

令和2年度

事業計画書

社会福祉法人 一志会

令和2年度 社会福祉法人 一志会 事業計画書

1・ 経営理念

社会福祉法人 一志会は本法人の行う全ての事業について、役・職員一人一人が社会福祉法等関係法令を遵守の上、地域におけるその対象者及びその家族等を「顧客」と認識し、「顧客本位のサービス提供」を経営理念に掲げ、社会資源としての本法人の役割を果たします。

なお、顧客の身体拘束や虐待行為は人権を無視した反社会的な行為であり、法人職員は一丸となってその排除に努めます。

2・ 重点項目の体制

社会福祉法人 一志会の「業務管理体制」に示す重点項目は具体的に次に示す項目に区別してその体制を継続して実施する。

- (1) 人権の尊重
- (2) サービスの質の向上
- (3) 快適な生活環境の実現
- (4) 事業実施の確認と継続
- (5) 地域生活継続支援
- (6) 福祉人材確保と職員処遇改善
- (7) 経営組織・ガバナンスの確立

なお、重点項目の具体的な実施内容は「中期経営事業計画書」に示し、平成28年度から平成32年度とする。

また、それぞれの重点項目の「体制」は全て整備が完了したので積極的に実施する。

(1) 人権の尊重

「経営理念・方針の管理体制」 「身体拘束・虐待禁止の管理体制」 「職員倫理教育管理体制」
「インフォームドチョイス管理体制」 「苦情解決管理体制」 「個別ケア管理体制」 「顧客生活環境改善管理体制」

(2) サービスの質の向上

「顧客サービス計画管理体制」 「個別ケア管理体制」 「顧客の食事管理体制」 「顧客・職員の健康管理体制」 「顧客預り金管理体制」 「顧客入居管理体制」 「顧客退居・終了管理体制」
「情報の公表管理体制」 「業務委託契約管理体制」 「貸借契約管理体制」

(3) 快適な生活環境の実現

「顧客生活環境改善管理体制」 「設備・機器管理体制」 「車輛管理体制」 「工事請負・物品整備管理体制」 「業者選定評価管理体制」

(4) 事業実施の確認と継続

「実施事業の見直し管理体制」

(5) 地域生活継続支援

「運営協議会の管理体制」

(6) 福祉人材確保と職員処遇改善

「職員採用・退職管理体制」 「辞令交付管理体制」 「人材確保管理体制」 「職員福利厚生管理体制」 「会議開催管理体制」

(7) 経営組織・ガバナンスの確立

「経営理念・方針の管理体制」 「組織管理体制」 「評議員選任・解任管理体制」 「評議員会管理体制」 「理事及び監事の選任・解任管理体制」 「理事の職務執行管理体制」 「監事の職務執行管理体制」 「役員等の報酬管理体制」 「重要な職員等の給与管理体制」 「予算管理体制」 「財産管理体制」 「資金管理体制」 「会計帳簿管理体制」 「債権・債務管理体制」 「特別な利益供与禁止管理体制」 「規則管理体制」 「緊急時対応管理体制」 「大規模災害対応管理体制」 「問題・課題の改善管理体制」 「法人リスクの管理体制」 「法人役員等の職務執行管理体制」

3・施設整備計画

○ 従来型介護老人福祉施設(豊後寮)定員50名の老朽化に伴う建替整備工事について

(1) 整備計画

平成31年度 従来型介護老人福祉施設(豊後寮)定員50名の老朽化に伴う建替整備工事について、行政協議を始め基本設計及び実施設計も完了し令和2年度においては下記のとおり実施する。

- 1・介護老人福祉施設(豊後寮)、訪問介護事業所、居宅介護支援事業所、通所介護事業所の仮設住宅整備工事完了及び行政検査完了(実施済)
- 2・令和2年1月9日～11日 同上の各事業所引越し作業完了
- 3・令和2年1月～3月 既存建物解体工事完了
- 4・令和2年4月～令和3年3月 本体工事整備予定
- 5・令和3年4月1日 事業開始予定

