

令和2年度
社会福祉法人 尚生会
グリーンハウスともべ
事業計画書



〒309-1703 茨城県笠間市鯉淵 6269 番地 11

- 指定通所介護センターグリーンハウスともべ Tel 0296-71-2525 / Fax 2533
- 指定通所介護相当サービスグリーンハウスともべ Tel 0296-71-2525 / Fax 2533
- 指定通所介護予防センターグリーンハウスともべ Tel 0296-71-2525 / Fax 2533

◇ ◇ ◇ 目 次 ◇ ◇ ◇

○法人沿革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 1

○法人基本理念・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 3

○指定通所介護センター・・・・・・・・・・・・P 4

○令和2年度年間サービス実施目標・・・・・・・・P 7

○尚生会共通項目・・・・・・・・・・・・・・・・P 〇

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スマウチ」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

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。

通所介護センターグリーンハウスともべ事業計画書

1、事業の種類

- 指定通所介護
- 指定通所介護相当サービス
(指定通所介護、指定通所介護相当サービスを含む定員 30名)

2、運営方針

- (1) 常に利用者の心身の状況を的確に把握し、生活相談等の相談援助、機能訓練、その他必要なサービスを利用者に提供する。
- (2) 利用者の要介護状態の軽減、進行の予防等、利用者や家族の希望を考慮した通所介護計画・通所介護相当サービス計画の作成を行う。
- (3) 利用者の心身機能の向上等、介護予防を目的とした有効かつ必要な機能訓練や運動器の機能及び口腔機能の向上訓練を行う。また利用者が自主的・継続的に活動に取り組めるアクティビティサービスを実施する。
- (4) サービスの提供に使用する設備や器具、その他用具に関しては、安全・清潔で、正しく機能することに留意して使用する。
- (5) 通所介護センターは、提供するサービスの質の評価を職員会議にて実施し、常に改善を図る努力を行う。
- (6) 随時新サービスを開発、導入し積極的に PR を行うと共に、地域包括センター及び居宅介護支援事業所等との密な連携、一時休止者へのフォローを積極的に行い利用者の確保に努める。
- (7) 事故を未然に防ぐため、安全対策会議にて検討し、車両事故及び施設内事故防止に努める。また発生した事故に対し、報告書を作成し検証して再発防止に努める。
- (8) 利用者の家族、関係機関からの情報収集。また、常に利用者の日々の観察を行い、職員間で情報を共有し、リスクマネジメント体制を確立する。
- (9) 地域住民との相互交流を深めながら、ボランティア・介護実習生等も積極的に受け入れするなど、対外的に開けた社会資源としての存在を目指す。
- (10) 行事や日常のコミュニケーションを通じて、利用者・家族と定期的な交流を図りサービスに必要な情報の開示や説明を行い、地域に対しても同様に法人事業に対する理解と信頼が得られるように努力していく。
- (11) サービスの種類・具体的な内容・費用と効果を利用者及び家族が理解できるように契約時に責任をもって説明を行い、同意を得ることに努める。

3、今年度運営目標

令和2年度目標数（稼働率）

通所介護・通所介護相当サービス 利用者延べ人員 7,450名（稼働率 85%）

【重点目標】

利用者の尊厳

～それぞれの立場・役割を認識し、利用者一人一人を尊重したサービスを提供する～

【事業所目標】

- ① 専門職としての役割を意識し、行動につなげる。
- ② 個々に合わせた支援の提供をする。

4、各種会議

会議名	回数	招集	司会	参加職種	目的
職員会議	月1回	所長	生活相談員	事業所全職員	<ul style="list-style-type: none">・各種業務連絡、検討・ケース検討・勉強会・高齢者の尊厳・認知症の方の対応
安全対策会議	月1回	所長	生活相談員	事業所全職員	<ul style="list-style-type: none">・ケース検討・対応策の周知
機能訓練会議	月1回	所長	生活相談員	生活相談員 看護職員 機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none">・機能訓練の検討

5、事業別勉強会内容予定表

月	内 容	月	内 容
4月	令和2年度事業計画書について	10月	感染症対策について
5月	認知症高齢者の尊厳について	11月	認知症と運動について
6月	衛生管理と熱中症対策について	12月	車両の取り扱い、運行安全対策と降雪時送迎について
7月	緊急時の対応について（救急法）	1月	認知症とレクリエーション活動について
8月	認知症の方への対応について①	2月	職員の健康管理について
9月	認知症の方への対応について②	3月	職員のメンタル管理について

