



ぐんま介護人材育成宣言 認定証

社会福祉法人春風会

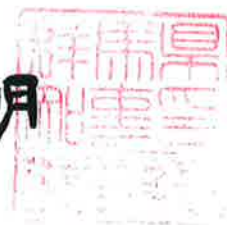
職員一人ひとりがやりがいを持って働き続けられる魅力ある職場づくりに積極的に取り組む事業者として、ぐんま介護人材育成宣言実施要綱第4条第3項に基づき、次のとおり認定します。

- | | |
|------------|-----------------------------|
| 1 宣言番号 | 第300053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。

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 シュンフウカイ	法人所在地
		社会福祉法人 春風会	

【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 30 年 2 月 1 日 ~ 平成 31 年 1 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こと	理念・ビジョン・方針に関すること			→		
	年度事業計画と目標に関すること			→		
	記録・報告、ミーティング等に関すること	○	平成26年度より介護記録の機械化に取り組んでおり、いつでも誰でも記録を見ることができるため申し送りでのミスが少なく、また記録時間の短縮にもつながっている	→	○	介護記録の機械化(各部署に固定パソコンと携帯端末1台以上を設置・同一記録システムの導入・ネット上での法人内情報の閲覧・共有等々が可能)により、記録閲覧や確認作業が事前に個人レベルでも行え、申し送りや記録等での時間短縮(効率化)やミスの減少につながっている。
	法人・事業所を取り巻く環境や今後の課題に関すること			→		
	現場からのアイデアや意見・提案に関すること			→		
	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
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	○	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ーを開催して仕事と暮らしの両立を図った。
	人員配置に関すること			→	
	勤務時間や業務内容に関すること			→	
	福利厚生等、労働環境に関すること			→	
	健康管理に関すること			→	
	その他(上記以外・自由記載)			→	
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			→	
	個々の職員の役割や目標に関すること	○	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。その後に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・面接等に関すること			→	
	能力評価に基づく処遇改善に関すること			→	
	賃金の決め方や昇給に関すること			→	
	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	→ Δ	年度計画に沿ったものは実施できているが、参加人数は限られてしまう。出張復命書の回覧や伝達研修により補う形を取っているが、今後は人材確保による従来型研修再開に尽力しつつ、研修時間、内容、方法等で新しい形の研修も検討していく。(内容を絞り、分け、時間を短縮する。資料により補填する。映像化で自由な時間に行える又は補講できるようにする等々。)
	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(今年度3名)を行い、人材育成に力を入れた。今年度は、現場実務から一定の距離がある者に資格取得を促し、日々の業務に追われる現場の負担を軽減しながら行うことができた。(次年度に向けて、更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	3.5	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	2.5	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	3.0	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	2.8
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	3.0	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	2.0	2.6
8 勤務時間や仕事の内容で過重な負担を強いないようにしている	2.0	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	2.0	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	3.3

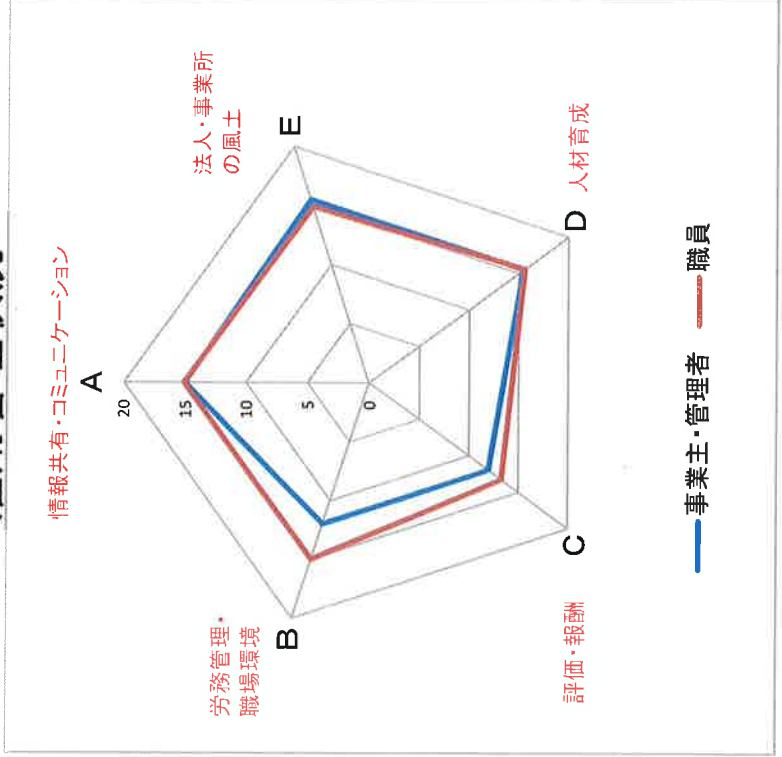
C 評価・報酬		
11 仕事の役割や責任の範囲、必要な能力等を明確に示している	2.5	2.9
12 一人ひとりの果たすべき役割や目標について話し合いを行っている	2.5	2.7
13 仕事ぶりや能力について評価し、面談によるフィードバックを行っている	2.5	2.3
14 仕事ぶりや能力について評価し、何らかの処遇改善(賞与、一次金、報奨金、賞金改定等)につなげている	2.5	2.8
15 賞金の決め方・上げ方をルール化し、明確に示している	2.0	2.6

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	3.1
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	3.0
20 将来のキャリアについて、支援(相談、研修等)やアドバイスをしている	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	3.5	3.4
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	3.5	2.9
23 新しいアイデアを取り入れたり、難しい課題に取り組みだりする組織風土がある	2.5	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	2.8
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	2.9

