

令和6年度 社会福祉法人にちはら福社会 事業計画

法人の方針: 『信頼される私たち』を目指して ～さらなる向こうへ

私たちの法人が設立されてから既に三十有余年が経過しました。当然、私たちを取り巻く環境も刻々と遷り変わっていきます。特にこの地域で暮らす人びとは少子高齢化や人口の流出からなる生産年齢人口の急減と社会規模の縮小を目の当たりにしています。特に、年々介護人材の不足は顕著となっており、ほとんどの介護保険事業所はそのあおりを受け、従前どおりの運営体制を継続することが困難になりつつあります。つまり、この地域の介護保険事業所は、マンパワーの縮小が進行する中にありながらも、提供する介護サービスの質の維持向上に努めるという、一見すると反比例にも見える高難易度のミッションに立ち向かわざるを得なくなっているということではないでしょうか。

「にちはら福社会」においては幸いにも、令和6年に入り、数名の入職者に恵まれています。また、4月からはミャンマーより2名の技能実習生を受け入れることとなっています。この機に改めて人材に対する投資を見つめ直し、採用、育成を経て定着へと結びつくための方策を丁寧に見直していきたいと考えているところです。他方では当然に、私たちの事業所で提供するサービスの質を向上させていくことも考えていかなければなりません。基本理念をより高度な実践に結びつけることは私たちにとっての直接的な使命です。そのためにも、現状に満足することなく、一步でも先へと進む力を身につけていくことが求められているのだと感じています。

前述したとおり、介護人材の不足が地域の課題となってから既に多くの時間が流れたところではありますが、昨年度には津和野町主導の下、町内の三社会福祉法人からなる津和野町介護事業所統合検討委員会が組織されました。この地域の人びとが暮らしやすいと感じられる社会を介護福祉の立場を通じて実現できるよう、公共倫理に適う視座を持ちながら参画してまいります。

さて、令和6年度のにちはら福社会では『信頼と連帯』をキーワードとして考えています。利用者はもとより、家族やその他関係者、これから利用する予定の人、地域の人びとからの『信頼』に応えられる法人を目指します。そこで、私たちは『信頼』されるために必要な要素を『機能(能力)』と『誠実さ』からなるものであると分析し、それぞれが向上されるような取組を推し進めます。また、私たちはかつてないほど多様性が尊重される時代に生きています。多様な個性を持つ一人ひとりが『連帯』し、一つの組織を編んでいくことも私たちに課された大きな課題です。令和6年度がさまざまな問題への解決の足掛かりとなるよう、また、皆さまからの『信頼』に応えられるよう、私たちは『連帯』の中に地道な一步を積み重ねてまいります。

『皆さまに信頼いただくために』

I 機能の向上

①事業への再投資

＜事業の用に供する物品の更新、導入＞

→事業別計画参照

＜機器の保守整備＞

→事業別計画参照

＜建物内及び外周等清掃、送迎用車両清掃＞

→事業別計画参照

＜リスク対応＞

→事業別計画参照

＜広報活動他＞

ホームページ更新及び保守、広報誌の発行

＜部門別目標管理＞

部門別の目標管理を行います。それぞれの部門（部署）における目標については、まず、各部門（部署）で法人全体の方針と連携したものを目標案として策定します。その後、策定された目標案は管理者の適切な関与のもとで修正を行い、最終的な目標を作ります。そこで設定された目標については各部署会議（毎月1回以上開催）においてPDCAサイクルに基づく管理を行います。

尚、この目標設定についてはフレームワーク『SMART』を用いることとし、定期的に進捗確認や修正を行うなど目標の形骸化を防ぐように努めます。

（ 設定された目標 ）	適合の確認
S（できるだけ具体的なものである）	○ ・ ×
M（計測ができるものである）	○ ・ ×
A（達成可能なものである）	○ ・ ×
R（法人の方針と連携している）	○ ・ ×
T（時間的制約がある ～までに）	○ ・ ×

＜5S活動の推奨＞

5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）活動の実践による職場環境の整備に努めます。

②人材への投資

＜人材の確保＞

私たちは『人材の確保』というコンセプトを「採用」→「育成」→「定着」という一連の流れを表すものとして位置づけます。

以下に具体的方針を示します。

- 人材紹介規程の運用
- 雇入れ時の労働条件の調整
- 表彰制度の推進
- 就業規則の遵守
- 研修の充実
- 資格取得支援（資格取得報奨金制度の運用）
- 賃上げ
- 休日数の増加
- 外国人技能実習生の受入れ
- 介護実習生の受入れ

