

令和3年度

社会福祉法人東北福祉会

事業報告

目次

1. 本部	1 ページ
2. せんだんの杜	1 ページ
3. せんだんの杜ものう	2 ページ
4. せんだんの里	2 ページ
5. せんだんの館	3 ページ
6. 認知症介護研究・研修仙台センター	3 ページ
7. 各事業の目標と実績の比較	4 ページ
8. 人財獲得委員会	7 ページ
9. 人財育成委員会	11 ページ
10. 人財評価委員会	17 ページ
11. 法人 HP リニューアルワーキングチーム	29 ページ
12. BCP 策定ワーキングチーム	30 ページ

1. 本部（法人）実施内容

総括	法人理念の実現に向けた取り組みの指針となる「中期行動計画」を策定した。あわせて、経営組織のガバナンスの強化に向け、理事会において各種規程等を整備するとともに、理事長と総合施設長による打ち合わせにおいて、法人の組織体制並びに建物等の大規模修繕にかかる資金計画等の検討をした。
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営組織のガバナンス強化 <ol style="list-style-type: none"> (1) 理事会／年4回開催（6月15日・6月29日・12月9日・3月17日） (2) 評議員会／年3回開催（6月21日・12月21日・3月25日） (3) 監事／①決算監査の実施（6月2日：新型コロナウイルス感染症対策に伴う書面監査） <ol style="list-style-type: none"> ②中間監査監査：新型コロナウイルス感染症対策のため実施せず。 ③公認会計士との意見交換：新型コロナウイルス感染症のため実施せず。 (4) 会計監査人／①期末監査の実施（5月19日・20日・21日・24日） <ol style="list-style-type: none"> ②期中監査の実施（11月・2月・3月に各拠点において実施） ③会計監査基本方針説明会の開催（7月20日：オンライン） (5) 内部監査／新型コロナウイルス感染症のため実施せず。 2. 各種会議・検討委員会（各委員会事業報告参照） <ol style="list-style-type: none"> (1) 理事長・総合施設長打合せ／年22回開催 (2) 経営会議・施設長会議／年11回開催 (3) 総務部課長会議／年10回開催 (4) 人財獲得委員会／年11回開催 (5) 人財育成委員会／年12回開催 (6) 人財評価委員会／年9回開催 (7) BCP策定ワーキングチーム／年7回開催 (8) 法人ホームページリニューアル検討ワーキングチーム／年10回開催 <p>【制度に基づく取り組み】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定款・諸規程の整備 <ol style="list-style-type: none"> (1) 就業規則一部改正の実施 (2) 准職員及び契約職員規程一部改正の実施 (3) 給与規程一部改正の実施 (4) 短時間正規職員のための就業規則一部改正の実施 (5) 組織規程の制定 (6) 業務分掌規程の制定 <p>【地域における公益的な取り組み】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公開講座の開催 新型コロナウイルス感染症対策のため実施せず。
実施項目	<ol style="list-style-type: none"> 2. せんだんの杜実施内容

総括	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議、検討会、研修等を通じ、既存のサービスにおける質の向上、職員の育成などを行い、対象者である子ども、高齢者、地域住民等一人一人に対して課題の把握に努め、“暮らしを継続”するための必要な支援を行うよう努めた。 2. 魅力ある職場環境の構築のため、職員個々との日常的な関わり、面談等を継続して行うことはできたが、潜在化している課題、職員が求める魅力の把握、魅力ある職場づくりの具体的な実践までつなげることができなかつた。 3. 令和3年度制度改正に対応した事業所内の整備を行ったが、制度では対応できない福祉課題の把握、検証及び地域住民にとって必要な取り組みへの実践を具体化することはできず、次年度への課題としたい。 4. 事業運営の検討及び人的資源の効率的な活用等についての検討、可能な限りの加算取得への取り組みを行うことができた。 5. 実学実習生及び専門職養成課程における育成については、コロナ禍においても必要な対応を導入し、受け入れ、現場実習を行うことができたが、利用者および職員の体調不良等による中断など不安定な状態が続き、今後の受け入れについて課題が残った。施設内での代替案などの整備等を行い、さらに効果的な実習の継続の必要性を感じた。
	<p>【制度に基づく取り組み】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職員育成、チームマネジメントの再構築 2. 職場環境改善への取り組み 3. 制度改正に対応した事業所内の整備 4. 人的資源を活用した事業所間の協力体制の整備 5. コロナ禍においてのオンライン活用による事業、実習受入の実施 <p>【制度に基づく取り組み】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個々のニーズに則した支援提供のため、各部署間の連携の強化、特別養護老人ホーム空床を活用した、緊急時におけるショートステイ受け入れ、サービスの提供を行った。 2. 目標管理制度における職員個々の目標達成のため、コロナ禍においても可能な限りの外部研修等への参加、職場への還元。 3. 職員に対するストレスチェックの実施、結果に則した事業所内対応の検討、実施。 4. 人的資源を活用した事業所間の協力体制をつくり、安定的なサービスの提供を行った。 <p>【地域における公益活動】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 地域包括支援センターにおいて、ICT活用による地域住民、圏域内事業所を対象とした会議、勉強会、相談会等を実施した。
実施項目	
主な内容	

3. せんだんの杜ものう実施内容

総括	<ol style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症に対する学びを深めることにより、感染防止対策が徹底され、事業所内の感染事例も無く経過できることにより、安定した稼働につなげることができた。 コロナ禍にある中で、集合形式での各種取り組みの機会は限られたが、その中で、対話だけでなく、写真や動画を活用して事業所の取り組みを知ってもらう、理解して頂くことに取り組んだ。 職員個々の目標や、ニーズに合わせた内部研修および外部研修の機会を設け、サービスの質向上のための人財育成に取り組んだ。一方、人員不足による受講機会の確保、研修参加率低下の課題が残る。
	<ol style="list-style-type: none"> 安定経営に向けた、サービスの質向上のための学びの機会確保と具体的実践 感染症対策の更なる徹底を図り、利用者および利用者家族が安心して利用できる環境づくりの実践 地域住民との協力体制をより強固にしていくための、対話を重視したアウトリーチの機会確保 顧客満足度向上のための教育体制および内容の充実化による人材育成の強化
実施項目	<p>【制度に基づく取り組み】</p> <ol style="list-style-type: none"> 介護報酬改定に関する情報収集、新規加算取得に対応するための人員配置等の見直しを行い、新規加算取得および上位にある加算取得につなげた。 在宅サービス各事業所において、居宅介護支援事業所を定期的に訪問する等して、営業活動を行い、新規利用者獲得ならびにリピーター確保による稼働率向上につなげた。 自然災害・原子力災害・感染症対策等に関する事業継続計画（BCP）の内容について、現状に即した内容に各委員会において見直しを行い、実効性ある内容に変更した。 身体拘束しないケア委員会を中心に、身体拘束しないケアならびに高齢者等虐待防止に対する知識・理解を深め、利用者・入居者の人権を尊重したケアの提供に注力した。
	<p>【地域公益活動】</p> <ol style="list-style-type: none"> 石巻・女川地区における介護人財不足解消のために、地区老施協主催の介護・福祉フェスティバルにおいて他事業所と協力し、介護の魅力を伝える機会に参画した。※今年度は、コロナ禍にあるため、集合式での開催は無く、YouTube での配信開催となった 開催を検討していた、実習受け入れや職場体験事業等の機会がコロナ禍にあり開催ができなかつたため、在宅サービス・入居サービスそれぞれの生活の様子の写真を広報誌に掲載する等して、事業所の取り組みを発信した。 地域包括支援センター職員を中心に、行政委員、民生委員との関係性を深め、地域にあるニーズを知ること、対応策の検討など、協力体制づくりにつなげた。
主な内容	<p>4. せんだんの里実施内容</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 介護保険制度・報酬改定に伴い人員体制とサービス内容の見直しを行って、さらに新規加算取得により収益増を目指す。 <ul style="list-style-type: none"> → 新型コロナウイルス感染症対策に伴い居宅サービス利用率は年度を通じて減少したが、新規加算取得と安定的な算定継続に係るプラットフォーム構築は一定の成果を上げた。 事務費支出の圧縮、その他経費の節減により収益増を図る。 <ul style="list-style-type: none"> → 空調設備等に係る延命のための修繕、職員採用に係る費用において支出増を余儀なくされた。 定期的な安全推進活動を実施し働きやすい環境、安心して過ごせる生活環境の整備を行う。 <ul style="list-style-type: none"> → 衛生委員会を中心に、継続して職場環境改善に取組み、環境整備や業務改善が進行している。また、ストレスチェック活用した職場環境改善に資する取り組みも開始できた。 地域連携推進活動を促進し、社会貢献と広報・集客効果の発揮を目指す。 <ul style="list-style-type: none"> → コロナ禍においても、仙台敬老奉仕会ボランティアの定期活動、認知症サポーター養成講座やイベントのオンライン開催を継続実施できた。
実施項目	<ol style="list-style-type: none"> 新規加算の取得継続を図ると共に、LIFE 関連加算の算定に係るシステム構築も行うことができた。 職場環境改善の一環として、季節に応じた安全推進活動に取組み、安全パトロール、5S活動、職場の感染対策、ハザードマップ作成等を行い、環境改善を継続実施した。 オンラインを活用した施設見学会やオンライン学習会等を計画的に実施すると共に、対象者をより拡張したシンポジウムの企画等、取り組みのさらなる促進を図ることができた
	<p>【制度に基づく取り組み】</p> <ol style="list-style-type: none"> ご家族や関係機関・団体の協力を得ながら、職員一丸となって新型コロナウイルス感染症対策に取組むことができ、サービスの遅延・休止なく実施することができた。 <p>【地域公益活動】</p> <ol style="list-style-type: none"> 感染対策を講じた上で仙台敬老奉仕会ボランティアの定期活動の継続。 オンライン施設見学会、認知症サポーター俱楽部におけるSNSや手紙を利用した情報発信、など。

5. せんだんの館実施内容

総括	新型コロナウイルス感染症予防を図りながらのサービス提供であり、在宅サービスの利用控えやサービス提供の制限を余儀なくされたが、利用者のニーズに応じたサービス調整および関係機関との連携による新規利用者の獲得、入居申込者等への継続的なアプローチにより、全体的には稼働率の大幅な低下を回避できた。
実施項目	<ol style="list-style-type: none"> 利用者ニーズに応じたサービス調整および関係機関との連携による新規利用者の獲得、入居申込者等への継続的なアプローチにより稼働率の維持を図った。 働きやすい職場環境づくりを強化した。 地域の関係機関との連携を促進し、事業所が有する資源を社会貢献活動として協働展開した。
主な内容	<p>【制度に基づく取り組み】</p> <ol style="list-style-type: none"> 家族参加型のカンファレンスの定期開催は実施できなかったが、紙面カンファレンスなどを活用しながら、利用者ニーズの具体的把握とケアマネジメントを強化した。 看取りケアについては、利用者・家族の思いや気持ちに寄り添い、利用者がなるべく苦痛なく穏やかに最期を迎えるように多職種連携しながら、23名の利用者に看取りケアを実施した。 コロナに対する精神的負担を解消するため、職員同士のコミュニケーションや意見交換を重視し、業務の不安の解消や課題改善を図った。 ストレスチェックは100%の実施率を達成し、集団分析につないだ。 新型コロナウイルス感染のクラスター発生施設に職員を派遣し、協力体制を構築した。 <p>【地域における公益活動】</p> <p>新型コロナウイルス感染拡大のより実施が止まっている諸活動については、感染予防を図り利用者、職員の安全安心の上で、オンラインの活用や3密を避けるなど創意工夫し実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域関係機関（北仙台地区ふくし事業所連絡会“ふわっと”）との合同による地域清掃活動を実施（宮城県社会福祉法人経営者協議会による助成金の活用） 認知症カフェ「オレンジカフェすまいる」の開催（オンライン） 中山小学校の総合学習支援（手紙や制作物等のやり取り） 昨年中止した実習の再開（ハイブリット型実習） 国見ヶ丘地域包括支援センターへの専門職講師派遣（オンライン） ブログの発信による情報開示の強化

