

令和4年度

事業計画

社会福祉法人みちのく福祉会

はじめに

令和4年度を迎えるにあたり、役員の皆様には長期化するコロナ禍の中、法人経営にご協力、ご助言を賜りましたこと衷心より御礼申し上げます。また職員の皆さんには、社会福祉法人に勤める者としての責任と自覚をもって全職員が力を合わせ、このコロナ禍を共に過ごしてきたことに心より感謝いたします。

2年間に及ぶ新型コロナウイルス感染症の流行で、世の中は一気に時代のコマを進めました。そのことは、これまでの習慣を突破し「新しい技術をもって、新しい習慣を超短時間に構築した」といってもよいかと考えます。習慣とは、人々の生活様式や価値観も含まれます。

雑誌の記事で知ることになったのですが、キリスト教における「日曜礼拝」がオンラインで行われていることに私は驚きました。このことは、日曜礼拝での「祈り」という「形式」よりも「祈る」という「行為や想い」の方が重んじられているのではないかという考えに至りました。コロナ禍は、多くの犠牲をもって物事の「本質」を再認識させるという側面があるのかもしれません。

令和3年12月末の「仕事納め」の時に、本部職員に向けて「戦争の可能性」に言及し「この世の中がずっと続くという保証、前提は無い」ことを話しています。「新型コロナ」という大きい力で時代を動かされた我々は、経済的にも予測不能なほどの変化の中にあります。経済が不安定になれば世界レベルで深刻な変化が必ずある、これから起こりうるかもしれない深刻な危機にいまから準備しようと話しています。

2月、信じられないニュースに接することになりました。

この事業計画書の1ページ目を書いている2月28日現在、世界はウクライナを心配し、ロシアの真意をはかりかねています。大量虐殺に発展しかねない現状に、大国のリーダーは、自身の歴史観や思想を持ち出し、この行為を正当化しています。しかし、どのような理由であっても命を奪うという行為は正当化されません。

ロシアのウクライナへの侵攻は「過去や歴史」に「現在」を照らし合わせて、「未来」へのハンドルを握ってしまうということは、とても恐ろしい行為になる典型だと思います。「過去」が正しいとか、正しくないとかではなくて「未来」が「過去」に縛られてしまうから恐ろしい状況に発展していくのだと考えています。「これから」が「これまで」に縛られることはあってはいけません。

私たちも「過去」に合わせてハンドルを握っていることがあります。それも無意識にです。言い換えれば「過去」における「一定の規則性あるルール」を歩き、「過去の規則性」を遵守することを盲信し、「現在を俯瞰せず」、「未来に思い描かず」、惰性でルール上を「正しいと信じて」歩くことが多くあると思います。「歴史に学ぶ」ということは、「これまで」を直視し、「これから」のことを自らの意思で判断し、しっかり歩くこと。どこに進むのかを自分自身でしっかり考えること。このことがとても重要だということを、年度の初めに職員の皆さんと共有したいと思います。

理念

寄り添い、共にあり続けること

使命

すべての人たちが、地域社会においてキラキラと輝けるような生活を送ることができるようにすること

ビジョン

その半島、やさしさ繋がり生い茂る

令和4年度経営方針

「ありがとう」があふれる職場に

「ありがとう」と誰かに感謝する。「ありがとう」と誰かから感謝される。この状態に至るには、相手に共感し、行動に移さなくてはならない。共感するには必ず「利他の心」が必要になってくると考える。「ありがとう」があふれる職場になるよう、意識して1年を過ごしてもらいたい。1年後、おそらく職場は変わっていると思う。

I. 法人概要

事業内容	・第一種・第二種福祉事業（障害・保育）
設 立	昭和54（1979）年3月
事 業 所	青森県むつ市 障 害 10 事業所(内指定管理1ヶ所) 保育園 4 事業所（内指定管理1ヶ所）
代 表 者	理事長 内田大輔
職 員 数	222名（令和4年4月1日）

II. 事業領域

《法人本部》

◆法人本部は理事長統括のもと、人事労務管理及び財務会計管理などを一元化に行うと共に、法人各事業所の経営支援等を行います。

法人本部は経営指標にもとづく健全な事業運営の予算の編成及び執行、決算業務の遂行、定期的な財務分析報告等の財務管理を担当し、法令順守及び経理規定に基づく適切な会計処理を推進します。

《年間予定》

月	法人関係	職員関係
4	公認会計士実査	辞令交付、職員面談（目標設定）
5	決算監事監査	
6	理事会・定時評議委員会(決算承認)・役員改選 資産登記、財務諸表等公開	賞与査定・賞与支給
7		
8		
9	理事会・評議委員会	職員面談（上半期）
10		
11		
12	理事会・評議委員会	賞与査定・賞与支給
1		職員自己評価、職員面談 （年度末評価、次年度希望）
2		人事考課会議
3	理事会・評議委員会(次年度計画承認)	職員大会

≪障害部門・成人≫

施設名	実施事業	事業内容
陽幸園	生活介護 (利用時間 8:30~16:30)	介護を必要とする方に、食事の提供や入浴、排泄などの支援を行うと共に、創作的活動や生産活動の機会を提供します。
	施設入所 (利用時間 16:30~8:30)	施設に入所する方に夜間や休日に食事の提供や入浴、排泄などの介助を行います。
	短期入所(併設型) (利用時間 2 4 時間)	自宅で介護する方が病気の場合等に、短期間、夜間も含め、施設で食事の提供や入浴、排泄などの介助を行います。
	日中一時支援 (地域生活支援事業)	障害児・者等の日中における活動の場を確保し、家族の就労支援及び、日常的に介護している家族の一時的な負担の軽減を図ります。
	福祉ホーム (地域生活支援事業)	グループホームより、より支援者との関わりが多く、より安心な生活空間を提供します。
しもきた療育園	生活介護 (利用時間 8:30~16:00)	介護を必要とする方に、食事の提供や入浴、排泄などの支援を行うと共に、創作的活動や生産活動の機会を提供します。
	施設入所 (利用時間 16:00~8:30)	施設に入所する方に夜間や休日に食事の提供や入浴、排泄などの介助を行います。
	短期入所	自宅で介護する方が病気の場合等に、短期間、夜間も含め、施設で食事の提供や入浴、排泄などの介助を行います。
	日中一時支援	障害児・者等の日中における活動の場を確保し、家族の就労支援及び、日常的に介護している家族の一時的な負担の軽減を図ります。
	通所生活介護 (利用時間 9:00~16:00)	日中事業所に通い、食事や入浴などの介助や創作活動の場を提供します。
すまいる	通所生活介護 (利用時間 9:40~15:40)	介護を必要とする方に、昼間、食事や排泄の介助を行うと共に創作活動や生産活動の機会を提供します。
工房歩み	就労継続支援 B 型 加工・パン工房 (9:00~15:20) クリーン事業部 ・下北文化会館(9:45~16:20) ・市役所(9:30~16:20) ・はまゆり学園	一般企業への就労が困難で、年齢や心身の状態などの理由から雇用による就労が困難な方に、生産活動やその他活動の機会を提供し、就労するために必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、その他必要な支援を提供します。
グループホーム 陽まわり荘	共同生活援助 1号館・2号館	障害のある方々が共同の住居で暮らし、地域において自立した日常生活を営むことが出来るよう、世話人や生活支援員が入浴、食事、排泄、相談、その他の支援または援助を適宜に行います。