6、年間行事予定

月	年 間 行 事	月	年 間 行 事
4月	農業活動・体力測定	10月	農業活動・体力測定・外出イベント
5月	農業活動・調理活動・外出イベント	11月	農業活動・調理活動・外出イベント
6月	農業活動	12月	農業活動・クリスマス会・忘年会
7月	農業活動・世代間交流会・体力測定	1月	体力測定・新年会
8月	農業活動・世代間交流会	2月	節分祭
9月	農業活動・成果発表会	3月	成果発表会
【その他の行事】 誕生会 ・ 自衛消防訓練 ・ 運動教室 水中運動教室 ・ カラオケ ・ 制作活動 レクリエーション活動		【大掃除】 年2回（9月 ・ 12月） 【ボランティア】 尚生会ボランティア活動	

令和2年度年間サービス実施目標

(1) 管 理

指定通所介護センター グリーンハウスともべ

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	630	650	610	650	640	610	645	625	600	570	600	620	7450
実績													
6か月平均	%						%						%

9月	3月	年間

(6か月平均稼働率 S:85%以上 A:83%以上 B:80%以上 C:79%未満)

(2) 介 通所介護・通所介護相当サービス

① 利用者の尊厳〈法人共通の理解度判定シートを活用〉

(理解度 S:100~98%以上 A:98%未満~95%以上 B:95%未満~90%以上 C:90%未満)

9月	3月	年間

② 利用者の視点に立ち、安心、安全な支援が提供できるよう、勉強会・研修会を通して職員の質の向上に努める。

(6か月の目標達成 S:6か月 A:4か月 B:2か月)

9月	3月	年間

③ 心・食・体・をコンセプトに五感を使って感覚を磨くことで自分の体で感じることができるようになり、体力・メンタル面での充実を実感し、グリーンハウスともべはもう一つの家のような場所として使うことができる施設に作り上げる。

(6か月の実施回数 S:6か月 A:4か月 B:2か月)

9月	3月	年間

④ ケアの方法や内容を共有し、常に利用者の立場に立って支援を行う。また、定期的な支援の内容を話し合う。

(6か月実施回数 S:6回 A:4回 B:2回)

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S 25点 A 20点 B 15点 とする。 ・合計点 S 50点 A 35点以上50点未満 B 25点以上35点未満 <p>②各期の問題事項(事故等)を勘案する。</p>
--------	--

令和2年度
社会福祉法人尚生会
共通項目

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分掌事務がある。

【法人本部】

- (1) 働き方改革の取組みに関する事〔重点項目：同一労働同一賃金のへの対応〕
「正規職員と非正規職員の業務内容や責任を見直し、バランスの取れた、公正な待遇の確保を実現する」
- (2) 継続・働き方改革の取組みに関する事
〔重点項目：年次有給休暇5日付与義務化に伴う計画的取得〕
- (3) 継続・職員採用の取組みに関する事
〔重点項目：福祉系専門学校から外国人介護福祉士の積極的採用及び学費補助〕
- (4) 継続・外国人技能実習生の促進に関する事
〔重点項目：受入施設による日本語の勉強会や地域での生活支援、住環境整備〕
- (5) IT化の推進に関する事
- (6) 業務の見直しに関する事
- (7) 勤務体制の見直しに関する事
- (8) 福利厚生の見直しに関する事

【総務課】

- (1) 理事会及び評議員会に関する事
- (2) 法人の文書管理に関する事（諸規程の整備）
- (3) 法人の財産管理に関する事（登記）
- (4) 法人の総括予算・決算に関する事
- (5) 法人の許認可等各種申請に関する事（定款等）
- (6) 法人の人事管理に関する事（福利、労災、人事発令等）
- (7) 法人の会計に関する事（支払業務に伝票入力含）
- (8) 法人の職員給与に関する事
- (9) 法人の現況報告書に関する事
- (10) 電子システムに関する事（電子決済・情報発信、受信、管理・ホームページ等）
- (11) その他理事長が指示した事項に関する事

