

2 0 2 5 年度

社会福祉法人無量壽会
事業計画

目 次

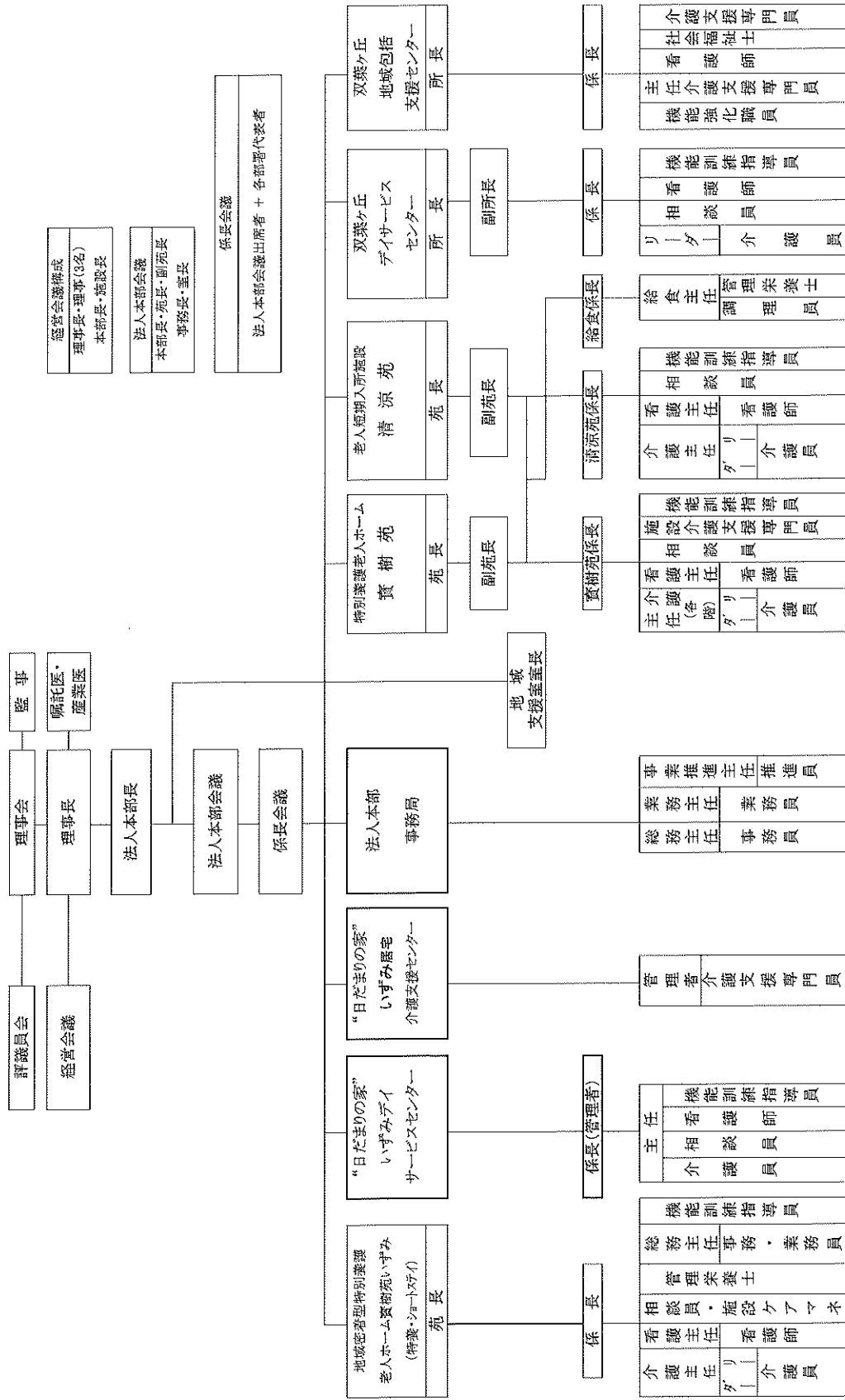
1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	役員名簿	P.3
4	理事会・評議員会スケジュール	P.4
5	防火管理体制	P.5
6	会議・委員会・部門活動について	P.10
7	内部研修計画一覧	P.15
8	[法人全体]事業方針	P.16
9	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.18
10	老人短期入所施設清涼苑	P.24
11	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.29
12	給食係	P.36
13	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.41
14	寶樹苑いずみ	P.42
15	“日だまりの家”いずみデイサービスセンター	P.54
16	“日だまりの家” いずみ居宅介護支援センター	P.60
17	法人本部事務局(総務・業務・事業推進)	P.65
18	地域支援室	P.72

社会福祉法人 無量壽会

《 経 営 理 念 》

- 一. お客様は常に主役の座にある。
- 一. サービスに始まり、
サービスに終わる。
- 一. 私たちは全員営業マンである。
- 一. 高い達成目標を掲げ、
日々精進する。

2025年4月1日付 社会福祉法人無量壽会職員体制(組織図)



社会福祉法人無量壽会 役員（理事・監事）

	氏 名
理事長	菅原 裕典
理事	時 準雄
理事	鎌田 善幸
理事	千田 祥幹
理事	高橋 文太郎
理事	中川 俊彦
理事	只木 和彦
監事	犬飼 泰治
監事	高橋 玲二

社会福祉法人無量壽会 評議員

	氏 名
評議員	阿部 重樹
評議員	浅野 智江
評議員	佐藤 博子
評議員	萱場 久美
評議員	村山 裕俊
評議員	佐々木 みつ子
評議員	千葉 友之

2025年度 社会福祉法人無量壽会 理事会・評議員会スケジュール

日程	理事会・評議員会開催等		日程	事務局	実施
5月中旬	内部監査	法人監事による監査			
5月下旬	理事会	・2024年度事業報告 ・2024年度決算報告 ・2024年度監査報告 ・社会福祉充実残額報告 ・新役員(理事・監事)の選任案 ・新評議員の候補者選定 ・定時評議員会開催案	4月下旬 5月初旬	理事会案内文送付 資料作成	
6月上旬	評議員会	・2024年度事業報告 ・2024年度決算報告 ・2024年度監査報告 ・社会福祉充実残額報告 ・新役員(理事・監事)の選任案 ・新評議員の候補者選定 ・2025年度事業計画報告 等	5月上旬 5月中旬 6月末迄	評議員会案内文送付 資料作成 資産総額登記	
6月上旬	理事会	・〈新役員による〉理事会開催 ・理事長及び業務執行理事の選定 →理事会終了後2週間以内 理事長登記			
6月上旬	評議員選任 ・解任委員会	・新評議員の専任			
10月中旬 ～ 11月上旬	理事会	・理事職務執行状況報告 ・業務執行理事執行状況報告 ・各種規程書の改正案 ・法人経営状況報告 ・補正予算案 等	9月上旬 10月上旬	理事会案内文送付 資料作成	
1月下旬 ～ 2月上旬	理事会	・各種規程書の改正案 ・法人経営状況報告 ・補正予算案 等	12月下旬 1月上旬	理事会案内文送付 資料作成	
3月下旬	理事会	・2024年度事業計画案 ・2024年度予算案 ・理事職務執行状況報告 ・業務執行理事執行状況報告 等	2月下旬 3月上旬	理事会案内送付 資料作成	

※上記の日程は、当初予定のものであり、変更となる場合もあります。

※また、必要性に応じ、臨時理事会・評議員会を開催する場合もあります。

防火管理体制 (2025年度)

防火担当責任者は、防火管理者の指示に従い防火責任範囲における、防火に関する整理・整頓の実施、及び火気使用設備の点検整備を行う。

防火責任範囲		防火担当責任者
防火 管 理 者 只木 和彦	面接室・事務室・宿直室	勝賀瀬 安彦
	相談室・玄関	鈴木 裕之
	和室・ミーティングルーム	勝賀瀬 安彦
	地域包括支援センター	清水 陽子
	1階寶樹苑居室・浴室・トイレ・理容室 洗面所・デイルーム・職員休憩室	寶樹苑1階 菅原 典子
	2階寶樹苑居室・浴室・トイレ 洗面所・デイルーム・職員休憩室	寶樹苑2階 横山 幸子
	医務室・静養室	児島 陽子
	厨房・パントリー	高橋 浩美
	厨房休憩室・食堂	高橋 浩美
	階段・洗濯場・苑庭・駐車場	勝賀瀬 安彦
	清涼苑1階	森岡 改
	清涼苑2階	小林 玲子
	デイサービスセンター	林 真孝
	危険物関係	勝賀瀬 安彦
消防用設備	只木 和彦	

