

令和 7 年度

社会福祉法人よつば会
事業計画(案)

【目 次】

1. 法人理念・法人の運営方針	・・・・・・・・P3
2. よつば会サービス種別組織図	・・・・・・・・P4
生田広場における運営方針の関連図	
3. 生田広場事業計画	・・・・・・・・P5～9
はじめに	
生田広場運営方針	
4. 特養部門事業計画	・・・・・・・・P10～24
施設の目標と実施内容	
各部門の取り組み	
介護部門の取り組み	
各ユニットの取り組み	
生活・介護の取り組み	
（食事・入浴・排泄・口腔ケア・アクティビティー	
生活リハビリ・環境整備・居室担当・看取りケア）	
ケアマネジメント部門	
相談部門	
5. 短期入所生活介護事業計画	・・・・・・・・P25
短期入所稼働率	
課題、目標、実施内容	
6. 通所介護事業報告	・・・・・・・・P26～28
通所介護稼働率	
課題、目標、実施内容	
7. 生活相談センター事業計画	・・・・・・・・P29～30
居宅介護支援事業所	
地域交流事業	
8. 施設運営の為の共通の取り組み	・・・・・・・・P31～43
課題別委員会の取り組み	
（身体拘束・事故防止・感染症予防・褥瘡予防・食事・	
排泄・入浴・口腔維持・行事・防災・安全衛生）	
各種会議	
職員研修	
家族との連携・苦情対応・環境整備	
年間行事	
9. 施設共通部門の事業計画	・・・・・・・・P44～49
健康サポート室	
栄養部門	
機能訓練部門	
事務部門	

社会福祉法人よつば会 特別養護老人ホーム生田広場は、平成25年5月1日に開設されました。よつば会の名称は、法人の理念にある4つの場創りであり、広場は「誰でも集える場所」との想いを込めた、櫻井信一前理事長の想いがこもったの名称です。

奇しくも開設時も巳年でありました。本年度（令和7年）も巳年で、十干・十二支では「乙・巳」の年となっています。巳は、神様の使いとして大切にされていた動物で、脱皮を繰り返すことから不老不死のシンボルとされていますが、本年の「乙・巳（キノトミ）」の巳年は60年に一度の年であり、「変化を受け入れ、柔軟に対応しながら成長を遂げる年」「努力を重ね、物事を安定させていく年」とされています。前期は、平成27年8月に開設したグループホームを含め大幅な人材の入れ替えが発生し、人材の確保等々に苦勞をいたしました。が、「変化を受け入れ、柔軟に対応し、しなやかな発想を持って、更なる成長に繋げて行く」方向で、全職員一丸となって取り組んでまいります。関係各位のご指導ご鞭撻をより一層お願い申し上げます。

理事長 大石 崇三

I. 法人の理念

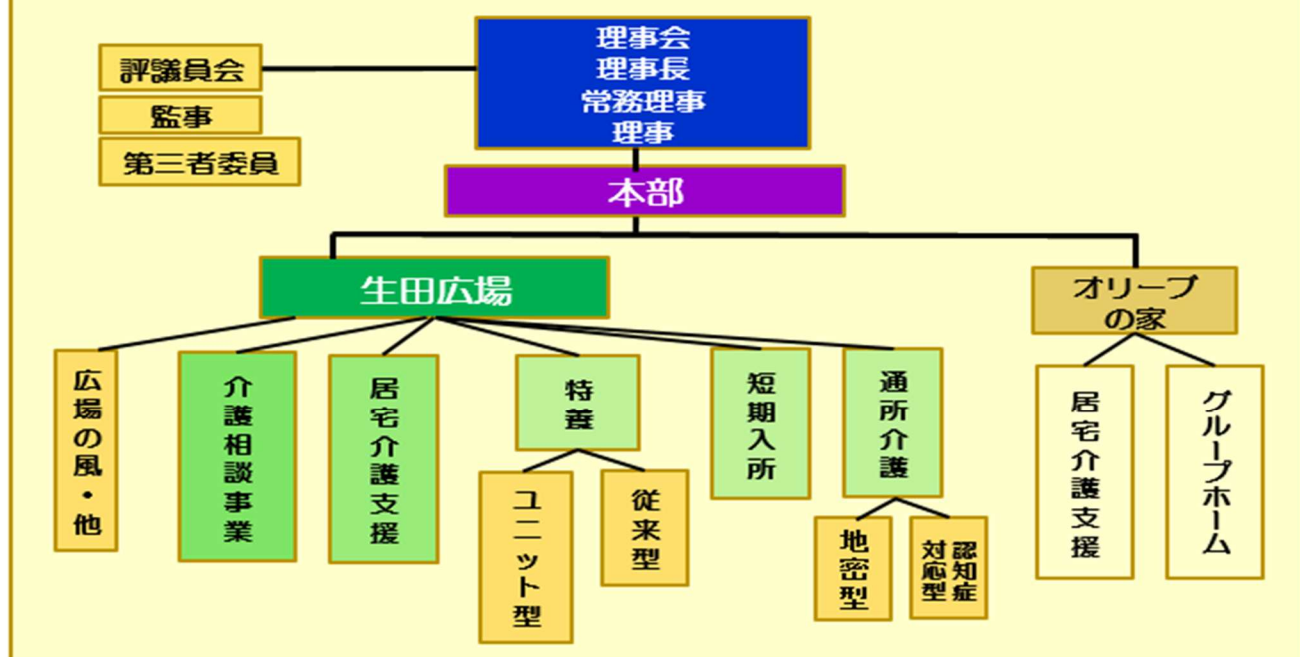
《 4つの「場」づくり 》

～「集う場」「支え合う場」「学ぶ場」「生きる場」～
ご利用者が住む地域で、その人らしく暮らしを営むことができるよう援助する。

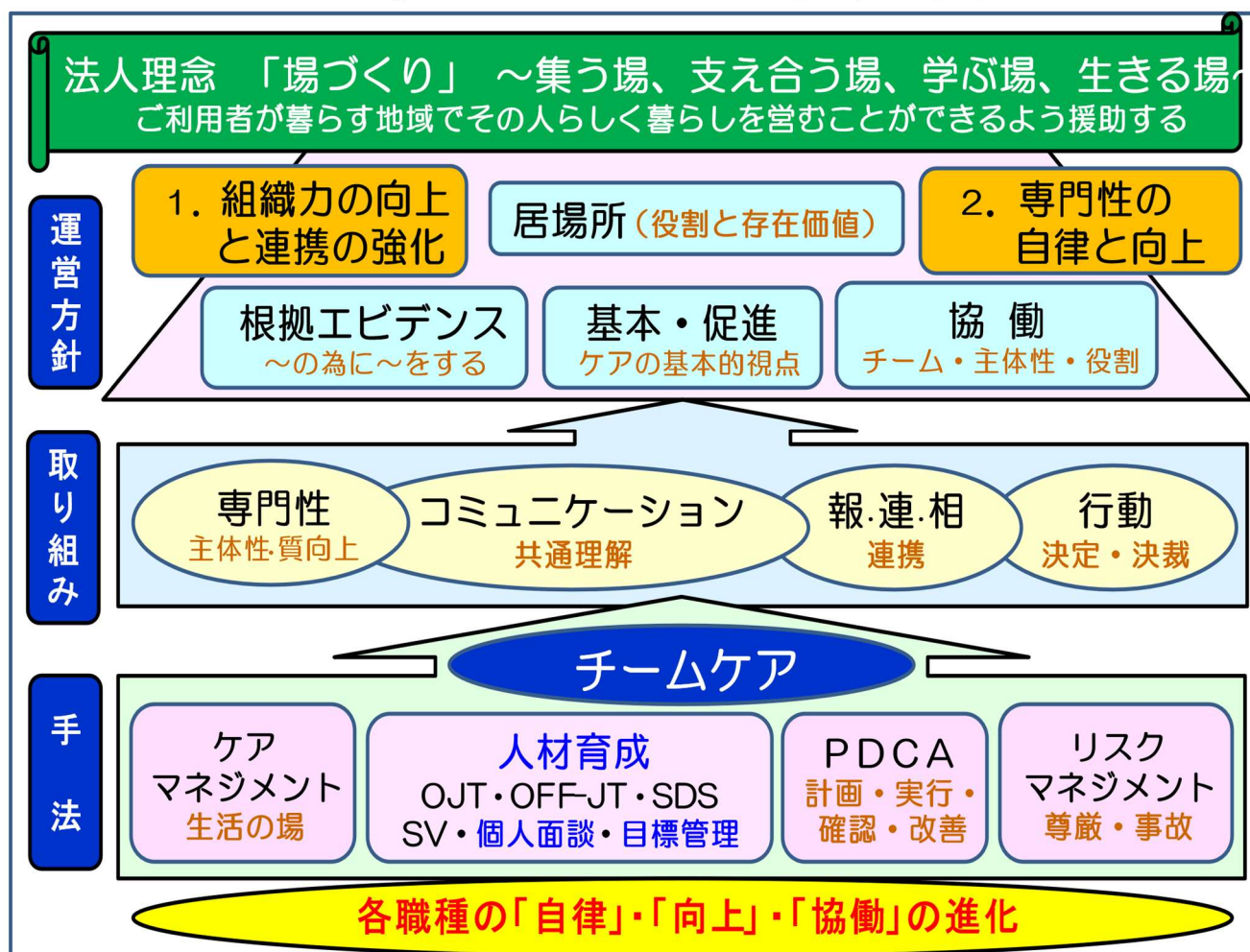
II. 法人の運営方針

1. 法人の理念を軸にして、ご利用者の尊厳を重んじ、専門性をもって自律した生活を支える為に、専門性・チーム力をもってご利用者本位のケアを目指します。
 - ・自律した生活は、その人らしく生き抜くことにつながる。
 - ・ご利用者本位は、個々に合わせた個別ケアの提供につながる。
 - ・専門性は、根拠と評価に基づくケアの提供、連携とチームケアの発揮につながる。
2. よつば会に集う人全てが、ご自身の力を発揮できる場になるよう努めます。
 - ・「することがある」「必要とされている」「待っている人がいる」場。
 - ・集う人がそれぞれに「居場所」と感じられる場。
 - ・自身の存在の意味と価値を感じ、自己実現ができる場。
3. 法令を遵守した事業を展開すると共に、ご利用者が必要としているサービス内容の工夫によって、在宅や施設での暮らしの支援に努めます。
 - ・各種法令・命令を遵守し、社会的責任に基づく健全で適正な事業運営。
 - ・柔軟で多様なサービス方法の検討により、在宅生活者のご利用への貢献。
4. 地域との交流や貢献活動を通じた関係づくりによって、地域を支え、地域に支えられる施設づくりに努めます。
 - ・地域に根差した施設を目指し、地域との交流や地域行事に参加。
 - ・地域のニーズに目を向け、施設の専門力が地域の資源となり、高齢者の生きることを支える役割。

よつば会の組織と事業の確認



生田広場における運営方針の関連図



令和 7 年度 生田広場 事業計画

はじめに

令和6年4月、施設長不在のなか、全職員が不安な気持ちを抱えながら令和6年度がスタートいたしました。5月から7月には職員とご利用者合わせて19名がコロナに感染し、今までにない緊急事態となりました。また、年度の後半には職員の退職、けがや疾病、特定技能実習生の長期間に渡る帰国も重なり、介護・看護職員は人員不足のなかでケアや業務にあたるという厳しい状況が続きました。そのようななかでも多くの職員が「役割を果たす」という強い思いと責任感を持ち、ご利用者に対してあたたかいケアの提供を継続しました。職員の皆さま、そしてそのような人材を育成してきた前施設長に感謝するとともに、あらためて身の引き締まる思いであります。

令和6年度より新たに始めた職員との個人面談では、多くの職員が生田広場の良いところとして、「自由なところ」や「職員の人柄」「アットホームなところ」などを挙げている一方で、生田広場の課題として、「自由すぎるところ」や「人員不足」を挙げている職員が多くいました。そこに関係するところなのかもしれませんが、決まったことがなかなか遂行できなかったり、期日が守れなかったり、お互いへの理解や情報共有が十分になされない状況もあり、令和7年度の課題としても強く意識するところとなりました。

この1月から、介護部門では新しいリーダーが誕生しています。また、4月から新たなリーダーも決まっています。慣れない業務に戸惑いながらも、自分の力を精一杯発揮しようと努力しており、その姿に他職員も刺激を受けています。この流れを受け、令和7年度は今まで生田広場が大切に守ってきたものをベースに、さらに進化するために、事務方や各専門職による「チームケア」の実践を重視し、前年度に引き続き下記の取り組みを継続しながら、新しいことにも挑戦してまいります。

一つ目の課題は、「専門性の自律と向上」です。

ケアの質の向上に欠かせないことは、“～のために～をする”といった各専門職の“根拠に基づいた専門性に裏付けされたケア”であり、チームで協議・検討した結果を共通理解して実践につなげていく“チームケア”です。

施設は、ご利用者の「居場所」であり「生活の場（最期まで生き抜く場）」です。その生活を中心になって常に支えているのは介護職・看護職であり、各専門職はご利用者が抱えている多様な課題解決を担う重要な「チームメンバー」と考えています。

課題解決のためには、個人判断ではなく協議、決定したことを実践し、その結果を評価できる「チームメンバーの専門性の育成」が必要不可欠です。新旧のスタッフが共に学び合い、そこから得た介護力を発揮することで、「根拠に基づき専門性に裏付けされたチームケア」の構築を目指します。

