

# 平成30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)
ケアハウス大谷春圃苑	TEL
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)
春圃苑大谷デイサービスセンター	TEL
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)
本吉地区サポート事業所	TEL 0226-42-3100 (代表)
しゅんぼえんの保育所	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 5
(4)	組織図	P 8
(5)	社会福祉法人春圃会倫理綱領	P 10
(6)	社会福祉法人春圃会事業運営方針	P 12
2	部署事業計画	
	【法人本部】	
(1)	法人本部	P 28
	【介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業】	
(2)	総務課	P 30
(3)	事業推進課	P 33
(4)	生活支援第1課	P 35
(5)	生活支援第2課	P 38
(6)	看護課	P 41
(7)	栄養管理課	P 43
	【居宅介護支援事業】	
(8)	春圃苑指定居宅介護支援事業所	P 44
	【在宅介護支援センター事業】	
(9)	地域福祉推進課	P 45
(10)	春圃苑在宅介護支援センター	P 47
	【通所介護事業】	
(11)	気仙沼市小泉デイサービスセンター	P 48
(12)	春圃苑津谷デイサービスセンター	P 50
(13)	春圃苑大谷デイサービスセンター	P 52
	【訪問介護事業】	
(14)	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】	
(15)	春圃苑24時間ヘルパーステーション	P 55
	【ケアハウス・特定施設入居者生活介護事業】	
(16)	ケアハウス大谷春圃苑	P 56
	【気仙沼市受託事業】	
(17)	気仙沼市本吉健康農園	P 58
	【保育事業】	
(18)	しゅんぼえんの保育所	P 59
3	委員会事業計画	
(1)	介護力向上委員会	P 60
(2)	倫理委員会	P 62
(3)	広報研修委員会	P 63
(4)	リスクマネジメント委員会	P 65
(5)	就労環境向上委員会	P 67
(6)	夏祭り実行委員会	P 69
4	各種会議・委員会開催計画	P 70
5	就労日数年間計画書	P 72
6	職員勤務時間表	P 73
7	キャリアパス研修体系	P 74
8	職員研修プログラム	P 78
9	社会福祉法人春圃会接遇方針	P 82



# 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、地域社会にお役に立ちます。

## 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
  - ロ 軽費老人ホーム（ケアハウス）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
  - ニ 企業主導型保育事業
  - ホ 特定施設入居者生活介護の事業

## 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室、多床室11室）  
（介護保険事業所番号 0473600021－有効期間：平成32年3月31日）
- (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－有効期間：平成31年3月31日）
- (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室、多床室2室）

(介護保険事業所番号 0473600021－有効期間：【介護給付】平成 32 年 3 月 31 日、【予防給付】平成 36 年 3 月 31 日)

ユニット空床型

(介護保険事業所番号 0470500935－有効期間：【介護・予防給付】平成 31 年 3 月 31 日)

(4) 特定施設入居者生活介護 (20 床：ユニット型)

・ケアハウス大谷春圃苑

(介護保険事業所番号 )

(5) 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－有効期間：【介護給付】平成 32 年 3 月 31 日、【総合事業】平成 34 年 3 月 31 日)

・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－有効期間：【介護・予防給付】平成 30 年 5 月 31 日、【総合事業】平成 34 年 3 月 31 日)

・春圃苑大谷デイサービスセンター (定員 25 人)

(介護保険事業所番号 )

(6) 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－有効期間：【介護給付】平成 35 年 10 月 31 日、【総合事業】平成 34 年 3 月 31 日)

(7) 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－有効期間：平成 34 年 5 月 31 日)

(8) 在宅介護支援事業

・春圃苑在宅介護支援センター

(9) 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

(介護保険事業所番号 04900500105－有効期間：平成 33 年 2 月 28 日)

#### 【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) 本吉地区サポート事業所 (震災関連事業) (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

⑥ しゅんぼえんの保育所

(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

(4) 〒988-0264 宮城県気仙沼市本吉町長根 151 番地 1 他

TEL 0226-44

- ① ケアハウス大谷春圃苑
- ② 春圃苑大谷デイサービスセンター

## 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 m<sup>2</sup>

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>

② 気仙沼市本吉町長根 151 番地 1 他 3 筆

(取得日：平成 29 年 9 月 11 日 地目：畑、田・大谷春圃苑用地) 4,163 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 春圃苑デイ舎 (鉄骨造 2 階建 合金メッキ銅板葺)

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（小泉ダイ側）
- ③ 収納庫（西側）
- ④ 車庫
- ⑤ ケアハウス大谷春圃苑舎（鉄骨造平家建 合金メッキ鋼板葺）  
延べ床面積 平成30年4月登記予定 1,282.86 m<sup>2</sup>
- ⑥ 春圃苑保育所舎（木造平家建 合金メッキ鋼板葺）  
延べ床面積 平成30年4月登記予定 106.82 m<sup>2</sup>



