

令和7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) コンプライアンス準備室	4
	(3) 管理部	4
	(4) サービス部	5
14	組織体系	7
15	令和7年度事業活動方針	8
	園盛会 組織図	9
	令和7年度行動目標一覧	10
	社会福祉法人園盛会第6次中期経営計画	11
	第6次中期経営計画の3年目（令和7年度）実行計画	12
	園盛会DXプロジェクト実施要綱	14
	個別ケア推進委員会実施要綱	15
	社会福祉法人園盛会 求める人物像	16
	経営企画室 人材育成計画表	17
	EPA就労月別介護研修プログラム	18
	経営本部管理部採用担当事業計画	19
	経営本部サービス部営業担当事業計画	20

II 特別養護老人ホーム 多摩の里むさしの園

A 施設全体事業関係

1	施設事業計画の着実な実施	21
2	施設運営機構	21
3	危機管理（リスクマネジメント）	21
4	安全衛生管理	22
5	防災管理	22
6	感染症対策	25
7	福祉サービス第三者評価制度の受審	26
8	広報・地域対策	26
9	会議・委員会活動	26
10	福利厚生	27
11	職員研修	28
12	地域公益活動	28
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7年度会議・委員会の開催予定表	31
	令和7年度会議・委員会一覧表	32

B 各部署別事業計画

総務課	36
教育・企画担当	38
令和7年職員研修・OJT年間計画表	40
介護課	
介護課全体	41
令和7年度年間行事計画	44
各ブロック・ユニット重点取り組み	45
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	53
医務課医務係	57
医務課リハビリ係	58
生活課	61
栄養課	64

令和7年度栄養課行事食年間予定表	67
III 認知症対応型通所介護事業所（デイサービスセンター）多摩の里むさしの園	
事業計画	68
令和7年度デイサービス年間行事計画	71
IV 特別養護老人ホーム 多摩の里けやき園	
A 施設全体事業関係	
1 施設事業計画の着実な実施	73
2 施設運営機構	73
3 危機管理（リスクマネジメント）	73
4 安全衛生管理	74
5 防災管理	74
6 感染症対策	76
7 福祉サービス第三者評価制度の受審	77
8 広報・地域対策	77
9 会議・委員会活動	77
10 福利厚生	78
11 職員研修	78
12 地域交流スペースの運用	79
13 面会等の家族支援	79
多摩の里けやき園運営機構図	80
令和7年度会議・委員会の開催予定表	81
令和7年度会議・委員会一覧表	82
B 各部署別事業計画	
総務課	85
教育・企画担当	88
令和7年職員研修・OJT年間計画表	90
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7年度年間行事計画	100
医務課医務係	101

医務課リハビリ係	104
生活課	106
栄養課	109
令和7年度栄養課行事食年間予定表	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	119
もみの樹園運営機構図	121
令和7年度会議・委員会の開催予定表	122
令和7年度会議・委員会一覧表	123

B 各部署別事業計画

総務課	126
令和7年職員研修・OJT年間計画表	129
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7年度年間行事計画	138
医務課医務係	139
医務課リハビリ係	141
生活課	143

栄養課	146
令和 7 年度栄養課行事食年間予定表	149
VI 運動機能向上型デイサービス もみの樹園	
事業計画	150
VII 事業所内保育所 もみの樹園	
事業計画	152
令和 7 年度年間行事計画	156
定期行事	157

I 社会福祉法人 園盛会

1 法人理念

『その人らしさを大切に』

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

2 基本方針

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

3 園盛会が求める人物像

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

◇ 相手の立場を理解し、寄り添う心を持てる人材

＊「社会福祉法人園盛会 求める人物像」ポスターを参照（16 頁に掲載）

4 職員行動指針

私たちは

『強い責任感』を持ち続け、ご利用者本位のサービスを実現します。

『一人ひとりの努力』により、健全な組織風土を保ちます。

『工夫と改善』を行い、現状に満足せず、常に質の高いサービスを目指します。

『自己啓発』に努め、専門能力や組織運営能力を高めます。

『互いに尊敬し教えあう』ことで、働きやすく規律のある職場を築きます。

5 モデル行動

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

- (14) 私たちは常に目標を持ち、仕事にやりがいを持って働きます。
- (15) 私たちはチームワークを大切にします。私たちは、働く仲間感謝します。
皆に支えられて自分の仕事が成り立っていることを日々感じながら働きます。
- (16) 私たちは、私たちの仕事の全てがご利用者につながっていることを、常に意識します。
どんな仕事でも、ご利用者の笑顔を思い描くことを忘れません。
- (17) 私たちは、一人ひとりが園盛会の顔であることを忘れません。
所属や職位にこだわらず、ご利用者とふれあい、ご家族をお迎えします。
- (18) 私たちは基本を疎かにしません。(報・連・相を忘れません)
- (19) 私たちは、ご利用者が長年にわたり培われてきた生活習慣を大切に考えます。
私たちは、ご利用者が安心・安楽な日々のご生活を送るための基盤を整え
たうえで、ご利用者の個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 8 年度末で終了する令和 6 年度介護報酬改定における改定事項への対応にも努め、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 3 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 3 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。

3 年次実行計画については、12～13 頁に掲載した「第 6 次中期経営計画の 3 年次（令和 7 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。

- ・第7次中期経営計画の策定を行う。

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

- ・パンフレット、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) コンプライアンス準備室

1) コンプライアンスの整備に向けた取り組み

- ・コンプライアンスに関する法令・規定・指導要領等の情報収集を行う。
- ・法人及び3園のコンプライアンスに関わる事項、運営規定・職員就業規則、各種指針、加算要件等の現状を確認する。
- ・上記の確認を通して、現行の修正・変更・改善について提案を行う。
- ・法人のコンプライアンス規程の原案を作成の上で提案し、運用についての管理を行う。

2) 適正な法人・施設運営に向けた取り組み

- ・運営に関する法令・規定・指導要領・加算事項等の情報収集を行う。
- ・上記の確認を通して、現行の修正・変更・改善について提案を行う。
- ・各種要件・要項の情報を整備して浸透を図り、適正な運営を推進する。

3) 円滑な運営の支援

- ・法改正や東京都の条例改定等の情報収集を行う。
- ・上記に基づく新たな義務化や運営の変更に応じた提案や支援を行う。
- ・改正・変更された事項に関しての情報共有を図り、共通認識を持ち円滑に進められるように支援を行う。

(3) 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 2 年次取組み成果（特別休暇の日数増及び 1 時間単位の有給休暇等）を推進する。
- 2) 安定した人材の確保
 - ・別紙「E P A 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 19 頁参照
- 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。

（4）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 2 年次取組み成果を推進する。
 - ・園盛会 DX プロジェクト A チームの 2 年次取組み成果等を周知し、業務の効率化・省力化による業務改善を推進する。
- 2) 業務継続計画（BCP）の周知と見直し
 - ・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。
 - ・計画内容の追加・修正等による見直しを実施する。
- 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
 - ・各園の所在地における有益・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) 物価高騰影響の注視と対策の実施
- ・食材費や介護用品費（紙おむつ消費等）を中心とした事業費支出を定期的にモニタリングし、商品見直しを含め、必要な対策を実施する。
 - ・特に、紙おむつ使用に係る個別ケアでは、メーカーのアドバイザーも加えて、3園の管理職による定期的なモニタリング会議で情報共有し、適切な排泄ケアとコスト削減の両面をクリアするように取り組みを行う。
（実施要領は別途提示）
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 適切なサービス管理への取り組み
- ・各事業部門からの報告・連絡・相談等の機能の強化を図る。
- 10) ハラスメント対策への取り組み
- ・ハラスメント対策の基本方針や対応マニュアルの職員周知を図る。
 - ・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。
- 11) 入居者の人権と尊厳を守る取り組み
- ・3園相談員を中心として、全職員に入居者の権利擁護、尊厳意識を高める啓発活動を支援する。
 - ・入居者虐待等の事案発生・発生報告時は、関係法令に従い、組織的で適切な対応・指導を行う。

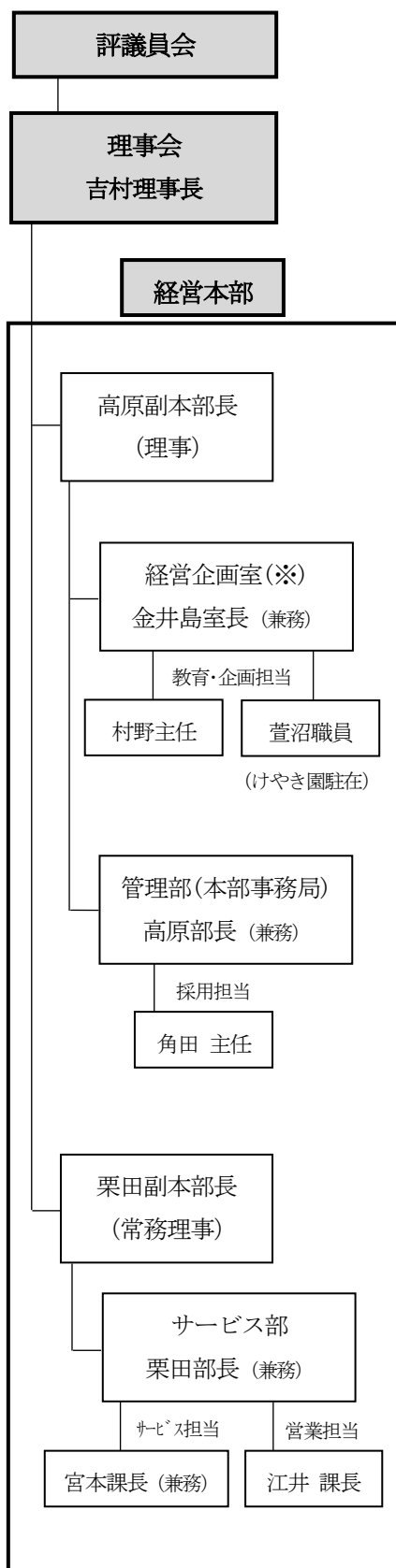
14 組織体系 別紙「社会福祉法人園盛会 組織図」を参照。

15 令和7年度事業活動方針

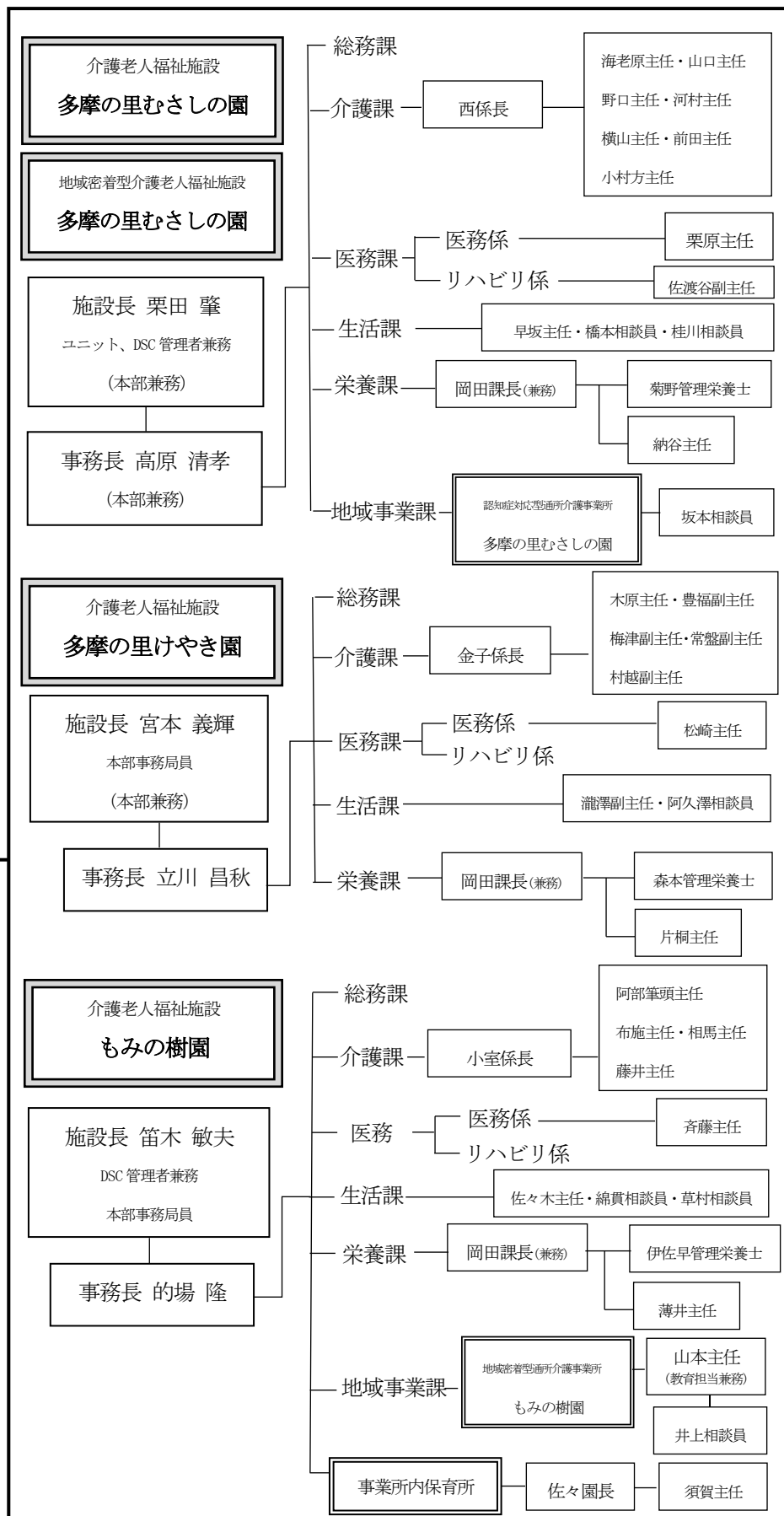
法人にあつては、経営組織のガバナンスの強化や事業運営の透明性の向上、地域における公益的な取り組みの実施並びに財務規律の強化を柱とした社会福祉法人制度改正に沿った活動の展開を図ります。

さらに、今年度は第6次中期経営計画（3年計画）の3年次計画の遂行に取り組めます。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



※経営企画室にコンプライアンス準備室を置く。また、法務全般を担う。



経営本部及び3園の令和7年度行動目標一覧

経営本部目標	
1	入居者に寄り添った介護の充実
2	介護現場での生産性の向上を目指す
3	働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
4	稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

経営本部目標を踏まえた各園の取組み

多摩の里むさしの園 目標	
1	入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
2	部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
3	働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
4	全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

多摩の里けやき園 目標	
1	入居者の関わりを大切にし、穏やかで健やかな環境と支援の提供に努める
2	業務分担、役割分担の明確化とムリ・ムダ・ムラを見直し、生産性の向上を図る
3	働く仲間として互いを尊重したコミュニケーションをとおして、チームワークの向上と働きやすい環境をつくる
4	各部署が連携・協力のもと、稼働率の安定を図る

もみの樹園 目標	
1	相手の気持ちになってサービスを提供する
2	一人ひとりが介護の質を高める
3	何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
4	常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

社会福祉法人 国盛会 第6次中期経営計画（令和5年度～令和7年度）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
◆実行計画（3つの骨子・7の具体的な取組項目・具体的な取組内容・責任体制・スケジュール）				役割分担の考え方（★…主幹・企画立案部門、○…遂行部門、△…支援・協力部門）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
3つの方針	4つの具体的な取組項目	具体的な取組内容	責任体制	令和5年度				令和6年度				令和7年度				経営本部	経営企画部	総務部	経理部	施設管理課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課	福祉推進課

第6次中期経営計画の3年目（令和7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発足（委員会の統合と省力化の検討を含む）			
		② その人らしさを追求した個別ケアの実施			
		③ 3園共通在庫による福祉用具の管理と導入方法の検討・実施（リース契約等の活用を含む）			
	主管部門	サービス部			
	遂行部門	①② 個別ケア推進委員会・全部署 ③ 医務課リハビリ係			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	
	①② 令和7年4月～令和7年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7年4月～令和7年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				①②令和8年1～3月 次年度事業計画に向け ての調整
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7年4月～令和8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）と連動 ③ 令和7年4月～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8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ユア ルの追加・見直し（必要時）
備考					

第6次中期経営計画の3年目（令和7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 働 き 続 け た い と 思 え る 職 場 環 境	取組み方法	①園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの立ち上げ						
		A ほのぼのNEXT のリスクリング（記録関係の見直し等）						
		B 働き方改革の検討・実施（就労環境・勤務形態・福利厚生の見直し等）						
	主管部門	経営本部						
	遂行部門	A サービス部 ・ B 管理部 ・ A B 事務局 経営企画室						
	4月～6月		7月～9月		10月～12月		1月～3月	
	①A 令和7年4月～令和7年9月 ICT・DXを活用した記録関係の見直し・実施・評価				① 令和7年10月～12月 第7次中計に向けた 提言等			
	①B 令和7年4月～令和7年9月 就労環境・勤務形態・福利厚生の見直し・実施・評価							
	役職者の役割・働き方については、経営本部と協働							
備考	*園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの開催要領は、別紙参照（13ページ）							

3つの テーマ	具体的項目	(1) 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7年4月～令和8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7年4月～令和8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				
新規事業の立ち上げが承認された場合					
③令和7年4月～令和8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。

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 西係長（むさしの園）

3 園：介護課、栄養課、医務係、リハビリ係、総務課、生活課

※メンバーについては、役職者に限らない

オブザーバー 宮本施設長

3 協議開催日

- ・A チーム 毎月第一金曜日 14：30～16：00
- ・B チーム 毎月第三金曜日 14：30～16：00
- ・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、臨時的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

ご入居者のその人らしさを追求した個別ケアを推進。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 宮本施設長（けやき園）
- ・プロジェクトリーダー 介護課 金子係長（けやき園）
- ・その他のメンバーについては、各園介護課より選出。
- ・他部署メンバーについては必要時に招集する。

3 協議開催日

- ・毎月第四金曜日 14：30～15：30
- ・会議形式は、集合もしくはテレビ会議
- ※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）
- ※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
- ・個別ケアの推進
- ・ご入居者の夢や希望の実現に向けた取り組みの検討 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6次中期経営計画冊子を参照のこと。

