

令和5年度 事業計画

社会福祉法人 園盛会

特別養護老人ホーム	多摩の里むさしの園
デイサービスセンター	多摩の里むさしの園
特別養護老人ホーム	多摩の里けやき園
特別養護老人ホーム	もみの樹園
運動機能向上型デイサービス	もみの樹園
事業所内保育所	もみの樹園

目 次

I 社会福祉法人 園盛会

1 法人理念	1
2 基本方針	1
3 園盛会が求める人物像	1
4 職員行動指針	2
5 モデル行動	2
6 法人の経営事業	3
7 役員	4
8 評議員	4
9 理事会	4
10 評議員会	4
11 監査会	4
12 経営本部	4
13 本部事業	4
A 第6次中期経営計画（令和5年度～令和7年度計画）の推進	4
B 年次取組みの推進	
(1) 経営企画室	4
(2) 管理部	5
(3) サービス部	6
14 組織体系	7
15 令和5年度事業活動方針	7
園盛会 組織図	8
令和5年度行動目標一覧	9
社会福祉法人園盛会第6次中期経営計画	10
第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画	11
個別ケア推進委員会実施要綱	13
園盛会DXプロジェクト実施要綱	14
社会福祉法人園盛会 求める人物像	15
経営企画室 人材育成計画表	16
EPA就労月別介護研修プログラム	17
経営本部管理部採用担当事業計画	18
経営本部サービス部営業担当事業計画	20

II 特別養護老人ホーム 多摩の里むさしの園

A 施設全体事業関係

1 施設事業計画の着実な実施	21
2 施設運営機構	21

3	危機管理（リスクマネジメント）	21
4	安全衛生管理	22
5	防災管理	22
6	感染症対策	25
7	福祉サービス」第三者評価制度の受審	26
8	広報・地域対策	26
9	会議・委員会活動	26
10	福利厚生	27
11	職員研修	28
12	地域公益活動	29
13	面会等の家族支援	29
14	看取り介護の取り組み	29
	多摩の里むさしの園施設運営機構図	31
	令和5年度会議・委員会の開催予定表	32
	令和5年度会議・委員会一覧表	33
	令和5年職員研修・OJT年間計画表	36

B 各部署別事業計画

総務課	37
教育・企画担当	39
介護課	
介護課全体	43
各ブロック・ユニット重点取り組み	46
排泄ケア向上委員会の実施について	53
排泄ケア向上委員会年間活動予定表	54
移乗動作検討委員会の実施について	55
令和5年度年間行事計画	56
医務課医務係	57
医務課リハビリ係	59
生活課	62
栄養課	65
令和5年度栄養課行事食年間予定表	67

III	認知症対応型通所介護事業所（デイサービスセンター）多摩の里むさしの園	
	事業計画	68
	令和5年度デイサービス年間行事計画	71

IV 特別養護老人ホーム 多摩の里けやき園

A 施設全体事業関係

1	施設事業計画の着実な実施	73
2	施設運営機構	73
3	危機管理（リスクマネジメント）	73
4	安全衛生管理	74
5	防災管理	74
6	感染症対策	76
7	福祉サービス」第三者評価制度の受審	77
8	広報・地域対策	77
9	会議・委員会活動	77
10	福利厚生	78
11	職員研修	78
12	地域交流スペースの運用	79
13	面会等の家族支援	79
	多摩の里けやき園運営機構図	80
	令和5年度会議・委員会の開催予定表	81
	令和5年度会議・委員会一覧表	82
	令和5年職員研修・OJT年間計画表	85

B 各部署別事業計画

総務課	86
教育・企画担当	88
介護課	
介護課全体	91
各フロア（ユニット）重点取り組み	94
令和5年度年間行事計画	98
医務課医務係	99
医務課リハビリ係	102
生活課	104
栄養課	107
令和5年度栄養課行事食年間予定表	110
令和5年度おにぎり等バイキング年間予定表	110

V 特別養護老人ホーム もみの樹園

A 施設全体事業関係

1 施設事業計画の着実な実施	111
2 施設運営機構	111
3 危機管理（リスクマネジメント）	111
4 安全衛生管理	112
5 防災管理	112
6 感染症対策	114
7 福祉サービス」第三者評価制度の受審	115
8 広報・地域対策	115
9 会議・委員会活動	116
10 福利厚生	117
11 職員研修	117
12 面会等の家族支援	118
もみの樹園運営機構図	119
令和5年度会議・委員会の開催予定表	120
令和5年度会議・委員会一覧表	121
令和5年職員研修・OJT年間計画表	124

B 各部署別事業計画

総務課	125
介護課	
介護課全体	128
各フロア（ユニット）重点取り組み	131
令和5年度年間行事計画	136
医務課医務係	137
医務課リハビリ係	139
生活課	141
栄養課	144
令和5年度栄養課行事食年間予定表	147

VI 運動機能向上型デイサービス もみの樹園

事業計画	148
------------	-----

VII 事業所内保育所 もみの樹園

事業計画	150
令和5年度年間行事計画（もみの樹園・保育）	153

I 社会福祉法人 園盛会

1 法人理念

『その人らしさを大切に』

ご利用者に「その人らしく暮らしていただく」ために、安心して快適な環境を提供することにより、ご利用者とご家族の幸福に貢献します。

2 基本方針

- ご入居者にご家族に満足いただける質の高いサービスを効果的に提供します。
- 老人福祉法及び介護保険法の基本理念に従い、法令を遵守するとともに、地域社会との連携により高齢者福祉の向上を図ります。
- 職員の自発性を尊重し、能力開発を支援することにより、職員が成長できる職場環境を提供します。
- 経営環境の変化に対応できるとともに、ご入居者・職員などすべての関係者が安心できる健全な財務基盤を構築します。

3 園盛会が求める人物像

- ◇ チーム力の大切さを理解し、協調性の持てる人材
- ◇ 主体性を持って、自ら行動できる人材
- ◇ 気づきのできる人材
- ◇ 物事に積極的に取り組み、革新的な発想のできる人材

◇ 相手の立場を理解し、寄り添う心を持てる人材

＊「社会福祉法人園盛会 求める人物像」ポスターを参照（15 頁に掲載）

4 職員行動指針

私たちは

『強い責任感』を持ち続け、ご利用者本位のサービスを実現します。

『一人ひとりの努力』により、健全な組織風土を保ちます。

『工夫と改善』を行い、現状に満足せず、常に質の高いサービスを目指します。

『自己啓発』に努め、専門能力や組織運営能力を高めます。

『互いに尊敬し教えあう』ことで、働きやすく規律のある職場を築きます。

5 モデル行動

- (1) 私たちは笑顔を絶やしません。
ご利用者、職員がともに笑顔でいられる環境作りを目指します。
- (2) 私たちは園盛会の一員として、清潔感を大切にし、身だしなみに気を配ります。
- (3) 私たちは環境美化に努めます。バックヤードにも気を配ります。
- (4) 私たちは自分から積極的に挨拶をします。
- (5) 私たちは自分の仕事に熱意を持って取り組み、自分の仕事を最後までやりとげます。
- (6) 私たちは、絶えず勉強し、知識・技術を高めます。
- (7) 私たちは、聴く耳・受け入れる心を磨きます。
- (8) 私たちは、ご利用者の要望や気持ちを優先に考えて行動します。
- (9) 私たちはご利用者に楽しんでいただく工夫をします。
- (10) 私たちは目標に向かって努力する仲間を尊重します。
たとえその努力の結果が実らなかったとしても、仲間の努力の過程を褒め称えます。
- (11) 私たちは正直であることを大切にします。
失敗してしまった場合でも、正面から事実を受け止め、正直に、隠さず、問題と向き合います。
- (12) 私たちは謙虚さを大切にします。
自分を思っ、敢えて厳しい指摘をしてくれた仲間が、自分以上に心を痛めていることを想い、指摘に感謝できる素直さを大切にします。
- (13) 私たちは、ミスを繰り返さない努力をします。

- (14) 私たちは常に目標を持ち、仕事にやりがいを持って働きます。
- (15) 私たちはチームワークを大切にします。私たちは、働く仲間感謝します。
皆に支えられて自分の仕事が成り立っていることを日々感じながら働きます。
- (16) 私たちは、私たちの仕事の全てがご利用者につながっていることを、常に意識します。
どんな仕事でも、ご利用者の笑顔を思い描くことを忘れません。
- (17) 私たちは、一人ひとりが園盛会の顔であることを忘れません。
所属や職位にこだわらず、ご利用者とふれあい、ご家族をお迎えします。
- (18) 私たちは基本を疎かにしません。(報・連・相を忘れません)
- (19) 私たちは、ご利用者が長年にわたり培われてきた生活習慣を大切に考えます。
私たちは、ご利用者が安心・安楽な日々のご生活を送るための基盤を整えたうえで、ご利用者の個性への配慮を行います。
- (20) 私たちは、お互いに偏見や先入観を持たず、相手を受け入れる気持ちを大切にします。
- (21) 私たちは、園盛会の一員として、社会人として、人として、成長する努力を惜しみません。
- (22) 私たちは、地域における介護サービスの担い手として信頼されるよう、地域と力を合わせます。

※ 上記1～5（3は除く）が園盛会のクレド（信条）です。クレドカードを携帯します。

6 法人の経営事業

- (1) 介護老人福祉施設 多摩の里むさしの園 従来型定員 150 名（羽村市）
- (2) 地域密着型介護老人福祉施設 多摩の里むさしの園 ユニット型定員 18 名（羽村市）
- (3) 短期入所生活介護事業 多摩の里むさしの園 定員 3 名、入院等空床利用 10 名（羽村市）
- (4) 認知症対応型通所介護事業所 多摩の里むさしの園 定員 12 名（羽村市）
- (5) 介護老人福祉施設 多摩の里けやき園 ユニット型定員 111 名（東久留米市）
- (6) 短期入所生活介護事業 多摩の里けやき園 定員 3 名、入院等空室利用 5 名（東久留米市）
- (7) 介護老人福祉施設 もみの樹園 ユニット型定員 130 名（新宿区）
- (8) 短期入所生活介護事業 もみの樹園 定員 20 名（新宿区）
- (10) もみの樹園事業所内託児所 定員 30 名（新宿区）
- (11) 地域密着型通所介護事業所もみの樹園 定員 36 名(2 単位型)（新宿区）

*訪問看護事業（新宿区）は令和 5 年 1 月 31 日付廃止

7 役員 理事6名 監事2名
(任期 令和5年6月開催の定時評議員会の終結のときまで)

8 評議員 評議員7名
(任期 令和7年6月開催の定時評議員会の終結のときまで)

9 理事会
定時理事会を年2回のほか、必要に応じて開催する。

10 評議員会
定時評議員会を年1回のほか、必要に応じて開催する。

11 監査会
毎年1回以上監事が監査を行う。

12 経営本部
経営本部において、法人が経営する事業の人事・財務を集中管理し、迅速かつ的確な情報を提供する。また、社会福祉法人制度改革に基づく適正な法人運営に継続して取り組むとともに、4年目となる新型コロナウイルス対策を適切に実施し、経営環境への影響を注視しながら、実施事業の安定した運営を支援する。

更には、園盛会の第6次中期経営計画に係る初年度計画の具体的取組みを着実に実施する。

13 本部事業

A 第6次中期経営計画（令和5年度～令和7年度計画）の推進

第6次中期経営計画の初年度の遂行分について、本部の各主幹部門が掌理するなか、遂行部門による推進を図る。

初年度実行計画については、11ページから12ページに掲載した「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を参照のこと。

3園の各部署・部門において、事業計画の具体的施策の第一取組みとして計上し、着実に遂行していく。

B 年次取組みの推進

(1) 経営企画室

1) 経営計画の展開と推進

- ・第6次中期経営計画の展開と推進を図る。
- ・経営企画室が主幹する事業では、遂行部門との連携を密に図り、進捗管

理による掌握を行う。

2) 人材の育成

- ・教育担当者による研修及びアフターフォローにより、ケアサービスの質の向上と定着率の向上を目指す。
- ・育成検討委員会にて、職員の育成体制やご入居者の重度化に備えた教育・研修の検討、資格取得に向けた支援体制の検討、確立を図る。

別紙「令和6年度経営企画室人材育成計画表」を参照

3) 法人及び3園の円滑な運営の支援

- ・育成・研修や広報活動について、経営企画室にて検討を行い、現状に応じた迅速な支援を行う。

4) 広報活動

- ・ホームページ、広報誌等による法人情報の配信の充実を図る。

5) 社会貢献

- ・地域社会の福祉課題の解決に向け、地域住民やボランティア、行政・関係諸機関、社会福祉関係者等と情報交換を行い、協働を図る。

(2) 管理部

1) 経営計画の展開と推進

- ・第6次中期経営計画の展開と推進を図る。
- ・管理部が主幹する事業では、遂行部門との連携を密に図り、進捗管理による掌握を行う。

2) 安定した人材の確保

- ・別紙「EPA介護福祉士候補者の就労開始から国家試験受験までの就労月別介護研修プログラム」に基づき就労、学習及び生活を支援する。
- ・中長期的な採用計画の推進を図る。
- ・各種学校、関係機関との連携強化（定期的な訪問、情報交換等）を図る。
- ・魅力ある職場づくり（評価・給与・福利厚生等）

3) 採用担当による活動

- ・採用担当により各種の学校訪問や、雇用環境の情勢分析を踏まえた効果的な採用活動、離職防止対策等に取り組む。

活動の詳細は、本計画書の18～19頁を参照

4) 責任・権限の明確化

- ・人事制度の浸透と実施を図る。
- ・就業規則と業務分掌の浸透を図る。

5) 健全な財務基盤の構築

- ・適切なメンテナンスを行い、資産・設備・備品の長寿命化と有効活用を図る。
- ・コストに関する情報配信を行い、コスト意識の高揚を図る。

(3) サービス部

1) 経営計画の展開と推進

- ・第6次中期経営計画の展開と推進を図る。
 - ・サービス部が主幹する事業では、遂行部門との連携を密に図り、進捗管理による掌握を行う。
- 2) 新型コロナ感染症対策の継続実施
- ・感染症法上の5類引き下げ（5月8日）後の感染対策に係る啓発を行う
 - ・ハイリスク者を守るための職員遵守行動の浸透を図る。
 - ・新型コロナ感染症対策に係る事業継続計画（BCP）の周知及び見直しを行う。
 - ・ウイズコロナの施設運営とサービス提供体系の見直しを行う。
- 3) 営業担当による活動
- ・営業担当による新規入居者等の安定した確保に向け、効果的、効率的な営業活動を展開する。活動の詳細は、本計画書の20頁を参照
- 4) 地域公益事業の環境整備と事業の推進
- ・コロナ禍で顕在化した地域課題から、対応すべき課題の選定と対策の検討・推進を図る。
 - ・法人ネットワーク事業に積極的に参加する。
- 5) 施設・事業所サービス全般の円滑な運営
- ・入居者の重度化、医療ニーズの増大に適正に対応する環境の整備を図る
 - ・サービスの提供に関するモニタリングと必要なフォローアップを行う。
 - ・サービス提供等の事業運営上の課題や、起こりうるリスクの情報収集と分析を行い、対策を推進する。
 - ・「団塊世代」の入居者・利用者の特性を踏まえたサービスの構築を図る。
- 6) 人手不足の時代に対応したマネジメントの構築（生産性の向上）
- ・各園の介護現場実情を踏まえた業務の洗い出しの実施
 - ・洗い出し後の業務の切り分け（直接的業務、間接的業務）と役割分担の明確化を図る。
 - ・多様な人材による間接・周辺業務、専門職による直接的業務の体系を構築し、運用する。
- 6) 現場負荷の低減に向けた取り組み
- ・園盛会DXプロジェクトの柱のひとつ：ほのぼのNEXTのリスキリング（記録関係の見直し等）を主導する。
- 7) サービス水準の向上への取り組み
- ・エビデンス（根拠）に基づくサービス提供意識の徹底を図る。
 - ・LIFE（科学的介護情報システム）の適正運用を支援する。
 - ・園盛会スタンダード・マニュアルの浸透と実践及び適時での見直しを実施する。
 - ・「自立支援」意識の徹底と真の「尊厳ケア」の更なる浸透を図る。
- 8) サービス管理の向上への取り組み
- ・各事業部門からの報告・連絡・相談等の機能の強化を図る。
 - ・職員による虐待、身体拘束、権利侵害に対する監視機能の強化を図る。

- ・入居者及び家族等によるカスタマーハラスメントへの対策強化及び実効性の向上を図る。

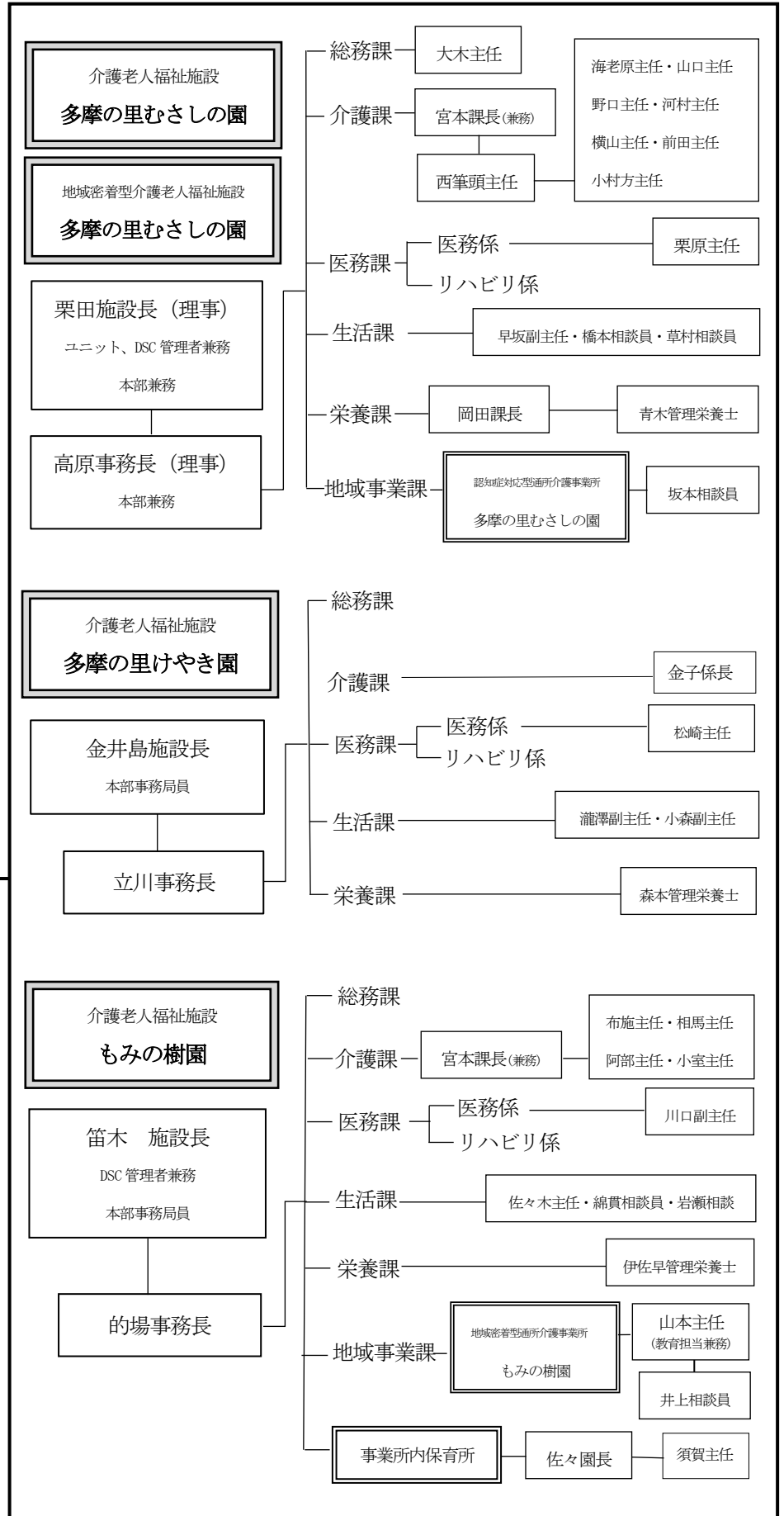
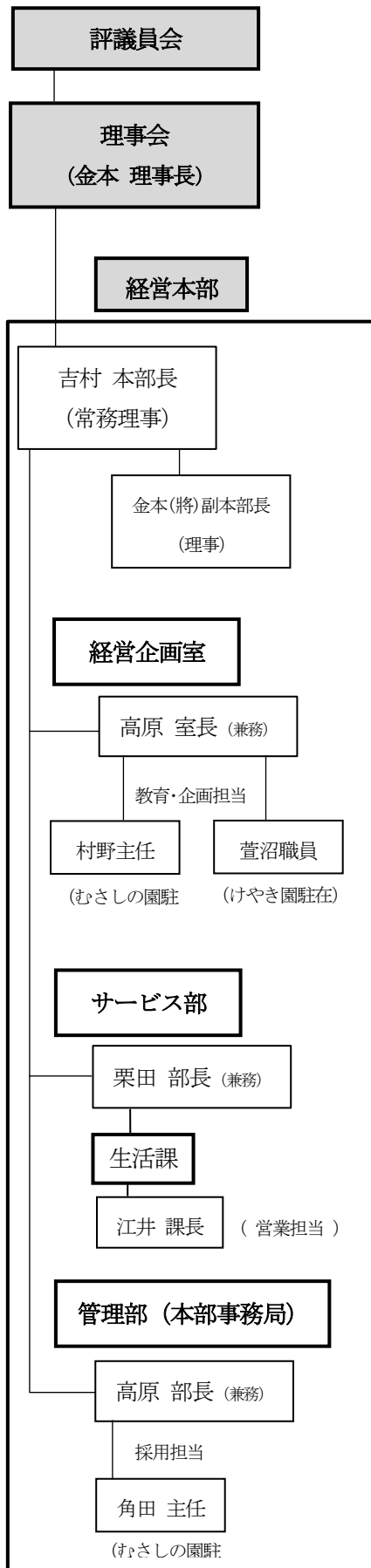
14 組織体系 別紙「社会福祉法人園盛会 組織図」を参照。

15 令和5年度事業活動方針

法人にあつては、経営組織のガバナンスの強化や事業運営の透明性の向上、地域における公益的な取り組みの実施並びに財務規律の強化を柱とした社会福祉法人制度改正に沿った活動の展開を図ります。

さらに、今年度は第6次中期経営計画（3年計画）の初年度計画の遂行に取り組みます。前期の中期経営計画の総括も踏まえ、3つの方針を掲げ、4つの具体的施策を確実に推進します。

園盛会 組織図



経営本部及び3園の令和5年度行動目標一覧

経営本部目標	
1	顧客へのサービスの充実を図る
2	既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
3	全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
4	安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

経営本部目標を踏まえた各園の取組み

多摩の里むさしの園 目標	
1	ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
2	業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る
3	費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う
4	変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する

多摩の里けやき園 目標	
1	自己研鑽や部署の努力により、サービスを充実させ、顧客の満足度アップにつなげる
2	業務に見直しにより、業務改善と有効な時間を確保する
3	収支とコスト削減を理解し、適正な支出に努める
4	全部署の協働により、稼働率の安定と向上を図る

もみの樹園 目標	
1	常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
2	既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
3	水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
4	稼働率を高めるよう先を見通し行動する

- 10 -

第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画

3つのテーマ	具体的項目	(1) 多職種連携による個別サービスの充実			
I 顧客が安心して暮らすの提供	取組み方法	① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む）			
		② その人らしさを追求した個別ケアの実施			
		③ 3園共通在庫による福祉用具の管理と導入方法の検討・実施（リース契約等の活用を含む）			
	主管部門	サービス部			
	遂行部門	①② 個別ケア推進委員会・全部署 ③ 医務課リハビリ係			
	4月～6月		7月～9月	10月～12月	1月～3月
	①② 令和5年4月～12月 個別ケア推進委員会発足 (ユニットケアPJからの進化) 委員会の統合と省力化の検討を含む ③ 令和5年4月～12月 福祉用具の3園共通在庫の導入方法の検討				①②令和6年1～3月 次年度事業計画に向けての調整 ③令和6年1-3月 3園共通在庫による福祉用具の管理・評価・教育
備考	*個別ケア推進委員会の開催要領は、別紙参照（14ページ）				

3つのテーマ	具体的項目	(1) 職員個々のレベルアップ			
II 働き続けたいと思える職場環境	取組み方法	① 次世代の管理者・役職者候補への事業継続に向けた円滑な道筋の検討・実施			
		② 全職員に向けた個別研修プログラムの検討・実施			
		③ 接遇や業務改善内容に関するスタンダードマニュアルの検討・追加			
	主管部門	経営本部			
	遂行部門	①② 経営本部・経営企画室・施設長 ③ マニュアル拡大推進委員会			
	4月～6月		7月～9月	10月～12月	1月～3月
	①② 令和5年4月～9月 経営会議にて、次世代の管理者・役職者候補の確認と配置状況の検討 園盛会DXプロジェクト（具体的項目3）と連 ③ 令和5年4～9月 接遇のスタンダードマニュアルの検討				①② 令和5年10月～令和8年度 ・次世代の管理者・役職者候補に向けた具体的な指導・育成 ・全職員に向けた個別研修プログラムの検討・実施・見直し ③令和5年10～12月 職員への周知・浸透 ③令和6年1月-令和8年度 ・接遇のスタンダードマニュアルの追加・見直し（必要時） ・各種の業務改善による既存のスタンダードマニュアルの追加・見直し（必
備考					

第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画

3つの テーマ	具体的項目	(2) ICT化・DXによる雇用環境の充実				
Ⅱ 魅 力 あ る 職 場 環 境 づ く り	取組み方法	①園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの立ち上げ A ほのぼのNEXT のリスクリング（記録関係の見直し等） B 働き方改革の検討・実施（就労環境・勤務形態・福利厚生の見直し等）				
	主管部門	経営本部				
	遂行部門	A サービス部 ・ B 管理部 ・ A B 事務局 経営企画室				
	4月～6月		7月～9月		10月～12月	1月～3月
	①令和5年4月～6月 園盛会DXプロジェクトの立ち上げ		①A 令和5年7月-9月 『ほのぼのNEXT』の有効活用に向けたセミナー受講・活用していく機能の選定 ①B 令和5年7月-9月 就労環境・勤務形態・福利厚生について		①A 令和5年10～令和6年3月 『ほのぼのNEXT』のリスクリング ①B 令和5年10月～令和7年9月 就労環境・勤務形態・福利厚生の見直し・実施・評価	
					役職者の役割・働き方については、経営本部と協働	
備考	*園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの開催要領は、別紙参照（13ページ）					

3つの テーマ	具体的項目	(3) 経営と稼働率の安定への取り組み						
Ⅲ 財 務 基 盤 安 定 に 向 け た 展 開	取組み方法	① 相談員連絡会の機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む						
		② ニーズ発掘のための拠点として、それぞれの地域に向けた新規事業の可能性を検討する						
		③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る						
	主管部門	①② サービス部 ③ 管理部						
	遂行部門	①② サービス部 ③ 全部署						
	4月～6月		7月～9月		10月～12月		1月～3月	
	①令和5年4月～9月 連絡会の機能の見直し・検討				①令和5年4月～令和8年度 相談員連絡会の 機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む			
			新規事業の立ち上げが承認された場合					
	②令和5年4月～12月 地域ニーズの発掘・市場調査						②令和6年1月～令和8年度 ・設立基準等の確認/人員選定 ・運営開始/ 年度ごとの効果 分析と評価・検証	
	③令和5年4月-令和6年3月 ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上							
備考								

個別ケア推進委員会 実施要項

1 目的

ご入居者・ご家族・職員等、園盛会に関わる全ての方の幸福の追求と多職種連携による個別ケアの推進と効率化を図る。その人らしさを追求した個別ケア実施方法、既存の委員会の統廃合に向けた検討、福祉用具の共通在庫の導入を進めていく。

2 委員会構成メンバー

- ・運営責任者 介護課 宮本課長（各園所属長）
- ・リーダー 介護課 金子係長（けやき園）
- ・サブリーダー 対馬職員（けやき園）※福祉用具の3園共通在庫の導入方法の検討を担当

（A）合同委員会 3園介護課所属長、3園のうちから部署代表として1名（介護課役職者、総務課、医務係、リハビリ係、生活課、栄養課、地域事業課） ◆ けやき園に参集

（B）各園開催 （A）の部署代表も含め、各園より各部署1名（総務課、医務係、リハビリ係、生活課、栄養課、地域事業課）、介護課2名

3 開催日

- ・毎月第四金曜日 14：30～17：00
- ・全体会議は隔月開催。（奇数月 会議形式は、集合もしくはオンライン会議）
※全体会議を集合形式で開催する際の場所は、多摩の里けやき園。
※各園開催時の運営責任者は介護課所属長とする。
※司会進行については、全体会議は、リーダー、各園での開催時は、介護課所属長がそれぞれ務めるものとする。
※所定の会議日の他、毎月の各園連絡調整会議内等にて、進捗状況の報告や必要があれば協議を行う。

4 実施・活動内容

- ① ご入居者の夢や希望の実現に向けた、多職種連携による個別ケアの推進
- ② 個別ケアに係る既存の委員会の統廃合を検討
- ③ 3園共通在庫による福祉用具の管理と導入方法の実施（リース契約等の活用を含む）

※委員会活動の詳細（具体的取り組みスケジュール）については第6次中期経営計画冊子を参照のこと。

園盛会DXプロジェクト 実施要項

1 目的

ICT化・DXを進めて業務の効率化、省力化を進めていく事と、働き方の多様化を受け入れ、既存の職員が長く働き続けられるよう、柔軟でキャリア形成がしやすい職場環境の見直しを図る事を、同時に検討していことが課題であるとして捉え、「ICT化・デジタルトランスフォーメーションによる雇用環境の充実」を図ることを目的として活動するものです。

2 プロジェクト構成メンバー

- ・Aチーム運営責任者 経営本部 江井課長 リーダー 介護課 山口主任（むさしの園）
- ・Bチーム運営責任者 経営本部 角田主任 リーダー 介護課 西筆頭主任（むさしの園）

