

令和3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) 健全な経営基盤の確立

- ・介護報酬等の改定について精査し、新たな報酬体系や人員配置基準の緩和等の活用について各施設と情報共有し、既存事業の安定経営を目指す。
- ・各拠点の経営状態の把握と経営戦略の指示・助言を行う。稼働率や収入額のみならず、現場における職員のニーズや地域のニーズを含めた課題分析を行い、園長・施設長とともに施設の収益力の強化を目指す。
- ・新規事業を検討し、企画する。公募事業の獲得や定員の拡大といった手法にとどまらず、新潟市保健福祉計画を把握しながらこれまで経験のない事業についても調査し、労働力の確保も見通した事業を模索する。

(2) 業務の合理化・省力化の一層の推進と職員配置の適正化

- ・事務省力化プロジェクトの取り組みと連携し、ICT（情報通信技術）の導入拡大や事務集約を模索し、一層の合理化・省力化に取り組む。
- ・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さらに推進する。
- ・業務内容に見合った労働時間ごとの職員の適正配置、有資格者の積極的な登用や柔軟な配置転換、介護報酬等の改定による人員配置要件の緩和を活用し、各施設の職員配置の適正化を促す。

(3) 役職者の役割意識と資質向上のための取り組み

- ・常勤職員に対する同一労働同一賃金の仕組みの導入とそれに伴うキャリアパスの見直しを進め、一層の組織力・収益力の向上に貢献する役職者の育成を目指す。職員の階層ごとに求められるスキルと取るべき行動に関する研修を企画する。
- ・これまで3か年に渡り実施してきた管理職・役職者・リーダー級職員に対する組織の意識改革総合研修について、新たな役職に就いた者も増えたことから、新たな外部講師も加えたカリキュラムを組み、よりマネジメント能力に重点を置いた内容として実施する。

(4) 職員の倫理意識向上と言葉掛け・立ち振る舞いの向上

- ・コンプライアンスの維持と職場における諸問題の予防に向けて、職員の倫理意識向上に取り組む。事業に関する各種法令の遵守はもとより、職場環境に悪影響を及ぼす不適切な行為・言動は容認しないことを周知・徹底していく。
- ・「仕事の質＝コミュニケーションの質」を合言葉に、利用者への言葉掛けをはじめ、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。法人内の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。

(5) 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、法人内部に対しての計画的な情報発信、意見交換の機会の設定を継続する。
- ・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10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10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プ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

今後の本部機能強化と事務効率化を目的として、専従の事務長を置く。また経理・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。

職名 事業名	事務 局長	事務長	課長	課長 補佐	係長	主任	事務員	合計
法人事務局	1 (兼務)	1	1	1	1	1	1 (1)	6 (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