

令和 8 年 度

事 業 計 画

社会福祉法人祥風会
理事長 羽鳥 圭一

法人経営理念

私たち、社会福祉法人 祥風会は

・心地よい風の吹く場

「無限の可能性を秘めて未来へ羽ばたく子供たち」が心身共に豊かで健やかに育ち、「永い人生を生き抜いてきた方々」が羽を休めて寛ぐことができる心地よい風を感じられる安心・安全の場を提供します。

・質の高いサービスの提供

利用者、家族のニーズに迅速かつ正確に応えるために、質の高いサービスを追求し、提供していきます。

・地域社会への貢献

有益な社会福祉事業の担い手となるべく、事業経営の透明性を確保しながら地域の発展・健康増進に貢献し、信頼・安心できる法人として地域と共に歩んでいきます。

・職員への適正な待遇

職員一人一人が向上心に溢れ、公正かつ適切な待遇により、尊厳と価値が認められ、職員の家族に対しても責任を果たすことができるよう努めます。

< 目 次 >

白色

サポートセンター

P1～11

青色

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業

P12～13

ピンク色

特別養護老人ホーム飛羽ノ園

P14～22

特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ

P23～26

飛羽ノ園デイサービスセンター

P27～31

飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所・土浦市在宅介護支援センター

P32

緑色

特別養護老人ホーム憩いの里

P33～39

デイサービス憩いの里

P40～44

支援センター憩いの里・土浦市在宅介護支援センター

P45

黄色

桜川保育園

P46～48

紫色

千鳥ヶ丘保育園

P49～54

令和 8 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

サポートセンター

理事長 羽鳥 圭一
次 長 松本 明日美

〒300-0823 土浦市小松1-3-3-33ハトリビル6階
TEL 029-896-3520
FAX 029-896-3522
URL <https://showfukai.com>
E-Mail info@showfukai.com

サポートセンター

1. 経営方針

法人経営理念のもと、法人職員一丸となって以下の通り実践する。

① 「心地よい風の吹く場」においては、

介護施設に入居されている方々や利用されている方々がゆっくりと安心して過ごすことができる環境を提供し、感染症や自然災害等の有事の際には各BCP（Business Continuity Plan）に基づいた迅速な行動をとることで途切れることなくサービスを提供する。また、保育園の園児に対しては、他者を感じ、他者と関わる社会生活の始まるの場が安全で楽しい場であると感じることができるサービスを提供する。

② 「質の高いサービスの提供」においては、

安心して働くことができる安全な労働環境の提供と職員の技術向上のための教育及び研修の機会の充実を図り、常に質の高いサービスの提供に繋がる体制づくりを目指す。

③ 「地域社会への貢献」においては、

保育と介護の提供を通して、地域の皆様が住み慣れた場所で安心して子育てをし、働き、老後の生活ができるよう支援し、また保育や介護の困りごとの相談場所としての役割を果たすことで、地域に貢献できるよう目指す。

④ 「職員への適正な待遇」においては、

職員のやる気・能力・貢献度などを適正に評価し、それに基づいた適切な待遇を実現し、長く安心して勤めることができ、職員の家族にも安心してもらえる法人であり続けることを目指す。

介護事業においては、本来3年に一度の介護報酬改定が一年前倒しの2026年6月に臨時改定される見込みが強まっている。その中でも処遇改善加算に関して、今まで対象ではなかった予防介護を含む居宅介護支援も対象とする検討がなされている。居宅介護支援事業所においては併設であっても処遇改善加算の支給対象ではなかったため、介護職員と比較すると給与に差が出てしまい人手不足の一因となっていた。今回の改定が実施され、なり手が増えることを期待しつつ、改定に対して速やかに適正な配分ができるよう準備していく。また、介護職員の必要数は240万人（+25万人）と言われており、2040年に向けて年々増加していくと見られている。新規採用に力を入れながら、今いる職員が働きがいを感じ定着してもらえるような施設運営のサポートを行っていく。

保育事業においては、1月15日から千鳥ヶ丘保育園が新園舎での運営を開始しているが、接道の整備が完了しておらず、進入路が狭いため送迎や配送等に心配が残っている。安全に利用してもらうためにも誘導を行っていく。また、新園舎になったことで各施設行事も規模を拡大・拡充して実施できるため、子どもたちに多くの楽しい思い出を作れるようサポートしていく。

2. 重点目標

【法人理念の浸透と実行】

各職員が法人理念を意識しながら日々行動、指導できるような環境作りなどを通してフォローする。

【感染症・災害への対応強化】

感染症や災害等の有事の際に安心・安全なサービスの提供が継続できるよう法人の対応能力を適宜見直し、各拠点の業務継続計画（BCP）の下、安定したサービス基盤の構築を目指す。

【入居待機者の確保に向けた取り組み】

引き続き地域に密着した開かれた施設運営を基本としながら、茨城県南地域に限らず常磐線沿線やTX沿線を軸として営業範囲を広げて広報活動を行い、入居者及び入居待機者の確保を目指す。また、WEBでの申し込みや実態調査などの導入を検討し、遠方からの円滑な入所の流れを構築する。

また、入居者・利用者の中心が団塊の世代に移行しつつあり、これまで以上に趣味趣向が多様化すると思われるため、個々のニーズにどれだけ対応できるかが課題となる。この課題を少しでも解決できればひとつの大きな武器になると考えられるので、各施設での検討を促し、協力していく。

【中間管理職層の育成強化】

チャレンジ制度を活用した中間管理職層が増えてきていることから、この層に向けた内部研修（リーダー研修・ハラスメント対策研修等）を企画・実施していく。特にハラスメント対策研修については外部講師を招いての実施も検討する。

【経営感覚の浸透と業務効率化の推進】

日々の行動が4つの理念を意識した判断に基づいて行われることでサービスの質の向上を目指すとともに、時間や費用というコストを意識した経営感覚を併せ持つことができるような勉強会や研修等を実施し、職員全体で要不要や無理無駄を正しく判断できるような体制を整える。

また、引き続き施設ごとに異なる事務業務の統一化や煩雑な業務の省力化を図り、業務効率化を推進する。

【採用活動の見直し、強化】

継続して人材不足の問題はあるが、一方で充足している施設もある。その違いを明確にし、根本的な問題の解決をすることにより、人材定着を目指す。そのために職員への施設アンケートの実施やサポートセンターによる職員面談を行う。

【新規入職職員への指導体制の整備とフォロー体制の構築】

介護職員の指導マニュアルが適切に活用されていないこともあるため、改めてリーダーに活用するよう指導する。

【働き方改革関連法や福利厚生の整備】

2026年は約40年振りに大幅な労働基準法の改正が見込まれている。その中でも管理監督職の労働時間の管理や法定休日を就業規則で明確すること、勤務間インターバル制度の義務化などが当法人でも大きく関わってくる内容となっている。また、つながらない権利に関するガイドラインの策定については、今現在施設で起きている問題の解決となるため、義務化の前ではあるが早めに対応する。

3. 計画

【法人理念の浸透と実行】

千鳥ヶ丘保育園の園児の散歩コースで飛羽ノ園を通り交流を図ることが増えてきている。利用者はとても楽しみにしているため、こちらは継続していく。桜川保育園は両介護施設共に距離があるため日常的な交流は難しいが、敬老の日以外でも交流できる機会を作れるようにし、法人全体で今まで以上に三世代交流を深めていけるようにサポートする。

【感染症・災害への対応強化】

感染症及び災害BCPをもとに、感染症や自然災害など有事の際でも安定した事業の継続ができるよう対応方法や実現性の確認・更新を行うとともに法人全体としての対応能力の評価を行い、安定した基盤の構築につなげる。

【入居待機者の確保に向けた取り組み】

法人に所属する全ての職員がそれぞれの立場において「選ばれる施設となるためにすべき事・できる事」と職員個々の行動が入居待機者の数に影響することを理解し、行動できるよう研修や勉強会を開催する。

【中間管理職層の基準の明確化と育成強化】

昨年度実施予定であった、法人が求めている役職者の業務とリーダーが認識している業務の差異を埋める研修ができていないため今年度実施できるようにする。

【採用活動の強化】

インスタグラムの投稿は継続して行い、リールやストーリーの更新頻度もあげてより積極的に行うことで、今まで以上に保護者や求職者、職員の目に留まるようにする。とにかく動きのある施設・法人であることをアピールし、採用活動に活かしていきたい。

【新規入職職員への指導体制の整備とフォロー体制の構築】

完成した指導マニュアルを職員育成の基本ツールとして積極的に活用し、新入職員の指導の効率化を図る。施設間で統一が難しい部分については、引き続き指導項目を精査して指導マニュアルに追記し、施設ごとに独自の指導項目として分け、しっかりとした職員育成体制を構築する。

【働き方改革関連法や福利厚生の整備】

この先の大規模法改正に向けて事前に準備できることは進めておく。義務化の前であっても法人に必要なだと考える内容については先に規則に定めることで職員が働きやすい環境整備に努める。

福利厚生では、職員のワークライフインテグレーションを図るため休暇制度の見直し、多様な働き方を選択できるよう短時間正社員制度や契約社員制度の整備、介護支援専門員を対象としたフレックスタイム制の導入など昨年度中に実現できなかったものを継続して検討するとともに資格取得に対する支援を充実させ、働きやすい環境を整備していく。

4. 業務内容

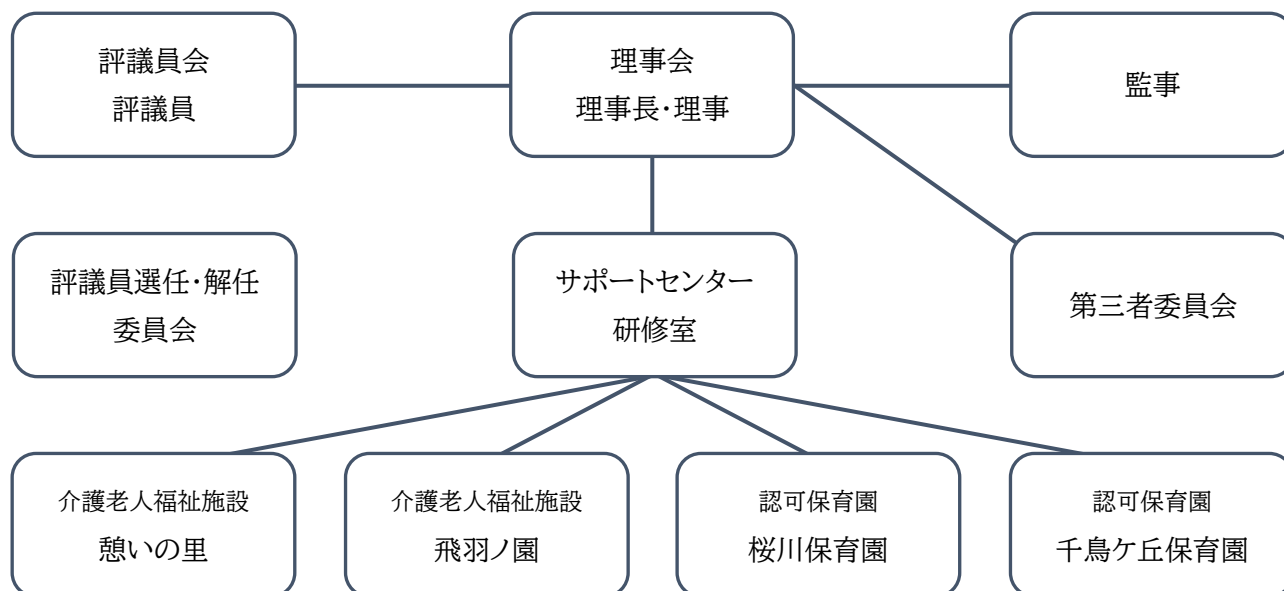
理事会、評議員会の意思決定に基づき、法人全体や各事業の計画的な進行管理を行う。また、収支状況等の経営上の課題や、サービス提供等の事業運営上の課題について、現状だけでなく、起こりうるリスクを含めた具体的な情報を法人施設内外から収集・分析する。各事業の経理・総務・人事を集約し、適切な法人運営に取り組む。

5. 内部研修（研修室主催のみ記載）

現場での多種多様な課題に柔軟的に対応する人材育成を目指し、計画に添って実施する。

日 時		研 修 名	内 容
6 月	1 0 日（水）	ケアマネ研修①	虐待、感染症、BCP
9 月	9 日（水）	ケアマネ研修②	認知症、法令遵守、プライバシー
1 2 月	9 日（水）	ケアマネ研修③	虐待、感染症、BCP
3 月	1 0 日（水）	ケアマネ研修④	BCP

6. 法人全体組織図



7. 役員一覧

評議員（8名）	理事（6名）	監事（2名）	第三者委員（3名）	評議員選任・解任 委員（5名）
高橋 敏夫	羽鳥 圭一 （理事長）	仲田 秀治	物 江 学 （社会保険労務士）	仲田 秀治（監事）
君 山 毅		山本 義弘		山本 義弘（監事）
宮崎 三弘	羽鳥 栄子		竹若 栄吾郎 （弁護士）	今高 博子 （外部委員）
島 田 源	増 山 栄		石川 一幸 （あおぞら保育園園長）	今野 貴子 （外部委員）
高 野 久	今高 國夫			
竹若 栄吾郎	河田 輝子			村山 直希 （法人職員）
物 江 学	和田 宏一			
中根 祐一	（法人職員）			

8. 法人運営施設

拠点区分	所在地	事業区分	事業所名（サービス区分）
サポートセンター	土浦市小松 1丁目3番33号	社会福祉	サポートセンター
		公 益	社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業
飛羽ノ園	土浦市小松 3丁目18番18号	社会福祉	特別養護老人ホーム飛羽ノ園 （飛羽ノ園短期入所生活介護）
		社会福祉	飛羽ノ園デイサービス指定通所介護事業所
		公 益	飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所
		社会福祉	土浦市在宅介護支援センター飛羽ノ園
憩いの里	土浦市高岡2315	社会福祉	特別養護老人ホーム憩いの里 （憩いの里短期入所生活介護）
		社会福祉	デイサービス憩いの里
		公 益	支援センター憩いの里
		社会福祉	土浦市在宅介護支援センター憩いの里
桜川保育園	土浦市田中 三丁目4番5号	社会福祉	桜川保育園
千鳥ヶ丘保育園	土浦市千鳥ヶ丘町 10番25号	社会福祉	千鳥ヶ丘保育園

9. 職務分担

1. サポートセンター

役職	業務内容
理事長	法人代表
センター長	法人運営業務全般、法令遵守責任者
次長	センター長補佐、運営、人事労務全般、給与計算、年末調整、役員会関係他
会計主任	予算・決算作成、業者支払、仕訳作成、元帳作成、小口管理他
事務職員	予算・決算作成、業者支払、仕訳作成、元帳作成、小口管理他
研修室室長	社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業の運営、内部研修の整備

2. 介護老人福祉施設（飛羽ノ園・憩いの里）

職務	役職	業務内容
管理者	施設長	施設の運営管理
経理	会計責任者	金銭の管理・予算会計の施行
会計	出納職員	金銭の管理・予算会計の施行・施設事務
庶務	事務職員	施設事務
相談援助	生活相談員	①全般 ・介護サービスを望む方々が自身に合った適切なサービス（入所・ショートステイ・デイサービス等）を選択できる環境づくりと居宅介護支援事業所への連絡調整を図る ・デイサービスや支援センターと連携し、施設として地域交流を促進し、活発化させる ・施設設備機能の開放及び施設備品の貸与の調整 ・地域交流行事（地域住民参加型行事）の実施（地域行事実行委員会との協働） ②ショートステイ業務 ・ショートステイの利用連絡、調整、他機関との連携、送迎 ・新規利用者の実態調査、状況報告及び連絡 ・担当者会議（在宅サービス連携のための会議）への出席 ・ショートステイ利用者及びその家族からの相談対応 ・入退居時の荷物チェック及び連絡ノートの記入（最終確認含む）

		・居室準備（リネン、Ｐトイレ、エアーマット等） ・退去後の居室清掃、居室準備 ② 入所サービス業務 利用者病院受診の送迎/新規利用者の実態調査/毎月実態調査転送、送付/各種会議出席/利用者料金計算 ・介護保険請求業務 ・ボランティア、実習生受入 ・入所申込受付、リスト管理 ・家族、他機関との連絡・調整 ・事業計画書、事業報告書の作成 ・相談員日誌記入 ・利用者及び家族の相談援助及び対応 ・苦情受付 ・会議録の作成（随時・必要時） ・県や市町村への各種提出書類作成・提出（各種更新・申請・高額介護申請等） ④その他 ・ボランティア、実習生受入調整及び対応 ・職員指導（全体把握）等																								
施設 ケアマネジャー	介護支援 専門員	①更新・認定調査の実施 ・介護保険の更新代行 ・認定調査は各市町村より委託があった場合に実施 ②入居者処遇に関する業務 （アセスメント/担当者会議/計画書原案作成/本人・家族の同意/計画実行/介護計画の経過確認と評価/再アセスメント） ③ユニット会議、その他の会議への出席 ④土浦地区ケアマネジャー研究会・交流会・その他必要な研修への参加																								
医務室	嘱託医 看護主任 看護職員	①入居者の生活支援 （健康管理/疾病の予防と悪化の防止/利用者に対する健康相談・精神的支援/体重測定/健康診断の実施/関係医療機関との連絡調整及び連携/病院受診や救急搬送時の付き添い） ②入居者の健康管理 ・健康診断（年１回） ・体重測定（毎月） ・ＡＤＬ評価（年２回及び入所時・退院時） ・認知症テスト（年２回） （飛羽ノ園）６月・１２月 長谷川式簡易スケール使用 （憩いの里）５月・１２月 MMSE使用 ・インフルエンザ予防接種（１０月～１１月に実施） ・新型コロナウイルス予防接種（国の指針に応じて実施） ③施設内感染予防 ・口腔ケアの実施 ・害虫駆除の実施（年２回以上） ・手洗い、手指消毒の徹底（食事前、おやつ前、トイレ誘導後、排泄介助後等） ・風邪等の発生及び蔓延時期のインフルエンザ予防接種の実施やうがいの実施 ・施設内の換気・消毒（毎日定時） ④職員の健康管理 <table border="1"> <thead> <tr> <th>実施項目</th><th>対象者</th><th>時期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">検便検査</td><td>各部署全職員</td><td>年２回（６・１０月）</td></tr> <tr> <td>特養職員</td><td>隔月（４・６・８・１０・１２・２月）</td></tr> <tr> <td rowspan="2">健康診断</td><td>各部署全職員</td><td>飛羽ノ園４月、憩いの里１０月</td></tr> <tr> <td>特養職員</td><td>年２回（４・１０月）</td></tr> <tr> <td rowspan="2">腰痛検査</td><td>各部署全職員</td><td>飛羽ノ園９月、憩いの里８月</td></tr> <tr> <td>特養職員</td><td>飛羽ノ園９・３月、憩いの里８・２月</td></tr> <tr> <td>インフルエンザ予防接種</td><td>各部署全職員</td><td>１０月～１１月</td></tr> <tr> <td>健康相談や医療知識・技術の指導・助言</td><td></td><td>随時</td></tr> </tbody> </table>	実施項目	対象者	時期	検便検査	各部署全職員	年２回（６・１０月）	特養職員	隔月（４・６・８・１０・１２・２月）	健康診断	各部署全職員	飛羽ノ園４月、憩いの里１０月	特養職員	年２回（４・１０月）	腰痛検査	各部署全職員	飛羽ノ園９月、憩いの里８月	特養職員	飛羽ノ園９・３月、憩いの里８・２月	インフルエンザ予防接種	各部署全職員	１０月～１１月	健康相談や医療知識・技術の指導・助言		随時
実施項目	対象者	時期																								
検便検査	各部署全職員	年２回（６・１０月）																								
	特養職員	隔月（４・６・８・１０・１２・２月）																								
健康診断	各部署全職員	飛羽ノ園４月、憩いの里１０月																								
	特養職員	年２回（４・１０月）																								
腰痛検査	各部署全職員	飛羽ノ園９月、憩いの里８月																								
	特養職員	飛羽ノ園９・３月、憩いの里８・２月																								
インフルエンザ予防接種	各部署全職員	１０月～１１月																								
健康相談や医療知識・技術の指導・助言		随時																								

		⑤各種健康管理実施内容 I) 健康診断 <table><tr><td colspan="2">さくらがわ地域医療センターに依頼し、実施する。(飛羽ノ園4月・憩いの里10月)</td></tr><tr><td>健康診断内容(職員)</td><td>採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)、胸部X-P、心電図、検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等</td></tr><tr><td>健康診断内容(利用者)</td><td>胸部X-P、検尿、検便等 ※嘱託医による採血一般(肝機能、血糖、アルブミン検査等)</td></tr></table> II) インフルエンザ予防接種 <table><tr><td>・10月上旬から11月上旬を接種期間の目安とする</td></tr><tr><td>・嘱託医が来園した際、体調良好な入居者及び職員をリストアップし順次実施</td></tr></table> III) 新型コロナウイルス予防接種 <table><tr><td>・国からの指針を接種期間の目安とする</td></tr><tr><td>・嘱託医と連携して希望のある、且つ体調良好な入居者をリストアップし順次実施</td></tr></table> ⑥看取り介護に関する指針 <table><tr><td colspan="2">・医師の診断により、入居者が回復不能な状態に至った際に最後の場所及び治療等について、入居者本人の意思並びに家族の意向を最大限に尊重して看取り介護に移行する。</td></tr><tr><td colspan="2">・医師や医療機関との連携を図り、医師の指示により、他職種協働体制のもとで介護支援専門員が中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。</td></tr><tr><td colspan="2">【看取り看護体制】</td></tr><tr><td colspan="2">1) 緊急時職員連絡体制</td></tr><tr><td colspan="2">2) 緊急時家族連絡体制</td></tr><tr><td colspan="2">3) 自宅または病院搬送時体制</td></tr><tr><td colspan="2">4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制</td></tr><tr><td colspan="2">5) 看取り看護の職務</td></tr><tr><td>管理者</td><td>・看取り看護の総括管理 ・看取り看護に生じる諸課題の総括責任</td></tr><tr><td>嘱託医</td><td>・看取り介護期の診断・家族への説明(インフォームドコンセント) ・緊急時、夜間帯の対応と指示・協力医療機関との連絡、調整 ・定期的カンファレンスへの参加、死亡診断、関係書類の記載</td></tr><tr><td>生活相談員 介護支援専門員</td><td>・継続的な家族支援(連絡、調整、相談) ・他職種協働のチームケアの連携強化、緊急マニュアル作成と周知</td></tr><tr><td>看護職員</td><td>・嘱託医、医療機関との連携・死生教育と介護職員の相談機能 ・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応 ・疼痛緩和、安楽な状態維持のための工夫、急変時対応(オンコール)</td></tr><tr><td>介護職員</td><td>・きめ細やかな食事、排泄、清潔保持のサービス提供 ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫 ・コミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便のチェックと経過記録の記載 ・生死の確認のための細やかな訪室 ・家族支援</td></tr></table> ⑦医療用品の管理・メンテナンス等	さくらがわ地域医療センターに依頼し、実施する。(飛羽ノ園4月・憩いの里10月)		健康診断内容(職員)	採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)、胸部X-P、心電図、検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等	健康診断内容(利用者)	胸部X-P、検尿、検便等 ※嘱託医による採血一般(肝機能、血糖、アルブミン検査等)	・10月上旬から11月上旬を接種期間の目安とする	・嘱託医が来園した際、体調良好な入居者及び職員をリストアップし順次実施	・国からの指針を接種期間の目安とする	・嘱託医と連携して希望のある、且つ体調良好な入居者をリストアップし順次実施	・医師の診断により、入居者が回復不能な状態に至った際に最後の場所及び治療等について、入居者本人の意思並びに家族の意向を最大限に尊重して看取り介護に移行する。		・医師や医療機関との連携を図り、医師の指示により、他職種協働体制のもとで介護支援専門員が中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。		【看取り看護体制】		1) 緊急時職員連絡体制		2) 緊急時家族連絡体制		3) 自宅または病院搬送時体制		4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制		5) 看取り看護の職務		管理者	・看取り看護の総括管理 ・看取り看護に生じる諸課題の総括責任	嘱託医	・看取り介護期の診断・家族への説明(インフォームドコンセント) ・緊急時、夜間帯の対応と指示・協力医療機関との連絡、調整 ・定期的カンファレンスへの参加、死亡診断、関係書類の記載	生活相談員 介護支援専門員	・継続的な家族支援(連絡、調整、相談) ・他職種協働のチームケアの連携強化、緊急マニュアル作成と周知	看護職員	・嘱託医、医療機関との連携・死生教育と介護職員の相談機能 ・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応 ・疼痛緩和、安楽な状態維持のための工夫、急変時対応(オンコール)	介護職員	・きめ細やかな食事、排泄、清潔保持のサービス提供 ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫 ・コミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便のチェックと経過記録の記載 ・生死の確認のための細やかな訪室 ・家族支援
さくらがわ地域医療センターに依頼し、実施する。(飛羽ノ園4月・憩いの里10月)																																						
健康診断内容(職員)	採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)、胸部X-P、心電図、検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等																																					
健康診断内容(利用者)	胸部X-P、検尿、検便等 ※嘱託医による採血一般(肝機能、血糖、アルブミン検査等)																																					
・10月上旬から11月上旬を接種期間の目安とする																																						
・嘱託医が来園した際、体調良好な入居者及び職員をリストアップし順次実施																																						
・国からの指針を接種期間の目安とする																																						
・嘱託医と連携して希望のある、且つ体調良好な入居者をリストアップし順次実施																																						
・医師の診断により、入居者が回復不能な状態に至った際に最後の場所及び治療等について、入居者本人の意思並びに家族の意向を最大限に尊重して看取り介護に移行する。																																						
・医師や医療機関との連携を図り、医師の指示により、他職種協働体制のもとで介護支援専門員が中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。																																						
【看取り看護体制】																																						
1) 緊急時職員連絡体制																																						
2) 緊急時家族連絡体制																																						
3) 自宅または病院搬送時体制																																						
4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制																																						
5) 看取り看護の職務																																						
管理者	・看取り看護の総括管理 ・看取り看護に生じる諸課題の総括責任																																					
嘱託医	・看取り介護期の診断・家族への説明(インフォームドコンセント) ・緊急時、夜間帯の対応と指示・協力医療機関との連絡、調整 ・定期的カンファレンスへの参加、死亡診断、関係書類の記載																																					
生活相談員 介護支援専門員	・継続的な家族支援(連絡、調整、相談) ・他職種協働のチームケアの連携強化、緊急マニュアル作成と周知																																					
看護職員	・嘱託医、医療機関との連携・死生教育と介護職員の相談機能 ・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応 ・疼痛緩和、安楽な状態維持のための工夫、急変時対応(オンコール)																																					
介護職員	・きめ細やかな食事、排泄、清潔保持のサービス提供 ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫 ・コミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便のチェックと経過記録の記載 ・生死の確認のための細やかな訪室 ・家族支援																																					
厨房	管理栄養士	①栄養マネジメントの実施による健康管理 ・スクーリング(身長/体重(減少)/BMI/血清アルブミン値/食事摂取量/褥瘡/栄養補給法等) ・アセスメント(身体測定/栄養状態/利用者や家族の意向/必要栄養量/嗜好/禁忌・アレルギー/療養食の指示・形態/他職種による栄養ケアの課題/嚥下の状態/医薬品との関連等) ・栄養ケア計画書の作成・説明及び同意 ・モニタリング ②利用者の状況、意向に応じた食事提供の実施 ・味付けや調理方法、盛り付け等による食欲増進に配慮する ・適時適温での食事提供																																				

