

# 令和5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 F A X 0226-42-3117

特別養護老人ホーム春圃苑	TEL 0226-42-3100
ケアハウス大谷春圃苑	TEL 0226-25-8322
春圃苑在宅介護支援センター	TEL 0226-42-3100
春圃苑小泉デイサービスセンター	TEL 0226-42-2110
春圃苑津谷デイサービスセンター	TEL 0226-25-9780
春圃苑大谷デイサービスセンター	TEL 0226-25-8182
春圃苑指定居宅介護支援事業所	TEL 0226-31-1170
春圃苑ヘルパーステーション	TEL 0226-42-2109
春圃苑24時間ヘルパーステーション	TEL 0226-42-2109
しゅんぼえんの保育所	TEL 0226-25-7667

# 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、地域福祉の増進に努めます。
- (5) 社会貢献活動への職員参加  
苑及び職員が有する資源・機能を生かし、地域社会にお役にたちます。

## 2 基本方針

本会は、多様な福祉サービスがその利用者様の意向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）

## 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 0226-42-3100/0226-25-7667
  - ① 法人本部
  - ② 特別養護老人ホーム春圃苑
  - ③ 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 0226-42-2110/0226-42-2109
  - ① 春圃苑小泉デイサービスセンター
  - ② 春圃苑ヘルパーステーション
  - ③ 春圃苑24時間ヘルパーステーション
- (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
  - ③ 春圃苑在宅介護支援センター
- (4) 〒988-0264 宮城県気仙沼市本吉町長根 151 番地 1  
TEL 0226-25-8322/0226-25-8182
  - 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>
- ④ 気仙沼市本吉町津谷明戸 110 番地他 3 筆  
(取得日：令和 3 年 8 月 27 日 地目：宅地他) 1,912 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 菅原正氏 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 菅原真一氏 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 しゅんぼえんの保育所舎 (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（小泉デイ側）               |                       |
| 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
- 4月12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）  
4月 1日 春圃会経営理念制定  
4月 1日 職員研修費 介護報酬の1%予算措置  
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（本吉町事業）
- 平成17年 2月 1日 障がい者職員雇用開始  
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実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（記念講演）
- 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 1月21日 第1回新春のつどい開催  
4月 1日 春圃苑在宅介護支援センターに名称変更  
地域福祉推進課設置 地域貢献費介護報酬の1%予算化  
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  
6月20日 第1回スポーツ交流会開催

平成21年 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  
 5月21日 春圃苑敷地造成工事契約締結  
 11月10日 第1回「介護の日のつどい」以降27年度まで継続して開催  
 平成22年 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・事業所から把握件数として実259人、延2,838人の派遣職員の応援をいただく。  
 平成23年 4月 1日 気仙沼市本吉健康農園運営業務受託契約締結  
 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）  
 2月 9日 株式会社暁記念交流基金（長谷方人様）マイクロバス拝受  
 ※以後毎年寄附金10万円拝受  
 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）  
 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）  
 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）  
 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  
 3月20日 春圃苑南西部法面工事完了（宮城県）  
 4月 1日 生活援助員【LSA】事業受託契約締結  
 サポートセンター事務所大谷中学校仮設住宅へ移転  
 5月25日 気仙沼市福祉避難所等に関する契約の締結  
 11月11日 春圃苑居室エアコン全室設置完了  
 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

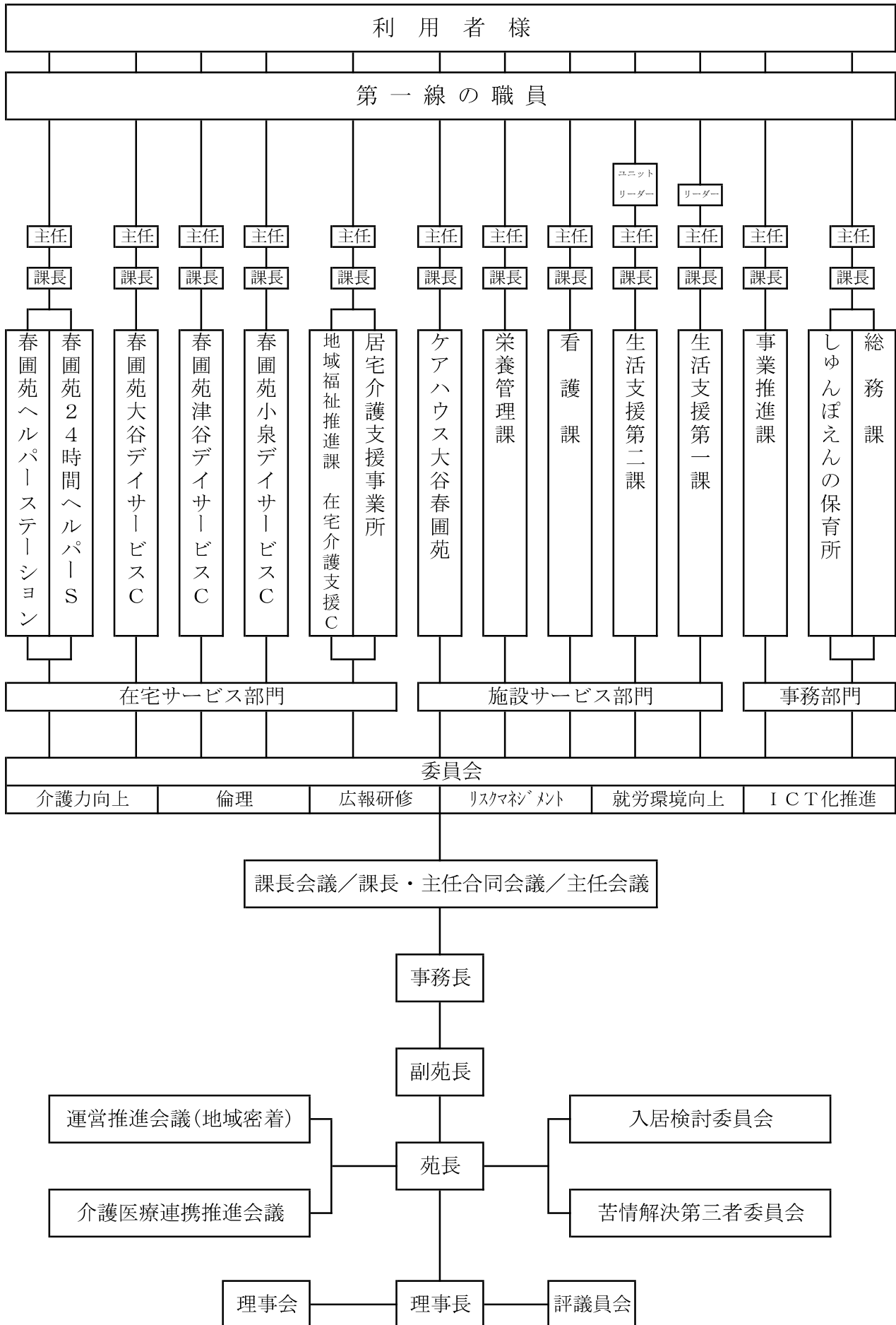
		吉健康農園の受託契約締結
平成28年	5月18日	前浜地域地域包括ケア推進モデル事業（ベゴニア館見学ツアー）
	5月31日	指定居宅介護支援事業所（社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春圃苑）事業所移転に伴う廃止
	6月1日	春圃苑指定居宅介護支援事業所の事業所移転（津谷）に伴う開設
	8月3日	宮城県老施協地域貢献事業推進助成金交付決定 地域包括推進モデル事業（第1回前浜地交流サロン開催）
	8月9日	平成28年度宮城県高齢者生活支援等推進事業受託し事業に取り組む
	9月1日	春圃苑津谷デイサービスセンターに名称変更し、定員を40人とする
	9月5日	春圃苑事業用地（358番地8・9・10を358番地3）合筆登記合筆後面積11,133.11㎡
	11月13日	第1回もとよし介護フェスティバル開催
	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）
	2月1日	春圃会評議員選任・解任委員会設置（委員3人）
	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）
	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
	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
	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 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
	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
	6月22日	丸谷清人理事長就任
	9月11日	ケアハウス等事業用地取得
	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）
	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㎡）
	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	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）
	3月20日	ケアハウス春圃苑等新築工事竣工 春圃苑保育所新築工事竣工
	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㎡）
	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
	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（保育所年齢区分1歳、2歳、3歳児）
	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
	4月12日	ボランティアグループたんぼぼ結成



