

令和 8 年度

社会福祉法人よつば会
事業計画

【目 次】

1. 法人理念・法人の運営方針	・・・・・・・・P4
2. よつば会サービス種別組織図	・・・・・・・・P5
3. 生田広場事業計画	・・・・・・・・P6～8
はじめに	
生田広場運営方針	
4. 特養部門事業計画	・・・・・・・・P9～20
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	・・・・・・・・P21
短期入所稼働率	
課題、目標、実施内容	
6. 通所介護事業報告	・・・・・・・・P22～23
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	・・・・・・・・P24～25
居宅介護支援事業所	
地域交流事業	
8. 施設運営のための共通の取り組み	・・・・・・・・P26～38
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	・・・・・・・・P39～45
健康サポート室	
栄養部門	
機能訓練部門	
事務部門	

理事長報告

2026 年は、東洋の干支では「丙午（ひのえうま）」、西洋占星術の「木星獅子座期」が重なるパワフルな「火」の年とのことである。60 年前の「丙午」は、ビートルズの日本公演、ミニスカートの大流行と、女性が大胆に自己主張する時代であった。その後、Japan as number One と評価される時代を経験し、失われた 30 年とされる時代となり、やっと出口が伺える状況となり、今期は女性総理の大胆な行動により、画期的な経済成長が可能な状況が期待される情勢となった。

当法人では、他人任せではなく、ICT 化により介護付帯的業務の軽減による介護業務の改善を積極的に実施する方針を明確にしている。後はやるだけである。

又、上司からの指示を待つだけではなく、各職員の自主性をもって活動できる場を設けることにより各職員がやりがいを感じる施設とするための、職員教育及び指示系統を見直すことも必要と考えている。

今期は、積極的に各部門の責任者と面談し、職員各自の長所を確認し、その長所を生かしていく方向に積極的に取り組んでいく。

全職員一丸となって、法人の理念である「集う場」「支えあう場」「学ぶ場」「生きる場」をより進捗する年度とすることをもって地域社会福祉に貢献したい。

理事長 大石 崇三

I. 法人の理念

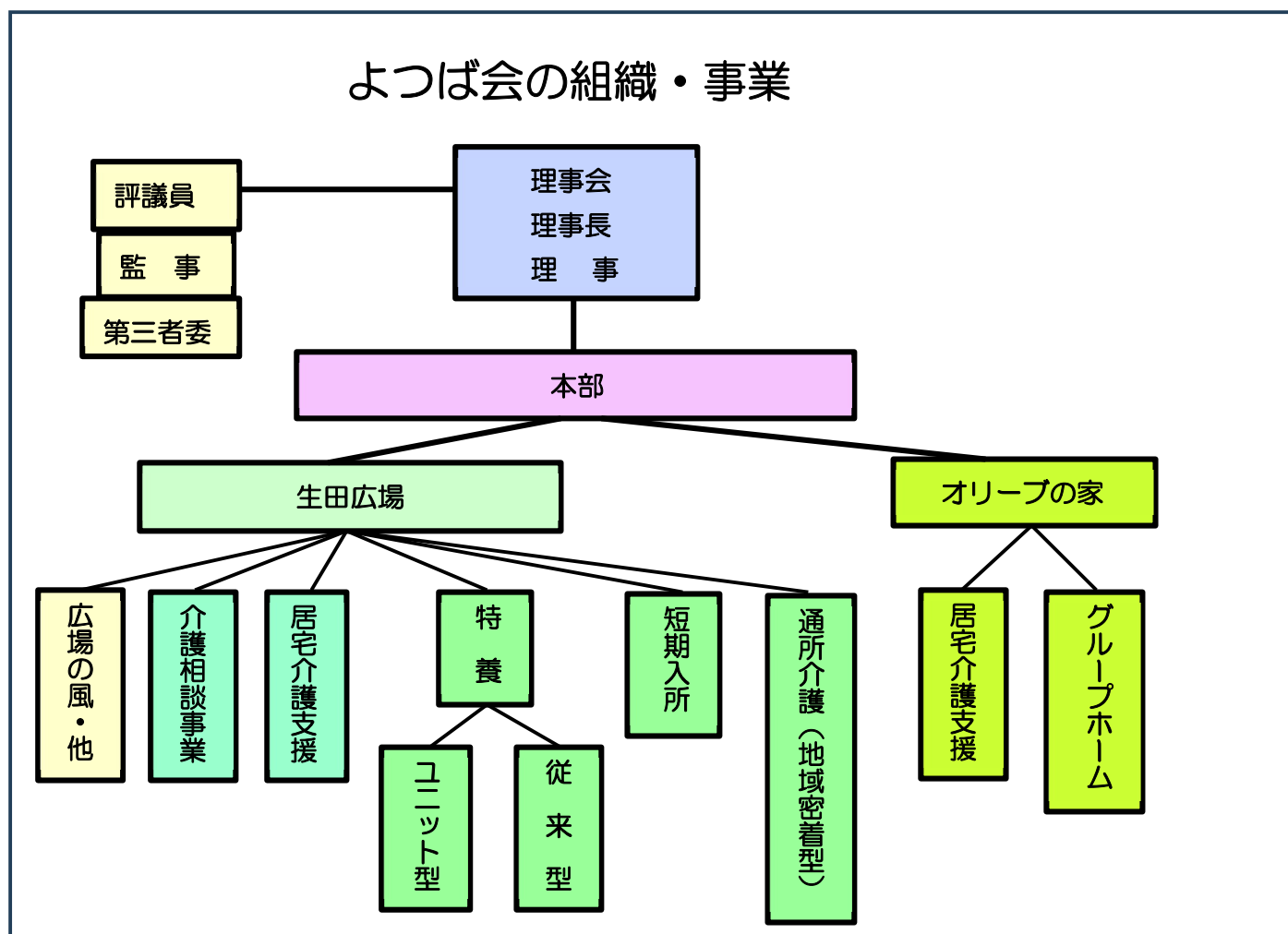
《 4つの「場」づくり 》

～「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、ご自身野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。

Ⅲ. 法人の組織・事業



令和8年度 生田広場 事業計画

はじめに

令和8年度は新体制となって3年目を迎える年度となります。これまでの取り組みを振り返りながら、施設としての強みを確かなものにし、次の成長につなげていく1年と位置づけています。そのために、「ご利用者の皆さまが安心してその人らしく過ごすことができる環境づくり」と「職員が前向きに力を発揮できる施設運営」の両立を最重要方針とし、取り組みを進めてまいります。

令和7年度後半には職員の退職が続きました。やむを得ない事情による退職が多くを占めたものの、残念ながら別の理由があったことも否めません。厳しい状況にありながらも多くの職員が疲れを顔に出すことをせず、互いに支え合いながら、ご利用者の穏やかな暮らしを守るために温かいケアを提供しています。その姿に心強さを感じる一方で、こうした現状を真摯に受け止める必要性を強く感じております。

また、社会福祉法人として、私たちは地域の中で支援を必要とする方々の生活を支え、その尊厳を守るという使命を担っています。特別養護老人ホームはその使命を日々の生活の場として具体的に形にしていく存在です。地域に根差したこの施設をご利用者一人一人が「居場所」と感じることができ、その穏やかな生活を継続するためには、ケアをする職員が安心して働き続けられる環境を整えることが不可欠です。

これまで生田広場では「専門性の自律と向上」および「組織力の向上と連携の強化」を重要な課題として継続して取り組んできました。しかしながら、十分な成果として定着しているとは言い難く、依然として課題が残っているのが現状です。

