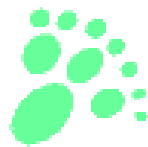


令和4年度

事業計画

法人本部
特別養護老人ホーム 好日苑
好日苑デイサービスセンター
好日苑ヘルパーステーション
好日苑ケアプランセンター
大田区地域包括支援センター上池台
大田区地域包括支援センター嶺町
シニアステーション東嶺町
大田区地域包括支援センター六郷
大田区地域包括支援センター西六郷
大田区地域包括支援センター馬込
シニアステーション馬込
大田区地域包括支援センター南馬込
シニアステーション南馬込



社会福祉法人 響会

目次

はじめに	2
基本理念	3
基本方針	3
中期経営計画	4
響会方程式	5
組織図	6
職員定数	7
会議・委員会体系	8
法人本部	9
事務部門	17
特養部門（特別養護老人ホーム 好日苑）	23
在宅部門	51
好日苑デイサービスセンター	52
好日苑ヘルパーステーション	58
好日苑ケアプランセンター	63
包括部門	68
地域包括支援センター	
大田区地域包括支援センター上池台	
大田区地域包括支援センター嶺町	
大田区地域包括支援センター六郷	
大田区地域包括支援センター西六郷	
大田区地域包括支援センター馬込	
大田区地域包括支援センター南馬込	
シニアステーション	
シニアステーション東嶺町	
シニアステーション馬込	
シニアステーション南馬込	

はじめに

響会は、法人設立以来、基本理念である「安心と暖かさ」の提供を積み重ね、地域の皆様に信頼される施設を目指し、組織が一体となり、取り組んでまいりました。

組織経営の基本である「売り上げは最大に、経費は最少に」を心掛け、社会福祉法人の健全経営に努め、質の高い利用者サービスに繋げていくことに、強い「こだわり」を持って、努力しております。

また、法人として、現在、大田区から、6か所の地域包括支援センターと3か所のシニアステーションを受託し運営しております。多くの高齢者の相談に応じながら、地域の皆様方の期待に応じられるよう、日々努力を重ねております。法人にとって、より一層、地域社会に貢献できる態勢を作り上げる機会にまいります。

ここ数年は、介護職員の確保が極端に困難な年が続いております。そのため、人材紹介会社に多額の費用の支払いを余儀なくされており、今年度も、この状態が続くものと思われませんが、知恵と工夫で乗り切っております。

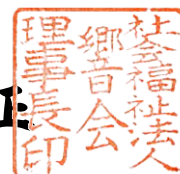
令和3年度は、新型コロナウイルスの感染対応に苦慮いたしましたが、幸いにも、関係者のご協力により、特別養護老人ホーム好日苑では、利用者様に感染者がなく、職員とともに平穏な生活を過ごすことが出来ました。これからも、感染症の対策には、最大限の努力をしてまいります。

これからの変革の時代を生き抜いていくためには、職員各自が、強い意志を持ち、専門職としての責任感のある業務を、心掛けることが求められています。法人としても、いかに働きやすい環境をつくり、目標をもって仕事ができる職場を構築することが問われております。

今後も、響会は、経営組織の強化を図り、利用者のニーズに応え、地域に貢献することに努め、職員がお互いに切磋琢磨する仲間づくりができる法人を目指し、努力してまいります。

令和4年4月

理事長 小林 信正

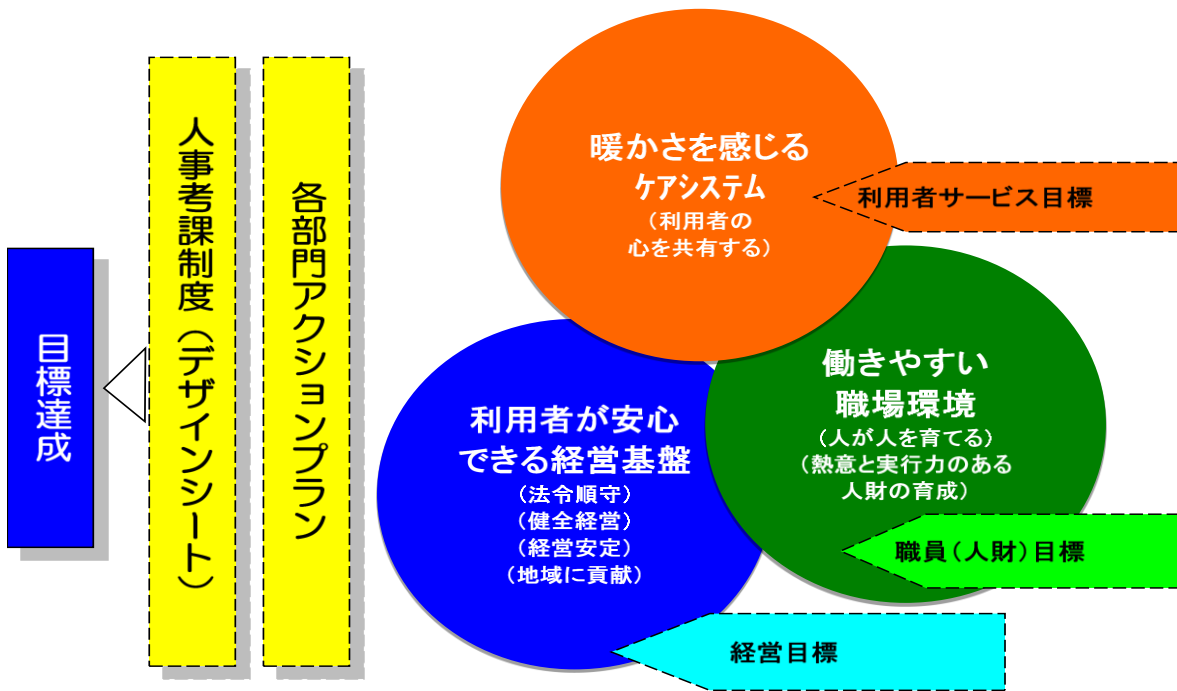


基本理念

『安心と暖かさ』の提供

安 心	私たちは、ご利用される方が住み慣れた街で安心して暮らせるサービスを提供します。
暖 か さ	私たちは、ご利用される方の個人の尊厳を守り、ご自身らしくある生活を過して頂けるきめこまかいサービスを提供します。
良 質	私たちは、福祉事業の展開にあたって、地域に貢献し、皆様にお選び頂ける質の高いサービスを提供します。
地 域	私たちは、地域の皆様の福祉の進展と文化の創造に寄与できるサービスを提供します。
自己研鑽	私たちは、ご利用される方に最高の福祉サービスを提供するために、自らのためめ研鑽を誓います。


