

令和4年度
事業計画書

社会福祉法人多摩大和園
さくら苑

目 次

さくら苑 総合計画	P 4 - P 14
特別養護老人ホームさくら苑 事業計画	P 15 - P 20
サービスセンターさくら苑 事業計画	P 27 - P 33
ケアマネジメントセンターさくら苑 事業計画	P 34 - P 36



社会福祉法人 多摩大和園

経営理念

私たちは、地域の人々が、
安心して、輝いた人生を実現できるよう、
慈悲のところで支援します。

運営方針

地域の皆様の声をもとに、安心して利用できる
福祉の拠点を創造し、地域と共に歩みます。

人権・人格を尊重し、慈しみと思いやりの心で、
一人ひとりを大切にした支援を行います。

法令及び社会的規範を遵守し、情報開示を積極
的に行い、公正で透明な経営をいたします。



社会福祉法人 多摩大和園

職員基本倫理

私たちは、利用者が人間としての尊厳を保持し、安心して暮らし、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、行動規範となる『職員基本倫理』を定め、多摩大和園創立の精神と理念に則り、社会福祉法人の従事者としての使命を追求します。

一 私たちの役割

私たちは、利用者の生命を尊重し、利用者はもとより地域社会における福祉の充実に貢献するため、慈悲のところで適正かつ活力あるサービスを提供します。

二 人権の尊重

私たちは、利用者の名誉と秘密・プライバシーを保護し、利用者が、差別や偏見・虐待を受けることなく、社会の一員として平穏に暮らせるよう支援します。

三 自分らしい生活の支援

私たちは、利用者が、いきいきと自分らしい人生を送ることができるよう、利用者の意思を尊重し、明るく健やかな環境づくりに尽くします。

四 自己研鑽の励行

私たちは、より質の高いサービスの提供を目指し、高い知識と技術を習得し、経験を重ね、更なる自己研鑽に励みます。

五 地域社会への貢献

私たちは、地域における専門職としての役割と責任を自覚し、地域の声に応え、協調して、地域福祉の向上と発展に寄与します。

さくら苑 総合計画

I 運営方針

1. さくら苑運営方針

- (1) 自由で自立した生活を支援します。
- (2) さくらの花のように多くの人に愛されるさくら苑を目指します。
- (3) 喜び悲しみを分かち合う心を大切にします。

2. サービス方針

- (1) 従来の方法や考え方に拘らず、標準人員の見直し（現状の職員採用困難を踏まえ）と業務の標準化と効率化、改善に取り組み、サービスの質の向上を図る。
- (2) 個別支援の充実に向け、職員はご利用者との関わりの機会を意図的かつ積極的に多く持つことで理解を深め、思いを共感し、日々のサービスを提供していく。
- (3) ご利用者が、その人らしく暮らせる生活の場として、職員が、働きやすい職場として、風通しの良い、安全・安心・快適な環境構築を目指していく。
- (4) 多様化する介護ニーズに対応できる施設基盤を構築して、地域の中の社会資源として積極的な利用の受け入れを進めていく。
- (5) 安定的かつ持続的な施設経営・運営のため、稼働率を担保しての収入確保と支出の見直し・抑制の具体的取り組みを実践し、成果につなげていく。

3. 短期展望（1～3年）

- (1) 各事業における職員配置および人員構成、業務内容の適正化に伴う組織体制の強化及び専門職としての人材育成に取り組む。
- (2) 職員全員が施設運営に対する共通認識を持って日々の業務に取り組むよう、意思統一を図る機会を日常的に設けていく。
- (3) 人員体制の見直しと業務の標準化と効率化を図るとともに、人員不足が恒常化しないようにし、かつ安定した収支バランスを保ち、継続的かつ安定的な経営を目指す。
- (4) 特養事業は、個別機能訓練体制、看取り介護の充実を図り、短期入所事業との両事業においては稼働率の確保に努めていく。
- (5) 通所介護事業は、個別機能訓練の充実を図り、実施稼働率確保に努めていく。一般通所から認知症対応型への移行も視野に入れ、両事業間にて利用者確保に努めていく。
- (6) 居宅介護支援事業所は、特定事業所加算の体制の維持・継続および困難・緊急ケースへの対応など、サービス提供体制の充実を図っていく。

4. 中期展望（3～5年）

- (1) 介護保険制度および高齢者福祉政策の中長期的動向を意識しながら、社会的ニーズに応え、地域の社会資源としての介護保険施設として事業構築に努めていく。
- (2) 職員採用困難が予測されることから、人材確保の取り組みと職員離職防止のための取り組みを計画的に実践していく。

- (3) 在留資格介護、介護特定技能、留学生の受け入れにあたり、関係機関と密に連携し、継続的で安定的な外国人の採用活動を継続していく。
- (4) 安定的な施設運営を継続していくために、各種事業における財務改善に取り組むと同時に職員の専門性を高め、サービスの質の向上に努めていく。
- (5) 経年による施設（建物設備、備品等）老朽化、劣化等に対して、収支バランスを鑑みた財源確保を行いながら、計画的な中大規模改修や設備整備を検討していく。

II 事業目標

1. 財務状況の健全化と将来に向けた計画的運用

- (1) 介護報酬等収入を主体とする収入確保の取り組みの実践とともに、支出内容の確認・分析及び経費削減による収支差額（繰越金）を確保していく。
- (2) 介護サービスの社会的ニーズへの対応と目標稼働率の維持・向上のため、スムーズかつ有効的な利用者の受け入れ体制を再構築していく。
- (3) 建物、設備、備品等の老朽化、経年劣化等による修繕、入替等に関わる中長期計画に沿って計画的に施行していく。
- (4) 新型コロナウイルス感染症に対する事業継続計画に沿った訓練の実施を通し、利用者が安心して利用できる環境づくりを推進していく。

2. 経営・運営数値目標

- (1) 各拠点区分にて収支差額（繰越金）を確保していくために、資金収支計算書における事業活動資金収支差額及び当期資金収支差額の合計がマイナスとならないよう意識化していく。
- (2) 大規模修繕とその後の修繕計画及びこれに関わる費用・資金等を確認し、長期的視点での収支状況を意識化していく。
- (3) 数値目標

	特養＋短期		通所介護		居宅介護
	特 養	短期入所	一 般	認知症	
目標稼働率	96.0%	96.0%	80.0%	75.0%	140 件／月
予算稼働率	96.0%	96.0%	70.0%	75.0%	140 件／月
給付管理	—	—	—	—	140 件／月
収支差率	3%		3%		0%

※収支差率は、資金収支計算書ベース

通所介護：30人／日

認知症対応型通所介護：9人／日

III 総務計画

1. 職場環境改善

日常の整理、整頓、清潔、清掃を徹底し、また接客サービスについても「さわやかな環境」の維持に努め笑顔での接客、電話応対を心掛けていく。

2. 労働環境・労働条件の改善・ワークライフバランス
 - (1) 現行業務内容の見直しと事務量の標準化に取り組み、所定労働時間内での計画的かつ効率の良い業務遂行に取り組む。
 - (2) 労働環境整備のための相互支援を継続し、各事業、職種間との連携協力による協働体制を引き続き構築していく。
 - (3) ハラスメントに対する取り組みとして、心理的安全性を確保するための言葉遣いの改善、家庭生活などメリハリと調和のある充実した生活環境創りに配慮していく。
3. 財務体質の健全強化
 - (1) 清掃委託業者の作業内容（範囲）の見直しを行い、業務委託継続の可否、業者の見直しを含めた効率的かつ費用対効果を考慮した支出の改善に取り組む。
 - (2) 介護報酬収入の確保と適正な予算執行による収支バランスの取れた事業運営から収支差額を確保していく。
4. 繰越金確保と計画的な積立金の施行
 - (1) 月次管理の内容を精査し、収支差額の積立金への移行に努めるとともに中長期積立金計画を立案・実施し、計画的に執行していく。
 - (2) 介護報酬等収入の確保と経費の節減（稼働率の目標管理・購入価格の見直し・無駄のない在庫管理など）による費用対効果を考慮した収支差額の確保に努める。
5. 建物、設備の老朽化対応
 - (1) 定期的な保守点検管理の実施による建物・設備の維持に努め、ご利用者の生活に関わる負担を極力軽減し建物・設備の整備を計画的に実施していく。
 - (2) 建物設備、器具備品等の状態確認を進め、現在使用しているものだけでなく、未使用となっているものについても有効活用に努める。
 - (3) 大規模修繕（東京都補助金を含む）とその後の保守について、実施に向けての取り組みを行っていく。
6. 働き方改革への取り組み
 - (1) 有給休暇の取得（年5日間以上）
 - ・年度初めに希望休表を作成し、計画的に有給休暇を取得する。
 - (2) 超過勤務時間の削減（月11時間以内）
 - ・毎朝の朝礼で、各々の仕事内容を確認し、時間内で業務が終了するよう連携する。

