

令和 7年度

事業計画書

社会福祉法人 一志会

令和 7 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、法人職員は一人丸となってその排除に努めます。

2 経営方針(長期計画・中期計画)

社会福祉法人一志会は経営理念を達成するため、長期及び中期計画の期間を定め、経営方針を次のとおり定める。

(1) 長期計画：10年間(平成28年度～令和7年度)とし、経営方針を次のとおり定める。

- ① 顧客人権の尊重と権利擁護の実現
- ② 地域社会との共生と説明責任の徹底
- ③ 法人運営の透明性の確保と経営基盤の強化

(2) 中期計画：5年間(令和3年度～令和7年度)とし、経営方針の具体化を図る。

社会福祉法人一志会は長期計画及び中期計画に定めた具体的内容は、全て法人の定める「内部管理体制」によってその実現を図る。特に前期中期計画に定めた介護老人福祉施設及び通所介護施設並びに訪問介護施設・居宅介護支援施設の整備が計画通り完了したことは役・職員が一人丸となって事業推進を行なったことに尽きる。そして、新施設での事業開始初年度に当たる令和3年度以降5ヶ年の中期計画を次の通り定める。

※ 「内部管理体制」の継続実施。

○ 法人の基本体制

体制の名称	規則・規定の名称	手順書の名称	検証・評価
経営理念・方針の管理体制	品質マネジメントシステム	部署目標・個人目標	チェック表・月報
自主評価体制	品質マネジメントシステム	部署目標・個人目標	チェック表・月報

○ 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

体制の名称	規則・規定の名称	手順書の名称	検証・評価
法人のリスク管理体制	リスク管理規程	リスク管理	チェック表・月報
	介護保険法に係るリスク	介護保険指定申請管理	チェック表・月報
		介護報酬請求管理	
		要介護認定申請管理	
	報酬及び利用料等に係るリスク	債権・債務管理	チェック表・月報
	環境・衛生不備に係るリスク	顧客生活環境改善管理 感染症等緊急時対応管理	チェック表・月報

○ 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

体制の名称	規則・規定の名称	手順書の名称	検証・評価
法人のリスク管理体制	建物・設備不備に係るリスク	危険ヶ所自主点検管理	チェック表・月報
		設備・保守管理	
		機器管理	
	災害の損失に係るリスク	大規模自然災害管理	チェック表・月報
		火災等緊急時対応管理	
	車輛不備に係るリスク	車輛管理	チェック表・月報
		交通安全教育管理	
	リスク事象発生に係るリスク	保険加入管理	チェック表・月報
		評価・改善	
	評価・改善不備に係るリスク	(理事長等指示改善)	チェック表・月報
		(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)	
		(苦情改善)	
		(不適合改善)	

○ 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制

体制の名称	規則・規定の名称	手順書の名称	検証・評価
情報保存管理体制	情報保存管理規程	部署目標・個人目標管理	チェック表・月報
組織管理体制	—	組織図・体制図・建物平面図管理	チェック表・月報
評議員選任・解任委員会管理体制	評議員選任・解任委員会規則	評議員選任・解任委員会管理	チェック表・月報

○ 理事の職務の執行が効率的に行なわれることを確保するための体制

体制の名称	規則・規定の名称	手順書の名称	検証・評価
評議員会運営管理体制	評議員会運営規則	評議員会運営管理	チェック表・月報
理事及び監事の選任・解任管理体制	役員選任・解任規則	役員選任・解任管理	チェック表・月報
理事の職務執行管理体制	理事会運営規則	理事会運営管理	チェック表・月報
	役職員職務分掌表	役職員職務分掌表管理	チェック表・月報
監事監査管理体制	監事監査規則	監事監査管理	チェック表・月報
地域公益事業管理体制	運営協議会規則	—	チェック表・月報
地域公益事業受託管理体制	—	法人運営事業受託管理	チェック表・月報
実施事業見直し管理体制	運営協議会規則	—	チェック表・月報

○ 職員の職務の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

体制の名称	規則・規定の名称	手順書の名称	検証・評価
事業経営管理体制	—	事業経営管理	チェック表・月報
役員等の報酬管理体制	役員等報酬規則	役員等報酬管理	チェック表・月報
重要な職員等給与支給管理体制	重要な職員等給与支給規則	重要な職員等給与支給管理	チェック表・月報
特別の利益供与禁止体制	特別の利益供与禁止規程	特別の利益供与禁止管理	チェック表・月報

