

## 令和3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

令和元年度後半から世界中に猛威を振るっている新型コロナウイルスの感染対策は最重要課題となっている。今年度の介護報酬の改定でも感染症の対策は重要視されているところである。新型コロナウイルス感染対策は引き続き実施して行くことは言うまでもなく、それに伴う経営判断は今後の法人経営に関わる非常に重要なものとなる。故に、国、東京都及び世田谷区の感染症に係る助成金などを活用しつつ、あらゆる状況に柔軟に対応できる組織を構築し、サービスの質を維持していくことが我々の課せられた使命である。

また、今年度は介護報酬改定の年であり、それに伴う基本的な考え方をしっかり理解し、法人・施設経営を進めていかなければならない。

介護報酬改定の基本的な考え方は次の5つの柱からなっている。

### ① 感染症や災害への対応力強化

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制を構築できるよう見直しを図る。

### ② 地域包括ケアシステムの推進

住み慣れた地域において、利用者の尊厳を保持しつつ、必要なサービスが切れ目なく提供されるよう取り組みを推進する。認知症への対応力向上、看取りへの対応の実施、医療と介護の連携推進などが主な取り組みとなる。

### ③ 自立支援・重度化防止の取組の推進

制度の目的に沿って、質の評価やデータ活用を行いながら、科学的に効果が裏付けられた質の高いサービスの提供を推進する。リハビリテーション・機能訓練・口腔・栄養の取組の連携・強化、介護サービスの質の評価と科学的介護の取組の推進、

寝たきり防止等、重度化防止の取組推進が主な取り組みとなる。

#### ④ 介護人材の確保・介護現場の革新

喫緊・重要な課題として、介護人材の確保・介護現場の革新に対応する。介護職員の処遇改善や職場環境の改善に向けた取組の推進、テクノロジーの活用や人員基準・運営基準の緩和を通じた業務効率化・業務負担軽減の推進、文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の負担軽減の推進が主な取り組みとなる。

#### ⑤ 制度の安定性・持続可能性の確保

必要なサービスは確保しつつ、適正化・重点化を図る。評価の適正化・重点化、報酬体系の簡素化、介護保険施設のリスクマネジメント強化、高齢者虐待防止の推進、基準費用額（食費）の見直しが主な取り組みとなる。

5つの柱は、2025年が近づく中で更にその先のいわゆる団塊ジュニア世代が65歳以上となる2040年の高齢者人口がピークを迎え、介護ニーズの高い85歳以上の人口が1000万人を超え、介護サービスの需要が増大・多様化することが見込まれることを見据えたものとなっている。

介護報酬改正の基本的な考えとともに、法人・施設として新型コロナウイルス感染対策の基盤を構築し、世の中の情勢に対応した中長期計画に見直しを図り、経営基盤を強化していかなければならない。

## 第2 経営目標

### 1 新型コロナウイルス感染症への対応強化

#### (1) 発生時及び拡大防止対策と体制の整備

昨年度からの新型コロナウイルス世界的な蔓延により、生活スタイルだけでなく、高齢者施設では防止策の徹底が強く求められている。

防止策については、昨年度の蔓延時から備品類は徐々に整備を始めている。対策及び体制の整備については、3密を避けるための空間整備だけではなく、入館時の対応のための環境整備とともに引き続きスタンダードプリコーションに必要な備品の確保と整備を進めていく。

更に、感染者の発生時における完全隔離ができる体制及び備品の整備も必要となる。

特に、体制については、通常時における職員行動をマニュアルにより周知徹底させるだけでなく、初動の対応の徹底が拡大防止の要となるため、研修やリーダーからの指導により全職員が対応可能な体制の強化に努めていく。

#### (2) BCP（事業継続計画）の整備

昨年度においては、新型コロナウイルス発生時の対応を経験した。その中で、一番対応に苦慮したのが事業継続である。昨年度の経験をもとに発生時に速やかな

対応を統一して行うことで、生命の安全を第一に考えた必要なサービス提供を継続するためのBCPを完成させることとする。

## 2 中長期計画（3年度）の取り組み

令和3年度の中長期計画の取り組みは、当初想定していなかった世界的に問題となっている新型コロナウイルス感染症の蔓延に対応し、見直しを図ったものである。

### (1) 経営基盤の構築

#### ア 事業拡大による収入基盤の確保

当法人は経営の安定を目指し、事業所の増設を目標に掲げている。事業所拡大に向けては、資金確保だけではなく人材の確保が重要となってくる。そのため、経営コンサルティング会社の設立や業務提携することで、安定的な人材の確保の基盤を整えて新規事業を進められるように取り組み始めた。

今年度は、設立を予定している経営コンサルティング会社と当法人の役割を明確にして、業務提携や社会福祉連携推進法人の方向で新規事業の開拓にむけての第一歩を踏み出すこととする。

#### イ 法人本部組織の構築

法人本部組織は、一般的に各事業における統括的な業務を行う組織となる。当法人においては、中長期計画策定委員会から法人本部事務局会議に名を移行し、中長期計画の進捗管理を行い、法人全体の動きを把握することで組織の構築を図っている。今年度は、法人本部事務局員及びリーダー職員が、引き続き進捗管理を行いながら、更に踏み込み各事業の統括的な業務とは何か考え、法人本部組織業務の明確化を目指す。

#### ウ 明確な経営目標（利用率等）の設定

##### ① 施設サービス部

世田谷区内の施設整備が進み、待機者の数も3年前から徐々に減少し、昨年度には1／2に落ちてきている。また、昨年度においては、新型コロナウイルスの影響により新規入所の面談や健康診断の提出、入所日程などの調整がつかずに空床期間の延長につながっている。

更に、待機者の減少は、日常生活継続支援加算の維持をより一層難しいものになっている。今年度も前年度同様の稼働率を目標としながらも、加算の取得基準を満たすことが困難になったときの対応策を検討しなければならない状況にある。稼働率の達成を図りながらもサービスの整備を行い、取得できる加算の検討や空床の短縮などにより収益の確保に努める。

## ② 居宅サービス部（ショートステイ、デイサービス）

昨年度においては、新型コロナウイルス感染症による影響が非常に大きく稼働に響いた。居宅サービスは、競合他社の乱立だけでなく、新型コロナウイルスの蔓延による利用自粛が加わり、利用者の獲得や稼働率の維持が非常に難しい状況となってきた。過去5年間の実績から新型コロナウイルスの発生がなかった場合の稼働目標を立てることとする。ただし、新型コロナウイルスが発生した場合には、事業の中止や縮小などの対応により大きく稼働に影響を及ぼすものとなるため、目標値に幅を持たせて設定した。

### ○ 経営目標（利用率等）の設定

|             | 令和2年実績※2 | 令和3年度    |
|-------------|----------|----------|
| 特別養護老人ホーム※1 | 96%      | 98%      |
| 老人短期入所事業    | 101.7%   | 101～111% |
| 通所介護事業      | 15.4人/日  | 16～18人/日 |

