

2019年度事業計画

I 経営理念

加齢現象を人生の実りと捉え、高齢者を介護対象者としてではなく、円熟した人として理解し、全ての利用者に穏やかな暮らしを提供することに努める。また、地域の社会資源として「助け合いの循環」を図ることを使命とし、地域社会への貢献に努める。

第1 運営理念

- 1 利用者の穏やかで、楽しく、尊厳のある生活を保障する。
- 2 利用者のその人らしい生活を保障する。

第2 ケア理念

高度で専門的な知識と技術を持ち、利用者にとって望ましく適切な環境を整え、たえず適切な刺激を提供することにより、利用者の残存・潜在する能力を引き出し、利用者の自尊心が高められるようなケアを提供することを目指す。

第3 利用者の権利

- 1 人間として尊重される権利
- 2 自己決定の権利
- 3 心身の不可侵性の権利と身体の安全を保障される権利
- 4 プライバシー（行為・生活習慣・精神）を尊重される権利
- 5 疾病の予防及び心身の健康を保持・追求する権利

II 中長期目標

第1 長期目標

安定的な経営と共に介護保険制度の効率的かつ上質なサービスを提供するためのマネジメント戦略の立案と着実な実践によって、全ての人（利用者、家族、地域住民、職員）に選ばれる施設を目指す。

第2 中期目標（2024年度までに達成すべき重点目標）

確実な人材確保の基盤づくりを整え、経営の安定を図るため新たな事業を展開する。

(1) 経営基盤の安定

- ア 事業拡大による収入基盤の確保
- イ 法人本部組織の構築
- ウ 明確な経営目標（利用率等）の設定
- エ 修繕計画の策定と実行

(2) 人材育成と確保

- ア 人材確保に向けた具体的計画の策定
- イ 法人運営を担う人材育成
- ウ 人事考課制度の効果的運用
- エ 福利厚生 の 充実
- オ 職員教育制度（プリセプター制度）の確立

(3) 質（専門性）の高いサービス提供

- ア 介護、教育マニュアルの作成
- イ 認知症ケアの充実

(4) 地域社会への貢献

- ア 地域の高齢者を支える事業の実施
- イ 施設が備えている社会資源の地域への提供

Ⅲ 法人を取り巻く環境と運営方針

第1 法人を取り巻く環境

本年度の国の予算概要は、「人生100年時代を見据えた一億総活躍社会の実現」に向けて、全世代型社会保障の基盤強化に取り組むため、次の3つの柱を基に進めて行くこととなっている。

- 1 働き方改革・人づくり改革・生産性革命
- 2 質が高く効率的な保健・医療・介護の提供
- 3 全ての人々が安心して暮らせる社会に向けた福祉等の推進

これらの柱の中で特に注目すべきポイントは、「介護離職ゼロの実現」（介護の受け皿整備、介護人材確保、処遇改善）である。

本法人・施設にとって“人材”は“人財”であり、今後を左右する最も重視すべき重要事項となっている。国で打ち出された方策を十分に活用して、法人・施設の土台づくりに努めたい。

また、本年10月から消費税率が8%から10%となることから、介護報酬の改正も予定されている。収支のバランスを見ながら、適正な経営を心掛け随時対処していくこととする。

昨年度は、本年度から5年間の中長期計画を策定した。その初年度である本年度を法人の転換期として位置づけている。当計画は職員主導で策定したものであり、新たな事業展開を試みるための組織構築の期間となっている。また、中長期計画においても介護人材確保の取り組みは、一番重要視しているところであり、1法人1施設では人材確保に限界があり、独自の方法により実施することとしている。

なお、中長期計画では内部組織や運営の強化など取り組むべき課題について言及しており、今後の新規事業の展開の基盤を確実に構築したい。

第2 経営目標

1 中長期計画（初年度）の取り組み

(1) 経営基盤の構築

ア 事業拡大による収入基盤の確保

本年度は、事業拡大に直接着手するのではなく、事業拡大の基盤として必要不可欠となる人材確保のための体制整備に着手する。

介護業界において人材の育成や確保は、社会資源である社会福祉法人として重要な役割である。しかし、介護サービスを提供しながら自前で人材を確保し、育成を行うには限界がある。そこで、人材確保や育成業務を専門的に計画的に行うことができるコンサルタント会社との業務提携を行うこととし、法人としては、介護人材育成のための教育の場や実践指導を提供することで、コンサルと即戦力人材を育てる協働関係を構築する。

法人としての役割や規則から逸脱することなく、社会貢献事業として介護人材の育成に取り組める体制の基盤を構築する

「平成31年度は、人材コンサルタント会社との業務提携を実現する。」

イ 法人本部組織の構築

上記アの体制が構築するまでは、法人組織の役割が不明瞭となる部分が生じる状態となる。今後、事業拡大や業務提携などの状況に応じて法人組織としての役割を明確化し、2020年度以降組織の再構築を図る。

ウ 明確な経営目標（利用率等）の設定

	2018年度	2019年度	差異
特別養護老人ホーム	97%	98%	1ポイント
老人短期入所事業	113%	114%	1ポイント
通所介護事業	20人/日	20人/日	0人/日

エ 修繕計画の策定と実行

2005年10月に開所してから今年で15年目となる。設備や備品の不具合が徐々に増えてきている現状の中で、計画性のない修繕やメンテナンスでは限られた予算の有効活用ができない状態となる。また、定期的なメンテナンス等の実施することは、長期の使用につながる。前年度までは、破損したものをその都度、修繕や購入して対応してきた状況にあり、急を要するものなどは業者選定や値段交渉などの余地がない状況もあった。また、業者に関しても、契約業者がなく、業者を探すところから毎回開始するため、修繕に時間を要した。老朽化は進む中で、メンテナンス及び修繕計画をしっかりと立てその場しのぎの対応と

ならないことを目標としたい。

- ① 年間メンテナンス計画の立案
- ② 2023年までの修繕計画と予算の立案（大規模修繕含む。）
- ③ 契約業者の選定

(2) 人材育成と確保

ア 人材確保に向けた具体的計画

毎年、必要人材の目標人数に掲げ採用活動に努めてきてはいるものの、ここ数年達成が困難な状況である。現状では、計画的な採用ができておらず人員確保数のために効果的な対策が取れていない状況である。

本年度は、5年間の人材確保スケジュールを立案し、2023年度までにそのスケジュールに添って人材確保活動を展開する。これまで目標にしている確保人数に至らない状況が続いているが、現状に甘んじ、諦めることなく、新たな取り組みを行いながら、目標に掲げた人員を確実に採用したい。人員確保の取り組みには、学校訪問や求人媒体の利用、就職説明会の開催、人材紹介における採用だけでなく、派遣職員の採用計画なども盛り込み、人員配置の充足維持や年間の詳細な活動とともに予算を立てて、年度内においても速やかなスケジュールの修正と改善を繰り返しながら進めていくPDCAサイクルを確立する。

- ① 人材確保のスケジュールの立案と実施（予算含む。）
- ② スケジュール執行におけるPDCAサイクルの確立

イ 法人運営を担う人材育成

人材を育成させるためには、どのような人材が望ましいのか、どのような人材を目指して欲しいのかということを明確にして、共通認識として取り組んでいかなければならない。

本年度は、法人運営を担う人材としての職員像を明文化する。そのためにも施設が求める職員像から始まり、リーダー像等も明文化していくことで必要な素養やスキルが明確になり、ステップアップ方式の人材育成計画の立案につながる。また、明文化することで職員全員が共通認識を持ち、目指す方向性が明確になる。

「平成31年度は、求める職員像を言語化して全職員で共通認識をもつ。」

ウ 人事考課制度の効果的運用

人事考課の基本となる目標管理及び能力評価については、内容や取り組みともに年々良くなってきている。しかしながら、目標管理や能力評価に関する意識や取り組み度合いに個人差がある。今年度は、職員による個人差を埋めるために

人事考課の意味や意図を全職員に周知させることとする。

「平成31年度は、人事考課制度の意味と必要性を全職員に理解してもらう。」

エ 福利厚生 の 充実

職場環境の正常化と活発なコミュニケーションにより離職率を下げられると考える。その取り組みの一環として、職員互助会を立ち上げて職員間交流の場を増やしていくことで、離職率の低下を図ることとする。