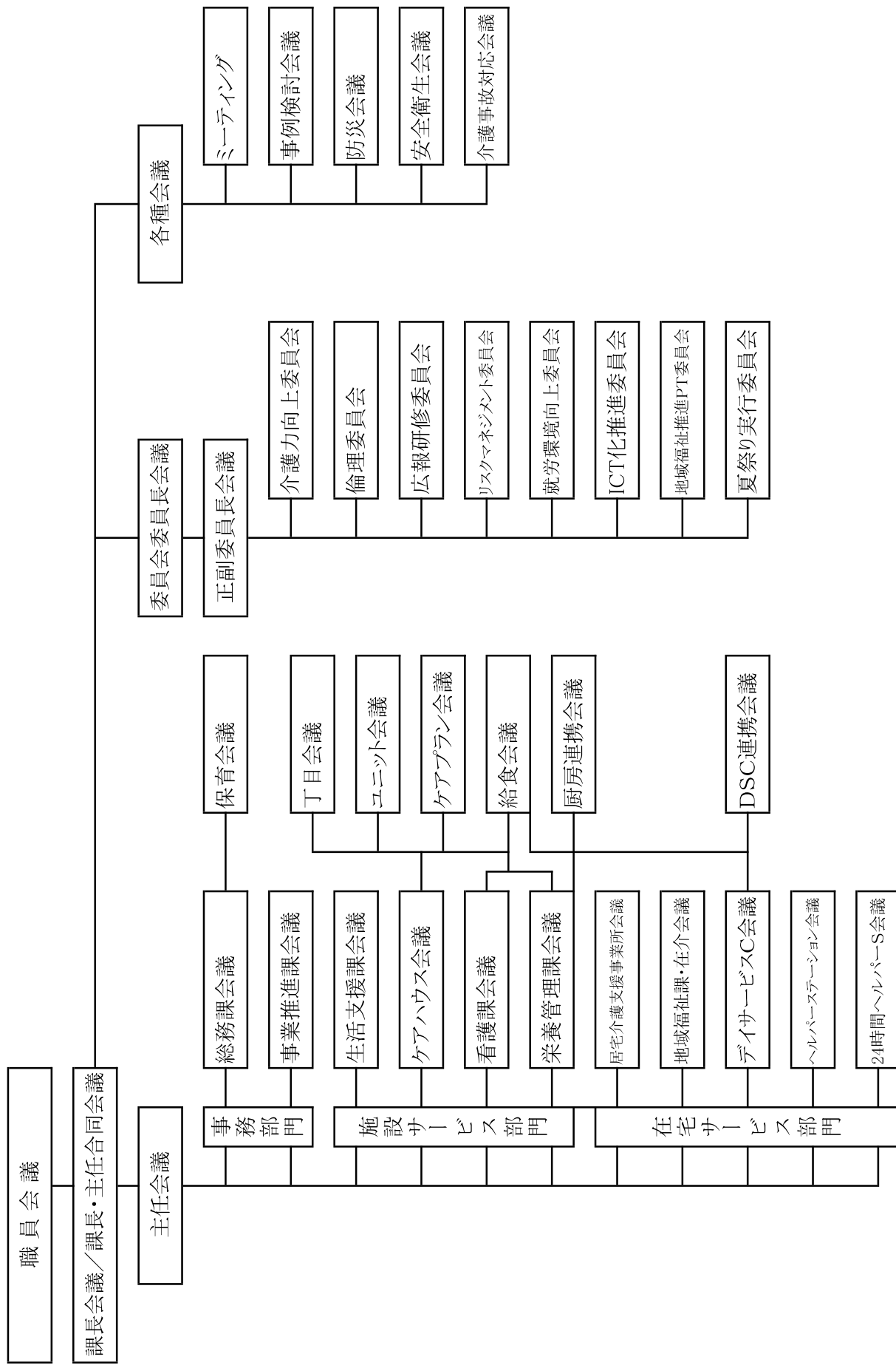
平成30年	4月16日	しゅんぼえんの保育所建物表題登記完了
	5月16日	気仙沼信用金庫からの融資に係るケアハウス大谷春圃苑建物及び土地抵当権設定
	6月22日	ケアハウス大谷春圃苑 (1,282.86 m <sup>2</sup> )、しゅんぼえんの保育所 (106.82 m <sup>2</sup> ) 及び気仙沼市本吉町長根 151 番地 1 (4,165.05 m <sup>2</sup> ) 基本財産組入れ定款変更届
平成30年	9月13日	社会福祉法人春圃会初代理事長猪苗代茂子様ご逝去
	10月31日	全国老人福祉施設研究発表北海道大会に参加発表 題「デイサービスに出来ること」春圃苑津谷デイサービスセンター
	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
	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 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 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	菅原和幸理事長就任 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
	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
	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
	10月 3日	気仙沼市本吉地区小規模法人事業協議会設立 (事務局担当)
	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
令和 2年	10月 1日	大谷日門地域振興会 フレイル調査実施
令和 3年	3月31日	令和2年度国庫補助金を受けてICT化の促進 (見守り機能付き電動ベッド、眠りスキャン、AI搭載エアマット、インカム、音声入力ハンドマイク、各種システムソフト等整備) 全事業所Wi-Fi環境整備 (WEB会議・研修会開催が可能) 本吉地区サポート事業及び一般介護予防事業 [春圃苑健康農園受託事業] 終了
	4月 1日	令和3年度社会福祉法人春圃会入職式 (気仙沼市はまなすホール) しゅんぼえんの保育所 年齢区分変更 (0歳、1歳、2歳児に)
	8月27日	気仙沼市本吉町津谷明戸 (旧堀田医院跡地) 事業用地取得
	8月30日	上記土地登記完了

- 1 1月10日 全国老人福祉施設協議会介護ICT実証モデル事業に選定(全国8施設)～令和4年11月  
宮城県地域共生社会形成推進事業補助金交付決定(日門地域振興会で開催予定の研修会等は、コロナ感染拡大で中止)
- 1 2月22日 東日本大震災時に支援を受けた施設・事業所へ御礼状・粗品発送(全国263件)
- 1月13日 令和3年度全国老人福祉施設研究会議(鹿児島会議)に参加発表  
題「ICT導入への模索～機器活用開始までの経過」ICT推進委員会  
※新型コロナウイルス感染拡大に伴う無観客オンデマンド配信開催
- 2月 3日 給与規程の一部変更(給料表を6等級制から7等級制に)
- 2月 4日 コロナワクチン3回目接種(入居者様と一部職員)
- 3月31日 感染症対策面会室整備工事完成
- 令和 4年 5月23日 前参議院議員そのだ修光立候補に伴う応援活動で全老協平石朗会長来苑
- 6月21日 小泉デイと研修センター間に渡り廊下設置
- 8月 5日 コロナワクチン4回目接種(入居者様と一部職員)
- 8月 7日 春圃苑南側法面排水パイプ設置工事完了
- 10月10日 きたかみ巨木の会来苑 いちょう2本贈呈
- 11月22日 新型コロナウイルス発生にも伴う宮城県からの派遣要請に対する他施設への派遣の実施(唐桑園・慈恵園へ計4人14日間)
- 12月15日 新型コロナウイルスまん延に伴い、1月2日クラスター認定、以後翌10日まで小泉デイサービスセンターを閉鎖し、春圃苑及び小泉デイをレッドゾーンとして施設内療養を行う。
- 1月27日 第1回全国老人福祉施設大会・研究会議(JSフェスティバル in 栃木)に参加発表し奨励賞を受賞  
題「住民相互の交流を育むコミュニティーソーシャルワーク」ケアハウス大谷春圃苑
- 令和 5年 1月30日 春圃苑及びケアハウスICT機器(インカム・眠りスキャン・見守りカメラ)の整備

# 社会福祉法人春圃会の組織図



組織図【会議・委員会】



## 令和5年度社会福祉法人春圃会事業運営方針

令和5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ご説明申し上げます。

ただし、この事業計画は、新型コロナウイルス感染症の終息を前提に策定しており、感染状況の変化に適宜対応するとともに、社会福祉法人として、地域の停滞防止にも最大限努力します。

### 1. 経営理念の実践及び地域福祉の推進に寄与する運営

経営理念は本会の規範であり、職員はこの理念を体し、その実現に努めなければならない。職員会議で全職員が唱和し、考え方を理解し、実践に繋がるよう努める。

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サービスの提供と、多様化・高度化・複雑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める。

#### (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、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、本年度も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へ寄与することを考え、その支援サービス事業は主に地域福祉推進課が担い、一方、施設・事業所においても特色ある支援サービス事業を行って来た。

本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、元気に長寿できるような次の地域支援サービス事業を行う。

- 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こと
- ② コミュニティ活動の充実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）などの支援活動
- 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、講座や教室等を通し、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・リハビリ等に関する知識・技術を習得していただく支援活動

#### (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た運営をするには、地域に開かれた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に積極的に参加し、地域との人的ネットワークの構築が肝要である。よって、職員には、各種の地域づくり活動、振興会活動、地域の文化・スポーツ・芸能活動、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、事業の継続性が不可欠な法人である。また、介護保険事業は度重なる介護報酬の引下げと人材難とが相まって経営環境は厳しく、全国的には3割強の特養が赤字経営に陥っている現状である。

本会は幸い有資格者を確保でき、その定着率もよく、経営は安定している。この状況を維持継続するため、本年度もコスト意識を徹底し、適正な人事労務管理と、経常経費の節減に努めるとともに、介護報酬の加算体制を整備し、新規利用者の確保に努め、経営の健全化と安定化を維持し、法人全体の事業活動収支差率3%以上を目指す。

## 3. 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暮らしていたときと同様に苑で過ごしていただくには、ボランティアや地域の馴染みのある方々との交流は欠かせない。よって、次の事項について取組み、利用者様本位のサービス提供に努める。

### (1) ボランティアの円滑な受入れについて

個人・団体のボランティアは可能な限り受入れ、施設・事業所の運営に協力していただいている。本年度もボランティアの発掘に努め、施設・事業所では積極的に受入れて運営に生かし、一方、ボランティア活動の場・機会となり、相互に益するよう取組む。