3 園：介護課所属長、介護課、栄養課、医務係、リハビリ係、総務課、生活課、地域事業課

※メンバーについては、役職者に限らない

オブザーバー 宮本課長

3 協議開催日

- ・毎月第二水曜日 11：10～12：10
- ・全体会議は必要時に開催。（会議形式は、集合もしくはオンライン会議）

※全体会議を集合形式で開催する際の場所は、多摩の里けやき園。

※所定の会議日の他、各チームの運営責任者の判断にて、臨時の活動を行う場合がある。

4 実施・活動内容

プロジェクト内を共通の認識のもとに2チームに分けて検討、実行を進める。活動方法は、Aチームがサービス部、Bチームが管理部、2チームをつなぐ事務局として、経営企画室にて実施・検討していく。

・Aチーム

※既存の記録システム『ほのぼのNEXT』の有効活用に向けて、メンバーを中心にセミナー受講・現場で効果的に活用していく機能の選定について検討する。

※『ほのぼのNEXT』のリスクリングを職員全体に実施する。ICT・DXを活用した記録関係の見直し・実施・評価を行い、結果、業務改善につなげていく。

・Bチーム

※就労環境・勤務形態・福利厚生についての職員アンケートの実施。

※アンケートに基づき、職員が望む「働き方改革」の方向性や、定着率改善にむけた就労環境の可能性について、見直し・試験的な実施・評価を行う。

※プロジェクト活動の詳細（具体的取り組みスケジュール）については第6次中期経営計画冊子を参照のこと。

社会福祉法人園盛会 求める人物像

社会福祉法人 園盛会 求める人物像

気付きのできる人材

- 何事にも興味、関心をもって業務に取り組める人

チーム力の大切さを理解し、協調性の持てる人材

- 相手の立場を理解し協力しあえる人
- 仲間を尊重、共感しあえる関係づくりができる人

協調性



気付き



主体性を持って自ら行動できる人材

- 意欲的で前向きに物事を捉える人
- 自身の行動に責任をもち最後までやり遂げる人

主体性



物事に積極的に取り組み、革新的な発想のできる人材

- 柔軟な発想力で、新たな手法や取り組みを考え積極的に行動できる人

革新的発想



寄り添う



相手の立場を理解し寄り添う心を持てる人材

- 相手の立場、考えを理解しようとする謙虚な人

 enseikai

「その人らしさ」を大切に。

令和5年度 経営企画室 人材育成計画表

研修種別		参加対象者	開催予定	研修のテーマ等	備考
新入職員研修		新卒採用職員 一部テーマには 役職員の参加あり	3月下旬	介護保険施設従事者として身につけるべき事項について、研修を実施。	別紙 「新入生研修 について」
中途入職者 研修		中途入職者 (正職員・パート含む)	入職時	法人の方針等についての説明。	研修担当：教 育・企画担当
エルダ ー担当 者	育成 研修	エルダー担当者	4月	エルダー担当者の指導力向上を図る。	研修担当：株式 会社ビーコンラ ーニングサービ ス
	意見 交換会		6月～7月	エルダー担当者同士の意見・情報交換の 場を設け、今後の指導・育成に活かす。	
EPA介護福祉士 候補者研修		EPA介護福祉士 候補者	4月～3月	【就労月別介護研修プログラム】に基づい た教育・研修の実施。	
介護福祉士 実習指導者研修		法人指名者	4,8,9,12月	介護福祉士養成カリキュラムの【介護実 習】の受入れに必要な専門知識及び教育方 法を学ぶ	外部研修： 日本介護福 祉士会主催
ユニットリーダー 研修		法人指名者	年2回	施設を暮らしの場にするための建物、ケ ア、チームケア、体制の基礎と、ユニット内 におけるリーダーシップとマネジメントの在 り方を実践的に学習。	外部研修： 日本ユニット ケア推進セ ンター
認知症介護基礎 研修		介護に直接携わる 職員のうち、医療・ 福祉関係の資格 を有さない者	eラーニング	認知症ケアの初任者として、業務を遂行 する上で最低限の知識・技術とそれを実践 する際の考え方を身に付け、チームアプロ ーチに参画する一員として基本的なサービ ス提供を行うことができるようにする。	外部研修： 認知症介護 研究・研修仙 台センター
階層別研修	リーダー職		4月～3月	マネジメント実践研修	研修担当： 株式会 社 ビ ーコンラーニ ングサービ ス
	中堅職			生き活きた職場、人を育てる職場づくり を図る	
	一般職			福祉のプロとしての基本の習得	
アクティブ福祉 in東京'23		職員応募形式 (経営本部にて選考)	9月26日	・施設での実践報告、研究報告を発表 ・他施設での取り組みを、参考にする。	会場：京王プラ ザホテル
※新型コロナウイルス感染症の拡大状況を鑑みて、オンライン研修、現地参加型研修、ハイブリッド型研修の選定を 実施する。					

介護福祉士国家試験 (出題数120問) 試験時間 5時間15分(10時00～12時45分 13時45分～16時15分)

令和5年度 経営本部管理部採用担当 事業計画

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	他業界との人財獲得競争において採用のすそ野を広げ、潤沢な雇用拡大を図る。 (1) 2024卒の他業界の採用活動早期化に拍車がかかる中、学生との接点時期を早めるよう学校訪問の強化、更なる関係性構築を目指す。 (2) オンラインの特性を活かしながら、対面説明会を再開。学生の志望度醸成を課題と考え、Z世代の特徴を再度理解し（ICT化含む）、学生にとってマッチし、心に響く当法人の魅力を発信する。 (3) 人件費率を踏まえ採用費と人件費を抑えながら、業務効率化と多様な働き手・柔軟な勤務形態を取り入れ雇用拡大を図る。	採用担当	4月～3月 4月～3月 4月～3月	新卒採用 目標：12名 (内、学生紹介数目標2名) 実施強化期間 4月～5月 確実な実施
2	ICT化の導入と共に、新たな人員配置を構築し適正な人数でのサービス提供体制作りに努める。 (1) ICT化導入の進捗を定期的に把握し、採用領域での業務のすみわけ、業務分担を介護課協働で構築。業務負担軽減につなげ、総労働時間の縮減を目指す。 (2) 年間を通し現状把握、課題と対策を見出すため、定期的な効果検証を実践する。	採用担当	4月～3月 4月～3月	実施強化期間 4月～5月 確実な実施 確実な実施
3	採用領域の外的・内的要因の把握、情報収集を強化し低予算と効率化を重視し採用活動を実施する。	採用担当		

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	(1) 更なる同業他法人又は、公益機関の関係者と関係性構築を目指す。当法人より情報交換の場を発信し、業界内外の採用状況や採用手法、その対策についての情報交換を実施。当法人にとって有益な情報をもとに採用へつなげる。 (2) 採用領域での母集団形成・採用手法・市場トレンドの分析等、相互間で採用活動の課題解決の視点を考え実践する。	採用担当	4月～ 3月 4月～ 3月	関係機関構築 件数 第一四半期 目標：5機関 第二四半期 目標：5機関 確実な実施
4	既存職員が長期就業を目指せる職場環境づくりを、他部署協働で実現する。 (1) 離職防止を踏まえ第6次中期経営計画「growing up(成長)～進化・変革」を念頭に、組織として情報交換を実施、課題把握や見直しを図る。 (2) E P A介護福祉士候補者への教育面と生活面のサポート。及び国試合格者に対しての永続的な長期就業へのフォローを実践する。 (3) 既存職員の就業状況を踏まえ、退職の背景や構造的な問題を把握。部署間で共有し改善策を協議する。	採用担当	4月～ 3月 4月～ 3月 4月～ 3月	新規取組数 目標：3件 確実な実施 確実な実施

令和5年度 経営本部サービス部営業担当 事業計画

No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	予算編成稼働率達成に向けた取り組み (1) 特養部門の稼働率確保と効果的な営業活動に向けた活動 ・これまでに培った地域特性に沿った営業活動の展開 ・新規開院の回復期リハビリテーション病棟に対する営業活動の展開 (2) 通所介護、短期入所の稼働率確保に向けた活動 ・3園それぞれの地域特性に合わせた居宅介護支援事業所への営業活動について、生活課・地域事業課の相談員と協同。 ・相談員への運営上の助言と業務支援	営業担当 営業担当 本部課長	4月～ 3月	稼働率98%の達成 稼働率70%の達成
2	情報と広告の効果的戦略に関する取り組み (1) 営業活動を通じて、地域事情や運営上の有益な情報の収集 ・3園の各部署との連携と協同 (2) 広告メディアの有効活用と情報発信方法の検討	営業担当	4月～ 3月	第6次中期経営計画への還元
3	サービスの向上に関する取り組み (1) 3園の生活課、地域事業課の相談員を牽引していく ・3園のサービス内容を相互に連携できる仕組みの構築 ・困難事例に対する適切対応の助言と業務支援	本部課長	4月～ 3月	確実な実施

Ⅱ 特別養護老人ホーム 多摩の里むさしの園

A 施設全体事業関係

1 施設事業計画の着実な実施

本年度の経営本部行動目標を踏まえて多摩の里むさしの園の行動計画を策定し、各部署はより具体的な行動計画に基づき、意識的に取り組むことにより、着実な実施と成果の向上につなげる。

2 施設運営機構

施設運営機構図については、別紙「施設運営機構」を参照。

3 危機管理（リスクマネジメント）

（1）方針

新型コロナ感染対策では、5 類引き下げ後であっても高リスク者を守る対応を最重視し、園内での発生防止に引き続き注力していく。

ハードとしての建物及び設備に関しては、適切に保守管理を行い、快適な生活環境を提供する。ソフト面としてのサービス提供における事故、苦情、身体拘束関係の発生の予防対応に努め、発生時には迅速かつ的確な対応による事態の収拾及び再発防止の対応に努める。

職員一人ひとりの危険予知意識と“気づき”の力を高め、発生の予防に重点を置く。

（2）行動計画

1) 新型コロナ感染対策の確実な実施

- ・ 基本的な感染対策（手洗い等の手指衛生、3つの密の回避、マスク着用、換気）を徹底して実施する。
- ・ マスク着用が個人判断（本年3月13日から）委ねとなっても、原則として就業中は着用を継続する。
- ・ 平時及び発生の有事には、「新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画（令和5年2月改訂版）」に基づき対応する。

2) 実効性を高める事故防止検討委員会（独自開催及びオンライン会議形式による3園合同開催）等の取組み

- ・ 事故、ヒヤリハット報告の集計と分析。
- ・ 特徴的な事故事例の提示と、発生原因及び再発防止策に関するカンファレンスの実施。
- ・ 事故事例の予見可能性の検討及び再発防止取組みの徹底。
- ・ 安全対策担当者を中心とした組織的な安全対策体制の強化を図る。

3) 総務担当を中心に、施設建物・設備の定期点検と的確なメンテナンスの実施

- ・防災管理計画及び総務課計画を参照
- 4) 既存入居者の重度化及び医療ニーズ対象者等の入居受け入れの増大に伴う設備環境と体制の整備及びスタッフ技術等の向上への取り組み
 - ・適切な介護設備・機器の計画的な導入
 - ・医療行為対象者（胃ろう、インスリン注射施行等）の受け入れ
 - ・周辺症状がみられる認知症高齢者の受け入れ
- 5) 各部署、個人の環境異常の気づき力を強化する取り組みの実施
 - ・環境異常情報の収集と迅速な措置対応
- 6) 事故発生防止に資する職員研修（年2回）の実施

4 安全衛生管理

(1) 方針

職場における職員の安全と健康を確保するとともに、環境衛生に関する適切な措置を図る。

(2) 行動計画

1) 全職員対象の健康診断	年1回（3月）
2) 職員ストレスチェック	年1回（11月）
3) 腰痛健康診断	年2回（9月・3月）
4) 新型コロナウイルス予防接種	年2回を想定
5) インフルエンザ予防接種	年1回（11月）
6) 調理従事職員の細菌検査	毎月
7) 安全衛生委員会の開催	毎月
8) 害虫駆除消毒	年1回（6月）
9) 貯水槽清掃	年1回（8月）
10) 貯湯槽清掃	年1回（9月）
11) グリストラップ清掃	年4回
12) 水質検査・簡易水道検査	年1回（8月）
13) レジオネラ菌検査	年2回（9月・3月）

5 防災管理

(1) 方針

災害の防止と人命の安全確保を第一とする目的に向け、防災訓練及び防災教育を定期的実施し、防災に対する知識と技術の向上及び迅速且つ的確な行動力の育成を図る。また、施設大規模改修に伴い防災設備を一新したことから、新機種の取扱いの周知掛けを継続して行うとともに、日常及び定期的な火気点検や防災設備等に関する検査の確実な実施を図る。

また、各種自然災害に係る新たなBCP（事業継続計画）の策定及び既存のBCPの見直しと周知を図るなか、両計画に係る訓練の実施、帰宅困難職員や地域の要援護者も念頭に置いた計画的な非常用の飲・食料や衛

生品等の増加備蓄に努め、災害時の実際想定を踏まえた実効性の高い資器材の機種及び数量の増加確保を図る。

(2) 行動計画

1) 防災管理委員会の開催

- ・ 定例委員会の開催 年3回（5月・10月・3月）
- ・ 臨時委員会の開催 防火管理者が必要と認めた場合

2) 防火・防災自主点検の実施

- ・ 防火管理者と火元責任者を中心に、日常及び定期点検を確実に実施し、不備事項が認められた場合は適切に対応、復旧を行う。

点検区分	担当者	実施頻度	点検の主な内容
日常点検	火元責任者を中心に	毎日	担当区域内的「火気関係」
定期点検	防火管理者	毎月上旬	建物構造及び防火施設の異常の有無
	防火管理者	5月・8月 11月・2月	消防設備機器類の異常の有無

3) 消防設備等の法定点検の実施

- ・ 点検資格を有する事業者による消防設備等の点検を年2回（4月、10月）実施。
- ・ 福生消防署に点検結果報告書を提出。（4月）
- ・ 点検により確認された不具合事項への措置の実施。

4) 非常用備蓄食品等の増加備蓄及び適正管理の実施

- ・ 入居者及び職員一人あたり3日分の非常用備蓄食品・飲料水を適正に保管管理する。
- ・ 帰宅困難職員や有事対応職員用の非常用飲料水及び非常用食品を追加備蓄を行う。
- ・ 災害発生時に地域の要援護者等に提供する非常用飲食品の備蓄を行う。

5) 災害復旧資機材等の計画的な充足

- ・ 有事の備えとして、災害復旧資機材の種類と数量を増やすとともに入居者、職員の衛生用品の増加備蓄を計画的に行う。

6) 地震防災対策の見直し

激震災害を想定して策定したBCP（事業継続計画）は、より実効性のある計画として見直しを行ない、その周知を図る。

7) 洪水等への備え

近年は、台風等による甚大な洪水被害が発生していることから、水防法が改正され、「洪水時の避難確保計画」の策定が義務付けられたことから、当該計画について職員への周知掛けと、関係訓練を実施する。

8) 自然災害発生時における業務継続計画の策定

- ・「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」(厚生労働省提示)等を踏まえて策定した業務継続計画(BCP)の周知(研修・訓練)と必要時の見直しを行う。

9) 防災教育の実施

- ・新任職員、中途採用職員、現任職員別の防災教育を実施する。

	実施時期	講師	主な内容
新任職員	4月	施設長 防火管理者	・消防計画の意義と概要
中途採用職員	入職7日以内		・自衛消防組織活動
現任職員	年5回		・消防設備機器の取り扱い ・各種自衛消防訓練活動等

10) 自衛消防訓練審査会への参加

- ・福生消防署が主催する自衛消防訓練審査会の開催が決定された場合は出場し、有事対応技能と行動力の向上を図る。

11) 防災訓練の実施

- ・年間を通して、総合訓練を3回(震災想定1回と夜間想定1回を含む)実施するほか、部分訓練及び防災教育等を実施する。

月	訓練種別	訓練内容
4～5	部分訓練(感知器等確認)	感知器及び受信機の見方を知る
	部分訓練(図上訓練)	震災想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練(現任職員対象)
5	総合訓練(夜間想定)	夜間想定8名による総合訓練
6	部分訓練(図上訓練)	避難所運営ゲーム HUG を使用した訓練(介護課役職者対象)
7	自衛消防訓練審査会事前訓練 自衛消防訓練審査会 部分訓練(図上訓練)	審査会へ向けての自主訓練 福生消防署主催の審査会へ出場 火災発生時の避難要領等の図上シミュレーション
8	部分訓練(図上訓練)	震災想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練(現任職員対象)
9	総合訓練(震災想定)	激震想定震災総合訓練(減災加味)
10	部分訓練(図上訓練)	震災想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練(中途採用職員対象)
	市内3特養合同訓練	震災想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練
11	総合訓練(水害・土砂災害想定)	水害・土砂災害想定でSNS活用による訓練
	部分訓練(図上訓練)	震災想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練(現任職員対象)
2	部分訓練(炊き出し)	BCPに基づいた備蓄食の炊き出しと資機材の活用
3	防災教育(新任・現任)	防災設備機器機能の理解と活用

- 12) 災害発生時等の情報共有体制の強化
 - ・施設内情報発信ツール（HitomeQ コネクトツール）の定期的な活用と周知のため、毎月の一斉メールテストを実施する。
- 13) 市内3園による地域要援護高齢者等の福祉避難所設置に向けた協議
 - ・羽村市施設長会で申し合わせた羽村園、神明園、むさしの園の防火管理者による実務者協議を定期的に開催する。
 - ・羽村市の防災所管課とも連携する。

6 感染症対策

(1) 方針

新型コロナウイルス感染症の発生防止及び発生時における感染拡大防止対応の徹底を実施するとともに、感染症及び食中毒の予防とまん延の防止を図る。

(2) 行動計画

- 1) 新型コロナウイルス感染症の発生防止への対応
 - ・職員は毎日の検温を実施し記録する。
 - ・日頃からご入居者等の体調の確認を確実に行う。
 - ・3密（密接・密集・密閉）の回避と基本的な感染症対策（マスクの着用、手洗い、手指消毒、環境の清拭・消毒、こまめな換気）を徹底して実施する。
- 2) 新型コロナウイルス感染症の発生時における感染拡大防止への対応
 - ・感染者等（疑い者含む）が発生した場合は、緊急の感染発生時対策会議を招集し、情報の共有と感染拡大防止対策を協議する。
但し、休日等による管理者不在の場合は、医務課主任と介護課役職者、相談員が協働し、対策を速やかに実行する。
 - ・感染症発生時及び感染拡大の防止に向けた対応については、
【新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画】〈令和5年2月改訂版〉に基づき行動する。
- 3) 新型コロナウイルス感染症発生を想定した定期的なシミュレーション、訓練を実施する。
- 4) 新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続計画の見直し・更新
 - ・知見の蓄積等から得られる新型コロナウイルス対策の変更や、効率的・効果的な観点から見直した計画の修正等を実施する。
 - ・全職員に計画内容の周知を図る。
- 5) 感染対策委員会の定期開催（4月・7月・10月・1月）
 - ・時節の各種感染症情報の共有と予防対応の確認
 - ・全職員への啓蒙・啓発活動内容の確認
 - ・予防活動の推進とチェック機能の強化
 - ・11月～3月は感染症予防の強化月間としての取り組み
- 6) 感染症に関する施設内研修（年2回実施）

7 福祉サービス第三者評価制度の受審

(1) 方針

福祉サービス第三者評価を受審し、結果の公表と併せて、サービスの向上につなげる。

(2) 行動計画

- 1) 評価機関の情報収集と選定 (9～10 月)
- 2) 評価受審スケジュールの協議 (11 月)
- 3) 評価受審 (12 月)
- 4) 受審結果のフィードバック (1 月)
- 5) 「東京福祉ナビゲーション」等での公表 (2 月)

8 広報・地域対策

(1) 方針

ウイズコロナの社会環境の整備が進む中で、開かれた施設づくりを再開し、地域社会の理解や信頼を深めるための取り組みを展開する。

(2) 行動計画

- 1) 広報委員会の定期開催。(4 月・7 月・10 月・1 月)
 - ・けやき園、もみの樹園と協働して、広報紙「園盛会だより」(季刊)の発行
- 2) 中高生を中心に職場体験学習の受け入れ
- 3) 高齢者福祉の担い手となる実習生の受け入れと育成
- 4) 地域ボランティアの開拓と受け入れ強化
- 5) 施設で活動されているボランティアに向けた表彰制度の検討・実施

9 会議・委員会活動

(1) 方針

コロナ禍で実施してきた会議・委員会活動の成果や課題も踏まえ、今期でも会議の効率化、及び3園間の円滑な情報交換・情報共有の観点から、各種の会議・委員会を開催し、意思決定や事業推進に反映させる。

(2) 行動計画

- 1) 3園合同で毎月開催する会議・委員会
 - ・運営調整会議
 - ・園盛会DXプロジェクト(第6次中期経営計画より)
 - *全体会議は必要時に開催し、集合またはオンライン会議形式
 - ・相談員連絡会 *集合またはオンライン会議形式
- 2) 奇数月に3園合同開催(*集合またはオンライン会議形式)する委員会
 - ・個別ケア推進委員会(全体会)(第6次中期経営計画より)
- 3) 3園合同で3ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・広報委員会 *オンライン会議形式
- 4) 3園合同で4ヶ月ごとに開催する委員会

- ・マニュアル推進委員会（拡大）
 - ・マニュアル推進委員会（部署） ＊オンライン会議形式
- 5) 園内で毎月開催する会議・委員会
- ・個別ケア推進委員会（要項B開催分）（第6次中期経営計画より）
 - ・事故防止検討委員会
 - ・安全衛生委員会
 - ・行事企画委員会
 - ・褥瘡予防対策委員会（発症生時には、臨時開催）
 - ・介護課主任会議
 - ・リハビリ会議
 - ・厨房会議
 - ・ブロック・ユニット会議
- 6) 園内で2ヶ月ごとに開催する委員会
- ・排泄ケア向上委員会（偶数月）
 - ・食事サービス委員会（偶数月）
 - ・移乗動作検討委員会（奇数月）
- 7) 園内で3ヶ月ごとに開催する委員会
- ・防災管理委員会
 - ・感染対策委員会（発症生時には、臨時開催）
 - ・身体拘束等適正化検討委員会
 - ・虐待防止検討委員会
- 8) 随時開催する会議
- ・入居判定会議
 - ・サービス担当者会議
- 9) 地域密着型介護老人福祉施設の運営基準に基づき2ヶ月ごとに開催する会議（認知症対応型通所介護事業所の相談員は年2回の出席）
- ・運営推進会議
- （参加者はユニット入居者とその家族、地区担当民生委員、羽村市職員、グループホーム施設長、当園管理者、ユニット主任
デイサービス相談員等）

10 福利厚生

（1）方針

職員の福利厚生事業の充実を図り、就労活力の維持、向上に努める。

（2）行動計画

1) 会員制リゾートホテルの活用

本人及び職員家族が、安価な料金で通年において利用できる、会員制リゾートホテルの活用。

2) 職員親睦会への助成

職員親睦会が企画、実施する各種の行事等について、規定の範囲内で

の資金助成を行う。

11 職員研修

(1) 方針

経験年数や職位階層別に配慮した計画的な研修の実施により、スタッフの質の向上を図る。

(2) 行動計画

1) 施設内研修

- ・非常勤職員も含めた現任職員の専門性を向上させ、サービスの質の向上に資する研修プログラム及び運営基準に定められた職員研修を実施する。
- ・OJTを効果的（意図的、計画的、継続的）に実施し、スタッフの部署帰属意識や信頼感の向上につなげる。

2) 施設外研修

- ・各専門職の職務遂行に必要な研修や、施設運営に資する情報収集として重要な研修には、Web形式を含めて積極的に参加する。
- ・その他外部研修は内容精査のうえ実施する。
- ・本人希望研修については、成長実感や受講後の成果等を考慮したうえで、できる限り承認していく。

3) 市内施設間相互乗入れ研修（他社会福祉法人との人事交流）

- ・羽村市特養施設長会で合意した3園（羽村園、神明園、むさしの園）間で、現場職員の人事交流による研修を実施する。
- ・本年度の研修は、看護職員を対象とし、各園での活動見学及び実施要領等の情報交換を実施。開催月は上期を予定する。

4) 羽村市特養3園合同職員研修の開催

- ・羽村市特養施設長会主催による第7回合同研修を予定
- ・青梅ブロック、秋川ブロックの特養にも参加を呼び掛ける。

5) 研修発表会の開催

- ・施設内、施設外の研修参加者による発表会を定期的に開催する。

6) 資格取得の支援

- ・施設運営において必要とする資格の取得については、勤務配慮を行うとともに、その受験費用負担について支援する。

上記1)～4)の具体的内容については、別紙「令和5年度職員研修・OJT年間計画表」を参照。

12 地域公益活動

(1) 方針

本部所在地において、地域公益活動に取り組み、社会福祉法人使命のひとつを果たしていく。

(2) 行動計画

1) オレンジカフェ「ひだまり」

- ・市内の福祉センター内の喫茶スペースを活用し、グループホーム利用者職員との協働によるオレンジカフェ（認知症カフェ）の再開を模索する（会場管理者の羽村市社協と、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の実効性確保等の見極めが必要）

2) フレイル介護予防体操

- ・羽村市の地域介護予防活動支援事業に協力し、緑が丘三丁目を中心とした地域住民の皆さんの会議室開放によるフレイル介護予防体操の再開につなげる。（羽村市からの再開依頼があり次第）

3) 地域サロン等の開設・運営（場所探しと計画書づくり）

- ・活動青写真の協議、実踏・活動拠点の検討及び運用計画の作成

13 面会等の家族支援

(1) 方針

ウイズコロナにおける施設での面会や交流のあり方を見直し、相互関わりの活性化を図ることで、ご入居者の QOL の向上や施設への信頼感確保につなげる。

(2) 行動計画

1) 対面式面会の機会の提供

面会者にはマスク着用を求めたうえで、1 階ホールでの対面面会を継続して実施する。

2) 新型コロナウイルスの 5 類への移行が実施される 5 月以降で、十分な感染防止対策を講じたうえで、居住棟での面会・交流を再開する時期を判断する。

3) オンライン面会の扱い

新型コロナウイルス感染症の感染再拡大等、対面面会や施設内立入り制限を要する事態が生じた際は、オンライン面会を実施する。

4) 施設内イベントへの参加機会の設定

感染防止対策への理解と協力を求めたうえで、納涼祭や敬老の会、クリスマス会へのご家族等の参加機会を提供し、ご入居者との交流の深化につなげる。

5) ご入居者の生活の様子に関する定期的な情報提供の実施に努める。

14 看取り介護の取り組み

(1) 方針

ご入居者が、当園において人生の最期までその人らしく生き、尊厳を保って寄り添い、支える取り組みにより、看取りケアの定着を図る。

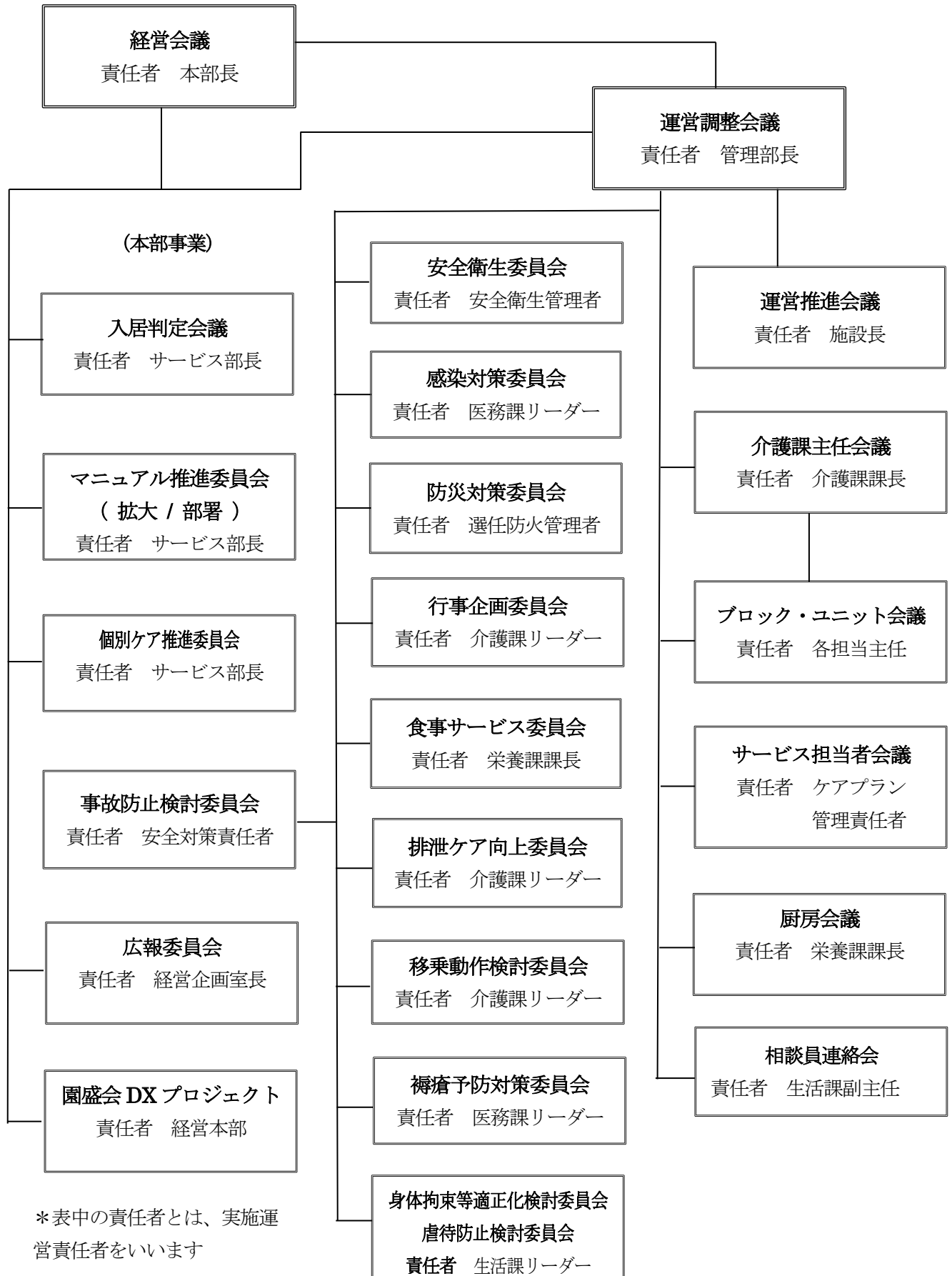
(2) 行動計画

1) 各専門職が主体性をもって取り組める仕組みづくりを行う。

2) 「看取り指針」を策定し、指針を踏まえた看取りケアを提供する。

- 3) 「看取り介護」の視点を重視し、医療的ケアに加え「その人らしい最期の過ごし方」をご家族と関係スタッフとで共有し、支援する。
- 4) 看取り期に抱える介護職員等の不安や課題についても関係スタッフで共有し、解消に向けて取り組む。