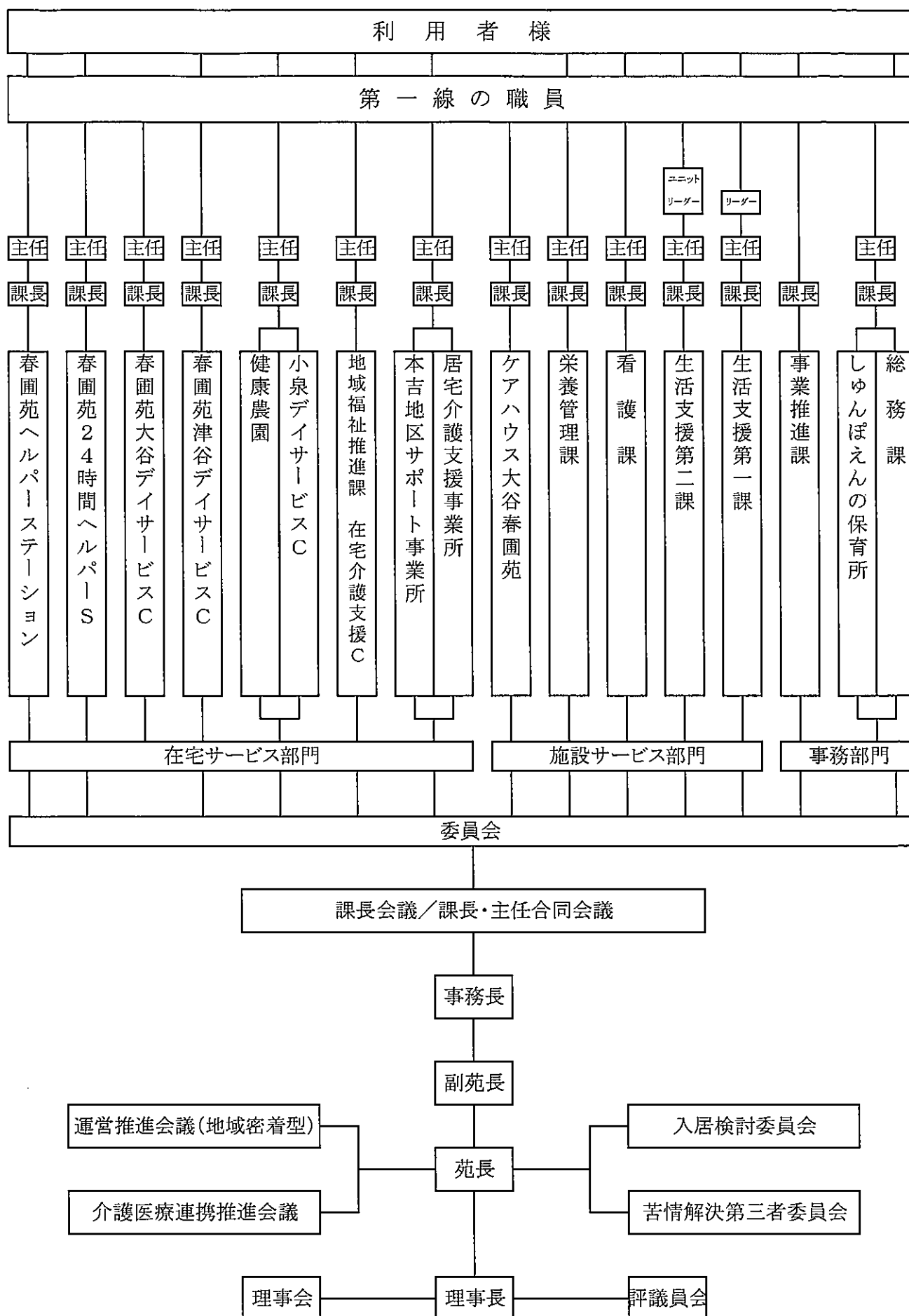
## 沿 革

- 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

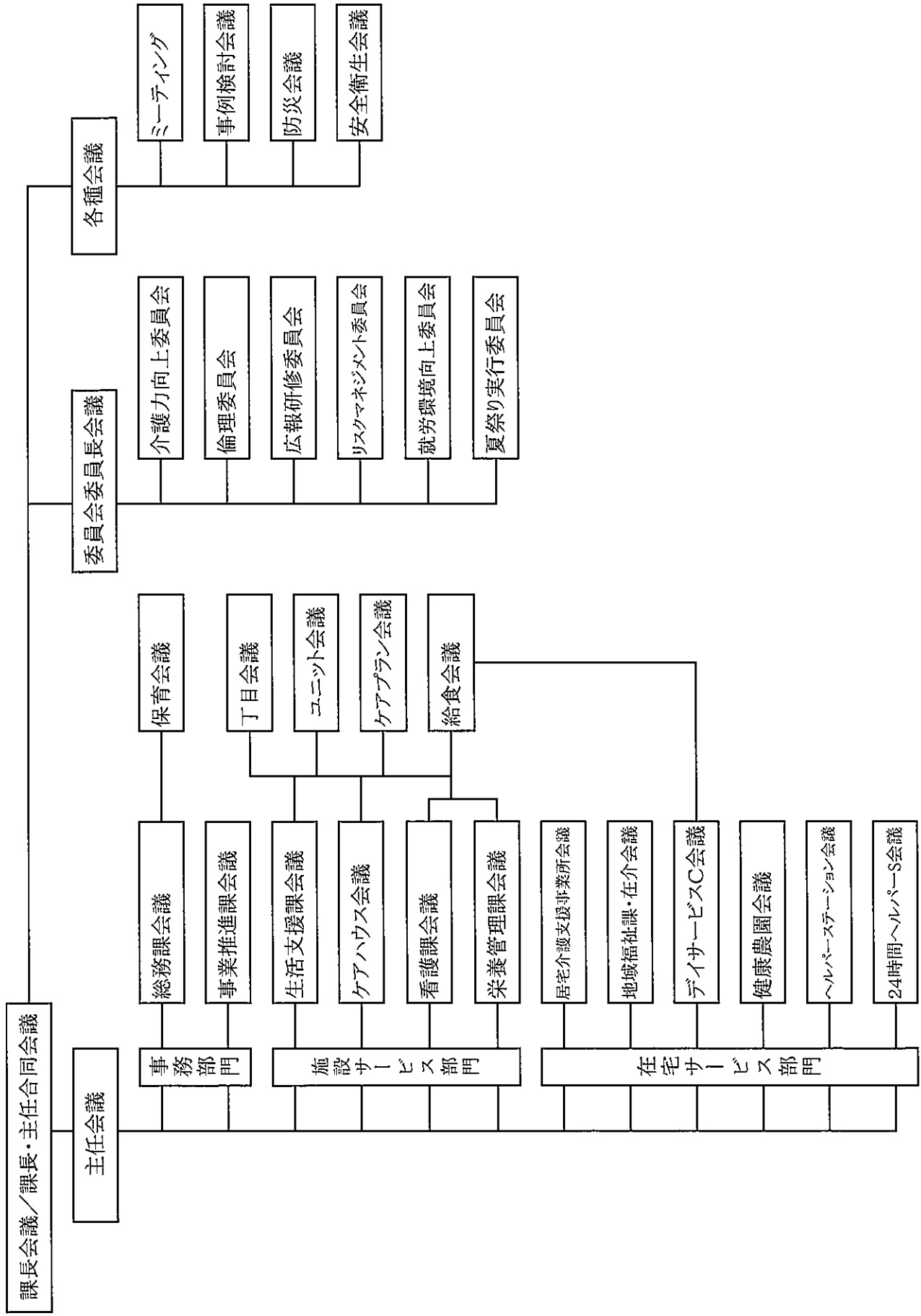
- 平成23年 3月11日 東日本大震災発生  
地域の要援護者を受け入れ、後日気仙沼市から福祉避難所の指定を受ける。全国の施設から職員の応援派遣をいただく。
- 7月 1日 気仙沼市震災被災地高齢者等友愛訪問事業業務受託契約締結
- 11月 1日 気仙沼市応急仮設住宅入居者等サポートセンター運営業務受託契約締結
- 12月 1日 菅原幸一氏所有宅地の賃貸借契約締結
- 12月27日 春圃苑法面用地取得、同日登記完了（気仙沼市）
- 平成24年 2月20日 春圃苑デイサービスセンター地鎮祭
- 6月 1日 春圃苑デイサービスセンター開所（定員30人）
- 平成24年 7月 5日 特別養護老人ホ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協議(地権者3人・4筆)
平成29年	3月	17日	気仙沼市小泉デイサービスセンターエアコン設置工事完了
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
平成29年	4月	1日	ボランティア休憩室1階を改装し、事業所内保育事業を開始
平成29年	4月	20日	気仙沼市小泉デイサービスセンター浄化槽修繕工事竣工
平成29年	9月	11日	ケアハウス等事業用地取得
平成29年	9月	29日	(仮称) ケアハウス春圃苑等新築工事請負契約締結(大和リース株式会社 仙台支店)
平成29年	10月	5日	ケアハウス等事業用地取得登記完了(本吉町長根151番地1:343㎡、181番地:2,158㎡、185番地1:678㎡、186番地1:984㎡、合計4,163㎡)
平成29年	11月	22日	(仮称) 春圃苑保育所新築工事請負契約締結(有限会社中舘工務店)
平成30年	2月	日	ケアハウス及び保育所開設予定に伴う定款変更認可(気仙沼市)
平成30年	3月	日	ケアハウス春圃苑等新築工事竣工
平成30年	3月	日	春圃苑保育所新築工事竣工
平成30年	3月	日	気仙沼市小泉デイサービスセンタートイレ修繕工事竣工

# 社会福祉法人春圃会の組織図



組織図【会議・委員会】



## 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、利用者様及びその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、利用者様及びそのご家族の同意を得ないで使用することが絶対に行われぬよう配慮します。

### (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こ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、利用者様及びその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、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にかつ真剣に受け止め、傾聴し、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。

## 平成30年度社会福祉法人春圃会事業運営方針

平成30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. 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. 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、多様化・高度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、その役割を果たせるよう努力する。

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、可能な限り居宅にいたとき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、自己決定に基づいて提供されるよう留意する。

### 3. 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、一層適切に効率的な財務事務処理を進める。各会計（各事業）単位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

介護サービス事業拠点ごとの安定した経営管理に努め、稼働率の確保、コスト意識の徹底、適正な人事労務管理、経常経費の節減及び介護報酬の加算を想定した体制づくり、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 新規事業に伴う借入金については、毎年度、収支状況を見極めながら、10年を目途に借入金の完済を目指す。
- 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70%以内で運営できるよう職員総参加経営を目指す。

#### (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、社会福祉事業者に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、尊厳ある介護サービス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組む。

#### 4. 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、介護保険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た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担う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、利用者様に適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ついて総合的・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を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日常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可能な限り把握し、これをケアプランに反映させる。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、利用者様が亡くなられた際には、告別式に参列し、故人の人生を讃え、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。

##### (4) 委員会活動の充実について

平成30年度も、5つの委員会活動を充実させ、ケアに対する知識と技術、及び本会職員としての意識を向上させ、更に介護職員・看護職員・機能訓練指導員・調理師等の専門職としての専門性を高めるとともに、倫理観を涵養し、職員一丸となってケアの質向上に取組む。

##### (5) 経口摂取への取組みについて

利用者様方には、生きる喜びとともに、食事は生活の中での至上の喜びと思われるので、平成30年度も、利用者様とご家族が望み、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ながら、多職種協働の下、経口摂取の維持・継続に取組む。また、嚥下障害を有する利用者様には、利用者様の状態に応じた食事介助を行い、食事形態等も多職種で検討しながら安全に経口摂取を続けられるよう支援する。

ただし、制度改正に伴う利用者様の重度化と、施設での看取り介護を希望する利用者様やご家族が増えており、経口摂取を続けることで利用者様に苦痛を与えることも考えられるこ