基本方針



「報告」「連絡」「相談」 「命令」「援助」「解決」
 < 「響会方程式」から「ひびき協働社会」へ >の構築～

SDGs 日常生活の当たり前に「問い」を立て、
 そのうえでSDGs17のゴールの繋がりを、法人として考え行動する。

中期経営計画

基本目標 1 「利用者」	<u>暖かさを感じる ケアシステム</u>	(利用者の心を共有する)
基本目標 2 「職員」	<u>働きやすい職場環境</u>	(人が人を育てる) (熱意と実行力のある人財の育成)
基本目標 3 「経営」	<u>利用者が安心できる経営基盤</u>	(法令順守) (健全経営) (経営安定) (地域に貢献)
検討基盤	「報告」・「連絡」・「相談」・「提案」  「命令」・「援助」・「解決」 ≪ 「響会方程式」から「ひびき協働社会」を目指す ≫	
SDGs	日常生活の当たり前に「問い」を立て、 そのうえでSDGs17のゴールのつながりを、法人として考え行動する。	

(利用者) 暖かさを感じるケアシステム (利用者の心を共有する)

暖かさを感じるケアシステムとは、法人の各部門が利用者の心を共有して協働することであり、**フレイル※7** 予防から在宅介護、そして施設での看取り介護まで (響会方程式)、サービスを利用される地域住民の方々が、安心して地域で生活するためのお手伝いをさせて頂く事です。

(職員) 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある人財の育成)

介護は人の力の結集である。専門職としての自覚とこれに伴う知識・技能を身に付けること。また、人としての倫理・道徳観を持ち、私たち自身が利用者の尊厳を守るべき立場であることを十分に理解して、熱意と実行力のある人財を育成するため、人が人を育てる仕組みの構築が重要です。響会の各部門が利用者を中心として横のつながりを重視し、部門間の壁を越えて共に働く組織的な営みにより助け合い、働きやすい職場環境を目指します。(ひびき協働社会)

(経営) 利用者が安心できる経営基盤 (法令順守) (健全経営) (経営安定) (地域に貢献)

組織として「地域に貢献する」という視点を持ち、地域の特色・個性を踏まえ、何をもって地域に貢献できるのか、社会福祉法人として考え、実践していきます。そのためには、目標 (ビジョン) 達成に向けて職員の力を結集させ、法人力を増していく事が求められています。

響会方程式※8

キーワード		主事業所	目標・方向性
【自立支援】 (看板)		地域包括支援センター	地域における公益的取組 ・重層的支援体制整備事業 ⇒支え合い強化推進員との協働 シニアステーション※9 定着
【ケアマネジメント】 (顔)		ケアプラン センター	響会在宅サービス事業一本化 ≫【好日苑多機能型居宅介護の実現】 ・住み慣れた地域で自立した生活をし続けられるように、通い型サービスを中心として訪問サービス・宿泊サービスを組み合わせ、響会方程式を駆使した日常生活の支援や機能訓練等の提供 ⇒デイを中心とした組織管理体制構築
【生きがい発信】 (玄関)		デイサービス センター	
【安心】 (台所)		ヘルパー ステーション	
【寛ぎ】 (旅館)		ショートステイ	
【居住】 (第2の家)		特 養	
【信頼】 (土台)	響会 事務	労務・経理・設備管理	少人数事務系専門職連携 ・多岐にわたる業務の分担
		人財・広報・研修	響会ブランディング ・【響会ブランド】にプラスを与える活動
	法人 本部	地域貢献	地域における公益的取組 ・重層的支援体制整備事業 ⇒障害+子供+生活困窮との連携 地域共生社会 ・社会福祉法人の成年後見
		幹部会	DX 事業※13 推進支援のための ICT 化※14 ・ネットワーク環境の向上 建物老朽化対策 ・長期修繕計画 ポスト創設 ・新規事業及び組織編制 災害対策推進チーム (STST) 活動 ・地域における施設の役割
響会方程式		響会の各部門が専門性(役割)を活かして利用者様の心を共有して協働し、フレイル予防から在宅介護、そして第2の我が家である施設での看取り介護まで、サービスを利用される地域住民の方々が、安心して地域で生活するためのお手伝いをさせて頂くプロセスです。	
好日苑 多機能型居宅介護		好日苑ケアプランセンターの介護支援専門員が利用者様の立場に立った居宅サービス計画を作成し、必要に応じて好日苑の「通い(デイサービス)」「宿泊(ショートステイ)」「訪問(ヘルパーステーション)」のサービスを組み合わせることで、利用者様は馴染みのスタッフからサービスが受けられ、環境の変化もなく安心感が得られ、住み慣れた地域での在宅生活が継続することが出来ます。	

職員定数（常勤換算：人）

(常勤換算)	好日苑地点										嶺町地点				六郷地点				馬込地点				合計						
	特別養護老人ホーム 好日苑		好日苑 デイサービスセンター		好日苑 ヘルパー・サター・コン		好日苑 ケアプランセンター		地域包括 支援センター 上池台		地域包括 支援センター 嶺町		シニア ステーション 東郷町		地域包括 支援センター 六郷		地域包括 支援センター 西六郷		シニア ステーション 馬込		地域包括 支援センター 南馬込		シニア ステーション 南馬込		正	非	計		
	正	非	正	非	正	非	正	非	正	非	正	非	正	非	正	非	正	非	正	非	正	非	正	非				計	
施設長	1.0																									1.0			
事務長	1.0																									1.0			
課長	1.0								1.0																	3.0			
事務員	5.0	1.0																								6.0			
生活相談員	2.0							1.0																		3.0			
社会福祉士																													
介護支援専門員 (主任介護支援専門員)	2.0	2.0																								4.0			
介護職員 (9-17*総責任者)	63.0	6.0	69.0	2.0	8.0	2.0	1.5	3.5																		80.5			
看護職員 (保健師含む)	9.0	2.0	11.0	2.0																						26.0			
機能訓練指導員 (理学療法士)	1.0																												
管理栄養士	2.0																									2.0			
その他																													
(生活支援)	9.0	9.0																								18.0			
食事介助	3.3	3.3																								6.6			
洗濯	2.2	2.2																								4.4			
運転手	2.5	2.5																								5.0			
計	1.0	1.0																								2.0			
合計	87.0	18.0	105.0	10.0	4.8	14.8	2.0	1.5	3.5	4.0	0.0	4.0	13.0	0.0	13.0	8.0	1.0	9.0	6.0	6.0	6.0	0.0	6.0	1.0	3.5	4.5	150.0	36.8	186.8

会議・委員会体系

【会議】

全体会議	部門会議	事業所会議			
経営会議	特養会議	特養主任会議	本館会議	2階会議	入居判定会議 サービス 担当者会議 看護師会議 食事会議
				3階会議	
				4階会議	
				1階会議	
			新館会議	2階会議	
				3階会議	
	在宅会議	デイサービス会議		ケース会議	好日苑 多機能型居宅介護 情報交換会
		サービス提供責任者会議	ヘルパー会議		
		ケアプランセンター会議	CPC 伝達・検討会議		
	包括会議	上池会議 嶺町会議 六郷会議 西六郷会議 馬込会議 南馬込会議	シニアステーション会議 ひびき3シニアST会議 ひびきコーディネーター連絡会		
事務会議					

