

## 令和2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 福利厚生の実施
- 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 認知症ケアの実施

## (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経営目標

#### 第1 法人を取り巻く環境

今年度の国の予算概要は、「団塊ジュニア世代が高齢者となり現役世代の減少が進む2040年頃を見据え、誰もがより長く元気に活躍でき安心して暮らすことができるよう、人生100年時代に対応した全世代型社会保障の構築に取り組むとともに、成長と分配の好循環の拡大を図る。」として、次の3つを柱として進めて行くこととしている。

- 1 多様な就労・社会参加の促進
- 2 健康寿命延伸等に向けた保健・医療・介護の実施
- 3 安全・安心な暮らしの確保等

今年度も法人・施設にとって人材確保が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、引き続き法人・施設の土台づくりに努めたい。

また、働き方改革の一環として同一労働同一賃金など雇用形態にかかわらず公平な待遇の確保や長時間労働の是正や安全で健康に働くことができる職場づくりを本格実施する。いずれも本法人にかかわる重要な国の動きであるため、動向を見据えながら、職場環境の整備に全力を注ぎたい。

一方、本法人は5年間の中長期計画を策定した。その初年度については、職員主導で策定した計画を自ら進行管理を行った。しかしながら、中長期計画の進行は非常に難しく十分な成果を得ることはできなかったが、課題は明確になり、今後の中長期計画の見直しや進行管理の組織をより機能的にさせることが重要であることが明らかとなった。

今後の法人運営を迅速かつ的確に進めていくために、法人本部組織の構築が急務となる。

## 第2 経営目標

### 1 中長期計画（2年度）の取り組み

中長期計画（初年度）の取り組みにより、実行できなかったものは再度計画の見直しを図った。2年度の中長期計画の取り組みは次のとおりである。

#### (1) 経営基盤の構築

##### ア 事業拡大による収入基盤の確保

国の動向では、介護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ことから、(仮称)社会福祉連携推進法人の設立が議論されている。これは、社会福祉法人の自主性を確保しつつ、連携を強化できる新たな選択肢の一つとして、社会福祉法人の中核とする非営利連携法人「(仮称)社会福祉連携推進法人」の設立が可能となるということである。私どもは、中長期計画において、人材確保及び育成に特化した新たな組織の構築あるいは、専門会社との業務提携などを目標として掲げていた。今後は、この制度も視野にいれて、人材確保計画を具体的に進めていくこととする。また、新たな人材確保の道筋として、外国人労働者の雇用についても積極的に円滑な受入れ方法を構築、拡大していくこととする。

##### イ 法人本部組織の構築

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、組織の再構築を図る。

##### ウ 明確な経営目標（利用率等）の設定

	令和元年度	令和2年度	差異
特別養護老人ホーム	98%	98%	0ポイント
老人短期入所事業	114%	113.5%	△0.5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

開所から15年目を迎え修繕を必要とする箇所は年々増えてきている。実際には、空調の更新、屋上の防水、外壁、便所、電気給湯器の更新、LED化、居室ベッド、車椅子、利用者用椅子、机など修繕の問題は山積している。

改修及び修繕は、安定した経営を確保するためにも予算を含めた計画を立てて進めなければならない。業者の選定が難航し、修繕計画が立案できない状況ではあったが、昨年度より修繕を依頼した業者などの選択肢が広がってきているため、業者選定をしての計画立案ではなく、現時点で考えられる改修及び修繕箇所から優先順位を決定し、専門業者を2社から3社を対象に相見積もりをとる

手順で修繕及び改修に取り組んでいくこととする。

今年度は、改修及び修繕項目の割り出しと項目ごとにおける予算概要と修繕計画[修繕3か年計画]を確定させる。

## (2) 人材育成と確保

### ア 人材確保に向けた具体的計画

1/3以上を派遣職員で運用している状況において、正規職員の人材不足は法人運営の根幹を揺るがす大きな問題となっている。職員を確保するための方策は、中長期計画でも掲げたとおり片手間にできるものではなく、同業他事業所や企業との競争に勝ち残っていかなければならない。また、世の中の情勢や人材のニーズを迅速かつ的確に把握し、様々な戦略を打っていかなければ到底職員の確保はできない。

中長期計画での人材確保については、別会社を設立又は業務提携を行い、人材確保を目指すとしていたが、会社設立及び業務提携するまでの間の対策が明確ではなかった。人材確保は急務であるため、法人・施設としてすぐに実行できる取り組みを進めていかなければならない。そのため、給与制度や教育(OJT)制度など施設独自ブランドの見える化を基本とした情報戦略を打ち出し、就職活動をしている者に分りやすく将来の見通しが立てられるような魅力的な情報発信を行っていくこととする。

また、年度ごとの採用人数を計画しているが、現状1人の採用もままならない状況であるため、採用手段(紹介等)や方法(広報等)に予算的な計画を詳細に立案して、採用状況をデータ化することで、効果的な採用手段を模索していくこととする。

