

令和6年度

事業計画書

社会福祉法人 一志会

令和6年度 社会福祉法人 一志会 事業計画書

1 経営理念

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

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

2 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どおり完了したことは役・職員が一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ケ年の中期計画を次のとおり定める。

※ 「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	チェック表・月報
感染症等緊急時対応管理			

○ 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・改善不備に係るリスク	評価・改善	チェック表・月報
		(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)			
(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。

- ・ また、初動対応のなかでも、職員の参集・勤務体制が大きな鍵となることが分ってきた。本年度は前年度以上に、システムによる定期的な職員安否確認訓練を行う。
- ・ 新型コロナ感染症等の発生においても「大規模自然災害」ととらえ、その体制整備を整え「事業継続計画」を職員に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- ・ 事業継続計画については、訓練を行う中で、定期的に見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行なう。
- ・ 災害対策用「備蓄品」の適正な管理を図るため「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」「救護資材」「介護機材」「介護資材」「衛生・消毒資材」を明確に区分し、有効期限切れ等が発生しないよう適切な管理を行なう。
- ・ 介護老人福祉施設(従来型個室)・通所介護施設・訪問介護施設・居宅介護支援施設等の法人一大事業が完成したことを受け「消防・震災計画」を新たに改訂し顧客及び職員の安全確保体制の整備を行う。
- ・ 竹中校区自治委員連絡協議会と平成30年9月1日に締結した「災害時・要援護者受入協定書」及び令和元年10月1日法人近隣6法人施設との「災害時相互応援に関する協定書」の締結した。その内容を、施設近隣住民の皆様には周知を図る中、台風接近時に多くの方が避難されている。こうした中で避難住民への「新型コロナ対策」の基本的な感染対策や消毒体制を徹底し、プライバシー確保と避難された皆様の安全を図る。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の施設内感染を最小限にとどめる仕組みや、感染した顧客が重症化した際に迅速に対応する体制確保のため訓練等を通じて職員に周知するとともに防護服等の備蓄を整備する。

※ 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、ハローワーク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とも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及び更新し充実させるとともにSNSでの情報発信を行い、求職者へ積極的にアプローチする体制構築について検討する。
- ・ 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ともに毎月の会議等で職員に周知し、全職員一丸となって取り組む。
- ・ 喀痰吸引等のできる職員の育成のため、外部研修及び施設内での実地研修の実施
- ・ 職員清和会の職員福利厚生の実施によってリフレッシュ事業の推進を図る。
- ・ 有資格職員の給与体系の見直しによる処遇改善
- ・ 業務省力化、効率化、職員業務の見直しによる処遇改善
- ・ 人材紹介会社等の活用や外国人介護人材の受入の検討

※ 法人経営基盤の確立。

- 最大の課題であった法人全施設の個室化及び老朽化に伴う施設整備が令和3年度において全て完了したことから一応の区切りがついた。しかしながら新型コロナウイルス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、樂觀出来ない要素が山積している。

稼働率の低下に伴い収入減となっている。また、給食費や電気代等の物価上昇リスクもあるため、法人として経費削減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。

○ 経費の削減について

物品購入については、部署内でその必要性を検討し、購入前に管理部門と協議し許可を得て購入する。

超過勤務については、介護部門で調整を図り、どうしても応援体制が確保できない時に申請する。

適正な予算管理を行うため、内部管理体制の内部監査システムに基づき、チェック表を作成する。

予算執行状況と予算との整合性を確認し、整合性が取れていない科目について理事長に報告する。

毎月の会議において、部署責任者に説明し、予算執行状況報告を求め経費削減への意識醸成を図る。

○ 常勤換算の人数をしっかりと守る

月の当初と月末において、人員が確保されているか確認する。

また、応援体制については、毎月月報として提出する。

○ 稼働率の向上について

稼働率については、少なくとも98%以上となるよう毎回の会議で検証・検討する。

喀痰吸引等のできる職員の育成のため、外部研修及び施設内での実地研修を実施し、人材育成とともに経管栄養の顧客を受入し、稼働率の向上を図る。

○ 適切な積立金の確保

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、職員業務の省力化・効率化等の積立金等の創設も含め検討する。

○ 生産性向上・業務改善の取組(業務省力化・効率化の推進)

生産性向上(業務改善)委員会を立ち上げ、施設・事業所の業務時間調査等を行い課題の現状把握を図る。

施設本館の既存リフト入浴装置については、購入後、18年以上経過し、生産されてなく部品の供給も昨年12月末で終了している。今後、故障等による部品の交換等ができなくなることが予想されるため、新たなリフト入浴装置の計画的な導入を図る。

