

平成 30 年度

事業計画書

社会福祉法人みどり福祉会
法人本部

目 次

法 人

* はじめに *	1
1. 基本理念	2
2. 事業指針	2
3. 人事考課	4
4. 実習計画	5
実習計画構成図	6
5. 法人研修	7
6. 定例会議	7
7. 組織系統図	9

法人事業計画

* はじめに *

早いもので平成となってから 30 年目を迎えました。昭和から平成に変わった日がつい先日のように思われ、時の過ぎ行く速さに驚かされます。後一年ちょっとで新しい年号に変わるとは、まさに「光陰矢のごとし」です。

平成時代はバブル絶頂期からリーマンショック、そして公的介護保険の導入、そしておおかたの予想通り高齢化に伴い公的年金社会保険制度の費用増大と難問を抱える中、東日本大震災未曾有の大災害が起きました。その他気候変動に追随するように災害が襲いかかり大荒れの平成時代でした。平成 29 年 4 月より社会福祉法の大改正があり、法人経営が大きく変わりました。法制度に則った経営をしっかりとしていく所存です。

30 年 4 月より介護報酬改定があります。前回の報酬改定では財務省・厚生労働省もびっくりするほどの特養の経営悪化が進みました。今回はその影響もあり、大きな改定は予想されていません。しかしながら最低賃金の上昇、有効求人倍率の上昇の影響で職員確保が非常に厳しく、人件費と職員採用経費の増大が経営を圧迫しています。厳しい状況ではありますが、人材の有効活用、業務分析をしつつ様々な人材の活用、介護機器を活用し、働きやすい環境を整えることでケアの質の向上に向けて取り組んでまいります。

社会福祉法人は、地域における公益的な取り組みについて実施しているか問われています。

横浜市さつきが丘地域ケアプラザ、横浜市恩田地域ケアプラザにおいては、地域包括ケアシステムに対応した各種事業を展開しており、みどり福祉会は多種多様なサービスを連携することによって、介護保険・医療保険・予防介護の対象である要支援者、要介護者の方々であればほとんどの困りごとを解決することが出来ると信じています。しかしながら、その方が声を挙げて下さらないと助けることができません。やはり近所付き合いと日々の交流が何と言っても重要になります。何かあった時、困った時、ご一報頂ければ、みどり福祉会の職員が誰か駆け付けたいと思います。

さて、一昨年 7 月に開業いたしました公益事業の B & J クリニックお茶の水ですが、お蔭様で現在 90～110 名の来院者数で、毎日夕方から大混雑しており、リハビリも予約がなかなか取れず、満杯状態です。早く二診にしてリハビリを増やしたいと考えています。困っている社会人や学生がこんなに多いのかと思いました。法人として社会貢献ができて本当に良かったと思っています。

最後になりましたが、理事、評議員、監事各位の先生方並びに地域の多くのボランティアの皆様の多大なるご支援に支えられて、昨年度も事業を行うことが出来ました。ご支援頂いてまいりましたお一人お一人に深く敬意を表するとともに感謝申し上げます。30 年度は大規模修繕で一階部分の改修工事と水道設備工事、電気工事 LED 化と続き、人材不足の中大変な一年になるかと思われまします。みどり福祉会職員一同、今年もどうぞよろしくお願ひいたします。

1. 基本理念

- ◆ 社会福祉法人みどり福祉会は、極めて公共性が高い非営利の公益法人としての自覚のもと、真に地域住民の負託に応えうる多様なサービスを提供し、地域包括ケアシステムを実践するための地域連携を図る。
- ◆ 福祉サービスの利用者の利益の保護、地域の社会福祉の推進、社会福祉事業の適正な実施と健全な発展を図り、利用者による選択を尊重する。
- ◆ 福祉サービスの質の向上を図り、利用者の安心・安全な生活を守り、「尊厳の保持」「自立支援」を基礎に「人権擁護」「情報開示」「個人情報保護」を遵守する。
- ◆ 制度の枠にとらわれず、先駆的、積極的にセーフティネットの役割を担う。
- ◆ 財務情報にとどまらず、積極的に情報公開を行い、透明性の高い経営を行う。
- ◆ 福祉人材の育成と一層の処遇向上、働きやすく魅力のある職場づくりに努める。

