

平成 30 年度  
社会福祉法人 尚生会 事業計画書  
法人本部



〒309-1611 茨城県笠間市笠間 1635-2 Tel 0296-73-5562 / Fax 0296-73-5563



◇ ◇ ◇ 目 次 ◇ ◇ ◇

法 人 沿 革 ……P	1
法 人 基 本 方 針 ……P	2
[1~14]尚 生 会 本 部… ……P	4
[ 15 ]法 人 事 務 局 ……P	10
[ 16 ]法 人 職 員 研 修 計 画 ……P	10
[ 17 ]法 人 職 員 健 康 管 理 ……P	11
[ 18 ]有 資 格 者 数 ……P	12
[ 19 ]法 人 行 事 予 定 ……P	12
[ 20 ]尚 生 会 連 絡 会 議 開 催 要 項 ……P	12
[ 21 ]事 業 計 画 書 の 策 定 要 項 ……P	13
[ 22 ]地 域 貢 献 事 業 ……P	14
[ 23 ]環 境 対 策 及 び 温 暖 化 対 策 ……P	17
[ 24 ]苦 情 解 決 ……P	18
[ 25 ]事 業 進 行 管 理 ……P	20
[ 26 ]宿 直 勤 務 日 課 表 ……P	—
[ 27 ]車 両 管 理 ……P	20

【 別冊 】 緊急連絡一覧表

みどり会会則及び規程

法人組織図

## 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
平成24年	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
平成26年	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」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

# 社会福祉法人 尚生会

## 基本方針

### 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

基本方針に基づいて、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。

# 法人本部事業計画書

## 〔1〕目的

法人本部において、各施設・事業所が利用者のサービス向上に専念できるよう、管理業務を本部事務局に集約する。また法人事業の企画および各施設・事業所の運営指導を実施する。

## 〔2〕運営内容

1. 開設年月日…平成 24 年 4 月 1 日
2. 職員構成…事務局長 1 名・課長 2 名・主任 2 名・事務員 5 名 計 10 名
3. 営業日及び営業時間…月曜日～金曜日 8:30～17:30(8/13～16、12/31～1/3 は除く)

## 〔4〕運営方針

1. 法人の将来における事業展開について企画・立案する。
2. 各施設・事業所業務の効率化、適正化へ対応する。
3. 各施設・事業所の運営状況を分析し、問題案件の解決をサポートする。

## 〔5〕今年度運営目標

1. 本部は各施設・事業所と効率よく円滑な連携を図る。
2. 制度や社会情勢の情報提供・管理に務める。
3. 事務処理はムリ・ムラ・ムダを無くし業務改善、作業効率を上げる。

4. 月に一度、各施設・事業所を定期的に訪問し事業の状況や業績、職員の状況等も把握し、それらに応じたアドバイスや提案を行う。

#### 〔7〕勤務体制

職 種	勤 務 形 態	勤 務 時 間
事務局長・課長 主任・事務員	日勤2	8:30~17:30(休憩 60分)

#### 〔8〕業務分担表・業務日課表(組織と主要業務体制)

	分 掌 事 務
総務課	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 理事会及び評議員会に関する事</li><li>2. 法人の文書管理に関する事(諸規程の整備)</li><li>3. 法人の財産管理に関する事(登記)</li><li>4. 法人の総括予算・決算に関する事</li><li>5. 法人の許認可等各種申請に関する事(定款等)</li><li>6. 法人の人事管理に関する事(福利、労災、人事発令等)</li><li>7. 法人の会計に関する事(支払業務に伝票入力含)</li><li>8. 法人の職員給与に関する事</li></ol>



