



平成26年度

法人本部 運営計画



〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

社会福祉法人 桜井の里福祉会

TEL 0256(94)3939 FAX 0256(94)2552

URL : <http://www.sakurai-fukushi.or.jp>

法人本部 運営計画

— 目 次 —

1. 法人基本理念

- 1) 桜井の里福祉ケアの理念、職員の位置づけ 1
- 2) まず大切なサービス、職員の信条 2

2. 平成26年度 法人本部 運営計画

- 1) 高齢者保健福祉を取り巻く情勢について
 - ①社会保障を取り巻く情勢 3
 - ②介護保険制度 3
 - ③社会福祉法人桜井の里福祉会の取組み 4
 - ④平成26年度社会福祉法人桜井の里福祉会新規事業及び準備 4

2) 平成26年度 法人本部 運営計画

- ①法人全体組織図 5
- ②法人役員、評議員構成 6
- ③法人本部体制及び機能 7
- ④法人としての取組みについて 8
- ⑤主な会議の取組体制・予定について 9
- ⑥他法人との連携・協力について 10
- ⑦新潟市認知症介護実践者研修等の委託事業について 10
- ⑧法人本部事務、全体の取組みについて 11
- ⑨本部職員のご利用者とのかわりについて 12
- ⑩法人本部業務分掌について 13

「もろひろとつのおわが家づくり」



桜井の里福社会ケアの理念

- 「もう一つのわが家づくり」を目指します
- 「ご利用者のご家族の尊厳と権利を守り、人として当たり前前生活」を保障します
- 「施設は地域の共有財産であり、地域住民、ご利用者、ご家族の利益を第一」とします

組織における職員の位置づけ

望む職員像

- ご利用者、ご家族のニーズにお応えする事のみならず、期待を超えるサービスを提供すること
- おいでになった人、全てにお土産をもってお帰りいただくサービス提供者であること
- 法人職員としての自覚と全体を考えた行動を行うこと
- 技術・感性（人の尊厳、立場、思いを大切にすること）の向上を目指すこと
- 専門性を大切にし、必要な資格は最低限必要なものとして取得すること

良質なサービスの提供・職員のやりがい

法人の成功

まず大切なサービス

- どなたにも心からの温かい挨拶を行います
- 感じの良い受入れとお見送りをいたします
- 人として自分がされて嫌な事は行いません

職員の信条

- 全ての判断基準として、ご利用者のご家族の「安心感・心地よく利用できる事」「権利が守られ、人としての尊厳が守られている事」とします
- ①ご利用者の事を信頼し、常に話し、了解をもらって行います
 - ②ご利用者を家族のように受け入れます
 - ③ご利用者に呼び止められたら必ず立ち止まり話を聞きます
（「ちょっとまって下さい」と言いません）
 - ④いつもご利用者の傍らにいる事を大切にします
 - ⑤ご利用者に障害があっても当たり前に行っている生活が送れるよう努力します
 - ⑥障害を見るのではなく「生活者としての人」を見ていきます
 - ⑦ご利用者に生活の中で役割を持っていただけるような関わり方をします
 - ⑧職員主体の環境作りは行いません
 - ⑨ご利用者中心の言葉遣いをし、否定語は使いません
 - ⑩ご家族に、ご利用者の生活を共に考えるパートナーになっていただけるよう常に働きかけます
 - ⑪ご利用者が自ら選び決定できるよう情報を伝えます
 - ⑫ご利用者がいつでも外に出かけられるように配慮します

2. 平成26年度 法人本部 運営計画

1) 高齢者保健福祉を取り巻く情勢について

① 社会保障を取り巻く情勢

少子高齢化の急激な進行、人口減少社会を迎えた中で、社会保障のあり方が議論され平成25年8月「社会保障制度国民会議報告書」、それに続いて10月「社会保障改革工程表」が示されました。

主な内容は、

- 少子化対策：子ども子育て支援の充実
- 医療制度、介護保険制度：医療・介護サービスの供給体制改革
 - ・病床の機能分化・連携・在宅医療の推進
 - ・地域包括ケアシステムの構築
 - ・難病、小児慢性特定疾患に係る制度の確立
- 年金制度の改革

