

令和6年度事業計画

I 経営理念

加齢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

当法人の経営理念は、「加齢は人生の実りであり、高齢者を単に介護の対象としてではなく円熟した人間として捉え、全ての利用者の尊厳と権利を守り穏やかな暮らしの提供に努める」ことを基本としている。また、本法人（施設）は「地域の社会資源」として社会貢献にも努めなければならない。

よって、引き続きこの経営理念に基づき、刻々と変化する社会情勢に左右されることなく、人としての尊厳が尊重され、生きがいややりがいを感じられる上質なサービスを効率的に提供することによって、全ての人（利用者、家族、地域住民、職員）に選ばれる法人（施設）を目指すこととする。

第2 中期目標（2028年度までに達成すべき重点目標）

世田谷区は、第9期（2024年度～2026年度）高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（以下「高齢・介護計画」）策定にあたり、高齢者人口の推移と推計や要介護認定者数の今後の動向を分析している。そこでは2040年までを見通した場合、高齢者人口及び認定者数は一貫して増加するとしている。また、国立社会保障・人口問題研究所の推計では、2050年には世田谷区の高齢化率は約3割になるとしている。これらのことから、介護サービスの需要は今後も増え続けると考えられる。

しかし、介護サービスへの民間事業者の参入以降、事業者間の競争は激化してきており、在宅系のサービスでは一部で淘汰が始まっている。また施設（居住）系サービスにおいても、有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅の増加により、利用者の選択肢が多様化している。したがって本法人には、利用者獲得にこれまで以上の創意工夫が求められている。

更に、世田谷区の「高齢・介護計画」では、その施策展開の考え方に「参加と協働の地域づくり」「地域包括システムの推進」等を掲げており、本法人としてもこの考え方に対応した取り組みが必要である。

以上のことから、第1期中期計画（2019年度～2023年度）の達成状況を踏まえた上で、サービスのさらなる充実と経営の安定化を確実なものとするために、第2期中期計画（2024年度～2028年度）においては次の4つを目標として取り組みを進める。

- ① 質の高いサービスの提供
- ② 地域社会への貢献
- ③ 経営基盤の安定
- ④ 人事給与制度の充実

Ⅲ 法人を取り巻く環境

世界中を震撼させた新型コロナウイルス感染症は、昨年5月より感染症法上の分類が2類から5類となったが、感染症自体がなくなったわけではなく、依然として利用者（高齢者）にとってのリスクは変わらない状況である。更に、施設内での発生は経営に大きな影響を与えるため、今年度も感染予防を徹底していく必要がある。また同時に、クラスター発生などの経験を生かし、BCPマニュアルの周知徹底と危機管理対策としての定期的な訓練実施が求められている。

令和6年度は、介護報酬改定の年である。令和6年度介護報酬改定に関する「大臣折衝事項」（令和5年12月20日）において、介護現場で働く方々の処遇改善を着実に進めつつ、サービス毎の経営状況の違いも踏まえたメリハリのある対応を行うことで、改定率は全体で+1.59%（国費432億円）としている。具体的には次の点を踏まえた対応を行っていくこととしている。

処遇改善加算については、令和6年6月から一本化を行うと同時に介護現場で働く職員にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう、配分方法の工夫を行っていくこととしている。また、光熱水費の基準費用額の増額による介護施設の増収効果が見込んでおり、これらを加えると、+0.45%相当の改定となる見通しである。

今回の介護報酬の改定に当たっては、人口構造や社会経済状況の変化を踏まえ、「地域包括ケアシステムの深化・推進」、「自立支援・重度化防止に向けた対応」、「良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり」、「制度の安定性・持続可能性の確保」等を基本的な視点として、介護報酬改定を実施することとなっている。

1 地域包括ケアシステムの深化・推進

認知症の方や単身高齢者、医療ニーズが高い中重度の高齢者を含め、質の高いケアマネジメントや必要なサービスが切れ目なく提供されるよう、地域の実情に応じた柔軟かつ効率的な取組を推進

- (1) 質の高い公正中立なケアマネジメント
- (2) 地域の実情に応じた柔軟かつ効率的な取組
- (3) 医療と介護の連携の推進
- (4) 評価の適正化・重点化・報酬の整理・簡素化介護保険制度の安定性・持続可能性を高め、全ての世代にとって安心できる制度を構築
- (5) 看取りへの対応強化
- (6) 感染症や災害への対応力向上・高齢者虐待防止の推進
- (7) 認知症の対応力向上・福祉用具貸与
- (8) 特定福祉用具販売の見直し

2 自立支援・重度化防止に向けた対応

高齢者の自立支援・重度化防止という制度の趣旨に沿い、多職種連携やデータの活用等を推進

- (1) リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の一体的取組等
- (2) 自立支援・重度化防止に係る取組の推進
- (3) LIFEを活用した質の高い介護

3 良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり

介護人材不足の中で、更なる介護サービスの質の向上を図るため、処遇改善や生産性向上による職場環境の改善に向けた先進的な取組を推進

- (1) 介護職員の処遇改善
- (2) 生産性の向上等を通じた働きやすい職場環境づくり
- (3) 効率的なサービス提供の推進

4 制度の安定性・持続可能性の確保

介護保険制度の安定性・持続可能性を高め、全ての世代にとって安心できる制度

を構築

- (1) 評価の適正化・重点化
- (2) 報酬の整理・簡素化

5 その他

- (1) 「書面掲示」規制の見直し
- (2) 通所系サービスにおける送迎に係る取扱いの明確化
- (3) 基準費用額（居住費）の見直し
- (4) 地域区分

本法人は以上の動向と、第1期中期計画の達成状況や世田谷区の第9期高齢・介護計画を踏まえて、本法人の役割と今後の方向性を打ち出し、第2期中期計画を策定した。第2期中期計画の計画期間は5年としており、中期目標の達成に向けた具体的な取り組みなどをその内容としている。本年度以降、本計画に基づいて各年度の事業計画を策定し、各事業を実施していくこととする。

IV 経営目標

第1 中期計画（初年度）の取り組み

1 質の高いサービスの提供

(1) きめ細かく適切なケアマネジメントのできる職員の育成

ア 多角的な教育によるケアマネジメントのプロセスの理解徹底

中期計画で最も重要視している計画であり、介護保険制度の根幹となるものである。個別ケアをより充実させるためにも、ケアマネジメントのできる職員育成は必須となる。

今年度は、ケアマネジメントに関係する研修（アセスメント、記録、コミュニケーション等）をオンラインまたは外部での受講を全職員に勧め、サービス提供との結びつきの理解度を上げることに努める。施設サービス部においては、研修の知識を居室担当の役割の中で実践していくことができる体制を構築する。

