

令和7年度 事業報告書

I.社会福祉事業

- | | | |
|-------------------|---|-------|
| 1. 児童養護施設 いわき育英舎 | … | 1～22 |
| 児童自立生活援助事業所Ⅱ型すみれ | | |
| 2. 介護老人保健施設 ニッ箭荘 | … | 23～35 |
| 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 | … | 36～68 |
| 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 | … | 69～83 |
| 5. 本部 | … | 84～93 |

II.公益事業

- | | | |
|-----------------|---|--------|
| 1. 医療センター 片寄診療所 | … | 94～111 |
|-----------------|---|--------|

社会福祉法人 昌平賛

令和7年度事業報告書

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

令和7年度いわき育英舎事業報告書

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を確立した (2) 一人ひとりの心身の発達を支援する処遇の推進、個別ケアを充実させた (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に努めた (4) 地域交流の推進に努めた (5) 児童の権利擁護の理解を深めた (6) 地域支援事業の活動を推進した (7) リービングケア・アフターケアの充実に努めた (8) 全職員の運営参画を周知した 養育目標 (1) 安心できる生活づくり ①施設内に4つのユニット、地域に分園型グループホームがあり、より家庭的な雰囲気の中で、安心、安全、安定した生活を送ることができた ②育英祭やクリスマス会を開催し、支援者や地域の方々、子どもの友人を招待し、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った ③高校性の携帯電話所持、通塾、旅行、各家グループ活動を通じて、社会常識及び社会規範、生活技術を習得できるよう養育・支援をし、差別や偏見を受けないよう配慮した ④グループ会議を行い、意見を児童会にて集約し、毎月の主担当会議で協議し児童にフィードバックをした。また、意見箱の設置や2カ月/1回の意見表明支援員の来舎による子どもの意見の聞取りを行った (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子どもを見守りながら、賞賛、励まし、感謝などの声掛けを適切に行い、つまずきや失敗の経験を大切に、添うことを心がけ、

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	より良い人間関係を築いていけるよう援助した ②心理職員の配置により、心理的支援が施設全体で有効に取り組み、一貫性のある計画的な援助、支援をした ③心身の発達が心配される子どもは学校や関係機関等と連携を図り医療機関への受診へとつないだ (3) 自立支援計画の策定と評価 ①年度初めに策定した自立支援計画は中間評価も含め年 2 回の評価を行った。策定にあたり児童相談所や家庭との連携による策定は不十分であった 事業内容 (1) 被虐待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た ①心理療法の充実に努めた（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を図った 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、助言を行った 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）を導入し指導を行った 幼 児：手洗いうがい、入浴の介助、自立した排泄 小学生：掃除、整理整頓、学習習慣、お金の使い方 中学生：選択、掃除、誠意整頓、学習習慣、お金の使い方 (3) 保健衛生管理 ①「予防」に努める声かけと対策を実施し、児童に対して毎月発行の保険だよりを利用して、うがい手洗いの必要性や季節や気温にあわせた衣類の選択等、病気予防の啓発に取り組んだ。また、年 2 回の健康診断、生理管理や身長体重測定を定期的実施した ②予防接種・手洗い・マスク着用・うがい等を徹底して感染症予防に努めた

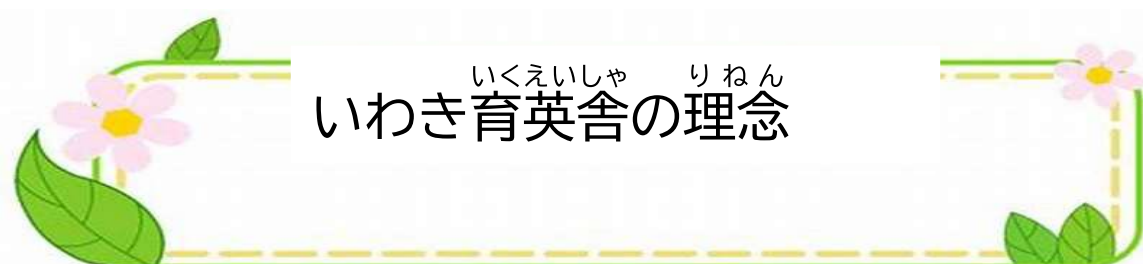
共通項目	主な計画項目
サービスの管理	③感染症流行時期には、状況にあわせて隔離対応が取れるように努めた (4) 給 食 ①クリスマス会でのバイキング形式の食事、夏休みのホットケーキ・クレープ作り、農地造成から野菜栽培・収穫・食事の提供(自産自消)を通じて、社会生活を円滑に築いていけるように育成した ②嗜好調査：年2回、残菜調査：月1回、おやつ作り：グループ毎月1回を実施し、より豊かな食環境の整備に努めた ③おかわりの順番、手作りおやつや誕生日メニューの提供に加え児童の体調に合わせたメニューに変更する等、いつでも食事が提供できる体制を整えた (5) 学習・進路 ①学習に取り組めるように、学習環境の整備を図り、小中学生のテストの点数上昇のために、学習指導の実施を行った ②小学校、中学校と年度初めに情報共有を行い、必要に応じて都度懇談会を設け、相互理解を深めながら連携を図った 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、本人の意思を尊重しつつ、保護者や児童相談所と協議を行い、関係機関と連携して進路を決定した 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った (6) 余暇指導 ①園庭や体育館、また室内でのテレビ鑑賞やビデオゲーム等をして過ごし、情緒的安定のためのくつろぎを確保し、自立性、個性の伸長を図った (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・自立性を育んだ(別紙・5) (8) 自立生活への支援 ①日常生活の中で、物を大切にする心、感謝する心を育てながら、経済観念を育むよう努めた ②施設職員との関わりや外部機関による講座の実施を通し退所後の生活に必要な知識を身につけさせ、アルバイト等、施設外の活動に参加し、自立生活に向けての知識の習得や意識の育成を計

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	画的に実施した 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必要な知識や技術を身に付けられるよう支援した (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家庭4世帯に参加を呼びかけ、親と子の関わりや親子関係の観察の機会を設けた ②児童の生活の様子をおたよりで伝えたり、感染症に罹患した際や怪我をした際には、連携を配慮し家族のファミリーケースワークに努めた ③親子関係の再構築においては、家庭訪問は実施していないが、外泊の送迎時や家庭引取りの対応時に保護者宅を訪問し、保護者や家の状況の確認を行った。また親子訓練室を利用した交流は少なかったが、相談室や交流ホールでの交流は多く、家庭支援の観点に立った支援を行った (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施設玄関に苦情箱を設置し円滑に機能できるように努めた ②苦情があった場合は、職員会議等で共有し、主担当会議で検討したが、苦情の原本の管理や対応記録の決着などは課題となった (11) 地域支援事業 ①里親事業 本施設主催の里親サロン:2回開催、いわき里親会サロン:4回参加、里親連合会主催里親大会に参加、週末里親:3回、里親トレーニング事業:2回、里親登録前実習:2回受け入れ、いわき市や南相馬市にチラシの配布等、各関係機関と連携し展開した ②レスパイト事業 レスパイト事業:5回受け入れ(6名利用) ③子育て短期支援事業 広野町、富岡町と契約を交わし事業を拡張した ショートステイ 利用世帯数:9世帯(内 広野町1世帯) 延べ利用者:128名(内 広野町13名) トワイライト 利用世帯数:12世帯 延べ利用者:80名

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	(12) 権利擁護 ①1年/1回のCAP研修(職員・児童)を行い、職員にはチェックリストを用いて自己点検による課題の解決に向けて取り組み正しい理解、知識の習得を目指した ②2ヵ月/1回の意見表明支援員による子どもへの聞き取りを行った。事業を推進していくために、施設全体での事業の趣旨の理解が課題である ③グループ会義を行い、児童会にて集約し、毎月の主担当会議で検討され、子どもたちへ丁寧な説明をし、合意のもと要望、意見を日々の生活に反映させた (13) 職員の質・専門性の向上 新たにユニット全体のリーダーを任命し、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った
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、児童家庭支援センターの運営を目指した 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た (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小規模グループ化を目指していく (3) 収入、支出の管理(中長期計画に反映) 予算執行状況を月次試算表に基づき把握をした
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した。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、職員への周知を行った。また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た ③心理的安全性に考慮し、朝の引継ぎや各会議等での、活発な意見交換を行い職場環境を醸成した (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た

共通項目	主な計画項目
組織管理	(3) 適切な人員配置 小規模グループ、児童家庭支援センターの取り組みに向けて随時増員を行った (別紙・2) (4) 業務効率化・ICT化・業務負担軽減 令和8年度のJINJER本格運用に向け、勤怠管理、給与管理の効率化を進めている Chatwork導入し、業務効率化、情報共有の迅速化に努めた (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をしたが、速やかに全体周知を行うまでには至らなかった (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、広報委員会の7つの委員会を設立したが、円滑に機能をしていない面もあり改善を行う必要があった。今後も施設運営を職員参画のもと取組んで行く (別紙・4)
人事管理	(1) 人材確保 ① ホームページやインスタグラムを活用し、施設の様子、職員像を身近に感じてもらえるよう発信し、7名の施設見学者が来舎した 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、人材の確保に努めた 年度途中採用者：2名、令和8年度採用者：5名 (2) 人材育成 人材育成計画をもとに実施した (別紙・6) (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した (別紙・7) 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した

共通項目	主な計画項目
防災対策	(1) 計画 ①BCP 計画、安心安全計画を策定し職員に周知をした ②園外行事については、行事計画書を作成し、無理のない日程内容で計画し、十分な安全管理に努めた (2) 訓練 ①月 1 回の防災訓練を実施した（総合防災訓練・土砂災害訓練・部分訓練・夜間招集訓練） ②年 1 回の小川分遣所立合いのもと、災害時の地域協力体制の構築、災害教育の実施をした ③月 1 回の安全教育を実施し、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、安全に対する教育訓練の実施をした (別紙・3)
地域貢献	災害時の貢献 (1) 地域交流の推進 ①諏訪神社例大祭、チャリティーコンサート、子ども会活動などの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た ②育英祭、育英舎クリスマス会などの地域交流行事を開催した ③5 団体、延べ 16 団体に体育館を開放し開かれた施設づくりに努めた (2) 実習生の受け入れ ①後進育成のため、保育士等資格取得予定の 14 名の実習生を受け入れた (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、延べ 18 回の支援があり、生活に潤いと広がりを持てるよう配慮した ②福祉啓発のため、大学生の介護等体験学習を受け入れる
環境整備	改修・改善 各家のエアコン洗浄、水回りなど老朽化による修繕、家電製品の更新等、児童の生活空間を優先して行った
事務	(1) 有給休暇の取得状況の管理 有給休暇管理簿を用いて適切な有給取得を推進した (2) 法人内の事業間の連携 各拠点と積極的にコミュニケーションを取り連携を深めた



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。

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	

令和7年度 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 土砂崩訓練 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 電気機器の取扱い・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

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
施設運営委員会 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8年度は、3回以上の開催をする

主な行事予定

事業所：いわき育英舎

実施月	行事名	内容・場所
4月	児童役員会選出（児童会委員会） グループ活動 お花見（各グループ）	施設外
5月	BBQ（行事委員会） 映画鑑賞会（行事委員会） 端午の節句（行事委員会）	施設内 施設内 季節行事
6月	児童会クラブ活動（児童委員会）	
7月	グループ活動（行事委員会） 七夕笹飾り（行事委員会）	季節行事
8月	買い物学習 七夕祭り（各グループ） 第1回 育英祭	施設内
9月	十五夜（行事委員会） 二ッ箭神社例大祭（子ども会） 諏訪神社例大祭（地域）	季節行事 子ども会 地域行事
10月	芋煮会（行事委員会） チャリティーコンサート（地域）	施設内 地域行事
11月	七五三参り（行事委員会）	季節行事
12月	育英舎クリスマス会（行事委員会） 買い物学習 クリスマスプレゼント （各グループ）	季節行事
1月	お正月	
2月	豆まき（行事委員会）	季節行事
3月	ひな祭り（行事委員会） 卒業旅行（行事委員会）	季節行事

