

【2025 年度の結果】

①(誓約)法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化

前年度に引き続き、経営理念・支援方針・人材育成方針を明確に定め、事業所内掲示や職員会議、研修等を通じて周知を継続しています。また、日々の支援や人材育成において理念に基づいた対応が行われるよう、振り返りの機会を設けています。

②(誓約)事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築

本年度より、関係事業所間で採用情報や人材状況の共有を行い、必要に応じた人事配置の検討や合同研修の実施に向けた体制整備を進めています。

③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可)

本年度より、求人媒体や紹介制度を活用し、未経験者や他業種からの転職者を含めた採用活動を行っています。採用後は、業務手順書やOJTを活用し、段階的に業務を習得できる体制を整備しています。

⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度の導入

本年度より、研修受講状況やキャリア段位制度の評価を人事考課と連動させ、職員の成長を適切に評価する仕組みを整備しています。

これにより、職員一人ひとりのキャリア形成を支援しています。

⑦(誓約)エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入

新任職員に対して指導担当者を配置し、日常業務の指導や定期的な面談を実施しています。業務面だけでなく、職場適応やメンタル面のフォローも行う体制としています。

⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保

年1回以上の定期面談を実施し、業務の習熟状況や課題の共有、今後のキャリア希望の確認を行っています。面談内容は記録し、配置や育成方針の検討に活用しています。

⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換制度等の整備

本年度より、家庭事情や健康状況に応じた勤務シフトの調整を行っています。また、短時間正規職員制度の導入および非正規職員から正規職員への転換について、本人の希望を踏まえた運用を行っています。

⑪(誓約)有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声掛け等に取り組んでいる

前年度に引き続き、有給休暇の取得目標を設定し、毎月の取得状況を管理者が確認しています。取得が進んでいない職員に対しては個別に声掛けを行い、計画的な取得につなげています。

⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる

本年度より、現場のリーダーを中心に業務手順の共有や引継ぎの徹底、複数担当制の導入を行い、特定の職員に業務負担が集中しない体制づくりに取り組んでいます。また、業務量の偏りについても定期的に確認し、必要に応じて見直しを行うことで、有給休暇を取得しやすい環境の整備につなげています。

⑬短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施

正職員を対象に健康診断を実施しています。

また、その結果に基づくフォロー対応や面談の実施、休憩環境の整備等を行い、職員の健康管理および職場環境の改善に取り組んでいます。

⑭(誓約)事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備

前年度に引き続き、事故や体調の急変などのトラブル発生時に対応するマニュアルを作成・整備し、職員間で共有しています。

また、職員会議や研修等を通じて内容の周知を図り、どの職員でも統一した対応ができる

体制の確保に努めています。

⑱現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している

本年度より、業務内容や作業時間の把握を行い、課題の抽出および整理を実施しています。抽出した課題については、改善策の検討・実施につなげています。

⑲5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰)等の実践による職場環境の整備を行っている

定期的な清掃や整理整頓の実施に加え、物品配置の見直しやルールの統一を行っています。これにより、作業効率の向上および安全性の確保につなげています。

⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている

報告様式を統一することで、記録・報告業務の効率化および負担軽減を図っています。あわせて、社内チャットを活用し、情報の一斉共有を可能とすることで、伝達業務の効率化および業務負担の軽減に取り組んでいます。

㉑業務支援ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入

業務支援ソフトの導入により、記録作成および請求業務の効率化を図り、業務負担の軽減を推進しています。あわせて、職員用スマートフォンの導入やタブレット端末を活用した勤怠管理システムの整備により、業務効率化および労務管理の適正化を図っています。

㉒ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善

本年度より、定期的なミーティングを実施し、業務連絡や課題共有を行っています。また、職員からの意見を取り入れ、業務改善や職場環境の向上に活用しています。

㉓利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供

利用者一人ひとりの想いに寄り添うという理念のもと、支援計画の作成や支援の方向性の

検討においては、本人の意思や希望の把握を重視しています。

また、支援者の価値観による一方的な支援とならないよう、研修等を通じて意識の統一を図っています。

誰もが分け隔てなく「人としてあたりまえの生活」を送ることができる社会の実現に向け、一人の人として尊重する支援を継続しています。

⑳支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

利用者支援における好事例や状況の改善につながった対応については、社内チャット、朝礼・終礼、職員ミーティング等を活用し、全職員へ共有しています。