

2025(令和7)年度 富士会 事業計画

1. 基本理念

『誠意』

2. 品質方針

『豊かな生活と安らかな終末』

ご利用者の意向を尊重し、多様な福祉サービスが総合的に提供されるよう創意工夫することにより、ご利用者が、個人の尊厳を保持しつつ地域社会において自立した生活を営むことができるように支援する。

且つ、地域における社会貢献として、専門性など当法人の特性を発揮し、その為の教育を含む基盤の充実に努め、社会福祉法人の品質マネジメントシステムが有効的に働くよう継続的な改善を実施する。

3. 品質目標

「Chenge」「Speed」「Science」を意識して

『サービスの向上』

ご利用者の満足度を計測し、現状のサービスの実態を正しく理解する。且つ、サービスに関する法律の遵守を念頭に置き、ご家族と一体となり満足度の向上を図り、提供される全てのサービスの継続的改善に挑む。又、介護サービスに医療との関連性は不可欠である現状を踏まえ、関連事項の教育面を含め強化する。更に、内に対しては職員の処遇、職場環境の改善に努め、職員の生活向上を目指す。

『利益の追求』

サービスの継続的改善を実施し、並びに社会的環境の変化に柔軟に答えるためには利益の追求が欠かせない。先ずは無駄なコスト削減を図ることが重要と考え、これを実施する。更に、全職員が経営面に於いても利益の追求を模索したサービス展開に心がけ、同時にサービスの有効性を確立し「住い」としての合理性を追求する。人権を大切に、安心安全の安らぎの「住い」を提供していく。

4. 品質目標達成の為の具体的行動

BCP（事業継続計画）を考える時代、社会福祉事業も必須

(1) 品質マネジメントシステムの維持、管理の継続

プロセス管理の徹底とC S Sを意識（変化、スピード、科学）

(2) 「利益の追求」の管理強化で利益の確保

全員で経営に参画し、社会福祉法人として利益の追求に努力し、「見える成果」を上げる。以下による具体策

① 効果的D x 化（収支関連、科学的介護、他全般）の推進強化

② データの見える化で効果的な意識高揚をはかる。

「目標管理」の達成へ常ならむ見直し、修正、是正

「利益」の達成へのこだわり

③ 経理（収支）関連において、「利益プロセス管理」を強化

収支情報の「見える化」と「傾向把握」（対予算）

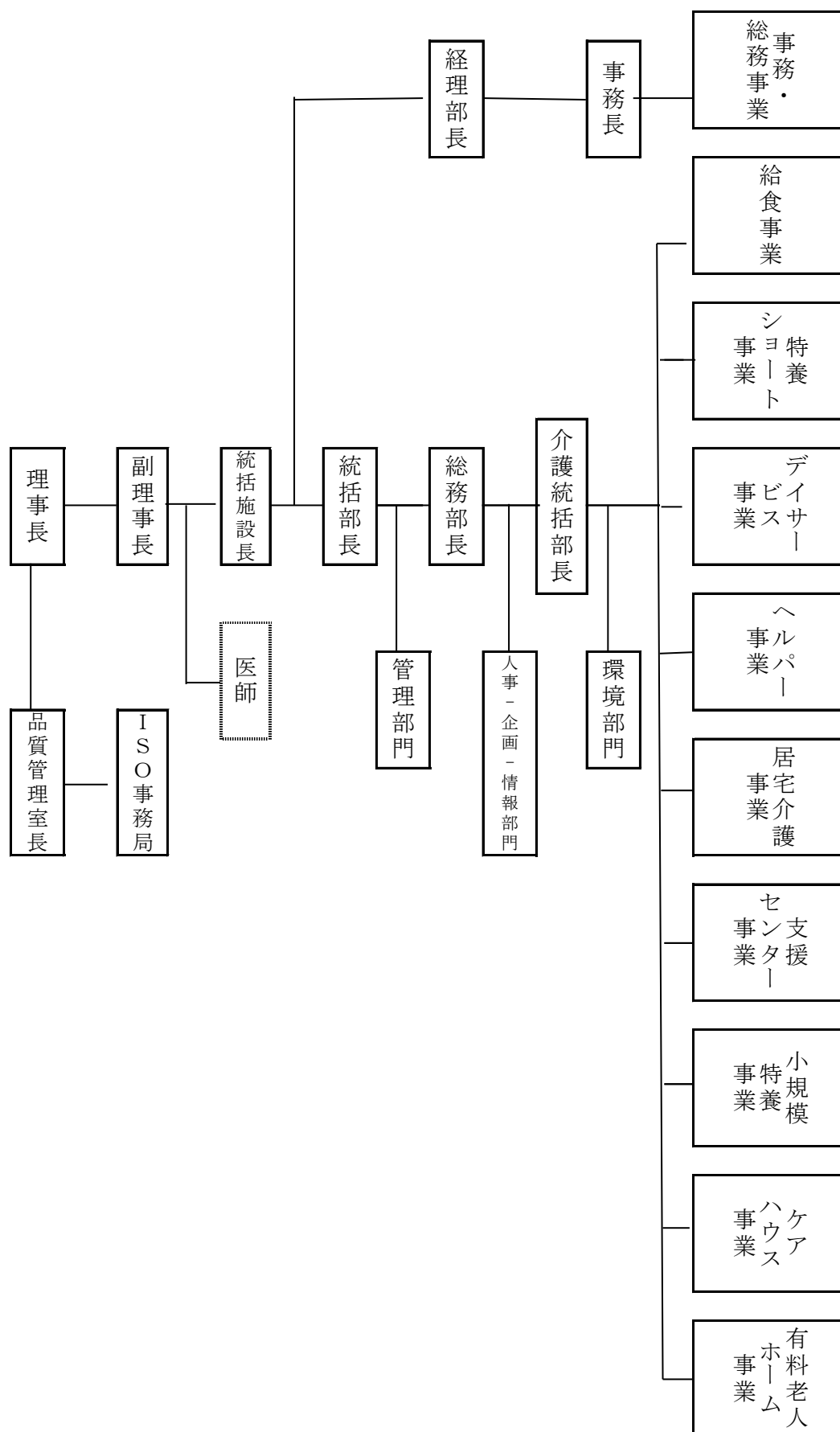
半期毎（適宜を含）の収支関係の「経理面談」を実施

- (3) 「教育・育成」を充実し、介護施設の基盤の確保と職場作りをめざし、個人の長短期計画に沿った即効性の高い、充実した早期教育で「適正化」・「やりがい」の確保に努力しよう。
- (4) 科学的介護の実施
すべての場面で科学的根拠を持って行動し、「医療、介護のシームレスな維持管理」「データサイエンスで介護品質管理」を実施しよう。

