

令和 7 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

目 次

1	社会福祉法人春圃会	
(1)	経営理念、基本方針、職員目標、運営事業	P 1
(2)	事業所所在地、土地の所在・面積、建物	P 2
(3)	沿革	P 5
(4)	組織図	P 11
(5)	社会福祉法人春圃会事業運営方針	P 13
2	部署事業計画	P 19
3	委員会事業計画	P 21
4	各種会議・委員会開催計画	P 23
5	就労日数年間計画書	P 25
6	キャリアパス研修体系	P 26
7	職員研修プログラム	P 30
8	社会福祉法人春圃会接遇方針	P 34

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 0490500105）
- (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 m²
- 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 m²
- 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 m²
- 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 m²

(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 m²
- 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 m²
- 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 m²
- ④ 気仙沼市本吉町津谷新明戸 110 番地他 3 筆
(取得日：令和 3 年 8 月 27 日 地目：宅地他) 1,912 m²
- ⑤ 気仙沼市本吉町津谷新明戸 693 番地
(取得日：令和 5 年 9 月 19 日 地目：宅地) 51.58 m²

(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 m²
(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 m²
(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 m²
1・2 丁目リビング増築 平成 18 年 6 月 26 日登記 1,858.67 m²
3 丁目リビング増築 平成 19 年 3 月 27 日登記 1,915.67 m²
増床増築（20 床） 平成 25 年 5 月 28 日登記 2,893.15 m²
小泉デイ建物取得 令和 元年 6 月 7 日登記 3,312.19 m²
- ② ボランティア休憩室（木造スレート葺 2 階建 1 階 26.49 m²・2 階 26.49 m²）
平成 5 年 7 月 28 日新築 52.98 m²
- ③ しゅんぽえんの保育所舎（木造合金メッキ銅板葺平家建）
平成 30 年 4 月 16 日登記 106.82 m²
- ③ 津谷デイ舎（鉄骨造合金メッキ銅板葺 2 階建 1 階 435.78 m²・2 階 72.9 m²）
平成 24 年 6 月 19 日登記 508.68 m²
- ④ ケアハウス大谷春圃苑舎（鉄骨造平家建 合金メッキ銅板葺）

	平成30年4月 3日登記	1,282.86 m ²
(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 ²
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 ²
③ 倉庫（北側） 木造平家建	24.83 m ²	
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 9 9 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 5 0 人・短期 1 0 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 1 5 人）
平成 6 年	1 0 月 2 1 日	理事定員 1 2 人に変更認可
平成 1 2 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 2 0 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 1 3 年	1 2 月 1 日	社会福祉法人春圃会評議員会設置（定員 2 5 人）
平成 1 4 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 1 5 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 1 6 年	3 月 1 日	本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（2 5 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
	1 0 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
	1 2 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（本吉町事業）
平成 1 7 年	2 月 1 日	障がい者職員雇用開始
	1 1 月 1 日	春圃苑ヘルパーステーション開設
平成 1 8 年	1 月 1 日	本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（2 9 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
	1 2 月 5 日	春圃苑開設 1 5 周年記念式（記念講演）
平成 1 9 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）
	1 2 月 1 日	本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（3 5 人）
平成 2 0 年	4 月 1 8 日	理事定員 1 3 人に変更、評議員定員 2 7 人に変更認可
平成 2 1 年	1 月 2 1 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 2 0 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太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

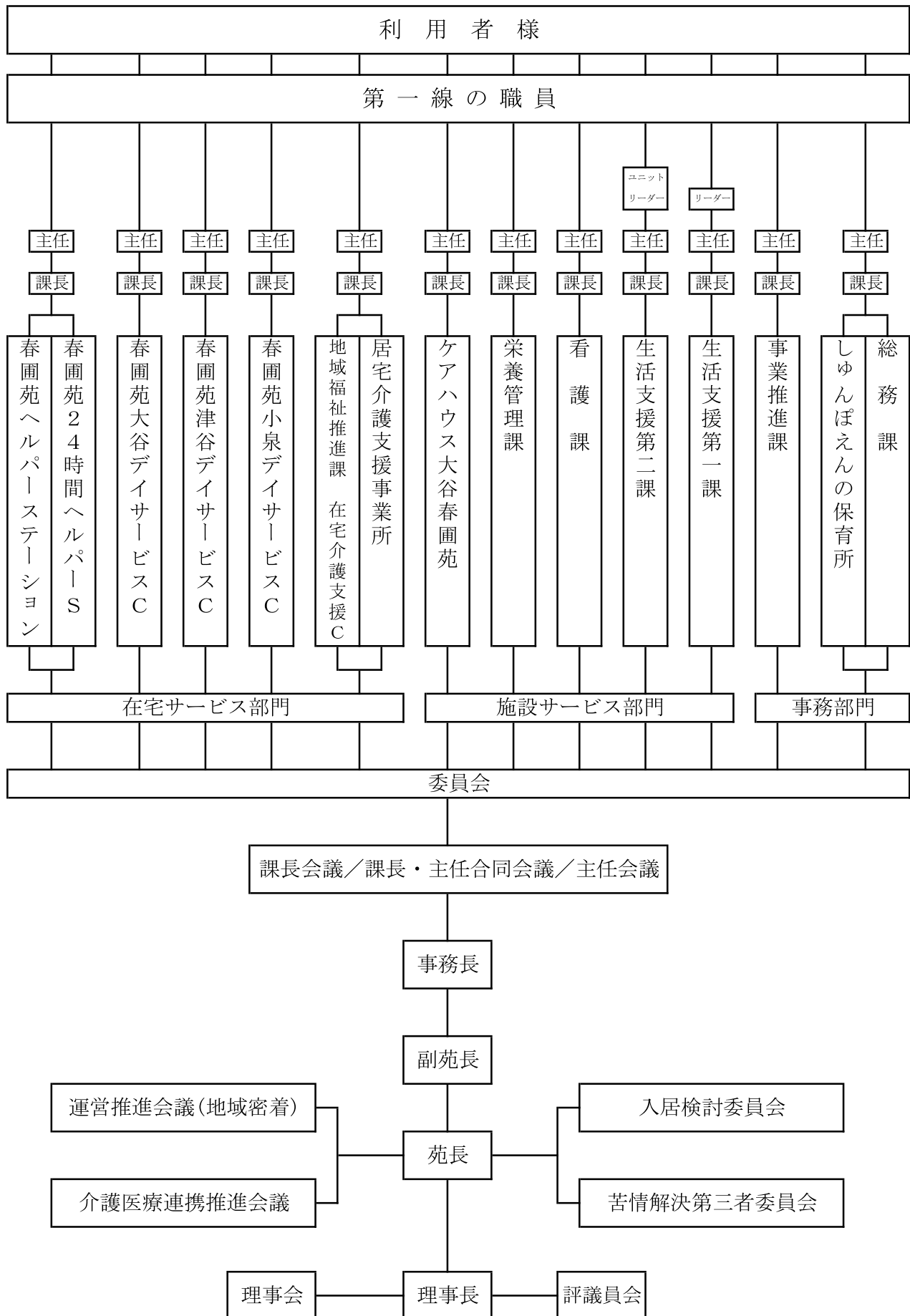
		吉健康農園の受託契約締結
平成28年	5月18日	前浜地域地域包括ケア推進モデル事業（ベゴニア館見学ツアー）
	5月31日	指定居宅介護支援事業所（社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春圃苑）事業所移転に伴う廃止
	6月1日	春圃苑指定居宅介護支援事業所の事業所移転（津谷）に伴う開設
	8月3日	宮城県老施協地域貢献事業推進助成金交付決定 地域包括推進モデル事業（第1回前浜地交流サロン開催）
	8月9日	平成28年度宮城県高齢者生活支援等推進事業受託し事業に取り組む
	9月1日	春圃苑津谷デイサービスセンターに名称変更し、定員を40人とする
	9月5日	春圃苑事業用地（358番地8・9・10を358番地3）合筆登記合筆后面積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ぽぽ結成