IV 会議・委員会計画

1. 施設内会議・委員会等

会議名称	定例開催日	出席者
全体会議	苑長が招集	全職員
運営会議	毎月第3木曜 13:30～	苑長、事業統括、各主任、看護

	15:00	責任者、総務課リーダー、相談員、介護支援専門員、管理栄養士 等
防火管理委員会	※運営会議に準ずる	※運営会議に準ずる
安全運転委員会	同 上	同 上
苦情解決委員会	同 上	同 上
褥瘡対策委員会	毎月第3木曜日 10:30	※感染症予防対策委員会に準ずる
感染症予防対策委員会	毎月第3木曜日 10:30	嘱託医師、苑長、事業統括、各主任、看護責任者、総務課リーダー、相談員、介護支援専門員、管理栄養士
虐待防止(人権擁護)委員会	4、7、10、1月 運営会議に準ずる その他、虐待防止担当者が 招集	虐待防止担当者、苑長、事業統括、各主任、看護責任者、総務課リーダー、相談員、介護支援専門員、管理栄養士
身体的拘束適正化検討委員会	4、7、10、1月 運営会議に準ずる その他、苑長が招集	同 上
事故対策(リスクマネジメント)委員会	毎月第3木曜 15:30～ 16:00	事故防止担当者、苑長、事業統括、各主任、看護責任者、総務課リーダー、相談員、介護支援専門員、管理栄養士
労働安全衛生委員会	第3木曜 15:00～15:15 または 第1水曜 13:00～13:15	産業医、衛生管理者、苑長、事業統括、各主任、看護責任者、総務課リーダー、相談員、介護支援専門員、管理栄養士
医療ケア委員会	毎月第3木曜日 10:30	※感染症予防対策委員会に準ずる
入所検討委員会	毎月第2金曜 11:00～12:00	苑長、事業統括、相談員、介護支援専門員、介護課主任、看護責任者、管理栄養士
研修委員会	必要に応じて随時	苑長、事業統括、相談員、各主任、看護責任者、管理栄養士
総務会議	毎月第4金曜 9:00～9:30	苑長、事業統括、事務員
医務会議	必要に応じて随時	看護師、機能訓練指導員
給食献立会議	第2金曜 13:30～14:00	苑長、事業統括、相談員、各主任、看護責任者、管理栄養士、給食委託業者

2. 法人会議等

会議名称	定例開催日	さくら苑出席者
法人経営会議	理事会前に理事長の招集により開催	苑長
事業調整会議	毎月第1金曜10:00～12:00	苑長、事業統括、総務課リーダー

3. 事業連絡会

(1) 事務連絡会

定例開催日	担 当／さくら苑出席者
年2回 事務統括の招集により必要に応じて開催	担 当：事務統括 出席者：事業統括、事務員

(2) 特養連絡会

開催予定月	担 当／さくら苑出席者
年2回 開催日、時間は連絡会にて定める	担 当：やまと苑長・さくら苑長 出席者：事業統括、事務員、各主任、相談員、管理栄養士

(3) 在宅連絡会

開催予定月	担 当／さくら苑出席者
年2回 開催日、時間は連絡会にて定める	担 当：きよはらセンター長 出席者：事業統括、通所・短期入所・居宅の相談員、介護支援専門員 等

4. 年間業務担当

担当業務名	内 容	窓口担当者
地域貢献	地域懇談会の開催、地域交流事業等の企画・立案・実行、広報活動、各種調整等	苑長、事業統括 居宅介護支援専門員 特養・通所相談員
納涼祭	納涼祭の企画・立案・実行、実行委員会の立上げ・開催、納涼祭の広報活動等	各事業担当職員 苑長、事業統括
福祉祭	福祉祭参加に伴う市社協や各施設との連絡調整・企画推進・実行等	各事業担当職員
設備・保守	施設の設備保守・管理・営繕等に関わること	事務員、事業統括
介護保険ソフト ICT 促進事業	システム等に関する調整、改良等の意見集約・提案、勉強会の開催	事業統括 プロジェクトメンバー
広報紙・	法人・施設の広報紙作成・編集・発行準備、	苑長、事業統括

ホームページ	HP更新・調整・検討	各事業担当職員
記録写真	各事業の写真・記録の総合管理	各事業担当職員

V 研修計画

1. 法人研修年間計画

研修名		日程	テーマ（講師）
全体研修		メディアパスアカデミー介護（eラーニング） 各階層の指定項目から2科目を選択受講	
管理監督職員研修			
リーダー職員研修			
相談員・ケアマネ等研修			
介護職員研修A （平成28年度以前 の入職者）			
介護職員研修B （平成29年度～ 令和3年度の入職者）			
介護職員新任研修 （令和4年度の入職者）			
医療職員研修			
事務職員研修			
採用時研修 （新規採用時）			
救命救急講習	更新		立川防災館
	新規		立川防災館
施設内研修		e-ラーニングを活用して実施	看取り介護について 事故予防について 感染症について 食中毒について 医療ケア研修（緊急時対応、褥瘡含む） プライバシーについて 身体拘束廃止について
施設内学習会		適宜施設内にて実施	施設・事業内で設定

※東京都、東京都社会福祉協議会、全国老人福祉施設協議会などの関係諸機関が実施するWeb研修を活用して研修機会を確保していく。

2. 交換研修

法人内における施設間、事業間等の連携を踏まえ、相互の交換研修を企画・実施することにより、他事業や他職種との理解を深め、個々の能力・組織力を高める。

3. 外部研修

- (1) 職員は、業務確立や資質向上を目的として、東京都、東社協・全社協、保健所等の関係諸団体が主催する Web を含めた研修会に積極的に参加し、視野を拡げ、知識を高める。
- (2) 外部研修参加者は、苑の代表として研修に参加するという意識で臨み、研修後の直近の朝礼にて研修内容を報告する。
- (3) 研修内容は、個人の知識に留めず、各種会議等を活用し、受講内容を報告する。

VI 苦情解決体制及び情報管理体制等

1. 苦情解決体制

事業名	担当者
特別養護老人ホーム	苑長、相談員、事務員
サービスセンター	苑長、相談員、事務員
ケアマネジメントセンター	苑長、介護支援専門員、事務員

- (1) 相談・苦情等の申し出は、状況を正しく把握し、事実に基づき適切に検証し、迅速かつ適切に解決する。
- (2) 法人第三者委員と連携し、年3回（5月・9月・2月）の訪問相談日とサービス連絡会を活用し、積極的に情報の共有・活用を図る。

2. 情報管理体制

事業名	担当者
特別養護老人ホーム	苑長、相談員、事務員
サービスセンター	苑長、相談員、事務員
ケアマネジメントセンター	苑長、介護支援専門員、事務員

VII 防災計画

1. 防災訓練年間計画

月	訓練テーマ	想定内容
4月	防火・防災設備確認訓練 《熊本地震》	施設内の防火・防災設備について確認・点検し、適切な作動・使用ができるよう周知徹底を図る。
5月	緊急連絡網伝達訓練（夜間）	非常時緊急連絡網を活用し、伝達訓練を実施。近隣職員へ応援要請し、駆けつけ訓練を行う。
6月	火災想定訓練 ☆	火災発生時における避難誘導・本部への報告に重点を置き訓練を行う。
7月	消火器取扱訓練 ☆	消火器（水）を実際に用いて、使い方の確認及び初期消火活動の対応を図る。
8月	非常時事業継続訓練（BCP）	感染症発生時における事業所の速やかな復旧と事業継続に関する体制整備や動きに関する訓練