《障害部門・児童》

施設名	実施事業	事業内容
はまゆり学園	福祉型障害児入所	入所児童に、食事・入浴・排泄・着替え、余暇の活用など生活面全般の支援を行います。また、社会体験の機会を数多く設け、地域生活に備える取り組みを行います。
	短期入所	短期間、夜間も含め施設で入浴、排泄、食事等の提供を行います。
	日中一時支援 (地域生活支援事業)	障害児等の日中における活動の場を確保し、家族の就労支援及び、生活を共にしている家族の一時的な負担の軽減を図ります。
キッズ すまいる	放課後等デイサービス 利用時間(8:00~17:00)	早期療育支援を必要とする児童に対し、1人ひとりの特性と発達段階に応じた個別支援計画を作成し、日常生活における基本動作の習得や、社会生活に必要なコミュニケーション能力等の習得を目的とします。
	日中一時支援 利用時間(8:10~18:30)	障害児等の日中における活動の場を確保し、家族の就労支援及び、生活を共にしている家族の一時的な負担の軽減を図ります。
ちゅうりっぷ	児童発達支援	肢体機能に障害のある幼児に対し、日常生活の支援や地域社会の中で生き生きとした生活を送る為に、それぞれの適した環境のもと、豊かに楽しく主体的に過ごすことができるよう幼児とその家族に対して生活全般にわたって支援します。
	放課後等デイサービス	肢体機能に障害のある児童・生徒に対し、日常生活の支援や学習指導、機能維持訓練等の療育を行い、「その子らしさを大切に」を基本に、一人ひとりの個性に合わせた支援をすると共に児童・生徒の社会自立への促進を図ります。
	生活介護	日中事業所に通い、食事や入浴などの介助や創作活動の場を提供します。
こども発達 支援センター りりい	児童発達支援	未就学のお子さんに対して日常生活の支援や地域社会の中で生き生きとした生活を送る為に、それぞれの適した環境のもと、豊かに楽しく主体的に過ごすことができるよう幼児とその家族に対して生活全般にわたって支援します。
	放課後等デイサービス	就学後~18歳に達する児童・生徒に対して日常生活の支援や学習指導、自立や進路(就労・進学)の準備等、将来的に社会的自立を図ることができるようにスキルを身に着ける支援を行います。
	障害児相談支援	お子さんの日常生活全般に関する相談及び、障害児支援利用計画の作成。訪問による継続的なモニタリングその他必要な相談支援、助言などを行います。
	保育所等訪問支援	保育園及び教育機関を訪問し、保育士及び担任、関係者への間接支援を行います。アセスメント及び個別支援計画の作成を行います。

《相談支援事業》

施設名	施事業	事業内容
ばれっと	一般相談	施設や精神科病院に長期間入所、入院している方が、アパート等での生活を希望した際に、住宅確保や日中活動先の見学・体験(地域移行支援)を支援し、24時間地域で安心して生活できるよう連絡体制を整えて対応します。
	特定相談支援	主に18歳以上の方が利用する障害福祉サービスについての情報提供や事業所見学に同行、サービス等利用計画案を作成して事業所につなぎ、一定期間ごとにモニタリングを行います。
	障害児相談支援	18歳未満の方が利用する障害児通所支援についての情報提供や事業所見学に同行、障害児支援利用計画案作成して事業所につなぎ、一定期間ごとにモニタリングを行います。

