

社会福祉法人尚生会

〈令和7年度重点目標〉

(1) 業務体制を刷新することによる効率化と多様な人材への適応を目指す

- ①5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）の徹底
- ②3M（ムリ・ムダ・ムラ）の排除とタスクの平準化
- ③3スキルや経験に依らない業務分担の実現
- ④システム・ICT機器を活用し、必要な記録の絞り込みと自動化
- ⑤チェックや数値に特化した文章に依らない記録の実施

(2) 全ての職員が互いに尊重し合ったチームケアを実現し、利用者の尊厳を重視した質の高いサービスの提供を目指す

- ①アンガーマネジメントの実施（ストレス軽減とモチベーションの向上）
- ②虐待防止（法人理念の再確認と虐待防止の啓発）
- ③認知症への理解（研修の実施）

〈令和7年度事業目標〉

- (1) 職員採用の取組み〔ハローワーク・茨城県看護協会・福祉人材センターとの連携
近隣高等学校・特別支援学校・県内大学・介護福祉士養成学校への広報〕
- (2) 特定技能外国人及び留学生の雇用促進〔茨城県外国人材支援センターとの連携
各管理団体との情報共有／日本語学習支援〕
- (3) 働き方改革〔高齢者・障がい者・保護観察対象者受入れ／育児介護休業取得支援
時間外労働削減／ハラスメント防止の周知徹底〕
- (4) デジタル化の推進〔見守り支援システム活用／事務業務クラウド化／記録の電子化〕

〈令和7年度研修計画〉

(1) 方針：職員の知識・技術の向上と職員間交流を図る為の研修等を実施する。

4月	新卒採用者育成プログラム	・認知症介護基礎研修
5月	中途採用者向け研修	
6月	ナース会	・認知症介護実践者研修
7月	中途採用者向け研修	
8月	採用1年次研修「交通安全」	・認知症対応型サービス事業管理者研修 ・小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修 ・法人介護支援専門員模擬試験
9月	中途採用者向け研修	・認知症対応型サービス事業開設者研修
10月	ナース会	・介護支援専門員試験
11月	中途採用者向け研修	・法人介護福祉士模擬試験
12月	採用2年次研修「高齢者虐待」	・認知症介護実践リーダー研修
1月	中途採用者向け研修	・介護福祉士試験
2月	ナース会	
3月	中途採用者向け研修	

①外部機関研修：

【管理者】 部下の育成・指導に係るヒューマンスキル／組織マネジメント
リスクマネジメント／アカウンティング

【一般職員】 コミュニケーション／リーダーシップ／メンタルヘルス／接遇
モチベーション向上／ティーチング／コーチング／倫理及び法令遵守

②施設内研修： 事業計画書「事業別勉強会内容予定表」の通り

(2) 実施方法

①外部機関研修：【管理者】は法人本部が研修内容と対象者を検討し、【一般職員】は施設長・
所長が前年までの出席などを考慮し、割振表を作成のうえ適正に参加させる。

②施設内研修：相談員が年間計画を作成し、施設長・所長の承認を経て事業計画書に定める。

③採用時研修：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：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：各種対策講座等に参加させる共に、必要に応じ各施設で研修会を実施する。

〈令和7年度職員健康管理〉

(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。職員は日
頃から体調管理に心がけ、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

①健康診断 年1回（夜勤従事者は年2回実施） ②腰痛検査 年2回（介護職員のみ）

③ストレスチェック 年1回（職員50名以上の事業所対象）

④検便 年1回（調理員は毎月実施） ⑤インフルエンザ予防接種 年1回

⑥C型肝炎検査 3年1回（介護看護職員のみ）

(3) 実施方法：医療機関への受診又は健診センター等による訪問健診により実施する。

〈有資格者数 令和7年1月現在〉

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	8	152	26	43	9	127	5

〈令和7年度年間行事予定〉

4月	辞令交付式／事業実績報告書作成／決算
5月	監事監査／理事会／決算説明会／尚生会連絡会議／相談員会議
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	
9月	職員就業意向調査／高卒採用選考開始／人事異動発表（10月異動者）
10月	会計説明会（上半期分）／補正予算／尚生会連絡会議／相談員会議
11月	理事会／評議員会／新年度予算／賞与人事考課／新年度事業計画作成開始
12月	年末調整
1月	給与支払計算書提出／昇給人事考課
2月	理事会／評議員会／人事異動発表（新年度）
3月	送別会／みどり会総会

