

平成31年度 事業計画書



社会福祉法人中蒲原福祉会 法人事務局

介護職員等による喀痰吸引等研修
移動支援事業従事者養成研修

〒950-0121 新潟県新潟市江南区亀田向陽2丁目6番1号

TEL 025-382-8251

FAX 025-382-8252

目 次

1 法人の目指すもの	2
2 法人事務局の重点目標	2
3 法人事務局が運営する事業	4
3 - 1 介護職員等による喀痰吸引等研修	4
3 - 2 移動支援事業従事者養成研修（ガイドヘルパー）知的障がい者課程	4
4 職員配置	5

1 法人の目指すもの

法人基本理念

- 一、利用者の人権尊重
- 一、利用者の自立支援
- 一、地域福祉との連携

法人基本方針

『利用者に満足される「質の高い福祉サービス」の安定的かつ継続的な提供』

この利用者に満足される「質の高い福祉サービス」とは、他の法人の福祉サービスではなく「中蒲原福祉会を選んで良かった」と、利用者や家族に実感していただけること。そしてそれは、中蒲原福祉会のどの施設を利用しても同じように、いつでも、いつまでも安心して利用できるものでありたい。そのために、この法人基本方針を掲げ、より一層のサービスの質の向上と安定経営、職員の定着と育成に取り組んでいく。

2 法人事務局の重点目標

(1) 法人事務局機能を強化するための体制づくり

- ・大きな転換点となった平成29年4月の制度改革を乗り越え、社会福祉法人はより一層シビアな経営を迫られる時代を迎えたといわれる。その中でも、「利用者本位で福祉サービスの質の向上に取り組んでいる」「法令遵守を常に意識し、実直な法人経営を心掛けている」「職員の働きやすさ向上、職場環境の整備に取り組んでいる」といった中蒲原福祉会の特徴をより確固たるものとし、安定的かつ継続的な法人経営を実現するため、法人事務局は法人内外との連携を強化することが求められている。今年度は、引き続き行政や会計監査人の指導を仰ぎつつ、理事・監事・評議員をはじめ、特命推進委員や法人内の各施設との組織的な体制の強化に努める。
- ・法令遵守を重視し、求められる各種の規則・規程の整備を継続するとともに、組織内で共通した根拠に基づいて業務を進めることを目指し、実務上のマニュアルとして活用できる内規の整備を進める。

(2) 中・長期計画の立案と明確な目的意識を持った組織的な法人経営

- ・これまで積極的に投資して大規模な事業展開を図ってきた中蒲原福祉会であるが、施設整備に対する補助金事業の減少、介護報酬の引き下げや報酬体系の再編、少子高齢化による労働力不足を補うための人件費上昇といった福祉を取り巻く情勢の大きな変化により、今後の方向性を見直す段階に来ている。中蒲原福祉会の将来像を明確し、今後の経営判断の根拠となる中・長期計画を立案する作業を進める。

- ・理事長の指揮のもと、園長・施設長が事業計画書に掲げる重点目標はもとより、この中・長期計画を見据えて法人経営に当たること、そして園長・施設長の指揮のもと役職者が明確な目的意識を持ち自らの職務を果たすことを目指し、目標管理やチームビルディングの手法を取り入れた働きかけを重ねていく。
- ・平成29年度の事業計画書より、各施設の計画立案の段階から関わることで一体感のある計画としている。各施設の重点目標の達成度について検証していく。

(3) 事務処理効率化・合理化の一層の推進

- ・制度の複雑化や消費税率の引き上げ等による事務量の増加に対応していくため、より一層の事務処理効率化・合理化を図る。内部統制を高めて事務職員間の作業手順を統一していくとともに、オンライン手続き（電子申請システムやインターネットバンキング）の拡大、不必要な書類作成や決裁の削減等を通して、重要な業務に必要な労力を投入できる体制を構築する。

(4) 役職者の資質向上と共通認識を深める取り組み

- ・平成29年度、30年度に管理職・役職者・リーダー級職員を対象に実施した組織の意識改革総合研修について、対象者を拡大して31年度も実施する。これにより、組織力の強化に欠かせない「福祉会の職員としての共通認識」を持たせ、より良いサービスとより良い職場環境の実現を目指す。
- ・この研修での知識を活かし、職場におけるミス・トラブルの原因となる法人全体に見られた報告・連絡・相談の課題の解消に向けて、「職場の報連相ルール」の浸透と定着、各施設の役職者への指導を継続する。

(5) 各施設への働きかけの強化

- ・「仕事の質＝コミュニケーションの質」を合言葉に、利用者への声掛けをはじめ、職員間の言葉遣いや立ち振る舞い等の基本的姿勢の向上を目指す。法人内各施設に積極的に働きかけ、「質の高い仕事ができる、働きやすい職場」の実現を目指す。
- ・「思いやりと気遣いのある職場でのマナー」を身に付けるとともに、「説明と同意、選択の機会の提供を意識した声掛け」や「持ち上げない介護」、「問題解決力を高める手法」等の園内研修を継続する。
- ・毎月の経営者会議での提案、介護事故等の情報を速やかに共有できる注意喚起速報の発行、一般職員に向けての周知・広報活動を継続し、幅広く働きかけていく。

(6) 新採用職員全体研修等の企画・運営、職場環境向上への取り組み

- ・例年4月に開催する新採用職員全体研修をはじめ、準職員定期採用試験や正職員昇任試験の実施等を担当する。
- ・働きやすい職場づくりの一環として、自己申告書や面談による職員それぞれの意向の把握に努め、園長・施設長・役職者と連携を図る。
- ・各施設で起こる職場内の諸問題に対し、聞き取り調査や面談の実施、研修会や意見交換会を企画し問題解決への支援を行う。

3 法人事務局が運営する事業

- (1) 介護職員等による喀痰吸引等研修（定員20名）
- (2) 移動支援事業従事者養成研修（ガイドヘルパー）知的障がい者課程（定員20名）

3-1 介護職員等による喀痰吸引等研修

県の登録研修機関として、介護の現場等における痰の吸引等のニーズや実態を踏まえ、より専門的な喀痰吸引等の知識・技術を身に付けた介護職員を育成するこの研修を継続する。認定を受けた当法人の看護師が講師となり社会で必要とされる喀痰吸引等の知識・技術を身に付けた質の高い介護職員を養成していく。

6月開講のコースを開催する。

3-2 移動支援事業従事者養成研修（ガイドヘルパー）知的障がい者課程

障がいによって外出する際に支援が必要な方に付き添い、移動するための情報提供をするための知識・技術を学び、障がい者の自立と社会参加を基本としたガイドヘルパーサービス事業を担う人材育成を目指す。また、近年の障害福祉サービス事業の急速な展開を踏まえ、地域住民に知的障がいについての理解を広めていくことや、将来的にこの分野への就職の足がかりにしてほしいというねらいもある。

5月下旬コース、10月上旬コースを開催する。

4 職員配置

経理・雇用管理・規程整備・介護技術・職員指導等の各分野のベテラン職員を配置するとともに、非常勤職員の配置や業務委託をバランスよく取り入れた構成としている。

事業名 \ 職名	事務局長	課長	係長	主任	事務員	合計
法人事務局	<1.兼務>	2	1	1	1 (1)	5 (1)

職員数は非常勤職員を含む。()内は非常勤職員を再掲。

業務委託

社会保険労務士 水戸事務所

会計監査人 あすの監査法人

税理士法人 さくら総合会計事務所

しなのがわ総合法律事務所