

2021(令和3)年度

富士会 事業計画

目 次

1 品質方針	-----	1
2 品質目標	-----	1
3 法人事業計画	-----	1
4 環境改善	-----	2
5 組織図	-----	3
6 各種会議職員参加状況	-----	4~7
(1) 代表者会議		
(2) 職員会議		
(3) I S O 委員会		
(4) 内部監査委員会		
(5) リスクマネジメント委員会		
(6) 改善提案委員会		
(7) 環境推進委員会		
(8) ボランティア委員会		
(9) 広報委員会		
(10) 衛生委員会		
(11) 拘束・抑制防止委員会		
(12) 感染症・食中毒予防対策委員会		
(13) 褥瘡対策委員会		
(14) 給食会議		
(15) 入所判定会議		
(16) サービス担当者会議		
7 防災対策	-----	7
8 職場内研修	-----	7~8
9 行事計画	-----	8
10 事務・総務事業計画	-----	8~9
11 給食事業計画	-----	9
12 特別養護老人ホーム・ショートステイ事業計画	-----	9~13
(1) 生活相談		
(2) 看護		
(3) 介護		
13 小規模特養事業計画	-----	14
14 有料老人ホーム事業計画	-----	14~16
15 ケアハウス事業計画	-----	16~17
16 デイサービス事業計画	-----	17
17 ヘルパー事業計画	-----	18
18 居宅介護支援事業計画	-----	18~19
19 在宅介護支援センター事業計画	-----	19~20

1. 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發揮し、その為の教育を含む基盤の充実を図り、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。

2. 品質目標

(1) 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、ご家族と一緒に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り、その関連事項の教育面を含め強化する。更に、内対しては職員の待遇、職場環境の改善に努め、職員の生活向上を目指す。

(2) 利益の追求

サービスの継続的改善、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。

3. 法人事業計画

(1) 品質マネジメントシステムの更なる充実

介護サービスの品質の向上、および社会福祉法人として地域福祉、地域貢献の役割の融合を鑑み、品質管理組織の強化に努める。

(2) 品質目標である「サービスの向上」「利益の追求」の周知徹底。

その基本となる4大テーマ

「見直し」
「科学する」
「報連相」
「ベクトル」

を念頭に置き、日常業務に努める。

(3) 人材の採用

適材適所で能力を発揮し、積極的に高いモチベーションを持つ有能な人材が雇用できるよう「外国人を含む多様な人材の確保」を行い活性化を導きだす。同時に、介護専門職として技能・才能を多方面に活用できるよう「働きがい、働きやすい職場」の環境改善、人間関係の構築をめざす。

(4) 選ばれるブランドになる為の教育・育成とブランド意識

ブランドとは独自の品質を意味し、ISO9001を範とし、良質な社会福祉法人の機能向上を念頭に、教育は最重要課題として取り組む。常に見直しを実施し、短時間で実のある研修に重点を置き、教育を実施する。教育現場は多様化した人材のコミュニケーションの場として活用し、将来のリーダーの育成、キャリアパスとの連携で（自分自身）の仕事の責任と権限を身に付け、ブランド意識を持ってサービス提供にあたる。

(5) 科学的介護

介護施設での介護・医療情報を常に見直し、医療とのシームレスな関係を構築するために情報の利用価値を発展させる。介護記録を統計的に処理し、健康維持、介護予防、治療の為の医療情報としての役割を担う。
統計的基礎データを基に、介護の品質管理「日常を知って異常を知る」に努める。

(6) IT関連投資

人材の不足、人材の多様化の補助としてIT関連の導入は必須と考える。
仕事の効率化、合理化に寄与させ、「無駄の排除」を中心に効果を上げるべく努め、
結果として介護労働の軽減、更にはコミュニケーションツールとして活用していく。