これらが、財源の問題を含みつつ、関連の制度整備が加速しています。

また、社会福祉法人のあり方、役割等についても議論が進んでおり、その使命や存在価値、社会に対する責任が問われています。

② 介護保険制度

平成24年度制度改定で、「地域包括ケアシステム」の推進がスタートしましたが、その具体的内容の多くは先送りにされました。平成27年度には、「介護保険制度・医療供給体制改革」が一体で行われる予定で、介護保険制度は大規模な改定が予想されます。

要点としては

- 要支援者の介護給付を市町村事業（地域支援事業）へ移行することと、地域支援事業の充実
- 特別養護老人ホームの入居要件が厳しくなる（原則介護3以上でないと入居できない見込み）
- 一定以上所得者の利用料負担を2割に引き上げる見込み
- 補足給付の支給（特養入居者等）は資産認定の緩和や配偶者の所得も勘案（本人所得だけでなく、不動産等の資産や配偶者の所得も収入とみなされ負担増の人が出てくる）

○低所得者の保険料率軽減の拡充

また、これらと密接に結びついた形で、「認知症対策推進5ヶ年計画（オレンジプラン）」の具体的取組みが、平成25年度から始まっています。

最終的にどのような形で決着するか不明ですが、当法人も、「地域住民・ご利用者・ご家族の利益を第一」に位置づけた上で、これらに取り組んでいく必要があります。

③ 社会福祉法人桜井の里福社会の取り組み

桜井の里福社会は、特別養護老人ホーム桜井の里開設から満20年を経ました。これまでの間、関係市町村と密接な連携のもと、地域に必要な事業を展開してきて、現在29事業所、職員数も360人体制となりました。

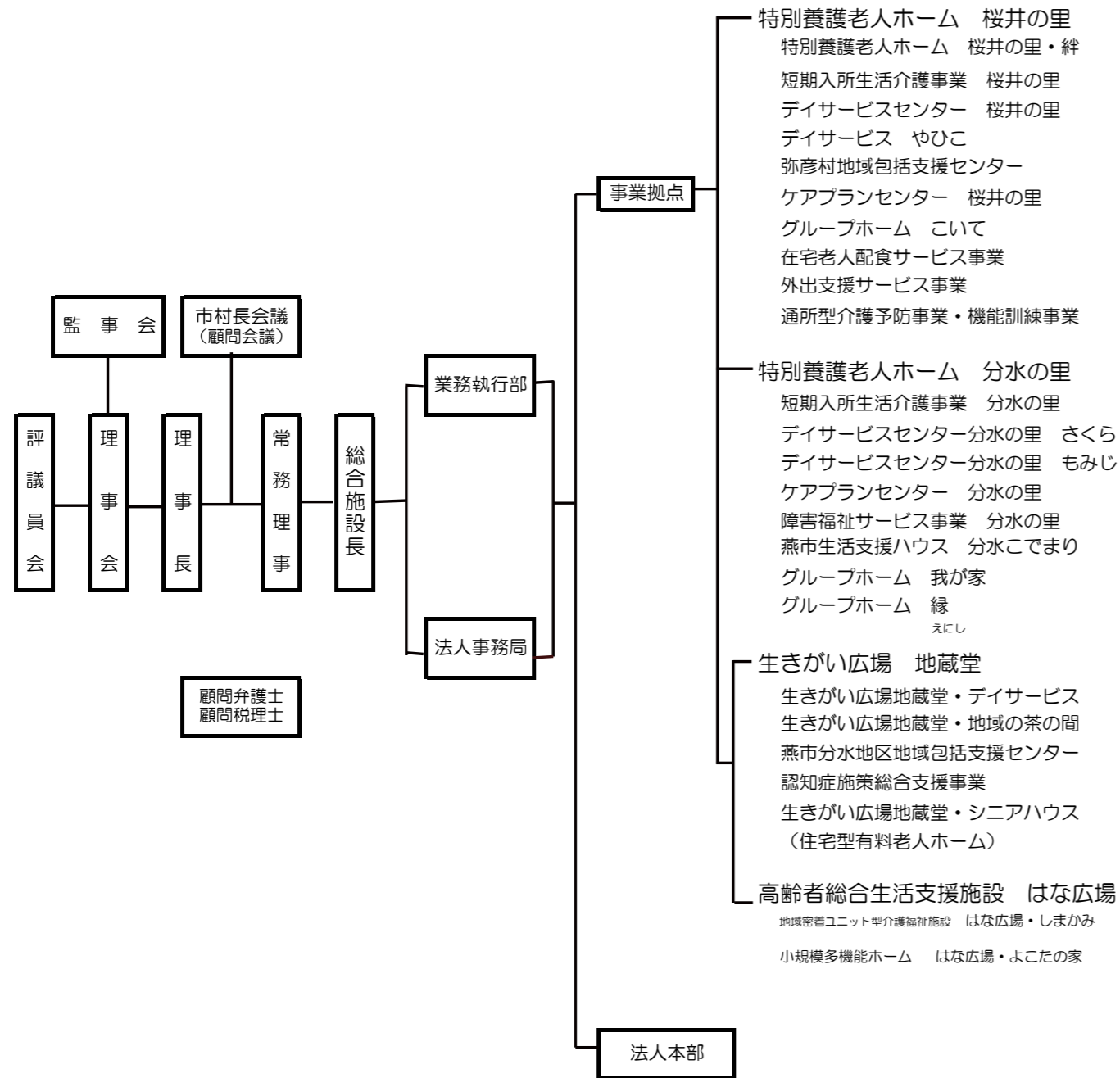
私達が事業を行っている地域では、「家で生活したいけど、本人・介護者の負担が大きい」「家で過ごすために生活全般（買い物、受診、生きがいなど）を支援するサービスが必要」「施設入居の待機期間が長い」などの声を多く聞きます。サービスは必要ですが、被保険者の介護保険料、市町村の財政的負担は限界に近くなっています。こういう時だからこそ、「お金をかけない、負担があまり増えない、必要なサービスを」知恵を結集して作っていく必要があると思います。一法人ができることは限られていますが、国の動きもよく見ながら、多くの皆様の力をお借りし、法人としての歩みを進めていきたいと思っています。