≪保育部門≫

施設名	実施事業	事業内容
白百合保育園	日中保育 (7:00~18:00)	保育」面では子どもの生命の保持、情緒の安定及び全ての年齢に於いて健康で安全、快適であり生理的要求が満たされるための援助。「教育」面では子供が健やかに成長し、その活動がより豊かに展開されるための発達の援助を行います。
	乳児保育	保護者ができるだけはやく職場復帰できるよう、6か月以上から乳児を受け入れ、ミルクや離乳食を提供し、健全な成長を促します。
	延長保育 (18:00~19:00)	保護者の就労時間により希望者の保育を実施します。
	障がい児保育	心身に障害を有する乳幼児で集団に馴染み、日々通園できる園児を受け入れます。発達の遅れやそれぞれが障がいを理解し、保護者や関係機関との連携を取りながら保育支援を行います。
小川町第二白百合保育園	日中保育 (7:00~18:00)	「保育」面では子どもの生命の保持、情緒の安定及び全ての年齢に於いて健康で安全、快適であり生理的要求が満たされるための援助。「教育」面では子供が健やかに成長し、その活動がより豊かに展開されるための発達の援助を行います。
	乳児保育	保護者ができるだけはやく職場復帰できるよう、6か月以上から乳児を受け入れ、ミルクや離乳食を提供し、健全な成長を促します。
	延長保育 (18:00~19:00)	地域生活や保護者の勤務時間等から判断して、平常保育時間内にお迎えの困難な園児のため、時間を延長して保育を実施します。
	障がい児保育	心身に障害を有する乳幼児で集団に馴染み、日々通園できる園児を受け入れます。発達の遅れやそれぞれが障がいを理解し、保護者や関係機関との連携を取りながら保育支援を行います。
風間浦保育所	日中保育	「保育」面では子どもの生命の保持、情緒の安定及び全ての年齢に於いて健康で安全、快適であり生理的要求が満たされるための援助。「教育」面では子供が健やかに成長し、その活動がより豊かに展開されるための発達の援助を行います。
	乳児保育	保護者ができるだけはやく職場復帰できるよう、6か月以上から乳児を受け入れ、離乳食を提供し、健全な成長を促します。(生後6カ月~満1歳児未満の乳児)
	延長保育 (18:00~18:30)	保護者の勤務や時間等から判断して、平常保育時間内にお迎えの困難な園児のため、時間を延長して保育を実施します。
	障がい児保育	障がいがある乳幼児を受け入れ、それぞれが発達の遅れや障がいを理解し、保護者や関係機関との連携をとりながら保育・支援を行います。
	一時保育	専業主婦や日常就労していない保護者の方の急病・冠婚葬祭・育児疲れ等により緊急に保育を必要とする場合に一時的にその必用に応じて幼児の保育を行います。
	広域保育	風間浦村に住民登録し、現在村内に居住(単に住民登録のみで日常的に村で生活していない場合を除く)している方で、保護者の仕事の都合等により、他の市町村管轄の保育所に入所希望がある方。
	地域子育て支援センター	主に乳幼児の子どもとその子どもを持つ方を対象に気軽に集える機会を提供したり、育児・保育に関する悩みへの相談や子育ての情報提供を行います。
ナーサリー しらゆり (小規模保育事業)	日中保育 (7:00~18:00) (2か月児~)	保護者ができるだけはやく職場復帰できるよう、2か月以上からの乳児(定員制限あり)を受け入れ、乳幼児一人ひとりの個性を尊重し、個々の発達のためにできる限り良いケア(身体的、情緒的)を提供します。また、こどもの保護者に対して保育に関する指導・助言を行います。
	延長保育 (18:00~18:30)	保護者の勤務や時間等から判断して、平常保育時間内にお迎えの困難な園児のため、時間を延長して保育を実施します。

【職員配置】

《法人本部》

職名	本部長	事務主任	事務員
配置数	1	2	4

《障害施設：成人》

施設名	陽幸園	しもきた療育園	すまいる	工房歩み	陽まわり荘	ばれっと
管理者	1(すまいる兼務)	1(兼務)	(1陽幸園兼務)	1(陽まわり荘兼務)	(1歩み兼務)	(1兼務)
事務員		2		1	(兼務1)	
課長	1(サビ管)	1(サビ管)		1(職業指導員)	(生活支援員1)	
サービス管理責任者	(1)	(2)	(1)	(1)	(1)	
主任・副主任		1(主任サビ管)	1(サビ管)	1(主任サビ管)		
生活支援員	18	16	6	2	(4兼務)	
職業指導員				9(パート2)		
相談支援専門員・相談員						2
看護師・(准看護師)	2(内准看1)	1	1			
管理栄養士・栄養士	1(管栄)	1				
管理員・運転手	2(パート1)	2(パート1)		1(運転手)		
調理員	5(パート1)	5	1	2(パート1)		
世話人					4(パート3)	
合計	30	30	9	18	3	2

《障害施設：児童》

施設名	はまゆり学園	キッズすまいる	ちゅうりっぷ	りりい
施設長	1(キッズ兼務)	(1はまゆり兼務)	(1兼務)	1(児発管)
事務員	1	(兼務1)	(兼務1)	
部長・課長			1(児発管)	
主任	1(児発管)	1(児発管)		1
児童発達支援管理責任者	(1)	(1)	(1)	(1)
児童指導員	8	1		2
保育士	1	4	2	5(パート1)
職業指導員	1			
指導員/支援員	3	1	1	
相談専門員				1
看護師	1		1(パート1)	1(パート1)
栄養士	1			
調理員	3			2(パート)
運転手			1(兼務)	1
合計	21	7	5	14

《保育施設》

施設名	白百合保育園	小川町第二白百合	ナーサリーしらゆり	風間浦保育所
園長・所長	1	1	1	1
事務員	1	1		
主任保育士	1	1		1
副主任保育士	1	1	1	
保育士	17	15 (パート1)	5	8
保育補助	1	1		2 (パート2)
看護師	1	1	1	
栄養士		1		1
調理員	3 (パート1)	2	2 (パート1)	1 (パート1)
用務員・運転手	1 (用務)	1		1 (運転)
合 計	27	25	10	15

【各施設利用者状況】

《障害・成人》

陽幸園			しもきた療育園			すまいる		
	定員	契約数		定員	契約数		定員	契約数
生活介護	50	44	生活介護	40	39	生活介護	20	21
施設入所	50	44	施設入所	40	39			
短期入所	3		短期入所	2				
日中一時	3		日中一時	1				

	工房歩み			陽まわり荘（1・2館）	
	定員	契約数		定員	契約数
就労継続支援B型	34	34	共同生活事業(女子)	5	5
			共同生活事業(男子)	5	5

《障害・児童》

	はまゆり学園			キッズすまいる	
	定員	契約数		定員	契約数
入所	30	20 (内措置入所4・ 経過入所1)	放課後等デイサービス	30	27
短期入所	4	13	日中一時支援		25
日中一時支援		17			

	ちゅうりっぷ			こども発達支援センターりりい	
	定員	契約数		定員	契約数
児童発達支援・ 放課後等デイサービス	10	6	児童発達支援	16	45
			放課後等デイサービス	4	24
生活介護	10	6			

《相談支援》

	ぱれっと		
	基本相談	計画相談	障害児相談
人数	15	374	61

《保育》

	白百合保育園		小川町第二白百合		ナーサリーしらゆり		風間浦保育所	
	定員	現員	定員	現員	定員	現員	定員	現員
人数	120	110	110	116	19	13	40	34

III. 品質マネジメント

■社会福祉法人みちのく福祉会はISO9001品質マネジメントシステム（品質マニュアル）に則り、当法人の利害関係者のニーズ・期待に応えるため、法人中長期計画各事業状況（戦略）に沿って、外部及び内部に渡って課題を抽出し、当年度の事業を展開する。