5. 理事会/評議員会/監事監査/評議員選任、解任委員会

- (1) 理事会
- ・第1回 2025 (R7) 年 5月28日 (水)
 - ・第2回 2025 (R7) 年10月22日 (水)
 - ・第3回 2026 (R8) 年 3月18日 (水)
- (2) 評議員会
- ・第1回 2025 (R7) 年 6月13日 (金)
 - ・第2回 2025 (R7) 年10月31日 (金)
 - ・第3回 2026 (R8) 年 3月27日 (金)
- (3) 監事監査
- ・2025 (R7) 年 5月27日 (火)
- (4) 評議員選任、解任委員会
- ・2025 (R7) 5月28日 (水)

6. 組織図



7. 各種会議職員参加状況

		出席者	回数	備考
法人	代表者会議	全事業部の長	1 / 月	毎月第1火曜
	職員会議	全職員（原則）	1 / 月	毎月第1金曜
	I S O委員会/内部監査委員会	理事長・統括施設長・担当者	4 / 年	7. 11. 2. 3月/第1火
	リスクマネジメント（生産性向上）委員会	統括施設長・苦情受付担当者	1 / 月	毎月第3水曜
	改善提案委員会	理事長・統括施設長・担当者	1 / 月	毎月第4火曜
	環境推進委員会	事務長・委員長任命者	1 / 月	毎月第2水曜
	ボランティア委員会	事務長・委員長任命者	1 / 月	毎月第2火曜
	広報委員会	総務部長・委員長任命者	1 / 月	毎月第3火曜
	衛生委員会	統括施設長・委員長任命者	1 / 月	毎月第1金曜
	拘束・抑制・虐待防止委員会	統括施設長・委員長任命者	4 / 年	6. 9. 12. 3月/第1火
	感染症・食中毒予防対策委員会	統括施設長・委員長任命者	4 / 年	6. 9. 12. 3月/第1火
	褥瘡対策委員会	統括施設長・委員長任命者	4 / 年	6. 9. 12. 3月/第1火
	給食会議	統括施設長・関係部署・業者	1 / 月	毎月第2月曜
	防災会議	統括施設長・担当者	2 / 年	5. 10月/第4月
特養	サービス担当者会議	統括施設長・関係部署	1 / 月	毎月第1金曜
	入所判定会議	統括施設長・関係部署	1 / 月	毎月第1金曜
	主・副会議	介護部主任・副主任	1 / 月	
	2, 3F フロア会議	介護・看護職員	1 / 月	
	2, 3F 連絡会議	関係職員・ご利用者	1 / 月	
	給食委員会	委員長任命者	1 / 月	
	入浴委員会	委員長任命者	1 / 月	
	2, 3F 排泄委員会	委員長任命者	1 / 月	
	2, 3F 防安委員会	委員長任命者	1 / 月	
	環境委員会	委員長任命者	1 / 月	
	ショート委員会	委員長任命者	1 / 月	
	看護師会議	看護職員	1 / 月	
小規模	ユニットリーダー会議	統括施設長・管理者・リーダー他	1 / 月	
	入居判定会議	統括施設長・管理者・リーダー他	1 / 月	
	サービス担当者会議	管理者・リーダー他	1 / 月	
	ユニットミーティング	各ユニット職員・看護職員	1 / 月	
	看護師ミーティング	看護職員	1 / 月	
	余暇活動委員会	委員長任命者	1 / 月	
	防安委員会	委員長任命者	1 / 月	
	環境委員会	委員長任命者	1 / 月	
	給食委員会	委員長任命者	1 / 月	
ケア	ケアハウス会議	ケア職員	1 / 月	
	ケアハウス処遇会議	ケア職員	1 / 月	
	ケアハウス連絡会議	ケア職員・ご利用者・栄養士	1 / 月	
デイ	デイ会議	総務部長・デイ職員	1 / 月	
	個別ケア委員会	委員長任命者	1 / 月	
	行事レク委員会	委員長任命者	1 / 月	
	業務推進委員会	委員長任命者	1 / 月	
	看護機能訓練委員会	委員長任命者	1 / 月	
居宅	ヘルパー会議	ヘルパー職員	1 / 月	
	居宅介護支援事業会議	居宅ケアマネ職員	1 / 月	
	居宅ミニミーティング	居宅ケアマネ職員	1 / 週	
有	ワズ会議	施設長・介護・看護担当職員	1 / 月	
	ワズ入居判定会議	施設長・介護・看護担当職員	1 / 月	
	ワズサービス担当者会議	施設長・介護・看護担当職員	1 / 月	
	ワズ職員会議	職員	1 / 月	
	ワズ事務・相談員会議	施設長・事務室職員	1 / 月	

料	ワズ看護師会議	看護職員	1 / 月	
	ワズワーカー会議	介護職員	1 / 月	
	ワズ運営懇談会	関係職員・ご入居者	1 / 月	
	ワズ特別運営会議	関係職員・ご入居者・家族・第三者	1 / 年	
	ワズ給食委員会	委員長任命者	1 / 月	
	ワズレク・広報委員会	委員長任命者	1 / 月	
	ワズ環境委員会	委員長任命者	1 / 月	
	ワズ入浴・排泄委員会	委員長任命者	1 / 月	

(1) 代表者会議

- ① 法人の全組織における最高審議機関として以下の審議、報告、決定、教育を行う。
 - ・施設の方針、経営計画の審議。
 - ・各事業の機能全般に対する問題点、改善点の審議、決定。
 - ・品質マネジメントシステムの見直し。
 - ・目標必達管理票の経過、結果報告。
 - ・内部監査是正処置報告。
 - ・来月の行事予定、行事の詳細報告。
 - ・ISO9001はじめ各規程等の理解を深める勉強会を行う。

(2) 職員会議

- ① 可能な限り多くの職員に出席を促し、本部と他部署の情報交換及び交流の場所とする。
- ② 代表者会議での決議事項の連絡を行う。
- ③ 理事長、施設長からの連絡、指示に関して、職員間で確認、徹底する。
- ④ 施設外研修の発表及び職場内研修を、計画表に基づき遂行する。
- ⑤ 各部署、各委員会の遂行状況の報告を行う。
- ⑥ 各事業目標必達完了報告を行う。

(3) ISO委員会

- ① 職員教育の見直しと実施。
- ② 施設の魅力づくりについて検討、実施する。
- ③ 各規程、マニュアルの見直し及び変更を行う。

(4) 内部監査委員会

- ① 年1回の内部監査の実施・結果・報告・改善報告及び効果的な監査方法の検討を行う。
- ② 初回開催時にスケジュール・監査方法の確認を行い、内部監査員で共有を図る。
- ③ 監査員・監査部署お互いに刺激し合い、状況によっては水平展開を行い相乗効果に努める。