【委員会】

全体委員会	部門委員会
	特養部門
感染症対策委員会 衛生委員会 広報委員会	身体的拘束適正化委員会 褥瘡予防対策委員会 吸引等安全対策委員会 リスク管理委員会 本館排泄委員会 新館排泄委員会 ノーリフティングポリシータスクフォース 本館 5S 委員会・新館 5S 委員会

(1) 響会法人本部【信頼(土台)】～ 幹部会 ～ ※前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせ更に修正・進化させる。

目標：方向性	ICT化 ・ネットワーク環境の向上 ・長期修繕計画	建物老朽化対策 ・ポスト創設 ・新規事業及び組織編成 ・地域における施設の役割	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)
中期目標(ビジョン) 事業計画【基本目標】	方向性(アクションプラン) 事業計画【部門別重点施策の方向性】				
1. 利用者サービス目標 暖かさを感じる ケアシステム (利用者の心を共有する)	① 長期修繕計画(安全な生活環境) ② DX事業推進支援のためのICT化	LED照明更新 ネットワーク・Wi-Fi等整備(介護ロボット等導入と連動)		建物修繕(内装工事・外壁修繕・厨房等)	
2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある 人財の育成)	③ 災害対策推進チーム(STST)活動強化 ④ 経営体制の整備 (ジョブローテーション※16) ⑤ 経営成績を反映した評価 ⑥ 実行可能なスキルアップ制度の構築 ⑦ 内部管理リスクマネジメント 【規定・規則の見直し】	BCP更新と備蓄等整備、総合訓練 部門の強化 運行管理体制整備と一本化・導入 賞与評価制度の導入 キャリア・パス※17制度の見直し・改善 育児・介護、ワズミト、高齢者・障害者 雇用に関する規定の見直し・改善 同一労働・同一賃金※18の点検改善			
3. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)	⑧ 委託事業継続(プロポーザルに勝つ) ⑨ 新規事業計画スタート ⑩ 資金管理の明確化 (使用資産と貯蓄資産) ≧ 長期資金計画 ⑪ 社会福祉連携推進法人制度※19 精査	六郷拠点プロポーザル 新規事業・用地活用の検討 長期資金計画の実績評価 予算・執行管理		新規事業・用地活用計画立案	馬込拠点プロポーザル 実行準備

【法人本部(幹部会)のSDGs】

3 すべての人に健康と福祉を	【働き方改革】 育児・介護の両立支援	12 つくる責任 つかう責任	【長寿命製品選定】 耐用年数・故障率比較 スタンダード製品選定 【3R】 リサイクル資源の分別廃棄 エコマーク製品購入の推奨	13 気候変動に具体的な対策を	【温室効果ガスの削減】 省エネルギー製品の選定 省エネルギー行動の推進
15 陸の豊かさも守ろう	【コピー用紙の削減】 ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミスプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化				

(2) 響会法人本部【信頼(土台)】～地域貢献～⇒前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせ更に修正・進化させる。			
目標：方向性		地域共生社会 ・ 社会福祉法人の成年後見	
中期目標(ビジョン) 事業計画【基本目標】	方向性(アクションプラン) 事業計画【部門別重点施策の方向性】	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)
1. 利用者サービス目標 暖かさを感ずる ケアシステム (利用者の心を共有する)	【福祉広報機会の創出】 ① ひびきほっとサロン※20 ② 地域包括支援センターの協働	ひびきほっとサロンの再開 地域包括・シニアSTによる地域講座等の実施	ひびきほっとサロンの継続実施 ⇒ ⇒
2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある人財の育成)	③ 重層的支援体制整備事業への全部門協働	ささえあい強化推進員の活動(貧困・障害・児童・ヤングケアラー※21等の支援)を通して、ニーズを把握する。	ささえあい強化推進員の活動(貧困・障害・児童・ヤングケアラー等の支援)を通して、ニーズを把握、意見集約する。 ⇒
3. 経営目標 利用者が安心できる 経営基盤(法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)	④ 地域共生社会、重層的支援体制整備事業への寄与 ⑤ 自治会活動への参加	大田区社会福祉法人協議会活動への参加 社会福祉法人成年後見制度の検討 自治会活動への参加	法人協会の活動への参加、調布地区活動への参画 ⇒ ⇒ ⇒
【法人本部の方向性】			
	【ひびきほっとサロン】 ・ 地域見守り活動 【地域講座】 ・ 学び舎、認知症サポーター養成講座等		【コピー用紙の削減】 ・ 両面・裏面印刷、1/2印刷など ・ 原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・ 印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミスを防ぐ ・ QRコード、電子化、ペーパーレス化

【令和4年度スタートにあたり】

法人理念である「安心」と「暖かさ」の実現に向けて、「サービス」「人財」「経営」とバランスのとれた組織を構築し、安定した経営のもと、私たちが培った力を地域に寄与できるように、第6次中期経営計画に則った事業経営を行います。

法人本部としては、事業経営を検討・判断する「幹部会」の目標と、重層的支援体制整備事業を中心に検討・活動する「地域貢献」の目標を達成すべく、法人職員一丸となって努力して参ります。

また、国連総会で合意された2030年までの世界共通の目標であり、共通言語となっている「持続可能な開発目標(SDGs)」達成に向けて、法人としては、その未来志向の考え方を学び、法人として「いま何が出来るのか」、「いま何をすべきか」を考え、出来る事に取り組んで参ります。

(1)本部(幹部会)≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策	
利用者	① LED化等、長期修繕計画に則った改修を推進します。 ② 災害対策推進チームとの連携により、総合訓練を実施しBCPを更新します。
職員	① 運行管理体制再構築(送迎部門の統合) ② 経営成績を反映した評価(賞与評価制度の導入)及びキャリアパス制度の再構築 ③ 内部管理リスクマネジメント(規程・規則の見直し)
経営	① 六郷拠点委託事業継続 ② 資金計画・管理の明確化(長期資金計画の実績評価) ③ 社会福祉連携推進法人の精査

(2)本部(地域貢献)≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策	
利用者	① ひびきほっとサロンの再開
職員	① 重層的支援体制整備事業への全部門協働
経営	① 大田区社会福祉協議会(おおた福祉ネット)への活動参加

I 経営基盤の強化

1. 経営目標

① 稼働目標

事業所	稼働目標
特別養護老人ホーム好日苑	97.5% (特養 96%・SS108%)
好日苑デイサービスセンター	90.0%
好日苑ヘルパーステーション	サービス提供 月 240 時間
好日苑ケアプランセンター	年間月平均 140 件:請求件数
地域包括支援センター 上池台・嶺町・六郷 西六郷・馬込・南馬込	大田区委託事業
シニアステーション 東嶺町・馬込・南馬込	大田区委託事業

② 収支目標

項目		目標額
事業活動による収支	収入計	1,305,723,000 円
	支出計	1,250,262,000 円
	収支差額	55,461,000 円
施設整備等による収支	収入計	0 円
	支出計	50,457,000 円
	収支差額	-50,457,000 円
その他の活動による収支	収入計	79,119,000 円
	支出計	84,123,000 円
	収支差額	-5,004,000 円
当期資金収支差額		0 円