### イ 法人運営を担う人材育成

リーダー育成とマネジメント能力の育成を現場での実践からすすめていくこととなっている。

やみくもに実践から進めていくことは、育成される側が目指すべき職員像や求められる職員像がわからなければ、育成方法が明確でないうえに育成度合いも分からないこととなる。そこで、求める職員像を言語化した上で、習得すべき能力や技術についての研修計画を立てて、実践では現場でのリーダーシップとともに中長期計画の進行管理を行うことで育成を進めていくこととする。

### ウ 人事考課制度の効果的運用

昨年10月の介護報酬改定で打ち出された特定処遇改善加算を今年度4月より取得するとともに給与制度の改正を行う。給与制度の改正に当たっては、1法

人1施設という限られた配置の中で、職員に将来のモチベーションを向上させることができることを意識して行った。今後、この改正の趣旨をより引き立たせるには、人事考課制度を活用した効果的な運用が特効薬となる。年度当初には、昇級や賞与などの評価に反映される[目標管理シート]及び[能力評価シート]の全面見直しを図り、人事考課制度を完成させる。

## エ 福利厚生 of 充実

働き方改革とともに福利厚生の充実は、離職率低下や人材確保に最も効果的である。職員が仕事により充実感を与えるには、法人・施設として職員の余暇の時間に活力を与えられるような福利厚手を構築することが重要である。また、人材採用においても福利厚生の充実が大きく左右することが分かっている。

福利厚生充実の第一歩として、昨年度職員互助会を立ち上げることができた。今後、互助会が職員にとって満足いく福利厚生システムの一部となるために有効な活用と活性化が課題となる。

また、今年度は職員から子育て支援についての福利厚生の整備案が早々に提案されており、フォーライフ桃郷独自の支援が整備されることで、離職率の低下や人材確保に直結する成果が期待できる。

## オ 職員教育制度（プリセプター制度）

新入職員教育制度が定着しつつある。新入職員教育制度の充実は、不安の少ない就業となるため、早期離職や離職率自体の低下につながる。また、新規入職者（特に新卒）採用の大きな強みとなる。今年度は、プリセプターの役割や業務内容などを明確にして、組織的かつ明確な職員教育制度を確立する。また、介護マニュアルも活用することで、誰もが目で見え、正否がはっきりする職員教育制度の確立は、教える側も教わる側も安心して、確実性の高い教育へとつながるものとする。

## (3) 質（専門性）の高いサービス提供

### ア 介護マニュアルを活用したサービス提供

介護マニュアルは、もともと存在はしていたものの有効的な運用はできていなかった。昨年度よりリーダーを中心として現場に即したマニュアルを作成し、昨年度末に完成することができた。今後は、誰もがマニュアルの運用が有効的に行われることでケアの標準化を徹底させる体制を構築する。

そのためにも、ケアに対する基本的な考え方が記載されているマニュアルを給与制度と連動させることで、現場で活用する機会を増やすこととする。

## イ 認知症ケアの充実

職員が認知症ケアの知識をより深めることは、サービス向上に直結するものである。また、認知症利用者の周辺症状を抑えるだけでなく、ケアする職員自身のストレスも軽減させることとなる。特養においては、9割近くの利用者に認知症がみられる現状において、より多くの職員が認知症ケアの知識を得るための積極的な取り組みが要される。

- ① 認知症ケアの研修（講師招聘）年2回
- ② 外部研修への参加2名
- ③ 利用者を症例とした自主的な勉強会の開催

## (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の開設を目標に取り組んでいる。

現状においては、職員の配置が整わない状況ではあるが、今年度は、開設の有無にかかわらず、(2)イの実践による人材育成も含めて、設立に向けての計画や必要書類などの準備を勉強会形式で実施したい。

また、以下イで実施する活動により、地域の方々との密なる関係性を築き、今からでもできる相談活動やニーズの聴取などを積極的に行っていくことで、その先により良い事業所開設が成し遂げられるものとする。

### 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。

また、世田谷区や烏山社協などとの協力関係のもとで、家族介護教室や夏休み親子介護体験、中学生職場体験等の受け入れも積極的に行っていくこととする。

## 2 ユニット重視の運営

ユニット重視の運営については、方針として掲げて4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。更に、利用者に最良のケアを提供するためのユニットケアを進めていくこととする。

### (1) ユニット職員主体の運営

#### ア ユニット単位での事業計画の立案

利用者や職員の特性を活かし、ユニット毎に特色を出した事業計画をリーダー

ーが中心となって作成する。今年度は、部長とリーダーが事業計画の趣旨や1年後の目標達成イメージを含めて、施設長に対してのプレゼンテーションを実施することで、相互の理解を深め、責任を持って進行管理を行う。

#### イ ユニット単位での事業計画進行管理

事業計画については、半期ごとに進捗状況を確認することは定着しているものの、常に意識して業務を遂行している状況には至っていない。今年度は、ユニット職員全員が目標達成のイメージを一緒に持ち、毎月のユニット会議で進捗度を確認する。進行管理と目標達成を徹底することで、結果的に責任性の向上と仕事に対する満足度の向上につなげる。