※1 入院込みの稼働率。入院を含まない場合は、96%とする。

※2 令和2年4月1日～令和3年2月28日の実績

## エ 修繕計画の策定と実行

開所から15年が経過し、施設内の設備や備品の経年劣化事案が山積している。昨年度において、経常的に発生する修繕に対応する業者について関係性の強化を図り、速やかな対応が図れるようになった。今年度においては、大規模修繕の具体的な日程予定や修繕項目を決定し、大規模修繕から外れる修繕個所の優先順位と修繕及びメンテナンスなどの年間の計画予定を立案する。

## (2) 人材育成と確保

### ア 人材確保に向けた具体的計画

人材紹介関係会社との連携が確立したことで、昨年度の中途採用による人材の確保に成果を得ることができた。

今年度は、新型コロナウイルスの影響による採用活動の制限などの厳しい状況の中でいかに施設側が求める人材の採用と定着を図っていくかが重要となる。

また、新型コロナウイルスの影響により事業収益の変動も勘案し、法人内部での人事異動等により人員配置を整備しながら、必要かつ良質な人材を新規に確保し、定着させていかなければならない。同時に、フォーライフ桃郷の強みである教育システムをアピールしていくことは、人材紹介会社が求職者に紹介しやすい施設となるだけでなく、信頼関係にもつながると考える。そのため、教育システムの方法や流れ、実績等のアピール方法やアピール手段を形にして、見える化を図る。

#### イ 法人運営を担う人材育成

法人の運営を担える人材とはどのような人材なのかを法人本部事務局会議で共通認識として持てるようにしていくことが大切である。今年度は、昨年度に引き続きリーダー会議及び法人本部事務局会議において、問題解決を行う一連の工程の中で、必要な能力強化を進めて、リーダーシップの育成を図ることとする。

また、今年度は法人運営を担う人材として、リーダー職のスキルアップに力を入れていくこととする。現在、各リーダーにおいては個人の力量や判断に委ねるところが多く、リーダーとしての役割や使命が曖昧な状態となっているため、リーダー業務を標準化し、スキルアップを図るためのマニュアル等の教育ツールを整備する。

#### ウ 人事考課制度の効果的運用

職員全員が人事考課の本来の意味や意図を理解することで、効果的な運用につなげる目標を掲げていた。昨年度では、土台となる目標管理シート及び能力評価シートにおいて、分かり易さ、信憑性の高さを明瞭に評価につなげる改革が開始された。新たな能力評価シートと現在の目標管理シートの在り方を検討することで、意味や意義を明確にすることができた。今後は、評価者及び評価方法、評価基準を明確にして、新たな能力シートの運用を通して、スキルアップを目指せる確実な人事考課につなげていく。また、人事考課制度自体の意味や意図を理解してもらうためにも、研修や実績を積み重ね精度の高いものに改良していくこととする。

#### エ 福利厚生の実施

昨年度実施した職員アンケート結果から福利厚生の実施に向けて取り組むべき課題が明確になった。今年度は、以下の課題を予算や運営、経営などの面から精査して改善に取り組んでいくこととする。

- ① 公休数の見直し
- ② 子育て支援

また、その他の福利厚生の実施に向けても逐次検討を進めていくこととする。

職員互助会については、昨年度は新型コロナウイルスにより、職員相互の交流活動が難しい状況であった。今年度は、慶弔費はもちろんのこと、新たな生活スタイルの中で職員交流やクラブ活動が行えるための支援を実施していくことで、職員の団結力や絆を強め、職員互助会の存在意義をしっかりと発揮していくこととする。

#### オ 職員教育制度（プリセプター制度）

現在、職員教育制度はマニュアルが完成し、職員への定着に向けて取り組みを進めている。新入職員のオリエンテーションから現場におけるOJT教育期間の指導や書類の流れは定着している。

今年度は、現在の教育担当をプリセプターとして確立させるため、個人や部門に任せていた新人教育課程を施設全体で把握管理できるシステムに構築する。

プリセプター制度の確立は、介護人材の育成だけでなく、安心して働ける環境が整備されることとなり、求人の増加にもつながると考える。

### (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

質の高いサービスを統一（標準化）して行うために介護マニュアルの推進を目標に挙げている。今年度は、昨年度に完成した介護マニュアルの活用方法や実践研修の実施により、個々のスキルアップを図り、質（専門性）の高いサービス提供を実現していく。更に、チェック表を稼働させることで、介護マニュアルの定着を図っていく。

また、介護マニュアルの活用やサービス提供の考え方においては、現場における繰り返しの教育が必要となる。そのためには、ユニットを取りまとめるユニットリーダーの考え方や指導力が重要となる。今年度は、リーダー育成の一環としてもマニュアルを活用していく。

#### イ 認知症ケアの充実

昨年度に実施した外部講師による認知症研修において、講師の認知症に対する考え方や対応が理想的であり、今後フォーライフ桃郷の職員に浸透させていきたいものであった。今年度は、同講師の研修を引き続き行い、その内容を現場で実践していくために、部長やリーダーが考え方や対応方法を伝えていく。また、統一して浸透させるために、認知症利用者に対する考え方や対応の基本を書面化する。

昨年度までに当初予定していた認知症ケア専門士資格の取得人数の達成ができておらず、コロナ禍においては、ますます受講や資格の取得が困難な状況となり、見直しを図る必要がある。

また、介護報酬改定により、無資格の介護職員に対して認知症基礎研修の受講をさせることが義務化されるため、受講できる体制や環境を整備する。

#### (4) 地域社会への貢献

##### ア 地域高齢者を支える事業の実施

居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターの設置については、計画当初は2年以内に人員の確保体制を整える段取りとなっていたが、現在立ち上げ計画自体も暗礁に乗り上げている。今年度は、地域の高齢者ニーズや必要とされるサービスを把握するとともに、私たちがどのように地域に貢献できるのかを今一度運営会議及び法人事務局会議で話し合い、居宅介護支援事業所及び他事業の必要性や実現性の検討を行うこととする。

また、地域自治会や老人会の会合への参加においては、新型コロナウイルス感染防止により、会合自体の自粛があるため、地域との連携を今の時代に合わせてどのように行っていくべきかを検討する。

##### 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が所有する社会資源を地域に還元していくことは、法人理念である「助け合いの循環」を図り、地域社会への貢献につながるものである。しかし、コロナ禍において感染リスク管理の面で活動や実施が難しい状況となっている。

今年度には、新型コロナウイルス感染状況に配慮しながら、好評であった「ワンコインランチ」の再開を目指していく。

また、昨年度に地域清掃活動の提案がなされたが、コロナ禍における状況やリスク管理から実施が保留となっている。ソーシャルディスタンスや交流の自粛が叫ばれる中で、施設が備える社会資源とは何かという観点をもう少し広い意味で検討し、地域住民が本当に必要としているものをコロナ禍でも安全に提供できる形（SNSなど）を模索して提供していくこととする。

### 3 ICT導入への取り組み

国は、ICT化の推進を図ることで、無駄な業務を削減し、働きやすい環境を整えていくことが介護職員人材の流出を抑え、確保の増進につながるとしております。

当法人でも東京都及び世田谷区のICT推進事業を利用して、数年前に導入した介護記録システムを活用した形でICTの推進を図ることで、現場における無駄な業務や労力を減らし、作業過多におけるストレスの軽減、科学的分析によるケアの効率化、コミュニケーションの活性化に努めていく。また、その改善により利用者個々に目を向ける時間が増え、本当に必要としているケアや対応に費やす時間も増えることとなる。

