

ぐんま介護人材育成宣言取組結果報告書

【基本情報】

法人名	フリガナ シャカイフクシホウジンマグノリアニセン	法人所在地
	社会福祉法人マグリアニセン	群馬県高崎市乗附町208

【取組結果】

<宣言> ぐんま介護人材育成宣言実施要綱第4条の規定に基づき、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 平成 29 年 7 月 10 日 ～ 平成 30 年 3 月 31 日					
大項目	小項目	具体的取組			
		自己評価	取組前の状況	自己評価	取組結果
情報共有・コミュニケーションに関する事	理念・ビジョン・方針に関する事		経営理念、品質方針、品質目標を定め、毎朝朝礼で唱和している。年度初めに方針と目標を記載したカードを作成し全職員に配布、職員はカードを携行している。面接を行い、個々が果たす役割について説明している。	→	
	年度事業計画と目標に関する事		ISO推進委員会で内容を検討し、理事会で承認後、マネジメントレビューで発表。施設長は部門長と面接を行い、部門目標に展開、更に個人目標に展開している。	→	
	記録・報告、ミーティング等に関する事		記録について品質マニュアル、文書記録管理規定に定めている。年間会議計画を基に各委員会、魅力ある職場づくりプロジェクト、部門ごとの会議を実施し、議事録を作成し、スタッフ会議で報告を行う。	→	
	法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題に関する事		3月の役職員勉強会で課題の確認を行う。それを基に事業計画、部門目標設定、委員会、魅力ある職場づくりプロジェクト活動に展開し取り組んでいる。	→	
	現場からのアイデアや意見・提案に関する事		予防処置提案、改善提案制度やアイデアシート、企画書などスタッフからの意見・提案を精査する仕組みがある。よい提案には報奨金が出る仕組みとなっている。	→	
	その他(上記以外・自由記載)		親睦会活動、サークル活動など職員主体の活動で部門や年代別、入職年度別交流会に対する助成金制度があり、職種を超えた交流を促進している。	→	

大項目	小項目	具体的取組			
		自己 評価	取組前の状況	自己 評価	取組結果
労務管理・職場環境に関すること	ワークライフバランス(仕事と暮らしの両立)に関すること		学校行事・地域行事などに参加できるよう勤務を配慮している。リフレッシュ休暇制度があり、年1回は必ず全員が長期休暇を取れる。妊娠後、届出により身体に負担のかかる業務免除のしくみあり。子育て中の職員の短時間勤務制度及び配置転換等配慮あり。	→	
	人員配置に関すること		早朝から夕食後まで短時間パートを複数採用し、人員配置を手厚くしている。専門職(看護師・理学療法士・歯科衛生士・介護福祉士等)を配置し、サービスの質を上げている。	→	
	勤務時間や業務内容に関すること		取組により役職者以外の職員は概ね時間通り退勤できているが、一部の部署及び行事準備等の時間外勤務、休日の会議・行事への出席(手当支給)、有給休暇取得率が低い部署がある。	→	ES(従業員満足、以下同じ)業務改善チームが中心となり、現状の業務内容の洗い出し、分析を行い、新しい勤務帯を追加する等改善に取り組んだ。勤務時間終了後45分以内の退勤を呼びかけた。有休取得促進のため他部署からの助勤制度を進め、1人当たりの目標取得日数を達成できた。
	福利厚生等、労働環境に関すること		社保・退職金制度あり。制服貸与。定年65歳以降も継続雇用あり。休憩室(量の部屋、マッサージルーム)開放、安全パトロール実施。親睦会及び職員交流会への助成。インフルエンザ・B型肝炎予防接種助成制度あり。	→	
	健康管理に関すること		定期健康診断の実施。産業医・衛生管理者配置。毎月の衛生委員会で職員の健康状態の把握及び課題検討。産業医及びカウンセラーに相談可能。毎年研修会で体力測定及び腰痛予防教育実施。	→	
	その他(上記以外・自由記載)		育児休暇を取得した職員、育児短時間勤務を使う職員が多い。産みやすく、産んでからも働きやすい職場環境である。	→	
評価・報酬に関すること	仕事の役割や責任の範囲等に関すること		目標管理票・役割分担表及び各部署に業務マニュアル・手順書・業務フローを制定し、仕事の役割分担を明確にしている。役職者(課長・主任・副主任・リーダー)ごとの職務分掌を明確にしている。	→	
	個々の職員の役割や目標に関すること		部門ごと半期に一度部門目標を策定し、部門長が面接を行い個人目標管理票を作成し、個々の職員の役割、目標を明確にしている。	→	
	能力評価・面接等に関すること		年2回人事考課を実施している。プロフェッショナルキャリア認定制度を開始し、職種別キャリア認定基準を決め、レベル認定を実施している。半期に一度部門長面接、1年に一度施設長の面接を実施している。	→	
	能力評価に基づく処遇改善に関すること		職能資格制度に基づき、役職、資格、職務、職能、及び人事考課表に基づき、能力に応じた給与体系、賞与支給を行っている。前述のキャリア認定制度と職能資格制度を連動させ、給与に反映している。	→	
	賃金の決め方や昇給に関すること		就業規則・給与規定・職能資格制度規定により昇格・昇給及び手当支給基準を明確にしている。キャリア認定制度で職務手当・職能手当の決め方を定めている。	→	
	その他(上記以外・自由記載)		キャリア認定のレベルに応じて手当が支給されるので、技術の習熟度が分かりやすく賃金で評価されている。	→	

