

令和4年度 社会福祉法人 桜虹会 事業計画書

1. 前文

令和4年度、法人で初の児童発達支援センターの設置を実現し中核的な支援施設としての役割を果たせるよう関係機関と連携し質の高い適切な支援を実施します。また、コロナ感染症に係る感染予防を引き続き行いオンライン等での研修の機会を充実させ「学び」と「実践」の取組みを行います。

2. 基本理念

一人ひとりの個性を大切に社会全体の子ども・大人が「共に学び」「共に育つ」共育の場を創造することを念頭に社会・地域との繋がり、生活力の向上を第一に誰もが夢や目標を持ちそれらに向かって一歩踏み出せる組織創りをします。

地域福祉の向上と様々な児童福祉のニーズに対応するべく関係機関と連携し地域福祉の推進を貢献します。

3. 行動指針

①安全性

私たちはお子さまの人権を尊重し安全かつ安心できる環境の下で「療育」を提供します

②明るい職場づくり

私たちは専門職としての意識と誇りを持ち、公正で活気ある明るい職場づくりを実現します

③自己啓発

私たちは専門性の高い知識と技術の向上を目指した内外研修を行い自己啓発を行います

④責任のある行動

私たちは社会人として法令を順守し責任のある行動をします

⑤地域との連携

私たちは保護者、医療、教育、福祉、行政と連携し一貫とした方針の基で児童通所支援を提供します

⑥挑戦・情熱

私たちは現状維持ではなく専門職として高い志を持ち情熱的に行動をします

⑦行動・ふるまい

私たちは礼儀正しく迅速に、思いやりのある行動をします

⑧5S活動

私たちは整理、整頓、清潔、清掃、躰を意識した行動をします

⑨ほうれんそう

報告・連絡・相談ができる風通しの良い社風づくりを目指します

4. 重点項目(具体的事業内容)

(1) 地域で必要とされるサービスの提供

① 児童発達支援センター開設に向けた調査・検討

② 現在利用している児童が成人に至り生活できる「切れ目のない」福祉サービス（就労支援・グループホーム・生活介護・計画相談支援 等）の複合施設の開設に向けた調査・検討

③ 筑豊を始め筑豊以外への事業展開に向けた調査・検討

- ④ 保育園の併設に向けた調査・検討
- ⑤ 障がいの有無に関係なくすべての人々が安心して暮らすことのできる共生社会の実現に向けた啓発活動

(2) 質の高いサービスができる人材の育成に向けて

- ① 職員構成による委員会活動の企画に基づく計画的な人材育成
- ② 保育士・社会福祉主事・教職等の専門資格等の取得に向けた人材育成
- ③ サービス提供を行う職員間のネットワーク化
- ④ 一人ひとりの自己研鑽に取り組み、職員の気づきを促す発表会の開催
- ⑤ 利用児の健康維持に向けた市内医療機関との連携
- ⑥ 保護者と共に学ぶ機会の提供

(3) 社会福祉法にもとづく内部統制・財務規律への整備

- ① 税理士等関係機関と連携のもと新たな財務規律への強化
- ② 中長期計画に基づく計画的な事業及び財産運用の強化

5. 法人運営事業

事業所名	事業内容	受託・補助事業・他	定員
法人本部	法人運営		
こども発達支援センター にじっこ.飯塚	児童発達支援		30
りあん西徳前教室	放課後等デイサービス	2 教室 日中一時支援事業	20
りあん嘉麻教室	放課後等デイサービス	4 教室 日中一時支援事業	40
りあんうすい教室	児童発達支援	2 教室	20
りあん粕屋教室	児童発達支援	1 教室	10