とから、看取り段階に入った利用者様への経口摂取については、ご家族の同意を得て、利用者様のその時の嚥下状態等を見極めながら実施していくものとする。

(6) 介護度の改善に向けた取組み（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年度からあんまマッサージ師の配置と、民間資格の介護予防運動指導員を養成した。その後、平成24年度から作業療法士を、平成25年度から理学療法士と歯科衛生士を配置し、身体機能と口腔機能の維持・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介護知識と介護技術を活かし、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、介護度の改善につながらないまでも、利用者様方の生きいきとした様子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していく。

(7) 提供するケアについて

生活支援第1課の利用者様方には、増改築した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特養（増床）は、全室個室型で、1ユニット10人ずつの共同生活である。苑が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。平成17年度から音楽療法を機能訓練計画に盛り込み、発声や音楽を通して意欲向上を期待できるグループと、音楽を単に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きた。

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

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30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くつと、認知症の予防と改善を目指して取り組む。

(9) 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関係を継続できるよう施設での生活状況を逐一報告するとともに、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お願いする。

平成26年度から実施している家族交流会も回を重ねるたびに、単に交流する場からより利用者様同士を知る機会となり、ご家族には施設に対して理解を深めていただく機会へと発

展している。平成30年度も、職員にはご家族との関係を密にし、利用者様の情報をより多く把握し、ご家族には、面会を通して利用者様との関係が保たれるよう支援していただくことをお願いする。

#### (10) 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、地域の声を運営に反映させながら、サービスの質の確保と、地域に開かれた、公平で公正な運営に努める。

#### (11) 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については、その対策については苑を挙げて取組んでいる。特に感染症流行期の冬季間（12～2月）は、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ものとする。なお、圏域で感染症が発症し、苑内で感染症の蔓延が懸念される状況となった際には、面会制限を行う。

#### (12) サービスの質の確保について

高品質で根拠に基づく科学的介護サービスの提供は、経営上最重要視しなければならない課題である。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組んでいく。

また、利用者様や地域との信頼関係を築くには、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ことも、欠かせない要件と考えている。

### 5. 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”は利用者様方の暮らしの中の大きな楽しみの一つである。多くの事業所が給食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、平成29年度から管理栄養士を採用し、栄養ケアマネジメントを実施し、より適切な栄養管理体制の下で食事サービスを提供しており、平成30年度もこれを継続する。

### 6. 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、気仙沼市は全国より2年早い2023年が高齢化のピークと言われている。こうした状況下で今後は、多様な介護ニーズにこたえていくためには、事業の見直しと、サービス内容の充実について検討していく。

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、職員の委員会活動と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活動内容を精選し、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、本会の地域社会に対する責務とした活動であり、平成30年度も、この活動内容を見直して充実させ、実施可能なものについて実施していく。

なお、地域貢献（公益）活動は地域との連携を深めるとともに、地域の資源を地域貢献（公益）活動に活かすことも大事なことで、地域貢献（公益）活動に参加する高齢者の生きがいく

りと、自己実現創出の場・機会となるよう努める。地域組織と共同の事業開催についても、検討していく。

#### (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29年度は実人数3人で、1月当たり50食を超える状況となった。今後も自宅で暮らす一人暮らし高齢者や老々世帯高齢者の生活を支え、低栄養状態や偏食による健康阻害要因の排除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、食生活の面からの高齢者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29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。社会福祉法人の地域貢献活動は義務化されたが、本会においては今後も、これまで同様、地域貢献活動を継続実施していくとともに、公的制度でカバーできない所謂制度の狭間部分の支援について実施の可否について検討し、可能なものは実施していく。

一方、職員親睦団体の「友誼会」は、本会の方針に沿い、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30年度も、本会を挙げて地域貢献（公益）活動と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。当地域とは本会との信頼関係も深く、関係も良好となっており、双方にとって実施した場合の効果を実感できる状況となっている。

平成29年度は、市の総合支援事業の助成対象となった「前浜交流サロン」を支援したが、今後は、住民自身による支え合い意識を高め、援助技術なども習得していただき、できるだけ早期に、地域包括ケアの推進に向けた地域の仕組みを創れるよう取り組む。また、前浜地域だけでなく、他地域へも敷衍していきたいと考えている。

## 7. 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、ボランティアや地域社会との交流と連携は不可欠である。よって、次の事項について取組み、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、家庭における介護予防はじめ介護や看護やリハビリについての知識・技術を伝達する機会をつくり、本会の有する資源を活かした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、本会は透明性ある運営に努め、職員は、地域づくり活動や福祉活動へ積極的に参加し、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も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活動の場の提供と、施設・事業所においては積極的に受入れ、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での意見等

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、施設・事業所から活動依頼があると活動しやすい、という話が出ており、こうしたご意見を真摯に受け止め、活動の場・機会の創出に努める。

#### 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 寄り添いボランティアの養成

平成29年度では、NPO法人仙台敬老奉仕会会長の吉永先生にご指導を頂戴し、同会に倣った活動をしていただく寄り添い・傾聴ボランティアの養成に取り掛かり、5～7人の方に賛同を得た。具体的な活動内容・活動方法と、苑における受入れ態勢等について煮詰め、平成30年度の早い時期に活動を開始できるようにする。

## 8. 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、指定管理施設として管理を受託し、通所事業を継続している。

近時、圏域内の通所事業所数の増加で競争は激化しているが、利用者ニーズに対応したPT・OTの配置、リハビリ相談会や家族リフレッシュデイの開催等特徴あるサービス提供をしたことなどで徐々に変化しているが、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27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が散見されている。指定管理施設であるが、修改善の必要な箇所は市と協議し、対応していく。なお、屋外の側溝と集水桝、トイレについては、本会の意向を汲んでいただき、利用者様方にとって使い易い仕様で、平成29年度末に改修工事を終えた。

一方、春圃苑津谷デイサービスセンターは、開所して6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2ヶ月1回開催し、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30年度も継続する。

#### 9. 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、春圃苑津谷デイサービスセンター2階に「春圃苑指定居宅介護支援事業所」として新たに開設したことにより地域区分の加算を取得でき、更に主任介護支援専門員資格取得職員3人を配置したことで、ケアマネジメントの質の高さが評価される特定事業所加算を算定でき、収支状況は移転前に比較して大きく改善された。

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たが、要支援者以外は逡減制の対象とはならなかった。しかし、この業務は介護支援専門員業務を繁忙にさせる一方、委託料が低単価であることから、経営に悪影響を及ぼ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、これの件数が増えると経営を圧迫するので、適正な単価とするよう引き続き市に要望していく。

#### 10. 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年度は前年度実績を大きく下回った。平成29年度後半から利用者数に増加傾向が見られ、平成30年度においては更に、事業所の周知に努め、サービスの質向上に取り組み、独立採算が可能な事業所となるよう努める。

#### 11. 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されたが、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る状況に鑑み、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時間相談と訪問サービスを提供する事業である。本会の場合は、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、利用者様ニーズに対応している。

本来、このサービスの利用者は、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30年度は、居宅介護支援事業者以外、病院に設置されている地

域連携室等と連携を図り、通所系サービス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であることを周知し、利用者増につなげるよう努める。

#### 12. 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。

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、在宅介護支援センターは、この地域包括ケア推進上重要な役割を担わされていると思料される。本会としては、市から要請される高齢者の実態把握等は可能な限り受託し、地域福祉増進の一翼を担うようにする。

#### 13. 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、市が平成28年度に「介護予防・日常生活支援総合事業」として開始した事業で、従来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、営業日を週3日とし、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して運営している。

#### 14. 本吉地区サポート事業所（LSA）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を、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市から受託した。平成27年度に被災地高齢者等友愛訪問事業が生活援助員（LSA）事業と名称が変更となった。

市は、平成27年度までサポートセンターが担ってきた相談等の機能をこの生活援助員（LSA）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を行った。本会は、平成30年度も継続して行っていく。

#### 15. 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、職員のモチベーションが低下し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。

また、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30年度も人材確保に努め、併せて、離退職防止に資するよう、職員処遇及び就労環境の改善と、福利厚生事業の充実に努める。

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を大きく左右するものとする。

よって、平成30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。具体的には、次のような取組みを行う。

##### (1) 職員の資質向上に向けた取組みについて

- ① 法人の経営理念・運営方針に取り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、職責を全うできるよう職場研修(OJT)を推進する。

