

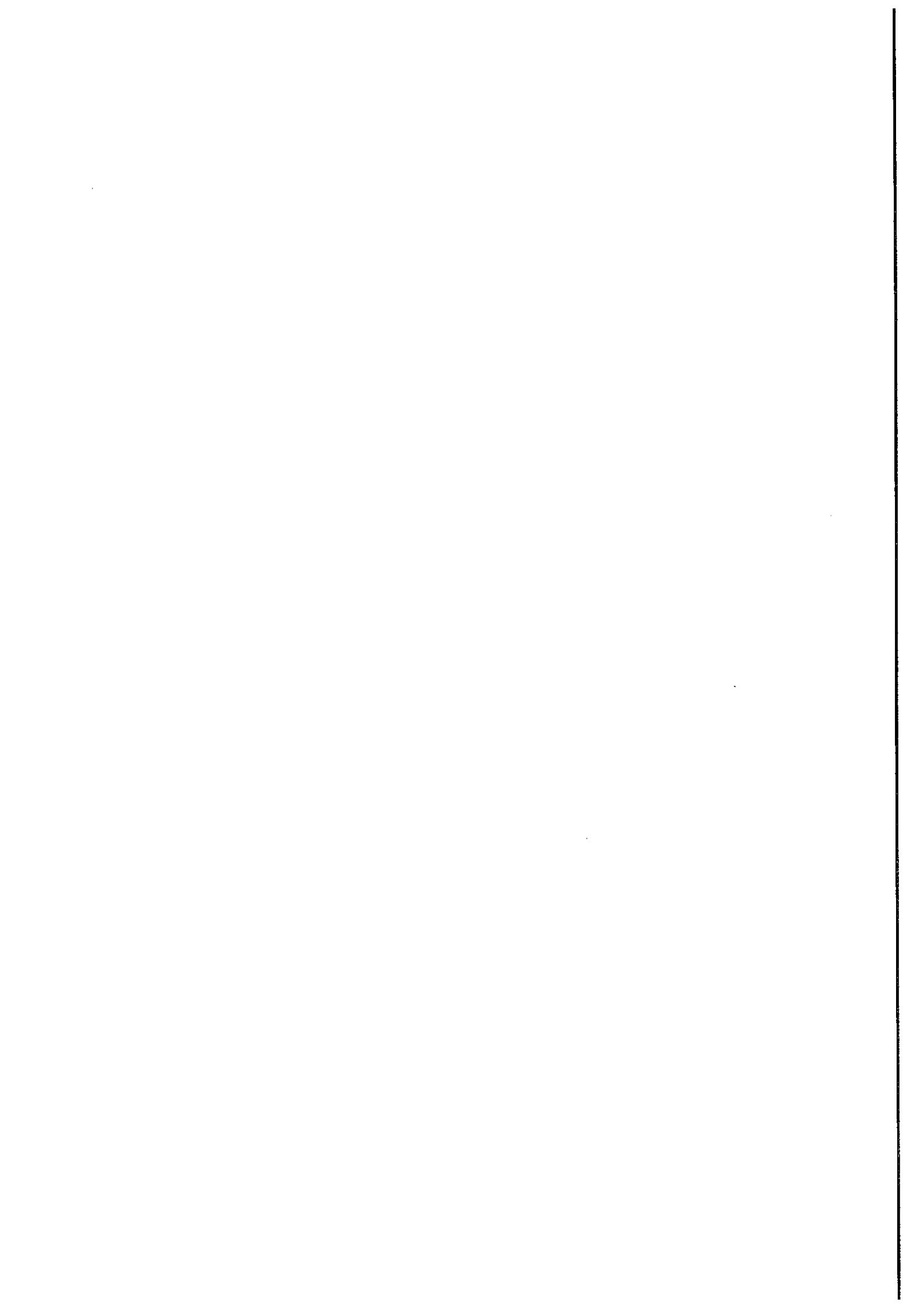
# 平成29年度 事業計画書

## 社会福祉法人 春圃会

〒988-0331 宮城県気仙沼市本吉町中島 358 番地 3

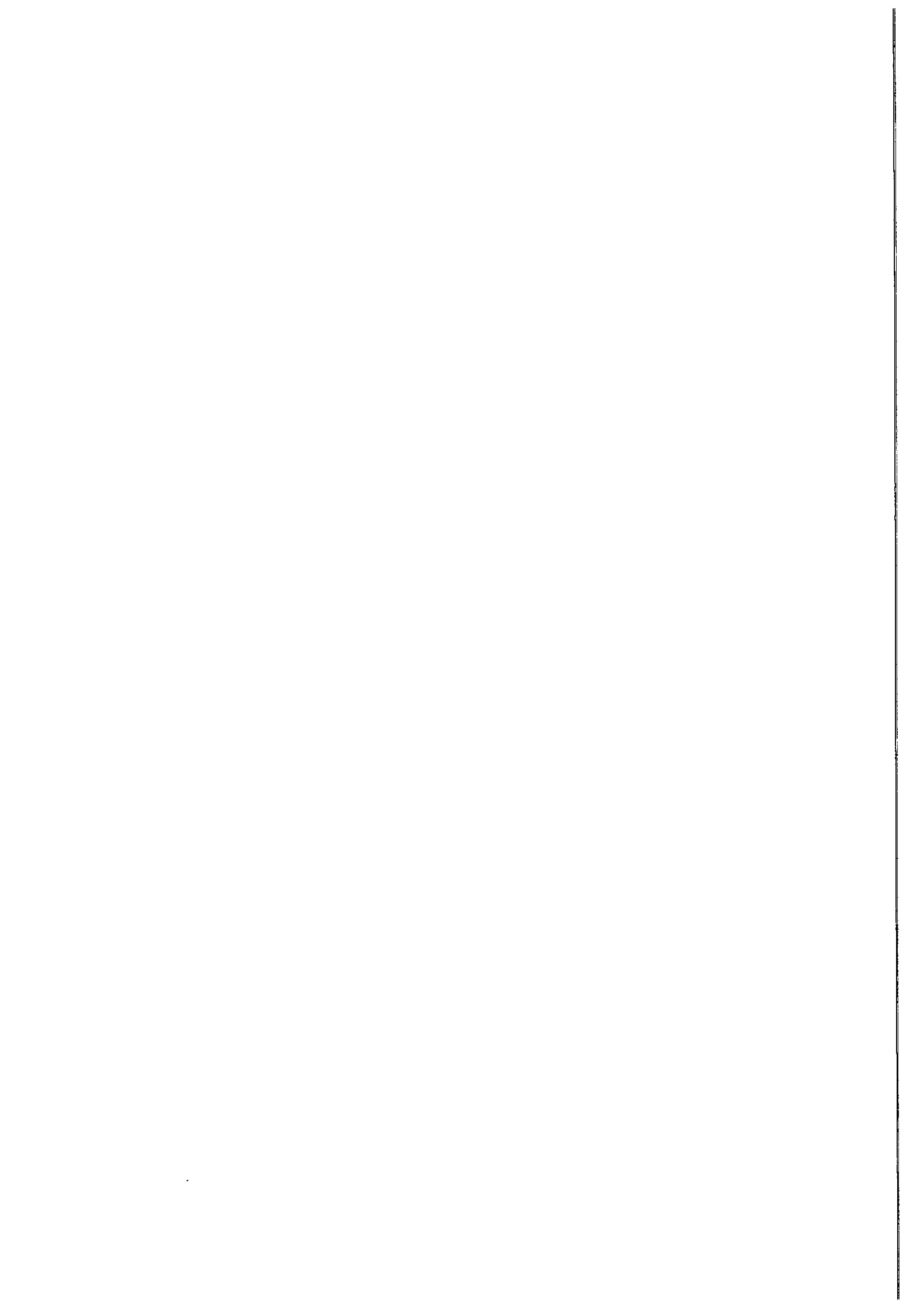
代表電話 0226-42-3100 FAX 0226-42-3117

特別養護老人ホーム春圃苑	TEL 0226-42-3100 (代表)
春圃苑在宅介護支援センター	TEL 0226-42-3100 (代表)
気仙沼市小泉デイサービスセンター	TEL 0226-42-2110 (代表)
春圃苑津谷デイサービスセンター	TEL 0226-25-9780 (代表)
春圃苑指定居宅介護支援事業所	TEL 0226-31-1170 (代表)
	FAX 0226-42-2822 (代表)
春圃苑ヘルパーステーション	TEL 0226-42-2109 (専用)
春圃苑24時間ヘルパーステーション	TEL 0226-42-2109 (専用)
気仙沼市本吉健康農園	TEL 0226-42-2110 (代表)
生活援助員事業 (LSA)	TEL 0226-42-3100 (代表)



# 目 次

1	社会福祉法人春圃会	
(1)	経営理念、基本方針、職員目標、運営事業	P 1
(2)	事業所所在地、土地の所在・面積、建物	P 2
(3)	沿革	P 4
(4)	組織図	P 7
(5)	社会福祉法人春圃会倫理綱領	P 8
(6)	社会福祉法人春圃会経営方針	P 10
(7)	社会福祉法人春圃会事業運営方針	P 13
2	部署事業計画	
	【法人本部】	
(1)	法人本部	P 29
	【介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業】	
(2)	総務課	P 31
(3)	事業推進課	P 34
(4)	生活支援第1課	P 36
(5)	生活支援第2課	P 40
(6)	看護課	P 43
(7)	栄養管理課	P 45
	【居宅介護支援事業】	
(8)	春圃苑指定居宅介護支援事業所	P 46
	【在宅介護支援センター事業】	
(9)	地域福祉推進課	P 47
(10)	春圃苑在宅介護支援センター	P 49
	【通所介護事業】	
(11)	気仙沼市小泉デイサービスセンター	P 50
(12)	春圃苑津谷デイサービスセンター	P 52
	【訪問介護事業】	
(13)	春圃苑ヘルパーステーション	P 54
	【定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業】	
(14)	春圃苑24時間ヘルパーステーション	P 55
	【気仙沼市受託事業】	
(15)	気仙沼市本吉健康農園	P 56
3	委員会事業計画	
(1)	介護力向上委員会	P 57
(2)	倫理委員会	P 59
(3)	広報研修委員会	P 60
(4)	リスクマネジメント委員会	P 62
(5)	就労環境向上委員会	P 64
(6)	夏祭り実行委員会	P 66
4	各種会議・委員会開催計画	P 67
5	就労日数年間計画書	P 69
6	職員勤務時間表	P 70
7	キャリアパス研修体系	P 71
8	職員研修プログラム	P 75
9	社会福祉法人春圃会接遇方針	P 79



# 社会福祉法人春圃会

## 1 経営理念

- (1) 苑是「和」の実現  
春圃苑の苑是を「和」と定めます。
- (2) 尊厳ある生活の場の確立  
利用者様の尊厳ある日常生活の確立を目指し、良質な介護サービスの提供に努めます。
- (3) 利用者様本位のサービスの提供  
利用者様の意思を尊重し、利用者様本位の総合的・全人的な介護サービスの提供に努めます。
- (4) 開かれた苑づくりの推進  
地域福祉の拠点として、開かれた苑づくりを進め、地域福祉の増進に努めます。
- (5) 社会貢献活動への職員参加  
苑及び職員が有する資源・機能を生かし、地域社会にお役にたちます。

## 2 基本方針

本会は、多様な福祉サービスがその利用者様の意向（意思）を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者様が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

- (1) 第一種社会福祉事業  
イ 特別養護老人ホームの経営
- (2) 第二種社会福祉事業  
イ 老人短期入所事業  
ロ 老人デイサービス事業  
ハ 老人介護支援センターの経営  
ニ 老人居宅介護等事業
- (3) 公益を目的とする事業  
イ 居宅介護支援事業  
ロ 気仙沼市本吉健康農園の受託経営  
ハ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業

## 3 職員目標

介護は「愛」 笑顔あふれる春圃苑を目指そう

## 4 運営事業

- (1) 介護老人福祉施設  
・特別養護老人ホーム春圃苑（50床：従来型個室6部屋、多床室11部屋）  
（介護保険事業所番号 0473600021）
- (2) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（20床：ユニット型）  
（介護保険事業所番号 0490500097）
- (3) 短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護（10床：従来型個室2部屋、多床室2部屋）  
（介護保険事業所番号 0473600021）  
ユニット空床型

(介護保険事業所番号 0470500935)

- (4) 通所介護、介護予防通所介護、通所型サービスA
  - ・気仙沼市小泉デイサービスセンター (定員 35 人)  
(介護保険事業所番号 0473600120)
  - ・春圃苑津谷デイサービスセンター (定員 40 人)  
(介護保険事業所番号 0470500851)
- (5) 訪問介護、介護予防訪問介護、訪問型サービスA
  - ・春圃苑ヘルパーステーション  
(介護保険事業所番号 0473600369)
- (6) 居宅介護支援
  - ・春圃苑指定居宅介護支援事業所  
(介護保険事業所番号 0470501115)
- (7) 在宅介護支援事業
  - ・春圃苑在宅介護支援センター
- (8) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業
  - ・春圃苑 24 時間ヘルパーステーション

【指定管理受託事業】

- (1) 気仙沼市小泉デイサービスセンター (平成 26 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日)
- (2) 気仙沼市バリアフリー体験学習館 (平成 26 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日)

【運営業務受託事業】

- (1) 気仙沼市本吉健康農園 (一般介護予防事業) (平成 28 年 4 月 1 日～)
- (2) 生活援助員【LSA】事業 (平成 27 年 4 月 1 日～)

5 事業所所在地

- (1) 〒988-0331 宮城県気仙沼市本吉町中島 358 番地 3  
TEL 0226-42-3100/0226-42-2109
  - ① 法人本部
  - ② 特別養護老人ホーム春圃苑
  - ③ 春圃苑ヘルパーステーション
  - ④ 春圃苑在宅介護支援センター
  - ⑤ 春圃苑 24 時間ヘルパーステーション
- (2) 〒988-0331 宮城県気仙沼市本吉町中島 358 番地 6  
TEL 0226-42-2110
  - ① 気仙沼市小泉デイサービスセンター
  - ② 気仙沼市本吉健康農園
- (3) 〒988-0382 宮城県気仙沼市本吉町津谷明戸 3 番地  
TEL 0226-25-9780/0226-31-1170
  - ① 春圃苑津谷デイサービスセンター
  - ② 春圃苑指定居宅介護支援事業所

6 土地の所在・面積

- (1) 基本財産
  - ① 気仙沼市本吉町中島 358 番地 3  
(取得日：平成 21 年 5 月 1 日 地目：宅地・春圃苑用地) 11,133.11 ㎡
  - ② 気仙沼市本吉町津谷明戸 3 番地

(取得日：平成18年5月26日 地目：宅地・春圃苑デイレ用地) 2,036.97 m<sup>2</sup>

(2) 普通財産

① 気仙沼市本吉町中島 351 番地 2

(取得日：平成21年5月1日 地目：山林・春圃苑法面) 1,605 m<sup>2</sup>

(3) 借地

① 気仙沼市本吉町中島 国道入口看板用地

(所有者 芳賀 強氏 締結日：平成4年7月3日)

② 気仙沼市本吉町中島 365 番地 5 地目：山林・春圃苑用地 1,228.40 m<sup>2</sup>

(所有者 及川安五郎氏 締結日：平成22年8月1日)

③ 気仙沼市津谷明戸 1 番地 4 地目：宅地・春圃苑デイレ用地 326.63 m<sup>2</sup>

(所有者 菅原 幸一氏 締結日：平成23年12月1日)

7 建物

(1) 基本財産

① 春圃苑苑舎 (鉄筋コンクリート造平家建 ステンレス銅版葺)

延べ床面積の推移

春圃苑新築 平成 3年3月27日登記 1,810.93 m<sup>2</sup>

1・2丁目リビング増築 平成18年6月26日登記 1,858.67 m<sup>2</sup>

3丁目リビング増築 平成19年3月27日登記 1,915.67 m<sup>2</sup>

増床増築 (20床) 平成25年5月28日登記 2,893.15 m<sup>2</sup>

② ボランティア休憩室兼物品庫 木造 52.98 m<sup>2</sup> (1階 26.49 m<sup>2</sup>・2階 26.49 m<sup>2</sup>)

③ 春圃苑デイレ舎 (鉄骨造2階建 合金メッキ鋼板ぶき)

延べ床面積 平成24年6月19日登記 508.68 m<sup>2</sup>

(1階 435.78 m<sup>2</sup>・2階 72.9 m<sup>2</sup>)

(2) 普通財産

① 倉庫 (北側) 木造平家建 24.83 m<sup>2</sup>

② 物置 (小泉デイレ側)

③ 収納庫 (西側)

④ 車庫

(3) 借家

① 気仙沼市本吉町坊の倉 3 番地 4 の建物 (木造亜鉛メッキ鋼板葺 2階建)

(契約者 三浦 壮逸氏 締結日：平成28年2月1日)

## 沿 革

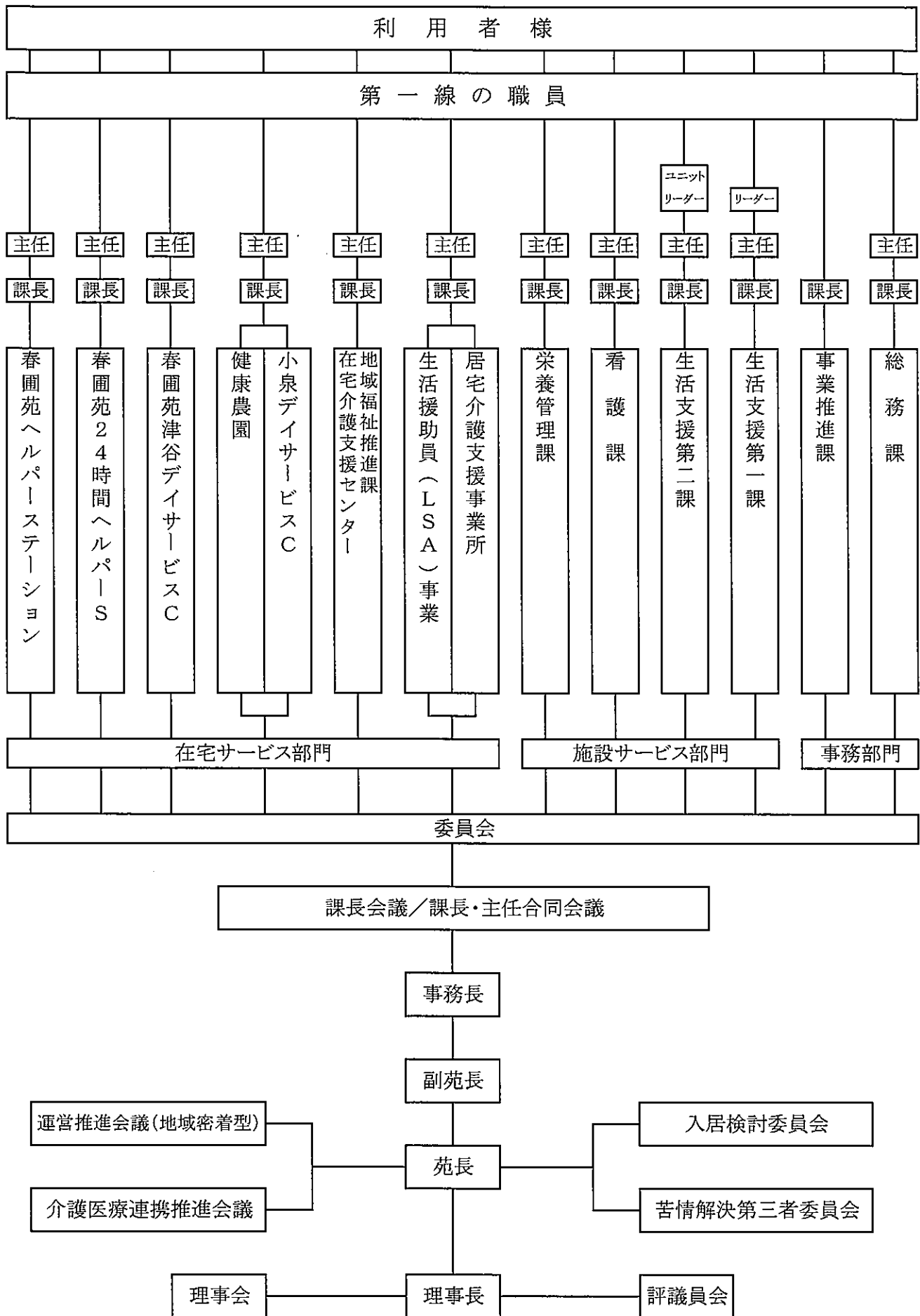
- 平成 2年 7月11日 社会福祉法人春圃会の設立認可（宮城県保福指令第99号）  
 7月12日 法人設立登記完了（理事8人・監事2人）
- 平成 3年 4月 1日 特別養護老人ホーム春圃苑開設（長期50人・短期10人）  
 本吉町老人デイサービスセンター管理運営委託契約締結  
 4月 8日 本吉町デイサービスセンター開所（定員15人）
- 平成 6年10月21日 理事定員12人に変更認可
- 平成12年 4月 1日 特別養護老人ホーム春圃苑介護保険指定事業所に変更  
 本吉町老人デイサービスセンター介護保険指定事業所に変更  
 （定員20人）  
 春圃苑指定居宅介護支援事業所開設
- 平成13年12月 1日 社会福祉法人春圃会評議員会設置（定員25人）
- 平成14年 1月 1日 本吉町小泉デイサービスセンターに名称変更
- 平成15年 2月 1日 本吉町バリアフリー体験学習館管理運営委託契約締結
- 平成16年 3月 1日 本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（25人）  
 10月 1日 小泉在宅介護支援センター事業運営受託契約締結  
 12月17日 本吉町小泉デイサービスセンター浴室増築工事完了
- 平成17年11月 1日 春圃苑ヘルパーステーション開設
- 平成18年 1月 1日 本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（29人）  
 3月17日 春圃苑グループケアユニット増改築工事完了（1・2丁目）  
 4月 1日 本吉町小泉デイサービスセンター及び本吉町バリアフリー体験学習館の指定管理者に関する協定締結  
 5月26日 本吉町津谷明戸に事業用地取得  
 5月30日 上記土地登記完了  
 6月11日 本吉町小泉デイサービスセンターの通常の事業実施区域を南三陸町（港地区及び田ノ浦地区に限る）まで拡大するとともに、年末年始の営業を開始  
 12月 5日 春圃苑開設15周年記念式
- 平成19年 3月15日 春圃苑グループケアユニット増改築工事完了（3丁目）  
 12月 1日 本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（35人）
- 平成20年 4月18日 理事定員13人に変更、評議員定員27人に変更認可
- 平成21年 4月 1日 春圃苑在宅介護支援センターに名称変更  
 組織改変し、事業推進課及び地域福祉推進課を創設  
 5月 1日 春圃苑事業用地取得（本吉町）  
 5月 8日 上記土地登記完了  
 9月 1日 市町合併により「気仙沼市小泉デイサービスセンター」に名称変更
- 平成22年 5月21日 春圃苑敷地造成工事契約締結  
 8月 1日 及川安五郎氏所有山林の賃貸借契約締結



