

社会福祉法人尚生会本部 事業計画書

1、事業の種類

尚生会本部（総務課・企画課） 職員数 9 名

2、運営方針

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。

3、運営内容

- ・各施設・事業所との情報共有、円滑な業務を図る。
- ・財務状況の周知、具体的対応策による施設指導。
- ・情報を発信し、法人の経費削減や有効な運営を図る。
- ・制度や地域情報、講演会やセミナー等の情報提供。
- ・ハローワーク求人票の確認、更新の実施。

【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。

4、業務分担

【常務理事】

- （１）理事会及び評議員会に関すること

【総 務 課】

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

【企画指導課】

- （１）法人の新規事業の企画、立案、開設準備に関すること
- （２）各事業所の運営、指導に関すること（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こと
- （４）法人の１００万円以上の工事、購入に係る契約に関すること

- (５) 法人の会議運営に関すること
- (６) 法人の定期研修に関すること（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こと（事業指定、更新等）
- (８) 法人の人事管理に関すること（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こと
- (１０) 法人のコンプライアンス（法令遵守）管理に関すること
- (１１) 法人の職員意向調査に関すること

5、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 課長 施設長 所長 生活相談員（特養） 本部主任	・ 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、事業所運営など
尚生会 連絡会議	年 2 回	理事長	事務局長	理事長 事務局長 課長 施設長 所長	・ 事業振興管理報告 ・ 各部署の連絡事項
会計報告 会議		本部	課長	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 本部事務員	・ 上、下半期収支報告 ・ 経営分析 ・ 質疑応答
相談員 会議	年 2 回	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 本部主任	・ 事業所間情報交換 ・ 事業計画準備 ・ 介護サービス運営維持
事業所別 オンライン 会議	奇数月	本部	課長	事務局長 課長 生活相談員 管理者 サービス提供責任者 本部主任	・ 事業所間情報交換など
本部会議	月 1 回	事務局長	課長	本部全職員	・ 人事関係 ・ 新規事業 ・ 規定、内規の変更 ・ 収支、予算、決算 ・ 理事会提出案件確認

6、年間行事予定

	法 人	総務課	企画指導課
4 月	辞令交付式 事業実績報告	決算	新採用者育成プログラム 2 日間（会場：本部 9 時）
5 月	監事監査 理事会（決算） 尚生会連絡会議 相談員会議	決算説明会	新採用者育成プログラム （会場：ひたちなか 9 時）
6 月	評議員会 財産目録登記	現況報告 賞与人事考課	
7 月		月額算定基礎届 労働保険料申告	
8 月			1 年次研修「交通安全」 （会場：本部 10 時）
9 月	職員就業意向調査 来年度新卒採用選考開始	人事異動発表（10 月異動者）	1 年次研修「交通安全」 （会場：みと 10 時）
10 月	尚生会連絡会議 相談員会議	会計説明会（上半期分） 補正予算	新採用者フォローアップ研修 （会場：本部 9 時）
11 月	理事会、評議員会（補正予算） 次年度事業計画作成開始	次年度予算 賞与人事考課	2 年次研修「高齢者虐待」 （会場：本部 9 時）
12 月	みどり会忘年会	年末調整	2 年次研修「高齢者虐待」 （会場：みと 9 時）
1 月		給与支払計算書提出 昇給人事考課	3 年次研修「リーダーシップ」 （会場：本部 9 時）
2 月	理事会、評議員会（予算）	人事異動発表（新年度分）	3 年次研修「リーダーシップ」 （会場：みと 9 時）
3 月	歓送迎会 みどり会総会		管理者研修「運営管理」 （会場：本部 16 時）

令和3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分掌事務がある。

【法人本部】

(1) デジタル化の推進

〔重点項目：①オンライン会議の実施 ②タブレットを活用し記録の電子化(印鑑レス)
③見守りセンサーバットの導入 ④感染症対策としてオンライン面会の活用〕

(2) 継続・働き方改革の取組みに関する事

〔重点項目：①年次有給休暇5日付与義務化に伴う計画的取得 ②同一労働同一賃金の
対応として、正規職員と非正規職員の公正な待遇の確保〕

(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雇用促進に関する事

〔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) 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

【常務理事】

(1) 理事会及び評議員会に関する事

【総務課】

(1) 法人の文書管理に関する事(諸規程の整備)

(2) 法人の財産管理に関する事(登記)

(3) 法人の総括予算・決算に関する事

(4) 法人の許認可等各種申請に関する事(定款等)

(5) 法人の人事管理に関する事(福利、労災、人事発令等)

(6) 法人の会計に関する事(支払業務に伝票入力含)

