

2023 年度

# 事業計画

小平グリーンてらす

指定介護老人福祉施設

短期入所生活介護

定期巡回・随時対応型訪問介護看護



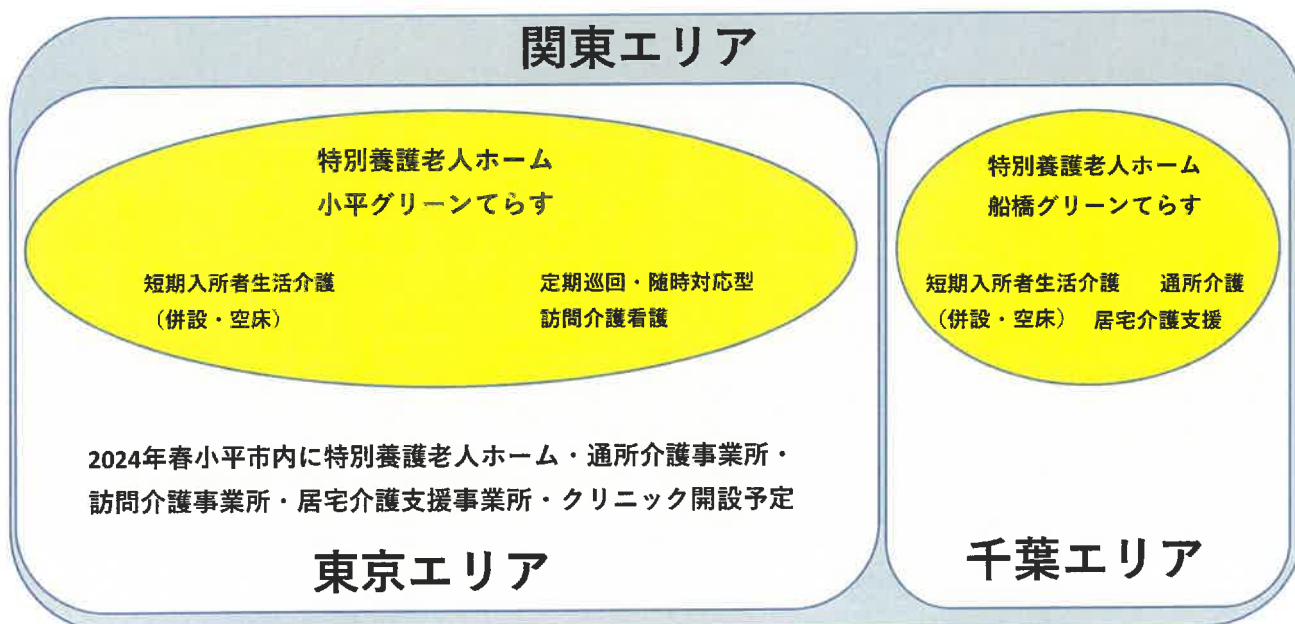
社会福祉法人 緑山会

## 事業計画・目次

1	法人理念
2	運営基本方針
3	組織図
4	中長期経営計画
5	BSC
6	経営目標
7	職務心得・職位のある者（管理職）の8つの約束事
8	職務心得・全ての職員の8つの約束事
9	職務分掌（経営管理職層）
10	職務分掌（管理職層）
11~13	職務分掌（専門職）
14	部門計画（介護）
15	部門計画（相談・ケアマネジメント、医務・機能訓練）
16	部門計画（栄養・セントラルキッチン、事務・施設管理）
17	部門計画（ショートステイ、定期巡回・随時対応型訪問介護看護）
18	ユニット目標（1丁目）
19	ユニット目標（2丁目）
20	ユニット目標（3丁目）
21	ユニット目標（4丁目）
22	ユニット目標（5丁目）
23	ユニット目標（6丁目）
24	ユニット目標（7丁目）
25	ユニット目標（8丁目）
26	ユニット目標（9丁目）
27	会議体形
28~29	委員会体系
30	委員会活動計画（事故防止委員会）
31	委員会活動計画（感染対策委員会）
32	委員会活動計画（褥瘡予防委員会）
33	委員会活動計画（看取り委員会）
34	委員会活動計画（高齢者の人権保護委員会）
35	委員会活動計画（安全衛生委員会）
36	委員会活動計画（スマイル委員会）
37	委員会活動計画（給食委員会）
38	キャリアパス
39	研修計画
40	年間計画（ご入居者）
41	年間計画（会議・委員会・訓練等）

# 法人理念

良質で心のこもった医療と介護を提供し地域の医療と福祉に貢献します



山口県及び関東エリアにおいて地域への福祉貢献のために包括的なケアを実践していきます。

# 運営基本方針

## 法人運営基本方針

1. 医療・介護の質の向上を目指します
2. 満足度の向上を図ります
3. 健全経営に努めます

## 小平グリーンてらす運営基本方針

- 1.施設サービス、在宅サービスの融合により、介護で困っている地域の方のニーズに答えるとともに、提供するサービスの質の向上に常に取り組みます。
- 2.私たちは、ご入居者、ご利用者一人ひとりの思いを大切にし、その人らしい暮らしが継続できるよう支援しご入居者、ご利用者、ご家族の満足度の向上に努めます。
- 3.活動効果が見える経営指標を用いて、財務、運営両面において健全経営に努めます。



## 経営目標

地域福祉への貢献の実現に向けて、東京エリアでの事業拡大を予定しています。  
小平グリーンてらすは東京の第1号店として、後進施設のベンチマークとなるべく  
「サービス」「人財」「経営」のバランスがとれた組織を目指します。  
また、安定した経営を築くために下記の数値目標を掲げます。

### ①稼働目標

事業種別	稼働目標	関連指標	
特養	97%	年間入院延べ日数	700日以下
		年間空床日数	250日以下
		平均介護度	4
短期入所生活介護	80%	新規受け入れ件数	40件
		平均介護度	3以上
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	11件(月間)		

### ②収支目標

項目		目標額
事業活動による収支	収入系	560,758,000円
	支出計	521,617,000円
	収支差額	39,141,000円
施設整備等による収支	収入系	0円
	支出計	24,826,000円
	収支差額	-24,826,000円
その他の活動による収支	収入系	1,257,000円
	支出計	0円
	収支差額	1,257,000円
当期資金収支差額		15,572,000円

### ③年次予算

項目	予算	支出比率
施設人件費	378,246,000円	67.50%

項目	予算	前年値
おむつ代	7,800,000円	9,563,245円
水道光熱費	26,792,000円	27,556,900円
その他費用	51,723,901円	57,471,002円