社会福祉法人制度の改革（平成 29 年 4 月 1 日）の要点

- 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
- ④地域における公益的な取り組みを実施する責務
- ⑤行政の関与の在り方

今年度も新社会福祉法をよく理解し、地域住民に対する説明責任を果たす必要がある。福祉経営は制度と共に歩む特徴を持っており、地域での在宅需要増大と財源、人材不足の制限制約要素の中で働くため、厳しい環境にこの一年間も向かうことが予想される。我々みどり福祉会職員は、新制度と共に変革をしつつ、地域の高齢者が安心して住める街づくりの拠点施設として当法人施設が果たす役割を十分認識し、積極的に地域との関係性を深め、ボランティア、各自治会、民生委員、児童委員、ゆうあい活動推進委員、市・区・地区社会福祉協議会・横浜市社会福祉協議会の協力を得て援助事業を行う。

「人は人として存在するだけで尊い」満月の月光のやわらかい光があまねく照らすように、地域社会の現行制度の狭間にいる人々も社会福祉法人だからこそ支える必要があると考える。しかしながら、このような時代こそ、良心的で、高品質な専門性を持った多様な福祉サービスの提供が必要であり、みどり福祉会の各施設、事業所がその専門性を発揮し、協力し合っご利用者をご困難な状況から救い出し、解決に導く努力を惜しまずに行うことが重要である。

我々みどり福祉会職員は、ご利用者とご家族の満足と笑顔を職員の喜びとする。

2. 事業指針

社会福祉法人みどり福祉会は、社会福祉事業の安定的・継続的経営に努める。又、多様な生活課題や福祉ニーズに柔軟かつ主体的に取り組む公共的・公益的かつ信頼性の高い法人になるべく行動指針を定め、実践する。

(1) 利用者に対する基本姿勢

① 人権の尊重

ご利用者の自己決定と選択を尊重し、その権利擁護を実現するとともに個人の

尊厳に配慮する。

- ② サービスの質の向上
常にご利用者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するように努める。
- ③ 社会・地域との関係の継続
ご利用者の生活が施設やサービスの中で完結することなく、ご家族や知人・友人・地域住民との関係が継続し、さらに促進されるように支援する。
- ④ 生活施設環境の向上
ご利用者の生活環境、ケア環境の整備、居心地の良さ、温かさが感じられるように努める。

(2) 社会に対する基本姿勢

- ① 地域福祉の推進
地域における福祉システムに主体的に関わり、多様な関係機関、組織、個人との連携・協働を主導して、地域の福祉課題に取り組む。
- ② 公共的取り組みの推進
社会保障制度からはみだしている生活困窮者や、低所得者の支援、既存の制度では対応できない地域の福祉需要に即応した先駆的・開拓的な取り組みを推進する。
- ③ 説明責任（アカウンタビリティ）の徹底
福祉サービスの社会に与える影響の大きさを自覚し、ご利用者、地域とのコミュニケーションを図るとともに、積極的な情報開示・情報提供等に努め、説明責任を果たす。
- ④ 行政との連携・協力の促進
地域福祉増進に向けて、地域ケアプラザ・地域包括支援センター・特別養護老人ホームが中心となり、行政との連携・協力を図る。
- ⑤ 災害時の受け入れ
BCP（事業継続計画）に自ら取り組むとともに、災害時の受け入れ施設としての防災対策にも取り組む。

(3) 福祉人材に対する基本姿勢

- ① 法人の経営理念に基づき、目指す事業経営を実現するため、期待する職員像を内外に明示し、トータルな人材マネジメントシステムを構築する。
- ② 職員処遇の向上
良質な福祉人材を確保するため賃金改善はもとより、それにとどまらない職員処遇全般の向上に取り組む。
- ③ 働き甲斐のある職場の実現
円滑なコミュニケーションのもと、職員が仕事を通じて成長と達成感を実感できる職場づくりを進める。
- ④ 職員の能力育成