排泄状況の観察、呼吸・脈拍測定、体温・血圧測定等の自動検知によるデータ化を含めた介護・看護機器等の導入による業務省力化、効率化を図る。

ノーリフティングケアの推進により顧客への身体的負担の軽減、業務効率化や腰痛防止を図るため、福祉用具の整備を進めるとともにハード面の整備を行う。

昭和・平成・令和へ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なう。

※ 令和6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6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	
	◎	◎	◎	◎			
重点項目	体制の確立及び内容					継続実施	事業報告
人権の尊重	1・品質管理・経営理念 「経営理念・方針の管理体制」 現行の品質マネジメントシステムで明記されている経営理念において、虐待や身体拘束は反社会的行為であり、法人として絶対に行わないとする法人の姿勢を明文化し、職員周知を徹底する。 (1)・各部署会議における必須周知事項 必須周知事項として「各部署会議」で職員周知を徹底する。 (2)・経営理念の明文化の継続 経営理念は次の箇所において掲載、明文化し、関係者への周知を継続して行う。 「法人HP」・「事業計画書」・「規則規程集」・「法人内掲示板」・「法人パンフレット」					○	
	2・虐待防止対策 「身体拘束・虐待禁止管理体制」 現行の「虐待・身体拘束廃止マニュアル」は防止対策及び発生後の対応体制を追加規定したので運用する。 (1)・「虐待・身体拘束廃止検討会議」の開催について、「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。 (1)・重要事項説明に関すること。 (2)・顧客入居、利用契約締結説明に関すること。 (3)・サービス計画説明に関すること。 (4)・要介護認定申請、決定説明に関すること。 (5)・顧客退居、利用終了説明に関すること。					○	
	5・苦情解決制度 「苦情解決管理体制」 顧客・家族の苦情解決は、「苦情改善システム」を維持、運用し、「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
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	<p>体制、予算管理体制、債権・債務管理体制、情報公表管理体制、会計帳簿管理体制、財産管理体制、設備・保守管理体制、財務管理体制、賃借契約管理体制、介護報酬請求管理体制、物品整備・廃棄管理体制、人材確保管理体制、職員採用・退職管理体制、辞令交付管理体制、介護保険指定申請変更管理体制、職員福利厚生管理体制、職員扶養親族現状報告管理体制、職員住宅手当現状報告管理体制、会議開催管理体制、業者選定評価管理体制、機器管理体制、車輛管理体制、サービス計画策定管理体制、インフォームドチョイス管理体制、顧客入居・利用管理体制、顧客退居・終了管理体制、モニタリング管理体制、在庫管理体制、個別ケア管理体制、要介護認定申請管理体制、顧客生活環境改善管理体制、ケースファイリング管理体制、サービス担当者会議管理体制、虐待等廃止管理体制、顧客・職員健康管理体制、24時間シフト管理体制、顧客の食事管理体制、入居申込・待機管理体制、行事開催管理体制、訓練測定管理体制、緊急時対応管理体制、保険加入管理体制、事故発生防止管理体制、交通安全教育訓練管理体制、顧客預り金管理体制、苦情解決管理体制、内部監査管理体制、問題・課題の改善管理体制、大規模災害(防災)対応(事業継続計画)管理体制</p>	○	
組織統治・ガバナンスの確立	<p>1・財務会計マネジメントの継続</p> <p>現行の公認会計士との業務委託を継続し、職員の会計に対する知識の習得とともに、法人内の財務処理との整合性を図る。</p>	○	
	<p>2・資金計画</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(1)・中・長期事業計画等に基づき、借入金償還金・施設整備資金・職員昇給資金・設備投資資金等の計画の上で必要な資金を確保する。</p> <p>(2)・中・長期資金計画の見直しを毎年継続的に行い監視する。</p>	○	
	<p>3・積極的な情報開示</p> <p>重要書類の情報開示は、次に定める。</p> <p>(1)・「事業計画」及び「収支予算書」 (2)・「資金調達」及び「設備投資見込み」 (3)・「事業報告書」 (4)・「事業報告書の附属明細書」 (5)・「貸借対照表」 (6)・「収支計算書」(資金収支計算書及び事業活動計算書) (7)・「貸借対照表及び収支計算書」(資金収支計算書及び事業活動計算書) (8)・「財産目録」 (9)・「監査報告書」 (10)・「理事及び監事並びに評議員の名簿」 (11)・「理事及び監事並びに評議員の報酬等の基準を記載した書類」 (12)・「事業の概要等を記載した書類」 (13)・「定款」</p> <p>上記 (1)から(13)の書類は、主たる事務所で一般の閲覧に供す。</p>	○	
<p>法人独自の情報開示</p> <p>(1)・経営理念・職員倫理要領等 (2)・苦情、要望・第三者委員 (3)・介護事故等 (4)・法人広報誌 (5)・顧客預り金 (6)・第三者評価結果</p>	○		

