

令和3年度

## 法人 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 運営計画

---

## — 目 次 —

### I. 法人基本理念

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

### II. 社会ニーズと桜井の里福祉社会のあり方

1. 新型コロナウイルス禍における法人運営及び私たちの仕事 3
2. 介護保険制度及び高齢者保健福祉の動向 3
3. 社会福祉法人桜井の里福祉社会の取組み 5
4. 2021（令和3）年度重点的取組み 7

### III. 令和3年度 法人本部 運営計画

1. 法人全体組織図 9
2. 法人の役員、及び評議員 10
3. 顧問契約 10
4. 法人体制及び役割・機能 11
5. 他法人との連携・協力体制 12
6. 研修事業 12
7. 法人の委員会の組織状況 13
8. 法人本部体制、機能 14
9. 法人としての取組み 15
10. 法人本部事務、全体の取組み 15
11. 本部職員のご利用者とのかかわり 16
12. 法人の動き、本部業務の一部紹介 17
13. 法人本部業務分掌概要 19



女性の働きやすい職場作りを推進、燕市「つばめ輝く女性応援賞」受賞

## もうひとつのわが家づくり

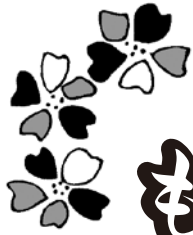


卒業式で卒業証書授与

3月、ベトナム人在留資格介護1期生3名の卒業式  
(エイシンカレッジ外国人の第1期卒業生輩出)



4月から当法人の介護職福祉士として就職



# もうひとつのわが家づくり をめざします

～もうひとつのわが家～ に込められた意味

- ✿桜井の里福祉会が運営する全ての事業所が、ご利用者・ご家族・地域住民にとって、安心・安全な場（居場所）である
- ✿居場所とは「習慣や役割が発揮できる場」という意味を持つ
- ✿セカンドハウスとしての役割が果たせる場である
- ✿人と人との繋がりを大切にしたい集える場である
- ✿自分自身を表現でき、安心して過ごせる場（いたい場所・居心地の良い場所）である
- ✿ご利用者とスタッフが新たな関係性を大切に、少しずつ築いていき、一歩ずつ自己実現を行っていきける場である

## 【基本的考え方】

- ①社会福祉法人桜井の里福祉会は、社会福祉法人として、地域の共有財産であることを使命とし、地域住民、ご利用者、ご家族の利益を第一とします
- ②私たちは、ご利用者とご家族の尊厳と権利を守り、「人として当たり前な生活」を保障します
- ③私たちは、法人職員としての自覚と全体を考えた行動を行い、専門性を大切に、必要な資格の修得に努めます

## 【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行います
- 人として自分がされて嫌なことは行いません

## 【職員の信条】

### 権利擁護

#### 1. ご利用者の人として当たり前の生活支援

- ①ご利用者に障がいがあっても当たり前に行っている生活が送れるようにします
- ②障がいを見るのではなく「生活者としての人」を見ていきます
- ③ご利用者がいつでも外に出かけられるよう配慮します

### 尊厳の保持

#### 2. ご利用者を尊重した支援

- ①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
- ②職員主体の環境作りは行いません
- ③ご利用者中心の言葉遣いをし否定語は使いません

### 自立支援

#### 3. ご利用者の自立（自律）支援

- ①ご利用者を信頼し常に話し了解をもらって行います
- ②ご利用者に生活の中で役割を持って頂けるかかわり方をします
- ③ご利用者が自ら選び決定できるよう情報を伝えます

### 安心・安全

#### 4. ご利用者の安心・安全な生活支援

- ①ご利用者を家族のように受け入れます
- ②いつもご利用者の傍らにすることを大切にします
- ③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頂けるよう常に働きかけます

## 【職員の信条】 (具体的例)

### 1. ご利用者の人として当たり前前の生活支援

1—① ご利用者に障がいがあっても当たり前に行っている生活を送れるようにします

(私たちが当たり前に行っている生活の営み (自分で生活の過ごし方を決め、実行すること等) が誰もが (障がいがあっても) できるように支援すること)

1—② 障がいを見るのではなく「生活者としての人」を見ていきます (障がい (出来ないところ) に視点をあてるのではなく、ご本人に視点をあてる。生活の主体者である「人」に焦点をあて、かかわりを持つこと)

1—③ ご利用者がいつでも外に出かけられるよう配慮します (外に出かけられることとは単に行事やイベント的外出だけでなく、ご本人の嗜好習慣等を大切に、自由に出かけられる生活を大切にすること)

### 2. ご利用者を尊重した支援

2—① 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 (利用者に呼び止められたら、「ちょっと待って下さい」とは言わず、まずご利用者の傍らに行きお話を聞くことが大切なことです。すぐに伺えない時は、理由をお伝えし、その後必ず伺うこと)

2—② 職員主体の環境作りは行いません (掲示物のご利用者が見やすい字の大きさや目線にわかるように掲示し、ご利用者が使用するコールボタンやリモコン、新聞等の生活物品はご利用者が使えるように置くこと。また、ご利用者の生活環境内に、職員の都合での物は置かないこと)

2—③ ご利用者中心の言葉遣いをし否定語は使いません (ご利用者が主体的に決定できる言葉かけをすること。「～して下さい」といった命令・指示する言葉ではなく「～してもいいですか」「～しませんか」といった言葉かけを行うこと)

### 3. ご利用者の自立（自律）支援

3-① ご利用者を信頼し常に話し了解をもらって行います

（ご利用者がわからないだろうと職員が判断するのではなく、ご本人に対し誠意をもって向き合い、常に情報を伝え、了解をいただくこと）

3-② ご利用者にご生活の中で役割を持って頂けるようなかかわり方をします

（「生活の主体者」として、生活の場面や家事等の役割等、できることを行っていただくこと。その際、お手伝いをさせていただくという視点ではなく、ご本人が生活の主体者として行うことに対して、職員が支援するという視点が大切）