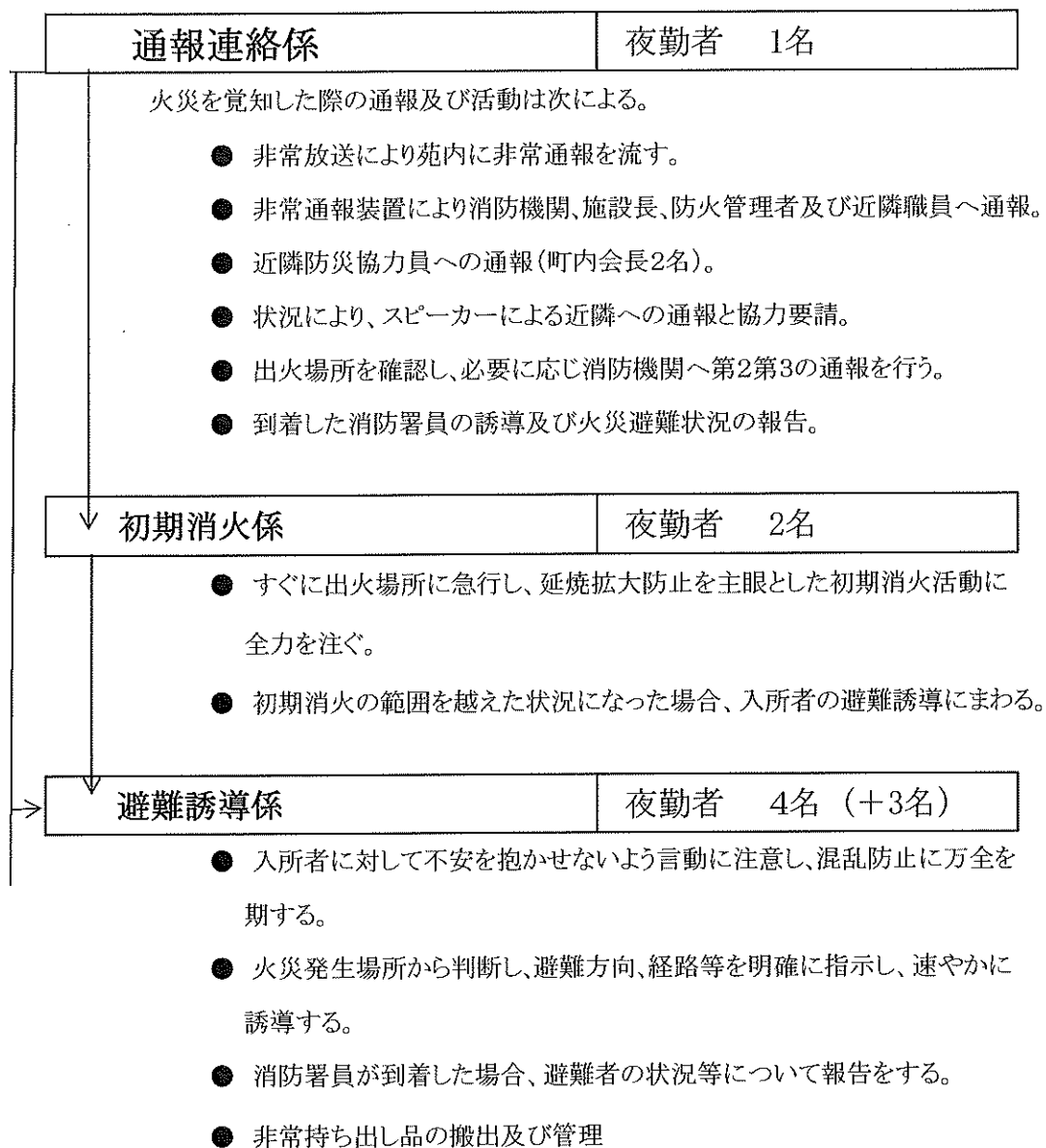
自衛消防隊組織編成表(日勤体制) 出勤職員全員

消 防 隊 長 只 木 和 彦	消 防 隊 副 隊 長 勝 賀 瀬 安 彦	通報連絡係		防火管理者・総務職員
		● 消防機関への通報並びに通報の確認		
		● 施設内への非常通報伝達		
		● 関係者への連絡		
		初期消火係		相談員・給食係・危険物担当者
		● 出火階に直行し、消火器による消火活動の実施		
		● 消防隊員との連携		
		● 厨房設備(ガスコンロ等)の燃料供給停止		
		● ボイラーの燃料供給停止及び確認（危険物担当者）		
		避難誘導係		介護員・その他全職員
● 出火階に直行し、避難開始の指示伝達				
● 非常口の開放確認				
● 利用者を安全な場所へと適切に避難誘導				
● 逃げ遅れ者の誘導及び救出				
救護係		看護師		
● 応急救護所の設置				
● 負傷者の応急処置				
● 要搬送者の収容先の指定及び搬送				
● 消防署救急隊との連携及び協力				
● 逃げ遅れ者の救護				
非常持出係		各部署責任者		
● 非常持ち出し書類・金品の搬出				
● 搬出金品の紛失と盗難防止				

自衛消防隊組織編成表(夜勤体制)

夜勤者7名

総括指揮者 警備員1名



定期消防訓練年間計画表 (2025年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
6月	日中想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
11月	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		

上谷刈施設防火管理体制

(2025 年度)

防火管理者 副苑長 渡邊 伸			
防火担当責任者		火元責任者	
担当区分	職・氏名	担当区域	氏 名
1 階	係長 江波 隆志	① 厨房	安積 保
		② 医務室	佐藤 奈緒
		③ デイサービス	植村 有佳子
		④ 居宅事務所	小坂 馨
		⑤ 上記 (①～④) 以外	安積 保
2 階	主任 植松 誠	2 階西区	前田 和子
		2 階東区	熊谷 拓哉
		特浴室	植松 誠
		2 階交流ホール	植松 誠
3 階	主任 安藤 早百合	3 階西区	吉田 菜美
		3 階東区	相澤 咲映
		3 階交流ホール	安藤 早百合
4 階・屋上		倉庫	安積 保
		屋上	安積 保

自衛消防隊組織編成表①[日 中]

自衛消防隊隊長 (係長・江波隆志) { 通報連絡班 班長（江波隆志） 班員 相談員・事務員 消火班 班長（安積保）班員 介護員・業務員 避難誘導班 班長（植松誠、安藤早百合） 班員 介護員 ※必要に応じ、応急救護班を組織する。 班長（看護師・佐藤奈緒） 班員 看護師・介護員 	
任務分担	
通報連絡班	○119番で消防機関へ通報。 ○施設内への非常放送を行う。 ○関係者への連絡
消火班	○消火器等による初期消火を行う。
避難誘導班	○出火時における避難者の誘導を行う。 ○逃げ遅れ者の確認を行う。 ○逃げ遅れ者の誘導・救出。 ○負傷者の搬送を行う。
応急救護班	○応急救護所の設置。 ○負傷者の応急処置。

自衛消防隊組織編成表②[夜 間]

役割	担当者	人員	任務内容
隊長	夜勤者及び宿直者の 中から事前に指名	1名	○初期措置全般の指揮。 ○避難開始の決定・避難人員の確認及び、災害状況の確認。
通報連絡係	宿直者	1名	○119番通報を行う。 ○夜勤者及び、利用者へ火災発生非常放送を流す。 ○夜間緊急連絡先一覧により、職員の呼び出し。 ○近隣地域へ協力要請。(スピーカー)
初期消火係	夜勤者	1名	○消火器・屋内消火栓設備を活用した初期消火を実施。 ○初期消火が困難な場合は、避難誘導担当の支援にあたる。
避難誘導係	夜勤者	1名	○利用者の避難誘導を行う。

※呼び出しにより参集した職員は、原則として、避難誘導及び、応急救護を担当する。

(社福)無量壽会 2025年度会議・委員会活動・部門活動について

■法人全体・事業横断

○会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
経営会議	中川 (法人本部長)	不定期	・経営に関する諸問題の検討・立案・実行・理事会議案検討 ・月次における経営状況の把握。
本部会議		毎月第1水曜日 9:30～11:30	・法人事業運営、経営における懸案事項の検討・立案。 ・経営状況確認 ・連絡事項伝達 等
係長会議	只木 (苑長)	毎月第2水曜日 16:00～17:30	・各事業における懸案事項の検討・立案 ・経営状況確認 ・連絡事項伝達 等

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
人事諸制度検討委員会	安積 (主任)	毎月第4木曜日 17:30～19:00	将来に向けて、人材育成を効果的に推進するため、人事諸制度の改正を実施。
衛生委員会	勝賀瀬 (衛生管理者)	奇数月	職員の健康障害の防止、健康保持及び、職場環境の改善。

■ 寶樹苑

○ 定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
合同リーダー会	梅津 (係長)	毎月第3水曜日 9:10～	各フロアの活動内容報告とフロア間活動内容調整。
寶樹苑会議	1F 菅原・横山 2F (主任)	必要時	全体検討事項について フロア毎の討議。
ユニット別会議 (各4ユニット)	各ユニットリーダー	月1回 第1週目	ユニット内ご利用者のケアの検討と調整。ユニット活動について。 介護事故事例検証。勉強会。
相談室ミーティング	相談員 ケアマネ	毎月第1週火曜日 11:00～	入居状況、待機者状況、現状課題の確認。 相談員業務全般の検討事項など。

○ 部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
排泄部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	フロア内の排泄に関する問題の検討。 排泄ケア全般の調整。勉強会の実施。
入浴部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	フロア内の入浴に関する問題の検討。 入浴ケア全般の調整。勉強会の実施。
余暇部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	フロア内の余暇活動の計画・調整。 行事の計画・調整。勉強会の実施。
専門的ケア部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	福祉用具の選定。床ずれ予防への取り組み。 勉強会の実施。
食事部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	フロア内の食事に関する問題の検討。 食事に関するケア全般の調整。勉強会の実施。
指導部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	新規採用者や実習生の進捗状況に合わせた指導内容の検討。 勉強会の実施。

○ 委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
入所検討(判定)委員会	相談員 ケアマネ	毎月第2木曜日 14:00～15:00	寶樹苑申請者の入所順位検討。 寶樹苑申請者の入所判定。(臨時日程での実施あり。)
苦情解決第三者委員会	只木 (苑長)	5月、8月、11月、2月 14:00～15:00	お客様からいただいた意見・要望・苦情に対し、迅速かつ誠意を持って対応するとともに、サービス向上につなげていく。
給食委員会	高橋 (係長)	毎月第1水曜日 15:30～	フロア内の食事に関する問題の検討。 食事に関するケア全般の調整。
ICT委員会	鈴木 (副苑長)	隔月	ICT化、ロボット導入についての検討。 職員負担軽減、生産性向上、業務効率化について。
感染症対策委員会	児島 (主任)	毎月第3水曜日 10:05～10:20	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	児島 (主任)	毎月第3水曜日 10:20～10:30	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	梅津 (係長)	毎月第3水曜日 9:40～9:50	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	梅津 (係長)	毎月第3水曜日 9:50～10:05	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。

■清涼苑

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
リーダー会議	森岡 (係長)	月1回	フロア内の行事日程の決定 居室調整・懸案事項の検討
ユニット会議	曾我・佐久間 (ユニットリーダー)	月1回	ユニット内ケースの検討。連絡事項伝達。 懸案事項の検討。
ケア会議	森岡 (係長)	月1回	ケース検討。 個別援助計画の作成。
フロア会議	小林 (主任)	月1回	連絡事項伝達。ユニット会議報告。勉強会の実施。 懸案事項の検討

○部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
食事部門		月1回	食事、口腔ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
排泄部門		月1回	排泄ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
入浴部門		月1回	入浴ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
余暇部門		月1回	余暇活動に関わる問題の検討、調整、物品管理
入退苑関連部門		月1回	入退苑に関わる業務の充実や効率化の検討、調整
環境部門		月1回	フロアおよび居室等の環境整備・改善
OJT部門		月1回	新人教育に対しての業務指導、マニュアル管理、調整

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	主任・リーダー	毎月第3木曜日	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
身体拘束予防適正化委員会	主任・リーダー	毎月第3木曜日	身体拘束ゼロを前提に、身体拘束に関する適正化についての検討等及び、職員への啓蒙活動。
介護事故防止委員会	主任・リーダー	毎月第3木曜日	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	主任・リーダー	毎月第3木曜日	虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討。職員への啓蒙活動。

■双葉ヶ丘デイサービスセンター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
双葉デイ職員会議	林 (係長)	月1回	事業運営に関する懸案事項の検討・勉強会 等
ケアカンファレンス	林 (係長)	随時	通所介護計画、介護予防サービス支援計画の更新者のモニタリング及びアセスメント等

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	吉田 (看護師)	月1回	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	林 (係長)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	林 (係長)	月1回	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。

■双葉ヶ丘地域包括支援センター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
包括ミーティング	清水 (係長)	毎月2回	各事業進捗状況確認および検討、事例検討、 所内研修(自己点検、各種マニュアル確認等)
在宅部門会議	鈴木 (所長)	3~4ヶ月に1回	虐待防止の勉強会等

■ 寶樹苑いづみ

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
リーダー会議	江波 (係長)	月1回	現状(ユニット内・サービスの提供・職員)の確認、問題点の洗い出し及び、対応策の検討
ユニット別会議	ユニットリーダー	月1回	ユニット内ケースの検討・連絡事項伝達 懸案事項の検討
運営推進会議	只木 (苑長)	奇数月	運営状況報告 意見の吸い上げ、改善

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
苦情解決第三者委員会	只木 (苑長)	奇数月	お客様からいただいた意見・要望・苦情に対し、迅速かつ誠意を持って対応するとともに、サービス向上に繋げる。
感染症対策委員会	佐藤 (主任)	4月・7月・ 10月以降毎月	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	佐藤 (主任)	4月・7月・ 10月以降毎月	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	江波 (係長)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	江波 (係長)	5月・8月・11月 ・2月	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。
入居検討委員会	新山・江波 (相談員)	月1回	寶樹苑いづみ申請者の入居順位検討。
給食委員会	高橋 (係長)	毎月第1金曜日 16:00～	食事内容・行事食の検討。
ユニットケア委員会	江波 (係長)	月1回	寶樹苑いづみとしてのユニットケアの検討。

