

報告事項 2 関連資料



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 中期行動計画書

(評価期間：令和元年度～令和3年度)

令和元年度評価報告書

事業所名	評価年月日
1. 地域密着型特別養護老人ホームせくれ～Secure～	令和2年5月18日
2. 在宅障害者多機能支援施設うぼラーレ	令和2年5月15日
3. 在宅障害者多機能支援施設うぼラーレ登米	令和2年5月15日



I. 経営・財務基盤強化に対する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）

事業所名		地域密着型特別養護老人ホームせくれ~Secure~			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	強み・弱みの明確可（SWOT分析表の策定）	各事業所毎SWOTクロス分析により所属事業所の強みと弱み課題分析し事業経営の方針を明確化する。	○	△	各職員が基礎・土台資料や業務マニュアル等少しずつではありますが活用がなされショートステイの稼働率も低下する事なく運営できております。経費の見直しに関しても二カ月に一回の職員会議で収支の状況を報告し削減できる点等一緒に考えながら進めております。しかし職員の運営規定や法令順守の理解、基礎土台資料の活用が今後必要と思われるので法令順守担当者としてしっかり理解がなされるよう周知していきたい。また、経営分析をしながら日々の財務管理含め、人員配置基準以下にならないよう管理をしながらく空床になる前に早期の対応が図れ
2	経営改善計画書の作成（整備等含む）	損益分岐点試算表 特養増床整備計画書	○	○	
3	法令遵守の徹底	付加価値を高めるための関係機関との連携強化	○	○	
		法令遵守規程			
		各サービス運営規程			
4	稼働率向上に係るサービス体制の確立	社会福祉法人ふれあいの里職員としての基礎土台資料参照	○	○	
		入居者把握の基礎土台資料参照			
		業務マニュアル			
5	経費の見直し（適正量の把握・削減）	事務費・事業費に係る適正量の把握	○	○	
6	職員の適正人員配置の把握・管理	人員配置基準とサービス満足度比較	○	○	
7	透明性の高い情報発信	◇法人HPの活用促進	○	○	
		◇広報誌の発行	○	○	
		◇法人各拠点事業所閲覧箇所の活用	○	○	

※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）

II. サービスに対する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）

事業所名		地域密着型特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	事業目的・経営理念の把握・理解	▽社会福祉法人ふれあいの里職員としての基礎土台資料参照 ◇各年度事業計画書参照	○	○	再度、基礎土台を振り返り、特養とはどんな場所かといった所を我々の使命と目的に基づき考えていく必要があります。せくれにおいてcheck機能が弱みでもありますのでPDCAサイクルに基づいた各マニュアルの見直し、点検を行っていきます。また、第三者チェックリスト等、再度参照し、サービスの改善に努めていければと思います。
2	事業所毎の施設運営方針の明確化	▽社会福祉法人ふれあいの里職員としての基礎土台資料参照 ◇各年度事業計画書参照	○	○	
3	業務標準・マニュアルの見直し・策定	◇特養せくれサービスマニュアル参照	△	△	
4	職員の教育・研修計画の推進	◇特養せくれ人事考課と人材育成の視点参照	○	△	
5	サービスの自己点検と改善	◇サービス公表制度、実地指導、第三者評価チェックリストを参照し点検	○	△	
6	第三者評価の受審・評価	▽古城東第二評価機関4機関の中から1機関を選定し受審	○	○	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

