

平成30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社会のあり方

1. 介護保険制度及び高齢者保健福祉の動向 3
2. 社会福祉法人桜井の里福社会の取組み 4
3. 平成30年度重点的取組み 5

III. 平成30年度 法人本部 運営計画

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



「もうひとつの 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の生活」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を行います
- 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
（「ちょっと待って下さい」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

Ⅱ. 社会ニーズと桜井の里福祉会のあり方

1. 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18年が経過し、私たちの日常にしっかり定着しました。私は、厚生労働省による近年の施策の中で“大ヒット作”と言っていると思います。（財源を始めとした制度継続性の課題がありますが）

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、地域で同じ事業所で、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支援を受けられる体制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。平成30年度はその一環として、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始まる年度です。

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よ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ます。

2. 社会福祉法人桜井の里福社会の取り組み

（1）社会福祉法人制度改革

平成 29 年度は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

当法人も組織改革を行い、理事会、監事会、評議員会の役割の明確化に取り組み、今まで以上に公益性が高く、職員参加型かつ透明性の高い法人運営に取り組んでいます。

（2）法人事業の現状と今後

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 24 年を経過しました。これまでの歩みは、地域ニーズに心を傾け、関係市町村と密接な連携のもと、地域に必要な事業展開を行い、平成 30 年 4 月には、介護保険事業を中心に 46 事業、職員は 430 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。

今までは新規で事業を増やすことが中心でしたが、地域ニーズは刻々と変化してきています。弥彦村においては、小規模多機能ホームやひこの家開設に合わせ、デイサービスやひこの営業日を減らしました。今後は、地域ニーズに合わせ、柔軟に事業の変更や縮小も行っていく必要があります。

3. 平成30年度重点的取り組み

1) 事業所関係

- ①平成 29 年度に開設した小規模多機能ホームやひこの家、及び地域生活支援施設桜井の里・あかつかの安定的運営を目指します。
- ②平成 29 年度から始まった「市町村総合事業」のうち弥彦村・燕市の通所 A 型事業を利用者の満足いくものになるよう目指します。
- ③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。