○ 介護老人福祉施設(個室ユニット型 100床) 及びケアマンション(50床) 旧通所介護施設の屋根塗装修繕工事

○ 旧通所介護施設の有効利用計画として、これまで計画的に整備を進めてきた大規模災害に対応するための災害時非常物品等備蓄機器及び資材の保管場所として整備する。

令和2年度 中期 経営 事業 計画

社会福祉法人 一志会

実施年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年			実施状況	
	◎	◎	◎	◎	◎			今年度	
重点項目	体制の確立及び内容							継続実施	事業報告
人権の尊重	1・品質管理・経営理念 「経営理念・方針の管理体制」 現行の品質マネジメントシステムで明記されている経営理念において、虐待や身体拘束は反社会的行為であり、法人として絶対に行わないとする法人の姿勢を明文化し、職員周知を徹底する。 (1)・各部署会議における必須周知事項 必須周知事項として「各部署会議」で職員周知を徹底する。 (2)・経営理念の明文化の継続 経営理念は次の箇所において掲載、明文化し、関係者への周知を継続して行う。 「法人HP」・「事業計画書」・「規則規程集」・「法人内掲示板」・「法人パンフレット」							○	
	2・虐待防止対策 「身体拘束・虐待禁止管理体制」 現行の「虐待・身体拘束廃止マニュアル」は防止対策及び発生後の対応体制を追加規定したので運用する。 (1)・「虐待・身体拘束廃止検討会議」の各部署毎及びリーダーの開催について「虐待等廃止チェック表」で毎月継続的な監視体制を維持する。 (2)・「新経営理念」及び「虐待・身体拘束廃止検討会議」の開催をHP等での公表する。							○	
	3・職員に対する倫理教育 「職員倫理教育管理体制」 「職員倫理要領」の策定したので、職員教育を定期的に行い職員資質の向上を図る。							○	
	4・インフォームドチョイスの重視 「インフォームドチョイス管理体制」 従前の措置制度や現行の契約制度におけるサービス提供は全て十分な説明と理解の上で行う必要があり、説明と理解の可視化の改善と充実を図る。 (1)・重要事項説明に関すること。 (2)・顧客入居、利用契約締結説明に関すること。 (3)・サービス計画説明に関すること。 (4)・要介護認定申請、決定説明に関すること。 (5)・顧客退居、利用終了説明に関すること。							○	
	5・苦情解決制度 「苦情解決管理体制」 顧客・家族の苦情解決は、「苦情改善システム」を維持、運用し、「福祉サービス相談委員会」を定期的に毎月開催し、苦情の解決に努める。 (1)・日常のあらゆる機会を通じて苦情の収集に努め、苦情の発生の改善は、「苦情改善計画」を策定の上で、対応する。 (2)・「苦情・解決チェック表」で継続的な監視体制を維持し、「苦情改善結果」は、毎月、HP等での公表する。							○	
	6・顧客人権の尊重とプライバシー確保 「個別ケア管理体制」「顧客生活環境改善管理体制」 「個別ケアマニュアル」及び「顧客生活環境改善マニュアル」の確実な実施運用を行い、「チェック表」で継続的な監視体制を維持する。							○	
サービスの向上	1・業務の標準化の継続 法人の必要とする業務について「品質マネジメントシステム」を維持し、業務の標準化を継続する。							○	

重点項目	体制の確立及び内容	継続実施	事業報告
	<p>(1)・「品質マネジメントシステム」の維持にあたっては、「文書管理システム」及び「記録管理システム」を運用し、それぞれの「チェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p> <p>(2)・法人の運営にあたっては「品質マネジメントシステム」を基本とした「業務管理体制」を確実に運用する。</p>	○	
	<p>2・サービス提供方針の明確化「顧客サービス計画管理体制」</p> <p>施設及び在宅の全てのサービス提供に対して「サービス計画書」に方針を明示し、「サービス計画チェック表」に示す。</p>	○	
	<p>3・職員の教育</p> <p>現行の「内部研修計画」を継続して維持する。又、外部研修会へは積極的に参加する。</p>	○	
	<p>4・職員・家族等の参加による改善取組</p> <p>現行の「個別ケアシステム」を運用し、顧客や家族の声がサービスに反映するよう維持し、「個別ケアチェック表」で毎月継続的な監視体制を維持する。</p> <p>(1)・現行の「行事計画報告マニュアル」を積極的に運用し、施設行事や懇談会参加を呼びかけ家族参加を促す。また、「行事計画報告チェック表」及び「個別ケアチェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p>	○	
	<p>5・サービスの自主点検と改善</p> <p>「自主評価マニュアル」の維持運用を行い、法人全部署毎の自主評価を毎月行うとともに「自主評価改善計画」によって、未達成部署は個別に改善時期等を記した改善計画を作成し迅速な改善に取り組む。また、「自主評価チェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p>	○	
	<p>6・問題・課題の積極的な改善</p> <p>下記の事項について都度改善計画により、発生の原因、再発防止策、具体的計画により改善結果を今後も継続して監視する。</p> <p>理事長等指示改善・外部監査指摘改善・内部監査指摘改善・行政立入検査指摘改善・第三者評価指摘改善・不適合改善・苦情・要望改善・ヒヤリハット改善・改善提案</p>	○	
	<p>7・第三者評価等の積極的な受審</p> <p>「サービス評価委員会評価」・「公認会計士監査」・「ISO認証審査」・「第三者評価等の結果」をHP等で公表する。</p>	○	
	<p>8・居室の個室化の推進</p> <p>介護老人福祉施設50床の老朽化に伴う建替整備計画について、現在、既存場所で建替工事を実施中である。なお、建替工事期間中、法人所有の大分市大字端登字鶴19-1にて仮設住宅等を建設を行い、事業を実施している。</p>	○	
<p>快適な生活環境の改善</p>	<p>1・衛生的な環境整備</p> <p>(1)・風呂・トイレ等の衛生管理は現行は、「顧客生活環境改善マニュアル」で管理、運用する。</p> <p>(2)・特に浴槽の「レジオレラ属菌検査」は毎年定期的に専門機関の検査を受け、検査結果は関係部署全てに公表する。</p> <p>(3)・飲料水等の管理は、「食中毒・緊急時対応マニュアル」で対応し、「食中毒等チェック表」で継続的に監視する。</p> <p>(4)・貯水槽清掃の消毒点検は、「保守点検マニュアル」で運用し、飲料水の水質検査は、「保守点検チェック表」で継続的に監視する。</p> <p>(5)・浄化槽検査の管理は現行の「保守点検マニュアル」で運用し、「保守管理チェック表」で継続的に監視する。</p>	○	
	<p>2・感染症対策の強化</p> <p>現行「感染症対策マニュアル」を運用し、「感染症対策チェック表」で継続的に監視する。</p>	○	