■ “日だまりの家”いづみデイサービスセンター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
デミーティング	横山 (主任)	毎日13時より	当日の利用者状況や申し送りの確認
日だまり会議	植村 (係長)	月1回 第3木曜日	『サービス内容の検討、事業運営に関する懸案事項の検討、勉強会 等 通所介護計画、介護予防サービス支援計画更新者のモニタリング及びアセスメント等』
運営推進会議	植村 (管理者)	2ヶ月に1回	運営状況報告 意見の吸い上げ、改善

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	横山 (主任)	月1回	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	横山 (主任)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	横山 (主任)	月1回	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。
給食委員会	高橋 (管理栄養士)	毎月第1金曜日 16:00～	食事内容・行事食の検討

■“日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
居宅朝ミーティング	小坂 (管理者)	毎日8:30～	利用者に関する情報の伝達、共有。
居宅定例会議	小坂 (管理者)	週1回	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等。
居宅ミーティング	小坂 (管理者)	月1回	事業所のサービスの質の確保についての検討。 事業運営に関する懸案事項の検討。
居宅勉強会	小坂 (管理者)	月1回	ケアマネジメントの質の向上。

■上記施設以外

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
地域支援ミーティング	渡邊 (室長)	隔月	地域貢献に資する事業の起案と運営を目的とし開催する。
医務室会議	児島 (看護主任)	月1回 (第4週目)	サービス提供の統一と向上。
給食職員会議	高橋 (給食係長)	随時	連絡調整会議の報告・行事予定 厨房内の意見交換

2025年度(社福)無量壽会 研修・全体会予定一覧

月	法人全体	eラーニング研修	経験年数・ポスト別研修等	その他
4月	事業計画説明	経営理念		(年度内に行う研修) ※人事諸制度改正に関する役職者研修は 必要に応じて実施 ※部署交流会(下半期)
5月		虐待①		
6月	事業報告	感染症①食中毒		
7月		介護事故防止①		
8月		看取り		
9月			1年目職員研修	
10月		感染症②インフルエンザ		
11月		認知症	他施設実習(役職者・中堅職員) [老施協企画]	
12月			他事業所体験研修(希望者・推薦者)	
1月		虐待②		
2月		介護事故防止②		
3月			新任職員研修(ビジネスマナー・OJT) 新任職員全体研修(法人内事業所の説明等)	

2025年度事業方針

○法令を理解・遵守の上、サービスの質を上げる

- ・法令が求めるサービス内容を理解し、確実に実施する
- ・生活、サービスの質を上げる（当たり前在日常、当たり前のサービスからレベルを上げていく）
- ・接遇、身だしなみのレベルアップを図り、ご利用者、ご家族等へ気持ちの良いサービスを提供する
- ・職員だけではなく、ボランティアさん、地域の方々等とも連携しながら、ご利用者の満足度を上げていく

○ご利用者の安全を第一とする対応の継続

- ・多くの気づき（ヒヤリハット）を職員間で共有し、事故の未然防止を図る ※ヒヤリハット報告目標 … 事故件数の1.5倍
- ・日常的な感染防止の徹底、感染者が出た際のシュミレーション、意識統一
- ・自然災害時の体制づくり、発生した際のシュミレーション・意識統一

○各事業所の黒字化

- ・ 上記の法令遵守、サービスの質の向上、安全対策を行いつつ、増収・稼働率向上の取り組み（迅速な受入れ、広報活動、サービス内容の見直し）、業務の効率化を図り、各事業所の黒字化を実現していく
- ・ 役職者だけではなく、現場レベルでも自部署の経営を考える機会を増やし、改善に取り組んでいく

○職員が前向きに就労できる職場環境の整備

- ・ 多くの職員に研修の機会[内部・外部（web 含め）]を提供する
- ・ 職場全体でハラスメント防止の意識を高めていく
- ・ 職員が自発的に取り組める環境を作っていく
- ・ 人材の確保及び、職員の定着の促進

2025 年度 特別養護老人ホーム寶樹苑 事業計画

I 基本方針・重点目標

2025 年度基本方針

個別ニーズを把握し、ご利用者にとって必要なケアを行う。

重点目標

1. 年間稼働率 97%以上達成を目指す
2. 法令を理解し、各専門職の役割を知る。サービス質の向上に繋げる
3. リスクマネジメントと(事故防止、感染症対策)発生時の迅速な対応
4. 相手に合わせた、また、状況に応じた、説明力を身に着ける
5. 多方面の視点からケアができるよう、各部署、多職種間で情報の共有を図る。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】1階

A: 80%以上（大方）達成している B: 50～80%未満（半分以上）程度達成している

C: 50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
【職員の知識、技術の向上＝質の高いサービスの提供】 ・様々なケース、急変時に臨機応変な対応が出来る職員の育成。 ・個別ケアに取り組み、お客様満足度に繋げる。		
【業務の最適化】 ・各部門等のマニュアルの見直しをすることで、指導育成の効率化を図る。 ・法令が求めるサービスを理解し、業務のすみ分けを行う。		
【感染症対策】 ・安定した稼働に繋げるため、利用者の体調変化に気づけるよう情報共有する。 ・感染症発生時に迅速に対応できるよう、物品の準備、マニュアルの把握をする。		

【1Fユニット毎の実践目標】

ユニット名	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
そよかぜ	・個々に合わせたケアプランサービスが提供できるよう職員が責任を持った行動を心掛ける。（ホワイトボードを活用し実施出来ているか確認する） ・利用者の些細な状態変化に気を配り、		
	体調変化等に関して職員間での情報共有に努める。感染症発生時、基本を忠実に速やかな対応が出来るように事前に準備を行う。 （マニュアルの更新、物品がどこに何があるのか確認を行う） ・リスク管理として、早い段階で気づき対応できるようようヒヤリハットの報告をあげていく		
こもれび	・個々に合わせたケアプランサービスが提供できるよう職員が責任を持った行動を心掛ける。 （ホワイトボードを活用し実施出来ているか確認する） ・利用者の些細な状態変化に気を配り、体調変化等に関して職員間での情報共有に努める。 ・感染症発生時、基本を忠実に速やかな対応が出来るように事前に準備を行		

	う。（マニュアルの更新、物品がどこに何があるのか確認を行う） ・リスク管理として、早い段階で気づき対応できるようようヒヤリハットの報告をあげていく		
--	--	--	--

【介護員】2階

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している

C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・法令で求められている基準を理解し、三大介護をはじめとし、これまで以上に整容面をより意識し、ご利用者が快適と感じる日常的なケアを提供し、ご利用者へのサービスの質を向上する。 ・多職種共同でご利用者の身体や精神面の変化に合わせケアの検討を行い、専門性の高いケアを提供する。		
・安全な生活を提供するため、日々のケアでの観察力を高め、気づきを活かし、事故防止に継続して取り組む。 ・ヒヤリハット報告をこれまで以上に上げるように意識し、共有、再検討し事故へ繋がるような危険な環境があれば検討、変更し事故防止へ繋げる。 ・感染症防止対策に継続して取り組む。 ・災害時のBCPを理解し、発生時に備える。		
・職員同士のコミュニケーションを大切に、連携をはかり業務を行い、不安なく働ける環境を作る。 ・日頃から適切なケア提供が継続できるよう、研修（内部、外部、WEBを含む）の機会を活かし、知識向上を図る。		

【2階ユニット毎の実践目標】

ユニット名	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
やすらぎ	・ご利用者が安心して生活できる様に日々のケアを見直し、その方にあったケアを提供する。 ・ご家族にも不安にならない様な伝え方を1人、1人意識する様にする。		
	・個々のスキルアップの為ユニット会議内で勉強会の実施やヒヤリハット再検討行う事でユニットとしてもスキルアップ出来る様に努める。		
ぬくもり	・リスクマネジメント力強化。常に危機意識を持ち仕事に取り組む。気づきや観察力、アセスメント力を高め、より多くのヒヤリハット報告をあげ、職員間で共有。リスクマネジメント		

	ト力を強化し、事故の未然防止を図る。 ・研修や勉強会を通し、専門性の向上を図り、ケアに対する課題を自ら見つけ、解決するスキルを身に着ける。 ・職員1人ひとりが常に責任ある対応、行動を意識し、根拠あるケアを提供し、サービスの質向上を図る。		
--	--	--	--

【看護師】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1.感染症対策 ①多様な感染症へ対応できるよう感染症対策委員会と連携し勉強会への積極的参加をすることで他職種への周知・指導を行う。		
2.介護事故防止と緊急時対応の強化 ①誤嚥、転倒、褥瘡予防対策の強化を他職種と連携し、指導を行うことで事故防止に努める。 ②緊急時の対応ができるようマニュアルの見直しや更新を行うことで他職種との連携をし周知、指導を行う。		
3.看取り介護の充実 ①他職種との連携のもと、ご利用者やご家族の意向に添い安らかな最期を迎えられるよう支援に努める。		
4.社会的ニーズへの対応 ①専門医が必要な場合の医療の提供が行えるよう嘱託医、他職種と家族の意向とを確認しながら、対応していく。 ②専門性のある医療行為の提供や他職種への周知・助言を行う。		

【相談員・介護支援専門員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・稼働率 97%が維持できるよう、実態調査数を常に10件以上とし、先を見据えた対応を取っていく。 また、入院者ベッドも入院期間を見ながら活用する。		
・申し込み件数を獲得する。柔軟な見学対応、居宅事業所や病院などへの営業活動を行う。待機者リストを整理する。		
・多職種連携を重視し、情報共有する。入所時からの心身機能の変化に気づき、ケア内容やケアプランの内容を見直し、適切な支援につなげる。		
・看取りケアの受け入れ。ご利用者、家族に最後まで安心してご利用して頂けるよう、日々の関わりを大切にし、信頼関係を築けるようにする。ご家族にも現状や変化が伝わるように、電話連絡や面会時の報告等を通して、関りを細目に持つよう意識する。		

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

- ①個別ケアの充実
- ②介護事故防止
- ③身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取組み
- ④感染症対策
- ⑤看取りケアの充実
- ⑥記録の充実
- ⑦職員体制の整備

【相談員・施設介護支援専門員】

- ①個別相談援助
- ②施設内の他職種間の調整機能・施設外の手機関の調整機能
- ③入退所に関する業務
- ④苦情相談受付窓口担当者
- ⑤介護事故防止
- ⑥身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取組み
- ⑦感染症対策
- ⑧看取りケア
- ⑨職員体制の整備
- ⑩介護保険関係業務
- ⑪施設介護計画作成に関する総括管理
- ⑫サービス担当者会議の運営
- ⑬介護認定調査業務
- ⑭地域連携窓口

【看護師】

1. 役割

- ①ご利用者の健康管理及び医療面についての相談・助言・指導を行う。
- ②緊急時の判断をするための知識・技術を習得し、嘱託医との連携を図り早期対応に努める。
- ③感染症対策・緊急時対応については適宜マニュアルの見直しを行い、他職種への周知を。看取り看護については他職種との連携でマニュアルの整備を進める。
- ④ケアプランに沿った医療ケアサービスの提供とその内容を正確に記録する。