④ 平成26年度社会福祉法人桜井の里福社会新規事業及び準備

- 1) 燕市分水地区高齢者複合施設の準備、建設予定（認知症グループホーム18名、小規模多機能型居宅介護、認知症カフェ等）
- 2) 認知症地域支援推進員の配置
燕市より委託を受け、認知症地域支援推進員を1名配置し、認知症の人家族の相談や地域で生活することを支援する体制づくりに取り組む
- 3) 弥彦村内、燕市内での365日配食サービスの充実、及び高齢者が必要な生活支援サービスの具体的検討を行っていく
- 4) その他地域で必要な事業に積極的に取り組む

2) 平成26年度 法人本部 運営計画

①法人全体組織図



②法人役員、評議員構成

(平成25年4月1日段階)

	区分	氏名	就任年月日	就任回数
1	理事長	評議員 柏原 雅史	H11.4.1	8期
2	理事長職務代理	評議員 山崎 紘一	H9.4.28	9期
3	理事長職務代理	評議員 本田 厚志	H13.4.1	7期
4	理事	評議員 安達 卓憲	H21.4.1	3期
5	理事	木下 潤	H11.4.1	8期
6	理事	評議員 米木 久	H15.4.1	6期
7	理事	評議員 佐々木 勝則	H13.4.1	7期
1	代表監事	本多 克	H17.4.1	5期
2	監事	吉田 貢	H20.9.18	4期
1		評議員 渡邊 富衛	H17.11.28	5期
2		評議員 丸山 良子	H19.11.28	4期
3		評議員 本多 孝志	H25.4.1	1期
4		評議員 河上 功	H21.11.28	3期
5		評議員 小川原 洋子	H25.4.1	1期
6		評議員 後藤 正彦	H19.11.28	4期
7		評議員 横山 稔	H14.4.1	6期
8		評議員 川村 小津江	H17.11.28	5期