<p style="text-align: center;">総務課</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. 法人の現況報告書に関する事</li> <li>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)</li> <li>11. その他理事長が指示した事項に関する事施設運営の維持管理に関する事。</li> </ol>
<p style="text-align: center;">企画指導課</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人の新規事業の企画、立案、開設準備に関する事</li> <li>2. 各事業所の運営、指導に関する事(収支状況・収支報告等)</li> <li>3. 法人の事業計画書・事業報告書に関する事</li> <li>4. 法人の100万円以上の工事、購入に係る契約に関する事</li> <li>5. 法人の会議運営に関する事</li> <li>6. 法人の定期研修に関する事(尚生会連絡会議、法人全体研修等)</li> <li>7. 法人の許認可等各種申請に関する事(事業指定、更新等)</li> <li>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)</li> <li>9. 法人の年間期日管理に関する事</li> <li>10. 法人のコンプライアンス(法令遵守)管理に関する事</li> <li>11. 法人の職員意向調査に関する事</li> <li>12. 法人の車輛管理に関する事</li> <li>13. その他理事長が指示した事項に関する事</li> </ol>

[9]各種会議

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 事務局長 施設長 課長 副施設長 事業所長 センター長	・法人全体の運営指示事項
施設長会議	月1回	本部	事務局長	事務局長 施設長 課長 副施設長 事業所長 センター長 本部主任	・人事、新規事業 ・規程、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 ・その他運営に関すること
尚生会連絡 会議	年4回	理事長	企画課長	理事長 事務局長 施設長 課長 副施設長 事業所長 センター長 認知症専任マネージャー 生活相談員 管理者 サービス提供責任者 看護師 管理栄養士	・各部署の連絡事項 ・事業進行状況報告
会計報告 会議	年4回	本部	事務局長	理事長 事務局長 施設長 課長 副施設長 事業所長 センター長 認知症専任マネージャー 生活相談員 管理者 サービス提供責任者 管理栄養士 総務課事務員	・四半期収支報告 ・経営分析 ・会計の質疑応答
相談員会議	年4回	生活相談員 (特養)	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	・事業所間情報交換 ・介護サービスの運営、維持
本部会議	月1回	事務局長	事務局長	本部職員	・人事・新規事業 ・規程、内規の変更 ・収支、予算、決算 ・理事会提出案件

[10]年間行事予定

月	法人	総務課	企画指導課
4月	事業実績報告 尚生会連絡会議	決算	新卒採用者育成プログラム(5日間) 相談員会議
5月	監事監査 理事会(決算報告)	決算説明会	中途採用者研修(第4水曜)
6月	評議員会 財産目録登記	現況報告 賞与人事考課	新卒採用者フォローアップ①(第3水曜)
7月	尚生会連絡会議	4半期会計説明会 月額算定基礎届 労働保険料申告	新卒採用者フォローアップ②(第2日曜) 相談員会議 中途採用者研修(第4水曜)
8月			
9月	職員就業意向調査 来年度新卒採用者選考会開始	処遇改善加算金計算 人事異動発表(10月分)	2年次研修「交通安全について」(第3水曜) 事業所エリア別研修 中途採用者研修(第4水曜)
10月	尚生会連絡会議	補正予算 4半期会計説明	6ヶ月研修「感染症について」(各施設) 相談員会議
11月	次年度事業計画 理事会、評議員会(補正予算)	賞与人事考課 次年度予算	1年次研修「認知症介護について」(第3水曜) 相談員会議 中途採用者研修(第4水曜)
12月	採用内定者見学会 法人忘年会	年末調整	管理者研修(第1水曜)
1月	尚生会連絡会議	4半期会計説明 処遇改善加算金計算 給与支払計算書提出	相談員会議 中途採用者研修(第4水曜)
2月	理事会、評議員会(予算)	人事異動発表(新年度分) 昇給人事考課	3年次研修(第1水曜)
3月	辞令交付式 法人歓送迎会(みどり会総会)	処遇改善加算金計算	法人全体研修 中途採用者研修(第4水曜)

# 社会福祉法人尚生会 共通項目

## 〔15〕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。事務局長の担当若しくは専任事項のほかは、法人本部職員が業務を遂行する。

【法人本部】(1)働き方改革の取組みに関する事 (2)職員採用の取組みに関する事 (3)外国人技能実習生の促進に関する事 (4)IT化の推進に関する事  
(5)業務の見直しに関する事 (6)勤務体制の見直しに関する事 (7)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(尚生会連絡会議, 法人全体研修等) (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