重点項目	体制の確立及び内容	継続実施	事業報告
	<p>(1)・法人の全部署において感染症発生時の消毒医薬品等、処理用具の所定位置への常備をすすめ、緊急時に備えるとともに職員への感染症に対する意識の高揚を図り、「感染症対策チェック表」で継続的に監視する。</p> <p>(2)・感染症発生等の緊急時に備え、職員が誰でも対応可能な体制を作ることを目的に毎月定期的に「感染症対策職員研修会」及び「嘔吐物処理実技研修会」を開催し、「感染症対策チェック表」で継続的に監視する。</p>	○	
	<p>3・ 室温管理</p> <p>現行の「室温管理マニュアル」を運用し、「室温管理チェック表」で継続的に監視する。</p>	○	
	<p>4・ 多様な食事形態と提供 「顧客の食事管理体制」</p> <p>多様な食事形態の提供は現行の給食マネジメントシステムで機能しており、引き続きシステムを運用維持する。</p> <p>(1)・アレルギー保持顧客への対応は、食事提供に係る「聞き取り調査」及び「家族・本人ニーズの聴取」により、「個別ケアシステム」で今後も運用維持する。</p> <p>(2)・予定実施献立作成の継続的な監視は、「予定・実施献立作成マニュアル」を運用し、「予定実施献立チェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p>	○	
	<p>5・ 設備・備品の維持管理 「設備・機器管理体制」「工事請負・物品整備管理体制」</p> <p>(1)・別に定める法人の「設備等保守点検計画表」によって保守点検を維持し、「設備保守点検チェック表」で継続的に監視する。</p> <p>(2)・「法人内危険ヶ所自主点検表」によって全ての部署で自主点検を行い、顧客の生命の維持を図り、生活の安全に努めるとともに、「法人内危険ヶ所等自主点検チェック表」で継続的に監視する。</p> <p>(3)・「物品整備・廃棄マニュアル」の運用によって確実な維持管理に努めるとともに、「物品整備・廃棄チェック表」で継続的に監視する。</p> <p>(4)・法人の毎年度見直しの「機器等の整備計画」によって整備、維持管理し、「機器管理チェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p>	○	
実施事業の確認と継続	<p>1・ 実施事業の確認</p> <p>(1)・ 社会福祉事業</p> <p>第1種 社会福祉事業 (イ) 特別養護老人ホームの経営 個室・ユニット型介護老人福祉施設100床の事業継続。 従来型 多床室介護老人福祉施設50床の事業継続(建替中)</p> <p>(ロ) ケアハウスの経営 ケアマンション50床の事業継続</p> <p>第2種 社会福祉事業 (イ) 老人居宅介護等事業の経営 (ロ) 老人短期入所事業の経営 個室・ユニット型短期入所生活介護20床の事業継続</p> <p>(ハ) 老人デイサービス事業の経営</p> <p>(二) 認知症高齢者グループホームの経営 (ホ) 障害福祉サービス事業の経営 (ヘ) 移動支援事業の経営</p> <p>公益事業</p> <p>① 居宅介護支援事業 ② 訪問入浴介護事業 ③ 介護予防・生活支援の事業の受託運営 ④ 介護予防訪問入浴介護の事業 ⑤ 指定介護予防支援事業の実施</p>	○	