令和8年度は、これらの課題に対し、さらに専門性を積み上げる前に、覚悟をもって原点に立ち返る1年といたします。日々の業務における基本姿勢や役割の確認、ケアの基本となる知識や情報・態度、そして報告・連絡・相談といった組織の基盤を改めて見直し、初心に立ち返って土台を整えることを最優先に取り組んでまいります。

令和6年度から取り組んでいる職員との個人面談では、「認知症ケアの研修を受けたい。」「介護福祉士をめざして計画的に研修を受けていきたい。」等の前向きな目標も多くきかれています。こうした職員の学びの意欲を大切に、主体的に研修や学びに取り組むことができるよう、これまでと同様に、研修参加に伴う経済的・時間的な負担に配慮しながら、安心して自己研鑽に取り組める体制を整えてまいります。

繰り返しになりますが、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。そのことに感謝するとともに、施設として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。人材の育成と合わせて、働きやすい環境づくりに取り組むことが、ご利用者の安定した暮らしにつながり、社会福祉法人としての本来の使命と役割を果たすことにつながるものと考えています。

以下、令和8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. 「ご利用者の皆さまが安心してその人らしく過ごすことができる環境づくり」

(1) 基本に立ち返ったケアの実践

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) その人らしさを大切にする関係づくり

尊厳を保持しながら、丁寧な声かけとさりげない気づきをもって心が通い合う関係性を構築し、「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) 目的や根拠をもったチームケア

“～のために～をする”という目的と目標をもって、職員が互いに学び合い、チームの協働力をもって、「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を確認する。
- ②各専門職の意見を反映する。
- ③わかりやすく、介護職が日々の実践に対して意識できる内容にする。
- ④モニタリングと評価がしやすいものにする。
- ⑤課題と目標はご利用者のものとし、その人ならではの課題設定など、個別性を意識する。

(5) 地域との交流・貢献

- ①ご利用者も地域住民の一人として、地域とのつながりを大切にする。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、ご家族等のボランティア活動の拡がりも意識し、関わりを継続し発展させていく。
- ③自治会とも関係を構築し、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。
- ④地域における「認知症の理解」に関わる活動として、ご利用者のご家族だけでなく地域住民に対しても認知症の学習会などを開催するなど、施設として可能なサポートを行う。
- ⑤「介護相談」の場としての支援活動をする。

2. 「職員が前向きに力を発揮できる施設運営」

(1) 安心して働ける土台づくり

報告・連絡・相談、記録、情報共有といった業務の基本を怠らず、記録や情報を共有する。職種や立場に関わらず、互いに支え合える環境を整える。迷いや不安を抱えたまま働くのではなく、安心して判断し、行動できる職場をめざす。

(2) 役割が明確な、無理のないチーム体制

それぞれの役割を整理し、責任が一部の職員に偏らない体制づくりを進める。一人で抱え込まず、チームで考え、支え合うことで、職員が前向きに仕事に向き合える環境を作る。

(3) 「できていること」を大切にす人材育成

ご利用者の尊厳を大切にする姿勢をもち、「当たり前のケア」「基本の積み重ね」を大切にする。日々の実践の中で確認し合い、できていることを認め合いながら、着実な成長につなげていく。

(4) 学びたい気持ちを支える仕組み

職員の学びの意欲を尊重し、研修に取り組みやすい環境を整える。研修参加に伴う経済的・時間的な負担に配慮し、無理なく自己研鑽に取り組める体制を通じて、結果として専門性の向上につながるようなサポートをする。

(5) 基本を大切に

専門性は、基本の積み重ねの先に生まれ育つものと認識する。基本をそろえることで、判断に迷うことなく職員が疲弊しにくい環境を作り、安心感のあるケアにつなげる。

(6) 目指す姿の共有

施設として大切にする考え方や判断の軸を明確にし、迷ったときには立ち返ることのできる「共通のものさし」を持つ。職種や経験年数に関わらず、「何を大切にする施設なのか」「何を優先して判断するのか」を共有し、同じ方向を向いて日々の実践を重ねていく。

(7) 明確となる目標

介護ラダーやキャリアパスの考え方を活用し、職員が「今求められていること」と「次に目指す姿」が明確になるよう分かりやすく示す。基本を大切にしながら、一人一人が自分のペースで段階的に成長していける環境を整え、安心して働き続けられる職場づくりにつなげる。

令和 8 年度 特養部門事業計画（従来型/ユニット型）

I. 施設の目標と取り組み

1. 目標

（1）その人らしく過ごすことができる環境づくり

- ・ご利用者一人一人が「居場所」と感じられる生活環境を整える。
- ・理解と根拠に基づいたケアを実践し、ケアの質の安定を図る。
- ・生活の基本を大切にしたケアを積み重ね、結果として安定した稼働につなげる。

（2）職員が前向きに力を発揮できる施設運営

- ・職員が安心して判断し、行動できる職場環境を整える。
- ・役割を明確にし、無理のないチーム体制を構築する。
- ・基本を大切にした運営を行い、安定した施設運営と稼働率の向上を目指す。

2. 目標に対する取り組み

（1）その人らしく過ごすことができる環境づくり

①当たり前のケア・基本のケアの徹底

- ・気づき・気配り・気遣いを基本とした関わりを大切にする。
- ・声かけ、表情、生活リズムへの配慮など、日常の関わりを見直す。
- ・「できていること」をチームで確認し、共通認識を持つ。

②ケアマネジメントに基づくケアの実践

- ・ご利用者のニーズや目標を明確にし、ケアプランと日々のケアをつなげる。
- ・チームによるアセスメントを行い、根拠をもったケアを実践する。
- ・モニタリングを通して、必要に応じてケア内容を見直す。

③ユニットケアによる「居場所づくり」

- ・ご利用者の生活のペースや希望を尊重した関わりを行う。
- ・できることを奪わず、残っている力を活かしたケアを心がける。
- ・各ユニットの特性を活かした取り組みを進める。

（2）職員が前向きに力を発揮できる施設運営

①稼働率の目標設定と共有

- ・年度目標として稼働率 97%以上を目指す。
- ・稼働率は一部の職種任せにせず、施設全体で共有する目標とする。
- ・稼働状況を定期的に確認し、課題を早めに共有する。

②入退居マネジメントの基本の徹底

- ・入退居に関する基準や流れを再確認し、判断に迷いが出ないようにする。
- ・相談から決定までの流れを整理し、迅速かつ丁寧に対応する。
- ・空床が出た場合は、状況を把握し、各職種間で情報を共有する。
- ・ショートステイ等の活用も含め、空床期間を最小限に抑える工夫を行う。

③安心できるケアが「選ばれる施設」につながる意識づくり

- ・日々のケアの積み重ねが、施設の信頼につながることを共有する。
- ・ご利用者・ご家族に安心していただける関わりを大切にする。
- ・クレームやトラブルを未然に防ぐため、基本的な対応を徹底する。
- ・「当たり前のことを丁寧に行う」姿勢を、施設全体で大切にする。