社会福祉法人園盛会 求める人物像

社会福祉法人 園盛会 求める人物像

気付きのできる人材

- 何事にも興味、関心をもって業務に取り組める人

チーム力の大切さを理解し、協調性の持てる人材

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

協調性



気付き



主体性を持って自ら行動できる人材

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

主体性



物事に積極的に取り組み、革新的な発想のできる人材

- 柔軟な発想力で、新たな手法や取り組みを考え積極的に行動できる人

革新的発想



寄り添う



相手の立場を理解し寄り添う心を持てる人材

- 相手の立場、考えを理解しようとする謙虚な人

 enseikai

「その人らしさ」を大切に。

令和7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	担当者・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、4月 5月、7月 10月	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、入職時から段階を踏まえて、年に5回の研修を実施。	別紙「新入生 研修タイムス スケジュール」
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。	教育・企画 担当
エルダー 一担当 者	育成 研修	エルダー担当者	3月下旬	エルダー担当者の指導力向上を図る。	株式会社ビー コンラーニン グサービス
	面談		6月～7月	上司との面談・情報交換の場を設け、今後の指導・育成に活かす。	介護課 所属長
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。	EPA 担当者
介護福祉士 実習指導者研修 (外部研修)		役職者を中心に 各園で指名	6月・12月	介護福祉士養成カリキュラムの【介護実習】の受入れに必要な専門知識及び教育方法を学ぶ	日本介護福祉士会主催
ユニットリーダー研修 (外部研修)		役職者を中心に 各園で指名	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。	日本ユニットケア推進センター
喀痰吸引に関する研修		夜勤責任者を中心に各施設にて指名	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。	指導看護師
認知症介護 基礎研修 (eラーニング)		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	入職後 1年以内	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。	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	中堅職 一般職	4月～3月	マネジメント実践研修	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東京'25		各園にて指名	6月13日	・他施設での取り組みを参考にする。 ・2025年は関東ブロック老人福祉施設研究総会と合同開催	会場 TOC有明

[illegible]

令和7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	法人内施設、他部署と協働のもと人財確保に努める。 (1) 新卒・中途採用ともに、多様化する福祉ニーズに合わせた採用計画を立案し実践していく。 (2) 法人内の情報共有を強化し、見通しを立てた中途早期採用の実践に努める。 (3) あらゆる世代の就業機会の確保を他部署と協働で検討していく。	採用担当	4月～ 3月	新卒採用 目標：5名 確実な実施 確実な実施
2	日本人職員や外国人職員の就業相談など多角面からの支援をし、離職防止に努める。 (1) 職員とのコミュニケーションを更に図り、各部署所属長への架け橋となる対応に努める。 (2) 長期就業へつながる有益な情報収集に努め、職員へ還元していく。	採用担当	4月～ 3月	確実な実施 確実な実施
3	DXプロジェクトBチームとして、働き方のすそ野を広げ多様性のある「働き続けたいと思える職場環境」の構築を目指す。 (1) 職員の心と体の健康を促進、維持できる「魅力ある職場づくり」の創出に努める。 (2) 雇用形態や雇用時間の問題点を整理し、多様な働き方の提案と仕組みづくりに努める。 (3) 職員それぞれの個性や能力を活かせる職場環境づくりを推奨していく。	採用担当	4月～ 3月	提案内容 1件 提案内容 1件 提案内容 1件
4	SNS広報の充実を図り、認知度向上を目指す (1) 継続的な情報発信、発信内容の検討を図る。 (2) 発信先の拡大を図れるようなシステムを検討していく。	採用担当	4月～ 3月	フォロー 目標： 5,000

令和7年度 経営本部サービス部営業担当 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	予算編成稼働率達成に向けた取り組み (1) 特養部門の稼働率確保と営業活動と地域の情報収集に向けた活動 ・地域の新規開設施設の動向に最大限に注視した営業活動の展開 ・定期的な事業所への訪問と情報収集 (2) 通所介護の安定的な稼働率確保に向けた活動 ・地域の居宅介護支援事業所への定期的な訪問を相談員と協働で実施 ・相談員への運営上の助言と業務支援	営業担当 本部課長	4月～ 3月	稼働率98%の達成 稼働率70%の達成
2	生産性向上に関する取り組み (1) 営業活動を通じて、地域事情や運営上の有益な情報の収集 ・3園の各部署との連携と協同 ・多角的視点からの情報収集	営業担当	4月～ 3月	確実な実施
3	サービスの向上に関する取り組み (1) 3園の生活課、地域事業課の相談員を牽引していく ・困難事例に対する適切対応の助言と業務支援 ・地域事業におけるニーズの発掘と情報共有の強化	本部課長	4月～ 3月	確実な実施
4	法人全体が協働で取り組む職場環境の充実に関する取り組み (1) ICT化・DXを効果的に進めて行く事で雇用環境の充実に繋げる (2) 園盛会DXプロジェクトAチーム最終年度の取り組みを加速させ、第7次中期経営計画へ向けた課題の整理と引継ぎを進める	本部課長	4月～ 3月	第6次中期経営計画の還元

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

自然災害及び感染症に係る業務継続計画（BCP）の更なる周知と併せ、前年度から必須取組みのBCPに関する研修及び訓練の着実な実施を図っていく。

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

7) 業務継続計画（BCP）に係る研修を年1回、訓練を年2回実施

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1回（秋ごろ）
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の実施し、防災に対する知識と技術の向上及び迅速且つ的確な行動力の育成を図る。また、有事での防災設備・機器の適切な取扱い能力を向上させるとともに、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 BCP（業務継続計画）の必要な見直しと内容の一層の周知を図るとともに、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料・食料や衛生品等の追加備蓄にも努め、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追加確保を図っていく。

(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。
- ・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 防火管理者	・消防計画の意義と概要
中途採用職員	入職7日以内		・自衛消防組織活動
現任職員	年5回		・消防設備機器の取り扱い ・各種自衛消防訓練活動等

10) 自衛消防訓練審査会への参加

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

11) BCP 訓練・研修及び防災訓練の実施

- ・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 BCP 研修等を実施する。

月	訓練等種別	訓練等内容
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 災害想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練(現任職員対象)
5	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
6	総合訓練(夜間想定) 市内3特養合同訓練(BCP 訓練)	夜勤者、宿直者の8名による総合訓練 災害想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練
7	(自衛消防訓練審査会事前訓練) 自衛消防訓練審査会(開催決定時) 部分訓練(BCP 訓練)	(審査会へ向けての自主訓練) 福生消防署主催の審査会へ出場 避難所運営ゲーム HUG を使用した訓練(介護課役職者対象)
8	部分訓練(BCP 訓練) BCP(自然災害)通信訓練	災害想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練(現任職員対象) 災害発生時の被害及び職員等の安否確認訓練
9	総合訓練(震災想定)	激震想定震災総合訓練(減災加味)
10	BCP 研修(自然災害) 部分訓練(BCP 訓練)	BCP 概念及びむさしの園 BCP の内容理解を図る研修 災害想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練(現任職員対象)
11	総合訓練(水害・土砂災害想定)	水害想定で、入居者の上階避難や浸水防止対応訓練
2	部分訓練(BCP 訓練) 市内3特養合同訓練(BCP)	難所運営ゲーム HUG を使用した訓練(現任職員対象) 害想定ゲーム KIZUKI を使用した訓練
3	防災教育(新任・現任)	防災設備機器機能の理解と活用

- 12) 災害発生時等の情報共有体制の強化
 - ・施設内情報発信ツール（HitomeQ コネクトツール）の定期的な活用と周知のため、毎月の一斉メールテストを実施する。
- 13) 市内3園による地域要援護高齢者等の福祉避難所設置に向けた協議
 - ・羽村市施設長会で申し合わせた羽村園、神明園、むさしの園の防火管理者による実務者協議を定期的に開催する。
 - ・羽村市の防災所管課とも連携する。
- 14) 非常用電源確保の環境整備
 - ・災害発生に伴う停電時等に、入居者の安全確保やサービス維持等に利用できる非常用電源設備の設置が可能となる環境整備を行う。

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】に収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 次中期経営計画の初年度(令和 5 年度)取組みの成果を反映して再編した会議・委員会を開催する。会議の効率化、及び 3 園間の円滑な情報交換・情報共有の観点重視した会議・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 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
- 3) 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
- 4) 園内で毎月開催する会議・委員会
 - ・個別ケア推進委員会（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
- 5) 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）
- 6) 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
- 7) 随時開催する会議
 - ・入居判定会議
 - ・サービス担当者会議
- 8) 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9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) 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7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）を開催する。
- ・開催会場及び実施内容等について、関係者での再検討を行う。

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、オンライン面会の実施にも配慮する。

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。

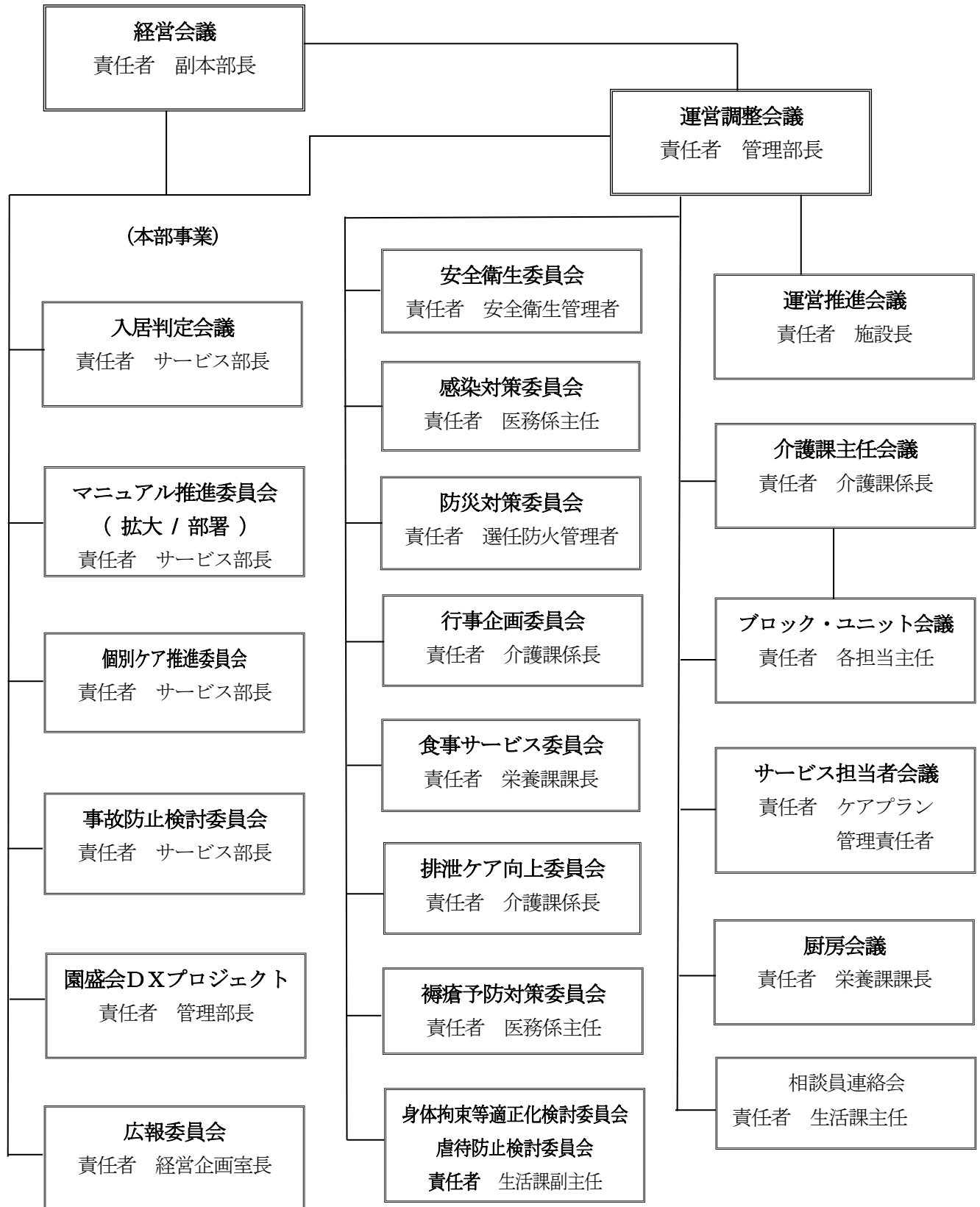
(2) 行動計画

1) 「看取り指針」を踏まえた看取りケアを提供する。

2) 「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。

3) 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7年度会議・委員会の開催予定表(多摩の里むさしの園)

曜日	週	会議・委員会	合同	開催時間	開催頻度	備 考
火	第2週	マニュアル推進委員会(拡大推進委員会)	(注 1)	10:00～11:00	4ヶ月毎	(注)は下段の注 1 を参照
		運営推進会議	(注 2)	14:00～15:30	年6回	(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
		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
		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
	第3週	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1週	園盛会 DX プロジェクト(A)	○(※1)	14:30～16:00	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
	第3週	園盛会 DX プロジェクト(B)	○(※1)	14:30～16:00	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
	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2火曜日に開催。

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

注6 褥瘡予防を目的として、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 3園の介護課職員で開催し、集合形式又はテレビ会議で実施。

○ 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7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：理事長、サービス部長、管理部長 経営企画室長、サービス部課長	副本部長 (管理部長)
		第2水曜日 10:00 ～ 11:00	3園：施設長、事務長、栄養課課長、 介護課係長、生活課主任 ディ主任、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。	①年3回合同開催 (7月・11月・3月) ①以外は毎月開催	合同は3園の安全対策担当で実施 単独は 施設長、介護課係長、栄養課課長 生活課主任、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) テレビ会議
		第2水曜日 14:00～15:00		
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： 江井営業課長、山口介護課主任 Bチーム： 角田採用担当主任、西介護課係長	A チーム サービス部長 B チーム 管理部長
		(A) チーム 第1金曜日 14:30 ～ 16:00 (B) チーム 第3金曜日 14:30 ～ 16:00	メンバーは、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 宮本けやき園施設長 事務局 教育・企画	
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。	毎月の合同開催	けやき園施設長(委員会運営責任者) プロジェクトリーダー1名 各園の介護課から原則2名以上 ※必要時は他部署メンバーを招集	サービス部長 (けやき園施設長)
		第4金曜日 14:30～15:30		
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 (けやき園事務長)
		年3回の合同開催 (5月・9月・12月) (B) 部署にて1時間程度	(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7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	経営企画室長 (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、介護課係長 介護課主任1名、医務係1名、リハビリ係1名 栄養課1名	安全衛生 管理者
感染対策 委員会	施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止対策を検討、所要の対応を図る。	年4回・単独開催 4・7・10・1月と必要時 第2水曜日 14:00 ～ 15:00	施設長、医務係主任、介護課係長 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	介護課係長、介護課主任1名、 介護課副主任3名、教育企画担当主任、 総務課1名、栄養課1名、医務係1名、 リハビリ係1名、デイサービス1名	介護課係長
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、介護課係長 医務係1名、介護課各ブロック・ユニット1名 デイサービス1名 *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	「尊厳を大切にしたい個別排泄ケア」の推進及び排泄ケアの標準化(物品が使いこなせる、意識・知識・技術の統一)を図る。	年4回・単独開催 (5・8・11・2月) 第4火曜日 14:00 ～ 15:30	介護課係長、各ブロック・ユニット主任 ※必要時は管理栄養士・看護職員も参加	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。	毎月の単独開催 第3金曜日 15:00 ～ 15:40	医務係リーダー、介護課係長、 検討入居者のブロック排泄委員、管理栄養士、 機能訓練指導員、生活相談員、ケアマネージャー	医務係主任

令和7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、生活課主任、介護課係長、栄養課課長 生活相談員、管理栄養士、医務係1名、介護課主任 (副主任)各階1名、リハビリ係、デイサービス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 主任
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、生活課主任、介護課係長、栄養課課長 生活相談員、管理栄養士、医務係1名、介護課主任 (副主任)各階1名、リハビリ係、デイサービス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 主任
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、介護課係長、介護課主任全員、 オブザーバー:サービス担当課長	介護課係長
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	介護課係長
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、調理職員 ※必要に応じて施設長	栄養課課長
サービス担 当者会議	施設ケアプランの新規・変更・更新の時期に開催し、多職種協働を踏まえたケアプランを策定する。	必要時随時 ケアプランの新規・変更・ 更新の時期	ケアプラン管理責任者・担当看護職員、該当ブロッ 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(民生委員) 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、介護課係長、デイ相談員	施設長 (ユニット主任)
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 必要時は集合にて実施	生活課主任
緊急の感染 発生時対策 会議	施設内において、新型コロナウイルスの感染者発生(感染が強く疑われる者を含む)時における情報を共有し、感染拡大防止のために実施する対策について協議する。	施設内での新型コロナ 感染者(感染が強く疑 われる者を含む)の 発生時	施設長・事務長・総務担当 介護課役職者(係長、主任、副主任)で当日勤務者 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

B 各部署別事業計画

法人理念及び経営方針を踏まえ、各課・担当の行動計画を次のとおり策定する。

総務課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
- (2) 部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
- (3) 働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
- (4) 全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

総務課行動目標

- (1) 他部署と協働のもと、良質なサービス提供に積極的に取り組む
- (2) 業務効率化のための見直しと、業務遂行能力の向上を図る
- (3) 間接部門として出来る居住並びに就業環境の充実を図る
- (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	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈総務課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 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
1	他部署と協働のもと良質なサービス提供に積極的に取り組む (1) 行事を通じてご入居者と関わる (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	事務長	4月～ 3月	ご入居者と交流した 他部署の手伝いを進んで行った
2	業務効率化のための見直しと、業務遂行能力の向上を図る (1) 業務の効率化を図る (2) 担当以外の業務にも関与していく	事務長	4月～ 3月	業務の効率化を1つ以上図った 関与した
3	間接部門として出来る居住並びに就業環境の充実を図る (1) 居住環境の整備に迅速に対応する (2) 法的処理等に於いて適格な助言を行う	事務長	4月～ 3月	迅速に対応した 適格な助言ができた
4	施設の窓口業務を通じ、稼働率維持に貢献する (1) 適正な事務処理並びに会計処理を行う (各種請求、経理・預金処理及び労務管理) (2) パンフレットや広報紙、西多摩特養ガイドを活用して認知度向上に努める	事務長	4月～ 3月	適正な事務処理を行った (誤処理0) 発行物を積極的に渡した

教育・企画担当

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (2) 入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
- (2) 部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
- (3) 働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
- (4) 全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

教育・企画担当行動目標

- (1) インフォーマルサポートを活用し、入居生活の充実を支援する
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指し、関係業務の省力化・効率化を図る
- (3) 就労環境や研修内容の充実により、働きやすい環境による職員の定着と確保を目指す
- (4) 稼働率の安定的な確保を目指し、自法人の広報に係る充実を図る