(7) 地域貢献

地域包括ケアシステムの一角を担うとともに、施設の開放、施設主催のイベント開催、災害避難所等々を積極的に展開していく。

(8) 理事会

- ・第1回 2021年 5月28日（金）
- ・第2回 2021年10月12日（火）
- ・第3回 2022年 3月22日（火）

(9) 評議員会

- ・第1回 2021年 6月16日（水）
- ・第2回 2021年10月20日（水）
- ・第3回 2022年 3月30日（水）

(10) 監事監査

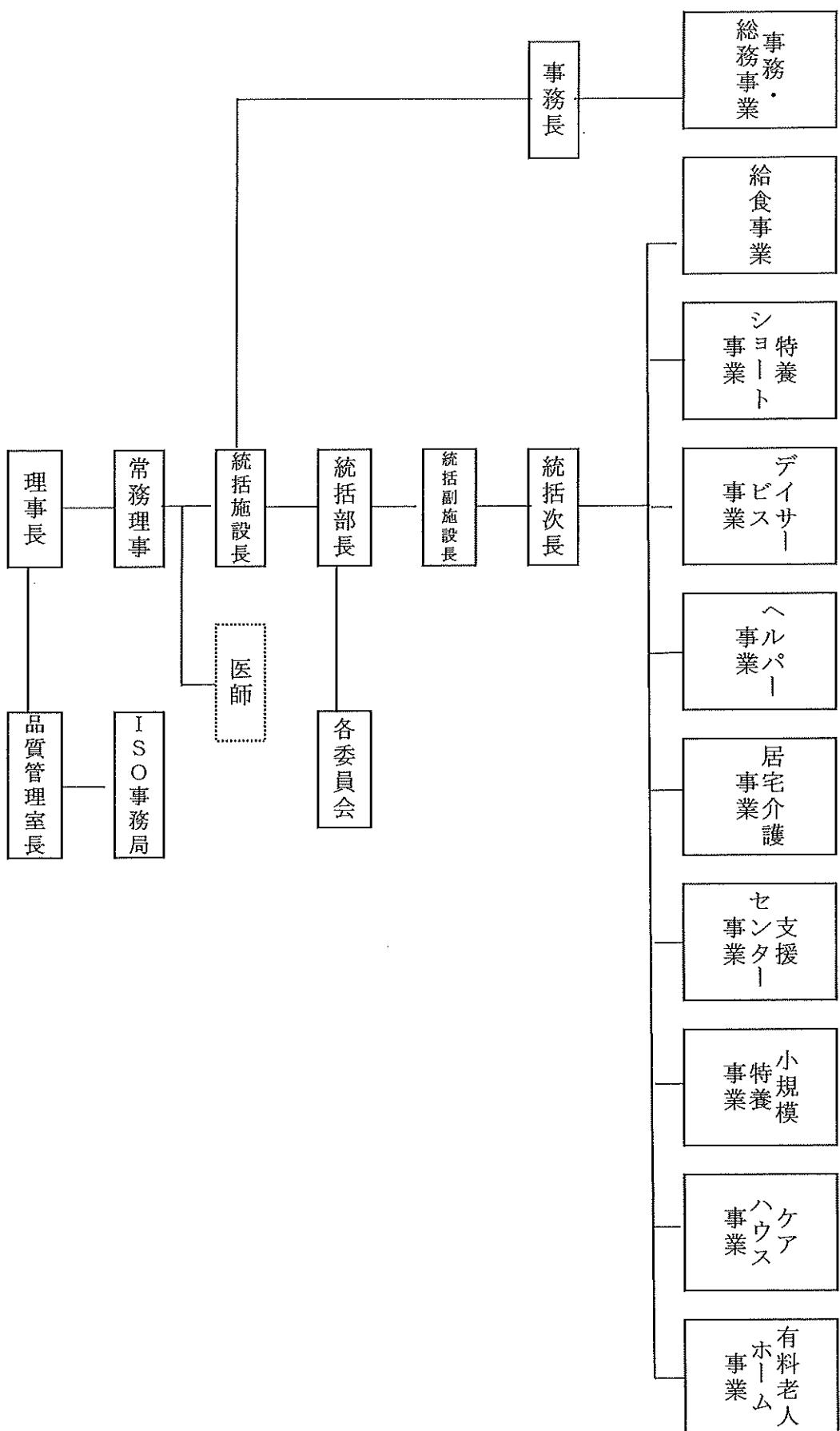
- ・2021年 5月24日（月）

4. 環境改善

(1) 緑化推進、環境整備、5S（整理、整頓、清掃、清潔、躾）活動の推進

(2) 老朽化設備の改修促進

5. 組織図



6. 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 SO委員会	理事長・施設長・担当者	3/年	7月/第1火
	内部監査委員会	理事長・施設長・担当者	2/年	11.1.2月/第1火
	リスクマネジメント委員会	施設長・苦情受付担当者・担当者	1/月	毎月第3水曜
	改善提案委員会	理事長・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	副施設長・委員長任命者	1/月	毎月第3火曜
	衛生委員会	施設長・委員長任命者	1/月	毎月第1金曜
特 養	拘束・抑制防止委員会	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	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	施設長・委員長任命者	4/年	6.9.12.3月/第1火
	給食会議	施設長・関係部署・請負業者	1/月	毎月第2月曜
	防災会議	施設長・担当者	2/年	5.10月/第4月
	サービス担当者会議	施設長・関係部署	1/月	毎月第1金曜
	入所判定会議	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・ご利用者様	1/月	
小 規 模	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	
	ユニットリーダー会議	委員長任命者	1/月	
	入居判定会議	関係職員	1/月	
	サービス担当者会議	関係職員	1/月	
ケ ア	ユニットミーティング	委員長任命者	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	
デ イ	給食委員会	委員長任命者	1/月	
	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・ご利用者様・栄養士	1/月	
	デイ会議	相談員・看護師・ケアワーカー	1/月	
居 宅	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	
	ヘルパーアー会議	ヘルパー	1/月	
有	居宅介護支援事業会議	居宅ケアマネ	1/月	
	居宅ミニミーティング	居宅ケアマネ	1/週	
	ワンズ会議	関係職員	1/月	
	ワンズ入居判定会議	関係職員	1/月	
	ワンズサービス担当者会議	関係職員	1/月	
	ワンズ職員会議	ワンズ全職員	1/月	

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

(2) 職員会議

- ① 代表者会議での決議事項の連絡を行う。
- ② 理事長、施設長からの連絡、指示に関して、職員で確認、徹底する。
- ③ 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。
- ④ 各部署、各委員会の遂行状況の報告を行う。
- ⑤ 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 IT機器を検討し、必要事業所に導入していく。
