

令和5年度
事業計画書



みんなの「生きる」を
社会福祉法人

社会福祉法人ふれあいの里

令和5年度 社会福祉法人ふれあいの里 事業計画書 目次

I. 令和5年度法人本部事業計画書（案）

社会福祉法人ふれあいの里組織図	1
法人本部・各事業所年間行事予定表	2
【老人福祉施設倫理綱領】	3
【身体障がい者施設倫理綱領】	4
1. はじめに	5
2. 法人経営の基本理念	6
3. 法人の概要	6
4. 基本方針	7
5. 本年度の重点施策	8
6. 職務分担及び職務の内容	12
7. 役員及び評議員並びに第三者委員、評議員選任解任委員配置計画	12
8. 理事会及び評議員会の開催	13
9. 監事による監査	16
10. 会計事務所による計算書類等の巡回監査	17
11. 法人・各事業所の年間主要行事計画	17
12. 防災体制の整備	18
別表1 社会福祉法人ふれあいの里 火気取締責任者一覧表	21
別表2 社会福祉法人ふれあいの里 防災点検記録簿	22
別表3 社会福祉法人ふれあいの里自衛消防隊編成表	23

II. 令和5年度ラポラーレ（桃生）事業計画書（案）

1. はじめに	24
2. 施設理念	24
3. 施設経営方針	24
4. 施設サービス基本計画	25
5. 事業営業日、営業時間及び事業実施地域	25
6. 職員の定数及び配置状況	25
7. 職務分担及び職務の内容	26
8. 事業の種類及び作業内容	31
9. 各委員会活動計画	34
10. 生活介護事業計画	37
11. 自立訓練事業計画	38
12. 作業種別毎の計画	39
13. 就労支援計画	46
14. 日中一時支援事業計画	46
15. 行動計画方針	47
16. 施設防災対策	47
17. 職員の資質向上のための研修計画	50
18. 地域における公益的取り組み	50

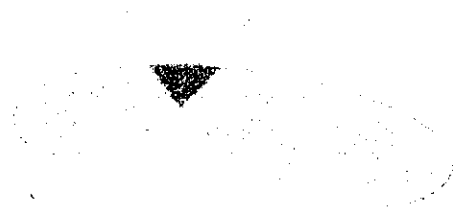
Ⅲ. 令和5年度ラボラーレ登米事業計画書(案)

1. はじめに	5 1
2. 施設理念	5 1
3. 施設経営方針	5 2
4. 事業営業日、営業時間及び事業実施地域	5 2
5. 職員の定数及び配置状況	5 2
6. 職務分担及び職務の内容	5 2
7. 事業の種類及び内容	6 0
8. 各委員会活動計画	6 2
9. 作業種別毎の販売計画及び活動目標(各セクションより)	6 4
10. 就労支援計画	7 2
11. 年間行事計画	7 3
12. 施設防災計画	7 4
13. 職員の資質向上のための研修計画	7 7
14. 地域における公益的取り組み	8 1

Ⅳ. 令和5年度特別養護老人ホームせくれ～Secure～事業計画(案)

1. はじめに	8 2
2. 施設理念	8 3
3. 施設経営方針	8 3
4. 施設の概要	8 4
5. 職員の定数及び配置状況	8 5
6. 職務分担及び職務の内容	8 6
7. 特別養護老人ホーム各種会議開催計画	9 1
8. 特別養護老人ホームせくれ～Secure～委員会活動計画	9 5
9. 各課毎の施設サービス提供目標と具体的推進事項	10 2
(1) 介護課8名棟(2) 介護課10名棟(3) 介護課従来棟(4) 短期入所 (5) 看護課(6) 相談課(7) 栄養課(8) 事務課	
10. 職員の資質向上のための研修及び資格取得計画	11 4
11. 施設防災計画	11 7
12. 年間行事及びクラブ活動実施計画	12 0
13. 運営推進会議活動計画	12 1
14. 地域協力員会議活動計画	12 2
15. 家族会活動計画	12 3
16. 令和5年度重点施策	12 3
17. 地域における公益的取り組み	12 4

令和5年度
法人本部
事業計画書



みんなの「生きる」を
社会福祉法人

社会福祉法人ふれあいの里

令和5年度 社会福祉法及び定款諸規則へ規定された業務管理体制に基づく 法人本部年間予定表

日付	予定項目											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	土	月	木	土	火	金	日	日	日	日	日	日
2	日	火	金	日	水	土	月	月	月	月	月	月
3	月	水	土	月	木	日	火	火	火	火	火	火
4	火	木	日	火	金	土	日	日	日	日	日	日
5	水	金	月	水	土	日	月	月	月	月	月	月
6	木	土	火	木	日	月	火	火	火	火	火	火
7	金	日	水	金	土	日	月	月	月	月	月	月
8	土	月	木	土	日	日	日	日	日	日	日	日
9	日	火	金	日	水	土	月	月	月	月	月	月
10	月	水	土	月	木	日	火	火	火	火	火	火
11	火	木	日	火	金	土	日	日	日	日	日	日
12	水	金	月	水	土	日	月	月	月	月	月	月
13	木	土	火	木	日	月	火	火	火	火	火	火
14	金	日	水	金	土	日	月	月	月	月	月	月
15	土	月	木	土	日	日	日	日	日	日	日	日
16	日	火	金	日	水	土	月	月	月	月	月	月
17	月	水	土	月	木	日	火	火	火	火	火	火
18	火	木	日	火	金	土	日	日	日	日	日	日
19	水	金	月	水	土	日	月	月	月	月	月	月
20	木	土	火	木	日	月	火	火	火	火	火	火
21	金	日	水	金	土	日	月	月	月	月	月	月
22	土	月	木	土	日	日	日	日	日	日	日	日
23	日	火	金	日	水	土	月	月	月	月	月	月
24	月	水	土	月	木	日	火	火	火	火	火	火
25	火	木	日	火	金	土	日	日	日	日	日	日
26	水	金	月	水	土	日	月	月	月	月	月	月
27	木	土	火	木	日	月	火	火	火	火	火	火
28	金	日	水	金	土	日	月	月	月	月	月	月
29	土	月	木	土	日	日	日	日	日	日	日	日
30	日	火	金	日	水	土	月	月	月	月	月	月
31	月	水	土	月	木	日	火	火	火	火	火	火

