



ぐんま介護人材育成宣言 認定証

社会福祉法人春風会

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に積極的に取り組む事業者として、ぐんま介護人材育成宣言実施要綱第4条第3項に基づき、次のとおり認定します。

- | | |
|------------|-----------------------------|
| 1 宣言番号 | 第300055号 |
| 2 宣言（取組）事項 | 別紙「宣言書」のとおり |
| 3 宣言（取組）期間 | 平成30年2月1日から
平成31年1月31日まで |

平成30年8月15日

群馬県知事

大澤正明



ぐんま介護人材育成宣言制度とは…



「ぐんま介護人材育成宣言制度」は、群馬県が、人材育成及び処遇・職場環境の改善に積極的に取り組む介護事業者を「ぐんま介護人材育成宣言」事業者として認定し、その取組を広く公表することにより、若者や求職者等の介護業への参入を促進するとともに、職員の定着を図る制度です。

ぐんま介護人材育成宣言制度取り組み状況

当法人は、平成30年8月に全職員を対象としたアンケート調査（注1）を行い、現状把握と共にぐんま介護人材育成宣言に基づく計画書を作成しました。

特別養護老人ホームやまゆり荘
小規模特別養護老人ホームすいせんの里
特別養護老人ホームいわびつ荘

社会福祉法人春風会として、別記の「取組結果報告書」にある「弱い」とし評価された部分（共通する2点）についての取組結果報告の説明をさせていただきます。

1. 評価報酬に関すること

個々の職員の役割や目標に関すること

- ・ 取り組み前...法人や事業所としての目標は明確に示しているものの、個人レベルのまでの目標を立てていない。

弱点として改善すべき問題点として挙げられた項目は以下の点になります。

- ①仕事の役割や責任の範囲、必要な能力を明確に示している。
- ②仕事ぶりや能力について評価し、面談によるフィードバックを行っている。
- ③一人一人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。

・ 取り組み

- ①仕事の役割や責任の範囲、必要な能力を明確にした。（※評価シート使用）
- ②仕事ぶりや能力について評価し、面談によるフィードバックを行った。
- ③一人一人の果たすべき役割や目標について面談を行った。
（面談後、課題・改善に向けた目標等を添付資料①にまとめる）

・方法

1. 法人担当者が各部署のリーダーに説明を行います。
2. 評価シート（経験年数等により異なる）による自己評価を行います。
（一人一人が果たすべき役割等が記載されています）
3. 評価シートを基に他者評価（直属の上司）を行います。
（各部署のリーダーとサブリーダーは法人担当者が行う）
4. 部署毎に個人面談を行います。（直属の上司が担当）
（それぞれの評価を基に面談を行います）
5. 部下に対してどのような面談を行ったか（役割の意識付け、必要な能力の意識付け、評価とフィードバック、目標設定）を報告してもらいます。
（報告されたものを添付資料①にまとめます）

※注意点としては、直属の上司が口頭で直接本人に伝え、自発的な考えと行動を引き出すために、現実的な課題に対して、本人が考える解決法や現時点で行える改善策を引き出し、面談によって重要と捉えた課題から改善していきます。

※法人担当者からは、面談を円滑に進めるための素材として、クリティカルシンキングやエゴグラムなどの思考方法や客観視できるアイテムの使用を提案する。

※注1 厚生労働省平成 26 年度雇用管理改善支援委託事業「介護の雇用管理改善 CHECK&DO25」（公益財団法人介護労働安定センター作成）

2. 人材育成に関すること

管理職層リーダー層の教育に関すること

取り組み前

- ・アセッサーの導入で人材育成に取り組んでいるが、日々の業務に追われしっ
かり向き合えていない。

取り組み

- ①法人内で現場の実務から一定の距離がある職員にアセッサー取得を促す。
- ②法人内にアセッサーを3名増員する。
 - ・日々の業務に追われる現場の負担を軽減しながら人材育成に力を入れる。
 - ・今後についてもアセッサーの計画的な増員を行い、評価の分担による現場負担の軽減と継続的な人材育成に向けて努力する。
- ③いわびつ荘においてはアセッサーの増員は行えなかった。今回は、すでに在籍しているアセッサーによる評価を継続する。
 - ・次年度にアセッサーの増員を計画する。