平成30年	4月16日	しゅんぽ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 ²)、しゅんぽえんの保育所 (106.82 m ²) 及び気仙沼市本吉町長根 151 番地 1 (4,165.05 m ²) 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 ²)、358番地6 (1,776.61 m ²) 及び358番地7 (113 m ²) の市有地を有償譲受 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受 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 ²)」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 ²) 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） しゅんぽえんの保育所 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

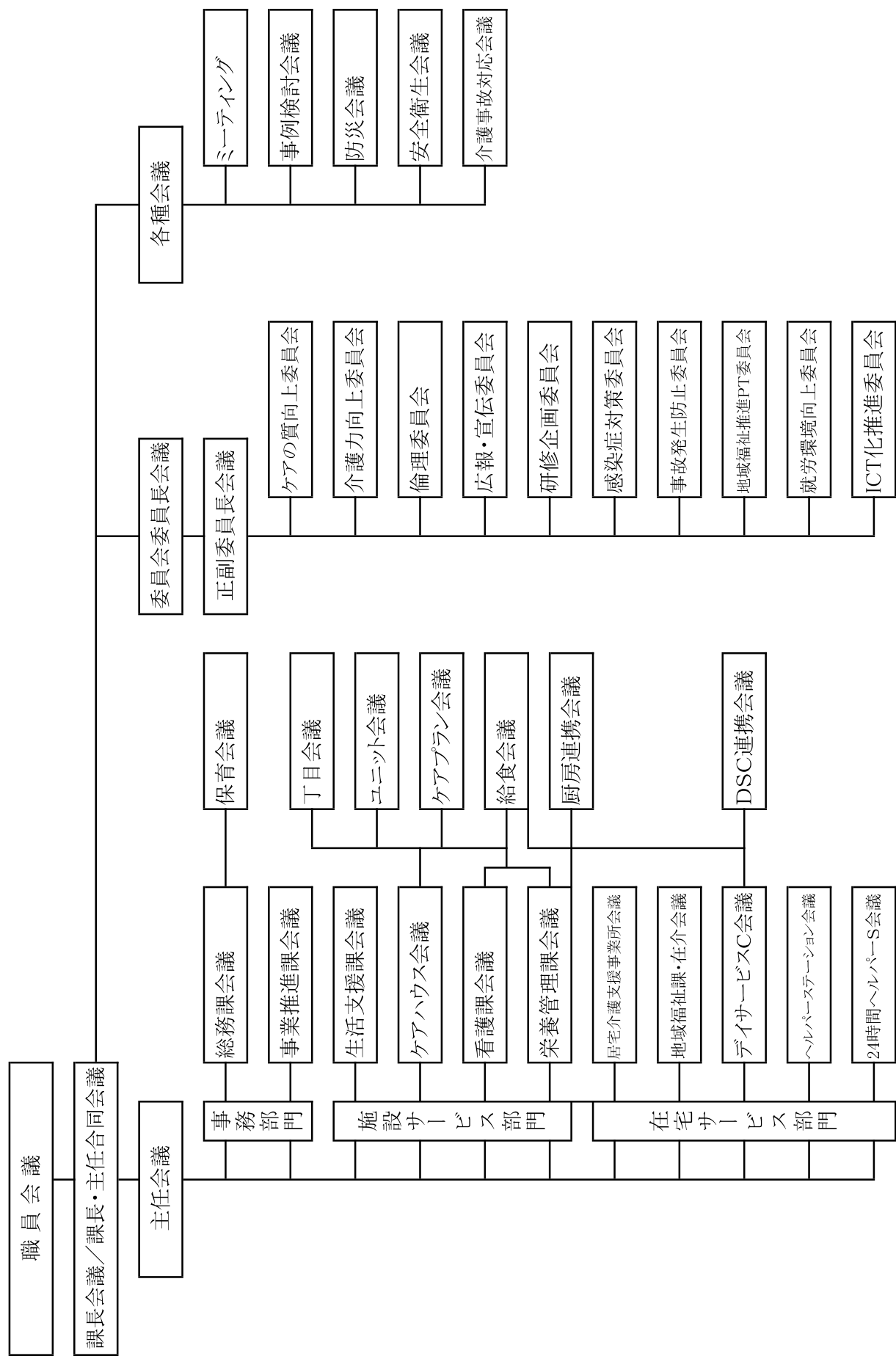
- 1 0 月 1 日 全国社会福祉法人経営者協議会発行の月刊誌「経営協」vol. 456にて、「地域生活を支える社会福祉法人」として、法人の取り組み内容が掲載
- 1 1 月 1 0 日 全国老人福祉施設協議会介護 I C T 実証モデル事業に選定(全国 8 施設)～令和 4 年 1 1 月
宮城県地域共生社会形成推進事業補助金交付決定(日門地域振興会で開催予定の研修会等は、コロナ感染拡大で中止)
- 1 2 月 2 2 日 東日本大震災時に支援を受けた施設・事業所へ御礼状・粗品発送(全国 2 6 3 件)
- 令和 4 年 1 月 1 3 日 令和 3 年度全国老人福祉施設研究会議(鹿児島会議)に参加発表
題「I C T 導入への模索～機器活用開始までの経過」I C T 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 3 1 日 感染症対策面会室整備工事完成
- 5 月 2 3 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 2 1 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
- 1 0 月 1 0 日 きたかみ巨木の会来苑 いちょう 2 本贈呈
- 1 1 月 1 日 日本総合研究所の隔月刊誌「介護人財」2022/11・12 月号にて、「I C T 化推進へのアクション」として、法人の I C T・ロボット導入に係る取り組み内容が掲載
- 1 1 月 2 2 日 新型コロナウイルス発生に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 1 4 日間)
- 1 2 月 1 5 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 1 0 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。
- 令和 5 年 1 月 2 7 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
- 1 月 3 0 日 春圃苑及びケアハウス I C T 機器(インカム・眠りスキャン・見守りカメラ)の整備
- 5 月 2 5 日 春圃苑大規模改修工事契約締結(㈱クマケー建設)
- 5 月 2 9 日 C a r e T E X 仙台において「I C T 機器の活用で実現!入所者を尊重した個別ケアと職員の負担軽減の両立」と題し、セミナー形式による発表
- 9 月 1 日 宮城県 I C T 補助を受け勤務表作成ソフト導入
- 9 月 1 2 日 気仙沼市本吉町津谷明戸(旧堀田医院跡地の一部)事業用地取得
- 9 月 2 5 日 上記土地登記完了
- 1 1 月 2 0 日 宮城県 I C T 補助を受けインカム 1 0 台増設(地域密着春圃苑)