2. 業務内容

- ・採血
- ・インシュリン注射、血糖測定
- ・排便コントロール（ 摘便、浣腸、坐薬使用など ）
- ・創処置（ 褥瘡を含む ）
- ・喀痰吸引
- ・経管栄養管理（ 定期交換の入院対応 ）
- ・血圧測定、酸素飽和度測定
- ・薬剤、内服薬管理

- ・衛生材料の点検、補充
- ・医療機器の点検整備
- ・褥創予防計画書の作成
- ・嘱託医、精神科医、協力病院医師、在宅歯科、皮膚科などの往診対応
- ・夜間待機対応
- ・入退所対応
- ・入退院及び通院対応
- ・会議、カンファレンスへの出席
- ・医務会議
- ・嘱託医、協力医との連携、調節
- ・各種記録と管理

IV 年間行事計画

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4 月	ホーム喫茶他		10 月	ホーム喫茶他	
5 月	ホーム喫茶他		11 月	ホーム喫茶他	
6 月	ホーム喫茶他		12 月	ホーム喫茶他	
7 月	ホーム喫茶他		1 月	ホーム喫茶他	
8 月	ホーム喫茶他		2 月	ホーム喫茶他	
9 月	ホーム喫茶他		3 月	ホーム喫茶他	

※外出の企画、季節にあったイベントなど定期的に開催

V 年間内部研修予定

※法人の年間 e ラーニング研修予定に準ずる。

※正職員・準職員・パート職員（派遣職員除く）全員参加。

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
経営 理念	虐待 ①	感染 ① 食中毒	事故 ① 口腔 衛生 ①	看取 り		感染 ② イン フル	認知 症	口腔 衛生 ②	虐待 ②	事故 ②	

2025 年度 老人短期入所施設清涼苑 事業計画

I 基本方針・重点目標

2025 年度基本方針

進取果敢（しんしゅかかん）

重点目標

1. 安心・安全を優先に、ご利用者にも職員にも優しい介護の現場を目指す。
2. 困っている人や必要としている人への対応力を高め、生活を支援する。
社会に貢献する。
3. ご家族、地域のケアマネージャーとの繋がりを大切にする。
4. 安定した稼働率・収益を目指す。

Ⅱ 職種別の実践目標

【相談員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
○目標稼働 年間 80.0%を目指す。 ～「困ったら清涼苑に相談してみよう」と思ってもらえるような事業所を目指す～ ・ご利用者様、ご家族様に寄り添う姿勢を持ちながら相談支援を行う。 ・相談依頼に対し、必要な情報を収集し、的確な状況把握、迅速な返答に努める。 ・空床状況の発信を行い、新規紹介の獲得、緊急ショート相談に繋げていく。 ・多床室のメリットを活かしベッドコントロールを行う ～リピート率の向上を目指す～ ・「また利用したい」と思ってもらえるよう、ご家族様との信頼関係の構築、維持を図る。ご家族様、ご利用者様ともに安心してサービスを利用できる環境、支援を提供すること、情報を共有していくことで定期利用者数の増加を目指す。		
○多職種間での連携強化 ・新規受け入れの際、病状の不安定さ、認知症状、精神状況等により生活支援の困難さが予測される時には、ご家族様、ケアマネージャー他関係事業所との情報共有を行い、状態把握に努め、支援に繋がっていきます。 ・利用中に状態変化がみられた時、緊急利用であっても安心してサービスを利用して頂けるよう各部署と情報共有を行い、円滑に業務が進められるよう調整を行います。		

【看護師】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1. 緊急時対応の強化 ・職員が適切な対応がとれるよう緊急時のマニュアルの整備と研修を行う。 ・自然災害や感染症等へ迅速な対応が取れるような体制を作る。		
2. 感染対策 ・スタンダードアプリケーション実践の徹底。 ・感染症発生時のゾーニングの徹底にて感染拡大防止に努めるよう相談員・介護員との連携を行う。		

3. 誤薬予防に努める。 ・利用者入所時の薬の確認をマニュアルに沿って確実に 行う。 ・介護員・相談員と協働しながら誤薬 0 を目指せる環境 を目指す。		
--	--	--

【介護員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<1 階ユニット> ・職員一人ひとりが意見を出し合い協力しながら、その ご利用者にとっての最善のケアを提供出来るよう見直 しと改善を行う。 ・気付きを大切にし、ヒヤリハット報告を多く上げ、重 大な事故を未然に防ぐ。		
<2 階ユニット> 認知症の利用者が安心して生活できる環境を整える。 ユニット会議内での勉強会や内部研修を通し、職員 個々が様々な視点で検討・実践・見直しを行ってい く。 各職員が担当利用者についての「役割」をしっかりと 認識し、その方にあったケアの提供に努める。利用者 が生活をする環境整備はもちろんのこと、家族との情 報共有や1ヶ月に1度入力している「考察」につい て、ただ書き記すだけではなく、その中から課題を採 り、検討→実践できるようにする。 「ここで働きたい」と思える環境を整える。一人の意見 で物事を進めるのではなく、その場で働いている職員 個々が意見を述べ検討しあえるようにする。		
<共通> 様々なご利用者の状態に合わせケアが出来るよう職員の 知識向上を図る。(特に認知症対応に重点をおく)		

【部門別】

	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
食事部門	誤嚥時の対応マニュアルを看護師と相談し作成する。職員全員が食事の際の近似対応を迅速に行えるよう、研修を開催する。		
	食に対する楽しみが提供できるよう嗜好の把握や物品の管理を行う。		
	安心安全な食事の提供の為、禁忌食等を		

	周知しやすく工夫し、食事の形態について状況に合わせて検討、見直しを行う。		
入浴部門	行事湯の開催と環境を整え、くつろげる入浴時間を提供する。		
	入浴中の事故防止の為、マニュアル類の更新と周知を行う。		
排泄部門	排泄パターンの把握と職員間で情報共有を密にし、利用者の ADL に合った排泄物品の充実、個別性のある排泄介助の実施。		
	排泄関連物品の整備・整頓。及び、感染症対策物品の整理整頓。		
余暇部門	レクリエーションや外出の機会を提案し、季節感を感じてもらい、利用の際には楽しんで頂けるようにする。		
	ADL 維持の為、口腔体操やリハビリ体操。軽体操や生活リハビリを取り入れていく。		
入苑・退苑 関連部門	私物確認の方法のマニュアルを随時、見直し、入退苑業務を明確にし、私物の紛失や返却忘れを防止する。		
	各書類の見直しや書類の整理を随時実施し、どの職員が対応しても同様の対応が出来るようにする。		

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員の役割】

- ①利用者の日常生活に関わるケア
- ②入苑・退苑関連業務
- ③事故防止と感染症予防
- ④記録作成・管理

【相談員の役割】

- ①ソーシャルワーカーとして役割
- ②予約管理

③個別援助計画作成者としての役割

④記録管理

⑤苦情相談受付窓口としての役割

⑥施設内の調整機能としての役割

【看護師の役割】

①ご利用者の健康管理及び医療面についての相談・助言・指導を行う。

②緊急時の判断をするための知識・技術を習得し、嘱託医・主治医との連携を図り早期対応に努める。平常時に介護スタッフと訓練実施。

③感染症対策・緊急時対応については適宜マニュアルの見直しを行い、他職種への周知を図る。看取り看護については他職種との連携でマニュアルの整備を進める。

④個別援助計画に沿った医療ケアサービスの提供とその内容を正確に記録する。

IV 年間行事計画年間行事計画

2025 年度 年間行事計画

【職員会議・研修】

◆内部研修は法人 e ラーニング研修の年間計画に合わせて実施。

【定例業務】

◆利用者誕生日会 ◆ホーム喫茶

◆各部門会議 ◆各部門物品管理・整理(4 月、12 月)

◆次年度事業計画検討・作成、次年度予算作成(1 月)

2025年度 双葉ヶ丘デイサービスセンター 事業計画

I 基本方針・重点目標

2025年度基本方針

すべての職員1人ひとりが、高齢者福祉のプロとしての意識を高め、利用者から選ばれる施設になるよう自己啓発に努め、誠意と親切心を基にした専門的サービスを行います。

重点目標

- 1.利用者の立場で考え、笑顔と誠実心をもって対応する。
- 2.利用者及び家族のニーズをよりの確に把握し、リピーターの確保に努めるとともに、稼働率70%以上を目標に推進していく。
- 3.各職種間の情報の共有を図るとともに、お客様意識の向上、接遇面の充実を図るため、職員1人ひとりが専門職員としての知識や向上に努める。
- 4.利用者の方々に意欲的な生活をおくっていただけるよう、アクティビティ（外出行事・制作活動・レクリエーションなど）の充実を図る。
- 5.LIFE の導入に向けた取り組みをすすめる。後期に加算の取得を目指す。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・感染症対策を講じたうえで、ご利用者が安全かつ安心して楽しんで頂けるプログラムを提供する。魅力的な活動を提供することで、ご利用者の満足度を高め、年間目標稼働率70.0%の達成を目指す。 ・レクリエーションのマンネリ化を防ぐ。定期的（3ヶ月に1回程度）に新たなレクリエーションを導入する。楽しさの中にも機能維持・向上、認知症予防に繋がるような活動（お料理会などの IADL を意識した取り組みなど）を提供する。		
・レクリエーションを効率よく提供するために、マニュアルの整備を定期的（3ヶ月に1回程度）に行う。 ・レクリエーションが安全に提供できるよう、劣化が進んでいる備品の補修、入れ替えを行う。		
・定期的な内部研修の開催、ZOOM などを活用した外部研修への参加、eラーニングの活用等で職員個々の知識や技術のスキルアップを目指す。 ・報告、連絡、相談を怠らない。タイムリーに情報を共有し、統一したケアを実践する。 ・個別の通所介護計画書に基づいた介護サービスを提供する。 ・事故防止に努める。事故防止委員会にて、事故・ヒヤリハット報告の傾向と対策を分析することで、重大事故の発生を防ぐ。様々な事故リスクを想定し、予防策を講じる。		

【相談員】

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・安心して相談できるよう、相談者との信頼関係の構築に努める。「相談しやすい」雰囲気づくりに努める。誠意を持って対応する。		

・サービス担当者会議に参加する。会議内で得た各種サービスの提供状況や周辺状況等の情報を職員間で共有する。 ・感染症発生時の対応について、ご家族や各関係機関と情報共有や連携が速やかに図れるよう、フローチャートやマニュアル等を整備し運用する。 ・「科学的介護情報システム＝LIFE」の導入に向けて、データ入力準備・整備をすすめる。後期からの加算取得を目指す。		
・年間目標稼働率70.0%の達成を目指す。体験利用や新規利用を積極的に受け入れ、一日の平均利用者数21名（1日の稼働率70.0%）以上を目指す。 ・体験利用された方へのアフターフォロー（詳細な状況報告、感想や意見などの聴取等）を行うことで、新規利用につなげる。 ・広報誌「双葉ヶ丘デイサービスセンター便り」は毎月発行する。行事や日常の様子などを外部へ発信する。パンフレット等も効果的に配布する。 ・利用可能な曜日（曜日の空き状況）を各事業所へお知らせする。		
・双葉ヶ丘地域包括支援センター及び地域支援室と連携を図る。介護予防教室などの地域活動に職員を派遣することで、地域の方々との関係性を構築していく。 ・外部研修へ参加する。稼働率UPやLIFEに関する研修への参加を重点的にすすめる。		