(5) リスクマネジメント（生産性向上）委員会

- ① 各部署のリスクを全体で共有し、ご利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討、必要により是正・予防の対策を実施、効果確認を行う。
- ② 法人及び各事業部によるご利用者並びに職員、業者アンケートの継続的实施を行い、結果を受けての業務改善・サービス向上を図る。
- ③ 委員会内にて各班（ひやり、事故、苦情・要望）に分かれて分析、検討結果を用い該当各部署へ出向き個人指導等実施し防止向上に努める。
 （ひやり）気づきのひやりハットの啓蒙活動に取り組む。気づきの新聞等も発行。
 （事故）職員起因の事故について、各部署での対策状況の確認、相談、アドバイスをしながら再発を防止していく。また、毎月朝礼時のワンポイントアドバイスで事故防止の啓発活動を行う。
 （苦情・要望）苦情は迅速に対応し内容によっては苦情・要望班から他部署へ発信し水平展開に努める。

(6) 改善提案委員会

- ① 改善提案書を一人1件提出すること
- ② 提案書の提出状況により、処遇の差別化を図る
- ③ サービスの向上や利益の追求を計測し、【経済効果】を生む

(7) 環境推進委員会

- ① 節電、節水以外の無駄の排除の検討、実施の一環として、不燃ごみの減少、リサイクルなど全職員に周知できるようにしていく。
- ② 年に1回、放置傘（8月）処分を行う。
また、各部署にて環境整備を常に意識できるよう、呼びかけを行う。
- ③ 毎月20日から月末までを、「アルミ缶回収強化期間」として呼びかける。
- ④ 電気、水道とも、使用量が過去3年の平均を超えないよう、毎月の委員会で確認し、契約電力を超えないよう、常にデマンドを意識し、アラームが鳴った時の対応を全部員に周知する。
エアコンフィルター清掃を行うよう呼び掛ける。
エアコン使用中は、決められた設定温度が守られているか確認する。
突発の事態（疥癬発生等で入浴回数の増加など）に備えられるような、節電、節水を心がけるという意識付けをしっかりと行っていく。
節電だけでなく、消耗品などの無駄を省くため、事務局と協力し、全職員に呼びかけを行う。
- ⑤ クリーンサnderの参加と近隣のごみ拾い等を定期的に行い、地域貢献に努める。
- ⑥ 職場環境を良好に保つことを目標とし、職員が楽しく、意識を高くもって業務に臨めるような提案・実施をしていく。

(8) ボランティア委員会

- ① ボランティア様の募集活動として、以下3点を行う。
 - ・ボランティア通信の年2回発行、地域回覧
 - ・HPボランティア様募集欄の年2回見直し
 - ・ボランティア様の推移を年1回アンケート集計時に分析し募集方法を検討
- ② ボランティア様の活動紹介として、以下3点を行う。
 - ・HP事業活動紹介の資料作成および感謝の言葉の年2回見直し
 - ・ボランティア様の活動をSNSで発信
 - ・掲示用写真の年2回作成
- ③ ボランティア様からの要求事項及び意見を、アンケートや活動記録から募り改善する。特に、行事お手伝いボランティア様においては当日の行事前に係りとの打ち合わせ調整を行い、円滑に行えるように取り計らう。
- ④ 全職員にボランティア様への挨拶や感謝、対応の仕方、活動していただく中での注意点を啓発し、連携を強くする働きかけを行う。また、受入部署の委員不在時の担当者を明確にしておく。
- ⑤ 各部署で行っているレクリエーション内容を法人で共有する。
- ⑥ ボランティア作業の停滞を防ぐため、滞っている作業を委員会内で確認し、フォローする。
- ⑦ 外部ボランティアの受入れが出来ない場合は、ボランティア受入れ状況に合わせてボランティア様の活動状況を確認するとともに、法人の状況を発信する。また、ボランティア様の受入れが可能になった際にスムーズに受入れが再開できるように受入れ状況に合わせて手順や備品等を確認、把握する。

(9) 広報委員会

- ① 視認性と操作性に優れたホームページへリニューアルする。
- ② HPの更新状況を確認して、新しい情報を柔軟に発信する。
- ③ インスタグラムから情報発信を適時行い、統計分析を行う
- ④ HP掲載量を調整し、年間スケジュールに沿って更新する。

(10) 衛生委員会

- ① 職員の労働災害事故を防ぐ為の啓発活動
- ② 労働環境の改善
- ③ 労働者の精神的健康の保持増進
 - ・上記3点について、以下の通り毎月情報提供を行う。

4月	職員の健康管理	10月	MBTI診断
5月	怒りのコントロール	11月	感染症

6月	食中毒予防	12月	交通安全
7月	チームワーク	1月	冬の体調管理
8月	夏バテ	2月	ストレスによる体調不良
9月	ストレスチェック	3月	職員健康診断

(11) 拘束・抑制・虐待防止委員会

- ① 拘束・抑制・虐待に関するKYTを各部署で活用し理解を深める。
- ② 委員会メンバーが拘束・抑制・虐待の法定研修について理解できる。

(12) 感染症・食中毒予防対策委員会

- ① 感染症、食中毒の予防、まん延防止に関する指針の読み合わせを行い、再確認する事により発生防止に努める。
- ② 職員会議にて、感染症の研修を行うとともに、ガウンテクニック手順の指導を実施し感染予防意識向上を図る。
- ③ 感染症マニュアルに添った対応ができるよう準備し、感染予防スケジュール通り実施できるよう啓蒙、流行中はまん延を防ぐ対応ができているかを指示、監督する。

(13) 褥瘡対策委員会

- ① 褥瘡発生予防に関する指針の読み合わせを行い、再確認をするとともに、各事業部の発症状況、対策の確認・情報の共有をし、発生の予防に努める。
- ② 職員会議にて予防教育を行うとともに、褥瘡発症部位、注意点などの情報提供を行い発生の予防を図る。

(14) 給食会議

- ① 給食委託業者との連携を強化し、各部署との協力の下、食事満足度の向上に努める。

(15) 入所判定会議

- ① 待機者の状況の把握に努める。
病院やケアマネ事業所と密に連携を図り、入所候補の状態確認を行い、関係部署にて確認、緊急性も考慮しながら次期入所順を決定する。
- ② 手紙や電話連絡を用い情報を収集する。
- ③ 安定した施設運営を考え、毎回会議時に平均介護度のチェックを行う。

(16) サービス担当者会議

- ① 介護保険認定期間に沿ってご利用者のケアプラン内容について関係部署と検討し、確認を行う。（3ヶ月毎）
- ② 退院後や体調変化時にケアプラン変更の必要性を確認する。
- ③ 看取り時にはケアプランを変更し、看取りにおける支援目標を立て、最期にケアの振り返りを行う。
- ④ 処遇について多職種連携を図り、検討をして必要時ケアプランに反映させる。