3-③ ご利用者が自ら選び決定できるよう情報を伝えます

（ご利用者が自分で決定できるように、情報は全てお伝えすること。日々の予定や外出外泊、職員の勤務状況や異動、献立、行事、施設見学者や業者の出入り等々。また、ご利用者に問われたことは、きちんと答えること）

### 4. ご利用者の安心・安全な生活支援

4-① 利用者を家族のように受け入れます

（ご利用者を自分の家族のように大切に、親しみを込めてかかわること）

4-② いつもご利用者の傍らにすることを大切にします

（ご利用者の傍らに座り、お話を聞いたり、お茶を飲んだりすることを大切にします。ご利用者の想いや体調等を気にかけて安心感をもつていただくこと）

4-③ 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頂けるよう常に働きかけます

（ご家族に会いに来ていただく、電話をかける、一緒に話し合いを行う等を常に行い、パートナーとしてかかわって頂けるようにすること）

## Ⅱ. 社会ニーズと桜井の里福祉会のあり方

### 1. 新型コロナウイルス禍における法人運営及び私たちの仕事

2020（令和2）年1月頃から新型コロナウイルス感染拡大により、今まで当たり前に行っていた生活や社会活動が出来なくなりました。生活全てにおいてコロナ対策を行うことを余儀なくされ、今後もしばらくは同様の生活を行っていく必要があります。

私たちの仕事はエッセンシャルワーカー（日常生活を維持するのに欠かせない仕事を行う人）であり、支援や介護が必要な高齢者やご家族にとってライフラインです。この間私どもの法人の事業所は、ご利用者ご家族の面会制限、自宅への外出外泊の禁止などで“会えない”“触れ合えない”ことから、大変なご負担や精神的ダメージを与えてしまっていることを大変申し訳なく思っています。ボランティアの方々にも入っていただかず、地域との交流の機会も途絶えてしまいました。職員の皆さんにも、プライベートの時間も含めた外部との交流や感染拡大地域への往来自粛など大変な負担をかけながら運営してまいりました。

新型コロナ禍における社会の状況を見ると、仕事の雇い止め、収入の減少、自殺の増加、貧困の進行など「より弱い人の厳しい状況が強まっている」と言えると思います。私ども社会福祉法人は社会の共有財産です。法人は現実にはしっかり目を向けて、今まで以上に社会貢献活動を行うことが必要です。

### 2. 介護保険制度及び高齢者保健福祉の動向

介護保険制度の開始から20年余りが経過し、利用者は急拡大し、私たちの日常にしっかり定着しました。本制度は我が国の社会保障施策の歴史で、1961（昭和36）年に始まった国民皆保険、国民皆年金制度以来の大ヒット作となりました。

なぜ介護保険の利用者が急激に増加したのでしょうか？高齢化の進行、家族形態及び就労形態の急激な変化等、背景要因はありますが、最大の要因は介護支援専門員が核となり、サービスを一体的・総合的に、契約に基づき、権利として利用できるようになり、利用者にとって利用しやすくなったことだと思います。

#### （サービスのワンストップ化・一体化）

現在は、さらに増加する高齢者と家族の、地域における暮らしを支えるために、2025年に向けて、医療・介護・予防・住まい・生活支援を、地域で包括的に確保することを目的とした「地域包括ケアシステム」の構築に向けた、地域住民、行政、介護保険事業者などあらゆる人たちの取り組みが進められています。そこでは、小規模多機能型居宅介護を中心として、地域の同じ事業所で、多様なサービス（介護保険だけでない）を利用できるサービス機能の一本化が進め



られています。単品サービス・介護保険サービスのみでは、ご利用者の多様なニーズが満たされません。(サービス機能の一体化)

そして今後は、対象者を限定するのではなく、高齢者や、障がい者、子ども、生活困窮者など、地域で多様なニーズを抱えた人が多様なサービスを使い、地域で生活していけるよう相互に支援する仕組み作りが求められます。サービスの担い手とサービスのご利用者が一律に区別されるのではなく、内容によってサービスの担い手受け手が変わってきます。分野を問わず、困っている人がワンストップで相談や生活支援を受けれる地域作りを進めていく必要があります。(共生型サービス・共生型地域福祉)

国は2017(平成29)年度に「我が事・丸ごと」の地域福祉の推進を示し、その具体的展開に着手しました。2018(平成30)年度は介護保険サービスと障害福祉サービスの相互乗り入れが一部始まりました。現在はより広い分野で、本人を中心として伴走する意識を持ち、具体的な課題解決とつながり続けることを支援の両輪とする考え方が推進されていきます。しかし、これまでの対象者別アプローチの壁が大きく、行政、住民、福祉の実践者の力量が試されます。

また、認知症の人が急増することと相まって、国は認知症施策推進総合戦略(新オレンジプラン)を策定しました。その基本的考え方は「認知症の人の意思が尊重され、出来る限り住み慣れた地域の良い環境で、自分らしく暮らし続ける社会の実現を目指す」「認知症の人を単なる支えられる存在でなく、認知症の人が認知症とともに、より良く生きていけるような環境が必要」としています。認知症の人が援助を受けるだけの存在から、生活の主体者として位置付けられたことは大変に意義深いと思います。

これらの国の施策に大きな影響を与えた動きとして、認知症の人ご本人たちの活躍があります。認知症の人たちが当事者団体(日本認知症本人ワーキンググループ)を設立し、政策提言、さまざまな学会やマスコミ、市民への講演会などで自身の言葉で、体験や考えを語っています。これらの活動が大きく社会を動かしつつあり、価値観を変えつつあります。

