

令和4年度
社会福祉法人 尚生会
グリーンハウスみと
事業計画書



〒311-1114 茨城県水戸市塩崎町 3503

介護老人福祉施設グリーンハウスみと
(短期入所生活介護グリーンハウスみと)

Tel 029-240-5580 / Fax 5582

通所介護センターグリーンハウスみと

Tel 029-240-5580 / Fax 5582

居宅介護支援事業所グリーンハウスみと

Tel 029-240-5580 / Fax 5582

水戸市高齢者支援センター

Tel 029-246-6155 / Fax 6156

◇ ◇ ◇ 目 次 ◇ ◇ ◇

○法人沿革	・ ・ ・ ・ ・	P 1
○法人基本理念	・ ・ ・ ・ ・	P 3
○介護老人福祉施設（短期）	・ ・ ・ ・ ・	P 4
○通所介護センターグリーンハウスみと	・ ・ ・ ・ ・	P 8
○居宅介護支援事業所グリーンハウスみと	・ ・ ・ ・ ・	P 12
○水戸市高齢者支援センター	・ ・ ・ ・ ・	P 15
○尚生会共通項目	・ ・ ・ ・ ・	P 18

法 人 沿 革

昭和62年	8月21日	「社会福祉法人尚生会」設立
昭和63年	4月14日	「特別養護老人ホームかさまグリーンハウス」開設
	4月15日	「ショートステイ事業」開設
	6月 1日	「デイサービスセンターかさまグリーンハウスB型」開設
平成 2年	4月 1日	「デイサービスセンターかさまグリーンハウス」 A型に移行に伴い、訪問入浴・配食サービス開始
平成 8年	6月 1日	「笠間市訪問入浴事業」開始
	9月 1日	「笠間市在宅介護支援センターかさまグリーンハウス」開設 「ショートステイ事業」増床
平成 9年	11月10日	「ホームヘルパー2級養成研修事業」開始
平成10年	6月 2日	「軽費老人ホームケアハウスかさま」開設
平成11年	4月 1日	「介護センターかさま ホームヘルパー派遣事業」開始
	5月 1日	「介護センターかさま 移送サービス事業」開始
	10月 1日	「居宅介護支援センターかさまグリーンハウス」開設
平成12年	4月 1日	「高齢者グループホームかさまグリーンハウス」開設
	7月 1日	「訪問入浴介護センターグリーンハウスとちぎ」開設
平成13年	12月 1日	「訪問介護センターグリーンハウスとちぎ」開設
平成15年	7月 1日	「特別養護老人ホーム（短期入所）グリーンハウスみと」開設 「通所介護センターグリーンハウスみと」開設
	12月 1日	「高齢者グループホームグリーンハウスとちぎ」開設
平成16年	5月 1日	「居宅介護支援センターグリーンハウスみと」開設
	7月 1日	「訪問介護事業所グリーンハウスみと」開設
平成17年	5月 1日	「通所介護センター」開設 「居宅介護支援センターグリーンハウスともべ」開設
平成19年	4月 1日	「小規模多機能型居宅介護グリーンハウやまうち」開設
平成21年	4月15日	「訪問看護ステーショングリーンハウスみと」開設
	7月 1日	「通所介護センターかさまグリーンハウス」 認知症対応型通所介護事業へ移行
平成24年	4月 1日	「法人本部事務所」設立
	7月 1日	「特別養護老人ホームグリーンハウスみと」増床

平成26年	4月	1日	「特別養護老人ホーム（短期入所）グリーンハウスひたちなか」開設 「認知症対応型通所介護センターグリーンハウスひたちなか」開設 「共用型認知症対応型通所介護かさま」開始
	10月	1日	「共用型認知症対応型通所介護とちぎ」開始
平成27年	4月	1日	「水戸市常澄高齢者支援センター」開設
	5月	1日	「訪問看護ステーショングリーンハウスひたちなか」開設
	10月	1日	「通所介護ケアセンターいずみ」開設 「サービス付き高齢者向け住宅ケアセンターいずみ」開設
平成29年	4月	1日	「通所介護センターかさま」開設 「認知症高齢者グループホームかさま」開設 「認知症対応型通所介護センターグリーンハウス陣屋」開設 「小規模多機能型居宅介護グリーンハウス陣屋」開設 「認知症高齢者グループホームグリーンハウス陣屋」開設
平成30年	4月	1日	「居宅介護支援センターグリーンハウス陣屋」開設
	9月	1日	「多機能型重症児デイサービスグリーンハウスおおつか」開設
令和 2年	4月	1日	「ひたちなか市大島中学校区地域包括支援センター 介護予防支援事業所 介護予防おおしま」開設
令和 3年	11月	1日	「通所介護センターグリーンハウスともべ」 地域密着型サービス事業へ移行

社会福祉法人 尚生会

基本理念

安心と責任

- 一 利用者の人権、意思の尊重
- 一 契約に基づく介護サービス
- 一 常に目配り、気配り、心配り
- 一 社会への還元、地域への貢献

基本理念に基づいて、職員が業務を遂行するうえでの取り組み姿勢については、次の通りとする。

安心と責任・・・安心して利用いただける環境づくりに努めるとともに、利用者との契約に基づき責任をもってサービスを提供する。

利用者の人権、意思の尊重・・・一人の人間としての尊厳と気持ちを重視する。

契約に基づく介護サービス・・・契約者の一方として、サービスは確実に遂行する。

常に目配り、気配り、心配り・・・利用者に対し、常にまごころをもって接する。

社会への還元、地域への貢献・・・社会福祉法人としての公共性のもとに、地域貢献と社会への還元に努める。

介護老人福祉施設グリーンハウスみと事業計画書

1、事業の種類

- 介護老人福祉施設 (定員 90 名)
- 短期入所生活介護 (定員 10 名)

2、運営方針

- (1) 施設は、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- (2) 入所者が可能な限り居宅における生活への復帰が出来ることを念頭に、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の介護、機能訓練及び療養上の介護を行う。
- (3) 地域や家族との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3、今年度運営目標

令和 4 年度目標数 (稼働率)

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| ① 介護老人福祉施設 | 入所者延べ人員 31, 208 名 (95%) |
| ② 短期入所生活介護 (予防含む) | 利用者延べ人員 3, 467 名 (95%) |