また、今年度も現場の担い手である各専門職の「自律」を目指し、多職種による委員会活動、ユニット会議、サービス担当者会議の活性化等、職員それぞれが力を発揮できるような環境整備にも取り組んでいきます。

令和7年度も、上記の取り組みを継続するとともに、「ご利用者が生き抜くことを支える場」における対人援助の専門職として、施設ケアの柱であるケアマネジメントの展開（アセスメント、ケアプラン、ケア実施、モニタリング等）における軸の強化も、ケアマネジャーと居室担当者、多職種の協働で継続して進めていきます。

さらに、ケアの基本として、尊厳の保持・ご利用者本位・ユニットケアの原点の確認と推進等、本来的なケアのあり方と当たり前のケアにつながる「専門性の自律と向上」の確立を、介護・看護・栄養・機能・相談・ケアマネジャー・事務の各専門職の共通の課題として強化していきます。具体的には「指導体制の工夫」により、実践的なケアマネジメント強化・ユニット会議や各委員会を中心とした課題解決への取り組み・小まめな施設内研修・チームによる人材育成（OJT）・居室担当者の役割の強化を通して、個々の職員の専門力の深化を目指します。

二つ目の課題は、「組織力の向上と連携の強化」です。

まず、組織の財産・要は“人（職員）”として捉え、個々が持つ力の発揮が鍵と考えています。それとともに、組織（施設）が目指すことや方針等の情報の意図的な発信と共通理解のうえに、各職員が実践できるような環境作りによる実効性が重要です。現状は、施設の考え方や方針が、各種会議や議事録、申し送り、日報等により理解されるようになったものの、情報共有においては十分とは言えない状況にあります。事務部門や現場からの発信事項が順守できないことも散見され、組織として決定したことの実行性を向上させる課題も残されています。

また、チームケアにおいては、各職種間の協働や連携が十分とは言えず、力の発揮や、求められる役割、組織力の向上につながらない現状がみられています。各職種による相互の役割や業務の把握・協議等においては引き続き工夫や努力が求められています。

一方、組織力の視点で見た当施設の課題として、介護職チームを牽引していく人材の育成が挙げられます。今後の生田広場を発展させていく若手職員や、OJTによるチームの育成の担い手が不十分な状況は続いています。人材育成や指導には介護主任体制の確立は重要です。

昨年度も体調不良やけが、家庭の事情で勤務が困難になった職員もあり、人材不足から計画的な人材育成が難しい状況にありました。介護職の人材不足は社会的な課題として常態化していますが、適正な人員配置を目指す事業運営に欠かせない要件のため、今後も組織の課題として労働環境を整えるとともに、現場の育成力、職員の定着に向けての尽力は必須と捉えています。

令和7年度は、前年度の成果を土台にしながら、引き続き「人材育成・定着」「共通の目的・目標」「情報共有と共通理解」「協働・連携」の4点に全職種共通で取り組み、法人の理念や方針に沿った事業運営につなげてまいります。

また、人材育成については施設としての基準を設け、ユニット間、職員間での差異がないよう、「その人ができるようになるための援助」という考え方を育成の軸にして遂行します（「意識変容」から「行動変容」へ）。

上記の4点を強化することによって、各職種間で相互の役割を理解・尊重し、それぞれの力を発揮できる連携を基に、介護部門を主軸にした「個別ケアの基本」を引き続き進めながら、ご利用者・職員相互が「心が通う関係性づくりと暮らしを支える専門性」を目指します。

令和 6 年度の新たな取り組みであった職員との個人面談では、普段なかなか話す機会のない職員からもいろいろな思いや意見、仕事をしていくうえでのビジョン等を聴くことができました。施設を運営していくうえで大変有意義であり、貴重な時間であったと認識しています。令和 7 年度も引き続き実施してまいります。さらに、ホームページの「生田広場トピックス」に毎月の献立を載せ、施設内でのイベントや研修の様子をアップすることで、ご家族から「今まで見えづかった施設内での暮らしの様子がわかり、安心しました。」などの声も寄せられました。ご家族の安心は信頼関係の構築に欠かせないことであり、施設としての使命であると考えております。こちらにも積極的な発信を継続してまいります。また、家族懇談会で施設の方針や援助の考え方を伝えていくだけでなく、ご家族同士が交流を持てる場についても前向きに検討していきます。さらにご意見箱を整備することにより、ご家族が施設に対する意見や希望、相談ごとなどを伝えやすくすることで、相互理解を深めていきたいと考えております。令和 7 年 4 月からは、感染状況に柔軟に対応しながら、数年ぶりに面会の制限を解除いたします。ご利用者の穏やかな暮らしにはご家族の心あたたままるサポートや、共に過ごす時間がとても尊く、必要なものであると考えます。ご利用者とご家族、そして施設職員が信頼関係のもと、法人の理念でうたっている「集う場」「支え合う場」「学ぶ場」「生きる場」を確実に作り上げることができるよう、心をこめてひとつひとつ丁寧に取り組んでまいりたいと思います。

最後に、日々ご利用者が生き抜くことを支えている現場の職員は、心身に多くの負荷を抱えながらも力を尽くしてくれています。そのことに感謝しつつ、施設がそのような状況にある大切な職員の心と身体を守り、しっかりサポートする役割と体制は欠かせないと考えています。人材の育成とともに、働きやすい環境作りは組織力向上、専門性向上の力となることと捉え、努めていきます。このことは理念の、本来的な施設の使命と役割を果たすことに繋がると考えています。

以下、令和 7 年度特別養護老人ホーム生田広場の事業計画です。

施設長 峰村 恵理

I. 生田広場の運営方針

1. 専門性の自律と向上

- ① ご利用者が自律した生活を営み、自身の居場所と感じることができるよう、ケアの基本的な視点である“気がかりと気遣い”をもって、チーム力によりあらためて「当たり前のケア」「基本のケア」「適切なケア」を確認し、根付かせていく。そして、「業務の意識」から「ケアの意識」へ意識の転換をする（意識をご利用者本位に向けていく）。
- ② 尊厳を保持しながら、心が通い合う関係性と、暮らしを支える専門性によって、「その人らしさ」を理解して、ご利用者にとって大切なご家族と共に、ご利用者の生活の場において「生きぬくことをチームで支える個別ケア」を行う。

- ③ “～のために～をする”という目的と目標をもって、各々の専門性を尊重して、互いに学び合い、チームの協働力をもち、「意味と根拠」に基づいた判断のもと、ケアを行う（判断基準の軸は職員ではなく、ご利用者が軸）。“失敗は学びの宝庫”と考え、チームの成長の力とする。
- ④ 実践につながるケアプランの作成と活用
 - 1. ケアマネジャーが作成するプランのポイント
 - 2. 各専門職の意見を反映したプラン
 - 3. 介護職が日々の実践に対して意識できるケアプラン
 - 4. モニタリングと評価がしやすいケアプラン
 - 5. 分かりやすく実行可能なケアプラン
 - 6. 個別性を意識したケアプラン（その人ならではの課題設定）
 - 7. 課題と目標はご利用者のもの（職員の課題と目標ではない）
- ⑤ 意図的な研修を実施し、専門性の向上に努める。
 - ・ OJT：日々の実践を通して、各自・相互に確認、助言、評価
 - ・ OFF-JT：（施設内）各委員会や施設の企画等で計画的に実施
（施設外）職種別、レベル別、課題別の研修
 - ・ SDS：自身の課題や学びたいこと、資格取得等、自身のキャリアアップ
や専門性向上のための主体的な研修を施設がサポート

2. 組織力の向上と連携の強化

- ① 組織の土台づくりと役割の明確化
 - ・ 事務部門は組織の土台部門として運営の核となり現場を支える。
 - ・ 専門職部門はケアの実践で、利用者の生活を支える使命を担う。
- ② 情報共有と共通理解で連携を強化
 - ・ 連携のためにはそれぞれの職種が力をつけ、自らの専門性を高め、自律することが重要である。自他ともに役割を認識し、必要に応じてお互いに協働の要請をする。
 - ・ 「報連相」による連携と記録を重視し、自ら情報を把握するとともに、他職員からの主体的な意見や提案等を受け入れ、力にしていく。
 - ・ 会議体を確立させて協議の場とし、方針や決定事項を明確にして周知する。
- ③ 全職種がチームの一員として自身の役割を意識し、各自が自身の仕事に対して「誇り」「意欲」「自信」「責任」を持って自己の力を発揮し、「自己目標」の明確化と実践につなげる。個人面談等によって目標管理のサポートを実施する。
- ④ 介護職員のキャリアアップ制の構築の一つとして、従来型・ユニット型の各事業ごとに、介護主任、ユニットリーダー、ユニットサブリーダーを置き、介護部門として介護職が主体的に主軸となって、集団指導体制を構築していく。各ユニットの個別性、独自性を重視しながら、各事業間、ユニット間の協力と連携の体制をつくり、リーダーのみに負担がかからないようにしていく。

- ⑤ PDCA サイクルを意識した業務の継続により、情報共有と共通理解、法令遵守と基本に則った「健全な施設運営」と「堅実な財務運営」（収支バランスと予算管理）を実践し、法人運営基盤の安定に努める。
- ⑥ 決裁と報告体制の確立と活用
 - ・ 組織運営の基盤として事業の取り組み内容の「承認と報告」は必須と捉え、そのシステムを再構築する。
 - ・ 決裁と報告は現場のサポートと施設の責任レベルに活用していく。

3. 地域との交流・貢献

- ① ご利用者も地域住民の一人として、地域とのつながりは大切である。地域住民との関わりが増えることは心身の活性と生活の変化にとって必要と考える。
- ② 「広場の風」の活動に感謝し、ボランティア活動の拡がり意識し、関わりを継続・発展させていく。
- ③ 施設の資源を活用できる地域貢献活動も可能なことから実施する。
「井戸端の会」「自治会」との関係を重視
- ④ 地域における「認知症の理解」に関わる活動に対して、施設として可能なサポートを行う。
 - ・ ご利用者のご家族に加え、地域住民に対する認知症の学習会
- ⑤ 「介護相談」の場としての支援活動をする。

令和6年度 特養部門事業計画

(従来型/ユニット型)

I. 施設の目標と実施内容

1. 目標

- (1) 稼働率 97%以上を目指す (92 居室に対しての数値)。
- (2) 理解と根拠に裏打ちされたケアの提供 (ケアマネジメント)。
- (3) ユニットケアにより「居場所」と感じられる暮らしの提供。
- (4) 専門職としての自律の意識とケアの質の向上 (個々の目標管理・専門性・人材育成)。
- (5) チームの協働による各専門職との連携 (チームケアの推進)。

2. 目標に対する取り組み

(1) 稼働率 97%以上を目指す (92 居室に対しての数値)

① 入居マネジメントの基準

ア. 「川崎市特別養護老人ホーム入退居指針」による考え方と、生田広場の入居の基準に基づき、入退居判定会議を実施する。優先入居順位策定のためのあり方を検討協議しながら、必要時に開催し、入居希望者リストを整理し、状況把握に努めて迅速且つ適切な入居につなげることに努めていく。

イ. 川崎市の入居申し込みシステムにより、申込者の減少、男性申込者の激増、90 歳代半ばの申込者の増加、ユニット型への申し込み者が激減していることも合わせ、随時申し込みデータの確認を行い、素早いアプローチを徹底する必要がある。

② 入居マネジメント手順

ア. 声掛け (電話) ⇒ 見学 ⇒ 事前面接 ⇒ 入居判定会議 ⇒ 健康診断 ⇒ 契約 ⇒ 入居。

イ. 契約時の説明の重点項目は下記の通り。

- ・ 身体拘束禁止。
- ・ 看取りケア。
- ・ 医療処置や通院入院時等の対応。
- ・ 事故発生に関すること。
- ・ 家族との協働。

ウ. 基本的に空床後 1 週間位で入居していただくために、空床予測を立てながら待機者への事前の声掛けを含めた準備をしておく。

③ 入院者に対するアプローチ

ア. 入院後 1 週間位で見舞い、治療計画と予後予測と退院の目途を確認する。

イ. 退院が困難な状態像によっては、早めにご家族と退所の協議をする。

④ 空床利用の検討（従来型・従来型）

ア．特養待機者のショート利用も検討する。

イ．ショートの利用申込者が1床を超えた時（緊急利用も含む）、従来型・ユニット型で入院等により空床が存在している場合は、感染症に留意し、積極的にその空床を活用する。

（２）理解と根拠に裏打ちされたケアの提供（ケアマネジメント）

ご利用者の心身の状態は決して一律ではなく、一つひとつのケアには根拠がある。

ご利用者の個別性を理解する為にも、ケアマネジメントを通してニーズと目標を明確にし、ご利用者の代弁者の役割を担いながら生活を支えていく。

- ① チームによるアセスメントにより、希望や要望に配慮しながら真のニーズに基づいたケアプランを作成する。
- ② ご利用者の生活課題を焦点化し、より現実的な実践につながるケアプランにすることで、日々のケアとプランを連動させる。
- ③ 「～のために～をどのようにする」の根拠を意識して、ご利用者が持っている力をいかした方法で支援する（できることに着目したプラン）。
- ④ モニタリングによって、実施したケアの結果どうだったかを確認して、状態に合わせた必要な見直しをする。
- ⑤ 日常的にアクティビティケアを取り入れる（個人ごとの興味関心を考慮・クラブ活動等を含め、日常生活の心身の活性化の為に活動を提供する）。

