

# 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、地域福祉の推進に努めます。
- (5) 社会貢献活動への職員参加  
苑及び職員が有する機能・資源を生かし、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 一般介護予防事業
  - 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
  - ・社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春圃苑（介護保険事業所番号 0473600021）  
（50床：従来型個室6室、多床室11室）
- (2) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
  - ・特別養護老人ホーム春圃苑（介護保険事業所番号 0490500097）  
（20床：ユニット型）
- (3) 短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護
  - ・社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春圃苑（介護保険事業所番号 0473600021）

- (10床：従来型個室2室、多床室2室)
- ・特別養護老人ホーム春圃苑（介護保険事業所番号 0470500935）  
（ユニット空床型）
- (4) 特定施設入居者生活介護
  - ・ケアハウス大谷春圃苑（介護保険事業所番号 0490500188）  
（20床：ユニット型）
- (5) 通所介護、介護予防通所介護、通所型サービスA
  - ・春圃苑小泉デイサービスセンター（介護保険事業所番号 0473600120）（定員35人）
  - ・春圃苑津谷デイサービスセンター（介護保険事業所番号 0470500851）（定員35人）
  - ・春圃苑大谷デイサービスセンター（介護保険事業所番号 0470501156）（定員35人）
- (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）
- (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）
- (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）
- (10) 企業主導型保育事業
  - ・しゅんぼえんの保育所（定員18人）

**【運營業務受託事業】**

- (1) 春圃苑健康農園（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 0226-42-3100/0226-42-2109/0226-25-7667
  - 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 春圃苑小泉デイサービスセンター
  - ② 春圃苑健康農園
- (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  
TEL 0226-25-8182
  - 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 気仙沼市本吉町中島 358 番地 6  
(取得日:平成 31 年 4 月 1 日 地目:宅地・小泉デイ用地) 1,776.61 m<sup>2</sup>
- ③ 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・津谷デイ用地) 2,036.97 m<sup>2</sup>
- ④ 気仙沼市本吉町長根 151 番地 1  
(取得日:平成 29 年 9 月 11 日 地目:宅地・ケアハウス春圃苑用地) 4,163.05 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 気仙沼市本吉町中島 358 番地 4  
(取得日:平成 31 年 4 月 1 日 地目:雑種地) 5,243 m<sup>2</sup>
- ③ 気仙沼市本吉町中島 358 番地 7  
(取得日:平成 31 年 4 月 1 日 地目:公衆用道路) 113 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ステンレス銅板葺平家建)  
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>  
小泉デイ建物取得 令和 元年 6 月 7 日登記 3,312.19 m<sup>2</sup>
- ② ボランティア休憩室 (木造スレート葺 2 階建 1 階 26.49 m<sup>2</sup>・2 階 26.49 m<sup>2</sup>)  
平成 5 年 7 月 28 日新築 52.98 m<sup>2</sup>
- ③ しゅんぽえんの保育所舎 (木造合金メッキ鋼板葺平家建)  
平成 30 年 4 月 16 日登記 106.82 m<sup>2</sup>
- ③ 津谷デイ舎 (鉄骨造合金メッキ鋼板葺 2 階建 1 階 435.78 m<sup>2</sup>・2 階 72.9 m<sup>2</sup>)  
平成 24 年 6 月 19 日登記 508.68 m<sup>2</sup>
- ④ 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)  
平成 30 年 4 月 3 日登記 1,282.86 m<sup>2</sup>

### (2) 普通財産

- ① 春圃苑健康農園舎 (木造亜鉛メッキ鋼板葺平家建)  
令和 元年 6 月 7 日登記 126.69 m<sup>2</sup>

- ② 春圃会研修センター舎 (木造かわら葺平家建)  
令和 元年6月 7日登記 178.43 m<sup>2</sup>
- ③ 倉庫 (北側) 木造平家建 24.83 m<sup>2</sup>
- ④ 物置 (小泉ダイ側)
- ⑤ 収納庫 (西側)
- ⑥ 車庫
- ⑦ 物置・ガス庫 (ケアハウス)

## 沿 革

- 平成 2年 7月 1 1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 1 2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 2 1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  
4月 1 2日 社会福祉法人春圃会創立者猪苗代馨先生ご逝去
- 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 1 7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 1 7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 2 6日 本吉町津谷明戸に事業用地取得  
5月 3 0日 上記土地登記完了  
6月 1 1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 1 5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 1 8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 2 1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・事業所から職員の応援派遣をいただく。

4月 1日 気仙沼市本吉健康農園運營業務受託契約締結

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營業務受託契約締結

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新築工事地鎮祭

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 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

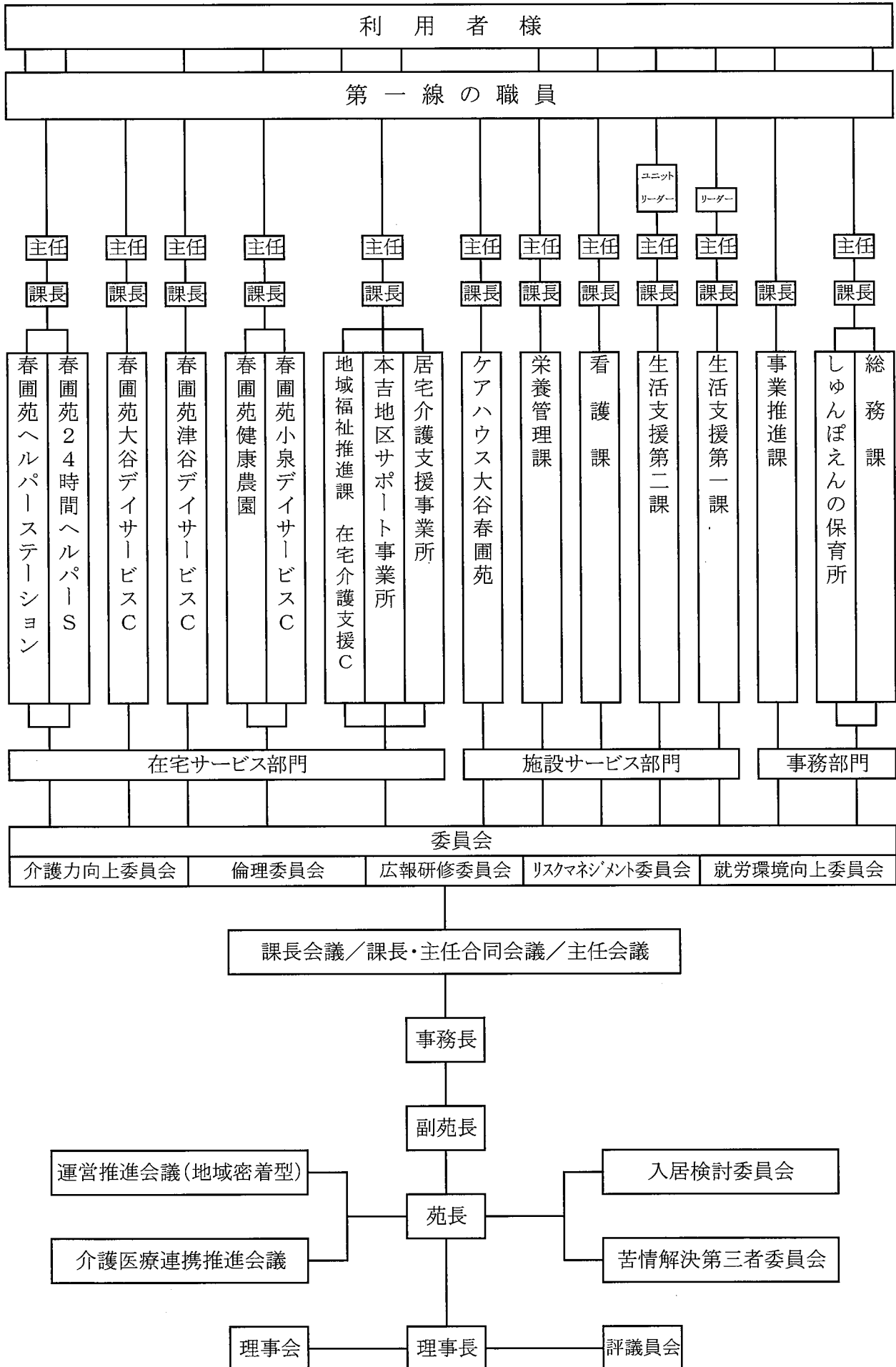
平成28年	5月31日	指定居宅介護支援事業所（社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春圃苑）事業所移転に伴う廃止
平成28年	6月1日	指定居宅介護支援事業所（春圃苑指定居宅介護支援事業所）事業所移転（津谷）に伴う開設
平成28年	8月9日	平成28年度宮城県高齢者生活支援等推進事業受託し事業に取り組む
平成28年	9月1日	春圃苑津谷デイサービスセンターに名称変更し、定員を40人とする
平成28年	9月5日	春圃苑事業用地（358番地8・9・10を358番地3）合筆登記合筆後面積11,133.11㎡
平成28年11月	24日	気仙沼市地域密着型サービス等事業選定（地域密着型特定施設入居者生活介護）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	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（有限会社中館工務店）
平成30年	3月13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20日	ケアハウス春圃苑等新築工事竣工
平成30年	3月20日	春圃苑保育所新築工事竣工
平成30年	3月28日	気仙沼市本吉町長根151番地1他3筆を宅地に地目変更し合筆登記（4,165.05㎡）
平成30年	3月31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
平成30年	4月1日	ケアハウス大谷春圃苑、春圃苑大谷デイサービスセンター及びしゅんぼえんの保育所業務開設
平成30年	4月3日	ケアハウス大谷春圃苑及び春圃苑大谷デイサービスセンター建物表題登記完了
平成30年	4月12日	ボランティアグループたんぼぼ結成
平成30年	4月16日	しゅんぼえんの保育所建物表題登記完了
平成30年	5月16日	気仙沼信用金庫からの融資に係るケアハウス大谷春圃苑建物及び土