(4) マネジメントにおける基本姿勢

- ① コンプライアンスの徹底
社会福祉法人組織や事業を実施するうえでの関係法令はもとより、法人の理念や諸規程、さらに広く社会的ルールやモラルを遵守した経営に努める。
- ② 財務基盤の安定化
安定的な財務基盤の確立と適切な財務管理、会計処理を行う。
- ③ 組織統括（ガバナンス）の確立
透明性の高い適正な経営を可能にする実行性のある組織体制を構築し、組織全体を適正に統括する。

3. 人事考課

(1) 目的

個別目標管理の目的は、人事考課を通じて個人の能力開発を行うことに主眼を置き、その手段として、人事考課の結果に基づき個別に能力開発目標を設定し、計画的かつ効率的に能力開発を実施し、その結果について公正な評価を行うものである。

(2) 個別目標の設定とその指導・助言

① 個別目標の設定

本人が人事考課結果のフィードバック事項を基本にして目標を選び、その達成期間を1年単位で設定する。

② 目標設定の表現方法

何を、いつまでに、どこまで、どれだけといった内容で職務遂行内容に合わせ達成基準を設定する。

③ 指導・助言

個別目標を設定するにあたり、上司（考課者）は適切な指導・助言を行うものとする。

(3) 目標達成計画

① 自ら設定した個別目標の達成を図るため、目標達成計画を時系列過程を含めて作成する。

② それを基に上司と話し合い、計画全体について確認をしておく。

③ 上司は部下の目標達成計画の基本的考え方及び内容を十分に理解し、適切な指導・助言をし、必要に応じて積極的な援助の姿勢とその方法について確認する。

(4) 個別目標設定の数と優先順位

① 設定数は5項目以内とする。

② 優先順位及びウェイトをつけておく。

(5) 目標設定の時期

新入職員	① 入職オリエンテーション終了時	4月
	② 3ヶ月目	6月
	③ 6ヶ月目	10月
現任	① 次年度目標	3月末まで

(6) 個別目標達成過程における中間チェックとその時期

① 中間チェック

上司は部下の目標達成計画の遂行過程に於いて中間チェックを実施する。
(前期 6 月、後期 11 月)

