

2021年度

社会福祉法人無量壽会

事業計画

## 目 次

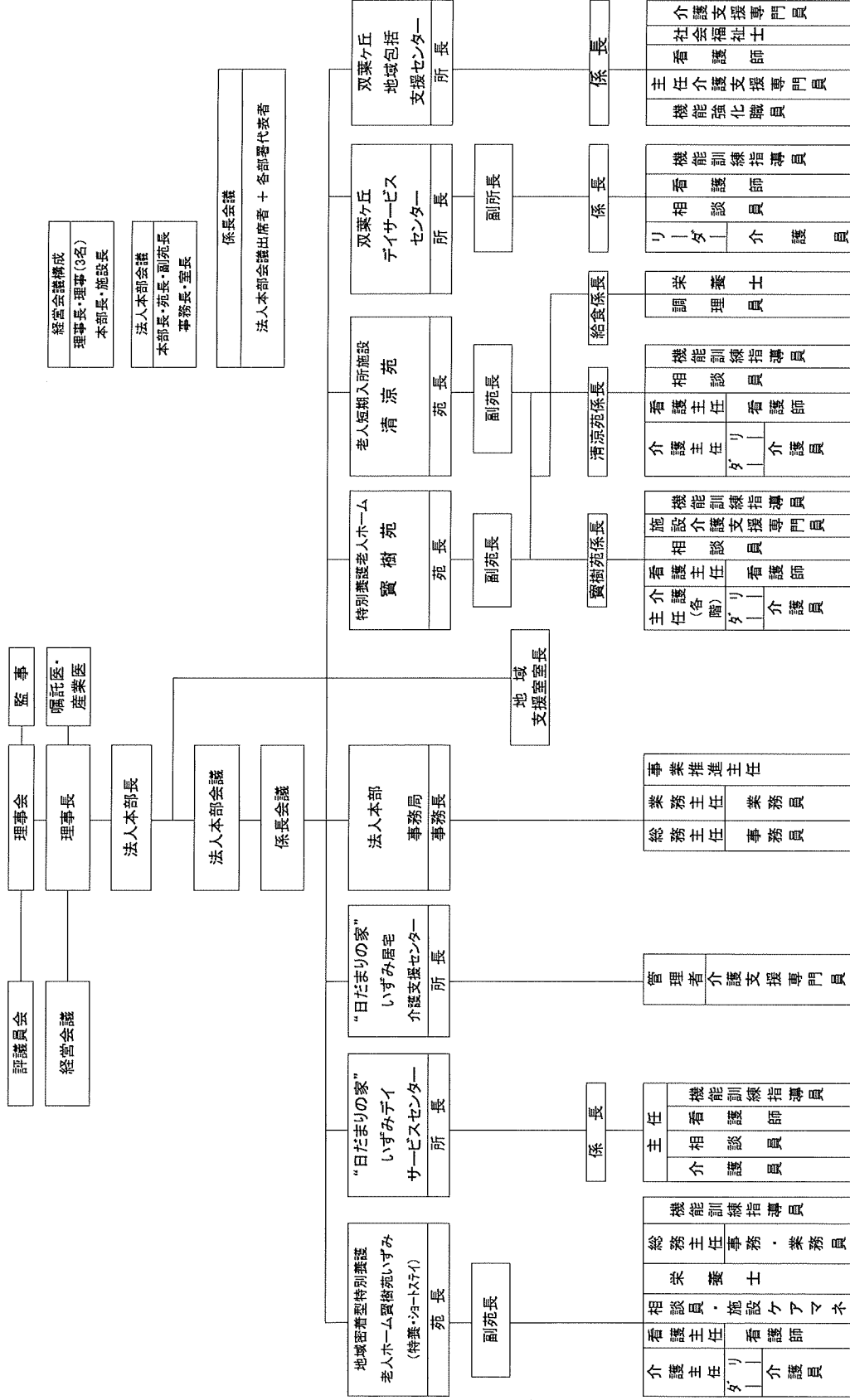
1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	役員名簿	P.3
4	理事会・評議員会スケジュール	P.4
5	防火管理体制	P.5
6	会議・委員会・部門活動について	P.10
7	内部研修計画一覧	P.15
8	[法人全体]事業方針	P.16
9	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.17
10	老人短期入所施設清涼苑	P.23
11	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.30
12	給食係	P.37
13	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.41
14	寶樹苑いずみ	P.43
15	“日だまりの家”いずみデイサービスセンター	P.56
16	“日だまりの家” いずみ居宅介護支援センター	P.63
17	法人本部事務局(総務・業務)	P.67
18	法人本部事務局(事業推進)	P.72
19	地域支援室	P.76

# 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。

2021年4月1日付 社会福祉法人無量壽会職員体制(組織図)



経営会議構成  
理事長・理事(3名)  
本部長・施設長

法人本部会議  
本部長・苑長・副苑長  
事務局長・室長

係長会議  
法人本部会議出席者 + 各部署代表者

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	佐藤 英郎
理事	時 準雄
理事	鎌田 善幸
理事	千田 祥幹
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	堀江 淳子
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	高橋 文太郎

2021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	・2020年度事業報告 ・2020年度決算報告 ・2020年度監査報告 ・社会福祉充実残額報告 ・新評議員の候補者選定 ・定時評議員会開催案 ・新役員の選任案 等	4月下旬 5月初旬 5月下旬	理事会案内文送付 資料作成 資産総額変更登記	
6月上旬	評議員会	・2020年度事業報告 ・2020年度決算報告 ・2020年度監査報告 ・新評議員の候補者選定 ・新役員の選任 等	5月上旬 5月中旬	評議員会案内文送付 資料作成	
6月上旬	理事会	理事会の開催(新役員による) ・理事長及び業務執行理事の選定 →理事長登記(2週間以内)	5月下旬 6月30日まで	理事会案内文送付 資産登記	
6月上旬	評議員選任・ 解任委員会	・新評議員の選任			
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	・2022年度事業計画案 ・2022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があります。

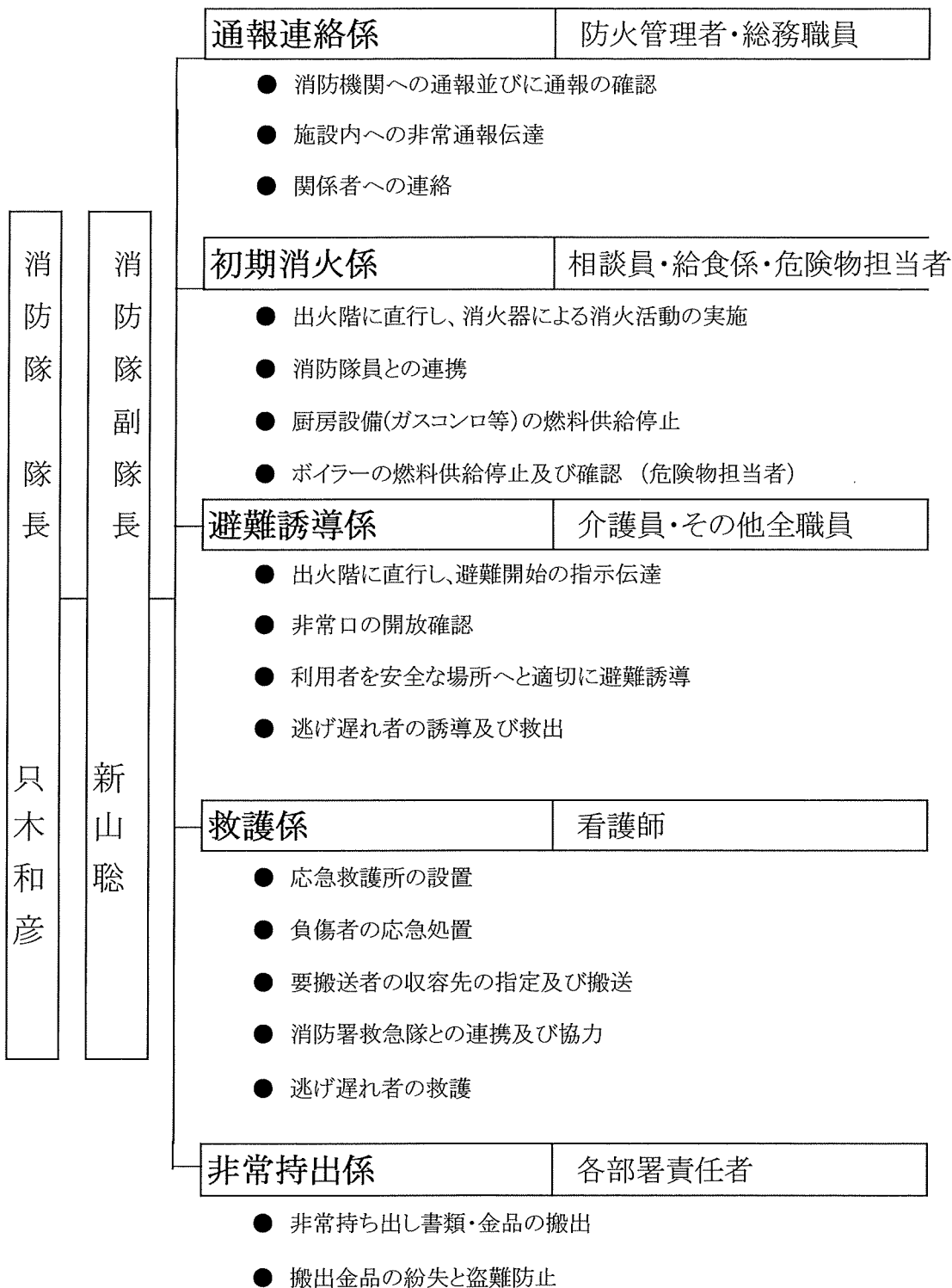
## 防 火 管 理 体 制 (2021年度)