### 地抵当権設定

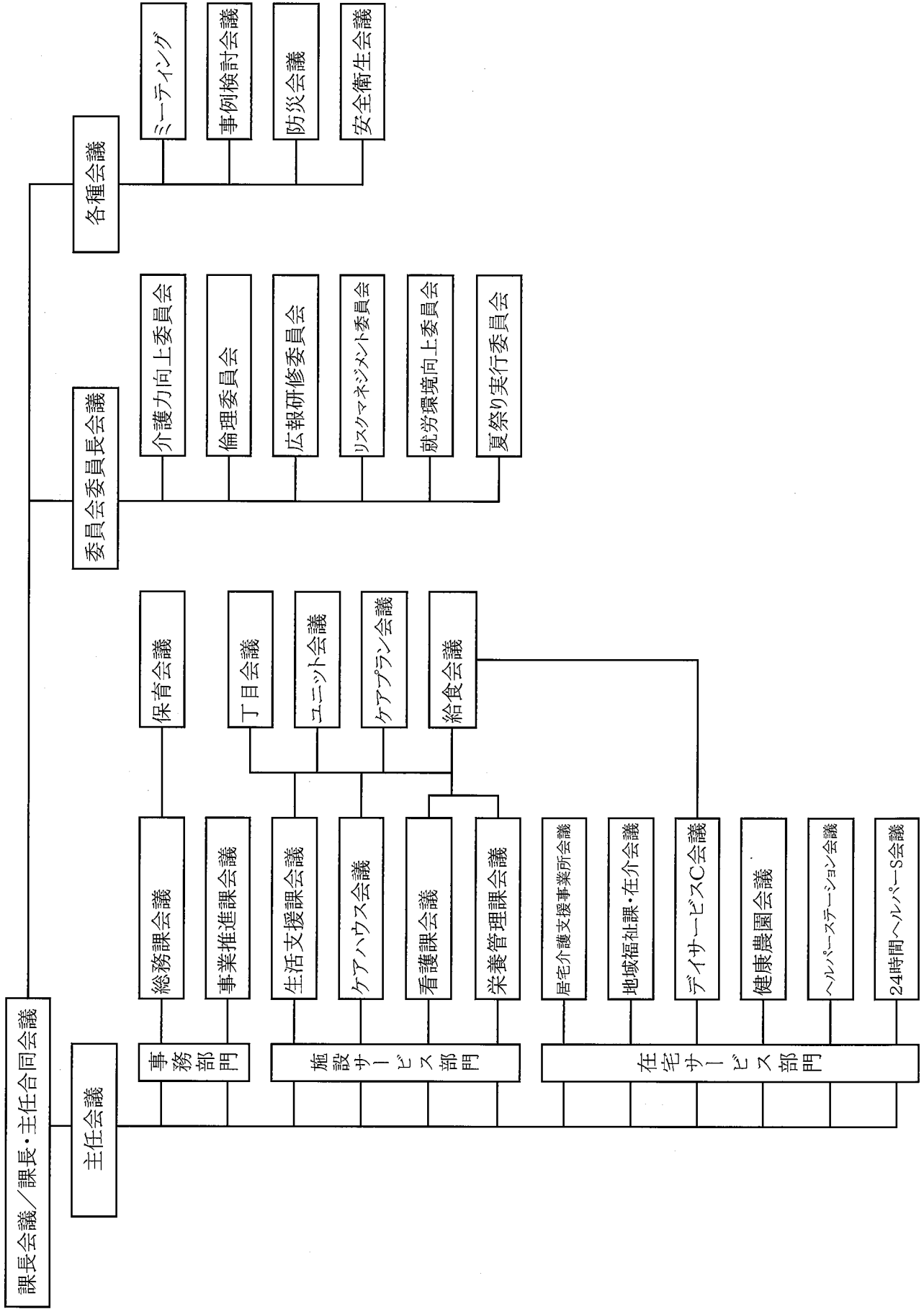
- 平成30年 6月22日 ケアハウス大谷春圃苑 (1,282.86 m<sup>2</sup>)、しゅんぼえんの保育所 (106.82 m<sup>2</sup>) 及び気仙沼市本吉町長根 151 番地 1 (4,165.05 m<sup>2</sup>) 基本財産組入れ定款変更届
- 平成30年 9月13日 社会福祉法人春圃会初代理事長猪苗代茂子様ご逝去
- 平成30年10月31日 全国老人福祉施設研究発表北海道大会に参加発表  
題「デイサービスに出来ること」 春圃苑津谷デイサービスセンター
- 平成31年 1月31日 気仙沼市小泉デイサービスセンター、気仙沼市バリアフリー体験学習館及び気仙沼市本吉健康農園指定管理施設譲渡に係る仮契約締結
- 平成31年 2月 1日 春圃苑津谷デイサービスセンター定員を40人から35人に変更
- 平成31年 4月 1日 気仙沼市から気仙沼市本吉町中島358番地4 (5,243 m<sup>2</sup>)、358番地6 (1,776.61 m<sup>2</sup>) 及び358番地7 (113 m<sup>2</sup>) の市有地を有償譲渡
- 平成31年 4月 1日 気仙沼市から気仙沼市小泉デイサービスセンター、気仙沼市バリアフリー体験学習館及び気仙沼市本吉健康農園の建物を無償譲渡
- 平成31年 4月 1日 気仙沼市小泉デイサービスセンターを春圃苑小泉デイサービスセンター、気仙沼市バリアフリー体験学習館を春圃会介護研修センター、気仙沼市本吉健康農園を春圃苑健康農園に名称変更
- 令和 元年 6月20日 宮城県気仙沼市本吉町中島358番地3所在の鉄筋コンクリート造ステンレス鋼板ぶき平家建 特別養護老人ホーム春圃苑及び春圃苑小泉デイサービスセンター (3,312.19 m<sup>2</sup>)」に宮城県気仙沼市本吉町中島358番地6所在の春圃苑小泉デイサービスセンター敷地 (1,776.61 m<sup>2</sup>) を基本財産に組入れ定款変更
- 令和 元年 7月 1日 気仙沼市本吉健康農園の受託経営から一般介護予防事業 (介護予防普及啓発事業) に定款変更。登記完了日令和元年7月17日
- 令和 元年 8月 1日 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事業所を中島358番地6 (春圃苑小泉デイサービスセンター内) に移転
- 令和 元年11月 1日 春圃苑大谷デイサービスセンター定員を35人に変更



# 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ないよう配慮します。

### (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。

### (権利侵害のない安全・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推進に努めるとともに、地域福祉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、関係する機関と連携を密にし、また、法人内の他部署・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。

## 令和2年度社会福祉法人春圃会事業運営方針

令和2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。併せて各部署の重点目標、業務内容及び月間業務内容並びに各委員会の重点目標、月次予定等についてもご説明申し上げます。

### 1. 経営理念の実践及び地域福祉の推進に寄与する運営

経営理念は本会の最高規範であり、職員は理念を熟慮する必要がある。従って、職員会議の際にはこれまで同様、全職員で経営理念を唱和し、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、これまでに構築した介護サービスに係る知識、技術及びノウハウを活かした介護サービスの提供と、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・事業所としての役割を果たせるよう努力する。

#### (1) 地域における公益的な活動（地域貢献活動）について

社会福祉法人の使命である地域における公益的な活動は、他法人との差別化を図るためのものでなく、改正社会福祉法及び定款に基づき、地域社会に対する本会の責務としての活動であり、令和2年度もこの活動を充実させ、地域福祉の推進に努める。