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈教育・企画担当〉 〇・・・遂行部門 具体的項目（2）職員個々のレベルアップ ① 次世代の管理者・役職者候補への事業継続に向けた円滑な道筋の検討・実施 ② 全職員に向けた個別研修プログラムの検討・実施 具体的項目（3）ICT化・DXによる雇用環境の充実 ① 園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの実施 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） ※AB事務局を担当 (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	インフォーマルサポートを活用し、入居生活の充実を支援する (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。 (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。 (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。 (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。	教育・企画担当	4月～ 3月	確実な実施 年2回以上の実施 毎月の実施 確実な実施
3	介護現場での生産性の向上を目指し、関係業務の省力化・効率化を図る (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。 (2)各種業務遂行後、振り返りを行い、業務改善を図る。 (3)園盛会 DX プロジェクトの事務局として、運営のサポートを行う。	教育・企画担当	4月～ 3月	毎月2回実施 業務改善の実施 毎月の実施
4	就労環境や研修内容の充実により、働きやすい環境による職員の定着と確保を目指す (1)経営企画室「人材育成計画表」「職員研修・OJT 年間計画表」の通りに各種研修を開催する。 (2)資格取得に向けた職員ニーズ、援助方法や講座内容等の調査及び環境整備、中途入職者への支援を行う。 (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。 (4)制度改正に伴い義務化となる各種研修について、情報収集や受講調整を行う。 (5)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)	教育・企画担当	4月～ 3月	確実な実施 確実な実施 改善案の提案 確実な実施 確実な実施

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	稼働率の安定的な確保を目指し、自法人の広報に係る充実を図る (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。 (3)広報関係に係るデジタル化について、検討を行う。	教育・企画担当	4 月～ 3 月	閲覧者数増加 年 4 回の実施 デジタル化の検討
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和 7 年度 職員研修・OJT 年間計画表 ○ 年間予定表 (最終ページ)				

令和7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。	
	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
	BCP(業務継続計画)に関 する研修・訓練	対象職員	研修(10月) 訓練(5月、8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。	
	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 機能訓練指導員
	口腔衛生の管理に係る技 術的助言指導	介護職員	年2回 (6月、1月)	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
	コンプライアンス研修	全職員	年1回(4月)	法令及び運営規定に基づき実施	施設長・事務長
	ハラスメント防止研修	全職員	年1回(8月)	ハラスメント防止条例、条例労働 施策総合推進法に基づき実施。	生活相談員
	喀痰吸引に関する研修 (実地研修)	指定のカリキ ュラムを修了し た介護課職員	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。	指導看護師
	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 介護課係長
施設外	職務階層、職種別研修 及び委嘱委員等	○高齢者福祉施設部会(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) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (3) 入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
- (2) 部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
- (3) 働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
- (4) 全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

介護課行動目標

- (1) ご入居者の気持ちやニーズに沿った質の高いサービスの提供に努める
- (2) 介護職としての誇りを持ち、業務改善や支援について提案を行い、生産性の向上を図る
- (3) 一人ひとりが相手に思いやりの気持ちを持ってコミュニケーションを図り、働き続けたいと思える職場環境を目指す
- (4) 稼働率確保を意識し、ご入居者の健康管理や他部署との連携・協力に努める

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈介護課〉 〇・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 運営責任者：けやき園施設長 リーダー：介護課係長 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者の希望やニーズ、強みを取り入れたケアプラン作成と支援の実践。 (1) 目標思考型のケアプラン作成に向けて研修を実施する。 (2) 居室担当者がご入居者の希望や強み、やりたいこと、ご家族の意向などを確認する。 (3) ブロック・ユニット会議にて、居室担当者を中心に支援内容の検討を行う。 (4) ケアプラン内容はポジティブな表現を使用し、目標は具体的で評価できる内容にする。 (5) 介護支援専門員や各部署と連携・協力し、ケアプラン作成と目標達成に向けた支援を行う。 (6) 「個別ケア推進委員会」と連携し、個別ケアの充実を図る。	介護課 係長 主任 居室担当者	4月～ 3月 4月 6ヶ月に 1回	目標思考型の ケアプラン作 成 個別の希望に 沿った支援の 実践
3	余暇活動の充実を図り、ご入居者の楽しみと笑顔につながるサービスの提供。 (1) 「行事企画委員会」にて感染状況や気候変動に応じた柔軟な行事開催の検討。 ・外出援助の定期的な開催。 ・ニーズを把握し、より良い行事運営のための行事アンケートの実施。 (2) ご入居者同士の交流や趣味活動の場となるクラブ活動の実施。 ・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） (3) 個別のニーズに沿った内容や季節を感じられるものなど、多様なレクリエーションの実施。	介護課 係長	4月～ 3月 月1回 月1回 年1回 月1回	外出機会の増 加 行事・余暇活動 の充実

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	業務効率の向上と他職種協働によるサービスの提供。 (1) ブロック・ユニット会議での業務改善の検討。 (2) 書類を見直し、ペーパーレス化や記録業務効率化の推進。 (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。 (4) 他職種と連携し、専門的な視点を取り入れた支援の実践。 (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。 (6) 園盛会スタンダード・マニュアルを活用した支援の実践。	介護課 係長	4月～ 3月 3ヶ月に 1回	業務の効率化 ご入居者の心身状態に応じた支援の実践
5	職員が働きたいと思える職場環境の構築。 (1) EPA 候補者への学習、就労支援の実施。 (2) 中途入職職員の育成と定期面談の実施。 (3) 人事考課、還元面談の実施。 (4) オンライン研修の充実。 (5) 休暇を取得しやすい環境の整備。	介護課 係長	4月～ 3月	魅力ある職場 環境作り
6	ご入居者が快適に暮らせる生活環境の提供。 事故を未然に防ぐ環境整備の実施。 ・業務点検・見直し ・居室清掃・整理整頓チェック ・車椅子、歩行器点検 ・窓、網戸清掃 ・浴室内チェック	ブロック ユニット 主任	4月～ 3月	安全・安心な住 環境の提供
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和7年度年間行事計画				

令和7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15日(木)・16日(金)
	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25日(日)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	5月28日(水)
6月	羽村市福祉文化祭	福祉センターにクラブ活動等の作品を展示	6月7日(土)・8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12日(木)・13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23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22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(水)
10月	運動会	体を動かし、団結力を高める	10月1日(水)
	秋の日帰り旅行	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	10月17日(金)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	10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	10月26日(日)
11月	焼き芋の日	焼き芋を味わい、季節を感じる	11月5日(水)
	餅つき	年末に向けて、お餅をつき、食す	11月26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5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17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(木)
	初詣	今年一年の平穏を祈願する	1月8日(木)・1月9日(金)
2月	節分	邪気を払い、春を迎える	2月3日(火)
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
第2 金曜日	外出援助(買い物・外食等)	近隣施設への外出で社会参加と交流を図る	近隣施設
※1月・4月のカフェむさしのは、第3日曜日のみ開催とする。			
※7月・8月・9月は熱中症予防の為、外出援助を含む屋外での行事は中止とする。			

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
	【2A ブロック】			
1	職員が不安なく統一した業務を行えるよう、最適な管理方法で業務マニュアルを整備する。 (1) 浸透しない業務や職員によってやり方が異なる業務の意見を職員から募り、マニュアルが定まっていない、または見直す必要のあるブロック業務を抽出。作成順位を決める。 (3) ブロック会議の中で種類別にマニュアルを作成。効率的に活用するための仕組みを作り運用を開始する。 (4) 翌ブロック会議にて運用後の評価を行う。必要に応じて（1）からの行程を繰り返す。	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	より多くのご入居者に参加してもらえるレクリエーションの提供体制を整える。 (1) 提供可能なレクリエーションをブロック会議で募り、種類別に一覧表を作成する。 (2) 分類化したレクリエーションを提示し、個々のご入居者のやりたいことを聴き取り把握する。他に希望があった場合は表に加える。 (3) 表を基にレクリエーションを実施し、実施状況を確認しながら月単位で多くのご入居者が参加できるよう計画立て、実施を重ねる。 (4) ブロック会議で前月の参加状況を確認し、参加回数の少ないご入居者に対し提供できるレクリエーションを計画・実施する。必要に応じて表の更新・物品の購入を行う。	ブロック主任	4月～ 3月	月単位のレクリエーション参加率 70%越

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【2B ブロック】 ご入居者が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。 (1) 毎月のブロック会議内でご入居者の身体状況の変化の有無の確認を行う。 (2) 事故発生リスクが高いご入居者に対して対応策を検討、実施する。 (3) (2) で実施した対応策についての振り返りを行い必要時は内容を再検討する。 (4) 職員の危機管理意識向上の為、危険予知トレーニングを実施する。 (5) ブロックの環境担当を中心に車椅子及び、備品の点検を行う。	ブロック主任	4月～3月 毎月 毎月 毎月 3ヵ月に1度 毎月	年間事故発生 前年比 10%減
2	ご入居者が安全で楽しみながら日々の生活を送れるように支援する。 (1) 居室担当を中心にご入居者の希望・要望の聞き取りを行う。 (2) ブロック会議にて聞き取った内容を職員間で共有し、一覧表にまとめる。 (3) 聞き取った内容の余暇活動実施へ向けての年間計画や業務改善、物品の購入を検討する。 (4) 実施した余暇活動について、参加されたご入居者の様子や感想をまとめ、ブロック会議内で評価を行う。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 4月 5月 5月～3月 3月	余暇活動実施 前年比 10%増

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【2C ブロック】 職員一人一人がケアプランの内容を理解し、ご入居者のニーズを取り入れた統一した援助を目指す。 (1) ケアプランの内容、作成方法についてケアマネージャーより研修を受講する。 (2) 居室担当者が中心となりケアプラン更新前にご家族、ご入居者に説明を行い、希望、要望を伺う。 (3) 居室担当がご家族やご入居者の要望を元にケアプランの内容を検討する。 (4) 毎月のブロック会議で翌月、翌々月ケアプラン更新のご入居者のケアプランの見直しを居室担当の案を元に検討する。 (5) ケアプラン完成後は、居室担当より発信しブロック職員が内容を確認する。 (6) ADL の変化や新規入居があった際にはその月のブロック会議で検討を行う。	ブロック主任 居室担当者 ブロック主任 居室担当者 ブロック主任	4 月 4 月～ 3 月 毎月 随時 随時	ご入居者支援の統一
2	業務の見直しを行い、職員が働きやすい環境を構築する。 (1) 毎月のブロック会議で職員から意見を募り、現状の業務について変更すべき点について話し合いを行う。 (2) どの職員でも同様に行えるよう、業務内容を明確化、分担する。 (3) 必要に応じて、勤務体制の見直しを検討する。 (4) ブロック会議にて定期的に評価と見直しを行う。	ブロック主任	毎月 4 月～ 3 月 毎月	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
1	【3A ブロック】 職員一人ひとりがケアプランの内容を把握し、ケアプランに基づいたケア及び個別ケアの統一を図る。 (1) ケアプランの期限と長期・短期目標の一覧表を作成し、毎月更新する。 (2) 毎月のブロック会議にて、次回更新のご入居者のケアプランの内容の確認を行い、居室担当者を中心に、変更等の必要性を協議する。 (3) 居室担当職員は、事前にご入居者やご家族に希望等の情報収集を行う。 (4) 実施したケアプランの内容を、居室担当者が中心となり、ケース記録に入力する。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 毎月 毎月	ケアプラン内容の把握とケアの統一
2	ご入居者の希望を取り入れた個別余暇活動と季節に合わせたレクリエーションの実施。 (1) ご入居者へレクリエーションの希望ややりたいことの聴き取りを行い、一覧表を作成する。 (2) 一覧表を基に、ブロック会議にて支援方法の協議を行う。 (3) ブロック会議にて、個別レクリエーションの開催状況を確認し、レクリエーション実施時間の確保等の業務改善について、検討する。 (4) 季節のレクリエーションの開催等に必要物品を、ブロック会議で協議し、購入する。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 4月～5月 2ヵ月に1回 2ヵ月に1回	前年度比 10% 増 個別ケアの充実

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【3B ブロック】 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、個別ケアを実施する。 (1) ケアプランの期限と長期・短期目標の入った一覧表を作成し、毎月更新する。 (2) 一覧表を基に毎月のブロック会議にて、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、評価と課題抽出の意見交換を行う。 (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、現在できる事等を模索する。 (4) 空いた時間でケアプランの実施を意識して行い、居室担当者を中心に、実施の様子をケース入力する。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 毎月 毎月 毎月 毎月	ケアプラン実施頻度の向上
2	季節の余暇活動を取り入れ、ご入居者の希望に沿った余暇活動の充実を図る。 (1) 居室担当者を中心にご入居者にブロックで行える余暇活動の希望のアンケートを実施し、一覧表を作成する。 (2) 一覧表に沿って余暇活動を実施する。 (3) 天気や気温を見ながら外気浴を行う時間を設け、季節を感じていただく。 (4) 季節に合わせた作品作りや、おやつ作りを実施する。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 4月～5月 随時 2～3ヶ月に1回 3ヶ月に1回	個別レクリエーション前年度比10%増 季節を取り入れたレクリエーションの実施

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【3Cブロック】 職員一人ひとりがケアプランの内容を把握し、ケアプランに基づいたケア及び個別ケアの統一を図る。 (1) ケアプランの期限及び目標が記載された一覧表を作成し、毎月更新する。 (2) 居室担当職員は適宜ご入居者やご家族にケアプラン希望等の情報収集を行う。 (3) 毎月のブロック会議にて居室担当者を中心に一覧表や情報収集内容を基に、次回更新のケアプラン内容の確認、評価や課題に対して意見交換を行う。 (4) 実施したケアプランの内容を、居室担当者が中心となって、ケース記録に入力する。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 毎月 毎月 毎月 毎月	ケアプラン内容の把握とケアの統一
2	ご入居者の希望を取り入れた余暇活動と季節に合わせたレクリエーションの実施。 (1) ご入居者から余暇活動の希望とやりたいことについて聴き取り、余暇活動予定表を毎月作成する。 (2) 余暇活動の様子や開催規模について、ケース記録に記載する。 (3) ブロック会議にてケース記録を基に開催頻度や、良好な関係を構築しているご入居者グループをピックアップし、活動予定表を更新する (4) 四季を感じられるレクリエーションの開催に必要な物品を、ブロック会議で協議し、購入する。	ブロック主任 居室担当者	4月～3月 4月～5月 2ヵ月に1回 4月～5月	前年度比 10%増 個別ケアの充実

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】 【1ABユニット】 研修や学習で得た知識や技術を共有し、職員が成長できる環境の構築を図る。 (1) 施設内外の研修で学んだ内容をユニット会議にて職員間で共有する。 (2) 得られた情報を基に現行業務の課題確認と見直しを行う。 (3) 職員が講師となり、研修を実施する。 (4) 研修実施後は必要に応じてアンケートを実施し、職員の理解度の確認を行う。	ユニット主任	4月～3月 研修参加後	ユニット内での研修の実施
2	職員がより安心して業務が行える環境を構築する。 (1) 職員アンケートにて業務内のムリ・ムダ・ムラの洗い出しを行う。 (2) 業務改善案を協議し、決定後は業務表の更新と周知を行う。 (3) 必要に応じてマニュアルを作成し、職員が確認しやすい場所に設置する。	ユニット主任	4月～3月 3ヶ月毎	業務の効率化と業務表の更新

排泄ケア向上委員会の実施について

1 目的

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

2 委員会構成メンバー

- ・運営責任者 介護課係長
- ・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。
- ・ユニ・チャームメンリッケ TENA アドバイザー

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

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

※委員会活動の詳細（年間活動計画）については別紙参照。

排泄ケア向上委員会 年間活動予定表

	テーマ	取り組み内容
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 ・排尿量測定方法の確認
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 ・TENA製品当て方研修
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	・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

医務課医務係

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (4) 入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
- (2) 部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
- (3) 働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
- (4) 全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

医務課医務係行動目標

- (1) ご入居者のニーズや意向に沿った個別性のあるケアの提供に努める
- (2) 業務の点検と見直しを行い、業務の効率化を図る
- (3) 働きやすい職場環境づくりに努める
- (4) ご入居者の健康管理及び施設内の感染症の発生防止に努める

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈医務課医務係〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 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。

No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者のニーズや意向に沿った個別性のあるケアの提供に努める (1)他部署と情報共有し、ご入居者のニーズや意向を把握する (2)個性のあるケアプランの作成と実践 ・ニーズや意向に沿ったケアの提供 ・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 医療的ケア講師取得看護師	4月～ 3月 適時	個性のあるケアの提供 医療ニーズに応じた介護職員等への指導の実施
3	業務の点検と見直しを行い、業務の効率化を図る (1)現行業務の点検と課題の洗い出し (2)課題の優先度に合わせた改善への取り組み (3)デジタル化の推進 ・非対面での申し送りの導入 ・看護記録の電子管理と内容の見直し ・PCを活用し、部署内外との情報共有を円滑に行う (4)マニュアルを整備し業務の標準化を図る	主任、 副主任	4月～ 3月	業務の効率化
4	働きやすい職場環境づくりに努める (1)経験やスキルを考慮し、業務分担を行う (2)毎日ミーティングの場を設け、相談や意見交換しやすい環境をつくる (3)互いに声掛けやフォローを行う (4)職員にヒアリングを行い、不安やストレスを感じる業務について確認し、解決できる部分は部署内で検討し取り組む (5)他部署とも連携、協力し業務を遂行する	主任、 副主任	4月～ 3月	働きやすい職場環境づくり

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	ご入居者の健康管理及び施設内の感染症の発生防止に努める (1) 嘱託医と連携し、健康管理を行う (2) 異常の早期発見と早期対応 (3) 協力病院と定期的に情報共有を図り、連携強化に努める (4) 感染症の発生防止と拡大防止 ・ 感染対策委員会の開催 ・ 感染症予防研修の実施 ・ 感染症対策の継続と適切な指示出し ・ 各種感染症の予防接種の実施	主任、 副主任	4月～ 3月 4・7・ 10・1月 と必要時	適切な健康管理の実施 感染症対策について適切に指示が出せる

医務課リハビリ係

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (5) 入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
- (2) 部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
- (3) 働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
- (4) 全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

医務課リハビリ係行動目標

- (2) ご入居者とのコミュニケーションの充実を図り、サービスの質の向上に努める
- (2) 個々のスキルアップを図り、業務の効率化に努める
- (3) 職員同士の情報共有を行い、ムリ・ムダ・ムラを削減し、働きやすい職場環境の構築に努める
- (4) 他部署と連携を密にし、ご入居者の健康管理・事故防止に努める