＜法定の研修、訓練の実施＞

私たちが従事する事業では、研修や訓練の受講が義務付けられているものがあります。以下に具体的項目を示します。

- 訓練
 - － 感染症対策…（保健所の立会指導（出張講座）+独自）
 - － 自然災害対策…避難訓練（消防署の立会指導）10月・3月
 - － 口腔衛生…町の仲介（歯科医師の指導）
- 研修
 - － 事故発生防止 虐待防止 感染症食中毒防止 身体拘束等廃止
 - 褥瘡対策 以上 WEB 動画
 - 認知症介護基礎研修 eラーニング（無資格者）

＜法定外研修の実施＞

法定外で年度当初に計画する研修を以下に示します。

- 研修
 - － 組織強化研修
 - － にちはら福祉会全体（役職員）研修

＜資格取得の奨励と支援＞

法人が求める資格を明確にします。また、職員の資格取得のために必要な便宜を図れるように努めます。

- 資格取得報奨金の支給
- 自学自習のための場所を提供
- 受験対策講座（WEB・介護支援専門員、介護福祉士）
- 介護支援専門員合格者 1名以上を目指す
- 受験のための勤務調整（技能実習生の日本語能力試験）

《労働衛生管理》

私たちは職員が健康に働けることを応援していきます。

そのための環境づくりや対策を以下に示します。

- 定期健康診断、特定業務従事者健康診断、ストレスチェック
- 筋力トレーニング ○ 採用時の労働衛生教育 ○ その他スポーツ活動への参加

《福利厚生》

私たちは職員の福利厚生の質の向上に努めます。

- 各種規程の見直し ○ 整体施術補助（1人2,000円/月）
- 館内フリーWIFI環境の整備 ○ 飲料水の提供
- 休日数の増加（常勤職員の年間休日4日増）

《賃金水準の向上》

政府の方針を受けて『賃上げ』を実施していきます。

- 全職員に対して月額平均3,000円以上の賃上げを実施します。（4月、6月）

《スタッフ自身の感染症対策のために》

引き続き、感染症を『持ち込まない』『広げない』を合言葉として第一段階の感染症対策に取り組んでいきます。

- 個人用感染症対策用品の購入費用助成を前提とした昇給を実施します。
1人当たり1,000円/月程度（前項目とは別に実施します。）（4月）

II 誠実であるということ

①丁寧な言葉づかいとあいさつの励行

誠実な姿勢の第一歩は『丁寧な言葉づかいとあいさつの励行』にあると考えます。職員には相手に伝える言葉そのものだけでなく、『言葉を遣う』という行為そのものに配慮することを求めます。また、相手に敬愛の念を伝え、相手をすがすがしい気持ちにさせる有効なツールとして『あいさつ』に今一度注目します。人と人とのつながりの第一歩は『あいさつ』でありましょう。－私たちと利用者、私たちと地域の人たち、私たちと私たち－人と人との間に生きる者として私たちは『丁寧な言葉づかい』と『あいさつ』を奨励します。

②嘘、偽りや自分にとって都合のよい解釈による言動を慎むこと

私たちはさまざまな関係者や直面したできごとに対して嘘や偽りがなく、自分勝手な解釈にこだわるがないように、すべての対象に真摯に向き合うよう努めます。

③利用者の利益を優先するということ

私たちは常に利用者の利益を優先することを前提とした支援を念頭におきます。また、利用者利益を検討する際には各利用者のニーズに対する充足を冷静に検討します。もって、利用者一人ひとりの人権を尊重し、一人ひとりの尊厳が輝く介護サービスの実践を目指していきます。

④説明責任を果たすこと

利用者やその家族はサービスを利用する上で、これから自分（あるいは自分の大切な人）の身の上にもどのようなことが起きようとしているのかを事前に知る権利があります。また、十分な説明を受ける権利もあります。したがって、私たちは支援の実践に際して利用される方たちの意思を確認し、汲み取り、尊重していきます。

また、私たちは「地域とのつながりを大切にする」という基本理念への応答として、地域社会に対して開かれた法人を目指していきます。あらゆる関係者に対して真摯に向き合い、説明すべき事項について丁寧に説明するように努めていきます。