III. 人材に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）

事業所名		地域密着型特別養護老人ホームせくれ~Secure~			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	法人理念・経営方針に基づいた期待する職員像の明示	◇職員としての基礎・土台資料 ◇事業計画書 ◇就業規則・人事考課規則・法令遵守規程・職員目標管理シートの活用・把握	○	○	法人理念や経営方針に基づいた期待する職員を明確にとった点で法人、せくれとして期待する人物像を明確にし、各職員に周知しています。今後、その期待する人物像を日々の業務の中でどう活かしていくかといった点が課題となっています。資格取得の支援や職員への面談も随時実施できている状況です。今後も、基礎・土台の把握と事業計画書の研修計画に沿った業務の遂行し各職員がスキルアップできるような環境の整備とワークショップ等開催し、風通しの良い職場環境等につなげていければと思います。
2	多様な職種、勤務形態、年代等職員が働きやすい環境の推進・採用計画	◇ライフスタイルに応じた勤務体制 ◇年代別に活躍できる業務内容の確立 ◇高齢者雇用 ◇障害者雇用 ◇パートタイム雇用	○	○	
3	職員基礎研修プログラムの見直し、策定、推進（キャリアパス評価一体型）	◇人事考課と人材育成の視点	○	△	
4	役職者層のマネジメント能力の向上（人材育成力、財務管理能力）	財務基盤強化へ向けた経営改善策の把握・共有 旗振り役としての役割の認識強化	○	△	
5	高い専門性と倫理性を醸成するため資格取得支援の継続	◇事業計画書年間研修計画 ◇法人資格取得支援計画書・推薦書	○	○	
6	職員満足度の把握（アンケート・役職者による面談等の必要性）	役職者・一般職間との随時面談機会の確保 モヤッと解決ノートの活用 職員満足度拡散型ワークショップの開催	○	△	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

Ⅳ. 危機管理計画に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		地域密着型特別養護老人ホームせくれ～Secure～			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	非常時の関係機関・地域との応援協定の締結	◇新田駅前区自主防災組織との災害応援協定書	○	○	地域協力員会議等でも地域の方々の要望を引き出しながら、防災訓練や、公益的な取り組みに結びつけてきました。各マニュアルの策定や見直し等は今後も継続して行っています。今ある資料の活用や理解を重点的に行っていききたいと思います。
		◇特養せくれ消防計画書			
		◇地域協力員との情報共有			
2	権利擁護・コンプライアンスルールの策定・見直し	◇特養せくれ権利擁護コンプライアンスルール	○	○	
		◇高齢者虐待防止のためのマナー向上マニュアル			
3	急変時・事故発生時・感染症蔓延防止取扱内規・マニュアル等の策定・見直し	◇特養せくれ緊急時対応取扱内規	○	△	
		◇特養せくれ緊急時対応マニュアル			
		◇特養せくれリスクマネジメントマニュアル			
4	事業所毎のリスクマネジメントマニュアルの策定・見直し	◇特養せくれリスクマネジメントマニュアル	○	△	
5	個人情報保護・情報漏えい管理	◇個人情報保護規則	○	○	
		◇特定個人情報保護規程			
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

Ⅴ. 地域との連携に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		地域密着型特別養護老人ホームせくれ～Secure～			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	地域公益活動の推進	独居世帯・老老世帯を対象とした配食	○	○	第三者評価でも好評をいただいた部分ではありますが、各行事に地域の方々に参加をしていただいたり、お茶っこ飲み会、カフェ、居酒屋等、企画し新田駅前地区長はじめ地域の皆様に参加していただきました。独居世帯や老老世帯を対象とした配色サービスや買い物ツアーに関しては民生委員を通し新田駅前地区に宣伝していただいておりますが今の所ご希望がない為、希望があればすぐに対応できるようにしていきたいと思っています。また、地域協力員会議や新田駅前地区防災訓練などに参加させていただき地域の方々の声を聴く事ができました。要望を聞きだし、少しでも社会福祉法人としての役割を果たせるよう今後も地域の方々との関わりを大切にしていきたいと思い
		サービス及び買い物ツアー、施設行事			
		への招待・送迎、地域への講師派遣等			
2	地域との情報共有の機会の創出	地域協力員会議	○	○	
		お茶っこ飲み会			
		カフェ～せくれボックス～			
		居酒屋～ふれあいの瀧～			
3	施設機能の活用促進（交流室・職員派遣等）	ハード面の地域団体への活用推進	○	○	
		地域への専門職（人材）派遣			
4	施設行事への呼び掛け	新年会、納涼祭、敬老会、収穫祭等全	○	○	
		体行事への招待			
5	地域行事への参加・協力	新田フェスティバル、新田各行政区お	○	○	
		祭り、新田各行政区会合、新田駅前区防			
		災訓練、新田どんと祭、お茶っこ飲み会			
6	社会資源の活用	新田地区社会資源マップの作成・活用	△	○	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