（３）ユニットケアにより「居場所」と感じられる暮らしの提供（個別ケア）

ご利用者の生活のニーズを把握しながら、ご本人の生活のペースを尊重し、どのように過ごすことを望んでいらっしゃるのかを知り、可能な方法を工夫して生活を支える。

心身機能が低下されたご利用者にとってのユニットケアの在り方も探り、快を増やし、不快を減らすことを心掛けていく。また、臥床している時間を徐々に減らし、少しの刺激を提供することから心が動き、何かを感じていただけるような関わりをしていく。

- ① 必要に応じて介護状況表を修正し、居室担当者として意識をご利用者に向け、“その人”の生活スタイルやニーズを尊重し、ご利用者がしたいこと、好きなこと、楽しみとじていただくことができる環境作りや、関わりに努めていく。
- ② それぞれのユニット独自の取り組みの工夫と推進に努める。
- ③ ご利用者のペースに配慮した関わり方に努め、ご利用者ができることを維持し、自身の力であるところがある生活の場を作り上げていく。
- ④ 気がかり・気遣いのケアの視点で職員が良き理解者となって、ご利用者が安心感抱け、笑顔の表情や発語、意欲が増えるよう努める。
- ⑤ 室温、湿度、照明、採光、風景等の環境をできるだけ調整し、ご利用者が落ち着ける生活空間を目指す。

(4) 専門職としての意識とケアの質の向上（専門職性）

適切に必要なケアの提供で欠かせないことは、職員の専門職としての質の向上である。自身のプロとしての誇りと、意欲と、自信、責任をもって自身の力を高めていく。お互いに指摘し合うことも重要な力になるので、重視すると共に研修の場を設定し学ぶ機会を増やしていく。

- ① 職員一人ひとりが高齢者ケアの専門職としての自覚を持ち、ご利用者の尊厳を守ることを大事にしたケアを目指す。
- ② 専門職性の向上のために個人目標を設定し、その目標管理のために面接を行い、リーダーや管理者等による目標管理のサポートを実施する。
- ③ 認知症の“その人”の理解を深め、安心して過ごせる生活の場を作り出す。
- ④ その人らしい生き抜き方を支える“看取りケア”の実践に努める。
- ⑤ 安全な生活をしていただくため、“気づき”の配慮を高め、万一事故が発生した場合は、迅速かつ適切に対応し、再発防止に努める。
- ⑥ 衛生管理に対する意識を高める取り組みを強化し、感染予防に取り組む。
- ⑦ OJTによる育成を重視するとともに、施設内外の研修の成果を他職員にも伝達し、お互いの介護技術を学び合い、研鑽しながら、質の高いケアにつなげる。
- ⑧ 「報告・連絡・相談」の周知徹底を図り、職員間の円滑なコミュニケーションに努め、共通理解を図る。

(5) チームの協働による各専門職の自律と連携

職場で一番望まれることは「良い人間関係」「信頼し合える関係」「支え合える関係」「学び合える関係」であり、多少の困難も仲間の支えがあると乗り切れると言われている。誹謗中傷や根拠のない噂話、自己中心的な言動などが無い職場環境が第一と考えます。仲間や上司ともしっかり向き合って、話し合い、助け合うことができる職場環境づくりに力を尽くしていく。

目標の実践で欠かせないことは、実践の中核を担う主任・リーダーの将来にわたる継続的な育成とその活動に対するサポートである。

- ① お互いの立場と担っている役割を理解することで、各職種の考え方や取り組み、判断を尊重し、より良い協力と連携ができる（介入と協力の違いを意識）。
- ② 一人で悩まず“話す”“聴く”ことから始める。
- ③ 事業運営の判断基準は理念であることを意識して、個人の判断ではなく、判断に迷った時は理念に戻る。
- ④ 施設内の諸会議を通じて課題や問題の解決に取り組み、決定したことは実践し、必要によって変更改善していく。

Ⅱ. 各部門の取り組み

1. 介護部門の課題と目標と取り組み

課 題	<ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケアが進んでいない。 ② ケア以外の業務内容がユニットによってばらつきがある（特に間接業務）。 ③ 離職のために各職員のレベルアップを目的とした OJT が進まなかった。 ④ ユニット間でのコミュニケーション不足により十分な連携が取れていない。
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ① ユニットケアリーダー研修を受けた職員を中心に各ユニットに個別ケアの考えを伝えていく。 ② ケア以外の業務内容を全ユニットで統一するように整理していく。 ③ 職員へ OJT をする際の具体的な資料をわかりやすく区別して準備するようにする。 ④ 各フロアユニット間での協力体制を整備していく。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア（ユニットケア）推進委員会を立ち上げる。 ② 間接業務マニュアルを統一する。 ③ 新人職員のためのマニュアル（例えば感染対策・ボディメカニクス・委員としての意識等）を整備する。 <p>※一方で OJT について学ぶ外部研修などに中堅職員を派遣し、知識や経験をいかせる環境を整える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ④ ユニット間での応援体制を構築する。ユニット間で勤務の応援依頼があった際にはスムーズに対応できるよう、各ユニットリーダーで話し合い、マニュアルの整備を遂行していく。

2. 各ユニット別の課題と目標と取り組み

（1）従来型

こばと	課 題	<ul style="list-style-type: none"> ① 依然としてナースコールの放置がみられる。 ② 洗濯後の衣類の返却ミスがある。 ③ ショートステイの入退所時のミス（書類の不備や返却もれなど）がある。 ④ ご利用者への不適切な対応（言葉による訴えの制止や急かすような声かけ）がある。 ⑤ レクリエーションが不足している（食事や排泄等最低限の生活介助しか行えていない）。 ⑥ 生活環境の不備（居室トイレの清掃不足、ゴミ箱のゴミの回収もれ、時間によるカーテンの開閉忘れ等）がある。
-----	-----	---

	目 標	<p>① ナースコールはご利用者にとって緊急の要件であり、対応することでご利用者の体調不良や事故の早期発見、予防につながる重要なものであるという認識を職員間で共有し、迅速に対応することができる。</p> <p>② ご利用者の持ち物を日頃から意識することは、紛失予防や破損の発見につながる大切なことであるという認識を職員間で共有することで、衣類の返却ミスが改善される。</p> <p>③ ショートステイ利用者への不手際をなくすことは、ご利用者の不満を減らし、リピーターの増加につながる重要なことであるという認識を職員間で共有し、返却もれがないように努めることができる。</p> <p>④ ご利用者の訴えに寄り添うことはご利用者の抱える思いの理解や、事故の防止につながるということを職員間で共有することで、言葉による制止や急かすような言動をひかえるようになる。</p> <p>⑤ レクの実施はご利用者の心身をリフレッシュし、認知症の進行をやわらげ、ふさぎこみ等の予防につながる大切なものであるという認識を共有し、レクの実施に前向きに臨むようになる。</p> <p>⑥ ご利用者の清潔な生活環境を整えることは、ご利用者の健康維持につながるという認識を共有し、日頃からご利用者の生活環境づくりに意識を向けるようになる。</p>
	実施内容	<p>① PHSを常に職員が持つよう再度徹底する。必要に応じてマニュアルも見直す。</p> <p>② 名前の有無を確認し、未記入のものは記入する。名前がかすれている等判読できないものは修正する。また、色や柄によって記入が難しいものは、あらかじめ使用しない、市販のネームシールを貼る、新しいものを購入する等工夫する。</p> <p>③ ショートステイ入退所時の確認項目チェックシートを作成し、作業状況を確認しやすくする。定期的にショートステイの対応で不鮮明な点や困難な箇所を職員から聴き取り、マニュアルに反映する。</p> <p>④ なぜ、不適切な対応をしてしまうのか、職員間で意見交換をする。虐待防止委員会等から他ユニットの対応を確認し、ケアにいかす。</p> <p>⑤ 数分の簡単なものでも1日1回レクリエーションを実施できるよう努める。</p> <p>⑥ トイレ清掃やゴミ回収の時間を設ける。カーテンの開閉についてはマニュアルを確認し、再度周知し、徹底する。</p>

よつば 1丁目 2丁目	課 題	① 不適切なケアが改善できていない。 ② 間接業務がこなせないことがある。
	目 標	① 不適切なケアをなくし、ご利用者にとって居心地の良い場所を作る。 ② 間接業務をこなし、ストレスのないユニットにする。
	実施内容	① ユニット会議で、「もし、自分が無意識に不適切なケアを行っていたらどのように伝えてほしいか。」を話し、職員同士の共通認識として伝え合っていく。 ② ユニット会議を活用し、意見を出し合ってストレスのないユニットを作り上げる。

よつば 3丁目 5丁目	課 題	① ヒヤリハットが少ない。 ② 不適切なケアがなかなか改善されない。 ③ 体調管理ができていない（腰痛予防など）。 ④ ご利用者のケアの統一ができていない。
	目 標	① 些細なリスクを重視する事でヒヤリハット件数を増やして、しっかりと各自でノートに記入する。 ② ご利用者の思いや生活を考えたケアによって不適切なケアをなくしていく。また、職員同士が常に不適切な発言を指摘し合う関係性を築く。 ③ 出勤時間内でのストレッチを徹底する。 ④ ご利用者のケアや対応を見直す。
	実施内容	① ヒヤリハット件数が少ないため、内出血確認時は事故報告・対策・評価をしていく。ヒヤリハット件数を増やし、事故を未然に防げるように努める。 ② 職員がお互いに注意しあってご利用者の尊厳を大切に、不適切ケアを適切ケアへ変換していく。 ③ 時間を見つけてストレッチを毎日行う。 ④ ユニット会議で再度ケア方法を確認し、実施する。

(2) ユニット型

さくら 1丁目	課 題	<ul style="list-style-type: none"> ① 居室担当者制度が、担当者によって活用されていない。 ② 仕事と休憩・定時退社のメリハリがない。 ③ 委員会の情報共有が議事録のみで、発信されていない。
	目 標	<ul style="list-style-type: none"> ① 居室担当者全員が制度を活用できるようにする。 ② 時間内で仕事を終えて、仕事と休憩・定時退社のメリハリをつけられるようにする。 ③ 委員会の情報を会議等で発信できるようにする。
	実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 居室担当者制度の仕事内容を明確化する。また、リーダーが毎月お変わらないか確認する。 ② 業務スケジュールの更新を都度行う。また、スタッフ全員が時間を意識して働く。 ③ 委員会の情報をユニット会議や連絡ノートで発信する。

さくら 2丁目	課 題	<ul style="list-style-type: none"> ① 居室担当の仕事内容について、担当者という意識が低く消極的である。 ② 委員会には参加しているが、ユニットには議事録のみで、会議等での発信がない。また、委員会に付随する業務ができていない。 ③ 業務中のメリハリがない（就業・休憩・退勤）。また、ご利用者とのコミュニケーション時間が少ない。
	目 標	<ul style="list-style-type: none"> ① 居室担当の仕事内容を明確化し、担当ご利用者のことについて自主的に発信できるようにする。 ② ユニット会議で委員会についての発信をする。その委員会に付随する業務を率先して行えるようにする。 ③ 業務のみにならず、コミュニケーションの時間を意識的に作れるようにする。
	実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① リーダーが、居室担当者に毎月変わりがいいか等を確認するルーティンを作る。 ② 委員会からの発信については、自分がユニット会議に参加できない際はリーダーに必ず伝えてほしい内容を託す。 ③ 都度業務スケジュールの更新を行い、ご利用者の横に座る等、バタバタせずゆとりを持てるようにする（見せる）。

さくら 3丁目	課 題	① 居室担当がほぼ機能していない状態で、居室の整備や整頓に偏りがある。 ② 職員によって入居者の情報量に差がある。 ③ ユニット内の季節のイベントに対し、動く職員に偏りがある。
	目 標	① 居室担当の役割や家族対応の大切さを理解する。 ② 皆が同じ情報を持って仕事ができ、新しい情報を共有できる。 ③ 皆で協力し、季節感を作っていく。
	実施内容	① 人事異動が多くあったため、ユニット会議等で再度居室担当を振り分け、皆が分かりやすいようにする。 ② 連絡ノートの確認やミーティングを継続徹底し、細かな情報も共有する。 ③ レクを通じて季節感をもってもらい、役割を振る。

さくら 5丁目	課 題	① 職員の入れ替わりが多く、居室担当としての仕事ができいてない。 ② 入居者情報の理解に差がある。 ③ 誕生日以外のユニット内レクを行えていない。
	目 標	① 役割を理解し、居室担当としての意識をもってもらう。 ② 職員が同じ情報を持って仕事ができ、状況の変化に気づきやすくなる。 ③ 誕生日以外のレクを行い、生活に楽しみを作る。
	実施内容	① 再度居室担当を振り分け、役割を紙面で貼り出し、理解、意識してもらう。 ② 連絡ノートの確認やミーティングを継続し、習慣づける。 ③ 職員がいるときに何ができるか、何をしたいか意見をきき、可能なものは実施してみる。