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	合澤 真里
	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・テイルーム・職員休憩室	寶樹苑1階 横山 幸子
	2階寶樹苑居室・浴室・トイレ 洗面所・テイルーム・職員休憩室	寶樹苑2階 小林 玲子
	医務室・静養室	佐藤 奈緒
	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	安積 保
	清涼苑1階	梅津 早苗
	清涼苑2階	菅原 典子
	デイサービスセンター	林 真孝
	危険物関係	安積 保
	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

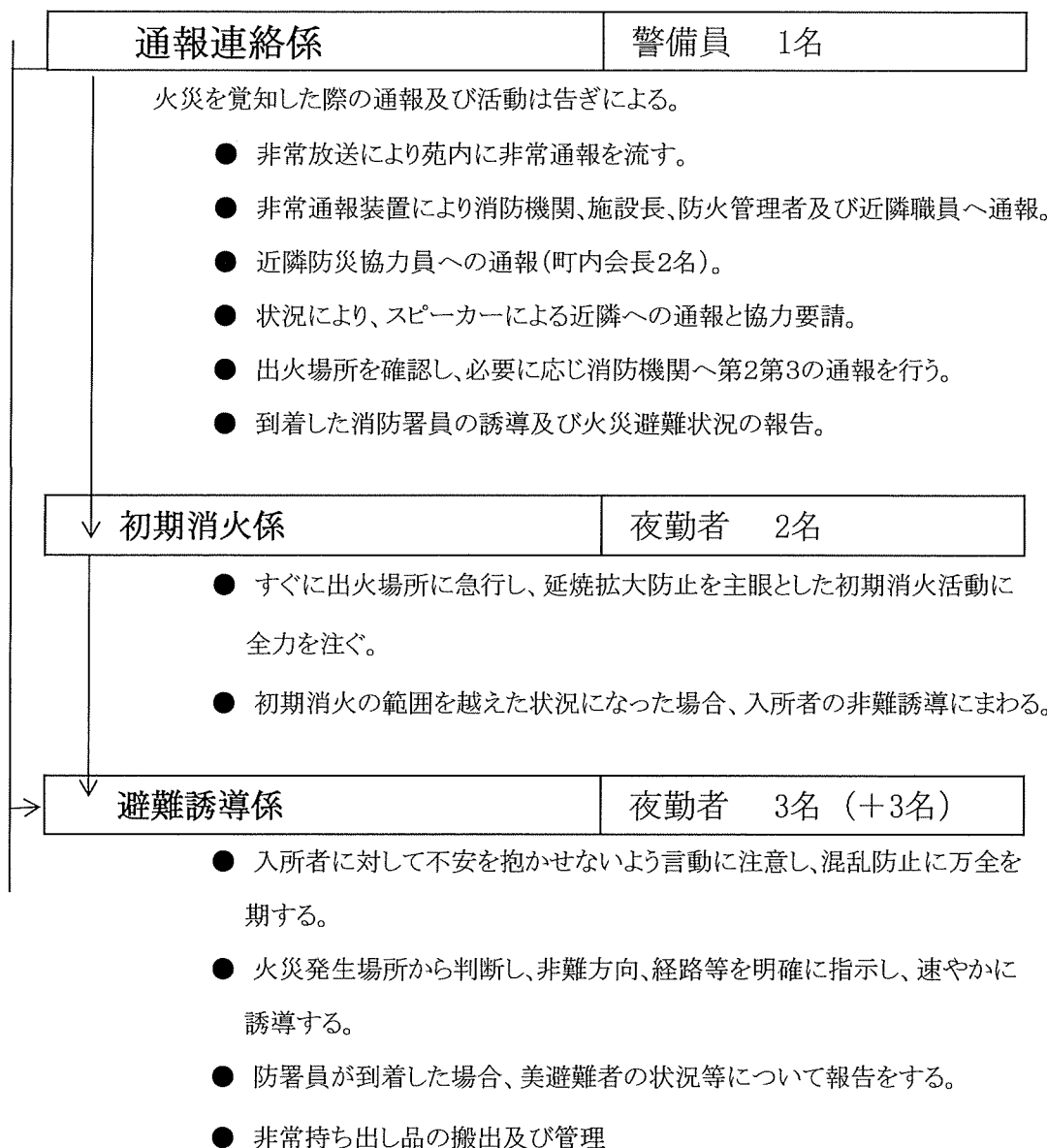


自衛消防隊組織編成表(夜勤体制)

夜勤者5名 ・ 警備員1名



総括指揮者 警備員1名



### 定期消防訓練年間計画表 (2021年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
5月	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月	日中想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		

寶樹苑いずみ・“日だまりの家” いずみ 防火管理体制

(2021 年度)

防火管理者 苑 長 只木 和彦			
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	副苑長 渡邊 伸	①厨房	新山 聡
		②医務室	丹野 由起
		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	新山 聡
2 階	リーダー 松本 彩奈	2 階西区	斉藤 彩奈
		2 階東区	小畠 直之
		特浴室	斉藤 彩奈
		2 階交流ホール	斉藤 彩奈
3 階	主任 江波 隆志	3 階西区	桜井 絵梨
		3 階東区	細川 早百合
		3 階交流ホール	江波 隆志
4 階・屋上		倉庫	新山 聡
		屋上	新山 聡

自衛消防隊組織編成表①[ 日 中 ]

自衛消防隊隊長 (苑長・只木 和彦)	}	通報連絡班 班長 (副苑長・渡邊伸) 班員 事務員  消火班 班長 (主任・新山聡) 班員 小島・斉藤  避難誘導班 班長 (主任・江波隆志) 班員 細川・桜井・齋藤
※必要に応じ、応急救護班を組織する。 班長 (看護師・丹野由起) 班員 河田・後藤・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 2021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	合澤 (事務長)	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	合澤 (事務長)	毎月第4水曜日 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)	奇数月第3木曜日 16:00～16:30	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	森岡 (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 横山・小林 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	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。
	2F 部門リーダー		
入浴部門	1F 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。
	2F 部門リーダー		
余暇部門	1F 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。
	2F 部門リーダー		
専門的ケア部門	1F 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。
	2F 部門リーダー		
食事部門	1F 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。
	2F 部門リーダー		
指導部門	1F 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。
	2F 部門リーダー		

○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 (給食係長)	毎月第1水曜日 16:00～	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	佐藤 (看護主任)	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	佐藤 (看護主任)	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	森岡 (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	森岡 (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。

○研修

研修	運営責任者	日程・頻度	主な目的
内部研修会	森岡 (係長)	毎月1回 19:00	事業方針・経営理念、権利擁護、食中毒予防、介護事故、感染症 看取りケア、認知症、介護保険、人材育成、部門活動、委員会