「平成31年度は、職員互助会を立ち上げ職員交流の機会を増やす。」

オ 職員教育制度（プリセプター制度）

職員教育制度が定着しつつある。本年度は、プリセプターの役割や業務内容などを明確にして、その業務に見合った手当等の検討も行っていくこととする。

ただし、将来的に教育担当専門職員の配置を視野に入れているため、現状に見合った制度を考えるのではなく、長期的な取り組みを視野に入れた制度を構築したい。

「平成31年度は、プリセプターの役割と業務、責任等を明確にする。」

(3) 質（専門性）の高いサービス提供

ア 介護、教育マニュアルの作成

介護技術マニュアルは存在してはいるものの活用できていない。前年度より業務の標準化を目的に現状に応じたマニュアルの作成を施設サービス部職員で開始している。派遣職員の入退職が多い中、短期間でケアの統一を図る教育を行うためのものでもあるため、現場における業務内容に特化した業務マニュアルとなっている。しかし、本来業務マニュアルに介護技術の要素を取り込むことによって、業務それぞれの根拠が明確となり、応用が可能となる。現状では全職員が介護技術の基本をしっかりと習得できているとは言えない状況であるため、業務の標準化を図ることで、職員が変わることにより発生する日常の不都合を減すことが可能となる。このマニュアルにより介護技術の基本を全職員が習得できているかの確認が可能となり、介護技術の教育を展開させることができる。

「平成31年度は、業務マニュアルからの介護技術の基本の徹底を図る。」

イ 認知症ケアの充実

本施設では、9割以上の利用者が認知症と診断されており、認知症に関する知識や技術がケアの質の向上に直結する。

そこで、認知症ケアに関する研修や資格取得に力を入れることで、ケアの充実を図る。

「平成31年度は、認知症ケア専門士を2人取得させる。」

「平成31年度は、認知症に関する内部研修を2回以上開催する。」

(4) 地域社会への貢献

ア 地域高齢者を支える事業の実施

地域高齢者のニーズを把握し、必要なサービスの相談や橋渡しなどを率先して行うことができる居宅介護支援事業所を開設する。

「平成31年度は、居宅介護支援事業所の開設に向けて計画を立案する。」

イ 施設が備える社会資源の地域への提供

社会福祉法人として、施設の所有する資源を地域の方々へ活用していただくことで、相互に支えあう環境づくりを目指す。その取り組みとして、ワンコインランチの継続はもちろんのこと、イベント時における屋上の開放や園芸活動による堰堤の開放を行うこととする。

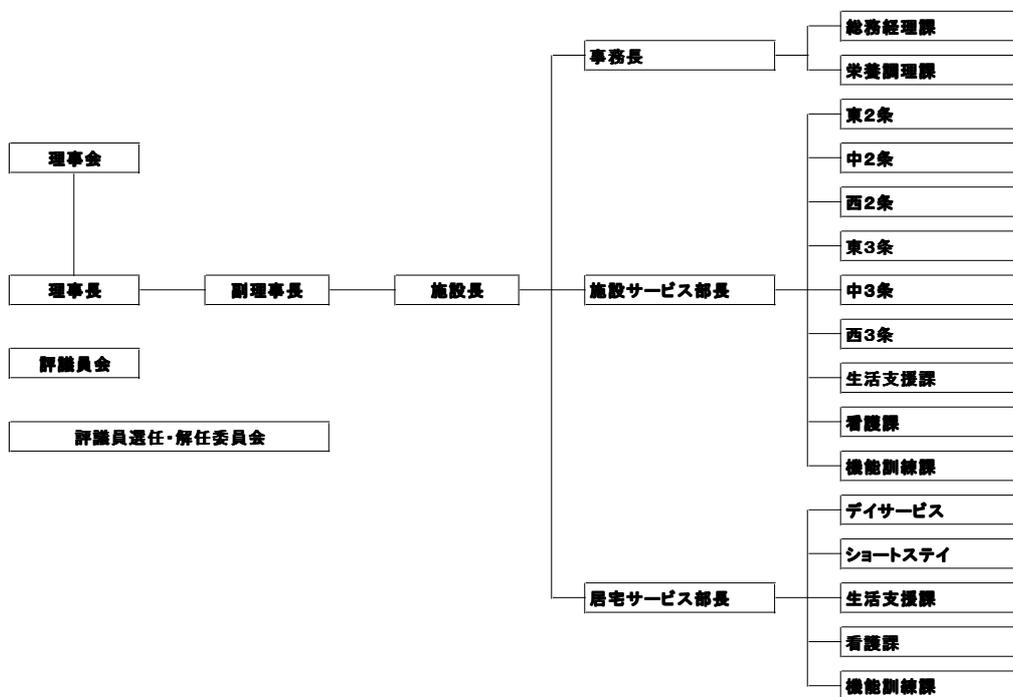
「平成31年度は、施設開放により、地域住民との交流を深める。」

2 他職種協働のユニット重視の運営

ユニット重視の運営については、方針として掲げ3年目となり徐々にではあるが浸透してきている状況である。本年度は、それぞれのユニットの特色が明確となる取り組みを実施する。また、他職種の持つ専門知識を重ね合わせることにより、それぞれのサービスの特色を十分に活かした運営を行い、利用者が充実した生活を送ることができるよう努める。

第3 組織図

社会福祉法人寿心会組織図



IV 事業計画

第1 部門別計画

1 法人本部

本年度は、中長期計画の初年度であり、法人本部は計画の実行と達成に向けて中心となり取り組む。また、計画の進行管理は、法人本部が担うため、早急に組織の構築を要するが、本年度は中長期計画策定委員会が担うこととする。

中長期計画の達成に向けては、職員への周知を確実にを行い、全職員が共通認識をもって取り組んでいくことが最も重要であることから、リーダー会議やユニット会議を活用して全職員への周知徹底を図る。

ア 重点目標

中長期計画の進行管理

イ 具体的方策

(i) 中長期計画初年度の実施

中長期計画初年度の実施計画を年度当初に立て、随時見直しを図りながら実施する。

(ii) 中長期計画の達成状況の確認

中長期計画の達成状況を半期ごとに確認を行い、確実に達成できるように努める。また、達成できていない事項については、その理由を分析し、対応策を早急に立て、確実に達成させる。

2 事務部

本年度は、法人本部を中心として中長期計画の初年度として中期目標の達成に向けて実施する。中長期計画達成に対しては、施設の体制を今一度整え、あらゆる状況に堪えうる組織を構築しなければならない。その1つとして、次の重点事項を確実に実行し、施設環境を整えたい。

また、昨年10月に食事サービスの向上を図るため、給食業務を直営にしたところである。当初は、体制が整わず食事サービスの向上を図ることができなかったが、昨年度末には、サービスの向上のための体制が整ったところである。そこで、継続的にサービスの向上を図れるように業務の標準化を図り、安定したサービス提供を行う。また、栄養ケアマネジメントについても、給食業務が直営になり、より円滑なマネジメントが可能となるため、再度、栄養ケアマネジメントの進め方を確認し、他部署との協力体制を再構築しながら、利用者ファーストの栄養ケア計画の作成に努めたい。

(1) 総務・経理課

ア 重点目標

- (7) 文書管理体制の構築
- (4) 修繕計画の策定と実施
- (6) 防災備蓄品の整理と管理体制の構築

イ 具体的方策

- (7) 文書管理体制の構築

書類の保管・保存についてのマニュアル案はできているが、文書の管理体制のマニュアルまでの記載はないことから、文書管理マニュアルを完成させる。また、文書だけではなく、パソコンのデータについても管理体制を構築し、マニュアル化する。

- (4) 修繕計画の策定と実施

修繕計画については、これまで目標に掲げてきたが、中長期計画においても修繕計画は重要な計画となっており、6月には完成させる。

修繕計画に基づき随時修繕を実施する。

また、メンテナンス計画も立て、生活環境の維持に努める。

- (6) 防災備蓄品の整理と管理体制の構築

防災の備蓄品の整理を防災委員会と協力し行っているが、6月までに備蓄品の整理を行う。

防災の備蓄品が整い次第、管理体制を構築する。

(2) 栄養・調理課

ア 重点目標

- (7) 給食調理業務直営のメリットを活かした食事提供
- (4) 調理業務の標準化
- (6) 適正な栄養ケアマネジメントの構築

イ 具体的方策

- (7) 給食調理業務直営のメリットを活かした食事提供

給食調理業務が直営となり、利用者・家族等の要望に対して可能なことが迅速に改善できる体制となった。給食委員会、食事アンケートや日々の利用者・家族等の声に耳を傾け、より満足度の高い食事提供を目指す。

- (4) 調理業務の標準化

給食調理業務が直営となり、施設の特性を活かした調理業務が継続的にできるようにマニュアルを作り業務の標準化を図りたい。

(f) 適正な栄養ケアマネジメントの構築

栄養ケアマネジメントのルールに従い適正な栄養管理を実施する。

入所時の栄養スクリーニング→栄養アセスメント→栄養ケア計画を迅速に行い、その後の栄養ケア計画→栄養ケア提供経過記録→栄養ケアモニタリングの循環をより分かり易く記録に残し、誰でも直ぐに確認できる体制を構築する。