#### (2) 地域に寄与する支援サービス事業について

本会は、社会福祉法人として可能な限り地域社会に貢献するため、地域に寄与する支援サービスは、地域福祉推進課が核となっており、また各施設・事業所においてもそれぞれ特色のある支援サービス事業を行って来た。令和2年度も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、元気にご長寿できるよう次の地域支援サービス事業を実施する。

- ① 高齢者の健康増進、介護予防、喜びや生きがいづくりに関する事業
- 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（地域探訪や買い物等）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) 職員の専門性を活かした地域貢献活動について

本会の社会的使命として、多様な資格・技術・特技を有する職員が地域に出向き、講座等を通し、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・看護・リハビリ等についての知識・技術を習得する機会をつくり、地域貢献活動を行う。

#### (4) 地域づくり活動・福祉活動等への職員参加について

本会が地域と一体となって事業運営をしていくには、地域に開かれた透明性ある運営に努めるとともに、職員は地域づくり活動や福祉活動へ積極的に参加協力し、地域との人的ネットワークの構築が肝要と考える。

よって職員には、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要請する。

## 2. 経営の健全化について

社会福祉法人は一般（営利）企業と違い、経営の継続性を必須とする法人である。また社会福祉法人が経営する介護保険事業は、度重なる介護報酬の引き下げで経営は厳しく、全国的にはおおむね31%の特養が赤字に陥り、地域福祉の拠点としての特養経営は、人材難とも相まって一層厳しさを増している。

本会は幸い有資格者を確保でき、職員の定着率もよく、経営は安定している。この状況を継続し、安定した経営を維持するため、令和2年度においてもコスト意識の徹底、適正な人事労務管理及び経常経費の節減に努め、また介護報酬の加算体制の整備及び新規利用者の確保等に努めて経営の健全化・安定化を維持し、法人全体の事業活動収支差率3%以上を目指す。

なお、大谷拠点の新設に要した長期借入金は、償還期限の10年を待たず、収支状況を見極めながら、繰り上げ償還し、完済を目指す。

## 3. 地域の小規模法人との連携

国は超少子高齢化の進行と財政難とで、地域包括ケアシステムの構築と地域共生社会づくりを進めているが、更に地域の小規模法人を連携させ、スケールメリットを生かして地域包括ケアシステムを推進させようとしており、宮城県においては平成30年度から、宮城県社会福祉法人経営者協議会を通じ予算措置された。

本会はこうした動向に合わせ、旧本吉町内のまとめ役となり、福祉・介護6法人と連携し、気仙沼市本吉地区小規模法人連携事業協議会（通称：はあ〜とふるりんく本吉）を結成し、令和元年度下半期から事業に取り組み、本吉地区福祉マップの作成、2回の職員研修会と先進地視察研修を行った。

令和2年度からは気仙沼市が主体的に事業に関わり、地域における公益的事業や地域貢献活動に取り組んでいくこととなる。

## 4. 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には、ボランティアや地域の馴染みの方々との交流は不可欠である。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) ボランティア受入れの円滑化について

本会では現在、個人・団体のボランティアを可能な限り受入れ、施設・事業所の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に努め、一方、施設・事業所においては積極的な受入れ、また、活動の場の提供など相互に益するよう取り組む。具体的に、次のことに取り組む。

#### ① ボランティア懇談会の開催

ボランティア懇談会を開催し、ボランティア活動者側の意見・要望をよくお聞きし、地域におけるボランティア活動が活発化するよう努める。

#### ② ボランティアの発掘とコーディネート力の向上

地域に潜在しているボランティアの発掘に努めるとともに、個人・団体ボランティアの活動が円滑かつ活発に行われるようコーディネート力の向上に努める。

#### ③ 寄り添いボランティアの受入と育成

平成29年度に結成し、活動していただいている寄り添いボランティアグループ「たん

ぼぼ」は、利用者様と良好な馴染みの関係ができ、職員にできない関係性が築かれた。利用者様にはボランティアとの出会いで新たな楽しみや喜びが生まれ、生活も張りのあるものとなり、生活の豊かさにつながっていると窺われる。本会としては、「たんぼぼ」と同様の活動を目指す新たなボランティアグループの動きもあるので、誕生するよう支援する。

また、第4回もとよし介護フェスティバルの際、苑でのボランティア活動を呼び掛けたところ賛同者があったので、この方々が活動できるよう取り組んでいく。

## 5. 人材確保について

全国的な超少子高齢化と人口減少が問題視される中、5年後10年後を見据え、令和2年度も人材確保に努めるとともに、離退職者防止に資するよう職員の処遇改善、就労環境の改善及び福利厚生事業の充実に努める。

### (1) 新たな求人方法について

本会の求人方法は、ハローワークへの依頼を主としているが、今後は、ホームページの更新を早めるとともに、ソーシャルネットワークサービス（SNS：交友関係を構築するサービスの一つ）を活用した情報提供の方法についても検討していく。

また、昨年度もハローワークが主催した地元高校生の地元就職希望者を対象とした「職場説明会」に参加したが相談者は極わずかであり、令和2年度の採用内定者は現在、介護福祉士資格取得見込者の登米総合産業高等学校生1人と大卒予定者1人で、地元高等学校からの採用内定者は0人であった。

令和2年度も前出の説明会には参加するが、趣向を変え、高校生に魅力ある職場のアピールを考えて取り組む。

### (2) 宮城県立本吉響高等学校との連携について

平成29年度から福祉コースが新設された本吉響高等学校では、令和元年度から在校生が「介護職員初任者研修取得」が可能となった。これに伴う実習施設として本会の施設・事業所が利用されており、生徒と職員との馴染みの関係もできつつある。

また、春圃苑夏祭り介護フェスティバルの際には本会からお願いして協力していただいたが、令和元年12月、高校生有志が休日を利用して来苑し、ボランティア活動をしていただいた。このように苑と学校（生徒）との関係は徐々に良好になりつつあり、利用者様・職員・生徒にとって良い取り組みなので、令和2年度も継続して実施する。

## 6. 人材育成について

### (1) 人材育成について

「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。職員が創意工夫を凝らし積極的・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。また、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と利用者様満足を得る面からも不可欠で、職員の資質如何が経営に大きく影響するとも言える。

よって、令和2年度も介護報酬の1%相当額を人材育成・研修費に充て、職員の資質向上に努める。

### (2) 資格取得者への助成について

人材育成の目安となり、高品質の介護サービス提供ができているか否かの判断の1つに、

専門職の資格取得と、加算要件となる専門研修の履修とがある。現在の介護報酬の仕組みは、前出した専門職資格者等の配置数によって報酬収入に大きく影響するので、安定的な経営を維持するには専門職資格等の取得が必要不可欠な要素である。

よって、職員の専門職資格取得等の際の受講料・旅費等について必要な助成を行うとともに、専門職資格等を取得した場合には報奨金を支給し、職員が専門職資格取得等に要する費用を実質的に負担することのない取り扱いを令和2年度も実施する。

### (3) 新人職員指導員制度について

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、喜びと遣りがいを感じ、離退職者を防止することは人事・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（技能・技量）の向上を図る面から、新人職員指導員制度を令和2年度も実施する。指導員となる職員には必要な外部研修を受講させ、指導者としての資質を修得させる。

なお、令和元年度から年度途中の新規採用職員に対し、4月及び10月の年2回、2日間、新規採用職員研修を行っている。

### (4) 管理職及び主任の育成について

本苑は平成3年度に開設し、今年度4月、30年目を迎える。ただ、平成23年3月に発生した東日本大震災の影響で、震災前から就労している職員は全職員160人中32人（正規職員22人・准職員2人・パート職員8人、20%）しかおらず、震災後の10年足らずの間に約130人が新たに職員となった法人である。それ故、通常なら勤務の中で職制に必要な知識、技術、指導力、計画力、経営力、交渉力、統率力及び感性等、管理職・主任として必要な資質・能力を身に付け、職制業務に支障を来すことはないと思われるが、本会の実情は課題なしとしない状況にある。

言うまでもなく、経営の長期的な安定と、円滑な事業運営を行っていくうえで、部署を統括管理する課長・主任の力量は、法人経営を左右すると言っても過言でなく、管理職の人材育成が経営上極めて重要なことである。

よって、管理職・主任には資質向上につながる外部研修へ参加させ、管理職・主任に求められる資質向上と手腕力量が具わるよう令和2年度も取り組む。

## 7. 人事管理について

### (1) 人事異動について

職員の資質向上とモチベーション（意欲・やる気）を高め、組織の活性化を図る面から、人事異動は適時行い、組織及び業務の停滞防止に努める。人事異動に当たっては、将来の法人経営に必要な有為な人材育成を基本に、第一に長期化による組織・業務の停滞を避けること、第二に法人業務を多く体験させ、幅広い人材を育成すること、第三にモチベーションを高め、部署の課題解決に取り組ませること、第四に職員の育成と成長を本位に考え、公平・公正に行うこと、第五に可能な限り適材適所に配意し、生産性を向上させること（他職種との連携や介護機器等の導入により業務の効率化を図る）を目指す。

