

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 道徳的・文化的価値観及び宗教的・思想的信条を尊重される権利
- 6 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感染症は、東京都でもワクチン接種が進み、感染者数は一時減少したが、新たな変異株の発生による感染の再拡大で未だ終息には至っていない。今年度も引き続き感染症対策は最重要課題である。

一方、国の動向であるが、令和4年度予算のうち厚生労働省所管の主な福祉関連の概算要求額は3兆320億円で、対前年比率プラス1.8%で次の4つの柱からなっている。

- (1) 地域共生社会の実現に向けた地域づくり
 - ① 相談支援、参加支援、地域づくりの一体的実施による重層的支援体制の整備促進
 - ② 生活困窮者自立支援、ひきこもり支援、自殺総合対策、孤独・孤立対策の推進
 - ③ 成年後見制度の利用促進
- (2) 生活保護制度の適正な実施
 - ① 生活保護に係る国庫負担金
 - ② 生活保護の適正実施の推進
 - ③ 都道府県等における指導・監査体制の確保
- (3) 福祉・介護人材確保対策等の推進
 - ① 福祉・介護人材確保対策の推進
 - ② 外国人介護人材の受入環境の整備等
 - ③ 社会福祉法人や社会福祉施設等に対する支援
- (4) 災害時における福祉支援

- ① 東日本大震災等の災害者に対する見守り・相談支援等の推進
- ② 災害地（福島県）における福祉・介護人材確保対策
- ③ 災害時における福祉支援体制の整備促進

中でも当法人が注目すべきは、福祉・介護人材確保対策の推進における、介護の仕事の魅力等に関する情報発信、外国人介護人材の受入環境の整備、又社会福祉法人や福祉施設等に対する支援の社会福祉連携推進法人制度の円滑な施行に向けた支援である。

当法人の中長期計画の根幹である事業拡大に向けて、この政策を最大限に活用して進めて行く必要がある。

第2 経営目標

1 介護保険法の理念に基づいたサービス提供

我々は、介護保険法に基づきサービス提供を行っている。介護保険サービスを提供している当法人・施設にとっては、法の基本理念に沿ったサービス提供がその使命である。

基本理念の中でも、介護サービスの根幹である「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」ことを最大の目標に、良質なサービス提供を徹底する。

2 中長期計画（4年度）の取り組み

中長期計画は、新型コロナウイルス感染症の影響により見直しを図っている。令和4年度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

新型コロナウイルス感染症の終息が見通せないなど、今年度は中長期計画策定当初と状況は大きく変化しているため、再度福祉ニーズを調査し、今後の見直しを検討し、当法人の持つ知識・能力を最大限に発揮し、事業拡大の方向性を打ち出し、社会福祉事業に貢献していきたい。

また、昨年度の計画にもある社会福祉連携推進法人については、国の今年度予算の主要事項にも含まれており、今後の方向性として少なくとも、他法人との連携のあり方については検討を行うこととする。特に、人材確保、育成については、他法人との連携による実現に向けて努力する。

イ 法人本部組織の構築

法人本部組織は、事業拡大への動きが本格始動する場合に、不可欠な組織となる。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ているが、今後は暫定的な組織ではなく、正式な組織化を目指す。

ウ 明確な経営目標（利用率等）の設定

(7) 施設サービス部

世田谷区内の待機者の数は減少し、約60名程度であり、その中でも要介護4、5の方は令和3年度（12月まで）で約45%、12月に関しては約42%となっており、減少傾向にある。要介護4、5の減少については、加算の中でも影響の大きい日常生活継続支援加算の取得が困難となる。また、待機者も当施設が第1希望でない方もおり、既に他施設から声がかかっている方も少なくない状況となっている。

一方、入所後については、長期入院が増えてきており、稼働率低下の大きな要因となっている。これらのことを改善し、適正な稼働に戻すことはサービスを担う事業所としての重要な使命であり、次の3点の取り組みを前提に経営目標を設定した。

① 待機者及び入所を検討している方等の情報収集及び情報提供

待機者の情報をできる限り早く収集し、情報提供を行うことによってより円滑な入所を目指す。

また、入所を検討している方についても地域包括支援センターなどの機関から情報収集を行うとともに当施設の情報提供も積極的に行い、円滑な入所申し込みを行えるよう支援を行う。

② 病院の地域連携室等との連携

長期入院の対策として、病院の地域連携室等との連携を図ることにより、利用者及び家族の今後の対応について助言を行いながら不安を解消し、迅速な対応を行えるよう努める。

③ 利用者の体調管理の徹底

長期入院の対策として、利用者の体調管理をこれまで以上にしっかり行うことが重要である。利用者の体調の変化に対し今以上の早期対応できるように観察や判断をしっかり行うこと、ケアの質を高めること、清潔で快適な生活環境への更なる整備を行うことなどにより、利用者の体調を管理する体制強化を図る。

(4) 居宅サービス部（ショートステイ、デイサービス）

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影響しており、特に、デイサービスについては、右肩下がりの状況である。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影響により、利用者の獲得や稼働率の維持が更に難しい状況となっている。

現在の稼働率低下や今後の経営状況を考え、利用者の間口を広げるため介護予防事業を新たに実施する。本事業を実施することにより、居宅介護支援事

業所だけではなく地域包括支援センターとのつながりにより、施設全体の経営改善の足掛かりとする。

今年度の経営目標については、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、今年度も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4年度	令和3年度
特別養護老人ホーム	96%	96%
老人短期入所事業(予防含む。)	108～111%	101～111%
通所介護事業（予防含む。)	16～18人/日	16～18人/日

エ 施設の維持管理と備品更新計画の策定

昨年度、大規模改修工事の具体的な日程や修繕項目を決定し、今年度は、それに基づき工事を実施する。小破修繕に関しては、随時適切に対応する。

また、備品等の更新については、新型コロナウイルス感染症により財政状況が大きく変化し、再度見直しを図る必要があるため、製品の選定を行い、更新計画を策定する。

(2) 人材育成と確保

ア 人材確保に向けた具体的計画

今年度は、昨年度立ち上げた外国人紹介会社との連携を図り、人材確保及び人材育成の新たなシステムを確立する。

昨年度に引き続き、新型コロナウイルスの影響による事業収益の変動を勘案し、法人内部での人事異動等で、より適切な人員配置を行い、更なるサービス向上を目指す。

また、これまで戦略的な人員確保ができていなかったため、今年度は厳しい中でも募集人数だけではなく、必要な人材を明確にし、それぞれに合った形で募集をかけるなど、戦略的に人材を確保する。

イ 法人運営を担う人材育成

今年度は、法人本部事務局会議において、中長期計画の根幹となる事業拡大に重点を置き、その計画の見直しを兼ねて、福祉ニーズ調査を実施し、事業内容、用地の確保、人材及び資金計画を含めた企画書を作成する。この作業を通じて法人事務局会議メンバーの法人運営を担うための実践的な育成を行う。

また、昨年度達成できなかったリーダーマニュアルを整備し、リーダーのスキルの底上げを図ることとする。

ウ 人事考課制度の効果的運用

人事考課については、能力評価シート、目標管理シートの見直しを図ったものを、通年を通して評価した。概ね問題なく順調に人事考課を進めることはできたが、今年度は問題点など更に整理し、人事考課本来の目的を果たすために、まずは評価者の能力向上がもっとも重要なことであると考え、研修や勉強会を積極的に実施する。

