

議第1号 別紙1

令和2年度 社会福祉法人 豊寿会

事業計画書

～ 第2期中期経営計画の積極的な推進 ～

社会福祉法人 豊寿会

第2期中期経営計画の積極的な推進

～ 達成感の得られる事業展開 ～

今年度の基本方針

社会福祉法人豊寿会は1法人1施設から始まり、現在6事業所となったが利用定員247名、職員数は200名近い大規模法人に成長してきた。昨年度は創立40周年の節目の年であり、決意を新たにして先を見据えながら経営にあたってきたところである。

ショートステイ事業所みずかみの短期入所事業については、平成30年度末をもって廃止したが、現在は紅梅荘とやすらぎが引継ぎ順調な経過で推移しており、今後も町民の福祉ニーズに対し、法人施設機能を十分活用し的確に対応して行く方針である。

近年、少子高齢化による人口減少の問題があり、人材確保の厳しさによる人手不足が高齢者福祉施設の倒産にも影響している。

法人経営も「量から質への転換」を掲げ、図ることが急務である。経営基盤の更なる強化と人材確保・人材育成と定着に誠意を持って取り組む事が不可欠である。

働き方改革にも真摯に取り組み、働きやすい、やりがいのある達成感を得られるような法人経営を第2期中期経営計画の積極的な推進を柱に、今年度の事業計画を策定したところである。

1. 経営基盤強化とサービス向上のための第2期中期経営計画の推進

社会福祉法が改正され、事業経営の透明性向上や財務規律の強化が求められている。より充実したサービスの提供と組織的な取り組みに合わせて、経営基盤強化に対応すべく、会計計算書類作成の迅速化と正確性、経営課題の解決のため、昨年度、税理士法人あさひ会計とコンサルタント契約を締結した。引き続き契約を継続し会計処理の充実を図っていく。

既に、第2期中期経営計画は2年目に入るが、特にアクションプラン策定にあたっては、協議検討し職員の意思が反映された内容とし、経営基盤強化と良質なサービス提供を目標に、今年度はその実現に向け役職員一丸となって取り組むことが必要不可欠である。

2. 人材の確保・育成・定着の取り組み強化

福祉人材の慢性的な人手不足は、年々厳しさが増している。このような厳しい環境下の中で、人が集まり育ち、定着する職場づくりをどのように整備して行くべきか、事業の継続性や成長性を念頭に経営戦略と整合性をもって推進することが重要課題である。

介護や支援等の仕事のマイナスイメージを払拭するために法人・施設・仕事・人という観点から魅力を洗い出し、仕事のやりがい等ポジティブ情報を、法人全職員が積極的に発信する重要性を醸成したい。更には人材確保等の危機感を持ち職員の一部と高い意識改革と理解に努めたい。

今年度から本格的な実施となる、将来を見据えた定年退職年齢の引上げと新規整備した役職定年制を十分に生かし、職員の思いも注視し、前向きな捉え方の浸透に努め誠意をもって適切に対処し、人材の確保・育成・定着を図っていかなければならない。

3. 人事考課制度への新たな取り組み

人事考課については、平成29年度から人事管理規程の制定と共に、人が人を評価する難しさ等を感じながらも試行実施してきた経緯がある。

これまでの反省も踏まえ、先を見据えて人事考課についてしっかりと学び真摯に捉え、新たな挑戦と言えるYURIオフィス代表武田由利子氏と人事考課規程策定アドバイザー契約を締結し、人材育成・定着促進に向けて、そして仕事のやりがいや達成感を得られるような人事考課制度の構築と推進を目指したい。

評価基準の明確化や適切に考課することにより、職員個々のモチベーションアップと、職員の成長にも大きく影響することを期待するものである。

4. 法人本部の機能強化と地域貢献への取り組み

毎月の事業執行部会議を軸に、共通認識に立ち、法人事務局体制については、各施設・事業所の次長・事務員が兼務の形で、事業執行のための情報を共有できる体制を構築する。

働き方改革の対応にも、各施設・事業所ごと取り組むのではなく法人本部としての機能強化を図り、統一した考えで対処する方針である。

地域社会に対する基本的な姿勢として、社会福祉法人の責務を認識し、また制度外への新たな公益な取り組みを、要件にとらわれずに法人の専門性とノウハウを生かして積極的に推進したい。住み慣れた地域で暮らし続けたいと思う高齢者・障害者のニーズに対して、十分な検討を重ねる等して、法人・施設・事業所の機能を生かして行きたい。