(7) 法人の職員給与に関する事

(8) 法人の現況報告書に関する事

(9) 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)

(10) 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こと
- (10) 法人のコンプライアンス（法令遵守）管理に関すること
- (11) 法人の職員意向調査に関すること
- (12) 法人の車輛管理に関すること
- (13) 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『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）
- ・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221 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	50	6	159	26	33	9	137	7

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 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、事業所運営等
尚生会 連絡会議	年 2 回	理事長	事務局長	理事長 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	・ 事業振興管理報告 ・ 各部署の連絡事項
会計報告 会議		本部	課 長		・ 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	・ 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	奇数月	本部	課 長	事務局長 課長 生活相談員 管理者 サービス提供責任者 本部主任	・ 事業所間情報交換等
感染症等 対策会議	随時	本部	事務局長	理事長 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
※会計報告会議について理事長、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. 地域へ出張講座

地域住民および団体、企業へ出張講座（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 14：00～16：00

(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. 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) 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。

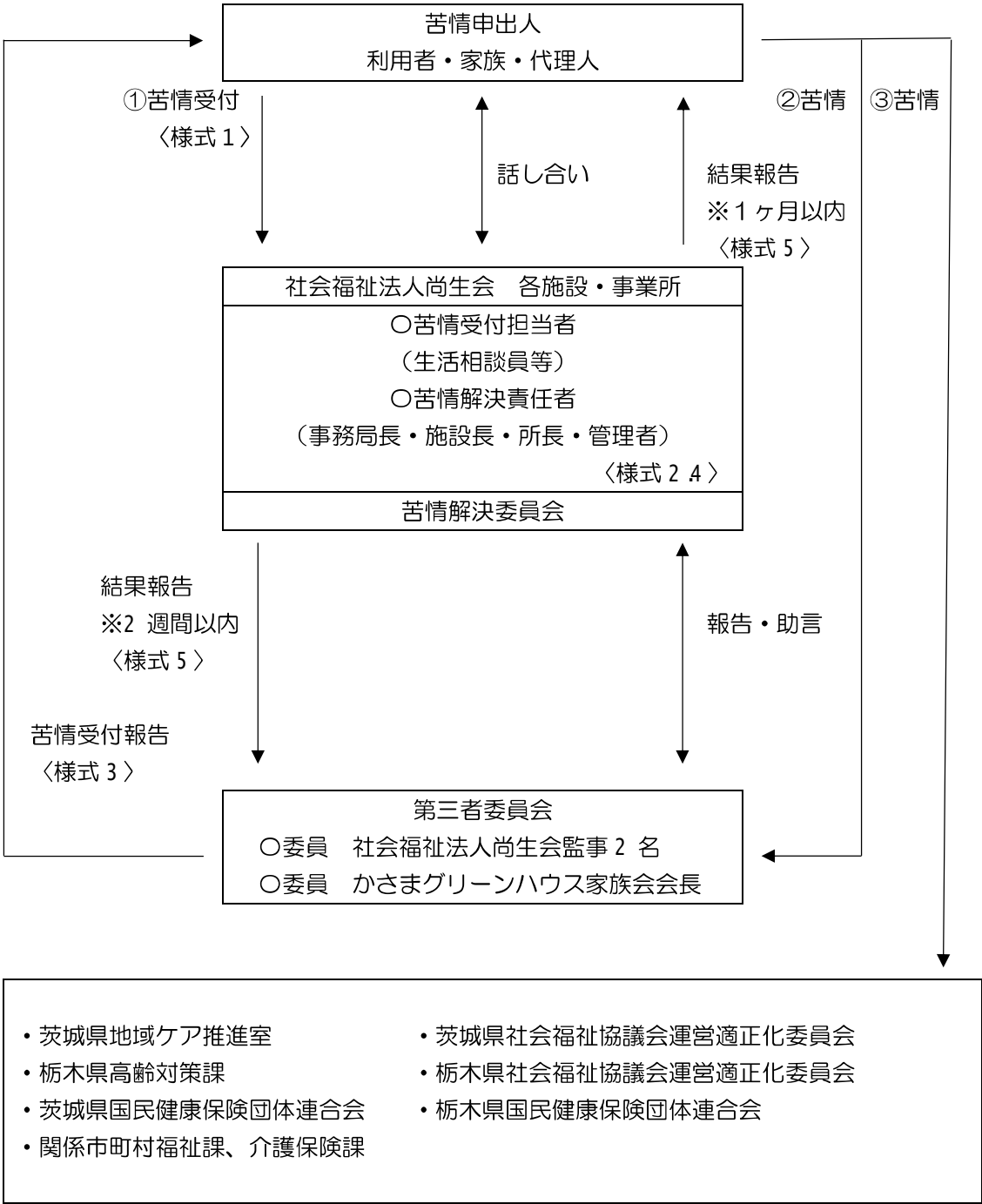
- ①苦情内容を適確に確認するとともに、苦情解決責任者に対し迅速に報告し、必要な指示を受けるものとする。
- ②苦情の内容又は状況によっては、職員及び苦情解決責任者を含めて十分に検討を行い対応するものとする。
- ③必要に応じて本人への面接、家族への来訪等、適時・適切な対応を講ずるものとする。
- ④苦情受付に際し、第三者委員への報告の要否及び解決・話し合いの第三者委員の助言・立会いの要否を苦情申出人に確認するものとする。
- ⑤受付けた苦情及び改善状況等を第三者委員会に報告するものとする。