⑤内部統制の強化

・コンプライアンスの徹底

・意思決定体制の明確化

決定すべき事柄に対して裁量と権限を有する者が意思決定を行います。

⇒権限の委譲は許される範囲内で行うようにします。

⇒委譲される権限の範囲については移譲する側の者が明確に示します。

⇒各職員は決定すべき者が公正に意思決定できるために適切な報告・連絡・相談を行い、意図的な印象操作などは厳に慎みます。

⇒情報の共有を重視し、意思決定後は円滑な周知徹底を図ります。

≪組織の改革≫

内部統制や効率性のほか、利用者をはじめ各種利害関係者の利益をも視野に入れたうえで組織の編成を見直していきます。

≪内部統制のための機関の設置≫

法人全体の意思統一を促進し、各事業におけるステークホルダーの適正な利益を確保するため、内部統制や法令遵守を監視する部門（＝コンプライアンス室）を法人本部事務局内に設置します。定例開催のコンプライアンス会議において、法人運営、事業運営、労使関係等における諸法令遵守はもとより、法人ガバナンスを強化するために確認作業を行う。この確認作業後に不適切な業務遂行、事務取扱等の状況が認められた場合においては本部事務

局長（兼コンプライアンス室長）より理事長、施設長（所長）宛てに改善要望書を発行し改善を促すものとします。理事長、施設長（所長）は環境整備を実施したり、指揮命令権を使用するなどをし、期限内に改善を図ることとします。改善状況の経過管理については前述のコンプライアンス会議において執り行います。

コンプライアンス会議の構成員（例）

・特養施設長（兼 SS、デイ所長）（事業部管理者）（介護事業所、障がい事業所法令遵守責任者）

・特養生活相談員（ソーシャルワーク担当者）

・事務主任（介護報酬請求担当者、会計事務総合担当者）

・特養介護主任（ケアワーク担当者）

・労組役員（労働者の代表）

・法人本部事務局長（兼コンプライアンス室長）（法人内コンプライアンス担当者）

⑥褒めることと指導すること

就業規則に基づいて賞罰を行っていきます。表彰については積極的に行い、懲戒については管理者の度重なる指導を聞き入れる様子がないなどやむを得ない場合に行うこととします。この表彰及び懲戒を行うために必要に応じて賞罰委員会を設置します。構成は理事・事務局長（兼コンプライアンス室長）・労組の代表者を想定しています。尚、懲戒の場合は当該委員会において当事者に弁明の機会を付与するため、当事者も加わります。

⑦諸規則の確認と追加・修正

法人本部事務局において、法人内諸規則について確認作業を行ってまいります。その結果を踏まえ、必要に応じて規則の改廃を行うこととします。軽微なものについては理事長によって行い、重要なものについては理事会の決議をもって行います。

Ⅲ 継続性 ～続けていくということ～

私たちは社会福祉事業を実施しています。この事業を継続していくことが危うくなることは地域の社会保障システムが危機にさらされることを示しています。

また、さまざまなトラブルによって事業の正常運営が妨げられると、多くの場合、収入が減ってしまいます。収入が減ることは事業の機能性が低下してしまう原因となりかねません。事業運営が停滞してしまわないよう、ストップしてしまわないよう、効果的で具体的な策を検討しなければなりません。

①リスクマネジメント

《自然災害》

- 自然災害対策 BCP の更新と検討を重ねていきます。
 - 危機管理部会（自然災害リスクへの予防、対策や評価を検討）を軸として、対策を講じます。

《感染症》

- 感染症対策 BCP の更新と検討を重ねていきます。
 - 感染症対策委員会（感染症対策としての各種方策や目標などを検討）を軸として、対策を講じます。

《人的資源》

地域の生産年齢人口は相変わらず減少が続いていきます。スタッフの確保が困難を極める中、採用→育成→定着へと至る過程においてそれぞれの局面に対して、より効果的な策について検討を重ねてまいります。

- 特に配置基準上必要な資格の取得を勧奨し、保有者数の増加を目指すこと。
 - 介護支援専門員 1 名以上の合格者輩出を目指します。
- 顧問社労士の支援を受けながら労働環境の改善と諸規定の整備を行っていきます。
- 将来的に中間管理層、上級管理層を担うことができる人材の育成を目指していきます。

《財務》

○ 顧問税理士の支援を受けながら、毎月の予算管理、財産状況管理、事業活動収支管理を徹底して行っています。経営状況については各主任職員の把握のもと全体への周知に努めます。また、全員にコストパフォーマンスの意味をよく認識することが求められます。