また、昨年度より運用を始めた介護マニュアルのチェックシートが完成したため、介護職員については、このチェックシートと人事考課を関連させ、より精度の高い人事考課制度を確立するための検討を行う。

エ 福利厚生の充実

昨年度実施した職員アンケート結果から福利厚生の充実について、多くの意見を聴取することができた。今年度は意見の中から財務状況をはじめ運営、経営などの面から精査して、可能なものは実行に向けて取り組んでいくこととする。特に、「子育て支援」については昨年度不十分であったため、更に議論を深め実施する。

職員互助会については、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、このような状況下でも実施可能なものを検討し、職員互助会の存在意義を発揮できるような取り組みを行う。

オ 職員教育制度（プリセプター制度）

今年度は、介護マニュアルに基づくチェックシートを活用した職員教育制度を確立する。そのために、介護職員全員に年1回のチェックシートによる評価を実施する。

このチェックシートによる評価を実施することで、組織的かつ統一的な教育制度を確立する。

(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

昨年度は、介護マニュアルを各ユニットに常備し、又ネットワーク上に“いつでも誰でも”閲覧できる状態に整備した。

今年度は、介護マニュアルについてリーダーが理解を深めた上で、職員への指導の材料として活用し、これまで課題であった職員への介護マニュアルの周知

の徹底を図る。その結果、職員が介護技術の基本について理解を深め、フォーライフ桃郷の介護業務を、より精度の高いものにしていく。

イ 認知症ケアの充実

今年度も講師の認知症に対する考え方や対応を職員に浸透させるため継続して研修を行う。

また、今年度は介護報酬の認知症専門ケア加算の取得を目指し、第一段階として認知症実践者研修を受講させる。最終的には、認知症実践者リーダー研修について、最低6名の受講を目指す。

(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の立ち上げについては、指定申請の準備がほぼ整っており、管理者である主任介護支援専門員の配置のみである。主任介護支援専門員の採用が決まったと同時に指定申請を行い、早い段階での立ち上げに努める。

地域自治会や老人会（高齢者クラブ）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、自治会が行っている回覧版に当施設の事業案内広告などの回覧を年2回依頼することや介護者教室をオンライン等で開催するなど可能なことを積極的に実施する。

また、地域自治会との災害時応援協定については、当施設の開設時に締結後社会情勢も変化していることから、今年度見直しを図ることとする。

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が保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。

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、地域清掃活動については、昨年度の終わりから実施しており、新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら可能な限り継続する。

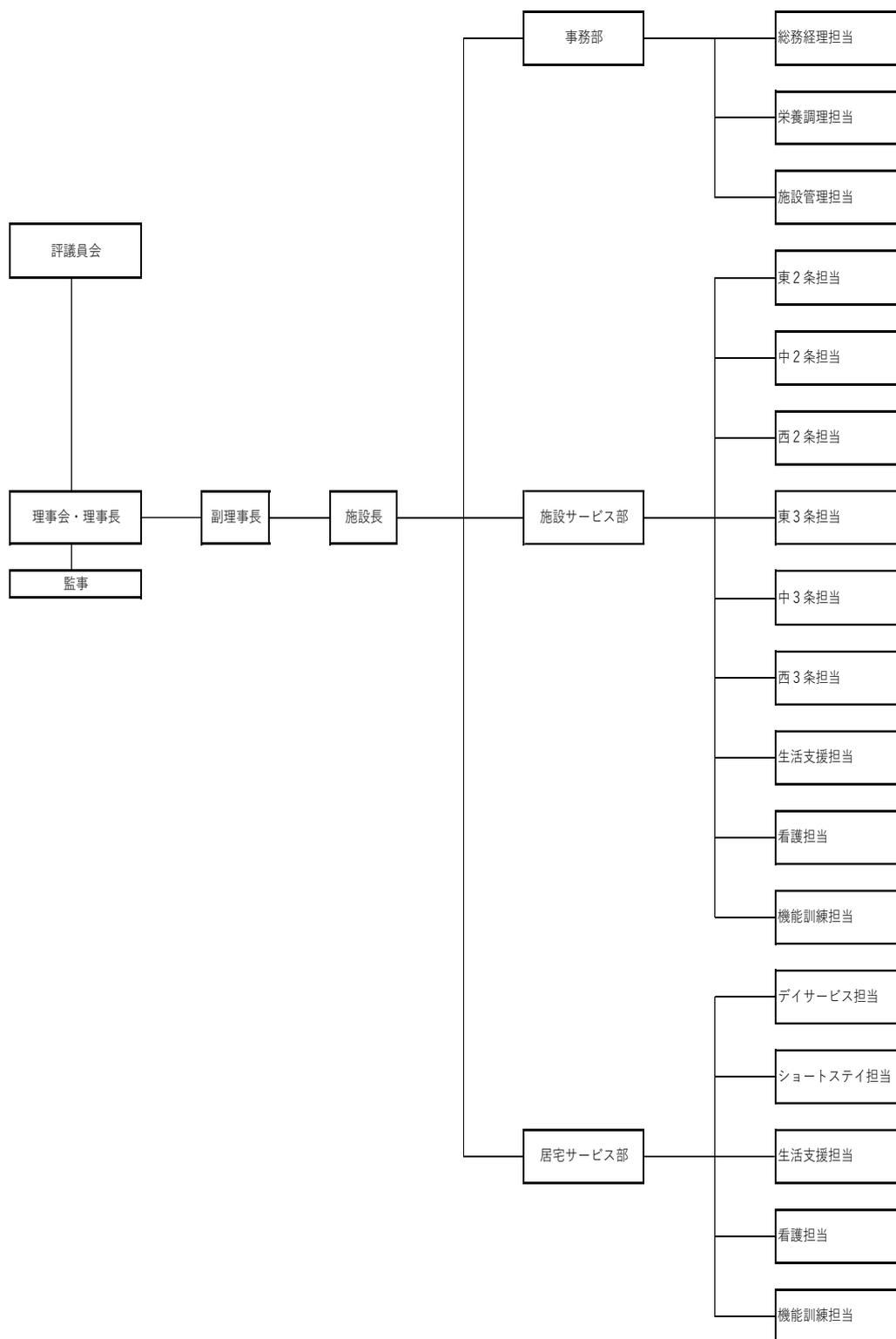
地域貢献や地域住民等との交流は積極的に行うべきだが、ソーシャルディスタンスや交流の自粛が叫ばれる中で、コロナ禍でも安全に提供できる形（SNSなど）も模索する。

3 ICT導入に伴う体制の構築

昨年度の終わりに東京都及び世田谷区デジタル環境促進事業補助金を活用してナースコールや見守りシステム等の改善を中心としたICTの導入を完了した。

今年度は、新たな情報通信技術の活用により、ペーパーレス化をはじめとする業務改善や各種業務の効率化を促進する。そのため、機器類の先進機能を最大限に活用できる体制を構築する。