#### ① ボランティア懇談会の開催

ボランティア懇談会を開催し、ボランティア活動者側の意見・要望を伺い、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、本会と関わる中で、個人・団体のボランティア活動が円滑かつ活発に行われるよう担当職員の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育成と受入

平成29年度に結成し、苑で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「たんぽぽ」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も生まれた。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、暮らしの豊かさに繋がっている。現在、新型コロナウイルスの関係で活動できない状況が続いているが、終息後には直ぐに活動を再開していただけるよう良好な関係性の維持に努める。

## 4. 人材確保について

超少子高齢化と人口減少が進む中、将来を見据え、人材確保に努めるとともに、離退職者防止に資するよう処遇改善、就労環境の改善及び福利厚生事業の充実に努める。

### (1) 求人方法について

求人方法は、ハローワークへの依頼を主としている。ただ実態は、本会の職場状況（職員処遇・研修制度・人間関係・地域貢献活動等）が他事業所に通じており、面接時に、同職種者間の情報交流で入職を希望する者が多くいることを確認している。職員は、職員と同時に法人のスポークスマン（広告塔）でもあり、職員満足度が人材確保に直結すると言っても過言でない。従って、今後も職員満足度の向上に努めていく。

(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・事業所を利用しており、生徒と職員との馴染みの関係もできつつある。ただ、残念ながら本年度の高校新卒者の採用内定者は、当該高校からの応募はなく、気仙沼向洋高等学校男子生徒2人である。

(3) 障がい者雇用について

地域共生社会が進んで行く中で、社会福祉法人として障がいを有する方の雇用の場の提供も一つの使命と考える。本会ではこれまでも障がい者の法定雇用率を上回る障がい者雇用を進めて来たが、雇用の場の確保と福祉施設における人材確保の観点から、更に障がい者雇用を促進する。

5. 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。職員が創意工夫して積極的・能動的に業務に取り組むか否かが職場の雰囲気の良い否、サービスの質・量、生産性の向上等に大きく影響する。また、人材育成は良質なサービスを提供し、利用者様の尊厳ある日常生活の確立と利用者様の満足を得る面からも重要であり、職員資質が経営を左右するとも言える。よって、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。

また、外部の研修も、コロナ禍により開催方法もWEB方式が主体となっており、拠点ごとの受講が可能となったので、多くの職員を受講させ、職員資質のレベルアップとサービスの均質化に努める。

(2) 資格取得者への助成について

人事考課の尺度と、提供するサービスの質の判断の一つに、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。介護報酬の仕組みは、前出した専門職資格者配置数と専門研修の履修が介護報酬収入に影響するので、安定した経営の維持には専門職資格の取得等が不可欠である。よって、職員の専門職資格等取得の際は出張扱いとして受講料・旅費等を支給し、専門職資格等取得後には報奨金を支給して負担を軽減し、専門職資格取得等に職員意欲が向上するよう努める。

(3) 管理職等（課長・主任）の資質向上について

経営の長期的安定と、円滑な事業運営を行ううえで、部署を統括する管理職等の力量如何が法人経営を左右すると言っても過言ではなく、管理職等の人材育成が経営上極めて重要な喫緊の課題である。よって、自身に研鑽を促すとともに、積極的に管理・監督者研修等を受講させ、管理職としての資質向上に努める。

6. 職務内容の見直しと専門性の推進

本会では、現在のところ事業運営に支障を来すような職員不足には至っていないが、徐々に当地方における少子化・人口減少に伴う求職者数の減少が表面化しつつある。人材確保問題については、介護事業に限らずどの産業において最重要課題となっている。

このことに鑑み、本会においては前述のとおり人材確保を進めつつ、現在在職する職員には

多様な業務を担えるように指導を継続するが、良くも悪くも福祉施設の特徴であるこの当たり前を払拭し、有資格者はその専門性に特化した質の高いサービスを提供することも進め、専門資格を必要としない周辺業務については、介護業務が苦手な方や家庭の事情によりフルタイムでは就労が不可能な方を対象にパートタイム雇用を行い、業務の役割分担・専門資格の人材確保難に対応した雇用についても対応する。

幸い、ICT機器の導入に当たり、職員の業務行動歴をタイムスタディーで把握しており、ある程度業務内容の可視化ができており、この情報を基にこの形態を進め、人材確保困難な時代に対応する。

## 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、人事異動は定期的に行い、組織及び業務の停滞防止に努める。異動するに当たっては、将来の法人経営に必要な有為な人材育成を基本とし、第一に組織・業務の停滞を避けること、第二に法人業務を多く経験させ、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、第四に職員の育成を本位に考え、公平・公正に行うこと、第五に適材適所に配置し、生産性を向上させること（他職種・他部署との連携、介護機器等の導入による業務の効率化）に努める。

### (2) 正規職員の採用方法と登用試験について

人口減少に伴い他法人では無資格であっても正規職員として採用し、入職後に資格取得を促進する等、職員確保の間口を広げつつあり、こうした状況もあつてか本会への准職員の求職者が少なく、採用が困難な状況となっている。

従って、本会においても介護職に限定し、専門職資格がない場合であっても正規職員として採用し、その後、資格取得に係る費用の助成を行い、資格取得を促進させ、サービスの質の低下を防ぎながら職員確保に努める。

なお、これと併せ、毎年度継続している非正規職員の登用試験については、時期を限定せず、適時行うことに変更する。

## 8. 全人的な視点からの質の確保

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」と謳っている。職員はこの意味を理解し、実践しているとは言い難いので、次のような考え方で介護の質の向上に努める。

### (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、一に利用者様の人権を守り、人格を尊び、意思を尊重し、思いに寄り添うことである。利用者様が認知症等で本人意思の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し、自己決定原則に基づくケアを行い、決して法人や職員の都合で行うケアをしないこと。また、利用者様本位とは、利用者様の意思を最大限尊重し、利用者様の立場・視点に立って行うケアである。施設・事業所においては自立を目指したケアに努めており、利用者様に望まれても自立にもとるケアは行わず、利用者様やご家族様と十分に話し合いながら自立を目指すケアに努める。

### (2) 統一的な判断基準や職務倫理に基づく職員資質の向上



本会では、質の高いサービスの提供を目指し、専門資格の取得促進、職制年齢を問わない各種研修会や出張への参加、法人内における各種勉強会の開催を進めており、他の社福法人に引けを取らない質の確保がなされていると思われる。

ただし、専門性の能力向上に特化し過ぎた反省もあり、自主的な判断により業務を効率化したり、以後のことを考えた業務の遂行、所謂、当たり前を当たり前に行う部分に関しては、問題なしとしない状況にあると考える。

このため、令和4年度中に一般事項マニュアルを整備中であり、今年度は職業人や社会人としての常識を高めるための教育を進めていく。

## 9. 人材確保と業務の効率化に向けた取組み

国は新規施策として、介護施設・事業所にAI（人工知能）、ICT（情報通信技術）、介護ロボット等を導入させようと有利な補助金制度を創設し、積極的にICT化を進めている。また、次期介護報酬改定に併せた制度改正においては、ICTやAIを活用した場合、職員の配置基準を緩和し、今後の人材不足に対応するICT化の促進が議論されている。

本会では令和2年度から広域型の特養春圃苑を中心に本格的に、様々なICT機器を導入し、令和4年度ではケアハウスにおいても宮城県からの補助を受けICT化を進めている。

今年度は、法人の全事業所においてICT機器の導入及び運用の促進を進め、適切な人員配置と労務管理の下、施設・事業所の就労環境を改善して介護職場のイメージアップを図り、人材確保と定着化に繋げ、事業運営の円滑化と経営の安定化に努める。

## 10. 組織の連携強化について

法人や部署が抱える問題・課題を職員で共有することは、サービスの質向上だけでなく、業務の適正化・効率化・能率化及び経営面から極めて重要である。また、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、組織管理上の最重要事項と位置付けている。よって、課長会議、主任会議、各委員会会議を活かし、法人の問題・課題を早期に解決するよう取組む。

### (1) 課長・主任合同会議

課長・主任合同会議は4半期ごとに4月、7月、10月及び1月の年4回、第1火曜日の午後6時から開催する。会議は課長と主任が合同で開催することにより、全組織の運営の円滑化及び情報と課題の全体化と共有化を図り、問題・課題の早期解決に努める。

### (2) 課長会議の開催

課長会議は毎週火曜日の午後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する情報を共有し、共通認識の下、問題・課題の早期発見と早期解決に努める。

### (3) 主任会議の開催

主任会議は第2・第4金曜日の午後2時から開催する。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、課長を補佐する役割をしつかりと担わせる。また、課長会議、課長・主任合同会議の決定事項を職員に周知徹底させるとともに、部署内・部署間の円滑な協力体制の構築と、問題・課題の解決に取組ませる。

### (4) 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1時間程度開催する。会議では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内容と提供方法、法令遵守と科学

的根拠に基づくサービス提供と質の向上、職場の和の構築、本会の経営状況、介護関係法令の改正動向、関係機関等との関係、サービス提供上の課題及び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