1時間～1.5時間程度

■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	梅津 (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・西村 (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	梅津 (係長)	月1回	ケース検討。 個別援助計画の作成。
フロア会議	菅原 (介護主任)	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1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。
褥創予防対策委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	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	主任・リーダー	毎月第1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1木曜日	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
業務改善会議	林 (係長)	月1回	業務の効率化やサービス内容の検討等

○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	林 (係長)	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 (管理者)	毎月第1週目	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)

■寶樹苑いずみ

○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 (介護主任)	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	丹野 (看護師)	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	丹野 (看護師)	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 (介護主任)	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	渡邊 (副苑長)	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	秋元・熊谷 (相談員)	月1回	寶樹苑いずみ申請者の入居順位検討。
食事検討委員会	高橋 (管理栄養士)	隔月	食事内容・行事食の検討。
安全衛生委員会	丹野 (看護師)	月1回	安全衛生面に関して、施設の現状を把握し、改善策を検討する。また、改善に関して周知徹底を図る。
行事委員会	江波 (介護主任)	月1回	日々の行事をユニットに落とし込む方法を検討。 家族、地域の方の参加行事の検討。
ユニットケア委員会	江波 (介護主任)	月1回	いずみとしてのユニットケアの検討。

■“日だまりの家”いず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
ケア会議	横山 (主任)	月1回 第1月曜日	ケアプラン更新者のモニタリング・アセスメント検討、勉強会他
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4金曜日	日だまり会議の内容検討、進捗状況確認、勉強会 懸案事項の検討
食事検討委員会	高橋 (管理栄養士)	月1回	食事内容・行事食の検討
運営推進会議	渡邊 (所長)	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。

■“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	佐藤 (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



2021年度(社福)無量壽会 研修・全体会予定一覧

月	法人全体	経験年数・ポスト別研修等 実習指導担当者研修	その他 (年度内に行う研修) ・事故発生防止のための研修 ・事故発生等緊急時の対応に関する研修 ・虐待や身体拘束等の適正化に関する研修 ※感染症まん延防止、認知症に関する研修 などは必要に応じて各部署で実施 ※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(下半年期)
4月			
5月			
6月	全体会(事業報告)		
7月		役職者研修	
8月			
9月			
10月		1年目職員研修 役職者研修	
11月		他施設実習(役職者・中堅職員) [老施協企画]	
12月	全体研修 (介護現場中心)	他事業所体験研修(希望者・推薦者)	
1月			
2月			
3月	全体会(事業計画)	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)	

## 2021年度 無量壽会 法人全体事業方針

### ★新型コロナウイルス等感染症対策の強化

- 予防
- リスク回避
- 感染発生時の対応 等

### ★経営の健全化・安定した運営

- 上記感染症対策をしっかりと行った上で、目標稼働率・目標収益の確保
- 各事業所の黒字経営
  - 積み重なって法人全体の黒字経営

### ★コロナ禍におけるご利用者満足の上

- コロナ対応の制約はあるが、その中でもご利用者にできることを考え、安全を考慮し、実施

## 2021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

#### 2021年度基本方針

『雨過天晴』

「皆で」、「これからのために」  
「今やれること」を「やれるだけやっておこう！」

#### 重点目標

1. コロナ禍でのご利用者満足の実践。
2. 新型コロナウイルス等感染症対策と発生時の迅速な対応。
3. リスクマネジメント（事故防止）と発生時の迅速な対応。
4. 年間目標稼働率 97%。
5. ICT化、ロボット導入を検討。職員の負担軽減、生産性向上、業務効率化の為の試み。ご利用者の生活の質を維持、向上する為の取り組み。

## 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
新型コロナウイルス感染症等、感染症予防対策について、職員がマニュアルや職員指針を周知徹底できるような環境を整える。 ご利用者が安心安全に生活できるような、体調の把握と体調変化時の迅速な対応を行う。		
防ぐべき事故を防止する。 施設の設備や業務に関する危険を見つけ出し、改善する。 利用者個別の危険を把握して適切に対処し取り組む。		
日頃から、看取り期を視野に入れた個別ケアの充実を図る。コロナ禍でも行える活動を行い、ご利用者満足度を確保する。		
ユニット化に継続して取り組み、ご利用者の心身の変化を把握し、生活の質の向上を図る。職員の人材育成に取り組み、業務改善を図り、職員の負担軽減と働きやすい職場環境を作る。		

### 【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	ご利用者の生活の質向上の為、職員の専門性を高め個々にあったケアの検討・実践を図り稼働率の安定へと繋げる。		
	リスクマネジメント強化。ユニット会議内で前月の事故報告について再認識し、改善策について話し合い、再検討する。事故防止・感染症予防の勉強会やヒヤリハット報告書を活用し職員間で情報共有を行い未然に防げるように取り組んでいく。		
こもれび	ご利用者の生活の質向上の為、職員の専門性を高め個々にあったケアの検討・実践を図り稼働率の安定へと繋げる。		
	リスクマネジメント強化。ユニット会議内で前月の事故報告について再認識し、改善策について話し合い、再検討する。事故防止・感染症予防の勉強会やヒヤリハット報告書を活用し職員間で情報共有を行い未然に防げるように取り組んでいく。		

## 【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
各職員がケアに対する課題を見つけ、解決するスキルを身に着ける。自ら考え、実行し、ご利用者の生活の質の向上につながるケアを提供する。		
年間稼働率 97%の達成。 ご利用者が安定した生活を送れるよう他職種との連携を大切にケアを考えていく。		
感染症の流行下でもご利用者が楽しみを持って生活できるよう支援する。		

## 【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	整容面に力を入れる。その中で「基本の大切さ」「一つ一つのケアを丁寧に行う意識」「不足している部分をその場で指摘し合える関係作り」を構築していく。		
	感染症対策により、面会・外出・集団レクリエーションに制限があることで、ストレスを感じたり楽しみが減少している中で、ご利用者の「気持ちに寄り添ったケア」や「生活の中での楽しみ」となる活動を模索し実施していく。		
ぬくもり	ご利用者との関わりを通し、個々に合わせたサービスを提供。また、ケアプランに沿った対応がユニット職員だけでなく、フロアに入った職員全てが実施出来るよう環境を整備していく。		
	「安心」「安全」を重視したサービスが提供出来るよう、「気づき」の部分を意識し介護事故防止に努めていく。		

## 【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、介護事故防止 ・ 感染症対策委員会と連携し、予防対策と感染症発生時の拡大を防止。コロナ禍での3密を避ける事と、ゾーニングの徹底を図る。 ・ ご利用者のリスク情報やアセスメントを共有し、骨折、誤嚥、褥瘡の予防対策、検討を実施。		
2. 看取り介護の充実 ・ 他職種協働のもと、ご利用者やご家族に寄り添い、またご家族の意向に添うことにより、安らかな最期を迎えられるように支援する。		

3. 社会的ニーズへの対応 ・ 医療的ニーズの重度化、要望の多様化等に対応し、本来の施設の在り方を踏まえ、他職種との連携のもと、ご利用者、ご家族に説明し、対応を行う。		
--	--	--

#### 【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
年間目標稼働率 97%を達成。日頃から入所進捗状況を多職種間で情報共有する。入所判定会は、ICT を活用して WEB 上で随時実施するなどし、空室が出た際に速やかな入所へと繋げる。		
家族を含めて外部からの入館に制限があるコロナ禍においては、外部と連絡を取ることの重要性が増していることを意識し取り組む。ご家族との相談・状況報告では早めの対応、わかりやすい説明を行ない、利用満足度向上に努める。		
他職種との連携に努め、なぜこのプランが必要なのかなど、目標やプラン内容についての根拠を共有し、入所者の生活の質の向上を図る。		
ターミナルケアプランの見直しを3ヵ月毎に実施。全体的な支援を把握し、改善点などを見出しながら個別性のあるプラン作成に努める。		

### 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り組み
- 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・施設外の他機関の調整機能
- 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り組み
- 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