当期資金収支差額率 **0%**
 (修繕積立金) 30,000,000 円
 (施設整備積立金) 3,500,000 円

2. 安定した適正経営

- ① 第6次中期経営計画の実行
- ② 六郷拠点委託事業継続
- ③ 資金計画・管理の明確化(長期資金計画の実績評価)
 - ① 活動効果の見える経営指標の作成
 - ② 適正な財務管理(予算・執行管理の徹底 等)
 - ③ 長期資金・修繕計画の実施・評価
- ④ 法令順守
- ⑤ 内部管理リスクマネジメント(規程・規則の見直し)
- ⑥ 社会福祉連携推進法人の精査

1. 地域における公益的な取組み

- ① 社会福祉法人等による生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減事業
- ② 「ひびき ほっとサロン」の開催 (地域の独居高齢者等に対する交流会・地域講座 等)
- ③ 重層的支援体制整備事業への全部門協働

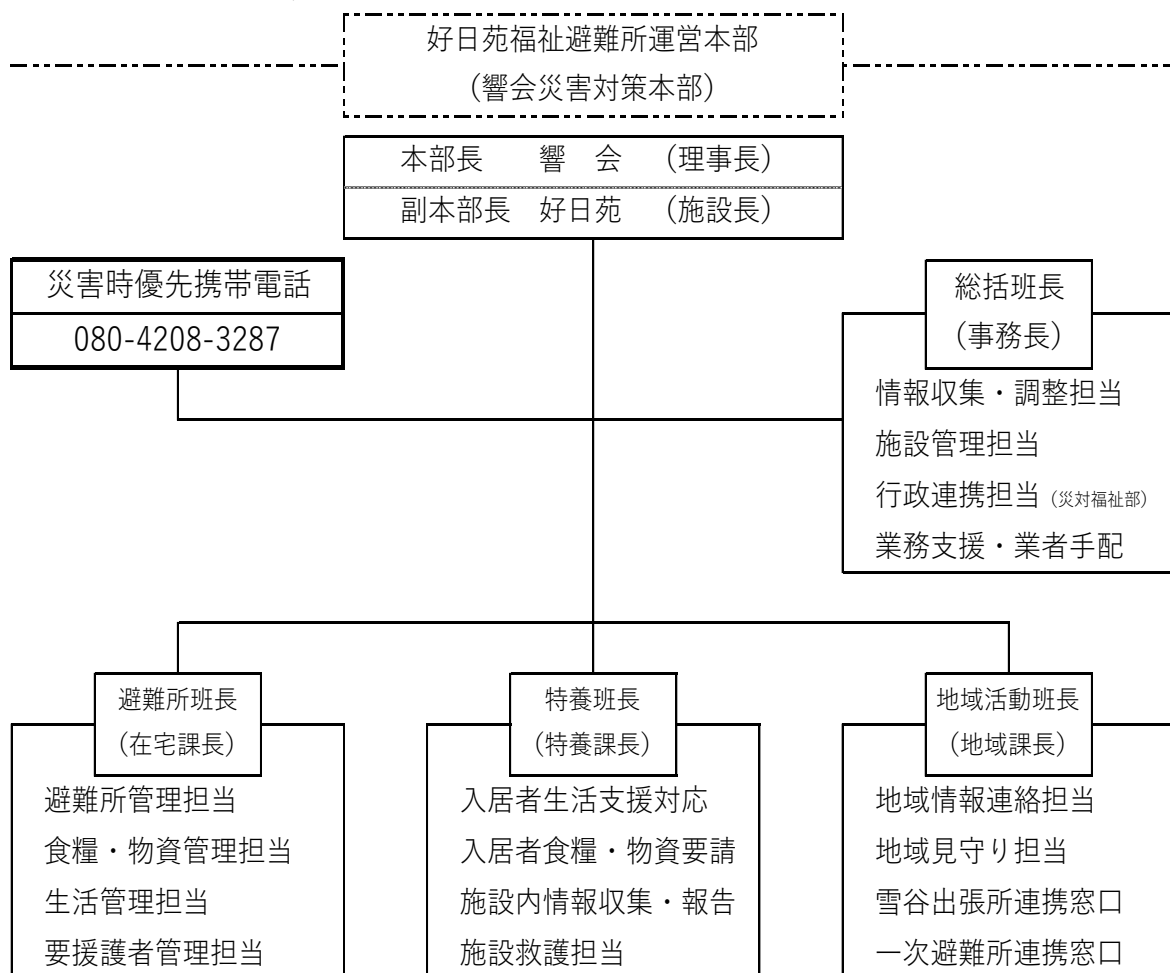
4. 施設管理

- (ア) 防災・災害対策の強化(非常食等の災害物品整備と見直し)
- (イ) 第6次中期経営計画「長期修繕計画(安全な生活環境)」に基づく施設整備
- (ウ) 適切な設備・備品管理

II 安全対策

1. 感染症及び自然災害に備えた、事業継続計画(BCP)の見直しと訓練の実施

① 「災害対策本部(災害・緊急時における、事業継続・復旧のため統括組織)」



② 「災害対策推進チーム(平常時の災害対策推進のための検討組織)」の設置と役割

災害対策推進チーム	役割
責任者【施設長】	災害対策推進のための計画書作成及び環境整備等の統括
取り纏め役(リーダー)【事務長】	責任者の補佐及び情報整理と平時における施設設備管理
特養責任者【特養課長】	特養部門における課題抽出と対策案の作成及び特養統括
在宅責任者【在宅課長】	在宅部門における課題抽出と対策案の作成及び在宅統括福祉避難所運営に関すること
地域担当責任者【地域課長】	包括部門における課題抽出と対策案の作成及び地域包括統括地域連携及び災害時における地域支援に関すること
介護担当(シフト・ケア内容)【本館主任】	入居者及び利用者の安全・円滑な介護サービスの提供 効率的な人員配置とシフト作成
設備・インフラ担当【事務設備担当】	災害時における設備・インフラの把握と対策案の作成 平時における施設整備
食事(非常食)担当【管理栄養士】	非常食の管理と配布、調理手段の検討

2. 防災訓練の定期実施
 - (ア) 総合訓練 毎月
 - (イ) 夜間想定訓練 年1回
 - (ウ) 地震想定訓練 年1回
3. 非常備蓄品の確保
4. 災害時の地域連携
5. 感染症対策委員会の開催
6. 安全衛生委員会の開催(労務環境点検・腰痛予防等)
7. ハラスメント対策(体制整備・予防・研修等)

Ⅲ 苦情処理

1. 苦情受付窓口の周知
2. 迅速かつ適切な苦情解決
 - (エ) 苦情解決の流れに沿った本部対応
 - (オ) サービス担当者会議及び相談員連絡会議による改善・対応評価
 - (カ) オンブズパーソン、第三者委員との協力体制

Ⅳ 地域交流

1. 好日苑まつりによる地域交流
2. 積極的なボランティア受入
3. 積極的な実習生の受入
4. 施設の地域開放
5. ひびき ほっとサロン(地域における公益的な取組み)