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

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る

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る

職員一人ひとりの成長に着目し、OJT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ある

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、研修計画を策定する

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する

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、より高い頼性の発揮を目指して人材を育成する

「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る

3 理念について

昌平黌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く

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	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
対応役職	求められる人材像
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む

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む

・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、取組みを推進する

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・育成を行う

・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関連させた取組みを検討し、実施する。

(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する

令和7年度 研修一覧

事業所 : いわき育英舎

実施月	主催	用務
4月	いわき市 東北ブロック児童養護施設協議会	いわき市集団栄養給食研究会 第1回役員会
5月	職員研究会 東北ブロック児童養護施設協議会 公益財団法人SBI 職員研究会 福島県社会福祉協議会 福島県社会福祉協議会	第1回各種行事委員会 総会 SBI 児童養護施設職員研修 第1回調査広報委員会 令和7年度総会 第1回心理職員等研修会
6月	福島県社会福祉協議会 福島県社会福祉協議会 東北ブロック児童養護施設協議会 こども未来局	第1回里親支援専門相談員等研修会 第1回看護師等研究会 第72回東北ブロック児童養護施設研究協議会 第1回里親支援担当者会議
7月	福島県社会福祉協議会 福島学院大学 中央児童相談所 子どもの虐待防止センター 福島県社会福祉協議会	中堅職員研修 心理スーパーバイズ 第3回公開セミナー 児童福祉施設連絡協議会 子どもの虐待防止センター 中堅職員研修
8月	福島県公安委員会 福島県社会福祉協議会 福島県社会福祉協議会 福島県社会福祉協議会 福島県社会福祉協議会 東北ブロック児童養護施設協議会	心理スーパーバイズ 安全運転管理者等講習会 定例会 初任者研修 心理スーパーバイズ 第2回調査広報委員会 初任者研修 第2回役員会

9 月	福島県社会福祉協議会 福島県運営適正化委員会 いわき市 福島県社会福祉協議会	初任者研修 心理スーパーバイズ 苦情受付担当者研修 いわき市集団栄養給食研究会 初任者研修
実施月	主催	用務
9 月	福島県社会福祉協議会 福島県社会福祉協議会 福島県社会福祉協議会 東北ブロック児童養護施設協議会 福島県社会福祉協議会 東北ブロック児童養護施設協議会	第 1 回家庭・自立支援担当職員等研修会 初任者研修 視察研修 専門職員研修会 第 2 回心理職員等研修会 臨時総会
10 月	福島県社会福祉協議会 ふくしま里親相談センター いわき市	事務職員等研修会 心理スーパーバイズ 里親入門講座 いわき市集団栄養給食研究会
11 月	福島学院大学 福島県社会保険協会 福島県社会福祉協議会 日本こども虐待防止学会 福島県社会福祉協議会 職員研究会 福島県社会福祉協議会 公益財団法人 SBI	第 3 回公開セミナー 社会保険事務講習会 給食担当職員研修会 心理スーパーバイズ 第 31 回学術集会北海道大会 職員研究会 第 3 回調査広報委員会 チームリーダー研修 SBI 児童養護施設職員研修
12 月	福島県社会福祉協議会 東北ブロック児童養護施設協議会 全国児童養護協議会	第 3 回職員研究会 役員会 心理スーパーバイズ 児童福祉施設長研修会
1 月	子どもの発達支援協会 東北ブロック児童養護施設協議会 福島県弁護士会 いわき市	心理スーパーバイズ ふくふくトレーニングトレーナー養成講座 東北ブロック施設長研修会 意見交換会 いわき市集団栄養給食研究会
2 月	いわき市	いわき市集団栄養給食研究会 心理スーパーバイズ

	福島県中央児童相談所 福島県社会福祉協議会 東北地区ジェントルネスセンター 児童養護施設の健康を考える会 東北ブロック児童養護施設協議会	児童相談所職員研修会 第3回里親支援専門相談員等研修会 第25回東北地区ジェントルティーチング研修会 看護師勉強会 東北ブロック役員会
実施月	主催	用務
3月	福島県里親連合会	第52回福島県里親大会・里子のつどい 心理スーパーバイズ

* 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)

令和 7 年度事業報告書

社会福祉法人昌平賛

児童自立生活援助事業所（Ⅱ型）すみれ

共通科目	主な計画項目
サービス管理	(1) 基本方針 ・社会福祉法人昌平翼が実施主体となり児童養護施設いわき育英舎と連携し利用者それぞれの課題にあわせて、自立に向けた生活援助を行い事業の実施にあたっては利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供、関係機関との連携に努めた (2) 事業内容 ・それぞれの利用者が持つ課題や目的に合ったかかわり方を心掛ける - また、利用者と相談しながら自立支援計画を策定し、それに基づく最善の支援を行うよう努めた ①生活支援 本体施設職員と連携を図り、入居中の児童の安定した日常生活及び社会生活を送ることができた。健康管理、金銭管理、余暇活用、食事等の日常生活においては、助言や援助を行った ②就労支援 利用者の就労継続の為、就労先の社長と連絡を取り職場環境の適応や継続就労ができるよう助言を行って来た ③教育支援 教育関係の利用が無かった為支援は無かった ④家族支援 利用者の妹との関係継続の調整を行った ⑤アフターケア 退所児童がいない為、行わなかった ⑥機関連携 児童相談所への書類提出や市役所での納付確認を一緒に行い進めた (3) 緊急時における対応 ・定期通院がある為、月1通院程度から3か月に1回の通院を行って来た、歯の痛みを訴えた時には歯科通院をした (4) 苦情解決 ・利用者の苦情は、社会福祉法人昌平翼「苦情解決委員会要綱」に基づいて対応し苦情はあがらなかった

共通科目	主な計画項目
サービスの管理	(5) 職員研修 ・東北ブロック児童養護施設専門職員研修会に参加した (6) 非常災害対策 ・本体施設の非常災害計画や災害時対応と連動し、定期的に避難救助 その他必要な訓練を行った

令和 7 年度事業報告書

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す 管理医師のもと、適切な支援をすることができた 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る 適切なサービスを提供し、家族の要望にも応えられるような支援ができた 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り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る 適切なリハビリテーション等により、利用者の心身機能の維持回復に繋げることができた 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・中立に支援する 利用者の状況に応じて、総合的な支援をすることができた (2) 利用者の自立支援と要介護状態の重度化防止 ①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する 管理医師のもと、適切なサービスを提供することができた (3) 安全管理、健康管理に取り組み、きめ細かい介護を実践 ①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く

共通項目	主な計画項目
サービスの管理	各委員会と連携し、対応することができた (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く 状況に応じて協力医療機関などへ依頼し、連携が図れた 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る 定期的なアセスメントを行い、口腔衛生管理の強化が図れた (5) 在宅復帰を重視した施設運営 ①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の維持向上を図る 適切なリハビリを行うことにより、ADLの維持向上が図れた (6) 地域社会への貢献 ①「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う 各機関と連携し、取り組むことができた (7) 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む 介護業務の見直しなどを行い、残業削減を図ることができた (8) 看取り環境の改善 ①終末期を迎えた利用者の家族が常に会えるように、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る レイアウト等の計画は立てたが、完成には至らなかった
財務管理	(1) 予算執行状況の把握 ①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る 月次試算表のほか、毎月の予算執行状況確認も行い、事業運営の把握に努めた (2) 入所（長期・短期）の実績（定員 80 名）

共通項目	主な計画項目
財務管理	①稼働率：97.0% 目標：77.6 名/日 稼働率：94.8% 実績：75.8 名/日 ②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く 日々、各医療機関や居宅介護支援事業所との連携を図り信頼関係を構築して入所に繋げることはできたが、目標達成には至らなかった (3) 通所リハビリテーションの実績 (定員 27 名) ①稼働率：66.0% 目標：17.8 名/日 (6 時間以上 7 時間未満) 稼働率：67.1% 実績：18.0 名/日 (6 時間以上 7 時間未満) ②居宅介護支援事業所と連携を密にして信頼関係が構築する 信頼関係を構築し、利用に繋げることができた ③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く 毎月の定例会において意見を出し合い、利用者数の安定を図った (4) 訪問リハビリのセッション目標設定 ①目標：2 名 実績：3 名 (5) 居宅介護支援事業所の目標設定 ①目標：要介護者数 130 名 要支援者数 30 名 実績：要介護者数 150 名 要支援者数 44 名 ②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く 各機関との連携を図り、支援に繋げることができた (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) 取得に取り組む 要件を整備し、加算取得を行った ②居宅介護支援事業所においては、特定事業所加算 (I) 取得に取り組む 条件が合わず、取得することはできなかった
組織管理	(1) 法令の遵守 ①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く 委員会等においてアナウンスを行い、対応することができた (2) 苦情解決への体制

共通項目	主な計画項目
組織管理	①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する 意見箱への投稿はなく、ご家族が面会に来られた際など積極的にコミュニケーションを図ることができた ②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希望に沿う形で対応していく 迅速に対応することができた (3) リハビリ環境の改善 ①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る 状況に応じ、4 名で柔軟に対応することはできたが、定期的なローテーションをすることはできなかった (4) 職員の労働環境の改善 ①生産性向上に資するための 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する 補助金を活用しての ICT 導入、並びに、AI による勤務表や議事録作成のシステムを取り入れることにより、職員の負担軽減や効率的な業務運営に繋げることができた (5) 適正な人員配置 別紙・1 (6) 委員会活動実績 別紙・3 (7) 主な行事実績 別紙・4
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る クラウド型システムの導入により、部分的にペーパーレス化を図ることはできたが、正式運用には至らなかった (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げていく

共通項目	主な計画項目
人事管理	委員会等において資格取得補助制度のアナウンスを行い、積極的な活用を促した 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む 業務交流を図ることはできなかった
防災対策	(1) 防災への計画と訓練の実施 別紙・2
地域貢献	(1) ハード面 ①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る（災害時の地域等からの要請への貢献） 本年度要請における要請はなかったが、引き続き受け入れ態勢を整えていきたい (2) ソフト面 ①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む 定期的開催される意見交換会に参加し、地域での課題の把握と解決のために、施設職員という立場からの意見を発信した ②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取り組む 行政と連携し、定期的に認知症カフェを開催することができた (3) 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、高等学校からの実習生を積極的に受け入れ、公益的な社会貢献に取り組む 作業療法士養成校より1名、高等学校より2名の実習生の受入を行った 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く 定期活動のほか、認知症カフェでの活動も受け入れることができた
環境整備	(1) 大規模計画 ①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する 計画通り更新工事を施工した

共通項目	主な計画項目
環境整備	(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する 3年後を見据えて、保守会社の変更を行った 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く 老朽化しているリハビリ機器の入替及び増設を行った 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、また使用していない大浴場の倉庫化、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く 職員休憩室のリフォーム、空調の整備、療養棟の床ワックスがけを行った 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く 施設入口の植栽手入れを行った
事 務	(1) 介護保険制度 ①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る スムーズに業務を遂行することができた (2) 重要書類の見直し ①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する 必要に応じて内容の変更を行い、適切な管理を行った (3) 見える化 ①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く ホームページの工夫を施すことはできなかったが、インスタグラムを開設し、施設の更なる見える化を図ることができた (4) 法人内の事務間の連携 担当者間での連携を強化し、情報共有を図ることができた

