

令和7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、人としての尊厳が尊重され、生き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、地域住民そして職員）に選ばれる法人（施設）を目指す。

第2 中期目標（2028年度までに達成すべき重点目標）

世田谷区の第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。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。そのため、利用者獲得には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、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ている。

- 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

近年、介護を取り巻く環境は大きく変化している。日本の少子化の傾向は止まらず、総人口及び生産年齢人口の減少の一途をたどっている。その反面、65歳以上の高齢者は増加しており、世界にも類を見ない超高齢化が進んでいる。

介護業界が直面している「2025年問題」と「2040年問題」では、介護や医療にかかる費用の増加や人材不足がさらに深刻化することが予想される。

昨年度の介護報酬改定では、介護現場従事者の処遇改善を着実に行いつつ、サービス毎の経営状況を踏まえたメリハリのある対応が行なわれた。改定率は全体で+1.59%（国費432億円）となったが、今後の改定では介護報酬の増額については楽観視できる状況ではないと考える。

令和6年度の介護報酬の改定では、人口構造や社会経済状況の変化を踏まえ、以下を基本的な取り組み方針としている。

1 地域包括ケアシステムの深化・推進

認知症や単身高齢者、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する。

- (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する。

- (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する。

- (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する。

- (1) 評価の適正化・重点化
- (2) 報酬の整理・簡素化

5 その他

- (1) 「書面揭示」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、以上のような社会情勢を念頭に、令和6年度の報酬改定方針や世田谷区の高齢・介護計画を踏まえて、第2期中期計画の推進を図っていくこととする。

IV 経営目標

第1 中期計画の取り組み

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項目であり、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、ケアマネジメントプロセスの初期段階を全居室担当に身につけてもらうこととする。方法としては、昨年度から開始している居室担当と家族との面談（カンファレンス）を継続実施することで、ケアプラン作成に必要な情報収集やニーズの把握を行い、きめ細かなプラン作成につなげる。

また、施設ケアマネジャーからの教育（研修）や指導により、ケアマネジメントの知識や技術を職員に広く伝えていくことで、ケアマネジャーの資格取得や役割にも興味を持ってもらう。

(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

経験や感覚に頼った介護ではなく、科学的に根拠のある介護が提供できる体制を構築する。

今年度は、介護事故及びADLの維持向上に対するデータ収集と分析ができる職員育成を図ることとする。

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」及び「高齢者虐待防止」をKAIGO-Labを利用して全職員の受講を徹底する。

また、虐待の芽を確実に摘み取っていくために、独自の自由筆記欄を設けた「虐待の芽チェックリスト」を年2回全職員に実施する。実施した集計結果は、リーダー会議、フロア会議及びユニット会議で職員同士話し合う機会を設けて、不適切なケアや虐待の芽の認識を高め、人権擁護の推進に努める。

ウ 認知症への対応及び理解促進の強化

今年度も認知症介護実践者研修及び認知症介護リーダー研修受講の申し込みを積極的にすすめ、取得者を増やす。申し込みにあたっては、年度当初に対象職員を決めておく。また、前年度に認知症介護実践者研修を受講した職員に受講内容や研修成果を研修形式で報告してもらうことで、受講していない職員にも認知症の理解を広める。

外部講師による認知症研修は、今年度も継続して行っていくことで、現場で働

く介護職員が認知症理解を深め、心身ともにストレスなくケアできる環境をつくっていくこととする。

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、前年度聞き取りをした他施設における受け入れ状況やニーズをふまえて、現時点における当施設の可能な医療行為を決定する。また、今後の体制整備により可能な医療行為についても検討し、受け入れ体制や機材の整備を進める。

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している。前年度に実施した喀痰吸引実地研修を毎年2名以上の介護職員に定期的に実施していくことで、喀痰吸引可能な介護職員を増やす。

(4) 感染症や災害時等緊急事態への対応強化

ア BCPによる業務継続

各種BCP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BCP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実施することで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。今年度も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期中期計画期間内での開設を目標に準備を進める。また、開設を早期に叶えるため、管理者の公募も同時に進めていくこととする。

イ 介護教室をはじめとする各種講座等の開催

今年度も地域住民を対象とした年1回以上の介護教室を開催する。また、前年度開催した烏山地区4施設合同の介護フェアでは、特養や介護サービスに対する相談ニーズが高いことがわかったので、介護に関する知識や技術に留まらず、相談会の開催も視野に入れていく。

(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、栄養調理課の体制整備を優先させることとする。

(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

今年度も近隣4施設で合同の介護フェアまたは研修会を年1回以上開催する。

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

人口や働き手の減少が進む中で、介護人材の確保は更に厳しい状況となる。そのため、先端技術の活用による業務の効率化は急務となっている。

ア 現行システム等の有効活用

業務改善検討委員会（以下、「改善委員会」という。）が主体となり、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やLIFE提出必須項目を抽出し、担当を決めて入力を進める。また、介護現場の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ていくこととする。