### 職位にある者（管理職）の8つの約束事

1	<b>陰口を言わない</b>
	伝えたいことは、本人に直接話をする事。 管理職が陰口を言っていれば、他の職員もそれを真似します。
2	<b>公私混同しない</b>
	法人はあなたの家ではありません。職員はあなたの私兵ではありません。 法人という組織を率いて、職員に経験を積んでもらい、力を伸ばす機会を与え、 法人と介護業界を支える人になってもらう事があなたの使命です。
3	<b>一般職、直属の部下が出来ないことを批判しない</b>
	批判する前に、自らの考え・計画の不備・指示・命令の曖昧さ・コミュニケーション 不全がないか内省すること。 できない理由は、職位にある者にも原因があると思いなさい。
4	<b>職員を強制的・急激に成長させようと望まない</b>
	植物に接するイメージを持ちなさい。 良い土を用意し、適切なタイミングで適切な肥料をやり、水をやり、注意深く見守りつつ、 成長に合わせて鉢を大きくするように接しなさい。
5	<b>私、職種、部、課という枠組みで利益追求に捉われない</b>
	法人単位、施設単位が最優先です。全体最適を図るために、自施設だけではなく、 社会情勢や業界の動向に目を向け、効率的な業務進行は必須です。
6	<b>考え、アイデア、仕組み、制度、ルール等を言語化・文書化する</b>
	職員を組織単位で動かす仕組みを絶えず思考し表現しなさい。 曖昧で言語化できない事は、実現しない・機能しないということです。
7	<b>報告が無いとは言わない</b>
	受け身の姿勢で待っているから報告がないのではなく、その仕組みを作っていないから 報告がないのです。 状況を知るために積極的にメンバーの所に足を運び報告を受け取りに行き、報告書、 会議、議事録等を工夫するべきです。
8	<b>指示を出す、指示を待たない</b>
	職位にある者が指示を待つだけは幼稚ですが、 指示を出さない、出せないのは一番の害悪です。

### 全ての職員の8つの約束事

#### 1 福祉に関わる人間として法規範を遵守する

高齢者福祉（社会福祉）に携わる者は、高い倫理観と規範意識が求められます。常に社会からの監視の目があることを意識して仕事をしましょう。

#### 2 虐待はどんな理由があってもしてはならない

高齢者虐待（心理・身体・経済・性的・介護放棄）は、社会生活上の不法行為（犯罪）です。職員間の虐待も同じです。絶対に許されないことを肝に命じましょう。

#### 3 法人理念・運営経営方針を理解し、施設のルールを守る

職場は自己実現を図るためだけの場所ではありません。私たちは、法人の一員として進むべき道・行うべきことを理解し、チームを発展させましょう。組織には必ずルールがあります。ルールを遵守しましょう。

#### 4 自ら進んで挨拶をする

挨拶はコミュニケーションの基本です。良いコミュニケーションは自分に返ってきます。職位・雇用形態に関係なく、自分から挨拶をしましょう。

#### 5 報告・連絡・相談を自ら行う

情報は与えられるものではありません。業務に必要な情報は、自ら進んで拾いにいきましょう。

#### 6 自分とは異なる意見にも耳を傾ける

自身の考えに固執すると、必ずと言っていいほど周囲と衝突します。考え方が違う人の意見にも耳を傾けましょう。その上で、自分の考えを述べましょう。

#### 7 健康管理に気を配り、定められたシフトに従事する

私たちの仕事は、ご入居者の暮らしを守ることです。そのためには、まず第一に自身の健康管理に務めましょう。シフトに穴が開くと、最終的にはご入居者にご迷惑をお掛けすることを忘れないでください。

#### 8 私語を慎み、ご入居者と過ごす時間を大切に

私たちはご入居者のために費やした時間に対し、給与の支払いを得ています。私語に給与は発生しません。

# 職務分掌

## 経営管理層

施設長	
施設長の役割	運営方針を明示し施設を取り仕切り管理するとともに指揮・命令を行う
実践業務	①法人本部の委託を受け、老人福祉施設事業の統括 ②介護保険法その他規定に定められた施設管理者として職務を遂行 ③法人本部との折衝 ④事業計画、事業報告の策定 ⑤予算管理 ⑥重要な契約書・覚書等の事項処理 ⑦人事・労務統括 ⑧施設組織の変更・決定、施設重要事項の決定 ⑨人事考課管理 ⑩メンタルヘルスの管理 ⑪苦情処理責任者 ⑫行政対応に関する事項の決定と業務遂行
副施設長	
副施設長の役割	施設長をサポートし、全部署の業務が円滑に遂行するよう指揮・命令を行う
実践業務	①施設長の職務のうち委任された事項の実施 ②各部門の長に対し助言・勧告 ③各職種間の連携強化のための活動 ④国保連請求業務の加算管理及び包括的管理 ⑤各種マニュアルや手順書等の改訂管理及び委員会活動管理 ⑥実地指導、東京都福祉サービス第三者評価の対応
各部門 主任・副主任	
主任の役割	所属部門の業務が滞りなく遂行されるよう、目標管理と部門メンバーの指導・サポートを行う
副主任の役割	主任の補佐業務を行いながら、目標管理と部門メンバーの指導・サポートを行う
実践業務	①部門の目標管理・行程管理 ①部門会議の開催 ③所属部門のマニュアル・手順書の整備 ⑤部門経費の把握・管理 ⑥人事考課 ⑦職員との定期的な面談 ⑧部門職員の相談受付、助言 ⑨風通しのよいチームづくりの促進



# 職務分掌

## 管理職層

ユニットリーダー・ユニットサブリーダー	
ユニットリーダーの役割	ユニット内の目標管理を行い、職員の育成と風通しのよいチームづくりに取り組む
サブリーダーの役割	リーダーとともにユニット内の目標管理を行い、職員の育成と風通しのよいチームづくりに取り組む
実践業務	①シフト管理
	②ユニット内の目標管理
	③職員の育成管理
	④職員の相談援助（定期的な面談）
	⑤人事考課
	⑥必要経費の把握と削減（ユニット費管理）
	⑦カンファレンス起案
	⑧ユニット会議の開催
	⑨ユニット内のデータ集計、統計帳票作成
	⑩ユニット内設備、備品の維持・管理

# 職務分掌

## 専門職

生活相談員	
生活相談員の役割	入居者や家族の相談に応じ、各部署、外部医療機関等と連携を取り生活の継続を支援する
実践業務	①入居相談、利用相談
	②入居者（利用者）実態調査、書類作成
	③入居判定会議開催
	④加算管理
	⑤苦情受付
	⑥家族連絡
	⑦入居者、家族の相談援助
	⑧施設内における連絡・調整業務
	⑨送迎対応（ショートステイ・受診）
	⑩入退院調整
	⑪地域の介護保険事業者との連携・営業
介護支援専門員	
介護支援専門員の役割	多職種と連携して入居者・家族の要望を反映した適切なケアプランを作成し、サービス内容の実施状況を統括する
実践業務	①入居者・家族の意向の確認
	②担当者会議の開催
	③インテーク
	④アセスメント作成
	⑦ケアプラン作成
	⑧モニタリング
	⑨支援経過作成
	⑩ケアマネジメントの中心軸としての多職種との連携