【作業療法士】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・訓練希望者には可能な範囲で応じる。訓練希望者の受け入れを進めることで、年間目標稼働率70.0%の達成を目指す。 ・利用者や家族、体験利用者等に生活内で役立つ運動の情報提供を行う。 ・訓練を実施する際は、感染予防対策（スタンダードプリコーションとソーシャルディスタンス）を徹底する。		
・全職員が、利用者個々に合わせた適切なケアを実践できるよう、心身機能や状態に応じた情報の伝達に努める。利用者の状態把握に繋がる情報は職員に随時伝達する。		

・機能訓練の実施状況や身体状況について、会議やカンファレンス、訪問等必要な場面で報告する。 ・専門性の高いケアを提供できるよう他職種と連携し「科学的介護情報システム＝LIFE」の導入に向けて、データ入力準備・整備をすすめる。後期からの加算取得を目指す。		
・車椅子、歩行器等の福祉用具を安全に使用できるよう整備する。 - 訓練中の事故防止に努める。 ・福祉用具を使用、または必要としている利用者には利用者個々の状態に合わせて確認や助言を行う。		

【看護師】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・体調不良等の早期発見に努め、ご家族や各関係機関と連携を図りながら適切に対応する。ご利用者の体調が安定することで、体調不良によるキャンセルを減らし、年間目標稼働率70.0%の達成を目指す。 ・利用者個別の処置内容や体調に関する情報を把握、整備し適切な看護業務が行えるようにする。ご利用者の健康状態に関する情報は、ミーティングや会議にて職員間で共有する。		
・新型コロナウイルス感染症を含む、各種感染症に関する予防対策と感染症発生時の拡大防止策について、職員へ指導及び助言を行う。定期的に勉強会を開催する。 ・感染症予防・発生時対応関連のマニュアルの更新、改訂を定期的に行う。最新の知識を実際の感染症対策にも活かせるよう情報収集し整備する。 ・新型コロナウイルス感染症を含む感染症発生時には、法人内の看護師と連携を図り、感染拡大の防止と早期の終息を目指す。		

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

- ① 利用者の日常生活に関わるケアの提供。
- ② 介護技術や業務に関するマニュアルの作成と管理。
- ③ 介護事故防止。
- ④ 感染症予防。
- ⑤ 身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取り組み。
- ⑥ 一日のケアの内容、利用者の様子などの記録業務。
- ⑦ 行事やレクリエーション、集団体操などの各種アクティビティの提供。

【相談員】

- ① 体験利用者・新規利用者の受け入れに関する業務。
- ② サービス提供票の管理、実績報告、請求業務など介護保険に関わる業務。
- ③ 「通所介護計画書」「介護予防サービス・支援計画書」の作成と管理。及びカンファレンスの開催。
- ④ 施設内及び施設外の各関係機関との調整機能としての役割。
- ⑤ 苦情及び相談受付窓口としての役割。必要時には「苦情解決第三者委員会」にて苦情の解決を図る。
- ⑥ ボランティアの受け入れやサロン活動参加など地域に関わる窓口としての役割。

【作業療法士】

- ① 利用者の身体機能の維持・改善を目的とした運動器の機能向上訓練及び個別機能訓練担当者としての役割。
- ② 「個別リハプログラム」の作成及び「評価」を行う。「個別リハプログラム」に関わる記録の管理。
- ③ 訓練に関するマニュアルの作成、資料提供、助言指導などを行う。
- ④ 車椅子や歩行器等の福祉用具が安全・適切に使用できるよう整備する。

【看護師】

- ① ご利用者の健康管理及び医療面についての相談・助言・指導を行う。
- ② 緊急時には各職種との連携を図り速やかに対応する。
- ③ 感染症対策・緊急時対応についての取り組み。
- ④ 主治医の指示、指導のもとで傷の手当や軟膏塗布などの処置を行う。
- ⑤ 健康管理及び医療面での必要な知識・技術の習得。

IV 年間行事計画

年間行事予定

4月	お花見ドライブ		10月	芋煮会	
5月	行事湯（菖蒲湯） 双葉ヶ丘 DS 大運動会		11月	制作作品展示会 紅葉ドライブ	
6月	外出行事		12月	行事湯（ゆず湯） クリスマス会	
7月	夏祭り		1月	新年会	
8月	七夕ドライブ		2月	節分（豆まき）	
9月	敬老会		3月	春の茶話会	

【その他】

□誕生日会は随時実施。

※実施月や内容等については変更の可能性もあり。

2025年度研修予定①

	研修	訓練	実施日
業務継続計画（BCP）	年1回以上実施	年1回以上実施	
感染症対策	年1回以上実施	年1回以上実施	
高齢者虐待防止	年1回以上実施		
※感染症 BCP の研修は、感染対策研修と一体的に実施可 ※感染症 BCP の訓練は感染対策訓練と、災害 BCP の訓練は防災訓練と一体的に実施可 ※研修と訓練は年度内に実施する。			

2025年度研修予定②

研修	実施日
倫理及び法令順守に関する研修	
プライバシーの保護の取り組みに関する研修	
非常災害時の対応に関する研修	
事故発生または再発防止に関する研修	
緊急時の対応に関する研修	
認知症及び認知症ケアに関する研修	
身体拘束適正化研修	
入浴介助加算に係る研修	
送迎研修	
ハラスメント研修	
接遇研修	
※研修は年度内に実施する。	

I 基本方針・重点目標

2025 年度基本方針

ご利用者の食の楽しみと安全を両立した食事の提供を目指します。部署内外と連携し多くの気づき（ヒヤリハット）を共有し、事故の未然防止と給食係全体のスキルアップに努めます。

重点目標

1. 食事サービスの充実をはかります。
2. 働きやすい職場環境を整えます。

Ⅱ 職種別の実践目標

【栄養士】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①多様化するご利用者のニーズに柔軟に対応できる食事サービスと栄養ケアマネジメントを推進する。		
②食事に関するリスクマネジメントを強化し、誤嚥窒息や食中毒に関する職員全体の意識向上に貢献する。		
③新規加算算定に向けた体制作りと既存の加算対象者の拡充により、サービスの充実と収益への貢献を目指す。		
④部署内外のコミュニケーションと連携を強化し、互いに研鑽し合える体制を作る。		

【調理員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①5Sの順守と調理技術のスキルアップにより、ご利用者の楽しみとなる質の高い食事サービス提供を目指す。		
②部署内外での報告・連絡・相談を徹底し、些細な事でも気づきを共有する事で事故を未然に防ぐ。		
③感染症や自然災害への対策を定期的にシュミレーションし、マニュアルの確認や見直しを含めた備えを充実させる。		
④食材や光熱費の無駄を省いた作業を意識しコスト削減に努める。		

Ⅲ役割・業務内容

【栄養士】

1. 役割

- ①経営理念の元に、ご利用者の状態に応じた食事サービス計画の立案。
- ②生活の中で最大の楽しみになるような雰囲気作り、献立の選択、時間や場所などに配慮した食事サービスの提供。
- ③食品衛生法の観点から、十分な配慮が伺える食事を提供する。

2. 業務内容

①栄養管理

- 1) 栄養管理業務（栄養状態の評価・アセスメントの実施）
- 2) 栄養必要量、所要量の算出
- 3) 嘱託医の指示のもと経口維持支援の実施（ミールラウンド・多職種会議・経口維持計画の作成）
- 4) 嚥下食の提供、及び適切な栄養補助食品の選択
- 5) カンファレンスの出席・栄養指導
- 6) 摂食状態や栄養状態の評価と栄養管理の実施
- 7) 加算項目の内容に関する確認及び点検
- 8) 本人、家族への栄養指導
- 9) 配食サービスの充実

②給食管理

- 1) 献立作成・食材管理・給食（管理、事務管理）
- 2) 衛生管理業務

- 3) 食事部門会議の開催
- 4) 各種会議への参加
- 5) ホームページ関連
- 6) 行事食の開催及び指示系統の把握
- 7) 保健所対応
- 8) 嗜好調査
- 9) 給食職員会議の開催
- 10) 非常食の管理
- 11) 配食サービスの充実

【調理員】

1. 役割

- ①ご利用者個々の状態に応じ、栄養ケア計画書の内容に沿った、安全で美味しい
ご利用者のニーズに合った適時適温での食事を提供します。

2. 業務内容

- ① 給食及び嚥下食の提供（配食サービスの充実）
- ② 衛生管理（清掃・食中毒予防・感染症対策）
- ③ 帳票類・日誌の記録
- ④ 厨房内機器・食器類洗浄及び衛生管理
- ⑤ 季節感のある行事食の提供
- ⑥ コストの削減

⑦ 介護事故防止

⑧ 職員育成・指導

I 基本方針・重点目標

2025 年度基本方針

より多くの住民が「北仙台地区で生活してよかった！」と実感できる地域共生社会を目指し、住民、地域団体、企業等が知恵や力を出し合って未来に備え、誰もが活躍できる地域づくりに取り組みます

重点目標

1. アウトリーチ機能の強化

- ・地域活動への関わりを増やし、様々な場所へ出向いて広報活動を行い、支援が必要な方の窓口が包括支援センターであることの広報を行う。
- ・SNS を活用し、若い世代への広報や活動参加を促す。

2. 「認知症になっても、ともに希望を持って生きることができる」という新しい認知症観へ転換する取り組みの推進

- ・認知症の正しい理解を広げる
- ・活躍（活動）の場の創出

3. 地域の課題解決対応力の向上

- ・ともに考え、行動する機会を作っていく。
- ・北仙台地区ふくし事業所連絡会「ふわっと」の事業活動の強化

2025 年度 地域密着型特別養護老人ホーム 寶樹苑いずみ

事業計画

I 2025 年度基本方針（特養・ショートステイ共通）

ご利用者の安全安楽安心の為、基本となる事を大切にしながら、研修に積極的に参加し、職員の個々のレベルを上げていき、職員体制安定に繋げる。
法令、稼働率については全職員で考え、理解を深める。

重点目標

1.

基本を大切にし、一つ一つのケアの質を上げていく。職員個々のケアのレベルアップをすることにより、入居者様の安心安全安楽が担保され充実した生活のお手伝いができるようにする。万が一、感染症が発生した場合でも、多職種連携を図り適切な対応を行っていく。

2.

職員体制の安定化。職員が安心して働ける体制を整え、外部研修への参加、受け持ちの入居者様のケアの充実、残業時間を減らす取り組み、シフトの再検討などを進められるようにする。また、外部研修への参加を促し、得た知識を伝える場を設け全体のレベルアップを図っていく。

3.