- ④ 職員を計画的に職場外研修(OFF-JT)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、認知症リーダー研修、ユニットリーダー研修への受講も継続する。
  - ⑦ 1人1課題を設定して研究に取組ませ、必要な助成を行う。
  - ⑧ 震災時に介護職員等の支援を受けた施設へ職員を派遣し、見聞を広めさせる。
  - ⑨ 宮城県老協が主催する研究実践発表会に部署ごとに研究成果を発表させ、自ら業務の振り返り、成果に対する達成感、及び発表体験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進める。
- (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、賞与も経営を考慮して支給している。職員の年収は当圏域の他施設・事業所を上回ると思われるが、安定した人材確保及び職員の生活の質向上等に資する観点から、賞与財源を徐々に月額給与への移行を進めていく。

(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29年度の登用試験で、平成30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。現在、准職員の内、登用制度の対象者は15人以下に減少しており、正職員化が進んでいる。

(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29年度からは、月額3万7千円に増加され、本会では賞与に合わせた一時金の支給、夜勤手当等への上乗せ、資格取得手当の支給等によって処遇改善を実施している。

また、当該加算の対象は介護職員に限定されているが、法人の全ての事業が円滑に遂行されることが経営上重要と考え、全職員を対象に支給している。従って、介護職員以外の職員に対する処遇改善の財源は、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調達の方法のないことを職員に周知し、平成30年度も継続して全職員を対象とし



て処遇改善を実施する。

(6) 新人職員指導員制度の継続について

人材確保が困難な状況下、新採職員の職務への不安を解消し、喜びややり甲斐を感じ、離職者を減少させることが人事・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の向上を図る面から、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て、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30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、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している中、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。しかし、安定した事業運営上、課題はなくもない。

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た。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、登米市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取得できる福祉科が創設された。本吉地域からの通学生もおり、本会の事業所で介護実習も行っており、当該高等学校との相互理解と良好な関係構築に努める。

(8) 中学生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に、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しており、本会の若い職員が生徒に対し、介護の魅力を伝える機会としている。これまでも旧町内の中学生とは、交流事業を実施しており、今後は更に福祉施設を理解していただくとともに、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」には十分な助成を行い、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、働きやす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29年度中に1回実施している。平成30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。

### 16. 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。

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2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、課長と合同の開催とする。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て理解を図り、協力体制の構築と課題解決に向けて取り組む。

#### (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、これに本会の経営状況、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、共有する場とする。

#### (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、事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、職員には業務の見直しや改善への参画とその意欲を喚起し、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、課題の解消と丁目・ユニットの融和に努める。

#### 17. 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、公平・公正に入居者を決定している。平成30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、気仙沼市医師会と気仙沼市介護サービス法人連絡協議会が検討し、入居に係る診断書の統一化が図られることとなった。しかし、感染症の病歴が削除されたので、これまで以上のスタンダードプリコーション（標準予防策）が重要となった。

ただ、本会としては、入居されている方々の安全・安心を第1に、施設内感染を防止するため、入居した時点で、嘱託医師の指導の下、必要と思われる感染症の検査を行い、安心して生活できる環境の構築に努める。

#### 18. 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、皆無にできないでいる。万一、事故が発生した際には、行政に報告するとともに、利用者様とご家族に事故の状況や発生原因等について説明し、理解に努めてきた。幸い、これまで理解を得られないことはなかったが、理解を得られない場合には、これを苦情（クレーム）として受理し、対応することとなる。

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、その他入浴介助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。特に介助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、その原因を究明し、かつ、事後の対応等を検討し、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みを充実させ、サービス提供中の介護事故の防止に努める。

##### (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、問題とな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。

##### (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。

#### 19. 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。本会は、東日本大震災時の教訓を活かし、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。

今後、災害の種類を問わず、職員が災害時に迅速、適切、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）を確保して置く。

(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・事業所からは多くの介護職員等を派遣して支援を受けた。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。今後も他地域において、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し締結している。

20. 施設設備の更新と修改善について

今後、事業を安定して継続していくには、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) 春圃苑西側敷地・駐車場のアスファルト舗装
- (7) 春圃苑無停電装置及び発電機の設置
- (8) 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。

21. 社会福祉法人制度改革について

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た。本会では改正

社会福祉法に基づいて定款を変更するなどにより制度改正に対応し、現在まで大きな問題は生じていない。今後も軽微な法改正等がなされると思われるが、その都度、迅速・適切な対応に努める。

## 22. 新規事業について

本会は、旧本吉町圏域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不便を掛けて来た。平成30年度に、これまで本会内で協議検討して来た新規事業を開設することとなった。

### (1) ケアハウス（指定特定施設入居者生活介護事業所）の開所について

平成30年4月からケアハウスに特定入居者生活介護事業を組み合わせた施設を開所する。定員は1ユニット10人の2ユニット20人、全室個室の施設で、入居対象者は地域密着型特定施設のため気仙沼市に住所を有する要介護度1から5までの方となる。

本会は、本体に特養を有していることと、介護職員の確保が困難な現状等に鑑み、入居者は、要介護度の軽度者を主体として進めていく。

### (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、それぞれに特徴を生かしてサービスを提供している。

今回大谷地区にデイサービスを開設することで、旧本吉町の主要地域の全てでデイサービスを開設することとなり、送迎に係る利用者様の心身の負担軽減と、送迎の効率化が図られ、職員の労務の軽減にも資することとなる。

今回のデイサービスも津谷・小泉デイサービス同様、この圏域内に他に類を見ない特徴あるサービスの提供を行う事業所となれるよう努める。

### (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

ケアハウスを整備したことで、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れば、介護保険制度利用に係る大方の相談に対応でき、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され、地域福祉の増進に寄与できることとなる。

また、訪問介護事業は小泉地区に事業所を設置しているが、サービス提供区域が広範囲となり、移動に要する時間と距離が長く、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、ケアハウスとデイサービスに勤務する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、大谷地区に在宅サービス事業所を置くことで、市内の訪問介護員不足で在宅サービスに支障を来していることの改善にも資すると思われる。

### (4) 保育事業の実施について

平成29年度からボランティア休憩室を改装し、一時的に保育事業を実施した。実人数は10人弱となっているが、新たな職員雇用に繋がり、幼老が同一空間にいることにより、両者のメンタル面において、思い掛けない相乗効果が見られている。

また、平成29年度に企業主導型保育事業に係る補助金交付が決定し、4月の開所に向け、

春圃苑敷地内に保育所が整備された。

4月に当該保育所を開所するので、職員の福利厚生の上、新たな雇用の促進、幼老の相乗効果が更に期待される。

## 23. その他

### (1) 新規利用者に係る調査について

利用者様の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広く深く把握し、尊厳あるケアにつなげることである。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の雇用に取り組んでおり、この方針は今後も継続する。

### (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機に介護分野への就労希望者が本吉地区内におり、現在の被雇用者を平成30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、医療・介護等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の施設実習は、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する。老人介護施設等に勤務する介護職員で、喀痰吸引等の実習生も当然に受入れる。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、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、課題解決に取り組んでいる。こうした本会の課題解決方法は、平成30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その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30年度も同様に行うが、社会福祉法が改正され、ネットで公表することとなった。

### (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を取扱うこととなった。マイナンバーは、如何なる場合においても情報が漏洩しないよう適切な

管理に努める。

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保有を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。
- ・ 大谷地区で行うケアハウス及びデイサービスの事業が円滑に運営されるよう、経営管理に努めます。
- ・ 社会福祉法人としての自覚の下、地域ニーズに沿った多様な地域貢献活動の継続実施に努めます。
- ・ 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・賃金等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趣旨の熟知と、制度改正に対応できる知識の習得に努めます。
- ・ 新規事業に係る借入金の返済が計画通りにできるよう綿密な返済計画の立案と、以後の経営に支障を来たすことのないよう資金造成等健全な財政運営に努めます。
- ・ 働き方改革を視野に入れた就労改革を進めるため、課長会議等で協議検討し、労使が納得できる職場づくりに努めます。
- ・ 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	友誼会 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

- ・ 財務会計に対する適確な事務処理能力を高め、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・円滑化に努めます。
- ・ 会計担当者は、所掌する会計の介護保険事業に係る介護保険法等関係法令に熟知し、法令を遵守した適切な事業運営と介護報酬加算を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、接遇能力を高め、来苑される全ての方に安心と信頼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事象に関心を持ち、事務事業の効率化・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。
- ・ 総務課職員として、法人職員の範となるよう法人の方針及び決定事項の履行に努めます。
- ・ 相互理解による協力関係を図るため、法人業務に関する研修会を企画、実施します。
- ・ 職員が働き易くなるよう就労環境を整備・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 お中元準備	7/29	