多摩の里むさしの園運営機構図



令和5年度会議・委員会の開催予定表(多摩の里むさしの園)

曜日	週	会議・委員会	合同	開催時間	開催頻度	備 考
火	第2週	マニュアル推進委員会(拡大推進委員会)	○(注 1)	10:00～11:00	4ヶ月毎	(注)は下段の注1を参照
		運営推進会議	(注 2)	14:00～15:30	年6回	
	第4週	排泄ケア向上委員会		14:30～15:30	年6回	偶数月開催
		移乗動作検討委員会		14:00～15:30	年6回	奇数月開催
水	第1週	介護課主任会議		10:30～12:00	毎月	
	第2週	運営調整会議	○	10:00～11:00	毎月	
		園盛会 DX プロジェクト	○(※1)	11:10～12:10	毎月	
		事故防止検討委員会	○(※2)	14:00～15:30	毎月	
		身体拘束等適正化検討委員会 (a)	(注 3)	事故防止検討委員会後 30 分	3ヶ月毎	(注)は下段の注 3 を参照
		虐待防止検討委員会 (b)	(注 3)	身体拘束等適正化検討委員会後 30 分	3ヶ月毎	(注)は下段の注 3 を参照
	第3週	食事サービス委員会		14:00～15:00	毎月	
木	第1週	厨房会議		14:00～15:00	毎月	行事開催月は別日調整
		広報委員会	○(注 4)	14:30～15:30	3ヶ月毎	(注)は下段の注 3 を参照
	第2週	感染対策委員会	(注 5)	13:30～14:30	3ヶ月毎	(注)は下段の注 4 を参照
	第3週	安全衛生委員会		10:00～10:50	毎月	
		防災管理委員会		11:30～12:30	3ヶ月毎	4月・7月・10月・1月に開催
		行事企画委員会		14:00～15:30	毎月	
	第4週	相談員連絡会	○(※3)	14:00～15:00	毎月	
金	第3週	褥瘡予防対策委員会	(注 6)	15:00～15:40	毎月	定例以外でも発症時に開催
	第4週	個別ケア推進委員会	○(注 7)	14:30～17:00	毎月	(注)は下段の注 7 を参照
各部署にて調整		マニュアル部署推進委員会	○(注 1)	1 時間～1 時間半	4ヶ月毎	(注)は下段の注1を参照

※1 園盛会DXプロジェクトはオンライン会議を原則とする。

※2 事故防止検討委員会は3園の安全対策担当者が事故防止に関する情報を共有する。

※3 相談員連絡会は、3園合同の集合またはオンライン会議を開催する。

注1 ①拡大推進委員会・・・6月・10月・1月に開催。本部及び全部署リーダー(3園で原則1名)による会議とし、けやき園を開催会場とする。

②部署推進委員会・・・5月・9月・12月に、各部署にて日程・時間を調整の上、3園合同でのオンライン会議で開催。

注2 運営推進会議は原則として奇数月に開催。地域密着型介護老人福祉施設となったユニット部の運営基準に基づく。

注3 4月・7月・10月・1月に開催。事故防止検討委員会終了 10 分後より、a ⇒ b の順に 30 分の会議時間、同一メンバーを委員として開催する。

注4 4月・7月・10月・1月に、3園合同のオンライン会議を開催する。1月・4月は第2火曜日に開催。

注5 原則として、4月・7月・10月・1月に開催。但し、感染症事例等が発生した場合は、臨時開催する。

注6 褥瘡予防を目的として、毎月開催。褥瘡発症時には、褥瘡対策チームリーダーが召集し、褥瘡対策委員会を開催。

注7 全体会議は奇数月で開催し、集合またはオンライン会議で実施。偶数月は各園で開催。

○ 入居判定会議は候補者上申後、原則3日以内に開催し、速やかな判定結果を得る。

○ サービス担当者会議は、ケアプランの新規・変更・更新の時期に随時開催する。

○ ブロック・ユニット会議は、原則として月1回開催。開催日は各担当主任が調整する。

○ 各種会議・委員会等の構成メンバーは、別紙「会議・委員会一覧表」を参照のこと。

令和5年度 会議・委員会一覧表（多摩の里むさしの園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
運営調整 会議	施設運営上に関わる諸問題を検討し、 円滑な業務が実施できるように意思統一と調整を行う。	毎月の合同開催	経営本部：本部長、サービス部長、管理部長 サービス部課長	本部長 (管理部長)
		第2水曜日 10:00 ～ 11:30	3園：施設長、事務長、介護課課長・筆頭主任 栄養課課長、生活課主任、保育園長	
入居判定 会議	入居決定過程の透明性・公平性を確保するとともに、施設入居の円滑な実施を図る。	毎月・臨時開催	経営本部：サービス部長 (施設長)、医務課主任、介護課筆頭主任	サービス部長
		候補者上申から原則 3日以内で可否判断	生活相談員	
事故防止 検討委員会	ヒヤリハット、事故報告概要の情報共有を図り、重大事案に関する予見可能性の検討及び再発防止策について、活発な意見交換を行い、意識化と実践の周知を図る。	毎月	施設長、介護課所属長、栄養課課長	安全対策責任者
		第2水曜日 14:30～16:00	生活課副主任、生活相談員、管理栄養士、医務係1名、介護課主任(副主任)各階1名、リハビリ係、デイサービス1名	
園盛会 DX プロジェクト (第6次中 計取組み)	「ICT化・DX」と「働き方改革」については決して別々のものではなく、両輪で進めていかなければならないという意識を共有して、プロジェクト内をAとBの2チームに分けて検討、実行を進める。	毎月・臨時開催	経営本部：サービス部課長・管理部主任 経営企画室主任、担当	経営本部 (A サービス部課長) (B 管理部主任)
		第2水曜日 11:10 ～ 12:10	介護課所属長、介護課、栄養課、医務係、リハビリ係、総務課、生活課、地域事業課 ※園盛会DXプロジェクト実施要項を参照	
個別ケア推 進委員会 (第6次中 計取組み)	ご入居者・ご家族・職員等、園盛会に関わる全ての方の幸福の追求と多職種連携による個別ケアの推進と効率化を図る。その人らしさを追求した個別ケア実施方法の検討や既存の委員会の統廃合に向けた検討、福祉用具の共通在庫の導入方法の検討を進める。	(単独)偶数月 (合同)奇数月	経営本部：サービス部長 介護課長、(委員会運営責任者) リーダー1名、サブリーダー1名	サービス部長 (介護課長)
		第4金曜日 (単独)14:30～17:00 (合同)14:30～17:00	3園：介護課所属長、栄養課課長、医務係主任・リハビリ係、総務課1名、生活課1名、地域事業課1名 ※個別ケア推進委員会実施要項を参照	
マニュアル 推進委員会	園盛会スタンダード・マニュアルの周知掛けと実践を図り、定期的なチェックによる浸透と、継続的な見直しを行う中で、サービスの標準化を推進する。 接遇に関するマニュアルの作成・周知・浸透(第6次中計取組み)	年3回の合同開催 (6月・10月・1月) (A) 第2火曜日 10:00 ～ 11:00	(A) 拡大推進委員会 3園のうちから部署代表として1名 (総務課・教育企画・介護課・医務係・リハビリ係・生活課・栄養課・地域事業課) ◆ けやき園に参集	サービス部長 (推進委員会 リーダー)
		年3回の合同開催 (5月・9月・12月) (B) 部署にて1時間半程度	(B) 部署推進委員会 (A)の部署代表も含め、各園より各部署1名(総務課、教育企画医務係、リハビリ係、生活課、栄養課、地域事業課)、介護課2名 ◆オンライン会議形式で、各部署にて開催	
広報委員会	法人紙「園盛会だより」(季刊)作りを行い、法人及び3園記事等の掲載内容を協議し、紙面充実に向けた取り組みを行う。	年4回・合同開催 (4・7・10・1月)	経営本部：経営企画室長、教育・企画主任、担当 3園：事務所1名、介護課2名、栄養課1名、デイサービス1名	経営企画室長 (教育・企画 担当主任)

令和5年度 会議・委員会一覧表（多摩の里むさしの園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
安全衛生 委員会	職員の安全と健康の確保に資する 事項の検討や、労働災害の発生防 止策等を協議し、実施する。	毎月の単独開催 第3木曜日 10:00 ～ 10:50	安全衛生管理者・事務長、介護課課長、介護課主任 1名、医務係1名、リハビリ係1名、栄養課1名	安全衛生 管理者
感染対策 委員会	施設における感染症及び食中毒の 予防及びまん延の防止対策を検 討、所要の対応を図る。	年4回・単独開催 4・7・10・1 月と必要時 第2木曜日 13:30 ～ 14:30	施設長、医務係主任、介護課課長、生活相談員、栄 養課1名、介護課2、3 階は主任及び副主任が 各1名、1 階は主任または副主任 リハビリ係1名、デイサービス1名 ※臨時開催時、介護課は各ブロック・ユニットから1 名	医務係主任
防災管理 委員会	入居者と職員を火災や災害から守 るため、万全の予防対策と訓練計 画を立てて実践する。	年3回・単独開催 (5・10・3 月) 第3木曜日 11:30 ～ 12:10	施設長(消防本部長)、介護課主任(選任防火管理 者、自衛消防隊長)、自衛消防隊5班(通報連絡・消 火・避難誘導・安全防護・救護)の各リーダー	選任防火 管理者
行事企画 委員会	入居者の満足が得られるような各 種の行事、地域交流事業を計画し、 実施のための検討を行う。	毎月の単独開催 第3木曜日 14:00 ～ 15:30	介護課課長、介護課主任1 名、介護課副主任3 名、 教育企画担当主任、総務課1名、栄養課1名、医務 係1 名、リハビリ係1 名、デイサービス1名	介護課課長
食事サービ ス委員会	食事サービスの充実を図るため の問題点等を検討し、入居者の食 の喜びや生活機能の維持・向上に つなげる。	毎月の単独開催 第3水曜日 14:00 ～ 15:00	栄養課課長、管理栄養士、介護課課長、医務係 1名、介護課各ブロック・ユニット1名、デイサービス1名	栄養課課長 (管理栄養士)
排泄ケア 向上委員会	「尊厳を大切にした排泄ケア」「科学 的根拠に基づいた個別排泄ケアの 実践」の深化、推進を図る。	偶数月・単独開催 第4火曜日 14:00 ～ 15:30	※ 検討項目により関係部署担当 介護課課長、介護課主任、介護課副主任、ブロック・ ユニットより各1名 ※必要時は管理栄養士・看護職員も参加	介護課課長
移乗動作 検討委員会	入居者にも職員にも負担のないよう より安全な移乗介助の実現をめざ し、「持ち上げない介護」の現場定着 に取り組む。	奇数月・単独開催 第4火曜日 14:30 ～ 15:30	介護課課長、介護課主任2 名、介護課各ブロック・ ユニット1名	介護課課長
褥瘡予防 対策委員会	褥瘡予防のための適切なケアにつ いての協議と、個別入居者の褥瘡 予防並びに発症者の完治に向け多 職種協働で取り組む。	毎月の単独開催 第3金曜日 15:00 ～ 15:40	医務係リーダー、介護課課長、検討入居者のブロッ ク排泄委員、管理栄養士、機能訓練指導員、生活相 談員、ケアマネージャー	医務係 リーダー

令和5年度 会議・委員会一覧表（多摩の里むさしの園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
身体拘束等 適正化検討 委員会	身体拘束廃止を掲げ、指針に基づく委員会の実施により、身体拘束等の更なる適正化を図るよう取り組む。	年4回の単独開催 4・7・10・1月 第2水曜日 事故防止検討委員会後の30分	施設長、介護課課長、栄養課課長、生活相談員 管理栄養士、医務係1名、介護課主任(副主任)各 階1名、リハビリ係、デイスサービス1名 (原則として事故防止検討委員会委員と同じ者)	生活課 リーダー
虐待防止 検討委員会	虐待防止を掲げ、指針に基づく委員会の実施により、虐待防止等の更なる適正化を図るよう取り組む。	年4回の単独開催 4・7・10・1月 第2水曜日 身体拘束等適正化委員会後の30分	施設長、介護課課長、栄養課課長、生活相談員 管理栄養士、医務係1名、介護課主任(副主任)各 階1名、リハビリ係、デイスサービス1名 (原則として事故防止検討委員会委員と同じ者)	生活課 リーダー
介護課主任 会議	入居者サービス向上を図るうえの課題等の協議や、業務の円滑化に必要な連絡調整等による意思統一を図る	毎月の単独開催 第1水曜日 10:30 ～ 12:00	施設長、介護課課長、介護課主任全員、介護課 副主任2名	介護課課長
ブロック・ユ ニット会議	ブロック・ユニット業務の課題や入居者の支援のあり方等についての協議を行い、対応の統一を図る。	毎月の単独開催 原則月1回実施	介護課主任、ブロック・ユニット介護職員 ※必要に応じて施設長	介護課課長
厨房会議	調理調整や衛生環境等に関する事項の協議及び食事サービスの向上に資する諸課題を検討し、実施する。	毎月の単独開催 第1木曜日・行事開催日 14:00 ～ 15:00	栄養課課長、管理栄養士、委託業者所属調理員 ※必要に応じて施設長	栄養課課長
サービス担 当者会議	施設ケアプランの新規・変更・更新の時期に開催し、多職種協働を踏まえたケアプランを策定する。	必要時随時 ケアプランの新規・変更・ 更新の時期	ケアプラン管理責任者・担当看護職員、該当プロ ック主任、居室担当者、管理栄養士、機能回復訓 練指導員(必要時)	ケアプラン 管理責任者
運営推進 会議	地域密着型介護老人福祉施設の運営基準に基づき開催。地域に開かれたサービスの一環として、地域メンバーも委員として参加、連携・交流・情報交換等の場とする。	隔月開催 原則として第2火曜日 14:00 ～ 15:30	ユニット入居者、ユニット入居者家族 緑ヶ丘三丁目町会役員 羽村市職員(介護保険係) 地域密着型共同生活介護施設管理者 施設長、ユニット部主任又は副主任、介護課課長	施設長
相談員 連絡会	相談員業務に係る諸事項及び稼働率の維持のため情報共有や連携を図る(第6次中計取組み)	毎月の合同開催	サービス部長・サービス部課長 生活課主任・副主任、各園の生活相談員 専任施設ケアマネ	生活課副主任
緊急の感染 発生時対策 会議	施設内において、新型コロナウイルスの感染者発生(感染が強く疑われる者を含む)時における情報を共有し、感染拡大防止のために実施する対策について協議する。	施設内での新型コロナ 感染者(感染が強く疑 われる者を含む)の 発生時	施設長・事務長・総務主任・介護課役職者(課長 主任、副主任)で当日勤務の者 医務課主任または医務課副主任、生活相談員 機能訓練指導員、管理栄養士、デイスサービス相談 員 その他施設長が必要と認める者	施設長 不在時は 事務長

令和5年度 職員研修・OJT年間計画表
(多摩の里むさしの園)

区分	研修種別	参加対象者	開催予定	研修のテーマ等	備考 (研修担当)
施設内	新入職員へのOJT	新卒採用職員	入職日より 1ヶ月、3ヶ月 6ヶ月、12ヶ月	新入職員1名に指導担当者を 付け、日常的な OJT と左記の 時期ごとに評価・指導を実施。	別紙 「新入生研修に ついて」
	入職6ヶ月研修	試用期間 修了者	試用期間の終 了時(原則)	介護保険制度の理解他 ケアプラン学習	施設長
	食中毒の予防及びまん延 の防止のための研修	全職員	年1回 (5月)	基準省令第27条第2項第3号 の規定に基づき実施。	管理栄養士
	感染症の予防及びまん延 の防止のための研修	全職員	年2回 (5月、10月)	基準省令第27条第2項第3号 の規定に基づき実施。	医務課看護師
	高齢者虐待の防止に関す る研修	全職員	年2回 (7月、1月)	高齢者虐待の防止に関する第 20条の規定に基づき実施	生活相談員
	身体拘束等の適正化に関 する研修			身体拘束等の適正化に関する 理解の深化を図る。	生活相談員
	事故発生の防止のための 研修	全職員	年2回 (6、11月)	基準省令第35条第1項第3号 の規定に基づき実施。	安全対策担当者
	褥瘡対策に関する研修	介護職員 医務課・栄養課	年1回 (2月)	基準省令第13条第5項の規定 に基づき実施。	医務課看護師or 理学療法士
	施設内発表会	全職員	年1回	各部署において取り組んだ活 動等についての研究発表を行 い、共有出来る機会とする。	介護課筆頭主任
	喀痰吸引に関する研修	介護課職員	4～3月 (研修期間は 要調整)	たんの吸引等に関する知識や技 能を修得し「認定特定行為業務 従事者認定証」の交付を受ける。	医務課看護師
施設外	羽村市内施設間 (3園)交流研修	医務課職員	年3回	他社会福祉法人の施設・事業 所と現場職員との人事交流	施設長
	職務階層、職種別研修 及び委嘱委員等	○高齢者福祉施設部会(施設長) ○羽村市特養施設長会(施設長) ○羽村市社会福祉法人連絡会(施設長) ○羽村市老人ホーム入所判定会委員(施設長) ○羽村市介護認定審査会委員(生活相談員) ○特定給食栄養研究会(管理栄養士)は開催時に参加 ○東京都及び東京都社会福祉協議会を中心とした各種研修は精査のうえ、決定			

B 各部署別事業計画

法人理念及び経営方針を踏まえ、各課・担当の行動計画を次のとおり策定する。

総務課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
- (2) 業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る
- (3) 費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う
- (4) 変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する

総務課 行動目標

- (1) 他部署と協力して、ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
- (2) 業務効率化のための見直しと、業務遂行能力の向上を図る（時間コストの削減）
- (3) 費用対効果を念頭に置き、金・場所のコスト削減に資する取組みを行う
- (4) 施設の窓口業務を通じ、稼働率維持に貢献する

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈総務課〉 〇・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	他部署と協力してご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る (1) ご入居者が楽しめるよう交流する (2) 事務所前写真を3か月に1回更新する (3) W i - F i 通信設備等の障害で行事が止まった場合、速やかに対応できるようにする	主任	4月～ 3月	確実な実施
3	業務効率化のための見直しと、業務遂行能力の向上を図る（時間コストの削減） (1) どの作業に一番時間がかかっているのかを洗い出し、その業務の効率化・自動化をする (2) iPad の活用の検討をする	主任	4月～ 3月	洗い出した業務を効率化させた
4	費用対効果を念頭に置き、金・場所のコスト削減に資する取り組みを行う (1) ペーパーレス化の推進 (2) 節電・節水の推進	主任	4月～ 3月	ペーパーレス化した 節電・節水の周知をした
5	施設の窓口業務を通じ、稼働率維持に貢献する (1) 適正な事務処理並びに会計処理を行う（各種請求、経理・預金処理及び労務管理） (2) パンフレットや広報紙、西多摩特養ガイドを活用して認知度向上に努める	主任	4月～ 3月	適正な事務処理を行った 発行物を積極的に渡した

教育・企画担当

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
- (2) 業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る
- (3) 費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う
- (4) 変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する

教育・企画担当行動目標

- (1) 職員一人ひとりが自己研鑽できる環境の構築を図り、サービスの質の向上を目指す
- (2) 担当業務の改善を図り、効率的な業務遂行を目指す
- (3) 各種業務遂行時にコスト意識を持ち、経費節減に努める
- (4) 稼働率の安定に向けて、自法人の認知度向上を図る

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈教育・企画担当〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（2）職員個々のレベルアップ ① 次世代の管理者・役職者候補への事業継続に向けた円滑な道筋の検討・実施 ② 全職員に向けた個別研修プログラムの検討・実施 具体的項目（3）ICT化・DXによる雇用環境の充実 ① 園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの立ち上げ A ほのぼのNEXTのリスクリング（記録関係の見直し等） B 働き方改革の検討・実施（就労環境・勤務形態・福利厚生の見直し等） ※AB事務局を担当 (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	職員一人ひとりが自己研鑽できる環境の構築を図り、サービスの質の向上を目指す。 (1) 経営企画室「人材育成計画表」、「職員研修・OJT年間計画表」の通りに各種研修を開催する。 (2) 資格取得に向けた職員ニーズ、援助方法や講座内容等の調査及び環境整備、中途入職者への支援体制の検討をする。 (3) 年間研修・意見交換会の報告書やヒアリングにより個人や他部署の意見を確認して、改善案を関係部署に提案する。 (4) 制度改正に伴い義務化となる各種研修について、情報収集や受講調整を行う。 (5) EPA 介護福祉士候補者の教育の実施及び安定した長期就業に向けた支援の検討を行う。	教育・企画担当 教育・企画担当 教育・企画担当 教育・企画担当 教育・企画担当	4月～3月 4月～3月 4月～3月 4月～3月 4月～3月	確実な実施 育成・研修体制の提案 改善案の提案 確実な実施 確実な実施
3	担当業務の改善を図り、効率的な業務遂行を目指す。 (1) 経営企画室会議（2回/月）を開催し、情報の共有化と3園担当者の分担による業務整理を行い、業務の効率化を図る。 (2) 各種業務遂行後、振り返りを行い、業務改善を図る。	教育・企画担当	4月～3月	確実な実施
4	各種業務遂行時にコスト意識を持ち、経費節減に努める (1) 各種業務において、ムリ・ムダ・ムラを排除して経費の適正化を図る。	教育・企画担当	4月～3月	経費の適正化
5	稼働率の安定に向けて、自法人の認知度向上を図る。 (1) HPの定期更新、必要に応じて見直しや改善を行い、掲載内容の充実を図る。 (2) 広報委員会(4回/年)を開催し「園盛会だより」の掲載内容の充実を図る。	教育・企画担当	4月～3月	確実な業務遂行

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
6	各業務遂行時、感染予防対策を継続する。 (1) 地域における感染症の流行状況及び施設の状況に合わせた対応を検討・実行する。 ①各種研修の開催時（施設内・施設外） ②施設実習・職場体験等の受け入れ時 ③ボランティアの受け入れ時 ④関係業者への対応時	教育・企画担当	4月～3月	確実な実施
7	地域貢献活動の実施。 (1) 社会福祉協議会、ボランティアセンターとの情報交換を密に行い、地域ボランティアの受け入れ及び育成に努める。 (2) 近隣の中高生の職場体験や企業等のボランティア体験等の受け入れを行う。	教育・企画担当	4月～3月	確実な業務遂行
事業計画に関する掲載表等				
☐ 令和5年度 職員研修・OJT年間計画表 ☐ 年間予定表（最終ページ）				

令和5年度 職員研修・OJT年間計画表
(多摩の里むさしの園)

区分	研修種別	参加対象者	開催予定	研修のテーマ等	備考 (研修担当)
施設内	新入職員へのOJT	新卒採用職員	入職日より 1ヶ月、3ヶ月 6ヶ月、12ヶ月	新入職員1名に指導担当者を 付け、日常的な OJT と左記の 時期ごとに評価・指導を実施。	別紙 「新入生研修に ついて」
	入職6ヶ月研修	試用期間 修了者	試用期間の終 了時(原則)	介護保険制度の理解他 ケアプラン学習	施設長
	食中毒の予防及びまん延 の防止のための研修	全職員	年1回 (5月)	基準省令第27条第2項第3号 の規定に基づき実施。	管理栄養士
	感染症の予防及びまん延 の防止のための研修	全職員	年2回 (5月、10月)	基準省令第27条第2項第3号 の規定に基づき実施。	医務課看護師
	高齢者虐待の防止に関す る研修	全職員	年2回 (7月、1月)	高齢者虐待の防止に関する第 20条の規定に基づき実施	生活相談員
	身体拘束等の適正化に関 する研修			身体拘束等の適正化に関する 理解の深化を図る。	生活相談員
	事故発生の防止のための 研修	全職員	年2回 (6、11月)	基準省令第35条第1項第3号 の規定に基づき実施。	安全対策担当者
	褥瘡対策に関する研修	介護職員 医務課・栄養課	年1回 (2月)	基準省令第13条第5項の規定 に基づき実施。	医務課看護師or 理学療法士
	施設内発表会	全職員	年1回	各部署において取り組んだ活 動等についての研究発表を行 い、共有出来る機会とする。	介護課筆頭主任
	喀痰吸引に関する研修	介護課職員	4～3月 (研修期間は 要調整)	たんの吸引等に関する知識や技 能を修得し「認定特定行為業務 従事者認定証」の交付を受ける。	医務課看護師
施設外	羽村市内施設間 (3園)交流研修	医務課職員	年3回	他社会福祉法人の施設・事業 所と現場職員との人事交流	施設長
	職務階層、職種別研修 及び委嘱委員等	○高齢者福祉施設部会(施設長) ○羽村市特養施設長会(施設長) ○羽村市社会福祉法人連絡会(施設長) ○羽村市老人ホーム入所判定会委員(施設長) ○羽村市介護認定審査会委員(生活相談員) ○特定給食栄養研究会(管理栄養士)は開催時に参加 ○東京都及び東京都社会福祉協議会を中心とした各種研修は精査のうえ、決定			

介護課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
- (2) 業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る
- (3) 費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う
- (4) 変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する

介護課行動目標

- (1) ご入居者やご家族のニーズに沿ったサービスの提供や自己研鑽に努め、満足度向上につなげる
- (2) 業務の見直しを行い、工夫や改善を図ることで、効率的な業務遂行を目指す
- (3) 物品やランニングコスト、時間管理を意識し、コストの削減に努める
- (4) ご入居者の体調管理や事故防止に努め、ベッド稼働率の安定を図る

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈介護課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 運営責任者：介護課課長 リーダー：介護課係長 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	with コロナの環境変化に合わせて、ご入居者の楽しみとサービスの充実を図る。 (1) 感染状況に応じた柔軟な行事の開催。 ・新たな行事内容の検討や、外出行事の開催方法の再構築を図る。 ・ニーズの把握及び反映のための行事アンケートの実施。 (2) ご入居者の趣味や意欲につながるクラブ活動の実施。 ・陶芸クラブ (第1月曜日) ・書道クラブ (第1土曜日) ・華道クラブ (第3土曜日) ・手工芸クラブ (第4水曜日) ・茶道クラブ (第4土曜日) ※陶芸クラブは外部講師のため、開催については感染動向による (3) ご入居者の希望に沿った内容や季節を感じられる余暇活動の実施。 (4) オンラインによるレクリエーションの実施。	介護課 課長 筆頭主任 行事担当 介護課 課長 筆頭主任	4月～ 3月 月1回 年1回 月1回 4月～ 3月	希望に沿ったサービスの提供
3	ICT 機器を活用した業務の効率化とご入居者の意向や心身状態に応じた支援の実践。 (1) ブロック・ユニット会議でのニーズや課題の抽出、支援方法の検討。 (2) 眠りスキャンを用いた生活支援の実践。 (3) iPad を活用した記録業務の効率化。 (4) 科学的根拠に基づいたケアの実践を目的とした「排泄ケア向上委員会」の実施。 (5) 福祉用具を活用し、ご入居者・職員ともに負担のない介助に向けた「移乗動作検討委員会」の実施。 (6) 園盛会スタンダード・マニュアルを活用した支援の実践。	介護課 課長 筆頭主任	4月～ 3月 月1回 奇数月 偶数月	業務効率の向上 個別性に配慮した根拠に基づくケアの実践

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	職員が目標に向かって成長できる人財育成の実施。 (1) エルダー制度による新入職員の育成。 (2) EPA 候補者への学習、就労支援の実施。 (3) 中途入職職員の育成と定期面談の実施。 (4) 人事考課、還元面談の実施。 (5) オンライン研修の充実。 (6) 施設内発表会の実施。	介護課 課長 筆頭主任	4月～ 3月	職員の意欲や 向上心を高める
5	ご入居者が快適に暮らせる生活環境の提供。 事故を未然に防ぐ環境整備の実施。 ・業務点検・見直し ・居室清掃・整理整頓チェック ・車椅子、歩行器点検 ・窓、網戸清掃 ・浴室内チェック	ブロック ユニット 主任	4月～ 3月	安全・安心な 住環境の提供
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和5年度 年間行事計画				

各ブロック・ユニット計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【2A ブロック】 ブロックにおける記録業務を見直し、簡略化と効率化を行い、情報共有の精度を下げずに直接援助の時間を捻出する。 （1）①雑多な情報書を整理し、見やすい情報共有ツールを作りだすことと、②ICT化を念頭に置き、iPad とパソコン、書類それぞれの利点を活かした記録方法を考案する。 （2）（1）の試験運用を開始し、ブロック会議で課題の抽出と改善を行う。 （3）ブロックのマニュアルを整備し、直接援助の時間枠を追加したタイムテーブルを作成する。	ブロック主任	4月～ 3月	記録時間を削減したタイムテーブルを新たに作成する
2	ケアプラン内容を職員間で共有することで、常にご入居者の目線に立った支援を行う。 （1）各ご入居者のケアプラン更新日を記入した年間予定表を用意する。 （2）毎月のブロック会議に更新を控えたご入居者、または課題を変更したいご入居者を挙げ、居室担当職員は対象入居者への聴き取りと事前情報を収集する。収集した情報を基にブロック会議で評価と課題の抽出を行い、ケアプランの方向性を共有した上で具体的な支援方法を導き出す。 （3）（2）で決めた支援を行い、達成した目標は居室担当職員からご入居者に直接伝え、喜びを分かち合う。	ブロック主任	4月～ 3月	ご入居者6名以上の短期目標達成によるケアプランの更新を行う