3 施設サービス部

他職種協働によるユニット運営を行う。ユニットに住まう利用者の個性を最大限に活かした運営をするためにユニットリーダーが中心となって他職種の専門性を取り入れ、利用者1人ひとりの人格と意思を尊重し、個々に合った生活スタイルを提供する。ユニットリーダーが中心となって他職種と連携し利用者の個性を重視したイベント・活動の提供、日々のケアの見直しを行っていく。また、介護技術や知識の向上を図るため徹底した職員教育を行っていく。その結果全ての利用者、利用者家族にとって安心した生活を送ってもらうことを目的とする。

① 利用者の生活の向上

リーダーが中心となり他職種と協働し、利用者の状態にあったケアの提案・変更を速やかに行う。変更点を記録に残すことや経過を追うことを怠らずに、利用者の現状にあったケアが途切れることなく提供することを目指す。

② 利用者の個別性を重視したイベント・活動の提供

利用者の特徴や個性を重視したイベントや活動を提供する。以前の生活歴や日常の様子や会話からアセスメントを行い、利用者の好みに合わせたイベントを企画し、実施する。また、企画段階で専門職を交え安全に行えるよう他部署間との連携を図る。

③ 職員教育について

介護職員の人手不足は大きな課題であり、現在働いている職員が長く働き続けることができるよう環境を整備していく必要がある。また、提供するケアの質を上げ職員全員が利用者に対して統一した介助をしていかなければならない。中長期計画でも掲げているとおり、教育マニュアル及び業務マニュアルの作成と整備を行っていくことで、職員のスキルアップと教育方法の統一を図る。ユニットの重点目標を達成するため、毎月のユニット会議で進行管理を行い職員に意識づけを行う。また、個人に必要な資格取得や技術向上のため内外部の研修参加を積極的に促す。

安定したユニット運営を行う上で、職員間のコミュニケーションも重要になる。そこで、各ユニットでリーダーによる一般職との面談や指導の機会を増やし、コミュニケーションを密にしていくことで職員の不安や不満の解消、介護技術とチームワークの向上を図る。

(1) 東2条

ア 重点目標

利用者に安全で安心な場の提供と共に、生活の中に喜びや楽しみを感じてもらえるような取り組みを行う。

また、職員それぞれの個人目標を達成することでやりがいを感じてもらおう。

イ 具体的方策

- (7) 利用者のADL維持向上のため、ユニット会議やケア変更の際に都度、他部署と連携して迅速に適切な対応をする。
- (4) 各職員が設定した個人目標を達成することや個人に必要な資格取得介護技術の向上のため、内外研修に参加し、職員のスキルアップを図る。
- (6) 年間計画に沿ってイベントを行う。ユニットの誕生日イベントについては利用者の嗜好に合わせたイベントを計画立案し、実行する。
- (5) 園芸活動を行う。種まき、毎日の水やり、収穫等を利用者と共に行う。その光景を写真に残し、フロアに提示し、家族にも見てもらう。
- (4) 四季を感じてもらえるように、季節に応じた装飾を行う。
- (6) リーダー、一般職で年に2回面談を実施する。
- (5) ユニット会議に事業計画書を持参し、ユニット目標の達成度合いを確認し、職員全員に事業計画、部門目標、ユニット目標を意識づけていく。

(2) 中2条

ア 重点目標

利用者に安心、安全な生活を提供する。

ユニットの装飾、イベントを実施し、季節を感じ楽しんでもらう。

イ 具体的方策

- (7) 誕生日、季節のイベントを実施。利用者の趣味、嗜好に合わせたイベントを実施し楽しんでもらう。
- (4) 春夏秋冬の装飾を年4回実施する。利用者のADLに合わせた創作活動を提供し一緒に作成、飾ることで楽しさと季節を感じてもらおう。
- (6) 介護事故に関してユニット会議にて情報の共有、対応策の立案、変更を実施し事故防止に務める。上期、下期の2回事故の振り返りを実施する。
- (5) ユニット職員と年2回以上の面談を実施し、個人目標の進捗状況の確認を行う。
- (4) ユニット会議に事業計画書を持参し、ユニット目標の達成度合いを確認し職員全員に事業計画、部門目標、ユニット目標を意識付ける。

(3) 西2条

ア 重点目標

各利用者に合った対応とケアを行い、安心して安全な暮らしを提供すると共に、職員がやりがいを感じられる取り組みを行う。

イ 具体的方策

- (7) 利用者の生活パターンや身体的・精神的特徴から分析を行い、転倒、転落、外傷事故を減らす。
- (4) 各部署と連携を図り、利用者の状態に合わせて適宜介助方法の変更を行っていく。
- (7) 利用者の生活の質（生活環境、生活習慣、イベントなど）の向上に関する企画や考えを提案し取り組む。
- (5) (7)の取り組みについて月ごと（必要があればもっと短い期間で）に進捗度合いを評価していく。
- (4) リーダー、一般職で年4回面談を実施する。
- (4) ユニット会議に事業計画書を持参し、ユニット目標の達成度合を確認し、事業計画、部門目標、ユニット目標を意識づけていく。

(4) 東3条

ア 重点目標

利用者の安心、安全を確保するとともに、イベントをとおして季節や喜びを感じる豊かな生活を提供する。

イ 具体的方策

- (7) 転倒リスクのある利用者の危険予測を行い、ユニット会議にて情報の共有をして対策を立案する。その後、PDCAサイクルにより転倒事故を防止する。
- (4) 介助を起因とする外傷事故を減らすため、シチュエーション毎に技術チェックを兼ねた勉強会を実施する。
- (7) 季節を感じる食事の提供、飾りつけ、体験などを企画して四季の移り変わりを感じてもらう。年4回実施する。
- (5) 一般職員と年4回以上の面談を実施し、個人目標の進捗や仕事面やメンタル面の相談を行うことでモチベーションを上げていく。
- (4) ユニット会議に事業計画書を持参し、ユニット目標の達成度合いを確認し職員全員に事業計画、部門目標、ユニット目標を意識付ける。

(5) 中3条

ア 重点目標

利用者の転倒、外傷事故を減らし安全に生活してもらう。また、フロアイベント、外出イベントや園芸活動を行い、季節を感じてもらう。

イ 具体的方策

- (7) 施設外に出かけ季節を感じてもらうために、外出イベントを行う。
- (4) 植物を利用者と一緒に育て、植物の成長を楽しみながら季節を感じてもらう。
- (6) ADLの低下を予防するため、DVDを見ながら体操を定着させ、習慣化する。
- (5) 転倒や外傷が発生しやすい利用者に関して、ユニット会議でADLの状態や変化がないか確認を行い、状態にあった対応が出来ているか確認する。
- (4) 転倒や外傷事故の発生率をあげないための取り組みとして、内部研修に参加し、勉強することでその対策を立て、実行する。
- (6) ユニット職員と年2回以上面談を実施し、目標の達成度や職員の課題について話し合う。
- (5) ユニット会議に事業計画書を持参し、ユニット目標の達成度合いを確認し職員全員に事業計画、部門目標、ユニット目標を意識づけしていく。

(6) 西3条

ア 重点目標

利用者一人ひとりに適したケアを提供し、日常の生活を充実させていく。

イ 具体的方策

- (7) 利用者の日常生活の充実に力を入れるために、利用者に年2回聞き取りを行い、一人ひとりに適した余暇活動の提供を行う。
- (4) 季節を感じられるイベントを年2回実施する。
- (6) 職員の介護技術や知識を高めるため、勉強会を年に2回実施する。
- (5) 介護事故のデータを抽出しユニット会議にて情報の共有をして対策を立案する。その後、PDCAサイクルを回し事故を防止する。
- (4) リーダー、一般職で年に2回面談を実施する。
- (6) ユニット会議に事業計画書を持参し、ユニット目標の達成度合を確認し、職員全員に事業計画、部門目標、ユニット目標を意識付ける。

(7) 生活支援課

ア 重点目標

安定したユニット運営をするために、入所待機中の高齢者をスムーズに案内して稼働率の安定を図る。新規入所希望者の情報を可能な限り詳しく聴取し、職

員へ伝達する。新規入居者及び利用者の生活が心身ともに安定した生活を維持できるように情報収集に努め、ユニットリーダーを中心とした介護職員や他職種との情報共有と連携強化に努める。