【重点目標】

① 感染症対策

～感染症の正しい理解のもと、適切な感染対策を実践し「信頼されるサービス」を提供する～

② 業務継続計画

～各事業所間や地域自治体との連携を深め、自然災害などの有事に備える～

【共通目標】

感染予防の知識を深め、習得した知識を実践することで健康の保持増進を図る。

【桜町】 口腔機能の維持・向上に取り組むことで誤嚥性肺炎ゼロを目指す。

【楓町】 ダブルチェックを徹底し、「誤薬ゼロ」を目指す。

【櫛町】 小ミーティングを開催し、意見交換と情報の共有を図る。

【桧町】 ヒヤリハット等を活用したアセスメントを行い、「介護事故ゼロ」を目指す。

【桂町】 水分量の摂取量や尿量に注視し、尿路感染予防に努める。

4、各種会議

会議名	回数	招集	司会	参加職種	目的
リーダー会議	年12回 及び 必要時	施設長	生活 相談員	施設長、生活相談員 副生活相談員、主任看護師 管理栄養士、ユニットリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・事業進行状況報告 ・介護サービスの運営維持 ・課題検討 ・勉強会 ・情報交換
ユニット会議	年12回	ユニット リーダー	ユニット リーダー	主任看護職員、看護職員、 ユニットリーダー、介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー会議等の周知、伝達 ・問題ケースの検討 ・職員の知識と技術の向上 ・身体拘束廃止対策の検討
給食会議	月1回	施設長	管理 栄養士	施設長、生活相談員 主任看護職員、看護職員 ユニットリーダー、介護職員 管理栄養士、調理委託業者	<ul style="list-style-type: none"> ・献立、喫食状況確認 ・調理、献立内容反省
看護師会議	月1回	看護職員	主任 看護師	施設長、生活相談員 主任看護師、看護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー会議の周知、伝達 ・看護業務の見直し ・入居者の健康状態の把握 ・情報交換
各種委員会	月1回	施設長	委員長	施設長 生活相談員 各委員	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策委員会 ・高齢者虐待防止委員会 ・身体拘束適正化委員会 ・安全衛生委員会 ・安全対策委員会 ・業務継続委員会（BCP）

5、事業別勉強会内容予定表

月	内 容	月	内 容
4月	職員教育について（教育担当）	10月	感染症について（看護師） 訓練（シュミレーション）の実施
5月	接遇・マナーについて（桜町）	11月	認知症ケアについて（桜町）
6月	医療面について（看護師）	12月	高齢者の尊厳について（相談員）
7月	緊急時の対応について（楓町）	1月	リスクマネジメントについて（桂町）
8月	高齢者の尊厳について（樫町）	2月	災害対策について（相談員） 訓練（シュミレーション）の実施
9月	24シートについて（教育担当）	3月	高齢者の尊厳について（教育担当）

6、年間行事予定

月	年 間 行 事	月	年 間 行 事
4月	桜イベント	10月	秋祭り
5月	買い物ツアー	11月	観菊
6月	紫陽花イベント	12月	クリスマス会
7月	七夕イベント 買い物ツアー	1月	元旦祝賀会 初詣
8月	アクアワールド見学	2月	節分豆まき
9月	敬老祝賀会	3月	観梅
【その他の行事】 誕生会 ・ 自衛消防訓練 クラブ活動（生け花、フラワーアレンジメント、 カラオケ）		【大掃除】 年2回（12月） 【ボランティア】 尚生会ボランティア活動	

令和4年度年間サービス実施目標

(1) 管理

介護老人福祉施設グリーンハウスみと

① 稼働率

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
目標	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
実績													
6か月平均	%						%						%

(2) 介護

- ① 感染症の勉強会を開催し、感染予防や感染拡大防止に必要な知識や対処法について理解を深める。

(実施回数 S:6回以上 A:5回 B:4回 C:3回以下)

9月	3月	年間

- ② 「誤嚥性肺炎防止」「誤薬ゼロ」「小ミーティングの開催」「事故防止」「尿路感染の予防」等、各ユニット目標の達成

(評価方法 S:100%~95%以上、A:95%未満~90%以上、B:90%未満~85%以上、C:85%未満)

9月	3月	年間

(3) 看護

- ① 嘱託医及び歯科医と連携し、身体の健康及び口腔内衛生管理を行うことにより異常に対する早期発見・対応の徹底を図り入院者減に努める。

(入院者率 S:3%未満 A:3~5% B:5~8% C:8%以上)

9月	3月	年間

(4) 栄養

- ① 多職種協働によるマネジメントを実施し課題の抽出と解決により低リスク者の管理を行う。

(中リスク移行割合 S:0% A:3%以下 B:5%以下 C:7%以下)

9月	3月	年間

年間評価基準	<p>①各期毎を点数化し判定する。(管理部門の評価については年間の稼働率評価とする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各点数はS25点 A20点 B15点 C10点 とする。 ・合計点 S50点 A35点以上50点未満 B25点以上35点未満 C25点未満 <p>②各期の問題事項(事故等)を勘案する。</p>
--------	--

通所介護センターグリーンハウスみと事業計画書

1、事業の種類

- 通所介護事業所
- 総合事業 (定員25名)

2、運営方針

(通所介護)

要介護状態にある高齢者及び障害者が、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な介護及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。

(総合事業)

要支援状態にある高齢者及び事業対象者が、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが継続できるよう、必要な支援及び機能訓練を行うことにより、生活機能の維持及び要介護状態への進行を予防する。

3、今年度運営目標

令和4年度目標数

- ① 通所介護・総合事業利用者 利用者延べ人員6623名(稼働率86%)

【重点目標】

- ① 感染症対策

～感染症の正しい理解のもと、適切な感染対策を実践し「信頼されるサービス」を提供する～

- ② 業務継続計画

～各事業所間や地域自治体との連携を深め、自然災害などの有事に備える～

4、各種会議

会議名	回数	招集	司会	参加職種	目的
スタッフ会議	月1回	管理者	生活相談員	生活相談員 副生活相談員 看護職員 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・業務申し合わせ ・行事検討 ・感染防止指導 ・ケース検討 ・職員の知識と技術の向上
各種委員会	月1回	管理者	生活相談員	生活相談員 副生活相談員 看護職員 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策委員会 ・高齢者虐待防止委員会 ・身体拘束適正化委員会 ・安全衛生委員会 ・安全対策委員会 ・業務継続委員会（BCP）