平常時はもと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、財産を保全する義務がある。災害発生時には、東日本大震災時に体験した様々な教訓を活かし、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って安全を確保する。災害ごとの発災直後の対応策については、災害時マニュアルを整備している。今後は、災害の種類を問わず、災害発生時において、職員が迅速、適切、柔軟に対応できるよう災害時の対応方法について、その習得に努める。

### (1) 防災訓練の実施について

自主防災訓練を定期的実施するとともに、自然災害の場合には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

不測の事態が生じても事業を継続できるよう、また万一、一時休止した場合でも直ちに事業を再開できるよう震災時の経験を活かし、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修について

安定した事業の継続には、施設設備の適切かつ良好な維持管理と、利用者様への尊厳ある暮らしの場の提供、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重要なので、次の事項について更新又は修改修に向けて取り組む。

### (1) 特別養護老人ホーム春圃苑

浴室全面改修工事（入浴機器を含む。）、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・トイレドアの設置、床全面張替え工事、暖房給湯設備の更新、小会議室と更衣室間に間仕切り壁設置工事、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

和室襖等の設置、空調循環機器の設置工事、照明機器の更新、送迎車両の更新

### (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

### (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

### (6) 居宅介護支援事業所・春圃苑ヘルパーステーション

訪問車両の更新

(7) しゅんぽえんの保育所  
事務室・保育室の増改築工事

(8) 共通  
厨房3施設のセンター化、除雪用ブルドーザーの購入  
春圃苑健康農園の活用

老朽化又は経年劣化した施設設備は、更新又は修改修時機を逸すると費用がかさみ、工期も長期化し、最悪の場合には業務に支障を来し、職員のモチベーション低下も招来しかねない。

よって、財政状況と修改修の必要性とを勘案しながら、課題となっている施設設備については将来に備え、随時更新又は修改修を行っていく。

## 1. 法人本部

### 1. 重点目標

- ・ 部署及び職種ごとの業務内容を見直し、専門性を重視したサービス提供体制に再編し、適材適所に職員を配置し、業務の質向上と効率化に努めます。
- ・ 法人全体で\*DX化を推進できるよう必要な指導と情報提供を行い、全事業所で必要なICT機器を整備して業務の効率化を図り、職員の業務負担の軽減に努めます。
- ・ 職員とはフラットな関係を築き、職員の声を聴きながら法人の意向も伝え、意思疎通によって相互理解を図り、離退職率8%以内（介護労働安定センター調14.3%）に抑え、円滑な事業運営と安定経営に努めます。

$$\text{離職率} = \frac{\text{前年度10月1日から今年度9月30日までの離職者数}}{\text{前年度9月30日の在籍者数}}$$

### 2. 年間業務計画

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	辞令交付・入職式の開催 前年度決算関係書類の作成	10月	賃金改正に伴う事務 理事会の開催
5月	監事会の開催 新規採用職員歓迎会 前年度事業実施状況の分析・検討	11月	次年度職員採用計画 介護フェスティバル開催 備蓄品の確認
6月	賞与支給事務 評議員会・理事会の開催 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
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	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 人事異動調整事務 人事評価・面接	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 人事異動・本俸格付け事務 辞令交付・入職式準備
<b>定例業務</b> ・ 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		<b>随時業務</b> ・ 介護サービス事業者自主点検 ・ 各種マニュアルの見直し ・ 固定資産及び備品管理業務	

\*DX化とは、「デジタルトランスフォーメーション」の略で、IT（情報）技術を活用し、企業のビジネスマネジメント（企業価値・利益を生み出す仕組み）を変革する取り組み。

## 2. 総務課

### 1. 重点目標

- ・ 法令を遵守した適切な労務管理に努め、職員が働きがいをもって取り組める職場環境づくりに努めます。
- ・ 予算執行は月次試算表を基に適切・計画的に行い、財源の効率化と冗費の節減に努めます。
- ・ 利用者様の尊厳ある日常生活の確立を目指し、大規模改修工事によって住環境を改善し、併せて介護機器の整備・更新も行います。

### 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	前年度決算関係書類の作成 前年度事業報告書の作成※ 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※ 借地料支払い	4/30 指定日	宮城県及び各市町
	介護職員処遇改善計画、特定処遇改善計画 及びベースアップ等支援処遇改善計画 嘱託医委託料支払 産業医委託料支払 訪問歯科診療医委託料支払	4/15	
5月	消費税確定申告	5/31	気仙沼事務所
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 訪問歯科診療医委託料支払	6/30 6/30 6/30	宮城県気仙沼保健所 宮城県
	介護保険指定施設現況届提出		宮城県
7月	夏祭り※ お中元準備 介護職員処遇改善実績、特定処遇改善実績 及びベースアップ等支援処遇改善報告 損益計算書等の提出	7月末日 7月末日	宮城県及び各市町 気仙沼税務署
	敬老週間行事の準備 盆供養※ 予算執行状況の確認と予算補正※		
9月	敬老祝賀会※		
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 カレンダー発注と配布準備 上半期事業実施状況の分析・検討※		該当市町村 福祉医療機構

11月	年賀状準備※ お歳暮準備 もとよし介護フェスティバル※		
12月	新年度予算要求※ 新年度事業計画書の作成※		
1月	年頭の挨拶※ 補正予算調整※ 固定資産税申告		気仙沼市
2月	新年度法人予算編成※		
3月	彼岸供養※ 事業報告書の作成準備※		
定例業務 ・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 ・各部署への財務状況の説明 ・介護報酬請求、利用料請求、未収金管理業務、利用実績報告※			

※法人内共通業務（各部署の記載は省略）

(2) 人事・労務管理関係

月	業務予定内容	提出先
4月	採用・退職者関係事務 退職金請求書作成 社会保険料関係届出書作成 雇用保険関係届出書作成 地方税異動届作成 県振興会退職共済個人別調書作成 退職共済掛金個人別調書作成	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
5月	次年度職員採用計画策定	
6月	労働保険料精算事務 次年度新規学卒者（高卒）求人事務 賞与支払届	宮城労働局 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	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 賞与支払届	日本年金機構仙台広域事務C
1月	給与支払報告書作成 法定調書作成 源泉徴収票発行事務（役員等）	該当市町村 気仙沼税務署

2月	准職員・パート職員雇用更新事務 新年度就業規則関係協議 職員登用試験事務	
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作成		

(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作成 電気設備点検 防災計画書の見直し・提出	10月	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	公用車減免申請 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 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	電気設備点検 駐車禁止除外車両申請
7月		1月	暖房設備点検
8月	電気設備点検	2月	電気設備点検
9月	消防設備点検	3月	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※ ・浄化槽設備点検※ ・公用車安全点検※ ・施設内外諸設備点検、補修※ ・環境美化整備※			

※法人内共通業務（各部署の記載は省略）

### 3. 生活支援第1課

#### 1. 重点目標

- ・ AI・ICT機器の積極的な活用を進め、業務を細分化して効率化を図り、生産性の向上と介護の質の向上に努めます。
- ・ 看護課、栄養管理課と連携し、褥瘡ケアプランに基づくスキントラブル（皮膚障害）の予防に努め、スキンテア（皮膚裂傷）の発生件数を前年度の半減となるよう努めます。

#### 2. 年間業務・行事計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	映画観賞会 お花見ドライブ お茶会（茶房・岡本流）	10月	リンゴ狩りドライブ かまどカフェ（芋煮会・秋刀魚焼き） 衣替え、リネン交換 ストーブ、加湿器、エアコン点検
5月	母の日（出前の日） つつじ見学ドライブ かまどカフェ（春の味覚） 端午の節句（菖蒲湯）	11月	焼き芋大会 運動会 居酒屋行事（スナック みか）
6月	父の日（出前の日） オーシャンカフェ（海の家・しゅん） 衣替え（私物の整理） エアコンの点検 清掃リネン交換	12月	冬至（柚子湯） クリスマス忘年会 年賀状作成 しめ縄作り 大掃除
7月	七夕会 すいか割り 中華の日（中華料理 愛華大飯店）	1月	新年会、初詣ドライブ かまどカフェ（七草粥） おでんの日（おでん屋・銀座 宣）
8月	麺の日（蕎麦処 真） かまどカフェ（夏バテ防止） 職員健康診断・夜勤職員健康診断	2月	節分（豆まき） バレンタイン（パティスリーMIU・PARIS） ひな人形飾り付け 麺の日（中華そば 小松大勝軒）
9月	花火大会 十五夜（菓匠 連 ～栗団子～） 日帰り旅行（大島）	3月	ひな祭り会 ホワイトデー（パティスリーMIZUHO・LA） 夜勤職員健康診断（二回目）
定例業務 ・誕生日祝い ・注文販売 ・移動図書館		随時業務 ・移動販売 ・理髪 ・利用者様の希望に応じた支援 （外食、一時帰宅、お墓参り等）	