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・職場環境に関する事	ワークライフバランス(仕事と暮らしの両立)に関する事	○	くるみんマークを取得しており子育てと仕事の両立が出来るよう法人全体で取り組む姿勢を明確にしている	→ ○	くるみんマークを取得しており子育てと仕事の両立が出来るよう法人全体で取り組んでいる。今年度は職員の家族に、より職場や仕事内容を知ってもらうために、施設見学や職員家族の交流などを中心としたファミリーデイを開催して仕事と暮らしの両立を図った。
	人員配置に関する事			→	
	勤務時間や業務内容に関する事			→	
	福利厚生等、労働環境に関する事			→	
	健康管理に関する事			→	
	その他(上記以外・自由記載)			→	
評価・報酬に関する事	仕事の役割や責任の範囲等に関する事			→	
	個々の職員の役割や目標に関する事	○	法人や事業所としての目標は明確に示しているものの個人レベルまでの目標を立てていない	→ ○	一部改訂を含めた評価シートによる自己評価と上司(評価者)による評価を行う。その後面接による振り返りを行い、個人と会社の評価の差異や個人個人の役割を把握していただき、それぞれの職員に自主的な目標を立ててもらうことができた。
	能力評価・面接等に関する事			→	
	能力評価に基づく処遇改善に関する事			→	
	賞金の決め方や昇給に関する事			→	
	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	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		あらかじめ研修の年度計画をたて多くの職員が参加できるよう工夫し実施している。また専門知識を持った外部講師を招くなど内容の充実も図っている	→ ○	就業時間内に研修時間を設けて、見守りを除く職員全員が参加できる形で行った。今後は、より高度で多様な外部研修への参加を検討していく。
	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			→	
	新人職員の教育体制に関する事			→	
	管理職層やリーダー層の教育に関する事		アセッサーの資格を取り、人材育成に取り組んでいるが、日々の業務に追われしっかり向き合うことができていない	→ ○	アセッサーの増員を行い、更に人材育成に力を入れる予定であったが、アセッサー研修受講予定者が受講要件を満たしておらず、増員が行えなかった。人材育成に関しては、前年同様だが継続的に行っている。(次年度に向けて、アセッサーの増員と共に強化を図っていく。)
	将来のキャリアに対する支援に関する事			→	
	その他(上記以外・自由記載)			→	
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			→	
	自由に意見を言える組織風土に関する事			→	
	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			→	
	向上心を持つ職員を育てる組織風土に関する事			→	
	自主性を尊重し、支援する組織風土に関する事			→	
	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

(参考様式)