# 職務分掌

## 専門職

看護職員	
看護職員の役割	介護職や他専門職と協力し、健康管理や医療行為を行い、入居者の生活を多方面からサポートする
実践業務	①入居者の健康状態の観察と把握
	②医師の指示による医療行為
	③服薬管理
	④往診対応
	⑤通院付き添い
	⑥感染症のまん延予防のための指導
	⑦家族への健康状態の説明
	⑧専従の機能訓練指導員不在時の機能訓練実施
機能訓練指導員	
機能訓練指導員の役割	入居者一人ひとりに必要な機能訓練を行い、身体機能や健康状態の減退防止・回復を図る
実践業務	①個別機能訓練計画の作成
	②計画に則った訓練の実施（集団・個別）
	③実施状況のモニタリング
	④入居者に適した移動・移乗方法の指導
	⑤福祉用具の選定と導入

# 職務分掌

## 専門職

管理栄養士	
管理栄養士の役割	栄養ケアマネジメントを行い、多職種と連携して入居者一人ひとりに合わせた食の支援を行う
実践業務	①入居者個々の食事摂取量・嚥下状態の把握 ②入居者の状態に適した食事の提供 ③入居者の栄養状態の把握 ④ミールラウンドの実施 ⑤栄養ケアマネジメントの実施 ⑥栄養補助食品の選定 ⑨提供食数の管理 ⑩行政提出書類の作成・管理 ⑪必要経費の把握と削減 ⑫備蓄食品の選定・発注・管理 ⑩厨房職員との連携
厨房職員	
厨房職員の役割	入居者に安全でおいしい食事を提供するとともに、食事の楽しみを創造する
実践業務	①衛生管理マニュアルに則った衛生管理 ②セントラルキッチン事業部の作業マニュアルの徹底 ③管理栄養士との連携 ④食にかかわるレクリエーションへの参加 ⑤非常災害時の食事提供方法の確立
事務職員	
事務職員の役割	職員が安心して仕事ができるよう勤怠管理、金銭管理、物品管理を行う
実践業務	①介護保険請求業務、利用料請求事務 ②勤怠・労務に関する一連の業務 ③福利厚生（予防接種・健康診断など）に関する業務 ④小口現金出納管理 ⑤業者支払いに関する事務業務 ⑥物品の在庫管理・発注 ⑦広報誌、SNSの管理 ⑧設備・備品の日常点検及び保守
関東エリア経営戦略部	
経営戦略部の役割	法人本部と連携し、関東エリア施設の経営の安定を図る
実践業務	①法人の事業拡大に伴う戦略案の立案・プロモーション・営業・コスト管理 ②特定技能外国人の包括的支援 ③セントラルキッチンの事業拡大 ④新規開設施設の開設準備業務 ⑤各施設のガバナンス、コンプライアンスチェック、指導（内部監査） ⑥エリア会議（職長会議）参加

## 部門計画（介護部門）

目標	
①	質の高いサービスを提供できるようケアの統一する
②	多職種と積極的に情報を共有しチームケアを向上する
③	認知症の理解を深め、ご入居者が自分らしく生活できるよう支援する
④	尊敬と誠意をもったサービスが提供できるよう接遇を向上する、面会の緩和にとりくむ
⑤	入居者が安全に過ごせるようヒヤリ・ハット活動を強化し事故件数を減少する
⑥	入居者お一人おひとりの理解を深め小平グリーンてらすのユニットケアを構築する
⑦	職員一人ひとりがリーダーシップをとれる環境を構築する
⑧	レクの活性化、生活リハビリの実践など入居者のADL・QOLの向上につなげる
⑨	ユニットごとの入居者の介護負担の均一化を図る
⑩	風通しのよい人間関係を形成し、メンバー間で意思疎通を図り安定したユニット運営を行う
アクションプラン	
①	指導ガイドブックやマニュアルを活用・見直しを行い、マニュアルに沿った業務ができていないか定期的に測定する
②	多職種含め、職員全体がチームとして報告・連絡・相談ができるカンファレンス・会議を定期的に行う
③	認知症に関する外部研修に参加する
④	（施設内研修）家族対応や接遇の研修を実施。（外部研修）接遇マナーやアンガー・マネジメント研修に参加する
⑤	介護用品や備品、危険箇所の点検を定期的に行う
⑥	24時間シートを活用しご入居者の本質（真のニーズ）を理解し更新を行う
⑦	日勤帯のリーダーを配置（非常勤を含む）するとともに、居室担当者の役割を明示する
⑧	年間計画毎月のクラブ活動を実施する。ボランティアの受入れを行う
⑨	3カ月に1回ユニットごとの介護負担表を作成し、偏りが著しい場合はユニット移動を検討する
⑩	サブリーダーの配置、ユニット会議、協力ユニット会議を定期開催する

## 部門計画（相談・ケアマネジメント）

戦略目標	
①	待機者の増加を図り、年間の空床日数を250日以下、年間稼働率97%を維持する
②	多職種との連携し、ケアプランの個別性を高める
③	対応の遅滞を減らし、迅速な対応を行い家族と良好な関係を維持する
④	各種書式を整備し、適切な管理を行う
⑤	新店舗開設に向け業務整理と仕組みづくりに取り組む
アクションプラン	
①	地域の福祉機関（居宅、老健、サ高住、有料老人ホーム等）への営業を他部門にも依頼し毎月実施していく 毎月の主任会議、リーダー会議で各部署に報告機会を設け、待機者の状況を共有する
②	各部門が参加する担当者会議を定期開催し、支援内容に関する意見交換を活発化する
③	医療・介護・栄養部門との情報共有を毎日実施し、優先順位をつけて対応にあたる
④	指導監査基準に基づき書式を適正に管理し、半期に一度チェックを実施する
⑤	業務問題点の週出、改善案検討、優先順位に基づいた業務の振り分けを行う

## 部門計画（医務・機能訓練）

戦略目標	
①	医務職相互の協力・他部門との連携により医療の最適化を図る
②	感染・褥瘡・看取り・事故等委員会に参加し、専門的視野で運営をサポートする
③	健康面でのサポート体制の継続・向上を図る
④	看護職員の健全、安心した業務を維持する
⑤	入居者のADL・QOLを維持するための機能訓練を行う
アクションプラン	
①	月1回の医務会議の実施、担当者会議や連携会議に出席する
②	感染対策・予防、褥瘡予防のための職員教育・研修を実施する
③	医師・歯科医師と連携し、体調変化時に迅速な対応を行う
④	医務室内のマニュアルを作り、人材確保と育成に努め、定期的に業務の見直しを行う
⑤	個別の訓練計画を策定し介護職員と連携し機能訓練を実施する