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	
定例業務 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 日本年金機構仙台広域事務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	5/31	宮城労働局
6月	次年度新規学卒者(高卒)求人事務	6/20	気仙沼公共職業安定所 日本年金機構仙台広域事務C
	賞与特別保険料届		
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	日本年金機構仙台広域事務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	1/31	該当市町村
	法定調書作成	1/31	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 総合防災訓練計画・実施・報告
5月	浄化槽設備点検 公用車減免申請（軽トラ・軽リフト等） 職員防災研修開催	11月	浄化槽設備点検
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、適正な事業運営に努めます。
- ・ 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掘り起こして提起し、職員に考えて解決する習慣を身に付けさせ、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・合理化を目指し、事務処理の能率化・効率化と業務能率の改善・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、学習に取り組む意欲を高め、自己研鑽によって成長を図り、より良いサービスの提供につなげます。

#### 【重点目標】

- ・ 職員を可能な限り（15回／年程度）外部研修に参加させて新しい知識・技術・情報を習得させ、研修会参加回数以上の事務事業の見直しと、新規事務事業の企画立案を目指します。
- ・ 新たな取組みとして、各部署で慢性化・惰性化しているものを洗い出し、毎週開催している課長会議の場に、協議案件として提案させるよう努めます。

#### 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体制状況等の確認及び申請事務手続き 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 開催行事の計画・準備
5月	企業主導型保育事業の体制状況等の確認及び申請事務手続き 平成30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 開催行事の計画・準備
6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	9月	介護保険事業計画に係る新規事業の検討 開催行事の計画・準備

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
11月	介護保険事業計画に係る新規事業 の検討	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	3月	事業報告書作成準備 補助金に係る報告書作成準備
定例業務 ・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		随時業務 ・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（生活歴・生活観・職歴・性格等）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。
- ・ 利用者様へのケアが円滑かつ適切に行えるよう多職種と連携を密にし、定期的開催する担当者会議でご家族に利用者様の状況を正確に知らせ、ケアの方法等について理解していただくことに努めます。
- ・ 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 利用者様がありのままの生活を送れるように、利用者様一人ひとりのご希望と心身の状態に合わせた対応を心がけ、日々の生活を大切にされたケアを提供します。
- 二丁目 利用者様が安心・安全に生活を送れるように、心身の状態に合わせた個別のサービスの提供に努めます。
- 三丁目 利用者様の意思の尊重と自立支援を心掛け、身体機能の安定を図り、日々の生活を有意義に過ごしていただけるよう生活のお手伝いをします。

### 【重点目標】

- ・ 研修への参加や自己研鑽を図り、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。
- ・ 温泉旅行等の行事を通じて、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み、オムツ使用率0「ゼロ%」を目指します。
- ・ 介護ロボット「眠りスキャン」（見守りセンサー）の導入による、利用者様へのケアの効果等について調査し、明らかにします。

2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	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 介護保険指定基準確認調査	10月	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・秋の園芸 家族交流会（丁目単位） 加湿器点検（使用開始） かまどカフェ・芋煮会・秋刀魚焼き
5月	春の園芸 母の日・つつじ見学ドライブ 端午の節句（菖蒲湯） 夢ふくらむ一泊旅行 家族交流会（丁目単位） かまどカフェ	11月	運動会（全丁目合同） 焼き芋大会 クリスマスリース作成
6月	父の日・映画の日 アロママッサージ 移動販売店（衣料） 夢ふくらむ一泊旅行 家族交流会（丁目単位） かまどカフェ	12月	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）
7月	七夕会・夏まつり ネイルアート・海風浴	1月	年頭の挨拶・初詣 新年会（鍋パーティ）・かるた大会 職員健康診断（2回目）
8月	海風浴ドライブ・お盆迎え火 盆供養・納涼花火大会・すいか割り バーベキュー・ふるさと訪問 夜勤職員健康診断 家族交流会（丁目単位） かまどカフェ 職員健康診断（1回目）	2月	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
9月	敬老祝賀会・移動販売店（衣料） 十五夜・足湯 リネン交換（1回目） サービス満足度調査 夢ふくらむ一泊旅行	3月	彼岸供養・お墓参り・ひな祭り会 リネン交換（2回目）・記録物の整理 移動販売店（衣料） ホワイトデー 支援課研究発表会（各丁目）
定例行事 ・誕生祝（担当企画・プレゼント）		随時業務 ・サービス担当者会議 ・各種マニュアルの見直し	



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 補正予算計画申請 ひといき温泉旅（ショートご家族）	10月	入居検討委員会 地域の運動会・学芸会見学 預り金残高一覧表発送 ひといき温泉旅（ショートご家族）
5月	入居申込者状況確認調査	11月	新年度事業計画書作成 新年度予算案作成
6月	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	3月	記録類の整理
<p>定例業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険負担限度額認定申請</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>・入居状況調査、被災高齢者受入状況調査提出</li> <li>・入居待機者名簿管理</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>・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> <li>・国勢調査（5年毎）</li> </ul>		<p>随時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般生活費・医療費の入出金</li> <li>・要介護認定更新手続き</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>・各種領収書等整理</li> <li>・苦情・相談受付・事例検討会議</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・外出、外泊支援</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>・各種実習・体験学習日程調整</li> <li>・入退居調整、関係書類作成</li> <li>・経口移行、経口維持カンファレンス</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>・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。
- ・ 自立支援を目指し、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。

### 【重点目標】

- ・ 利用者様の生活習慣及び生活歴をしっかりと把握し、ご自宅で生活されていた環境に近づけるケアの提供を目指します。
- ・ 利用者様の意思を尊重し、外出や地域行事等へ参加していただき、日々喜びと楽しみを持って生活していただけるよう努めます。
- ・ ご家族様には、利用者様と一緒に楽しめる行事を行い、来苑していただける機会を多くつくり、利用者様とご家族様と職員との交流を深めます。
- ・ 苑が地域コミュニティの場として機能し、利用者様と地域の方々との交流が容易に出来、暮らしの中で、地域とのつながりを感じていただけるよう取組みます。

### 2. 基本方針

施設運営は、次に掲げる基本方針の下に、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、安心して過ごせるよう、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、リビングルームは、顔なじみの利用者様や職員に囲まれ、温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、尊厳を持って過ごせるようサポートします。また、生きがいとなる達成感を積み、その人らしく輝く日々を過ごしていただけるよう、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～

「生きがいや楽しみのある暮らし」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して来られた年中行事、生きがい、多様な趣味活動が継続でき、生活に活気が生まれ、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～

利用者様に豊かな生活を送っていただけるには、生活環境の整備とともに、地域社会との交流が肝要です。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き、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、利用者様には喜びと楽しみが増え、生きる意欲が高まり、社会参加の一助と考え、取組みます。

3. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	お花見会 入居検討委員会 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	9月	敬老祝賀会 リネン交換 事業計画実施状況確認
5月	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	10月	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 地域の運動会・学芸会見学
6月	父の日 運営推進会議の開催 一泊旅行	11月	焼き芋 バーベキュー大会 新年度事業計画書作成・予算案作成
7月	七夕会 夏祭り（ご家族様への案内） 入居検討委員会 預り金残高一覧表発送	12月	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
8月	盆供養 予算執行状況確認 運営推進会議の開催	1月	年頭の挨拶・正月行事 預り金残高一覧表発送 入居検討委員会

2月	節分豆まき バレンタインデー 確定申告 運営推進会議の開催	3月	彼岸供養・お墓参り ひな祭り会 ホワイトデー 記録物の整理 事業報告作成準備
<p>通年行事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外出支援</li> <li>・中島カフェ「和（なごみ）」（冬期間を除く）</li> </ul>			

## 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、口腔ケアを強化し、脱水、尿路感染、誤嚥性肺炎の減少に努め、年間入院件数20件未満を目指します。
- ・ 地域医療連携システム（EIR）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 結核定期健康診断実施報告(職員)	8月	補正予算計画申請 職員生活習慣病予防検診 喀痰吸引実地研修指導
5月	つつじ見学ドライブ(苑・デイサービス) 一泊旅行(苑) 喀痰吸引実地研修指導	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)
6月	一泊旅行(苑) 喀痰吸引実地研修指導 看護学生実習(医師会附属高等看護学校)	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) 結核定期健康診断実施報告(職員)
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) 一泊旅行(苑) 喀痰吸引実地研修指導	11月	インフルエンザ予防接種(入居者・職員) りんご狩りドライブ(デイサービス) 結核定期健康診断実施報告(職員)

12月	クリスマス忘年会 新年度予算概算要求 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	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。
- ・ 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。
- ・ 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】