〈令和7年度法人関係会議〉

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	課長	理事長、事務局長、 事務長、課長、施設長、 課長補佐、所長 特養生活相談員	・法人運営の指示事項
施設長 会議	月 1回	課長	課長	事務局長、事務長、 課長、施設長、 課長補佐、所長 特養生活相談員	・人事、新規事業 ・規定、内規の変更 ・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 (5月10月)	理事長	課長	理事長、事務局長、 事務長、課長、施設長、 課長補佐、所長、	・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		課長	課長	所長、管理者、 生活相談員 サービス提供責任者	・上、下半期収支報告 ・経営分析
相談員 会議	年2回 (5月10月)	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	・事業計画準備 ・介護事業の運営、維持
感染症等 対策会議	随時	理事長	課長	理事長、事務局長、 事務長、課長、施設長、 所長、特養生活相談員	・新型感染症及び緊急を 要する感染症対応策等 の検討

※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

〈令和7年度地域貢献事業の推進（社会貢献活動）〉

法人の基本理念の一つ「社会への還元、地域への貢献」により地域貢献事業に取り組む。

（1）尚生会版介護福祉初級講座

- ①期日：春休み、夏休み期間 ②対象者：施設拠点地域の高校生、中学生
- ③内容：介護講座（尚生会の設定する新人研修に準じる）を実施し、「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。

（2）出張講座

- ①対象者：地域の皆様および団体、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）」等の講座を通し「地域福祉・介護」への啓蒙活動を行う。

（3）尚生会被災支援グループ（通称：グリーンブレイヴ）

- ①内容：災害発生時に、被災地への物資支援、避難所や被災者宅での支援活動を行う。平常時においては、各施設・事業所において防災対策への普及、啓発活動を行うとともに、地域と共に防災意識を高め共同訓練を実施し防災対策に努める。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。
- ②メンバー：12名（飯尾 拓也、稲 優、軽部 寛之、川前 貴史、小林 寛之、田中 博之、寺坂 郁哉、屋岡 純、堀田 明生、森田 学、山口 諭）

〈災害時の活動〉

- 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

〈平常時の活動〉

- ①対象者：施設・事業所職員、地域の皆様
- ③内 容：総合避難訓練時に、地域と連携を図り、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含）を行う。

（4）尚生会ワークサポート事業

- ①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方
- ②内容：生活困窮者等の雇用を進め、その方の自立へと繋げるため、生活保護担当課ハローワーク・保護司等各種専門機関と連携し、就労の支援を行う。

（5）利用者負担軽減に関する取り組み ※市町村により異なる

- 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）

（6）尚生会地域清掃活動

- ①期日：2ヶ月に1度程度 ②内容：清掃活動 ③場所：各施設・事業所周辺

(7) 本部多目的ホール活用 〈本部〉

- ①対象者：地域の皆様
- ②目的：地域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。
- ③料金：1時間500円 ※冷暖房費別

(8) 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〉

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

(9) 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〉

- ①期日：偶数月の第3日曜日 14:30～16:00
- ②対象者：認知症の方とその家族 認知症に興味関心のある方
- ③内容：認知症になっても住み慣れた地域で安心して暮らせるように、家族の介護負担軽減カフェを開催する。交流会、ミニ講座、料理教室など実施。
- ④場所：ケアハウスかさま
- ⑤料金：1人300円

(10) 子ども食堂「グリーン食堂」 〈ケアハウスかさま〉

- 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：世代を超えて地域の方が集い、団らん・情報交換の場を温かい食事と共に提供する。
- 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
- ⑤料金：1食200円

(11) 生き生きシルバーリハビリ体操 〈グリーンハウスみと〉

- 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高齢者
- ③内容：楽しく体を動かす健康体操、終了後に茶話会実施。
- ④場所：グリーンハウスみと機能訓練室

(12) 認知症カフェ「ニコニコサロン」 〈グリーンハウスみと〉

- ①期日：毎月第3土曜日 14:00～15:30
- ②対象者：地域の高齢者・認知症の方と
そのご家族
- 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

(13) 家族介護者交流事業 〈グリーンハウスひたちなか〉

- ①期日：年2回
- ②対象者：介護者と高齢者介護に興味関心のある方
- 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〉

- ①期日：4月～3月 年3回
- ②対象者：地域の皆様
- ③内容：認知症予防教室を開催する。
- 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〉

- ①期日：7月、10月
- ②対象者：地域の皆様
- ③内容：花火鑑賞会、芋煮会を通し地域の方々と交流を図り、事業所への理解を深めて頂く。
- 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〉

- 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：介護など悩みがある方の相談日を開設し、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〉

- ①期日：4月～3月
- ②対象者：地域の皆様
- ③内容：認知症になっても地域で安心して暮らせるよう、オレンジリングの普及活動を行う。
- ④場所：地域公民館など

〈令和7年度環境対策及び温暖化対策〉

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、既に多くの企業が環境問題対策に取り組んでいるなか、法人においても以下の内容の取組みを行う。

- (1) ごみの分別：プラスチックを燃やすことで二酸化炭素が発生し、地球温高につながるため、プラスチックごみなどは分別をし、リサイクルして再利用につなげる。
- (2) 節水：シャワーをこまめに止める、まとめて洗濯し洗濯回数を減らす、トイレの大小レバーの使い分け。
- (3) 電気の使い方を見直す：誰もいない部屋の照明はOFF、使っていない電化製品はコンセントからプラグを抜く。