8. 防災対策

- ① 消防署に確認し、安全かつ確実な避難誘導/消火/通報訓練を計画し年2回実施する
- ② 有事の際を想定した職員呼集訓練を年2回行う。
- ③ 防災(BCP)教育を職員会議にて行い、火災時、地震時の対応および、当法人の防災設備について職員に周知させる。
- ④ 防火管理者による防災自主点検を2ヶ月毎に行い、内2回は防災会議メンバー全体で行なう。

9. 職場内研修

月	研 修 内 容	担 当	会 場
4	今年度事業計画	理事長	職員会議
5	職員の行動倫理	統括施設長	職員会議
	アンガーマネジメント	佐野	法人合同教育
	個人情報保護	加治	職員会議
6	避難訓練	佐野	
	目標必達管理その作成と進め方	杉浦	法人合同教育
	介護保険を利用するには	加治	法人合同教育
7	食中毒・感染予防	世良	職員会議
	職員の健康管理	宮田	法人合同教育
8	緊急事故発生時対応/褥瘡発生防止	看護	職員会議
	コミュニケーションが大切な理由	岩野	法人合同教育
	知立市のサービス	庄司	法人合同教育
9	非常食	世良	職員会議
	ハラスメント対策	小柳	職員会議
	ISOって何？	市之瀬	法人合同教育
	後輩指導	内藤	法人合同教育
10	施設の防犯対策	佐野	職員会議
	簡潔な記録方法	小柳	法人合同教育
	5S	安藤	法人合同教育
11	接客・電話対応	岡本	職員会議
	夜間想定避難訓練	佐野	
	統計・分析・データサイエンス介護	理事長	法人合同教育
	知って伝えよう 労務管理	岡本	法人合同教育
12	感染症予防・感染対策趣味レーション	看護	職員会議
	職場のNG研修	市之瀬	法人合同教育
1	抑制、拘束・虐待防止	安藤	職員会議
	プロとしての介護支援（ケアプラン）	西尾	法人合同教育
2	防災・減災（BCP）	佐野	職員会議
	法人委員会活動報告	委員長	職員会議
	高齢者の食事と水分	世良	法人合同教育
3	各事業内委員会活動報告	委員長	職員会議

10. 行事計画

月	日/曜日	行 事（部署）
4	5（土）	ヴィラマルシェ
	18（金）	ヴィラヨガ
5	16（金）	ヴィラヨガ
6	5（木）	I S O外部審査
	7（土）	ヴィラマルシェ
	20（金）	演芸会
	20（金）	ヴィラヨガ
7	18（金）	山屋敷盆踊り（地域）
	18（金）	ヴィラヨガ
	26（土）	盆踊り
8	15（金）	盆法要（特・ケア）
	15（金）	ヴィラヨガ
9	19（金）	敬老会（特）
	19（金）	ヴィラヨガ

10	4 (土)	ヴィラマルシェ
	17 (金)	ヴィラヨガ
	24 (金)	運動会 (特)
11	21 (金)	ヴィラヨガ
12	6 (土)	ヴィラマルシェ
	19 (金)	ヴィラヨガ
	26 (金)	餅つき
1	5 (月)	年始挨拶
	16 (金)	ヴィラヨガ
2	3 (火)	豆まき
	7 (土)	ヴィラマルシェ
	20 (金)	ヴィラヨガ
3	13 (金)	彼岸法要
	19 (木)	抹茶会
	21 (金)	ヴィラヨガ

11. 事務・総務事業計画

- ① 事業活動支出について執行率が3%を超えないように監視する。
- ② 全職員が経営意識を持ち、あわせてコスト削減を意識して取り組めるよう状況を説明し、具体例を挙げながら理解を深められるよう指導する。
- ③ 整理整頓された文書管理を行い、公開文書は目次、インデックスを使い、見やすいものとする。
- ④ 無駄の排除として、特に事務消耗品費、可燃不燃物処分費用、コピーカウント数の削減を行う。

12. 給食事業計画

- ① 食事満足度80%以上を目指す。
 - ・ご利用者、各部署からの意見を参考に、より良い食事を提供するために給食委託会社を含む給食会議を月1回開催し、反省・改善を話し合う。
 - ・栄養のバランスが良く、ご利用者に親しまれている食材を取り入れ、食事を楽しめる食事となるよう努める。
 - ・祝い膳、行事食、季節メニューを提供し食への楽しみにつなげる。
- ② 栄養ケアマネジメントを実施する。
 - ・ご利用者の状態を把握し、課題を見つけ、他職種と共同し施設ケアプランに基づき栄養ケア計画を実践する。また評価、判定を定期的に行う。
 - ・3か月に一度、機能訓練・栄養状況報告書にて、ご利用者のご家族にケアプランの継続又は変更や最近の状況を報告する。
- ③ 他職種と連携し、ご利用者の健康を維持できるよう支援する。
 - ・担当者会議、給食委員会を通じて他職種とご利用者の身体状況、医療面、栄養面、生活面について変化の把握、情報を共有し、課題を見つけ、早期対応に努める。
 - ・給食委員会と連携し、ご利用者の状態変化に合わせ、食事形態や提供内容の見直しを行う。また食事変更後の喫食状況の確認を行う。
- ④ ご利用者のニーズに合う食事提供、食事環境を整える。
 - ・気持ちよくおいしく楽しく食事が摂れるように、ご利用者の特性を考慮し食事環境を整える。
 - ・ご利用者、各施設職員、調理スタッフの3者間におけるコミュニケーションを図り、行事食においても楽しみになる工夫をする。
 - ・食品衛生管理体制の充実と食中毒・感染防止に努める。
- ⑤ 災害時、感染時にも食事提供が円滑に行える体制を整える。
 - ・食中毒、ノロウイルス等の予防・または集団感染時の対応を強化できるよう、衛生

- 面（感染予防）に配慮した食事提供マニュアルの周知を図る。
- ・非常食、その他備品類を整理し、必要時に円滑に使用できるよう保管管理する。
- ⑥ 無駄の排除として、物品の見直しを行う。
- ・使用品について用途に合っているか、商品の購入時に見直しを行う。

13. 特別養護老人ホーム・ショートステイ事業計画

（１）生活相談

（特養）

- ① 稼働率95%以上の確保。入院時に病院と連携図り、状態確認をしっかり行う事により早期退院に努め、稼働率低下を予防する。
- ② ご利用者・ご家族とコミュニケーションの充実を図り、快適な生活を送って頂けるよう努める。
- ③ リスク回避も含め、日々のご様子について電話連絡・手紙に加えて写真等も送付してご利用者の様子がご家族に伝わるようにしていく。