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【2B ブロック】 事故防止に向けて職員の危機管理意識向上を図る。 (1) 毎月のブロック会議内でブロックにて発生した事故内容の振り返りと再発防止策の確認及び、他ブロックや他部署からの事故報告書の内容の情報共有を行う。 (2) 居室担当が中心となり、事故発生リスクの高いご入居者を選出し、事故防止に向けての取り組みについて協議する。 (3) 職員の危機管理意識向上の為、危険予知トレーニングを実施する。 (4) 毎月の車椅子点検及びブロック内の環境設備点検を実施する。	ブロック主任 3ヶ月に1回 毎月	4月～3月 毎月	年間事故発生 前年度 10%減
2	感染症対策を意識しながらご入居者が不安なく楽しめる余暇活動の実施。 (1) ご入居者へやってみたい事についての聞き取りを実施する。 (2) 聞き取りを行った内容を一覧表にまとめ、ブロック会議内で感染症対策を意識し、実施が可能な余暇活動を協議する。 (3) 実施した余暇活動について参加されたご入居者の様子や感想をまとめ、ブロック会議内で評価を行う。	ブロック主任	4月～3月 4月 4月 3月	年間余暇活動 回数 10%増加

No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
	【2C ブロック】			
1	事故を未然に防ぐ為、環境面の安全の強化、 職員の意識向上に向けた取り組みを行う。 (1) ブロック会議で転倒や滑落事故について話し合いを行い、原因、対策について検討する。 (2) 危険と感じた際にはヒヤリハット報告書を作成し、職員間で気付きを共有する。 (3) ご入居者の状態を把握し、職員間で共有し、事故を未然に防ぐ。 (4) ブロック会議の際、意識向上の為、危険予知トレーニングを行う。 (5) 車椅子や物品の点検、ご入居者の生活に沿った環境整備を行う。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 毎月 3ヶ月に1回 毎月	年間事故発生前年比10%減
2	ご入居者の残存機能を生かしたレクリエーションや季節に沿った余暇活動の充実。 (1) 中庭や畑を使用し、屋外で楽しめるレクリエーションを実施する。 (2) ご入居者の残存機能を生かしたレクリエーションを職員間で考え、実施する。 (3) 季節に沿ったおやつ作りや作品の制作を行う。	ブロック主任	4月～3月 強化月間 5月 7月 11月 2月	季節に沿ったレクリエーションの実施

各ブロック・ユニット計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【3A ブロック】 ご入居者一人ひとりのニーズを把握し、個別ケアの提供を行う。 (1) ご入居者のニーズを把握する為に、要望の聴き取りを行う。 (2) 要望の一覧表や 24 時間シートを作成し、ブロック会議で支援方法について協議する。 (3) 2 ヶ月に 1 回、ブロック会議で支援方法等の見直しを、居室担当者を中心に行う。	ブロック主任 居室担当者	4 月～ 3 月 4 月 2 ヶ月に 1 回	ご入居者支援方法の統一 個別ケアの充実
2	ご入居者一人ひとりの要望を取り入れた個別余暇活動と季節に合わせたレクリエーションの実施。 (1) ご入居者から、日常生活においての要望ややりたいことを聴き取り、必要な支援内容を把握する。 (2) 要望ややりたいことの一覧表を作成し、ブロック会議で支援方法について、協議する。 (3) ブロック会議でレクリエーションの開催状況を確認し、レクリエーション実施時間の確保等の業務改善について、検討する。 (4) 季節のレクリエーション等、余暇活動に必要な物品を購入する。	ブロック主任	4 月～ 3 月 4 月 3 ヶ月に 1 回 3 ヶ月に 1 回	前年度比 10% 増 個別ケアの充実 季節を取り入れたレクリエーションの増加

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【3B ブロック】 ご入居者に合わせたケアの統一と職員のスキルアップを図る。 (1) 2ヶ月に1回、ブロック会議にて体位変換、及び移乗方法の実践を行い、各職員の対応方法の統一を行う。 (2) 居室担当を中心にリハビリ職員に臥床時のポジショニングや車椅子上のシーティングを相談し、会議内で共有を図る。 (3) 毎月、次回の会議で取り上げる方の選定を行う。 (4) ご入居者の急変時の対応のケーススタディや感染症の対応について、迅速な対応が行えるよう実践研修を行う。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 6月 9月 12月 3月	統一したケアの提供 職員のスキルアップ
2	職員一人ひとりが全ご入居者のケアプランの内容を把握し、ケアの統一を図る。 (1) ケアプランの期限と長期・短期目標の入った一覧表を作成し、毎月更新する。 (2) 一覧表を基に毎月のブロック会議にて更新されたご入居者のケアプランの内容の確認、共有を行い、居室担当以外のご入居者のケアプランも把握し、積極的に実施できるようにする。 (3) ケアプラン実施のチェック表をご入居者毎に作成し、ケアプランを実施した際にはチェックを行う。 (4) 居室担当者は、ケアプラン実施の様子をこまめにケース入力する。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月	ケアプランに対する意識の向上 ケアプラン実施回数の向上

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【3Cブロック】 ケアプランに沿った援助を全職員が実践するため、ブロック業務の見直しを図る。 (1) 毎月のブロック会議内で、ケアプラン変更者と援助内容について確認・評価・協議を行う。 (2) 協議した内容でケアプラン総括作成、ケアプラン作成後は内容を職員で共有。 (3) 日々の援助内で実践できるよう、ルーティンワーク内に組み込み実践する。 (4) ADL の変化等で実施が難しい際は、ケアプラン見直しの為に、再度ブロック会議にて協議。	ブロック主任	4 月～ 3 月	ご入居者の状態に応じた援助の実施
2	感染症対策を十分に意識した上で入居者一人ひとりの要望に応じたレクリエーションを開催する。 (1) 居室担当者を中心にご入居者に聞き取りを行いブロック内で行えるレクリエーションの内容の一覧表を作成する。 (2) 一覧表をもとに毎月開催のブロック会議にてレクリエーション内容を協議する。 (3) 一覧表に沿った内容でレクリエーションを実施する。 (4) 3 ヶ月に 1 回、開催したレクリエーションについてアンケートを実施、集計した結果を基にレクリエーション一覧表を更新する。	ブロック主任 居室担当者	4 月～ 3 月 4 月 4 月 6 月 9 月 12 月 3 月	前年度比 20% 増加

各ブロック・ユニット計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】 【1AB ユニット】 ICT 機器(眠りスキャン)を活用し、根拠に基づいた個別ケアの実践を図る。 (1) 眠りスキャンの機能確認と職員間での共有を図る。 (2) 眠りスキャンデータを活用し、ケア方法の検討と見直しを行う。 (3) 24 時間生活シートに変更した内容を記載し、更新を行う。	ユニット主任	4 月～ 3 月 4 月 3 ヶ月に 1 回	ICT 機器のデータ活用した 24 時間生活シートの作成
2	ご入居者が過ごしやすく、快適な生活環境の構築を図る。 (1) ユニット会議にて見直しが必要な環境を確認する。 (2) 各環境面の目指すべきテーマを設定する。 (3) テーマに応じた環境面の見直しをご入居者の意見を踏まえながら実施する。 (4) 必要に応じてユニット費を使用し、物品の購入や、ご家族にも協力依頼を行う。	ユニット主任	4 月～ 3 月 3 ヶ月に 1 回	ご入居者生活環境の改善

排泄ケア向上委員会の実施について

1 目的

「尊厳を大切にしたい排泄ケア」を念頭に「科学的根拠に基づいた個別排泄ケアの実践」に向けて知識・技術の習得を行い、培ったノウハウをさらに現場へ広げ、深化・推進するために実施するものです。

2 委員会構成メンバー

- ・運営責任者 介護課課長
- ・進行責任者 介護課主任
- ・その他委員についてはブロック・ユニットより各 1 名選出。

3 協議開催日 偶数月（第四火曜日 14：00～15：30）

4 実施・活動内容

- ・尊厳を大切にしたい排泄ケアの啓発活動
- ・排泄用品の適正使用およびコスト削減について
- ・介護職員の排泄への意識改善について

※委員会活動の詳細（年間活動計画）については別紙参照。

排泄ケア向上委員会 年間活動予定表

	テーマ	取り組み内容
4月	(1) 委員会活動の目的・目標の共有 (2) 尊厳を大切にしたい排泄ケアに向けて (3) 製品の適正使用に向けて	・ 委員会の活動計画の共有 ・ 個別での事例検討 ・ 排尿量測定方法の確認
6月	(1) 尊厳を大切にしたい排泄ケアに向けて (2) 製品の適正使用に向けて	・ 個別での事例検討 ・ コスト削減について ・ パッド選定について
8月	(1) 尊厳を大切にしたい排泄ケアに向けて (2) 製品の適正使用に向けて	・ 個別での事例検討 ・ コスト削減について ・ 排泄委員の知識向上について
10月	(1) 尊厳を大切にしたい排泄ケアに向けて (2) 製品の適正使用に向けて	・ 排尿量測定方法の確認 ・ 個別での事例検討 ・ コスト削減について
12月	(1) 尊厳を大切にしたい排泄ケアに向けて (2) 製品の適正使用に向けて	・ 個別での事例検討 ・ コスト削減について ・ パッド選定について
2月	(1) 尊厳を大切にしたい排泄ケアに向けて (2) 製品の適正使用に向けて	・ 1年間の委員会活動の振り返り ・ 次年度へ向けての課題と目標の抽出 ・ 個別での事例検討

移乗動作検討委員会の実施について

1 目的

ご入居者にも職員にも負担のない、より安全な移乗介助の実現を目指し、23年度より継続して実施するものです。また、前年度に引き続き「移乗動作」だけでなく、移乗補助具等の使用を検討し、職員、ご入居者共に負担のない移乗方法を目指し注力していきます。

2 委員会構成メンバー

- ・運営責任者 介護課課長
- ・実施責任者 介護課主任
- ・アドバイザー 医務課リハビリ係
- ・その他委員についてはブロック・ユニットより各1名選出。

3 協議開催日 奇数月（第四火曜日 14：30～15：30）

4 実施内容

- ・移乗技術や座位保持支援の更なる向上・知識の習得と「持ち上げない介護」の現場への定着に向けた取り組み。（勉強会を委員会内で実施。）
- ・移乗補助具の使用の検討。
- ・移乗方法の検討。（個別ケア・困難事例の検討）

例）1.現状の移乗場面や座位姿勢を動画等で撮影し、現状把握。

↓

2.「こんな方法がよいのでは。」等、本・動画・書面を持ち寄り意見交換。

↓

3.協議・決定後、現場でのモニタリング・評価。

↓

4.必要に応じて、福祉用具の導入を検討。

※協議内容により、関係部署の職員の助言や会議への参加を実施する。

令和５年度 年間行事計画

予定月	行事名	目的	備考欄
４月	チューリップ見学	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	４月１１日(火)・１４日(金)
５月	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	５月２４日(水)
	衣料品販売会	買物を通して、ご家族や他者との交流を図る	５月２４日(水)
	秋留台公園バラ園見学	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	５月２５日(木)・２６日(金)
６月	吹上しょうぶ園見学	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	６月８日(木)・９日(金)
７月	納涼祭	盆踊りや花火等で夏の風情を味わう	７月２６日(水)
８月	BARむさしの	飲み物や軽食を味わい、夏の夜を楽しむ	８月２５日(金)
９月	敬老の会	長寿を祝い、豊かな暮らしを願う	９月２０日(水)
１０月	運動会	体を動かし、団結力を高める	１０月４日(水)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	１０月２５日(水)
	衣料品販売会	買物を通して、ご家族や他者との交流を図る	１０月２５日(水)
１１月	焼き芋大会	焼き芋を味わい、季節を感じる	１１月１日(水)
	餅つき	年末に向けて、お餅をつき、食す	１１月２９日(水)
１２月	BARむさしの	飲み物や軽食を味わい、冬の夜を楽しむ	１２月８日(金)
	クリスマス会	歌や踊りを楽しみ、おいしい料理を味わう	１２月２０日(水)
１月	福生志茂町囃子連来園	今年一年の無病息災と幸せを祈願する	１月 １日(月)
	初詣	今年一年の平穏を祈願する	１月１１日(木)・１月１２日(金)
２月	節分	邪気を払い、春を迎える	２月３日(土)
３月	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	３月２７日(水)

定期行事

第１・ ３日曜 日	カフェむさしの (毎月２回)	利用者交流の場、家族団欒の場として提供	１階フロア
第２・ ４日曜 日	ボランティア行事 (演奏会、演芸会等)	地域交流と余暇時間の充実	１階フロア
第２ 金曜日	外出援助	近隣への外出で外気浴と交流を楽しむ	近隣屋外施設

※４月の「カフェむさしの」は、新年度直後の為、第３日曜日のみ開催とする。

※８月は祝日、１２月は「BARむさしの」開催の為、外出援助は未実施とする。

医務課医務係

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
- (2) 業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る
- (3) 費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う
- (4) 変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する

医務課医務係行動目標

- (1) 自己研鑽に努め、多職種連携によりサービスの質の向上を図る
- (2) 業務の見直しを行い、正確かつ効率的な業務遂行に努める
- (3) コスト意識を持ち、コスト削減に資する取組みを実施する
- (4) 稼働率確保を常に意識し、ご入居者の健康管理及び適切か感染管理を行う

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈医務課医務係〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	自己研鑽と多職種連携により、サービスの質の向上を図る (1)お茶の水オンライン研修等を活用し、各自が施設外研修を3つ以上受講する (2)習得内容を部署内や他部署とも共有する (3)看取りケアの推進 ・部署内及び他部署と情報共有を図り、個別性のある看取りケアに繋げる (4)介護職員等への医療的ケアの研修や指導の実施 ・医療的ケア研修の実施（吸引、経管栄養） ・医療ニーズに応じた介護職員等への指導 ・褥瘡予防研修の実施	主任、副主任 主任 医療的ケア講師取得看護師 褥瘡委員会担当者	4月～3月 適時 2月	専門的知識の向上 個別性のある看取りケアの提供 必要な医療的ケアを安全に実施できる
3	業務の見直しを行い、正確かつ効率的な業務遂行に努める (1)現行業務の課題の洗い出しと改善への取り組み (2)業務の優先順位を決め、各自が優先順位を考え業務を遂行する (3)業務水準（処置や記録等）の統一を図る (4)部署内の「報・連・相」の強化 (5)互いに協力し時間内に業務を遂行する	主任、副主任	4月～3月	業務の改善 業務の効率化
4	コスト意識を持ち、コスト削減に資する取り組みを実施する (1) 不要な業務の廃止 (2) ペーパーレス化 (3) 衛生材料の見直しと適正使用	主任 物品担当	4月～3月	コストの削減
5	稼働率確保を常に意識し、ご入居者の健康管理及び適切な感染管理を行う (1) 嘱託医と連携し、可能な限り園での生活が継続できるよう健康管理を行う (2) 異常の早期発見・早期対応 (3) 感染症対策の継続と必要時の適切な指示出し (4) 各種感染症の予防接種の実施	主任、副主任	4月～3月	適切な健康管理 感染症の発生防止と拡大防止

医務課リハビリ係

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
- (2) 業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る
- (3) 費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う
- (4) 変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する

医務課リハビリ係行動目標

- (1) ご入居者に寄り添った生活・自立を支援し、ADL と QOL の向上を図る
- (2) 情報共有・統一を行い、チームケアの向上を図る
- (3) 適正使用に努め、業務を見直し、無駄・ムラの排除に努める
- (4) 稼働率の維持・向上に寄与するリハビリ等のサービス提供に努める

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈医務課リハビリ係〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 ③ 3園共通在庫による福祉用具の管理と導入方法の検討・実施（リース契約等の活用を含む） 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ① ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	(1) コスト削減に努める ・消耗品、電気、リハビリ用品等を適切に使用し、コスト削減に努める。 ・リハビリ管理の物品について、定期的に点検を行い、修理、補修を実施する。 (2) 福祉用具 3 園共通在庫管理 ・機能訓練指導員が中心となって 3 園で連携し、3 ヶ月に 1 回、リハビリ係部署会議を開催し、福祉用具の共通在庫管理を行う。	リハビリ職員 機能訓練指導員	4 月 ～3 月	福祉用具と電気、消耗品等の適正使用 福祉用具の共通在庫管理の実現
5	転倒・滑落事故防止のため、ご入居者の ADL 維持・向上に努める。 (1) 安心・安全な生活空間の整備・ご入居者の身体、動作に合わせた福祉用具の選定・調整を行い、転倒・滑落事故の防止に努める。 ・ご入居者の希望や目標を共有し、ご本人の意思を尊重しながらプログラムを実施する。 (2) ADL の変化・状態把握に努める。 ・他部署との連携を図り、体調、精神面を把握する。 ・リハビリでの様子や状態変化がみられた際は他部署と情報共有を行い、転倒・滑落等の事故防止に努める。 ・ADL 向上と QOL のリスクマネジメントを正確把握し、生活域での安全性を考慮したサービスの提供を行う。	機能訓練指導員	4 月 ～3 月	稼働率の安定

生活課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
- (2) 業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る
- (3) 費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う
- (4) 変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する

生活課行動目標

- (1) 専門性を発揮し、ご入居者・ご家族の満足度を向上させる
- (2) 部署内外の連携を強化し、業務改善を図る
- (3) 業務の効率化・デジタル化を進め、コスト削減に努める
- (4) 内部・外部環境に柔軟に対応しながら、稼働率の安定を図る

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈生活課〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</u> ① 相談員連絡会の機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	サービス力向上に資する取組 (1) 相談員援助技術の向上 ・自己研鑽に努め、専門知識の向上に努める。 ・苦情対応には誠意を持って取り組み、解決に向けた対応をする。 (2) 人権尊重・権利擁護への取り組み ・高齢者虐待防止、身体拘束適正化のための法定研修を実施する。 ・身体拘束適正化委員会を開催し適正な運用をする。 ・虐待防止推進委員会を開催し適正な運用をする。	相談員	4月～ 3月 8・1月 4・7・ 10・1月	サービス力の向上 権利意識の向上を図り適正な運用ができる
3	法人内相談員連絡会の連携強化 (1) 法人内相談員連絡会の開催 ・各拠点の課題を共有、対応策を検討する。 ・法改定や取得加算関係の情報を共有し適正に運用する。 ・営業活動報告を行い効率的な活動をする。 ・共有フォルダを活用して3園での円滑な情報共有を行う。 (2) 業務改善 ・各園の業務内容を共有し効果的な業務改善をする。 ・状況に応じてスタンダードマニュアルの見直しを行う。	相談員	4月～ 3月	各園との情報共有による業務効率化
4	ペーパーレス化への取組み (1) デジタル化の推進 ・課内の情報共有やスケジュールを電子管理する。 ・ご家族への連絡は内容やご家族の意向に応じて、メールでの連絡を行う。 ・関係施設との情報共有は、FAXから電子メールへの移行に努める。	相談員	4月～ 3月	電子管理による連絡記録の普遍化

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	「財政基盤の安定」に資する取組 (1) 稼働率の安定化 ・新規入居者の日程調整を可能な限り行い、空床期間の短縮に努める。 ・各課から情報収集をして、体調不良者を把握する。 ・長期入院による空床には迅速なベッド調整を行い入居の促進をする。 ・退院調整には各部署と連携し空床期間の短縮を図る。 (2) 入居待機者の確保 ・営業担当者と連携し効果的な営業活動を行う。 ・地域における感染状況を確認しながら、曜日を問わず、施設見学を実施する。	相談員	4月～ 3月	年間平均稼働率 98%

栄 養 課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る
- (2) 業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る
- (3) 費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う
- (4) 変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する

栄養課行動目標

- (1) 食生活の充実と満足度の向上を図る
- (2) 共通献立の安定供給を図る
- (3) 労働人口減少に向け、費用対効果を意識した食材の検討を図る
- (4) ベッド稼働率を意識した食数管理を行い、安定した食材管理を行う

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈栄養課〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	食生活の充実と満足度の向上を図る。 (1) 郷土料理や新メニューに合わせてミールラウンドを行い、即ご入居者の声を他園と共有し、今後のご入居者満足度向上につなげる。	管理栄養士	4月～ 3月	食事日誌の蓄積
3	共通献立の安定供給に努める。 (1) 計画生産品の加熱・再加熱マニュアルの見直しを図り、作業の効率化と光熱費のコスト削減と共に安定した食事の提供に努める。	管理栄養士	4月～ 3月	業務マニュアルの構築
4	労働人口減少に向け費用対効果を意識した食材の検討を図る。 (1) 施設内感染症や人員不足により3食の食事提供が脅かされない様、最新の給食システムについて情報収集を行い、新たなシステムの構築につなげる。 (2) 費用対効果を意識し、高騰する食材費と人員不足に備えた人員配置と役割分担の見直しを行いコストの安定を図る。	管理栄養士	4月～ 3月	情報資料の蓄積
5	ベッド稼働を意識した食数管理を行い安定した食材管理を行う。 (1) 食数変動に迅速な対応を行い、予定食数と実施食数の乖離を抑えると共に、在庫の調整を行うことで安定した食材管理に努める。 (2) 物価高に伴う給食材料の高騰に対し、少しでも安価な食材に迅速に切り替え、給食材料費の安定を図る。	管理栄養士	4月～ 3月	給食単価／月の適正価格
6	非常食の管理 ・令和5年度、賞味期限切れの入れ替え			
事業計画に関係する掲載表等				
○ 令和5年度 栄養課行事年間予定表				

令和5年度 栄養課行事食年間予定表

月	行事	松花堂弁当テーマ	郷土料理
4月		桜花	アメリカ合衆国
5月	端午の節句 デザートバイキング		福井県
6月			新潟県
7月	アイスの日	七夕	愛知県
8月	夏祭り アイスの日		スペイン王国
9月	敬老会		佐賀県
10月		清秋	東京都
11月			茨城県
12月	クリスマス		岡山県
1月	お正月		徳島県
2月	節分	立春	神奈川県
3月	ひな祭り		大韓民国（韓国）

Ⅲ 認知症対応型通所介護事業所（デイサービスセンター）多摩の里むさしの園

経営本部行動目標 （１）顧客へのサービスの充実を図る （２）既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す （３）全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める （４）安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す 施設行動目標 （１）ご入居者・ご家族のサービス満足度の向上を図る （２）業務改善を意識して取組み、業務遂行力の向上を図る （３）費用対効果を常に念頭に置き、コスト削減に資する取組みを行う （４）変動要因に常に注視し、年間を通してベッド稼働を安定して運用する 地域事業課デイサービス行動目標 （１）安心してご利用いただける事業所づくりを行う （２）余裕を持てる業務遂行を図る （３）ランニングコストの無駄のない運用を行う （４）通年の安定した稼働率の維持を図る	
事業計画	
No	第６次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第６次中期経営計画に基づく初年度（令和５年度）に係る実行計画の推進 （１）本計画書の11～12ページに収載の「第６次中期経営計画の初年度（令和５年度）実行計画」を理解する。 〈地域事業課〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（１）多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（４）経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る （２）上記（１）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	安心してご利用いただける事業所づくり。 (1) 機能訓練を兼ねた活動の充実を図る為、定期の確認を行う。 (2) ご利用者が安心出来る居心地の良い環境づくりに努める。 (3) デイ会議等で、ご利用者への対応方法の確認や改善を行い、より良い事業所づくりへ繋げる。 (4) ご利用者、そのご家族の満足度向上の為、アンケート調査を行う。	デイ相談員	年4回 営業日 年4回 年2回	ご利用者のご家族の満足度向上
3	余裕を持てる業務遂行を図る。 (1) ルーティーン業務の確認と見直しを定期的に行う。 (2) 時間効率を意識した業務を遂行する。 (3) 安全で正確なサービスの提供を行う。	デイ相談員	年3回 営業日 営業日	安定した業務の遂行
4	ランニングコストの無駄のない運用を行う。 (1) 空調管理を適切に効率よく無駄のない使用を行う。 (2) 消耗品、日用品の経費削減の意識を持ち無駄のない使用を行う。	デイ相談員	営業日	無駄をなくす
5	通年の安定した稼働率を保つ。 (1) 常日頃からご利用者の対応を丁寧に行いご利用者、ご家族、居宅介護支援事業所から評判の良い事業所のイメージづくりを行う。 (2) 新規登録者獲得に向け、近隣の居宅介護支援事業所への営業活動を行う。 (3) 見学時に当事業所の特色や活動が分かりやすい資料等を用いながら説明する。利用したいと思っただけの対応を行い新規獲得に努める。	デイ相談員	営業日 毎月 見学対応時	年間平均登録者数 20 名 年間平均稼働率 9,8 人/日 (81.7%)

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	(4)定期のご利用日以外の追加や利用日変更等の要望に対し、柔軟な受け入れ態勢で稼働率の向上に繋げる。		営業日	
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和5年度年間行事計画書				

令和5年度 デイサービス 年間行事計画

予定月	行事名	実施場所
4月	花見(桜)	施設内敷地
	花見(チューリップ)	羽村市根がらみ前水田
5月	つつじ見学	青梅、薬王寺
	バラ見学	秋留台公園
6月	手打うどんづくり	デイルーム
	鹿谷大仏見学	日の出町
7月	七夕そうめん流し	デイルーム
	納涼祭	施設行事
8月	スイカ割り	デイルーム
	旧吉野家見学	青梅、新町
9月	敬老会	デイルーム
	お彼岸おはぎづくり	デイルーム
10月	耕心館(郷土資料館)	瑞穂町
	運動会	施設行事
11月	焼き芋大会	施設行事
	紅葉狩り	青梅、御岳
12月	クリスマス会	施設行事
	餅つき	施設行事
	年越しそば	デイルーム
1月	初詣	青梅新町、御嶽神社
	鏡開き	デイルーム
2月	節分会	施設行事
	ひな人形展見学	羽村郷土博物館
3月	羽村市農産物直売所	羽村市内
	お彼岸ぼた餅づくり	デイルーム
※備考 毎月誕生日会を実施する。(誕生日カードを贈呈する。) 常時足温浴を実施		

IV 特別養護老人ホーム 多摩の里けやき園

A 施設全体事業関係

1 施設事業計画の着実な実施

本年度の経営本部行動目標を踏まえて多摩の里けやき園の行動計画を策定し、各部署はより具体的な行動計画に基づき、意識的に取り組むことにより、着実な実施と成果の向上につなげる。

2 施設運営機構

施設運営機構については、別紙「施設運営機構図」を参照。

3 危機管理（リスクマネジメント）

（1）方針

自然災害・感染症への対応を想定した事業継続計画（BCP）を活用するために日頃の訓練・運用見直しを行い、実効性を高める。

建物及び設備は運用開始以来 18 年が経過していることから、経年劣化が進んでいるため、定期的な点検・整備による不具合発生に努め、適切な維持・管理を行う。

ご入居者へのサービス提供においては、新型コロナウイルスの感染防止を徹底し、その他事故、苦情、身体拘束等の発生予防にも努め、万一、発生した場合には迅速かつ的確な対応による事態の収拾及び再発防止に努める。

（2）行動計画

1）新型コロナ感染対策の確実な実施

- ・日常的な感染防止対策（手洗い、マスク着用、3密の回避の基本的な感染予防対策や環境の清拭・消毒、こまめな換気）の実施。
- ・東久留米市担当部署及び嘱託医との連携による計画的な新型コロナワクチン接種の実施。（ご入居者、職員とも）
- ・感染が疑われる症状が認められる場合は、速やかに PCR 検査につなげる対応を実施。（ご入居者、職員とも）

2）実効性を高める事故防止検討委員会（独自開催及びオンライン会議形式による 3 園合同開催）の実効性向上への取り組み。

- ・事故、ヒヤリハット報告の集計と分析。
- ・特徴的な事故事例の提示と、発生原因及び再発防止策に関するカンファレンスの実施。
- ・事故事例の予見可能性の検討及び再発防止への取り組みの徹底。
- ・強化月間への取り組みの実施と振り返り。
- ・安全対策担当者の設置と安全対策体制の整備

3）総務担当者を中心に、施設建物・設備の定期点検と的確なメンテナンスの

実施。

・防災管理計画及び総務課計画を参照。

4) 既存入居者の重度化及び医療ニーズ対象者等の入居受け入れの増大に伴う体制の整備及びスタッフ技術等の向上への取り組み。

・医療行為対象者（胃ろう、インスリン注射施行等）の受け入れ

・周辺症状がみられる認知症高齢者の受け入れ。

5) 各部署、個人の環境異常の気づき力を強化する取り組みの実施。

・環境異常情報の収集と迅速な措置対応。

6) 事故発生防止に資する職員研修（年2回）の実施。

4 安全衛生管理

(1) 方針

職場における職員の安全と健康を確保するとともに、環境衛生に関する適切な措置を図る。

(2) 行動計画

1) 全職員対象の健康診断	年1回（4月）
2) 腰痛健康診断	年2回（10月・4月）
3) 新型コロナウイルス予防接種	年2回想定
4) インフルエンザ予防接種	年1回（腰痛健康診断と同時に実施）
5) 調理従事職員の細菌検査	毎月
6) 安全衛生委員会の開催	毎月
7) 害虫駆除消毒	年1回（5月）
8) 受水槽清掃	年1回（3月）
9) 貯湯槽清掃	年1回（9月）
10) グリストラップ清掃	年4回
11) 水質検査・簡易水道検査	年1回（3月）
12) レジオネラ菌検査	年1回（3月）

5 防災管理

(1) 方針

災害の防止と人命の安全確保を第一に、防災訓練及び防災教育を定期的の実施し、防災に対する知識と技術の向上及び迅速且つ的確な行動力の育成を図るとともに、火気点検及び防災設備等の検査を確実に実施する。

更には、火災・激震災害・風水害に関する事業継続計画（BCP）の見直しと、備蓄する非常用食料・飲料水や日用品等の維持管理及び必要な資機材の確保・維持管理を行う。

(2) 行動計画

1) 防災管理委員会の開催

・定例委員会の開催 年4回（5月・8月・11月・2月）

・臨時委員会の開催 防火管理者が必要と認めた場合

2) 防火・防災自主点検の実施

点検区分	担当者	実施頻度	点検の主な内容
日常点検	火元責任者を 中心に	毎日	担当区域内的「火気関係」
定期点検	防火管理者	毎月上旬	建物構造及び防火施設の異常の有無
	防火管理者	5月・8月 11月・2月	消防設備機器類の異常の有無