【法人連携(社会福祉法人尚生会・医療法人緑伸会)】

二法人においては、効率化を図るために事業(人事・事務等)の連携を図る。

## 〔16〕法人職員研修計画

### 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(基本:4月1日～5日間、土日除く)」1日×5日
- ②「新卒採用者フォローアップ(6月第3水曜日、7月第2日曜日)『座学・実技』」1日×2日 ・「6ヶ月(10月:各施設において『感染症について』)」夕方2時間  
・「1年(11月第3水曜日)『認知症介護について』」夕方2時間 ・「2年(9月第3水曜日)『交通安全について』」夕方2時間  
・「3年(2月第1曜日)『座学』」1日

- ③中途採用者研修「(基本:奇数月第1水曜日)『書類・規程説明』」1日 ④管理職研修「相談員から副施設長まで参加(12月第1水曜日)」夕方2時間  
⑤各事業所エリア別研修「年1回(9月)『勉強会等』」夕方2時間 ⑥法人全体研修「年1回(3月)『講演会』」夕方2時間

## (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。

## [17]法人職員健康管理

### 1. 方針

労働安全衛生法第66条に基づき、法人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。法人職員は、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。

[18]有資格者数 H30.2.1 現在(産休者・育休者・3月合格者の資格については含まず)

	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)	※訪問介護員	理学・作業療法士
尚生会全事業所	5	47	117	26	27	130	8

(重複者含む) ※訪問介護員:介護職員初任者研修、ヘルパー1級・2級 修了者

[19]法人行事予定

	理事会・評議員会関係	職員関係
4月	決算 事業実績報告書作成	新卒採用者育成プログラム
5月	理事会(決算報告・認定等)	職員定期健康診断 中途採用者オリエンテーション
6月	評議員会	フォローアップ研修①
7月		フォローアップ研修②※介護実技 中途採用者オリエンテーション
8月		
9月		2年次研修 各事業所エリア別研修 中途採用者オリエンテーション
10月		6ヶ月次研修(各事業所開催)
11月	理事会、評議員会(補正予算等)	1年次研修 中途採用者オリエンテーション
12月		管理職研修
1月		中途採用者オリエンテーション
2月	予算編成 事業計画書 理事会、評議員会(翌年度予算等)	3年次研修
3月		辞令交付式 全体研修 みどり会総会 中途採用者オリエンテーション

[20]尚生会連絡会議開催要項

平成24年4月1日改正

第1 会議の目的

尚生会連絡会議(以下「会議」という。)は、法人の全事業の連携、協力及び協議を行なうため開催する。

第2 会議の主宰

会議は、理事長が主宰する。

### 第3 会議の開催時期

(1)定例会議は、毎年4回とし4月、7月、10月、1月とする。 (2)臨時会議は、理事長が必要と認めた場合に開催することができる。

### 第4 協議事項

(1)各事業部署の連絡事項に関する事。 (2)各事業の進行状況の報告に関する事。 (3)法人内監査に関する事。  
(4)相談員会議からの報告に関する事 (5)その他、理事長が指示する事項に関する事。

### 第5 出席メンバー

理事長 事務局長 施設長 課長 副施設長 事業所長 センター長 認知症専任マネージャー 生活相談員 サービス提供責任者 管理者 看護師 管理栄養士  
総務課主任 企画指導課主任

### 第6 会議の運営

(1)協議事項は理事長又は事務局長、施設長が指示した事項及び生活相談員等から提出された事項について、理事長の決裁を経て発議し企画指導課長が出席メンバーに通知する。  
(2)会議の進行は、企画指導課長が行なう。 (3)記録は企画主任が行ない、会議結果について理事長決裁を受けるものとする。なお、会議録の様式は、別紙の通りとする。  
(4)会議の結果は、速やかに全職員に周知するため記録を回覧し確認しておくものとする。