3. 年間業務計画表【生活相談員(生活支援第1課、第2課共通)】

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	預かり金残高一覧表発送と確認 介護保険指定基準確認調査	10月	預かり金残高一覧表発送と確認
5月	入居申し込み者状況確認調査	11月	
6月	利用者様と苑長の懇談会	12月	お正月の帰省依頼(家族案内)
7月	夏祭り、お盆帰宅等の依頼(家族案内)	1月	
8月	長期入居者様お盆一時帰宅	2月	確定申告書提出(希望者)
9月		3月	記録類の整理
<p>定例業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付(国保連)請求に係る実績作成</li> <li>・介護保険高額介護サービス費支給申請</li> <li>・介護保険負担限度額認定申請(7月)</li> <li>・社福法人等利用者負担軽減申請</li> <li>・後期高齢者高額医療費支給申請</li> <li>・後期高齢者医療日保険者証更新申請(7月)</li> <li>・障がい者控除認定申請</li> <li>・入居検討委員会の開催</li> <li>・栄養ケアカンファレンス</li> <li>・移動販売店立会い</li> <li>・移動図書館立会い</li> <li>・理髪立会い</li> <li>・確定申告書提出(希望者)</li> <li>・入居状況調査(四半期に一度)</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>・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、実態調査</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>・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>・サービス担当者会議兼家族面談参加</li> <li>・財産保全管理業務</li> </ul>	

## 4. 生活支援第2課

### 1. 重点目標

- ・ 把握したフェイスシートを基に、利用者様の尊厳ある日常生活の確立と利用者様本位の最適なケアの提供に努めます。
- ・ サービス提供上の課題を明確にし、課題に対しての勉強会を主任が毎月スタッフ会議で行う。また、外部研修には1人1回は必ず参加し、職員個々の介護力の向上に努めます。

### 2. 年間業務・行事計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	お花見ドライブ 出前の日	10月	リンゴ狩りドライブ かまどカフェ（芋煮会・秋刀魚焼き） 衣替え、リネン交換 ストーブ、加湿器、エアコン点検
5月	母の日 つつじ見学ドライブ かまどカフェ 端午の節句	11月	焼き芋大会 スポーツ大会 家族交流会
6月	父の日 日帰り旅行 衣替え エアコンの点検、リネン交換	12月	クリスマス会 年賀状作成 大掃除 餅つき
7月	七夕会 すいか割り	1月	正月行事、初詣 かまどカフェ（七草粥）
8月	花火大会 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 バレンタインデー ひな人形飾り付け
9月	日帰り旅行 バーベキュー大会	3月	ひな祭り会 ホワイトデー 夜勤職員健康診断（二回目）
定例業務 ・たんぽぽ様毎週木曜日（10時～正午） ・中島カフェ ・誕生日		随時業務 ・バックグラウンド（生い立ち）の把握 ・移動販売 ・利用者様の希望に応じた支援 （外食、一時帰宅、お墓参り等） ・理髪	

## 5. 看護課

### 1. 重点目標

- ・ スキンケア（皮膚裂傷）をはじめとした皮膚トラブルの発生件数の減少を目指し、最小限月1回、利用者様ごとに皮膚状態を評価し、適切なスキンケアを検討し、実施します。
- ・ 感染防止対策の基本である標準予防策の習熟、徹底を目指し、年間4回以上の振り返りと研修を行います。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	褥瘡ケア会議・褥瘡ケア計画作成 各種マニュアルの見直し お花見ドライブ	10月	褥瘡ケア会議・褥瘡ケア計画作成 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) エアコン・加湿器点検 りんご狩りドライブ
5月	看護学生実習(医師会附属高等看護学校) つつじ見学ドライブ	11月	インフルエンザ予防接種(入居者・職員) 結核定期健康診断実施報告(職員)
6月	日帰り旅行 エアコン点検	12月	結核検診補助金申請 クリスマス忘年会
7月	入居者健康診断(採血・検尿) 褥瘡ケア会議・褥瘡ケア計画作成 看護学生実習(医師会附属高等看護学校)	1月	褥瘡ケア会議・褥瘡ケア計画作成 初詣ドライブ 肺炎球菌予防接種(入居者)
8月	職員生活習慣病予防検診	2月	入居者健康診断(胸部レントゲン) 結核定期健康診断実施報告(入居者) 結核検診補助金実績報告
9月	職員健康診断・腰痛検査 喀痰吸引実施状況報告 喀痰吸引実施計画作成 看護学生実習(医師会附属高等看護学校) 日帰り旅行	3月	夜勤職員健康診断・腰痛検査 生活習慣病予防検診申込み手続き 喀痰吸引実施状況報告 喀痰吸引実施計画作成 ひな祭り会
定例業務 ・ 嘱託医師廻診(毎週1回:金曜日) ・ 訪問歯科診療(毎月1~2回:不定期) ・ 栄養ケア会議(毎月1回) ・ 入居検討委員会 ・ 看護用具点検補充・記録物整理		随時業務 ・ 喀痰吸引実地研修指導	

## 6. 栄養管理課

### 1. 重点目標

- ・ 「調理の会」は担当調理員が中心となり創意・工夫したものを各フロアで年2回行い、利用者様に楽しみ、味わって頂くとともに、介護・厨房の関係性を深める機会とし、調理技術と知識の向上にも努めます。
- ・ 部署会議で「大量調理施設衛生管理マニュアル」を確認し合い、特に汚染作業・非汚染作業による相互汚染を防ぐ衛生手順の遵守徹底に努めます。
- ・ 正職員が中心となって食形態・食事介助・食品衛生・ビジネスマナー等を担当し、自己研鑽によって得た成果を部署内で共有し、職員の資質を高め、良質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	行事食提供（開苑記念日） 食事介助技術勉強会	10月	調理の会（2丁目） かまどカフェ 食事介助技術勉強会
5月	調理の会（1丁目） かまどカフェ	11月	調理の会（3丁目）
6月	調理の会（2丁目） 食事介助技術勉強会	12月	クリスマス忘年会行事食提供 食事介助技術勉強会 大掃除
7月	調理の会（3丁目） 七夕会	1月	正月・新年会（デイ）行事食提供 調理の会（2課） かまどカフェ
8月	調理の会（2課） かまどカフェ 食事介助技術勉強会	2月	食事介助技術勉強会 厨房機器、備品等点検
9月	調理の会（1丁目） 敬老祝賀会行事の食提供 厨房機器、備品等点検	3月	マニュアル見直し
<b>定例業務</b> ・ 栄養管理（栄養ケア・マネジメント） ・ 給食管理（献立作成、発注業務） ・ 衛生管理 ・ 部署会議（フードスタディ※の実施） ・ 給食会議 ・ 厨房連携会議 ・ 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 ・ 食品庫、備蓄庫等管理 ※食形態が目標とする食べ方に合っているかどうか、スタッフが自分の口で食べて確認する勉強会		<b>随時業務</b> ・ 各行事食の提供 ・ 気仙沼・南三陸「食べる」取り組み研究会への参加（市立本吉病院主催勉強会） ・ 勉強会、研修会等への参加（POTT※研究会、フードスタディ、KTSM※等） ・ サービス担当者会議 ・ 栄養相談、栄養・食育教室 ・ マニュアル、作業工程書の見直し ※POTT:ポジショニングで食べる喜びを伝えるプログラム KTSM:「口から食べる幸せを守る会」	

## 7. 春圃苑指定居宅介護支援事業所

### 1. 重点目標

- ・ 質の高いケアマネジメントを行い、利用者様とその家族及びサービス事業所に信頼を得る運営に努めるとともに、健全経営を維持するよう職員一人当たり担当件数30件を目指します。
- ・ 職員に虐待など権利侵害と思われる困難なケースに対応できるよう研修を受講させて資質向上を図り、精神的負担を軽減し、心身共に健康で働ける事業所を目指します。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	介護支援専門員情報交換会 (南三陸町)	10月	
5月		11月	クリスマスカード・プレゼントの作成 介護支援専門員情報交換会 (南三陸町)
6月		12月	障害者控除対象者認定申請 クリスマスにプレゼントの配布
7月	介護支援専門員情報交換会 (南三陸町) 脱水症予防に関する啓発	1月	
8月		2月	介護保険特別給付おむつ購入支給申請更新に係る手続き 介護支援専門員情報交換会(南三陸町) 事業所間合同事例検討会
9月	特定事業所集中減算提出 事業所間合同事例検討会	3月	特定事業所集中減算提出
<b>定例業務</b> ・ ケアプラン作成(要介護・要支援・事業対象者) ・ モニタリング訪問 ・ 介護報酬請求・給付管理 ・ サービス担当者会議の開催調整 ・ 入所、入院、退院支援の連携と調整 ・ 事業所内カンファレンス(週1回火曜日) ・ 事業所内研修会(月1回) ・ 介護予防支援業務受託に関する事 ・ ケアマネ定例会への出席		<b>随時業務</b> ・ 新規相談受付に関する業務 ・ 介護保険更新に係る業務 ・ 介護支援専門員実務実習研修の受け入れ ・ 誕生日カード作成 ・ 地域ケア会議への出席 ・ サービス満足度調査	

## 8. 春圃苑在宅介護支援センター・地域福祉推進課

### 1. 重点目標

- ・ 地域ニーズに応じた地域貢献活動を行うとともに、高齢者が健康の維持、介護予防、認知症予防及び生きがいある生活が送れるよう行事を実施して支援に努めます。
- ・ 市から高齢者実態把握訪問調査を依頼された場合には受託し、要支援者・要援護者がいた際には、関係機関につなげて支援・援護に努めます。
- ・ ボランティア通信を年4回発行し、本会が関わっている団体への活動報告とボランティア活動の啓発に努め、一方、ボランティアを受入れて多様なサービスの提供に努めます。