《利害関係者のニーズと期待について》

当会の利害関係者	要求事項（ニーズ・期待）	備考
利用者とそのご家族	健康・安全の維持、優しい心遣い	障害施設
園児と保護者	健康・安全の維持、優しい心遣い	保育園
生産品を購入して下さる顧客	確実なものづくり、おいしいパン	工房歩みの生産事業
官公庁（役所）	法令、規制要求事項の順守	法人本部が主体で対応
業務委託（清掃作業等）の元受け会社	契約書に基づき確実な作業の実施	当会が業務受託する場合（工房歩み他）

令和4年度 重点目標

《法人本部》

取組目標	取組内容
原点からやり直す	<ul style="list-style-type: none"> ・理念・使命・ビジョンの共有 ・収益低下の事業を再編し、収益の安定を図る ・購買先業者の評価を適正に行い経費の削減を図る ・SDGs取組の推進
選ばれる職場になる 取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課規定の改正(公平・公正であること) ・感謝しあえる取り組み、テーマづくり。 ・ハラスメントに対する取り組みの強化。
高等教育機関との 連携強化	<ul style="list-style-type: none"> ・教育型インターンシップ事業に参画。長期インターンシップ活用 ・交流事業の実現(高度人材と現職員との交流から生まれるモノへの期待)
収支のベスト バランスの実現	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所単位の月別決算書の精度をあげることで全体の収支状況を適時把握する（月次決算会の開催） ・目標収益差額を達成する ・事業所ごとの科目別予算管理および柔軟な資金計画、役員会への諮問 ・人件費の妥当性評価、検証
事業経営における 内部統制	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで通り西谷先生に内部統制指導をお願いする。（先生の指導の下、構築していく） ・理事会・評議員会の適切な開催 ・出納職員、出納責任者における経営知識向上のための勉強会の開催 ・職員の働きに関係する職務に携わる者への労務関係法規などの知識向上の取組み
発信力の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・『広報会議を（仮称）』を開催し、手法・対象・経費など一から考え直す

《障害・保育》

1. サービス品質の向上

■QMSの維持、継続的改善にむけて必要な人材（資源）を確保、育成し、職員満足度の向上及び利用者へのサービスの質の向上へ取り組む。

部 門	重点項目
障 害	・計画原案～利用者・保護者への説明・同意～ 詳細なケース記録の作成(カルテに近い意識)～記録を基にした支援会議の充実～支援内容の向上～利用者・保護者への面談、報告などの充実
保 育	・保護者との係わり合いの強化に努める(保護者からの情報受信、保護者への発信、記録)

1-a.記録の重要性と保護者との関わり

■障害部門：障害事業所において個別支援計画は、利用者支援の要である。通常、年数の経過とともに、利用者や家族からの要望も多様化するため、将来を見据えた内容の充実した支援計画の立案が求められる。特に個別支援計画の立案において必要な、担当する職員の知識及びアセスメント力、観察力等のスキルアップを図る。

- 【取組内容】 * 個別支援計画作成の仕方、モニタリング会議、アセスメントやケース記録等研修にて再確認し、スキルアップを図る (外部研修及びeラーニングの活用等)
* 保護者との面談の充実

■保育部門：時代の変化に伴い、社会から求められる「保育」への役割も変化してきていることの実態を理解する。子供や保護者の最も近くにいる専門職としてどのような使命があるのかを再認識し、利用される方の思いに、どれだけ応えることができるか、保護者さんとの関わり方を今以上に充実させる。また、子供の健やかな成長のために、互いに連携を図りながら相互理解を深め、信頼関係を構築する。

- 【取組内容】 * 保育では保護者の置かれている状況やその思いを受け止め理解し、子育てに関する情報交換や保育の意図の説明、子供の成長の喜びの共感や対話が重要であり、多様化する家庭や保護者を支援するため、保育士個々の力量に合わせたコミュニケーション能力のスキルアップを図るための学びの機会を充実させる。
* 登降園時、連絡帳、園便り、保護者面談会、参観日等の機会の内容の充実を図る。

1-b. 品質目標の達成

■施設長は品質目標達成にむけて、それぞれがどのように貢献するかを各職員に認識させ、目標達成に取り組む。

- 【取組内容】 * 各施設は年度初めに法人品質目標に整合した「品質目標」を設定し、品質目標達成活動を実施。月末に達成度の確認を行う。
* 品質目標は月毎に結果を品質目標実施計画書（報告書）に記録し、管理する。
* 施設長は月毎に達成度を確認し、達成進捗状況は法人定例会議及びマネージメントレビュー等で確認する。未達が予想される場合はISO管理責任者に報告し、適切に処置する。

1-c. リスクマネジメント

■QMS（品質マネジメント）の計画（年初予算立案及び、新規事業の立ち上げ等）時、顧客のニーズ・期待に応えるため事業継続に影響を与える「リスク及び機会」を決定し、リスクの防止及び機会の拡大に取り組む。

種類	定義	具体例
機会	望ましい結果が期待できるもの	販売拡大、新規受注の期待、事業拡大のチャンス等
リスク	望ましくない結果が想定されるもの	売上不振、事故、クレーム、自然災害等事業継続するあたりマイナスの側面

※望ましい影響（＝機会）を増大し、望ましくない影響（＝リスク）を防止、または低減する

①機会の増大

▶事業内容の変更、又はその他大幅な変更が予想される以下の事項について、随時見直しを行う。

項目	内容
事業について	新規事業の開始、事業内容の変更他
法令・規制要求事項の変化	新法、改正他
設備変更	設備の変更：建屋を含む大幅なもの
その他	状況の変化に応じて生じた事案への指示事項

【取組内容】 *新法、法令の改正等、法人をとりまく状況の変化に応じ、事業の統合や新規事業の立ち上げなどに取り組み、事業経営の安定を図る。

*各事業所において不具合の出たきた設備及び備品の修繕や交換を実施する。

*購買先評価は年度末に所定の用紙にて評価する。また、年度途中でも適宜に取引状況を確認し、早い段階でしかるべき対応を行う。

②リスクの防止及び低減

▶事業の継続に影響を与えるリスクの防止、軽減のため、以下の事項に取り組む。

【取組内容】 *みちのく福祉職員倫理綱領及び行動規範の職員への周知徹底。（4月）

*みちのく福祉 BCP（事業継続）計画のシュミレーション

（対象災害⇒火災、地震（津波含）、豪雨による水害、放射線漏れ等）

▷BCP計画シュミレーション

1. 目的 策定したBCPが災害時に、施設の重要業務としてのサービスを利用者に対して提供するために有効に機能するか検証し評価を行う。評価により改善等が必要となった場合は、速やかに改善し、再度評価を実施する。評価活動は継続的に行い、定期的且つ確実に実施していく仕組みを法人内に構築する。