- ④安心して働ける土台づくり
- ・報告・連絡・相談、記録、情報共有といった業務の基本を徹底する。
 - ・情報は個人で抱え込まず、チームで共有する。
 - ・会議や申し送りを「協議の場」とし、方針や決定事項を明確にする。
 - ・判断に迷ったときに立ち返れる共通認識を持つ。
- ⑤役割を明確にしたチーム体制の構築
- ・各職種・各職位の役割と責任を整理する。
 - ・主任・リーダーだけに負担が集中しない体制を目指す。
 - ・一人で抱え込まず、チームで考え、チームで支える文化をつくる。
 - ・ユニット間・事業間の連携を意識した取り組みを進める。
- ⑥基本を大切にする人材育成
- ・専門性を競うのではなく、基本の積み重ねを重視する。
 - ・「当たり前前のケア」「基本的な業務」ができているかを確認する。
 - ・日々の実践の中で、できていることを認め合い、評価につなげる。
 - ・OJTを通して、確認・助言・振り返りを行う。
- ⑦学びたい気持ちを支える仕組み
- ・職員の学びたい意欲を尊重する。
 - ・研修参加に伴う費用の補助や、研修日を勤務扱いとするなどの支援を行う。
 - ・施設内研修と施設外研修を計画的に活用する。
 - ・研修で得た学びを職員間で共有し、日々のケアに活かす。
- ⑧目指す姿を明確にする人材育成の仕組み
- ・介護リーダーやキャリアパスを活用し、職員が自身の成長段階を理解できるようにする。
 - ・「今、求められていること」「次に目指す姿」を分かりやすく示す。
 - ・基本を大切にしながら、段階的な成長を支援する。
 - ・職員が安心して働き続けられる環境を作り、安定した運営と稼働率の維持につなげる。

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	① 人材が定着せず、職員のレベルアップやケアの質の向上が不十分である。 ② 個別ケアが未だに進んでいない。 ③ キャリアアップにつながるような人材育成が進んでいない。
目 標	① 人材定着を意識し、固定メンバーでユニットケアについて考え実施出来る。 ② ユニットケアリーダー研修を受講した職員を中心にユニットケアの意識を高める。 ③ 次期リーダーの育成やリーダー職務の統一をする。
実施内容	① 定期の面談以外でもこまめに面談を行い、各自の抱えている課題やコンディションをユニットリーダーが把握し、早期に解決できるようにする。 新人職員だけでなく、中堅職員に対しても振り返り、OJT をユニットリーダーが行う。 ② ユニットケア推進委員会を開催し、できることを選定し、徐々に始めていく。

	③リーダーの職務について役割を明確にし、具体的にまとめて統一化を図る。 内外の研修などに積極的に参加できるような体制を整え、さまざまな形で情報と知識を得、実践力を高めてリーダーが不在のときでも判断に迷いが出ないようにする。
--	---

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	① 爪が長い状態の利用者がいる。服の脱着で剥がれる可能性がある。 ② 体調が不良である職員が多い。故障が多い。 ③ 必要な物品の整理が不十分である。物の所在がわかりにくい。 ④ ユニットの事業計画がユニットに浸透していない。
	目 標	① 利用者の爪の長さが適切である。 職員が切る技能を持っている。 ② 昨年度と比べて疲労が少ない。故障が減っている。 ③ 当ユニット以外の職員が物を簡単に探し出せる。 ④ 進んでいる方向が計画から離れていると感じたときに、計画に戻ってこられる。
	実施内容	① 実施の記録をとり、感覚が開き過ぎない様にする。 苦手な職員に対して研修を行う。 ② どうすれば疲労が減るか、ユニット会議等で検討する。 検討のたたき台をリーダーが提案する（例：小休止を取るタイミングと時間など）。 ③ 置き場所を決める。 そこにある物を明示する。 使わない物を捨てる。 ④ 職員が計画書を簡単に探し出せるようにする。 4半期ごとに計画の進捗確認をおこなう。

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 ご利用者のケアが統一出来ていない。 ③ 新しい情報等を伝える際に口頭で終わらせており、ユニット内で周知出来ていない。
	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 ご利用者のケア・個々の対応等を統一する。 ③ 全職員に新しい情報が周知出来たうえでそれぞれが業務に臨む。
	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。」を話して、他職員に共通認識してもらい、職員同士で指摘し合う。

		② 半年に 1 回ユニット会議で再度個々の対応を見直す。出勤していない職員は議事録を確認する。 ③ 当日の職員が他部署から変更の連絡あった際はその場で終わらせず必ず連絡ノートに記載する。
--	--	---

よつば 3丁目 5丁目	課 題	① ヒヤリハットが非常に少ない。 ② 不適切なケアがなくなる。 ③ 私語によりストレスが溜まったり業務が上手く進まない。 ④ コミュニケーションを図り、うまく協力できる現場維持。
	目 標	① ヒヤリ作成は難しく、負担を認め、記録方式を簡素化して毎日書き込みを努める（外国人職員に配慮を含め）。 ② 不適切な言語防止のための共通のルールとミニ研修を構築する（外国人職員に配慮を含め）。 ③ 「私語＝悪い」ではなく業務基準を明確に認識し、時間の浪費や不要なストレス防止に努める。 ④ 緩いのも問題だが、雰囲気が悪い現場は業務を円滑に進めることが難しくなるので責任感を持ち、不要な感情を減らし、無駄なく業務がこなせるように励む。
	実施内容	① ・3～5 分ぐらい記録テンプレートすることで簡素化する。 ・ヒヤリハット作成を支援するためのリスクプロファイル作成。 ② ・不適切な言語防止のための職員全員が同意した原則を作る。 ・ユニット会議を活用し、1 つのケースを選択しミニ研修を実施する。 ③ ・過度な私語が問題となる具体的な状況を共有する。 ・業務内容を明確に認識にし、時間内に処理を優先する態度を持つ。 ④ ・職員同士で、攻撃をするのではなく業務に関しては指摘しても大丈夫な雰囲気を作る。 ・介護職として正しい身だしなみを心がけ、ポジティブな態度を取る。

（2）ユニット型

さくら 1丁目	課 題	① 不適切ケアがある。 ② 休憩がしっかり確保できていないことがある。
	目 標	① 接遇を意識できるようにし、不適切ケアをなくす。 ② 仕事と休憩のメリハリをつけられるようにする。
	実施内容	① 日頃からスタッフ同士で不適切ケアについて話し合い、仕事では意識して働くようにする。また、リーダーは模範となるようにし、不適切ケアが行われている際は本人に伝えて改善してもらう。

		② タイムスケジュールを都度見直す。また「休むのも仕事のうち」という考えを意識する。
さくら 2丁目	課題	① 居室担当の業務内容を意識していない。 ② 業務スケジュール以外の業務についての気づきや気遣いが不足している。 ③ ご利用者とのコミュニケーション時間が少ない。また、接遇の意識が低い。
	目標	① 居室担当が自発的にケアの改善等について発信できるようにする。 ② その日にできなかったことや次回にやって欲しいことを確実に申し送ることができるようにし、もれがないようにする。 ③ 業務中でも意識的にコミュニケーションを取れる時間を作る。接遇についても意識できるようにする。
	実施内容	① 各職員に居室担当者の業務内容の確認を行い、浸透させていく。また、ユニット会議等で発信する場を作る。 ② ノートを今まで以上に活用し、業務をつないでいくようにする。 ③ ユニット会議で職員同士接遇について話し合え、考える場を作る。
さくら 3丁目	課題	① 整理整頓ができていないため、環境整備が不十分である。 ② ご利用者のケアに関する情報共有が不十分で、居室担当の役割がしっかり機能していない。 ③ ユニットケア、個別ケアの考えを基本としたその人らしい豊かな暮らしのための環境づくりが不十分である。
	目標	① 1日1回の清掃、整理整頓を徹底し、さらに衣服の整理整頓を習慣づける。 ② 居室担当がご利用者のことを把握し、理解することで他職種に発信したり再確認したりする機会を設ける。 ③ ユニットケア、個別ケアの考えを基にその人らしい豊かな暮らしにつながる空間づくりをしていく。
	実施内容	① 業務に取り入れ、常に清掃や整理整頓が当たり前と思えるような環境づくりをしていく。 ② 現状に合ったご利用者のケアについて他職員と考えをすり合わせや情報共有をし、良いケアにつなげていく。 ③ ユニットケア、個別ケアを学び、季節を感じてもらえるようにレクリエーションを行う。ご家族にも参加の声をかけをし、豊かな暮らしを継続できるように全職員で考え、試していく。