	1 1 月 3 0 日	春圃苑大規模改修工事竣工（外壁修繕塗装、壁紙床張替え、天井塗装、居室・トイレ扉設置、厨房床塗装、エアコン増設、給湯暖房方法変更、重油ボイラー廃止、重油地下タンク廃止、浴室全面改装、個浴設置、リフト浴機器更新、浴室移乗用リフト設置、キュービクル増設、照明ＬＥＤ化、居室内収納設置、厨房床塗装他）
令和 6 年	1 月 2 5 日	電子給与明細配信開始
	2 月 1 日	全国老人福祉施設協議会発行の月刊誌「老施協」vol.652にて、「全国老施協版介護ＩＣＴ導入モデル事業実証モデル８施設座談会」として、法人のＩＣＴ・ロボット導入に係る取り組み内容が掲載
	2 月 5 日	しゅんぽえんの保育所～イベント広場に可動式フェンスを設置
	2 月 1 9 日	地域密着春圃苑ガス給湯器設置工事契約締結（㈱丸和）
	3 月 2 8 日	津谷デイサービスセンターにおいて、地域住民を対象とした第１回地域食堂を開催
	3 月 3 1 日	全老施協版ＩＣＴ導入支援事業に係る視察を東北及び北関東の会員１８施設の受入れ
	4 月 5 日	春圃苑小泉デイサービスセンターの照明器具ＬＥＤ化工事竣工
	7 月 1 日	春圃苑小泉デイサービスセンター外壁塗装工事竣工
	8 月 1 日	入所施設第４段階以上の食費及びデイサービスセンターの食費を１日当たり１，６００円（朝食４２０円 昼食６８０円 夕食５００円）に設定
	8 月 2 7 日	令和６年度介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣及び厚生労働大臣表彰で奨励賞を受賞
	1 0 月 9 日	宮城県省エネ補助を受け津谷デイサービスセンターの照明器具ＬＥＤ化工事竣工
	1 0 月 3 0 日	春圃苑大谷デイサービスセンターリフト浴設置
	1 0 月 3 1 日	春圃苑廊下及び厨房照明器具ＬＥＤ化工事竣工
	1 1 月 7 日	外国人人材（技能実習生）採用にかかるミャンマー視察及び面接実施
	1 1 月 1 8 日	能登半島地震に伴う災害派遣福祉チームＤ－ＷＡＴからの派遣要請に対する他施設への派遣の実施（計２人１０日間）
	1 1 月 2 2 日	第３回全国老人福祉施設大会・研究会議（JS フェスティバル in 滋賀）に参加発表し奨励賞を受賞
	1 1 月 3 0 日	春圃苑玄関照明器具ＬＥＤ化工事竣工
	1 2 月 2 5 日	春圃苑津谷デイサービスセンター擁壁補強工事竣工
令和 7 年	1 月 1 0 日	春圃苑津谷デイサービスセンターフェンス設置工事竣工

社会福祉法人春圃会の組織図



組織図【会議・委員会】



令和7年度社会福祉法人春圃会事業運営方針

令和7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

経営理念は本会の規範であり、職員はこの理念を体し、その具現化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、実践するよう努める。

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、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

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

⑥ 子どもの居場所づくりと食育教育及び栄養管理を推進するための子ども食堂の開設

(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るとともに、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、及び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）法人と違い、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、物価高騰を価格転嫁できない公定価格のため経営環境は厳しく、全国老協が行った令和4年度収支状況調査では6割強の特養が赤字経営に陥っている。

本会は、令和4年度に新型コロナウイルス感染症（以下「コロナ」という。）により一時的に収益率の低下がみられたが、その後は順調に回復に向い、事業の継続は問題ない状況にある。こうした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、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4%以上を目指す。