備 考	
【宮城県第三者評価機関より社会福祉法人ふれあいの里が策定した中期行動計画書の総評】	
1. 自分たちの介護の質をどう高めていくのか各部署ごとにSWOTクロス分析によって「強み」「弱み」の分析をしっかりと行っている。自分たちの介護の質をどう評価するのは難しいことではあるが、その第一歩としてSWOT分析によって、客観的につかもうと努力していることは評価できる。若い職員が多い中で職員の雰囲気も穏やかなものを感じた。今後は中期行動計画書へ基づき「強み」「弱み」を分析し、施設の現状にあった経営方針やサービスの質の向上に向けて見直しを行い、職員の総意で追求していくことを期待する。 2. 法人理念・施設理念が整備され「期待される職員像」を明文化して職員が日々の業務の中で目指す目標を共通のものとして取り組める体制が整備されている。また中期行動計画書の中で記載されている「介護職員キャリアパス要件適用表による簡易チャート」の中に任用要件が明確に示されている。キャリアパス要件に示されている職務内容を行うためにも日々の業務の中で職員像を明文化して、職員の目指す目標を共有し、業務の中に活かしていくことが望まれる。 3. 法人管理部で中期行動計画書を軸にSWOT分析での経営分析に取り組んでいる。役職者会議での提供資料にしそこで話し合い課題を明確にする取り組みを進めている。同様に職員会議においても報告して取り組んでいる努力が伺える。今後とも更に経営課題を明文化し、職員共有の上、改善に向けて取り組んでいくことを期待する。 4. 事務室はじめ各部署には中期行動計画書はじめ法令ファイル（法令遵守リスト）が備えられている。今後とも関係法令や倫理を十分に理解し、組織全体に法令遵守の徹底を現場と直結させながら取り組んでいくことを期待する。 5. 中期行動計画書で示されているとおり、職能試験やキャリアパス要件適用表を基に個々の職員の評価・見直しを適切に行なっている。今後は、役職者会議等で福祉サービスの質の向上に伴う課題抽出・改善の取り組みに役職者皆さんがこれまで以上にリーダーシップを発揮されることを期待する。 6. 法人で策定された中期行動計画書を軸に倫理綱領やコンプライアンスルールの「職員としての基礎・土台」（職員研修基礎資料）に明記し、この資料を職員会議や棟会議、内部研修において共通理解を図るための仕組みが整備されている。	

Ⅰ. 経営・財務基盤強化に対する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラボーレ（桃生）			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	強み・弱みの明確可（SWOT分析表の策定）	各事業所毎SWOTクロス分析により所属事業所の強みと弱み課題分析し事業経営の方針を明確化する。	○	△	SWOT分析から抽出された弱みである業務の層を厚くする取り組みに2019年度は力を入れた。皆で自分たちの強みを確認し、規程、基礎土台集をもとに方向性の統一をはかりながら、ひとつの業務について3人はできる人材育成の取り組みに力を入れた。結果、安定したサービス体制の確立、業務遂行の土台を整える事ができた。また、ラボーレおたよりとして毎月発行し、事業所の取り組みや雰囲気をご家族様にお伝えする機会も設けた。 一方、GH整備計画は、大きく課題が残っている。ニーズと費用対効果の分析、職員の考えの聞き取り、人材確保と、情報収集を行いながら具体的な数字の算出と改めて『方向性の再確認』をしていく。
2	経営改善計画書の作成（整備等含む）	損益分岐点試算表 GH整備計画書	○	△	
3	法令遵守の徹底	法令遵守規程	○	△	
		運営規程			
		基礎土台資料			
4	稼働率向上に係るサービス体制の確立	社会福祉法人ふれあいの里職員としての基礎土台資料参照	○	△	
		役職者会議			
		毎日のミーティング			
5	経費の見直し（適正量の把握・削減）	各作業場毎の支出管理票をもとに前年度と比較しながら精査	○	△	
6	職員の適正人員配置の把握・管理	職員一覧表 勤務体制一覧表	○	△	
7	透明性の高い情報発信	◇法人HPの活用促進	○	△	
		◇広報誌の発行	○	△	
		◇法人各拠点事業所閲覧箇所の活用	○	△	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