#### ウ ユニットリーダー育成によるユニット運営の適正化

リーダー会議を利用したリーダー職員の育成は、中長期計画でも掲げている。今年度は、確実なリーダー育成を実現させるために教育計画を策定することから始める。また、会議内において事業計画に対する取り組みなどの実績報告などを行うことで、お互い刺激を受けて切磋琢磨できることだけでなく、前記イの達成にもつなげる。

### (2) 多職種協働のユニット運営

#### ア ユニット会議やカンファレンスを利用した多職種との意見交換

ユニット会議は、多職種が会し、利用者に対する意見交換ができる場となる。利用者に対してより良いユニットケアをするために多職種の意見を議論しあう場となるのがユニット会議である。お互いの立場からの意見や情報を議論しあいながら、活気のあるユニット会議の展開に努める。

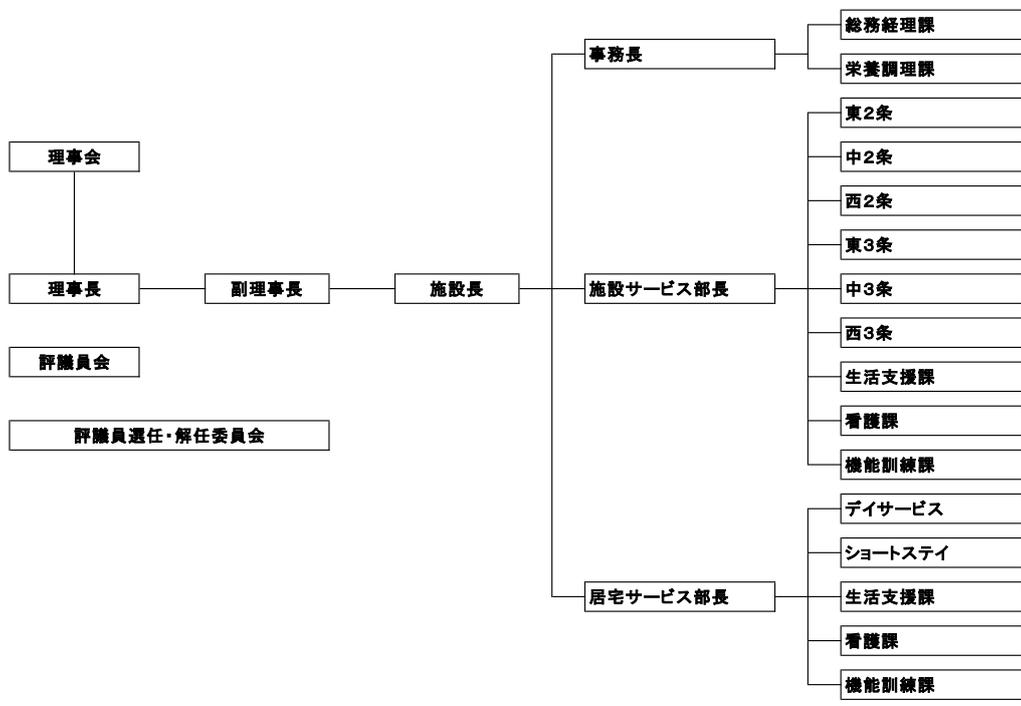
また、看取りケアにおいては、“その人らしい最期”を迎えるために多職種の専門知識や技術が遺憾なく発揮されることで、利用者や家族の満足につながるケアを目指す。

#### イ 多職種それぞれの役割の明確化

多職種が、それぞれの立場や役割を認識し、どのように自己の経験や資格を活かしていくのかを理解していないと利用者への最良のケアに向けての多職種協働の取り組み自体が図れない。今一度、現行の業務分掌表を見直して、それぞれの職員が業務分掌表を基に自ら進んで最良のケアに取り組める体制を整える。

### 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

今年度は、中長期計画の初年度での課題を基に、計画の進め方の見直しを図る。

また、実行計画の見直しと達成に向けての進行管理は、法人本部が責を担うため、早急に組織の構築を図る。中長期計画の達成に向けては、最終的にどうなりたいかという目標を再確認しながら、法人の進むべき方向に沿った計画を常に考えながら進めていく。

このように進行管理を進めていく中で、実践的に法人運営を担える職員を育成する。

#### 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2年度の実施

中長期計画2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

今年度は、施設経営を縁の下から支える立場である事務部の基盤強化を図りたい。業務の基礎を固め、事務部の業務を包括的に進めることで、遅滞することなくスピード感を持った事業運営を目指す。

また、給食業務の直営化を開始して、業務自体は安定的にできている。故に、今年度は更なるサービス向上を目指すため、他部署多職種とのコミュニケーションをしっかりと取り、様々な意見を取り入れ、食事サービスの改善と向上を図る。