5. 危機管理の体制強化

福祉サービスにおいて、利用者の安心・安全・安定した生活を確保することが基本である。高齢者・障害者施設における感染症等に関してはマニュアルに基づいた対応が必要不可欠であり、常に危機感を持って対応して行かなければならない。また、車での送迎についても、細心の注意を払うことが重要となる。送迎業務に当たる際のマニュアル作成等、早急な対応整備を実施する必要がある。

職場のハラスメント対策については、職場環境の悪化や就業環境を害するメンタルヘルスに大きく影響するため、ハラスメント規程を早期に制定し、安心して働ける職場環境の啓発等に努めて行く方針である。

感染症や事故、セクハラ・パワハラ等による不測の事態に対応するためには、時代に即して法人内部だけでなく、外部の専門家による危機管理体制の確立も最重要課題であり前向きに検討したい。

6. 建物・設備の主な改修整備等

紅梅荘の建物も建築後8年を経過しているが、外壁の痛みが当初の予想よりも著しい。生活環境の改善や建物の維持管理の徹底を図るために、今年度から年度毎の外壁の改修計画を策定し、資金状況も勘案しながらその実現を図りたい。

最上ふれあい学園においては、職員数の増加や事務機器等の増大で事務室は手狭になっているので、管理棟内のレイアウトを見直し、その整備を図ることが必要となっている。資金状況を見ながら慎重に取り組みたい。

1	法人の概要	
	(1) 法人の名称	1
	(2) 所在地	1
	(3) 設立	1
	(4) 事業目的	1
	(5) 役員構成	1
	(6) 事務局構成	1
	(7) 沿革(経過)	2
	(8) 実施事業	3
2	基本理念	
	～ 地域との共生 ～	3
3	法人の基本方針	
	～ 達成感の得られる事業展開 ～	3
4	経営組織・職務分掌	
	(1) 組織及び会議系統図	4
	(2) 事務局職務分掌	5
5	重点目標	
	(1) 各事業の取り組み	5
	(2) 経営基盤の充実	6
	(3) 法人制度改革への適切な対応	6
	(4) 人材の確保と育成・定着化	6
	(5) 地域社会・地域福祉への貢献	6
	(6) 組織強化への取り組み	6
	(7) 事務処理の適正化と迅速化	6
6	重点推進事項と内容	
	(1) 運営管理の徹底	7
	(2) 会議の開催	7
	(3) 監査の実施	7
	(4) 委員会の設置と開催	7
	(5) 規程の整備・改正等	7
	(6) 新規事業の開始	7
	(7) 主な施設整備・物品購入等	8
	(8) 人材の確保と育成	8
7	年間スケジュール	
	(1) 会議の開催	9
	(2) 監査の実施	10
	(3) 研修関係	11
	(4) 委員会関係	11
	(5) その他法人業務・行事関係	11
	《豊寿会が期待する職員像》	12

令和2年度 社会福祉法人豊寿会事業計画

1. 法人の概要

昭和50年代に入り、急速に進む高齢化社会のなかで、当町に於いても特別養護老人ホームの入所希望者は急増している現状にあった。

昭和53年8月25日、他市町村に先駆けて特別養護老人ホーム設置のため、町内有識者15名の構成による「社会福祉法人豊寿会(仮称)設立準備委員会」が設立され、昭和54年7月2日には、「社会福祉法人豊寿会」設立の認可を受けた。