《内部統治》

○ 私たちは法人（組織）の意思決定の過程を大切にします。内部統治のシステムに背く、恣意的なる個人の価値観に基づいた判断による行動を慎みます。

《法令遵守》

○ 各種法令や規則に則って運営がなされている状態を確認し、証明する場を確立します。

IV その他社会への還元 ～地域における公益的な取組等～

この法人にいる誰もが、「社会福祉法人は社会の公器であり、(地域)社会が所有する共有の財産である」ということを胸に刻みましょう。私たちは利益を社会へ還元することを念頭において運営にあたります。

①地域住民と合同の消防訓練

地元自治会と合同で消防訓練を行います。一体的な協力体制を確認するとともに防災意識を高めるよう努めます。

②複数法人間連携事業への参画

津和野町社会福祉法人連絡協議会にて行われる、生活困窮者に対する生活用品リサイクルネットワーク事業に参画します。

③利用者負担軽減制度の実施

低所得者に対する介護保険サービスの利用料負担減免を実施します。

④自然災害発生時における被災地支援

国内で大規模な自然災害が発生した場合、被災地への積極的な支援を実施します。(各種義援金等)

⑤更生保護事業への支援

県内の更生保護事業を支援してまいります。

⑥就労継続支援事業所への外注

地域の就労継続支援事業所に外注できる業務は外注していきます。

多様な人の集まりが『私たち』として連帯するために

I 『私たち』

①『経営者』と『実践者』が交わる場

＜理事と職員の共同参画による法人全体研修＞

経営者と支援の実践者が互いに手が届く距離感で関わる場を作ります。経営者と職員、職員と職員の本音の交流や目に見える関係性づくりを促進します。

②『外国人技能実習生』の受入れについて

＜外国人技能実習生受入体制の整備＞

外国人技能実習生受入れに際して、①技能実習責任者、②技能実習指導員、③生活指導員を配置し、ミャンマーからの技能実習生のスキルアップ及び日常生活全般にかかる指導ができる体制を整えます。また、法人が①、②、③の者をバックアップしサポートすることは当然のこととします。

③健全な労使関係のあり方の見直し

＜労使懇談会＞

使用者と労働者が定期的に会談することで、双方の問題をタイムリーに共有し問題解決への端緒を探っていきます。

④部署内の結束力を高める

＜各部署会議＞

各主任が毎月1回以上、所属員を招集し部署会議を開催します。所属員参加の上、部署別の目標管理を行い、また、部署内での業務上の共通問題解決のための話し合いを行います。その活動を通じてスタッフ間の相互理解を促進します。

⑤組織として統合する

＜定例主任者会議＞

事業の管理者（施設長・所長）は、実施事業の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。管理者は指揮命令権を行使することで適切なコンプライアンスの保持を行いながら円滑な事業運営を行っていきます。

定例主任者会議では理事長、管理者、法人本部事務局長、各部署から主任の出席を求め、その場で法人全体の中核をなす者の意識統一を図ることとします。

また、各種会議や個人面談の場を介して管理者は法人の方針を職員に伝え、職員の意見を

聴取することで一体となる意識を高めていきます。

⑥『規範』と『多様な価値観』

私たちの一人ひとりが持っている固有の価値観は個々がある存在する限りにおいて尊重されるべきものでしょう。しかし、一人ひとりの価値観そのものが際限なく重要視されるものとしたら、時に私たちは何も決定できず、何も判断できなくなってしまう。そんな脆くて揺らぎやすい社会はひどく安定感を欠くものとなるはずだ。

私たちは「私たちの組織を構成するすべての人の固有の価値観を尊重する」と、「私たちの間に以前から当たり前存在する規範や価値観（たとえば、基本理念、法令、規則、ルール、常識、慣習、伝統など）を尊重する」ことが共存できる組織社会を目指していきます。

そのためには経営者は実践者に対して、実践者は経営者に対して、あるいは実践者と実践者の間で、相互に対話の窓を開く姿勢が必要となると考えます。継続的に対話の窓を開くためには対話の場で私たちは私たちによる対話の作法を私たち自らに課す必要があるのではないのでしょうか。

対話の作法の例を以下に示します。

【対話の作法】

- ・ 法人の基本理念や介護保険の運営基準の枠の中で話し合うこと。
- ・ 必要な礼儀やマナーを身につけていること。
- ・ 相手の意見を受け入れるだけの余地を残した姿勢で参加すること
- ・ 相手には相手の立場や状況があることを理解しようという姿勢で参加すること
- ・ 相手が不快に感じないような距離感を保ちながら参加すること
- ・ 対話を継続していくことを前提としていること
- ・ 否定されるべき意見は否定されること
- ・ 参加するすべての者によって、対話のルールが遵守されること