- ③ 施設の魅力つくりについて検討、実施する。
- ④ 職員アンケート調査を作成、実施し職員満足の向上をはかる。
- ⑤ 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 内部監査を通じ、全職員にISOを浸透させるよう指導する。また、状況により一緒に問題解決を探る手助けやアドバイス実施。
- ③ 内部監査委員会時にスケジュール・監査方法の確認を行いスキルアップを図る。

(5) リスクマネジメント委員会

- ① 各部署でのリスクと一緒に考え是正・予防の対策実施状況や効果の確認を確実に行う。
- ② 法人及び各事業部による顧客アンケートの継続的実施を行い、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) 職員起因の事故防止に力を入れ、重大事故に関しては再発防止を徹底し効果確認・経過を確認する。
 (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 一人1件の義務化により、法人全職員の改善へ意識の向上
- ② 朝礼を通じて、提案提出を推進するような啓蒙を行う。
- ③ 改善への取り組みが、人事評価に繋がることを全職員に理解させる。

- ④ 提案の受付・一次審査について、各部署主任へ教育を行う。
- ⑤ 「無駄の排除」による改善提案内容の件数UPさせる。

(7) 環境推進委員会

- ① 期間目標の変更時は朝礼で発表し、全職員が周知出来る様にする。
- ② 年に1回、施設内巡回（7月）放置傘（8月）処分を行う。
- 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。
- ⑤ 近隣のごみ拾いなどを定期的に行い、地域貢献に努める。
(クリーンサンデーあれば参加)

(8) ボランティア委員会

- ① ボランティア募集活動として、以下4点を行う。
 - ・ボランティア通信の年2回発行、地域回覧
 - ・HP事業活動紹介資料及び、ボランティア様募集欄の年2回見直し
 - ・特養玄関前掲示用写真の定期的な作成
 - ・アンケートの施行、分析
- ② ボランティア様からの要求事項及び意見を募り、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。
- ③ 全職員にボランティア様への挨拶や対応の仕方、活動していただく中の注意点を啓発し、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。
- ④ ボランティア様に対する職員およびご利用者様の感謝の言葉を、お伝えする。
〔外部ボランティアの受け入れが出来ない場合〕
 - ① ご利用者様からの要求事項や意見の聞き取りを実施し、職員にて特技や趣味などを披露出来るよう取り組みを行う。
 - ② 定期的に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。
 - ③ 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。

(9) 広報委員会

- ① HPの更新状況を確認して、新しい情報を柔軟に発信する。
- ② facebookとインスタグラムから情報発信を適時図る。
- ③ 広報委員の文章作成能力向上に繋がる勉強会開催や資料を配付。
- 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
 - ・労災の届出、事故情報の提供、腰痛予防体操の実施
- ② 労働環境の改善
 - ・職員の確保・新人教育の充実・離職率の減少（求人活動、教育担当者の充実）に努め、有給休暇取得率改善を図る。
 - ・改善提案や面談等により、作業環境の改善に努める。
- ③ 労働者の精神的健康の保持増進
 - ・ストレス度チェック実施し、中リスクであった職員への追跡調査、聞き取り、フォロー実施
 - ・相談業務、面談の継続実施により心の安定を図る

