

令和 7 年度 事業計画書

I.社会福祉事業

- | | | |
|--------------------|---|-------|
| 1. 児童養護施設 いわき育英舎 | … | 1～16 |
| 2. 介護老人保健施設 ニツ箭荘 | … | 17～26 |
| 居宅介護支援事業所 ふたつや | | |
| 3. 特別養護老人ホーム ひまわり荘 | … | 27～48 |
| ひまわり荘短期入所生活介護事業所 | | |
| ひまわり荘通所介護事業所 | | |
| 太陽の里いわき居宅介護支援事業所 | | |
| 4. ケアハウス日之出荘 | … | 49～57 |
| 5. 本 部 | … | 58～63 |

II.公益事業

- | | | |
|----------------|---|-------|
| 1. 医療センター片寄診療所 | … | 64～72 |
|----------------|---|-------|

社会福祉法人 昌平賛

令和7年度事業計画書

社会福祉法人昌平賛

いわき育英舎

「ともに育む」

子どもたちの成長の場である児童養護施設において、人材育成計画を策定、推進し職員もともに育まれていくことで、子どもの最善の利益を追求していく。

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	処遇・サービスの向上 いわき育英舎の理念・いわき育英舎養育方針 (別紙1) 重点目標 (1) ユニットケア体制の充実と施設の小規模化への確立 (2) 一人ひとりの心身の発達を支援する処遇の推進、個別ケアの充実 (3) 家庭や関係機関と連携し、家族再統合に向けての相談及び家庭支援 (4) 地域交流の推進 (5) 児童の権利擁護 (6) 地域支援事業 (7) リービングケア・アフターケアの充実 (8) 全職員の運営参画 養育目標 (1) 安心できる生活づくり ①子どもが健康で安心して生活ができる環境を整え、心身が豊かに育まれるように配慮する。 ②自然や地域社会と関わる機会を積極的に設け、地域の一員として安心感をもって生活できるように理解と交流を図る。 ③子どもが家庭環境や生育環境、その他あらゆることで差別や偏見を受けないよう配慮する。 ④子どもたちからの意見を日々の生活に反映させる。 (2) 子どもの発達や心理の理解に基づいた援助と個別ケアの充実。 ①子ども自身が大切にされていると実感できるよう、常に寄り添うことを心がけ、より良い人間関係を築いていけるよう援助する。 ②常にケア職員と心理職員が連携しながら、一貫性のある計画的な援助、支援を心がける。 ③心身の発達が心配される子どもは学校や医療機関、専門機関等と連携を図り発達を促す。 (3) 自立支援計画の策定と評価 ①施設・子ども・家庭・児童相談所との共同作業の中で、一人ひとりの自立支援計画を策定、互いの連携を図りながら自立に向けた養育

	や環境調整を行う。 事業内容 （１）被虐児に対する援助体制の強化 虐待を受けた子どもの入所が約７割を占める状況であり、援助体制の強化と充実を図るとともに児童相談所と協力し親へのアプローチを行っていく。 ①心理療法の充実。（カウンセリング・ＳＳＴ） ②児童相談所や医療機関、関係教育機関との連携強化。 ③事例検討会や研修会による職員の資質の向上及び専門性の向上。 ④関係機関と連携し親への指導、助言。 ⑤親子関係の再調整、再統合。 （２）生活指導（生活リズム・基本的生活習慣の習得等） 生活リズムを整えながら、子どもの年齢や発達に応じ、自分の身の回りのこと（基本的生活習慣）ができるように援助するとともに、暮らしの中で役割を分担しながら、家事作業（洗濯・掃除・食器洗い・配膳等）を導入し指導していく。 （３）保健衛生管理 ①病気については「予防」を第一とし、季節や天候に対応しながら、適切な着衣の調整、手洗い、うがいの励行、採光、空調、害虫駆除、消毒、早寝早起き、投薬管理など事前に配慮し予防に努める。また、子ども自身も自らの健康管理、食習慣等による肥満等への対応に努める。（定期健康診断・保菌検査年２回・２カ月毎に身長、体重測定・毎日の健康観察） ②感染症防止に努める。（予防接種・手洗い・マスク着用・うがい等） ③感染症対策や生活様式、生活環境、生活習慣の適正化に努める。 （４）給 食 ①食育の観点から、みんなで一緒に食べるとおいしく楽しいという心と基本的な食事のマナーや調理・食材の知識、スキルの習得により、社会生活を円滑に築いていけるように育成する。 ②嗜好調査、残菜調査、希望メニュー、選択メニュー、調理実習、おやつ作り等を実施し、より豊かな食環境の整備に努める。 ③家庭内で満足した食事の提供がされてこなかった子どもが多いことを踏まえ、食事をとおして心身共に満たされることに留意し、いつでも食事が提供できる体制を整える。 （５）学習・進路 ①学習に取り組めるように、学習指導ボランティアの積極的な導入
--	--

	など、学習環境の整備を図る。大きく遅れの見られる子どもに対しては、個別の学習プログラムを策定する。 ②小学校、中学校と定期的な懇談会を設け、相互理解を深めながら連携を図る。 ③進学、就職については、進学時の公的、民間の奨学金制度の活用を含めて、本人の意思や保護者等との関係にも配慮しながら、学校、関係機関と連携して進める。 ④発達障害をもった子どもに対して適切な進路指導ができるよう専門機関との連携を図るとともに、職員の資質向上を図る。 （６）余暇指導 ①余暇の自発的で自由な活動をとおり、情緒的安定のためのくつろぎを確保し、自立性、個性の伸長を図る。 （７）園外活動及び行事 ①社会資源の有効活用を図り、園外活動への積極的参加を奨励し、社会性・自立性を育む。（計画は別紙） （８）自立生活への支援 ①日常生活の中で、物を大切に作る心、感謝する心を育てながら、経済観念を育むよう努める。 ②高校生については、社会体験（アルバイト、ボランティア等）をとおり社会性を養い、具体的な生活イメージや情報提供により、自立生活に向けての知識の習得や意識の育成を計画的に実施する。（お金の講座等） ③アパート２室を借り上げ、一人暮らしの生活体験が適宜行えるように支援する。 （９）家庭関係の調整 ①施設の行事や学校行事（運動会・授業参観・学習発表会等）には、入所理由により可能な範囲で保護者に参加を呼びかけ、親と子の関わり合いの機会や親子関係の観察の機会を設ける。 ②常に保護者との連携に配慮し、養護・自立支援に当たるとともに、家族のファミリーケースワークに努める。 ③親子関係の再構築においては、家庭支援専門相談員を中心に家庭訪問等を実施し、保護者の状況を確認するとともに、親子訓練室等を活用した親子関係作りや親子状況の確認を行いながら、家庭支援の観点に立った支援を行う。 （１０）苦情解決 ①子どもの権利擁護やサービスの向上をめざし、子どもが安心して
--	--

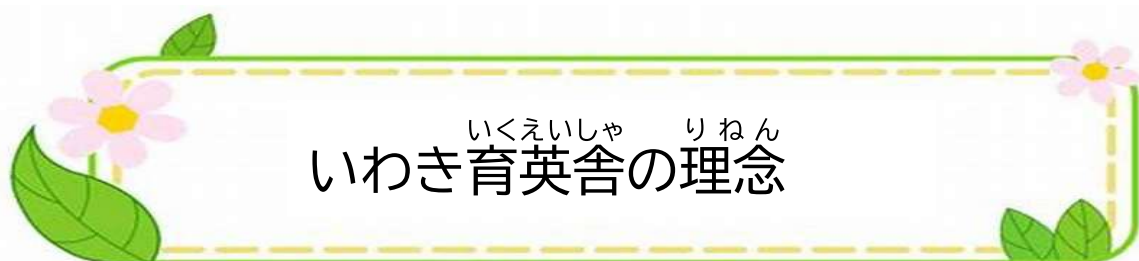
	安全な生活が営めるよう苦情解決のシステムを円滑に機能させる。 （意見箱の設置） ②苦情があった場合は、施設の苦情解決規定に基づき、誠意をもって迅速かつ適切に解決を図る。 （１１）地域支援事業 ①里親支援専門員を配置しての里親支援事業を地域支援事業の一部と位置づける。また、地域のニーズ、児童養護施設のノウハウを生かした地域支援事業を各関係機関と連携し展開して行く。 ②レスパイト事業 里親が、仕事の都合や家庭の行事等の理由により一時的に子どもの養育が困難になった場合に、規定による日数、回数でお預かりする事業。 ③子育て短期支援事業 保護者の疾病その他の理由により家庭において児童を養育することが一時的に困難となった場合、当施設において一定期間、養育・保護を行う、短期入所生活援助事業(ショートステイ事業)、夜間養護等事業（トワイライトステイ）事業を実施する。 （１２）権利擁護 ①児童への権利教育を実施するとともに、職員への権利擁護への正しい理解、知識の習得を目指し勉強会等を行う。 ②子どもの意見表明支援事業の趣旨を理解し、事業を推進していく。 ③グループ会、児童会の開催を支援し、子どもたちからの要望、意見を日々の生活に反映させていく。 （１３）職員の質・専門性の向上 職員の専門性に対する意識と資質の向上、チームケア体制の構築を図る。
財務管理	（１）経営の安定化 ①地域のニーズをケース、関係機関等の会議、社会情勢等から取り込み、施設運営に反映させていく。 ②毎月１回行われる法人経営会議において、経営状況、収支状況等の諸課題に対応していく。 （２）利用率・稼働率の目標設定（数値化） 措置事業の為、稼働状況の目標設定は行わないが、多様化する児童の