第3 組織図



IV 事業計画

第1 部門別計画

1 法人本部

今年度は、現行の中長期計画の見直し及び次期中長期計画策定に着手する。それに当たっては、新型コロナウイルス感染症など困難な状況の中だからこそ見いだせる、今後の法人の方向性を打ち出すこととする。

一方、中長期計画の進行管理は、昨年度と同様に法人本部事務局会議が中心となり、引き続きリーダー会議と協働で行っていくこととする。

法人本部組織は、中長期計画に掲げている人材確保の別組織が動き始めているため、両組織の間で、どのように協力体制を図ることがより強固な経営基盤を築くことができるか明確にし、その上で構築を図ることとする。

また、昨年度実施した職員アンケートの結果を受けて、改善すべき項目など整理し一部改善したところであり、今年度に持ち越した項目については、経営状況を勘案した上で早期に改善を図っていく。

2 事務部

今年度も、昨年度に引き続き新型コロナウイルス感染症の対応を着実にいき、経営状況の安定を図ることに組織を挙げて全力で取り組んでいくこととする。特に、昨年度より着手している空調の更新、ICT化や大規模改修工事など法人をあげて行っている設備投資等を最大限に活用し、業務を改善及び効率化することで、経営の安定を図ることとする。そのためには、事務部が全体のかじ取りを行う部門であることを再度認識し、職員一人ひとりが自覚を持って業務を進めて行くこととする。

総務経理担当は、新型コロナウイルス感染症が未だ終息していない状況で、その影響は物流にも及んでおり、未だに衛生用品等に一部入手し難いものもある。今後の状況を適宜把握し、利用者の生活に支障のないよう対応していくこととする。

また、昨年度整備したICT化については、それを活用しての業務改善やペーパーレス化を進めることが重要であり、今年度はそれら機器類の持ち合わせている機能を最大限に生かし、業務を改善することで効率化を進めて行きたい。

一方、介護人材不足は、法人本部事務局会議との連携を図りながら、担当部署として様々な採用手法を駆使し、理想とする人材の確保に努めることとする。

昨年度、法人の規程等の整備を行ったところであるが、今年度については、その内容について職員に伝え、制度等の正確な理解促進に努める。

今年度より新たな組織として、施設管理担当を始動させる。新たな担当の業務は、今年度で開設17年目になり施設全体に劣化等が見られ、利用者に快適な生活空間を提供するための大規模改修工事である。大規模改修工事は、東京都及び世田谷区の施設整備費補助金を活用して実施する。工事に当たっては、スケジュールどおり進む

ように円滑に手続等を行い、利用者に安全、安心していただけるよう進めて行く。

栄養調理担当は、栄養ケアマネジメントにおけるミールラウンドの重要性をより理解し、実態把握ができる体制を構築する。また、利用者のADLの状態や状況を考慮した献立作成と食事提供を行い、他職種と連携して情報を共有し、より安全で美味しい食事提供を目指す。

(1) 総務経理担当

ア 重点目標

- (7) デジタル化に伴う業務全般の見直し
- (4) 災害時における備蓄品管理
- (6) 人材確保体制の構築

イ 具体的方策

- (7) 昨年度整備したICT化を活用して、ペーパーレス化をはじめとした業務改善を進める。

また、介護記録システムと連動するように整備した機器類（ナースコール、見守りシステムなど）の持ち合わせている機能を最大限に生かし、更なる業務の効率化を図ると共に、施設全体で有効活用できるよう改善を図る。

- (4) 災害時（感染症含む。）における各フロアに必要な備蓄品及び備蓄先を追加する。昨年度2回目のコロナ陽性者発生時の対応の経験を活かし、感染フロアへの補充などの運搬手段を考慮した格納・分配を行い、感染拡大を防ぐためより実態に合った効率的かつ実用的な備蓄体制を整備する。同時に、感染症だけではなく、他の災害にも対応できる備蓄体制とする。
- (6) 中長期計画を見据えたより良い人材の確保のため、従来の採用方法も含め、今後の採用活動の基盤を充実させる。ついては、新たに次の2つの採用方法を導入する。

また、採用計画の打ち合わせを随時行い、適正な人員配置の維持や将来を見据えた人材の確保に努めていく。

① カジュアル面談の実施

カジュアル面談とは、面接などの選考の前段階において行われるもので、文字どおり「カジュアル」に双方のことを知るための情報交換の場である。

そこで、求職者と面接を行う前、人事担当が応募者と事前に会い（ZOOM等オンラインも含める。）、法人理念や施設の魅力を伝え、就業意欲や意識を高める。同時に、応募者との相互理解を深め、内定辞退や入社後の早期退職を軽減することを目的としている、この採用方法を今年度より導入する。

② オウンドメディアリクルーティングの実施

オウンドメディアリクルーティングとは、自社の運営するメディア（採用

サイトやSNS・社員)を軸に、高付加価値人材に自社主体で直接メッセージを発信し、共感を喚起することで人材獲得につなげていく能動的な企業の採用活動のことである。

現在、求職者の8割はホームページを経由し、応募するか否か判断しているため、今後の採用にはホームページが必須となる。

ホームページへの流入を増やすため採用専用ページを作成し、インディードなどの各媒体と紐付けをすることにより、効果を発揮させることができる。また、通常の広告掲載よりコストを抑えながら新卒、中途者の獲得に焦点を定めることができるオウンドメディアリクルーティングを実施する。

(2) 栄養調理担当

ア 重点事項

- (7) 適切な栄養ケアマネジメントの構築
- (4) 献立の充実
- (6) 食の楽しさを伝える取り組み
- (5) 職員個々のレベルアップ
- (4) 健康管理と衛生管理

イ 具体的方策

- (7) 栄養スクリーニングにおいて、他職種から情報収集し、利用者一人ひとりのADLに合わせた栄養アセスメントを実施し、栄養ケア計画へとつなげる。そのためには、ミールラウンドを重要視し、よりの確にモニタリングを行うことにより、利用者に合った“食”に関する提案ができるよう努める。また、基本となるスクリーニングチェック表等の作成にも取り組んでいく。
- (4) 給食運営において、安全で美味しい食事提供は基本であり、“かわいい”見た目や彩りで“わくわく”していただけるような食事提供を引き続き実施していく。より充実させるために、食事アンケートやモニタリングでの意見を分析し、献立立案につなげる。
- (6) 昨年度も行事食の実施と日々の記念日の食事を献立へ反映させ、食事提供を実施していたが、今年度も引き続き実施していく。また、アンケートやモニタリング時に知りえた情報を生かし、懐かしさや楽しかった思い出を連想できるようなメニューで、食事の時間が楽しみになってもらえるような取り組みを行う。昨年度も行事食をメインにホームページへ掲載したが、今年度も利用者だけでなくご家族や多方面へアピールできるようにホームページへ積極的に掲載していく。
- (5) 食の充実は、職員一人ひとりが食に興味を持つことが大切である。そのため

には、情報収集を実施し、情報の共有ができるようミーティングを実施する。

- (4) 新型コロナウイルスを含む感染症に罹患しないよう、職員自身が体調管理に留意し、心身共に健康を維持できるようにする。また、“食”は衛生管理が基本であるため、衛生管理をチームでしっかりしていく。