3) 消防設備等の法定点検の実施

- ・点検資格を有する事業者による消防設備等の点検を年2回（4月、10月）実施。
- ・東久留米消防署に点検結果報告書を提出。（4月）
- ・点検により確認された不具合事項への措置の実施。

4) 非常用備蓄食料・飲料水の適正管理の実施

- ・入居者及び職員一人あたり3日分の非常用備蓄食品・飲料水を適正に保管・管理する。

5) 災害復旧資機材等の計画的な充足

- ・有事の備えとして、災害復旧資機材の充足や、応援スタッフ用の非常用食料・飲料水の確保について、計画的な整備を図る。

6) 防災対策の見直し

- ・火災・激震災害・風水害を想定した事業継続計画（BCP）の見直しとその周知を図る。

7) 防災教育の実施

- ・新任職員、中途採用職員、現任職員別の防災教育を実施する。

	実施時期	講師	主な内容
新任職員	4月	防火管理者	・消防計画の意義と概要
中途採用職員	入職7日以内		・自衛消防組織活動
現任職員	年4回		・消防設備機器の取り扱い ・各種自衛消防訓練活動等

8) 防災訓練の実施

- ・年間を通して、総合訓練4回（夜間・震災・昼間想定、シェイクアウト訓練を各1回）実施するほか、防災教育や応急救護の講習会等を実施する。

月	訓練種別	訓練内容
4	防災教育（新任・現任）	防災設備機器機能の理解と活用
5	防災教育（現任）	防災設備機器機能の理解と活用
7	総合訓練（夜間想定）	夜間想定7名による総合訓練

7	消火訓練	訓練用消火器を使用しての消火訓
9	図上訓練	想定火点明示後の初動措置
10	総合訓練（震災想定）	部分倒壊想定 of 震災総合訓練
11	避難訓練	非常用滑り台による避難要領
3	シェイクアウト訓練	市内一斉事業所の地震想定 of 避難
3	総合訓練（昼間想定）	日勤者全員参加 of 総合訓練

9) 自然災害発生時における業務継続計画の見直し・周知

- ・「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」（厚生労働省提示）を踏まえて策定した事業継続計画（BCP）について、状況に応じての見直しとその周知を図る。

6 感染症対策

(1) 方針

新型コロナウイルス感染症の発生防止及び発生時における感染拡大防止対応の徹底を重点実施するとともに、感染症及び食中毒の予防とまん延の防止、それらを想定した事業継続計画（BCP）の見直しとその周知を図る。

(2) 行動計画

1) 新型コロナウイルス感染症の発生防止への対応

- ・職員は毎日の検温を実施し記録する
- ・日頃からご入居者等の体調の確認を確実に行う
- ・3密（密接・密集・密閉）の回避と基本的な感染症対策（マスク）の着用、手洗い、手指消毒、環境の清拭・消毒、こまめな換気）を徹底して実施する

2) 新型コロナウイルス感染症の発生時における感染拡大防止への対応

- 「ご入居者、ショートステイご利用者がコロナ症状を発症した場合」 ＊フローチャート
- 「職員がコロナ症状を発症した場合」 ＊フローチャートを活用するほか、令和4年1月28日一部改正厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部事務連絡「新型コロナウイルス感染症の感染急拡大が確認された場合の対応について」を参照。

3) 新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続計画の見直しとその周知を図る。

- ・「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」（厚生労働省提示）を踏まえて策定した事業継続計画（BCP）について、状況に応じての見直しとその周知を図る。

- 5) 感染症対策委員会の3ヶ月毎・必要時の開催。
- 6) 指針改訂版(平成31年1月15日)の周知掛けと実践
- 7) 感染症に関する施設内研修・OJTの実施
・「職員研修・OJT年間計画表」を参照

7 福祉サービス第三者評価制度の受審

(1) 方針

福祉サービス第三者評価を受審し、結果の公表と併せて、サービスの向上につなげる。

(2) 行動計画

- 1) 評価機関の情報収集と選定(9月～10月)
- 2) 評価受審スケジュールの協議(11月)
- 3) 評価受審(12月)
- 4) 評価結果のフィードバック(1月)
- 5) 「東京福祉ナビゲーション」等での公表(2月)

8 広報・地域対策

(1) 方針

当施設に対する地域社会の理解や信頼を深めるための取り組みを展開する。

(2) 行動計画

- 1) 広報委員会の定期開催。(4月・7月・10月・1月)
・むさしの園・もみの樹園と協働して、広報誌「園盛会だより」(季刊)の発刊。
- 2) 中高生を中心に職場体験学習の受け入れ。
- 3) 高齢者福祉の担い手となる実習生の受け入れと育成。
- 4) 地域ボランティアの開拓と受け入れ強化。

9 会議・委員会活動

(1) 方針

会議の効率化、及び3園間の円滑な情報交換・情報共有の観点より、会議・委員会を開催し、意思決定や事業推進に反映させる。

(2) 行動計画

- 1) 3園合同で毎月開催する会議・委員会
・運営調整会議
・園盛会DXプロジェクト(第6次中期経営計画より)
*全体会議は必要時に開催し、集合またはオンライン会議形式
・相談員連絡会 *集合またはオンライン会議形式
- 2) 奇数月に3園合同開催(*集合またはオンライン会議形式)する委員会
・個別ケア推進委員会(全体会)(第6次中期経営計画より)

- 3) 3園合同で3ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・広報委員会 *オンライン会議形式
- 4) 3園合同で4ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・マニュアル推進委員会（拡大）
 - ・マニュアル推進委員会（部署） *オンライン会議形式
- 5) 園内で毎月開催する会議・委員会
 - ・個別ケア推進委員会（要綱B開催分）（第6次中期経営計画より）
 - ・事故防止検討委員会
 - ・連絡調整会議
 - ・安全衛生委員会
 - ・行事企画委員会
 - ・介護課役職者会議
 - ・フロア会議
 - ・厨房会議
- 6) 園内で2ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・排泄ケア向上委員会（奇数月）
 - ・食事サービス委員会（偶数月）
 - ・褥瘡予防対策委員会（偶数月、発症生時には臨時開催）
- 7) 園内で3ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・防災管理委員会
 - ・感染対策委員会（発症生時には、臨時開催）
 - ・身体拘束等適正化検討委員会、虐待防止検討委員会
- 8) 随時開催する会議等
 - ・入居判定会議
 - ・サービス担当者会議

10 福利厚生

(1) 方針

職員の福利厚生事業の充実を図り、就労活力の維持、向上に努める。

(2) 行動計画

1) 会員制リゾートホテルの活用

本人及び職員家族が、安価な料金で通年において利用できる、会員制リゾートホテルの活用。

2) 職員親睦会への助成

職員親睦会が企画、実施する各種の行事等について、規定の範囲内での資金助成を行う。

11 職員研修

(1) 方針

経験年数や職位階層別に配慮した計画的な研修の実施により、スタッフの

質の向上を図る。

(2) 行動計画

1) 施設内研修

新入職員、中途採用職員、現任職員の専門性を向上させ、サービスの質の向上に資する研修プログラム及び運営基準に定められた職員研修を実施する。

2) 施設外研修

各専門職の職務遂行に必要な研修や、施設運営に資する情報収集として重要な研修には積極的に参加する。その他外部研修は厳選する。

3) 研修発表会の開催

施設内、施設外の研修参加者による発表会を定期的に開催する。

4) 資格取得の支援

施設運営において必要とする資格の取得については、勤務配慮を行うとともに、その受験費用負担について支援する。

上記1)～4)の具体的内容については、別紙「令和4年度職員研修・OJT年間計画表を参照。

1.2 地域交流スペースの運用

(1) 方針

地域福祉の拠点として、地域交流スペースの有効活用を図る。

(2) 行動計画

1) 経営本部との協議を踏まえ、地域貢献活動に資する次期事業の検討及び計画の策定。

1.3 面会等の家族支援

(1) 方針

コロナ禍にあっても、ご入居者とご家族との交流機会を確保する取組みに努め、ご入居者のQOLの維持や、双方の心理的な負担等の軽減を図り、施設への信頼感確保につなげる。

(2) 行動計画

1) オンライン面会の継続

自宅等からでもリモートによる面会が可能な現行システムを継続使用して実施する。

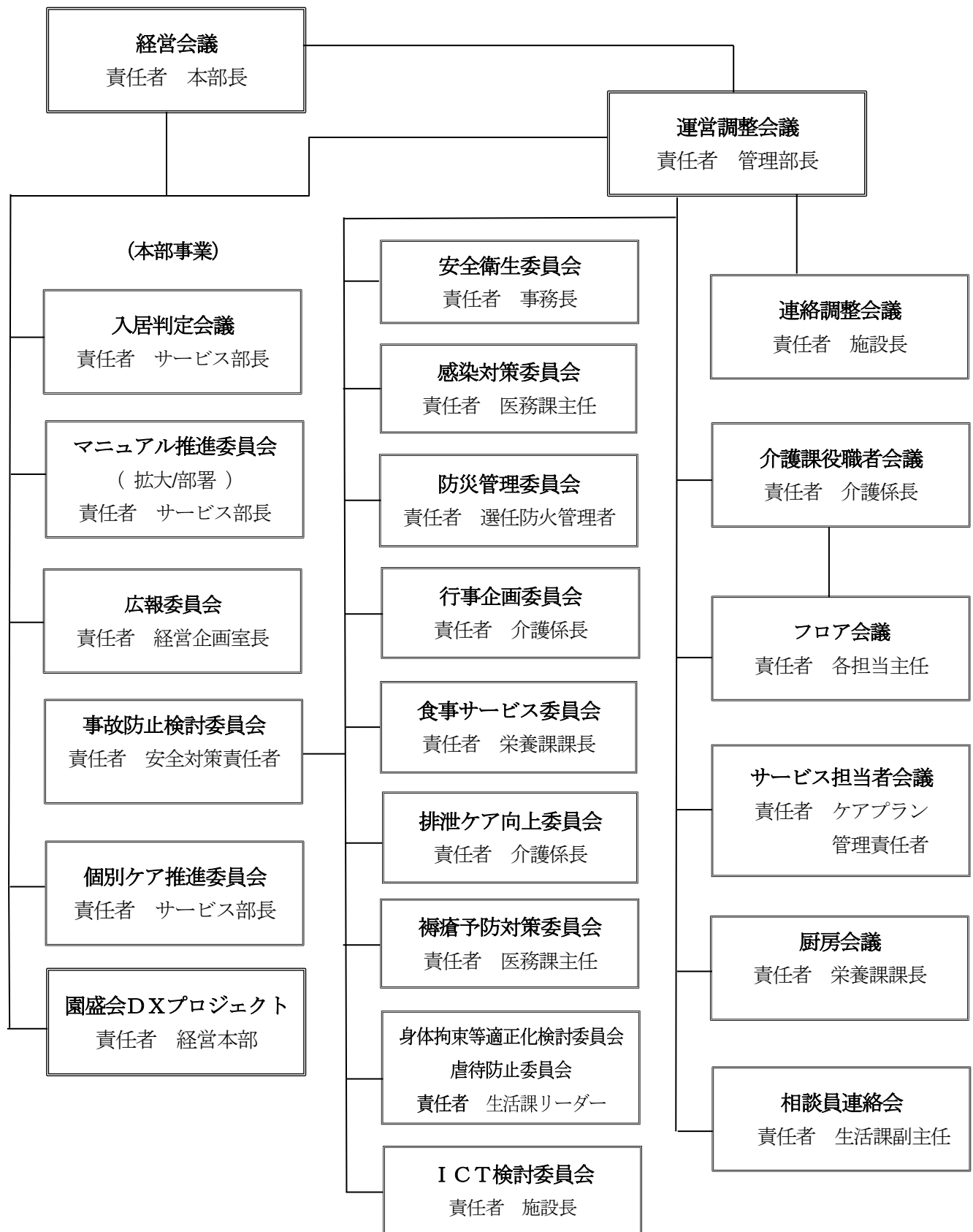
2) 対面式面会の機会の提供

地域等の新型コロナウイルス感染症の発生動向を踏まえ、感染予防対応を徹底できる環境下で判断する。

3) ご入居者の生活の様子に関する定期的な情報提供の実施

4) 新しい生活様式を踏まえ、十分な感染防止対策を講じたうえで、ご家族と施設（ご入居者）の交流の場を模索する。

施設運営機構図



*表中の責任者とは、実施運営責任者をいいます。

令和5年度 会議・委員会の開催予定表

曜日	週	会議・委員会	合 同	開催時間	開催頻度	備 考
火	第2週	マニュアル推進委員会 (拡大推進委員会)	○(注1)	10:00～11:00	4ヶ月毎	(注)は下段の注1を参照
	第3週	排泄ケア向上委員会		14:30～15:30	年6回	奇数月に開催
水	第2週	運営調整会議	○	10:00～11:00	毎月	
		園盛会DXプロジェクト	○(※1)	11:10～12:10	毎月	
		事故防止検討委員会	○(※2)	14:00～15:00	毎月	
		ICT 検討委員会		15:00～16:00	2ヶ月毎	偶数月に開催
	第3週	連絡調整会議		10:00～11:00	毎月	
		身体拘束等適正化検討委員会		11:00～11:30	3ヶ月毎	4月・7月・10月・1月に開催
		虐待防止委員会		11:30～12:00	3ヶ月毎	4月・7月・10月・1月に開催
		介護課役職者会議		14:30～16:00	毎月	
	第4週	厨房会議		13:00～14:00	毎月	
	第1週	広報委員会	○	14:30～15:30	3ヶ月毎	4月・7月・10月・1月に開催 1月のみ第2木曜日開催
木	第2週	感染対策委員会	(注2)	13:30～14:30	3ヶ月毎	(注)は下段の注2を参照
	第3週	安全衛生委員会		10:00～10:30	毎月	
		防災管理委員会		10:30～11:00	3ヶ月毎	5月・8月・11月・2月に開催
		食事サービス委員会		14:00～14:30	2ヶ月毎	偶数月に開催
		褥瘡予防対策委員会	(注3)	14:30～15:00	2ヶ月毎	偶数月に開催
		行事企画委員会		15:00～16:00	毎月	
	第4週	相談員連絡会	○(※3)	14:00～15:00	毎月	
金	第4週	個別ケア推進委員会	○(注4)	14:30～17:00	毎月	偶数月(単独)・奇数月(合同)
各部署にて 調整		マニュアル推進委員会 (部署推進委員会)	○(注1)	各部署にて調整 1時間～1時間半	4ヶ月毎	(注)は下段の注1を参照

※1 園盛会DXプロジェクトは、オンライン会議を原則とする。

※2 事故防止検討委員会は、3園の安全対策担当者が事故防止に関する情報を共有する。

※3 相談員連絡会は、3園合同の集合またはオンライン会議を開催する。

注1 「マニュアル推進委員会」は、「拡大推進委員会」並びに「部署推進委員会」で構成。

① 拡大推進委員会…年3回、6月・10月・1月に開催。本部及び全部署リーダー(3園で原則1名)による会議とし、けやき園を開催会場とする。

② 部署推進委員会…年3回、5月・9月・12月に、各部署にて日程・時間を調整の上、3園合同のオンライン会議で開催。

注2 原則として、4月・7月・10月・1月に開催。但し、感染症事例等が発生した場合は、緊急開催する。

注3 褥瘡予防を目的として、奇数月は書面、偶数月は会議開催。褥瘡発症時には、褥瘡対策チームリーダーが召集し、褥瘡対策委員会を開催。

注4 全体会議は奇数月で開催し、集合またはオンライン会議で実施。偶数月は各園で開催。

○ 入居判定会議は候補者上申後、原則3日以内に開催し、速やかな判定結果を得る。

○ サービス担当者会議は、ケアプランの新規・変更・更新の時期に随時開催する。

○ フロア会議は、原則として月1回開催。開催日は各担当主任が調整する。

○ 各種会議・委員会の構成メンバーは、別紙「会議・委員会一覧表」を参照のこと。

令和5年度 会議・委員会一覧表（多摩の里けやき園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
運営調整 会議	施設運営上に関わる諸問題を検討し、 円滑な業務が実施できるように意思統一と調整を行う。	毎月の合同開催	経営本部：本部長、サービス部長、管理部長 サービス部課長	本部長 (管理部長)
		第2水曜日 10:00 ～ 11:30	3園：施設長、事務長、介護課課長・係長 栄養課課長、生活課主任、保育園長	
入居判定 会議	入居決定過程の透明性・公平性を確保するとともに、施設入居の円滑な実施を図る。	毎月・臨時開催	経営本部：サービス部長 & 施設長、介護課係長、医務課主任、生活相談員	サービス部長
		候補者上申から原則 3日以内で可否判断		
事故防止 検討委員会	ヒヤリハット、事故報告概要の情報共有を図り、重大事案に関する予見可能性の検討及び再発防止策について、活発な意見交換を行い、意識化と実践の周知を図る。	毎月	施設長、介護課所属長、生活課副主任 管理栄養士、医務係、介護課主任(副主任) 各階1名、リハビリ係	安全対策責任者
		第2水曜日 14:30 ～ 16:00		
園盛会 DX プロジェクト (第6次中 計取組み)	「ICT化・DX」と「働き方改革」については決して別々のものではなく、両輪で進めていかなければならないという意識を共有して、プロジェクト内をAとBの2チームに分けて検討、実行を進める。	毎月・臨時開催	経営本部：サービス部課長・管理部主任 経営企画室主任、担当	経営本部 (A サービス部課長) (B 管理部主任)
		第2水曜日 11:10 ～ 12:10	介護課所属長、介護課、栄養課、医務係、リハビリ係、総務課、生活課、地域事業課 ※園盛会DXプロジェクト実施要項を参照	
個別ケア推 進委員会 (第6次中 計取組み)	ご入居者・ご家族・職員等、園盛会に関わる全ての方の幸福の追求と多職種連携による個別ケアの推進と効率化を図る。その人らしさを追求した個別ケア実施方法の検討や既存の委員会の統廃合に向けた検討、福祉用具の共通在庫の導入方法の検討を進める。	(単独)偶数月 (合同)奇数月	経営本部：サービス部長 介護課長、(委員会運営責任者) リーダー1名、サブリーダー1名	サービス部長 (介護課長)
		第4金曜日 (単独)14:30～17:00 (合同)14:30～17:00	3園：介護課所属長、栄養課課長、医務係主任・リハビリ係、総務課1名、生活課1名、地域事業課1名 ※個別ケア推進委員会実施要項を参照	
マニュアル 推進委員会	園盛会スタンダード・マニュアルの周知掛けと実践を図り、定期的なチェックによる浸透と、継続的な見直しを行う中で、サービスの標準化を推進する。 接遇に関するマニュアルの作成・周知・浸透(第6次中計取組み)	年3回の合同開催 (6月・10月・1月) (A) 第2火曜日 10:00 ～ 11:00	(A) 拡大推進委員会 3園のうちから部署代表として1名 (総務課・教育企画・介護課・医務係・リハビリ係・生活課・栄養課・地域事業課) ◆ けやき園に参集	サービス部長 (推進委員会 リーダー)
		年3回の合同開催 (5月・9月・12月) (B) 部署にて1時間半程度	(B) 部署推進委員会 (A)の部署代表も含め、各園より各部署1名(総務課、教育企画医務係、リハビリ係、生活課、栄養課、地域事業課)、介護課2名 ◆オンライン会議形式で、各部署にて開催	
広報委員会	法人紙「園盛会だより」(季刊)作りを行い、法人及び3園記事等の掲載内容を協議し、紙面充実に向けた取り組みを行う。	年4回・合同開催 (4・7・10・1月)	経営本部：経営企画室長、教育・企画主任、担当 3園：事務所1名、介護課2名、栄養課1名、デイサービス1名	経営企画室長 (教育・企画 担当主任)

令和5年度 会議・委員会一覧表（多摩の里けやき園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
防災管理 委員会	入居者と職員を火災や災害から守るため、万全の予防対策と訓練計画を立てて実践する。	年4回・単独開催 (5・8・11・2月) 第3木曜日 10:30 ～ 11:00	施設長(消防本部長)、事務長(選任防火管理者)、 介護課副主任(自衛消防隊長)、介護課3フロア各 1名、医務係1名、リハビリ係1名、栄養課1名	選任防火 管理者
感染対策 委員会	施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止対策を検討、所要の対応を図る。	年4回・単独開催 4・7・10・1月、必要時 第2木曜日 13:30 ～ 14:30	施設長、医務係主任、介護課係長、生活相談員、 栄養課1名、介護課各階1名、リハビリ係1名	医務係主任
安全衛生 委員会	職員の安全と健康の確保に資する事項の検討や、労働災害の発生防止策等を協議し、実施する。	毎月の単独開催 第3木曜日 10:00 ～ 10:30	安全衛生管理者(事務長)、介護課3フロア各1名、 医務係1名、リハビリ係1名、栄養課1名	安全衛生 管理者
行事企画 委員会	入居者の満足が得られるような各種の行事、地域交流事業を計画し、実施のための検討を行う。	毎月の単独開催 第3木曜日 15:00 ～ 16:00	介護課係長、介護課主任1名+他フロア各1名、 教育企画課長、総務課1名、栄養課1名、リハビリ 係1名	介護課係長
食事サービ ス委員会	食事サービスの充実を図るための問題点等を検討し、入居者の食の喜びや生活機能の維持・向上につなげる。	偶数月の開催 第3木曜日 14:00 ～ 14:30	施設長、栄養課課長、管理栄養士、医務1名 介護課主任1名+他フロア各1名	栄養課係長
排泄ケア 向上委員会	「尊厳を大切にしたい排泄ケア」「科学的根拠に基づいた個別排泄ケアの実践」の深化、推進を図る。	奇数月・単独開催 第3火曜日 14:30 ～ 15:30	介護課係長、介護課ユニットリーダー1名+他フロ ア各1名 ※必要に応じて、管理栄養士、医務 係、リハビリ係を招集する。	介護課係長
連絡調整 会議	各課との連絡事項や懸案事項を確認・検討し、迅速な案件の決定と業務の効率化及び、情報の共有化を図る。	毎月の単独開催 第3水曜日 10:00 ～ 11:00	施設長、介護課係長、教育企画、介護課主任1名、 生活相談員1名、医務係1名、リハビリ係1名、管 理栄養士	施設長
介護課役職 者会議	入居者サービス向上を図るうえの課題等の協議や、業務の円滑化に必要な連絡調整等による意思統一を図る。	毎月の単独開催 第3水曜日 14:30 ～ 16:00	介護課係長、介護課フロア主任 介護課フロア副主任	介護課係長
褥瘡予防 対策委員会	褥瘡予防のための適切なケアについての協議と、個別入居者の褥瘡予防並びに発症者の完治に向け多職種協働で取り組む。	偶数月・単独開催 第3週の木曜日 14:30 ～ 15:00	施設長、医務係リーダー、介護課係長、検討入居 者のフロア排泄委員、管理栄養士、機能訓練指導 員、生活相談員、ケアマネージャー	医務係 リーダー

令和5年度 会議・委員会一覧表（多摩の里けやき園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
身体拘束等 適正化検討 委員会	身体拘束廃止を掲げ、指針に基づく委員会の実施により、身体拘束等の更なる適正化を図るよう取り組む。	年4回の単独開催 4・7・10・1月 第3水曜日 11:00 ～ 11:30	施設長・事務長、介護課係長、介護課主任・副主任各階1名、生活相談員1名、医務係1名、リハビリ係1名	生活課 リーダー
虐待防止 委員会	虐待防止を掲げ、指針に基づく委員会の実施により、虐待防止等の更なる適正化を図るよう取り組む。	年4回の単独開催 4・7・10・1月 第3水曜日 11:30 ～ 12:00	施設長・事務長、介護課係長、介護課主任・副主任各階1名、生活相談員1名、医務係1名、リハビリ係1名	生活課 リーダー
フロア会議	フロア業務の課題や利用者の支援のあり方等についての協議を行い、対応の統一を図る。	毎月の単独開催 原則月1回実施	介護課フロア主任、フロア副主任 ユニットリーダー、フロア介護職員	各フロア主任
サービス 担当者会議	施設ケアプランの新規・変更・更新の時期に開催し、多職種協働を踏まえたケアプランを策定する。	必要時随時 ケアプランの新規・変更・更新の時期	ケアプラン管理責任者・担当看護職員、該当フロア主任、居室担当者、管理栄養士、機能回復訓練指導員(必要時)	ケアプラン 管理責任者
厨房会議	調理調整や衛生環境等に関する事項の協議及び食事サービスの向上に資する諸課題を検討し、実施する。	毎月の単独開催 第4水曜日 13:00 ～ 13:30	管理栄養士、委託業者所属調理員 ※必要に応じて施設長	管理栄養士
相談員 連絡会	相談員業務に係る諸事項及び稼働率の維持のため情報共有や連携を図る (第6次中計取組み)	毎月の合同開催 第4木曜日 14:00 ～ 15:00	サービス部長、サービス部課長 生活課主任・副主任、各園生活相談員 専任施設ケアマネ	生活課副主任
ICT 検討 委員会	第五次中期経営計画のⅡ 魅力ある職場環境づくりの(3)職員の負担軽減に向けた取組みの ICT 機器の導入の検討し、ご入居者へのサービス向上と職員の負担軽減を図る。 ICT 導入後に職員アンケートを実施し、導入後の検証については、介護課役職者会議、フロア会議に移行予定。	偶数月の開催 第2水曜日 15:00 ～ 16:00	施設長、介護課係長、介護課主任(副主任)1名・他フロア各1名、生活相談員1名、リハビリ係1名	施設長

令和5年度 職員研修・OJT年間計画表
(多摩の里けやき園)

区分	研修種別	対象者	開催予定	研修のテーマ等	研修担当
施設内	新入職員へのOJT	新卒採用職員	入職日より 1ヶ月、3ヶ月 6ヶ月、12ヶ月	新入職員1名にエルダー担当者を付け、 日常的なOJTと左記の時期ごとに評価・ 指導を実施。	全部署 (教育・企画担当 にて研修調整)
	入職6ヶ月研修	試用期間 修了者	試用期間の終了 時(原則)	介護保険制度の理解他 ケアプラン学習	サービス部長
	食中毒の予防及びまん延の 防止のための研修	全職員	年1回 (5月)	基準省令第27条第2項第3号の規定に 基づき実施。	管理栄養士
	感染症の予防及びまん延の 防止のための研修	全職員	年2回 (5、10月)	基準省令第27条第2項第3号の規定に 基づき実施。	医務課看護師
	高齢者虐待の防止に関する 研修	全職員	年2回 (7月、1月)	高齢者虐待の防止に関する第20条の規 定に基づき実施	生活相談員
	身体拘束等の適正化に関す る研修	全職員		身体拘束等の適正化に関する理解 の深化を図る。	生活相談員
	事故発生の防止のための 研修	全職員	年2回 (6、11月)	基準省令第35条第1項第3号の規定に 基づき実施。	安全対策担当者
	褥瘡対策に関する研修	介護職員 医務課・栄養課	年1回 (2月)	基準省令第13条第5項の規定に基づ き実施。	医務課看護師or 理学療法士
	看取り介護研修	全職員	年2回 (8月、12月)	看取り介護加算算定に伴う実施。 看取り介護の知識を高める。	医務課看護師 生活相談員
	喀痰吸引に関する研修	介護職員	4～3月 (研修期間は要調整)	たんの吸引等に関する知識や技能を 修得し「認定特定行為業務従事者認定 証」の交付を受ける	医務課看護師
	介護技術向上研修	介護職員	単独:奇数月 (第4金曜日)	介護技術の向上及び、腰痛予防を図 る。	介護課係長
	施設外研修参加者による 報告会	全職員	年1回	研修参加者の感じた成果・課題等を参 加した職員が発表し、全職員が考え、還 元出来る機会とする。	介護課係長
施設外	職務階層、職種別研修 及び委嘱委員等	○東京都社会福祉協議会 ①高齢者福祉部会 ②区市町村代表者会(施設長) ○東久留米市内社会福祉法人連絡会(施設長) ○東久留米市内老人福祉施設連絡会(施設長) ○東久留米市内介護サービス事業者協議会(施設長) ○東京都社会福祉協議会 北北ブロック施設分科会(施設長) ○東久留米市介護保険運営協議会、東久留米市在宅医療介護連携推進協議会(施設長) ○集団給食栄養研究会(管理栄養士)は開催時に参加。 ○東京都及び東京都社会福祉協議会を中心とした各種研修は精査の上、決定。			

B 各部署別事業計画

法人理念及び経営方針を踏まえ、各課・担当の行動計画を次のとおり策定する。

総務課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 自己研鑽や部署の努力により、サービスを充実させ、顧客の満足度アップにつなげる
- (2) 業務の見直しにより、業務改善と有効な時間を確保する
- (3) 収支とコスト削減を理解し、適正な支出に努める
- (4) 全部署の協働により、稼働率の安定と向上を図る

総務課行動目標

- (1) 接客意識の向上を意識し、改善に取り組む
- (2) 定期的に業務スケジュールを見直し、作業量及び時間に偏りが生じないよう業務改善を行う
- (3) 毎月の収支状況を把握し、収入のモレ・支出のムダを省き、コスト削減に取り組む
- (4) 部署間の稼働率につながる情報の共有を徹底し、ご入居者の獲得に努める

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈総務課〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	接客技術の向上を意識し、改善に取り組む。 (1) コロナによりご入居者と会えていないご家族には不安を抱かせないように的確な情報を提供し、安心してもらえるよう心掛ける。 (2) 外部研修等を受講し、正しいサービスマナーや接遇の基本を身に付け業務に活かす。	事務長及び担当者	4月～ 3月	ご入居者・ご家族に安全安心感を持ってもらう 研修を受ける
3	定期的に業務スケジュールを見直し、作業量及び時間に偏りが生じないよう業務改善を行う。 (1) 毎月の業務内容を精査し、作業分担等により平準化する。 (2) スタンダードマニュアルに従った業務遂行の検証を行い、是正項目があれば実施する。	事務長及び担当者	4月～ 3月	業務の簡略化を達成させる
4	毎月の収支状況を把握し、収入のモレ・支出のムダを省き、コスト削減に取り組む。 (1) 毎月の保険給付請求、利用料請求等に間違い・漏れが無いかわり二重チェックを行う。 (2) 日用品等の使用量推移を把握し、適正な使い方がされているか確認する。	事務長及び担当者	4月～ 3月	請求ミスを出さない
5	部署間の稼働率につながる情報の共有を徹底し、ご入居者の獲得に努める。 (1) ご入居者に快適なサービスを提供出来るようハード・ソフトの両面の改善を心掛け、施設の評判を高め稼働率向上につなげる。 (2) 部署間のコミュニケーションがスムーズに取れるよう、職員一人ひとりからの情報収集を行い、より良い施設の構築につなげる。	事務長及び担当者	4月～ 3月	前年より高い稼働率を達成させる

