

平成27年度 社会福祉法人南陽会 事業計画

社会福祉法人南陽会 法人運営の基本理念

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法人運営の基本理念とします。

《基本方針》

- ①人としての尊厳を重んじ、利用者の個性を尊重する。
- ②利用者のライフステージに合った有効かつ適切な支援を行うことで、一人ひとりに応じた豊かな生活が送れるよう努める。
- ③利用者個々の能力、体力、適正やニーズ等の把握により、潜在能力を引き出すとともに、利用者の自己実現と社会参加を図る。
- ④地域社会との交流を深める等、地域の人たちと共に歩み、地域に根ざした事業を目指す。
- ⑤地域社会の障害福祉ニーズに応えるとともに、合理的、効率的な事業運営に努める。
- ⑥福祉を取り巻く社会情勢に柔軟に対応し、新しい発想を積極的に取り入れるとともに、職員は常にこれらの理念・基本方針に立ち返って自らの職務意識を見つめ直し、より良い事業展開を目指す。
- ⑦法人は、基本理念・基本方針の前6項を実践できる人材を育成する。

《法人本部 実施計画》

1. 法人本部運営

- ①当法人の定款に則り、理事会を定期開催し、理念の実践を目指す法人経営の責務を果たす。
- ②当法人の定款に則り、評議員会を理事会に合わせて定期的で開催し、法令を遵守した法人経営が行われるように、その透明性を担保し、第三者的かつ監査的機能を果たす。
- ③予算関連の議題を審議する理事会には必ず監事の出席を求める。
- ④理事会、評議員会には事業計画、予算、事業報告、決算等の説明に常勤事務員は出席する。また、議題に応じて説明等の必要がある場合は、各事業所の管理者、サービス管理責任者も出席する。

- ⑤理事会、評議員会で認定された決算書類はホームページ上で開示する。
- ⑥理事長決裁の範囲を超える事柄が生じた場合は、必ず理事会、評議員会を開催し、理事会、評議員会にて議題として上程し、議決をもって法人業務を遂行する。
- ⑦必要に応じて理事、評議員、監事並びに第三者委員は外部研修に参加する。
- ⑧法人として全職員を対象に、業務チェックシートを使用し、日々の支援・業務の進め方の確認、反省による職員の意識向上に努める。
- ⑨法人職員全体研修を実施し、（人権擁護、法制度、防災、感染予防研修）資質向上をはかる。
- ⑩新たな日中活動の場、障害者就業・生活支援センター事業の開設に向けて、グループホーム及び障害者就業・生活支援センター事業の運営並びに人員体制を構築する為に、法人として居住支援及び就労支援を推進できる仕組みづくりに取り組む。

2. 法人本部事務局

経理

- ①臨機応変な事務処理に努める。また資金の動きについて、全体の把握に努めていく。
- 引き続き会計事務所（青木会計）の定期的なサポートや外部監査により、正確な事務処理に努める。
- ②国保連合会請求事務は、報酬改定がある為、詳細な把握に努め、間違いの無い処理に努める。
- ③文書管理規程により、引き続き書類の整理を随時行う。過去のデータ整理や安全な保存を行う。
- ④社会福祉法人・施設事務職員研修に参加する。
- ⑤施設長、事務職員で毎朝打合せを行い、事務内の情報共有とスムーズな事務処理に努める。

3. 法人全体の共通の取り組み

（1）人権擁護委員会

①活動内容

- ・「職員倫理綱領」、「職員行動規範」、「虐待防止マニュアル」の周知、定期的な聞取り、点検を実施
- ・虐待防止チェックリストの記入並びに集計
- ・チェックリスト集計結果に基づく虐待防止研修

②年間スケジュール

月	内容	備考
4月	第1回 人権擁護委員会（事業報告）	人権擁護委員会
5月	虐待防止チェックリスト配布・記入	各事業部門
6月	チェックリストの集計	各事業部門
9月	虐待防止に関する合同研修会	日中活動・地域部門合同
10月	第2回 人権擁護委員会（点検、検討）	人権擁護委員会
2月	第3回 人権擁護委員会（事業計画）	人権擁護委員会

- ・上記の他、必要に応じて人権擁護委員会を開催する。
- ・合同研修会は年1回、9月に行う。その他、各事業部門にて必要に応じて研修会を開催する。

(2) 苦情解決委員会

①活動内容

- ・苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員にて、各事業所からの苦情受付、内容検証、経過追跡、最終結果の確認を行い、適切な対応に向けて年3回定例の会議を開催する。

②年間スケジュール

月	内容	備考
4月	第1回 苦情解決委員会（事業報告）	苦情解決委員会
10月	第2回 苦情解決委員会（中間報告・状況確認）	苦情解決委員会
3月	第3回 苦情解決委員会（事業計画）	苦情解決委員会

- ・上記の他、必要に応じて苦情解決委員会を開催する。

(3) 法人全体その他の委員会

名称	業務内容	実施時期
給食委員会	食事に関すること（給食委員）	適宜
保健委員会	保健衛生、感染症予防に関すること（保健委員）	適宜
広報委員会	ホームページ、広報誌に関すること（広報委員）	年3回

(4) 法人全体・共通の会議・研修等

名称	業務内容	実施時期
＜法人会議・研修＞		
職員会議	法人全職員に関する会議（全職員）	年2回
法人全体研修	法人全職員での研修（全職員）（人権擁護、法制度、防災、感染予防）	年4回
運営会議	法人事業の運営会議（理事長、管理者、専門生活員、主任生活員）	毎月
主任者会議	管理・主任職員の会議（管理者、専門生活員、主任生活員、副主任生活員）	毎月
事業所会議	各事業所の報告、予定、伝達会議（各事業所担当者）	毎月
＜事業所毎の会議・研修＞		
支援会議	利用者支援に関する会議（各事業所内の職員）	毎月
スタッフ会議	各事業所での行事予定、課題検討（各事業所内の職員）	毎月
伝達講習会議	各事業所での伝達講習（各事業所内の職員）	毎月又は2か月毎
申し送り	各事業での朝・夕の申し送り（各事業所内の職員）	毎日
＜利用者、保護者の会議＞		
自治会	利用者自らの主体的な企画・運営（利用者、担当職員）	適宜
保護者会	保護者の親睦・交流、事業所支援（保護者、理事長、管理者、担当職員）	年3回