		・行事食や季節感のある食事、バイキング・セレクト食を取り入れる ・五感で満足して頂ける食事メニューの考案 ・入居者や利用者の声に応えた食事提供を通して残食を減らす ・個人の嗜好を考慮した食事提供 ・誤嚥を防ぎ、安全、安心な食事を提供する ③衛生管理 ・衛生教育の徹底 ・検便及び健康診断 ④研修 ・地区及び県老人福祉施設栄養士研修 ・県栄養士会研修 ・保健所集団給食施設研修 ⑤厨房委託業者との連携
介護全体	介護主任	業務遂行管理/職員指導/フロア全体の把握・監督/ユニット費管理/出納帳作成/事業計画の進捗管理/委員会の把握/報告書・書類のチェック/勤務表作成（責任者） ベッドコントロール/入退所者の荷物チェック
	介護副主任	職員指導/出納帳/勤務表作成/入居者の金銭及び身の回り品管理/介護計画の実施状況の把握
	介護職員	入居者及び利用者の日常生活支援
	介助員	洗濯、掃除、環境整備 他
居宅 ケアマネジャー	介護支援 専門員	①介護保険に係る申請（更新）の代行 ・要支援、要介護認定の申請・更新代行 ・福祉用具購入、住宅改修の申請代行 ・介護保険助成制度、高額介護申請代行 ②認定調査の実施 ・市町村及び県外からの依頼された認定調査についても順次実施 ・認定調査テキストに従い訪問調査を実施。また、判断に迷う場合は保険者に相談 ③契約について ・本人及び家族と面談し、重要事項説明書・契約書（個人情報の保護に関する条項を含む）の説明を行い、署名・捺印にて同意を得る。尚、契約書は永久保存とする。 ・個人情報の取扱いに留意し、守秘義務を徹底する。 ④居宅サービス計画書の作成 ・計画作成にあたり、適切なケアマネジメント手法を用いて利用者の心身状況、住環境、家族状況等、居宅介護支援に必要な課題の分析を行い、適切なサービスが提供できるように支援する。 ・居宅サービス計画書には、介護サービス以外にも、家族や医療、地域住民によるインフォーマルなサービスも位置付ける。 ・ニーズに合わせたサービス目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画書原案を作成する。 ・サービス計画書は、利用者及び家族へ説明し、同意を得てから、サービス提供が開始されるようにする。また、本人に計画書を交付する他、サービス事業者に対しても計画書の写しを交付する。 ⑤サービス担当者会議の実施 ・介護サービスの利用開始時、介護保険更新時や担当事業所からの依頼時、本人や家族の状況に変化があった際に開催する。 ⑥サービス実施状況の把握と支援経過の記録 ・月 1 回、自宅訪問を基本として本人及び家族と面談し、サービス利用状況や本人及び家族の状況を確認する（モニタリング）。 ・介護予防に関しては、3ヶ月に1回の訪問、月1回の状況確認を行う。 ・サービス事業所よりケアプランやモニタリング報告を受け取り、本人の状況把握に努める。 ・契約から支援終了までの間、支援経過を記録し、支援を開始した日から5年間保存する。 ⑦介護保険施設・病院への情報提供 ・利用者が居宅において、日常生活を継続して営むことが困難となった場合、または、

		利用者が介護保険施設や病院への入所や入院を希望する場合には必要な情報提供を行う。 ・入院加療後、退院が見込まれる時はスムーズに居宅生活が送れるよう本人、家族の意向をうかがいサービス調整を行う。その際、病院からの情報提供を求め本人の身体状況に沿ったプラン作成を行う。 ⑧給付管理 ・認定調査、介護予防マネジメント業務について翌月５日までに各委託元に請求する。 ・各サービス事業所からの実績を入力し、介護給付管理票及び介護給付管理明細票を作成し、毎月１０日までに、茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。 ⑨特定福祉用具購入 ・心身機能を把握し、必要な福祉用具について介護支援専門員の立場からアドバイスをを行い、利用者及び家族に情報提供を行う。 ・福祉用具購入申請代行を行う。 ⑩住宅改修 ・身体機能、家族の状況、住環境を把握し、介護保険サービスの範囲でのアドバイスをを行う。また、理学療法士、作業療法士等の専門職による意見を求めることも積極的に行い、契約者に不利益が生じないように努める。 ・住宅改修事前協議書一式を市役所へ提出し許可を得る。また、改修後モニタリングを行い、住宅改修費支給申請書一式を提出する。 ・住環境を整えることで身体の安全を確保し、ＡＤＬ、ＩＡＤＬの向上に努める。 ⑪相談窓口 ・介護保険利用に関する相談に随時対応する。 ・利用者、家族からの相談は随時受け、懇切丁寧に答え、居宅生活が安心して送れるように支援する。 ・困難な問題に直面した場合、本人・家族同意の下、地域包括支援センターやその他各関係機関に意見を求める。地域連携により本人の生活を支えることに努める。 ・プライバシーの保護、守秘義務について遵守する。 ⑫苦情処理 ・苦情受付窓口を備える。 ・苦情に対し、聞き取り・事実確認・対応・解決に向けて取り組み、サービスの質の向上に繋がるような解決を行う。また、必要に応じて保険者に報告、相談をする。 ・サービス事業所への苦情に対し事実確認、解決策を求める。 ・窓口以外でも施設内にボックスを設置する。 ⑬研修への参加 ・認定調査員研修（現任）/新任研修（年１回） ・介護支援専門員更新研修/主任介護支援専門員更新研修 ・法人内居宅事業所との共同研修 （年１回）認知症及び認知症ケア/倫理及び法令順守/プライバシー保護の取組み （年２回）虐待防止/感染症 （年３回）業務継続計画（ＢＣＰ） ・他事業所との事例検討会、研修会 ・茨城県介護支援専門員協会主催の研修会：随時 ・県・市町村・包括支援センター主催の研修会：随時 ・土浦ケアマネジャー研究会：随時 ・業務内容の充実と知識向上を図るための研修会・勉強会 ⑭事故発生時の対応 ・利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに管理者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。 ・経過観察及び事故報告を作成し、問題点を明確に評価し、分析して予防策を検討し実行する。 ・自然災害時に本人、家族等の安否確認ができる名簿や連絡先を確保しておく。
--	--	--

		⑮感染症予防に対する対応 ・手洗い、うがい、マスクの着用をする。 ・アルコール消毒を常に携帯し、行動する前後で消毒を実施する。 ・利用者宅への訪問の際には、訪問前に利用者、家族の体調の確認を行ったうえで訪問を行い、必要最小限の短時間滞在を心掛け感染予防に努めていく。 ⑯虐待の防止 ・委員会の開催、その内容について介護支援専門員間で情報共有を行い、周知徹底を図る。 ・虐待防止のための研修を定期的に開催する。 ⑰ハラスメントの防止、業務継続計画（BCP）の策定、感染症の予防及びまん延防止のための措置 ・委員会の開催、その内容について介護支援専門員間で情報共有を行い、周知徹底を図る。 ・上記の内容についての研修や訓練を定期的に開催する。 ※自然災害時等に備え、本人・家族等の安否確認ができる名簿や連絡先を確保しておく。
在宅介護支援	ソーシャルワーカー	（１）基本業務 ①高齢者の実態把握調査 ・地域の要援護者等の心身の状況及びその家族等の実態を把握すると共に介護ニーズ等の評価を行う。 ②各種保健福祉サービスの利用啓発 ・各種保健福祉サービス及び介護保険サービスの存在、利用方法等に関する情報の提供及びその積極的な利用についての啓発を行う。 ・総合事業について説明を行い、対象者に基本チェックリストを実施し、高齢福祉課に提出する。 ③在宅介護等に関する各種の総合相談及び指導・助言 ・在宅介護等に関する各種の相談に対し、電話相談や面談相談等を行う。 ・要援護高齢者の家族等からの相談を受けた場合、これらの方に対し在宅介護の方法等についての指導や助言を行う。 ④各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整 ・地域の要援護高齢者等又はその家族等の保健福祉サービスの利用申請手続き受付や代行（市への申請書の提出）等の便宜を図る等、利用者の立場に立って保健福祉サービスの適用の調整を行う。 ⑤ふれあいネットワークへの参画（土浦市社会福祉協議会開催） ・ふれあい調整会議（各種機関代表と市・包括支援センター参加） ※４中地区（偶数月第３金曜日）/新治地区（奇数月第４木曜日） ・スクラムネット（市各課と社協コーディネーター・包括支援センター参加） ※４中地区（毎月第２水曜日）/新治地区（毎月第３木曜日） ・在宅介護支援センター連絡調整会議（市各課と社協コーディネーター全地区担当者・包括支援センター・在宅介護支援センター全地区担当者参加）毎月 ⑥地域包括支援センターのランチ業務 ・地域包括支援センターのランチ（住民からの利便性を考慮し、相談を受け、集約した上で、地域包括支援センターにつなぐための「窓口」としての業務の協力） （２）特別業務 ①利用者台帳の整備 ・公的保健福祉サービスや介護保険制度等の円滑な適用に資するため、要援護高齢者等及びその家族等（原則担当地域内の者に限る）に関する基礎的事項、支援、サービス計画内容及び実施状況、サービス利用意向及び今後の課題等を記載した台帳の整備を行う。 ②緊急通報システム設置申請・調査 ・緊急通報システム設置の申請代行及び設置のための調査を行う。 ③配食サービス申請・調査 ・配食サービス利用の申請代行及び利用のための調査を行う。

		(3) その他 ・民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時） ・第二層協議体（生活支援体制整備事業）への参加 ※4中地区（偶数月第3金曜日）/新治地区（随時） ・赤い羽根街頭募金協力。また年末には社会福祉協議会「歳末たすけあい募金運動」配分金を活用し、歳末たすけあい運動の期間中（12月1日から12月31日）に地域住民が運動に対する意識と住民福祉の向上を図ることを目的とし、必要性があると認められる福祉事業への開催協力。 ※4中地区（飛羽ノ園主催のふらっと HIWA 地域支え合い勉強会など） ※新治地区（在宅介護支援センター主催の介護予防事業など） ・他部署と連携しながら介護予防教室等の啓発を行い、地域との関わりを深める。 ・感染症対策の為マスク着用し手洗いやうがいを徹底、定期的な検温を実施し体調管理に気をつけ、訪問する際はアルコール消毒を携帯し予防に努めていく。
--	--	--

3. 認可保育園（桜川保育園・千鳥ヶ丘保育園）

職務	役職	業務内容
管理者	施設長 （園長）	園経営及び園運営に関する総括、保育活動等における指揮監督、保護者支援と要支援児対応、地域支援活動の運営
経理	事務員	園運営の事務、会計担当
医務	看護師	乳児保育、園の衛生管理、薬の管理、傷病児の処置
保育	主任保育士	乳児、幼児の各クラス全体調整と園行事の運営、園長補佐
	副主任保育士	乳児、幼児の各クラス全体調整と園行事の運営、主任保育士補佐
	保育士	クラス別担任制配置、縦・横割り時の担当、行事担当、保育計画の立案、発達記録等の作成
厨房	栄養士	給食献立の作成、給食調理
	調理員	給食調理
施設管理	管理員	園内外の清掃、物品管理

※施設運営にかかわる業務は各事業所施設長の業務を補佐

11. 施設行事一覧

月	飛羽ノ園		憩いの里		桜川保育園	千鳥ヶ丘保育園	サポートセンター
	特養（従来・ユニット）	デイサービス	特養	デイサービス			
4		1（水）～7（火）お花見ドライブ		14（火）～19（日） 買い物ドライブ	1（水）進級式・集会 3（金）入園式	1（水）入園式	1（水）人事考課開始 17（金）歓送迎会 30（木）R7事業報告書〆切 WAM掛金納付対象職員届〆切
5	13（水）おまつりバーベキュー 24（日）家族会総会 飛羽ノ園まつり	4（月）・5（火）柏餅作り	17（日）第1回家族会	5（火）和菓子バイキング	20（水）春の遠足 25（月）内科健診 25（木）歯科健診	14（木）内科健診 22（金）親子遠足 28（木）歯科検診	14（木）監事監査 20（水）広報誌〆切 28（木）第1回理事会 29（金）人事考課〆切
6		15（月）～26（金）甘味ドライブ		10（水）～12（金） お楽しみ鑑賞会	5（金）カスミ食育教室 27（土）桜川保育園お楽しみ会	19（金）保育参観	1（月）広報誌発行 12（金）定時評議員会 31までに現況報告書・登記
7	1（水）日帰り旅行	14（火）・15（水）おやつ作り		15（水）ボランティア来園	1（水）プール開き 8（水）七夕送り	1（水）プール開き	31（金）処遇改善実績報告〆切
8		20（木）・21（金）夏祭り		17（月）・18（火）夏祭り	1（土）保護者参加型救急講習会		
9	13（日）家族会・敬老祝賀会	14（月）～19（土）敬老週間	6（日）第2回家族会・敬老祝賀会	21（月）～26（土）敬老週間	25（金）交通安全教室 （警察署協力）		21（月）広報誌〆切
10		16（金）出前食		12（月）・13（火）運動会	9（金）スポーツフェステバル 予行練習 17（土）スポーツフェスティバル 28（水）親子遠足（そら組） 30（金）ハロウィンパーティー	16（金）スポーツデイリハ 23（金）スポーツデイ	1（木）人事考課開始 広報誌発行 30（金）人事考課〆切
11		23（月）～27（金）紅葉ドライブ		16（月）～28（土）甘未ドライブ	9（月）内科健診 12（木）歯科健診 20（金）消防署見学 28（金）お店屋さんごっこ	12（木）内科健診 26（木）歯科検診	
12	9（日）クリスマスランチ 20（日）家族会・クリスマス会	16（水）・17（木）クリスマス会 28（月）餅つき	13（日）第3回家族会 クリスマス会	15（火）・16（水）クリスマス会 25（金）餅つき	23（水）クリスマス会	18（金）もちつき 24（水）クリスマス会	1（火）R9予算・事業計画作成 18（金）忘年会
1	3（日）PM正月式	12（火）～15（金）初詣ドライブ おやつ作り	3（日）AM正月式	18（月）～30（土）初詣ドライブ	6（水）獅子舞 13（水）ならせ餅 28（木）生活発表会予行練習		4（月）年始挨拶回り 18（月）広報誌〆切 29（金）R9予算・事業計画〆切
2		3（水）節分 22（月）～26（金） お雛様ドライブ		12（金）バレンタインおやつ作り	3（水）豆まき集会 6（土）生活発表会	3（水）豆まき 12（金）発表会リハ 19（金）発表会	1（月）広報誌発行
3		9（火）保育園にプレゼント		9（火）保育園児にプレゼント 24（水）～31（水）花見ドライブ	10（水）お別れ会 15（月）卒園式予行練習 19（金）卒園式	12（金）お別れ会 16（火）卒園式リハ 20（土）卒園式	11（木）第2回理事会 18（木）第2回評議員会
その他		毎月：誕生会 毎週水曜・土曜：出張販売 天気の良い日：ピクニック			毎月：職員会議、給食会議、集会、 避難訓練、身体測定	毎月：職員会議、給食会議、避難訓 練、身体測定	毎月：施設長会議 ・記載以外に臨時・追加で役員会 開催の可能性あり

令和 8 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業

理事長 羽鳥 圭一
室 長 沼尻 知士

〒300-0823 土浦市小松1-3-3-33ハトリビル6階
TEL 029-896-3521
FAX 029-896-3522
URL <https://showfukai.com>
E-Mail ks@showfukai.com

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業

1. 運営方針

通信課程による介護職員初任者研修及び介護福祉士養成課程を通じて、要介護高齢者や障がいを持つ方等の自立支援に資するケアを実践できる介護職員を養成し、もって地域福祉の貢献に寄与する。公益事業の趣旨に沿った多様性、柔軟性を優先に取り組む。

2. 重点目標

介護職員初任者研修では、支援や介護を必要とする方々に対して、状況に応じた基本的な介護を提供することができる介護能力を修得できるよう研修過程を構成し、介護過程の明確な理解を促すことにより、自らが考えて行動できる修了生を送り出す。

介護福祉士実務者研修では、介護に関する理解を深め、P(Plan 立案)、D(Do 実行)、C(Check 評価)、A(Action 改善)サイクルに必要な不可欠なアセスメントができる修了生を送り出す。そして、両研修ともに介護福祉士の取得を目指したいと思って頂けるような研修を行う。

3. 事業内容

(1) 介護員養成研修

介護職員初任者研修においては、介護業務に従事しようとする者や現に従事している者が、要支援者や要介護者に対して残存能力を活かした介護支援ができるように知識や技術を修得する研修を行う。

①研修期間・定員 ※通信制で短期間の資格取得が可能となる体制を整備している。

講座	研修期間		定員
第1回	6/4(木)	～ 9/10(木)	各 20 名
第2回	10/8(木)	～ R9/1/21(木)	

②実施場所 社会福祉法人祥風会研修室(講義・演習)茨城県土浦市小松 1-3-33 ハトリビル 6F

③実習及び見学施設

- ・特別養護老人ホーム飛羽ノ園 茨城県土浦市小松 3-18-18
- ・特別養護老人ホーム憩いの里 茨城県土浦市高岡 2315

※実習や見学の希望に対しては、可能な限り機会を提供する。但し、感染症対策のため、各施設の状況を確認したうえで実施の可否を決定する。

④対象者

- ・介護の知識や技術を学びたい方
- ・全スクーリング日程に出席可能な方

⑤受講しやすい環境整備

- ・新型コロナウイルス感染症においての徹底した感染予防対策を講じる。
- ・参加型の学習である講義を展開する。
- ・学習の進捗状況確認を行いフィードバックする。(建設的で肯定的なアドバイス)
- ・教材を使用し、受講生の学習意欲を高め、演習能力を深める。

(2) 介護福祉士養成課程

介護福祉士養成課程においては、介護支援に関する知識・技術を体系的に学び、理解を深めるための授業を展開し、更に介護福祉士取得への橋渡しも視野に入れた研修を目指す。

- ・原則として、科目をⅠ・Ⅱに分割。既存研修による科目単位での履修認定を認める。

Ⅰ：基本的事項(就業初期段階で受講することが望ましい事項)

Ⅱ：応用的事項(知識・技術の効果的な定着・向上を促す観点から一定の実務を経た後に受講することが望ましい事項)

- ・多様な教育主体によって教育を担う(科目単位での履修認定を認める)
- ・面接授業
- ・通信課程での評価削除

- ① 研修期間・定員 第7期生 【研修期間】5/19(火)～12/1(火) 【定員】30名
 ② 実施場所 社会福祉法人祥風会研修室(講義・演習)茨城県土浦市小松 1-3-33 ハトリビル 6F
 ③ 見学施設:(1)介護員養成研修 ③見学施設 参照
 ④ 日程及び担当講師

スクーリング:面接授業(介護過程Ⅲ)

月日	時間	内容	担当講師
9/29	9:00～17:00	介護過程の基礎知識と応用 ケアプランとサービス計画の関係:居宅・訪問介護・通所介護 演習(事例を用いた個人ワーク・グループワーク)	畑 仁
10/6	9:00～17:00	演習(事例を用いたグループワーク・ロールプレイ)	飯村 和也
10/13	9:00～17:00	演習(事例を用いたグループワーク・ロールプレイ)	小松澤 雅美
10/20	9:00～17:00	演習(事例に基づいた介護技術の評価)	奥河 友司
10/27	9:00～17:00	演習(事例を用いたグループワーク・ロールプレイ)	飯村 和也
11/10	9:00～17:00	総合演習	畑 仁
11/17	9:00～12:00	試験実施・解答解説	小松澤 雅美

スクーリング:面接授業(医療的ケア)

月日	時間	内容	講師
11/24	9:00～17:00	喀痰吸引の基礎的知識と実施手順の確認及び実技演習 緊急蘇生法演習	勝城 美枝子 大原 真理
12/ 1	9:00～12:00	経管栄養の実技演習(胃ろう・経鼻)	

⑤対象者

- ・スクーリングに出席可能な方

⑥受講しやすい環境整備

- ・新型コロナウイルス感染症等に対して徹底した感染予防対策を講じる。
- ・介護過程Ⅲの理解を中心に展開する研修内容をわかりやすく、効率よく指導していく。
- ・介護過程Ⅲの実践的展開の講師間調整を図る。

令和 8 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

特別養護老人ホーム
デイサービス
居宅介護支援事業所
土浦市在宅介護支援センター

飛羽ノ園

理事長 羽鳥 圭一

施設長 中島 勇一

〒300-0823 土浦市小松3-18-18

TEL 029-826-2941

FAX 029-826-2946

URL <https://showfukai.com>

E-Mail hiwanoen@showfukai.com

介護老人福祉施設(定員50名)
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護(定員10名)

【1】運営方針

(施設)

入居者の視点に立ち、日々変化していく入居者の能力に対応していけるように多職種で協同して個々のニーズに合わせた施設サービス計画を作成し支援する。また今までの生活背景や個性を捉え、その人らしい生活が継続できるように、本人のニーズ把握や家族・地域の結びつきの強化に努める。サービス利用開始から最期の時まで、安心して生活していただける施設を目指す。

(短期入所・介護予防短期入所生活介護)

入所待ちやレスパイトケアとして利用している方々に対して適切なニーズ把握に努めて計画的な短期入所サービスを提供する。また地域や家族との関わりにも重点を置き、地域での課題や家族の身体的・精神的負担の軽減を図り、出来るだけ長く利用者の生活の質が維持できるよう支援していく。計画外の緊急利用においても迅速な対応で支援できるよう体制を整える。

【2】重点目標

①:職員の接遇力向上

・接遇力向上委員会を年間4回(3カ月に1回)開催し、接遇やマナー等の現状の課題の抽出・解決策の立案を行ない、計画的に職員の接遇に関するスキルアップを目指す。

・外部研修(オンライン研修含む)に積極的に参加し、CW 会議内で伝達の機会としての「接遇・マナーの向上勉強会」を実施する。

②:感染症に強い施設

・感染症対策委員会の開催頻度を年間6回(2カ月に1回)に増やし、インフルエンザ・コロナ・ノロ・疥癬に重点を置き、施設としての対策の見直しや新たな対策の考案をその時の現状に即した形で行なえる体制を作る。

・平時からの感染症予防対策の徹底と発症時の対策の計画、実行、見直しを繰り返し行なっていく。

・感染予防対策委員会を中心に、定期的な勉強会・訓練の開催、外部研修への積極的な参加をし、新たな知識や情報収集に努め、全職員への共有を図る。

[稼働率目標]

	従来	ユニット	ショートステイ
年間ベッド数(最大)	18,250	7,300	3,650
目標延べ人数	18,158	7,227	2,920
稼働率(%)	99.5%	99.0%	80.0%

【3】事業計画

1. 年間行事予定 ※「委員会・会議」欄は会議開催月を記載

月	行事・イベント	委員会・会議	保健衛生	事務
4	お花見ドライブ(未定)	身体拘束適正化委員会 権利擁護・虐待防止委員会 生産性向上委員会	健康診断	決算書及び事業報告
5	13(水)おまつりパーベキュー 24(日)家族会総会・飛羽ノ園まつり	感染症予防対策委員会 防災対策委員会 寄り添う看取り委員会	虐待の芽チェック LIFE 調査(6月提出)	第1回家族会 家族会関係・納涼祭関係・利用料 関係発送
6		褥瘡予防委員会 接遇力向上委員会		苦情処理委員会 広報「飛羽ノ園だより」発行
7	1(水)日帰り旅行	身体拘束適正化委員会 権利擁護・虐待防止委員会 生産性向上委員会 感染症予防対策委員会		
8			ADL 検査 LIFE 調査(9月提出)	
9	13(日)家族会・敬老祝賀会	感染症予防対策委員会 褥瘡予防委員会 接遇力向上委員会	腰痛検査 認知症テスト 虐待の芽チェック	第2回家族会 家族会関係発送・行事写真発送

10		身体拘束適正化委員会 権利擁護・虐待防止委員会 生産性向上委員会	健康診断(夜勤者) 保健衛生指導 (コロナ予防接種)	上半期予算検討及び補正予算 広報「飛羽ノ園だより」発行
11	紅葉ドライブ(未定)	感染症予防対策委員会 寄り添う看取り委員会	インフルエンザ 予防接種 LIFE 調査(12 月提出)	苦情処理委員会
12	9(水)クリスマスランチ 20(日)家族会・クリスマス会	褥瘡予防委員会 接遇力向上委員会		第 3 回家族会 年賀状発送
1	3(日)PM 正月式	身体拘束適正化委員会 権利擁護・虐待防止委員会 生産性向上委員会 感染症予防対策委員会	水質管理 虐待の芽チェック	
2	豆まき(未定)	防災対策委員会	LIFE 調査(3 月提出)	新年度予算・事業計画書作成 広報「飛羽ノ園だより」発行
3		感染症予防対策委員会 褥瘡予防委員会 接遇力向上委員会	腰痛検査 受水槽清掃(外注) 認知症テスト	苦情処理委員会
毎月	誕生日会、甘味処	全体会議、事故防止委員会、ケアワーカー会議、入所基準検討委員会、給食会議		

2. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

全体会議	毎月 10 日 17:30～ ※10 日が(土・日)の場合は、直前の(金)とする
ヒヤリハット・事故防止委員会	毎月の全体会議日 18:00～ ※勉強会開催時は、終了後開催とする。
身体拘束適正化運営委員会	年 4 回該当月 10 日 14:00～※10 日が(土・日)の場合、前日又は前々日の(金) (対象者がいる場合は毎月開催、対象者がいない場合は 3 ヶ月に 1 回開催)
権利擁護・虐待防止委員会	年 4 回該当月 10 日 14:30～※10 日が(土・日)の場合、前日又は前々日の(金)
生産性向上委員会	年 4 回該当月 10 日 15:00～※10 日が(土・日)の場合、前日又は前々日の(金)
接遇力向上委員会	定期※年 4 回(3 カ月に 1 回)
感染症予防対策委員会	定期※年 6 回(2 カ月に 1 回) 奇数月第 1(水)14:00～ + 必要時
入所検討委員会/運営推進会議	毎月第 3 火曜日 10:00～/偶数月第 3 火曜日 10:30～
褥瘡予防委員会	定期※年 4 回(3 カ月に 1 回)(対象者がいる場合は部署内で毎月検討会実施)
勉強会	・ジョブメドレーでの個別研修の実施。 ・年 2 回口腔衛生勉強会(全体会議日 18:00～) ・各部署での勉強会(各部署でのケアワーカー会議時に開催)
ケアカンファレンス	毎週水曜日 10:00～11:00
給食会議	毎月第 4 水曜日 15:00～
避難訓練(防災対策委員会)	年 2 回・第 3 水曜日 14:00～
BCP 訓練(自然災害・感染)	年 2 回・第 3 水曜日 14:00～
医療連携カンファレンス	毎月第 2 水曜日 13:00～13:15
ケアワーカー会議	毎月第 1 水曜日 14:00～15:00
ユニット会議	各ユニット毎月 1 回 14:00～15:00
朝礼	毎日 9:00～(従来のみ)