5、事業別勉強会内容予定表

月	年間行事	月	年間行事
4月	花見ドライブ、お茶会	10月	運動会、秋祭り
5月	映画鑑賞、テイクアウト	11月	ハロウィン、焼き芋
6月	レトロイベント（紙芝居、駄菓子）	12月	クリスマス会、忘年会
7月	七夕祭り、かき氷作り	1月	新年会
8月	ビアガーデン、スイカ割り	2月	節分、観梅ドライブ
9月	敬老祝賀会、海鮮丼バイキング	3月	雛祭り、ケーキバイキング
【その他の行事】 <ul style="list-style-type: none"> ・おやつ作り ・誕生会 ・自衛消防訓練 ・11月～3月 日本各地の鍋料理 			

6、年間行事予定

月	内 容	月	内 容
4月	感染症対策について①	10月	感染症対策について② 感染者発生訓練（シュミレーション）の実施
5月	BCP（事業継続計画）①	11月	BCP（事業継続計画）③
6月	高齢者虐待防止について①	12月	高齢者虐待防止について③
7月	ハラスメントについて	1月	認知症対応について
8月	BCP（事業継続計画）について② 災害発生訓練（シュミレーション）の実施	2月	BCP（事業継続計画）について④ 災害発生訓練（シュミレーション）の実施
9月	高齢者虐待防止について②	3月	高齢者虐待防止について④

令和4年度年間サービス実施目標

(1) 管 理

通所介護センター グリーンハウスみと

① 稼働率 (予算の執行状況)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
目標	559	559	559	559	538	559	559	559	559	516	516	581	6,623
実績													0
6か月平均	%						%						%

(2) 介 護

- ① 感染症の勉強会を開催し、感染予防や感染拡大防止に必要な知識や対処法について理解を深める。

9月	3月	年間

(実施回数 S:6回以上 A:5回 B:4回 C:3回以下)

- ② ホームページ、SNSで情報発信し、ケアマネジャーへの営業だけでなく、地域の皆さまに理解を深めていただく。

9月	3月	年間

(6ヶ月の実施回数 S:7回以上 A:6回 B:5回 C:4回以下)

年間評価基準	<p>①各期毎を点数化し判定する。(管理部門の評価については年間の稼働率評価とする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各点数はS25点 A20点 B15点 C10点 とする。 ・合計点 S50点 A35点以上50点未満 B25点以上35点未満 C25点未満 <p>②各期の問題事項(事故等)を勘案する。</p>
--------	--

居宅介護支援事業所グリーンハウスみと事業計画書

1、事業の種類

- 居宅介護支援 (定員 133名)
- 予防介護支援 (定員 32名)

2、運営方針

- (1) 被保険者が要介護及び要支援状態、または事業対象者となった場合において、可能な限り居宅にて、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮する。
- (2) 利用者の心身状態やその置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉のサービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるように配慮する。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス及び介護予防サービスが、特定の種類または特定の居宅サービス事業所及び介護予防サービス事業所に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- (4) 事業の運営に当たっては、市町村、各サービス事業所、地域包括支援センター、介護保険施設、医療機関との連携に努める。
- (5) 各サービス事業者が、要介護者、要支援者及び事業対象者の支援について共通の目標を持ち、個々の役割分担を認識しながら、役割を果たせるよう「居宅サービス計画書」及び「介護予防サービス・計画書」を作成、実施する。
- (6) 全職員の事故防止意識の高揚を図り、制限内速度であっても、更に周辺環境に応じた安全運転を心掛ける。毎月車両点検及び整備を実施し、事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止に努める。
- (7) 契約に基づくサービス提供にあたり、利用者や家族に契約内容を理解してもらえよう、重要事項の説明を経て契約事項や事業内容の特徴などを説明し、内容の理解と同意を得られた際には契約担当職員（説明者）と利用者または家族の署名捺印をもって契約とし、双方で確認できるよう契約書を二部作成し一部ずつ保管する。
- (8) 障害者や障害児を含めた利用計画作成のサービス支援ができるよう外部研修や勉強会に参加し、知識や援助技術の向上を図り、適切なサービス提供ができるよう努める。また、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、特定相談支援事業者との連携に努める。

3、今年度運営目標

令和4年度目標

- ・利用者延べ人数 1,773名
 (居宅介護支援 1,581名、予防介護支援 192名)

【重点目標】

①感染症対策

～感染症の正しい理解のもと、適切な感染対策を実践し「信頼されるサービス」を提供する～

②事業継続計画

～各事業所間や地域自治体との連携を深め、自然災害などの有事に備える～

会議名	回数	招集	司会	参加職種	目的
居宅事業所 会議	週1回	管理者	介護支援 専門員	施設長 管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員	・現状分析と把握 ・症例検討 ・勉強会
各種委員会	月1回	管理者	介護支援 専門員	管理者 各委員	・感染症対策委員会 ・業務継続委員会 (BCP)

5、事業別勉強会内容予定表

月	内 容	月	内 容
4月	住宅改修について	10月	感染症対策について 感染者発生訓練 (シュミレーション) の実施
5月	リハビリケースについて	11月	医療連携について
6月	看取りケースについて	12月	薬剤について
7月	認知症ケースについて	1月	精神疾患について
8月	入退院ケースについて	2月	災害対策について 災害発生訓練 (シュミレーション) の実施
9月	家族支援ケースについて	3月	社会資源について

令和4年度年間サービス実施目標

①令和4年度目標・実績

居宅介護支援事業所グリーンハウスみと

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間	9月	3月	年間
目標	128	129	130	131	132	133	133	133	133	133	133	133	1,581			
	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192			
実績																
6か月平均	%					%					%					

(6か月平均稼働率 S:100%以上 A:97%以上 B:94%以上 C:90%未満)

①感染症の勉強会を開催し、感染予防や感染拡大防止に必要な知識や対処法について理解を深める

9月	3月	年間

(実施回数 S:6回以上 A:5回 B:4回 C:3回以下)

②利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、サービス計画書を組み立てているか会議の中で、新規相談報告やケース検討、ケアプラン検証の場面で確認する。

9月	3月	年間

(6か月で確認できた実施率S:100% A:95%以上 B:90%以上 C:85%以下)

③質の高いケアマネジメントが提供できるよう、各担当利用者のアセスメントからモニタリングの流れを検証確認する機会を設けることで、ケアプランとニーズの接合性を図る。

9月	3月	年間

(6ヶ月ごとの検証回数 S:10回 A:8回 B:6回 C:4回以下)

年間評価基準	<p>①各期毎を点数化し判定する。(管理部門の評価については年間の稼働率評価とする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各点数はS25点 A20点 B15点 C10点 とする。 ・合計点 S50点 A35点以上50点未満 B25点以上35点未満 C25点未満 <p>②各期の問題事項(事故等)を勘案する。</p>
--------	--