3. 生活・介護面の取り組み

(1) 食事の目標と実施内容（食事委員会での取り組みを含む）

<p>食事は健康・機能・体力の維持につながるだけでなく、ご利用者にとって大きな楽しみと捉え、より良い食事提供を目指す。季節を感じていただくことができるような工夫やイベントを通して特別感を感じられるよう、各職種間の情報共有と、それぞれの役割を明確にして協働していく。また、栄養ケアマネジメントの取り組みにより、ご利用者の意向を尊重しながら、個々に合った食事提供がスムーズに行えるようにしていく。</p>	
課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 新入職員にソフト食やミキサー食、減塩食、トロミのついた飲み物などを体験する機会をつくる必要がある。 ② 食べたいものを選ぶ機会があまりない。 ③ ユニットによって食レクの頻度に差がある。 ④ 日々の献立に栄養士・調理師では気づかない問題がある。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 職員が嚥下調整食（ソフト食、ミキサー食、トロミの飲み物）や減塩食を理解できる。 ② ランチ会やデザートバイキングの際にご利用者が喜ぶメニューを提供する。 ③ ご利用者が楽しめるおやつレクを企画する。 ④ 改善が必要な献立等について話し合う。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 食事委員会で日程を決めて、新入職員向けにソフト食やミキサー食、減塩食の試食会とトロミのついた水分の試飲会を行う。 ② 普段食べられないメニューやご利用者の好みを考慮して、ランチ会やデザートバイキングの内容を決める。 ③ おやつレクを委員会で企画し、全ユニットを対象に実施する。 ④ ユニットから食事に関する意見を出してもらうことで、より良い食事へと改善していく。

(2) 入浴の目標と実施内容（入浴委員会での取り組みを含む）

<p>プライバシーに配慮するとともに、“楽しくのんびりとした気持ちになれる入浴”を目指す。入浴は、清潔保持・皮膚疾患や感染の予防だけでなく、血行や新陳代謝が促され、身体にたまった老廃物や疲労物質を排出できるとも言われている。また、血流が良くなることで痛みも和らぎ、可動域を広げるストレッチもしやすくなるため、リハビリにも役立てることができる。高齢者の皮膚の特性（乾燥肌）の配慮した入浴方法の工夫や、浴室の環境、清潔、衛生管理にも留意し、安心して入浴できるようにする。</p>	
課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 委員会の活動内容があいまいで不十分である。 ② 各ユニットのお風呂場や特浴の掃除が不十分である。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 入浴委員の活動を明確にし、委員会の時間を有意義に使えるようにする。 ② 清潔な場所で入浴をしてもらえるようマニュアルの統一や再徹底ができるようにする。

実施内容	<p>① 入浴の時間は全身観察のできる貴重な機会なので、褥瘡や内出血等の外傷を早期に発見できるよう、委員を中心に外傷表の活用を継続しつつ、ユニットでの情報共有に努める。また、その情報を褥瘡委員会や虐待防止等の委員会での議題としても活用できるよう、情報の共有を委員会同士で行っていく。入浴により清潔を保ち、尿路感染症の予防につなげられるよう、排泄委員会感染症対策委員会との情報の共有を行っていく。</p> <p>② 年に数回の営繕職員による大規模な清掃は継続していく。各ユニットが決められたルールを守り、日々の清掃を行っていく。</p>
------	---

(3) 排泄の目標と実施内容（排泄委員会での取り組みを含む）

<p>プライバシーに配慮しながら、ご利用者の排泄パターンを観察・把握し、個々のご利用者の排泄機能と排泄行動を見極めてケアの向上に努める。更に、褥瘡予防の視点からも臀部周囲の清潔保持に努めていく。日々の排便コントロールを看護と協働して、生活の中で可能なアプローチを取り入れて、できるだけ下剤や浣腸に頼らない方法で関わっていく。</p>	
課題	<p>① 個別排泄ケアが不十分。また、パッド使用量にも改善の余地がある。</p> <p>② 皮膚観察不足による肌トラブルがある。</p> <p>③ 排泄環境の不備。</p> <p>④ ユニット職員の排泄ケアへの意識がまだ低い。</p>
目標	<p>① 個々人に合わせた排泄ケアの実施や適切なパッド使用の徹底ができる。</p> <p>② 皮膚状態の観察を行い、肌トラブルを予防できる。</p> <p>③ ご利用者が気兼ねなく、かつ、安全に排泄できるような環境づくりができる。</p> <p>④ 排泄委員とユニット職員の排泄ケアに関する情報交換の場を設ける。</p>
実施内容	<p>① 尿測やご利用者の生活パターンに基づく排泄ケアを実施する（個別ケア）。</p> <p>② 肌トラブルは細かく PC 等に記録し、情報共有するよう各ユニット職員に呼びかける。速やかな対策を立てることができるよう、日頃から看護師はじめ他職種との関係づくりを排泄委員が促す。</p> <p>③ トイレやベッド上での排泄時に、ご利用者が不安や羞恥心を覚えないような環境づくりに必要なものを排泄委員会で話し合い、各ユニットに発信する。必要に応じてマニュアル化も検討する。</p> <p>④ 各ユニット会議内で情報を排泄委員が発信する。（時間の都合など）不十分な場合はその都度、各ユニット排泄委員が情報発信する。</p>

(4) 口腔ケアの目標と実施内容（経口維持委員会での取り組みを含む）

<p>口腔内は常に唾液により口腔内の乾燥等から守られ、少しの傷等も自然に治す力を備えている。反面、食物の残渣があると細菌が繁殖する場所でもある。また、研究により認知症との関係も認められているため、多方面から考えて口腔ケアはご利用者にとってきわめて重要なものであるといえる。そのため、自立のご利用者にも口腔ケアの必要性や意義を再認識していただく必要がある。食事摂取とも大きな関連があるので、食事委員会や定例の歯科医等を交えた協議の場で、指導を受けながら下記のことを推進していく。</p>	
課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 歯科医師からのアドバイスを有効に活用していく。 ② 歯科衛生士からの報告の情報がユニットに共有できていない。 ③ 口腔機能向上のため定期的な評価が必要とされている。持続的に評価を行い、結果を管理していく必要あり。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 毎月歯科医師からいただくアドバイスをユニット内で周知し、日常のケアにいかすことができる。 ② 歯科衛生士からの報告書にてご利用者の口腔状態を各ユニットで把握し、問題点について対策をたてることができる。 ③ 専門家の手助けを受けて口腔機能の評価基準を知ることができ、定期的に評価をすることができるようになる。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 毎月経口維持委員会で歯科医師からいただくアドバイスを各委員からユニットスタッフに伝達する。アドバイスをまとめたものをユニットごとに良く見える場所に提示し、知識や手法を学ぶ。 ② 聖和会からの毎月の報告書を参考に、ユニットごとに口腔状態について確認する。「お口の状況」欄、「その他・食生活の改善」欄等からご本人に合った口腔衛生の向上のための対策を考え実施する。 ③ <ul style="list-style-type: none"> -1 ご利用者の口腔状態を定期的に評価できる体制づくり <ul style="list-style-type: none"> ● 入居時に相談員から歯科往診の説明。 ● 聖和会協力のもと、入居時の検診、毎月の歯科往診にてご利用者の口腔状態を評価し、記録に残す。 ● 歯科往診がないご利用者は、評価用紙を用いてユニットスタッフが口腔内の評価をする。 ● 外部歯科利用者はご家族へ協力を依頼する。 -2 評価について分からないところは歯科衛生士に相談する。

(5) アクティビティーの目標と実施内容

<p>ご利用者が、障害の有無に関わらず心豊かに主体的に生活でき、心身の自立と他者との交流ができるような場を提供する。ご利用者の特技や趣味を引き出し、生活に楽しみが持てるように、趣味活動や行事、レクリエーション活動を行う。ボランティアグループとも協力しながら活動を充実したものにしていく。</p>	
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設で行うイベントに加え、ユニット単位で可能な活動を企画してご利用者同士が関われる場をつくる。 ② ご利用者の昔からの趣味活動や興味・関心のあること等、日頃の生活のなかで楽しめそうな活動を探って実施していく。 ③ ボランティアの方々との関わりを通して、地域社会とのふれあいや楽しい刺激を得る機会を持つ。 ④ ご家族にも無理のない範囲でご協力をいただき、外出時のふれ合いの中で「ご家族との時間」を大切に過ごすことができるよう、施設としても支援していく。

(6) 生活リハビリの目標と実施内容

<p>日常生活の中で残存機能を維持し生活を充実させていくうえで、リハビリテーションは大きな役割を果たし、介護の視点からも重要と捉えている。また、残存機能を活かした介助方法を行うとともに、上手に生活の中にリハビリ的要素を組み込むことで転倒リスクの低下や自己管理能力の向上を図り、自信と意欲につなげる。</p>	
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 一人ひとりに合った介護用品の検討や状態に合わせた使用により、褥瘡や拘縮を予防していく。 ② 臥床時や座位時に良肢位が保てるような配慮と対応をしていく。 ・適切なシーティングの強化、ポジショニングに配慮 ③ ADL 機能維持のために日常の生活行動を介助していく時、残存機能を活用した方法を取り入れて行う（不足を補うケア）。 （食事・排泄・入浴・移乗・移動・着脱・清潔・コミュニケーション等） ④ ご利用者が日常的に「している活動」と、「できる可能性のある活動」に注目して生活行動にいかしていく（「できる可能性」を「している活動」に転換）。 ⑤ 実施した内容は「リハビリ用のファイル」に記録し、その活用によって介護者間で情報を共有し、統一した適切な方法で実施できるようにする。 ⑥ 機能訓練指導員から効果的な介助方法について指導や助言を受け、相談や質問等のやり取りの中で生活リハビリの技術を向上させていく。

(7) 環境整備と実施内容（介護部門）

<p>ご利用者が心地良く安心・安全な環境の中で生活するためには、第一に人的環境である職員がご利用者に関わる時の基本的態度を常に意識してケアしていくことが必須である。物的環境としては、居室内外の住環境等の整備に留意する必要がある。ご利用者自身の事故防止は勿論のこと、適切な介護や援助を提供していくうえでも、備品等の点検整備や管理補充は欠かせない。あらためて職員の環境整備に対する意識づけをしていく。ご利用者に心の潤いを感じていただくために、共有スペースは季節を感じていただくことができるような環境づくりを大事に考え、ご利用者と共に作っていく。</p>	
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本的態度として、受容的、理解的、共感性の態度や適切な声かけを心がける。 ② 日用品等を季節ごと、用品別に見やすく取り出しやすいように整理する。 ③ 脱衣室・浴室・食堂・配膳室・汚物処理室等の清潔保持に留意する。 ④ 薬品・危険物の管理を徹底する。 ⑤ 車いす・介護用品の定期点検や修理をする（営繕担当等の協力も得る）。 ⑥ 居室・廊下・リビング等の床や壁面等、危険予測をして事故防止の為の環境整備を心がける。 ⑦ 居室担当者は、日常的に居室の衛生面に留意しながら整理整頓をする。 ⑧ ユニットや居室の換気に配慮する。

（８）居室担当の役割

<p>生活障害を抱えたご利用者が施設で自分らしく、安心して生活ができるように援助している。しかし、ケアに多職種が関わっているため、ご利用者の心身の状態変化に合わせた必要な援助を見極めて提供していくことは難しい部分がある。ケアの見落としが生じないように、日々の様子観察をはじめ、援助がプラン通り実施されているかの確認や評価、援助方法の変更等、常に必要なケアの提供がされているか否かの確認が必要である。居室担当者がケア以外で主体となり役割を担うことで、ケアマネと連携してご家族へのアプローチや必要な援助を適切な方法で継続されるよう確認し実施していく。</p>	
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① ご利用者の要望をきいたり相談にのったりすることで、適切なケアに繋げる ② 居室担当者として個別ケアを推進する（ユニットスタッフの協力を得る）。 ③ 情報交換・共有を通してご家族との信頼関係を構築する。 ④ ケアプランの援助遂行の状況確認（モニタリング）をする。 できていない場合、困難な場合はケアマネと協議する。 ⑤ ケアマネと協働して定期アセスメントを実施する（状態確認）。 ⑥ サービス担当者会議に出席し、具体的ケア方法について提言する。 ⑦ 担当のご利用者の状態の変化に対するカンファレンスをケアマネと協働して発信・実施する。 ⑧ 担当ご利用者の情報入力と介護状況表の作成や修正を行う。 ⑨ ご家族を中心に居室の環境整備や物品の管理等を行う。 ⑩ 入退所時のファイルを管理する。

（９）看取りケア

<p>ご自分の人生を生き抜く場所として施設を選択されたご利用者を支えることは、特養としての役割であり、課せられた使命でもある。看取りケアの主役はご本人とご家族であり、施設の役割はご家族と協働してそれを支えることである。ご利用者が最期を迎えるその時まで、その人らしく生きることを支えるために、第二の家族として当たり前のケアを大切に考え、継続する。</p>	
実施内容	<ol style="list-style-type: none"> ① 嘱託医にご利用者の状態を報告し、医療の視点で看取り期の判断を仰ぐ。 ② ご家族が後悔しないようにご家族の思いを尊重し、ご家族ができることを確認し担っていただくことを約束して看取りケアの同意をいただく。 ③ 施設職員としてできることを一人ひとりが心をこめて行う。また、人生の苦楽を共に過ごしたご家族だからこそ叶えられる関わりを大切にする。 ④ 最期のその日その時まで、ご本人が好きなことや望みが叶えられるよう、ご家族と共に取り組んでいく。 ⑤ 特別なことではなく、当たり前のケアを継続していくことで、ご本人の状態に合わせて生き抜くことを支える。 ⑥ ご本人が孤独感や孤立感を感じないように、人の温もりや優しさを感じていただけるような関わりを心がける。 ⑦ 看取り計画に合わせて各職種が連携・協働して、最期を迎えるその日まで支えるシステムを再度確立していく。 <ul style="list-style-type: none"> ・入居時の意向確認⇒ご家族に状態報告⇒意向の再確認⇒医師からの説明⇒同意⇒看取りの実施とカンファレンス⇒最期⇒偲びのカンファレンス ⑧ 看取りに関する研修会等を実施し、生田広場における看取りケアの考え方や方法を共通理解する。 ⑨ 夜勤帯の介護職が喀痰吸引の資格を取得し、必要な対応を可能にする。