6. 認知症介護研究・研修仙台センター実施内容

総括	東北福祉大学を母体とする関連研究施設及び関連福祉施設等との連携を深めながら、1. 研究事業、2. 研修事業、3. 運営事業費補助金による事業、4. その他の事業を実施した。
実施項目と主な内容	<p>1. 研究事業</p> <ol style="list-style-type: none"> 老人保健事業推進費等補助金による研究事業の実施 <ol style="list-style-type: none"> 介護保険施設・事業所における高齢者虐待防止に資する体制整備の状況等に関する調査研究事業 認知症の当事者と家族を一体的に支援する支援プログラムのあり方に関する調査研究事業 外国人介護人材の認知症介護基礎研修の学習支援に関する調査研究 高齢者虐待における死亡・重篤事案等にかかる個別事例検証による虐待の再発防止策への反映についての調査研究事業 日本学術振興会科学研究費による研究事業の実施 <ol style="list-style-type: none"> 身体拘束適正化に向けた行政指導・介護施設における取組の実効性に関する研究 運営事業費における研究事業の実施 <ol style="list-style-type: none"> 認知症介護に関するeラーニング学習効果の持続性と要因に関する研究 認知症の本人と家族の評価に基づく介護サービスの在り方に関する調査研究 認知症ケアの観点からみた虐待防止・身体拘束適正化に関する調査研究 認知症ケアレジストリ研究 <p>2. 研修事業</p> <p>認知症介護指導者養成研修（対面）、認知症介護指導者フォローアップ研修（オンライン）</p> <p>3. 運営事業費補助金による事業</p> <p>運営協議会、外部評価委員会、全国運営協議会、認知症介護オンラインセミナー、行政担当者セミナー、指導者オンライン情報交換会</p> <p>4. その他事業</p> <p>認知症介護基礎研修 eラーニング運用事業、仙台市認知症カフェ支援事業、仙台市認知症ピアサポート活動支援業務、宮城県認知症カフェ普及促進研修事業、認知症を学ぶ30分ナイトセミナー</p> <p>【地域における公益活動】</p> <p>認知症カフェ（土曜の音楽カフェ♪）の実施、おれんじドア運営の支援</p>

7. 各事業の実績と目標の比較

(1)せんだんの杜

No	サービス事業所名	定員(人)	R 3 年度実績 (%)	R 3 年度目標 (%)	R 2 年度実績 (%)	R 1 年度実績 (%)
1	特別養護老人ホームリベラ荘（従来型）	36	94. 1	95. 0	95. 7	97. 0
2	特別養護老人ホームリベラ荘（ユニット型）	18	93. 4	92. 0	88. 3	88. 5
3	ケアハウスフェリコ館	30	98. 4	100. 0	97. 0	95. 3
4	せんだんの杜短期入所生活介護事業所	16	90. 8	95. 4	83. 7	92. 0
5	せんだんの杜訪問介護事業所（障がい）	—	1, 323 (時間)	2, 400 (時間)	2, 834 (時間)	3, 951. 7 (時間)
6	せんだんの杜中山通所介護事業所（一般型）	10	—	—	—	69. 8
7	せんだんの杜住宅介護支援事業所	—	858 (件)	890 (件)	800 (件)	876 (件)
8	国見ヶ丘地域包括支援センター	—	3, 315 (件)	3, 300 (件)	3, 355 (件)	3, 316 (件)
9	杜の子ハウス（放課後等デイサービス）	10	76. 4	86. 0	72. 8	77. 5
10	遊杜家（放課後等デイサービス）	10	108. 4	88. 0	92. 2	89. 9
11	国見ヶ丘の家（放課後等デイサービス）	10	103. 9	87. 0	81. 9	78. 2
12	国見ヶ丘せんだんの杜保育園	99	104. 8 (名)	105 (名)	104. 3 (名)	105 (名)
13	国見ヶ丘せんだんの杜保育園分園	28	30. 0 (名)	30 (名)	30 (名)	30 (名)
14	せんだんの杜地域子育て支援センター	—	78 (件)	150 (件)	106. 1 (件)	412. 5 (件)
15	せんだんの家（自立援助ホーム）	暫定9	93 (名)	98 (名)	86 (名)	9 (名)
16	杜の工房（就労支援B型）	20	12. 7 (名)	16 (名)	9. 6 (名)	2 (名)
	せんだんの杜訪問介護事業所（障がい）	はR 3. 9にて休止中。				
	備考					

(2)せんだんの柱ものう

No	サービス事業所名	定員(人)	R 3 年度実績(%)	R 3 年度目標(%)	R 2 年度実績(%)	R1 (H31) 年度実績(%)
1	特別養護老人ホームファミリオ	50	98.5	97.0	96.3	96.8
2	ものう短期入所生活介護事業	12	76.6	85.0	81.2	82.2
3	地域福祉センター通所介護事業(月～金)	25	80.1	80.0	75.8	78.9
4	ケアハウスフェリカ	15	94.9	95.0	89.7	95.6
5	ものう訪問介護事業	—	389.2(時間)	500.0(時間)	421.7(時間)	454.8(時間)
6	ものう居宅介護支援事業	—	99.2(件)	105.0(件)	101.7(件)	108.4(件)
7	石巻市ものう地域包括支援センター	—	100.8(件)	105.0(件)	98.0(件)	108.2(件)
8	なかつやま認知症対応型共同生活介護事業	9	95.8	98.0	100.0	97.7
9	なかつやま第1通所介護事業(月～日)	10	76.3	80.0	77.1	69.0
10	うした認知症対応型共同生活介護事業	9	97.9	98.0	94.8	98.2
11	うした通所介護事業(月～日)	10	63.7	75.0	65.7	83.8
12	石巻市桃生地区第一放課後児童クラブ	40	9.9(人)	15.0(人)	9.2(人)	13.6(人)
13	石巻市桃生地区第二放課後児童クラブ	50	35.3(人)	50.0(人)	38.0(人)	35.5(人)
※ものう短期入所生活介護事業所は令和3年10月1日より定員15名から12名に変更						
備考						

(3)せんだんの里

No	サービス事業所名	定員(人)	R 3年度実績(%)	R 3年度目標(%)	R 2年度実績(%)	R1 (H31) 年度実績(%)
1	せんだんの里特別養護老人ホーム	160	94.7	97.5	96.1	97.6
2	せんだんの里ショートステイ (障がい福祉サービス含む)	34	80.0	82.4	75.5	79.7
3	せんだんの里デイサービス	30	61.9	76.7	64.8	69.8
4	せんだんの里国見ヶ丘3丁目デイサービス	10	73.4	80.0	70.5	73.9
5	せんだんの里グループホーム	27	98.3	98.1	94.5	96.3
6	せんだんの里国見ヶ丘3丁目グループホーム	9	98.8	97.8	93.2	97.3
7	せんだんの里居宅介護支援事業所	—	91.7(件)	96.0(件)	93.8(件)	102.5(件)
備考						

(4)せんだんの館

No	サービス事業所名	定員(人)	R 3年度実績(%)	R 3年度目標(%)	R 2年度実績(%)	R1 (H31) 年度実績(%)
1	特別養護老人ホームせんだんの館	100	97.4	98.4	98.1	97.7
2	せんだんの館ショートステイ	20	93.1	90.0	89.2	91.5
3	せんだんの館デイサービス	40	70.7	80.0	71.5	82.9
4	せんだんの館居宅介護支援事業所	—	70.8(件)	60(件)	46.7(件)	29.8(件)
備考						

(5)認知症介護研究・研修仙台センター

No	研修名	定員(人)	R 3年度実績(人)	R 3年度目標(人)	R 2年度実績(人)	R1 (H31) 年度実績(人)
1	第1回認知症介護指導者養成研修	20	0(中止)	20	0(中止)	13
	第2回認知症介護指導者養成研修	20	17	20	0(中止)	14
2	第1回フォローアップ研修	20	14	20	12	16
	第2回フォローアップ研修	20	6	20	11	11
備考						

8. 令和3年度 人財獲得委員会 事業報告

1. 実施項目名	<ul style="list-style-type: none"> ・安定した人財確保に向けた取組みの強化 ・安定した人財確保に向けた、採用計画の策定と効果的な取組み
2. 実施項目における 当初目標	<ul style="list-style-type: none"> ・各種学校、機関等との連携を強化し、より良質な人財を確保する ・法人の魅力を伝える機会へ出向いていくことと合わせて、WEB 説明会を継続して実施し、「法人を知る・理解できる」機会を複数設けていく、安定した人財確保につなげていく ・各拠点の人財の充足度（不足度）を定例の委員会会議において調査を行うことで、必要性を鑑みた採用計画の立案を行い、無駄の無い採用を行う。 ・求人サイトの現状把握と内容の見直しを行い、閲覧回数の増加に取り組む。 ・各種ガイダンス、就職説明会への参加を行い、東北福祉会の知名度アップ、採用試験受験希望者の増加に取り組む。 ・説明会参加時に、「現場の声・実践の魅力」等を「生の声」で伝えるために、就職希望者と同年代の対応スタッフの育成に取り組む。 ・各年代層に合わせて、WEB での周知だけでなく、紙媒体による周知や職員募集を並行して行い、就職希望者の増加に取り組む。
3. 実施した内容・ 取組んだ事項	<p>①令和3年5月・6月・7月・8月・9月・10月・11月・12月の全8回の採用試験を予定・実施した。他、日程が合わなかった希望者については別日を設け実施した。 受験者総数は13名となり、内訳は、内定者11名・不合格者2名（※内1名は契約職員での採用となった）であった。</p> <p>②採用試験案内を過去の採用実績等を基に、各種学校・養成校等へ郵送にて広く案内を行った。</p> <p>③採用サイトの一部見直しを図り、求職者がより簡単かつスマートに応募等ができる様に改善を行った。WEB 説明会の開催日程ならびに採用試験スケジュールを主に掲載し、サイトからのエントリー者数も増え、一定の効果があったと思われる。</p> <p>④WEB 説明会を年間通じて開催した。参加者数は5名と少ないものの、ほとんどの学生が受検へつながり、一定の効果があったと思われる。他、職場見学で実際に事業所へ来所しての対応を行ったのが3名ほどいた。</p> <p>⑤昨年度開催を見送った内定式を、集合型（会場：せんだんの杜）とオンライン（ZOOM）のハイブリッド方式で、令和4年1月に開催した。8名参加があった。</p>

	<p>⑥毎月 1 回定例での委員会を開催し、上記①～⑤に関する協議の他、各拠点の人員過不足状況を確認し、募集内容の工夫や、職員募集数等の調整を行った。</p>															
4. 実施した結果	<p>令和 3 年度において全 8 回の採用試験を予定・実施した。応募者が 0 名という結果の月もあった。</p> <p><第 1 回採用試験・5 月 15 日実施> 受験者 0 名により、中止。</p> <p><第 2 回採用試験・6 月 12 日実施> 受験者 1 名（障がい福祉サービス従事者 1 名） 合格者 1 名（内定受諾者 1 名）</p> <p><第 3 回採用試験・7 月 17 日実施> 受験者 0 名により、中止。</p> <p><第 4 回採用試験・8 月 28 日実施> 受験者 0 名により、中止。</p> <p><第 5 回採用試験・9 月 25 日実施> 受験者 1 名（介護職員 1 名） 合格者 1 名（内定受諾者 1 名）</p> <p><第 6 回採用試験・10 月 23 日実施予定> 受験者 0 名により、中止。</p> <p><第 7 回採用試験・11 月 20 日実施予定> 受験者 2 名（介護職員 2 名） 合格者 2 名（内定受諾者 1 名・内定辞退（取消）1 名）</p> <p><第 8 回採用試験・12 月 18 日実施予定> 受験者 2 名（介護職員 1 名・障がい福祉サービス従事者 1 名） 合格者 1 名（内定受諾者 1 名）</p> <p>※上記日程以外での採用試験受験者 介護職員：3 名（合格者 2 名・不合格者 1 名※契約職員で採用） 保育士：2 名（合格者 2 名） 障がい福祉サービス従事者：1 名（合格者 1 名） せんだんの家従事者（児童指導員）：1 名（合格者 1 名）</p> <p>令和 4 年 4 月 1 日付採用予定者（内定者）11 名 ※令和 4 年 3 月 31 日現在</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>応募ルート</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学校</td> <td>7 名</td> </tr> <tr> <td>ホームページ</td> <td>2 名</td> </tr> <tr> <td>外部ガイダンス等</td> <td>0 名</td> </tr> <tr> <td>ハローワーク等</td> <td>1 名</td> </tr> <tr> <td>実習生</td> <td>1 名</td> </tr> </tbody> </table> <p>WEB 説明会・職場訪問参加者</p> <table border="1"> <tr> <td>総計：11 名</td> <td>新卒：11 名</td> <td>既卒：0 名</td> </tr> </table>	応募ルート	人数	学校	7 名	ホームページ	2 名	外部ガイダンス等	0 名	ハローワーク等	1 名	実習生	1 名	総計：11 名	新卒：11 名	既卒：0 名
応募ルート	人数															
学校	7 名															
ホームページ	2 名															
外部ガイダンス等	0 名															
ハローワーク等	1 名															
実習生	1 名															
総計：11 名	新卒：11 名	既卒：0 名														

