

令和 5年度

事 業 報 告 書

社会福祉法人 一志会

令和 5年度 社会福祉法人 一志会 事業報告書

総 評

令和元年度から発生した新型コロナウイルス感染症が感染症分類5類に移行してからも、多くのサービス事業所で発生があり、クラスター発生による影響を受けることもあった。介護老人福祉施設については、感染症対策を講じた中での面会では、顧客家族には不便をおかけすることもあったと考えるが、面会制限解除時と比べて面会予約は徐々に増加することとなった。今後においても安定した事業運営を継続するには、感染症対策の取り組みは必須である。令和5年度の内容は以下の通りの報告となる。

○ 法人の基本体制

経営理念・方針の管理体制及び自主評価体制については、品質マネジメントシステムによって実施できた。

○ 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

法人の定めるリスク管理体制では、報酬及び利用料等に係るリスクにおいて死亡退居顧客の利用料未収問題で法的手段への移行によって解決を図る予定であること。

建物・設備不備に係るリスクにおいて、介護老人福祉施設ユニット部分の入浴設備の経年劣化とメーカーの部品供給停止によって今後修理が見込めず、入浴設備の改修工事を要し、対策中であると共に今後も継続的な対応が必要であること。

○ 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する規程その他の体制

情報保存管理体制、組織管理体制、その他管理体制とも手順書によって、遺漏なく実施された。

○ 理事の職務の執行が効果的に行われることを確保するための体制

体制区分毎に定めた規則及び手順書に基づき、チェック表等によって実施できた。

○ 職員の職務執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制

事業経営管理体制、役員等の報酬管理体制、重要な職員等給与支給管理体制等においては、国の職員給与アップが行われ実施したが、現行体制においては、重要な職員等の給与に反映されず、規則の改定が必要であること。

○ 大規模自然災害対応の体制

今年度については大きな災害はなく経過することができたが、他県では大規模な災害発生があり、多くの被害のみならず、被災された地域については、福祉業界にとっての課題も多々確認されている。当法人については、基本方針に基づき、初動対応に重点を置いた訓練が必要である。また、災害対策備蓄資材については、毎月の点検により適正な管理を行うことができた。各備蓄資材の適切な管理を継続すると共に感染症及び大規模災害と平行した訓練により、職員教育を継続することが必要である。

また、地域要援護者受け入れは今年度8名を受け入れ、「災害時・要援護者受入協定」の締結から延べ76名の避難実績となっている。

○人材確保、定着、離職防止

公共職業安定所、人材紹介会社の活用、法人職員への職員紹介に積極的に取り組んだ。

しかし、従事する職員の配置が困難なことから、訪問入浴介護の実施事業を休止、後に廃止する結果となった。介護福祉業界の人材確保には今後も課題である。人材確保につながるツールを確保することで、法人一丸となって取り組む必要がある。

○法人経営基盤の確立

PC入替、法人内システムの改修は不備なく整備完了した。経費の分野では各サービス事業所で関係職員と協議の上で取り組めた。今後も物価上昇リスクへの対応には継続して対応する必要がある。

また、業務改善として省力化や効率化推進の為、今後も生産性向上の分野での検討により、人材の育成と介護サービスの質の向上にも取り組む必要がある。

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。

「中期経営計画」（令和3年度～令和7年度）

- ① 「内部管理体制」の継続実施
- ② 大規模自然災害への日常的な備え
- ③ 積極的な人材確保
- ④ 法人経営基盤の確立

また、令和 5年度の活動実績は次の通りとなる。

実施 年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度			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。								
サ ー ビ ス の 向 上	(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。								
人 権 の 尊 重	(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。								
サ ー ビ ス の 向 上	(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。							○	○
サ ー ビ ス の 向 上	(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
サービスの質の向上	(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。 (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。	○	○
	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」 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。	○	○
	3・ 職員の教育 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。	○	○
	4・ 職員・家族等の参加による改善取組 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。 (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。	○	○
	5・ サービスの自主点検と改善 「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。	○	○
	6・ 問題・課題の積極的な改善 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。 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	○	○
	7・ 第三者評価等の積極的な受審 「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。	○	○
	8・ 居室の個室化の推進 介護老人福祉施設50床(多床室)の老朽化に伴う建替整備を行い、法人の各入居施設全ての個室化が完了した。介護老人福祉施設ユニット型とともに事業を実施する。	○	○
快適な生活環境の改善	1・ 衛生的な環境整備 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。	○	○
	2・ 感染症対策の強化 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。	○	○

重点項目	体制の確立及び内容	継続実施	事業報告
快適な生活環境の改善	<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为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>	○	○
	<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。 従来型個室介護老人福祉施設50床の事業継続。</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10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</p> <p>(ホ) 障害福祉サービス事業の経営</p> <p>(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>	○	○
実施事業の確認と継続			

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	1・地域生活継続支援 現行事業を継続する。 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	○	○
	2・地域ニーズ・問題点の把握 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。	○	○
	3・地域公益的事業の取組 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。	○	○
	4・法人減免等への取組 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。	○	○
福祉人材確保と職員処遇改善	1・福祉人材の確保 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。	○	○
	2・人材の定着化・職員ストレスチェックの取組 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。	○	○
	3・職員福利厚生継続・充実 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。	○	○
	4・法人退職金制度の継続 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。	○	○
	5・職員の安全と健康の確保 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。 (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。	○	○
業務管理体制	1・法人「業務管理体制」の推進 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。 (1)・次に示す「業務管理体制」を行う。 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	○	○

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	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	○	○
組織統治・ガバナンスの確立	1・財務会計マネジメントの継続 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。	○	○
	2・資金計画 令和3年度から令和7年度までの5年間を中期と定め、中期事業計画に基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。 (1)・中期事業計画に基く資金計画として、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。 平成28年度から令和7年度までの10年間を長期と定め、長期事業計画に基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。 (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。 (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。	○	○
	3・積極的な情報開示 重要書類の情報開示は、次に定める。 (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」 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。	○	○
	法人独自の情報開示 (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	○	○

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	(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	○	○
附属明細書	※ 令和5年度 社会福祉法人 一志会 事業報告における中期経営事業報告書には次の附属明細書を添付する。 (1)・法人内部監査管理の状況 (2)・法人内部研修の状況 (3)・設備保守管理の状況 (4)・消防・防災管理の状況 (5)・法人行事実施状況 (6)・各種検査の状況 (7)・交通安全教育管理(交通安全対策の状況) (8)・大規模自然災害備蓄整備(予定を含む)表 (9)・社会福祉充実残額 ※ 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。	○	○