

令和6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6年度事業活動方針	7
	園盛会 組織図	8
	令和6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2年目（令和6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	25
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	30
	令和6年度会議・委員会の開催予定表	31
	令和6年度会議・委員会一覧表	32
	令和6年職員研修・OJT年間計画表	35
B	各部署別事業計画	
	総務課	36
	教育・企画担当	38
	介護課	
	介護課全体	42
	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	52
	排泄ケア向上委員会年間活動予定表	52
	令和6年度年間行事計画	54
	医務課医務係	55
	医務課リハビリ係	58
	生活課	62
	栄養課	65
	令和6年度栄養課行事食年間予定表	68
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	69
	令和5年度デイサービス年間行事計画	72

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6年度会議・委員会の開催予定表	81
	令和6年度会議・委員会一覧表	82
	令和6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6年度年間行事計画	99
医務課医務係	100
医務課リハビリ係	103
生活課	106
栄養課	109
令和6年度栄養課行事食年間予定表	112
令和6年度おにぎり等バイキング年間予定表	112

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	113
	2 施設運営機構	113
	3 危機管理（リスクマネジメント）	113
	4 安全衛生管理	114
	5 防災管理	114
	6 感染症対策	116
	7 福祉サービス第三者評価制度の受審	117
	8 広報・地域対策	117
	9 会議・委員会活動	118
	10 福利厚生	119
	11 職員研修	119
	12 面会等の家族支援	120
	もみの樹園運営機構図	121
	令和6年度会議・委員会の開催予定表	122
	令和6年度会議・委員会一覧表	123
	令和6年職員研修・OJT年間計画表	126
	B 各部署別事業計画	
	総務課	127
	介護課	
	介護課全体	130
	各フロア（ユニット）重点取り組み	133
	令和6年度年間行事計画	140
	医務課医務係	141
	医務課リハビリ係	143
	生活課	145
	栄養課	148
	令和6年度栄養課行事食年間予定表	151
VI	運動機能向上型デイサービス もみの樹園	
	事業計画	152
VII	事業所内保育所 もみの樹園	
	事業計画	155

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

- ご入居者と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、寄り添う心を持つる人材

* 「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。
自分を思って、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
たうで、ご利用者の個別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
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）
- (9) もみの樹園事業所内託児所 定員 30 名（新宿区）
- (10) 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7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、経過措置期間が令和5年度末で終了する令和3年度介護報酬改定における改定事項への対応も適切に実施し、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2年次計画の具体的取組みを着実に推進する。

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2年次の遂行分について、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。

2年次実行計画については、11～12頁に掲載した「第6次中期経営計画の2年次（令和6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。
- ・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。

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。
- ・園盛会DXプロジェクトBチームの初年度取組み成果（バカンス休暇の試行）を推進する。

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。
- ・個別ケア推進委員会の初年度取組み成果（委員会等の統廃合及び開催日の集約取組み）を推進する。
- ・園盛会 DX プロジェクト A チームの初年度取組み成果を推進する。

2) 業務継続に向けた取組み

- ・感染症や災害の発生時でも、必要な介護等のサービスが継続して提供できる体制を構築するために策定した、業務継続のための計画の周知に注力する。年2回（以上）の研修及び訓練の実施により実効性を高める。

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) 地域公益活動の環境整備と事業の推進

- ・コロナ禍で中止や自粛を余儀なくされた地域公益活動について再点検を行い、有益・有用な活動の推進を図る。
- ・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) 業務マネジメントの継続的取り組み（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。

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。
- ・L I F E（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。

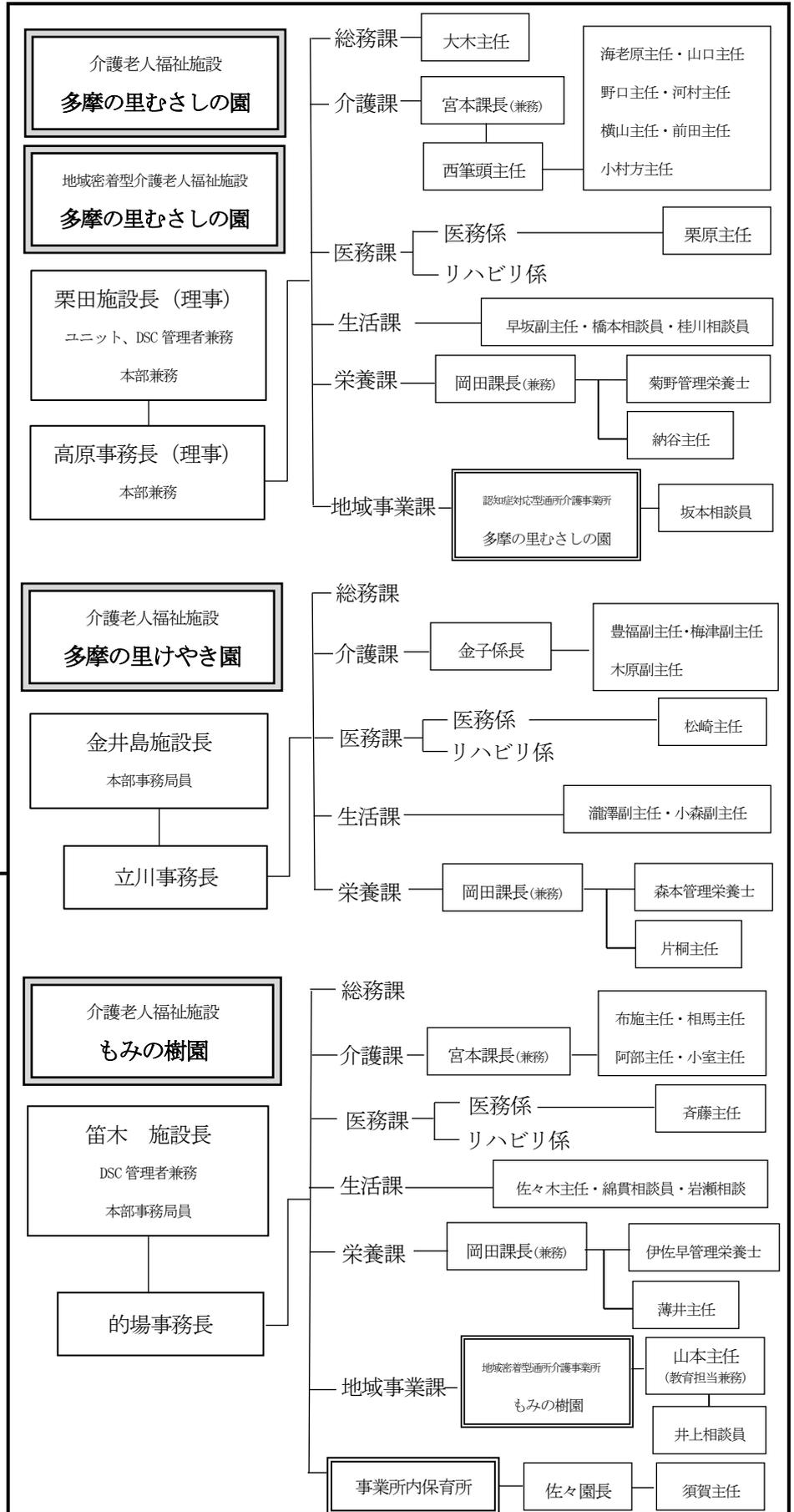
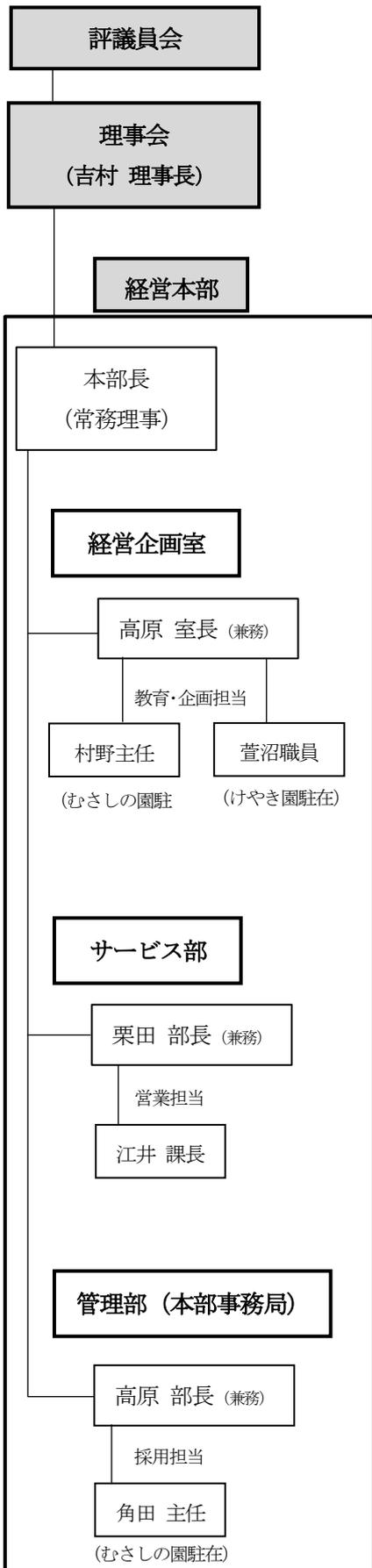
14 組織体系 別紙「社会福祉法人園盛会 組織図」を参照。

15 令和6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2年次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6年度行動目標一覧

経営本部目標	
1	個別ケアの充実を図る
2	業務の省力化・効率化を目指す
3	就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
4	稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

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		多摩の里けやき園 目標		もみの樹園 目標	
1	その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する	1	個々に合わせたサービスを検討・提供し、満足度の向上を図る	1	利用者の立場に見合った適切なケアをおこなう
2	業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる	2	既存の業務を見直し、省力化・効率化を目指す	2	業務の無理、無駄、ムラを排除する
3	働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる	3	多様な取り組みにより、勤続しやすい環境づくりを目指す	3	良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる
4	各部署の協働により、稼働率の維持・向上を図る	4	稼働率の向上・維持による財務基盤の安定を図る	4	各部署が連携し、空床を削減する

第6次中期経営計画の2年目（令和6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 安心で きる暮 らしの 提供	取組み方法	① 個別ケア推進委員会の実施（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6年4月～12月 個別ケア推進委員会による実行→評価→見直しを繰り返す				
		委員会の統合と省力化の検討を含む			
	③ 令和6年4月～12月 福祉用具の3園共通在庫による福祉用具の管理・評価・教育				
備考	*個別ケア推進プロジェクトの開催要領は、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6年4月～令和7年3月 ・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				
		園盛会 DX プロジェクト（具体的項目3）と連			
	③ 令和6年4～12月 全職員に向けた接遇に関する研修の検討と実施 接遇のスタンダードマニュアルの検討(必要時)				
				③令和7年1月～3月 ・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(必要時)	
備考					

第6次中期経営計画の2年目（令和6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）プロジェクトの実施			
		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	
①A 令和6年4月～令和7年3月 ICT・DXを活用した記録関係の見直し・実施・評価					
①B 令和6年4月～令和7年3月 就労環境・勤務形態・福利厚生の見直し・実施・評価					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 役職者の役割・働き方については、経営本部と協働 </div>					
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6年4月～令和7年3月 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令和6年4月～令和7年3月 ・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					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 新規事業の立ち上げが承認された場合 </div>					
③令和6年4月～令和7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					

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、同時に検討している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』のリスキ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。

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個別ケアの推進。さらには、法人独自のサービスを構築・提供することにより、他法人・他施設との差別化も図ることを目的として活動するものです。

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）
- ・プロジェクトリーダー 介護課 河村主任（むさしの園）
- ・サブリーダー 砂川主任（けやき園）・相馬主任（もみの樹園）
- ・その他のメンバーについては、各園各フロアより原則 2 名以上を選出。
※メンバーについては、役職者に限らない。

3 協議開催日

- ・毎月第四金曜日 14：30～16：00
- ・全体会議は隔月開催。（偶数月 会議形式は、集合もしくはテレビ会議）
※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。
（各園から 2 名以上の出席とする。）
※各園開催時の運営責任者は各園所属長とする。
※司会進行については、全体会議は、プロジェクトリーダー、各園での開催時は、サブリーダーがそれぞれ務めるものとする。
※所定の会議日の他、毎月の各園介護課役職者会議内にて、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

- ・ご入居者本位（一人ひとりの気持ちに寄り添う）の意識の醸成。
- ・「(在宅生活からの) 暮らしの継続」を目的とした生活環境の再構築。
- ・園盛会独自のユニットケアの検討と実施。
- ・個別ケアの推進。（園盛会 24 時間シートの作成）

他

※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 5 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



寄り添うところ



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6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 意見 交換会	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
			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。	研修担当： EPA 担当者	
介護福祉士 実習指導者研修	法人指名者	6月・1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東京'24	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。					

令和6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	<p>多様化・複雑化・高度化する福祉ニーズに対応できるよう、他部署と協働のもと潤沢な人財確保に努める</p> <p>(1) 25年新卒について、全ての労働市場の動向に視野を広く持ち、人気業界とその採用予定規模の把握。福祉業界と近い業界志望の学生をターゲットに絞り採用活動を実施する。</p> <p>(2) 大卒、専門卒、高卒と学生層別の資料作成や伝える内容に変化をつけ法人の情報提供を実施。説明会実施からの就職志望への醸成を図る。</p> <p>(3) 中途採用について、人件費率を踏まえ採用費と人件費を抑えることを第一と捉え、その都度各園の人員状況を把握し、適材適所多様な働き手・柔軟な勤務形態を取り入れ、今後の雇用拡大を図る。</p>	採用担当	<p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p>	<p>新卒採用 目標：10名 (内、学生紹介数目標3名)</p> <p>目標：90% 説明会→選考希望率</p> <p>確実な実施</p>
2	<p>外部関係者との連携を更に深め、採用領域の有益な情報の確保、業務の迅速化に努める</p> <p>(1) 同業又は外部関係者との情報交換の場を法人発信で会議を開催する事と合わせて、その他会議に積極的に参加し、年間を通し業界の現状把握、課題と対策を見出す。合わせて定期的な効果検証を実施する。</p> <p>(2) 外部発信のセミナーなど積極的に参加。情報収集に努め、有益な取り組みを精査し実施する。</p>	採用担当	<p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p>	<p>目標 会議：年10回 検証：年3回</p> <p>目標 セミナー：年6回</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
	<p>定着率向上に向け、多様な働き方や安心な職場環境など、更に魅力ある施設の創出に努める。</p> <p>(1) DXプロジェクトを円滑に進められるようメンバーともに連携を図り会議を実施する。</p> <p>(2) 「働き続けたいと思える職場環境」の創出を目指し、他法人との情報交換の場を積極的に作り、多様な取組みを確認、法人として精査し全職員へ還元できるような仕組みを構築する。</p> <p>(3) 既存職員の長期就業に向けた必要と思える情報収集をDX会議で実施し、各所属長への報告に努める。その詳細のもと実施可能有無の精査、実施可能案件については、積極的に検討を図る。</p> <p>(4) E P A介護福祉士候補者への教育面と生活面、国試合格への支援と、新たに採用の特定技能職員の永続的な長期就業へのサポートを実施する。</p>	採用担当	<p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p>	<p>通常会議： 年12回</p> <p>各モニタリングの実施</p> <p>目標 収集：年3回</p> <p>確実な実施</p>
	<p>稼働率向上のため、新たなSNS活用を思案し継続的な情報発信、発信内容の検討、発信先の拡大を図る</p> <p>(1) 採用広報について若年層の利用増加が見込まれる新たなSNSの新規活用を検討、実施する。</p> <p>(2) インスタグラムのフォロワー数増加を目指す。</p> <p>(3) インスタグラムからの求職者流入を増加できるよう、新たな投稿内容や手法を検討する。</p>	採用担当	<p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p>	<p>確実な実施</p> <p>目標：4000</p> <p>フォロワー 確実な実施</p>

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

今年度から研修及び訓練の実施が義務付けられた、自然災害及び感染症に係る業務継続計画（BCP）の周知と実践に注力していく。

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) 業務継続計画（BCP）の周知と浸透への取り組み

- ・自然災害では、特に近年多発している地震及び集中豪雨対策に係る業務継続のための訓練を実施する。

別紙「防災訓練の実施」を参照

- ・感染症に関する業務継続計画では、5類引き下げ後でも感染力の強い新型コロナウイルス感染症及びインフルエンザのまん延を想定し、業務継続に必要な対応項目を挙げて、訓練を実施する。

2) 実効性を高める事故防止検討委員会（独自開催及びテレビ会議形式での3園の安全対策担当者間協議）等の取り組み

- ・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。
- ・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（業務継続計画）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（業務継続計画）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)の周知のための研修及び訓練を実施するとともに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	<ul style="list-style-type: none"> ・消防計画の意義と概要 ・自衛消防組織活動 ・消防設備機器の取り扱い
中途採用職員	入職7日以内		
現任職員	年5回		

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、BCP関連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) 部分訓練(BCP訓練)	感知器及び受信機の見方を知る 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(BCP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	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
8	部分訓練(BCP訓練) 防災に関する研修	震災想定ゲーム KIZUKIを使用した訓練(現任職員対象) BCP等への理解を深め防災意識の向上を図る研修
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(BCP訓練) 市内3特養合同訓練(BCP)	震災想定ゲーム KIZUKIを使用した訓練(中途採用職員対象) 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) 部分訓練(BCP訓練)	水害・土砂災害想定でSNS活用による訓練 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行う。
 - ・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をはじめ、入居者の健康リスクとなる各種の感染症の感染防止対策の徹底を図るとともに、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) 感染症の発生防止（予防）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を行う。
- ・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) 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、関係者間の情報共有を図り、感染拡大防止対策を実施する。