水戸市常澄高齢者支援センター事業計画書

1、事業の種類

- 地域包括支援センターのランチ（委託事業）

2、運営方針

- (1) 水戸市の介護・福祉行政の一翼を担う「公益的な機関」として、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、利用者に提供される支援が不当に特定の事業者等に偏することのないよう、公正で中立性の高い事業運営を行う。
- (2) 地域の介護・福祉サービスの提供体制を支える中核的な機関として、担当圏域の地域特性や実情を踏まえた適切かつ柔軟な事業運営を行う。また地域包括支援センター運営協議会や地域ネットワーク会議等の場を通じて、地域住民や関係団体、サービス利用者や事業者等の意見を幅広く汲み上げ、日々の活動に反映させるとともに、地域が抱える課題を把握し、解決に向けて積極的な取り組みを行う。
- (3) 主任介護支援専門員、社会福祉士等の専門職種が「縦割り」に業務を行うものではなく、職員相互が情報を共有し、理念・方針を理解した上で、連携・協働の事務体制を構築し、業務全体を「チーム」として支える。また地域の保健・福祉・医療の専門職やボランティア、民生委員等の関係者と連携を図りながら活動する。

3、新年度運営目標

- (1) 地域ケア個別会議において、個別課題の解決を図るとともに、地域課題等の把握に努め、生活支援体制整備事業に係る第2層生活支援コーディネーターとの連携を図る。
- (2) 認知症のパンフレット「認知症123」や教材「認知症456」、エピソード別対応事例シート「認知症789」を活用し、正しい知識の普及啓発を行う。また認知症の人とその家族を支援するためのニーズに基づいた取り組みを実施する。
- (3) 人生の終末期における本人の意思決定支援に係る普及啓発を行う。
- (4) 圏域内高齢者の実態把握を行い、支援を要する高齢者の把握、地域アセスメント、感染症のリスクを抱える高齢者等に対する支援を実施する。

4、重点目標

①感染症対策

～感染症の正しい理解のもと、適切な感染対策を実施し「信頼されるサービス」を提供する～

②事業継続計画

～各事業所間や地域自治体との連携を深め、自然災害などの有事に備える～
・水戸市業務継続計画に準じ、業務を実施。

5、各種会議

会議名	回数	招集	司会	参加職種	目的
職員会議	毎月	センター長	センター長	主任介護支援専門員 社会福祉士	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの運営に関すること ・事例検討 ・企画打ち合わせ
各種委員会	月1回	センター長	センター長	センター長 各委員	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策委員会 ・業務継続委員会（BCP）

6、事業別勉強会内容予定表

月	内 容	月	内 容
4月	成年後見制度について	10月	感染症対策について
5月	死後事務について	11月	事業計画について
6月	公的扶助について	12月	医療連携について
7月	高齢者の尊厳について	1月	インフォーマルサービスについて
8月	人生会議・終活について	2月	災害対策について
9月	消費者被害について	3月	地域包括ケアについて

令和4年度年間サービス実施目標

水戸市常澄高齢者支援センター

- ①「認知症カフェ」「本人ミーティング」等、認知症関連のイベント等を定期的に開催し、認知症の人及びそのご家族等への支援につなげる。

(6ヶ月の実施回数 S:7回以上 A:6回 B:5回 C:4回以下)

9月	3月	年間

- ②「地域ケア個別(連絡)会議において支援困難事例を多職種で検討し具体的な支援を導き出す。また定期的に「振り返り」にて事例の検証を行い、地域課題の把握と共有に役立てる。

(6ヶ月の実施回数 S:7回以上 A:6回 B:5回 C:4回以下)

9月	3月	年間

- ③地域との連携のため各種会議(民協連絡会など)や教室(介護予防)等へ積極的に向き、権利擁護に関する啓発や「人生会議」「エンディングノート」等の講話を行う。

(6ヶ月の実施回数 S:7回以上 A:6回 B:5回 C:4回以下)

9月	3月	年間

年間評価基準	<p>①各期毎を点数化し判定する。(管理部門の評価については年間の稼働率評価とする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各点数はS25点 A20点 B15点 C10点 とする。 ・合計点 S50点 A35点以上50点未満 B25点以上35点未満 C25点未満 <p>②各期の問題事項(事故等)を勘案する。</p>
--------	--

令和4年度
社会福祉法人尚生会
共通項目

7、法人事務局

法人事務局の業務は、理事長の指示事項を含め次の事務がある。

【重点項目】

- (1) 施設の修繕に関して
〔かさまグリーンハウス大規模改修 グループホームかさま2ユニットへの改修〕
- (2) 新規事業について
〔ケアセンターいずみを活用し障害者支援施設へ転用〕
- (3) デジタル化の推進に関する事
〔見守り支援システムの導入 インカムの活用 事務クラウド化 記録の電子化
オンライン会議 オンライン面会〕
- (4) 外国人技能実習生及び特定技能外国人の雇用促進に関する事
- (5) 職員採用の取組みに関する事
〔新卒採用、中途採用、外国人介護福祉士の積極的採用及び学費の補助〕
- (6) 介護現場等の負担軽減に伴う継続的業務の見直しに関する事
- (7) 働き方改革の継続に関する事
〔高齢者雇用、女性活躍推進、育児介護休業、時間外労働、ハラスメント防止など〕

【常務理事】

- (1) 理事会及び評議員会に関する事

【総務部門】

- (1) 給与、賞与、処遇改善加算関係、福利厚生、各種保険対応
- (2) 勤怠システム、電子決裁システム管理
- (3) 求人活動、採用、外国人雇用対応、ハローワーク関係
- (4) ホームページ、フェイスブックの管理、更新
- (5) 事業計画書作成、事業実績報告書作成
- (6) 各種会議運営、研修計画
- (7) 車両の管理、携帯電話の管理
- (8) 各種補助金、助成金の申請
- (9) 官公庁の対応
- (10) みどり会関係、中元歳暮関係、各種表彰等への対応
- (11) その他理事長が指示した事項に関する事

【経理部門】

- (1) 伝票入力
- (2) 小口現金管理
- (3) 業者支払い
- (4) 概算資金移動、月末資金移動
- (5) 利用者利用料確認、新規口座開設
- (6) 証拠書類の作成
- (7) 月次収支報告