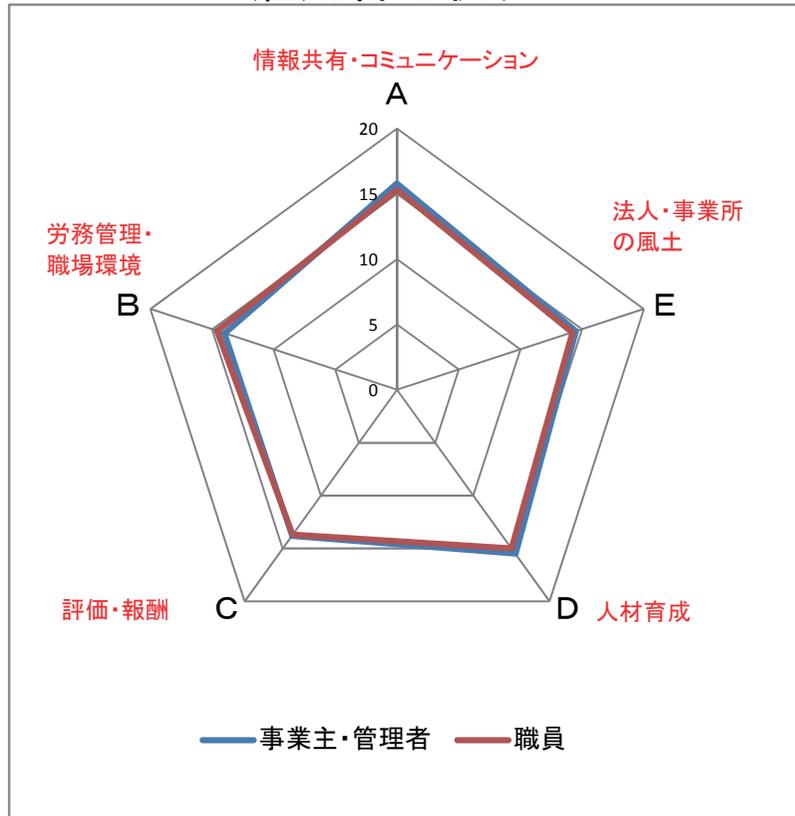
雇用管理改善チェックリスト CHECK & DO25 現状把握実施結果

29年12月20日

	事業主 管理者	職員
A 情報共有・コミュニケーション		
1 理念やビジョン、方針を職員に周知・徹底している	3.3	3.0
2 年度事業計画と目標を職員に対し明確に示している	3.0	2.9
3 記録・報告、ミーティング等で職員間での情報共有を徹底している	3.5	3.5
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	3.0
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	3.0	2.9
B 労務管理・職場環境		
6 仕事と育児などの生活との調和等、個人の事情に配慮した支援を行っている	3.5	3.2
7 業務内容や量に対応できる適切な人員を確保している	2.5	2.5
8 勤務時間や仕事の内容で過重な負担を強くないようにしている	2.5	2.9
9 有給休暇の取得推進や福利厚生面の整備など、労働環境の整備・改善を行っている	2.5	3.0
10 職員1人ひとりの心身の健康に配慮している	3.0	3.0
C 評価・報酬		
11 仕事の役割や責任の範囲、必要な能力等を明確に示している	2.5	2.8
12 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	2.5	2.7
13 仕事ぶりや能力について評価し、面談によるフィードバックを行っている	3.0	2.8
14 仕事ぶりや能力について評価し、何らかの処遇改善(賞与、一次金、報奨金、賃金改定等)につなげている	2.8	2.5
15 賃金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	3.0	2.9
D 人材育成		
16 職員のスキルアップのための研修方針があり研修を行っている	3.5	3.5
17 外部の講習会や資格取得等のために支援を行い、職員のスキルアップを行っている	3.0	3.0
18 新人に対する教育(OJTや新人研修)を体系的に行っている	3.0	3.0
19 管理職層やリーダー層育成のための教育に力を入れている	3.0	2.5
20 将来のキャリアについて、支援(相談、研修等)やアドバイスを行っている	3.0	3.0
E 法人・事業所の風土		
21 挨拶・声かけ、認める・ほめるといった組織風土がある	3.0	3.0
22 職員が、自由にアイデアや意見を言える組織風土がある	2.5	3.0
23 新しいアイデアを取り入れたり、難しい課題に取り組んだりする組織風土がある	3.0	2.9
24 質の高いケアへの意識や向上心を持つ職員を育てる組織風土がある	3.0	2.5
25 自主性を尊重し、仕事を任せ、それを支援する組織風土がある	3.0	2.8

法人名 社会福祉法人 春風会
事業所名 いわびつ荘拠点

雇用管理状況



添付資料① 300055(いわびつ荘)

12		氏名		雇用形態	保有資格	年齢	経験年数	勤続年数(年)	入社年月日	修了研修
				正職員	介護福祉士	36	15	4	H26.4.1	
21:労務管理				本人 評価者						
21	1	2	組織体制	サービスの最適化 サービス体制維持	1	1				
21	3	2	職場環境	安全で快適な職場環境の整備	1	1				
22:危機管理				本人 評価者						
22	1	1	苦情処理	苦情記録と処理の仕組み整備	1	1				
		2		サービス改善への具体的な取組	1	1				
22	3	1	安全管理	リスクマネジメントの有効活用	1	1				
23:教育管理				本人 評価者						
23	1	1	能力管理	能力把握と公正な評価	2	1				
		2		能力に応じたOFF-JT等の取組	1	1				
23	2	1	育成管理	法人理念・効果的な研修計画立案	1	1				
		2		研修・e-ラーニングの推進 話し合い機会	1	1				
23	3	2	組織性	指導的職員の技術 技能の監督	1	1				
24:リーダー育成(指導的職員への)				本人 評価者						
24	1	1	管理的機能	能力発揮環境の提供	1	1				
24	2	1	教育的機能	知識と技術を実践指導	1	1				
		2		技術や知識の承認 課題の明確化	1	1				
24	3	1	支持的機能	自己発知の促し 話し合いの機会提供	1	1				
		2		課題の提示 意欲向上の工夫	1	1				
25:部門マネジメント				本人 評価者						
25	1	2	部門監督	組織目標と個人目標の統合	1	1				
25	2	1	職員管理	勤務づけに着目・成果に応じたケア	1	1				
		2		相乗効果が生まれるチーム編成	1	1				
25	3	1	組織体制	サービス体制維持の評価と見直し	1	1				
		2		職員の個性を活かすサービス提供	1	1				

- ・まだ出来ていないことが多い。
- ・知識不足。
- ・自分で先にやってしまい、指示が出来ていない。

※次年度、アセッサー講習を受講して、他者評価と共に自己評価を行い、介護の根拠となる部分の再確認と指導できる力を充実させたい。