

<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 | 2022 年 1 月 20 日 ~ 2022 年 3 月 31 日 |
|------|-----------------------------------|

宣言達成のための取組
 (大項目2項目以上から、小項目1項目以上の取組を行うこと。)

| 大項目 | 小項目 | 具体的取組 | | |
|----------------|--------------------------------------|-------|---|-------|
| | | 自己評価 | 現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載 | 将来の目標 |
| 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 | ○ | 理念・方針のポスターを各施設の見やすい所に掲示している。 朝礼の際には理念唱和を行っている。引き続き周知・徹底する。 | → |
| | 年度事業計画と目標を職員に明確に示している | | | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | 現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載 | 将来の目標 |
| 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くないようにしている | ○ | 業務効率化・職員の負担軽減のため、ICTの導入を順次行っている。 (iPadの導入・ペーパーレス化の促進等) | → |
| | 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 | ○ | 子育て中の職員の急な出来事への対応など対応しやすい雰囲気があるが、特段取組みの公表等はしていない。 | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | ○ | 定期健康診断・ストレスチェック等を行い、特定保健指導対象者への声掛けを行っている。休職後の復帰の際は職員との相談の上、出勤数を減らす等の配慮を行っている。 | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | △ | ガソリン代高騰等の環境変化に対して、職員の意見等を吸い上げて通勤手当を決めるルールがない。 | → |
| | その他(上記以外・自由記載) | | | → |
| | | | | 群馬いきいきGカンパニー制度のベーシック認証を取得し、さらにワークライフバランスに向けた取り組みを行う。 |
| | | | | 賃金・手当に関する職員からの意見聴取の方法等をルール化し、吸い上げた意見を見直しに反映できる仕組みを作る。 |

| 大項目 | 小項目 | 具体的取組 | | |
|----------------|--------------------------------------|-------|---|-------|
| | | 自己評価 | 現在の状況 ※「今後取り組む項目」及び「現在の取組を公表したい項目」を具体的に記載 | 将来の目標 |
| 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 | | | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | ○ | 外部研修へ参加する際の費用を会社負担、研修参加に要する時間を勤務扱いとし、研修への参加を積極的にバックアップしている。 | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | ○ | 定年後の働き方について、職員の希望に添えるような働き方を会社と職員が話し合える風土がある。 | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | | | → |
| | 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 | | | → |
| | 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】 ◎・・・十分達成、○・・・おおむね達成、△・・・不十分、×・・・未達成