#### (1) 介護記録システムの活用

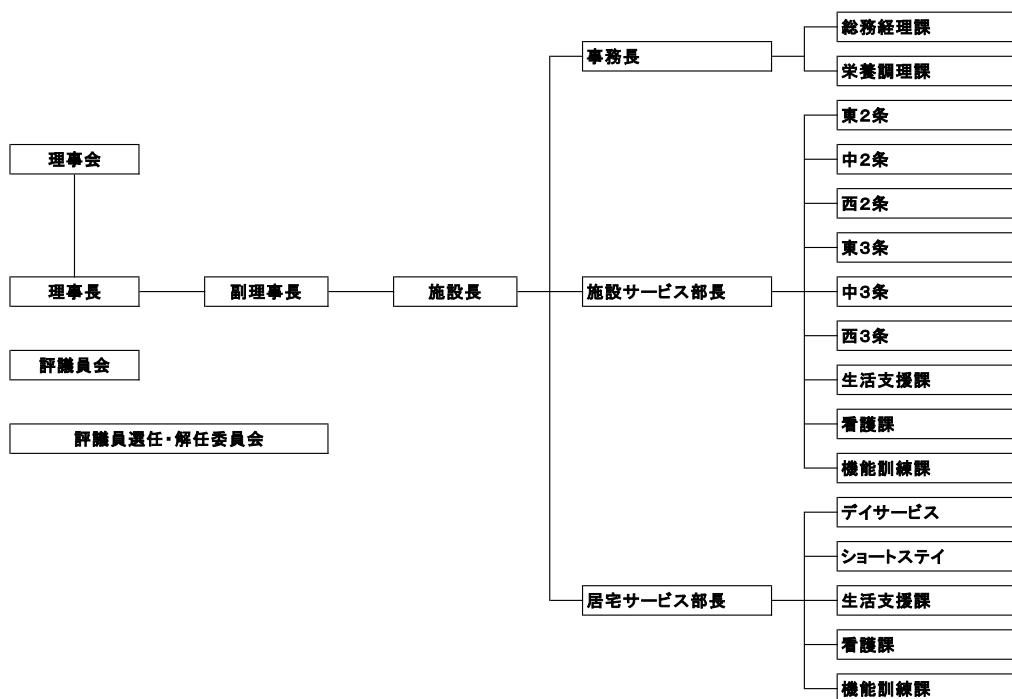
介護記録システムの中には、現在使用や活用できていないツールが多くあります。今年度は、国が進める科学的に裏付けられた介護の実現を目指すためにも、介護記録システムの持っている機能を今一度検証して、ご利用者のために根拠のある充実し、満足いただける介護提供につなげていくこととする。

#### (2) 施設内通信機器の整備による業務の効率化及び生産性の向上

15年が経過し、老朽化した居室ナースコール及びPHSの通信機器を最新機器に更新し、見守りロボット等の導入と連動させることにより、記録や業務の簡略化を図ることで、介護現場における業務負担の軽減を図っていくこととする。また、業務の効率化や生産性の向上については、機器を導入すれば叶うことではない。そのため、導入機器の機能を最大限に活かすための指導や教育を技術マニュアルと並行して計画的に定着を図ることで、有効的な活用につなげていく。

### 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

今年度についても、昨年度に引き続き中長期計画の進行管理を法人本部事務局会議中心に行っていくこととする。

また、理事、監事、評議員の任期満了を迎える年であり、中長期計画進行中である今後の法人経営にとって最も重要な年となる。新たな経営陣によるかじ取りを行うことにより、社会福祉法人の使命を確実に果たさなければならない。

#### 2 事務部

今年度は、経営目標や介護報酬改定を基に、次の5つを部全体の目標とする。

- ① 昨年度に引き続き新型コロナウイルス感染症の対策を行うべく、消耗品等の確保を確実に行っていく。同時に、災害やその他の感染症の対策の備蓄品等の見直しを図り、万全の対策が成されている状態を維持していく。
- ② 中長期計画においても重要視している人材確保は、法人を挙げての取り組みとなるが、担当部署として中心となり積極的に行っていく。新型コロナウイルス感染症の状況を勘案しながら、できることは迅速に実践し、人材確保への基盤づくりに努めてきたい。
- ③ 介護報酬改正に盛り込まれている科学的介護の取り組みに着目し、施設全体のネットワーク環境の構築を図る。ネットワーク環境を整えるに当たり、東京都のICT補助金を活用し、科学的介護や事務処理の充実を図り、国で推奨しているペーパーレス化を図ると共に、合理的かつ効率的な業務改善を行うことで、全体的な経費削減を図る。また、同時に介護サービスの充実を図る取り組みとして、介護報酬の加算について施設全体で検討し、環境が整えられるものについては、迅速かつ確実に加算の取得を行っていく。
- ④ 施設の生活空間をより良い環境にするための取り組みとして、修繕の必要箇所など徹底的に洗い出し、次に優先順位をつけて計画的に修繕やメンテナンスを実施して行く。
- ⑤ 利用者の“食”の充実を図るための取り組みを、より一層邁進して満足度を上げていく。また、栄養ケアマネジメントについては、これまで加算の対象となっていたものであったが、今回の介護報酬の改正で必要最小限のサービスに位置付けられたため、更に充実を図るべく、これまで以上に他職種とのコミュニケーションを図り、利用者個々に栄養ケアマネジメントが充実するような体制を構築する。

## (1) 総務・経理課

### ア 重点目標

- (7) 施設帳票のデジタル化の構築
- (4) 修繕計画の策定
- (6) 災害用品の備蓄の再整備
- (5) 人材確保の取り組み

### イ 具体的方策

- (7) 介護記録システム、社内ネットワークを有効活用し、施設全体の情報を共有し事務作業の合理的、かつ効率化を図る。ネットワークの充実、ペーパーレスといった経費削減にもつながる。  
ICT補助金を活用した介護保険の改定の科学的介護の取り組みを推進し、施設内の情報共有を図る。
- (4) 主な修繕箇所について、予算と時期を考慮し、都度修繕となるも、都度優先順位を考え計画的に実施する。
- (6) 地震、火災、感染症（新型コロナ含む）に対応した必要物品について再検討し、見直しを図る。なお、備蓄量については、コロナ渦を見据えて備蓄していく。
- (5) 人材確保の取り組み
  - ① 大学生、一般からのインターンシップの取り組みを行う。
  - ② 学校訪問を行い、新卒採用の候補者を取り込む。
  - ③ 派遣職員の削減に努める。
  - ④ 法人・施設として取り組む働き方改革の1つにある福利厚生の実施を図るなど、求職者が働きたくするような環境を整え、人材確保の足掛かりとなるよう、ホームページ等を活用してアピールを行う。

## (2) 栄養・調理課

### ア 重点目標

- (7) 食の楽しさを伝える取り組み
- (4) 職員個々のレベルアップと、効率的・効果的な業務運営
- (6) 適正な栄養ケアマネジメントの構築

### イ 具体的方策

- (7) 喫食率を上げるには、適切で美味しい食事を提供するための調理の工夫だけでなく、“きれい” かわいい “など感情豊かになって頂ける献立作成や、盛り付けの工夫をしていく必要がある。