初代理事長には佐藤末治氏が就任し、「特別養護老人ホーム紅梅荘」を医療連携と利便性の観点から、移転前の町立病院に隣接する土地に、昭和55年3月15日に建設した。

昭和55年3月29日、施設認可を受け、同4月1日に開所し初代荘長には佐藤武雄氏が就任し、28名の職員で事業を開始した。

平成2年3月26日、東京都委託施設、「精神薄弱者更生施設最上ふれあい学園」が完成し、初代園長には真柄敬一氏が就任し、事業を開始した。

また、平成30年度には、ショートステイ事業所「みずかみ」を閉鎖している。

平成24年5月15日には、「特別養護老人ホーム紅梅荘」を現在地に移転改築している。

現在は、6つの施設・事業所を経営(運営)、13の事業を展開している。職員数は200名を超える県内でも有数の大規模法人となっている。

- (1) 法人の名称 社会福祉法人 ^{ほうじゅかい} 豊寿会
- (2) 所在地 山形県最上郡最上町大字向町73番地の3
- (3) 設立 昭和54年5月24日設立、昭和54年7月2日認可
- (4) 事業目的 多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重しつつ、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。
- (5) 役員構成 理事7名 監事2名 評議員10名 (令和2年3月31日現在)

理事長	岸 一志	副理事長	山田桐雄		
理事	大沼清司	笠原啓一	中嶋より子	荒川義則	菅先喜子
監事	沓沢周悦	山田 明			
評議員	高田タマ子	佐藤洋一	阿部とよ子	堀 公子	結城和雄
	吉田ノブ子	奥山厚子	伊藤 正	石山竹美	堀 幸良

- (6) 事務局構成 事務局長1名 事務局次長3名 事務局員9名 (令和2年3月31日現在)

事務局長	菅先喜子(紅梅荘長)				
事務局次長	松井平喜(ふれあい学園園長)		石山久美(やすらぎ次長)		
	笠原ユリ子(さくら所長)				
事務局員	石山英恵(紅梅荘)	伊藤好子(紅梅荘)	渋谷貴宏(紅梅荘)		
	佐藤正幸(紅梅荘)	笠原正浩(ふれあい)	田中由美(ふれあい)		
	佐藤陽子(ふれあい)	大宮智仁(やすらぎ)	笠原啓子(やすらぎ)		

(7) 沿革(経過)

昭和54年 7月 2日	社会福祉法人豊寿会設立認可 初代理事長 佐藤末治就任
昭和55年 3月15日	紅梅荘新築工事完成(50床)
昭和55年 3月29日	紅梅荘施設認可
昭和58年11月30日	紅梅荘増築工事完成(80床)
平成 2年 4月 1日	最上ふれあい学園新築工事完成
平成 5年 1月29日	御下賜金拝受(紅梅荘)
平成 5年 7月 1日	第2代理事長 飛鳥建三就任
平成 5年11月30日	地域交流ホーム朋友館工事完成(最上ふれあい学園付属)
平成 6年10月10日	最上ふれあい学園増築工事完成
平成 7年 1月30日	紅梅荘大規模修繕工事完成(96床)
平成 9年 4月 1日	最上町老人保健施設やすらぎ開所(最上町設置経営)
平成 9年 7月 1日	第3代理事長 東海林銈一就任
平成 9年11月10日	最上ふれあい学園利用者玄関増築改修工事完成
平成10年 3月25日	作業訓練棟くれよん建築工事完成(最上ふれあい学園付属)
平成10年 4月 1日	老健やすらぎ デイケア定員変更8名⇒16名
平成11年11月30日	生活訓練棟私たちの家建築工事完成(最上ふれあい学園付属)
平成12年 4月 1日	最上町認知症高齢者グループホームやすらぎの家開所
平成14年 4月 1日	老健やすらぎ・GHやすらぎの家運営に関する基本協定書締結
平成15年 7月 1日	第4代理事長 吉田八十八就任
平成17年 9月25日	法人開設25周年記念式典及び祝賀会
平成19年12月 1日	シヨートステイ事業所みずかみ事業開始(21名)
平成19年12月25日	自立訓練棟朝陽の家建築工事完成(最上ふれあい学園付属)
平成20年 2月29日	ふれあいの里さくら最上町ふれあいの里指定管理者に決定
平成20年 7月 1日	ふれあいの里「さくら」事業開始(登録18名)
平成24年 4月 1日	最上町ふれあいの里の事業開始
平成24年 5月15日	紅梅荘移転改築工事完成(96床)
平成24年10月10日	エコ作業支援棟くればす建築工事完成(最上ふれあい学園付属)
平成25年 7月 1日	第5代理事長 岸 一志就任
平成26年 3月 1日	特定相談支援事業所サポートセンターみらい開所
平成26年 3月28日	最上ふれあい学園大規模修繕工事完成
平成26年 4月 1日	老人保健施設やすらぎ及びGHやすらぎの家職員出向協定締結
平成27年 4月 1日	GHやすらぎの家認知症通所介護事業開始(定員3名)
平成27年10月 1日	町との福祉避難所の設置運営に関する協定締結(紅梅荘)
平成28年 4月 1日	一般相談支援事業所サポートセンターみらい開所
平成28年10月 1日	町との福祉避難所の設置運営に関する協定締結(最上ふれあい学園)
平成29年 4月 1日	社会福祉法人制度改革への移行
平成31年 3月31日	シヨートステイ事業所みずかみ廃止