*変更となる場合がありますのでご了承願います。

【老人福祉施設倫理綱領】

【前文】

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。

この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対しノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。

私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき『老人福祉施設倫理綱領』をここに定めます。

【条文】

1. 施設の使命

老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることを使命とします。

2. 公平・公正な施設運営の遵守

老人福祉施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し公平・公正な開かれた施設運営に努めます。

3. 利用者の生活の質の向上

老人福祉施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。

4. 従事者の資質・専門性の向上

老人福祉施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。

5. 地域福祉の向上

老人福祉施設で働く私たちは、地域社会の一員としての自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。

6. 国際的視野での活動

老人福祉施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

【制定：平成5年5月12日】

【身体障がい者施設倫理綱領】

【前文】

全国身体障害者施設協議会に加盟する施設は、「障害者の権利に関する条約」の理念を遵守し、「最も援助を必要とする最後の一人の尊重」「可能性の限りない追求」「共に生きる社会づくり」という基本理念を実現するため、私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、身体障害者施設で働くすべての人々が厳守すべき『身体障害者施設倫理綱領』を定めます。

【条文】

1. 私たちは、基本的人権を尊重し、利用者一人ひとりのその人らしい生活を支援します。
2. 私たちは、日々の実践を検証し、利用者に安全、安心、快適なサービスを提供します。
3. 私たちは、自己研鑽に努め、専門的な知識と技術と価値観をもって、良質なサービスを提供します。
4. 私たちは、利用者に必要な情報をわかりやすい方法で提供し、要望には、すみやかに対応します。
5. 私たちは、広く重度の障害のある方々のためのサービスを開発し、提供します。
6. 私たちは、重度の障害のある方々をとりまく環境の改善と福祉文化の醸成に努めます。
7. 私たちは、関連機関・団体、地域住民等とともに、事業を展開します。
8. 私たちは、透明性を堅持し、健全かつ活力ある経営にあたります。

平成 15 年 3 月 13 日制定

平成 26 年 3 月 14 日改定

前文に障害者権利条約の理念の遵守を追加

I. 令和5年度 法人本部事業計画書

1. はじめに

平成29年度4月の社会福祉法人制度改革の施行から、早いもので7年を経過しました。この間、法人組織のガバナンスの仕組みや法令に応じた関連諸規定等の整備など、役員皆様方はじめ関係される皆様方より、多岐にわたりご支援・ご指導を賜りながら、醸成してきてることができたと思っております。

当該年度より、法人本部に係る事務について、「いなくては困る」といった体制となることがないように、より多くの職員が認識し「知識」・「技能」を練磨し、個人としての成長と長期的な組織の成長を重要な視点として捉え、更なるガバナンス強化を図って参りますので、皆様方には、これまで同様、変わらぬご支援とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

新型コロナウイルス感染症が発生し3年が経過しました。

ご利用者様との会話の中で「職員さんと話せることは有難いけど、やっぱり気兼ねなく家族や友人と部屋で話し語りできる日が来ると良いね。」という言葉をよく耳にします。

コロナ禍は、三密の回避や対面、異動を避けるなどといった習慣の変化により、人と人とのつながりや社会的なつながりなど、生活様式や組織様式のあり方に大きな影響を及ぼしていると感じております。

政府では、新型コロナにおける5類認定により、「新しい生活様式」と称し、5つの基本習慣を提示しておりますが、ご利用者様との会話の中で伺った言葉のとおり、気兼ねなく話し語りできる日が1日でも早く訪れ、会社組織においても役員会等の対面での開催や諸行事など気兼ねなく、適度な距離感をもって開催できる機会が1日でも早く訪れることを期待しております。

社会情勢の変化により、電気代や燃料費などをはじめ総体的に物価が上昇し、財務基盤へ大きな影響を及ぼしております。

このような物価上昇局面については、当分の間、継続されることが想定されるため、予算管理はじめ経営コストの適正化に着目し、安定したサービスを継続的に提供することができるよう引き続き財務基盤の強化に努めて参ります。

本年度につきましても、利用者皆様方はじめ、地域の皆様方、関わる全ての皆様から、信頼され、必要とされる法人であり続けるために、法人各事業所が有する潜在能力を最大限発揮することができるよう尽力して参りますので、変わらぬご理解とご協力をお願い申し上げます。