3. 2040年問題への対応について

2040問題は、生産年齢人口の急激な減少により、介護業界だけでなくあらゆる他業界において就労者不足となる問題である。特に当地方は県内でも生産年齢人口の減少率が著しく高く、必要な対策をとらない場合には、職員が介護業界から他業界へと流失し、介護事業の存続も危ぶまれるものと思料される。

こうした状況を鑑み、本会では引続きDX化に取組み、生産性向上、介護の質向上及び省力化等に努め、これによる収益増加分を職員に還元し、離退職者防止と新規介護人材を確保できる職場環境づくりを進める。※DX（デジタルトランスフォーメーション）化：企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用し、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務と組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。（通産省）

4. 給食部門の収支改善に向けた取組みについて

これまで、地産地消を掲げ、各拠点の厨房で調理した食事提供をしてきたが、食材費の高騰、人材不足による人件費の増嵩、及び給食基準費用額の据え置き等により、給食部門の採算性が極めて厳しい状況で推移して来た。

また、今後、大量に給食提供する職場と早朝・夜間勤務が敬遠される傾向にあるので、調理職場における従事者の確保が更に困難になると思料される。

こうした状況に鑑み、本年度も、これまでの自前提供を重視した給食の提供方法について、前年度に引続き、自前調理とするか完全調理品を導入するか、拠点ごとの給食調理とするかセンター方式を採用するか、現在の給食施設を活用するか又は新たに給食センターを設置するかなどについて検討を継続する。

5. 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

これまで、コロナの流行期を除いては、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た。本年度もボランティアの発掘に努め、施設・事業所で積極的に受入れて運営に生かし、一方、ボランティア側からのボランティア活動を行って自己実現を図る場・機会となるよう取組む。

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・要望等を伺い、ボランティア活動が施設・事業所で円滑に行われるよう努める。

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30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、暮らしの豊かさにつながっている。コロナで活動を休止していた「たんぽぽ」は、昨年5月に活動を再開した。また、介護フェスでこの取組みを来場者に紹介したところ、僅かだが賛同者が増えたので、今後も更に敷衍するよう説明し、活動者の募集に努める。

6. 人材確保について

超少子高齢化と人口減少が急速に進む中、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。ただし実態は、本会の職場状況（職員処遇・研修制度・人間関係・地域貢献活動の実践等）が他施設・事業所に通じていて、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、法人のスポークスマン（広告塔）でもあるので、職員の満足度をより高め、人材確保につなげていく。

(2) 職員の定着について

急激に人口減少が進む中、新たな人材確保と同時に、在職者の離退職防止も人事管理上の課題の一つである。よって、職員とはフラットな関係を築き、職員の声に真摯に耳を傾けながら法人の意向も伝え、円満な意思疎通によって相互理解を図り、離退職率5%以内（介護労働安定センター調13.1%）を目指し、円滑な事業運営と安定経営に努める。

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

(3) 外国人介護人材の確保について

本会はこれまで、職員に選ばれる法人を目指し、職員処遇はじめ就労環境の改善等に取り組んで来た。その成果の現れか、近隣の施設に比して職員は比較的安定して就労する場となり、事業運営に支障を来さないでいる。ただ、国立人口問題研究所の発表によると、2040年の本市の生産年齢人口は現在の65%まで激減すると予測しており、本会が現在の事業規模を維持するには、邦人だけでの対応は困難となることが危惧される。

こうした状況に鑑み、昨年度、市内の外国人介護人材の仲介を行う監理団体と共にチャンマーを訪れ、3人の技能実習生を確保（今年夏に来日予定）して来た。ただ、この技能実習生の日本滞在期間はおおよそ3年であることと、生活文化（様式）が異なることなどから、今後は、継続的・長期的に安定した外国人介護人材の確保が必要と考える。

よって、広く情報を集め、日本の生活文化・様式と介護に馴染みやすい国からの安定した確保と、宮城県が進めているインドネシアからの介護人材の確保も進めていく。

なお、改正出入国管理法は令和9年に施行（技能実習制度が廃止され、新たな育成就労制度が導入されるが、新制度への完全移行は令和11年頃となる見通し）されるので、新たな制度による介護人材の確保については、情報を得ながら対応していく。

7. 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・効率的に業務に取り組むか否かが、職場の雰囲気、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満足度の面からも極めて重要で、職員の資質・力量が経営に直結するとも言える。よって、介護報酬の1%相当額を人材育成・研修費に充て、職員の資質と意欲の向上に努める。

外部研修会は、コロナ禍によって開催方法もWEB方式が主流となり、拠点ごとに受講が可能となったので、より多くの職員に研修の機会を与え、職員の資質向上と介護技術のレベルアップを図り、サービスの質向上と均質化に努める。

(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、専門職資格者の配置数と専門研修の履修の有無とが介護報酬収入に直に影響するので、安定した経営を維持する上で専門職資格の取得等が不可欠である。よって、職員の専門職資格取得等の際は公務出張扱いとし、受講料・旅費等を支給して本人負担を軽減し、専門職資格取得等に対する職員の意欲向上に努める。

(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には、部署を統括する管理職等の力量如何が結果的に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かつ喫緊の課題である。よって、自己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、管理職等としての資質向上に努める。

8. 人事考課制度と給与制度の見直しについて

本会では、平成21年度から人事考課制度を採用し、年に2回、本人の提出した人事考課シート（自己評価）に基づいて上司が面接し、人材育成に取り組んで来た。この人事考課制度は、その後、内容を修正しながら運用してきたが、今後は、自主性に富み、多様性と変化に対応できる人材育成を主眼とした制度への改正期を迎えている。

国は骨太の方針に掲げている「介護報酬を上げずに介護職員の所得を上げる」ため、DX化による業務の効率化、職員の負担軽減、介護の質向上、生産性の向上及び省力化等を推進し、日本型の年功序列型給与制度を廃し、マネジメント能力の高い、有能な職員が集まる職場づくりを目指し、給与制度も「ジョブ型給与制度」への移行を提唱している。