9月	自衛消防審査会（予定） 《関東大震災／新潟中越地震》	北多摩西部消防署主催の自衛消防審査会に参加。
10月	地震想定訓練 ☆	地震発生直後に火災が発生。地震発生時の初動体制と火災の併発における避難訓練。
11月	十一施設相互応援訓練（予定）	十一施設相互応援協定に基づく合同訓練に参加。
12月	火災想定訓練 ☆	火災発生時における避難誘導・本部への報告に重点を置き訓練を行う。
1月	夜間勤務帯訓練 ☆	夜間における火災発生時の出火有無の確認・初期消火・避難誘導・警備員との連携を図る。
2月	総合訓練	火災発生時に於ける初期消火、避難誘導等の総合訓練。
3月	非常時事業継続訓練（BCP） 《東日本大震災》	非常災害発生時における事業所の速やかな復旧と事業継続に関する体制整備や動きに関する訓練

☆は、特別養護老人ホーム・サービスセンターの事業単位での実施もある。

2. 自衛消防審査会への出場

ご利用者の命と安全を守る一助として自衛消防審査会に出場し、自衛消防に対する意識と技術の向上を図る。

3. 相互応援協定に基づく合同訓練の実施

- (1) 近隣自治会合同防災訓練：相互応援協定に基づき、年1回の合同訓練を実施する。
- (2) 近隣11施設合同防災訓練：相互応援協定に基づき、年1回の合同訓練を実施する。

VIII 環境整備計画

年間計画

	全 体	特 養	サービスセンター	ケアマネジメントセンター
4月	美化点検月 ワックス グリスストラップ清掃	ゴミ箱洗浄	1階窓・自動ドア 下駄箱・ロッカー 車椅子	ゴミ捨て場清掃
5月	害虫駆除 外回り	エアコン清掃 4階浴室	ゴミ捨て場清掃 ふれあいルーム全 般	相談室
6月		2階浴室 ゴミ捨て場清掃	1階浴室	
7月	屋上清掃	外回り	機械浴室・脱衣室 休憩室・車椅子	ゴミ捨て場清掃

			入浴室窓・排水口	
8月	受水槽清掃 ワックス	ゴミ箱洗浄 エアコン清掃	蛍光管・ブラインド カーテン・ ゴミ捨て場清掃	介護者教室
9月	美化点検月 グリストラップ清掃 レジオネラ検査	ゴミ捨て場清掃 ワイパー設置 4階浴室	1階浴室	展示品点検
10月	害虫駆除	大掃除 2階浴室 エアコン清掃	1階窓・自動ドア 下駄箱・ロッカー 車椅子	ゴミ捨て場清掃
11月	外回り 落ち葉清掃 床メンテ	大掃除	ふれあいルーム全般 苑外周辺 ゴミ捨て場清掃	
12月	ワックス 大掃除 落ち葉清掃	大掃除 ゴミ捨て場清掃	苑外周辺 1階浴室	大掃除
1月		エアコン清掃 ゴミ箱洗浄	機械浴室・脱衣室 休憩室・車椅子	ゴミ捨て場清掃
2月	美化点検月	4階浴室	汚物室・ゴミ箱・ 倉庫・更衣室・ ゴミ捨て場清掃	
3月	レジオネラ検査	ワイパー設置 ゴミ捨て場清掃 エアコン清掃・ 2階浴室	1階浴室	展示品点検
備考		ゴミ捨て場清掃 は、総務課及びケ アマネジメントセ ンター・サービス センター・特養の 順に1ヶ月交替 介助浴槽水抜き 清掃/週1回	1. 機械浴室 毎月1回 2. 介助浴室 毎月1回 3. 利用者下駄箱 週1回	

IX 労働安全衛生計画

1. 年間計画

	内 容	実施頻度	実施時期	対象者
1	ストレスチェック	年 1 回	10 月～12 月	全職員
2	定期健康診断	年 1 回	7 月	全職員
3	夜勤者健康診断	年 2 回	2 月	夜勤職員
4	腰痛検査	年 2 回	6 月、2 月	直接介護職員
5	入職時腰痛検査	入職時	入職後 1 か月以内	新規入職職員
6	細菌検査	毎 月	月末の指定日	食事に携わる職員

2. 職員教育

- (1) 業務の実態を踏まえて、腰痛をはじめとした当該業務に関連して発生のおそれのある疾病の原因、予防及び防止に関する指導・教育を行っていく。
- (2) 感染症のご利用者に対する業務には、その病原体に感染するリスクが伴うことから、感染症の知識及び予防対策についての指導・教育を行っていく。

3. 職員の健康管理及び労働災害の防止

- (1) 定期健診、ストレスチェックを行い職員の健康管理に努め、必要と思われる職員には、産業医、臨床心理士などとの面接を行っていく。
- (2) 職員の精神的・身体的負担などに留意し、心身の健康管理を行うとともに労働災害防止に努める。職員の業務中の事故については速やかに対応する。

4. 安全衛生管理活動の推進に基づく指導と支援

- (1) 法人が新たに安全衛生方針を表明することで、示された労働安全衛生に関する基本的な考え方や理念、姿勢を職員に周知・啓蒙して具体的な活動につなげていく。
- (2) 特養・在宅部門に安全衛生推進者を配置し、法人事務局の安全衛生推進者との連携を密に図り、各事業において安全衛生管理活動を行い、問題や課題の把握に努め、改善や災害防止における指導を行う。

5. 感染症対策

- (1) インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症などの予防対策を職員に対して周知し、感染予防に努めていく。あわせて、事業所としてワクチン接種の機会を確保していく。
- (2) 感染症等に罹患した際、休みやすい職場環境づくりに努めていく。

X 地域貢献事業

1. 地域交流行事

「納涼祭」「地域ふれあいコンサート」等の行事を計画的に開催し、新たな企画も立案・実施しながら地域の方々と連携・協力し、地域における貢献事業の一端を担う。

2. 地域懇談会

周辺地域の自治会、民生委員、高校、保育園、共同作業所などを対象に地域懇談会を

年2回開催し、情報提供・意見交換等により相互理解を深めていく。

3. ボランティア受け入れの推進

各種ボランティアを幅広く積極的に受け入れ、地域との関わりを深めていき、ご利用者の潤いある生活、各種活動の充実につなげていく。

4. 実習生等の受け入れ

養成機関等の資格取得のための施設実習を積極的に受け入れ、後進の育成機会としていく。

5. 各種体験活動等の受け入れ

- (1) 将来を担う子どもたちと高齢者の交流を促し、人と人との関わり大切さを学ぶ機会として、近隣の保育園・幼稚園等との世代間交流を毎月定期的を実施する。
- (2) 小学校・中学校・高校等の職業体験やふれあい体験、ボランティア体験、奉仕活動等についても同様に積極的に受け入れていく。

I 基本的サービス方針

1. 人権・人格の尊重を基本として、さくら苑での生活がご利用者自身にとって本質的な生活の場と感じられるために、一人ひとりに合ったサービスの提供を目指していく。
2. ご利用者が日常の生活の中で潤いを感じられるような、日々のなにげないものを楽しみを感じられるようなサービスの提供を目指していく。
3. ショートステイ利用者については、一人ひとりのニーズ、生活背景などを把握し、状況に適したサービスを行っていく。