さくら 5丁目	課 題	① 職員の入れ替わりが多く、居室担当が決められない。 ② ご利用者や委員会の情報共有が不完全である。 ③ ご利用者の楽しみが少ない。
	目 標	① 居室担当としてご利用者を見ることができる環境を作り、個別ケアの意味を学ぶ。 ② 職員全員が委員会の進行を理解し、ご利用者情報を把握する。 ③ 日々楽しめる生活を提供する。
	実施内容	① 居室担当を明確にし、経験者が主となり、業務内容や個別ケアを伝える。 ② 委員会議事録を回覧しサインをしてもらう。毎日のミーティングで過去3日間の情報を確認する。 ③ 誕生日以外のレクで行えそうなことを職員全員で協力し行ってみる。

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）

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とらえ、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。	
課題	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 ご利用者が食べたいものを普段の食事であまり提供できない。 ③ 食レクの頻度がユニットによって差がある。 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	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び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	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）

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。 また、看取りケアに入ってからでもユニット職員や看護師が細やかにご本人の体調や気分をみながら入浴介助を継続する。ご家族の希望に寄り添い、ご本人にとって大切な方からの協力も得ながら、心身共にさっぱりと気持ちの良い状態を継続できるよう努める。	
課題	① 入浴介助方法が各ユニットで不統一である。 ② 各ユニットのお風呂や特浴、脱衣所の掃除が不十分である。
目標	① 入浴介助方法の統一化。 ② 清潔な場所で気持ちよく入浴してもらえよう、清潔な環境作りをする。
実施内容	① 新人職員に入浴アンケートを配布し記入してもらい、リーダーまたは指導者が確認し、入浴マニュアルを見てもらいながら指導、入浴介助の統一化を目指す。入浴マニュアルをいつでも参照、確認できるようにする。入浴の時間は全身観察できる貴重な機会なので、褥瘡や内出血等を早期に発見し、外傷表に記入、情報の共有をおこなっていく。 ② ユニット、特浴年間スケジュールを基に、営繕職員の大規模な清掃は継続し、各ユニットが決めたルールを守り、日々の清掃環境設備を整えるように努める。

(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）

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、できるだけ下剤や浣腸に頼らない方法で関わっていく。	
課題	① 排泄用品変更時、尿測を実施していないユニットが目立った。 ② トイレ清掃のマニュアルが漠然としており、職員ごとに清掃方法に差がある。 ③ ユニット職員の排泄ケアへの取り組みの意識が不十分。
目標	① 尿測の必要性をユニット職員が理解し、率先して実施できるようにする。 ② 漠然としたトイレ清掃マニュアルを修正し、どのユニット職員も差異のないトイレ清掃が実施できるようになる。 ③ ユニット職員が排泄ケアを前向きに取り組めるようになる。
実施内容	① 「尿測を行うことは、適切なパッドのサイズや排泄の間隔が把握でき、個別ケアの実施やコストの削減などにつながる基本である」とユニット職員に再度意識づける。また、尿測が業務の負担にならないよう、尿測日数を減らすなど簡略化を検討する。

	② 統一のマニュアルやトイレ清掃時のチェック表を作成する。 ③ 排泄委員とユニット職員の排泄ケアに関する相談の場を設ける。また直接、話し合いの場を設けることが困難な場合も考え、専用のノートなどを各ユニットで用意し活用する。 ④ 意識づけのために排泄用品発注表を資材倉庫他目立つ場所に貼り付け、ユニット職員にも排泄用品の使用量等を意識してもらうよう工夫する。
--	---

(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）

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。また、義歯の必要性について職員全員が再確認を行い、正しい理解のもとしっかりと管理をしている。	
課題	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	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、日常のケアに生かすことができる。 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、定期的に評価できるようになる。
実施内容	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 -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 - 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。 - 外部歯科利用者の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

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。	
実施内容	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 ご利用者のなじみの趣味活動や興味・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

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。	
実施内容	① 「生活リハビリ」について正しい知識と理解につなげ、車いすから椅子への移乗等、できるところから始めていく。 ② 一人一人に合った介護用品を検討し、状態に合わせて使用することにより、褥瘡や拘縮を予防していく。 ③ 臥床時や座位時に良肢位が保てるよう、適切なシーティングの強化、ポジショニングに配慮と対応をしていく。 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）。 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の記録を残し、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）

ご利用者が心地良く安心・安全な環境の中で生活をするためには、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。職員がユニットケアの基本をおさえたうえで、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られるようなレイアウトを心がける。また、ご利用者・ご家族・職員それぞれにとっての「居場所」となるような環境づくりを大切に考え、ご利用者と共に作っていく。	
実施内容	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

施設では、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。居室担当者がご利用者の代弁者となり、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。	
実施内容	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 ご家族を中心に協力しながら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

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、体制と環境を整え、チームで心をこめてケアにあたる。	
実施内容	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一人が心をこめて行う。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。 ・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。

4. ケアマネジメント部門

課題	① 業務マニュアルがないことで引継ぎが円滑にいかない現状がある。 ② ケアマネジャー会議の有効活用ができていない。 ③ ご利用者の健康や生活の質を高めていくという視点でケアプランを作成していく必要がある。
目標	① 業務内容に関するマニュアルを作る。 ② ケアマネジャー会議の内容を充実させていく。 ③ 適切なケアマネジメント手法を理解し、実際のプランに反映していく。
実施内容	① マニュアルに関する内容の選定。 役割分担し、作成していく。 ② 議題（制度に関すること、ご家族対応、事例検討など）を各自考えてくる。 ③ ケアマネジャー間で「適切なケアマネジメント手法」を共有、確認し、プランに反映させ、評価していく。

5. 相談部門

課題	① 目標内での入居マネジメント(入居受入)が達成できなかった。 ② 入院日数のマネジメント。 ③ ユニット、相談部、家族との信頼関係の構築。 ・前年も同様の課題が挙げられたが解消されていない。 ④ 入居申し込み者、見学者を増やす。
目標	① 入居待機者の母数を増やす(特に個室の待機者)。 ② 状態にもよるが1ヶ月程度で調整できるように動く。 ③ ご利用者、家族と苦情になる前に解決を図る(表面に出ていないものもあるのでは?) ・ユニット会議 or リーダー会議に出席し意見を述べる ④ ユニット、健康サポート室と連携しある程度の困難事例(医療、精神疾患)の受け入れを検討していく
実施内容	① 申込者の面談実施数をできる限り増やす(医療対応事前不可を除く)。 ・見学者の申込があれば、できる限り面談に進む(見学時に細部まで詰める)。 ② 家族・病院に対してこまめに状態確認をおこなう(1W、2W、3W)。 ③ 各ユニットとの報連相不足の解消(物事が適切に判断されているか)。 ④ 居宅支援事業所、病院、老健、GH などへの積極的な営業