6. 法人事業の概要

法人の沿革

1. 法人の沿革

令和1年7月18日『社会福祉法人桜虹会』として認可（第二種社会福祉事業）

令和1年8月1日 りあん西徳前教室開設

令和2年4月1日 りあん嘉麻教室開設

令和2年4月1日 りあんうすい教室開設

令和2年5月1日 りあん粕屋教室開設

令和4年4月1日 こども発達支援センターにじっこ. 飯塚開設

令和4年4月1日 りあん嘉麻教室単位1.4増設

2. 法人の名称及び所在地

名 称 社会福祉法人 桜虹会

所在地 福岡県飯塚市西徳前 350 番地 5

3. 事業内容

① 児童発達支援センター

② 児童発達支援事業

③ 放課後等デイサービス事業

④ 日中一時支援事業

7. 諸会議の構成

(1) 理事会・評議員会

① 理事会（年2回・他必要に応じて）

評議委員会議案及び理事会権限事項についての協議

② 評議員会の開催（年1回・他必要に応じて）

法人運営に関する協議規程、予算、決算等の審議

③ 監査（原則年1回以上 *決算監査1回）

法人会計出納状況の監査・事業執行状況の監査

(2) 会 議

① 統括会議（原則2カ月に1回）

事業全体の運営に関する企画・運営会議

② 管理者会議（原則2カ月に1回）

事業所管理者による連絡調整会議

(3) 委員会

① 人事委員会（随時）

職員採用に係る面接及び協議

人事異動に係る協議・検討

②虐待防止委員会(原則年2回)

事業所から委員を選出し事業所内の虐待防止マニュアルの職員周知と人権擁護の徹底

③安全委員会(原則年2回)

事業所から委員を選出し事業所内の安全点検と環境整備を図る

④業務改善委員会(原則年1回)

事業所から委員を選出し事業所内の業務改善の計画、職員への周知実行を行う

⑤感染症予防委員会(原則年2回)

事業所から委員を選出し感染症予防マニュアルの職員周知と未然防止
喀痰吸引業務及び医療行為についての検討

⑥研修委員会(随時)