- ①施設介護計画作成に関する総括管理
- ②サービス担当者会議の運営
- ③介護認定調査業務
- ④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	外出・ホーム喫茶（季節の催し）		10月	外出・ホーム喫茶（季節の催し）	
5月	外出・ホーム喫茶（季節の催し）・衣料品販売		11月	家族懇談会・衣料品販売 外出・ホーム喫茶	
6月	外出・ホーム喫茶（季節の催し）		12月	外出・ホーム喫茶（季節の催し）	
7月	夏祭り 外出		1月	季節のお食事 ホーム喫茶（季節の催し）	
8月	お盆供養 外出・ホーム喫茶（季節の催し）		2月	ホーム喫茶（季節の催し）	
9月	敬老式典 外出		3月	ホーム喫茶（季節の催し）	

## V 年間内部研修予定

開催月	内容	担当	実施
4月	法人事業方針・経営理念等に関して	法人本部長	
5月	介護保険制度・介護記録に関して	相談室	
6月	感染予防（食中毒）	給食係	
7月	介護事故防止・権利擁護①	余暇	
8月	認知症ケア	専門	
9月			
10月	感染予防対策・急変時の対応 ※清涼苑合同	医務室	
11月	看取りケア	入浴	
12月			
1月	介護事故防止・権利擁護②	食事	
2月	人材育成	排泄	
3月			

※事業方針・経営理念、介護事故防止（2回）、権利擁護（2回）、食中毒予防、感染症対策、看取りケア、認知症

※毎月1回予定。最終水曜日 19:00 から 1時間程度。

※正職員・準職員全員が研修内容作成と実施、参加に関わります。正職員・準職員以外のパート職員（派遣職員除く。）全員も参加します。



## I 基本方針・重点目標

### 2021年度基本方針

- 1 「感染症防止策の徹底」
- 2 「ご利用者に必要なケア」を実施します。  
～「利用して良かった」と思ってもらえるよう、  
気持ちよく過ごせる環境、ケアを提供します～

### 重点目標

1. 感染症対策、(新型コロナウイルス感染症等)を徹底し、お客様が

安心して過ごせる環境を作ります。

2. 感染症対策を実施しながら安定した稼働(毎月稼働率80%以上)を目指します。

3. 介護事故防止、虐待防止、感染症対策に取り組みます。

4. 積極的に緊急時の受け入れをします。

5. 固定観念にとらわれず、気付きと、業務改善・問題解決能力の向上を図ります。

## 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
1・相談者に対して信頼関係の構築を図ることで、ご利用者の確保につなげていく。 ・①「相手側が相談しやすい」②「また相談したい」と思っただけのような対応を実施 ・苦情や要望について迅速な対応の実施 ・相手が理解できる説明をする ・地域、世代、実情に合わせた周知、利用や対応ができるよう情報収集し実行できるように努める		
2. 毎月稼働率80%以上達成する ・ご利用者の利用動向を把握、稼働につながるベッドコントロールの実施。 ・居宅、包括他、医療機関などに向けて稼働に繋がる周知の実施。		
3・感染症対策の実施 ・看護師、介護職員と感染症対策について情報共有し徹底した実施を行う。感染症対策について正しい知識を持つ。 ・相談員としての感染症対策、対応方法について整備する		

### 【看護師】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
1・感染症予防の強化 感染症予防対策と感染症発生時の拡大防止についての対応を全職員が周知できるよう努める。		
2・緊急時対応の充実 各職員がご利用者様の異常を早期発見し迅速な対応ができるよう、緊急時マニュアルの整備と研修。		
3・社会ニーズへの対応 多様化する要望や医療ニーズに合わせて看護師、介護員、相談員がともに安定して援助できるよう連携の強化に努める。		

【介護員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<p>○ショートステイの役割と理解を深め、ケアに反映する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス担当者会議からの情報収集、他職種、他サービス事業所と情報共有し、様々な視点から、その方にあったケアの検討を行う。</li> <li>・ 入退苑時の情報収集や普段の関わりから、ケース検討を実施し、お客様(利用者、その家族)の気持ちに寄り添ったケアを提供する。</li> </ul>		
<p>○お客様満足度を上げられるよう、その方の望むケアを職員間で把握し情報共有を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「にやりほっと」「気になるシート」を活用。利用者の状態や嗜好等を職員間で情報共有し、ケアに反映させる。</li> <li>・ 対応のばらつきにより、ご利用者に不安や不満を与えないよう職員間で情報共有を行い、ケアの統一に努める。</li> <li>・ レクリエーションの充実化を図る。定期利用含め、新規利用者の方にも「また来たい」と思ってもらえるよう、余暇時間の充実を目指す。</li> </ul>		
<p>○安心、安定したケアの継続。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員個々のスキルアップを行う。内部、外部研修に積極的に参加し、知識や技術を習得し、他職員へ周知し、業務に活かす。</li> <li>・ 感染症対策、利用者の体調面での管理の徹底を行う。</li> <li>・ 職員が感染症対策を徹底して実施できる仕組みを作る</li> <li>・ 介護事故防止に努め、安全、安心して利用して頂けるよう環境を整える。</li> <li>・ 「気になるシート」を活用することで、職員の気づきと問題解決能力の向上を促す。</li> </ul>		
<p>○業務の改善、効率化を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従来のやり方にとらわれず、業務において効率性が悪いところは、その都度、他職員に聞き取りを行いながら、休憩時間や勤務形態等の見直しを行っていく。</li> <li>・ 職員間でのコミュニケーションを円滑にし、声を掛け合いながら業務を遂行する。</li> <li>・ 「気になるシート」を活用し、具体的な業務の見直しを図る。</li> </ul>		

【部門別】

	年間重点目標	前期達成度	後期達成度
食事部門	○安心できる食事環境の整備。 ・衛生管理、感染症対策(手指、物品の消毒)の徹底を行う		
	○利用者の状態に合った食事の提供 ・制限ある方へのケアやマニュアルの見直し、また自助具を必要とする方の食事の環境整備を行う。		
入浴部門	○利用日数や状態に合わせた入浴日設定 ・入苑持の入浴日の設定、入浴カウント表に漏れがないか見直しと確認を行う。		
	○個別ケアの充実 ・羞恥心に配慮したケアを行う(着脱時の対応、体の隠し方等) ・同性介助への配慮。 ・ADLに応じた入浴形態の検討		
	○通院や退苑日に合わせ、入浴回数の検討		
排泄部門	○利用者のADL合った排泄物品の充実、個別性のある排泄介助の実施 ・ケース検討での情報収集やその方に合った排泄物品を随時検討、見直しを行う。 ・不快を与えず、気持ちよく排泄できるケアの検討、実施。		
	○個別排泄パターンの把握、排泄表の更新 ・新規利用者や排泄物品の変更時の情報共有の方法の検討。		
	○排泄関連物品の整備、整頓 ・排泄、感染症対策の物品の整理整頓		
余暇部門	○掲示物や創作活動を通し、季節感を感じてもらえる環境の整備 ・利用者が参加しやすい制作物等を考案し利用中の楽しみや活動時間を増やす。		
	○ご利用者のADL維持のため、生活の楽しみのため体操やレクの提供、物品の整備 ・感染症対策を徹底しつつ、レクリエーションを実施。利用者の誕生会企画、実施		

入苑・退苑 関連部門	<p>○在宅の延長線として、本人の出来る事を維持していくケアを情報収集、共有できるシステム作りを行う。</p> <p>・実施確認事項を最大限に活用し、ケアの必要性、優先順位などの見直し、検討を行う。</p>		
	<p>○入退苑業務がスムーズに行えるよう、書類や方法の見直し、検討</p> <p>・入苑時の聞き取りや私物表、退苑時連絡帳を通し、利用中の様子をわかりやすく家族へ伝えられるよう、フォーマットの検討</p>		
	<p>○私物の紛失、返却忘れをなくす。</p> <p>・介護明細に写真を残すことで私物の情報共有を図り、漏れのないように管理を徹底する。</p> <p>・返却忘れや紛失物について、不信感を与えないよう説明および、対応をする。</p> <p>接遇マナー研修の実施。</p>		
OJT 部門	<p>○育成方法の実施、検討</p> <p>・月2回面談をし、振り替りを行うとともに次の課題を明確にする。</p> <p>・変更点があった際には随時マニュアルの見直しを行う。</p> <p>・デスクネットにて進捗状況を全員で共有し、誰が指導者になってもスムーズに育成できるようにする。</p>		
	<p>○統一したケアが提供できるよう職員間で情報共有し、育成に努める。</p>		
環境部門	<p>○居室、ステーション、介材室の物品の環境整備整理整頓、効率よく動作ができる環境作りを行う。</p> <p>○ご利用者の能力が活用でき、快適かつ安全に過ごせる環境整備を行う。</p>		
	<p>※各部門ごとに感染症防止対策の徹底、実施を行う。</p>		