2. 法人経営の基本理念

社会福祉法人ふれあいの里は「参加」・「創出」・「生活」・「安心」・「安全」を基本理念とし、これまでの社会福祉における介護、介助型のサービスを当たり前と捉え、当たり前のように提供してきた考えにとらわれることなく、利用者と共に過ごす中で得る「気づき」を主眼とし、利用者はもちろん、関係する方々すべての生き甲斐へ繋げられる「生活の創出」をサービスを通して確立していくことを目的とする。

3. 法人の概要

- (1) 運営主体 社会福祉法人 ふれあいの里 (理事長 宮崎 裕)
- (2) 設立認可 平成16年11月12日
- (3) 設立登記 平成16年11月17日
- (4) 施設の名称 在宅障がい者多機能支援施設 ラボラーレ
在宅障がい者多機能支援施設 ラボラーレ登米
特別養護老人ホームせくれ～Secure～

(5) 設置目的

この社会福祉法人は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

①第一種社会福祉事業

- (イ) 特別養護老人ホームの経営

②第二種社会福祉事業

- (イ) 障害福祉サービス事業の経営

- ・就労継続支援A型事業
- ・就労継続支援B型事業
- ・就労移行支援事業 ※ラボ桃生休止、ラボ登米4月より廃止
- ・自立訓練事業
- ・生活介護事業
- ・日中一時支援事業

- (ロ) 移動支援事業の経営

- (ハ) 老人短期入所事業の経営

- (二) 身体障害者短期入所事業の経営

③公益事業

- (イ) 日中一時支援事業

4. 基本方針

各関係法令（社会福祉法・障害者総合支援法・介護保険法等）ともに努力義務から義務化となる基準等を踏まえ、当法人が運営する介護保険事業各サービス及び障害福祉事業各サービスの目的に応じた業務管理体制の編成を検討し、(1) から (4) の基本方針を軸とした管理体制の強化社会に応じた仕組みづくりを励行します。

- (1) **定款の目的**には「多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。」と記載されております。

目的に謳われている内容を対人援助者としての使命と捉えた福祉サービスを醸成し励行できるよう法人組織全体で取り組みます。

- (2) **本法人の理念**に基づき、自立支援事業並びに介護保険事業各施設のご利用者様が「安全」に各サービスを利用できることのみならず、精神的な「安心」が得られる上質なサービスを提供できるようふれあいの里が経営する3事業所の相互連携を密にしてサービス方針の更なる一体性を図ります。また、福祉サービス第三者評価受審の際にご助言頂いた機能強化策として、事業計画書及び中期行動計画書へ基づいた業務管理体制の重要性を各事業所間で振り返ると共に、基軸とした基盤づくりを引き続き励行します。

- (3) 「安定した運営の実現と安心できるより良いサービスの提供の実現」を確立するために**経営組織のガバナンス（業務管理体制）の強化**を図り、ふれあいの里各事業拠点の「強み」・「弱み」をSWOT分析等により可視化し、本法人へ属する職員皆が共有することで、サービスの質を重視した運営を推進します。

- (4) 経営改善計画の評価及び安定した経営基盤の確保

① 適正な予算管理と経費コストの適正化

ふれあいの里全事業所各拠点、各サービス区分の予算配賦基準表を現況に合わせ整備し、経理規程に規定された月次報告時にサービス区分ごとの予算執行状況の管理についても更なる励行をします。

② 法人監事並びに会計事務所との連携による確実な財務管理の取り組み

- ・ 半期及び決算期の運営業務執行状況監査
- ・ 半期及び決算期の会計執行状況監査
- ・ 月1回の巡回会計実査、監査
- ・ 会計仕訳の随時指導

③ 経営分析の取り組みの実施

- ・ 月次会計報告時、統括会計責任者及び会計責任者は収支の状況について経営分析をし理事長へ報告する。（経理規程第31条）
- ・ 四半期ごとの経営状況について、各拠点会計責任者及び出納職員が参集し収支状況の把握及び予算執行状況の確認並びに改善計画の進捗確認に努め共有する。