○ 職員の職務の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

体制の名称	規則・規定の名称	手順書の名称	検証・評価
規則管理体制	—	規則管理	チェック表・月報
資金管理体制	—	資金管理	チェック表・月報
予算管理体制	経理規則	予算管理	チェック表・月報
債権・債務管理体制	経理規則	債権・債務管理	チェック表・月報
情報公表管理体制	情報公表規則	情報公表管理	チェック表・月報
会計帳簿管理体制	経理規則	会計帳簿管理	チェック表・月報
財産管理体制	経理規則	財産管理	チェック表・月報
財務管理体制	経理規則	財務管理	チェック表・月報
設備保守管理体制	—	設備保守管理	チェック表・月報
賃借契約管理体制	—	賃借契約管理	チェック表・月報
介護報酬請求管理体制	—	介護報酬請求管理	チェック表・月報
物品整備・廃棄管理体制	理事長専決規則	物品整備・廃棄管理	チェック表・月報
人材確保管理体制	—	人材確保管理	チェック表・月報
職員採用・退職管理体制	職員採用規則	職員採用・退職管理	チェック表・月報
辞令交付管理体制	—	辞令交付管理	チェック表・月報
介護保険指定申請変更管理体制	—	介護保険指定申請変更管理	チェック表・月報
職員福利厚生管理体制	清和会規則	職員福利厚生管理	チェック表・月報
扶養親族現状報告管理体制	—	扶養親族現状報告管理	チェック表・月報
住宅手当現状報告管理体制	—	住宅手当現状報告管理	チェック表・月報
会議開催管理体制	—	会議開催管理	チェック表・月報
業者選定評価管理体制	—	業者選定評価管理	チェック表・月報
機器管理体制	—	機器管理	チェック表・月報
車輛管理体制	—	車輛管理	チェック表・月報
サービス計画策定管理体制	—	サービス計画策定管理	チェック表・月報
インフォームドチョイス管理体制	—	インフォームドチョイス管理	チェック表・月報
顧客入居・利用管理体制	—	顧客入居・利用管理	チェック表・月報
顧客退居・終了管理体制	—	顧客退居・終了管理	チェック表・月報
モニタリング管理体制	—	モニタリング管理	チェック表・月報
在庫管理体制	—	在庫管理	チェック表・月報
個別ケア管理体制	—	個別ケア管理	チェック表・月報
要介護認定申請管理体制	—	要介護認定申請管理	チェック表・月報
顧客生活環境改善管理体制	—	顧客生活環境改善管理	チェック表・月報
ケースファイリング管理体制	—	ケースファイリング管理	チェック表・月報
サービス担当者会議管理体制	—	サービス担当者会議管理	チェック表・月報
身体拘束・虐待防止管理体制	—	身体拘束・虐待防止管理	チェック表・月報
顧客・職員健康管理体制	—	顧客・職員健康管理	チェック表・月報
24時間シート管理体制	—	24時間シート管理	チェック表・月報
顧客の食事管理体制	管理規則	顧客の食事管理	チェック表・月報
入居申込・待機管理体制	—	入居申込・待機管理	チェック表・月報
行事開催管理体制	—	行事開催管理	チェック表・月報
訓練測定管理体制	—	訓練測定管理	チェック表・月報
緊急時対応管理体制	—	緊急時対応管理	チェック表・月報
保険加入管理体制	—	保険加入管理	チェック表・月報
事故発生防止・対応管理体制	事故発生防止指針	事故発生防止・対応管理	チェック表・月報
交通安全教育管理体制	—	交通安全教育管理	チェック表・月報
法人沿革管理体制	—	法人沿革管理	チェック表・月報
顧客預り金管理体制	顧客預り金管理規則	顧客預り金管理	チェック表・月報

○ 職員の職務の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

体制の名称	規則・規定の名称	手順書の名称	検証・評価
苦情解決管理体制	苦情解決管理規程	苦情解決管理	チェック表・月報
内部監査管理体制	内部監査規程	内部監査管理	チェック表・月報
問題・課題の改善管理体制	—	問題・課題の改善管理	チェック表・月報

※ 大規模自然災害への日常的な備え。

○ 「大規模災害対応(防災)マニュアル 事業継続計画」の適正な運用。

- ・ 防災マニュアルの「基本方針」を下記のとおり定め、その具体的な対応方法について職員教育を行い習得を図る。

- ① 顧客及び職員の「生命の保護」を最優先する。
- ② 施設を保護し、業務の早期復旧を図る。
- ③ 非常災害時は、近隣住民や施設への支援に努める。

こうした基本方針を踏まえて「初動対応手順 1」「初動対応手順 2」「初動対応手順 3」の完全習得を図り、防災訓練や在宅職員緊急参集発令訓練等を通じてマニュアルの改善を進める。