2) ケア関係

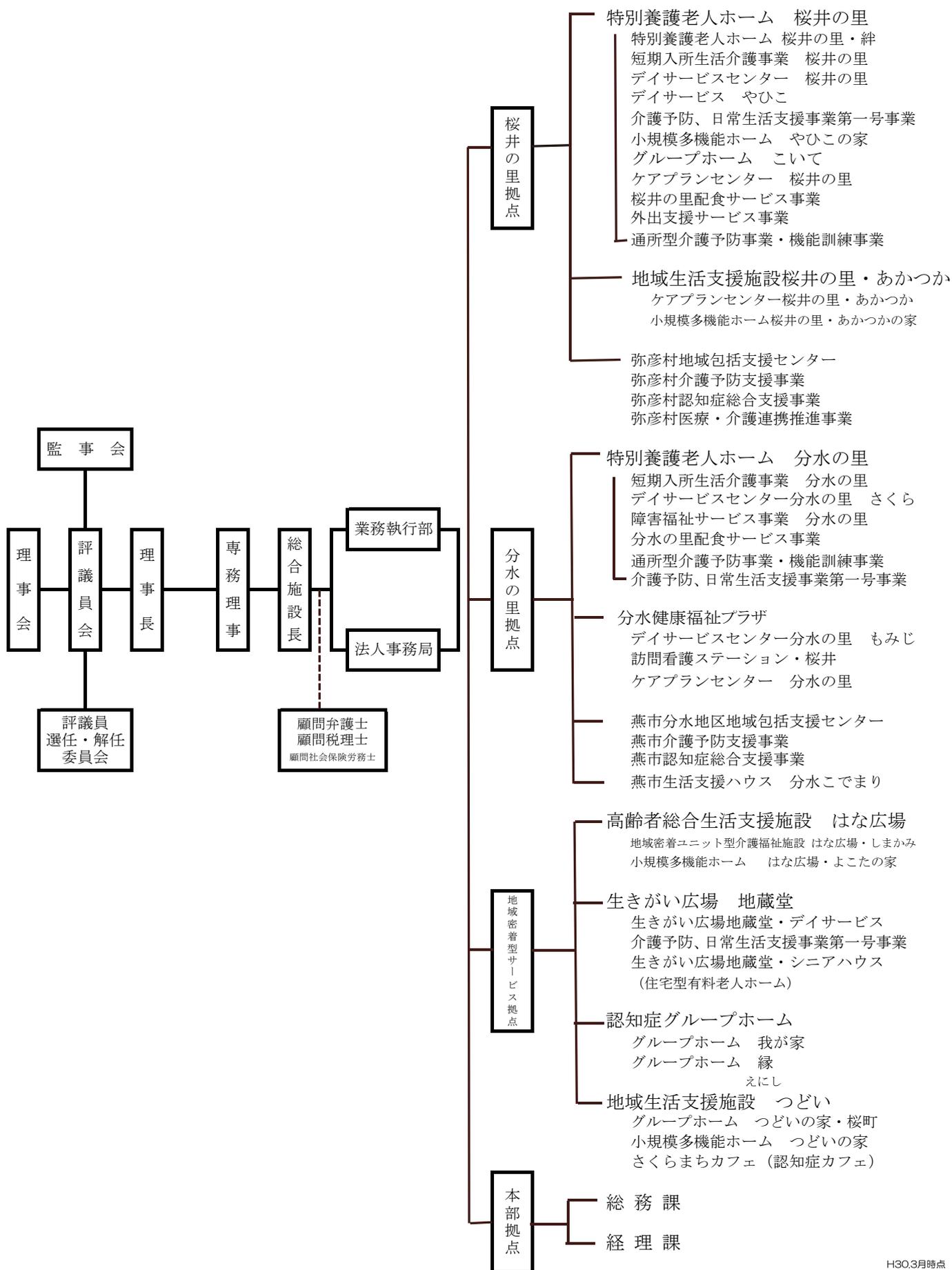
- ① 私たちの目指す「自立支援」を実践していきます（自立支援）
- ② 地域の中に事業所が存在することの意味を高め、各事業所が地域の中で出来ることを具体的に実践していきます（地域の中の事業所）
- ③ ご利用者が納得してサービスを受けること、自らの生活を高めることを支援することを前提としたサービス提供をしていきます（権利擁護、利用者主体）
- ④利用者の生活の質の向上及び職員の負担軽減のために新しい福祉機器、介護ロボット等の導入に積極的に取り組みます

3) 法人運営関係

- ①質の高いケアをより進めるために、ケア場面及び管理部門での「労働生産性向上」に努めます
- ②昨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ます
- ③組織体制が変わる中で、より透明で、職員が主体的に経営に参画する組織づくりを進めます
- ④ 今まで行ってきた社会貢献活動を、今以上に進めていきます。
 - ・災害時緊急介護派遣チーム（DCAT）の教育訓練と必要時出動
 - ・職員の地域消防団への参加支援
- ⑤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。
- ⑥ 法人にとって職員こそ財産であり、職員のキャリア形成、研修の充実にさらに取り組みます。

（文責 専務理事・総合施設長 佐々木勝則）

Ⅲ. 平成30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

No	役職	氏名	任期
1	理事長	柏原 雅史	10期
2	専務理事・総合施設長	佐々木 勝則	9期
3	業務執行理事・施設長	川村 小津江	7期
4	業務執行理事・事務局長	高橋 学	2期
5	理事・施設長	土屋 誠	1期
6	理事・施設長	青木 裕子	1期
7	理事	横山 豊治	1期
8	監事	本多 克	7期
9	監事	吉田 貢	6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・監事の任期は平成29年4月1日～平成31年第1回評議員会まで