② 遂行経過の説明

部下は自ら計画遂行過程を分析反省するとともに、今後の進め方・問題点などを上司に説明する。

③ 中間指導と助言

説明内容の要点整理をして、指導・助言を行う状況変化によって計画・変更・修正を行う。

(7) 個別目標達成度の自己評価と上司評価

① 自己評価

達成計画の終期にあたって達成度合いを自ら評価し、評価シートに評価結果を記入する。

② 上司評価

達成度合いを評価し、評価シートに記入する。

③ 評価の照合

上司と部下本人は、それぞれの評価結果を照合し、評価理由について意見交換を行い、今後の資料とする。

(8) 個別の目標達成と人事考課

個別目標管理の達成度合いは、原則としてその該当期間の人事考課に直接的に反映させる。

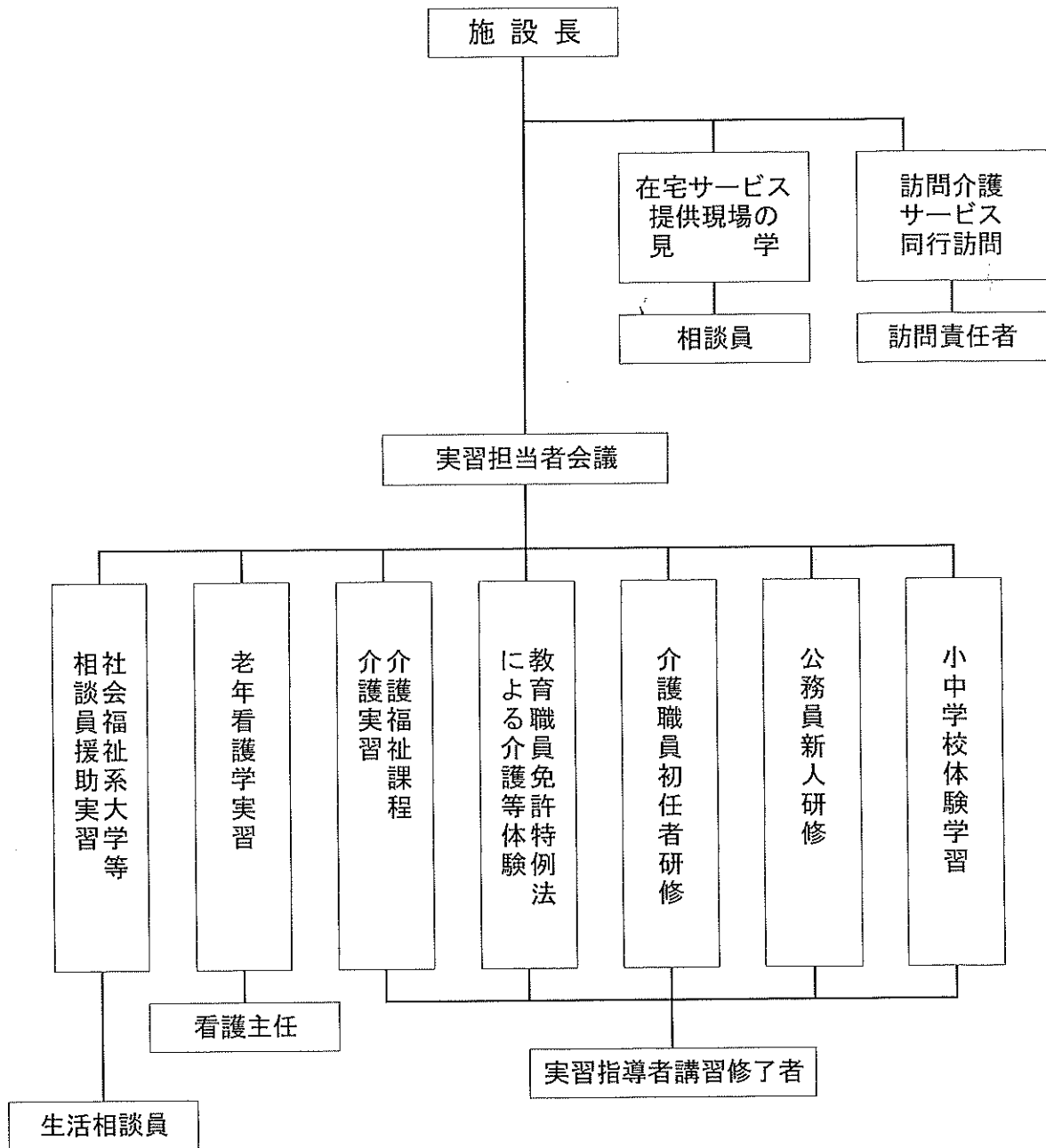
4. 実習計画

施設が創立以来はぐくんできた職員の介護技術を生かし、新しい技術を身につけた人材を世の中に送り出すことは、施設の社会貢献の場として必要なことである。社会福祉系大学、医学部看護学科、看護専門学校、福祉専門学校、介護職員主任者研修、介護等体験、公務員新人研修など実習内容、場所などさまざまではあるが、法人施設の良さであるやさしい介護を実習生の皆様に体験していただけるように、それぞれ担当職員を配置し、組織的な実習を作り出していく。オリエンテーションなど集合で学ぶものと個別で学ぶものをわけ、又同法人内のデイサービス・訪問介護の現場に協力いただき一貫性のある実習の場としてそれぞれの実習校との連絡調整を図り、協力していく。

実習マニュアル資料の整理などを心がけ、全体的なバランスを保ちながら、年間計画に基づきそれぞれの必要な体験を提供できるように、月 1 回の実習担当者会議で検討をしながら進めていく。

体験学習も社会的貢献として積極的に受け入れていく。

実習計画構成図



5. 法人研修

法人基本理念及び施設運営方針を周知徹底し、永続的経営基盤の確立としての組織を作り上げていく。職員が組織の一員としての立場を理解し、組織的な階層別研修を行う事で、職務に合わせた事業目的を確認、周知するとともに協働意識を構築していく。