重点項目	体制の確立及び内容	継続実施	事業報告
組織統治・ガバナンスの確立	(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	<p>※ 令和6年度 社会福祉法人 一志会 事業計画における中期経営事業計画書には次の附属明細書を添付する。</p> <p>(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</p> <p>※ 社会福祉充実残額調書等は事業計画の承認時期と差異があるため事後添付とする。</p>		

令和6年度 内部研修計画書

社会福祉法人 一志会

月	研修会の名称	対象職員	担当職種	研修内容
4月	法人運営適正化研修会 (接遇マナー)	法人全職員	施設長	言葉遣いや身だしなみ等都度振り返り、接遇のプロであるべきという認識で業務に取り組むことについて研修を行う。 ①接遇対応の基本 ②苦情対応能力の向上 ③新規採用職員研修と並行して開催。事故発生防止に関する指針に準じて研修を行う。
4月	事故発生防止新規採用職員研修会 新規採用職員研修会	新規採用職員	通所管理者 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 ②事故防止対策委員会の役割、任務 ③個別ケアにおける事例、ケアに関する研修を行う。
4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、顧客の自立と生活の質が向上する支援ができるようにすることを学ぶ。本人が選んだ自己決定、考え方や生き方の尊重、本人の気持ちや言葉、表情などを受け止めることで顧客の思いに寄り添えるケアに向けた取り組みができることを理解する。経営理念及び虐待・身体拘束廃止規則を理解し、職員が行う取り組み、同様に防止・対応ができることの認識強化を目的とした研修を行う。
5月	法人運営適正化研修会 (感染症対策)	法人全職員	施設長 施設相談員	年間を通じて感染症発生のリスクはあり、福祉施設においては感染防止対策の徹底が必要不可欠である。多くの部署でクラスター等の発生を経験している。感染防止対策はもちろん、感染確認時は顧客や職員を守るための知識と事業を継続するための対応は、施設全体として組織的な取り組みが必要である。これまでの経験を生かし、継続的なサービス提供と安全な職場環境の確保について学ぶことを目的とした研修を行う。
5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	高齢者の心身の特性を理解し、業務に携わることが重要である。①褥瘡対策(ポジショニングと食事栄養の関連性)②体位交換(安楽なポジショニングとエアマットの取り扱い)③口腔ケア(歯科疾患の予防とその他関連疾患)についての研修を行う。
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	社会福祉施設等で介護を要する顧客に対して「食」という楽しみをいかに実現して頂けるか、時期的に食欲低下も考えられ、状態に応じた調理方法や知識の習得と衛生管理を含めた給食管理に関する研修を行う。 ①食品や調理器具等の衛生管理について ②食事形態や嚥下をサポートする製品について
6月	事故発生防止全体研修会	法人全職員	通所管理者	業務の中で一歩間違えると生命に関わる重大な事故が起こる可能性がある。危険を前もって予測し、回避することを学ぶ。 ①リスクマネジメントについて ②介護事故の実態と対応、介護事故の事例検証
6月	法人運営適正化研修会 (業務管理体制)	法人全職員	施設長	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法人の基本②損失の危険の管理に関する規定③理事の職務執行に係る情報の保存及び管理、効率的な確保④職員の職務の執行が法令及び定款に適合することの確保となる「法人の体制」について学び、一つひとつの体制を理解することを目的とした研修を行う。
6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	認知症やその周辺症状について理解を深める。また、認知症ケアについての取り組み状況、効果的な処遇などについて、現状の介護現場における課題や対応困難事例などを知る。認知症介護に関する知識及び技術を習得し、各事業所からの情報共有等意見交換を行いながら、介護現場のスキルアップができることを目的とした研修を行う。
7月	法人運営適正化研修 (苦情解決)	法人全職員	事務長	提供する福祉サービスについては、顧客等からの苦情の適切な解決に努めなければならない。一方、福祉サービスの多様化に伴い、苦情内容も多様化している。多様化・複雑化する苦情や要望に組織的な対応の必要性が求められる。クレームの体質を理解し、苦情・クレームに対する心構えを知った上で組織的にクレームに対応することの重要性を理解し、質の向上を目的とした研修を行う。
7月	院内感染対策研修会	施設相談・施設介護・認知症対応型・ケアマンション・通所介護・訪問介護	看護主任	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持つことができることを目的とした研修を行う。
7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	腰に負担のかかる作業が多い介護業務において、腰痛の発生原因や作業、作業別の腰痛予防のポイントや腰痛予防のエクササイズなどについて学ぶことができることを目的とした研修を行う。
8月	AED研修会	法人全職員	通所管理者 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の使用法の認識強化と応急手当に関する理解を目的とした研修を行う。