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や最先端技術を導入している施設の見学を積極的に行うなど、介護業務の効率化や負担軽減につながる活用を進めていくための情報を収集していくこととする。

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。

また、定期的に家族に送付している文書及びプラン等においてもメールでのやり取りに切り替えていくこととする。

(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の受講

イ 民間事業者との連携

令和6年度の介護報酬改定及び近年の介護人材確保が困難な状況下において、介護事業所の倒産や閉鎖が増加している。介護難民を作らないためにも他の事業所との連携や合併を視野に入れて進めていくこととする。

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7年度	令和6年度
特養	97%	97%
ショート	108%	108%
デイ	15人/日	15人/日

イ 収支計画の策定

(7) 人件費率の目標値

	令和7年度
人件費率	68.5%

(4) 当期資金収支差額及び修繕積立金積立額の目標値

	令和7年度
当期資金収支差額	10,000千円
修繕積立金	5,000千円

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、ルート拡大ではなく昨年度までに開拓したルートにおける活動内容及び成果や確保状況をデータ化して分析する。また、ハローワークにおける定期的な面接会やナースバンクが開催している面接会には、今年度も定期的に参加する。

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。今年度は、外国人人材の中で、外国人の橋渡し役の職員育成を開始する。外国人受け入れ教育や管理における体制を更に充実させる。

(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

今年度も人事戦略会議を中心として、求職者トレンドを把握し、ホームページや SNS で積極的に情報を発信していく。また、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により収集した情報を定例会議内で検討し、社内の採用計画や採用活動に反映させる。

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）

今年度も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への受講を継続する。また、階層別研修のフォローアップも ES 文理（外注）の協力を得て継続する。

(5) 組織体制の見直し

ア 現行組織の検討

前年度に引き続き日勤リーダー（B 勤務）の定着に向けて準備を進めていくこととする。

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

教育推進委員会が主体となって、4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、昨年度認知症介護実践者研修を受講した職員の現場職員に対する指導事例を基本に、その結果や成果の効果的な活用方法を検討していく。

ウ 人事考課における評価基準の明確・適正化

今年度は、新たな人事考課制度での評価を開始することとする。この制度は改良を繰り返すことで、モチベーションが高められやりがいや生きがいにつながるため、常に見直しを進める。

(2) 給与規程の見直し

ア 給与・手当の総合的な検討

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、認知症介護スペシャリストの役割や業務内容を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