利用者の情報を家族への確に伝え、情報共有及び信頼関係の構築を図る。

イ 具体的方策

- (7) 稼働率98%以上を維持するために、面談候補者の選定及び面談を終えた状態の入所待機者を常時3名確保する。また、退去から入所までの空床期間を10日以内に収まるよう調整する。
- (8) 入居中の利用者が心身共に安定した生活が送れるように、日々の状況を把握し、ユニットリーダーを中心とした介護職員や多職種との連携強化に努める。また、家族との信頼関係を構築し、入居中の状況が把握されるよう生活の様子を発信していく。
- (9) 看護職員及び嘱託医と連携を図り、利用者の健康状態の把握及び共有を図る。看取りケア移行時等、必要に応じて嘱託医とご家族との面談の日程調整及び立会いを行う。
- (10) 外部の受診が必要となった場合において、協力病院（久我山病院、下田総合病院）及び利用者家族へ連絡を行い、円滑に受診ができるよう調整を行う。
- (11) ユニットで催されるイベントの企画を把握して、勤務調整のうえ、できる限りイベントに参加する。保守、誘導、写真撮影、ドライバーなど、必要な補助を行い、円滑なイベント運営を支援する。また、誕生日会について企画の段階から利用者の趣味嗜好に関する情報を提供し、個別性を重視した企画についての助言をする。
- (12) ユニット会議参加、入所判定会、看取りケアカンファレンス、緊急のカンファレンスなどから、利用者の全体像を把握して、家族に対して積極的に情報の発信を行う。各種会議においては、自主的に発言をすると同時に、他職種の意見を聴取・整理して、正確な情報の発信に努める。

(8) 看護課

ア 重点目標

穏やかで安心感の得られる施設生活が継続されるように健康の維持・増進に努める。

イ 具体的方策

- (7) 内服薬の管理を行う。
- (8) 利用者の食事、水分、睡眠、排泄、バイタルサインの追跡を行い、異変時の

対応を迅速かつ適切に実施する。

- (g) 嘱託医の往診時に利用者の健康不安や問題点を伝え、早期治療への指示を仰ぐ。
- (h) 嘱託医と利用者及び家族の橋渡しを行い、施設における医療方針を決定する。
- (i) 年2回の健康診断を実施することで、健康の維持に努める。
- (j) インフルエンザワクチン及び肺炎球菌ワクチンを接種することで発症及び重篤化の予防活動を行う。
- (k) 日常から介護職員及び多職種との連携を図り、利用者の異変に対する報連相が的確に実施できるように努める。また、ユニット会議に参加し、他職種協働の取り組みに努める。
- (l) 看取りケアにおいては、医療的な分野での関わりをもち、利用者や家族にとって穏やかな最期が迎えられるように介護職員への指示や教育を実施する。
- (m) 利用者個々の病歴や症状、現在の健康状態を把握し、ケアに関する助言をする。
- (n) 外部医療機関の受診において、情報提供の依頼、書類作成、受診の付き添い等を行い、円滑な受診につなげることで利用者負担を最小限に抑える。

(9) 機能訓練課

ア 重点目標

専門的な知識や技術により、直接的あるいは間接的に利用者の安楽な生活を支える。

イ 具体的方策

- (f) 集団体操の実施により、身体機能の維持やリフレッシュを図る。
- (g) 利用者個々の状況に応じて、トレーニングや作業の提供を行い、機能維持を図る。
- (h) 利用者の機能維持及び安定を図るため、介護職員の介護技術や知識についての助言や教育を行う。
- (i) 加齢や看取りなどの状況における不可逆的な機能低下ができるだけ緩やかに穏やかに経過するように体位や器具、援助方法などの提案を行う。
- (j) 介護職員に対して、移動や移乗、更衣介助など利用者との介護者双方に負担のない技術の指導や研修を実施する。
- (k) 利用者個々の機能を活かしたイベントや活動の参加をユニット職員と検討する。

4 居宅サービス部

法人理念に基づき、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上のケア及びレクリエーション活動、イベントを提供する。その結果、利用者の心身機能の維持並びに利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図り、全ての利用者及び家族に穏やかな暮らしを提供する。また、地域の社会資源として『助け合いの循環』を図ることを目的として、積極的に地域社会（地域住民、各種サービス事業所、ボランティア等）との交流を図る。

経営面においては、三つの柱（①稼働率達成の取り組み、②サービスの質向上及びケアの見直し、③職員教育と働きやすい職場環境づくり）から具体的な方策を立案し、利用率アップに向けての取り組みを実施する。

① 稼働率達成への取り組み

刻々と変化していく地域社会のニーズを把握し、そのニーズに沿ったサービスを提供していく。そのために、烏山地区事業所交流会等に積極的に参加し、施設の存在をアピールすると共に地域の情報を収集する。また、自らが他事業所との交流会を企画して実施していく。

毎月、居宅介護支援事業所を訪問し、ケアマネジャーから地域社会や利用者が必要としているニーズの聞き取りを行い、サービスに反映する。

デイサービスの営業活動については、毎月10件程度の営業を実施し、新規利用者獲得につなげていく。

② サービス・ケアの質向上

利用者や家族が、フォーライフ桃郷の居宅サービスに対して、どのような要望があるのかを把握するために、利用者・家族の満足度調査を実施し、その結果を集計、分析してサービスの見直しを図る。また、季節感のあるイベントや活動を計画的に実施することで、サービスのマンネリ化を防ぐことを目指す。イベントについては好評である居宅部門全体でのイベント（敬老会、クリスマス会）を実施する。

利用者アセスメントを実施し、定期的にフェイスシートや介護計画（通所介護計画、短期入所介護計画）を定期的に更新し、統一したケアの提供とケアの質向上を目指す。

また、サービスの質向上において、他職種連携は欠かせない要素である。看護職員、管理栄養士、機能訓練指導員との連携を密に図りサービスの質を向上させる。

③ 職員教育と働きやすい職場環境づくり

稼働率については、現場で働いている職員は意識を持つことは難しいことではあるが、稼働率に関する意識を持つことで提供するサービスの質も向上する。稼働率については、毎月のユニット会議で説明を行い、少しでも現場職員に経営に対する意識を持ってもらえるように教育を行う。また、ただ単に稼働率だけを報告する

のではなく、居宅サービス部の詳細な収支についても報告を行う。

居宅サービスは施設の評判が外に広まりやすい特性がある。その中でも接遇は大きなウェイトを占めている。接遇マナーを向上させていくことで利用者、家族の満足度が向上し、サービスやケアの質も向上していくものである。具体的な方策として、外部講師を招聘した接遇マナー研修を開催し、居宅サービス部全体の接遇マナーを向上させる。

新入職員教育については、新入職員教育マニュアルを整備し、全ての職員が教育に携えるようにする。皆で統一した指導を行っていくことで、指導のバラつきを防ぐことができ、結果として、新入職員の離職率を低下させることができる。

その他各種業務についてもマニュアル化し、業務の標準化を図ることで、サービスやケアの質向上につなげる。

介護職員不足が問題となっている昨今では、新しい人材を確保することはもちろん重要なことであるが、現在働いている職員が長く働き続けられる職場環境を構築することが、より重要なことである。賃金UPや福利厚生の実施は、目に見える対策として必要なことではあるが、居宅サービス部では職員とのコミュニケーションを増やしていくことで、長く働き続けられる職場環境を構築する。

具体的な方策としては、一般職とリーダー職の面談する機会を増やすことや職員がコミュニケーションを深められる機会（部門研修、食事会等）を多く設け、職員同士がコミュニケーションを図る機会を増やしていくことで職員が長く働き続けられる職場環境を構築する。

(1) デイサービス

ア 重点目標

- (7) 1日平利用者数20名を目指す。
- (4) 他部署の支援に入るなど法人全体で経営を考えることのできる職員を育成する。
- (6) 利用者、家族の声を聴き、ケアや活動提供の質を高める。
- (5) 職員間のコミュニケーションを活発にし、職員が長く働き続けられる職場環境を構築する。また、子育て世代を中心に働きやすい職場環境を整える。

イ 具体的方策

- (7) 稼働率達成への取り組み
 - ① 利用状況や職員状況を見て、1月10件以上の居宅介護支援事業所訪問を実施する。
 - ② 事業所の集いに積極的に参加し、他事業所との交流を図り、施設の存在をアピールすると共に地域の情報収集を行う。また、他事業所との交流会を自

ら企画し実施する。

(4) サービス・ケアの質向上

- ① 季節感のあるイベントを実施する。イベント年間計画を立て職員に割り振りする。
- ② 季節に合った新しい活動を企画し、提供する。
- ③ 個人ファイル・通所介護計画書を随時更新する。
- ④ 利用者・家族への満足度調査を年一回実施する。