- ・ 職員の緊急参集体制となる「在宅職員緊急参集発令訓練」を前年度複数回計画して実施したことにより、新たな課題も理解できた。自然災害による緊急事態はいつ発生するかわからない。事業継続計画にも直結する部分でもあり、今後も課題の解消に努める。
- ・ あらゆる大規模な感染症の発生においても「大規模自然災害」と同様の緊急事態と捉え、「大規模自然災害(防災)マニュアル」に基づき、必要な研修及び訓練を計画し、実施する。
- ・ 「事業継続計画」については、計画する訓練において想定する緊急事態とその被害想定により、対象となる顧客が継続してサービスの提供を受けられること、法人の各サービス提供を継続して実施できること及び非常事態の体制でも早期の業務再開を図るための計画である。想定される災害や被害想定等は地域及び各サービス種別で対応が異なる為、研修や訓練を通じて職員に周知すると共に、法人職員が連携して取り組むことができるようにする。
- ・ 災害対策用「備蓄品」の適正な管理を図る為、「防災備蓄センター」の整備を行い、「非常災害用燃料保管庫」「非常食保管菜庫 3棟」「発電機材」「調理機材」「照明機材」「防護・防寒資材」「情報機材」「作業機材」「生活資材」「介護機材」「介護資材」「衛生・消毒資材」を明確に区分し、各資材の有効期限切れ及び緊急時に各機材が可動できる状況を維持し、適切な管理を行う。
- ・ 「大規模自然災害(防災)マニュアル」に基づき、法人防災訓練の実施によりその実効性を高め、各サービス種別の特性について理解を深める。防災訓練及び減災への意識を高めると共に、顧客及び職員の安全確保体制の確立を図る。
- ・ 竹中校区自治委員連絡協議会と平成30年9月1日に「災害時要援護者受け入れ協定書」及び大分市内6社会福祉法人と令和元年10月1日に「災害時相互応援に関する協定書」の協定を締結した。地域の災害時受け入れについては、主に台風接近による避難として一時的に法人施設に受け入れ、協定締結後実績を積み重ねている。今後も地域防災対策の一つとして、地域住民の生命の安全を確保する取り組みを認知していただくこと、避難の手続きを始め、地域住民が協力し合って避難期間を過ごすことができる体制整備に努める。
- ・ 感染症の対応として、法人内の委員会及び内部研修で施設内感染のまん延防止に繋がる体制確保に努める。発生時の初動対応、発生後の対策立案及び対応の報告により、発生報告の評価を行うことで、感染症発生防止対策と継続的監視を行い、迅速に対応するための体制確保に努める。

※ 積極的な人材確保、人材育成、定着、離職防止。

- 近年の社会現象ともいえる人材不足はもれなく介護福祉業界も同様で、いかに人材を確保するか法人の経営を左右しかねない問題となっている。
こうした人材不足解決の手段は、公共職業安定所等への情報提供のみでは解決できず法人ホームページへの情報開示を図ると共に法人職員への協力を求め職員紹介を積極的に進める一方、人材紹介会社の活用や外国人介護人材の受入の検討をはじめ更なる職員処遇の向上を図る。
 - ・ 法人ホームページを改修し、法人の取り組みや求人情報など独自の情報発信により、積極的な更新を行う。
 - ・ 職員の家族、友人、知人を含め法人に対して応援できる人がいないか依頼すると共に、毎月の会議等で職員と情報交換することにより、有効な取り組みを検討することで全職員一丸となって人材確保に取り組む。
 - ・ 積極的な外部研修の参加及び法人内での充実した研修の実施による人材育成の強化
 - ・ 職員清和会によるリフレッシュ事業の取り組みにより、充実した福利厚生を継続
 - ・ 有資格者の給与体系の見直し及び業務省力化、効率化、職員業務の見直しによる処遇改善
 - ・ 養成校へのアプローチにより、実習及びボランティアの受け入れ体制強化及び介護人材の確保と育成によるサービス質の向上
 - ・ 外国人介護人材の受け入れ準備、処遇の確保により定着の促進を図る。また、コミュニケーションによる関係性の構築

※ 法人経営基盤の確立。

- 毎年度継続する感染症等によるリスク、及び大規模自然災害の発生に伴うリスク、深刻な人材不足等、楽観できない要素は昨年度に続いて山積している。
令和6年度中に既に給食費の価格改定が行われ、今後も物価上昇のリスクは避けられない。そして収入は稼働率の実績が大きく影響する。よって、適正な予算執行に努めなければならない。
こうした事態に備え、法人として万全な対策を講じ、顧客及び職員の安全と生活を守る責務を負っている。
このため、以下の対策を講ずる。

- 適正な予算管理及び予算執行
適正な予算管理を行う為、内部管理体制の内部監査システムに基づき、チェック表を運用する。
前年度の予算執行状況で実績が上回っている科目について確認し、月次の収支状況を分析し、対応を講ずる。
物品購入等については、部署内で必要性を検討し、予算執行状況を確認の上、計画的に整備する。
- 常勤換算の管理
月初と月末で人員が確保されているかを確認する。また、応援体制についても毎月月報として管理する。
- 稼働率の向上について
各サービス部門で昨年度の比較等、稼働率の把握及び分析を行い、毎回の会議で検証と検討を行う。
- 適正な積立金の確保
施設整備積立金、修繕積立金、備品等購入積立金、大規模自然災害積立金、人件費積立金等の積立金を適額確保する。また、人件費積立金については、人件費のみならず、安定した人材確保が継続できることを目的とし、外国人介護人材確保のための諸経費等の積立を行う。
- 生産性向上、業務改善の取り組み(業務省力化・効率化の推進)
努力義務となっている「入所者(利用者)の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会設置」について、法人の取り組み体制である「改善提案」を軸として、プロジェクトチームの立ち上げを行う。その中で改善すべき現場の課題を抽出し、PDCAサイクルにより日常業務でのOJTによる人材育成の仕組みを構築する。