II 事業目標

1. 運営体制の安定化と人材育成（キャリアアップ）
 - (1) 人員と業務量の均整化（標準業務）に留まらず、標準人員での更なるサービス提供のための創意工夫による業務効率化を実践していく。
 - (2) 人材確保の取り組みとして、新卒者採用、中途採用に留めず、特定技能介護の受け入れも更に検討し、将来的に人材不足に陥らないための準備を進めていく。
 - (3) eラーニングを活用した研修による知識とOJTによる業務実践能力の習得及び日常業務における職員の課題分析・問題解決能力を向上していく。
2. サービス提供体制の充実と豊かで潤いのある生活の構築
 - (1) ご利用者の重度化、虚弱化、医療依存度の増加や介護環境など、多様化するニーズに対応できる体制を充実していく。
 - (2) アクティビティ活動の充実と余暇時間の活用による生活の質を向上していく。
 - (3) ご利用者及び地域住民に対して医療や介護、福祉サービス等が包括的、継続的に提供できるよう、東大和市及び関係諸機関と連携協力していく。

III 重点項目

1. 個別サービスの充実
 - (1) 三大介護等の充実
ご利用者への基本介護について、心身状況、残存機能の活用など適正かつ現状に適應しているかの点検を行い、関連職種全員で充実のために取り組む。
 - (2) 医療ニーズへの対応
医療ニーズの高いご利用者や重度化・病弱・虚弱化しているご利用者に対して、施設内での生活が継続できるよう、多職種連携のもとで取り組む。
 - (3) アクティビティ活動の充実
行事は施設全体での実施、小規模行事、サークル活動はフロアの特徴を活かしながら実施し、アクティビティ活動の充実を図っていく。
 - (4) 余暇時間の充実

日々の余暇時間においても日常的に職員とのコミュニケーションが図れるように意識的に取り組んでいく。

(5) 利用者、家族の要望の反映

ケアプラン会議には、ご本人とご家族も同席していただくことに努め、ご要望を反映した計画を作成し、その人らしい生活を支援するサービス内容とする。

(6) リスクマネジメント

事故予防・防止に努めていくため、ヒヤリハットのデータ収集・分析を行い、表皮剥離、打撲痕などについても原因の特定・分析を行っていく。

2. 地域への貢献・施設開放

(1) 法人紙の定期発行や地域交流行事により、地域社会との交流を図る。

(2) 地域行事（東大和市福祉祭、がんばれ自分作品展、歩こう会、赤い羽根共同募金など）へ積極的に参加していく。

(3) ボランティアの積極的受け入れ、小中学校・高校の職業体験、保育園・幼稚園の世代間交流などの福祉学習の機会に対して協力していく。

(4) ボランティアとの連携を深め、活動の充実性や継続性を図る為に、オリエンテーションの充実、ボランティア交流会を開催していく。

3. 業務の標準化と効率化

(1) 限られた人員数での効果的な業務の展開

今後の人材確保困難を予測し、業務に対する必要人員数からだけでなく、定められた人員数においても効率的に業務が行えるように業務システムを見直していく。

(2) 外国人労働者の更なる受け入れ

介護福祉士候補者及び日本語学校の留学生のアルバイトの受け入れを引き続き行い、特定技能介護の受け入れも行い、業務内容についても幅を広げて多くの業務を担えるように指導・教育していく。

(3) 利用者日課、職員の業務の見直し

現行のタイムスケジュールに拘ることなく、問題点・課題を見出しながら、見直しを図っていく。

(4) 業務マニュアルの更新

マニュアルは、適宜更新し、職員の指導・育成に活用し、サービスの標準化と効率化を図る。また、各フロアの特性を活かした取り組みを具体的に実践する。

(5) 職員研修の充実

法人研修、施設内研修に加え、Web 配信や e-ラーニング等を活用し、職員が興味を持ったり、必要と思われるテーマについて学習会を開催することで学ぶ機会を作っていく。

IV 相談課

1. 入所事業

(1) 稼働率96%の確保

- ・退苑空床発生後、10日以内に新規入居となるように、常に複数名の入居前面接、入所前診療情報提供書の依頼等を行っていく。
- ・入所検討委員会にて、各課の責任者と次期入所者の受け入れの検討をスムーズに行えるように調整していく。

(2) 地域連携と地域ニーズへの対応

- ・やまと苑との連携や市内、近隣施設の入所動向を参考にしながら入所の動向の確認し、入所検討委員会にて地域のニーズを共有していく。
- ・ショートステイ利用者で将来的に入所を希望している方に在宅生活が困難になった時はスムーズな入所の受け入れが行えるような支援をしていく。

2. 短期入所事業

(1) 稼働率96%以上を確保

- ・適切な稼働に向けて入院空床、退苑空床を積極的に利用し、ニーズに応じ積極的に活用するものとし、新規のショート利用者でも積極的に空床利用での受け入れを推進する。
- ・緊急利用を柔軟に受け入れられるよう、各課との調整、情報の共有化を図っていく。

(2) 地域連携の強化

- ・サービス担当者会議へ積極的に参加する。
- ・各居宅支援事業所へ定期的に空床情報を発信するほか、ご利用者の様子も併せて報告する。

(3) サービスの質の向上

- ・生活支援ショートステイを含む緊急利用の積極的受け入れを行い、社会福祉法人の社会的責任を果たしていく。
- ・顧客満足度を上げ再利用して頂くために、ニーズに合わせたスタイルの提供、在宅生活をイメージしたケア内容の提供へとつなげていく。

3. 施設サービス計画

(1) サービス計画内容・実施の向上

- ・ケアプランの更新とご利用者の正確な現状把握や今後予測される状況についても共有していく。
- ・退院時やADL低下等の状態変化時は再アセスメントを実施し、適宜ケアプラン見直し・再策定を行い、ご利用者及びご家族へ迅速に支援内容の変更を伝え、実施していく

(2) ソーシャルワーク

ご利用者を中心として、ご家族や地域も含めたソーシャルワークを展開する。

4. 入居者懇談会・第三者委員訪問相談日

(1) 入居者懇談会（2か月に1回実施）

(2) 第三者委員訪問相談日（年3回実施）

5. 家族との連携

- (1) 年1回の家族懇談会を実施して情報交換の場、意見交換を行う。
- (2) サービス計画会議にて、ご家族への出席を促し利用者の情報共有を行っていく。
- (3) 感染症の状況に鑑み、家族へ日々の様子を伝える近況報告を定期的に画策する

6. 相談課主催会議

- (1) ケアプラン会議（月2回 第2・4金曜日）
- (2) 入所検討委員会（月1回 第2金曜日）

7. 研修

- (1) 市役所主催の研修へ適宜参加をしていく。
- (2) 北南ブロックへの参加を行い地域の状況、施設の状況の情報収集をしていく。
- (3) 東社協開催の研修へ適宜参加をしていく。
- (4) 相談員としての知識を深めるために、テーマを決めて毎月勉強会を行う。

8. 苦情対応

- (1) ご利用者及びご家族へ意見を言いやすい風通しがよい組織づくりを行う。
- (2) 苦情については現場にフィードバックできるような対応をしていく。

9. お別れ会

ご本人ご家族が安心して施設での最期を迎えられるよう、お別れ会を看取り介護となった時にご家族の希望をうかがいながら医務課・介護課と連携して実施していく。

10. 働き方改革への取り組み

- (1) 有給休暇の取得（年5日間以上）
 - ・職員ごとの働き方に対する意向を確認し、有給休暇消化についてもその意向に沿った形での消化ができるようにする。
 - ・有給休暇取得率50%以上を目標とし、年間スケジュールを作成して計画的に消化していく。また、突発的な予定にも柔軟に対応するため半有休についても活用していく。
- (2) 超過勤務時間の削減（月11時間以内）
 - ・過去データから超過勤務状況を把握し、超勤の理由や傾向について分析を行う。
 - ・業務内容の見直しを行い、非効率的な業務については見直しを行う。作業時間を多く要す業務については改善を行い生産性の高い働き方へとシフトしていく。

V 介護課

1. 介護課行動計画三つの柱

- (1) 安全で過ごしやすい環境の維持。
- (2) ご利用者がその人らしく過ごせるサービスの質の確保。
- (3) 働く人が無理のない環境の整備と、やりがいを持つことができる職務経験の提供。

2. 具体的な行動計画

(1) 安全で過ごしやすい環境の維持

- ・フロア毎の特性に応じた業務設定を実施し、ご利用者の安全が守られる環境づくりを目指していく。
- ・事故を未然に防ぐ取り組みを継続し、職員の事故に対する危機意識の維持を図っていく。