(8) 実施事業

(1) 第一種社会福祉事業

- イ) 特別養護老人ホーム紅梅荘の設置経営
- ロ) 特別養護老人ホーム紅梅荘(ユニット型)の設置経営
- ハ) 障害者支援施設最上ふれあい学園の設置経営

(2) 第二種社会福祉事業

- イ) 老人短期入所事業【紅梅荘、紅梅荘(ユニット型)】
- ロ) 認知症対応型老人共同生活援助事業受託
(最上町認知症高齢者グループホームやすらぎの家)
- ハ) 小規模多機能型居宅介護事業【ふれあいの里「さくら」】
- ニ) 障害者福祉サービス(短期入所)事業【最上ふれあい学園】
- ホ) 指定特定相談支援事業【サポートセンターみらい】
- ヘ) 指定一般相談支援事業【サポートセンターみらい】

(3) 公益事業

- イ) 最上町介護老人保健施設やすらぎ業務受託
- ロ) 居宅介護支援事業【紅梅荘】
- ハ) 居宅介護支援事業受託【やすらぎ】

(4) 収益事業

- イ) 最上町ふれあいの里管理事業所の受託

2. 基本理念

【理念とは:法人を経営(運営)するうえでの根本であり、こうあるべきとの考え方・理想の姿】

～ 地域との共生 ～

- (1) 法令遵守による健全で安定した施設経営を展開すること
- (2) 利用者の人格と主体性を最大限尊重すること
- (3) 個別ケアを真摯に実践すること
- (4) 安全で安らぎに満ちた利用者の生活環境を整備すること
- (5) 家族・関係機関・地域との連携を密にしたサービスを実践すること
- (6) 服務規律に忠実で職務倫理の高い人材を育成し確保すること