また、予定献立表のレイアウトの工夫や、ホームページ・メッセージカード等を利用し、利用者だけでなく、ご家族の方にも食を通して楽しい気持ちになって頂ける取り組みを推進する。

(4) 昨年度も新たな献立や食材の導入、調理方法の工夫を行い、目標である“わくわく”するような食事提供を行ってきた。今年度も職員一人ひとりが更に食に興味を持ち、情報収集や勉強・研究などを行い、日々レベルアップを図る。また、より良いサービスを行うために、効率的で効果的な業務運営を行い、働きやすい職場環境作りを行う。

(5) 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。

そのためには、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適切な食事提供に努める。また、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

施設サービス部は、ユニットケアの実現を目的とする。ユニットに住まう利用者一人ひとりの人格や個性、意思をしっかりとアセスメントすることで、以前の自宅での暮らしが入居後も継続して行えるように支援していく。個人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

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します。

#### 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

今年度は新型コロナウイルスの感染症対策をしっかり行ったうえで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、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、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。

今年度は家族に対してイベントの様子などを写真の送付やSNSを活用することで発信し共有していく。

#### ③ 職員教育の徹底

今年度は、OJTや各種会議、内部研修などで介護技術マニュアルを活用してく

ことで介護技術マニュアルの内容を全職員に周知徹底させる。またチェック表の作成と導入を行い定期的に職員の介護技術のチェックを行うことで、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。

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

利用者に安全で安心な場の提供と共に、イベントや園芸活動を通して季節を感じていただき、楽しい取り組みを行う。

### イ 具体的方策

- (g) 新型コロナウイルスに考慮し、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。
- (h) 園芸活動（種まき、毎日の水やり、収穫等）を利用者と共に行う。コロナ禍の面会制限も踏まえて、活動時の写真を家族へ送付することで、近況を伝える。
- (h) フロアや居室に季節に応じた装飾を行うことで、利用者に視覚を通して季節を感じてもらう。
- (e) 利用者のADL維持向上やQOL向上の考えを基本として、ユニット会議やケア変更の際に、他部署と連携して迅速に適切な対応をする。
- (f) 介護事故に関しては、インシデントからの事故防止やアクシデントの再発防止のために、ユニット会議を利用して、情報共有、発生分析、防止策の立案、ケア方法の検討を行う。
- (h) 教育、助言、コミュニケーションを図る機会を増やし、健全な職場環境を維持していくために、リーダーと一般職の面談を年間2回実施する。
- (f) 介護業務マニュアルを活用し、サービス提供における基本的な考え方を踏まえた助言、指導をリーダーが進んで実施していくことで、全職員の統一したケアの提供と業務の標準化を図る。
- (g) ユニット会議に事業計画書を持参して、ユニット目標の進捗度を確認することで、全職員がユニット目標を意識して達成に向けて取り組んでいく。
- (k) 新型コロナウイルスの持ち込みやクラスターを発生させないため、施設の感染症マニュアルに沿った対策や対応を全職員で遵守する。

## (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を感じてもらうことで、生活の質の向上に努める。

### イ 具体的方策

- (f) 新型コロナウイルスに考慮して、誕生日会や季節のイベントを利用者の趣味、嗜好に合わせた内容で楽しんでもらう。
- (g) 春夏秋冬に合わせたフロアの装飾を年4回実施する。装飾は、利用者のADLに合わせた創作活動として行うことで、季節感だけでなく、生きがいややりがい、達成感を利用者に感じてもらう。
- (h) 園芸の栽培活動を通して日中の活動時間を増やすことで、ADLの維持向上、QOLの向上、昼夜逆転の防止につなげる。
- (i) 職員のやりがいの後押しや健全な職場環境の維持を図るため、個別目標の進捗状況の確認と意見交換として、リーダーとユニット職員の面談を年2回以上実施する。
- (j) 介護業務マニュアルを活用し、サービス提供における基本的な考え方を踏まえた助言、指導をリーダーが進んで実施していくことで、全職員の統一したケアの提供と業務の標準化を図る。
- (k) ユニット会議に事業計画書を持参して、ユニット目標の進捗度を確認することで、全職員が事業計画、部門目標、ユニット目標を意識して達成に向けて取り組んでいく。
- (l) 介護事故に関しては、インシデントからの事故防止やアクシデントの再発防止のために、ユニット会議を利用して、情報共有、発生分析、防止策の立案、ケア方法の検討を行う。ユニット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。
- (m) 新型コロナウイルスの持ち込みやクラスターを発生させないため、施設の感染症対応マニュアルに沿った対策や対応を全職員で遵守する。

## (3) 西2条

### ア 重点目標

統一したケアの提供及び、安全、安心して生活できる環境の提供により、サービスの質の向上に努める。

### イ 具体的方策

- (f) 介護業務マニュアルを活用し、サービス提供における基本的な考え方を踏

まえた助言、指導をリーダーが進んで実施していくことで、全職員のケアが統一できる環境を作る。

- (4) 新型コロナウイルスの感染予防に配慮し、その中で行えるイベント活動を活発に行い、利用者個々における生活の質の向上を図る。
- (5) 利用者の状況や状態に応じて適宜アセスメントを行い、利用者の安全かつ安心な生活を追求するために、ケアの変更や要望に沿った対応を速やかに取り入れていく。また、職員間で迅速な情報伝達を行うため、アプリなどのツールを活用する。
- (6) 利用者のADL維持向上と日常生活における余暇活動として、さまざまなADLの利用者でも楽しめる体操やボール遊び、歌唱等の活動を行う。
- (7) 介護事故に関しては、インシデントからの事故防止やアクシデントの再発防止のために、ユニット会議を利用して、情報共有、発生分析、防止策の立案、ケア方法の検討を行うことで、最終的に事故の削減に努める。
- (8) ユニット職員の個人目標に部門及びユニット目標の取り組みを含めて、全職員が協働、協力して目標達成に取り組める体制を作る。職員個々の目標の達成状況の把握やコミュニケーションのために、リーダーと一般職で年4回面談を実施する。
- (9) 会議内で意見が発言しやすいよう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。
- (10) 新型コロナウイルスの持ち込みやクラスターを発生させないため、施設の感染症対応マニュアルに沿った対策や対応を全職員で遵守する。

#### (4) 東3条

##### ア 重点目標

- (7) 外傷事故の原因追究と再発防止に努め、発生件数を減らし、安全な生活を確保する。
- (8) 職員同士が連携を取りユニット運営を円滑に行う事で、利用者のQOLの維持・向上を図る。
- (9) 誕生日会や季節行事など季節を感じるイベントの実施し、豊かな生活を提供する。

##### イ 具体的方策

- (7) 全職員が、介護業務マニュアルのサービス提供にあたっての考え方を理解して、基本を遵守したケアが統一して行えることを目標に取り組む。  
取り組みにあたっては、リーダーが不定期に職員個々の介助チェックすることで、介護事故の原因の追究や予防策の検討が可能になるとともに、適度な緊