### 3. 桜井の里福祉会の取り組み

#### (1) 組織改革及び組織強化

2017（平成 29）年度に社会福祉法人制度改革が行われました。

主な内容は以下の通りです。

- ① 経営組織のガバナンスの強化
- ② 事業運営の透明性の向上
- ③ 財務規律の強化、地域における公益的な取り組みを実施する責務

当法人も同年度組織改革を行い、理事会、監事会、評議員会の役割の明確化を行い、今まで以上に公益性を重視、職員参加型で透明性の高い法人運営に取り組んでいます。

#### (2) 桜井の里福祉会独自の取り組み

##### ① 職場風土向上委員会（働き方改革）

2009（平成 21）年度より取り組んでいる職員代表と管理職で構成する「職場風土向上委員会」を中心に、職員が自らの職場をよくするために、職員の意見をくみ取り、提案を行う活動を行っています。2010（平成 22）年より「計画年次有給休暇制度」を導入し随時拡大を行い現在6日取得を奨励しています。

また働き方改革の具体的なこととして、i 年次有給休暇の75%以上取得、ii 残業の減少、iii 身体を守るための取り組み支援等を重点に行っています。年次有給休暇取得、残業をなくすことが良いことで、それが当たりまえになる職場風土を作ってきています。

##### ② 生産性向上委員会

2018（平成 30）年度より生産性向上の取り組み。

- i 勤怠管理、勤務表作成・申請等の ID カード、クラウド管理による合理化と見える化
- ii 会議の削減、オンライン会議の推進
- iii ケアのタイムスタディ、職員の歩行距離の計測等から、Wi-Fi 環境の整備とインカムの導入により肉体的負担の軽減（はな広場、桜井の里、生きがい広場地蔵堂導入済み、ほかの事業所でも推進）

iv Wi-Fi、Bluetooth、タブレットと電子ケース記録システムを活用し  
記録の一元化、伝達事項のペーパーレス化等の推進

v リネン類の刷新によるリネン交換の簡便化

### ③ 研修・キャリアパスの体系整備

i キャリアパスの整理と職能等級フレーム表の改定作業中。

ii 研修をより日常的に行えるようにするため、職員一人ひとりに

「動画研修システムメディアパスアカデミー介護」を職員一人ひとり

いつでも活用できるようにし、研修効率の向上を図る

### ④ 定年延長等の就業規則・給与規程等の改正

2019（令和元）年度に職員の働きやすさを高めるため、職員区分の整理、定年 65 歳に延長、男性の育児休暇取得促進及び法律に先駆けて行ってきた計画年休の拡充など就業規則と給与規程の改正、退職金規程の制定等。

### ⑤ 改善の見える化とその還元

改善状況の見える化をし、さらに進めていきます。そこで得た利益を職員に還元していきます。

## （3）法人事業の現状と今後

桜井の里福祉会は、令和元年に 25 周年を迎え、11 月 25 日法人開設より支援していただいた方々と共に、『創立 25 周年記念式典』を行うことができました。これまで以上に地域、ご利用者・ご家族の声を第一に歩みを進めていきます。現在は介護保険事業を中心に 45 事業、職員は 440 名を超える体制になりました。

近年は地域密着型サービスを中心に平成 27 年度、「地域生活支援施設つどい（認知症グループホーム・小規模多機能型ホーム・常設型カフェ）」、平成 28 年度燕市より譲渡を受けた「分水健康福祉プラザ（旧燕市分水保健福祉センター）」内に「訪問看護ステーション・桜井」、平成 29 年度 4 月、弥彦村「小規模多機能ホームやひこの家」、新潟市西区赤塚「地域生活支援施設桜井の里・あかつか（8 月居宅介護支援事業所、12 月小規模多機能ホーム）」を開設してきました。

平成 30 年 12 月、急増する食事支援ニーズに応えるため、「さくらい◇ダイニング」を開設し、法人の配食事業を一本化しました。

事業所数が増える中で、事業所間の連携、法人の一体感を高めるため、4 拠点に統合する中で運営を進めています。

（\*この項は年度が多いため元号のみで記載）

## 4. 2021（令和3）年度重点的取り組み

### 1) 法人組織関係

- ① 職員への情報開示をより高め、職員が主体的に法人、事業所運営にかかわる運営を継続していきます。
- ② 法人の各事業は地域の共有財産であり、地域に信頼され、活用される事業所運営を行っていきます。
- ③ 組織の世代交代を進めるため、管理職、役職者への若手、女性の登用を積極的に行っていきます。
- ④ 法人の安定的経営の継続していくために、全ての分野での「生産性向上・合理化」を図り、ご利用者の生活の質確保を前提に、前例にとられない改革を継続的に行い、より少ない人数で、職員負担を軽減し、ケア及び運営を行う仕組み作りを行っていきます。
- ⑤ 2016（平成28）年度より取り組んでいる「働き方改革」を今年度も取り組み、目標を達成します。
- ⑥ 人材確保とサービス向上のために、法人が持続可能な中で、職員の待遇改善に取り組んでいきます。
- ⑦ 法人にとって職員こそ財産であり、職員のキャリア形成、研修の充実に取り組めます。具体的には昨年より取り組んでいる映像を用いた研修システムの導入と既存研修及びキャリアパスの整理を行い、職員の学びを日常化していきます。

### 2) 事業所関係

- ① ケアプランセンター桜井の里・あかつか、さくらい◇ダイニングの経営がまだ安定していません。ここ2年間期間目標を定め、収支バランスがとれるよう取り組んでおり赤字幅は大きく改善しましたが、まだ黒字化ができていないため、今後も黒字化を目指します。
- ② 既存の事業所の大規模修繕や老朽化した機器等の更新を計画的に進めます。
- ③ 利用の地域ニーズを的確に捉え、既存事業の定員、サービス内容等を適時見直していきます。