平成23年	3月11日	東日本大震災発生 地域の要援護者を受け入れ、後日気仙沼市から福祉避難所の指定を受ける。全国の施設から職員の応援派遣をいただく。
	7月1日	気仙沼市震災被災地高齢者等友愛訪問事業業務受託契約締結
	11月1日	気仙沼市応急仮設住宅入居者等サポートセンター運営業務受託契約締結
	12月1日	菅原幸一氏所有宅地の賃貸借契約締結
	12月27日	春圃苑法面用地取得、同日登記完了（気仙沼市）
平成24年	2月20日	春圃苑デイサービスセンター地鎮祭
	6月1日	春圃苑デイサービスセンター開所（定員30人）
平成24年	7月5日	特別養護老人ホーム春圃苑増床工事地鎮祭
平成24年	11月12日	施設間職員交換交流研修開始（社会福祉法人芦別慈恵園）
平成25年	2月	春圃苑法面工事開始（宮城県）
	3月15日	特別養護老人ホーム春圃苑増床引き渡し
	11月	日 春圃苑法面工事完了（宮城県）
	12月10日	中島地区海岸災害復旧事業のため山林（法面）を一部売却
平成25年	4月1日	特別養護老人ホーム春圃苑【ユニット型】開所（定員20人） 増床に伴う組織改編（生活支援第2課） 気仙沼市小泉デイサービスセンター指定管理者に関する協定締結 気仙沼市バリアフリー体験学習館指定管理に関する協定締結
平成26年	4月1日	委員会組織再編成（10委員会から6委員会に集約）
平成26年	5月1日	春圃苑デイサービスセンター定員変更（定員35人）
平成26年	11月6日	中島地区海岸災害復旧事業のため山林（法面）を一部売却に係る分筆登記完了
平成27年	2月	春圃苑南西部法面工事開始（宮城県）
平成27年	3月1日	春圃苑24時間ヘルパーステーション開設
平成27年	3月5日	宮城県老人福祉施設協議会主催実践研究発表会5部門発表（優秀賞2・奨励賞3）。1部門東北ブロック老施協研究発表選考
平成27年	3月20日	春圃苑南西部法面工事完了（宮城県）
平成27年	4月1日	生活援助員【LSA】事業受託契約締結
平成27年	4月1日	サポートセンター事務所大谷中学校仮設住宅へ移転
平成27年	5月25日	気仙沼市福祉避難所等に関する契約の締結
平成27年	11月11日	春圃苑居室エアコン全室設置完了
平成28年	2月1日	三浦壮逸様（契約者）建物の賃貸借契約締結
平成28年	4月1日	介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者指定（気仙沼市小泉デイサービスセンター・春圃苑デイサービスセンター・春圃苑ヘルパーステーション） 一般介護予防事業（介護予防普及啓発事業）気仙沼市本吉健康農園の受託契約締結
平成28年	5月31日	指定居宅介護支援事業所（社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春

- 圃苑) 事業所移転に伴う廃止
- 平成28年 6月 1日 指定居宅介護支援事業所(春圃苑指定居宅介護支援事業所) 事業所移転(津谷)に伴う開設
- 平成28年 8月 9日 平成28年度宮城県高齢者生活支援等推進事業受託し事業に取り組む
- 平成28年 9月 1日 春圃苑津谷デイサービスセンターに名称変更し、定員を40人とする
- 平成28年 9月 5日 春圃苑事業用地(358番地8・9・10を358番地3)合筆登記合筆後面積11,133.11㎡
- 平成28年11月24日 気仙沼市地域密着型サービス等事業選定(地域密着型特定施設入居者生活介護)決定
- 平成29年 1月16日 社会福祉法改正に伴う定款変更認可(気仙沼市)
- 平成29年 2月 1日 春圃会評議員選任・解任委員会設置(委員3人)
- 平成29年 3月 日 大谷地区に新規事業用地を取得
- 平成29年 3月31日 社会福祉法改正に伴う評議員任期満了  
本吉地区サポートセンター受託事業終了
- 平成29年 4月 1日 社会福祉法改正による定款変更に伴い理事定数7人、評議員定数8人に変更

# 社会福祉法人春圃会の組織図



## 社会福祉法人春圃会職員倫理綱領

### (目的)

第1条 この倫理綱領は、社会福祉法人春圃会（以下「法人」という。）の職員が利用者様一人ひとりの特性に配慮した尊厳ある生活の場の確立を目指し、利用者様本位のサービス提供を行うとともに、地域福祉の拠点として法人の果たす役割を理解し、法人職員であることに誇りをもって職責を果たすための指針を制定することを目的とする。

### (個人の尊厳の尊重)

第2条 私たち職員は、利用者様の人格を尊重し、個性及び特性に応じた最適で最良の介護サービスの提供に努めます。

### (自己選択・自己決定の尊重)

第3条 私たち職員は、利用者様本位のサービスの提供に努め、利用者様が自ら選択し、決定したことを尊重し、そのことが実現できるよう支援します。

### (プライバシー等の保護)

第4条 私たち職員は、利用者様及びご家族の個人情報及びプライバシーを固く守ります。個人情報については、利用者様及びご家族の同意を得ないで使用することが絶対に行われないう配慮します。

### (財産権の管理と保護)

第5条 私たち職員は、利用者様の現金及び預貯金等が不当に侵害されたり紛失されたりすることなく、また、管理も適切かつ安全に行われるよう保護し、保障します。

### (安全・安心な生活の保障)

第6条 私たち職員は、介護サービスの提供に当たっては、利用者様の人権侵害となる暴力及び虐待等は決して行いません。万一、利用者様の人権侵害となる行為が起りそうな場合には早期発見とその防止に努め、利用者様がかけがえのない大切な存在として安全で安心な生活が営まれるよう保障します。

### (身体拘束をしない生活の保障)

第7条 私たち職員は、利用者様がその人らしい人生を誇りをもって過ごせるよう支援するとともに、尊厳の否定につながる身体拘束をしない介護サービスを提供することを保障します。

### (質の高いサービスを受ける権利の保障)

第8条 私たち職員は、利用者様の個々のニーズに基づき、その人らしい人生と生活が確立できるよう総合的、全人的な質の高い介護サービスを提供することを保障します。

### (介護サービス計画の策定に参画する権利の保障)

第9条 私たち職員は、介護サービス計画を策定するに当たっては、利用者様及びご家族と十分に協議し、利用者様にとって最適で最良の介護サービス計画が策定されるよう参画の権利を保障し、相互理解の下で進められるよう支援することに努めます。

(地域福祉の増進)

第10条 私たち職員は、地域福祉の拠点施設・サービス提供事業所として地域福祉の増進に努めるとともに、地域活動に積極的に参加し、開かれた苑づくりを職員一丸となって推進します。

(専門職としての責務)

第11条 私たち職員は、自らの専門職としての役割と使命を自覚し、関係する機関との連携を密にし、また、法人内の他職種との協働によるサービス提供を確立するとともに、専門職としての高い倫理観と理論に基づくサービスを実践できるよう日々向上に向け自己研鑽に努めます。

(苦情を表明する権利の保障)

第12条 私たち職員は、利用者様からの意見、要望及び苦情等に対しては真摯かつ真剣に受け止め、傾聴して整理し、その解決及び改善に努め、苦情等を表明する権利を保障します。

附 則

この綱領は、平成18年4月1日から施行する。

## 社会福祉法人春圃会経営方針

平成29年度社会福祉法人春圃会の経営方針を次のように定める。経営の方針は、前年度までと同様「地域福祉の増進に寄与する」という創立者の意思に沿い、五つの経営理念の下、高品質のサービス提供と経営の健全化・安定化に努め、改正社会福祉法及び社会情勢の変化等を見据え、組織一丸となって取組んでいく。

### 1 経営方針について

#### (1) 経営理念の実践

経営理念は、本会の最高規範で、理念の内容を職員はよく認識し、法令遵守とともに、サービスの提供に当っては必ず実践しなければならない判断と行動の規範である。

経営理念は、職員会議の冒頭、全職員で唱和し、その考え方や実践の必要性について認識が深まるよう努める。また、新任職員研修や職員フリートークの場においても、経営理念を判断基準とすることの理解に努め、運営及びサービス提供上の判断基準・行動基準となるよう努めていく。

#### (2) 高品質のサービス提供

高品質で根拠に基づく科学的介護サービスの提供は、経営上最も重視しなければならない課題である。利用者様と地域との信頼関係を築き、経営の健全化・安定化を図り、確固とした経営基盤を確立するにも、欠かせない要件である。

従って、介護サービスの提供に当たっては、利用者様の生命の質、暮らしの質、及び人生の質を高めることができるよう取り組んでいく。そのため、職員研修を充実させて職員の資質向上に努め、多様な個性とニーズを持つ利用者様の満足を得られる介護サービスの提供に努める。

#### (3) 経営の健全化・安定化

創立者が考えた高齢者福祉に寄与する経営をするには、高品質の介護サービスを提供し、根拠に基づく科学的介護によって利用者確保し、経営を長期的に健全化・安定化させることである。

本会は、これまでの数度にわたる介護報酬の引き下げに耐えてきた。平成27年度的大幅引き下げで、全国の特養の約3割が赤字経営に陥り、職員給与の向上が望めず、人材確保も困難となり、介護保険事業所の閉鎖・縮小を余儀なくされるなかにおいて、本会は、法人全体として健全経営を維持してきた。

平成29年度の事業活動収支差率も前年度同様3%以上を目指し、資金収支差額は事業継続に必要な額を確保できるよう努める。

なお、24時間定期巡回・随時訪問型介護看護事業は、地域の特殊性等から経営の黒字化は難しいが、広報活動を強化して利用者の増加に努める。

#### (4) 社会貢献（公益）活動

社会福祉法人の使命の一つは、法人の資源・機能・ノウハウを生かして地域福祉の増進に寄与することである。これまで、地域福祉推進課（在介センター）事業と、職員の委員会活動で地域貢献活動を行って来たが、地域ニーズと制度改正に併せて内容を見直し、活動を継続していく。

社会貢献（公益）活動は、事業者間競争に優るためのものでなく、改正社会福祉法及び定款の変更により社会福祉法人の地域社会に貢献する取組みであり、平成29年度においては、この取組（活動）内容について検討し、実施可能なものは実施していく。

なお、地域貢献（公益）活動は地域との連携を深めながら、地域資源も活動に活かすとともに、分けても高齢者の生きがいづくりや自己実現創出の場となるよう努める。地域組織と共同の事業開催についても、当然検討する。

## (5) 施設設備の整備

平成28年度から電動ベッドを段階的に導入し、利用者様の生活の質の向上と、職員の負担軽減に努めている。平成29年度においては、入居者様のプライバシー保護の面から、居室のドアの整備を計画的に進めていく。また、居住環境を改善する面から、財源を造成し、床の張替えができるよう検討する。

春圃苑及び気仙沼市小泉デイサービスセンターは、開設27年目を迎え設備・備品等の老朽劣化が進んでおり、必要なものについては、時期を失することなく更新・買替等を行う。なお、気仙沼市小泉デイサービスセンターには、平成28年度に気仙沼市によって、待望のエアコンが設置された。

## (6) 人材確保と人材育成

人材確保は、事業の安定とサービスの質向上に欠かせない経営上の最重要課題である。これまで、新規事業と事業拡大を想定して人材確保に努めて来たが、現状は非常に厳しい状況となっている。平成29年度も人材確保に努め、新規事業等に備え、前倒し雇用を行う。併せて、離職防止に資するため、職員処遇及び就労環境の改善、福利厚生事業の充実にも努める。

人材育成は、高品質の介護サービスを提供し、利用者様の尊厳ある日常生活の確立上不可欠であり、職員の資質如何が経営も脅かしかねない。

よって、平成29年度も介護報酬の1%相当額を人材育成費に充て、職員の資質向上に努める。

## (7) 行政機関・地域社会との関係

法人の健全な経営と円滑な事業運営には、行政からの適切な指導・助言が欠かせない。それには、法令を遵守し、高品質の介護サービスを提供し、職員が意欲的に業務に従事し、社会福祉法人として地域社会の期待に応え、地域社会に有用な社会福祉法人となることである。

よって、宮城県（気仙沼保健福祉事務所）・気仙沼市（高齢介護課・地域包括支援センター・社会福祉課・健康増進課・本吉総合支所）等の行政機関はじめ、近隣住民、地域社会、その他介護事業所等と良好な関係を維持・構築できるよう努める。

## (8) 社会福祉法人改革に備えた組織の構築

改正社会福祉法は、平成29年4月に全面施行（一部は平成28年4月施行済み）となる。今回の改正では、経営組織のガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域における公益的取組を実施する責務等々大幅な改正である。

よって、制度改正に遺漏なく対応できるよう不断に事業を見直し、適時・適切に取組んでいく。

## (9) 本吉健康農園の運営受託

本吉健康農園は、平成28年度から65歳以上の高齢者を対象に、週2～3回、1回あたり2～3時間程度とした一般介護予防事業（施設）となり、本会が運営を受託することとなった。

平成29年度は、団塊世代に求められ、利用の拡大につながる事業内容となるよう検討し、地域包括ケア推進の役割を担う1事業となるよう努める。

## 2 新規事業と事業拡大について

### (1) ケアハウス（特定施設入居者生活介護事業所）の開設準備

第6期介護保険事業計画に基づく特定施設入居者生活介護事業を平成30年度に開始する。事業の開設場所は、大谷地区とし、事業が開始されると、旧本吉町の全域に本会の施設・事業所が整備されることとなり、地域の方々により身近で介護サービスを提供できることとなる。

この事業は、気仙沼本吉圏域では初めての事業で、準備計画段階からプロジェクトチームを設

置し、先進事業所を見学するなど、職員主体で事業計画を調査検討させ、成案が出た段階で理事会に提案する方法で進めていく。

#### (2) 通所事業所の開設準備

増大する通所介護ニーズに対応するため、ケアハウスの建設に併せ、通所事業所も設置する。通所事業所の運営は、通常のデイサービスに限らず、地域の多様な福祉ニーズに応えられる運営ができるよう検討する。

#### (3) 保育事業の開始

安定した事業運営には人材確保と離職防止は必須であり、それには職員の処遇及び就労環境の改善等に加え、子ども・子育て支援体制が欠かせない。当初予定していた借用物件は、法律上の理由等から実質的には使用不可能となった。よって、暫定的にボランティア休憩室を使用し、平成28年度中には制度外の事業として開始している。平成29年度は設置場所、助成制度の利用等を含めて検討し、早い時期に本格的な保育事業を開始する。

### 3 中長期計画の検討について

平成29年度は社会福祉法の改正及び定款の変更に対応した事務事業、ケアハウス事業及び通所事業所の開設準備、保育事業の施設整備及び開設準備に取り組むので、中長期計画の検討は見合わせる。ただし、次期介護保険制度の改正に合せた対応、経営基盤の確立と長期安定化に向けた経営課題については、当然のこととして取り組む。



## 平成29年度社会福祉法人春圃会事業運営方針

平成29年度社会福祉法人春圃会の事業運営方針についてご説明申し上げます。併せて各部署の目標、業務内容及び月間業務内容並びに各委員会の目標、月次予定等についてもご説明申し上げます。

### 1. 地域福祉の増進に寄与する運営を目指す

本会は、これまでに構築したあらゆる介護サービスに係る知識、技術及びノウハウを活かし、組織の活性化を図り、複雑多様化する地域の介護ニーズに応え、地域福祉の拠点となる施設・事業所として、その役割を果たすよう努力する。

また、介護サービスの提供に当たっては、利用者様の意思及び人格を尊重し、常に利用者様の立場に立ち、可能な限り居宅と同じようにその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう配慮する。特に、利用者様が受ける介護サービスについては、自己決定できるよう留意する。

### 2. 経営の健全化について

#### (1) 財務事務の適正化と経営の健全化について

財務事務の適正化と経営の健全化を確立するため、平成15年10月から公認会計士車田正光氏の指導を受け、財務事務処理を行っている。引き続き同氏の指導を受け、一層適正で効率的な財務事務処理を進める。会計単位（各事業）での独立採算と適切な収支差額を確保し、厳しい経営環境の下、経営の健全化・安定化に向けて取り組む。

#### (2) 安定した経営基盤づくりについて

経営管理は、介護サービス事業拠点ごとの管理に留意し、稼働率の確保、コスト意識の徹底、適正な人事管理、経常経費の節減及び介護報酬の加算に対応する体制づくり、新規利用者の獲得等に努め、安定した経営基盤づくりを目指し、次の目標値に向けて取り組む。

- ① 新規事業の開始や大規模修繕等を行う場合には、法人全体の収支状況を見極めながら、最小限の借入れで行うなど事後の経営に悪影響を及ぼさないようにする。
- ② 事業活動収支差率3%以上を目指す。
- ③ 資金収支差額は、事業活動収支差額を上回る財務運営に努める。
- ④ 人件費比率を65%以内で運営できるよう努める。

#### (3) 事業運営の適正化について

事業の適正化については、平成21年度に創設した事業推進課を核に課長会議及び課長主任合同会議で課題を協議し、すべての事業内容を検証しながら適正化に向けて取り組む。

また、社会福祉事業の担い手としてふさわしい事業を行うため、課長会議を通して法令遵守を徹底し、提供しているサービス内容を充実させ、尊厳ある介護を提供する視点から職員の倫理観を涵養し、高品質のサービス提供と事業運営の適正化に向けて取り組む。

### 3. サービスの質の確保について

利用者様には、自宅で過ごしていたときと同じような生活環境を可能な限り維持し、ぬくもりのある家庭的な雰囲気の中でケアを提供できるよう、次のことについて取り組む。

#### (1) 法令遵守

平成18年4月の制度改正で、介護保険事業者指定については更新制度が導入され、6年ごとに指定等の更新を受けることとなり、不祥事等法令違反があると指定取消（更新不可）となった。また、介護事業運営の適正化を図るため、平成20年5月に介護保険法及び老人福祉法の一部が改正され、法令遵守の履行が確保されるよう「業務管理体制の整備」として法令遵守担当者の選任、法令遵守に関するマニュアルの整備、及び事業規模に応じて監査が義務付けられた。本会は、社会福祉法人としての社会的責任を全うする見地から適正な事業運営に努め、指定事業所として高い倫理観の下、法人を挙げて法令遵守に取り組む。

#### (2) 契約に基づくサービス提供

利用者様の意思を尊重したきめ細やかなケアプランを作成するとともに、機能訓練、栄養ケアマネジメント、重度化への対応及び看取り介護等に及ぶ総合的・全人的なサービスの提供に努める。なお、サービスの提供に当たっては、根拠に基づく科学的介護が提供できるよう努める。

#### (3) 担当制の導入

本会は、利用者様の尊厳ある日常生活を確保し、利用者様本位の総合的・全人的なサービスの提供と質の高い個別サービスの提供、更に利用者様の自立した豊かな生活を支援するため担当制を導入している。担当者は利用者様の契約に立会い、生活歴等利用者様に関する情報を詳細に取得収集し、これをケアプラン作成にもつなげる。また、利用者様の生活全般に関わり、利用者様の自立支援を目指したケアに努める。なお、お別れに際しては、葬送に参列し、人生を讃え、尊敬と感謝の気持ちを「お別れの言葉」として捧げ、弔意を表する。

#### (4) 委員会活動の充実について

平成26年度に委員会を再編し、介護力向上委員会、倫理委員会、広報研修員会、リスクマネジメント委員会及び就労環境向上委員会の5つの委員会を設置して課題に取り組んで来た。平成29年度でも、5つの委員会活動を充実させ、ケアに対する知識と技術、及び職員意識を向上させ、更に介護・看護・機能訓練・調理等の専門職としての専門性を高め、併せて倫理観を涵養し、職員一丸となってケアの質向上に取り組む。

#### (5) 経口摂取への取り組みについて

日常生活維持支援加算は、重度の要介護者又は喀痰吸引等の医行為を必要とする利用者を相当数受け入れないと算定できず、安定した経営上からも、重度者も受け入れざるを得ない。よって、経管栄養又は嚥下障害の利用者様も相当数受け入れる。

利用者様方には、生きる喜びとともに、口から食べることは至上の喜びと思われるので、平成29年度でも、経口摂取が可能と見込まれる利用者様には、嘱託医の指導を受け、多職種協働の下、経口摂取へつなげるよう取り組む。また、嚥下障害を有する利用者様には、最良の食事介助を行い、食事形態等も検討しながら経口摂取が継続するよう支援する。

#### (6) 介護度の改善に向けた取り組み（リハビリ効果の向上）について

平成12年度から機能訓練職員を専従で配置し、平成16年度からマッサージ師を配置し、介護予防運動指導員を養成した。平成24年度からは作業療法士を配置し、平成25年度からは理学療法士と歯科衛生士を配置し、身体機能の維持・向上に取り組んできた。

口腔ケアへの取り組みや、介護力向上講習会で培った知識・技術を活かし、主に歩行訓練・排せつケア等に積極的に取り組んできた。その結果、介護度改善につながらないものもあるが、

利用者様方の生きいきとした生活が見られるようになった。今後も、自立支援と介護度改善へ向けた取組みを継続する。

(7) ケアについて

第1課でリビングスペースを増改築し、グループケアを本格導入して10年を経過した。第1課の利用者様方には、各丁目のリビングを活用し、家庭的な雰囲気の中で馴染みの関係づくりを進め、日常生活を送っていただいている。

平成25年4月に開所した地域密着型小規模特養（増床）は、本会待望のユニット型特養である。全室個室でプライバシーが保たれ、1ユニット10人ずつの共同生活。苑がこれまでに培ってきた介護技術を進化させたケアを行い、利用者様の能力を活かし、自立した生活を目指している。

従来型特養も地域密着型特養も、ケアの基本は個別ケアであり、施設での生活を可能な限り家庭や地域での生活に近づけ、利用者様お一人おひとりが自分らしさを最大限発揮し、自分らしい生活が送れるよう支援の充実に努める。

(8) 各種療法について

① 音楽療法の導入について

毎週1回音楽療法士による音楽療法を行っているが、平成17年度から音楽療法を機能訓練計画に位置づけ、発声や音楽を通して意欲向上を期待できるグループと、音楽を楽しむグループとに分け、生活の質の向上につなげる取組みをしている。

また、毎月2回のリズムボランティアも受入れ、音楽を通して利用者様の心身のリフレッシュと療法活動も継続して行う。

② 臨床美術の導入について

平成24年度から臨床美術士（3級取得）職員をアクティビティ担当職員として小泉デイサービスに配置し、利用者様方に臨床美術による療法活動に取り組んでいる。

平成29年度も、臨床美術士の専門性を活動の中に生かし、利用者様方の生きがいをづくりと認知症予防を目指して取り組む。

(10) 利用者様とご家族との継続的なつながりについて

利用者様には、最期まで自宅での生活を望まれていたと思われるが、本意でない要因で入居を余儀なくされたと思われる。利用者様がその人らしい生活を送る上で、職員がどんなに細やかに、かつ、懇切丁寧に関わったとしても、ご家族とのつながりには到底及ばない。

