

(様式2)

「ふくい介護人材育成宣言事業所」宣言書

【基本情報】

法人名	フリガナ ｲｸﾓｸﾞｼﾝ ｹﾝｺｳｶｲ	法人所在地
	医療法人 健康会	福井県福井市西方1丁目2-11
事業所名(サービス種別)		
嶋田病院、(訪問リハビリテーション)嶋田病院訪問リハビリ、(訪問看護)いちご訪問看護ステーション、 (通所介護)いちごデイセンター福井、いちごデイセンターみのり、(通所リハビリテーション)通所リハ 健康の家、 (地域密着型通所介護)いちごライフ、(総合事業通所型サービス)I-WILL、(看護小規模多機能型居宅介護)いちご日和、 (認知症対応型通所介護)和田東いちごデイサービスセンター、いちごデイセンター松岡、いちご月見亭、 (認知症対応型共同生活介護)いちご月見の里、いちご和えの里、(短期入所生活介護)いちごショートステイ、 (居宅介護支援)いちごケアプランセンター月見、嶋田病院居宅介護支援センター		
設立年月	:平成 10年 4月 8日	従業員数: 412 人(正職員: 332 人)

【宣言情報】

宣言内容	専門職として働きがいのある職場を目指し、仕事と生活の調和の実現を目指します。			
宣言達成のための取組	(各取組項目で、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。)			
取組大項目	取組小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 (具体的に記載してください)	将来の目標
人材育成に関すること	新人職員の教育体制に関すること	△	研修の企画運営チーム(委員会)を結成。新人職員研修内容及び年間研修内容の見直しを実施中。 事業所外の人事担当者による新任職員及び指導職員の面談実施、指導状況確認・サポート実施。	→ 今年度内に全カリキュラムが見直され、運用しながらブラッシュアップを図る。全事業所における新人職員研修の標準化がなされる。 教育の質の向上を図るため、指導職員向けの定期的な研修が実施される。 人事担当が新任職員の指導のサポートを行うことで定着率の向上を図る。
	職員の資質向上のための、研修や資格取得に関すること	○	介護福祉士受験要件の実務者研修受講支援。 認定特定行為業務従事者研修の実施。	→ 介護士の資格取得支援。 介護職員等における喀痰吸引等研修における実地研修を定期的実施し、資格取得者を支援する。
	キャリアパスに関すること	○	年2回目目標設定と面談、年1回勤務希望等の意向調査を実施。 キャリアアップチームを結成。人事担当や各管理者と連携し配置を検討。	→ 管理職の育成と就任後のサポート体制の確立。
処遇・職場環境の改善に関すること	賃金の改善に関すること	○	資格取得による賃金見直し。 処遇改善加算金、特定処遇改善加算金の支給有り。	→ 処遇改善加算算定維持による加算金支給の継続。

と	業務負担の軽減に関すること	○	介護ロボットや福祉用具の活用。 腰痛予防研修の実施。 業務改善の取組み・成果の発表。 ICT チーム設立。各事業所における導入や活用の支援。	→	福祉用具の活用や技術指導により腰痛予防・対策が徹底される。 各部署が業務改善の取組み内容を全体に発表し、共有を図ることで積極的に業務改善を行う風土になる。 ICT 化により、より業務効率が上がリ、質の向上と業務負担軽減が図られる。
	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	○	出産・育児・介護等を行う職員に対し勤務内容等の調整を行い仕事の継続を支援。 男性職員の育休取得。	→	出産・育児・介護等休暇取得後の職場復帰がスムーズに行える。 男性職員の育休取得者が増える。
	女性活躍推進に向けた取組み	△	女性活躍推進企業に登録 女性管理職割合 45%	→	女性管理職の育成に向けて取り組む。 女性管理職割合 50%
取組期間 令和 5年 2月 1日～ 令和 6年 1月 31日					

【評価】 ○・・・達成、△・・・一部達成、×・・・未達成

【法人情報】

法人理念

1. 心の痛みがわかる、思いやりのある保健・医療・介護サービスを提供します。
2. サービス業として地域の信頼を獲得します。

人材育成方針

介護職を育成し、適切な人事労務管理を行い、職員の質を高めることが、サービスの質の向上に繋がると考えます。介護職を取り巻く環境が改善され、うまく機能してこそ、介護に就く人、これから就こうとする人たちが自らのキャリアデザインを描ける魅力ある職業として確立できます。健康会にとって人材こそが最高の財産であり、その人材を集め育成します。

人材育成体制

新人職員の育成体制	新人職員育成計画策定状況	新人職員研修体制		指導担当者の配置状況
	有り	内部研修の開催 有り	外部研修への派遣 有り	有り(新人:指導者= 1:1)
全職員の育成体制	職員育成計画策定状況	職員研修体制		資格取得に対する支援
	有り	内部研修の開催 有り	外部研修への派遣 有り	有り(研修及び受験勤務調整、基本給・手当の見直し)

給与関連

基本給	161, 200 ～ 184, 500 円 円(保有資格による)
昇給	年1回(7月) (賃金規定に基づく) 人事考課制度により昇給率に反映
手当(職務手当)	役職手当(管理者、主任)
手当(夜勤手当)	1回 9, 000 ～ 9, 500 円(保有資格による)
手当(通勤手当)	実費(ガソリン代、定期券代)支給 (月額最高 18, 500 円)
手当(その他)	日曜手当、運転手当、家族手当、時間外手当 処遇改善加算金支給(実績により金額変動有、R4.4 月～R4.7 月の実績:平均 17,750 円/月/人)、特定処遇改善加算金、ベースアップ手当支給
賞 与	年2回(7月および12月)
退職金制度	有り(勤続3年以上にて、勤続年数による)
10年後のモデル賃金	282, 500 ～ 320, 500 円 (課長級)

休日・休暇制度等

公休	107日	
特別休暇制度	有り	年次有給休暇 10日 (勤続年数に応じて最大20日)
	有り	慶弔休暇
	有り	育児・介護休暇・看護休暇
	有り	その他(特別休暇3日、夏季・正月休暇7日)
短時間勤務制度	有り	育児・介護 短時間勤務制度

その他福利厚生等

親睦会(新人歓迎会・新年会・慰安旅行他)、クラブ活動(野球部・バレー部・テニス部・バドミントン部・ヨガクラブ他)、ボランティアクラブ(ワンステップ・いちごカフェ・こども食堂)、永年勤続表彰・記念品・金一封(10・20・25・30 年)、キャンピングカー一貸出、女性職員用シェアハウス