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

事務業務の見える化を図る。

### イ 具体的方策

- (7) 課ごとに年間で決められた業務をスケジュール化する。
- (8) 課ごとに月間で決められた業務をスケジュール化する。
- (9) スケジュール化の進行管理をする。
- (10) 修繕や発注経過状況が一見できる体制を検討する。
- (11) 帳票のファイリングを明確に行う。
- (12) 毎月事務ミーティングを定例化して、不明瞭な業務や曖昧な業務に見える化していく。（議事録に残すなど）
- (13) 担当職員の休みにより、業務が停滞しない体制を構築する。
- (14) 担当職員の業務を把握できる体制を検討する。
- (15) 報連相体制を整備する。

## (2) 栄養・調理課

### ア 重点目標

- (7) “わくわく” するような食事の提供
- (8) 適正な栄養ケアマネジメントの構築

### イ 具体的方策

- (7) “わくわく” するような食事の提供  
介護職員及び看護職員とのコミュニケーションを密にし、入所者の状態を把握し、献立や味付けなどの工夫を凝らし、わくわくするような食事提供に努めると共に、常にこの目標の達成を考えるための時間を作れるよう、合理的な業務運営を図る。
- (8) 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。下半期は、栄養ケアマネジメントのゴールである、栄養状態、健康状態を改善してQOL向上を図る一つとして、“わくわく” するような食事提供に努める。

### 3 施設サービス部

施設サービス部は、暮らしという観点から、ユニットに住まう利用者一人ひとりの人格や個性、意思が尊重された安心で安全な潤いある生活を提供することを多職種協働で目指すことを目的とする。

そのために、今年度において以下の3点を柱として取り組むこととする。

#### ① 利用者の生活の質を向上させる

ユニットリーダーが中心となり、多職種が共同して、利用者の状態や状況にあったケアの提案や変更を速やかに行う。各種会議におけるケアの話し合いの他に、記録の更新や確認を全職員が徹底することで、情報共有とともに利用者の現状にあった途切れることのない、統一されたケアが提供されることを目指す。

#### ② 利用者のニーズや好みに合わせたイベント・活動の提供

生活歴や日常の様子、会話などから情報収集やアセスメントを行い、利用者の要望や好みに合わせたイベントや活動の企画と開催を行う。

企画の段階においては、専門職のアドバイスなども積極的に取り入れ、安全かつ有意義な会や活動となるよう努める。

イベントや活動は年間計画や日課などを立案する段階から担当者を決定し、確実な実施に努める。

今年度は、イベント開催日程を家族の方へ事前に告知することで、家族と一緒にイベントを楽しんでいただくことで、利用者の満足度を上げる。また、イベントを通して、家族と職員との交流の場を増やすこととする。参加できなかった家族に対してもイベント写真の掲示や送付により、情報共有を図ることとする。

#### ③ 職員教育の徹底

今年度は、昨年度末に改修した介護技術マニュアルを全職員に周知徹底させることで、基準のある統一された職員教育を行っていくこととする。介護技術マニュアルの周知については、年度当初から全職員に対する説明会の開催やユニット会議における確認などにより、内容の習熟に努める。

また、目標管理や能力評価などとの連動も検討されていることから、リーダーが中心となって教本として、徹底を図る。また、職員個々に必要な資格取得や技術向上のための内部研修及び外部研修についてもリーダーが積極的に参加を促していくこととする。

職員教育は、主導となるリーダーが積極的にスタッフに声掛けやコミュニケーションを図っていくことが重要となるため、教育を通してリーダーの成長も期待していくこととする。

## (1) 東2条

### ア 重点目標

- (7) 利用者に安全で安心な場の提供と共に、イベントなどを通して生活の中で楽しみを感じてもらい取り組みを行う。
- (4) 職員それぞれの個人目標を達成する事でスキルアップを図り、やりがいを感じてもらい。

### 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。  
利用者の嗜好に合わせたイベントを提供することで生活の中に少しでも楽しみを持ってもらいメリハリのある生活を送ってもらう。
- (4) 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。写真撮影を行い、フロアに提示したり近況報告につけて家族にもみてもらう。
- (6) 季節に応じた装飾を行うことで利用者に季節感を感じてもらい。
- (5) 事故分析を行い、対応の立案、評価、必要に応じて再検討、毎月のユニット会議で報告、情報共有する。上期、下期で事故の発生状況、原因と傾向を確認し対策の立案と共有を行う。介護事故件数を昨年度比で1割削減する。
- (4) リーダー、一般職で年に2回面談を実施する。個人目標の進捗状況について確認し、達成することができるように助言を行う。
- (6) 各職員が内外研修に参加しスキルアップを図る
- (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いを確認し、職員全員にユニット目標を意識付ける。

## (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と共にユニットの装飾や園芸活動を通して季節感を感じて頂く。

### イ 具体的方策

- (7) 誕生日会や季節のイベント利用者の趣味、嗜好に合わせたイベントを楽しんでもらう。
- (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行い、一緒に作成し飾ることで季節感と達成感を感じてもらい。
- (6) 園芸活動を通して季節感を感じて頂き活動時間を増やしADLの維持向上