こうした状況に鑑み、本年度はコンサルタントの支援を受けながら、人事考課制度に併せ給与制度も見直しする。

9. 人材確保と業務の効率化に向けた取組み

国は、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DX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時には、職員の配置基準の緩和も視野にあると思われる。

本会では、令和2年度から本格的に様々なICT機器を導入し、更に令和3年度からICT推進委員会を設置し、法人を挙げてDX化に取り組んで来た。

本年度は、更に法人の全事業所でDX化を進め、適切な人員配置と労務管理の下に、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って人材確保と定着化につなげ、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

法人と部署が抱える問題・課題を全職員で共有することは不可欠で、経営面・運営面から先延ばしできない喫緊の課題である。また、この問題・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、具体的な解決策の立案と取組については、次の会議の順に従ってその役割を自覚して取組む。

(1) 課長会議

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。

(2) 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で、全部署の状況を理解し、全組織の運営の円滑化と課題を全体で共有でき、問題・課題の解決に迅速に取り組む。

(3) 主任会議

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・課題の解決に取り組ませる。

(4) 職員会議

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共有する場とする。

11. 法人本部機能の新設について

現在の本会の事業規模、財政規模、職員組織（職員数）等は、平成12年度の介護保険制度スタート時の概ね3倍となった。今後、就労人口が減少する一方、2040年以降は高齢者人口も減少していく当地域社会の中で、本会が事業を継続していけるよう法人内に法人本部機能を設けることを検討する。

法人本部は、施設長、事務長、課長若干名で構成し、定期又は随時開催し、主に次の事項について研究協議し、その解決に向けて取り組む。

(1) 課長からの所掌事項に関した相談に応じ、必要な支援、助言、指導

(2) 各事業の収支状況・運営状況を把握し、改善策を提示しての課題の改善

- (3) 部署間の連携協力が円滑に行われるよう必要な助力・助言・要請
- (4) 既定事業の見直しと課題の検討、新規事業実施に向けた検討、人材確保と定着策の検討
- (5) 行政、関連法人、地域組織、他社等と良好な関係を維持した経営改善
- (6) その他の事項

12. 障がい者福祉事業の調査研究について

本会創立者の意思に沿い、障がい者福祉の向上に資するとともに、法人経営を安定かつ長期的に維持していく観点から、障がい者福祉事業について調査研究する。調査研究チームは、課長職と障がい者福祉事業勤務経験職員等による最少のメンバーとし、次の調査事項について行い、調査終了後は、理事会に報告する。なお、年度途中で事業開始の目処が立った場合には、理事会に報告し、実施に向けて協議する。

(1) 主な調査事項

- イ 本市の障がい者福祉事業に対する考え方、施策内容、課題及び事業者支援策等について
- ロ 本市の要支援障がい者数と障がい者福祉事業者の現状について
- ハ 本会で実施可能な障がい者福祉事業の概要、運営上の課題、収支見込みについて
(事業所視察等で事業内容を把握して絞り込む。)

(2) 調査期間

令和7年4月～9月（補助制度にあわせ短縮又は延長もある。)

(3) 調査担当職員

総務課長・障がい者福祉事業従事経験職員・障がい児者のいる職員ほか

13. 施設設備の整備・更新・修改修について

事業を安定して継続させるには、施設設備を適切かつ良好に維持管理し、利用者様への尊厳ある暮らしの場の提供とQOL（生活の質）の向上に加え、職員の就労環境の改善・向上も重要なので、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

デイ境界渡り廊下のドア設置工事（物置出入り用）、西側駐車場アスファルト舗装工事

(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、送迎車両の更新

(4) 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

(5) 共通

DX化に向けたAI・ICT機器の更なる導入促進

厨房3施設のセンター化、除雪用重機の購入

老朽化及び経年劣化した施設設備は、更新又は修繕・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、随時更新又は修繕・改修を行っていく。

令和7年度社会福祉法人春圃会各部署及び各委員会重点目標

【部 署】

1. 総務課

- ・ DX（デジタルトランスフォーメーション）化を進めて業務改善を図り、タイムスタディ（所要時間調査）を基に、会計事務、介護報酬請求事務、外勤業務、来客対応等に要している時間の25%縮減に努める。
- ・ 毎月、部署に出向いて行っている会計説明会を引き続き行うとともに、今年度は管理会計について理解を深め、経営分析をしながら経営改善に努める。
- ・ 各就業規則、給与規程及び人事労務関連規程について理解を深め、人事労務管理上の課題を総務課職員一人ひとりとつ以上設定し、働き易い職場環境づくりに取り組む。

2. 生活支援第1課

- ・ 利用者様の基本情報の把握に努め、利用者様の思いに寄り添う個別ケア提供日を月に3日間設け、お一人又は複数人で利用者様の望むケアを行い、生活の質向上と満足度の向上に努める。
- ・ 誤嚥性肺炎と尿路感染症に特化した勉強会を月1回以上開催し、誤嚥性肺炎と尿路感染症による入院実人数を前年度の半数以下となるよう努める。

3. 生活支援第2課

- ・ 利用者様の状態とご様子について、毎月行うご家族へのご報告に併せ、利用者様の基本情報の把握も行い、必要な場合にはプランを見直してケアの質の向上に努める。
- ・ 利用者様又はご家族の意向を基に、担当職員が利用者様と共に自宅訪問（年1回以上）と外出の機会をつくり、利用者様のQOL（生活の質）の向上に努める。

4. 看護課

- ・ 誤嚥性肺炎高リスク者への重点的なケアと、全ての利用者様の口腔ケア強化に引き続き取り組み、誤嚥性肺炎の入院件数5件以下を目指す。
※誤嚥とは、主に食べ物や唾液を飲み込む際に、誤って気道に入ること。
- ・ 尿路感染症を防ぐケア（水分管理と陰部洗浄の徹底等）の強化に取り組み、尿路感染症による入院件数5件以下を目指す。

5. 栄養管理課

- ・ 業務の見直しと改善に努め、時間外勤務のない定時に退勤する職場づくりを目指す。止むを得ず時間外勤務をする場合には、事前手続きを徹底し、恒常化しないように努める。
- ・ 毎月、給食費に係る収支計算を行い、メニューの見直しに加え、購入単価、購入先等を変更し、赤字幅の縮小に努める。また、給食費の削減目標額を令和6年度削減額以上とし、赤字額の縮減に努める。