稼働の安定化、コスト削減、法令順守について意識をもてるよう情報発信を行い、職員一人ひとりが今できることがないか取り組めることがないかを考え、実行できるようにしていく。

職種別の実践目標

【介護員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①入居者様の安心安全安楽を提供することを基本とし、ケアを振り返ることやこれでいいのか？と疑問を持ち、ユニット会議などで確認しあえる環境を作る。 ②入居者様への関心をもつこと、現在のADLや健康状態や生活リズム、好みや生活歴、既往歴、現在飲んでいる薬などを把握し、今できることは何かを考え実践しケアの充実を図る。 ③担当者が責任を持ってケアを検討するが、他の職員が気づいたことも反映できるよう柔軟に考え取り入れていく。 ④ヒヤリハット報告について、気づきを大切に小さなことをでもすみやかに提出し、大きな事故を未然に防げる体制を作っていく。またヒヤリハット提出を事故報告の1.5倍目標として掲げていく。 ⑤感染症が発生した場合は、速やかに収束できるよう各部署協力し対応していく。		
①2024年度から引き続き、職員体制の安定化と残業を減らす取り組みを進め、安心して就業できる環境を整える。また、職員体制や入居者の状況に拠っては、シフトの再検討も視野に入れ検討を行う。 ②2階、3階の業務、ケアを統一していく。業務の違いがあるため、ヘルプに入った職員が戸惑うことがあるため、なるべく同じようにしていく。各階の職員と話し合い同意の元、少しずつ変更していく。ケアについても、ユニット毎違うこともあり、各リーダーを中心としてマニュアルを再度確認し不足しているものは整備し統一を図っていく。 ③年間計画を立て、安定的に外部研修への参加を実施していく。特にユニットリーダー研修、喀痰吸引研修を進めていく。 ④外部研修へ参加した職員は現場へ学んだことを報告する機会を設ける。		
①稼働、コスト、法令についてユニット会議で発信できるようにしていく。その為には情報提供を行い職員に考えてもらう機会を持つ。		

【相談員 介護支援専門員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
ご家族様が安心していただけるよう体調変化があった際や日頃の生活の様子など適宜、連絡、報告を行い、信頼関係の構築を図るとともに、相談しやすい関係性を作れるよう努めていきます。		
稼働が安定できるよう、早めの実態調査を実施していきます。また、ご入居者の状況をみながら、診断書の作成も含め、速やかな入居に努めていきます。		
ご入居者の生活を1番に考え、アセスメントに基づいたケアプランを作成していく。同じ意識を持ってケアに取り組めるよう各部署、担当者とも相談を行いながらプランの立案を行い、適宜評価を行っていきます。		
ターミナルプランを作成の際には、ご本人、ご家族のお気持ちを尊重し、体調を見ながらお好きだったことを楽しみながら、最期まで穏やかに過ごせるようプランの立案を行っていきます。		

【看護師】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1・多職種協働の意識を持ち、ケアの統一化を図る ・ご利用者が安心、安全、安楽な生活を送ることができるように介護、看護を行っていく。各職種が情報を共有し、専門分野の知識を生かすことでご利用者の個別性を考えたケアを行っていく。		
2・感染対応、事故防止マニュアルの強化と見直しを図る ・看護職員が安定して働くことができ、またそのことでユニット職員も安心して介護できる事ができるように各マニュアルの見直し、強化を行う。		
3・医療的ケアの充実を図る ・ユニット職員に吸引、経管栄養の指導を行えるような体制を整える。緊急時に対応できるユニット職員が増えることによって稼働の安定につなげることができる。		

Ⅲ ユニット毎の実践目標

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

ユニット名	年 間 重 点 目 標	前 期 達成度	後 期 達成度
2階東区 (特養)	各職員が基本的な業務を余裕を持って確実に行っていくために、各御利用者情報、申し送り事項、マニュアル等の情報を整理、統合し分かりやすく「見える化」を図る。		
	両ユニットで臨機応変に協力し合える体制の構築を目指す。		
2階西区 (特養)	ケアの質の向上に努め、入居者様主体のサービスを心掛け、入居者様に充実した生活を提供する。		
	両ユニットで臨機応変に協力し合える体制の構築を目指す。		
3階西区 (特養)	担当入居者様のケアだけではなく、職員皆でユニット全体を把握しケア方向性を考える。気軽に情報共有出来る環境作りを行う。		
	業務内容の見直しを職員皆で行い、1人1人の業務負担を減らし残業の軽減を進めることで、個人個人が今より質の良いケアを目指す。積極的に外部研修に行ける機会を設ける。		
3階東区 (ショートステイ)	①稼働の安定、リピーター確保 ・ショートステイの動き、サービス提供（内容）、取り組みを定期的に情報発信を行う。 ・入退苑の送迎に、ユニット職員も対応し、ご家族との意見交換の場を作る事で、寄り添ったケアの提供に繋げられる様な、ライン作りをする。 ・ホスピタリティのあるケア提供、お客様への向き合う姿勢、質の良いサービス提供を、日頃の業務の中で気付きを持ち、タイムリーに改善を行う。		
	②職員が働きやすい環境作り ・業務に追われ、疲弊しないように、業務改善、フォローし合えるような体勢を整え、又は気兼ねなく声を掛け合える様なユニット作りを行う。 ・職員がやりたい事、ステップアップしたいという声を大事にし、研修（外部研修も含む）への参加、ユニット職員間での、スキルアップの勉強会の実施、お互いに刺激を持合う環境作りを行う。		

IV 役割・業務内容

【介護員】

①ユニットケアの確立・個別ケアの充実

- ・小規模な生活単位を活かし、入居者一人ひとりの生活習慣や好みを尊重し、これまでの生活が継続できるようサポートする。また、ご利用者のケアプランや24時間シートに沿ったサービスが提供できるよう、職員の勤務体制を整備する。
- ・24時間シートに沿った生活記録を作成し、入居者が施設でどのようにお過ごしにいただいているかをご家族にわかりやすい形で提示する。また、24時間シートの情報をご家族と共有することで、本人だけではなくご家族のご意向も積極的にケアへ反映させる。また、入居者一人ひとりの生活上のリスクとその要因についても、24時間シートと生活記録を基に共有し、施設が提供するサービスの内容を明確化する。

②事故防止・感染症発生、蔓延防止

- ・事故防止委員会、感染症対策委員会と連携し、定期的な研修の実施や事故ヒヤリハット報告活動を推進することで、職員の事故、感染症に関する意識を高め、事故及び、感染症発生の未然防止を図る。

③虐待防止

- ・身体的暴力、身体拘束の防止は勿論、意図的ではないが結果的に虐待と捉えられる可能性がある内容について勉強会、研修会の機会を持ち、職員一人ひとりが高い意識を持って入居者のケアに対応できるようにしていく。

④看取りケアの充実

- ・入居者の「いま、やりたいこと」を大切にし、穏やかな終末期を迎えられよう

支える。また、医師、看護師、栄養士、相談員等と連携し、入居者・ご家族の意向を積極的に取り入れた終末期ケアを提供する。

⑤記録の充実

- ・介護記録、事故、ヒヤリハット報告等は正確に行うと共に、内容を充実させ、誰が見ても状況や経過が分かるような記録を行う。
- ・個人情報保護法に則り、個人の記録や情報の適切な管理を行う。

⑥地域交流

- ・ご利用者も「地域のひとり」として、積極的に地域の方々と関わりが持つ自然な地域交流が図れるようサポートしていく。また、ご利用者だけでなく、地域住民・ボランティア・実習生・ご家族への「ホスピタリティ」も向上させ、地域に開かれた施設として定着できるよう努力する。

【施設介護支援専門員】

①施設介護計画作成に関する統括管理

- ・基本調査の実施、アセスメント、プランニング、カンファレンス、プラン作成・モニタリング・継続・更新の確認までの一連のスケジュールを日程調整し、スケジュール管理します。※ケアプラン作成の目安は、半年に1回とする。

②施設介護計画のための、カンファレンス実施責任者

- ・本人、家族からの意向を確認し、プランを作成。カンファレンス開催とプランにおける妥当性の確認、施設介護計画作成、ご家族へプラン送付、同意のスケジュール表作成等を行う。また、プラン実施におけるモニタリングの実施、各職種との連携・調整を行う。

③介護認定調査業務

- ・更新手続き通知受理、訪問調査の日程調整及び、訪問調査の実施、必要書類等の作成及び、送付。また、状態変化に伴う区分変更の実施。

④職員間の連携・計画に基づくサービス提供に関する指導教育

- ・職員からのサービス実施状況の報告、モニタリング等を受け連携を図る。
- また、サービスが確実に提供できるよう職員教育を実施します。

⑤リスクマネジメント

- ・事故想定を行い、リスク減少の対応を行います。また、不幸にして事故が起きてしまった場合には、再発防止のための措置を検討し、実施に移す。

【相談員】

①個別相談援助

- ・入居者、ご家族に対して個別的な援助を行い、相談・助言・調整・援助に関する計画立案・代行業務を行う。
- ・入居者の在宅での生活に関する情報収集を行い、入居後もこれまでの生活が継続できるよう、介護員と情報の共有化を図る。
- ・24 時間シートを基に、入居者が施設でどのような生活を送っているかをご家族へ報告。また、ご家族の意向も 24 時間シートに取り入れ、サービスの向上を図る。

②長期入居・退居に関する業務とケアプラン関連

- (一部介護支援専門員と重複する。)
- ・入居受け入れの窓口担当者。新規入居者を受け入れる過程においてインテーク

を行う。入居後における生活状況等は、担当の介護職員等が情報収集の役割を担当する等の「役割分担」を行いながら、正確な情報把握に努めアセスメントを実施する。

③ショートステイの予約管理

- ・毎月の予約管理を行い、ご利用者の期待に沿えるよう居室・送迎時間等の調整を行う。

④他職種との調整・他事業所との調整

- ・ご家族とのやり取りや、最新の情報は迅速に他職種へ伝え、ケアに反映させる。
- ・主にショートステイにおいて、日常生活に関わる事項・利用の希望を受け、各関係機関との調整を図り、サービス提供に繋げる。

⑤リスクマネジメント（苦情受付担当窓口）

- ・提供する介護サービスについて苦情が寄せられた際には、迅速な対応を通して、適切な解決に努める。
- ・苦情内容（事実確認・経緯）を記録し、苦情責任者へ報告する。

⑥看取りケア

- ・「看取り」に関する基本的方針に関して、契約の際にご家族へ説明。また「見取り」の可能性が高まった段階で、今後の方針についてご家族と話し合いの機会を設ける。
- ご家族の意向確認を行うことで、ケアの統一・精神的負担を配慮する。

⑦介護保険関連業務

- ・介護保険証の管理。 ・利用実績の管理。
- ・入退、入院、外泊日数、日用品購等の請求に関わる実績の管理。

⑧個人情報の管理

- ・ 個人情報 は慎重に扱い、適切な管理に努めます入居者本人・ご家族より個人情報の訂正や開示の申し出がある場合、当施設の定めに基づき速やかな対応を行う。

【看護師】

- ①入居者の健康管理及び医療面についての相談、助言、指導を行なう。
- ②緊急時の判断をするための知識、技術を統一し、主治医、嘱託医との連携を図り、早期対応に努める。
- ③感染症対策、緊急時対応について、マニュアルを再確認し、他職種への周知を図る。
- ④看取りについて、高齢者の身体機能や疾患を理解し、他職種との勉強会を重ねて行っていく。
- ⑤ケアプランに沿った医療ケアサービスの提供と、その内容を正確に記録、保存する。
- ⑥主な業務内容
 - ・ 健康状態の観察、採血、血糖測定、緊急時の点滴、排便、浣腸・坐薬使用、褥瘡・創処置、医療機器の管理、医療器具の消毒、喀痰吸引、血圧測定、酸素飽和度測定、薬剤、内服薬管理、衛生管理。
 - ・ 主治医、嘱託医、在宅歯科、協力病院、薬局への対応。
入退院・通院対応。急変、緊急時の対応。休日・夜間オンコール対応体制作り。
 - ・ 各種行事への参加。
感染症・褥創予防対策委員会・フロア会議・入居検討会議・カンファレンスへの出席と必要資料の作成、感染症・緊急時対応研修主催。

