

自己評価結果(25項目)と具体的な取組内容

認証事業者名:社会福祉法人マグノリアニセン

(主たる)事業所名:特別養護老人ホームシェステさとの花

CHECK & ACTION25による現状把握実施月: 2025年5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	経営理念、品質方針、品質目標で明確にし、各部署に掲示。職員は名札の裏にいつもカードを携帯している。毎日朝礼で唱和している。
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	3月に「シェステさとの花事業計画」が役職者勉強会で提示され、それを部門目標・個人目標・チーム活動計画へ展開している。
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	3.8	個人ごとに記録が整備され情報が共有されている。特に重要なことは申し送り、スタッフ会議、リーダー会議などで共有を徹底している。
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	役職者勉強会で課題が明確にされ、毎月のスタッフ会議、リーダー会議、各チームミーティングなどで課題について話し合っている。
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	3.7	アイデアシート、予防処置提案書、改善提案書、企画書及び各チームミーティングでスタッフからの意見・提案を吸い上げている。
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	現状に応じ業務フローの改善を隨時行っている。介護記録ICT化をはじめ、テクノロジーを導入し負担軽減を図っている。
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	育児時短勤務制度活用事例多数。、配置転換、休みの調整等病気や怪我の治療を行いながら勤務継続できるよう支援している。
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	3.7	相談窓口設置、「ハラスメント規定」「ハラスメント対応マニュアル」整備。定期的に研修会を開催。2月・8月を強化月間として投書箱設置。
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	相談窓口設置、投書箱設置、カウンセリングが受けられるようにするなど、衛生管理チームが主体となり聞く機会を設けている。
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	4.0	3.8	健康診断結果を受けて法人内保健師から助言。ストレスチェック結果で高ストレス者は産業医と面談。毎月の衛生委員会で配慮する職員を把握し対応。
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	3.6	事業計画-部門目標-個人目標に展開する際に部門長が一人ひとり面接をして役割や目標を確認している。
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	3.6	「人財育成マニュアル」で評価基準を示し、力量評価表、個人目標管理表、人事考課表をもとに目標設定時の面談でフィードバックしている。
13 仕事ぶりや能力などの評価を踏まえ、何らかの待遇改善につなげている	4.0	3.6	目標管理や人事考課による評価及び資格取得、キャリア認定、職務内容の結果を踏まえ役職・資格・職務・職能に応じた昇格昇給及び賞与支給につなげている。
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	4.0	3.7	各種制度や職員構成、業務負担等を考慮し、給与規程や人事考課制度を毎年見直している。必要に応じて規定を変更している。
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	給与規程・職能資格制度規定で昇格昇給及び手当支給基準を明記。いつでも誰でも閲覧可能。定期的に役職者勉強会や全体研修会で説明している。
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	3.6	現状の職員配置を分析し、不足する人材及び将来のサービス向上に必要な職種を募集。外国人や介護助手も積極的に採用を行っている。
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	ぐんま人材育成認証事業所として県HPに掲載。独自製作のPR動画や取組内容をホームページで公開。求職者には面接時に資料で丁寧に説明。
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	人財育成マニュアルを作成し、研修体系の整備を図った。自己研磨研修制度、資格取得支援制度などにより職員のスキルアップを図っている。
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	施設外の階層別研修に積極的に参加。施設内でも新人研修、基礎研修、専門研修、役職者研修などの体系的教育を行っている。
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	3.7	資格取得支援制度、キャリア認定制度を利用してキャリア形成について助言し、資格取得、研修受講の費用負担や時間確保など支援している。
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	3.8	医療職を多く配置し多職種連携でチーム対応している。介護ニーズに応じてチームを編成し、協力体制をとっている。
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	4.0	3.7	年間休暇取得計画により計画有休や5~10日の連続休暇を全員が取得できる仕組み。有給休暇取得のための部署を超えた助勤制度あり。
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	3.8	シニア世代、未経験者、外国人、経験者に合わせた教育訓練プログラム策定。それぞれの能力に応じた役割で業務分担し、活躍できる体制となっている。
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	3.9	マニュアル整備。クレームは上司へ報告し、上司が対応。解決しない場合は施設長が対応している。過度な要求については毅然とした態度で対応する。
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	4.0	3.8	報連相を徹底することにより、役職・資格・職務・職能・力量に応じ、その責任と権限の中で主体性を尊重し仕事を任せている。

※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:社会福祉法人マグノリアニセン