6. 春圃苑指定居宅介護支援事業所

- ・ 利用者様の自立支援につながるケアマネジメントを目指し、標準項目の考え方について、毎月の事業所研修会において輪番で講師となり、ケアマネジャー個々の資質向上に努める。
- ・ 様々な困難ケースを、担当ケアマネジャー一人で抱え込まず、多職種・関係機関と連携して

対応できるケアマネジャーを目指すとともに、心身共に健康で働ける事業所づくりに努める。

7. 春圃苑在宅介護支援センター・地域福祉推進課

- ・ 教室・講座の開催数を増やし、地域の方々同士の交流の機会をつくり、健康の維持増進を図り、生きがいをいづくりにつなげ、併せて本会の活動について PR する。
- ・ 教室・講座の活動と交流を通して地域ニーズ・課題を把握し、地域共生社会づくりにおける本会の役割を考えることにつなげる。
- ・ ボランティア団体が本会で活動し易いようコーディネート力を高め、双方がマッチングすることでボランティア活動が容易に行われるよう支援に努める。

8. 春圃苑小泉デイサービスセンター

- ・ 年間一日平均利用者数 28 人、月間新規契約件数 3 件以上、月平均実利用人数 100 人以上を目指す。
- ・ 近隣の居宅介護支援事業所を月 2 回以上訪問し、ケアマネジャーと忌憚なく情報交換できる関係を築き、利用者様へのより良いサービス提供と新規契約の獲得につなげる。
- ・ 「その人らしさ」を引き出す個別ケアの充実に加え、利用者様お一人おひとりの願いに応えられる施策を利用者様、ご家族様と共同で企画・実践する。

9. 春圃苑津谷デイサービスセンター

- ・ 職員の資質向上を図り、個々が抱えている課題を解決するため、外部研修（オンラインを含む。）に、一人年 2 回以上の参加に努める。
- ・ 要介護者の利用可能な居宅介護事業所等を訪問し、事業所の PR、施設見学や体験利用を勧め、月間 2 件以上の新規契約を目指す。
- ・ 利用者様の心身の状況に合わせた支援に取り組み、活発な制作活動、子どもたちとの交流、地域の作品展示会への参加等を行い、日常生活の意欲の維持・向上に努める。

10. 春圃苑大谷デイサービスセンター

- ・ 近隣の居宅介護事業所に月 2 回以上訪問し、ケアマネジャーが「サービス提供困難」とした事例にも柔軟に対応する。また、お試し利用や事業所見学を広く周知し、大谷デ이의魅力を発信し、前年度実績（日平均 24.5 人）を上回る平均利用者数を目指します。
- ・ 地域貢献活動は、日門地区健康教室の開催、小学生との交流会の開催、大谷西区との活動等を年 5 回以上計画し、地域との交流を深めながら地域ニーズの把握に努める。
- ・ 利用者様のフェイスシート（基本情報）の把握に努め、ご利用していただく中で新たなニーズを把握し、心身の状態変化に合わせてケアプランを見直し、サービスの質の向上に努める。

11. 春圃苑（24 時間）ヘルパーステーション

- ・ キャリアに応じた研修を一人年 3 回以上受講し、経営力の向上とサービスの質向上につなげる。兼務職員と契約職員には、定期的に研修会を開催し、提供するサービスの質の向上と均質化に努める。
- ・ 新規利用者様の確保策として、月 1 回以上居宅介護支援事業所を訪問して介護支援専門員との信頼関係を構築し、また春圃苑独自の保険外サービス（無料）を開始し、事業所の PR に努める。

12. ケアハウス大谷春圃苑

- ・ 利用者様に生きる喜びと生きがいを感じていただけるよう、外泊・外出支援（買い物、美容室、娯楽等）の機会を年に2回以上行う。
- ・ 利用者様方の余暇活動の中で絵手紙やしおり等を作って公共の場に展示し、朝顔の栽培と種を公的施設等に広く寄贈することなどで、利用者様方に社会とのつながりを感じていただく。
- ・ 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関わり、地域へ向け情報を発信し、年8回地域行事を主催し、地域と交流を深め、関係性の維持・向上に努める。

13. しゅんぽえんの保育所

- ・ 保育所の様子がよくわからない方の不安及び子育てママの孤立感の解消のために「保育所開放日」を設け、試体験や預かり保育を柔軟に受け入れる。
- ・ 広報の強化としてSNSへの投稿を利用し、現在のフォロワー（投稿の確認登録者）数100人に対し、2割増を目指します。また、フライヤー（ちらし）を作成し、子育て支援団体、産婦人科等に依頼し、情報が必要な方への早急な提供に努める。
- ・ ゼロ欠対策として職員全員で月次管理上の留意点を周知し、減算ゼロ、利用児童数が定員に達していない状態ゼロを目指す。

【委員会】

1. ケアの質向上委員会

- ・ 提供するケアの質の向上と均質化の実現に向け、3月に1回、全職員対象に「介護技術研修会」を行い、終了後には評価テストを行う。なお、介護技術の基本は、介護マニュアルで習得が可能なので、全職員これを徹底し、質の均質化の具現化に努める。

2. 介護力向上委員会

- ・ 介護の質の向上を目指し、年2回に分け、部署ごとに認知症ケアと口腔ケアに係る課題を設けて取り組み、毎月の委員会時に、その結果について分析・評価する。
- ・ 全部署において、部署会議等で取組んだ結果について前出同様に分析・評価し、介護の質が年々確実に向上するよう部署を挙げて取組む。

3. 倫理委員会

- ・ 新たに作成した「不適切ケアチェックリスト」を活用し、職員の利用者様に対する倫理に欠けるケアを気付かせ、尊厳あるケアを提供できるよう取組む。
- ・ 接遇マナーに関する研修会を開催し、接遇意識を高め、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）の実践を徹底し、利用者様に満足していただける接遇が実践できるよう取組む。