	ケアニーズに応えられるような施設運営を目指していく。 (3) 収入、支出の管理 予算執行状況を月次試算表に基づき、把握する。
組織管理	(1) 組織力の強化 ①働きやすい職場環境を目指し、職員面談やアンケートを実施する。 適宜改善が必要な場合は改善を行う。 ②理想とする職員像を明確化し、人材育成計画に基づく人材育成を行い、組織力の強化に繋げていく。 ③心理的安全性に考慮し、なんでも言い合える職場環境を醸成する。 (2) 職員の意識改革 基幹的職員からの OJT、OFFJT、外部研修等を活用した教育の機会によって、ケース理解への新たな気づきや、ケア、ケアアプローチ等の意識改革に繋げていく。 (3) 適切な人員配置 (別紙2) (4) 業務効率化・ICT化・業務負担軽減 ①クラウド型人事労務システムの導入により、人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続きなどの自動化や業務の効率化を図っていきます。 ②チャットワークを導入し、業務効率化、情報共有の迅速化に努める。 (5) マニュアル等の活用・見直し マニュアルの活用を推進し、必要によっては適宜見直し、速やかに全体周知を行う。 (6) 委員会の運用 施設運営委員会、研修教育委員会、衛生委員会、給食委員会、権利擁護委員会、人材育成委員会、広報委員会の7つの委員会を設立し施設運営を職員参画のもと取組んで行く。(別紙3)

人事管理	(1) 人材確保 ①ホームページやInstagramを活用し、施設の様子、職員像を身近に感じてもらえるよう発信し採用活動の一環とする。 ②適切な人材配置をもとに、養成校や大学等からの新卒者への年度採用への働きかけや、ハローワーク、民間の斡旋機関等へも働きかけ、キャリア採用を行い、人材の確保に努める。 (2) 人材育成 人材育成計画 (別紙4) (3) 職員教育 (研修制度の構築) ①職員研修 職員一人ひとりの課題克服と資質向上を図るために、各種研修会への参加を奨励する。(別紙5) ②被措置児童虐待防止 全国児童養護施設協議会の倫理綱領に基づき必要な体制の整備を図るとともに、職員に対する研修を実施する。
防災対策	(1) 計画 ①BCP 計画の策定、安心安全計画を策定する ②園外行事については、無理のない日程内容で計画し、十分な安全管理に努める。 (2) 訓練 ①防災訓練の実施。(総合防災訓練・土砂災害訓練・部分訓練・夜間招集訓練) ②災害時の地域協力体制の構築、災害教育の実施。 ③登下校や外出時の事故防止のため、交通安全教育を徹底するとともに、不審者対応の教育訓練の実施。 (別紙6)
地域貢献	災害時の貢献 (1) 地域交流の推進 ①地域や学校等の行事に積極的に参加協力し、施設の社会化に努める。 ②地域交流行事を開催する。(夏祭り)

	③地域住民や近隣のサークル等に体育館やホールを開放し、開かれた施設づくりに努める。 （２）実習生の受け入れ ①後進育成のため、社会福祉士・保育士等資格取得予定の実習生を受け入れる。 （３）ボランティアの受け入れ ①子どもの生活に密着したボランティアを広く募り、生活に潤いと広がりを持てるよう配慮する。（学習・余暇活動等） ②福祉啓発のため、大学生等の福祉体験学習を受け入れる。
環境整備	改修・改善 児童の生活空間を優先し行う。
事 務	（１）有給休暇の取得状況管理 （２）法人内の事務間の連携

(別紙 1)



わたしたちは、人を愛し思いやることをその根本原理とし、「わたし」と「あなた」の
尊い関係性を敬い、「他者に対する親愛の情と優しさ」を持てるように、常に敬愛
の心で子どもたちに接し、その健やかな成長を育めるような場所を創造していき
ます。



① いじめや暴力のない生活

すべての子どもはその人権を尊重され、安全で安心して暮らせる生活を根幹に据え、平和な
心で、豊かな感受性を持ち楽しく暮らせる毎日を目指します。

② 素直な気持ちで生活

「わたし」が「わたし」でいられる事の大事さ、「あなた」は「あなた」という存在を認める事の
大事さ、を常に理解し、「素直な気持ち」で生活していきます。

③ みんなで創る生活

共に生活していく中で、他者への優しさや、思いやりの大事さを伝えながら創造豊かな楽しい、
家庭的な毎日を送っていきます。

(別紙2)

人員配置状況

事業所 : いわき育英舎

職種	配置基準	配置基準外	合 計	適正人員数	備考
施設長	1 名		1 名	1 名	
保育士	5 名		5 名	6 名	
児童指導員	7 名	3 名	10 名	11 名	
家庭支援専門相談員	1 名	1 名	2 名	2 名	
里親支援専門相談員	1 名		1 名	1 名	
自立支援専門相談員	1 名		1 名	1 名	
看護師	1 名		1 名	1 名	
心理職員	1 名		1 名	1 名	
個別対応職員	1 名		1 名	1 名	
栄養士		1 名	1 名	1 名	
厨房職員	3 名		3 名	3 名	
厨房補助員		2 名	2 名	2 名	
非正規厨房職員		2 名	2 名	2 名	
嘱託医	1 名		1 名	1 名	
事務員	1 名	2 名	3 名	3 名	
合計	24 名	11 名	35 名	37 名	

(別紙3)

委員会活動計画

事業所 : いわき育英舎

委員会名	活動内容	実施 基準	実施月
設運営委員会 委員長 主任児童指導員	・施設運営に関すること ・児童福祉に関すること ・各種委員会に関すること	1回／4ヵ月	
人材育成委員会 委員長 施設長	・人材育成計画に関すること	1回／4ヵ月	
研修教育委員会 委員長 家庭支援専門相談員	・職員の研修に関すること ・職員の教育に関すること	1回／4ヵ月	
広報委員会 委員長 自立支援専門員	・施設の広報活動に関すること ・SNS活用した広報活動にかんすること	1回／4ヵ月	
衛生委員会 委員長 看護師	・施設の衛生に関すること ・児童の保健、衛生に関すること ・職員の健康、衛生に関すること	1回／4ヵ月	
給食委員会 委員長 栄養士	・施設の給食に関すること ・児童の食事に関すること	1回／4ヵ月	
権利擁護委員会 委員長 副施設長	・権利擁護に関すること ・児童の権利教育に関すること ・CAP研修に関すること	1回／4ヵ月	

各委員会には、委員長を置き、各委員会の委員については4月の職員会議において選考する。

委員会の開催については、各委員会によって開催日を調整し、令和7年度は、3回以上の開催をする。

(別紙 4)

児童養護施設いわき育英舎 人材育成計画

令和 7 年 4 月 1 日 策定

I はじめに

現在の児童養護施設を取り巻く環境として、被虐待児童の増加や発達課題を抱える児童、包摂、多様性等による、より高度なケアニーズに応えるため。また、今後の施設運営における個別化、地域分散化、地域支援事業を展開していくために、人材の確保、定着、サービスの質の向上が、児童の最善の利益を実現するために求められています。

それらを実現するために、施設職員として求められることの拡大に対応し、児童がより良いサービスを受けられるよう、また施設として安定した事業が継続的に行えるように職員の資質向上に継続的に取り組んでいく必要があります。

職員一人ひとりの成長に着目し、O J Tや外部での研修を活用し成果を施設で広げる等の取組みにより、サービスの質的・量的向上を図っていくことが大切です。
このために人材育成計画を策定するとともに、具体的な推進体制、研修計画を策定し進めます。

II 人材育成の基本方針

1 目的

職員一人ひとりが施設職員としての自覚を持ち、資質や専門性の向上を目指すとともに、子どもたちの良い見本となる社会規範の習得、社会に貢献できる人材の育成を目的とします。

2 基本方針

「その人らしさを尊重し、地域と共生できる人材を育成する。」

法人の基本理念、いわき育英舎の養育理念に基づき、より高い信頼性の発揮を目指して人材を育成していきます。

「人材育成推進プラン」に基づいた人材育成を実現し、その結果を適正に把握するとともに、人材育成の計画の見直しを図ります。

3 理念について

昌平賛三大理念についての理解

敬 愛 他者を愛することで、価値観や感情を**理解し受け入れる**こと。

強い人間関係を築く基盤であり、**地域社会の結束を強められる**こと。

敬 老 人生の経験や知識を**尊重し、感謝の気持ちをもつ**こと。

敬 心 自身と他者に対して、**誠実で謙虚**であること。他者への**思いやりと尊敬**をもつこと。
人々は互いに**信頼し合い共生をしあえる**こと。

いわき育英舎理念

わたしたちは、人を愛し思いやることをその根本原理とし、「わたし」と「あなた」の尊い関係性を敬い、「他者に対する親愛の情と優しさ」を持てるように、常に敬愛の心で子どもたちに接し、その健やかな成長を育めるような場所を創造していきます。