### (2) 賞与財源の見直し移行について

本会はこれまで、人材の確保・定着が安定していたことと、有資格者が多数在職していたことで介護報酬上の加算を多く算定でき、経営も長期的に安定していたことで、職員の年収も他法人・他事業所に比べ高い状況となっていた。



今後も安定した人材確保と、職員の生活の質の向上に資する観点から、賞与財源としていた財源を徐々に基本給（給料月額）に移行させて基本給の財源割合を高め、職員の満足度も高めていく。

### (3) 職員登用制度について

介護職員の離退職を防ぎ、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令和2年度も実施する。

登用制度によりこれまでに相当数の准職員が正職員となった。現在、子育てなど家庭の事情で正職員を希望しない准職員は、ごく僅かである。

## 8. 全人的な視点からの質の確保

本会は経営理念で「尊厳ある生活の場の確立」と「利用者様本位のサービス提供」を唱っている。職員はこのことを話せても、実践しているかと問われれば、残念ながら問題なしとしないのが現状である。そこで、次のような考え方で介護の質の向上に努めていく。

### (1) 利用者様の視点に立った考え方の醸成

利用者様の尊厳とは、利用者様の意思を尊重し、思いに寄り添うことである。利用者様が障がいや認知症等により意思確認が困難な場合には、ご家族様のご協力を得て利用者様が望む最良のケアを提供するなど、所謂自己決定原則に基づいてケアを提供することで、決して法人や職員の都合にあわせて行うことでない。

また、利用者様本位とは、利用者様の意思を尊重し、利用者様の立場・視点に立って行う支援である。なお、本会は介護保険事業者として自立支援を目指したケアに努めており、利用者様が望むことであっても、自立支援にもとるケアの提供となる場合には、利用者様やご家族様によく説明し、理解を得、自立支援を目指さなければならない。

## 9. 人材確保と業務の効率化に向けた取り組み

近時、国は新規施策として、介護施設・事業所にA I（人工知能）、I C T（情報通信技術）、介護ロボット等を導入させようと補助金制度を創設し、充実させている。

この施策は経済対策の一環ではあるが、介護保険事業分野においてもマンパワーだけでなく機械化できるものは機械化を進め、人材確保が困難な状況を解決しようとする考えと、介護保険事業は人手を要し、これが結果的に社会保障費の増加要因となっており、機械化を進めて社会保障費の抑制につなげようとする施策とも考えられる。また施策の背景には、介護事業所の就労環境を改善し、イメージアップを図って人材確保につなげる意図も窺われる。

ともあれ、介護保険事業は公定価格で報酬が決まる仕組みであり、国の補助金施策は将来の制度改正につながることもなるので、有利な補助金制度が予算化された場合には、遅れを取らないように対応し、経営の安定化、事業運営の円滑化及び職員の就労環境の改善に努める。

## 10. 組織の連携強化について

職員が法人及び部署が抱えている問題・課題を認識していることは、サービスの質向上はじめ問題・課題の早期解決、業務の適正化・効率化・能率化及び経営の健全化等の面から必要不可欠である。また、こうした問題・課題の解決には、部署間・職種間の連携と協力が不可欠であり、経営に直結する組織の管理運営上の最重要事項である。

よって、令和2年度も組織の機能・資源・ノウハウ等を法人及び部署運営に活かして問題・

課題の解決に取り組むため、課長会議、主任会議及び委員会会議を通して連携強化に努める。

(1) 課長会議の開催

課長会議は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、他の週は午後1時から開催する。課長会議を職員組織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関して意思の疎通を図り、情報を共有し、問題・課題の早期発見と早期解決に努める。

(2) 主任会議の開催

主任会議は毎月第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担うとともに、課長会議の決定事項を職員に周知徹底させ、部署内・部署間の協力体制の構築と問題・課題の解決に向け、取り組ませる。

(3) 職員会議の開催

職員会議は毎月第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の提供、経営方針に基づくサービス内容と提供方法、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、介護関係法令の改正動向、関係機関との関係の状況、これにサービス提供上の課題や職員動向等、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。

11. 防災対策について

本会は、平常時は基より災害時であっても万全を期して利用者様の生命と身体の安全を守り、財産を保全しなければならない。災害時発生時には、東日本大震災時の教訓を活かし、施設・事業所においては最優先して利用者様の避難誘導を行い、安全を確保する。発災直後の対応策等に係る災害時マニュアルは整備した。

今後は、災害の種類を問わず、職員が災害発生時に迅速、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

自主防災訓練を定期的実施し、自然災害の場合には火災などの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避難・誘導訓練を行う。

(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に、ライフライン（生活に必須な電気・水道・ガス等設備）が停止した場合を想定し、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) BCP（事業継続計画）の策定について

東日本大震災の経験を活かし、不測の事態が生じても事業を継続し、仮に一時休止となった場合でも早期に事業を再開できるようBCP（事業継続計画）の策定に取り組む。

12. 施設設備の更新と修改善について

安定した事業を継続していくには、施設設備の適切な維持管理は重要であり、更に利用者様への尊厳ある暮らしの場の提供とQOL（生活の質）の向上及び職員の就労環境の改善等の面からも不可欠なことなので、次の事項について更新又は修改善に向けて取り組む。

(1) 特別養護老人ホーム春圃苑

屋根の塗装及び陸屋根の防水工事、食堂・ステーション・看護課の空調工事、厨房事務室・休憩室の空調工事、一般浴の小規模化、リクライニング型リフト機器等の設置工事（床軟仕上げ含む。）、デイ境界渡り廊下のドア設置工事（イナバ直接出入り用）、西側駐車場アスファルト舗装工事、居室ドアの設置、床全面張替え工事、小会議室・更衣室の壁設置、奥倉庫単独出入口の設置、業務用洗濯機・乾燥機の更新

(2) 地域密着型ユニット春圃苑

特殊浴槽の設置、居室障子のカーテン化

(3) 春圃苑小泉デイサービスセンター

送迎車両の更新、研修センターとの渡り廊下の接続、和室襖等の設置、浴室前法面排水路の設置工事、空調循環機器の設置工事

(4) 春圃苑津谷デイサービスセンター

建物裏面のエアコン壁付け工事、外壁防腐処理工事

(5) 春圃苑大谷デイサービスセンター

リフト浴機器の増設、送迎車両の増車

(6) 居宅介護支援事業所・春圃苑ヘルパーステーション

軽車両の更新、居宅大谷拠点出張所の整備

(7) しゅんぼえんの保育所

事務室・保育室の増築工事

(8) 春圃苑健康農園

雨水槽シートの更新

(9) 春圃会介護研修センター

エアコンの更新、ユニットハウスの解体工事、ベランダ改修又は撤去工事

(10) 共通

パソコン・プリンターの更新、厨房3施設のセンター化、除雪用ブルドーザーの購入

老朽化又は経年劣化した施設設備は、更新又は修改善時期を失すると費用がかさみ、工期も長期化し、最悪の場合は業務に支障を来すおそれなしとせず、職員のモチベーション低下も招来しかねない。よって、令和2年度においては、財政状況と修改善の必要性とを勘案しながら、課題となっている施設設備の更新又は修改善について、将来に備え更新又は修改善を行う。

## 1. 法人本部

### 1. 重点目標

- 働き方改革へ円滑に移行するため、課長会議等で協議検討し、労使が納得できる職場環境づくりに努めます。
- 離退職率を8%以内（厚労省統計16.7%）に抑え、安定した法人経営ができるよう新しい求人对策を模索するとともに、有為な人材確保に努めます。  

$$\text{離職率} = \text{年度内退職者数} \div \text{年度当初在籍者数} \times 100 \text{（年度内採用退職者を除く。）}$$
- 適切で効率的な人員配置により、加算が最大限可能となる職員体制の構築に努めます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	前年度事業報告書の作成 前年度決算関係書類の作成 単年度補助金の実績報告	10月	最低賃金改正に伴う事務
5月		11月	次年度職員採用計画
6月	賞与支給事務 監事会・理事会・評議員会の開催 事業及び決算確定事務 社会福祉法人資産変更登記	12月	賞与支給事務 新年度事業計画書の作成
7月	次年度新規学卒者（高卒）求人事務	1月	次年度職員登用試験 理事会の開催
8月		2月	新年度収支予算書の作成 准職員・パート職員雇用更新事務
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 理事会の開催	3月	理事会の開催 36条協定・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・本俸格付事務
定例業務 ・人事労務管理事務 ・職員採用退職事務 ・予算管理、予算執行状況の確認事務 ・資金調整事務			