※1. すべて任期は、平成25年4月1日から平成27年3月31日まで

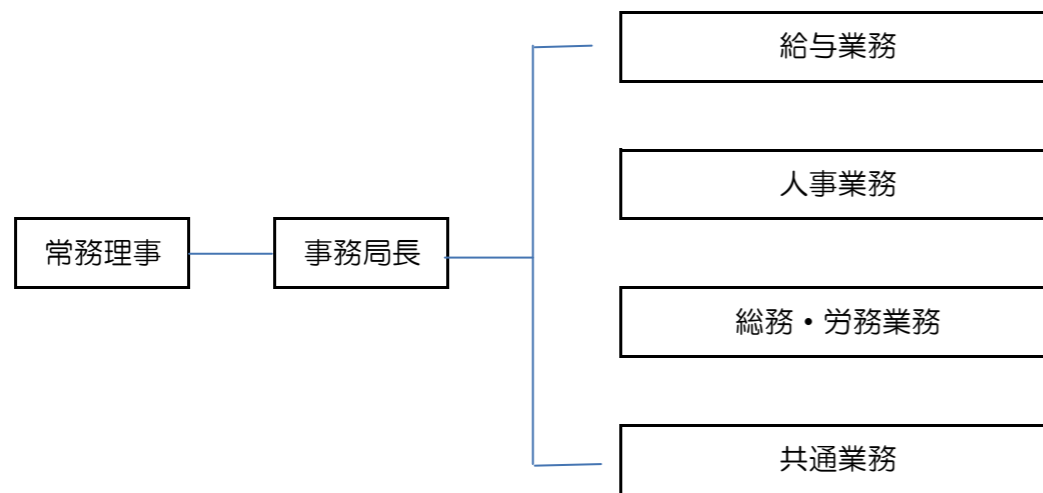
2. 木下理事はH11.4.1～監事2期、H15.4.1～理事5期の計7期を既に就任

③法人本部体制及び機能

A. 法人本部事務局

- | | |
|--------|--------------------------------------------------------|
| ①理事長 | 法人代表 |
| ②常務理事 | 法人全体総括 |
| ③事務局主幹 | 会議等主幹、法人サービス向上委員会 |
| ④事務局長 | 会議等準備、広報委員会 |
| ⑤事務局員 | 各拠点から選出。職場風土向上委員会、
人事考課委員会、システム運用担当、
研修委員会、三法人連携 |
- ※基本的には全て責任者、担当者あり

B. 法人本部事務



※本部事務員として3名在籍、1名育休中

④法人としての取組について

- A. より充実、安定した組織体制をめざし、拠点間の連携や情報の伝達のスピード化、そして、その情報共有化を図る
- B. 新規事業 = (仮称) 燕市分水地区高齢者複合施設の確実な開設に向け万全な準備を行い、好スタートを切る
- C. 燕市から委託の「認知症施策総合支援事業」と認知症地域支援推進員を地域に浸透させるべく手法を確立する
- D. 各拠点での年初の計画、収入、人件費目標を達成できるように適切な人件費の把握、予測を含めた管理を行う
- E. 職員が働きやすいよう、また、長く働き続けられるよう福利厚生含む職場環境、労働環境の向上を図る



(仮称) 燕市分水地区高齢者複合施設 (完成予想図)

⑤ 主な会議の取組体制・予定について

A. 理事会

- ・法人運営、業務における重要案件等の決定、議決
- ・3月予算、事業計画の認定理事会、5月決算、事業報告の認定理事会、12月頃補正予算理事会、他、必要に応じ開催

B. 監事会

- ・理事の業務執行状況及び法人の財産の状況の監査
- ・予算、決算時と年度後半の大きな補正がある場合の監査
- ・年間を通じた法人及び各施設会計の監査（決算時含む）
- ・年6回実施

C. 評議員会

- ・予算、決算、事業計画及び事業報告、定款変更やその他重要案件、理事会において必要な事項の審議及び諮問、そして同意
- ・理事会と連動して開催

D. 外部監査

- ・年間を通じた法人及び各施設会計の監査（決算時含む）
- ・年6回実施

E. 業務執行部会議

- ・法人として各拠点関責任者等らによる経営に係る案件、より重要な案件の報告、審議等
- ・構成・・・理事長、常務理事、各施設長、事務局長、センター長
- ・第2、第4水曜日開催

F. 事務局会議

- ・法人内の各施設の運営やサービスに係る案件、他重要案件の報告、審議等
- ・構成・・・理事長、常務理事、各施設長、事務局長、事務局員
- ・第1、第3水曜日開催
- ・法人全体に係る委員会の組織、運営