苑では、入居後もこれまでのご家族とのつながりを継続できるよう施設での生活状況を逐一報告し、ご家族に対しては、できる限り面会に来ていただき、一時帰宅や自宅への外出の機会も設けていただくよう取り組む。

平成26年度から実施している家族交流会も回数を重ねるたびに、単に交流する場からより利用者様を知る機会となり、施設への理解を深めていただく機会へと発展している。平成29年度は、更に職員とご家族との関係が密となり、利用者様の情報を共有し、ご家族にも面会の機会を通して支援していただくよう取り組む。

(11) 運営推進会議について

運営推進会議は、概ね2ヶ月に1回の頻度で開催し、地域密着型特養が提供しているサービスを会議で明らかにし、地域に開かれたサービスを提供し、サービスの質の確保と向上に努める。

#### 12) 冬季間のボランティアの受入制限等について

インフルエンザやノロウイルス等の感染症予防対策については、苑を挙げて取り組んでいく。感染症流行期の冬季間（12～2月）は、不特定多数のボランティア活動や、地域との交流行事等は、感染症の発生状況により見合わせることもある。なお、苑内での感染症の蔓延が懸念される状況の際は、面会制限を行うこともある。

#### 4. 食事サービスについて

人間が生命を維持するには、バランスのとれた栄養摂取は不可欠であり、“食べること”は利用者様方の大きな楽しみの一つである。介護保険制度改革で食事給付が介護給付から切り離され、多くの事業所が厨房業務を業者委託する中、本会は、米等食材の納入業者を見直し、コスト管理を徹底し、更に地産地消を進め、直営のメリットを活かした食事提供を行っている。

また、これまでは健康農園の農産物を食材に採り入れて来たが、今後は、地元生産者と協議し、廉価で新鮮な農産物の地産地消についても検討する。

#### 5. 地域福祉増進への寄与について

超高齢社会の中で要介護認定者は増加し、2025年に後期高齢者となる団塊の世代の介護ニーズの増大と多様化は計り知れず、気仙沼市は2年早い2023年が高齢化のピークと予測している。こうした状況下で今後は、多様な介護ニーズに応えていくため、事業の見直し、サービス内容の充実と新規事業について検討する。

##### (1) 配食サービスについて

平成24年12月から開始した配食サービスは、平成28年度は実人数7人で、324食となった。今後も自宅で暮らす一人暮らし高齢者や老々世帯の生活を支え、低栄養状態や偏食による健康阻害要因の防止に資するよう、バランスのとれた配食サービスの利用を勧め、食生活の面からの健康の維持向上に取り組む。

##### (2) 地域に寄与する支援サービス事業について

社会福祉法人として可能な限り地域社会に貢献し、地域福祉の増進に寄与するため、平成21年度に創設した地域福祉推進課を核に、一人暮らし高齢者等が住み慣れた地域の中で、生きる喜びを感じながら、元気に過ごしていただけるよう次の地域支援サービス「呼称：ハート&スマイル事業」を継続する。

- ① 高齢者の健康増進、介護予防、喜びや生きがいづくり事業
- ② コミュニティの再生及び地域福祉活動に対する支援と助成
- ③ 地域における世代間交流事業に対する支援と助成
- ④ 一人暮らし高齢者や高齢者家族に対する配食（栄養管理）・清掃（居住環境整備）・外出（地域探訪や買い物など）などに対する支援活動
- ⑤ 法人の資源・ノウハウを生かし、多様な地域活動（地域づくり活動、福祉活動、生涯学習・文化・芸術・スポーツ活動）に対する支援と助成

##### (3) 地域貢献（公益）活動について

地域貢献（公益）活動については、平成28年度も委員会単位に地域振興会等のミニデイサービスへの参加協力や、一人暮らし高齢者宅の環境整備活動等を行った。

社会福祉法の改正と、定款の変更によって、社会福祉法人の責務として、地域における公益的活動が必須となった。人の地域貢献活動の義務化が議論されている中、本会においては

今後も、これまで同様、地域貢献活動を実施していく。

今後は、公的制度でカバーできない所謂制度の隙間部分の支援について検討する。

一方、職員親睦団体の「友誼会」は、法人の方針に沿い、平成20年度から自主的にボランティア活動を実施し、地域の清掃活動や一人暮らし高齢者の自宅清掃などを行っている。平成29年度も、法人を挙げて地域ボランティア活動を実施していく。

#### (4) 前浜地域・地域包括ケア推進モデル事業について

地域包括ケアを本格的に推進していく時代となり、職員の多様な専門性など本会の資源とノウハウを活かし、地域包括ケア推進モデル事業を大谷「前浜地域」を対象に実施する。当地域と本会とは信頼関係も深まり、関係も良好となり、双方にとって効果を実感できる状況となってきている。

今後は、更に地域包括ケアの推進に向けた地域の仕組みをつくり、住民の支え合い意識を高め、援助技術なども修得していただくよう取組む。また、前浜地域だけでなく、他地域へも敷衍していきたい。

### 6. 地域・ボランティアとの連携について

利用者様方が自宅で生活していたときと同じように苑でお過ごしいただくためには、ボランティアとの交流や地域社会との連携は不可欠である。よって、次の事項について取り組み、利用者様本位の介護サービスの提供に努める。

#### (1) 職員の専門性を活かした地域貢献活動について

本会の社会的使命の一つに、職員の専門性を地域社会の中で活かし、地域福祉の増進に貢献することがある。従って、多様な資格及び技術を有する職員が地域に出向き、高齢者や介護者家族等を対象に、家庭における介護や看護やリハビリについての技術を伝達する機会をつくり、本会の有する資源を地域社会に活かす地域貢献活動を行う。

#### (2) 地域づくり活動・福祉活動等への職員参加について

本会が地域に支えられ、地域と一体となって各事業を運営していくには、透明性ある運営に努め、一方職員は、地域づくり活動や福祉活動に積極的に参加し、地域との人的ネットワークを構築することが肝要である。そこで、職員が地域づくり活動、振興会活動、地域の文化・スポーツ活動、福祉活動はじめ各種イベント等に積極的に参加するよう取組む。

#### (3) ボランティア受入れの円滑化について

社会の豊かさの進展とともにボランティア活動に自己実現を求める人々も多くなっている。本会では現在、個人及び団体のボランティアを可能な限り受入れ、運営に協力していただいている。今後も、地域に潜在しているボランティアの発掘と拡大に努め、施設・事業所での円滑な受入れに努め、相互に益するよう取組む。具体的に、次のように取組む。

##### ① ボランティア懇談会の開催

ボランティア懇談会の中で、ボランティア活動をしたいが中々足を運べないという話や、活動者からは、施設・事業所から活動依頼があると活動しやすいという話が出たが、平成28年度には、このことに対する具体的な改善を行わなかった。

平成29年度では、苑からボランティアに活動を依頼し、運営の中でボランティアの活用を努める。なお、ボランティアに依頼する活動内容は、従来の演芸や環境整備等に限らず、利用者様方との触れ合いや、ボランティアの方々の職業や技術・経験を活かした、例

えば障子張り、建具や建物の軽微な修繕などへと、活動範囲を広げたい。

② ボランティアの発掘とコーディネート力の向上について

地域に潜在しているボランティアを発掘し、本会の支援者を確保することは、今後の事業運営上極めて大事なことである。従って、新規ボランティアの発掘に努めるとともに、個人ボランティアを登録制にするなど活動が円滑かつ活発化するよう努める。

③ ボランティア保険への加入

ボランティアが安心して本会で活動をし、万一の場合には、法人負担が最小限で済むようボランティア全員を、法人負担でボランティア保険に加入する。

④ ボランティアコーディネーターの育成

ボランティア活動に関する相談、プログラム開発、実践活動等を適切に支援し、活動の活発化に資するようコーディネート力が向上するよう担当職員の資質向上に努める。

7. デイサービスセンターの管理運営について

小泉デイサービスセンターは、気仙沼市から平成26年度から30年度末までの5年間指定管理を受託し、通所事業を継続している。

圏域内の通所事業所数の増加で競争も激化しており、平成28年度には、団塊世代の利用者様に満足していただけるようサービス提供内容の見直しを適宜行った。利用者ニーズに対応した特徴あるサービス提供に工夫を凝らしたことなどで徐々に変化はしているが、今後は更に他事業所と明確に差別化できるよう努める。

また、小泉デイサービスセンターの建物・設備は26年が経過し、随所に老朽劣化が目立ち、利用者様の受け入れ上修繕を要する箇所も散見されている。指定管理施設ではあるが、修改善の必要な箇所は市と協議し、対応していく。なお、エアコンの設置は平成28年度に市によって設置していただいた。今後は、早急にトイレの修繕を実施していただくよう市に要望する。

一方、春圃苑デイサービスセンターは、平成28年9月から春圃苑津谷デイサービスセンターと名称を変更し、定員も35人から40人へと変更した。開所して5年目となるが、多様なサービスを提供して利用者様方に喜ばれ、利用者数も順調に増加している。サービス提供の基本を自立支援とし、利用者様方自身で活動メニューを選択し、サービス利用時間内の過ごし方も、利用者様自身による自己決定の方法で運営している。

また、津谷街地区高齢者のリハビリと相談拠点としての機能を持たせ、リハビリ相談会を開催するなど高齢者の相談機関・集いの場・リハビリ機会としての役割を担っており、平成29年度も継続する。

8. 居宅介護支援事業所の管理運営について

平成28年6月から、春圃苑内に開設していた居宅介護支援事業所を閉鎖し、春圃苑津谷デイサービスセンター2階に事務所を移転し、春圃苑指定居宅介護支援事業所を新たに開設した。このことによって地域区分の加算が取得できることとなり、更に主任介護支援専門員資格を取得した職員2人を配置していたことで、特定事業所加算を算定でき、収支状況は大きく改善された。ただし、当該加算の算定要件は非常に厳しく、更に、他の介護事業の算定要件で指摘され介護報酬を返還することとなった場合には、当該加算にも影響する仕組みとなっている。従って、従前にも増した適正な人員配置と適切な業務運営と事務処理に努める。

また、平成28年度から、要支援者の他に介護予防・総合支援事業対象者もケアマネジメン

ト業務に追加されることとなったが、要支援者以外は逡減制の対象とはなっていない。しかし、この業務は介護支援専門員業務を繁忙にさせ、更に低単価であることから、経営悪化にも影響しかねないものとなっている。本来、要支援者のケアプランは保険者が実施すべきもので介護報酬に人件費は含まれず、ゆえに単価が低くなっている。従って、この件数が増えると経営に悪影響を及ぼすことを市担当職員に理解を求め、適正単価とするよう市に要望していく。

#### 9. ヘルパーステーションの管理運営について

この事業は、平成17年11月に開始し、利用者確保に苦慮しながら独立採算を目指して努力して来た。平成27年度頃まではサービス提供実績が地域に浸透したことなどで利用者数が増加していたが、平成28年度は前年比を大きく下回る見込みであり、平成29年度においては、再度、サービスの周知を行い、更にサービスの質向上に取り組み、独立採算可能な事業所として運営できるよう努める。

#### 10. 春圃苑24時間ヘルパーステーションの管理運営について

介護保険法の一大改革で地域包括ケアシステムが開始したが、当地域においては気仙沼市立病院の病床数の削減、市立本吉病院の病床数の少なさ等から、在宅要介護者に対する介護看護ニーズ量が増加していく状況に鑑み、平成27年3月に当該事業を開始した。

この事業は、通常のヘルパー事業と違い、利用者様の登録を前提とし、定期及び随時訪問を行うとともに、夜間はオペレーターを配置し、緊急の場合には24時間相談又は訪問サービスを提供する事業である。本会の場合、この事業のうちの訪問看護業務は、リバーサイド春圃訪問看護ステーションと連携（業務委託）し、医療・介護に対するニーズに対応している。

なお、当該事業は月額制の介護保険事業であり、他にデイサービス等の利用を併用すると区分支給現度額を超過することもあり、この場合には利用者の負担増となる。

本来この事業は、通所系サービスを利用することが困難な重度者等を対象としていると考えられる。平成29年度は、介護支援専門員の他に病院に設置されている地域連携室等との連携を図り、通所系を利用できない在宅利用者のQOLの向上及び介護者の介護負担の軽減に資する制度内容を周知し、利用者増につなげるよう努める。

#### 11. 在宅介護支援センターの運営について

在宅介護支援センター（業務受託）については、旧本吉町に設置を要請し、平成16年10月1日付けで在宅介護支援センターを開設し、業務を受託した。

市は、平成24年度に在宅介護支援センター事業を見直し、この業務を地域包括支援センターに一元化させ、平成25年度から在宅介護支援センター業務を廃止するとした。ところが、平成25年度中途から実態調査について依頼され、本会はこれを受託し、現在に至っている。

国は第5期介護保険事業計画期から、地域包括ケアシステムの構築を進めているが、この事業が今後進められる場合、在宅介護支援センターの役割は、重要な事業所に位置づけられると思われ、今後の動向を注視している。本会は可能な限り市からの事業は受託し、地域福祉増進の一翼を担うようにする。

#### 12. 気仙沼市本吉健康農園の運営について

気仙沼市本吉健康農園は、平成28年度から、介護予防・日常生活支援総合事業が開始されることに伴い、これまでのデイサービスに準じた事業から一般介護予防事業に移管された。現

在は、65歳以上の一般高齢者を対象に、園芸（農園作業）を通じた介護予防、健康維持増進及びコミュニティ形成に資する事業となっている。

13. 気仙沼本吉地区応急仮設住宅サポートセンターの運営と生活援助員（L S A）事業について  
本会では、平成23年7月に被災地高齢者等友愛訪問事業、平成23年11月に応急仮設住宅等入居者サポートセンター運營業務を気仙沼市から受託した。平成27年度からは被災地高齢者等友愛訪問事業から生活援助員（L S A）事業に名称が変更となった。

震災から6年が経過した現在、被災者の自宅再建や公営住宅への入居も相当進んでいる。このような状況から気仙沼市では、平成28年度をもってサポートセンター事業を終了し、平成29年度からは、これまでサポートセンターが担ってきた相談等の機能を生活援助員（L S A）事業に一元化し、被災者の方々が安心した生活を送れるよう体制の再構築が行われる。

平成29年度からの生活援助員（L S A）事業は、職員3人体制となり、業務内容を旧本吉町内の仮設住宅・災害公営住宅・防災集団移転の被災者の相談支援、巡回訪問と安否確認・見守り・声かけ・相談となる。

14. 人材育成及び人事管理について

「組織は人なり」、「介護は人なり」と言われるように人材育成は法人経営上も事業運営上も極めて重要である。職員が積極的・能動的に業務に取り組むか否かが職場の雰囲気や提供するサービスの質・量に大きく影響する。従って、今後も、職員がモチベーション低下を来たさないよう就労環境の改善に努め、法人や部署が抱える課題の改善・改革に取り組める人材育成に努める。具体的には、次のような取り組みを行う。

- (1) 職員の資質向上に向けた取り組みについて

- ① 法人の経営理念・運営方針に取組める人材育成を行う。
- ② 広報研修委員会は、職員の資質向上を図るための職場内研修を企画実施する。
- ③ 法人経営を理解し、職務を全うできるよう職場研修（O J T）を推進する。
- ④ 職員を計画的に職場外研修（O F F - J T）に派遣し、職種別・職制別研修も受講させる。
- ⑤ 介護報酬の1%を職員研修費に充て、職員の資質向上に努める。
- ⑥ 主任介護支援専門員研修、認知症介護実践者研修、ユニットリーダー研修及び介護力向上講習会への受講も継続する。
- ⑦ 1人1課題を設定して研究に取り組みせ、必要な助成を行う。
- ⑧ 震災時に介護職員の派遣支援を受けた施設へ職員を派遣し、見聞を広めさせる。
- ⑨ 宮城県老施協が主催する実践研究発表会に参加して部署ごとに研究成果を発表させ、自ら業務の振返りと達成感によるモチベーションの向上に努める。
- ⑩ コンサルタントを活用した人材育成研修を検討する。
- ⑪ フリートークの場で、社会人・職業人に求められる常識や一般教養を身に付けさせる。
- ⑫ 職制にある職員には、キャリアパス研修計画に基づいて必要な外部研修を受講させ、職務を全うできる人材育成に努める。特に管理職の経営・管理能力の向上に努める。
- ⑬ 介護プロフェッショナルキャリア段位制度に基づくアセッサーの資格取得を勧め、介護に従事する職員のキャリア段位認定を進める。
- ⑭ 質の高いサービスの提供及び介護福祉士の技術向上に向け、新たに制度化される認定介護福祉士の資格取得を促進する。



(2) 業務に資する資格取得者への助成について

- ① 専門職資格取得の際の受講料・旅費等について、必要な助成を行う。
- ② 介護福祉士資格者割合が報酬の加算要件なので、介護福祉士資格の取得を勧める。

(3) 給与制度の見直しについて

本会の給与制度は、平成20年度から正職員、平成21年度からは准職員に導入し、年功序列体系給与制度から職務給制度へ移行した。

また、介護報酬が3年ごとに改定されるので大幅な定時昇給等は難しく、賞与も考慮した形で支給している。年収では当圏域の他施設・事業所を上回る額と思われるが、安定した人材確保及び職員の生活の質向上の観点から、賞与財源を徐々に月額給与への移行を検討する。

(4) 職員登用制度について

介護職の離退職を防ぎ、長期的に安定した人材を確保するため、非正規職員（准職員）の処遇改善と正職員への登用制度を継続する。

平成28年度の登用試験で、平成29年度4月1日付けで1人の准職員の正職員への登用を行った。この登用制度は平成25年度から毎年実施しており、現在、准職員数は20人程度となっている。登用制度の対象となっている年齢では15人に減少しており、正職員化が進んでいる状況にある。

(5) 介護職員処遇改善交付金について

介護職員処遇改善交付金は平成27年度から大幅に増額されたが、この加算は介護職員に限定されるものだが、法人の全事業の円滑な業務遂行の面から全職員を支給対象にしなければならないと考えている。従って、介護職員以外の職員の処遇改善の財源については、法人を挙げて稼働率の向上、各種加算の算定取得、冗費の節減等による以外他に財源を調達する方法のないことを職員に周知し、平成29年度も継続して行う。

なお、平成29年度からは、これまでの処遇改善加算要件に加え、現在、詳細は未定だが昇給と結びつけた形でキャリアアップの仕組みを構築することで、月額1万円相当額の上乗せ加算が創設される予定である。本会でも当該加算を確実に取得できる体制を構築する。ただし、前述同様、当該加算は介護職員に限定される処遇改善であることから、他の職員にも支給が可能となるよう全職員の理解を深め、稼働率の向上と経費節減に努める。

(6) 新人職員指導制度の継続について

人材確保が困難な状況下、新採職員の仕事への不安を解消し、喜びややり甲斐を感じ、離退職を減少させるかが人事・労務管理上の大きな課題である。よって、新人職員研修と介護スキル向上の両面から、新人職員指導員制度を継続する。指導員職員には、外部研修を受講させるなどにより指導者としての資質を修得させ、新人職員の指導に当たらせる。併せて新人職員の育成システムについても検討する。

なお、職員採用は年度途中にも行われることから、平成29年度からは年に数回、新規採用職員に対する職員研修を行う。また、部署において実施する研修についても、利用者様に対するサービスの質を高める観点から、新任職員研修と位置付け、必要な時間を掛けて行う。

(7) 人材確保について

介護老人福祉施設等の人材不足は全国的に危機的状況で、当地方も例に洩れず、厳しい状況下にある。管内の他事業所では職員不足による事業縮小を余儀なくされる中、本会は幸い、事業運営に支障を来す状況には至っていないが、今後の事業展開上からの課題ではある。

気仙沼西高等学校の閉校に伴い、平成29年度から本吉響高等学校に福祉系コースが創設される。本吉響高等学校には本会の施設・事業所を実習施設として活用していただくとともに、信頼・友好関係を築き、介護職を希望する生徒には本会に就職するよう要請する。また、平成27年4月に登米市内の高校3校が統合し、上沼地区に新設された登米総合産業高等学校には、県内初となる介護福祉士受験資格を修得できる福祉科が創設された。本吉地域からの通学も可能であり、当地方からの就学者もいると思われることから、当該高等学校を訪問して相互理解を図り、学校との関係構築に努める。

(8) 中学生との担い手育成事業について

気仙沼介護サービス法人連絡協議会が主体となり、次世代の介護職確保に資することを目的として、平成29年度から、気仙沼市の中学校を対象に担い手育成事業を実施することとなった。

本会では市立津谷中学校を担当することとなり、本会の若い職員が生徒さんを対象に介護の魅力を伝える機会としたい。これまでも旧町内の中学校（生徒）とは、交流事業を実施して来ており、今後は更に福祉施設を理解していただき、介護や介護職の魅力を理解していただき、5年後10年後先の就職の際の選択肢の職業の1つとしていただけるようつなげていきたい。

(9) 人事管理について

職員の資質向上とモチベーションを高め、組織の活性化を図る面から、適宜人事異動を行い、組織及び業務の停滞防止に努める。人事異動に当っては、将来の有為な人材育成に加え、第一に長期化を避けること、第二に職員の異動希望を把握し、部署や業務に対する意欲を高めること、第三に事業及び部署の課題を解決すること、第四に公平・公正に行うこと、第五に適材適所に配することとして行う。

(10) 作業療法士及び理学療法士等の確保について

平成27年度に介護保険法が大幅に改正され、これまで予防給付の対象となっていた利用者様は、介護予防・日常生活支援総合事業へ移行することとなった。今後、事業運営の中で、介護予防対策が重要な課題となるので、作業療法士及び理学療法士等の雇用確保に努め、充実した介護予防事業を行える専門職態勢の整備に努める。

(11) 職員の福利厚生事業の充実について

職員の心身の健康の保持増進、ワーク・ライフ・バランスの暮らしの実現、更にはモチベーションの維持向上を考え、職員に対する福利厚生事業を充実させる。職員の親睦団体「友誼会」には十分な助成金を交付し、1泊2日の職員旅行の継続、職員のリフレッシュと親睦・融和活動の推進、健康の維持・回復・増進、職場の良好な雰囲気づくり、働き易い職場づくり等に努める。職員旅行の実施方法については課長会議等で検討し、理事長の判断を得て実施する。

(12) ストレスチェックの実施について

平成27年12月1日の改正労働安全衛生法の施行で、職員に対しストレスチェックの実施が義務付けられた。これは、「うつ」などのメンタルヘルス不調を未然に防ぐものであり、希望する職員がその対象となる。

本会では、衛生管理委員会及び就労環境向上委員会が主体となり、平成28年度中に1回実施している。平成29年度はこの事業を継続させ、職員のメンタルヘルス不調の未然防止

に努める。

#### 15. 組織の連携強化について

職員が、法人や部署が抱えている課題を認識していることは、適切かつ円滑な事業運営上、不可欠である。これが欠落すると組織が停滞し、業務は非能率・非効率となり、職員のモチベーションは低下し、多職種連携によるサービス提供はおろか、法人経営をも脅かしかねない。

