用、福祉系学科、養成校でのへ訪問、実習生の積極的な受入れ、法人ホームページ・SNSでの発信、リファラル採用促進、運営推進会議や地域活動を通しての事業所活動の発信、求職者への面接前代表による会社説明、面談を実施
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	3.7	3.6	年度計画による研修(自社動画研修含む)と、外部研修への積極的な派遣、自己啓発への費用補助
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	3.7	3.6	各階層の役割定義を明示、新人教育制度、階層別研修を年間計画に沿って実施。
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	3.7	3.7	キャリアパスを賃金規定に明記(改訂中)。半期に1度のキャリア面談を実施
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	3.7	3.9	社内SNSを活用した情報共有の強化、インカムを活用したチーム力の強化、認知症ケアの向上
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	3.7	3.8	ICTを活用した年次有給休暇管理、チーム分業の促進、リフレッシュ休暇制度(社員に対し年一度5日間連続休暇取得促進のための制度)実施
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	4.0	法人内に「Joy Works事業部」を設置。事業所間接業務を分担。その他、介護補助業務(調理、清掃等)に高齢者を採用。
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	3.9	迷惑行為に関する標準フロー図を作成。ICT活用によりクレームに対する報告方法を一元管理。
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	3.9	会社の理念やクレドを明文化して、役割やルール(Pure Nextスタンダード)を徹底することで、共通の価値観(組織の当たり前)醸成している。ケアやサービス向上に関する企画は現場管理者が主導で創意工夫ができるよう任せ、リーダーミーティングにて定期的なフォローをしている。

※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:株式会社 Pure Next