教育・企画担当

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 自己研鑽や部署の努力により、サービスを充実させ、顧客の満足度アップにつなげる
- (2) 業務の見直しにより、業務改善と有効な時間を確保する
- (3) 収支とコスト削減を理解し、適正な支出に努める
- (4) 全部署の協働により、稼働率の安定と向上を図る

教育・企画担当行動目標

- (1) 職員一人ひとりが自己研鑽できる環境の構築を図り、サービスの質の向上を目指す
- (2) 担当業務の改善を図り、効率的な業務遂行を目指す
- (3) 各種業務遂行時にコスト意識を持ち、経費節減に努める
- (4) 稼働率の安定に向けて、自法人の認知度向上を図る

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈教育・企画担当〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（2）職員個々のレベルアップ</u> ③ 次世代の管理者・役職者候補への事業継続に向けた円滑な道筋の検討・実施 ④ 全職員に向けた個別研修プログラムの検討・実施 <u>具体的項目（3）ICT化・DXによる雇用環境の充実</u> ② 園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの立ち上げ A ほのぼのNEXTのリスクリング（記録関係の見直し等） B 働き方改革の検討・実施（就労環境・勤務形態・福利厚生の見直し等） ※AB 事務局を担当 (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	職員一人ひとりが自己研鑽できる環境の構築を図り、サービスの質の向上を目指す。 (1) 経営企画室「人材育成計画表」、「職員研修・OJT年間計画表」の通りに各種研修を開催する。 (2) 資格取得に向けた職員ニーズ、援助方法や講座内容等の調査及び環境整備、中途入職者への支援体制の検討をする。 (3) 年間研修・意見交換会の報告書やヒアリングにより個人や他部署の意見を確認して、改善案を関係部署に提案する。 (4) 制度改正に伴い義務化となる各種研修について、情報収集や受講調整を行う。 (5) EPA 介護福祉士候補者の教育の実施及び安定した長期就業に向けた支援の検討を行う。	教育・企画担当 教育・企画担当 教育・企画担当 教育・企画担当 教育・企画担当	4月～3月 4月～3月 4月～3月 4月～3月 4月～3月	確実な実施 育成・研修体制の提案 改善案の提案 確実な実施 確実な実施
3	担当業務の改善を図り、効率的な業務遂行を目指す。 (1) 経営企画室会議（2回/月）を開催し、情報の共有化と3園担当者の分担による業務整理を行い、業務の効率化を図る。 (2) 各種業務遂行後、振り返りを行い、業務改善を図る。	教育・企画担当	4月～3月	確実な実施
4	各種業務遂行時にコスト意識を持ち、経費節減に努める (1) 各種業務において、ムリ・ムダ・ムラを排除して経費の適正化を図る。	教育・企画担当	4月～3月	経費の適正化
5	稼働率の安定に向けて、自法人の認知度向上を図る。 (1) HPの定期更新、必要に応じて見直しや改善を行い、掲載内容の充実を図る。 (2) 広報委員会(4回/年)を開催し「園盛会だより」の掲載内容の充実を図る。	教育・企画担当	4月～3月	確実な業務遂行

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
6	各業務遂行時、感染予防対策を継続する。 (1) 地域における感染症の流行状況及び施の状況に合わせた対応を検討・実行する。 ①各種研修の開催時（施設内・施設外） ②施設実習・職場体験等の受け入れ時 ③ボランティアの受け入れ時 ④関係業者への対応時	教育・企画担当	4月～3月	確実な実施
7	地域貢献活動の実施。 (1) 社会福祉協議会、ボランティアセンターとの情報交換を密に行い、地域ボランティアの受け入れ及び育成に努める。 (2) 近隣の中高生の職場体験や企業等のボランティア体験等の受け入れを行う。	教育・企画担当	4月～3月	確実な業務遂行
事業計画に関する掲載表等				
☐ 令和5年度 職員研修・OJT年間計画表 ☐ 年間予定表（最終ページ）				

介護課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 自己研鑽や部署の努力により、サービスを充実させ、顧客の満足度アップにつなげる
- (2) 業務の見直しにより、業務改善と有効な時間を確保する
- (3) 収支とコスト削減を理解し、適正な支出に努める
- (4) 全部署の協働により、稼働率の安定と向上を図る

介護課行動目標

- (1) 多様化するニーズに応えるため、ご居者やご家族の声に耳を傾けサービスの向上を図り、知識、技術の向上を図る
- (2) 業務の見直し、改善を行い、業務の効率化を図ることで、ゆとりある介護の提供に努める
- (3) 施設内備品を適正に使用し物品を管理することで、コスト削減に努める
- (4) 他部署と連携を図り、稼働率の維持・向上の意識を持ち、スムーズにご入居者の受け入れ態勢を整える

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈介護課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 運営責任者：介護課課長 リーダー：介護課係長 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	多様化するニーズに応えるため、入居者やご家族の声に耳を傾けサービスの向上を図り知識、技術の向上を図る。 (1) ご入居者やご家族の希望を聞き、定期的にケアの見直しを図り、ご入居者の目線に立ったケアを実践する。 (2) 知識、技術向上を図るために、施設内外で開催される研修に参加し学ぶ事で自己研鑽に努める。 (3) 職員の能力を最大限に引出し、活かせるよう様々な角度から職員の成長を支援していく。	介護課 介護課係長 主任 副主任 ユニット リーダー	4月～ 3月 随時 研修参加時 還元面談時	知識・技術及びサービスの質の向上
3	業務の見直し、改善を行い業務の効率化を図ることで、ゆとりある介護の提供に努める。 (1) 役職者会議にて現状を把握し不必要な業務を洗い出し業務の効率化を図る。 ・業務内容の見直し ・業務分担の検討及び役割の明確化。 (2) 役職者、ユニットリーダー等の業務を適宜、見直し役割を明確化する。 (3) 個別ケアの充実と介護機器導入を図り実践、検証を通して ICT 機器の運用を図る。	介護課 介護課係長 主任 副主任 ユニット リーダー フロア会議 役職者会議	4月～ 3月 会議開催時 随時 会議開催時 随時	業務の洗い出しと ICT 機器の導入及び運用
4	施設内部品を適正に使用し物品を管理する事でコスト削減に努める。 (1) 定期的に使用物品や部品の点検を行い無駄な使用を控える。 ・車椅子及び施設部品の点検 ・環境整備と共用部清掃確認及び点検 ・共有部物品の確認及び点検 (2) 排泄ケア用品の適正使用管理を行う。 (3) 消耗品などの無駄遣いを前年度より減少させる。	介護課 介護課係長 主任 副主任 ユニット リーダー 排泄委員	4月～ 3月 毎月 毎月 随時	コスト意識の向上

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	他部署と連携を図り、稼働率の維持、向上の意識を持ちスムーズにご入居者の受け入れ態勢を整える。 (1) 他職種と連携を図りつつ新規入居やショートスティ入所の円滑な受け入れ態勢を整え、稼働率の維持・向上に努める。 (2) 他部署との密な連携（報・連・相）を行い、日々変化するご入居者の状況把握など体調管理に努め受け入れを円滑に行う。	介護課 介護課係長 介護課主任 副主任 ユニット リーダー	4月～ 3月 入居時 随時	稼働率の安定及び入居者の健康状態の把握
事業計画に関する掲載表等				
○令和5年度年間行事予定				

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 1 階】 ご入居者一人ひとりのニーズを把握し、ご入居者やご家族のご希望に沿えるよう、サービスの向上を目指す。 (1) ご入居者やご家族とのコミュニケーションを通してニーズの把握に努め、ケアプランに反映させる。 (2) 各職員が外部研修に積極的に参加し、学び得た事をフロア内で発表し、フロア全体の知識・技術の向上を目指す。 (3) ユニットリーダーを中心に、ご入居者が日々の生活に安らぎを感じて頂けるような環境作りを行っていく。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4 月～ 3 月 強化月 間 7 月 11 月	ご入居者の安心と思える生活の提供
2	業務改善についての話し合いを定期的に行い、業務を見直す事で、職員にゆとりを作り虐待の芽を作りださない。 (1) 業務が円滑に行えるよう、福祉用具の利用の検討や、物品の管理を行いフロア内の整備を行う。 (2) 居室担当者、ユニットリーダー、役職者の業務の再確認と明確化を行い、改善すべき点を見直していく。 (3) 職員一人ひとりが意見をだしやすい環境作りを行い、意見を反映していくことで、職員の意識の向上に繋げていく。	介護課 副主任 ユニット リーダー 居室担当者 フロア職員	4 月～ 3 月 強化月 間 9 月 1 月	働きやすい環境作り
3	職員一人一人がコスト削減についての意義を持ち無駄をなくしていく。 (1) 排泄委員を中心に、定期的にご入居者の尿量の測定を行い、適正なオムツの使用を行う。 (2) 現在使用している物品が適正使用について定期的に点検し見直しを図る。 (3) ミーティングの時間を利用し、職員間で適正な物品の使用方法について考える。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員 排泄委員	4 月～ 3 月 強化月 間 8 月 12 月	個別ケアの質の向上

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	ご入居者の日々の体調の変化に気付くことで稼働率を維持することに意識を持つ。 (1) ご入居者の体調変化時には詳細にケース入力をし、情報の共有に努める。 (2) 事故やヒヤリハットが起きてしまった場合には、迅速に再発防止策についての話し合いを行い、統一した対応を行う。 (3) 他部署との連携と情報共有を強化し、ご入居者の体調管理に努める。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職	4月～ 3月 強化月 間 10月 2月	稼働率の安定 ご入居者の安全を考える
各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 2 階】 ご入居者、ご家族の要望やニーズに対応できる様、知識、技術を高めプロの介護職員を目指す。 (1) ご入居者、ご家族とコミュニケーションを図り、信頼関係を構築する。 (2) ユニットケアに関する研修や講習会に参加し、フロア会議などで発表し、情報の共有化を図る。 (3) フロア会議やミーティング時に移乗介助の検討をし、統一したケアを行う。 (4) 個別表や 24 時間シートを再活用し、個別ケアやユニットケアに合ったサービスの提供を図る。	介護課 副主任 ユニット リー 居室担 当者	毎月 随時 3ヶ月毎 毎月	ご入居者、ご家族のサービス向上
2	フロア、ユニット内の業務を見直し、働きやすい環境を作る。 (1) 転倒や滑落、落ち着かない時間を職員間で共有し、ルーティンワークや人員配置の変更を行う。 (2) 事故などを未然に防ぐ様、危険予知について各自考え、共有する。 (3) ユニットリーダー会議などでケアの見直しを図る。	介護課 副主任 ユニット リーダー	随時 毎月 3ヶ月毎	ご入居者の安心した生活

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	職員一人ひとりがコストを常に意識し、物品を適切に使用し、業務の効率化を図る。 (1) フロアに必要な備品があればフロア会議などで検討し購入する。 (2) 居室担当者の環境整備の確認。 (3) 職員の負担減の為、理学療法士と相談し、今ある福祉機器を適正に使用する。	介護課 副主任 ユニット リーダー	毎月 毎月 随時	業務の効率化を図る。
各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 3 階】 顧客満足度向上を図る為、介護に関する知識、技術の全体的な底上げを行う。 (1) 外部研修、オンライン研修に積極的に参加する。 (2) 研修参加で得た知識、技術をフロア会議、内部研修会等を活用し、全体で共有する。 (3) 新たな資格取得を推進し、その過程で得た知識や技術を、フロア全体で共有する。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4 月～ 3 月 強化月 間 毎月	職員個々のサービスの向上
2	業務の効率化を行い、ムダな動きを省くことで生産性の向上を図る。 (1) 毎月フロア会議を開催し、各職員から業務の改善案を聞き取り実施する。 (2) 日中の時間を有効活用し、職員個々の時間外労働を極力減らす。 (3) 業務を見直し精神的に余裕が生まれる様、業務の効率化に努める。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	毎月 強化月 間 9 月 12 月 1 月	業務の効率化 残業時間の減少

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	施設備品を適切に管理、使用する事で無駄なコスト削減を行う。 (1) 介護材料やフロア費を適切に使用し、無駄なコストが発生しない様に努める。 (2) 物品の使用方法、保管方法が適切な形になるようにユニットリーダーを中心に管理を行う。	ユニットリーダー フロア職員	毎月 強化月間 毎月	適切な物品管理 コスト意識の向上
4	ご入居者の状態把握に努め、稼働率の維持、向上を図る。 (1) 入院による稼働率の低下を防ぐため、フロア全体でご入居者の状態把握に努め、状態変化の早期発見を行う。 (2) 事故を未然に防ぐため、フロア内の危険箇所を把握し、フロア全体で共有する。 (3) 空室時の新規受け入れ態勢を密に行い、入居及びショートステイに備える。	介護課副主任 ユニットリーダー フロア職員	毎月 強化月間 4月 7月 10月 1月	稼働率の安定 入院を伴う事故ゼロ

令和5年度 年間行事予定（多摩の里けやき園）

予定	行事名	目的	備考欄
4月	お花見	自然との対話や季節を感じる	3月下旬～4月上旬
5月	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	5月19日（金）
〃	衣料品販売会	社会資源の活用と楽しい買物の場を提供	5月21日（日）
〃	新茶の会	新茶を味わい、季節を感じる	5月下旬予定
6月	吹奏楽演奏会	様々な楽器の音楽を楽しんで頂く	6月上旬予定
〃	大運動会	協力して体を動かし、団結力を高める	6月9日（金）
7月	七夕	七夕に願いをこめて飾り付けを行う	7月7日（金）
〃	納涼祭	昼・夜と趣向を変えた夏祭りをゆつくりと楽しんで頂く	7月21日（金）
9月	敬老会	敬老の日に合わせて入居者の長寿のお祝いをする	9月15日（金）
〃	花火大会	日本の風景の一つである花火を楽しむ	9月29日（金）
〃	青空まつり	児童養護施設の夏祭りに外出し地域交流を図る	9月中旬予定
10月	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	10月20日（金）
〃	朗読会	文豪や昔話の朗読を通し、物語を楽しむ	10月下旬予定
11月	衣料品販売会	社会資源の活用と楽しい買物の場を提供	11月5日（日）
12月	クリスマス会	食事や会話を楽しみクリスマスの気分を味わって頂く	12月15日（金）
〃	餅つき	新年を迎える準備とつきたてのお餅を味わう	12月19日（火）
1月	初詣	新年の祈願を神社で行う	1月4日（木）5日（金）
2月	節分	厄除け・招福・無病息災を祈る	2月3日（土）
3月	ひなまつり	桃の節句を祝い、季節の料理を味わう	3月3日（日）
〃	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	3月15日（金）
外出援助（イオン）		※感染症の動向を踏まえ今後、実施有無を検討。	
日帰り旅行（春・秋）		※感染症の動向を踏まえ今後、実施有無を検討。	

定期行事

毎月 第4日曜日	ホーム喫茶	喫茶を開催し、家族やご入居者との交流の場を提供	地域交流スペース
----------	-------	-------------------------	----------

ボランティア定期行事

毎月 第2月曜日	リモート音楽療法	地域交流と余暇時間の充実	2階多目的ホール
毎月 第4月曜日	ギターハーモニカ	余暇活動の充実とギターの演奏を楽しんで頂く	各階多目的ホール
偶数月第2金曜日	リモートカラオケ	地域交流と余暇時間の充実	各階多目的ホール
偶数月第1月曜日	紙芝居	余暇時間の充実と紙芝居を楽しんで頂く	各階多目的ホール
偶数月第3水曜日	大正琴	余暇活動の充実と大正琴の演奏を楽しんで頂く	2階多目的ホール

医務課医務係

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 自己研鑽や部署の努力により、サービスを充実させ、顧客の満足度アップにつなげる
- (2) 業務の見直しにより、業務改善と有効な時間を確保する
- (3) 収支とコスト削減を理解し、適正な支出に努める
- (4) 全部署の協働により、稼働率の安定と向上を図る

医務課医務係行動目標

- (1) 健康面での安心・安楽を常に提供できるようにする
- (2) 業務見直しを行い、業務内容の改善に努める。また、ほのぼのを有効に活用する
- (3) 収支の把握とコスト削減に努め、在庫管理を徹底する
- (4) ご入居者の健康管理を十分に行い、稼働率の安定・向上に繋げる

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈医務課医務係〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	健康面での安心・安楽を常に提供できるようにする。 (1) 毎日の体温測定。 (2) バイタル測定や状態観察を細目に行い、異常の早期発見に努める。 (3) 医療従事度の高いご入居者の医療的ケアを医師の指示に従って正しく行う。 (4) 日常での面会が困難なため、ご家族への状態報告(体調不良やADL低下等)を密に行う。	看護師	4月～ 3月	サービスの均一化 サービスの充実
3	業務見直しを行い、業務内容の改善に努める。ほのぼのを有効に活用する。 (1) 業務棚卸、マニュアルへの反映。 (2) ほのぼのを有効に活用することで重複記録などの二重業務を減らす。	看護師	4月～ 3月	業務の効率化 生産性の向上
4	収支の把握とコスト削減に努め、在庫管理を徹底する。 (1) 消耗品の把握。 (2) 感染症発症時に必要なガウンやフェイスシールド、マスクなどの使用数の把握。 (3) 衛生用品の適正使用について、指導・助言を行う。	看護師	4月～ 3月	コスト削減
5	ご入居者の健康管理を十分に行い、稼働率の安定・向上に繋げる。 (1) ご入居者の異常の早期発見に努める。 (2) 受診については、必要性や家族の意向を尊重し、慎重に行う。 (3) 嘱託医や協力医療機関との連携を密に行う。	看護師	4月～ 3月	稼働率の安定・向上 入院の長期化の予防

事業計画				
具体的施策		推進責任者	期間・頻度	達成目標
6	感染症委員会、褥瘡予防委員会等の開催 (1) 年4回の感染症委員会（定時）と感染症発症時の臨時感染症委員会の開催。 (2) 月1回の褥瘡予防対策委員会の開催。	担当 看護師	4月～ 3月 随時 4月～ 3月	感染症発症・ 拡大防止 褥瘡予防

医務課リハビリ係

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 自己研鑽や部署の努力により、サービスを充実させ、顧客の満足度アップにつなげる
- (2) 業務の見直しにより、業務改善と有効な時間を確保する
- (3) 収支とコスト削減を理解し、適正な支出に努める
- (4) 全部署の協働により、稼働率の安定と向上を図る

医務課リハビリ係行動目標

- (1) ご入居者の機能訓練に対する意欲を高められるよう、常に工夫を模索する
- (2) 業務の問題点に対し、都度速やかに改善を図る
- (3) 節電への取り組みや備品の適正使用により、支出削減に繋げる
- (4) ご入居者の体調変化に気づけるよう、意識的に観察を行う

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈医務課リハビリ係〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 ③ 3園共通在庫による福祉用具の管理と導入方法の検討・実施（リース契約等の活用を含む） 具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み ② ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者の機能訓練に対する意欲を高められるよう、常に工夫を模索する。 (1) 適宜ご入居者の機能訓練に対する要望を確認する。 (2) ご入居者一人ひとりに対し、適切な声掛けや実施方法の検討を行う。 (3) 新たな訓練器具の導入を検討。	機能訓練指導員	4月～ 3月	サービスの質の向上
3	業務の問題点に対し、都度すみやかに改善を図る。 (1) 業務で生じた問題に対し、早い段階で話し合いの機会を設ける。 (2) 3園で部署会議を開催し、情報共有を行う。 (3) 業務を適切に分配する。	機能訓練指導員	4月～ 3月 3ヶ月毎	業務効率改善 残業時間の削減
4	節電への取り組みや備品の適正使用により、支出削減に繋げる。 (1) 状況に応じて、適切な空調管理や照明の使用を心掛ける。 (2) 機能訓練指導員が中心となって3園で連携し、福祉用具の共通在庫管理を行う。	機能訓練指導員	4月～ 3月	コスト削減 福祉用具の共通在庫管理の実現
5	ご入居者の体調変化に気づけるよう、意識的に観察を行う。 (1) 機能訓練実施前より情報収集を行い、実施予定者に限らない全体的な観察を行う。 (2) 感染症発生、拡大の防止に努め、ご入居者ならびに職員の手指消毒や周辺環境の消毒、換気を徹底する。 (3) 他部署職員と連携し、情報共有を緊密に行う。	機能訓練指導員	4月～ 3月	稼働率維持・向上

生 活 課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 自己研鑽や部署の努力により、サービスを充実させ、顧客の満足度アップにつなげる
- (2) 業務の見直しにより、業務改善と有効な時間を確保する
- (3) 収支とコスト削減を理解し、適正な支出に努める
- (4) 全部署の協働により、稼働率の安定と向上を図る

生活課行動目標

- (1) 自己研鑽に努め、各課との連携のもと顧客満足度を向上させる
- (2) 有効的な業務改善により、ゆとりを持った実務を行う
- (3) 実施可能なコスト削減を実行する
- (4) 稼働率安定に資する柔軟な受入れ体制を構築する

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈生活課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み ① 相談員連絡会の機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	自己研鑽に努め、各課との連携のもと顧客満足度の向上を図る。 (1) 正確なアセスメント作成に努め、円滑な情報提供を図る。 (2) 各課と連携し顧客ニーズの把握を行いサービス力向上に努める。 (3) 要望や苦情の際には誠心誠意対応することにより、入居者、家族との信頼関係を構築する。 (4) 相談員援助技術力の向上に資する自己研鑽を行う。 (5) 法改正等の情報収集を行い把握することができる。 (6) 看取り介護ケア研修の実施。	生活相談員	4月～ 3月 8月	顧客満足度の向上が図れ、健全なサービス提供ができる
3	有効的な業務改善により、ゆとりを持った実務を行う。 (1) 定期的な業務内容の見直しを行う。 (2) ゆとりを持った実務により緊急時の対応等を迅速に行う。 (3) 円滑なスケジュール管理を行い、柔軟な受け入れ対応を構築する。 (4) 書面作成等のスケジュール管理を行い遅延なく施設内、関係機関に提出することができる。	生活相談員	4月～ 3月	稼働率向上に資する業務改善ができる
4	実施可能なコスト削減を実行する。 (1) 平時より気付きの意識を持って業務を行う。 (2) 見える化されたコストを念頭に削減実施の計画をすることができる。 (3) コストの削減意識を常に持ち続けることができる。	生活相談員	4月～ 3月	コスト削減ができる

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	稼働率安定に資する柔軟な受入れ体制を構築する (1) 営業担当と連携を図り、入居待機者を確保することができる。 (2) 空床に対し緊急ショートステイの受け入れを含めて空床期間の短縮を図る。 (3) 嘱託医・医務課と連携し、体調不良には早期の受診を調整することで重症化リスクの軽減と入院空床の減少を図る。 (4) 入院者の状態把握に努め、速やかな退院調整を行い空床期間短縮に努める。 (5) 近隣地域のニーズや他施設との相違を把握し必要な整備を図る。	生活相談員	4月～ 3月	稼働率目標を達成できる
6	人権尊重及び権利擁護への取り組みをする。 (1) 公正公平な不在者投票を実施する。 東久留米市議員選挙 (2) 高齢者虐待防止及び身体拘束適正化研修を実施する。 (3) 高齢者虐待防止委員会及び身体拘束適正化委員会を適切に運営する。	生活相談員	4月 8月・2月 3か月毎	入居者の人権を確保することができる
7	法人内相談員間の連携・法人内相談員連絡会の開催 (1) 3園での受け入れ態勢を協議し多角的な視点で情報を共有する。 (2) 定期的な情報交換を行うことで、当園の改善点を検討する。 (3) 法改正等の情報を共有し3園として統一感のある対応をする。	生活相談員	4月～ 3月	法人内の連携を強化できる

栄 養 課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 自己研鑽や部署の努力により、サービスを充実させ、顧客の満足度アップにつなげる
- (2) 業務の見直しにより、業務改善と有効な時間を確保する
- (3) 収支とコスト削減を理解し、適正な支出に努める
- (4) 全部署の協働により、稼働率の安定と向上を図る

栄養課行動目標

- (1) 食生活の充実と満足度の向上を図る
- (2) 現行の栄養ソフトの見直しを行い、共通献立の安定供給に努める
- (3) 労働人口減少に向け、費用対効果を意識した食材の検討を図る
- (4) ベッド稼働を意識した食数管理を行い、安定した食材管理を行う

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈栄養課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	食生活の充実と満足度の向上を図る。 (1) 郷土料理や新メニューに合わせてミールラウンドを行い、即ご入居者の声を他園と共有し、今後のご入居者満足度向上につなげる。	管理栄養士	4月～ 3月	食事日誌の蓄積
3	現行の栄養ソフトの見直しを行い、共通献立の安定供給に努める。 (1) 計画生産品の加熱・再加熱マニュアルの見直しを図り、作業の効率化と光熱費のコスト削減と共に安定した食事の提供に努める。	管理栄養士	4月～ 3月	業務マニュアルの構築
4	労働人口減少に向け費用対効果を意識した食材の検討を図る。 (1) 施設内感染症や人員不足により3食の食事提供が脅かされない様、最新の給食システムについて情報収集を行い、新たなシステムの構築につなげる。 (2) 費用対効果を意識し、高騰する食材費と人員不足に備えた人員配置と役割分担の見直しを行いコストの安定を図る。	管理栄養士	4月～ 3月	情報資料の蓄積
5	ベッド稼働を意識した食数管理を行い安定した食材管理を行う。 (1) 食数変動に迅速な対応を行い、予定食数と実施食数の乖離を抑えると共に、在庫の調整を行うことで安定した食材管理に努める。 (2) 物価高に伴う給食材料の高騰に対し、少しでも安価な食材に迅速に切り替え、給食材料費の安定を図る。	管理栄養士	4月～ 3月	給食単価／月の適正価格

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
6	施設管理栄養士として栄養管理と安心・安全な食の充実を図る。 (1) 栄養ケアマネジメントの実施を行い、低栄養リスクの改善を図る。 (2) 生活の場での食の充実を図り、食事満足度の維持・向上に努める。 ① 食事サービスの向上の為の会議の実施 ・食事サービス委員会（偶数月第3木曜日） ・厨房会議（第4水曜日） ② おにぎり・デザートバイキング等 ・おにぎりバイキング（偶数月・フロア毎） ・デザートバイキング（奇数月・全フロア対象） ・おやつレク（フロア毎、年4回） ③ 選択食の実施 ・毎週金曜日 昼食時実施 ④ 郷土料理の実施 ・毎月1回（詳細は各委員・行事により調整） ⑤ 食事満足度調査アンケートの実施を行い、サービスの維持・向上を図る。 ・年度末までに、アンケートの実施を行い集計・考察を行う。 ⑥ 衛生管理項目の実施 ・全9項目について、書類の管理と衛生と清掃の指導の実施（事業報告活動報告内） ⑦ 非常食の管理 ・令和5年度、賞味期限切れの入れ替え	管理栄養士	年4回 4月～ 3月	スクリーニング表の蓄積 書類の蓄積
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和5年度 栄養課行事食年間予定表 ○ 令和5年度 おにぎりバイキング等年間予定表				

令和5年度 栄養課行事食年間予定表

月	行事	郷土料理
4月	—	アメリカ
5月	端午の節句	福井県
6月	—	新潟県
7月	七夕	愛知県
8月	—	スペイン
9月	敬老会	佐賀県
10月	—	東京都
11月	—	茨城県
12月	クリスマス	岡山県
1月	お正月	徳島県
2月	節分	神奈川県
3月	ひな祭り	韓国

令和5年度 おにぎりバイキング等年間予定表

月	内 容・実施個所	
	バイキング	おやつレク
4月	おにぎりバイキング 1階	クリームどら焼き 3階
5月	デザートバイキング 全フロア	クリームどら焼き 2階
6月	おにぎりバイキング 2階	クリームどら焼き 1階
7月	デザートバイキング 全フロア	あんみつ 3階
8月	おにぎりバイキング 3階	あんみつ 2階
9月	デザートバイキング 全フロア	あんみつ 1階
10月	おにぎりバイキング 1階	焼きりんご 3階
11月	デザートバイキング 全フロア	焼きりんご 2階
12月	おにぎりバイキング 2階	焼きりんご 1階
1月	デザートバイキング 全フロア	桜餅 3階
2月	おにぎりバイキング 3階	桜餅 2階
3月	デザートバイキング 全フロア	桜餅 1階

V 特別養護老人ホーム もみの樹園

A 施設全体事業関係

1 施設事業計画の着実な実施

本年度の経営本部行動目標を踏まえてもみの樹園の行動計画を策定し、各部署はより具体的な行動計画に基づき、意識的に取り組むことにより、着実な実施と成果の向上につなげる。

2 施設運営機構

施設運営機構図については、別紙「施設運営機構」を参照。

3 危機管理（リスクマネジメント）

（1）方針

新型コロナ感染対策の徹底による園内発生防止活動を、最重視して実施していくと共に、発生した場合の初動の確認を行う。

ハード面に関しては、定期的に点検を行うとともに、適切に保守管理を行うことで、入居者及び利用者にとって、快適な生活環境を提供する。

ソフト面としては、職員一人ひとりが介護技術を高めることにより、サービス提供における事故、苦情、身体拘束関係の発生の予防に努める。発生時には、迅速かつ的確な対応により、事態の収拾及び再発防止に努める。

（2）行動計画

1）新型コロナ感染対策の確実な実施

- ・ 日常的な感染防止対策（手洗い、マスク着用、3密の回避の基本的な感染予防対策や環境の清拭・消毒、こまめな換気）の実施。
- ・ PCR 検査及び抗原検査の適宜実施。
- ・ 感染が疑われる症状が認められる場合は、速やかに PCR 検査につなげる対応を実施。（ご入居者、職員とも）