## 2. 総務課

### 1. 重点目標

- ・ 職員が安心・安全で、健康的に就労できる職場環境づくりと、関連法令を遵守し、適切な労務管理に努めます。
- ・ 予算の執行管理は、月次試算表を基に適切に行い、予算の効率的な執行に努めます。
- ・ 法人の総合受付として、お客様をお迎えする際は、懇切丁寧で臨機応変な対応に努めます。

### 2. 年間業務計画表

#### (1) 経理事務関係

月	業務予定内容	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 6/25 6/25 6/25 6/30	宮城県気仙沼保健所 宮城県 宮城県
7月	夏祭り お中元準備	7/26 7/20	
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	9/21 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 カレンダー配布準備		該当市町村 福祉医療機構
11月	新年度事業計画書作成 お歳暮準備	11/20	
12月	年賀状準備 嘱託医師報酬支払(10-12月) 新年度予算概算要求のまとめ	12/1 12/25	

1月	補正予算書作成	1/10	
2月	新年度予算書作成		
3月	嘱託医師報酬支払(1-3月)	3/25	
定例業務 ・介護報酬請求、利用料請求、未収金管理業務、利用実績報告 ・業者未払金管理業務 ・試算表作成、予算実績残高一覧表作成			

(2) 人事・労務管理関係

月	業務予定内容	提出期日	提出先
4月	採用・退職者関係事務	4/6	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	4/6	
	雇用保険関係届出書作成	4/6	
	地方税異動届作成		
	県振興会退職共済個人別調書作成	4/20	
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	5/29	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	6/19	気仙沼公共職業安定所 日本年金機構仙台広域事務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 賞与特別保険料届		日本年金機構仙台広域事務C
1月	給与支払報告書作成	1/31	該当市町村 気仙沼税務署
	法定調書作成 源泉徴収票発行事務(役員等)	1/31	
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		友圍会
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 ・毎月勤労統計調査(厚生労働省指定期間:平成31年1月~令和4年1月)			

## (3) 営繕・防災関係

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
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. 生活支援第1課

#### 1. 重点目標

- ・ 多職種協働で利用者様の全身状態の維持、改善と、皮膚障害の防止に努めます。
- ・ リフト機器を積極的に活用し、職員の「急性腰痛ゼロ」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	春の演芸会 お花見ドライブ 前年度事業報告書の作成	10月	りんご狩りドライブ かまどカフェ（芋煮会・秋刀魚焼き） 衣替え（私物の整理）、リネン交換 ストーブ、加湿器、エアコン点検
5月	母の日（手作りおやつ） つつじ見学ドライブ 端午の節句（菖蒲湯） かまどカフェ	11月	秋の演芸会 運動会 焼き芋大会
6月	父の日（手作りおやつ） 夢ふくらむ一泊旅行 衣替え（私物の整理） エアコンの点検、リネン交換	12月	冬至（柚子湯） クリスマス忘年会 しめ縄作り 大掃除 新年度事業計画・予算要求
7月	七夕会 夏まつり すいか割り	1月	年頭の挨拶・初詣 新年会（カラオケ大会） かまどカフェ（七草粥）
8月	盆供養 納涼花火大会・流しそうめん かまどカフェ 職員健康診断・夜勤職員健康診断	2月	節分（豆まき） 雛人形飾り付け バレンタインデー（手作りおやつ）
9月	敬老祝賀会 十五夜（手作りおやつ） 夢ふくらむ一泊旅行（二回目）	3月	ひな祭り会 ホワイトデー（手作りおやつ） 彼岸供養 夜勤職員健康診断（二回目）
定例行事 ・誕生祝 ・制作活動 ・四季の園芸 ・利用者様の希望実現（一時帰宅、故郷訪問、お墓参り、外食など）		随時業務 ・サービス担当者会議 ・サービス満足度調査 ・各種マニュアルの見直し ・アルバム作成 ・移動販売店	



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 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	新年度事業計画書・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（7月）</li> <li>・苑内販売立会い</li> <li>・移動図書館立会い</li> <li>・確定申告（希望者）</li> <li>・入居状況調査</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（7月）</li> <li>・国民健康保険団体連合会請求に係る実績作成</li> <li>・預り金残高確認書類作成（四半期に一度）</li> <li>・国勢調査（5年毎）</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>・後期高齢者医療限度額適用、標準負担額減額認定申請</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>・各種税金支払い（希望者）</li> <li>・年金現況届提出</li> <li>・要介護認定更新手続き</li> <li>・各種領収書等整理</li> <li>・苦情、相談受付</li> <li>・事例検討会議</li> <li>・入居待機者名簿管理</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>・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>	

## 4. 生活支援第2課

### 1. 重点目標

- ・ 生活歴の把握などにより、利用者様がその人らしい暮らしを送れるよう努めます。
- ・ 「気づきシート」を継続し、苑内環境の改善と介護事故防止に努めます。
- ・ 利用者様が地域とのつながりを感じていただけるよう取り組みます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	お花見会 入居検討委員会 前年度事業報告書の作成 介護保険指定基準確認調査 預り金残高一覧表発送	10月	秋刀魚焼き・芋煮会 地域の運動会・学芸会見学 入居検討委員会 預り金残高一覧表発送
5月	母の日 つつじ見学ドライブ 地域の運動会見学 入居申込者状況確認調査	11月	焼き芋大会 バーベキュー大会
6月	父の日 湯ったりくつろぎ温泉旅行 リネン交換	12月	家族交流会 クリスマス会 年賀状作成 新年度事業計画提出、予算要求
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	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
8月	盆供養 海風浴ドライブ 予算執行状況の確認	2月	節分豆まき バレンタインデー 確定申告
9月	敬老祝賀会 リネン交換 事業計画実施状況の確認	3月	ひな祭り会 ホワイトデー お彼岸供養・お墓参り 事業報告書の作成準備
通年行事 ・利用者様の希望に応じた外出支援 ・たんぽぽ様の訪問（毎週木曜日） ・中島カフェ「和（なごみ）」の開催（毎月第3木曜日） ・臨床美術活動（毎月） ・運営推進会議の開催（偶数月） ・予算執行状況の確認			

## 5. 看護課

### 1. 重点目標

- ・ インシデント、アクシデントを検証し、その改善に努め、発生件数を対前年度1/2を目指します。
- ・ 看護職員の部署間の連携を強化し、職員の健康管理、衛生管理の充実に取り組みます。
- ・ 生活支援課と連携し、褥瘡ケア計画書に基づいたスキントラブル（皮膚障害）の予防に努め、上期対下期でのスキンテア（皮膚裂傷）発生件数1/2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	お花見ドライブ（苑・デイサービス） 入居検討委員会 結核定期健康診断実施報告（職員） 前年度事業報告書の作成 看護課マニュアルの見直し	10月	日帰り旅行 入居検討委員会 職員生活習慣病予防検診 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）
5月	つつじ見学ドライブ（苑・デイサービス） 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）	11月	インフルエンザ予防接種（入居者・職員） 紅葉狩り・りんご狩り（苑・デイサービス） 結核定期健康診断実施報告（職員）
6月	夢ふくらむ一泊旅行（苑） 喀痰吸引実地研修指導	12月	クリスマス忘年会 新年度事業計画、予算要求 結核検診補助金申請
7月	入居者健康診断（採血・検尿） 夏まつり 入居検討委員会 看護学生実習（医師会附属高等看護学校） 喀痰吸引実地研修指導	1月	年頭の挨拶 初詣 入居検討委員会
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	2月	入居者健康診断（胸部写真） 肺炎球菌予防接種（入居者） 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）
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）	3月	ひな祭り会 入居者健康診断（心電図） 夜勤職員健康診断・腰痛検査 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 宮城県支部） 看護用具点検補充・記録物整理

## 6. 栄養管理課

### 1. 重点目標

- ・ 利用者様との関わりを大切にし、多職種と連携を密にし、利用者様の嗜好や心身状態の把握に努めます。
- ・ 衛生管理手順書を見直して統一化を図り、安心・安全な食事提供に努めます。
- ・ 利用者様の「食べ方」に合わせた食形態を分類できる知識と技術の習得に努めます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	調理の会（1丁目） 入居検討委員会 前年度事業報告書の作成	10月	調理の会（2丁目） かまどカフェ（芋煮会・秋刀魚焼き） 入居検討委員会
5月	調理の会（2丁目） かまどカフェ	11月	介護フェスティバル 調理の会（3丁目）
6月	調理の会（3丁目）	12月	家族交流会（2課） クリスマス忘年会 新年度事業計画、予算要求
7月	七夕会 夏祭り 入居検討委員会	1月	年頭の挨拶 かまどカフェ（新年・七草粥） 入居検討委員会
8月	調理の会（2課） かまどカフェ（お盆郷土料理）	2月	厨房機器、備品等点検
9月	調理の会（1丁目） 敬老祝賀会	3月	マニュアル見直し 事業報告書の作成準備
<b>定例業務</b> ・ 栄養管理 ・ 給食管理 ・ 献立作成、発注業務 ・ 衛生管理 ・ 給食会議 ・ 栄養ケア・マネジメント ・ 食材納品請求書確認 ・ 給食費按分表作成 ・ 非常災害時備蓄品管理		<b>随時業務</b> ・ 各行事食提供 ・ 在介行事（スポーツ交流会、一人暮らし高齢者料理教室） ・ 中島カフェ「和（なごみ）」協力 ・ 気仙沼市立本吉病院主催勉強会、気仙沼・南三陸「食べる」取り組み研究会への参加 ・ サービス担当者会議 ・ 栄養相談、栄養教室 ・ 療養食加算 ・ マニュアル、作業工程書の見直し	