- (8) 予算書、決算書作成
- (9) 福祉大臣システム管理
- (10) その他理事長が指示した事項に関すること

8、研修計画

1. 方針

法人共通により実施する研修及び各施設又は事業別に実施する研修とする。研修の種別及び実施方法は、次のとおりとする。

2. 研修区分

(1) 法人共通

- ①「新卒採用者育成プログラム（4月に2日間・5月に1日）」
- ②「新卒採用者フォローアップ（10月第3水曜日1日間）」
 - 「1年次『安全運転』（8月第3水曜日本部・9月第3水曜日みと）」
 - 「2年次『高齢者虐待』（11月第3水曜日本部・12月第3水曜日みと）」
 - 「3年次（1月第3水曜日本部・2月第3水曜日みと）」
- ③「中途採用者オリエンテーション『規定説明等』（奇数月第1水曜日）」
- ④「管理職研修『運営管理』（3月第3水曜日）」※対象者：相談員、管理者、サービス提供責任者等

(2) 各施設

①外部機関研修

- (ア) 県社会福祉協議会主催研修 (イ) 全国社会福祉協議会派遣研修
- (ウ) 県老人福祉施設協議会、全国老人福祉施設協議会開催の大会、研究・研修会議等
- (エ) 常陽産業研究所研修

②施設で計画する研修

- (ア) 事業別検討会（勉強会） (イ) 採用時研修（施設内説明・実習）
- (ウ) 異動時研修（異動日前後） (エ) 資格取得支援

3. 実施方法

(1) 法人共通

実施にあたっては各施設間が協議し、研修内容は、理事長の承認を得るものとする。

(2) 各施設

- ①外部機関研修については、本部及び施設長等が職員の分担業務と前年までの出席などを考慮し、年度割振表を作成のうえ適正に参加させる。
- ②事業別検討会（勉強会）は、各相談員又は主任が年間計画を作成し、施設長等の承認を経て事業計画書に定める。
- ③採用時研修は、採用日後1ヶ月以内の必要な範囲で計画し、決裁を経て実施する。
- ④異動時研修は、異動日前後において必要な研修を計画し、決裁を経て実施する。
- ⑤資格取得支援については、県社会福祉協議会等が開催する各種対策講座、準備講習会などに参加させるとともに、必要に応じ各施設で研修会を実施する。

9、職員健康管理

1. 方針

労働安全衛生法第 66 条に基づき、職員への定期健康診断を実施する。またインフルエンザ予防接種を行う。職員は日頃から体調管理に心がけるとともに、自らが感染の媒体とならぬよう、予防策の知識研鑽及び実践に努める。

2. 内容

- ・健康診断 年 1 回（夜勤従事者は年 2 回実施） ・腰痛検査 年 2 回（介護職員のみ）
- ・ストレスチェック 年 1 回（職員 50 名以上の事業所のみ対象）
- ・検便 年 1 回（調理員は毎月実施）
- ・インフルエンザ予防接種 年 1 回
- ・C型肝炎検査 3 年 1 回（介護看護職員のみ）

3. 実施方法

各施設にて医療機関への受診又は健診センターによる訪問健診により実施する。

10、有資格者数 令和 2.2.1 現在（産休、育休、3月合格者は含まず）

資格	介護支援 専門員	社会 福祉士	介護 福祉士	社会福祉 主事	看護師 （正准）	理学・作 業療法士	訪問 介護員	保育士
人数	48	8	154	22	40	9	139	5

11、年間行事予定

月	理事会・評議員会	職員
4月	事業実績報告書作成	辞令交付式 新採用者育成プログラム①（会場：本部）
5月	理事会（決算）	新採用者育成プログラム②（会場：ひたちなか） 決算説明会 尚生会連絡会議 相談員会議
6月	評議員会	
7月		
8月		1 年次研修（会場：本部）
9月		1 年次研修（会場：みと） 就業意向調査 人事異動発表（10 月異動者）
10月		新採用者フォローアップ研修 上半期会計説明会 尚生会連絡会議 相談員会議
11月	理事会、評議員会（補正予算）	2 年次研修（会場：本部）
12月		2 年次研修（会場：みと） 忘年会
1月	新年度事業計画書作成	3 年次研修（会場：本部）
2月	理事会、評議員会（新年度予算）	3 年次研修（会場：みと） 人事異動発表（10 月異動者）
3月		管理者研修（会場：本部） 歓送迎会（みどり会総会）

※奇数月：中途採用者オリエンテーション実施

12、法人関係会議

会議名	回数	招集	司会	参加職種	目的
理事長 会議	月1回	理事長	事務局長	理事長 常務理事 事務局長 課長 施設長 所長 特養生活相談員 本部主任	・法人全体の 運営指示事項
施設長 会議		本部			・人事、新規事業 ・規定、内規の変更 ・収支、予算、決算 ・理事会提出案件 ・施設、事業所の運営等
尚生会 連絡会議	年2回	理事長	事務局長	理事長 常務理事 事務局長 課長 施設長 所長 センター長 管理者 生活相談員 サービス提供責任者 本部主任 総務課事務員	・事業進行管理の報告 ・各部署からの報告事項
会計報告 会議		本部	課長		・上、下半期収支報告 ・経営分析
相談員 会議		生活 相談員	生活 相談員	生活相談員 管理者 サービス提供責任者 企画指導課	・事業計画準備 ・介護サービスの運営、 維持
事業別 オンライン 会議	随時	本部	課長	課長 生活相談員 管理者 サービス提供責任者 本部主任	・事業所間の情報交換等
感染症等 対策会議	随時	本部	事務局長	理事長 常務理事 事務局長 課長 施設長 所長 特養生活相談員 本部主任	・新型感染症及び緊急を 要する感染症に対する 法人としての対応策等 の検討
※会計報告は理事長、常務理事、課長、施設長、所長は四半期毎（5月7月10月1月）に参加 ※決算説明（5月）、会計報告（10月）に関しては尚生会連絡会議メンバーを参加者とする ※各施設、事業所での会議については、各施設、事業所の事業計画書に記載する					

1 3、地域貢献事業の推進（社会貢献活動）

社会福祉法人は、民間社会福祉事業の主たる担い手として、その使命と役割を果たしていくことが要請されており、利用者に責任ある介護サービス事業を提供するとともに、法人の基本方針として社会への還元、地域への貢献に努めることとしている。すでに実施している公益事業を含め、次により地域貢献に関する事業に取り組む。