4. 広報・宣伝委員会

- ・ 「春圃会だより」は、利用者様ご家族に本会を身近に感じていただき、職員には本会全体の運営状況を理解できるよう内容を充実させ、年4回発行する。
- ・ 2週に1回以上、SNS（ソーシャルネットワーク）を活用し、本会の活動内容の紹介や行事開催の案内など、より具体的な情報を地域の方々や本会サービスをご利用いただいている

方々に提供できるよう取り組む。

5. 研修企画委員会

- ・ 職員が受講必須の法定研修のほか、研修企画委員会が職員の専門性を深化させる研修を毎月開催し、全職員の資質向上に努める。
- ・ I C T機器を活用し、職員研修会への参加率向上を目指す。参加出来なかった職員には、動画による同様の内容を学べる機会をつくる。

6. 感染症対策委員会

- ・ 感染症の病原体を施設に「持ち込まない、拡げない」ために、職員が感染症の基本的知識を理解し、日々の業務で実践できるよう標準予防策の研修を年に2回以上開催し、その効果を評価し、理解率100%を目指す。
- ・ 感染症対策の正しい手技習得を目指し、全職員を対象に感染症の発生予防及びまん延防止に関する訓練（個人用防護具装着術、嘔吐処理等）を年3回以上実施する。
- ・ 全職員で、知識・技術の同一水準の習得を目指し、研修・訓練の開催にI C Tを活用し、動画、音声ガイダンス等を取り入れ、受講率100%を目指す。

7. 事故発生防止委員会

- ・ 事故の高リスク者に対しては、インシデント・レポートを活用して事故分析を可視化し、重大な介護事故発生防止に努める。
- ・ K Y T（危険予知トレーニング）を年2回実施し、事故を未然に防ぐための危険予知能力と安全意識の向上に努める。
- ・ 施設・設備の安全性を月1回以上点検・確認し、施設・設備が不良となっていたときは直ちに撤去、修繕又は取り替え、施設・設備の瑕疵による事故防止に努める。

8. 就労環境向上委員会

- ・ 時間外勤務の実態を把握し、部署で解決・改善が困難な場合には、本委員会が業務実態を把握して解決・改善策を検討し、その結果を部署に提案する。
- ・ パソコン操作の不得手な職員の操作能力を高め、業務の効率化につなげるよう「パソコン教室」を毎月開催する。

9. I C T化推進委員会

- ・ 働きやすい職場環境づくりに資するため、導入しているI C T機器の習熟度80%以上を目指し、職員が楽しんで学べる機会を研修企画委員会と合同でつくる。
- ・ ケアプランデータ連携システムの活用と、決裁書類の電子決裁化を進め、事務処理の効率化に努める。

※ケアプランデータ連携システム：介護事業者、医療機関、地域包括支援センター等でケアプランや利用者の情報を効率的に連携させる仕組みで、介護現場の高率化だけでなく、情報を一元化されることで、サービスの質向上にも資するもの。

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
生活支援第1課会議	所属職員	第4火曜・金曜日	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
生活支援第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1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2金曜日	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2水曜日	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4火曜日	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
ケアハウス会議	所属職員	第4火曜日	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

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1月曜日 第1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	適時	有	輪番制	・食事の提供に関する検討
保育所給食会議	担当職員	適時	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	・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
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	・委員会活動内容の企画、立案 ・地域貢献活動の企画、立案 ※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。
委員会名					
ケアの質向上	所属職員	第2水曜日	有		
介護力向上		第4木曜日	有		
倫 理		第3水曜日	有		
広報・宣伝		第2木曜日	有		
研修企画		第1木曜日	有		
感染症対策		第3月曜日	有		
事故発生防止		第4月曜日	有		
就労環境向上		第2月曜日	有		
I C T化推進		第4水曜日	有		
地域福祉推進P		適時	有		
夏祭り実行委員会		適時	有		

令和7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		月			小計	10月		11月		12月			1月		2月		3月		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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

キャリアパス研修体系

1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級
副 施 設 長 ・ 事 務 長				役員・管理者研修 福祉施設長専門講座 社会福祉施設長資格認定講習 社会福祉法人経営者研修会 経営管理コース／人事管理コース／サービス管理コース 雇用管理者研修 財務管理者研修 リスクマネジメント研修 安全運転管理者講習 その他、経営管理能力、マネジメント力、戦略思考等を高めるた めの研修	
総 務 課	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、育成力を 高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修
事 業 推 進 課	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、育成力を 高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修

生活支援課	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 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 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 社会福祉主事資格認定通信過程 介護福祉士初任者研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 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 社会福祉主事資格認定通信過程 介護支援専門員更新研修	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 社会福祉主事資格認定通信過程 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 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 社会福祉主事資格認定通信過程	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
看護課	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 虐待防止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 タートル・看取りの研修	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 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 リハビリに関する研修 タートル・看取りの研修 ケアプランに関する研修	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 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 タートル・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	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 介護認定調査員更新研修 介護支援専門員更新研修 社会福祉主事資格認定通信過程	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

栄 養 管 理 課	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	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	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研修 健康運動指導士実践者研修 栄養士会主催研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修
居 宅 介 護 事 業 所	中堅職員研修 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 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 有取りに関する研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 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	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	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	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

デイサービスセンター	中堅職員研修 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 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 チームワークの基礎研修 ケアリハビリテーション研修 バーンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修	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	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	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
ヘルパース24	中堅職員研修 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 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 チームワークの基礎研修 ケアリハビリテーション研修 バーンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修	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研修 企画・運営に関する研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 サービス担当責任者研修 企画・運営に関する研修	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 サービス担当責任者研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修