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7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 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ① 相談員連絡会の機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	ご入居者とのコミュニケーションの充実を図り、サービスの質の向上に努める (1) 安心と安全に繋がるケアの実施 ・ご入居者の希望・要望に合わせた機能訓練内容の充実に努める。 ・でき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の充実を図る。 (2) 楽しみとライフスタイルを尊重したりハビリの実施 ・作業的療法やレクリエーションの参加により、心の安定を図ると共に、活性化を支援する。 ・ご入居者同士の交流を広げる支援 ・個人のやりたいことを実現できる環境作りに努める。	機能訓練指導員	4月 ～3月	入居者の満足度の向上 個別性のあるケア
2	個々のスキルアップを図り、業務の効率化に努める (1) 個々のスキルアップの向上 ・部署内での勉強会を実施し、技術の習得・統一を図る。 ・施設内研修への積極的な参加に努める ・施設外研修やオンライン研修での参加に努める。 (2) チームケアの向上を図る ・他部署と連携を図りポジショニング・シーティング・入居時・退院時の移乗動作を実践し、統一したサービスの提供に努める。 ・情報共有を実施し、統一したケアの提供に努める。 ・定期的に機能訓練指導員よりプログラムの実施内容に関しての指導を実施し、チームケアの向上を実施する。	機能訓練指導員	4月 ～3月	職員の知識・技術の向上 職員のレベルアップ

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	職員同士の情報共有を行い、ムリ・ムダ・ムラを削減し、働きやすい職場環境の構築に努める (1) 業務遂行能力の向上 ・整理整頓を実施し、業務の効率化を図る。 ・業務の標準化の実施。 ・業務内容を理解し、業務の適正化を図る。 (2) 他部署との連携を密にし、職員同士のコミュニケーションを図る ・他部署との協力関係を築き、相談・意見交換ができる環境の構築 ・ご入居者の日常生活の留意点、介護支援の工夫について情報提供する。	機能訓練指導員	4月 ～3月	業務の効率化
4	他部署と連携を密にし、ご入居者の健康管理・事故防止に努める (1) ADLの変化・状態把握に努める ・他部署と連携を図り、体調・精神面を把握する。 ・リハビリ実施時の様子や状態変化がみられた際は他部署と情報共有を行い、転倒・事故防止に努める。 ・生活域での安全性を考慮したサービスの提供に努める。 ・感染予防策を徹底し、持ち込まない・広げない衛生管理を実施する。 (2) 福祉用具の適時・適切な提供に努める ・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全・安楽な移乗動作の検討・提案の実施 ・福祉用具（車椅子・歩行器・リハビリ器具）の点検、整備 ・食事時の誤嚥等を防ぐ、姿勢・自助具・テーブル等の提案	機能訓練指導員	4月 ～3月	稼働率の安定 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
5	法人3園での取り組み (1) 3園での業務統一を図る ・リハビリ会議の実施により、情報共有・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	情報共有・統一
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 ・地域の交流・活動	機能訓練指導員	依頼時	職場の理解

生 活 課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
- (2) 部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
- (3) 働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
- (4) 全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

生活課行動目標

- (1) ご入居者・ご家族の満足度向上に努める
- (2) 各業務の成果とコストを意識して、生産性を向上させる
- (3) 部署内外との情報共有を円滑に行う
- (4) 入居候補者とベッド状況を常に意識し、稼働率の安定に努める

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈生活課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ④ 個別ケア推進委員会の実施（委員会の統合と省力化の検討を含む） ⑤ その人らしさを追求した個別ケアの実施 具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み ② 相談員連絡会の機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む ⑥ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	サービス力向上に資する取組 (1) 相談員援助技術の向上 ・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。 (2) 人権尊重・権利擁護への取り組み ・高齢者虐待防止、身体拘束適正化のための法定研修を実施する。 ・ハラスメント防止の法廷研修を実施する。 ・身体拘束適正化委員会を開催し適正な運用をする。 ・虐待防止推進委員会を開催し適正な運用をする。	生活課 副主任	4月～ 3月 7・1月 8月 5・8・ 11・2月	サービス力の向上 権利意識の向上を図り適正な運用ができる
3	法人内相談員連絡会の連携強化 (1) 法人内相談員連絡会の開催 ・各施設の稼動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。	生活課 副主任	4月～ 3月	各園との情報共有による業務効率化
4	業務効率化への取組 (1) デジタル化の推進 ・課内の情報共有やスケジュールを電子管理する。 ・ご家族への連絡は内容やご家族の意向に応じて、メールでの連絡を行う。 ・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。 ・身元引受人への同意確認の電子化を検討する。	生活課 副主任	4月～ 3月	電子管理による連絡記録の普遍化

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

栄 養 課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
- (2) 部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
- (3) 働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
- (4) 全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

栄養課行動目標

- (1) 入居者のニーズに合わせた食事サービスの提供に努める
- (2) 役割分担の見直しと法人内厨房タイムスケジュールの比較検討を行い、より生産性の向上を図る。
- (3) 職場環境の見直しとやりがいを見出し、安定した職員の定着に努める
- (4) 稼働を意識した食数・食材管理（仕入れ単価比較・在庫金額の削減）の徹底を行い、安定したコスト管理を行う

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈栄養課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 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	入居者のニーズに合わせた食事サービスの提供に努める (1) 食事満足度調査結果や日々のミールラウンドから入居者の声を吸いあげ、情報共有を行い、毎日の食事サービスに反映させる。 (2) 個々の身体機能に合わせた、食形態や食事環境について多職種共同で検討し、入居者に寄り添った食事サービスの提供に努める。	管理栄養士	4月～ 3月	食事日誌へ記録・献立表の蓄積 ケース記録の蓄積
3	役割分担の見直しと法人内厨房タイムスケジュールの比較検討を行い、より生産性の向上を図る。 (1) 課内での役割分担の見直しを行い、更なる効率化を図る。 (2) 各勤務帯のタイムスケジュールを法人内で共有し、ムリ・ムダ・ムラの提案・改善を行い生産性の向上を図る	栄養課主任	厨房会議	厨房会議録
4	職場環境の見直しとやりがいを見出し、安定した職員の定着に努める。 (1) 調理職員のやりがい（得意）を抽出し、新たな気づきと入居者ニーズと組み合わせ、サービス向上と職員の定着につなげる。 (2) ワークライフバランスを意識し、3園で連携し業務を補い合うことで、働きやすい職場環境の維持を図る。	管理栄養士 栄養課主任	4月～ 3月	厨房会議録
5	稼働を意識した食数・食材管理（仕入れ単価比較・在庫金額の削減）の徹底を行い、安定したコスト管理を行う。 (1) 食数変動に迅速な対応を行い、予定食数と実施食数の乖離を抑えると共に、在庫の調整を行うことで安定した食材管理に努める。	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
5	(3) 物価高に伴う食材費の高騰に対し、業者間での比較を行い、常に安価な業者へ切り替えを行うことで給食材料費の安定を図る。			
6	施設管理栄養士として栄養管理と安心・安全な食の充実を図る。 (1) 栄養ケアマネジメントの実施を行い、低栄養リスクの改善を図る。 (2) 生活の場での食の充実を図り、食事満足度の維持・向上に努める。 ①食事サービスの向上の為の会議の実施 ・食事サービス委員会（偶数月書面開催） ・厨房会議（毎月第1木曜日） ②手作りおやつ ・手作りおやつ（毎月第1、3火曜日、全フロア対象） ③選択食の実施 ・毎週金曜日 昼食時実施 ④郷土料理の実施 ・毎月1回（詳細は3食献立・行事により調整） ⑤食事満足度調査アンケートの実施を行い、サービスの維持・向上を図る。 ・年度末までに、アンケートの実施を行い、集計・考察を行う。 ⑥衛生管理項目の実施 ・全9項目について、書類の管理と衛生と清掃の指導の実施(事業報告活動報告内) ⑦ 非常食の管理 ・令和7年度、賞味期限切れの入れ替え	管理栄養士	年4回 4月～3月	スクリーニング表の蓄積 書類の蓄積
事業計画に関する掲載表等				
○令和7年度 栄養課行事年間予定表				

令和7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	ベトナム社会主義共和国
5月	端午の節句 デザートバイキング		千葉県
6月			岩手県
7月	アイスの日	七夕	山口県
8月	夏祭り アイスの日		沖縄県
9月	敬老会		宮城県
10月		清秋	山梨県
11月			茨城県
12月	クリスマス		英国
1月	お正月		愛知県
2月	節分	立春	アメリカ合衆国
3月	ひな祭り		長野県

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

経営本部行動目標

- （１）入居者に寄り添った介護の充実
- （２）介護現場での生産性の向上を目指す
- （３）働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- （４）稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- （１）入居者の気持ちを汲んだ良質なサービス提供を図る
- （２）部署に関わらず、誰もが介護の価値を高めるよう取り組む
- （３）働き続けたいと思える職場づくりを行い、職員の定着率を向上させる
- （４）全職員の協働により、常に安定した稼働率確保を図る

地域事業課デイサービス行動目標

- （１）ご利用者、ご家族の意向を尊重したサービス提供を行う
- （２）部署内研修の充実を図る
- （３）退職者をゼロにする
- （４）予算編成稼働率を上回る稼働率を確保する

事業計画

No	第６次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第６次中期経営計画に基づく３年次（令和７年度）に係る実行計画の推進 （１）本計画書の１２～１３ページに収載の「第６次中期経営計画の３年次（令和７年度）実行計画」を理解する。 〈地域事業課〉 ○・・・遂行部門 <u>具体的項目（１）多職種連携による個別サービスの充実</u> ① 個別ケア推進委員会の実施（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 <u>具体的項目（４）経営と稼働率の安定への取り組み</u> ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る （２）上記（１）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	ご利用者、ご家族の意向を尊重したサービス提供を行う。 (1) ご家族からの要望やご利用者の状態に合わせた柔軟なサービスの提供を行う。 (2) ご利用者、ご家族に満足いただける機能訓練の充実を図る。 (3) ご利用者が居心地良く過ごせるダイルーム内の環境づくりを行う。	デイ相談員	4月～ 3月	ご利用者とご家族の満足度アップ
2	部署内研修の充実を図る (1) 職員全体の専門性を高める為に定期的な部署内での研修会を実施する。 (2) 職員の外部研修の参加を行い、部署内で反映させ部署全体のレベルアップを図る。	デイ相談員	年2回	部署全体の専門性を高める
3	退職者をゼロにする (1) 働きやすい職場づくりを行う。 (2) 環境整備を整え職員の負担を最小限に抑え効率よく仕事出来る環境づくり。 (3) 部署会議で誰もが平等に意見が出せる雰囲気づくりに努め職員個々の充実度を図る。	デイ相談員	毎月	部署内退職者ゼロ
4	予算編成稼働率を上回る稼働率を確保する (1) 機能訓練等を充実させ丁寧なサービス提供に努め、評判の良い事業所づくりを行う。 (2) 居宅介護支援事業所へ定期的な訪問を行い、ケアマネージャーとの信頼関係を維持、構築出来る様なサービス提供を行う。 (3) ご家族からの利用日変更等の希望に沿える利用し易い事業所体制づくりを行う。	デイ相談員	4月～ 3月 月1回	稼働率70%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
	(4) 営業担当者と連携を行い、居宅介護支援事業所の関係性を深める。 (5) 取引先の新規開拓や効率的な営業活動を実施する。	デイ相談員	毎月	稼働率 70%達成
事業計画に関する掲載表等				
○ 年間行事計画書				

令和7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
	餅つき	施設行事
12月	クリスマス会	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20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インフルエンザならびに新型コロナワクチン接種の実施。（ご入居者、職員とも）
- ・ 職員については、体調が少しでも良くない場合は無理な出勤は控える。

2）事故防止検討委員会（各園開催及び3園安全対策担当者による定期的な情報交換開催）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。
- ・ 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（4月・11月）
3) 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）
4) 調理従事職員の細菌検査	毎月
5) 安全衛生委員会の開催	毎月
6) 害虫駆除消毒	全館：5月 厨房・食堂：5月、7月、10月、3月
7) 受水槽清掃	年1回（3月）
8) 貯湯槽清掃	年1回（9月）
9) グリストラップ清掃	年4回
10) 水質検査・簡易水道検査	年1回（3月）
11) レジオネラ菌検査	年1回（3月）

5 防災管理

(1) 方針

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

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

(2) 行動計画

1) 防災管理委員会の開催

- ・定例委員会の開催 年4回（5月・8月・11月・2月）
- ・臨時委員会の開催 防火管理者が必要と認めた場合

2) 防火・防災自主点検の実施

点検区分	担当者	実施頻度	点検の主な内容
日常点検	火元責任者を 中心に	毎日	担当区域内の「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	入職後速やかに		・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・現任） BCP研修・訓練	防災設備機器機能の理解と活用 大規模災害発生時の対応研修・訓練
7	応急救護訓練	応急救護の基礎知識と技術の習得
8	総合訓練（夜間想定）	夜間想定 of 7 名による総合訓練
10	総合訓練（震災想定）	部分倒壊想定 of 震災総合訓練
11	BCP研修・訓練	研修と感染症発生時の訓練
1	避難訓練	避難設備による避難要領の習得訓練
3	シェイクアウト訓練	市内一斉事業所の地震想定 of 避難訓練
3	総合訓練（昼間想定）	日勤者全員参加 of 総合訓練

9) 自然災害発生時における業務継続計画の見直し・周知

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

6 感染症対策

(1) 方針

新型コロナウイルス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」「インフルエンザ Q&A」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（2月）
 - 4) 評価結果のフィードバック（3月）
 - 5) 「東京福祉ナビゲーション」等での公表（4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）
 - ・個別ケア推進委員会（第6次中期経営計画より）＊全体会議は必要時

- ・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
- 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（安全対策担当者会議） *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。

1 1 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) 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7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

感染症に常に留意しなければならない中でも、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

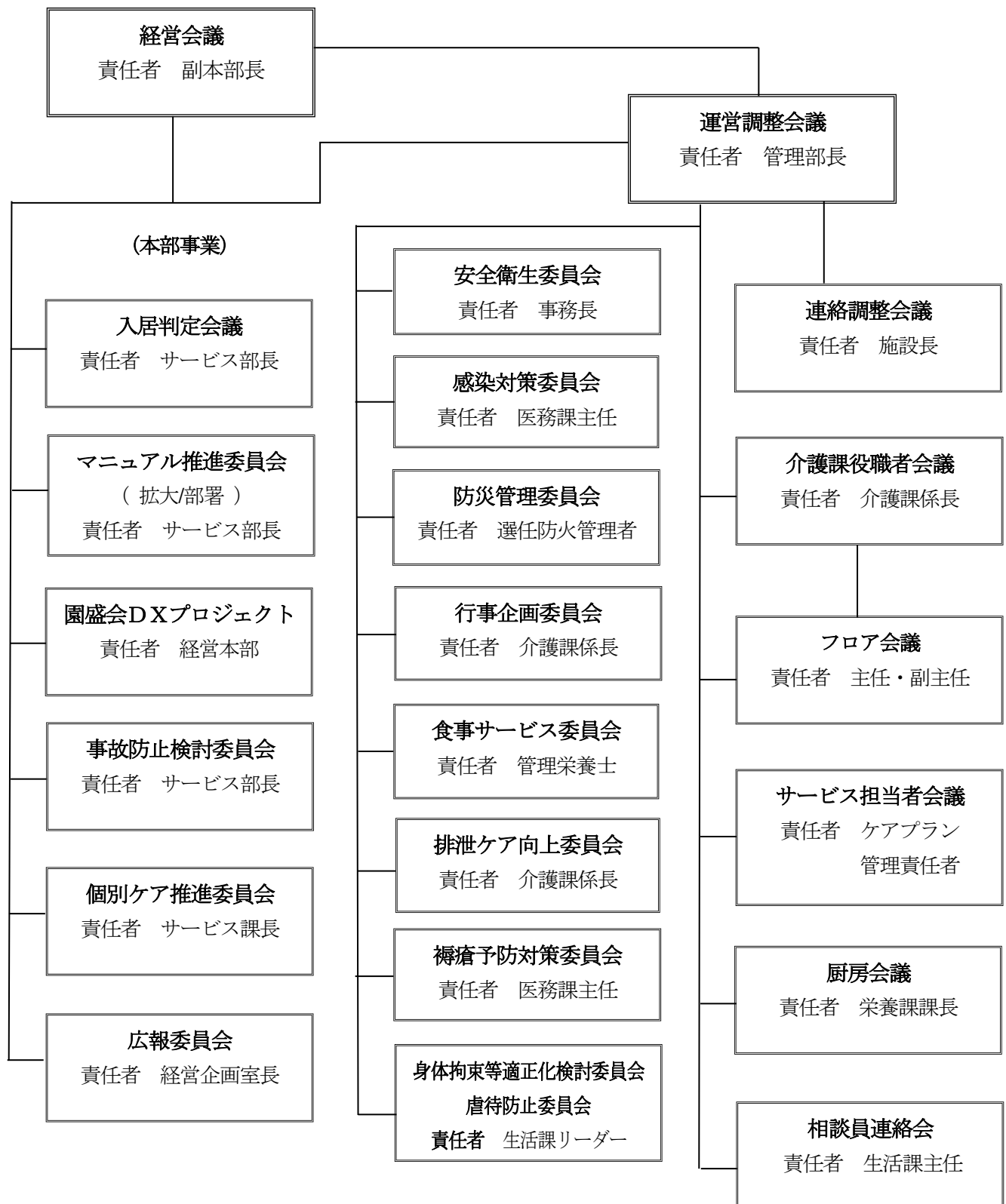
1) 居室面会・外出・外泊機会の提供

施設内でのルールに則り、感染予防に考慮した実施に努める。

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7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
		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	4月・7月・10月・1月に開催 1月のみ第2木曜日
	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1週	園盛会DXプロジェクトA	○(※2)	14:30～16:00	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
	第3週	園盛会DXプロジェクトB	○(※2)	14:30～16:00	毎月	集合形式もしくはテレビ会議
	第4週	個別ケア推進委員会	○(注4)	14:30～16:00	毎月	必要月のみ合同開催
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 テレビ会議または集合形式で実施。全体会議は必要時に開催。 ○ 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7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：理事長、サービス部長、管理部長、経営企画室長、サービス部課長 3園：施設長、事務長、栄養課課長、介護課係長、生活課主任 デイ主任、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	副本部長 (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1、3金曜日 14:30 ～ 16:00	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 宮本施設長 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。	第4金曜日 14:30～16:00 第4金曜日 14:30～16:00 必要時	(A)三園介護課開催 各園介護課2名 ◆集合形式 or テレビ会議形式 ※個別ケア推進委員会実施要綱を参照 (B)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) ◆集合形式 or テレビ会議形式	サービス課長