Ⅱ. サービスに対する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラボーレ（桃生）			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	事業目的・経営理念の把握・理解	◇社会福祉法人ふれあいの里職員としての基礎土台資料参照	○	△	第三者評価を受審し、我々が大事にしていることや強みを評価して頂き実践していることへの自信となった。引き続き、マニュアルの見直し、整備、周知を積極的に行うこと、より明確かつ根拠あるサービス提供につなげていくこと、法人理念のもと『ラボーレの強み』が発揮されるサービス提供につなげていく。
		◇各年度事業計画書参照	○	△	
2	事業所毎の施設運営方針の明確化	◇社会福祉法人ふれあいの里職員としての基礎土台資料参照	○	△	
		◇各年度事業計画書参照	○	△	
3	業務標準・マニュアルの見直し・策定	◇サービスマニュアル参照	△	△	
4	職員の教育・研修計画の推進	◇人事考課と人材育成の視点参照	○	△	
5	サービスの自己点検と改善	◇実地指導、第三者評価チェックリストを参照し点検	○	△	
6	第三者評価の受審・評価	◇宮城県第三者評価機関4機関の内から1機関を選定し受審	○	○	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

Ⅲ. 人材に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラボーレ（桃生）			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	法人理念・経営方針に基づいた期待する職員像の明示	◇職員としての基礎・土台資料 ◇事業計画書 ◇就業規則・人事考課規則・法令遵守規程・職員目標管理シートの活用・把握	○	△	心身の健康に配慮しワークライフバランスについて意識して全体で取り組んだ。I にも記載の通り、業務の層を厚くすることで、働き方改革に伴う年次有給休暇の取得もよりしやすい環境を整える事ができ、職員間のチームワークの強み、職員個々の強みを活かすことで働きやすい環境の推進にも努めた。スキルアップについても、目標管理シートの活用、内部研修、ミーティングを行い、日々の積み重ねの大切さを全体で意識しながら従事した。 また法人資格取得支援計画により、職員1 名が介護福祉士の資格取得につながっている。 2020年度は引き続き人材育成と、より役職者層のマネジメント能力の向上に着眼しひとりひとりの『ステップアップ』を図る。
2	多様な職種、勤務形態、年代等職員が働きやすい環境の推進・採用計画	◇ライフスタイルに応じた勤務体制 ◇年代別に活躍できる業務内容の確立 ◇高齢者雇用 ◇障害者雇用 ◇パートタイム雇用	○	△	
3	職員基礎研修プログラムの見直し、策定、推進（キャリアパス評価一体型）	◇人事考課と人材育成の視点	○	△	
4	役職者層のマネジメント能力の向上（人材育成力、財務管理能力）	財務基盤強化へ向けた経営改善策の把握・共有 旗振り役としての役割の認識強化	○	△	
5	高い専門性と倫理性を醸成するため資格取得支援の継続	◇事業計画書年間研修計画 ◇法人資格取得支援計画書・推薦書	○	△	
6	職員満足度の把握（アンケート・役職者による面談等の必要性）	役職者・一般職員との随時面談機会の確保	○	△	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

Ⅳ. 危機管理計画に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラボーレ（桃生）			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	非常時の関係機関・地域との応援協定の締結	◇消防・非常災害対策計画	○	△	感染症対策については、内部研修を含め定期的に職員全体で確認し取り組んでいたが、結果として、冬場にインフルエンザが流行した。それをふまえて再度、環境整備と健康管理・確認とより徹底を図っている。今後も新型ウィルスや地域等の情報収集をはかりながら、実情にあわせたマニュアルの整備が必要となる。また、事故発生時、ヒヤリハットの様式の見直しが必要であり整理すること、記録だけに終わることなく、安心、安全への行動につなげていく。 権利擁護コンプライアンスについても内部研修、『再確認』を行い安心して活動できる場の提供に努めていく。
		◇原子力災害時避難計画	○	△	
2	権利擁護・コンプライアンスルールの策定・見直し	◇社会福祉法人ふれあいの里権利擁護コンプライアンスルール	○	△	
		◇障害者虐待防止研修資料 ◇身体拘束廃止マニュアル	○	△	
3	急変時・事故発生時・感染症蔓延防止取扱内規・マニュアル等の策定・見直し	◇ラボーレリスクマネジメントマニュアル	○	△	
4	事業所毎のリスクマネジメントマニュアルの策定・見直し	◇ラボーレリスクマネジメントマニュアル	○	△	
5	個人情報保護・情報漏えい管理	◇個人情報保護規則	○	△	
		◇特定個人情報保護規程			
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