4. ケアマネジメント部門

課題	<ol style="list-style-type: none"> ① 状況を適切にご家族に理解してもらえるような働きかけが不足している。 ② ケアマネジャー会議の有効活用ができていない。 ③ ご利用者の現状に合わせたスピーディーな対応をしていく必要がある。
目標	<ol style="list-style-type: none"> ① ご家族の特性をつかみ、特性に合った対応をしていく。 ② ケアマネジャー会議の内容を充実させていく。 ③ ご利用者の状況に合わせた対応が素早く実行できるように他職種の連携を充実させる。
実施内容	<ol style="list-style-type: none"> ① 面会時等、ご家族と話をする機会を作り、話をしやすい関係性を構築していく。 ②-1 議題（制度に関連する事、家族対応、事例検討等）を各自考えて議題に挙げる。 -2 困難な事例などを情報共有し、相談する。 ③ 適切なタイミングでミニカンファレンスを開催し、多職種間で情報共有を行い、合意形成をしてケアに当たる。

5. 相談部門

課題	<p>① 目標に掲げた日数でマネジメントできなかった（昨年の倍近くの日数を要している）。</p> <p>② 相談部、ユニット、健康サポート室の連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者家族に本人の状態について報告内容の程度や頻度、方法が適切かを判断する。 ・各事案に対し、相談部としての意図が他部門に伝わりきれていないところがある。 <p>③ 入院→退居の早期見極め。</p> <p>④ ご家族対応の窓口として、要望や苦情を解決するため、相談部内の連携強化が必要（事例や対処方法を共有する）。</p>
目標	<p>① 入居待機者の確保（面談を増やす。各ユニット5名程度）。</p> <p>② それぞれの立場の意見をはっきりさせ、方向性を部署間で統一する。 各職種の立場から考える懸念事項などを察知し、対応できるようになる。 客観的に判断し、理解を得られるようコミュニケーションをとりながらも、他部門の意見も尊重しながら柔軟に対応することができるようになる。</p> <p>③ 入院中の状態をご家族に確認し、入院期間及び退院できるか否かの見極めの素早い判断ができるようにする。</p> <p>④ 各ユニットや施設内で起きた事案を共有し、問題解決に向けて意見や知恵を出し合い、それぞれの役割を果たし、他部門にもアプローチできるようになる。</p>
実施内容	<p>① 入居申込者に早い段階でアプローチする（毎日確認、当日）。</p> <p>② 1ヶ月に1回ミーティングを行う。サポート室会議に参加する。</p> <p>③ 病院との情報共有を綿密にすると同時に、施設でのある程度の目安を策定する。</p> <p>④ 事案が発生してから速やかにミーティングを行い、情報共有や経過報告を行う。</p> <p>※専用のメモフォルダを作成する。</p>

令和 7 年度 生田広場 短期入所生活介護事業計画

令和 6 年度は年間通して 1 床で行った。最終の稼働率 105%(予想値)。全体の利用者 38 名(新規利用者 30 名)。月平均の利用者 8 人。

ご利用者が入所後コロナ感染でのキャンセル利用中止 1 度あったが、概ね年間を通して感染症に留意し事業を継続できた。利用できる居室が 1 床になり申し込み数は減っているが、その分新規利用・緊急対応にできる限り対応して利用を確保するように努めた。令和 6 年度はユニット型の空床利用を 9 月より開始し、適宜利用の対応を行った(昨年の空床利用より増加)。入居者のコロナ・インフル感染でユニットが経過観察で閉鎖され、ご希望があっても空床利用できないことがあった。

傾向としては、単発の利用の方も昨年より増えた。また定期的に利用継続される方も一定数いる。また当施設に入居を希望される方のアセスメントの必要性によって、利用していただいた方も昨年より増えている。

令和 7 年度は平均 93%(28 日/1 ヶ月 30 日換算)を目標とする。

課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 居室の 1 床をベースに利用を確保するが、従来・ユニット型の空床をタイムリーに提供できていない。 ② ユニット職員の異動で、一連の利用の流れが統一されていない。 ③ いろいろな疾患や認知症状、精神症状の方の受け入れの工夫ができていない。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 居宅ケアマネジャーへ素早くアプローチを行う（既存取引先、新規取引先）。 ② ユニットで定期的に確認してもらう。 ③ そのような症状の方の受け入れに関しては、なるべく入所時に家族に同行していただき、職員や看護師に情報を直接伝えていただく。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 積極的に空床利用を行う（1・2 階の多床室）。 ② 一連の流れのマニュアルをさらに分かりやすいように作成する。 ③ ご利用者の状態を把握するために認知症状、精神症状をより一層理解するように努める。

令和 7 年度 生田広場 通所介護事業計画

《令和 7 年度デイサービス事業の取り組み》

利用者獲得増と、より良いサービスの充実を図り支援いたします

- ・法人ホームページを活用し、日々のイベント等をInstagramに投稿
- ・毎月定期的に居宅介護支援事業所へのアプローチと情報共有。
- ・地域推進会議の開催にて市域交流の促進。
- ・レクリエーションの充実。
- ・外部及び内部研修と生田広場各委員会に参加し、職員スキルの向上。

課題	<p>① 令和 6 年度利用者数・稼働率が上げられていない。 （令和 6 年 4 月～令和 7 年 1 月末）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和 6 年度 4 月～1 月末（10 か月）までの実績 ・平均利用者人数：259 人 平均休み数：30 人 ・平均稼働率 ：86% ・平均 1 日利用数：12.1 人 ・1 月末での登録利用者数 31 名 ・1 人当たり月の利用回数 8.6 回／月 <p>※現在の登録者数では、利用実績の変動が大きく不安定な状況で推移している。</p> <p>② デイサービスの情報発信が少ない。 広報誌の発刊およびホームページの活用ができていない。</p> <p>② 正職員が 5 名いながら 1 日の手順と連携、利用者情報の共有が少ない。</p>
目標	<p>＜充実したデイサービスを構築し利用者満足度ナンバーワンを目指す＞</p> <p>① 令和 7 年度実績目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和 7 年度 4 月～令和 8 年 3 月 ・平均利用者人数：295 人 平均休み数：18 人 ・平均稼働率 96% ・平均 1 日利用数：15 人 ・登録利用者数 35～40 名 <p>年 4 回の広報誌の発刊とホームページブログの活用及びInstagram投稿</p> <p>② 3 ヶ月に一回のアセスメント更新及び毎月のモニタリングを行う。 ご利用者の変化など気づいたことを職員全員が把握し情報共有 具体的な手順書作成（新人職員研修にいかせる）。</p>

実施 内容	<p>① 定期的に居宅介護支援事業所への訪問（新規開拓とも）。 （ア）地域推進会議を有効に利用し、近隣地域や包括支援センターとの交流を図り、生田広場の活動をアピールしていく。</p> <p>② 年4回の広報誌の発刊とホームページブログの活用及びInstagram投稿。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーションを週間予定化し、毎月レクリエーション表を作成する。 ・ご利用者の要望を取り入れレクリエーションの充実を図る。 <p>③ 生田広場の研修や各委員会に職員が参加し、デイにいかしていく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部講習や研修に参加し様々な情報を得る。 （レクリエーション講習など） <p>④ 書類の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人ファイル・通所介護計画書・アセスメント、モニタリング等見直し整備。 ・具体的な手順書を作成。
----------	--

令和 7 年度 年間行事予定

月	行事名	内容
4 月	お花見会	近隣の桜見物 チューリップ作り みんなでどら焼き作り
5 月	母の日 お節句祝	カーネーション作り（母に感謝） 鯉のぼりを作ってお節句の祝い
6 月	父の日	父への感謝を込めて作品作り 紫陽花ペーパークラフト 餃子をみんなで作ろう
7 月	七夕祭り	短冊に願いを込めて七夕飾り作り 七夕おやつ作り
8 月	夏祭り	そうめん流し 夏祭りを兼ねてゲーム大会
9 月	敬老会 秋祭り	ご利用者をお祝いする会 秋の唱歌・動揺を歌い楽しもう お月見とお団子作り
10 月	大運動会 身体を動かし体力向上月間	赤白に分かれ元気に運動する ゲーム大会
11 月	料理の秋	お好み焼きパーティー キノコ狩り(折り紙) ハロウィンパーティー
12 月	クリスマス会	ビンゴ大会 プレゼント作り ご利用者とハンドベル演奏会 職員手品。お楽しみ演芸
1 月	お正月（干支づくり）	年の干支づくり（午年） 願いを込めて絵馬とお守り作り
2 月	節分豆まき	豆まきをして一年の健康を祈願する 年の数だけお豆を食べよう（甘納豆）
3 月	お節句	お内裏様お雛様になりお祝いする 桜見物・ホットケーキ 折り紙で雛人形作り

令和 7 年度 生田広場 生活相談センター事業計画

I. 居宅介護支援事業所

課題	<p>① 1人ケアマネのため、緊急時(複数案件の重複対応等)や当職の自己都合による不在(体調不良等)の場合に迅速なご利用者対応が不可能である(前年度より継続の課題)。実際に R4/11 末～R4/12 月上旬にかけて当職がコロナ罹患により自宅療養となった際には在宅にて最低限の連絡調整を行ったものの、相当量の業務が滞った状態となり担当ご利用者や各サービス担当者、予定していた認定調査先等にご迷惑をおかけする事になってしまった。</p> <p>② 主に通常業務との兼ね合いの問題により、主任ケアマネジャー更新要件に該当する活動がほとんどできていない(前年度より継続の課題)。</p> <p>③ 外部研修への参加や地域連携等、通常業務以外に割くべき時間の確保がほとんど出来ていない。</p>
目標	<p>① 1人ケアマネの体制を継続する限り、本課題の抜本的な解決は不可能なため、業務パソコンの可搬性を活用するとともに、引き続き他の事務部署の皆さまにも当職不在時の電話応対等、ご協力をいただきながら事業運営を行わせていただきたい。</p> <p>② あらためて、主任ケアマネジャー更新要件のひとつである「法定外研修の年度内4回以上の参加」を計画。また、法人内での他ケアマネジャー(特養部門)との連携、ケアマネジャー会議や各種委員会への出席等を継続する。</p> <p>③ 少なくとも上記の法定外研修は事業継続に必須(主任ケアマネジャー更新＝管理者要件)となるため、優先度を考慮しつつ通常業務のスケジュール調整を行う。</p>
実施内容	<p>① まず、当職自身の健康管理に留意するとともに、運営会議等において当部門の運営状況を随時共有していく。</p> <p>② -1 主任ケアマネ更新要件に該当する法定外研修を年度内で4回以上参加する。</p> <p>③ -2 主任ケアマネ業務として、特養部門のケアマネジャーとの随時連携を継続。</p> <p>④ -1 年度内における法定外研修の実施予定の把握と通常業務のスケジュール調整。</p> <p>-2 特養部門等での地域関連活動における随時連携。</p> <p>(その他)</p> <p>※サービス提供地域内におけるケアプランデータ連携システムの利用率を鑑みながら、適宜申請・利用の調整を行う。</p> <p>※各種保管記録等の再点検。</p> <p>※各ご利用者の個別避難計画策定。</p>

Ⅱ. 地域交流事業

<p>歳を重ねても住み慣れた地域の中で暮らし続けていけるような支援を整える「地域包括ケアシステム」において、高齢者介護施設は中心的な役割を担うとされている。当施設が地域の身近な福祉の拠点として活用が図られるよう、交流事業等を通して、地域住民がいくつになっても喜びや生きがいをもって、自分らしく安心して暮らしていけるような街づくりに貢献する。</p>	
課題	<p>① 施設として行うイベントと行事委員会が企画するイベントがはっきりしておらず、協力体制を整えて実施することが難しい状況である。</p> <p>ユニット職員が日常の業務に追われている中、どのような協力を得られるのか、どのように関わって良いのかがつかめないときがある。</p> <p>② 感染者も出ている現状をふまえると、感染対策をしながらのイベントには積極的になれないところがある。その結果、ご利用者の精神面の活性化が図れていない。</p>
目標	<p>① 年度はじめに年間行事予定を決め、ユニットや行事委員会を中心に実施するものと、ボランティア中心に企画・実施するものに分け、確実な実施に向けて計画的に進めることができる。</p> <p>② 感染に対する正しい情報や知識を持ったうえで、企画・実施することにより、ご利用者の笑顔を引き出し活性化した生活につなげることができる。</p>
実施内容	<p>① 可能な範囲で施設・ユニット職員・ボランティアで話し合いの場を設け、実施できない理由やそれに対する解決策を共に見出し、実現に向けて積極的に企画をすすめていく。</p> <p>② 感染症予防対策委員会や栄養士・地域ボランティアや家族ボランティアが連携し、積極的に発信をしていくことにより協力を得る。</p>