(3) 施設管理担当

ア 重点目標

大規模改修工事の実施

イ 具体的方策

施設全体に劣化等が見られ、利用者に快適な生活空間を提供するため大規模な改修工事が必要となった。そこで、東京都及び世田谷区の大規模改修補助金を活用して、大規模改修工事を実施する。工事に当たっては、補助金申請事務業務、一般競争入札、工事管理など、スケジュールどおり円滑に行い、利用者に安全かつ安心していただけるよう進めて行く。

工 事 件 名		フォーライフ検校 大規模改修工事 (2022年)														
所 在 地 住 所		〒157-0061 東京都世田谷区北烏山七丁目8番11号														
項目	月	令和4年6月	令和4年7月	令和4年8月	令和4年9月	令和4年10月	令和4年11月	令和4年12月	令和5年1月	令和5年2月	令和5年3月	令和5年4月	令和5年5月	令和5年6月	令和5年7月	備 考
		東京都	内示					交付決定							出来高検査額の確定	
法人			・入札公表 ・見積説明会 ・工事仕様確定等		・入札 ・契約締結	交付申請							実績報告	工事代金支払	工事完了 実績報告	工事代金支払
防水改修	3階 屋根 (機械部)															
	3階 屋根 (機械部以外)															
	周辺底部															
	各階バルコニー															
仮設足場・揚重機																
外壁他改修	外壁 (タイル面)															
	外壁 (塗装面)															
	バルコニー階段 (天排面)															
	バルコニー階段 (床面)															
付帯機	ボイラー室・ゴミ置き場 防水改修															
	ボイラー室・ゴミ置き場 外壁改修															
給排水	漏水修繕・浴槽交換															
	給湯器更新															
スプリンクラー配管 修繕																

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、その人らしい穏やかな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チーム（多職種協働）で目指すこととする。

目指すべき3本の柱の基本的な考え方や方向性、達成目標を明確にして押し進めていく。

① 利用者の生活の質を向上させる

施設サービスにおいて、利用者の生活のほとんどが施設内となる。生活の質の向上にあたっては、日々の生活の基礎となる衣食住の整備と充実が基本となる。

ユニットリーダーが中心となり、ご利用者の生活の場となるユニットや居室の衛生的かつ健全な環境を整えることとする。

また、その人らしい穏やかな生活の継続に向けて、日常的に利用者のアセスメントを深く掘り下げ、情報を共有していく。利用者のADLやケア方法について多職種間で定期的（ユニット会議）に評価分析することで、日常のケアにおいてPDCAを繰り返していくこととする。そうすることで、フォーライフ桃郷における生活が利用者にとって笑顔溢れ、満足のいくものとなるように努める。

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

施設サービスにおいては、日常生活の充実やケアに対する安心感が基本となる。

そのため、日々の生きがいやケアの心地よさを充実させることで、施設での生活を穏やかに送って頂けると考える。誕生日や季節のイベントの開催以外にも個々の利用者に合わせた生活サイクルや日常生活における余暇活動を提供することで、施設内での生活の充実を図っていくこととする。日常での余暇活動の充実は、存在意義や生きがいとなり、利用者の感性に刺激を与えていくこととなる。

③ 職員教育の徹底

私たちは、老人福祉法及び介護保険法に基づき介護サービスを提供している。介護サービスの意味や意図を理解した上で、ケアにおける1つ1つの基礎や根拠を知ることは、応用力を身につけるだけでなく、職員のやりがいやプライドを持って働くことにつながる。

また、心地よいと感じていただけるケアを充実させるためには、高度な技術と統一されたケアが求められる。そのため、今年度も介護技術マニュアルを活用したOJT教育を継続し、チェック表によるマニュアルの習得度及び習熟度の向上を図っていくこととする。

今年度は、前述①と②の達成を目指すためにも現場における管理指導が欠かせないものとする。そのため、リーダーには研修やリーダー会議をとおして、職員教育及び指導において根拠と信念を持ち、チーム管理能力を身につけてもらう。

(1) 東2条担当

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とおして季節感を感じていただき、生活の質の向上を図る。

イ 具体的方策

- (7) 利用者の生活の質を向上させる
 - ① 定期的な清掃や物品の配置の見直し等、環境整備を徹底し、利用者に安全で安心な場を提供する。
 - ② 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感を感じてもらう。
 - ③ 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を行い、分析、ケア方法の検討を行う。
- (4) 利用者のニーズや好みに合わせたイベント・活動の提供
 - ① 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し、生活の中に楽しみを感じてもらう。
 - ② 園芸活動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に送付することで近況を伝える。
- (5) 職員教育の徹底
 - ① 働きやすい職場環境の提供のため、リーダーと一般職の面談を年2回行う。
 - ② ユニット会議やカンファレンスなどで介護業務マニュアルを活用して、ケア提供に対する基本的な考え方や提供方法の統一を図る。

(2) 中2条担当

ア 重点目標

利用者に安心、安全な生活を提供することを基本とし、QOLの観点から利用者個々に合わせた余暇活動の充実を図る。

イ 具体的方策

- (7) 利用者の生活の質を向上させる。
 - ① 環境整備の徹底を図り、利用者が過ごしやすい環境を維持していく。また、チェック表の項目を細分化し見える化することで、問題点や改善点を抽出しやすくする。
 - ② ADLの維持に向けた取り組みを利用者ごとに提供する。

- ③ 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とともに情報共有方法を確立し、周知する。上半期、下半期の2回で振り返りを行う。
- (i) 利用者のニーズや好みに合わせたイベント・活動の提供
 - ① 新型コロナウイルスに考慮した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。
 - ② 春夏秋冬の装飾を年4回実施する。利用者に合わせた創作活動を実施し飾ることで季節感と達成感を感じてもらおう。
 - ③ 利用者と共に園芸活動を実施していくことで季節感と達成感を感じてもらおう。
- (ii) 職員教育の徹底
 - ① ユニット職員と年2回以上面談を実施する。介護業務マニュアルを活用しケアの確認や助言、意見交換を行う。
 - ② 統一したケアの提供と業務の標準化を図るため、介護業務マニュアルを確認する勉強会を開催する。

(3) 西2条担当

ア 重点目標

個人の生活様式に合わせたケアを提供し、健康で安心して生活できるユニットを作る。

イ 具体的方策

- (i) 利用者の生活の質を向上させる
 - ① 日常的なアセスメントを行い、可能な限り本人が望む生活リズムに合わせた個別ケアを行う。
 - ② 事故を予防するため、ヒヤリハットを積極的に挙げていく。情報共有と分析を行い、スピーディーに対策していくことで事故件数の削減を目指す。
 - ③ ユニット全体や1つ1つの居室が、利用者が暮らす家である事を理解し、安心、安全に生活できる環境を作っていく。また、清掃や環境整備を徹底し快適な空間を維持する。
- (ii) 利用者のニーズや好みに合わせたイベント・活動の提供

季節を感じるイベントをフロア単位、又はユニット単位で行う。春夏秋冬の4回実施を目指す。
- (iii) 職員教育の徹底
 - ① 働きやすい職場環境にするため、ユニット職員と面談を年2回実施する。
 - ② ユニット会議の最初の5分間でアイスブレイクを行う。継続して行って