非常勤介護職員の時給について、経営状況を基に業務や職務等を考慮した段階的な時給設定の検討を行う。

(3) 福利厚生の実施

ア 表彰や公休数増の検討

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

別組織ではあるが互助会の機能強化は、職員の福利厚生の実施となると考える。クラブ活動や交流会の開催を支援することで、定期開催につなげる。

(4) 職員研修の実施

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

今年度も教育推進委員会が中心となり、法定研修及び定期研修を KAIGO-Lab で継続する。また、対面研修についても参加者を確保して実施する。

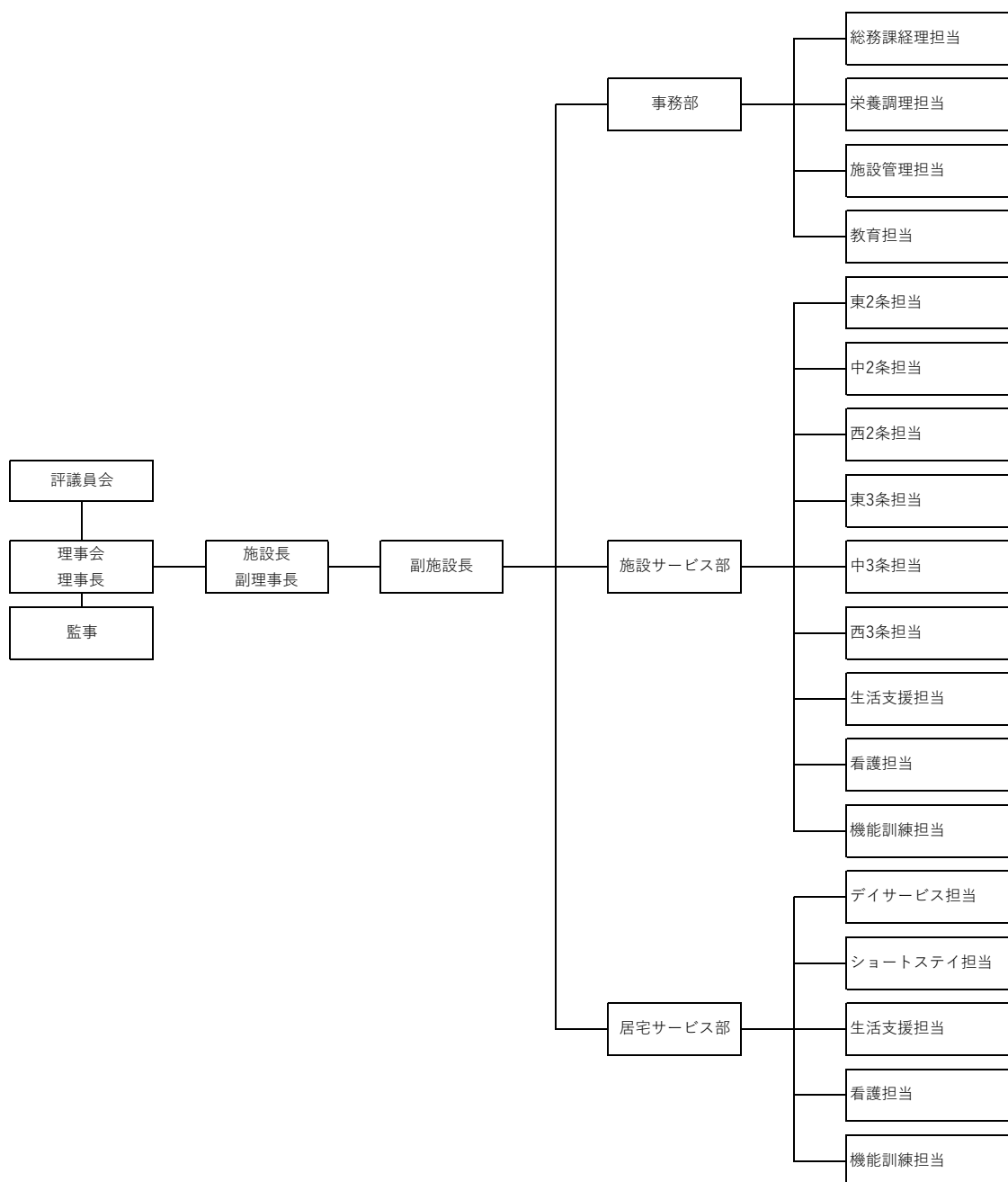
イ 資格取得支援の推進

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

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

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

また、第2期中期計画については、事務部が中心となり責任を持って、進行管理を行う。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) 個々の事務業務を見える化したうえで、正確かつ効率的に業務遂行する
- (4) 物価高に対応するため支出削減を含めた経費の適正化を図る
- (7) 適正な人員数の確保に努める

イ 具体的方策

- (7) 個々の事務業務を見える化したうえで、正確かつ効率的に業務遂行する
 - ① 事務業務の月毎および年毎の流れを見える化する
 - ② ファイリングルールを整備する
 - ③ 社内ネットワークのホルダ内文書を整理する
 - ④ 記録管理システムを活用した社内の情報共有を確立する
- (4) 物価高に対応するため支出削減を含めた経費の適正化を図る
 - ① 紙文書をPDFデータ化するなど、ペーパーレス化を進める
 - ② 各種契約の契約満了に合わせて契約（価格）の見直しをする
 - ③ 主要な貯蔵品の価格変動を把握し、経費削減に努める
 - ④ 取引先を拡げるなど、社会経済情勢の変化による備品等の状況（質、価格、調達）の変動に合わせた対応をする
- (7) 適正な人員数の確保に努める
 - ① 人事戦略会議と連携した採用活動
（必要人員および雇用条件等の確認と採用手段の選択）
 - ② 採用条件を見直し、外部広報に最新のものを提示
（HP、チラシ、ハローワーク求人等）
 - ③ 派遣および紹介会社との情報交換を密に行い、良好な関係性を築く
 - ④ ハローワークの就職面接会を毎月活用する
 - ⑤ 採用効果の見込める就職説明会へ積極的に参加する
 - ⑥ SNSの活用、学校訪問、チラシ配布等の求人募集活動を行う

(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) チルド品を利用した健全な運営体制の整備
- (ウ) 自営の強みを活かした満足度の高い食事の提供

イ 具体的方策

- (7) 栄養ケアマネジメントは生活を支えるサービスの一環であることから、多職種が情報共有しながら進められる体制を整える。
 - ① 栄養ケアマネジメントに必要な情報が多職種から集約される体制確立
 - ② 栄養ケアマネジメントに必要なミールラウンドの徹底と記録
 - ③ 多職種間でのリスク情報の共有と経過追跡の実施
 - ④ 栄養ケアマネジメントの家族への説明と同意の徹底
 - ⑤ 確実な栄養ケアマネジメントにより利用者満足度の向上を図る
- (4) チルド品を活用することで、食事の種類を増やし、味や食感に変化を与える。また、調理栄養課の負担の軽減を図ることで働きやすい職場環境を目指す。
 - ① チルド品提供におけるメリット・デメリットの洗い出しと改善
 - ② チルド品提供により職員負担の軽減を最大限に図る
 - ③ 年間通して安全・安心・満足の得られる食事提供を実施
- (ウ) 人員確保をはじめ、栄養調理担当の体制を整備するとともに、自営であることから他部門職員との交流や協力により利用者サービスの向上に努める。
 - ① 不足人員の補充を図る
 - ② ミーティングの定例開催を目指す
 - ③ 栄養調理内部における業務及び役割を整理する
 - ④ 災害及び緊急時に備えた日頃からの業務配分を検討する
 - ⑤ 部署間および担当間コミュニケーションの活性化を図る