(5) 基本姿勢（パーパス・ミッション・コアバリューの視点より）

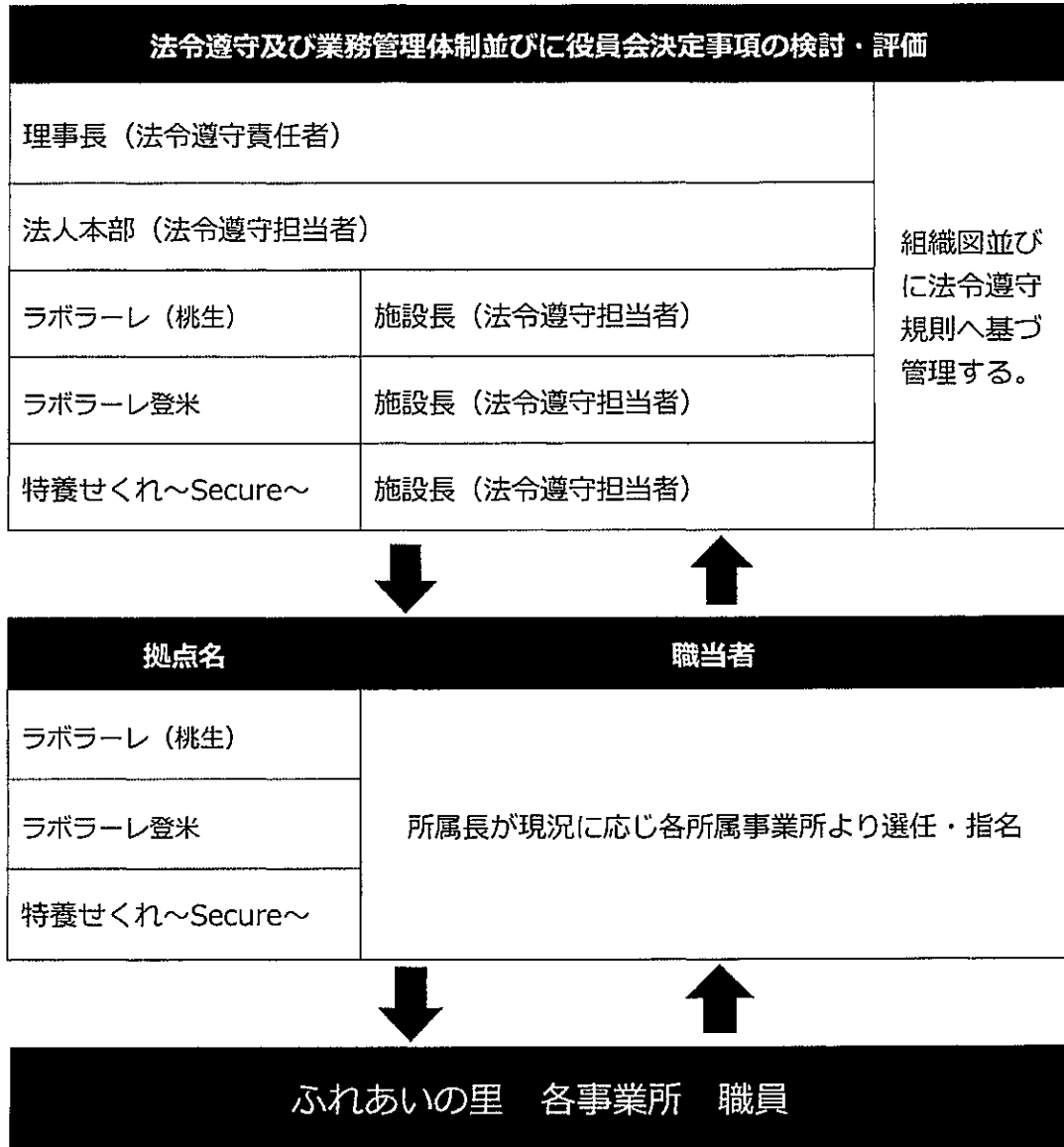
社会福祉法人ふれあいの里 基本姿勢	
I. 経営・財務基盤の強化に対する基本姿勢	
①強み・弱み・潜在能力の可視化 ・事業所・環境・職員 など外的、内的要因	②経営改善計画の情報共有 ・
③業務管理体制の理解 ・パーパス・ミッション・コアバリューの共感	④物価上昇によるコスト意識の啓発及び経費の見直し（適正量の把握・削減）
⑤稼働率向上に係るサービス体制の確立 ・稼働率による収入の変遷 など	⑥職員の適正人員配置の把握・管理 ・配置数と費用対効果 など
⑦透明性の高い情報発信 ・財務状況・サービスの質・体制 など	⑧人件費率の適正化
II. サービスに対する基本姿勢	
①事業目的、経営理念の把握・理解 ・パーパス・ミッション・コアバリューの共感	②事業所毎の施設運営方針の把握・理解
③業務標準・マニュアルの見直し、策定	④職員の教育・研修計画の推進 ・「いないと困る」体制としない
⑤サービスの自己点検と改善	⑥第三者評価の項目評価
III. 人材に関する基本姿勢	
①法人理念・経営方針に基づいた期待する職員像の明示及び職員満足度の把握	②多様な職種、職務形態、年代等職員が働きやすい環境の推進・採用計画
③職員研修プログラムの見直し（キャリアパス評価一体型）	④管理者・中堅層のマネジメント能力の向上（人材育成力、財務管理能力）
⑤高い専門性と倫理性を醸成するため資格取得支援の励行。	⑥職員満足度の把握（職員間の情報共有の必要性）
IV. 危機管理計画に関する基本姿勢	
①非常時の関係機関・地域との応援協定内容の共有把握	②障がい者虐待防止法及び権利擁護コンプライアンスルールの理解
③高齢者虐待防止法及び権利擁護コンプライアンスルールの理解	④急変時・事故発生時・感染症蔓延防止取扱内規・マニュアル等の理解
⑤事業所毎のリスクマネジメントマニュアルの理解	⑥個人情報保護・情報漏えい管理
V. 地域・ご家族との連携に係る基本姿勢	
①地域公益活動の推進	②地域との情報共有の機会の創出
③施設機能の活用（交流室・職員派遣等）	④施設行事への参画
⑤地域行事への参加・協力	⑥社会資源の活用

5. 本年度の業務管理体制及び重点施策

算定構造基準に応じた改正法施行に伴い、社会福祉法人の法令遵守並びに業務管理体制がより強化されることから、一体的な業務管理体制の理解が重要となります。

介護保険事業、障害福祉事業、公益事業の事業目的に応じた業務管理体制の在り方を再検討し、自主的・自律的な運営の下、規模・特性に応じた機能的なサービス並びに経営基盤の仕組みづくりを目的とした共有体制を励行します。