(2) 定期検査

入所者	健康診断(年 1 回)	体重測定(毎月最終水曜日)	検便(年 1 回及び新規入所時)
	SPO ₂ 測定(月 1 回)	認知症テスト(年 2 回 9 月・3 月)	
職員	健康診断(年 2 回:春季＝全職員対象、秋季＝夜勤職員のみ対象)		
	検便(年 1 回)	腰痛検査(年 2 回)	

3. 介護

(1) 目標

- ・定期的な研修や勉強会を通して、職員の接遇マナーを身につけ、入居者様に対し適切な言葉遣い、対応に努める。
- ・感染症対応に重点を置き、標準予防策の徹底、適切な環境整備を行い、感染症に強い施設を作る。

4. 医務

(1) 目標

- ・入居者や利用者の小さな変化に気付けるように、他職種で日々の報告・連絡・相談の協働体制を深める。
- ・入居者や利用者の心身の状況を把握し、一人ひとりに合ったケアを提供できるよう取り組む。
- ・感染症、特に疥癬の予防・早期発見・感染拡大防止に取り組み、感染者0を目指す。

5. 機能訓練

(1) 目標

- ・入居者とのコミュニケーションに重きを置き、一人ひとりの気持ちに寄り添った対応をする。
- ・多職種連携、情報共有を行い、入居者の身体機能の維持・向上を図る。

6. 給食

(1) 目標

・入居者にとっての食事は大きな楽しみであり、季節感のある食事は季節の変化を感じるうえで重要である。また、老化を予防し、健康を維持する上で重要な役割を果たしている。入居者の栄養状態、健康状態、嚥下の能力等に、着目し、他職種協同により栄養ケアマネジメントを行い思考と心身の状態を考慮し、総合的に検討し食事が食べられるようにする。また、施設内で飛羽ノ園まつり、敬老会、クリスマス会などのイベントの他に、季節の和菓子、ケーキなど楽しみを持てるような甘味処を毎月開催する。

・業務委託会社(ウエルユー・ミール東日本株式会社)と協力し、より良い食事の提供を通じて健康を維持できるように取り組んでいく。

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

入居者や利用者、家族、居室担当の職員やその他の専門職員とこまめにコミュニケーションを図り、広い視野や柔軟な考え方を持ちながら、一人ひとりの生活に対する意向や状態に合わせたケアプランの作成、見直しに努め、安心して過して頂けるように支援していく。また、ターミナル期の多職種連携、家族との連携、アセスメントに力を入れ、人生の最期の瞬間までその人らしく穏やかに過ごして頂けるように取り組んでいく。

8. 生活相談員

(1) 目標

・高齢世帯や単独世帯、認知症や障害を抱えながら生活する世帯など、日々多くの困りごと(課題)が増加・変化する中、社会福祉法人として、柔軟に対応することが求められている。生活相談員として新たな知識を身に着けることを怠らず、各社会保障制度を理解し、必要に応じて利用者・家族へ情報提供できるようにする。また、介護保険外サービスなど様々な社会資源との結び付きを広げ活用する。その他、施設内に対しては、地域課題の情報共有や、介護保険制度の情報発信をしていく。

・施設一丸となり感染症対策に力を入れる。感染症発生時には家族へ施設の現状報告を迅速に行ない、少しでも安心していただけるようにする。また、感染症予防対策により、施設内の様子を家族等に知っていただく機会が減ってしまうことを考慮し、SNS を活用し随時施設の日常を発信する。SNS で施設の魅力を伝えることで、新規の利用希望者を増やし、安定した運営ができるようにも動いていきたい。

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1)委員会

①入所検討委員会

目標	内部・外部担当者と連携を図り、地域の情報収集に努めて申込者の入所評価基準や生活環境等の状況を適切に判断して速やかな入所に繋げていく。		
活動内容	・入居申込者の実態把握と緊急性等の検討や情報交換を行い、入所の順番を公正に判断する。 ・委員会議事録は毎回作成し、2年間保管するとともに県または市町村から求めがあった時には提出する。		
中島 勇一(施設長)	土浦市高齢福祉課担当者	都野 佳子(民生委員)	小松澤 雅美(生活相談員)
長瀬 ちさと(生活相談員)	岸本 みどり(居宅管理者)	白橋 翼(施設ケアマネジャー)	納富 裕美(看護職員)
奥河 友司(介護主任)	宮邊 美子(介護主任)	竹内 真奈美(介護副主任・とわ)	小須田 真(介護副主任・とわ)

②防災対策委員会

目標	災害時を想定して緊張感を持って定期避難訓練を行なう。又、訓練内容について現状出来ている事と出来ていない事を抽出し、見直し及び改善を行なっていく。		
活動内容	・避難訓練・BCP 訓練の企画・開催。 ・活動計画、事業継続計画(BCP)の見直し・更新。 ・施設設備の整備、管理及び防災への取り組みを行なう ・警報装置、電気、ガス、上下水道等の保守点検を徹底する。 ・警報装置:年 2 回、エレベーター:毎月 1 回、非常口・避難経路:毎日、電気設備:年 1 回、自動ドア:毎月 1 回		
計画	○避難訓練は第 3 水曜日 14:00～実施		
	月	訓練内容	その他
	5 月	BCP(自然災害)訓練	BCP(自然災害)より抜粋し開催
	7 月	総合避難訓練(施設全体)	消防署職員立会・消火訓練・通報訓練
	11 月	夜間想定・総合避難訓練(施設全体)	消火訓練・通報訓練
	1 月	BCP(自然災害)訓練	BCP(自然災害)より抜粋し開催
	・5 月、11 月・・・消防用設備等点検:アイワ防災株式会社 ※年度初めに内容の見直しを実施予定		
	○年間活動計画		
	点検対象		点検者
	建物/火気使用設備/電気・放送設備/誘導灯/自家発電設備		防災対策委員会
	消火器/自動火災報知設備/スプリンクラー/火災放送設備		アイワ防災株式会社
	消防設備(外観については職員)		防災対策委員会 アイワ防災株式会社
奥河 友司(介護主任)	稲葉 知紘(介護職員)	狩野 直樹(介護職員)	村山 翔(介護職員・とわ)
松尾 裕太(介護職員・とわ)	沼田 江里子(居宅ケアマネジャー)		

③身体拘束適正化委員会

目標	身体拘束に対する知識の浸透を図る。やむを得ず拘束を実施する場合、適正化の検討を実施する。		
活動内容	・身体拘束の適正化に向けて、委員会と関連職員とで一体的に取り組む。 ・入居(利用)者、家族に対し身体拘束への対応策や事故防止策を十分に説明し理解、協力を求める。 ・やむを得ず身体拘束を行う場合は、入居(利用)者、家族に説明し同意を得た上で行うが、定期的にアセスメントを行い、身体拘束が必要とされる原因を探り日常のケアを工夫し、拘束を取り除くための支援を行う。 ※身体拘束実施者がいる場合、委員会を毎月 10 日に定期開催し、現状の把握と改善・検討を行う。身体拘束適正化のため、提起された課題を真摯に受け止めより良いケアの実現に取り組む。 ・指針の見直し、改正。		
中島 勇一(施設長)	今高 國夫(嘱託医)	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)
白橋 翼(施設ケアマネジャー)	早部 里美(看護職員)	奥河 友司(介護主任)	宮邊 美子(介護主任)
竹内 真奈美(介護副主任・とわ)	齊藤 大史(介護職員・とわ)	岸本みどり(居宅管理者)	小野佳代子(居宅ケアマネジャー)

④権利擁護・虐待防止委員会

目標	① 権利擁護の視点の継続・向上 ②虐待防止のための知識の浸透 ③身体拘束に対する知識の浸透			
活動内容	・委員会は3ヶ月に1度定期開催する。 ・入居(利用)者に対する言葉遣いや仕草など接遇スキルの強化、また、不安や不快・孤独といったサインを見逃さないケアを実施するための、コミュニケーションスキルの向上を目的としたOJTやOFF-JTを実施する。 ・日々のケアの点検を継続して行い、決して高齢者虐待に繋がらないよう、職員の見守り・指導・教育を実施する。同時に、職員のメンタル面をサポートするための、メンタルケアスキルを身につけ実施する。 ・『虐待の芽チェックリスト』を年間3回実施。 ・指針の見直し・改正。			
中島 勇一(施設長)	今高 國夫(嘱託医)	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	
白橋 翼(施設ケアマネジャー)	早部 里美(看護職員)	奥河 友司(介護主任)	宮邊 美子(介護主任)	
小須田 真(介護副主任・とわ)	飯塚 祐介(介護職員・とわ)	岸本みどり(居宅管理者)	小野佳代子(居宅ケアマネジャー)	

⑤感染症予防対策委員会

目標	・継続的に感染の知識・技術を身につけ有事の際に全職員が適切な対応ができるよう働きかける。 ・感染予防に努めるために必要な対策を講じる。		
活動内容	・委員会は 2 ヶ月に 1 度定期開催すると共に、突発的な感染症発生時には迅速に対応策を考案できるように必要時にはすぐ開催する。 ・家族等の来園者に対し、手洗いや手指消毒、マスクの着用など対策に関する協力を求める働きかけを行う。 (基準の制定、周知のための掲示物を作成する等) ・汚染物の取り扱い方や消毒液の使い分けの周知徹底と嘔吐物処理セットの準備・物品確認。 ・手洗い方法やガウンテクニック、ゾーニングも全員がしっかり実践に備えて出来るようにする。 ・随時事業継続計画(感染症 BCP)の見直し・改正を行なう。 ・指針の見直し・改正。		
中島 勇一(施設長)	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	関 清美(管理栄養士)
大原 真理(看護職員)	成島 秀子(看護職員)	宮邊 美子(介護主任)	大海 進一郎(介護職員)
木田 智史(介護職員)	高橋 文(介護職員・とわ)	沼尻 泉(介護職員・とわ)	関 俊博(居宅ケアマネジャー)
紺谷 厚子(居宅ケアマネジャー)			

⑥事故防止委員会

目標	・入居(利用)者一人ひとりが安全で快適な生活を送れるよう努める。 ・必要な体制の整備を行い、入居(利用)者の個別ケアを実践する。		
活動内容	・毎月、ヒヤリハット・事故防止委員会にて、各部署の報告件数、内容の情報共有を行なう。必要に応じて、事例検討も実施。ただし、重大な事故が発生した場合には、随時、委員会を開催する。 ・マニュアル内容や事故・ヒヤリハット報告書の書式、指針内容の見直し。 ・各部署で施設環境を整備し、事故を未然に防ぎゆとりある現場作りを心がける。 ・事故・ヒヤリハット報告の分析及び改善策の検討、改善策の周知徹底。 ・指針の見直し・改正。		
中島 勇一(施設長)	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	関 清美(管理栄養士)
白橋 翼(施設ケアマネジャー)	長濱 幸代(看護職員)	奥河 友司(介護主任)	宮邊 美子(介護主任)
大杉 亮太(介護副主任)	古木 利征(介護副主任)	細谷 美和子(介護副主任)	竹内 真奈美(介護副主任・とわ)
小須田 真(介護副主任・とわ)	岸本 みどり(居宅管理者)	平山 翔吾(デイ相談員)	庄司 紀世子(デイ相談員)

⑦生産性向上委員会

目標	令和9年度設置義務に向け、当委員会の方策の確立。		
活動内容	・委員会は3ヶ月に1度定期開催する。 ・見守り機器等の取入れの検討。 ・職員の心身を守るため及び、負担軽減のための業務改善や方策の検討・実施。 ・入居(利用)者の利安全並びに介護サービスの質の確保のための業務改善や取り組みの検討・実施。		
中島 勇一(施設長)	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	関 清美(管理栄養士)
白橋 翼(施設ケアマネジャー)	早部 里美(看護職員)	眞家 隆浩(機能訓練指導員)	奥河 友司(介護主任)
宮邊 美子(介護主任)	大杉 亮太(介護副主任)	古木 利征(介護副主任)	細谷 美和子(介護副主任)
高橋 文(介護職員・とわ)	沼尻 泉(介護職員・とわ)		

⑧接遇力向上委員会

目標	入居(利用)者だけでなく、その家族や来客者への言葉遣い、また、職員同士の言葉遣いや態度も見直し、職場全体の接遇力UPを目標とする。		
活動内容	・委員会は3ヶ月に1度定期開催し、接遇力アップに向け現状確認、計画、実施、評価を行う。 ・介護に必要な接遇力である①挨拶、②言葉遣い、③表情、④態度、⑤身だしなみをポイントに現状を見直す。 ・課題に合わせ、改善のための対策を講じ、働きかけを行なう。 ・今年度は、「挨拶」を1番の取り組み内容とし、働きかけを行なう。		
中島 勇一(施設長)	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	成島 秀子(看護職員)
長濱 幸代(看護職員)	大杉 亮太(介護副主任)	佐久間 一也(介護職員)	横田 耕一(介護職員)
高橋 文(介護職員・とわ)	沼尻 泉(介護職員・とわ)		

⑨介護・用品・設備・備品管理委員会

目標	・各物品の必要量を算出し、コストを意識しながら過不足ないように発注管理を行なう。 ・備品に関しては、車いすやベッド、テーブル、ライトなど入居(利用)者が安全に備品を使用できる環境を維持させる。 ・入居(利用)者のニーズに合わせた設備や備品の改修・購入、また介護の方法等の検討。		
活動内容	【食事・水分】 ・食事形態の確認、検討 ・管理栄養士と連携し、食事についてご入居(利用)者様からの声をまとめ、給食会議にて報告 【排泄】 ・排泄方法の確認、検討 ・排泄介助関連の必要物品の発注、及び管理 【入浴】 ・身体状況に合った入浴方法の検討 ・入浴表の作成 ・入浴日リストの作成、管理 【日用品】 ・洗剤等の日用品の発注、及び管理 【リネン】 ・各ベッドのシーツ交換が定期的に行われているか管理 ・リネン類の発注 【備品】 ・ベッド、マットレス、エアーマットの点検、整備、修理(依頼) ・その他、ライト、テーブル、消灯台等の点検、整備、修理(依頼) 【車いす】 ・車いすの点検・整備、修理(依頼)、清掃		
【食事・水分】	細谷 美和子／増坪 ちはる／飯村 智江子	【排泄】	古木 利征／佐々木 隼和
【入浴】	木田 智史／狩野 直樹	【日用品】	横田 耕一／栗山 奈々／古戸 美香
【リネン】	佐久間 一也／稲葉 知紘	【備品・設備】	湊 和哉／山口 剛史
【車椅子】	大杉 亮太／大海 進一朗／山崎 寿史／岡田 洗暉		

⑩寄り添う看取り委員会

目標	看取りのあり方について理解をし、利用者や家族が安心できるよう心掛けケアを提供する		
活動内容	・看取りのあり方について検討し、随時マニュアルを見直す。 ・看取り希望を頂いた方に対し、最期の時を穏やかに過ごして頂くための方法を検討する。 ・マニュアル・指針の見直し・改正。 ・看取り後、カンファレンスにて振り返りを行ない、今後の看取りケアの質向上に活かす。		
小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	白橋 翼(施設ケアマネジャー)	納富 裕美(看護職員)
細谷 美和子(介護副主任)	増坪 ちはる(介護職員)	飯村 智江子(介護職員)	

⑪褥瘡予防対策委員会

目標	引き続き褥瘡等の知識を身に付け、職員間で正しい褥瘡予防と早期発見ができるようにする。		
活動内容	・委員会は3ヶ月に1度定期開催 ・褥瘡の早期発見に努め、また予防の為の対策案を考案し、周知させる。 ・体重管理、栄養状態の管理。 ・マニュアル、指針の見直し・改正。		
早部 里美(看護職員)	大杉 亮太(介護副主任)	細谷 美和子(介護副主任)	佐久間 一也(介護職員)
松尾 裕太(介護職員・とわ)	齊藤 大史(介護職員・とわ)		

⑫胃ろう・吸引対策委員会

目標	胃ろうや吸引が必要な入居(利用)者に対し、知識と技術の向上に向けて勉強会を実施する。		
活動内容	・胃ろうや吸引が必要な入居(利用)者が安心して生活できるよう、職員に知識やスキル向上を働きかける。		
奥河 友司(介護主任)	飯塚 祐介(介護職員・とわ)		

⑬広報委員会

目標	家族に対して安心して生活できていることを伝えるよう、広報紙の作成や SNS を活用し、施設内の様子を情報発信する。また、新規利用者や新規職員の獲得も視野に入れる。		
活動内容	・広報誌、ホームページ、SNS を通して、生活の様子や行事風景、施設からのお知らせ等を発信し、地域に広く認知される事を目的とする。 ・「飛羽ノ園だより」の作成、発行、配布(6月・10月・2月) ・ホームページ「行事風景」の更新を随時行なう。 ・SNS にて施設内の出来事を情報発信する。		
小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	横田 耕一(介護職員)	山崎 寿史(介護職員)
村山 翔(介護職員・とわ)	松尾 裕太(介護職員・とわ)	平山 翔吾(デイ相談員)	

⑭レクリエーション委員会

目標	・施設内でのレクリエーションやリハビリ体操を充実させ、日々活気のある時間を送れるようにする。 ・年間を通して計画的に実施できるようにする。		
活動内容	・各種クラブ活動の企画及び実施 ・園芸クラブ…ベランダや中庭に四季折々の草花や野菜を植えて土に触る楽しさを感じていただく。 ・カラオケや書道、将棋等趣味や特技を活かしたレクリエーションを行なう。 ・個々のニーズや希望に合わせたクラブ活動の企画実施を行なう。 ・季節に合った掲示物を入居(利用)者と一緒に作成し、季節感と暖かみのある雰囲気を感じていただく。 ・園内外行事の企画及び実施 ・季節の行事(花見・七夕・運動会・紅葉・イルミネーションドライブ・初詣・節分等)で季節を感じていただく。 ・甘味処、外食ドライブ、買い物ドライブ、誕生会の計画・実施。 ・随時、近くの公園等に散歩に行く等、体調等で遠方への外出が難しい方への対応も行なう。		
宮邊 美子(介護主任)	木田 智史(介護職員)	山口 剛史(介護職員)	古戸 美香(介護職員)
湊 和哉(介護職員)	渡辺 未来(介護職員)	宮本 実保(介護職員)	栗山 奈々(介護職員)
飯村 智江子(介護職員)			

(2)年間行事実行委員会

行事	担当職員(介護主任は全実行委員会に属する)			
飛羽ノ園まつり	★宮邊 美子	湊 和哉	佐々木隼和	飯村 智江子
日帰り旅行	★木田 智史	佐久間一也		
敬老祝賀会	★奥河 友司	横田 耕一	栗山 奈々	山崎 寿史
クリスマス会	★大杉 亮太	細谷 美和子	狩野 直樹	古戸 美香
正月式	★古木 利征	稲葉 知紘	大海 進一郎	山口 剛史

★=実行委員長

10. 研修

(1)施設全体研修(従来・ユニット・デイ・在支・居宅・事務)日時:全体会議日(18:00～18:30)

8/10(月)	とうぎき歯科クリニックの長谷川医師を講師に招き口腔ケアに関する研修開催
3/10(水)	とうぎき歯科クリニックの長谷川医師を講師に招き口腔ケアに関する研修開催

(2)部署内研修(従来型職員、ユニット職員のみ対象)

日 時		場 所	研 修 名	内 容
4 月	月内に受講	飛羽ノ園	権利擁護・虐待防止研修① 感染予防及びまん延防止① 接遇力向上①	ジョブメドレー動画研修
5 月	月内に受講	飛羽ノ園	認知症ケア 褥瘡予防	ジョブメドレー動画研修
6 月	月内に受講	飛羽ノ園	感染予防及びまん延防止② 事故防止・事故対応①	ジョブメドレー動画研修
7 月	月内に受講	飛羽ノ園	感染症予防及びまん延防止③ 接遇力向上②	ジョブメドレー動画研修
8 月	月内に受講	飛羽ノ園	口腔衛生・勉強会	とうぎき歯科:長谷川先生にて
			BCP① ターミナルケア①	ジョブメドレー動画研修
9 月	月内に受講	飛羽ノ園	権利擁護・虐待防止研修② 身体拘束適正化①	ジョブメドレー動画研修
10 月	月内に受講	飛羽ノ園	接遇向上③ ハラスメント	ジョブメドレー動画研修
11 月	月内に受講	飛羽ノ園	感染症予防及びまん延防止④ 事故防止・事故対応②	ジョブメドレー動画研修
12 月	月内に受講	飛羽ノ園	BCP② 緊急時対応	ジョブメドレー動画研修
1 月	月内に受講	飛羽ノ園	接遇力向上④ 身体拘束適正化②	ジョブメドレー動画研修
2 月	月内に受講	飛羽ノ園	BCP③ ターミナルケア②	ジョブメドレー動画研修
3 月	月内に受講	飛羽ノ園	口腔衛生・勉強会	とうぎき歯科:長谷川先生にて

(3)外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者	研修内容(日程未定)	派遣予定者
接遇・コミュニケーション	委員会にて選出	認知症ケア	委員会にて選出
感染症勉強会	委員会にて選出	メンタルヘルス	委員会にて選出
事故予防研修会	委員会にて選出	施設ケアマネ向け研修	施設ケアマネ
看取りケア	委員会にて選出	モチベーションアップ研修	
レクリエーション研修	委員会にて選出	リーダー研修	各部署主任、リーダー

(4)県南・土浦地区相談員・ケアマネジャー研究会・交換研修

開催に合わせて参加し、新たなつながりの構築を図る。生産性向上の取り組みの実施内容や加算算定に関わる相談、介護業界の動向、運営指導での対策など情報収集・共有の場やスキルアップの場として活用する。

11. 備品購入・修繕予定(令和 8 年度)

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
スチームコンベクション	購入	現在使用しているものは約 20 年間使用しており、焼きムラ等が発生してしまう。新たに購入しすべての利用者に、焼きムラの無い美味しい食事を提供する。
食器	購入	現在使用しているものは、メラミン食器の表面コーティングが取れてしまっている。見ても美味しい食器を購入し利用者様の食欲を促し安定した栄養を摂取できるようにする。
2 階ホール洗面所	改修	車いすを使用している方でも、安全に手を洗うことができる。
居室ドア	改修	認知症利用者が間違えての訪室や覗き行為の予防。廊下からの音を小さくし居室内の静かな空間を提供。感染症発生時にドアで空間を分け感染拡大防止。
リネン・汚物庫の棚	改修	消毒のしやすいステンレス・スチールラックへの変更。
パソコン	購入	ワイズマンがスムーズに起動することで、とっさの電話等に迅速に対応できる。
車椅子(5台)	購入	劣化の進んだ車いすを入れかえることで、安全かつ気持ちよく利用して頂く。
換気扇(全館)	修繕	作動時の音の軽減、空気の入れ替えなど室内環境の改善。

12. 実習生受入れ

- (1)介護福祉士・社会福祉士をはじめ、各種資格取得のための実習依頼の受入れ。
- (2)実習生への指導を各職員が自己知識の確認・スキルアップの場として捉える。

13. ボランティアの受入れ

- (1)感染症を考慮したボランティア受入れ体制を見直し、活動前後のフォローを行う。
- (2)地域ボランティアの積極的な受入れ。
- (3)ボランティア受入れのメリットを全職員が理解し、良好な関係作りを目指す。

14. 地域貢献活動「ふらっと HIWA(介護予防教室等)」

(1)目的

- ①医療職、感染予防委員会、通所介護、在宅支援センターと連携を図り、様々な感染症に気を配りつつ、介護予防教室等の開催を目指し、地域との繋がりを構築する。
- ②直接介護の知識・技術のみならず医療、食事面など、家族・周辺地域・ボランティアの方のニーズに応えられるようなテーマを設定して実施する。

※実施の際は、事前の周知活動に力を入れ、多くの方々に存在を知って頂く。

※チラシの設置場所、配布方法等を見直し、効果的な方法を模索する。

※本活動を通して、職員の専門性の向上を目指す。

※感染症により本活動が出来ない場合、新たな活動を検討する。

特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護(定員 20 名)

【1】重点目標

入居者の“楽しみ”を増やし、実現と“安心”のあるケアの実践

〔計画内容〕

・楽しみのある生活

感染症によって控えてきた買い物や外食、散歩のイベントの実施に力を入れ、入居者が楽しみや意欲を持った生活ができるよう支援する。

・きめ細かなケアの提供

つめの手入れやスキンケアなど細かい部分まで目配り・観察し、ご入居者様目線で過ごしやすい環境を整える。

・職員間の協力体制の強化

協力ユニットのご入居者様への支援内容がわかるよう、普段から日常業務の協力をする。また、職員間の声の掛けの合いを増やし、いつでも声をかけることができる環境を保つ。

【2】事業計画

1. 年間行事予定(※合同)

(1) わかくさ

月	行 事 名	内 容
4	お花見 とわにわの準備(※)	公園や河川敷などへ行き季節の花を楽しむ。 とわにわの準備を行う。
5	端午の節句 とわにわ① 飛羽ノ園まつり	節句に柏餅を食べて菖蒲湯に入る。 チューリップを鑑賞しながらお茶会を行なう。 従来型と合同で行い、家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。
6	洋菓子の日	洋菓子の日を作り楽しんでもらう。
7	日帰り旅行 七夕会 バーベキュー	従来型と合同で日帰り旅行に行く。 七夕飾りを作り、お願いごとをする。 季節を感じて頂くと共に出来たての食事を楽しんで頂く。
8	スイカ割り とわにわ②	夏らしい行事をして季節を感じてもらう。 夏野菜を収穫して夏野菜を使ったカレーを楽しむ。
9	敬老祝賀会(※) 和菓子の日	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 和菓子を提供し楽しんでもらう。
10	秋の遠足(※) ハロウィン とわにわ③	近くの公園を散策する。 ハロウィンにちなんだお菓子を提供する。 じゃがいも又はさつまいも堀りをして季節を感じて頂く。
11	紅葉ドライブ(※)	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。
12	クリスマス会(※) 柚子湯 イルミネーション見学	家族と共にクリスマスパーティーを楽しむ。 冬至の日に柚子湯に浸かり、体を温める。 水郷公園のイルミネーションを見に行く。
1	元旦式(※) 初詣(※)	従来型と合同で行い、新年のお祝いをする。 ドライブを兼ねて日先神社を参拝し皆でお参りをする。
2	節分(※) バレンタイン	豆まきを行い、無病息災を祈る。 行事にあわせたお菓子作りをする。
3	桃の節句 ホワイトデー 梅ドライブ とわにわの計画	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 行事にあわせたおやつを作る。 梅の花を見に行く。 来年度の希望を入居者から情報収集する。
その他	・毎月第 2 水曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は該当者を確認し、開催時期等を検討しながら行う。 ・入居者の希望や体調を考慮しながら、随時ドライブ・散歩等を企画・実行する。 ・季節感を味わうためのお菓子作りやお茶会・甘味処、また、出前食などを計画し、食の楽しみを提供する。	