### 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

### 2021 年度 年間行事計画

#### 【職員会議・研修】

日 時	時 間	内 容	実施
4 月	17 : 30 ~ 19 : 00	事業計画確認、目標設定	
5 月	17 : 30 ~ 19 : 00	各部門事業計画発表会	
6 月	17 : 30 ~ 19 : 00	内部研修①食中毒予防研修(寶樹苑と合同)	
7 月	17 : 30 ~ 19 : 00	内部研修②「緊急時対応」	
8 月	17 : 30 ~ 19 : 00	内部研修③「虐待・身体拘束防止 1」	
9 月	17 : 30 ~ 19 : 00	内部研修④「事故防止」	
10 月	17 : 30 ~ 19 : 00	感染症勉強会(寶樹苑と合同)	
11 月	17 : 30 ~ 19 : 00	内部研修⑤「認知症について」	
12 月	17 : 30 ~ 19 : 00	内部研修⑥「虐待・身体拘束防止 2」	
1 月	17 : 30 ~ 19 : 00	内部研修予備日 (予定どおりであれば冬休み)	
2 月	17 : 30 ~ 19 : 00	各種マニュアル見直し、検討会	
3 月	17 : 30 ~ 19 : 00	事業計画の総括 (各部門の事業報告発表会)	

#### 【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)

## 2021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

#### 2021年度基本方針

コロナ禍を乗り越える。  
「大変な時こそ、未来につながることを、ご利用者のためになることを」

#### 重点目標

1. 新型コロナウイルス感染症を含む感染症予防対策を徹底します。
2. 職員はコロナ禍に対応したサービスが提供できるよう知識・技術の向上に努めます。
3. コロナ禍で様々な制限や不安があります。デイサービスを利用することで運動不足解消、ストレス発散に繋がるようなアクティビティを提供します。
4. 2021年度 介護報酬制度改定に則って対策・整備を進めます。ご利用者に不利益とならないよう情報収集と必要な情報を提供していきます。
5. 年間稼働率78%を目指します。



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団体操やレクリエーションなどの多人数での活動は特に新型コロナウイルス感染症の感染リスクが高まるため、感染症予防対策（マスク着用の徹底、使用した備品の消毒、座席の間隔をあけるなど）を徹底する。また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況に応じて、アクティビティの内容を変更（規模の縮小、中止など）するなど感染予防を最優先としたアクティビティを提供していく。</li> <li>・レクリエーションのマンネリ化を防ぐため、定期的（年に3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アクティビティ（お料理会などのIADLを意識した取り組みなど）を提供する。新型コロナウイルス感染症対策を考慮した内容とする。</li> <li>・効率よくアクティビティを提供するために、マニュアルの整備を定期的（3ヶ月に1回程度）に行う。また、必要な物品を購入する。劣化が進んでいる備品に関しては補修したり、場合によっては廃棄を検討するなど安全面にも配慮する。</li> <li>・コロナ禍においても、感染症対策を講じたうえで、魅力的な活動を提供する。活動参加でご利用者の関心・満足度を高め、年間目標稼働率78%の達成を目指す。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に内部研修を実施する。常に向上心を持ちながら各職員がスキルアップを目指す。また、新型コロナウイルス感染症に対する知識についても最新の情報を職員間で共有する。</li> <li>・職員間での支援方法にバラつきがないように、日々の報告、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。</li> <li>・カンファレンスを通して、利用者ごとの介護計画書の内容を理解、把握し個別のニーズに応じたサービスを提供できるよう努める。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍で事業所内の見学やボランティア活動などの受け入れが困難であるため、フェイスブックなどで行事や日常の様子などを定期的に外部へ発信することで、幅広い方々にデイサービスに興味や関心を持っていただく。</li> <li>・ご家族が介護に関する悩み事や困りごと等を気軽に職員へ相談できる環境作りに努める。</li> </ul>		

## 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の窓口として、第一印象で安心感を持って頂けるような思いやりのある接遇を心がける。研修や勉強会などで接遇面のスキルアップを図る。</li> <li>・ご利用者の状況についてご家族・ケアマネジャー等と共通認識をもち、ニーズには迅速に対応できるよう情報共有を図る。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の感染予防を徹底したうえで、サービス担当者会議には可能な限り参加する。会議の内容については、議事録やミーティング等で報告し、サービス提供状況や周辺状況等の情報を職員間で共有できるようにする。</li> <li>・2021年度介護報酬制度改定に則って対策・整備を進める。継続して利用される方はもちろん、新たにご利用される方にも、安心してご利用して頂けるよう、制度に関する理解を深める。</li> <li>・感染症発生時の対応等について事前にシミュレーションを行う。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。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間目標稼働率78%の達成を目指す。体験利用や新規利用等の問い合わせについて、可能な範囲で柔軟に受け入れていく。空き曜日の情報についても随時各事業所へ連絡する。特に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）を行うことで新規の利用へつなげていく。</li> <li>・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。内容を充実させ、ご家族向けに介護に関する情報なども提供していく。事業所へ郵送やFAX等を使用してパンフレット等も効果的に配布する。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍で地域交流やボランティアの受け入れ等は制限されているが、地域支援室や双葉ヶ丘地域包括支援センターとの連携を継続し、地域の情報を得る。</li> </ul>		

## 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別機能訓練希望者に3ヶ月毎に必要な評価を実施し、個々のニーズや状態に応じて生活機能の維持・向上を目的とした「プログラム」の作成や見直しを行う。感染症予防に努めながらその日の体調に合わせてメニューを実施する。個別機能訓練の希望があれば随時対応できるようスケジュールを調整する。</li> <li>・利用者や家族、デイサービスに来所する方々に生活内で役立つ運動や転倒予防体操などの情報の提供を行う。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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に、専門指導職の視点から得た心身機能の変化など、利用者の状態把握に繋がる情報は職員に随時伝達する。</li> <li>・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。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・利用者個々に合わせた福祉用具の提案を行う。</li> </ul>		

## 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・異常時の早期発見に努め、ご家族や各関係機関と連携を図りながら適切な対応を行えるようにする。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78%の達成につなげる。</li> <li>・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。職員間で利用者の健康状態について情報を共有する。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス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・助言を行う。</li> <li>・感染症予防、感染症対策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。</li> <li>・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。</li> </ul>		

### 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 「個別リハビリプログラム」の作成及び「評価」を行う。「個別リハビリプログラム」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

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	お花見ドライブ 内部研修（介護技術） マニュアル改訂		10月	秋の遠足（ドライブ） 芋煮会 感染症予防研修（ノロウイルス・インフルエンザ）	
5月	行事湯（菖蒲湯） 内部研修（事故防止）		11月	文化祭 紅葉ドライブ 権利擁護研修①（プライバシー保護）	
6月	テイクアウトランチ レクリエーションの見直し・追加 内部研修（食中毒）		12月	行事湯（ゆず湯） 冬のお楽しみ会 レクリエーションの見直し・追加 認知症研修 マニュアル改訂	
7月	夏祭り 集団体操の見直し・追加 内部研修（機能訓練） マニュアル改訂		1月	新年会 集団体操の見直し・追加 権利擁護研修②（倫理、法令遵守）	
8月	スイカ割り 内部研修（リスクマネジメント）		2月	節分豆まき 権利擁護研修③（身体拘束廃止）	
9月	敬老会 レクリエーションの見直し・追加 内部研修（防災関連）		3月	春のお楽しみ会	
【その他】					
<input type="checkbox"/> 業務改善会議、デイサービス職員会議はそれぞれ月1回開催。 <input type="checkbox"/> 「製作活動」は毎月実施。 <input type="checkbox"/> 誕生日会は随時実施。 ※回数や内容等については変更の可能性あり。					