(11) 拘束・抑制防止委員会

- ① 職員会議、KYT活動を利用し日常行われる業務が拘束・抑制・虐待に抵触してい

ないか確認を含めた研修を行う。

- ② オンライン研修等を活用し、部員内での情報共有、スキル向上を図る。

(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あわせを委員で行い、再確認を行う。
② 職員会議を利用し、感染流行前に研修を行い、職員の感染予防意識向上を図る。
③ 感染流行前にマニュアルに添った対応ができるよう準備し、流行中は発生を防ぐような対応ができているかの指示、監督をする。

(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委員で行い、再確認をする。
② 職員会議を利用し予防教育を行い、褥瘡発生の予防を図る。

(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、柔軟に受け入れを行っていく。関係部署にて確認し合い、緊急性も考慮しながら時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・確認。（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 困難事例について他部署の意見を聞き、ケアプランに反映させる。

7. 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。
⑤ 災害対策（BCP）の作成

8. 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
	目標必達その作成進め方	杉浦	法人合同教育
	ケアプランとは	西尾	法人合同教育
6	施設内防災設備・地震時の対応	佐野	職員会議
	避難訓練	佐野	法人合同教育
	アンガーマネジメント	佐野	法人合同教育

7	食中毒・感染予防 ISO9001とは	世良 市之瀬	職員会議 法人合同教育
8	緊急事故発生時対応（AED実技）/褥瘡発生防止 利用者ご家族とのコミュニケーション	看護 岩野	職員会議 法人合同教育
9	非常食 ハラスマント対策 在宅サービスについて 労務管理	世良 市之瀬 庄司 岡本	職員会議 職員会議 法人合同教育 法人合同教育
10	上半期中途採用職員教育 ターミナルケア/感染症対策シミュレーション 簡潔な記録方法 5S	理事長 他 看護 小柳 安藤	職員会議 法人合同教育 法人合同教育
11	接客・電話対応 夜間想定避難訓練 統計・分析 介護保険利用	岡本 佐野 理事長 加治	職員会議 法人合同教育 法人合同教育
12	抑制、拘束・虐待防止/施設の防犯対策 職場のNG研修	安藤/佐野 市之瀬	職員会議 法人合同教育
1	感染症予防/緊急事故発生時対応(誤嚥・怪我実技) 後輩指導	看護 内藤	職員会議 法人合同教育
2	個人情報保護/事業継続計画（BCP） 法人委員会活動報告 高齢者の食事と水分	佐野 委員長 世良	職員会議 職員会議 法人合同教育
3	次年度新人教育 各事業内委員会活動報告 職員の健康管理	理事長 他 委員長 合田	職員会議 職員会議 法人合同教育

9. 行事計画

月	日/曜日	行 事 (部署)
4	4 (日)	ヴィラマルシェ
6	6 (日)	ヴィラマルシェ
	4 (金)	演芸会
	18(金)	I S O外部審査
7	23(金)24(土)	山屋敷盆踊り（地域）
	31 (土)	盆踊り
8	13 (金)	盆法要（特・ケア）
9	17 (金)	敬老会（特）
10	3 (日)	ヴィラマルシェ
	17 (日)	福祉健康祭り（社協）
	22 (金)	運動会（特）
12	5 (日)	ヴィラマルシェ
	28 (火)	餅つき
1	4 (火)	祝賀会
2	4 (金)	豆まき
	6 (日)	ヴィラマルシェ
3	4 (金)	抹茶会
	18 (金)	彼岸法要

10. 事務・総務部事業計画

- ① 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。
- ② 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。
 - ③ 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、コピー帳数の削減を行う。

1.1. 給食事業計画

- ① 入所者のADL・栄養状況に合わせた栄養ケアマネジメントを実施する。
- ② 多職種と協働し、食事意欲向上、食事満足度のアップにつなげる。
 - ・サービス担当者会議にて入所者の身体状況、医療面、栄養面、生活面を各部署と情報交換し入所者の健康維持増進を図る。
 - ・入所者の食事の様子を観察し、変化の把握、問題がみられる方をピックアップし、早期対応に努める。
 - ・給食委員会との連携のもと、入所者の状態変化に合わせて食事提供内容を見直し、食事意欲への働きかけと環境の調整を行う。
また食事変更後の喫食状況の確認を行う。
- ③ 栄養のバランスが良く、馴染みのある環境で食べる食事、季節を感じ嗜好を踏まえた食事作りに努める。
 - ・入所者、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、ご利用者のニーズにあった食事提供と生活の場にふさわしい行事食を実施する。
 - ・食品衛生管理体制の充実と食中毒・感染防止に努める。
- ④ 3か月に一度機能訓練・栄養状況報告書にて、ご利用者様のご家族様にケアプランの継続又は変更や最近の状況を報告する。
- ⑤ 無駄の排除として、物品の見直しを行う。
- ⑥ 非常食備蓄倉庫内の見直しを行い、非常事態に備えられるよう対応する。