よって、部署間及び職種間の連携を強化し、組織の機能・資源・ノウハウを活かし、組織を活性化させ、業務の効率化・能率化及び介護の質向上に努める。

##### (1) 課長会議の開催

毎週火曜日に開催する。第1火曜日は午後6時から主任との合同会議とし、他の火曜日は午後1時から開催する。課長会議を苑の最高の意思決定機関と位置づけ、課長にはその自覚を求め、法人経営及び事業運営全般について意思の疎通と共通理解を図り、管理職共通の認識の下に、問題や課題の早期発見とその解決に努める。

##### (2) 主任会議の開催

毎月第1火曜日の午後6時からと、第3金曜日の午後2時から開催する。第1火曜日は、会議の効率化を図るため、課長と合同で開催する。主任会議は、実質的に課長会議に次ぐ会議と位置づける。主任にはその職制の重要性を自覚させ、課長会議を補う役割を果たすとともに、課長会議の決定事項を職員に周知し、職員の理解を図り、協力体制の構築に当たる。

##### (3) 職員会議の開催

毎月第3木曜日の午後7時から開催する。会議は、24時間365日切れ目のないサービス提供、経営方針に基づくサービスの内容と提供、科学的根拠に基づくサービスの質向上、職場の和の構築、これに法人の経営状況、介護関係法制の改正動向、関係機関との関係、サービス提供上の課題や職員の動き等本会の運営全般に関する情報を提供し、共有の場とする。

##### (4) 部署会議等の開催

部署会議は、通常は月1回、部署単位又は丁目・ユニット単位で開催する。会議では、部署ごとの業務の成功事例、改善事項や課題等を所属職員全員参加の下で協議し、共通認識の下で向後の方向性を確認する場とする。また、ボトムアップの機会とし、職員には業務改善や改革への参画と意欲を喚起し、部署会議によって部署を活性化させ、停滞を防ぐ。なお、丁目・ユニットでの会議は、必要に応じて適時開催し、課題の解消と職員の融和に努める。

#### 16. 入居検討委員会の運営について

平成15年4月から春圃苑の入居者は、春圃苑入居検討指針を基に、入居検討委員会が苑サイドと利用者サイドの両面から審議し、決定している。平成29年度も、入居検討委員会の透明性を確保し、決定方法の公平性・公正性が担保されるよう厳正な運営に努める。

なお、平成27年度から、施設入居者は原則、要介護3以上の要介護者となったが、入居検討委員会の運営に支障は来していない。

#### 17. インシデント及び利用者苦情（クレーム）への対応について

介護事故の防止に鋭意努めているが、事故の発生は中々避けられない。万一、事故が発生した場合には、事故の状況や発生原因等について利用者様やご家族に説明し、理解に努めてきた。幸い、これまでに理解を得られないことはなかった。が、理解を得られなかった場合には、こ

れを苦情（クレーム）として受理し、迅速かつ適切に対応しなければならないこととなる。

苦情は教訓として真摯に受け止め、必ず事後のサービス提供に活かし、苑に対する地域の信頼関係が損なわれないようにする。また、サービス満足度調査を行い、サービスの質を検証し、高品質のサービスを提供できるよう努める。

(1) インシデントに対する対応について

介護事故に至らない所謂インシデントは、ベッドからの転落、室内や廊下での転倒、その他入浴介護中の職員の不注意などその原因は多様で件数も少なくない。特に介護中の職員の不注意は介護事故となりかねない。よって、インシデントが起きた場合には、その原因の究明と事後の対応等を精査し、同様のインシデントの再発防止に努める。なお、リスクマネジメント委員会の取組を充実させ、施設を挙げ介護事故防止に努める。

(2) 利用者様苦情（クレーム）について

職員の言葉遣いや接遇など提供する介護サービスのすべては、誠意を込め、丁寧に行ったつもりでも、相手の思いと乖離し、問題化することは避けられない。ただ、苦情となった場合には、これを真摯かつ真剣に受け止め、ことの事実と経緯を誠実に説明し、誤解があればその解消に努める。説明しても理解を得られない場合には、これを苦情委員会の所掌事項とし、早期に円満に解決できるよう努める。

利用者様へのサービスの質を向上させるには、利用者様から寄せられる意見、期待、要望、苦情等は、サービスを見直す上の貴重な情報なので、これらの声には謙虚に耳を傾け、「苦情を宝」として、サービスの質向上に取り組む。

(3) サービス満足度調査について

安全・安心で良質なサービスを提供し、利用者様に満足していただくことは、事業継続上、極めて重要なことである。よって、利用者様を対象にサービス満足度調査を実施し、提供しているサービスの質・量・内容について検証し、事後のサービス提供のあり方に活かす。なお、サービス満足度調査以外の利用者様の声も把握し、利用者様とそのご家族を含む地域の期待に応えていく。

## 18. 防災対策について

本会は、万全を期して利用者様の生命及び身体の安全を守り、財産を保全しなければならない。東日本大震災の教訓を活かし、苑・事業所において、災害時における利用者様の避難誘導と安全の確保、及び発災後の対応等に係る災害時マニュアルを整備した。

苑の建物は鉄筋コンクリート造平屋建ての堅牢な建物で、地盤もシルト系の地質であり、東日本大震災でも建物の安全性は確保された。今後、災害の種類を問わず、職員が災害時に適切、迅速、柔軟に対応できるよう災害時の対応方法の習得に努める。

(1) 防災訓練の実施について

防災訓練を定期的実施し、地震による火災など二次災害にも適切に対処できるよう職員・利用者様を対象とした訓練を行う。

(2) 災害時に備えた備蓄について

東日本大震災の発生時から復旧までの経験を教訓とし、ライフラインの停止を想定し、最低1週間分の備蓄品（燃料、水、食糧、介護材料、日用品等）を確保する。

(3) 災害ネットワークの構築について

被災した場合でも地域の支援を得られるよう苑周辺の方々との信頼と友好協力関係の維持に努める。また、災害発生時には、施設及びデイサービスセンターが福祉避難所となることを想定し、行政、関係団体及び近隣施設等との連携協力関係も構築する。

#### (4) 災害被災地にある介護福祉施設等への職員派遣について

東日本大震災時には、国内はじめ海外からも物心両面に亘り多大な支援を受け、全国の施設・事業所から多くの介護職員等の支援を受けた。平成28年4月に発生した熊本地震の際には、職員を被災地へ派遣し、被災施設に災害見舞金を届け、福祉避難所の運営に当らせた。今後も災害により施設等が被災した場合には、本会の当然の使命として職員を派遣するなど積極的な支援援助活動を行う。

なお、災害時における相互支援協定を宮城県老人福祉施設協議会内で締結しており、気仙沼市とは災害時における福祉避難所の設置及び指定に関する締結をしている。

### 19. 施設設備の更新と修改善について

今後、安定した事業を継続していくには、ハード面の維持管理は重要な要素である。苑の施設設備は経年劣化し、更新や修改善を要する箇所が目立ち始めている。今後、利用者様への尊厳ある暮らしの場の提供とQOLの向上、更には職員の就労環境の改善等の面から、次の事項について、更新又は修改善に取り組んでいく。

- (1) 春圃苑の居室のドアの設置
- (2) ベッドの全台電動ベッド化
- (3) 厨房の全面改修
- (4) 春圃苑陸屋根部分の防水工事
- (5) 春圃苑リフト浴・特殊浴槽の改修更新
- (6) 春圃苑西側アスファルト舗装整備
- (7) 春圃苑無停電装置及び発電機の設置
- (8) 移乗用介護機器の導入
- (9) 送迎用車両の更新等

また、国レベルでの電力削減による全て照明機器のLED化を計画的に進める。

### 20. 社会福祉法人制度改革への対応

平成28年4月及び平成29年4月の一両年で社会福祉法人改革が行われる。本会ではこの制度改革に合せ、平成29年1月に定款変更の認可を受け、2月には評議員選任・解任委員会を開催して評議員を選任し、3月の評議員会で新理事の選任を行った。なお、定款の変更で、評議員定数を27人から8人に、理事定数を13人から7人に減員した。

また、これまで、役員等に対する報酬等は、役員等の報酬・費用弁償等の支給に関する規程等によって支給していたが、これ等の規程等は平成29年3月末日に廃止した。平成29年4月からは、新たに規程を整備して支給することとなる。

#### (1) 経営組織のガバナンスの強化

- ① 評議員会を諮問機関から法人の議決機関となり、理事・理事会に対する牽制機能を有することとなる。なお、理事会は執行機関として位置づけられた。
- ② 理事・理事長・理事会・監事、評議員会の権限と責任が法律に条文化  
親族等特殊関係者の理事等への選任制限も法律に条文化

(2) 事業運営の透明性の向上

- ① 社会福祉法人は公の法人であり、情報公表閲覧対象書類の拡大及びインターネット等による閲覧請求者を国民一般へと拡大
- ② 優良株式企業で既に実施している財務諸表、現況報告、役員報酬規程及び報酬総額の公表と同様、社会福祉法人の事業運営及び経営状況を公開し、社会福祉法人の意義を国民も確認できる。

(3) 財務規律の強化

- ① 純資産から事業継続に必要な財産額を控除し、福祉サービスに再投下可能な財産額「社会福祉充実残額」を明確化する。
- ② 社会福祉充実財産が確保される場合は、社会福祉事業又は公益事業の新規実施・拡充に係る計画作成を義務付ける。

(4) 地域における公益的な取組みを実施する責務

- ① 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たり、日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額の料金で福祉サービスを提供する責務を条文化

(5) 行政の関与の在り方

- ① 都道府県の役割に、市による指導監査の支援を位置づける。
- ② 経営改善や法令遵守を、柔軟に指導監査する仕組み（勧告等）に関する規程を整備する。
- ③ 都道府県による財務諸表等の収集・分析・活用、国による電子的に全国的なデータベースの整備を行う。

21. 新規事業について

本会は、旧本吉町圏内での介護保険事業に関し、これまでは他事業所と連携を図って来たが、高齢者福祉に関してフラッグシップをかざす時期を迎えたと考える。現在、小泉地区と津谷地区には本会の施設・事業所はあるが、大谷地区での開設が遅れ、介護サービス利用者の方々にも不便を掛けて来た。平成29年度には、これまで法人内で協議検討して来たことを生かし、いよいよ事業所の開設に向けて取組むこととなる。

(1) 特定入居者生活介護事業所指定のケアハウスの整備について

気仙沼市の第6期介護保険事業計画の公募に対し、特定入居者生活介護事業所の申請を行い、本会が当該事業に選定された。この事業は、平成29年度に地域医療介護総合確保事業補助金を活用して建物の準備を進め、平成30年度4月開始予定である。

当該事業は、気仙沼本吉圏内で前例のない初の事業で、ケアハウスに特定入居者生活介護事業を組み合わせた形態となる。ケアハウスに居住し、介護を有する方は、当該施設の職員により介護を受けることが可能となるため、馴染みの関係が築ける事業である。

(2) ケアハウスに併設するデイサービス事業について

本会では、小泉地区と津谷地区にそれぞれデイサービスセンターを開設し、それぞれの事業所の特徴を生かしてサービスを提供し、お陰様で好評を得ている。また、デイサービス事業は、介護保険事業の中でも、地域ニーズが高く、利用者にとって利用し易い事業所である。

こうしたことに鑑み、大谷地区の(1)の新規事業にデイサービスセンターを併設させ、地域ニーズを把握し、従来になかった利用者様とご家族のニーズに対応したデイサービスの運営を目指す。

(3) ケアハウスに併設するその他の介護保険事業について

ケアハウスを整備するに当たり、介護保険制度を利用する際の最初の窓口となる居宅介護支援事業所の併設を検討する。この事業所を設置することで、介護保険制度利用に係る大半の相談に対応できることとなる。これまで、大谷地区に専門の相談受付機関がなかった不便さが解消し、地域福祉の増進に寄与できるものとする。

また、訪問介護事業は、現在、小泉地区に事務所を設置しているが、サービス提供区域が広範囲となっているため、移動に要する時間が長く、効率性に欠ける状況となっている。これの改善には、大谷地区にサテライト型事務所を設置することと、大谷地区の職員に兼務発令して事業を運営することが考えられる。また、大谷地区に拠点を置くことで、気仙沼市内の訪問介護員不足で在宅サービスの受給に支障を来していることの改善にもつながる。

(4) 保育事業の実施について

職員確保が困難な理由に、保育所が不足し、待機児童の改善が進まないことが、1つの要因と考える。本会ではこれまで、事業所内保育事業について検討して来たが、予定していた借家は、建築基準法上、大規模改修しなければ保育事業は困難となった。以上のことに鑑み、(1)の新規事業の大谷地区か、又は春圃苑近隣地を候補地として、再度、開設に向けて検討する。検討する内容は、保育受入年齢、職員による乳幼児の送迎、給食の提供、既存施設の活用等々とする。

なお、当該事業は、気仙沼市内の介護保険施設・事業所で実施していない先駆的な事業であり、事業の実施時期が他の事業所に遅れを取った場合、本会の職員確保だけでなく経営にも影響するので、早急な検討と実施に向けて努力する。

22. その他

(1) 新規利用者に係る調査について

利用者様が健康で快適かつ安心した日常生活の確立には、利用者様の心身の状況、個性、生活歴、技能、境遇、趣味、嗜好その他職歴等バックグラウンドを幅広く把握し、記録保存することである。分けても感染症から利用者様を守るには、新規利用者様の病歴等は可能な限り把握し、苑内感染が危惧される場合には慎重に事を進め、感染防止に努める。

(2) 障がい者雇用について

ノーマライゼーション社会を構築していく上で、地域社会の中で果たす本会の役割の重要性に鑑み、平成17年2月から身体障がい者及び知的障がい者雇用に取り組んでおり、この方針は今後も継続する。なお、平成29年度の新規採用者の中に、支援学校卒業生1人の採用を内定した。

(3) 外国籍者の就労支援について

外国籍の方の雇用は平成22年度から行っている。震災で失職したことを転機に介護分野への就労希望者が本吉地区内にもいる。現在の被雇用者を平成29年度も継続雇用するとともに、新規就労者には、必要な取得資格のための支援と研修機会を設ける。

(4) 各種実習生の受入れについて

本会の社会的使命の一つとして、福祉人材の育成がある。よって、大学、高校又は専門学校等における履修又は専門職資格取得等のため施設実習は、要請があれば可能な限りこれを受入れ、福祉人材の育成に協力支援する。なお、施設（一部）は、事業運営に支障ない範囲

で介護職員初任者研修等の会場に使用させ、地域の福祉人材の育成に寄与する。

(5) 委員会等による課題解決について

本会では、提供するケアの質向上、利用者様の権利擁護やQOLの向上、及び職員の就労環境の改善等法人が抱える課題については、組織を横断的に構成する委員会を設置してそれぞれの課題解決に取り組んでいる。この他、委員会の所掌を超えた具体の課題が生じた場合には、その都度適任者で構成するプロジェクトチームを設置し、課題の早期解決に取り組んでいる。こうした法人の課題解決方法は、平成29年度も継続する。

(6) 個人情報の保護と法人の情報提供について

個人情報保護法は平成17年4月1日に施行し、これにより利用者様とご家族に係る個人情報は、法の趣旨を職員に周知し、その徹底を期した運営に努めている。

一方、本会の財務状況は、平成15年度から春圃苑だよりに掲載し、ご家族や関係機関等に広く周知して来た。この方法は平成29年度も同様に行うが、社会福祉法が改正され、公表する範囲がネットで公表するよう拡大された。

(7) 特定個人情報（マイナンバー）の取扱いについて

平成28年1月から施行された特定個人情報保護法に基づき、本会でもマイナンバーの取扱いを行うこととなる。マイナンバーについては、如何なる場合においても情報漏洩が起こらないよう適切な管理の徹底に努める。

なお、役職員等のマイナンバーについては、専門業者と契約し、本会の施設内に特定個人情報を保有しない形態で取扱うこととした。また、利用者様のマイナンバーについても所轄庁に照会し、細心の注意の下に、適切な取扱いに努める。



## 1. 法人本部

### 1. 目標

- ・ 長期的視点からの健全経営と社会福祉法・介護保険法等関係法令に基づく適切な事業運営に努めます。
- ・ 改正社会福祉法及び定款変更に基づいた適切かつ適法な法人経営に努めるとともに、経営原則に基づき、経営基盤の強化、サービスの質の向上、経営の透明性の確保に努めます。
- ・ 適正な収支差率を目指し、適確な財務事務と会計処理に努めます。
- ・ 地域社会のニーズを把握し、新規事業に向けて検討し、事業の推進・拡大に努めます。
- ・ 大谷地区で行う新規事業の施設・事業所を整備するとともに、整備後の事業開始に向けた諸準備に努めます。
- ・ 本会が実施している地域福祉活動が継続できるよう、経営する社会福祉法人として自覚を持ち、適切な事業経営に努めます。
- ・ 就労する職員の満足度を高めるため、職員の意見を聴取し、就労環境の改善、給与賃金の適正化及び福利厚生の実施に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 社会福祉法人改革の内容を熟知し、法律改正に対応できる知識を身に付けます。
- ・ 新規事業用の資金計画を綿密に検討し、最小限の借入れにより、以後の事業運営に支障を来さないよう努めます。
- ・ 離職率を8%以内（厚労省統計16.7%）に抑えるとともに、採用者数が離職者数を下回らないよう、新しい求人活動の方法を検討します。

離職率＝年度内退職者数÷年度当初在籍者数×100（年度内採用退職者を除く。）

### 2. 年間業務計画

月	業務内容	提出先
4月	前年度事業報告書作成 前年度決算関係書類作成 単年度補助金実績報告	宮城県・気仙沼市
5月	消費税申告事務 次年度職員採用計画	気仙沼税務署
6月	賞与支給事務 労働保険料申告事務 監事会・理事会・評議員会の開催 社会福祉法人資産変更登記	宮城労働局 法務局
7月	次年度新規学卒者（高卒）求人事務 社会福祉法人税務報告 処遇改善加算実績報告	気仙沼公共職業安定所 気仙沼税務署 宮城県・気仙沼市

8月	新規事業補助金申請事務 新規事業入札事務	気仙沼市
9月	次年度職員新規学卒採用試験 人事評価・面接 人事異動調整事務	
10月	最低賃金改正に伴う事務 理事会の開催	
11月		
12月	賞与支給事務 理事会の開催	
1月	寄附者名簿提出 次年度職員登用試験（准職員） 理事会の開催	該当市町村
2月	新年度事業計画書作成 新年度予算作成 准職員・パート職員雇用更新事務 新年度就業規則関係協議 処遇改善加算計画作成	友圍会 宮城県
3月	理事会の開催 36条協定、24条協定締結・届出書作成 処遇改善一時金支給事務 人事評価・面接 人事異動調整事務 人事評価本俸格付け事務 新規事業介護保険等指定申請事務	石巻労働基準監督署  宮城県・気仙沼市

## 2. 総務課

### 1. 目標

- ・ 適確な財務会計処理能力を高め、経営管理のノウハウを修得し、経営の健全化・安定化及び事業運営の適正化に努めます。
- ・ 会計担当者は、所掌する会計の介護保険事業所に係る介護保険法令に熟知し、法令を遵守した適正な事業運営と加算算定できるよう努めます。
- ・ 法人のお客様窓口としての自覚を高め、接客能力を高め、来苑される全ての方に安心と心地よさを感じていただけるよう努めます。
- ・ 業務の改善・合理化を念頭に置き、事務処理効率を高め、不断に挑戦する意識を持ち、実践につなげるよう努めます。
- ・ 社会に生起する多くのことに関心を持ち、業務の効率化・円滑化に資するよう知識の修得・情報の収集に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 未収金管理を徹底し、年度末の利用者未収金は3月請求分のみとなるよう努めます。
- ・ 契約事務は、法令及び経理規程を遵守し、制度に基づく適切な事務の執行に努めます。
- ・ 知識習得に資する研修会への積極的な参加と資格取得に挑戦し、スキルアップを目指します。
- ・ 部署間にまたがる業務が円滑に遂行するよう、連絡・調整・情報提供・業務改善に努めます。
- ・ 各種補助金・助成金等はもれなく申請し、有効かつ効率的な資金調達・運用を目指します。
- ・ 職員が働き易くなるよう就労環境を改善し、労働災害ゼロを目指します。

### 2. 年間業務計画表

#### (1) 経理事務関係

月	業務内容	提出期日	提出先
4月	前年度会計決算関係書類作成 前年度事業報告書作成 社会福祉法人軽減措置事業実績報告 介護保険指定基準調査 借地賃料の支払い	4/30 指定日	該当市町村 本会
5月	夏祭りボランティア打合せ会		
6月	産業廃棄物管理表状況報告書作成 医療廃棄物処理状況報告書作成 嘱託医師報酬支払(4-6月) 産業医委託料支払 訪問歯科診療医委託料支払 介護保険指定施設現況届提出 夏祭りボランティア打合せ会 日本財団福祉車両配備申請	6/30 6/30 6/23 6/23 6/23 6/30	気仙沼保健所 宮城県 宮城県
7月	夏祭り	7/30	

	お中元準備		
8月	夏祭りボランティア反省会 敬老週間行事の準備 補正予算計画		
9月	敬老祝賀会の実施 嘱託医師報酬支払（7-9月） サービス満足度調査	9/25	本会
10月	社会福祉法人軽減措置事業助成金申請 退職共済現況届の作成及び提出		該当市町村 (独)福祉医療機構
11月	新年度事業計画書作成		
12月	お歳暮準備 年賀状準備 嘱託医報酬支払（10-12月） 新年度予算概算要求のまとめ	12/25	
1月	補正予算書作成		
2月	新年度予算書作成		
3月	嘱託医師報酬支払（1-3月）	3/23	
<b>定例業務</b> 介護保険報酬・利用料請求、利用状況報告、未収金管理業務、利用実績報告、試算表作成、 予算実績残高一覧表作成、業者未払金管理業務			

(2) 人事・労務管理関係

月	業務内容	提出期日	提出先
4月	採用・退職者関係事務	4/10	宮城県民間社福振興会 日本年金機構宮城事務C 気仙沼公共職業安定所 該当市町村 宮城県民間社福振興会 福祉医療機構
	退職金請求書作成		
	社会保険料関係届出書作成	4/5	
	雇用保険関係届出書作成	4/5	
	地方税異動届作成		
	県振興会退職共済個人別調書作成	4/22	
5月	退職共済掛金個人別調書作成	4/30	
	労働保険料精算事務 次年度職員採用計画	5/31	宮城労働局
6月	次年度新規学卒者（高卒）求人事務 賞与特別保険料届	6/20	気仙沼公共職業安定所 日本年金機構宮城事務C
7月	社会保険料標準報酬月額随時改定・算定基礎届事務	7/10	日本年金機構宮城事務C
9月	次年度職員採用試験 学卒求人申請		

11月	職員登用試験事務		
12月	年末調整事務		
1月	給与支払報告書作成 法定調書作成	1/31 1/10	該当市町村 気仙沼税務署
2月	准職員・パート職員雇用更新事務 新年度就業規則関係協議 職員登用試験事務 源泉徴収票発行事務（役員等）		友誼会
3月	36条協定、24条協定締結・届出書作成 採用職員事務手続き		石巻労働基準監督署 本会
定例業務 給与振込、退職共済従業状況報告書作成、職員研修開催			