適正な人員配置

事業所：介護老人保健施設二ツ箭荘（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	増減
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	適当数		3 名	3 名	
看護職員	6 名		6 名	7 名	減 1 名
介護職員	19.1 名	3.9 名	23 名	23 名	
作業療法士	1.8 名	1.7 名	3.5 名	3.5 名	（兼務）
支援相談員	1 名	0.5 名	1.5 名	1.5 名	（兼務）
介護支援専門員 （施設）	1 名	1.5 名	2.5 名	2.5 名	（兼務）
介護支援専門員 （居宅）	5 名		5 名	5 名	
通所リハビリ	4 名	2.6 名	6.6 名	7.6 名	減 1 名
管理栄養士	2 名		2 名	2 名	
調理員	適当数		6 名	6 名	
労務職	適当数		1 名	1 名	

防災訓練実績

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 教育実施
9 月		
10 月		
11 月		
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 教育実施
2 月	消防総合訓練	消防署職員と連携した訓練の 実施
3 月	土砂災害訓練 消防総合訓練	BCP と一体的に訓練の実施

委員会活動実績

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

主な実施行事

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	いちご狩りレク プランター菜園レク	大野観光いちご園 敷地内
5月	行事食 外出レク	端午の節句 しまむら
6月	誕生会 春の大運動会 美容レク	4月5月6月 施設内 施設内
7月	七夕祭りレク 野球観戦レク 行事食	施設内 いわきグリーンスタジアム 土用の丑の日
8月	誕生会 かき氷レク	7月8月9月 施設内
9月	敬老会 梨狩りレク	施設内 井戸川梨園
10月		
11月	誕生会 行事食 紅葉ドライブ	10月11月12月 芋煮 道の駅よつくら
12月	クリスマス会 シルバーフェア見学	施設内 いわき市文化センター
1月	行事食 獅子舞祭りレク	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 いちご狩りレク	ひな祭り 大野観光いちご園

研修実績（内部研修）

事業所　：　介護老人保健施設二ツ箭荘

研修名	実施月日	適用
コミュニケーションについて学ぶ	5/27	
リスクマネジメントについて学ぶ 事故防止・高齢者虐待・身体拘束	7/28	
BCP	8/25	
看取りとは何かを介護施設にかかわる職員として学ぶ	12/24	
利用者の快適な生活のための正しい介護技術を学ぶ	2/20	
BCP 事故防止・高齢者虐待・身体拘束	2/26	

研修実績（外部研修）

事業所　：　介護老人保健施設二ツ箭荘

研修名	実施月日	適用
接遇研修会	5/14	
介護支援専門員研修Ⅰ	8/7～8/9	
事例発表会	10/17	
腰痛予防のためのノーリフティングセミナー	10/30	
高齢者施設での感染対策について	11/4	
甲種防火管理者新規講習	12/2～12/3	
チームリーダー研修	11/13～11/14	

令和7年度事業報告書

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 (別紙・4) 施設内行事は6回、外出レクは1回実施した(主な行事予定) 外出レクが思うように実施できずに1回で終わってしまった 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 床頭台やロッカーの整理整頓を実施した 洗濯物の返し間違いが目立った ③利用者の人権を尊重し丁寧な対応を心掛ける 接遇を意識しながら丁寧な言葉かけや態度で利用者と接することができた ④緊急時の迅速な報連相の実施による早期解決を図る 迅速な報連相の徹底により情報共有が円滑となり早期対応解決につながった (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 (別紙・5-1, 5-2) 内部研修はグループワークを取り入れ意見交換など活発に行うことができた 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) 入職者にはオリエンテーションにて研修を実施し、法定研修は全職員を対象に実施することができた
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 退所から次の入所受入まで1週間以内に入所対応することができた 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 措置入所1名、特例入所1名、高齢者緊急一時保護1名の受入対応 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 短期入所の毎月の空き状況についてはFAXにて情報提供を行った ④稼働率目標：入所 100% 短期入所 90% 稼働率は、入所 106.9% 短期入所 72.9%

共通項目	主な計画項目
財務管理	短期入所は稼働率 90%を目標にしていたが達成できなかった 特例入所で 1 床を特養床にしているのもあるが（7 床はロングショート利用中）入院や入所等で終了が影響した 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 予算執行状況については、月次試算表に基づき定期的に把握・確認を行った。収入及び支出の状況を適切に管理し、予算との乖離について分析を行うことで、必要に応じた見直しや調整を実施し、健全な財務運営に努めた （２）収入、支出の管理 ・収入及び支出の状況を適切に管理し、予算との乖離について分析を行うことで、必要に応じた見直しや調整を実施し、健全な財政運営に努めた
組織管理	（１）組織力の強化・職員の意識改革 （別紙・１） ①組織図での可視化による指揮系統の明確化 組織図の可視化により指揮系統の明確化が図られた ②役職登用による意識改革・マネジメント強化 一定の意識改革は進んだが、マネジメント力に差があるため継続した育成が必要 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 コンプライアンスに関する研修・周知を行い職員の意識向上が図られた ④接遇の充実による施設全体の資質向上に努める 接遇意識の向上は見られたが、職員間で対応に差がある為、継続した取り組みが必要である ⑤適切な人員配置 配置基準は満たしているが、実態としては人員不足の状況があり業務改善と人員体制の見直しが必要である （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る クラウド型人事労務システム「jinjer」の導入をした 人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続き等の一元管理を目

共通項目	主な計画項目
組織管理	的に設定作業や運用方法の整理を行ったが、当年度中の正式運用には至らなかった 今後は、運用体制の整備および職員への周知・習熟を進め、来年度の１０月より本格稼働をする ②Chatwork を導入し、業務効率化、情報共有の迅速化に努める Chatwork を活用し、職員間の情報共有の迅速化及び業務連絡の効率化を図ったことにより、伝達の円滑化と業務効率の向上に努めた事業所間だけでなく法人間においても情報連携として運用が定着されてきた （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 ・SNS を活用することにより利用者の日常の様子や行事、施設の雰囲気等を発信することができた - 家族から「いつも楽しみにしています」との声が聞かれる （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（別紙・３） 各委員会において、指針及び各種マニュアルの内容について定期的な見直しを実施した 法令やガイドラインの改正、現場での運用状況を踏まえ、必要に応じた内容の修正・更新を行い、実態に即した運用となるよう整備を図った ②ハラスメントに対する指針、マニュアルの見直し 指針及びマニュアルについて、現状の業務内容や法令に適合しているかを確認し必要に応じて見直し・修正を行った （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する 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く ・ご意見箱への投稿はなかった 家族からは感染症流行時期の面会禁止期間（１月～３月）が長すぎるとご意見多々あり、３月～面会再開とした 利用者からは日々の関わりの中で直接意見や苦情がありその都度

共通項目	主な計画項目
組織管理	対応し解決することで大きな苦情にはならなかった （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む ・介護現場における課題の抽出及び分析を行い、その結果に基づき、入所者の安全確保とサービスの質の維持・向上を図りながら、職員の負担軽減に資する取り組みを推進した ・具体的には、介護ソフト等の ICT を活用し、記録業務の効率化や情報共有の迅速化を図るとともに、業務の標準化を進めたことにより、職員の業務負担の軽減とケアの質の向上に努めた ・生産性向上委員会を活用し、業務の効率化、分業化を図り最適化する方向性を見出し構築に向け進行中 ②定期的な運営会議の実施（生産性向上委員会時に行う） 業務改善及び生産性向上を目的とし運営会議を 3 ヶ月に 1 回実施した 議題は現場から挙げた課題の共有や業務の無駄を見つけ改善策を話し合いサービスの質の向上や業務見直しに取り組んだ
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 相談しやすい環境作りに努めたが、一部退職者も見られた為継続した取り組みが必要である 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 研修担当の配置により受講体制が整い、計画的かつ効率的な研修につながった 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） 上記資格取得の目標は防火管理者を除き達成できなかった ④本人のスキルや経験に合わせた指導、研修の実施 職員の経験やスキルに応じた指導、研修を行い理解度の向上と実践力の強化につながった

共通項目	主な計画項目
人事管理	⑤目的の再認識による職員間の一体感を構築する 目的の共有により多職種間の連携が強化され、統一したケアの提供につながった 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 メンタルヘルス対策のため年1回ストレスチェックを実施した ストレスチェック結果を分析し労働環境の改善に努めた ⑦年1回面談を実施し不安、不満の払拭を図る 働きやすい職場環境の実現に向け、職員面談を実施し意見や要望の把握に努めた 把握した課題については必要に応じて改善を行い職場環境の向上を図った
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 年度初めに適宜見直しを行い必要に応じ関係機関へ提出を行った ②災害時の法人内事業所間の連携 災害発生時における円滑な対応を図るため、経営会議等を通じ法人内及び事業者間の強化に努めた 連絡体制や支援体制の確認を行い、情報共有の迅速化及び相互支援が円滑に行えるよう体制整備を進めた ③訓練（別紙・2） 災害や感染症発生時に備え計画を見直し研修・机上訓練を2回実施し役割分担や連絡体制、優先業務の確認を行った
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 施設見学を実施し福祉の理解促進に努めたが参加者は限定的であった ②実習生の受入れ（社会福祉士実習指導員の資格活用） 高校生の介護実習（2名2日間） 東日本国際大学大学生のソーシャルワーク実習（1名2日間）の受け入れを実施した ③いわきのまちをきれいにする運動への参加 地域貢献活動の一貫として「いわきのまちをきれいにする運動」に年2回（6月5日と10月16日）に職員が参加した 職員が地域の清掃活動に取り組むことで、環境美化への意識向上を図るとともに、地域とのつながりの強化に努めた

共通項目	主な計画項目
地域貢献	④施設周辺の草刈り（通学路等） 夏季に付近の草刈りを実行した ⑤災害時の地域等からの要請への貢献 災害発生時における地域への貢献について、地域や関係機関からの要請に応じた支援体制の構築に向けた検討を行った 現時点では具体的な体制の確立には至っていないが、避難受入や物資提供等の対応内容の整理を進めた
環境整備	改修・改善 ①入居者居室壁の修繕 剥がれが目立つ壁紙や壁に穴が開いている箇所を修繕した 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 会議室へ変更後は面接・委員会・休憩等多様に活用した 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 空気清浄機と加湿器の台数を増やし感染症対策の強化を図った ④来客用女子トイレの改修 改修を実施した ⑤消防設備の更新 施設の安全性確保を目的として消防整備の更新を計画しており、今年度は実施に向けた準備・検討を行った ⑥駐車場の整備 砂利敷の駐車場をアスファルトに整備した事で、雨天時の泥濘がなくなり駐車しやすい環境になった
事 務	先を視た事務業務 ①各種規程、帳簿等の整備 厚労省での規程等の変更がある都度それに合わせた対応を行った ②関連行政等との連携、連絡等を密に行う 行政への届出を遅滞なく遂行した ③介護報酬等の事務処理は効率的かつ正確に遂行する 遅延や漏れなどなく正確に実行した ④有給休暇の取得状況管理 職員の有給休暇の取得状況について有給管理簿を作成し管理を行い、計画的な取得の促進にも努めた ⑤法人内の事務間の連携 法人内の各事業所における事務担当者間の連携強化を図り、情報共有の円滑化に努めた

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） 業務継続計画訓練・研修（自然災害）	9/24 9/30
1 0 月		
1 1 月		
1 2 月		
1 月	業務継続計画訓練・研修（感染症）	11/28 感染症対策委員会において実施
2 月		
3 月	消防総合訓練（2 回目） 土砂災害訓練	3/25 消防署立ち合いなし 3/25 太陽の里いわき全体

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	毎月実施
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	毎月実施
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 9 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8日	お花見	施設周辺
5月8日	夏野菜種植え付け	ひまわり荘内庭
6月18日	運動会	ひまわり荘内
7月7日	七夕	ひまわり荘内
7月9日	さつま芋苗植え付け	ひまわり荘中庭
8月6日	夏祭り	ひまわり荘内
8月20日	夏野菜収穫	ひまわり荘中庭
9月12日	敬老会	ひまわり荘内
10月26日	バスハイク	塩屋崎灯台
11月13日	球技大会	ひまわり荘内
11月14日	さつま芋収穫	ひまわり荘中庭
12月24日	クリスマス会	ひまわり荘内
1月	新年会（ひまわり荘内）	※インフルエンザの感染対策のため行事をキャンセル
2月	豆まき（ひまわり荘内）	
3月	ひな祭り 買い物ツアー	