につなげる。

- (e) ユニット職員とリーダーが年2回以上面談を実施し、個別目標の進捗状況の確認と意見交換を実施する。
- (f) 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。
- (h) 介護事故に関してユニット会議にて情報共有、対策の立案、ケア方法の検討を行い事故防止に努める。情報共有方法を確立し、周知する。  
上期、下期の2回で振り返りを行う。

### (3) 西2条

#### ア 重点目標

笑顔を引き出すケア、取り組みを行い刺激のある生活を送って頂くと共に、職員がやりがいを感じられる取り組みを行っていく。

#### イ 具体的方策

- (f) 日常的にアセスメントを行い、ケアの変更や利用者の要望を取り入れていくことで過ごしやすい環境を作っていく
- (i) 利用者の生活の質の向上を目標にイベントを企画、提案し取り組む
- (j) 体操やボール遊び、歌唱等の活動を行い、さまざまなADLの利用者でも楽しめる環境を作る。
- (e) 上記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
- (f) 個人目標に上記ユニット目標や部門目標の取り組みを組み込む
- (h) リーダー、一般職で年4回面談を実施する。
- (k) ユニット会議で最初の5分間を利用しアイスブレイクを行う。
- (l) 6月、9月、12月、3月に1回ずつアイスブレイクや意見交換を中心とした職員交流の場を設ける。
- (h) 介護事故に関してユニット会議にて情報共有、対策の立案、ケア方法の検討を行い昨年度より事故の件数を1割削減を目標とする。削減するために上記に加えて介護事故の振り返りを上期、下期の2回で振り返りを行う。

### (4) 東3条

#### ア 重点目標

マニュアルの徹底と個別ケアの周知徹底をすることで、事故の防止につながり、安心、安全でわかりやすい介護を提供する。それにより、職員が働きやすい環境をつくり、既存職員及び新規職員の定着を促進する。

また、ご利用者に季節を感じられるよう春夏秋冬それぞれに特徴あるイベントを実施することで豊かな生活を提供する。

#### イ 具体的方策

- (7) 正職員、派遣職員とも一定のサービス水準を確保するために、適確、適正な職員指導ができるよう、ユニット会議でマニュアルの読み合わせを行い、業務への理解を深める。
- (4) 東ユニット職員の自覚と責任を持つために、マニュアルと現状の業務とのギャップを埋めるための業務改善や、利用者それぞれに対する個別ケアを全職員に周知徹底させる対策などを課題として提示し、職員一人一人が考える。
- (8) 職員の自主性を以て上記の取り組みを行うが、取り組みを実践、評価、改善していくにあたり、派遣職員を含みコミュニケーションをとりチームケアを促進する。
- (5) 単純に事故を減らすという視点ではなく、何故事故が起きたのか根本的な原因解決のために、事故の分析を行い、対策を立案、実施、評価を繰り返し、ユニット会議で報告を行う。また、四半期ごとにまとめを行い傾向分析し対策を検討する。
- (4) 季節を感じられる雰囲気づくりや体験型イベントをユニット、フロアイベントとして実施することで普段と違う体験を味わっていただき、楽しく豊かな時間を過ごしてもらえるようにする。

### (5) 中3条

#### ア 重点目標

- (7) ケア方法を統一し、事故防止を行い安心して生活できる場を提供する。
- (4) 創作活動や園芸活動等活動を通して季節感を感じて頂き、毎日楽しく過ごせる時間を作る。

#### イ 具体的方策

- (7) 介護事故に関してユニット会議にて情報共有、対策の立案、ケア方法の検討とケア方法の統一を行い事故防止に努める。情報共有方法を確立し、周知する。上期、下期の2回で振り返りを行う。
- (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行い、一緒に作成し飾ることで季節感と達成感を感じてもらおう。
- (8) 園芸活動を通して季節感を感じて頂き活動時間を増やしADLの維持向上につなげる。
- (5) ユニット職員とリーダーが年2回以上面談を実施し、個別目標の進捗状況

の確認と意見交換を実施する。

- (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。

## (6) 西3条

### ア 重点目標

- (7) 利用者の状態に合わせた個別のケアを考え、安心して安全なその人らしい生活を提供する。
- (4) 利用者に季節を感じてもらえるように、フロアに春夏秋冬の装飾、季節ごとのイベントを実施する。
- (6) レクリエーション活動の提供を実施しメリハリのついた、楽しい生活を提供する。