令和 8 年度 生田広場 短期入所生活介護事業計画

ショートステイ 1 床の稼働状況と取り組みまとめ（令和 7 年度）

■ 稼働率の推移

- ・ショート 1 床の稼働率：93.6%

前年の 71.6% から 22 ポイント増 と大幅に改善。

- ・空床利用を含む稼働率：136.7%

前年の 107.6% を大きく上回り、利用効率が向上。

※いずれも 1 月時点の予測値。

- ・月間利用人数：8 人前後

前年とほぼ同水準で推移。

■ 取り組み内容

- ・感染予防を最優先し、安全・安心な利用環境を確保。

- ・対応が難しい利用者もいたが、

現場職員・看護師・事務職員が連携し、適切に対応できた。

- ・**空床利用の課題（利用希望のタイミングの難しさ）**に対し、

問い合わせから利用開始まで迅速に対応できる体制を整備。

- ・その結果、空床利用数は前年を上回る成果となった。

■ 今後の課題と方向性

- ・1 床を安定して高稼働で運用することが最優先課題。

- ・併せて、

空床利用を含めたユニット型の利用効率向上に向けた取り組みが必要。

- ・利用希望の変動に柔軟に対応できる体制づくりが、

今後の稼働率維持・向上の鍵となる。

令和 8 年度は95%(29 日/1 ヶ月)を目標とする。

課題	① 居室 1 床の満床化対策 ② 従来型・ユニット型の空床利用の効率化 ③ 利用中の様子記述の簡素化 ④ ショートステイの利用の流れ(荷物、確認書類など)の共通認識共有
目標	① 契約者(利用者)を増やす(適宜、入居申込者への利用提案) ② 入院日数の多さが変わらないことを織り込み済みで考え積極的に行う ③ 記録の仕方の統一化(記述や選択項目などにする) ④ 定期的に打合せを実施し共有する
実施内容	① 継続して居宅介護支援事業所へ営業をおこなう ・当施設デイサービスご利用者へのパンフレット配布 ・定期的に FAX にて空床をお知らせする ② 入院者が出た場合、すぐに空床の案内ができるように雛形を作成する ③ 持ち物チェックリストや様子記述の書類の見直し ④ マニュアルの見直し

令和 8 年度 生田広場 通所介護事業計画

《令和 8 年度デイサービス事業の取り組み》

- ・毎月定期的に居宅介護支援事業所へアプローチすることで信頼関係を築く。
- ・地域推進会議の開催で地域との交流を図る。
- ・レクリエーションの充実。
- ・新人職員の基礎研修を早期に実施する。

課題	① 令和 7 年度利用者数・稼働率が上げられていない。 ・平均利用者人数：241 人 平均休み数：47 人 ・平均稼働率：80% ・平均 1 日利用数：12.1 人 ・1 月末での登録利用者数 27 名 ② デイサービスの情報発信が少ない。 ③ 正職員が 5 名いながら業務手順と連携、利用者情報の共有が少ない。
目標	＜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＞ ① 令和 8 年度実績目標 ・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 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。 ③ 3 か月に 1 回のアセスメント更新及び毎月のモニタリングを行う。 利用者の変化など気付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。
実施内容	① 定期的に居宅介護事業所への訪問。 地域推進会議を有効に利用し近隣施設や地域包括支援センターとの交流を図り生田広場デイサービスの活動をアピールしていく。 ② 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。 ③ 生田広場内の研修や各委員会にデイ職員が参加しサービス向上に活かして行く。 ④ 書類の整備 ・個人ファイル、通所介護計画書・アセスメント、等を見直し整備する ・具体的な業務手順書を作成する

令和 8 年度 通所介護年間行事予定

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（未年） 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 8 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	① 一人ケアマネの為、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)の場合に迅速な利用者対応が不可能である(前年度より継続の課題)。 ② 外部研修への参加や地域連携、主任ケアマネとしての諸活動等、通常業務以外に割くべき時間の確保が殆ど出来ていない。
目標	① 一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為、業務 PC 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様にも当職不在時の電話対応等、ご協力を頂きながら事業運営を行わせて頂きたい。 ② 介護支援専門員資格の更新制廃止や居宅介護支援事業所の管理者要件見直しという現実に即した制度変更の見通しがようやく出て来たものの、少なくとも次年度においては現状の法制度下において優先度を考慮しつつ通常業務のスケジュール調整を行っていく。
実施内容	① まずは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行く。 ②-1 特養部門等での地域関連活動における随時連携。 ②-2 法定外研修等、外部研修の実施予定の把握と通常業務のスケジュール調整。 ②-3 川崎市介護支援専門員連絡会への再入会。 (その他) ※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 ※各種保管記録等の再点検 ※各利用者の個別避難計画策定

Ⅱ. 地域交流事業

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。	
課題	① ユニット職員が日常の業務に追われている中、施設としてイベントを行うときに協力を得ることが難しい時がある。 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限界があり、その結果ご利用者の精神面の活性化が図れていない。
目標	① 年度はじめに年間行事予定を決め、確実な実施に向けて計画的に進めることができる。 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。
実施内容	① 可能な範囲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。 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。

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. 課題別委員会の目標と実施内容

目標	① 日々提供している介護や援助業務の中で、ユニット内あるいは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、さらにそれを継続する 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る。 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する。 ④ ユニットリーダーによる適切な介入により施設の円滑な運営とご利用者のケアの向上を図る。 ⑤ 委員会ごとに定期的に振り返りを行い、より良い方向に舵をとりながら推進していく。
実施内容	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。改善が必要なことについては全職員に周知し、施設内での統一化を図る。 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 各部署やユニットの現状を委員会内で共有し、そこから考え得る内容について早期発見や解決につなげるよう前向きに検討する。 ④ ユニットリーダーが担当の委員会に参加し、各委員が主体的に活動できるようサポートをしていく。 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)。

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、欠かすことのできない基本は、“拘束”をしない介護を徹底することである。ご利用者の行動や自己決定(自律)を安易に制限することは、安全を理由にしていたとしても、その人らしい生活を損ない、ケアの本質から大きく外れる行為となり得る。安全と安心を確保しながらも拘束に頼らないケアを実現するため、日々のケアの中で「なぜその対応を行うのか」「他に方法はないのか」をチームで考え、工夫と配慮を重ねていく。また、技術や知識の向上だけでなく、職員一人一人が自らのケアに自信と誇りを持てるよう、委員会として継続的な振り返りと学びの機会を設け、質の高いケアを提供できる施設づくりを目指していく。

課題	① 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。 ② 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。 ③ 虐待や不適切ケアの防止策への視点が狭い。 委員会内で議題内容等がまとまらず最終目標が明確出来ず
目標	① 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。 ② 委員が事前に意見をも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。 ③ 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事が出来る。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。 ④ 議題内容何をやるかしっかりと決めスムーズに話し合う場を設ける。
実施内容	① 不適切ケアについての共通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。 ② 委員会の内容の充実を図る為、早期に年間スケジュールを立て、半期ごとなどで具体的な内容、スケジュールを立てていく。 ③ 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、内容を決め実施していく。 ④ 議題内容等委員長だけが決めるのではなく委員全員が次回どのように議題等の内容を明確化する。

(2) リスクマネジメント委員会（事故防止委員会）

「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。	
課題	① 委員が委員会に出席できない事がしばしばある。理由は人員不足のため。 ② 昨年度、事故報告書が適時提出されるように取り組んだが不十分であった。
目標	① ご利用者のケアが一番大切なのだ、委員の欠席は今後もあり得る。その前提で目標を立てる。欠席した委員が委員会の内容を情報共有できるようにする。また、欠席する委員も委員会に積極的に情報発信する。 ② すべての事故報告書が提出されるようにする。
実施内容	① 議事録のみでは情報共有が難しい場合、出席した委員が、欠席した委員に口頭または書面で情報を伝達する。また、欠席となる委員は、事前に必要な情報を委員会に積極的に伝達する。特に重大事故については、委員会の出欠を問わず、必ず情報を伝達し、委員会及び施設として共有する。