2. BCPの自己評価とチェック

2-1 評価のポイント

①被害想定とその対策に漏れや盲点がないか確認する。（「想定外」だったとならないように、基本的なところの思い込み等がないようにする）

②行動指針やマニュアル手順に不適切なところや矛盾がないか確認する。

- ③マニュアル全体が分かり易いものになっているか確認する。
- ④必要手順書、チェックリスト、参考資料等が揃っているか確認する。
- ⑤あらかじめ震災時に継続する重要業務についてどのくらいの経営資源で実行できるか想定する。

2-2 災害発生シュミレーションによるBCP評価

災害の発生により、施設内外の状況が具体的にどうなるかをできるだけ実践的にシュミレーションすることによりBCPマニュアルの内容が適切か否かを判断する。

- ①可能な限り実地で行いチェックする。
- ②安否確認の連絡が適切に実施できるかを確認する。
- ③法人内事業所の各施設の連絡方法、安否確認、協力体制等について想定被害の大きさに合わせてシュミレーションする。
- ④災害時に継続する重要業務が想定経営資源で実行できるか確認する。

2-3 自己評価チェックリストを活用したBCP評価

各施設に適した評価チェックリストを作成し、それに基づき定期的に自己評価を行う。

2-4 自己評価と評価結果の記録

自己評価した結果を記録として残すと共に、その自己評価した結果、改善が必要な物については、その対処として実施した内容を記録し、その対処が有効かどうかを再度確認する。

3. BCPマニュアルの維持・更新

BCPマニュアルの記載事項において変更事項が生じた場合は速やかに変更し、常に最新のマニュアルであることを確認しておく。

3-1 維持・更新

- ①BCPマニュアルの更新手続きはISOの文書管理の手続きに則り実施。施設長や担当職員が人事などで異動しても当該実施が行われるようにしておく。

【更新処理の必要なケース】

- ▶施設内の組織体制に大きな変更があった場合
- ▶各施設協力業者に変更があった場合
- ▶施設が提供するサービス事業に変更があり重要業務に変更があった場合
- ▶職員の人事異動や職員の連絡先に変更があった場合
- ▶施設が関係する外部の機関等の連絡先に変更があった場合
- ▶関係法令の変更により、施設の重要業務サービス提供に大きな変更があった場合

※行政避難指針及び避難体制の変更があった場合等、新しい情報があった場合等、随時変更実施していくものとする。

【リスク対策研修】

◎個人情報管理 目的：利用者及び施設に限らず、社会的に個人情報漏洩がもたらす問題が大きくなっている中、個人情報保護の取り扱い及び情報漏洩がもたらすリスクを考えるため個人情報保護法の基礎から学ぶ。日々の業務の中でのリスク予防の意識を高める。

テーマ	内 容	備 考	対象者
福祉施設の 個人情報管理	個人情報保護法の理解	サポーターズカレッジ (eラーニングセミナー)	全職員
	事例で学ぶ個人情報の落とし穴①(住所録・会話)		
	事例で学ぶ個人情報の落とし穴②(写真の扱い)		
	事例で学ぶ個人情報の落とし穴③(情報の紛失、その他)		

◎リスクマネジメント

目的：施設における事故による訴訟問題等が増加している中で、事故のリスクを最小限にすることや日々の業務の中でヒヤリハット及びKYT活動(危険予知訓練)を実施する事の重要性を学ぶ。

テーマ	内 容	備 考	対象者
リスクマネジメ ントについて	リスクマネジメントとは	サポーターズカレッジ (eラーニングセミナー)	全職員
	リスクマネジメントの仕組みづくり		
	危険予知訓練(KYT)		
	KYT活動の効果的な進め方(受講者Q&A)		

◎虐待防止研修 目的：虐待防止法の施行後も虐待問題は増加している中で、虐待の起こる背景、虐待が起きないようにするにはどうすればよいのかを学び、職員それぞれが日々の業務の中に虐待防止の為の意識を高める。

テーマ	内 容	備 考	対象者
障害者支援の 基本	障害者虐待防止とは	サポーターズカレッジ (eラーニングセミナー)	全職員 (新任職員は4月 実施)
	障害者虐待はなぜおこるのか?		
	障害者虐待防止のための仕組みづくり		
	身体拘束について	青森県社会福祉協議会	新人職員 中堅職員 管理者
権利擁護研修			

◎感染症対策研修 目的：各事業所におけるサービスは集団の中で行われており、感染拡大のリスクは大きい。感染症拡大防止の基本、持ち込まない、拡大させないことを意識し、発生した場合の対応を学ぶ。

テーマ	内 容	備 考	対象者
感染症対策	スタンダードプリコーション	サポーターズカレッジ (eラーニングセミナー)	全職員
	「ノロウイルス」流行性胃腸炎二次感染防止		
	インフルエンザの対応		
	その他の感染症		
	感染汚物処理の実践	各事業ごとに実践	

【リスク管理】

*日々の業務の中で発生した品質における不適合については是正処置を実施し改善する。

⇒あらかじめ是正処置すべき不適合を明確にし、是正処置の基本プロセスに則り、『是正処置報告書』に原因の追究⇒対策立案⇒効果の確認を記録する。各事業所に共通する是正処置案件については速やかに各事業所に水平展開し、共通認識を図り、以後の事故の抑制に繋げる。

(管理：各事業所 I S O担当者)

《是正処置すべき不適合》

内 容	
①	顧客からの苦情 ・工房「歩み」における製品（パン等） ・サービス に対する苦情様々な顧客苦情（情報）の中から管理責任者が是正が必要と判断したもの
②	法令・規制要求事項からの逸脱
③	内部監査不適合
④	人身事故の発生
⑤	緊急事態の発生
⑥	顧客所有物の紛失、損傷
⑦	その他理事長が是正すべきと指示する不適合