【事務局内での委員会の編成・分担、運営予定】

事務局会議主幹、法人サービス向上委員会、
法人人事考課委員会、法人職場風土向上委員会
法人研修委員会、法人広報委員会、
法人システム運用担当、三法人連携担当、等

G. その他

- ・法人内を横断する会議として、生活支援部門会議、在宅支援部門会議、リハビリ部門会議、グループホーム部門会議があり、年4回開催し、事務局会議で報告

⑥ 他法人との連携・協力について

A. 近隣法人との連携・協力体制

- ・つばめ福祉会、吉田福祉会との当法人合わせ3法人の協力体制を継続
- ・3つの柱として、リスクマネジメント・人材育成・福利厚生面を中心に情報交換や人的交流を実施

B. 県外の法人との連携・協力体制

- ・岩手県大船渡市（福）典人会への職員派遣の振り返りと統括
- ・弁護士、税理士との顧問契約の継続

⑦ 新潟市認知症介護実践者研修等の委託事業について

- ・実践者研修（2回）、実践リーダー研修、サービス事業者管理者研修を新潟市より受託し、各々の企画・運営、精算・請求、問合せ・受付から終了式、総括講座までの一連の調整及び管理

⑧法人本部事務、全体の取組について

A. 重点課題

- 労務管理体制の充実を図り、職員がより働きやすくなるよう取組む。
- 情報管理を徹底し、必要・適切な情報の開示・発信に取組む。
- 各種様々な会議、研修事業等のよりスムーズな運営、実施に取組む。
- ご利用者への明るい挨拶を心掛け、より積極的なコミュニケーションや関係作りを心掛け、信頼を高めるよう取組む。

B. 取り組み

- 労働災害、セクハラ、パワハラ等の防止に努め、同時に福利厚生やワーク・ライフ・バランスに配慮した職場環境になるよう心掛け、必要ならばアクションを起こし、職員がプライドを持って働ける職場をめざす。
- 守秘義務のある情報は徹底し管理を行い、ご利用者、学生へ向けた必要な情報は広報誌、ホームページ等で積極的な発信をすることで、法人の信頼を高め、また、他法人との差別化を図る。
- 時代の変遷とともに福祉を取り巻く環境が変化し、社会福祉法人のあり方や使命が変わる中で、職員自身も日々様々な情報にアンテナを張り、耳を傾け、自己研鑽をめざす。
- 施設に訪れる全ての方に対し気持ち良い挨拶を心掛け、同時に触れ合う時間、場所、機会を見つけ、今まで以上に積極的に関わり、一人ひとりとの関係を深める。

⑨本部職員のご利用者とのかかわりについて

A. 日常では

- 本部の位置は、桜井の里の玄関右奥のとても開放的なところにあります。顔を上げるとデイサービスセンター桜井の里のご利用者、そして、ショートや入所の方々、他業者の方など多くの方の顔がよく見えます。また、通常の業務以外にも、「助勤」という依頼を受け、デイサービスの朝の送迎時間帯の職員が手薄な時の見守りや、到着された方へのお茶出しや話し相手、時には送迎の添乗を手伝うこともあります。

実はご利用者の中には、本部職員との会話が楽しみにしてたり、定期開催の「喫茶」で一緒にお茶することもごく当たり前の光景です。

仕事の手を休めてご利用者とゆっくりかかわる光景は施設では当たり前ですが、これだけ事務職員が親身にかかわるところは、他には記憶がないとさえ思うこともあります。

B. 行事等では

- また、各施設で行っている「行事」でのかかわりも同様です。私共の施設では年間を通じ、大小様々な行事を企画・開催しております。ここでも、必要な時には積極的に、行事を通じご利用者とかかわります。例えば、夏祭り、クリスマス会、敬老会、そして居酒屋なでしこ、などたくさんあります。身を持って日々何かしら「かかわり」を実践しており、今後も事務職員みんなが大事にしていくところでもあります。