令和7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。	毎月の単独開催 (合同)7・11・3月 第2水曜日 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： 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	「尊厳を大切にしたい個別排泄ケ ア」の推進及び排泄ケアの標準 化(物品が使いこなせる、意識・ 知識・技術の統一)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7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、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)

B 各部署別事業計画

法人理念及び経営方針を踏まえ、各課・担当の行動計画を次のとおり策定する。

総務課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者との関わりを大切にし、穏やかで健やかな環境と支援の提供に努める
- (2) 業務分担、役割分担の明確化とムリ・ムダ・ムラを見直し、生産性の向上を図る
- (3) 働く仲間として互いを尊重したコミュニケーションをとおして、チームワークの向上と働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携・協力のもと、稼働率の安定を図る

総務課行動目標

- (1) ご入居者のニーズを把握し、快適な生活をサポートする環境の提供・維持に努める
- (2) 業務内容を見直し、3Mのない効率的な作業を追求する
- (3) 他部署と連携し易い環境作りにより、チームけやきとして力を発揮出来る土壌を醸成する
- (4) 稼働率向上につながる情報の収集・共有により、他部署と連携を図る

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈総務課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者のニーズを把握し、快適な生活をサポートする環境の提供・維持に努める (1) ご入居者の生活環境を日々確認し、設備等の不具合が発生しないよう努める。 (2) 日頃から自然災害、感染症への備えを万全にし、ご入居者の安心・安全を確保する。	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	業務内容を見直し、3Mのない効率的な作業を追求する (1) 業務の効率化を目指し、既存のシステムを有効活用する。 (2) 業務の見直しにより、重複するような作業の省力化を図る。	事務長及び担当者	4月～ 3月	業務の簡素化を達成する
4	他部署と連携し易い環境作りにより、チームけやきとして力を発揮出来る土壌を醸成する (1) 職員への確実な通信・連絡体制を構築し、求められる対処を迅速に実施出来るようにする。 (2) 他部署との会議に積極的に参加し、必要な連携が取れるように準備する。	事務長及び担当者	4月～ 3月	他部署との情報共有ミスのないようにする
5	稼働率向上につながる情報の収集・共有により、他部署と連携を図る (1) 外部からの問合せ・来園者からの情報を把握し、施設内連携により入居につながるよう取り組む。 (2) 受付窓口では、ご入居につながるような情報収集を積極的に行う。	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) 入居者に寄り添った介護の充実 (2) 介護現場での生産性の向上を目指す (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立 施設行動目標 (1) 入居者との関わりを大切にし、穏やかで健やかな環境と支援の提供に努める (2) 業務分担、役割分担の明確化とムリ・ムダ・ムラを見直し、生産性の向上を図る (3) 働く仲間として互いを尊重したコミュニケーションをとおして、チームワークの向上と働きやすい環境をつくる (4) 各部署が連携・協力のもと、稼働率の安定を図る 教育・企画担当行動目標 (1) インフォーマルサポートを活用し、入居生活の充実を支援する (2) 介護現場での生産性の向上を目指し、関係業務の省力化・効率化を図る (3) 就労環境や研修内容の充実により、働きやすい環境による職員の定着と確保を目指す (4) 稼働率の安定的な確保を目指し、自法人の広報に係る充実を図る	
事業計画	
No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7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3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈教育・企画担当〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（2）職員個々のレベルアップ ③ 次世代の管理者・役職者候補への事業継続に向けた円滑な道筋の検討・実施 ④ 全職員に向けた個別研修プログラムの検討・実施 具体的項目（3）ICT化・DXによる雇用環境の充実 ② 園盛会DX（デジタルトランスフォーメーション）プロジェクトの立ち上げ A ほのぼのNEXTのリスキリング（記録関係の見直し等） B 働き方改革の検討・実施（就労環境・勤務形態・福利厚生の見直し等） ※AB事務局を担当 (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	インフォーマルサポートを活用し、入居生活の充実を支援する (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。 (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。 (3) NPO 団体や企業等が主催する研修や各種レクリエーションに関する情報提供を行う。 (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。	教育・企画担当	4月～ 3月	確実な実施 年2回以上の実施 毎月の実施 確実な実施
3	介護現場での生産性の向上を目指し、関係業務の省力化・効率化を図る (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。 (2) 各種業務遂行後、振り返りを行い、業務改善を図る。 (3) 園盛会 DX プロジェクトの事務局として、運営のサポートを行う。	教育・企画担当	4月～ 3月	毎月2回実施 業務改善の実施 毎月の実施
4	就労環境や研修内容の充実により、働きやすい環境による職員の定着と確保を目指す (1) 経営企画室「人材育成計画表」「職員研修・OJT 年間計画表」の通りに各種研修を開催する。 (2) 資格取得に向けた職員ニーズ、援助方法や講座内容等の調査及び環境整備、中途入職者への支援を行う。 (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。 (4) 制度改正に伴い、義務化となる各種研修についての情報収集や受講に伴う調整を行う。 (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。	教育・企画担当	4月～ 3月	確実な実施 確実な実施 改善案の提案 確実な実施 確実な実施

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	(新規採用時の利用方法説明、毎月の更新情報の提供等)	教育・企画担当	4月～ 3月	
6	稼働率の安定的な確保を目指し、自法人の広報に係る充実を図る (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。 (3)広報関係に係るデジタル化について、検討を行う。	教育・企画担当	4月～ 3月	閲覧者数増加 年4回の実施 デジタル化の検討
事業計画に関する掲載表等				
☐ 令和7年度職員研修・OJT年間計画表 ☐ 年間予定表(最終ページ)				

令和7年度 職員研修・OJT年間計画表 (多摩の里けやき園)

	研修種別	参加対象者	開催予定	研修のテーマ等	研修担当
施設内	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・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
	BCP(業務継続計画)に関 する研修・訓練	対象職員	年2回 (5月、11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。	防火管理者
	非常災害時の対応に関す る研修・訓練	対象職員	年2回 (5月、11月)	基準省令第26条の1の規定 に基づき実施。	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月、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 リハビリ係
	看取り介護研修	全職員	年2回 (8月、12月)	看取り介護加算算定に伴う実施。 看取り介護の知識を高める。	医務課看護師 生活相談員
	口腔衛生管理研修	介護職員	年2回	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
	ハラスメント防止研修	全職員	年1回	ハラスメント防止条例、条例労働 施策総合推進法に基づき実施。	生活相談員
	コンプライアンス研修	全職員	年1回	法令及び運営規定に基づき実施	施設長・事務長
	喀痰吸引に関する研修 (実地研修)	指定のカリキュ ラムを修了した 介護課職員	4～3月 (研修期間は 要調整)	痰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。	認定指導看護師
	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	東久留米市内交流研修	介護員・看護師・生活相談員 介護支援専門員・リハビリ職 職種別に各1回		経営支援補助金に基づき他社 会福祉法人との人事交流や情 報交換等の研修を実施。	各専門職
	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 高齢者福祉施設部会・北北ブロック施設分科会(施設長) ○東久留米市 社会福祉法人連絡会・老人福祉施設連絡会(施設長) ○東久留米市 介護サービス事業者協議会・民生委員推薦会(施設長) ○東久留米市 介護保険運営協議会・在宅医療介護連携推進協議会(施設長) ○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上、決定。			

介護課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者との関わりを大切にし、穏やかで健やかな環境と支援の提供に努める
- (2) 業務分担、役割分担の明確化とムリ・ムダ・ムラを見直し、生産性の向上を図る
- (3) 働く仲間として互いを尊重したコミュニケーションをとおして、チームワークの向上と働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携・協力のもと、稼働率の安定を図る

介護課行動目標

- (1) 入居者の持っている能力を引き出し、尊厳と暮らしを大切にした支援の実践に努める
- (2) 現行業務を見直し、不必要な業務の洗い出しと介護業務の効率化及び業務負担の軽減に努める
- (3) 職員の働き甲斐を高め、互いに成長を実感できる職場環境の構築に努める
- (4) 稼働率向上を常に意識し他部署と連携をし円滑な受け入れ態勢を整える

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈介護課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 運営責任者：介護課課長 リーダー：介護課係長 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者の持っている能力を引き出し、尊厳と暮らしを大切にしたい支援の実践に努める。 (1) ユニットケアの特性を理解し、ご入居者一人ひとりにあった個別ケアの実践に努める。 (2) 知識・技術の向上を図るため積極的に施設内外の研修や勉強会に参加し学んだことをフロア内やご入居者援助に還元する。 (3) 定期的にケアの見直しを図りケアプランに反映させ、ご入居者の目線にあったケアを実践する。	介護課 介護課係長 主任 副主任 ユニットリーダー	4月～3月 随時 研修参加時 ケアプラン更新時	個別ケアの充実
3	現行業務を見直し、不必要な業務の洗い出しと介護業務の効率化及び業務負担軽減に努める。 (1) 役職者会議にて現状を把握し業務内容の見直し業務分担の検討及び役割の明確化を図る。 (2) 業務効率化を図るため介護物品の見直し及び新たなICT機器の導入の検討を実施する。 (3) 多様な人材の受け入れを行い、職員個々に合わせた業務内容の見直しを定期的に行う。	介護課 介護課係長 主任 副主任 ユニットリーダー	4月～3月 役職者会議開催時 随時 随時	職場環境の整備と業務の効率化
4	職員の働き甲斐を高め、互いに成長を実感できる職場環境の構築に努める。 (1) 定期面談を実施し職員個々の思いや考えを知る機会とし目標の進捗状況の確認に努める。 (2) 職員の持っている能力を最大限に引き出し、生かせるよう様々な角度から職員の成長を支援していく。 (3) 職員が作成した個人目標を達成できるように支援し、仕事に対するやりがいに繋がるような職場環境に努める。	介護課 介護課係長 主任 副主任 ユニットリーダー	4月～3月 面談時 随時 随時	働きやすい職場環境

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	稼働率向上を常に意識し他部署と連携をし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、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) 他部署と連携を図り、日々変化するご入居者の状態の把握や体調管理に努める。 (3) 事故報告書及びヒヤリハット報告書を活用し介護課内での事故を未然に防ぐための対応策や事故、体調不良による入院の回避に努め稼働率の安定につなげる。	介護課 介護課係長 主任 副主任 ユニット リーダー	4月～ 3月 入居時 随時 フロア 会議及 び事故 防止検 討員会	稼働率の安定 及び入居者の 健康状態の把握
事業計画に関する掲載表等				
○令和7年度年間行事予定				

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 1 階】 ご入居者にその人らしく生活して頂ける様、「安心」「安全」を提供できるサービスを目指す。 (1) 日々の喜びに繋がるよう、趣味や嗜好等その人が大切にしていた想いに共感できる様に、寄り添う心を持ち援助を行っていく。 (2) ご入居者やご家族とコミュニケーションを行い、知り得たニーズに応えられるサービスの提供に努める。 (3) フロア内で統一した援助が行える様、フロア会議やミーティング時に意見交換を行う。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4 月～ 3 月 毎月 毎月 毎月 強化月間 4 月 9 月	ご入居者が安心できる生活の提供
2	業務効率を上げ業務負担の軽減を図る事で、職員に余裕が生まれ、生産性の向上に繋げていく。 (1) フロア会議で業務の見直しを行い、不要な業務を減らしていく事で、業務の負担軽減を図っていく。 (2) 福祉用具を利用し業務を軽減する工夫を行い、フロア全体の業務効率を上げる。 (3) 職員の役割分担を明確にすることで必要な業務を洗い出していく。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4 月～ 3 月 毎月 随時 随時 強化月間 6 月 12 月	業務負担の軽減

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	やりがいを感じ、成長を実感できる職場環境を作る。 (1) 外部研修に積極艇に参加し、研修で得た知識や技術をフロア会議で共有していく。 (2) フロア会議や定時ミーティングで職員の業務改善等の意見を積極的に取り入れることで、お互いに意見を言い合える環境づくりを行う。 (3) 働きやすい環境を作る為、必要に応じたICTの活用を進めていく。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4月～ 3月 研修参加時 会議時 随時 強化月間 10月 3月	働きやすい職場風土の構築
4	ご入居者の身体状況や生活状況の変化に常に対応できるように努める。 (1) ご入居者の体調変化があった際、申し送りやケースに入力し情報共有を行う。 (2) 他部署と連携を通して日々変化するご入居者のADLなどの体調管理を徹底する。 (3) 事故やヒヤリハットが起きた場合、再発防止策を速やかに話し合い、統一した対応を行っていく。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4月～ 3月 随時 随時 事故発生時 強化月間 5月 11月	稼働率の維持、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	【介護課 2 階】 ご入居者一人ひとりに寄り添える様、知識・技術を高め、サービス向上を目指す。 (1) ご入居者、ご家族とコミュニケーションを図り、ニーズの把握に努める。 (2) 24 時間シートの作成・更新を行い、個々にあったサービスの提供を図る。 (3) 外部研修等に参加し、習得した知識や技術を共有し、フロア全体の知識向上に努める。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4 月～ 3 月 毎月 3 ヶ月毎 研修参加時 強化月間 6 月 12 月	ご入居者への 安心安全な暮らしの提供
2	業務の見直しを定期的に行い、ムダを省き業務の効率化を図る。 (1) 必要に応じて、福祉用具の検討や物品の管理を行い働きやすい環境をつくる。 (2) 各役職者、居室担当者等の業務内容を可視化し、業務の改善案を話し合う。 (3) フロアや居室の環境整備を行う為、日中帯の時間を有効活用することで、時間外労働を削減していく。	介護課 副主任 ユニット リーダー 居室担当 職員 フロア職員	4 月～ 3 月 3 ヶ月毎 毎月 毎月 強化月間 7 月 1 月	円滑な業務の 遂行 働きやすい職場づくり

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	職員のモチベーションアップに繋がるフロア環境を構築する。 (1) 個々の意見を取り入れ、残業時間の軽減を図り、意欲を生み出す。 (2) 月1回、排泄委員会を中心に排泄時間の見直しを行い、統一したケアを図る。 (3) フロア会議などで全員が意見を言えるように議題を検討する。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4月～ 3月 3ヶ月毎 毎月 毎月 強化月間 8月 2月	職員の離職率の防止
4	ご入居者のADLの維持に努め、体調の変化に迅速に対応する。 (1) ご入居者だけではなく、職員の体調も確認しあい、感染を広げない。 (2) 入院や退居後、速やかに環境整備を行い、事前にアセスメントなどを確認し、いつでも受け入れる体制を作る。 (3) 介護事故を未然に防ぎ、事故による入院を防ぐよう、フロアで対策を検討する。	介護課 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4月～ 3月 随時 新規入所時 事故発生時 強化月間 9月 3月	稼働率の安定

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課 3 階】 ご入居者個々のサービスを見直し、より個別性を重視した関わりをもち、支援の充実を図る。 (1) 日々のコミュニケーションからご入居者やご家族の要望や希望を把握し、内容をケース記録に反映させる。 (2) ご入居者個々の時間をアセスメントし、生活リズムを尊重しながらサービスの提供を図る。 (3) フロア会議を通してご入居者一人一人のサービスについて意見交換を行い、より良いサービスの提供が出来るようにする。	介護課 主任 副主任 ユニット リーダー 介護職員	4 月～ 3 月 随時 随時 フロア 会議時 強化月間 5 月 12 月	ご入居者への個別サービスの提供
2	業務改善の意見交換の場を定期的に設け、業務の効率化を図る。DX など活用し省力化できるように努める。 (1) 毎月フロア会議を確実に開催し、職員からの意見収集及び業務改善案の聞き取りを行い、改善案を全体に周知し業務の効率化を図る。 (2) 各役職の役割を明確にし、役職者としての役割を全う出来るよう全体に周知を行う。また役職者としての仕事の時間が設けられる様に配置を行う。 (3) 現状使用している介護ソフトなどを活用し記録業務や提出書類などの作成の効率化を目指す。	介護課 主任 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4 月～ 3 月 毎月 随時 毎月 強化月間 7 月 11 月 3 月	業務の効率化 残業時間の減少

各フロア計画（重点取り組み）				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
3	職員が働きやすく、やりがいを持て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。 (1) 日々のコミュニケーションを密にし何でも言い合える一体感のある職場環境づくりを行う。 (2) 還元面談以外にも定期的に面談を実施し、職員個々の事情を把握することで働きやすい環境を整え、職員の定着を図る。 (3) 常に統一したケアが行えるよう積極的に意見交換を行い、職員間で互いに相談したり教え合える環境、雰囲気作りを行う。	介護課 主任 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4月～ 3月 随時 随時 随時 強化月間 3月	離職率の低下 職員の定着
4	稼働率の安定、向上を図る為、ご入居者の日々の状態観察を行い他部署との連携を密に行う。 (1) 日々変化するご入居者の状態把握、適切な対応等、他部署との連携を密に取り、体調管理に努める。 (2) 事故による入院などが無い様に、毎日のミーティング時に各ご入居者の状態把握を行い、危険な行動や場所がないかを検討する。 (3) 居室担当者を中心に、ご入居者の体調管理に努め、食事水分量や精神面の把握を行う。それを基に他部署と連携し施設全体でのご入居者の状態把握に努める。	介護課 主任 副主任 ユニット リーダー フロア職員	4月～ 3月 毎日 毎日 毎日 強化月間 4月 7月 10月 1月	稼働率の安定 入院者・退所者の少数化

令和7年度 年間行事予定 (多摩の里けやき園)

予定	行事名	目的	備考欄
4月	お花見	自然との対話や季節を感じる	3月下旬～4月上旬
5月	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16日(金)
〃	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	5月23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6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(月)
〃	納涼祭	昼・夜と趣向を変えた夏祭りをゆつくりと楽しんで頂く	7月18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12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(水)～26日(金)
〃	青空まつり	児童養護施設の夏祭りに外出し地域交流を図る	9月中旬予定
10月	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月予定
〃	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	10月17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10日(月)
12月	餅つき	新年を迎える準備とつきたてのお餅を味わう	12月5日(金)
〃	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19日(金)
1月	初詣	新年の祈願を神社で行う	1月5日(月)～7日(水)
2月	節分	厄除け・招福・無病息災を祈る	2月3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(火)
〃	寿司の日	日本の食文化のお寿司を味わう	3月20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6回(第1金曜日)
外食援助(夢庵)		※日常とは離れた空間で、食事を楽しむ	年6回(第1水曜日)