Ⅴ. 地域との連携に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラボーレ（桃生）			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	地域公益活動の推進	食の自立支援ランチサービス交流の場の提供	○	△	毎年行われている近隣小学校との交流、訪問はご利用者様の楽しみとなってきている。2019年度は新たに駐在所の方との交流も行い、安心、安全の繋がりにもなっている。またパン販売を通して、近隣企業とも馴染みの関係となりつつあり、地域との関わりを今後もより深めていきたい。施設内での行事もご家族様を交えて開催した感謝祭は大好評に終わり、次回の催しを楽しみにする声もよせられている。安全に配慮しながら行事の開催、地域交流と『創意工夫』でラボーレの良さを広げ取り組む。
		地域への講師派遣等	○	△	
2	地域との情報共有の機会の創出	桃生地域推進委員会	○	△	
		物品販売	○	△	
3	施設機能の活用促進（交流室・職員派遣等）	近隣小学校との交流	○	△	
4	施設行事への呼び掛け	行事食をPR、一緒に食事を楽しみながら参加を募る	○	△	
5	地域行事への参加・協力	子育て支援センター等と連携を図り参加、物品の提供	○	△	
6	社会資源の活用	社会資源情報の収集とガイドブック資料の整理・活用	○	△	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

備 考	
【宮城県第三者評価機関より社会福祉法人ふれあいの里が策定した中期行動計画書の総評】	
1. 法人が策定した事業計画に人材育成、処遇改善計画を掲げ、職員一人ひとりの育成に向けた取り組みを重点的に実施している。管理者及び職員は法人が策定した「職員としての基礎土台」を指針としてサービスの質に繋がるよう常に意識した取り組みを行っている。また「権利擁護・コンプライアンスルール」も策定されており、この中で「期待される職員像」を示すとともに、キャリアパス要件票の中で人材育成研修プログラムを策定し、職員の専門性や技術水準の向上に資する研修を計画的に行っている。目標管理シートも整備され職員個々の目標を「見える化」し職員が働く意欲ややり甲斐を持てるよう取り組むとともに体制を整備している。 2. 半年度毎に作成される事業計画書は中期行動計画の内容を4点に整理し具体化している。今後は、「中期行動計画」を基本に捉え、5つの基本姿勢と30項目の行動指針の重点課題の整理や数値目標を具体的に設定するなど、行動計画を具体化した事業計画を策定されることが望まれる。 3. 中期行動計画・半年度事業計画の策定・評価は役職者会議を中心にミーティング等を通じて行われている。しかし、職員への周知や見直しについての振り返りは十分に行われていないため今後は、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、計画書策定への職員の参加・周知に努め、職員の実施状況による評価を行うことが望まれる。 4. 中期行動計画書に「期待される職員像」・「権利擁護5本柱私達職員は・・・」で示されている。人事考課は、成績・意欲・能力の3つの分野で自己評価と上司による一次評価・二次評価が行われ職員にも理解される内容となっている。よって、職員はキャリアパス要件票により自らの将来を描くことが出来る仕組みが整備されている。 5. 職員が共通の理解をもつための理念や方針が整備されており、「職員としての基礎土台資料」としてコンプライアンスルール研修の中で丁寧に説明され「権利擁護5本柱」・「対人援助三か条として実践的に共有できる体制が整備されている。	

Ⅰ. 経営・財務基盤強化に対する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	強み・弱みの明確可（SWOT分析表の策定）	各事業所毎SWOTクロス分析により所属事業所の強みと弱み課題分析し事業経営の方針を明確化する。	○	○	リネン事業の一部業務を就労継続支援B型サービスへ作業を分化、就労継続支援B型の工賃のアップを行っている。併せて、相談支援機関等との連携を強化し、利用者の増加をおこなっている。新型コロナウイルスの影響等による新規利用者の減少が課題となる。 近隣の 新田小学校、新田中学校との連携の強化を行い、継続している。経費について、サービス毎の案分率の見直しをかけ、適正な値としている。情報発信は、情報公開制度等ウェブネットを活用し発信を行っている。
2	経営改善計画書の作成（整備等含む）	損益分岐点試算表	○	△	
3	法令遵守の徹底	在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米関係法令における基礎土台資料を参照し共有する。	○	△	
4	稼働率向上に係るサービス体制の確立	サービス管理責任者会議で協議	○	○	
		地域関係機関との信頼関係の回復	○	△	
5	経費の見直し（適正量の把握・削減）	係長会議で予算書を共有し協議	○	△	
6	職員の適正人員配置の把握・管理	係長、サービス管理責任者会議で協議	○	○	
7	透明性の高い情報発信	◇法人HPの活用促進	○	△	
		◇広報誌の発行	○	○	
		◇法人各拠点事業所閲覧箇所の活用	○	○	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