張感から、質の高いサービス提供を維持する効果も期待している。

- (i) 介護事故が発生した場合、事故原因が明確なものであった場合でも、単純に指導や改善策を出して修正するだけでなく、だれもが標準的に安全で安心な介助が提供できることに視点を置いて、物理的な対策や確実な作業手順のためのマニュアル改訂なども視野に入れて検討する。
- (ii) ユニット運営の円滑化と活性化に向けて、居室担当以外にもユニット内の役割を持って全職員で快適な職場環境の構築に取り組む。分担はリーダーが個々の能力に応じて振り分けることとし、職員は、役割に対しては責任感をもって取り組むこととする。取り組み内容は、活動報告を定期的(最低でもユニット会議内)に行い管理する。
- (iii) 付箋アプリやG o o g l e アプリを活用し高い頻度でのコミュニケーションを図り、ユニットの課題や要望、依頼などにスムーズに対応する。また、書類の提出遅延防止にも役立てユニット運営等を円滑に行えるようにする。
- (iv) 感染症対策を行い、ユニットでは、誕生月に利用者の要望や嗜好に応じた誕生日会を実施する。また、季節行事としては、フロア規模でのイベントを実施する。
- (v) 新型コロナウイルスの持ち込みやクラスターを発生させないため、施設の感染症対応マニュアルに沿った対策や対応を全職員で遵守する。

## (5) 中3条

### ア 重点目標

利用者一人ひとりにあったケアを提供し日常生活を充実させていく。

### イ 具体的方策

- (i) 感染症対策に配慮し、春夏秋冬の装飾作成と飾り付けを利用者と一緒に行うことで、季節感と達成感を味わってもらう。
- (ii) 感染症対策に配慮し、季節ごとのイベントを実施することで、楽しみながら季節を感じてもらう。
- (iii) ADLの低下を防止するため、DVD体操や口腔体操を習慣化する。
- (iv) 快適な職場環境や良好な人間関係の維持のために、リーダーとユニット職員で面談を年2回行う。面談にあたっては、個人目標の進捗状況の確認と意見交換を実施する。
- (v) 介護業務マニュアルを活用し、サービス提供における基本的な考え方を踏まえた助言、指導をリーダーが進んで実施していくことで、全職員の統一したケアの提供と業務の標準化を図る。
- (vi) 介護事故に関しては、インシデントからの事故防止やアクシデントの再発

防止のために、ユニット会議を利用して、情報共有、発生分析、防止策の立案、ケア方法の検討を行う。ユニット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。

- (h) ユニット会議に事業計画書を持参して、ユニット目標の進捗度を確認することで、全職員が事業計画、部門目標、ユニット目標を意識して達成に向けて取り組んでいく。
- (k) 新型コロナウイルスの持ち込みやクラスターを発生させないため、施設の感染症対応マニュアルに沿った対策や対応を全職員で遵守する。

## (6) 西3条

### ア 重点目標

状態に合わせた個別ケアを立案し、事故を防ぎ、安全で安心な生活を提供する。  
利用者のADLに合わせたレクリエーション活動を提供してメリハリのある、楽しい生活を提供する。

### イ 具体的方策

- (f) 感染症対策に留意して、日々の生活の中でレクリエーション活動を提供することで、メリハリのある生活を提供する。
- (i) 春夏秋冬の装飾作成と飾りつけを利用者と一緒に行うことで、季節感と達成感を味わってもらう。
- (j) コロナウィルスの感染状況をみながら、季節ごとのイベントを実施し、楽しみながら季節を感じてもらう。
- (e) 介護事故に関しては、インシデントからの事故防止やアクシデントの再発防止のために、ユニット会議を利用して、情報共有、発生分析、防止策の立案、ケア方法の検討を行う。ユニット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、事故件数の削減に努める。
- (d) 快適な職場環境や良好な人間関係の維持のために、リーダーとユニット職員で上期と下期で2回ずつ面談を行う。
- (k) 介護業務マニュアルを活用し、サービス提供における基本的な考え方を踏まえた助言、指導をリーダーが進んで実施していくことで、全職員の統一したケアの提供と業務の標準化を図る。
- (h) ユニット会議に事業計画書を持参して、ユニット目標の進捗度を確認することで、全職員が事業計画、部門目標、ユニット目標を意識して達成に向けて取り組んでいく。
- (k) 新型コロナウイルスの持ち込みやクラスターを発生させないため、施設の感染症対応マニュアルに沿った対策や対応を全職員で遵守する。

## (7) 生活支援課

### ア 重点目標

- (7) 利用者の情報を適宜家族に伝え、情報共有及び信頼関係の構築を図る。
- (4) 多職種と利用者の情報共有に努め、安心したサービス提供につなげる。
- (7) 感染症対策を図りながら、施設外の資源も適宜利用者の生活に還元できるよう、協力機関や地域との連携に努める。
- (5) 入所待機中の高齢者に速やかな介護サービスの提供と安定したユニット運営を図るため、98%の稼働率を目指す。

### イ 具体的方策

- (7) 感染症の施設内感染拡大防止のための面会制限により、利用者と家族間のコミュニケーションが困難な状況にある。随時の電話連絡の他、SNSやホームページ、オンラインコミュニケーションを活用した情報共有により、利用者の様子を伝えることで、家族の安心感につなげ、信頼関係の構築を図る。  
また、利用者の状態変化が生じた場合においては、速やかに情報提供を行うことで、受診や入院対応で家族との連携を図る。  
家族が“安心して預けていられる”と心から思っただけのける対応に努める。
- (4) チームケアにより利用者の安心した生活と質の高い満足いただけるサービスの提供の維持増進を図るための橋渡しを行う。
  - ① 利用者の経歴や趣味嗜好、家族の要望などの情報提供を行い、個別性を重視したイベントや活動の開催に協力する。
  - ② 他職種との情報交換や情報共有を日頃から密に行うことで、情報が円滑に行われる環境を構築する。
  - ③ 他職種の見解や情報を精査して、正確かつ必要な情報を関係者に適宜提供できる体制を維持する。
  - ④ 各種会議への参加及び開催により、利用者に必要な安心で安全なサービス提供に努める。
- (7) 協力病院、福祉用具関係機関、社会福祉協議会、他事業所等との関係構築とともに情報共有を図り、利用者の施設生活の更なる安心と充実のために施設外資源の提供も図れるように努める。
- (5) 安定な運営と介護サービスを必要としている方への速やかなサービス提供に向けて、健康診断まで実施したフォーライフ桃郷の入所待機者を3名以上、常に確保することで、空床期間の短縮に努める。

## (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。

利用者の急変や状態変化に応じて、早期発見と早期対応ができる連携体制の維持に努める。

### 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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

- (7) 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。
- (8) 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。

- (g) 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。
- (h) 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。
- (i) 介護職員に対して、移動や移乗、更衣介助など利用者と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、コロナ禍で交流の方法については検討が必要であるが、地域の社会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。

運営面においては、四つの柱（①営業活動及び地域社会との交流、②職員教育、③サービスの質向上及びケアの見直し、④働きやすい職場環境作り）から具体的な方策を立案、実行し、利用率アップにつなげていく。