3. 法人の基本方針

【方針とは:どのような方法で、何に向かって、どのように行動するのかという方向性】

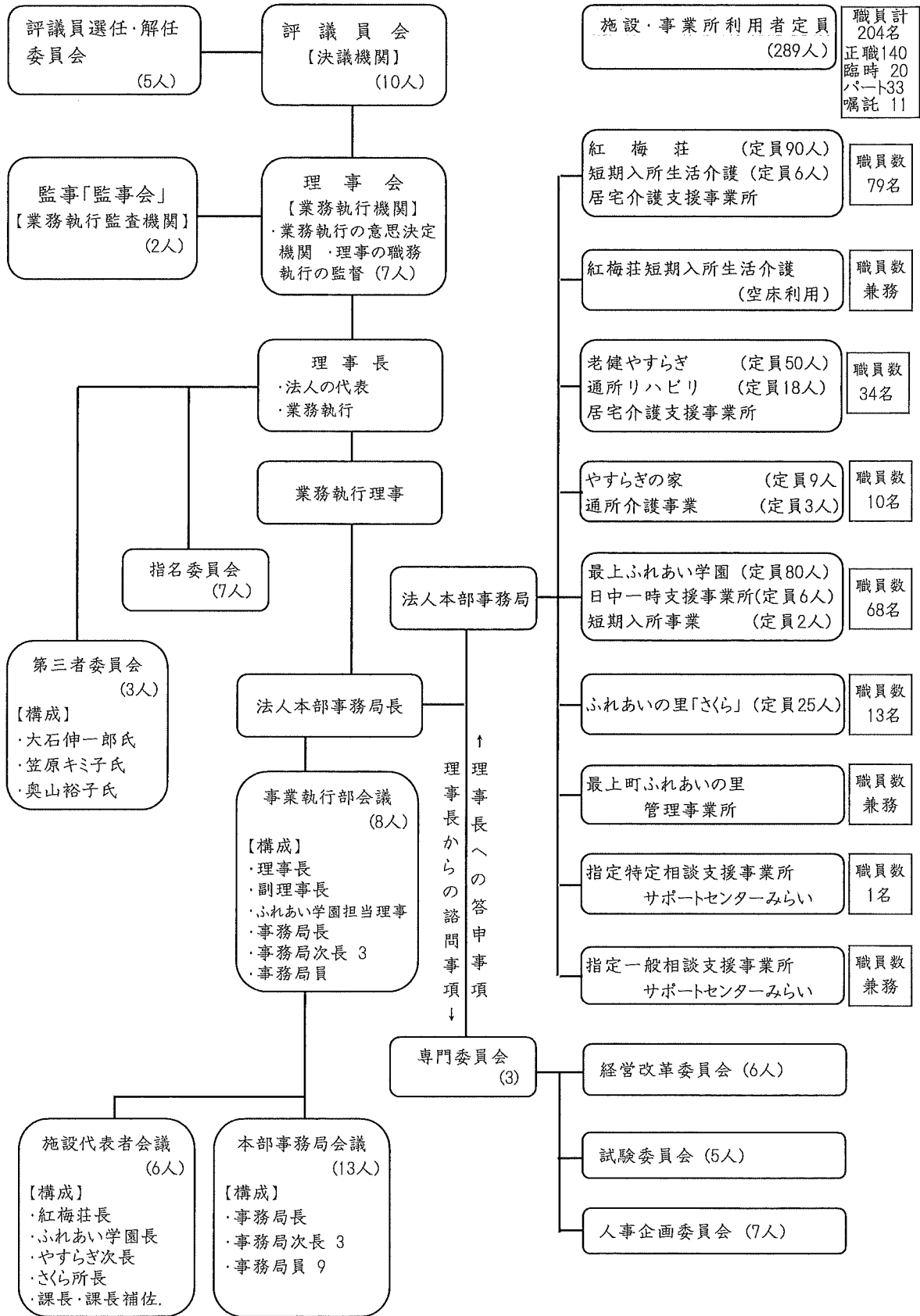
～達成感の得られる事業展開～

- (1) 経営基盤強化とサービス向上のための第2期中期経営計画の推進
- (2) 人材の確保・育成・定着の取り組み強化
- (3) 人事考課制度への新たな取り組み
- (4) 法人本部の機能強化と地域貢献への取り組み
- (5) 危機管理の体制強化
- (6) 建物・設備の改修整備等の実施

4. 経営組織・職務分掌

(1) 組織及び会議系統図

(令和2年4月1日現在)



(2) 事務局職務分掌

(令和2年3月31日現在)