(2) サービス向上のための取り組み

ア 科学的介護の推進によるADLの維持向上と自立支援・重度化予防

今年度は、各職員が経験や感覚に頼った介護を提供するのではなく、科学的な根拠を持って提供する体制を構築する。

広義では、厚生労働省におけるLIFEの入力と活用の研修を行い、狭義では、提供したケアやご利用者の反応をほのぼの記録システムに詳細に入力することと入力データの活用研修を行うことで、提供しているケアやサービスがどのような影響があるのかをデータとして分析できる職員を育成する。

イ 人権擁護の推進

今年度は、法定研修である「身体拘束防止研修」及び「高齢者虐待防止研修」を全職員の受講を徹底する。リーダー職には、虐待をはじめとする人権侵害に関する研修を実施する。

また、現場における虐待の芽を確実に摘み取っていくために、「虐待の芽チェックリスト」に自由筆記欄を独自に設けて、リーダー会議、フロア会議及びユニット会議を利用して、職員同士で課題や改善策を話し合い、虐待防止の理解を深めていくこととする。

ウ 認知症への対応及び理解促進の強化

認知症介護実践者研修及び認知症介護リーダー研修の受講を促し、取得者を増やす。研修については、抽選等により決定する狭き門であるため受講可能となった職員には、受講内容を内部研修で実施することで、受講していない職員へも認知症の理解を広める。

また、外部講師による認知症研修を継続して行っていくこととする。

今年度は、研修内容を実務に活かすために、認知症介護の実践発表を施設内で行うと同時に、外部で発表の機会があれば積極的に参加する。

エ 利用者の世代間交流、事業間交流

地域に住まう者として、世代間交流、事業所間交流は生きがいや生活の潤いにおいて、必要不可欠なものである。交流に際しては、相互の安全、安心な生活を考えた場合に感染対策は万全にしなければならない。

今年度は、感染症の流行を見ながら、年2回以上を目標に世代間交流、事業所間交流を実施していく。

年1回行う近隣自治会との防災訓練（総合訓練）は、利用者を含めた訓練計画を立てて、交流を図る。

(3) 医療ニーズへの対応

ア 利用者の拡大へ向けた優先度や医療職確保等の現実性を検討

今年度は、他の特養の医療ニーズ受入や特別養護老人ホームの待機者の動向を調査し、施設の職員配置も併せて、現時点における施設における医療ニーズへの対応方針をまとめる。

イ 介護職への医療的対応研修の充実

喀痰吸引等研修については、外郭団体が主催となり、その仕組みに則って、当施設での研修を実施する。今年度は、効率的かつ確実な研修受講と施設内での研修体制（手順）を確立し、喀痰吸引可能な職員を2名以上増やす。

(4) 感染症や災害時等緊急事態への対応強化

ア B C Pによる業務継続

各種 B C P マニュアルの研修及び訓練を全職員対象に年 1 回以上実施する。
また、研修及び訓練をもとに実動に即した B C P マニュアルの見直しを行い、精度を上げる。

イ 平時の人事交流

感染症発生時における職員配置の課題を職員間で共有し、業務内容や部署間における派遣体制を検討する。また、部署間での人事交流を定期的に行うことにより、部署間派遣が速やかに実施できる取り組みを行う。

2 地域社会への貢献

(1) 地域の高齢者を支える事業の実施

ア 居宅介護支援事業所開設へ向けた具体的対応

居宅介護支援事業所開設は第 1 期中長期計画からの目標である。本事業所は、開設は勿論のこと開設後の適正な運営を行うための整備も同時に行う必要がある。今年度は、管理者候補の資格取得に向けて、研修や勉強会への参加を積極的に勧め、第 2 期中期計画実施期間中の開設を目標に準備を進める。

イ 介護教室をはじめとする各種講座等の開催

今年度は、地域住民と対象とした年 2 回の介護教室を開催する。また、地区社協との協働による「認知症サポーター」の活動支援について、施設として実施可能なことを検討する。

(2) 施設が保有する資源の提供

ア 施設スペース等の地域住民への貸出

施設スペース等の貸出について、スペース、活動内容、活動時間、感染症対策など整理して、地域住民への貸出基準を作成する。

施設職員への周知が完了したのちに、ホームページや広報誌で地域住民への周知を行い、施設スペースの貸出を実施する。

イ ワンコインランチの再開

栄養調理担当の人員配置をはじめとする体制の整備と感染症に配慮した安全な食事提供の方法を徹底し、「ワンコインランチ」開催にあたってのマニュアルを作成することで定期開催を目指す。

今年度においては、上半期に整備と準備を進めて下半期に 1 回は開催する。

(3) 区内関連事業所との連携

ア 緊急時の連携（相互補完）

今年度は、近隣4施設に働きかけ、緊急時の連携の在り方について協議を開始し、方向性を明確にする。協議に当たっては、「災害時協力協定」の作成を最終目標として進めることとする。

イ 日常の連携

今年度は、上記アで緊急時の連携について近隣4施設で協議するが、その延長上で合同の就職説明会を年1回以上開催する。

また同時に、職員研修についてもそれぞれの施設が開催している研修に相互に参加できる体制を構築する。

3 経営基盤の安定

(1) 先端技術の活用による業務の効率化

ア 現行システム等の有効活用

（仮称）業務改善検討委員会（以下、「改善委員会」という。）を設置し、介護記録システムの基本データの入力を進めることとする。今年度は、現行の介護記録システムの未入力項目を洗い出し、担当を決めて入力を進める。また、紙ベースで管理しているデータについても記録システム管理への移行を進める。

イ ICTをはじめとする先端技術の導入による介護業務の効率化と負担軽減

改善委員会は、現行の見守りシステムの活用を確認し、見守りシステムの能力が最大限に利用されているのか否かを確認する。改善委員会は、見守りシステムが最大限に活かされる活用を進めるため、見守りシステム活用方法の研修を業者と協力して企画し、実施する。また、将来的な活用に向けて、見守りシステムから得られるデータの蓄積を行う。

ウ 各種システムの導入による事務事業の改善

改善委員会を中心として事務系書類を全て洗い出し、最も効率的に処理できるシステムの検証を行う。その上で、導入に向けて予算措置の検討を行うとともに研修などを行い、システム導入後直ちに活用できる体制を整える。