(3) 営繕・防災関係

時期	業務内容	時期	業務内容
4月	公用車運行状況報告書 電気設備点検 防災計画書の見直し・提出 浄化槽設備点検	10月	浄化槽設備点検 自動ドア設備点検 暖房切り替え 衛生・空調設備点検 貯水槽の洗浄・清掃 重油地下タンク清掃 電気設備点検 公用車運行状況報告書作成
5月	浄化槽設備点検 公用車減免申請（軽トラ・軽リフト等）	11月	浄化槽設備点検 夜間想定消防訓練計画・実施・報告
6月	浄化槽設備点検 自動ドア設備点検 電気設備点検 総合防災訓練計画・実施・報告 駐車禁止除外車両申請	12月	浄化槽設備点検 電気設備点検 駐車禁止除外車両申請
7月	浄化槽設備点検	1月	浄化槽設備点検 暖房設備点検
8月	浄化槽設備点検 電気設備点検	2月	浄化槽設備点検 自動ドア設備点検 電気設備点検
9月	浄化槽設備点検 消防設備点検	3月	浄化槽設備点検 諸設備定期点検計画の見直し 消防用設備点検・報告 暖房設備点検 駐車禁止除外車両申請
定例業務 消防設備自主点検、公用車安全点検、施設内外諸設備点検・補修、環境美化整備			

### 3. 事業推進課

#### 1. 目標

- ・ 経営理念に基づく業務の遂行に努めます。
- ・ 地域福祉の拠点として、地域包括ケア推進モデル事業の円滑な運営と推進に努めます。
- ・ 地域の福祉ニーズを把握し、新規事業について検討し、新規事業の実施と事業拡大に努めます。
- ・ 関係法令の熟知に努め、法人内の報・連・相を徹底させ、適切かつ円滑な事務処理及び事業運営に努めます。
- ・ ソフト・ハードの両面から各部署内の問題と課題を提起し、職員に熟慮する感覚を涵養させ、組織一丸となって問題・課題の解決に向けて努めます。
- ・ 業務の改善・合理化を念頭に置き、事務処理の効率化と業務能率の向上に努め、不断に挑戦する意識を持ち、実践につながるよう努めます。
- ・ 職員研修を充実させ、学習に取り組む意識を高め、自己研鑽による成長を図り、より良いサービスの提供につなげます。

#### 【重点目標】

- ・ 出勤毎に必ず苑内を1周以上周回し、利用者様に感謝の気持ちで挨拶をするとともに、ソフト・ハード両面で改善すべき事項はないか思慮分別し、「気付きのセンス」を磨きます。
- ・ 新たな取り組みとして、慣例化・惰性化しているものを把握し、毎週開催の課長会議の場に、協議案件として提案するよう努めます。

#### 2. 年間業務

##### (1) 年間業務計画表

月	業務内容	月	業務内容
4月	企業主導型保育事業の準備 託児所(保育事業前倒し実施)の体制 状況等の確認 前浜地域 地域包括ケア推進モデル事 業の年度開始事務 前年度事業報告書作成	7月	介護保険事業計画に係る新規事業の 検討 認知症サポート人材育成事業の計画 及び準備
5月	企業主導型保育事業の準備 託児所(保育事業前倒し実施)の体制 状況等の確認 平成29年度介護報酬改定への対応	8月	介護保険事業計画に係る新規事業の 検討 介護報酬改定に係る体制状況等の確 認
6月	介護保険事業計画に係る新規事業の 検討 平成29年度介護報酬改定への対応	9月	介護保険事業計画に係る新規事業の 検討

10月	上半期事業計画執行状況の確認 介護保険事業計画に係る新規事業の 検討	1月	新年度事業計画書作成 新年度概算予算要求 平成30年度介護報酬改定への対応
11月	介護保険事業計画に係る新規事業の 検討 平成30年度介護報酬改定への対応	2月	医療費控除証明書発行準備 新年度予算書作成
12月	介護保険事業計画に係る新規事業の 検討 平成30年度介護報酬改定への対応	3月	事業報告書作成準備
<b>定例業務</b> ・新規事業に係る検討・提起 ・利用状況報告、利用実績報告事務 ・各種事務に係る補助業務		<b>随時業務</b> ・配置要件に係る検討・提起 ・業務の効率性向上に係る検討・提起 ・業務の推進に係る検討・提起 ・法令遵守に係る検討・提起	

## 4. 生活支援第1課

### 1. 目標

- ・ 職員の担当制を生かし、利用者様の生活歴（生活様式・生活観・職歴等）等を可能な限り把握し、アセスメントに基づく適切なケアプランを作成し、利用者様がその人らしく、楽しく、生きる意欲を失わず生活できるよう個別ケアの充実に努めます。
- ・ 介護力向上講習会で学び、培った知識を生かし、利用者様の自立支援に取り組み、利用者様お一人おひとりに、科学的根拠に基づく適切なケアが提供出来るよう職員の資質向上に努めます。
- ・ 利用者様の楽しみや生きがいを見つけ、快適に生活できるよう、心身の状況に応じた介護サービスの提供に努めます。
- ・ 安心と安全を確立し、家庭で生活していたときと同じような「自分スタイルの生活」が実現できるよう努めます。
- ・ 利用者様とご家族の想いに沿った穏やかな日々を送り、また、その人らしい最期を迎えられるよう看取りケアの充実に目指します。
- ・ 利用者様支援が円滑かつ適切に行えるよう他職種と連携を密にし、定期的開催する家族面談でご家族に入居者様の状況を正確に知らせ、利用者様の状況を理解していただくことに努めます。
- ・ 生活の中で起きた問題は、事の大小に関わらず、速やかな対応に努めます。
- ・ 短期入所生活介護サービスの提供に当たっては、介護支援専門員と連携を密にし、適切なサービスの提供に努めます。ベッド稼働率の確保にも努めます。
- ・ 入居待機者の状況や状態を把握し、空床が発生したら速やかな入居に努めます。

### 【丁目目標】

- 一丁目 利用者様から生活全般に関する意向を把握し、意向が具現化されるよう個別ケアを実践します。
- 二丁目 利用者様の意思の確認や生活歴等などから、ケアの展開方法を分析し、提供することで、利用者様が自分らしい生活を楽しみながら送れるよう支援します。
- 三丁目 利用者様の強み（ストレングス）を分析し、残存機能の活用と個人を尊重したケアを実践することで、有意義に過ごしていただけるよう支援します。

### 【重点目標】

- ・ 介護力向上講習会に参加して専門職としての知識と技術を習得し、生活支援第1課職員総力を挙げて利用者様の尊厳ある日常生活の確立に取り組めます。
- ・ 生きがいや社会参加につながる一時帰宅等の外出支援は、利用者様のADLの状況に関わらず、利用者様全員を対象に行います。
- ・ 温泉旅行で利用者様とご家族との結びつきを深め、ご家族と職員との交流と信頼も築き、利用者様方の充実した施設生活に資するよう努めます。
- ・ 継続して排せつケアに取り組む、オムツ使用率0「ゼロ%」を目指します。



- ・ 全国老人福祉施設協議会主催の全国研究大会に参加し、長年の取り組みを発表し、本課スタッフの一層の資質向上につなげます。

## 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	入居検討委員会 誕生祝（担当企画・プレゼント） お花見・水仙見学ドライブ 手作りおやつ 前年度事業報告書作成 生活支援課マニュアルの見直し 介護保険指定基準確認調査 ひといき温泉旅（ショートご家族） かまどでごはん	8月	誕生祝（担当企画・プレゼント） 海風浴ドライブ・お盆迎え火 盆供養・ふるさと訪問 納涼花火大会・すいか割り バーベキュー 補正予算計画申請 職員健康診断（1回目） 夜勤職員健康診断 家族交流会（丁目単位） かまどでごはん
5月	誕生祝（担当企画・プレゼント） 春の園芸 母の日 つつじ見学ドライブ 日帰り旅行 端午の節句（菖蒲湯） 家族交流会（丁目単位）	9月	誕生祝（担当企画・プレゼント） 敬老祝賀会 日帰り旅行 十五夜 足湯 リネン交換（1回目） サービス満足度調査 移動販売店（衣料）
6月	誕生祝（担当企画・プレゼント） 父の日 日帰り旅行 アロママッサージ 映画の日 移動販売店（衣料） 家族交流会（丁目単位） かまどでごはん	10月	入居検討委員会 誕生祝（担当企画・プレゼント） 芋煮会・秋刀魚焼き・秋の園芸 りんご狩り・もみじ狩りドライブ 地域の運動会・学芸会見学 加湿器点検（使用開始） 家族交流会（丁目単位） かまどでごはん
7月	入居検討委員会 誕生祝（担当企画・プレゼント） 七夕会 ネイルアート 夏まつり 海風浴	11月	誕生祝（担当企画・プレゼント） クリスマスリース作成 運動会（全丁目合同） 焼き芋大会 新年度事業計画書作成 新年度予算案作成

12月	誕生祝（担当企画・プレゼント） 冬至（柚子湯）・大掃除 クリスマス忘年会・年賀状作り しめ縄作り 利用者様と苑長の懇談会 移動販売店（衣料） 新年度事業計画書提出 新年度予算概算要求	2月	誕生祝（担当企画・プレゼント） 節分豆まき大会 アロママッサージ お雛様飾り付け バレンタインデー 映画の日 かまどでごはん
1月	入居検討委員会 年頭の挨拶・初詣 新年会（鍋パーティ） 誕生祝（担当企画・プレゼント） かるた大会 職員健康診断（2回目）	3月	誕生祝（担当企画・プレゼント） 彼岸供養・お墓参り リネン交換（2回目）記録物の整理 ひな祭り会 移動販売店（衣料） 支援課研究発表会（各丁目） ホワイトデー

### 3. 年間業務計画表【生活相談員】

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	入居検討委員会 預り金残高一覧表発送 前年度事業報告書作成 介護保険指定基準確認調査	10月	入居検討委員会 りんご狩り・もみじ狩りドライブ 地域の運動会・学芸会見学 預り金残高一覧表発送
5月	入居申込者状況確認調査	11月	日帰り旅行 新年度事業計画書作成 新年度予算案作成
6月	日帰り旅行 利用者様と苑長の懇談会	12月	家族案内（お正月帰省依頼） 新年度事業計画書提出 新年度予算概算要求
7月	入居検討委員会 家族案内（夏祭り、お盆帰宅依頼） 預り金残高一覧表発送	1月	入居検討委員会 預り金残高一覧表発送
8月	長期入居者様お盆一時帰宅	2月	確定申告
9月	敬老祝賀会 利用者様日帰り旅行	3月	記録類の整理

<p>定例業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般生活費・医療費の入出金</li> <li>・年金現況届提出</li> <li>・苑内販売立会い</li> <li>・移動図書館立会い</li> <li>・税金支払い</li> <li>・確定申告</li> <li>・各種領収書等整理</li> <li>・苦情・相談受付</li> <li>・入所状況調査、被災高齢者受入状況調査提出</li> <li>・入所待機者名簿管理</li> <li>・介護保険特定負担限度額認定申請</li> <li>・社福法人等利用者負担軽減申請</li> <li>・栄養ケアカンファレンス</li> <li>・経口移行カンファレンス</li> <li>・経口維持カンファレンス</li> <li>・障害者控除認定申請</li> <li>・後期高齢者医療被保険者証更新申請</li> <li>・国民健康保険団体連合会請求に関する実績作成</li> <li>・預り金残高確認書類作成</li> </ul>	<p>随時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族面談</li> <li>・要介護認定更新手続き</li> <li>・介護保険負担限度額認定申請</li> <li>・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請</li> <li>・介護保険高額介護サービス費支給申請</li> <li>・老人保健高額医療費支給申請</li> <li>・ショートステイ予約管理</li> <li>・通院・ショートステイ送迎</li> <li>・夜間・休日・緊急時対応</li> <li>・面会状況確認</li> <li>・関係機関への書類提出</li> <li>・国勢調査（5年毎）</li> <li>・各種実習・体験学習日程調整</li> <li>・事例検討会議</li> <li>・入退居調整、関係書類作成</li> <li>・ケアカンファレンス</li> <li>・施設内入居検討委員会の開催</li> <li>・入居待機者実態調査</li> <li>・外出、外泊支援</li> <li>・利用者様相談</li> <li>・サービス担当者会議兼家族面談参加</li> </ul>
--	--

## 5. 生活支援第2課

### 1. 目標

- ・ ユニットケアの根幹となる個人の尊厳を第一に、施設であっても住み慣れた家庭と同様のライフスタイルを基本とし、自宅での生活環境に少しでも近づけることを意識したサービスの提供に努めます。
- ・ 自立した生活をできる限り永く続けられるよう環境を整え、家庭で行う掃除や炊事などの家事も自然に行っていただけるようにします。
- ・ 家庭と同様、必要な外出の機会を日常生活の中で行います。
- ・ 利用者様の生活歴を考慮した趣味活動や生きがいある生活を支援し、喜びを感じていただける心の通ったサービスの提供に努めます。
- ・ 介護を担っているご家族の介護相談の機会を定期的に設け、ご家族をサポートします。
- ・ 苑が地域コミュニティーの場として機能し、利用者様と地域の方々との交流が容易に出来、暮らしの中に安らぎを感じていただけるよう取り組みます。

### 【重点目標】

- ・ 自立支援を念頭に日々の生活すべてがリハビリテーションにつながるよう支援し、利用者様の身体機能の維持向上に努めます。
- ・ 利用者様の生活習慣や生活歴をしっかりと聞きとり、ご自宅で生活されていた環境に近づけるようなケアの提供を目指します。
- ・ 利用者様の趣味嗜好・価値観に沿ったアクティビティーの充実を図ります。
- ・ ご自宅訪問を随時行い、外食や買い物等の意向には速やかに対応し、外出の機会を多くつくります。
- ・ ご家族様には、家族交流会や一緒に楽しめる行事を企画、開催し、苑に来ていただける機会を多くつくり、利用者様、ご家族様と職員の相互理解を深めていきます。

### 2. 基本方針

施設の運営に当たっては、次に掲げる基本方針に基づき、利用者様への適切なサービスの提供に努めます。

#### 【和・なごみ】 ～ぬくもり溢れ 心つながる空間を～

利用者様お一人おひとりが、長い月日の中で大切にされて来られたライフスタイルを変えず安心して生活できるよう、お一人おひとりに配慮したきめ細やかな支援を目指します。居室には、思い出の調度品等を配置し、心落ち着く雰囲気の設定とし、リビングルームでは、顔なじみの利用者様や職員に囲まれ、あたたかい家庭と同じような雰囲気の中で心穏やかに寛げる生活空間とします。

#### 【希・のぞみ】 ～自分らしく 輝く日々を～

利用者様が日常生活を送る上で感じる不安を解消し、お一人おひとりの生活に適った介護サービスを提供します。利用者様が維持している能力が発揮され、自らの意思に基づく自立した生活

を、尊厳を持って過ごすことができるよう、心身をサポートします。また、達成感の積み重ねが生きがいとなり、積極的にその人らしく輝く日々をお過ごしいただけるよう、利用者様と一緒に「明日も楽しみな暮らし」を築きます。

【彩・いろどり】 ～思い出を重ね 人生に彩りを～

「生きがいや楽しみがある暮らし」は、いつまでも心身ともに健やかに過ごす上の源泉だと考えます。安心の中で充実した人生を送っていただくため、お一人おひとりが大切にされてきた年中行事、多様な生きがい、趣味活動が継続でき、生活に活気が生まれ、思い出や笑顔が溢れるような生活環境を提供します。また、利用者様とご家族が望まれる生活が実現できるよう、日常生活に喜びと充足感を感じていただけるよう心の通ったサービスの提供に努めます。

【憩・いこい】 ～心あわせる 優しいときを～

人が豊かな生活を送るには、生活環境の整備とともに、地域社会との交流が肝要と考えます。そこで施設を開放し、地域の方々に気兼ねなく苑を訪れていただけるよう、また、利用者様には地域の馴染の方々と容易に交流することができるよう配慮します。地域の方々と交流することで施設に新たな風が吹き込み、利用者様には楽しみが増え、生きる意欲が高まり、社会参加の機会になるとも考え、取り組みます。

3. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	外出支援 前年度事業報告書作成 生活支援第2課マニュアルの見直し 介護保険指定基準確認調査 預り金残高一覧表発送 運営推進会議の開催 カフェ「和（なごみ）」	7月	外出支援 七夕 夏祭り（ご家族への案内） 入居検討委員会 預り金残高一覧表発送 カフェ「和（なごみ）」
5月	外出支援 つつじ見学 地域の運動会見学 入居申込者状況確認調査 母の日 カフェ「和（なごみ）」	8月	外出支援 盆供養 予算執行状況確認 運営推進会議の開催 カフェ「和（なごみ）」
6月	外出支援 父の日 運営推進会議の開催 食中毒予防月間 一泊旅行 カフェ「和（なごみ）」	9月	外出支援 敬老祝賀会 リネン交換 事業計画実施状況確認 カフェ「和（なごみ）」

10月	外出支援 入居検討委員会 預り金残高一覧表発送 運営推進会議の開催 秋刀魚焼き・芋煮会 地域の学芸会見学 カフェ「和（なごみ）」	1月	外出支援 年頭の挨拶・正月行事 預り金残高一覧表発送 カフェ「和（なごみ）」
11月	外出支援 焼き芋 カフェ「和（なごみ）」	2月	外出支援 節分豆まき 確定申告 運営推進会議の開催 カフェ「和（なごみ）」
12月	外出支援 年賀状作成 クリスマス会 新年度事業計画作成、予算概算要求 運営推進会議の開催 家族交流会 カフェ「和（なごみ）」	3月	外出支援 彼岸供養・お墓参り 記録物の整理 事業報告作成準備 カフェ「和（なごみ）」

## 6. 看護課

### 1. 目標

- ・ 看護職としての専門性を発揮し、利用者様及び職員の健康管理（個人指導）に努めます。
- ・ 嘱託医師の指示の下、診療体制の充実に努め、重症化防止に努めます。
- ・ 口腔衛生に積極的に取り組み、肺炎予防と入院日数の減少に努めます。
- ・ インフルエンザや感染性胃腸炎等の感染症の予防と蔓延防止に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 水分ケアの強化に努め、脱水、尿路感染の減少に努めます。
- ・ 地域医療連携システム（E I R）を活用した情報共有に努め、在宅利用者様への安心、円滑なケアの提供を目指します。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	入居検討委員会 前年度事業報告書作成 お花見ドライブ(苑・デイサービス) 看護課マニュアルの見直し 一泊旅行(苑)	8月	補正予算計画申請 看護学生実習(医師会附属高等看護学校) 職員生活習慣病予防検診
5月	日帰り旅行 つつじ見学ドライブ(苑・デイサービス)	9月	敬老祝賀会 お買い物ツアー(デイサービス) 職員健康診断・腰痛検査 看護学生実習(医師会附属高等看護学校) 結核定期健康診断実施報告(職員)
6月	日帰り旅行	10月	入居検討委員会 日帰り旅行 もみじ狩りドライブ(苑・デイサービス) 芋煮会・秋刀魚焼き 職員生活習慣病予防検診 看護学生実習(医師会附属高等看護学校) 看護学生実習(気仙沼市立病院附属看護専門学校)
7月	入居者健康診断(採血・検尿) 入居検討委員会 夏まつり 七夕会 看護学生実習(医師会附属高等看護学校) 職員生活習慣病予防検診	11月	インフルエンザ予防接種(入居者・職員) 日帰り旅行 りんご狩りドライブ(デイサービス) 看護学生実習(気仙沼市立病院附属看護専門学校) 喀痰吸引実地研修指導

12月	クリスマス忘年会 新年度予算概算要求 喀痰吸引実地研修指導 結核検診補助金申請	2月	入居者健康診断(胸部写真) 結核検診補助金実績報告 結核定期健康診断実施報告(入居者)
1月	新年度事業計画書作成 入居検討委員会 年頭の挨拶 初詣 喀痰吸引実地研修指導	3月	ひな祭り会 夜勤職員健康診断・腰痛検査 入居者健康診断(心電図) 生活習慣病予防検診申し込み手続き (社会保険健康事業財団法人宮城県支部) 看護用具点検補充・記録物整理



## 7. 栄養管理課

### 1. 目標

- ・ 直営の良さを生かし、利用者様の状態に応じた食事の提供に努めます。
- ・ 配食サービスにより、栄養バランスのとれた食事を提供します。
- ・ 衛生管理を徹底し、安全で安心な美味しい食事の提供を目指します。
- ・ バイキング食等利用者様に喜ばれる四季折々の献立と提供に努めます。
- ・ 多職種協働で栄養マネジメント、経口維持、経口移行を実施し、加算取得に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 毎月1回以上、バイキング食を実施します。
- ・ ソフト食を提供する場合には、常食と遜色ない提供となるよう工夫します。
- ・ 給食会議を開催し、嗜好調査を実施し、献立内容の改善と充実に努めます。
- ・ 調理員を丁目担当制とし、利用者様の状態の把握と関係性を深めます。

### 2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	前年度事業報告書作成 介護保険指定基準確認調査	10月	入居検討委員会 嗜好調査
5月		11月	
6月	栄養ケア計画書作成	12月	栄養ケア計画書作成 新年度事業計画書作成
7月	入居検討委員会	1月	入居検討委員会
8月		2月	
9月	栄養ケア計画書作成	3月	栄養ケア計画書作成
<b>定例業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄養マネジメント（長期入居者）</li> <li>・ 栄養ケアカンファレンスの開催</li> <li>・ 療養食加算（長期・短期入所）</li> <li>・ 栄養改善サービス（デイサービス）</li> <li>・ 給食費按分表、職員給食費明細書作成</li> <li>・ 給食摂取状況作成</li> </ul>		<b>随時業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 献立、発注書の作成</li> <li>・ 各種行事食</li> <li>・ 栄養相談、栄養指導</li> <li>・ 各種報告書の作成、提出</li> <li>・ 在介行事への協力</li> <li>・ サービス担当者会議、家族面談への参加</li> <li>・ 備蓄物品の点検</li> </ul>	

## 8. 居宅介護支援事業所

### 1. 目標

- ・ 保健・医療・福祉・その他のサービス提供事業者と連携を密にし、利用者様が在宅において安心して快適な生活を継続できるよう専門性の高いケアプランの作成に努めます。
- ・ ケアマネジメント力を向上させ、医療と介護の連携を図り、利用者様とご家族への適切な情報提供に努めます。
- ・ 利用者様の意思を十分に汲み取り、生きる楽しみが感じられ、安心して生活を営めるケアプランの作成に努めます。
- ・ 介護支援専門員一人当たり35件の適正な担当件数を維持し、一方、介護報酬加算や特定事業所加算の算定に努め、居宅介護支援事業の経営の安定化に努めます。
- ・ 業務能率を高め、就労時間を厳守し、心身ともに健康で仕事に向き合えるよう努めます。