(3) 施設管理担当

ア 重点目標

- (7) 施設設備のメンテナンス計画を立案する
- (4) 居室環境の円滑な更新手順を内容とした計画を立案する
- (ウ) 小修繕の迅速な実施

イ 具体的方策

- (7) 20年が経過する施設設備に対して適切なメンテナンスを実施することで設備の維持を図る。
 - ① 今後3年間の設備点検や清掃の計画を立案する
 - ② 点検及び清掃で業者依頼する場合には、業者選定と契約を行う
 - ③ 定期的なメンテナンスの管理および情報共有を行う
- (4) 居室設備（壁紙・トイレ・床・建具）も老朽化してきているため、順次リフォームを進めていくことで、サービスの質の維持を図る。
 - ① リフォーム業者の選定を進める
 - ② リフォーム手順や時期について具体的に定める
- (8) 小修繕においては、年間140件程度の修繕依頼が出ており、適宜対応することが求められている。社内修繕によりコストやサービス提供に対する支障を抑えることに努める。
※前年同様

(4) 教育担当

ア 重点目標

人材育成に関する取り組みを推進し、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、手法を継続するために教育人材を確保していく。また、増加する外国人介護人材の育成環境の整備と教育方法を確立するとともに、全ての職員にとって働きやすい職場環境の中で介護のプロ集団を作り上げていく。そのために以下の取り組みを実施する。

- (7) 階層別人材育成の推進
- (4) 外国人人材の育成環境整備
- (8) 人材管理システムの活用

イ 具体的方策

- (7) 階層別人材育成の推進
 - 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。
 - ② 介護スペシャリストの養成にあたり、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 リーダー候補者を選定し、育成研修およびフォローアップ研修を年2回以上実施することで、リーダー職としての意識醸成をすすめる。

- ④ リーダー能力の評価を実施し、幹部職員の育成につなげていく。
- (i) 外国人人材の育成環境の整備
 - ① 現職の外国人に聴き取りをし、現状の教育方法、資料等のブラッシュアップを図る。
 - ② 登録支援機関の協力を得ながら、外国人と日本人との間の問題点や課題を把握し、改善・解決することで協力的な職場環境の確立に取り組む。
- (ii) 人材管理システムの運用
 - ① 人材採用、人事異動、面談、人事評価等につき人材管理システムの活用方法を確立する。
 - ② 人材管理システムを活用することで、効率的かつ効果的な人材管理につなげる

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。

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。

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 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。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ことから、各利用者に居室担当を割り当て、一人ひとりの利用者に合わせたきめ細やかなケアやサービス提供を行う。

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

施設サービスでは日常生活におけるサービス提供が主体となるため、生活が単調になりがちである。利用者に生活におけるメリハリや生きがい、生活の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。利用者の好みやニーズ、能力に合わせたイベントや活動を考え、五感に刺激を与え、喜んでいただけるイベントや活動の提供に努める。

③ 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、当部ではサービス提供の実践の中で、より良いケアの強化を図る。

④ 働きやすい職場環境の構築

介護には、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の持つ魅力の発信に努めるとともに、現場で働く職員がやりがいを感じ、楽しく働きながらも成長できる環境を整えていく。

⑤ 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考え
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収益の向上にもつながって
いく。全職員は以上のことを理解し 97%以上の稼働率達成に努める。

上記 5 つの目標に対する各担当における方向性や取り組みを以下の通りとする。

(1) 東 2 条担当

① 利用者の生活の質の向上
居室担当が担当利用者の詳細な観察や情報収集による根拠に基づき、施設に おける住環境から日常のケアまで責任もって担当することで、利用者および 家族が望んでいる生活を適切に提供する
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
利用者それぞれの好みや能力に応じた活動を提供することで、楽しんでもら いながら残存機能の維持を図る
五感で季節を感じられるイベントや活動を提供する
③ 職員教育の徹底
外国籍の職員については、文化の違いや言語の違いによる誤解を防ぐため に、月に 1 回のリーダー面談を継続する
業務マニュアルを活用し、業務の考え方や流れの違いはないか職員相互に確 認し合う
④ 働きやすい職場環境の構築
利用者ケアに関してだけでなく、悩みや問題などの意見を交換しやすいユニ ット運営を目指す
ユニット会議において、職員同士で改善点や模範点などを言い合える時間を 設ける
問題が発生した場合の対応が速やかに行われるルートやルールを確立する
⑤ 稼働率の維持、向上
利用者の通常の状態を把握し、異常に気づく観察眼を養い、変化があれば他 部署と情報共有を図る
利用者ごとの有する能力を理解し、自立した日常生活を維持できる生活リハ や日課（体操、歌）を提供することで施設生活を維持する
毎月のユニット会議で事故とヒヤリハットの分析と対策を行い、重大事故の 防止に努める