対策協議や実践にあたっては下記の資料を活用する。

【園盛会スタンダードマニュアル】に記載の各種マニュアル

【感染症対策ガイドブック・令和5年7月東京都感染対策部編集】

3) 新型コロナウイルス感染症発生を想定した実践的な訓練（シミュレーション）を実施する。

4) 感染症に係る業務継続計画の見直し・更新

- ・知見情報等を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを行う。
- ・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

施設機能の重要な役割と位置づけ、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

第6次中期経営計画に基づく初年度(令和5年度)取組みの成果を反映した会議・委員会を編成する。そのうえで、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)
 - ・相談員連絡会 *テレビ会議形式
- 2) 3園合同で2ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・個別ケア推進委員会(全体・第6次中期経営計画より) 偶数月
- 3) 3園合同で3ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・広報委員会 *テレビ会議形式
 - ・リハビリ会議 *テレビ会議形式
- 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） *テレビ会議形式
 - ・事故防止検討委員会（合同） *7、11、3月
- 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（単独） *上記の合同会議月を除く
 - ・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
 - ・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
- ・食事サービス委員会（偶数月）
- 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）
 - ・排泄ケア向上委員会
 - ・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
デイスサービス相談員等）

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

- ・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。
- ・O J T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、介護職員を対象とし、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8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を開催する。

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6年度職員研修・O J T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実施条件等の再調整が必要）

- 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

新型コロナをはじめとする感染症対策を実施するなか、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) 居室、居住棟での面会機会の提供
面会者にはマスク着用を求めたうえで、対面面会を継続して実施する。
- 2) 感染発生時の面会工夫
居住棟での新型コロナ感染があった場合でも、感染経路を踏まえた居住棟別やフロア別制限以外での面会実施に配慮する。
- 3) オンライン面会の扱い
新型コロナ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。

14 看取り介護の取り組み

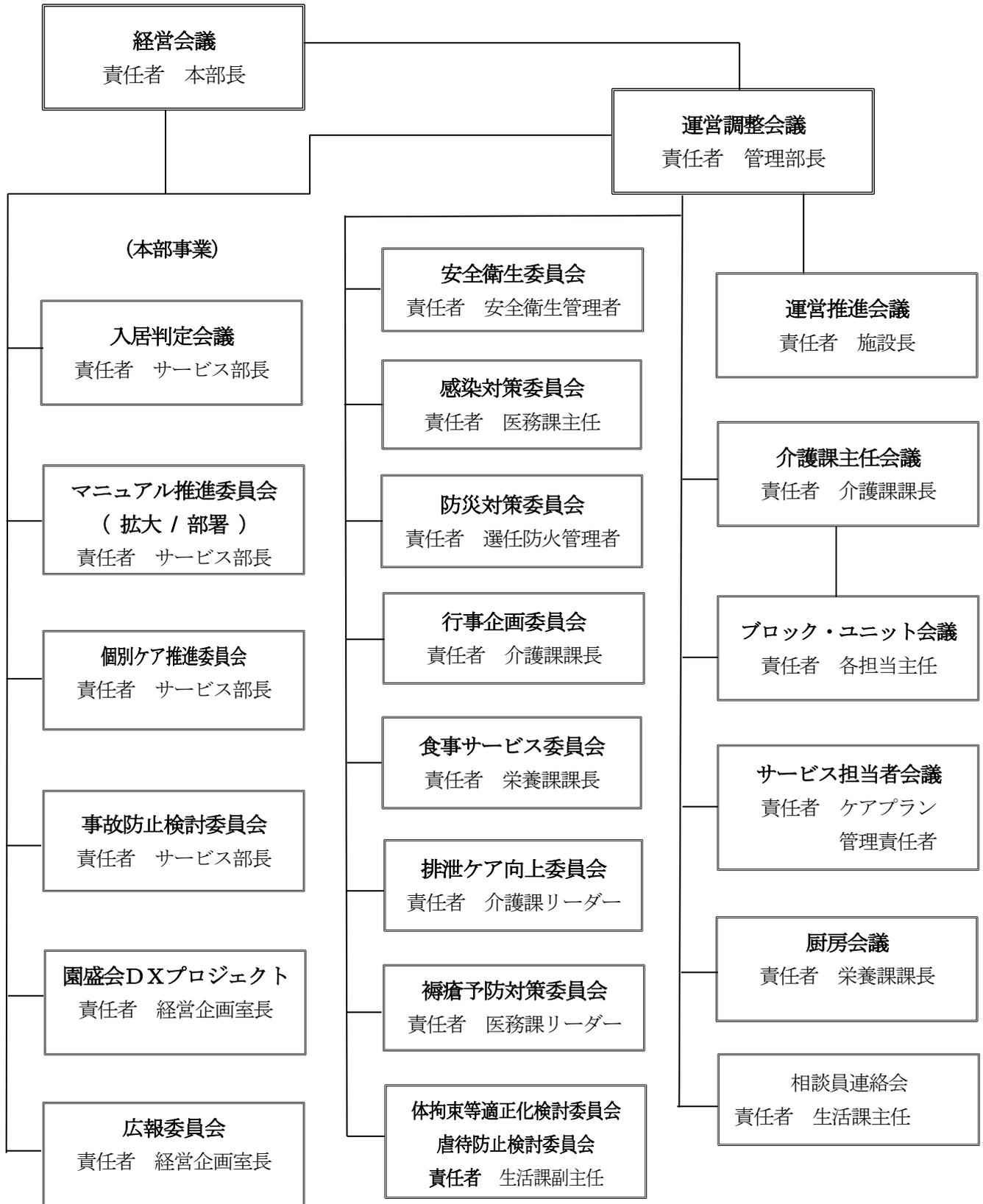
(1) 方針

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



*表中の責任者とは、実施運営責任者をいいます。

令和6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
月	第2週	園盛会DXプロジェクト(B)	○(※1)	14:30~16:00	毎月	(※)は下段の※1を参照
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	(注)は下段の注2を参照
	第4週	排泄ケア向上委員会		14:00~15:30	3ヶ月毎	5月・8月・11月・2月に開催
水	第1週	介護課主任会議		10:30~12:00	毎月	
		行事企画委員会		14:00~15:30	毎月	
	第2週	運営調整会議	○	10:00~11:00	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
		園盛会DXプロジェクト(A)	○(※1)	11:10~12:10	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
		事故防止検討委員会	○(※2)	単独 14:00~15:30	毎月	(※)は下段の※2を参照
		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
		感染対策委員会	(注5)	14:00~15:00	3ヶ月毎	(注)は下段の注4を参照
	第3週	褥瘡予防対策委員会	(注6)	15:00~15:40	3ヶ月毎	定例以外でも発症時に開催
		安全衛生委員会		10:00~10:50	毎月	
		防災管理委員会		11:00~12:00	4ヶ月毎	5月・10月・3月に開催
		食事サービス委員会		14:00~15:00	2ヶ月毎	偶数月に開催(原則書面開催)
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4週	相談員連絡会	○(※3)	14:00~15:00	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
金	第4週	個別ケア推進委員会	○(注7)	14:30~16:00	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、必要時に全体会議を開催する。

※2 事故防止検討委員会は7月、11月、3月に各園の安全対策担当で意見交換を行う。(集合もしくはテレビ会議)

※3 相談員連絡会は、3園合同のテレビ会議を開催する。

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園合同でのテレビ会議形式で開催。

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 5月・8月・11月・2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園合同のテレビ会議を開催する。4月・1月は第火木曜日に開催。

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、4月・7月・10月・1月に開催。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 全体会議は偶数月で開催し、テレビ会議又は集合形式で実施。介護課部署会議は奇数月で各園で開催。

○ 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6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 10:00～11:00	3園：施設長、事務長、介護課長・係長 介護課筆頭主任、栄養課課長、 生活課主任、デイ相談員、保育園長 * 医務係、リハビリ係は3園合同で部署代表者1名	
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、生活相談員、医務課等関係者	サービス部長 (生活課副主任)
		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。	(単独)偶数月 (合同)奇数月	経営本部：サービス部長 3園：施設長、介護課所属長、栄養課課長 生活課主任・副主任、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	サービス部長 (単独) 安全対策担当者 (合同)3園輪番制 テレビ会議
		第2水曜日 (単独)14:30～16:00 (合同)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を進めて、業務の効率化・省略化を進めていくことと、働き方の多様化を受入れ、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ことを、同時に検討していく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。	毎月の開催 ※全体会議は 必要時に開催	Aチーム： 江井課長、山口主任 Bチーム： 角田主任、西筆頭主任 3園のうちから部署代表として 1名 (総務課・介護課所属長・介護課・医務係・リハビリ係・生活課・栄養課・地域事業課) オブザーバー 宮本課長 事務局 教育・企画	サービス部長 (推進委員会リー ダー)
		(A) チーム 第2水曜日 11:10～12:10 (B) チーム 第2月曜日 14:30～16:00		
個別ケア 推進委員会 (第6次中 計取組み)	入居者、家族、職員等、園盛会に関わる全ての方の幸福の追求と個別ケアの推進に寄与し、法人独自のサービスを構築して提供することにより、他法人・他施設との差別化を図る。	(単独)奇数月 (合同)偶数月	経営本部：サービス部長 介護課長、(委員会運営責任者) プロジェクトリーダー1名、サブリーダー2名 各園の各フロアより原則2名以上 ※ユニットケア推進プロジェクト実施要綱を参照	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		
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。	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 ◆ テレビ会議形式で、各部署にて開催	

令和6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)
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) 第1木曜日 4.1月は第2火曜日 14:30 ~ 15:30	経営本部 : 経営企画室長、教育・企画担当主任 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	管理部長 (教育・企画担当主任)
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水曜日 10:00 ~ 10:50	安全衛生管理者、事務長、介護課筆頭主任 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水曜日 14:00 ~ 15:00	施設長、医務係主任、介護課課長・筆頭主任 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 ※臨時開催時は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水曜日 11:00 ~ 12:00	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1水曜日 14:00 ~ 15:30	介護課課長・筆頭主任、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。	偶数月の単独開催 第3水曜日 14:00 ~ 15:00	栄養課課長、管理栄養士、介護課筆頭主任 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 *原則として書面開催、必要時は委員招集で開催	栄養課課長 (管理栄養士)
排泄ケア向上委員会	「尊厳を大切にされた排泄ケア」「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。	年4回・単独開催 (5・8・11・2月) 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・筆頭主任、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
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・筆頭主任、 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6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 5・8・11・2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・筆頭主任、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 5・8・11・2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・筆頭主任、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、介護課筆頭主任 介護課主任全員、	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 テレビ会議
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、デイ相談員	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	毎月の合同開催	サービス部長、生活課主任、生活課副主任 各園の生活相談員	生活課主任 テレビ会議
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 筆頭主任、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6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・訓練	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
	業務継続計画(BCP)研修・ 訓練	対象職員	年2回 (10月、2月)	基準省令第24条の2第1項第 2号の規定に基づき実施。	施設長 防火管理者
	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
	高齢者虐待の防止に関す る研修	全職員	年2回 (7月、1月)	基準省令第1条の2 第4項の 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			基準省令第11条第6項第3号 の規定に基づき実施。	生活相談員
	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
	口腔衛生管理研修	介護職員	年2回 (調整中)	基準省令第17条の3の規定に 基づき実施。	外部講師:パー ル歯科
	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	介護課職員	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	<ul style="list-style-type: none"> ○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

<p>経営本部行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個別ケアの充実を図る (2) 業務の省力化・効率化を目指す (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る <p>施設行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する (2) 業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる (3) 働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる (4) 各部署の協働により、稼働率の維持・向上を図る <p>総務課行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 他部署と協力し、良質なサービスの提供に資する取り組みを行う (2) 自身の業務の効率化のための見直しと、自部署内・事務所内の他者の仕事に進んで協力し、全体の効率化に資する取り組みを行う (3) 働きやすい職場環境を構築する (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	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> (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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。 <p>〈総務課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> (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	<p>他部署と協力し、良質なサービスの提供に資する取り組みを行う。</p> <p>(1) 行事を通じてご入居者と関わる</p> <p>(2) 他部署の手伝いを進んで行い、間接的にご入居者の QOL を上げる</p>	主任	4月～ 3月	<p>ご入居者と交流した</p> <p>他部署の手伝いを進んで行った</p>
3	<p>自身の業務の効率化のための見直しと、自部署内・事務所内の他者の仕事に進んで協力し、全体の効率化に資する取り組みを行う。</p> <p>(1) どの作業に一番時間がかかっているかを洗い出し、その業務の効率化・自動化をする</p> <p>(2) ipad の活用の検討をする</p>	主任	4月～ 3月	<p>洗い出した業務を効率化させた</p> <p>検討した</p>
4	<p>働きやすい職場環境を構築する。</p> <p>(1) ペーパーレス化の推進</p> <p>(2) PC 業務が苦手な職員の PC サポートをする</p>	主任	4月～ 3月	<p>ペーパーレス化した</p> <p>PC サポートをした</p>
5	<p>施設の窓口業務を通じ、稼働率維持に貢献する</p> <p>(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)</p> <p>(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</p>	主任	4月～ 3月	<p>適正な事務処理を行った</p> <p>発行物を積極的に渡した</p>

教育・企画担当

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する
- (2) 業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる
- (3) 働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる
- (4) 各部署の協働により、稼働率の維持・向上を図る

教育・企画担当行動目標

- (1) インフォーマル・サポート（ボランティア・NPO 団体・地域住民等）による良質なサービスの提供を図る
- (2) 担当業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境・研修内容の改善を図り、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の維持・向上にむけて、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	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈教育・企画担当〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（2）職員個々のレベルアップ</p> <p>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</p> <p>② 全職員に向けた個別研修プログラムの検討・実施</p> <p>具体的項目（3）ICT化・DXによる雇用環境の充実</p> <p>① 園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの実施</p> <p>A ほのぼのNEXTのリスクリング（記録関係の見直し等）</p> <p>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）</p> <p>※AB 事務局を担当</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>インフォーマル・サポート（ボランティア・NPO 団体・地域住民等）による良質なサービスの提供を図る</p> <p>(1) 施設側ニーズ（ご利用者、ご家族、職員等）に関する情報収集を行う。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) NPO 団体や企業等が主催する研修やレクリエーションに関する情報提供を行う。</p> <p>(4) 近隣の中高生の職場体験や企業等のボランティア体験の受け入れを行う。</p>	教育・企画担当	4月～ 3月	<p>確実な実施</p> <p>年2回以上の実施</p> <p>毎月の実施</p> <p>確実な実施</p>
3	<p>担当業務の省力化・効率化を目指す</p> <p>(1) 経営企画室会議を開催し、情報共有と業務の省力化・効率化を図る。</p> <p>(2) 各種業務遂行後、振り返りを行い、業務改善を図る。</p>	教育・企画担当	4月～ 3月	<p>毎月2回実施</p> <p>業務改善の実施</p>
4	<p>就労環境・研修内容の改善を図り、職員の定着率向上を目指す</p> <p>(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。</p> <p>(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を行う。</p> <p>(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各部署の意見を確認して、改善案を関係部署に提案する。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 全職員が利用可能なオンライン配信研修サービスに関する情報提供を図る。 (新規採用時の利用方法説明、毎月の更新情報の提供等)</p>	教育・企画担当	4月～ 3月	<p>確実な実施</p> <p>確実な実施</p> <p>改善案の提案</p> <p>確実な実施</p> <p>確実な実施</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	稼働率の維持・向上にむけて、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	閲覧者数増加 年4回の実施
事業計画に関する掲載表等				
<input type="checkbox"/> 令和6年度 職員研修・OJT年間計画表 <input type="checkbox"/> 年間予定表 (最終ページ)				

令和6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・訓練	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
	業務継続計画(BCP)研修・ 訓練	対象職員	年2回 (10月、2月)	基準省令第24条の2第1項第 2号の規定に基づき実施。	施設長 防火管理者
	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
	高齢者虐待の防止に関す る研修	全職員	年2回 (7月、1月)	基準省令第1条の2 第4項の 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			基準省令第11条第6項第3号 の規定に基づき実施。	生活相談員
	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
	口腔衛生管理研修	介護職員	年2回 (調整中)	基準省令第17条の3の規定に 基づき実施。	外部講師:パー ル歯科
	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	介護課職員	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	<ul style="list-style-type: none"> ○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) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する
- (2) 業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる
- (3) 働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる
- (4) 各部署の協働により、稼働率の維持・向上を図る

介護課行動目標

- (1) ご入居者の気持ちに寄り添った個別サービスの充実に努める
- (2) 業務改善や次世代介護機器等を効果的に活用し、生産性の向上を目指す
- (3) 仲間を尊重し、働きやすい職場環境作りを行い、チームワークの向上を図る
- (4) 多職種連携や自己研鑽に努め、稼働率を意識した行動に努める