(5) 職員教育と働きやすい職場環境づくり

- ① 1日の流れやイベントの企画・実施・報告方法などをマニュアル化し、誰でも行えるようにする。
- ② 教育や助言する機会やコミュニケーションを図る機会を増やしていくためリーダーとの面談を4月と10月の年2回実施する。
- ③ 子育てしやすい環境の制度化の提案を目指す。例えば、子育て世代へ新たな有給制度などを設ける。(職場で働きだしてから発生する有給に合わせて「子育て有給」が発生する仕組み。子供が小学校低学年頃までこの有給は有効とする。) フォーライフ独自の制度を確立することで人出不足の解消を目指す。
- ④ 外部研修・内部研修に随時参加し報告する。
- ⑤ 職員交流会を開催する。
- ⑥ 毎月の会議で稼働率についての説明を実施し、経営意識を根付かせる。

(2) ショートステイ

ア 重点目標

- (7) 年間稼働率114%を達成する。
- (4) サービスとケアの質を向上させ、利用者・家族の満足度向上を図る。
- (5) 他部署の支援に入るなど法人全体で経営を考えることのできる職員を育成する。
- (5) 職員間のコミュニケーションを活発にし、職員が長く働き続けられる職場環境を構築していく。また、子育て世代を中心に働きやすい職場環境を整える。

イ 具体的方策

(7) 稼働率達成への取り組み

- ① 新規利用者を年間25名以上獲得する。
- ② 事業所の集いに積極的に参加し、他事業所との交流を図り、施設の存在をアピールすると共に地域の情報収集を行う。また、他事業所との交流会を自ら企画し、実施する。

(4) サービス・ケアの質向上

- ① 利用毎、ケア変更時にケアプランを更新し、ユニット会議で振り返りを行い、情報共有と利用者・家族のニーズに添ったケアを行う。
- ② 忘れ物・紛失物件数を昨年度よりも減少させる。
- ③ 四半期毎にイベントを実施する。
- ④ 各種専門職と連携し、サービスの質を向上させる。

(5) 職員教育と働きやすい職場環境づくり

- ① 利用者・家族のニーズを把握し、利用者の個別性を理解し、責任を持って介護を行える人材育成を行う。
- ② ユニット職員が年間1回以上外部研修に参加し、スキルアップを図る。また、外部研修で学んだ内容を持ち帰り、勉強会を開催することで部全体で知識の共有を図る。
- ③ 接遇マナーを向上させる。
- ④ 稼働率と収支の意識付けを行う。
- ⑤ 居宅部門全体のシフトをこなせる職員を1名育成する。
- ⑥ ショートステイ勤務をこなせるデイサービス職員を1名育成する。
- ⑦ 新人教育マニュアル作成、各種業務マニュアル作成する。
- ⑧ 教育、助言、コミュニケーション向上のため、一般職とリーダーの面談を上半期・下半期の年間2回実施する。
- ⑨ 職員交流会の開催する。

(3) 生活支援課

ア 重点目標

利用者・家族・地域のニーズを把握し、そのニーズに沿ったサービスを提供することで目標稼働率の達成を目指す。

イ 具体的方策

(7) 利用者・家族・関係機関・他職種との連携

- ① 利用者・家族と密にコミュニケーションをはかり、信頼関係を構築していく。
- ② ケアマネジャーや関係機関（主治医等）と情報交換を行い、信頼関係を構築していく。
- ③ 利用者確保のため定期的な営業活動を実施し、居宅介護支援事業所とのつながりを作る。
- ④ 家族様やケアマネジャーにきめ細かい報告・相談をし、必要な情報を収集することでご利用者様の状況を把握し、状態に合ったサービス提供ができる。

るよう他職種へ伝える。

(4) 稼働率の分析

- ① 毎月稼働率の分析を実施することで予測や対策を講じていく。
- ② ユニット会議で稼働率についての詳細な報告を行い、現場職員に稼働率に対する意識付けを行っていく。
- ③ 利用者・家族・ケアマネジャーに対するアンケート調査を実施し、アンケート結果を集計、分析し稼働率向上につなげていく。

(5) 職員教育

- ① 利用者の状態を分かりやすく的確に家族、関係機関に報告できる能力を身につけていく。
- ② 当施設で提供している全サービスの料金体系や加算等を把握し、的確な説明ができるようする。
また、介護保険法やその他関連法に関する知識を深め、その知識を施設運営に役立てていく。

(4) 看護課

ア 重点目標

他職種との連携及び情報共有を密に図り、利用中及び滞在中における健康管理を行い、利用が継続されるように家庭における健康管理も含めて関わっていく。

イ 具体的方策

- (7) 他職種と密に連携や情報共有を図り、利用者の異変や異常への対応を速やかに行う。
- (4) 他職種との連携を図り、利用者の健康不安や問題に対する報連相が的確に実施できるように努める。
- (7) 健康不良や皮膚異常などの問題がある場合には、定期的な観察や処置を行い、関係機関（居宅介護支援事業所、家族、主治医、訪看等）に情報を提供す。
- (5) 冬季におけるインフルエンザワクチンの接種勧奨を行い、予防活動に努める。
- (4) 利用者個々の病歴や症状、現在の健康状態を把握し、ケアに関する助言を職員だけでなく家族にも行う。

(5) 機能訓練課

ア 重点目標

利用者の家庭生活が継続されるため、居宅サービスで実施される身体機能の

維持やリフレッシュ活動に対する専門的なアドバイスを行う。

イ 具体的方策

- (7) 他職種と連携や情報共有を図り、利用者の状況や状態に応じた集団トレーニングプログラムを提案する。
- (4) 介護職員に対して、集団トレーニングや集団体操についての勉強会や研修を実施する。
- (6) 利用中及び滞在中において、利用者が安楽に穏やかに過ごすことができるために、介護度及び寝たきり度などに応じて体位や介助方法などのアドバイスを行う。
- (5) 利用者の機能維持及び安楽を図るため、介護職員に対して日常動作援助についての指導や教育を行う。

第2 委員会

1 教育推進委員会

(1) 目的・意義

教育推進委員会は、内部研修の計画や開催、外部研修への参加斡旋により職員のキャリアアップ、スキルアップを組織的に支援する機関として設置している。研修を通して質の高いケアが行える人材の育成や、介護職の専門性を高めることで、サービスの質を向上させ、利用者、ご家族の満足度を向上させることを目的としている。

また、内部研修及び各種研修等によりキャリアアップ支援体制を整えることで、魅力ある職場作りにつなげ、職員の定着率の向上につなげていくことも目的とする。

(2) 活動日

- ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第1水曜日 15:00～
イ 場所 地域交流スペース、相談室

(3) 活動内容

ア 内部研修計画の作成、実施と評価

委員会内で内部研修企画書を事前に精査することで効果的な研修開催につなげていく。また、できる限り多くの職員が参加することができるように、内部研修年間予定表を作成し、シフトの調整をすることで無駄のない研修開催を目指していく。

イ 外部講師を招聘した研修の検討、実施、評価

外部講師を招聘した研修については、施設内での内部研修だけでは学ぶことのできない知識や技術の習得に繋がるため、委員会内で外部講師を招聘して開催すべき研修内容を精査し、外部講師を招聘した研修を開催していく。また、開催にあたっては可能な限り多くの職員が参加することができるようにシフトの調整を行っていく。

ウ 外部研修への積極的参加

外部研修に参加することは、職員個々のスキルアップやモチベーションアップにもつながるため、積極的に外部研修参加の斡旋を行っていく。また、各部長が職員個々に必要な知識や技術を把握し、効果的な外部研修参加を斡旋することができるようにしていく。

また、外部研修参加後は参加した職員が講師となり勉強会や報告会を行い、施設全体で知識や技術を共有することができるように取り組んでいく。

エ 実習生の受け入れ

平成31年度は世田谷福祉専門学校、彰栄保育福祉専門学校から介護福祉士実習生の受け入れを予定している。実習生が就職につながるケースも多いため、受け入れが難しい職員状況であっても、コンスタントに実習生を受け入れることができるように体制等を整備していく。その他として、平成26年度より実施している都立深沢高等学校の職場奉仕体験事業や世田谷区立烏山中学校、松沢中学校、千歳中学校の福祉体験の受け入れは引き続き行い、地域社会とのつながりを確保していく。

オ 新入職員研修の実施（研修内容の検討、見直し）

新入職員研修の内容については、平成28年度に大幅に見直しを実施した。この見直しによって各部署の職員が協力して新人教育を担うことにつながっている。平成31年度も同様の研修内容で実施し、問題点があればその都度見直しを行っていく。