業務内容		正担当	副担当		
1	理事会・評議員会に関する事	事務局長	佐藤正幸	松井次長	石山次長
	開催通知等作成	事務局長	佐藤正幸	石山英恵	
	議案作成	事務局長	佐藤正幸	松井次長	
2	職員の身分・給与及び福利厚生に関する事	事務局長	石山英恵	佐藤陽子	
3	定款・諸規程に関する事	松井次長	佐藤正幸	石山英恵	渋谷貴弘
4	財産の取得管理に関する事	事務局長	松井次長	佐藤正幸	
5	資産登記(変更)・登録に関する事	事務局長	佐藤正幸	石山英恵	伊藤好子
6	予算及び決算に関する事	事務局長	田中由美	伊藤好子	
7	事業計画及び事業報告に関する事	事務局長	松井次長	石山次長	石山英恵
8	資金計画及び調達・運用に関する事	事務局長	松井次長	伊藤好子	田中由美
9	定款第1条に規定する事業所の管理運営に関する事	各施設長・所長等			
10	議事録に関する事	事務局長	大宮智仁	渋谷貴弘	
11	指名競争入札に関する事	松井次長	佐藤正幸	笹原正浩	
12	法人中期計画の策定に関する事	事務局長	佐藤正幸	松井・石山・笹原次長	
13	法人の苦情に関する事	事務局長	松井次長	石山次長	勝原次長
14	役職員の研修に関する事	石山次長	佐藤正幸	松井次長	
15	法人事務局の事務マニュアルに関する事	松井次長	佐藤正幸	石山英恵	笹原啓子
16	人材の確保と育成に関する事	事務局長	松井次長	石山次長	勝原次長
17	役職員表彰に関する事	笹原次長	石山英恵	大宮智仁	佐藤陽子
18	人事考課制度に関する事	事務局長	松井次長	石山次長	笹原次長
19	法人事務局のあり方に関する事	事務局長	佐藤正幸	石山英恵	
20	その他理事長が特に必要と認めた事	事務局長	松井次長	佐藤正幸	

5. 重点目標

【目標とは:理念と方針に沿った具体的な内容】

(1) 各事業の取り組み

- ① 社会福祉事業
 - ・人材確保・育成・定着への対応強化
 - ・短期入所事業の効率的運用
 - ・収益改善の努力
- ② 公益事業
 - ・介護老人保健施設やすらぎと病院との連携強化
- ③ 収益事業
 - ・利用者増加策の検討

(2) 経営基盤の充実

- ① 経営環境と経営状況の実態把握
- ② 各施設・事業所の収入・支出状況の把握
- ③ 経営改革委員会等の設置
- ④ 財務基盤の強化
- ⑤ 第2中期経営計画の推進

(3) 法人制度改革への適切な対応

- ① 「地域における公益的な取り組み」の検討
- ② 理事会・評議員会・監事会の計画的な開催

(4) 人材の確保と育成・定着化

- ① 役員・職員研修の充実
- ② 人事管理規程に基づく人事制度の定着
- ③ 多様な人材の確保の検討
- ④ 職員採用に関する指定校推薦制度の活用と定着
- ⑤ 階層別研修の体系化と実施
- ⑥ 人事、給与に特化した経営コンサルタントの活用
- ⑦ 人事考課制度の見直しとスムーズな実施
- ⑧ 人事考課職員研修の実施
- ⑨ 働き方改革の推進と対応検討

(5) 地域社会・地域福祉への貢献

- ① サービスの質の向上
- ② 利用者・家族・地域住民等の法人に対する理解促進
- ③ 地域福祉ニーズの掘り起こし検討

(6) 組織強化への取り組み

- ① 法人・施設の魅力ある組織づくり
- ② 組織の活性化策検討
- ③ 事務局事務分掌の見直しと責任体制の明確化
- ④ 法人事務局のあり方検討（事務局員の専任(施設事務員を兼務)）

(7) 事務処理の適正化と迅速化

- ① 本部事務局事務のマニュアル化
- ② 業務担当間の連携強化
- ③ 税理士法人コンサルタントの有効活用

6. 重点推進事項と内容

(1) 経営管理の徹底

- ① 第2期中期経営計画アクションプランの推進
- ② 経営状況の実態把握
- ③ 法人制度改革への的確な対応
- ④ 予算執行状況の分析と対策(毎月)
- ⑤ 内部管理体制の整備

(2) 会議の開催

- ① 理事会 6回
- ② 評議員会 4回
- ③ 事業執行部会議 12回
☆試算表及び予算執行状況の確認と分析
- ④ 施設代表者会議 6回

(3) 監査の実施

- ① 監事監査 2回

(4) 委員会等の設置と開催

- ① 経営改革委員会 随時
- ② 試験委員会 4回
- ③ 指名委員会 随時
- ④ 人事企画委員会 随時
- ⑤ 本部事務局会議 6回

(5) 規程の整備・改定等

- ① 定款・諸規程等の改定
- ② 人事考課規程の施行
- ③ 就業規則・経理規程・給与規程等の改定
- ④ 働き方改革への規程等の整備
- ⑤ 内部管理体制規程の整備