##### ① 営業活動及び地域社会との交流

コロナ禍であり、毎月の居宅介護支援事業所への訪問が難しい状況が続く可能性が高いため、それに代わる方法（パンフレットの郵送やホームページ、SNSでの情報発信）で施設の存在をアピールしていく。営業活動が可能な状況になれば、毎月10件程度の居宅介護支援事業所への営業活動を再開し、新規利用者獲得につなげていく。また、烏山地区や久我山地区の事業所交流会が再開された場合には積極的に参加し、施設の存在アピールやケアマネジャーとの関係構築を図るとともに、利用者のニーズに関しての聞き取りを行い、そのニーズに沿ったサービスを提供していく。

##### ② 職員教育

外部研修（オンライン研修）や内部研修に積極的に参加し、介護技術、認知症に関する知識、医療面の知識等を部門全体で向上させていく。また、外部研修（オンライン研修）に参加した職員が研修で学んだ知識を持ち帰り、居宅部門での勉強会を開催することで知識の共有を図っていく。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ため、接遇マナーについては常に意識する必要がある。接遇

マナーを向上させることで、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。今年度も外部講師を招聘した接遇マナー研修を開催し、居宅部門全体で接遇マナーを向上させていく。

令和3年度より介護業務マニュアルが本格的に運用開始されるため、統一したケアの提供と業務の標準化を図っていく。

稼働率や収支に関しては、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ある。居宅部門では数年前より各ユニット会議で稼働率や収支の報告を実施している。そのことで徐々に現場職員が稼働率や収支に関する意識を持つことができる。今年度はコロナ禍でより厳しい経営状況になることが予想されるため、より意識を持つことができるように働きかけていく。そのために、部門の稼働率や収支報告以外にも施設全体の収支報告を行い、現場レベルでできる水光熱費削減やタオルやリネン、オムツ等の経費削減を引き続き部門全体で意識していく。また、稼働状況を見て、特養の入浴介助や掃除等の業務に職員を派遣し、法人全体での経営を考えられる人材を育成する。

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。双方の勤務ができる職員育成を行うことで、有用性のある職員が増えることはもちろんであるが、双方セクションの特性を理解する職員が増えることで、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っていく。また、新型コロナウイルスの状況によっては施設全体での人事異動が必要となる可能性があるため、双方の勤務ができる職員を育成しておくことで、人事異動もスムーズに行うことができると考えている。

### ③ サービス・ケアの質向上

利用者、家族のニーズを把握し、質の高いケアを提供する。定期的に利用者アセスメントを実施し、フェイスシートや介護計画を更新し、会議等でその情報を共有し、統一したケアの提供とケアの質向上を目指していく。また、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っていく。

コロナ禍であるため、規模や開催方法の検討は必要ではあるが、利用者、家族から好評を得ている施設イベント（納涼祭、敬老会、クリスマス会）を開催する。また、イベントの様子をSNSや施設ホームページ、広報誌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、雛祭り等）や役割を感じるイベント（料理、おやつ作り）を計画的に開催する。

新型コロナウイルス感染症に関して、居宅サービス部門では利用者が様々な居宅サービスを利用しているため、新型コロナウイルス感染者発生のリスクが高い特性がある。日常的な感染症予防対策を継続することで、サービス提供を継続していけるように取り組んでいく

サービスやケアの質向上には他職種連携は欠かせない要素であるため、看護師、

機能訓練指導員、管理栄養士、事務職員等との連携を密に図りサービスの質を向上させていく。

#### 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、新たな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最も重要なことであると考えている。

居宅部門では職員間で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。リーダーと一般職の面談機会を増やしていくことや、コミュニケーションを図る機会（サンキューカード、勉強会等）を増やしていく。

職員が長く働き続ける職場環境を構築するためには、結婚や出産といった、職員のライフステージへの変化について対応できるようにしておくことが必要であると考えている。とりわけ共働きがスタンダードになっている現在では、子供がいる世代への支援制度の構築が必要であり、そういった制度を構築しておくことにより長期的な雇用につなげられると考えている。子育て有休制度、日勤常勤制度、家族手当の創設等の案を施設全体で検討することができるよう居宅部門から具体的案を発信していく。

また、働き方改革に伴い、職員の年次有給休暇の管理を適切に行うことが必要であるため、各職員の有給休暇消化状況を部長やリーダーで共有していく。有給休暇に関しては、職員が平等に有給休暇を取得することができるようにすることや、人員に余裕がある場合は積極的に有給休暇を取得させていく。

### (1) デイサービス

#### ア 重点目標

1日平利用者数16～18名を目指す。

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。

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。

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。

日常的な感染症予防対策を継続し、正常に介護サービスを提供できるようにする。

#### イ 具体的方策

##### (7) 営業活動及び地域社会との交流

① 利用者状況や職員状況を見て、居宅介護支援事業所への営業活動を実施

していく。コロナウィルスの感染状況によっては、営業活動が難しくなるため、郵送での営業活動を実施する。

- ② 事業所の集いに参加し、ケアマネジャー等との交流を図り、施設の存在をアピールする。(コロナ禍であるため開催がない場合もあり)
- ③ 施設内イベントの様子等をホームページやSNS、フォーライフ桃郷便りで発信し、施設の存在をアピールしていく。

(4) 職員教育

- ① 外部研修(オンライン研修)、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 接遇マナー研修を通して、接遇マナーを向上させる。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 介護業務マニュアルを運用し、統一したケアの提供と業務の標準化を図る。
- ⑦ 稼働の状況を見て、特養に入浴介助や掃除等で職員を派遣することや、他部署への人事異動を行い法人全体の経営を考えられる職員教育を行う。

(5) サービスとケアの質向上

- ① イベント(納涼祭、敬老会、クリスマス会、おやつ作り)で余興を行い、SNSやホームページ、フォーライフ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。
- ⑧ 認知症ケア研修で学んだ対応方法について、実際に利用者1名を選び、対応方法を実践していく。

⑨ 日常的な感染症予防対策を、継続的に実施する。

(エ) 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。(※今年度は職員間だけではなく、利用者に対してもサンキューカードを渡していく。)
- ② 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談を年間2回実施する。
- ③ 子育て世代の職員に対して、子育てがしやすい職場環境についての聞き取りを行う。
- 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。
- ⑤ 職員交流会が開催できるような状況になれば、職員交流会を開催し親睦を深めていく。

(2) ショートステイ

ア 重点目標

年間稼働率101～111%を達成する。

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。

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。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。

日常的な感染症予防対策を継続し、正常に介護サービスを提供できるようにする。

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28名以上獲得する。
- ② 事業所の集いに参加し、ケアマネジャー等との交流を図り、施設の存在をアピールする。(コロナ渦であるため開催がない場合もあり)
- ③ 契約時など、ケアマネジャーと関わる機会、営業活動を行う。
- ④ 前年度稼働率に関する分析を行い、今年度の予測を立て、対策を講じていく。