（ショートステイ）

- ① 稼働率87%以上の達成
 - ・新規ご利用者の獲得
現在のご利用者の利用状況把握、空き状況をもとに新規ご利用者の調整を行う。
利用階の見直しも適宜行い利用階の偏りにも注意を行う。
(新規利用受付は原則断らない。利用日調整は毎月25日前後受付)
 - ・キャンセル率の低減
ロングショートに対して行政の監視が強くなっている為、利用時の説明とケアマネとの連携強化に努め、利用終了のタイミングを調整しキャンセルによる空白期間の低減を図る。ロングショートの空白を作らないように調整を行う。
 - ・特養の空床利用の確認と活用。
施設入所を希望するご利用者の動向に注意しキャンセルの際の空床を埋めていく。
 - ・ケアマネとの良好な関係を構築し、稼働率の向上のため繋がりを強くする。
日常の情報に関しても報連相を行い、この情報提供を通して信頼を得ることができるよう努める。
 - ・ご利用中のご利用者への楽しみの提供。（リピーターの確保）
塗り絵や折り紙、計算問題、座ったままできる体操などを利用できるように準備を行う。また、行事の際の利用促しや理髪の希望などのきっかけも必要とされる方への情報提供により稼働につなげていく。

（２）看護

- ① 毎月の入院率を3%以下に抑える。
- ② ご利用者及び職員の健康管理
 - ・ご利用者(胸部X-P) 職員の健康診断を実施する。
 - ・インフルエンザ、肺炎球菌（希望者）の予防接種を実施する。
 - ・医師による定期診療を実施する。
 - ・歯科医師による定期診療、口腔ケアの継続実施。
 - ・ご利用者の健康管理のため毎日バイタルチェック(体温、脈拍、血圧測定)を実施し、得られた情報は協力病院・歯科医院へ提供、早期対応に努め入院のリスクを減らす。
 - ・相談員と連携を取り、ご利用者の体調変化や受診状況等をご家族に都度連絡する。
 - ・ご利用者の健康診断結果をご家族に通知する（再検査が必要な場合）
 - ・ケアプランの作成に当たり関係部署と連携を図る。
 - ・バイタル値を中心に計測し、統計分析を使用したワンズカルテ・データサイエンス介護を基に医師に上申、異常の早期発見につなげる。
- ③ 看護師勉強会の実施
 - ・関係部署と合同で年間計画表に従い偶数月に実施する。
- ④ 職員研修の実施
 - ・職員会議、ケアワーカー会議、新人研修等を通じ、緊急時対応（AED）・感染

- ・症予防・ターミナルケア・褥瘡防止の勉強会を開催する。
 - ・ワンズカルテ・データサイエンス介護の活用を行い、介護・看護で情報共有する。
- ⑤ 感染症対策の充実
- ・感染症について、情報交換や実施内容を再確認し他部署と連携を取り職員の意識を高め、早期に感染防止対策が実施されるよう発信する。
- ⑥ 感染症対策による物品の確保（マスク、消毒液、予防衣など）
- ⑦ 医務室の環境整備
- ・医務室内の業務が効率よく働きやすくなるように改善整備する。

特養看護 年間教育計画

月	内 容	担 当
4	前年度の反省	特養
6	頭痛	有料
8	心嚢水	特養
10	ヒートショック	ディサービス
12	糖尿病	小規模
2	来年度計画	特養

機能訓練

- ① ケアプランに基づき機能訓練総合実施計画書を作成し、ご利用者の健康状態・身体機能・ニーズに沿ったリハビリを実施していく。また、モニタリングを実施し身体状況・実施内容の確認・変更を行う。
- ② サービス担当者会議に参加し、他部署間で日常生活状況と身体状況を確認し、ケアプランやリハビリ内容に反映させる。
- ③ 朝礼などで、体操を実施することで職員の腰痛予防や運動不足防止に努める。
- ④ ご利用者にとって負担や苦痛なものにならないよう、リハビリ体操やレクリエーションなどを生活の一部としてリハビリに参加できるように促す。
- ⑤ ホームページの理学療法通信を活用し、職員をはじめ多くの方に分かりやすい体操等の情報を発信する。
- ⑥ 3ヶ月に一度機能訓練・栄養状況報告書にて、ご利用者のご家族にケアプランの継続又は変更の旨を伝える。
- ⑦ ショートステイご利用者に対して、拒否がない限りは、できるだけリハビリ体操に参加して頂き機能維持に努める。

(3) 介護

- ① 離職の少ない職場作り
 - ・職員が安心して働ける環境を整備して、業務負担の軽減や働きがいの向上を図りご利用者様の豊かな生活の実現に努める。
- ② 教育の質向上
 - ・職員一人ひとりの接遇スキル向上を重視する。また、ルールを遵守して、高水準なサービスを提供できるよう、計画的な人材育成に努める。
- ③ 介護技術の向上
 - ・ワーカー勉強会にオンライン講習を取り入れることで、最新の知識や技術を積極的に学び、より質の高いケアの提供を目指す。また、目標必達管理においても介護技術の向上を重点目標とし、計画的なスキルアップを推進する。

特養介護 年間教育計画

月	研 修 内 容	担 当
4	ケアプラン・行事について	担当者
5	プライバシーについて・給食勉強会 看護師勉強会	担当者
8	防安勉強会・PT勉強会 看護師勉強会	担当者

10	排泄勉強会・ショートステイ勉強会 認知症・看護師勉強会	担当者
1	入浴勉強会 看護師勉強会	担当者

◇日課表

時 間	日 課
4:00～6:30	起床・洗顔・整髪・歯磨き
6:30～7:00	身辺整理
7:00～8:15	朝食
8:15～9:00	排泄（トイレ・オムツ） 水分補給
9:00～9:30	ラジオ体操
9:30～11:30	レクリエーション、 コーヒータイム、リハビリ クラブ活動 入浴（金以外10:00～）
11:30～14:00	昼食 排泄（トイレ・オムツ）
14:00～17:00	入浴（金以外毎日） レクリエーション、リハビリ ティータイム、月行事 ホーム販売 … 水曜日
16:00～17:30	排泄（トイレ・オムツ）
17:30～19:00	夕食
18:30～21:00	排泄（トイレ・オムツ） 就寝準備、歯磨き、着替え
21:00～4:00	就寝 排泄（トイレ・オムツ）

◇入浴委員会

- ① 週2回以上の入浴又は清拭により身体の清潔保持を行い、かつご利用者に適切な入浴方法を考える。
 - ・ご利用者の皮膚状態を観察し、皮膚トラブルの早期発見に努める。
 - ・感染症時の対応について実践を通し、速やかに対処できるようにする。
 - ・手・足の手間や硬縮部位をしっかりと洗い乾燥させ、清潔の保持に努める。
- ② 浴室の環境整備
 - ・浴室内の備品の整理整頓及び、快適な環境作りを勧める。
 - ・浴室内の整備点検を定期的に行い、不具合がないか確認を行う。
 - ・年に3回の大掃除を行う。