(2) ご利用者がその人らしく過ごせるサービスの質の確保

- ・ご利用者がどのような生活を送る事が幸せだったのかについて、集めた情報を共有し職員が考え、実行に移すことができるような環境作りに努める。
- ・施設の生活場面の中でも、可能な限りその方が望んでいたと思われる生活に、少しでも近づく事が出来る支援に努めていく。

(3) 働く人が無理のない環境の整備と、やりがいを持つことができる職務経験の提供

- ・これからもこの職場で働いて行きたいと思えるように、ヘルパーミーティングなどの諸会議で検討する。ICT 技術などを使用し、業務負担の軽減を実現できるように環境を整備していく。
- ・ご利用者に幸せを提供できることにやりがいをもてるよう、職員の意識および技術の向上を図るべく内部研修 (web 研修)、外部研修に参加出来る様に働きかけを行っていく。

3. 行事、係、サークル

(1) 行事

行事名	目的と内容	主務者	メンバー
納涼祭	夏のひと時を楽しみ、利用者にお祭りを楽しめる内容のお祭りを目指す。		
敬老会	高齢者に敬意を表しお祝いする。家族が来られない方にも配慮のある式典を目指す。		
忘年会	職員などの余興により、楽しい思い出作りをする。一年を笑いで締めくくる事が出来るような企画を実施する。		

(2) 係

係名	目的と活動内容	主務者	メンバー
日用品	必要な物品を過不足なく用意し、日々のサービスが円滑に提供できるように調整を行う。		
住環境	家庭的な雰囲気を出す為に景観、臭気、		

	清潔等に気を配り、快適で安心できる空間を作る。		
生活援助	特養、SS 利用者へサービス内容を適性に提供する為の評価、およびケアプラン原案立案を行う。適切なサービスを利用することができるよう、食事・入浴・排泄などの調整や検討を図る。新たな加算など係として他職種と連携して支援する。		
生活向上	小行事（季節行事）の企画立案、誕生日カードの立案、日々のレクリエーションの見直しなどを行い、生活に潤いを持ってもらう。		
感染症対策	季節性感染症や新型コロナウイルスなどの情報を各フロアで共有化し、全職員へ周知を図る。		
外国人就労	外国人職員の働きやすい環境作り、サポート及び有期雇用契約職員の業務内容を検討し、再構築・調整を行っていく。業務内容を含め、働き方について、月1回のミーティングを実施し、就労が成果に繋がるようにしていく。		

(3) サークル

サークル名	目的と活動内容	2階	3階	4階
園芸	植物を育てる事、収穫した物の調理を通して季節感を感じていただく。昔懐かしい経験を提供し、懐かしさを味わってもらう。			
手芸	手先を動かし、作品を作る楽しさを提供する。作品は福祉祭などへ出展し、自己実現の手助けをする。			
外出	外出を行い、施設での生活にメリハリを持たせる。日帰り旅行など実施できるよう計画的に行い、利用者に思い出作りを支援する。			
ほのぼの (お洒落)	各種サークルへ参加する事が難しい方を対象に、お洒落や個別的な楽しさを提供する。			
料理	日常生活に欠かすことのできない作る経験を通し、食べる楽しさを味わう。また、園芸サークルと連携し、採れたての作物を料理して提供する。			

(4) 法要・仏事

日 程	時 間	内 容	備 考
4月 日()	10:00	花祭り	お釈迦様のお誕生日
4月 日()	10:00	法要	
5月 日()	10:00	法要	
6月 日()	10:00	法要	
7月 日()	10:00	法要	
8月13日(土)	14:30	迎え火	迎え火を焚いてお迎え
8月 日()	10:00	盆法要	盆法要にて精霊供養
8月16日(火)	14:30	送り火	送り火を焚いてお送り
9月日()	10:00	彼岸法要	秋のお彼岸のご供養
10月 日()	10:00	法要	
11月 日()	10:00	法要	
12月 日()		成道会	お釈迦様がお悟りを開いた日
12月 日()	10:00	法要	
1月 日()	10:00	法要	
2月 日()	10:00	法要	
3月 日()	10:00	彼岸法要	春のお彼岸のご供養

※新型コロナウイルス感染症の状況により、調整予定。

4. フロアの方針

- (1) 看取りケアへの理解を深め、穏やかにご利用者や家族にとって「その人らしい」最期を迎えられる環境作りに取り組んでいく。
- (2) 認知症のご利用者が生き活きと、その人らしい生活を送ることができる環境作りに取り組んでいく。
- (3) ご利用者一人ひとりの嗜好に合わせた余暇活動を提供し、あわせてコミュニケーション方法や好みを共有、連携して個別の援助をしていく。
- (4) 日常적으로お互いを思いやり、フォローし合える関係性をつくる為、前向きに何でも話し合える職場環境作りに取り組んでいく。
- (5) 各フロアの援助方針
後述の「フロア固定制のあり方検討」に繋がるよう、各フロアが持つ特性を活かしながら、ご利用者主体の生活援助の実施、余暇時間の活用、業務主体にならない職員との関りを意識し、実践していく。

5. 働き方改革への取り組み

- (1) 有給休暇の取得（年5日間以上）
 - ・行事やサークル活動、研修の実施方法を検討する。
 - ・留学生の業務見直しを行い、業務の効率化を図る。

- ・業務の見直しも検討して、少ない人数で必要日数を確保する。
 - ・人材確保のために ITC 技術などを使い、働きやすい環境作りで離職率の軽減を図る。
- (2) 超過勤務時間の削減（月 11 時間以内）
- ・それぞれの職員のレベルや状態に合わせた仕事内容や量の分担を行い、バランスが崩れないように配慮する。
- (3) フロア固定制のあり方検討
- ・現状のフロア固定制の課題として、他フロアご利用者についての情報共有、担当フロア以外での業務遂行、フロアごとの業務量・負担の差異などから、フロア固定制のあり方について課題分析し、新たな体制を検討して試行していく。
6. 新たな加算への取り組み
- ・口腔衛生管理体制加算、排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算など他職種と連携を図りながら計画的に支援していく。

VI 医務課

1. 健康管理の充実

- (1) ご利用者の日々の健康状態を把握、疾病の予防・早期発見に努める。
- (2) ケアプラン会議で他職種と情報共有し、ご利用者がよりよい生活が送れるよう援助する。

2. 感染予防と発症時の感染拡大防止

- (1) 感染予防に対する研修を実施し、職員の感染症に対する知識やコンプライアンスを高める。
- (2) インフルエンザ予防接種、肺炎球菌予防接種の実施。発生時は早期に保健所等の関係機関と連携を図り、感染拡大防止に努める。
- (3) 特養内の感染対策チームを中心に、感染情報や知識の共有、具体的な感染予防方法を検討・実行し感染予防に努める。

3. 医療事故の防止

- (1) ご利用者の特性や既往歴、現病歴を把握し、嘱託医と連携のもと医療事故防止に努める。
- (2) ご利用者に何らかの変化が見られたときは、速やかに協力医療機関に受診等を行う。

4. 働き方改革への取り組み

- (1) 有給休暇の取得（年 5 日間以上）
- ・夏休みを主とし、有給休暇の取得を進める。
 - ・業務バランスを見つつ、各自に有給を入れられるようにする。
- (2) 超過勤務時間の削減（月 11 時間以内）
- ・医務課での超過勤務の主な理由は夕方からの救急搬送・受診が多いため、体調不良

者の午前受診を推進し超過勤務を削減する。

- ・課内での業務が一部に偏らないよう業務の分担を進める。
- ・各自タイムマネジメントを行い、時間の無駄を省き効率よく業務が進むようにする。

5. 介護加算改定への準備

- (1) 褥瘡マネジメント加算の標準化を想定し、介護ソフトを利用、褥瘡マネジメント加算対策を準備していく。
- (2) 医師との連携を謳う項目が多くなり、より一層、医師との連携を深め、積極的に会議にも参加してもらう。