(2) 事業拡大

ア 居宅介護支援事業所開設へ向けた対応

固有職員の主任介護支援専門員資格取得に必要な研修等の受講

イ 民会事業者との連携

地域で有料老人ホーム等を展開する事業者との情報交換の機会を設ける。

ウ 他の社会福祉法人との情報交換

緊急時の相互連携に加え、それぞれの「強み」「弱み」を共有できる仕組み

を検討する機会を設ける。

(3) 明確な経営目標（利用率等）の設定

ア 事業ごとのきめ細かな目標設定

	令和6年度	令和5年度
特養	97%	97%
ショート	108%	111%
デイ	15人/日	18人/日

目標値は、過去5年間の推移と最も影響額の高い特別養護老人ホームを中心に設定した。ショートステイ、デイサービスは、在宅での生活が困難になった利用者の特別養護老人ホームへの円滑な入所を視野に入れた設定をしている。

イ 収支計画の策定

(7) 人件費率の目標値

	令和6年度
人件費率	68.5%

令和4年度決算を基に人件費率の目標値を設定した。

(8) 当期資金収支差額及び修繕積立金積立額の目標値

	令和6年度
当期資金収支差額	5,000千円
修繕積立金	5,000千円

令和4年度決算を基にして中期計画の利用率及び人件費率目標値により令和6年度の決算見込み額を算出した。

ウ 新たな修繕計画の策定

今年度の修繕計画については、事務部施設管理担当を参照

(4) 人材の確保と育成

ア 人材確保のためのルート拡大

今年度は、人事戦略会議を中心として、現行の人材確保ルートにおける確保状況を分析する。また、新たな人材確保ルートの市場調査を9月末までに実施する。市場調査の結果を受けて、人材確保のための年間計画とマニュアルを3か月以内に完成させ、人材確保ルートにおける活動と確保状況の実績データを積み上げる。

イ 外国人人材育成システムの確立とその活用

(7) 外国人人材受入の基盤強化

当施設は、外国人人材育成のモデル施設を目指すこととする。今年度は、外国人人材5人の受け入れ実績をもとに、既存のオリエンテーション及びOJT研

修について振り返りを行い、不足や必要な項目について追加修正を行うこととする。また、指導職員に対してのみ行っていた外国人の母国の情報や教育についての注意事項の研修を全職員対象に実施する。

(4) 外国人人材育成システムの検討

中期計画で掲げている「他の施設が特定技能外国人を採用するためのモデル施設」を目指す。今年度は、登録支援機関（株式会社イーエス文理）と連携を図り、外国人人材育成システム構築に向けて相互の役割と今後の計画を明確にする。連携にあたっては、相互の担当者や窓口を明確にするとともに目指すべきイメージの共有を図ることとする。

ウ 時代に即した採用計画

今年度は、人事戦略会議を中心として、時代の状況やニーズを把握するために情報ルートの確保を目指す。ソーシャルリスニング、採用関係研修の参加、人材会社との情報交換など様々な方法で採用に結びつく手段を定例会議内で検討する。上半期には、年度ごとの採用計画立案のタイミングや方法を確立する。

エ 多様な雇用形態の検討

今年度は、改善委員会が中心となって、介護業務における業務内容、必要人員、介護事故発生状況、提供サービス内容など多角的な情報をタイムテーブルに落とし込み、人員配置における分析を行う。多様な雇用形態の検討は次年度以降となる。

オ 次世代育成（リーダー層・中堅層・管理監督者層）

教育担当及び教育推進委員会が主体となって、法人で確立した階層別研修を対象職員に受講させる。また、階層別研修のフォローアップ体制の仕組みを年度内に確立させる。

(5) 組織体制の見直し

ア 現行組織の検討

今年度においては、改善委員会が主体となって、施設全体の業務の多角的な検証を行うこととする。その上で、現場における指導や管理の必要性の有無や根拠を明確にすることで、施設サービス部におけるフロアリーダー設置を検討する。

また、業務の多角的な分析により、慣例にとらわれずに各サービスの業務が効率的かつ的確に遂行できる組織の検討を行う。

4 人事給与制度の充実

(1) 人事制度の改善

ア 人事管理システム等の導入検討

3の「経営基盤の安定」、(1)の「先端技術の活用による業務の効率化」、ウの「各種システムの導入による事務事業の改善」と同様に実行する。

イ 介護スペシャリスト制度の導入

教育担当及び教育推進委員会が主体となって、5年後に向けて介護技術指導者としてのスペシャリストの育成を目指す。今年度は、介護スペシャリストの要件や役割を決める。また、研修内容や育成コースの構成、取得試験を検討し、手当を伴う資格の企画案を完成させる。

ウ 人事考課における評価基準の明確・適正化

評価者を対象とした評価研修を年2回実施する。また、年2回の評価においては、実績資料や数値的な結果による根拠のある評価を目指す。

(2) 給与規程の見直し

ア 給与・手当の総合的な検討

今年度の介護報酬改定を受けて、世の中の動向などを把握しながら経営状況の分析を行い、検討に必要な基礎資料を作成する。その基礎資料に基づき適宜、運営会議で検討を行う。

イ 介護スペシャリスト手当の検討

今年度は、介護スペシャリストコースの制度設計を完成させ、次年度以降経営状況を見て検討することとする。

ウ 家族手当を含めた子育て支援策の検討

今年度は、子の看護休暇の有給化を検討し、サービス提供に問題のない体制を確立する。

また、前述の多様な雇用形態と共に、子育て世代の職員も働きやすい勤務形態も検討する。

エ 非常勤給与の見直し

今年度の介護報酬改定により、非常勤職員の介護職員の時給を改定する。その他の職種の時給については、経営状況を基に職務内容も含めて検討する。

(3) 福利厚生の実施

ア 表彰や公休数増の検討

(7) 表彰の検討

今年度は、経営状況の基礎資料と中期計画の収支計画目標値を勘案しながら永年勤続表彰制度の見直しを検討する。

(4) 改善委員会の業務見直しと組織体制を見据え、十分なサービス提供が行える職員配置を維持しつつ公休数を増やすことが可能かどうか検討する。

イ 互助会機能の強化

別組織ではある互助会の機能強化は、職員の福利厚生の充実となると考える。そのため、縮小していた互助会活動を積極的に行うと同時に、クラブ活動や交流会の開催支援、その他職員にとってメリットのある支援を検討することで互助会機能を強化する。

(4) 職員研修の充実

ア 中期目標達成のため必要な研修（教育）の全体像を整理・体系化

今年度は、教育推進委員会が中心となり、年間研修計画を立案する際に既存の研修を全て見直すこととする。存続させる研修については、内容の向上を図るためのルールを決めることとする。また、効果的な研修開催のため KAIGO-Lab 研修と対面研修のいずれの実施が適当かを検討する。