◇2F給食委員会

- ① ご利用者の食事全般に関する問題を見つけ他部署と連携し解決し報告を行う。
- ② ご利用者の毎月の体重測定値のモニタリングを行い支援が必要な場合、適切な対応を試みる。
- ③ 保温保冷庫の点検を実施して、古くなった食札を作り直す。

◇3F給食委員会

- ① ご利用者様食事全般に関する問題点を他部署と連携し解決していく。
- ② ご利用者様の体重測定の結果を参考にし、ご利用者様に応じた対応を行う。
- ③ 保温保冷庫の点検を行い、劣化した食札の変更をする。

◇2F排泄委員会

- ① 毎月委員会でご利用者にあった排泄形態を模索し、パット、オムツの変更を行う。

- ② 看護師と連携し、坐薬・下剤・軟膏等の調節を行う。
- ③ 定期的な汚物処理室の整理整頓を実施する。
- ④ 毎月オムツコストの監視を行い、ワーカーに発信、無駄の排除を行う。
- ⑤ 清拭保温台車、オムツ台車、ポータブルトイレのメンテナンスを年1回行う。

◇3 F 排泄委員会

- ① □利用者様に合った適切なパットの見直しを随時行う
- ② 因務室と連携し、坐薬・下剤・モビコールの調整を図りご利用者様の健康を保つ
- ③ 尿汚染・便汚染を極力防止し無駄の排除やコスト削減に努める
- ④ 排泄技術向上のため、勉強会を年1回実施する□
- ⑤ 清拭台車、オムツ台車、ポータブルトイレのメンテナンスを年1回行う

◇2 F 防安委員会

- ① 職員起因とする事故件数を抑える。
 - ・毎月開催される防安委員会で、プロセス監視測定の結果を行ない、職員への周知を図る。※1ヶ月の職員起因の事故件数（○△）の目標値を5.5件以下とする。
 - ・事故の原因追及と予防策の実施。
- ② 定期的な勉強会
 - ・毎月のKYT実施。
 - ・職員の知識向上の為に勉強会を開催する。（オンライン研修も活用する）
 - ・誤薬事故を起こさない為の勉強会を開催する。
- ③ 環境整備
 - ・ナースコール・防火扉のラッチ部分の定期点検を行なう。
 - ・車椅子は防安委員と各担当ワーカーで責任を持ってメンテナンスを行なう。
 - ・予備の車椅子の整理整頓を徹底させる。

◇3 F 防安委員会

- ① 環境整備の強化
 - ・定期的に車椅子の整理整頓方法の見直しを行ない、ご利用に際し安全確保と美化に務める。
- ② 職員起因とする事故件数を抑える。
 - ・プロセス監視測定の結果を行い、重要事項を申し送りボードにて「見える化」職員へ周知徹底させる。
 - ・対策の効果を経過観察して再発防止に努める。
- ③ 個別対応で大きな事故を未然に防ぐ
 - ・ひやりハットや事故報告書の原因や対策に関わった職員と共に多職種職員で検討する。
 - ・危険因子や対策をルールブックに記載する。毎月1回各職員が担当するご利用者の見直しを行い、4月と10月の年2回は全介護職員で全てのご利用者の見直しを実施する。

◇環境委員会

- ① ご利用者が快適に過ごして頂ける様、身の回りの環境整備を行う。
 - ・5Sを計画的に行う。
 - ・空調使用時、温度と湿度チェックを行い、過ごしやすい空調環境の維持に努める。
 - ・常にご利用者の身だしなみに気を配ると同時にベッド周りやタンスの上等の整理整頓を行う。（年2回チェック表を用いて意識付けを行う。）
 - ・毎月担当によるタンス内の整理整頓。
（衣類の紛失を防ぐ為に、名札の確認・他の方の衣類が入っていないか定期的にチェックを行う。）
- ② 大掃除を効率よく行う。
 - ・主副と相談しながら、時間のかかる場所を清掃していく。
 - ・事前準備、役割分担、職員への指示出しを確実に行う。
- ③ 職員の身だしなみ言葉使いについて、チェック表などを用いて定期的に行う。

◇ショートステイ委員会

① SS物品の整理・整頓

- ・月4回SS衣類の整理（ネームシール、サイズ、畳み方の統一、不備確認）整頓（男女別、サイズ別でそろえる）を行いご利用者様に気持ち良く過ごして頂けるよう努める。
- ・口腔ケア物品の整理整頓を行い使用時や退所準備時スムーズに使用・片付けが出来るよう努める。
- ・車イス、手押し車の点検、センサー使用者の検討、見直しを行い事故の予防に努める。

② 新規ご利用者様の利用継続に向けた取り組み

- ・ロング利用される方の爪切りを定期的に行い身だしなみを整える。
- ・ご利用者様、ご家族様からの意見要望を的確に把握しSS相談員と連携し、用紙にて業務の改善・サービスの向上に努めると共に、クレームに繋がらない様に情報の周知を行う。

14. 小規模特養事業部事業計画

- ① 稼働率95%以上の確保（入院日数の減少と次入居候補の早期決定を図る）
- ② 入所申込者の確保に繋がるコマーシャル活動（居宅介護支援事業所と近隣病院へ挨拶回り、HP内で紹介）を図る。
- ③ 施設職員の育成を計画通りに実施し、面接機会を拡充して情報共有を図る。
- ④ マニュアルを2月と8月に見直しを実施する。
- ⑤ 教育機会を増やすために外部教育の参加を推進し、部員の自己啓発力を高める。

◇環境委員会

- ① 看護師と協力し、感染症予防の働きかけを行う。
- ② 水道、ガス、電気の使用量を前年より抑える。
- ③ 温度・湿度を管理し住みやすい環境を整える。
- ④ 5Sを通じて施設の環境美化に努める。
- ⑤ 物品倉庫(オムツ庫)の整理整頓を行う。

◇余暇活動委員会

- ① 各ユニットのイベント伺い書の提出枚数を各ユニット1年間で12枚以上提出。3ユニットで36枚以上の提出を目標とする。
- ② 法人内職員の得意分野や趣味を生かしたイベントを実施する。
- ③ 外出が再開可能となれば外出計画をたて実施する。
外出が出来ない場合は外出気分を味わってもらうため、近くの公園まで花見をしたり散歩を計画・実施する。
- ④ イベント告知を施設内各所に見やすく掲示する。

◇給食委員会

- ① ご利用者様に合わせた食事形態の検討・変更を適宜実施する。
- ② 毎月の体重測定の結果を基に適正体重になるよう、対策等を行い実行する。
- ③ ご利用者様に合わせた自助具に選定、食事姿勢や食事環境を整え、可能な限り残存機能が維持できるように対策を行う。