(2) 中 2 条担当

① 利用者の生活の質の向上
朝の日課である体操は、A D L 維持につながっているため継続する
利用者ごとのカンファレンスを行い、職員間で情報の共有をして医療面、生活面でサポートできる個別ケアを提案する
利用者または家族に満足度のアンケート調査を行い、その結果を個別ケアやサービスの提供につなげる
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
アンケート結果や本人との会話からアセスメントを行い、利用者のしたいことを引き出し、季節や好みに合ったイベントや個別活動を提供する
③ 職員教育の徹底
アセスメントシートの更新を利用して、『利用者が望んでいることは何か』『利用者にどのようなサービスを提供したいのか』『利用者にどのような生活を送っていただきたいのか』をユニット全職員で擦り合わせることで、全職員で統一したケアの提供ができる取り組みをすすめる
外国人職員のレベルアップのために、会議やカンファレンスで書記を任せる。また、リーダーが中心となってイベント開催や個別ケアの提案のサポートを行い、考え方や手順の理解を深める
④ 働きやすい職場環境の構築
リーダーとユニット職員との定期的面談の前にアンケートや自由記入の意見書を配布して、相互に伝えたい内容を事前に整理することで、効果的で満足度の高い面談を行う
ユニット間や職員間で連携を図り、日勤から夜勤までの情報を共有することで、全職員で利用者を支えることを目指す
⑤ 稼働率の維持、向上
居宅部門と情報の共有を行い、空床利用の受け入れを積極的に行う
毎月のユニット会議で、利用者ごとの状況を把握することで、疾患や事故による入院や退所を防ぐ。

(3) 西 2 条担当

① 利用者の生活の質の向上
居室担当を中心に利用者の意思や希望を尊重しながらも、残存機能の維持・向上に努め自立した生活ができるケアを目指す

居室担当を中心に利用者個々の QOL 向上のためにできるだけ自分でできることを増やすことや、快適な生活のために福祉用具の提案や身の回りの生活用品の工夫や整備を図る
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
全利用者の趣味や嗜好、ニーズに合わせたイベントや活動を年間 4 回以上は実施し、日常生活とのメリハリをつける。また、四季に合わせたイベントを開催することで、施設にいながらも季節を感じて頂ける取り組みを行う。
体操、歌活動、塗り絵を好まれる利用者が多い為、午前中に体操、午後に塗り絵や歌活動を日課として行う
③ 職員教育の徹底
服務規律（挨拶・体調管理・約束時間・提出期限等）を守れる風土を全職員で確立する
④ 働きやすい職場環境の構築
5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)活動を継続し、働きやすい職場環境を構築する
職員同士が意見や考えだけでなく、不安や不満も言い合える関係性を構築する
⑤ 稼働率の維持、向上
利用者に関する詳細な観察や記録を常に各部署と共有することで、利用者の状態変化を的確に察知し、速やかに医療へつなげることで入院を減らす

(4) 東 3 条担当

① 利用者の生活の質の向上
居室担当を中心に、残存機能を活かし ADL を維持していくことを意識したケアを実施する
居室担当を中心に、利用者や家族の意向や要望を活動やイベントに反映する
利用者に実施したケアや提供した活動・イベントの評価を行うことで、課題解決につなげる
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
居室担当が利用者の生活歴や嗜好を情報収集し、提供したい活動やイベントをユニット会議で提案する。提案内容が『利用者が求めていることなのか』『機能維持のために必要な活動なのか』『継続的に提供可能なのか』を検討したうえで実施する

③ 職員教育の徹底
ユニット会議でマニュアルを確認し合う時間を設け、根拠に基づいたケアの統一を図る
職員個々のキャリアアップや必要技術の習得にあわせて、積極的に内外研修に参加する
④ 働きやすい職場環境の構築
職員が意見や提案しやすい環境をリーダーが中心となって構築する (パソコン画面の意見交換ツールを継続する)
職員は、個々の特性を活かしつつ、チームケアを意識して責任を持ってユニット運営にかかわる
ユニット会議内で職員同士のフリートークの時間を設けることで、意見交換しやすい関係性の構築に努める
所属ユニットに関わらず、職員同士の交流を深めるため、リーダーが率先して食事会等懇親の機会を設ける
⑤ 稼働率の維持、向上
職員間、看護担当との情報共有を密にし、異常の早期発見に繋げる
清掃や環境整備を徹底していくことで、新規利用者の入所をスムーズに行う。前年度は設備の破損等の見落としにより修繕依頼の提出が滞りがちな場面も見られていた為、適切な使用と併せ、破損等の早期発見に努める