### 第7 開催要項の改正

この会議開催要項の改正は、理事長の指示により行なう。

## [21]事業計画書の策定要項

平成24年4月1日制定

### 第1 策定の目的

法人における経営の基本方針を明らかにするとともに、社会福祉法、老人福祉法、介護保険法その他の法令に配慮しながら、年度毎に各事業における運営方針及び目標を設定し、その推進を図るとともに必要な事項について周知させるために策定するものである。

### 第2 策定の時期

毎年度の1月中旬に、翌年度の事業計画書を策定する。

### 第3 編成及び内容

(1)法人として推進する全ての事業について盛り込むものとし、各事業の内容及び共通内容について整合を図りながら作成する。  
(2)内容についての項目一覧及び目次については、別紙とする。

### 第4 改正

事業計画書が策定された後の改正については、理事長の指示があった場合及び改正の必要があった場合とし、その内容について理事長の承認を得たうえで行なうものとする。

### 第5 職員への周知

(1)事業計画書は、前年度の3月に実施する職員全体研修において職員に示達する。(2)改正があった場合は、直ちに全職員に回覧等により周知させる。

## [22]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:平成30年度の春休み、夏休み等 (2)対象者:拠点地域の高校生及び保護者 (3)研修場所:同学校

(4)受講内容: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)講座内容:「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。

(1)対象者:地域住民 (2)受付日:窓口営業 9:00～17:00 0120-24-1120 ※電話相談は24時間年中無休

### 4. 尚生会被災支援グループ(通称:グリーンプレイヴ)

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。

(5)メンバー:8名構成(隊長、副隊長、隊員) 災害時に活動できる知識、技術を身に着ける為の講習会への参加、防災士の取得に努める。

〈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:入所者、地域住民

(3)内 容:AEDを使った心肺蘇生法の講習会の実施。地域社会との連携を図るため、住民と防災訓練を実施し防災意識の啓発活動に努める。

### 5. ポイント制ボランティア

尚生会での地域との連携を図るためボランティア制度を導入いたします。

(1)基本方針:ボランティア精神を尊重し、地域と施設の連携を図る。 (2)目的:ボランティア活動による入居者のサービスに向上。

(3)期間:ポイント有効期間 毎年4月1日～翌年3月31日の1年間 (4)活動内容:1時間程度1ポイントとし、年間上限50ポイント。年間獲得ポイントに応じて粗品を贈呈。



## 6. 尚生会ワークサポート事業

各種専門機関と連携し、就労意欲のある方々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。

## 7. 利用者負担軽減に関する取り組み

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、社会的な役割である社会福祉法人による負担を基本とし、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 ※市町村により異なる  
(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) ※市町村により異なる

## 8. 尚生会地域清掃活動 **【尚生会全施設、全事業所】**

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

## 9. 本部多目的ホール活用 **【尚生会本部】**

健康運動教室「フィットネスダンス」を開催し、健康の維持増進と地域との交流の場とする。

- (1)期日:毎月1回 第4月曜日 14:00~15:00 (2)対象者:地域住民 (3)内容:外部インストラクターによる専門的な教室。 (4)参加費:1人500円

## 10. 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】**

笠間市内の小中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

## 11. 男の介護者応援サロン「ケアメンのつどい」 **【かさまグリーンハウス】**

在宅介護をしている男性の普段感じていること、介護の悩みなどの場の提供。

- (1)期日:月1回 13:30~15:30 (2)対象者:男性介護者(認知症の方の同伴可)及び介護に興味のある方  
(3)内容:悩み相談 介護教室 料理教室 (4)場所:かさまグリーンハウス食堂、通所室

## 12. 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

## 13. 子ども食堂 **【ケアハウスかさま】**

年代を超えて地域の方々が集い、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:平成30年4月 毎月1回木曜日 17:00~20:00 (2)対象者:地域の方々  
(3)内容:食事の提供 (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

14. 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 10:00~11:30 (2)対象者:介護保険対象外、地域の高齢者  
(3)内容:目的を持ち楽しく体を動かし、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