2）実効性を高める事故防止検討委員会（独自開催及び3園合同開催）の取り組み。

- ・ 事故、ヒヤリハット報告の集計と分析。
- ・ 特徴的な事故事例の提示と、発生原因及び再発防止策に関するカンファレンスの実施。
- ・ 事故事例の予見可能性の検討及び再発防止取組みの徹底。
- ・ 強化月間取組みの実施と振り返り。
- ・ 安全対策担当者の設置と安全対策体制の整備

- 3) 総務担当を中心に、施設建物・設備の定期点検と的確なメンテナンスの実施。
 - ・防災管理計画及び総務課計画を参照
- 4) 既存入居者の重度化及び医療ニーズ対象者等の入居受け入れに伴う体制の整備及びスタッフ技術等の向上への取組み。
 - ・医療行為対象者（胃ろう、インスリン注射施行等）の受け入れ
 - ・周辺症状がみられる認知症高齢者の受け入れ
- 5) 各部署、個人の環境異常の気づき力を強化する取り組みの実施。
 - ・環境異常情報の収集と迅速な措置対応
- 6) 事故発生防止に関する職員研修（年2回）の実施。

4 安全衛生管理

(1) 方針

職場における職員の安全と健康を確保するとともに、環境衛生に関する適切な措置を図る。

(2) 行動計画

1) 全職員対象の健康診断	年1回（5月）
2) 腰痛健康診断	年2回（11月・5月）
3) インフルエンザ予防接種	年1回（11月）
4) 新型コロナウイルス予防接種	年1回（国の方針に準拠）
5) 調理従事職員の細菌検査	毎月 外注業者へ指示
6) 安全衛生委員会の開催	毎月
7) 害虫駆除消毒	年2回（7月・2月）
8) 受水槽清掃	年1回（8月）
9) 井水槽清掃	年1回（8月）
10) グリストラップ清掃	年3回（7月・11月・3月）
11) 水質検査・簡易水道検査	年2回（2月・8月）
12) レジオネラ菌検査	年2回（2月・8月）
13) 雑排水層清掃	年4回（4月・7月・10月・1月）

5 防災管理

(1) 方針

災害の防止と人命の安全確保を第一とする目的に向け、防災訓練及び防災教育を定期的に実施し、防災に対する知識と技術の向上及び迅速且つ的確な行動力の育成を図る。また、日常及び定期的な火気点検や防災設備等に関する検査の確実な実施を図る。

更には、BCP（事業継続計画）の策定と、帰宅困難職員や地域の要援護者も念頭に置いた計画的な非常用の飲・食料や日用品等の増加備蓄、及び必要な資器材の増加確保を図る。

(2) 行動計画

1) 防災管理委員会の開催

- ・定例委員会の開催 年4回(3月・6月・9月・12月)
- ・臨時委員会の開催 防火管理者が必要と認めた場合

2) 防火・防災自主点検の実施

- ・防火管理者と火元責任者を中心に、日常及び定期点検を確実に実施し、不備事項が認められた場合は適切に対応、復旧を行う。

点検区分	担当者	実施頻度	点検の主な内容
日常点検	火元責任者を中心に	毎日	担当区域内の「火気関係」
定期点検	防火管理者	毎月上旬	建物構造及び防火施設の異常の有無
	防火管理者	3月・6月 9月・12月	消防設備機器類の異常の有無

3) 消防設備等の法定点検の実施

- ・点検資格を有する事業者による消防設備等の点検を年2回(6月、12月)実施。
- ・新宿消防署に点検結果報告書を提出。(4月)
- ・点検により確認された不具合事項への措置の実施。

4) 非常用備蓄食品等の増加備蓄及び適正管理の実施

- ・入居者及び職員一人あたり3日分の非常用備蓄食品・飲料水を適正に保管管理する。
- ・帰宅困難職員や有事対応職員用の非常用飲料水及び非常用食品の追加備蓄を行う。

5) 災害復旧資機材等の計画的な充足

- ・有事の備えとして、災害復旧資機材の種類及び数量の増加配備を計画的に行う。

6) 地震防災対策の見直し

- ・激震災害及び感染症を想定したBCP(事業継続計画)の策定とその周知を図ると共に、訓練を実施する。

7) 防災教育の実施

- ・新任職員、中途採用職員、現任職員別の防災教育を実施する。

	実施時期	講師	主な内容
新任職員	4月	防火管理者	・消防計画の意義と概要
中途採用職員	オリエンテーション時		・自衛消防組織活動
現任職員	年5回		・消防設備機器の取り扱い ・各種自衛消防訓練活動等

- 8) 自衛消防訓練審査会への参加
- ・新宿消防署が主催する自衛消防訓練審査会に出場し、有事対応技能と行動力の向上を図る。
- 9) 防災訓練の実施
- ・年間を通して、総合訓練を2回（震災想定1回と夜間想定1回）水防法に基づく訓練を実施するほか、防災教育等を実施する。

月	訓練種別	訓練内容
7	総合訓練（夜間想定）	夜間想定8名による総合訓練
9	自衛消防訓練審査会事前訓練 自衛消防訓練審査会	審査会に向けての自主訓練 新宿消防署主催の審査会への出場
10	総合訓練（震災想定1）	激震想定震災総合訓練（減災加味）
11	部分訓練	各ユニットでの避難誘導訓練
2	水防法に基づく訓練	水害総合訓練・避難経路の確認
3	防災教育（新任・現任）	防災設備機器機能の理解と活用

- 10) 自然災害発生時における業務継続計画の策定
- ・「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」（厚生労働省提示）を踏まえて策定する

6 感染症対策

(1) 方針

新型コロナウイルス感染症の発生防止及び発生時における感染拡大防止対応の徹底を重点実施するとともに、感染症及び食中毒の予防とまん延の防止を図る。

(2) 行動計画

1) 新型コロナウイルス感染症の発生防止への対応

- ・職員は毎日の検温を実施し記録する
- ・日頃からご入居者等の体調の確認を確実に行う
- ・3密（密接・密集・密閉）の回避と基本的な感染症対策（マスクの着用、手洗い、手指消毒、環境の清拭・消毒、こまめな換気）を徹底して実施する

2) 新型コロナウイルス感染症の発生時における感染拡大防止への対応

○ご入居者、ショートステイご利用者がコロナ症状を発症した場合（フローチャート）

- 職員がコロナ症状を発症した場合（フローチャート）
- 緊急連絡先一覧
- 初動体制の確認

- 新型コロナウイルス発生時対応マニュアル
- 新型コロナウイルス感染症発生時の居室周辺レイアウトと職員動線
- フロアで新型コロナウイルスの感染者が確認された場合の職員動線
- 新型コロナウイルス発生時の対応部屋の確保について
- 新型コロナウイルス感染者のゴミの保管ならびに廃棄方法を活用するほか、
- 3) 新型コロナウイルス感染症発生を想定した定期的なシミュレーション、訓練の実施
- 4) 新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続計画の策定
 - ・「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」（厚生労働省提示）を踏まえて策定する。
- 5) 感染対策委員会の定期開催。（3ヶ月毎・必要時）
- 6) 感染症に関する施設内研修（年2回実施・OJT）

7 福祉サービス第三者評価制度の受審

（1）方針

福祉サービス第三者評価を受審し、結果の公表と併せて、サービスの向上につなげる。

（2）行動計画

- 1) 評価機関の情報収集と選定（9～10月）
- 2) 評価受審スケジュールの協議（11月）
- 3) 評価受審（12月）
- 4) 受審結果のフィードバック（1月）
- 5) 「東京福祉ナビゲーション」等での公表（2月）

8 広報・地域対策

（1）方針

当施設に対する地域社会の理解や信頼を深めるための取り組みを展開する。

（2）行動計画

- 1) 広報委員会の定期開催。（4月・7月・10月・1月）
むさしの園、けやき樹園と協働して、広報紙「園盛会だより」（季刊）の発行
- 2) 高齢者福祉の担い手となる実習生の受け入れと育成。
- 3) 新宿区社会福祉協議会「介護支援ボランティアポイント事業」を活用し、地域ボランティア積極的に受け入れ。
- 4) 地域に開けた施設を目指すため、多目的ホール及びギャラリーを開放し活用する。

- 5) 地域との、共同行事を実施する。
 - 6) 小学生の職場体験の受け入れ。
 - 7) 高齢者福祉の担い手となる実習生の受け入れと育成。)
 - 8) 町内会・落合第二小学校と合同の夏祭り及び餅つき大会の実施。
- ※2)～8)については、昨年同様、コロナウイルスの状況に応じて対応します。

9 会議・委員会活動

(1) 方針

法人本部の指導・助言等の関与確保と会議の効率化、及び3園間の情報交換・情報共有の強化の観点より、会議・委員会の再編成を行う。

(2) 行動計画

- 1) 3園合同で毎月開催する会議・委員会
 - ・運営調整会議
 - ・園盛会D Xプロジェクト（第6次中期経営計画より）
 - *全体会議は必要時に開催し、集合またはオンライン会議形式
 - ・相談員連絡会 *集合またはオンライン会議形式
- 2) 奇数月に3園合同開催（*集合またはオンライン会議形式）する委員会
 - ・個別ケア推進委員会（全体会）（第6次中期経営計画より）
- 3) 3園合同で3ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・広報委員会 *オンライン会議形式
- 4) 3園合同で4ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・マニュアル推進委員会（拡大）
 - ・マニュアル推進委員会（部署） *オンライン会議形式
- 5) 園内で毎月開催する会議・委員会
 - ・連絡調整会議
 - ・事故防止検討委員会
 - ・安全衛生委員会
 - ・行事企画委員会
 - ・介護課主任会議
 - ・厨房会議
 - ・ユニット会議
- 6) 園内で2ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・排泄ケア向上委員会（偶数月）
 - ・食事サービス委員会（偶数月）
 - ・移乗委員会（奇数月）
- 7) 園内で3ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・防災管理委員会
 - ・感染対策委員会（発症生時には、臨時開催）
 - ・身体拘束等適正化検討委員会

- 8) 随時開催する会議等
 - ・入居判定会議
 - ・サービス担当者会議
- 9) 福祉避難所のあり方について、随時開催する会議
 - ・福祉避難所意見交換会

10 福利厚生

(1) 方針

職員の福利厚生事業の充実を図り、就労活力の維持、向上に努める。

(2) 行動計画

1) 会員制リゾートホテルの活用

本人及び職員家族が、安価な料金で通年において利用できる、会員制リゾートホテルの活用。

2) 職員親睦会への助成

職員親睦会が企画、実施する各種の行事等について、規定の範囲内での資金助成を行う。

11 職員研修

(1) 方針

経験年数や職位階層別に配慮した計画的な研修の実施により、スタッフの質の向上を図る。

(2) 行動計画

1) 施設内研修

非常勤職員も含めた現任職員の専門性を向上させ、サービスの質の向上に資する研修プログラム及び運営基準に定められた職員研修を実施する。

また、OJTを効果的（意図的、計画的、継続的）に実施し、スタッフの部署帰属意識や信頼感の向上につなげる。

2) 施設外研修

各専門職の職務遂行に必要な研修や、施設運営に資する情報収集として重要な研修には積極的に参加する。その他外部研修は内容精査のうえ実施する。

3) 資格取得の支援

施設運営において必要とする資格の取得については、勤務配慮を行うとともに、その受験費用負担について支援する。

上記1)～3)の具体的内容については、別紙「令和5年度職員研修・OJT年間計画表」及び介護課計画の別紙「『施設間職員交換研修』の実施について」を参照。

1 2 面会等の家族支援

(2) 方針

コロナ禍にあっても、ご入居者とご家族との交流機会を確保する取組みに努め、ご入居者の QOL の維持や、双方の心理的な負担等の軽減を図り、施設への信頼感確保につなげる。

(3) 行動計画

1) 通常面会の再開

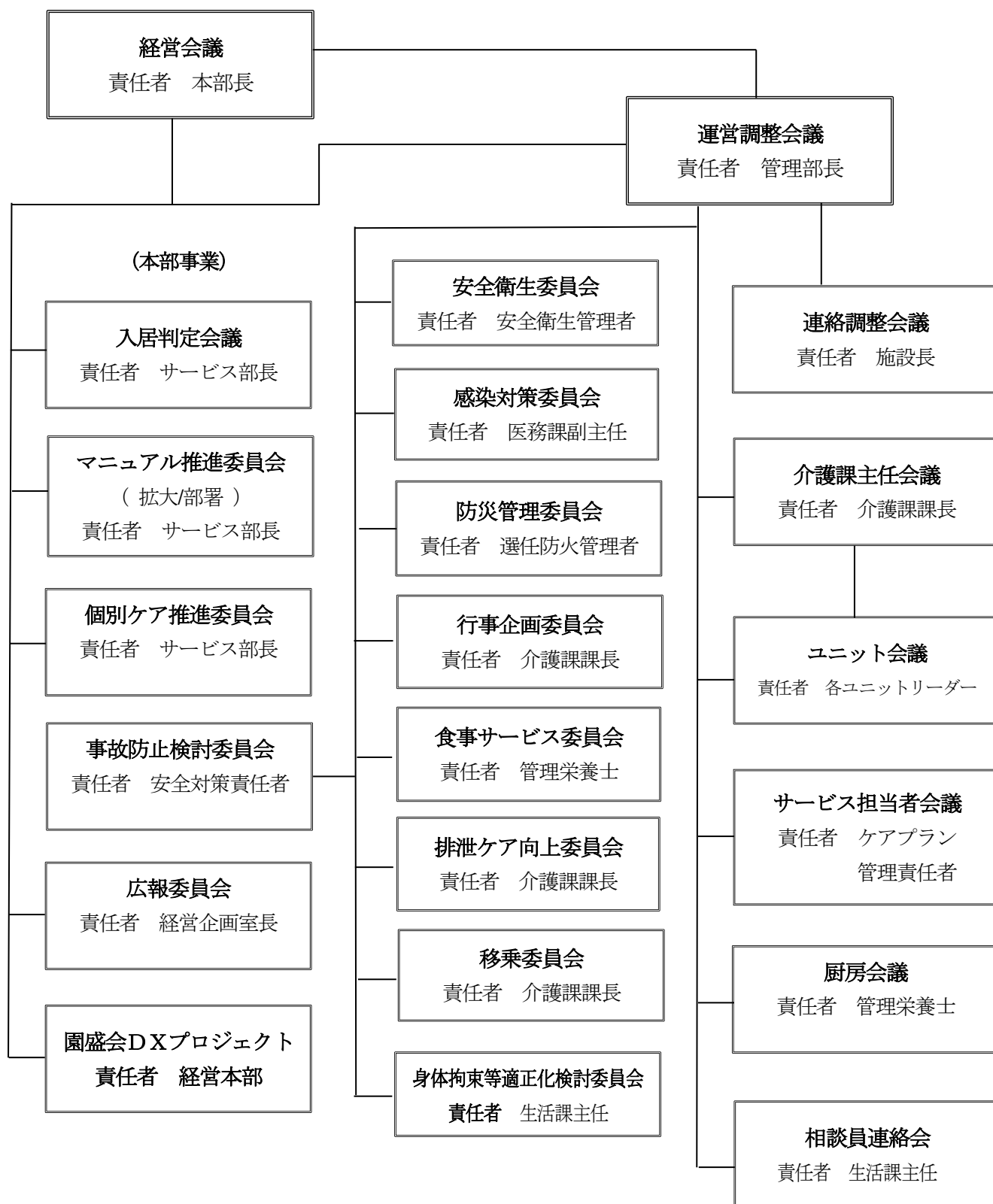
5月8日に2類から5類え引下げられた場合は、6月より、コロナ禍以前の通常面会に移行する。尚、地域等の新型コロナウイルス感染症の発生動向を踏まえ、面会形式を変更する場合もある。

2) 外出・外泊の再開（上記日時より随時再開予定）

3) ご入居者の生活の様子に関する定期的な情報提供の実施

4) 新しい生活様式を踏まえ、十分な感染防止対策を講じたうえで、ご家族と施設（ご入居者）の交流の場を模索する。

施設運営機構図



*表中の責任者とは、実施運営責任者をいいます。

令和5年度 会議・委員会の開催予定表(もみの樹園)

曜日	週	会議・委員会	合 同	開催時間	開催頻度	備 考
月	第2週	マニュアル推進委員会(全体)	○(注1)	14:30～15:30	4ヶ月毎	(注)は下段の注1を参照
	第3週	行事企画委員会		11:00～12:00	毎月	
火	第3週	食事サービス委員会		16:00～17:30	偶数月	
水	第2週	運営調整会議	○	10:00～11:00	毎月	
		園盛会DXプロジェクト	○(※1)	11:10～12:10	毎月	
		事故防止検討委員会	○(※2)	13:30～15:00	毎月	
	第3週	安全衛生委員会		10:00～11:00	毎月	
		連絡調整会議		10:30～12:00	毎月	
		身体拘束等適正化検討委員会	(注2)	事故防止検討委員会後1時間	3ヶ月毎	(注)は下段の注2を参照
		介護課主任会議		16:30～18:00	毎月	
	第4週	ユニット会議		14:00～15:00	毎月	
木	第1週	広報委員会	○(注2)	14:30～15:30	3ヶ月毎	(注)は下段の注2を参照
	第2週	感染対策委員会	(注3)	13:30～14:30	3ヶ月毎	(注)は下段の注3を参照
		移乗委員会		16:30～18:00	奇数月	
	第3週	防災管理委員会		11:00～11:30	3ヶ月毎	4月・7月・10月・1月に開催
	第4週	厨房会議		13:00～13:30	毎月	
		排泄ケア向上委員会		16:00～17:30	偶数月	
		相談員連絡会	※3	14:00～15:00	毎月	
金	第4週	個別ケア推進委員会	○(注4)	14:30～17:00	毎月	偶数月(単独)・奇数月(合同)
各部署にて調整		マニュアル推進委員会(部署)	○(注1)	1時間～1時間半	4ヶ月毎	(注)は下段の注1を参照

※1 園盛会DXプロジェクトは、オンライン会議を原則とする。

※2 事故防止検討委員会は、3園の安全対策担当者が事故防止に関する情報を共有する。

※3 相談員連絡会は、3園合同の集合またはオンライン会議を開催する。

注1 「マニュアル推進委員会」は、「拡大推進委員会」並びに「部署推進委員会」で構成。

拡大推進委員会…6月・10月・1月に開催。本部及び全部署リーダー(3園で原則1名)による会議とし、けやき園を開催会場とする。

部署推進委員会…5月・9月・12月に各部署にて日程・時間を調整の上、3園合同でのオンライン会議で開催。

注2 原則として、4月・7月・10月・1月に開催。

注3 原則として、4月・7月・10月・1月に開催。但し、感染症事例等が発生した場合は、緊急開催する。1月は第2木曜日に開催。

注4 全体会議は奇数月で開催し、集合またはオンライン会議で実施。偶数月は各園で開催。

○ 入居判定会議は候補者上申後、原則3日以内に開催し、速やかな判定結果を得る。

○ サービス担当者会議は、ケアプランの新規・変更・更新の時期に随時開催する。

○ 各種会議・委員会の構成メンバーは、別紙「会議・委員会一覧表」を参照のこと。

令和5年度 会議・委員会一覧表（もみの樹園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
運営調整 会議	施設運営上に関わる諸問題を検討し、 円滑な業務が実施できるように意思統一と調整を行う。	毎月の合同開催	経営本部：本部長、サービス部長、管理部長 サービス部課長	本部長 (管理部長)
		第2水曜日 10:00 ～ 11:30	3園：施設長、事務長、介護課課長・係長 栄養課課長、生活課主任、保育園長	
入居判定 会議	入居決定過程の透明性・公平性を確保するとともに、施設入居の円滑な実施を図る。	毎月・臨時開催	経営本部：サービス部長 & 施設長、事務長、介護課課長、生活相談員	サービス部長
		候補者上申から原則 3日以内で可否判断		
事故防止 検討委員会	ヒヤリハット、事故報告概要の情報共有を図り、重大事案に関する予見可能性の検討及び再発防止策について、活発な意見交換を行い、意識化と実践の周知を図る。	毎月	施設長、介護課所属長、生活課主任、 生活相談員、管理栄養士、医務係1名、 介護課主任(副主任)各階1名、リハビリ係 デイサービス1名	安全対策責任者
		第2水曜日 13:30～15:00		
園盛会 DX プロジェクト (第6次中 計取組み)	「ICT化・DX」と「働き方改革」については決して別々のものではなく、両輪で進めていかなければならないという意識を共有して、プロジェクト内をAとBの2チームに分けて検討、実行を進める。	毎月・臨時開催	経営本部：サービス部課長・管理部主任 経営企画室主任、担当	経営本部 (A サービス部課長) (B 管理部主任)
		第2水曜日 11:10 ～ 12:10	介護課所属長、介護課、栄養課、医務係、リハビリ係、総務課、生活課、地域事業課 ※園盛会DXプロジェクト実施要項を参照	
個別ケア推 進委員会 (第6次中 計取組み)	ご入居者・ご家族・職員等、園盛会に関わる全ての方の幸福の追求と多職種連携による個別ケアの推進と効率化を図る。その人らしさを追求した個別ケア実施方法の検討や既存の委員会の統廃合に向けた検討、福祉用具の共通在庫の導入方法の検討を進める。	(単独)偶数月 (合同)奇数月	経営本部：サービス部長 介護課長、(委員会運営責任者) リーダー1名、サブリーダー1名	サービス部長 (介護課長)
		第4金曜日 (単独)14:30～17:00 (合同)14:30～17:00	3園：介護課所属長、栄養課課長、医務係主任・ リハビリ係、総務課1名、生活課1名、地域事業課1名 ※個別ケア推進委員会実施要項を参照	
マニュアル 推進委員会	園盛会スタンダード・マニュアルの周知掛けと実践を図り、定期的なチェックによる浸透と、継続的な見直しを行う中で、サービスの標準化を推進する。 接遇に関するマニュアルの作成・周知・浸透(第6次中計取組み)	年3回の合同開催 (6月・10月・1月) (A) 第2火曜日 10:00 ～ 11:00	(A) 拡大推進委員会 3園のうちから部署代表として1名 (総務課・教育企画・介護課・医務係・リハビリ係・生活課・栄養課・地域事業課) ◆ けやき園に参集	サービス部長 (推進委員会 リーダー)
		年3回の合同開催 (5月・9月・12月) (B) 部署にて1時間半程度	(B) 部署推進委員会 (A)の部署代表も含め、各園より各部署1名(総務課、教育企画医務係、リハビリ係、生活課、栄養課、地域事業課)、介護課2名 ◆オンライン会議形式で、各部署にて開催	
広報委員会	法人紙「園盛会だより」(季刊)作りを行い、法人及び3園記事等の掲載内容を協議し、紙面充実に向けた取り組みを行う。	年4回・合同開催 (4・7・10・1月)	経営本部：経営企画室長、教育・企画主任、担当 3園：事務所1名、介護課2名、栄養課1名、デイサービス1名	経営企画室長 (教育・企画 担当主任)

令和5年度 会議・委員会一覧表（もみの樹園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
安全衛生 委員会	職員の安全と健康の確保に資する 事項の検討や、労働災害の発生防 止策等を協議し、実施する。	毎月の単独開催 第3水曜日 10:00 ～ 10:30	事務長・栄養課・医務課・生活相談員 リハビリ・デイサービス・各階介護職員1名	事務長 (安全衛生管理者)
感染対策 委員会	施設における感染症及び食中毒の 予防及びまん延の防止対策を検 討、所要の対応を図る。	年4回・単独開催 4・7・10・1月と必要時 第2木曜日 13:30 ～ 14:30	医務課・介護課長・介護課各階1名・生活 相談員・栄養課	医務係 副主任
防災管理 委員会	入居者と職員を火災や災害から守 るため、万全の予防対策と訓練計 画を立てて実践する。	年4回・単独開催 (5・8・11・2月) 第3木曜日 11:00 ～ 11:30	施設長・防火管理者・介護課長・保育園 長・生活相談員・医務課・介護課1名	選任防火 管理者
行事企画 委員会	入居者の満足が得られるような各 種の行事、地域交流事業を計画 し、実施のための検討を行う。	毎月の単独開催 第3月曜日 16:30 ～ 18:00	介護課長・介護課各階1名・ 生活相談員・栄養課・リハビリ	介護課課長
食事サービ ス委員会	食事サービスの充実を図るため の問題点等を検討し、入居者の食 の喜びや生活機能の維持・向上に つなげる。	毎月の単独開催 第3火曜日 16:30 ～ 18:00	栄養課・介護課各階1名	管理栄養士
移乗 委員会	入居者・職員が共に負担のない移乗介 助技術の向上と、福祉用具も活用した 安全・安心なケアの推進を図る。	奇数月の単独開催 第2木曜日 16:30 ～ 18:00	介護課長・リハビリ・介護課各階1名	介護課課長
排泄ケア 向上委員会	「尊厳を大切にした排泄ケア」「科学 的根拠に基づいた個別排泄ケアの 実践」の深化、推進を図る。	偶数月・単独開催 第2火曜日 16:30 ～ 18:00	介護課長・介護課各階1名 ※場合により、栄養課・医務課・リハビリ が参加	介護課課長
身体拘束等 適正化検討 委員会	身体拘束廃止を掲げ、指針に基づ く委員会の実施により、身体拘束 等の更なる適正化を図るよう取り 組む。	年4回の単独開催 4・7・10・1月 事故防止自検討委員 会后1時間	施設長、介護課課長、生活課主任、生活 相談員、管理栄養士 医務係1名、介護課主任(副主任)各階1 名、リハビリ係、デイサービス1名	生活課 主任

令和5年度 会議・委員会一覧表（もみの樹園）

会議 委員会名	会 議 の 目 的	開催頻度 開催予定日	構 成 メ ン バ ー	実施責任者 (運営担当者)
連絡調整 会議	各課との連絡事項や懸案事項を確認・ 検討し、案件の決定のスピードアップ と業務の効率化及び、情報の共有化を 図る。	毎月の単独開催 第3水曜日 10:30 ～ 11:30	施設長・事務長・介護課長・生活相談 員・栄養課・リハビリ・保育園長・デイ サービス・各階主任 or 副主任1名	施設長
介護課主任 会議	入居者サービス向上を図るうえの課題 等の協議や、業務の円滑化に必要な 連絡調整等による意思統一を図る。	毎月の単独開催 第3水曜日 16:30 ～ 18:00	介護課長・各階主任・副主任 ※場合により、施設長・ユニットリー ダーが参加	介護課課長
ユニット 会議	ユニット業務の課題や利用者の支援 のあり方等についての協議を行い、対 応の統一を図る。	毎月の単独開催 原則月1回実施	介護課主任、副主任 ユニット介護職員	各フロア主任
サービス担当 者会議	施設ケアプランの新規・変更・更新の 時期に開催し、多職種協働を踏まえた ケアプランを策定する。	必要時随時 ケアプランの新規・ 変更・更新の時期	ケアプラン管理責任者・担当看護職 員、該当ブロック主任、居室担当者、 管理栄養士、機能訓練指導員(必要 時)	ケアプラン 管理責任者
厨房会議	調理調整や衛生環境等に関する事項 の協議及び食事サービスの向上に資 する諸課題を検討し、実施する。	毎月の単独開催 第4木曜日 13:00 ～ 13:30	管理栄養士、委託業者所属調理員 ※必要に応じて施設長	管理栄養士
相談員 連絡会	相談員業務に係る諸事項及び稼働率 の維持のため、情報共有や連携を図 る。(第6次中計取り組み)	毎月の合同開催 第4木曜日 14:00 ～ 15:00	サービス部長・サービス部課長 生活課主任・副主任、各園の生活相 談員、専任施設ケアマネ	生活課主任

令和5年度 職員研修・OJT年間計画表
(もみの樹園)

区分	研修種別	参加対象者	開催予定	研修のテーマ等	備考 (研修担当)
施設内	新入職員へのOJT	新卒採用職員	入職日より 1ヶ月、3ヶ月 6ヶ月、12ヶ月	新入職員1名に2名の指導担当者を付け、日常的なOJTと左記の時期ごとに評価・指導を実施。	
	事故発生の防止のための研修	全職員	年2回 (8、2月)	基準省令第35条第1項第3号の規定に基づき実施。	事故防止委員会リーダー
	感染症の予防及びまん延の防止のための研修	全職員	年2回 (6、11月)	基準省令第27条第2項第3号の規定に基づき実施。	医務課看護師
	食中毒の予防及びまん延の防止のための研修	全職員	年1回 (5月)	基準省令第27条第2項第3号の規定に基づき実施。	管理栄養士
	褥瘡対策に関する研修	介護職員	年1回 (10月)	基準省令第13条第5項の規定に基づき実施。	医務課看護師 orリハビリ担当
	高齢者虐待の防止に関する研修	全職員	年2回 (7月、1月)	高齢者虐待の防止に関する第20条の規定に基づき実施	生活相談員
	身体拘束等の適正化に関する研修	全職員		身体拘束等の適正化に関する理解の深化を図る。	生活相談員
	施設外研修参加者による報告会	全職員	8月、2月	研修参加者の感じた成果・課題等を参加した職員が発表し、全職員が考え、還元出来る機会とする。	介護課課長
施設外	職務階層、職種別研修及び委嘱委員等	○高齢者福祉施設協議会(施設長) ○新宿区介護老人福祉施設優先入所システム協議会(施設長) ○福祉避難所施設意見交換会(事務長) ○新宿区特養相談員連絡会(相談員) ○新宿区ショートステイ情報交換会(相談員) ○東京都及び東京都社会福祉協議会を中心とした各種研修は精査の上、決定。			

B 各部署別事業計画

法人理念及び経営方針を踏まえ、各課・担当の行動計画を次のとおり策定する。

総務課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
- (2) 既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
- (3) 水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
- (4) 稼働率を高めるよう先を見通し行動する

総務課行動目標

- (1) 相手の立場に立った、窓口及び電話対応の実施
- (2) ペーパーレス化のルールを策定し、紙媒体の減少を図る
- (3) 日々の室温に注意すると共に、電気とガスを一本化する検討を行う
- (4) 他部門との連携を図り、サービス業としての自覚を持つ