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(1) 本計画書の11～12ページに記載の「第6次中期経営計画の2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>（介護課）</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p style="text-align: center;">運営責任者：介護課課長 リーダー：介護課係長</p> <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>ご入居者の楽しみや気持ちに寄り添った個別サービスの提供。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 「個別ケア推進委員会」と連携し、個別ケアの充実を図る。</p> <p>(3) 「行事企画委員会」での感染状況に応じた柔軟な行事開催方法の検討。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外出行事の開催方法の再構築。 ・ ニーズの把握及び反映のための行事アンケートの実施。 <p>(4) ご入居者の希望や楽しみにつながるクラブ活動の実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) <p>(5) ご入居者のニーズに沿った内容や季節を感じられる余暇活動の実施。</p> <p>(6) オンラインによるレクリエーションの実施。</p>	<p>介護課 課長 筆頭主任</p>	<p>4月～ 3 月 月1回</p> <p>月1回</p> <p>年1回</p> <p>月1回</p>	<p>意向や気持ちに寄り添った個別サービスの提供</p>
3	<p>業務の効率化とご入居者の安全と安心につながる支援の実践。</p> <p>(1) ブロック・ユニット会議での業務改善の検討。</p> <p>(2) iPad を活用した記録業務の効率化。</p> <p>(3) ご入居者、職員ともに身体的な負担軽減に向けた次世代介護機器の活用。</p> <p>(4) 多職種と連携し専門的な視点を取り入れた支援の実践。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(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。</p>	<p>介護課 課長 筆頭主任</p>	<p>4月～ 3 月 月1回</p> <p>3ヶ月 に1回</p>	<p>業務効率の向上 心身状態に配慮した支援の実践</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	<p>職員が安心して長く働きたいと思える環境作りと育成体制の構築。</p> <p>(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) バカンス休暇取得のモニタリング実施。</p>	<p>介護課 課長 筆頭主任</p>	<p>4月～ 3月</p>	<p>職員のモチベーションの向上</p> <p>魅力ある職場環境作り</p>
5	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>ブロック ユニット 主任</p>	<p>4月～ 3月</p>	<p>安全・安心な住環境の提供</p>
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和6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	<p>【2A ブロック】</p> <p>業務マニュアルを必要な場所に最適な形で用意することで、統一した業務・支援を職員が不安なく行える仕事環境をつくる。</p> <p>(1) 職員にヒアリングを行い、不安に感じているブロック内の業務・新入職員の目線に立ち用意した方が良いと思われるマニュアルを抽出し作成順位を決める。</p> <p>(2) ブロック会議にて作成する各種マニュアルの管理方法と、効率的に活用するための仕組み作りを話し合う。</p> <p>(3) 作成したマニュアルをより効果的な置き場や掲示場所に設置し、運用する。</p> <p>(4) 翌ブロック会議にて運用後の評価と課題の特定を行う。必要に応じて(1)からの行程を繰り返し行う。</p>	ブロック主任	4月～ 3月	マニュアル作成による業務の統一
2	<p>ケアプランの内容を職員間で共有することで、ご入居者の目線に立った統一した支援を行う。</p> <p>(1) ブロックご入居者のケアプラン更新予定をiPadに記録して管理する。</p> <p>(2) 更新を控えたご入居者を毎月のブロック会議で取り上げ、居室担当職員は事前情報を収集する。用意した情報と記録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。</p> <p>(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対象ご入居者に直接伝え、新たなニーズの抽出に努める。</p>	ブロック主任	4月～ 3月	ご入居者8名以上の短期目標達成によるケアプラン更新を行う

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【2Bブロック】</p> <p>ご入居者が安心して安全に生活できる環境づくりと職員の危機管理意識の向上。</p> <p>(1) 居室担当者を中心に転倒・滑落等の事故発生リスクが高いと思われる対象者のリストアップを実施する。</p> <p>(2) ブロック会議にてリストに挙げたご入居者への対応方法についての協議を行う。</p> <p>(3) ご入居者の身体状況の確認、業務内容の見直しを実施し、必要時は対応方法の変更を行う。</p> <p>(4) 職員の危機管理意識の向上を図る為、過去の事故報告書の再確認や危険予知トレーニングを実施する。</p> <p>(5) ブロックの環境担当を中心に車椅子点検及び備品の点検を実施する。</p>	ブロック主任	<p>4月～3月</p> <p>4月</p> <p>5月</p> <p>3ヶ月に1度</p> <p>3ヶ月に1度</p> <p>毎月</p>	年間事故発生前年度10%減
2	<p>ケアプランに基づいたケアの統一を図る。</p> <p>(1) ご入居者のケアプラン期限表と長期、短期目標の一覧表を作成する。</p> <p>(2) 更新期限の近いご入居者についてブロック会議内で身体状況及びケアプラン内容を確認し、課題等、変更の必要性について協議する。</p> <p>(3) 内容の変更があったケアプランについての情報共有をブロック会議内で行う。</p> <p>(4) 実施したケアプラン内容をケース入力する。</p>	<p>ブロック主任</p> <p>居室担当者</p>	<p>4月～3月</p> <p>4月</p> <p>毎月</p> <p>毎月</p>	ケアプラン内容の共有とケアの統一

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【2Cブロック】</p> <p>ご入居者の要望を取り入れた統一した援助を行う。</p> <p>(1) 居室担当を中心にご入居者、ご家族の希望、要望の聞き取りを行う。</p> <p>(2) ポジショニングや移乗方法、食事支援の内容については、居室担当を中心に他部署と連携して協議する。</p> <p>(3) 要望や聞き取りを踏まえ、ブロック会議で変更点や、問題点について話し合う。</p> <p>(4) 24時間シートを作成し、ご入居者の生活状況の把握、統一を行い、それに基づいたケアを行う。</p>	ブロック主任	4月～ 3月	統一したケアの提供
2	<p>危険予知能力向上と事故を未然に防ぐ取り組みを行う。</p> <p>(1) 毎月のブロック会議で過去に発生した事故について報告し、同様の事故の発生を防ぐ。</p> <p>(2) 危険と感じたことについて都度話し合い職員間で気付きを共有する。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 事故発生後は事故内容を検討し、対策を協議する。また、車椅子の見直し等環境整備は他部署とも連携し、事故防止に努める。</p>	ブロック主任	4月～ 3月 3ヶ月に 1回	事故発生前年度比10%減

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【3Aブロック】</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 要望の一覧や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。</p> <p>(3) 3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を行う。</p>	<p>ブロック主任 居室担当者</p>	<p>4月～ 3月 4月</p> <p>3ヶ月 に 1回</p>	<p>ご入居者支援方法の統一</p> <p>個別ケアの充実</p>
2	<p>環境面の安全を強化し、事故防止に向けての取り組みを行う。</p> <p>(1) ブロック会議で、転倒、滑落やヒヤリハット事案について、原因と対策を話し合い、対応の統一を図る。</p> <p>(2) ブロック会議開催時、危険予知能力向上の為に、危険予知トレーニングを実施する。</p> <p>(3) ご入居者の状態の把握を行い、事故を未然に防ぐ。</p> <p>(4) 他部署と連携し、環境面の整備、車椅子の点検や見直し等を行う。</p>	<p>ブロック主任 居室担当者</p>	<p>4月～ 3月 毎月</p> <p>3ヶ月 に 1回</p> <p>毎月</p>	<p>年間事故発生前年度比 10%減</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【3Bブロック】</p> <p>個別レクリエーションの充実とご入居者の希望に沿った余暇活動の実施。</p> <p>(1) 各居室担当者を中心に、ご入居者にブロックで行えるレクリエーションについて嗜好のアンケートを実施する。</p> <p>(2) ご本人の希望や生活歴に沿って一覧表を作成する。</p> <p>(3) 一覧表を基にしてレクリエーションを実施する。</p> <p>(4) 歌が好きなご入居者が多い為、2ヶ月に1回、カラオケの日や歌の会を設ける。</p> <p>(5) それぞれのご入居者の誕生日を把握し、居室担当者が事前にどのようにお祝いされたいか聴き取りを行い、当日にお祝いをする。</p>	<p>ブロック主任 居室担当者</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>2ヶ月 に1回</p>	<p>個別レクリエーション前年度比10%増</p>
2	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 一覧表を基に毎月のブロック会議にて、居室担当者を中心に次回更新のご入居者のケアプランの内容の確認を行い、評価と課題の抽出の意見交換を行う。</p> <p>(3) 居室担当者は、事前にご入居者やご家族の意向の聴き取りやその方の強みとなる部分を模索する。</p> <p>(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に入力する。</p> <p>(5) 自身の担当者だけではなく、全ご入居者のケアプランの内容を把握し、空いた時間でケアプランの実施を意識して行う。</p>	<p>ブロック主任 居室担当者</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>毎月</p> <p>毎月</p>	<p>ケアプランに対する意識の向上</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【3Cブロック】</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 日々の援助内で実践できるよう、ブロック業務に組み込み実践する。</p> <p>(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する。</p>	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	<p>移乗方法について見直し、ご入居者だけでなく職員も負担の少ない援助の実施。</p> <p>(1) 毎月、居室担当者を中心に移乗動作や転倒及び滑落について確認し「ご入居者状態一覧表」を作成する。</p> <p>(2) 皮下出血や表皮剥離等の皮膚状態について他部署に相談し、移乗方法を変更する必要があるご入居者についても「ご入居者状態一覧表」に記載する。</p> <p>(3) 毎月開催のブロック会議にて一覧表をもとに移乗方法の検討を行う。</p> <p>(4) 移乗方法を変更した際は、翌月の会議にて評価を行う。</p>	ブロック主任 居室担当者	4月～ 3月 月1回	ご入居者の状態に応じた移乗方法の実施

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】</p> <p>【1ABユニット】</p> <p>ポジショニング及びシーティングについての理解を深め、個別ケアの実践を図る。</p> <p>(1) ポジショニング及びシーティングについての知識及び技術習得に向けた研修を実施する。</p> <p>(2) ご入居者毎の課題を挙げ、関係部署に相談を行いながら、個別での対応方法の検討と実践を行う。</p> <p>(3) 決定した対応については写真や動画等を活用したマニュアル作成し共有する。</p>	ユニット主任	4月～3月 年2回 3ヶ月に1回	ポジショニング及びシーティングについての理解向上と個別マニュアルの作成
2	<p>ご入居者が快適で安心できる入浴環境の構築を図る。</p> <p>(1) ご入居者に現状の入浴環境の課題について確認を行う。</p> <p>(2) ユニット会議にて課題解決に向けた協議を行う。</p> <p>(3) 必要な物品の購入や浴室内環境整備を行う。</p>	ユニット主任	4月～3月 4月 3ヶ月に1回	入浴環境についてのご入居者満足度の向上

排泄ケア向上委員会の実施について

1 目的

「尊厳を大切にされた排泄ケア」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 5・8・11・2月（第四火曜日 14：00～15：30）

4 実施・活動内容

- ・尊厳を大切にされた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
5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 ・コスト削減について
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 ・パッド選定について
11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
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	・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 ・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

令和6年度 年間行事計画

予定月	行事名	目的	備考欄
5月	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16日(水)・17日(木)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	5月22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26日(日)
6月	ふれあい福祉文化祭	福祉センターにクラブ活動等の作品を展示	6月8日(土)・9日(日)
	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13日(木)・14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24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23日(金)
9月	敬老の会	長寿を祝い、豊かな暮らしを願う	9月18日(水)
10月	運動会	体を動かし、団結力を高める	10月2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	10月17日(木)・18日(金)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	10月23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27日(日)
11月	焼き芋大会	焼き芋を味わい、季節を感じる	11月6日(水)
	餅つき	年末に向けて、お餅をつき、食す	11月27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6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25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	今年一年の平穩を祈願する	1月9日(木)・1月10日(金)
2月	節分	邪気を払い、春を迎える	2月3日(月)
3月	お花見	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	3月24日(月)
3月	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	3月26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

※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。

医務課医務係

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する
- (2) 業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる
- (3) 働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる
- (4) 各部署の協働により、稼働率の維持・向上を図る

医務課医務係行動目標

- (1) 他部署と協力し、個別性のあるケアの提供に努める
- (2) 現行業務の点検と見直しを行い、業務の省力化・効率化を図る
- (3) 互いに尊重し、協力し合える職場環境の構築に努める
- (4) ご入居者の健康管理と感染管理を適切に行う

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(1) 本計画書の11～12ページに掲載の「第6次中期経営計画の2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈医務課医務係〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

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、個別性のあるケアの提供に努める (1)他部署とも情報共有し、入居者のニーズやその人らしさを把握する (2)個別性のあるケアプランの作成と実践 ・ニーズに応じたケアの提供 ・その人らしさのある看取りケアの提供 (3)多様化するニーズへの対応力の向上 ・研修等受講し各自がスキルアップを図る ・介護職員等へ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）	主任、 副主任 主任	4月～ 3月 適時	個別性のある ケアの提供 職員の知識・ 技術の向上
3	現行業務の点検と見直しを行い、業務の省力化・効率化を図る (1)現行業務の点検と課題の洗い出し (2)課題の優先度に応じた改善への取り組み (3)マニュアルの整備と部署内での共有 (4)PC・タブレットの有効活用	主任、 副主任	4月～ 3月	業務の効率化
4	互いに尊重し、協力し合える職場環境の構築に努める (1)毎日ミーティングの場を設け、相談しやすい環境をつくる (2)意見を否定せず、建設的な協議をする (3)周囲にも気を配り、互いに声掛けやフォローを行う (4)他部署とも協力関係を築く	主任	4月～ 3月	協力し合える 環境の構築

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	入居者の健康管理と感染管理を適切に行う (1) 異常の早期発見・早期対応 (2) 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 (3) 感染対策の継続と適切な指示出し (4) 感染対策委員会の開催 ・感染対策の実施状況確認や検討事項の協議 ・必要時マニュアルの作成、見直し (5) 感染症予防研修の実施 (6) 各種感染症の予防接種の実施	主任、 副主任 主任	4月～ 3月 4・7・ 10・1月 と必要時 6・10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) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する
- (2) 業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる
- (3) 働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる
- (4) 各部署の協働により、稼働率の維持・向上を図る

医務課リハビリ係行動目標

- (1) 多様なニーズに応え、ADL・QOLの維持・向上に向けたサービスの提供を目指す
- (2) スキルアップを図り、安定したサービスの提供を目指す
- (3) 互いにフォローできる職場環境づくりに努める
- (4) ご入居者の安全を第一に考えたケア体制を目指す

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈医務課リハビリ係〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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） <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>多様なニーズに応え、ADL・QOLの維持・向上に向けたサービスの提供。</p> <p>(1) 安心と安全に繋がるケアの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポジショニングによる褥瘡・拘縮予防 ・出来る事への自立支援に努める。 ・生活動作に着目したプログラムを実施する。 <p>(2) 福祉用具の適時・適切な提供に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご入居者の福祉用具に関する相談・提供に努める。 ・福祉用具を使用した安楽な移乗動作の検討・提案の実施。 <p>(3) 楽しみとライフスタイルを尊重したりハビリの実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その人らしさを尊重し、個人のやりたいことを実現できる環境作り。 ・ご入居者同士の交流を広げる支援 ・作業的療法やレクリエーションの参加により全人的アプローチの思想と実践。 	機能訓練 指導員	4月 ～3月	<p>生活の質の向上</p> <p>入居者の満足度向上</p>
3	<p>スキルアップを図り、安定したサービスの提供を目指す</p> <p>(1) 業務遂行能力の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・整理整頓を行い業務の効率化に努める ・業務内の優先順位、内容を定期的に検討する機会を設ける。 ・情報共有を密にし、円滑な業務の遂行に努める。 <p>(2) 個々のスキルアップの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部署内での勉強会を実施し、技術の習得・統一を図る。 ・施設内研修の積極的参加に努める 	機能訓練 指導員	4月 ～3月	<p>業務の効率化</p> <p>職員のレベルアップ</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	<p>互いにフォローできる職場環境づくりに努める</p> <p>(1) 職員同士の連携を密にし、相談・意見交換が出来る環境の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チームワークの向上を図る ・業務の役割分担を明確にし、互いの業務内容、スケジュールの共有に努める。 <p>(2) 腰痛予防に向けた取り組み。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介助量軽減に向けた移乗動作時のアドバイスを行い、腰痛予防に繋げる。 ・福祉用具を使用した適正・適時の推奨・指導をし、介助量軽減を図る。 	<p>機能訓練指導員</p> <p>機能訓練指導員</p>	4月～ 3月	働きやすい環境作り。
5	<p>ご入居者の安全を第一に考えたケア体制を目指す。</p> <p>(1) 感染拡大防止の取り組みを図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リハビリ室の衛生管理の徹底 ・入退室時の手指消毒の徹底 ・他部署との情報共有を行いご入居者の体調変化の把握・感染拡大防止の徹底 <p>(2) 事故防止に向けた取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・二次障害の予防と残存機能を発揮できるシーティングの実施 ・誤嚥防止に向けたポジショニングを実施し、肺炎予防に努める ・可動域拡大に向けたリハビリの提供 ・事故を未然に防ぐ環境整備に努める ・福祉用具の点検の実施 	機能訓練指導員	4月～ 3月	稼働率の安定 感染拡大予防 事故防止

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
6	地域支援の取り組み (1) 職場体験の受け入れ ・ 仕事内容の経験の支援に努める ・ ご入居者との交流を図る (2) ボランティアの受け入れ ・ 地域との交流・活動 ・ 社会貢献の支援に努める	機能訓練指導員	依頼時	職場の理解
7	法人3園での取り組み (1) 知識と技術の向上を図る ・ リハビリ会議の実施により知識・技術を高める ・ 褥瘡予防研修の実施内容の提案・職員のスキルアップに努める ・ 広報活動への協力を行い情報発信の支援に努める	機能訓練指導員	6月・9月・12月・3月 必要時	情報共有・統一

生活課

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する
- (2) 業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる
- (3) 働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる
- (4) 各部署の協働により、稼働率の維持・向上を図る

生活課行動目標

- (1) 多職種連携を実施し、サービスの質の向上を図る
- (2) 業務改善をおこない、効率的な業務遂行を図る
- (3) 情報共有をおこない相互支援を強化する
- (4) 入院者やベッド状況を把握し、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	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈生活課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>サービス力向上に資する取り組み</p> <p>(1) 相談員援助技術の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・青梅ブロック会等の外部研修に参加し専門知識を高める。 ・窓口業務等でご家族との信頼関係を構築する。 <p>(2) 人権尊重・権利擁護への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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図る。 ・虐待防止推進委員会を開催し適正な運用を図る。 	相談員	<p>4月～ 3月</p> <p>8・1月</p> <p>4・7・ 10・1月</p>	<p>サービス力の向上</p> <p>権利意識の向上を図り適正な運用ができる</p>
3	<p>法人内相談員連絡会の連携強化</p> <p>(1) 法人内相談員連絡会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各施設の稼働状況や課題を共有し、多角的な視点での対応策を検討する。 ・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。 <p>(2) 業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各園の業務内容を共有し効果的な業務改善を行う。 ・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	<p>業務効率化への取り組み</p> <p>(1) デジタル化の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課内の情報共有やスケジュールを電子管理 ・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。 ・入居契約は電子契約システムを活用し、管理負担の軽減と、時間短縮化を図る。 ・ケアプラン作成は、ほのぼのNEXTのシステム活用で一本化し、各課との情報共有を推進する。 	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	<p>「財政基盤の安定」に資する取り組み</p> <p>(1) 稼働率の安定化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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図る。 ・退院調整には各部署と連携し空床期間の短縮を図る。 <p>(2) 入居待機者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p>	年間平均稼働率98%