## 部門計画（栄養・セントラルキッチン）

戦略目標	
①	栄養ケア計画を多職種と共有し、高リスクの入居者の栄養状態の改善に取り組む
②	医師・歯科医師の助言指導を受け、経口摂取の維持を継続する
③	食のイベントを企画・実施し、入居者の活気のある生活を支援する
④	セントラルキッチン移行後も、継続し徹底した衛生管理を行う
⑤	有事（自然災害・感染症発症時）に備え、備蓄食品等を整備・管理する
アクションプラン	
①	サービス担当者会議で栄養状態を共有することで、多職種で改善方法を検討する
②	医師・歯科医師・多職種で共有した所見に基づいたケアを行い、適切に加算を算定する
③	小平グリーンてらす独自のレシピ作成に取り組む
④	衛生管理マニュアルを基に、食品衛生の意識を浸透させる為の勉強会を毎月開催する
⑤	必要物品の選定、在庫管理、保管管理を確立する

## 部門計画（事務・施設管理）

戦略目標	
①	業務効率を向上する
②	コンプライアンス強化のため、就業規則・規程の再整備を行い、職員に情報開示する
③	健全経営のためにコストを削減する、職員のコスト管理意識を醸成する
④	職員の安心感の構築のため適切な労務管理を行い時間外労働を抑制する
⑤	小平グリーンてらすの知名度を向上するため広報活動、地域との連携を強化する
アクションプラン	
①	業務問題点の週出、改善案検討、優先順位に基づいた業務の振り分けを行う
②	現状内容で不足がある点を経営層で協議し、見直し案を作成し本部に諮る
③	支払い額が大きい科目について契約先の見直しを行う他、職員への啓蒙を継続する
④	ノー残業ダイの創設、有給の適正管理、取得の啓蒙
⑤	広報誌、SNS活用の継続、協議会への参加

## 部門計画（ショートステイ）

戦略目標	
①	利用者、家族の不安感を軽減し満足感を向上する
②	接遇の向上を図り、共感共苦、誠意が受けてに伝わる対応を実施する
③	利用中の事故・怪我を減少させる
④	職員の認知症ケア、アンガーマネジメントに関する知識を醸成し、支援内容の質を向上する
⑤	『気づき』の発信が適切に情報共有できる職場風紀・環境を整備し、利用者の『現状』に応じた、介護支援内容を家族と共有できるようになる
⑥	稼働率85%を達成する
アクションプラン	
①	利用者・家族の要望や意見をピックアップし、事例検討及びロールプレイ研修を実施する
②	接遇研修の実施、退所時連絡票の文章構成研鑽のための指導を主任・リーダーが実施する
③	ヒヤリ・ハット及び事故発生時の記録を徹底、申し送りの徹底、月次カンファレンス実施、利用者の状態変化、身体状況に応じた福祉用具を導入する
④	研修（内部・外部）への参加を奨励し、ユニットミーティング等の場で研修参加職員から研修報告を行う
⑤	毎利用時にPDCAサイクルでのアセスメントを実施し、家族に確認・提案の上で利用者の現状が反映された、適切な短期入所介護計画を作成する
⑥	アクションプラン①～⑤を実施し、事業所の全体的な質の向上を図るとともに、居宅介護支援事業所への対面訪問の機会を確保し、更なる情報発信を実施する

## 部門計画（定期巡回随時対応訪問介護・看護）

戦略目標	
①	11名の利用者を確保、早期に黒字化を目指す
②	利用者の情報を共有し、介助中の事故0を目指す
③	スタッフによる差異がないよう、継続的な支援を実施する
④	特養・ショートステイと共にワンパッケージの支援を包括的に実施する
⑤	居宅介護支援事業所との連携を図り、利用者の在宅生活の継続に貢献する
アクションプラン	
①	定期巡回サービスの説明会開催、居宅・病院等への定期的な営業活動
②	利用開始前のアセスメントを複数職員で実施、注意事項を計画書・手順書への落とし込み
③	サービス実施記録を基にカンファレンスを開催、ケア検討ミーティングの実施
④	利用者の状況（モニタリング状況）を定期的にケアマネジャーに報告、担当者会議参加
⑤	定期的にアセスメントを行いADLの変化の把握、多専門職とのケア検討



## ユニット目標（1丁目）

部門目標を達成するために行うこと	情報共有し職員間での認識を合わせ、ケアを統一する
ユニット目標（標語）	ご入居者との信頼と理解を深めケアの質の向上を図る
ユニット目標達成のために行うこと	一人ひとりの状態に合わせたコミュニケーションを取るよう努め、信頼関係を築き、ケアの質の向上につなげる。

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	誕生会	ユニット会議	
5月	ドライブレク	誕生会	協力ユニット会議	
6月		誕生会	ユニット会議	
7月	納涼祭	誕生会	協力ユニット会議	
8月		誕生会	ユニット会議	
9月	敬老会	誕生会	協力ユニット会議	
10月	ドライブレク	誕生会	ユニット会議	
11月		誕生会	協力ユニット会議	
12月	クリスマス会	誕生会	ユニット会議	
1月	新年会	誕生会	協力ユニット会議	
2月	節分	誕生会	ユニット会議	
3月	ひな祭り	誕生会	協力ユニット会議	

## ユニット目標（2丁目）

部門目標を達成するために 行うこと	・職員の技術向上を図るとともに、精神的ケアを行う
	・日常的にユニット内レクリエーションを実施する
	・多職種との連携方法の見直す
	・ガイドブック・24時間シートの活用と実施状況を確認する
	・ご入居者と職員との信頼関係を確立する
	・居室担当者が主となり、職員一人ひとりが気付いた課題をユニット会議や多職種へつなげる
	・課題の振り返りを発信できるようにリーダー・サブリーダーが声掛けを行う
ユニット目標 (標語)	ご入居者一人ひとりの個性に合わせ、安心・安全なケアができるユニットにする
ユニット目標達成のために 行うこと	・ご入居者自身がどうしたいか思いをくみ取り、希望に添えるよう職員全員で考え、実行する
	・一人でも多くのご入居者にユニット内のレクリエーションに参加できるよう働きかける
	・接遇マナー5原則の意識を常に持つ
	・ご入居者と職員との信頼関係を深め、ご入居者一人ひとりが心地よく安心・安全で自立した生活を送れるように、多職種で良く話あい、ADLに適したケアを提供する。
	・職員同士の情報共有をより密に行っていく

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	誕生会	ユニット会議	
5月	ドライブレク	誕生会	協力ユニット会議	
6月		誕生会・七夕飾り	ユニット会議	
7月	納涼祭	誕生会・夏の短歌・スイカわり	協力ユニット会議	
8月		誕生会・生け花・押し花	ユニット会議	
9月	敬老会	誕生会	協力ユニット会議	
10月	ドライブレク	誕生会・ハロウィン	ユニット会議	
11月		誕生会・絵手紙	協力ユニット会議	
12月	クリスマス会	誕生会	ユニット会議	
1月	新年会	誕生会	協力ユニット会議	
2月	節分	誕生会	ユニット会議	
3月	ひな祭り	誕生会	協力ユニット会議	