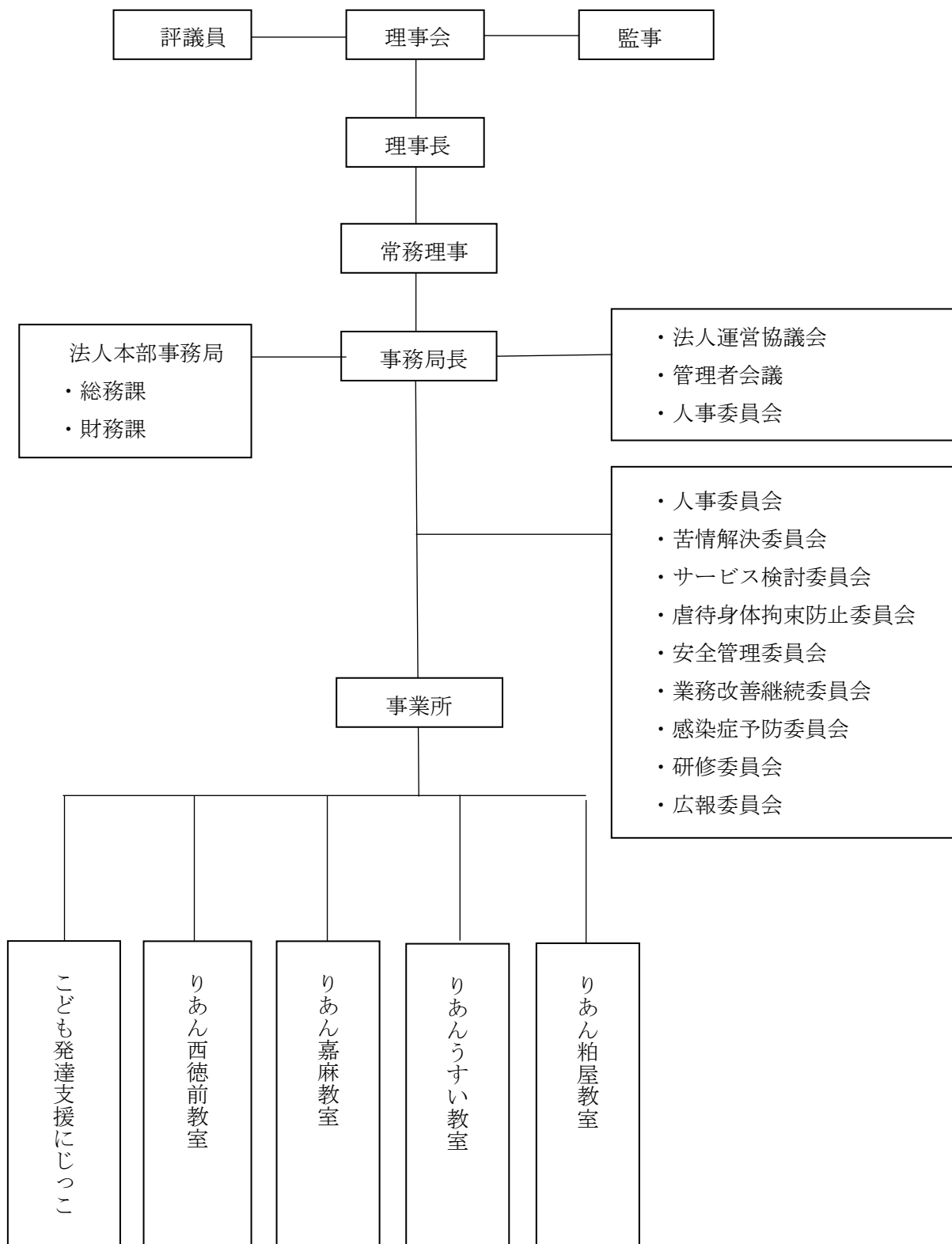
事業所から委員を選出し、法人全体の職員の資質向上のための計画、研修の実施

⑦広報委員会(随時)

