

令和元年度 事業報告書



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事業

〒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

○ まえがき	2
1 法人事務局の重点目標	2
2 職員配置の動向	3
3-1 喫痰吸引等研修	4
3-2 移動支援事業従事者養成研修事業	4
4 新規事業の立ち上げ	5
5 補助金事業	5
6 年間活動報告	6

まえがき

『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』を目指し、理事長をはじめ理事・評議員・監事、そして各施設とも連携を図り取り組んできた。利用者とご家族が満足するサービス、そして職員も「働きやすい」「長く勤めたい」と感じられる職場環境の実現のために今後も活動していきたい。

1 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

- ・情報の集約と組織的な内部統制の構築を目指し、法人事務局と各施設の連携強化に取り組んだ。会計、組織運営等に関する特に重要な課題に対しては特命推進委員と連携し実態把握と対応策を検討している。
- ・法令遵守を重視し、求められる各種規則・規程の整備を行った。実務上のマニュアルとして活用できる内規の整備は不十分なため、整備を進めていく。

（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

- ・中・長期計画については、取りまとめるには至っていないが、毎月の経営者会議はもちろんのこと、特命委員会、理事会の場においても法人の将来像について議論を重ねている。
- ・少子高齢化による労働力不足を補うため、ベトナム人介護福祉士の受け入れを決め手続きを始めている。また、新規学卒者採用のため、求人説明会への参加や就職情報サイトを利用し人材確保にあたった。
- ・各施設の事業計画書における重点目標の「取り組み状況の中間報告」を求め、重点目標に対する意識を高める働きかけを行った。部下への指示や周囲への働きかけ、意識の高さにおいては役職者でばらつきがあった。また、日々の業務に忙殺される傾向も強く思うように進んでいない部分もあり、縦横の組織的な連携強化が不可欠である。今後の課題として取り組んでいく。

（3）事務処理効率化・合理化の一層の推進

- ・事務処理効率化・合理化を図るため、オンライン手続き（電子申請システム e-Gov、e-TAX）を導入した。まだ利用件数は少ないが、今後はオンライン化が進んでいくことが考えられる為、オンライン申請の利用件数を増やしていく。

（4）役職者の資質向上と共通認識を深める取り組み

- ・新たに昇格した職員及びリーダー級の職員に対して、共通の目的意識を持ち組織力の強化を目指すために、平成29年度から継続している「組織の意識改革総合研修」を実施した。また、その知識を継続的に現場で実践していくためのフォローアップ研修の依頼があり、事務局が対応し研修を行った。

（5）各施設への働きかけの強化

- ・「思いやりと気遣いのある職場でのマナー」「説明と同意、選択の機会の提供を意識した声掛け」「問題解決力を高める手法」等といった内容を中心に、各施設での園内研修を28回開催した。特に「接遇・マナーの向上」についての研修開催の要望が多く、非常勤職員向けに新たに時間を設けて研修を行う施設もあった。「持ち上げない介護」の浸透については、介護技術に関する研修が少ないこともあり、伝える機会がなかった。
- ・経営者会議での情報共有、介護事故等の情報を速やかに伝達する注意喚起速報の発行、各施設との密な情報交換等を推進することができた。

（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

- ・例年通り、新採用及び中途採用職員の全体研修を開催し、その後のフォローアップ研修を繰り返し実施した。また、2月に行われている準職員定期採用試験・正職員昇任試験は、今年度より「2級・3級昇級試験」と名称を変更して実施した。
- ・新卒者採用において、法人初の内定式と内定者懇談会を企画し、内定者のモチベーションアップにつながるよう実施した。今後も内容をより充実させながら実施していく。
- ・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・役職者と連携を図った。また、訪問系職員接遇研修とOJT指導担当者研修を計画し、先輩職員が模範となり働きやすい環境づくりにつながるよう実施した。
- ・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を実施し、その内容を各関係者に情報提供をする等の働きかけを行った。

2 職員配置の動向

法人事務局には経理・雇用管理・規程整備・介護技術・職員指導等の各分野専門職を配置し、各施設の園長・施設長を始め幅広い職員と連携し業務を進めてきた。また透明性の高い法人運営のため、弁護士事務所、税理士法人、社会保険労務士事務所及び公認会計士を抱える監査法人と業務委託契約を結び、ご指導をいただいている。

3-1 咳痰吸引等研修（定員20名）

研修実施状況

コース	受講者数
6月開講コース	20名

介護現場等における痰の吸引等のニーズや実態を踏まえ、法人内介護職員及び地域の介護職員に専門的な研修の場を提供してきた。今年度は外部からの申込みが例年になく多くあり、受け入れを断る状況であった。今後も幅広く研修の場を提供していきたい。

3-2 移動支援事業従事者養成研修事業（定員40名）

研修実施状況

コース	受講者数
第1回（5月開講）	20名
第2回（10月開講）	12名
合 計	32名

20代から70代の方まで、男女を問わず幅広い年齢層の方から受講いただいているが、平均年齢は50歳と年々上がっている。近年の受講者数が20人前後だったところ、今年度は第1回受付時より申込みが多くあり、キャンセル待ちや第2回に変更してもらうケースもあった。

3日間の講義と実習を通して、ガイドヘルパーに必要な知識と技術を伝えることができ、引き続き地域住民に研修の場を提供していきたい。

4 新規事業の立ち上げ

デイサービスセンター「第2蒼丘」(通所介護・介護予防通所介護相当サービス)

新潟市の公設デイサービスセンターは新潟市社会福祉協議会に事業継続の希望がなく、公募型プロポーザル方式による私有財産売却が行われた。この公募に応募し、最優秀提案者として決定された。継続的に利用を希望する地域住民に対して安定したサービスを提供することと、旧小須戸町の市街地に進出していくことで、地域のニーズを取り込んでいくための足掛かりとすることを目指す。

5 補助金事業

補助事業名	補助主体	事業内容	
障害者雇用調整金	独立行政法人 雇用支援機構	障害者雇用	1,431,000 円

法定の割合を上回る障害者雇用を維持し、補助金・調整金を受けることができた。

6 年間活動報告

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
理事会等	理事会		監事監査 理事会 評議員会			理事会 評議員会		理事会	評議員 選任委員会	理事会 評議員会	理事会	理事会 評議員会
園内研修		蒼丘の里 接遇研修	横雲の里 接遇研修	横雲(接遇) 蒼丘(接遇) なかかん (倫理)	向陽(接遇) 横雲(リスク) 蒼丘(食事)	向陽(倫理) 横雲(リスク) 本町(接遇)		早通の里 メンタル研修	蒼丘の里 事故防止 拘束・虐待		向陽の里 リーダー ¹ フォロー ² アップ研修	
外部講師 による研修			リーダー研修	リーダー研修	リーダー研修	リーダー研修	リーダー研修	リーダー研修				
その他 研修	新採用 全体研修	新採用 全体研修		新卒職員 フォロー ¹ アップ研修			新卒職員 2年目職員 フォロー ² アップ研修		訪問系職員 接遇研修	訪問系職員 接遇研修	新卒職員 フォロー ¹ アップ研修 OJT指導担当者 研修	臨時職員 説明会
人材確保		県社協 ガイダンス 医療福祉大 ガイダンス			介護労働 安定センター 就職支援 講話		内定者 懇談会			内定者 懇談会	会社 説明会	
定例の 活動	経営者会議（毎月） 新卒者採用試験（6月） 職種別分科会（隨時） 自己申告書（9月） 2級昇級試験・3級昇級試験（2月）											