

「しまね福祉・介護人材育成宣言事業所」宣言書 (記入例)

職員がいきいきと明るく働くことのできる職場づくりを目指し、更なる人材の確保・育成に取り組むことを宣言します。

年 月 日

法人・事業所ごとに宣言文を記入してください
(様式第1号別表の宣言内容から引用)

法 人 社会福祉法人 ○○会

また は

事 業 所

誓約事項

- ・当該宣言をするにあたって、「しまね福祉・介護人材育成宣言事業所」制度実施要綱および事業所の実施に係るその他関係法令等の規定についてその内容を理解及び遵守し、適正な事業の運営を行います。
- ・申請内容等に虚偽・不実記載等があった場合又は関係法令に違反する事実があった場合、宣言の取消等がされても異議を申し立てません。
- ・宣言事業所等の名称及び宣言書等について、島根県がホームページ等で公表することに同意します。

【宣言事業所情報】

| | | | | |
|--------------------|------------------------|---------|------------------|-----------------------------|
| 法人名 または 事業所名 | ふりがな しゃかいふくしほうじん ○○かい | | | |
| | 社会福祉法人 ○○会 | | | |
| 所在地 | 〒690-0000 松江市殿町 ○番地 | | 電 話：0852-00-0000 | |
| 設立年月日 | 平成 年 月 日 | | | |
| ホームページ URL | https:// | | | |
| 担当者 | 所属部署 | 法人本部 | 役職 | 事務局長 |
| | ふりがな | まつえ はなこ | 連絡先 | 電 話：0852-00-0000 |
| | 松江 | 花子 | | FAX：0852-00-0000 E-mail： |

(様式第1号別表)

「しまね福祉・介護人材育成宣言事業所」

(法人・事業所名) 社会福祉法人 ○○ 会

| 事業所名 (サービス種別) |
|---|
| ○○ホーム (介護老人保健施設)、○○デイサービスセンター (通所介護)、○○ホーム (小規模居宅)、居宅介護支援事業所○○ (居宅介護支援) |

| 宣言内容 |
|--|
| 職員がいきいきと明るく働くことのできる職場づくりを目指し、更なる人材の確保・育成に取り組むことを宣言します。 |

取組期間は3年以内 (年単位) としてください。

【宣言情報】

| 分類 | 取組項目 | 取組期間：令和5年12月1日～令和8年11月30日 (3年以内) | | |
|------------------|-----------------|------------------------------------|---|---|
| | | 現在の状況 (具体的に記載してください) | | 将来の目標 (3年後) |
| 処遇・職場環境の改善に関すること | 明確な給与体系の導入 | 給料表の作成、公表 | → | ・給料表の必要に応じた改正 ・昇給基準の策定 |
| | 昇級方法の明示 | 採用時、昇級時に説明 | → | ・採用時、昇級時に説明 ・面談等の機会に説明し、職員への意識づけを行う |
| | 業務改善の取組 | 介護業と周辺業務の切り分け タブレット端末やインカムの活用 | → | 介護助手の導入による専門職員の負担軽減 介護記録ソフト等ICTの活用による負担軽減 |
| | 休暇取得、育児介護との両立支援 | 休業中の人員補充等、他の職員への負担軽減を図る | → | ・休暇取得の促進、労働時間縮減の取組により、長く働くことのできる環境を維持する |
| | 健康管理に関する取組 | メンタルヘルス研修の実施 | → | ・メンタルヘルス研修実施 ・カウンセリング体制の整備 ・心理的要因による離職の削減 |
| | 福利厚生制度の取組 | 特別休暇 (リフレッシュ休暇)、各種リクリエーションの実施 | → | 特別休暇、各種リクリエーションの実施により、引き続き働きやすい職場づくりを行う |
| | その他 (上記以外・自由記載) | その他の取組について、欄が足りない場合は行を追加し記入してください。 | | |

| | | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|
| キャリアパス（※1）と人材育成に関すること | キャリアパス制度の導入 | キャリアパス制度実施 | → | キャリアパスの維持・活用により人事考課を行う |
| | 人材育成計画の策定と研修の実施 | 先輩職員によるOJT研修の実施 | → | 階層別の人材育成計画を策定する |
| | 資格取得に対する支援 | 研修を勤務として参加受講料を負担 | → | 事業所間で応援職員を派遣するなど、職員が研修に参加しやすい職場づくりを行う |
| | 評価についての面談の実施 | 定期的に上司による面談を実施し、キャリアアップを支援 | → | 職員との面談等話し合いの場を増やし、人材育成につなげる |
| | その他（上記以外・自由記載） | | → | |
| 新規採用職員の育成体制に関すること | 新規採用者育成計画の策定と研修の実施 | 新規採用職員についてのOJT研修を実施 | → | 新規採用者育成計画の策定 |
| | OJT指導者（※2）、エルダー（※3）等への研修実施 | エルダー制度の導入 | → | エルダー制度の組織における浸透による人材の定着 |
| | 入職促進に向けた取組 | 職場体験の受入 経験者、有資格者にこだわらない幅広い採用 | → | 職場体験の受入による採用数〇名を目標とする |
| | その他（上記以外・自由記載） | | → | |
| その他 | 地域における公益的な活動や地域交流等の取組 | 地域住民と交流会を実施 | → | ・地域住民との交流会を実施 ・学校からの職場体験の受入れ |
| | その他（上記以外・自由記載） | | → | |

※1 キャリアパス 職場の人材育成制度の中で、どのような職務にどのような立場で就くか、また、そこに到達するためにどのような経験を積み、どのようなスキルを身につけていくかという道筋を示すもの

※2 OJT 「On-the-Job Training」の略で、職場における日常の業務を通じて、職員として必要な能力について意識的に、計画的に、継続的に指導、助言し、向上を図るもの

※3 エルダー 「身近で気軽な相談役」として、新入職員の職場定着をサポートする先輩職員

【法人・事業所情報】

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 法人理念・運営方針 | | |
| 人としての尊厳を守り、笑顔でその人らしい生活を目指します。 | | |
| 職場のアピールポイント | | |
| 仕事と家庭を両立しながら、キャリアアップを目指します。 利用者が職員と共に心地よく過ごすことのできる法人の運営を行っています。 | | |
| 人材育成方針 | | |
| 新規採用職員、若手職員の定着のため、OJT研修だけではなく精神的な負担解消も含めた人材の育成に努めます。利用者の快適な生活のため、チームワークを深め、笑顔で働く環境作りを目指します。 | | |
| 概要情報 | | |
| 職員数 | 総数 | 名(うち正職員 名) |
| 職員の年齢構成 | 10～20代 | 名、30代 名、40代 名、50代 名、60～64歳 名、65歳以上 名 |
| 過去3年間の新規入職者の採用数と退職者数 | 令和2年度 入職 名 退職者数 名 令和3年度 入職 名 退職者数 名 令和4年度 入職 名 退職者数 名 | |
| 給与関連 | | |
| 【新卒】基本給(初任給) | 例)(養成校卒、介護福祉士資格有り) | 円 |
| 【中途採用】基本給(初任給) | 例)(経験年数〇年、資格無し) | 円 |
| 昇給 | 毎年、定期昇給有り | |
| 手当(職務手当) | 夜勤手当〇円、休日勤務手当〇円、職種手当(例)介護福祉士) 〇円、訪問手当〇円 | |
| 手当(その他) | 通勤手当、扶養手当 | |
| 賞与 | 年〇回、新規採用〇ヶ月分、採用5年目〇ヶ月分 | |
| 退職金制度 | あり | |
| 10年後のモデル賃金 | 円(職務手当、夜勤手当、〇〇手当含む) | |
| 休日・休暇制度等 | | |
| 年間休日数 | 108日 | |
| 各種休暇制度 | 有り | 年次有給休暇 〇日 |
| | 有り | 介護休暇 上限〇日 育児休暇 上限〇日 |
| | 有り/無し | その他(慶弔休暇) |
| 平均有給休暇取得日数 | 日 | |
| 平均有給休暇取得率 | % | |
| 短時間勤務制度 | 有り/無し | 育児・介護 短時間勤務制度 |
| | 有り/無し | その他() |
| 産後職場復帰しやすい取組内容 | 夜間、休日勤務の免除 | |
| 仕事と育児・介護の両立に向けた取組内容 | 育児・介護のための短時間勤務制度 | |
| パート職員 | 時給 | 円 休暇制度 |

その他自由記載(求職者に伝えたい事項等)