15. 認知症カフェ「ニコニコサロン」 【グリーンハウスみと】

高齢者(認知症の方も)と、そのご家族、同じ悩みを抱える方の憩いの場所提供。

- (1)期日:毎月第3土曜日 14:00~15:30 (2)対象者:地域の高齢者 認知症の方 ご家族  
(3)内容:施設職員福祉医療の専門家による相談 情報交換 (4)場所:グリーンハウスみと機能訓練室

16. 多世代交流サロン 【グリーンハウスひたちなか】

食を通して地域住民同士の世代を超えた交流の場を提供する。

- (1)期日:29年6月、10月 第2日曜日 (2)対象者:市内在住の方  
(3)内容:多世代交流、情報交換、調理(食の伝承) (4)場所:グリーンハウスひたちなか敷地内庭

17. 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:30年8月~平成31年1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

18. 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:30年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体験とプログラム提供 (4)場所:グリーンハウスともべ

19. 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:30年7月 8月 12月 2月 (2)対象者:一般町民の方 (3)内容:花火鑑賞会 夏祭り 芋煮会 防災講座 (4)場所:グリーンハウスとちぎ/やまうち

20. 清掃活動 【訪問看護ステーショングリーンハウスみと】

地域貢献事業の一環として、事業所周辺の清掃活動を実施する。

- (1)期日:月1回 (2)場所:事業所周辺 (3)内容:ゴミ拾い、除草作業

21. 訪看グリーンハウスみと出前講座 【訪問看護ステーショングリーンハウスみと】

水戸市高齢者支援センターと連携して専門職による出張講座を開催する。

- (1)期日:依頼に応じて実施 (2)対象者:水戸市民の方 (3)内容:看護師による健康相談など リハビリスタッフによる筋力向上・体操など (4)場所:水戸市内各所

## 22.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:30年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

## 23.介護相談日

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

## 24.キャラバンメイトサポーター活動

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:平成30年4月~平成31年3月 (2)対象者:市民 (3)内容:認知症の理解 (4)場所:出前講座、地域公民館など

## [23]環境対策及び温暖化対策

私たちは、豊かな生活を享受して久しく、環境問題や温暖化問題が発生していることについて、日々の活動や生活の中ではなかなか実感できないのが現実である。一方で、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ることが度々であることも事実であり、既に多くの企業で、地域でまた個人が取組んでいる。

### 1. ペーパーレス

・書類はパソコン内に保管し、共有 ・ミスコピー用紙の利用(裏面を再利用、メモ用紙として再利用) ・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

・車間距離をあげ一定速度で走行、急停止や急発進をせず、緩やかに停止や発進を行う ・タイヤの空気圧チェック ・不要な荷物を積まない  
・アイドリングストップ(送迎時、乗降時等の車両停止時)