4 計画期間

令和7年度～令和11年度

III 求められる人材像

1 全職員共通、すべての職員に求められる人材像

「地域社会の一員」という自覚を持つ職員

法人理念の理解のもと、地域との信頼関係を大切にし、地域との共生に取り組むことができる職員

「より高い専門性」を発揮する力を持つ職員

高い倫理観や専門性の追求する意識をもち、常に自己研鑽に努めることができる職員

「チームワーク」を常に意識できる職員

職員間、関係機関、地域とのチームワーク、連携を意識できる職員

「情熱」をもてる職員

子どもの最善の利益を追求するため、ケースや地域、目の前にある課題に情熱をもって取り組める職員

階層別に求められる人材像

対応役職	求められる人材像
担当 1年～	法人・施設の理念や法令などを十分理解し、指導・教育されながら基本的実践を安全に行うことができる。また、社会人としてのルール・マナーを理解・実践できる。
主担当 2年～	担当する業務を指示なしで的確に行い、仕事の優先順位を考え効率よく遂行できる。また、自己啓発に取り組み、自身の課題を解決できる。チームの中でも役割や存在感があり、後輩職員に対し助言・指導ができる。
リーダー 中級業務	倫理観をもち、自身の仕事をセルフコントロールし改善できる。チームのリーダーとして部下の指導・育成を的確に行い、主任や管理職を支援することができる

主任 上級業務	常に最新・高度な知識・技術により事業所のエキスパートとして部下のモデルとなる。法人の運営・経営環境を理解し、他事業所や地域の関係機関との連携を行う。各職員の研修の実施・評価を適切に行うことができる。
管理職	施設・事業所のサービスをモニタリングし、運営の統括責任者として組織運営を調整し、組織を改善・向上させることができる。

※新職員については、別途新職員教育計画による

(1) 人材育成委員会

・育成管理者

職場内の業務管理とともに、職員の育成や研修機会の創出、研修専念のための環境整備に取り組めます。

また、職員が意欲を持って働くことのできる職場環境づくりに取り組んでいきます。

・人材育成担当者

職員研修の計画的派遣や職場研修の的確な実施に努め、人材育成方策の具体的取組みについて、改善点等を提案しつつ、取組みを推進します。

日頃から個々の職員の能力・適性等の把握に努め、人材育成に係る進捗管理等を行うとともに、それらに応じた指導・育成を行っていきます。

・事務/研修教育委員会の役割

この「基本方針」に基づく取組みを推進していくとともに、常に職員の意見に耳を傾け、社会環境等の変化に注意を払い、それに柔軟に対応し、取組み全体を調整するとともに、人材の確保、人事評価、職員研修及び人事管理の各方策と連関させた取組みを検討し、実施します。

(2) 人材育成推進プラン

「基本方針」に基づく人材育成を進めるための施策についての年次計画を「人材育成推進プラン」と称し、向こう5年間の期間を設定して策定します。

(別紙5)

研修予定

事業所 : いわき育英舎

実施月	行事名
4 月	
5 月	東北ブロック児童養護施設協議会総会及び研修会（施設長）
6 月	東北ブロック児童養護施設研究協議会 職員研究会第1回心理職員等研修会（遠山） 中堅職員研修
7 月	第1回職員研修会（研修内容を吟味） 中堅職員研修
8 月	職員研究会事務職員等研修会 新職員初任者研修会
9 月	児童福祉施設職員研修（研修内容を吟味） 新職員初任者研修会
10 月	第2回職員研修会（研修内容を吟味） ファミリーソーシャルワーク研修会 職員研究会第2回心理職員等研修会（遠山）
11 月	職員研究会給食担当職員研修会（三浦） 職員研究会施設視察研修（研修内容を吟味） 全国児童養護施設長研究協議会（施設長・副施設長）
12 月	第3回職員研修会（研修内容を吟味）
1 月	
2 月	社会福祉法人経理担当職員研修 職員研究会第3回心理職員等研修会（遠山）
3 月	

*施設研修は、研修参加者の伝達研修として翌月の職員会等で行う。

*OJTについては、管理職・研修担当職員が日常の業務の中で行う。

*その他 研修案内の内容を検討し参加するようにする。（SBI・明治安田等）

(別紙 6)

訓練計画

事業所 : いわき育英舎

実施月	訓練名	内容
4 月	防災訓練 土砂訓練 交通安全	児童への安全指導
5 月	防災訓練 水遊び	児童への安全指導
6 月	防災訓練 水難事故	児童への安全指導
7 月	防災訓練 熱中症	児童への安全指導
8 月	防災訓練 熱中症・性教育	児童への安全指導
9 月	防災訓練 水害時対応	児童への安全指導
10 月	防災訓練 土砂災害時対応	児童への安全指導
11 月	防災訓練 暖房機器取扱い・感染症	児童への安全指導
12 月	防災訓練 救命救急訓練 暖房機器取扱い・感染症	児童への安全指導
1 月	防災訓練 降雪時対応・感染症	児童への安全指導
2 月	防災訓練 火災時対応・アレルギー	児童への安全指導
3 月	防災訓練 交通安全	児童への安全指導

安全点検（遊具・備蓄品・消防設備）は毎月実施

令和 7 年度事業計画書

社会福祉法人昌平齋

介護老人保健施設二ツ箭荘

生産性の向上に取り組む

施設の将来像として ICT 並びに介護ロボット化に取り組むことで、介護事故の防止、介護の質の向上、職員の負担軽減などへ繋げていきます。

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	(1) 事業の内容と目的 ①介護老人保険施設事業（長期入所） 自立した日常生活を営むことが出来るよう、医学的管理のもとに看護・介護及び機能訓練その他必要な支援をするとともに、その方の居宅における生活への復帰を目指します。 ②短期入所療養介護事業（介護予防事業を含む） 居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう支援するとともに、その家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。 ③通所リハビリテーション事業及び訪問リハビリテーション事業（それぞれ介護予防事業を含む） 居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図ります。 ④居宅介護支援事業（介護予防事業を含む） 居宅において、日常生活を営むことが出来るよう支援するとともに、その方の状況・環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効率的に提供されるよう、公正・中立に支援します。 (2) 利用者の自立支援と要介護状態の重度化防止 利用者の心身の状況及び病状並びにその置かれている環境に照らし、医学的管理の下に要介護状態区分の程度に適した看護・介護及びリハビリテーションなどのサービスを提供し、その悪化を防ぐことが出来るようにしていきます。 (3) 安全管理、健康管理に取り組み、きめ細かい介護を実践 感染症対策については、食中毒や感染症発生の予防・蔓延をしない措置として、給食委員会と感染対策委員会を中心に連携して対応していきます。 (4) 医療との十分な連携 ①利用者に医学的管理の必要なケースが生じた時は、必要に応じて協力医療機関に依頼していきます。 ②口腔衛生管理として口腔の健康状態の評価をもとに、定期的に歯科

	医師からの技術的助言及び指導を受け、口腔衛生の管理体制の強化を図っていきます。 （５）在宅復帰を重視した施設運営 在宅復帰を重視した施設運営を行い、住み慣れた家庭や地域で生活を送ることが出来るよう、作業療法士の指導のもとリハビリを行いADLの維持向上を図ります。 （６）地域社会への貢献 「小川・川前地区高齢者支援ネットワーク連絡会」に参加し、孤立や引きこもる高齢者がないように、地域の行政、医療、保健機関との連携を大切にして在宅高齢者への支援を行い、公益を重視した取り組みを行っていきます。 （７）生産性の向上に資する取り組み 介護現場における課題を抽出及び分析した上で、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に取り組んでいきます。 （８）看取り環境の改善 終末期を迎えた利用者の家族が常に見えるように、感染症への配慮のもと多目的ホール内に看取り面会の環境を設けていきます。
財務管理	（１）予算執行状況の把握 月次試算表を基に、事業の状況を可視化し執行率も踏まえその後の事業運営に繋げていきます。 （２）入所（長期・短期）の目標設定（定員 80 名） 稼働率 97.0% 目標：77.6 名/日 医療機関や居宅介護支援事業所などへの渉外活動により連携を密にして信頼関係を構築していきます。 （３）通所リハビリテーションの目標設定（定員 27 名） 稼働率 66.0% 目標：17.8 名/日（6 時間以上 7 時間未満） 居宅介護支援事業所と連携を密にして信頼関係を構築します。又、毎月の定例会では渉外活動班、広報班、サービス向上班による協議と情報共有を図り、新規利用者の獲得に努め利用者数の安定に繋げていき

	ます。 （４）訪問リハビリのテーション目標設定 目標：登録者 2 名 （５）居宅介護支援事業所の目標設定 目標：要介護者 130 名 要支援者 30 名 地域包括支援センターや医療機関との連携を密にして信頼関係を構築していきます。 （６）新たな加算取得への取り組み ①通所リハビリにおいては、リハビリテーションマネジメント加算（ロ）取得に取り組みます。 ②居宅介護支援事業所においては、特定事業所加算（Ⅰ）取得に取り組みます。
組織管理	（１）法令の遵守 定期的な確認、教育、指導と法令遵守規程に沿って対応していきます。 （２）苦情解決への体制 利用者や家族からの苦情・不満について、施設内の 2 箇所へご意見箱を設置し毎月の確認の他に、積極的にヒアリングを実施します。迅速対応を心掛け、大きな苦情へと発展する前に要求や不満を受け止め、解決に向けた提案や実現可能な限りで希望に沿う形で対応していきます。 （３）リハビリ環境の改善 所属 4 名の作業療法士による入所（長期短期）、通所リハビリ、訪問リハビリと定期的なローテーションにより施設全体を対応していくことで、スキルアップ並びに業務の標準化を図っていきます。 （４）職員の労働環境の改善 生産性向上に資するため、ICT や介護ロボットの活用、職場環境の改善、職員個人面談を実施していきます。 （５）適正な人員配置