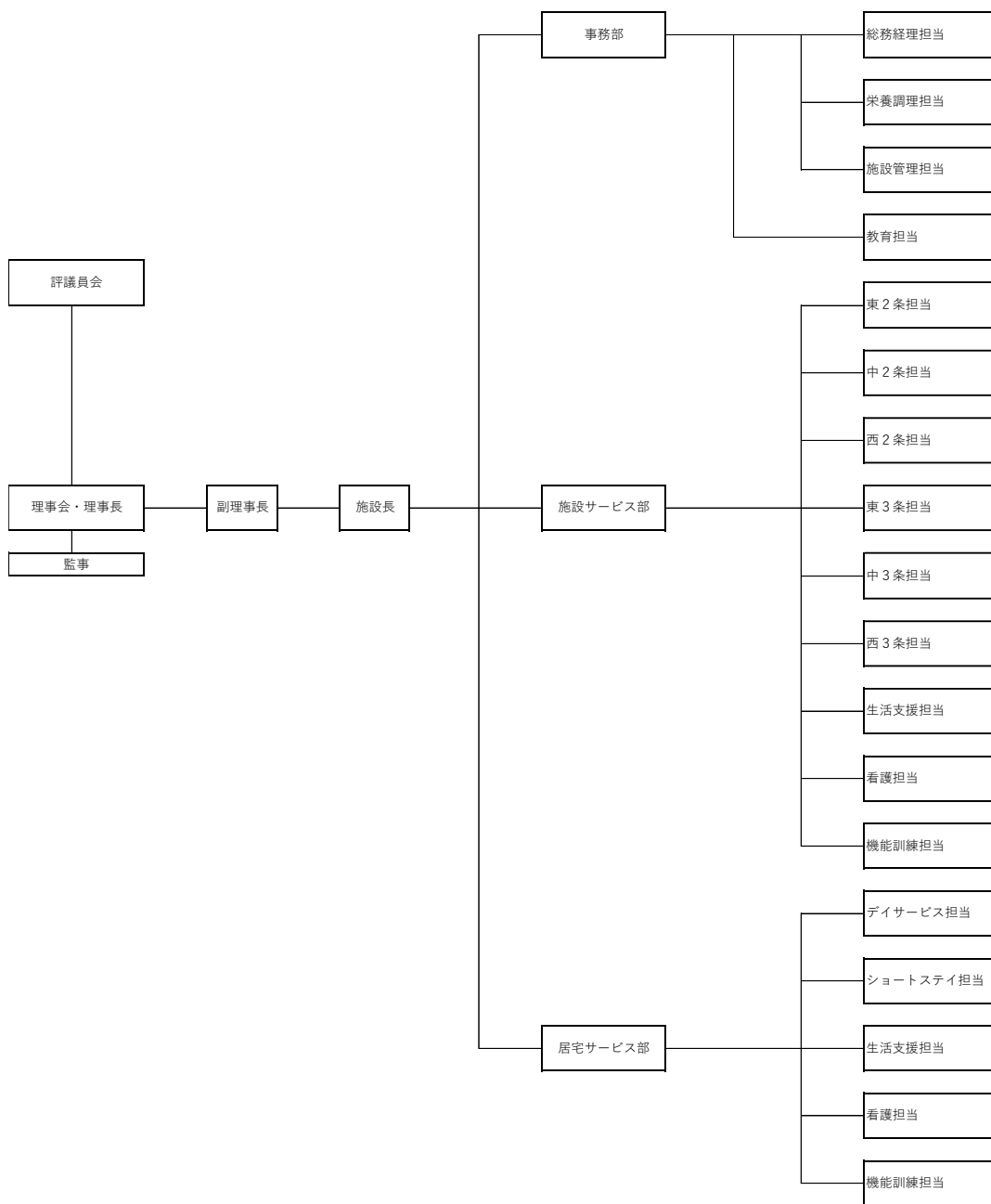
イ 資格取得支援の推進

職員のスキルアップを目指し、資格取得を支援する体制を強化する。今年度は、人事管理システムにより、職員の資格取得状況や上位資格の取得を見える化することで該当者に資格取得を確実に促すことができる体制を構築する。

ウ 階層別研修の体系化

今年度は、教育推進委員会が中心となり、階層別研修計画の体系化を検討する。各階層に取得して欲しい要件や資格をもとに研修構成を検討する。

第2 組織図



V 事業計画

第1 部門別計画

1 事務部

今年度は介護報酬改定の年であり、事務処理を滞りなく確実に進めることとする。

事務部は、4つの担当を持ち多岐にわたる法律の下で業務を遂行していることから、各法律を遵守しながら、職員のスキルアップを図り、施設経営の安定を図る。

また、今年度は第2期中期計画の初年度となるため、事務部が中心となって進行管理を行うという責任感を持ち、業務を遂行する。

これらの状況を踏まえ、各担当の計画は以下のとおりである。

(1) 総務経理担当

ア 重点目標

- (7) 事務業務の簡素化
- (4) 経費の適正化
- (b) 人材確保

イ 具体的方策

- (7) 事務業務の簡素化
 - ① ペーパー保存の文書をPDFデータへ変換し、ペーパーレスの取り組みを進める。
 - ② ネットワーク社内ホルダの文書を年度ごとに整理する。
 - ③ 記録管理システムを活用し、施設全体で情報共有をする。
 - ④ 施設全体に関わる業務改善を図っていく。
- (4) 経費の適正化
 - ① 各種契約内容の見直しをする。
 - ② 主要な貯蔵品の価格変動を把握する。
 - ③ 取引先との情報交換をし、社会経済情勢の変化による備品の状況（質、価格、調達）を把握する。
- (b) 人材確保
 - ① ハローワークの就職面接会を定期的に活用する。
 - ② 近隣4施設との合同就職説明会を実施する。
 - ③ 各団体主催の就職説明会へ積極的に参加する。
 - ④ 近隣へのチラシ配布をする。
 - ⑤ 定期的に学校訪問を行う。
 - ⑥ SNSを活用した求人広告の掲載
 - ⑦ 人事戦略会議と連携した就職活動

(2) 栄養調理担当

ア 重点目標

- (7) 栄養ケアマネジメント体制の再構築
- (4) 調理担当の育成マニュアルの策定と実行
- (ウ) 9割以上の利用者の満足が得られるメニューと食事の提供を目指す

イ 具体的方策

- (7) 栄養ケアマネジメントは、基本サービスに位置づけられる暫定期間が終了し、今年度から本格実施となる。栄養ケアマネジメントを本格実施するためには、栄養調理担当の職員体制の整備と同時に、利用者の栄養状態の把握が必須条件となる。また、栄養ケアマネジメントは施設全体で行うもので、その中心となって実施していくため、他部署との連携も重要な要素となる。