⑦組織の中のひとり

私たちは『にちはら福祉会』の一員です。原則として、個々の意思決定よりも組織の意思決定が優先されます。確かに、この法人の役職員の誰もがかけがえのない一人の個人であることは間違いありません。しかし、かけがえのない一人の個人であったとしても、組織の中で特別な力を持った一人ではありません。全ての役職員に組織の中の一員であるという認識を持ってもらうことを求めます。

⑧役割と責任

自らの役割を全うすることで組織の中における責任を果たしてもらうことを求めます。自らの役割をやり抜く力、自らの守備範囲を守り抜く力が自然に身につくような組織風土や文化が根づいていける組織を目指していきます。

⑨『みんながいて』はじめて成り立つこと

さまざまな人が組織の一員として責任を果たすことで私たちの法人や私たちの事業が成り立っていることへの理解を求めます。どんな人であってもほかの誰かの立場に立つことはできませんが、ほかの誰かにはほかの誰かの立場があることを理解していただきたいと考えます。

⑩必要十分な連帯を確保するために

管理者は有機的な連帯を促進するために必要な働きかけを行います。

II 経営と実践を分断させないこと

≪各部門の目標の関連性≫

法人全体の方針・計画・目標の支配のもとに事業部門及び法人本部事務局の方針・計画・目標の設定を行います。

≪情報の開示と共有≫

毎月開催の定例主任者会議において法人全体の経営状況を開示し、全職員で当該情報を共有します。理事会開催の都度、理事会で審議された議案及び決議された事項について情報を公開します。その他、法人内で共有することが適切であると認められる情報についてはすべからくその共有に努めてまいります。

≪特に重要な事項に係る協議と情報共有等について≫

法人全体、或いは地域の社会福祉法人全体に係る重大な問題について協議や周知を行うために役職員全体会議を開催することがあります。理事長は必要に応じて役職員を招集し、社会福祉法人にちはら福社会全体会議を開催します。

≪事業部門に属する職員間で特に協議すべき事項や情報共有等について≫

事業部門に属する職員全体にとって特に重要な協議や周知を要する事項について職員会議を開催することがあります。施設長（所長）は必要に応じて指揮命令権を行使することで職員を招集し、社会福祉法人にちはら福社会職員会議を開催します。

Ⅲ『地域の一員』と『私たち』

この地域において、各介護サービス事業者がこれまでと同じことを繰り返すだけでは、これまでどおりの介護サービスを継続できる見通しが極めて難しい状況になりました。それぞれの事業者が持てる資源を単独で工夫して運用していったとしても、すでにその限界は露呈しています。

そのような中、津和野町主導の下、介護サービスの安定的な継続の可能性を模索する意図をもって『津和野町介護事業所統合検討委員会』が組織され、その下部に『専門部会』が設置されました。長期的に安定して介護保険サービスの提供が可能となるように、新たな介護サービス資源の提供体制の再編成について、関係者による協議が緒についたところです。

地域の介護サービスを安定化、永続化することはもとより更に良質なものと改善できるように努めなければなりません。そのために私たちは私たちの利害損得にこだわることなく、地域の利益を優先した公共倫理に適う検討を積み重ねていくことを誓います。

この地域が少しでも多くの、この地域で生活する人びとにとって安心して暮らしやすくあるように、私たちは、町行政と、他の事業者や他の法人と、さまざまな関係機関と、有機的な連携体制の構築に努めてまいります。

令和 6 年度における各種目標の設定について

令和 6 年度の法人内における各種目標設定やスタッフ個人別の目標設定については、本計画に沿うことを求めます。

この計画の進捗管理について

短期目標管理及び進捗管理は定例法人内主任者会議にて毎月行います。総合的進捗状況については定期理事会にて報告を行います。

この計画の変更等について

大規模或いは重大な計画の変更等は理事会の決議によるものとし、同時に補正予算の審議を行います。一方、比較的軽微な変更等は定例法人内主任者会議での協議を経て、事業部門の支配にかかる事項については施設長（所長）が適否を判断し決定します。法人事務局の支配にかかる事項の変更等は理事長が適否を判断し決定します。