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	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	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4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) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者との関わりを大切にし、穏やかで健やかな環境と支援の提供に努める
- (2) 業務分担、役割分担の明確化とムリ・ムダ・ムラを見直し、生産性の向上を図る
- (3) 働く仲間として互いを尊重したコミュニケーションをとおして、チームワークの向上と働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携・協力のもと、稼働率の安定を図る

医務課医務係行動目標

- (1) 入居者の体調の変化に気を配り、早期対応できるような状態観察を心掛ける
- (2) 業務整理や重複記録の見直しを行うことで職員間の業務負担の偏りをなくし、生産性を高める
- (3) 医務課内はもちろんのこと、他部署ともコミュニケーションをとることで、協働しやすい環境を築く
- (4) ご入居者が長期入院とならないよう、普段の体調確認により、体調不良者の早期発見・対処に努める。

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈医務課医務係〉 〇・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者の体調の変化に気を配り、早期対応できるような状態観察を心掛ける。 (1) 医療従事度の高いご入居者の医療的ケアを十分に提供できるよう嘱託医や地域の病院(協力医療機関等)との連携を密に行う。 (2) 医療的ケアの提供を嘱託医の指示に従って正しく行い、異常時にはすぐに相談する。 (3) 状態悪化などにより施設では対応困難と判断した際には速やかに嘱託医への相談と病院への受診(救急搬送含む)を行う。	看護師	4月～ 3月	入居者の安心、安楽、安全の確保 サービスの充実
3	業務整理や重複記録の見直しを行うことで職員間の業務負担の偏りをなくし、生産性を高める。 (1) 業務整理と役割分担の明確化。 (2) ほのぼのの有効活用と重複記録の削減を図る。 (3) 他部署との申し送りの方法について再検討する。	看護師	4月～ 3月	生産性の向上 業務負担の軽減
4	医務課内はもちろんのこと、他部署ともコミュニケーションをとることで、協働しやすい環境を築く。 (1) 他部署を交えた定期的なミーティングの開催。 (2) 相談し合える人間関係の構築に努める。 (3) 個人で悩まず、チームで検討していくことで個人の負担を減らす。	看護師	4月～ 3月	職員の定着 よりよい職場環境

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	ご入居者が長期入院とならないよう、普段の体調確認により、体調不良者の早期発見・対処に努める。 (1) 週 1 回の体温測定と月 1 回のバイタル測定を実施する。 (2) バイタル測定を含む状態観察をこまめに行うことで、ご入居者の体調不良の早期発見に努める。 (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もしくは救急要請を速やかに行う。 (4) 受診については、必要性をきちんと判断し、家族の意向も把握した上で行う。	看護師	4 月～ 3 月	ご入居者の入院期間の短縮 ご入居者の健康維持
6	感染症委員会、褥瘡予防委員会等の開催 (1) 年 4 回の感染症委員会（定時）と感染症発症時の臨時感染症委員会の開催。 (2) 感染症発症時の実地研修の実施。 (3) 月 1 回の褥瘡予防対策委員会の開催。	担当 看護師	4 月～ 3 月 随時	感染症発症・拡大予防 褥瘡予防
7	施設内研修の実施 (1) 看取り介護研修の実施（年 2 回） (2) 感染症予防研修の実施（年 2 回） (3) 感染症 BCP 訓練の実施（年 1 回） (4) 褥瘡予防研修の実施（年 1 回）	担当 看護師	4 月～ 3 月	研修の実施 知識の習得

医務課リハビリ係

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者との関わりを大切にし、穏やかで健やかな環境と支援の提供に努める
- (2) 業務分担、役割分担の明確化とムリ・ムダ・ムラを見直し、生産性の向上を図る
- (3) 働く仲間として互いを尊重したコミュニケーションをとおして、チームワークの向上と働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携・協力のもと、稼働率の安定を図る

医務課リハビリ係行動目標

- (1) 入居者の目線と心を大切にしたリハビリに努める
- (2) 業務内容を見直し簡略化することにより、生産性の向上を図る
- (3) スタッフの良い面を積極的にインプットすることにより、より良い関係性を築く
- (4) 他部署と協力し合いサービスの質を高めることで、稼働率の安定につなげる

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7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 ① ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者の目線と心を大切にしたりハビリに努める。 (1) ご入居者の性格や趣味趣向を把握し、個々に見合ったリハビリ内容を都度検討し実施する。 (2) 拒否の強いご入居者には生活リハビリを中心に行う。	機能訓練指導員	4月～ 3月	入居者との信頼関係構築とリハビリ参加率の向上
3	業務内容を見直し簡略化することにより、生産性の向上を図る。 (1) 二度手間三度手間がみられる業務内容について、省略できる内容を検討し省力化する。 (2) 3園合同リハビリ会議を開催し、情報共有と統一した業務内容の構築を行う。 (3) 「ほのぼの」をさらに活用し、ペーパーレス化を推進する。	機能訓練指導員	4月～ 3月 3か月毎	業務内容の効率化 経費削減
4	スタッフの良い面を積極的にインプットすることにより、より良い関係性を築く。 (1) スタッフのプラス面にフォーカスすることにより、自身も他スタッフも働きやすいように意識改革をする。 (2) 話しやすい、相談しやすい雰囲気づくりを意識した業務をする。	機能訓練指導員	4月～ 3月	職員の意識向上
5	他部署と協力し合いサービスの質を高めることで、稼働率の安定につなげる。 (1) 一人ひとりのご入居者に対し、他部署と情報共有・意識共有にズレが生じないよう確認を徹底する。 (2) 多職種連携して真摯に関わることで「大切にされている」と実感していただけるよう尽力する。	機能訓練指導員	4月～ 3月	満足度向上による稼働率の安定

生 活 課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者との関わりを大切にし、穏やかで健やかな環境と支援の提供に努める
- (2) 業務分担、役割分担の明確化とムリ・ムダ・ムラを見直し、生産性の向上を図る
- (3) 働く仲間として互いを尊重したコミュニケーションをとおして、チームワークの向上と働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携・協力のもと、稼働率の安定を図る

生活課行動目標

- (1) 顧客ニーズを把握し、安心して生活ができる環境を他部署と協力し提供する。
- (2) コスト削減を常に考え、業務効率化を図る。
- (3) 発生する課題に対し、各部署の意見を尊重し、働きやすい環境を作る。
- (4) 入居待機者を増やすための対策を考え、稼働率の向上と安定を図る。

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈生活課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 ① 相談員連絡会の機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	顧客ニーズを把握し、安心して生活ができる環境を他部署と協力し提供する。 (1) 顧客ニーズを反映したアセスメントを作成し、情報共有により円滑な受け入れを支援していく。 (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。 (3) 要望、苦情に対して速やかに対応し、良好な関係を構築する。 (4) 部署間にて情報共有やケースに応じた検討を重ね、ご入居者の生活環境をより良くできるように協働していく。	生活相談員	4月～ 3月	顧客満足度の向上・維持ができる。
3	コスト削減を常に考え、業務効率化を図る。 (1) 既存書面のペーパーレス化や簡略化に取り組む。 (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。 (3) コスト削減の意識を持ち、削減可能な経費について相談する姿勢を続ける。 (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。	生活相談員	4月～ 3月	コスト削減と業務改善ができる。
4	発生する課題に対し、各部署の意見を尊重し、働きやすい環境を作る。 (1) 他部署の業務の理解を深め、職員の意向を尊重することにより、統一感のある対応をする。 (2) 定期的に意見交換する機会を設ける。 (3) 直面した課題に対し、必要に応じて他部署や部門長、施設長に意見を求め、解決に取り組むことができる。 (4) ハラスメントの窓口として、公平・中立の視点を持ち健全な施設運営を行えるよう努める。	生活相談員	4月～ 3月	発生した問題の改善が図れ、他部署との風通しの良い環境を作る。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	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。 (1) 営業担当者と情報共有や営業戦略を協議し、効率的に営業活動を実施する。 (2) 民間の施設案内サイトとの契約を継続し、インターネットによる営業活動を通して、入居希望者を確保する。また、近隣地区への営業を通してニーズの把握に努め、待機者を確保する。 (3) 医務課・介護課と連携し、体調不良者の早期受診の調整により、重症化リスクの軽減と入院空床の減少に取り組む。 (4) 入院者のご家族と連絡を密に取り、状態把握を行うことにより迅速な退院調整や柔軟にショートステイを受入る。 (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。	生活相談員	4月～ 3月	稼働目標を達成できる。
6	人権尊重及び権利擁護への取り組み。 (1) 高齢者虐待防止及び身体拘束等適正化研修を実施する。 (2) 高齢者虐待防止委員会及び身体拘束等適正化委員会を運営する。 (3) 看取り介護ケアの研修を実施する。 (4) 公正公平な不在者投票を実施する。 ・東京都議会議員選挙 ・参議院議員選挙 ・東久留米市長選挙 (5) ハラスメント研修を実施する。	生活相談員	8月・1月 3カ月毎 7月・2月 6月 7月 12月 年1回	入居者の人権を守り、職員の意識向上を図る。
7	三園の相談員間の連携と強化。 (1) 法改正等の情報共有を行う。 (2) 法人内相談員連絡会の開催と内容強化の検討を行う。 (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。	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) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 入居者との関わりを大切にし、穏やかで健やかな環境と支援の提供に努める
- (2) 業務分担、役割分担の明確化とムリ・ムダ・ムラを見直し、生産性の向上を図る
- (3) 働く仲間として互いを尊重したコミュニケーションをとおして、チームワークの向上と働きやすい環境をつくる
- (4) 各部署が連携・協力のもと、稼働率の安定を図る

栄養課行動目標

- (1) 入居者のニーズに合わせた食事サービスの提供に努める
- (2) 役割分担の見直しと法人内厨房タイムスケジュールの比較検討を行い、より生産性の向上を図る
- (3) 職場環境の見直しとやりがいを見出し、安定した職員の定着に努める
- (4) 稼働を意識した食数・食材管理（仕入単価比較・在庫金額の削減）の徹底を行い安定したコスト管理を行う

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈栄養課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者のニーズに合わせた食事サービスの提供に努める。 (1) 食事満足度調査結果や日々のミールラウンドから入居者の声を吸いあげ、情報共有を行い、毎日の食事サービスに反映させる。 (2) 個々の身体機能に合わせた食形態と食事環境について多職種協同で検討し、ご入居者に寄り添った食事サービスの提供に努める。	管理栄養士	4月～ 3月	食事日誌への記録・献立表の記録 ケース記録
3	役割分担の見直しと法人内厨房タイムスケジュールの比較検討を行い、より生産性の向上を図る。 (1) 部署内での役割分担の見直しを行い、更なる効率化を図る。 (2) 各勤務帯のタイムスケジュールを法人内で共有し、ムリ・ムダ・ムラの提案・改善を行い生産性の向上を図る。	栄養課主任	厨房会議	厨房会議録
4	職場環境の見直しとやりがいを見出し、安定した職員の定着に努める。 (1) 調理職員のやりがい(得意)を抽出し、新たな気づきと入居者ニーズを組合せ、サービス向上と職員の定着につなげる。 (2) ワークライフバランスを意識し、3園で連携し業務を補い合うことで、働きやすい職場環境の維持を図る。	管理栄養士 栄養課主任	4月～ 3月	厨房会議録
5	稼働を意識した食数・食材管理（仕入れ単価比較・在庫金額の削減）の徹底を行い、安定したコスト管理を行う。 (1) 食数変動に迅速な対応を行い、予定食数と実施食数の乖離を抑え、在庫の調整を行うことで安定した食材管理に努める。 (2) 物価高に伴う食材費の高騰に対し、業者間での比較を行い、常に安価な業者へ切替えを行い、給食材料費の安定を図る。	管理栄養士	4月～ 3月	給食単価/月の適正価格

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

令和7年度 栄養課行事食年間予定表

月	行事	郷土料理
4月	—	ベトナム
5月	端午の節句	千葉県
6月	—	岩手県
7月	七夕	山口県
8月	—	沖縄県
9月	敬老会	宮城県
10月	—	山梨県
11月	—	茨城県
12月	クリスマス	イギリス
1月	お正月	愛知県
2月	節分	アメリカ
3月	ひな祭り	長野県

※変更になる可能性あり

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

感染症防止の徹底による園内発生の防止活動を、最重視して実施していくと共に、発生した場合の初動の確認を行う。

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

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

（2）行動計画

1) 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。
- ・ 感染が疑われる症状が認められる場合は、速やかに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。
- ・ 特徴的な事故事例の提示と、発生原因及び再発防止策に関するカンファレンスの実施。
- ・ 事故事例の予見可能性の検討及び再発防止取組みの徹底。
- ・ 強化月間取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。
 - ・ 防火防災管理計画を参照
- 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) 調理従事・保育従事職員の細菌検査 | 毎月 外注業者へ指示 |
| 5) 安全衛生委員会の開催 | 毎月 |
| 6) 害虫駆除消毒 | 年2回（7月・2月） |
| 7) 受水槽清掃 | 年1回（8月） |
| 8) 井水槽清掃 | 年1回（8月） |
| 9) グリストラップ清掃 | 年3回（7月・11月・3月） |
| 10) 水質検査・簡易水道検査 | 年2回（2月・8月） |
| 11) レジオネラ菌検査 | 年2回（2月・8月） |
| 12) 雑排水層清掃 | 年4回（4月・7月・10月・1月） |

5 防火防災管理

(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	担当区域内の「火気関係」
定期点検	防火管理者	毎月上旬	建物構造及び防火施設の異常の有無
	防火管理者	3月・6月 9月・12月	消防設備機器類の異常の有無

3) 消防設備等の法定点検の実施

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

4) 非常用備蓄食品等の増加備蓄及び適正管理の実施

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

5) 災害復旧資機材等の計画的な充足

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

6) 地震防災対策の見直し

- ・激震災害及び感染症を想定したBCP(事業継続計画)の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	・BCPの概要説明 ・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	オリエンテーション時		
現任職員	年5回		・各種自衛消防訓練活動等

- 8) 自衛消防訓練審査会への参加
- ・新宿消防署が主催する自衛消防訓練審査会に出場し、有事対応技能と行動力の向上を図る。
- 9) 防火防災訓練の実施
- ・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やインフルエンザ等の感染症の発生防止及び発生時における感染拡大防止対応の徹底を重点実施するとともに、感染症及び食中毒の予防とまん延の防止を図る。

（2）行動計画

1) 新型コロナウイルス感染症の発生防止への対応

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

2) 新型コロナウイルス感染症の発生時における感染拡大防止への対応

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

- 緊急連絡先一覧
- 初動体制の確認
- 新型コロナウイルス発生時対応マニュアル
- 新型コロナウイルス感染症発生時の居室周辺レイアウトと職員動線
- フロアで新型コロナウイルスの感染者が確認された場合の職員動線
- 新型コロナウイルス発生時の対応部屋の確保について
- 新型コロナウイルス感染者のゴミの保管ならびに廃棄方法を活用するほか、
- 3) 新型コロナウイルス感染症発生を想定した定期的なシミュレーション、訓練の実施
- 4) 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
 - ・園盛会DXプロジェクト（第6次中期経営計画より）
 - ・個別ケア推進員会（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
- 5) 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
- 6) 園内で2ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・排泄ケア向上委員会（偶数月）
 - ・移乗動作検討委員会（奇数月）
- 7) 園内で3ヶ月ごとに開催する委員会
 - ・防災管理委員会
 - ・感染対策委員会（発症生時には、臨時開催）
 - ・身体拘束等適正化検討委員会
- 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

1 0 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。

1 1 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、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7年度職員研修・O J T年間計画表」を参照

1 2 面会等の家族支援

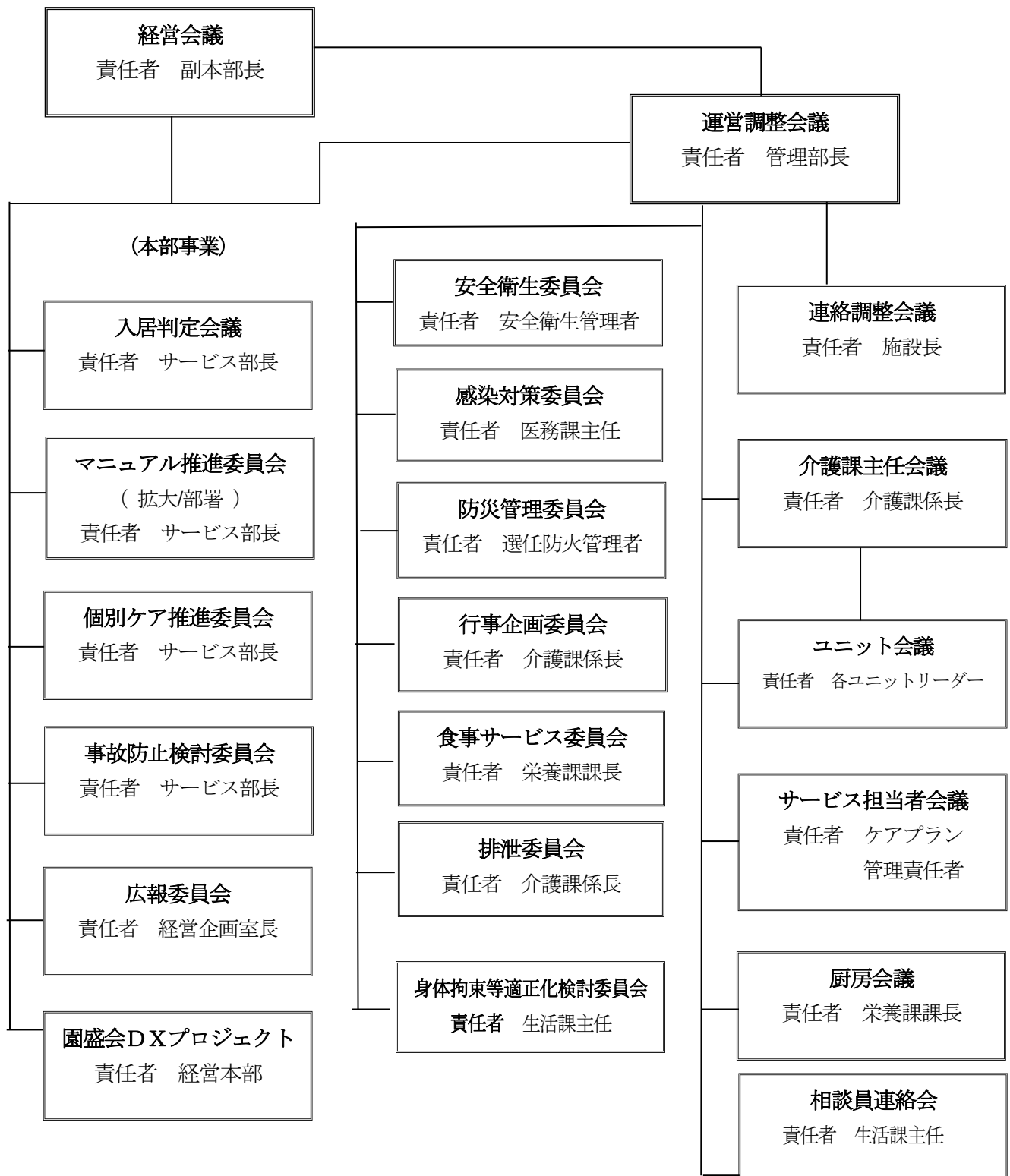
(2) 方針

ご入居者の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) 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
- 2) 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7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
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	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
		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
	第3週	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	
		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1週	D×プロジェクト(A)		14:30～16:00	毎月	
	第3週	D×プロジェクト(B)		14:30～16:00	毎月	
	第4週	個別ケア推進委員会		14:30～16:30	毎月	
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。