- ・ 利用者様の嚥下状態に合わせ刻み食をやわらか食へ移行するように努めます。
- ・ 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	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		1月	
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

- ・ 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、信頼関係の構築に努めます。
- ・ 利用者様の意思をしっかりと汲み取り、利用者様がその能力に応じた生活を送ることで、生きる楽しみと生きがいを感じ、安心した生活を営めるケアプランの作成に努めます。
- ・ 法令を順守し、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、居宅介護支援事業経営の安定化に努めます。
- ・ 専門職としての能力の向上に努め、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職場環境の向上に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ ケアマネジメントの一連の流れを制度に沿って適切に行う。

### 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 ケアプラン作成 介護予防プラン作成 介護報酬請求業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケアマネ定例会 (1回/1ヶ月)</li> <li>・ 事例検討会への参加</li> <li>・ 本吉病院勉強会への参加</li> </ul>
	随時業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規相談受付</li> <li>・ 介護保険更新者への連絡、代理・代行申請</li> <li>・ サービス担当者会議の開催</li> <li>・ 地域ケア会議への出席</li> <li>・ 医療費控除証明書作成依頼</li> </ul>	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

### 3. 委託業務に関すること

#### (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適時・適切に行えるよう、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寄与し、高齢者が気軽に参加、利用できる行事の企画・実施に努めます。
- ・ 一人暮らし高齢者、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各部署との連携に努め、ボランティアが苑や事業所で活動し易いようコーディネートします。

### 【重点目標】

- ・ 「健康寿命の延伸」に資するよう性別・年代等を考慮し、地域ニーズに適った多様で効果的な行事を企画し、高齢者等の健康増進・介護予防の普及啓発活動と地域貢献事業の充実に努めます。
- ・ 介護ボランティア(寄り添いボランティア)の養成に取り組み、ボランティア活動がボランティアの楽しみと生きがいとなるようコーディネートするとともに、入居者様方の生活の質及び豊かさの増進等につながるよう努めます。

### 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	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	本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	地福P委員
5月	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	一人暮らし高齢者 本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	栄養士 地福P委員
6月	前浜地域交流サロン	前浜地域高齢者	地福P委員
7月	前浜地域交流サロン	前浜地域高齢者	地福P委員
8月	前浜地域交流サロン	前浜地域高齢者	地福P委員
9月	スポーツ交流会 前浜地域交流サロン	本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	地福P委員
10月	外出支援(日帰り温泉) 前浜地域交流サロン	本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	地福P委員
11月	介護フェスティバル 前浜地域交流サロン	本吉地域 前浜地域高齢者	地福P委員
12月	前浜地域交流サロン	前浜地域高齢者	地福P委員
1月	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	本吉地区高齢者等 前浜地域高齢者	地福P委員
2月	前浜地域交流サロン	前浜地域高齢者	地福P委員
3月	前浜地域交流サロン 事業報告書作成準備	前浜地域高齢者	地福P委員

定例 業務	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	小泉地区会員 津谷街区会員 登米沢地区会員	苑長
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 ボランティアの育成、活動支援に関するコーディネート 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 「介護フェスティバル」に関する協力 行事保険に係る書類整備及び通知書作成 地域福祉推進プロジェクト委員会との連携及び協同		

## 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各種制度の啓発に努めます。
- ・ 地域福祉推進課と連携して地域に積極的に出向き、認知症など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者となるおそれのある高齢者とそのご家族に関わり、介護予防その他の福祉の向上に資するよう努めます。
- ・ 認知症となった人やそのご家族を地域で支えていく上で必要な情報と知識を提供するとともに、地域において、支え合い体制づくりへの取組みが動き出すよう支援に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 市から実態把握を依頼された場合にはこれを受託し、出来る限り早めに訪問して状況を把握し、必要な場合には関係機関と連携し、在宅生活を継続できるよう支援に努めます。
- ・ 高齢者が地域において、自分らしく暮らし続けられるよう、転倒予防や認知症予防等の介護予防についての普及・啓発に努めます。

### 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>・ 実態把握訪問調査及び相談業務</li><li>・ 要介護認定及び福祉サービス利用等の申請代行</li><li>・ 定期訪問による経過観察、見守り</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（調査対象外の方）</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連携を密にして情報を共有し、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。
- ・ 介護事故、交通事故及びクレームゼロを目指します。
- ・ 接遇を意識し、言葉遣い及び表情や行動に真心を込めた対応をし、利用者様が「今日も来て良かった」と思える心温まるサービスの提供に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 平均利用者数、1日28人以上を目指します。
- ・ 利用者様の生活歴等を把握し、根拠に基づいたサービスの提供に努めます。
- ・ ニーズに沿った選択活動を充実し、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 わいわいイベントデー	6月	園芸療法 父を讃える会（ダンディー講座） 手作りおやつ 民謡教室 お茶会（堀田社中） わいわいイベントデー
5月	園芸療法 もちつき大会 母を讃える会（エステ） 手作りおやつ会 つつじ見学ドライブ わいわいイベントデー 健康トレーニング	7月	園芸教室 デイサービス夏祭り 海風浴ドライブ わいわいイベントデー 健康トレーニング

8月	デイサービス夏祭り スイカ割り大会 海風浴ドライブ 補正予算計画 わいわいイベントデー	12月	クリスマス忘年会 創作活動（お正月） 年末ビンゴ大会 もちつき大会 新年度事業計画作成 新年度予算概算要求 わいわいイベントデー
9月	園芸療法 モーランドドライブ 映画鑑賞 敬老会 わいわいイベントデー 健康トレーニング	1月	新年会 紅白饅頭配布（三が日） 新春すごろく大会 鬼の面作り わいわいイベントデー 健康トレーニング
10月	運動会 焼き芋大会 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 わいわいイベントデー	2月	節分豆まき ひな飾り作り 映画鑑賞 わいわいイベントデー
11月	りんご狩り 手作りおやつ 創作活動（クリスマス・年賀ハガキ） 送迎車両冬季準備 わいわいイベントデー 健康トレーニング	3月	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 わいわいイベントデー 健康トレーニング
<b>定例業務</b> ・介護報酬請求 ・利用者利用料請求 ・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 ・役割制の実施 ・口腔ケア ・アクティビティ ・園芸療法（健康農園）		<b>随時業務</b> ・ケアプラン作成 ・ケアカンファレンス ・リハビリ機器点検 ・利用者様及びご家族との連絡調整 ・介護支援専門員との連絡調整 ・職員人員配置確認 ・新任職員研修 ・現任職員研修 ・出張命令簿記入	

## 12. 春圃苑津谷デイサービスセンター

### 1. 目標

- ・ 平成30年4月からの介護保険法改正に伴う関係法令の改正内容を迅速に把握し、現下の情勢を的確に読み解き、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。
- ・ 介看護実習生等を受け入れ、職員の有する資源・ノウハウを活かし、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、一人暮らし高齢者、老老世帯等の利用者様と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31人以上を目指します。
- ・ 気持ちの良い挨拶、目配り、気配り、心遣いを欠かさず、信頼され、安心される「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ー活動の充実を図ります。
- ・ 自立支援をさらに促進させ、「出来ることは続ける」を合言葉に、在宅生活の継続につながる機能向上に努めます。
- ・ 地域包括ケア構築に向けた社会の趨勢に鑑み、地域の中核施設としての責務を果たすべく、積極的に互助活動を推進します。

### 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

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 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）	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
9月	園芸療法 敬老祝賀会（ボランティア依頼）	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 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> <li>・リハビリ相談会（隔月：偶数月）</li> <li>・家族参観（隔月：奇数月）</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. 春圃苑大谷デイサービスセンター

#### 1. 目標

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 地域との交流を活発に行います。特に大谷西地区との交流を深め、活動の場を提供し、活動の活発化に寄与します。
- ・ 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。
- ・ 新たなサービス提供の展開を考え、柔軟なサービス提供に努めます。
- ・ 居宅介護支援事業所と連携を密にして情報を共有し、大谷地区の拠点となり、利用者様の利用増加につなげます。

#### 【重点目標】

- ・ 1日の平均利用者数15人以上を目指します。
- ・ 真心を込め、利用者様に寄り添ってサービスを提供し、細かいところまで目配り、気配りをし、行き届いた懇切丁寧なサービスの提供に努めます。
- ・ 利用者様の生活歴等を把握し、根拠に基づいたサービスの提供に努めます。