いくことでユニット会議の効率化を図り、介護マニュアルの確認やその他教育および情報共有の場とする。

(4) 東3条担当

ア 重点目標

利用者が安心、安全で豊かな生活が送れるよう、外傷等の事故防止に努めると共に、環境整備を実施する。

また、ADLの維持向上を目指した取り組みを実施し、その人らしい生活を提供する。

イ 具体的方策

(7) 利用者の生活の質を向上させる

- ① 勉強会を開催し、認知症ケアや介護技術、介護に必要な知識の見識を広げ、日々の介護や事故防止等の質の向上を図る。
- ② ADLの維持向上に向けた取り組みをスピーディーに行えるよう短期間でのモニタリングを頻回に行い、実施、改善を繰り返す仕組みを構築する。
- ③ 転倒事故の防止を目的に環境整備を行い、安心して歩ける環境を作る。
- ④ 前項目とは別にフロア、居室の清掃を中心とした環境整備に取り組み、ユニット全体で清潔の維持ができるような体制を整える。

(4) 利用者のニーズや好みに合わせたイベント・活動の提供

誕生日会をはじめ、季節を感じるができるイベントを実施する。

今年度は状況により外出などのイベントも検討に入れ、バリエーションを豊富に実施する。

(4) 職員教育の徹底

- ① 外傷事故につながる介助(移乗、排泄、更衣等)のスキルチェックについて、マニュアルを活用して実施する。
- ② 前項目の取り組みをユニット全体で取り組みと管理ができるよう業務分担を行う。

また、転倒事故の防止を目的に環境整備を行い、安心して歩ける環境を作る。

(5) 中3条担当

ア 重点目標

利用者に安心、安全な生活を提供すると共に創作活動やイベントをとおして生活の中で楽しみを感じていただく。

イ 具体的方策

- (7) 利用者の生活の質を向上させる
 - ① 日常的に体操や口腔体操を行いADLの維持に努める。
 - ② 安心して快適な環境で生活できるように物品の管理と整理整頓、居室内やフロアの清潔保持をしていく。また、清掃業務ルーティーン化を徹底していく。
 - ③ 介護事故に関しては、インシデントから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の場で情報共有、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回振り返りを行う。
- (4) 利用者のニーズや好みに合わせたイベント・活動の提供
利用者と一緒に楽しめるようなイベントの企画や季節を感じられるような創作活動を実施する。
- (4) 職員教育の徹底
 - ① 快適な職場環境や人間関係を維持するため、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や意見交換を実施する。
 - ② 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することで、全職員の統一したケアの提供と業務の標準化を図る。
 - ③ 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。
 - ④ 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。

(6) 西3条担当

ア 重点目標

事故件数を減少させ、安心できる環境を提供する。また、ADLにあった活動を提供し、日常生活に張り合いを持っていただく。

イ 具体的方策

- (7) 利用者の生活の質を向上させる
 - ① 介護事故に関して、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、情報を共有、再発分析、防止策の立案、ケア方法の検討を行う。上期、下期で振り返りを行い、事故件数の防

止に努める。

- ② 事故など情報共有を付箋アプリやノート、介護記録システムを使用し、フロア間での情報共有を円滑に行っていく。
- ③ 安心で、居心地のいい環境を提供するため、環境整備の時間を業務内に取り込み、実施していく。
- (4) 利用者のニーズや好みに合わせたイベント・活動の提供
 - ① 感染症対策に留意し、レクリエーション活動の提供を行い、日々の生活に張り合いを持っていただく。
 - ② 四季折々の装飾作成の提供や施設の回りを散策することで季節を感じていただく。
- (5) 職員教育の徹底
 - ① 快適で働きやすい職場環境を作るため、リーダーと一般職で年間2回の面談を実施する。
 - ② ユニット会議に事業計画書を持参し、ユニット目標の進捗度を確認する。ユニット職員全員がユニット目標を意識して達成に向けて取り込んでいく。

(7) 生活支援担当

ア 重点目標

- (7) 利用者の情報を適宜家族へ伝え、情報共有及び信頼関係の構築を図る。
- (4) 他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。
- (5) 感染症対策を密に図る中で施設内外の資源を利用者の生活へ還元できるよう、協力機関や地域との連携に努める。
- (4) 入所待機中の高齢者へ介護サービスを提供できるよう、又安定したユニット運営が図れるよう、利用率を98%の維持を図る。

イ 具体的方策

- (7) 感染症拡大予防のため、キーパーソンや家族と従来通りのコミュニケーションを図ること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、メール等を活用し、家族との信頼関係の構築及び円滑な情報共有を図る。

また、利用者の日々の状態や状況を把握するとともに、異変や急変が生じた際は速やかに家族へ連絡し、円滑な情報共有が図れる体制を維持する。

- (4) 日頃から他職種とコミュニケーションを密に図り、利用者の情報が速やかに収集できる体制を構築する。

ユニットやフロアで開催されるイベントの内容を把握して、誘導や写真撮影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、企画段階か

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提案・助言をする。

- (g) 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、世田谷北部病院）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。

また、看護担当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。

外部協力病院や事業所、福祉関係機関などと情報共有を適宜図り、情報収集を行う。また、感染症に配慮したうえで利用者の社会参加の機会を設けられるよう、社会資源の開拓を図る。

- (e) ユニット会議への参加、入所判定会の開催、看取りケアカンファレンスの開催、緊急のカンファレンスの開催など各種会議において、第三者及び家族の意見も含め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) 看護担当

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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (4) 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。
- (h) 新型コロナウイルス、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。
- (4) 日常から介護職員及び他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、多職種協働の取り組みに努める。

- (g) 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。
- (h) 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。
- (i) 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) 機能訓練担当

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。
- (4) 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。
- (9) 利用者の機能維持及び安定を図るため、介護職員に対し介護技術や知識についての助言や教育を行う。
- (5) 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。
- (4) 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。
- (4) 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。ついては、今年度より多くの高齢者に当施設のサービスを提供するため、要支援状態の方にも利用の間口を広げ、新たに介護予防事業を実施する。また、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

営業活動については、居宅介護支援事業所や地域包括支援センターへの営業活動を実施し、新規利用者獲得につなげていく。新型コロナウイルスの影響で、毎月の居宅介護支援事業所への営業活動ができない状況であれば、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。また、ケアマネジャーとの交流については、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、ケアマネジャーとの関係構築を図るとともに、施設の存在をアピールしていく。ケアマネジャーから利用者が求めるサービスについ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。

昨年度より運用されている介護業務マニュアルを定着させることで、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。居宅サービス部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ている。今年度もコロナ禍で厳しい経営状況が続くことが予想されるため、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、経営意識を根付かせることで水道光熱費削減やタオルやリネン、オムツ等の現場レベルでできる経費削減につなげていく。また、居宅サービス部門の稼働状況によっては、特養のレクリエーションや入浴介助、掃除等の業務のサポートを行い、法人全体で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、デイサービスとショートステイの職員が双方の勤務に入るようにすることで、それぞれのセクションの特性を理解する職員を増やし、デイサービス、ショートステイのスムーズな連携につなげていく。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、スムーズな人事異動が行えるようにする。また、特定の職員が実施している送迎等の業務についても、複数の職員が実施できるように教育し、職員のユーティリティ性を高めておく。