研修実績（内部研修）

事業所　：　介護老人福祉施設ひまわり荘

研修名	実施月日	適用
高齢者の嚥下食リハビリテーションについて 倫理及び法令遵守	5/15	
感染症について 食中毒について	7/24	
看取り介護・褥瘡について 事故防止	9/25	
身体拘束・高齢者虐待について BCP・移乗・介護技術	11/27	
看取り介護 BCP 接遇マナー研修受講者による伝達研修	1/28	
事故防止・高齢者虐待・身体拘束	3/26	

研修実績（外部研修）

事業所　：　介護老人福祉施設ひまわり荘

研修名	実施月日	適用
高齢者介護施設等における感染対策	6/6	
地域保健関係職員等研修会（栄養改善担当者）	6/20	
介護福祉士実習指導者講習会	7/5～6・7/19～20	
認知症介護実践者研修	7/23～24・8/7～8	
認知症介護基礎研修	9/12	
認知症介護実践者研修	9/25～26・10/9～10・11/11	
接遇マナー研修	11/4	
チームリーダー研修	11/13～14	
社会福祉施設栄養士研修	11/27	
防火・防火管理講習（甲種防火管理新規講習）	12/2～3	
福島県老人福祉施設協議会栄養士研修	2/18	
中堅職員と新人職員の関係づくり研修	2/27	

令和7年度事業報告書

社会福祉法人昌平齋
ひまわり荘通所介護事業所

「安心して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（別紙・４） 午前中の入浴待ち時間を有意義な時間に変えるため、看護師による 集団体操を実施、個別機能訓練については、立ち上がり訓練・平行 棒内歩行訓練を実施した また、毎月季節感のあるイベントを設け、行事の充実に努めた 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 朝の送迎時は家族・ヘルパー等に夜間や休み中の様子を確認し、検 温を行ってから送迎車両へ誘導介助し、来所後看護師によるバイタ ル測定、午後に再度バイタル測定実施、日中はバイタルサインのみ でなく、発語や顔色、歩行状態等観察し異変の早期発見に努めた ③緊急時の迅速な対応、相談、報告 緊急時の連絡先は必ず確認してカルテに記載し、急変時の対応等 については職員研修を実施し、全職員が理解できるよう努めた （２）職員の知識や技術の習得・向上（別紙 5-1・5-2） ①専門職としてのスキルアップ強化 各職種においてのスキルアップが図れるよう、積極的に外部研修へ の参加、オンライン研修を実施した 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） 年間研修予定を作成し、毎月研修を実施した 職員により理解力も異なる為、資料確認に加え実例をもとに話し合 いを実施し理解促進に努めた ③施設内研修の定期的実施、施設外研修への参加 施設内研修については、毎月定期的実施した
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 他事業所とケアマネを交えての利用者の実態調査・ケース会議への 参加を通し信頼関係の強化を図った ②家族との情報交換を積極的に行う 送迎時や連絡帳を用いて、家族との情報交換を行った 必要時には電話にて利用状況の報告や皮膚状態の報告を行った

共通項目	主な計画項目
財務管理	③定期的な居介護支援事業所等への訪問 定期的に訪問し、空き情報の案内やイベントの案内を行った 訪問が出来ない場合には、FAX にて案内を行った ④毎月の経営会議での収支状況の共有 稼働状況を精査し、法人間で情報共有し改善方法を検討した ⑤稼働率目標 67% 20 名/日 目標に対しての実績 稼働率 52.5% 15.8 名/日の結果であった 登録者の長期入院、短期入所利用増加、施設入所等により利用率低下となった ⑥物品等の適正量を精査し購入総量の抑制を図る 備品補充の担当者を選定し、在庫の把握及び管理を徹底した ⑦Instagram の定期更新による事業所の周知 午前中の集団体操や、午後のレクリエーションなど定期的に更新することで、家族や関係事業所へサービス内容の周知に繋がった (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 月次試算表に基づき定期的に把握・確認を行った 収入及び支出の状況を適切に管理し、予算との乖離について分析を行うことで必要に応じた見直しや調整を実施し、健全な財政運営に努めた ②登録者、利用数の把握 毎日の利用者数については、申し送りにて全職員が把握している 登録者については、毎月一覧表にて把握を行った
組織管理	(1) 組織力の強化、業務の適正分担 (別紙・1) 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 業務内容及び利用者数の状況を踏まえ、適切な人員配置となるよう見直しを行ったが、業務と人員体制の改善が必要である ②組織図での可視化による指揮系統の明確化 組織図の可視化により指揮系統の明確化が図られた 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 コンプライアンスに関する研修を行い職員の意識向上が図られた ④役職登用による意識改革・マネジメント強化 引き続き外部研修を活用し育成強化を図る ⑤各職員の業務に対する責任の所在を明確にする

共通項目	主な計画項目
組織管理	業務内容を各職員の職種に合わせ振り分けているが、業務内容を見直し分担を明確に行なう必要性を検討した ⑥適切な人員配置（別紙・1） 加算算定するには人員が不足しており、業務改善と人員体制の見直しが必要である （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る ・現状、設定作業と運用の周知・試験運用の状況で令和8年10月より本格始動を目指す （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 ・SNSを活用したことで、利用者の様子やレクリエーション等の内容を発信したことにより遠方に住む利用者家族も様子を確認することができると好評であった （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（別紙・3） 変更があれば速やかに更新を行った ②ハラスメントに対する指針、マニュアルの見直し 指針及びマニュアルについて、現状の業務内容や法令に適合しているかを確認し、必要に応じて見直し・修正を行った （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する 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する 日々の関わりの中で、職員が意見や要望を聞き取り迅速に対応した事で、重大な苦情案件の発生はなかった （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

共通項目	主な計画項目
組織管理	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 定期的に利用者の安全性、サービスの質の向上に繋がる勉強会を実施した ②定期的な運営会議の実施（生産性向上委員会時に行う） 日々の業務の中での課題や問題点について改善策を話し合い、その後の経過も職員全員が把握できるよう努めた
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 経験やスキルに応じた指導、研修を行ない理解度の向上に努めた 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 研修担当を配置し、計画的かつ効率的な研修につなげた 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） 介護福祉士の資格取得については、目標達成できなかった ④職員の健康管理 職員の心身の健康保持を目的として、年 1 回のストレスチェックを実施した ストレスチェック結果を分析し労働環境の改善に努めた ⑤年 1 回面談を実施し不安、不満の払拭を図る 働きやすい職場環境の実現に向け、職員面談を実施し意見や要望の把握に努めたが職員により向上意欲に差がみられ、職員の要望については改善を行い、職場環境の改善を図った
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 災害発生に備え、各種防災計画の整備及び見直しを行うとともに、実践的訓練を実施した ②災害時の法人内事業所間の連携 経営会議等を通じ施設長間で情報共有を図った ③訓練（別紙・2） 災害や感染症発生時に備え計画を見直し、研修・机上訓練を 2 回

共通項目	主な計画項目
防災対策	実施し、役割分担や連絡体制、優先業務の確認を行った
地域貢献	地域における公益的な取り組み ①いわきのまちをきれいにする運動への参加 日程調整が困難であり参加に至らなかった ②実習生の受入れ 今年度も東日本国際大学附属昌平高校より「介護職員初任者研修の実習生を2名受け入れした（令和7年12月8日～12月9日）」
環境整備	導入・入替 ①働きやすい環境の整備 有給休暇の取得を積極的に推進した ②送迎車両の入替 リース車両1台を入れ替え、軽リフト車にしたことで送迎がスムーズになった ③レクリエーションで使用する機器、備品の整備 畳の小上がり部を有効活用できるよう撤去し、レク等でスペースを広く活用できるようになった
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 介護報酬の事務処理は現在1名で実施していたが、国保連請求時に請求処理に誤りがあったため改善を行い、2名体制でチェック機能を設けた事務処理を行い再発防止に努めた ②法人内の事務間の連携 法人内の各事業所における事務担当者間の連携強化を図り、情報共有の円滑化に努めた 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する 運営規程、利用契約書、重要事項説明書、各種契約書及び稟議書等について再確認を行い、不備の有無を確認し結果に基づき必要な修正・整備を行い適正な管理に努めた

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	2 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	業務継続計画研修・訓練（感染症）	5/28
6 月		
7 月		
8 月		
9 月	業務継続計画研修・訓練（自然災害） 消防総合訓練（1 回目）	9/20 9/24
1 0 月		
1 1 月		
1 2 月		
1 月		
2 月		
3 月	業務継続計画研修 消防総合訓練（2 回目） 土砂災害訓練	3/23 3/25 消防署立ち合いなし 3/25

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）	施設内の散策 ・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 ・日替わりでゲームを実施

研修実績（内部研修）

事業所　：　ひまわり荘通所介護事業所

研修名	実施月日	適用
認知症・認知症ケア 交通安全（送迎車両運転時の注意点）	4/21	
感染症予防及びまん延防止　BCP 入浴介助について	5/28	
プライバシーの保護 介護技術（ボディメカニクス）	7/7	
高齢者虐待防止	7/24	
接遇、ハラスメント 記録の書き方について	8/28	
自然災害発生時の対応　BCP 身体拘束の排除	9/20	
事故対応と再発防止 緊急時の対応	10/25	
入浴介助について	11/27	
介護予防・要介護度進行予防（通所においてできること）	12/22	
食中毒の防止とまん延防止（嘔吐物の処理方法について訓練）	1/22	
倫理及び法令遵守	2/24	
業務継続計画見直し	3/23	

研修実績（外部研修）

事業所　：　ひまわり荘通所介護事業所

研修名	実施月日	適用
介護職のためのアンガーマネジメント研修	12/9	
社会福祉主事資格認定通信課程スクーリング研修	2/8～10	
虐待防止・権利擁護についての研修	2/24	
「エルダー×新人職員関係づくり」研修	2/27	

令和7年度事業報告書

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 利用者の心身の状態および意向を踏まえ、適切なケアプランの作成および定期的な見直しを実施した ②アセスメント・毎月のモニタリングとサービス調整 アセスメントを適宜行うとともに、毎月のモニタリングを通じて状況把握に努め、必要に応じたサービス内容の調整を行った ③新規利用者の相談・受付対応 新規利用者からの相談・受付に対し、迅速かつ丁寧な対応を行い、円滑なサービス導入につなげた ④医療機関・各介護サービス事業所との連携強化 医療機関および各介護サービス事業所との連携を図り、情報共有を行いながら切れ目のない支援体制の構築に努めた
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） 介護給付費請求について、内容確認を徹底し、国保連への正確かつ適正な請求処理を実施した ②事業所の収支バランスを確認し、健全な経営を維持 収支状況の把握・確認を行い、安定した事業運営が継続できるよう健全な経営の維持に努めた
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 事業所のビジョン・目標を明確化し、職員間で共有した ②ケアマネジャーの担当利用者数を適正に管理 ケアマネジャーの担当利用者数を適正に管理し、業務の偏りが出ないように調整した ③サービス担当者会議・定例会議の実施 定例会議は週1回開催し、サービス担当者会議も適切に実施するとともに、会議録を適切に作成した (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る