(2)むべ

月	行 事 名	内 容
4	お花見(甘味) とわにわの準備(※)	桜(河川敷)やポピー(牛久大仏)を見に行く。 とわにわの準備を行う。
5	端午の節句 バーベキュー とわにわ① 飛羽ノ園まつり	菖蒲湯で温まる。柏餅を食べて節句を祝う。 中庭でバーベキューを楽しむ。 チューリップを鑑賞しながらお茶会を行なう。 従来型と合同で行い、家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。
6	洋菓子の日	洋菓子の日を作り楽しんでもらう。
7	日帰り旅行 七夕会	七夕飾りを作り、お願いごとをする。 従来型と合同で日帰り旅行に行く。
8	スイカ割り とわにわ②	スイカ割りをしてみんなで味わう。 夏野菜を収穫して夏野菜を使ったカレーを楽しむ。
9	敬老祝賀会(※) 和菓子の日	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 和菓子を提供し楽しんでもらう。
10	ハロウィン祭り とわにわ③	ハロウィンにちなんだお菓子を提供する。 じゃがいも又はさつまいも堀りをして季節を感じて頂く。
11	紅葉ドライブ	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。
12	クリスマス会 冬至 イルミネーション	家族と共にクリスマスのパーティーを楽しむ。 ゆず湯を行ない季節を感じてもらう。 夕方にイルミネーション見学へドライブ。
1	元旦式(※) 初詣(※)	従来型と合同で行い、新年のお祝いをする。 ドライブを兼ねて日先神社を参拝し皆でお参りをする。
2	節分 バレンタイン	豆まきを行い、無病息災を祈る。 行事にあわせたおやつ作りをする。
3	桃の節句 ホワイトデー 梅ドライブ とわにわの計画	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 行事にあわせたおやつ作りをする 梅の花を見に行く。 来年度の希望を入居者から情報収集する。
その他	・毎月第4木曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は入居者本人や家族の要望を聞き、個々にお祝いをする。 ・入居者の希望や体調を考慮しながら、買い物・ドライブ・散歩等を企画・実行する。 ・季節感を味わうためのお菓子作りや茶会・甘味処、また外食会や出前食などを計画し、食の楽しさを提供。 ・定期的にカラオケ会や映画鑑賞会を開き娯楽を楽しむ。	

2. 年間計画一覧

(1)定期会議・委員会

全体会議	毎月10日17:30～ ※10日が(土・日)の場合は、直前の(金)とする
ヒヤリハット・事故防止委員会	毎月の全体会議日18:00～ ※勉強会開催時は、終了後開催とする。
身体拘束適正化運営委員会	年4回該当月10日14:00～※10日が(土・日)の場合、前日又は前々日の(金) (対象者がいる場合は毎月開催、対象者がいない場合は3ヶ月に1回開催)
権利擁護・虐待防止委員会	年4回該当月10日14:30～※10日が(土・日)の場合、前日又は前々日の(金)
生産性向上委員会	年4回該当月10日15:00～※10日が(土・日)の場合、前日又は前々日の(金)
接遇力向上委員会	定期※年4回(3カ月に1回)
感染症予防対策委員会	定期※年6回(2カ月に1回)＋必要時
入所検討委員会/運営推進会議	毎月第3火曜日10:00～/偶数月第3火曜日10:30～
褥瘡予防委員会	定期※年4回(3カ月に1回)(対象者がいる場合は部署内で毎月検討会実施)
勉強会	・ジョブメドレーでの個別研修の実施。 ・年2回口腔衛生勉強会(全体会議日18:00～)

	・各部署での勉強会(14時～15時) 各部署ケアワーカー会議時に開催
ユニット会議	各ユニット毎月1回 14:00～15:00
給食会議	毎月第4水曜日 15:00～
避難訓練(防災対策委員会)	年3回・第3水曜日 14:00～
BCP 訓練(自然災害・感染)	年2回・第3水曜日 14:00～
医療連携カンファレンス	毎月1回(第2水曜 13:00～)
ケアカンファレンス	毎週水曜日 10:00～11:00

(2) 定期検査

入所者	健康診断(年1回)	体重測定(月1回)	検便(年1回及び新規入所時)
	SPO ₂ 測定(月1回)	認知症テスト(年2回 9月・3月)	
職員	健康診断(年2回:春季=全職員対象、秋季=夜勤職員のみ対象)		
	検便(年1回)	腰痛検査(年2回)	

3. 介護

(1) 目標

入居者とのコミュニケーションを図り、一人ひとりに寄り添ったきめ細かなケアを提供する。また、日常生活に楽しみを持てるよう、室内・外出行事の企画を積極的に行う。

4. 医務:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 4. 医務参照

5. 機能訓練:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 5. 機能訓練参照

6. 給食:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 6. 給食参照

7. 施設ケアマネジャー:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 7. 施設ケアマネジャー参照

8. 相談員:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 8. 相談員参照

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会(以下は従来型に付属の委員会の為、名簿のみとする)

①入所基準検討委員会	竹内 真奈美	小須田 真
②防災対策委員会	村山 翔	松尾 裕太
③身体拘束適正化運営委員会	竹内 真奈美	齊藤 大史
④権利擁護・虐待防止委員会	飯塚 祐介	小須田 真
⑤感染症予防対策委員会	沼尻 泉	高橋 文
⑥事故防止委員会	竹内 真奈美	小須田 真
⑦生産性向上委員会	高橋 文	沼尻 泉
⑧接遇力向上委員会	高橋 文	沼尻 泉
⑫褥瘡予防対策委員会	松尾 裕太	齊藤 大史
⑬胃ろう・吸引対策委員会	飯塚 祐介	
⑭広報委員会	村山 翔	松尾 裕太

(2) 委員会(以下はとわのみの委員会)

⑩ 運営推進委員会

目標	地域との情報収集や情報交換を行い、入居者の意欲向上と生活改善の改善に繋げていく。		
活動内容	委員会における情報収集に基づき、入居者の生活を改善、向上、充実させるよう提言を行う。		
中島 勇一(施設長)	土浦市高齢福祉担当者	都野 佳子(民生委員)	小松澤 雅美(生活相談員)
長瀬 ちさと(生活相談員)	白橋 翼(施設ケアマネジャー)	岸本 みどり(居宅管理者)	竹内 真奈美(介護副主任・とわ)
小須田 真(介護副主任・とわ)			

⑰ 物品購入委員会

目標	コスト削減と物を大切に扱う事を意識してもらうよう周知していく。無駄な在庫を出さないよう管理する。		
活動内容	・物品の管理、発注。 ・その他、必要物品の評価、購入、管理。		
【物品】	村山 翔(介護職員・とわ)	【リネン】 松尾 裕太(介護職員・とわ)	【補助】 飯塚 祐介(介護職員・とわ)

⑱ リハビリ委員会

目標	リハビリを行う事で残存機能の維持に繋げ安全に暮らせるよう作業療法士、看護職員と連携して行く。		
活動内容	入居者の身体機能・残存機能の評価と、評価に基づいたリハビリの提案、及び実行。		
竹内 真奈美(介護副主任・とわ)	稲葉 美穂(介護職員・とわ)	眞家 隆浩(機能訓練指導員)	

(3)年間行事実行委員会

行事	担当職員	
飛羽ノ園まつり	沼尻 泉	竹内 真奈美(介護副主任)
日帰り旅行	高橋 文	沼尻 泉
敬老祝賀会	小須田 真(介護副主任)	飯塚 祐介
クリスマス会	高橋 文	松尾 裕太
正月式	齊藤 大史	村山 翔
ドライブ企画 (お花見・紅葉・イルミネーション・初詣)	飯塚 祐介	松尾 裕太
	村山 翔	高橋 文

10. 研修

- (1)施設全体研修:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修(1)参照
 (2)部署内研修 :特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修(2)参照
 (3)外部機関研修:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修(3)参照

11. 備品購入・修繕予定(令和 8 年度)

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
複合機	購入	スムーズに動作し、業務効率が上がる。
天カセエアコン	購入	結露を防ぎ、滑らない安全な環境を提供できる。
メトス浴	更新	リフト可動部分を更新し、安全に入浴することが出来る。
居室エアコン	購入	動作が安定し、快適な居室環境の提供が出来る。

12. 実習生受入れ:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 12. 参照

13. ボランティアの受入れ:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 13. 参照

飛羽ノ園デイサービスセンター指定通所介護事業所

指定通所介護・第一号通所事業(通常規模型・利用定員 25 名)

1. 運営方針

利用者の意思及び人格を尊重したうえで、家族状況も踏まえたニーズ把握を行い、在宅生活と事業所で提供するサービスが密接に関わり合う通所介護計画・機能訓練計画を作成しサービス提供する。具体的には人の心身機能、生活、社会とのつながりを総合的に捉える ICF の視点を大切に、個々の強みを見出し、その人らしい QOL の維持・向上に努める。利用者自らが地域で暮らし続ける為に必要な能力が保てることや、生きる活力の増進ができるよう支援する事で家族の介護・精神的負担の軽減となる事を目指し運営する。

2. 重点目標

利用者のニーズや状態に応じたサービスの提供と自立生活の支援

利用者及び家族からの各種相談に的確に対応し、主治医、介護支援専門員等の関係職種と連携・情報共有を図りながら、利用者が住み慣れた地域において継続して在宅生活を送ることができるよう支援を行う。身体的・精神的状態の把握および社会参加への支援を通じて、利用者の生活の質の維持・向上を目指すとともに、家族の介護負担の軽減を図る。また認知症高齢者に対しては、個々の生活歴や価値観を尊重し、その人らしい生活が維持できるよう専門的知識と支援技術に基づいた支援を行い、利用者および家族への包括的な支援を推進する。

○具体的活動方法

①対人援助職としてのコミュニケーション能力の向上

事例検討会議、各部署勉強会の他、外部からの研修等を積極的に取り入れ、アンガーマネジメント(感情のコントロール)の習得を行うことで利用者や職員間での多様なコミュニケーションを図る技術・方法を身につける。

②個別機能訓練の充実および身体機能の維持・向上

利用者の健康状態を適切に把握し、利用者が自立した日常生活を継続し、充実した生活を送ることができるよう個別機能訓練計画に基づいた機能訓練を実施する。また、利用者の心身状態や生活状況の変化に応じて、個別機能訓練計画の定期的な見直しを行い、必要に応じリハビリやマッサージを実施することで、身体機能の維持・向上を図る。これにより、生活リズムにメリハリのある日常生活の実現を支援する。更に、作業療法士および機能訓練指導員による専門的な評価を行うとともに、機能の維持・改善状況を客観的にかつ可視的に把握し、継続的な状態把握と支援の質の向上に努める。

③利用者の満足度の向上および職員の基礎知識・介護技術の向上

利用者一人ひとりの身体的・精神的状況および生活環境を的確に把握し、個別的に配慮したサービスを提供することで、利用者満足度の向上を図る。また、利用者が安心・安全に日常生活を継続できるよう、職員の専門性向上を重要課題と位置づけ、Web研修や外部研修への積極的な参加を促進する。あわせて、各種介護技術に関する勉強会を定期的実施し、介護に必要な基礎知識および実践的な介護技術の習得と向上を図る。これらの取り組みを通じて、支援の質の向上を目指すとともに、利用者の生活継続および充実に寄与する体制作りを進める。

④利用率を上げるための施設作り

一人ひとりに合わせたコミュニケーションに重きを置き、声なき声に耳を傾けることで、不安を安心に変えることに繋がり、心地よさを感じていただけるよう支援する。アクティビティサービスの充実に継続して取り組む。更にその取り組み等を営業用リーフレットやSNSを通して発信していく。そして、月 2 回以上の営業活動も行い、ケアマネジャーとの信頼関係を構築し新規利用者の獲得を目指す。

⑤感染症予防対策の推進

感染症予防対策を組織的に推進するため、感染予防委員会を設置し、看護職員を中心として、生活相談員、介護職員、施設長等が連携し、感染症発生の予防及び拡大防止に努める。感染対策の基本である手指消毒の徹底やマスク着用等の標準予防策を継続的に実施するとともに、職員への周知・指導を行い、感染症対策の強化を図る。また、特養の感染予防委員会と連携を図り、情報共有および協力体制を構築する。あわせて、感染症発生など緊急時においても事業継続計画(BCP)に基づき適切かつ迅速な対応に努める。

3. 物品購入・修繕計画(令和 8 年度(3 ヶ年計画)※10 万円以上のもの)

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
① 肘付き椅子(3 脚)	購入	利用率が上がり、肘付き椅子が足りなくなった為。
② ドクターメドマー	購入	人気のリハビリ器具で、求める利用者が増えている為。
③ PC	購入	現 PC は動作が遅い。入れ替えによって業務効率が向上する為。

4. 実績目標

○令和 8 年度実績目標は事業所自体の現状など考慮した上で年間延人数約 5,702 名(1 ヶ月平均約 475 名)、稼働率 73.6% 以上、年間請求額合計は約 63,022,316 円以上(1 ヶ月当たり約 5,251,859 円以上)を目標として設定する。

○目標達成への取り組み

- ① 担当ケアマネジャーへの各サービス計画書、評価書の提出、随時身体状況等の報告、顧客一人ひとりに歩み寄りサービスの提案なども積極的に行なっていく。現在抱えている悩みや困りごとなど要望が聞かれた際は、迅速に対応すべく各事業所との連携を強化する。他、機能訓練の充実化、営業用リーフレットを定期的に居宅介護支援事業所へ配布、SNSの更新にも力を入れ、アクティビティサービスや新たな取り組み等のお知らせを行う。
- ② 暮らし全体を捉え、地域と支援をつなぐ身近な拠点を目指し、送迎や行事での外出時には丁寧且つ他者への思いやりを持った運転に心掛け、地域の方々への明るい挨拶を行なう。在宅介護支援センターとも協力し、ふらっと HIWA (介護予防教室)や公民館等で開催される啓発事業・ボランティア活動への参加・受け入れをし、地域の方々との良好な関係を構築する。
- ③ LIFE の記入は抜けることの無いよう継続して行い、科学的介護推進体制加算を継続して取得出来るよう、利用者・家族・ケアマネジャーとも連携を図り、情報整理に努める。

月	令和 7 年度(見込)		令和 8 年度(目標)		前年度比	
	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)
4	489	75.2	495	76.2	6	1.0
5	505	74.8	512	78.8	7	4.0
6	460	73.6	481	74.0	21	0.4
7	487	72.1	495	73.3	8	1.2
8	413	64.0	425	65.4	12	1.4
9	475	73.1	484	74.5	9	1.4
10	494	73.1	500	74.1	6	1.0
11	475	76.6	482	77.1	7	0.5
12	474	72.9	480	73.8	6	0.9
1	445	74.2	455	75.8	10	1.6
2	410	68.3	423	70.5	13	2.2
3	450	69.2	470	69.6	20	0.4
計	5,577 名		5,702 名		125 名	
平均稼働率	72.3%		73.6%		1.3%	
請求額合計	約 50,801,934 円		約 63,022,316 円		12,220,382 円	
1 人あたり単価	9,109 円		11,052 円		1,943 円	

(注 1) 令和 8 年 1 月、2 月、3 月分延人数・稼働率・請求額は見込み数値

(注 2) 見込み請求額は「(4 月分～12 月分請求額合計÷4 月～12 月延人数)×1 月～3 月延人数」にて計算

(注 3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算

5. 事業内容

(1) デイサービス 1 日の流れ

時間	内容
8:30	出勤・職員ミーティング
8:40	送迎車両出発
9:30	飛羽ノ園到着(送迎車両降車・家族送迎対応)・お茶の時間・バイタルチェック・利用者朝の会
9:45	入浴開始(着脱・洗身・整容)・入浴後の水分補給
11:00	機能訓練(予防体操・座位体操)・嚥下咀嚼向上体操
12:00	昼食
13:00	口腔ケア・グループワーク
13:45	レクリエーション・頭と体のリハビリ体操・個別機能訓練
15:00	おやつ・お茶の時間
15:45	カラオケ・帰宅準備(荷物チェック)

16:15	利用者帰りの会・送迎車両乗車開始
16:30	送迎車両出発
17:00	ホール清掃・明日の準備・振り返り(会議・話し合い・情報交換など)
17:30	退勤
※サービス提供時間 9:30～16:30(7 時間以上 8 時間未満)	

(2)通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書作成

居宅介護サービス計画書を踏まえ、利用者一人ひとりの身体状況、精神状況、家庭環境および生活意欲等を総合的に把握する。その上で、在宅生活全般、特に日常生活上必要な機能の維持・向上に重点を置き、利用者の状態や生活課題に応じた具体的かつ実現可能な目標を設定した「通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書」を作成する。計画の作成および実施にあたっては、利用者および家族の十分な説明と同意を得たうえでサービスを提供し、サービス提供後は随時評価を行う。評価結果や利用者の状態変化については、速やかに居宅介護支援事業所へフィードバックを行い、早期に状態変化を把握することで、在宅において可能な限り自立した生活を継続できるよう支援していく。

(3)入浴サービス(9:45～11:30)

利用時の心身の状況に応じ、同姓介助(希望利用者)・個浴やメトス浴も利用しながらサービス提供に努める。身体に異常、異変がないか全身状態の観察に努め、気付いた際は速やかに家族・ケアマネジャーと情報共有する。

(4)食事サービス(12:00～)

継続して利用者の手指消毒を行い、感染予防の徹底を図った上で明るく楽しく召し上がって頂けるよう良好な環境及び、アレルギーや苦手な食材がある方の把握に努め、管理を徹底する。各職員も配膳・下膳・食事介助を行い、各利用者の摂取状況の把握に努めると同時に安心、安全を元に食事の提供を行なう。

(5)排泄介助サービス(定時・随時)

常に自尊心を護ることを念頭に置き、プライバシーの保護を徹底する。一人ひとりの排泄パターン、及び使用する排泄用具や対応法を把握し、職員間で統一した援助をすることで快適に過ごしていただけるよう努める。

(6)レクリエーション・行事

○レクリエーション

換気や手洗い、マスクの着用など感染予防を行いながら、体を動かすレクリエーションも実施する。また、飽きる事の無いよう新たなレクリエーションを職員個々に立案・実施しバリエーションを豊かにする。脳トレレクリエーションでは、季節ごとの内容を追加し実施していく。

○年間行事予定表(生活相談員は全行事をフォローする)

実施予定日		行事名	担当者	内容・行き先
月	日			
4	1日(水)～7日(火)	お花見ドライブ	鹿内・北平	市内各所でお花見&ドライブ(桜)。
5	4日(月)・5日(火)	柏餅作り	萩原	柏餅を作る。
6	15日(月)～26(金)	甘味ドライブ	藤田・飛内	外食で甘い物を食べる事で楽しみを味わう。
7	14日(火)・15日(水)	おやつ作り	鹿内・矢島	厨房と連携を図りおやつを作る。
8	20日(木)・21日(金)	夏祭り	鹿内・萩原・藤田	2日間開催し、夏の雰囲気を楽しむ。
9	14日(月)～19日(土)	敬老週間	鹿内・矢島	日頃の感謝を込めて敬老週間に桜川保育園・千鳥ヶ丘保育園と協力・連携を図る。
10	16日(金)	出前食	庄司・藤田・北平	出前食で普段と違う楽しみを味わう。
11	23日(月)～27日(金)	紅葉ドライブ	藤田・飛内	阿見、つくば、市内ドライブ。
12	16日(水)・17日(木)	クリスマス会	萩原・飛内・北平	クリスマスに合った出し物等を行う。
	28日(月)	餅つき	庄司・藤田	餅つきを行う。
1	12日(火)～15日(金)	初詣ドライブ	鹿内・北平	八坂神社にて初詣を行う。
		おやつ作り	萩原	厨房と連携を図りおやつを作る。
2	3日(水)	節分	藤田	職員が鬼に扮装し豆まきを行う。
	22日(月)～26(金)	お雛様ドライブ	萩原・藤田	牛久生涯学習センターの雛飾りドライブ。
3	9日(火)	保育園児プレゼント	矢島	桜川保育園卒園児へプレゼントを作り渡す。
毎月		誕生会	担当者	誕生日を迎える方を月毎にお祝いする。
毎週水・土		出張販売		とくし丸・カスミ来園し、選ぶ・買う楽しみを味わう。
天気の良い日		ピクニック		近隣の公園などへ散歩する。

(7)個別機能訓練向上・運動器機能訓練サービス

【令和 8 年度 個別機能訓練(運動器機能向上)メニュー年間計画表】

利用者の心身の状態に応じて、A、B、C の 3 グループにセラチューブを利用した個別機能訓練を実施する。また、個人の状態を把握し、適切な訓練プログラムを提供する。屋外での散歩・買い物など生活機能向上を目指し随時組み入れていく。

A グループ		B グループ		C グループ	
第 1 期					
① 肩・肩甲骨回し		① 肩・肩甲骨回し		① 肩回し	
② ゴム使用の足伸ばし		② ゴムで足伸ばし		② 肘の屈伸	
③ じゃんけん体操(脳トレ)		③ じゃんけん体操		③ 手首運動	
第 2 期					
① 体幹柔軟(腹筋)		① 体柔		① 腕挙上	
② ゴムの横上げ		② ゴムで横上げ		② 腰ひねり	
③ じゃんけん体操(脳トレ)		③ じゃんけん体操		③ 膝まげ	
第 3 期					
① 体幹柔軟(身体を横に曲げる)		① 体幹柔軟(横曲げ)		① 足くび 運動	
② ゴム開脚		② ゴムで開脚		② またぎ 運動	
③ じゃんけん体操(脳トレ)		③ じゃんけん体操		③ 下肢ストレッチ	
第 4 期					
① 体幹体操(腰ひねり)		① 体柔		① 腕を開く	
② ゴム使用の胸開き		② ゴムで胸を開く		② 足ふみ	
③ 足じゃんけん		③ 足じゃんけん		③ 深呼吸	

(8)看護業務

○業務内容

バイタルチェックを行い、心身の健康状態や食事摂取量、排尿、排便の確認の他、入浴時の全身観察などを通して利用者の状態を把握し生活・健康管理に努める。また、服薬管理や食事の見守り、体重測定(毎月)を実施することで、症状・疾病の早期発見に努める。その他、体調変化が見られた場合は早急に家族に連絡し、担当ケアマネジャーや他サービス事業者と連携をとり症状の重症化を予防する。

○感染予防・衛生管理・安全対策

施設内感染予防の為、その時々に応じた対策を委員会で検討し実行していく。基本として送迎時の検温と健康状態の聞き取り・消毒、園内では手洗い・手指消毒を行い、予防の為にマスクの着用を行う。また、バイタルチェック・医療処置・健康管理をし、体調不良時には、早急に家族と連絡を取り、感染拡大を予防する。

○健康管理・職員啓発

バイタル、全身観察、食事摂取量、毎月の体重測定、排泄記録(必要時)などで体調の変化が無い管理する。職員に対しては感染予防、健康相談を実施するとともに精神的ケアを行っていく。

(9)地域連携・貢献活動(介護予防教室等)

管理者や医療職、感染予防委員会、在宅支援センターと連携を図り、様々な感染症に気を配りつつ、介護予防教室等の開催を目指し、地域との繋がりを構築する。その中で直接介護の知識・技術のみならず医療、食事面など、家族・周辺地域・ボランティアの方のニーズに応えられるようなテーマを設定して実施する。

(10)ボランティア受入

継続して感染症の動向を見ながら社会福祉協議会や地域のネットワークを最大限活用し、ボランティアの受け入れに努める。歌や踊りの定期的に受け入れつつ、新規のボランティアの開拓も行なっていく。

(11)実習生受入

上記同様、感染症の動向を見ながら積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき人材育成に努める。介護等体験学生も引き続き受け入れていく。

6. 職員勤務体制

(1) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理業務	管理者	中島 勇一	施設の管理運営
相談援助	生活相談員	平山 翔吾 庄司 紀世子	利用者・家族への対応
災害防火			防災対策
車輛管理			送迎車輛の管理
業務改善			業務改善
看護業務	嘱託医	今高 國夫	利用者・職員の健康管理
	看護職員	飛内 久子／矢島 京子	保健衛生管理
機能訓練	機能訓練指導員	矢島 京子／久保田 智洋	機能訓練
物品購入	介護職員	鹿内 勝子／萩原 敦子／ 北平 英夫／藤田 裕司	物品の管理・購入 レク・行事の実施
レク・行事			
	介助員	原 菜保子	
環境整備・営繕	全職員		施設敷地内の環境整備、建物、器械などの管理
感染対策委員会	看護職員・施設長 生活相談員・介護職員		感染状況に応じた対策の相談、取り決め

(2) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日(営業日)	8:30～8:35	当日出勤者
全体会議	毎月10日	17:30～18:00	各部署全職員
ヒヤリハット会議	毎月10日	18:00～18:30	各部署リーダー職員
勉強会	隔月10日	18:30～19:00	全職員
デイサービス会議	第一火曜日	17:30～18:00	デイサービス職員

※全体会議開催日が土曜日もしくは、日曜日の際には前日、前々日の金曜日に変更し開催する。

(3) 内部研修(部署内)

社会人・組織人としての成長を目指し、サービス向上のための職場内外研修を進めていく。

日程	研修名	担当
4月	入浴介助研修	全職員対象
7月	レクリエーション研修	萩原、藤田
11月	感染予防職員研修	飛内、矢島

(4) 外部研修(オンライン研修)

デイサービス全職員の質の向上・スキルアップを目指し、計画的・意欲的にサービスを展開することを目標とし、外部研修にも積極的に参加を促す。また、復命書を作成し、デイサービス会議・勉強会で研修報告し全体での共通知識とする。そして、今年度も他部署への見学・実習を行う。

日程	研修名	参加予定者
未定	接遇マナー研修	鹿内・萩原
未定	チームリーダー研修	庄司
未定	ハラスメント研修	平山
未定	虐待防止研修	矢島・北平
未定	アンガーマネジメント	萩原・藤田

(5) 自主的な研修

内部研修、外部研修のほか、職員の自主的な研修参加については有給休暇の活用・計画的に勤務表に反映するなど、勤務調整を行い個々の職員のスキルアップに貢献する。

飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所

1. 運営方針

要介護認定・要支援状態となった利用者が住み慣れた地域や在宅でその人らしい生活が続けていくために持っている力を最大限に活かす自立支援を行いながら、利用者の選択に基づき介護・医療サービス・地域資源等を活用できるように支援する。

市町村・地域包括支援センター等とも連携を取りながら、困難事例等の対応を行い、ネットワークの構築やケアマネジメントの質の向上を目指す。

2. 重点目標

特定事業所としてのスキルアップ

○より質の高いケアマネジメントを提供できる事業所となるために、自事業所内だけに留まらず他居宅介護支援事業所との相互啓発に努める。

○他居宅介護支援事業所との事例検討会や地域の研修会に参加し情報収集や意見交換を通じネットワークの構築、自己研鑽、ケアマネジメントの質の向上を目指す。

○報告、連絡、相談体制や災害時なども含めて担当者不在時のフォロー体制を作る。また、困難な事例に対して一人で抱えるのではなく、事業所内で検討を行う。

3. 特定事業所加算Ⅱ算定による体制

- ・主任介護支援専門員を1名配置し、専従介護支援専門員4名体制
- ・24時間連絡体制の確保
- ・包括支援センター等の依頼による困難事例の受け入れと事例検討会の参加
- ・他法人の事業所との合同事例検討会
- ・利用者に関する情報：伝達会を毎週水曜日9:00～行い、第2水曜日に関しては居宅会議とし、議事録を保存する。
- ・介護支援専門員実務研修における協力、実習生受け入れ。