### イ 具体的方策

- (7) 日々の生活の中でレクリエーション活動を提供し、メリハリのある生活を送ってもらう。
- (4) 春夏秋冬の装飾を利用者のADLに合わせて提供し、一緒に作成、飾ることで季節感と達成感を感じってもらう。
- (6) 季節ごとのに利用者も参加型のイベントを実施し、楽しみながら季節を感じってもらう。
- (5) 介護事故に関してユニット会議にて情報共有、対策の立案、ケア方法の検討を行い事故防止に努める。情報共有方法を確立し、周知する。  
上期、下期の2回で振り返りを行い介護事故の件数を減らす。
- (4) ユニット職員とリーダーが上期、下期に1回ずつ面談を実施し、個別目標の進捗状況の確認を行い助言、指導をする。
- (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。

## (7) 生活支援課

### ア 重点目標

- (7) 利用者及び家族にとって安心できるサービス提供の一環として、適宜速やかなる情報共有を図る。
- (4) 外部協力機関との関係性を普段から構築していくことで、利用者サービスに活かす。
- (6) 安定な運営と介護サービスを必要としている方への対応として98%以上の稼働率の維持を図る。

#### イ 具体的方策

- (7) 利用者の日々の状態や状況を把握するとともに異変や急変においては、速やかに家族に情報が提供される体制を継続する。
- (4) 普段からキーパーソンに対してコミュニケーションを図ることで、キーパーソンの話しやすい、相談しやすい関係性を構築させる。
- (5) 多職種との日常のコミュニケーションにより、利用者の情報が速やかに収集できる社内の報連相体制を構築する。
- (6) 協力病院や事業所、福祉関係機関などに対して、普段から関係性を良好に保ちながら、必要な情報提供や情報収集を行う
- (4) 外部受診が必要となった場合において、協力病院への連絡方法や依頼手順を把握し、適切に実施していく。
- (4) ユニットやフロアで開催されるイベントや活動においては、できるだけ事前に家族に情報を提供して、参加を促していく。
- (4) ユニットやフロアで開催されるイベントや活動には、積極的に協力をしていく。
- (7) 家族との直接的な対応を主として行う立場として、各種会議においては、第三者及び家族の立場から冷静で的確な意見や発言を意識して行っていく。
- (7) 家族からの依頼や要望、意見については、適宜現場職員に報連相を行う。
- (5) 多職種間での仲介役として、利用者にとって最善のケアや方法、意見などをまとめる。
- (4) 利用者や家族参加のない各種会議においては、利用者や家族の立場に立った意見を発信する。
- (5) 必要に応じて、ケアカンファレンス、入所判定会、看取りカンファレンスなどを開催する。

### (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。
- (4) 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。
- (7) 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。

- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 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。
- (h) 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。
- (i) 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。
- (j) 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。
- (k) 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出来るよう、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、地域社会の資源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）との交流を図り、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する。

経営面においては、四つの柱（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、④働きやすい職場環境づくり）から具体的な方策を立案し、利用率アップにつなげていく。

##### 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。

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、利用者が必要としているニーズの聞き取りを行っていきサービスに反映していく。営業活動については、利用状況や職員状況を見ながら、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。

稼働率や収支については、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、稼働率や収支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と考えられる。毎月のユニット会議で稼働率や収支の報告を行い、少しでも現場職員に経営意識を持ってもらえるように教育をしていく。

##### ② サービス・ケアの質向上

利用者、家族から好評を得ているイベント（納涼祭、敬老会、クリスマス会）を開催する。また、余興の様子をSNS、施設ホームページ、桃郷だよりを通じて外部へ発信し、新規利用者獲得につなげていく。また、季節感を感じるイベント（節分、雛祭り、外出、外食）や役割を感じるイベント（料理、おやつ作り）を計画的に開催していく。

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）を更新し、会議等で情報を共有し統一したケアの提供とケアの質向上を目指していく。

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。看護師、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ていく。

### ③ 職員教育

外部研修や内部研修に積極的に参加し、介護技術や介護保険制度、医療面の知識を部門全体で向上させていく。また、外部研修に参加した職員が外部研修で学んだことを持ち帰り、居宅部門での勉強会を開催し、知識の共有を図っていく。また、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と考えている。接遇に関する外部研修参加や、外部講師を招聘した接遇マナー研修を開催し、居宅部門全体の接遇マナーを向上させていく。

稼働率や収支については、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、稼働率や収支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と考えられる。毎月のユニット会議で稼働率や収支の報告を行い、少しでも現場職員に経営意識を持ってもらえるように教育をしていく。また、経営意識を持つことで、現場レベルでできる水光熱費、タオルやリネン、オムツ等の経費削減につなげていく。

その他職員教育としては、デイサービス、ショートステイ双方の勤務ができる職員の育成をしていく。デイサービス、ショートステイ双方の勤務ができる職員を育成することで、有用性のある職員が増えることはもちろんであるが、双方の特性を理解する職員が増えることで、結果としてデイサービス、ショートステイのスムーズな連携にもつながると考えている。

### ④ 働きやすい職場環境の構築

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と考えている。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、居宅部門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していきたいと考えている。一般職とリーダー職の面談する機会を増やしていくことや、職員がコミュニケーションを深められる機会（勉強会、食事会等、サンキューカード）を多く設け、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していく。