令和6年度 内部研修計画書

社会福祉法人 一志会

月	研修会の名称	対象職員	担当職種	研修内容
8月	ハラスメント研修	法人全職員	施設長	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を醸成する目的で研修を行う。
8月	事故発生防止新規採用職員研修会 新規採用職員研修会	新規採用職員	通所管理者 介護課長補佐	新規採用職員研修と並行して開催。 介護現場におけるリスクについて学ぶ。 個別ケアにおける事例、ケアに関する研修を行う。
9月	介護技術研修会 (ノーリフティングケア)	施設介護・認知症対応型・通所介護・訪問介護	介護課長補佐 機能訓練指導員	福祉用具の知識と取り扱い方法について学び、間違った使用方法が苦痛に繋がることを理解することを目的として研修する。介護する側、される側双方において安心な①持ち上げない②抱え上げない③引きずらないケアを「ノーリフティングケア」について学び、どんな状態でもどこで暮らしていても安心して生活できる取り組みを目的として研修を行う。
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(新型コロナウイルス、インフルエンザウイルス、ノロウイルス等)について知識を習得する。施設内未然及び拡大防止の為、嘔吐物などの適切な処理方法について学び、正しい知識を持って対応できる様にするを目的とした研修を行う。
9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、障害者虐待の未然防止や早期発見、障害者福祉サービスに従事する職員として理解を深めると共に、専門性の強化を図ることを目的とした研修を行う。
10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	顧客の適切な栄養管理と栄養マネジメントの知識を身に付けると共に実際の調理について知識を習得する。①疾病、栄養状態に応じた食事②嚥下、咀嚼機能に応じた食事③栄養ケアマネジメントの理解④調理についてを研修する。
10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	施設長	当法人の具体的業務は、全て法人の定める「業務管理体制」による「法人のリスク管理体制」に基づき、リスク事象について学ぶ。組織管理では、チームワークの基礎となる「報連相」や「関係の構築」の手法、①育成とは何か②OJTの本質③コーチングスキルについて学ぶことを目的とした研修を行う。
10月	メンタルヘルス研修会	法人全職員	衛生管理者 ストレスチェック 実施者	組織内の対人関係と介護の維持向上の為、職員のメンタルヘルスやストレスマネジメントの内容と方法を理解し、実践できる技能と知識を習得する。ストレスとなる要因やその対処方法を習得し、メンタルヘルス不調の予防についての研修を行う。
11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	介助には一つひとつ根拠がある。介助の根拠を明確にすることで介助方法の統一や職員の育成における質の向上にも繋がる。①食事②入浴③排泄④移乗⑤車椅子介助など、基礎から実践まで基礎知識のみではなく、一つひとつの動作(介助)の意味を考えながら安心かつ安全な介助が実践できる考えを学ぶことができることを目的とした研修を行う。
11月	虐待、身体拘束廃止・人権擁護研修会	法人全職員	施設長	権利擁護に関する法律、顧客の自立と生活の質が向上する支援ができるようにすることを学ぶ。本人が選んだ自己決定、考え方や生き方の尊重、本人の気持ちや言葉、表情などを受け止めることで顧客の思いに寄り添えるケアに向けた取り組みができることを理解する。経営理念及び虐待・身体拘束廃止規則を理解し、職員が行う取り組み、同様に防止・対応ができることの認識強化を目的とした研修を行う。
11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	介護現場でプライバシーの侵害については、とても繊細な問題である。個人情報保護法などで厳しく個人の情報開示が制限されており、人と人との関わり合いの中で、守秘義務とプライバシーの問題を守り、人と人との関係性を大切にできる場を提供していくことを理解する目的で研修を行う。
12月	医療安全管理研修会	施設相談・施設介護・認知症対応型・ケアマンション・通所介護・訪問介護	看護主任	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。一人ひとりが医療、介護、サービスの安全を確保するという意識がないと事故は発生するという認識を理解することを目的とした研修を行う。
12月	事故発生防止新規採用職員研修会 新規採用職員研修会	新規採用職員	通所管理者 介護課長補佐	新規採用職員研修と並行して開催。 介護現場におけるリスクについて学ぶ。 個別ケアにおける事例、ケアに関する研修を行う。