	<p>説明会参加後の採用試験受験者</p> <p>新卒：10名 (内訳) 介護職員：4名 障がい分野：4名 保育・家：2名</p>	既卒：0名
参加者の所属学校		
	東北福祉大 2名（応募2名）	岡山県立大 1名（応募1名）
	郡山女子大 1名（応募1名）	東北文教大学短大 1名（応募1名）
	東北文化学園1名 (応募1名)	羽陽短大1名 (応募1名)
	弘前厚生学院 1名（応募1名）	石巻北飯野川校 2名（応募2名）
	翔洋学園高校 1名（応募0名）	
5. 実施した効果	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度においても、新型コロナウイルスによる影響は大きく、各種ガイダンス、就職説明会の開催が中止となるものが多く、対面式での開催があったとしても、申し込み多数により参加申し込みの抽選に漏れる等、求職者との接点を持つ機会が限られた。その中で、WEB説明会の機会を毎月予定したことにより、求職者が気軽に申し込み、また、マンツーマンでの対応になることにより、詳しく丁寧に説明できる機会となったことは大きな効果の一つである。 ・採用試験について、年8回の予定を組む他に、求職者の日程に応じて、スケジュール調整を行ったことと、遠隔地からの応募者に対して、オンラインでの採用試験を実施したことは、新たな採用方法につながり、より魅力ある人財の確保につながったと思われる。 ・内定式について、内定者の不安軽減と内定辞退の防止への効果を求め実施してきており、令和3年度においては内定辞退者はいたものの、内定式参加者での辞退者が出なかつたことは一定程度の効果があったものと思われる。 ・参加できたガイダンス等において、これまでの様な求職者との接点を持つことが難しい状況の内容が主であり、一方的な説明のみであったが、令和4年2月にオンラインで参加したFUKUSHImeetsでは、法人内仙台3拠点の若手職員が中心となり対応致し、生の声を届けられたことは、今後の人財育成にもつながるものと思われる。 	
6. かかった費用	<ul style="list-style-type: none"> ・求人サイト フォーム回収費用 : <u>48,400円</u> ・FUKUSHImeets ! 出展費用 : <u>275,000円</u> ・各種学校への郵送代@140円×60校 : <u>8,400円</u> ・内定式実施経費（お土産代等） : <u>12,880円</u> <p>(内訳) QUOカード@500円×8名=4,000円 お菓子台@1100円×8名 =8,000円 袋代@110円×8名 = 880円 総計：343,680円</p>	

7. 次年度に向けて	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員等の人財不足は今後も全国的に継続するものと思われるが、法人中期行動計画にもある通り、有料人材紹介会社等に頼らない具体的な方策の検討と、実践を重ね、安定的な人財確保に努めていく。 ・新型コロナウイルスの感染状況に左右されない、求職者へのアプローチ方法の検討を継続し、求人サイトの他、各種SNSの活用を、委員会だけでなく、各拠点と連動しながら、求職者がより身近に感じられる、情報の発信を行う。 ・今後も継続的に各種ガイダンス・就職説明会等への参加を行い、法人の魅力や介護・福祉に関する仕事の魅力を伝えられる機会としていく。また、その際には、若手職員を同行し、発信する力やコミュニケーション力向上を目的とした人財育成の機会としていく。 ・人財獲得することだけでなく、育成や定着に関して、法人内他委員会と定期的な情報共有、意見交換を行いながら、採用後のミスマッチを防ぐ活動を行いながら、必要な人財の獲得につなげていく。 ・内定式の実施は一定の効果が見られているが、実施内容や時期等について、見直しを図り、より新規採用職員が不安無く入職時期を迎えるための会としていく。
------------	--

9. 令和3年度 人財育成委員会 事業報告

1. 実施項目名	令和3年度 社会福祉法人 東北福祉会 法人新任職員オンライン研修
2. 実施項目における 当初目標	1) 社会福祉法人東北福祉会の新任職員に対し、職務遂行に必要な基礎知識の習得を目的として実施する。 2) 現在の事故の実践状況の再点検を行う。 3) 實行性のある知識・技術を活用した実践を体験し、更なる実践力の向上を身に着ける。
3. 実施した内容・ 取組んだ事項	1) 日時：令和3年7月15日（木）13:00～18:00 7月16日（金）13:00～18:00 2) 場所：各拠点（ZOOMを使用しオンラインにて開催） 3) 対象者：令和3年度新規採用職員 及び令和2年度中途採用職員 4) 研修概要 ①「マシュマロ・チャレンジ」 講師：せんだんの杜ものううした地域サービス課長 馬場 英典 ②「チームの一員として働くことの大切さ ～新任職員の役割と組織活動の基本～」 講師：せんだんの館高齢福祉課長 橋場 弘樹 ③「今後の実践に向けて～講義・演習～」 講師：せんだんの杜住居支援部長 松本 久 講師：せんだんの館高齢福祉課長 橋場 弘樹
4. 実施した結果	1) 受講者数（全体：34名） ・7月15日（木）：16名 (杜：3名、ものう：3名、里：6名、館：4名) ・7月16日（金）：18名 (杜：3名、ものう：3名、里：7名、館：5名) 2) 実施感想 新型コロナウイルス感染症拡大の為、オンラインで開催した。各拠点に分かれての講義・演習ではあったが、オンラインで感想を共有しながら、画面越しではあるが演習を通じて同じ体験をすることでの感情も共有できたのではないかと思う。 3) 研修評価等の集計については下記アンケート結果参照
5. 実施した効果	また、「チームビルディング」「チームアプローチ」については、体験型の研修として構成し、演習を経て振り返りの講義やグループワーク、オンラインでの感想の共有をすることで、研修のテーマを楽しみながら学び、理解を深めることができていた。また、研修の様子をホームページやYouTubeにアップロードすることで、受講者のモチベーションアップや法人の取り組みを発信する機会へと繋げられた。

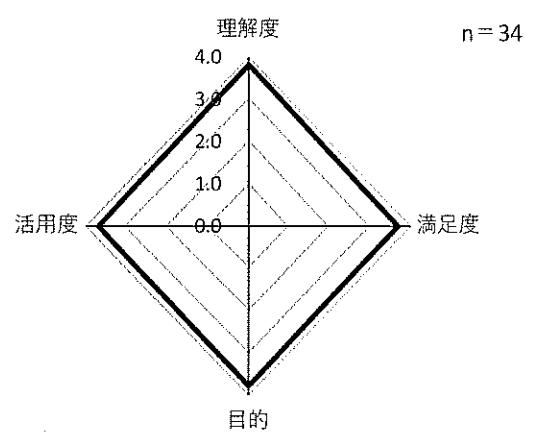
6. かかった費用	<p>○演習材料費 合計 1, 540 円 (内訳)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乾燥パスタ 440 円 ・マスキングテープ 660 円 ・マシュマロ 440 円
7. 次年度に向けて	<p>オンライン形式で各拠点に分かれての開催となつても、受講者それぞれの意見や感想を共有しながら、演習を通して体験的に学ぶことで、集合型の研修と同様に理解が深められることが分かった。</p> <p>次年度についても、オンライン形式での研修開催とし、感染症予防対策を講じた上で、座学とアクティビティ場面を組み合わせることで各講義の連動性を図り、理解が深められるよう研修内容を検討していきたい。</p>

令和3年度社会福祉法人東北福祉会 新任職員オンライン研修アンケート結果

開催日時：令和3年7月15日（木）・16日（金）13：00～18：00

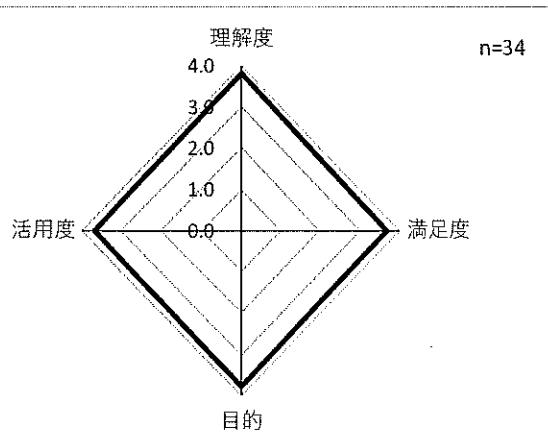
内 容：演習「マシュマロ・チャレンジ」

	理解度	満足度	目的	活用度
全体平均	3.8	3.7	3.8	3.7
杜 平均	3.8	4.0	4.0	4.0
ものう平均	3.6	3.6	3.6	3.6
里 平均	3.8	3.8	3.8	3.7
館 平均	3.8	3.6	3.7	3.5



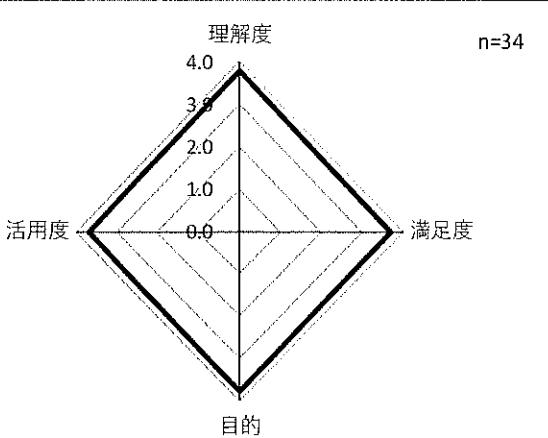
内 容：「チームの一員として働くことの大切さ」

	理解度	満足度	目的	活用度
全体平均	3.8	3.7	3.8	3.7
杜 平均	4.0	4.0	4.0	4.0
ものう平均	3.6	3.6	3.6	3.6
里 平均	3.7	3.6	3.7	3.7
館 平均	3.8	3.8	3.8	3.7



内 容：「今後の実践に向けて～講義・演習～」

	理解度	満足度	目的	活用度
全体平均	3.8	3.7	3.8	3.7
杜 平均	4.0	4.0	4.0	3.8
ものう平均	3.6	3.6	3.6	3.6
里 平均	3.7	3.7	3.7	3.7
館 平均	3.8	3.6	3.8	3.7



令和3年度 人財育成委員会 事業報告

1. 実施項目名	令和3年度 社会福祉法人 東北福祉会 法人新任職員フォローアップオンライン研修
2. 実施項目における 当初目標	1) 法人新任職員研修の学びを振り返り、現在の自身の実施状況の再点検を行う。 2) 実行性のある知識・技術を活用した実践をイメージし、さらなる実践力の向上に繋げる。
3. 実施した内容・ 取組んだ事項	1) 日時：令和3年10月14日（木）13:00～17:00 10月15日（金）13:00～17:00 2) 場所：各拠点（ZOOMを使用しオンラインにて開催） 3) 対象者：令和3年度新規採用職員 及び令和2年度中途採用職員 4) 研修概要 ①「思い出してあの学びを～活かそう研修内容～」 講師：せんだんの里筆頭支援部長 佐々木 園恵 ②「YWT演習・発表～実践からの経験・学びと今後～」 講師：せんだんの杜ものううした地域サービス課長 馬場 英典 ③「本研修の振り返り」 講師：せんだんの館高齢福祉課長 橋場 弘樹
4. 実施した結果	1) 受講者数（全体：33名） ・10月14日（木）：18名 (杜：3名、ものう：3名、里：8名、館：4名) ・10月15日（金）：15名 (杜：1名、ものう：3名、里：6名、館：5名) 2) 実施感想 7月に開催しました法人新任職員研修から約3ヶ月間の実践を通じての取り組みや目標に対する達成状況を確認しながら、今後に向けた新たな知識、必要な視点等を再認識する機会となった。また、オンライン研修ではあったが、各拠点の職員同士が自分の考えを発表しながら、意見交換することで職員間交流が活発に図れた。 3) 研修評価等の集計については、下記アンケート結果参照。
5. 実施した効果	日々の実践や目標を立て取り組んだ（実践活用シート等）内容について、改めて振り返りながら整理することで自身の成長段階、今後の課題について明確化することができた。 また、自身の考え方や専門職者としてのるべき姿を想像し、言語化することでより具体的なイメージをもちながら、ケア実践に繋げていくことが期待できる。 研修の様子については、ホームページやYouTubeにアップロードすることで、受講者のモチベーションアップや法人の取り組みを発信する機会へと繋げられた。