	別紙・1 (6) 委員会活動計画 別紙・2 (7) 主な行事予定 別紙・3
人事管理	(1) 人事管理業務の一元管理とペーパーレス化 クラウド型人事労務システムの導入により、人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続きなどの自動化や業務の効率化を図っていきます。 (2) 人材育成 ①職員一人ひとりのスキルや資格などのデータを集め育成を計画する他に、オンライン研修を積極的に取り入れ、資格取得補助制度も活用し効果的な育成に繋がっていきます。 ②法人内の同事業である片寄診療所通所リハビリテーションと業務交流などの連携を図り技術向上などに取り組みます。
防災対策	(1) 防災への計画と訓練 別紙・4
地域貢献	(1) ハード面 行政より福祉避難所として指定を受けており、有事の際は障害者や高齢者など避難生活を送る上で一定の配慮が必要な方々を受け入れます。(災害時の地域等からの要請への貢献) (2) ソフト面 施設の強みである多職種の職員を背景に、小川地区協議会の構成員として地域課題の把握と連携の強化に取り組んでいきます。また行政とともに地域包括ケア推進に向けて、認知症カフェ並びにつどいの場での介護予防教室などの受諾と開催にも取り組んでいきます。 (3) 地域における公益的な取り組み ①学びの場 看護師養成校や作業療法士等養成校からの実習生受け入れを継続しつつ、他校からも積極的に受け入れ、公益的な社会貢献に取り組んでいきます。

	②ボランティア 現行の「認知症予防運動指導士」による週１回の定期活動を継続しつつ、定期や不定期も含めて幅広く受け入れていきます。
環境整備	（１）大規模計画 更新推奨時期であるキュービクル高圧受電設備と高圧ケーブル全体の更新工事を計画していきます。 （２）小規模計画 ①３年後にエレベーター制御装置の更新を迎えるにあたり、エレベーター保守会社を含めて最善の更新対応を計画します。 ②作業療法士配置の充足にあたり、リハビリ機器を増設して充実したサービス提供へと計画していきます。 ③職員休憩室（３カ所）のリフォーム工事並びに空調の整備を計画します。また使用していない大浴場を倉庫化、非常用照明の更新、コロナ禍のなか未実施であった療養棟の床ワックスなど職員の働く環境整備を計画していきます。 ④外構においては、一部外壁塗装工事、防犯照明設置、植栽手入れなど可能な範囲で計画していきます。
事 務	（１）介護保険制度 法令を理解し、加算取得条件の確認や請求などにおいてコミュニケーションや報連相を密にしながら、もれの無い正確な事務業務に繋げていきます。 （２）重要書類の見直し 運営規程、利用者契約書や重要事項説明書、事業者契約書や稟議書などを再確認し、不備の無いように管理していきます。 （３）見える化 ホームページを工夫して、更なる施設の見える化を図りながら常に最新化していきます。 （４）法人内の事務間の連携

人員配置状況

事業所　：　介護老人保健二ツ箭荘（常勤換算による人数）

職種	配置基準	配置基準外	合計	適正人員	
医師	1 名		1 名	1 名	
薬剤師	0.27 名	0.13 名	0.4 名	0.4 名	
施設長		1 名	1 名	1 名	
事務員			3 名	3 名	
看護職員	7.6 名		7.6 名	7.6 名	
介護職員	19.1 名	3 名	22.1 名	22.1 名	
作業療法士	1.8 名	1.4 名	3.2 名	3.2 名	
支援相談員	1 名	0.5 名	1.5 名	1.5 名	
介護支援専門員 （施設）	1 名	1.5 名	2.5 名	2.5 名	
介護支援専門員 （居宅）	5 名		5 名	5 名	
通所リハビリ	4 名	2.5 名	6.5 名	6.5 名	
管理栄養士	1 名		1 名	1 名	
栄養士	1 名		1 名	1 名	
調理員			6 名	6 名	
労務職			1 名	1 名	
合計	42.77 名	10.03 名	62.8 名	62.8 名	

委員会活動計画

事業所：介護老人保健施設ニッ箭荘

委員会名	活動目標	勉強会	実施
危機管理委員会	「転倒転落や骨折等の事故防止」	新採用者 年2回	月1回
接遇・教育委員会	「笑顔で心を込めて挨拶する」		月1回
レク委員会	「利用者の笑顔を引き出し楽しみ や達成感を見出す」		月1回
感染対策委員会	「感染症ゼロを目指す」	新採用者 年2回	月1回
給食委員会	「食で利用者の楽しい生活を援助 する」		月1回
褥瘡防止委員会	「褥瘡ゼロを目指す」	年1回	月1回
虐待防止・身体拘束廃 止委員会	「不適切なケアや虐待意識を高め る」	新採用者 年2回	月1回
生産性向上委員会	「ICTの必要性を理解・共有」		月1回
摂食嚥下プロジェクト	「歯科医の指導を受けての口腔機 能の改善」		2ヵ月1回
看取りプロジェクト	「笑顔を写真にして家族との交 流」		2ヵ月1回
排泄プロジェクト	「排泄の現状把握と自然排泄が出 来る」		2ヵ月1回
認知プロジェクト	「認知症ケアを通して組織体制の 改善・向上に努める」		2ヵ月1回
サービス向上委員会	「稼働・苦情・事故などの協議の 他に情報伝達などを共有する」		月1回
【部門別定例会】 「介護職」「看護職」 「リハ職」「居宅職」 「通りハ職」	「業務改善・課題・苦情・事故など の協議の他に伝達事項の共有」		月1回

主な行事予定

事業所：介護老人保健施設ニッ箭荘

実施月	行事名	内容・場所
4月	お花見レク プランター菜園レク	施設周辺、有名地 敷地内
5月	誕生会 新緑のドライブレク 行事食 パンケーキ作り	4月5月6月 有名地 端午の節句 施設内
6月	外出レク 春の大運動会	有名地 施設内
7月	七夕祭りレク 美容レク 行事食	施設内 施設内 土用の丑の日
8月	誕生会 夏祭り	7月8月9月 施設内
9月	敬老会 カップラーメンレク	施設内 希望者
10月	梨狩りレク ドライブレク	梨狩り園 有名地
11月	誕生会 行事食 紅葉ドライブレク	10月11月12月 芋煮 有名地
12月	クリスマス会 ケーキ作りレク	施設内 施設内
1月	行事食 書初めレク	おせち料理 施設内
2月	誕生会 節分レク	1月2月3月 施設内
3月	行事食 お茶会レク	ひな祭り 施設内

防災計画と訓練

事業所　：　介護老人保健施設ニッ箭荘

実施月	訓練名	内容・場所
4 月		
5 月		
6 月	感染症予防訓練	感染対策委員会との連携 BCP と一体的に訓練の実施
7 月		
8 月	事業継続計画（BCP）の教育、見直しと変更	新採用者並びに年 2 回の職員教育
9 月		
10 月	消防総合訓練	消防計画書 消防署などとの連携 BCP と一体的に訓練の実施
11 月	土砂災害避難訓練	対応マニュアル 土砂災害警戒区域 BCP と一体的に訓練の実施
12 月	感染症予防訓練	感染対策委員会との連携 BCP と一体的に訓練の実施
1 月	事業継続計画（BCP）の教育、見直しと変更	新採用者並びに年 2 回の職員教育
2 月		
3 月	消防総合訓練	消防計画書 消防署などとの連携 BCP と一体的に訓練の実施

令和7年度事業計画書

社会福祉法人昌平齋
介護老人福祉施設ひまわり荘

「チームワークで信頼される暮らしを」

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	（１）余暇活動の充実を図り日常生活の活性化に努める ①施設内行事の充実や少人数での外出等季節を楽しむ ②利用者の衣・住環境を整え清潔で安心して過ごせる住環境を提供する ③利用者の人権を尊重し丁寧な対応を心掛ける ④緊急時の迅速な報連相の実施による早期解決を図る （２）専門職としての知識向上 ①内部研修・外部研修・勉強会の開催 ②職員への教育（事故防止、虐待、身体拘束、感染症、生産性向上、ハラスメント等）
財務管理	（１）定数の確保 ①入退所の期間を短縮できるよう迅速に対応する ②行政より措置入所の要請がある場合は迅速に対応する ③居宅介護支援事業所との連携を密にして定期的に空き情報を提供する ④稼働率目標：入所 100% 短期入所 90% ⑤収入の確保と支出の抑制を図りバランスのとれた財務基盤を確立する （２）収入、支出の管理 予算執行状況を月次試算表に基づき、把握する。
組織管理	（１）組織力の強化・職員の意識改革 ①組織図での可視化による指揮系統の明確化 ②役職登用による意識改革・マネジメント強化 ③コンプライアンスの説明を行い施設の健全経営に取り組む ④接遇の充実による施設全体の資質向上に努める ⑤適切な人員配置（別紙） （２）人事管理業務の一元管理とペーパーレス化 ①クラウド型人事労務システムの導入により、人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続きなどの自動化や業務の効率化を図っていきます。 ②チャットワークを導入し、業務効率化、情報共有の迅速化に努める。