共通項目	主な計画項目
組織管理	・ペーパーレス化の推進に取り組み、ケアプランデータ連携システムを導入した 今後は当該システムの活用を進め、帳票作成や情報共有の効率化、業務の迅速化につなげていく予定である （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 変更があれば速やかに更新を行った ②ハラスメントに対する指針、マニュアルの見直し 各委員会における指針およびマニュアルについて、現状の業務内容や法令に適合しているかを確認し、必要に応じて見直し・修正を行いました、ハラスメントに関する指針およびマニュアルについても内容の再確認を実施し、職員が適切に対応できるよう整備を図った （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する ・ご意見箱の毎月確認および日常的なヒアリングにより利用者・家族の声を把握し、些細な内容も真摯に受け止め迅速に対応した ・職員一人では対応が困難な事例については管理者が介入し、早期解決とサービスの質の向上に努めた
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・１） 業務量や利用者状況に応じた適正な人員配置を行い、安定した支援体制の確保に努めた ②年２回以上の外部研修・内部研修・勉強会の開催（別紙・３） 外部研修への積極的な参加に加え、内部研修や事例検討会を開催し、職員の資質向上および他事業所との連携強化を図った ③職員の健康診断 定期的に健康診断を実施し、職員の健康管理に努めた 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 年１回のストレスチェックを実施し、メンタルヘルスの把握とケア

共通項目	主な計画項目
人事管理	に努めた ⑤年1回面談を実施し不安、不満の払拭を図る 年1回の面談を実施し、職員の不安や不満の把握と軽減に努めた ⑥更新研修・専門研修等の受講 更新研修や専門研修については計画的に受講し、専門性の向上に努めた
防災対策	事業継続計画（BCP）、災害・感染症対策、緊急時対応（別紙・2） ①計画は適宜見直す 状況に応じて適宜見直しを行い、実効性の確保に努めた ②災害時の法人内事業所間の連携 災害時に備え、法人内事業所間での連携体制の強化を図った ③感染症予防対策の徹底（マスク・消毒・換気など） マスク着用、手指消毒、換気の徹底など、感染症予防対策を継続的に実施した ④緊急時の対応フローと職員の役割分担の明確化 緊急時の対応フローを整備するとともに、職員の役割分担を明確化し、迅速な対応ができる体制づくりに努めた
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 地域包括支援センターや行政と情報共有し連携を図るとともに、包括支援センター主催の交流会にも積極的に参加した ②いわきのまちをきれいにする運動への参加 いわきのまちをきれいにする運動については参加できなかったため、今後は事前に日程調整や情報収集を行い、積極的に参加できるよう努めていく
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 事務所内の整理整頓および清掃を徹底し、清潔で働きやすい環境の維持に努めた 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 利用者およびサービス事業所が安心して来所できるよう、環境整備と配慮に努めた
環境整備	

共通項目	主な計画項目
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 ケアプランおよびモニタリング記録について、年2回の自己点検および全体点検を実施し、適正な作成・保管の徹底に努めた ②介護保険法や個人情報保護法の遵守 介護保険法および個人情報保護法を遵守するとともに、関連する研修を実施し、職員の理解促進と適切な取り扱いの徹底を図った ③行政への各種書類の申請・代行・提出 行政への各種書類について、期限管理を行いながら申請・代行・提出を適切に実施し、遅延や不備のないよう対応した 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する 運営規程、利用者契約書、重要事項説明書、事業者契約書、稟議書等について内容の再確認および更新を行い、法令や実態に即した内容となるよう整備・管理を徹底した

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	

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
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 4/15・9/29
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 4/15・9/26

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	実績
利用者に関する情報共有を目的とした会議	週 1 回以上		毎週開催し 会議録を 作成・保管
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	6/10・6/13 9/12・9/16 12/16・1/16 3/10
ケアマネジメントプロセスの研修	年 1 回以上	4 月	4/18
認知症や認知症ケアのための研修	年 1 回以上	7 月	5/23 12/16
プライバシーの保護のための研修	年 1 回以上	8 月	1/9
身体拘束	年 1 回以上	9 月	8/29
倫理および法令遵守のための研修	年 1 回以上	5 月	4/2
ハラスメント対策のための研修	年 1 回以上	10 月	5/7 9/22
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	5/1 9/30
高齢者虐待防止のための研修	年 1 回以上	5 月	5/1 6/10・9/12
業務継続計画（BCP）に基づく研修	年 1 回以上	4 月	5/1・5/9 5/21・6/13 7/25・10/23 12/18・1/30
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	6/10・7/16 7/17

個別研修計画の作成（個人ごと）

令和7年度事業報告書

社会福祉法人昌平齋

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	主な報告項目
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 ・入居者一人ひとりのニーズや満足度を把握するため、12月に全入居者を対象にアンケート調査を行った。アンケートではサービス内容や生活環境に対する評価を収集した 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 ・口腔衛生管理の強化に向け、必要な取り組み内容の整理及び実施方法について検討を行った。今後は、口腔状態の評価の実施や歯科医師からの技術的助言・指導を受ける体制の構築を進めていく予定である ③協力医療機関との連携体制の構築 ・協力医療機関との連携体制の強化に向け、現状の連携状況の整理及び課題の把握を行った。今後は、情報共有の方法や緊急時対応の連携手順の明確化を図り、円滑な連携体制の構築を進めていく予定である (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(別紙・5-1, 5-2) ・職員の専門性向上を目的として、内部研修および外部研修への参加を推進した。内部研修では外部講師を招き、介護技術や接遇等をテーマに実施し、実践的な知識・技術の習得を図った。外部研修についてもオンライン研修等を活用し積極的に参加した。また、研修内容の共有を行うことで、職員全体のスキル向上につなげた ②新人教育(感染症) 採用時 ・今期の採用はなかったので、実施していない (3) 生産性の向上に資する取り組み(別紙・3) 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む ・介護現場における課題の抽出及び分析を行い、その結果に基づき、入居者の安全確保とサービスの質の維持・向上を図りながら、職員

共通項目	主な報告項目
サービスの管理	の負担軽減に資する取り組みを推進した。具体的には、介護ソフト等の ICT を活用し、記録業務の効率化や情報共有の迅速化を図るとともに、業務の標準化を進めた。これにより、職員の業務負担の軽減とケアの質の向上に努めた
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 % ・一般の稼働率は 85 % で平均 68 名、特定の稼働率は 96 % で平均 29.6 名の利用状況で、目標達成には至りませんでした ・入居者の確保及び空室期間の短縮に向けた取り組みを進めたが、入居希望者の動向や調整に時間を要したこと等により、目標とする水準には至らなかった。また、特定入居者生活介護の定員の確保については、入居者の入院等による稼働の変動が影響し、計画どおりの人数の確保に至らなかった ②特定入所生活介護定員の 3 名分増員（計 33 名） ・特定入居者生活介護の増員に向けた検討及び調整を行ったが、受入体制や人員配置等の課題により、計画通りの増員には至らなかった。今後は、体制整備を進めるとともに、段階的な受け入れ拡大に向けて取り組んでいく ③SNS を活用し待機者の確保（特に 2 人部屋） ・SNS を活用した情報発信に取り組んだが、待機者の確保には十分につながらず、特に 2 人部屋の利用促進については目標達成に至らなかった。今後は、発信内容や方法の見直しを行い、ターゲットを意識した効果的な情報発信により、入居希望者の確保に繋げていきたい (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 ・予算執行状況については、月次試算表に基づき定期的に把握・確認を行った。収入及び支出の状況を適切に管理し、予算との乖離について分析を行うことで、必要に応じた見直しや調整を実施し、健全な財務運営に努めた

共通項目	主な報告項目
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 ・働きやすい職場環境の実現に向け、職員面談を実施し、職員の意見や要望の把握に努めた。把握した課題については、必要に応じて改善を行い、職場環境の向上を図った (2) マニュアル等の活用・見直し(別紙・3) 各委員会による指針・マニュアルの整備、見直し ・各委員会において、指針及び各種マニュアルの内容について定期的な見直しを実施した。法令やガイドラインの改正、現場での運用状況を踏まえ、必要に応じた内容の修正・更新を行い、実態に即した運用となるよう整備を図った (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する。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する ・入居者及び家族からの苦情・要望に適切に対応するため、施設内にご意見箱を設置し、定期的に確認を行い、寄せられた意見や不満については迅速な対応を心がけ、可能な範囲で入居者・家族の意向に沿った対応を行い、サービスの質の向上及び信頼関係の構築に努めた (4) 委員会の運用 ①委員会の開催、研修の定期実施(別紙・3、5-1、5-2) ・各委員会を定期的に開催し、課題の共有及び対応策の検討を行った。また、委員会活動と連動し研修を計画的に実施し、職員の知識・意識の向上を図った 医療対策委員会で定期的な開催や職員研修を行い、入居者の健康管理及び感染等の予防に努めた 事故対策・身体的拘束等適正化委員会で定期的な開催と職員研修を行い、ヒヤリハット及び事故内容を把握し各入居者の事故防止対応についても日々検討を行い、再発防止に努めた。また、身体拘束の捉え方としても、入居者の自由を制限し、尊厳のある生活を拒むものと考え、入居者にとって安心した「生活の場」の提供を第一に考

共通項目	主な報告項目
組織管理	え、身体拘束ゼロに向けた取り組みも行った 処遇員会で定期的な開催と職員研修を行い、入居者がより安全快適で活気ある生活ができるよう努めた ②入居判定委員会の開催 入居判定委員会の開催が効果的にできなかった
人事管理	(1) 人材確保 (別紙・1-1, 1-2) 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) ・特定入居者生活介護の定員増加に伴い、看護職員1名の確保に向けて紹介業者等を活用し採用活動を実施した。人材確保が困難な状況の中ではあったが、令和8年度から看護職員2名の採用が決定した (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る ・クラウド型人事労務システム「jinjer」の導入を進めた。人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続き等の一元管理を目的に、設定作業や運用方法の整理を行ったが、当年度中の正式運用には至らなかった。今後は、運用体制の整備および職員への周知・習熟を進め、早期の本格稼働を目指す ②Chatworkを導入し、業務効率化、情報共有の迅速化に努める ・Chatworkを活用し、職員間の情報共有の迅速化及び業務連絡の効率化を図った。これにより、伝達の円滑化と業務効率の向上に努めた (3) 人材育成 (別紙・5-1, 5-2) 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く ・職員一人ひとりのスキルや保有資格等に努め、人材育成に向けた基礎データの整理を行った。また、オンライン研修を積極的に活用し、職員の知識・技術の向上を図った 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

共通項目	主な報告項目
人事管理	・理想とする職員像の明確化に向けた整理を進めるとともに、人材育成に基づく育成の実施に着手した。現時点では取り組みの途中段階ではあるが、職員一人ひとりの役割や能力に応じた育成を進めており、組織全体の力の底上げに向けた基盤整備を行っている (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 ・職員の心身の健康保持を目的として、年1回のストレスチェックを実施した。結果を踏まえ、必要に応じたフォローや職場環境の改善に活かすことで、メンタルヘルスケアの充実に努めた
防災対策	(1) 計画・訓練 (別紙・2) ①防災訓練の実施 ・災害発生時に備え、各種防災計画の整備及び見直しを行うとともに、実践的な訓練を実施した。訓練では、土砂災害(レベル3)を想定した防災訓練を実施した。高齢者等避難の発令を想定し、入居者の安全確保を最優先とした避難誘導及び職員間の連絡体制の確認を行った ②業務継続計画の運用訓練 ・災害発生時においても事業を継続できる体制を確保するため、事業継続計画(BCP)に基づき、机上訓練及び実地訓練を実施した。机上訓練では、想定シナリオに基づき職員の役割分担や連絡体制、優先業務の確認を行い、実地訓練では実際の動きを通じて対応手順の検証を行った ③災害時の法人内及び事業所間連携 ・災害発生時における円滑な対応を図るため、法人内及び事業者間の強化に努めた。連絡体制や支援体制の確認を行い、情報共有の迅速化及び相互支援が円滑に行えるよう体制整備を進めた
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 ・災害発生時における地域への貢献について、地域や関係機関からの要請に応じた支援体制の構築に向けた検討を行った。現時点では具体的な体制の確立には至っていないが、避難受入や物資提供等の対応内容の整理を進めていきたい (2) 地域における公益的な取り組み