※2. 評議員の任期は平成29年4月1日～平成33年3月31日まで

3. 顧問契約

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 神奈川県弁護士会 会長 日弁連「高齢者・障害者権利支援センター」委員 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）
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 宏章 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：法人の業務の決定を行う
- ② 開催：定例会年6回、他に臨時開催
- 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 ：拠点間調整担当
 - ：法人ケアサービス全般担当
 - ：地域密着型サービス拠点担当
 - 業務執行理事 ：法人総務・経理担当
 - ：法人の業務管理担当
 - ：新規事業担当
 - 理事 ：桜井の里拠点担当
 - 理事 ：分水の里拠点担当
 - 理事 ：外部・有識者理事
- ④ 監事：理事会で意見を述べる

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：定例会年2回
- ③ 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：
 - ・ 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告
 - ・ 予算外の新たな義務の負担または権利の放棄
 - ・ 定款の変更
 - ・ 合併
 - ・ 解散 等
- ② 開催：定例会（6月に決算評議員会）、他に臨時開催
- ③ 監事：評議員会で意見を述べる

4) 巡回監査

- ・年間を通じた法人及び各施設会計の監査（決算時含む）
- ・構成・・・専務理事、各拠点の施設長、事務局長、センター長、総括、本部会計担当者、等
- ・年6回実施

5) 業務執行部会議

- ・法人として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
- ・構成・・・理事長、専務理事、各拠点の施設長、事務局長、センター長、総括、等
- ・第2、第4水曜日開催

6) 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、専務理事、各拠点の施設長、事務局長、事務局員
- ・第1、第3水曜日開催
- ・法人全体に関係する委員会の組織、運営

【事務局内での委員会の編成・分担、運営予定】
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、介護機器担当、等

7) 部門会議

- ・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平準化を図る

5. 他法人との連携・協力

1) 近隣法人との連携・協力体制

- ・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、燕市、弥彦村とも「福祉避難所」の協定を締結し、今後も防災意識を高め不測の事態に備える
- ・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

- ・県外の被災地支援を行った法人とは継続して、情報交換、人的交流を実施
- ・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

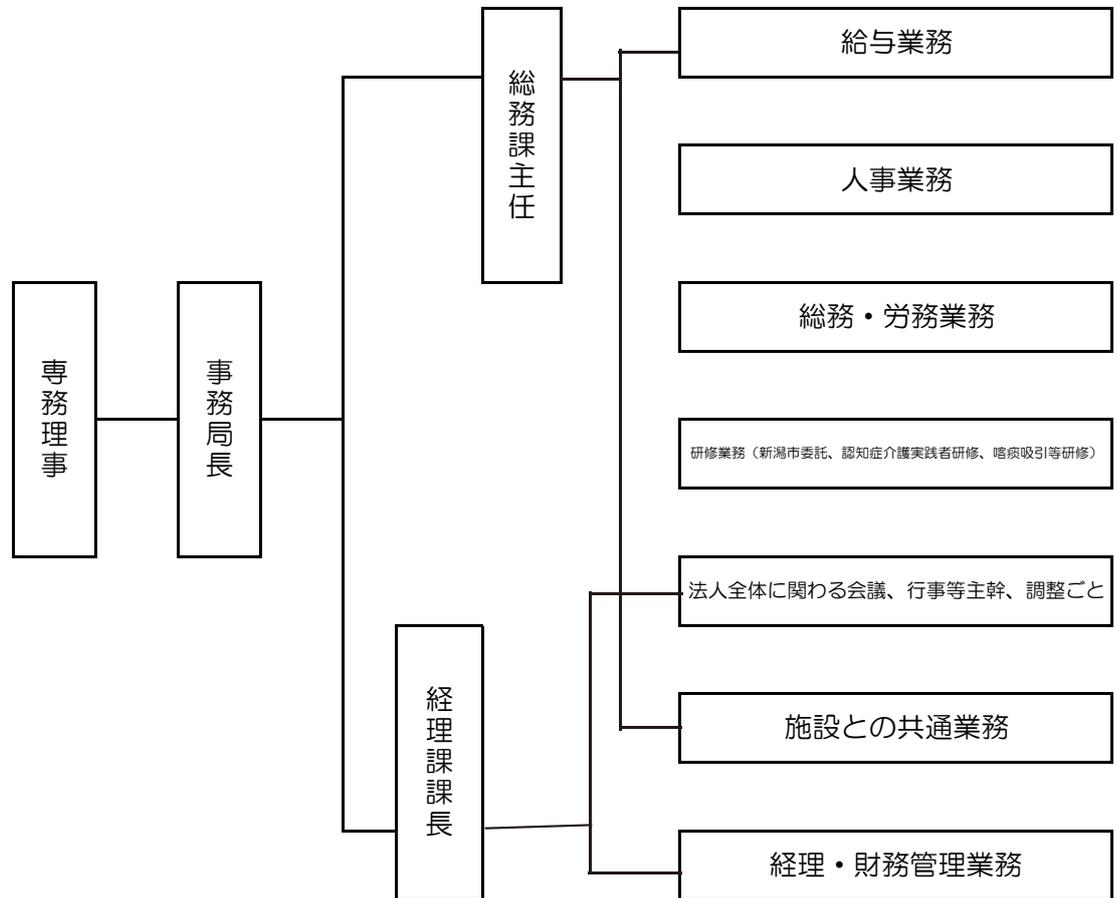
- ・実践者研修（2回）、実践リーダー研修、サービス事業者管理者研修を新潟市より受託し、各々の企画・運営、精算・請求、問合せ・受付から終了式、総括講座までの一連の調整及び管理