※人身事故等、官公庁に提出の「事故報告」については、所定の提出様式で提出し、それをもって是正処置報告記録とする。

2. 選ばれる職場になる取り組み

■初めての職場、新しい職場、長く働ける職場として、入職された方が「働きがい」を実現し、選んでいただける魅力ある職場作りに取り組む。

部 門	重 点 項 目
障害・保育共通	人事考課の規定の改正(公平・公正であること) ライフビジョンとコーポレートビジョンのすり合わせ (面談の充実)

■人材育成・人材確保・職場環境の整備

【取組内容】

《人材育成》

*法人キャリアパス体系及び職層別研修計画に照らし合わせて、当会において業務を行う為の知識、力量アップに向けて、日々の職務の中での指導及び職員それぞれの能力や習熟度に合わせた外部研修への派遣や内部研修の充実を図る。

*プリセプター制度により教える側、教えられる側双方のスキルアップを図る

*資格取得の為の補助金、必要研修参加への配慮

※みちのく福祉会キャリアパス体制、研修体系図、研修サイクル管理、研修計画参照

≪人材確保≫

- * 施設実習の受け入れ等の機会を利用し、福祉事業、保育事業の魅力を伝え、人材及び人員の確保に努める。
- * 職員の働きがいやモチベーションアップ及び職員定着の為、日々の面談が充実した内容になるように考課者研修（面接の仕方、職員との面談方法）等を実施し、人事考課の質を高める。
- * 個人のキャリアビジョンを作成、可視化することで将来への展望、在りたい自身の姿を確認し、将来像を描きやすくすることで不安を取り除き、モチベーションアップの維持向上につなげる。
- * 福利厚生充実（特別休暇の付与、産前産後休暇、フィットネスクラブ法人会員等）
- * 職員の健康管理（各種がん検診の実施、すこやかサポート事業所認定、健康指導実施）

≪職場環境の整備≫

- * 職場の状況に合わせてICTシステム等の導入により、職員及び利用者の身体的負担を軽減する。
- * 介護ロボット導入後の効果確認。
- * 職員負担軽減の為の新規福祉機器情報の収集及び導入等
- * ハラスメント対策の実施。相談窓口の設置や管理職への研修を実施し、ハラスメントのない職場環境を整える。

■一般事業主行動計画（計画期間 令和3年1月1日~令和5年12月31日）

1. 雇用環境の整備に関する事項

【目的】

女性職員が7割を占めており、子育てをする女性職員が働きやすい環境の整備、及び女性管理職の育成を推進する。

【計画】

- ① 管理職手前の職階にある女性労働者を対象とした、昇格意欲の喚起又は管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修の実施。
(年3回の研修・・・内部研修、外部講師による研修)
- ② 子の看護休暇の拡充
(法令を上回る日数の付与・・・1人の場合7日、2人の場合14日)
(対象年齢の引き上げ・・・小学4年生まで)

2. 次世代育成支援対策に関する事項

【目的】

法人の仕事を知ってもらい、福祉の仕事に対する理解や法人のPRを行い雇用の創出及び人材確保に繋げる。

【計画】

- ① 中・高・大学短大生のインターンシップの受け入れ
短期・長期のインターンシップの受け入れ（全事業所対象）
※ 新型コロナウイルス感染症の発生状況により、回数・人数等決定する。

■女性活躍法に基づき一般事業主行動計画（計画期間 令和4年3月1日～令和7年2月28日）

1. 課題

- ・同世代の男性職員に比べ、女性職員の育成が遅れがちになっている

2. 目標

- ・女性のキャリアアップ研修等の受講割合を男性と同水準の80%以上（対象層に占める割合）とする

3. 取組内容と実施期間

- ・取組1 : 職員一人一人のキャリアプランを本人と上司で作成し、中長期的な視点での育成を行う。

- 令和4年3月～ 職員の就業環境、就業意識調に対するアンケートの実施
- 令和4年8月～ 職員一人一人と上司がキャリアプランを作成
- 令和7年10月～ キャリアプランの評価、振り返りを実施

- ・取組2 : 職員が参加可能な研修情報の定期的な情報発信と、直属の上司からの参加を呼びかける

- 令和4年3月～ 研修計画を作成し、職員へスキルアップ、キャリアアップについて説明を行う。
- 令和4年6月～ 研修計画を基に、職員へ2ヶ月に1回研修情報を提供し、研修参加を促す。
- 令和7年12月～ 研修参加状況及び実施結果について分析し、研修計画の見直しを行う