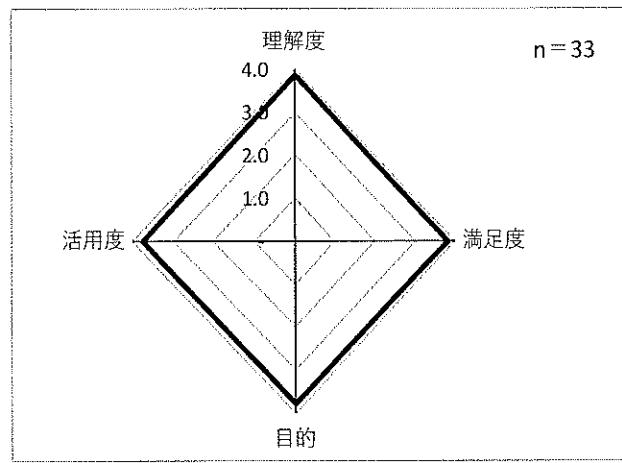
6. かかった費用	なし
7. 次年度に向けて	集合型もしくはオンライン型どちらの開催になっても、研修を通じて、日々の実践の振り返りや専門職者としてのスキルアップが行える機会となること。また、受講者同士が自分自身の考えを整理し、発表場面を多く設けながら、意見交換と職員間交流が活発に展開できるよう、講義内容を再検討していきたい。

令和3年度 社会福祉法人東北福祉会 新任職員フォローアップオンライン研修アンケート結果

開催日時： 令和3年10月14日（木）・15日（金）

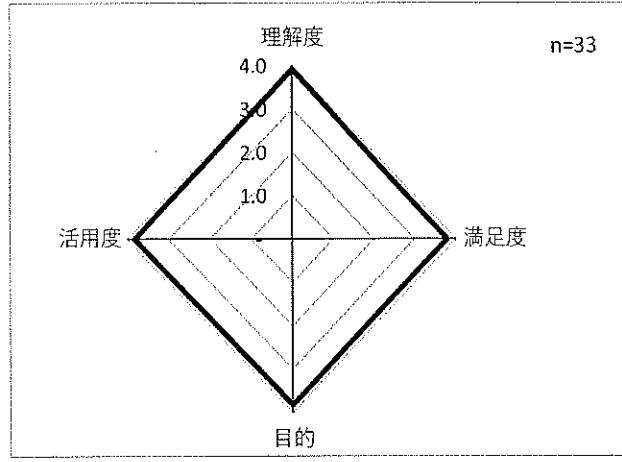
内 容： 演習「思い出して。あの学びを」

	理解度	満足度	目的	活用度
全体平均	3.9	3.8	3.8	3.7
杜 平均	4.0	4.0	4.0	4.0
ものう平均	3.5	3.5	3.5	3.5
里 平均	3.9	3.9	3.9	3.7
館 平均	4.0	3.8	3.8	3.7



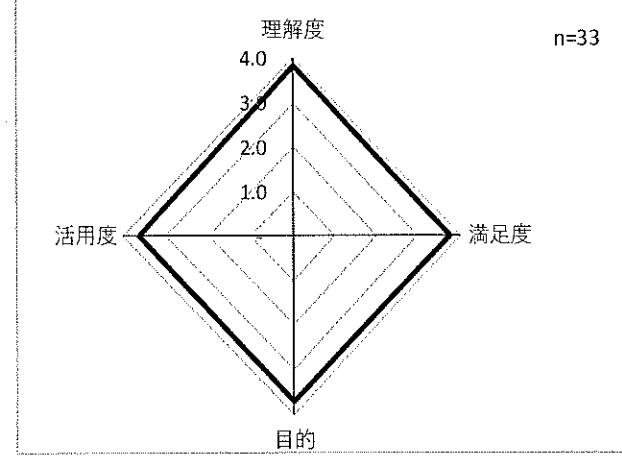
内 容： 「YWTF演習・発表」

	理解度	満足度	目的	活用度
全体平均	3.9	3.8	3.8	3.8
杜 平均	4.0	4.0	4.0	4.0
ものう平均	3.8	3.7	3.7	3.7
里 平均	3.9	3.9	3.9	3.9
館 平均	4.0	3.8	3.9	3.9



内 容： 「本研修の振り返り」

	理解度	満足度	目的	活用度
全体平均	3.9	3.7	3.7	3.6
杜 平均	4.0	4.0	4.0	4.0
ものう平均	3.5	3.5	3.5	3.5
里 平均	3.9	3.9	3.9	3.7
館 平均	4.0	3.8	3.8	3.7



10. 令和3年度 人財評価検討委員会 事業報告

1. 実施項目名	<ul style="list-style-type: none"> ・人財評価スケジュールの見直しについて ・キャリアパス説明資料の作成について ・支援担当者研修シラバス作成について ・評価者研修シラバス作成について
2. 実施項目における 当初目標	<ul style="list-style-type: none"> ・人財評価スケジュールの見直しを行い、実施内容を明確にする。 ・キャリアパスの説明資料を作成し、職員個々のキャリアパスの理解を深める。 ・各事業所で実施している支援担当者研修の内容を確認し、目標管理や支援担当者の役割について統一した内容で研修実施ができる。 ・各事業所で実施している評価者研修の内容を確認し、法人の人財評価制度や評価方法について統一した内容で研修実施ができる。
3. 実施した内容・ 取組んだ事項	<ul style="list-style-type: none"> ・人財評価委員会を令和3年4月からの述べ8回にわたり検討協議を行った。(令和4年1月時点) ・人財評価スケジュール、キャリアパス説明資料、支援担当者研修シラバス、評価者研修シラバスの作成を行った。
4. 実施した結果	<ul style="list-style-type: none"> ・人財評価スケジュールの実施内容が確認できる資料を作成した。 ・次年度以降の支援担当者研修、評価者研修について内容の統一化、共通理解を深めるためシラバスを作成した。
5. 実施した効果	<ul style="list-style-type: none"> ・人財評価の実施について内容が明確になった。 ・支援担当者研修、評価者研修の内容について統一、共通理解が図れるようになった。
6. かかった費用	<ul style="list-style-type: none"> ・特になし
7. 次年度に向けて	<ul style="list-style-type: none"> ・人財育成定着委員会、人財獲得検討委員会と連携をしながらキャリアパスの見直しを進める。 ・キャリアパスについて職員個々が確認、理解できる資料の作成を継続して実施する。

評価者 • 支援担当者研修【シラバス】

研修コース	社会福祉法人東北福祉会 評価者研修				
科目名	評価者研修		研修形態 講義時間	講義・演習 (90) 分	
講師	法人人財評価委員				
分野	A	参加区分	1	段階	IV
実施目的	法人人財評価制度における評価者の評価能力を向上させ、公正で適切な人財評価を推進するため				
到達目標	1) 人財評価制度の目的理解と評価者の役割を理解する。 2) 正しい評価の進め方について理解し、実践できる。 3) 評価傾向（陥りやすいエラー）について理解する。				
主な内容			備考		
1. 人財評価制度の目的	1) 人財評価の目的と評価者の役割 <p>(1) 人財評価の目的 人財の能力や貢献度について、法人が期待するレベルと本人の現在のレベルとの差を明確にし、その差を埋めるための成長を促進していくこと。</p> <p>(2) 人財評価がもたらす機能 ①評価による法人の目標（理念）達成機能 法人が各階層（職位）において、働く人に対して、職務における「法人として期待する目標（レベル）」を伝え、行動やその結果としての成果を法人の目標と合致させていくこと。</p> <p>②評価による人財の育成機能 評価による人財の能力や貢献度について、今のレベルと期待するレベルとの差を明らかにし、差を埋めるための人財の成長を促していく機能。</p> <p>(3) 評価者の役割 評価者は、人財評価の取り組みを通して、 ①法人の基盤を強化させる。 ②働く人（人財）を成長させる。更に、 ③人財評価から得られた人財の能力や成果についての情報を育成や配置転換、昇進、昇給に反映させる 上記3つの役割を担う。</p> <p>(4) 評価の対象者（被評価者）</p>				

	<p>法人職員すべてが評価の対象となっており、職位ごとに評価者が決まっている。</p> <p>(5) 誰が誰を評価するのか 職位により、一般職は直属の上司、指導職は課長、管理職は部長、部長職は施設長、施設長は理事長が評価を行う。</p>	
2. 人財評価の進め方	<p>1) 人財評価の流れ</p> <p>(1) 人財評価の基本的な流れ</p> <ul style="list-style-type: none"> ①人財評価カードの配布 ②人財評価カードによる本人評価 ③他者評価（一次評価） ④目標管理一次評価 ⑤二次評価 ⑥総合評価 ⑦昇格区分の決定 <p>人財評価カード、目標管理一次評価シートを基に、昇格区分が決定される一連の流れを説明する。また、昇格区分表による総合評価区分の説明を行う。</p> <p>2) 人財評価カードによる評価の方法</p> <p>(1) 共通事項</p> <p>人財評価カード、目標管理一次評価シートにおける共通の記載事項について説明する。</p> <p>(2) 何を評価するのか？（評価の対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①基礎評価 本会職員としての基本的態度や労働意欲 ②技能・実績評価 各専門職員としての職務遂行のための技能(仕事の仕方)及び成果) ●●を達成したこと ●●が出来るようになったこと ③能力評価 職務を遂行するための能力 ●●ができる ④目標管理 支援担当者と共に設定した到達すべき組織目標に沿った目標達成へのプロセス及び達成状況の評価 ⑤総合評価 一次評価の情報に加え、二次評価による（加減点）が加えられ、総合評価区分が決定することを説明する。 	<p>人財評価カード (本人用)</p> <p>人財評価カード (配布用)</p> <p>目標管理一次評価シート</p> <p>昇格区分表による総合評価区分表を配布する。</p>

評価者 ・ 支援担当者研修【シラバス】

	<p>(3) 絶対評価と相対評価</p> <p>①絶対評価</p> <p>(意味) 事前に定めている一定の基準(評価項目に対する期待水準)に基づき、その到達度を評価すること。</p> <p>(特徴) 個人の「育成・活用」に向いており、人財育成の強化に役立つとされている。</p> <p>②相対評価</p> <p>(意味) 特定の集団内の順位付けや相対比較によって評価すること。</p> <p>(特徴) 全体の中での位置付けを確認することが出来やすくなるが、評価者により偏りが生じやすい。</p> <p>それぞれの意味を説明し、人財評価においては、絶対評価を基本とするなどを説明する。</p>	
(4) 面談における説明	<p>評価結果の開示(フィードバック)</p> <p>①ポジティブフィードバック</p> <p>意欲に結び付けるため良い点を伝える。</p> <p>②ネガティブフィードバック</p> <p>職員の行動を修正する。より高い目標を設定するために必要となる。</p> <p>評価結果については、良い結果、悪い結果も含め、できるだけ早めに伝えることを説明する。</p>	※拠点ごとの裁量により、評価者としての対応事例の演習を行う事も可とする
3. 評価傾向の理解	<p>1) 評価者が陥りやすいエラー(評価傾向)について</p> <p>①ハロー効果</p> <p>(内容) 部下の目立って優れた(又は劣った)特徴が、強く印象付けられ、他の評価もそれに引きずられて、全体の評価を誤ってしまうこと。</p> <p>(対応策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特徴に惑わされないで、先入観を排除する。 ・評価項目を正しく理解する。 ・具体的な事実に基づいて評価する。 <p>②寛大化傾向</p> <p>(内容) 全体的に甘く評価(5段階評価でS、Aに集中)してしまう傾向のこと。</p> <p>(対応策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価基準を正しく理解する。 ・日頃から、部下の仕事振りを把握 	