(4) 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を育成する。

- ② 介護マニュアルを活用し、サービス提供の考え方を確認し、統一したケアと業務の標準化を図る。
  - ③ ユニット会議毎に収支の報告を行い、現場職員の経営意識を向上させる。
  - ④ リーダー会議で行われる施設全体の収支報告を行い、現場レベルでできる光熱水費やタオル類などの経費節減を目指す。
  - ⑤ 外部研修、内部研修に参加し、知識向上に努める。外部研修はコロナの状況により、オンラインでの参加を検討する。
  - ⑥ 外部研修参加後に、勉強会を開催する。
  - ⑦ 認知症研修を通して、認知症に関する知識を向上させる。
  - ⑧ 接遇マナー研修を通して、接遇マナーを向上させる。
  - ⑨ ショートステイ勤務を行えるデイサービス職員1名を育成する。
- (f) サービスとケアの質向上
- ① ケア変更時にケアプランの更新を行う。ユニット会議で振り返りを行い、情報の共有をする。
  - ② 利用中にADLが低下しないよう、体操、余暇活動、散歩などを提供する。刺激のある生活を提供し、継続利用に繋げる。
  - ③ 四半期毎にイベントを開催し、利用者に楽しさを提供する。コロナの状況を鑑みて、規模を検討する。
  - ④ 忘れ物、紛失物を昨年度よりも減少させる。
  - 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 快適で安全な生活維持のため、設備等の不具合が生じた場合には、速やかに改善を行う。
  - ⑦ 日常的な感染症予防対策を、継続的に実施する。
- (g) 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の機会を増やすために、リーダーと一般の面談を半期に1度実施する。
  - ② 勉強会の開催を通して職員間のコミュニケーション作りを行う。
  - ③ 職員交流会が開催できるような状況になった場合に職員交流会を開催し、親睦を深めていく。
  - ④ 有休休暇の管理を行い、職員が平等に有給休暇を取得できるようにする。半期に1度、有休を活用したリフレッシュ連休を順番に取得できるよう取り組む。

### (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、利用者の状況を把握し、他職種と情報共有しながら利用者の状態に合わせたサービス提供を行う。

##### (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や収支についての詳細な報告を行い、現場職員に稼働率や経営に対する意識付けを行っていく。

##### (4) 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、利用が継続されるため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。

- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 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。
- (i) 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。
- (h) 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。
- (e) 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、外部研修参加を促し、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、介護職員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する。

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繋げ、職員の定着率の向上につなげていく。

#### (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、出来る限り多くの職員が参加することが出来るように、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。中長期計画で認知症ケアの充実を目標として掲げているため、外部講師を招聘した認知症研修を今年度も定期的を開催していく。

##### ③ 外部研修参加の促し

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促しを行っていく。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促すことができるようにしていく。新型コロナウイルスの影響から、オンライン研修が主流となっているため、今年度はオンライン研修への参加を主として参加を促していく。オンライン研修に関しては施設内での受講環境を整備する必要もあるため、委員会内で研修受講環境の整備を図っていく。

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出来るように取り組んでいく必要がある。

また、令和３年度の介護報酬改定で、介護事業者は医療・福祉関連の資格を持たない介護職員に対して、「認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じること」が義務付けられるため、認知症基礎研修の申し込みや参加の調整を行っていく。

④ 実習生の受け入れ

令和年３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。実習生が就職に繋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。新型コロナウイルスの影響で実施は未定であるが、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についても依頼があれば、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ている。令和３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。

⑥ マニュアルの管理

令和３年度より本格的に運用を開始する介護業務マニュアルやその他マニュアルについて、運用状況や改善点等を定期的に確認し、必要があればマニュアルの見直し及び、マニュアルの差し替えを実施する。

(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<br>実習生年間受け入れ予定の確認<br>内部研修計画の検討<br>各委員担当業務の決定<br>各委員会内部研修年間計画の確認<br>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）<br>介護福祉士実習生受け入れ（予定）※世田谷福祉専門学校<br>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<br>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）<br>※世田谷福祉専門学校<br>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<br>東京都立深沢高等学校職場奉仕体験学習受け入れ（予定）<br>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<br>令和 4 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）<br>令和 3 年度事業報告書作成開始<br>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<br>令和 3 年度事業報告書の確認                                          |

## 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
  - K Y T 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 パトロール報告により設備や備品の不具合に対して早急対応を図る
  - 毎月のパトロール報告
  - 3か月に1回のパトロール報告
  - 破損及び修繕届け出の徹底
- ③ パトロール活動で5Sの定着を図る
  - 現場パトロールにおいて5Sに関する指摘事項から指導を行う
  - K Y T 研修参加の推進
- ④ 残業分析を行い、業務改善を図る
  - 2か月に1回の残業一覧表の作成と確認
  - 残業内容を分析することで、業務改善の検討を図る
- ⑤ 有給消化の定期管理により、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
  - 年5日以上の有給消化状況の確認
- ⑥ 介護技術マニュアルの整備
  - 介護技術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

| 大項目           | 詳細項目                         | 活動日程（実施月）    |
|---------------|------------------------------|--------------|
| 安全衛生活動と教育     | 安全衛生委員会の開催                   | 毎月           |
|               | 安全衛生委員会事業計画説明                | 4月           |
|               | 安全衛生委員による職場パトロールの実施          | 毎月           |
|               | 全国安全週間（職場パトロール強化月間）          | 4月/7月/10月/1月 |
|               | 雇用時安全衛生教育                    | 採用時実施        |
|               | 高齢者安全衛生教育                    | 9月           |
|               | 全職員へのKYT（5S）及び腰痛防止研修の実施      | 6月           |
|               | マニュアルの見直しと修正                 | 6月/10月       |
|               | 介助に使用する機器（車椅子、ベッド、リフト）類の定期点検 | 毎月           |
| 職員健診及びメンタルヘルス | 入職時健康診断の実施確認                 | 採用時実施        |
|               | 定期健康診断の実施                    | 9月/3月        |
|               | 健康診断事後措置の実施                  | 4月/10月       |
|               | メンタルヘルスチェックの実施               | 12月          |
|               | メンタルヘルス研修の実施                 | 8月           |
|               | 健康づくり月間の実施                   | 10月          |

|                |                     |        |
|----------------|---------------------|--------|
|                | 喫煙マナー啓発（受動喫煙防止対策）運動 | 6月/12月 |
| 労働時間及び<br>業務改善 | No 残業 Day の実施       | 第3金曜日  |
|                | 有給消化状況確認            | 毎月     |
|                | 残業状況確認及び分析          | 2ヶ月に1回 |
| 交通安全施策         | 全国交通安全運動の実施         | 4月/9月  |
|                | 通勤災害防止活動            | 9月     |
|                | 交通安全講習の受講推進         | 3月     |

### 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

- 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する。
- ⑥ 外部情報も含めて、施設内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 コロナウィルス感染症に対するBCPの作成と周知

- ② 感染症発生時における情報共有と対応内容の確認
- ③ 全BCPマニュアルの机上訓練と定期的な内容確認と修正
- ④ 防災及び災害訓練の実施状況の報告受けと内容の確認
- 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3年度の活動目標と活動内容の確認     | 定例会議 |
| 5月  | コロナウィルス感染症BCP検討        |      |
| 6月  |                        |      |
| 7月  |                        |      |
| 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 |                        | 定例会議 |
| 1月  | 虐待研修開催                 |      |
| 2月  |                        |      |
| 3月  | 令和3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。また、緊急やむを得ない場合における身体拘束の適正を判断する。