Ⅶ 機能訓練（リハビリテーション）

1. 機能回復訓練

- (1) ご利用者が心身の安定を図り、生き生きと生活するため、個々の状態に応じた自立を支援するリハビリを実施する。
- (2) 和やかな雰囲気とリラックスできる環境の中、機能回復訓練や体操、レクリエーションを継続的に実施し、心身機能の維持および低下防止を図る。

2. 多職種との連携

- (1) 機能訓練指導員による個別の機能訓練、マッサージ師による施術の他、多職種が連携し日常生活動作訓練、生活リハビリを定着していく。
- (2) 体操やレクリエーション、サークル活動、日常生活動作訓練等を通して生活に根付いた生活リハビリの取り組みを推進する。

3. 個別機能訓練加算の継続

- (1) 機能訓練指導員、医師、看護職員、介護職員等の多職種連携のもと、身体機能の維持向上及び機能低下予防に向け、個別機能訓練計画を策定する。
- (2) 個別機能訓練計画に基づく適切な訓練を実施し、3か月毎の評価・検討・再アセスメント・計画の見直しを実施し、継続的な訓練を実施する。

4. 働き方改革への取り組み

- (1) 有給休暇の取得（年5日間以上）
 - ・夏休みを主とし、有給休暇の取得を進める。
 - ・可能であれば1日/月、有給休暇が取得できる勤務表を作成する。
- (2) 超過勤務時間の削減（月11時間以内）
 - ・業務が一部に偏らないように担当利用者の割合を均等に行う。
 - ・各自タイムマネジメントを行い、時間の無駄を省き、効率よく業務が進むようにする。

Ⅷ 栄養課

1. 「日本人の食事摂取基準」の基準栄養量を目標に、適切な食事提供を行っていく。
(日本人の食事摂取基準 2020 年版を活用)
 - (1) 個人の嗜好に合った内容、食形態で、暖かみのある家庭的な食事を提供する。
 - (2) 季節感を大切に、彩り豊かな、手作りを主体にした献立内容を検討する。
 - (3) ご利用者からの要望も積極的に取り入れ、摂取状況を確認しながら、満足度の高い食事提供を心がける。

2. 行事食、郷土食、選択食、調理師メニュー、フレッシュメニューなどを組み入れて魅力ある食事内容と質の向上を図る。
 - (1) イベント的要素も組み入れ、楽しんで頂ける内容を企画、検討する。
 - (2) 看取り、栄養改善が必要なご利用者のニーズに合わせ、ハーフ食や栄養補助食品の活用で支援していく。
 - (3) 給食献立会議、検食簿、残食調査、ご利用者からのご意見などを基に、食事提供について、見直しや検討の機会を持ち、食事サービスの向上に繋げていく。

3. 栄養ケア・マネジメントを通し、個別の栄養面での支援を多職種協働ですすめる。
 - (1) 月に2回実施している「施設サービ計画会議」の中で、「栄養ケア会議」を継続し、食に関する情報交換を基に食事の見直しを行い、より良いケアに繋いでいく。
 - (2) 栄養ケア・マネジメントについては、適切な時期に定期的な見直しができるよう、進捗管理を適切に行う。

4. 厨房内衛生管理、効率良い給食管理、栄養管理業務を行う。
 - (1) 毎日の朝礼、夕礼及び厨房職員ミーティングを適宜継続し、報告、連絡、相談の強化を行っていく。
 - (2) 温冷配膳車導入10年目になる本年度も、提供内容、季節等により適切な温度管理ができるよう、日々調整を図り、適温での食事提供に努める。
 - (3) 衛生管理マニュアルの徹底を図り、月毎にテーマを決め、意識しながら取り組む。
 - (4) 光熱水費の節減に努め、機器や備品、食器等を大切に使用し、食品ロスも常に意識、適正なかつ効率良い給食運営を目指す。
 - (5) 委託業者との連携を重視し、より良いコミュニケーションを維持できるよう努める。

5. 年間行事食予定

	行事名	内 容
4月	開苑記念日	海鮮ちらし寿司、清汁、炊き合わせ、いちご
5月	端午の節句	竹の子ご飯
7月	七夕	七夕そうめん
	土用丑の日	鰻玉丼
8月	納涼祭	焼きそば、たこ焼き、アイス、飲料等の模擬店
9月	敬老会	お祝い膳 (松花堂弁当)

	十五夜	栗ご飯
12月	忘年クリスマス会	クリスマスメニュー、ケーキ
	大晦日	年越しそば
1月	新年祝賀会	おせち料理（松花堂弁当）
	七草	七草粥
2月	節分	いわし料理、大豆料理
3月	ひなまつり	ちらし寿司

6. 働き方改革への取り組み

(1) 有給休暇の取得（年5日間以上）

- ・年間の事業計画に基づき、休暇を取りやすい月に、有給休暇を1日組み入れる。

(2) 超過勤務時間の削減（月11時間以内）

- ・行事やイベント等の準備は、他部署との連携が必要になるため、早めに取り組む。
- ・業務に優先順位をつけ、効率的に処理していく。
- ・委託業者との打ち合わせも、勤務時間内に済ませるように調整する。

IX 会議計画

会議名	定例開催日	出席者	開催目的
特養職員会議	第3木曜 11:00～	苑長・事業統括・介護課・相談課・医務課・栄養士	特養事業の効率的な業務の実施と問題点の改善及びご入居者情報認識の統一を図る。
ケアプラン会議	第2・第4金曜 14:00～	介護課・相談課・医務課・栄養士・機能訓練指導員	特養ご入居者のケアプラン作成に関する検討・調整。 可能な限り利用者・家族が参加しケアプランに関して検討・調整を行う。
事業計画会議	12～2月 苑長招集	苑長・事業統括・介護課・相談課・医務課・栄養士	特養事業計画作成に関する指示・調整・確認・統制。

X 研修計画

1. 事業内研修

	テーマ	担当	対象
--	-----	----	----

4月	身体拘束について	介護主任	特養全職員
5月	医療ケア研修（緊急対応、褥瘡含む）		
6月	食中毒について		
7月	手洗い研修		
8月	口腔ケアについて		
9月	認知症について		
10月	身体拘束について		
11月	感染症について		
12月	吐物処理について		
1月	事故防止・リスクマネジメントについて		
2月	看取り介護について		
3月	プライバシーについて		

XI 短期入所生活介護

- 稼働率96.0%を目指す。
- 適切なベッドコントロールと入院・退所による空床を積極的に利用し、利用ニーズに応じて積極的に活用していく。新規のショート利用者についても柔軟に受け入れていく。
- 各居宅支援事業所へ空床情報等の定期的な情報提供の発信の他、利用者の様子報告・サービス担当者会議への積極的な参加などにより、連携協力を深めていく。
- 生活支援ショートステイを含む緊急利用についても、社会福祉法人として可能な限り受け入れを行っていく。
- 人権擁護を踏まえた上での利用者・家族、居宅支援事業所、施設との連携・相談による信頼関係を構築していく。
- 苦情への迅速な対応と、再発防止のための取り組みに努める。
- 感染症予防対策を徹底する。利用日朝の検温、直近の体調把握について家族への理解協力を求める。また利用者又はその家族の体調不良時には、家族、必要関係機関との連携に努める。

サービスセンターさくら苑 事業計画

I 基本的サービス方針

1. 人権・人格の尊重、尊厳の保持

職員一人ひとりが、ご利用者の尊厳を守るという強い意思の下に、人権・人格を尊重し、個々のプライバシーに配慮したサービスに努め、安全・安心で快適な活動の場を提供していく。

2. ご利用者支援

在宅で介護を必要とする高齢者や心身に機能障害がある方の生活において、通所サービスを提供する事により支援していく。

3. 思いやりのあるサービスの提供

ご利用者それぞれの要介護状態と心身の特徴を踏まえ、ご利用者個々の状況に適合した「思いやりのあるサービス」を提供していく。

II 事業目標

1. サービス提供体制の充実と人材育成、キャリアアップの取り組み

(1) サービス提供体制の強化と多様化するニーズへの対応

- ・ご利用者の声に積極的に耳を傾け、ご利用者の目線からサービスを提供する姿勢を保持し、笑顔と満足いただけるサービスの提供に努める。
- ・ご利用者の情報を共有し、職員の連携と創意工夫による安全・安心かつ個々のご利用者に配慮したサービスの提供体制を構築していく。