Ⅱ. サービスに対する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	事業目的・経営理念の把握・理解	◇在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米基本方針、経営方針資料参照	○	△	全利用者への月1回の面談を実施している。 職員は職能試験及び、目標管理シートの作成を実施、事業目的、経営方針事業の明確化、マニュアル等時事の状況状態に合わせての変更を行っている。また今後、必要に応じて、新規マニュアルの作成等を行っている。
		◇係長、サービス管理責任者会議職員研修	○	○	
2	事業所毎の施設運営方針の明確化	◇在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米基本方針、経営方針資料参照	○	○	
3	業務標準・マニュアルの見直し・策定	◇在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米サービスマニュアル資料参照し共有	○	△	
4	職員の教育・研修計画の推進	◇研修計画の策定・事業計画	○	○	
5	サービスの自己点検と改善	◇サービス公表制度、実地指導、集団指導、第三者評価チェックリストを参照し点検	○	△	
6	第三者評価の受審・評価	◇宮城県第三者評価機関4機関の中から1機関を選定し受審	○	○	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

Ⅲ. 人材に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）					
事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	法人理念・経営方針に基づいた期待する職員像の明示	◇社会福祉法人ふれあいの里職員としての基礎・土台資料参照	○	○	期待する職員像の明確化、宮城県内への各大学への求人、ハローワーク等への求人を出し、職員の年代バランスを平均化する取り組みを行っているが、応募が少ないため、次年度も継続していく。社会福祉協議会への研修は、ほぼ参加し、研修内容の回覧等で職員への周知を図っているが、研修内容の報告会の回数を増やしていく。 本年度、社会福祉主事、介護福祉士1名ずつの取得ができています。次年度も職員の知識、能力の向上のために資格取得にも力を入れていく。 役職者による面談等を実施し、離職が低く、職員が働きやすい事業所へすることへ継続して注力していく
		◇就業規則・人事考課規則・法令遵守規程・職員目標管理シートの活用・把握	○	○	
2	多様な職種、勤務形態、年代等職員が働きやすい環境の推進・採用計画	◇年代バランスを考慮した職員採用	○	△	
		◇業務内容を考慮した雇用形態の取り組み	○	○	
3	職員基礎研修プログラムの見直し、策定、推進（キャリアパス評価一体系）	◇全国社会福祉協議会研修・宮城県社会福祉協議会研修 内部研修 ◇事業計画書	○		
4	役職者層のマネジメント能力の向上（人材育成力、財務管理能力）	◇係長会議の活用促進	○	△	
5	高い専門性と倫理性を醸成するため資格取得支援の継続	◇全国社会福祉協議会研修・宮城県社会福祉協議会研修 内部研修	○	○	
6	職員満足度の把握（アンケート・役職者による面談等の必要性）	◇SWOT分析、PDCAサイクル、SOP、OODAループの活用	○	△	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

IV. 危機管理計画に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）

事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	非常時の関係機関・地域との応援協定の締結	◇生活介護家族会の創設	○	△	職員、事業所と家族との関わりを密にしてい ていく取り組みを行い、また事業所の活 動状況を写真などを使用して、各利用者 家族へ配布をするなどを行っている状況 となっている。 コンプライアンスルールを職員にわかり やすい環境を作り、その管理等を行い、 継続して法令を遵守する意識をつけてい る。 各種委員会は定期的に行い、時々の状況 に合わせた課題、問題点、改善方法など を検討、決定している。
2	権利擁護・コンプライアンスルールの 策定・見直し	◇生活介護家族会の創設	○	△	
		◇サービス管理責任者会議	○	△	
3	急変時・事故発生時・感染症蔓延防止 取扱内規・マニュアル等の策定・見直 し	◇衛生委員会	○	○	
4	事業所毎のリスクマネジメントマニ ュアルの策定・見直し	◇リスクマネジメント委員会	○	○	
5	個人情報保護・情報漏えい管理	◇サービス向上委員会	○	○	