	（３）ICT の効率的な活用 SNS の発信による施設の透明化を図る （４）マニュアル等の活用・見直し ①各委員会の指針、マニュアルの見直し ②ハラスメントに対する指針、マニュアルの見直し （５）苦情解決への体制 利用者や家族からの苦情・不満について、施設内のご意見箱を設置し毎月の確認の他に、積極的にヒアリングを実施します。迅速対応を心掛け、大きな苦情へと発展する前に要求や不満を受け止め、解決に向けた提案や実現可能な限りで希望に沿う形で対応していきます。 （６）生産性の向上に資する取り組み ①介護現場における課題を抽出及び分析した上で、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に取り組んでいきます。 ②定期的な運営会議の実施（生産性向上委員会時に行う）
人事管理	人材の確保と育成 ①話しやすい環境を整え離職率の低下を図る ②研修担当職員を配置し有効かつ効率的な研修の受講を推進 ③資格取得を推進し職員の専門性を高める 介護福祉士 資格取得（目標 3 名） 介護支援専門員 資格取得（目標 1 名） 衛生管理者 資格取得（目標 1 名） 防火管理者 受講取得（目標 1 名） ④本人のスキルや経験に合わせた指導、研修の実施 ⑤目的の再認識による職員間の一体感を構築する ⑥年 1 回ストレスチェックによるメンタルヘルスケアのサポート ⑦年 1 回面談を実施し不安、不満の払拭を図る
防災対策	業務継続計画（BCP）・災害・感染症対策 ①計画は適宜見直す ②災害時の法人内事業所間の連携

	③訓練（別紙）
地域貢献	地域における公益的な取組み ①県社協などと連携を図り、中高生や一般人を対象とした福祉の仕事について施設見学を通じて福祉の役割や理解、魅力を発信 ②実習生の受入れ（社会福祉士実習指導員の資格活用） ③いわきのまちをきれいにする運動への参加 ④施設周辺の草刈り（通学路等） ⑤災害時の地域等からの要請への貢献
環境整備	改修・改善 ①入居者居室壁の修繕 ②旧居宅介護支援事業所の部屋を会議室に変更し活用する ③換気、加湿など考慮した感染症対策のための機器の見直し ④来客用女子トイレの改修 ⑤消防設備の更新 ⑥駐車場の整備
事 務	先を視た事務業務 ①各種規程、帳簿等の整備 ②関連行政等との連携、連絡等を密に行う ③介護報酬等の事務処理は効率的かつ正確に遂行する ④有給休暇の取得状況管理 ⑤法人内の事務間の連携

人員配置状況

事業所：介護老人福祉施設ひまわり荘

職種	配置基準案	配置基準外	合 計	適正人員数	備考
施設長	1 名		1 名	1 名	
事務長		1 名	1 名		
事務員		2 名	2 名	2 名	
介護支援 専門員	1 名		1 名	1 名	
相談員	1 名		1 名	1 名	
機能訓練指導員	1 名		1 名	1 名	
看護職員	3 名		3 名	3 名	
介護職員	22 名		22 名	24 名	
用務職		1 名	1 名	1 名	
宿直		3 名	3 名	3 名	
合計	29 名	7 名	36 名	37 名	

訓練計画

事業所　：　介護老人福祉施設ひまわり荘

実施月	訓練名	内容
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月	消防総合訓練（1 回目） 原子力避難訓練	
1 0 月		
1 1 月	業務継続計画訓練（自然災害） 業務継続計画研修（自然災害） 土砂災害訓練	
1 2 月		
1 月		
2 月	業務継続計画訓練（感染症） 業務継続計画研修（感染症）	感染症対策委員会
3 月	消防総合訓練（2 回目）	消防署立ち合い

委員会活動計画

事業所　：　介護老人福祉施設ひまわり荘

委員会名	活動内容	実施 基準	実施月
排泄委員会	・ 利用者の個々に合わせた排泄の見直し ・ 排泄用品等管理	1 回/3 カ月	4 月、7 月、 10 月、1 月
口腔ケア委員会	・ 歯科にてアセスメント実施・口腔衛生管理 ・ 口腔ケア物品の管理	1 回/3 カ月	4 月、7 月、 10 月、1 月
衛生委員会	・ 職場環境整備 ・ 職員健康に関すること	1 回/1 ヶ月	
事故防止委員会	・ ヒヤリハット、事故に関しての評価 内容分析（職員周知）	1 回/1 ヶ月	
身体拘束適正化委員会 虐待防止委員会	・ 基礎的内容等の適切な知識を普及・ 啓発する ・ 指針・マニュアルの見直し	1 回/3 ヶ月	4 月、7 月、 10 月、1 月
給食委員会	・ 利用者の嚥下状態、栄養状態にあった食事管理（日清との連携） ・ 体重測定、食中毒の注意研修、行事食の検討	1 回/3 カ月	4 月、7 月、 10 月、1 月
医療対策委員会	・ 感染症、褥瘡（予防）、看取りに関する勉強会や情報発信	1 回/3 カ月	4 月、7 月、 10 月、1 月
研修委員会	・ 年間の各委員会の研修計画の取りまとめ ・ 内部研修の企画・立案	1 回/3 カ月	4 月、7 月、 10 月、1 月
レクリエーション委員会	・ 季節毎の行事企画実施 ・ 日々のレク内容の検討 ・ 行事食検討	1 回/3 カ月	4 月、7 月、 10 月、1 月
接遇委員会	・ 身だしなみチェック ・ 環境整備 ・ 接遇の指導	1 回/3 カ月	4 月、7 月、 10 月、1 月
生産性向上委員会	・ 生産性向上に関する課題の把握 ・ 課題の解決に向けた対策の検討、実施と効果検証 ・ ケアの質の向上	1 回/3 カ月	4 月、7 月、 10 月、1 月

主な行事予定

事業所：介護老人福祉施設ひまわり荘

実施月	行事名	内容・場所
4月	お花見	外部（施設周辺）
5月	ドライブ 夏野菜植え付け 買い物ツアー	外部 外部
6月	ドライブ 買い物ツアー	外部 外部
7月	七夕 さつま芋苗植え付け	施設内
8月	夏祭り 夏野菜収穫	施設内
9月	敬老会	施設内
10月	運動会 バスハイク	施設内 外部
11月	芋煮会 さつま芋収穫	施設内
12月	クリスマス会	施設内
1月	新年会	施設内
2月	豆まき	施設内
3月	ひな祭り 買い物ツアー	施設内 外部

令和 7 年度事業計画書

社会福祉法人昌平齋
ひまわり荘通所介護事業所

「安心で安全なサービスを提供する」

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	（１）在宅生活の継続に繋がるよう心身機能の維持向上を図る ①日常生活を営む為に必要な機能の維持、減退を防止するための集団体操や個別機能訓練の実施 ②健康管理を行い体調変化の早期発見予防の支援を行う ③緊急時の迅速な対応、相談、報告 （２）職員の知識や技術の習得・向上 ①専門職としてのスキルアップ強化 ②職員への教育（事故防止、虐待、身体拘束、感染症、生産性向上、ハラスメント等） ③施設内研修の定期的実施、施設外研修への参加
財務管理	（１）定員数の確保 ①福祉サービスを提供する関連機関との密接な連携強化 ②家族との情報交換を積極的に行う ③定期的な居介護支援事業所等への訪問 ④毎月の経営会議での収支状況の共有 ⑤稼働率目標 67% 20 名/日 ⑥物品等の適正量を精査し購入総量の抑制を図る ⑦インスタグラムの定期更新による事業所の周知 （２）収入、支出の管理 ①予算執行状況を月次試算表に基づき、把握する。 ②登録者、利用数の把握
組織管理	（１）組織力の強化、業務の適正分担 ①各職種の役割を効率的に果たせるよう配慮した勤務表の作成 ②組織図での可視化による指揮系統の明確化 ③コンプライアンスの説明を行い施設の健全経営に取り組む ④役職登用による意識改革・マネジメント強化 ⑤各職員の業務に対する責任の所在を明確にする ⑥適切な人員配置（別紙）

	（２）人事管理業務の一元管理とペーパーレス化 クラウド型人事労務システムの導入により、人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続きなどの自動化や業務の効率化を図っていきます。 （３）ICT の効率的な活用 SNS の発信による施設の透明化を図る （４）マニュアル等の活用・見直し ①各委員会の指針、マニュアルの見直し ②ハラスメントに対する指針、マニュアルの見直し （５）苦情解決への体制 利用者や家族からの苦情・不満について、施設内のご意見箱を設置し毎月の確認の他に、積極的にヒアリングを実施します。迅速対応を心掛け、大きな苦情へと発展する前に要求や不満を受け止め、解決に向けた提案や実現可能な限りで希望に沿う形で対応していきます。 （６）生産性の向上に資する取り組み ①介護現場における課題を抽出及び分析した上で、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に取り組んでいきます。 ②定期的な運営会議の実施（生産性向上委員会時に行う）
人事管理	人材の育成と管理 ①本人のスキルや経験に合わせた指導、研修の実施 ②研修担当職員を配置し有効かつ効率的な研修の受講を推進 ③資格取得を推進し職員の専門性を高める 介護福祉士 資格取得（目標 1 名） 社会福祉主事 資格取得（目標 1 名） 社会福祉主事 資格取得のための受講（予定 1 名） ④職員の健康管理 ⑤年 1 回面談を実施し不安、不満の払拭を図る
防災対策	業務継続計画（BCP）・災害・感染症対策 ①計画は適宜見直す