## ユニット目標（3丁目）

部門目標を達成するために 行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員一人ひとりが意見を言える雰囲気づくりをする</li> <li>・協力ユニット会議を通して、ユニット同士の交流を深め、助け合える関係をつくる</li> <li>・研修を通して知識を習得し、ケアの質の向上を図る</li> </ul>
ユニット目標 (標語)	<p><b>ご入居者に心地よく過ごしていただくために住環境を整備する</b></p>
ユニット目標達成のために 行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご入居者の財産である私物の整理・整頓</li> <li>・ベッドメイクの徹底</li> </ul> <p>離床後の寝具は綺麗に直す。汚れていたら、その都度交換する。</p> <p>布団は綺麗にたたむ</p> <p>外した柵は、ベッドエンドに置く</p>

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	誕生会	ユニット会議	
5月	ドライブレク	誕生会	協力ユニット会議	
6月		誕生会	ユニット会議	
7月	納涼祭	誕生会	協力ユニット会議	
8月		誕生会	ユニット会議	
9月	敬老会	誕生会	協力ユニット会議	
10月	ドライブレク	誕生会	ユニット会議	
11月		誕生会	協力ユニット会議	
12月	クリスマス会	誕生会	ユニット会議	
1月	新年会	誕生会	協力ユニット会議	
2月	節分	誕生会	ユニット会議	
3月	ひな祭り	誕生会	協力ユニット会議	

## ユニット目標（4丁目）

部門目標を達成するために 行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月1回、ご入居者の作業を伴う、レクリエーションを開催する</li> <li>・ヒヤリ・ハットを確実に記録に残す</li> <li>・職員間で声をかけあい、申し送りを積極的に行う</li> <li>・ご入居者の変化を見逃さないための観察力を身に付ける</li> </ul>
ユニット目標 (標語)	<b>報・連・相を極める</b>
ユニット目標達成のために 行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語でのケース記入が難しくても、リーダーやサブリーダーなどに確実に申し送ることで、ご入居者の変化を見逃さないようにする</li> <li>・報告を待つのではなく、声をかけあい、積極的に情報を収集する、申し送りを確実に伝達する</li> <li>・相談しやすい環境づくり、情報を共有できる環境づくりを促進する</li> </ul>

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	誕生会	ユニット会議	
5月	ドライブレク	誕生会・デリバリーレク	協力ユニット会議	
6月		誕生会・お楽しみお食事レク	ユニット会議	
7月	納涼祭	誕生会・お楽しみお食事レク	協力ユニット会議	
8月		誕生会・お楽しみお食事レク	ユニット会議	
9月	敬老会	誕生会・生け花	協力ユニット会議	
10月	ドライブレク	お楽しみお食事レク	ユニット会議	
11月		お楽しみお食事レク	協力ユニット会議	
12月	クリスマス会	お楽しみお食事レク	ユニット会議	
1月	新年会	お楽しみお食事レク	協力ユニット会議	
2月	節分	お楽しみお食事レク	ユニット会議	
3月	ひな祭り	お楽しみお食事レク	協力ユニット会議	

## ユニット目標（5丁目）

部門目標を達成するために行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員一人ひとりがケアの質の向上に努める</li> <li>・ご入居者の状態変化に素早く気付けるように、日頃からの記録を充実させる</li> <li>・ユニット内でのレクリエーションの頻度を高める</li> </ul>
ユニット目標（標語）	<p><b>認知症への理解を深め、ご入居者が自分らしく安心して、活気のある生活が送れるように支援していく</b></p>
ユニット目標達成のために行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご入居者への接遇の意識を高め、安心感を与える対応・声掛けを行う</li> <li>・24時間シートを活用し、ご入居者の情報共有をしっかりと行う</li> <li>・レクリエーションの頻度を高め、ADLの維持・向上に努める</li> </ul>

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	誕生会	ユニット会議	
5月	ドライブレク	誕生会・運動会	協力ユニット会議	
6月		誕生会	ユニット会議	
7月	納涼祭	誕生会	協力ユニット会議	
8月		誕生会・花火	ユニット会議	
9月	敬老会	誕生会	協力ユニット会議	
10月	ドライブレク	誕生会・花火	ユニット会議	
11月		誕生会・作品展	協力ユニット会議	
12月	クリスマス会	誕生会	ユニット会議	
1月	新年会	誕生会・お正月レク	協力ユニット会議	
2月	節分	誕生会	ユニット会議	
3月	ひな祭り	誕生会	協力ユニット会議	

## ユニット目標（6丁目）

部門目標を達成するために行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルを活用し、介護技術に差が生じないようにする</li> <li>・一つのチームと考え、積極的にコミュニケーションを取る</li> <li>・研修や先輩職員からの学びを自身に取り入れる</li> <li>・日頃からお互いに言葉遣いを意識し合い、一人ひとりの接遇力を高める</li> <li>・些細なことでも、小まめにヒヤリ・ハットをあげる癖をつける</li> <li>・ご入居者一人ひとりを再アセスメントし、ご入居者のことを良く知るチームにする</li> <li>・職員一人ひとりが役割を持ち、お互いに報・連・相をこまめに行い、職員間のコミュニケーションを深める</li> <li>・レクリエーションの充実を図る</li> <li>・ご入居者の状態を細かく分析し、より詳しく介護指数表に反映する</li> </ul>
ユニット目標（標語）	<p style="text-align: center;">日々チーム内での報・連・相を行い、ご入居者の笑顔あふれるケアにつなげる。 ～レクリエーションを通して、ADL・QOLの維持・向上～</p>
ユニット目標達成のために行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員一人ひとりが与えられた役割について、チームの中心となって話し合い、都度、報告を行える体制を構築する</li> <li>・日勤帯の勤務が多い職員に、日勤帯の様子を小まめにリーダーに報・連・相できる体制にする</li> <li>・日常の中に少しずつ、簡単なレクリエーションを取り入れる</li> </ul>

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	誕生会	ユニット会議	
5月	ドライブレク	誕生会・カーネーション作り	協力ユニット会議	
6月		誕生会	ユニット会議	
7月	納涼祭	誕生会	協力ユニット会議	
8月		たこやき作り	ユニット会議	
9月	敬老会	誕生会	協力ユニット会議	
10月	ドライブレク	誕生会	ユニット会議	
11月		誕生会	協力ユニット会議	
12月	クリスマス会	誕生会	ユニット会議	
1月	新年会	誕生会	協力ユニット会議	
2月	節分	誕生会	ユニット会議	
3月	ひな祭り	誕生会	協力ユニット会議	