### 3) ケア関係

- ① ご利用者が「日常生活のあらゆる場面で、自分のことを自分で決めていく自立支援」を実践していきます。（自立支援）
- ② 地域の中に事業所が存在することの意味を高め、各事業所が地域の中で出来ることを具体的に実践していきます。（地域に意味ある事業所）
- ③ ご利用者が納得してサービスを受けること、自らの生活を高める

ことを支援するサービス提供をしていきます。

(権利擁護、利用者主体)

- ④ 利用者の生活の質の向上及び職員の負担軽減のために新しい福祉機器、介護ロボット等の導入に積極的に取り組みます。
- ⑤ 現在はな広場、生きがい広場地蔵堂、桜井の里拠点事業所で行っている Wi-Fi 環境整備による記録の一元化、インカム活用による職員間の情報共有の簡便化と労働負荷軽減等の検証を進め、他の事業所にも広げていきます。

#### 4) 外国人労働者及び技能実習生の育成

令和3年度、外国人介護福祉士、養成校学生、技能実習生が14名になります。ひとり一人を大切に就労、就学、生活支援を行っていきます。

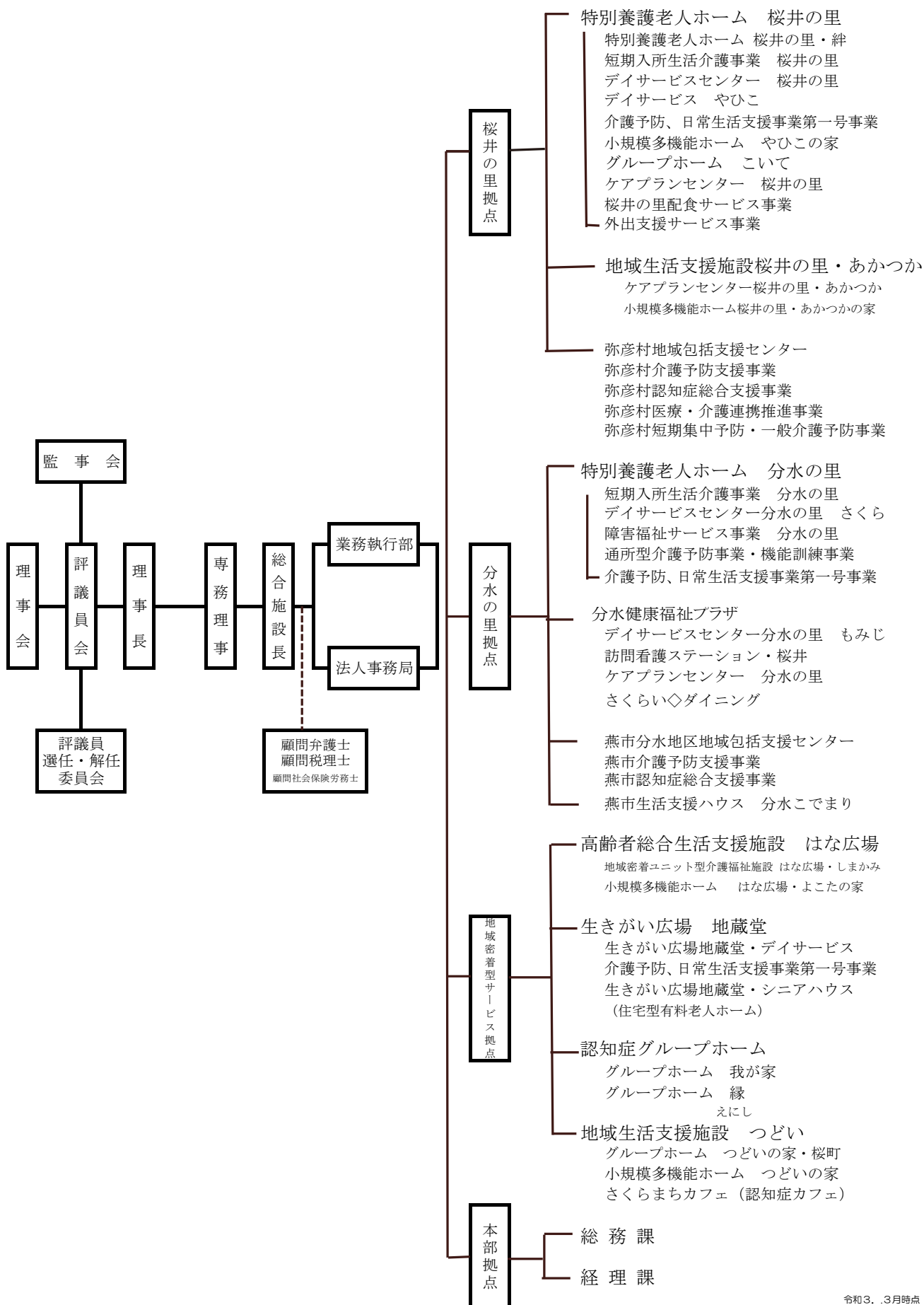
- ① 介護福祉士養成校で学んできた一期生3名が卒業し、介護福祉士として勤務が始まります。専門職としての育成と生活支援を行っていきます。
- ② 介護福祉士養成校2期生、3期生の生活支援、学業支援、当法人でのアルバイト時の支援等を行います。
- ③ 3年目を迎えるベトナム人技能実習生、2月来日の中国人技能実習生の育成生活支援に取り組みます。

#### 5) 社会貢献活動

- ① 災害支援活動
  - ・災害時緊急介護派遣チーム(DCAT)の教育訓練と必要時出動
- ② 地域活動
  - ・職員の地域消防団への参加支援制度の継続(消防団活動手当等)
  - ・地域行事への職員の積極的参加支援
- ③ 地域の間づくり活動
  - ・「毎日カフェ」「認知症カフェ」などを始めとした「地域の間づくり」を進めます。
  - ・2019(令和元)年度より開始した「子どもカフェ」を始めとする地域での間づくりを積極的に進めていきます。
- ④ 子ども食堂、フードバンク、おむつバンク活動の開始
  - 2021(令和3)年度地域ニーズの高い「子ども食堂」「フードバンク」「おむつバンク」の活動を始めます。