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在宅で生活していることや、様々な居宅サービスを利用しているため、陽性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多職種連携は欠かせない要素であるため、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、事務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。

居宅サービス部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。具体的にはリーダーと一般職の面談機会を増やしていくことや、勉強会の開催によりコミュニケーションを図る機会を増やしていく。

職員が長く働き続けられ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る。居宅サービス部門は子育て世代の職員が在籍していることもあるため、各職員からも聞き取りを行い、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に具体的な案を発信していき、子育て世代の職員が働きやすい職場環境の構築を目指していく。そういった取り組みを行うことにより、在籍している職員の長期的な雇用と、新たな人材確保にもつなげられると考えている。

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。

今年度よりリフレッシュ休暇制度が開始されるため、リフレッシュ休暇を計画的に職員に付与することで、職員の仕事に対するモチベーションを高めていく。

(1) デイサービス担当

ア 重点目標

- (7) 1日平利用者数16～18名を目指す。
- (4) 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。
- (6) 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。
- (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ていく。
- (4) 日常的な感染症予防対策を継続し、適切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 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターへの営業を実施する。新型コロナウイルスの感染状況によっては、郵送での営業を3か月に1回実施する。

- ② 契約時等ケアマネジャーと関わる機会に営業活動を行う。
 - ③ 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)
 - ④ 日常的な活動の様子やイベント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、認知症、医療面、接遇マナーなどの知識の向上を図る。
 - ② 外部研修で学んだことを持ち帰り、勉強会(状況によってはオンライン研修)を開催し知識の共有を図る。
 - 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。
 - ⑤ 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し、法人全体で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を実際に実施する。実施した対応事例は記録に残し、ユニット会議等で情報の共有をはかっていく。
 - ⑨ 外部研修で学んだサンキューカードを利用者の誕生日会で実施し、感謝の気持ちを伝えていく。

⑩ 日常的な感染症予防対策を、継続的に実施する。

(イ) 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談を年間2回以上実施する。また、勉強会の開催等でコミュニケーションを図る機会を増やしていく。
- ② 子育てがしやすい職場環境作りに取り組む。
- ③ 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。
- ④ リフレッシュ休暇を計画的に取得させ、職員の仕事へのモチベーションを高める。
- 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) ショートステイ担当

ア 重点目標

- (7) 年間利用率108～111%を達成する。
- (4) 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等、法人全体の経営を考えられる人材を育成する。
- (6) 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。
- (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ていく。
- (4) 新型コロナウイルス対策を行い、適正な介護サービスを提供できるようにする。

イ 具体的方策

- (7) 利用率達成への取り組み
 - ① 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターへの営業を実施する。新型コロナウイルスの感染状況によっては、郵送での営業を3カ月に1回実施する。
 - ② 契約時等ケアマネジャーと関わる機会を、営業活動を行う。
 - ③ 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)
 - 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、対策を講じる。

(i) 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、評価と情報の共有をする。
- ② 利用中にADLが低下しないよう、体操、余暇活動、散歩等を提供する。刺激のある生活を提供し、継続利用につなげる。
- ③ 四半期毎にイベントを開催し、利用者に楽しみを提供する。新型コロナウイルスの状況を鑑みて、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 設備等の不具合が生じた場合には、速やかに改善を行う。
- ⑥ 日常的な感染症予防対策を、継続的に実施する。

(ii) 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 介護マニュアルの内容が現状と異なる場合には更新し、最新の情報を共有し、業務の標準化を行う。サービス提供の考え方を確認し、介護技術向上に努める。
- 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ている施設全体の収支報告をユニット会議にて行い、施設の経営面の現状を伝える。現場レベルでできる光熱水費やタオル類等の経費削減を行う。
- ⑤ 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、認知症、医療面、接遇マナーなどの知識の向上を図る。
- ⑥ 外部研修で学んだことを持ち帰り、勉強会（状況によってはオンライン研修）を開催し知識の共有を図る。
- ⑦ デイサービス等のシフトに入り、他部署支援を行えるようにする。

(iii) 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 新型コロナウイルスの状況が好転すれば、職員交流会を企画し、親睦を深める。
- 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する。半期に1度、有給休暇を活用した連休を順番に取得できるよう取り組む。
- ⑤ リフレッシュ休暇を計画的に取得させ、職員の仕事へのモチベーションを高める。

(3) 生活支援担当

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利用率の達成を目指す。

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、信頼関係を構築する。
- 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、信頼関係を構築する。
- 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及び地域包括支援センターとのつながりを構築する。
- 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) 利用率の分析

- ① 毎月利用率の分析を実施することで予測や対策を講じていく。
- ② ユニット会議で利用率や収支についての詳細な報告を行い、現場職員に利用率や経営に対する意識付けを行っていく。

(9) 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) 看護担当

ア 重点目標

日々の利用者の健康状態を把握し、異常の早期発見に努め、家族・利用者が安心して利用できる看護を提供する。

イ 具体的方策

- (7) 他職種との連携と情報共有を図り、利用者の健康状態を把握し、異常の早期発見に努める。
- (4) 利用者ごとの疾病やそれに伴う機能障害、認知症などに対して、生活上の助

言と適切な観察を行う。様々な視点からきめ細やかな健康管理、生活管理を行う。

- (h) 介護職員に対して医療知識、感染対策の助言や指導を行い、サービス及びケアの質を高める。
- (i) 家族、担当介護支援専門員と連携をとり、安心して利用できるように支援を行う。また、緊急時には、主治医と連携し、スムーズな対応が行えるように情報を提供する。

(5) 機能訓練担当

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。
- (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。
- (i) 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) 意義・目的

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、介護職の専門性の確立により、サービスの質を向上させ、利用者、家族の満足度向上を目的とする。

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つなげ、職員の定着率の向上につなげていく。

(2) 活動日

ア 開催日 毎月 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

内部研修年間計画を作成し、計画的に研修を実施する。

新型コロナウイルスの感染状況によって実施方法等を変更する必要が出てくることが、研修参加人数の確保といった点から、今年度も施設内オンライン研修を基本的な研修実施方法のベースとしていく。また、研修内容については、事前に内部研修企画書を精査し、効果的な研修内容になるようにしていく。

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、外部講師を必要とする研修内容を検討し、各種委員会や各種会議と連携して研修を実施していく。

また、事業計画で掲げている認知症ケアの充実を図るためにも、外部講師を招聘した認知症研修は今年度も定期的実施する。

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。外部研修参加を促していくためには、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につなげていく。

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できるように取り組んでいく。

また、事業計画で掲げている認知症ケアの充実を図るために、認知症実践者研修への参加を計画的に実施し、将来的に認知症介護実践リーダー研修へ参加できる体制を整備していく。

④ 実習生の受け入れ

今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。また、新型コロナウイルスの影響でここ2年間は中止となっているが、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についても依頼があれば受け入れ、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）