## ユニット目標（7丁目）

部門目標を達成 するために行う こと	・ 24時間シートの作成と小まめな更新を行う
	・ 各自が指導ガイドブックを確認し、マニュアルに沿った介護を行う
	・ 介護用品や備品は定期的に点検を行う
ユニット目標 (標語)	<b>職員間の情報共有・ケアの統一と質の向上</b>
ユニット目標達 成のために行う こと	・ 申し送りノートに職員間で共有すべき事項の詳細を記載し、必ず確認する
	・ 職員がお互いに声をかけあい、ご入居者の状態や業務の状況を確認する
	・ 24時間シートを活用し、日々の状態の変化を共有する
	・ ユニット会議等でご入居者のADLの状態に合うケアを話し合い、周知する

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	誕生会	ユニット会議	
5月	ドライブレク	誕生会・ケーキバイキング	協力ユニット会議	
6月		誕生会	ユニット会議	
7月	納涼祭	誕生会	協力ユニット会議	
8月		誕生会	ユニット会議	
9月	敬老会	誕生会	協力ユニット会議	
10月	ドライブレク	誕生会	ユニット会議	
11月		誕生会	協力ユニット会議	
12月	クリスマス会	誕生会	ユニット会議	
1月	新年会	誕生会	協力ユニット会議	
2月	節分	誕生会	ユニット会議	
3月	ひな祭り	誕生会	協力ユニット会議	

## ユニット目標（8丁目）

部門目標を達成するために 行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居室担当者の責任として、月1回お手紙をご家族にお送りする</li> <li>・24時間シートの見直しを月に1回行う</li> <li>・業務の問題点を改善するためにユニット会議を確実に開催する</li> <li>・指導ガイドブックを活用し3カ月に1回ユニット職員のケアの質を図る</li> </ul>
ユニット目標 (標語)	<p><b>ご入居者をより深く知り、その方にあったケアを提供しよう！</b></p>
ユニット目標達成のために 行うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日1回、必ずご入居者とお話する時間を持つ</li> <li>・ご入居者の小さな変化や訴えを聞きのがさず、ユニット会議にて共有する</li> </ul>

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	誕生会	ユニット会議	
5月	ドライブレク	誕生会	協力ユニット会議	
6月		誕生会	ユニット会議	
7月	納涼祭	誕生会	協力ユニット会議	
8月		スイカ割り	ユニット会議	
9月	敬老祭	誕生会	協力ユニット会議	
10月	ドライブレク	誕生会	ユニット会議	
11月		誕生会	協力ユニット会議	
12月	クリスマス会	クリスマス	ユニット会議	
1月	新年会	誕生会	協力ユニット会議	
2月	節分	誕生会	ユニット会議	
3月	ひな祭り	誕生会	協力ユニット会議	



## ユニット目標（9丁目）

部門目標を達成するために 行うこと	・介護職員がご利用者の送迎・担当者会議・新規契約に同行する
	・ヒヤリ、ハットや事故の振り返りを毎月のユニット会議で行う
	・記録、接遇研修をショートステイ職員研修として実施する
ユニット目標 (標語)	<b>満足度UP！ リピート率UP！！ 稼働率UP！！！！</b>
ユニット目標達成のために 行うこと	・イベントレクリエーション（食事・外出等）を毎月、定期的に行う
	・毎月の研修の振り返り、意見交換を毎月のユニット会議で行う
	・ショートステイユニット独自で記録・接遇研修を実施する

年間予定	行事(全体行事を含む)	レク	会議	その他
4月	花見	フラワーアレンジメント	ユニット会議	
5月	ドライブレク	ドライブレク	ユニット会議	
6月		食事レク	ユニット会議	
7月	納涼祭	食事レク	ユニット会議	
8月		工作レク	ユニット会議	
9月	敬老会	食事レク	ユニット会議	
10月	ドライブレク	ドライブレク	ユニット会議	
11月		工作レク	ユニット会議	
12月	クリスマス会	食事レク	ユニット会議	
1月	新年会	食事レク	ユニット会議	
2月	節分	工作レク	ユニット会議	
3月	ひな祭り	食事レク	ユニット会議	

## 会議体系

会議名	出席者	会議議題範囲	頻度
法人経営会議	理事長 各施設長 各管理者	法人経営に関する一切の事項	月1回
		法人月次事業報告、収支状況・稼働	
		法人全体を対象とした、サービスに関する事項	
		課題認識・課題解決・改善・向上についての事項	
法人連携会議 (医療・社福)	理事長 各施設長・管理者	月次の法人全体スケジュールについて	月1回
		施設間の情報共有・連携	
関東エリア会議	理事長 小平・船橋経営層 関東経営戦略	各施設における課題の共有と解決策の検討	週1回
		人事・物品等に関する稟議	
		連携内容の検討	
主任会議	施設長・副施設長 各部門主任 介護副主任 ユニットリーダー 各専門職 関東経営戦略部	年間事業計画案策定、研修計画等策定	月1回
		事業所内全職員を対象として周知・徹底を図るべき事項について	
		重要な制度・ルール等の変更・改定について	
		人事・入居者等の状況、サービス提供上の問題・課題報告とその解決について	
		災害・感染・事故等重大案件の対応について	
医務会議	医務職員 (必要部署職員)	施設と医務の情報の交通整理	必要時
		部門内の課題の共有と善後策の構築	
ユニット リーダー会議	施設長・副施設長 各部門主任、副主任 ユニットリーダー (ユニットサブリーダー) 生活相談員 介護支援専門員 関東経営戦略部	上位会議上での決定事項及びその他の連絡事項	1回/月
		部門目標、ユニット目標に基づいた計画の進捗・達成状況の報告	
		ユニットの事故・困難事例の共有・検討	
		サービス向上に関する事項	
		コスト管理に関する事項	
サービス担当者 会議	介護支援専門員 各専門職 ユニットリーダー 介護職員 (ご入居者) (家族)	アセスメント情報の共有	新規入居時 介護保険更新時 サービス内容の変更 を伴う状態変化時
		モニタリング情報の共有	
		サービス内容の協議	
		残された課題の確認	