4. 研修計画

・認定調査員研修(現任)	・他事業所との事例検討会:6月10日・12月9日
・介護支援専門員更新研修:対象者が受講する。	・茨城県介護支援専門員協会主催の研修会:随時
・県・市町村・包括支援センター主催の研修会:随時	・土浦ケアマネジャー研究会:随時
・法人内居宅介護支援事業所との共同研修 認知症及び認知症ケア/倫理及び法令順守/プライバシー保護の取り組みについて(9月9日) 虐待防止/業務継続計画(BCP)/感染症について:6月10日・12月9日 BCP見直し:3月10日	

土浦市在宅介護支援センター飛羽ノ園

土浦市在宅介護支援センター運営委託事業(四中地区担当)

1. 事業の目的

この事業は、在宅の高齢者に対して、住み慣れた地域で安心して過ごすことができるように、包括的及び継続的な支援を行う地域包括ケアの実現を目指して、中心的な役割を果たす地域包括支援センターの地域(四中地区)における窓口としての役割を担うものとする。

2. 基本方針

地域包括支援センターのブランチャ、担当する四中地区の相談援助機関として在宅の要援護高齢者及び要援護のおそれのある高齢者、またその家族等に対して在宅介護等に関する総合的な相談に応じる。また、市、地域包括支援センター、各種保健福祉サービス、その他関係機関と連絡調整を通して相談者のニーズに対応したサービスが提供できるよう、実効性のある取組の実現に努める。また、公平・中立な立場で高齢者並びにその家族等の福祉の向上、地域の実態把握、必要に応じ適切な対応を心がけ「地域に根差した相談窓口」を目指す。

令和 8 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

特養養護老人ホーム
デイサービス
居宅介護支援事業所
土浦市在宅介護支援センター

憩いの里

理事長 羽鳥 圭一
施設長 和田 宏一

〒300-4117 土浦市高岡2315
TEL 029-829-3030
FAX 029-829-3031
URL <https://showfukai.com>
E-Mail ikoinosato@showfukai.com

介護老人福祉施設(定員70名)
短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護(定員10名)

【1】運営方針

(施設入居及び短期入居生活介護)

これまでの運営方針や重点目標を振り返り、今一度「当たり前の生活とは何か」、「多職種連携とは何か」を施設全体で考え、会議の在り方、情報の共有、多職種間の連携などを見直し、活発に意見を交わし合うことで「入居者一人ひとりが自分らしく、尊厳を持った生活を送る」為のケアを目標とします。

【2】重点目標

①:入居者一人ひとりに沿った適切なケアの実施

- ・職員が入居者をより良く知るために、入居者本人及びそのご家族から生活歴など聞き取りを行うなどして「アセスメント力」を養い、細かな変化やニーズに対応できるようにしていく。
- ・アセスメントを踏まえて、入居者にとって安心、安全で快適に過ごせる環境を見直し、物理的な環境と心理的な環境の両面から整備を行い、提供していく。
- ・日常生活上での当たり前のこと(整容や身だしなみ、季節に合った服装など)を軽視せずに、当たり前に行うことができるよう職員の質を向上させる。
- ・入居者にとっては安楽で、職員にとっては負担の少ない介助を目指してノーリフティグケアを勧めていく。

②:多職種でのコミュニケーションを活発に図り、連携を強化する

- ・入居者と日々接している介護職を起点として、それぞれの入居者の思い、ニーズをアセスメントして情報を集約していく。
- ・専門職は入居者の思いを実現するために、専門職としての立場でのアセスメントを行い、情報を集約していく。
- ・多職種で連携を図り、得られた情報からケアの方針を統一し、それぞれの職種の専門性を入居者の立場に立って発揮し、実際のケアにあたっていく。
- ・介護職は専門的な意見を「生活の中でどう生かすのか」、専門職は介護職の意見を「より専門性を持たせ介護職員のケアに生かすためには、どうすべきか」を意識して考えていく。
- ・会議での方針決定だけでなく、専門職同士が日々意見交換を行い、入居者のケアをスピーディーに行っていく。
- ・施設内のコミュニケーションツールを用いてどの職員が見ても統一した介護の提供が行えるようにしていく。

【3】事業計画

1. 年間行事予定

月	行事	委員会活動 (毎月の委員会は省く)	保健衛生	事務
4	お花見(予定)	生産性向上委員会 感染予防委員会 ノーリフティング委員会 憩いの里見直し隊	健康診断 (夜勤者)	施設運営計画実施 決算書及び事業報告 社会福祉法人指導台帳作成
5	17(日)ユニット懇談会 家族会総会	身体拘束適正化・虐待防止・ 権利擁護委員会	MMSE	第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6	7(日)憩い祭り	記録改善委員会 憩いの里見直し隊		苦情処理委員会
7		生産性向上委員会 感染予防委員会 ノーリフティング委員会		外出・面会依頼状発送 納涼祭関係・利用料関係発送
8		身体拘束適正化・虐待防止・ 権利擁護委員会 憩いの里見直し隊	腰痛検査	家族会関係発送
9	6(日)敬老祝賀会	記録改善委員会		第2回家族会
10		生産性向上委員会	健康診断	上半期予算検討及び補正予算

		感染予防委員会 憩いの里見直し隊	インフルエンザ予防接種	
11	紅葉ドライブ	身体拘束適正化・虐待防止・ 権利擁護委員会 ノーリフティング委員会		苦情処理委員会
12	13(日)クリスマス会	記録改善委員会 憩いの里見直し隊	MMSE	第3回家族会
1	3(日)AM 正月式	生産性向上委員会 感染予防委員会		
2	豆まき	身体拘束適正化・虐待防止・ 権利擁護委員会 ノーリフティング委員会 憩いの里見直し隊	腰痛検査	新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雛祭り	記録改善委員会		決算準備 苦情処理委員会
その他	日帰りドライブ (各協力ユニットで計画して行う)			

2. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会(◎→毎月、○→定期開催、・→その他)

◎全体会議	毎月 11 日 18:00～ ※11 日が土、日、祝日の場合は、前後に変更
◎ヒヤリハット・事故検討会	毎月のリーダー会議内の30分
◎リーダー会議	毎月の全体会議後、1週間以内 16:15～
◎入所検討委員会	毎月第2火曜日 10:00～
◎褥瘡予防対策委員会	毎月開催(起案にて日程周知)
◎避難訓練(防災対策委員会)	毎月第3水曜日 14:00～
◎給食会議	毎月最終水曜日 15:30～
◎身体拘束適正化運営委員会	定期(3カ月に1回)+必要時
◎感染症予防対策委員会	定期※年 4 回+必要時
◎生産性向上委員会	定期(3カ月に1回)+必要時
○安全衛生管理委員会	定期+必要時
○感染症予防対策委員会	定期+必要時
○ノーリフティングケア推進委員会	定期+必要時 9:30～10:00
○記録改善委員会	定期 9:30～10:00
○憩いの里見直し隊	偶数月第2水曜日 10:00～
・朝礼	毎日 9:00～
・ケアカンファレンス	ユニットごとに随時

(2) 定期検査

入居者	健康診断(年 1 回)	体重測定(月1回)	検便(年 2 回)
	SPO ₂ 測定(月 1 回)	認知症テスト(年 2 回 5 月・12 月)	
職員	健康診断(年 2 回:春季=夜勤職員のみ対象、秋季=全職員対象)		
	検便(年 2 回)	腰痛検査(年 2 回)	

(3) 定期ボランティア

○傾聴ボランティア(介護支援ボランティア)

○新たにボランティアの受け入れを行っていき、コロナ以前の開かれた施設を目指していく。

3. 介護

(1) 目標

『多職種で連携をして、入居者に寄り添ったケアを実践する』

- ・それぞれのユニットリーダー、職員が家族から新規入居者・現入居者の生活歴の聞き取りを行う。
- ・24H シート、ユニットノート、連携用紙などを用いて専門職と連携するとともに統一したケアの提供をしていく。
- ・会議等で「本人の思い」「生活状況」を多職種で共有するのはもちろんのこと、会議以外でも活発に意見を交わしていく。
- ・日常生活上での整容、身だしなみを整えるなどを当たり前に行えるようにしていく。
- ・聞き取りした生活歴を踏まえて、安心、安全で快適な環境(物理、精神両方)の提供を行っていく。

4. 医務

(1) 目標

- ・入居者、利用者の状態観察に務め、小さな変化にも気づき、健康管理を行っていく。
- ・介護職だけでなく他職種と連携をして協力体制の構築、情報の共有を行い、入居者に寄り添ったケアの提供を行う。

5. 給食

(1) 目標

- ①入居者、多職種と連携し、個々に合わせたきめ細やかな栄養ケアを行う。
- ②生きる楽しみとなるような、バラエティーに富んだ食事を提供する。

○令和 8 年度、行事食、及びイベント予定一覧(エムサービス様より)

月	内容	月	内容
4	お花見弁当、おやつバイキング	5	こどもの日、新茶イベント
6	選択食、紫陽花御前	7	七夕、土用の丑
8	お盆、冷やし麺、アイスクリーム	9	重陽の節句、敬老会、十五夜
10	おやつバイキング、ハロウィン	11	焼き芋イベント、行楽弁当
12	冬至、クリスマス、年越しそば	1	正月メニュー、七草粥
2	節分、バレンタイン、握り寿司	3	ひな祭り、ホワイトデー、洋食イベント

6. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

- ・施設入居になっても元の生活スタイルが維持できるようにプランニングを行っていく。
- ・認定調査並びにプランの更新を期間内に行い、遅れが出ないように努めていく。

7. 生活相談員

(1) 目標

特養入居稼働率を 99%維持できるようにしたい。目標を達成するために待機者確保のための営業活動、施設見学等の積極的な受け入れ、退所後のスムーズな入居支援を行えるように事前準備を行っていく。

短期入居に関しては前年度の利用実績を超えるように稼働率 90%を目指していく。

目標を達成するために、利用者、家族のニーズに応えられるようにしていく。また周辺の居宅介護支援事業所並びにケアマネジャーと連携をしていき、『選ばれる事業所』を目指していく。

8. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会

①入所検討委員会

目標	・申込者の現況確認を定期的に(少なくとも 3 か月に 1 回)実施し、委員会で適宜報告し情報共有を図る。 ・緊急性の有無について、検討会前に事情を良く確認しておくことで、公正な判断に活かせるようにする。		
活動内容	・入所検討委員会開催(毎月第 2 火曜日)※必要に応じて臨時開催あり ・次期入居者の決定 ・特例入居検討(土浦市役所高齢福祉課) ・緊急性等の検討		
和田 宏一(施設長)	土浦市高齢福祉課担当者	地域民生委員	畑 仁(生活相談員)
飯村 和也(生活相談員)	佐藤 堅(介護主任)	廣瀬 巧(介護主任)	勝城 美枝子(看護職員)

②防災対策・BCP 委員会

目標	・活動内容計画に沿った避難訓練・防犯訓練・施設設備点検の実施 ・BCP の見直しを定期的に行い、現在の状況にあったものにしていく。				
活動内容	・定期的な避難訓練の実施(年間防災計画参照) ・備蓄の確認 ・事業継続計画の策定と見直しを行う。 ※施設設備の整備・管理及び防災への取り組みを行う。 ※警報装置・電気・ガス・上下水道等の保守点検を徹底する。 ・消防用設備等(年 2 回)、エレベーター(毎月 1 回) ・非常口避難経路(毎日)、電気設備(毎月 1 回) ・自動ドア(毎月 1 回) ○年間防災計画(毎月第 3 水曜日 14:00～)				
	月	訓練内容	その他		
	4	防災・BCP 委員会会議(特養・デイ)	年間予定の確認。BCP の見直し		
	5	避難訓練	防火機器講習		
	6	避難訓練			
	7	防災総合訓練(特養・デイ)	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練・タンカ		
	8	避難訓練	地震想定・ビデオ講習		
	9	避難訓練	防火機器講習		
	10	避難訓練	防火機器講習		
	11	防災総合訓練(特養・デイ)	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練		
	12	避難訓練	セコム(サカグチ)サービス立会い		
	1	防災・BCP 委員会会議(特養・デイ)	今年度の振り返り。BCP の見直し		
	2	避難訓練(特養・デイ)	夜間想定		
	3	避難訓練	震災想定・滑り台		
	・5 月、11 月・・・消防用設備等点検:セコムテクノサービス ○消防設備等の自主点検計画				
	点検対象		外観	機能	点検者
	建物/火気使用設備/電気・放送設備/誘導灯/自家発電設備		毎月	7月	災害防火委員会
消火器/自動火災報知設備/スプリンクラー/火災放送設備		1月		セコムテクノサービス	
消防設備(外観については職員)		随時		災害防火委員会 セコムテクノサービス	
和田 宏一(施設長)		畑 仁(生活相談員)		飯村 和也(生活相談員)	飯田 里美(管理栄養士)
来栖 健太(ユニットリーダー)		来栖 功(介護職員)		山本 尚(介護職員)	福田 泰広(介護職員)
横山 玲(DS 生活相談員)		飯村 由紀(DS 介護職員)			

③権利擁護・虐待防止・身体拘束適正化委員会

目標	・身体拘束適正化に向けて、外部研修参加・施設内勉強会を通して全職員の知識の底上げを図る。 ・施設全体の共通認識として身体拘束のない介護を目指す。 ・高齢者虐待防止に向けて施設内研修を行い、虐待の発見に努めていく。 ・高齢者の権利擁護に努め、専門機関へ繋ぐことを行っていく。		
活動内容	身体拘束適正化・権利擁護についての勉強会の実施、外部研修への参加 (新任研修:入職後1ヵ月以内に実施、職員勉強会:年2回実施) ・緊急時やむを得ず身体拘束を実施する利用者がいた場合、利用者及び家族への説明・同意を得る。またそれと同時に、身体拘束適正化に向けての取り組みに関する説明も行い、サインを頂く。 ・身体拘束を実施する利用者がいた場合、拘束開始した時間と拘束終了した時間の記録を行う。 ・身体拘束適正化に向けて毎月委員会を開催する。 ・身体拘束適正化に向けたケアプランの作成を行う。		
和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)	沼尻 知士(施設ケアマネジャー)
小林 麻理子(ユニットリーダー)	中川 愛(介護職員)	志村 洋子(介護職員)	櫻井 智也(介護職員)
斉藤 美帆(DS 生活相談員)	海老沢 秀樹(DS 介護職員)		

④感染予防対策委員会

目標	・時期に応じた感染予防対策を検討し、全職員への速やかな周知を図る。 ・インフルエンザ、コロナ感染症はもとより、食中毒予防の啓発など多岐にわたる感染症、食中毒予防に努める。		
活動内容	・一動作、一手洗いを推奨する。 ・感染予防策の周知・徹底。 ・清潔保持に努め、環境整備を実施。 ・施設内感染症を未然に防ぐ。 ・施設に持ち込まない、持ち出さない。 ・4月、7月、10月、1月の定期会議実施。他、感染症発生時は早急に実施 ・腰痛検査の実施(8月、2月)		
和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)	白井 京子(施設ケアマネジャー)
佐藤 堅(介護主任)	廣瀬 巧(介護主任)	飯田 里美(管理栄養士)	

⑤安全対策・事故防止委員会

目標	事故発生要因の分析とリスクマネジメント		
活動内容	指針の整備、事故発生時における報告体制の見直し、介護事故防止対策を講じるための分析や意識向上のための研修を実施する。 ※「事故防止・安全対策担当者」辞令交付者		
和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)※	飯村 和也(生活相談員)	白井 京子(施設ケアマネジャー)
佐藤 堅(介護主任)	廣瀬 巧(介護主任)		

⑥褥瘡予防対策委員会

目標	各職員が褥瘡に関する知識を深め、褥瘡の予防・早期発見に努める。		
活動内容	定期的に委員会(原則毎月実施)を開催し、現状の共通認識を図る。		
和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)	白井 京子(施設ケアマネジャー)
荒木 厚子(看護職員)	勝城 美枝子(看護職員)	飯田 里美(管理栄養士)	小林 麻理子(ユニットリーダー)
國府田 洋子(ユニットリーダー)	野口 雅人(介護職員)	菊地 俊秀(介護職員)	

⑦職場定着委員会

目標	・職員同士の交流会やレクリエーションを通して、リフレッシュすると共に職員間の親睦を深め、普段の仕事でより良いパフォーマンスができるようにする。 ・現場での課題に対し、業務改善や職場環境の改善を図り、結果、離職率の低下に繋がるようにする。		
活動内容	・職員間交流会・レクリエーションの企画、実行。 ・現状における職場の課題の抽出、改善に向けての話し合いの場を作る。		
和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)	篠山 由香(ユニットリーダー)
佐野 有飛(ユニットリーダー)	大圖 幸江(介護職員)	雨谷 真由美(介護職員)	富島 敦子(看護職員)

⑧給食委員会

目標	・毎日の食事を美味しく食べていただくため毎月の会議でアイデアを考える。 ・委託業者との連携を図る。		
和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)	飯田 里美(管理栄養士)
宮本 静子(看護職員)	井上 光子(看護職員)	佐藤 健人(介護職員)	小室 佐知(介護職員)
畔田 公恵(介護職員)			

⑨物品発注・使用適正化委員会

目標	・在庫チェックをし、無駄のない発注を目指す。 ・使用量、発注量を見返して適切な使用に繋がるよう発信していく。		
活動内容	物品発注 ・おむつ発注 ・シーツ発注		
佐藤 堅(ユニットリーダー)	廣瀬 巧(ユニットリーダー)	大圖 幸江(介護職員)	來栖 功(介護職員)
小松崎 明美(介護職員)	櫻井 智也(介護職員)	佐藤 健人(介護職員)	磯山 理恵(介護職員)
三井 江美子(介護職員)	渡邊 祐二(介護職員)		

⑩記録改善委員会

目標	・24 時間シートの一覧化(ワイズマン 24 生活シート導入) ・他、記録関係の書式の見直し ・タブレットでの簡易入力を出来るようにし記録の標準化を図る。		
活動内容	・24 時間シートのワイズマン使用の導入計画を進める。一覧化の作成。 ・日々の記録について理解を深め、充実化を図る。		
廣瀬 巧(ユニットリーダー)	戸邊 学(介護職員)	堀川 由美(介護職員)	赤城 八千代(介護職員)
榎本 沙耶香(介護職員)	宮崎 恵子(看護職員)		

⑪ノーリフティングケア推進委員会

目標	・ノーリフティングケアの推進のため、必要機器の導入を進める ・取り入れた器具等の適切な使用方法を再確認し周知する ・腰痛予防体操を完成させる		
活動内容	・委員会を定期開催(現状の課題を把握し、改善策を検討する) ・ノーリフト(抱えない介護)の考えを理解し、職員への周知を図る。 ・腰痛予防のための器具等の取り入れを検討し、実際に段取りをする。		
和田 宏一(施設長)	荒木 厚子(看護職員)	小林 麻理子(ユニットリーダー)	野内 雄(介護職員)
本橋 大樹(介護職員)	吉岡 莉央(介護職員)		

⑫生産性向上委員会

目標	・介護ロボットや ICT 機器の活用を行い職員の負担軽減を図る。 ・業務改善を通じて、ケアの質を維持・向上させていく。		
活動内容	・委員会を定期開催(現状の課題を把握し、改善策を検討する) ・展示会や研修などに参加し、導入するべきものの選出を行う。 ・ICT や介護ロボを導入するにあたり実際に段取りをする。		
和田 宏一(施設長)	荒木 厚子(看護職員)	佐藤 堅(介護主任)	廣瀬 巧(介護主任)
篠山 由香(ユニットリーダー)	佐野 有飛(ユニットリーダー)	磯山 理恵(介護職員)	

(2)年間行事実行委員会 ※施設長・生活相談員・介護主任は全実行委員会に属する

行事	担当職員			
憩い祭り	國府田 洋子	篠山 由香	佐藤 健人	中川 愛
敬老祝賀会	来栖 健太	榎本 沙耶香	磯山 理恵	福田 泰広
クリスマス会	小林 麻里子	吉岡 莉央	志村 洋子	
正月式	佐野 有飛	山本 尚	渡邊 祐二	小松崎 明美

9. 研修

(1)施設全体研修(従来・デイ・在支・事務)日時:全体会議日(18:30～19:00)

5 月 11 日(月)	とうぎき歯科クリニックの長谷川歯科医師を講師に招き口腔ケアに関する研修開催
10 月 13 日(火)	とうぎき歯科クリニックの長谷川歯科医師を講師に招き口腔ケアに関する研修開催

(2)部署内研修(従来型職員、ユニット職員のみ対象)

日 時	場 所	研 修 名	内 容
4 月	月内に 受講	憩いの里	ジョブメドレー 動画研修
5 月			
6 月			
7 月			
9 月			
10 月			
11 月			
12 月			
1 月			
2 月			

○新人対象研修(虐待防止、身体拘束適正化に係る、BCP 等)

原則入職後 1 週間以内にユニットリーダーにて実施

(3)外部機関研修

研修内容(日程未定)	研修内容(日程未定)	派遣予定者
ユニットリーダー研修	ユニットケアについて	篠山 由香、佐野 有飛
認知症実践者研修	認知症について	未定
認知症リーダー研修	認知症について	未定
看取りケア	看取りについて	未定
レクリエーション研修	レクリエーションについて	未定
高齢者権利擁護	権利擁護	未定
身体拘束・虐待防止	身体拘束・虐待防止	未定

(4)県南・土浦地区相談員・ケアマネジャー研究会・交換研修

開催に合わせて参加し、横のつながりを作る。普段から相談のできる関係性を構築し知見を広げ質の高い施設運営に繋げる。

10. 物品購入・修繕計画(令和 8 年度(3 ヶ年計画)※10 万円以上のもの)

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
モジュール型車椅子 15 台	購入 (補助金申請 通れば)	ノーリフティングケアの推進及び介護負担軽減の為。
ティルトリクライニング車イス 5 台		
リフト浴用シャワーキャリー 2 台		
エアコンファン(風よけ)リビング用 12 台	購入	入居者への不快感の軽減及び空調の効率化が期待できる。
大型洗濯乾燥機	購入か修繕	経年劣化が著しく故障も多いので新しく導入、もしくは大規模に修理を行い、効率化を図る。
個浴改修工事	改修	多様なニーズに対応できる浴室、トイレにすることで介護の効率化、満足度の向上につながる為。
トイレ改修工事		

デイサービス憩いの里
指定通所介護・第一号通所事業(併設型・通常規模型・利用定員30名)

1. 運営方針

「生活」と連動性のあるサービス提供を実践するために、個々の強み(顕在化している出来る行為、潜在化している出来る行為)の把握や、生活と人生の障壁となる因子をアセスメントしエンパワメント視点でケアを実践する。人生の背景や個々の価値観を尊重し、社会的役割の創出、生きる活力、心身ともに健康と感じられる人生作りをサポートする。

また、コミュニティソーシャルワークの視点で地域ボランティアや社協との連携とデイ運営を繋ぎ、共生社会・多様性ある社会の地域拠点となるよう事業運営する。

2. 重点目標

※利用者様の残存機能を活かして、自宅生活を継続していけるよう、生活支援を行っていく。

○具体的活動方法

- ①ご利用者様一人ひとりに合わせた個別機能訓練の実施。グループ単位での生活リハビリの導入。
- ②ご利用者の対応について、相手の状態(ADL)に合わせた対応を心掛け自立をうながす。相手の出来ること介助ではなく支えてあげる事。
- ③デイを利用してもらう事は、外出の一部にとらえてもらえるように、家とは違う環境や季節感が出るような環境作り。
- ④外出行事を取り入れ利用者様に楽しんでいただけるよう努める。
- ⑤上記一覧を行っていきけるよう職員間で情報共有、他業種と協力体制を整える

3. 物品購入・修繕計画(令和8年度(3ヵ年計画)※事業活動に必要なもの)

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
① ソファ	購入	自席の他、安全に休むほか交流のスペースの確保
② レク用品用の棚	購入	多くあるレクリエーション用具の整理整頓の為。
③ マッサージチェア	購入(若しくは修繕)	ご利用者様からのニーズもあり、生地・部品交換する事で安心・安全の確保、又利用者様からのニーズに応える

4. 実績目標

○実績目標として年間延人数 6,500 名以上(1ヶ月平均 542 名)、稼働率 70%以上を目標として設定する。

○目標達成への取組

- ①事業所としての長所(柔軟性・専門性・活動性等)をSNSや広報誌、実績報告を通して居宅・利用者・家族に向けて積極的に発信する。
- ②常に業務改善・環境整備などに努め、「明るく・楽しく・元気な」事業所としての印象管理を図る。地域の方々との交流の機会を増やし、デイサービス憩いの里の取り組みを知って頂けるきっかけ作りをする。

月	令和7年度(見込み)		令和8年度(目標)		前年度比	
	延入(名)	稼働(%)	延入(名)	稼働(%)	延入(名)	稼働(%)
4	445	57.0	535	68.6	+90	11.6
5	436	53.8	546	70.0	+110	16.2
6	426	56.8	551	70.6	+126	13.8
7	474	58.5	580	71.6	+106	13.1
8	478	61.2	520	66.6	+42	5.4
9	484	62.0	546	70.0	+62	8.0
10	530	65.4	594	73.3	+64	7.9
11	488	65.0	538	71.3	+50	6.3
12	515	66.0	533	68.3	+18	2.3
1	480	66.6	502	69.7	+22	3.1
2	485	67.3	504	70.0	+19	2.7
3	530	67.9	567	70.0	+37	2.1
計	5,771 名		6,516 名		+745 名	
平均稼働率	62.3%		70.0%		+7.7%	
請求額合計	45,749,946 円		57,822,984 円		+12,073,038 円	
1人当たり単価	7.926 円		8,874 円		+948 円	

(注 1) 令和 7 年度 1 月、2 月、3 月分延人数・稼働率・請求額は見込み数値

(注 2) 見込み請求額は「(4 月分～1 月分請求額合計÷4 月～1 月延人数)×2 月～3 月延人数」にて計算

(注 3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算

5. 事業内容

(1) デイサービス 1 日の流れ

時間	内容
8:30	出勤・職員ミーティング・送迎車両出発
9:30	施設到着・バイタルチェック・朝の会
9:40	入浴開始(着脱・洗身・整容)・入浴後の水分補給
11:00	上肢・下肢体操・口腔体操
12:00	昼食
14:00	個別機能訓練・レクリエーション・趣味創作活動・外出行事
15:00	おやつ・お茶の時間・カラオケ・帰りの会
16:30	送迎車両出発
17:30	退勤
*サービス提供時間 9:30～16:30(7 時間以上 8 時間未満)	

(2) 通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書作成

居宅サービス計画書に沿い、通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書を作成し、実行・評価・見直しを通して安心して在宅生活・自立した生活が送れるよう援助していく。

(3) 入浴サービス(9:30～11:30)