1. 尚生会版 介護福祉初級講座

地域の学生に介護講座を行い、「地域福祉・介護」への興味・就労意欲の促進を働きかけ、福祉教育に貢献する。

(1) 期日：春休み、夏休み等

(2) 対象者：拠点地域の高校生〔笠間・友部・岩瀬・大洗・那珂湊高校等〕

(3) 講座内容：尚生会の設定する介護講座（新人研修に準じる）

2. 地域への出張講座

地域住民および団体、企業への出張講座（福祉、介護分野）を行い、「地域福祉・介護」への啓蒙活動に貢献する。

(1) 対象者：地域住民および団体、企業

(2) 研修場所：公民館、企業

(3) 内容：「認知症講座」、「介護保険講座」、「介護予防講座（病気と健康）、（食事と調理）」

3. 「24 時間 365 日認知症あんしん介護相談窓口」

地域の方々へ、認知症になっても本人の意思が尊重され、できる限り住み慣れた地域環境で暮らし続けることができるように、認知症を正しく理解し、より良いケアと医療が受けられるよう、相談窓口の設置および支援機関の情報提供を行い、認知症高齢者および支える家族のための地域支援ネットワーク作りを行う。※電話相談は 24 時間年中無休

(1) 対象者：地域住民

(2) 受付日：窓口営業 9：00～17：00 0120-24-1120

4. 尚生会被災支援グループ（通称：グリーンブレイヴ）

社会福祉法人としての社会貢献の一環として、災害時（地震、豪雨等）には、被災地に出向き側面、後方支援的活動を行う。平常時においては、各施設において防災対策への普及、啓発活動を行うとともに、地域との防災意識を高め共同訓練を実施し防災対策に努める。

〈被災地支援活動〉

(1) 期間：1日から最長7日間

(2) 場所：拠点笠間市より車で3時間圏内の被災地

(3) 対象者：災害地域の被災者

(4) 内容：被災地への物資、避難所、被災者宅への支援及び被災地での要望等の対応。

また災害時に活動できる知識、技術を身に着けるため防災士の資格取得を行う。

(5) メンバー：12名構成（隊長、副隊長、隊員）

〈平常時における活動〉

(1) 場所：笠間市、水戸市、ひたちなか市、茂木町（法人施設所在地）

(2) 対象者：職員、地域参加住民

(3) 内 容：総合避難訓練時に、地域社会との連携を図り、住民と防災訓練を実施し防災意識の啓発活動（AEDを使った心肺蘇生法など）に努める。

5. 尚生会ワークサポート事業

各種専門機関と連携し、就労意欲のある方が働きやすい環境を整え、就労への支援を行う。

- (1) 目的：生活困窮者の雇用を進めることにより、その方の自立へと繋げる
- (2) 対象者：生活保護受給者、低所得者、保護観察に付されている者
- (3) 内容：支援対象者に対し生活保護担当課・ハローワーク・保護司と連携し、協力事業主として就労の場を提供する。

6. 利用者負担軽減に関する取り組み ※市町村により異なる

低所得で生計が困難である者及び生活保護受給者について、利用者負担の軽減を行う。

- (1) 対象者：生活保護受給者及び市町村民税非課税者で別に定める要件を満たし、収入や世帯の状況、利用者負担等を総合的に考慮し生計が困難と市町村が認めた者
- (2) 対象サービス：訪問介護、通所介護、短期入所生活介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設サービス
- (3) 対象費用：サービスの利用者負担額並びに食費及び居住費（滞在費）に係る利用者負担額の1/4（老齢福祉年金受給者は1/2）

7. 尚生会地域清掃活動

社会福祉法人の地域貢献の一環として清掃活動を行う。

- (1) 期日：2ヶ月に1度
- (2) 場所：尚生会各施設、事業所周辺

8. 本部多目的ホール活用 **【尚生会本部】**

心と体のリフレッシュを目的に、地域との交流の場とするため、尚生会本部多目的ホールの貸出を行う。

- (1) 対象者：地域住民
- (2) 使用料：1時間500円 ※冷暖房費別

9. 小学生に向けた介護・高齢者体験の実施 **【かさまグリーンハウス】**

笠間市内の小学生での高齢者体験の実施

- (1) 期日：7月
- (2) 対象者：4年生～6年生
- (3) 内容：車椅子の体験と操作方法 シルバーキット体験
- (4) 場所：市内小学校体育館及び教室

10. オレンジカフェ「ほっとカフェ・グリーンハウス」 **【ケアハウスかさま】**

認知症になっても住み慣れた地域で安心して暮らせる。家族の介護負担軽減カフェ。

- (1) 期日：奇数月第3日曜日 14:30～16:00
- (2) 対象者：認知症の方とその家族 認知症に関心のある方
- (3) 内容：交流会 回想法 福祉ミニ講座 料理教室 ミニコンサートなど
- (4) 場所：ケアハウスかさま
- (5) 料金：1人300円

11. 子ども食堂「グリーン食堂」 **【ケアハウスかさま】**

年代を超えて地域の方が集い、団らん・交流・情報交換の場を温かい食事と共に提供する。

- (1) 期日：毎月第4木曜 17:00～19:00
- (2) 対象者：地域の皆様
- (3) 内容：食事の提供 1食200円
- (4) 場所：ケアハウスかさま 地域交流スペース・カルチャー教室

12. 生き生きシルバーリハビリ体操 **【グリーンハウスみと】**

生き活きと毎日を過ごせることを目的に、健康体操を実施する。

- (1) 期日：毎月第2・4木曜日 10:00~11:00
- (2) 対象者：介護保険対象外の地域の高齢者
- (3) 内容：楽しく体を動かし、終了後は茶話会を実施
- (4) 場所：グリーンハウスみと機能訓練室

13. 家族介護者交流事業 **【グリーンハウスひたちなか】**

高齢者を介護している家族に対して介護知識や技術、介護者の健康など交流の機会を。

- (1) 期日：4月~3月 年2回
- (2) 対象者：介護者と高齢者介護に興味のある方
- (3) 内容：訪問看護師による健康指導 理学療法士によるリハビリ指導
- (4) 場所：グリーンハウスひたちなか地域交流スペース

14. 地域交流事業 **【グリーンハウスともべ】**

地域の方へ向けて認知症予防教室の開催

- (1) 期日：4月~3月 年3回
- (2) 対象者：地域の一般の方
- (3) 内容：認知症予防や介護予防についてプログラム提供
- (4) 場所：グリーンハウスともべ