ICT導入及びノーリフティングケアの推進によって、介助する職員の腰痛を防ぐこと、顧客への負担の軽減を図ることを目的とし、福祉用具の整備を進めるにあたり、業務改善や質の向上の効果を検証する。

昭和、平成、令和と変遷を重ねる毎に増大する法人の保管義務書類は、その場所の確保が問題となっている。財務、人事、介護、看護、給食、在宅関係書類等の情報保存環境の整備による保存書類のデータベース化等の調査研究を行う。

※ 令和7年度社会福祉法人一志会事業計画書における「中期経営計画書」には次の附属明細書を添付する。

- (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) 法人防災計画書
- (5) 行事計画書
- (6) 各種点検検査計画書
- (7) 交通安全教育計画書
- (8) 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異なるため事後添付とする。

令和 7年度 中 期 経 営 事 業 計 画

社会福祉法人 一志会

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。								
人権の尊重	(1)・「虐待・身体拘束廃止検討会議」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。								
	(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」								
人権の尊重	顧客・家族の苦情解決は、「苦情改善システム」を維持、運用し、「苦情解決相談委員会」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
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、現行の「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 現行の「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	(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。 (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。	○	
	3・室温管理 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。	○	
	4・多様な食事形態と提供「顧客の食事管理体制」 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。 (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。 (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。	○	
	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」 (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。 (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。 (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。 (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。	○	
	1・実施事業の確認 (1)・社会福祉事業 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。 (ロ) ケアハウスの経営 ケアマンション50床の事業継続 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 (ハ) 老人デイサービス事業の経営 (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 公益事業 ① 居宅介護支援事業 ② 介護予防・生活支援の事業の受託運営 ③ 指定介護予防支援事業の実施	○	

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・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・職員福利厚生の継続・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)・職員禁止規程(セクシャルハラスメント・パワーハラスメント禁止規程等を含む)の継続運用。	○	
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、職員扶養親族現況報告管理体制、職員住宅手当現況報告管理体制、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とともに、法人内の財務処理との整合性を図る。	○	
	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を行い監視する。	○	
	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 付 属 明 細 表	※ 令和7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。 (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)・法人防災計画書 (5)・行事計画書 (6)・各種点検検査計画書 (7)・交通安全教育計画書 (8)・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。		

法人内部監査計画書

令和 7年度

実施部署	内部監査受審部署																																															
	施設																				ケア				在宅																							
	事務		相談員		看護		栄養		2-1		2-2		2-5		2-6		3-1		3-2		3-3		3-5		4-1		4-2		4-3		豊後3・4・5		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
理事長																																																
業務執行理事	9	50																																														
	12	58																																														
施設長	7	12			8	18			4	12			4	12																																		
	12	52																																														
事務長	10	40	12	60	1	25																																										
	2	47																																														
事務長代理①	8	33	11	35			6	12																																								
事務長代理②	6	59	1	55			12	26																																								
相談員①			3	10											8	12																																
相談員②															9	16																																
相談員③																																																
看護	1	54																																														
栄養					6	13	7	64																																								
2-1																																																
2-2																																																
2-5																																																
2-6																																																
3-1																																																
3-2																																																
3-3																																																
3-5																																																
4-1																																																
4-2																																																
4-3																																																
豊後3・4・5																																																