共通項目	主な報告項目
地域貢献	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く ・東日本国際大学附属昌平高校（福祉コース）からの実習を受け入れ、介護初任者研修における介護実習を行った 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く ・付属幼稚園の園児や高校生によるダンス等を行事で披露してもらい、また、音楽演奏会などのボランティアを受け入れて、地域の方々との交流を図った ③いわきのまちをきれいにする運動への参加 ・地域貢献活動の一貫として「いわきのまちをきれいにする運動」に年2回（春・秋）参加した。職員が地域の清掃活動に取り組むことで、環境美化への意識向上を図るとともに、地域とのつながりの強化に努めた ④施設周辺の草刈り（通学路等） 実施できなかった
環境整備	改修・改善 雨漏り改修工事 ・施設設備の破損や不具合については、優先順位を定めたうえで修繕対応を行い、安全で快適な生活環境の維持に努めた。当年はナースコールと電話機交換を行った。今後については、計画的な設備更新の一環として、各階のラウンジのエアコン修繕や各階のトイレ修繕等を計画的に進め、さらなる環境整備に取り組んでいきたい
事 務	（１）有給休暇の取得状況管理 ・職員の有給休暇の取得状況について適切に管理を行い、計画的な取得の促進に努めた （２）法人内の事務間の連携 ・法人内の各事業所における事務担当者間の連携強化を図り、情報共有の円滑化に努めた （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く ・運営規程、利用契約書、重要事項説明書、各種契約書及び稟議書等

共通項目	主な報告項目
事 務	について再確認を行い、不備の有無を点検した。確認の結果に基づき、必要な修正や整備を行い、適正な管理に努めた

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	1 名	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	4 名	9 名	9 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	1 名	
事務員					
介護支援 専門員	1 名		1 名	1 名	
相談員	1 名		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	1 名	0.5 名	
合計	14.5 名	4 名	18.5 名	18.5 名	

訓練実績

事業所： ケアハウス 日之出荘（軽費）

実施月	訓練名	実施日
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	9/24
10 月		
11 月	業務継続計画訓練（感染症） 業務継続計画研修（感染症）	11/21
12 月		
1 月		
2 月		
3 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） 消防総合訓練（2 回目） 土砂災害訓練	3/13 3/25 3/25

委員会活動実績

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	5月・7月 9月・10月 11月・1月 2月・3月
	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	4月・6月 9月・10月 11月・12月 3月
事故防止対策委員会	ヒヤリハット、事故に 関しての評価、内容分析（職員周知） 指針	委員会を年4回以上の開催	毎月
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	4月・5月 7月・9月 10月・11月 1月・2月 3月
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	6月・7月 9月・12月 3月
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	毎月
運営委員会	現状の運営について	1回／月	毎月

令和7年度 ケアハウス日之出荘行事实績

実施日	行 事 名	内 容	行 先	参加 人数
4月23日 (水)	ミニドライブ	小川の諏訪神社・小玉ダム・草野心平記念館見学。 いわき育英舎で昼食。	小川の諏訪神社・小玉ダム・草野心平記念館	12名
4月30日 (水)	バスハイク	いわき海浜自然の家までの風景を車窓から楽しむ。	いわき海浜自然の家	6名
6月18日 (水)	マルト衣料品販売	マルトさんによる衣料品（夏物）の訪問販売を実施	集会室	35名
7月16日 (水)	不在者投票	参議院議員不在者投票の実施	集会室	31名
9月 3日 (水)	不在者投票	いわき市長選不在者投票の実施	集会室	29名
9月24日 (月)	避難訓練	火災を想定して避難訓練を実施。	施設内	22名
10月 8日 (水)	民謡ボランティア	民謡ボランティアの鈴木えりか様・遠藤しのぶ様による歌の披露を実施。	集会室	36名
10月29日 (水)	マルト衣料品販売	マルトさんによる衣料品（秋・冬物）の訪問販売を実施	集会室	19名
11月 5日 (水)	ミニドライブ	道の駅いわき・らら・ミューでの見学と昼食。ヨークベニマルで買い物。	らら・ミュー・ベニマル	14名
11月 7日 (水)	みやびの会	ボランティアみやびの会の皆様による笛の披露を実施。	集会室	34名
12月24日 (水)	クリスマス会	昌平高フラダンス同好会のダンスを見学し、入居者相互の親睦を図る。	集会室	46名
12月29日 (月)	大掃除	各階の窓拭きを実施。	施設内	20名
3月25日 (月)	避難訓練 土砂災害訓練	夜間を想定して避難訓練を実施。 土砂災害（レベル3）を想定し訓練を実施。	施設内	22名

令和7年度 ケアハウス日之出荘内部研修実績表

実施日時		内 容	参加者数
7月 4日 (金)	18:00 ～ 19:30	1. 医療対策委員会 ◎コロナウイルス感染症についての再確認 ◎机上訓練（感染症について・ガウンテクニック実演） 2. 処遇委員会 ◎活動内容報告について 3. 事故・身体的拘束等適正化委員会 ◎ヒヤリハット・事故報告について 4. その他（研修報告等）	16名
11月21日 (金)	18:00 ～ 20:00	1. 『体に負担のかからない移乗の仕方について』 ◎講師：鈴木 慎也様 2. 事故対策・身体的拘束等適正化委員会 ◎ヒヤリハット・事故報告について ◎不適切ケアについて 3. 医療対策委員会 ◎新型コロナウイルスとインフルエンザの違いについて ◎BCPにおける感染症机上訓練 ◎N-95マスクの正しい装着方法 4. 処遇委員会 ◎活動内容報告 5. その他（研修報告等）	16名
3月13日 (金)	18:00 ～ 20:30	1. 処遇委員会 ◎今年度反省・来年度計画 2. 事故対策・身体的拘束等適正化委員会 ◎今年度反省，来年度計画 ◎ヒヤリハット・事故報告について ◎身体的拘束及び高齢者虐待防止について 3. 医療対策委員会 ◎今年度反省，来年度計画 ◎麻疹について（正しい手指消毒の仕方） 4. BCP机上訓練（土砂災害想定） 5. その他（研修報告等）	17名

令和7年度 外部研修実績表

実施日時		参加者	内 容	会 場
7月18日 (金)	09:30 ～ 11:30	佐藤 明美	介護施設等危険予知訓練研修	いわき市文化センター2階
10月 3日 (水)	09:30 ～ 11:30	佐藤 貴恵子	救急の日に係る福祉施設合同意見交換会	平消防署4階
10月30日 (木)	13:00 ～ 14:10	渡邊 陽子	見える化する認知症ケア	オンライン
11月 4日 (火)	12:50 ～ 15:30	菅野 千穂	高齢者施設での感染対策について	オンライン
11月 5日 (水)	13:00 ～ 16:00	関口 晴美	SNS を活用した効果的な福祉広報活動	オンライン
11月17日 (月)	13:15 ～ 16:30	小松 夏代	現場職員のためのカスハラ対応	オンライン
11月14日 (金)	10:00 ～ 16:00	佐藤 貴恵子	看護職が働き続けられる環境づくりに関する研修会	福島県看護協会みらい
12月 9日 (火)	10:00 ～ 12:00	内田 佳代子	介護職のためのアンガー・マネジメント	いわき市文化センター2階
2月27日 (金)	10:00 ～ 17:00	青木 利美	エルダー（中堅職員）×新人職員 関係づくり	いわき産業創造館
3月 6日 (金)	10:00 ～ 17:00	遠藤 沙祐里	看護・介護職向けコミュニケーション研修	いわき市文化センター

令和7年度事業報告書

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 (別紙・2) ①理事、評議員の改選 ・ 6 月 (理事 7 名、監事 2 名継続) ②評議員選任・解任委員の選定 ・ 6 月 (4 名退任・4 名選任) ③理事会の開催 ・ 5 回 (6 月 2 回・10 月・1 月・3 月) ④評議員会の開催 ・ 1 回 (6 月) ⑤監事報告の実施 ・ 3 回 (6 月・10 月・1 月) ⑥第三者委員の再構築 ・ 10 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 ・ 年度内に策定が出来ず、次年度に継続して策定をしている
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 児童・高齢者施設において改正への対応ができた ②法人内事業所の収入状況の把握 (加算の精査など) 月一度の経営会議を開催し、収入の状況は把握できた 次年度以降より細部にわたり把握できるように取り組む (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 ・ 月一度の経営会議を開催し、収入の状況を把握した ・ 次年度以降より細部にわたり把握し、利用率・稼働率の向上に努める (3) 収入、支出の管理 ①法人全体の計算書類の適切な作成

共通項目	主な計画項目
	法人全体の計算書を適切に作成した 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 月一度の経営会議を開催し、収支の状況は把握できた 次年度以降より細部にわたり把握し、収支状況の把握に努める
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 各事業所の利用者や家族からの苦情・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 経営会議において各事業所の苦情や不満の状況の確認をした。また、各事業所のご意見箱の設置と確認を実施、把握した （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 令和８年度に向けて HP へ運営規程を掲載する準備 ②法令遵守（コンプライアンス）の積極的な取組 HP での定款・役員・財務の情報公開、規程の適宜変更を本部主導で行い、法人で統一できるものは積極的に実施 ③業務管理体制の周知と運用（別紙・１） 本部職員を配置し本部体制の周知及び強化を図った （４）業務効率化・ＩＣＴ化・業務負担軽減 Chatwork・生成 AI の活用 ・ Chatwork での連絡網を構築し、速やかな情報共有の実現ができた 生成 AI の活用により議事録作成等が大幅に時間削減できた （５）人事管理業務の一元管理とペーパーレス化

共通項目	主な計画項目
	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けるように支援する 法人として 2026 年 10 月より「jinjer」への完全切替を目指す ②Chatwork 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 Chatwork での連絡網を構築し、速やかな情報共有の実現ができた ③法人全体で会議等の I C T 化の促進によるペーパーレス化の推進 モバイルノート PC を活用した会議が定着し、ペーパーレスの推進が図られた (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 経営会議にて法人内のルール標準化の推進に努めた ②各事業所のマニュアルの状況確認と整備 厚労省等発信のマニュアルの変更があれば速やかに変更を行った (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 ・1 月 27 日に各事業所の広報委員を集めてケアハウス日之出荘集会場にて委員会を開催し、規程の周知を行った
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 各事業所での採用面接に本部職員を同席させて新規職員の把握に努めた ②養成校と連携し法人内事業所の職員採用に繋げる 養成校との信頼構築が進まず職員斡旋されるまでに至らなかった ③外国人雇用に向けて情報の収集と企画 11 月 17 日からミャンマーにて特定技能生採用面接を行い、2 名を雇用に繋げた ④障がい者雇用の推進 各事業所の雇用状況を確認した結果、障がい者雇用対象となる職員の在籍がないため次年度以降登用につなげる 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

共通項目	主な計画項目
人事管理	調整する 毎月の経営会議で職員の配置状況を数値化し、過不足の把握を行い配置転換の必要性などの検討を行った ⑥職員紹介謝礼制度の積極的周知 令和7年度において2名が職員からの紹介で採用に繋がった ⑦ハローワーク紹介による就職支度金の積極的周知 急募を限定とした就職支度金で思うような周知に至らず、条件を見直しながら柔軟な求人条件に活用できるよう検討を行った (2) 人材育成 (別紙・2) 全国経営者協議会の活動 ・経営者協議会への積極的な参加を行った (3) 職員教育 (別紙・2) 各事業所の研修状況の把握 ・東日本国際大学・福島民友共働派遣プロジェクト「米国シリコンバレーマインド醸成プログラム」に職員を参加させ人材育成の推進を図った ・経営協青年部会に2名を会員として参加させた
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 各事業所のBCPを本部にて把握 ②災害時の法人内連携 本部主導での災害時の法人内連携を推進した
地域貢献	(1) 災害時の地域等からの要請への貢献 ・県社会福祉協議会等発信の災害地域への派遣依頼があれば速やかに対応できるよう法人内で協議した (2) BCM(事業継続マネジメント)の構築と運用 ・事業所間での連携は図られたが構築まで至らなかった (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