## I 基本方針・重点目標

### 2021 年度基本方針

安全で美味しい食事サービスを提供し、他職種連携による栄養状態の維持改善へと繋がります。

### 重点目標

#### 1. 働きやすい職場環境を整えます

- ・ 5 S の遵守により、清潔で衛生的な作業空間を整えます。
- ・ リスクの未然防止に努め、もしもの際の対応力を訓練し浸透させます。
- ・ 人員体制を安定させ、コミュニケーション能力の強化を図ります。

#### 2. 食事の充実を図ります。

- ・ 社会人としての基本的なモラルを遵守します。(嘘をつかない、人に親切に接する、ルールを守る、日々努力を重ねる)
- ・ プロ意識をもった業務を行います。(個々に逆算して作業を組み立て、調理技術、無理、無駄を省き、気づきや工夫を重ねます。)
- ・ 寶樹苑いずみとの連携力を強化するとともに、職員一人一人が赤字を意識して(コスト削減)配食業務に従事し、効率的なサービスの提供に努めます。

## 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. 重度化・見取りケアにも適切に対応できる食事サービス及び栄養ケアの提供 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の日常的な食事状況把握や他職種からの情報をもとに個々のニーズに迅速に対応する。</li> <li>・新規入所者の栄養ケア加算を入所後最短期間で算定できるように実施体制強化するとともに、経口維持加算や低栄養リスク改善加算の新規算定を実現する。</li> <li>・給食係全体でご利用者の状態を共有できるようミーティングや給食会議で情報伝達する。</li> </ul>		
2. 職員が定着し安定した給食運営を継続する <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員に対しその方のスキルや経験に応じたOJTを実施する。定期的な面談およびフォローアップで悩みや不安を共有し解決できるようなシステムを構築する。</li> <li>・給食係り全体で意見交換しながら業務上の問題点を前向きに解決できるよう給食会議を充実させる。</li> <li>・各種研修やセミナーへ参加し厨房運営や人材育成に関する理解と知識を身につける。</li> <li>・介護現場と円滑に業務調整ができるよう、給食業務の理解と把握に努める。</li> <li>・配食業務を円滑に進めます。</li> </ul>		

### 【調理員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1. 安心、安全な食事を提供します <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種マニュアルの遵守と活用</li> <li>・新人職員の受け入れ体制の整備</li> <li>・コミュニケーション能力の向上</li> </ul>		
2. ご利用者への体調を整える食事の充実を図ります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・的確な食事形態での提供と調理技術の向上</li> <li>・衛生管理と健康管理、清潔な身だしなみの徹底</li> <li>・コスト意識を図り円滑な配食サービスを提供します</li> </ul>		



### 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計画の検討及び作成
- 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

### 2021年度基本方針

高齢者が健康で生きがいを感じながら、社会を支え続けるとともに、地域で安心して誰もが自分らしく暮らすことができる社会の実現を目指します。

### 重点目標

#### 1. 健康寿命を延伸するとともに社会で活躍し続けるための取り組み

- ・ 高齢者の健康と元気を応援する地域づくりや活動への支援の充実
- ・ 高齢者が生涯活躍することのできる環境の整備

#### 2. とともに支え合い安心して暮らし続けるための取り組み

- ・ 自立した生活を続けるための生活支援体制づくりの強化
- ・ 地域の多様な主体が連携する地域ネットワーク作りの推進
- ・ 認知症の人が希望を持って自分らしく暮らし続けることができる取組の推進

## II 事業内容

### ■包括的支援事業

#### (1)総合相談支援事業

高齢者やその家族から日常生活全般の相談を受け、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度に繋ぐ支援していく。

#### (2)権利擁護事業

成年後見制度の活用、老人福祉施設等への措置の支援、高齢者虐待への対応、困難事例への対応、消費者被害防止に関する諸制度を活用しながら、ニーズに即した適切なサービスや機関に繋ぎ、本人の生活が維持できるよう支援していく。

#### (3)包括的・継続的ケアマネジメント事業

地域において、介護支援専門員、主治医、地域の関係機関等の連携、在宅と施設の連携など、地域において多職種による協働等により連携し、高齢者の状況に応じて途切れない支援が行えるような体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援を行う。

#### (4)地域ケア会議の充実

個別ケア会議、包括圏域会議等の実施。

#### (5)機能強化

認知症地域支援推進員、生活支援コーディネーターの配置

### ■指定介護予防支援（予防給付）及び介護予防・日常生活支援総合事業

#### 1. 指定介護予防支援

##### (1)ケアプランの作成、サービス調整等

介護保険において予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等の適切な利用を行うことができるよう、個々の心身の状況に応じた介護予防ケアプランの作成やサービス利用に関する調整。

##### (2)給付管理

介護保険サービスの利用実績を確認し、国民健康保険連合会へ給付管理票の提出。

##### (3)指定介護予防支援事業所への一部委託

利用者の希望に応じて、指定介護予防支援事業所への委託を行う。

#### 2. 介護予防・日常生活支援総合事業

##### (1)介護予防・生活支援サービス事業

訪問介護型サービスと通所介護型サービスの利用調整。

訪問型短期集中予防サービス、通所型短期集中予防サービス（元気応援教室）。

##### (2)一般介護予防事業

介護予防教室、介護予防把握事業、介護予防普及啓発、介護予防自主グループ支援

2021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 2021年度基本方針（特養・ショートステイ共通）

社会福祉法人の基本的役割（公益的活動、権利擁護等）に則り、寶樹苑いずみに関わっていただける方全ての安心や信頼、満足の構築を目指す。

重点目標

1. コロナ禍においてもこれまでと同じくご利用者の満足や安心を追及する姿勢を持ち続ける。
2. 全職員が連動したモチベーションを持ち経営の健全化を目指す。
3. 感染予防としてのスタンダードプリコーションを行うと共にベースアップしていけるような取り組みを実践する。

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍の中でも、苑生活に生きがいや充実感が得られるよう、既存のサービスにとらわれず、新たな発想、工夫をこらしたサービスを提供する。</li> <li>・ご利用者が安心、安全な生活を送っていただく為に、基本である3大介護の実施方法の振り返りと見直しを行い、いずみとしてのユニットケア手法の基礎力の向上を目指します。記録に関しても同様に振り返りと見直しを行い、職員間の情報共有向上を目指します。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染防止、安全確保を図り、職員体制の安定化を図り、ケア向上（事故防止、感染症、虐待防止）を図る事でご利用者、ご家族からの信頼を得ていく。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染防止・安全確保を徹底して努める為に、現在行っているコロナ対策を常に見直し、情報収集を行い、職員間で共有した対応を行う。更に最悪の事態を想定したマニュアル作成、シフトの組み方を検討し実施していく。</li> </ul>		

### 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特養待機者については計画的に実態調査を行い、申込み者の心身の状態や家族様の状況を確認し、入居指針に基づいてスムーズに入居できるよう支援する。</li> <li>・関係機関に情報提供を行い事業所を知ってもらうことで「小規模は空きが出にくい」というイメージを払拭し、特養やショートの新規申し込み者を増やせるよう努めていく。</li> <li>・居宅支援事業所など関係機関との情報交換を密に行ったり、緊急ショートを受け入れを行うなど、連携を図っていく中で信頼関係を築くことで新規利用や定期利用者の実人数の増加を目指す。</li> <li>・ショートステイについては在宅事業であり自宅等からの利用となるため、発熱などの体調不良にはより注意を払い、入苑時についても健康状態についての確認を継続して実施していく。また利用中の発熱や体調不良の際は、感染症予防の観点から緊急退苑等をご家族へお願いすることもあるため、ご本人、ご家族にご理解いただけるよう適宜、丁寧に説明を行っていく。</li> </ul>		

### 【介護支援専門員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・入居者様が健康を維持しながら充実した生活を営むために、情報共有を行い、多職種連携のもとで課題、ニーズに真摯に向き合い支援に努める。また、コロナ禍において、外出やイベント制限される中で、屋内での生活が少しでも充実できるよう支援を検討していく。		
・長期的なターミナルケアの取り組みについて、制度改正もあるため、再度、算定要件を確認し、内容を充実できるよう努めていく。 ・コロナ禍で面会も制限される中でも、より病状報告などを密に図りながら、面会方法、頻度など病状に合わせ検討し、家族との最期の時間を大事に過ごせるよう支援を行っていく。		