(5) 中3条担当

① 利用者の生活の質の向上
全職員が日頃から利用者や家族との会話の中で、嗜好やニーズの聴き取りを行い職員間で情報共有を図る
居室担当は、全職員から聴取した利用者や家族の情報をもとにアセスメントを行い、利用者が自立した日常生活をおくるためのケアや生活に潤いを与える活動やイベントを提案する
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
利用者個々の ADL や残存機能に合わせた創作活動を行い、生活の中で季節感のある活動や楽しみを提供する
居室担当が、利用者のアセスメントに基づいた活動やイベントを提供する
③ 職員教育の徹底
新人職員にはマニュアルを活用して、根拠のある統一したケアを指導する。

ユニット会議を利用して、課題のあるケアの情報共有や聴き取りを行い、マニュアルをもとに解決策を話し合う
職員個々で課題のある業務があれば、リーダーが中心となって指導や改善に向けての取り組みを計画的にすすめる
④ 働きやすい職場環境の構築
全職員の意見や考えが共有できる環境づくりのため、非常勤、派遣、他部署からの意見書を提出してもらう
リーダーが中心となって、職員間で相談がしやすい環境をつくる
国籍や就業形態に関係なく、同じ目的に向かって互いに遠慮することなく取り組める環境を構築する
⑤ 稼働率の維持、向上
新規入所がスムーズ行える退所から入所までの環境整備の手順をルール化する
換気、消毒清掃を日常的に徹底していくことで感染症のクラスターを予防する
利用者個々の ADL の低下を防ぐことで、転倒や転落事故による入院リスクを抑える

(6) 西 3 条担当

① 利用者の生活の質の向上
居室の定期清掃を徹底し、清潔感のあるフロアを作る
ADL の維持・向上を目的としたケアを検討、実施し、定期的な評価と見直しを行う
利用者および家族のニーズを分析することで、日常ケアに活かす
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
季節に合わせた飾りつけを実施する
利用者個々の ADL やニーズに合わせたイベントを季節ごとに実施する
③ 職員教育の徹底
職員の介護技術や考え方の統一を図る為、ユニット会議毎に介護業務マニュアルの内容を確認し合う
④ 働きやすい職場環境の構築
必要に応じて面談を行い、所属職員がユニットに対する不満や仕事に対する不安無く働ける環境を構築する
⑤ 稼働率の維持、向上

散歩や活動等の時間を提供して生活習慣にメリハリをつけ、食事や水分の必要量を摂取できるようにするなど利用者個々の生活リズムを確立する
ユニット会議で介護事故とヒヤリハットの分析と対策を議論し、重大事故の防止に努める

(7) 看護担当

① 利用者の生活の質の向上
利用者の変化や異変、症状に対する報連相を多職種間で速やかに行い、専門的な観点からの判断や指示を明確に出す
食事や水分の摂取量、睡眠状況、排泄状況、バイタルサイン、全身状態の観察、健診の追跡を行い、利用者の日常生活における健康管理の徹底に努める
嘱託医への報告や受診では、利用者の状態や状況を専門的な視点や見解を含めて、的確に伝えることで利用者負担や苦痛を最小限に抑える
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
利用者の疾患や身体状況の観点からイベントや活動における助言を行う
利用者の ADL 低下防止のための活動の提案や支援を行う
③ 職員教育の徹底
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介護職員に行う
医療的な分野の専門的な知識により、利用者や家族にとって穏やかな施設生活や看取り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
④ 働きやすい職場環境の構築
医務会議を定期的実施していくことで、意見交換しやすい関係性の構築に努める
非常勤職員が多いため、記録システムの活用により、情報の見落としや抜けのない継続かつ連携のある業務やケアを行う
⑤ 稼働率の維持、向上
利用者の退所（看取り）の時期を医療的な視点から予測を行い、空床期間の短縮につなげる
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ことで疾病の罹患や悪化による入院を減らす

(8) 機能訓練担当

① 利用者の生活の質の向上
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
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、援助方法の助言を行う
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
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
③ 職員教育の徹底
利用者の機能維持及び安定を図るため、専門的な観点から介護職員に対して技術や知識の教育や助言を行う
利用者と介護者双方に負担のないケアや対応に関する技術の指導を行う
④ 働きやすい職場環境の構築
日常的に職員とコミュニケーションを図り、意見交換しやすい関係性の構築に努める
⑤ 稼働率の維持、向上
利用者個々の状態や状況に応じて、介護職員と連携してトレーニングや作業の提供を継続することで、機能維持を図る
利用者との関わりにおいて、発言や異変については記録や報連相を徹底することで、専門的な視点での異変の早期発見に努める