栄 養 課

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する
- (2) 業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる
- (3) 働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる
- (4) 各部署の協働により、稼働率の維持・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) 共通献立の安定供給に努めることにより、業務の再効率化を図る
- (3) 法人内栄養課の職場環境の安定を図る
- (4) ベッド稼働率に合わせた食数・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	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(1) 本計画書の11～12ページに掲載の「第6次中期経営計画の2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈栄養課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ol style="list-style-type: none">① 個別ケア推進委員会の実施（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 <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ol style="list-style-type: none">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 <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>食生活の充実と満足度の向上を図る</p> <p>(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、即ご入居者の声を法人内栄養課で共有し、今後のご入居者満足度の向上につなげる。</p> <p>(2) 身体機能に合わせた食事環境と食形態の見直しを多職種協働で検討し、個別ケアの充実と食事満足度の向上を図る。</p>	管理栄養士	4月～ 3月	<p>食事日誌の蓄積</p> <p>毎月の食事摂取状況記録の蓄積</p>
3	<p>共通献立の安定供給に努めることにより、業務の再効率化を図る。</p> <p>(1) 計画生産品の加熱温度・時間のマニュアルと当日調理工程の見直しを行い、作業の効率化を図る。</p> <p>(2) 3食の安定した食事提供の為、人材不足や食材高騰に向けたコストの見直しや、新たな食材の導入を行いながら業務の効率化を図る。</p>	<p>管理栄養士</p> <p>管理栄養士</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p>	<p>厨房会議録</p> <p>情報資料の蓄積</p>
4	<p>法人内栄養課の職場環境の安定を図る。</p> <p>(1) 3園協力し補い合うことで安定した職場環境作りに努める。</p> <p>(2) 安心・安全な食事提供を基本とし、ICT化による業務の効率化と共に職員のやりがいを見いだせる職場環境の構築を図る。</p>	<p>管理栄養士</p> <p>厨房主任</p>	4月～ 3月	<p>勤務表</p> <p>厨房会議録</p>
5	<p>ベッド稼働率に合わせた食数・食材の管理を行う。</p> <p>(1) こまめな食数変動の確認を行い、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。</p> <p>(2) 納品業者の物流2024年問題による取り扱い食品の削減や物価高に対し、少しでも安価な食材に切り替え給食材料費の安定を図る。</p>	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	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>①食事サービスの向上の為の会議の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事サービス委員会（偶数月書面開催） 必要時は委員参集での委員会を開催 ・厨房会議（毎月第1木曜日） <p>②手作りおやつ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手作りおやつ（毎月第1、3火曜日、全フロア対象） <p>③選択食の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週金曜日 昼食時実施 <p>④郷土料理の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回（詳細は3食献立・行事により調整） <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末までに、アンケートの実施を行い 集計・考察を行う。 <p>⑥衛生管理項目の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>⑦ 非常食の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度、賞味期限切れの入れ替え 	<p>管理栄養士</p> <p>管理栄養士</p>	<p>年4回</p> <p>4月～3月</p>	<p>スクリーニング表の蓄積</p> <p>書類の蓄積</p>
事業計画に関する掲載表等				
○令和6年度 栄養課行事年間予定表				

令和6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		佐賀県
6月			イギリス
7月	アイスの日	七夕	山口県
8月	夏祭り アイスの日		スペイン王国
9月	敬老会		宮崎県
10月		清秋	東京都
11月			宮城県
12月	クリスマス		岡山県
1月	お正月		秋田県
2月	節分	立春	北海道
3月	ひな祭り		福井県

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

<p>経営本部行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個別ケアの充実を図る (2) 業務の省力化・効率化を目指す (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る <p>施設行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) その人らしさを常に追求し、良質なサービスを提供する (2) 業務点検と見直しを行い、有用な時間の確保につなげる (3) 働きやすい環境づくりに注力し、離職防止につなげる (4) 各部署の協働により、稼働率の維持・向上を図る <p>地域事業課デイサービス行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個別のニーズに沿ったサービスを提供する (2) 効率の良い業務遂行を図る (3) 働きやすい職場環境を整える (4) 安定した稼働率を確保する 	
事業計画	
No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(1) 本計画書の11～12ページに掲載の「第6次中期経営計画の2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈地域事業課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>個別のニーズに沿ったサービスを提供する</p> <p>(1) ご利用者の状態を把握し、適切で充実感を得られる機能訓練を提供する。</p> <p>(2) ご利用者のご家族が安心してご利用いただける個々に沿ったサービスを提供する。</p> <p>(3) 部署内研修を開催し、あらゆるニーズに対応できる職員のスキルアップを図る。</p>	デイ相談員	<p>営業日</p> <p>営業日</p> <p>年2回</p>	ご利用者のご家族の満足度向上
3	<p>効率の良い業務遂行を図る</p> <p>(1) 効率の良い無駄のない生産性を上げる業務遂行を構築する為に定期的確認と見直しを行う。</p> <p>(2) 時間の効率化により無駄な残業を削減していく。</p> <p>(3) ご利用者それぞれにサービスが行き届く様な業務を構築する。</p>	デイ相談員	<p>5月8月</p> <p>11月2月</p> <p>営業日</p> <p>営業日</p>	業務の効率化
4	<p>働きやすい職場環境を整える</p> <p>(1) ご利用者の対応や業務改善等のミーティングを定期的に行い、コミュニケーションの活性化を図る。</p> <p>(2) 部署内での個人面談を行い業務の負担や悩み等でのストレスが軽減出来る様な体制を作る。</p> <p>(3) 職員間の連携を密に行い業務の役割分担を明確にして働きやすい環境にする。</p> <p>(4)</p>	デイ相談員	<p>7月11月3月</p> <p>6月10月2月</p> <p>営業日</p>	働きやすい職場環境作り
5	<p>安定した稼働率を確保する</p> <p>(1) 日頃のサービス提供時に親切で丁寧な対応を行い、ご利用者のご家族との信頼関係を築き稼働率の向上に繋げる。</p> <p>(2) 営業担当者と連携を図りながら定期的な営業活動を展開し新規顧客を獲得する。</p>	デイ相談員	<p>営業日</p> <p>毎月</p>	稼働率70%の達成

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	(3) 問い合わせや見学時に当事業所の特色や取り組みを宣伝し新規顧客獲得に繋げる。 (4) ご利用者のご希望で、利用日の追加や変更等、可能な限り対応し稼働率の向上へ繋げる。		見学时 営業日	
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和6年度デイサービス年間行事計画				

令和6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	羽村史跡・文化財巡り	羽村市内
	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	羽村史跡・文化財巡り	羽村市内
	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
	羽村史跡・文化財巡り	羽村市内
	花見(桜)	施設敷地内
※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19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、感染症まん延防止を徹底し、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) 感染症対策の確実な実施

- ・ 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生活環境の清拭・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ウイルス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、速やかに検査を行う等の対応を実施。（ご入居者、職員とも）

2) 事故防止検討委員会（独自開催及びテレビ会議形式による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。
- ・ 特徴的な事故事例を抽出し、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の対応技術向上への取り組み。

・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、個人の環境異変の気づき力を強化する取り組みの実施。

・環境異変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（11月・4月）
3) 新型コロナウイルス予防接種	年1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に行い、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	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
5	防災教育（新任・現）	防災設備機器機能の理解と活用
7	応急救護訓練	応急救護の基礎知識と技術の習
8	総合訓練（夜間想定）	夜間想定7名による総合訓練

月	訓練種別	訓練内容
10	総合訓練（震災想定）	部分倒壊想定震災総合訓練
11	避難訓練	避難設備による避難要領の習得
1	BCP図上訓練	大規模災害発生時の初動訓練
3	シェイクアウト訓練	市内一斉事業所の地震想定避難
3	総合訓練（昼間想定）	日勤者全員参加の総合訓練

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を含む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) 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を行う
- ・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、生活環境の清拭・消毒、こまめな換気を徹底して実施する

2) 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感染症の症状を発症した場合」
*フローチャート

- 「職員が感染症の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5年4月14日厚生労働省老健局高齢支援課の事務連絡「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の療養期間の考え方等について」を参照。

3) 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。

- ・策定した事業継続計画（BCP）感染症編について、状況に応じての見直しとその周知を図る。

4) 感染症対策委員会の3ヶ月毎・必要時の開催。

5) 指針改訂版（平成31年1月15日）の周知と実践

6) 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（1月）
- 4) 評価結果のフィードバック
- 5) 「東京福祉ナビゲーション」等での公表（3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）
・相談員連絡会 *テレビ会議形式
- 2) 3園合同で2ヶ月ごとに開催する委員会
・個別ケア推進委員会（全体・第6次中期経営計画より）偶数月
- 3) 3園合同で3ヶ月ごとに開催する委員会
・広報委員会（テレビ会議形式）
- 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） *テレビ会議形式
・事故防止検討委員会（合同） *7・11・3月

- 5) 園内で毎月開催する会議・委員会
 - ・事故防止検討委員会（単独） *上記の合同会議月を除く
 - ・連絡調整会議
 - ・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）
 - ・介護課役職者会議
 - ・フロア会議
 - ・個別ケア推進委員会（単独・第6次中期経営計画より）
 - ・厨房会議
- 6) 園内で2ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・食事サービス委員会（偶数月）
- 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
 - ・排泄ケア向上委員会
- 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6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。
- 2) 大規模災害発生時の地域の避難場所としての活用。

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

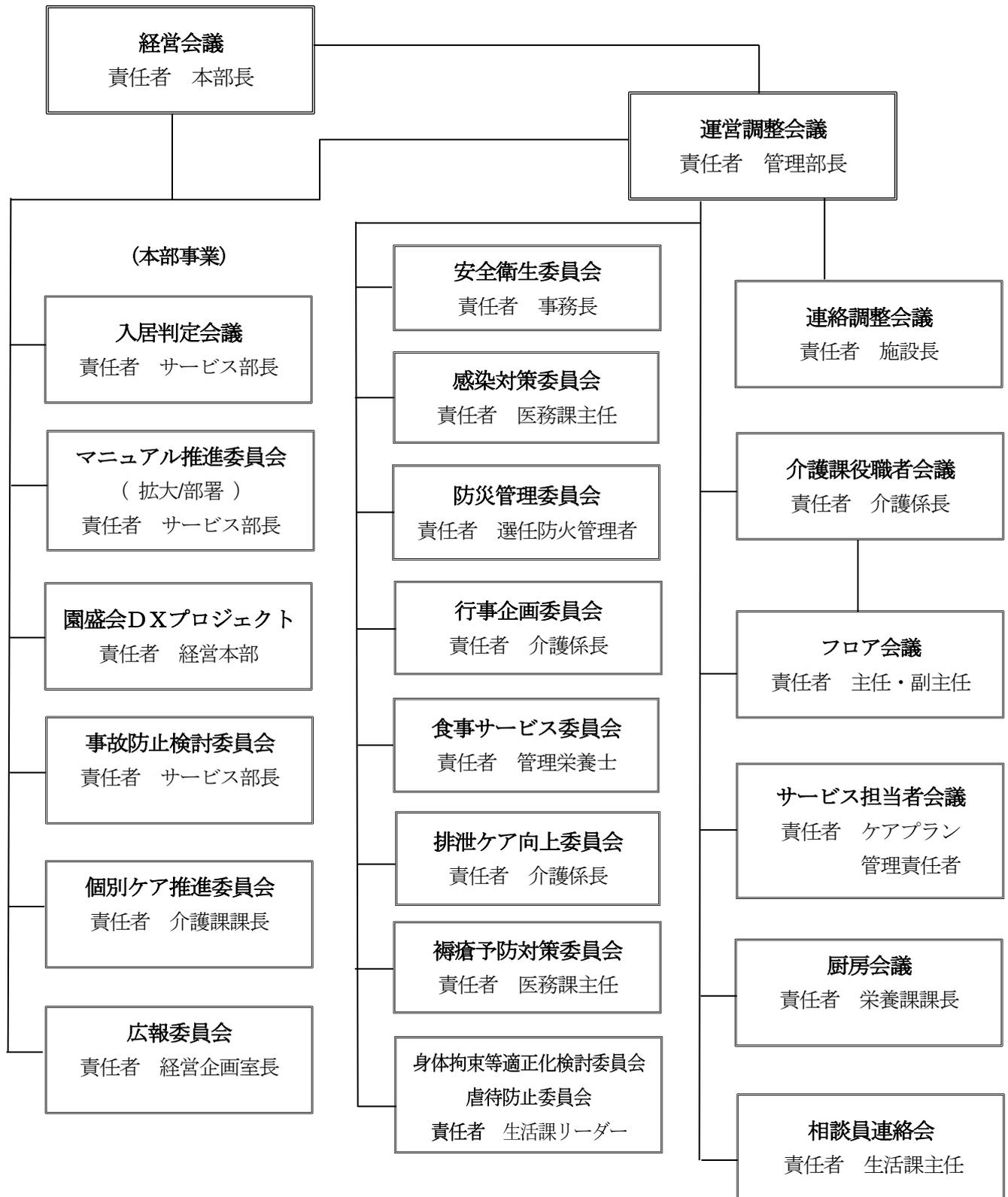
1) 居室面会の機会の提供

地域等の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。

2) ご家族との交流の場の提供

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、行事等を通して、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6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	3ヶ月毎	5月・8月・11月・2月に開催
水	第2週	運営調整会議	○(※1)	10:00～11:00	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
		園盛会DXプロジェクト	○(※2)	11:10～12:10	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
		事故防止検討委員会		14:00～15:00	毎月	
		感染対策委員会	(注2)	15:00～16:00	3ヶ月毎	5月・8月・11月・2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	
	木	第1週	広報委員会	○	14:30～15:30	3ヶ月毎
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	○	14:00～15:00	毎月	集合形式もしくはテレビ会議	
金	第4週	個別ケア推進委員会	○(注4)	14:30～16:00	毎月	奇数月(単独)・偶数月(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 運営調整会議は、3園合同のテレビ会議を開催する。

※2 園盛会DXプロジェクトは、必要時に全体会議を開催する。

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園合同でのテレビ会議形式で開催。

注2 原則として、5月・8月・11月・2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開催。褥瘡発症時には、褥瘡対策チームリーダーが召集し、臨時の褥瘡対策委員会を開催。

注4 全体会は偶数月に開催し、テレビ会議または集合形式で実施。各園は奇数月に開催。

○ 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6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 第2水曜日 10:00～11:00	経営本部： 本部長、サービス部長、管理部長、サービス部課長 3園： 施設長、事務長、介護課所属長、栄養課課長、生活課主任、保育園長 *医務係、リハビリ係、デイサービスは3園合同で部署代表者1名	本部長 (管理部長)
マニュアル 推進委員会	(第4次中期経営計画の新規事業) 令和5年度に引き続き、園盛会スタンダード・マニュアルの運用から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。	年3回の合同開催 (6月・10月・1月) (A)第2火曜日 10:00～11:00 年3回の合同開催 (5・9・12月) (B)各部署にて 日程を設けて開催 1時間～1時間半	(A)拡大推進委員会 (別紙の実施要領参照) ・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・保育課) ◆けやき園に参集 (B)部署推進委員会 (別紙の実施要領参照) ・(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)、介護課2名 ◆テレビ会議形式で、各部署にて開催	サービス部長 (推進委員会 リーダー)
園盛会DX プロジェクト	ICT化・DXを進めて、業務の効率化・省略化を進めていくことと、働き方の多様化を受入れ、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ことを、同時に検討していく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。	毎月の開催 ※全体会議は 必要時に開催 第2水曜日 11:10～12:10	Aチーム： 江井係長、山口主任 Bチーム： 角田主任、西筆頭主任 3園のうちから部署代表として1名 (総務課・介護課所属長・介護課・医務係・リハビリ係・生活課・栄養課・地域事業課) オブザーバー 宮本課長 事務局 教育・企画	Aチーム 江井係長 山口主任 ・ Bチーム 角田主任 西筆頭主任
個別ケア 推進委員会 (第6次中計 取組み)	入居者、家族、職員等、園盛会に関わる全ての方の幸福の追求と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。	(単独)奇数月 (合同)偶数月 第4金曜日 (単独)14:30～ 16:00 (合同)14:30～ 16:00	(A)合同委員会 ・3園の介護課所属長、3園の内から部署代表として1名(総務課介護課役職者・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、各部署1名(総務課、医務係、リハビリ係、生活課、栄養課)、介護課2名 ※個別ケア推進委員会実施要綱を参照	介護課 所属長

令和6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)
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。	(合同)7・11・3月 (単独)上記以外の月 第2水曜日 (単独)14:00～ 15:00	経営本部： サービス部長 3園： 施設長、介護課所属長、栄養課課長、主任相談員、副主任相談員、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	サービス部長 (単独) 介護課所属長 (合同)3園 輪番制
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) 第1木曜日 14:30～15:30 (1月のみ第2木開催)	経営本部： 本部長、サービス部長、経営企画室長、教育・企画主任・担当者 3園： 事務所1名、介護課2名、栄養課1名 ※医務係、リハビリ係、栄養課は、担当時に出席	経営企画室長 (教育・企画主任)
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 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 5・8・11・2月、 必要時 第2水曜日 15:00～16:00	施設長、医務課主任、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、医務課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	施設長、介護課係長、介護課主任1名+他フロア各1名、生活課1名、栄養課1名、リハビリ係1名、教育企画	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、医務課1名 介護課主任1名+他フロア各1名	管理栄養士
排泄ケア 向上委員 会	「尊厳を大切にされた排泄ケア」「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。	年4回の単独開催 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