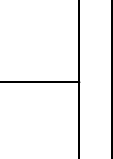
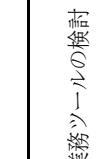

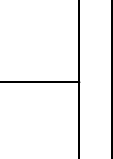
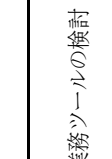
	日程	内容(予定)	
1	5月15日(日)	フレイル予防	介護予防体操
2	7月17日(日)	高齢者の食事について	介護予防体操
3	9月18日(日)	高齢者の睡眠について	介護予防体操
4	11月20日(日)	生活習慣病について	介護予防体操
5	1月22日(日)	認知症について	介護予防体操
6	3月19日(日)	音楽の集い	介護予防体操

V 理事会・評議員会

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
理事会	R4.5.27(金)	R4.10.28(金)	R5.1.27(金)	R5.3.24(金)	
評議員会	R4.6.17(金)	評議員会は、決議事項の発生により、随時招集させていただきます。			
監事監査	R4.5.12(木)				

(3) 響会事務【信頼(土台)】～ 労務・経理・設備管理 ～ ※前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせて更に修正・進化させる。

目標：方向性 少人数専門職連携 ・多岐にわたる業務の分担			
中期目標(ビジョン) 事業計画【基本目標】	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)
1. 利用者サービス目標 暖かさを感じる ケアシステム (利用者の心を共有する)	生活環境整備サポート体制強化 (設備管理・発注・在庫管理等)	経営サポート体制(設備等)構築 (業務整理と適正人員体制の立案)	人員確保と業務ツールの検討 適正化管理の定着
2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある 人財の育成)	事務系専門職の業務分担と連携強化	経営サポート体制(労務・経理)構築 (業務整理と適正人員体制の立案)	人員確保と業務ツールの検討 適正化管理の定着
3. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)	人事労務管理データー一元化	課題分析:データーベース整理・体系化	計画:一元化の管理体制検討 実行:管理システム導入

【響会事務(労務・経理・設備管理)のSDGs】					
<p>1 貧困をなくそう</p> 	<p>【教育支援・途上国支援】 ・ベルマーク運動</p>	<p>3 すべての人に健康と福祉を</p> 	<p>【働き方改革】 ・事務系専門職の業務分担と連携強化</p>	<p>6 安全な水とトイレを世界中に</p> 	<p>【枯葉処理(廁溝清掃)】 ・不断の努力</p>
<p>11 住み続けられるまちづくりを</p> 	<p>【ゴミ拾い】 ・不断の努力</p>	<p>15 陸の豊かさも守ろう</p> 	<p>【敷地内の緑化】 ・緑の維持と適正管理</p>	<p>15 陸の豊かさも守ろう</p> 	<p>【コピー用紙の削減】 ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のレビュー確認を徹底し、ミスプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化</p>

(4) 響会事務【信頼(土台)】～人財・広報・研修～ ※⇒前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせて更に修正・進化させる。

目標：方向性		響会ブランディング ・【響会ブランド】にプラスを与える活動		
中期目標(ビジョン) 事業計画【基本目標】	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	
1. 利用者サービス目標 暖かさを感じる ケアシステム (利用者の心を共有する)	① 新：響会ホームページ ② 響会広報体制の構築	新：響会ホームページの公開 QRコードを用いたアクセス教改善 響会 YouTube チャンネル開設 (地域包括・デイ・特養) ⇒申請と決定の仕組みの構築 広報システム構築 ⇒ホームページ運用と管理体制構築	紙媒体と併用したiPadの活用 ⇒サービ内容・予定表・ブログ等	⇒ ⇒
2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある 人財の育成)	③ 響会 25th Anniversary 実施 ④ 長く働ける職場創り 【ワークライフバランス※22】 ⑤ 多種多様な職員採用 (他業界・外国人等)	響会 25th Anniversary 準備 適正な有給消化・効率UPでNO残業 働き手と繁忙時間帯のマッチング 積極的な採用アプローチと受入	響会 25th Anniversary 開催 ひびき 25th 特別号発行 ⇒ ⇒ 実務者研修「好日苑教室」一般開放 自法人初任者研修実施	⇒ ⇒ ⇒ ⇒
3. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)	⑦ 【響会ブランド】確立により、社会的評価が見える化される ⑧ 採用コストの減少	響会の取組みやサービス内容(魅力)を分かりやすく届ける方法を整備 ホームページ、ブログ、響会 YouTube チャンネル部門別配信人材紹介に頼らない採用 ⇒正規職員直接応募者数 20%	継続性のある計画策定 ⇒正規職員直接応募者数 30%	⇒ ⇒
【事務(人財・広報・研修)のSDGs】				
3 つはすべての人に健康と福祉を	5 ジェンダー平等を 実現しよう	【ワークライフバランス】 ・子育て支援策考案	【東京都女性活躍推進大賞への参加】 ・職員への周知と広報	【働きがいも経済成長も】 ・高齢者雇用数、障がい者雇用率
12 つくる責任 つかう責任	15 陸の豊かさも 守ろう	【つかう責任】 ・エコキャップ運動	【コピー用紙の削減】 ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミスプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化	

【令和4年度スタートにあたり】

事務部門は、直接処遇となる介護現場及び経営に関するサポートを迅速かつ正確に行い、最新の情報を継続して維持・保管できるように努めます。

令和4年度は、多岐に渡る「労務・経理・設備管理」について、業務整理、課題抽出を行い、適正な人員配置及びIT化による効率化のための情報整理のうえ、体制整備のための基礎作りを行います。

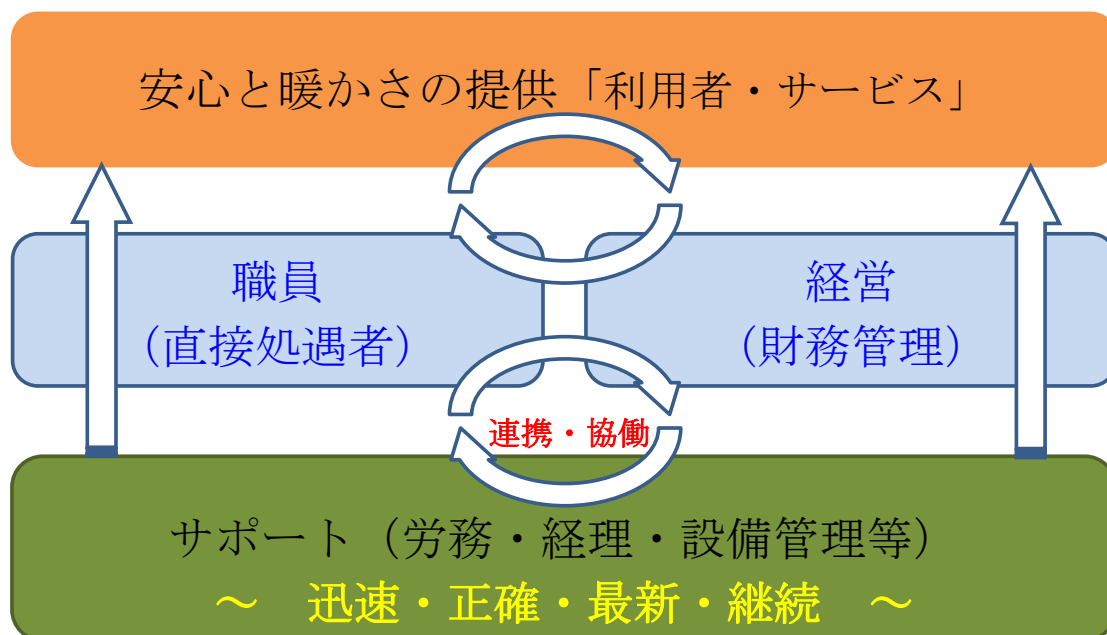
また、多様な採用媒体を活用しつつ、リニューアルしたホームページを活用して、適切な情報発信と積極的な採用アプローチを行います。