そこで、基本に立ち戻り、担当者同士の連携、他部署との連携強化を図ることによって栄養ケアマネジメント体制を再構築する。

- (4) 今年度は、栄養調理担当の安定していない職員体制を早期に改善するため、栄養調理担当全体で職員育成を行う体制を再構築する。

そのため育成マニュアルを策定し、それに基づいて新人だけではなく職員同士通常業務を確認し合える体制を整える。

- (ウ) 栄養調理担当の体制を整備すると同時に、肝心の食事に対する満足度を上げるよう、メニューの改善やおいしい食事提供への探求を積極的に行っていく。結果として、食事アンケートで9割以上の満足度を得られるようにする。

(3) 施設管理担当

ア 重点目標

- (7) LED化の推進
- (4) 居室環境の円滑な更新体制の構築
- (ウ) 小修繕の迅速な実施

イ 具体的方策

- (7) 今年度は、LED化を進めるため東京都の補助金の活用だけではなく、経営状況を勘案した最も有効な手段でLED化を図る方法を検討して実行する。

- (4) 居室環境の整備（壁紙の貼替、トイレ及びウォシュレット交換、トイレの床及び壁紙の貼替）の工事を短い空床期間で効率的かつ円滑に工事が実施できる体制を構築する。

- (ウ) 大規模修繕に含まれなかった内部の設備および備品に関する小規模修繕に対する修繕計画や修繕対応ルールを決めて、利用者や職員にとってストレスの

ない健全な施設内環境の維持を図っていく。

(4) 教育担当

ア 重点目標

昨年度の人材育成に関する取り組みをさらに推進し、計画的な人材育成ができる環境を整備すると共に、人材育成の基本理念、手法を浸透させるために教育人材を確保していく。

また、外国人介護人材の育成環境の整備と教育方法を再度見直し、介護と日本語両面の教育内容を向上させ、重要業務への任用が可能となるようにする。

そのために以下の取り組みを実施する。

- (7) 教育人材の確保と育成
- (4) リーダー教育の推進
- (7) 研修システム（KAIGO-Lab）の効果的運用
- (2) 外国人人材の育成環境整備
- (4) 人材管理システムのアップデート

イ 具体的方策

- (7) 教育人材の確保と育成
 - ① 指導職員研修を実施し、新人職員教育を実施・管理できる人材を増やしていく。今年度は2回の指導職員研修実施を検討し、リーダー職及びリーダー候補の職員を対象に行っていく。
 - ② 介護スペシャリストを養成するにあたり、介護スペシャリスト養成研修の内容を精査し、カリキュラムを作成する。
 - ③ 介護スペシャリストを養成する指導者を育成するため、指導、教育者向けの講習、研修に参加し教育技術を習得する。
 - ④ 介護業務マニュアルを徹底することで、現場での注意・指導を容易にする。また、マニュアルと異なる業務内容について、根拠に基づく説明ができるようにすることで、普段より教育人材の確保をしていく。
- (4) リーダー教育の推進
 - ① リーダー候補育成研修の年2回実施(候補者の人数による)とフォローアップの取り組みを検討する。フォローアップを継続的に行うことで、学びとその成果を確認することでリーダー候補選択の指標とすることができる。
 - ② リーダー候補育成研修の内容をさらに実践的な内容にし、リーダースキルの向上を図る。
 - ③ リーダー能力の評価を実施し、さらなる向上を求め、幹部職員の育成につなげていく。

- (g) 研修システム（KAIGO-Lab）の効果的運用
 - ① 研修システム（KAIGO-Lab）を活用した内部研修の成果を分析し職員教育へフィードバックすることで、効率的、効果的な指導に活かしていく。
 - ② 階層別研修と法定研修を整備し、年間を通して受講できる環境を整え、研修準備にかかる時間、費用を抑えると共に、計画的な研修を実現させる。（年間研修計画表を参考として下記に添付）
 - ③ 研修システム（KAIGO-Lab）にて施設内集合研修、外部研修（集合研修、オンライン研修）の報告書を作成することで、内部、外部全ての研修の成果を統合していく。
 - ④ 研修システム（KAIGO-Lab）の機能を活用し内部研修の案内、外部研修の案内をアプリ上で行うことでアナウンスの手間と費用を抑え、アプリのチェックを職員に促すことで研修への意識を強化させる。
- (h) 外国人人材の育成環境整備
 - ① 現職の外国人に聴き取りをし、現状の教育方法、資料等の改修点をピックアップしてブラッシュアップを図る。
 - ② 現在の外国人人材の問題点を把握し、その解決に向けた入職前の準備、入職後の取り組みを検討する。また、必要に応じて登録支援機関に協力を依頼することも視野にいれていく。
 - ③ 以上の試みを資料としてまとめ、次年度の外国人人材の育成に反映できるようにする。
- (i) 人材管理システムのアップデート
 - ① 現行システムの活用を促し、人材採用、人事異動、面談、人事評価を客観的なデータをもとに効果的に行えるようにする。
 - ② 現場での使用感を調査し、改修要望がある箇所のアップデートを行う。
 - ③ 追加機能を検討し、より使いやすく高度な分析が行えるようシステムをアップグレードしていく。

2 施設サービス部

施設サービス部は、フォーライフ桃郷に住まう利用者の一人ひとりの人格や個性、意思を的確にアセスメントすることで、その人らしい穏やかな暮らしを入居後も継続できる支援を行うこととする。

また、個人が尊重された安心で安全な潤いのある生活を提供するために、チーム（多職種協働）で取り組むこととする。

上記を達成するために、全職員が取り組むべき目標として以下の5つを掲げる。

① 目標稼働率を達成する

福祉サービスを必要としている方に必要なサービスを提供することは、社会福祉法人の努めであり、ひいては利用者や家族の幸せにつながるものとする。そのため空床期間を短くし新規利用者の速やかな入所に努める。また、入所者の入院および入院期間を減らしていくことも利用者の穏やかな施設生活の維持につながり、結果として職員の安定的な雇用と支給の向上にもつながっていくものとする。

全職員は以上のことを理解し 97%以上の稼働率達成のため下記の対応に心がけることとする。

- 1) 相談員と連携して、速やかな新規入所受け入れに努める
- 2) 入所者の心身管理や観察を行い、異常の早期発見早期対応に努める
- 3) 多職種が連携し、疾病の予防や健康維持に努める

② 利用者の生活の質を向上させる

フォーライフ桃郷における生活が、利用者や家族にとって笑顔溢れ、満足のいくものとなるように努めることを目標とする。利用者や家族それぞれに必要なケアや求められるサービスは違うため、一人ひとりの利用者の理解を深めていくことが求められる。

私たちは、利用者毎に居室担当を割り当て、その居室担当が1人ひとりの利用者に合わせてきめ細やかなケアやサービス実現に向けて責任を持って以下のことを行うこととする。

- 1) 利用者のアセスメントを行い、自立支援を基本としたケアやサービスを検討立案する
- 2) 利用者の衛生的かつ健全な生活環境を整える
- 3) 提供している日常ケアやサービスのPDCAのフローを責任もって管理遂行する