大項目	小項目	具体的取組			
		自己評価	取組前の状況	自己評価	取組結果
人材育成に関する事	職員の資質向上のための研修方針や研修実施に関する事		全体研修会・専門研修・役職者研修などを、年度ごとに教育訓練計画を立てて実施している。半年ごとに力量評価やキャリア認定要件から目標を立て、OJTを実施。職員アンケートを実施し学びたい内容を募っている。	→	
	職員の資質向上のための外部講習会や資格取得等の支援に関する事		必要な外部研修に参加できるよう年度ごとに教育訓練計画を立てている。外部講習会を計画し実施している。ES専門性チームを作り、資格取得に対する情報を提供している。自己研磨研修制度で資格取得のための費用を助成している。	→	
	新人職員の教育体制に関する事		新入職員受け入れ研修を現場に配属する前に実施している。配属後は教育訓練計画を綿密(3ヶ月)に計画し指導している。チューター制度を導入し相談しやすい環境作りをしている。	→	
	管理職層やリーダー層の教育に関する事		役職者勉強会を2か月に一度実施している。外部研修も役職に応じて参加する仕組みがある。役職者に各委員会委員長・ESチームリーダーを任せ、指導力を育てている。	→	
	将来のキャリアに対する支援に関する事		5年後、10年後のキャリアについて、個人が計画を立て、個人に合った支援を実施している。色々な働き方(昇進希望、家庭優先、短時間勤務等)を応援する体制づくりをしている。	→	
	その他(上記以外・自由記載)		地域の中学校で出張講座を行ない、介護の仕事の魅力を知ってもらっている。やるべんちゃー(職業体験)の中学生を受け入れて、実際に就業につながっている。	→	
法人・事業所の風土に関する事	挨拶や声かけなどの組織風土に関する事		接遇委員会、ESコミュニケーションチームが中心となり、施設の組織風土の現状を確認し話し合いを定期的に実施し、改善内容について表明している。	→	
	自由に意見を言える組織風土に関する事		予防処置提案書、改善提案書、企画書を用いて新しい意見を提案できる仕組みがある。委員会、ESチーム、会議など意見を言える場を設けている。職員アンケートを実施している。色々な取組をしているが職員の思いとズレがあり十分とは言えない。	→	ESコミュニケーションチームで問題点を検討し、全体研修会で自由に建設的に意見を言える組織風土について研修を行った。スタッフ会議を少人数のグループで行い、意見を出しやすい環境を作った。会議開催前にアイデアシートなどで意見を吸い上げやすくした。
	新しいアイデアや難しい課題に対する組織風土に関する事		アイデアシート・予防処置提案書、改善提案書、企画書でアイデアを提出できる仕組みがある。ESプロジェクト・委員会でもアイデアを出している。また難しい課題にリーダー会議、スタッフ会議を用いて話し合う仕組みがある。	→	
	向上心を持つ職員を育てる組織風土に関する事		介護技術グランプリを実施し、楽しみながらスキルアップするような仕組みがある。年間表彰制度(最優秀部門賞・最多予防処置提案賞・最優秀研修発表賞・最優秀企画賞等)及び毎年研究発表(実践発表)会を実施している。	→	
	自主性を尊重し、支援する組織風土に関する事		年代別、入職別、部門別交流会を実施し、自主的に意見を言える場を与え、参加費の助成を行っている。自己研磨研修制度により資格取得やスキルアップのための研修を自ら計画している。	→	
	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

※ 取組を行ったことを証する書類を添付