新入職員入職時の研修を計画し、各部署と連携して実施していく。

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ている。

今年度も同様の研修内容で実施し、内容等で問題があればその都度見直しを図っていく。

⑥ 各種マニュアル（介護業務マニュアル、介護業務チェックシート等）の運用と内容確認

昨年度より運用を開始している介護業務マニュアルの内容の確認を行う。介護業務マニュアルの内容については、半期に1度見直しを行い、必要であれば修正していく。修正した場合は全職員が閲覧できるPDFファイルを更新し、修正内容を速やかに職員に周知していく。

介護業務チェックシートについては、昨年度より新入職員に対しての運用を開始している。今年度は全職員に対して介護業務チェックシートを運用できるように体制を整備し、将来的に人事考課制度とリンクさせることができるように取り組んでいく。

また、今年度はリーダーマニュアルの作成と運用を計画している。リーダーマニュアル作成のためには、リーダーの役割を今一度明確化する必要があるため、運営会議と連携し職務分掌表の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 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 内部研修年間計画案の作成
5 月	委員会開催	内部研修計画の更新
6 月	委員会開催	内部研修計画の更新
7 月	委員会開催	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 内部研修計画の更新
8 月	委員会開催	内部研修計画の更新
9 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 内部研修計画の更新 介護業務マニュアルの見直し
10 月	委員会開催	世田谷区立千歳中学校職場体験受け入れ（予定）
11 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 東京都立深沢高等学校職場奉仕体験学習受け入れ（予定） 内部研修計画の更新
12 月	委員会開催	内部研修計画の更新
1 月	委員会開催	内部研修計画の更新 令和 5 年度事業計画書作成
2 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 世田谷区立松沢中学校福祉体験受け入れ（予定） 令和 4 年度事業報告書作成開始 内部研修計画の更新
3 月	委員会開催	内部研修計画の更新 令和 4 年度事業報告書の確認 令和 5 年度事業計画書の確認 介護業務マニュアルの見直し

2 安全衛生委員会

(1) 目的・意義

職員の健康障害を防止し、健康保持増進を図ることを目指し、職場における労働災害の防止と快適な職場環境の整備を中心に職員の安全と健康を確保することを目的とする。

(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 職場内パトロールにより、労働災害やストレスのない快適な職場環境を整備する
- ② 介護技術マニュアルを基本とした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 職員ごとの残業時間数や有休取得日数を可視化することで、適正な労働環境を維持する
- ⑤ メンタルヘルスチェックを実施する
- ⑥ 安全衛生教育及びメンタルヘルスに関する教育の徹底を図る

イ 取り組みの詳細

- ① 職場内パトロールにより、労働災害やストレスのない快適な職場環境を整備する
 - 年間計画を立てて遂行する
 - 現場職員に【破損及び修繕届け出】の速やかな提出を指導する
 - 委員会開催時にパトロールにおける不安全環境及びストレス環境の有無と改善状況の報告を行う
 - 委員会開催時に労災やストレスに関するリスクマネジメントを行う
- ② 介護技術マニュアルを基本とした安全な作業手順の周知徹底を図る
 - 介護技術マニュアルに沿ったケアにおける労災事故の発生や労災事故発生リスクに対して改善を検討し、周知を図る
- 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
 - 新入職員入職時研修の実施
 - 安全衛生に対する体制や報告ルートの見える化を図る

- ④ 職員ごとの残業時間数や有休取得日数を可視化することで、適正な労働環境を維持する
- 有給消化状況を部門ごとに集計し、会議内で状況確認を行う
 - 職員ごとの残業時間を集計し、業務改善及び業務量の調整を検討する
- ⑤ メンタルヘルスチェックを実施する
- 年1回のメンタルヘルスチェックを外部業者に依頼して実施する
- ⑥ 安全衛生教育及びメンタルヘルスに関する教育の徹底を図る
- KYT研修の実施（1回/年）
 - メンタルヘルスに関する研修の実施（1回/年）

(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（安全意識の啓発）	7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
	労災事故の発生確認	6月/10月
	介助使用機器(車椅子、ベッド、リフト)類の定期点検の実施	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予測や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こととする。

下位に介護事故対策委員会、防災委員会、感染症・褥瘡対策委員会、身体拘束防止委員会、虐待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運営及び経営に影響を及ぼす可能性のある問題に対しての対策を速やかに講じる。

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 コロナウイ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つの研修は、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4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 の完成と修正	
6月	コロナウィルス感染症 BCP 研修の実施	
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
10月	個人情報管理研修の実施	
12月		定例会議
1月	虐待研修の実施	
3月	令和4年度活動報告及び次年度活動計画決定	定例会議

4 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火曜日 16:30～
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

委員会内では、ヒヤリハットや事故の傾向を分析し施設全体として事故原因や対策を考えていく。

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、昨年度委員会内で発生場所や事故が起きやすい時間が明確になることで対策やケア方法を検討しやすくなるのではないかという意見があげられた。今後より細かく分析していけるようにほのぼのの記録の項目に発生場所の項目を増やし、「どの場所で事故が起きやすいのか?」「どの時間に事故が多いのか?」を細かく分析できるようにしていく。また、新人職員の教育や職員の指導の際に介護マニュアルを基に介助方法を指導しているため、介助方法を統一

することで事故防止に努め、施設全体で情報共有することで事故件数の減少を目指す。

② 介護事故に関する研修の計画立案及び実施

今年度は、昨年度に服薬事故や職員の確認不足から発生した事故が多かったため、より一人ひとりの意識を高めるために今年度は、ヒヤリハットと事故報告書書き方研修とKYT研修を予定している。ヒヤリハットと事故報告書書き方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。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。

また、昨年度外部講師を依頼し研修をおこなったことで知識と介護技術を学ぶことができたため、今年度も外部講師を依頼し知識の取得と介護技術向上を目指す。また、新人教育や職員の指導の際に介護業務マニュアルを基に指導しているため、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。

(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
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
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

5 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更新をし、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 デイサービスフロアにて。

(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

(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。

※ 内部研修 防災研修（全職員対象・11月）

6 感染症・褥瘡対策委員会

(1) 目的・意義

ア 感染症の発生予防に努めることを目的とする。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、内部研修を企画し、職員の感染症と標準予防策（スタンダードプリコーション）に対する知識向上を図る。

イ 褥瘡を作らない、悪化させないことを目的とする。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を行う。把握した情報をユニット職員に伝達し、共有する。

(2) 活動日

ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第1木曜日 16:30～
重大な感染症発生時に適宜開催

イ 場所 デイサービスフロア、または地域交流スペースにて

(3) 活動内容

① 内部研修の開催

年間3回の内部研修を開催し、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、感染症の特徴、感染症発生時の初動対応、標準予防策（スタンダードプリコーション）を学び、現場における感染症対応のレベル向上を目指す。

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、保湿と皮膚の清潔保持など、褥瘡につながる様々な要因と対策を学び、現場での早期対応を実施していく。

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見直し

各ユニットに配布している感染症マニュアルの定期的な見直しを行う。昨年度に引き続き、新型コロナウイルスの対応が変化した場合には、適宜修正を行う。

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、新型コロナウイルス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、感染症対策として陰部洗浄を実施する。ユニット会議などを通じ、感染症対策について適宜注意喚起を行う。