	② 委員またはリーダーが毎月、未提出の事故報告書を確認して提出させること。ただ「提出するように」と伝えるだけでなく、積極的に助力すること（特に経験の浅い職員に対して）。
--	--

（３）感染症予防対策委員会

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	
課題	令和 7 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対する意識にばらつきがある。
目標	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 感染対策についての疑問をきっかけに学習を深める。 ③ 感染対策の重要性が理解できる学習環境を整え、全職員の理解の均衡化を目指す。 ④ 感染症発生時、当該ユニットに限らず施設全体での協力体制が構築できる。
実施内容	① 感染対策のデモンストレーションを介護職員より講師に選任し実施する。 ② 感染対策の実施状況を把握する。 ③ 感染対策に関する物品を含めた環境を点検する（計画見直し月間＝3 か月毎に点検する）。 ④ 感染委関連した疑問・不安に対する相談しやすい環境を整備する。

（４）褥瘡予防委員会

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、栄養状態の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る。発生した場合は治癒に時間がかかり、QOL や ADL にも大きく影響を及ぼす。そのため、これらの褥瘡発生の要因を取り除き、予防することはケアの質の担保につながる。褥瘡について職員が正しい知識をもてるよう、委員会として主体的に働きかけ予防に努めていく。	
課題	① 委員会内で対策している事がユニットに周知できていない。またユニットの要望を拾い上げることができていない。 ② 委員の顔ぶれが毎年入れ替わるために褥瘡に関する知識の違いが出やすくなっている。 ③ 今年度褥瘡発生が多かった。事前に対策ができていればもっと褥瘡発生を減らすことが出来たのではないかな？
目標	① ユニット会議にて委員会内容を報告する事ができる。またリスク者をあらかじめ報告する事で褥瘡を予防する事ができる。 ② 来年度もセミナー、勉強会を行うことで委員や施設職員の知識を向上させる。

	③ 食思の低下、活力の低下、ケガや疾病などによる状況の変化などを委員会内で把握し、予防に生かすことができる。
実施内容	①③ ●毎回委員でユニット内のハイリスク者について把握、報告できるようにしていく。各専門職が状態の変化について報告する事で、褥瘡予防をユニット全体で対策ができるようにしていく。 ●除圧寝具や体位変換、栄養の改善などが速やかに行えるような決め事をつくる事で褥瘡の予防ができる。 ② ●業者を招いてのセミナーや委員会での勉強会などを通して今後も委員や施設職員の褥瘡知識の向上、理解を深めていくことに努めていく。

(5) 行事委員会

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。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り、ご利用者の発言や笑顔を引き出す。	
課題	① 行事の時に人手が少ないことがある。 ② 行事の写真があまり撮れていないことや、撮った写真がそのままになっている。 ③ 家族にも行事に参加してほしい。
目標	① 行事の日は人手に余裕をもたせる。 ② 撮った写真を有効活用する。 ③ 行事に家族が参加できるようにする。
実施内容	① リーダーに行事の日程を伝えて、配慮してもらう。 ② 利用者や家族に見てもらえる機会を作る。 ③ 毎月の郵送物に行事の日程などを載せて、家族に知らせる。

(6) リスクマネジメント委員会（防災委員会）

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。 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（BCP）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。 さらに、地域とも連携をとり、日頃から相互協力体制を作り上げていく。	
課題	① 生田広場 BCP（事業継続計画）の見直し、検討が必要である。 ② 災害時の対応を全職員に周知できていない。 ③ 安否確認システムの重要性を伝えきれていない。 ④ 川崎市の災害システム E-WELFISS の操作方法の周知ができていない。 ⑤ 近隣自治会との連携が図れていない。

目標	① 定期的に BCP（事業継続計画）の見直し及び検討をする。 ② 特に介護職員の新入職の職員（外国籍を含む）に災害時の対応が周知できる。 ③ 緊急連絡網の代わりでもあるシステムの重要性が伝わる。 ④ 事務所職員、防災委員が操作できる。 ⑤ 自治会と連携体制を構築する。
実施内容	① 施設の訓練、多摩区の訓練がない月に見直しや検討を行う。 BCP による防災、消防の各訓練は、前期と後期に 1 回ずつ各年 2 回行う。 ② 防災委員会開催日の 13:30 から新入職職員を対象に生田広場の災害時の対応について伝える。 ③ 安否確認システムを発信する日が決まっているので確実に返信していただけるよう徹底する。 ④ 多摩区の訓練日に合わせて E-WELFISS 操作方法の訓練を行い対応できるようにする。 ⑤ 多摩区の特養施設との連携強化が図れているような関係を、自治会と出来るよう、自治会の役員改正等で防災担当の方を確認し、連携体制を構築する。

（7）安全衛生委員会

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である。 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。また、タイムカード設置場所脇に「意見箱（施設に関する進言、相談、苦情、及び健康問題を含む日常諸問題全般）」を設置することにより、具体的な問題を直接「理事長」に相談・提言ができるようにする。提出された意見等に関しては、提出者名が記載されている意見に関しては、直接文章で記載者に回答し、その他の意見に関する回答は掲示板を利用し回答する。個人情報漏洩に関しては厳格配慮する。	
課題	① 定期健康診断常勤者受験率 100%を堅持する。 ② メンタル面でのサポートを確立する。 ③ 健康診断結果要精検者に対し、産業医の意見を伝達する。 ④ 衛生委員会の活動の充実を図る。
目標	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。 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。 ③ 産業医に安易に相談にのっていただける機会を図る。 ④ 定期的に施設内を循環し、改正を要する事項は速やかに改善する。
実施内容	① 令和 8 年度の衛生委員会活動は添付予定とする。 ② メンタルチェック検査では腰痛を訴える案件が大半であった。職業病とされているが、介護現場の最大の有識者である介護者に直接意見を求め、対策を構築する。 ③ 産業医にかんする相談事等に関しても、意見箱に投書することにより、産業医の指示、意見を速やかに相談者に回答することも可能とする。

	④ 新型コロナ流行以降実施されていない全職員を対象とした交流会等の再開を含む職員限定といった行事及び朗読会等安全面での意見は積極的に聴取し、取り組む。
--	---

令和 8 年度安全衛生委員会予定

R8 年	4 月	令和 7 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 27 日衛生委員会開催
	5 月	職員ストレスチェック：日程調整・・・ 25 日衛生委員会開催 4 月ラウンド結果改善事項
	6 月	職員ストレスチェック実施予定・・・ 夜勤者健診結果報告 22 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 27 日衛生委員会開催
	8 月	ストレスチェック結果分析・・・ 24 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 28 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 26 日衛生委員会開催
	11 月	産業医による健康診断結果分析 16 日衛生委員会開催 23 日祝日
	12 月	衛生委員会の年間スケジュールを作成する。 28 日衛生委員会開催
R9 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 25 日衛生委員会開催
	2 月	産業医による年間ラウンドの総括 22 日衛生委員会開催
	3 月	令和 8 年度夜勤者 2 回目の健康診断 22 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

1. 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
2. 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。
3. 衛生委員の職場巡回を密に実施する。
4. 衛生委員会の開催日及び時間は開催予定日の 14：00～とする。但し、産業医の都合により若干変更することがある。

(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	年4回	第2金	
11	安全衛生委員会	月1回	第4月	
12	リスクマネジメント委員会（防災委員会）	月1回	第3木	