- ① 新人研修
- ② 法人研修・スキルアップ・サービス公表制度対応研修等
- ③ 社会保険労務士の講習
- ④ 管理職研修
- ⑤ 新中間管理職研修・中間管理職研修
- ⑥ 事務職員研修

職員研修計画（法人）

研修項目	対象者	主要な教育テーマ
新人研修（Ⅰ）	新採用職員	法人理念・施設理念の理解、福祉従事者としての基本理念を学ぶ。宿泊研修でサービスマナーを実体験する等、全事業所新人の交流を図る。
法人研修	全職員	年度計画で全事業所職員に向けての研修を行う。毎年行う必要のある内容と、法の改正や制度の変更への対応などなどタイムリーな研修を盛り込む
社会保険労務士の講習	全職員	職員への規程の周知徹底を目的としている。社会保険や年金、退職制度、労務問題の質問や相談にも応じていく
管理職研修	全事業所管理職	法人における理念と事業方針を理解・共有していく。全事業所の職員へ周知徹底を速やかに行い、方向性を明確にしていく。税理士の講習会において、経営的な分析を実数に基づき行うことで管理者を育成する。
新中間管理職研修 中間管理職研修	全事業所新中間管理職	段階に応じた、経営管理マネジメント・組織とコミュニケーション等を学ぶ。職員の不安や問題点など、少人数の対話の場を作り解決への推進を行っていく。
事務職員研修	全事業所事務職員	社会保険労務士・税理士の講習で、事務手続きが速やかに行われるようにする。

6. 定例会議

(1) 法人運営会議

みどり福祉会の各事業所の管理職・中間管理職が情報共有を図り、一つの目的に向かって業務推進できるように月1回の定例会を行う。

(2) 経営諮問会議

税務事務所から財務状況について説明を聞き、法人及び事業所の経営について専門的なアドバイスとコンサルティングを受け、今後の展望につなげる。

(3) 事業者連絡会

各事業所の月例の報告の場とする。前月の実績を報告し、問題点などを共有・検討することで業務の改善を行う。各事業の質の向上、経営の改善、適正な事業の運営を行うために、継続的に連携して取り組む。

(4) 入退所調整会議

施設長、生活相談員を中心にユニット・従来型の特性を生かし、施設入所者の処遇の改善、入・退所の稼働率のアップを図るための施設間連携と、より安定した事業経営に取り組む。

(5) 社会保険労務士相談日

社会保険労務士に各事業所の労務問題を相談し、解決していく指導を受ける。職員の相談にも直接回答していただく。

(6) 居宅連絡会

ケアマネジメントプロセスについて、相談援助の実践力及び専門性を向上し、法人内各部門との連携を強化し、質の高いサービスを総合的に提供することを目標に研鑽する。

月間定例職員会議

会議名	内容
みどり福祉会 法人運営会議	月1回 理事長、施設長、各室長、各所長によって構成され、運営方針の確認等を行う。
みどり福祉会 経営諮問会議	月1回 理事長、施設長、各室長、各所長によって構成され、税務事務所より法人及び全事業所の財務状況の月次について説明を受け、今後の展望について意見交換を行う。
みどり福祉会 事業者連絡会	月1回 理事長、施設長、各室長、各所長、在宅サービス担当主任による分析、意見交換、周知徹底を図る。
入退所調整会議	月1回 理事長、施設長、施設担当室長、相談員による入退所の調整、分析、意見交換、周知徹底を図る。
社会保険労務士 相談日	月1回 理事長、施設長、各室長による労務問題の解決を図るとともに、各職員の相談にのる。
みどり福祉会 居宅連絡会	隔月（奇数月）1回 理事長、各事業所居宅管理者、主任介護支援専門員、介護支援専門員と各サービス事業所担当者によって構成される。 法人内サービス事業所との連携を図り、情報交換と自己啓発を図る。

社会福祉法人みどり福祉会
【法人・組織系統図】