#### 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	園芸療法 お花見ドライブ 春の演芸大会 前年度事業報告書作成 介護保険指定事業確認調査	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
5月	園芸療法 母を讃える会 つつじ見学	9月	園芸療法 敬老祝賀会（ボランティア依頼）
6月	園芸療法 父を讃える会 お買い物ツアー 防災避難訓練	10月	園芸療法 運動会 お買い物ツアー 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
7月	園芸療法 七夕演芸大会 海風浴	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 送迎車両冬季準備



12月	クリスマス演芸大会 正月飾り作り 新年度事業計画作成 新年度予算概算要求 防災避難訓練	2月	節分豆まき ひな飾り作り
1月	新年会 紅白饅頭配布 繭玉ならし もちつき大会	3月	園芸療法 ひな祭り会 賞状授与式 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 4. 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、食事の介助、その他日常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とご家族と話し合い、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支援に努めます。
- ・ 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、多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、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。
- ・ 訪問介護職員の資質向上につながる研修会に積極的に参加し、良質なサービスを提供するとともに、介護保険制度等の熟知に努め、経営改善に努めます。

### 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	

## 15. 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い生活を続けられるよう、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。
- ・ 利用者様と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とご家族と話し合い、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、前年度からの利用人数の増加を目指し、24時間ヘルパーステーション会計の独立採算を目指します。
- ・ 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を提供できるよう努めます。
  - ・ ICT（情報通信技術）を活用した機器の積極的な利用により、職員間での連携を図り、訪問にかかる記録等の効率化に努めます。

### 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	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	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（年2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	

## 16. ケアハウス大谷春圃苑

### 1. 目標

- ・ ケアハウスとして個人の尊厳を第一に、今までのライフスタイルが継続できるとともに、生きがいを見出せる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、家庭での生活の延長という形で自然に行っていただけるようにします。
- ・ 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。
- ・ 春圃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、社会性が失われることなく、暮らしの中に安らぎを感じていただけるよう取組みます。

#### 【重点目標】

- ・ 利用者様の生活習慣や生活歴をしっかりと聞きとって把握し、ご自宅で生活されていた環境に近づけ、継続でき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、春圃苑に来ていただける機会を多くつくり、利用者様、ご家族様と職員との交流を深め、相互理解に努めていきます。

#### 【基本方針】

##### 1. 共存共栄

- ・ 利用者様と地域住民、そして春圃会職員が相互に助け合い、地域に根付き、関わりを大切にする「ケアハウス大谷春圃苑」となるよう努めます。そして誰もが気軽に立ち寄り、年齢や世代を問わず足を運びたくなる、憩いの場とします。
- ・ 入居するまでの生活歴を大切にし、自律した生活と生きがいを大切にし、サクセス・フル・エイジング（幸福に老いる事）を支援します。
- ・ 心と目を拓いて新たなことに取り組み、入居者様の生活に生きがい、やりがいを見出せるサービスの提供に努めます。

##### 2. 温和丁寧

- ・ 和やかで温和な笑顔をたやさず、親愛のあるサービスの提供に努めます。
- ・ 真心を込めて利用者様に寄り添い、細やかな目配り・気配りの行き届いた懇切丁寧なサービスの提供に努めます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	前年度事業報告書作成 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	5月	つつじ見学 入居申込者状況確認調査 母の日

6月	父の日 食中毒予防月間 一泊旅行	11月	焼き芋 りんご狩り
7月	七夕会 夏祭り 入居検討委員会 預り金残高一覧表発送	12月	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 家族交流会
8月	盆供養 予算執行状況確認	1月	年頭の挨拶・正月行事 預り金残高一覧表発送
9月	敬老祝賀会 リネン交換 事業計画実施状況確認	2月	節分豆まき 確定申告
10月	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	3月	彼岸供養・お墓参り 記録物の整理 事業報告作成準備
毎月	外出支援	隔月	運営推進会議（偶数月）

## 17. 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。
- ・ 利用者様の状態にあ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』を行い、介護予防の普及啓発に取組みます。

### 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	

## 18. しゅんぼえんの保育所

### 1. 目標

- ・ いきいきと健やかに毎日を過ごし、生活の基礎を培い、自信と意欲を持って未来を生きる子どもを育てます。
- ・ 日々の遊びの中で、基本的運動機能を学び、心身ともに健康でのびのびと遊べる子どもを育てます。
- ・ 友達との関わり合いを通じ、相手を思いやり接することのできる優しい心を育てます。
- ・ 幼児、保育者及び地域社会の方々との交流を通じ、自発的に挨拶ができる子どもを育てます。

#### 【重点目標】

- ・ 保育者研修に進んで参加し、保育の資質向上に努めます。
- ・ 職員及び地域住民に対して、施設、設備及び遊具などの開放を行います。また、子育ての悩みや不安を相談し、情報を共有できる機会を設け、安心して子育てが出来るよう支援します。

### 2. 年間行事計画表

月	行事予定内容	月	行事予定内容
4月	入所式・保護者懇談会 お花見	10月	個人面談 秋の遠足
5月	子どもの日おめでとう会 親子遠足	11月	発表会
6月	保育参観	12月	クリスマス会
7月	七夕会 夏祭り プール開き(後半)	1月	正月あそび
8月	プール遊び(～8月31日)	2月	節分豆まき 保育参観
9月	敬老会 ちびっこ運動会	3月	ひなまつり会 お別れ会 退所式
定例行事 ・誕生日会 ・身体測定 ・内科検診(6月・11月) ・歯科検診(6月・11月) ・避難訓練 ・子育て広場 ・園庭開放 ・園内全体会議 ・園内年齢別会議		随時業務 ・各年齢の保育 ・各保育計画の作成 ・外部研修への参加 ・園外保育 ・交流保育	

## 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み、自立歩行等機能訓練の取組み、経管栄養から経口摂取への取組み、終末期ケア・看取りケア・グリーフケアの取組み、及びアクティビティー活動への取組みなど、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】

- ・ 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目指します。また、オムツを利用しない自立排泄を目指し、ADL・QOLの向上に向けて支援します。
- ・ 介護・看護・医療・理学・作業療法に関する知識と技術を習得し、多職種協働の下、利用者様のADLとQOLの向上に取組みます。
- ・ 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。
- ・ 5つの（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。
- ・ 口腔内の清潔保持・口腔ストレッチに努め、肺炎・誤嚥性肺炎を予防し、肺炎等による入院ゼロを目指します。
- ・ 介護における問題点、課題を見つけ、原因の追究とその分析の継続的な探究に努めます。
- ・ 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。
- ・ 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。

### 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	8月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録
5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
6月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録	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
7月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録	11月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録



1 2 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	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
1月	定例会議 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
定例業務 ・会議開催（毎月第3金曜日） ・利用者様の身体状況に関する検討 ・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 ・排せつ用品の検討 ・口腔ケアの技術的指導の伝達と記録		随時業務 ・地域ボランティア活動 ・口腔ケア勉強会の開催 ・職員研修等の実施	

## 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、施設環境の快適性の向上、教養を身に付け、心豊かな人間性の涵養、更に有為な本会職員・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。

コンプライアンスルールに基づき、いつも同じく丁寧な対応、丁寧な話し方に努めます。

#### 【重点目標】

- ・ 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、温かく思いやりを持ち、表情や丁寧な言葉遣いで施設・事業所全体が活気に溢れ、心の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「身体拘束ゼロの維持」、「スピーチロックの廃止」が法人の最重要課題であることと、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は、Plan（計画）→ Do（実行）→ Check（評価）→ Act（改善）の4段階を繰り返し、引続き改善に向けて取組めます。
- ・ 平成29年度、職員同士の呼び方を「ちゃん」から「さん」で呼ぶよう取組んでできました。未だ十分に改善されていないので、引続き早期改善に向けて取組めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例会議・前年度事業報告作成	10月	定例会議・標語ポスター作成
5月	定例会議	11月	定例会議
6月	定例会議・標語ポスター作成	12月	定例会議・予算概算要求
7月	定例会議	1月	定例会議・新年度事業計画作成
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 ・ 笑顔での挨拶運動 ・ 挨拶や心がけのチェック		随時業務 ・ 地域貢献活動 ・ 自己振り返りチェックシート ・ 標語ポスター作成、強化月間	

### 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配付します。特に、法人の財務状況と運営状況をこの「苑だより」で公表し、地域に開かれた法人づくりとその推進の一翼を担います。

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、その周知に努めます。

社会のニーズに適應でき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、全職員を対象とした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30年度は、より多くの方々に発信していける形の「苑だより」の編集について検討します。