### 【重点目標】

- ・ 自立支援に基づいた、適切なアセスメントを行うため、対人援助技術の向上に努める。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	定例業務
毎月	モニタリング ケアカンファレンス ケアプラン作成 介護予防プラン作成	・ケアマネ定例会（1回/1ヶ月） ・事例検討会への参加 ・介護報酬請求に関する資料作成 その他の業務
随時業務	・相談日（一般対象）開設 ・介護保険更新者への連絡、代理・代行申請 ・サービス担当者会議の開催	4月 前年度事業報告書作成 7月 介護保険指定基準確認調査 9月 サービス満足度調査 11月 新年度予算概算請求 12月 新年度事業計画書作成 クリスマスカードの作成、配布 年賀状の作成 1月 医療費控除証明書作成依頼

### 5. 業務委託に関すること

#### (1) 事業名

生活援助員【LSA】事業（地域支え合い体制づくり事業）

#### (2) 事業概要

災害公営住宅への移住や防災集団への移転等に対応し、高齢者等の生活再建及び自立支援を支援するため、仮設住宅を含めて巡回訪問し、安否確認・見守り・声かけ・相談等を行う。

#### (3) 対象地域

気仙沼市本吉地域全域

## 9. 地域福祉推進課

### 1. 目標

- ・ 高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らしていけるよう「ハート&スマイル(地域支援事業)」を行い、高齢者等の在宅生活の質の向上とご家族の介護負担の軽減に役立ち、気軽に参加、利用できるような事業の企画・実施に努めます。
- ・ 一人暮らし高齢者や高齢者世帯及び在宅介護の家族を地域で支えていくための学ぶ機会(知識や情報)を提供し、地域における支え合い体制が築けるよう支援します。
- ・ ボランティアの受入れ窓口として、苑や事業所でボランティア活動がしやすいような態勢をつくるため、各部署との連携に努めます。

### 【重点目標】

- ・ 「健康寿命の延伸」につながるよう性別・年代別を考慮するとともに、地域ニーズに合わせた行事を企画し、介護予防活動の普及啓発と、地域貢献(公益)事業の充実に努めます。
- ・ 2地域(地区)を対象に、介護・福祉に関する正しい知識の習得と、「認知症サポーター養成講座」を開催します。

### 2. 年間業務計画表

月	行事名・業務内容	対象者	予定講師等
4月	ちりとて会・はまゆり会(民謡教室) 街区教室 とよさんクラブ お花見ドライブ 前浜地域交流サロン 前年度事業報告書作成	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	苑長    前浜P委員
5月	ちりとて会・はまゆり会(民謡教室) 街区教室 とよさんクラブ 一人暮らし高齢者料理教室 スポーツ交流会 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 一人暮らし高齢者 本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	苑長   栄養士  前浜P委員
6月	ちりとて会・はまゆり会(民謡教室) 街区教室 とよさんクラブ 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 前浜地域高齢者	苑長   前浜P委員
7月	ちりとて会・はまゆり会(民謡教室) 街区教室 とよさんクラブ 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 前浜地域高齢者	苑長   前浜P委員
8月	ちりとて会・はまゆり会(民謡教室) 街区教室 とよさんクラブ 男性向け料理教室 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 男性高齢者 前浜地域高齢者	苑長   栄養士 前浜P委員

	認知症サポーター養成講座		
9月	ちりとて会・はまゆり会（民謡教室） 街区教室 とよさんクラブ スポーツ交流会 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	苑長    前浜P委員
10月	ちりとて会・はまゆり会（民謡教室） 街区教室 とよさんクラブ 外出支援（日帰り温泉） 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	苑長    前浜P委員
11月	ちりとて会・はまゆり会（民謡教室） 街区教室 とよさんクラブ 「介護フェスティバル」 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 本吉地域 前浜地域高齢者	苑長    前浜P委員
12月	ちりとて会・はまゆり会（民謡教室） 街区教室 とよさんクラブ 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 前浜地域高齢者	苑長    前浜P委員
1月	ちりとて会・はまゆり会（民謡教室） 街区教室 とよさんクラブ 交流事業「新春のつどい」 前浜地域交流サロン 新年度事業計画書作成	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	苑長    前浜P委員
2月	ちりとて会・はまゆり会（民謡教室） 街区教室 とよさんクラブ 前浜地域交流サロン	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 前浜地域高齢者	苑長    前浜P委員
3月	ちりとて会・はまゆり会（民謡教室） 街区教室 とよさんクラブ 前浜地域交流サロン 事業報告書作成準備	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員 前浜地域高齢者	苑長    前浜P委員
随時 業務	民謡教室（猪の鼻・登米沢・上川内・大谷は月1～2回） ボランティアの受入、関係機関との調整、行事調整 春圃苑地域サービス事業の開催（社会探訪・茶話会・買い物支援・食事会等） 各種行事に関する書類作成及び報告書作成 「認知症サポート人材育成事業」の計画及び準備 「介護フェスティバル」の計画及び準備 行事保険に係る書類整備及び通知書作成		

## 10. 春圃苑在宅介護支援センター

### 1. 目標

- ・ 高齢者が住み慣れた地域で可能な限り自立した生活を送ることができるよう、在宅介護等に関する総合的な相談に応じます。また、行政や民生委員等と連携しながら、保健・医療・福祉・介護サービス等を受けられるよう便宜を供与します。
- ・ 地域に積極的に出向き、地域福祉推進課と連携し、介護予防を啓発するための在介独自の介護予防活動を行います。
- ・ 要援護高齢者及び要援護となるおそれのある高齢者の介護予防に関わり、そのご家族の福祉の向上に努めます。
- ・ 認知症となった人やその家族を地域で支えていく上で必要な情報と知識を提供し、地域の支援体制を築けるよう努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 市から実態把握を依頼された場合はこれを受託し、出来る限り早めに訪問して状況を把握します。
- ・ 実態把握を基に、独居・高齢世帯に関するドットマップを作成し、孤独死や閉じこもりを 방지、安心して在宅生活を送れる地域づくりにつなげていきます。

### 2. 年間業務計画（受託事業）

受託業務	随時業務
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 実態把握</li><li>・ 実績報告書の作成</li><li>・ 請求書の作成</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 相談業務</li><li>・ 定期訪問</li><li>・ 関係機関との連絡連携</li></ul>

## 1 1. 気仙沼市小泉デイサービスセンター

### 1. 目標

- ・ 常に「主役は利用者様」であることを意識し、利用者様が笑顔で、楽しく、元気に過ごせるデイサービスの運営を目指します。
- ・ 利用者様やご家族のニーズに応じ、信頼されるサービスの提供を目指します。
- ・ 利用者様の意向に沿った介護サービス計画を作成し、利用者様に適った適切かつ最良のサービスの提供に努めます。
- ・ 認知症高齢者への精神的ケアの充実と、身体機能・生活機能の維持向上に努めます。
- ・ 居宅介護支援事業所と情報共有と連携を密にし、地域ニーズに柔軟に対応し、利用者増につなげます。
- ・ 職員を外部研修へ参加させて職員の資質向上に努め、専門性を活かしたサービスの提供に努めます。
- ・ 職員の特技、個性、持ち味等を活かし、互いに切磋琢磨し合い、デイサービス職員としての能力の向上に努めます。
- ・ 利用者様の自己実現とご家族の介護負担を軽減できるよう随時訪問し、相談に応じます。

### 【重点目標】

- ・ 平均利用者数、1日26人以上を目指します。
- ・ 利用者様の生活歴の把握及び根拠に基づいたサービスの提供に努めます。
- ・ 介護事故、交通事故及びクレームゼロを目指します。
- ・ ニーズに沿った選択活動の充実及び過介助を無くし、自立支援に向けた取組みを強化します。

### 2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	園芸療法 お花見ドライブ 民謡教室 前年度事業報告書作成 介護保険指定事業確認調査	6月	園芸療法 父を讃える会（ダンディー講座） 創作活動 手作りおやつ 民謡教室 お茶会（堀田社中）
5月	園芸療法 ペーパークラフト 母を讃える会（エステ） 手作りおやつ つつじ見学	7月	園芸教室 七夕会 海風浴

8月	<p>デイサービス夏祭り スイカ割り大会 夏の収穫祭 補正予算計画</p>	12月	<p>クリスマス忘年会 創作活動（お正月） 新年度事業計画作成 新年度予算概算要求 紅白饅頭配布</p>
9月	<p>園芸療法 お買い物ツアー（ボランティア依頼） さんま焼き大会 映画鑑賞 敬老会</p>	1月	<p>新年会 新春カルタ大会 鬼の面作り</p>
10月	<p>焼き芋大会 運動会 秋の収穫祭 利用者満足度調査アンケート実施 上半期事業実施状況検討 上半期勤務状況検討</p>	2月	<p>節分豆まき ひな飾り作り 喫茶店・茶話会</p>
11月	<p>りんご狩り 手作りおやつ 運動会 創作活動（クリスマス） 送迎車両冬季準備</p>	3月	<p>園芸療法 ひな祭り会 映画鑑賞 賞状授与式 固定資産及び備品管理業務</p>
<p>定例業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護報酬請求</li> <li>・利用者利用料請求</li> <li>・月次報告書作成</li> <li>・事業実績報告書提出</li> <li>・車両点検</li> <li>・スタッフ会議</li> <li>・役割制の実施</li> <li>・口腔ケア</li> <li>・アクティビティ</li> <li>・園芸療法（健康農園）</li> </ul>		<p>随時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン作成</li> <li>・ケアカンファレンス</li> <li>・リハビリ機器点検</li> <li>・利用者様及びご家族との連絡調整</li> <li>・介護支援専門員との連絡調整</li> <li>・職員人員配置確認</li> <li>・新任職員研修</li> <li>・現任職員研修</li> <li>・出張命令簿記入</li> </ul>	

## 1 2. 春圃苑津谷デイサービスセンター

### 1. 目標

- ・ 関係法令に熟知し、法令遵守の下、適正かつ円滑な管理運営に努めます。
- ・ 国際生活機能分類（ICF）を基準に、ストレングス視点で利用者様と関わり、生活課題を改善できるようマニュアルに沿ったサービスの提供に努めます。
- ・ 地域福祉の拠点とし、介護の総合相談窓口の機能を果たし、リハビリ相談会の開催により要援護者及び要援護者となるおそれのある方の相談に応じます。
- ・ 地域との交流を活発に行います。特にボランティアとの交流を深め、活動の場を提供し、活動の活発化に寄与します。
- ・ 職員の有する資源・ノウハウを活かし、実習生を受け入れ、次世代の福祉の担い手育成に努めます。
- ・ 自然災害の発生が心配される際は、一人暮らし、老老世帯等の利用者様、ご家族様の不安を軽減するよう宿泊や見守りなどの支援を行います。
- ・ 職員の資質向上を図り、提供するサービスを充実させ、利用者様満足度を高めます。
- ・ 施設設備は、運営に支障ない範囲で地域に開放し、地域の文化・福祉・芸能・趣味活動等の活発化に寄与します。

#### 【重点目標】

- ・ 1日の平均利用者数30人以上を目指します。
- ・ 気持ちの良い挨拶で利用者様をお迎えします。
- ・ 利用者様への目配り、気配り、心遣いを欠かさず、安心できる「あったかい」事業所を目指します。
- ・ 利用者様の生活史に視点を向け、「その人を知る」ことで、より質の高い介護を目指します。
- ・ 根拠に基づいたサービスの提供に加え、「その人らしさ」を引き出すことに主眼を置いた個別的なアクティビティ活動の充実を図ります。
- ・ 地域包括ケアの推進に鑑み、互助活動の取り組みを研究します。
- ・ キャリア段位制度の動向を見据え、現任のアセッサーを中心として介護サービスの質の向上と、5人のレベル認定者を目指します。

### 2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	園芸療法 お花見ドライブ 春の演芸大会（ボランティア依頼） 前年度事業報告書作成 介護保険指定事業確認調査	5月	園芸療法 母を讃える会 手作りおやつ（男性） つつじ見学 家族参観



6月	園芸療法 父を讃える会 お買い物ツアー（ボランティア依頼） 防災避難訓練	11月	園芸療法 リンゴ狩り 秋野菜の収穫祭 クリスマス飾り作り 家族参観 送迎車両冬季準備
7月	園芸療法 七夕演芸大会（ボランティア依頼） 家族参観	12月	クリスマス演芸大会 正月飾り作り（生け花） 新年度事業計画作成 新年度予算概算要求 防災避難訓練
8月	園芸療法（夏野菜の収穫祭） 夏祭り スイカ割り大会 補正予算計画	1月	新年会 紅白饅頭配布 繭玉ならし もちつき大会 家族参観
9月	園芸療法 敬老祝賀会（ボランティア依頼） 家族参観	2月	節分豆まき ひな飾り作り
10月	園芸療法 運動会 お買い物ツアー（ボランティア依頼） 利用者満足度調査アンケート実施 上半期事業実施状況検討 上半期勤務状況検討	3月	園芸療法 ひな祭り会 賞状授与式 家族参観 固定資産及び備品管理業務
<b>定例業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護報酬請求</li> <li>・利用者利用料請求</li> <li>・事業実績報告書提出</li> <li>・月次報告書作成</li> <li>・スタッフ会議</li> <li>・選択制による活動の実施</li> <li>・車両点検、洗車、清掃</li> <li>・口腔ケア</li> </ul>		<b>随時業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアカンファレンス</li> <li>・ケアプラン作成</li> <li>・事例検討</li> <li>・利用者様及びご家族との連絡調整</li> <li>・介護支援専門員との連絡調整</li> <li>・介護福祉士受験対策勉強会</li> <li>・職員人員配置確認</li> <li>・新任職員研修</li> <li>・現任職員研修</li> <li>・出張命令簿記入</li> <li>・リハビリ機器点検</li> </ul>	

### 1 3. 春圃苑ヘルパーステーション

#### 1. 目標

- ・ 利用者様が可能な限り自宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう入浴、排せつ、食事の介護、その他生活全般にわたる支援を行います。
- ・ 介護をしているご家族の身体的及び精神的負担を軽減できるよう利用者様やご家族と話し合い、誠意を込めたサービスの提供と相談相手となれるよう努めます。
- ・ 笑顔と優しさで利用者様が癒されるよう温かい介護と援助に努めます。
- ・ 利用者様が困難を乗り越えながら、自宅で生活を送れるよう、他職種と連携を密にし、その人らしい生活が継続できるよう支援に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 新規契約者数を月3件とし、1日当たりの平均訪問件数20件を目指します。
- ・ 安全管理を徹底し、介護事故・労災事故・交通事故ゼロを目指します。
- ・ 訪問介護サービスの提供に関する研修会に積極的に参加し、介護保険制度を熟知し職員の専門性と実践力の向上に努めます。

#### 2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	前年度事業報告書作成	10月	職員研修会
5月	在介行事協力 職員研修会	11月	介護の日イベント協力
6月	在介行事協力	12月	利用者様へクリスマスプレゼント 新年度事業計画書作成 新年度予算概算要求 在介行事協力
7月	職員研修会	1月	在介新年会協力 介護家族へのご年始
8月	補正予算計画 在介行事協力	2月	職員研修会 在介行事協力
9月	職員研修会 在介行事協力	3月	部署発表
<b>定例業務</b> ・ 介護報酬請求 ・ 利用料請求 ・ スタッフ会議（第1月曜日） ・ 月次報告書提出 ・ 車両点検 ・ 事業実績報告書提出		<b>随時業務</b> ・ ケアプラン作成 ・ ケアカンファレンス ・ サービス担当者会議への参加 ・ 介護支援専門員との連絡調整 ・ 利用者様及びご家族との連絡調整 ・ 誕生日プレゼントの準備 ・ 利用者情報等の伝達 ・ 外部研修への参加 ・ 職員の健康診断	

## 14. 春園苑24時間ヘルパーステーション

### 1. 目標

- ・ 利用者様が住み慣れた地域、自宅で、安心してその人らしく生活していけるよう、24時間365日切れ目ないサービスを、多職種連携の下、一体的に提供します。
- ・ 利用者様やご家族に不安なく利用していただけるよう、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業に関する情報提供に努めます。
- ・ 介護者の身体的及び精神的負担を軽減できるよう利用者様やご家族と話し合い、誠意をこめたサービスの提供と相談相手になれるよう努めます。
- ・ 笑顔と優しさで利用者様が癒されるよう温かい介護と援助に努めます。

### 【重点目標】

- ・ 「24時間ヘルパーステーション」の周知に努め、利用人数の増加を目指し、独立採算に近づけるようにします。
- ・ 定期的にあセスメント、モニタリングを行い、多職種との連携を図り、利用者様に適った適切なサービスの提供に努めます。
- ・ 研修会等に参加し、制度の理解に努め、円滑な事業運営と良質なサービスの提供ができるよう努めます。

### 2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	前年度事業報告書作成	10月	職員研修会 介護・医療連携推進会議
5月	職員研修会	11月	職員研修会
6月	職員研修会 介護給付費算定に関する届出 介護・医療連携推進会議	12月	職員研修会 利用者様へクリスマスプレゼント 新年度事業計画書作成 新年度予算概算要求
7月	職員研修会	1月	職員研修会 介護家族へのご年始
8月	補正予算計画 介護・医療連携推進会議	2月	職員研修会 介護・医療連携推進会議
9月	職員研修会	3月	職員研修会
<b>定例業務</b> ・ 介護報酬請求、利用料請求 ・ スタッフ会議（第1月曜日） ・ 月次報告書提出 ・ 車両点検 ・ 事業実績報告書提出 ・ 介護・医療連携推進会議の開催 （概ね3ヶ月に1回）		<b>随時業務</b> ・ ケアプラン作成 ・ ケアカンファレンス ・ サービス担当者会議への参加 ・ 介護支援専門員との連絡調整 ・ 利用者様及びご家族との連絡調整 ・ 誕生日プレゼントの準備 ・ 利用者情報等の伝達 ・ 外部研修への参加	

## 15. 気仙沼市本吉健康農園

### 1. 目標

- ・ 利用者様の身体的、精神的、社会的状態を向上させるため、園芸療法（農耕・園芸を通じた活動）を通し、介護予防と認知症ケアの改善を図ります。
- ・ 利用者様の状態に合わせた園芸活動を行い、日常生活における運動不足を解消し、身体機能の維持、向上につなげます。
- ・ 野菜の播種、収穫などの農耕・園芸作業を通し、収穫する喜びや生きがいがづくり、コミュニティの場の形成に努めます。
- ・ 丹精を込めて育てた苗や収穫したての新鮮な野菜を販売、提供することにより、生産から販売までの過程の醍醐味（価値観）を利用者様に体感していただきます。

#### 【重点目標】

- ・ 健康の維持・増進の場としての機能向上に向け、園芸活動を行う前に10分間の『介護予防体操』を行います。
- ・ 必要に応じ『介護予防ワンポイントアドバイス』も行い、介護予防の普及啓発に取り組みます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	園芸活動 前年度事業報告書作成	10月	園芸活動
5月	園芸活動	11月	園芸活動 新年度予算計画 送迎車両冬季準備
6月	園芸活動	12月	園芸活動 新年度事業計画書作成
7月	園芸活動	1月	園芸活動
8月	園芸活動	2月	園芸活動
9月	園芸活動	3月	園芸活動 固定資産及び備品管理業務
定例業務 ・ 月次報告書作成 ・ 事業実績報告書提出 ・ 車両点検 ・ スタッフ会議 ・ 備蓄品の点検 ・ 生産物の販売		随時業務 ・ 外出支援 ・ 介護予防普及啓発 ・ 農園利用者様交流会 ・ 農園野菜試食会	

## 1. 介護力向上委員会

### 1. 所掌事項

この委員会は、利用者様に提供する排泄ケア・口腔ケア・認知症ケア等全てのケアの質の向上、褥瘡の発生防止と早期治癒、及び職員の介護力の向上に資することを所掌します。

具体的には、食事の内容・形態の検討、排せつケアと自力排泄への取組、自立歩行等機能訓練の取組、経管栄養から経口摂取への取組、終末期ケア・看取りケア・グリーフケアの取組、及びアクティビティー活動への取組など、利用者様へ提供するサービスの質向上と、職員のケアの質の向上に資する活動を行います。

#### 【重点目標】

- ・ 加齢に伴う心身の機能低下で発生する褥瘡の発生防止に、多職種協働で取組みます。
- ・ 褥瘡の発生には、多職種協働で苦痛の緩和と早期完治に向け、効果的に取組みます。
- ・ 利用者様の尊厳ある日常生活の確立を目指し、オムツアンダーゼロを一課は維持し、二課は目指します。また、オムツを使用しない自立排泄を目指し、ADLの向上に向けて支援します。
- ・ 口腔内の清潔保持に努め、誤嚥性肺炎の予防に努め、入院ゼロを目指します。
- ・ 離床を進め、寝かせきりをなくし、疾病の予防と、機能低下の防止に努めます。
- ・ 認知症に関して学習（知見）を深め、認知症の方の周辺症状を改善し、穏やかな生活を過ごしていただけるよう、適切な認知症ケアに取組みます。
- ・ 介護、看護、医療、理学・作業療法に関する知識と技術を修得し、多職種協働の下、利用者様のADLとQOLの向上に取組みます。
- ・ 5つ（胃ろう・身体拘束・オムツ・褥瘡・骨折）のゼロと、4つ（認知症・口腔ケア・リハビリ・看取り）のケアに努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録 前年度事業報告書作成	7月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録 介護力向上講習会
5月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録 介護力向上講習会	8月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録
6月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録	9月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録 介護力向上講習会

10月	定例会議 上半期実施事業等の確認と見直し 口腔ケア技術的指導・伝達と記録	1月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録 介護力向上講習会
11月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録 介護力向上講習会	2月	定例会議 当年度実施事業等確認 口腔ケア技術的指導・伝達と記録
12月	定例会議 新年度事業計画書作成 新年度予算概算要求 口腔ケア技術的指導・伝達と記録	3月	定例会議 当年度実施事業まとめ 口腔ケア技術的指導・伝達と記録 介護力向上講習会
<p>定例業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議開催（毎月第2金曜日、介護力向上講習会翌週の月曜日）</li> <li>・利用者様の身体状況に関する検討</li> <li>・エアーマット等の備品の取り扱い等について点検及び見直し</li> <li>・排せつ用品の検討</li> <li>・口腔ケアの技術的指導の伝達と記録</li> </ul>		<p>随時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ボランティア活動</li> <li>・口腔ケア勉強会の開催</li> </ul>	

## 2. 倫理委員会

### 1. 所掌事項

この委員会は、職員は、介護はヒューマンサービス・ヒューマンケアであることと、利用者様満足を得ることが事業継続上不可欠であることを認識し、倫理観の涵養、利用者様の尊厳ある日常生活の確立、利用者様本位のサービスの提供、及び接遇の改善向上に資することを所掌します。

具体的には、利用者様への言葉遣い、礼儀作法、尊厳あるケアの確立、施設環境の快適さの向上、教養を身に付け、心に豊かさのある人間性の涵養、それに有用な本会職員・社会人としての人材育成（人間形成）を図る活動を行います。