(文責 専務理事 佐々木勝則)

Ⅲ. 令和3年度 法人本部運営計画  
1. 法人全体組織図



## 2. 法人の役員、及び評議員名簿

(順不同敬称略)

No	役職	氏名	任期
1	理事長	柏原 雅史	11期
2	専務理事	佐々木 勝則	10期
3	業務執行理事・総合施設長	川村 小津江	8期
4	業務執行理事・事務局長	高橋 学	3期
5	理事・施設長	土屋 誠	2期
6	理事・施設長	青木 裕子	2期
7	理事	横山 豊治	2期
8	監事	本多 克	8期
9	監事	吉田 貢	7期
10	評議員	山崎 紘一	11期
11	評議員	木下 潤	10期
12	評議員	米木 久	8期
13	評議員	後藤 正彦	6期
14	評議員	安達 卓憲	5期
15	評議員	本多 孝志	3期
16	評議員	小川原 洋子	3期
17	評議員	日野 宣也	2期
18	評議員	岩尾 貢	1期

※1. 理事・監事の任期は令和1年4月1日～令和3年第一回評議員会まで

※2. 評議員の任期は平成29年4月1日～令和3年3月31日まで ※6月定時評議員会まで延長

※3. 上記1. 2とも令和3年は改選

## 3. 顧問契約

(順不同敬称略)

No	所属・氏名・役職等
1	顧問弁護士／延命法律事務所 弁護士 延命 政之 日本弁護士連合会 副会長 横浜市社会福祉協議会「横浜生活あんしんセンター」所長（担当理事） 神奈川県簡易裁判所民事調停委員／神奈川県民事調停協会連合会理事
2	顧問税理士・顧問社会保険労務士 さくらマネジメントグループ 税理士法人 さくら総合会計 グループ代表 代表社員 庵原 史章 新潟事務所所長 代表社員 相馬 正人

## 4. 法人体制及び役割・機能

### 1) 理事会

- ① 役割：法人の業務決定
- ② 開催：定例会として年6回、他臨時開催
- ③ 理事の業務分担
  - 理事長：法人代表
  - 専務理事：法人全体統括
  - 業務執行理事：各事業所のケアの質向上と生産性向上  
(総合施設長)：各事業所の職員の人事、調整  
：職員のキャリアアップシステム構築、研修全般
  - 業務執行理事：法人総務・経理担当  
(事務局長)：法人の業務管理
  - 理事：桜井の里拠点担当
  - 理事：外部・有識者理事
- ④ 監事：理事会で意見

### 2) 監事会

- ① 役割：理事の業務執行の状況及び法人財産の状況を監査
- ② 開催：定例会として年2回
- ③ 他：監査報告書の作成と理事会、評議員会及び新潟県知事への報告

### 3) 評議員会

- ① 権限：定款の変更  
：決算に係る承認  
：残余処分、基本財産の処分  
：社会福祉充実計画の承認、等
- ② 開催：定例会として6月の決算評議員会、他臨時開催
- ③ 監事：評議員会で意見

### 4) 評議員選任・解任委員会

- ① 役割：評議員の選任と解任
- ② 構成：委員長(外部委員)、監事、事務局員
- ③ 必要に応じ、理事会の議決により開催

### 5) 巡回監査

- ① 年間を通じた法人及び各施設会計の監査(決算時含む)
- ② 構成：専務理事、総合施設長、各拠点の施設長、事務局長、センター長、本部会計担当者、等
- ③ 年5回実施



## 6) 業務執行部会議

- ① 各拠点の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
- ② 構成・・・ 理事長、専務理事、総合施設長、各拠点の施設長、事務局長、必要に応じセンター長、総括
- ③ 第2、第4水曜日開催

## 7) 事務局会議

- ① 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
- ② 構成・・・ 理事長、専務理事、総合施設長、各拠点の施設長、事務局長、事務局員
- ③ 第1、第3水曜日開催
- ④ 法人全体に関係する委員会の組織、運営
- ⑤ 事務局内でも法人の委員会を構成  
法人権利擁護・リスクマネジメント委員会、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、介護機器担当、等

## 8) 部門会議

- ① 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を設置し、年4回程度開催し、情報の共有とサービスの標準化を図る

## 5. 他法人との連携・協力

### 1) 近隣法人との連携・協力体制

- ① つばめ福祉会、吉田福祉会と当法人合わせ3法人の協力体制を継続。  
また、弥彦村、燕市との「福祉避難所」の協定を結び、防災意識と体制を高める
- ② 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

### 2) 県外の法人との連携・協力体制

- ① 県外の被災地支援を行った法人とは必要に応じ、情報交換・人的交流を実施
- ② 弁護士、税理士、社会保険労務士との顧問契約の継続

## 6. 研修事業

### 1) 新潟市認知症介護実践者研修等の委託事業

実践者研修（2回）、実践リーダー研修、サービス事業管理者研修、介護基礎研修、小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修を新潟市から受託し、企画から運営及び管理、終盤の終了式、総括講座まで一連を実施