(1) 経営・運営会議



(2) 経理規程へ基づく会計担当者一覧表

拠点区分	統括会計責任者	会計責任者	出納職員
法人本部	経理規程第8条各条項へ基づき選任し発令簿により管理する。		
ラボラーレ（桃生）			
ラボラーレ登米			
特養せくれ			

(3) 福祉人材の確保並びに育成と定着に係る重点方針

① 処遇改善加算（Ⅰ）を加算算定

算定要件を遵守した体制を整備することはもちろん、中長期的な計画の上で、職員がどのような経験を積み、どのような能力を身に付け、どのような資格を取得していくか？といった職員一人一人の「目標」や「努力」を公平に評価し、対人援助職としてのやり甲斐や専門性に反映すべく、職能資格制度及び人事考課並びに処遇改善加算要件に応じたキャリアパス要件適用表を適宜見直し整備することで、職員の努力の焦点と足跡を労使ともに共有し、適切な評価へ繋げるため各事業所の現況へ応じた目標管理の策定と活用について、引き続き重要視して参ります。

② 給与規程及び賞与等支給規則の見直し

規程改正における給与制度委員会等を設置し、継続的且つ安定的な改正であることはもちろん、努力や職責に応じ職員がやりがいを感じることでできる給与制度を再構築して参りたい。

③ 職能資格制度規則及び人事考課制度規則の見直し

- ・ 給与規程及び賞与規程と連動するシステムを再検討します。
- ・ 労務負担となることがないように効率的な仕組みを見直します。
- ・ 考課者を対象とした考課者研修の更なる充実を図ります。
- ・ 誰が受けても納得のできるスケールを構築します。

④ 国家資格、都道府県知事資格、認定資格等の資格取得における費用支援

決定については、予算の範囲並びに業務へ支障がない範囲で起案し適宜、状況について役員会へ報告することとします。

(様式名：資格取得支援推薦書)

【資格取得のため推進する内容は以下のとおりとする】

- ・ 資格取得に伴う休暇の付与
- ・ 資格取得に伴う費用の助成
- ・ 勤務時間の弾力化 など

⑤ 福祉人材の確保・定着

- ・ 積極的に新卒求人を展開し、大学・短大・専門学校・高校等と求人連携に努めます。
- ・ 求人情報について当法人ホームページを活用し、情報についてリアルタイムで展開されるよう工夫に努めます。
- ・ 職員の労務環境の整備及び職員の労働災害を防止する取り組みを励行します。
(ストレスチェック票など)
- ・ 経験に長けた人材を確保するため正規職員採用時の基準を検討します。

(4) 宮城県第三者評価の振り返りと自己評価の実践

社会福祉法第78条第1項において、「社会福祉事業の経営者は、自らその提供する福祉サービスの質を評価するなどして、常に良質なサービスを提供するよう努めなければならない」と規定されています。

令和5年度も「福祉サービス第三者評価事業」について行政より推進されております。

また、令和3年度の報酬算定構造の改正においても加算の算定要件として「福祉サービス第三者評価事業」の受審状況をスコア評価方式としてカウントされるなど、報酬算定構造の要件として組み込まれております。

当法人各事業所では在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米就労継続支援A型事業において「福祉サービス第三者評価事業」を受審したことにより、加算を算定しております。

なお、受審後4年を経過したことから、令和5年度以降の受審について検討します。

【これまでに受審した宮城県第三者評価により意見を頂いた改善すべき主な課題】

- ①中期行動計画書を全職員が参加する中で年次ごとに実施状況の把握や達成状況の振り返りなどを行い共通の指針・目標として共有が図られること。
- ②さらなる福祉サービスの質の向上に向けたPDCAの組織的な取り組みが望まれる
・第三者評価項目を活用した定期的（年1回以上）な自己評価
・第三者評価アンケート様式等を活用した利用者・ご家族・職員へのアンケート
・組織・管理者としての中長期計画の明示と職員との情報共有のあり方
・事業所ごとのサービス理念、方針の職員への明確化（基礎・土台・共通ツール）
・地域、家族との機会の創出（災害応援協定・家族会・地域協力員体制等）
- ③各事業所ごと事業計画書について利用者等にわかりやすく明記した資料を作成し利用者へ配布し理解できるよう説明をすること。
- ④処遇改善加算を算定し「介護職員キャリアパス要件適用表」が明確に示されているが、職員への周知徹底が不十分との意見もあるため、キャリアパス要件に示されている「期待される職員像」を軸として、業務の中で活かしていくことを期待する。
- ⑤苦情内容及び解決結果等の公表が求められる点
- ⑥実習生及びボランティア受け入れの基本方針とマニュアルのさらなる整備が求められる点

※以上、宮城県第三者評価機関受審報告書より抜粋

6. 法人業務管理体制に係る職務分担及び職務の内容

ふれあいの里各拠点の運営へ常に気を配り、理念や方針及び関係法令並びに諸規則等の効果的且つ効率的な体制の整備に努めるため、社会福祉法人ふれあいの里「定款及び定款施行細則並びに諸規則」に基づき、法人組織一体的な業務管理体制を構築するため、下記の業務を明確化し分担する。

職種（定款及び就業規則による）	業務内容（定款及び就業規則による）
法人本部事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・役員会等の運営に関する事 ・法人に関連する行政への申請、届出に関する事 ・理事会決定事項の執行状況の確認 ・評議員会決議事項の執行状況の確認 ・監事内部監査に関する事 ・役員会等提案、報告資料の策定 ・関係法令及び業務管理体制状況の確認 ・定款諸規則による理事長進達案件の確認 ・法人内各事業所の連絡調整 ・法人本部及び各施設事務稟議簿冊の管理 ・経営運営会議に関する事 ・評議員選任・解任委員会に関する事 ・社会福祉法現況報告書に関する事 ・労働基準法に基づく諸手続きに関する事 など