### 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（グラウンドゴルフ）	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	
9月	スポーツ交流会（ペタンク）	一般高齢者等	
10月	外出支援（日帰り温泉）	一般高齢者	
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 介護予防教室・お茶会参加者	栄養士
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>・ 介護予防教室：街区教室、高年クラブ・とよさん</li> <li>・ 浜の笑楽幸（小泉浜区お茶会への協力）</li> </ul>		
随時業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前浜地域交流サロンの支援（前浜地域行事の必要時に協力）</li> <li>・ 民謡教室の運営を支援し、高齢者の交流機会の維持継続（登米沢・大谷・歌津・ちりとて会・はまゆり会）</li> <li>・ ボランティアの発掘、受入、場の提供及び研修会への参加</li> <li>・ ボランティア懇談会の開催</li> <li>・ 「ボランティアグループたんぽぽ」の活動支援、研修会への参加等</li> <li>・ 各種地域支援サービス事業（社会探訪、茶話会、買い物・外出支援等）の開催</li> <li>・ 公民館及び各種団体からの依頼に応じた講師派遣</li> <li>・ 日門地域における地域共生社会づくりの取組みを支援</li> <li>・ ボランティア通信の発行</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

- ・ 介護保険制度の理解と相談援助技術を学ぶ機会を年6回設け、また、研修会には一人1回受講できるよう配慮し、職員の資質向上に努めます。
- ・ 利用者様の生活歴、心身機能及び生活環境に視点を向け、「その人らしさ」を引き出し、利用者様の自分史の作成を支援し、個別ケアの充実に努めます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	お花見ドライブ	10月	運動会 焼き芋大会
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
6月	父を讃える会（ダンディー講座） お買い物ツアー 茶話会	12月	クリスマス忘年会 もちつき大会 正月飾り作り
7月	七夕飾り デイサービス夏祭り 海風浴ドライブ	1月	新年会・紅白饅頭の配付 白鳥見学ドライブ 繭玉ならし
8月	スイカ割り大会	2月	節分豆まき ひな飾り作り 新入学生へのお守り作り(地域貢献)
9月	映画鑑賞 いも煮会	3月	ひな祭り会 感謝状授与式
定例業務 ・民謡教室 ・わいわいイベントデイ ・健幸トレーニング（隔月）		随時業務 ・事例検討会 ・リハビリ機器点検 ・機能訓練ドライブ ・園芸療法 ・音楽療法	

## 10. 春圃苑津谷デイサービスセンター

### 1. 重点目標

- ・ 職員研修の機会をつくり、外部研修（Web）に一人2回参加するように努め、個別ケア・個別アクティビティー（活動）の充実に努めます。
- ・ 自立支援及び科学的根拠に基づくサービスを継続し、ケアの統一化と質の向上に努めます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	お花見ドライブ 春の演芸大会	10月	運動会 お買い物ツアー
5月	母を讃える会 つつじ見学 家族参観	11月	リンゴ狩り 家族ボランティア食事デイ
6月	父を讃える会 お買い物ツアー 茶話会	12月	クリスマス会 正月飾り作り（生け花）
7月	七夕会 家族リフレッシュデイ	1月	新年会 繭玉ならし
8月	夏祭り（スイカ割り大会）	2月	節分豆まき ひな飾り作り 新入学生へのお守り作り（地域貢献）
9月	家族参観 いも煮会	3月	ひな祭り会 賞状授与式
定例業務 ・職員演芸会		随時業務 ・事例検討 ・機能訓練ドライブ ・園芸療法	



## 1 1. 春圃苑大谷デイサービスセンター

### 1. 重点目標

- ・ 利用者様の特技・得意分野で地域活動に参加し、サービスを利用しながら地域とのつながりを継続できるよう社会貢献活動等に4回以上の参加を目指します。
- ・ 可能な限り利用者様のフェイスシート（基本情報）の把握に努め、利用者様の意思を尊重し、充実した最終ステージとなるサービス提供に努めます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	お花見ドライブ 散歩しながらごみ拾い（社会貢献）	10月	りんご狩り ハロウィン（地域交流） 散歩しながらごみ拾い（社会貢献） さつまいも収穫（地域と協働）
5月	母を讃える会 春の演芸大会 朝顔と枝豆種まき 新緑ドライブ	11月	運動会 焼き芋（子供会と協働） 秋のしおり作り（地域貢献）
6月	父を讃える会 散歩しながらごみ拾い（社会貢献） さつまいも植え付け（地域と協働） 避難、炊出し訓練（地域と協働） 茶話会	12月	クリスマス忘年会 正月飾り作り 門松作り（地域と協働）
7月	七夕会 おむすびカフェ（地域交流）	1月	新年会・御年賀配付 繭玉ならし・吊るし雛作り プレイバック成人式 昔の遊びを通しての交流（地域貢献）
8月	夏祭り スイカ割り大会 手芸教室（地域貢献）	2月	節分豆まき ひな飾り作り 新入学生へのお守り作り（地域貢献）
9月	芋煮会・お月見会 敬老祝賀会 避難、炊出し訓練（地域と協働）	3月	ひな祭り会 交通安全教室 朝顔彩り推進活動の準備（地域貢献）
定例業務 ・エコバック作成、配布（社会貢献） ・健幸トレーニング		随時業務 ・事例検討会 ・機能訓練ドライブ ・利用者様の社会参加、社会貢献活動の支援 ・園芸療法	

## 1 2. 春圃苑（24時間）ヘルパーステーション

### 1. 重点目標

- ・ 新規契約者数及び平均訪問回数について、前年度実績を超える増加に努めます。
- ・ 安全管理を徹底し、介護事故、交通事故及び苦情ゼロに努めます。
- ・ 外部研修を一人2回以上は受講させ、職員資質の向上、良質なサービスの提供に努めます。
- ・ 24時間ヘルパーステーションの周知に努め、新規利用者様の確保に努めます。

### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月		10月	職員研修会
5月	在宅介護支援センター行事に協力 職員研修会	11月	介護の日イベント協力
6月	在宅介護支援センター行事に協力 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 在宅介護支援センター行事に協力
7月	職員研修会	1月	在宅介護支援センター新年会に協力 介護ご家族様へご年始
8月	在宅介護支援センター行事に協力	2月	職員研修会 在宅介護支援センター行事に協力 介護・医療連携推進会議
9月	職員研修会 敬老の日記念品プレゼント 在宅介護支援センター行事に協力	3月	
<b>定例業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタッフ会議（末日）</li> <li>・ 月次報告書の提出</li> <li>・ 車両の点検整備</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（評価）</li> <li>・ ケアカンファレンス（ケアに関する会議）</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>・ 利用者様情報等の伝達</li> <li>・ 外部研修への参加</li> <li>・ 職員の健康診断</li> </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関係を長く維持・継続するよう丁寧な相談援助に努めます。
- ・ 利用者様の価値観に沿った余暇活動と得意分野（手縫い雑巾、さつま芋栽培、朝顔栽培と種の寄贈など）を生かし、地域貢献活動につながる活動を推進します。
- ・ 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取り組み、推進します。

#### 2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	園芸会 お花見会（施設・地域行事参加） おむすびカフェ（地域交流）	10月	りんご狩り・語り部会 芋煮会（地域行事参加） ハロウィン（地域交流） さつま芋収穫（地域と協働）
5月	母を讃える会・つつじ見学 家族交流会・端午の節句 朝顔の種まき	11月	運動会・鯛焼き祭り 焼き芋カフェ（子ども会と協働） 焼き芋ボランティア（児童養護施設）
6月	父を讃える会・あじさい見学・菖蒲湯 さつま芋植え付け（地域と協働） 避難、炊出し訓練（地域と協働） おむすび握り体験（幼稚園と交流） 収入認定実施、通知（4月遡及分）	12月	クリスマスリース作成 クリスマスカード作成（子ども会用） クリスマス会・施設内大掃除 正月飾り作り・年賀状作成 門松作り（地域と協働）
7月	お墓参り支援・七夕会・風浴ドライブ おむすびカフェ（地域交流）	1月	新年会・初詣・初笑い大会 書初め大会・繭玉ならし 収入認定申告依頼（4月以降適応分）
8月	お墓参り支援・かき氷 夏祭り（子ども会と協働） スイカ割大会（同上） キラキラお星さま観察会（同上）	2月	節分豆まき ひな人形飾りつけ バレンタインデー 収入認定実施、通知
9月	花火大会（子ども会と協働） 敬老会（施設・地域行事参加） 家族交流会（秋刀魚焼き・芋煮） 避難、炊出し訓練（地域と協働）	3月	ひな祭り会 朝顔彩り推進活動の準備（社会貢献）
<b>定例業務</b> ・誕生会・肺結核予防検診・お墓参り支援 ・交流サロン参加支援（第1・第3金曜日） ・運営推進会議（偶数月） ・入所状況提出（1月・4月・7月・10月） ・発電機燃料入替（4月・10月） ・施設内ワックス清掃（10月・11月）		<b>随時業務</b> ・一時帰宅、日帰り旅行、一泊旅行の支援 ・利用者様の社会参加、社会貢献活動を支援 ・地域懇談会等への参加 ・入居検討委員会の開催 ・入居申込者状況の確認調査 ・新規利用者様の収入認定	