③ 利用者のニーズや好みに合わせたイベント・活動の提供

生活の場である施設サービスにおいては、穏やかに過ごせる環境が基本となるため日常生活が淡々としてしまいがちである。そのため、ご利用者が日常生活の中で生きがいや潤いを感じていただくためには、イベントや活動の提供は欠かせな

いものとなる。私たちは、穏やかな日常生活と生きがいや喜びを感じてもらえるイベントや活動の提供をメリハリつけて提供していくこととする。

- 1) 利用者の生活背景や好み、ニーズ、ADL を分析して、活動やイベントを居担が中心となって提供する
- 2) 自立支援の観点から利用者の意思や希望を尊重しながら笑顔のある生き活きとした活動やイベントを検討する
- 3) 居室担当が中心となり、多職種協働で利用者の ADL 維持に必要な活動を継続的に提供し、評価する
- 4) 心のよりどころである家族とのかかわりを増やしていく

④ 職員教育の推進

介護は、ルーティンワークではなく、要介護状態にある利用者に合わせた適切な分析と対応が求められる業務である。私たちは、前述の目標を達成するために専門性の高い知識と技術を全職員が習得できる環境と体制の構築に努めてきた。

組織として構築する教育システムや研修は教育推進委員会に委ねることとし、施設サービス部のサービス提供において重要な土台の部分で足りていない箇所の強化を図ることとする。

- 1) 自立支援を理解し、現場における活用をすすめる
- 2) ユニット会議において、利用者個々に応じて生き活きとした生活のためのサービスを検討する
- 3) 日常の記録徹底の必要性の理解と記録からのアセスメント抽出方法を学ぶ
- 4) 見守りシステムを介護事故防止や看取りケアに活かしていく

⑤ 働きやすい職場環境の構築

介護には、人としての思いやりや温かい対応が求められる。そのため、人材は欠かせないものとなる。私たちは、社会福祉法人として介護職に対する希望を持ってもらうことに努めるとともに、現在介護を行っている職員に対しては、やりがいや喜びを感じてもらい長く働ける環境を作っていかなければならない。

今年度は、整備が遅れている子育て世代が継続して働ける職場環境の構築と第三者評価で指摘のあったやりがいや喜びを感じることのできる職場環境の整備を行っていくこととする。

- 1) 施設サービス部における産前産後休暇及び育児休暇における課題の抽出
- 2) 産前産後休暇及び育児休暇における可能な業務と可能な勤務帯の抽出
- 3) 働きやすい勤務形態の検討
- 4) やりがいや働き甲斐のある仕事に関するアンケートの実施
- 5) やりがいや働き甲斐のある職場環境構築に向けての交流会の開催

施設サービスの全職員は、今年度において上記5つの目標にチームで取り組んでいくことを基本とする。

なお、各ユニットで特に力を入れて取り組むことや目標を以下に記載する。

(1) 西2条担当

居室担当が、自身の担当利用者に対して自立支援の観点からアセスメントを行い、必要なケアを提案して積極的に質の高いケア提供を実践していく。結果として、利用者及び家族に快適で満足していただける暮らしを提供する

(2) 中2条担当

利用者個々に応じたADLとQOL維持向上を基本として、ユニットに限らず団体生活の利点を生かした活動やイベントの提供を行うことで、生き生きと過ごせる環境を作る

(3) 東2条担当

利用者個々に合わせたADLの維持向上を目指すため、ご利用者ごとのADLを見極めて、能力に応じた余暇活動や季節イベントの提供を行っていく。また、家族からの情報やニーズを反映することで、より利用者の個性を高めたサービス提供を目指す。

(4) 東3条担当

居室担当が既存のアセスメント表を活用して、ニーズや自立支援のアプローチを検討、提案することで、利用者個々に潤いある生活を提供する。

(5) 中3条担当

1人ひとりの利用者のADLや身体状況に合わせた活動やイベントが、職員と共に楽しみながら提供されることを基本とする。活動やイベントは、職員が利用者個々のADLや身体状況、ニーズなどを自立支援の観点から検討することで、利用者に生きがいのある生活を送っていただく。

(6) 東3条担当

利用者のADLに合わせた自立支援のための活動だけでなく、家族ニーズにも踏み込んだサービス提供（ケア、活動、イベント等）の充実を図る。また、利用者に応じた生活支援やニーズに対応できる職員の育成を図る

3 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、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、介護予防事業を実施している。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、地域社会との交流、施設サービス部との連携、②職員教育、③サービス・ケアの質向上、④働きやすい職場環境の構築）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、地域社会との交流、施設サービス部との連携

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。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に積極的に参加し、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。

また、在宅生活が困難になってきている特養入所希望者をスムーズに入所につなげることができるように施設サービス部との連携を図っていくことや、家族、担当ケアマネジャーともこまめに情報共有し、常に適切な介護サービスを提供できるように取り組んでいく。

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、介護保険制度、介護技術、認知症対応、医療面、接遇マナーに関する知識を居宅サービス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 or 動画視聴型研修）に参加した職員が研修で学んだ知識を持ち帰り、勉強会を開催することで知識の共有を図っていく。また、介護技術に関しては、介護業務マニュアルをもとに、統一したケアの提供と業務の標準化を図っていく。

経営意識に関する職員教育としては、今年度も各ユニット会議で、部門の稼働率報告を行うことや、施設全体の収支報告等を行うことで、職員に経営意識を根付かせていく。また、物価高騰に対する現場レベルでの対策として、水光熱費削減や、タオルやリネン、オムツ等の無駄のない発注を行えるように在庫管理を徹底していく。

法人全体で経営を考えられる人材育成については、居宅サービス部門の稼働状況をみながら、施設サービス部へのレクリエーションや入浴介助、掃除、イベント等で職員派遣を引き続き行っていく。

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双方の業務を行える職員や相談援助業務や送迎等の特殊業務ができる職員を育成していく。職員一人一人の業務の幅が広がることで、柔軟性や効率性の向上はもちろんであるが、職員個々のスキルアップやモチベーションの向上にもつなげていく。

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。

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）を今年度も開催する。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）も計画的に開催する。

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、看護職員、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。

感染症対策については、日常的な感染症対策は継続して行い、正常に介護サービスが提供できるようにする。

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、子の看護有給の活用や、時間有給の活用を積極的に行っており、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。

また、職員の年次有給休暇の管理を適切に行い、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。リフレッシュ休暇制度も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