1.2. 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 ご利用者・ご家族様とコミュニケーションをしっかりと図り、快適な生活を送っていただけるよう努める。
- ② 面会制限期間であっても、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様にも伝わるようにしていく。
- ③ 外出等が難しい状況においても、少しでも楽しんでいただけるよう可能な限り施設内行事を実施し、活気ある生活を送って頂けるよう努めていく。

(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26日受付)
 - ・キャンセル率の低減
毎月の監視、ご利用者の入院及び体調面の状況把握をケアマネ、ご家族様を通じて収集し、それを継続する。
予約受付開始時期の見直しを行い、先の予定がキャンセルになりにくくするために調整を行っていく。ロングショート方の利用期間にも注意し、退院後の長期利用を入れ替え候補に入れて調整していく。
 - ・特養の空床利用の確認と活用。
施設入所を考えているご利用者様の動向にも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の構築し、稼動率の向上のため繋がりを強くする。
現在コロナ禍である事もあり、日常の情報に関しても報連相を行い、利用者の情報提供を通して信頼を得ることができるように努める。
- ・ご利用中の利用者様への楽しみの提供。(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。

(2) 看護

- ① ご利用者様及び職員の健康管理
 - ・ご利用者様、職員の健康診断（胸部X-P）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。
 - ・ご利用者様の健康管理のため毎日バイタルチェック（体温、血圧測定）を実施する。
また、得られた情報は協力病院・歯科医院へ提供し、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、ご利用者様の体調変化や受診状況等をご家族様にその都度連絡する。
 - ・ご利用者様の健康診断結果をご家族に通知する。
 - ・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を基に医師に上申、異常の早期発見につなげる。
- ② 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。
- ③ 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・職員の肩こり予防に対する実動・ターミナルケア・褥瘡防止の勉強会を開催する。
 - ・ワンズカルテの活用を行い、介護・看護で情報共有を行う。
- ④ 感染症対策の充実
 - ・感染症、特に新型コロナ感染症予防に重点をおき、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 感染症対策による見直しでコスト削減
(消毒液・物品の見直し)

看護部勉強会年間計画

月	内 容	担 当
4	新型コロナウイルスについて	ディサービス
6	眠前薬について	リリーフ薬局旭様講師
8	自律神経について	副施設長
10	下剤について	リリーフ薬局旭様講師
12	脳梗塞	小規模
2	看取り時に現れる体の不調について	有料

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、ご利用者様の健康状態・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 ご利用者様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、ご利用者様のご家族様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様に対して、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。
- ⑧ 介護ロボット『Hug』を日常生活動作の中で活用できるよう、各部署の職員に対象者の選定等を相談し適宜活用を検討していく。

(3) 介護

- ① 人材の充実を図る
 - ・何よりも重要な資源である人材の充足を目指し、よりよい作業環境を構築し、ご利用者様の豊かな生活に結び付けられるようにする。
- ② 教育の質向上
 - ・新人教育の見直しを図る。オンライン教育を取り入れ、個々の力量アップに繋げる。
- ③ 介護技術の向上
 - ・介護技術向上を目標管理に掲げ、各委員会とも連携して人材の育成に努める。

職場内研修（勉強会） 年間計画

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・入浴勉強会 看護師勉強会	担当者
7	防災勉強会・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	給食勉強会 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、かつご利用者様に適切な入浴方法を考える。
 - ・ご利用者様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て、速やかに対処できるようとする。
 - ・手・足の手間や硬縮部位をしっかり洗い乾燥させ、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 全ご利用者様の食事全般に関する問題を見つけ他部署と連携し解決する。
- ② 全ご利用者様対象に体重測定を行い支援が必要な場合、適切な対応を試みる。
- ③ 年度内におやつレクを実施する。