2) 喀痰等吸引研修

- ・1) 同様に企画から一連の調整及び管理

7. 法人本部体制、機能

1) 法人本部事務



本部経理課（特別養護老人ホーム分水の里内）



本部総務課（特別養護老人ホーム桜井の里内）

8. 法人としての取組み

- 1) 職員450人体制に迫り、さらにはその後を見据え、本部業務の全体の量、バランスを見直しながら、個々のスキルアップを図る。また、業務の効率化を合理化を図り、労働生産性を高める
- 2) ワークライフバランスに加え、働き方改革に取組み、様々な情報収集を行う中で、福利厚生を含む職場環境の向上をめざし、より働きやすい職場環境を目指す
- 3) 人材確保が激化する中で、適切で有効な広報活動、特に他との「差別化」をテーマに、法人に必要な人材を確保する
- 4) 法人全体の計画と目標に対し、適切な収入、経費、そして、人件費の管理を行ない経営効率化を図る
- 5) ベトナム人技能実習生、介護福祉士等来日へ向け必要な準備、体制を整える

9. 法人本部事務、全体の取組み

- 1) 重点課題
 - ・本部総務、経理、及び各施設事務との連携・協力を図る中で、特に
 - ・各種様々な会議、研修事業等の充実した運営、実施体制作りを取組む
- 2) 取組み
 - ・福祉業界を取巻く環境の変化、社会福祉法制度改革にはじまり、働き方改革等の国の改革を受け、変更漏れや遅延なく対応するとともに、職員自身も情報に敏感になり、仕事のオンオフにかかわらず自己研鑽する
 - ・自己の業務で完結することなく、他者へも目配せ心配りができるようにし、また新しい職員が入ってくる中、フォロー等協力体制をつくる
 - ・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

10. 本部職員のご利用者とのかかわり

1) 日常では

- 本部職員は各々の担当業務の専門性を高めることはもちろんのこと、また、どの配属の事務職員であっても、ご利用者・ご家族など多くの方と積極的に係り、単なる事務仕事をするのではなく、多くの方に信頼されと必要とされる職員をめざしています。「現場以外の何でも屋」と揶揄されることもあり、場合によっては現場で人手が足りない時に「助勤」としてのお手伝いや外出することもあります。まずは、利用者の声に耳を傾けることから始まり、如何にその人の気持ち、想いを感じ取れるかが、各々の最初の一步となります。また、各施設では「喫茶」と称し、職員以外にも地域のボランティアの方のご協力のもと、ティータイム、歓談を楽しむ機会もあります。