	<p>し、記録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な事実に基づいて評価する。 ・自信と自覚を持ち、是は是・非は非と評価する姿勢と気力を養うこと。 <p>③中心化傾向</p> <p>(内容) 極端な評価を避けて中程度の評価(B)に集中してしまう傾向のこと。</p> <p>(対応策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価基準を正しく理解する ・日頃から部下の仕事振りを把握し記録する。 ・具体的な事実に基づいて評価する。 ・曖昧な評価は、部下の能力開発の妨げになることを認識する。 <p>それぞれがどのような評価傾向なのか？内容と対応策、防止策等について説明する。</p>	
評価方法 評価基準		
参考文献 及び 参考資料	<p>人材マネジメント入門 2004年 守島基博 日経文庫</p> <p>社会福祉法人東北福祉会「人財評価における目標管理の仕組み」</p> <p>社会福祉法人東北福祉会せんだんの館 人財評価制度 一次評価の留意事項</p> <p>社会福祉法人東北福祉会せんだんの里 評価者研修 令和元年度版</p>	

評価者 ・ 支援担当者研修【シラバス】

研修コース	社会福祉法人東北福祉会 支援担当者研修					
科目名	支援担当者研修		研修形態 講義時間		講義・演習 (90)分	
講師	法人人財評価委員					
分野	A	参加区分	1	段階	IV	
実施目的	キャリアパス、人財評価、目標管理の目的やそれとの関連性を確認し、目標管理の流れや支援担当者としての役割、指導技法について理解し、支援担当者の実践が自信を持って行えるようになる。					
到達目標	1. キャリアパス、人財評価、目標管理の目的や関連性について理解し、運用できる。 2. 目標管理の流れに沿いながら支援担当者の役割を担うことができる。 3. 支援担当者に必要な指導技法が活用できる。 4. 支援担当者のフォローアップ体制を理解し、活用できる。					
主な内容					備考	
1. 人財評価について	1) 人財評価の趣旨と必要性 (1) 人財評価の趣旨について 人財評価制度取扱要綱第1条に「本会職員の勤務成績等を構成に評価することを目的にする。」とあり、職員一人ひとりが、法人・各部署の目標を共有し、自らの目標達成に向けて上司とコミュニケーションを図り、良い部分は発展させ、改善すべき点は速やかに改善し、法人にとって必要とする人財の育成を目的に実施する制度。 2) 人財評価制度の仕組み (1) 人財評価の仕組みについて 私たちは「組織」として「理念達成」のための活動をしています。「理念達成」のためには「人財育成」が不可欠です。「人財育成」を行う仕組みとして「人財評価制度」があり、キャリアアップを図る職員の活動として「目標管理」があります。自ら描いた将来像を実現するために職員が主体的に学習することやそれを支援するために法人が整備すべき研修体系等、職員一人ひとりがキャリアアップを通じて自己実現を可能とする仕組みになります。 3) 人財評価の活用について (1) 人財評価制度を介して自分を客観視することで自分の強み、不足するものを知ることで専門職としての資質向上を図ります。 (2) 職員個人の能力を組織として把握し、効果的な人					キャリアパス、人財評価、目標管理の関連性についても説明する。

2. 目標管理について	<p>財育成の支援を行うことや適材適所の人財活用ができます。</p> <p>(3) 東北福祉会の理念や事業の目的を職員が共有し、主体的、自発的に協働しながら達成を図ることで実現できます。</p> <p>(4) 勤務成績等の公正な評価を行うことは、東北福祉会の理念や事業の達成具合と職員個人の貢献度に応じた昇給や昇格に反映し、組織と個人の相互信頼を図ることができます。</p> <p>1) 目標管理の目指すもの</p> <p>(1) 目標管理は個々人ごとに目標を設定し、その目標への到達度合いによって評価を行うものです。</p> <p>(2) 目標管理は「職務評価」として活用するものであり、上司等と職員との共同作業により、掲げた目標・到達基準に対する実践状況や達成状況を評価するものです。</p> <p>(3) 雇用された職員に対し、「職員が職員を指導（実践的な実務修得とメンタルケア）する仕組み」として支援担当者の役割を設け、支援担当者としました。</p> <p>(4) 目標を設定する上で、支援担当者との話し合いが不可欠になります。一方的に支援担当者から指示されるものではないことから、職員も自らの意思で目標を決めたと実感を得ることができます。</p> <p>(5) 目標が達成できなかった場合でも自らの意思から出た目標への情熱は簡単には途絶えません。</p> <p>(6) 支援担当者はアドバイザーやサポート役に徹し、組織内の目標とリンクさせながら、職員と相互に確認しあい職員の能力と成果を引き出すことが重要です。</p> <p>2) 目標管理の仕組み</p> <p>(1) 目標設定</p> <p>①前年度の目標管理に対する評価結果や、人財評価における「評価カード」の記載内容を基に当該年度の目標を立てます。</p> <p>②目標の原案は職員自身が作成し、「目標」「具体的な達成手段」「到達基準」の妥当性や評価しやすい内容であるかを支援担当者と共に確認します。</p> <p>(2) 目標達成のための効果的な運用方法</p> <p>①職員のセルフコントロールに任せると一方で支援担当者がアドバイザーとサポーターを担う。</p> <p>②プロセスをしっかりと管理する。</p> <p>③目標を確認する。</p> <p>④必要ならば軌道修正をうながす。</p> <p>(3) 具体的な内容と課題</p> <p>①「目標の設定段階」では、面談を通して組織目標と職員目標にズレがないか確認をし、双方のベクトルをあわせて目標の適正化を図ります。</p> <p>②「目標の実行段階」からは職員の職務の進捗状況を</p>	支援担当者と職員がパートナーシップを形成し、共に目指すことの重要性について説明する。
-------------	---	--

評価者・支援担当者研修【シラバス】

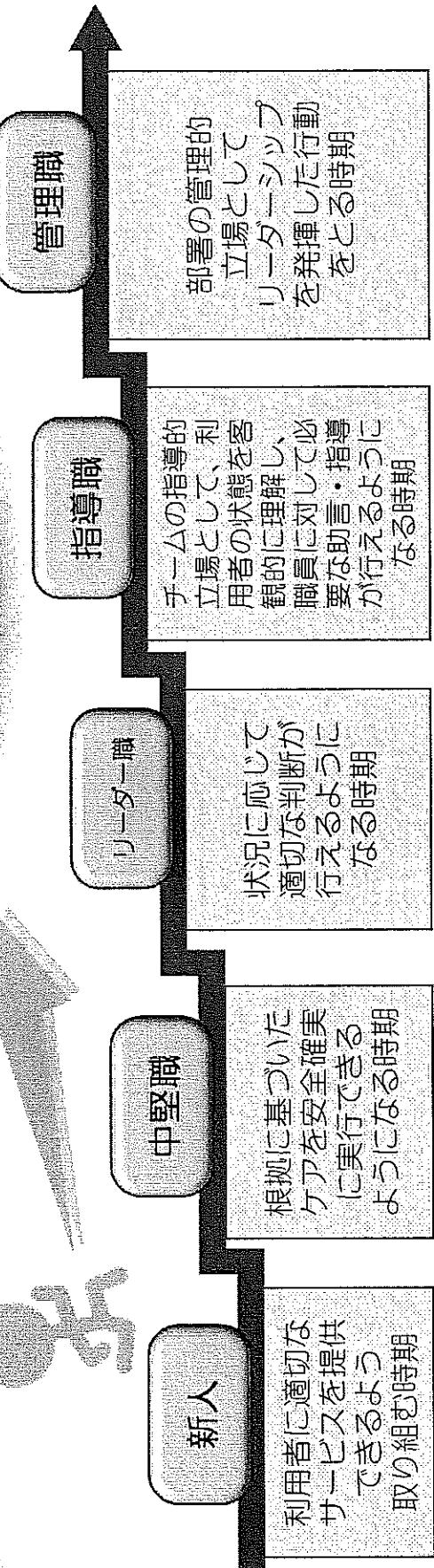
3. 支援担当者について	<p>隨時把握して、状況にあわせたサポートを行う必要があります。期末の面談では職員と一緒に結果を分析して、次期の目標達成に必要な改善ポイントを明らかにしていきます。</p> <p>3) 目標設定のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 具体的でわかりやすい目標 (2) 適正な目標レベルの設定 (3) 時間軸の設定 (4) 具体的な取り組み方を明記 (5) 法人目標との関連や自分の役割は何かを考えながら目標設定をする <p>4) 目標管理の流れと留意点</p> <p>期首：目標設定／計画の確認⇒目標へ向けた実践⇒期中：実行状況の確認⇒目標に向けた実践⇒期末：評価</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 職員とのパートナーシップを形成します。 (2) 積極的なコミュニケーションを図ります。 (3) 組織全体ですすめてください。 (4) 支援担当者が悩んだ時等、必要なときは上司に相談します。 <p>1) 支援担当者の役割について</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 新入職員については、より早く職場に適応できるように援助するとともに、基本的な業務指導だけに留まらず、よい相談役としての役割も必要です。 特に新卒の職員の場合は、社会人としての悩みに対するフォローも必要になります。 (2) 新入職員と職場（他職員）をつなぐ役割もあります。円滑な人間関係が築けるようなサポートも大切です。 (3) 担当する職員については、職員それぞれが職場で自覚と責任をもって働くよう支援することです。支援担当者には、職員の離職防止と定着促進という大きな役割もあります。 <p>2) 支援担当者に求められる指導技法について (面接技法、ティーチング、コーチング)</p> <p>※指導技法については、面接技法を主として研修を実施し、ティーチング、コーチングは、「人財評価における目標管理の仕組み」を参照してもらうことでも可とします。</p> <p>面接技法</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 面接技法の種類と方法 (2) 面接技法を学習する意味 <p>スーパービジョンが効果的にすすむためには、支持的機能が発揮され、職員が安心感をもち面接に臨むことが重要となります。</p>	指導方法については、本研修とは別に各科目の研修を実施することも検討する。
--------------	---	--------------------------------------

	<p>(3) 準言語・非言語メッセージを意図的に活用する。</p> <p>(4) 視線と座り方 対面法、90度法、180度法など、座り方を工夫することによって視線をコントロールし、面接の雰囲気を調整することが可能となります。</p> <p>(5) 聴くことを大切にする ①否定をしない ②目を見て聴く ③間をおそれない ④最後まで話を聴く</p> <p>(4) 面接時に大切なこと 目標やゴールの設定は目的になりますが、目標の確認・アドバイスだけで終わらないように「何か困りごとはないか?」、「体調は悪くないか?」「確認したいことはあるか?」等も聴き、信頼関係の構築を目指します。</p>
	<p>ティーチング</p> <p>(1) 意義と目的 ティーチングは、主に業務目的⇒目的を達成するための目標⇒目標に到達するための具体的プロセス⇒プロセスのポイントや注意点などを細分化し、指示・命令を中心にして職員に教える方法です。</p> <p>(2) 活用方法 ティーチングの有効な方法は、職員に意欲があり、能力が未熟な場合に有効となります。目標を達成するために職員が目標に向かって能動的に動くことができる状態となっている場合、支援担当者からティーチングによって教えられた知識やスキルはその後の行動に結びつきやすくなります。能力に関するティーチングは職員の経験が少ない時期に効果を発揮します。知識やスキルが充分に身についていない場合でもティーチングで必要な力を補うことにより目標達成に導くことができます。</p> <p>(3) 活用の際に気をつける3つのポイント 気安く曖昧に指示を出すという伝え方(指導)は避け、「なぜ」「なにを」「どのように」を具体的に教えます。また、ティーチングする支援担当者の知識や経験が影響しやすいため、支援担当者としても正確な知識と経験が必要になります。</p> <p>コーチング</p> <p>(1) コーチングとは? コーチングスキルは新たに発明されたものではなく、うまくメンバーの力を引き出し、更新を育てている人たちのコミュニケーションを観察し、体系化したものです。</p> <p>(2) コーチングの意義 コーチングでは基本的に「教える」「アドバイスする」ことはしません。「問い合わせて聞く」という対話を通して相手自身から様々な考え方や行動の選択肢を引き出します。</p>