その他

【教育計画予定表】

	法定 訓練	法定他 WEB	法人独自 OFF-JT	認知症 基礎研修	受験対策 WEB	OJT	SDS
4月		↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
5月		↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
6月		↓	組織強化 役職員研修	↓	↓	↓	↓
7月	口腔	↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
8月		↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
9月		↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
10月	災害	↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
11月	感染	↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
12月		↓	組織強化 役職員研修	↓	↓	↓	↓
1月	口腔	↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
2月		↓	組織強化	↓	↓	↓	↓
3月	災害 感染	↓	組織強化	↓	↓	↓	↓

【会議等予定表】

	理事会	評議員会	監事監査	労使懇談会	職員面談 個別目標管理	主任者 会議	部署会議
4月				○		○	○
5月			○(会計)	○	↓	○	○
6月	○	○		○	↓	○	○
7月				○		○	○
8月				○		○	○
9月	○			○		○	○
10月				○		○	○
11月				○	↓	○	○
12月	○			○	↓	○	○
1月				○		○	○
2月			○(事業)	○		○	○
3月	○			○		○	○

	危機管理部会	コンプライアンス 会議	全体会議 (必要都度)	介護事業所統合検 討委員会	検討委員会 専門部会	サービス担当者会議、 各種委員会他
4月		○	↓	↓	○	○
5月		○	↓	↓	○	○
6月		○	↓	↓	○	○
7月		○	↓	↓	○	○
8月		○	↓	↓	○	○
9月		○	↓	↓	○	○
10月	○	○	↓	↓	○	○
11月		○	↓	↓	○	○
12月		○	↓	↓	○	○
1月		○	↓	↓	○	○
2月		○	↓	↓	○	○
3月	○	○	↓	↓	○	○

i 事業部門

1 【介護老人福祉施設】【(介護予防) 短期入所生活介護】 星の里

“介護老人福祉施設（短期入所生活介護事業所）としての機能強化を図り、関係者に対し誠実に向き合う”

①人権と尊厳に向き合う

・入所者一人ひとりの尊厳が輝くような支援を目指します。
すべての役職員は人権意識の向上を目指し、それぞれの役割に応じた技術と知識を磨きます。培った技術と知識を『入所者一人ひとりの尊厳が輝くような支援』のために活用します。

②自立支援の推進

・自立した日常生活の充実のために適切な支援に努めます。

③インフォームドコンセントの推進

・支援の実践は説明と同意に基づくこととします。

④ホームであること

・明るく家庭的な雰囲気有し、家庭や地域社会に開かれた施設であることを目指します。

⑤プライバシーの保護と秘密保持

・入所者一人ひとりに対するプライバシーを守り、秘密を扱うために求められる能力を身につけるように努める。

⑥感染症対策

・『持ち込まないこと 広げないこと』を合言葉とします。

⑦非常災害対策

・必要な設備と具体的な計画に基づく対策を考える場を設けます。

⑧報連相と周知・理解の徹底、情報の共有の推進

・各種会議の有効な開催 共有すべき情報の発信と周知 理解の促進

⑨OJTの質の向上

・教育によって、個別のOJT指導スキルを向上に努めます。

⑩来客等への対応力の向上

来客や電話への応対、接客は丁寧な態度をもってあたることとします。適切なマナー、敬語の使用は当然のこととし、紛らわしい表現や誤解を生じかねない表現は慎みます。

⑪指揮命令系統の維持

星の里の運営に当たり、あらゆる情報は施設長（管理者）の下に集約します。また、あらゆる指揮命令権の源泉は施設長（管理者）にあることを確認します。組織を組織として有効に機能させるために事業所のガバナンスを堅持します。

⑫業務の再編成

星の里の業務について、より高い効率性と実効性を実現するため業務の見直しと再編成に着手します。

以上①～⑫については令和6年度において、私たちが重視して注力する項目とします。

目標指数

【介護老人福祉施設】

利用率 90% 1日当たり利用者数 45人
延利用者数 16,425人 (契約率 97%)

【(介護予防)短期入所生活介護】 (介護老人福祉施設と一体的運営)

利用率 85% 1日当たり利用者数 4,25人
延利用者数 1,552人

施設行事予定

	行事	備考
4月	花見	
5月		
6月		
7月	七夕まつり	
8月	法話	
9月	敬老祝賀行事	
10月		
11月	紅葉見物	
12月	クリスマス	
1月	新年互礼会	
2月	節分会	
3月	ひな祭り	

星の里の職種と主な役割

・施設長（兼）1名

『星の里』の従業員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。また、その責任の下で『星の里』の円滑な運営を確保するとともに、各種法令、運営基準、運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