⑩法人本部業務分掌概要

大項目	中項目	小項目
常務理事 兼総合施設長	管理業務	1. 理事会決定事項の執行に関する事 2. 法人運営・管理の総括に関する事 3. 定款、諸規則等の制定並びに改廃に関する事 4. 職員の人事管理、及び服務に関する事 5. 公印の管理に関する事 6. 予算及び決算に関する事 7. 予算の執行及び契約に関する事 8. 財産管理に関する事 9. 職員研修及び表彰に関する事 10. 構成市村との連絡調整に関する事 11. 各事業所のサービス管理に関する事
法人事務局長	管理業務	1. 法人本部業務に関する事 2. 法人広報及び情報の公表に関する事 3. 理事会、市町村会議等の事務に関する事 4. 法人労務における各種保険に関する事 5. 法人人事事務に関する事 6. 法人給与事務に関する事 7. 定款認可、申請、変更等官公庁への事務手続きに関する事 8. 退職金共済事務に関する事 9. 各種補助金に関する事 10. 常務理事、総合施設長の補佐
本部事務員	給与業務	1. 勤務表・出退勤確認 2. 超勤確認 3. 各種手当集計 4. 給与システム入力作業 5. 打ち出し・封入・配布 6. 賞与、介護職員処遇改善加算及び奨励金の支給 7. 労働保険申告 8. 社会保険算定基礎 9. 住民税特別徴収

大項目	中項目	小項目
		10. 年末調整 11. 法定調書・支払報告書 12. 人経費補正・予算作成
	人事業務	1. 求人・採用、入職・退職に係る手続き等 2. 入職後の異動等人事全般 3. ユニフォーム採寸・発注・在庫管理等 4. 年休・出勤簿作成 5. 内規等検討 6. ハローワーク、福祉人材センター等の機関への求人掲載・取下げ等依頼 7. 各種学校・教育機関求人票作成・やり取り・PR用ツール作成 8. 求人受付、採用試験・施設見学会準備 9. 試験通知・結果発送 10. 求人ガイダンス参加 11. 各種学校・教員機関の就職担当との連携
	労務・総務業務	1. 社会保険（健康保険・厚生年金保険）事務手続き （入退職時対応、出産、傷病手当金、育休・介休等の申出・終了書、月額変更届、算定基礎届、賞与支払届等各種届出） 2. 労働者災害補償保険事務手続き （労基署への36協定・就業規則等届出、不慮時等の対応） 3. 雇用保険事務手続き （入退職時対応、ハローワークへの一時金申請等各種届出） 4. 退職共済〔福祉医療機構・県退職金共済〕事務手続き（入退職時対応） 5. 燕・西蒲勤労者福祉サービスセンター事務手続き（入退職時対応、給付金請求） 6. 各種証明書作成（受験時、本人等依頼の証明書） 7. 慶弔時の出金・電報等への対応 8. 文章の收受及び発送に関する事 9. 一般物品の購入並びに物品管理に関する事

大項目	中項目	小項目
本部事務員	共通業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種会議準備 (理事会・評議員会資料、議事録作成、事務局会議・執行部会議資料作成、会場準備等) 2. 各種報告書作成(県の現況報告・監査報告、事業報告、運営ケア計画) 3. 各種許認可・申請・変更・届出関係(県、地域振興局、市町村へ定款変更他届出) 4. 法人登記(法務局へ定款変更登記) 5. 不動産情報(新規不動産物件、競売物件等)入手 6. 新規企画(新規事業) 7. 補助金申請 (建築等の国庫補助、単独補助とは別雇用に関する分水単独の補助等) 8. 新潟市認知症介護実践者研修の委託運営 (実践者研修2回、実践リーダー研修、サービス事業者管理者研修及び統括講座の企画・運営、各々の請求・精算事務等) 9. システム関係の把握・調整等 (ネットワーク、ハード構成構築、システム構築、進捗状況把握、料金交渉、要望取りまとめ等) 10. 法人広報業務 (広報誌「さくら」制作、発行年3回、広報委員会と連携) 11. HP・情報公開(新規HP制作・UP・定期的に更新) 12. 電話対応 13. 来客対応 14. 朝礼 15. お茶出し 16. 玄関周りの整理 17. 玄関周り・壁面の装飾 18. 人出を要する委員会、園全体の行事等 19. 施設の事務と連携した中での庶務・雑務全般