◇3F給食委員会

- ① 全入居者様の食事全般に関する栄養相談とその対応について助言・決定・報告を実施。
- ② 全入居者様対象に体重測定値のモニタリングを行い、支援を必要とする方へ栄養支援策を作成・決定・実施する。
- ③ 年度内におやつレクを実施する。

◇2F排泄委員会

- ① 毎月委員会でご利用者に合った排泄形態を模索し、パット、オムツの変更を行う。
- ② 状況に応じトイレ誘導チェック表等の見直しを行う。
- 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。
- ⑥ 看護師と連携し、坐薬・下剤等の調節を行う。

◇3F排泄委員会

- ① ご利用者の排泄形態に合わせ、隨時パットの見直しと排泄表の変更を行う。
- ② 汚物処理室、リネン庫の整理整頓を年2回実施する。
- ③ 清拭保温台車、オムツ台車、PTのメンテナンスを年1回行う。
- ④ トイレ内の洗面台を撤去し、使いやすいスペースを確保する。
- ⑤ 排泄技術向上のため、勉強会を年1回実施する。
- ⑥ 看護職員と連携し、坐薬・下剤使用の調整を行い利用者様の負担を軽減していく。

◇2F防安委員会

- ① 職員起因による剥離事故を月2件以下に抑える。
 - ・毎月開催される防安委員会で、プロセス監視測定の報告を行ない、職員への周知を図る。

- ・剥離事故の原因追及と予防策の実施。
一つ一つの事故で関わった職員に直接状況を詳しく聞き、必要に応じ対策を直接指導する。

② 定期的な勉強会

- ・毎月のKYT実施。
- ・職員の知識向上の為の勉強会を開催する。(オンライン研修も活用する)

③ 環境整備

- ・車椅子、ナースコールの定期点検を行なう。
(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。)
- ・ご利用者様に適した車椅子を購入、旧車椅子は処分してスペースの確保をとる。
- ・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、ご利用の安全確保と美化に務める。

② 職員起因の皮膚剥離の件数を減らす

- ・申し送りボードにて事故の発生を「見える化」し、周知徹底を行う。
- ・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を関わった職員と多くの職員で検討する。
- ・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様の見直しを実施する。

◇環境委員会

① ご利用者様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。
- ・エアコン使用時、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。
- ・常にご利用者様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 S S 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、不備の確認、畳み方の統一)
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よく過ごして頂けるよう努める。)
- ・車イス、手押し車の点検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

- ・排泄チェック表を用いて自宅と同じ環境で過ごして頂けるようなパットの決定を速やかに行う。
- ・ご利用者様、ご家族様からの意見要望を的確に把握しSS相談員と連携し業務の改善・サービスの向上に努める。

1.3. 小規模特養事業部事業計画

- ① 積働率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 入居申込者の確保に繋がるコマーシャルを図る。
- ③ 職員の離職防止策を目標必達に沿って考案・実施
- ④ 人件費削減に向けた介護・看護職員数の適正化を図り、実働内容の把握と調整の実施

◇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、電気のムダ使いを抑える。
- ③ 温度・湿度を管理し済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。

◇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枚以上の提出を目指とする。
- ② コロナ禍にて法人内職員のボランティア活動を計画・実施する。
- ③ コロナ禍にて外出レクの代替で食事・出前レクの充実を図り、当委員会内で計画・実施する。

◇給食委員会

- ① ご利用者様に合わせた食事形態の検討・変更を適時実施する。
- ② 毎月の体重測定の結果を基に適正体重になるよう、対策等の検討を行い実行。

◇防安委員会

- ① 介護技術勉強会を計画、実施する。（年間6回）
- ② ヒヤリハット・事故報告書を事案検証し、防止策の考案をする。
- ③ KYTレポートの作成・実施(毎月)
- ④ 施設備品および各入居者使用物品の管理(定期)
- ⑤ ベストヒヤリ事案選出・発表

介護技術勉強会 年間計画

月	研修内容	担当
5	移乗	防安委員会
7	AED講習（デモ品使用）	防安委員会
9	食事・入浴介助について	防安委員会
11	感染症・食中毒予防について	防安委員会
1	緊急時の対応・オencyール方法	防安委員会
3	糖尿病	防安委員会

1.4. 有料老人ホーム事業計画

- ① 居室稼働率95%以上の確保
- ② 職員配置の安定化（直接処遇職員：入居者 / 2:1 の確保）
- ③ 丁寧で優しい介護ルールを守ること>合理的に業務を遂行（評価・遵守）
- 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 ご利用者様個々の楽しさや嬉しさを追求し、施設全体で共有化する。