15. とちぎ・やまうち地域交流会 **【グリーンハウスとちぎ・やまうち合同】**

地域の方々と交流を深める。グリーンハウスとちぎ、やまうちのPR活動。

- (1) 期日：7月、10月
- (2) 対象者：一般町民の方
- (3) 内容：花火鑑賞会 芋煮会
- (4) 場所：グリーンハウスとちぎ/やまうち

16. 介護相談日 **【グリーンハウス陣屋】**

介護など悩みがある方の相談日を開設。

- (1) 期日：毎月第4日曜日 9:00~12:00
- (2) 対象者：介護に悩みを抱えている方
- (3) 内容：傾聴することで心の負担を軽減する
- (4) 場所：グリーンハウス陣屋

17. キャラバンメイトサポーター活動 **【グリーンハウス陣屋】**

認知症になっても地域で安心して暮らせる事を支援目的とし、オレンジリングの普及活動。

- (1) 期日：4月~3月
- (2) 対象者：市民
- (3) 内容：認知症の理
- (4) 場所：出前講座、地域公民館など

14、環境対策及び温暖化対策

環境問題や温暖化問題が発生していることについて、日々の生活の中ではなかなか実感できないのが現実である。環境破壊や、温暖化による地球規模での課題が発生している状況にあり、既に多くの企業や地域、個人が取り組んでいる。法人として環境対策及び温暖化対策を行うに当たっては、利用者や職員の健康に十分配慮して行う。

(1) ペーパーレス

- ・書類はパソコン内に保管し、共有
- ・ミスコピー用紙の再利用
- ・ミスプリントの削減（印刷プレビューで確認後印刷することを習慣化）

(2) エコドライブの実施

- ・送迎車や自家用車を運転する場合にはエコドライブ（ふんわりアクセル、減速時は早めにアクセルを離す、ムダなアイドリングはしない、タイヤの空気圧を適正に保つ等）実践
- ・ノーマイカーデーの協力

(3) プラスチック製品の削減

- ・3R、Reduce(リデュース)、Reuse(リユース)、Recycle(リサイクル) の取り組み
 - リデュース … ごみになるものを減らす
 - スーパーなどで食品を小分けにするポリ袋の使用を減らす
 - 食品の保存はふた付き容器を使い、ラップの使用を減らす
 - リユース … ものを大切に繰り返し使う
 - マイバッグ、マイボトル(水筒)、マイ箸、マイスプーンを使う
 - 使い捨て容器等の使用を減らす
 - リサイクル … ごみを原材料として再生利用する
 - ごみは分別して出す
 - 再生プラスチック製品を使用する

(4) 生ごみ対策

- ・生ごみのもとを減らす（食材を買いすぎない。食材は無駄なく全て使い切る）。
- ・生ごみを捨てるときはしっかり水切りをして量を減らし、温室効果ガスを削減する。
- ・コンポストなども活用し、焼却費削減や温室効果ガスの削減に貢献する。

(5) その他 機器の効率的な使用

「冷蔵庫に関すること」無駄な開閉を控え、開閉は手早く行う。また食品の痛みに注意し、適切な温度設定をする。

「照明に関すること」不要な照明はこまめに消灯。また LED 照明の導入。

「テレビに関すること」部屋の明るさに合わせた適切な明るさで視聴。また視聴しない時はこまめに消す。

「給湯に関すること」シャワーは不必要に流したままにしない。

環境対策・温暖化対策への取り組み状況は、「水道・電気・ガス等」を月毎に事業所内に掲示し、職員へ喚起を促す。またホームページやフェイスブックへも情報を発信する。

15、苦情解決

1. 苦情解決の方針

提供したサービスに係る利用者からの苦情については、迅速かつ適切に対応し、円滑・円満に解決する為第三者委員の助言等を受け、必要な措置を講ずるものとする。なお、苦情の申し出を事業者が直接受ける場合のほか、茨城・栃木県社会福祉協議会（運営適正化委員会）又は茨城・栃木県を通しての苦情の申し出について協力し、かつ苦情解決に努めるものとする。また、利用者からの苦情に関して関係市町村及び国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力する。

2. 苦情解決体制

(1) 苦情解決責任者

苦情解決の責任体制を明確にするため、事務局長、施設長又は事業所長、管理者を苦情解決責任者とする。

(2) 苦情受付担当者の配置及び窓口の表示

- ①生活相談員等が苦情受付担当者となり利用者・取引業者からの苦情を聴くものとし、解決の中心となる。
- ②受付時に生活相談員等が不在の場合、その他状況に応じて施設長、介護職員、看護職員、が対応するものとする。
- ③玄関内の適切な場所に窓口の表示を行うものとする。
- ④本部が窓口として受けた場合は、内容を伝達し、その後は事業所対応とする。

(3) 苦情受付から解決関連書類の整備

サービス利用苦情受付から改善結果報告書に至る一連の様式を、常に定置場所に備えつけ、円滑な解決に努める。

3. 解決要領

(1) 苦情受付担当者は、次により対応を行うものとする。

- ①苦情内容を適確に確認するとともに、苦情解決責任者に対し迅速に報告し、必要な指示を受けるものとする。
- ②苦情の内容又は状況によっては、職員及び苦情解決責任者を含めて十分に検討を行い対応するものとする。
- ③必要に応じて本人への面接、家族への来訪等、適時・適切な対応を講ずるものとする。
- ④苦情受付に際し、第三者委員への報告の要否及び解決・話し合いの第三者委員の助言・立会いの要否を苦情申出人に確認するものとする。
- ⑤受付けた苦情及び改善状況等を第三者委員会に報告するものとする。