重点項目	体制の確立及び内容	継続実施	事業報告
地域生活継続支援	<p>1・地域生活継続支援</p> <p>現行事業を継続する。</p> <p>短期入所生活介護事業・通所介護事業・訪問介護事業・訪問入浴事業・配食サービス事業・居宅介護事業</p>	○	
	<p>2・地域ニーズ・問題点の把握</p> <p>法人の有する資源の活用と福祉関係者や地域代表者等の参画する「運営協議会」によって生活圏域の援助ニーズの把握に努め、必要によっては他機関へつなぐ体制の整備を行う。</p>	○	
	<p>3・地域公益的事業の取組</p> <p>地域の障害者、児童、高齢者と住民の交流を目的とした祭りやイベント等の地域福祉の向上を目的とした「地域における公益的な取組」を実施するほか、災害時の地域住民の受入を積極的に行う。</p>	○	
	<p>4・法人減免等への取組</p> <p>介護保険サービスに係る「顧客負担軽減制度事業等」の低所得者へ配慮した取組を積極的に実施する。</p>	○	
福祉人材確保と職員処遇改善	<p>1・福祉人材の確保</p> <p>法人職員の年齢構成や年度毎の退職予測等を考慮し、策定した「職員採用計画」に基づき積極的な人材の確保に努める。</p>	○	
	<p>2・人材の定着化・職員ストレスチェックの取組</p> <p>職員の新規採用と合わせて採用後の職員定着に向けた取組として職員との「面接基準」を明確にすると共に職員の「ストレスチェック」を兼ねたシステムを構築する。</p>	○	
	<p>3・職員福利厚生継続・充実</p> <p>職員福利厚生の取組として現行の職員組織による「清和会の運営」を基本として事業計画に基く運営を維持する。「リフレッシュ事業」及び「職員永年勤続者表彰」は継続して実施する。また、その検証は「職員福利厚生チェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p>	○	
	<p>4・法人退職金制度の継続</p> <p>現行の法人退職金制度は継続して運用し、「法人退職金チェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p>	○	
	<p>5・職員の安全と健康の確保</p> <p>労働災害防止対策の継続は、健康障害防止基本事項・健康保持増進基本事項・労働災害再発防止対策・安全配慮義務・作業環境の改善等について現行の「衛生管理委員会開催」を継続する。また、労働災害防止対策の監視は「会議開催チェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p> <p>(1)・セクシャルハラスメント・パワーハラスメント規則を運用し現行規則の継続。</p>	○	
業務管理体制	<p>1・法人「業務管理体制」の推進</p> <p>法人業務の「現状把握」・「課題認識」・「基本方針の策定」等を踏まえ、策定した「業務管理体制」を確実に実行あるものにするため重ねて職員教育を行う。</p> <p>(1)・次に示す「業務管理体制」を行う。</p> <p>経営理念・方針管理体制、法人の自主評価管理体制、法人のリスク管理体制、情報の保存管理体制、組織管理体制、評議員選任・解任委員会管理体制、評議員会運営管理体制、理事及び監事の選任・解任管理体制、理事の職務執行管理体制、監事監査管理体制、地域公益事業管理体制、公益事業受託管理体制、実施事業の見直し管理体制、事業経営管理体制、役員等の報酬管理体制、重要な職員等の給与管理体制、主な職員等の給与管理体制、特別の利益供与禁止管理体制、規則管理体制、資金管理</p>	○	

重点項目	体制の確立及び内容	継続実施	事業報告
業務管理体制	<p>体制、予算管理体制、債権・債務管理体制、情報公表管理体制、会計帳簿管理体制、財産管理体制、設備・保守管理体制、財務管理体制、賃借契約管理体制、介護報酬請求管理体制、物品整備・廃棄管理体制、人材確保管理体制、職員採用・退職管理体制、辞令交付管理体制、介護保険指定申請変更管理体制、職員福利厚生管理体制、職員扶養親族現状報告管理体制、職員住宅手当現状報告管理体制、会議開催管理体制、業者選定評価管理体制、機器管理体制、車輛管理体制、サービス計画策定管理体制、インフォームドチョイス管理体制、顧客入居・利用管理体制、顧客退居・終了管理体制、モニタリング管理体制、在庫管理体制、個別ケア管理体制、要介護認定申請管理体制、顧客生活環境改善管理体制、ケースファイリング管理体制、サービス担当者会議管理体制、虐待等廃止管理体制、顧客・職員健康管理体制、24時間シート管理体制、顧客の食事管理体制、入居申込・待機管理体制、行事開催管理体制、訓練測定管理体制、緊急時対応管理体制、保険加入管理体制、事故発生防止管理体制、交通安全教育訓練管理体制、顧客預り金管理体制、苦情解決管理体制、内部監査管理体制、問題・課題の改善管理体制、大規模災害(防災)対応(事業継続計画)管理体制</p>	○	
組織統治・ガバナンスの確立	<p>1・財務会計マネジメントの継続</p> <p>現行の公認会計士との業務委託を継続し、職員の会計に対する知識の習得を図り、法人内の財務処理と平行し、整合性を追及する。</p>	○	
	<p>2・資金計画</p> <p>平成28年度から令和2年度までの5年間を中期と定め、中期事業計画に基づく資金計画を別に定める。但し、社会情勢や法人環境の変化から毎年度毎に見直しを行う。</p> <p>(1)・中期事業計画に基づく資金計画として、現行の「積立金規則」を運用し、「積立金管理チェック表」で継続的な監視体制を維持する。</p> <p>平成28年度から令和8年度までの10年間を長期と定め、長期事業計画に基づく資金計画を別に定める。但し、社会情勢や法人環境の変化から毎年度毎に見直しを行う。</p> <p>(1)・中・長期事業計画等に基づき、借入金償還金・施設整備資金・職員昇給資金・設備投資資金等の計画の上で必要な資金を確保する。</p> <p>(2)・中・長期資金計画の見直しを毎年継続的に行い監視する。</p>	○	
	<p>3・積極的な情報開示</p> <p>重要書類の情報開示は、次に定める。</p> <p>(1)・「事業計画」及び「収支予算書」 (2)・「資金調達」及び「設備投資見込み」 (3)・「事業報告書」 (4)・「事業報告書の附属明細書」 (5)・「貸借対照表」 (6)・「収支計算書」(資金収支計算書及び事業活動計算書) (7)・「貸借対照表及び収支計算書」(資金収支計算書及び事業活動計算書) (8)・「財産目録」 (9)・「監査報告書」 (10)・「理事及び監事並びに評議員の名簿」 (11)・「理事及び監事並びに評議員の報酬等の基準を記載した書類」 (12)・「事業の概要等を記載した書類」 (13)・「定款」</p> <p>上記 (1)から(13)の書類は、主たる事務所で一般の閲覧に供す。</p>	○	
<p>法人独自の情報開示</p> <p>(1)・経営理念・職員倫理要領等 (2)・苦情、要望・第三者委員 (3)・介護事故等 (4)・法人広報誌 (5)・顧客預り金 (6)・第三者評価結果</p>	○		