内部研修計画書

令和 7年度

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（接客マナー）	法人全職員	事務長代理	接客マナーの基本（挨拶・声かけ、言葉遣い、表情・笑顔、態度、身だしなみ）を理解し、基本的なビジネスマナー及び訪問先での対応について習得する。介護の現場での接客について、意識しなければならないことを学ぶ。
4月	①新規採用職員研修会(事故防止) ②新規採用職員研修会(感染症含む)	新規採用職員	施設長 介護課長補佐	①介護事故等の防止に関する基本的な考え方、介護事故防止のための安全対策組織に関することについて学ぶ。 ②個別ケアにおける事例、ケアに関する研修を行う。また、感染症対策及び発生時の対応について学ぶ。
4月	介護技術研修会	施設介護・認知症対応型・通所介護・訪問介護	ユニットリーダー	介護技術は安全面を考慮しながら顧客の自立を支援するために必要なものである。介護を実践する上で重要なことは、顧客が動作しやすいよう安全にサポートすることである。最小限の力で介助ができ、介護者自身の負担も減らすことができる。介護技術と知識を習得し、介護職員のスキル向上について学ぶ。
5月	給食衛生研修会	ケア調理、認知症対応型・訪問介護	施設管理栄養士	顧客が満足できる食事を提供するためには、「食」に携わる者の技術や知識の向上が必要である。「食」という楽しみを実現すること、喜ばれる食事提供のコツを学ぶ。また、食品表示や食中毒等の衛生管理など関連情報を共有し、給食サービスの更なる向上及びその体制づくりを図ることを目的として学ぶ。
5月	機能回復、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	施設系サービスは機能回復、在宅系サービスは介護予防を目的として、「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ぶ。機能回復及び介護予防に対する認識を強化することを学ぶ。
5月	緊急時対応研修会	法人全職員	施設長	福祉施設においては、事故・災害・感染症といった緊急事態がいつ発生するかわからない。緊急事態が発生しても速やかで冷静な対応が求められる。緊急事態が発生しても顧客が安全で安心な生活を確保することが必須であり、万が一発生した緊急事態に対し、どのような事業継続で対応するのかを学ぶ。
6月	虐待、身体拘束廃止・人権擁護研修会	法人全職員	認知管理者	複数の顧客が過ごす施設及び事業所では、他の顧客に危険が及ぶと考えられる場合などに止むを得ず身体拘束をすることがある。身体拘束に該当する行為や状況、身体拘束することの弊害、身体拘束をしない介助方法などを学ぶ。虐待が起こる要因は様々であり、事例ごとに異なることから一律の対策は困難である。虐待が起こってしまう原因や虐待の種類、虐待防止について気づき、実際の現場に生かすことができることを目的として学ぶ。
6月	事故発生防止全体研修会	法人全職員	施設長	事故の発生するメカニズムや事故を未然に防ぐ再発防止について学ぶ。事故の大小問わず、事故が発生する原因、予防方法を日頃から注意し、万が一事故が発生した場合には発生後の対応についても学ぶ。
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	介護業務は顧客の自宅、入居施設であれば居室というプライバシーが守られるべきエリアに立ち行って行われる。個人情報の正しい取扱い方法や情報漏洩などのリスクから守るための知識と技術を身につけることを目的とする個人情報保護に対する意識を高め、個人情報の適切な取扱いや管理方法、情報漏洩の防止など、個人情報を取り扱う際の知識・スキルの強化について学ぶ。
7月	AED研修会	法人全職員	施設長 看護主任	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の使用方法的な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。
7月	①新規採用職員研修会(事故防止) ②新規採用職員研修会(感染症含む)	新規採用職員	施設相談員 介護課長補佐	①サービス提供時に発生しやすい事故を未然に防ぐ方法を学ぶ。事故発生メカニズム、発生原因、再発防止対策、事故発生後の対応を学び、その他でも常日頃から危険性を発見できる予防策について学ぶ。 ②個別ケアにおける事例、ケアに関する研修を行う。また、感染症対策及び発生時の対応について学ぶ。
7月	介護技術研修会 (ノーリフティングケア)	施設介護	機能訓練指導員 ユニットリーダー	持ち上げ、抱え上げ、引きずりなどのケアを廃止、身体の間違った使い方をなくし、福祉用具を積極的に有効活用するとともに、職員の身体に負担のかかる業務を見直す。介護者・被介護者双方健康的な生活を保証するケアを実践できること、介護の質の向上や業務改善の効果を学ぶ。
8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	認知管理者	2024年度からは「認知症介護基礎研修」の受講を全ての介護事業所の職員に義務化されている。認知症やその周辺症状について理解を深め、現状の介護現場における課題や対応困難事例などを把握する。認知症介護に関する知識及び技術、効果的な処遇などを学ぶ。