法人名	社会福祉法人 春風会
事業所名	やまゆり荘拠点

雇用管理状況



添付資料① 300053(やまゆり荘)

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	研修
6		正職員	25	3.5	3.5	H27.4.1	修了
05:自己管理							
5	3	成果	2	後輩の見本となるような介護を行います。			
07:介護知識							
7	2	向上	2	今後、努力を行っていきます。			
10:自己表現							
10	1	受容と共感	1	情報収集をし、利用者を知り、理解を深めます。			
14:技術指導							
14	2	率先垂範	1	指導する立場であることを自覚します。			
16:プレゼンテーション							
16	2	企画力	2	思っているだけでなく、積極的に提案していく。			

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	研修
7		正職員	21	3.5	3.5	H27.4.1	修了
01:社会人としてのマナー							
1	1	2	2	しつかりと導う。			
04:コミュニケーション							
4	1	信頼関係	2	しつかりと話しを傾聴する。			
09:基礎介護技術							
9	1	2	1	会話をし、旬の物や好物などの話題を取り入れる。			
10:自己表現							
10	2	1	1	レクや散歩、行事などを取り入れていきます。			
11:問題発見							
11	3	2	2	自分の考えを表現していきます。			
13:業務遂行							
13	1	1	2	与えられた業務に対して、責任を持つ。			
14:技術指導							
14	2	1	1	教える立場の自覚を持つ			
16:プレゼンテーション							
16	2	1	2	積極的に声に出して取り組んでいきます。			

人材育成 外部年間研修計画（介護） 特別養護老人ホームやまゆり荘

今年度の外部研修を以下のように計画します。今年度は第三者評価を受審し、その結果も踏まえ、再度、ぐんま介護人材育成宣言等への参加を計画します。また、介護技術だけでなく、DX（デジタルトランスフォーメーション）導入に関する研修や生産性・業務効率向上に資する内外研修への参加も行っていきます。

新任職員（初任者）向け研修

研修名	対象者	実施日数	主な内容	実施団体・機関	時期など
福祉職員 キャリアパス対応 生涯研修課程 「初任者コース」	入職後3年 以内の新任 職員	2日 (12時間)	新卒入職者、他業種から福祉職 への入職者にチームケアの基 本と福祉職のキャリアアップ の方向を学んでいただく。	群馬県 社会福祉 協議会	6月～9月
新人定着研修 【県キャリアアップ 研修支援事業】	入職5年目 までの職員	1日 (2時間)	若手職員に共に語り、学び合 える同職の仲間を持っていた だくと共に仕事にやりがい を感じていただく。	群馬県 介護福祉士 会	8月

中堅職員向け研修

研修名	対象者	実施日数	主な内容	実施団体・機関	時期など
福祉職員 キャリアパス対応 生涯研修課程 「中堅職員コース」	入職後概ね 3～5年未 満の中堅職 員	2日 (12時間)	中堅職員の役割行動を遂行す るための基本とキャリアアッ プの方向を学んでいただく。	群馬県 社会福祉 協議会	7～9月
中堅職員向け研修 【県キャリアアップ 研修支援事業】	介護職の リーダー職 またはリー ダーとなる 中堅職員	2日 (10時間)	介護現場全体の人間関係の向 上、やりがいや働きやすい現 場づくり、リーダーとして、 スタッフとして必要な心構 え、協働などについて学ぶ。	群馬県 介護福祉士 会	12～1月

管理者向け研修

研修名	対象者	実施日数	主な内容	実施団体・機関	時期など
福祉職員 キャリアパス対応 生涯研修課程 「チームリーダー コース」	現課長・主 任等・チー ムリーダー 候補の中堅 職員	2日 (12時間)	チームリーダー等の役割行動 を遂行するための基本とキャ リアアップの方向を学ぶ。	群馬県 社会福祉 協議会	10～11月

人材育成 外部年間研修計画（介護） 特別養護老人ホームやまゆり荘

資格取得研修

研修名	対象者	実施日数	主な内容	実施団体・機関	時期など
介護福祉士実習指導者講習会	資格取得後3年以上の中堅・リーダー職員	4日 (25時間)	介護福祉士の職場で必要とされる法や制度。実習指導の基本とありかた。介護過程の意義と目的の理解。介護過程展開のプロセスの理解 など	群馬県 介護福祉士会	7～9月 11～1月
喀痰吸引等研修	介護福祉士夜勤を行う介護職員	講義50時間・演習2日・実地研修2～5日	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引概論、喀痰吸引実施手順、経管栄養概論、経管栄養実施手順解説、口腔内・鼻腔内・気管カニューレ内部の喀痰吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養、経鼻経管栄養、施設等での実地研修。	群馬県 介護福祉士会	7～9月 11～1月
実務者研修	学びを深めたい職員・介護福祉士取得希望の職員	45～180日程度	介護福祉士の受験要件となる知識とより質の高い介護サービスを提供するための実践的な知識と技術。	実務者養成施設	養成施設による

その他の研修

研修名	対象者	実施日数	主な内容	実施団体・機関	時期など
ぐんま認定介護福祉士フォローアップ研修	ぐんま認定介護福祉士	1日	ぐんま認定介護福祉士に必要な知識・技術等の研修	群馬県	不定
認定介護福祉士更新研修	認定介護福祉士	1日	認定介護福祉士に必要な知識と更新のための研修。	日本介護福祉士会	不定
国際福祉機器展	現管理職・専門職、管理職候補	1日 (8時間)	福祉機器への理解を深めると共に新しい機器や技術、情報などを学ぶ。	老人福祉施設協議会(又は社内)	10～11月
不定期研修	職員	不定	先進性・生産性向上・ICT・DX等、介護関連研修。	県内外の機関や団体	不定期