(2) 職員一人ひとりのスキルアップと次世代を担う職員の育成

- ・各種研修により職員の介護知識と技術の向上を図るとともに、外部の研修などに積極的に参加していく。
- ・職員会議の後に、研修や勉強会の機会を設けて全職員で共有し業務に生かせるようにする。

2. サービス提供場所・環境、職場環境等改善の取り組み

(1) 豊かで潤いあるご利用者の安全な生活環境の構築

- ・ご利用者が職員に気軽に話しかけ、遠慮をしない環境作りに努める。
- ・ご利用者の希望を継続的に聴取し、機能訓練や趣味活動のさらなる充実を図る。

(2) 労働環境、労働条件の改善

- ・職員会議等で業務の見直しを行い、職員が適時適切な職務を遂行できるよう改善する。
- ・計画的かつ効率的な業務により定時帰宅を促進し、職員の仕事と生活の調和及び心身の健康保持に努める。

3. 稼働率確保の取り組み

(1) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターに対し、定期訪問や広報誌、近況報告などによる広報活動を展開し新規利用者の確保へと繋げていく。

(2) 居宅介護支援事業所に対して定期的に空き状況や活動の状況など伝えていく。

- (3) 利用者のニーズに合わせた日程の調整を行い利用日数の増加を目指す。
- (4) 入浴希望の利用者が増加していることから、午後の入浴も行い、1日15人を目標としてニーズに応えていく。

4. 運営体制安定化、財務体質健全化の取り組み

(1) 施設内外からの運営体制の確立

- ・一般通所稼働目標80%以上：1日あたり30人、認知症対応型通所稼働目標75%以上：1日あたり9人達成を目指して居宅介護支援事業所への積極的な利用可能情報の提供や調整を行っていく。
- ・家族懇談会や地域懇談会を通じご家族や地域とのますますの連携強化を図る。
- ・各種ボランティア及び東大和市内高校や中学校、保育園などとの親睦を深め地域に密着した運営を目指す。

(2) 繰越金の確保と計画的な積立金の施行

- ・財務体質健全化のため、委託業務内容の見直しや代替などによる経済的かつ効率的な運営に努める。
- ・日用品や光熱水費の節減に努める。

5. 建物及び設備の老朽化への対応

- (1) 事業環境への影響が極力及ばないように設備及び機器に対する点検整備を適時適切に実施していく。
- (2) 設備や機器の使用にあたっては適切かつ丁寧な使用を心掛け故障の防止に配慮する。

Ⅲ 重点項目

1. 事業運営の適正化の取り組み

- (1) 予算算定稼働率の通所介護70%、認知症対応型通所介護70%は下回ることはないように、日々の利用者確保に努める。
- (2) 収支バランスの保たれた適正な事業運営には、予算算定稼働率では不十分（不足）であるため、更なる稼働率向上に努め、収入確保に繋げる。
- (3) ご利用者の費用負担についての確認を行い、徴収すべき対象は参加者の不公平感にならないように適正に徴収していく。
- (4) “今までは” “既存” “例年通り” などに拘ることなく、支出の点検・見直しを行い、無駄を省いた適正なものとする事で、支出の抑制を図る。

2. 地域に信頼される事業の推進

- (1) ご利用者及びご家族並びに地域、関係機関などとの連携を強化し積極的な交流や情報交換に努め、信頼されるサービスセンターを目指す。
- (2) 趣味活動や各種行事等のボランティアの積極的な活用や、保育園などの世代間の交流、職業体験等への協力・受け入れを実施する。

3. サービス活動の充実

- (1) 通所サービス計画策定会議及び職員会議等において、新しい活動や個別のニーズを検討し、その具体化と実践・提供に努める。
- (2) 活動参加費・材料費等の見直し検討を継続し、活動サービスの充実向上と費用負担の適正化を図る。

4. 適切な給付管理

- (1) ご利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、個々の通所サービス計画書を作成し、ご利用者の援助方針に合致したサービスの充実に努める。
- (2) 通所サービス計画の作成と適切な給付管理のため、記録ソフトを活用していく。

5. 業務の適正化とサービスの向上

- (1) 現行マニュアルの継続的な見直しを行い、業務の標準化・効率化を進めていく。
- (2) ご利用者からのニーズの高い入浴について、安全で快適な入浴を志し提供していく。

6. 働き方改革への取り組み

- (1) 有給休暇の取得（年5日間以上）
 - ・管理職は有給休暇状況を把握し、全体のバランスを配慮して計画的に取得を促す。
- (2) 超過勤務時間の削減（月11時間以内）
 - ・日課や送迎の見直しを行い、日中帯での記録や請求業務を行う。
 - ・相談員業務が一部に偏らないよう、業務の分担を進めていく。

IV 基本的サービス・プログラム

1. 通所介護の趣味活動・レクリエーション

- (1) 通所介護・認知症対応型通所介護・日常生活支援総合
 - ・ご利用者個々の特性やニーズを踏まえ、心身機能の維持・活性化・サービス満足度の向上に努めると共に魅力的な活動を提供することでマンネリ化を防止していく。
 - ・季節に応じた行事を行い、心身のリフレッシュや活性化が図れるよう努める。活動のボランティアを積極的に導入し、活気のあるサービスセンターを目指す。
- (2) 通所介護の趣味活動・レクリエーション
 - ・各種ボランティアの支援受け入れ活動の充実を図るとともに、ご利用者に満足いただける活気溢れる、魅力的な活動の場を構築する。
 - ・個々の基本動作の動きや脳トレを取り入れ、要介護状態の改善・向上へレクリエーションを提供する。

2. 認知症対応型通所介護の趣味活動・レクリエーション

- (1) ご家族の介護休養やご利用者の在宅生活を維持する為、その方の障害・状態などに配慮した安心して過ごせるサービスを提供する。
- (2) ご家族への情報提供を行うとともに、在宅におけるご利用者の生活情報を基にご利

ユーザーの意思を尊重した自由な生活空間の構築に努める。

3. 総合事業の趣味活動・レクリエーション

- (1) 運動器の機能向上を希望される利用者に、運動器の機能向上プログラムを策定し実施する。
- (2) 福祉祭、書道展など地域行事への出展を行い、ご利用者の制作発表機会の拡大と地域に向けた広報活動に努めていく。

4. 食 事

- (1) ニーズを反映した献立の見直しや工夫、季節に合った食材、おやつ、行事食、郷土料理等を取り入れ、食事内容のさらなる充実を目指す。
- (2) 「選択食の日」は投票制で提供する。フレッシュ献立、調理師メニューなどを取り入れ、写真入りポスターの掲示等から食事への関心を高めていただく。

5. 養 護

- (1) 安全で適切なサービスを提供するため、担当の介護支援専門員やご家族との連携を図り、ご利用者の最新の状態を常に把握した養護に努める。
- (2) 来苑時にはご利用者個々の状態を確実に把握し、静養・水分補給等を含む養護を提供する。

6. 健康チェック

- (1) 来苑時における検温・血圧測定等を実施し、ご利用者一人ひとりの健康状態を把握する為、看護師を中心に健康チェックを行う。
- (2) 必要に応じてご家族・介護支援専門員・主治医との連携を図り、静養、帰宅等の対応を行う。また、二人体制による服薬の確認を確実にを行い誤薬等の防止に努める。

7. 送 迎

- (1) 送迎担当者との調整を緊密に行い、送迎表の見直しや統一を図るなど安全な送迎業務に努める。また、制度改正に適合した送迎方法を確立させる。
- (2) ご利用者の負担とならないよう、送迎コースなどの見直しを随時行い、効率的かつ円滑な送迎に心掛ける。