### 2) 喀痰等吸引研修

上記1) 同様に一連の企画から運営及び管理

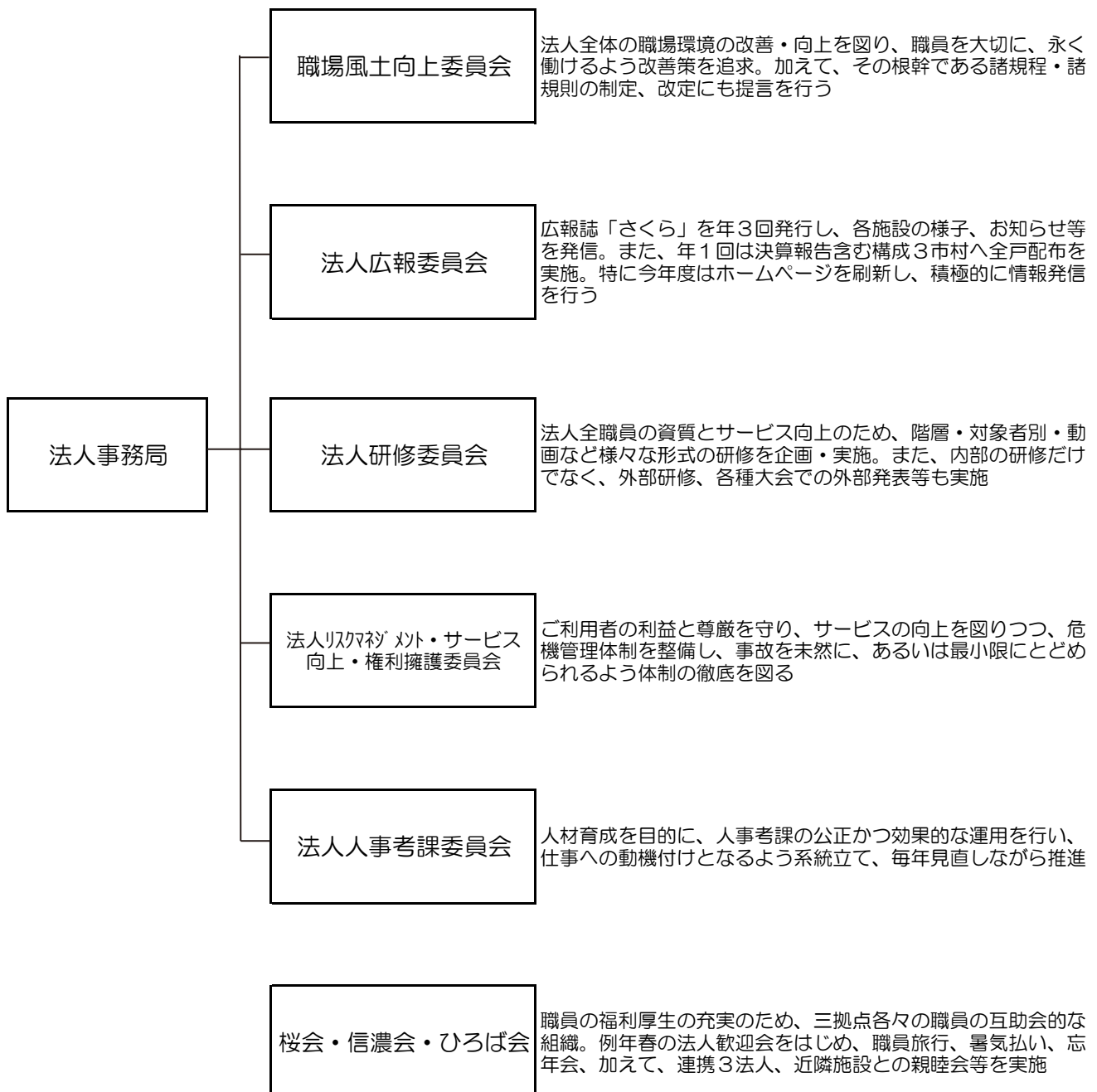
### 3) 日本認知症グループホーム協会新潟県支部

同協会の研修業務の補助や事務局業務を受任

## 7. 法人の委員会の組織状況

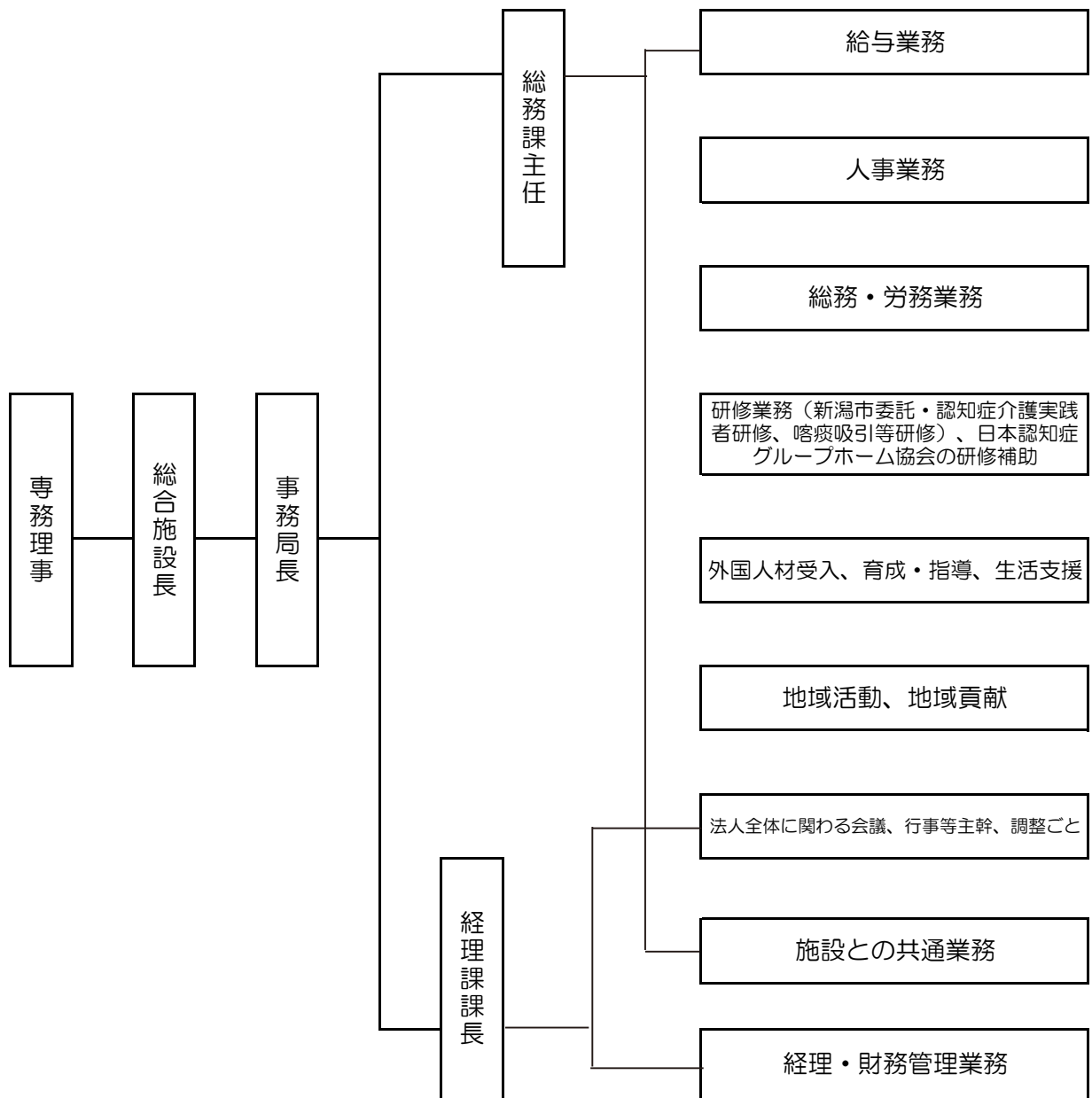
(1) 令和3年度は、下記の5委員会と職員互助会を充実させながら構成する予定

(2) 法人と各施設の共通の委員会は連動



## 8. 法人本部体制、機能

### 1) 法人本部事務



本部総務部の仕事風景



本部経理課の仕事風景

## 9. 法人としての取組み

- 1) 継続してワークライフバランスと働き方改革に、法人として積極的に取組み、生産性の向上と合理化、労働生産性を高めることで、職場環境を向上させ、更なる魅力ある働きやすい職場環境をめざす
- 2) 法人全体の事業計画と目標に対し、適切な収入と経費管理、そして、人件費の総額管理を行ない経営効率化を図る
- 3) ベトナム人・中国人の技能実習生、ベトナム人の介護福祉士等の適切な受入、育成・指導を行うと同時に生活面での支援体制を構築する
- 4) コロナ感染対策を学び、国・自治体の対応が変化する中で、正確に情報を入手・咀嚼し、適切なPCR検査、ワクチン接種体制を構築し、有益な助成金等の支援があれば、適切な活用を行う

## 10. 法人本部事務、全体の取組み

### 1) 重点課題

- ・本部総務・経理、各施設事務との連携・協力を図り、事務全体で正確な情報共有を図り、相互にフォローできる体制を目指す
- ・オンライン形式含めスムーズな会議、充実した研修の実施を目指す
- ・コロナ感染対策について個々でも意識を高め、「うつらない」、「うつさない」よう徹底しつつ、ご利用者の生活に支障がないよう配慮する