#### 【重点目標】

- ・ 介護サービスを提供する職員として、プロ意識と責任感を高め、接遇マナーの向上に努めます。
- ・ 状況の如何に関わらず、利用者様と職員、職員同士、外部との対応等の際の基本的態度（接遇マナー）を身に付け、施設・事業所全体が生気に溢れ、心のこもった笑顔で挨拶を交わし合える職場づくりに努めます。
- ・ 職員は、施設・事業所において「身体拘束ゼロ」、「スピーチロックの廃止」が法人の最重要課題であることを認識し、また、利用者様にとってご家族は掛け替えのない存在であることを認識し、尊厳あるケアの提供に努めます。
- ・ 倫理委員会で作成した、権利擁護の視点の内容について、Plan（計画）→ Do（実行）→ Check（評価）→ Act（改善）の4段階を繰り返し、処遇の改善に継続的に取り組みます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例会議、前年度事業報告作成 啓発ポスター作製	10月	定例会議 啓発ポスター作成
5月	定例会議	11月	定例会議
6月	定例会議	12月	定例会議、新年度事業計画作成 予算概算要求
7月	定例会議	1月	定例会議
8月	定例会議	2月	定例会議
9月	定例会議	3月	定例会議
定例業務 ・ 会議開催 ・ 笑顔での挨拶運動、職員会議時に挨拶や 心がけのチェック		随時業務 ・ 地域貢献活動	

### 3. 広報研修委員会

#### 1. 所掌事項

この委員会は、法人と各事業所の運営状況を年4回発行する「苑だより」に掲載し、利用者様とご家族と地域に公表します。特に、法人の財務状況や運営状況を公表し、地域に開かれた法人づくりの推進を所掌します。

職員には、法人の経営実態や運営状況、関係法令の改正動向、上部組織の動き等も周知し、情報豊かな職員育成と組織力の強化に努めます。特に法人理解に欠かせない情報と、今後推進される地域包括ケアシステムに関する情報は重要な情報として提供し、その理解に努めます。

社会のニーズに順応した更なる職員の資質向上に努め、新人職員には職員指導員制度により、全職員を対象の職場内研修会は当委員会が担当し、職員会議前の1時間を充てて行います。なお、感染症予防等法定の研修会は、リスクマネジメント委員会が所掌し、開催します。

また、健康増進や介護予防に役立つ情報の地域への発信や、健康で生きがいをもち、お互いに支え合える地域づくりの重要性に鑑み、平成29年度は「春圃会ホームページ」の開設について検討します。

#### 【重点目標】

- ・ 年3回、地域貢献活動を実施し、活動の様子は苑だよりに掲載し、広く周知します。
- ・ 適切かつ円滑な事業運営とサービスの質向上に資するため、適時、有効な研修会を企画・実施し、サービスの質向上、職員資質の向上、及び課題の早期解決につなげます。
- ・ 「苑だより」を年4回発行します。

#### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例会議 春圃苑だより発行 交通安全教室（気仙沼警察署）	8月	定例会議 春圃苑だより発行 介護技術に関する研修
5月	定例会議 ①地域貢献活動 防災（地震・火災）に関する研修 法令遵守・権利擁護に関する研修	9月	定例会議 心肺蘇生法・応急処置に関する研修（気仙沼消防署本吉分署）
6月	定例会議 ②地域貢献活動 食中毒に関する研修 口腔ケアに関する研修	10月	定例会議 春圃苑だより発行 機能訓練・リラクゼーション研修
7月	定例会議 排泄ケアに関する研修 褥瘡予防に関する研修	11月	定例会議 ③地域貢献活動 感染症に関する研修



1 2月	定例会議 接遇に関する研修 各種加算算定に関する研修	2月	定例会議 看取りに関する研修 認知症に関する研修
1月	定例会議 春圃苑だより発行 リスクマネジメント・苦情対応に 関する研修 事故発生防止に関する研修	3月	定例会議 各部署研究発表会
定例業務 ・会議開催日 毎月第1火曜日		随時業務 ・春圃苑だより発行 (4・8・10・1月の年4回) ・職場内全体研修会の開催	

## 4. リスクマネジメント委員会

### 1. 目的

この委員会は、リスクマネジメントに関する全ての事項を所掌し、各種リスクのマネジメント手法を学び、安心して安全なサービス提供により経営の安定化に資します。

具体的には、インシデント・アクシデントの発生防止と再発防止、サービス提供上の事故防止、感染症及び食中毒等の防止と発生した場合の対応、及び火災・地震等非常災害対策に関して取組みます。

特に、事故防止に対する啓発、事故が発生した場合の適切な対応、感染症や食中毒等が発生した場合の経営に及ぼす影響等に関し、職員意識の高揚に努めます。

また、地震、津波、豪雨等の自然災害、及び不注意や過失で発生する非常災害に対する防災意識を高めます。

#### 【重点目標】

- ・ 施設設備上の事故を防止するため、毎月、危険箇所を点検・報告し、早期修改善による事故防止に努めます。
- ・ 介護事故の防止に資するため、事故、インシデントを集計・分析し、適切な対策を講じて再発防止に努めます。
- ・ 介護事故が発生した場合は、委員会で発生原因等を検証し、再発防止策を講じて全体に報告し、職員を啓発し、再発防止に努めます。
- ・ 感染症の防止に資するため、職員に対し、流行期前にノロウイルス・インフルエンザ等の予防策について研修を行います。また、発生した場合、適切かつ迅速に処置方法と対応ができるよう習得させ、感染症の防止と発生した場合の蔓延防止に努めます。
- ・ 感染症流行期間中は、指針に基づいて苑内の換気、室温、湿度管理を徹底します。
- ・ 災害から入居者様の生命と安全を守り、施設設備を保全するため、適時苑内外の施設設備等を点検し、不備・不適な箇所の整備に努めます。
- ・ 職員は「感染症対策マニュアル」「事故発生防止と発生時対応マニュアル」を熟読し、内容については随時見直し、遺漏のないように努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例会議 前年度事業報告書作成 環境整備（害虫、ツバメの巣の除去）	6月	定例会議 食中毒発生の予防、啓発
5月	定例会議 加湿器撤去 環境整備（害虫、ツバメの巣除去）	7月	定例会議 環境整備（害虫対策） 食中毒発生の予防、啓発

8月	定例会議 食中毒発生の予防、啓発 環境整備（害虫対策）	12月	定例会議 平成29年度「事故、インシデント 分析結果に基づく対策」 新年度事業計画書作成・予算概算要 求
9月	定例会議 環境整備（害虫対策）	1月	定例会議 内部研修会の実施：リスクマネジメ ントについて
10月	定例会議 加湿器の準備 食中毒発生の予防、啓発 今年度発生した事故、インシデント の分析	2月	定例会議
11月	定例会議 内部研修会の実施：感染症対策 平成29年度「事故、インシデント の分析」	3月	定例会議
定例業務 ・会議開催 毎月第2月曜日 ・環境整備 ・苑内外の危険箇所点検と改善報告 ・新型インフルエンザ対策（通年） ・4～10月害虫対策 ・10～3月インフルエンザ・ノロウイルス 予防対策		随時業務 ・非常災害対策 ・事故、インシデントの集計、分析、改善策 の検討及び提言 ・洗面台、流し台など水周りの衛生管理 ・換気、うがい、手洗いの励行 ・職員への感染症予防啓発活動 ・面会者、来苑者への感染予防の呼びかけ ・地域貢献活動	

## 5. 就労環境向上委員会

### 1. 所掌事項

この委員会は、職員の心身の健康の保持増進、加齢に伴う心身の負担の軽減、育児・子育てを容易にする環境づくり等職員の就労環境を改善向上させることを所掌します。職員が健康で、長期間就労することが事業継続と経営の安定化に資することに鑑み、職員の就労環境をソフト・ハードの両面から見直し、その改善向上に取り組めます。

特に、就労時間内での業務の終了、年次有給休暇等の公平な取得・消化、及び介護機器導入等による就労環境を改善し、長期継続雇用が可能となる方策を検討します。

具体的には、身体負担が軽減される介護機器・介護ロボットの導入、事務及び業務処理を迅速化させる事務・業務機器の導入、就労時間内労働が可能となる仕組みづくり、年次有給休暇等の取得方法の改善、その他就労環境の改善向上による長期継続雇用につながる対策づくりに取り組めます。

#### 【重点目標】

##### ・ 職員満足度調査の実施

法人の最大の資産は「職員」であり、育成した職員を長期にわたって就労につなげるには、職員満足度を高める以外他に方法はありません。よって、年1回職員満足度調査を行い、職員が日常抱えている職場の人間関係、給料等の処遇関係、部署や業務に対する考え方、及び法人経営等に対する思いを把握します。調査結果は、内容を精査し、事後の人事管理、労務管理、部署の改善及び法人の課題解決等に活かします。なお、調査は、職員の真の生の声を把握できる方法とし、結果は全員で共有し、就労環境の一層の改善向上につなげます。

##### ・ 就労環境の改善向上

職員満足度調査で出された職員の声は、最初に委員会内で内容を精査し、積極的に分析・協議・検討を行います。その結果、課題となった事項は緊急度、重要度等を勘案して整理し、「直ぐにできる課題」「長期にわたって取り組むべき課題」等に区分し、優先順位を付け早期解決に向け取り組みます。

##### ・ ストレスチェックの実施

ストレスチェックの実施の義務化に伴い、年1回調査を実施し、産業医の指導の下に評価・分析し、職員のメンタルヘルス不調の未然防止と、就労環境を整備し、職員の離退職防止につなげます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	・ 定例会議 ・ 介護機器の評価、導入に関する検討	6月	・ 定例会議 ・ 介護機器の評価、検討 ・ アンケート調査の事前準備
5月	・ 定例会議 ・ 施設内環境・備品のチェック	7月	・ 定例会議 ・ 就労環境改善向上に向けたアンケートの実施

8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・アンケート調査結果の分析・考察・検討・報告</li> </ul>	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・職務満足度調査の事前準備</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・ストレスチェックの実施・集計・報告</li> </ul>	1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・職務満足度調査の実施</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・有給休暇の取得状況の集計・報告</li> </ul>	2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議。</li> <li>・職務満足度調査の評価</li> <li>・満足度調査データ比較と分析</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・超過勤務時間の集計・報告</li> </ul>	3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・事業計画との比較・評価</li> </ul>
<b>定例業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議開催</li> <li>・ 毎月の超過勤務時間 有給休暇取得数の集計と把握</li> <li>・ 施設内の環境、備品のチェック（毎月）</li> <li>・ 毎月の部署会議において、職員からの要望調査を行い、委員会で検討</li> </ul>		<b>随時業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その都度聞かれた職員からの提案や要望についての対応</li> <li>・ 部署毎の業務内容検討</li> <li>・ 地域貢献活動（年4回実施予定）</li> </ul>	

## 6. 夏祭り実行委員会

### 1. 目標

- ・ 春圃苑の夏祭りが、利用者様とご家族と地域と苑との相互交流の場となり、参加者全員が世代を超え、参加者全員で楽しんでいただけるような夏祭りの開催を目指します。
- ・ 利用者様も参加し、地域の方々の温もりが利用者様に伝わり、夏祭りの素晴らしさを肌で感じ、満喫していただけるよう工夫します。
- ・ 地域の方々には、介護保険制度や利用者様方の心身の状況に理解を深めていただき、施設や事業所でボランティア活動を始める契機となるよう工夫します。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	夏祭り実行委員会 前年度事業報告書作成	10月	
5月	夏祭り実行委員会 ボランティア打合せ会	11月	
6月	夏祭り実行委員会 ボランティア打合せ会 借用物品等の依頼	12月	新年度事業計画書作成 新年度予算概算要求
7月	ボランティア最終打合せ会 夏祭り開催	1月	
8月	実行委員会反省会 事業実績報告書作成・送付	2月	
9月		3月	
定例業務 ・ 定例実行委員会開催（4～7月）		随時業務 ・ 夏祭り実行委員会 ・ 夏祭りに関する準備	

各種会議 ・ 委員会開催計画

会議等名称	出席者	実施状況	記録	記録者の職種	内 容
職員会議	全職員	月1回(第3木曜日)	有	全職員	・運営全般にわたる報告、検討 ・職員研修
課長会議	課長	毎週火曜日 (第1週は合同開催)	有	輪番制	・運営全般にわたる検討及び企画、立案
主任会議	主任	月1回(第3金曜日)	有	輪番制	・運営全般及び部署運営等の検討 ・環境整備関係 ・経費削減プロジェクト
総務課会議 事業推進課会議	所属職員	月1回(第3木曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進 ・事務内容の検討及び打ち合せ
生活支援課 第1・2課会議	所属職員	月1回(第3木曜日) 月2回(第2・4水曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進 ・介護業務の整備点検 ・苑内行事計画の推進
看護課会議	所属職員	月1回(第3木曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進 ・機能訓練指導等に関する検討
栄養管理課会議	所属職員	月1回(第3木曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進 ・献立及び調理等に関する検討
居宅介護支援 事業所会議	所属職員	月1回(第3木曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進
	生活援助員				・利用者様に関する全般の検討 ・生活援助員事業に関する検討
在宅介護支援 センター会議	所属職員	月1回(第3木曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討
小泉デイサービスC会議	所属職員	月1回(第3木曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討
春圃苑津谷デイサービスC会議	所属職員	月1回(第3木曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討
ヘルパーステーション会議	所属職員	月1回(第3木曜日)	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討
生活援助員会議	所属職員	月1回	有	輪番制	・事業計画の推進 ・運営に関する全般の検討
ミーティング	出勤者	1日2回(朝・夕)	有	日勤 夜勤者	・利用者様の状態等の引継ぎ等 ・行事予定等の連絡

会議等名称	出席者	実施状況	記録	記録者の職種	内容
部署連携会議	デイ 課長・主任	月1回	有	輪番制	・デイサービス相互間の連携に関する検討
事例検討会議	課長	随時	有	輪番制	・介護サービス全般の検討
ケアプラン会議	処遇関係 職員	随時	有	介護 支援 専門員	・個別処遇計画の検討 ・サービス提供に関する検討
給食運営会議	主任	随時	有	輪番性	・食事の提供に関する検討
防災会議		随時・1月	有	輪番制	・防災、災害対策等の検討
安全衛生委員会	課長・主任	月1回(第1火曜)	有	衛生 管理者	・安全衛生関係の検討
喀痰吸引安全 委員会	課長・主任	3か月に1回	有	看護師	・喀痰吸引及び経管栄養施行等に 伴う安全管理の検討
デイサービス 連携会議	課長・主任	2か月に1回	有	輪番制	・両デイサービスの連携、業務 遂行等に係る共通事項の検討
正副委員長会議	正副委員長	4・7・10・1月	有	輪番制	・委員会活動内容の企画、立案 ・地域貢献活動の企画、立案
介護力向上 委員会	所属職員	月1回(第2金曜日)	有		
倫理委員会		月1回(第1木曜日)	有		
広報研修 委員会		月1回(第1火曜日)	有		
リスクマネジメ ント委員会		月1回(第2月曜日)	有		
就労環境向上 委員会		月1回(第3水曜日)	有		
夏祭り実行 委員会		適時	有		





職員勤務時間表

部署		時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
総務課 事業推進課	日勤									8:30					休憩①					17:30						
	遅出									9:00					休憩①						18:00					
生活支援 第1課 第2課	早出								7:00						休憩③					16:00						
	早出①								7:30						休憩③					16:30						
	中出								8:00						休憩③					17:00						
	日勤								8:30						休憩③					17:30						
	遅出								9:00						休憩③					18:00						
	遅出①								9:30						休憩③					18:30						
	遅出②								10:00						休憩③					19:00						
	遅出③								10:30						休憩③					19:30						
	遅出④								11:00						休憩③					20:00						
	遅出⑤								11:30						休憩③					20:30						
	遅出⑥								12:00						休憩④					21:00						
	遅出⑦								12:30						休憩④					21:30						
	遅出⑧								13:00						休憩④					22:00						
夜勤		仮眠②	仮眠③					9:00										16:00								仮眠①
パート①								8:00							休憩③				15:00							
パート②								9:00							休憩③				16:00							
パート③								9:00							休憩③				17:00							
看護課	早出①								7:30						休憩③				16:30							
	中出								8:00						休憩③				17:00							
	日勤								8:30						休憩③				17:30							
	遅出①								9:30						休憩③				18:30							
栄養管理課	朝出						6:00								休憩②				15:00							
	中出								8:00						休憩③				17:00							
	日勤								8:30						休憩③				17:30							
	遅出③								10:30						休憩③				19:30							
居宅 在介・サポC	日勤									8:30					休憩①				17:30							
	遅出									9:00					休憩①				18:00							
デイサービス 小泉デイ 津谷デイ	日勤									8:30					休憩①	休憩③			17:30							
	マッサージ師									8:30					休憩①	休憩③			17:30							
	運転手									8:30		10:30			14:30				17:30							
ヘルパーS	早出								7:00						休憩①				16:00							
	早出①								7:30						休憩③				16:30							
	中出								8:00						休憩③				17:00							
	日勤								8:30						休憩③				17:30							
	遅出								9:00						休憩③				18:00							
	遅出①								9:30						休憩③				18:30							
	遅出②								10:00						休憩③				19:00							
	遅出③								10:30						休憩③				19:30							
	遅出④								11:00						休憩③				20:00							
遅出⑤								11:30						休憩③				20:30								
遅出⑥								12:00						休憩④				21:00								
遅出⑦								12:30						休憩④				21:30								
遅出⑧								13:00						休憩④				22:00								
業務員	運転業務									8:30					休憩①				17:30							
	洗濯業務									9:00					休憩①				17:00							
	清掃業務									8:00					休憩①			14:30								
宿直									8:30										17:30							

【休憩時間】 ① 12:00~13:00 ② 12:30~13:30 ③ 13:00~14:00 ④ 13:30~14:30 ⑤ 14:00~15:00  
 【仮眠時間】 ① 23:00~1:00 ② 12:30~2:30 ③ 2:00~4:00

# キャリアパス研修体系

	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級
副施設長・事務長				役員・管理者研修 福祉施設長専門講座 社会福祉施設長資格認定講習 社会福祉法人経営者研修会 経営管理コース/人事管理コース/サービス管理コース 雇用管理者研修 財務管理者研修 リスクマネジメント研修 安全運転管理者講習 その他、経営管理能力、マネジメント力、戦略思考等を高めるための研修		
総務課	接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 認知症ケアに関する基礎研修 救急法基礎講習 会計担当者初任者研修 コミュニケーション技術に関する研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 会計担当者実務研修	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 会計担当者実務研修 各種法令に関する研修 企画・運営に関する研修	経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 会計担当者実務研修 各種法令に関する研修 研修担当者研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修
事業推進課	接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 財務研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 財務研修	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 認知症介護管理者研修 資格の資質を高める専門研修 企画・運営に関する研修	経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 職員教育に関する研修 各種法令に関する研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修

生活支援課	<p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 パーソンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 認知症実践者研修 KOMI理論に関する研修 ケアプランに関する研修 看取りに関する研修 社会福祉士資格認定通信過程 介護支援専門員更新研修</p>	<p>中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 企画・運営に関する研修 救急法基礎講習 財務研修 認知症実践リダー研修 ユニットリダー研修 高齢者の虐待防止に関する研修 リハビリに関する研修 ケアプランに関する研修 生活相談員研修 施設介護支援専門員研修 介護福祉士養成実習施設実習指導者研修 介護支援専門員更新研修 社会福祉士資格認定通信過程 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 研修担当者研修 介護認定調査員新規研修 介護支援専門員更新研修 社会福祉士資格認定通信過程</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>
看護課	<p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 ターミナル・看取りの研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 リハビリに関する研修 ターミナル・看取りの研修 ケアプランに関する研修</p>	<p>中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 感染症に関する研修 褥瘡予防ケア研修 ターミナル・看取りの研修 リハビリに関する研修 ケアプランに関する研修 吸引関係指導研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 ターミナル・看取りの研修 リハビリに関する研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>

<p>栄 養 管 理 課</p> <p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 特定給食施設等調理従事者研修 栄養士会主催研修 看取りに関する研修</p>	<p>中堅職員研修</p> <p>接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉Q Cに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 栄養ケアマネジメント研修 調理実習研修 身体拘束廃止に関する研修 栄養士会主催研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>中堅職員研修</p> <p>倫理及び法令遵守の研修 福祉Q Cに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 栄養ケアマネジメント研修 調理実習研修 身体拘束廃止に関する研修 栄養士会主催研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 ケアプランに関する研修 介護支援専門員実務従事者研修 健康運動指導士実践者研修 栄養士会主催研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>
<p>居 宅 介 護 事 業 所</p> <p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 記録に関する研修</p>	<p>中堅職員研修</p> <p>接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉Q Cに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 対人援助に関する研修 ケアプラン研修 記録に関する研修 介護支援専門員更新研修</p>	<p>中堅職員研修</p> <p>倫理及び法令遵守の研修 福祉Q Cに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 ケアプラン研修 資格の質を高める専門的な研修 介護支援専門員更新研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 主任介護支援専門員更新研修 介護支援専門員更新研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修 介護支援専門員更新研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>

デイサービスセンター	<p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 チームワークの基礎研修 ケアリハビリテーション研修 パーソンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 介護福祉士初任者研修 認知症ケアに関する研修 ケアリハビリテーション研修 チームワーク研修 社会福祉主事資格認定通信過程</p>	<p>中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 ケアリハビリテーション研修 重度化ケア研修 リハビリ論研修 介護福祉士養成実習施設実習指導者研修 介護予防運動指導員研修 介護支援専門員実務従事者研修 介護支援専門員更新研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 高水準維持の具体策研修 家族支援に向けたスキルアップ研修 介護支援専門員更新研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>
ヘルパース24ヘルパース	<p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 チームワークの基礎研修 ケアリハビリテーション研修 パーソンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 認知症ケアに関する研修 介護福祉士初任者研修</p>	<p>中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCCに関する研修 リスクマネジメント研修 企画・運営に関する研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 サービス担当責任者研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 高サービス担当責任者研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>

## 職員研修プログラム

### 【新人研修】

名称	目的	内容	方法	期間 (時期)
1 経営理念研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営理念を理解する。</li> <li>・ 法人組織を理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の設立経緯の説明</li> <li>・ 経営理念が示す方針、考え方について</li> <li>・ 法人が求める職員像について</li> <li>・ 法人組織について</li> </ul>	理事・社長による講義	採用後1週間以内
2 ビジネスマナー研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的な各種規程・規則を理解する。</li> <li>・ 職業人としての仕事上のマナーを習得する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就業規則の説明</li> <li>・ 倫理規程の説明</li> <li>・ セクハラ防止規程の説明</li> <li>・ 職場内のルールについて</li> </ul>	事務長による講義	採用後1週間以内
3 接遇マナー研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的な接遇マナーを習得する。</li> <li>・ おもてなしの心の養成について学ぶ。</li> <li>・ コミュニケーションについて学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 接遇方針の説明</li> <li>・ 身だしなみと挨拶について</li> <li>・ 来客の応対について</li> <li>・ 電話の応対について</li> <li>・ コミュニケーション技術について</li> </ul>	事務長による講義	採用後1週間以内
4 仕事の仕方研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実践的な仕事のスキルを習得する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指示の受け方について</li> <li>・ 仕事の優先順位のつけ方について</li> <li>・ 「報告・連絡・相談」の重要性について</li> <li>・ 書類作成について。</li> </ul>	事務長による講義	採用後1週間以内
5 ミス&トラブルの対処法研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 危機管理の基本を学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護規程の説明</li> <li>・ 苦情への対応について</li> <li>・ トラブルへの対応について</li> </ul>	事務長による講義	採用後1週間以内
6 感染症研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症についての知識と理解を深める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症等に関する指針の説明</li> </ul>	リスクマネジメント委員会による講義	採用後1ヶ月以内
7 介護事故防止研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護事故防止に向けての知識の習得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故発生防止指針の説明</li> </ul>	リスクマネジメント委員会による講義	採用後1ヶ月以内
8 身体拘束廃止研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体拘束廃止に向けての知識の習得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体拘束廃止指針の説明</li> </ul>	介護力向上委員会による講義	採用後1ヶ月以内