令和6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)
介護課役職 者会議	入居者サービス向上を図る上の課題等の協議や、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。	偶数月の単独開催 第3週の木曜日 14:30～1:00	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
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	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 テレビ会議
相談員 連絡会	業務に係る諸事項及び稼働率の維持の為、情報共有や連携を図る。	毎月の合同開催 第4木曜日 14:00～15:00	サービス部長、施設長、生活課主任・副主任 各園の生活相談員	生活課副主任 テレビ会議
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 候補者上申から原則 3日以内で可否判断	経営本部： 本部長、サービス部長 3園： 施設長、副主任相談員、 生活相談員	サービス部長 (生活課主任)

令和6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・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

<p>経営本部行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個別ケアの充実を図る (2) 業務の省力化・効率化を目指す (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る <p>施設行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個々に合わせたサービスを検討・提供し、満足度の向上を図る (2) 既存の業務を見直し、省力化・効率化を目指す (3) 多様な取り組みにより、勤続しやすい環境づくりを目指す (4) 稼働率の向上・維持による財務基盤の安定を図る <p>総務課行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ご入居者、ご家族に安心していただけるような接遇を行う (2) ルーティンワークの見直しにより、改善点の洗い出しを行う (3) 職員の意見等を取入れ、業務環境の改善につなげる (4) ご入居につながる情報の収集、他部署への周知により、稼働率に寄与する 	
事業計画	
No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈総務課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>ご入居者、ご家族に安心していただけるような接遇を行う</p> <p>(1) 受付では、ご入居者にご家族をつなぐパイプ役の機能を意識して接することに努める。</p> <p>(2) スタンダードマニュアルで定めた接客対応の各項目を遵守する。</p>	事務長及び担当者	4月～ 3月	ご入居者・ご家族の満足度をアップする
3	<p>ルーティンワークの見直しにより、改善点の洗い出しを行う</p> <p>(1) 必要性を確認しつつ日頃の作業に取組み、無駄のない業務を行う。</p> <p>(2) スタンダードマニュアルを活用した業務を実行し、改善点があれば是正し、業務の効率化を行う。</p>	事務長及び担当者	4月～ 3月	業務の簡素化を達成する
4	<p>職員の意見等を取入れ業務環境の改善につなげる</p> <p>(1) 業務遂行にあたって、現状の良い点・悪い点を洗い出し、改善につなげる。</p> <p>(2) 施設設備の老朽化が目立ち、作業環境を悪化させているものについては、積極的に更新し職員にストレスを与えないように努める。</p>	事務長及び担当者	4月～ 3月	離職者の減少を目標に業務改善を行う
5	<p>ご入居につながる情報の収集、他部署への周知により稼働率に寄与する</p> <p>(1) 電話問合せ・来園者からの情報を的確にとらえ、ご入居につながるよう他部署との連携を行う。</p> <p>(2) 地域との交流に積極的に参加し、外部からの情報の取り込みを図る。</p>	事務長及び担当者	4月～ 3月	情報の共有によりご入居者確保に寄与する

教育・企画担当

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 個々に合わせたサービスを検討・提供し、満足度の向上を図る
- (2) 既存の業務を見直し、省力化・効率化を目指す
- (3) 多様な取り組みにより、勤続しやすい環境づくりを目指す
- (4) 稼働率の向上・維持による財務基盤の安定を図る

教育・企画担当行動目標

- (1) インフォーマル・サポート（ボランティア・NPO 団体・地域住民等）による良質なサービスの提供を図る
- (2) 担当業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境・研修内容の改善を図り、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の維持・向上にむけて、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	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈教育・企画担当〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（2）職員個々のレベルアップ</p> <p>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</p> <p>④ 全職員に向けた個別研修プログラムの検討・実施</p> <p>具体的項目（3）ICT化・DXによる雇用環境の充実</p> <p>② 園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの実施</p> <p>A ほのぼのNEXTのリスキリング（記録関係の見直し等）</p> <p>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）</p> <p>※AB 事務局を担当</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>インフォーマル・サポート（ボランティア・NPO 団体・地域住民等）による良質なサービスの提供を図る</p> <p>(1) 施設側ニーズ（ご利用者、ご家族、職員等）に関する情報収集を行う。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) NPO 団体や企業等が主催する研修やレクリエーションに関する情報提供を行う。</p> <p>(4) 近隣の中高生の職場体験や企業等のボランティア体験の受け入れを行う。</p>	教育・企画担当	4月～ 3月	<p>確実な実施</p> <p>年2回以上の実施</p> <p>毎月の実施</p> <p>確実な実施</p>
3	<p>担当業務の省力化・効率化を目指す</p> <p>(1) 経営企画室会議を開催し、情報共有と業務の省力化・効率化を図る。</p> <p>(2) 各種業務遂行後、振り返りを行い、業務改善を図る。</p>	教育・企画担当	4月～ 3月	<p>毎月2回実施</p> <p>業務改善の実施</p>
4	<p>就労環境・研修内容の改善を図り、職員の定着率向上を目指す</p> <p>(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。</p> <p>(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を行う。</p> <p>(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各部署の意見を確認して、改善案を関係部署に提案する。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 全職員が利用可能なオンライン配信研修サービスに関する情報提供を図る。 (新規採用時の利用方法説明、毎月の更新情報の提供等)</p>	教育・企画担当	4月～ 3月	<p>確実な実施</p> <p>確実な実施</p> <p>改善案の提案</p> <p>確実な実施</p> <p>確実な実施</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	稼働率の維持・向上にむけて、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	閲覧者数増加 年4回の実施
事業計画に関する掲載表等				
<input type="radio"/> 令和6年度 職員研修・OJT年間計画表 <input type="radio"/> 年間予定表 (最終ページ)				

介護課

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 個々に合わせたサービスを検討・提供し、満足度の向上を図る
- (2) 既存の業務を見直し、省力化・効率化を目指す
- (3) 多様な取り組みにより、勤続しやすい環境づくりを目指す
- (4) 稼働率の向上・維持による財務基盤の安定を図る

介護課行動目標

- (1) 生活の質の向上を目指し、ご入居者の個別性を重視した質の高いサービスを目指す
- (2) 定期的な見直し及び、不必要な業務を洗い出し、介護業務の効率化を図る
- (3) 職員が働きやすく、やりがいがある職場環境の整備や改善を図り、職員の定着率の向上に努める
- (4) 稼働率の向上を職員が常に意識し、ご入居者の体調管理と円滑な受け入れを整える

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>（介護課）</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p>運営責任者：介護課課長 リーダー：介護課係長</p> <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>生活の質の向上を目指し、ご入居者の個別性を重視した質の高いサービスを提供する。</p> <p>(1) ユニットケアの特性を理解し、個別ケアの実践に努める。</p> <p>(2) ご入居者やご家族の希望を聞き、ご入居者の目線に立ったケアを実践する。</p> <p>(3) 施設内外で開催される研修に参加し知識、技術の向上を図り、学ぶ事で自己研鑽に努める。</p> <p>(4) 個別ケアの充実と介護機器導入を図り、実践・検証を通して個別性を重視したサービスの提供を図る。</p>	<p>介護課</p> <p>介護課係長 主任 副主任 ユニットリーダー</p>	<p>4月～ 3月 随時 随時 研修参加時 随時</p>	よりよいサービスの提供
3	<p>定期的な見直し及び、不必要な業務を洗い出し介護業務の効率化を図る。</p> <p>(1) 役職者会議やフロア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。 ・業務内容の見直し及び業務分担の検討 ・介護物品の見直し及び新たな ICT 機器の導入の検討</p> <p>(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。</p> <p>(3) マニュアルの見直しを行い場面に応じた業務体制の構築を図る。</p>	<p>介護課</p> <p>介護課係長主任 副主任 ユニットリーダー</p>	<p>4月～ 3月 随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時</p>	業務の洗い出しと効率化
4	<p>職員が働きやすく、やりがいがある職場環境の整備や改善を図り職員の定着率の向上に努める。</p> <p>(1) 定期面談を実施することにより、職員個々の思いや考えを知る機会を設け、目標の進捗状況の確認に努める。</p> <p>(2) 勤務時間や人員配置の見直しを行い、働きやすき環境を整える。</p> <p>(3) 多様な人材の受け入れをしながら、個々に合わせた業務内容の見直しを定期的に行う。</p>	<p>介護課</p> <p>介護課係長 主任 副主任 ユニットリーダー</p>	<p>4月～ 3月 随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時</p>	定着率の向上

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	稼働率の向上を職員が常に意識し、ご入居者の体調管理と円滑な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イ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) 他部署との連携を通して日々変化のご入居者の状況把握など体調管理に努める。 (3) フロア職員の意思統一及び早期発見と気づきの出来る職員を育成する。	介護課 係長 主任 副主任 ユニット リーダー	4月～ 3月 入居時 随時 毎月	他部署との連携及び稼働率の向上
事業計画に関する掲載表等				
○令和6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	<p>【介護課1階】</p> <p>日々の生活の中で、ご入居者が楽しみや生きがいを見つけ実践できる様、援助する。</p> <p>(1) ご入居者の心身の状況や意思を尊重しクラブ活動やフロアでの活動を通して充実した生活が送れる様、援助する。</p> <p>(2) 個々に合った生活を考えご入居者の立場になって、何が必要かその場に応じたサービスを提供する。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月 毎月 随時</p>	<p>生活の質の向上を図る</p>
2	<p>物品の定期的な見直し、および不必要な業務を洗い出し、介護業務の効率化を図る。</p> <p>(1) ユニットリーダー会議やフロア会議で必要な物品を検討する。</p> <p>(2) フロア会議で業務の改善について話し合う。</p> <p>(3) 眠りスキャンやタブレット端末などのICTを活用し、業務の効率化を図るとともに、ご入居者に安心、安全な生活を提供する。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月 会議開催時 随時 随時</p> <p>強化月間 9月 1月</p>	<p>業務改善により働きやすい職場環境作り</p>
3	<p>風通しの良い職場風土の形成を目指し、職員の定着率向上を図る。</p> <p>(1) 定期的に整理整頓や清掃を実施し清潔で明るい職場環境を維持する。</p> <p>(2) 外部研修を周知し、職員の自己啓発を支援する。</p> <p>(3) 職員の意見を吸い上げ、職場環境改善に活かす。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月 随時 研修参加時 随時</p> <p>強化月間 6月 10月</p>	<p>職員の定着率の向上</p>

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	<p>稼働率の維持と向上を図る為、ご入居者の日々の健康状態を把握し、他部署との情報の共有に努める。</p> <p>(1) ご入居者の体調の変化を早期に発見できる様、日々の観察を怠らないように心がける。</p> <p>(2) 他部署との報・連・相を密にとることで、ご入居者の体調不良時には迅速に対応する。</p> <p>(3) ご入居者の退院時や新入居時に円滑に対応できる様、物品の点検や環境整備を行う。</p>	<p>生活課 医務課 介護課 副主任 ユニットリーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>毎日</p> <p>毎日</p> <p>随時</p> <p>強化月間 7月 11月</p>	稼働率の維持と向上
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
1	<p>【介護課2階】</p> <p>ご入居者一人ひとりのニーズに答え、ご入居者、ご家族様の要望に対応できる様、サービスの向上を図る。</p> <p>(1) ご入居者、ご家族とコミュニケーションを密に図り、24時間シートを作成し活用する。</p> <p>(2) ユニットリーダー研修などで得た知識をフロア会議などで発信し情報の共有化を図る。</p> <p>(3) フロア会議だけではなくユニット会議やユニットリーダー会議を開催して個々に合ったサービスを検討する。</p>	<p>介護課 副主任 ユニットリーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>新規入居、随時</p> <p>毎月</p> <p>毎月</p>	職員、入居者、家族の信頼関係の構築

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
2	<p>定期的なルーティンワークの見直しを行い、介護業務の効率化を図り、生産性の向上に繋げる。</p> <p>(1) 毎月のフロア会議を開催し、業務内容の見直し、改善を行う。</p> <p>(2) 業務が円滑に遂行出来る様に、福祉用具の利用の検討や居室内の環境整備を行い、働きやすい環境を作る。</p> <p>(3) 出勤者が多い時間帯を有効活用し、職員の時間外労働時間を削減する。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>毎月</p> <p>3ヶ月毎</p> <p>毎月</p>	業務の効率化
3	<p>職員の業務の改善を行い、「やりがい」の持てる環境を作る。</p> <p>(1) 個々の意見を反映し、残業時間などの改善を行い、成果を視覚化することにより、職員の意識の向上に繋げていく。</p> <p>(2) 業務内容や各職員の役割を明確化することにより、業務の効率化を図る。</p> <p>(3) 月1回、移乗介助の検討を行い、全員が統一したケアを行う。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>3ヶ月毎</p> <p>3ヶ月毎</p> <p>毎月</p> <p>強化月間 7月 1月</p>	働きやすい環境
4	<p>ご入居者の日々の体調管理を行い常に稼働率の維持、安定を目指す。</p> <p>(1) ご入居者の体調に変化があった際は他部署と連携し、情報の共有化を図る。</p> <p>(2) 入院や退居時、速やかにショートステイや新規入居が出来る様、あらかじめアセスメントなどを確認する。</p> <p>(3) 介護事故による入院を未然に防ぐ為、フロア内の危険個所を各自把握し、フロア内で共有する。</p>	<p>介護課副 主任 ユニット リーダー 介護課職員</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>事故発生時</p> <p>強化月間 9月 2月</p>	介護事故ゼロ

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	<p>【介護課3階】</p> <p>ご入居者一人一人に寄り添った、個別ケアを実践し満足度の向上を図る。</p> <p>(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を把握し、ケアプランに反映する。</p> <p>(2) オンライン研修や外部研修等に積極的に参加し、知識・技術の向上を図る。また研修で得た知識を全体で共有し、フロア職員全体の底上げを行う。</p> <p>(3) 個別ケアを推進する為、ユニットケアで使用されているシートなどを活用し統一したサービスの提供を行う。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職 員</p>	<p>4月～ 3月 随時 研修参 加時 毎月 強化月間 8月 2月</p>	<p>個別ケアの実 践 ご入居者への サービスの向 上</p>
2	<p>業務の改善と効率化を行い、生産性の向上を図る</p> <p>(1) 各職員から業務改善案をフロア会議などで収集し実践する。</p> <p>(2) 半年毎にルーティンワークの見直しを行い、ムダな業務や代替えが出来るような業務を精査し実践する。</p> <p>(3) 職員個々の時間外労働を減らすため、日中や夜間のすき間時間に書類作成や研修が行える様に業務の振り分けを行う。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職 員</p>	<p>4月～ 3月 会 議 開 催 時 随 時 随 時 強化月間 6月 12月</p>	<p>業務の効率化</p>

各フロア計画 (重点取り組み)				
	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	<p>職員間のコミュニケーションを密にし、働きやすい職場環境作りを行う。</p> <p>(1) 活発な意見交換が出来るように、何でも言い合える職場の雰囲気を作る。</p> <p>(2) 福祉用具の利用などを通して、職員の負担軽減を図り、働きやすい環境づくりを行う。</p> <p>(3) マニュアルの作成や見直しを通して統一したケアを行う。自分勝手な解釈でケアを行わない様、随時指導を行う。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月 毎月 随時 随時</p>	<p>働きやすい環境作り</p>
4	<p>ご入居者の状態を常に把握し、稼働率の安定を図る。</p> <p>(1) 居室担当を中心にご入居者の健康状態を把握し、異変があれば他部署と連携し改善に努め入院による稼働率の低下を防ぐ。</p> <p>(2) フロア全体で事故を未然に防ぐことが出来るように、14時のミーティングで危険箇所やヒヤリハット事例を出し合い対策を検討する。</p> <p>(3) 空室が、いつ新規入居やショートステイ利用になっても迎えられる様に、常に準備をしておく。</p>	<p>介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員</p>	<p>4月～ 3月 毎日 毎日 随時 強化月間 9月 3月</p>	<p>稼働率の安定</p> <p>事故による入院ゼロ</p>

令和6年度 年間行事予定（多摩の里げやき園）

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	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17日（金）
〃	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	5月24日（金）
〃	新茶の会	新茶を味わい、季節を感じる	5月下旬予定
6月	大運動会	協力して体を動かし、団結力を高める	6月7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っくと楽しんで頂く	7月19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13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24日（火）～26日（木）
〃	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	アクティブハート	歌や音楽に合わせた手話、ハンドベルや踊りを楽しむ	10月11日（金）
〃	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	10月18日（金）
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11日（月）
〃	餅つき	新年を迎える準備とつきたてのお餅を味わう	11月29日（金）
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20日（金）
1月	初詣	新年の祈願を神社で行う	1月6日（月）～8日（水）
2月	節分	厄除け・招福・無病息災を祈る	2月2日（日）
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（月）
〃	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	3月21日（金）
外出援助（イオン）		※日常とは離れた空間で、買い物を楽しむ	年間6回予定
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、ご入居者との交流の場を提供	地域交流スペース （奇数月） フロア多目的ホール （偶数月）
----------	-------	----------------------	---

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	各階多目的ホール
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) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 個々に合わせたサービスを検討・提供し、満足度の向上を図る
- (2) 既存の業務を見直し、省力化・効率化を目指す
- (3) 多様な取り組みにより、勤続しやすい環境づくりを目指す
- (4) 稼働率の向上・維持による財務基盤の安定を図る

医務課医務係行動目標

- (1) 医療従事度の高い方にも対応できるよう心掛け、満足度に繋げる
- (2) 業務内容を見直し効率化を図った上で、適した業務分担を行う
- (3) 意見が言い合えるよう、職員間の風通しの良さを目指す
- (4) 稼働率の安定のため、健康管理に考慮する