(6) 新規事業等の開始と検討

- ① 地域福祉貢献事業の検討
- ② 収益性のある事業の検討

(7) 主な施設整備・物品購入等

① 紅梅荘サービス区分

サービス区分		整備事業名	科目	予算(千円)	摘要
紅梅荘	1	業務用洗濯機更新	固定資産取得費	3,300	9月
	2	食器洗浄機・ブースター更新	固定資産取得費	1,300	7月
	3	第2期樹脂製デッキ交換	事務費修繕費	1,000	5月
計			5,600		

② 最上ふれあい学園サービス区分

サービス区分		整備事業名	科目	予算(千円)	摘要
最上ふれあい学園	1	東棟トイレ・洗面所改修工事	建物(付属設備)	8,800	6月
	2	管理棟、会議室・職員室・事務室レイアウト等改修整備工事	建物(基本)	4,000	8月
	3	防災設備の更新	建物(付属設備)	3,000	8月
さくら		なし			
計			15,800		

③ さくらサービス区分

サービス区分		整備事業名	科目	予算(千円)	摘要
さくら		なし			
計					

④ ふれあいの里サービス区分

サービス区分		整備事業名	科目	予算(千円)	摘要
ふれあいの里		なし			
計					

(8) 人材の確保と育成

- ① 資格取得職員への補助実施
- ② 役職員先進地研修の実施
- ③ 役職員合同研修会の実施
- ④ 階層別研修の実施
- ⑤ 正職員新規採用及び臨時職員の正職員への登用策検討
- ⑥ 永年勤続者表彰の実施

7. 年間スケジュール

(1) 会議の開催

① 理事会 6回 ※日程は都合により変更となる場合があります

回	月日(曜日)	内容
1	6月2日(火)	理事長専決処分事項及び職務状況報告(毎回)、 1.就業規則等の変更、ハラスメント規程の制定 2.令和1年度事業報告及び収支決算 3.定款変更
2	8月25日(火)	1.給与規程の変更(最低賃金)、
3	11月6日(金)	1.令和2年度中間事業報告及び決算報告 2.補正予算 3.人事考課規程の制定、就業規則等の変更 4.育児介護休業規則の変更
4	1月29日(金)	事業計画の見直し、社会福祉充実計画
5	3月2日(火)	1.補正予算(交付金)、他 2.経理規程・経理規程施行細則の変更 3.その他、規程等変更
6	3月29日(月)	1.令和3年度事業計画及び収支予算、他補正予算、他

② 評議員会 4回 ※日程は都合により変更となる場合があります

回	月日(曜日)	内容
1	6月18日(木) 12時～16時 ◆終了後 合同慰労会	定時評議員会(決算資料2週間据え置き後) 理事長専決処分事項・職務状況報告(毎回)、 1.令和1年度事業報告及び収支決算 2.定款変更 3.規程制定、変更の報
2	11月13日(金)	1.令和2年度中間事業報告及び決算報告 2.補正予算 3.人事考課規程の制定、経理規程・経理規程施行細則・就業規則・給与規程の変更を報告 4.育児介護休業規則の変更を報告
	12月24日(木) ◆合同忘年会	
3	3月3日(水)	1.補正予算(交付金)、他 2.規程等変更を報告
4	3月30日(火)	1.令和3年度事業計画及び収支予算、他