評価者 支援担当者研修【シラバス】

	<p>(3) コーチングの目的 ①相手の自立性を促す ②相手の力を發揮させる ③相手の成長を促進する</p> <p>(4) コーチングの代表的なスキル コーチングでは①質問②傾聴③承認という流れを主な構造としています。</p> <p>3) 支援担当者のフォローバック体制について 支援担当者をしていて、気になること、困っていること、悩んでいること等あれば上司に相談しましょう。また、支援担当者同士でのミーティング等もよいでしょう。 支援担当者の機能を効果的なものにするためには、組織全体として職員育成をしているという体制整備が必要になります。</p>	
評価方法 評価基準		ここまでの中身に加えて支援担当者の課題や進め方について対応の幅が広がるようなディスカッション等の内容を加えてもよい。
参考文献 及び 参考資料	社会福祉法人東北福祉会 「人財評価における目標管理の仕組み」 認知症介護研究・研修センター 「認知症介護実践リーダー研修標準テキスト」P276～P307 2018年 株式会社ワールドプランニング	

社会福祉法人東北福祉社会 ナリヤリアパス制度



知識・経験を積みつつ、
資格を取得しレベルアップ



**先輩職員が
わかりやすく指導します**

介護技術、乳幼児理解、障がい理解と支援、コミュニケーション、認知症介護、医学的知識、感染症対策、など

外部研修にも積極的に参加し、さまざまな価値観に触れる！



**実務者研修の費用補助や
自己啓発休暇制度があります！**

介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員、
保育士、看護師、作業療法士、言語聴覚士、など



認知症介護実践研修、障害者福祉施設職員研修、認知症対応型サービス事業管理者研修、現任保育士研修、など

勉強会を開催し
資格取得を支援します！

人財評価・目標管理スケジュール

スケジュール		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
目標管理	人財評価	○期末面談 ○目標設定、計画の確認 (様式配布)	○目標設定、計画の確認 (様式配布)	○期中面談	○二次評価	○一次評価	○全職員の評価確認 検討 ○昇格職員等の発表	○次年度首次面談 ○次年度の目標の確認 (様式配布)						
進め方	★人財評価・目標管理研修(対象者)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	★人財評価・目標管理研修(各拠点)	●事後面談	●事後面談	●事後面談 (事前会議) ●検討会議	●事後面談
研修	目標管理	○目標管理シート ○個人実践計画シート	○目標管理シート ○個人実践計画シート	○目標管理シート ○個人実践計画シート	○目標管理シート ○個人実践計画シート	○目標管理シート ○個人実践計画シート	○目標管理シート ○個人実践計画シート	○目標管理シート ○個人実践計画シート	○目標管理シート ○個人実践計画シート	○目標管理シート ○個人実践計画シート	●評価者研修(各拠点)	●評価者研修(各拠点)	●評価者研修(各拠点)	●評価者研修(各拠点)
使用様式	人財評価										●人財評価 カード	●人財評価 カード	●人財評価 カード (事後面談)	●人財評価 カード (事後面談)

18. 令和3年度 法人HPリニューアルワーキングチーム 事業報告

1. 実施項目名	法人オフィシャル・ホームページの全面リニューアル
2. 実施項目における 当初目標	1)「プランディング」の向上 2)「利用者」「求職者」の獲得
3. 実施した内容・ 取組んだ事項	主なリニューアル項目 1) トップページ 2) 各事業拠点トップページ 3) 各下層ページ 4) 一部の投稿記事のコンテンツ化 5) お問い合わせフォーム
4. 実施した結果	各リニューアル項目及び事業予算等について見積依頼業者3社へ要望を提出した。1社より辞退の申出があったため、実現可能である2社より見積書を徴収した。 ・東通インテグレート（株） 2,475,000円 ・（株）ミヤックス 2,500,000円 ・（株）ナナイロ 辞退
5. 実施した効果	現状では完成前のため効果は出ていないが、各見積業者からの提案内容が実現されれば、ホームページを閲覧される利用者及び利用者ご家族、求職者等にとって、東北福祉会を知りていただくツールとして一層有意義なものとなることが期待される。 また法人職員にとっても、記事の更新を行いやすい環境が構築され、情報発信業務の効率化と円滑化が見込まれる。
6. かかった費用	参考見積：約250万円（税込） 令和4年度予算として計上を予定している。
7. 次年度に向けて	1) 見積業者を評価し、依頼先を決定する。 2) 業者決定後、打合せ等行い完成イメージを具体化する。 3) 決定業者と契約を取り交わし、令和4年7月頃の完成を目指として依頼業者と共にワーキングチームの取組を進める。

12. 令和3年度 BCP策定ワーキングチーム 事業報告

1. 実施項目名	感染症対策及び自然災害対策BCP策定 (各種BCPに対する法人ベース策定からのBCP更新等)
2. 実施項目における当初目標	介護報酬改定等で義務化されたBCPの策定について、拠点(施設・事業所)ごとに策定をする上での法人としてのベース(基本)を定めることを目的とする。定めたベース(基本)をもとに、拠点(施設・事業所)ごとにBCPを策定する。
3. 実施した内容 ・取組んだ事項	<p>1) 感染症対策 BCP のベース(基本)を定める。 2) 地震対策 BCP のベース(基本)を定める。 3) 風水害対策 BCP のベース(基本)を定める。</p> <p>令和3年8月より、本ワーキングチームが始動している。当初予定をしている実施内容及び取り組み事項は上記としていたが、協議・作業を進める中で、上記への取り組みと併行しながら、各種災害に対する東北福祉会共通の様式の作成についても同時に取り組むこととした。</p>
4. 実施した結果	<p>令和3年度内の更新を目標とし、法人共通のBCPに対する基本方針をまとめ、各拠点にて作成をしているBCPの表紙次頁に、基本方針を統一して記載することができた。</p> <p>また、基本方針が定まることで様々な協議を行うことができるようになり、感染症・自然災害等が生じた場合に、各拠点、関係者等に対しての情報発信・共有等に用いる様式を統一し作成することができた。</p>
5. 実施した効果	今年度、BCP策定ワーキングチームが発足したことがきっかけとなり、各々の拠点にて独自に作成が進められていた各種BCPについての相互共有が図れたこと、そこから、それぞれの拠点に必要な情報等を盛り込む等の効果が生まれたことは、本チームの取り組み事項だけではなく、今後の法人内の様々な物事に対し、法人共通化等のできるものに着手をしていける土台となったものと考える。
6. かかった費用	なし
7. 次年度に向けて	<p>次年度は、一定程度ブラッシュアップ出来た各拠点のBCPをもとに定期的な訓練を行うことを予定している。各拠点での各種訓練における課題等はワーキングチームにて集約をし、よりBCPが効果的となる内容の更新や、実行性のある訓練のあり方等に繋がる取り組みを継続的に行っていきたい。</p> <p>また、BCP策定ワーキングチームでは防犯に関する取組みも着手をしていくこととなる。令和4年度事業計画に基づき、防犯リスクの洗い出しから防犯器具の整備等に、社会福祉法人としての目的を持って取り組んでいきたい。</p>

社会福祉法人東北福祉会 — 基本理念 —

「すべての人がひとりの人間として尊重され、個性が輝く、共生の地域づくり」

我々、東北福祉会職員は、自然災害や感染症等が発生した場合においても、基本理念の実現に向け、すべての職員が協力して社会福祉法人としての責務を果たしていくことが求められます。

自然災害及び感染症発症時の事業継続においては、法人内での連携を平時から定期的に行うこと、緊急時においても各種サービスを停滞させない連携や協力が行われることのほか、県内の他事業者との協力体制、応援体制も活用しながら事業を継続していくことが必要であり、その関係作りも大切なこととなります。

この点を踏まえ、下記のBCP基本方針を念頭において事業継続対応を実行します。

— 社会福祉法人東北福祉会 BCP基本方針 —

- 社会福祉法人の使命として、自然災害及び感染症が発生した場合においても、利用者やその家族、職員やその家族の人命、健康、身体を守るために、安全な生活の維持や継続することを最優先に行動します。
- 社会福祉法人の使命として、どの福祉サービスにおいても、社会的責任と利用者や地域の方々の信頼に応えるため、可能な限り事業継続を図ります。
- 社会福祉法人の使命として、地域（地域住民・他事業者等）での自然災害及び感染症発症時において、柔軟な連携が行われるよう、定期的な情報交換・情報共有等を行い、支援等の要請に応じ、協力ができる関係性を構築します。

社会福祉法人東北福祉会 法人共通様式

1. 法人共通様式1 法人連絡用 新型コロナウィルス感染症報告書

→せんだんの杜高齢者福祉施設で発症者がいる場合に、各拠点への情報発信に使用します。

2. 法人共通様式2 発生時文書

→施設内、複数名等、感染症発症者がいる際に、対外的発信時に使用します。（ご利用者・親族代表者・外部関係機関等）

3. 法人共通様式3 収束時文書

→クラスター等が発生し、その収束時に对外的発信時に使用します。

4. 法人共通様式4 感染者・濃厚接触者等管理リスト

→クラスター等が発生し、時系列的に推移を管理するために使用します。

5. 法人共通様式5 陽性者発生時の勤務可能者リスト

→クラスター等発生時に、グリーンゾーン・レッドゾーン勤務等の配属管理を行うために使用します。（管理経営職は予め把握をし、定期的に更新を管理します。）

6. 法人共通様式6 応援職員情報シート

→他拠点・他施設等へ応援職員を派遣する際に、派遣元として派遣先へ情報を伝える際に使用します。

新型コロナウィルス感染症報告

報告日時： 年 月 日 () ○○:○○ 現在 (記入者：)

感染症発症確認日	令和 年 月 日 ()			対応		<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 繼続中 <input type="checkbox"/> 終了		
施設名				事業所名				
サービス区分	<input type="checkbox"/> 入居 (<input type="checkbox"/> 特養 <input type="checkbox"/> GH) <input type="checkbox"/> 在宅 (<input type="checkbox"/> DS <input type="checkbox"/> SS <input type="checkbox"/> 居宅介護 <input type="checkbox"/> 訪問介護) <input type="checkbox"/> 相談 (<input type="checkbox"/> 居宅介護支援 <input type="checkbox"/> 包括支援センター) <input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> 自立援助ホーム <input type="checkbox"/> 障がい支援 (<input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス <input type="checkbox"/> 就労継続支援 B型)							
発生の状況	※感染を確認した際の状況について記載する。							
濃厚接触者	利用者 名	家族 名	職員 名	その他 名	合計 名			
検査対象者	利用者 名	家族 名	職員 名	その他 名	合計 名			
検査の種類	PCR 名	PCR 名	PCR 名	PCR 名	合計 名			
	抗原 名	抗原 名	抗原 名	抗原 名	合計 名			
陽性者数	利用者 名	家族 名	職員 名	その他 名	合計 名			
行政への報告	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> これから	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不要	報告先	<input type="checkbox"/> 宮城県 報告先 担当者名 ()	<input type="checkbox"/> 仙台市 ()	<input type="checkbox"/> その他 ()		
行政からの指示内容								
保健所への報告	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> これから	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不要	報告先	管轄保健所 報告先 担当者名 ()				
保健所からの指示								
職員の応援調整の必要性	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 検討中		応援職員 必要人数	介護 看護	名	事務 他	名	合計 名
応援期間			年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	※〇日間				

＜ 感染状況及び対応の経過 ＞

- ※1 当該サービスの継続・休止があるか等のサービス実施にあたっての情報がわかるよう記載をすること。
※2 当該の状況発生にあたり、各所の関係者等への連絡実施状況等について記載をすること。
(例:当該発症フロアの親族代表者への連絡は現在対応中。／他拠点と併用でサービスを利用しておらず、関係先にはその旨連絡済み。／保育園児の親は社、里で勤務しており、当該保護者と各拠点へ事情は報告済み。 等)

関係者各位

社会福祉法人東北福祉会
理 事 長 佐藤 牧人
(公印省略)