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目標利用率の達成、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 目標利用率の達成（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ために、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、各事業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、光熱水費削減や、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員業務、リーダー業務、送迎等業務等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。特にリーダー業務や相談員業務に関しては、次世代職員の育成といった点で非常に重要であるため、法人の次世代を担う職員育成を計画的に取り組んでいく。

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、看護師、機能訓練士、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。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。

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

- (7) 1日平利用者数15名を目指す。
- (4) 職員の能力向上を目指し、経営面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。
- (9) 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。
- (1) 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) 目標利用率の達成

- 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で、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。

(4) 職員教育

- ① 外部研修、内部研修への積極的参加で介護技術や介護保険制度、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。
 - ⑥ 相談員業務やリーダー業務についての教育を行い、次世代職員の育成を図る。
- (h) サービス・ケアの質向上
- ① イベント（納涼祭、敬老会、クリスマス会、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一人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、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 感染症 BCP の徹底により、介護サービスが途切れることなく継続提供に努める。
 - ⑧ 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 子育てしながらも働き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。
- (9) 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。
- (1) 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) 目標稼働率の達成

- 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で、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交流を図る。
- 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 特養相談員との連携を深め、特養入所をスムーズに案内できるよう、家族、ケアマネジャーにアプローチする。

(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。介護業務チェックシートを活用し、職員個々の介護技術に関する評価を把握し、効果的な教育指導を実施していく。
- 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。ユニット職員の外部研修参加を積極的に促していく。
- ⑥ 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。
- ⑦ 人力的余裕がある場合には、デイサービスのシフトに入り、他部署支援を行えるようにする。
- ⑧ 介護福祉士の資格取得を積極的に促していく。

- ⑨ 相談員業務やリーダー業務についての教育を行い、次世代職員の育成を図る。
- (f) サービス・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 感染症 BCP の徹底により、介護サービスが途切れることなく継続提供に努める。
- (g) 働きやすい職場環境の構築
 - ① 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。
 - 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。
 - ④ 職員の親睦会を開催する。

第2 委員会

1 教育推進委員会

(1) 目的・意義

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、キャリアアップ支援体制（研修支援、資格取得支援）を整えることで、魅力ある職場作りと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

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に実施する。

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

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。また、令和6年度より社会福祉士実習生を受け入れているため、社会福祉士実習生の依頼があった場合には積極的に受け入れる。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、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、必要に応じて修正を行う。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 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
8 月	委員会開催	首都医校ソーシャルワーク実習生受け入れ（予定）
1 月	委員会開催	令和8年度事業計画書作成

2 月	委員会開催	令和 7 年度事業報告書作成開始 首都医校ソーシャルワーク実習生受け入れ（予定）
3 月	委員会開催	令和 7 年度事業報告書の確認 令和 8 年度事業計画書の確認
毎月	委員会開催	内部研修計画の更新 KAIGO-Lab 研修受講状況

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	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

ヘルス	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）の研修及び訓練の実施管理を行う。

(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 災害 BCP については、防災員会に研修及び訓練の実施を依頼する

※ 宿舎借り上げ支援を受けている職員には、リスクマネジメント委員会が実動訓練を実施

- ② 感染症 BCP については、感染症・褥瘡対策委員会に研修及び訓練の実施を依頼する

- ③ 雪害 BCP については、リスクマネジメント委員会が中心となり防災員会に協力を得て机上及び想定訓練を実施

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対策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

- ① 「個人情報管理研修」を開催
- ② リスクマネジメントとして必要性の高い研修を開催（随時）

(4) 年間活動計画

月	活動内容	会議実施
4 月	令和 7 年度の活動目標と活動内容の確認	定例会議
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 実動訓練（宿舎借り上げ支援者対象）	
10 月	個人情報管理研修の実施	
11 月	雪害 BCP 研修（机上及び想定訓練）	
12 月	BCP 内容確認と修正	定例会議
3 月	令和 7 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会議で情報共有を図っていく。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

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。

事故報告書の書き方研修では、経験の浅い新人や外国人を対象として研修を行うことで、意図や意味を理解した報告書により事故の再発防止や経験値の向上につなげる。KYT 研修では、事故を未然に防ぐための知識や技術を習得することで、施設全体の事故の減少につなげる。

研修方法については、目的や内容に応じてオンラインやグループワーク、外部講師の依頼などを検討する。

外部講師招聘研修については、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
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）
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、設備の定期点検の実施、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 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（震災 BCP・雪害 BCP 含む）研修と訓練の計画と実施。

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。【防災研修：11 月開催予定】

(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。
6 月	訓練①予定。
8 月	委員会開催。訓練②予定。
9 月	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（※）。
12 月	委員会開催
1 月	訓練④予定。次年度事業計画書の作成。
3 月	委員会開催。年間総括・事業報告者作成。防災倉庫棚卸し。
毎月	施設設備の動作確認と防災設備の自主点検⇒防火管理者へ報告