(4) 年間活動計画

月	活 動 内 容	
4月	委員会開催	外部講師招聘研修の検討 実習生年間受け入れ予定の確認 内部研修計画の検討 各委員担当業務の決定 各委員会内部研修年間計画の確認 年間内部研修計画案の作成
5月		年間内部研修計画の更新
6月		年間内部研修計画の更新
7月		世田谷区立烏山中学校福祉体験受け入れ（予定） 介護福祉士実習生受け入れ（予定）※世田谷福祉専門学校 年間内部研修計画の更新
8月	委員会開催	介護福祉士実習生受け入れ（予定）※世田谷福祉専門学校 年間内部研修計画の更新
9月		介護福祉士実習生受け入れ（予定）※世田谷福祉専門学校 年間内部研修計画の更新 ※彰栄保育福祉専門学校
10月		介護福祉士実習生受け入れ（予定）※世田谷福祉専門学校
11月		東京都立深沢高等学校職場奉仕体験学習受け入れ（予定） 年間内部研修計画の更新
12月	委員会開催	平成32年度事業計画作成開始 年間内部研修計画の更新

1月	委員会開催	年間内部研修計画の更新
2月	委員会開催	世田谷区立松沢中学校福祉体験受け入れ（予定） 平成31年度事業報告書作成 年間内部研修計画の更新
3月	委員会開催	年間内部研修計画の更新 平成31年度事業報告書の確認

※ 外部講師を招聘した研修については4月の委員会開催時に時期等を検討する。

2 安全衛生委員会

(1) 目的・意義

職場の労働災害の防止と快適な職場環境の整備を図り、職員の安全と健康を確保することを目的として、職場環境の把握や改善策の検討と改善、管理指導などを行うこととする。

(2) 活動日

- ア 開催日 毎月第1火曜日 15:00～
イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

ア 基本方針

労働災害防止と快適な職場環境の維持増進を図るために以下の基本方針を掲げて取り組むこととする。

- ① 快適な職場環境の整備により、労働災害やストレス障害につなげない職場環境を整える。
- ② 介護技術マニュアルの整備及び更新と安全な作業手順の周知徹底を図る。
- ③ 安全衛生体制（役割）とルール（報連相等）の周知と徹底を図る。
- ④ メンタルヘルスケアに対する取り組みの充実を図る。
- ⑤ 安全衛生教育の確立と徹底を図る。

イ 目標

- ① 安全衛生に関する研修を年2回以上実施する。
 - KYT研修の実施
 - ストレスマネジメント研修の実施
 - 新入職員入職時研修の実施
- ② パトロール活動により設備や備品の不具合に対して早急に対応する。
 - 毎月のパトロール報告

- 4か月に1回のパトロール強化月間の実施
- 破損及び修繕届け出の徹底
- ③ パトロール活動により5Sの定着を図る。
 - 現場パトロールにおける整理整頓の指導
 - KYT研修参加の促しとシフト調整
- ④ 残業分析を行い、業務改善を図る。
 - 2か月に1回の残業分析表の作成
 - 残業分析表からの残業内容分析と業務改善についての検討
 - 残業状況の追跡
- ⑤ 有給消化の管理を行うことで、全職員に平等な有給消化に努める。
 - 毎月の有給消化数の報告
 - 2か月に1回の有給消化状況の分析と改善の実施
- ⑥ 介護技術マニュアルの整備を行う。
 - 現場で作成したマニュアル内において、労働安全上必要な項目の追加

(4) 年間活動計画

詳細項目	活動日程（実施月、強化月間）											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
安全衛生委員会の開催	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
安全衛生委員会事業計画説明	○											
安全衛生委員による職場パトロールの実施	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎
全国安全週間（職場パトロール強化月間）				○								
雇用時安全衛生教育	採用者がいた場合に入職月内で実施											
高齢者安全衛生教育						○						
全職員へのKYT（5S）及び腰痛防止研修の実施			○									
マニュアルの見直しと修正		○	○			○	○					
介護技術研修（腰痛予防）の実施												
介助に使用する機器（車椅子、ベッド、リフト）類の定期点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
入職時健康診断の実施確認	入職者がいた場合において実施											
定期健康診断の実施						○						○
健康診断事後措置の実施	○						○					
メンタルヘルスチェックの実施									○			
メンタルヘルス研修の実施					○							
健康づくり月間の実施							○					
喫煙マナー啓発（受動喫煙防止対策）運動			○						○			
No残業Day（プレミアムフライデー含む）の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
No残業Dayの振り返り		○		○		○		○		○		○
残業及び有給消化の分析	○		○		○		○		○		○	
全国交通安全運動の実施	○						○					
福祉車両取扱い研修の実施							○					
交通安全講習の受講推進												○

3 リスクマネジメント委員会

(1) 目的、意義

施設内のインシデントやアクシデントの分析を行うことでリスクを最小限に抑え、経営的な損失を最小限に抑える主導者としての役割を担う。

下位に介護事故委員会、防災委員会、感染症・褥瘡対策委員会、身体拘束防止委員会を配置し、各委員会及び各部門で解決できない問題や改善されない問題に対しての対策を講じて指示を出す。

また、災害や危害から発生する経営的な損失の予測を行い、事前に必要な手段を講じる。

(2) 活動日

- ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第1火曜日 15：30～
イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

ア 定例会議において各委員会および各部門におけるインシデントやアクシデントの情報共有

会議内に参加メンバーから委員会と所属部門におけるインシデントやアクシデントの報告により、施設リスクの情報共有を行う

- ① 報告されたインシデントやアクシデントに対する解決優先順位を付ける。
- ② 報告されたインシデントやアクシデントの解決機関や担当者を決定する。
- ③ 報告されたインシデントやアクシデントの解決手順と期間を決定する。
- ④ 報告されたインシデントやアクシデントから今後のリスクを検討して、ルールや情報共有を図る。
- ⑤ 施設運営や経営に影響が出そうなリスクや問題は、解決されるまで会議内で追跡報告を実施する。
- ⑥ 外部情報も含め、リスクにつながる事案を共有する。

イ 防災対策、感染症対策、褥瘡対策、身体拘束防止対策、個人情報漏えい防止対策において、各委員会とリスクマネジメント委員会との責任配分や役割設定により行動し、情報共有や経過追跡を実施

- ① BCPマニュアルの机上訓練と定期的な内容確認と修正の実施
- ② 防災及び災害訓練の実施状況の報告受けと内容の確認
- ③ 感染症発生状況の情報共有と対応内容の確認
- ④ 個人情報漏えい防止に関する対策の実施

ウ リスクマネジメント委員会主催の研修開催

- ① 個人情報管理研修の開催

② 虐待防止研修の開催

上記2研修は、定期開催が求められている研修であり、職員周知が義務化されている。同内容の研修を毎年開催することにより、定期的に職員の意識を高めることを目的とする。

(4) 年間活動計画

月	活動内容	会議実施
4月	平成30年度の活動目標と活動内容の確認	定例会議
5月		
6月		
7月	個人情報管理研修開催準備	
8月	上半期における活動報告と下半期活動内容の確認	定例会議
9月		
10月	個人情報管理研修開催	
11月		
12月	虐待研修開催準備	定例会議
1月	虐待研修開催	
2月		
3月	平成30年度活動報告及び次年度活動計画決定	定例会議

4 身体拘束防止委員会

(1) 目的・意義

施設内における身体拘束について、当該入所者（利用者）又は他の入所者（利用者）等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合以外の身体拘束は行わないことを基本とした取り組みを行う。

(2) 活動日

- ア 開催日 5月、9月、11月、2月 第1火曜日 15:30～
イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

ア 定例会議において施設内身体拘束者の情報共有を行う。（対象者がいる場合）
会議内に参加メンバーから各部門における身体拘束対象者の状況と経過の報告を実施する。

- ① 報告された身体拘束対象者に対して、身体拘束要件について精査する。
- ② 報告された身体拘束対象者の身体拘束解除に向けての対応を検討する。

- ③ 報告された身体拘束対象者から今後のリスクを検討して、継続ルールや情報共有を図る。
- イ リスクマネジメント委員会と協働で研修を実施
身体拘束適正化のための研修を開催する。
- ウ 身体拘束に関する指針の見直しと修正
 - ① 指針の内容が、現状に見合っているかを検討する。
 - ② 指針の修正が必要な場合においては、修正案をリスクマネジメント委員会に提出する。
- エ 身体拘束対象者が出た場合の手順とルールの徹底
 - ① 施設内で身体拘束対象者が出た場合における現場の手順とルールを職員内に周知させる。
 - ② 身体拘束対象者が出た場合における記録や検討会議の確実な実施を指導する。