◇防安委員会

- ① 年6回の勉強会の実施
- ② ヒヤリハット、事故報告書を事案検証し、防止策を考案する。
- ③ KYT・SBTレポートの作成・実施
- ④ 施設備品および各入居者使用物品の管理
- ⑤ ベストヒヤリ事案選出・発表

小規模 年間教育計画

月	研 修 内 容	担 当
5	眠りスキャン活用、使用方法について	防安委員会
7	スライディングボードの活用方法について	防安委員会
9	避難訓練について	防安委員会
11	感染症について	防安委員会
1	認知症について	防安委員会
3	身体拘束について	防安委員会

15. 有料老人ホーム事業計画

- ① 当施設はご利用者様の生活の場であり、お客様であることを自覚し行動する。
- ② 居室稼働率95%以上の確保。
- ③ 職員配置の安定化（入居者：直接処遇職員 / 2：1）の確保。
- ④ 社会人としてのマナー・接遇の向上。（整理整頓・私物の管理方法の教育）
- ⑤ ご利用者様の楽しみを増やす取り組みを行う。
- ⑥ ITの活用にてサービスの向上・利益の追求を行う。（タブレットの活用）

◇環境委員会

- ① 施設、居室内の整理整頓に努め、ご利用者様、ご家族様に快適な施設生活を提供する。
- ② 車椅子の不具合防止の為、毎月1回点検をチェックリストを基に実施する。
- ③ 使用していない車いすの整理整頓および管理。
- ④ 節電・節水を職員に呼びかけ、光熱費目標51kwを遵守する。

◇レク・広報委員会

- ① ご利用者様にアンケートを取りレクリエーションの満足度を前年度よりもアップする。
- ② レク用品をもとの位置に戻せるように見やすく表示する。
- ③ レク内容やレク用品の見直しを行いご利用者様に楽しく過ごせていただけるように改良・一新する。
- ④ コロナ終息次第、慰問ボランティアを募る活動を再開させる。

◇給食委員会

- ① ご利用者様のADLの変化に応じて食形態の変更やトロミの調整を迅速に行い健康状態の維持・誤嚥を未然に防ぐようにする。
- ② 趣向調査を年1回（10月）行い結果に基づいて検討を行う。
- ③ 月1回の委員会で出た意見を魚初様と共有し満足度を前年度4.3%から4.5%以上になるようにする。
- ④ おやつバイキングを全フロアで行えるように環境を整える。上半期で準備を進めていき準備が整い次第実施し、入居者様同士の交流の場となるようにする。
- ⑤ 利用者様の身体・精神状態や人間関係を考慮した食事の環境を臨機応変に対応していく。

◇入浴排泄委員会

- ① 全職員が機械浴の洗浄方法を習得する。
- ② 洗濯場の整理整頓と美化
- ③ 洗濯物の配布間違いを年間5件以内にする。
- ④ ユニ・チャームの研修等を利用し全職員がオムツ交換の技術向上を目指す。

有料 年間教育計画

月	内 容	担 当
4	倫理・特定施設について学ぶ (介護保険・法令遵守・虐待防止)	課長
5	BCP 非常災害について学ぶ (避難訓練・通報訓練・消火訓練)	施設長
6	身体拘束・個人情報について学ぶ (プライバシー保護・SNS・USBの使用について)	主任
7	緊急対応について学ぶ (AEDの使用方法)	看護リーダー
8	認知症ケアについて学ぶ	介護リーダー
9	虐待防止・ハラスメントについて学ぶ (ワズ会議・感染症・食中毒研修)	課長
10	BCP 感染症・食中毒について学ぶ (インフルエンザ・ノロウイルス・新型コロナウイルス)	施設長・看護リーダー
11	ひやり・事故・苦情要望について学ぶ	主任
12	ISOについて学ぶ (内部監査について)	施設長
1	介護予防・褥瘡予防について学ぶ (介護予防及び要介護度進行予防)	主任・看護リーダー
2	ケアプラン・各種加算について学ぶ	課長
3	終末期について学ぶ	介護・看護リーダー

16. ケアハウス事業部事業計画

- ① 利用率・稼働率共に95%以上を達成する。
- ② 報連相を強化し、職員コミュニケーションを充実させる。
 - ・報連相（何を伝えるのか、伝わったか）を常に意識する。
 - ・誰に、どこまで伝えなければいけないか、関係機関の割出しを明確にする。
- ③ ご入居者様の「健康寿命を延ばす」取り組みや、健康状態を把握して、長く生活できるケアハウスを目指す。
- ④ 年間行事を充実させ、ケアハウスの活性化に繋げる。
 - ・ご入居者が何を望んでいるのかを常に考えて、行事に取り組む。
- ⑤ HPの随時更新、広報誌「ほほえみ」の定期的な発行を通じ、職員の広報活動意識を高めるとともに、広くケアハウスをアピールする。
- ⑥ 『無駄の排除』について、職員1人1人が常に意識し、且つ、自分が何をすべきかを自覚して行動できるようにする。

ケアハウス行事等 年間計画

月	ケア行事
4	お茶会・お花見
7	盆踊り
9	敬老会
10	運動会
12	クリスマス会・忘年会
1	新年祝賀会
2	豆まき

毎月の行事

喫茶（月2回）
クラブ活動

ケアハウス勉強会 年間計画

月	研 修 内 容	担 当
4	チームワークを高めるための合意形成 お茶の水ケアサービス オンライン研修	担当者

5	マニュアルの見直し マニュアルを見直して周知しよう	担当者
6	☐とばの影響 お茶の水ケアサービス オンライン研修	担当者
7	業務の見直し プロセスチェック表を使って自分の業務を振り返ろう	担当者
8	服薬管理 マニュアルを見直して周知しよう	担当者
9	事故発生後の対応 お茶の水ケアサービス オンライン研修	担当者
10	マニュアルの見直し マニュアルを見直して周知しよう	担当者
11	利用者の真の主訴を考える お茶の水ケアサービス オンライン研修	担当者
12	☑人トラブルの心理学 お茶の水ケアサービス オンライン研修	担当者
1	業務の見直し プロセスチェック表を使って自分の業務を振り返ろう	担当者
2	安全の決め手となるコミュニケーションと確認 お茶の水ケアサービス オンライン研修	担当者
3	服薬管理 マニュアルを見直して周知しよう	担当者