〈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。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。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

ア、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。

イ. 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。

ウ. 玄関等適切な場所に窓口の表示を行う。

エ. 本部が窓口として受けた場合は、内容を伝達し、その後は事業所が対応する。

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。

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 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。

オ. 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。

(4) 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。

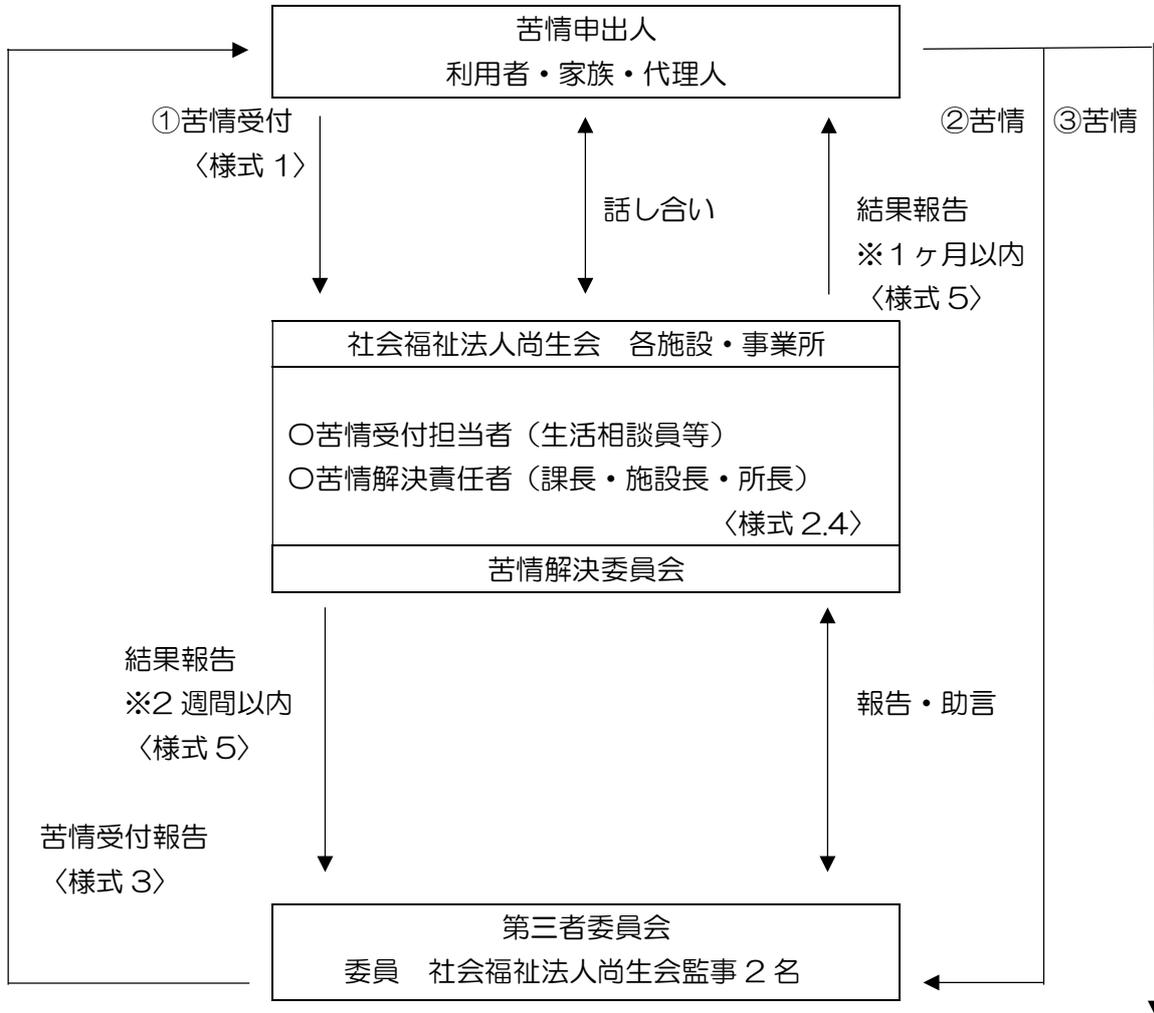
③第三者委員の立会いによる苦情申出人との話し合いは、次により行う。

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。

(5) 解決及び処理のフロー図

【フロー図】



- 茨城県社会福祉協議会運営適正化委員会
- 栃木県社会福祉協議会運営適正化委員会
- 茨城県国民健康保険団体連合会
- 栃木県国民健康保険団体連合会
- 関係市町村福祉課、介護保険課

〈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。

(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

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実施する。