施設運営のための共通の取り組み

I. 各委員会の取り組み

1. 課題別委員会の役割

目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 日々提供している介護や援助業務の中で、全体に共通して生じている様々な問題に目を向け、解決のために課題化して検討・改善し、さらにそれを継続していく。 ② 人材育成の視点に立ち、日常的な施設内のケアの取り組みで見られる課題について研修を検討・企画し、課題解決やケアの質の向上につなげていく。 ③ 現状から推察して、将来生じるであろうと予測される諸問題等に対して事前に検討していく。 ④ 各種の課題別委員会の日常的で主体的な活動により、検討した内容や方法を推進していくことで、施設の円滑な運営とご利用者のケアの向上を図っていく。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 各委員会は主体性を重視すると共に他職種とも連携しながら、担当分野の問題点や課題を明確にし、検討や協議を行う。 ② 各委員会の活動内容の報告や意見の収集を行い、施設内の勉強会も含め、課題への取り組みについて共通理解を得て全体化する(研修企画の裁量権の重視)。 ③ 活動の方法や取り組んでいる内容が困難な場合は、主任・リーダー等の指示や援助をあおぎ再検討を図る。 ④ 必要と思われる委員会の種類（活動中のものも含む）。 身体拘束禁止・感染症予防・事故防止・食事・排泄・入浴・口腔ケア・褥瘡等。 ⑤ 今後適切なケアを提供していくうえで生じている課題について、解決していくために実践した結果を評価し、次の活動につなげていく（活動のPDCA化）。 ⑥ Zoom等を使用し、委員会の出席率を上げる。

2. 各委員会の目標と実施内容

(1) 高齢者虐待防止委員会

ご利用者の人権を守り「その人らしく生活する」ことを保障していくうえで、欠かせないことは“拘束”をしないことである。ご利用者の行動や自立（律）を制限することは、ケアの基本から大きく外れることである。今後も拘束をしないことが当たり前とする介護観をもって、職員がケアの基本に立ち、ご利用者の尊厳を守り、安全と安心を提供していくように、工夫と配慮をしながら技術の向上につなげていく。また、この取り組みを通して自信と誇りを持ってケアを提供し、ご利用者の生活を援助していくことを目指していく。

課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修を受けてからの意識改善ができているかわからない。 ② ユニットごとの不適切ケアへの取り組み評価が惰性的になっている。また、ユニットごとに取り組むへの認識などに差がある。 ③ 毎月の委員会の内容が研修内容を決めるための話し合いになっており、他の課題まで検討する時間が作れない。 ④ 虐待や不適切ケアの防止策への視点が狭い。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修前後の振り返りや評価を行い、研修内容の充実を図ることで、ケアに反映、定着させることができる。 ② 不適切ケア改善の取り組みの評価を行い、全ユニットが共通の認識を持てるようにする。 ③ 委員が事前に意見を持ち寄れるように議題の内容を明確化し、意識して委員会に臨むことができる。 ④ マニュアルを参考に多角的に考え、改善への取り組みを考えることができる。また、施設全体として考えていく事柄については委員会として発信していく。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修前後で意識の違いがあったかなど評価できるようにアンケートや自己チェックリストなどを活用していく。 ② 不適切ケアについての共有認識を持てるように、前年度作成したチェックリストを参考に新たに指標となるものを作っていく。また、適切に評価できるように評価表やチェック表を作成し、委員会・ユニット・リーダー会議等で振り返りを行う。 ③ 委員会の内容の充実を図るため、早期に年間スケジュールをたて、半期ごとなどで具体的な内容やスケジュールを立てていく。 ④ マニュアルを読み、また、前年度に行ったアンケートや研修を生かし、取り組むテーマや内容を決め実施していく。

(2) リスクマネジメント委員会（事故防止委員会）

<p>「事故報告書」「ヒヤリハット報告」の本来の意味を明確化し、職員がその重要性を理解できるように周知徹底することが不可欠である。委員会はヒヤリハットの意識化とその活用や研修活動によって事故を防止させていく役割を担う。また、「事故報告」等を徹底するとともに、事故が発生した場合には直ちに検証することを義務づけ、委員会の中で事故の分析や評価をして、職員の意識づけや提言を行い、事故防止の意識強化につなげる</p>	
課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 事故報告書が提出されていない。 ② ヒヤリハットの活用不足。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 事故報告書を5日以内に提出する。 ② ヒヤリノートを活用する。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 事故報告書の5日の期限を意識し、カンファレンスを開催し、記入欄をすべて埋め提出する。 ② ヒヤリノートでヒヤリが多発しているものは、ミニカンファを開き、対策を立てる。

(3) 感染症予防対策委員会

	<p>高齢のご利用者は複数の疾患を抱えており、免疫力や体力の低下が目立っているので感染症の罹患は大きなダメージを心身にもたらす。特に施設で蔓延しやすい感染症に関する知識や情報の習得、施設内の衛生環境について確認や改善をめざす。また、基本である「感染源の排除」、「感染経路の遮断」、「宿主の抵抗力の向上」の対策を講じることにより感染症を予防し、ご利用者の健康的で穏やかな生活を維持・継続していけるように努める</p>
課題	令和6年度の委員会活動のなかで、周知や実施推奨した感染対策についてユニットでの対応にばらつきがある。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 感染対策の重要性を職員が理解できるよう、委員会で啓蒙活動を行う。 ② 感染対策の重要性を職員が学習できる。 ③ 感染対策についての疑問をきっかけに学習を深める。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 感染対策のデモンストレーションの実施。 ② 感染対策の体験学習の実施。 ③ 感染対策の実施状況の把握。 ④ 感染対策実施に関連する環境・物品等の整備。 ⑤ 感染に関連した疑問・不安に対する相談。

(4) 褥瘡予防委員会

	<p>褥瘡は、「寝たきりにならないこと」がその予防の基本となる。褥瘡発生の主要因は圧迫とズレである。それに湿潤、低栄養等による組織耐久性の低下が加わると褥瘡が発生しやすくなる。高齢になるにつれて、皮膚表面組織や皮下組織が脆弱化し、栄養状態も低下とともに寝たきりになった場合、褥瘡の発生リスクが高くなり、発生した場合は治癒に時間がかかる。これらの褥瘡発生の要因を取除き予防することはケアの質の担保であり努める。</p>
課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 褥瘡委員会としてユニットへの発信ができていない部分。 <ul style="list-style-type: none"> ・ データをとっていてもそれをうまくいかせていなかった部分がある。 ・ 単純に何かを行っていいこうという話し合いが少なかった。 ② 褥瘡をなくすための試みなどがうまくできていない。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会の褥瘡の知識をうまくいかせていない。 ・ 何が原因で褥瘡のリスクが発生するという理解不足な部分があるのではないか。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 褥瘡になりやすい時期や状況などを調査し、周知していききたい。 現在の褥瘡に対する対策から予防について重心を変えていききたい。 ② 褥瘡の知識のほかにどのようにして予防するのかという部分の知識習得。 ユニット会議で褥瘡のことを話せるような準備や用意を委員会で行いたい。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間に発生した褥瘡の傾向についてまとめ、共通項などを調査する。 ・ 委員会で褥瘡をなくすための発信を検討していく。 ・ 褥瘡知識でなく、褥瘡をなくす試みややり方などについて学んでいく。 ・ 外部の研修に参加し、委員会内でフィードバックしていききたい。 ・ 褥瘡リスクがありそうなご利用者をその都度ピックアップしていくことで、きめ細かい対応ができるようにしたい。

(5) 行事委員会

<p>ご利用者にとって、日々の生活において少しの変化や刺激、楽しさを感じることは心身の活性化に大切なことである。発語や笑顔を引出し、施設とも連携しながら職員やご家族と一緒に楽しく過ごせる行事を企画し、チーム全体で実施できる推進役となる。</p>	
課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 人事異動等で人数や勤務者の調整が困難で、全体ではなくユニット主体での行事が多く、実施できないユニットもあった。 ② 委員会の日に参加人数が少なく、限られたユニットでの参加しかできなかったため、各ユニット判断での行事開催となった。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設長・各主任・リーダー等と相談し、事務と協力体制で行う。 ② 周りの環境や状況に配慮し、リモート等で参加できるようにする。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 事務所にも委員会に参加してもらって協力体制を作り、主任や施設長に速やかに報告し、行事を職員間で分業していく。 ② iPad や施設内のパソコンを使用し、リモートでも委員会に参加できる環境を整える。

(6) リスクマネジメント委員会（防災委員会）

<p>火災をはじめ天災地変による災害時に際して、被害を最小限に留めるために状況を想定し対策と訓練を行い、日頃の安全点検と防災教育により防災意識を高める。</p> <p>また、有事に備え建物や付属設備や備品の安全確保、防災設備や器具の維持管理と備蓄品の確保と入れ替え等に留意していく。災害時、感染時共に事業継続が強く求められており、その体制と実施事項の計画を作成することで、法人としての役割を果たすことを目指す。</p> <p>さらに、地域とも連携をとり、相互協力体制をつくると共に住民の二次的な避難施設としての提供も考慮する。</p>	
課題	<ul style="list-style-type: none"> ① BCP（事業継続計画）の見直しと検討が不十分である。 ② 二次避難所マニュアル（排泄介助編）が検討できていない。 ③ 生田広場BCP（事業継続計画）の災害時の対応を職員全員に伝えられていない。 ④ 緊急連絡網の代わりとして使用している安否確認システムの重要性が伝わっていない。 ⑤ 多摩区の福祉協議会や自治会との連携が図れていない。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 年度初めに委員会主体でBCP（事業継続計画）の中身を再検討する。 ② 二次避難所マニュアル（排泄介助編）を作成する。 ③ この業界は、職員の出入りが多いので入職時に災害時の対応をしっかり伝える。また、年1回各ユニット、各部署の会議に参加し災害時の対応を伝える。 ④ 安否確認システムの重要性を伝える。月1回は訓練メールを発信し返信100%を目指す。 ⑤ 自治会等との連携は、自治会担当者と顔合わせをして協定書を作成し、連携体制を構築する。

実施内容	<p>① 委員会開催時に BCP（事業継続計画）の中身を検討し、都度変更していく。また、各訓練については、防災委員会を中心に訓練内容を考え実行していく。</p> <p>② 震災の訓練以外は、日時・時間等を伝え実行していく。</p> <p>③ ユニット会議や各部署の会議に参加し、施設職員全員に災害時の対応を伝える。新入職手続き時に施設の災害時の対応をしっかりと伝える。</p> <p>④ 安否確認システムの導入経緯と重要性を理解していただき、実際の災害時に備えるためにも訓練の段階で 100%返信できるように指導していく。</p> <p>⑤ 多摩区の特養施設との連携が図れているように、多摩区福祉協議会の会議、研修等に参加し関係を構築する。自治会の防災担当の役員と連携を密にする。</p>
------	--

（7）安全衛生委員会

<p>職員の心身の健康維持増進、働きやすい職場の安全と衛生環境等、当施設における労働災害防止のために労働環境整備について管理者と職員が話し合う合議体として努める。</p> <p>とりわけ、「職員のストレスマネジメント」に重点を置き、医療機関とも連携し職員が気軽に相談できる体制を整え、日常的に心身にかかる負担を軽減していく精神ケアに努めていく。</p> <p>令和3年度よりハラスメント対策が強化されたことで、指針を作成し職員の立場を守る取り組みを推進していく（ご家族やご利用者からのハラスメントも含む）。</p> <p>一方、腰痛を抱えている介護職員にも目を向け、予防の働きかけも継続する。</p>	
課題	<p>① 定期健康診断常勤者受検率 100%を継続する</p> <p>② メンタル面に対するサポートを確立する</p> <p>③ 健康診断結果要精検者に対し、産業医の指示を徹底する</p> <p>④ 衛生委員会の活動の充実を図る</p>
目標	<p>① 自己の健康管理は、ご利用者等々に対する義務であることを徹底する。</p> <p>② メンタル面での相談にのっていただける公的機関及び医療機関を整備する。</p> <p>③ 産業医及び衛生委員のラウンドの機会を増やし、労働環境等の改善を図る。特に腰痛対策及びメンタル面での相談。</p>
実施内容	<p>① 令和7年度の衛生委員会活動は添付予定とする。</p> <p>② 職業病である腰痛対策として、腰痛対策ベルトを支給したが、腰痛防止対策体操の定着を目指す。終業時及び作業時に実施する簡単な体操内容を独自で開発できることを望んでいる。</p> <p>③ 産業医の職場ラウンド時に個別な健康相談が可能であれば実施を検討する。</p> <p>④ 健康診断の問診で、「かかりつけ医あり」「通院中」とされている職員の健康診断結果で、要精検・要治療とされた場合、確実に精密検査及びどのような治療がされているのかを調査し、産業医に報告する。</p>

令和 7 年度安全衛生委員会予定

R7 年	4 月	令和 6 年度夜勤者 2 回目の健康診断 取り纏め、分析 産業医ラウンド予定 21 日衛生委員会開催
	5 月	職員ストレスチェック：日程調整 19 日衛生委員会開催
	6 月	職員ストレスチェック実施 16 日衛生委員会開催
	7 月	ICT 化見守りセンサー使用状況を調査 産業医ラウンド予定 28 日衛生委員会開催 21 日祝日
	8 月	ストレスチェック結果分析 18 日衛生委員会開催
	9 月	職員一般健康診断実施 9/14～11/上旬 *婦人科系検査受検推進 22 日衛生委員会開催
	10 月	職員インフルエンザワクチン接種 産業医ラウンド予定 20 日衛生委員会開催
	11 月	産業医による健康診断結果分析 17 日衛生委員会開催
	12 月	衛生委員会の年間スケジュールを作成する 15 日衛生委員会開催
R8 年	1 月	衛生委員会年間スケジュール発表 産業医ラウンド予定 19 日衛生委員会開催
	2 月	産業医による勉強会 テーマ：アンガーマネジメント協会コラムからの事案(第 2 段) 16 日衛生委員会開催
	3 月	令和 7 年度夜勤者 2 回目の健康診断 16 日衛生委員会開催