## 7. 居宅介護支援事業所

### 1. 重点目標

- ・ 1ヶ月の介護請求件数140件を目指し、居宅介護支援事業経営の健全化・安定化に努めます。
- ・ 職員一人について5回以上の研修に参加し、資質を高め、制度に基づく質の高いケアマネジメントに努めます。
- ・ 就労時間厳守を前提に創意・工夫して業務効率を高め、心身共に健康で職務に専念するよう努めます。

### 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/月)</li> <li>・ 事例検討会への参加</li> <li>・ 気仙沼市立本吉病院主催勉強会への参加</li> </ul>
	随時業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規相談受付 (要介護・要支援)</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>・ 誕生日カードの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4月 前年度事業報告書作成</li> <li>7月 介護保険指定基準確認調査</li> <li>9月 サービス満足度調査</li> <li>12月 新年度事業計画・予算要求 クリスマスカードの作成、配布 年賀状の作成</li> </ul>

### 3. 受託業務に関すること

#### (1) 事業名

生活援助員【LSA】事業

#### (2) 事業概要

災害公営住宅への転居や防災集団への移転等に対応し、仮設住宅を含め、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

## 8. 地域福祉推進課・春圃苑在宅介護支援センター

### 1. 重点目標

- ・ 地域の高齢者が心身共に健康で、楽しみをもって生活できるよう地域貢献活動を行います。
- ・ 実態把握は市から依頼された場合には受託します。この中で要支援者等がいた場合には、関係機関につなげるなど、適切な支援に努めます。
- ・ 本会の施設・事業所でボランティアを円滑に受け入れられるようコーディネートします。

### 2. 年間業務計画表

月	行事名・業務予定内容	対象者	予定講師等
5月	外出支援（お花見）	一般高齢者等	
6月	スポーツ交流会	一般高齢者等	
7月	ボランティア懇談会	各ボランティア団体	
8月	外出支援（買い物支援）	一般高齢者等	
9月	スポーツ交流会	一般高齢者等	
10月	外出支援（日帰り温泉）	一般高齢者等	
11月	一人暮らし高齢者の料理教室 外出支援（りんご狩り）	一人暮らし高齢者等 一般高齢者等	栄養士
12月	新年度事業計画、予算要求		
1月	交流事業「新春のつどい」	一般高齢者等	
定例業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ちりとて会・はまゆり会（小泉地区民謡教室）</li> <li>・ 街区教室（津谷街区介護予防教室）</li> <li>・ とよさんクラブ（登米沢地区介護予防教室）</li> <li>・ 前浜地域交流サロン（前浜地域行事への協力）</li> </ul>		
随時業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各民謡教室の送迎と会場の設営等（猪の鼻・登米沢・大谷・歌津・志津川）</li> <li>・ ボランティアの受入、関係機関との調整、行事調整</li> <li>・ 「ボランティアグループたんぼぼ」との意見交換、研修会への参加等</li> <li>・ 地域支援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）</li> <li>・ 各種行事に関する書類作成及び報告書作成</li> <li>・ 行事保険に係る書類整備及び通知書作成</li> </ul>		

### 3. 受託業務に関すること

- ・ 高齢者実態把握訪問調査相談業務
- ・ 受託業務に係る実績報告書及び請求書等の書類作成

## 9. 春圃苑小泉デイサービスセンター

### 1. 重点目標

- ・ 1日の平均利用者数26人以上を目指します。
- ・ 利用者様に立てていただいた目標を、アクティビティ（活動）を継続することで達成できるよう取り組みます。
- ・ 転倒及びクレームゼロを目指します。

### 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	お花見ドライブ 前年度事業報告書の作成 介護保険指定事業確認調査	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） 上半期事業実施状況の検討 上半期勤務状況の検討
5月	母を讃える会（エステ） つつじ見学ドライブ	11月	紅葉狩り・りんご狩り 創作活動（クリスマス・年賀ハガキ） 送迎車両冬季準備
6月	父を讃える会（ダンディー講座） お買い物ツアー（ボランティア依頼）	12月	クリスマス忘年会 年末ビンゴ大会・もちつき大会 正月飾り・門松作り 新年度事業計画・予算要求
7月	デイサービス夏祭り 海風浴ドライブ	1月	新年会 紅白饅頭配付（正月三が日） 白鳥見学ドライブ 繭玉ならし
8月	デイサービス夏祭り スイカ割り大会 補正予算計画	2月	節分豆まき ひな飾り作り
9月	敬老祝賀会（ボランティア依頼） モーランドドライブ 映画鑑賞	3月	ひな祭り会 感謝状授与式
<b>定例業務</b> ・利用者満足度調査の実施 ・介護報酬請求・利用料請求 ・事業実績報告書の提出 ・音楽療法教室 ・民謡教室 ・わいわいイベントデイ ・健幸トレーニング（隔月）		<b>随時業務</b> ・ケアプランの作成 ・事例検討 ・固定資産及び備品管理業務 ・リハビリ機器点検 ・機能訓練ドライブ ・園芸療法 ・予算執行状況の確認	

## 10. 春圃苑津谷デイサービスセンター

### 1. 重点目標

- ・ 1日の平均利用者数29人以上を目指します。
- ・ 自立支援を促進させ「動き出しは本人から」を合言葉に、在宅生活が継続できるよう機能の維持向上に努めます。
- ・ 利用者様の自分史を作成し、「その人らしさ」を引き出し、個別ケア・個別アクティビティー(活動)の充実に努めます。

### 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	お花見ドライブ 春の演芸大会(ボランティア依頼) 前年度事業報告書の作成 介護保険指定事業確認調査	10月	運動会 お買い物ツアー 上半期事業実施状況の検討 上半期勤務状況の検討
5月	母を讃える会 つつじ見学 家族参観	11月	りんご狩り 家族ボランティア食事デイ 送迎車両冬季準備
6月	父を讃える会 お買い物ツアー 防災避難訓練	12月	クリスマス会 正月飾り作り(生け花) 新年度事業計画・予算要求 防災避難訓練
7月	七夕会 家族リフレッシュデイ	1月	新年会 紅白饅頭の配付 繭玉ならし 家族参観
8月	夏祭り	2月	節分豆まき ひな飾り作り 宴会処
9月	敬老祝賀会(ボランティア依頼) 家族参観	3月	ひな祭り会 感謝状授与式 固定資産及び備品管理業務
<b>定例業務</b> ・利用者満足度調査アンケートの実施 ・介護報酬請求・利用者利用料の請求 ・事業実績報告書の提出 ・車両点検、洗車、清掃 ・職員演芸会		<b>随時業務</b> ・事例検討 ・固定資産及び備品管理業務 ・リハビリ機器点検 ・機能訓練ドライブ ・予算執行状況の確認	



## 1 1. 春圃苑大谷デイサービスセンター

### 1. 重点目標

- ・ 1日の平均利用者数18人以上を目指します。
- ・ 懇切丁寧なサービス提供、関係者との関係を密にし、円滑なサービス提供に努めます。
- ・ 施設設備は可能な限り地域に開放し、地域の文化・福祉・趣味活動等の活発化に努めます。
- ・ 高齢者・障害者・子どもが安心して暮らせる地域共生社会づくりに向けて取り組みます。