新型コロナウイルス感染症(COVID-19)の発生と対応について

平素より当法人の運営に関しまして、ご理解とご協力を賜り感謝申し上げます。

令和 年 月 日 () に、当法人、せんだんの〇〇、事業所名におきまして、利用者名・職員名 計 名の新型コロナウイルス感染症の陽性判定が確認されました。陽性判定を受けた方につきましては、現在 例) 医療機関への入院・自宅療養・施設内療養・宿泊所療養 等 にて治療・療養がなされております。

今後の施設・事業所での対応等につきましては、現在、保健所・行政機関等からの指示を受けながら、対応を行っている状況でございます。

<対応状況>

- ・事業所(施設)内の消毒作業
- ・濃厚接触者ならびに検査対象者の方々のPCR検査対応
- ・〇〇事業所の一時休業に伴う、サービス調整

上記の対応を継続、徹底を図り、今後の新型コロナウイルス感染症の更なる感染拡大防止および、感染予防対策につきまして、当該事業所だけでなく法人各施設・事業所においても十分に対応してまいります。

皆様には大変ご心配とご迷惑をおかけいたしますが、ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

<お問合せ先>
社会福祉法人東北福祉会
せんだんの〇〇
TEL：
FAX：

関係者各位

社会福祉法人東北福祉会
理 事 長 佐藤 牧人
(公 印 省 略)

新型コロナウイルス感染症(COVID-19)の収束について

平素より当法人の運営に関しまして、ご理解とご協力を賜り感謝申し上げます。

令和 年 月 日 () に、当法人、せんだんの〇〇、事業所名におきまして、利用者 名・職員 名 計 名の新型コロナウイルス感染症の陽性判定が確認されましたことを、令和 年 月 日付(文書または当法人ホームページにおいて)、皆様にお知らせをさせていただいておりました。

令和 年 月 日現在、治療および療養の対象となっておりました利用者ならびに職員等の体調は改善が確認されております。

また、最終の新型コロナウイルス感染症陽性者の発生から、一定期間その他の利用者ならびに職員等につきましても、発熱や咳症状等の感染症状が見られないため、保健所および行政機関との協議の結果、今回の新型コロナウイルス感染症の感染につきましては、「収束した」との判断をいただきましたので、ご報告申し上げます。

今後につきましても、新型コロナウイルス感染症の感染拡大および、感染予防対策につきまして、法人内各施設・事業所において対応の徹底に努めてまいります。

関係者の皆様におかれましては、多大なるご心配とご迷惑をおかけしましたことをお詫び申し上げます。

今後とも、よろしくお願い申し上げます。

<お問合せ先>
社会福祉法人東北福祉会
せんだんの〇〇
TEL：
FAX：

感染症対応_感染者・感染疑い者 管理リスト

名所業事・設施

支那の國語考索

※本用紙は、
感染症収束までは用紙を追加していくこと。
時系列で推移等がわかるようになります。

利用者 >

感染症収束までには用紙を追加していく、時系列で推移等がわかるようになります。

＜その他（業者・ボランティア等）＞

時系列で推移等がわかるようにするために、本用紙は、感光性紙まで用紙を追加していま

新型コロナウィルス陽性者発生時の勤務可能者リスト

施設・事業所名 :

- ※1 ◎の付いている職員は、応援が必要な場合に第1陣で要請を職員。
※2 本リストは、拠点内各部署より集約をしておき、陽性者発症時に法人内で活用できるよう保管をする。
※3 レッドゾーン支援（直接支援）及びグリーンゾーン支援（間接支援）の欄は、職員の業種・個別の事情等を確認し、いずれかに○を付けること。

	NO	職員氏名	職種	レッドゾーン支援 (直接支援)	グリーンゾーン支援 (間接支援)
◎	1				
◎	2				
◎	3				
	4				
	5				
	6				
	7				

応援職員情報シート

拠点名：せんだんの〇

1. 派遣職員情報

派遣期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 () ※ 日間
職員名	(ふりがな：)
配属施設・事業所	
配属部署	
職種(職位)	
住所	
連絡先	施設・事業所：
	個人携帯：
	個人メール等：

2. 派遣元拠点担当者

配属部署担当者 (役職)	
連絡先	施設・事業所：
	個人携帯：
	個人メール等：
備考	

- ※1 派遣される応援職員は、原則、応援業務に従事するにあたり制限がない職員を派遣する。
- ※2 連絡先は、応援職員個人の電話、メールを記載すること。
- ※3 派遣される応援職員について、不測の事態や確認事項等がある場合には、派遣元担当拠点担当者へ速やかに連絡をすること。

新型コロナウイルス感染症に係る重症化リスク等における勤務・応援派遣の考え方

※ 2022/3 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）診療手引き・第7.1版より

上記を参考に、当法人におけるクラスター発生時のレッドゾーン勤務またはレッドゾーンへの応援派遣に関する勤務の考え方は、下記のとおりとする。

表 2-4 主な重症化のリスク因子

重症化のリスク因子	評価中の要注意な基礎疾患など
<ul style="list-style-type: none"> ・65歳以上の高齢者 ・悪性腫瘍 ・慢性閉塞性肺疾患（COPD） ・慢性腎臓病 ・糖尿病 ・高血圧 ・脂質異常症 ・肥満（BMI 30以上） ・喫煙 ・固形臓器移植後の免疫不全 ・妊娠後半期 	<ul style="list-style-type: none"> ・ステロイドや生物学的製剤の使用 ・HIV 感染症（特に CD4 <200 /µL）

●レッドゾーン勤務・レッドゾーンへの応援勤務に入る要件

- 1. レッドゾーンで勤務すること、レッドゾーンへ応援勤務に入ることを了承している。
- 2. 同上、家族の了承を得ている。
- 3. 下記の対象一覧に含まれていない。

①自施設でクラスターが発生した際に勤務制限となる対象一覧

重症化のリスク因子	評価中の要注意な基礎疾患など
①悪性腫瘍	⑥高血圧
②慢性閉塞性肺疾患（COPD）	⑥脂質異常症
③慢性腎臓病	⑦固形臓器後の免疫不全
④糖尿病	⑧妊娠後半期

②同一法人内の他施設でクラスターが発生した際に応援勤務が制限になる対象一覧

重症化のリスク因子	評価中の要注意な基礎疾患など
①悪性腫瘍	⑦脂質異常症
②65歳以上の高齢者	⑧肥満（BMI30以上）
③慢性閉塞性肺疾患（COPD）	⑨喫煙
④慢性腎臓病	⑩固形臓器後の免疫不全
⑤糖尿病	⑪妊娠後半期
⑥高血圧	

※上記表の②・⑧・⑨においては、当該職員がリスク等も確認のうえで応援派遣に行くという意思表示・同意をしている場合のみ、勤務について応相談。

③他法人でクラスターが発生した際に応援勤務が制限になる対象一覧

重症化のリスク因子	評価中の要注意な基礎疾患など
①悪性腫瘍	⑦脂質異常症
②65歳以上の高齢者	⑧肥満（BMI30以上）
③慢性閉塞性肺疾患（COPD）	⑨喫煙
④慢性腎臓病	⑩固形臓器後の免疫不全
⑤糖尿病	⑪妊娠後半期
⑥高血圧	

※上記表の②・⑧・⑨においては、当該職員がリスク等も確認のうえで応援派遣に行くという意思表示・同意をしている場合のみ、勤務について応相談。

(附則)

※令和 4年 4月 14日

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）診療手引き・第7.1版改定により、重症化のリスク因子が変更されたことに伴い、内容を更新した。

社会福祉法人東北福祉会 法人共通様式集

1. 法人共通様式1 地震・風水害等発生報告（高齢施設用）

→せんだんの杜高齢者福祉施設で自然災害発生による被さい状況について、各拠点への情報発信に使用します。

2. 法人共通様式2 発生時文書

→自然災害等による被害が発生した際に、対外的発信時に使用します。（ご利用者・親族代表者・外部関係機関等）

3. 法人共通様式3 応援職員情報シート

→他拠点・他施設等へ応援職員を派遣する際に、派遣元として派遣先へ情報を伝える際に使用します。

4. 法人共通様式4 自然災害発生時の勤務応援者リスト

→本リストは、拠点内各部署より集約をしておき、自然災害発生時に法人内で応援職員の検討を行う場合に活用できるよう保管をする

5. 法人共通様式5 不足物資等情報シート

→自拠点等が被災をし、食糧等備蓄品が不足をし物的応援を依頼する際に使用します。

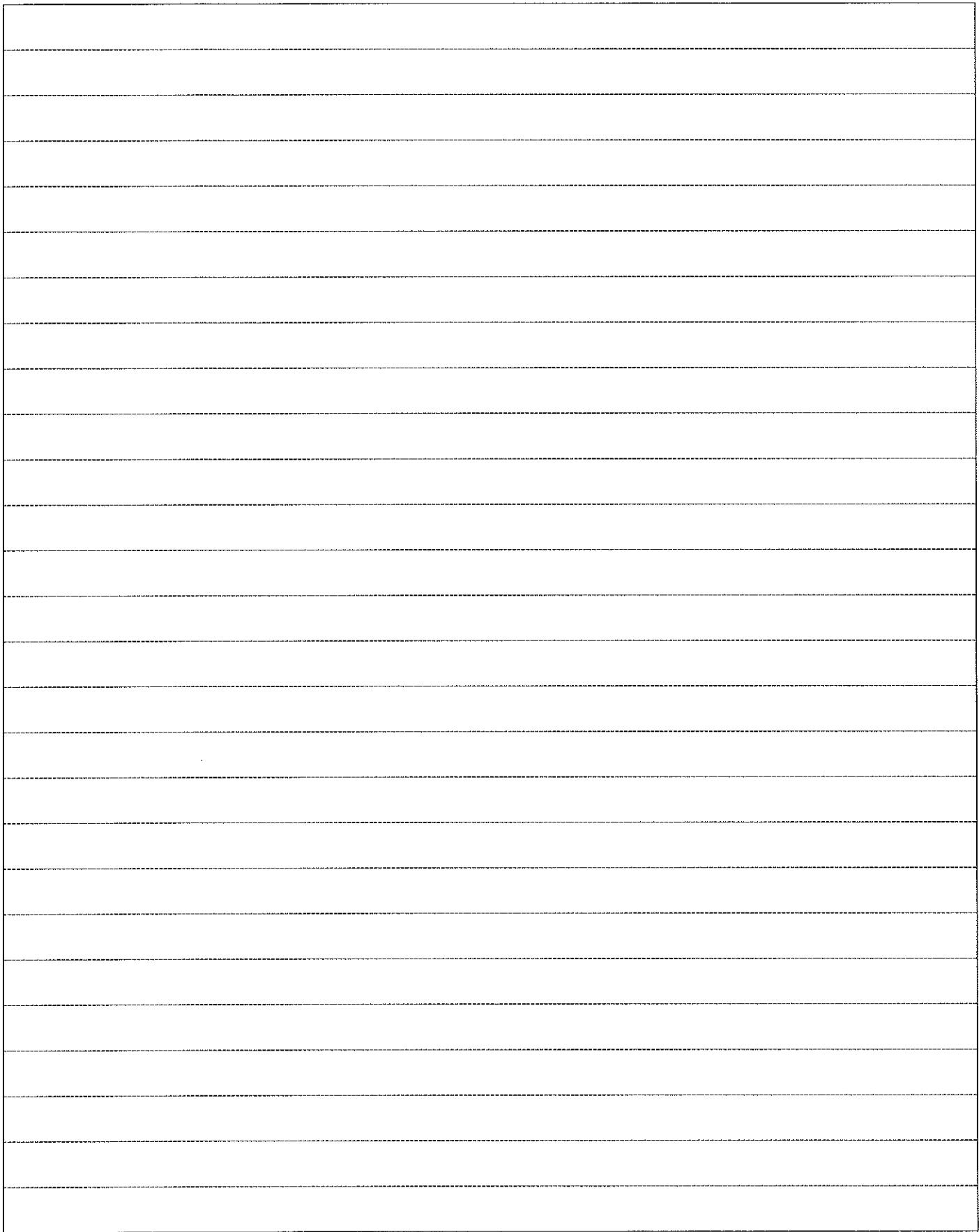
6. 法人共通様式6 自然災害による被災職員 管理リスト

→施設・事業所・職員、利用者等の被災状況等について時系列で管理をするために使用します。

地震・風水害等発生報告（高齢施設用）

報告日時： 年 月 日 () 時間 : 現在 (記入者 :)