Ⅱ. 各種会議

会議名	開催	内 容
主任会議	第1土曜日	・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。 ・出席者：施設長、介護主任、介護副主任
運営会議	第2金曜日	・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。 ・施設全体、あるいは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。 ・出席者：施設長、各所属の責任者
リーダー会議	第3金曜日	・特養運営に関わる課題や問題について討議し、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。 ・出席者：施設長、介護主任、介護副主任、ユニットリーダー
フロア会議	第3金曜日	・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、解決策を検討する。 ・介護主任、ユニットリーダー

ユニット会議	月1回	・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。 ・出席者：ユニットリーダー、ユニット職員、ケアマネジャー等
健康サポート室会議	月1回	・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	
サービス担当者会議	計画策定時	・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	・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	・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	・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	・ご利用者本位のケアをするために必要な知識や技術・それに見合う価値観・倫理観等を確実に身に付ける。 ・ケアの質と資質の向上等、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。 ・経歴や役職を問わず、それぞれが誇りを持って役割を果たすことができるよう、法人内での研修体制を整える。 ・スキルアップをめざし自主的に外部研修にも参加できるよう費用や精神面でもフォローをしていく。
実施内容	① 新任職員研修を実施。(OJT) チューターによる新任研修プログラムを継続する。 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。 ② 中間管理職研修に参加。 リーダーとしての資質向上や中間管理職としての意識の持ち方を学ぶ。 ③ OFF-JT (内部) 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)。

	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。 制度上定められている研修を計画的に実施する。 ④ OFF-JT（外部） “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（中間管理職、リーダー的職員の育成強化を含む）。 外部研修に参加後は施設内での報告により全体化する。 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。 ⑤ 自己啓発（SD・SDS） 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ことができるよう、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。 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。 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。
--	--

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（@10,000） 30,000 円
	② 認知症介護リーダー研修	・ 2 名（@20,000） 40,000 円
	② ユニットケアリーダー研修 1 名	・ 1 名（@100,000） 100,000 円
	③ 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
	④ 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、その案内を中心にし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。
	⑤ 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）	
	⑥ 現任研修 （初任者・中堅・リーダー・管理者等）	
	⑦ 事務系の研修 （安全運転管理者、防災関係、経理等）	
	⑧ 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。

【内部研修】

	月	実施予定	備 考
内 部 研 修	4 月	事業計画・理念	＊左記の予定に沿って計画的に実施していく。（感染症の発生等により変更もあり） ＊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。 ＊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。
	5 月	認知症ケア・倫理	
	6 月	事故防止①	
	7 月	感染症予防①	
	8 月	身体拘束・高齢者虐待①	
	9 月	介護技術（排泄）・看取り	
	10 月	介護技術（口腔ケア）	
	11 月	BCP	
	12 月	事故防止②	
	1 月	感染症予防②	
	2 月	身体拘束・高齢者虐待②	
	3 月	介護技術（移乗）	

Ⅳ. 家族との連携

目 標	・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、家族交流を支援し円滑化をめざす。 ・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いただく。
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）居室の整理整頓をしていただく。 （イ）衣替えの時期には記名及び不足衣類の補充をしていただく。 （ウ）面会・外出を促進し、散歩や外食・行事など楽しいひとときを過ごし、ご利用者との交流を深めていただく（できれば職員とも）。 （エ）ご利用者の希望を取り入れた外出を可能な限り実現していただく。 （オ）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、ケアプランに家族の意向や希望を反映する。 （カ）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。 ② 家族懇談会や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。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環境を作り、相互理解を深めていく。 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。 ④ 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。

V. 苦情対応

目標	ご家族やご利用者から苦情が出された場合は、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。
実施内容	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。 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。 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。 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。 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。

VI. 環境整備（施設の設備・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 施設建物・エレベーター・電気や消火・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、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

1. 施設全体

4月	・ 寿司バイキング（こばと・よつば） ・ お花見
5月	・ 菖蒲湯 ・ 鯉のぼり ・ デザートバイキング ・ さつまいもの苗植
6月	・ 家族懇談会 ・ パンの日 ・ お買い物サロン
7月	・ セタ ・ サマーコンサート ・ 暑中見舞いレク ・ 土曜丑の日
8月	・ 花火を楽しむ ・ スイカ割り ・ おやつレク
9月	・ お月見 ・ 敬老の会（祝い膳） ・ 映画鑑賞会
10月	・ 行楽弁当 ・ 秋祭り
11月	・ 寿司バイキング（さくら） ・ お買い物サロン ・ さつまいも収穫・焼き芋
12月	・ ランチ会 ・ 冬至（ゆず湯） ・ クリスマス ・ クリスマスレク ・ クリスマスコンサート
1月	・ お正月（おせち・初詣・絵馬） ・ 書初め
2月	・ 節分（豆まき） ・ バレンタインデー
3月	・ ひな祭り ・ ホワイトデー

2. 特養ユニット

	こばと	よつば 1・2	よつば 3・5	さくら 1・2	さくら 3・5
4月	屋上散歩	お花見	お誕生日会	食レク (桜ムース)	
5月		季節のレク	お誕生日会		お誕生日会
6月		季節のレク	お誕生日会	食レク(枝豆 or とうもろこし ご飯)	お誕生日会
7月	お誕生日会	季節のレク	お誕生日会	食レク(アイス クリーム)	お誕生日会
8月		食レク	お誕生日会	スイカ割り	お誕生日会
9月	お誕生日会	おやつレク	お誕生日会		お誕生日会
10月	お誕生日会	季節のレク	お誕生日会		お誕生日会
11月	お誕生日会	おやつレク	お誕生日会		お誕生日会
12月	お誕生日会	食レク	お誕生日会		お誕生日会
1月	かるた 福笑い	かるた大会	お誕生日会		お誕生日会
2月	お誕生日会	季節のレク	お誕生日会	食レク(バレン ティン)	お誕生日会
3月	お誕生日会	季節のレク	お誕生日会		お誕生日会

* さくら 3・5 のお誕生日会は主役の方の好みに合わせて綿菓子や食レクを行う。

* 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。

施設共通部門の事業計画

I. 健康サポート室部門

課題	① 薬局の変更から1年経過し、業務の流れは概ね確立したが見直しの余地がある。 ② 生田広場での、ご利用者の生活の安定に主眼を置いた時に、検討すべき事項がある。 ③ 安全でやりがいのある看護業務の遂行の為に、負担となっている業務がある。
目標	① 薬局との業務連携で、適正な配薬業務のために情報共有システムの再構築ができる。 ② ご利用者の状態変化に対し、ご家族・多職種で適時情報共有し柔軟な対応ができる体制の推進ができる。 ③ 看護業務の見直しと取捨選択により、業務のスリム化を図り、安全でよりご利用者の近くで看護を提供できる。
実施内容	① 処方～配薬までの業務の見直しを薬局と行い、安全を踏まえた相互の合理化を図る。 ② ご利用者の状態変化を、多職種連携により役割分担と早期に把握し、迅速な介入実施と介入結果の情報を共有する。 ③ 以前から踏襲している看護業務の見直しと合理化の推進により、ユニットでのケアに関わる時間を増やす。個々でもチームでも、協力し合える環境を維持する。