7. 役員及び評議員並びに第三者委員、評議員選任解任委員配置計画

(1) 理事

- ①定数 6名
- ②任期 令和5年定時評議員会の日から令和7年定時評議員会の日まで
- ③理事 宮崎 裕、松浦政秀、三島照義、星 昭男、佐藤裕一、只野 渡

(2) 監事

- ①定数 2名
- ②任期 令和5年定時評議員会の日から令和7年定時評議員会の日まで
- ③監事 佐藤真哉、白鳥達也

(3) 評議員

- ①定数 7名以上9名以内
- ②任期 令和3年評議員選任解任委員会の日から令和7年評議員選任解任委員会の日まで

- ③評議員 佐藤輝夫、佐藤敬喜、寺澤豊志、石川明博、及川英之、関 和枝
伊藤徳市郎

(4) 第三者委員

- ①定数 2名
②任期 令和5年定時評議員会の日から令和7年定時評議員会の日まで
③委員 佐藤真哉、白鳥達也

(5) 評議員選任解任委員

- ①定数 5名
②任期 令和3年新役員による理事会の日から令和7年定時評議員会の日まで
③委員 外部委員2名 石川法夫、星 徳一
監 事1名 佐藤真哉
事務局1名 堤 健一

8. 理事会及び評議員会の開催計画について

(1) 理事会（定款第25条から第29条）

令和5年度における理事会を次の表のとおり予定するほか、その他、理事会の開催が必要なときは、定款第27条に基づき開催する。

開催日時	主な議案・報告事項
令和5年6月を予定 (決算承認理事会)	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度 事業報告 ・令和4年度 決算報告 ・令和4年度 決算報告に係る監事監査報告 ・任期満了に伴う次期役員候補者の選任 ・社会福祉充実残 ・定時評議員会の日時・場所・議題・議案等 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 <p>※社福法により、計算書類等を定時評議員会の日の2週間前(中14日間)から備え置くことが必要なため決算承認理事会と定時評議員会は2週間の間隔を置く必要があります。</p> <p>【主な報告事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 ・行政関連報告 ・契約関連報告 ・令和3年度運営並びに決算状況監事監査報告 他

<p>令和5年6月を予定 (理事長選定理事会) ※新役員による理事長選定 理事会</p>	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長の選定等 <p>【主な報告事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 他
<p>令和4年9月を予定</p>	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度 資金収支補正予算(第1次) ・評議員会の日時・場所・議題・議案等 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 <p>【主な報告事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 ・社福法に係る現況報告書及び充実残等の報告状況 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 他
<p>令和5年1月を予定</p>	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度 資金収支補正予算(第2次) ・評議員会の日時・場所・議題・議案等 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 <p>【主な報告事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 ・令和5年度上半期運営及び会計監事監査報告 他
<p>令和5年3月を予定</p>	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度 資金収支補正予算(最終補正) ・令和6年度 事業計画書 ・令和6年度 資金収支当初予算について ・評議員会の日時・場所・議題・議案等 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 <p>【主な報告事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 他

(2) 評議員会（定款第10条から15条）

令和5年度における評議員会を次の表のとおり開催するほか、その他評議員会の開催が必要なときは、理事会の決議に基づき理事長が召集し開催する。

開催月	主な議案・報告事項
<p>令和4年6月を予定 (定時評議員会) (日時は理事会決議後確定)</p>	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度 事業報告 ・令和4年度 決算報告 ・令和4年度 決算報告に係る監事監査報告 ・理事会より提案を受けた議題・議案の決議 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 <p>※社福法により、計算書類等を定時評議員会の日の2週間前(中14日間)から備え置くことが必要なため決算承認理事会と定時評議員会は2週間の間隔を置く必要があります。</p> <p>【主な報告事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 ・行政関連報告 ・契約関連報告 ・令和4年度運営並びに決算状況監事監査報告 他
<p>令和4年9月を予定 (日時は理事会決議後確定)</p>	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度 資金収支補正予算(第1次) ・理事会より提案を受けた議題・議案の決議 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 <p>【主な報告事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 ・社福法に係る現況報告書及び充実残等の報告状況 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 他
<p>令和5年1月を予定 (日時は理事会決議後確定)</p>	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度 資金収支補正予算(第2次) ・理事会より提案を受けた議題・議案の決定 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 <p>【主な報告事項】</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 ・社福法に係る現況報告書及び充実残等の報告状況 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 ・令和4年度上半期運営及び会計監事監査報告 他
令和5年3月を予定 (日時は理事会決議後確定)	<p>【主な議案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度 資金収支補正予算（最終補正） ・令和6年度 事業計画 ・令和6年度 資金収支当初予算について ・理事会より提案を受けた議題・議案の決定 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 <p>【主な報告事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長専決及び各施設経過報告 ・社福法に係る現況報告書及び充実残等の報告状況 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 他

9. 監事による監査

- (1) 監事は理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより運営状況及び業務執行状況を監査します。その他、監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求めることができます。(定款第20条)