## 委員会体系

※参加対象者は年度毎に選定

会議名	参加対象者	会議議題範囲	頻度
事故防止委員会	施設長・副施設長 生活相談員 介護支援専門員 医務職員 管理栄養士 介護職員 機能訓練指導員	事故防止及び発生後の対応についてより適切な対策を検討・決定する 事故報告、ヒヤリ・ハット報告統計管理 事故防止研修開催（2回/年） 事故防止マニュアル改訂	1回/月
感染対策委員会	施設長・副施設長 生活相談員 介護支援専門員 医務職員 管理栄養士 介護職員	集団感染の予防策、感染が発生した場合の対策を検討し決定する。 感染予防対策物品の整備・管理 感染予防研修開催（2回/年） 感染予防マニュアル改訂 感染症BSC改訂	奇数月開催
褥瘡予防委員会	施設長・副施設長 生活相談員 介護支援専門員 医務職員 管理栄養士 介護職員 機能訓練指導員	褥瘡発生状況の共有及び発生予防策を構築する。研修の実施 ユニット内褥瘡マネジメント計画書管理 褥瘡予防マニュアル改訂 褥瘡予防研修（1回/年）	1回/月
看取り委員会	施設長・副施設長 生活相談員 介護支援専門員 医務職員 管理栄養士 介護職員	各ユニットの看取り対応状況の共有 看取り研修の実施（1回/年） 看取り介護マニュアルの改訂 クリティカルパスの精度向上	1回/月
高齢者の人権保護委員会 （身体拘束廃止・虐待防止委員会）	施設長・副施設長 生活相談員 介護支援専門員 看護職員 管理栄養士 介護職員	各ユニットの身体拘束実施経過共有 身体拘束に関する研修実施（2回/年） 身体拘束マニュアル改訂 虐待防止に関する取り組み全般 虐待防止に関する研修の実施（2回/年） 虐待防止に関するマニュアル改訂	1回/月
安全衛生委員会	施設長・副施設長 産業医 衛生管理者 医務職員 介護職員	安全衛生に係る事項の協議 安全衛生のために決定した事項の啓蒙 産業医による職場巡回	1回/月

## 委員会体系

※参加対象者は年度毎に選定

会議名	出席者	会議議題範囲	頻度
スマイル委員会	施設長・副施設長	季節の行事の企画・立案	1回/月
	生活相談員	レクプログラムの開発	
	介護支援専門員	地域交流イベント・企画立案	
	管理栄養士	広報紙の発行	
	介護職員	SNS活用による情報発信	
	事務職員	広報紙の発行	
		ボランティア管理	
給食委員会	施設長・副施設長	行事食やイベント食の立案	偶数月 開催
	生活相談員	給食提供上の課題の共有と改善策の協議	
	介護支援専門員	食事提供全般に関するマニュアルの作成・改訂	
	看護職員	食形態変更に関するフロー管理	
	管理栄養士	食事レクやイベントにおける衛生管理	
	介護職員	食事介助方法など、食に関わる研修の実施	
	厨房職員		

※施設長・副施設長は全会議・委員会の統括管理を行う。  
 ※介護主任、介護副主任は分担し法人本部の会議を除き、各会議・委員会に包括的に関与する。  
 ※それぞれの会議及び委員会に記載のない職種であっても議事内容によって、臨時に参加を求める場合がある。

## 委員会活動計画（事故防止委員会）

### 重要取り組み事項

- ・ 転倒、滑落、薬に関する事故減少への取り組み
- ・ 事故防止のための職員研修の実施
- ・ ヒヤリ・ハット活動の継続、多職種による情報共有の徹底
- ・ 事故発生後の検証の精度向上
- ・ 統計帳票の作成

月次定例議題		委員会メンバー	
4月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	委員長	個人名記載のためHP上では 非公開とします。
5月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	管理部門	
6月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	医務	
7月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	1丁目	
8月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	2丁目	
9月	半期集計・分析結果共有	3丁目	
10月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	4丁目	
11月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	5丁目	
12月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	6丁目	
1月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	7丁目	
2月	事故件数・ヒヤリハット件数集計及び分析	8丁目	
3月	年度末集計	9丁目	

### 委員会発信事項

- ・ 事故発生後の検証に対する考課
- ・ 事故発生時の初動対応について
- ・ 事故発生後のご家族への報告について
- ・ 事故防止のための福祉用具の活用について

## 委員会活動計画（感染対策委員会）

### 重要取り組み事項

- ・ マニュアルの整備及びマニュアルに沿った対応を行うための訓練の実施
- ・ BCPの見直しとBCP訓練の実施
- ・ 職員の日頃の健康管理の実施・感染対策の啓蒙
- ・ 感染対策物品の維持・管理

月次定例議題		委員会メンバー	
4月	年間計画の共有	委員長	個人名記載のためHP上では 非公開とします。
5月		管理部門	
6月	施設内感染対策状況の共有・研修企画	医務	
7月		1丁目	
8月	施設内感染対策状況の共有	2丁目	
9月		3丁目	
10月	施設内感染対策状況の共有	4丁目	
11月		5丁目	
12月	施設内感染対策状況の共有	6丁目	
1月		7丁目	
2月	施設内感染対策状況の共有	8丁目	
3月		9丁目	

### 委員会発信事項

- ・ 食中毒、ノロウイルスについて
- ・ 新型コロナ対応について
- ・ 標準予防策の徹底について
- ・ 日和見感染について
- ・ 公的機関の最新の感染対策の見解について

## 委員会活動計画（褥瘡予防委員会）

### 重要取り組み事項

- ・褥瘡マネジメントの定着
- ・機能訓練指導員と連動し適切な褥瘡予防用品の選定、体圧分散の実施の徹底と定着のためのケア確立
- ・褥瘡予防のために行うべ管理部門管きケアの研修の実施

月次定例議題	
4月	年間計画の共有
5月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
6月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
7月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
8月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
9月	半期集計・分析結果共有
10月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
11月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
12月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
1月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
2月	褥瘡発症者及び高リスク者の把握と対策
3月	年度末集計

委員会メンバー	
委員長	個人名記載のためHP上では 非公開とします。
管理部門	
医務	
1丁目	
2丁目	
3丁目	
4丁目	
5丁目	
6丁目	
7丁目	
8丁目	
9丁目	

### 委員会発信事項

- ・褥瘡の治療方法について
- ・圧迫、摩擦のメカニズムについて
- ・スキンケア（清潔保持）について
- ・低栄養の定義と褥瘡ハイリスク者の定期について
- ・適切な除圧について

## 委員会活動計画（看取り委員会）

### 重要取り組み事項

- ・ 指針・マニュアル・クリティカルパスの定着・改訂による、小平グリーンてらすの看取りケアの浸透
- ・ ご家族を交えた看取りカンファレンスの定期開催とその記録の整備
- ・ 介護職が主体となった看取りケアの実施

月次定例議題	
4月	年間計画の共有
5月	看取り対応者の状況共有・振り返り
6月	看取り対応者の状況共有・振り返り
7月	看取り対応者の状況共有・振り返り
8月	看取り対応者の状況共有・振り返り
9月	半期集計・分析結果共有
10月	看取り対応者の状況共有・振り返り
11月	看取り対応者の状況共有・振り返り
12月	看取り対応者の状況共有・振り返り
1月	看取り対応者の状況共有・振り返り
2月	看取り対応者の状況共有・振り返り
3月	年度末集計

委員会メンバー	
委員長	個人名記載のためHP上では 非公開とします。
管理部門	
医務	
1丁目	
2丁目	
3丁目	
4丁目	
5丁目	
6丁目	
7丁目	
8丁目	
9丁目	