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	- 経営理念を理解する。 - 法人組織を理解する。	- 法人の設立経緯の説明 - 経営理念が示す方針、考え方について - 法人が求める職員像について - 法人組織について	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	- 基本的な各種規程・規則を理解する。 - 職業人としての仕事上のマナーを習得する。	- 就業規則の説明 - 倫理規程の説明 - セクハラ防止規程の説明 - 職場内のルールについて	事務長による講義	採用後1週間以内
3 接遇マナー研修	- 基本的な接遇マナーを習得する。 - おもてなしの心の養成について学ぶ。 - コミュニケーションについて学ぶ。	- 接遇方針の説明 - 身だしなみと挨拶について - 来客の応対について - 電話の応対について - コミュニケーション技術について	事務長による講義	採用後1週間以内
4 仕事の仕方研修	実践的な仕事のスキルを習得する。	- 指示の受け方について - 仕事の優先順位のつけ方について 「報告・連絡・相談」の重要性について - 書類作成について。	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	危機管理の基本を学ぶ。	- 個人情報保護規程の説明 - 苦情への対応について - トラブルへの対応について	事務長による講義	採用後1週間以内
6 感染症研修	感染症についての知識と理解を深める。	感染症等に関する指針の説明	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	介護事故防止に向けての知識の習得	事故発生防止指針の説明	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	身体拘束廃止に向けての知識の習得	身体拘束廃止指針の説明	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	・褥瘡発生予防に向けての知識の習得	・褥瘡発生予防指針の説明	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	・虐待防止に向けての知識の習得	・虐待防止指針の説明	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	・ケアプランについて理解する。	・施設のケアプラン作成の現状について ・アセスメント、実績管理について	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	・介護技術の習得 ・業務内容の把握	・介護技術（食事、入浴、排せつ、移乗等） についての基礎研修 ・記録、パソコン等の実技研修	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	・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。	・高齢者、重度化、認知症について ・利用者バックグラウンド把握の必要性	リーダーによる実技研修	採用後1ヶ月以内
14 医療研修	・介護現場において必要な医学的知識の習得	・利用者の観察、急変時の対応、健康管理等の基礎について	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	・死生観を学ぶことで、「生きる」ことの理解を深める。	・人生観、死生観、看取り、ターミナルケアについて ・施設の状況について	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	・法令遵守を理解する。 ・介護保険制度等の諸制度を理解する。	・法律、制度についての説明 ・介護報酬、加算要件等の説明	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	・事業計画を理解する。	・当該年度事業計画についての説明	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	・コミュニケーションを深め、新人の不安を取り除く。 ・新人時代の思い、感じたことを記録する。	・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。 ・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。	配属先の主任	採用後3ヶ月間
19 人事考課制度研修	・人事考課制度を理解する。	・半年間の目標を設定する。	配属先の課長	採用後1ヶ月以内
20 外部研修	・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。	・県老施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。	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	・経営理念を再確認する。	・経営理念が示す方針、考え方について ・法人が求める職員像について	施設長による講義	4 月
2 制度研修	・法令遵守を理解する。 ・介護保険制度等の諸制度を理解する。	・法律、制度についての説明 ・介護報酬、加算要件等の説明	総務課課長による講義	7 月
3 仕事術・接遇マナー研修	・実践的な仕事のスキルを再確認する。 ・接遇マナーを再確認する。 ・おもてなしの心について再確認する。 ・コミュニケーションについて再確認する。	・仕事の優先順位のつけ方について ・「報告・連絡・相談」の重要性について ・企画、立案、報告書等の書類作成について ・身だしなみと挨拶について ・来客の応対について ・電話の応対について ・コミュニケーション技術について	事務長による講義	10 月
4 死生観教育研修	・死生観を学ぶことで、「生きる」ことの理解を深める。	・人生観、死生観、看取り、ターミナルケアについて ・施設の状況について	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	・危機管理の基本を再確認する。	・個人情報保護規程の説明 ・苦情への対応について ・トラブルへの対応について	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	・経営管理の要素を学ぶ。 ・経営理念を再確認する。 ・法人が求める人材育成について学ぶ。	・経営理念が示す方針、考え方について ・法人が求める職員像について	苑長による講義	4月
2 制度研修	・法令遵守を理解する。 ・介護保険制度等の諸制度を理解する。	・法律、制度についての説明 ・介護報酬、加算要件等の説明	総務課課長による講義	5月
3 財務研修	・経営要素を学ぶ。 ・計数管理の方法及び計数感覚を養成する。	・財務について ・事業運営の方法について	事務長による講義	6月
4 人事労務管理研修	・人材育成について学ぶ。 ・職員の満足度を理解する。	・労務管理について ・目標管理とコーチングについて ・伝達研修を通じた出番作りについて	社会保険労務士	7月
5 情報公表制度研修	・情報開示への対応について学ぶ。 ・業務への落とし込みについて再確認する。	・事業所情報開示項目について	事務長による講義	8月
6 危機管理研修	・危機管理の基本を再確認する。	・事故発生への対応について ・災害発生への対応について	事務長による講義	9月
7 サービス向上研修	・苦情を申し立てる行動・動機を理解する。 ・苦情対応時の接遇について学ぶ。	・苦情への対応について ・お客様と面談するときの態度・立ち振る舞いについて	事務長による講義	10月
8 サービスの質の確保研修	・顧客理解について学ぶ。	・顧客の満足について ・顧客満足を得る方法について	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	・事業及び業務の成り立ちを学ぶ。 ・介護サービスと法的責任について学ぶ。	・業務の管理について ・組織のあり方について ・福祉専門職に求められる注意義務等について	事務長による講義	12月
10 権利擁護と個人情報保護研修	・利用者の権利擁護について学ぶ ・利用者の個人情報取扱に係る事業者義務について学ぶ。	・権利擁護規程の説明 ・個人情報保護規程の説明	事務長による講義	1月
11 経営戦略策定研修	・経営環境の変化と管理者の役割について学ぶ。	・経営戦略の策定について ・組織・部署・個人目標の連動性について	事務長による講義	2月
12 新規事業を描く	・事業の構想を描く。	・地域貢献について ・地域の利用者ニーズと事業開発について	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。）の傍にただ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、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に心がけること。

(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ので、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。万一約束時間に間に合わないような場合は、約束時間前に必ず利用者様に連絡すること。
- (3) 玄関のチャイムやインターホンを鳴らす前に持参すべき書類、服装、髪型などを必ず確認すること。
- (4) 玄関での挨拶は簡単に済ませて中に入り、『お上がりください。』と言われたら『失礼します。』と言って靴をそろえ、下座から床に上がることを。
- (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を。
- (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ていただ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。

和