共通項目	主な計画項目
地域貢献	・教育機関と連携を図り高校生の介護福祉初任者研修 4 名、保育士 14 名・社会福祉士養成 1 名の実習生を受け入れ教育を行い地域福祉への理解促進、地域貢献を図った
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 ・大規模修繕については本部で情報を把握し、方向性の整理に関与した
事 務	(1) 新規事業の対応と検討 ①児童自立支援（4 月開設） 児童自立生活援助事業所Ⅱ型「すみれ」を立ち上げ 5 月より運営 ②子ども食堂の必要性の検討 子ども食堂の運営は見送った (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 ・定期的な SNS の更新を事業所単位で発信 (3) 「れいめい」の発行（1 回／年） ・「れいめい」発行未実施 (4) 法人だよりの発行（随時） ・法人だよりの発行未実施

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	4 名		4 名	4 名	監事 1 名 職員 2 名 外部員 1 名
事務局長		1 名	1 名	1 名	
事務局員		2 名	2 名	2 名	適当数
合計	19 名	3 名	22 名	22 名	

主な行事実績

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	4/21 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等
5 月	法人経営会議	5/26 オンライン 利用状況、収支状況等
	監事監査	5/29 理事長室 収支決算、事業報告
6 月	第 1 回理事会	6/5 (決議事項) 事業報告並びに計算書類の承認、監事監査報告、理事・監事候補者推薦、評議員候補者推薦、評議員選任・解任委員の選任、評議員会招集
	評議員選任・解任委員会	6/12 審議事項 評議員の選任
	法人経営会議	6/23 オンライン 利用状況、収支状況等
	第 1 回評議員会	6/27 (決議事項) 計算書類並びに財産目録の承認、監事監査報告、理事・監事の選任 (報告事項) 事業報告
	第 2 回理事会	6/27 (決議事項) 理事長選定、補正予算、日之出荘ナースコール設備更新工事 (報告事項) 評議員選任・解任委員会報告

実施月	行事名	内容・場所
7月	米国シリコンバレーマインド醸成プログラム	7/6～13 アメリカ 1名参加
	法人経営会議	7/22 オンライン 利用状況、収支状況等
8月	いわきおどり参加	8/8 法人職員70名参加
	法人経営会議	8/25 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等
9月	経営協青年部会研修	9/3 郡山市 4名参加
	経営協 全国大会	9/18～19 福岡県 3名参加
	法人経営会議	9/22 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等
	監事監査	9/25 収支状況 業務状況及び収支状況
10月	第3回理事会	10/1 (決議事項) 理事長職務執行状況報告、収支状況報告、監事監査報告、就業規則改正、給与規程改正、補正予算、評議員選任・解任委員公認の選定 (報告事項) 児童家庭支援センターについて
	経営協 北海道・東北ブロック大会	10/23～24 秋田県 3名参加
	法人経営会議	10/28 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等
11月	特定技能実習生面接会	11/17～22 ミャンマー 特定技能生雇用
	法人経営会議	11/25 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等
12月	法人経営会議	12/22 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等

実施月	行事名	内容・場所
1 月	監事監査	1/23 業務状況及び収支状況
	第 4 回理事会	1/30 (決議事項) 理事長職務執行状況報告、収支状況報告、 監事監査報告、訪問介護事業所について、 旅費規程変更 (報告事項) いわき育英舎行政監査受審について、外国人雇用について
2 月	法人経営会議	2/2 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等
	経営協経営セミナー	2/12 東京都 3 名参加
	法人経営会議	2/24 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等
3 月	監事予算等精査	3/19 最終補正、事業計画の精査、予算の精査
	法人経営会議	3/23 ひまわり荘会議室 利用状況、収支状況等
	第 5 回理事会	3/26 (決議事項) 最終補正、事業計画、予算、ひまわり荘施設 長選任、就業規則変更、運営規程変更 (報告事項) いわき育英舎、日之出荘現況報告

令和 7 年度事業報告書

社会福祉法人昌平饗

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	主な報告項目
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（別紙・5-1, 5-2） ・通所リハビリテーションの機能を十分に発揮するため、リハビリ専門職を中心に、多職種連携によるスキル向上に取り組んだ。個別リハビリテーションの質の向上を目的とし、評価手法やプログラム立案に関する内部研修を実施するとともに、認知症ケアや自立支援に関する知識の習得を図った また、外部研修への参加や伝達研修を通じて、職員全体の専門性の底上げを行い、在宅生活の継続支援に資するサービス提供に努めた 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（別紙・3） ・利用者の心身状態に応じた安全なサービス提供を目的に、事故対策委員会を中心とした取り組みを継続した。特に、転倒・転落、送迎時の事故、入浴時のリスクに重点を置き、ヒヤリハットの収集・分析を行い、具体的な再発防止策の検討と共有を実施した ③新人教育（感染症）（別紙・3） 採用時 ・採用時研修において感染症対策の基本を重点的に始動した。通所サービスの特性上、不特定多数の利用者が利用することから、予防策、手指消毒、個人防護具の適切な使用方法、送迎時の感染対策等について実践的な教育を行った。また、日々の業務の中で継続的な指導・確認を行い、感染拡大防止に対する意識と実践力の定着を図った
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 ・前年同様の水準を目標として設定したが、実績はこれを下回る結果となった。要因としては、外来患者数の減少や受診間隔の長期化等が影響したものと考えられる 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） ・通所リハビリにおいては、稼働率84%を目標として設定していたが、実績は約80%にとどまり、目標達成には至らなかった。主な要因としては、利用者の入院・体調不良による長期欠席や終了等が影響した。今後は、欠席時の振替利用の案内や、居宅介護支援事業所

共通項目	主な報告項目
財務管理	への働きかけによる新規利用者の確保に努めたい 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 ・年間3回の訪問を計画したが、実績としては12月に1回の訪問となった。ノベルティとしてカレンダーを持参したが好評であった。訪問することは難しい状況であったが、毎月の空き状況についてはFAXにて継続的に情報提供を行い、関係事業所との連携維持に努めた （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 ・予算執行状況については、月次試算表に基づき定期的に把握・確認を行った。収入及び支出の状況を適切に管理し、予算との乖離について分析を行うことで、必要に応じた見直しや調整を実施し、健全な財政運営に努めた
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） ・働きやすい職場環境の実現に向け、職員面談を実施し、職員の意見や要望の把握に努めた。把握した課題については必要に応じて改善を行い、職場環境の向上を図った 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 ・職員が安心して意見や提案を行える職場環境の構築を目的とし、日常的な声掛けやミーティングの場を活用し、双方向のコミュニケーションの促進に努めた。職種や立場に関わらず意見交換ができる風通しの良い組織づくりを意識し、業務改善やサービス向上に繋がる意見の共有を図った 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） ・カスハラ・パワハラ・セクハラ等の防止に向けた取り組みを推進した。相談窓口を設置し、職員が安心して相談できる体制を整備するとともに、必要に応じて迅速かつ適切な対応を行う体制を構築した。あわせて、ハラスメントに対する理解を深めるための周知・啓発を行い、未然防止に努めた

共通項目	主な報告項目
組織管理	④管理職の配置（日之出荘兼務の事務長）（別紙・1-1, 1-2） ・組織運営の安定化と意思決定の迅速化を図るため、日之出荘と兼務する形で事務長を配置し、全体のマネジメント体制の強化を図った。各部門との連携を密にし、情報共有の円滑化と業務の効率化に努めた （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する。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する ・ご意見箱への投稿はなかったが、日常的な関わりの中で職員が直接意見や要望を把握し、個別に対応することで、大きな苦情の発生防止に努めた。今後も、より意見を出しやすい環境づくりを意識し、利用者・家族の声をサービスの質向上に反映していきたい （３）適切な人員配置（別紙・1-1, 1-2） 業務内容を精査し、適切な人員配置と業務遂行 ・業務内容及び利用者数の状況を踏まえ、適切な人員配置となるよう随時見直しを行い、効率的かつ質の高いサービス提供に努めた （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く ・介護現場における業務の効率化と生産性向上を目的に、現場の課題抽出及び分析を行い、改善に向けた取り組みを実施した。具体的には、記録業務や情報共有の方法を見直し、ICTの活用による業務の簡素化・効率化を図るとともに、重複業務の削減や業務手順の整理を行った。今後も、継続的な課題と改善を行い、生産性の向上と働きやすい職場環境の整備に努めていく ②運営会議兼生産性向上のための委員会の開催（別紙・3） ・業務改善及び生産性向上を目的として、運営会議を月1回定期的に開催した。会議では毎月の収支報告と現場から挙げた課題の共有や業務の進捗確認を行い、改善策の検討及び実施につなげた。また、多職種での意見交換を行うことで、業務の効率化やサービスの質の

共通項目	主な報告項目
組織管理	向上に向けた具体的な取り組みを促進した ③「現場課題の見える化」の実施 ・業務内容や課題の可視化を目的として「現場の見える化」に取り組んだが、十分に機能させるまでには至らなかった。要因としては、日常業務の優先により継続的なデータ収集や分析の時間確保が難しかったことや、取り組みの目的・手法の職員間での共有が十分でなかったことが挙げられる。今後は、実施方法の見直しと役割分担の明確化を図るとともに、無理のない形で継続できる仕組みづくりを行い、業務の可視化と改善につなげていきたい 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 ・通所リハビリの認知向上及び利用者確保を目的として、SNS を活用した情報発信に取り組んだ。日々のリハビリの様子や行事、施設の雰囲気などを発信することで、利用検討者や家族、関係機関に対し、サービス内容の見える化を図った。今後は、発信内容の充実や更新頻度の向上を図るとともに、居宅介護支援事業所等への周知と連動させることにより、より効果的な集客につなげていきたい (5) マニュアル等の活用・見直し (別紙・3) ①各委員会による現指針・マニュアルの整備、見直し ・各種委員会（虐待防止委員会・身体拘束適正化委員会・感染症対策委員会・事故防止委員会・レクリエーション委員会・生産性向上委員会）を中心に現行の指針及びマニュアルの整備・見直しを実施した。法令や制度改正への対応に加え、日々の業務の中で抽出された課題やヒヤリハット事例を踏まえ、実態に即した内容となるよう適宜修正を行った。今後も、継続的な見直しと運用状況の確認を行い、サービスの質の向上およびリスク管理の強化につなげていきたい ②緊急時対応マニュアルの策定 ・災害時や急変時等の緊急事態に迅速かつ適切に対応できるよう、緊急時対応マニュアルの策定を行った。また、策定したマニュアルについては職員へ周知を行い、必要に応じて訓練や見直しを実施することで、実効性の確保に努めた。今後も、実際の運用状況や訓練結果を踏まえ、継続的な改善を図っていきたい (6) 委員会の運用 (別紙・3) 委員会の開催、研修の定期実施