17. デイサービス事業部事業計画

- ① 平均利用者数18.5人以上を目指す。
- ② 職員教育を確実に行う。

デイサービス 年間教育計画

月	内 容	担 当
4	認知症について 法定研修	水野
5	予備枠	
6	尊厳、個人情報利用者のプライバシー保護 法定研修	加
7	緊急対応について 法定研修（AEDの使用方法）	小川内、近藤
8	事故発生予防や再発防止（オンライン） 法定研修	三輪
9	予備枠	
10	感染症・食中毒（インフル、ノロ、コロナ） 法定研修	相原、松尾
11	入浴介助研修 加算要件研修	塚田、岡本
12	BCP 業務継続計画 法定研修	安藤
1	身体拘束・高齢者虐待防止（オンライン） 法定研修	三輪
2	予備枠	
3	倫理及び法令順守について（オンライン） 法定研修	安藤

◇個別ケア委員会

- ① 尊厳プライバシーに対する勉強会を5月に実施し職員の意識を高める。
- ② 個別ケアが統一出来ているか毎月確認し、必要に応じて処遇意見として挙げる。

◇業務推進委員会

- ① ハットしてGoodを常に意識して1人1件以上の提出を目指し、職員個々の良い部分の発見や良好な職場環境に繋げる。
- ② 業務の効率化(無駄の排除)に繋がるような気付きを出してもらえるように定期的な働きかけを実施する。(気付きボックス全体の意見は年間25件以上目指す。)
- ③ 無駄の削減を目指し、在庫管理を滞りなく行う。

◇行事レク委員会

- ① 行事記録等についてレク委員以外に聞かれた時、メンバーの誰もが返答できるレベルになる。
- ② 新委員会メンバーのみで行事を滞りなく開催することができる。

◇看護機能訓練委員会

- ① 看護業務の効率化に繋がる見直しを行い、マニュアルを修正することにより全看護師が円滑に看護業務を行えるようになる。
- ② 感染症マニュアルを見直し、スムーズな対応が行えるようになる。

18. ヘルパー事業部事業計画

- ① ご利用者及びヘルパーの人数を増やす。
 - ・ ご利用者数95名の受入れを目指す。
- ② 知立市の動向をリサーチ
 - ・ 地域ネットワーク会議へ参加し最新の情報を得る。
 - ・ 家事支援の在り方を学ぶ(保険外サービス・ボランティア含む)
- ③ 介護技術の向上
 - ・ 専門的な分野を学び知識を習得する。(医療・介護保険サービス全般)
 - ・ 個人目標を共有し達成できるように協働する。
 - ・ お茶の水オンライン研修で学ぶことによりスキルアップに繋げる。

ホームヘルパー 年間教育計画

月	研 修 内 容	担 当
4	2025年度に向けて	管理者
5	抑制・拘束・虐待について	担当者
6	キャリアパスについて	担当者
7	感染症・食中毒予防について	担当者
8	認知症について	担当者
9	緊急時の対応・BCPについて	担当者
10	体力測定	担当者
11	接遇について	担当者
12	事業所環境整備	担当者
1	個人情報保護法について	担当者
2	2025年度 個人教育 効果確認	管理者
3	2025年度 個人教育 効果確認	管理者

19. 居宅介護支援事業部事業計画

- ① 稼働率89%以上 を目指す。
- ② 効果的なサービス提供が出来るように、地域の社会資源や各サービス事業所の特徴

を把握し提案していく。

- ③ 部内で情報を共有することで、担当以外でも「待たせない」対応が出来るようにする。
- ④ 年間予定に基づき、計画的な勉強・教育を行っていく。
- ⑤ 実習生の受け入れ態勢を整え、効果的な実習を行なう。
- ⑥ 地域包括支援センターや病院等と連携を取り、困難ケースに対しても積極的に受け入れを行う。
- ⑦ 外部事業者との連携、特に医療との連携に重点を置き、効果的な支援ができるよう努める。
- ⑧ 経費削減や業務効率を上げる事を常に心がけ、効果的にICT機器を活用出来るように努める。

居宅 年間教育計画

- ① 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等の参加
※毎月開催される地域ネットワーク会議に参加し、ケアマネとしての技術や知識を養う。
- ② 他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研修会などを開催。
※特定事業所としての要件を満たし、地域のケアマネジメント機能を向上させる。

居宅部内研修 年間計画

月	研 修 内 容
4	倫理及び法令遵守（コンプライアンス対応の留意点）について
6	接遇（接遇およびコミュニケーション）について
8	虐待防止（高齢者虐待防止の本質を理解する）について
10	精神的ケア（精神疾患）について
12	プライバシー保護（介護サービスにおける接遇）について
2	認知症（認知症の人の心理）について

20. 在宅介護支援センター事業事業計画

- ① 毎月の訪問を7件以上行う。
- ② 第2層協議体に配属（全小学校区で設定 7協議体）
担当地域にあたる社会資源の把握（前年度までに把握した社会資源のリストを基に、区長、老人クラブ、民生委員、ボランティア団体、介護事業所、民間企業を訪問）
 - 1 前年度までに把握した社会資源の訪問（顔合わせとデータ更新）
 - 2 新しい社会資源探し
→生活支援コーディネーターの紹介チラシを持参し訪問
 - 3 把握している資源から不足する資源を分析
→移動、買い物、見守りなど不足するサービスをまとめる。地域性もあればそれもわかるようにする
 - 4 資源の情報を伝達（市、第1層コーディネーター、地域の担い手）
→資源把握票や月次報告を市に提出し、生活支援コーディネーターの定例打合会で情報共有、地域の困っている人や区などに情報提供をおこなう
 - 5 資源の開発
→内容は未定。手助けをしたいがどのようにすれば良いかわからない人を対象に支援する
 - 6 把握した資源の人たちのネットワーク作り
→知立市生活支援等サービス協議会に参加（地域課題に対する取り組み、地域にある資源、不足するサービスなどの報告）
 - 7 協議体への参加
担当小学校区の協議体へ参加（3ヶ月に一回程度×小学校区数）
→協議体から情報をもらう、生活支援コーディネーターで把握した情報を協議体へ情報を伝える

- 8 愛知県が開催する研修への参加
- 9 生活支援コーディネーターを集めての定例会議（月 1 回で検討）
- ③ 各種サービス情報提供及び積極的な利用の啓発
- ④ 在宅介護等に関する各種の相談・指導・助言
初期段階での相談対応及び継続的・専門的な相談や医療・福祉サービスの制度利用へつなげる等支援を実施。また、対象者に応じて、地域包括支援センター等必要な関係機関との連携を図る
- ⑤ 介護予防事業
 - 1 介護予防・日常生活支援総合事業
 - （1）通所型サービスCの推進、協力
 - （2）高齢者サロンの支援（高齢者サロンへ健康体操・レク等の支援を実施）
- ⑥ 民生委員（高齢者部会）研修会参加
5月、9月予定
- ⑦ 多職種連携会議への参加（毎月第三木曜日）
- ⑧ その他
 - ふれあいサロン『ヴィラdeサロン』の開催
 - ふれあいサロン『山屋敷』支援
 - 他サロン巡回