介護職・レクリエーションのフォロー。

- ・外部研修への参加し、フィードバックする。

【栄養士】

①栄養ケアマネジメントの実施

- ・栄養状態の評価・スクリーニングアセスメント・栄養ケア計画立案・本人および家族への説明と同意を得る・モニタリング実施
- ・カンファレンス参加
- ・嚥下食（ソフト・ムース）の提供、及び適切な栄養補助食品の選択

②給食委託業者との連携

- ・献立・食材・給食（管理、事務管理）の確認
- ・厨房衛生管理状況の確認
- ・行事食の計画及び内容指示
- ・利用者食事摂取状況の共有

③他職種との連携

- ・食事検討委員会の開催
- ・各種会議への参加

④ユニットケアにおける食の関わり

- ・ユニット配膳時の確認、支援
- ・ユニット調理への協力
- ・「お料理クラブ」の企画、開催

⑤専門性の向上

・外部研修への参加や各種メディアの活用により、最新の知識を身に付け

他職種へフィードバックする

・食事検討委員会内でミニ研修会およびケース検討の開催

IV 行事・運営計画・内部研修計画

月	行事・運営計画	実施	内部研修計画	実施
4月	花見		経営理念	
5月			虐待①	
6月			感染①食中毒	
7月	夏祭り		事故①	
8月			看取り	
9月	敬老会		口腔衛生管理	
10月			感染②インフル	
11月			認知症	
12月				
1月	新年会		虐待②	
2			事故②	

月				
3月			口腔衛生管理	

委員会

委員会名	頻 度	メンバー
リーダー会議	毎月	本部長・苑長・係長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
褥瘡予防対策委員会	隔月	苑長・係長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
感染症対策委員会	隔月	苑長・係長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
ユニットケア委員会	毎月	主任・リーダー
食事検討委員会	隔月	係長・栄養士・主任・リーダー・介護員
指導者委員会	隔月	主任・リーダー

〔内 容〕

○リーダー会議：いずみ全ての検討を行う。

○褥瘡対策委員会：褥瘡対応の検討を行う。

○感染症対策委員会：感染症の検討を行う。

○ユニットケア委員会：いずみとしてのユニットケア手法を検討を行う。

○食事検討委員会：食事サービス向上の検討を行う。

○指導者委員会：職員 OJT 実習生受け入れ、交換研修、職場体験の検討を行う。

外部研修派遣計画

研 修 名	時 期	派遣職員	実施
宮城県喀痰吸引等研修	年間 1 名		
認知症実践者研修	年間 1 名		
ユニットリーダー研修	年間 1 名		
介護福祉士指導者研修	年間 1 名		

※他、必要に応じて随時参加。

2025 年度“日だまりの家”いずみデイサービスセンター 事業計画

I 基本方針・重点目標

2025 年度 基本方針

ご利用者の豊かな暮らしのサポートができると共に「楽しかった！！また来たい！！」とたくさんの笑顔あふれるデイサービスを目指します。

重点目標

1. 法令を正しく理解し、確実に実施することで、利用者と事業所を守ります。
2. 多くの気づきを可視化し、職員間で共有することで事故を防ぎます。
3. 事業所の「売り」を再確認・サービス内容を再検討し、日だまりデイの『魅力』を発信することで、新規利用者獲得に繋がります。
4. 職員間のコミュニケーションを大切にし、声を掛け合うことで前向きに働ける環境を作ります。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・デイサービスが社会から求められている役割、その中で日だまりデイが一助となれるものを改めて理解し、これまでにとらわれない柔軟な思考と実行力で、サービスの質の向上と利用者満足の向上を目指します。 ・身だしなみ、挨拶、言葉遣い、立ち振る舞いという接遇の基本を振り返り、利用者・職員にとっても居心地の良い空間づくりを目指します。		
・日頃の申し送りに更に重きを置き、多くの気付きを職員間で共有することで、事故の未然防止に努めます。 ・気付きを迅速に記録として残し、共有するためのシステム作り（簡易ヒヤリ書式）を行い「気付きをケアの根拠」とするための環境作りを行います。 ・利用者の状態を確実に伝達し共有することで、個々のケアのポイントを把握し、日々の状態の変化に応じた対応を行い、安心・安全な事業所継続に繋がります。		
・日だまりデイの強みである「アットホームな雰囲気、利用者とスタッフの距離の近さ」を活かしつつ、これまでの固定観念にとらわれない午前中の個別プログラム、午後の集団プログラムの再検討を行います。その為の検討については全職員で意見交換をし、失敗を恐れず積極的に試行することで魅力のあるプログラムを構築し、利用者の安心、楽しみ、充実感に繋がります。 ・日だまりデイの魅力、アピールポイントとして外部にも積極的に発信することで新規利用者の獲得、稼働率のアップ、黒字化に繋がります。		
・建設的な意見交換が出来る環境を構築、維持するために普段からの職員同士の関りを大切にしつつ、職員一人一人が何をすべきか、チームとして何をすべきかを考え、前向きに仕事出来る環境を作ります。 ・日頃から適切な対応が出来るよう、定期的なマニュアルの見直し、内部研修や勉強会を行い、定例会議等で職員の意見を取り入れながら業務改善、就労環境の整備を行います。		

【相談員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・運営基準、行政（保険者）からの情報を取りこぼしのないよう常に確認するとともに、全職員へ周知し確実に実施していきます。		
・感染症防止対策の継続、自然災害時の体制づくりの具現化等、BCP がより具体的なものになるようシミュレーションを通して利用者の安全と事業継続に備えます。		
・新規利用者獲得のため、日だまりデイの『魅力』を積極的に発信し黒字化を目指します。		
・積極的に研修（内部・外部）に参加し知見を広げます。 ・職員間の風通しを良くし、建設的な意見が出し合える環境を作ります。		

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

1. 役割

- ① 入浴・食事・排泄等の介護サービスを提供し、健康状態の管理等心身の維持を図る。
- ② 介護事故を未然に防ぐ為の対策として、利用者の体調の管理・変化に迅速に対応し、介護事故防止委員会と連携を図りながら感染症の予防等、専門性の向上に努める。
- ③ 地域の催し物に参加するなど積極的に地域に出向くことも自立支援の一環として考え、地域社会と接点を持つ機会へと繋げる。
- ④ 利用者の日常生活の自立を念頭においたサービスに取り組む。一人一人の状態を把握し、個別に合わせた内容を提供する。軽体操の他、家事（調理・片付け・買い物等）やこれまで行ってきた背景に着目し、日常生活の延長線上として

組み入れていくことで活性化に役立てる。

- ⑤ 個々の状況・環境を把握し、安全な送迎業務を行う。

2. 業務内容

- ① 介護全般（入浴・排泄・食事等）
- ② 健康状態の確認
- ③ レクリエーション・趣味活動・アクティビティ
- ④ 機能訓練
- ⑤ 他職種との連携
- ⑥ サービス計画の立案（モニタリングの実施・見直し）
- ⑦ 送迎（運転・添乗）

【相談員】

1. 役割

- ① 利用者や家族からの相談に応じる他、ケアマネジャー等関係事業所との連絡・調整を図る。また生活上における介護のアドバイスをを行い、心身の機能維持、回復を図ることが出来るよう支援していく。
- ② ケアマネジャーのケアプランを元に利用者・家族の希望に沿ったサービス計画書の作成及びモニタリングを行い、より良いサービスの提供に努める。
- ③ 介護員と協力の下、各種マニュアルの整備・見直しによりリスクマネジメントに役立て、緊急時対策の強化を図る。また、介護事故防止委員会と連携を図り、情報の共有や時速な対応に努める。
- ④ 利用者または家族との関わりの機会を密に持ち、利用時における対応の不備

や不満に対する苦情・要望は、正確に記録に残し改善を図り、サービスの質の向上を目指す。

⑤ 住み慣れた自宅や地域での生活を継続できるようにするために必要とされるサービスを検討し、サービスの質の向上に努める。また、地域に根ざした事業所となるよう地域に向けたアプローチに努める。

2. 業務内容

- ① 相談援助業務全般（利用者・家族との連絡・調整）
- ② 新規契約に関しての一連の対応（実態調査・契約の締結）
- ③ サービス計画書の立案（モニタリングの実施・見直し）
- ④ 実績の管理・状況報告の作成
- ⑤ 利用者情報の収集及び管理
- ⑥ 関係機関との連絡調整
- ⑦ 他事業所への営業活動
- ⑧ 介護員との連携（各種介助・レクリエーションの実施含む）
- ⑨ 金銭管理
- ⑩ 送迎（運転・添乗）

IV 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4 月	・お花見外出 ・利用者アンケート内容確認 ・高齢者虐待防止研修① ・身体拘束廃止のための研修① ・事業所マニュアル見直し	10 月	・芋煮会 ・彼岸花見学 ・避難訓練 ・食中毒、感染症の予防及び万延防止に関する研修②
5 月	・菖蒲湯 ・避難訓練 ・倫理・法令遵守、ハラスメント研修	11 月	・紅葉狩り ・干し柿作り ・高齢者虐待防止研修② ・身体拘束廃止のための研修② ・BCP（感染症発生時対応）訓練
6 月	・あやめ外出 ・食中毒、感染症の予防及び万延防止に関する研修①	12 月	・ゆず湯 ・クリスマス会 ・権利擁護 研修
7 月	・夏祭り ・非常災害時対応研修 ・BCP（自然災害）周知・確認研修 ・個別マニュアル見直し	1 月	・みずき団子作り ・個別マニュアルの見直し ・BCP（自然災害）訓練
8 月	・認知症 研修 ・入浴介助に関する研修	2 月	・節分 ・リスクマネジメント 研修 ・利用者アンケート実施
9 月	・敬老会 ・緊急時対応 研修 ・BCP（感染症発生時対応）周知確認研修	3 月	・ひな祭り ・プライバシー保護 研修
定例 業務	・日だまり会議（ケア会議も合わせる）（月 1 回） ・誕生日会（随時） ・日だまりカフェ（不定期） ※実施月、内容等については変更の可能性もあり。		

2025 年度 “日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター事業計画

I 基本方針・重点目標

2025 年度基本方針

ご利用者が住み慣れた地域で希望する生活を送るために、地域資源や多様なサービスを意識した質の高いケアマネジメントを行います。

重点目標

1. ケアマネジャー一人一人のスキルアップを図ります

- ・ケアマネジメントに必要な知識の習得のため研修等に積極的に参加します。
- ・多職種と積極的に連携し、質の高いマネジメントに努めます。

2. ご利用者の安全を第一に考えます

- ・ヒヤリハットを共有し、事故の防止に努めます。

3. 業務の効率化を図ります

- ・記録や連絡調整等の効率化を図ります。

4. 職員が前向き就労できる職場環境を整備します

- ・お互いに意見を出し合えるように風通しのよい環境を作ります。
- ・ハラスメント防止を意識します。

Ⅱ 職種別の実践目標

【主任介護支援専門員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
困難ケースに速やかに対応できるように、事業所全体のマネジメントの質の向上を図る。		
スーパーバイザーとしての役割を意識し、介護支援専門員と一緒に考え、課題を整理し、気づきと自己解決ができるように指導する。		