(4) 年間活動計画

月	活動内容	会議実施
5月	平成31年度の活動目標と活動内容の確認	定例会議
9月	上半期における活動報告と下半期活動内容の確認	定例会議
11月	身体拘束防止研修開催準備	定例会議
1月	身体拘束防止研修開催	
2月	平成31年度活動報告及び次年度活動計画決定	定例会議
臨時会議	必要時に委員長により招集できるものとする	

5 介護事故対策委員会

(1) 目的・意義

施設内の介護事故を分析することで事故発生件数の減少と再発防止に向けての対策の確立を目的とする。

(2) 活動日

- ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第4水曜日 17:00～
- イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

ア 事故統計表、年間事故統計表の分析

前年度は、新しく導入した介護記録システムの事故統計表を活用し、事故・ヒヤリハットの内容を検討してきた。事故を種類別に抽出可能となり、ユニットごとの事故の特徴が一目瞭然で把握できるようになった。今年度、委員会内では、ヒヤリハットの内容から事故を未然に防げるように傾向や特徴を

分析、把握し、施設全体としての原因の追究や対策案を考えていく。また前年度同様各ユニットでは、ユニット毎に分析・評価をし、その結果をユニットリーダーと情報共有を行い、ユニット会議で対応策などを検討する。対応策の実施後の評価を行い、委員会にフィードバックする。各ユニット、委員会間で情報共有を行う事で事故件数の減少に努める。

イ 介護事故に関する研修の計画立案及び実施

今年度は事故報告書の書き方研修とKYT研修を予定している。事故報告書の書き方研修について前年度は、同じ内容の事故に対し、全職員を対象に研修を実施したが、職員によってはあまり手ごたえがない内容になってしまった。今年度は新人、中堅職員を対象にある程度レベル分けをした研修を行うことで、事故報告書の書き方についての知識の向上を図る。KYT研修に関しても事故に関する基本的な知識を周知することで職員のスキルと知識を高め施設全体の事故の減少を図る。

(4) 年間活動計画

月	活動内容
4月	委員会開催 各部署の事故統計表の確認と対策の検討 委員会目標の確認、年間研修予定の検討 ユニット毎年度統計表の確認(前年度分)
5月	内部研修準備
6月	内部研修準備
7月	内部研修開催①
8月	委員会開催 各部署の事故統計表の確認と対策の検討
9月	内部研修準備 上期事故統計表の作成
10月	内部研修開催②
11月	
12月	委員会開催 各部署の事故統計表の確認と対策の検討
1月	
2月	事業計画書・報告書作成
3月	委員会開催 ユニット毎年度事故統計表の作成

6 感染症・褥瘡対策委員会

(1) 目的・意義

- ア 施設内で発生する感染症の予防対策や注意喚起を行うと同時に感染症発生時の指揮監督を行う。また、内部研修を通じて職員の感染症に対する知識や、標準予防策（スタンダードプリコーション）に対する意識を向上させることで、感染症の発生予防に努めることを目的とする。
- イ 『褥瘡を作らない、悪化させない』を目的とし、ご利用者の栄養状態、皮膚の衛生状態、疾患など褥瘡の背景にある要因の把握に努めることを目的とする。

(2) 活動日

- ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第1木曜日 17:30～
感染症発生時に適宜開催
- イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

- ア 内部研修の開催
 - 年間最低3回の内部研修を開催することで、感染症及び褥瘡に対する知識・意識の向上を図る。感染症については、感染症発生時の初動対応の理解と、現場での完璧な対応を目指す。特に感染症発生時の初動対応に重点を置いた内部研修開催を最重要課題として取り組んで行く。
 - 褥瘡については、長時間の圧迫だけではなく、栄養状態や疾患、血液循環、皮膚のバリア機能低下等、褥瘡につながる様々な要因の理解や褥瘡についての知識を高めることで、現場での早期対応を実現していく。
- イ 感染症対策グッズの整備
 - 各階の汚物室に配布されている感染症対策グッズの整備や物品の補充を行う。
- ウ 感染症マニュアルの作成、見直し
 - 感染症マニュアルの作成、定期的な見直しを行う。また、作成及び修正したマニュアルは各ユニットへ配布し、職員へ周知する。
- エ 感染症予防に関する広報活動の実施
 - 食中毒、ノロウイルス、インフルエンザに関する注意喚起ポスターの作成・掲示や、家族向けの『施設内感染症対策』の書面を配布する。
- オ 感染症に関する情報の収集
 - 外部の情報（厚生労働省や福祉保健局からの感染症流行状況など）を収集し、職員への伝達を行う。
- カ 褥瘡予防に関する取り組みの実施
 - 現場で実践できる取り組みとして臀部皮膚状態の清潔保持、湿潤対策として

陰部洗浄の実践を行うとともに、知識、手技の習得を目指した研修等を企画、実施していく。

キ 褥瘡発生時における報告ルートや対応の是非確認の徹底

褥瘡は作らないことが第一目的であるが、万が一褥瘡が発生した場合は、他職種間の連携や情報共有を図り、褥瘡が悪化しないための体制を整備していく。

ク ユニット会議における褥瘡利用者（リスク者）の追跡確認と改善対応の是非確認
 ユニット会議において、ブレイデンスケールを用いた褥瘡リスク者の確認や褥瘡発生者の経過追跡を行い、看護職員、介護職員、栄養士、機能訓練指導員、生活相談員等の連携が図れる体制を構築する。

(4) 年間活動計画

月	活動内容（予定）
4月	年間目標の決定 委員会開催
5月	内部研修の計画作成
6月	食中毒予防ポスター作成 委員会内勉強会開催
7月	内部研修開催（感染症）
8月	委員会開催
9月	内部研修開催（褥瘡）
10月	感染症に備えた書面配布 加湿器導入についての検討 書面作成
11月	加湿器導入開始
12月	内部研修開催（感染症） 委員会開催
1月	次年度事業計画作成
2月	
3月	年間総括 事業報告者作成 委員会開催

※ 委員会で褥瘡リスク利用者、褥瘡利用者報告実施する。

※ 委員会で感染症対策グッズの点検及び補充の実施。

※ 上記の予定の他に、感染症発生時は臨時に委員会を開催する。

○ 内部研修計画

月	研修内容	参加対象
7月	感染症研修	新入職員、派遣職員
9月	褥瘡研修	全職員、派遣職員
12月	感染症研修	全職員、派遣職員

7 防災委員会

(1) 目的・意義

施設で働く全職員（派遣職員を含む）が災害発生時に冷静かつ迅速に行動できる体制を整え、地域住民と協力体制を構築し、施設の防災設備が正常に作動するための確認を定期的に行う。また、災害物品の準備を進捗することを目的とし、施設の防災体制を整備する。

(2) 活動日

- ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第3金曜日 17:00～
イ 場所 地域交流スペース、デイサービスフロア

(3) 活動内容

- ア 防災訓練の計画と実施
イ 訓練マニュアルの見直し
ウ 災害時用物品の準備と確認
エ 防災機器、防災設備の自主点検の実施と整備
オ 内部研修の開催
カ 烏山地区・世田谷区・他施設の主催する防災訓練への参加

(4) 年間活動計画

月	活動内容（予定）
4月	委員会開催。年間の訓練計画・研修予定決定。設備の自主点検。
5月	設備の自主点検。訓練①予定。
6月	設備の自主点検。
7月	設備の自主点検。
8月	委員会開催。訓練②予定。設備の自主点検。
9月	設備の自主点検。防災倉庫棚卸し。
10月	訓練③（総合訓練）予定。設備の自主点検。
11月	設備の自主点検。内部研修予定。
12月	委員会開催。設備の自主点検。
1月	訓練④予定 次年度事業計画書の作成。設備の自主点検。
2月	設備の自主点検。
3月	委員会開催。年間総括・事業報告者作成。 設備の自主点検。

※ 毎月の委員会で施設設備の動作確認、自主点検の実施

※ 上記の予定の他に、烏山地域・世田谷区・他施設の主催する訓練への参加

○ 内部研修計画（予定）

月	研修内容	参加対象
11月	防災研修	全職員

8 給食委員会

(1) 目的・意義

施設が提供する食事に関して現状の分析を行い最良で最適な食事の提供に努める。

(2) 活動日

- ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第3木曜日 17時00分～
イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