○ 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7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：理事長、サービス部長、管理部長 経営企画室長、サービス部課長 3園：施設長、事務長、栄養課課長、介護課係長 生活課主任、デイ主任、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	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		
マニユアル推進委 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DX プロジェク ト(第6次 中計取り組 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て、 プロジェクト内をAとBの2チームに分けて検 討、実行を進める。	毎月・臨時開催	Aチーム： 江井営業課長、山口介護課主任 Bチーム： 角田採用担当主任、西介護課係長 メンバーは、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 宮本けやき園施設長 事務局 教育・企画	経営本部 A サービス部課長 B 管理部主任
		第1金曜日 14:30～16:00 第3金曜日 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。	毎月の合同開催	けやき園施設長(委員会運営責任者) プロジェクトリーダー1名 各園の介護課から原則2名以上 ※必要時は他部署メンバーを招集	サービス部長 (けやき園施設長)
		第4金曜日 14:30～15:30		

令和7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 (安全対策担当者)
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 14:30 ～ 15:30 (1月のみ第2木曜日)	経営本部:経営企画室長、教育・企画主任 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	経営企画室長 (教育・企画主任)
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 ～ 10:30	事務長・栄養課・医務課・生活相談員 リハビリ・デイサービス・各階介護職員1名	事務長 (安全衛生管理者)
感染対策 委員会	施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止対策を検討、所要の対応を図る。	年4回・単独開催 4・7・10・1月と必要時 第3水曜日 14:30 ～ 15:00	医務課・介護課係長・介護課各階1名・生活相談員・栄養課	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4回・単独開催 (5・8・11・12月) 第3木曜日 11:00 ～ 11:30	施設長・防火管理者・介護課係長・保育園長・生活相談員・医務課・介護課1名	選任防火 管理者
行事企画 委員会	入居者の満足が得られるような各種の行事、地域交流事業を計画し、実施のための検討を行う。	毎月の単独開催 第3水曜日 11:00 ～ 12:00	介護課係長・介護課各階1名・生活相談員・栄養課・リハビリ	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。	偶数月の単独開催 第3水曜日 13:30 ～ 14:30	栄養課・介護課各階1名	管理栄養士
排泄 委員会	「尊厳を大切にしたい個別排泄ケア」の推進及び排泄ケアの標準化(物品が使いこなせる、意識・知識・技術の統一)を図る。	年4回・単独開催 (5・8・11・12月) 第4木曜日 14:30 ～ 16:00	介護課係長・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	介護課係長

令和7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、介護課係長、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、介護課係長、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・介護課係長・生活相談員・栄養課・リハビリ・保育園長・訪問所長・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	介護課係長・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	介護課係長
		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・介護課係長・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、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		

B 各部署別事業計画

法人理念及び経営方針を踏まえ、各課・担当の行動計画を次のとおり策定する。

総務課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 相手の気持ちになってサービスを提供する
- (2) 一人ひとりが介護の質を高める
- (3) 何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
- (4) 常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

総務課行動目標

- (1) ご家族に対し、丁寧な接遇を心がける
- (2) 働きやすい環境を整える
- (3) SPC(サービス・プロフィット・チェーン) を実行し、コミュニケーションの充実化を図る
- (4) 施設の広報を充実させ、知名度を上げる

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈総務課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 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 ④ (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご家族に対し、丁寧な接遇を心がける (1)受付業務の充実	事務長	4月～ 3月	苦情0
	(2)家族面会時の補助	事務長	4月～ 3月	苦情0
	(3)積極的な家族との対話	事務長	4月～ 3月	家族の笑顔
	(4)丁寧な電話対応	事務長	4月～ 3月	苦情0
3	働きやすい環境を整える (1)各課の業務を把握する	事務長	4月～ 3月	迅速な対応
	(2)問題点の可視化	事務長	4月～ 3月	出来た or できなかった
	(3)福利厚生のアピール	事務長	4月～ 3月	エキシブの利 用増加
	(4)情報の共有	事務所	4月～ 3月	迅速な発信
4	S P C (サービス・プロフィット・チェーン) を実行し、コミュニケーションの充実化を図 る (1) S P C の基盤構築	事務長	4月～ 3月	出来た or できなかった
	(2)職員からの提案に耳を傾ける	事務長	4月～ 3月	働きやすい職 場環境の構築
	(3)顧客満足度の向上	事務長	4月～ 3月	稼働率の向上
	(4)働き方改革の推進	事務長	4月～ 3月	出来た or できなかった

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
	施設の広報を充実させ、知名度を上げる	事務長	4月～ 3月	
	(1)地域交流の充実		4月～ 3月	地域イベントへの参加
	(2)家族との会話を充実させる	事務長	4月～ 3月	稼働率の向上
	(3)職員満足度の向上	事務長	4月～ 3月	離職率の低下
	(4)多目的室利用の充実化	事務長	4月～ 3月	地域住民の利用充実化
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和7年度 職員研修・OJT年間計画表				

令和7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。	介護課係長
施設外	職務階層、職種別研修及び委嘱委員等	○高齢者福祉施設協議会(施設長) ○新宿区介護老人福祉施設優先入所システム協議会(施設長) ○福祉避難所施設意見交換会(事務長) ○新宿区特養相談員連絡会(相談員) ○新宿区ショートステイ情報交換会(相談員) ○東京都及び東京都社会福祉協議会を中心とした各種研修は精査の上、決定。			

介護課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 相手の気持ちになってサービスを提供する
- (2) 一人ひとりが介護の質を高める
- (3) 何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
- (4) 常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

介護課行動目標

- (1) ご入居者・ご家族からの信頼・満足を得られるよう、サービスの提供に努める。
- (2) 介護の質向上の為、現行業務の見直しを図る。
- (3) 相互理解を念頭に日々のコミュニケーションを大切にする。
- (4) 知識と技術と経験を活かし、適切なケアを提供することで稼働率に寄与する。

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈介護課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 運営責任者：けやき園施設長 リーダー：介護課係長 具体的項目（4） 経営と稼働率の安定への取り組み ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	ご入居者・ご家族から信頼と安心を得られる支援の実践 (1)プロとしての自覚ある職員の育成。 ・エルダー制度による新入職員の育成。 ・EPA 候補生への学習、就労支援の実施。 ・中途入職職員の育成と面談の実施。 ・人事考課、還元面談の実施。 ・オンライン研修受講の励行。 (2)ご入居者が安心して暮らせるケアの推進に向けた委員会の開催。 ・排泄委員会 ・事故防止検討委員会 ・個別ケア推進委員会	介護課係長 教育担当主任	4月～3月 年2回	信頼される職員の増加
3	虐待防止にむけた取り組みの実施 (1) 事例検討に特化した勉強会の開催。 (2) 接遇研修の実施。 (3) ユニット内での取り組みの検討・実施 ・職員間の声掛け、お互いを気遣う雰囲気の醸成。 ・業務の見直し。 ・優先順位の確認。 ・会議内でのケア方法の検討・共有。 ・ケース記録の充実と活用。 ・認知症及びご入居者理解を深める取り組みの実施。 (4) 多職種との連携強化。 ・ケアカンファレンスの開催。 ・「虐待防止検討委員会」の推進。	介護課係長 主任 副主任	年4回 毎月 4月～3月	虐待を発生させない環境整備
4	ご入居者が快適に暮らせる生活環境の提供。事故を未然に防ぐ環境整備の実施。 ・業務点検及び見直し ・ユニット（居室・共用部）の清掃・消毒 ・整理整頓チェック ・車椅子等、福祉用具のメンテナンス ・窓・網戸清掃 ・浴室内の定期清掃とチェック	主任 副主任	4月～3月	安心・安全な住環境

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	個別の要望に寄り添えるようなアクティビティの実施。 (1)ご入居者の趣味や楽しみの増加を目的としたクラブ活動の実施。 ・カラオケ合唱クラブ（第2火曜日） ・華道クラブ「花あそび」（第3木曜日） (2)感染症状況等に応じた、行事の開催。 ・行事企画委員会を中心とした企画と実施。 ・書道クラブ（第4火曜日） (3)柔軟なイベントの開催。 ・個別、少人数、大人数と規模に制約を設けない。 ・食形態やADLによって参加者が制限されることのないイベントの開拓 ・多種多様なイベントの開催に向けた、新規開拓	介護課 係長 主任 副主任	4月～ 3月 月1回	ご入居者の楽しみの増大
6	ご入居者が快適に暮らせる生活環境の提供。事故を未然に防ぐ環境整備の実施。 ・業務点検及び見直し ・ユニット（居室・共用部）の清掃・消毒 ・整理整頓チェック ・車椅子等、福祉用具のメンテナンス ・窓・網戸清掃 ・浴室内の定期清掃とチェック	主任 副主任	4月～ 3月	安心・安全な住環境
事業計画に関する掲載表等				
○ 令和7年度年間行事計画				

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課2階】 ご入居者のADLの安定を図り、生き生きと活動できる環境を提供する。 (1)食事、水分、運動を基本とし、体調不良を引き起こさない為のサービス提供、状態異常の早期発見に努める。 (2)体調不良の際は医務課と連携し、悪化に繋がらないようにケース記録を含め細かく情報共有する。 (3)ユニットレクリエーションを実施し、生活する上での意欲向上を図る。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月 ～3月	長期入院を防ぎ、安定的で充実した生活の提供
2	リスクマネジメントの強化 (1)事故に繋がりそうな危険についてはケース記録に残し職員間で周知し事故防止に努める。 (2)事故の分析、結果に基づく予防策をユニット会議やミーティングで話し合い、職員間の危機意識を高める。 (3)感染症対応に対しての正しい知識を定期的にミーティングで確認する。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月 ～3月	安心・安全な生活の提供
3	不適切ケアに対する意識向上 (1)不適切な対応の解消に向けて、ご入居者やそのご家族の声に耳を傾け、障壁等を取り除く配慮に努める。 (2)ユニット会議やミーティングで具体的な事例検討し、不適切ケアに対する確認と意識を高めていく。 (3)虐待に繋がるようなケースが見受けられた場合は、速やかに上司やリーダーに報告し、必要に応じて指導・助言を行うことで接遇マナー向上に繋げる。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月 ～3月	ご入居者が尊厳を持って暮らせる環境を提供

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課ショートステイ】 虐待ゼロに向け職員一人ひとりのスキルアップを目指す (1)介護士として認知症に対する共通認識を持ち、理解を深めるための研修の実施（年2回） (2)不適切ケアが行われていないか、ユニット会議でケアの見直しと改善を行い、虐待防止の芽を養う。 (3)接遇マナーにおける職員の言葉遣いや表情・姿勢・態度の観察を行い、必要時には面談・個別指導をする。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	安心かつ快適なサービスの提供
2	リスクマネジメント強化により、ご利用者の安全を守る、生活しやすい環境を提供する (1)心身機能の低下による起こりうる事故について、危険予知を議論し、危機管理意識を高める。 (2)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。 (3)手すりや車椅子、歩行器など福祉用具を最大限に活用し、ご利用者が安全に生活できる環境を提供する。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	ご利用者の安心・安全の確保
3	職場環境の活性化と業務の効率化を目指す (1)ユニット会議のガイドブックを作成し、各職員の役割の明確化や意見発信のルールを具体的に決定し、共有する。 (2)検討事案や取り組みに対する意見をまとめ、実践する。その後、次回会議内でフィードバック、意見交換後、今後の方向性を全員で確認する。 (3)業務改善が必要な場合には、取り組み発案者を中心に、改善案や修正が必要な箇所を適宜、リーダーが指導・助言する。 (4)全員が意見を肯定的に考え、否定しない。相手に対して感謝や賞賛の気持ちを持つ。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	働きやすい職場環境を作る

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課3階】 すべてのご入居者が尊厳を保ち、安全かつ安心して生活できるよう、不適切ケアや虐待の発生を未然に防ぐ。 (1) 転倒リスクが高いご入居者や興奮しやすいご入居者に対して、個別ケアを徹底（見守り強化や生活リズムの調整、レクリエーションの充実など）。 (2) どのような対応が不適切、虐待に繋がるのかミーティングやユニット会議で具体的に検討、認識の統一を図る。 (3) 丁寧な声かけ・ケア方法の標準化をする為に「トーン」「声の大きさ」「表情」「言葉づかい」を意識する。 (4) ご入居者の自己決定と尊重を目的に可能な限りご入居者本人の意思を確認し、選択肢を提示し、納得してもらったうえでケアを進める。 (5) 職員間の相談しやすい職場づくりを目指し、短時間の雑談や気軽な声かけを奨励する。誰でも気軽に意見・提案を言えるミーティング運営を行う。 (6) 迅速な報告・連絡体制 「少しでも気になる行為や発言」を見聞きしたら、直属の上司やリーダーに報告する。大きな問題に至る前に組織的に対応する。 (7) 成功事例・失敗事例を共有し、フロア全体で再発防止策を徹底する。	主任 副主任 ユニットリーダー	4月～ 3月	不適切ケア『0』を目指す。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
1	【介護課4階】 コミュニケーションの活性化を図り、チームワークの向上を目指す。 (1)日頃のコミュニケーションにより職員間の信頼関係を深め、お互いの強みを高め合い弱みを補える関係性を構築する。 (2)職員一人ひとりが各々の役割に責任を持って業務を遂行する。 (3)情報共有が確実に行えるよう、ルールや仕組みの見直しを実施する。 (4)相手の長所や個性、価値観を尊重したコミュニケーションを心掛ける。	主任 副主任 ユニット リーダー	4月～ 3月	チームワークの向上
2	不適切ケアの防止に向けた取り組みの実施。 (1)ご入居者との関わり方や言葉遣いについて、リーダー層が模範となる姿勢を示すと共に、他職員へ指導・助言の機会を設ける事で、接遇マナーやコミュニケーション能力の強化を図る。 (2)不適切ケアのリスクを話し合い、職員間で防止策を共有する。 (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。	主任 副主任 ユニット リーダー	4月～ 3月	安全、安心な暮らしの提供
3	服薬事故の削減に向けた取り組みの実施 (1)職員が服薬の重要性や誤薬のリスクについて理解し、責任感を持って服薬介助を実施できるよう、ユニット会議にてマニュアルの再確認と意識付けを行う。 (2)服薬のタイミングや介助の方法を統一し、ご入居者が安心して服薬できるよう環境を整える。 (3)チェック表を活用したダブルチェックを徹底し、服薬忘れを防止する。 (4)服薬事故発生時には同様の事故を繰り返さないよう、具体的な再発防止策を検討する。	主任 副主任 ユニット リーダー	4月～ 3月	服薬事故件数の減少

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
	【介護課 5 階】			
1	ユニットレクリエーションを定期的を実施し、普段の生活の中で楽しみを提供する。 (1)ご入居者から意見・要望を聞き、季節を感じていただけるユニットレクリエーションを行う。 (2)年間計画に基づき担当者を選出し、計画書の作成から実施までを行う。 (3)実施内容をケース記録に記載する。	主任 副主任 ユニットリーダー 居室担当	4 月 ～3 月	日々の生活の充実
2	ご入居者の細かな変化に気づき、迅速且つ適切なケアを提供する。 (1)変化が見られた際、ユニット内及び関係部署と情報共有を行う。 (2)ご入居者やご家族、関係部署と協議し、今後の支援方法を決定する。 (3)決定した方向性を元にケアを提供し、その様子をケース記録に残し他部署と情報を共有する。	主任 副主任 ユニットリーダー 居室担当	4 月 ～3 月	ご入居者に合ったケアの提供
3	職員個々の介護技術向上にむけた取り組み (1)ユニット会議内でご入居者の介助について実技を交えて検討する。 (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。 (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。	主任 副主任 ユニットリーダー 担当職員	4 月 ～3 月	介護技術の向上

令和7年度 年間行事計画表

予定 月	行事名	目的	日程
4月	お花見週間	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	3月31日(月)～4月6日(日)
	春の食事会	季節の食材を食べ、春を感じる	4月3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19日(月)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	5月23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6日(金)
7月	七夕	地域行事に参加し、交流を図る	7月1日(火)～7日(月)
	納涼祭	盆踊りや花火等で夏の風情を味わう	7月25日(金)
9月	敬老の会	長寿を祝い、豊かな暮らしを願う	9月16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10日(金)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	10月24日(金)
	秋の日帰り旅行	季節感を味わい、外気浴と交流を楽しむ	10月20日(月)
11月	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(日)
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19日(金)
1月	初詣	今年一年の平穏を祈願する	1月5日(月)・6日(火)・7日(水)
2月	節分	邪気を払い、春を迎える	2月3日(火)
3月	ひな祭り	懐かしみながらひな祭りケーキを味わう	3月3日(火)
	寿司の日	日本の食文化『寿司』を味わう	3月27日(金)

医務課医務係

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 相手の気持ちになってサービスを提供する
- (2) 一人ひとりが介護の質を高める
- (3) 何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
- (4) 常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

医務課医務係行動目標

- (1) 利用者が不安なく生活できるように関わることができる。
- (2) 職員に対して医療知識の周知・指導と看護技術の向上に努める。
- (3) お互いを尊重し合い、協調性がある働きやすい環境づくりが行える。
- (4) 個々の体調管理を行い、入院数を少なくすることができる。