	②災害時の法人内事業所間の連携 ③訓練（別紙）
地域貢献	地域における公益的な取組み ①いわきのまちをきれいにする運動への参加 ②実習生の受入れ
環境整備	導入・入替 ①働きやすい環境の整備 ②送迎車両の入替 ③レクリエーションで使用する機器、備品の整備
事 務	適正な事務業務 ①介護報酬等の事務処理は効率的かつ正確に行う ②法人内の事務間の連携 ③重要書類の見直し 運営規程、利用者契約書や重要事項説明書、事業者契約書や稟議書などを再確認し、不備の無いように管理していきます。

人員配置状況

事業所　：　ひまわり荘通所介護事業所

職種	配置基準	配置基準外	合　　計	適正人員数	備考
施設長	1 名		1 名	1 名	
事務長		1 名	1 名		
事務員		2 名	2 名		
介護支援 専門員					
相談員	2 名	1 名	3 名	1 名	
機能訓練指導員 (兼務可)	1 名		1 名	1 名	
看護職員 (兼務可)	1 名		1 名	1 名	
介護職員	4 名		4 名	4 名	
合計	9 名	4 名	13 名	9 名	

訓練計画

事業所　：　ひまわり荘通所介護事業所

実施月	訓練名	内容
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月	消防総合訓練（1 回目） 原子力避難訓練	
1 0 月		
1 1 月	業務継続計画訓練（自然災害） 業務継続計画研修（自然災害） 土砂災害訓練	
1 2 月		
1 月		
2 月		
3 月	消防総合訓練（2 回目）	消防署立ち合い

委員会活動計画

事業所 ： ひまわり荘通所介護事業所

委員会名	活動内容	実施 基準	実施月
感染症予防対策委員会	・感染症に関する勉強会や情報発信	1 回／3 カ月	4 月・7 月・ 10 月 1 月
身体拘束適正化委員会 虐待防止委員会	・ 基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発する ・ 指針、マニュアルの見直し	1 回/3 カ月	4 月・7 月・ 10 月 1 月
事故対策委員会	・ ヒヤリハット、事故に関しての評価分析	1 回/1 カ月	
給食委員会	・ 利用者の嚥下状態、嗜好に合った食事の提供 ・ 体重測定 ・ 行事ごとのおやつ(日清との連携)	1 回/1 カ月	
生産性向上委員会	・ 生産性向上に関する課題の把握 ・ 課題の解決に向けた対策の検討、実施と効果検証 ・ ケアの質の向上	1 回/3 カ月	4 月・7 月・ 10 月 1 月

主な行事予定

事業所： ひまわり荘通所介護事業所

実施月	行事名	内容・場所
4月	お花見	施設内の散策
5月	母の日	デイルーム内 ・製作物のプレゼント
6月	父の日	デイルーム内 ・製作物のプレゼント
7月	七夕飾り	デイルーム内 ・笹に短冊を飾る
8月	夏祭り	デイルーム内 ・おやつは縁日メニューに変更、飲み物を提供する
9月	敬老会	デイルーム内 ・製作物のプレゼント
10月	運動会	デイルーム内 ・玉入れ、パン食い競争等
11月	バスハイク（紅葉狩り）	施設外（予定） ・外出可能な場合実施。
12月	クリスマス会	デイルーム内 ・ゲームやプレゼント
1月	新年会	デイルーム内 ・福笑い、カルタ等
2月	節分	デイルーム内 ・鬼退治、豆まき
3月	ひな祭り	デイルーム内 ・甘酒、ひなあられ提供

令和7年度事業計画書

社会福祉法人昌平齋

太陽の里いわき居宅介護支援事業所

「くらしに寄り添う支援」

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	（１）ケアプラン作成、モニタリング、サービス提供事業者との連携 ①利用者の希望や状態に応じたケアプランを作成・見直し ②アセスメント・毎月のモニタリングとサービス調整 ③新規利用者の相談・受付対応 ④医療機関・各介護サービス事業所との連携強化
財務管理	（１）介護報酬請求、収支バランスの維持 ①介護給付費請求の正確な処理（国保連への請求） ②事業所の収支バランスを確認し、健全な経営を維持
組織管理	（１）組織力の強化、業務の適正分担、会議の開催 ①事業所のビジョン・目標を明確化 ②ケアマネジャーの担当利用者数を適正に管理 ③サービス担当者会議・定例会議の実施 （２）人事管理業務の一元管理とペーパーレス化 クラウド型人事労務システムの導入により、人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続きなどの自動化や業務の効率化を図っていきます。 （３）マニュアル等の活用・見直し ①各委員会の指針、マニュアルの見直し ②ハラスメントに対する指針、マニュアルの見直し （４）苦情解決への体制 利用者や家族からの苦情・不満について、施設内のご意見箱を設置し毎月の確認の他に、積極的にヒアリングを実施します。迅速対応を心掛け、大きな苦情へと発展する前に要求や不満を受け止め、解決に向けた提案や実現可能な限りで希望に沿う形で対応していきます。
人事管理	人員配置、職員研修、メンタルヘルスケア ①介護支援専門員の適正な配置（別紙） ②年２回以上の外部研修・内部研修・勉強会の開催（別紙） ③職員の健康診断

	④年1回ストレスチェックによるメンタルヘルスケアのサポート ⑤年1回面談を実施し不安、不満の払拭を図る ⑥更新研修・専門研修等の受講
防災対策	事業継続計画（BCP）、災害・感染症対策、緊急時対応 ①計画は適宜見直す ②災害時の法人内事業所間の連携 ③感染症予防対策の徹底（マスク・消毒・換気など） ④緊急時の対応フローと職員の役割分担の明確化
地域貢献	地域包括支援センターとの連携、地域ケア会議の参加 ①地域包括支援センターや行政と連携し、情報共有 ②いわきのまちをきれいにする運動への参加
環境整備	事務所の安全・衛生管理 ①事務所内の整理整頓、清掃の徹底 ②利用者・サービス事業所が安心して来所できる環境づくり
事 務	書類作成・管理、情報共有、コンプライアンス遵守 ①ケアプラン、モニタリング記録の適正管理 ②介護保険法や個人情報保護法の遵守 ③行政への各種書類の申請・代行・提出 ④ 重要書類の見直し 運営規程、利用者契約書や重要事項説明書、事業者契約書や稟議書などを再確認し、不備の無いように管理していきます。

人員配置状況

事業所 ： 太陽の里いわき居宅介護支援事業所

職種	配置基準	配置基準外	合 計	適正人員数	備考
主任介護支援専門員 (管理者)	1 名		1 名	1 名	
介護支援専門員	2 名		2 名	2 名	
合計	3 名		3 名	3 名	

研修計画

事業所　：　太陽の里いわき居宅介護支援事業所

訓練名	予定 基準	実施予定月	実施月
利用者に関する情報共有を目的とした会議	週 1 回以上		
他の法人が運営する居宅支援事業所との事例検討会、・共同研修会	年 3 回以上	5 月・6 月・ 9 月・12 月・1 月	
ケアマネジメントプロセスの研修	年 1 回以上	4 月	
認知症や認知症ケアのための研修	年 1 回以上	7 月	
プライバシーの保護のための研修	年 1 回以上	8 月	
身体拘束	年 1 回以上	9 月	
倫理および法令遵守のための研修	年 1 回以上	5 月	
ハラスメント対策のための研修	年 1 回以上	10 月	
感染症の予防およびまん延防止のための研修	年 1 回以上	6 月	
高齢者虐待防止のための研修	年 1 回以上	5 月	
業務継続計画（BCP）に基づく研修	年 1 回以上	4 月	
ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病についての事例検討会・研修	年 1 回以上	1 月	

個別研修計画の作成（個人ごと）

更新研修・専門研修の受講（適宜）

委員会活動計画

事業所 ： 太陽の里いわき居宅介護支援事業所

委員会名	活動内容	実施 基準	実施月（予定）
感染症予防対策委員会	季節性の感染症への予防対策等を確認し、早期対応を行う。	1 回／6 か月	5 月・11 月
虐待防止委員会	高齢者虐待の事案に繋がる恐れのあるケースを事業所内で共有する	定期的	4 月・10 月