## 1 4. しゅんぼえんの保育所

### 1. 重点目標

- ・ 苑庭や健康農園などの立地環境を生かし、自然とふれ合う機会を数多く提供するとともに、世代間交流が常にできる強みを生かした特徴ある保育活動を行います。
- ・ 保護者の就労形態の多様化に柔軟に対応し、保護者が安心して子育てと就労が両立できるよう支援します。
- ・ 感染症の発生防止及びまん延予防に努めるとともに、早期対応に心掛け、感染症による臨時閉所ゼロを目指します。

### 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 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	運動会 お芋ほり 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 個人面談
5月	子どもの日おめでとう会	11月	ハロウィン仮装行列
6月	親子遠足	12月	クリスマス会
7月	七夕会 年間保育計画Ⅰ振り返り	1月	正月あそび 年間保育計画Ⅲ期振り返り
8月	夏のお楽しみ会 プール開き	2月	節分豆まき
9月		3月	ひなまつり会 退所式 年間保育計画Ⅳ期振り返り
定例業務 ・誕生日会、お楽しみ会 ・身体測定 ・避難訓練 ・内科、歯科健診（5月、10月）		随時業務 ・各年齢の保育・保育計画（週案、月案） ・外部研修への参加、職員内部研修 ・交流保育（幼保小連携事業） ・英語に親しもう ・食育活動（畑の活動） ・保護者への感染症発生防止等の説明会	

## 1. 介護力向上委員会

### 1. 重点目標

- ・ 介護の質の向上に向け、各部署2課題以上の課題を設定し、解決の進め方、手順、方法、目標、期間等を協議検討後、実践に取り組めます。実践後は効果を分析評価し、効果が不十分な場合には、再度、計画、実践、評価・分析を繰り返します。
- ・ 会議の際は、委員は課題解決に必要な知識・知見を持ち寄って充実した協議に努めるとともに、部署が課題解決に向けて取組んだ際には、委員が中心となって職員に対する指導・助言等を行い、法人全体のケアの質の向上と均質化に努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務	10月	定例業務
5月	定例業務	11月	定例業務
6月	定例業務	12月	定例業務
7月	定例業務	1月	定例業務
8月	定例業務	2月	定例業務
9月	定例業務	3月	定例業務
定例業務 ・ 定例会議 ・ 利用者様の身体状況に関する検討 ・ 口腔ケアの技術の習得・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 ・ 職員研修会の開催	

## 2. 倫理委員会

### 1. 重点目標

- ・ 接遇マナー5原則（態度、身だしなみ、挨拶、言葉遣い、表情のビジネスマナー）に基づく接遇スキルを身につけ、接遇力の向上に努めます。
- ・ 利用者様の尊厳ある日常生活の確立を目指し、「身体拘束ゼロ」「スピーチロック（言葉による拘束）の廃止」に取り組み、良質なケアの提供に努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務 身体拘束適正化に係る会議 虐待防止に係る会議	10月	定例業務 標語ポスター作成 身体拘束適正化に係る会議 虐待防止に係る会議
5月	定例業務	11月	定例業務
6月	定例会議 標語ポスター作成	12月	定例業務 ボランティア活動
7月	定例業務 身体拘束適正化に係る会議 虐待防止に係る会議	1月	定例業務 身体拘束適正化に係る会議 虐待防止に係る会議
8月	定例業務	2月	定例業務
9月	定例業務	3月	定例業務
定例業務 ・ 定例会議 ・ 笑顔での挨拶運動 ・ 挨拶や心がけのチェック ・ 虐待防止に係る研修（年2回以上） ・ 身体拘束適正化に係る研修（年2回以上）		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)	

### 3. 広報研修委員会

#### 1. 重点目標

- ・ 「春圃会だより」は、本会の運営状況を正しく、より多く知っていただけるよう編集内容を充実させ、かつ、読みやすく分かりやすい紙面づくりに努めます。
- ・ 職員研修会はICT（情報通信技術）を活用し、職員負担が少なく、参加し易い方法で開催し、研修内容を充実させ、職員資質の向上とサービスの質向上に努めます。

#### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	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
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 摂食嚥下・口腔ケアに関する研修
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	事例研究発表
7月	交通安全教室（気仙沼警察署）	1月	春圃会だより新春号 発行 身体拘束等廃止のための研修① ※
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	感染症及び食中毒の予防・まん延の防止についての研修	3月	認知症及び認知症ケアに関する研修①※
定例業務 ・ 定例会議 ・ 職員研修会(全体)の開催 ※職員研修会は、開催時の「感染症ロードマップ」に則り、集合開催の可否を判断する。Web開催の場合は各拠点で参加し、中止の場合には、研修資料を配付し、書面開催とする。		随時業務 ・ 春圃会だより編集会議及び発行（5・8・11・1月の年4回） ・ 地域貢献活動（地域ニーズを把握し、ニーズに沿ったボランティア活動の実施） ※必須項目2回目の研修は、各部署で実施する。 *認知症及び認知症ケアに関する研修② *身体拘束等適正化のための研修②	

## 4. リスクマネジメント委員会

### 1. 重点目標

- ・ インシデント（事故因子）を分析して発生原因を捉え、介護事故防止に努めます。
- ・ 感染症の病原体を施設に「持ち込まない、拡げない」を徹底し、感染症防止に努めます。
- ・ PPE（個人用防護具）装着術を完全に習得し、感染症の発生予防及びまん延防止に備えます。
- ・ 施設設備の不良から利用者様の生命と身体を守るため、月1回以上施設設備を点検・整備に努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務	10月	定例業務 食中毒発生の予防、啓発
5月	定例業務 加湿器の撤去	11月	定例業務 職員研修会：感染症対策 今年度発生の事故、インシデント分析
6月	定例業務 食中毒発生予防、啓発	12月	定例業務 今年度発生の事故、インシデント分析
7月	定例業務 食中毒発生予防、啓発	1月	定例業務 今年度発生の事故、インシデント分析結果 に基づく対策
8月	定例業務 食中毒発生予防、啓発	2月	定例業務
9月	定例業務 職員研修会：事故発生防止	3月	定例業務 次年度への引き継ぎ
定例業務 ・ 定例会議 ・ 職員への感染症予防啓発活動 ・ 環境整備（害虫・害鳥等対策） ・ 非常災害対策 ・ 拠点別危険個所の点検・改善・整備 ・ 新型コロナウイルス対策（通年） ・ 10～3月インフルエンザ、ノロウイルス 予防対策 ・ PPE 研修 ・ その他感染症まん延予防対策		随時業務 ・ 事故、インシデントの集計、分析、改善策 の検討及び提言 ・ 洗面台、流し台等水回りの衛生管理 ・ 換気、手洗い、アルコール消毒の励行 ・ 加湿器、空気清浄器の運転確認 ・ 面会者、来苑者への感染症予防の呼びかけ ・ 地域貢献活動 ・ 感染症対策マニュアルの見直し ・ 嘔吐物処理キットの確認、補充 ・ 職員研修会の開催 ・ 外部講師による研修会の企画・開催	



## 5. 就労環境向上委員会

### 1. 重点目標

- ・ 職員満足度調査を実施して就労環境に関し現状を把握し、年度内に早急に労務及び業務等の改善（解決）策を策定し、課題解決に取り組めます。
- ・ 設備・備品を適正に維持管理し、特に使用頻度の高いものについては委員会で情報共有して、良好な状態を維持できるよう努めます。また、利用度を高めて業務の効率化と職員の負担軽減に努めます。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務 アンケート調査実施準備	10月	定例業務 アンケート調査改善策実施
5月	定例業務 アンケート調査実施準備	11月	定例業務 アンケート調査改善策実施
6月	定例業務 アンケート調査実施、集計	12月	定例業務 事業計画との比較・評価
7月	定例業務 アンケート調査評価、報告 アンケート調査振り返り	1月	定例業務
8月	定例業務 アンケート調査結果から改善策の 協議、検討	2月	定例業務 次年度アンケート調査について
9月	定例業務 アンケート調査結果から改善策の 協議、検討	3月	定例業務 事業計画との比較・評価
定例業務 ・ 定例会議 ・ 設備・備品の点検と報告 ・ 職員満足度調査の実施、解決策の提案 ・ 就労に関する情報共有と改善に向けた検討		随時業務 ・ 提案・要望に係る対応、検討 ・ 各部署の業務内容検討 ・ 地域貢献活動の実施(年2回実施) ・ 意見箱の意見・相談案件に関する協議	

## 6. ICT化推進委員会

### 1. 重点目標

- ・ 部署で導入済みのICT機器に係る効果検証を進め、働き方改革につながる具体策を提案し、委員が中心となってその具現化に努めます。
- ・ 法人内の書類のデータ化、ペーパーレス化の推進に努めます。  
\* ICT：情報通信技術や情報伝達技術をいう。