#### 【重点目標】

- ・ 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 介護予防及び要介護度の進行予防に関する研修 機能訓練・リラクゼーション研修
5月	定例会議 防災（地震・火災）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 法令遵守・各種加算算定に関する研修	10月	定例会議 春圃苑だより発行 摂食嚥下・口腔ケアに関する研修
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 感染症に関する研修 食中毒に関する研修

12月	定例会議 接遇に関する研修	2月	定例会議 看取りに関する研修 エンゼルケアに関する研修
1月	定例会議 春圃苑だより発行 リスクマネジメントに関する研修 事故発生防止に関する研修 苦情対応に関する研修	3月	定例会議 認知症に関する研修
定例業務 ・会議開催日 毎月第1火曜日		随時業務 ・春圃苑だより編集会議及び発行 (4・8・10・1月の年4回) ・職場内全体研修会の開催 ・基礎介護 知識と技術の研修会の開催 (年2回を予定) ・地域貢献活動 (地域行事への参加)	

## 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】

- ・ 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。
- ・ 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の研修を行います。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し、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・不適な箇所の改善整備に努めます。
- ・ 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」を熟知し、感染症等の予防、発生時及び事後の対応等に迅速・適切に対応できる能力の修得に努めます。

### 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	9月	定例会議
5月	定例会議 加湿器撤去	10月	定例会議 加湿器の準備 食中毒発生の予防、啓発
6月	定例会議 食中毒発生の予防、啓発	11月	定例会議 内部研修会の実施：感染症対策
7月	定例会議 食中毒発生の予防、啓発	12月	定例会議 新年度事業計画書作成・予算要求
8月	定例会議 食中毒発生の予防、啓発	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

2月	定例会議	3月	定例会議
<p>定例業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議開催 毎月第2月曜日</li> <li>・ 環境整備 (害虫・害鳥対策)</li> <li>・ 苑内外の危険箇所点検と改善報告</li> <li>・ 新型インフルエンザ対策 (通年)</li> <li>・ 4～10月害虫対策</li> <li>・ 10～3月インフルエンザ・ノロウイルス 予防対策</li> </ul>		<p>随時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常災害対策</li> <li>・ 事故、インシデントの集計、分析、改善策 の検討及び提言</li> <li>・ 洗面台、流し台など水周りの衛生管理</li> <li>・ 換気、うがい、手洗いの励行</li> <li>・ 職員への感染症予防啓発活動</li> <li>・ 面会者、来苑者への感染予防の呼びかけ</li> <li>・ 地域貢献活動</li> </ul>	

## 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。

職員が心身共に健康で、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、その改善向上に取組みます。

特に、就労時間内での業務の終了、年次有給休暇等の容易で公平な取得・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組みます。

#### 【重点目標】

#### ・ 就労環境の改善及び満足度調査の実施

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継続につなげるには、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回就労環境改善及び満足度調査を行い、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、結果は職員全員で共有し、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

調査に現れた職員の声は、先ず、委員会内で内容を精査し、十分に分析・協議・検討を行い、考察を加えて調査結果をまとめます。課題となった事項については、「直ぐにできる課題」「長期にわたって取組むべき課題」等に区分し、緊急度、重要度等を勘案し、優先順位を付けて整理し、法人経営と部署改善に取り入れ、早期に解決できるよう取組みます。

### 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	7月	・ 定例会議 ・ 就労環境改善及び満足度調査アンケートの実施
5月	・ 定例会議 ・ 施設内環境・備品のチェック	8月	・ 定例会議 ・ アンケート調査結果の分析・検討
6月	・ 定例会議 ・ 施設内環境チェック ・ アンケート調査の事前準備	9月	・ 定例会議 ・ アンケート調査結果の評価・報告

10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・施設内環境・備品のチェック</li> </ul>	1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>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・施設内環境・備品のチェック</li> </ul>	2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>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会議</li> <li>・施設内環境・備品のチェック</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</li> <li>・ ストレスチェックの実施</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、参加者全員が世代と地域を超え、参加者全員で楽しんでいただける夏祭りの開催を目指します。
- ・ 利用者様も参加した夏祭りで、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と喜びを肌で感じ、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 定例会議	10月	
5月	夏祭り実行委員会 定例会議	11月	
6月	夏祭り実行委員会 定例会議 借用物品等の依頼	12月	新年度事業計画書作成
7月	ボランティア最終打合せ会 夏祭り開催 借用物品等の返却	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（4～8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	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 ・事故発生時の検討及び対応
主任会議	主任	第2金曜日 (第1週は合同開催)	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	所属護員	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	所属護員	第3木曜日 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	所属護員	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	所属護員	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	所属護員	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				・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	所属護員	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	所属護員	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	所属護員	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
春圃苑大谷デイサービスC会議	所属護員	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	所属護員	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	所属護員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・運営に関する全般の検討

会議等名称	出席者	実施状況	記録	記録者の職種	内 容
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
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	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
事故検討会議	リスクマ ネジメン ト委員	適時	有	輪番制	・事故発生時の検証及び再発防 止策の検討
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	第2金曜日	有		
倫理委員会		第1木曜日	有		
広報研修 委員会		第1火曜日	有		
リスクマネジメ ント委員会		第2月曜日	有		
就労環境向上 委員会		第2木曜日	有		
夏祭り実行 委員会		適時	有		

平成30年度 常勤職員就労日数年間計画表

	所定労働時間 1日	1月	上半期						下半期						合計				
			4月		5月		6月		7月		8月		9月			小計			
			1日	月	1日	月	1日	月	1日	月	1日	月	1日	月		1日	月	1日	月
苑長 事務長	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	23	21	30	183	31	22	20	31	129	31	22	20	31	182	365
総務課・事推課 居宅・地福課 生活相談員 生活支援第1課	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	128	31	22	20	31	128	31	22	20	31	127	255
1丁目 機能訓練指導員	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	127	31	22	20	31	127	31	22	20	31	128	255
2丁目	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	128	31	22	20	31	128	31	22	20	31	127	255
3丁目	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	127	31	22	20	31	127	31	22	20	31	128	255
生活支援第2課	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	127	31	22	20	31	127	31	22	20	31	128	255
御嶽ユニット	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	127	31	22	20	31	127	31	22	20	31	128	255
田東ユニット	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	128	31	22	20	31	128	31	22	20	31	127	255
看護課	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	128	31	22	20	31	128	31	22	20	31	127	255
栄養管理課	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	128	31	22	20	31	128	31	22	20	31	127	255
小泉デイス 春園苑ヘルパーS 24ヘルパーS	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	128	31	22	20	31	128	31	22	20	31	127	255
津谷デイス 大谷デイス ケアハウス	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	127	31	22	20	31	127	31	22	20	31	128	255
生活援助員 (L.S.A)	8h	170h	21 就労日数 9 休日 168 労働時間	31	22	21	30	128	31	22	20	31	128	31	22	20	31	127	255

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																											
	遅出										8:30				休憩①						17:30							
生活支援 第1課 第2課 ケアハウス	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②										10:00				休憩③							19:00						
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 マツージン館 津谷デイ 運転手 大谷デイ	日勤										8:30				休憩①	休憩③					17:30							
	マツージン館										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 24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/サービスマネジメント研修 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	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実務研修 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	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 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に関する研修 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		
事業推進課	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実務研修 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QCに関する研修 リスクマネジメントに関する研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 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に関する研修 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		

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 医療知識に関する基礎講習 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 社会福祉士専任資格認定通信過程 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 認知症実践リーダー研修 ユニットリーダー研修 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 社会福祉士専任資格認定通信過程 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に関する研修 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 社会福祉士専任資格認定通信過程</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に関する研修 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 栄養士会主催研修</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</p> <p>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</p> <p>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 臨床栄養士養成研修 特定保健指導担当者研修 栄養士会主催研修</p>	<p>役員・管理者研修</p> <p>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</p> <p>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に関する研修 メンタルケアに関する研修 主任介護支援専門員研修 介護支援専門員更新研修</p>	<p>役員・管理者研修</p> <p>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</p> <p>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 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 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 社会福祉士事務資格認定通信過程</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 トランスファー研修 ケアプラン研修 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 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>	<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 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QC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 サードラス担当に関する研修 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 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>	<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>	理事長・苑長による講義	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>施設外の新任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>果老施設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>伝達研修を通し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> <li>危機管理の基本を再確認する。</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>危機管理の基本的な事項について学ぶ。</li> <li>業務への落とし込みについて再確認する。</li> <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 社会福祉法人春圃会が運営する全事業（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押し量り、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。

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、落度などがあつ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か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ていたけり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