内部研修計画書

令和 7年度

月	研修会の名称	対象職員	担当職種	研 修 内 容
8月	院内感染対策研修会	ケアマン・通所介護・訪問介護	看護主任	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習得するために学ぶ。
8月	法人運営適正化研修会（指定基準）	法人全職員	施設長	介護保険法の規程について、指定介護老人福祉施設、指定地域密着型サービス、指定居宅サービス等がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、常のその運営の向上に努めなければならない。具体的にどのようなことが基準で示されているのか、全サービスに共通する部分を学ぶ。
9月	ハラスメント研修会	法人全職員	事務長	職場におけるハラスメントには、パワーハラスメントやセクシャルハラスメント、マタニティハラスメントなどがある。ハラスメントが発生する原因を知り、正しく理解すると共に、職場におけるハラスメントを未然に防ぐための具体的な方法を学ぶこと、相手に対して不快な感情を与えないコミュニケーションを意識することでハラスメントが発生しにくい職場環境について学ぶ。
9月	感染症吐物処理実技研修会	法人全職員	看護主任	感染症の基本的知識を理解することが第一である。嘔吐物処理では、嘔吐物に含まれる菌やウイルスの感染を防止しなければならないことから、嘔吐物によって汚染された現場を適切に消毒処理できることについて学ぶ。正しい方法を理解して実践することにより、顧客の健康観察の実施と報告ができる正しい感染症対策の実技について学ぶ。
9月	栄養管理研修会	施設相談・施設介護・認知症対応型・通所介護・訪問介護・ケア調理	施設管理栄養士	栄養・食事管理は、顧客の健康維持並びに増進、生活の質（QOL）の向上、心身の健全な発育や発達、疾病の予防や治療により、食事や食生活についての正しい理解と望ましい週間の形成を果たすことが目的である。栄養マネジメントによりその手順を明確にし、PDCAのサイクルにより栄養素の代謝を良好な状態にして、健康を維持していくための体調管理について学ぶ。
10月	介護技術研修会	施設介護・認知症対応型・通所介護・訪問介護	ユニットリーダー	介護職はチームワークが求められる職種であり、コミュニケーションに関する研修は重要である。一人ひとりが持っている知識や経験を共通し、質の高いケアを提供できることを理解する。「コミュニケーションスキルの向上」「情報共有を円滑にするためのミーティング進行」「的確な情報伝達による申し送り」について学ぶ。
10月	医療安全管理研修会	施設介護	看護主任	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。医療には、業務として携わってよいもの（医療的ケア）と医療従事者でないといけないもの（医療行為）があり、必要な資格を所有していない職員が顧客に対して医療行為を行うことは大きな事故に繋がる。医療に関する知識を高めると同時に禁じられている医療行為を行わないように学ぶ。
10月	法人運営適正化研修会（指定基準）	法人全職員	施設長	介護保険法の規程について、指定介護老人福祉施設、指定地域密着型サービス、指定居宅サービス等がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、常のその運営の向上に努めなければならない。具体的にどのようなことが基準で示されているのか、全サービスに共通する部分を学ぶ。
11月	法人運営適正化研修会（業務管理体制）	法人全職員	事務長	社会福祉法人一志会の長期計画及び中期計画に定めた具体的内容は、全て法人の定める「内部管理体制」によってその実現を図ることを目的とする。①事務管理体制②全部署共通管理体制③顧客処遇管理体制で区別され、「情報保存管理」の業務がどのように執行されているかを学ぶ。
11月	①新規採用職員研修会（事故防止） ②新規採用職員研修会（感染症含む）	新規採用職員	施設相談員 介護課長補佐	①サービス提供時に発生しやすい事故を未然に防ぐ方法を学ぶ。事故発生時のメカニズム、発生の原因、再発防止対策、事故発生後の対応を学び、その他でも常日頃から危険性を発見できる予防策について学ぶ。 ②個別ケアにおける事例、ケアに関する研修を行う。また、感染症対策及び発生時の対応について学ぶ。
11月	院内感染対策研修会	施設相談・施設介護・認知症対応型	看護主任	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習得するために学ぶ。
12月	虐待、身体拘束廃止・人権擁護研修会	法人全職員	施設相談員	権利擁護に関する法律、高齢者への虐待防止に関連する法律、当法人の経営理念や虐待・身体拘束廃止規則及び指針について理解する。虐待では各虐待の異なる要因、原因の事例、身体拘束では止むを得ず身体拘束する際の判断基準や手法を事例を通じて学ぶ。
12月	ターミナルケア研修	施設相談・施設介護	看護主任	終末期にある利用者に対して行われる、医療・看護・介護を中心としたケアについて、その人らしい生活の質（QOL）をサポートすることを目的とする。ターミナルケアの提供には、利用者本人やそのご家族からの同意が必要など、通常の介護とは異なる知識が求められる。概要や考え方、事例などから包括的にターミナルケアについて学ぶ。