重点項目	体制の確立及び内容	継続実施	事業報告
組織統治・ガバナンスの確立	<ul style="list-style-type: none"> (7)・虐待等廃止会議等 (8)・顧客サービス提供記録（家族要求時） (9)・各種検査結果 (10)・福祉避難所 (11)・職員福利厚生 (12)・役員報酬規程 (13)・特別の利益供与禁止規程 (14)・運営協議会の会議内容及び結果 		
付属明細表	<p>※ 令和2年度 社会福祉法人 一志会 事業計画における中期経営事業計画書には次の附属明細書を添付する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)・法人内部監査計画書 (2)・内部研修計画書 (3)・設備等保守点検計画書 (4)・法人防災訓練計画書 (5)・社会福祉充実残額 (6)・法人行事計画書 (7)・各種検査計画書 (8)・交通安全教育計画書 <p>※ 社会福祉充実残額調書等は事業計画の承認時期と差異があるため事後添付とする。</p>		

令和 2 年度 I S O 内部監査予定表

社会福祉法人一志会

内部監査受審部署

実施部署	施設																												ケア				在宅																			
	事務				相談員		看護		調理		2-1	2-2	2-5	2-6	3-1	3-2	3-3	3-5	4-2	4-3	5-1	5-2	豊後2・3	訓練	相談員	調理	認知	訪介	通所	居宅																						
	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項																		
	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項	月	項																
理事長	9	40	7	50					5	27							6	23					1	23			4	43					4	43	4	43																
	11	47	10	49																							9	22					2	10	10	38																
	3	3	2	45																											8	11	5	13																		
業務執行理事	6	12	8	60					10	8							11	9											5	23	1	18	7	19																		
	12	57	11	34																																																
事務長代理																																																				
事務					7	25					4	23									11	23			8	4	4	12	9	4			11	27	12	13			2	21												
相談員							3	26			8	6			7	12					12	14					1	21					10	21																		
看護													9	9							1	4									6	14																				
調理													10	14											5	13			4	12			8	6																		
2-1											4	21									7	16					10	4																								
2-2																																																				
2-5									6	15																					2	8																				
2-6																																																				
3-1											12	13																																								
3-2																																																				
3-3							12	4									4	12			5	6																														
3-5													6	16																																						
4-2									5	21											1	4																														
4-3															11	28																																				
5-1															5	8			9	9																																
5-2																	6	13			11	14																														
豊後2・3																																																				
訓練													10	15																																						
ケア・相談員									11	21																																										
ケア・調理																																																				
認知																																																				
訪介																																																				
通所	6	35	3	30	12	4	8	12	6	4																																										
居宅	7	50			10	14	1	64																																												
監査項目	1	経営理念・方針・職員倫理							12	問題・課題改善管理							23	顧客生活環境改善管理							34	評議員会運営管理							45	財産管理							56	辞令交付管理										
	2	自主評価管理							13	サービス計画策定管理							24	サービス担当者会議管理							35	理事・監事の選任・解任							46	資金管理							57	指定申請変更管理										
	3	大規模自然災害対応管理							14	モニタリング管理							25	苦情解決管理							36	理事の職務執行管理							47	予算管理							58	職員扶養親族現状報告管理										
	4	会議開催管理							15	個別ケア管理							26	顧客・職員健康管理							37	公益事業受託管理							48	債権・債務管理							59	住宅手当現状報告管理										
	5	業者選定評価管理							16	虐待等廃止管理							27	顧客の食事管理							38	地域公益事業管理							49	会計帳簿管理							60	リスク管理										
	6	機器管理							17	インフォームドチョイス管理							28	24時間シート管理							39	実施事業見直し管理							50	財務管理							61	顧客預り金管理										
	7	車輛管理							18	顧客入居・利用管理							29	訓練測定管理							40	役員等報酬管理							51	賃借契約管理							62	職員福利厚生管理										
	8	在庫管理							19	顧客退居・終了管理							30	組織管理							41	重要な職員等給与支給管理							52	設備・保守管理							63	交通安全教育管理										
	9	行事開催管理							20	要介護認定申請管理							31	情報保存管理							42	特別の利益供与禁止管理							53	介護報酬請求管理							64	緊急時対応管理										
	10	事故発生防止対応管理							21	ケースファイリング管理							32	情報公表管理							43	事業経営管理							54	物品整備・廃棄管理							65											
	11	内部監査管理							22	入居申込・待機情報管理							33	評議員選任・解任							44	規則管理							55	職員採用・退職管理							66											