・介護職員 常勤換算 18名

入所者のそのときどきの心身の状況に応じて、まごころと熱意、丁寧な態度と適切な技術をもって支援にあたります。

・看護職員 常勤換算 3.5名

専門職として常に入所者の健康の状況に気を配り、「温かい言葉と謙虚な態度」に努め、利用者が健康を保つために必要な措置を講じます。

・調理職員 5名

栄養を補給することはもとより、楽しみとしての食事、文化としての食事を提供できるように検討と努力を重ねます。

・管理栄養士 1名

入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行います。

・生活相談員 1名

常に入所者の状況や環境の把握に努めます。必要に応じて適切に相談に応じます。積極的に入所者の生活の質の向上を図っていきます。

・介護支援専門員 1名

サービス計画の作成に当たって、入所者の自立した日常生活全般を支援する観点に立って作成します。

・機能訓練指導員 1名

入所者に対し、その心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。

・事務職員（兼） 2名

介護報酬請求、会計その他諸般の事務の取扱に当たっては正確さを何よりも優先します。誤りの発生に際しては、可及的速やかな修正と調整を行うこととします。

・夜警職員 3名

夜間における施設の定時巡回、施錠確認、火元確認など包括的な防犯、防災にかかる実務を担うこととします。

2 【地域密着型通所介護】【通所型サービス】にちはらデイサービスセンター

『にちはらデイサービスセンター』

“地域密着型通所介護事業所（通所型サービス事業所）としての機能強化を図り、
関係者に対し誠実に向き合う”

①社会的孤立感の解消

- ・『つながり感』と『絆感』の醸成に努めます

②エンパワメントを念頭に置いた支援

- ・『生きがい』『やりがい』の創出に努めます

③レスパイトケアの促進

- ・在宅介護者の負担軽減により家庭の介護力の維持向上に努めます

④こころの荷物をおろせる場所

- ・利用者にリラックスと安心感が提供できる場所を目指します

⑤あたたかさとしさ

- ・利用者にとって優しいあたたかさとおうちのような雰囲気が感じられ、楽しみにできる
デイサービスをみんなでつくります

⑥感染症対策

- ・『持ち込まないこと 広げないこと』を合言葉とします

⑦非常災害対策

- ・必要な設備と具体的な計画に基づく対策を考える場を設けます

⑧報連相と周知・理解の徹底、情報の共有の推進

- ・各種会議の有効な開催 共有すべき情報の発信と周知 理解の促進に努めます

⑨OJTの質の向上

- ・教育によって、個別のOJT指導スキルを向上に努めます

⑩来客等への対応力の向上

来客や電話への対応、接客は丁寧な態度をもってあたることとします。適切なマナー、敬語の使用は当然のこととし、紛らわしい表現や誤解を生じかねない表現は慎みます。

⑪指揮命令系統の維持

星の里の運営に当たり、あらゆる情報は施設長（管理者）の下に集約します。また、あらゆる指揮命令権の源泉は施設長（管理者）にあることを確認します。組織を組織として有効に機能させるために事業所のガバナンスを堅持します。

【目標指数】

利用率	75%	1日当たり利用者数	13.5人
営業日	258日	延利用者数	3,483人

デイサービス行事予定

	行事	備考
4月		
5月	春の遠足	
6月		
7月		
8月		
9月		
10月	秋の遠足	
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

にちはらデイサービスセンターの職種と主な役割

・所長（兼） 1名

『にちはらデイサービスセンター』の従業者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。また、その責任の下で『にちはらデイサービスセンター』の円滑な運営を確保するとともに、運営基準、運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