【介護支援専門員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・外部研修や事例検討会で習得した知識等をマネジメントに活かす。 ・法定内部研修の内容の充実を図る。企画と実施を通して自分の得意分野を持つ。 ・積極的に多職種と連携し、様々な意見を取り入れられる柔軟性を持つ。		
・居宅介護支援事業所特有の事故防止に努め、ヒヤリハット等を共有する。		
・計画的に仕事を進めるためのスケジュール管理。 ・記録や調整等を丁寧にかつ効率的に進める。 ・『居宅介護業務介護予防支援業務における留意事項』の理解と活用。 ・給付管理数の維持。終了者を意識した新規受入。		
・風通しの良い部署にするため、お互いの意見を尊重し、事業所としてより良い結果を出せるように努める。		

Ⅲ 役割・業務内容

《特定事業所加算算定の居宅介護支援事業所とは》

- ・ 中重度や支援困難ケースへの積極的な対応を行う他、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とする。
- ・ 公正中立性を確保しサービス提供主体からも実質的に独立した事業所であること。
- ・ 常勤かつ専従の主任介護支援専門員、及び介護支援専門員が配置され、どのような支援困難事例でも適切に処理できる体制が整備されていること。

【役割】

- ①介護給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センター、関係事業所、主治医をはじめ医療機関との連携を図り、利用者の特性をふまえ、自立に向けた支援を行なう。また、法令に則り円滑な業務の遂行を行なう他、担当件数は法令の運営基準に沿った件数を基本とし対応していく。
- ②予防給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センターと連携を図り、受託した場合は地域のネットワークを活用し、自立支援の視点をもちながら適切なケアマネジメントに努める。受託件数は法令の運営基準に沿った件数を基本とし対応していく。
- ③積極的に研修会等へ参加し、情報収集を行い、正確な情報提供に努める。また、居宅会議や自主勉強会等を通し、サービスの検討や経営意識の向上に努める。その他、お客様アンケートの実施や居宅支援の自己評価を行なうことで職員資質の向上を図る。
- ④プライバシーの保護、個人情報の保護を守り、個人の記録や情報の適切な管理を行なう。

⑤寄せられたご意見や苦情に対して、迅速かつ適切な対応に努め、正確な記録を残す。

⑥管理者は、他職員の業務管理、利用者の新規受け入れ調整（可否判断、担当ケアマネ選定等）、困難事例等への対応・方法検討・判断、事業所の意志決定、他部署との連携を図る。

【業務内容】

①介護が必要な方、またはその家族への相談援助

②アセスメント（課題検討）の実施

③介護（予防）サービス計画（ケアプラン）の作成と交付

④月 1 回居宅を訪問してモニタリング ※予防給付の方は 3 ヶ月に 1 回程度

IV 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4 月	・内部研修(身体拘束・虐待防止) ・事例検討アセスメント勉強会	10 月	・内部研修(相談苦情対応) ・事例検討アセスメント勉強会
5 月	・他法人居宅合同勉強会 ・内部研修(BCP 感染症)	11 月	・他法人居宅合同勉強会 ・内部研修(緊急時対応)
6 月	・内部研修(BCP 訓練・感染症) ・事例検討アセスメント勉強会 ・集団指導 内容確認	12 月	・内部研修(倫理・法令順守) ・事例検討アセスメント勉強会
7 月	・内部研修(BCP 災害) ・ケアプラン自己点検	1 月	内部研修(認知症ケア) ・ケアプラン自己点検 ・アンケート実施
8 月	・内部研修(BCP 訓練・災害) ・事例検討アセスメント勉強会	2 月	内部研修(感染症予防、まん延防止) ・事例検討アセスメント勉強会
9 月	・内部研修(プライバシー保護) ・内部研修(接遇・ハラスメント) ・集中減算集計	3 月	・次年度個人研修計画作成 ・集中減算集計

※他会議等

①居宅ミーティング：月１回（第２回 １６：００～）

②定例会議：週１回（木）

③感染症対策委員会：月１回

③その他に毎朝、前日の申し送り、利用者情報共有のためのミーティング実施。

I 基本方針・重点目標

2025 年度基本方針

法人の総合窓口として、お客様、職員、関係業者等に対して誠実に丁寧な対応を行う。

重点目標

1. 2025 年度内に施行される法改正の内容を正確に理解し、適切に対応する。
2. 職員間で連携して職員採用から入職後まで一貫したサポートを行う。
3. 法律で義務化されている点検や訓練を確実に実施する。

Ⅱ 職種別の実践目標

【総務】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
法改正の内容について正確に理解し、対象となる職員に対して丁寧に説明を行う（育児・介護休業法の改正、雇用保険法の改正、次世代育成支援対策推進法の内容変更など）		
法人職員採用時、派遣職員の就業初日のオリエンテーションでは、不安が解消されるよう丁寧にわかりやすい説明を行う。また、就業後も早く職場になれるよう支援する。		
新しい労務管理システムを導入し、業務の効率化を図る。		

【業務】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
法律で義務化されている点検や訓練を確実に実施する。		
修繕依頼に迅速に対応し、利用者や職員が安心して過ごせる環境をつくる。		
エレベーターリニューアル工事の実施（双葉ヶ丘施設）		

【事業推進】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
様々なチャネルを通じ、職員確保に努めていく。		
職員確保に繋げられる体制整備の提案。		

Ⅲ 総務職員の役割・業務内容

1. 役割

- ①日常経費の見直し・検討を行い、情報発信をしてコスト削減を図る。
- ②正確な日常出納業務を行い、会計業務の正確化を図る。
- ③事業所間及び他職種と情報交換を行い、円滑な施設運営の実現に努める。
- ④お客様及び関係機関と接する窓口であることを自覚し、丁寧・確実・迅速に対応することで、満足して頂ける窓口対応サービスを提供する。

2. 業務内容

①会計経理業務

- ・ 請求業務（介護保険、個人負担金、補助金等）
- ・ 日常出納、会計業務
- ・ 予算、決算業務
- ・ 業者支払業務 等

②職員管理業務

- ・ 職員給与業務
- ・ 人事考課実施業務
- ・ 勤務管理、有給休暇管理業務
- ・ 福利厚生業務 等

③文書管理業務

- ・ 文書の収受、発送、保管管理

- ・ 規程書（職員規程、運営管理規程等）管理
- ・ 文書提出書類の作成 等

④窓口対応業務

- ・ 法人、施設の窓口としての接客業務（施設訪問者、電話対応等）

⑤広報業務

- ・ パンフレット作成
- ・ 広報誌作成
- ・ ホームページ作成、管理

⑥OA機器管理業務

- ・ パソコン（ハード・ソフト）管理、保守
- ・ コピー機、印刷機の管理、保守
- ・ デスクネッツ（電子掲示板等）の管理、保守

⑦法人運営業務

- ・ 理事会、評議委員会の開催
- ・ 登記申請
- ・ 各行政機関との連絡及び書類提出

IV 業務職員の役割・業務内容

1. 役割

- ①日常経費の見直し・検討・を行い、情報発信をしてコスト削減を図る。
- ②各現場職員からの意見を取り入れながら、業者と連携を取り、修繕計画の実行と日

常的な修繕の迅速化に努める。

③ご利用者へ居住空間の清潔な環境提供と過ごしやすい環境提供、及び施設内外の環境美化に努める。

④ご利用者の入・退苑、外出、通院時には安全運転を心がけ、安心を提供する。

2. 業務内容

①施設内外営繕管理業務

- ・ 建物、設備の管理、修繕
- ・ 樹木等の苑庭管理、保全
- ・ 業者の窓口対応

②施設内外清掃業務

- ・ 居室清掃
- ・ 委託業者（清掃業者等）窓口対応及び管理業務

③公用車管理業務

- ・ 送迎業務
- ・ 車輛整備業務
- ・ 配車管理業務
- ・ 車両清掃及び消毒業務

【年間スケジュール】

4月	・タイヤ交換 ・1階個浴オイルアップ ・除草作業
5月	・エアコンフィルター清掃・施設北側通路側溝清掃 ・中庭剪定
6月	・植栽剪定・手すり点検調整
7月	・居室暖房フィルター清掃・1階個浴オイルアップ
9月	・植栽剪定 ・洗濯室内洗濯機・乾燥機定期点検（予定）
10月	・製氷機定期点検（予定） ・1階個浴オイルアップ
11月	・ワックス掛け ・タイヤ交換
12月	・重油タンク点検 ・手すり点検調整 ・スプリンクラー屋外貯水槽清掃
不定期 時期未定	・ボイラー点検 ・消防設備点検

V 事業推進職員の役割・業務内容

1. 役割

①新卒・中途職員の採用活動を行います。

②広報活動を通じ、法人の社会的認知度を高めます。

他法人、民間企業の動き、地域住民等の動向を収集するとともに、協力可能な

組織とのネットワークを構築します。

③経営の健全化を図る（ないし、保つ）為の方策を検討します。

2. 業務内容

①採用に関わる業務

・施設見学対応　・職場説明会・見学会の企画、実施、参加　・学校訪問

・インターン受け入れ時の窓口

・新卒等の研修の企画、実施

②広報・情報収集に関する業務

・法人サイトの更新、運営

・取材対応

・イベント参加

・関連機関（行政、地域、協力組織等）からの情報収集、協議及び、

ネットワーク　構築。

2025 年度 地域支援室 事業計画

I 基本方針・重点目標

2025 年度基本方針

地域を知り、広い視野で社会福祉に有益な活動を実践する。

【地域支援室】

重点目標

1. 多団体協共働での地域福祉の実践

2. 地域支援活動の安定的な運営

II 職種別の実践目標

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
青葉区、泉区において協力団体との連携、地域福祉に資する活動を実践する。		
現在法人で行っている地域支援事業について安定的な運営を行う。また、新たな事業の検討も継続して行う。		

III 地域支援室役割 等

1. 役割

- ・社会福祉法人として公益団体の役割（公益性のある事業の実施）を意識し、積極的に地域に出向き地域貢献事業や地域支援、制度の狭間にいる方々の支援などを行うことにより地域づくりや共生社会の構築、それに伴う法人機能の強化を図る。

2. 事業内容

①地域貢献事業の立案、検討、実施、検証。

- ・地域支援ミーティング（※）の運営を行い、法人内から広く地域貢献に資する事業の提案を受け検討を行う。

※地域支援ミーティング...法人内から事業所を問わず自由に参加して貰い地域貢献に資

する事業を検討する会議。 開催頻度については必要性に応じ検討する。

- ②効果的に地域貢献に資する活動が行えるよう各団体との連携構築を図り情報収集を行う。
- ③各地域の地域包括支援センターと連携を図り、地域課題について法人として支援が行えるような体制基盤の構築を行う。
- ④法人へ関わる地域住民の方へ連続性のあるサービス提供（包括、居宅、デイ、ショート、特養など）が行えるよう機能構築を行う。

IV 年間計画

- 両地区における地域貢献事業の整備、運営
- 上谷刈・泉中央南連絡会参加（各偶数月開催）
（泉区家庭健康課、障害高齢課、まちづくり推進課、民生委員、保育所、児童館、しょうがい者支援団体、高齢者事業所、市民センター、地域包括支援センター、仙台市健康増進センター、社会福祉協議会泉区事務所等参加）
- 北仙台地区福祉事業所連絡会”ふわっと”参加（不定期開催）
（社会福祉協議会青葉区事務所、障害者支援団体、生活困窮者支援団体、児童発達支援団体、高齢者事業所、地域包括支援センター）
- 外部研修等への参加（随時）