※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）

V. 地域との連携に関する基本姿勢 評価・総評 2019年度（令和元年度）

事業所名		在宅障害者多機能支援施設ラポラーレ登米			
項目	行動指針	行動計画書（ツール名）・行動内容	達成状況（評価）		総 評 次年度へ向けた課題・重点指針
			2019（令和元年度）		
			行動年度	達成状況	
1	地域公益活動の推進	地域行事への弁当	○	○	支援学校へ講師として職員を派遣し、新しい関係性の構築を行っている。 夏祭りへの協力、支援学校PTA、栗原市の民生委員などによる施設の視察、見学の受け入れ、地域の自治会などの会合の際の低価格での仕出しの提供等を行っている。 また地域の新田小学校、新田中学校との連携を図り、情報交換をはじめ、清掃用として酸性電解水の提供等を毎週行っている。また宮城県障害福祉課との連携も適宜行っている状況であり、継続していく。
		年金等地域向けセミナーの開催	○	△	
2	地域との情報共有の機会の創出	家族会との情報交換会の開催	○	△	
3	施設機能の活用促進（交流室・職員派遣等）	宮城県障害福祉課、関係支援学校との連携	○	○	
4	施設行事への呼び掛け	夏祭りの開催	○	○	
5	地域行事への参加・協力	施設視察の受け入れ	○	○	
5	地域行事への参加・協力	地域行事への仕出しの提供	○	○	
6	社会資源の活用	新田地区社会資源マップの作成・活用	○	△	
※ 1. 行動年度：準備期間△ 行動期間○ ※ 2. 達成状況（評価）：達成○ 継続中△ 未達成×（次年度計画へどう反映するか検討）					

備 考

【宮城県第三者評価機関より社会福祉法人ふれあいの里が策定した中期行動計画書の総評】

1. 法人が策定した中長期行動計画書に基づき「権利擁護5本柱」を明確にして日々の業務に組織的に取り組んでいる。また法人理念・事業所の理念を具現化するために会議・委員会を計画的に実施している。特に「権利擁護・コンプライアンスルール」の研修では、権利擁護5本柱を明記した職員が守るべき行動指針に関する取り組みを丁寧に行っており、利用者と職員の良好な関係の構築に一致団結した事業運営に繋げている。
2. 中長期行動計画書において、中期行動課題が30項目列挙されており、行動課題を年度的に絞って確実な達成評価がなされるよう会議・委員会等で取りまとめの上、実施状況の把握や達成状況の評価をしっかりと行って頂きたい。
3. 経営が就労継続支援A型のリネン事業に依存しており、就労継続支援B型の厨房やダンボール組み立て等の部門では実績が上がらない現実がある。今後、就労継続支援B型の利用者工賃目標を確実に達成するため、組織全体としての取り組みが期待されると共に「中期行動計画書」で列挙された課題への具体的な取り組みが早急に望まれる。
4. 中期行動計画Ⅲにより人事考課・キャリアパス要件適用表・期待する職員像など、人事管理の体制が整備されているが職員の希望反映や動機づけが不足していることが伺える。今後、人事考課・キャリアパスによる職員の待遇や責任に関する計画を役職者会議等で共有し待遇や責任・役割に関する計画を更に明確化し長期的な人材育成の取り組みを期待する。
5. 中期行動計画書を軸に事業所の理念や方針に利用者者を尊重したサービス提供の仕組みが整備され職員の情報共有に努めている。また「権利擁護コンプライアンスルール」には利用者尊重の基本姿勢がしっかりと明記されており職員の意識向上に努めている。なお関連資料についても職員全員に配付し認識に努めている。
6. 中期行動計画書にも記載がなされているが、今後は、個別的な交流の他、家族会の設置や家族との意見交換会など地域も含めた組織的な交流の場を通じた支援が望まれる。