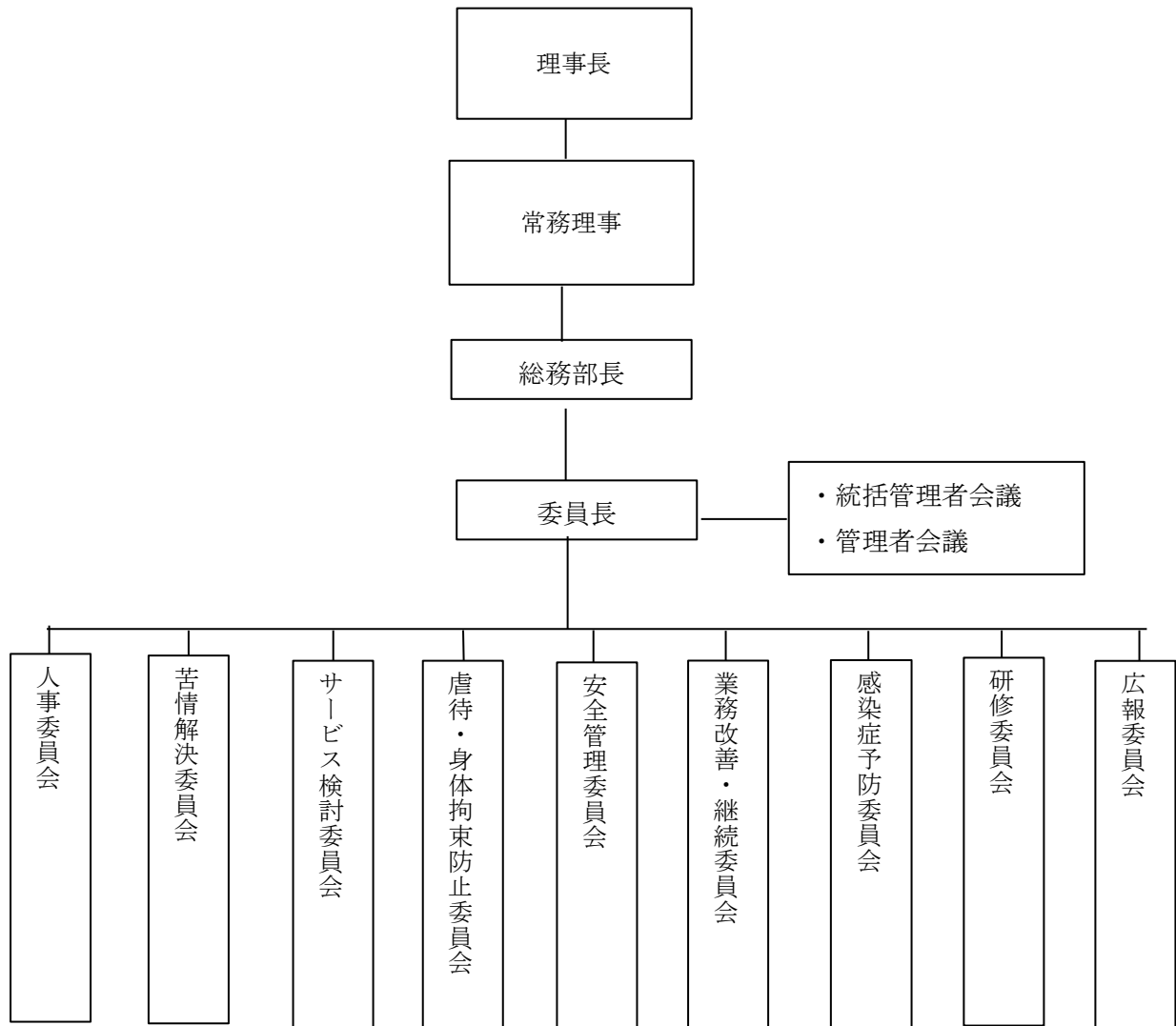
事業者から委員を選出し法人広報及びパンフレット等の発行

8. 運営機構

(1) 組織



(2) 会議、委員会等



9. 役員構成

1. 理事

任期 令和3年6月～令和5年定時評議員の終結まで

No.	役職	担当	氏名	備考
1	理事長	総轄	三木 千恵美	
2	常任理事	管理者	重本 幸子	
3	常任理事	本部運営	福田 麻由美	
4	理事	地域福祉担当	竹ノ内 真澄	
5	理事	地域福祉担当	平嶋 武美	
6	理事	地域福祉担当	三木 美智	

2. 監事

任期 令和3年6月～令和5年定時評議員の終結まで

No.	役職	氏名	No.	役職	氏名
1	監事	辻本 聡	2	監事	森 真智子

3. 評議員

任期 令和元年8月1日～令和5年定時評議員の終結まで

No.	氏名	No.	氏名	No.	氏名	No.	氏名
1	白山 雄一	5	田中 智子				
2	吉田 愛仁	6	藤本 和枝				
3	亀井 裕司	7	清藤 敦子				
4	吉田 一鷹						

10. 法人本部事業計画

1. 名称及び所在地

名称 社会福祉法人 桜虹会

所在地 福岡県飯塚市西徳前 350 番地 5

2. 役職員の構成

役職	人数	専従	兼務	説明
理事長	1	1	0	
常任理事	1	1	0	
総務部長	1	1	0	

3. 運営の基本理念

- (1) 定款の目的に基づき、適正な法人運営に取り組む
- (2) 利用児童(保護者)から信頼される法人に向けて取り組む
- (3) 無駄を省き、効率的な運営に取り組む

4. 運営の目的

「適正で効率的な法人運営」の実践を目指し、定款・規程等の内規の整備及び財務活動の適正化を行う事で信頼される法人としての基盤作りを目的として取り組む

5. 運営の方針

- (1) 戦略的な採用と定着促進に向けた雇用環境・人材育成の整備
- (2) 経営安定・職員の意欲向上を目指した賃金体系に向けての整備
- (3) 法令に基づく定款・規程・規則の整備