設置目的

*職場における労働者の安全と衛生を確保する。

実行目標

- 健康診断の受診率 100%を目指し職員の健康管理に努める。・・・総務部と連携
- 産業医のラウンド内容分析・・・改良点は本部に提言する。
提言された内容は本部で分析、遅滞なく対処する。
- 衛生委員の職場巡回を密に実施する。

(8) 各委員会の実施予定

	委員会名	開催日		
1	食事委員会	月1回	同日開催	＊介護職は1から9の委員会は、各協力ユニットより1名選出する。 ＊デイサービスの職員も分担して担当する。 ＊看護師、管理栄養士、ケアマネ、相談員、事務職等は関連の委員会を担当する。 ＊10から12の委員会は事務方主導で実施する。
2	経口維持委員会	月1回	第1月	
3	入浴委員会	月1回	同日開催	
4	感染予防委員会	月1回	第1火	
5	高齢者虐待防止 ・身体拘束禁止委員会	月1回	第2月	
6	行事委員会	月1回	第2火	
7	リスクマネジメント委員会（事故防止委員会）	月1回	第3火	
8	排泄委員会	月1回	同日開催	
9	褥瘡予防委員会	月1回	第3水	
10	生産性向上委員会	月1回	第2金	
11	安全衛生委員会	月1回	第3月	
12	リスクマネジメント委員会（防災委員会）	月1回	第3目	

Ⅱ. 各種会議

会議名	開催	内 容
主任会議	第1土曜日	<ul style="list-style-type: none"> ・特養ユニット型と従来型の介護主任と施設長により、介護現場での課題を把握して介護現場全体の解決のための対策を協議し、各ユニットに周知する。
運営会議	第2金曜日	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営に対する意見交換の場、意思決定機関としての位置づけをする。 ・各所属の責任者等が出席し、所管する業務を実施するうえでの課題や問題を討議し、その解決策や方針等を決定する。
リーダー会議	第3金曜日	<ul style="list-style-type: none"> ・特養ユニットの運営に関わる課題、問題について討議し、その解決策や方針を決定する。 ・施設長、介護主任、ユニットリーダー、看護、栄養、機能訓練相談員が出席する。 ・運営会議の方針や決定内容を伝達する。
フロア会議	第3金曜日	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニット型、従来型のフロア単位で抱えている課題や取り組みに関して情報共有し、個別ケアのあり方について共に考えたり工夫したりする。 ・合同、またはフロアごとに実施する。

ユニット会議	月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーを中心に課題や問題について討議し、解決策や方針を決定する。 ・運営会議とリーダー会議の内容を伝達共有する。
健康サポート室会議	月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれのセクションの課題や問題を討議し、その解決策や方針を決定する。 ・運営会議の方針や決定内容を伝達する。
事務会議	月1回	
相談部門会議	月1回	
デイサービス会議	月1回	
ショート会議	月1回	
サービス担当者会議	計画策定時	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジャー主催。ケアプラン策定、変更時。
入退居判定会議	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・特養入居申し込み者の入居の審査、決定及び退居者の協議、決定。
運営推進会議 (デイサービス)	年2回	<ul style="list-style-type: none"> ・施設が提供しているサービス内容を明らかにして、地域に開かれた施設づくりと介護サービスの質の向上を目指す。
全体会議	年1回以上	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象に施設の方針や取り組みに関して伝え共通理解を持てるようにする。 ・重要で必須の研修や行事開催の機会に招集し、連携と協働の意識とスキル向上に努める。

Ⅲ. 職員研修

1. 職員育成研修

目標	<p>ご利用者が個人として尊重され、安心して生活をするためには、ご利用者本位のケアは欠かせない。そのためには職員のご利用者への関わり方、対人関係のあり方、専門性とりわけその知識・技術、それに見合う価値観・倫理観等、基本的素養が根本的に問われ、評価を受けることが求められる。</p> <p>また、施設が提供する介護サービスの質の向上と、地域社会におけるサービス提供の拠点としての充実を目指すために、職員の資質向上等、人材育成をするための研修体制を中期的な展望で確立していく。</p> <p>特にリーダー格の人材育成は重要と捉え、外部の研修への参加を強化していく必要あり。</p> <p>自身のスキルアップのために研修に自主的に参加し、法人としては費用や精神面でもフォローをしていく。</p>
実施内容	<p>① 新任職員研修の実施。(OJT)</p> <p>チューター制の導入を検討する。</p> <p>施設で統一した新任研修プログラムを検討する。</p> <p>定期的な面談を実施し、進捗状況や不安なことを確認する。</p> <p>② 中間管理職研修に参加</p> <p>チューター役、リーダー役職員としての資質向上。</p> <p>援助と業務の違いを意識した指導。</p> <p>中間管理職としての意識の持ち方。</p>

	<p>③ OFF-JT1</p> <p>職員が学びたいものを引き出し、職員の主体性を高めながら更に深める（研修結果報告も含めて研修内容を全体化する）。</p> <p>内容はその時の状況に合わせて、課題別委員会で必要と思われる部分を講義や演習、討議という形式で実施する。</p> <p>制度上定められている研修を計画的に実施する。</p>
	<p>④ OFF-JT2</p> <p>“学びたい”という職員の意向を取り入れながら適宜派遣する。</p> <p>（中間管理職、リーダー的職員の育成強化を含む）</p> <p>外部研修に参加後は施設内での報告により全体化する。</p> <p>計画的にユニットリーダー研修、喀痰吸引研修、認知症介護実践者研修、認知症介護リーダー研修に派遣する。</p>
	<p>⑤ 自己啓発（SD・SDS）</p> <p>職員自身が主体的に自身の課題や学びたいことを見つけ、スキルアップの研修に臨む。</p> <p>資格取得やその学びの活動を施設が費用等一定の支援をする。</p>
	<p>⑥ 個々のご利用者の状態に合わせた援助を提供していくうえで、チームケアとチームアプローチが重要であることを研修の中で意識化していく。</p>
	<p>⑦ 当施設でもオンライン形式での研修にも参加していく。</p>

2. 研修計画

【外部研修】

	受講予定の内容	備 考
外部 研 修 種 別	① 認知症介護実践者研修	・3名（@20,000） 60,000 円
	② 認知症介護リーダー研修	・2名（@20,000） 40,000 円
	③ ユニットケアリーダー研修 1名	・1名（@100,000） 100,000 円
	④ 喀痰吸引研修 5名	・2名（座学@90,000） 180,000 円 ・5名（実習@10,000） 50,000 円
	⑤ キャリアパス対応研修 （管理者・リーダー・中堅・初任者） （介護職ファーストステップ研修）	各研修機関の費用 5,000 円～10,000 円 川崎市の研修機関は内容も良く、費用も安価なので、その案内を中心に見ながらシフト調整をして、必要と思われる研修に派遣、参加する。想定人員は延 30 人位。現場からの主体的なエントリーを重視する。
	⑥ 専門職の各種スキルアップ研修 （介護・看護・栄養・ケアマネ・相談）	
	⑦ 現任研修 （初任者・中堅・リーダー・管理者等）	
	⑧ 事務系の研修 （安全運転管理者、防災関係、経理等）	
	⑨ その他必要と思われる研修	

- *外部研修はできるだけ希望を聞いて、自らのスキルアップにつなげていくようにする
- *今年度の研修計画に沿った研修を中心に、掲示板で情報を共有する。
- *上記の研修が予定されているが、受講した職員は内部研修として伝達を行う。
- *外部研修にはデイサービスの職員も同様に含まれている。

【内部研修】

	月	実施予定	備 考
内 部 研 修	4 月	事業計画・理念	*法定研修とされている研修も企画する。 *委員会発信以外でも、実施が望まれるものがあれば、企画し実施する。(認知症・看取り等) *同一の内容を複数回実施し、職員の受講率を高める。 *内部研修はデイサービスの職員も同様に含まれている。内容によっては職種を問わず全職員参加とする。 *左記の予定は状況によって変更がある。
	5 月	事故防止①	
	6 月	権利擁護・身体拘束禁止	
	7 月	救急対応	
	8 月	認知症ケア	
	9 月	事故防止②	
	10 月	感染症予防①	
	11 月	記録	
	12 月	感染症予防②	
	1 月	看取りケア	
	2 月	介護技術 1	
	3 月	介護技術 2	

IV. 家族との連携

目標	ご利用者の生活にとってご家族との関わりと援助は不可欠である。ご利用者の情緒安定を図り、疎外感や厭世感をなくすために、家族交流の支援と円滑化に積極的に取り組む。また、施設とご家族が双方の役割を担うことによって、ご利用者を支えていくという意味をご家族に理解して頂けるよう努めていく。そのために日々の情報をお伝えし、共有する。
実施内容	① ご利用者の生活や心身の援助の為に関わりを持ち、ご家族としての役割を果たしていただく。 (ア) 定期的に私物の整理をしていただく。 (イ) 衣替えの時期には衣類の確認や記名及び不足衣類の補充をしていただく。 (ウ) 時には一緒に買い物に出かけたりしていただくよう働きかける。 (エ) 面会・外出を促進し、散歩や外食・行事など楽しい一時を過ごし、ご利用者との交流を深めていただく（できれば職員とも）。 (オ) ご利用者の希望を取り入れた外出・外泊を可能な限り実現していただく。

	<p>(カ) ご利用者のケアプラン作成に関しては、可能な限りカンファレンス等にご参加いただいたり、事前に聴取したりすることで、プランに家族の意向や希望を反映する。</p> <p>(キ) また、上記と共に日頃の様子の情報交換等によって、理解を深めていただき、日常的にご利用者の援助に対して協力を仰いでいく。</p> <p>② 家族懇談会や文書でお伝えするケアプランの説明時など、機会を作り施設の方針や援助の考え方を伝えていく。また、形骸化しているご意見箱を整備することにより、ご家族が施設に対する意見や希望、相談ごとなどを伝えやすくすることで相互理解を深めていく。</p> <p>③ 制度のことや医療面や認知症等について、ご家族向けの講演会を開催し、適切な理解や認識を持って頂き、協力関係をつくる。</p> <p>④ ご家族にはオンブズマン的な役割を担っていただく。又、可能な範囲で施設と協議しながらボランティア活動への協力と促進を図る。</p>
--	--

V. 苦情対応

目標	<p>ご家族やご利用者から苦情が表出された場合は、ご利用者が安心して施設での生活を継続できるように「生田広場苦情解決実施要綱」と「苦情受付と解決の仕組み」に沿って適切に対応する。また、その内容を職員に知らせ、何が問題で、何をどのように改善するべきか等、課題を共通理解できるように全体化して、改善に向けて努力して取り組んでいく。</p>
実施内容	<p>① ご本人が感じたことや考えをまず傾聴し、内容を記録する。</p> <p>② ご家族の納得がいけない思いを受止め、状況を調査し、丁寧に事情説明をする。</p> <p>③ 苦情内容から不足していることを謙虚に受け取り、原因や背景を明らかにして、改善に向けて検討する。</p> <p>④ 苦情内容を要望や改善のための提案として受け、改善方法を実施する。</p> <p>⑤ 苦情解決責任者に報告し、内容によっては第三者委員に報告・相談する。</p>

VI. 環境整備（施設営の設備・営繕）

目標	居室内外の環境整備に留意し、ご利用者が心地良く安全な環境の中で安心して生活することができるようにする。また、施設内の設備や備品等の整備がなされていることは、適切な介護をしていくには欠かせないことである。そのため、職員の環境整備や保全に対する意識づけをして日々目を配っていく。
実施内容	① 部署ごとに職員が設備・備品の自主点検を行う。 ② エレベーター・電気設備・消火設備・厨房設備等は専門業者への業務委託による定期点検を行い施設設備の保全に努める。 ③ 外壁・手摺・床・壁面等、ご利用者の生活上や介護上で危険な箇所がないか、常に目を向け必要に応じて改善・補修をしていく。 ④ 感染症委員会と連携して感染予防のための定期的な確認を実施する。 ⑤ 台風、地震、降雪等の災害への対処の視点を持った環境整備をする。

VII. 年間行事

月	施設主催	広場の風等主催
4月	・寿司バイキング①（さくら）	・お花見カフェ
5月	・菖蒲湯 ・デザートバイキング ・お買い物サロン	・サツマイモ苗植 ・朝顔ガーデン設置 ・安来節
6月	・家族懇談会	・おしゃべりカフェ ・パンの日
7月	・七夕 ・土曜丑の日	・サマーコンサート
8月	・花火を楽しむ ・スイカ割り	・広場の風地域交流会（講演会）①
9月	・お月見 ・敬老の会（祝い膳） ・秋祭り	・映画鑑賞会
10月	・行楽弁当 ・秋祭り	・広場の風地域交流会（講演会）②
11月	・寿司バイキング（こばと・よつば）	・サツマイモ収穫 ・焼き芋カフェ
12月	・ランチ会 ・クリスマス ・冬至（ゆず湯）	・クリスマスコンサート