内部研修計画書

令和 7年度

月	研修会の名称	対象職員	担当職種	研 修 内 容
12月	法人運営適正化研修 (苦情解決)	法人全職員	事務長代理	福祉サービスの利用顧客がより快適なサービスを受けられるようにする為、顧客からの苦情・要望等を適切に解決しなければならない。苦情・要望等への対応力を高め、「苦情が発生した時にどのように対応するか」「再発防止のためにどうするか」という考え方を理解し、質の向上について学ぶ。
1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	全ての働く人が健やかに、いきいきと働くことができるように、必要なケアを実践して心の健康確保を図り、働く人その家族の幸せを確保することがメンタルヘルスの目的である。職員に心の健康についての正しい知識を提供し、メンタルヘルスを維持する職場環境を作り出し、メンタルヘルス不調の早期発見、予防、そして適切な対応の方法について学ぶ。
1月	虐待、身体拘束廃止研修会 (障害サービス)	訪問介護	訪問介護管理者	「障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律」に基づき、知識の定着だけでなく、事業所での問題点を発見する視点、相談できる体制を作ることが重要である。障害者の権利の尊重と保護が向上し、虐待の早期発見と適切な対応について学ぶ。
1月	法人運営適正化研修会 (リスク管理・組織管理)	法人全職員	事務長	研修は、現在及び将来の業務において必要となる知識やスキルを習得させることを目的としている。組織マネジメントでは、経営資源を適切に管理し、組織としての目標達成及びスムーズな組織運営となるマネジメント手法について学ぶ。リスクマネジメントでは、起こり得るリスクに対しての予防や、万が一発生した場合にどれだけの影響があるのかを把握するとともに、適切な対処方法について学ぶ。
2月	褥瘡予防対策研修会	施設相談・施設介護・施設看護	看護主任	指定介護老人福祉施設は褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備しなければならない。「褥瘡とは何か」「褥瘡が発生しないために行うべきこと」、介護職員等が褥瘡に関する基礎的知識を学ぶ。褥瘡の予防のための計画作成、実践、評価により日常的ケアの推進と予防効果を向上させることが想定できる体制について学ぶ。
2月	法人運営適正化研修会 (指定基準)	法人全職員	施設長	介護保険法の規程について、指定介護老人福祉施設、指定地域密着型サービス、指定居宅サービス等がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、常のその運営の向上に努めなければならない。具体的にどのようなことが基準で示されているのか、それぞれの基準について学ぶ。
2月	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	機能訓練指導員	腰痛は、特に福祉施設では腰部に過重な負担がかかる作業が多いことから発生しやすい状況であり、予防対策が不可欠となっている。適切な福祉用具など新しい介護技術などを学び、「安全な介護と質の高いケア」を学ぶ。また、「腰痛を予防するにはどうしたらよいのか」「悪化させないためにはどうしたらよいのか」日頃からの取り組みについても学ぶ。
3月	事故発生防止全体研修会	法人全職員	施設長	事故の発生するメカニズムや事故を未然に防ぐ再発防止について学ぶ。事故の大小問わず、事故が発生する原因、予防方法を日頃から注意し、万が一事故が発生した場合には発生後の対応についても学ぶ。また、災害、感染症といった緊急非常事態が発生した際にも速やかな対応ができることが求められる。事業継続についても学ぶ。
3月	①新規採用職員研修会(事故防止) ②新規採用職員研修会(感染症含む)	新規採用職員	施設相談員 介護課長補佐	①サービス提供時に発生しやすい事故を未然に防ぐ方法を学ぶ。事故発生メカニズム、発生原因、再発防止対策、事故発生後の対応を学び、その他でも常日頃から危険性を発見できる予防策について学ぶ。 ②個別ケアにおける事例、ケアに関する研修を行う。また、感染症対策及び発生時の対応について学ぶ。
3月	介護技術研修会 (ノーリフティングケア)	施設介護	機能訓練指導員 ユニットリーダー	持ち上げ、抱え上げ、引きずりなどのケアを廃止、身体の間違った使い方をなくし、福祉用具を積極的に有効活用するとともに、職員の身体に負担のかかる業務を見直す。介護者・被介護者双方が健康的な生活を保証するケアを実践できること、介護の質の向上や業務改善の効果を学ぶ。

令和7年度 内部研修計画書(認定特定行為業務従事者)

社会福祉法人 一志会

月	研修会の名称	研修項目	研修担当者	研修内容
4月	フォローアップ研修	①高齢者の身体的特徴について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①高齢者の身体的特徴について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
5月	フォローアップ研修	①高齢者の精神状態について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①高齢者の精神状態について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
6月	フォローアップ研修	①高齢者のコミュニケーション特性 ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①高齢者のコミュニケーション特性について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
7月	フォローアップ研修	①認知症について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①認知症について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
8月	フォローアップ研修	①虐待について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①虐待に及ぶ心理状況について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
9月	フォローアップ研修	①高齢者の急変について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①高齢者に特徴的な急変について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
10月	フォローアップ研修	①急変時の初動について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①急変時に何をすべきかについて説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
11月	フォローアップ研修	①皮膚疾患について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①高齢者に多い皮膚疾患について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
12月	フォローアップ研修	①排便コントロールについて ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①排便コントロールの必要性について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
1月	フォローアップ研修	①多剤耐性菌について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①多剤耐性菌について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
2月	フォローアップ研修	①環境整備について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①環境整備の必要性和注意点について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導
3月	フォローアップ研修	①糖尿病について ②経管栄養の実技 ③口腔及び鼻腔吸引の実技	指導看護師 田原美智代 吉田久美子	①糖尿病の病態について説明を行う ②経管栄養の実技指導 ③口腔・鼻腔吸引手技指導

令和7年度 内部研修計画書(認定特定行為業務従事者)

社会福祉法人 一志会

[illegible]

令和7年度 設備等保守点検計画書

社会福祉法人一志会

[illegible]

令和7年度 法人防災計画書

社会福祉法人 一志会

[illegible]