### 3. 緑化活動

・空きスペースでの花いっぱい運動 ・朝顔、ゴーヤのグリーンカーテンでエアコン使用時間を削減

### 4. クールビズ、ウォームビズの実施

・エアコン使用時は、環境省の目安温度『夏季28度、冬季20度』に設定

### 5. レジ袋の不使用

・マイバッグ、マイカゴ活用推進

### 6. その他

・廃油リサイクル ・牛乳パックリサイクル ・ペットボトルキャップリサイクル ・地域のクリーン作戦への参加 ・ノーマイカーデーの実施 ・LED への移行

環境対策・温暖化対策への取組み状況は、「水道・電気・ガス・重油等」を月毎に掲示して職員へ情報提供をし、喚起を促す

## [24] 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ものとする。

### 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

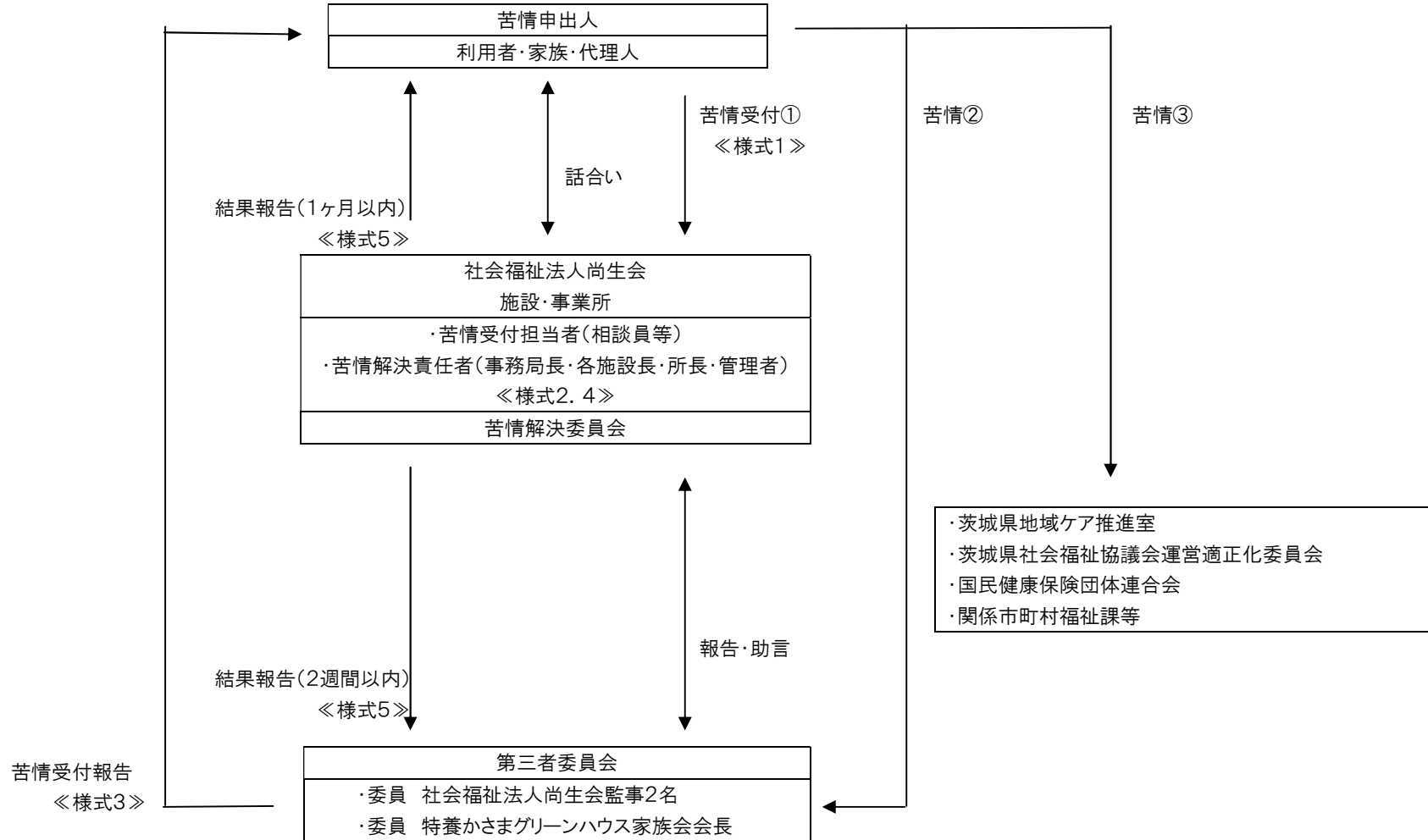
#### (1) 苦情受付担当者は、次により対応を行うものとする。

- 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。



[25]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(定例開催4月、7月、10月、1月)に開催月の前月までの3ヶ月分を報告する。なお各施設、事業においては、達成度の判定基準を定めておく。また利用実績等報告は、開催月の前月までの確定分を明記のうえ報告する。運営方針をもとにした、サービス実施目標を作成して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、内部監査チームは相談員・主任クラスから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。

[26]宿直業務日課 ※対象施設のみ

[27]車両管理

事業所	車名		ナンバー	管理者	業務
本部	ホンダ	フィット	水戸501ま5203	企画指導課	《使用者の業務》 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。  《管理者の業務》 1. 運転日誌の整理 2. 自動車保険等の管理
	スズキ	スイフト	水戸502と7221		