共通項目	主な報告項目
組織管理	・各種委員会については、計画に基づき定期的に開催し、課題の共有や対策の検討を行った。また、委員会で検討した内容については、職員研修やミーティング等を通じて周知を図り、現場での実践につなげた。特に、感染症対策や事故防止等の重要事項については、継続的に研修を実施し、職員の理解促進と意識向上に努めた。今後も、委員会活動と研修を連動させることで、組織全体の質の向上および管理体制の強化を図っていききたい
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く ・クラウド型人事労務システム「jinjer」の導入を進めた。人事労務・勤怠管理・給与計算・社会保険手続き等の一元管理を目的に設定作業や運用方法の整理を行ったが、当年度中の正式運用には至らなかった。今後は、運用体制の整備及び職員への周知・習熟を進め、早期の本格稼働を目指す ②Chatwork を導入し、業務効率化、情報共有の迅速化に努める。 ・Chatwork を活用し、職員間の情報共有の迅速化及び業務連絡の効率化を図った。これにより、伝達の円滑化と業務効率の向上に努めた (2) 人材確保 前年度退職した介護職員の充足採用（別紙・1-1, 1-2） ・退職した介護職員の欠員に対し、計画的な採用活動を行い、必要な人員の充足を図ることができた。さらに、サービスの質の向上及び業務負担の軽減を目的として、8月には追加で介護職員を1名増員し、体制の強化を図った (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く（別紙・5-1, 5-2） ・職員一人ひとりのスキルや保有資格等のデータを集約し、個々に応じた育成計画の策定に努めた。また、オンライン研修を積極的に取り入れるとともに、効果的な人材育成につなげた。これらの取り組みの成果として、今年度は介護福祉士1名の資格取得に至った 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

共通項目	主な報告項目
人事管理	流などの連携を図り技術向上などに取り組む ・法人内の同事業である二ツ箭通所リハビリテーションとの業務交流等を通じ、技術向上および知識の共有を図ることを目的として取り組みを進めたが、調整面等の課題により、計画していた十分な交流機会の確保には至らなかった。今後は実施方法の見直しを行い、より効果的な連携体制の構築に努めていきたい ③新人（採用）研修とプリセプターの育成（別紙・5-1, 5-2） ・新規採用職員に対する研修を計画的に実施し、業務理解及び基本的な介護技術の習得を支援した。また、指導担当者（プリセプター）の育成にも取り組み、指導体制の強化と教育の質の向上に努めた 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 ・理想とする職員像を明確にし、その実現に向けた人材育成に取り組んだ。職員一人ひとりの意識向上と行動の統一を図ることで、組織全体の力の底上げにつなげるよう努めた （４）職員教育 研修計画立案・実施（別紙・5-1, 5-2） ・年間の研修計画を立案し、計画に基づき毎月研修した。継続的な学習機会の提供により、職員の知識・技術の向上及びサービスの質の維持・向上に努めた （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 ・職員の心身の健康保持を目的として、年１回のストレスチェックを実施した。結果を踏まえ、必要に応じたフォローや職場環境の改善に活かすことで、メンタルヘルスケアの充実に努めた
防災対策	（１）計画・訓練 ①防災訓練の実施（別紙・２） ・災害発生時に備え、各種防災計画の整備及び見直しを行うとともに、実践的訓練を実施した ②業務継続計画の運用訓練 ・災害発生時においても事業を継続できる体制を確保するため。事業継続計画（BCP）に基づき、机上訓練及び実地訓練を実施した。苦情訓練では、想定シナリオに基づき職員の役割分担や連絡体制、優先業務の確認を行い、実地訓練では実際の動きを通じて対応手順の検証を行った

共通項目	主な報告項目
防災対策	③災害時の法人間及び事業所間連携 ・災害発生時における円滑な対応を図るため、法人内及び事業所間の強化に努めた。連絡体制や支援体制の確認を行い、情報共有の迅速化及び相互支援が円滑に行えるよう体制を進めた
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 ・災害発生時における地域への貢献について、地域や関係機関からの要請に応じた支援体制の構築に向けた検討を行った、現時点では具体的な体制の確立には至っていないが、避難受入や物資提供等の対応内容の整理を進めていきたい (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く ・作業療法士等養成校からの実習生受入に向けた体制整備を進め、公益的な社会復帰貢献に向けた準備を行った。今年度は準備期間と位置づけ、受入体制の構築に努めた結果、来年度の実習生受入が決定している ②ボランティア 定期や不定期も含めて幅広く受け入れる ・高校生によるダンスや音楽演奏会などのボランティアを受け入れて、地域の方々との交流を図った ③いわきのまちをきれいにする運動への参加 ・地域貢献の一貫として「いわきのまちをきれいにする運動」に年2回（春・秋）参加した。職員が地域の清掃活動に取り組むことで、環境美化への意識向上を図るとともに、地域とのつながりの強化に努めた ④施設周辺の草刈り（通学路等） 実施できなかった
環境整備	改修・改善 ①通所リハビリ風呂の改修工事 ・利用環境の向上を目的として、通所リハビリテーション浴室の改修に向けた検討を行い、今年度は図面等の確認を実施した。今後は見積書の取得を進め、内容精査のうえ着工に向けた準備を進めていく予定である

共通項目	主な報告項目
環境整備	②業者による定期的な環境美化 ・施設内外の環境美化を目的として業者による清掃及び整備に取り組んだが、計画していた定期的な実施には至らなかった ③消防設備の更新 ・施設の安全性確保を目的として消防設備の更新を計画しており、今年度は実施に向けた準備・検討を行った。更新については来年度に実施予定としている 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） ・利用者が使用する備品について、安全性の確保を目的とした定期的な点検意識及び対応力の向上に努めた
事 務	（１） 有給休暇の取得状況管理 ・職員の有給休暇の取得状況について適切に管理を行い、計画的な取得の促進に努めた （２） 法人内の事務間の連携 ・法人内の各事業所における事務担当者間の連携強化を図り、情報共有の円滑化に努めた （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。 ・運営規程、利用契約書、重要事項説明書、各種契約書及び稟議書等について再確認を行い、不備の有無を点検した。確認の結果に基づき、必要な修正や整備を行い、適正な管理に努めた

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	1 名	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	4.6 名	5.6 名	5.4 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	1 名	1 名	
事務長		1 名	1 名	1 名	
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	8.5 名	17.5 名	18 名	

訓練実績

事業所　：　片寄診療所通所リハビリセンター

実施月	訓練名	実施日
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	9/24
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）	
1 2 月		
1 月		
2 月		
3 月	消防総合訓練（2 回目）	3/25

委員会活動実績

事業所：片寄診療所

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	委員会を年1回以上開催 研修は年1回 新規採用時	4月・7月 10月・1月
	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	4月・7月 10月・1月
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	5月・8月 11月・2月
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	5月・8月 11月・2月
生産性向上のための委員会（運営会議）	PDCサイクル LIFE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	毎月
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	4月・7月 10月・1月

令和7年度 行事実績

実施日	行事名	内 容	場 所
4月14日 ～ 18日	誕生会	4月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
5月19日 ～ 23日	誕生会	5月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
5月26日 ～ 30日	クイズ大会	都道府県クイズ、新任職員に関するクイズ、お茶会等	ホール
6月16日 ～ 20日	誕生会	6月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
7月14日 ～ 18日	誕生会	7月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
7月31日	ボランティア	アントニオ杉岡様による歌唱	ホール
8月18日 ～ 21日	ボランティア	昌平高校フラダンス部様によるフラダンス	ホール
8月22日	ボランティア	鈴木しのぶ様、遠藤えりか様による三味線、民謡	ホール
8月25日 ～ 29日	誕生会	8月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
9月8日 ～ 12日	敬老会	年長者の方の表彰、記念撮影を実施	ホール
9月16日 ～ 19日	誕生会	9月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール

9月24日	防災訓練	火災想定避難訓練	事業所内
実施日	行事名	内 容	場 所
10月20日 ～ 24日	誕生会	10月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
11月17日 ～ 21日	誕生会	11月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
12月8日 ～ 12日	誕生会	12月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
12月15日 ～ 19日	クリスマス会	職員余興、ジングルベル合唱、抽選会等	ホール
1月19日 ～ 23日	誕生会	1月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
1月29日	ボランティア	鈴木しのぶ様、遠藤えりか様による三味線、民謡	ホール
2月2日 ～ 6日	豆まき	音楽体操、レクリエーションゲーム、お茶会等	ホール
2月16日 ～ 20日	誕生会	2月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
2月24日	ボランティア	みやびの会様による笛演奏	ホール
3月9日 ～ 13日	誕生会	3月誕生者のお祝いを実施 (誕生日プレゼント、記念写真撮影)	ホール
3月25日	防災訓練	火災想定避難訓練	事業所内
3月26日	ボランティア	シャイネン様による生バンド、歌唱	ホール

令和7年度 外部研修実績

実 施 日	時 間	内 容	参加 人数
9月17日	13:20 ～ 15:00	令和7年度専門研修「高齢者虐待防止研修（実践編）」 受講者：介護員 皆川裕子	1名
10月10日	15:00 ～ 16:30	令和7年度下半期いわき市地域リハビリテーション活動支援事業基礎講座 第1回 高次脳機能障害と介護支援について 受講者：介護員 大泉久美子	1名
10月17日	15:00 ～ 16:30	令和7年度下半期いわき市地域リハビリテーション活動支援事業基礎講座 第2回 嚥下障害の基礎知識について 受講者：介護員 大塚扶見子	1名
11月18日	19:00 ～ 20:30	いわき癌縮治療 WEB セミナー オンライン 受講者：作業療法士 富永泰広	1名
12月5日	10:00 ～ 16:00	令和7年度ケア・リハビリ研修 受講者：介護員 辻村靖子	1名
1月24日	16:00 ～ 17:30	福島県介護福祉士会防災委員会研修 オンライン 受講者：介護主任 和田広美 介護副主任 小野由貴	2名
2月6日	10:00 ～ 17:00	看護職・介護職向けコミュニケーション研修 受講者：介護副主任 小野由貴	1名
2月27日	10:00 ～ 17:00	エルダー×新人職員関係づくり研修 受講者：介護員 鈴木紗良	1名

令和7年度内部研修実績

実 施 日	時 間	内 容	参加 人数
4月25日	17:00 ～ 18:00	倫理・法令遵守にかんすること 担当：介護主任 和田広美	10名
5月23日	17:00 ～ 18:00	認知症ケアについて 担当：介護主任 和田広美	15名
6月27日	17:00 ～ 18:20	食中毒の基礎知識 担当：感染症対策委員会 大塚扶見子 体力測定について 担当：作業療法士 富永泰広	16名
7月25日	17:00 ～ 18:00	腰痛発生の要因と予防について 担当：作業療法士 水野綾乃	11名
8月29日	17:00 ～ 18:00	身体拘束等の排除のための取組に関して 担当：虐待防止委員会 皆川裕子	13名
9月26日	17:00 ～ 17:40	白癬（水虫）について 担当：感染症対策委員会 片寄厚子 高齢者虐待防止研修(実践編) 受講報告・担当：虐待防止委員会 皆川裕子	12名
10月24日	17:00 ～ 18:10	信頼を築く介護コミュニケーション術 外部講師：福島県介護福祉士会 東日本国際大学 金成明美	16名
12月5日	17:00 ～ 18:15	高齢者虐待防止について 担当：虐待防止委員会 鈴木大 地域リハビリテーション活動支援事業基礎講座受講 報告 ・高次脳機能障害と介護支援について 担当：介護員 大泉久美子 ・嚥下障害の基礎知識について	14名

実 施 日	時 間	内 容	参加 人数
		担当：介護員 大塚扶見子	
12月26 日	17:00 ～ 18:10	発達障害について 担当：事故防止委員会 富永泰広 いわき瘻縮 WEB セミナー受講報告 担当：作業療法士 富永泰広 令和7年度ケア・リハビリ研修会受講報告 担当：介護員 辻村靖子	15 名
1月30日	17:00 ～ 17:45	介護 BCP ～BCP 事前災害編～ 担当：介護副主任 小野由貴 福島県介護福祉士会防災委員会研修（身近な災害介護現場で最初にやるべきこと）受講報告 担当：介護主任 和田広美	16 名
2月27日	17:00 ～ 18:00	プライバシー保護に関すること 担当：事故防止委員会 和田広美	13 名
3月13日	17:00 ～ 17:45	緊急時・急変時の対応について 担当：看護主任 片寄厚子 エルダー×新人職員関係づくり研修受講報告 担当：介護員 鈴木紗良	15 名