1月	・お正月（おせち・初詣・絵馬）	・正月飾り ・書初め
2月	・節分（豆まき） ・バレンタインデー	・映画鑑賞会
3月	・ひな祭り ・ホワイトデー	・ひな祭りコンサート

*特養のユニットごとの行事計画表は別紙のとおり。

*感染症等の発生状況によっては、中止にしたり、実施方法を工夫したりするなどして、安全な環境のもとで楽しめるようにする。

*広場の風と連携をとり、協力体制を整えてこの数年できなかった行事の開催も積極的に考え、推進していく。

施設共通部門の業務計画

I. 健康サポート室部門

課題	<ul style="list-style-type: none"> ① R6 年度に続き、薬局の変更に伴う業務の整理が終了していない。 ② 多職種連携における、役割分担や相互支援が不十分である。 ③ 健康サポート室の職員間での業務均衡化が推進できていない。 ④ ご利用者の健康状態の重度化に伴い、夜間の喀痰吸引のニーズの増加がみられた。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 薬局業務の整理を終了できる。 ② 他部署とタイムリーな情報共有を行うことで、より迅速な対応を行うための分担を推進できる。 ③ 業務を見直し、看護師間での業務対応力の均衡化ができる。 ④ 喀痰吸引可能施設となる。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 薬局業務をマニュアル化する。 ② 業務改善（役割の明確化と整理）を検討し、各部署との連携強化を図る。 ③ 昨年同様、ユニット担当業務以外も分担し看護師間の対応力向上を図る。 ④ 施設全体で、計画から実施までの再検討と運用開始までの計画が立案できる。

II. 栄養部門

課題	<ul style="list-style-type: none"> ① LIFE フィードバック（栄養）が昨年途中から始まっている。 ② ご家族から「食べているものを知りたい。」との要望がある。 ③ 計画書送付後の同意に時間と手間がかかっている。 ④ 業務の見直しと効率化
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① LIFE フィードバック（栄養）を多職種で共有する。 ② 対外的な情報発信 ③ 同意をスムーズに確認できる。 ④ PC で情報を管理できるようにする（紙媒体の削減）。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① LIFE フィードバック（栄養）を多職種で共有するために、データの有効的な提示方法等や活用方法を模索する。 ② 昨年度から行事食の写真を掲示しているが、ホームページにも随時掲載していく。 ③ 機能訓練職員と共に、入居者ご家族にメールでの連絡をお願いしていく。 ④ 書類のデジタル化などを図り、業務の効率化につなげる。

【 行事食予定 】

（下線がある物は特別食）

月	内 容	月	内 容
4	<u>寿司バイキング①（さくら）</u>	10	体育の日（行楽弁当） 十三夜（栗ごはん） ハロウィン（パンプキンデザート）
5	端午の節句（ちまき） デザートバイキング（行事委員会）	11	<u>寿司バイキング②（こばと・よつば）</u>
6	入梅（生姜ご飯、あじさいゼリー） 蕎麦御膳	12	<u>ランチ会</u> 冬至（南瓜、柚子料理） クリスマス（鶏肉料理） 大晦日（年越しそば）
7	七夕（そうめん、七夕ゼリー） <u>土用の丑（うなぎ）</u>	1	<u>お正月（おせち）</u> 人日の節句（七草粥） 鏡開き（お汁粉）
8	終戦記念日（すいとん汁）	2	節分（助六寿司） バレンタインデー （ハートコロッケ、チョコ）
9	<u>敬老の日（お祝い膳）</u> お月見（里芋料理） お彼岸（おはぎ）	3	ひな祭り（ちらし寿司） お彼岸（ぼたもち）

Ⅲ. 機能訓練部門

課題	<ul style="list-style-type: none"> ① ご利用者に対しての効果的なポジショニングなどを速やかに開始したい。 ② マッサージ関係などの連絡でミスが出ることが多く、スムーズに物事が進まない事があった。 ③ 労働災害対策としての車いすの変更に関する課題。
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 新規利用者に対する、アセスメントやサマリーなどをしっかりと理解し、利用する必要がある。 ② 連絡に要する部署を少なくすること、同時に一気に他の部署に周知する方法を新たに考えていく。 ③ 今後トランスに有利な車いすに変更していく。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① あらかじめアセスメントは渡されているので、ご利用者の様子はある程度想像できる。それをもとに側臥位に使う長枕や椅子の背もたれに配置するクッションを用意してほしいとご家族に言うことができるのではないか。すでに用意されているクッションを使用し、速やかに対処できるようになるのではないか。 ② 現在マッサージの時間変更などは業者→受付→機能訓練→ユニット→機能訓練→業者とリレー形式になっている。もっと短縮して周知できる方法がないか考えていきたい。 ③ 施設開設以来12年経過している。車いすの耐用年数は6年なので、今後は入替の状況も出てくると思われる。 車いすの手すり上がる仕様で、高く抱える動作を省略できる。エアレスのタイヤを使用することでブレーキが利きにくくなることなく等、業務に有利なものに交換したい。

IV. 事務部門

課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 短期・中期法人業務計画の確立 ② ICT化の後編 ③ ストレスチェックの強化 ④ 各契約の見直し ⑤ 人材確保対策の再構築 ⑥ 各種会議の時間短縮
目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 開設来の問題である人材教育を徹底し、法人の核となる人材を育成又は招聘する。 ② 事務局が先頭に立ち、介護記録等の入力法を確立する。その他、入居者室外（廊下、ダイニング、E V前等）の状況を24時間映像として管理することで、特に夜間に関する防災システムと連動し、入居者の安全確保と介護職員の介護間接業務の軽減に努める。 ③ ストレスチェックの強化目的のため、衛生委員会を活用し、衛生管理者の活用、例えば常時各部門を巡回することにより、職員の不安、不満等々を素早くキャッチし、対応を図る。 ④ 現在法人が委託契約をしている全ての契約を見直す。電気に関しては緊急事案とする。 ⑤ 中間管理職を育成し、介護に関する研究発表ができるような組織創りを目指す。また、サークル活動助成制度等を取り入れることにより、従業員にとって魅力のある職場としたい。 ⑥ 各会議開催前には事前に議事内容を配布し、会議内容を事前に理解することにより、会議時間の短縮に努めるようにする。事前に会議時間を想定する等々の方策をとり、集中した内容の会議としたい。
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 計画中の介護資格取得のための研修を施設内で開講することにより、施設内に新風を取入れる。また、その機会に当法人の中核となる人材の育成及び外部招聘も検討する。 ② 理事長の諮問機関とし、各職場の若手職員を登用し、企画案を作成し、早期実用に向け活動する。 介護記録等の入力に音声入力を取入れる。介護記録等の入力から一気通貫で介護報酬に繋がるシステムとし、介護職員の介護間接業務を軽減し、介護業務生産性向上加算取得を目指す。 また、防犯・防災・夜間及び休憩時間等の観察システムとして、各ユニット等に観察カメラを設置する。 ③ 法人代表者と衛生管理者が各部門を巡回し、職員のストレス等を早期にキャッチし改善に関する対応策を当事者と共に考え、ストレスの軽減に努める。そのためには法人代表者及び衛生管理者が職員にとり信頼できる人物であることが絶対条件であることと認識している。日頃、誰にとっても公平で正義感及び「働き方改革」を理解し、職員の信頼を得る所存である。

	<p>④ 諸経費の見直しのため、業務契約の点検をする。電力に関しては東京電力の割引制度が廃止となるので、「売電」を取り入れる。</p> <p>巷間では、人材確保ができず、給食業者が撤退する事態が発生している。自前での食事提供に関し、検討をしたい（現在の給食業者は、信頼できるが、特養運営の根幹をなす事案なので、最悪のことも常に考える必要がある）。</p> <p>⑤ 生田広場は開設以来 12 年が経過している。ＩＣＴ化を推進し、介護部門の間接的業務の改善及び軽減を図りたい。また、当施設において習得した技術を研修発表に繋げて行くことで社会福祉行政に貢献したい。人材の確保は当法人の最大の課題である。魅力ある職場とする。</p> <p>⑥ 通常、人間の集中できる時間は限られている。事前に会議内容を配布し、議案内容を一定程度理解し会議に参加する等工夫し、各会議は開始時間と終了時間を明確に記載する。長時間の会議時間が設定審議したことにはならない。</p>
--	--

令和 7 年度 人事労務部事業計画

4 月	令和 6 年度夜勤者 2 回目の健康診断実施予定
	令和 7 年度介護職員処遇改善加算申請事務（4/15 提出期限）
	指定更新業務（入所・通所・短期入所）
	昇給計算事務(令和 7 年度)
5 月	職員ストレスチェックアンケート実施
	決算理事会
6 月	特別徴収住民税額の更新
	賞与計算事務（令和 7 年夏分）
	定時評議員会
	法人登記資産変更申請（6 月中必須）
7 月	労働保険料年度更新・社会保険算定基礎届・賞与支払届提出
	高年齢・障害者雇用報告届提出
	第 1 回保育と福祉のお仕事相談会参加予定
	介護職員処遇改善交付金精算手続き
8 月	退職金共済算定基礎届提出予定
	運営報告理事会（第 1 回）
9 月	職員一般健康診断実施
10 月	第 2 回保育と福祉のお仕事相談会参加予定
11 月	運営報告理事会（第 2 回）
	賞与計算事務（令和 7 年冬分）
	サービス情報公表制度報告事務
12 月	年末調整事務・賞与支払届提出
	第 3 回保育と福祉のお仕事相談会参加予定

1 月	給与支払い報告書・法定調書提出・源泉徴収票配布
2 月	喀痰吸引登録者報告手続き
	定期健康診断結果報告事務
	運営報告理事会（第 3 回）
3 月	令和 7 年度夜勤者 2 回目の健康診断実施予定
	36 協定（時間外労働勤務）の更新届提出予定
	予算理事会

※介護職員の採用（ハローワーク・ホームページ・オンライン面接・技能実習生など）

※無資格及び技能実習生の OJT 強化（介護職員基礎研修オンライン受講等）

令和 7 年度 事業計画

設備保守点検等

項目	業者	実施月
総合維持管理点検 1 型	(株)エコワークス	毎月
消防設備等点検	(株)エコワークス	6・12 月
防火設備定期検査	(株)エコワークス	12 月
防災自主点検	防災委員会	毎月
建築設備定期検査	(株)エコワークス	1 月
自家用電気工作物月次点検	(株)ハマメンテ	隔月偶数月
自家用電気工作物年次点検	(株)ハマメンテ	11 月
昇降機遠隔監視検査(2 機)	(株)エコワークス	毎月
昇降機保守点検(2 機)	(株)エコワークス	5・8・11・2 月
簡易専用水道検査	(財)日本環境衛生センター	10 月
受水槽点検清掃・水質検査	(株)エコワークス	11 月
害虫防除・全館調査	(株)エコワークス	5・11 月
次亜水設備定期点検	(株)HSP	7・1 月
節水システム点検	(株)アース&ウォーター	12 月

※年度途中で業者を変更する場合があります。

研修事業

○認知症介護実践者研修/認知症介護実践リーダー研修

・未定

○介護職員初任者研修

・未定

令和 7 年度 各種加算取得予定

令和 6 年度まで取得していた加算も含む						
(太字の番号は体制加算、その他は実施加算です)		ユニット型 単価	従来型 単価	短期入所 単価	デイ 単価	報酬 金額
1	日常生活継続支援加算Ⅰ(従)		36/日			385/日
	日常生活継続支援加算Ⅱ(ユ)	46/日				493/日
2	看護体制加算Ⅰ	6/日	6/日			128/日
3	看護体制加算Ⅱ	13/日	13/日			278/日
4	夜勤職員配置加算	27/日	16/日	15/日		569/日
5	初期加算	30/日	30/日			643/日
6	個別機能訓練加算Ⅰ	12/日	12/日			257/日
7	個別機能訓練加算Ⅱ	20/月	20/月			428/月
8	精神科医師配置加算	5/日	5/日			107/日
9	外泊時費用	246/日	246/日			2,637/日
10	看取り介護加算 <u>31~45</u> <u>日</u>	72/日	72/日			771/日
	4~30 日	144/日	144/日			1,543/日
	前日、前々日	680/日	680/日			7,289/日
	死亡日	1280/日	1280/日			13,721/日
11	療養食加算	6/回	6/回	8/回		192/日
12	準ユニット加算		5/日			53/日
13	栄養マネジメント強化加算		11/日			117/日
14	経口維持加算Ⅰ	400/月	400/月			8,576/月
15	経口維持加算Ⅱ	100/月	100/月			2,144/月
16	送迎加算(片道)			184/回		2,001/回
17	緊急短期入所受入加算			90/日		979/日
18	入浴介助加算				40/日	428/回
19	サービス提供体制強化加算				(I)22/日	235/日
20	安全対策体制加算(入居時)	20/月	20/月			214/月
21	科学的介護推進体制加算Ⅱ	50/月	50/月		40/月	1,500/月
22	褥瘡マネジメント加算	13/月	13/月			278/月
23	認知症チームケア推進加算Ⅰ		150/月			1608/月
24	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	14%/月	14%/月		9.2%/月	

疫吸引が可能になる体制構築中。体制が整った従来型が「夜勤職員配置加算ⅢまたはⅣ」を取得。更に実施できる介護職員を増やし、ユニット型も体制を強化していく。