### 委員会発信事項

- ・ 看取り計画書について
- ・ 看取り期のケアの考え方について
- ・ 看取り期の入居者、家族の精神的支援について
- ・ 看取り未経験者への支援について
- ・ 死亡時の対応、エンゼルケアについて



## 委員会活動計画（高齢者の人権保護委員会）

### 重要取り組み事項

- ・ 接遇の向上
- ・ パーソンセンタードケア浸透のための教育
- ・ 虐待防止に係る施策実施、教育
- ・ 身体拘束適正化のための管理

	月次定例議題
4月	年間計画の共有・研修企画
5月	各ユニット状況報告
6月	各ユニット状況報告
7月	各ユニット状況報告
8月	各ユニット状況報告
9月	半期集計・分析結果共有
10月	各ユニット状況報告・研修企画
11月	各ユニット状況報告
12月	各ユニット状況報告
1月	各ユニット状況報告
2月	各ユニット状況報告
3月	年度末集計

委員会メンバー	
委員長	個人名記載のためHP上では 非公開とします。
管理部門	
医務	
1丁目	
2丁目	
3丁目	
4丁目	
5丁目	
6丁目	
7丁目	
8丁目	
9丁目	

### 委員会発信事項

- ・ 接遇の向上について
- ・ 高齢者の人権について
- ・ 小平グリーンてらす権利擁護宣言の浸透について
- ・ 認知症のある方への具体的対応方法について
- ・ アンガーマネジメントに関する啓蒙

## 委員会活動計画（安全衛生委員会）

### 重要取り組み事項

- ・メンタルヘルス対策の構築
- ・ハラスメント防止の啓蒙
- ・腰痛予防のための取り組み
- ・労働災害防止のための環境評価と対策
- ・産業医との連携

月次定例議題	
4月	年間計画の共有
5月	腰痛予防について
6月	ハラスメントについて
7月	労働災害について
8月	ストレスチェックについて
9月	半期集計・分析結果共有
10月	メンタルヘルスについて
11月	心疾患について
12月	消化器疾患について
1月	呼吸器疾患について
2月	健康管理の重要性について
3月	年度末集計

委員会メンバー	
委員長	個人名記載のためHP上では 非公開とします。
管理部門	
医務	
1丁目	
2丁目	
3丁目	
4丁目	
5丁目	
6丁目	
7丁目	
8丁目	
9丁目	

### 委員会発信事項

- ・チームで守る、ハラスメントのない職場づくり
- ・チームで守る、職員のメンタルヘルス
- ・職員の健康増進に関する働きかけ
- ・腰痛予防のための福祉用具の活用について

## 委員会活動計画（スマイル委員会）

### 重要取り組み事項

- ・クラブ活動及びユニット内レクリエーションの活性化
- ・地域との交流の企画、立案、運営管理
- ・広報紙の発行、SNS管理
- ・職員の福利の増進

月次定例議題	
4月	年間計画の共有
5月	クラブ活動について
6月	納涼祭・ビアガーデンについて
7月	納涼祭について
8月	敬老会について
9月	クラブ活動半期振り返り
10月	ドライブレクについて
11月	クリスマス会について
12月	新年行事について
1月	節分について
2月	桃の節句について、花見について
3月	クラブ活動通年振り返り

委員会メンバー	
委員長	個人名記載のためHP上では 非公開とします。
管理部門	
医務	
1丁目	
2丁目	
3丁目	
4丁目	
5丁目	
6丁目	
7丁目	
8丁目	
9丁目	

### 委員会発信事項

- ・ユニットレク活性化に関する事項
- ・ボランティアとの連携
- ・SNS,広報誌作成に関与できる職員の育成
- ・職員の福利に関する事項

## 委員会活動計画（給食委員会）

### 重要取り組み事項

- ・ 食の満足度の向上
- ・ 安全な食事提供のための管理
- ・ ユニット炊飯・調理の拡大
- ・ 厨房職員の委員会参加による協働体制の構築

月次定例議題	
4月	
5月	年間計画の共有
6月	
7月	厨房・現場との情報共有・納涼祭について
8月	
9月	厨房・現場との情報共有、嗜好調査について
10月	
11月	厨房・現場との情報共有・クリスマス会について
12月	
1月	厨房・現場との情報共有、おやつレシピ試食会
2月	
3月	厨房・現場との情報共有、おやつレシピ試食会

委員会メンバー	
委員長	個人名記載のためHP上では 非公開とします。
副委員長	
医務	
1丁目	
2丁目	
3丁目	
4丁目	
5丁目	
6丁目	
7丁目	
8丁目	
9丁目	

### 委員会発信事項

- ・ 介護職員が作れるおやつレシピ
- ・ 食に関するSNS活用管理
- ・ ユニット炊飯・調理の拡大に関する事項
- ・ 職員の食の福利に関する事項（次年度の地域住民に向けた食の提供につなげるため）

## 研修計画（施設内研修・外部研修）

実施月	研修	種別	研修内容	対象
4月	事業計画 就業規則研修	内部	施設が進むべき道・施策を理解する 就業上のルールを理解する	全職員
5月	高齢者の人権保護研修 認知症研修	内部 WEB	身体拘束・虐待を予防するための取組を理解する 認知症の人の心理、アイデンティティを知る、対応方法を学ぶ	全職員
6月	感染症予防研修 接遇について学ぶ	内部 WEB	全職員が正しい感染症対応を行えるようマニュアルに沿った実技研修を行う 福祉接遇マナーについて学ぶ	全職員
7月	事故防止研修	WEB	ヒヤリハット活動の取り組み事例を学ぶ	全職員
8月	褥瘡予防研修	内部 WEB	褥瘡ケア全般を学ぶ 体位交換とシーティング効果的な除圧について学ぶ	全職員
9月	防災研修 BCP訓練	内部	消防避難訓練を行い、避難誘導を冷静に行えるようにする 自然災害BCPに基づいた訓練を実施する	全職員
10月	看取り研修	内部 WEB	心穏やか最期を迎えていただくための支援について学ぶ	全職員
11月	感染症予防研修 BCP訓練	内部 WEB	冬季に流行しやすい感染症と発症時の対応を学ぶ 感染症BCPに基づいた訓練を行う	全職員
12月	事故防止研修	内部 WEB	事例をもとに事故予防について考える	全職員
1月	高齢者の人権保護研修	内部 WEB	アンガーマネジメント、対人援助技術を学ぶ	全職員
2月	防災研修②	内部	夜間想定訓練及び福祉避難所訓練	全職員
3月	食の支援に関する研修	内部	入居者の食に関する支援について学ぶ	介護職員
<p>外部研修について。キャリアパスに基づき東社協及び東京都副保健財団開催の研修を中心に自己推薦、主任推薦により選抜された職員が受講し、受講終了後は研修報告（会）にて学びを発信する。</p>				