### 2) 取組み

- ・福祉業界を取巻く環境の変化、働き方改革等の国の改革を受け、職員自身も仕事への意識を高め、自己研鑽をめざす
- ・ご利用者への明るい挨拶を心掛け、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

## 1.1. 本部職員のご利用者とのかかわり

### 1) 日常では

- 本部職員は個々の業務の専門性・精度を高め、他部署の職員と連携し、ご利用者・ご家族などに誠意をもってかかわることで信頼され、必要とされる職員になることが目標です。

介護現場は慢性的な人手不足に加え、時に介護職員が手薄な場面もあり、事務職員は助勤としてご利用者にかかわる機会もありますが、如何にご利用者の声に耳を傾け、想いを感じ取るか、その感性を磨いて参ります。

また、各施設では地域のボランティアのご協力を賜り、定期的に「喫茶」や「売店コーナー」開催し、移動スーパーとくし丸と連携し、ご利用者が定期的にリフレッシュできる機会を増やすよう配慮して参ります。

### 2) 行事等では

- ご利用者は年間を通じ、お花見、夏祭り、菊まつり、クリスマス&忘年会、敬老会、弥彦神社参拝等行って参りましたが、昨年来のコロナウイルスの影響を受け外出する機会が激減しました。また、施設にお見えになるボランティア等も中止、ご家族の方も面談禁止等の措置により、生活環境が大きく変わらざるを得ない一年でしたが、改めて原点に戻り、適宜適切に当たり前の行動と生活が送れるよう配慮して参ります



四季を通じ、ご利用者のやりたいことを支援



今では自然な光景、移動スーパーとくし丸

## 12. 法人の動き、本部業務の一部紹介



4月入社式、新規採用職員代表の誓いの言葉



就職説明会で法人のPR



4月定年退職と15年の永年勤続の表彰式



6月ベトナム人在留資格介護2期生2名も来県、歓迎会を

(続き)



介護職員等表彰制度「キャリアテン」(燕市主催)