令和 2年度 内部研修計画

社会福祉法人一志会

月	研修会の名称	対象職員	担当職種	研 修 内 容
4月	法人運営適正化研修会 (接遇マナー)	法人全職員	事務長代理 居宅管理者	言葉遣いや身だしなみ等都度振り返り、接遇のプロであるべきという認識で業務に取り組むことについて研修を行う。 ①接遇対応の基本 ②苦情対応能力の向上 苦情は貴重な情報であること、コミュニケーション・説明不足が原因で苦情に繋がることについて学ぶ。
4月	新規採用職員研修会	新規採用職員	通所管理者 介護課長 介護課長補佐	新規採用職員研修と並行して開催。事故発生防止に関する指針に準じて研修を行う。 ①介護事故等の防止に関する基本的な考え方 ②事故防止対策委員会の役割、任務 ③介護事故等の報告及び再発防止策、介護事故発生時の対応、その他介護事故等の発生防止に必要な基本方針
5月	介護技術研修 (ノーリフティングケア)	施設介護・認知症対応型・ケアマン ション・通所介護・訪問介護	事務長代理 介護課長 介護課長補佐	福祉用具の知識と取り扱い方法について学び、間違った使用方法が苦痛に繋がることを理解することを目的として研修する。介護する側、される側双方において安心な①持ち上げない②抱え上げない③引きずらないケアを「ノーリフティングケア」について学び、どんな状態でもどこで暮らしていても安心して生活できる取り組みを目的として研修する。
5月	事故発生防止全体研修会	法人全職員	通所管理者 ケア相談員	事故発生防止に関する指針に準じて研修を行う。 ①介護事故等の防止に関する基本的な考え方、事故防止対策委員会の役割、任務、介護事故等の報告、発生時の対応 ②介護事故等報告書、不適合改善計画書の作成 ③過去に発生した介護事故等を検証し、原因分析と再発防止策について
6月	A E D 研修会	法人全職員	通所管理者 ケア相談員	法人内に設置しているA E Dについて、緊急時に冷静かつ正しく使用することができる様、応急手当の重要性について学ぶ。また、デモ機を使用して実際に使用することを想定した訓練を行い、A E Dの使用法の認識強化と応急手当に関する理解を目的とした研修を行う。
6月	法人運営適正化研修会 (プライバシーの保護、個人情報保護)	法人全職員	事務長代理 ケア相談員	介護現場でプライバシーの侵害については、とても繊細な問題である。個人情報保護法などで厳しく個人の情報開示が制限されており、人と人との関わり合いの中で、守秘義務とプライバシーの問題を守り、人と人との関係性を大切にできる場を提供していくことを理解する目的で研修を行う。
6月	介護予防研修会	施設相談・施設介護・認知症対応 型・ケアマンション・通所介護・ 訪問介護	機能訓練指導員	機能回復、介護予防を図る為、「状態が悪化しないように努め、改善を図ること」を目的とし、運動能力低下の防止、口腔機能の向上を図り、日常生活の質(QOL)を高めるケアについて学び、介護予防に対する認識を強化することを目的とした研修を行う。
7月	虐待、身体拘束廃止・人権擁護研修会	施設介護・認知症対応型・ケアマン ション・通所介護・訪問介護	施設相談員	権利擁護に関する法律、顧客の自立と生活の質が向上する支援ができるようにすることを学ぶ。本人が選んだ自己決定、考え方や生き方の尊重、本人の気持ちや言葉、表情などを受け止めることで顧客の思いに寄り添えるケアに向けた取り組みができることを理解する。経理理念及び虐待・身体拘束廃止規則を理解し、職員が行う取り組み、同様に防止・対応ができることの認識強化を目的とした研修を行う。
7月	新規採用職員研修会	新規採用職員	通所管理者 介護課長 介護課長補佐	新規採用職員研修と並行して開催。 介護現場におけるリスクについて学ぶ。 個別ケアにおける事例について、異食・誤飲・誤嚥・誤薬についての研修を行う。
7月	法人運営適正化研修会 (組織管理、マナーアップ)	部署責任者・ 入社10年以上の法人全職員	業務執行理事 通所管理者	現場リーダー等の職員が持つべき視点として、リーダーに求められる役割について学ぶと共に、自らの方向性を改めて主体的に業務に取り組むための物事の見方、考え方の枠組みについて理解を求めることができることを目的とした研修を行う。
8月	院内感染対策研修会 腰痛予防対策研修会	施設相談・施設介護・認知症対応 型・ケアマンション・通所介護・ 訪問介護	看護職員 機能訓練指導員	感染症の流行は近年世間を騒がせている。抵抗力の弱い高齢者にとっては感染症にかかる可能性はある為、「日頃の習慣(感染予防)」と「迅速な対応(感染症発症時)」について学び、予防及び悪化防止について正しい認識を持つことができることを目的とした研修を行う。腰に負担のかかる作業が多い介護業務において、腰痛の発生原因や作業、作業別の腰痛予防のポイントや腰痛予防のエクササイズなどについて学ぶことができることを目的とした研修を行う。
9月	法人運営適正化研修会 (コンプライアンス)	法人全職員	業務執行理事 事務長代理	社会資源としての役割が大きく、関連する介護保険法と労働基準法について、正しい知識を身に付け、どのような場面で違反する行為となるのか、どのような点に注意すればよいのかという知識を得ることを目的として研修を行う。