（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

※宿直対象施設は、事業所毎に記載

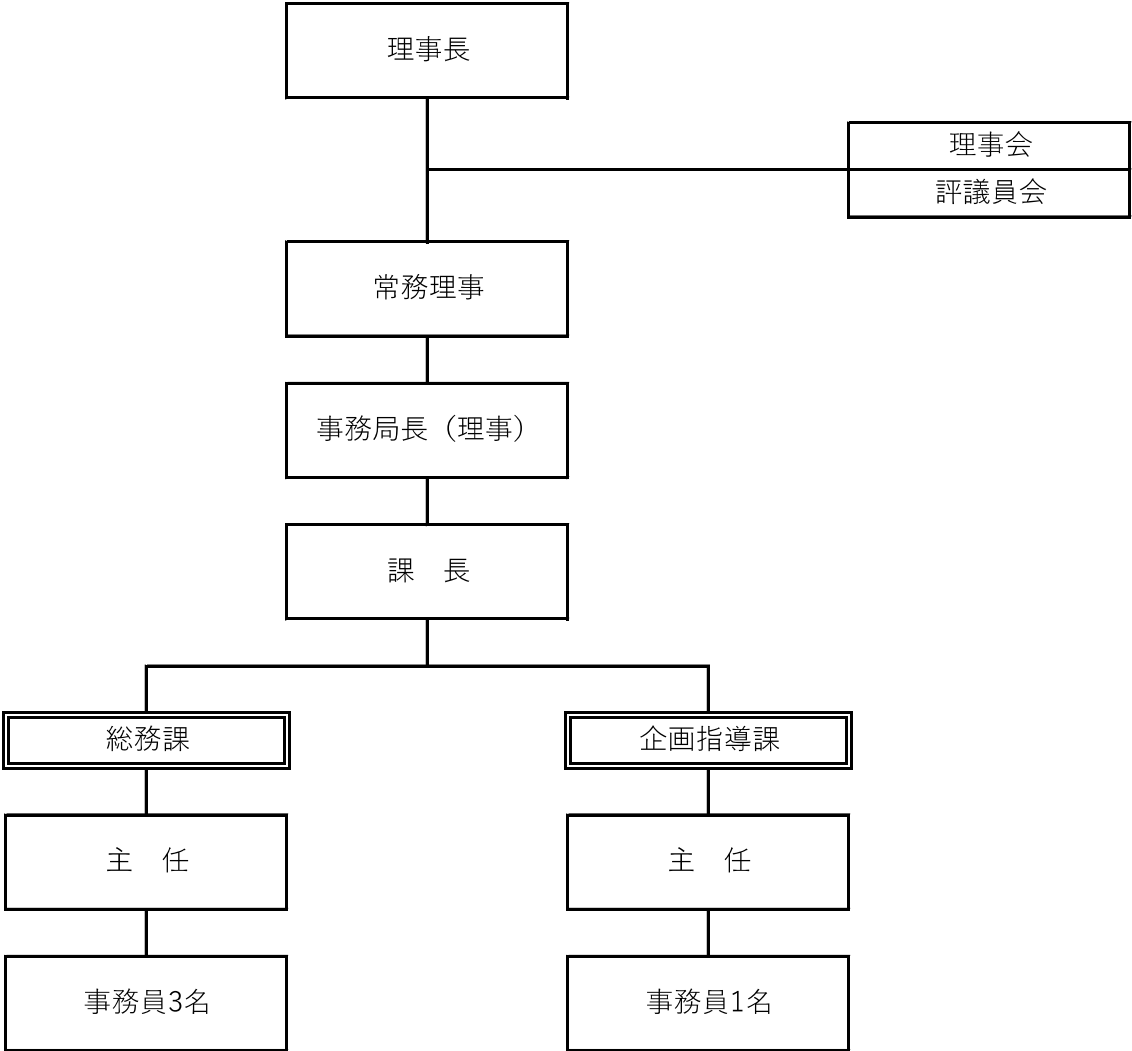
18、車両管理 ※事業所毎に記載

事業所	車 名		ナンバー	管理者	業 務
本 部	ホンダ	フィット	水戸 501 ま 52-03	課 長	《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。 《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 72-21		