⑥ ご面会代替コミュニケーションツール（オンライン面会・HP・写真等）の充実

◇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。
(私物の管理方法も含む)
- ② 毎月の委員会でセンサーの見直しを行い、管理表にて管理をする。
- ③ 施設、居室内の安全や生活環境をアセスメント・評価し環境整備原因の事故を50%減にする。
- ④ 節電・節水を職員に呼びかけ、光熱費目標50kwを遵守する。

◇レク・広報委員会

- ① ご利用者様、職員にアンケートを実施して、レクリエーションに反映させる。
- ② レク用品を整理し見やすく使いやすくする。使用した道具は元の位置に戻すことを職員全員に周知させる。
- ③ 定期的にレク内容やレク用品の見直しを行い、ご利用者様により楽しく興味を持って取り組んでいただけるよう改良または一新させる。
- ④ コロナ禍が終息次第、慰問ボランティアを募る活動を再開する。

◇給食委員会

- ① ご利用者の状態に合わせた食事形態の検討・変更をその都度、月1回委員会にて行う。
- ② 嗜好調査を年に1度実施し検討を行う。
- ③ おやつバイキングを充実させる。不満に思っている方20%を減らす。
- ④ 嗜好調査の結果をロハス様と話し合いを行い、満足度4.1%から4.3%にする。

◇入浴排泄委員会

- ① ご利用者の状態に合わせた排泄方法や環境設置やアイテム変更を行う
- ② ご利用者の状態に合わせた入浴方法の検討・変更を行う。
- ③ 入浴時に状態確認を行い、異常を看護師へ迅速に報告し早期改善に努める。
- ④ 衣類の名無し数件を5件に努める
- ⑤ 過剰在庫や在庫切れ方法報告件数0件へ

有料 年間教育計画

月	内 容	担 当
4	倫理・特定施設について (介護保険・法令遵守)	係長
5	非常災害について (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 (プライバシー保護・SNS・メモリースティックの使用につ	主任
7	緊急対応について (AEDの使用方法)	看護リーダー
8	認知症ケアについて	介護リーダー
9	非常災害について (避難訓練・通報訓練・消火訓練)	施設長
10	感染症・食中毒について (インフルエンザ・ノロウイルス・新型コロナウイルス)	看護リーダー
11	ひやり・事故・苦情要望について	主任
12	ISOについて (内部監査について)	施設長

1	介護予防・褥瘡予防について (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	係長
3	終末期について	介護・看護リーダー

1.5. ケアハウス事業部事業計画

- ① 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。
- ② ご利用者の「健康寿命を延ばす」取り組みを行い、長く生活できるケアハウスを目指す。
- ③ 年間行事を充実させ、ケアハウスの活性化に繋げる。
 - ・ご利用者様が集える場を提案・提供し、生活の満足度向上につなげる。
- ④ 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。
- ⑤ 『無駄の排除』について、常に業務を見直し改善に繋げる。

ケアハウス行事等 年間計画

月	ケア行事	毎月の行事
8	夏祭り	月例茶会
9	敬老会	喫茶（月2回）
10	運動会	映画鑑賞（月4回）
12	クリスマス会・忘年会	
1	新年祝賀会	
2	豆まき	
3	お茶会（初釜）	

ケアハウス勉強会 年間計画

月	研修内容	担当
4	ケアハウスの一般業務 プロセスチェック表で自分の業務を振り返ろう	担当者
5	報連相 何をどう報告する？ポイントを極めよう	担当者
6	記録 5W1Hを使って簡潔でわかりやすい記録	担当者
7	介護保険 介護保険の基本を知ろう	担当者
8	高齢者の水分補給 水分補給は大事だけど、どのくらい必要な？	担当者
9	高齢者の病気、薬 薬についての基礎知識を覚えよう	担当者
10	転倒リスク ケアの利用者はどんな時に転倒するか考えよう	担当者
11	マニュアルの見直し 効率の良い業務の方法を考え出そう	担当者
12	報連相 ケアから発信する”報告あるある”を考えてチェックしよう	担当者
1	記録 他部署や他事業所とのやり取りをどう残す？	担当者
2	マニュアルの見直し 自分の方法がマニュアルにあっているかチェックしよう	担当者