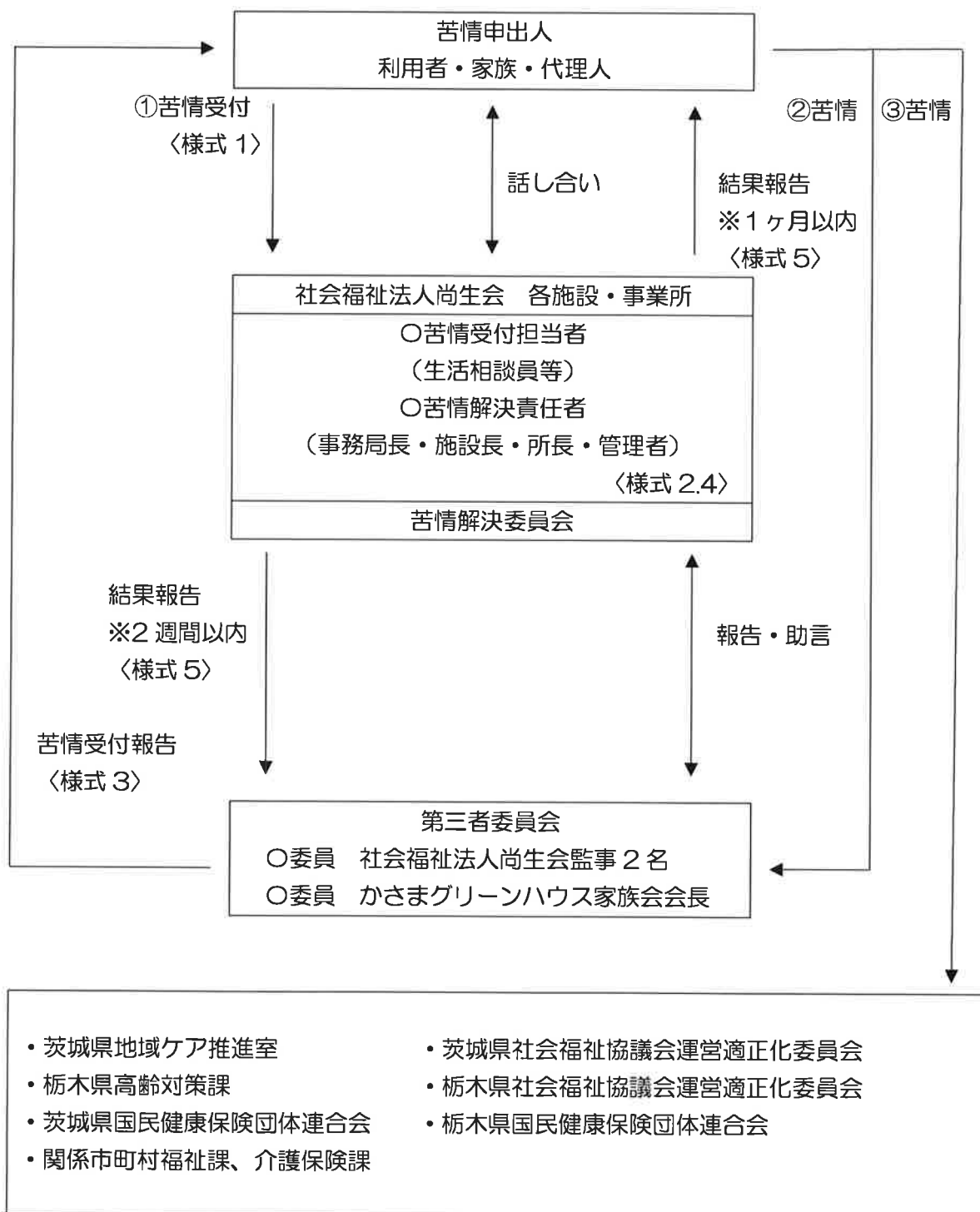
(2) 第三者委員の苦情解決に関する助言及び話し合い等について

- ①第三者委員は、利用者等から直接に苦情を受付けることができる。この場合は、直ちに苦情受付担当者に、その内容を連絡するものとする。
- ②苦情解決責任者は、苦情解決にあたり、第三者委員の助言を求められることができる。
- ③第三者委員の立会いによる苦情申出人との話し合いは、次により行う。
 - ア. 第三者委員による苦情内容の確認。
 - イ. 第三者委員による解決案の調整・助言。
 - ウ. 苦情受付担当者は、話し合いの結果や改善事項等について書面により記録し、第三者委員及び苦情解決責任者の確認を得るものとする。

4. 解決及び処理のフロー図

次のとおりとする。

【フロー図】



16、事業進行管理

- (1) 事業進行管理については、「年間サービス実施目標」の実施状況を尚生会連絡会議（5月、10月）に開催月の前月6ヶ月分を報告する。なお各施設、事業所は運営方針をもとにしたサービス実施目標を作成し実施状況の確認及び見直しを行い、それに基づいて尚生会連絡会議において報告する。
- (2) 法人内部監査については各施設、事業所におけるサービスの質の向上及び業務改善を目的とした内部監査員による監査を9月中に実施し、監査結果及び改善状況等については10月開催の尚生会連絡会議において書面で報告する。主な内部監査の内容として①ヒヤリハット、事故の分析及び再発防止対策、苦情の件数。②研修の参加や習得度、有効性の確認。③入居者、利用者、ご家族に対するアンケート結果とその回答。④職場環境の評価など。なお、内部監査チームは管理者・相談員・主任・ユニットリーダーから2名～3名で編成し、自事業所以外の監査を公正に実施する。

17、宿直業務日課

時間	内容
17:30	宿直業務開始 外線電話昼夜切り替え 外線対応
18:30	全館戸締り確認 正面・裏門・通所の門扉施錠 汚物処理室施錠 正面玄関電気鍵施錠 浴室等の施錠 エレベーター停止 <u>※防犯のため、事務所内の照明をひとつ常夜灯とする。</u>
22:00	巡回（施設内外）
6:00	汚物処理室開錠（産廃回収のため） 正面・裏門・通所の門扉開錠
8:00	正面玄関電気鍵開錠 エレベーター起動 宿直日誌記録 宿直室清掃 （日勤者出勤し次第）外線電話昼夜切り替え
8:30	宿直業務終了

18、車両管理

事業所	車名		ナンバー	管理者	業務
介護老人	トヨタ	ハイエース ^特	水戸800 さ97-00	介老 生活相談員	<p>《使用者の業務》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運転日誌の記録 2. 車内外の清掃 3. 車両に異常を認めた場合は、直ちに 車両管理者に報告すること。 <p>《管理者の業務》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運転日誌の整理 2. 自動車保険等の管理
	スズキ	エブリィ ^特	水戸880 あ15-16		
	ダイハツ	ハイゼット ^特	水戸880 あ7-55		
	スズキ	アルト	水戸480 こ 79-25		
通所介護 センター	スズキ	ワゴンR ^特	水戸581 て23-06	通所 生活相談員	
	トヨタ	ハイエース ^特	水戸800 せ26-95		
	トヨタ	ハイエース ^特	水戸800 せ68-20		
	トヨタ	ハイエース ^ロ	水戸300 ぬ92-85		
居宅支援	スズキ	アルト	水戸580 よ92-37	居宅管理者	
	ダイハツ	ミラ	水戸580 ま83-88		
高齢者支援 センター	スズキ	アルト	水戸580 よ29-57	センター長	