開催月	主な審議事項
令和4年5月23日(月) 午前10時から予定	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等遵守管理体制 ・運営業務管理体制 ・会計決算状況 ・予算執行状況 ・事業計画の執行状況 等
令和4年10月31日(月) 午前10時から予定	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等遵守管理体制 ・運営業務管理体制 ・半期決算の状況 ・補正予算 ・事業計画・予算の執行状況 等

- (2) 監事は、法人の財産の状況、利用者の預り金等の取り扱い状況を監査します。
- (3) 監事は、監査報告書を作成し、理事会及び宮城県知事へ報告します。
- (4) 監事は、必要あると認めるときは評議員会へ出席して意見を述べるものとします。
- (5) 監事は、苦情解決規則関連規定による第三者委員及び特養せくれ入居決定に関する取扱規則による委員として、指導・助言します。

10. 会計事務所による計算書類等の巡回監査

社会福祉法人会計基準に応じた会計管理体制の指導及び社会福祉情勢の変化に応じた適正な経営管理について、会計事務所の持つ膨大な情報と幅広い見識から、月次報告書作成時期に合わせ巡回監査を受けております。

拠点名	巡回監査予定年月日
法人本部拠点	※令和5年度における巡回監査年間予定年月日については、法人本部年間行事計画書記載の通りとなります。
ラポラーレ桃生拠点	
ラポラーレ登米拠点	
特別養護老人ホームせくれ拠点	

11. 年間主要行事計画

施設名	行事名	開催月
法人	経営・運営会議 (理事長・本部・施設長・管理者当)	【主な議案内容】 事業年度開始月 第一・四半期会計終了後 第二・四半期会計終了後 第三・四半期会計終了後 計画、決算見込等 ※以上の他、法人年間行事計画のとおり開催致します。
	地域における公益的な取り組み 防災協力支援体制等の取り組み	各拠点関連行政区との意見交換会等を必要に応じ開催し、法人の規模、特性に応じた自主的・自律的な取り組みを創出し地域ニーズへ応えるべく各拠点へ発信する。令和3年度の改正により地域との災害応援体制について講ずるよう義務化の運びとなっております。
	給与規程等人件費予算検討	社会情勢及び法人財務基盤の状況に応じた体系の整備など
各事業所	所内研修会	各事業所の人材育成指導担当者等を中心とし、企画立案し事業所の現況へ沿った研修を適宜開催する。

	会議・委員会体制	法令及び諸規則に応じた会議・委員会及びに応じ必要な場合は適宜開催します。
	新型コロナウイルス感染症等の状況を踏まえ各事業所ごとの事業計画書へ応じ利用者皆様方の余暇へ目を向けた行事を行い楽しみを創出します。	

12. 防災体制の整備

利用者及び職員の生命の安全を図るため、施設内外の安全環境の整備と、定期的な避難訓練を計画することにより、あらゆる災害に対応できる体制を整備する。また、入居施設においては、人員体制の手薄な夜間において災害が発生した場合、夜勤職員だけの避難・誘導・通報は困難な状況となることが想定されることから、近隣住民より、災害時地域協力員を委嘱し、総合防災訓練の合同開催などを通じ、非常時、迅速な対応が図れるよう協力を頂いております。地域協力員の員数については、昨年同様、12名の地域住民へ委嘱し防火体制の強化に努めます。

また、令和3年度の基準改正により、非常時における地域との応援体制の仕組みを構築することなど報酬算定上のルールの中に追加されました。これを受け、地域との災害応援協定について協議を重ね、当法人をご利用頂いている利用者皆様方はじめ地域の皆様方の安心も創出できるよう協定内容の更なる充実を図っております。

これまで同様、社会福祉事業所と地域との結びつきを重視することとなるため、障害者施設においても地域との連携を強化することを目的とし、行政区長、民生委員皆様方はじめ地域の皆様方と協議を図りながら体制整備に努めてまいります。

(1) 防火対策委員会

各事業所の防火権原者及び防火管理者の管理体制の元、防火対策委員会を設置し、毎月1回を目途とし防火対策委員会を開催することとする。

防火対策委員会で決定した計画に基づき火災予防対策、人命の安全確保、施設被害防止、車両運行管理等に努めていくとともに、職員への防災意識の周知徹底にも配慮しながら各事業所毎に現状に沿った計画をたてることとする。各施設の部所毎の火気取締責任者一覧表様式については別表1のとおりとする。

(2) 防災訓練及び防災対策

通報、消火、避難誘導等の基本を職員ひとりひとりがしっかりと理解し、非常時にも確実に対応できるよう訓練をする。訓練時における自衛消防隊編成表については別表3のとおりとし各施設ごと担当者を選任し非常時の対応へ備える。また日常の防災点検については、別表2の防災点検記録簿により業務完了時、防火管理者が点検を行うこととする。

(3) 交通災害対策

①送迎等で公用車を使用する場合、余裕を持って慎重な運転をするよう指導する。

- ②職員が通勤時に自家用車を利用する場合、十分な注意力を持って運転するよう指導及び助言をする。
- ③公用車の車両整備と点検（車検、法定点検等）、安全運転指導のため各事業所の事業計画書へ記載された担当者を選任し交通災害対策へ努めます。
- ④公用車内での感染蔓延について配慮する観点から空気清浄機の作動、体温計等の作動について確認する。