みちのく福祉キャリアパス体系

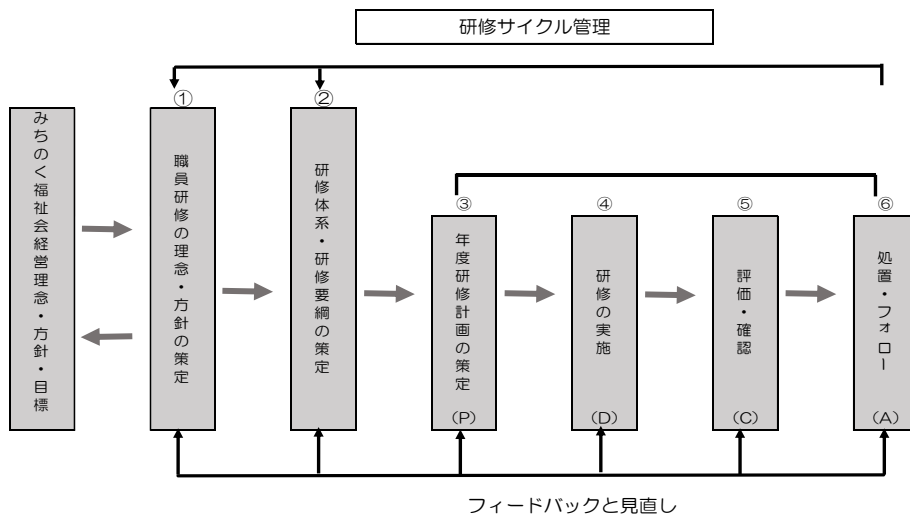
職階 等級	担当職務とその水準			到達目標			習熟に必要な教育項目・参加研修	
	リスクマネジメント	柔軟思考・業務改善	人事・人材育成	コミュニケーション	業務遂行能力・技術	期待される姿勢・行動		責任と権限
9 級 管理	危機管理・リスク対応の最高責任者として対応を決定し実施する	業務改善計画の策定・実行の全般を指導・監督し、その結果を評価管理する	経営的視点から、中長期にわたる人事・人材育成全般を指導・監督する	福祉分野にとどまらず、広く地域社会との連携を図り、法人の事業運営に貢献する。	統一的な管理者に必要なスキル・高度なマネジメント意識 ・高度な構造的発想力 ・地域福祉推進役としての力量	・管理・監督業務の最高責任者としての自覚を持ち、法人理念の実現に向けて職員の方針を示し導くことともに、幅広く職員の信頼を得る努力をする。 ・法人全体の事業運営を主導し、地域貢献を目指す姿勢	事業運営全般に係る幅広い権限を有する。 承認・決裁権を有する。	①組織マネジメント、経営リスク、財務管理、指導育成等の専門研修 ②外部研修（キャリアパス、管理職向け研修）等 ③資格取得講習会の機会の提供
	7・8 級	事業経営にかかわる事態に危機管理・リスク対応全般を行う	業務改善計画を策定しその実行を管理・監督する	研修制度を活用し、育成計画を策定し実施を指導・監督する。	他法人の・外部機関との連携を図り、地域社会との連携を目指す	・管理者に必要なマネジメント知識 ・管理統率力、総合的判斷力 ・戦略的発想力	担当事業所の業務運営全般の判断・数量構成を有し、事業目標の達成責任を負う	①部門マネジメント、リーダー育成、労務管理等の専門研修 ②外部研修（キャリアパス、チームリーダー及びその他のリーダー向け研修） ③資格取得講習会の機会の提供
5・6 級 指導	苦情・クレームの発生時の初期対応、日常業務に係る苦情等の対応を行う	管理者のもと業務改善計画の策定を補佐し、その実行の中心となる	日常業務を適した育成の中心となる指導を行うとともに、OJTを行う	他部門・他法人との関係となり、法人全体の円滑なコミュニケーション（報・連・相）の形成に貢献する	・広範かつ高度な支援及び介護技術・知識 ・管理・マネジメントの基礎知識を身につける ・業務改善力、問題解決力、指導力	・役職者としての自覚、行動がどのような影響を与えるのかを考えた行動する姿勢 ・部門を超えて、法人全体への影響を考慮しながら業務を遂行する	①部門マネジメント、リーダー育成、労務管理等の専門研修 ②外部研修（キャリアパス、チームリーダー及びその他のリーダー向け研修） ③資格取得講習会の機会の提供	
	A		広範な業務知識を生かして、リスクの発生に努め、適切に報告・連絡する。	他部門やボランティアとの調整役となり、法人全体の円滑なコミュニケーション（報・連・相）の形成に貢献する	・高度な支援・介護技術や知識 ・チームマネジメントの基礎知識を身につける ・専門性を高め、拡大させる	・中核メンバーとしての自覚をもつ ・部門間連携のため、積極的に関わりを持ち、法人全体のチームワークを形成する ・規律性、協調性、責任性	サービスマネジメント 社会福祉士 精神福祉士 介護福祉士 メンタルヘルスマネジメント検定（Ⅰ・Ⅱ種） 看護師免許 管理栄養士 栄養士	
1・2・3・4 級 一般職		問題の発見と業務改善の企画・提案を行う。	OJTの実務担当者として教育・指導を行う。	緊急時等も状況に即した的確な報告、連絡、相談を行う	・実践的な支援及び介護技術・知識 ・臨機応変な対応ができる ・専門性を高める	・中核メンバーとしての自覚をもつ ・部門間連携のため、積極的に関わりを持ち、法人全体のチームワークを形成する ・規律性、協調性、責任性	①業務に必要な定型業務の習得 ・リーダーシップ ・下位職員及び学生実習者のへの指導 ②メンタルヘルスマネジメント（ラインケア） ③リスクマネジメント（予防知識・予防処置） ④自己研鑽の姿勢 ⑤外部研修（キャリアパス中堅職員及びその他の中堅職員向け研修） ⑥資格取得講習会の機会の提供	
	C	問題の発見と適切な報告を行う		的確な報告、連絡、相談の実施	・社会人としての基本的なビジネスマナーを身につける ・基本的な介護技術・知識 ・専門性の基礎を身につける	・社会人・組織人としての自覚 ・謙虚な姿勢で知識の吸収に努めるとともに、チームの一員として業務に取り組み姿勢 ・規律性、協調性、責任性	①業務に必要な定型業務の習得 ・各施設業務基本マニュアル ②業務に必要な知識の習得 ・社会人としての心得・マナー ・法人理念の理解 ・障害補償計画その他の記録について ・感染症対策 ・支障及び介護技術（障害者との関係の構築） ・虐待防止・人権擁護 ・メンタルヘルスマネジメント（セルフ）等 ③外部研修（キャリアパス初任者及びその他の新人職員向け研修） ④資格取得講習会の機会の提供	

社会福祉法人みちのく福祉会

研修体系図

	OJT	OFF-JT			SDS（自己啓発）			
	日常・計画的指導	法人研修		施設研修	派遣研修	法人・施設研修	派遣研修	
管理職員	職場指導を通じた自己啓発	法人全体研修 マネジメント研修 OJT推進研修 考課者研修 3年次職員研修 プリセプター研修 3年次職員研修 プリセプター研修 新任職員導入フォローアップ研修 新任職員導入研修	職場交流研修 キャリアアップ支援研修（キャリアパス生涯研修課程）	業種別・課題別専門研修	職能団体研修会 種別団体研修会	他法人・他施設交流研修・見学	職務関連資格取得等の奨励・支援 自主研修の奨励・学集会等の奨励・支援 課題研究・研究発表等の奨励と支援	資格取得等講習会の機会の提供 職能団体等の機会の提供
指導的職員	職場指導を通じた自己啓発							
中堅職員	個別指導 集団指導							
新任職員	プリセプターによるOJT							

社会福祉法人みちのく福祉会



【研修実施形態】

OJT ～職務を通じた研修～	・職場の上司（先輩）が、職務を通じて、または職務と関連させながら、部下（後輩）を指導・育成する
OFF-JT ～職場を離れての研修～	・職務命令により、一定期間日常業務を離れて行う研修。職場内研修と職場外派遣研修の二つがある
SDS ～自己啓発支援制度～	・職員の職場内外での自主的な自己啓発活動を職場として認知し、経済的・時間的・物的支援等を行う。