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。

(4) 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

(5) 活動内容

① 内部研修の開催

感染症については、Kaigo-Lab を活用した内部研修及び感染症 BCP 研修を実施することで、基本的な知識と意識の向上を図る。併せて、感染症 BCP の実動訓練も実施する。

褥瘡については、Kaigo-Lab を活用した内部研修で褥瘡の基本的な知識を学ぶ。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、現場での早期対応につなげる。

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 感染症マニュアルおよび BCP マニュアルの見直し

各ユニットに配布しているマニュアルの現場対応に即した見直しを行う。

④ 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等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。

⑤ 褥瘡発生時における報告ルートや対応の徹底

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や対応を徹底する。

⑥ 褥瘡発生者および褥瘡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、ブレイデ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。

【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
6 月	食中毒予防ポスター作成 内部研修準備
8 月	委員会開催
12 月	委員会開催
2 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

【内部研修計画（予定）】

※Kaigo-Lab で法定研修を実施

※その他、必要時に内部研修を計画

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』のための研修を実施
 - 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防止及び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7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7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7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 虐待の芽チェックリストの実施	定例会議
11 月		定例会議
2 月	令和7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 虐待の芽チェックリストの実施	

※ 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、日々の食事の様子を職員が観察して聞き取りの難しい利用者の喫食状況や嗜好を把握する。

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と喫食状況の情報を収集して検討する。

ウ 研修の開催

食事及び食事介助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、ユニット会議内の短時間を利用して、多くの職員に「食事のマナー研修」を実施することで、食欲や楽しみにつながる提供に努める。

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。

全ユニットが食品の管理と清掃を確実に実施できるように指導を徹底する。

(4) 年間活動計画

月	活動内容
4月	委員会の開催：今年度活動内容の確認
6月	研修実施
8月	委員会の開催
9月	満足度調査（アンケート調査）実施
12月	委員会の開催
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
3月	活動報告

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

- ① 施設内で看取りとなった利用者の経過やケアに関する振り返りをユニット会議で実施するための内容や手順、記録方法をマニュアル化する。
- ② 看取りケア委員は、看取りケアカンファレンス記録とユニット会議で行った看取りの振り返り記録を委員会開催時に持参してその人らしい看取りケアの有無や改善点、課題があれば、話し合いを行う。
- ③ 委員会内で検討した内容や現場で取り組んでほしい内容については、委員を通して現場に周知を図る。

イ 内部研修会の開催

利用者や家族にとって『その人らしい穏やかな看取り』につながるケアを目指すために、現場で不足している知識や技術をオンライン研修または集合研修の開催で充実を図る。

【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
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
3 月	委員会開催：年間活動報告

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（X、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、関係性を構築していく。

エ ボランティアの獲得

ホームページに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、町内会へ情報を提供し、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

毎月の発行し、施設内で活動や催し（イベント）の報告や予定、職員のコラム、施設からのお知らせなどを記事として掲載し、利用者家族へ送付する。

発行日に合わせてホームページへのアップロードも実施する。

(4) 年間活動計画

月	活 動 内 容	
4 月	委員会開催	・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、見直し ・桃郷だよりの内容検討（4月～7月分）
8 月	委員会開催	・日常・催しボラの募集内容の見直し ・日常・催しボラの活動内容の確認 ・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）
12 月	委員会開催	・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）
1 月		・次年度の事業計画を立案
2 月		・次年度の事業計画を完成 ・今年度年度事報告書の立案

3 月	委員会開催	・今年度年度事報告書の作成
毎月		・ホームページ、SNS の更新 ・桃郷だより発行 ・ボランティア募集、実施、管理

12 業務改善委員会

(6) 目的・意義

先端技術の活用による業務の効率化を目的とする。

(7) 活動日

ア 開催日：毎月 第 1 火曜日 16：30～

イ 場 所：地域交流スペース

(8) 活動内容

ア 現行システムの有効活用

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の軽減
現行の見守りシステムの活用状況を確認し、見守りシステムの能力を最大限に活用した使用ができているのか調査する。
業務の効率化や負担軽減につながる活用の可能性がある場合には、その活用に向けて取り組むこととする。

ウ その他

基本的には、現場からの意見や状況報告を受けて業務の効率化につなげる取り組みを積極的に行う。

(9) 年間活動計画

月	活動内容
5 月	令和 7 年度の活動目標と活動内容の確認 業務効率化に向けた体制の構築と手順の明確化
2 月	令和 7 年度活動報告及び次年度活動計画決定
毎月	定例会議：業務の効率化と負担軽減に向けての話し合い

第3 各種会議

1 経営会議

- (1) 開催日時 毎月最終木曜日 15時～16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 奇数月第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 7 年度事業計画

発行日 令和 7 年 3 月 2 7 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 - 1 1

T E L 03-3300-1600

F A X 03-3300-1607

E-mail forlife@jyusinkai.or.jp
