



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	○	子育て中のお母さんが多数勤務しており、育児・介護短時間勤務や介護休業分割取得、時間の短縮措置を定め、必要に応じて取得できる体制が職員間の協力でできあがっている。また、「群馬県いきいきGカンパニー認証制度」のゴールド認証事業所として、働きやすい環境を整えている。	→		
	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	△	コスト面で整備できなかった。	→	◎	30年3月20日で介護備品展示場を撤去し、給茶5種類の自動販売機及びソファ・テーブルを備えた職員等の食道兼休憩室をオープンした。2年1度日帰りバス旅行を職員の親睦会の行事として行う、また永年勤続表彰者へペア旅行のクーポン券を進呈するよう定めた。
	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			→		
	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			→		
	賃金の決め方や昇給に関する事	△	昇給・賞与・キャリアパスを見直し、新たな自己評価票(職員行動基準)により処遇改善を実施。この評価結果によりH29年度冬の賞与から処遇改善を実施する。	→	◎	半年間の評価を11月実施し、年末の賞与に反映した。引き続き12月より次の30年6月の賞与の評価を開始した。更にキャリアパス制度を含む賃金制度見直しに伴う講習を実施。年2回の行動考課を行い自己評価による行動の振り返りができ、また、上司による客観的な評価とフィードバック面談によって意識の変化や意欲の向上が見られ、職員個々の介護能力が向上しつつある。
	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
人材育成に関すること	職員の資質向上のための研修方針や研修実施に関すること			→	
	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こと	○	外部研修の参加費用は法人負担、研修参加に要する時間を勤務扱いにし、研修参加を積極的にバックアップしている。外部研修は法人の指示により原則出張扱い。	→	
	新人職員の教育体制に関すること			→	
	管理職層やリーダー層の教育に関すること	○	「人材は人財である」をモットーに、管理職・一般職に生涯学習を求めている。その基になるキャリアパス制度を見直し、経年別に受講する科目を定めている。(介護実践者研修、介護実践指導者研修、認知症介護実践者研修、他)	→	
	将来のキャリアに対する支援に関すること			→	
	その他(上記以外・自由記載)			→	
法人・事業所の風土に関すること	挨拶や声かけなどの組織風土に関すること			→	
	自由に意見を言える組織風土に関すること			→	
	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こと			→	
	向上心を持つ職員を育てる組織風土に関すること			→	
	自主性を尊重し、支援する組織風土に関すること			→	
	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