### 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	お花見ドライブ 前年度事業報告書の作成 介護保険指定事業確認調査	10月	運動会 お買い物ツアー 上半期事業実施状況の検討 上半期勤務状況の検討
5月	母を讃える会（化粧療法） 春の演芸大会（ボランティア依頼）	11月	紅葉狩り・りんご狩り そば打ち体験
6月	父を讃える会（化粧療法） あじさい見学 防災避難訓練・炊き出し訓練	12月	クリスマス忘年会（ボランティア依頼） 正月飾り・門松作り 新年度事業計画作成・予算要求
7月	七夕会 お買い物ツアー	1月	新年会・御年賀配布 繭玉ならし 門松片づけ
8月	夏祭り（施設・社会参加） スイカ割り大会（施設・地域交流）	2月	節分豆まき
9月	敬老祝賀会（ボランティア依頼） 芋煮会・お月見会 防災避難訓練・炊き出し訓練	3月	ひな祭り会 交通安全教室
<b>定例業務</b> ・利用者満足度アンケート調査の実施 ・子ども大人食堂の開催（毎週土曜日） ・施設内ワックス清掃（10月・11月） ・介護報酬請求・利用者利用料の請求 ・事業実績報告書の提出 ・車両点検、洗車、清掃		<b>随時業務</b> ・フリースペースひだまり（居場所の開放） ・学習サロンの開催 ・利用者様の社会参加の支援 ・事例検討 ・固定資産及び備品管理業務 ・リハビリ機器点検・機能訓練ドライブ ・予算執行状況の確認	

## 12. 春圃苑ヘルパーステーション

### 1. 重点目標

- ・ 新規契約者数を月3件、1日当たり平均訪問件数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、クレームゼロを目指します。
- ・ 職員の資質向上に努め、良質なサービス提供につなげます。
- ・ 24時間ヘルパーステーションの周知に努め、新規利用者の確保に努めます。

### 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	前年度事業報告書の作成	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 介護・医療連携推進会議	12月	利用者様へクリスマスプレゼント 在介行事協力 新年度事業計画、予算要求
7月	職員研修会	1月	在介新年会協力 介護ご家族へのご年始
8月	在介行事協力	2月	職員研修会 在介行事協力 介護・医療連携推進会議
9月	職員研修会 在介行事協力	3月	事業報告書作成準備
<b>定例業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護報酬請求・利用者利用料の請求</li> <li>・ スタッフ会議（第2月曜日）</li> <li>・ 月次報告書の提出</li> <li>・ 車両点検</li> <li>・ 事業実績報告書提出</li> <li>・ 介護・医療連携推進会議の開催（年2回）</li> </ul>		<b>随時業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケアプラン作成、モニタリング</li> <li>・ ケアカンファレンス</li> <li>・ サービス担当者会議への参加</li> <li>・ 介護支援専門員との連絡調整</li> <li>・ 利用者様及びご家族との連絡調整</li> <li>・ 誕生日プレゼントの準備</li> <li>・ 利用者情報等の伝達</li> <li>・ 外部研修への参加</li> <li>・ 職員の健康診断</li> <li>・ 予算執行状況の確認</li> </ul>	

### 1 3. ケアハウス大谷春圃苑

#### 1. 重点目標

- ・ 利用者様のご家族や地域とのつながりを維持できるようサービスの提供に努めます。
- ・ 利用者様の趣味嗜好・価値観に沿った余暇活動の充実に努めます。
- ・ 子ども・障がい者・高齢者が安心して暮らせる地域共生社会づくりに向けて取り組みます。

#### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	お花見（施設・社会参加） 前年度事業報告書の作成 介護保険指定基準確認調査 おむすびカフェ（地域交流）	10月	りんご狩り 芋煮会（社会参加） ハロウィン（地域交流） おむすびカフェ（地域交流）
5月	母を讃える会・つつじ見学 家族交流会	11月	焼き芋
6月	父を讃える会・あじさい見学 防災避難訓練・炊き出し訓練 おむすび握り体験（幼稚園）	12月	クリスマス会 正月飾り・門松作り 施設内大掃除 新年度事業計画・予算要求
7月	七夕会 海風浴ドライブ おむすびカフェ（地域交流） お墓参り支援	1月	新年会・初詣 繭玉ならし・書初め大会 門松片付け
8月	夏祭り（社会参加） スイカ割り大会（地域交流） キラキラお星さま観察会（同上） 盆供養・お墓参り支援	2月	節分豆まき 収入認定準備
9月	敬老祝賀会（施設・社会参加） 家族交流会・秋刀魚焼き 防災避難訓練・炊き出し訓練 リネン交換	3月	ひなまつり会 事業報告書の作成準備
<b>定例業務</b> ・利用者満足度アンケート調査 ・交流サロン（第1・第3 金曜日） ・施設内ワックス清掃（10月・11月） ・運営推進会議（偶数月） ・預り金残高一覧表発送		<b>随時業務</b> ・日帰り、一泊旅行の支援 ・利用者様の社会参加の支援 ・入居検討委員会の開催 ・予算執行状況の確認 ・マニュアルの見直し ・入居申込者状況の確認調査	

## 14. 春圃苑健康農園

### 1. 重点目標

- ・ 1日に1回以上必ず準備体操又は介護予防体操を行います。
- ・ 利用者様に作付け計画に参加していただき、利用する喜びが高まるよう努めます。
- ・ 毎月1回以上、「介護予防ワンポイントアドバイス（重要な助言）」を開催します。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	園芸活動 前年度事業報告書の作成	10月	園芸活動
5月	園芸活動	11月	園芸活動 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・予算要求
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 ・生産物の販売 ・月次報告書の作成 ・事業実績報告書の提出 ・車両点検 ・スタッフ会議 ・備蓄品の点検		随時業務 ・外出支援 ・介護予防の普及啓発 ・利用者様交流会 ・農園野菜試食会 ・予算執行状況の確認	

## 15. しゅんぼえんの保育所

### 1. 重点目標

- ・ 年齢ごとに目標を設定し、人として生涯必要な基本的生活習慣が身に付く保育に努めます。
  - 1歳児は、保育所の生活に慣れるような環境を設定し、生活に必要な事が身に付けられるよう子どもの育成に努めます。
  - 2歳児は、保育所の生活を楽しめるような環境を設定し、周囲のことに興味を持って、進んで挑戦できるよう子どもの育成に努めます。
  - 3歳児は、基本的生活習慣を行う意味が分かり、自分から進んで行えるよう子どもの育成に努めます。
- ・ しゅんぼえんの保育所の自然環境（健康農園や芝生）や世代間交流の特色を生かしながら、子育ての悩みや不安を相談し、安心して子育てが出来るよう支援します。
- ・ しゅんぼえんの保育所が地域に根差した保育所となれるよう広報活動に努めます。
- ・ 稼働率を高めるとともに業務の効率化を図り、独立採算性がとれる事業所を目指します。

### 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・お花見 年間保育計画（Ⅰ～Ⅳ期）作成 企業主導型利用状況定期報告（市町）	10月	ちびっこ運動会・お芋掘り 年間保育計画Ⅱ期振り返り 企業主導型利用状況定期報告（市町） 来年度入所児童募集要項作成
5月	子どもの日おめでとう会・親子遠足	11月	秋の遠足 来年度入所児童募集開始
6月		12月	クリスマス生活発表会
7月	七夕会・夏祭り 年間保育計画Ⅰ期振り返り	1月	正月あそび・個人面談 年間保育計画Ⅲ期振り返り
8月	プール開き	2月	節分豆まき
9月	敬老会	3月	ひなまつり会・退所式 年間保育計画Ⅳ期振り返り
定例行事 ・誕生日会 ・身体測定 ・内科、歯科健診（6月・11月） ・避難訓練（毎月／合同訓練6月・11月） ・英語で遊ぼう教室、リトミック教室		随時業務 ・各年齢の保育 ・保育計画（週案・月案）の作成 ・外部研修への参加、職員内部研修 ・園外保育、交流保育（幼保小連携事業）、公開保育 ・世代間交流 ・畑の活動（健康農園） ・予算執行状況の確認	

## 1. 介護力向上委員会

### 1. 重点目標

- ・ 口腔内の清潔保持を徹底し、肺炎及び誤嚥性肺炎による入院ゼロを目指します。
- ・ 多職種協働で、褥瘡の発生予防に取り組みます。
- ・ 介護知識の啓発に努め、評価、振り返りを行い、職員の介護力の向上に努めます。

### 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 前年度事業報告書の作成	10月	上半期実施事業の確認と見直し 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	11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	12月	新年度事業計画、予算要求 定例会議 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	1月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録
8月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録	2月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録 本年度実施事業等確認
9月	定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録	3月	実施事業のまとめ 定例会議 口腔ケア技術的指導・伝達と記録
定例業務 ・ 定例会議（毎月第4木曜日） ・ 利用者様の身体状況に関する検討 ・ 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. 重点目標

- ・ プロ意識を高め、接遇マナーの向上に努めます。
- ・ 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。
- ・ 「身体拘束ゼロの維持」「スピーチロック（言葉による行動制限や拘束）の廃止」を継続し、尊厳あるケアの提供に努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例会議 前年度事業報告書の作成 身体拘束適正化に係る会議	10月	定例会議 標語ポスター作成 身体拘束適正化に係る会議
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 ボランティア活動 新年度事業計画、予算要求
7月	定例会議 身体拘束適正化に係る会議	1月	定例会議 身体拘束適正化に係る会議
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 ・ 笑顔での挨拶運動 ・ 挨拶や心がけのチェック ・ 身体拘束適正化に係る研修会		随時業務 ・ 地域貢献活動の実践 ・ 自己振り返りチェックシートによる評価 ・ 標語ポスターの作成（強化月間設定） ・ 身体拘束適正化に係る会議	