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈医務課医務係〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>医療従事度の高い方にも対応できるよう心掛け、満足度に繋げる</p> <p>(1) 医療従事度の高いご入居者の医療的ケアを提供できるよう医師との連携に努める。</p> <p>(2) 医療的ケアの提供を医師の指示のもと正しく行う。</p> <p>(3) ミーティング等を定期的に行い、個々のニーズに合わせた医療的ケアの提供に努める。</p>	看護師	4月～ 3月	<p>個別ケアの充実</p> <p>満足度の向上</p>
3	<p>業務内容を見直し効率化を図った上で、適した業務分担を行う</p> <p>(1) 業務棚卸を行い、業務整理を行う。</p> <p>(2) ほのぼのの有効活用とICT機器の運用を図る。</p> <p>(3) 委員会や研修等、看護師間で分担して行う。</p>	看護師	4月～ 3月	業務の効率化
4	<p>意見が言い合えるよう、職員間の風通しの良さを目指す</p> <p>(1) 定期的なミーティングの開催。</p> <p>(2) いつでも相談できるような人間関係の構築に努める。</p> <p>(3) 個人に負担がかからないよう、チームとして協力し合って業務にあたる。</p>	看護師	4月～ 3月	働きやすい環境の構築

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	<p>稼働率の安定のため、健康管理に考慮する</p> <p>(1) 毎日の体温測定と月1回バイタルを測定する。</p> <p>(2) バイタル測定や状態観察を細目に行うことで、ご入居者の異常の早期発見に努める。</p> <p>(3) 嘱託医との連携を密に行い、施設での経過観察が可能な場合は嘱託医の指示のもと施設にて経過をみていく。施設での対応が困難な場合は協力医療機関等への受診を速やかに行う。</p> <p>(4) 受診については、必要性や家族の意向を確認した上で適格に行う。</p> <p>(5) 感染症の発生・拡大防止に努める。</p>	看護師	4月～ 3月	<p>稼働率の安定と向上</p> <p>入院の減少と長期化の予</p>
6	<p>感染症委員会、褥瘡予防委員会等の開催</p> <p>(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を開催する。</p> <p>(2) 感染症発症時の実地研修を実施する。</p> <p>(3) 月1回の褥瘡予防対策委員会を開催する。</p>	担当 看護師	4月～ 3月 随時	<p>感染症発症予防と拡大防止</p> <p>褥瘡予防</p>
7	<p>施設内研修の実施</p> <p>(1) 看取り介護研修を実施する。(年2回)</p> <p>(2) 感染症予防研修を実施する。(年2回)</p> <p>(3) 褥瘡予防研修を実施する。(年1回)</p>	担当 看護師	8・12月 5・10月 2月	<p>研修の実施</p> <p>知識の習得</p>

医務課リハビリ係

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 個々に合わせたサービスを検討・提供し、満足度の向上を図る
- (2) 既存の業務を見直し、省力化・効率化を目指す
- (3) 多様な取り組みにより、勤続しやすい環境づくりを目指す
- (4) 稼働率の向上・維持による財務基盤の安定を図る

医務課リハビリ係行動目標

- (1) リハビリ内容を都度検討し、個々の要望を反映させる
- (2) 業務内容の省力化・効率化を常に意識する業務を目指す
- (3) こまめなコミュニケーションをとることにより、早期問題解決を図り、働きやすい環境づくりに努める
- (4) 入居者との強い信頼関係を築き、質の高いサービスを提供することにより、稼働率の向上につなげる

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈医務課リハビリ係〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p>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）</p> <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>リハビリ内容を都度検討し、個々の要望を反映させる。</p> <p>(1) マンネリ化・機械的作業化を避けるため、評価のタイミングでミーティングを行い、リハビリ内容の振り返り・検討を行う。</p> <p>(2) 必要に応じてご入居者に聞き取りを行い、不満な内容に対しては迅速に改善し、要望を確認する。</p> <p>(3) ご入居者からの要望を組み込んだリハビリメニューを検討・作成する。</p>	機能訓練 指導員	4月～ 3月	利用者満足度の向上
3	<p>業務内容の省力化・効率化を常に意識する業務を目指す。</p> <p>(1) 業務の省力化・効率化を考えたスケジュールを作成する。</p> <p>(2) 定期的に業務内容を見直し、ミーティングを行い、省力化・効率化させた内容に改善する。</p>	機能訓練 指導員	4月～ 3月	業務の省力化・効率化
4	<p>こまめなコミュニケーションをとることにより、早期問題解決を図り、働きやすい環境づくりに努める。</p> <p>(1) 他の職員の変化を素早く察知できるように、意識づけをする。</p> <p>(2) コミュニケーションを通して問題点や改善点を確認し、必要に応じて他部署や上司と連携し、迅速に解決する。</p>	機能訓練 指導員	4月～ 3月	職員定着率の向上

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	<p>ご入居者との強い信頼関係を築き、質の高いサービスを提供することにより、稼働率の向上につなげる。</p> <p>(1) ご入居者に対して常に真摯であることを確認し、業務に挑む。</p> <p>(2) 「虐待の芽」を念頭に置いて、ご入居者やご家族の立場に立ったサービスを提供する。</p> <p>(3) ご入居者の現状を把握・理解し、時にはご入居者とも検討し合いながら、個々に対応したりハビリを作り上げる。</p>	機能訓練 指導員	4月～ 3月	稼働率の維持・向上 虐待防止

生活課

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 個々に合わせたサービスを検討・提供し、満足度の向上を図る
- (2) 既存の業務を見直し、省力化・効率化を目指す
- (3) 多様な取り組みにより、勤続しやすい環境づくりを目指す
- (4) 稼働率の向上・維持による財務基盤の安定を図る

生活課行動目標

- (1) 顧客ニーズを把握する意識を持ち、各課に情報共有を行う
- (2) コスト削減を意識し、業務の効率化を図る
- (3) さまざまな問題に対し意見の言いやすい環境を作り、働きやすい環境を作る
- (4) 入居待機者を増やすための施策を行い、稼働率向上と安定を図る

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈生活課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>顧客ニーズを把握する意識を持ち、各課に情報共有を行う。</p> <p>(1) 顧客ニーズを反映したアセスメントを作成する。</p> <p>(2) 入居者、身元引受人と良好な関係を築き、サービス力向上に取り組む。</p> <p>(3) 要望、苦情に対して真摯に取り組み、良好な関係を構築する。</p> <p>(4) 施設内関係各課との良好な関係によりサービス力向上に取り組む。</p>	生活相談員	4月～ 3月	顧客満足度の向上ができる。
3	<p>コスト削減を意識し業務の効率化を図る。</p> <p>(1) 既存書面のペーパーレス化や簡略化に取り組む。</p> <p>(2) 業務書面の見直しを行い、データ保存での共有に取り組む。</p> <p>(3) 気づきの意識を持ち、削減可能な経費について相談する姿勢を維持する。</p> <p>(4) 既存の業務内容を生活課内で協議し改善することにより、ゆとりのある業務内容の構築に取り組む。</p>	生活相談員	4月～ 3月	コスト削減と業務改善ができる。
4	<p>さまざまな問題に対し意見を言いやすい環境を作り働きやすい環境を作る。</p> <p>(1) 業務内容の分担と共有をすることにより、統一感のある対応をする。</p> <p>(2) 定期的に意見交換する機会を設ける。</p> <p>(3) 直面した課題に対し、必要に応じて他部署や上長に意見を求め、解決に取り組むことができる。</p> <p>(4) 必要に応じて上長との面談する機会を相談する。</p>	生活相談員	4月～ 3月	労働環境の改善が図れ、職員の定着率向上に資する取り組みとなる。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	<p>入居待機者を増やすための施策を行い、稼働率向上と安定を図る。</p> <p>(1) 営業担当者と連携し、営業活動を実施する。</p> <p>(2) 既存の営業方法以外の取り組みを検討し、待機者を確保する。</p> <p>(3) 医務課と連携し、体調不良者の早期受診を調整することにより、重症化リスクの軽減と入院空床の減少に取り組む。</p> <p>(4) 入院者の状態把握を行うことにより迅速な退院調整や、ショートステイの柔軟な受入れを行う。</p> <p>(5) 空床期間短縮を念頭に、事前の業務内容に注意して行動する。</p>	生活相談員	4月～ 3月	稼働目標を達成できる。
6	<p>人権尊重及び権利擁護への取り組み。</p> <p>(1) 高齢者虐待防止及び身体拘束適正化研修を実施する。</p> <p>(2) 高齢者虐待防止委員会及び身体拘束適正化委員会を運営する。</p> <p>(3) 看取り介護ケアの研修を実施する。</p> <p>(4) 公正公平な不在者投票を実施する。 東京都知事選挙</p>	生活相談員	8月・2 月 3カ月毎 8月 6月	入居者の人権を守り、職員の意識向上が図れる。
7	<p>三園相談員間の連携と強化。</p> <p>(1) 法改正等の情報共有を行う。</p> <p>(2) 法人内相談員連絡会の開催と内容強化の検討を行う。</p> <p>(3) 法人内同時申込やショートステイでの連携のための情報共有を行う。</p>	生活相談員	4月～ 3月	連携強化と稼働率安定に資する取り組みができる。

栄 養 課

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 個々に合わせたサービスを検討・提供し、満足度の向上を図る
- (2) 既存の業務を見直し、省力化・効率化を目指す
- (3) 多様な取り組みにより、勤続しやすい環境づくりを目指す
- (4) 稼働率の向上・維持による財務基盤の安定を図る

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) 共通献立の安定供給に努めることにより、業務の再効率化を図る
- (3) 3園栄養課の職場環境の安定を図る
- (4) ベッド稼働率に合わせた食数・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	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈栄養課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>食生活の充実と満足度の向上を図る</p> <p>(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、ご入居者満足度向上につなげる。</p> <p>(2) 身体機能に合わせた食事環境と食形態の見直しを多職種協同で検討し、個別ケアの充実と食事満足度の向上を図る。</p>	管理栄養士	4月～ 3月	<p>食事日誌の蓄積</p> <p>毎月の食事摂取状況記録の蓄積</p>
3	<p>共通献立の安定供給に努めることにより、業務の再効率化を図る。</p> <p>(1) 計画生産品の加熱温度・時間のマニュアルと当日調理工程の見直しを行い、作業の効率化を図る。</p> <p>(2) 安定した食事提供の為、人材不足や食材高騰に向けたコストの見直しや新たな食材の導入を行い、業務の効率化を図る。</p>	管理栄養士	4月～ 3月	<p>厨房会議録</p> <p>情報資料の蓄積</p>
4	<p>法人内栄養課の職場環境の安定を図る。</p> <p>(1) 3園にて協力し補い合うことで安定した職場環境作りに努める。</p> <p>(2) 安心・安全な食事提供を基本とし、ICT化による業務の効率化と共に職員のやりがいを見いだせる職場環境の構築を図る。</p>	管理栄養士 厨房主任	4月～ 3月	<p>勤務表</p> <p>厨房会議録</p>
5	<p>ベッド稼働率に合わせた食数・食材の管理を行う。</p> <p>(1) こまめな食数変動の確認を行い、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。</p> <p>(2) 納品業者の物流2024年問題による取り扱い食品の削減や物価高に対し、少しでも安価な食材に切り替え給食材料費の安定を図る。</p>	管理栄養士	4月～ 3月	<p>給食単価/月の適正価格</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
6	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>③選択食の実施 ・毎週金曜日 昼食時実施</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>⑦非常食の管理 ・令和6年度、賞味期限切れの入れ替え</p>	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				
<p>○ 令和6年度 栄養課行事食年間予定表</p> <p>○ 令和6年度 おにぎりバイキング等年間予定表</p>				

令和6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	佐賀県
6月	—	イギリス
7月	七夕	山口県
8月	—	スペイン
9月	敬老会	宮崎県
10月	—	東京都
11月	—	宮城県
12月	クリスマス	岡山県
1月	お正月	秋田県
2月	節分	北海道
3月	ひな祭り	福井県

※変更になる可能性あり

令和6年度 おにぎりバイキング等年間予定表

月	内 容・実施階	
	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	モンブラン風 3階
11月	デザートバイキング 全フロア	モンブラン風 2階
12月	おにぎりバイキング 2階	モンブラン風 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。
- ・ 特徴的な事故事案の提示と、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。
- ・ 事故事案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） |
| 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・保育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）の訓練と、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	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）の訓練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	初エンタージョン時		・ 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。(状況により不参加もありえる)
- 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
5	BCP 訓練 (自然災害)	安否確認訓練
7	総合訓練 (夜間想定) BCP 訓練 (自然災害)	夜間想定 of 8名による総合訓練 机上型訓練
9	自衛消防訓練審査会事前訓練 自衛消防訓練審査会 BCP 訓練 (自然災害)	自衛消防 参集訓練
10	総合訓練 (震災想定1)	激震想定 of 震災総合訓練 (減災加味)
11	BCP 訓練 (自然災害)	避難誘導訓練と経路の確認
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

※BCP (感染症) 訓練は、年間2回以上実施する。

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を行う
- ・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、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
- 3) 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（10～11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。（本年度より再開する）
- 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。

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
 - ・育成検討委員会
 - ・園盛会DXプロジェクト（第6次中期経営計画より）
 - ・相談員連絡会 *テレビ会議形式
- 2) 奇数月に3園合同開催（*テレビ会議形式）、偶数月に自園で開催する委員会
 - ・事故防止検討委員会
- 3) 3園合同で2カ月ごとに開催する委員会
 - ・個別ケア推進委員会（第6次中期経営計画より）偶数月
- 4) 3園合同で3ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・広報委員会 *テレビ会議形式
- 5) 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） *テレビ会議形式
- 6) 園内で毎月開催する会議・委員会
 - ・連絡調整会議
 - ・安全衛生委員会
 - ・食事サービス委員会
 - ・行事企画委員会
 - ・介護課主任会議
 - ・厨房会議
 - ・ユニット会議
- 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
 - ・排泄委員会
- 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6年度職員研修・OJT年間計画表」を参照。

12 面会等の家族支援

(2) 方針

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

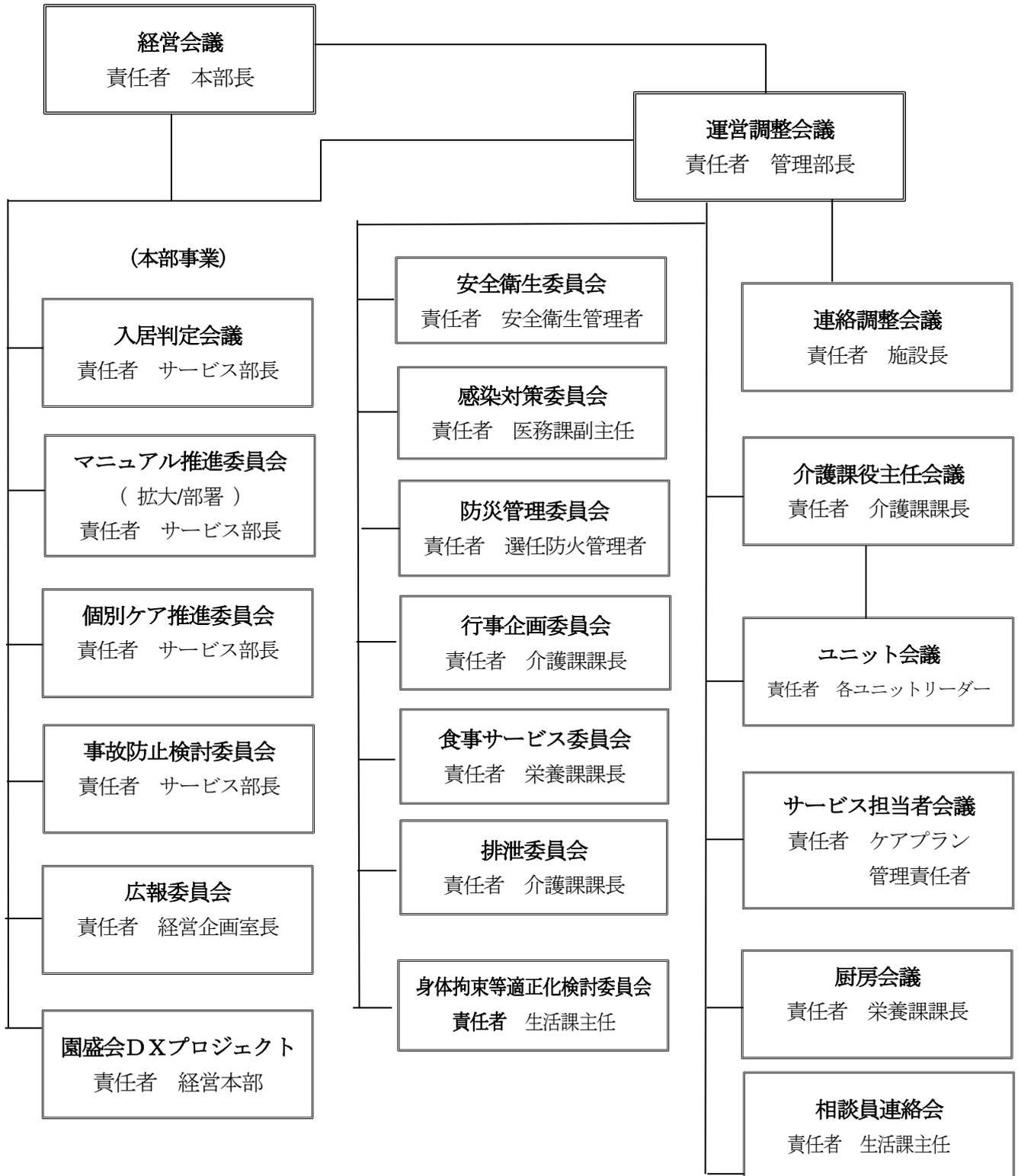
コロナが昨年、2類から5類へ引下げられたので、コロナ禍以前の通常面会を実施。尚、地域等の新型コロナウイルスの発生動向を踏により、面会形式を変更する場合もある。