【企画指導課】

- (1) 法人の新規事業の企画、立案、開設準備に関する事
- (2) 各事業所の運営、指導に関する事（収支状況・収支報告等）
- (3) 法人の事業計画書・事業報告書に関する事
- (4) 法人の100万円以上の工事、購入に係る契約に関する事
- (5) 法人の会議運営に関する事
- (6) 法人の定期研修に関する事（階層別研修、尚生会連絡会議等）
- (7) 法人の許認可等各種申請に関する事（事業指定、更新等）
- (8) 法人の人事管理に関する事（採用面接、人事計画、学校等との連携）
- (9) 法人の年間期日管理に関する事
- (10) 法人のコンプライアンス（法令遵守）管理に関する事

- (11) 法人の職員意向調査に関する事
- (12) 法人の車輛管理に関する事
- (13) その他理事長が指示した事項に関する事

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『リーダーシップ』（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）
- ・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
- ・腰痛検査 年2回（介護職員のみ）
- ・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）

	社会 福祉士	介護支援 専門員	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	5	54	154	29	37	7	163	7

11、年間行事予定

月	理事会・評議員会	職 員
4月	決算 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（決算報告・認定等）	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 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	事業計画書作成	2年次研修（会場：みと） 忘年会
1月		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	企画課長	理事長 課長 施設長 所長 生活相談員（特養） 本部主任	<ul style="list-style-type: none"> 法人全体の運営指示事項
施設長 会議		本部			<ul style="list-style-type: none"> 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、事業所運営等
尚生会 連絡会議	年2回	理事長	企画課長	理事長 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	<ul style="list-style-type: none"> 事業振興管理報告 各部署の連絡事項
会計報告 会議		本部	企画課長		<ul style="list-style-type: none"> 上、下半期収支報告 経営分析 質疑応答
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
新型コロナウイルス 等対策会議	随時	本部	企画課長	課長 施設長 所長 生活相談員（特養） 本部主任	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス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

※会計報告会議については理事長、課長、施設長、所長は四半期毎に参加
 ※決算説明会（5月）、会計報告会（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

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：毎月第3日曜 13:30～16:00
- (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. 活き活きシルバーリハビリ体操 **【グリーンハウスみと】**

活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. 世代交流会 **【グリーンハウスともべ】**

交流を通して介護予防を体験してもらう

- (1) 期日：8月
- (2) 対象者：地域の子供と一般の方
- (3) 内容：心・食・体をコンセプトに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. 陣屋地域交流会 **【グリーンハウス陣屋】**

グリーンハウス陣屋のPR活動及び地域の方々と親睦を深める行事を行う。

- (1) 期日：10月
- (2) 対象者：一般市民の方
- (3) 内容：地域ふれあい祭りで地域住民と共同開催
- (4) 場所：グリーンハウス陣屋

17. 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

18. 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) 緑化活動

- 空きスペースでの花運動
- 朝顔、ゴーヤ等グリーンカーテンでエアコン使用時間削減

(4) クールビズ、ウォームビズの実施

- エアコン使用時は、環境省の温度基準の範囲内（17℃以上 28℃以下）で空調機の設定温度を見直すとともに、運転のこまめな調整を継続的に行う（夏期 28℃、冬期 20℃推奨）。

(5) レジ袋の不使用

- マイバッグ、マイカゴ活用推進

(6) プラスチック製品の削減

- イベント食などでは紙皿、紙コップを使用。
- 自動販売機は可能な限り、紙パックや缶製品の飲料に切り替える。

(7) 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、茨城県社会福祉協議会（運営適正化委員会）又は茨城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介護職員、看護職員、副施設長、課長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。