令和7年度事業計画書

社会福祉法人昌平饗

ケアハウス日之出荘

「しんか」

深化：原点を忘れることなく多くのことを更に追及する

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	(1) 処遇・サービスの向上 ①入居者の満足度の把握のための面談やアンケートの実施 1回(10月予定)／年)、対象者：入居者全員 ②口腔衛生管理として口腔の健康状態の評価をもとに、定期的に歯科医師からの技術的助言及び指導を受け、口腔衛生の管理体制の強化の準備 ③協力医療機関との連携体制の構築 (2) 職員の質・専門性の向上 ①専門職としてのスキルアップの取組 ②新人教育(感染症) 採用時 (3) 生産性の向上に資する取り組み 介護現場における課題を抽出及び分析した上で、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に取り組んでいきます。
財務管理	(1) 経営の安定化 ①入居者の確保と空床減少で収入増への取り組みを実施 一般 契約者70名以上 稼働率90% 特定 契約者31名以上 稼働率93% ②特定入所生活介護定員の3名分増員(計33名) ③SNSの活用し待機者の確保(特に2人部屋) (2) 収入、支出の管理 予算執行状況を月次試算表に基づき、把握する。
組織管理	(1) 組織力の強化 ①働きやすい職場環境を目指し、職員面談やアンケートを実施する。適宜改善が必要な場合は改善を行う。1回(3月予定／年) 心理的安全性に考慮し、なんでも言い合える職場環境を醸成する。 (2) マニュアル等の活用・見直し 各委員会による指針・マニュアルの整備、見直し

	（３）苦情解決への体制 利用者や家族からの苦情・不満について、施設内のご意見箱を設置し毎月の確認の他に、積極的にヒアリングを実施します。迅速対応を心掛け、大きな苦情へと発展する前に要求や不満を受け止め、解決に向けた提案や実現可能な限りで希望に沿う形で対応していきます。 （４）委員会の運用 ①委員会の開催、研修の定期実施 ②入居判定委員会の開催
人事管理	（１）人材確保 特定入所生活介護定員増加分の職員１名増加（職員配置上、看護職の採用） （２）人事管理業務の一元管理とペーパーレス化 ①クラウド型人事労務システムの導入により、人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続きなどの自動化や業務の効率化を図っていきます。 ②チャットワークを導入し、業務効率化、情報共有の迅速化に努める。 （３）人材育成 ①職員一人ひとりのスキルや資格などのデータを集め育成を計画する他に、オンライン研修を積極的に取り入れ、資格取得補助制度も活用し効果的な育成に繋げていきます。 ②理想とする職員像を明確化し、人材育成計画に基づく人材育成を行い、組織力の強化に繋げていく。 （４）メンタルヘルスケア 年１回ストレスチェックによるメンタルヘルスケアのサポート
防災対策	（１）計画・訓練 ①防災訓練の実施 ②業務継続計画の運用訓練 ③災害時の法人内及び事業所間連携

地域貢献	（１）災害時の貢献 災害時の地域等からの要請への貢献 （２）地域における公益的な取組み ①学びの場 高等学校からの実習生受け入れを継続しつつ、他校からも積極的に受け入れ、公益的な社会貢献に取り組んでいます。 ②ボランティア 定期や不定期も含めて幅広く受け入れていきます。 ③いわきのまちをきれいにする運動への参加 ④施設周辺の草刈り（通学路等）
環境整備	改修・改善 雨漏り改修工事
事 務	（１）有給休暇の取得状況管理 （２）法人内の事務間の連携 （３）重要書類の見直し 運営規程、利用者契約書や重要事項説明書、事業者契約書や稟議書などを再確認し、不備の無いように管理していきます。

人員配置状況

事業所： ケアハウス 日之出荘（軽費）

職種	配置基準	配置基準外	合 計	適正人員数	備考
施設長	1 名		1 名	1 名	
事務長				1 名	
事務員	1 名		1 名	1 名	
相談員	1 名		1 名	1 名	
介護職員	2 名		2 名	2 名	
用務職					
宿直		3 名	3 名	3 名	
合計	5 名	3 名	8 名	5 名	

人員配置状況

事業所： ケアハウス 日之出荘（特定施設）

職種	配置基準	配置基準	合 計	適正人員数	備考
施設長	1 名		1 名	1 名	
事務長				1 名	
事務員					
介護支援 専門員	1 名		1 名		
相談員	1 名		1 名		
看護職員	2 名		2 名	2 名	
機能訓練指導 員	1 名		1 名	1 名	
介護職員	8.0 名	2.5 名	10.5 名	11.0 名	
用務職	0.5 名	0.5 名	0.5 名	0.5 名	
合計	14 名	3 名	17 名	15 名	

委員会活動計画

事業所　：　ケアハウス　日之出荘（特定施設）

委員会名	活動内容	実施 基準	実施月
虐待防止委員会	入居者の人権擁護、虐待の防止等をより推進する 指針、研修	委員会を年 1 回以上開催 研修は年 2 回 新規採用時	
	ハラスメント 指針、研修	窓口設置	
感染症対策委員会	入居者、職員の健康のために最大限配慮し活動 指針、マニュアル	委員会を年 4 回の開催 研修を年 2 回 訓練を年 2 回 新規採用時	
事故防止対策委員会	ヒヤリハット、事故に関する評価、内容分析（職員周知） 指針	委員会を年 4 回以上の開催	
身体拘束委員会	身体拘束等の更なる適正化 指針、研修	委員会を年 4 回の開催 研修を年 2 回 新規採用時	
処遇委員会	入居者の生活環境の整備	委員会を年 4 回の開催	
生産性向上のための委員会(運営委員会)	入居者の安全確保 介護サービスの質の向上 職員の負担軽減策について検討	委員会を年 4 回の開催	
運営委員会	現状の運営について	1 回／月	

訓練計画

事業所　：　ケアハウス　日之出荘（軽費）

実施月	訓練名	内容
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月	消防総合訓練（1 回目） 原子力避難訓練	
1 0 月		
1 1 月	業務継続計画訓練（自然災害） 業務継続計画研修（自然災害） 土砂災害訓練	
1 2 月		
1 月		
2 月	業務継続計画訓練（感染症） 業務継続計画研修（感染症）	感染症対策委員会
3 月	消防総合訓練（2 回目）	消防署立ち合い

主な行事予定

事業所： ケアハウス 日之出荘

実施月	行事名	内容・場所
4月	お花見 バスハイク	敷地内を散策 フラワーセンター
5月	ボランティア	民謡ボランティア
6月	ミニドライブ	外部
7月		
8月		
9月	敬老会	付属幼稚園の協力
10月		
11月	ミニドライブ	外部
12月	クリスマス会	昌平高校の協力
1月	新年会	施設内
2月		
3月		

令和 7 年度事業計画書

社会福祉法人昌平賛

法人本部

「確立と調整」

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	（１）理事会・評議員会等の開催 ①理事、評議員の改選 ・ ６月 ②評議員選任・解任委員の選定 ③理事会の開催 ・ ４回（６月・１０月・１月・３月）以上 ④評議員会の開催 ・ １回（６月）以上 ⑤監事報告の実施 ・ ４回（６月・１０月・１月・３月） ⑥第三者委員の再構築 ・ ８月 （２）中長期計画の策定 中長期的な法人運営ができるように中長期計画の策定 ・ 令和７年度から令和１１年度
財務管理	（１）経営の安定化 ①法（児童・高齢者）改正への対応と対策 ②法人内事業所の収入状況の把握（加算の精査など） （２）利用率・稼働率の目標設定 法人経営会議において法人内事業所の利用率・稼働率の数値化設定と管理 （３）収入、支出の管理 ①法人全体の計算書類の適切な作成 ②「法人経営会議」の定期開催により、各事業所の収支報告を実施し、収支の管理意識を高める
組織管理	（１）組織力の強化 法人内人事異動を行い、人材開発することで、管理職の育成に努める ・ 事務職員・セラピスト（４月）

	（２）苦情解決への体制 各事業所の利用者と家族からの苦情・不満について、ご意見箱を設置、毎月の確認の他に、積極的にヒアリングを実施していることの把握。迅速対応を心掛け、大きな苦情へと発展する前に要求や不満を受け止め、解決に向けた提案や実現可能な限りで希望に沿う形で対応できるように支援する。 （３）職員の意識改革 ①法人運営の体制（ガバナンス）の強化の取組 ②法令遵守（コンプライアンス）の積極的な取組 ③業務管理体制の周知と運用 （４）業務効率化・ＩＣＴ化・業務負担軽減 Chatwork・生成 AI の活用 （５）人事管理業務の一元管理とペーパーレス化 ①法人内事業所がクラウド型人事労務システムの導入により、人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続きなどの自動化や業務の効率化を図っていただけるように支援する。 ②チャットワークを導入し、法人内の業務効率化、情報共有の迅速化に努める。 ③法人全体で会議等のＩＣＴ化の促進によるペーパーレス化の推進 （６）マニュアル等の活用・見直し ①法人内共通ルールの明確化 ②各事業所のマニュアルの状況確認と整備 （７）委員会の運用 広報委員会を皮切りに、法人本部が運営する委員会の設立
人事管理	（１）人材確保 ①職員の新規、中途採用を計画的かつ効果的に行う ②養成校と連携し法人内事業所の職員採用に繋げる ③外国人雇用に向けて情報の収集と企画 ④障がい者雇用の推進 ⑤法人本部で職員の配置状況を把握し、各事業所と人員の適正配置を