災害発生確認日	令和 年 月 日()				報告	□初回	□再度			
施設名	<input type="checkbox"/> せんだんの杜 <input type="checkbox"/> せんだんの里 <input type="checkbox"/> せんだんの館 <input type="checkbox"/> せんだんの杜ものう									
災害の内容	<input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 土砂崩れ <input type="checkbox"/> 水没 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 積雪 <input type="checkbox"/> 台風 <input type="checkbox"/> 暴風 <input type="checkbox"/> 豪雨 <input type="checkbox"/> 落雷 <input type="checkbox"/> その他()									
建物の被害の状況	<input type="checkbox"/> ◆特別養護老人ホーム、ショートステイ <input type="checkbox"/> 全館使用可能 <input type="checkbox"/> 一部使用可能 <input type="checkbox"/> 判断不可 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> ◆ケアハウス <input type="checkbox"/> 全館使用可能 <input type="checkbox"/> 一部使用可能 <input type="checkbox"/> 判断不可 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> ◆グループホーム <input type="checkbox"/> 全館使用可能 <input type="checkbox"/> 一部使用可能 <input type="checkbox"/> 判断不可 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> ◆デイサービス <input type="checkbox"/> 全館使用可能 <input type="checkbox"/> 一部使用可能 <input type="checkbox"/> 判断不可 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> ◆居宅介護支援事業所・地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 全館使用可能 <input type="checkbox"/> 一部使用可能 <input type="checkbox"/> 判断不可 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> その他()									
	※詳細については裏面に記載									
	利用者の怪我の状況	<input type="checkbox"/> ◆特別養護老人ホーム、ショートステイ <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆ケアハウス <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆グループホーム <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆デイサービス <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆居宅介護支援事業所・地域包括支援センター <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし	<small>医療機関への搬送</small>	<input type="checkbox"/> ◆特別養護老人ホーム、ショートステイ <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆ケアハウス <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆グループホーム <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆デイサービス <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆居宅介護支援事業所・地域包括支援センター <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし						
				新規の受け入れ状況						
				<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要相談						
不足している備蓄品	<input type="checkbox"/> 食料 <input type="checkbox"/> 衛生用品 <input type="checkbox"/> 衣類 <input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 灯油 <input type="checkbox"/> 自家発電 ※備蓄の不足は、別紙法人共通様式○不足物資等情報シートへ記載									
止まっていいるライフライン	<input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他()									
行政への報告	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> これから <input type="checkbox"/> 不要		報告先	<input type="checkbox"/> 宮城県 <input type="checkbox"/> 仙台市 <input type="checkbox"/> その他() 報告先() 担当者名()						
行政からの指示内容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 確認中 ※詳細については裏面へ記載									
職員の状況	<input type="checkbox"/> ◆特別養護老人ホーム、ショートステイ <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆ケアハウス <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆グループホーム <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆デイサービス <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆居宅介護支援事業所・地域包括支援センター <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし	<small>医療機関への搬送</small>	<input type="checkbox"/> ◆特別養護老人ホーム、ショートステイ <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆ケアハウス <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆グループホーム <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆デイサービス <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> ◆居宅介護支援事業所・地域包括支援センター <input type="checkbox"/> あり(名) <input type="checkbox"/> なし							
			安否確認		<input type="checkbox"/> 確認済(名) <input type="checkbox"/> 確認未(名) <input type="checkbox"/> 不明(名)					
			出勤状況		<input type="checkbox"/> 出勤可能(名) <input type="checkbox"/> 出勤不可(名) <input type="checkbox"/> 不明(名)					
			<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 検討中			<small>応援職員必要人数</small>	介護	名	事務	名
							看護	名	その他	名
							合計			
<応援期間> 年 月 日()～ 年 月 日() (日間)										



関係者各位

社会福祉法人東北福祉会
理 事 長 佐藤 牧人
(公 印 省 略)

地震・風水害の災害に伴う被害の対応について

平素より当法人の運営に関しまして、ご理解とご協力を賜り感謝申し上げます。

令和 年 月 日 () に発生いたしました、自然災害（地震・風水害等）に伴い、当法人、各施設（事業所）におきまして、建物等の 被害の状況を記載 () につきまして、専門の会社に調査を依頼いたしました。確認、修繕を行い「建物が安全に使用できる状態」となりましたので、ご報告申し上げます。これに伴い、各施設でのサービスを令和 年 月 日 () から順次再開いたします。

自然災害はいつ発生するかわからない状況となっております。今後も法人内各施設・事業所おきまして、万が一の自然災害に備え、更に準備進めてまいります。

関係者の皆様にはご心配をおかけいたしましたことお詫び申し上げます。また、ご協力いただきましたことに感謝申し上げます。

<お問合せ先>
社会福祉法人東北福祉会
せんだんの〇〇
T E L :
F A X :

応援職員情報シート

拠点名：せんだんの○

1. 派遣職員情報

派遣期間	令和 年 月 日()～令和 年 月 日() ※ 日間
職員名	(ふりがな:)
配属施設・事業所	
配属部署	
職種(職位)	
住所	
連絡先	施設・事業所:
	個人携帯 :
	個人メール等:

2. 派遣元拠点担当者

配属部署担当者(役職)	
連絡先	施設・事業所:
	個人携帯 :
	個人メール等:
備考	

- ※1 派遣される応援職員は、原則、応援業務に従事するにあたり制限がない職員を派遣する。
- ※2 連絡先は、応援職員個人の電話、メールを記載すること。
- ※3 派遣される応援職員について、不測の事態や確認事項等がある場合には、派遣元担当拠点担当者へ速やかに連絡をすること。
- ※4 個人情報は、利用目的のみ使用し、第三者に提供することはありません。

自然災害発生時の勤務応援者リスト

施設・事業所名 : _____ 作成日 : _____

- ※1 ◎の付いている職員は、応援が必要な場合に第1陣で要請を職員。
- ※2 本リストは、拠点内各部署より集約をしておき、自然災害発生時に法人内で応援職員の検討を行う場合に活用できるよう保管をする。
- ※3 本リストは、各拠点において年度毎に更新をする。

NO	職員氏名	職種
◎ 1		
◎ 2		
◎ 3		
4		
5		
6		
7		

記入例

自然災害発生時の勤務応援者リスト

施設・事業所名 : せんだんの〇 作成日 : 令和3年12月20日

- ※1 ◎の付いている職員は、応援が必要な場合に第1陣で要請を職員。
- ※2 本リストは、拠点内各部署より集約をしておき、自然災害発生時に法人内で応援職員の検討を行う場合に活用できるよう保管をする。
- ※3 本リストは、各拠点において年度毎に更新をする。

	NO	職員氏名	職種
◎	1	A	介護職員
◎	2	B	介護職員
◎	3	C	介護職員
	4	D	保育士
	5	E	保育士
	6	F	相談員
	7	G	介護支援専門員

不足物資等情報

<発信用>

拠点名：せんたんの

(担当者：
)

発信日：令和 年 月 日 () ○：○ 現在

- 下記の物資（食糧・物品）が不足しています。調整が付く物について供給をお願いします。
○供給可能な場合は、その内容について発信元拠点へ連絡をお願いします。（物品提供日、供給方法等についてお知らせをお願いします。）

※本様式は、通信機器使用不可の場合は、メモ及び復旧時に迅速に活用ができるよう、平常時に複数枚印刷し整備をしておくこと。

品名等	摘要	残数	(見込) 不足数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

不足物資等情報

<発信用>

拠点名：せんたんの
(担当者：

発信日：令和 年 月 日 () ○：○ 現在

○下記の物資（食糧・物品）が不足しています。調整が付く物について供給をお願いします。
○供給可能な場合は、その内容について発信元拠点へ連絡をお願いします。（物品提供日、供給方法等についてお知らせをお願いします。）

※本様式は、通信機器使用不可の場合は、メモ及び復旧時に迅速に活用ができるよう、平常時に複数枚印刷し整備をしておくこと。

品名等	摘要	残数	(見込) 不足数	不足等の状況
1 胃ろう栄養剤	胃ろう利用者の栄養剤	30		業者から供給は〇月〇日よりと。胃ろう利用数から、あと3日分しかありません。品名等は聞いませんので、業者再開までの2日分〇個を希望します。
2 紙おむつ		40枚		業者からの供給が〇月〇日になります。現状あと3日分しかありません。1日分の15枚を希望します。
3 飲料水	職員、利用者の水分補給	PET 20本		水道が停止しています。給水車が明後日来ますが、それまではペットボトル水でしのぎます。2リットル6本入りが10箱あれば間に合います。
4				
5				
6				
7				
8				

<回答>

拠点名：せんさんの (担当者：
発信日：令和 年 月 日 () ○：○ 現在
ご依頼のありました、不足物品について、下記の数量をお渡しすることができます。

品名等	摘要	提供 数	提供物品・ 提供可能日	提供方法
1 胃剤	胃ろう栄養 栄養剤	10 本	マイバランス 5 本・エンシュアリキッド H5 缶 ○月▽日	当事業所、小山が配達いた します。
2 紙おむつ		40 枚	テープ止め M10 枚・L10 枚 尿取りパッド (1000CC 吸収) 20 枚 ○月▽日	上記同様、小山が配達しま す。
3 飲料水	職員、利用者の 水分補給		当事業所も不足傾向のため、難しいです	
4				

<連絡事項>

当方、軽失禁用パッドは 500 枚程度残数ありますが、必要ありますか?
備蓄食が少なくなっていますので、別途情報をお流しさせて頂きます、ご協力をお願ひ致します。

自然災害による被災職員 管理リスト

施設・事業所名 :

< 事業所内被災状況等 >

※被災箇所確認数 (上段新規被災者数、下段 延べ人数)	新 2カ所		新 1カ所		新 0カ所												
	計	計 2カ所	計 3カ所	計 0カ所													
N O	サー ビス 事業 所名	提 供 サー ビス	1 日目	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	6 日目	7 日目	8 日目	9 日目	10 日 目	11 日 目	12 日 目	13 日 目	14 日 目	15 日 目
1	フアミリ オ	特養	11月 15日 (月)	11月 16日 (火)	11月 17日 (水)	11月 18日 (木)	11月 19日 (金)	11月 20日 (土)	11月 21日 (日)	11月 22日 (月)	11月 23日 (火)	11月 24日 (水)	11月 25日 (木)	11月 26日 (金)	11月 27日 (土)	11月 28日 (日)	11月 29日 (月)
2	ものう 短期	ショートステイ															
3	ものう 訪問 介護	車両のパ ンク発生															
4	地域デ イ	通所 介護															
5	なかつ や GH	グループ ホーム															
6	うし た GH	グループ ホーム															
7																	

※本用紙は、事態収束までは用紙を追加していく、時系列で推移等がわかるようになります。

職員被災狀況等

時系列で推移する事に加えて、用紙を交互に用いること。

< 利用者被災状況等 >

※被災者数 (上段新規被災者数、下段 延べ人数)	氏名	利用 サー ビス	新 0 名		新 0 名		新 0 名		新 0 名		新 0 名		新 0 名		新 0 名		新 0 名		新 0 名		
			計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	計 0 名	
			1 日目	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	6 日目	7 日目	8 日目	9 日目	10 日	11 日	12 日	13 日	14 日	15 日				
N O	O		11月 15日 (月)	11月 16日 (火)	11月 17日 (水)	11月 18日 (木)	11月 19日 (金)	11月 20日 (土)	11月 21日 (日)	11月 22日 (月)	11月 23日 (火)	11月 24日 (水)	11月 25日 (木)	11月 26日 (金)	11月 27日 (土)	11月 28日 (日)	11月 29日 (月)				
	○ 田 ▲男	短 期 入所	自宅が、 半壁によ り帰宅で きず、利 用延ど なる																		
	1																				
	2																				
	3																				
	4																				
	5																				
	6																				
	7																				

※本用紙は、事態収束までは用紙を追加していき、時系列で推移等がわかるようになります。

＜その他（業者・ボランティア等）＞