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する。

⑧ ユニット会議における褥瘡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報告を行い、看護師、介護士、栄養士、機能訓練士、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、褥瘡評価スケール「DESIGN-2020」を本格的に用いた評価の実施を目指す。

(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 内部研修の計画作成
6月	食中毒予防ポスター作成 内部研修準備
7月	内部研修開催（感染症）
8月	委員会開催 内部研修準備
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書面作成
11月	加湿器導入開始 内部研修準備
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
3月	委員会開催 年間総括 事業報告者作成

※ 毎月のユニット会議にて、褥瘡リスク利用者、褥瘡利用者報告実施。

※ 毎月委員会職員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、重大な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	全職員、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 身体拘束防止委員会

(1) 目的・意義

施設を運営するにあたって、自由を制限する身体拘束は利用者の尊厳を著しく損なうものであるという認識のもと、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが拘束廃止に向けた意識を持ち、『拘束しない介護』を実践することを目的とする。

(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正を判断
- ② やむを得ず身体拘束を実施する場合の状況と適正の確認
- ③ 記録や会議の内容を精査し、適正の判断を毎月実施
- ④ 身体拘束防止及び身体拘束解除に向けた積極的な取り組みの推奨

イ 『拘束しない介護』に向けた研修の実施

- ① 身体拘束の防止及び適正化のための研修を年2回以上開催する
- ② 入職時に身体拘束適正化に関する研修を実施する

ウ 身体拘束に関する指針及び記録の見直しと修正

- ① 規程、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 規程及び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	今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	今年度活動報告及び次年度活動計画決定	定例会議

※ ただし、身体拘束事例が発生した場合には、毎月開催とする。

8 虐待防止委員会

(1) 目的・意義

高齢者虐待は人権侵害であり、犯罪行為であるという認識のもと、高齢者虐待防止法の理念及び介護保険運営基準に基づき、高齢者虐待の未然防止・早期発見、発生時の適切な対応と再発防止を徹底することを目的とする。

(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 体制及び指針の整備と職員への周知
- ① 虐待防止に関する体制整備と職員への周知
 - ② 指針の確認と整備（更新）
- イ 世田谷区及び他関係機関への通報及び連携
- ① 通報手順の整備と周知
 - ② 入職時に身体拘束適正化に関する研修を実施する
- ウ 虐待事案発生時の初動と再発防止に向けた手順のルール化
- ① 発生時における初動の見える化
 - ② 再発防止に向けた手順のルール化
- エ 虐待発生時の速やかな対応

(4) 年間活動計画

月	活動内容	会議実施
5月	今年度の活動目標と活動内容の確認 体制の整備と手順のルール化	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 研修担当及び日程調整	定例会議
11月		定例会議
2月	今年度活動報告及び次年度活動計画決定	定例会議
3月	虐待防止研修の開催	

※ ただし、虐待事例が発生した場合には、臨時開催とする。

9 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
6月	研修開催
8月	活動内容に沿った活動の実施
9月	満足度調査
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

10 看取りケア委員会

(1) 意義・目的

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～

※ 場合により臨時開催あり

イ 場所 地域スペース

(3) 活動内容

① 看取りケアの実施状況の確認、亡くなられた利用者の振り返り

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。また、各ユニットで亡くなられた利用者の振り返りとその内容を委員会内で共有する。振り返りを行う事で今後の看取りに活かすことができると思われるため、今後も継続して行っていく。

② 内部研修会の開催

前年度は職員の入替わりや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フォーライフ桃郷の看取りの考え方やエンゼルケアの手法についての研修を開催した。

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。

1.1 広報（ボランティア）委員会

(1) 意義・目的

新入職員、新規ボランティア、新規利用者の獲得に向けて、広報誌やホームページ、SNSを活用する。日々の生活やイベントなど、施設内での取り組みを定期的に発信し、施設知名度の向上を目指す。

(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 ホームページの更新

ホームページを定期的に更新する内部システムを構築するため、更新内容や更新時のルールを検討する。また、求人情報等について定期更新を継続していく。

② SNS（ツイッター、YouTube、等）の運用

広く情報を発信できるようSNSの活用方法を検討していき、発信方法のシステムを構築、整理できるよう、引き続き検討していく。

③ 行政及び町内会との関係性の構築

施設内での取り組みを、烏山総合支所をはじめ烏山地域社会福祉協議会や町内会へ積極的に発信していき、関係性を再度構築していく。

④ ボランティアの獲得

感染症拡大予防の観点から、ボランティアの受け入れや募集を全面的に中止している状況にある。状況を鑑みてホームページへ募集情報を公開し、烏山地域社会福祉協議会、世田谷ボランティアセンター、町内会へ情報提供を図り、ボランティア獲得に努める。

⑤ フォーライフ桃郷だよりの発行

毎月の発行を目指し、施設内で実施した催しや研修会、職員のコラム等を記事として記載し、請求書の発行と合わせて利用者家族へ送付する。

定期的にホームページへ情報をアップロードし、施設内の取り組みを発信する。

※ 上記各項目に対して、新型コロナウイルス感染症の状況を加味しながら、慎重に対応を検討していく。

(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"> ・ ホームページの更新システムの検討、実施 ・ SNSの更新システムの検討、実施 ・ 日常ボラの募集内容の検討、発信 ・ 催しボラの募集内容の検討、発信 ・ 桃郷だよりの内容検討（4月～7月分） ・ 桃郷だより発行（4月分）
5月		<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（5月分） ・ ボランティア募集、実施、管理
6月		<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（6月分） ・ ボランティア募集、実施、管理
7月		<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（7月分） ・ ボランティア募集、実施、管理
8月	委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ更新システムの確認、検討 ・ SNSの更新システムの確認、検討 ・ 日常ボラの活動内容、進捗状況を確認 ・ 催しボラの活動内容、進捗状況を確認 ・ 桃郷だよりの内容検討（8月～11月分） ・ 桃郷だより発行（8月分）
9月		<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（9月分） ・ ボランティア募集、実施、管理
10月		<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（10月分） ・ ボランティア募集、実施、管理
11月		<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（11月分） ・ ボランティア募集、管理
12月	委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ更新システムの確認、検討 ・ SNSの更新システムの確認、検討 ・ 日常ボラの活動内容、進捗状況を確認 ・ 催しボラの活動内容、進捗状況を確認 ・ 桃郷だよりの内容検討（12月～3月分） ・ 桃郷だより発行（12月分）
1月		<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（1月分） ・ ボランティア募集、管理 ・ 次年度の事業計画を立案
2月		<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（2月分）

		<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア募集、管理 ・ 次年度の事業計画を完成 ・ 今年度年度事報告書の作成
3月	委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、SNSの更新 ・ 桃郷だより発行（3月分） ・ ボランティア募集、管理 ・ 今年度年度事報告書の作成

※ 外部ボランティアの募集及び活動実施については、新型コロナウイルス感染症拡大状況を踏まえ、慎重に判断することとする。

第3 各種会議

1 経営会議

- (1) 開催日時 毎月最終水曜日 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、その他施設長が指名する者

3 法人本部事務局会議

- (1) 開催日時 毎月第4木曜日 16時00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 16:00～
- (2) 参加者 各担当リーダー、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、フロア各担当リーダー

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