### 【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
入居者様が安心して充実した生活が送れるように支援を行う。 ・職種の枠にとらわれず入居者様の生活向上が出来る様にケアに介入していく。 ・日常生活やイベント実施時の感染対策について計画・助言などを行う。		
感染対策の周知徹底を行う。 ・感染対策の必要性や予防方法について勉強会を実施する。 ・多職種と協力し各フロアの実環境整備や消毒を実施する。 ・発熱者などの対応方法やコロナ感染者が出た時を想定しゾーニングや対応策、必要に応じてマニュアル作成を考える。		

### 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平常時より手洗いやうがい、換気、手指の消毒等基本的な感染症予防を行うことで、ご利用者の感染予防、安全を確保していく。</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調不良者の早期発見に努め、体調不良者の兆候が見られるご利用者が発生した場合には、速やかに関係部署へ報告し適切な処置を行えるようにする。(感染症予防の観点から日常的な体調観察はご利用者だけでなく職員にも行うこととする)</li> </ul>		
2階西区 (特養)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症対策を各職員が把握し、日々支援を行い、利用者の安心と安全に繋げる。</li> <li>・ 今年度においても催し物が限定される予測がされるため、ユニット内で積極的に個別ケアを実践し少しでも利用者の日常生活の刺激になることを行っていく。</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染対策などについて、職員間でしっかりと把握した上で日々の業務に励む。</li> <li>・ 感染症対策と並行しコスト削減も意識し、こまめに消耗品(パッド等)の見直しを行う。</li> </ul>		
3階西区 (特養)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コロナ禍だからこそ、フロアでの過ごし方の工夫を検討し、ご利用者が楽しめる環境作りを行う。</li> <li>・ 個別ケアの取り組み方、業務の効率化(時間の整備等)を検討していくことでよりよいケアを提供する。又、ご利用者との関わりの中で、気付いた事、改善の余地がある場合、ユニット職員、他職種と情報共有化し、適切なケアを行う。</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染予防として、日頃から実施してきた換気、消毒は継続し、新しい情報に対して、業務内に取り組める工夫をした上で、実施し感染症に対する予防の意識を高めて取り組んでいく。</li> </ul>		
3階東区 (ショートステイ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ご利用者との関りの中で思いを汲み取り、安心や満足に繋がる様ケアの統一を図る。</li> <li>・ コロナ対策を他職種協同で行い、定期的な見直しや感染予防に努める。また、その上でショートとしての仕組みを向上させるご利用者様に安心し、楽しく生活して頂けるよう工夫する。</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発熱や風邪症状等の体調の変化を早期に発見できるよう体調観察を職員が徹底して行い、ご利用者の体調の変化を見逃さない事で、安定した利用に繋げる。</li> </ul>		



## 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、今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 of 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」に関する基本の方針に関して、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		緊急時対応	
			認知症①	
5月			身体拘束①	
6月			感染症①食中毒	
			事故防止①	
7月	納涼祭			
8月	花火鑑賞会			
9月	敬老会			
10月			経営理念・ケア方針	
11月			感染症②	
12月			身体拘束②	
			認知症②	
1月	新年会			
2月			看取り	
			事故防止②	
3月				



## 委員会

委員会名	頻 度	メンバー
行事委員会	毎月	主任・介護員
ユニットケア委員会	毎月	主任・リーダー
安全衛生委員会	奇数月	看護師・介護員
食事検討委員会	奇数月	苑長・副苑長・栄養士・主任 リーダー・介護員

〔内 容〕

○行事委員会：納涼祭、花火鑑賞会、敬老会、新年会の企画・準備を行う。日々の入居者の生活が豊かになるよう、イベントを企画する。

○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していく。

○安全衛生委員会：施設全体を見直し、衛生が保たれているか確認し、管理徹底につなげる。

○食事検討委員会：食事サービスの向上の検討を行う。

## 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		

※他、必要に応じて随時参加。

## 2021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

#### 2021年度 基本方針

コロナ禍の心配や制約のあるなかでも御家族には「安心して送り出せる場所」、御利用者には「来て良かった、また来たい。」と感じてもらえる様、安心と安全を考慮しながら満足していただけるサービスの創意工夫と感染予防の強化徹底を行います。

#### 重点目標

1. 御利用者のニーズに沿えるケアの実践を目指し、ひとりひとりに寄り添いながら、御利用者の思いや訴えを引き出し、1日1回でもそれぞれが主役になり、輝ける瞬間を生み出せる環境作りを行います。
2. 職員の意識と意欲の向上を図り、業務の改善やケアの向上に繋げるため、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業務やケアに取り組めるような体制作りを目指します。
3. 日頃からのコロナ感染予防を徹底すると共に、制約のある中でも「できない」ではなく「どうすれば安全にできるのか」を考え続け、安心して楽しんで頂ける環境作りを目指します。

## 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
<p>1. 利用者のニーズに沿ったケアの実践</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃の関わりの中で気付いた様子、会話を通して必要とされるニーズを把握し、ケアに繋がります。</li> <li>・積極的に意見交換を行い、些細な気付きも大切にし、意見の出しやすい体制整備を行います。 また、その意見を日々のケアに活かせるような対応の検討や周知徹底の仕組みづくりを行います。</li> <li>・御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ます。</li> </ul>		
<p>2. 職員の意識向上と連携強化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の意識と意欲の向上を図り、業務の改善やケアの向上に繋げるため、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業務やケアに取り組めるような体制作りを目指します。</li> <li>・職員それぞれの役割を再確認し、御利用者・御家族・職員同士、関わる相手を思いやることのできる人材づくりを目指します。</li> <li>・御利用者それぞれに対して共通意識を持ち、誰が関わったとしても御利用者の個性と意欲を活かせる環境づくりを目指します。</li> </ul>		
<p>3. 新型コロナウイルス感染予防対策の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃からのコロナ感染予防を徹底すると共に、定期的に情報交換や勉強会を行うことで、職員の意識強化を行います。</li> <li>・様々な制約があるなかでの行事やレクリエーションの在り方を再考し、安全かつ安心して楽しんで頂けるプログラムの検討を行います。</li> <li>・市中状況に合わせ、関係機関との情報交換を行い迅速な判断を行うことで「持ち込まない」「持ち込ませない」環境作りを行います。</li> </ul>		

【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
<p>1. 個別ケアの充実とサービスの質の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者個々のニーズ、出来ること、好きなこと、やりたいこと等を再確認し、コロナ禍において行動制限がある中でも満足できるようなサービスを提供できるよう支援します。</li> <li>・アクティビティ（畑作業や裁縫等）の充実と、利用者主体のサービス提供に向けた働きかけを行います。</li> <li>・ご家族やケアマネとの情報共有に努め、本人に合ったケアの提供に努めます。</li> </ul>		
<p>2. 目標稼働率の達成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日だまりのサービスをブログやチラシ等で積極的に利用し、「見える化」することで、事業所のアピールに繋がります。</li> <li>・定期的に営業活動（実績報告を含む）を行うと共に、日ごろからケアマネとの連携を図り顔の見える関係を築きます。</li> </ul>		
<p>3. 地域社会の一員として社会貢献できる活動や地域交流活動の継続</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会に貢献できる活動として、利用者様に雑巾縫いを継続して取り組んで頂き、社会の一員としてやりがいを持ってよう支援します。</li> <li>・地域交流支援室と連携を図り、可能な限り地域社会と協力した活動を行います。</li> </ul>		
<p>4. コロナウイルス感染予防対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃から関係事業所との連携を深め、情報交換に努めると共に必要時に迅速な対応・連絡調整を行います。</li> <li>・利用者の他サービス利用状況の把握と、法人内での連携を図りながら必要時に即対応できる体制を整えます。</li> </ul>		

### 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 権利擁護研修	10月	芋煮会 感染症予防研修 彼岸花見学（外出）
5月	春の外出 避難訓練 認知症研修	11月	紅葉狩り 干し柿作り
6月	家族懇談会 あやめ外出	12月	家族懇談会 クリスマス会 利用者アンケート実施
7月	緊急時対応研修 個別マニュアルの見直し	1月	初詣（外出） みずき団子作り リスクマネジメント研修 個別マニュアルの見直し
8月	七夕見学（外出） 夏祭り	2月	節分、恵方巻作り
9月	敬老会	3月	ひな祭り 法人マニュアルの見直し