8. 入 浴

- (1) ご利用者個々の状況・希望を踏まえ、入浴に伴う援助を実施すると共に、ケアプランに沿った残存機能を生かした対応により、安全かつ充実した入浴を提供していく。
- (2) 介護職員と看護職員が連携し、身体状況の観察を行い状態の把握に努める。必要に応じて、ご家族へ連絡するなどの対応を行う。
- (3) 機械浴、介助浴の上限人数や入浴日の見直しを行い、限られた職員数での入浴体制を図る。
- (4) 送迎コースとリンクさせ、予め入浴順番をある程度決める。

(5) 曜日毎入浴人数のバラつきを統一するなど、職員の負担軽減を図る。

9. 排泄

- (1) 排泄介助の基本的な援助を充実していくと共に、精神的援助との両面を大切に、それぞれの状況に合わせた快適で自立した生活を援助していく。
- (2) 経費の効率的な執行を実践し、無駄の排除と経済的な支出を抑えるため、紙おむつや紙パット使用代金の徴収を行う。

10. 機能訓練

- (1) ご利用者個々の状況・希望を踏まえて、機能訓練指導員により作成された計画を基に機能訓練指導員による個別機能訓練を実施する。
- (2) LIFE によるフィードバックに基づき PDCA サイクルによる個別機能訓練の実施体制を整えていく。

11. 生活相談・助言

- (1) ご利用者、ご家族に対し介護や福祉等に関する問題、悩み等について相談に応じるとともに、必要な場合には関係機関との連絡を取りながら適切な対応に努める。
- (2) 家族懇談会について、主たる介護者であるご家族との情報交換、ご家族同士の懇談の場を ICT を活用して実施して行く。
- (3) 居宅介護支援事業所に対し、定期訪問や広報誌、近況報告などによる広報活動を展開し新規利用者の確保へと繋げていく。

V 年間行事計画

月	行事名	内 容
4月	開苑記念日	今年度の事業説明と担当職員の紹介を行う。
	お花見会	ホールにて、さくら苑自慢の桜を鑑賞して春を満喫。催し物等を楽しみ、お花見弁当を食す。
5月	端午の節句	五月人形・鯉のぼりを飾り、菖蒲湯を実施する。
6月	食事イベント	食事や利用について楽しみを持っていただく。
7月	食事イベント	食事や利用について楽しみを持っていただく。
8月	食事イベント	食事や利用について楽しみを持っていただく。
9月	敬老祝賀会	式典・祝宴の2部構成、長寿と健康を祝い、ご利用者・職員、ボランティアのアトラクションなどを楽しむ。
10月	食事イベント	食事や利用について楽しみを持っていただく。
11月	福祉祭	活動の成果を披露し、施設の活動内容を市民の皆様へ広くアピールする。(法人として参加)
12月	忘年 お楽しみ会	ご利用者・職員、ボランティアのアトラクションやゲーム大会等を楽しみ利用者相互及び職員との更なる親睦を図る。
	柚子湯	冬至を挟んで2～3日柚子湯を実施。

1月	新年祝賀会	新年の幕開けを御屠蘇で乾杯し新年を祝う。
2月	節分会	年男・年女のご利用者の方に袴を着ていただき、職員による鬼を退治し邪気を祓う。
3月	雛祭	雛人形を飾り、お節句を祝う。
毎月	誕生会	おやつ等の時間を活用し、その日の誕生者の方を紹介しながらご利用者・職員でお祝いする。
	映画鑑賞会	大型画面に上映し映画館の雰囲気を感じ楽しんでいただく。
	世代間交流	保育園児と交流を図り楽しんでいただく。

VI 研修・会議・係等計画

1. 職員研修

区分	内容	出席者	開催
全体研修	総合計画による	全職員	総合計画による
内部研修		関係職員	
外部研修報告会	事業・活動等に直結した内容	関係職員	職員会議時、及び自主勉強会時
自主勉強会	スキルアップ・アクティビティ・認知症ケア等	関係職員	随時

2. 会議

会議名	定例開催日	出席者	備考
職員会議	毎月	苑長・事業統括 全職員・栄養士・事務員	17:15～
通所サービス計画策定会議	随時	相談員・看護師 機能訓練指導員 担当職員	
事業別会議	随時	各事業別担当職員	
医務会議	随時	事業統括・看護師 相談員	
事故防止検討会議	職員会議時	苑長・事業統括 相談員・全職員	
運営推進会議	年2回	苑長・事業統括 ふれあい相談員 市職員・包括職員 地域代表者等関係者 利用者・利用者家族	

3. 係

係名	内容
写真係	行事・活動の記録写真等の整理・保管、利用者の希望・必要に応じて販売調整。
入浴係	全事業の入浴に関する全般の計画・連絡調整等、入浴設備に関する保守管理等の推進的役割を担う。
食事係	職員・ご利用者からの意見提案、決定事項についての伝達を行う。
送迎係	送迎表と帰宅便の作成・調整、車両管理を行う。
環境整備・設備係	清掃計画に基づき、環境整備全般における連絡調整と清掃管理、整理整頓、設備保守等の推進的役割を担う。
消耗品係	毎月第1・3金曜日に日用品の在庫管理（棚卸）と補充に伴う発注等を行う。
ボランティア・体験学生等受け入れ係	活動・行事等のボランティア・体験学生等受け入れの中心的役割を担う。
親睦会係	法人親睦会の連絡調整等の推進的役割を担う。

ケアマネジメントセンターさくら苑 事業計画

I 基本的サービス方針

1. 要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供すること

を目的とする。

2. ご利用者が可能な限りその居宅において、要介護状態等となった場合でも、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように配慮する。
3. ご利用者の状況や選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
4. ご利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って、提供される居宅サービス等が特定の種類や居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行う。
5. 事業の運営に当たっては、区市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

II 事業目標

1. 専任介護支援専門員は、居宅介護支援について毎月35件の給付管理を目標とする。ご利用者からのニーズに対しては積極的に対応し、信頼される居宅介護支援に努める。
2. 外部研修に積極的に参加し幅広い知識を習得することでサービスの質の向上を図る。
3. 経費使用計画に基づく適切な経費使用と節約に努める。

III 重点項目

1. コンプライアンス推進の徹底
法令を遵守し常に根拠に基づく事業の運営に努める。
2. 業務の効率化
スケジュール管理を適切にして訪問、デスクワークなど計画的な業務の実施に心掛ける。
3. 介護支援専門員としての自己研鑽
外部研修や居宅事業者会議などの機会を活用し専門知識の充実を図る。
4. ご利用者満足度の向上
ご利用者アンケートによるサービス満足度を分析し、さらなるサービスの質と向上に努める。
5. ICT機器等の活用

ICT機器等の運用を開始しているが、引き続き、業務の効率化から更なる運用を進めていく。

6. 働き方改革への取り組み

(1) 有給休暇の取得（年5日間以上）

- ・年間の事業計画に基づき、休暇を取りやすい月に、有給休暇を1日組み入れる。

(2) 超過勤務時間の削減（月11時間以内）

- ・各自タイムマネジメントを行い、時間の無駄を省き効率よく業務が進むようにする。

IV 会議計画

1. 苑内会議

会議名	定例開催日	出席者	備考
居宅支援職員会議	毎月第4月曜日	苑長・在宅統括・介護支援専門員	
居宅支援定例会議	毎週月曜日	介護支援専門員	
運営会議・諸会議	毎月第3木曜日	苑長・相談員等	
在宅連絡会	年4回	法人各施設関係者	

2. 外部会議

会議名	構成メンバー	内容	開催日
ケアマネットやまと	市民担当の居宅介護支援・介護予防支援事業所	◇会員居宅支援事業者の交流と資質向上	奇数月の第3金曜
地域ケア会議	市内サービス事業所及び民生委員、高齢介護課等	◇市内サービス事業者等と連携の強化	別示
他法人との勉強会	特定事業者加算算定している居宅支援事業所等	◇他法人と協働で開催する事例検討会（または研究会）などに参加	年2回以上

VII 研修計画

1. 内部研修

法人及び施設の研修計画に基づき実施

2. 外部研修

- (1) 東京都介護支援専門員研究協議会主催の研修参加
- (2) その他、資質向上の為の研修参加
- (3) e-ラーニングやWeb研修を活用した効率的な研修の受講を行う。