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈総務課〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	相手の立場に立った、窓口及び電話対応の実施。 (1) 常に笑顔を絶やさない (2) 面会時に、家族のフォローをする。 (3) ご利用者の状態を把握し、適切な対応を心がける。 (4) 家族来園時の積極的な声掛け	事務長 事務長 事務長 事務長	4月～ 3月 4月～ 3月 4月～ 3月 4月～ 3月	苦情 0 適切な面会対応 適切な電話対応 家族の笑顔
3	ペーパーレス化ノルールを策定し、紙媒体の減少を図る。 (1) 必要書類の洗い出し（ダブリ含む） (2) 紙媒体の保存期限の見直し (3) ルール（案）の作成 (4) 文書の電子化	事務長 事務長 事務長 事務長	4月～ 3月 4月～ 3月 4月～ 3月 4月～ 3月	洗い出し 見直し ルールの作成 電子化
4	日々の室温に注意すると共に、電気とガスを一本化する検討を行う。 (1) 季節温度の設定と遵守 (2) 電気使用量削減 (3) 共有部分の電気の間引き (4) 電気・ガスの一本化の検討	事務長 事務長 事務長 事務長	4月～ 3月 4月～ 3月 4月～ 3月 4月～ 3月	季節温度の設定 電気使用量の削減 電気使用量の削減 削減額の試算と提案

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	他部門との連携を図り、サービス業としての自覚を持つ。			
	(1) 部門間のコミュニケーションの促進	事務長	4月～ 3月	離職率の低下
	(2) 稼働率向上に向けての目標の共有化	事務長	4月～ 3月	入院数の削減
	(3) 開かれた職場環境の構築	事務長	4月～ 3月	目標達成に向けた提案
	(4) 他部署業務の把握と情報の共有化	事務長	4月～ 3月	稼働率の向上

介護課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
- (2) 既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
- (3) 水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
- (4) 稼働率を高めるよう先を見通し行動する

介護課行動目標

- (1) 知識・技術の向上と信頼関係を深め、より良いサービスの提供に努める
- (2) 業務の見直しを図り、効率化やメリハリのある仕事をする
- (3) あらゆるコストを意識し、節約に努める
- (4) 稼働率の安定と向上に向け、やるべきことを遅滞なく行う

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈介護課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 運営責任者：介護課課長 リーダー：介護課係長 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	充実した生活支援と実践したサービスが見える取り組みの実施。 (1) 多職種が共通認識のもと、ご入居者支援を提供できる取り組みの実施。 ・「個別ケア推進委員会」と連動した個別支援の推進。 ・対応が難しいご入居者情報は介護課全体で共有し、支援方法等を検討・実施。 ・支援の方向性について多部署で認識合わせをしたいご入居者がいる際は、カンファレンスを開催する。 ・事故を未然に防ぎ、安全な環境を提供するための「事故防止検討委員会」の実施 ・科学的根拠に基づいたケアの実践を目的とした「排泄委員会」の実施。 ・園盛会スタンダード・マニュアルを活用した統一した支援の実践。 (2) ケース記録の充実。 ・「ほのぼの」を活用し、効率的且つ情報量の増加。 ・入力情報のルール決めや必要時、手順書の整備。	介護課課長 主任 副主任	4月～3月 月1回 偶数月 4月～3月	ご入居者の個別性に配慮したケアの提供
3	職員一人ひとり～部署全体のレベルアップを目指した育成体制の構築。 ・ブロック内での役割分担の明確化し、責任性を養う。 ・ユニット会議を開催し、業務改善を推進し、積極性を養う。 ・エルダー制度による新入職員の育成。 ・EPA 候補者への学習、就労支援の実施。 ・中途入職職員の育成と面談の実施。 ・人事考課、還元面談の実施。 ・オンライン研修・勉強会の充実。	介護課課長 主任 副主任	4月～3月	主体的かつ前向きに働ける職員の増加

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	安全・安心な環境で楽しめる充実したアクティビティの実施。 (1) 感染症状況等に応じた行事の開催。 「行事企画委員会」の実施。 (2) ご入居者の趣味や楽しみの増加を目的としたクラブ活動の実施。 ・カラオケ合唱クラブ（第2月曜日） ・華道クラブ「花あそび」（第3木曜日） ・書道クラブ（第4火曜日） (3) 希望に沿った余暇活動の実施。 ・オンラインレクリエーションの実施。 ・ユニット～フロアレクリエーションの実施。	介護課 課長	4月～ 3月 月1回	ご入居者の趣味・嗜好を汲んだ楽しみの提供
5	ご入居者が快適に暮らせる生活環境の提供。 事故を未然に防ぐ環境整備の実施。 ・業務点検・見直し ・ユニット（居室・共用部）の清掃・消毒 ・整理整頓チェック ・車椅子、歩行器点検 ・窓、網戸清掃 ・浴室内チェック	主任 副主任	4月～ 3月	安全・安心な住環境の提供
事業計画に関する掲載表等				
○ 「令和5年度 年間行事計画を参照」				

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 2 階】 ご入居者との関わりを大切にし、一人ひとりのニーズに寄り添ったケアを行う。 (1) 普段の生活の様子や会話の内容をケース記録に残し、情報共有を行う。 (2) ご入居者の要望・支援方法等を日々のミーティングで対応を検討し、速やかに実施する。 (3) ADL に合わせた支援を関連部署と連携を図りながら実施する。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	個別ケアの充実
2	職員同士で意見交換、情報共有を行い円滑なチームケアを目指す。 (1) ミーティングや会議で職員が発言しやすい雰囲気を作り、お互いの意見を尊重する姿勢を持つ。 (2) 情報共有が円滑にできるよう、口頭だけでなく、ユニットノートやケース記録を活用し、情報の伝達を行う。 (3) 業務上の悩みや疑問を解消する為に定期的な面談を実施する。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	チームケアの向上
3	ユニットレクリエーションを定期的 to 実施し、普段の生活の中で楽しみを提供する。 (1) ご入居者から意見・要望を聞き、季節を感じていただけるユニットレクリエーションを行う。 (2) ユニットリーダーが中心に企画の立案を行い、ユニット職員と連携し実施する。 (3) 実施内容をケース記録に記載する。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	生活の充実

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課ショートステイ】 感染症対策の徹底と円滑な受け入れ態勢の整備 (1) ご利用者の毎日の体調確認を行い異変時の早期発見を目指す。感染症の発症・蔓延防止をすることで、ご利用者の受け入れをスムーズに行なう。 (2) 多様な感染症に対応できるスキルを身につける為に感染症発症時のシミュレーションの実施、また感染症に関する勉強会の開催をする。 (3) 万一の発生時に備え、初動対応物品の管理・整備を行う。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月 月1回	健康状態の管理
2	職員一人ひとりの介護技術の向上 (1) 介護技術や認知症ケアに関する勉強会を3ヶ月に1度、ユニット会議で開催する。 (2) 職員へのマンツーマン指導を行い、介護技術の向上や悩み・不安の解消を図る。 (3) 困難事例における意見交換の場を設け、対応スキルを身につけながら職員の考える力を養う。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	介護技術の向上
3	充実したサービスの提供 (1) ご利用者の趣味・嗜好の聞き取りを行う。 (2) 余暇活動やリハビリ体操、施設行事等のアクティビティを開催、参加の呼びかけを行い、施設生活での楽しさを提供する。 (3) ご利用者同士の交流の場を提供することで、生活に楽しさを提供するだけでなく、サービス利用中においても生きがいを感じていただく。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	利用リピート率の向上。 (前年度10%増)

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 3 階】 ご入居者の個別性に対応したケアを実施する。 (1) 居室担当を中心にご入居者の身体的、心理的に必要とするサポートをよりの確に把握する。 (2) 職員の役割と責任の明確化を図る。 (3) 実施したケアの効果を評価し、必要に応じた改善を行う。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	個別ケアの実施
2	技術、知識の向上を目指し、スキルアップに繋げる。 (1) ユニット会議にて、ケアの場面で不安な点や、ケアの成功例などを共有する。 (2) 他部署の専門的な意見を聞き、様々なアイデアを共有、実践する。 (3) 定期的に、実践後の確認・評価を行い、職員間での情報交換共有を重ねる。 (4) 看取りケアについての知識を身に付け、対応方法を理解する。 (5) 必要なスキルを身につける為の勉強会を実施する。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	知識・技術の向上
3	リスクマネジメントの強化 (1) 生活する環境において、リスクを予測しユニット会議で検討し予防策を実施する。 (2) ご入居者の健康状態をモニタリングし早期に健康リスクを発見して対応する。 (3) 会議、ミーティングで職員間のコミュニケーションを促進し、互いに不安や疑問等の意見を重ねミスやトラブルの発生を改善させる。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	安全な生活を送る

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 4 階】 職員のスキルアップに向けた取り組みの実施。 (1) ご入居者との関わり方や言葉遣いについて、リーダー層が模範となる姿勢を示すと共に、他職員へ指導・助言の機会を設け、接遇マナーの強化を図る。 (2) リーダーが介助の場面に介入し、個別に指導・助言を行うことで、職員一人ひとりの介護技術の向上を図る。 (3) 他部署の専門的な意見を聞き取り、幅広い知識を吸収する。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	職員のスキルアップ
2	個別ケアについての理解を深める。 (1) ユニットケアマニュアルの読み合わせを行い、個別ケアの意義や必要性について職員間で共有する。 (2) ご入居者やご家族とのコミュニケーションから意見や要望を把握し、ご入居者に寄り添ったケアを提供する。 (3) 職員間の情報共有を徹底し、ケアの統一を図る。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	個別ケアの充実
3	感染症対策の強化。 (1) 高齢者施設における感染症のリスクや重要性、感染症対策の必要性について、職員に周知する機会を設け、意識向上を図る。 (2) 発生時に円滑な対応が出来るよう、シミュレーションを実施する。 (3) 日々の消毒の継続と、物品の管理を徹底する。 (4) ご入居者の健康状態を把握し、異常時の報・連・相を徹底する。	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月～ 3 月	感染症対策の強化

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 5階】 より良い認知症ケアと日常生活の支援 (1) ご入居者との関わり方に着目し、適切な対応や声掛けができているかどうか、職員相互に声を掛け合って確認する。 (2) ユニット会議などでご入居者のケアの中での「困難」に着目し、職員間で意見交換・共有を行う。 (3) ケアの方法などを協議した上で、実行に移す。 (4) 積極的に他部署・他ユニット職員にも情報共有し、知識・技術を授けてもらう。 (5) 様々にもらった意見をユニット内で共有し、試していく。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月 ～3月	快適な生活環境を提供する。
2	新型コロナウイルス発生時の対応強化 (1) 物品の定期的なチェックと補充 (2) 半期に一回の実践研修の実施 (3) 新入職員には、独り立ち前後で実践研修を実施 (4) 他施設や他フロアでの発生事例から対応方法を学び、実践に活かす。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月 ～3月	ご入居者の健康を守る。
3	季節に応じた装飾やレクリエーションを実施することで彩りのある生活を提供する。 (1) リーダーを中心にご入居者の趣味・嗜好・ADLなどを踏まえ、フロアとブロックのレクリエーションと装飾に関する年間計画を立案する。 (2) 年間計画に基づき、担当者を選出し、計画書の作成から実施までを行う。 (3) 実施後は活動の様子を記録に残す。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月 ～3月	彩りのある生活の提供

令和５年度 年間行事計画

予定月	行事名	目的	備考欄
４月	お花見週間	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	４月１日（土）～７日（木）
	春の食事会	季節の食材を食べ、春を感じる	４月６日（木）
５月	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	５月２７日（金）
６月	衣料品販売会	買物を通して、ご家族や他者との交流を図る	６月９日（金）
７月	七夕	地域行事に参加し、交流を図る。	７月１日（土）～７日（金）
	納涼祭	盆踊りや花火等で夏の風情を味わう	７月２８日（金）
９月	敬老の会	長寿を祝い、豊かな暮らしを願う	９月１９日（火）
１０月	衣料品販売会	買物を通して、ご家族や他者との交流を図る	１０月１３日（金）
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	１０月２７日（金）
１１月	秋の日帰り旅行	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	１１月１７日（金）
	餅つき	地域交流を兼ね、町内会とお餅をつき、食す	１１月２３日（木）
１２月	クリスマス会	歌や踊りを楽しみ、おいしい料理を味わう	１２月２２日（金）
１月	初詣	今年一年の平穏を祈願する	１月４日（木）５日（金）９日（火）
２月	節分	邪気を払い、春を迎える	２月３日（土）
３月	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	３月２２日（金）

医務課医務係

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
- (2) 既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
- (3) 水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
- (4) 稼働率を高めるよう先を見通し行動する

医務課医務係行動目標

- (1) 利用者の情報を把握・共有し、利用者の体調管理に努める
- (2) 他部署との連携により、業務改善を行う
- (3) 知識・技術を高め、コスト削減を模索する
- (4) 利用者との日々のコミュニケーションにより、状況を把握し、入院数を減らす

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈医務課医務係〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	利用者の情報を把握・共有し、利用者の体調管理に努める (1) 他部署と情報を共有し適切な体調管理に努める。 (2) ご家族と連絡を取り合い利用者の体調管理をはかる。 (3) 利用者サイドより添いコミュニケーションを図る。 (4) 他部署と綿密な情報交換を行う。	副主任	4月～ 3月	
3	他部署との連携により、業務改善を行う (1) 申し送りにて情報を的確に把握する。 (2) 他の部署と話し合い業務を見直す。 (3) 医務課内において話し合い利用者に適切な業務を行う。 (4) 各自の知識、技術向上を目指す。	副主任	4月～ 3月	
4	知識・技術を高め、コスト削減を模索する (1) マニュアルを把握し技術を高める。 (2) 積極的に勉強会や委員会に参加し知識を高める。 (3) 情報を共有し知識を高める。 (4) 部署内にてコスト削減を常に意識する。	副主任	4月～ 3月	
5	利用者との日々のコミュニケーションにより、状況を把握し、入院数を減らす (1) 積極的に利用者とコミュニケーションを図る。 (2) 連携病院と情報を共有し適切な看護を行う。 (3) 利用者の体調を把握し早めの判断をする。 (4) 部署内において話し合い体調管理に努める。	副主任	4月～ 3月	

医務課リハビリ係

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
- (2) 既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
- (3) 水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
- (4) 稼働率を高めるよう先を見通し行動する

医務課リハビリ係行動目標

- (1) ご入居者が安心して生活できる環境づくりやサービスの提供に努める
- (2) 業務の円滑化、効率化に向け、工夫や改善を行う
- (3) 節約を意識し、業務に取り組む
- (4) 他部署との連携を深め、ご入居者の ADL 維持を図る

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈医務課リハビリ係〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 ③ 3園共通在庫による福祉用具の管理と導入方法の検討・実施（リース契約等の活用を含む） 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者が安心して生活できる環境づくりやサービスの提供に努める (1) 福祉用具を活用し安全に暮らせる環境を整える。 ・福祉用具の3園共通在庫管理の検討 ・管理、メンテナンス方法の検討、実施 ・各フロアに共用の歩行器を配置 (2) 集団体操やレクリエーションを機能訓練に取り入れる等、ご入居者が楽しみながら機能維持を図れるよう工夫する。 (3) 知識・技術の習得に向け研修参加や情報収集を行い、自己研鑽に努める。	機能訓練指導員	4月～3月	福祉用具導入、管理方法の策定
	(2) 集団体操やレクリエーションを機能訓練に取り入れる等、ご入居者が楽しみながら機能維持を図れるよう工夫する。	機能訓練指導員	4月～3月	機能訓練内容の工夫
	(3) 知識・技術の習得に向け研修参加や情報収集を行い、自己研鑽に努める。	機能訓練指導員	4月～3月	研修参加
3	業務の円滑化、効率化に向け工夫や改善を行う (1) 記録、書類作成の効率化を図る。 ・訓練記録を「ほのぼの」に統合 ・評価表を作成し評価記録を簡略化 (2) 部署会議を実施し他園との情報交換を行う。(6、9、12、3月)	機能訓練指導員	4月～3月	書類業務の効率化
	(2) 部署会議を実施し他園との情報交換を行う。(6、9、12、3月)	機能訓練指導員	年4回 (他必要時)	情報交換と業務への反映
4	節約を意識し業務に取り組む (1) デモ機やレンタルサービスを活用し、備品導入時のコスト削減に努める。 (2) 福祉用具等を長く使用できるよう、管理、修繕を行う。 ・使用、管理方法の周知徹底 ・修理対応 ・コストを意識した部品、業者選定 (3) 節電を意識して行動する。 ・機能訓練室の室温管理 ・機能訓練室の使用状況に応じた節電の実施	機能訓練指導員	4月～3月	節約、コスト削減
	(2) 福祉用具等を長く使用できるよう、管理、修繕を行う。	機能訓練指導員	4月～3月	
	(3) 節電を意識して行動する。	機能訓練指導員	4月～3月	

生活課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
- (2) 既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
- (3) 水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
- (4) 稼働率を高めるよう先を見通し行動する

生活課行動目標

- (1) 多様な個別ニーズに対応できるよう、制度理解や知識を獲得し、相談援助技術を高める
- (2) 生産性向上のために、部署内での意識統一を図り、業務の効率化を図る
- (3) 稼働率や空床から損益を意識し、相談員業務に努める
- (4) 在籍者確保と適切なベッドコントロールを常に意識する

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈生活課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ④ 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ⑤ その人らしさを追求した個別ケアの実施 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ① 相談員連絡会の機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む ⑥ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	多様な個別ニーズに対応できるよう制度理解や知識を獲得し、相談援助技術を高める。 (1) ご入居者、ご家族など関わる方へわかりやすく丁寧な説明等を心掛ける。 (2) 1 on 1 ミーティングを月に一度おこない、各個人のスキルアップや問題解決などのフィードバックをおこなう。 (3) 2024 年介護保険法改正に向けて、情報収集をおこなう。 (4) 入居者の権利擁護 ・高齢者虐待の防止等に関する研修の実施。 ・身体拘束等の適正化に関する研修の実施。 ・虐待防止検討委員会の開催 ・身体拘束等適正化委員会の開催 (5) 必要なスキル獲得のため、外部研修や資格取得に取り組み、自己研鑽に努める。	相談員 主任 相談員 主任 主任	7 月・1 月 7 月・1 月 4 月・7 月 10 月・1 月	
3	生産性向上のために、部署内で意識統一を図り、業務の効率化を図る。 (1) タイムロスのない業務対応を実施 ・相談記録や進捗スケジュールを活用し、進捗確認と迅速な対応に努める。 (2) 業務効率化の提案をする ・普段取り組んでいる業務に対して新しい方法を提案し、試作する。 (3) 会議への参加 ・定期的な生活課会議を開催し、行動進捗や予測目標を共有する。 ・区内施設連絡会への参加。	主任 相談員 主任		

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	稼働率や空床から損益を意識し、相談員業務に努める。 (1) 安定した在籍者確保 ・区優先名簿より、入居意向確認を積極的におこない待機者確保を最優先課題として取り組む。 ・特養床の空床を短期入所として活用。	主任	通年	年間平均在籍者数 130 名
5	在籍者確保と適切なベッドコントロールを常に意識する。 (1) 特養の稼働率安定を図る。 ・入退院状況の把握し、事前予測を前提とした面接と入居調整をおこなう。 (2) 短期入所の稼働率安定を図る。 ・介護課と連携強化し、新規利用者や緊急利用者への迅速な対応に取り組む。 ・リピート率向上のために、関係機関などへ適切な情報提供に努める。	主任 主任	通年 通年	新規利用者を月 4 名以上獲得する。

栄 養 課

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
- (2) 既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
- (3) 水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
- (4) 稼働率を高めるよう先を見通し行動する

栄養課行動目標

- (1) ご入居者やご家族の希望に沿えるサービスの提供に努める
- (2) 書類や業務内容を見直し、業務の効率化を図る
- (3) 節約を意識し、無駄を省いてコスト削減に努める
- (4) 他部署と情報を共有し、安定した稼働率を維持する

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈栄養課〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者やご家族の希望に添えるサービスの提供に努める。 (1) 食事環境や身体機能等の情報共有を他部署と行うことで、一層の個別ケアの充実を図る。 (2) ご入居者の嗜好やニーズに合わせた献立の導入を行い、食事満足度の維持・向上を図る。	管理栄養士 管理栄養士	4月～ 3月	食事サービス委員会での会議録 食事満足度調査の数値の維持・向上
3	書類や業務内容を見直し、業務の効率化を図る。 (1) 書類の活用と修正を繰り返し、簡略化や廃止可能な書類を整備することでペーパーレス化を推進。 (2) 業務の見直しを実施し、簡略化可能な業務の検討・廃止を行うことで不要な業務を軽減して効率化を図る。	管理栄養士 管理栄養士	4月～ 3月	書類の整備 業務の軽減
4	節約を意識し、無駄を省いてコスト削減に努める。 (1) 食数変動の把握に努め、在庫や材料費の調整に反映させる。 (2) 水道光熱費の高騰を踏まえ、業務の見直しを行うことで使用量を抑えて無駄を省く。	管理栄養士 管理栄養士	4月～ 3月	給食材料費の適正化 水道光熱費の削減
5	他部署と情報を共有し、安定した稼働率を維持する。 (1) 摂食嚥下アセスメントを通して利用者様の情報・状態把握に努め、問題点を見つけ出して職員間で共有することで状態悪化を防ぎ、利用者の負担を軽減する。	管理栄養士	4月～ 3月	会議録・ケース記録の蓄積

6	(1) 栄養ケアマネジメントの実施を行い、低栄養リスクの改善を図る。 (2) 生活の場での食の充実を図り、食事満足度の維持・向上に努める。 ①食事サービスの向上の為の会議の実施 ・食事サービス委員会（毎月第3火曜日） ・厨房会議（毎月第1火曜日） ②選択食の実施 ・毎週金曜日 昼食時実施 ③郷土料理の実施 ・毎月1回（詳細は各委員・行事により調整） ④食事満足度調査アンケートの実施を行い、サービスの維持・向上を図る。 ・年度末までに、アンケートの実施を行い、集計・考察を行う。 ⑤衛生管理項目の実施 ・全9項目について、書類の管理と衛生と清掃の指導の実施(事業報告活動報告内) ⑥非常食の管理 ・令和5年度、賞味期限切れの入れ替え	栄養士	年4回 4月～ 3月	スクリーニング表の蓄積 書類の蓄積
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和5年度 栄養課行事年間予定表				

令和5年度 栄養課行事食年間予定表

月	行事	郷土料理
4月	春の食事会	アメリカ
5月	端午の節句	福井
6月		新潟
7月	七夕	愛知
8月	納涼祭	スペイン
9月	敬老会	佐賀
10月		東京
11月		茨城
12月	クリスマス	岡山
1月	お正月	徳島
2月	節分	神奈川
3月	ひな祭り	韓国

VI 運動機能向上型デイサービス もみの樹園

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
- (2) 既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
- (3) 水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
- (4) 稼働率を高めるよう先を見通し行動する

地域事業課 デイサービス 行動目標

- (1) 利用者に寄り添い、サービスの質にこだわり、利用者満足度を高める
- (2) 職員間で情報共有を図り、連携を取りながら業務遂行と意識向上に努める
- (3) 効率よく行動し、無駄を省いてチームケアの浸透を図る
- (4) 安心安全に努め、利用者に選んでいただけるよう活気ある職場環境作りを目指す

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈地域事業課〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	利用者の声に耳を傾け、良い環境作りを行い達成感が得られるようなサービス提供を目指す。 (1) 活動内容を見直し、改善を行いながらサービス向上を図る。 ・気持ちよく運動出来る環境作り、雰囲気作りを行う。 ・生活機能の維持、向上に向けた機能訓練と目標設定を行う。 (2) ご家族やご利用者の声を大切に、親しみが持て、常にコミュニケーションが図れる場を提供する。	管理者 主任 全職員 主任 全職員	4月～ 3月 随時	利用満足度の向上
3	業務が円滑に行われるよう、一人ひとりが自覚を持ち職務を遂行する。 (1) 業務への意識を高め、書類の効率的な使用方法や作業内容を職員間で共有して、スタンダードに出来るよう高める。 ・業務前の準備、業務手順を考えながら連携して行動する。 ・時間を有効活用し、業務負担の軽減や書類整理を行う。	管理者 主任 全職員	4月～ 3月 随時	業務遂行の為の意識向上と業務の効率化
4	活動時に利用者の動線を確認し、職員が共通の認識を持って効率的に動き気づく事により、コスト削減を意識して取り組む。 (1) 季節や日々の天候に応じて、室内温度設定の確認や効率的な換気の実施を意識し徹底していく。 (2) 送迎ルートを確認し燃費を意識した運転に努め経費削減に繋げていく。	管理者 主任 全職員 相談員	4月～ 3月 随時	コストを意識した業務の改善

VII 事業所内保育所 もみの樹園

経営本部行動目標

- (1) 顧客へのサービスの充実を図る
- (2) 既存業務の改善に努め、業務の効率化、生産性の向上を目指す
- (3) 全職員のコスト意識を高め、あらゆるコスト削減に努める
- (4) 安定した収益確保に努め、稼働率の安定・向上を目指す

施設行動目標

- (1) 常にご利用者やご家族を満足させる工夫をする
- (2) 既存書類を見直し、ペーパーレス化を図る
- (3) 水道光熱費を意識し、日々業務にあたる
- (4) 稼働率を高めるよう先を見通し行動する

地域事業課 事業所内保育所 行動目標

- (1) 乳幼児主体の保育について学び、それを実践する
- (2) 業務内容、書類内容の見直しを行い、改善を図る
- (3) 配置人数を常に意識し、無駄のない業務を行う
- (4) 一時保育の登録数を増やせるよう保育力を高める

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく初年度（令和5年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の11～12ページに収載の「第6次中期経営計画の初年度（令和5年度）実行計画」を理解する。 〈事業所内保育所〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ② その人らしさを追求した個別ケアの実施 <u>具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	乳幼児主体の保育の実施 (1) 保育指針の確認と理解 ・現社会における0～2歳の乳幼児の発達と取りまく環境についてを再認識する。 ・乳幼児主体の保育について職員同士、具体的に話し合い、確認しあう時間を設ける。(クラス担当の職員間、および職員会議時) ・不適切な保育の芽を摘むよう、保育についての報告を徹底させる。 (2) 保育課程の見直しと改定 ・常に新しい情報をとり入れ、また、当園での子どもの発達に則し柔軟な考えのもと実施していく。 ・職員が見ることにより内容を実行しやすく、実際に使いやすいものを作成する。	園長・主任	通年	スキルアップ
3	業務内容の見直し (1) 保護者にとって利用しやすい、育児支援の形を模索していく ・写真提供サービスの見直し ・連絡帳形式の見直し、保育ソフト「はぐくむ保育」の連絡帳機能導入の検討 ・おむつサブスクリプションの再検討 ・保護者へのアンケート実施 (2) ペーパーレス化を図るため、各種書類の見直しを行う ・入園関係書類 ・指導計画関係書類 ・その他 ・既存保管書類の整理、分別	園長・主任 主任	4月～7月に強化	顧客満足度の向上 業務効率化

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	配置人数の確認と業務分担の明確化 (1) 適正な配置人数で保育と事務業務の分担を明確に行う ・事前の分担だけでなく、変更時にも適宜迅速に分担ができるようにする ・周知方法について再検討をする（口頭、書面、機器（インカム等）導入の可否） ・法定の配置人数を担当できるような保育力の向上を図る	主任 保育職員	通年 4月～7月に強化	業務見直し
5	一時保育登録数増と安定的な運営の強化 (1) 現在の登録待ちの解消を図る ・法定人数までの受け入れを行う ・1,2歳児のクラス弾力運用を検討する ・1日を2部制（9：00～12：30、14：00～17：00など）にすることを検討する (2) 登録者の増数を狙う ・0歳児登録者が1歳児の通常入園につながるよう、保育サービスを一層充実させる。特に手厚い保育と出来る限り個別の対応をしていることを強くアピールしていく ・ホームページの「一時保育」記載部分を充実させる	園長・主任	通年 4月～7月に強化	収益増
事業計画に関係する掲載表等				
○年間行事計画予定表				

令和 5 年度 年間行事計画予定表（保育）

予定月	行事名	目的	備考 (開催予定日)
4 月	入園式	新入園の保護者とお子様を迎え、 安心して園生活を送れるようにする	4 月 3 日（月）
5 月	保護者会①	お子様の日々の様子を伝えると共に 保護者との共通理解を図る	5 月 19 日（金）
6 月	引き取り訓練	保護者と災害時の対応について共有し、 訓練を定期的に行なう	6 月 2 日（金）
7 月	七夕	日本の伝統行事を知り、親しむ	7 月 7 日（金）
	お祭りごっこ	ご家族と一緒に夏の一日を楽しむ	7 月 22 日（土）
9 月	敬老会	特養ご利用者様に長寿のお祝いの贈り物をする。	9 月 19 日（火）
10 月	運動会	ご家族との触れ合いを通して、秋のひとときを過ごす	10 月 28 日（土）
11 月	保護者会②	お子様の日々の様子を伝えると共に 保護者との共通理解を図る	11 月 10 日（金）
12 月	クリスマス会	年末行事を楽しむ	12 月 23 日（土）
2 月	節分	日本の伝統行事に親しむ	2 月 2 日（金）
3 月	ひなまつり	日本の伝統行事に親しむ	3 月 3 日（金）
	おわかれ会	転園児と保護者と共に楽しい思い出 となるよう、会食のひとときを持つ	3 月 31 日（金）

定期行事

回数	内容	目的	場所
月 1 回	避難訓練	火災・地震についての訓練を定期的に行ない実施し安全教育を行なう	6 階 保育室・テラス
	消火訓練	火災時の対応について、訓練を定期的に行なう	6 階 保育所内
年 1 回	防犯訓練	不審者侵入についての訓練を定期的に行ない実施する	6 階 保育所内
年 2 回	合同防災訓練	震災を想定し、施設全体の防災訓練を行なう	もみの樹園 全体
月 1 回	誕生日会	誕生児を皆で祝う	6 階 保育所ホール
月 1 回	身体測定	大きくなったことを喜ぶと共に、毎月の成長を保護者に伝える	6 階 保育室
年 2 回	内科検診	全園児の健康状態を把握する	6 階 会議室