- (ア) 1日平利用者数15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) 営業活動、地域社会との交流、施設サービス部との連携
 - 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。
 - 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 事業所交流会に参加し、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
 - ④ 在宅生活が困難になってきている特養入所希望者をスムーズに入所につなげることができるように施設サービス部との連携を図っていく。また、家族、担当ケアマネジャーともこまめに情報共有し、常に適切な介護サービスを提供できるようにする。
- (イ) 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。また、外部研修で学んだことを持ち帰り、勉強会を開催し知識の共有を図る。
 - ② 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。
 - ③ 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。

- ④ 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。
 - ⑤ 稼働状況をみながら、施設サービス部へのレクリエーションやイベント、入浴介助、掃除等で職員派遣を引き続き行い、法人全体で経営を考えられる職員教育を行う。
- (h) 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、デイサービス通信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、四季の樹作り）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 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。
 - ⑧ 日常的な感染症予防対策を継続し、正常に介護サービスが提供できるようにする。
 - ⑨ 利用者担当を割り振り、通所介護計画書作成過程で担当利用者のアセスメントをより深く行い、利用者個々のニーズを明らかにすることで、質の高いサービスが提供できるようにする。
- (i) 働きやすい職場環境の構築
- ① 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。
 - ② 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 子育てがしやすい職場環境作りに取り組む。
 - ④ 職員交流ができる勉強会や親睦会等を開催し、職場内のコミュニケーションの活性化を図る。

(2) ショートステイ担当

ア 重点目標

- (7) 年間稼働率108%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。

イ 具体的方策

- (7) 営業活動、地域社会との交流、施設サービス部との連携
 - 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。
 - 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 事業所交流会に参加し、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。
 - 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。
 - ⑤ 在宅生活が困難になってきている特養入所希望者をスムーズに入所につなげることができるように施設サービス部との連携を図っていく。また、家族、担当ケアマネジャーともこまめに情報共有し、常に適切な介護サービスを提供できるようにする。
- (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。
 - 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、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。また、外部研修で学んだことを持ち帰り、勉強会を開催し知識の共有を図る。
 - ⑥ 人力的余裕がある場合には、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。

(h) 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。
- 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し、正常に介護サービスが提供できるようにする。

(i) 働きやすい職場環境の構築

- ① 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。
- ② 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 職員交流ができる勉強会や親睦会等を開催し、職場内のコミュニケーションの活性化を図る。

第2 委員会

1 教育推進委員会

(1) 目的・意義

本委員会は、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、介護職の専門性を確立させることで、サービスの質を向上させ、利用者、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る。

(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

ア 内部研修の計画的運用の実施

KAIGO-Lab を利用し、年間計画に沿って内部研修を実施することで、多くの職員に学ぶ機会を提供し、介護の質の向上を図る。また、実績データを効果的に活用できるように、各委員会と連携し現場へのフィードバックを行う。

階層別研修及び、介護基礎研修(Package 研修)を整備し、KAIGO-Lab を利用して、必要な職員に受講を促すことで、人材育成を推進する。

イ 外部講師を招聘した研修の検討、実施、評価

外部講師を招聘した研修については、施設内での内部研修だけでは学ぶことのできない知識や技術の習得につながるため、外部講師を招聘して実施する必要があ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の実施する。

ウ 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、外部研修参加を積極的に促していく。そのために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。

外部研修はオンライン研修や動画視聴型研修が主流となっており、勤務時間内での受講も可能であるため、積極的な参加を促していく。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。

エ 実習生の受け入れ

昨年度まで定期的に受け入れを実施していた、専門学校が廃校となっているため、新たな実習受け入れ先を確保する必要もある。介護福祉士実習生の受け入れに限らず、社会福祉士実習生も受け入れる。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。

また、新型コロナウイルスの影響で中止となっていた、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。

オ 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、外国人人材への教育を意識しわかりやすい資料作りと内容のスリム化を図るなど改修をする。

介護業務チェック表の運用を明確にし、指導に効果的に活用できるよう促していき、新入職員の成長を促進しできるようにする。

カ 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）の進捗管理と運用

令和3年度より運用を開始している介護業務マニュアルの進捗管理を行う。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、必要であれば修正する。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する。

(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） 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	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	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7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6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6年度事業報告書の確認 令和7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 介護業務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
 - 労災や精神的ストレスに関するリスクアセスメントを行う
- ② 介護業務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
 - 介護業務マニュアルに沿ったケアにおける労災事故やその発生リスクに対して改善を検討し、その内容を周知する。
- 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
 - 定期的な全職員に対する安全衛生研修の実施
 - 安全衛生に対する体制や報告の徹底を図る
- 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
 - 有給およびリフレッシュ休暇の消化状況を部門ごとに集計し、会議内で状況確認を行い、平等かつ健全な休暇管理を行う
 - 職員ごとの残業時間を半期毎に集計し、業務内容及び業務量の検討と改善を行う
- 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
 - メンタルヘルスチェックの結果から傾向を分析し、改善策を検討する
- 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	半期に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と経営的な損失を最小限に抑えることを目的とする。

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、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への対策を速やかに講じる。

また、災害やその他の危害から発生する経営的な損失の予測を行い、事業継続計画（BCP）を作成し、事前に必要な手段（設備物品の準備、研修、訓練）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 BCP の運用と改訂

- ① 各 BCP 研修の実施
- ② 各 BCP の机上訓練または実動訓練の実施
- ③ 年 1 回のマニュアルの修正および改訂

* BCPについては、「災害」「感染症」「雪害」を対象とする

イ インシデントおよびアクシデントからリスクアセスメントを実施

- ① 各部門及び委員会からのインシデントやアクシデント情報を共有
- ② インシデントやアクシデントに対する解決優先順位の決定
- ③ インシデントやアクシデントの解決機関や担当者の決定
- ④ インシデントやアクシデントの解決手順と期間の決定

ウ 施設内の防災対策、感染症対策、褥瘡対策、虐待防止対策、身体拘束防止対策、個人情報漏えい防止対策の確実な管理と実施の追跡

- ① 各対策を担う委員会の実施状況の追跡管理を行う
- ② 研修及び訓練の実施状況の報告を受けて内容を確認・評価する

エ リスクマネジメント委員会主催の研修開催

「個人情報管理研修」は年 1 回以上の開催が求められている研修であり、職員の受講が義務化されている。施設内における内部研修として定期的に実施することで、個人情報を取り扱っている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 6 年度の活動目標と活動内容の確認	定例会議
	災害 BCP 訓練	
5 月	感染症 BCP の修正	
6 月	感染症 BCP 研修の実施	
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	災害 BCP 机上訓練	
10 月	個人情報管理研修の実施	
11 月	雪害 BCP 研修（机上訓練）	
12 月		定例会議
1 月		
2 月		
3 月	令和 6 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た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