響会 25th Anniversary は本部と連携、計画に基づき、利用者・職員等に還元できるイベントの準備をしていきます。

(3) 事務(労務・経理・設備管理) ≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策	
利用者	① 経営サポート体制(設備等)構築 → 業務整理と適正人員体制の立案
職員	① 経営サポート体制(労務・経理)構築 → 業務整理と適正人員体制の立案
経営	① 課題分析:データベース整理・体系化

(4) 事務(人財・広報・研修) ≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策	
利用者	① 響会広報体制の構築(新HPの公開と有効活用)
職員	① 響会 25th Anniversary 準備 ② 積極的な採用アプローチと受入
経営	① 採用コストの減少(正規職員直接応募者数 20%)

【 労務・経理・設備管理等サポート体制 】



I 総務

1. 理事会・評議委員会の適切な運営
2. 響会 25th Anniversary 準備
3. 文書管理・データ管理の徹底と
4. 情報のデータベース化

II 労務

1. 職員情報のデータベース管理(人事労務管理データ一元化)
2. 適正な有給消化・効率UPでNO残業
3. 迅速かつ適切な労務手続きの処理

III 経理

1. 法人及び施設会計の適正処理
2. 予算の適正な執行確認
3. 月次報告書の定時作成と分析
4. 費用対効果の検証
5. 介護報酬の適正処理

IV 設備管理

1. 生活環境整備サポート体制強化
2. 建物・設備等の保守・管理

V 人財

1. 処遇改善評価
2. 適正人財の確保

3. キャリアパスの再構築
4. 適切な人財配置
5. ゆとりある職場環境作り
6. 実習生から選ばれる施設(効果的な実習制度等)創り

VI 広報（情報開示）

1. 介護サービス情報の公表
2. 第三者評価の受審と公表
3. 広報誌「ひびき」の定期発行
4. 新ホームページ公開と最新情報の更新

VII 研修

1. 響会 BS 研修の実施
2. 好日苑教室の運営
3. 各部門への外部講師調整支援

Ⅷ 年間計画

① 経営会議は5営業日(月曜が5営業日の場合は火曜日) ② 幹部会...毎週木曜日を基本とする。

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		
1	金 幹令交付	1	日	1	水	1	金	1	月	1	木	1	土	1	火	1	木	1	日	1	水	1	水	
2	土	2	月	2	木	2	土	2	火	2	金	2	日	2	水	2	金	2	月	2	木	2	木	
3	日	3	火	3	金	3	日	3	水	3	土	3	月	3	木	3	土	3	火	3	金	3	金	
4	月	4	水	4	土	4	月	4	木	4	日	4	火	4	金	4	日	4	水	4	土	4	土	
5	火	5	木	5	日	5	火	5	金	5	月	5	水	5	土	5	月	5	木	5	日	5	日	
6	水	6	金	6	月	6	水	6	土	6	火	6	木	6	日	6	火	6	金	6	月	6	月	
7	木	経営会議 特養会議 在宅会議	7	土	経営会議 特養会議 在宅会議	7	日	経営会議 特養会議 在宅会議	7	金	経営会議 特養会議 在宅会議	7	土	経営会議 特養会議 在宅会議	7	月	経営会議 特養会議 在宅会議	7	土	経営会議 特養会議 在宅会議	7	火	経営会議 特養会議 在宅会議	
8	金	8	日	8	水	8	月	8	木	8	火	8	土	8	金	8	木	8	日	8	水	8	事務会議	
9	土	9	月	9	木	9	土	9	火	9	金	9	日	9	水	9	土	9	月	9	木	9	木	
10	日	10	火	10	金	10	日	10	水	10	土	10	月	10	木	10	土	10	火	10	金	10	包括会議	
11	月	包括会議	11	水	経営会議 特養会議 在宅会議	11	木	事務会議 包括会議	11	金	11	火	事務会議 包括会議	11	土	11	日	11	水	経営会議 特養会議 在宅会議	11	土	11	土
12	火	事務会議	12	木	12	日	火	12	金	12	月	事務会議	12	水	12	土	12	月	事務会議	12	日	12	日	
13	水	13	金	13	月	13	水	13	土	13	火	13	木	13	日	13	火	13	金	13	月	13	月	
14	木	衛生委員会	14	土	14	火	木	14	金	14	水	14	土	14	日	14	木	14	土	14	火	14	火	
15	金	15	日	15	月	15	金	15	土	15	火	15	日	15	水	15	土	15	火	15	日	15	火	
16	土	16	月	16	水	16	木	16	金	16	土	16	日	16	月	16	土	16	月	16	日	16	月	
17	日	17	火	17	金	17	土	17	日	17	月	17	火	17	水	17	土	17	火	17	金	17	金	
18	月	18	水	18	木	18	金	18	土	18	日	18	月	18	火	18	金	18	土	18	日	18	土	
19	火	19	木	19	日	19	火	19	金	19	月	19	水	19	土	19	月	19	木	19	日	19	日	
20	水	月次報告	20	金	20	月	水	20	土	20	火	20	木	20	日	20	火	20	金	20	月	20	月	
21	木	21	土	21	火	21	木	21	金	21	土	21	日	21	月	21	土	21	火	21	日	21	火	
22	金	22	日	22	月	22	水	22	木	22	金	22	土	22	日	22	火	22	月	22	水	22	水	
23	土	23	月	23	木	23	土	23	火	23	金	23	日	23	月	23	土	23	火	23	金	23	木	
24	日	24	火	24	金	24	日	24	水	24	土	24	月	24	火	24	土	24	木	24	日	24	金	
25	月	25	水	25	木	25	金	25	土	25	日	25	月	25	火	25	金	25	土	25	日	25	土	
26	火	26	木	26	日	26	火	26	金	26	月	26	水	26	土	26	月	26	火	26	日	26	土	
27	水	オアズバーン 委員会	27	金	27	月	水	27	土	27	火	27	日	27	月	27	火	27	日	27	月	27	月	
28	木	28	土	28	火	28	木	28	日	28	水	28	金	28	土	28	月	28	火	28	日	28	火	
29	金	感染症委員会 事業報告A切	29	日	29	水	29	木	29	金	29	土	29	日	29	火	29	土	29	月	29	水	水	
30	土	30	月	30	木	30	土	30	火	30	日	30	月	30	水	30	金	30	日	30	火	30	木	
31	日	31	火	31	日	31	日	31	水	31	土	31	月	31	木	31	土	31	日	31	火	31	火	