・生活相談員（デイ主任） 1名

デイ主任として、所長の管理の下で事業所の総合的運営、諸調整に携わります。

生活相談員として、常に利用者の状況や環境の把握に努めます。必要に応じて適切に相談に応じます。積極的に利用者の生活の質の向上を図ります。

・介護職員 常勤換算 2.5名

利用者のそのときどきの心身の状況に応じて、まごころと熱意、丁寧な態度と適切な技術をもって支援にあたります。

・看護職員 1名

専門職として常に利用者の健康の状況に気を配り、「温かい言葉と謙虚な態度」に努め、利用者が健康を保つために必要な措置を講じます。

・運転手 常勤換算 0.8名

利用者が安全に『にちはらデイサービスセンター』に通所できるよう、“Door To Door”の送迎に従事します。

3 事業部門横断事項

事業への再投資

《事業の用に供する物品の更新、導入》

移動関係（車いす他）、寝具関係（ベッド、マット他）、食事関係（食器他）、日常生活関係（報知装置他）等

《機器の保守》 電気、調理用器具、ランドリー機器、コンピュータ関係、カラー複合機等

《館内及び外周清掃、送迎用車両清掃》 職員（平時、館内）、ビル清掃業（年1回）、就労継続支援事業所（臨時、外周、送迎用車両）

《リスク対応》 感染症対策用品（消毒薬、防護用品他）の更新

非常食の更新 保険への加入

BCPの更新

【委員会の役割】

美化（環境整備）委員会	独自。事業所館内及び敷地内の環境整備を担う。
広報委員会	独自。広報誌の発行に関する業務を担う。
給食委員会	運営基準に基づく。食事内容に関する検討を行う。
排泄・褥瘡対策委員会	運営基準に基づく。自立支援の観点に立ち、トイレ誘導や適切な排泄介助のあり方を検討する。褥瘡への対策を検討する。
事故対策・身体拘束等委員会	運営基準に基づく。発生した事故に対する対応を検討する。インシデント対応を検討し、事故の予防措置を講ずる。 身体拘束等の廃止に資する取組を管理する。身体拘束等の際にはそのマネジメントを行う。
感染症対策委員会	運営基準に基づく。感染症の予防及び発生時の対応を検討する。
衛生委員会	労働安全衛生法に基づく。労働者の安全衛生上の対策を検討し管理する。
入所検討委員会	運営基準、入所実施要綱に基づく。透明性と公平性を確保し、円滑な施設入所を実現するための検討を行う。
虐待防止検討委員会	運営基準に基づく。虐待等の発生の防止・早期発見、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する。

法人本部事務局

1. 公正かつ誠実な法人運営

社会福祉法人が『社会の公器』であることに誇りを持ち、公共倫理に適う法人運営の維持調整に努めます。

2. 知見を拓き倫理観を磨く

事務局長及び事務職員は率先して自らの研鑽に励み、より多くの知見を拓き、より高度な倫理観を磨きます。

【所轄事務】

事務局が所轄する事務

1. 庶務に関する事項

- (1) 役員名簿の作成、管理に関する事項
- (2) 文書、物件の収受、発送に関する事項
- (3) 公印の保管に関する事項
- (4) 登記に関する事項
- (5) 役員の出欠に関する事項
- (6) 儀式、慶弔、交際に関する事項
- (7) 法人の広報に関する事項
- (8) 職員の任免、給与、賞罰、身分に関する事項
- (9) 職員の勤務、規律、厚生に関する事項
- (10) 労働者名簿の管理調製、理事長決裁事務の保管に関する事項
- (11) 法人運営に係る総合調整
- (12) 諸官庁に対する報告、届出に関する事項
- (13) 法人の渉外に関する事項
- (14) 諸機密の取扱に関する事項

2. 議事に関する事項

- (1) 各種会議に係る招集と報告について
- (2) 資料の作成、配布、送付に関する事項
- (3) 会議の記録、諸議事録の作成と保管に関する事項

3. 規則、規定に関する事項

- (1) 定款、規則、諸規程の制定、改廃に関する事項
- (2) 各種関連法規等の調査研究に関する事項

4. 調査、検査、情報収集に関する事項

- (1) 各事業における包括的検査、調査、情報収集に関する事項
- (2) 各種統計資料の作成及び予算作成のための資料収集に関する事項
- (3) アウトリーチ等の外部情報収集に関する事項
- (4) 地域交流の推進に関する事項

5. 内部統制の推進に関する事項

- (1) 社会福祉法人のコンプライアンスの保持及びガバナンスの強化に関する事項
- (2) 各事業のコンプライアンスの保持及びガバナンスの強化に関する事項
- (3) 上記のための検査に関する事項

6. 財務管理に関する事項

- (1) 資産の総括管理に関する事項
- (2) 資産の取得、除却に関する事項
- (3) 国、県、市町村、各種団体等の補助金に関する事項
- (4) 借入金及び負債に関する事項

7. その他の事項

- (1) 特別に理事長より付託された事項

法人本部事務局の人員と役割

事務局長 1名（兼コンプライアンス室長、衛生管理者）

事務局の所轄に係る事務について管理を行います。

事務職員 1名（兼）

事務局の所轄に係る事務について事務局長を補佐します。