身体状況に応じた入浴サービスを提供する。全身状態の観察に努め、異常や異変に気付いた際は速やかに報告する。

(4) 食事サービス(12:00～)

明るく楽しく召し上がって頂けるよう良好な環境を整え、衛生面にも配慮する。一人ひとりに合った食事形態を把握し、提供する。

(5) 排泄介助サービス(定時・随時)

自尊心を護り、プライバシー保護に努め一人ひとりのパターンを把握し、快適に過ごしていただけるよう努める。

(6) レクリエーション・行事

利用者が楽しめるレクリエーションや行事を企画する。レクリエーションでは楽しみながら体を動かせる環境、行事では気分転換や外出の楽しみなど娯楽性と運動する機会の融合を目指す。

【令和 8 年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	担当者	行き先等
月	日			
毎月		誕生会	別紙あり	施設内
4	14 日～19 日	買い物ドライブ	鈴木・中泉	市内
5	5 日	和菓子バイキング	木下・横山	施設内
6	10 日～12 日	お楽しみ鑑賞会	海老沢・飯村	施設内
7	15 日	ボランティア来園	前田・横山	施設内
8	17 日～18 日	夏祭り	鈴木・中泉・臼倉	施設内
9	21 日～26 日	敬老週間	海老沢・前田・飯村	施設内
	21 日	敬老イベント		施設内
10	12 日～13 日	運動会	中泉・木下	施設内
11	16 日～28 日	甘味ドライブ	鈴木・飯村	夢庵(富士崎町)
12	15 日・16 日	クリスマス会	木下・前田・斉藤	施設内
	25 日	餅つき	海老沢・坂寄・横山	施設内
1	18 日～30 日	初詣ドライブ	中泉・鈴木	八坂神社
2	12 日	バレンタインおやつ作り	木下・飯村	施設内
3	9 日	保育園児にプレゼント	前田・斉藤	桜川保育園
	24 日～31 日	花見ドライブ	海老沢・横山	市内

※生活相談員は、全行事の責任者とし、看護職員は全行事確認とする

(7)個別機能訓練(介護)・運動器機能向上(事業対象者)サービス

機能訓練指導員(作業療法士)、看護職員、介護職員の連携のもと、作業療法の視点から個々の生活の目的に沿った計画(手段的日常生活動作(IADL)や日常生活動作(ADL)の維持・向上)を実施する。心身機能の維持及び改善・生活不活発病予防・退院直後の利用者個々の目標に沿った機能訓練を提供する。

【令和8年度 個別機能訓練(運動器機能向上)メニュー年間計画表】

要介護者用	予防介護者用
第1期(4月～6月):暖かくなり動きやすい時期のため全身運動	
【全身筋力 Up 体操】 ① ロコモ体操 ② 机上エクササイズ両側性、巧緻性の運動	【全身筋力 Up 体操】 ① フレイル予防運動 ② 自宅で出来るストレッチや筋トレ
第2期(7月～9月):熱中症リスクを考慮し室内メインの運動	
【認知機能、精神賦活、交流を促す】 ① ボール渡し運動 ② 風船バレー ③ 指を使った運動	【認知機能、精神賦活、交流を促す】 ① ボール体操 ② 記憶力トレーニング ③ 前頭葉活性化エクササイズ
第3期(10月～12月):寒い時期に備え柔軟性・循環改善の運動	
【柔軟性・循環 Up 体操】 ① 姿勢チェック ② 柔軟性・柔軟性改善運動	【柔軟性・循環 Up 体操】 ① 姿勢チェック ② 柔軟性・柔軟性改善運動 ③ セラチューブ運動
第4期(1月～3月):引きこもりや冬期うつ予防	
【心身リフレッシュ】 ① 園内歩行 ② 日光浴	【心身リフレッシュ】 ① ウォーキング ② 立位バランス練習
全期共通項目	
○リハビリ体操 ○平行棒内歩行訓練 ○エアロバイク ○口腔体操 ○階段昇降運動 ○レクリエーション ○廊下歩行訓練 ○EASY WALK ○ホットパック	

(8)看護業務

○業務内容

来園の都度バイタルチェック、声掛けを行い、健康状態・精神状態を把握し、生活・健康支援に努める。

- ・体力測定(年4回)、体重測定(年12回)、ADL調査(年4回)の実施
- ・健康管理及び体調の変化の早期発見に努める。
- ・「緊急連絡先・搬送先」の確認・更新を半年に一回行い、緊急時の早期連絡・対応に活用する。
- ・その他、体調変化が見られた場合は、早急に相談員と連携し、家族や担当ケアマネジャーに症状の報告、連絡をする。

○感染予防・衛生管理・安全対策

施設内感染予防対策として、うがい・手洗い・手指の消毒・マスク着用・換気・加湿をし、施設内感染を予防する。

適宜体温測定実施し、発熱者の早期発見対応を行う。

(9)地域交流・貢献事業

地域交流スペース「いこっ茶」にて、在宅介護支援センターと連携し地域ニーズに合わせたテーマを設定し、健康・福祉・介護・認知症予防等の福祉啓発事業を実施する。

予定日	内容	講師
夏季中旬	未定	未定
冬季月上旬	未定	未定

(10)ボランティア受入

- ・毎月2回の傾聴ボランティア様の参加(こもればの会)
- ・季節ごとの行事に外部ボランティアの受け入れが出来るよう、社会福祉協議会と連携し、新規ボランティアの発掘や、地域住民の活動機会の創出を通じて、地域に開かれた運営に努める。

(11)実習生受入

積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき、人材育成に努める。

6. 職員勤務体制

(1) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理者	施設長	和田 宏一	○施設の管理運営
相談援助	生活相談員	横山 玲 斉藤 美帆	○利用者・家族への対応 ○ボランティア・実習生受入調整 ○職員指導(現任・新任職員勉強会) ○事務処理(利用料金・レセプト処理等) ○外部事業所との連絡調整 ○通所介護計画書作成
権利擁護推進委員	生活相談員 介護副主任	横山 玲 海老沢 秀樹	○身体拘束や虐待防止に関する推進
入浴見直し	介護副主任 介護職員	海老沢 秀樹 鈴木 由香里	○入浴介助法の確認、個々に合わせた介助方法の検討
災害防火	生活相談員	齊藤 美帆 横山 玲	○防災管理(防災計画作成・防災訓練の実施)
安全運転管理者	生活相談員	横山 玲	○アルコールチェックの管理 ○送迎車輛、運転者の安全運転啓発
車輛管理	介護副主任 介護職員	海老沢 秀樹 木下 久美子	○送迎車輛の管理
業務改善	介護副主任	海老沢 秀樹	○一般業務の見直し
看護業務	嘱託医	宮崎 三弘	○利用者・職員の健康・衛生管理指導
	看護職員	坂寄 千景	○感染予防対策(予防の啓発・掲示物の作成) ○医療用品の管理(物品管理・メンテナンス等)
リハビリ	機能訓練指導員 看護職員	白倉 春香 坂寄 千景	○個別機能訓練計画書作成 ○リハビリメニューの立案・見直し
広報	生活相談員	横山 玲 斉藤 美帆	○広報誌・献立表の作成 ○SNS(インスタグラム)の更新
物品購入	介護職員	木下 久美子	○物品の管理・購入
レクリエーション 行事	介護職員	鈴木 由佳里 飯村 真有子	○レクリエーションの計画・準備
制作	介護職員	前田 雪麗 中泉 幸子	○創作業務
環境美化・営繕管理	部署内全職員		○施設内清掃・植木の管理等

○デイサービス年間防災計画

月施月	訓練内容	その他
4	防災・BCP委員会会議(特養合同)	年間予定の確認・BCPの見直し
5	避難訓練	火災想定
6	避難訓練	震災想定
7	防災総合避難訓練(特養合同)	土浦消防本部立ち合い・消火訓練・通報訓練・タンカ
8	避難訓練	火災想定
9	避難訓練	震災想定
10	避難訓練	火災想定
11	防災総合避難訓練(特養合同)	土浦消防本部立ち合い・消火訓練・通報訓練・タンカ
12	避難訓練	震災想定
1	防災・BCP委員会会議(特養合同)	今年度の振り返り・BCPの見直し
2	避難訓練(特養合同)	夜間想定
3	避難訓練	消火器具・備品の確認

(2)職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日(営業日)	8:30~8:35	当日出勤者
デイサービス会議	随時	17:30~18:00	デイサービス職員
全体会議	毎月1日	18:30~19:00	各部署全職員
勉強会	毎月1日	19:00~19:30	各部署全職員

(3)内部研修(部署内)

社会人・組織人としての成長を目指し、サービス向上のための職場内外研修を進めていく。

日程	勉強会内容	講師
6月・11月	権利擁護について	権利擁護推進委員
8月・12月	感染予防について	管理栄養士・医務室
7月・1月	入浴介助について	介護職員

(4)外部研修

サービスの質の向上・職員の質の向上を目指し、いまデイサービスで課題となる内容を優先し、研修参加を促進する。また、研修終了後には出張復命書を作成後、他職員への回覧・報告することで、情報共有し業務に役立てる。その他、希望により他部署への見学・実習を行う。外部研修の参加の推進を図る。

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
未定	相談援助担当研修	斉藤
未定	安全運転研修	横山
未定	ハラスメント研修	海老沢

(5)自主的な研修

自己啓発意欲を高め、個人のスキルアップのためにも研修資料等の掲示・回覧の整備を図る。また、自発的な参加を促進し、研修日に合わせた勤務変更なども柔軟に対応する。

支援センター憩いの里(居宅介護支援事業所)

1. 運営方針(一時休止)

要支援・要介護状態となった利用者が住み慣れた地域や在宅でその人らしい生活を続けていくために、持っている力を最大限に活かす自立支援を行いながら、利用者の選択に基づき介護・医療サービス等や社会資源の活用ができるように支援する。研修会や事例検討会などへ参加し、ネットワークの構築やケアマネジメントの質の向上を目指す。

2. 休止の経緯と今後

(1) 休止の経緯

管理者要件を満たす介護支援専門員が不在となり、市との協議の結果、経過措置として主任資格がない介護支援専門員を管理者として事業を継続してきた。この経過措置は一時的なものであったため並行して採用活動を行い、主任資格取得予定の介護支援専門員を採用し体制を整える予定であった。しかしながら、経過措置として認められていた管理者の退職が決まり、新たに採用が決定した介護支援専門員の一名体制となり、その者に主任資格取得、運営指導等の対応、管理業務、介護支援専門員としての通常業務等を担うことは大きな負担になると判断し、事業を一時休止することとなった。

(2) 今後の対応

市との協議により、事業所の休止については2年の猶予期間があるため、まずは以下①②の対応を取り、人材の安定の目途が立った時点で③を検討することとなった。

- ① 新規採用をした介護支援専門員については、飛羽ノ園居宅介護支援事業所での採用とし、介護支援専門員の通常業務と並行し主任資格の取得を目指す。
- ② 支援センター憩いの里で担ってきた主に新治地区についても飛羽ノ園居宅介護支援事業所で受け入れる。
- ③ 人員の安定と取得加算の安定という視点から法人として一本化とするか、地域の顔として支援センター憩いの里を再開する。

土浦市在宅介護支援センター憩いの里 土浦市在宅介護支援センター運営委託事業(新治地区担当)

1. 事業の目的

この事業は、在宅の高齢者に対して、住み慣れた地域で安心して過ごすことができるように、包括的及び継続的な支援を行う地域包括ケアの実現を目指して、中心的な役割を果たす地域包括支援センターの地域(新治地区)における窓口としての役割を担うものとする。

2. 基本方針

地域包括支援センターのブランチャ、担当する新治地区の相談援助機関として在宅の要介護高齢者及び要介護となるおそれのある高齢者、家族等に対して在宅介護等に関する総合的な相談に応じる。また、市・地域包括支援センターやその他関係機関との連絡調整を通して相談者のニーズに対応したサービスが受けられるよう、実効性のある取組みの実現に努める。また、公平・中立な立場で高齢者並びにその家族等の福祉の向上、地域の実態把握、必要に応じ適切な対応を心がけ「地域に根差した相談窓口」を目指す。

令和 8 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

桜川保育園

理事長 羽鳥 圭一
施設長 宇都野 和司

〒300-0048 土浦市田中三丁目4番5号
TEL 029-821-8341
FAX 029-823-0390
URL <https://showfukai.com>
E-Mail sakuragawa@showfukai.com

桜川保育園

1. 運営方針

- (1)当園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するための環境が等しく確保されることを目指す。
- (2)当園は、子どもの意思及び人格を尊重して、常に子どもの立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努める。
- (3)当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- (4)当園は、子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

2. 基本理念

『共に手をつなぎ、子どもたちが今を生き生きと過ごし、未来に羽ばたく力を育んでいきます』

3. 保育目標

- (1)丈夫な「からだ」を育む
- (2)考える「あたま」を培う
- (3)思いやりの「こころ」を養う

4. 重点目標

- (1)子どもの日常生活を丁寧に見て情緒の安定を図り、基本的生活習慣を体得させる。
- (2)子どもの主体性・自主性を尊重し、のびのびと行動させる中で個々の成長・発達を支援する。
- (3)保護者と保育園が協力して子育ての協働を進める。
- (4)地域交流の場をつくり、親しみのある信頼される保育園を目指す。
- (5)持続可能な社会を実現するために、SDGsの目標に向かっての保育園でできる取り組みを行っていく。

5. 保育活動

(1) 保育園の運営

- ・所在地 茨城県土浦市田中三丁目4番5号
- ・定 員90名(産休明け～5歳)

年齢別受入数、職員体制							
摘要	0歳児 ゆめ	1歳児 はな	2歳児 にじ	3歳児 ほし	4歳児 つき	5歳児 そら	計
園児数	9	18	18	18	18	18	99
基準保育士数	3	3	3	2	1	1	13
当園保育士数	4	4	3	2	2	2	17

(2)開所時間

- 保育短時間認定に係る保育時間
午前8時30分から午後4時30分
延長保育時間(平日・土日)
午前7時30分から午前8時30分
午後4時30分から午後6時30分
 - 保育標準時間認定に係る保育時間
午前7時30分から午後6時30分
早朝保育(平日)
午前7時から7時30分
延長保育時間(平日)
午後6時30分から午後8時
- また、一時的に保育が必要になった際にご利用いただける「一時保育」を行うとともに、地域の未入园児に園庭を開放する。

(3)職員配置

- 常勤職員：19名(保育士(15)、栄養士(1)、看護師(1)、調理師(1)、管理員(1))
嘱託職員：2名(園長(1)、保育士(1))
パートタイム職員：13名(短時間保育士(3)、保育補助(6)、調理補助(2)、事務(1)、管理員(1))

(4)保育内容

保育計画について、年間、月間、デイリープログラム(日課)を作成し、各種会議において、その経過観察と、必要に応じて、補正、調整を行い、子ども達の実情にあった保育活動を計画的に実施する。年間計画の反映とそのフィードバックについてスキルアップを図る職員研修を計画する。

6. 保護者支援

(1)日常における支援

親切で穏やかな日常的なやりとりを心掛け、信頼関係を築くことで、家庭と同じ方向を向き、子どもの育ちを援助する。また、ICTシステムを活用した「連絡帳」により、毎日の活動を報告し、毎月発行の「園だより」や「給食だより」により、1か月ごとの行事等の予定や活動の様子を伝える。

さらに、普段保護者が立ち会うことができない時間帯の日常保育の内容や子どもの様子をできるだけ多くの写真により知ってもらうことで、安心感を提供できるようにする。

(2)保護者面談・保育参観

要望に応じて面談を実施する体制を整備し、子育ての悩みを共有、様々な提案をし、子育て支援ができるように取り組む。

保育参観では、保護者に日々の保育活動について理解を得るとともに子どもの普段の様子を見ることで安心感を得てもらえるようにする。

(3)外部機関との連携

発達支援や育児不安などにより専門的な支援が必要な家庭は、外部機関の紹介や連携を積極的に行い、子どもの健全な育ちと、育児に悩む保護者を援助する。

(4)地域支援活動

未就園児の異年齢児交流事業、世代間交流事業など、地域交流事業に取り組み、地域全体でよりよい子育て環境を創るよう活動する。また、小学校、高齢者施設等との交流を積極的に図る。

(5)「子育て相談窓口」を常設

保護者が子育てに関する悩みや不安を気軽に相談できる体制として、園内に「子育て相談窓口」を常設し、継続的に保護者に寄り添った支援を実施する。

7. 保健衛生

園児定期健康診断 年2回	職員インフルエンザ予防接種 年1回
園児定期歯科健診 年2回	調理員、調乳を行う保育士検便検査 年12回(ノロウイルス10月～3月)
園児尿検査(以上児) 年2回	感染症拡大防止対策
職員健康診断 年1回	園児身体測定 年12回

8. 防災安全

避難訓練 年12回	消火訓練 年12回	不審者対策 年1回	防災設備等の保守点検
消防署への協力、報告	自主点検	法定点検	非常用飲料水、食糧の確保、点検

9. 給食

給食とおやつは、栄養士の献立に沿って調理士の手作りメニューとする。離乳食はひとりひとりに合わせて進めるとともに、幼児クラスでは野菜作りやクッキングで食育につなげる。また、アレルギーの子どもには、保護者と栄養士、医師の連携のもとにアレルギー除去食の対応もする。

- ・1～2歳児 午前おやつ、昼食、午後おやつ
- ・3～5歳児 昼食、午後おやつ
- ・延長保育利用児 補食(午後7時30分以降)
- ・アレルギー児(宗教等家庭的事由含む)への除去食対応、代替食対応
- ・食育活動(クッキング、植物栽培、循環型の食材活用など)

10. 年間会議予定

職員会議	月2回	園長、主任保育士、常勤全員、事務員
運営会議	月2回	園長、主任保育士
クラス会議	随時	主任保育士、担当保育士
担当者会議	随時	主任保育士、担当保育士
食育会議	月1回	主任保育士、栄養士、調理員、担当保育士
保護者会役員会	年4回	園長、主任保育士、職員、保護者
個人面談	随時	園長、主任保育士、職員、保護者
保育参観	年1回	保護者
上半期反省会	7月	全職員
下半期反省会	12月	全職員
年度末反省会	3月	全職員

11. 年間研修予定

(1) 内部研修(講習会含む)

新人職員研修(対象者)	栄養士研修(1人)
保育士全体研修(全保育士)	人権研修(全職員)
実践事例検討会(全職員)	保育園における不適切保育防止研修(全保育士)
OJT(全職員)	保護者参加型救急講習(全職員)

(2) 外部研修

キャリアアップ研修(障害児保育、保健衛生・安全対策、幼児教育、乳児保育、食育・アレルギー対応、保育者支援・子育て支援、マネジメント、保育実践)		
療育研修	看護師研修	保育士新任研修
保育士中堅研修	保育士主任研修	幼保小連携
栄養士研修		

12. 職員育成

それぞれの職務内容に応じた専門性を高めていくため、園内外の研修を計画的に進めていく。

13. その他

通常業務において、生成 AI を上手に使うことで、事務作業の効率化を図る。また、保護者への連絡など定型的文章においても生成 AI を活用することで、保育士の事務に要する時間を軽減し、より多くの時間を子どもとの直接的な関わりに充てることができるようにする。

令和 8 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

千鳥ヶ丘保育園

理事長 羽鳥 圭一
施設長 村山 直希

〒300-0824 土浦市千鳥ヶ丘町 10 番 25 号
TEL 029-886-3181
FAX 029-886-3182
URL <https://showfukai.com>
E-Mail chidorigaoka@showfukai.com

千鳥ヶ丘保育園

1. 運営方針

- (1)当園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するための環境が等しく確保されることを目指す。
- (2)当園は、子どもの意思及び人格を尊重して、常に子どもの立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努める。
- (3)当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- (4)当園は、子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

2. 基本理念

『共に手をつなぎ、子どもたちが今を生き生きと過ごし、未来に羽ばたく力を育んでいきます』

3. 保育目標

- (1)丈夫な「からだ」を育む
- (2)考える「あたま」を培う
- (3)思いやりの「こころ」を養う

4. 重点目標

- (1)子どもの日常生活を丁寧に見て情緒の安定を図り、基本的生活習慣を体得させる。
- (2)子どもの主体性・自主性を尊重し、のびのびと行動させる中で個々の成長・発達を支援する。
- (3)保護者と保育園が協力して子育ての協働を進める。
- (4)地域交流の場をつくり、親しみのある信頼される保育園を目指す。
- (5)持続可能な社会を実現するために、SDGsの目標に向かっての保育園でできる取り組みを行っていく。

5. 保育活動

(1) 保育園の運営

- ・所在地 茨城県土浦市千鳥ヶ岡町 10 番 25 号
- ・定 員90名(産休明け～5歳)

年齢別受入数、職員体制							
摘要	0歳児 ひよこ	1歳児 あひる	2歳児 こぼと	3歳児 つばめ	4歳児 ひばり	5歳児 かもめ	計
園児数(定員)	8	16	16	16	17	17	90
基準保育士数	3(3:1)	3(6:1) 5:1で加算	3(6:1)	2(15:1)	1(25:1)	1(25:1)	13

(2)開所時間

- 保育短時間認定に係る保育時間
午前8時30分から午後4時30分
延長保育時間(平日・土日)
午前7時30分から午前8時30分
午後4時30分から午後6時30分
 - 保育標準時間認定に係る保育時間
午前7時30分から午後6時30分
早朝保育(平日)
午前7時から7時30分
延長保育時間(平日)
午後6時30分から午後8時
- また、一時的に保育が必要になった際にご利用いただける「一時保育」を行うとともに、地域の未入园児に園庭を開放する。

(3)職員配置

- 常勤職員：18名(施設長(1)、保育士(11)、栄養士(1)、看護師(2うち1みなし保育士)、調理員(2)、事務員(1))
嘱託職員：1名(保育士(1))
パートタイム職員：8名(短時間保育士(2)、保育補助員(5)、調理員兼管理員(1))

(4)保育内容

保育計画については、年間計画・月間計画・デイリープログラム(日課)を作成し、新園舎での保育環境を十分に生かしながら、移転後の安定した運営を図る。各種会議において実施状況の把握および経過観察を行い、必要に応じて計画の見直しや補正・調整を行うことで、職員間の共通理解のもと、チーム保育を推進し、子ども一人ひとりの実情に即した保育活動を計画的に実施する。

また、日々の保育に関する情報共有を大切にし、会議の活性化を図りながら、年間計画の適切な反映とそのフィードバックを行うため、新園舎での保育の在り方を踏まえた職員研修を計画・実施し、保育の質の向上と職員のスキルアップを図る。

6. 保護者支援

千鳥ヶ丘保育園では、保護者との信頼関係を大切にし、家庭と園が同じ方向を向いて子どもの育ちを支えることを保護者支援の基本とする。

日常的な関わりを通して安心感を提供するとともに、必要に応じた個別支援や外部機関との連携を行い、保護者が安心して子育てに向き合える環境づくりを行う。

(1)日常における保護者支援

- ・ 登降園時の挨拶や声かけを大切にし、親切で穏やかな対応を心掛ける
- ・ 日々のやりとりを通して信頼関係を築き、家庭と園が子どもの育ちについて共通理解を持てるよう努める
- ・ ICTシステム(コドモン)を活用した連絡帳により、子どもの日々の活動や成長の様子を丁寧に伝える
- ・ 毎月発行する「園だより」「給食だより」を通して、行事予定や保育内容、園での取組を分かりやすく発信する
- ・ 保護者が立ち会うことのできない時間帯の保育の様子について、写真等を活用し、子どもの園生活が伝わるよう工夫する

(2)保護者面談・保育参観

- ・ 保護者の要望に応じて、随時面談を実施できる体制を整える
- ・ 子育ての悩みや不安を受け止め、保護者と気持ちを共有しながら、必要に応じた助言や提案を行う
- ・ 保育参観を通して、保護者に日々の保育活動への理解を深めてもらう
- ・ 子どもの普段の様子や成長を直接見ていただくことで、安心感や信頼につなげる

(3)外部機関との連携による支援

- ・ 発達や育児に関する不安を抱える家庭に対して、早期に丁寧な聞き取りを行う
- ・ 必要に応じて、発達支援機関、医療機関、行政機関等と連携し、専門的な支援につなげる
- ・ 保護者の気持ちに寄り添いながら、無理のない形で支援を進める
- ・ 園内での対応についても、職員間で情報共有を行い、統一した関わりを行う

(4)地域支援・地域交流活動

- ・ 未就園児を対象とした異年齢児交流事業を実施し、子育て家庭が気軽に園と関われる機会をつくる
- ・ 世代間交流事業を通して、地域全体で子どもを見守る環境づくりに取り組む
- ・ 小学校や高齢者施設等との交流を積極的に行い、子どもの社会性や思いやりの心を育てる
- ・ 地域に開かれた保育園としての役割を果たす

(5)評価・見直し

- ・ 保護者支援の取組について、年度末に振り返りを行う
- ・ 保護者からの意見や要望を今後の支援に活かす
- ・ 次年度に向けて、より充実した保護者支援体制の構築を目指す

7. 保健衛生

園児定期健康診断 年2回	職員インフルエンザ予防接種 年1回
園児定期歯科健診 年2回	調理員、調乳を行う保育士検便検査 年12回(ノロウイルス10月～3月)
園児尿検査(幼児クラス) 年2回	感染症拡大防止対策
職員健康診断 年1回	園児身体測定 年12回

8. 防災安全

千鳥ヶ丘保育園では、子ども一人ひとりの生命と安全を最優先とし、日常の安全管理と非常時への備えを一体的に捉えた防災・安全体制の構築を行う。

新園舎での保育環境を踏まえ、職員全員が共通理解のもと行動できるよう、継続的な訓練と確認を行う。

(1)防災体制の整備

- ・ 園長を責任者とした防災体制を整備し、役割分担を明確にする
- ・ 防災計画・避難計画・危機管理マニュアルの定期的な見直しを行う
- ・ 新園舎の設備(非常口、避難経路、消火設備、防災備蓄等)について、職員間で共通理解を図る

(2)避難訓練の実施

- ・ 月1回の避難訓練を基本とし、地震・火災・不審者・風水害等を想定した訓練を実施する
- ・ 登降園時間帯や午睡中、給食中など、様々な場面を想定した訓練を行う
- ・ 年に1回以上、消防署等と連携した訓練や指導を受ける機会を設ける
- ・ 訓練後は職員で振り返りを行い、改善点を次回に活かす

(3)日常の安全管理

- ・ 園内外の安全点検を定期的実施し、危険箇所の早期発見・対応に努める
- ・ 遊具・保育室・園庭の安全確認を行う
- ・ ヒヤリ・ハット事例を職員間で共有し、再発防止に努める
- ・ 保護者送迎時の安全確保(車両・歩行者・門扉管理等)を徹底する

(4)職員研修・意識向上

- ・ 防災・安全に関する園内研修を計画的に実施する
- ・ AED・心肺蘇生法・応急手当等について、定期的に確認・研修を行う
- ・ 新任職員に対しては、防災・安全に関するオリエンテーションを行う
- ・ 職員一人ひとりが「自分の判断で動ける」力を養う