2) 行事等では

- ご利用者とは日常のかかわりに加え、職員が行事に参加し一緒に楽しむ機会もあります。年間の行事とは、お花見、夏祭り、菊まつり、クリスマス会、忘年会、敬老会、弥彦神社への参拝等のことです。四季の移ろいを感じ、心身ともに健全な刺激はどなたにも必要ですので今後も継続して無理のない範囲で充実させていきます。



ご利用者と職員で弥彦神社への合同参拝



各施設で四季を感じる様々な行事を実

1 1. 法人の動き、本部業務の一部紹介



入社前の事務手続き風景



入社式での新規採用職員代表の誓いの言葉



定年退職、15年の永年勤続表彰式を毎年挙行



地域の消防団への入団式にて



毎年6月に行うD-CAT任命式後の防災教育



防災教育時のグループワークの様子

(続き)



顧問弁護士延命先生を招いての権利擁護の講義



新潟市委託「認知症介護実践研修」総括講座の様子



地域生活支援施設桜井の里・あかつか竣工式にて祝辞



喀痰吸引等研修時の様子



ベトナム・ハノイ訪問時の日本語学校の様子



ベトナム・ハノイ訪問時の面接会の様子

12. 法人本部業務分掌概要

大項目	中項目	小項目
専務理事 兼総合施設長	経営責任職	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理事会、評議員会での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. 財務管理に関する事 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
業務執行理事 法人事務局長	執行責任職	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人本部業務に関する事 2. 理事会、評議員会、他会議等の事務に関する事 3. 労務管理、各種保険に関する事 4. 人事事務に関する事 5. 給与事務に関する事 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 7. 退職金共済事務、各種補助金に関する事 8. 広報及び情報の公表に関する事 9. 専務理事、総合施設長の補佐
本部経理課長	管理職	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人本部業務に関する事 2. 理事会、評議員会、市村会議等の事務に関する事 3. 巡回監査、監事会に関する事 4. 経理業務に関する事 5. 財務管理業務に関する事 6. 予算、決算に関する事 7. 業者との調整、契約締結に関する事 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 9. 専務理事、事務局長の補佐

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"> 1. 各拠点の総合的な会計・経理業務 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 3. 月次の仕訳伝票、銀行振込準備 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 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 6. 建設借入償還金の請求業務、入金の管理 7. 銀行への決算報告 8. 巡回監査、監事会の資料作成含めた準備 9. 各種調査資料、内部監査資料作成
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"> 1. 勤務表・出退勤、超勤確認、各種手当集計 2. 給与システム入力、打出し・封入・配布作業 3. 賞与、介護職員処遇改善加算及び奨励金の支給 4. 労働保険申告 5. 社会保険算定基礎 6. 住民税特別徴収 7. 年末調整処理 8. 法定調書・支払報告書 9. 人経費補正・予算作成
	人事業務	<ol style="list-style-type: none"> 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. 年休・出勤簿作成 4. 内規等検討 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 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 7. 求人受付、採用試験通知・結果発送、施設見学会準備 8. 求人ガイダンス参加 9. 各種の学校・教員機関の就職担当との連携
	労務・総務業務	<ol style="list-style-type: none"> 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、育児・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	研修業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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、サービス事業者管理者研修の企画・運営) 2. 喀痰等吸引研修を主催、実施 3. 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 4. 研修終了後の報告書(小冊子)の作成及び受講者への発送 5. 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

共通業務	施設との共通業務	<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 8. 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) 9. 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) 10. HP・情報公開(HPの内容企画、定期的な更新) 11. 電話・来客対応、お茶出し 12. 朝礼及び必要事項の共有 13. 玄関周り・壁面の装飾、玄関周りの整理 14. 各拠点の事務職員と連携した中での庶務・雑務全般
------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※1. いずれも3月の作成時点での暫定的な予定。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