- ア 食事に関する意見の取りまとめ
食事に関する意見交換を管理栄養士、栄養士、調理師、看護職員、介護職員で行い、食事サービスの満足度の向上を目指す。また、満足度調査を年2回実施し、するほか、より多くの意見を収集できるように聞き取り調査や聞き取りが難しい利用者は日々の食事の様子を職員が観察し、嗜好を把握する。
- イ 季節や行事が感じられる食事提供
献立については利用者からアンケートを取り、職員から利用者の食事の様子を収集し、検討する。
- ウ 研修の開催
食事及び食事介助等に係わる内容で研修を年2回実施する。食事のマナーを学び利用者に気持ち良く食事を提供し満足度の向上につなげられる研修の開催を検討している。
- エ 冷蔵庫、ポットの清掃
毎月、各ユニット、職員、地域交流スペースの冷蔵庫の清掃とポットの洗浄を行う。
賞味期限切れ、名前の記載の無い食品の処分と清掃を行い衛生管理に努める。
できていないユニットには指導を行い、最終的にはユニットで食品の管理と清掃を行えるよう取り組む。

(4) 年間活動計画

月	活動内容
4月	活動内容の確認
5月	
6月	研修開催
7月	
8月	活動内容に沿った活動の実施
9月	満足度調査
10月	
11月	
12月	活動内容に沿った活動の実施
1月	研修開催／次年度の活動計画書の作成
2月	満足度調査 今年度の活動報告書の作成／活動内容に沿った活動の実施
3月	年間活動報告書

※ 委員会で活動内容に沿った活動の実施

9 看取りケア委員会

(1) 目的・意義

看取りケアの実施状況の確認及び、フロアにおける看取りケアへの意見聴取を行い、その人らしい看取りケアの実現と、看取りに関わる職員のメンタルケアの充実に目的とする。

(2) 活動日

ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第3水曜日 16:00～
(臨時開催あり)

イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

ア 看取りケアの実施状況の確認

毎月の委員会内でフロアごとに看取り利用者の状態を報告する。また、看取りの利用者ごとにケアカンファレンスを行っているため、議事録を委員会内で閲覧、情報共有していく。委員会後に各フロアの看取り利用者をラウンドし、状態を把握する。

イ 内部研修会の開催

前年度は最期を迎える利用者や家族との関わり方について、不安を感じてい

る職員も多いことから悲観のプロセスやエンゼルケアの手法についての研修を行った。

内容は未定であるが、今年度も内部研修を開催し、施設全体で看取りケアの充実を図る活動を展開する予定でいる。

ウ 家族説明会の開催

家族説明会を開催する。家族と職員の心理的な距離を縮めるきっかけ、又親族の看取りをより身近なものとして受け止めて心の準備をしてもらえらるような内容とする。

(4) 年間活動計画

月	活動内容（予定）
4月	委員会開催 活動計画の確認
5月	内部研修内容検討
6月	内部研修準備
7月	内部研修準備
8月	委員会開催 内部研修の開催
9月	家族説明会の内容検討、準備
10月	家族説明会(予定)
11月	
12月	委員会開催 家族説明会振り返り
1月	次年度活動計画書の作成 内容検討
2月	
3月	委員会開催 今年度活動報告書作成 振り返り

10 ボランティア委員会

(1) 目的・意義

ボランティア活動を取り入れることにより、ご利用者のQOLの向上を目的とする。ボランティア活動を継続的かつ円滑に実施できるようボランティアの受け入れ、実施、フォローの体勢を整えていき、さらなるボランティア実施者の確保に努める。

(2) 活動日

ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第2木曜日 17:30～
イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

ア ボランティアの獲得

地域住民で活躍したいボランティアの募集について烏山地区社会福祉協議会へ協力を依頼していき、獲得を目指す。他にも、東京ボランティア・市民活動センターや世田谷区ボランティアセンター等各ボランティア団体へ募集を掛けていき、日常ボランティア及びイベントボランティアの獲得を目指す。

イ ボランティアの管理

活動しているボランティアに対して、今後も継続してもらえるよう積極的に声を掛けるなどコミュニケーションを図り、活動しやすい環境を整え、定着するような取り組みについて検討する。

ボランティアに関わる職員に対しては意点や配慮点を適宜伝え、受け入れ環境を整えていく。今後ボランティアの定着人数が増えた暁には交流会を開催し、ボランティア同士のつながりの構築も図り定着につながるような取り組みも検討する。

ウ 桃郷だよりの発行

当施設でのイベント行事、研修、催し物などをご家族及びご利用者へ発信し、情報共有を図ることや対外的に施設の存在をアピールできるツールになることを目的とする。

(4) 年間活動計画

月	活 動 内 容	
4月	委員会開催	・桃郷だより内容検討 (4月、5月、6月、7月) ・桃郷だより発行(4月分) ・日常ボラの募集及び管理
5月		・桃郷だより発行(5月分) ・日常ボラの募集及び管理 ・納涼祭ボランティアの募集(開始)
6月		・桃郷だより発行(6月分) ・日常ボラの募集及び管理 ・納涼祭ボランティアの募集(継続)
7月		・桃郷だより発行(7月分) ・日常ボラの募集及び管理 ・納涼祭ボランティアの募集(集約) ・敬老会ボラボランティアの募集(開始)

8月	委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・桃郷だより内容検討 (8月、9月、10月、11月) ・桃郷だより発行(8月分) ・日常ボラの募集及び管理 ・納涼祭ボランティアのフォロー ・敬老会ボラボランティアの募集(継続)
9月		<ul style="list-style-type: none"> ・桃郷だより発行(9月分) ・日常ボラの募集及び管理 ・敬老会ボラボランティアの募集(集約)
10月		<ul style="list-style-type: none"> ・桃郷だより発行(10月分) ・日常ボラの募集及び管理
11月		<ul style="list-style-type: none"> ・桃郷だより発行(11月分) ・日常ボラの募集及び管理
12月	委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・桃郷だより内容検討 (12月、1月、2月) ・桃郷だより発行(12月分) ・日常ボラの募集及び管理 ・次年度事業計画案の検討
1月		<ul style="list-style-type: none"> ・桃郷だより発行(1月分) ・日常ボラの募集及び管理 ・次年度事業計画案の決定
2月		<ul style="list-style-type: none"> ・桃郷だより発行(2月分) ・日常ボラの募集及び管理 ・今年度事業報告書の作成
3月	委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・桃郷だより内容検討(3月、4月) ・日常ボラの募集及び管理 ・今年度事業報告書完成

1.1 排泄委員会

(1) 目的・意義

利用者の生活リズムに合わせた排泄ケアを提供し、安心、安全な生活をサポートする。また、スキントラブルなどから利用者を守り、快適な生活を提供する。

(2) 活動日

ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第4月曜日 17:30～
イ 場所 地域交流スペース

(3) 活動内容

ア パット選定

利用者に合わせた紙おむつアイテムの種類や排泄の時間、回数などを分析しパターン表を作成し、ご利用者達の暮らしに最適なケアを実現していく。

イ 内部研修の開催

紙おむつの当て方やスキントラブルなど排泄に関する研修、また各職員の疑問の解決を紙おむつ業者のアドバイザーと協力し、実施していく。

また、排泄委員会のメンバーも講師として研修に参加していく。

ウ 講習会参加

紙おむつ業者が主催、共催の研修会、講習会に参加し、結果を報告する。

その報告を受け、当施設での問題解決に取り組み排泄ケアの向上を検討する。

エ 教育・指導

職員1人ひとりの排泄介助のスキルアップを図るため紙おむつ業者が行っている資格取得を促す。

資格取得した職員は、現場にて紙おむつの使い方を指導し正しい使い方をひろめていく。

オ 発注・在庫管理

紙おむつの発注と在庫管理を行い、適切なコストの維持を努める。

委員会内でコスト、発注状況等の確認を行い、必要に応じて各フロアにアドバイスをし無駄のない在庫・発注管理をする。

(4) 年間活動計画

月	活 動 内 容
4月	委員会開催 活動内容確認
5月	
6月	
7月	
8月	委員会開催
9月	
10月	内部研修会実施
11月	
12月	委員会開催
1月	
2月	次年度事業計画作成
3月	委員会開催

第3 各種会議

1 経営会議

- (1) 開催日時 毎月最終木曜日 16時～17時
- (2) 参加者 役員、評議員、施設長、事務長、施設サービス部長、居宅サービス部長、その他理事長が指名する者

2 運営会議

- (1) 開催日時 毎月第2、4木曜日 14時～15時
- (2) 参加者 施設長、事務長、施設サービス部長、居宅サービス部長

3 リーダー会議

- (1) 開催日時 毎月第2水曜日
- (2) 参加者 リーダー、(施設サービス部長)、(居宅サービス部長)
施設長が指名した職員

4 ユニット会議

- (1) 開催日時 毎月1回
- (2) 参加者 担当部長、担当リーダー、担当職員、管理栄養士、機能訓練指導員
看護職員

5 フロア会議

- (1) 開催日時 毎月1回
- (2) 参加者 施設サービス部長、居宅サービス部長、フロア各リーダー