地域の消防団へは女性も年々増加



コロナ感染対策でベトナム人とのオンライン面接



新規採用職員の事務手続き



令和3年2月、中国人技能実習生が来日

### 1.3. 法人本部業務分掌概要

大項目	中項目	小項目
専務理事	経営責任職	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 専務理事として理事長を補佐し、必要に応じ代行、法人の業務を分担執行</li> <li>2. 理事会、評議員会での決定事項の執行に関する事</li> <li>3. 法人運営・管理の総括に関する事</li> <li>4. 定款、諸規則等の制定並びに改廃に関する事</li> <li>5. 職員の人事管理、及び服務に関する事</li> <li>6. 事業計画及び事業報告に関する事</li> <li>7. 公印の管理に関する事</li> <li>8. 予算及び決算に関する事</li> <li>9. 予算の執行及び契約に関する事</li> </ol>
業務執行理事 総合施設長	執行責任職	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各事業所のケアの質の向上に関する事</li> <li>2. 各事業所のケア及び業務の生産性向上に関する事</li> <li>3. 施設長の勤怠に関する事</li> <li>4. 各拠点間職員の人事に関する事</li> <li>5. 職員キャリアアップにシステムの構築に関する事</li> <li>6. 認知症介護実践者研修等委託研修事業及び喀痰吸引研修に関する事</li> <li>7. 法人内研修の整備、企画・実施に関する事</li> <li>8. 人事考課に関する事</li> <li>9. 理事長、専務理事を補佐し、法人経営全般に関する事</li> </ol>
業務執行理事 法人事務局長	執行責任職	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人本部業務に関する事</li> <li>2. 理事会、評議員会、他会議等の事務に関する事</li> <li>3. 労務管理、各種保険に関する事</li> <li>4. 人事事務に関する事</li> <li>5. 給与事務に関する事</li> <li>6. 定款認可、申請、変更等官公庁への事務手続きに関する事</li> <li>7. 退職金共済事務、各種補助金に関する事</li> <li>8. 広報及び情報の公表に関する事</li> <li>9. 専務理事、総合施設長の補佐</li> </ol>
本部経理課長	管理職	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人本部業務に関する事</li> <li>2. 理事会、評議員会、市村会議等の事務に関する事</li> <li>3. 巡回監査、監事会に関する事</li> <li>4. 経理業務に関する事</li> <li>5. 財務管理業務に関する事</li> <li>6. 予算、決算に関する事</li> <li>7. 業者との調整、契約締結に関する事</li> <li>8. 諸規程の制定、改廃等官公庁への事務手続きに関する事</li> <li>9. 専務理事、業務執行理事の補佐</li> </ol>



大項目	中項目	小項目
本部経理課リーダー 及び本部事務員	経理・財務 管理業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各拠点の総合的な会計・経理業務</li> <li>2. 日々の支払・入金処理、内部振替、利用料振替、謝礼・費用弁償準備</li> <li>3. 月次の仕訳伝票、銀行振込準備</li> <li>4. 貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書作成損益状況</li> <li>5. 預金残高一覧、資金計画表作成、科目別・業者別支払一覧、光熱水費対比表作成</li> <li>6. 建設借入償還金の請求業務、入金の管理</li> <li>7. 銀行への決算報告</li> <li>8. 巡回監査、監事会の資料作成含めた準備</li> <li>9. 各種調査資料、内部監査資料作成</li> </ol>
本部総務課主任 及び本部事務員	総務課管理業務 給与業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勤務表・出退勤、超勤確認、各種手当集計</li> <li>2. 給与システム入力、打出し・封入・配布作業</li> <li>3. 賞与、介護職員処遇改善加算及び奨励金の支給</li> <li>4. 労働保険申告</li> <li>5. 社会保険算定基礎</li> <li>6. 住民税特別徴収</li> <li>7. 年末調整処理</li> <li>8. 法定調書・支払報告書</li> <li>9. 人経費補正・予算作成</li> </ol>
	人事業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 求人・採用、入職・退職に係る手続き等</li> <li>2. 入職後の異動等人事全般</li> <li>3. 年休・出勤簿作成</li> <li>4. 内規等検討</li> <li>5. 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</li> <li>6. 各種学校・教育機関求人票作成・やり取り・PR用ツール作成</li> <li>7. 求人受付、採用試験通知・結果発送、施設見学会準備</li> <li>8. 求人ガイダンス参加</li> <li>9. 各種の学校・教員機関の就職担当との連携</li> </ol>
	労務・総務業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>6. 各種証明書作成（受験時、本人等依頼の証明書）</li> <li>7. 慶弔時の出金・電報等への対応</li> <li>8. 文章の收受及び発送に関する事</li> <li>9. 一般物品の購入並びに物品管理に関する事</li> </ol>

大項目	中項目	小項目
本部事務員	外国人材 育成・指導	<ol style="list-style-type: none"> <li>外国人材の受入、申請準備・手続き</li> <li>外国人材の育成・指導、教育</li> <li>衣食住を含む生活全般の支援</li> </ol>
	地域活動・ 地域貢献	<ol style="list-style-type: none"> <li>地域とより積極的な交流、活動 (こども食堂やおむつバンクを検討し、地域の交流の場等を創造)</li> </ol>
	研修業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>新潟市から認知症介護実践者研修等委託事業を委託 (実践者研修(2回)、実践リーダー研修、サービス事業管理者研修、 介護基礎研修、小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修等の企画・運営)</li> <li>喀痰等吸引研修を主催、実施</li> <li>研修の告知・案内、受講者の応募から修了式、総括講座まで一連の企画・運営</li> <li>研修終了後の報告書(小冊子)の作成及び受講者への発送</li> <li>最終的な経費、支払の取りまとめ、管理及び新潟市への請求、等</li> </ol>

共通業務	施設との共通業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>各種許認可・申請・変更・届出関係(国、県、地域振興局、市村へ変更申請・届出)</li> <li>法人・不動産登記(法務局へ変更登記)</li> <li>不動産情報(新規不動産物件、競売物件等)入手</li> <li>新規企画(新規事業)</li> <li>補助金申請</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>HP・情報公開(HPの内容企画、定期的な更新)</li> <li>11. 電話・来客対応、お茶出し</li> <li>12. 朝礼及び必要事項の共有</li> <li>13. 玄関周り・壁面の装飾、玄関周りの整理</li> <li>14. 各拠点の事務職員と連携した中での庶務・雑務全般</li> </ol>
------	----------	--

※1. いずれも3月の作成時点での暫定的な予定。今後業務を行いながら微調整を行う

※2. 基本的に各々の業務について、実担当者でマニュアルを準備し、順次更新・追加を行う