

令和4年度 社会福祉法人青谷福祉会 本部事業計画書

法人本部として、各施設・事業所の円滑な運営を図るために必要な情報集約、発信を積極的に行う。また、各種企業認定・表彰を受けた取り組み内容を継続するため、各施設・事業所への働きかけ、本部業務の効率化など具体的に進めるよう努める。

○ 青谷福祉会運営理念

- 一 利用者の人権を第一にした施設運営
- 一 地域に開かれた施設運営
- 一 職員の資質向上を常に目指す施設運営

○ 運営事業(施設)

※各施設事業計画については別途作成のとおり

児童養護施設青谷こども学園

特別養護老人ホームなりすな

デイサービスなりすな（居宅介護支援、認知症対応型通所介護）

1 法人組織の体制・機能強化

<全体>

定時評議員会の開催（6月中旬、臨時）

理事会（定例:6月、11月、3月、臨時）

経営委員会（1回/月）

⇒ 各施設・事業所との情報共有、運営状況確認等の強化

⇒ 法人、施設運営に職員が参画するしくみ作り

法人本部		出席者	開催	内容
経営委員会		本部、施設長 副施設長等	毎月	法人の経営方針(理事会、評議員会) 各施設・事業の運営状況
	災害対策	本部 各担当者	各月	事業継続計画(BCP)の策定、確認
	苦情解決	本部、各担当者、 (第三者委員)	各月	苦情、ハラスメント等
	安全衛生	本部 各担当者	各月	労働安全衛生関係(メンタルヘルス等)
	人材育成	本部、各担当者 (キャリアコンサル)	各月	キャリア形成支援(職業能力開発) 階層別研修等

<本部事務>

○ 財務・会計管理

- ・ 法人全体の予算、決算業務
 専門家(公認会計士)の定期的なチェック等による内部統制
- ・ 大規模修繕、設備更新
 青谷こども学園本園改築工事実施
 特養なりすな非常用自家発電設備の導入計画策定
- ・ 経理関係事務の集約（支払い事務の統一）
 事務効率化、チェック機能の確認、整備
 所得税等の電子納付（社会保険事務統一完了後）

○ 人事・労務管理

- ・ 新卒、中途採用者、役職員研修等の実施
 セルフキャリアドック等の継続
 各専門部会に連動させた集合研修（災害、労働安全衛生等）
- ・ 就業規則、各種規程の整備
 一般事業主行動計画(R5.3.31 第2期計画満了)
 くるみん認定、男女共同参画認定企業等 ⇒ 申請・実績報告
 制度改正に係る説明会（社会保険）
- ・ 社会保険関係事務の手続の一本化
 勤怠管理(各事業所の労働時間の把握)
 源泉徴収事務(R3 一部実施 ⇒ R4 マイナンバー取扱手続)
 労働・社会保険事務（R3 一部電子申請実施⇒R4 全体統一）

2 事業運営の透明性の向上(地域に開かれた法人・施設運営)

- ・ 近隣福祉施設との連携を図る取り組み（災害時訓練、合同研修等）
- ・ 職員採用計画（各施設 ⇒ 本部）
 募集方法、広報活動、就職フェアへの参加等
- ・ 法人広報紙の発行（年1回 決算後）
 理事長、各施設長挨拶、決算状況、寄付金等の御礼、運営の様子等
- ・ ホームページ更新

ACTION PLAN 行動計画

一般事業主行動計画（次世代法・女性活躍推進法 一体型）

女性職員が就業継続しやすく、また全ての職員がその能力を發揮し、仕事と生活の調和を図りながら働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1 計画期間 平成31年4月1日から令和5年3月31日までの4年間

2 内容

目標1	個々の事情に応じた柔軟な働き方（育児・介護休業等）について取得しやすく職員相互の理解を深めるため管理職への研修を行う。
目標2	ハラスメント防止ブックの作成
目標3	日ごろの業務の見直しなど各管理職が中心となって推進し、所定外労働の軽減や有給休暇取得の向上に努める。
目標4	専門家（キャリアコンサルタント）によるキャリア面談を短時間労働者等も含む全職員の60%以上とし、うち女性職員50%以上を対象に実施する。

3 対策（平成31年4月～）

- * 行動計画の周知
- * 働き方に関する職員の意識アンケート調査（労働時間の把握）
- * 制度に関するパンフレットの作成・配布、周知
- * 各種制度等の理解促進のための本部職員の外部研修への参加
- * 管理職を対象とした研修会の実施
- * 有給休暇取得率や制度の利用状況等の実績を職員へ周知（毎年度）
- * 管理職から推進状況や課題等についてヒアリング（事業所⇒本部）