社会福祉法人みちのく福祉会

研修計画表

1. 階層別研修

	研修名	開催月											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
7・8級	トップマネジメント研修												
	(1) 労務管理												
	(2) 人事管理（職員育成と人的資源管理）												
	(3) 財務管理												
	(4) 経営管理												
	(5) 社会福祉施設長認定講座												
	(6) 福祉職員キャリアパス対応生涯研修（上級管理者）												
5・6級	マネジメント												
	(1) リーダー育成												
	(2) 労務管理の専門研修												
	(3) 福祉職員キャリアパス対応生涯研修（管理者）												
	(4) 資格取得講習会の機会												
	(5) チームマネジメント												
	(6) 公益取組について												
	(7) 人事労務管理研修												
	(8) 労働基準法に関する基礎研修												
4級	リーダー研修												
	(1) 利用者に優しい施設												
	(2) 会議の基本と効果的な進め方												
	(3) OJTを効果的に行なうために												
	(4) 入所施設の利用者様の変化とこれから												
	(5) 障害者と支援組織のストレスマネジメント												
	(6) 福祉職員キャリアパス対応生涯研修（中堅）												
	(7) 人事労務管理研修												
	(8) 労働基準法に関する基礎研修												
	(9) 福祉職員キャリアパス対応生涯研修（チームリーダー）												
1・2・3級	新任職員研修												
	(1) OJT（定型業務の習得）												
	(2) 新規採用職員研修（法人理念・服務規程）												
	(3) 新規採用フォローアップ研修（4月入職者向け）												
	(4) 福祉の職場のマナーの基本												
	(5) 個別支援計画とケース記録（生活支援記録法）												
	(6) さまざまな支援上の記録の書き方												
	(7) 障がい者虐待防止法の理解												
	(8) 障がい者との関係の構築												
	(9) 感染症対策（インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナ等）												
	(10) 福祉職員キャリアパス対応生涯研修（初任者）												

研修計画表

2. 職能別研修

	研修名	開催月														
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
職 種 別 研 修	事務職員研修															
	(1) ビジネスマナー研修															
	(2) 来客・接遇応対向上研修															
	(3) 社会福祉法人会計基礎・実務研修															
	(4) 介護報酬請求事務															
	(5) コミュニケーション力向上研修															
	(6) 労務管理研修															
	(7) その他															
	相談支援職員研修															
	(1) 相談支援事業と支援と役割															
	(2) 利用者面談レベルアップ研修															
	(3) 障害区分認定調査研修															
	(4) 相談支援現任者研修															
	(5) 利用者面談レベルアップ研修															
	看護職員研修															
	(1) 痰吸引指導者養成研修															
	(2) 痰吸引指導看護師伝達研修															
	(3) 医療的ケアコーディネーター養成研修															
	栄養士研修															
	(1) 新人教育研修															
	(2) 栄養士関係外部研修															
	(3) 調理技能・技術研修															
(4) 災害時における食事の提供																

3. 目的別研修

	研修名	開催月														
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
	社会福祉基礎研修															
	(1) 社会人マナー研修															
	(2) 障害の種類															
	(3) 社会福祉の基礎（区分・年金の種類・															
	(4) リスクマネジメント															
	(5) KYTトレーニング															
	講習・外部研修															
	防火管理講習															
	安全運転管理講習															
	リスクマネジジャー養成研修（日本知的障害者福祉協会）															
	虐待防止研修（外部研修）															
	普通救命救急（外部研修）															
	医療的ケア児等支援者要請研修（外部研修）															

社会福祉法人みちのく福祉会

3. 医療機関との連携

■当法人を利用されている入所成人施設においては高齢による事故や入院を伴う疾患が、以前より多く見られるようになり、医療機関にお世話になる機会が増加している。更には収束の兆しの見えない新型コロナウイルス感染症は集団生活をしている施設利用者にとっては大きな脅威である。

また、子ども発達支援センター等における医療的ケア児への支援及び高齢により医療的ケアが必要になってきた利用者に対しての支援体制の強化が重要な課題となってきた。

部 門	重 点 項 目
本部・障害・保育	法人内看護師との情報交換ミーティングの実地

- 【取組内容】
- * 法人内看護師と情報交換のためのミーティングを実施し、関連する医療情報等について情報共有を図り、支援及び医療的ケアの質の向上につなげる。
 - * 利用者の高齢、重度化に伴い、利用者にとって望ましい環境で過ごせるように医療機関及び行政機関、他法人との連携を図っていく。
 - * 医療的ケアに関して医療機関及び行政機関と最新の情報を共有していく。
 - * 新型コロナウイルス対策とワクチン接種に関する事項への対応。

4. SDGsの推進及び既存の取組の強化

■社会福祉法人に求められている役割は何かを再確認し、地域の安心の実現、人権、貧困問題や環境問題等に関して身近にできる所から問題解決に取り組んでいく。

部 門	重 点 項 目
本部・障害・保育	SDGs（持続可能な開発目標：世界の未来を変えるための17の目標）の理解と推進。

- 【取組内容】
- * 青森県社会福祉法人の社会貢献活動「青森県しあわせネットワーク」に参加法人として、他法人、行政機関、関係機関及びその他、異業種等も含めて情報共有を図り、制度の狭間の課題の解決に取り組む。
 - 「総合相談⇒トータルサポート」「経済的援助⇒ライフサポート」
 - 「食料等の提供⇒フードサポート」「就労体験・社会参加活動⇒ワークサポート」

IV. 品質マネジメントの評価

■内部監査

品質マネジメントが適正に機能しているか確認するため、ISO内部監査委員による内部監査を実施し、品質マネジメント向上の取組を行う。（1月末～3月末にかけて実施）

■外部監査

品質マネジメントが適正に機能しているか確認するため、外部審査を受審する。

- 【評価方法】
- * 一般社団法人JETによる審査⇒再認証審査（9月～11月に実施）
 - 品質目標の進捗状況
 - 事業計画書の基づく日常業務遂行状況の確認
 - 内部監査の実施状況
 - 購買先定期評価の確認等