（４）想定する災害

災害には、地震、津波、風水害等の自然災害や、火災、ガス爆発等の人的災害等様々なものがあります。「非常災害対策計画」は、事業所・施設の設置場所の地形天候及び環境等に起因して生じる災害を想定しハザードマップを作成し現況に応じた想定訓練を継続的に行います。

【想定する災害の種類】

・火災 ・地震 ・大雨 ・津波 ・高潮 ・洪水・土石流 等

（５）人命の安全

「非常災害対策計画」を履行する目的は、第一に人命を守ることにあります。「非常災害対策計画」の作成に当たっては、自助・共助・公助の体制を踏まえた計画書を策定し人命を守ることを最優先とし、職員が適切に行動できるよう整備します。

（６）利用者等の心身の状況の把握

各事業所・施設においては、要介護度や障害種別、障害特性に応じた支援に必要な配慮や心身の状況等を把握するとともに、その状況に合わせた適切な情報伝達や避難方法等を定めます。

（７）救急救命講習

今年度についても救急隊が到着するまでの間、職員が適切な応急処置を冷静且つ迅速に対応が図れるよう登米市消防本部へ依頼し、普通救命講習を開催します。また、地域の自主防災組織との協定により、AEDの貸し出しについても協定していることから、地域と合同での救急救命講習会についても随時計画する。

【参加対象者】

職員、新田駅前地区自治会、地域協力員、各拠点関連行政区

（８）地域との災害時応援協定における資器材の提供について

【ふれあいの里】

・非常時の地域交流室等の解放 ・寝具の提供 ・AEDの貸し出し

【新田駅前地区自主防災組織及び各拠点事業所ごとの地域】

・炊き出し器具 ・食材の提供 ・地域協力員の派遣 ・人力の提供

(9) 総合防災訓練

開催月：各事業所毎、年2回（6月、10月）を予定とし開催する。

訓練内容：避難誘導、通報訓練、消火訓練

(10) 緊急・急変時対応訓練

・入居施設において、夜間帯に緊急事態及び急変があった場合に迅速かつ冷静な判断並びに対応を図れるよう緊急時取扱マニュアルを整備し定期的な訓練を行う。

特別養護老人ホームせくれ～Secure～夜間待機及び緊急時対応取扱内規参照

・障害者施設においても通所サービス提供時間帯の急変時対応訓練に加え夜間帯に起こりえる緊急事態を想定し訓練並びにマニュアル等を策定する。

(11) 防火権原者並びに防火管理者の選任状況

施設内外の安全環境の整備と、定期的な避難訓練を計画し、あらゆる災害を想定し迅速な対応を図れるよう各事業所の事業計画書へ記載された担当者を選任し災害対策へ努めます。

別表 1

社会福祉法人ふれあいの里 火器取締責任者一覧表（統一様式案）

点検区域	火器取締責任者	
	正	副
事務室・会議室・相談室		
医務室・静養室		
地域交流室		
厨 房		
職員更衣室		
管理棟倉庫		
機械浴室		
7名棟ユニット		
8名棟ユニット		
従来型多床室棟		
短期入居棟		

※火器の点検及び施錠の確認を業務終了後、別紙防災点検記録簿により行うこととする。
 なおラボラーレ桃生及び登米においては、夜間の警備については ALSOK へ業務委託しております。また、特別養護老人ホームの夜間帯の警備については、宿直代行員並びに夜勤者へ周知し安全管理について、徹底を図ることとする。

別表 2

社会福祉法人ふれあいの里防災点検記録簿（統一様式案）

施設長	係	点検実施年月日	年	月	日
		点検実施者氏名			印
点 検 内 容					異常の有無
1.リネン棟 .ボイラー作動状況、換気、可燃物の有無					有 無
2.厨 房.ガス器具、換気扇の異常の有無					有 無
3.非 常 口.非常灯、誘導灯の異常 避難の妨げになる障害物 の有無			正面玄関		有 無
			厨房入口		有 無
			生活介護入口		有 無
			西側非常口		有 無
			東側非常口		有 無
			リネン棟入口		有 無
4.ガス器具の異常			事 務 室		有 無
			医 務 室		有 無
			洗 面 室		有 無
5.火災報知機、ガス集中監視装置の異常					有 無
6.非常通報装置、緊急通報装置の異常					有 無
7.消火器の異常、周辺の障害物					有 無
8.燻炭機の異常、周辺の状況					有 無
9.消防署、保安協会の指摘事項の有無					有 無
その他 特記事項					

別表3

社会福祉法人ふれあいの里自衛消防隊編成表（統一様式案）

隊 長 所属長		
副隊長 防火管理者		
班 名	隊 員	任 務 内 容
通報連絡	班長	事業所毎定める
消 火	班長	
避難誘導	班長	
救 護	班長	
非常持出	班長	
		<ul style="list-style-type: none"> 1 消防署への通報及び通報確認 2 園内通報 3 職員及び地域協力員に通報 4 隊員への命令伝達及び情報収集 5 通報完了後は避難誘導へ
		<ul style="list-style-type: none"> 1 消火活動 2 消防署員の誘導
		<ul style="list-style-type: none"> 1 非常口の開放 2 避難障害物の排除 3 避難誘導及び移送 4 残留者の検索
		<ul style="list-style-type: none"> 1 救護所の設置 2 負傷者の救護 3 緊急収容先の指定
		<ul style="list-style-type: none"> 1 重要書類・重要物品の持出し 2 搬出物品の保管監視 (避難誘導完了後、利用者の見守り以外の職員は協力すること)