2) 外出・外泊の再開

2) 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

3) 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6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	D×プロジェクト(B)		14:30～16:00	毎月	
火	第1週	厨房会議		14:00～15:00	毎月	
	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
水	第2週	D×プロジェクト(A)		11:10～12:10	毎月	
		運営調整会議		10:00～11:00	毎月	
		事故防止検討委員会	○(※1)	13:30～14:30	毎月	
		身体拘束等適正化検討委員会		14:30～15:00	3ヶ月毎	5月・8月・11月・2月に開催
		虐待防止検討委員会		15:00～15:30	3ヶ月毎	5月・8月・11月・2月に開催
		感染対策委員会		14:30～15:00	3ヶ月毎	(注)は下段の注2を参照
	第3週	褥瘡予防対策委員会		15:00～15:30	3ヶ月毎	4月・7月・10月・1月に開催
		安全衛生委員会		10:00～10:30	毎月	
		連絡調整会議		10:30～11:00	毎月	
		行事委員会		11:00～12:00	毎月	
第4週	食事サービス委員会		13:30～14:30	隔月	偶数月に開催	
	介護課主任会議		14:30～16:00	毎月	(注)は下段の注3を参照	
木	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
	第3週	防災管理委員会		11:00～11:30	3ヶ月毎	5月・8月・11月・2月に開催
	第4週	排泄委員会		14:30～16:00	3ヶ月毎	5月・8月・11月・2月に開催
相談員連絡会		○(※2)	14:00～15:00	毎月		
金	第4週	個別ケア推進プロジェクト	○(注4)	14:30～16:00	毎月	(注)は下段の注4を参照
部署にて調整		ユニット会議		14:30～15:00	毎月	
		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 事故防止検討委員会は、7月、11月、3月に各園の安全対策担当で意見交換を行う。(集合もしくはオンライン形式)

※2 相談員連絡会は、必要に応じオンライン形式でも開催する。

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…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園合同でのテレビ会議形式で開催。

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。1月は第2木曜日に開催。

注4 全体会は偶数月に開催し、集合形式もしくはオンライン形式で実施。介護課部署会議は奇数月に開催。

- 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6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 教育企画課長 3園：施設長、事務長、介護課課長 栄養課課長、生活課副主任、保育園長 *医務係、リハビリ係、デイサービスは3園合同で部署代表者1名	本部長 (管理部長)
		第2水曜日 10:00～11:00		
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 3園：施設長、事務長、生活課主任 生活相談員、介護課課長、医務課副主任	サービス部長 (生活課主任)
		候補者上申から原則3日以内で可否判断		
マニュアル 推進委 員会	(第4次中期経営計画の新規事業) 園盛会スタンダード・マニュアルプロジェクトで再構築した各種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。	年3回の合同開催 (6月・10月・1月)	(A) 拡大推進委員会 (別紙の実施要領参照) 3園のうちから部署代表として1名 (総務課・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)
		(A) 第2月曜日 14:00～15:30		
		年4回の合同開催 (6・9・12・3月)	(B) 部署推進委員会 (別紙の実施要領参照) (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 ◆ テレビ会議形式で、各部署にて開催	
		(B) 各部署にて 日程を設けて開催 1時間～1時間半		
園盛会D ×プロ ジェクト(第6次 中計取組 み)	「ICT化・DX化」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に有し、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：サービス部長 介護課長、(委員会運営責任者) プロジェクトリーダー1名 各園の各フロアより原則2名以上 ※個別ケア推進委員会実施要綱を参照	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		
		第2月曜日 14:30～16:00		
個別ケア推 進委員会 (第6次 中計取組み)	入居者、家族、職員等、園盛会に関わる全ての方の幸福の追求と個別ケアの推進に寄与し、法人独自のサービスを構築して提供することにより、他法人・他施設との差別化を図る。	(単独)奇数月 (合同)偶数月	経営本部：サービス部長 介護課長、(委員会運営責任者) プロジェクトリーダー1名 各園の各フロアより原則2名以上 ※個別ケア推進委員会実施要綱を参照	サービス部長 (介護課長)
		第4金曜日 (単独)14:30～16:00 (合同)14:30～16:00		

令和6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)
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。	第2水曜日 13:30 ~ 14:30	施設長、介護課所属長、生活課主任、生活相談員、管理栄養士、医務課主任、介護課各階1名、リハビリ係	施設長 (介護課長)
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:本部長、サービス部長、経営企画室長、教育・企画主任	経営企画室長 (教育・企画主任)
		第1木曜日 14:30 ~ 15:30 (1月のみ第2木曜日)	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	
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	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 主任
		第3水曜日 14:30 ~ 15:00		
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・12月)	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
		第3木曜日 11:00 ~ 11:30		
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	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
		第3水曜日 11:00 ~ 12:00		
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。	偶数月の単独開催	栄養課・介護課各階1名	管理栄養士
		第3水曜日 13:30 ~ 14:30		
排泄 委員会	「尊厳を大切にされた排泄ケア」「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。	年4回・単独開催 (5・8・11・12月)	介護課長・介護課各階2名 ※場合により、栄養課・医務課・リハビリが参加	介護課課長
		第4木曜日 14:30 ~ 16:00		

令和6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)
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 5・8・11・2月	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、介護課各階1名、リハビリ係、デイサービス1名	生活課 主任
		第3水曜日 事故防止検討委員会後30分		
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 5・8・11・2月	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、介護課各階1名、リハビリ係、デイサービス1名	生活課 主任
		第3水曜日 身体拘束適正化委員会後30分		
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	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・訪看所長・デイサービス・各階主任OR副主任1名	施設長
		第3水曜日 10:30 ~ 11:00		
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	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
		第3水曜日 14:30 ~ 16:00		
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	介護課フロア主任、フロア副主任 ユニット介護職員	各フロア主任
		原則月1回実施		
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
		ケアプランの新規・変更・更新の時期		
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ならびに発症者の完治に向け多職種協働で取り組む。	年4回・単独開催 4・7・10・1月と必要時	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 主任
		第3水曜日 15:00 ~ 15:30		
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	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
		第4木曜日 14:00 ~ 15:00		
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。	毎月の合同開催	サービス部長、施設長 生活課主任・副主任 各園の生活相談員	生活課主任
		第4木曜日 14:00 ~ 15:00		

令和6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 (7、1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 (8月、2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	<ul style="list-style-type: none"> ○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

<p>経営本部行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個別ケアの充実を図る (2) 業務の省力化・効率化を目指す (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る <p>施設行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用者の立場に見合った適切なケアを行う (2) 業務の無理、無駄、ムラを排除する (3) 良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる (4) 各部署が連携し、空床を削減する <p>総務課行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用者・入居者及び家族の顔を覚えると共に、丁寧な対応を心がける (2) 手書きの書類を無くすと共に、無駄な業務を廃止する (3) 他部署との良好な関係を築き継続する (4) 稼働率向上に向けた、サービスの向上を図る 	
事業計画	
No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈総務課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

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・入居者及び家族の顔を覚えると共に、丁寧な対応を心がける (1) 家族の家族の顔を覚え、対応を行う (2) 面会時に家族の手助けを行う。 (3) 丁寧な受付・電話対応を心がける。 (4) 家族への積極的な声掛けの実施	事務長	4月～ 3月	家族の笑顔 できた OR できなかった クレーム有・ 無 家族の笑顔
3	手書きの書類を無くすと共に、無駄な業務を廃止する。 (1) 紙媒体での書類の見直し (2) 業務の洗い出し (3) 不必要業務を削減する (4) ルール(案)の作成	事務長	4月～ 3月	紙媒体の削減 洗い出し 残業短縮 ルール作成
4	他部署との良好な関係を築き継続する (1) 他部署との密なコミュニケーションを図る。 (2) 他部署業務の把握 (3) 他部署との情報の共有 (4) もみの樹園の相談窓口になる	事務長	4月～ 3月	離職率低下 迅速な対応 迅速な対応 離職率低下

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	稼働率向上に向けた、サービスの向上を図る (1)経費の削減を心がける (2)共有部分の電気の間引き (3)稼働率向上に向けての目標の共有化 (4)家族への丁寧な電話対応	事務長	4月～ 3月	経費削減 光熱費削減 稼働率向上 家族の信用

介 護 課

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 利用者の立場に見合った適切なケアを行う
- (2) 業務の無理、無駄、ムラを排除する
- (3) 良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携し、空床を削減する

介護課行動目標

- (1) ご利用者の過去（生活歴等）～今（普段の様子やその場の状況、気持ち等）を理解し、最善だと思うケアを提供する
- (2) コストパフォーマンス（費用対効果）とタイムパフォーマンス（時間対効果）を意識しながら、効率的かつ適切な業務運営を行う
- (3) 仲間を尊重し、チームワークを意識して、良好な職場環境を作る
- (4) 他部署と連携・協力し、円滑な受け入れによって稼働率の向上に貢献する

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>（介護課）</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p>運営責任者：介護課課長 リーダー：介護課係長</p> <p>具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>職員のレベルアップによって、ご入居者が穏やかに生活できる環境の構築。</p> <p>(1) ご入居者への接遇面強化にむけた取り組みの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご入居者理解を深める勉強会の実施。 ・オンライン研修の受講の励行。 ・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。 <p>(2) より良い支援、個別ケアの推進に向けた委員会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ケア推進委員会 ・事故防止検討委員会 ・排泄委員会 <p>(3) 記録支援ソフトの活用。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ほのぼの」を活用し、効率的且つ情報量の増大と一元化。 <p>(4) 多職種との連携強化を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアカンファレンスの開催。 	介護課課長	<p>4月～ 3月 月1回</p> <p>年2回</p> <p>毎月 毎月 年4回</p>	<p>ご入居者の気持ちに寄り添い、柔軟な対応ができる職員の増加</p> <p>ご入居者の満足度向上</p>
3	<p>ご入居者の要望や期待に応えた幅広いイベントの開催。</p> <p>(1) 感染症状況等に配慮した行事の開催。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行事企画委員会を中心とした企画、実施。 <p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>(3) 少人数～フロア全体まで対象とした幅広いレクリエーションの実施。</p> <p>(4) 地域のボランティアサークルを活用した演奏会等の催し物の開催。</p>	介護課課長	<p>4月～ 3月 月1回</p>	<p>施設生活の中での楽しみの増大</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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6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	<p>【介護課 2 階】</p> <p>ユニットレクリエーションを定期的に行い、日々の生活の中で季節を感じていただく。</p> <p>(1) ご入居者から希望・要望等、意見を聞き、皆で楽しめるレクリエーションを行う。</p> <p>(2) 担当職員で企画の立案を行い、他職員と連携し、開催する。</p> <p>(3) 実施内容やその時のご入居者の様子をケース記録に記載する。</p>	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月 年3回	生活の充実
2	<p>職員個々のスキルアップ向上にむけた取り組み</p> <p>(1) ユニット会議、毎日のミーティングで意見交換を行い、改善案を提案する事で安心、安全な統一したケアを実践する。</p> <p>(2) リーダーを中心に、実際の介助場面での確認や意見交換を行い、必要時には多職種の意見も聞きケアに取り入れる。</p> <p>(3) 職員間での意見を否定せず、互いの意見を尊重しながら、現場に活かせるようにする。</p>	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	<p>安心・安全な生活環境の提供</p> <p>(1) 日々の生活の中で状態観察を行い、体調変化があった際には、各課に報告し迅速な対応を心掛ける。</p> <p>(2) リハビリ係と連携し、ご入居者のポジショニングを実施し、安心して安楽な姿勢保持ができるよう支援する。</p> <p>(3) 発生した事故、ヒヤリハットをユニット会議、ミーティングで検討し、再発防止を図る。</p>	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	安心した暮らしを送っていただく

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【介護課ショートステイ】</p> <p>事故防止に向けたリスクマネジメントの実施</p> <p>(1) 誤薬や離設事故を未然に防止する為、職員間でマニュアルの浸透化を図る。</p> <p>(2) ユニット会議内で対応策を検討し、実践する。実践後は会議内で意見交換し、評価をする。</p> <p>(3) ご利用者の状態変化や気づいた点を共有し、個々に対応方法の見直し・検討をする。</p>	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
2	<p>ご利用者の健康状態の把握とADLの変化に寄り添ったサービスの提供。</p> <p>(1) 利用受け入れ時に体調の確認を行う。自宅での体調変化があった場合には、対応方法をご家族もしくは居宅ケアマネや他事業者を確認し、利用中の状態確認を行う。</p> <p>(2) 職員間でのケアの統一に向け、周知ノートや申し送りなどのミーティングを活用し、ご利用者の情報共有を行う。</p> <p>(3) 多様な感染症予防に向けた感染症対策と、定期的なシミュレーションの実施を行い、実践できる体制を整える。</p>	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	健康状態の管理

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	<p>リピーター確保に向け、充実した生活環境の提供。</p> <p>(1) ご家族やケアマネからの情報を元に、ご利用者個々のニーズの把握と情報共有をし、ニーズに沿った支援を行う。</p> <p>(2) 職員一人ひとりが徘徊や帰宅願望等の認知症症状を理解し、適切な声掛け・接遇を身に着ける。</p> <p>(3) 接遇面における言葉遣いや礼儀作法の指導を行い、より良い印象を与えられるような人材育成を行う。</p> <p>(4) 個々の趣味・嗜好に合わせた余暇活動の実施を行い、ご利用者の生活に対する満足度向上に努める。</p>	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	ご利用者及びご家族との信頼関係強化

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【介護課3階】</p> <p>個々のご入居者の生活歴と現在の状況を詳細に把握し現在の気持ちや状況を踏まえ、そのニーズに応えるケアを提供する。</p> <p>(1) 入居時や定期的に、ご入居者や家族に生活歴に関するインタビューを実施し、ニーズや要望、健康状態などを各居室担当がフリーアセスメントシートに情報を記載する。</p> <p>(2) 日常的な会話や活動を通じて、ご入居者及びご家族との信頼関係を構築する。</p> <p>(3) ご入居者の過去の背景や現在の状況を家族からも理解し、ケアに反映させる。</p> <p>(4) 実施したケアの評価を行い、必要に応じて改善を行う。</p>	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	<p>業務の時間効率を上げることで、職員の負担を減らし、ご入居者へのケアの質を向上させる。</p> <p>(1) ケア用品や備品の使用状況を定期的に確認し、無駄な使用を防ぐ。再利用可能な資源の活用を促進する。</p> <p>(2) 業務プロセスを定期的に分析し、不要な手順の削除や合理化を行う。</p> <p>(3) 最新のケア技術や業務効率化の方法に関する勉強会を提供し、職員のスキルアップを図る。</p> <p>(4) ご入居者にとっても、職員にとっても、より良い環境を実現する。</p>	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	業務の効率化を上げケアの質の向上に繋げる

No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	<p>全職員が意見を自由に表現できる環境を作る。</p> <p>(1) ミーティングや会議の場で、各自の進捗や困りごと等を共有する時間を設ける。</p> <p>(2) 経験豊富な職員が若手職員の指導者となり、指導する場を作る。</p> <p>(3) 各メンバーの成功をチーム全体で祝うことで、相互尊重の意識を養う。</p> <p>(4) 多様な発想が尊重され、価値感を認められる職場環境を作る。</p>	<p>主任</p> <p>副主任</p> <p>ユニッ トリー ダー</p>	<p>4月～ 3月</p>	<p>働きやすい環 境作り</p>
	<p>他部署との定例ミーティングを設け、情報共有と調整を行うことで、受け入れプロセスのスムーズ化を図る。</p> <p>(1) 他部署への理解とコミュニケーションの促進を図る。</p> <p>(2) 他部署と月1回の定例ミーティングを設け、予定されている受け入れや問題点、改善提案について話し合う。</p> <p>(3) 部署間での情報共有を活性化させ、受け入れ準備の迅速化と効率化を図る。</p> <p>(4) 緊急を要する案件については、臨時のミーティングを開催する。</p>	<p>主任</p> <p>副主任</p> <p>ユニッ トリー ダー</p>	<p>4月～ 3 月</p>	<p>部署間の連携 強化</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【介護課 4 階】</p> <p>ご入居者・ご家族との信頼関係の構築。</p> <p>(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・助言の機会を設ける事で、接遇マナーやコミュニケーション能力の強化を図る。</p> <p>(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。</p> <p>(3) ご入居者、ご家族のプライバシーを尊重し、安心感を提供する。</p>	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月 ～3 月	ご入居者・ご家族の気持ちに寄り添った支援の実施
2	<p>リスクマネジメントの強化。</p> <p>(1) ご入居者の生活環境や ADL によるリスクをユニット会議にて共有し、予防策を検討する。</p> <p>(2) ユニット会議にて事故の再検証と事例検討を実施し、危機管理意識を高める。</p> <p>(3) ご入居者対応における疑問点や改善案をチームで共有・検討し、ケアの統一を図る。</p>	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月 ～3 月	安全な生活の提供
3	<p>感染症対策や対応力の強化。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 発生時に円滑な対応ができるよう、ガウンテクニックの確認や対応シミュレーションを実施する。</p> <p>(3) 日々の消毒の継続と物品の管理を徹底する。</p> <p>(4) ご入居者の健康状態を把握し、異常時の情報共有を徹底する。</p>	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月 ～3 月	感染症対策・対応力の強化