9 褥瘡発生予防研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・褥瘡発生予防に向けての知識の習得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・褥瘡発生予防指針の説明</li> </ul>	介護力向上委員会による講義	採用後1ヶ月以内
10 ケアプラン研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプランについて理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設のケアプラン作成の現状について</li> <li>・アセスメント、実績管理について</li> </ul>	介護支援専門員による講義	採用後1ヶ月以内
11 実技基礎研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護技術の習得</li> <li>・業務内容の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護技術（食事、入浴、排せつ、移乗等）についての基礎研修</li> <li>・記録、パソコン等の実技研修</li> </ul>	指導者を選任し、実技指導を行う。	採用後1ヶ月以内
12 利用者理解の研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者を理解し、利用者本位のサービスの提供について学ぶ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者、重度化、認知症について</li> </ul>	リーダーによる実技研修	採用後1ヶ月以内
13 医療研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護現場において必要な医学的知識の習得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の観察、急変時の対応、健康管理等の基礎について</li> </ul>	看護課課長による講義	採用後1ヶ月以内
14 死生観教育研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「生きる」ということについて理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人生観、死生観、看取り、ターミナルケアについて</li> <li>・施設の状態について</li> </ul>	生活支援課課長による講義	採用後1ヶ月以内
15 制度研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令遵守を理解する。</li> <li>・介護保険制度等の諸制度を理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法律、制度についての説明</li> <li>・介護報酬、加算要件等の説明</li> </ul>	総務課課長による講義	採用後1ヶ月以内
16 当該年度事業計画研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画を理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該年度事業計画についての説明</li> </ul>	事務長による講義	採用後1ヶ月以内
17 実習ノートの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションを深め、新人の不安を取り除く。</li> <li>・新人時代の思い、感じたことを記録する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その日に感じたこと、疑問に思ったことを記載し、主任に報告する。</li> <li>・主任は、コメントを記入し、解決に向けたアドバイスを行う。</li> </ul>	配属先の主任	採用後3ヶ月間
18 人事考課制度研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事考課制度を理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・半年間の目標を設定する。</li> </ul>	配属先の課長	採用後1ヶ月以内
19 外部研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外の新研修に参加することに より、法人職員としての理解と認識を深める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県老協等が開催する研修会に参加し、新人職員としての心構えを学ぶ。</li> </ul>	施設外の研修	開催随時参加



【勤続3年・5年研修】

名称	目的	内容	方法	期間(時期)
1 経営理念研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営理念を再確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営理念が示す方針、考え方について</li> <li>・ 法人が求める職員像について</li> </ul>	施設長による講義	4月
2 制度研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令遵守を理解する。</li> <li>・ 介護保険制度等の諸制度を理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法律、制度についての説明</li> <li>・ 介護報酬、加算要件等の説明</li> </ul>	総務課課長による講義	7月
3 仕事術・接遇マナー研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実践的な仕事のスキルを再確認する。</li> <li>・ 接遇マナーを再確認する。</li> <li>・ おもてなしの心について再確認する。</li> <li>・ コミュニケーションについて再確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事の優先順位のつけ方について</li> <li>・ 「報告・連絡・相談」の重要性について</li> <li>・ 企画、立案、報告書等の書類作成について</li> <li>・ 身だしなみと挨拶について</li> <li>・ 来客の応対について</li> <li>・ 電話の応対について</li> <li>・ コミュニケーション技術について</li> </ul>	事務長による講義	10月
4 ミス&トラブルの対処法研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 危機管理の基本を再確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護規程の説明</li> <li>・ 苦情への対応について</li> <li>・ トラブルへの対応について</li> </ul>	事務長による講義	1月

【課長・主任研修】

名称	目的	内容	方法	期間(時期)
1 経営管理研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営管理の要素を学ぶ。</li> <li>経営理念を再確認する。</li> <li>法人が求める人材育成について学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営理念が示す方針、考え方について</li> <li>法人が求める職員像について</li> </ul>	苑長による講義	4月
2 制度研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令遵守を理解する。</li> <li>介護保険制度等の諸制度を理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法律、制度についての説明</li> <li>介護報酬、加算要件等の説明</li> </ul>	総務課課長による講義	5月
3 財務研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営要素を学ぶ。</li> <li>計数管理の方法及び計数感覚を養成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務について</li> <li>事業運営の方法について</li> </ul>	事務長による講義	6月
4 人事労務管理研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>人材育成について学ぶ。</li> <li>職員の満足度を理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労務管理について</li> <li>目標管理とコーチングについて</li> <li>伝達研修を通じた出番作りについて</li> </ul>	社会保険労務士	7月
5 情報公表制度研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報開示への対応について学ぶ。</li> <li>業務への落とし込みについて再確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所情報開示項目について</li> </ul>	事務長による講義	8月
6 危機管理研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>危機管理の基本を再確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故発生への対応について</li> <li>災害発生への対応について</li> </ul>	事務長による講義	9月
7 サービス向上研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情を申し立てる行動・動機を理解する。</li> <li>苦情対応時の接遇について学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情への対応について</li> <li>お客様と面談するときの態度・立ち振る舞いについて</li> </ul>	事務長による講義	10月
8 サービスの質の確保研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客理解について学ぶ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客の満足について</li> <li>顧客満足を得る方法について</li> </ul>	事務長による講義	11月
9 業務管理とリスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業及び業務の成り立ちを学ぶ。</li> <li>介護サービスと法的責任について学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の管理について</li> <li>組織のあり方について</li> <li>福祉専門職に求められる注意義務等について</li> </ul>	事務長による講義	12月
10 個人情報保護研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報取扱事業者の義務について学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護規程の説明</li> </ul>	事務長による講義	1月
11 経営戦略策定研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営環境の変化と管理者の役割について学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営戦略の策定について</li> <li>組織目標、部署目標、個人目標の連動性について</li> </ul>	事務長による講義	2月
12 新規事業を描く	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の構想を描く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域貢献について</li> <li>地域の利用者ニーズと事業開発について</li> </ul>	事務長による講義	3月

## 社会福祉法人春圃会接遇方針

### (目的)

第1条 特別養護老人ホーム春圃苑、春圃苑居宅介護支援事業所、春圃苑在宅介護支援センター、小泉デイサービスセンター、春圃苑津谷デイサービスセンター、春圃苑ヘルパーステーション及び春圃苑24時間ヘルパーステーション（以下単に「苑」という。）は、利用者様によって支えられていることを深く認識し、職員は、利用者様に最高の接遇者となれるよう修養を積み、接遇マナーの基本的態度を身に付け、利用者様に満足していただける接遇ができるようこの方針を定める。

### (基本的態度)

第2条 接遇とは、相手を大切に思う心を形で表す営みであることを理解し、次の各号について、日々サービスを提供する中で実践する。

(1) 笑顔で対応する。

利用者様（苑の利用者様、これから苑を利用する方、介護保険その他の用務での来苑者を含む。以下同じ。）の側にいるだけで利用者様がほっとされ、安心感を抱いていただけるような人柄になれるよう、自身の感情をコントロールし、常に穏やかさを保つようにする。

(2) 介護提供職場のプロ意識と責任感を持つ。

利用者様のためにお役に立つことを考え、専門性を発揮して責任を果たせるよう、多忙なときでも常に『お手伝いします。』と自然な態度で接しられるようにする。

(3) 利用者様の望みを察知し、自然な気配りをする。

全身全霊を駆使して利用者様の思いを推し量り、利用者様本位のサービスが提供できるように努めるとともに、和に満ちた苑を創造できるよう常に前向きに自己研鑽に努める。

### (接遇マナー)

第3条 初対面の人に対する印象や感情は、視覚や身だしなみが大きく影響するといっても過言ではない。よって、職員は常に清潔で感じのよい身だしなみに努め、明るく親しみやすい表情が求められよう心がけること。

(1) 清潔で介護しやすく、動きの楽な服装を心がけること。

(2) 名札をつけること。

(3) 髪の毛を清潔にし、長い場合は束ねてまとめること。

(4) 口臭（食べ物等）や強い匂いの香料は避けること。

(5) 爪は短くカットし、不必要なマニキュアはしないこと。

### (挨拶)

第4条 利用者様と職員、職員同士、外部からの来苑者に対しては、その場の状況如何に関わらず必ず笑顔で挨拶をすることとし、普段に苑全体が笑顔の挨拶が飛び交うよう職員全体でその実現を目指す。

### (言葉遣い)

第5条 親しい関係と馴れ馴れしい関係は全く別のものであり、言葉遣いによっては利用者様が不愉快に感じられる場合もあることを理解し、礼儀正しい、美しい、思いやりのある優しい言葉遣いに努めること。

(1) 正しく、美しく、優しい言葉で話すこと。

- (2) 専門用語や略語は使用しないようにすること。
- (3) カタカナ言葉は、わかりやすい表現に言い換えて話すこと。
- (4) 敬語は正しく使うこと（尊敬語には、日頃から使い慣れておく。）。
- (5) 周囲の人にも気配りをして話すこと（特定の人、話しやすい人ばかりに話しかけない）。
- (6) 利用者様の自尊心や誇りを傷つけるような言葉は使わないこと（できないことを指摘したり、時間のかかることを責めたりしない。）。
- (7) ユーモアとセンスを磨き、豊かな言葉遣いに心がける。
- (8) 断らなければならないことに対しては、取り分け丁寧に対応し、断り上手になる。

#### （話し方）

第6条 話しかけるときに留意することは、言葉だけでなく態度が重要な意味をもっているため、利用者様に威圧的であったり、緊張感や不安感を与えるような態度や言葉遣いはしないこと。

- (1) 話し合うときは、利用者様に安心感、信頼感を抱いてもらえるよう目線の高さを利用者様に合わせ、姿勢の高さにも気をつけること。
- (2) 肯いたり、促したりしながら利用者様の話をよく聞くこと。わからないときは、尋ね返したり念を押したりし、利用者様の求めていることをしっかりと把握すること。
- (3) 『話を聞いてもらっている』と利用者様が納得した表情となるよう、真剣な眼差し、優しい表情などでその場に相応しい表情をすること。
- (4) 介護職場のプロであることをよく自覚し、自己の感情を抑え、常に笑顔を絶やさないようにすること。

#### （訪問時のマナー）

第7条 利用者様の自宅を訪問するときは、利用者様と信頼関係が築けるような身だしなみとし、真摯な接遇態度で臨むとともに、前条までのマナーを基本とし、次の各号に留意し、常に苑の職員であることを自覚して接遇に当たること。

- (1) 訪問するときは利用者様の都合に合わせて、利用者様に迷惑がかからないようあらかじめ訪問日時を確認しておいてから訪問すること。
- (2) 訪問するときは約束した時間に遅れないよう十分余裕を持って訪問すること。万一約束時間に間に合わないような場合は、約束時間前に必ず利用者様に連絡すること。
- (3) 玄関のチャイムやインターホンを鳴らす前に持参すべき書類、服装、髪型などを必ず確認すること。
- (4) 玄関での挨拶は簡単に済ませて中に入り、『お上がりください。』と言われたら『失礼します。』と言って靴をそろえ、下座から床に上がる。
- (5) 座布団をすすめられたら座布団の下座側から正座して挨拶をし、さらに座布団をすすめられたら両手を座布団に当て、両手でにじり寄って座布団に上がる。
- (6) お茶をすすめられたら『いただきます。』と軽く会釈をしてから熱いうちに頂くようにする。なお、お菓子をすすめられたら、利用者様の善意に配慮し、失礼にならないよう要領よくお断りをし、用務を進めること。
- (7) 和室を歩くときは、畳のへりと敷居は踏まないように注意して歩くこと。ただし、利用者様の介護に当たるときは、その場と状況に合わせて介護を優先させて判断すること。
- (8) 用務中は、喫煙をしないこと。咳が出る場合は、向きを変えるなど利用者様にご迷惑がかからないようにすること。
- (9) 訪問して挨拶をした後は必ず自己紹介をし、自己紹介が終わったら速やかに用務に入るこ

と。用務について話し合うときは、利用者様本位を第一に考え、利用者様にとって介護保険制度が生かされるよう留意し、いやしくも職員本位や苑本位とならないよう十分注意すること。

- (10) 用務が済んだら介護保険制度全般や苑のPRなど利用者様にとっても、苑にとってもプラスになるようなことを話題とし、長居をしないで失礼すること。ただし、利用者様が望むときは臨機応変に状況から判断し、利用者様の要望に副えるようにすること。
- (11) 用務中は用務にのみに専念し、世間話や個人情報に関する話などは一切行わないこと。挑発された場合でも冷静に対応し、要領よく話題を変えること。
- (12) 訪問介護サービスは、別に定める「訪問介護マニュアル」に基づいて介護サービスを提供するものとする。
- (13) 訪問介護サービス提供中も(11)同様とし、いやしくも個人情報に関することやプライバシーに関する話は、挑発されたとしても決して行わないこと。
- (14) 帰りの際は、玄関先で手短にお礼の挨拶をし、職員と苑が利用者様に最善の味方となることを約し、失礼する。
- (15) 帰苑後、利用者様にとって最適で最良のサービスを提供できたかどうかを反省し、万一不足や不備、落度などがあった場合には直ちにその旨を電話で連絡し、理解と納得を得ること。
- (16) 以上のほか、利用者様宅を訪問するに当たっては、日本の伝統としているマナーを身に付け、職員と苑に好印象をもたれるよう努めること。

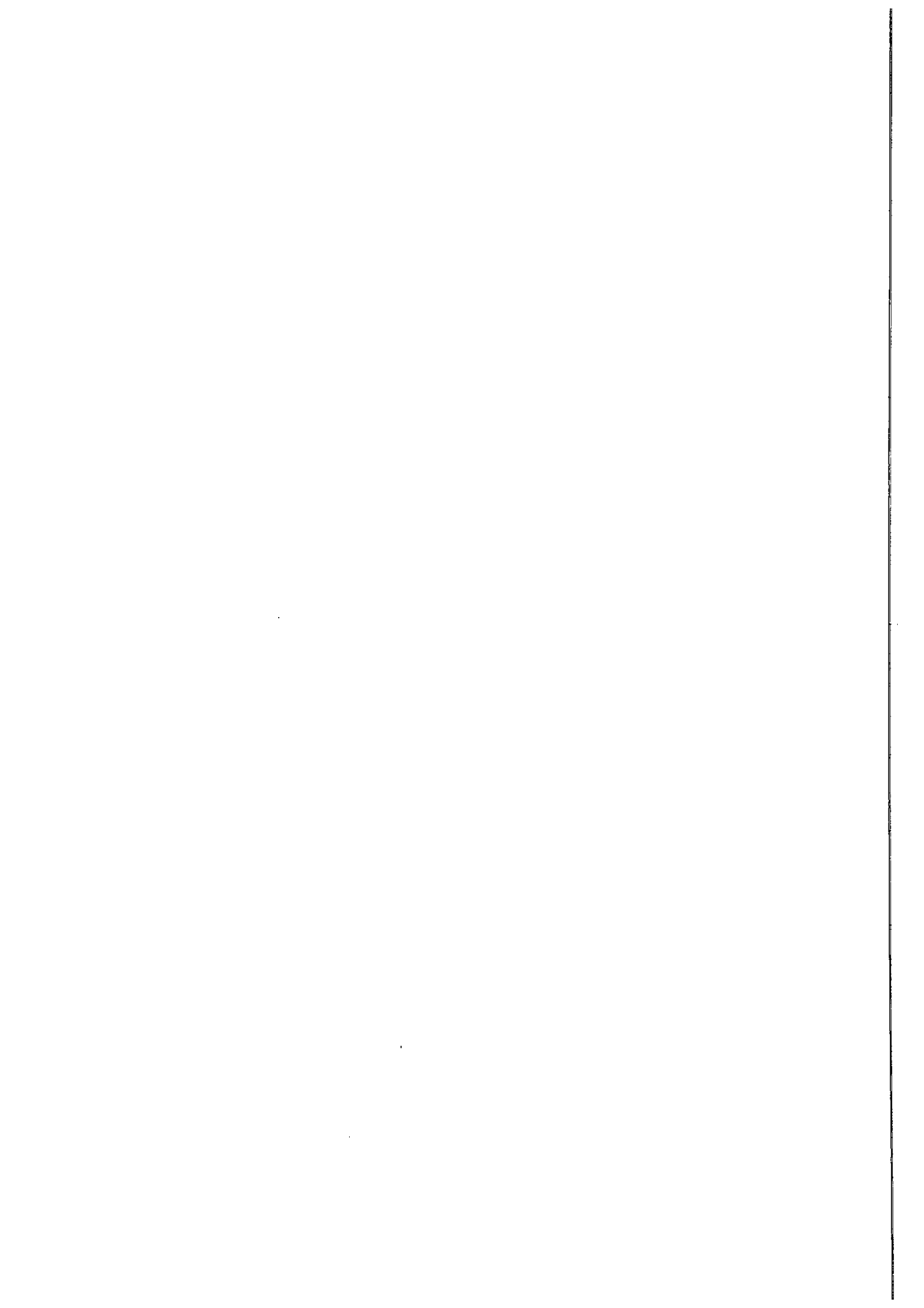
(来苑者に対するマナー)

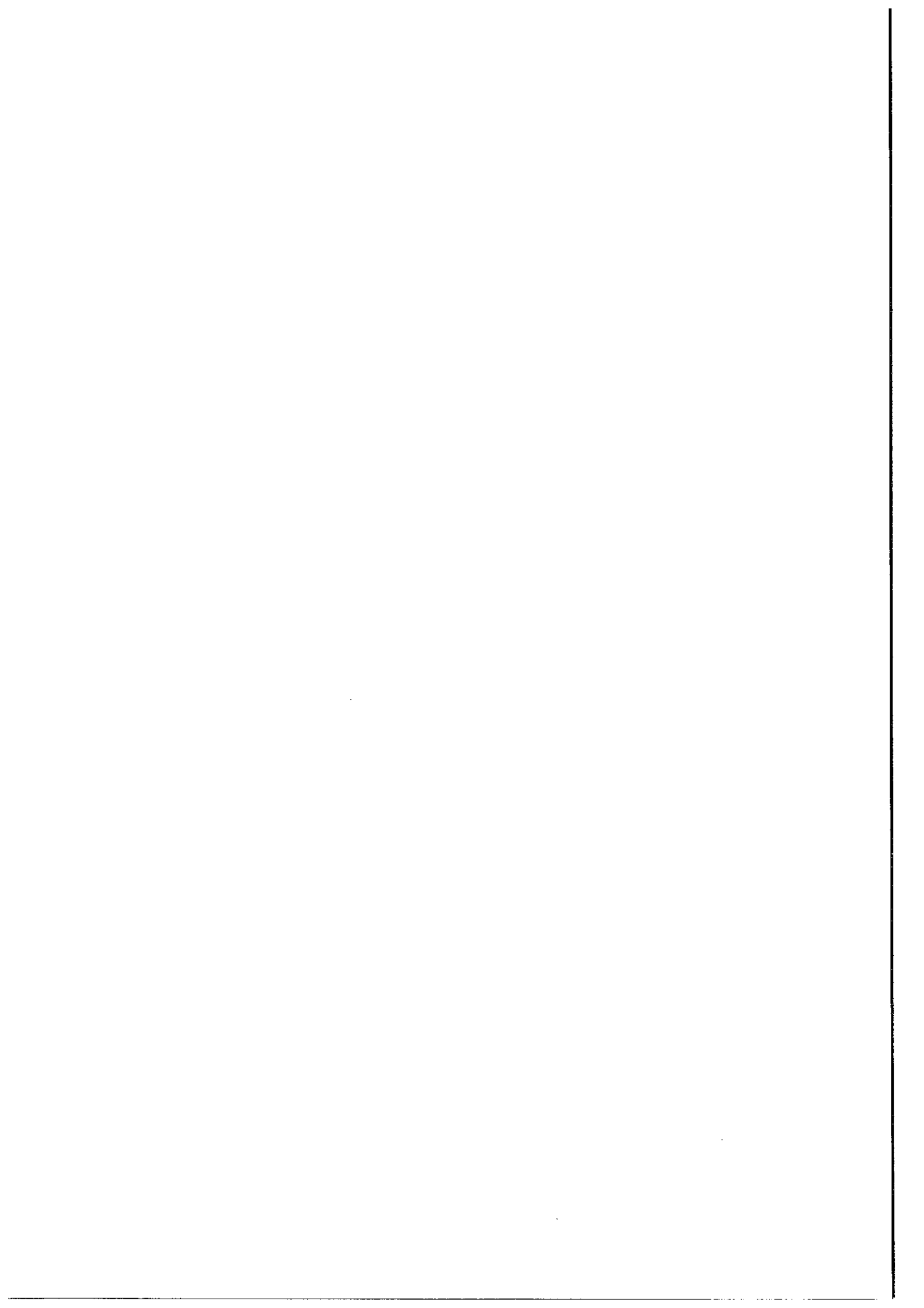
第8条 利用者様を苑にお迎えするときは、気持ちよく訪問していただき、快適に過ごしていただけるよう心のこもったおもてなしを心がけること。

- (1) 利用者様の来苑時刻が決まっているときは、用務に合わせて準備を整え、外出などをしないで待機していること。
- (2) 利用者様が来苑したら玄関で出迎え『いらっしゃいませ、お待ちしております。』などの言葉を添えて出迎え、長話を避け、スリッパを用意し、『どうぞ、こちらへ。』と用務にあわせ、部屋に案内する。
- (3) 部屋に入ったら挨拶をし、初対面の利用者様のときは自己紹介（相手によっては名刺を差し出す）をし、『ようこそいらっしゃいました。』など和やかな雰囲気となるよう心がけること。
- (4) 挨拶後は、利用者様の好みをお聴きし、お茶かコーヒーを用意すること。
- (5) 用務は利用者様本位に徹し、利用者様満足が得られるよう要領よく進めること。
- (6) 用務が済んだら『またいらっしゃってください。』など来苑して良かったと思っただけようお別れの言葉でお見送りをする。お見送りは、できるだけ多くの職員でお見送りすることとし、利用者様と一緒に玄関の外まで出て、利用者様の姿が見えなくなるまでお見送りすること。

附 則

この接遇方針は、平成18年4月1日から施行する。





和