ア 事故統計表、年間事故統計表の分析

委員会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。また対応策実施後の評価を行い、職員にフィードバックする。

昨年度から介護事故指針をもとに外傷事故分析シートの廃止や介護記録システム（ほのぼの）の入力項目の変更などを行い、より細かく事故やヒヤリハットの傾向から課題や対策を立てやすいようにしている。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為、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。

イ 介護事故に関する研修の計画立案及び実施

今年度は介護事故指針、マニュアルに沿った研修を積極的に行っていくことで職員の知識や意識を高め、施設全体の介護事故の減少・予防に努めていく。研修内容は事故報告書の書き方研修と KYT 研修を予定している。事故報告書の書き方研修では新人や外国人、経験の浅い職員を対象に研修を行うことで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につなげる。

研修方法についてはオンラインやグループワーク、外部講師の依頼など研修の目的に合わせて実施方法を検討する。外部講師については研修のマンネリ防止や新しい知識と介護技術を学ぶことができるため、積極的に招聘し知識の取得と介護技術向上を目指す。

(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
5月	
6月	
7月	委員会開催 内部研修準備
8月	内部研修開催（事故報告書書き方研修）
9月	
10月	
11月	
12月	委員会開催 内部研修準備
1月	次年度事業計画作成
2月	内部研修開催（KYT研修）
3月	委員会開催 年間総括

※ 毎月のユニット会議にて、事故分析の報告し対策を周知する。

内部研修計画（予定）

月	研修内容	参加対象
8月	事故報告書の書き方研修	新人職員対象
2月	KYT研修	全職員対象

5 防災委員会

(1) 目的・意義

施設で働く全職員（派遣職員を含む）が、災害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とともに、防災マニュアルや災害時用品の更新をし、設備の点検や各種訓練を行うことで、施設における防災体制の整備を目的とする。

(2) 活動日

ア 開催日 4月、8月、12月、3月 第2月曜日 16:30～

イ 場所 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。

(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（予定）

- ・ 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を把握する。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

ア 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、現状で必要とされる内容を考え、研修を企画し、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、長時間の圧迫によるリスク、栄養状態や疾患、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。

イ 感染症対策グッズの整備

各階の汚物室に配布されている感染症対策グッズの整備や物品の補充を行う。

ウ 感染症マニュアルの見直し

各ユニットに配布している感染症マニュアルを、必要時に見直しを行う。

エ 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、職員へ周知する。

オ 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。

カ 褥瘡利用者（リスク者）の追跡と改善対応の是非を確認

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、褥瘡発生者の経過報告を行う。介護士、看護師、栄養士、機能訓練士、生活相談員等で連携し、改善を図る。

本年度は、昨年度実施できなかった、ブレードンスケールと褥瘡評価スケール「DESIGN-2020」の運用方法を変更し、より効果的な評価を行う。

(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
5月	
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
2月	
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（予定）

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 やむを得ず身体拘束する場合の適正化
 - ① 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
 - ② 記録や会議の内容を精査
 - ③ 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
 - ※ 1回は虐待防止研修に含むこととする

- ② 入職時に身体拘束の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
 規程、指針及び記録の内容の検討と改訂
- ※ 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	令和6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	定例会議
6月	身体拘束防止に関する研修の実施	
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
2月	令和5年度活動報告及び次年度活動計画決定	定例会議
3月	虐待防止に関する研修の実施	
毎月	入職者に対する研修の実施	

※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 虐待防止に関する考え方と体制を職員に周知する（研修等の開催）
 - ② 入職時における研修の実施
 - ③指針の確認と整備（更新）
- イ 虐待防止活動
 - ① 虐待の芽チェックリストを2回/年の実施
 - ② 報告、相談しやすい体制の構築
- ウ 世田谷区及び他関係機関への通報と連携
 - ① 通報手順の周知と見える化

- ② 世田谷区における虐待に関する取り組みの情報収集（委員会の参加）
- エ 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 発生時における報連相ルートおよび手順の明確化
 - ② 再発防止に向けた臨時対策会議開催等の手順の明確化

(4) 年間活動計画

月	活動内容	会議実施
5月	令和6年度の活動目標と活動内容の確認 体制と手順の明確化	定例会議
6月	身体拘束防止に関する研修の開催（虐待防止含む）	
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	令和6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の現状を分析し、最良で最適な食事の提供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3木曜日 16:00～17:00
- イ 場所 デイフロア

(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調理師、栄養士、看護職員、介護職員で行い、食事の満足度の向上を目指す。また、満足度調査を年1回実施する。より多くの意見を収集できるように聞き取り調査の他に、聞き取りが難しい利用者の嗜好も日々の食事の様子を職員が観察し把握する。

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のアンケートに加え、職員から利用者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1回実施する。また、食事の満足度を上げるためにユニット会議等を活用し、短時間での「食事のマナー研修」実施を検討している。

エ 衛生管理

衛生管理のため、毎月施設内すべての冷蔵庫の清掃とポットの洗浄を行い、賞味期限切れ、名前の記載の無い食品を処分するよう依頼する。

できていないユニットには食品の管理と清掃を行えるよう指導を徹底する。

(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	
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	次年度の活動計画書の作成
2月	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

10 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～
(場合により臨時開催あり)

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、退所さ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為、議事録を委員会内で閲覧し情報を共有する。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、各ユニットで退所された利用者の振り返りを実施し、その内容を委員会内で共有する。今後の看取りに活かすため、対応の振り返りを今後も継続する。

イ 内部研修会の開催

前年度はフォーライフ桃郷の看取りについての考え方や各職員の役割についての研修を行った。

今年度もオンラインやグループワークによる内部研修を開催し、施設全体で看取りケアの充実を図る活動を展開していく。

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づくりや、親族に看取りをより身近なものとして受け止めてもらい、心の準備ができるような内容とする。

11 広報（ボランティア）委員会

(1) 目的・意義

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を活用するとともに、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

ア 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。

イ SNS（ツイッター、YouTube、等）の活用

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。

ウ 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世田谷区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。

エ ボランティアの獲得

感染症の状況を鑑みながらホームページへ募集情報を公開する。世田谷区烏山地域社会福祉協議会、世田谷ボランティアセンター、町内会等へ情報提供し、ボランティア獲得に努める。

オ 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掲載し、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。

(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） ・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

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3水曜日、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時00分～
- (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

7 人事戦略会議

- (1) 開催日時 毎月第3火曜日 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、教育担当、その他施設長が指名する者

令和6年度事業計画

発行日 令和6年3月27日

発行 社会福祉法人寿心会

住所 〒157-0061

東京都世田谷区北烏山7-8-11

TEL 03-3300-1600

FAX 03-3300-1607

E-mail forlife@jyusinkai.or.jp