定例 業務	ケア会議（第2金曜日）	モニタリング
	日だまり会議（第4金曜日）	利用料請求
	カンファレンス	計画書の関連機関送付

※外出については例年通りで記載しているが市中状況に合わせて随時検討とする。



## I 基本方針・重点目標

### 2021年度基本方針

コロナ禍であっても、住み慣れた地域で、できる限り自立した生活が続けられるよう、その時の最善のプランを一緒に考え提案します。

### 重点目標

1. コロナウイルスに「感染しない」「感染させない」を一番に考え、感染予防対策をとりながらの支援を行います。
2. 特定事業所加算を取得している居宅介護支援事業所として、法令を遵守し必要なスキルを身につけ、介護支援専門員としての専門性を高めます。
3. コロナ禍での、地域関係機関との連携方法を考え、スムーズな調整ができるようにします。

## 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
・支援困難ケースでも適切な対応ができるよう、事業所全体の質の向上を図る。		
・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指導ができる。		

### 【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
・感染予防のための、出勤時、訪問時のマニュアル作成 ・職員の出勤停止時を想定し、在宅勤務の検討		
・介護支援専門員としての専門性を高めるため、コロナ禍での外部研修参加（ZOOMでの研修参加等）を柔軟に行う。 ・内部研修の充実を図る。		
・コロナ禍での担当圏域・近隣地域包括支援センター、医療機関、サービス事業所との連携の持ち方を考え、利用者の利益を最優先とした対応を行う。		

## 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	事業計画説明、実施に向けての確認 2020年度事業報告まとめ 集団指導報告・確認	10月	上半期事業報告まとめ 事例検討会、勉強会等
5月	認知症ケアについて	11月	虐待防止について 身体拘束廃止について
6月	実地指導方針及び前年度実地 指導結果及び留意事項等確認	12月	事例検討会、勉強会等
7月	個人情報保護について	1月	次年度事業計画検討 事例検討会、勉強会等
8月	事例検討会、勉強会等	2月	事例検討会、勉強会等
9月	他法人居宅合同勉強会 特定事業所集中減算チェック	3月	他法人居宅合同勉強会 特定事業所集中減算チェック

### ※他会議等

- ①居宅ミーティング：月1回
- ②定例会議：週1回（木）
- 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

### 2021年度基本方針

笑顔で対応、笑顔でサポート。地域、ご利用者、施設、職員の安心、安全、居心地の良い環境を作ります。

### 重点目標

1. コロナウイルス関連の支給される可能性のある補助金、助成金、給付金等について情報収集を行い、支給要件に該当した場合は迅速に手続きを行う。
2. 感染を広めない環境作りと、万が一感染した職員が安心して職場復帰できる環境を作る。
3. 感染者の増加、感染拡大予防のための職員自宅待機などで人手が足りなくなった部署のフォローを積極的に行う。
4. 利用者、職員が安心して過ごせるように居住環境、職場環境を整える。

## 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
職場の行動指針に従って感染リスクを回避する行動をとり、新型コロナウイルス感染を予防する。		
感染発生時に支給される可能性のある補助金、助成金、給付金等について情報収集を行い、支給要件に該当した場合は迅速に手続きを行う。		
感染した職員が安心して職場復帰できる環境を作る。		
感染者の増加などで人手が足りなくなった部署のフォローを積極的に行う。		

### 【業務】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
・リスク対策（感染症対策、自然災害等）を実施し、発生した場合には迅速に対応できる態勢を整える。		
・拠点、他部署との連携を蜜にし、居住環境・労働環境の向上に努める。		
・長期修繕計画に沿って、予防保全を実施する。 （業務用空調機器・照明・床等の更新）		
・各フロアへのフォロー体制の強化。		

## 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

- ・ 文書の收受、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

## 2021年度 法人本部事務局（事業推進）事業計画

### I 基本方針・重点目標

#### 2021年度基本方針

ニューノーマルな視点を持ち、法人にとって効果的な取り組みを  
実践する。

#### 【事業推進室】

#### 重点目標

1. 職員の確保
2. 変化する社会情勢下における事業所支援
3. 広域的な視点を持ち、多様な事業に関する情報収集を行う

### 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
・新卒の確保を努めると共に、経営状況に応じ欠員発生時の入職の斡旋に努める。社会情勢に合わせた採用チャンネルを活用する。		
・多様な変化に対応できるよう法人内の事業所の支援を行う。		
・新規事業に関する情報収集を行う。他施設等の好事例については関係部署へ随時情報提供を行っていく。その他、地域における情報収集に努めていく。		

### Ⅲ 役割・業務内容

#### 1. 役割

①中長期計画の具体的実施に向けての情報の収集、ネットワークの構築を図ります。

また、広報活動を通じ、法人の社会的認知度を高めます。

- ・各行政機関（厚生労働省、県、市等）、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、協力可能な企業とのネットワークの構築。

②新規事業に関する情報収集、準備、企画を行います。

- ・新規事業に関する情報収集、将来性、採算性の検討。

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。

（経営会議・幹部会議・係長会議・その他委員会等において）

④職員研修の一部に関し、企画立案及び実施し、職員のスキルアップ・モラルアッ

プ・モチベーションアップを図ります。またその他育成支援体制を考えます。

- ・新任職員配属部署と連携、協力し、より良い育成支援体制を考えます。
- ・採用2年目以降の職員が目的をもち、更なる成長ができるよう研修企画や仕組みを検討します。

（上記二つについては、定期的な委員会を開き考えていきます）

⑤新卒採用活動を行います。

## 2. 業務内容

### ①新規事業、既存事業のサービス変更等における事業推進

- ・将来性、採算性の検討。
- ・関連機関（行政、地域、協力企業等）からの情報収集、協議及び、ネットワーク構築。
- ・具体的実施計画の立案。      ・事業開始の基盤整備（申請、PR、イベント企画等）。
- ・職員研修企画。                      ・事業内容、経営状況のチェック及び改善

### ②職員研修、育成支援に関する業務

- ・内部研修（一部）の立案、実施      ・外部研修の管理
- ・委員会の開催

### ③採用、実習に関わる業務

- ・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
- ・上谷川施設における実習生受入れ環境整備      ・インターン受け入れ時の窓口

### ④広報

- ・法人サイトの更新、運営
- ・イベント参加

#### IV 年間計画

	職 員 採 用	事業所支援、事業の情報収集		広報活動の強化
		事業所支援	事業収集	広報活動
4月	募集活動重点期間 (学校訪問・ガイダンス等)	↓	↓	↓
5月				
6月				
7月	採用試験・継続募集	↓	↓	↓
8月				
9月				
10月	必要に応じて継続募集 募集活動でこ入れ	↓	↓	↓
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

## 2021年度 地域支援室 事業計画

### I 基本方針・重点目標

#### 2021年度基本方針

ニューノーマルな視点を持ち、法人にとって効果的な取り組みを  
実践する。

#### 【地域支援室】

#### 重点目標

1. 法人と地域の繋がりを切らさぬよう社会情勢に応じた取り組みを可能な  
限り実践していく。

2. これまでの事業にとらわれず新たな形での地域支援活動を模索する。

### 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
双葉ヶ丘、上谷刈・泉中央南両拠点において法人内外の協力を得ながら感染症対策に十分配慮した形で地域支援活動を継続する。		
アフターコロナを見据えながら両拠点で地域支援に資する新たな活動の起案や実践を行う。		
市中状況を鑑みながらこれまで行ってきた事業の再開や再考を行う。		

### 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）を強く意識し、法人から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...毎月第2水曜日17：30より実施。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。

##### 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各地域における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

○地域支援ミーティングの運営（毎月第2水曜日）

○両地区における地域貢献事業の整備、運営

○双葉ヶ丘地区連絡会（仮称）参加（不定期開催）

（他法人、社会福祉協議会青葉区事務所、NPO団体等参加）

○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、高齢者事業所、地域包括支援センター、しょうがい者

支援団体、生活困窮者支援団体）

○外部研修等への参加（随時）