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	<p>【介護課 5 階】</p> <p>「その人らしさ」を考えた支援の構築</p> <p>(1) 居室担当を中心に、ご入居者の意向や、嗜好、こだわり、行動パターンなどの情報を収集する。</p> <p>(2) 収集した情報をブロック職員間で共有する。</p> <p>(3) 情報をもとに個別ケアの方法をブロック会議などで検討し、実践する。</p>	主任 副主任 ユニット リーダー 居室担当	4 月 ～3 月	個別ケアの提供
2	<p>ご入居者・ご家族との信頼関係の構築</p> <p>(1) ご家族面会時は、日頃の様子を職員から都度お伝えするとともに、ご家族の要望やご入居者の情報を収集し、ケース記録に残す。</p> <p>(2) ご入居者とのコミュニケーション内容を意識的にケース記録に残す。</p> <p>(3) 職員間で情報を共有することで、ご入居者・ご家族が望む支援の検討と提供を図る。</p>	主任 副主任 ユニット リーダー	4 月 ～3 月	ご入居者・ご家族の気持ちに寄り添ったサービスの提供
3	<p>バリエーション豊かな余暇活動の実施</p> <p>(1) ご入居者一人ひとりの趣味・嗜好・ADL・世代を踏まえた、レクリエーションの検討を行う。</p> <p>(2) フロア・ブロックレクリエーションの年間計画を立案する。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 実施後は活動の様子を記録に残す。</p>	主任 副主任 ユニット リーダー 担当職員	4 月 ～3 月	楽しみのある生活の提供

令和6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(月)～7日(日)
	春の食事会	季節の食材を食べ、春を感じる	4月4日(木)
5月	春の日帰り旅行	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	5月17日(金)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	5月24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7日(金)
7月	七夕	地域行事に参加し、交流を図る	7月1日(月)～7日(日)
	納涼祭	盆踊りや花火等で夏の風情を味わう	7月26日(金)
9月	敬老の会	長寿を祝い、豊かな暮らしを願う	9月17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11日(金)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	10月25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15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(土)
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20日(金)
1月	初詣	今年一年の平穏を祈願する	1月6日(月)・7日(火)・9日(木)
2月	節分	邪気を払い、春を迎える	2月3日(月)
3月	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	3月28日(金)

医務課医務係

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 利用者の立場に見合った適切なケアを行う
- (2) 業務の無理、無駄、ムラを排除する
- (3) 良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携し、空床を削減する

医務課医務係行動目標

- (1) より良いケアができるよう知識・技術を高める
- (2) 業務改善の提案、変更を行い効率化を上げる
- (3) 個々の意見を尊重し、良好な職場関係を作る
- (4) 利用者の体調管理に努め、入院数を削減する

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈医務課医務係〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	より良いケアができるよう知識・技術を高める。 (1) コミュニケーション能力を高め利用者の状態を把握し適切なケアを行う。 (2) マニュアルを活用し正しい知識と技術を行える。	医務課 医務課	4月～ 3月	看護師のスキルアップ
2	業務改善の提案、変更を行い、効率化を上げる。 (1) 他部署と話し合い業務をみなおす。 (2) 医務課内において話し合い利用者に適切な業務を行う。	主任	4月～ 3月	効率化のアップ
3	個々の意見を尊重し、良好な職場関係を作る。 (1) 声掛け、挨拶を忘れずお互いが働きやすいよう意識し業務をする。 (2) 個々の意見を受け入れ、会話する。	医務課	4月～ 3月	職員の定着
4	利用者の体調管理に努め、入院数を削減する。 (1) 他部署と情報を共有し適切な体調管理に努める。 (2) 他部署と連携し情報を共有し利用者に必要なケアに心がける。	医務課	4月～ 3月	稼働率の向上と安定

医務課リハビリ係

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 利用者の立場に見合った適切なケアを行う
- (2) 業務の無理、無駄、ムラを排除する
- (3) 良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携し、空床を削減する

医務課リハビリ係行動目標

- (1) 個々の状態に合わせたリハビリをおこなう
- (2) 業務を効率化し、サービス向上を図る
- (3) コミュニケーションをまめに図り、人間関係を良好にできる環境をつくる
- (4) 入院する利用者を減らすため、体調面の管理をおこなう

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2年次（令和6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2年次（令和6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実施（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	<p>利用者の立場に見合った適切なケアを行う。</p> <p>(1) 他部署やご家族と連携し、必要に応じて福祉用具を選定することで快適な環境を提供する。</p> <p>(2) 利用者の身体状況に応じて介助量を検討しADLとQOLを維持した生活が送れるようにする。</p> <p>(3) 必要に応じて業者の情報や研修に参加し新しい知識を習得する。</p>	機能訓練 指導員	4月～ 3月	福祉用具の継続利用 研修参加
3	<p>業務の無理、無駄、ムラを排除する。</p> <p>(1) 必要のない書類等は極力省いていき、ペーパーレス化を行う。</p> <p>(2) 光熱費などの燃料代を考慮し、使わない時には電源を落とす。</p> <p>(3) 申し送りを徹底し、効率の良い業務に努める。</p>	機能訓練 指導員	4月～ 3月	紙の使用量を削減 残業の削減
4	<p>良好な人間関係を築き働きやすい環境をつくる。</p> <p>(1) 他部署からの援助を可能な範囲で行い業務の負担を軽減していく。</p> <p>(2) 業務の負担や困難な状況の時にアドバイスや援助を行う。</p> <p>(3) こちらで持ちうる知識や情報を可能な限り提供する。</p>	機能訓練 指導員	4月～ 3月	業務量の削減
5	<p>部署が連携し空床を削減する</p> <p>(1) 利用者の健康状態を把握し、状態を維持していく</p> <p>(2) 体調面の悪化した際には迅速に行動する。</p> <p>(3) 個別機能訓練計画書の同意を迅速にとっていく</p>	機能訓練 指導員	4月～ 3月	健康面の把握

生活課

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 利用者の立場に見合った適切なケアを行う
- (2) 業務の無理、無駄、ムラを排除する
- (3) 良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携し、空床を削減する

生活課行動目標

- (1) 多様化するニーズをしっかりと把握するとともに、知識・技術の向上を意識して取り組む
- (2) 業務改善の意見を出し合い、効率的な部署・組織運営に努める
- (3) 部署内、各部署と良好な関係を構築できるよう行動する
- (4) 待機者確保に努めるとともに、空床期間を最少にできるように調整することを意識する

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈生活課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>多様化するニーズをしっかりと把握するとともに、知識・技術の向上を意識して取り組む。</p> <p>(1)入居者にかかわる制度の理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度介護保険制度改正への対応 ・医療保険制度改定への対応 <p>(2)入居者ニーズ等の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接時等に詳細なアセスメントの実施 <p>(3)入居者の権利擁護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待の防止等・身体拘束等の適正化等に関する研修の実施 ・虐待防止検討委員会・身体拘束等適正委員会の開催 ・各選挙の公正かつ適切な取り組み 	<p>主任</p> <p>相談員</p> <p>相談員</p>	<p>7月・1月</p> <p>5月・8月</p> <p>11月・2月</p>	
3	<p>業務改善の意見を出し合い、効率的な部署・組織運営に努める。</p> <p>(1)業務改善への意見交換と情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園内部署会議の開催 ・三園相談員連絡会の開催 ・新宿区相談員連絡会への参加 ・地域特性の把握と地域課題の把握 <p>(2)タイムロスのない業務対応の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・進捗状況確認をリアルタイムでおこなうために生活課スケジュール管理や相談記録を活用 <p>(3)業務効率化への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書等の電子化 ・書類関係の定期的な整理整頓 	<p>主任</p> <p>主任</p> <p>主任</p>	<p>毎月</p> <p>毎月</p> <p>毎月</p>	

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	<p>部署内、各部署と良好な関係を構築できるよ 行動する。</p> <p>(1) 多職種と連携し、情報共有を図ることでサ ービス提供の質を向上させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種会議への参加 ・他課への必要な情報発信 <p>(2) スキル向上への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・lon1 ミーティングを通して各個人の 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。 ・各種資格取得への取り組み 	<p>相談員</p> <p>主任</p> <p>主任</p>	4月～ 3月	
5	<p>待機者確保に努めるとともに、空床期間を最 小 にできるように調整することを意識する。</p> <p>(1) 特養の稼働率安定を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退院状況の把握をおこない、事前予測 を前提とした事前面接や入居調整を行う ・施設見学や問い合わせなどを臨機応変 対応し、施設イメージの向上に努める。 ・安定した在籍者の確保 <p>(2) 短期入所の稼働率安定を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護課と連携強化をおこない、新規利用者 獲得、リピート率の向上に努める。 <p>(3) ご入居者、ご家族など関わる方へ安心して ご利用していただけるよう努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気持ちの良い挨拶や会話心掛ける。 ・不安を抱かせない説明や情報提供。 	<p>主任</p> <p>主任</p> <p>主任</p> <p>相談員</p>	4月～ 3月	<p>年間稼働平均 98%</p> <p>年間稼働平均 60%</p>

栄 養 課

経営本部行動目標

- (1) 個別ケアの充実を図る
- (2) 業務の省力化・効率化を目指す
- (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す
- (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る

施設行動目標

- (1) 利用者の立場に見合った適切なケアを行う
- (2) 業務の無理、無駄、ムラを排除する
- (3) 良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携し、空床を削減する

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に努めることにより、業務の再効率化を図る
- (3) 3園栄養課の職場環境の安定を図る
- (4) ベッド稼働率に合わせた食数・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	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(1) 本計画書の11～12ページに掲載の「第6次中期経営計画の2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈栄養課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <p>① 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む）</p> <p>② その人らしさを追求した個別ケアの実施</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <p>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</p> <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>食生活の充実と満足度の向上を図る</p> <p>(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。</p> <p>(2) 身体機能に合わせた食事環境と食形態の見直しを多職種協同で検討し、個別ケアの充実と食事満足度の向上を図る。</p>	管理栄養士	4月～ 3月	<p>食事日誌の蓄積</p> <p>毎月の食事摂取状況記録の蓄積</p>
3	<p>共通献立の安定供給に努めることにより、業務の再効率化を図る。</p> <p>(1) 計画生産品の加熱温度・時間のマニュアルと当日調理工程の見直しを行い、作業の効率化を図る。</p> <p>(2) 3食の安定した食事提供の為、人材不足や食材高騰に向けたコストの見直しや、新たな食材の導入を行いながら業務の効率化を図る。</p>	<p>管理栄養士</p> <p>管理栄養士</p>	<p>4月～ 3月</p> <p>4月～ 3月</p>	<p>厨房会議録</p> <p>情報資料の蓄積</p>
4	<p>法人内栄養課の職場環境の安定を図る。</p> <p>(1) 3園協力し補い合うことで安定した職場環境作りに努める。</p> <p>(2) 安心・安全な食事提供を基本とし、ICT化による業務の効率化と共に職員のやりがいを見いだせる職場環境の構築を図る。</p>	<p>管理栄養士</p> <p>厨房主任</p>		<p>勤務表</p> <p>厨房会議録</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	<p>ベッド稼働率に合わせた食数・食材の管理を行う。</p> <p>(1) こまめな食数変動の確認を行い、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。</p> <p>(2) 納品業者の物流 2024 年問題による取り扱い食品の削減や物価高に対し、少しでも安価な食材に切り替え給食材料費の安定を図る。</p>			
6	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>①食事サービスの向上の為の会議の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事サービス委員会 (偶数月第3水曜日) ・厨房会議 (毎月第1火曜日) <p>②選択食の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週金曜日 昼食時実施 <p>③郷土料理の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回 (詳細は各委員・行事により調整) <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末までに、アンケートの実施を行い、集計・考察を行う。 <p>⑤衛生管理項目の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>⑥非常食の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度、賞味期限切れの入れ替え 	栄養士	<p>年4回</p> <p>4月～3月</p>	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6年度 栄養課行事年間予定表				

令和6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	佐賀
6月		イギリス
7月	七夕	山口
8月	納涼祭	スペイン
9月	敬老会	宮崎
10月		東京
11月		宮城
12月	クリスマス	岡山
1月	お正月	秋田
2月	節分	北海道
3月	ひな祭り	福井

VI 運動機能向上型デイサービス もみの樹園

<p>経営本部行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個別ケアの充実を図る (2) 業務の省力化・効率化を目指す (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る <p>施設行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用者の立場に見合った適切なケアを行う (2) 業務の無理、無駄、ムラを排除する (3) 良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる (4) 各部署が連携し、空床を削減する <p>地域事業課 デイサービス 行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用者の身体状況を見極めて、質の高いサービスの提供に努める (2) 業務の流れを把握し、時間の管理を徹底し、職員の意識向上を図る (3) 職員間の連携、声掛けにより信頼関係を構築する (4) 柔軟な対応と受け入れを行い、安定した稼働を常に意識した行動をとる 	
事業計画	
No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <p>(1) 本計画書の11～12ページに掲載の「第6次中期経営計画の2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。</p> <p>〈地域事業課〉</p> <p>○・・・遂行部門</p> <p>具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <p>具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。</p>

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	<p>利用者の身体状況を見極めて、利用者本位で満足のいくサービスを提供する</p> <p>(1) 利用者のニーズを尊重し、一人ひとりに合ったケアを提供し身体機能の維持・向上に向けて取り組む</p> <p>(2) 利用者同士が交流し、運動を通じた社交場として、さらなる支援の充実を図る</p>	主任 全職員	4月～ 3月 随時	質の高いサービスの提供
3	<p>業務の流れと職員の動きを意識し、情報の共有を図りながら効率的に動き、時間を有効活用する</p> <p>(1) 個々の役割を明確にする事で、時間のロスを減らし作業効率を向上させる</p> <p>(2) 職員同士が共通の認識を持ち、安定して業務が継続出来るように意識を高める</p>	主任 全職員	4月～ 3月 随時	時間の管理と業務効率を意識した取り組み
4	<p>声の掛け合いにより、業務分担や連携を図る事によって円滑で働きやすい雰囲気を作っていく</p> <p>(1) お互いを尊重しチームケアの向上に向けて信頼関係を築く</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積極的に挨拶をする ・情報の共有と報連相の徹底にて、共通理解を深める <p>(2) デイサービス会議の定期開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員が持ち回りで講師を務める 内部勉強会の定期開催 ・職員間の意見交換 	主任 全職員	4月～ 3月 随時	信頼関係の構築

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	<p>利用を継続していただけるように、楽しく運動出来る環境作りに努め、利用者の健康増進を図る</p> <p>(1) 運営推進会議の定期開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域ニーズの把握 ・ 他事業所との意見交換や連携 <p>(2) 利用者が達成感を得られるようなプログラムを提供する</p> <p>(3) 利用者が活力ある生活が送れるように、日常の生活課題に則した目標を設定する</p>	主任 相談員 全職員	4月～ 3月 随時	稼働率高位安定

VII 事業所内保育所 もみの樹園

<p>経営本部行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個別ケアの充実を図る (2) 業務の省力化・効率化を目指す (3) 就労環境の改善により、職員の定着率向上を目指す (4) 稼働率の向上による財政基盤の強化を図る <p>施設行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用者の立場に見合った適切なケアを行う (2) 業務の無理、無駄、ムラを排除する (3) 良好な人間関係を築き、働きやすい環境をつくる (4) 各部署が連携し、空床を削減する <p>地域事業課 事業所内保育所 行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用する乳幼児それぞれの発達に合った活動を設定し、取り入れながら適切に援助する (2) 各職員が業務内容を理解し、時間効率を考慮しながら書類作成・保育業務に取り組む (3) 家庭（保護者）支援を念頭に置きながら、利用者の意見を聞き取りし、職員間で情報を共有する（報連相の徹底） (4) 一時保育の登録数増加を目指し、在園利用者への一時保育周知や見学者へ利用を勧めていく 	
事業計画	
No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	<p>第6次中期経営計画に基づく2年次（令和6年度）に係る実行計画の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> (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2年次（令和6年度）実行計画」を理解する。 <ul style="list-style-type: none"> 〈事業所内保育所〉 ○・・・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 <ul style="list-style-type: none"> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>乳幼児主体の保育への理解・実践</p> <p>(1) 年齢、発達に沿った援助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在の乳幼児の発達段階を再認識し、適切な環境設定・援助をする。 ・少人数保育の利点を生かし、全職員が全利用児の発達を把握する。 ・保育振り返りやマンダラチャートを活用し、園児・保護者・職員同士の関り方を改善する。 <p>(2) 職員全体の保育力レベルアップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員間の周知統一を図る為、業務内容を再確認・改善しながら、園児主体の保育を実践できているか定期的に確認する。 ・マニュアルの読み合わせを行い、不適切保育を未然に防ぐ。 	<p>園長</p> <p>主任</p> <p>保育職員</p> <p>主任</p> <p>保育職員</p> <p>園長</p>	4月～ 3月	スキルアップ
3	<p>職員の業務内容理解と改善</p> <p>(1) 内容を簡潔にし、誰にとっても見やすく分かりやすい書面を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書式を統一し、入力しやすくする。 ・PCに入力し確認することで、書類印刷を減らす。 <p>(2) 保育ソフトの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育業務ソフト「はぐくむ保育」を活用して、日々の園児情報を入力・確認する。 ・指導計画関係書類 ・連絡帳機能導入の検討 	<p>園長</p> <p>主任</p> <p>主任</p>	4月～ 5月	業務見直し

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	<p>家庭・保護者支援を推進</p> <p>(1) 提供内容の聞き取り（アンケート）を実施し、ニーズに合わせたサービス提供を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・延長保育や一時保育の他に、早朝保育時の捕食提供や、情操教育（リトミック等、外部講師含）を取り入れる等を検討する。 ・この2、3年で区内園での定員割れが目立つ。今後も「選ばれる園」を目指し、保護者が求めている保育サービスをリサーチする。 	<p>園長 主任</p> <p>保育職員 栄養士</p> <p>主任</p>	4月～ 3月	顧客獲得
5	<p>一時保育周知と登録児増の強化</p> <p>(1) 定期的に登録日を設定し、一時保育待機児の解消を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域枠利用家庭へ積極的に周知活動を行う（友人や親戚等の紹介・登録）。 ・実際の利用家庭からの体験談等、外部に向け情報を発信する（ホームページやインスタグラム等を活用）。 <p>(2) 少人数ならではの、手厚い保育サービスや個別対応を取りいれていることをアピールし、一時保育登録・利用から入園へと繋げていく。</p>	<p>園長 主任</p>	4月～ 6月	収益増