特養部門（特別養護老人ホーム 好日苑）

(5) 好日苑 特養/シヨートルステイ【寛ぎ(旅館)】/特養【居住(第2の家)】※前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせて更に修正・進化させる。			
目標：方向性	【Peaceful Life (穏やかな生活)の実現】・職員育成・スマート化・先手のケア・Peaceful Care・ノーリフティングケアのスタンダード化・認知症ケア		
中期目標 (ビジョン) 事業計画【基本目標】	2022年度 (令和4年度) 2023年度 (令和5年度) 2024年度 (令和6年度)		
1. 利用者サービス目標 暖かさを感じる ケアシステム (利用者の心を共有する)	<p>① Peaceful Care (看取り介護)</p> <p>② 持ち上げない介護</p> <p>③ 認知症ケア</p> <p>④ 職員育成システム</p> <p>⑤ 先手のケア</p> <p>⑥ スマート化</p> <p>⑦ 【5S委員会始動】⇒職場環境改善 DX 事業推進</p> <p>⑧ 防災意識の向上</p> <p>⑨ 地域解放・連携</p> <p>⑩ 施設稼働 97.5%</p>	<p>看取り退居者 60%維持 顧みる看取り介護の整理と評価 ノーリフティングケアの標準化 機能訓練指導員の雇用と個別機能訓練 加算及びADL等維持加算取得整理 認知症実践者 2人 リーダー研修※33 修了者 1人</p> <p>新入職員育成プラン定着・評価 排泄マイスター表彰制度※34の継続 (年間マイスター7名誕生) QC活動※35の推進と運用の検討 先手のケアの「可視化」と「浸透」 業務マニュアルの公式選定と更新 車椅子のノーバンク作戦完了 介護ロボットのプラットフォーム 特養 YouTubeチャンネル開局</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得 リーダー研修修了者 1人</p> <p>仮)介護ロボット運用及び評価委員会</p>	
2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある 人財の育成)	<p>① 認知症実践者 2人</p> <p>② 認知症実践者 2人</p> <p>③ 認知症実践者 2人</p> <p>④ 認知症実践者 2人</p> <p>⑤ 認知症実践者 2人</p> <p>⑥ 認知症実践者 2人</p> <p>⑦ 認知症実践者 2人</p> <p>⑧ 認知症実践者 2人</p> <p>⑨ 認知症実践者 2人</p> <p>⑩ 認知症実践者 2人</p>	<p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p> <p>認知症実践者 2人 認知症専門ケア加算取得</p>	
3. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)	<p>【5S委員会始動】⇒職場環境改善 DX 事業推進</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p>	<p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p> <p>施設稼働 97.5%</p>	
【特養のSDGs】			
2 気候変動 ゼロに	【食品ロス解消】 ・利用者の状態に合わせた適正食量 の提供 ・ネットスーパーの適正利用	【節水】 ・食器洗い、入浴時のシャワー節約 (ハード・ソフト)	【温室効果ガスの削減】 ・エアコンの適正利用 ・EV利用率の削減・職員は階段利用 ・20分以上はアイドリング STOP
9 産業と技術革新の 基盤をつくる	【産業と技術革新の基盤】 ・介護ロボットプラットフォーム事業 への参画	【トイレに異物NO】 ・トイレ空間の見直し	【コピー用紙の削減】 ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミ スプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化

【令和4年度スタートにあたり】

・感染症対策

新型コロナウイルス感染症の蔓延に伴い、当苑でも感染対策を徹底し、感染症蔓延防止に努めております。現在、残念ながら感染者が急増し先の見えない状況ですが、今後も気を引き締め「安心と暖かさ」の提供に向け努力していきます。

・Peaceful Lifeの実現に向けた取り組み

好日苑の重点課題である「Peaceful Life」の実現に向けて、今年度も「穏やかな看取り介護の実践(Peaceful Care)」「ノーリフティングポリシータスクフォース(NPTF)」「認知症ケア」「職員育成システム」「先手のケア(Pre ahead care)」「スマート化」の取り組みを実践して参ります。特に社会的に問題となっております認知症につきましては、より専門性の高い支援が求められてきます。そこで、好日苑では「認知症実践者研修」及び「認知症実践者リーダー研修」の修了者を増やし、安心して認知症の入居者が生活できる環境を整えて参ります。また入居者の有する能力を活かした支援を実現する為に、「ノーリフティングケア」のスタンダード化を進めながら、機能訓練指導員の雇用も推し進め、「日常生活における機能訓練」の着手、及び次世代介護機器の活用を念頭においた地盤固めを進めていきます。

・5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)委員会を中心にした職場環境の整備

今年度は、より良い職場環境の改善への取り組みとして、5S委員会を立ち上げ、職場内に、よい習慣、よい社風をつくり、施設で働く職員全員が、好日苑の求める「気付きを大切にできる職員」となれるよう取り組んでいきます。

・好日苑での取り組み×SDGs

持続可能な世界を目指した17つの目標に対して、好日苑でも実際に行っている日常業務や日常生活の中で、6つの目標にスポットを当て、節電や節水など日頃から意識した取組を「当たり前」として実践していきます。

(9)好日苑(特養・ショート)≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策

利用者	① Peaceful Care(看取り介護)の実現 ② 機能訓練指導員の雇用と個別機能訓練加算及びADL等維持加算取得整理 ③ ノーリフティングケアの標準化
職員	① 職員育成システム構築 ② 先手のケアの「可視化」と「浸透」 ③ スマート化(業務マニュアルの公式選定と更新) ④ 介護ロボットのプラットフォームの構築
経営	① 入院日数1,200日/年 ≧施設稼働97.5% (特養96%、SS108%)