	調整する。 ⑥職員紹介謝礼制度の積極的周知 ⑦ハローワーク紹介による就職支度金の積極的周知 （２）人材育成 全国経営者協議会の活動 （３）職員教育 各事業所の研修状況の把握
防災対策	計画・訓練 ①各事業所の計画（作成）・訓練（実施）の状況把握 ②災害時の法人内連携
地域貢献	（１）災害時の地域等からの要請への貢献 （２）BCM（事業継続マネジメント）の構築と運用 （３）地域における公益的取組 実習生の受入、施設開放、介護教室等の推進
環境整備	改修・改善 各事業所の施設の維持管理するため、改修・改善計画の共有し、中長期計画に反映する
事 務	（１）新規事業の対応と検討 ①児童自立支援（４月開設） ②子ども食堂の必要性の検討 （２）ホームページの、Instagram の運用と法人パンフレット作製による情報発信、広報活動 （３）「れいめい」の発行（１回／年） （４）法人だよりの発行（随時）

人員配置状況

事業所　：　法人本部

職種	配置基準	配置基準外	合　　計	適正人員数	備考
理事長	1 名		1 名	1 名	
理事	6 名		6 名	6 名	
評議員	8 名		8 名	8 名	
監事	2 名		2 名	2 名	
第三者委員	2 名		2 名	2 名	
事務局長		1 名	1 名	1 名	
事務局員		2 名	2 名	2 名	
合計	19 名	3 名	22 名	22 名	

主な行事予定

事業所 ： 法人本部

実施月	行事名	内容・場所
4 月	法人経営会議	
5 月	法人経営会議	
6 月	評議員選任・解任委員会 監事報告 第 1 回理事会 第 1 回評議員会 第 2 回理事会 法人経営会議	改選 改選、事業報告、決算 改選、事業報告、決算 理事長選定
7 月	法人経営会議	
8 月	法人経営会議	
9 月	法人経営会議	
10 月	法人経営会議 監事報告 第 3 回理事会	収支状況 収支状況等
11 月	法人経営会議	
12 月	法人経営会議	
1 月	「れいめい」発行 法人経営会議 監事報告 第 4 回理事会	年頭のあいさつ 収支状況 収支状況等
2 月	法人経営会議	
3 月	監事予算等精査 第 5 回理事会 法人経営会議	最終補正、事業計画 最終補正、事業計画

令和7年度事業計画書

社会福祉法人昌平齋

片寄診療所

「(利用者、職員と) 向き合い」

利用者と向き合い、生活を支えるために向きあい、職員同士が同じ方向を向き、進んでいく

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	（１）職員の質・専門性の向上 ①専門職としてのスキルアップの取組 ②セーフティマネジメント（安全性からのアプローチ） 事故防止対策委員会 ③新人教育（感染症） 採用時
財務管理	（１）利用率・稼働率の目標設定（数値化） ①医科・歯科）前年同様 ②通所リハビリ 利用人数４２名／日 稼働率８４％ 短期計画（利用人数４０名／日 ６月まで） 長期計画（利用人数４３名／日 残りの月） ③居宅訪問 ４月・７月・１１月 or １２月（３回予定） ノベルティ作成 （２）収入、支出の管理 予算執行状況を月次試算表に基づき、把握する。
組織管理	（１）組織力の強化 ①働きやすい職場環境を目指し、職員面談やアンケートを実施する。 適宜改善が必要な場合は改善を行う。１回（３月予定／年） ②心理的安全性に考慮し、なんでも言い合える職場環境を醸成する。 ③ハラスメントの取組を積極的に行う （カスハラ、パワハラ、セクハラなどの窓口設置） ④管理職の配置（日之出荘兼務の事務長） （２）苦情解決への体制 利用者や家族からの苦情・不満について、施設内のご意見箱を設置し 毎月の確認の他に、積極的にヒアリングを実施します。迅速対応を心 掛け、大きな苦情へと発展する前に要求や不満を受け止め、解決に向 けた提案や実現可能な限りで希望に沿う形で対応していきます。

	（３）適切な人員配置 業務内容を精査し、適切な人員配置と業務遂行 （４）業務効率化・ＩＣＴ化・業務負担軽減 ①生産性の向上に資する取り組み 介護現場における課題を抽出及び分析した上で、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に取り組んでいきます。 ②運営会議兼生産性向上のための委員会の開催 ③「現場課題の見える化」の実施 ④SNS の積極的な活用により通所リハビリの認知のための情報発信し、集客につなげる （５）マニュアル等の活用・見直し ①各委員会による現指針・マニュアルの整備、見直し ②緊急時対応マニュアルの策定 （６）委員会の運用 委員会の開催、研修の定期実施
人事管理	（１）人事管理業務の一元管理とペーパーレス化 ①クラウド型人事労務システムの導入により、人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続きなどの自動化や業務の効率化を図っていきます。 ②チャットワークを導入し、業務効率化、情報共有の迅速化に努める。 （２）人材確保 前年度退職した介護職員の充足採用 （３）人材育成 ①職員一人ひとりのスキルや資格などのデータを集め育成を計画する他に、オンライン研修を積極的に取り入れ、資格取得補助制度も活用し効果的な育成に繋げていきます。 ②法人内の同事業である二ツ箭荘通所リハビリテーションと業務交流などの連携を図り技術向上などに取り組めます。 ③新人（採用）研修とプリセプターの育成

	④理想とする職員像を明確化し、人材育成を行い、組織力の強化に繋げていく。 （４）職員教育 研修計画立案・実施 （５）メンタルヘルスケア 年１回ストレスチェックによるメンタルヘルスケアのサポート
防災対策	（１）計画・訓練 ①防災訓練の実施 ②業務継続計画の運用訓練 ③災害時の法人間及び事業所間連携
地域貢献	（１）災害時の貢献 災害時の地域等からの要請への貢献 （２）地域における公益的な取組み ①学びの場 作業療法士等養成校からの実習生受け入れを積極的に行い、公益的な社会貢献に取り組んでいきます。 ②ボランティア 定期や不定期も含めて幅広く受け入れていきます。 ③いわきのまちをきれいにする運動への参加 ④施設周辺の草刈り（通学路等）
環境整備	改修・改善 ①通所リハビリ風呂の改修工事 ②業者による定期的な環境美化 ③消防設備の更新 ④利用者が使用する備品の定期的な点検（点検個所の教育を受ける）
事 務	（１）有給休暇の取得状況管理 （２）法人内の事務間の連携 （３）重要書類の見直し 運営規程、利用者契約書や重要事項説明書、事業者契約書や稟議書などを再確認し、不備の無いように管理していきます。

人員配置状況

事業所 ： 片寄診療所

職種	配置基準案	配置基準外	合 計	適正人員数	備考
医師	1 名	0.2 名	1.2 名	1 名	
歯科医師		0.2 名	0.2 名	0.2 名	
技師		0.2 名	0.2 名	0.2 名	
施設長		1 名	1 名	1 名	
事務長				1 名	
看護職員		1 名	1 名	1 名	
事務員		1 名	1 名	1 名	
合計	1 名	3.6 名	4.6 名	4.4 名	

人員配置状況

事業所：片寄診療所通所リハビリセンター

職種	配置基準	配置基準外	合 計	適正人員数	備考
医師	1 名		1 名	1 名	
施設長		1 名			
事務長					
セラピスト	2 名	1 名	3 名	3 名	
看護職員	1 名		1 名	1 名	
介護職員	5 名	3.5 名	8.5 名	10 名	
運転手		2 名	2 名	1 名	
合計	9 名	7.5 名	16.5 名	18 名	

委員会活動計画

事業所：片寄診療所

委員会名	活動内容	実施基準	備考
虐待防止委員会	入居者の人権擁護、虐待の防止等をより推進する	委員会を年1回以上開催 研修は年1回 新規採用時	
	ハラスメント 指針、研修	窓口設置	
身体拘束委員会	身体拘束等の更なる適正化 指針、研修	委員会を年4回の開催 研修を年2回 新規採用時	
感染症対策委員会	入居者、職員の健康のために最大限配慮し活動 指針、	委員会を年2回 研修を年1回 訓練を年1回 新規採用時	
事故防止対策委員会	セーフティマネジメント 事故マニュアルの策定 緊急時対応マニュアルの策定	委員会を年4回以上の開催	
生産性向上のための委員会（運営会議）	PDC サイクル L I F E のフィードバックの活用 介護現場における課題を抽出及び分析、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に取り組む。	1回／月	
レクリエーション委員会	年間行事の策定 実施と反省	4回／月	

主な行事予定

事業所： 片寄診療所通所リハビリセンター

実施月	行事名	内容・場所
4月	誕生会	大ホール
5月	春まつり 誕生会	大ホール 大ホール
6月	誕生会	大ホール
7月	七夕まつり 誕生会	大ホール（屋台、ゲーム） 大ホール
8月	誕生会	大ホール
9月	敬老会 誕生会	大ホール 大ホール
10月	誕生会	大ホール
11月	誕生会	大ホール
12月	クリスマス会 誕生会	大ホール 大ホール
1月	誕生会	大ホール
2月	豆まき 誕生会	大ホール（豆まき） 大ホール
3月	おやつレク 誕生会	大ホール（おやつ作り） 大ホール

訓練計画

事業所　：　片寄診療所通所リハビリセンター

実施月	訓練名	内容
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月	消防総合訓練（1 回目） 原子力避難訓練	
1 0 月		
1 1 月	業務継続計画訓練（自然災害） 業務継続計画研修（自然災害） 土砂災害訓練	
1 2 月		
1 月		
2 月		
3 月	消防総合訓練（2 回目）	消防署立ち合い