令和 2年度 内部研修計画

社会福祉法人一志会

月	研修会の名称	対象職員	担当職種	研 修 内 容
9月	医療安全管理研修会	施設相談・施設介護・認知症対応型・ケアマンション・通所介護・訪問介護	看護職員	医療安全の確保は医療従事者のみならず、施設勤務者であれば誰もが大切と考えなければならない。一人一人が医療、介護、サービスの安全を確保するという意識がないと事故は発生するという認識を理解することを目的とした研修を行う。
10月	法人運営適正化研修会 (組織管理、マナーアップ)	入社10年未満の法人全職員	業務執行理事 事務長代理 通所管理者	職員一人一人のチームワークへの責任感強化の為、職員間のコミュニケーションのポイントを共有させることで、自身だけではなく、他者とのコミュニケーションへの関心と評価の認識を高めることを学ぶ。チームワークの基礎となる「報連相」や「関係の構築」の手法を学ぶことを目的とした研修を行う。
10月	感染症吐物処理実技研修会	法人全職員	看護職員	感染症(インフルエンザやノロウイルス等)について知識を習得する。施設内未然及び拡大防止の為、嘔吐物などの適切な処理方法について学び、正しい知識を持って対応できる様にすることを目的とした研修を行う。
11月	新規採用職員研修会	新規採用職員	通所管理者 介護課長 介護課長補佐	新規採用職員研修と並行して開催。 介護現場におけるリスクについて学ぶ。 個別ケアにおける事例について、転倒転落・脱臼・骨折についての研修を行う。
11月	栄養管理研修会	施設相談・施設介護・認知症対応型・ケアマンション・通所介護・訪問介護・施設、ケア、通所調理	施設管理栄養士 ケア管理栄養士	顧客の適切な栄養管理と栄養マネジメントの知識を身に付けると共に実際の調理について知識を習得する。①疾病、栄養状態に応じた食事②嚥下、咀嚼機能に応じた食事③栄養ケアマネジメントの理解④調理についてを研修する。
12月	認知症ケア研修会	施設相談・施設介護・認知症対応型・ケアマンション・通所介護・訪問介護	施設相談員 ケア相談員	認知症ケアについての取り組み状況、効果的な処遇などについて、現状の介護現場における課題や対応困難事例などを知る。認知症介護に関する知識及び技術を習得し、各事業所からの情報共有等意見交換を行いながら、介護現場のスキルアップができることを目的とした研修を行う。
12月	事故発生防止全体研修会	法人全職員	通所管理者 ケア相談員	業務の中で一歩間違えると生命に関わる重大な事故が起こる可能性がある。危険を前もって予測し、回避することを学ぶ。 ①リスクマネジメントについて ②危険予知トレーニングについて(KYT)
1月	虐待、身体拘束廃止・人権擁護研修会	施設介護・認知症対応型・ケアマンション・通所介護・訪問介護	施設相談員	権利擁護に関する法律、顧客の自立と生活の質が向上する支援ができるようにすることを学ぶ。本人が選んだ自己決定、考え方や生き方の尊重、本人の気持ちや言葉、表情などを受け止めることで顧客の思いに寄り添えるケアに向けた取り組みができることを理解する。経理理念及び虐待・身体拘束廃止規則を理解し、職員が行う取り組み、同様に防止・対応ができることの認識強化を目的とした研修を行う。
1月	AED研修会	法人全職員	通所管理者 ケア相談員	法人内に設置しているAEDについて、緊急時に冷静かつ正しく使用することができる様、応急手当の重要性について学ぶ。また、デモ機を使用して実際に使用することを想定した訓練を行い、AEDの使用方法の認識強化と応急手当に関する理解を目的とした研修を行う。
2月	院内感染対策研修会 腰痛予防対策研修会	施設相談・施設介護・認知症対応型・ケアマンション・通所介護・訪問介護	看護職員 機能訓練指導員	感染症の流行は近年世間を騒がせている。抵抗力の弱い高齢者にとっては感染症にかかる可能性はある為、「日頃の習慣(感染予防)」と「迅速な対応(感染症発症時)」について学び、予防及び悪化防止について正しい認識を持つことができることを目的とした研修を行う。腰に負担のかかる作業が多い介護業務において、腰痛の発生原因や作業、作業別の腰痛予防のポイントや腰痛予防のエクササイズなどについて学ぶことができることを目的とした研修を行う。
3月	新規採用職員研修会	新規採用職員	通所管理者 介護課長 介護課長補佐	新規採用職員研修と並行して開催。 介護現場におけるリスクについて学ぶ。 緊急時対応について慌てずに適切な対応ができる様に顧客の観察に関する注意点についての研修を行う。
3月	メンタルヘルス研修会	法人全職員	衛生管理者 ストレスチェック 実施者	組織内の対人関係と介護の維持向上の為、職員のメンタルヘルスやストレスマネジメントの内容と方法を理解し、実践できる技能と知識を習得する。①ストレスとは何か②ストレスを感じる「心」とは③職場のメンタルヘルスについてを研修を行う。