6. 職員の基本的姿勢

法令遵守を念頭に「証する記録」の整備に努めるとともに、費用対効果と事業・人材定着・育成のバランスシートを注視しながら職員間で密に連絡調整を図り一体的な運営を行う

7. 具体的方針

- (1) 経理事務の基盤整備
- (2) 適正な請求事務体制の構築

8. 業務分担

*理事長・理事

役 職	職員名	業務内容
理事長	三木 千恵美	<p>(1) 社会福祉法人の業務を執行すること。</p> <p>(2) 3月に1回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告すること。</p>
理事	重本 幸子	<p>(1) 社会福祉法人の業務を執行すること。</p> <p>(2) 職員の指導及び管理をすること。</p> <p>(3) 理事会における議決権の行使等を通じ、法人の業務執行の意思決定に参画するとともに理事長や他の理事の職務の執行を監督すること。</p>
財務 *総務と兼務	福田 麻由美	<p>(1) 事務局職員の旅行命令及び復命受理に関すること。</p> <p>(2) 事業所の長及び課長の休暇及び事務局職員の1週間以上の年次休暇、病気休暇、特別休暇、育児・介護休業等に関すること。</p> <p>(3) 事業所の長及び課長の休日勤務その他サービスに関すること。</p> <p>(4) 事務にかかる軽易な照会、回答、報告、通知、届出、進達、調査及び申請等に関すること。</p> <p>(5) 職員の扶養親族の認定に関すること。</p> <p>(6) 通勤手当の支給認定に関すること。</p> <p>(7) 職員の職務専念義務免除に関すること。</p> <p>(8) 職員の研修及び福利厚生に関すること。</p> <p>(9) 臨時職員の任免に関すること。</p> <p>(10) 職員の身分証明に関すること。</p> <p>(11) 財産の維持及び保全に関すること。</p> <p>(12) 1件の金額が5万円以上10万円未満の支出に関すること。</p> <p>(13) 1件の金額が10万円未満の収入に関すること。</p> <p>(14) 公印使用の総括管理に関すること。</p> <p>(15) 事業所の長及び課長の事務引継書の受理に関すること。</p> <p>(16) 物品の出納命令及び所管管理に関すること。</p> <p>(17) 本部及び各事業所の経理に関すること。</p> <p>(18) 各事業所福祉サービス・委託事業等の請求及び精算事務に関すること。</p> <p>(19) 法人物品の出納及び保管に関すること。</p> <p>(20) 寄付金の採納事務に関すること。</p> <p>(21) 法人会計に関すること。</p> <p>(22) その他前各号に準ずる軽易な事項。</p>

総務	福田 麻由美	<ul style="list-style-type: none"> (1) 法人理事会・総会に関する事務に関する事。 (2) 定款・規程等の制定・改廃の事務に関する事。 (3) 各種補助金・委託事業等の申請・報告等の作成に関する事。 (4) 重要書類の関係施設等の連絡及び管理保全事務に関する事。 (5) 児童福祉法に関する申請事務に関する事。 (6) 職員の採用・人事事務に関する事。 (7) 職員の休暇、休職等の事務に関する事。 (8) 職員の社会保険、退職共済金事務及び労働基準、安全衛生等の事務に関する事。 (9) 職員の健康管理に関する事。 (10) 職員の社会保険等保険事務に関する事。 (11) 職員の健康診断に関する事。 (12) 職員の研修に関する事 (13) 公用車の運行管理に関する事。 (14) 建物実態調査、管理、防災に関する事。 (15) 年限の定めのある保存文書の廃棄に関する事。 (16) 各種資料、統計等の作成、収集又は配布に関する事。 (17) 定期的な通知、照会及び回答等の処理に関する事。 (18) 文書の收受及び管理に関する事。 (19) 文章及び物品の收受、配布及び発送に関する事。 (20) 法人広報の発行及びホームページの運営に関する事。 (21) その他前各号に準ずる軽易な事項。
----	--------	---