(5)子どもへの防災・安全教育

- ・ 年齢や発達に応じて、避難訓練や日常保育の中で防災意識を育てる
- ・ 「お・か・し・も・ち」などを分かりやすく伝え、命を守る行動につなげる
- ・ 絵本やごっこ遊び等を通して、防災を身近なものとして伝える

(6)保護者・地域との連携

- ・ 防災・安全に関する園の取組を、園だよりやコドモン等で周知する
- ・ 災害時の連絡体制・引き渡し方法について、保護者と共通理解を図る
- ・ 地域や関係機関と連携し、必要に応じた協力体制を構築する

(7)備蓄・非常時対応

- ・ 非常食・飲料水・衛生用品等の備蓄を定期的に確認・更新する
- ・ 災害時の職員配置・連絡手段を明確にする
- ・ 子ども・職員が園内で安全に過ごせる体制を整える

(8)評価・見直し

- ・ 年度末に防災・安全の取組を振り返り、次年度の計画に反映する
- ・ 訓練や実際の対応を通して得た課題を、園全体で共有する
- ・ 防災・安全の質の向上を継続的に図る

【年間スケジュール】

4月	防災・安全体制の確認(役割分担・避難計画) 新年度職員への防災オリエンテーション 避難訓練(地震想定・基本動線確認)、消火訓練、防災備蓄品の数量・期限確認、自主検査	10月	避難訓練(総合訓練・消防署連携)、消火訓練 消火器・消火栓の使用確認 園外活動時の安全確認、自主検査
5月	避難訓練(火災想定・非常口確認)、消火訓練 園内安全点検(園庭・遊具・保育室) 送迎時の安全確認(門扉・動線)	11月	避難訓練(火災想定・夕方時間帯)、消火訓練 園内外安全点検 冬季の事故防止確認
6月	避難訓練(地震想定・給食時間中)、消火訓練 ヒヤリ・ハット事例の共有 梅雨・大雨時の対応確認(風水害)	12月	避難訓練(地震想定・行事時)、消火訓練 年末の安全点検 感染症・体調管理を含めた安全確認
7月	避難訓練(不審者対応)、消火訓練 夏季の安全管理確認(熱中症・水遊び) AED・応急手当の確認	1月	避難訓練(火災想定・新年体制確認)、消火訓練 防災備蓄の再点検 積雪・路面凍結時の対応確認
8月	避難訓練(火災想定・午睡中)、消火訓練 非常用備蓄・防災用品の点検・補充 台風時の連絡体制確認、法定点検	2月	避難訓練(地震想定・職員少人数体制)、消火訓練 年度末に向けた課題整理 次年度計画の検討
9月	避難訓練(地震想定・引き渡し訓練)、消火訓練、防災についての職員研修 防災月間としての意識づけ	3月	避難訓練(総まとめ・複合災害想定)、消火訓練 法定点検、年間の振り返り・評価 次年度への引き継ぎ

9. 給食

千鳥ヶ丘保育園では、給食を単なる食事提供にとどめず、子どもの育ちを支える保育の一環として位置づける。そのため、栄養士・調理員が保育現場と積極的に関わり、子どもの食べる様子や発達状況を直接確認しながら、献立作成や調理内容に反映する体制を整える。

(1)給食・おやつを提供体制

- 栄養士が中心となり、年齢・発達段階・季節性を考慮した献立を作成する。
- 調理士は献立に基づき、手作りによる給食・おやつを提供する。
- 献立作成にあたっては、保育士からの情報共有に加え、栄養士・調理員自身が保育現場で子どもの様子を確認する機会を設ける。

提供内容

- 1～2歳児：午前おやつ・昼食・午後おやつ
- 3～5歳児：昼食・午後おやつ
- 延長保育利用児：補食(午後7時30分以降)

(2)保育現場との連携

- 栄養士・調理員がクラスを訪問し、
 - 食事中の姿勢
 - 食べ進みや量
 - 食材の大きさ・硬さへの反応
 - 嗜好や苦手な食材
を実際に確認する
- 子どもの様子を踏まえ、献立内容や調理方法(刻み方・味付け・提供量等)の見直しを行う。
- 必要に応じて保育士とその場で情報交換を行い、現場の気づきを速やかに献立に反映できる流れをつくる。

(3)離乳食の進め方

- 離乳食は一人ひとりの発達や食事の様子に応じて進める。
- 栄養士・調理員が保育中の食事場面を確認し、保育士・保護者と情報を共有することで、無理のない離乳食提供を行う。
- 食材形状・量・提供方法を個別に調整する。

(4)アレルギー・特別配慮食への対応

- 食物アレルギーのある子どもについては、保護者・栄養士・医師と連携し、除去食・代替食を提供する。
- 宗教等家庭的事由による配慮食についても、内容を確認したうえで対応する。
- 栄養士・調理員が保育現場での食事状況を把握することで、誤配・誤食防止への意識を高める。

(5)食育活動への関わり

- 幼児クラスを中心に、クッキング活動や植物栽培を通じた食育を行う。
- 栄養士・調理員も活動に関わり、
 - 食材の話
 - 調理への興味づくり
 - 食べることの大切さ
を子どもに伝える。
- 日々の給食と食育活動がつながるよう、保育士と連携して取り組む。

(6)内部連携と振り返り

- 定期的に、栄養士・調理員・保育士間で情報共有を行う
- 子どもの様子や課題を振り返り、献立作成・調理・提供方法の改善につなげる
- 園全体で「食」を支える意識を共有し、継続的な質の向上を図る

10. 年間会議予定

職員会議	月1回	園長、主任保育士、常勤全員、事務員
運営会議	月2回	園長、主任保育士
クラス会議	随時	主任保育士、担当保育士
担当者会議	随時	主任保育士、担当保育士
食育会議	月1回	主任保育士、栄養士、調理員、担当保育士
保護者会役員会	年4回	園長、主任保育士、職員、保護者
個人面談	随時	園長、主任保育士、職員、保護者
上半期反省会	7月	全職員
下半期反省会	12月	全職員
年度末反省会	3月	全職員

11. 年間研修予定

(1) 内部研修(講習会含む)

内部研修については、新人職員研修、専門職研修、不適切保育防止研修、救命救急講習に加え、保育の質の向上、新園舎での安全管理、チーム保育の推進、職員間の情報共有および会議の活性化を目的とした各種研修を計画的に実施する。

① 保育の質・専門性向上に関する研修

- ・保育所保育指針の理解と実践研修(全保育士)・年齢別発達理解研修(乳児・幼児)
- ・子どもの主体性を尊重した保育研修・環境構成・遊びの展開に関する研修
- ・記録・要録の書き方研修

② 新園舎・運営安定に関する研修

- ・新園舎における安全管理・動線確認研修(全職員)・施設設備・遊具の安全点検研修
- ・災害時対応・避難訓練振り返り研修・移転後の運営課題共有研修(会議活性化含む)

③ チーム保育・職員間連携強化研修

- ・チーム保育の進め方研修・職員間の情報共有・引き継ぎ研修
- ・会議の進め方・意見交換の活性化研修・主任・リーダー向けマネジメント研修

④ 子どもの人権・保護者対応に関する研修

- ・子どもの人権・権利擁護研修・保護者対応・信頼関係構築研修
- ・クレーム・トラブル対応研修・個人情報保護・守秘義務研修

⑤ 支援が必要な子どもへの理解・対応研修

- ・配慮を要する子どもへの関わり方研修・療育・関係機関との連携研修
- ・虐待防止・早期発見研修

⑥ 衛生・安全・法令遵守に関する研修

- ・HACCP(HA(Hazard Analysis: 危害要因分析)、CCP(Critical Control Point: 重要管理点)の考え方を取り入れた衛生管理)研修・感染症対策研修
- ・労働安全衛生研修・事故、ヒヤリハット振り返り研修

(2) 外部研修

職員の資質向上を目的として、以下の外部研修に参加する。

キャリアアップ研修(障害児保育、保健衛生・安全対策、幼児教育、乳児保育、食育・アレルギー対応、保育者支援・子育て支援、マネジメント、保育実践)		
療育研修	看護師研修	保育士新任研修
保育士中堅研修	保育士主任研修	幼保小連携
栄養士研修		

12. 職員育成

千鳥ヶ丘保育園では、職員一人ひとりがそれぞれの職務内容に応じた専門性を高め、子どもの最善の利益を実現できる保育の質の向上を目指す。

園内外の研修を計画的に進めるとともに、日々の保育実践を通した学びを大切にし、職員が安心して成長できる職場環境づくりに取り組む。

(1) 園内研修の充実

- 園内研修を計画的に実施し、保育理念や保育方針の共有を図る
- 子ども理解、保育実践、記録の書き方、安全管理等について、職員同士が学び合う機会を設ける
- 新園舎での保育環境を活かした保育の工夫や課題について意見交換を行う
- 若手職員から経験年数の長い職員まで、互いの気づきを共有できる場とする

(2) 園外研修への参加

- 職務内容や経験年数に応じて、園外研修への参加を計画的に進める
- 保育士、栄養士、調理員、事務職員それぞれの専門性向上につながる研修を選定する
- 研修参加後は、園内で内容を共有し、園全体の学びにつなげる

(3) 日常保育を通した育成

- 日々の保育の中での振り返りや声かけを通して、職員の成長を支える
- 保育計画や記録をもとに、子どもの姿を共有し、保育の質を高める
- 困りごとや悩みを一人で抱え込まないよう、相談しやすい雰囲気づくりを行う

(4) 新任・経験の浅い職員への支援

- 新任職員に対しては、園の方針や業務内容について丁寧なオリエンテーションを行う
- 経験のある職員が日常的に関わり、安心して業務に取り組めるよう支援する
- 少しずつ役割を担いながら、自信をもって保育に向き合えるよう育成する

(5) チームとしての育成

- 職員間の連携を大切にし、互いの役割を理解し合う
- 情報共有を丁寧に行い、園全体で子どもを育てる意識を高める
- 職員同士が安心して意見を出し合える職場環境を整える

(6) 評価・振り返り

- 年度末に職員育成の取組を振り返り、次年度の計画に反映する
- 個々の成長と課題を共有し、継続的な育成につなげる
- 職員一人ひとりがやりがいを感じられる職場づくりを目指す

個人目標

サポートセンター ※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

氏名	個人目標
松本 明日美 (11年 0 ヶ月)	(年間) ①2027年卒の採用活動(介護職員2名、保育士2名) ②ハローワークでの就職面接会を開催する。(介護1回、保育1回) ③労働基準法の改正予定内容を把握し、遅滞なく対応する。(就業規則の変更等) ④介護と保育それぞれの処遇改善加算に関する内容を把握し、適切な計画を立て、職員に支給できるようにする。実績報告も遅滞なく報告する。 ⑤臨時で支給される支援金等がある場合も迅速に対応し、社保等遡及が起きないようにする。 ⑥サポートセンターで職員面談を実施する。(飛羽ノ園・憩いの里・桜川保育園は希望者、千鳥ヶ丘保育園は全職員) ⑦ユースエール認定・更新を目指す。 ⑧各施設長と積極的に報連相を行い、施設のバックアップに努める。 ⑨各種外部研修や法改正の内容、処遇改善の情報等最新情報の収集に努め、各施設長に情報提供できるようにする。 ⑩俸給表の見直しを実施する。
七五三 碧 (6年 0 ヶ月)	会計基準及び経理規程を遵守し、適切な会計処理に努める。 【定量目標】 一般検査での会計に関する指摘事項をゼロにする。
大竹 佐富美 (14年 6 ヶ月)	会計基準・経理規程に基づいた事務処理をする。 各拠点担当者と連絡等漏れのないよう注意する。

飛羽ノ園

※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

氏名 (勤続年数)	個人目標
事務所	
中島 勇一 (15年 0 ヶ月)	令和8年度は臨時の介護報酬改定等があり、また令和9年度は定期の介護報酬改定と目まぐるしく様々な変化が続いていくので、多職種で協力して確実な情報収集等を図り、より良い施設運営に繋げていく。
関 清美 (25年 2 ヶ月)	研修で学んだことを、ご入居様、ご利用様のために生かせるよう努力する。委託会社と連携しより良い食事の提供が出来るようにしたい。
白橋 翼 (23年 0 ヶ月)	自ら積極的にコミュニケーションを図り情報共有やより良いケアに繋がれるようにしたり、一人一人を多方面から支援できるように疾患や認知症への知識や理解を深める。研修会への参加も増やしケアマネジメント向上に努める。
小松澤 雅美 (20年 5 ヶ月)	地域の特養や老健、障害者施設などの社会資源との結びつきを増やす。また、小松、霞ヶ丘など地区との関りも継続していきたい。
関野 昭美 (7年 11 ヶ月)	ご家族の不安や負担を少しでも軽減できるように、明るく笑顔で的確な対応に努める。また、業務の共有化を図りご利用者様、ご家族様への円滑な対応を行えるように取り組む。
長瀬 ちさと (22年 0 ヶ月)	「生活相談員」の職務の全う。 (前期)生活相談員としての実務を滞りなく行なうと共に、施設内・外で求められる“飛羽ノ園の生活相談員像“を整理し、足りない部分は出来る様にし、手を出しすぎている部分がある場合には適任者に計画的に引き継ぐ。 (後期)社会資源を知り、活用し、施設に居てもご利用者様が地域や外部の人とのつながりが感じられる開かれた施設にしていきたい。
本橋 由宇希 (1 年 0 ヶ月)	施設の窓口である自覚を持ち、丁寧かつ迅速な対応を心掛ける。
医務室	
長濱 幸代 (3年 4 ヶ月)	①特養の看護師の役割を常に考え、他職種と日々のケアが連携して行なえるよう業務に当たる。 ②興味ある分野の研修や学会等に参加し知識をひろげ、他の施設の方との交流をもち、情報交換をしながら、良い所は取り入れていけるよう努める。
大原 真理 (2年 11 ヶ月)	(前期)委員会活動や日々のケアについて他職種との連携を強化してお互いにより良い対応ができるよう努める。 (後期)前期目標を継続しながら、できれば外部研修など知識を深める場に参加していきたい。
早部 里美 (4年 11 ヶ月)	①他職種と連携を深められるよう相手の立場になり、伝え方を考える。 ②時間内で行える研修などに参加して知識定着や視野を広げられるようにする。
眞家 隆浩 (1年 8 ヶ月)	①他職種との連携、情報共有、相談を行いながら利用者様のADLの維持向上に寄与できるようにしていく。 ②利用者様とのコミュニケーションを積極的に取り信頼関係を構築できるように努める。
成島 秀子 (1年 4 ヶ月)	特養看護師の役割とは何かを考えながら行動し、研修などにも積極的に参加しながら、所属する委員会活動を今後に活かせるよう取り組んでいく
納富 裕美 (5年 9 ヶ月)	吸引・胃瘻について見直す時間をつくり、知識を深めたい。実務者研修講師のための研修参加。
檜戸 亜寿沙 (1年 7 ヶ月)	特浴時の整容と共に全身状態の観察と必要時の記録、申し送りに不備が無いよう丁寧に行う。利用者様とコミュニケーションをはかり、その方の背景や生活のしやすさを考慮しながら関わる。
菊田 梢 (0 年 4 ヶ月)	(前期)特養の看護業務を覚える。利用者の氏名を覚え、正しく配薬、処置をする。利用者と家族、他職種と積極的にコミュニケーションを図り、相互に話しやすい関係性を築けるよう努める。 (後期)前期と同様に関係性の構築に努めるとともに、利用者の状態把握をしてケアに活かす。
特養(従来型)	
野村 香織 (16年 0 ヶ月)	※育児休暇中
山口 剛史 (15年 0 ヶ月)	利用者様により良い生活を送って頂ける様に委員会関係無く他の職員を巻き込み細かい行事やレク、工作や手芸等取り入れていきたい。
木田 智史 (7年 11 ヶ月)	業務の優先順位を考え、周りをよく見て仕事の効率化を図る。
横田 耕一 (7年 1 ヶ月)	生産性を意識し、効率を考えながら業務を行う。
稲葉 知紘 (6年 6 ヶ月)	時間の見積もりを立ててタスクに臨むことによって、業務に空き時間が出ないように組み立てていく。
奥河 友司 (10年 1 ヶ月)	働きやすい環境を整え、決めた事を継続して行えるよう指導していく。
佐久間 一也 (5年 1 ヶ月)	仕事を先延ばしにせず、今やるべきことを率先して取り組む。
大杉 亮太 (11年 1 ヶ月)	新規褥瘡発生数、前期 10%減。もしくは 3 件未満。
大海 進一郎 (4年 7 ヶ月)	新しい資格を取ってキャリアアップします。
湊 和哉 (4年 8 ヶ月)	(前期)利用者様とのコミュニケーションを通して喜ばれる環境作りをしていく。 (後期)オムツ類発注の在庫発注基準を見直し発注費用前年比 95%。

飛羽ノ園

※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

山崎 寿史 (11年 3 ヶ月)	(前期)利用者様の要望を細やかに聞き、円滑に実行出来るように連携して動いていく。 (後期)幅広い視野を持って、業務の効率化や改善を目指して業務を行っていく。
古木 利征 (3年 0 ヶ月)	介護の技術、知識の向上。また利用者様や家族との関係の構築を行う。
栗山 奈々 (3年 0 ヶ月)	今何をするべきか優先順位を状況等見ながら考え行動する。ご入居者様とのコミュニケーションや介護技術向上にも力を入れる。
狩野 直樹 (2年 0 ヶ月)	(前期)2 年目になり余裕を待つことが出来るようになってきた為、視野角を広くし去年よりも業務をこなせるようにする。 (後期)実務者研修に向けて、介護技術と知識を深める。
宮邊 美子 (20年 0 ヶ月)	入居者様に日々笑顔で過ごして頂けるよう声掛けや援助を行い、感染症の知識を学び現場でしっかりと動けるようにする。
佐々木 隼和 (0 年 8 ヶ月)	(前期)自分の業務だけでなく他職員のフォローも出来るよう余裕を持って業務に取り掛かる。入居者様とコミュニケーションをよく取り、個々のニーズに合わせた支援が出来るようにする。 (後期)看護職やリハビリ職と連携し広い視野を持って介護していく。
古戸 美香 (0 年 4 ヶ月)	介護士としてのスキルアップの為実務者研修を取得し、利用者様により質の高いケアを行う。
宮本 実保 (14年 8 ヶ月)	日常の業務に加え、細かい気配りが出来るようにする。
岡田 洗暉 (8年 0 ヶ月)	掃除洗濯や整容以外にも他の職員のフォローも出来るようにする
細谷 美和子 (6年 0 ヶ月)	施設内の清掃や整理整頓を積極的に行っていく。決まった業務などが衰退しない様、継続させていく。
皆川 キク子 (5年 8 ヶ月)	利用者様とのコミュニケーションを取れるようにする
中川 勝美 (8年 1 ヶ月)	施設周辺の枝木の剪定や雑草の除草など環境美化に努める。近隣の方々からも安心される施設景観を維持する。
増坪 ちはる (3年 9 ヶ月)	利用者様に寄り添った介助、介護を行う。また視野を広め事故防止に努める。
渡辺 未来 (3年 7 ヶ月)	やるべきこと仕事をきちんとし周りを見て行動する様にする。
飯村 智江子 (0 年 11 ヶ月)	(前期)感染症について知識を高めると共に、対策に柔軟に対応し、熟知する。 (後期)利用者様主体を再認識し、一人一人に適した介助を考慮し実践に繋げる。
特養(ユニット型)	
飯塚 祐介 (7年 1 ヶ月)	入居者様が楽しい、幸せと思える瞬間を多く作れるようなサービスを提供する。又、全職員が一人一人プロ意識を持って仕事を一生懸命やれるよう意識づくりしていく。
村山 翔 (14年 0 ヶ月)	業務内で時間を作り、入居者様との関わりを大切にしながら、信頼関係を継続していく。
松尾 裕太 (17年 0 ヶ月)	両ユニットで介護の内容や物の場所などの見える化をして把握漏れをなくしていき、利用者様一人一人に適切な介護が出来るようにしていきたい。
高橋 文 (25年 1 ヶ月)	ご入居者様の日々の暮らしを安心して楽しく過ごして頂ける様なケアを提供していきたい。
竹内 真奈美 (24年 0 ヶ月)	ご入居者様の「できる事」「やりたい事」を継続できる活況を整え、役割を持った生活を支援し、前年度の目標であるイベント食等が出来なかった為、イベント食やレクリエーションを増やして職員と共に楽しく過ごして頂ける様に努めたい。
沼尻 泉 (7年 8 ヶ月)	入居者が笑顔のある穏やかな日々を過ごせるように、一人一人にあった丁寧な介護を行っていく。
小須田 真 (7年 7 ヶ月)	(前期)一人一人のご入居者様のニーズを把握する。 (後期)ニーズを把握しご入居者様のより良い個別ケアに繋げていく。
齊藤 大史 (0 年 9 ヶ月)	(前期)入居者様のニーズに対応したケアを心掛ける。 (後期)前期同様変わらぬ継続をしていくことを心掛ける。
稲葉 美穂 (3年 7 ヶ月)	(前期)ジョブメドレーアカデミーで学んだことを現場(ケア)におとしこむ。 (後期)ジョブメドレーアカデミーで気になった研修を積極的に受講し、自己研鑽に努める。
三浦 真由美 (0 年 3 ヶ月)	リネン交換や清掃を丁寧に行ない綺麗にし、しっかり仕事を働きながら頑張る。1 年間体調を崩さず勤務出来るようにする。
菊田 実佑 (0 年 4 ヶ月)	入居者が失敗しても、優しく声をかけることが出来る介護士を目指す。
デイサービス	
平山 翔吾 (22年 11 ヶ月)	継続して顧客満足度 100%を目指していく。新規獲得の為、近隣市町村への営業活動にも取り組んでいく。
庄司 紀世子 (18年 2 ヶ月)	介護保険制度や社会保障制度について積極的に学んでいく。CMと積極的に情報交換など行い、月に 2 回以上の営業を行い、稼働率が低下しない様にしていく。
鹿内 勝子 (7年 10 ヶ月)	仕事は健康あってこそなので健康でいることに気を付けます。

飛羽ノ園

※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

萩原 敦子 (2年 3 ヶ月)	基本的な介護技術を確実にしていく。利用者の小さな変化にも気づく力を持つ
原 菜保子 (17年 0 ヶ月)	利用者様に会わせて塗り絵や脳トレプリントを提供出来るようにコミュニケーションを大切にしていく
藤田 祐司 (10年 0 ヶ月)	利用者様の行動を観て何を望んでいるかを考えながら業務にあたる。
北平 英夫 (0 年 6 ヶ月)	デイサービスの職員として、一日も早く戦力になれる様、業務全般に努める。
飛内 久子 (22年 0 ヶ月)	利用者様や家族の思いを把握し言葉で伝えていく努力をしていく。
矢島 京子 (15年 0 ヶ月)	体調に配慮しながらレクリエーションや機能訓練を看護の視点で支援する
居宅・在支	
岸本 みどり (22年 4 ヶ月)	ケアマネの人数増員に伴い、今後を見据えて業務を見直し、更に事業所全体でスキルアップできるようにする。また、地域との関わりやネットワークづくりを継続していく。
鈴木 明子 (12年 3 ヶ月)	地域との関わりを増やし介護予防啓発をしていくと共に要援護者等の把握に努める。学んだ知識を活かし高齢者やその家族が安心して相談できるよう対応していく。
沼田 江里子 (12年 0 ヶ月)	介護保険制度の枠組みに囚われず、社会資源にも目を向けて、継続的な生活の支援をおこなえる様にしていく。
関 俊博 (3年 1 ヶ月)	どの様なケースであっても利用者本位、代弁者立場を徹底し、その人が自分らしく暮らし続けられる様に自立支援していく。
小野 佳代子 (0 年 11 ヶ月)	関係各所との共有を速やかに行い、望まれる在宅生活が送れるように支援していく。
紺谷 厚子 (0 年 2 ヶ月)	自立した在宅生活が送れるよう利用者と相談し、支援していく。円滑に多職種連携できるよう工夫していく。

憩いの里

※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

氏名 (勤続年数)	個人目標
事務所	
和田 宏一 (24年 6 ヶ月)	①優先順位を踏まえ、施設介護がスムーズにまわるよう設備更新を行う(主に個浴室、トイレ) ②人材定着の為、各セクションのサポートを行う(令和 8 年 4 月時点の在職者定着率を年度評価)
沼尻 知士 (13年2ヶ月)	(前期)・各方面、各職員とコミュニケーションを図り、施設運営の安定と職員の定着を目指す。 ・施設ケアマネとしての業務を学ぶと共に、業務マニュアルを作成し、今後の引継ぎの負担軽減に努める。 ・在宅支援センターの業務を引き継ぎ、各方面と連携を深める。 (後期)・前期の目標の精度を高め次年度に備える。
畑 仁 (22年 0 ヶ月)	(前期)稼働率を意識した入居、短期入所に向けての営業活動や情報収集を行っていく。 (後期)自己研鑽を行い、様々な資格の取得を行っていく。
飯村 和也 (20年 0 ヶ月)	①利用者様とご家族様に安心して生活が送っていただけるように、多職種が連携して取り組める環境づくりをする。 ②制度面などの知識をインプットし相談員業務に活かせるようにする。
飯田 里美 (6年 8 ヶ月)	①入居者が最期まで口から食べることができるよう、関連職種で連携し、一人一人に寄り添った栄養ケアを提供する。 ②外部研修に参加し、知識・技術の向上に努める。また、学んだことを関連職種に共有していく。
白井 京子 (1年 10 ヶ月)	入居者様、ご家族様が安心して生活を送っていただけるように支援する
松延 智美 (7年 5 ヶ月)	①情報の共有化、改善点の見直しをし、業務の正確性を高める。 ②接遇など仕事に役立つことを学び、スキルアップを図る。
風見 真代 (5年 9 ヶ月)	心身の健康を整え、業務に努める。
医務室	
勝城 美枝子 (10年 9 ヶ月)	入居様の健康状態を把握し、多職種と連携し、安心・安全な施設生活、適切な対応ができる。
荒木 厚子 (1年 4 ヶ月)	①入居者様のその人らしさを保ちながら生活できるよう多職種と連携をとりながら看護面から支援することができる。 ②入居者様が終末期となっても安楽・安全な状態で最期までご本人らしく過ごせるような看取りケアを多職種と連携しつつご家族を巻き込みながら展開することができる。 ③自己の知識・技術を向上させるため県内・外の研修会や講演会など1回/年は受講する。
宮本 静子 (3年 7 ヶ月)	入居者様の状態の把握に努め、多職種連携でケアに当たる。
富島 敦子 (1年0ヶ月)	入居者の状態の把握に努めケアにあたる。
井上 光子 (0年 4 ヶ月)	入居者様の状態の把握に努め、多職種連携する。
宮崎 恵子 (0年 2 ヶ月)	業務内容を覚え、入居者様の健康状態を把握に努める。
特養	
山本 尚 (19年 0 ヶ月)	(前期)ショートステイを利用する利用者様の状況とニーズの把握に努める。 (後期)報告、連絡、相談をこまめに行う事により、利用者様が必要としているサービスを提供する。
大圖 幸江 (16年 6 ヶ月)	(前期)年間を通して、イベント(ユニットレク)を 5 回行う。 (後期)年間を通して、イベント(ユニットレク)を 5 回行う。
中川 愛 (15年 0 ヶ月)	(前期)協力ユニットとも密に連携をとり、入居者様の生活を支援していく。 (後期)協力ユニットとも密に連携をとり、入居者様の生活を支援していく。
國府田 洋子 (13年 0 ヶ月)	(前期)利用者様一人一人信頼関係を築けるよう努める。 (後期)利用者様一人一人信頼関係を築けるよう努める。
佐藤 健人 (12年 0 ヶ月)	(前期)初心に帰り、ほかの職員の模範となれるよう向上心を持って職に臨む (後期)得た知識と他職員の意見を取り入れて動けるように柔軟に考えて行動する
福田 泰広 (12年 0 ヶ月)	(前期)利用者様の入れ替わりがあった為、安心・安全な暮らしを支える介護に努める。 (後期)利用者様の生活の質を高める介護を実践する為、職種間の連携に努める。
戸邊 学 (9年 0 ヶ月)	(前期)入居者様が一日一日を快適に安全・安心に暮らしていける様に努める。 (後期)入居者様が一日一日を快適に安全・安心に暮らしていける様に努める。
小松崎 明美 (8年 6 ヶ月)	(前期)入居者様一人ひとりがその人らしい生活を送れるようしっかりと把握していく。 (後期)職員同士の報、連、相を行い他職種とも連携を図っていく。
来栖 功 (8年 1 ヶ月)	(前期)利用者様とコミュニケーションを図り、利用者様に合ったサービスを提供する。体調管理に注意する。 (後期)職員間の連絡事項を共有し、統一したサービスを提供していく。感染症の季節、体調管理に注意する。
来栖 健太 (8年 1 ヶ月)	利用者様とのコミュニケーションを大事にして利用者様が落ち着いて生活を送れる環境の提供を行っていく。
三井 江美子 (2年 4 ヶ月)	(前期)ショートステイの基本的な流れを覚え、視野を広げる。 (後期)楽しく過ごされる様に、体操や折り紙を行える様に時間を設ける。