II. 栄養部門

課題	① LIFE フィードバック（栄養）の活用が必須になっている。 ② ご利用者が食べている食事をご家族に知ってもらう。 ③ 計画書を紙で郵送している。 ④ 業務の見直しと効率化をさらに進める。 ⑤ 令和9年度の介護報酬改定に向けた情報収集が必要。
目標	① LIFE フィードバック（栄養）データを活用する。 ② 行事食の情報発信。 ③ 計画書のペーパーレス化。 ④ PCで情報を管理できるようにする（紙媒体の削減）。 ⑤ 変更内容の把握と対応ができる。
実施内容	① LIFE フィードバック（栄養）を昨年は情報共有したが、今年度は有効的な活用方法を模索する。 ② 行事食の写真を掲示やホームページへ掲載をしていく。 ③ 機能訓練職員と共に電子的な方法に切り替える。

	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。食事箋の電子化に取り組む。
	⑤ ９年度にスムーズに対応ができる準備

【 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（こぼと・よつば）</u>	10	<u>秋祭り</u> 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（さくら）</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	① 福祉用具・備品の老朽化 車椅子やエアーマットレス等、福祉用具の経年劣化がすすみ入れ替えが必要な時期にきている。 ② 紙ベース業務の多さによる非効率 書類や会議資料が紙媒体中心。会議中の手書きメモを後から PC へ入力する作業が発生し二度手間となっている。保管スペースや管理の負担も大きい。 ③ 計画書郵送業務の負担 ご利用者家族へ 3 ヶ月に 1 度郵送している計画書については、印刷・郵送等にかかる作業負担が大きく、コスト面の観点からも、ペーパーレス化を検討する余地がある。 ④ マニュアル作成の必要性 機能訓練指導員 2 名で業務分担するため、急な欠勤や引継ぎが必要となった場合対応が難しい。
----	--

目標	① 福祉用具の安全性を確保し、事故防止につなげる ②③ 業務のペーパーレス化・効率化を進め、事務作業の負担軽減、コスト削減につなげる。 ②③ 業務効率化により、ご利用者と直接関わる時間を確保する。 ④ 業務マニュアルを整備し、業務内容を整理・可視化する。
実施内容	① 車椅子、エアーマット等の福祉用具について、現状把握と点検を行い、必要に応じて計画的な入れ替えを検討する。 ②-1 書類や会議資料について、可能なものから PDF 化・データ管理へ移行する。 -2 会議時のメモ方法を見直し、記録作成時の転記作業の削減を図る。 -3 記録・計画書作成の流れを整理し、様式や記載内容を見直しし二重作業の削減を図る。 ③ 計画書の家族送付について、メール添付やクラウド共有など、可能な方法から段階的にペーパーレス化をすすめる。個人情報保護に配慮した運用方法を検討する ④ 日常業務を中心に簡易的な業務マニュアルの作成を開始し、段階的に整備していく。

IV. 事務部門

課題	① 中長期法人事業計画の確立 ② ICT化後編の完結 ③ ストレスチェック実施後の体制確立 ④ 大規模修理実施対応策策定 ⑤ 人材確保策の構築 ⑥ 各種会議の効率的運用・時間短縮
目標	① 課題である人材教育を徹底することにより、法人の核となる人材を育成する。核となる人材を中長期事業計画に参画させ、法人の運営方針を明確にし、全職員一体となり社会福祉事業に貢献する。 ② 事務局内に ICT 化推進委員会を設立し、関係部署より適宜職員の推薦をいただき、本年度内での運用を目指す。 ③ 個人情報の漏洩に関しては最大限配慮することは当然であるが、ストレスに関する信頼できる相談先（医師、医療機関等）を明示することで、職員の不安に素早く対応する環境を整備する。 ④ 建設時に限り、当法人の建物、設備等々を認識している業者の解散により、設備の故障等の整備に時間を要する事態が発生している。この問題を速やかに改善する体制を構築する。 ⑤ キャリアアップ制度を見直し、職員教育制度を具体的にする。そのため、施設長を主軸とする職員教育体制を再構築し、教育方針を明確にする。

	⑥ 限られた時間内で全ての会議が終了することを常に意識する。法定化されている会議を除き、会議をスリム化する。
実施内容	① 施設内で介護資格取得のための研修を開講することにより、施設内に新風を取り入れる。中長期の経営方針を明確にし、全職員一丸となり、地域介護福祉事業に貢献する。 ② 理事長の諮問機関とし、ICT 化事業を推進する委員会を設置する。当面の目的は介護職員の間接業務を軽減するため介護記録等の入力を音声入力等を取入れる。委員は別途自薦、他薦を含め適任者を選任し年度内に実現する。また、通路、食堂、EV 前に設置している監視カメラの映像を分析し、入居されている方々のより安全に生活できるよう環境を整える。 ③ 小田急成城駅近辺の診療内科と調整中であるが、土曜日のみの対応であり、電話での相談はしないとのことである。他の医療機関を含めて継続して交渉する。 ④ 法人建設を請け負った銭高組の別途工事とした設備設置業者の大半が不況下で事業停止になっており、設置状態の詳細不詳のため、修理整備が滞る事態が発生している。銭高組の退職職員、設計会社担当者、旧担当者を訪ね、当法人の建物、設備等々の維持管理に最適な業者を確定し、設置図等を整備する。 ⑤ 人材教育は法人にとって最重要な課題である。近い将来、当法人の教育システム及び指導方針を明確にする、介護人材の養成、育成は当施設にとって最重要課題である、入居者及び関係者に対する接遇問題に関しても常に向上していくことが求められている。この問題の解決には、職員間でもお互いに信頼しあえる体制を保ち、誰もが働きやすい職場とすることが必須と考えている。 ⑥ 報告するためだけの会議は、でき得る限り短縮するか、廃止する。回覧、掲示等を有効に活用する。決定を要する会議は、事前に決議内容を提示し、会議前には各々の考えをまとめ会議場に臨むことができるよう配慮する。会議で纏まらない項目は、一旦ペンディングとし、後日その問題だけを審議する等々工夫し、長時間の会議は無用となるようにする。会議当日に提出される案件で会議を進行しないように努める。

令和 8 年度 人事労務部事業計画

4 月	令和 8 年度介護職員処遇改善加算申請事務（4/15 提出期限）
	昇給計算事務(令和 8 年度)
	特定技能実習生受け入れ状況報告（東京入管）
5 月	職員ストレスチェックアンケート実施
	理事会 事業報告・決算（第 1 回）
6 月	特別徴収住民税額の更新
	賞与計算事務（令和 8 年夏分）
	定時評議員会
	法人登記資産変更申請（6 月中必須）
	令和 8 年介護保険臨時改定対応
	川崎市実地指導事前提出資料提出
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
	川崎市実地指導予定
8 月	退職金共済算定基礎届提出予定
	運営報告理事会（第 2 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 3 回）
	賞与計算事務（令和 8 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
	老人ホーム総合調査提出
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
	理事会 事業計画・予算（第 4 回）
3 月	令和 8 年度夜勤者 2 回目の健康診断実施予定（3 月）
	36 協定（時間外労働勤務）の更新届提出予定

※自社求人サイト活用及びハローワーク、低課金型採用求人サイト利用

※無資格及び技能実習生の OJT 強化（認知症介護基礎研修・介護福祉士受験支援）

※社内 ICT 化（音声記録機やインカム等導入検討）

※社内キャリアパス制度の見直し・活用

※年度内勉強会開催（日本語教育及び介護福祉士模擬試験等）

令和 8 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
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

○介護職員実務者研修

・8月以降

令和 8 年度 各種加算取得予定

令和 7 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 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	150/月			1608/月
24	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	17.6%/月	14%/月		11.1%/月	
25	ADL 維持加算	30/月	60/月			964/月
26	排せつ支援加算	10/月	10/月			214/月
27	生産性向上推進体制加算Ⅱ	10/月	10/月			214/月

痰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。