3	報連相 自分以外の部員の動きを知ろう	担当者
---	-----------------------	-----

1.6. デイサービス事業部事業計画

- ① 平均利用者数18人以上を目指す。
- ② 介護保険改正に伴う、体制整備を行う。
- ③ 委員会業務を中心に業務内容全般（集約・効率化）の見直しを行う。

月	内 容	担 当
5	教育の目的	安藤
6	認知症ケア	三輪
7	緊急対応について (AEDの使用方法)	安河内
8	身体拘束・尊厳・プライバシー (プライバシー保護・SNS・メモリースティックの使用について)	安藤
9	社会人としてもマナー	三輪
10	感染症・食中毒 (インフルエンザ・ノロウイルス・新型コロナウイルス)	小川内
11	床ずれ防止用具	安藤
12	廃用症候群の知識と座位の効果	三輪
1	言い方を変えるだけで後輩が育つ	西尾
2	対人トラブルの心理学	塚田
3	痛みへの対応	野田智

◇個別ケア委員会

- ① ご利用者に対し尊厳が守られた対応ができているか意識チェックを行う。
- ② 処遇意見を効率よく解決できる仕組みを作る。

◇業務推進委員会

- ①ハットしてグッドと改善提案を一人一枚ずつ提出する。
- ②委員会メンバー以外でも気付きBOXの意見を出してもらえるようになる。
(2カ月に一度は委員会メンバー以外の意見を出してもらえる)

◇行事レク委員会

- ①脳トレグッズの充実を図る。（レク棚の5Sを含む）
- ②デイ喫茶資材の5Sをする。

◇看護機能訓練委員会

- ①個別機能訓練計画書『長期目標』、『短期目標』が“生活上の行為の達成”となるような計画書作成の確立（訓練目標、プランの一覧化作成）
- ②ご利用者・職員の健康管理（積極的な医療的アドバイスをしていく）

17. ヘルパー事業部事業計画

- ① 知立市の動向をリサーチ
「えんjoyネット知立」を活用していく。
多職種連携会議で得た最新情報を得ていく
- ② 目標値達成に向けて取り組む
・保険内・保険外サービスを明確化し、顧客満足に繋げていく。
・より良い作業環境に向けて 気づき・提案書など報告書を提出する。
- ③ 介護技術の向上
・専門的な分野を学び知識を得ていく。（医療・介護保険サービス全般）
・外部研修（地域ネットワーク会議への参加など）で最新の情報を得る。
・リモートなどの勉強会を取り入れていく。
- ④ 感染症予防対策
・最新情報を得て、即対応し職員が安心でき働きやすい環境を作る。

ヘルパー勉強会 年間計画

月	研修内容	担当
4	介護保険改正について 教育・キャリアパスについて	担当者
5	介護の仕事について（法人教育） マニュアル見直し	担当者
6	個人情報保護法 食中毒・感染症について	担当者
7	内部教育 保険者のサービス	担当者
8	外部教育 利用者・家族とのコミュニケーション（法人教育）	担当者
9	介護実習 個人情報保護法	担当者
10	接遇について 医学的知識	担当者
11	仕事で使える統計・分析（法人教育） 緊急時対応	担当者
12	緊急時対応 今年の反省と事業所環境整備（5S）	担当者
1	認知症 アンガーマネジメント	担当者
2	個人面談 来年度教育	担当者
3	2021年度の反省 2022年度に向けて	管理者

18. 居宅介護支援事業部事業計画

- ① ケアマネ常勤1名に対し、35名の利用者獲得の活動を行う。
- ② 効果的なサービス提供が出来るように、地域の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「ご利用者を待たせない」対応をする。
- 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との連携をとり、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、消耗品の見直しやICTの活用をする。

居宅部 研修 年間計画

- 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	介護保険改正について
6	支援経過・サービス担当者会議・サービス計画書等の書き方について
8	各サービス事業者の特徴と施設について
10	利用者負担を減らす為の各申請について
12	看取りなどにおけるサービスの活用と医療との連携について
2	認知症の種類とケアマネジメントについて

1.9. 在宅介護支援センター事業部事業計画

- ① 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）
→社会資源調査票や月報を市に提出し、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
→年1回関係者を集めて報告会を予定（生活支援を必要とする人の数、地域にある資源、不足するサービスなど）
 - 7 協議体への参加
担当小学校区の協議体へ参加（2か月に一回程度×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）
- ② 各種サービス情報提供及び積極的な利用の啓発
- ③ 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
- ④ 介護予防事業
(1) 一般介護予防事業（65歳以上の高齢者を対象）

- ①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）
- ⑤ 民生委員（高齢者部会）研修会参加
5月、9月予定
- ⑥ 多職種連携会議への参加（毎月第三木曜日）
- ⑦ 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