### 2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務 新人職員研修	10月	定例業務 新人職員研修
5月	定例業務 ICT教室（iPad操作等）	11月	定例業務 ICT教室（iPad操作等） ボランティア活動
6月	定例業務 リフト機器業者による点検 （年1回） リフト吊具消耗状況の確認	12月	定例業務 ICT機器点検
7月	定例業務 ICT教室（iPad操作等） （WEB会議の設定等）	1月	定例業務
8月	定例業務 ICT機器展示会参加	2月	定例業務 スマート介護士※試験
9月	定例業務 委員会内研修	3月	定例業務 事業計画との比較・評価
定例業務 ・ 定例会議 ・ 機器等の習得と活用に向けた啓発 ・ 機器等の選定と導入、導入による業務効率化と課題の把握、集約、分析等 ・ 機器等のメンテナンス（状態確認、調整、洗浄、修理、修繕） ・ 職員の腰痛・休暇等の実態把握 ・ パソコン、インターネット関連技術の伝達、習得等		随時業務 ・ 提案・要望に係る対応と検討 ・ 部署毎の機器等導入の可能性の検討 ・ 知識、技術の向上、標準化に係る研修 ・ 機器等の把握、照会、試用、効果の分析 ・ 補助金、助成金の把握と制度理解 ・ 費用対効果の検証 ・ 導入による成果・効果の把握 ・ 職員の休憩・休暇の確保状況の把握 ・ 機器等の見学者、視察者の受入れ ・ 委員の講師派遣 ・ 家族、学生、地域住民等を対象とした体験説明会の開催	

※「スマート介護士」とは…介護ロボットや介護センサー等を活用しながら、介護現場の質の向上・効率化が図れる介護士であることを証明する民間資格です。

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	・運営全般に関する報告、検討 ・職員研修
課長会議	課長	毎週火曜日 (3ヶ月に1回合同開催)	有	輪番制	・運営全般に関する検討及び企画、立案 ・事故発生時の検討及び対応
主任会議	主任	第2・第4金曜日 (3ヶ月に1回合同開催)	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月曜日	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	有	輪番制	・事業計画の推進 ・介護業務の確認点検 ・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2木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・献立及び調理等に関する検討
居宅介護支援 事業所会議	所属職員	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
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 ・地域福祉推進に関する検討
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

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	日勤者 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
栄養ケア カンファレンス	担当職員	第2月曜日 第3木曜日	有	栄養士	・栄養ケアに関する検討
給食会議	課長・主任 調理師	随時	有	栄養士	・食事の提供に関する検討
保育所給食会議	担当職員	第3木曜日	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	・3デイサービスの連携、業務遂行 等に係る共通事項の検討
厨房連携会議	担当職員	2か月に1回	有	輪番制	・3拠点厨房の連携、業務遂行等 に係る共通事項の検討
事故検討委員 会議	事故検討 委員	適時	有	担当課	・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	5・8・11・2月	有	輪番制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会活動内容の企画、立案</li> <li>・地域貢献活動の企画、立案</li> </ul> ※課長・主任合同会議 ※PTは必要があれば随時設置し、課題解決に努める。
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木曜日	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		
ICT化推進 委員会		第4水曜日	有		
地域福祉推進プロ ジェクト委員会		第3火曜日	有		
夏祭り実行 委員会		適時	有		

令和5年度 常勤職員就労日数年間計画表

	所定労働時間	上半期												下半期					合計
		1日												小計					
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計					
	1日	30	31	30	31	31	31	30	183	31	30	31	31	29	31	183	366		
苑長 事務長	8 h	21	21	22	21	23	21	21	129	21	22	20	20	21	23	127	256		
	休日	9	10	8	10	8	9	9	54	10	8	11	11	8	8	56	110		
総務課 居宅・在介	労働時間	168	168	176	168	184	168	168	1,032	168	176	160	160	168	184	1,016	2,048		
	8 h	21	22	21	22	21	21	21	128	22	21	22	21	20	22	128	256		
生活支援第1課	休日	9	9	9	9	10	9	9	55	9	10	9	9	9	9	55	110		
	労働時間	168	176	168	176	168	176	168	1,024	176	168	176	176	160	176	1,024	2,048		
生活支援第1課	8 h	21	22	21	21	22	21	21	128	22	20	22	22	20	22	128	256		
	休日	9	9	9	10	9	9	9	55	10	9	9	9	9	9	55	110		
生活支援第1課	労働時間	168	176	168	168	176	168	168	1,024	176	160	176	176	160	176	1,024	2,048		
	8 h	21	22	20	22	22	21	21	127	22	21	22	22	20	22	129	256		
生活支援第2課	休日	9	10	9	9	9	10	9	56	9	10	9	9	9	9	54	110		
	労働時間	168	168	168	176	176	160	168	1,016	176	168	176	176	160	176	1,032	2,048		
看護課	8 h	21	22	21	22	22	21	21	127	22	21	22	22	20	22	129	256		
	休日	9	9	9	9	9	10	9	56	9	9	9	9	9	9	54	110		
看護課	労働時間	168	176	168	176	168	168	168	1,016	176	168	176	176	160	176	1,032	2,048		
	8 h	21	22	21	22	21	21	21	128	22	21	22	21	20	22	128	256		
看護課	休日	9	9	9	9	10	9	9	55	9	9	9	10	9	9	55	110		
	労働時間	168	176	168	168	176	168	168	1,024	176	168	176	168	160	176	1,024	2,048		
栄養管理課	8 h	21	22	21	22	22	21	21	128	22	21	22	21	20	22	128	256		
	休日	9	9	9	9	9	10	9	55	9	9	9	9	9	9	55	110		
栄養管理課	労働時間	168	176	168	168	176	168	168	1,024	176	168	176	176	160	176	1,016	2,048		
	8 h	21	22	21	22	21	22	21	128	22	21	22	21	20	22	128	256		
小泉デイス 春面苑ヘルパーS 24ヘルパーS	休日	9	9	9	9	10	9	9	55	9	9	9	10	9	9	55	110		
	労働時間	168	176	168	176	168	168	168	1,032	176	168	168	168	160	176	1,016	2,048		
津谷デイス 大谷デイス ケアハウス	8 h	21	22	21	21	22	21	21	128	22	21	22	21	20	22	128	256		
	休日	9	9	9	9	9	10	9	55	9	9	9	9	9	9	55	110		
保育所	労働時間	168	176	168	168	176	168	168	1,024	176	168	176	168	160	176	1,024	2,048		
	8 h	21	22	21	22	21	21	21	128	22	21	22	21	20	22	128	256		
保育所	休日	9	9	9	9	9	10	9	55	9	9	9	10	9	9	55	110		
	労働時間	168	176	168	168	176	168	168	1,024	176	168	176	168	160	176	1,024	2,048		

# キャリアパス研修体系

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

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研修 虐待防止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 パーソンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 認知症介護実践者研修 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研修 虐待防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 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 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研修 虐待防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 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 栄養ケアマネジメント研修 調理実習研修 身体拘束廃止に関する研修 栄養士会主催研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 ケアプランに関する研修 介護支援専門員実務従事者研 修 健康運動指導士実践者研修 栄養士会主催研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修</p>
<p>居 宅 介 護 事 業 所</p>	<p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する研修 虐待防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 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研修 介護支援専門員更新研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修 介護支援専門員更新研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修</p>



デイサービスセンター	<p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する研修 虐待防止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 チームワークの基礎研修 ケアリハビリテーション研修 パーソンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉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 社会福祉主事資格認定通信過程</p>	<p>中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉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 トランスファワー研修 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>
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研修 虐待防止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 チームワークの基礎研修 ケアリハビリテーション研修 パーソンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉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 社会福祉主事資格認定通信過程</p>	<p>中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉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 サービスマン担当責任者研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理者研修 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>

## 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 虐待防止研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>虐待防止に向けての知識の習得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>虐待防止指針の説明</li> </ul>	倫理委員会による講義	採用後1ヶ月以内
11 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
12 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
13 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> <li>利用者バックグラウンド把握の必要性</li> </ul>	リーダーによる実技研修	採用後1ヶ月以内
14 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
15 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>施設の状況について</li> </ul>	生活支援課課長による講義	採用後1ヶ月以内
16 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
17 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
18 実習ノートの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションを深め、新人の不安を取り除く。</li> <li>新人時代の思い、感じたことを記録する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>その日に感じたこと、疑問に思ったことを記載し、主任に報告する。</li> <li>主任は、コメントを記入し、解決に向けたアドバイスを行う。</li> </ul>	配属先の主任	採用後3ヶ月間
19 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
20 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 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>施設の状況について</li> </ul>	生活支援課課長による講義	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 権利擁護と個人情報保護研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の権利擁護について学ぶ</li> <li>利用者の個人情報取扱に係る事業者義務について学ぶ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>権利擁護規程の説明</li> <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・部署・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。)の傍にいた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『お手伝いいたします。』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、苑是「和」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。また、常に苑全体が笑顔の挨拶が飛び交うよう職員全員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こと。
- (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、断り上手になること。

（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、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こと。
- (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こと。
- (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活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には、挑発されたとしても決して乗らないこと。
- (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こもったおもてなしを心がけること。

- (1) 利用者様の来苑時刻が決まっているときは、用務に合わせて準備を整え、外出などをしないで待機していること。
- (2) 利用者様が来苑したら玄関で出迎え『いらっしゃいませ、お待ちしております。』などの言葉を添えて出迎え、長話を避け、スリッパを用意し、『どうぞ、こちらへ。』と用務にあわせ、部屋に案内すること。
- (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ける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。

附 則

この接遇方針は、令和4年4月1日から施行する。