憩いの里

※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

本橋 大樹 (15年 0 ヶ月)	(前期)感情が態度に出ないように気をつけながら入居者様一人一人に対応していく。 (後期)感情が態度に出ないように気をつけながら入居者様一人一人に対応していく。
志村 洋子 (10年 3 ヶ月)	入居者様の気持ちを尊重し必要としていること、快適に過ごせるような環境を提供するように邁進する。
小林 麻理子 (5年 11 ヶ月)	(前期)職員、他職種で情報共有しながらその人らしい生活を提供していけるユニットにしていく。 (後期)前期の目標と共に、ユニットでのケアの統一を図っていく。
篠山 由香 (5年 4 ヶ月)	(前期)入居者様が望む暮らしを第一に考え、寄り添うケアができるよう他業種とも連携したチームづくり。 (後期)定着したチームケアで、入居者様と家族が安心するようなサポートを行う。さらなる知識向上。
榎本 沙耶香 (5年 3 ヶ月)	(前期)利用者様に安心して過ごして頂けるようにコミュニケーションを図りお話を傾聴していく。 (後期)職員同士の申し送りの見逃しが無い様に自ら情報収集、共有していく。
佐藤 堅 (16年 7 ヶ月)	(前期)入居者一人ひとりの自己決定と生活歴を尊重したケアをチームとして実施する為の認識を共有する。 (後期)ユニットを軸とした多職種連携により、尊厳ある生活の継続とケアの質の向上。
野内 雄 (5年 0 ヶ月)	(前期)利用者様の QOL 向上をユニットメンバーと協力し実施していく。 (後期)利用者様の QOL 向上を意識して、チームケアや他業種と相談しながら実施していく。
小室 佐知 (7年 7 ヶ月)	利用者様、他職員の立場になって考え、言い方や言葉遣い、態度に気を付ける。季節に合ったレクを実践する。
畔田 公恵 (3年 2 ヶ月)	(前期)仕事前にはストレッチなどを行い身体をほぐしてから行動する (後期)仕事前にはストレッチなどを行い身体をほぐしてから行動する
廣瀬 巧 (3年 2 ヶ月)	(前期)利用者様一人一人と向き合い、利用者様に対する理解を深める。 (後期)利用者様一人一人の今の状況や本人の意向に沿ったケアの提供をユニットで統一して行えるようにする。
増山 勤 (8年 1 ヶ月)	施設内外の環境整備を行い、施設来園者が見てきれいな景観を目指していく。
山中 映美 (4年4ヶ月)	入居者とコミュニケーションを図り、他の職員と連携してより良い対応が出来るようにしていく。
櫻井 智也 (12年 0 ヶ月)	利用者様が今よりも良く過ごしていくためのサービスを提供していきたい。
吉岡 莉央 (2年 1 ヶ月)	入居者様への言葉遣いや態度に気を付け信頼関係を作る。レクを行ったら、2 週間以内に SNS を投稿する。
磯山 理恵 (1年 9 ヶ月)	入居者様が、日々退屈しない様にレクや体操、作品作りを工夫して行っていく。
渡邊 祐二 (1年 1 ヶ月)	(前期)業務上のスキルを向上させ、利用者との信頼関係の構築に努める。 (後期)他スタッフと連携して、利用者と家族が安心出来る環境をつくる。
菊地 俊秀 (9 か月)	(前期)実務者研修を習得し、基礎知識の底上げを図る。 (後期)実務を通して経験値を上げ、業務の幅を広げる。(更なるリスク軽減、業務の正確性及び効率性の向上)
雨谷 真由美 (1 年 0 ヶ月)	利用者様と信頼関係を構築し、一人一人のニーズに答えて行きいく。
堀川 由美 (0 年 11 ヶ月)	接遇スキルで、言葉遣いや態度を身に付け、利用者様に失礼のない介護サービスを提供すること。
佐野 有飛 (0 年 10 ヶ月)	(前期)ご利用者様一人ひとりとコミュニケーションを取り、その方に合ったケアを行えるよう努める。 (後期)ご利用者様一人ひとりとコミュニケーションを取り、その方に合ったケアを行えるよう努める。
野口 雅人 (0 年 4 ヶ月)	(前期)業務の流れ、利用者の生活リズムを掴み、他スタッフと連携を取りやすくする。 (後期)利用者の思いを傾聴して普段の生活に本人のやりがいになることを取り入れる。
小松原 文子 (1 年 1 ヶ月)	(前期)一つ一つ落ち着いたケアを徹底する。 (後期)利用者の会話を傾聴できるよう余裕がある行動をする。
大塚 真由美 (0 年 5 ヶ月)	(前期)介護技術を学び介護に活かす。 (後期)更なる介護技術の向上を目指し実践する。
赤城 八千代 (0 年 3 ヶ月)	(前期)自立支援を基に利用者様の出来る事を理解し、利用者様に寄り添った援助を心がける。 (後期)自立支援を基に利用者様の出来る事を理解し、利用者様に寄り添った援助を心がける。
杉山 かおり (0 年 2 ヶ月)	(前期)利用者様とコミュニケーションを取り、より良いケアにつながるようにする。 (後期)利用者様とコミュニケーションを取り、より良いケアにつながるようにする。
デイサービス・在支	
横山 玲 (18年 4 ヶ月)	①利用者様の利用に対し、必要な書類の管理の徹底。 ②デイを希望される利用者様が自宅生活を継続できるよう、通所介護サービス事業所として支援できる環境づくり
斉藤 美帆 (6年 3 ヶ月)	介護業務と生活相談員業務を兼務する立場として、現場の課題を早期に把握し、円滑な情報共有と課題解決に繋げ、支援の質向上を図る。
海老沢 秀樹 (18年 0 ヶ月)	相手の立場を尊重したコミュニケーションを心がけ、信頼関係の構築に努める。
木下 久美子 (10年 6 ヶ月)	利用者様が安心して楽しい時間を過ごして頂けるようデイサービス作りに取り組む。
坂寄 千景 (1年0ヶ月)	落ち着いて行動する。利用者様の異変、異常に気が付き看護していく。利用者様の ADL が低下しないように支援していく。

憩いの里

※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

前田 雪麗 (4年 9 ヶ月)	利用者様に寄り添い、趣味、特技など収集し、一人一人楽しく、充実した一日を過ごせるように努める。
中泉 幸子 (20年 6 ヶ月)	利用者様、ご家族様の声を聴きながら安心できるよう寄り添っていく。
鈴木 由佳里 (17年 6 ヶ月)	利用者様の「今日も楽しかった」と言ってもらえる環境作りに取り組む。利用者様の笑顔の時間を増やしていく。
白倉 春香 (4年 8 ヶ月)	利用者様の出来る部分を見つけ、自己肯定感を得られるようなかわりを目指す。機能訓練加算をとるにあたり、必要書類の準備やリハビリメニューの検討、実施をしていく。

桜川保育園 ※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

氏名 (勤続年数)	個人目標
宇都野 和司 (7年0ヶ月)	・保護者が子育てに関する悩みや不安を気軽に相談できる体制として、園内に「子育て相談窓口」を常設し、継続的に保護者に寄り添った支援を実施する。 ・地域のお祭りや公民館行事、世代間交流活動等への参加を積極的に行い、子どもが地域の文化や人との関わりに親しむ機会を広げる。 ・走る、跳ぶ、登るなどの基本的な動きをはじめ、音楽やリズムに親しむ活動を日常保育に取り入れ、楽しみながら身体を動かすことで、基礎体力や運動機能の向上と意欲や達成感を育む保育を実践する。
大原 照実 (6年0ヶ月)	備品管理や修繕箇所の把握に努め、園全体の環境改善に貢献していく。
大塚 智子 (6年0ヶ月)	安全な給食を提供するために、忙しい中でも1日の流れを担当者と作業前に確認し合い、優先順位を意識して仕事をしていく。
山畑 優花里 (5年0ヶ月)	整理整頓を心がけ、病児室、事務室の棚やパソコン上の共有フォルダのファイルなどの整理を行う。
小菅 里緒 (3年0ヶ月)	(前期)毎月新しいメニューを2回以上献立に取り入れる。 (後期)調理師免許を取得する。
山田 友香理 (6年0ヶ月)	・子どもの発達段階に応じた理解をさらに深め、子どもたち自らが気づき、考え、発展していけるような環境を作っていく。 ・クラス内や他のクラス、多職種との交流を大切にし、全職員が同じ方向を向いて保育ができるように現場の声を提案していく。
葛西 彩乃 (6年0ヶ月)	(前期)これまでの保育経験をもとに、自分の関わりを客観的に振り返りながら、状況や子どもの反応に応じて援助の仕方を工夫し、保育の引き出しを増やす。 (後期)「PR推進委員」として自分も楽しみながら保育園をPRしていく。
大塚 愛里 (6年0ヶ月)	(前期)子どもたちがより多くの経験をできるような活動を考え、それが安全体の魅力につながるように工夫する。 (後期)ICT検定を受講する。
長峰 幸子 (6年0ヶ月)	エクセルの基本操作を身に付けるなど、1年を通じてできることを確実に増やし、パソコンの操作に自信を持てるように努力する。
古木 雅代 (6年0ヶ月)	既存のエクセルフォーマットへの正確な入力を身に付け、セルの操作や簡単な修正がスムーズにできるよう練習を重ねていく。
村田 智奈美 (6年0ヶ月)	・ICTシステム「コドモン」の研修を1か月に1つのペースで受講し、自分の中での理想の保育を明確にする。 ・英語ピアノのスキルアップ英単語を覚えるクラシックの中から1曲決めて引く。
山本 こずえ (6年0ヶ月)	(前期)クラス運営に加え、園全体の流れを把握し、職員配置や子どもの動きを意識して行動し、安全面の気づきを月1回整理して主任と相談しながら共有していく。 (後期)園全体の動きやICT業務を振り返り、非効率な点を整理して業務改善の提案を2件以上行い、実践に繋げて園運営の円滑化を図る。
二瓶 絵美子 (6年0ヶ月)	(前期)・環境整備して事故防止取り組み、保育の安全性を高める。 ・保護者とのポジティブな会話を増やし、相談しやすい関係づくりに努める。 (後期)・学び続ける姿勢を忘れず、ウクレレやピアノの技術を向上させて演奏できる曲数を増やす。
藤澤 春美 (6年0ヶ月)	パソコンを使えるように努力する。
酒井 真実 (5年7ヶ月)	造形や絵を描くことを楽しめるように基本から学び、知識を深めていく。
小田 美希子 (5年0ヶ月)	各クラスも現状を把握し、丁寧にサポートすることで園全体の保育の質を向上させ、それを常に維持できるように努める。
瀧 みはる (4年0ヶ月)	(前期)中堅保育士としての自覚を持ち、周囲に気を配りながら、チームワークを大切にしながら円滑なクラス運営に貢献する。 (後期)研修や書籍を通して、保育への理解を深め、学び続ける姿勢を大切にする。
根本 愛 (5年1ヶ月)	(前期)子ども一人ひとりの個性や発達段階を把握し、その子に合った対応の方法を見つけて保育を行っていく。 (後期)キャリアアップを目指して、保育、知識の習得や研修に積極的に参加する。
飯田 愛 (2年9ヶ月)	(前期)子ども一人ひとりの姿や思いを丁寧に受け止め、発達段階に応じた援助を意識しながら安定した保育を行う。 (後期)前期目標の振り返りを行うことによって、保育の狙いや援助を明確にして、周囲と連携しながら主体的な保育を意識する。
坂本 優亜 (1年0ヶ月)	(前期)歌を唄うときにピアノを弾くことに集中してしまうので、練習を頑張り、余裕をもって伴奏中でも子どもの反応や姿を見守れるようにする。 (後期)制作に対する苦手意識を克服するために、完成度にとらわれず、子どもの表現や過程を大切にしながら、制作活動に前向きに取り組む。
平 佳奈美 (1年0ヶ月)	(前期)常に学ぶ姿勢を忘れず、保育の知識や技術を身に付けながら子どもの育ちを支えられるようにする。 (後期)日常の保育の中で起こる様々な場面に対し、状況に応じて臨機応変に判断し、適切に対応できるようにする。
井村 彩花 (1年0ヶ月)	(前期)ピアノ演奏を保育や行事の中で活用し、表現の幅を広げる。 (後期)研修を踏まえて意欲的な活動へ参加できる雰囲気づくりと笑顔で過ごせる保育の実践を心がけていく。

桜川保育園 ※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

田村 美喜子 (6年 0 ヶ月)	(前期)・マニュアル作成をしたり無駄な作業を削減したりするなど、事務の効率化を図る。 ・担当事務以外の仕事に積極的にチャレンジしていく。 (後期)・作業集の仕事を覚えていつでも協力できるようにする。
酒井 美穂 (6年 0 ヶ月)	(前期)子どもの行動や言葉の背景を考え、丁寧に聞く姿勢を意識して、一人ひとりに安心感を与えられる関わり方を心がけていく。 (後期)子どもが自分の成長を実感し、達成感を得られるような働きかけをし、小さな変化や成長に気づき、保護者や保育者と共有していく。
柿沼 和枝 (6年 0 ヶ月)	自分の役割を考え、子どもたちと先生がより添える保育ができるように補助する子どもたちの様子もよく見る。
矢野 頼枝 (6年 0 ヶ月)	(前期)「花いっぱいコンクール」の最優秀賞を目指すとともに、保育園内外の方にも喜んでいただけるように丁寧な花の手入れを継続して行っていく。 (後期)「管理業務チェックリスト」の活用により、スケジュール管理をしながらの効率化を図っていく。
竹原 直子 (6年 0 ヶ月)	(前期)0歳児の離乳食に特に注意を払うとともに、各クラスの保育士の意見を参考にしながら美味しい給食を提供していく。 (後期)「薬膳・漢方」検定に挑戦し、資格取得を目指す。
古橋 早苗 (6年 0 ヶ月)	食べ残しが少なくなるようなメニューを提案していく。
盧 桂順 (5年 10 ヶ月)	健康管理を徹底し、年齢とは関係なく動けるように体力の保持に努める。また、子どもたちの安全を守るようにする。
グリブル・アスマ (2年 7 ヶ月)	・年齢に応じた漫画やアニメーションを積極的に活用し、豊かな言語環境づくりに取り組む。 ・視覚と音声を組み合わせた教材を用いて子どもたちのリスニング力を高め、英語の表現が記憶に残りやすくなることを目指す。 ・子どもたちが強い興味を示している絵本を中心に、英語絵本の充実を図り、定期的な読み聞かせを行う。 ・ストーリータイムややり取りを通して、英語の音や表現に親しみ、楽しみながら学べる雰囲気大切に作る。 ・これまでに経験した内容を繰り返し遊びの中で振り返り、理解を深め、定着を図ることを重視する。 ・5歳児については、昨年度同様、ゲームや歌、楽しいアクティビティを通して英語の文字に触れる機会を設ける。 ・全体的に、直接的な指導ではなく、遊びを基盤とした保育環境に沿って進めていく。
福田 雅子 (1年 8 ヶ月)	笑顔で子どもたちと過ごせるように、心身ともに健康です過ごし、勤務にあたりたい。
宮本 裕美 (1年 1 ヶ月)	(前期)子ども一人ひとりの発達や思いを丁寧に受け止め、職員間で共有し連携しながら安定したクラス運営を行う。 (後期)子どもの主体性を大切にしたい関わりを意識し、日々の保育を振り返りながら、質の向上に努める。
宮本 ひろ子 (0 年 11 ヶ月)	子どもたちの気持ちに寄り添い丁寧に関わる。
山縣 絹子 (0 年 11 ヶ月)	安心して過ごせるように、子どもたち一人ひとりとの穏やかな関りを心掛ける。

千鳥ヶ丘保育園 ※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

氏名 (勤続年数)	個人目標
村山 直希 (26年1ヶ月)	(前期)・園児数の増加に伴う保育体制や職員配置を整理し、主任と連携しながら、無理のない業務分担と見通しのある保育環境を整える。 ・新園舎の設備や空間を有効に活用し、安全面・動線・生活リズムの安定を図り、園児・職員ともに落ち着いて過ごせる運営を行う。 ・研修参加や日々の保育の振り返りを通して、職員の専門性向上を支援し、園全体の保育の質の底上げを図る。 (後期)・園児数増加により見えてきた運営上の課題や成果を整理し、主任とともに園内で共有しながら、次年度の体制整備や事業計画につなげる。 ・職員一人ひとりが役割を理解し、協力し合いながら保育・行事に取り組める組織体制を定着させ、安定した園運営を目指す。 ・園児数の安定的な確保と保育の質の両立を意識し、地域から信頼され、選ばれる保育園としての基盤づくりを進める。
清水 貴生 (1年0ヶ月)	(前期)前向きな気持ちで仕事を続けること (後期)前期より献立作成が早くたてられ、業務をスムーズに進められるよう取り組む
谷田 美和子 (1年0ヶ月)	(前期)新園舎の設備を活かし、冷静に円滑な作業を行い、園児や職員に喜ばれる給食作りをする (後期)食育指導士として、園外でも勉強会やボランティア活動などに積極的に参加し、学び得たことを園での仕事に活かす
小永吉 円香 (1年0ヶ月)	(前期)「雲外蒼天」新しい環境・設備に慣れる努力をし、子ども達・先生方が喜ぶ食事を提供したいと考えています。 (後期)「温故知新」「いつものメニュー」を今の子供たちが食べやすいメニューにアレンジを加えて、より良い物を提供したいと考えています。
谷口 尚美 (1年0ヶ月)	(前期)毎日(可能な限り)クラスのラウンドを行い園児の情報共有を行う。 (後期)感染症の時期は1000PPM などを使用して掃除を続ける。
藪崎 美貴 (1年0ヶ月)	(前期)子ども達が少しでも早く保育園生活に慣れるように安心できるような声かけや接し方をするように心がける。 (後期)子ども達の発達過程を理解して、生活習慣や遊びを通し、子ども達の成長を促すよう支援する。
吉岡 尚人 (1年4ヶ月)	(通年) ○事務と保育の両面から園運営を理解する ・補助金・行政関係書類等作成業務に年間 5 件以上関与する。 ・保育補助としてクラスや行事に携わる時間を年間 200 時間以上確保できるよう努める。 ・年間行事のうち5件以上の行事において音源などの担当をもったかたちで参加していく。 ・部外研修・資質向上研修を年間 3 回以上受講し、それにより知識習得及び技術向上、情報を常にアップデートしていくことに努める。 (前期) ○事務業務の基礎固めと園運営理解の深化 ・事務員としての基本業務を確実に身につけ、園運営の流れや行政手続きへの理解を深める。 ○保育現場への積極的な関与と基礎理解 ・保育補助や行事準備を通して、保育の流れ・子どもへの関わり・職員の動きを理解する。 (後期) ○事務業務の応用力向上と主体的な運営補助 ・前期で身につけた基礎を活かし、主体的に事務・運営補助に関わる。 ○保育理解の定着と行事対応力の向上 ・保育補助・行事対応を通して、園全体の動きを把握し、先を見通した行動ができるようになる。
栗島 由佳 (1年3ヶ月)	(年間)職員同士が安心して意見交換できる関係づくりをし、年間行事や保育において共通理解のもと保育に取り組める体制の基礎をつくる。 (前期)・研修等に参加し、知識や視野を広げていく。 ・日々の保育や行事の流れを整理し、職員が見通しをもって取り組める環境を整える。 (後期)・研修や日々の関わりを振り返り園全体に共有しながら、次年度につなげていく。 ・全体で役割を理解し、協力して保育や行事に取り組めるようにする。
村田 智亜紀 (6年0ヶ月)	(前期)・子ども一人ひとりの気持ちに寄り添い、安心して過ごせる保育を実践する。 ・保護者との信頼関係を深めるため、丁寧で分かりやすい対応を心がける。(後期同様) (後期)子どもの「やってみたい」を大切にしたい保育を心がける。
服部 真由 (5年0ヶ月)	(前期)新しい環境の中、子ども達が安心して過ごせる環境づくりを心がける。 (後期)心身ともに健康に過ごす
小松澤 真純 (1年5ヶ月)	(前期)・子ども一人ひとりの姿をつかみ、職員同士連携を図りながら充実した保育を行う。 ・保護者との信頼関係を構築する。 (後期)・職員同士共通理解を図り、進級を見通し子どもの良い面を伸ばし、弱い面に力をつけていく。 ・保護者とコミュニケーションを図りながら、子どもの成長を見守ったり後押ししたりしていく。
山本 典子 (1年0ヶ月)	(前期)・健康に気をつけ職員間でのコミュニケーションを大切にし、連携をとっていく。 ・子ども達一人ひとりを大切にしながら接し、子どもの思いに寄り添う保育をする。 (後期)・子ども達とたくさん会話を楽しく過ごす。 ・パソコンの機能を使いこなせるように学習する。

千鳥ヶ丘保育園 ※(前期)(後期)の表記がないものは年間目標

中川 和子 (1年0ヶ月)	(前期)・報連相をしっかり行い、全職員で協力しながら様々な仕事にあたる。 ・子ども達が安心して安定した生活を送れるような雰囲気をつくり、スキンシップを大切に関わっていく。 (後期)・生活や遊びの中で様々な経験を通して「できた」という達成感を味わい、自信を持てるようにする。 ・健康管理に気をつける。
飯田 真紀 (1年0ヶ月)	(前期)子どもたち一人ひとりと十分に関わりを持ち安心して過ごせるようにする。 (後期)体調面に十分気を配り元気に過ごす。
松本 志保 (1年0ヶ月)	(前期)戸外遊びや散歩、リトミックやリズム遊び等で体を動かす活動を通して、心身の発達を促す。 (後期)子ども一人ひとりの発達や特性に合った関わりの中で、進級に向けた働きかけをする。
堀口 志穂里 (1年0ヶ月)	(前期)・子ども達と丁寧に関わり、一人ひとりに寄り添った保育を心がける。 ・職員間で連携をとり、日々の保育を行っていく。 (後期)・時間にゆとりをもって保育や行事に取り組めるようにする。 ・自分自身の体調管理に気を付ける。
久賀谷 千佳子 (1年0ヶ月)	(前期)クラスで協力し合い、子ども達が少しでも楽しめる事を取り入れていく。 (後期)子ども達一人ひとりと深く関わり、少しでも子どもの事を分かるようにしていきたい。
根本 有美 (1年0ヶ月)	(前期)報告・連絡・相談を意識し、情報共有を丁寧に行う。 (後期)他のクラスの子ども一人ひとりの姿を理解し、適切な援助ができるようにする。
塚本 もも (1年0ヶ月)	(前期)◎子供一人ひとりの発達や思いを丁寧に受け止め、安心して過ごせる保育環境をつくる。 ・日々の保育の中で「なぜこの関わりが必要か」を意識し、生活リズムや気持ちに寄り添った関わりを行う。 ・自身の体調管理にも気を配り、安定した保育を行う。 (後期)◎前期で築いた信頼関係を基に、子どもの主体性を引き出す保育を実践し、役割を意識する。 ・子どもの「やりたい」「考えたい」という気持ちを尊重し見守る保育を意識する。 ・クラス間・職員間で報連相を意識し、協力しながら保育を進める。
増田 絵里子 (6年0ヶ月)	(前期)・保護者との信頼関係を築く為にも、職員同士の連携を意識して、声かけや気配りを大切にしていく。 ・子ども一人ひとりの成長に寄り添い、適切な援助をしていく。 (後期)・行事では、子どもたちが自発的に「やりたい」と思えるような環境構成を工夫する。 ・健康管理には十分気を付ける。
吉田 瞳 (1年0ヶ月)	(前期)会った子どもに積極的に声をかけ、信頼関係を築けるようにする。 (後期)季節に応じた壁面制作をし、環境を整える。
葛綿 みどり (1年0ヶ月)	(前期)子供の健康やケガのないように注意しながら見ていきたいです。 (後期)自分の健康に気をつけ子供たちと楽しくケガのないようにすごしたいです。
大塚 真美 (1年0ヶ月)	(前期)新園舎でのやり方や保育の流れに早く慣れて4月からの新入園児の子達にも安心して保育園を楽しめるように優しく心掛けていきたいです。 (後期)自分の役割や先生方とのコミュニケーションを積極的に取るようにしていきたい。
岡野 和枝 (1年0ヶ月)	(前期)先生と連携を取ってサポートします。保育園は楽しい場所と思ってもらえるよう安心できる人になりたいです。 (後期)遊びを通して信頼関係を築きたいです。
明石 ボロスキ アマンダ (1年0ヶ月)	(前期)はじめてなものがおおかた。そのたとまちなものもおおかた。 (後期)まちなものしないようにきおつけます。
粕谷 麻里安 (1年0ヶ月)	(前期)クラスの一時的預かりについて(機会があれば)、どのような保育現場に携わる場合でもまずはその場に即した環境構成や子どもへの携わり方を深く学びます。与えられた役割の中で最善を尽くし、日々の保育実践を通じて柔軟な対応力を身につけることを目指します。 (後期)行事などの運営に携わる機会があれば、全体の動きを把握し、周囲の先生方の円滑サポートができるように努めます。
長山 千春 (0年7ヶ月)	(前期)一つ一つの業務を皆で正確にこなし、ミスのない安心して仕事ができるようにしたいです。 (後期)前期で出来なかった事があれば継続し、園児や先生達にも楽しんでもらえる様な仕事がしたいです。