社会福祉法人尚生会 組織図

【令和3年4月1日】

【本部】



- ・ かさまグリーンハウス拠点
- ・ グリーンハウスみと拠点
- ・ グリーンハウスひたちなか拠点
- ・ ケアハウスかさま拠点
- ・ グリーンハウスともべ拠点
- ・ グリーンハウスとちぎ拠点
- ・ グリーンハウス陣屋拠点
- ・ グリーンハウスおおつか拠点

- 特養 短期 認知通所 グループホーム
- 特養 短期 通所 居宅支援 高齢支援
- 特養 短期 認知通所 訪問看護 包括支援
- ケアハウス 通所 訪問介護 グループホーム 居宅支援
- 通所
- 訪問入浴 グループホーム 小規模多機能
- グループホーム 小規模多機能
- 多機能型重症児デイ 訪問看護

令和 3 年度介護報酬改定の概要

改定率：＋0.70%

※うち新型コロナウイルス感染症に対応するための特例0.05%（令和3年9月末まで）

1. 感染症や災害への対応力強化 ※3年の経過措置期間を設ける

○感染症対策の強化

- ・施設系サービスについて、現行の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施
- ・その他のサービスについても、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等

○災害への地域と連携した対応の強化

- ・災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる介護サービス事業者（通所系、短期入所系、特定、施設系）を対象に、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないこととする。

2. 地域包括ケアシステムの推進

○認知症への対応力向上に向けた取組の推進

- ・訪問系サービスについて、認知症専門ケア加算を新たに創設する。
- ・介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者に認知症介護基礎研修を受講するための措置を義務づける。

（※訪問入浴、福祉用具貸与、居宅介護支援除く。3年の経過措置期間を設ける）

○看取りへの対応の充実

- ・「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行うことを求める。

3. 自立支援・重度化防止の取組の推進

○リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の取組の連携・強化

- ・施設系サービスについて、入所者全員への丁寧な栄養ケアの実施や体制強化を評価する。
- ・通所系サービス等について、介護職員等による口腔スクリーニングの実施を新たに評価する。
- ・認知症 GH について、管理栄養士が介護職員等へ助言・指導を行い栄養改善のための体制づくりを進めることを新たに評価する。

○介護サービスの質の評価と科学的介護の取組の推進

- ・全ての事業者には、CHASE・VISIT へのデータ提出とフィードバックの活用による PDCA サイクルの推進・ケアの質の向上を推奨。

※「CHASE（チェイス）」とは自立支援・重度化防止の効果が裏付けられた「科学的介護」の実現のため、エビデンスの蓄積をし、それらのデータ分析等を行うことにより利用者の提示される介護サービスの根拠を提示する必要がある、その介護サービスのエビデンスを集めるデータベース。

※「VISIT（ビジット）」通所リハビリテーション、訪問リハビリテーションの質の評価データ収集システムとして、2018 年介護報酬改定で導入。今後、国は課題解決に向けて VISIT と CHASE へのデータ入力・フィードバックについて機能を統合。

○寝たきり防止等、重度化防止の取組の推進

- ・施設系サービスについて、利用者の尊厳の保持、自立支援・重度化防止の推進、廃用や寝たきりの防止等の観点から、全ての利用者への医学的評価に基づく日々の過ごし方等へのアセスメントの実施、日々の生活全般における計画に基づくケアの実施を新たに評価。

4. 介護人材の確保・介護現場の革新

○介護職員の処遇改善や職場環境の改善に向けた取組の推進

- ・仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備を進める。
- ・ハラスメント対策を強化する観点から、全ての介護サービス事業者には、適切なハラスメント対策を求める。

○テクノロジー活用や人員基準・運営基準の緩和を通じた業務効率化・業務負担軽減の推進

- ・特養等における見守り機器を導入、インカム等の ICT の使用、テクノロジー活用を考慮した要件を導入。

○文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進

- ・利用者等への説明・同意について、電磁的な対応を原則認める。署名・押印を求めないことが可能。
- ・諸記録の保存・交付等について、電磁的な対応を原則認める。

5. 制度の安定性・持続可能性の確保

○評価の適正化・重点化

○報酬体系の簡素化