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈医務課医務係〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	利用者が不安なく生活できるよう関わる。 (1) 嘱託医を及び相談員と連携を取り、必要時にはご家族、ご利用者へ適切な情報提供を行う。 (2) ご入居者の体調管理を適切に行う。 - 適切な医療・看護を提供する。 - 健康診断の実施とご家族へ適切な情報提供を行う。	医務課主任	4月～3月 適時 10月～11月	入居者の安全・安楽な生活 適切な医療と看護提供 健康診断の実施と情報提供
3	職員に対して医療知識の周知・指導と看護技術の向上に努める。 (1) 施設内で、基本的な医療知識の研修会・勉強会を計画し実施する。 (2) 施設内外の研修・講習会に参加し看護技術・知識の向上を図る。	医務課主任	4月～3月	看護技術の知識と向上
4	お互いを尊重し合い、協調性がある働きやすい環境づくりが行える。 (1) 医務課内で情報の報告、連絡、相談を密に行い、困っていることや不安の情報共有が行える。 (2) 他職種とともに互いの専門性を尊重し合い、情報共有が行える。	医務課主任	4月～3月	職員の定着
5	個々の体調管理を行い、入院者数を少なくする。 (1) 他職種と連携を取り、ご入居者の体調変化の早期発見と迅速な対応をとる。 (2) 嘱託医及び協力病院との円滑な連携を行う。 (3) 各課と連携し円滑な入居、退院の受け入れを行う。	医務課主任	4月～3月	入院者数の減少 稼働率の向上

医務課リハビリ係

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 相手の気持ちになってサービスを提供する
- (2) 一人ひとりが介護の質を高める
- (3) 何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
- (4) 常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

医務課リハビリ係行動目標

- (1) 個々の能力と利用者の希望に沿った訓練を実施する。
- (2) ご利用者がケガなく過ごせる環境作りと対応に努める。
- (3) 業務の効率化や無理なく休みをとれる体制を作る。
- (4) 適切なケアをとり、状況に応じて速やかに受診がとれる体制を作る。

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7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3年次（令和7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 ② ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	個々の能力とご入居者の希望に沿った訓練を実施する。 (1) ニーズの把握に努め、個別機能訓練計画に反映する。 (2) 適切な福祉用具の使用をすすめ、快適な姿勢保持、動作が行えるよう支援する。	機能訓練指導員 機能訓練指導員	4月～3月 4月～3月	ニーズの把握 適切な用具の選定
3	ご入居者がケガなく過ごせる環境作りと対応に努める。 (1) 他部署と協力し生活リハビリに取り組み、ご入居者のADL・QOLの維持、向上を図る。 (2) 研修会や展示会に参加することで知識、情報を習得し、業務に還元する。 (3) 福祉用具の管理、メンテナンス、使用方法の周知を行い、安全性を確保する。	機能訓練指導員 機能訓練指導員 機能訓練指導員	4月～3月 4月～3月 4月～3月	生活リハビリの実施 知識の習得・周知 事故防止
4	業務の効率化や無理なく休みをとれる体制を作る。 (1) 紙ベースの書類を削減し、書類の電子化を図る。 (2) 職員間のコミュニケーションをとり、効率的な業務体制により休みをとる。	機能訓練指導員 機能訓練指導員	4月～3月 4月～3月	書類の電子化 休暇取得
5	適切なケアをとり、状況に応じて速やかに受診がとれる体制を作る。 (1) 記録確認や他部署とのコミュニケーションを通して、ご入居者の状況を把握する。 (2) ご入居者の評価を行い情報発信することで、状態変化の早期発見、共有に努める。	機能訓練指導員 機能訓練指導員	4月～3月 4月～3月	状態の把握 状態変化時の速やかな対応

生 活 課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 相手の気持ちになってサービスを提供する
- (2) 一人ひとりが介護の質を高める
- (3) 何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
- (4) 常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

生活課行動目標

- (1) 入居者・家族との信頼関係を構築を意識した言動を心掛ける
- (2) 援助技術向上のために自発的に学ぶことに努め、一人ひとりが生産性を高めることを意識する
- (3) 部署内で積極的にコミュニケーションを取り、意識統一を図ることで働きやすい部署を目指す
- (4) 在籍者確保を最優先課題とし、適切なベッドコントロールを行うことで稼働率安定の一端を担う

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3年次（令和7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3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈生活課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1）多職種連携による個別サービスの充実 ④ 個別ケア推進委員会の発足（委員会の統合と省力化の検討を含む） ⑤ その人らしさを追求した個別ケアの実施 具体的項目（4）経営と稼働率の安定への取り組み ① 相談員連絡会の機能を強化・拡大し、稼働安定に取り組む ⑥ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	入居者・家族との信頼関係構築を意識した言動を心掛ける。 (1)入居者・家族など関わる方々へ適切な情報提供をおこない、安心してサービスをご利用していただくことに努める。 (2)見学などの外部対応に関してわかりやすく丁寧な説明を心掛ける。 (3)入居者の権利擁護 ・高齢者虐待の防止等に関する研修 ・身体拘束等の適正化に関する研修 ・ハラスメント研修 ・虐待防止検討委員会の開催 ・身体拘束等の適正化委員会の開催	相談員 相談員 主任	通年 通年 通年	7月・1月 7月・1月 8月 5月・8月 11月・2月
3	援助技術向上のため自発的に学ぶことに努め、一人ひとりが生産性を高めることを意識する。 (1)1 on 1 ミーティングをおこない、個人的課題や問題解決などのフィードバックを実施。 (2)外部研修参加や資格取得への取り組み。 (3)タイムロスを意識した業務対応 ・進捗スケジュールや管理表を活用し進捗状況を確認するとともに、個別対応から各自が対応できるよう情報共有をおこなう。	主任 相談員 主任	毎月 通年 通年	

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
4	部署内で積極的にコミュニケーションを取り、意識統一を図ることで働きやすい部署を目指す。 (1)各種会議への参加 ・園内生活課会議 ・三園相談員連絡会 ・新宿区相談員連絡会（特養・SS） (2)業務効率化の提案 ・各自が積極的に業務効率化を提案。 (3)各自の生活スタイルを考慮した働き方の推進と相互理解 ・時短勤務や各自の生活スタイルを互いに理解し支えあう働き方を意識する。	主任 相談員 主任	毎月 通年 通年	
5	在籍者確保を最優先課題とし、適切なベッドコントロールを行うことで稼働率安定の一端を担う。 (1) 特養の稼働率安定を図る。 ・待機者確保のための声掛け、事前面接の適宜実施。 ・入退居、入退院の早期状況把握と空床期間短縮のための調整。 (2) 短期入所の稼働率安定を図る。 ・新規入居者や緊急利用に関して迅速に対応に取り組む。 ・関係各所との情報共有と情報提供。	主任 主任	通年 通年	年間稼働率 98% 在籍者平均 130 名 新規利用者 毎月 4 名

栄 養 課

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 相手の気持ちになってサービスを提供する
- (2) 一人ひとりが介護の質を高める
- (3) 何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
- (4) 常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

栄養課行動目標

- (1) 入居者のニーズに合わせた食事サービスの提供に努める
- (2) 役割分担の見直しと法人内厨房タイムスケジュールの比較検討を行い、より生産性の向上を図る。
- (3) 職場環境の見直しとやりがいを見出し、安定した職員の定着に務める
- (4) 稼働を意識した食数・食材管理（仕入れ単価比較・在庫金額の削減）の徹底を行い、安定したコスト管理を行う

事 業 計 画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈栄養課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 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	入居者のニーズに合わせた食事サービスの提供に努める (1)食事満足度調査結果や日々のミールラウンドから入居者の声を吸いあげ、情報共有を行い、毎日の食事サービスに反映させる。 (2)個々の身体機能に合わせた、食形態や食事環境について多職種共同で検討し、入居者に寄り添った食事サービスの提供に努める。	管理栄養士	4月～ 3月	食事日誌へ記録・献立表の蓄積 ケース記録の蓄積
3	役割分担の見直しと法人内厨房タイムスケジュールの比較検討を行い、より生産性の向上を図る。 (1)課内での役割分担の見直しを行い、更なる効率化を図る。 (2)各勤務帯のタイムスケジュールを法人内で共有し、ムリ・ムダ・ムラの提案・改善を行い生産性の向上を図る	栄養課主任	厨房会議	厨房会議録
4	職場環境の見直しとやりがいを見出し、安定した職員の定着に努める。 (1)調理職員のやりがい（得意）を抽出し、新たな気づきと入居者ニーズと組み合わせ、サービス向上と職員の定着につなげる。 (2)ワークライフバランスを意識し、3園で連携し業務を補い合うことで、働きやすい職場環境の維持を図る。	管理栄養士 栄養課主任	4月～ 3月	厨房会議録
5	稼働を意識した食数・食材管理（仕入れ単価比較・在庫金額の削減）の徹底を行い、安定したコスト管理を行う。 (1)食数変動に迅速な対応を行い、予定食数と実施食数の乖離を抑えると共に、在庫の調整を行うことで安定した食材管理に努める。	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
	(2) 物価高に伴う食材費の高騰に対し、業者間での比較を行い、常に安価な業者へ切り替えを行うことで給食材料費の安定を図る。			
6	施設管理栄養士として栄養管理と安心・安全な食の充実を図る。 (1) 栄養ケアマネジメントの実施を行い、低栄養リスクの改善を図る。 (2) 生活の場での食の充実を図り、食事満足度の維持・向上に努める。 ①食事サービスの向上の為の会議の実施 ・食事サービス委員会（偶数月書面開催） ・厨房会議（毎月第1木曜日） ②手作りおやつ ・手作りおやつ（毎月第1、3火曜日、全フロア対象） ③選択食の実施 ・毎週金曜日 昼食時実施 ④郷土料理の実施 ・毎月1回（詳細は3食献立・行事により調整） ⑤食事満足度調査アンケートの実施を行い、サービスの維持・向上を図る。 ・年度末までに、アンケートの実施を行い、集計・考察を行う。 ⑥衛生管理項目の実施 ・全9項目について、書類の管理と衛生と清掃の指導の実施(事業報告活動報告内) ⑦ 非常食の管理 ・令和7年度、賞味期限切れの入れ替え	管理栄養士	年4回 4月～3月	スクリーニング表の蓄積 書類の蓄積
事業計画に関する掲載表等				
○令和7年度 栄養課行事年間予定表				

令和7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	ベトナム
5月	端午の節句	千葉
6月		岩手県
7月	七夕	山口
8月	納涼祭	沖縄
9月	敬老会	宮城
10月		山梨
11月		茨城
12月	クリスマス	イギリス
1月	お正月	愛知
2月	節分	アメリカ
3月	ひな祭り	長野

VI 運動機能向上型デイサービス もみの樹園

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 相手の気持ちになってサービスを提供する
- (2) 一人ひとりが介護の質を高める
- (3) 何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
- (4) 常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

地域事業課 デイサービス 行動目標

- (1) 常に利用者本位で考え、信頼関係を築いて利用満足度を高める。
- (2) チームケアを意識した行動と、情報の共有により業務の効率化を図る。
- (3) 互いの価値観を認め、円滑なコミュニケーションを図り相互理解を深める。
- (4) 各部署間、他事業所との連携により、柔軟な受け入れ態勢を整えていく。

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈地域事業課〉 ○・・・遂行部門 具体的項目（1） 多職種連携による個別サービスの充実 ① 個別ケア推進委員会の実施（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 ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	利用者の意思を尊重し、関係の構築に努め、安心・安全なサービスを提供する ① 個々の利用者の状態に合わせたケアを行い、コミュニケーションにより信頼関係を図りながらサービスの質を向上させる。 ② 利用者が常に笑顔で、継続して通いたくなる環境を作っていく。	主任	4月～ 3月 随時	利用満足度の向上
3	チームケアを意識し、無理・無駄・斑の無い業務の遂行と、情報の共有により一人ひとりが役割を理解し行動する ① 職員間のサポート態勢を整え、業務が円滑に行われるよう申し送りやミーティングによりコミュニケーションの充実を図る。 ② 職員個々の役割を明確にし、業務への意識を高め時間を有効活用する。	主任	4月～ 3月 随時	円滑なサービスの提供と情報の共有化
4	互いの価値観を認め、尊重し合う関係をつくることで、良好な職場環境を築く ① 声を掛け合い、良い関係性の中で共通の認識を持ち、業務が円滑に行われるよう業務連携を図っていく。 ② 積極的な挨拶と報連相により信頼関係を構築していく。	主任	4月～ 3月 随時	職員間の連携により相互理解を深める
5	利用者のニーズに合わせて、各部署間、他事業所との連携により、柔軟な受け入れ態勢を整え地域に根差したデイサービスを目指す 運営推進会議の定期開催 ・ 地域ニーズの把握 ・ 事業所としての取り組みを発信 地域包括支援センターや居宅介護支援事業所との連携 ・ 情報の共有 ・ 施設内他部署との連携強化	主任	4月～ 3月 (年2回)	稼働率の高位安定

VII 事業所内保育所 もみの樹園

経営本部行動目標

- (1) 入居者に寄り添った介護の充実
- (2) 介護現場での生産性の向上を目指す
- (3) 働きやすい環境作りに努め、職員の定着と確保に努める
- (4) 稼働率の安定的な確保による収益基盤の確立

施設行動目標

- (1) 相手の気持ちになってサービスを提供する
- (2) 一人ひとりが介護の質を高める
- (3) 何でも言える環境を作り意思疎通をはかる
- (4) 常に先を読んで高稼働率の確保につとめる

地域事業課 事業所内保育所 行動目標

- (1) 利用者が安心して保育サービスを利用ができるよう環境を整える
- (2) 保育スキルの向上に努める
- (3) 職員間の相互理解を深め、チームワーク力を高めていく
- (4) 近年の保育事情をリサーチし、利用者が必要とするサービスを提供できるようにする

事業計画

No	第6次中期経営計画に基づく具体的施策
1	第6次中期経営計画に基づく3年次（令和7年度）に係る実行計画の推進 (1) 本計画書の12～13ページに収載の「第6次中期経営計画の3年次（令和7年度）実行計画」を理解する。 〈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 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 ③ ランニングコストの削減に向けたコスト意識の向上を図る (2) 上記（1）に掲載された取組みを着実に遂行する。

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
2	安心・安全な保育サービスの提供 (1) 保育環境の見直し ・利用する園児の発達段階に沿った、適切な環境設定を実施する。 ・散歩先等での安全確認強化。各公園にて安全チェック（危険物、不審者）の遂行。戸外時も安全確認を日々実施、取り組んでいることを利用者（保護者）に周知する。 ・職員会議にて安全チェックの振り返り等を行い、全職員が共通認識する。 (2) 保育所としての役割 ・クラス担任という事にとらわれることなく、全園児の情報・対応を常に全職員が把握し、周知統一を図る。 ・定期的に園児主体の保育を実践できているか『保育所・認定こども園等における人権擁護のためのセルフチェックリスト』を活用する。また、職員間で保育内容について再確認する。 ・虐待行為、不適切保育行為未遂を未然に防ぐ為、相談窓口を設け対応する。 ・「ノンコンタクトタイム」を取り入れ、職員が園児との距離を適度に保つことで、気持ちを切り換え円滑な保育サービスを提供する。 ・保護者からの信頼を更に獲得する為、園児の成長過程に必要な「排泄」「食事」等の援助を継続的に実施。利用者に寄り添った保育を提供する。	園長 保育職員 主任 保育職員 主任 保育職員 園長 保育職員 主任 保育職員	通年	業務見直し スキルアップ

事業計画				
No	具体的施策	推進責任者	期間・頻度	達成目標
5	利用者増に向け、保育所周知等広報活動への取り組み (1) 一時保育利用児の拡大を図る。 ・2歳児クラス（地域枠）利用児が3月に卒園、4月から幼稚園への入園が年々増加している。保育所と異なり、長期休暇中の預け場所に困惑している家庭が多い。もみの樹園利用児に限り一定の期間を設け、3歳児『臨時一時保育』を提案、実施を検討する。 ・卒園後も利用できるメリット（期間限定）があるという事を、近隣（児童館、保健センター等）へ周知し子育て支援を継続する。	園長	通年	収入増
	(2) 食事面からの子育て支援。 ・現状、各家庭からの食事に関する質問増加共に厨房業務を円滑に行う為、献立ソフトや食材対応業者変更を検討。園で提供した献立を自宅で保護者が手軽に再現可能にすることで食からの子育て支援を推進する。 ・SNS（ホームページやInstagram等を活用）や周辺施設へチラシを配布し、保育所の概要を積極的に発信する。 ・個別対応や少人数での手厚い保育を取りいれていることをアピールし、見学者や一時保育登録・利用から入園へと召致していく。	園長 栄養士 園長 保育職員	通年	業務見直し
事業計画に関する掲載表等				
○令和7年度年間行事計画				
○定期行事				

令和7年度 年間行事計画 (もみの樹園・保育課)

予定 月	行事名	目的	備考 (開催予定日)
4月	入園式	新入園の保護者とお子様を迎え、安心して園生活を送れるようにする	4月2日(水)
	保護者会 ①	お子様の日々の様子を伝えると共に保護者との共通理解を図る	4月25日(金)
5月	引き取り 訓練	保護者と災害時の対応について共有し、訓練を定期的に行なう	5月2日(金)
6月	個人面談 ①	保護者支援の一環として、お子様についてのご相談等、保護者との共通理解を図る	6月16日(月) ～27(金)
7月	水遊び	夏ならではの遊びを存分に楽しむ	7月1日(火) ～8月29日(金)
	七夕	日本の伝統行事を知り、親しむ	7月7日(月)
8月	おまつり すいかわり	ご家族と一緒に夏の一日を楽しむ	8月2日(土)
9月	敬老会	特養ご利用者様に長寿のお祝いの贈り物をする。	9月16日(火)
10月	運動会	ご家族との触れ合いを通して、秋のひとときを過ごす	10月25日(土)
12月	保護者会 ②	お子様の日々の様子を伝えると共に保護者との共通理解を図る	12月5日(金)
	クリスマス会	年末行事を楽しむ	12月25日(木)
1月	個人面談 ②	保護者支援の一環として、お子様についてのご相談等、保護者との共通理解を図る	1月19日(月) ～30(金)
2月	節分	日本の伝統行事に親しむ	2月3日(火)
3月	ひなまつり	日本の伝統行事に親しむ	3月3日(火)
	おわかれ会	転園児と保護者と共に楽しい思い出となるよう、会食のひとときを持つ	3月31日(火)

定期行事

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