③ 事業執行部会議 12回（毎月21日月以降の月内、火曜日）

回	月日(曜日)	内容
		【定例議題】理事会議案検討、試算表分析、3ヶ月予定の検討
1	4月28日(火)	決算見込み
2	5月26日(火)	〃 の精査
3	6月23日(火)	階層別研修会
4	7月28日(火)	職員採用
5	8月25日(火)	職員登用・職員研修会
6	9月29日(火)	社会福祉充実計画
7	10月27日(火)	補正予算・役職員先進地視察研修・役職員人事考課研修会
8	11月24日(火)	
9	12月22日(火)	人事検討計画
10	1月26日(火)	階層別研修会
11	2月24日(水)	補正予算・規程等の変更
12	3月23日(火)	新年度事業計画及び収支予算書

④ 施設代表者会議 6回（隔月第2水曜日）

回	月日(曜日)	内容
		【定例議題】 予算執行、苦情等の報告、3ヶ月予定の確認
1	5月13日(水)	人事配置等の状況
2	7月8日(水)	人事考課の状況、階層別研修会の検討
3	9月9日(水)	職員配置等要望
4	11月11日(水)	登用試験の検討
5	1月13日(水)	処遇改善手当
6	3月10日(水)	

⑤ 本部事務局会議 6回（偶数月事業執行部会議の1週間後）

(2) 監査の実施

① 監事監査 2回（上半期・年度）

回	月日(曜日)	内容
1	5月21日(木)	令和1年度事業結果及び収支決算
	5月22日(金)	〃
2	10月28日(水)	令和2年度上半期事業及び収支状況

(3) 研修関係

回	月日(曜日)	内容
1	4月10日(金)	新採職員全体研修会
2	7月16日(木)	職員階層別研修(初任者対象)①～17日
3	9月10日(木)	職員研修会
4	10月22日(木)	先進地視察研修～23日
5	11月中	役職員人事考課研修会① YURIオフィス 武田由利子氏
6	11月末	// ② //
7	2月25日(金)	職員階層別振り返り研修②

(4) 委員会等関係

- ① 経営改革委員会 随時
- ② 試験委員会 4回
- ③ 指名委員会 随時
- ④ 人事企画委員会 随時

(5) その他法人業務・行事関係

回	月日(曜日)	内容
1	4月1日(水)	辞令交付式
2	6月11日(木)	永年勤続者表彰式
3	6月18日(木)	合同慰労会
4	12月24日(木)	役職員忘年会
5	3月24日(水)	新規採用職員説明会
6	3月31日(水)	退職辞令交付式

《豊寿会が期待する職員像》

(1) 基本的姿勢

- ① 個の尊厳と自立支援という福祉サービスの理念に基づき人に接することができる人。
- ② 施設・事業所の理念に共感しこれに基づいて行動できる人。
- ③ 利用者のプライバシーを侵害するような言動はしない人。
- ④ 利用者に対し、笑顔で礼儀正しく接することができる人。
- ⑤ 福祉サービス向上への意識と経営意識のバランスがとれる人。

(2) 期待する行動

- ① 報告、連絡、相談、確認の重要性を知り実行している人。
- ② チーム支援を理解し、組織において行動できる人。
- ③ 人の話が聴ける人、決め付けない人。
- ④ 気配りのできる人、観察力がある人。
- ⑤ 仲間に優しく声をかけられる人。
- ⑥ 挨拶ができる人、明朗で快活な人。
- ⑦ 家族との連携・協力を大切にする人。
- ⑧ 常に施設内の清掃、整理整頓に心掛けている人。
- ⑨ リスク管理・衛生管理を徹底できる人。

(3) 知識・技術・自己研鑽

- ① 常に資質向上を目指し、積極的な研修参加や、専門誌を読んでいる人。
- ② 資格取得へ積極的にチャレンジする人。
- ③ 福祉職としてのスキルアップを常に心掛けている人。

(4) 勤務態度(規律、責任、協調、積極)

- ① チャレンジ精神を持ち、自ら考え行動できる人。
- ② ミスを謙虚に受け止め、すぐに上司に報告できる人。
- ③ 自分自身の怪我・健康管理に留意している人。
- ④ 自分自身の身だしなみに留意している人。
- ⑤ 馴れ馴れしい言葉や幼稚な言葉、叱責語等は遣わない人。
- ⑥ 職員間で話す時も、呼び名、友達言葉を遣わない人。
- ⑦ 時間や期限を厳守している人。