令和2年度 法人行事計画書

社会福祉法人一志会

月	行事名	法人	地域	2-1	2-2	2-5	2-6	3-1	3-2	3-3	3-5	4-1	4-2	4-3	5-1	5-2	豊2	豊3	ケア	認知	通所
4月	お花見					○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○
	家族交流会										○	○					○	○			
	昭和遊び会									○											
	アレンジメントフラワー																				
	草餅作り				○																
	開所記念行事 生花教室																			○	
5月	母の日行事							○	○		○	○	○	○		○	○	○			
	外出行事			○	○	○	○												○		
	家族交流会							○	○	○		○	○	○	○						
	お化粧品教室									○											
	おやつ教室																		○		
	散策行事																				○
	竹中体育祭																				○
	お茶会 料理教室																				
6月	父の日行事											○		○		○	○	○			
	家族交流会			○	○	○	○	○													○
	茶話会									○											
	神楽鑑賞会								○												
	外出行事												○								
	季節の花観賞										○										
	カラオケ会										○										
	外出行事																			○	
	訪問行事																			○	
	奉仕活動																				○
化粧品療法																					○
顧客誕生日																					○
7月	七夕行事			○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
	外出行事・1				○															○	
	外出行事・2																			○	
	フットケア							○													
	家族交流会 介護予防教室									○		○	○								
8月	校区盆踊り大会		○																		○
	施設盆踊り	○																			
	家族交流会										○				○	○					
	夏祭り・納涼会・ビアガーデン			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	映画鑑賞会																			○	
栄養教室																					○
回想法																					○
9月	家族交流会			○																	
	敬老行事				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	神楽鑑賞会								○												
	保育園慰問																			○	
	公民館まつり																				○
	音楽療法																				
二豊学園運動会																			○		

令和2年度 交通安全教育計画

社会福祉法人 一志会

月	教育区分	実施内容	目的
4	教育指導	春の全国交通安全運動に関わる交通安全の励行	春の全国交通安全運動実施に伴い、法人内全職員を対象に交通安全の周知徹底、指導を実施する。 (対象：法人全職員)
	推進活動	地域交通安全活動に参加	地域における交通安全活動やまびこ運動において、法人としての参加、交通安全の呼びかけを実施する。 (対象：安全運転管理者)
7	教育指導	おおいた夏の事故ゼロ運動に関わる交通安全の励行	おおいた夏の事故ゼロ運動に伴い、法人内全職員を対象に交通安全の周知徹底、指導を実施する。 (対象：法人全職員)
	推進活動	地域交通安全活動に参加	地域における交通安全活動やまびこ運動において、法人としての参加、交通安全の呼びかけを実施する。 (対象：安全運転管理者)
	調査指導	運転免許資格・違反状況調査	法人内の運転免許を有する職員に対し違反・事故履歴、車検満了日、保険加入状況を確認。違反者等に対し、教育、指導を実施する。(対象：法人全職員)
9	教育指導	全国秋の交通安全運動に関わる交通安全の励行	秋の全国交通安全運動開催に伴い、法人内全職員を対象に交通安全の周知徹底、指導を実施する。 (対象：法人全職員)
	推進活動	地域交通安全活動に参加	地域における交通安全活動やまびこ運動において、法人としての参加、交通安全の呼びかけを実施する。 (対象：安全運転管理者)
10	教育指導	通所管理者による安全運転教育	主に送迎時の注意点・受診時の注意点技術面より指導実施する。また最近の交通事故事例により運転方法等の指導を実施する。 (対象：法人全職員)
	教育指導	安全運転管理者講習会の受講	大分県公安委員会主催による安全運転管理者講習会を受講し、安全運転管理者の法令遵守事項等為すべきことを受講。 (対象：交通安全管理者)
11	教育指導	安全運転管理者講習会の内容周知	安全運転管理者講習会受講における教育内容を全職員に周知する。(対象：法人全職員)
	調査指導	運転免許資格・違反状況調査	法人内の運転免許を有する職員に対し違反・事故履歴、車検満了日、保険加入状況を確認。違反者等に対し、教育、指導を実施する。(対象：法人全職員)
12	教育指導	おおいた年末・年始事故ゼロ運動推進	おおいた年末・年始事故ゼロ運動に伴い、法人内全職員を対象に交通安全の周知徹底、指導を実施する。 (対象：法人全職員)
	推進活動	地域交通安全活動に参加	地域における交通安全活動やまびこ運動において、法人としての参加、交通安全の呼びかけを実施する。 (対象：安全運転管理者)
1	教育指導	おおいた年末・年始事故ゼロ運動推進	おおいた年末・年始事故ゼロ運動に伴い、法人内全職員を対象に交通安全の周知徹底、指導を実施する。 (対象：法人全職員)
	推進活動	地域交通安全活動に参加	地域における交通安全活動やまびこ運動において、法人としての参加、交通安全の呼びかけを実施する。 (対象：安全運転管理者)
2	教育指導	交通安全法令研修会開催	法人内にて安全運転管理者が主催し、警察官を招き、現在の交通情勢説明、道路交通法令の再確認、道路改正法を全職員に周知し、交通安全についての教育を実施する。(対象：法人全職員)
3	調査指導	運転免許資格・違反状況調査	法人内の運転免許を有する職員に対し違反・事故履歴、車検満了日、保険加入状況を確認。違反者等に対し、教育、指導を実施する。(対象：法人全職員)