令和6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便秘について 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便秘の原因と対策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腸閉塞（イレウス）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腸閉塞の原因と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
6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和薬剤の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尿路感染について 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尿路感染症の原因と対策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胆道系疾患について 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胆のう炎・胆管結石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食事介助について 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食事介助時の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
10月	フォローアップ研修	①口腔ケアについて 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口腔ケア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
11月	フォローアップ研修	①吸引について 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吸引施行時の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
12月	フォローアップ研修	①誤嚥性肺炎について 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誤嚥性肺炎の原因と予防策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感染対策について 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現在の感染状況と感染対策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褥瘡について 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褥瘡形成の原因と対策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尿路感染症について 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尿路感染症の原因と予防策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6年度 防災資材備蓄整備計画

社会福祉法人 一志会

区分	品名	規格等	数量	金額	備考
調理機材	電気釜	2升	1	35,000	
	汁用鍋	5.6ℓ	7	245,000	
	カセットコンロ		17	51,000	
	カセットボンベ	3本入	68	20,400	
	合 計			351,400	
防寒・防護資材	石油ストーブ	3.6ℓ	30	1,500,000	
	合 計			1,500,000	
介護機材	リクライニング車椅子		10	1,400,000	
	車椅子		10	400,000	
	ストレッチャー		3	420,000	
	担架		3	120,000	
	合 計			2,340,000	
介護資材	紙オムツM	1箱80枚	20	104,000	
	紙オムツL	1箱68枚	20	104,000	
	紙パンツM	1箱88枚	20	84,000	
	紙パンツL	1箱80枚	25	105,000	
	合 計			397,000	
大規模災害積立金金額合計				4,588,400	

令和6年度 行事計画書

社会福祉法人 一志会

月	部										署								
	施設相談員	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	ケアマンション	グループホーム	通所介護	
4		花見行事		花見行事	花見行事	花見行事	春の種まき会 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	
			家族交流会					昭和遊び会					家族交流会	家族交流会	家族交流会			生花教室	
																開所記念			
5				お茶会	梅ジュース作成	母の日行事	節句行事		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	足湯	栄養教室	
	清掃活動	お茶会	母の日行事			家族交流会		お化粧品教室										美容教室	
												家族交流会							
6		苗植え				お楽しみ会	音楽療法		季節の花鑑賞				父の日行事	父の日行事	父の日行事	お茶会	ゲーム大会	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		
					アロマケア							顧客誕生会						顧客誕生会	
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	七夕夏祭り	
																外出行事		介護予防教室	
8	施設盆踊り	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	夏祭り	夏祭り	夏祭り	リズム体操	栄養教室	
	校区盆踊り						家族交流会		家族交流会	家族交流会								回想法	
9		お月見		敬老行事	映画鑑賞	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	
	清掃活動		アレンジメントフラワー			家族交流会												介護予防教室	
10				お茶会	焼き芋	お楽しみ会	小・運動会						運動会	運動会	運動会	貼り絵教室	お楽しみ会	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				顧客誕生会		家族交流会	美容教室	
11		紅葉観賞	紅葉狩り	紅葉観賞	足湯	紅葉鑑賞	秋探し会	紅葉観賞	紅葉観賞	紅葉観賞	紅葉観賞	紅葉観賞				校区文化祭	カラオケ大会	秋さがし	
	校区文化祭												家族交流会	家族交流会	家族交流会			顧客誕生会	
																	紅葉狩り		
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	
							家族交流会											正月飾り作り	
1		書初め	新年会	新年会		新年会	新年会	鏡開き	鏡開き	新年会	新年会	ガーデニング				外出行事	正月遊び	書初め大会	
					家族交流会								家族交流会	家族交流会	家族交流会			生花教室	
2		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	節分行事	立春行事	
						家族交流会												顧客誕生会	
												顧客誕生会							
3			雑祭り行事		雑祭り行事	雑祭り行事	雑祭り行事		花見行事	ひな祭り行事	雑祭り行事		雑祭り行事	雑祭り行事	雑祭り行事		雑祭り行事	雑祭り行事	
	清掃活動	家族交流会		家族交流会								家族交流会						介護予防教室	
								緑化行事								お茶会			

令和6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)