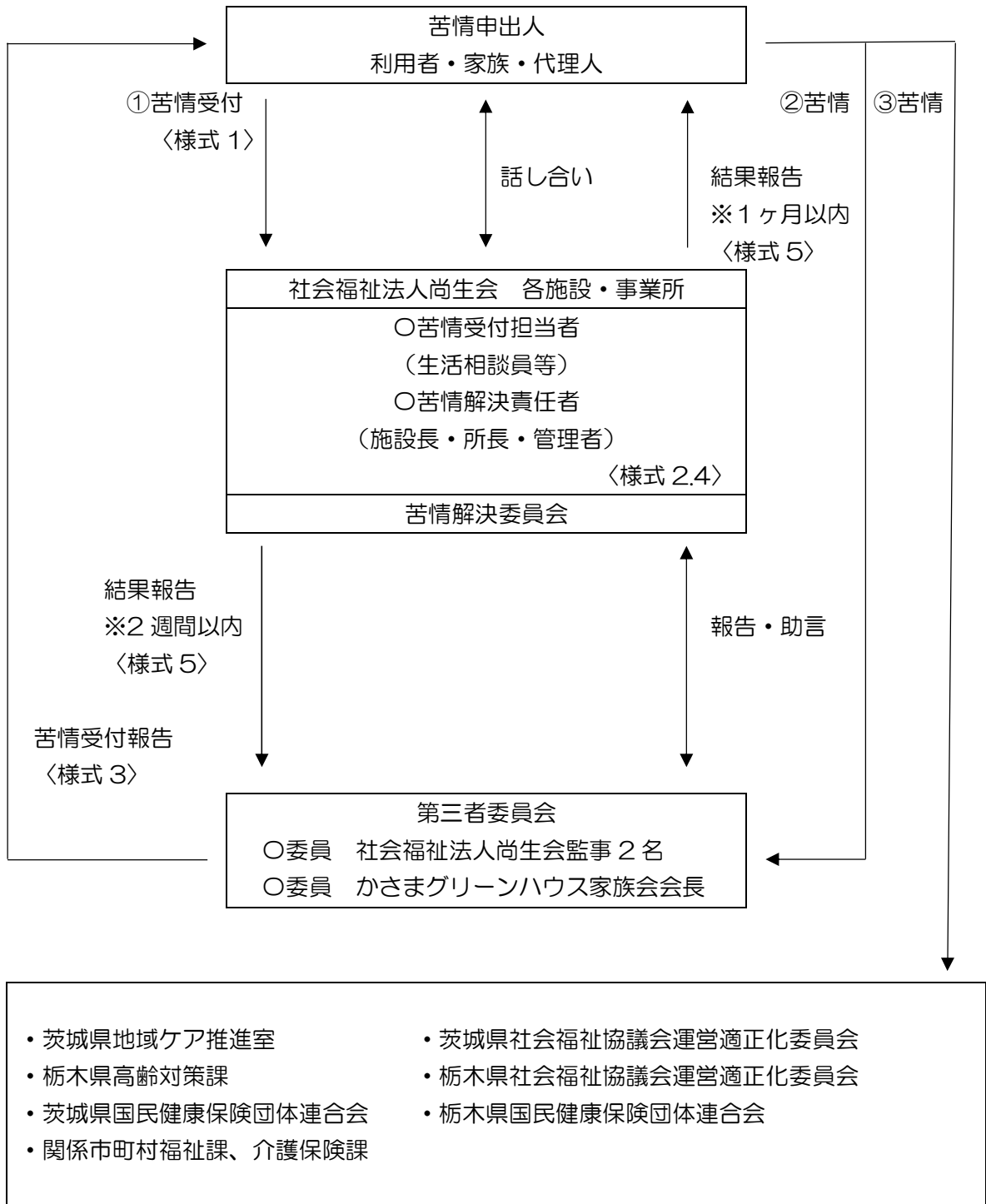
(2) 第三者委員の苦情解決に関する助言及び話し合い等について

- 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、苦情解決にあたり必要に応じ、第三者委員の助言を求めることができる。
- 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

※対象施設は、事業所毎に記載

18、車両管理 ※事業所毎に記載

事業所	車名		ナンバー	管理者	業務
通所 介護	トヨタ	ハイエース [㊦]	水戸 300 ほ 1245	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。 <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
	トヨタ	ハイエース [㊦]	水戸 800 さ 4530		
通所 介護	トヨタ	ハイエース [㊦]	水戸 800 す 2229	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。 <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	アルト	水戸 580 ぬ 7234		
通所 介護	スズキ	ソリオ	水戸 502 ね 912	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。 <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
	トヨタ	パッソ	水戸 502 は 681		

事業所	車 名		ナンバー	管理者	業 務
通所 介護	ダイハツ	ミラ	水戸 581 う 85	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。 <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