(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 身体拘束適正の検討

- ① 身体拘束案件についての適性を最終判断する
- ② 施設内身体拘束の毎月の状況報告を受け、適正を確認する
- ③ 現場における身体拘束実施状況の確認と適性を判断する
- ④ 記録や会議の有無や適性を判断する
- ⑤ 身体拘束解除に向けた積極的な取り組みや対応を行う

#### イ リスクマネジメント委員会と協働で研修を実施

- ① 身体拘束適正化のための研修を年2回以上開催する
- ② 入職時における研修を実施する

#### ウ 身体拘束に関する指針及び記録の見直しと修正

- ① 指針及び記録の内容が、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

### (4) 年間活動計画

| 月   | 活動内容                                  | 会議実施 |
|-----|---------------------------------------|------|
| 5月  | 令和3年度の活動目標と活動内容の確認<br>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<br>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3年度活動報告及び次年度活動計画決定                  | 定例会議 |

※身体拘束事例が発生した場合には、毎月開催とする。

## 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。各ユニットでは事故に対しての分析・評価を行い、その結果をユニットリーダーとユニット会議などで情報共有を行っていく。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。また前年度に導入した介護業務マニュアルを各ユニット会議などで活用していくことで考え方や介助方法を統一していく。各ユニット、委員会間で情報共有を行う事で施設全体の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K Y T研修を予定している。近年は未経験者や様々な雇用形態の職員が増えてきているため、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。前年度、導入した介護業務マニュアルを内部研修にも活用していくことで施設全体のケアに対する考え方や介助方法を統一していく。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や経験の浅い職員を対象に研修を行うことで、事故報告書の書き方についての知識の底上げを図る。K Y T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<br>各部署の事故統計表の確認と対策の検討<br>委員会目標の確認、年間研修予定の検討<br>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<br>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                                                                  |
| 12 月 | 委員会開催<br>各部署の事故統計表の確認と対策の検討                                              |
| 2 月  | 事業計画書・報告書作成                                                              |
| 3 月  | 委員会開催<br>ユニット毎年度事故統計表の作成                                                 |

### (1) 目的・意義

- (2) 活動日

イ 場 所 地域交流スペース

### ① 内部研修の開催

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、褥瘡に繋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。特に本年度は新型コロナウイルスの対応が変化する可能性があるため、適宜修正を行い、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。

また、本年度はＩＣＴ化に伴いブレーデンスケールの評価も介護記録システムと連携を試みる。

(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  | 委員会開催 内部研修の計画作成                    |
| 6 月  | 委員会開催 食中毒予防ポスター作成 委員会内勉強会開催        |
| 7 月  | 委員会開催 内部研修開催（感染症）                  |
| 8 月  | 委員会開催                              |
| 9 月  | 委員会開催 内部研修開催（褥瘡）                   |
| 10 月 | 委員会開催 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 | 委員会開催 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  | 委員会開催 次年度事業計画作成                    |
| 2 月  | 委員会開催                              |
| 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（予定）】

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

## 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し、施設で働く全職員（派遣職員を含む）が、災害時に自身の安全の確保及び冷静かつ迅速に行動できる体制を整える。また、防災マニュアルや災害時用物品の見直し、設備の点検の実施、火災・震災訓練の実施を行う。

### (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  
 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

### (4) 年間活動計画

| 月    | 活動内容（予定）                      |
|------|-------------------------------|
| 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。                   |

※ 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。

○ 内部研修計画（予定）

防災研修（全職員対象・11月）

## 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<br>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

##### ① 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。

##### ② 内部研修会の開催

今回は職員の入替わりや看取り期のご家族へ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看取り期の家族への関わり方やエンゼルケアの手法などフォーライフ桃郷での看取りの考え方についての研修を行った。

研修に参加した職員からは日頃から利用者や家族の気持ちや思いを把握することで、職員同士で情報の共有を行い、ケアを提供することが利用者や家族が満足な最期を迎えることが出来ると感じた、エンゼルケアの手法を学ぶ事が出来て良かったという意見が挙がった。

今年度の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。

### ③ 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 広報（ボランティア）委員会

### (1) 目的・意義

日々の生活やイベントなどの施設内の様子を広報誌やホームページ、SNS 等を通じて、定期的に利用者及び家族に発信することで、施設での生活の見える化を図っていく。

また、地域社会に対して積極的に施設情報を発信していくことで、施設の知名度を向上させ、職員採用、ボランティアの獲得、新たな利用者の確保につなげ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2木曜日 17：30～  
イ 場所 地域交流スペース

### (3) 活動内容

#### ① 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毎月発信する。
- 内部への情報提供だけでなく、年間3回くらいは外部配布を意識した構成をして、外部（関係事業所、世田谷区公的機関等）へ広く発信する。

#### ② ホームページの定期更新

- ホームページを定期的に更新する内部システムの構築
- 更新内容や更新ルールを検討
- 求人に関するホームページのリニューアルを図る

#### ③ その他SNSによる情報発信

- ツイッターやYouTubeへの情報発信におけるルールを検討
- ツイッターやYouTubeに定期的に情報発信する内部システムの構築

#### ④ 外部機関との連携強化

- 世田谷区及び烏山社会協議会との相互協力関係を強化することで、広報活動を進める
- 町内会・地域包括支援事業など地域内でのつながりを強化することで、社会資源を活かした貢献活動から知名度の向上を図る

#### ⑤ ボランティアの獲得と管理

コロナウィルスの感染リスクが抑えられてきた時点で、ボランティアの募集をホームページ内において、積極的に実施する。

(4) 年間活動計画

| 月    | 活 動 内 容 |                                                                                                                                                                                                     |
|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 月  | 委員会開催   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・桃郷だより内容検討（4 月～8 月分）<br/>（桃郷だより季刊発行の検討）</li> <li>・外部機関との関係性の構築について検討</li> <li>・ボランティアの募集及び管理の検討</li> <li>・ホームページと SNS ルールの検討と決定</li> <li>・各担当者の決定</li> </ul> |
| 5 月  |         | ・納涼祭ボランティアの募集（開始）                                                                                                                                                                                   |
| 6 月  |         | ・納涼祭ボランティアの募集（継続）                                                                                                                                                                                   |
| 7 月  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納涼祭ボランティアの募集（集約）</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（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（9 月～12 月分）</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>・敬老会ボラボランティアの募集（集約）</li> <li>・敬老会ボランティアのフォロー</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（1 月～4 月分）</li> <li>・次年度事業計画案の検討</li> </ul>                                                                                                        |
| 1 月  |         | ・次年度事業計画案の作成                                                                                                                                                                                        |
| 2 月  |         | ・今年度事業報告書の作成                                                                                                                                                                                        |
| 3 月  | 委員会開催   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア状況報告</li> <li>・今年度事業報告書完成</li> </ul>                                                                                                                  |

※フォローライフ桃郷だよりは、毎月発行

### 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 法人本部事務局会議

- (1) 開催日時 毎月第最終木曜日 17時30分～
- (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、その他理事長が指名する者

#### 4 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

#### 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

#### 6 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