デイサービスにおいては子育て世代の職員がいるため、子育て世代が働きやすいような制度構築を目指し、具体的な案を提案していくことを目標とする。

また、働き方改革に伴い、年次有給休暇の管理を適切に行い、職員が平等に有給休暇を取得できるようにしていくことや、人力的余裕がある場合は積極的に有給休暇を取得させていく。

働きやすい職場環境作りにおいては、マニュアルの整備も欠かせないことである。現在施設全体で整備している介護業務マニュアルの運用を開始し、業務の標準化を図ることで、全ての職員が統一したサービスを提供できることになるのはもちろん、教育や指導も標準化することができ、結果として働きやすい職場環境構築につながると思っている。

## (1) デイサービス

### ア 重点目標

- (ア) 1日平利用者数20名を目指す。
- (イ) 職員の能力向上を目指し、経営面からも考えられる職員教育を行う。他部署の支援に入るなど、法人全体の経営を考えられる人材を育成する。
- (ウ) ケアとサービスの質を高め、利用者、家族の満足度向上につなげていく。
- (エ) 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ていく。

### イ 具体的方策

- (ア) 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件程度の居宅介護支援事業所への営業活動を実施していく。
  - 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。
- (イ) サービス・ケアの質向上
  - ① イベント（納涼祭、敬老会、クリスマス会）で余興を行い、SNSやホームページ、桃郷だよりを通じて外部へ発信していき、新規利用者獲得につなげていく。
  - ② おやつ作りなどみんなで力を合わせて作るイベントを充実させて利用者一人ひとりに役割をもって楽しんでもらう。
  - ③ 季節感を感じるイベントを実施する。
  - ④ 利用者と活発にコミュニケーションをとり、利用者・職員が共に笑い合える環境を作る。
  - ⑤ 恒例となっている活動（カレンダー作り、壁絵作り、季節の飾り作り）は継続して提供していく。
  - ⑥ 日々の状態変化等をしっかりと記録し、ケアの変更や対応の変更などを職員間で共有する。
  - ⑦ 各専門職と連携し、サービスとケアの質向上に努める。

(d) 職員教育

- ① 外部研修、内部研修への積極的参加で介護技術や介護保険制度、医療面などの知識の向上を図る。
- ② 研修で学んだことを持ち帰り、勉強会という形で教える側に立って他職員に伝えることで知識の共有を図る。
- ③ ユニット会議毎に稼働率の報告を行い、現場職員の稼働率に関する意識を向上させる。
- ④ リーダー会議での施設全体の収支報告を現場職員に伝えて、現場レベルでできる光熱水費やタオル類などの経費削減を目指す。

(e) 働きやすい職場環境作り

- ① コミュニケーションが活発な部署ではあるが、さらに褒め合えることが当たり前の職場作りを目指して、外部研修で学んだサンキューカードを活用する。
- ② 施設全体でマニュアルの書式を合わせ、介護業務マニュアルを作成、運用していく。
- ③ 教育、助言、コミュニケーションを図る機会を増やしていくために、リーダーと一般職の面接を年間2回実施する。
- ④ 子育てしやすい環境の制度化を提案をする。
- ⑤ 職員交流会を開催する。
- ⑥ 有給休暇の管理を行い、職員が平等に有給休暇を取得できるようにしていく。

(2) ショートステイ

ア 重点目標

- (f) 年間稼働率113.5%を達成させる。
- (g) 職員の能力向上を目指し、経営面からも考えられる職員教育を行う。他部署の支援に入るなど、法人全体の経営を考えられる人材を育成する。
- (h) ケアとサービスの質を高め、利用者、家族の満足度向上につなげていく。
- (e) 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ていく。

イ 具体的方策

- (f) 稼働率達成への取り組み
  - ① 新規利用者を年間28名以上獲得する。

- ② 事業所の集いに積極的に参加し、施設の存在をアピールし、ケアマネジャー等との連携を深める。
  - ③ 昨年度稼働率に関する分析を行い、今年度の予測を立て、その対策を講じることで目標稼働率達成につなげる。
- (イ) サービス・ケアの質向上
- ① ケア変更時にケアプランを更新する。ユニット会議にて振り返りを行い、情報の共有をする。
  - ② 利用中にADLが低下しない介護を行い、継続利用につなげる。
  - ③ 忘れ物、紛失物を、昨年度よりも減少させる。
  - ④ 四半期毎にイベントを企画し、利用者を楽しみを提供する。
  - ⑤ 各専門職と連携を深め、サービス・ケアの質向上に努める。
  - ⑥ 設備等の不具合が生じた場合には、速やかに改善を行う。
- (ロ) 職員教育
- ① 利用者、家族のニーズを理解し、質の高い介護を行える人材育成を行う。
  - ② 接遇マナーを向上させる。
  - ③ 内部研修、外部研修に積極的に参加し、個人のスキル向上に努める。
  - ④ 外部研修後に勉強会を開催し、知識の共有を図る。
  - ⑤ ショートステイ勤務を行うことのできる、デイサービス職員を1名育成する。
  - ⑥ ユニット会議毎に稼働率の報告を行い、現場職員の稼働率に関する意識を向上させる。
  - ⑦ リーダー会議での施設全体の収支報告を現場職員に伝えて、現場レベルでできる光熱水費やタオル類などの経費削減を目指す。
- (ハ) 働きやすい職場環境作り
- ① 教育、助言、コミュニケーションを図る機会を増やしていくために、リーダーと一般職の面接を年間2回実施する。
  - ② 勉強会の開催を通して職員がコミュニケーションを図る機会を確保していく。
  - ③ 職員交流会を開催する。
  - ④ 有給休暇の管理を行い、職員が平等に有給休暇を取得できるようにしていく。