### 3. 広報研修委員会

#### 1. 重点目標

- ・ 春圃会だよりの内容を充実させ、読みやすく・分かりやすい広報誌作りに努めます。
- ・ サービスの質向上に資する研修会を企画・実施し、職員資質の向上を図り、より良いサービスに努めます。

#### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	身体拘束等適正化のための研修① 事故発生防止のための従業者に対する研修	10月	褥瘡の発生予防に関する研修 摂食嚥下・口腔ケアに関する研修
5月	春圃会だより春号 発行 非常災害対策に関する研修	11月	春圃会だより秋号 発行 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止についての研修
6月	倫理及び法令遵守に関する研修 プライバシー保護の取り組みに関する研修	12月	身体拘束等適正化のための研修②
7月	交通安全教室（気仙沼警察署）	1月	春圃会だより冬号 発行 事例研究発表
8月	春圃会だより夏号 発行 緊急時の対応に関する研修 （気仙沼消防署本吉分署）	2月	ターミナルケア及び精神的ケアに関する研修
9月	介護予防及び要介護度の進行予防に関する研修 医療に関する研修	3月	認知症及び認知症ケアに関する研修
定例業務 ・ 会議開催日 毎月第1火曜日		随時業務 ・ 春圃会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 ・ 地域貢献活動 （地域ニーズの把握とニーズに沿ったボランティア活動の実施）	



## 4. リスクマネジメント委員会

### 1. 重点目標

- ・ インシデントを分析して発生原因を捉え、介護事故の発生防止に努めます。
- ・ 感染症から利用者様を守るため、感染症予防と発生した際の適切な対応策を習得し、蔓延防止に努めます。
- ・ 感染症流行期間中は、指針に基づく苑内の換気は1日2回以上、室温22度以上、湿度60%以上を目指します。
- ・ 災害から入居者様の生命を守り、財産を保全するため、月に1回以上苑内外の施設設備を点検し、整備に努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	前年度事業報告書の作成	10月	加湿器の準備 食中毒発生の予防、啓発 今年度発生の事故、インシデント分析
5月	加湿器撤去	11月	内部研修会の実施：感染症対策 前年度の事故、インシデント分析
6月	食中毒発生の予防、啓発	12月	前年度の事故、インシデント分析結果 に基づく対策 新年度事業計画、予算要求
7月	食中毒発生の予防、啓発	1月	内部研修会：リスクマネジメントについて
8月	食中毒発生の予防、啓発	2月	
9月	上半期執行状況の確認	3月	下半期執行状況の確認
<b>定例業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定例会議 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>		<b>随時業務</b> <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> <li>・ 感染症対策マニュアルの見直し</li> </ul>	

## 5. 就労環境向上委員会

### 1. 重点目標

- ・ 職員の満足度調査を、回収率60%以上を目指して行い、調査結果を人事管理、労務管理、業務改善及び法人の課題解決に生かします。
- ・ 年次有給休暇を、全職員5日以上の取得を目指します。
- ・ 職場内の機器・備品等を良好に維持整備し、就労環境の改善向上に努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務 介護機器の評価	10月	定例業務 アンケート調査結果の評価・報告
5月	定例業務	11月	定例業務
6月	定例業務 介護機器の評価	12月	定例業務 介護機器の評価
7月	定例業務 就労環境改善及び満足度調査 アンケート調査の事前準備	1月	定例業務
8月	定例業務 アンケート調査の実施	2月	定例業務
9月	定例業務 アンケート調査結果の分析 介護機器の評価	3月	定例業務 事業計画との比較・評価 介護機器の評価
定例業務 ・ 会議開催 ・ 施設内環境のチェック		随時業務 ・ 提案や要望についての対応 ・ 部署毎の業務内容の検討 ・ 地域貢献活動 ・ ストレスチェックの実施	

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
主任者会議	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	所属職員	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合せ
生活支援課 第1・2課会議	所属職員	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	所属職員	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	所属職員	第3水曜日	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	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	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
春圃苑小泉デイ サービスC会議	所属職員	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	所属職員	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	所属職員	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	所属職員	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	所属職員	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
給食会議	課長・主任 調理師	随時	有	輪番制	・食事の提供に関する検討
防災会議	担当職員	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4木曜日	有		
倫理委員会		第3水曜日	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4月曜日	有		
就労環境向上 委員会		第2月曜日	有		
夏祭り実行 委員会		適時	有		

令和2年度 常勤職員就労日数年間計画表

所定労働時間	1日	上半期												下半期					合計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計				
		30	31	30	31	31	30	183	31	30	31	31	28	31	182				
苑長	8 h	22	21	22	23	21	21	130	22	21	20	20	22	22	125				
事務長		8	10	8	8	10	9	53	9	9	11	8	9	57					
総務課		176	168	176	184	168	168	1,040	176	168	160	160	176	1,000					
居宅・在介	8 h	21	22	21	21	22	21	128	22	21	21	20	22	127					
LSA		9	9	9	10	9	9	55	9	9	10	8	9	55					
生活支援第1課		168	176	168	168	176	168	1,024	176	168	168	160	176	1,016					
御歳月	8 h	21	22	21	21	22	21	128	22	21	21	20	22	127					
		9	9	9	10	9	9	55	9	10	9	8	9	55					
2丁目		168	176	168	168	176	168	1,024	176	160	176	160	176	1,016					
	8 h	21	21	21	22	22	20	127	22	21	21	20	22	128					
		9	10	9	9	9	10	56	9	9	10	9	9	54					
3丁目		168	168	168	176	176	160	1,016	176	168	168	160	176	1,024					
	8 h	21	22	20	22	21	21	127	21	21	22	20	22	128					
		9	9	10	9	10	9	56	10	9	9	8	9	54					
御歳月		168	176	160	176	168	168	1,016	168	168	176	160	176	1,024					
生活支援第2課	8 h	21	22	21	22	21	21	128	21	21	21	20	22	127					
		9	9	9	9	9	9	55	10	9	10	9	9	55					
田東ユニット		168	176	168	168	176	168	1,024	168	168	168	160	176	1,016					
	8 h	21	22	21	21	22	21	128	22	20	22	21	20	127					
		9	9	9	10	9	9	55	9	10	9	8	9	55					
看護課		168	168	168	168	176	168	1,024	176	160	176	160	176	1,016					
栄養管理課		168	168	168	168	176	168	1,016	176	168	176	160	176	1,016					
小泉デイS	8 h	21	22	21	21	22	21	128	22	21	22	21	20	128					
春圃苑へルパーS		9	9	9	9	10	9	56	9	9	9	8	9	54					
24へルパーS		168	168	168	168	176	168	1,016	176	168	168	160	176	1,016					
津谷デイS	8 h	21	22	21	21	22	21	128	21	21	21	20	22	127					
大谷デイS		9	9	9	10	9	9	55	10	9	10	8	9	55					
ケアハウス		168	176	168	168	176	168	1,024	168	168	168	160	176	1,016					
	8 h	21	22	21	22	21	21	128	22	21	21	20	22	127					
		9	9	9	9	9	9	55	9	9	10	8	9	55					
		168	176	168	176	168	168	1,024	176	168	168	160	176	1,016					

# 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
<p>副施設長・事務長</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 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 会計担当者実務研修</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 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</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 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</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>総務課</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 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 会計担当者実務研修</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 認知症介護管理者研修 資格の質を高める専門研修 企画・運営に関する研修</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>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>事業推進課</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 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 財務研修</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 認知症介護管理者研修 資格の質を高める専門研修 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 職員教育に関する研修 各種法令に関する研修</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>

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  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  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Q Cに関する研修  リスクマネジメント研修  リスクマネジメントに関する研修  認知症介護実践者研修  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  社会福祉士事務資格認定通信過程  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Q C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  企画・運営に関する研修  救急法基礎講習  財務研修  認知症介護実践リーダー研修  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  社会福祉士事務資格認定通信過程  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  社会福祉士事務資格認定通信過程</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  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修  コミュニケーション技術に関する研修</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  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  企画・運営に関する研修</p>	<p>中堅職員研修  倫理及び法令遵守の研修  福祉Q C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  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  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  社会福祉士事務資格認定通信過程</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>

<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 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 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 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 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 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 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 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 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 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</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 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 社会福祉士専任資格認定通信過程</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 トランスフォーマー研修 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 サービスタ担当に関する研修 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 サービスタ担当責任者研修</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>	<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>・死生観を学ぶことで、「生きる」ことの理解を深める。</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> <li>・人事考課制度を理解する。</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>・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 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の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。