社会福祉法人 一志会

月	施設相談員	部								署								ケアマニション	グループホーム	通所介護
		2-1	2-2	2-5	2-6	3-1	3-2	3-3	3-5	4-1	4-2	4-3	豊後3	豊後4	豊後5					
4		花見行事 家族交流会	花見行事	花見行事	花見行事	花見行事	春さがし会 家族交流会		家族交流会	茶話会行事	花見行事	花見行事		家族交流会	家族交流会	家族交流会		花見行事	春さがし	
								昭和遊び会						家族交流会	家族交流会	家族交流会	開所記念		生花教室	
5		お茶会	母の日行事	お茶会		母の日行事	フットケア		母の日行事	母の日行事	母の日行事		母の日行事	母の日行事	母の日行事	母の日行事	外出行事		栄養教室	
	清掃活動				お楽しみ会			お化粧教室				家族交流会						リラクゼーション	美容教室	
6		苗植え行事	アレンジメントフラワー			お楽しみ会	介護予防教室		季節の花鑑賞				父の日行事	父の日行事	父の日行事	父の日行事	お茶会		茶道教室	
			家族交流会	家族交流会	家族交流会		家族交流会		家族交流会	家族交流会							家族交流会	お楽しみ会	顧客誕生会	
												誕生日会								
7		七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事	七夕行事		七夕行事	七夕夏祭り	
																	外出行事		介護予防教室	
8	施設盆踊り	夏祭り	家族交流会	夏祭り	夏祭り	夏祭り	夏祭り	夏祭り	夏祭り	夏祭り	夏祭り		夏祭り	夏祭り	夏祭り	夏祭り	納涼祭	夏祭り	栄養教室	
	校区盆踊り	家族交流会					家族交流会		家族交流会	家族交流会									回想法	
9		敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老行事	敬老祝賀会	敬老行事	敬老祝賀会	
	清掃活動					家族交流会													介護予防教室	
10			ガーデニング		焼き芋会	お楽しみ会	ハロウィンパーティー						運動会	運動会	運動会	運動会	貼り絵教室		大運動会	
	清掃活動	家族交流会		家族交流会			家族交流会	家族交流会	家族交流会	家族交流会	家族交流会		誕生日会				家族交流会	足湯	美容教室	
11		紅葉鑑賞	家族交流会	紅葉鑑賞	紅葉鑑賞	紅葉鑑賞	紅葉鑑賞	紅葉鑑賞	紅葉鑑賞	紅葉鑑賞	紅葉鑑賞	紅葉鑑賞		家族交流会	家族交流会	家族交流会	校区文化祭		秋さがし	
	校区文化祭 焼き芋																	校区文化祭	顧客誕生会	
12	餅つき	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	カラオケ大会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会	
							家族交流会												正月飾り作り	
1		新年会	鏡開き	新年会			新年会	鏡開き	鏡開き	新年会	書初め		家族交流会	家族交流会	家族交流会	家族交流会	初詣	正月遊び	書初め大会	
					家族交流会	新年会													生花教室	
2		節分行事	家族交流会	節分行事	節分行事	節分行事	節分行事	節分行事	節分行事		節分行事	節分行事	節分行事	節分行事	節分行事	節分行事	節分行事	節分行事	立春行事	
						家族交流会			家族交流会	家族交流会									顧客誕生会	
3		花見行事	ひな祭り		雛祭り行事	雛祭り行事	雛祭り行事	雛祭り行事	花見行事	花見行事	雛祭り行事		雛祭り行事	雛祭り行事	雛祭り行事	雛祭り行事		春を感じる会	雛祭り行事	
	清掃活動			家族交流会								誕生日会					お茶会		介護予防教室	

令和7年度 各種点検検査計画書

社会福祉法人一志会

検査項目	検査内容		検査時期 ○印															
			4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月	
			法人 施設 全体	ケア 認知 通所	法人 施設 全体	ケア 認知 通所	法人 施設 全体	ケア 認知 通所	法人 施設 全体	ケア 認知 通所	法人 施設 全体	ケア 認知 通所	法人 施設 全体	ケア 認知 通所	法人 施設 全体	ケア 認知 通所	法人 施設 全体	ケア 認知 通所
水質検査	原水・・・年1回 40項目																	○
	原水・・・クリプトスポリジウム																	○
	浄水・・・年1回 51項目																	○
	浄水・・・年3回 25項目						○						○				○	
	浄水・・・年8回 11項目		○		○				○		○				○		○	
ばい煙測定	いおう ばいじん 窒素酸化物													○				○
職員検便検査	対象職員	施設 厨房職員 ケアマン・シヨウ 厨房職員 グループホーム職員 通所介護事業所 厨房職員	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
レジオネラ検査	全事業所 浴槽 23箇所対象														○	○	○	
エレベーター 定期検査	設備内容全般				○													
小荷物専用昇降機定期検査	設備内容全般																○	
浄化槽法定検査	設備内容全般																	○ ○ ○
建築物定期検査	敷地及び地盤 建築物外部 屋上及び屋根 避難設備等																	
防火設備定期検査	防火戸 防火シャッター等								○	○	○							

令和7年度 交通安全教育計画書

社会福祉法人 一志会

	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	安全運転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)