### (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。

### (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。
- (5) 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。
- (e) 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。
- (f) 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

- (g) 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。
- (h) 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。
- (i) 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。
- (j) 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、介護職の専門性を確立させることで、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

##### ① 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。

##### ② 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つながるため、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う必要がある。

##### ③ 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必要がある。

④ 実習生の受け入れ

令和2年度は世田谷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、引き続き受け入れを行い、地域社会とのつながりを確保していく。

⑤ 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たと思われる。令和2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

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職場体験受け入れ（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
10月		世田谷区立千歳中学校職場体験受け入れ（予定）
11月		介護福祉士実習生受け入れ（予定）※世田谷福祉専門学校 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	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 令和3年度事業計画書作成
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） 令和2年度事業報告書作成開始 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 令和2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 安全衛生教育の徹底を図る

#### イ 取り組みの詳細

- 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
  - 働き方改革法案による年5日以上の有給消化の義務化の徹底
- ⑥ 介護技術マニュアルの整備
  - 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を追加する

#### (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 の実施と喚起活動の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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	令和2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	令和2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

① 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

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

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  
 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

- ② 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年2回以上開催する
- ③ 身体拘束に関する指針の見直しと修正  
 指針の内容が、現状に見合っているかを検討する  
 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
- ④ 身体拘束対象者が出た場合の手順とルールの徹底  
 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  
 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	令和2年度の活動目標と活動内容の確認 研修開催日程と担当者を決定する	定例会議
6月	身体拘束または虐待に関する研修にて 身体拘束防止に関する研修開催	
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		定例会議
1月	身体拘束防止研修開催	
2月	令和2年度活動報告及び次年度活動計画決定	定例会議

### 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促していくことを目的とする。

#### (2) 活動日

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

#### (3) 活動内容

- ① 事故統計表、年間事故統計表の分析  
 今年度、委員会内では、ヒヤリハットや事故の傾向や特徴を分析、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、昨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。

② 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、ヒヤリハットに関する研修とKYT研修を予定している。近年は派遣職員、非常勤職員の割合が増えてきているため、様々な雇用形態の職員でもわかりやすく現場に反映しやすい内容の研修を行っていく必要がある。今年度は事故報告書、ヒヤリハットに関する研修では新人、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(昨年度分)
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

- ① 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。
- ② 『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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

- ⑦ 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。
- ⑧ 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、ブレード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、看護師、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	委員会開催 年間目標の決定
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	委員会開催 内部研修開催 (感染症)
1月	次年度事業計画作成
2月	
3月	委員会開催 年間総括 事業報告者作成

- ※ 毎月の委員会で褥瘡リスク利用者、褥瘡利用者報告実施。
- ※ 毎月の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

施設における防災体制の整備を目的とする。施設で働く全職員（派遣職員を含む）が、高い防災意識を持ち、災害発生時に、冷静かつ迅速に行動できる体制を整える。ハード面において、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。災害物品の準備を進捗させていく。

### (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 総合訓練を通じて、地域住民との協力体制を構築する。  
ウ 訓練マニュアルの見直しと更新。  
エ 災害時用物品の準備と確認。医療物品の購入。  
オ 防災機器、防災設備の自主点検の実施と整備。  
カ 内部研修の開催。  
キ 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。
6月	設備の自主点検。訓練①予定。
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。防災倉庫物品入れ替え。
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。防災倉庫棚卸し。

※ 毎月、施設設備の動作確認、自主点検を実施し、防火管理者へ報告する。

※ 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を目的とする。

#### (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

昨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、不安に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

#### ① 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。

#### ② 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。

#### ③ 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)

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

## 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       フロア会議内  
イ 場 所       各フロア内

### (3) 活動内容

#### ① パット選定

利用者に合わせた TENA 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。

#### ② 内部研修の開催

TENA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ユニチャーム・メンリッケ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。

#### ③ 講習会参加

ユニチャーム・メンリッケが主催、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。

#### ④ 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 TENA マイスター制度を創設、運用していく。それにより、排泄介助の質の向上を図るとともに指導的人材の育成も行っていく。

#### ⑤ 発注・在庫管理

TENA製品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、事務長、施設長、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