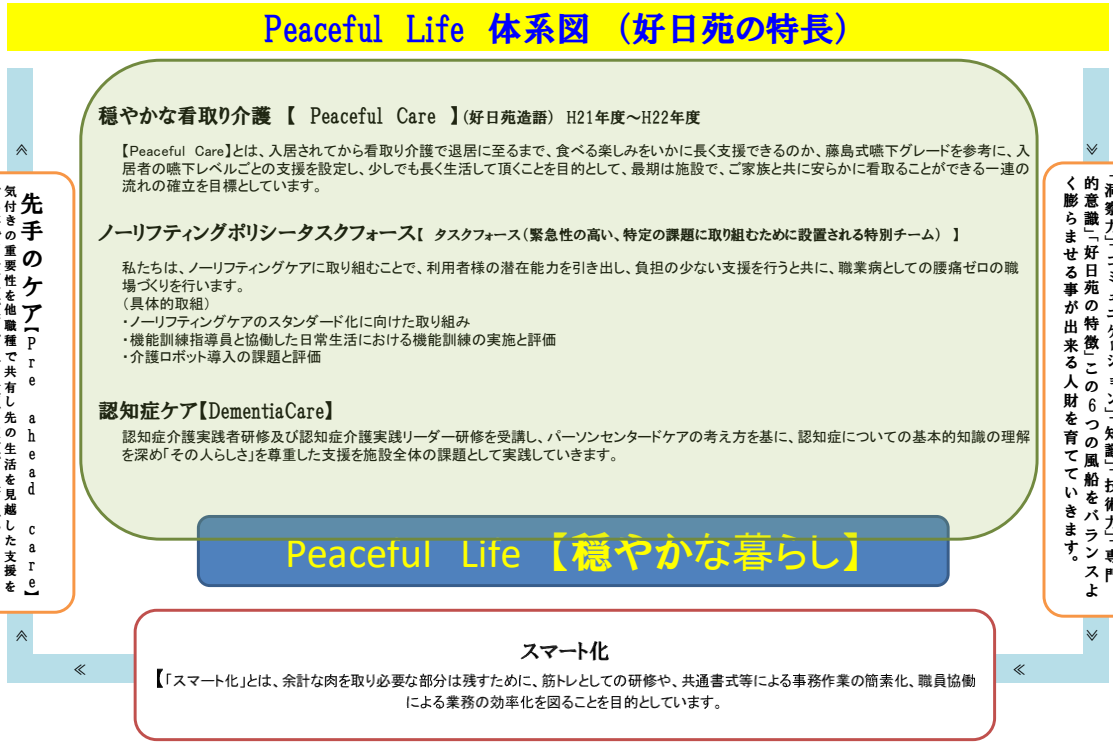
【主任会議】【特養会議】【看護師会議】【本館会議】【新館会議】【本館各階会議】【新館各階会議】

①「施設稼働目標」

施設稼働率目標 97.5%(特養96.0%、ショート108%)

(入院日数1,200日/年)

②「Peaceful Life の実現」



～Peaceful Life の実現に向けて～

重点課題 1:「職員育成システム」

【6つの風船】

「洞察力」「コミュニケーション」「知識」「技術力」「専門的意識」「好日苑の特長」この6つの風船をバランスよく膨らませる事が出来る人財を育てていきます。



6つの風船がバランス良く膨らむと、介護力や「財産」と呼ばれる「人(職員)」が上がっていく、そのことにより『入居者の生活環境の向上』が上がる。
1つでもしぼんでしまうと、気球はバランスを崩して浮かばなくなってしまいます。

洞察力

「正確に相手を見抜く力」のこと。相手の「真の目的」や「目標」、「意図」、「望み」に瞬時に変化を合わせるのが巧みであること。相手が何を必要としているのかを認識し、いかにその人が求めることを助けられるかということ。このような能力を発揮するには、その人が「どんな人」で「何を欲しがっているのかを知りたい」という熱い好奇心をまず持ち、自分が相手に想像することよりも、実際にその人に何が起きているのかをよく観察し、熱心に目を傾けることができる。

コミュニケーション ～個別コミュニケーションができる人～

相手のおかれている状況(状態)に合わせた個別のコミュニケーションができる。言語・非言語コミュニケーションを大切にすることができる。メールミーティング(文章で伝える力)ができる。その結果、気持ちを伝える能力が上がる。日々の挨拶やマナーが身につき、円滑な情報共有ができることによってチーム力の向上へつながることができる。

知識 ～介護標準偏差を上げよう～

一般的介護知識・好日苑独自の手法・実際に体感したこと・認知症・介護保険制度・福祉用具などに興味を持ち、知ろうとすること。「専門職」として、「組織人である」ということを知っていること。常に学ぶ姿勢を持ち、自己研鑽に励むことができる。

技術力 ～介護上手な人～

トランスや食事、排泄、入浴など基本的な介護技術の取得や向上に限らず、「コミュニケーション」「介護医療(介護現場における必要な医療知識)」「持っている知識を活かせる」「適正な記録を残すことができる」技術を備えていること。

専門的意識

相手を思いやる気持ちを持ち、相手の立場に立って考えることができる。専門職としてPDCAサイクルの視点が持てていること。また、組織の一員としての自覚がある。「自覚」とは自分の力を知っていることであり、それを常に高める努力をすることが望まれる。

好日苑の特長

同一敷地内に従来型とユニット型特長があること。穏やかな看取り介護『Peaceful Care』や『笑顔リハ』『好日苑下ドラムッド』を中心とした【食】の捉え方など、これまでに構築してきた好日苑のオリジナルケアを活かしていく。

介護力 ～入居者を取り巻く人・物・道具・空間・日課～

入居者個人を取り巻くすべての環境(人・道具・空間・食事・日課など)が整備されている状態。家族・職員・地域が連携し、入居者がいきいきとした生活が継続できるような環境を設定することができること。

人財

職員個々が【知識】『スキル』『ツール』『メンタル』を適切に学び、**心技体**を兼ね備えた専門職となる。

重点課題 2:「スマート化」

【スマート化】

好日苑でいう「スマート化」とは、余計な肉を取り必要な部分は残すために、筋トレとしての研修や、共通書式等による事務作業の簡素化、職員協働による業務の効率化を図ることを目的としています。

- ・業務マニュアルの公式選定と更新

重点課題 3:「先手のケア」

【Pre ahead care】

気付きの重要性を他職種で共有し先の生活を見越した支援(先手のケア)をする事で、入居者の安心した暮らしを支援していくと共に、介護サービスの質の向上を図る観点から、介護サービスの質の評価と科学的介護の取組を推進しケアプランを通してエビデンスの可視化に努めていきます。

重点目標 1:「穏やかな看取り介護」

【Peaceful Care】

入居されてから看取り介護で退居に至るまで、食べる楽しみをいかに長く支援できるのか、藤島式嚥下グレードを参考に、入居者の嚥下レベルごとの支援を設定し、少しでも長く生活して頂くことを目的として、最期は施設で、ご家族と共に安らかに看取ることができる一連の流れの確立を目標としています。

- ・看取り期における本人の意思を尊重したケアの充実

重点目標 2:「ノーリフティングポリシータスクフォース」

【タスクフォース(緊急性の高い、特定の課題に取り組むために設置される特別チーム)】

私たちは、ノーリフティングケアに取り組むことで、利用者様の潜在能力を引き出し、負担の少ない支援を行うと共に、職業病としての腰痛ゼロの職場づくりを行います。

- ・ノーリフティングケアのスタンダード化に向けた取り組み
- ・機能訓練指導員との協働による日常生活における機能訓練の実践と評価(機能訓練加算とADL等維持加算の算定)
- ・介護ロボット導入の課題抽出と評価(介護ロボットのプラットフォーム事業への参加)

重点目標 3:「認知症ケア」







【Dementia Care】

認知症介護実践者研修及び認知症介護実践リーダー研修を受講し、パーソンセンタードケアの考え方を通して、認知症についての理解を深めていくと共に、「その人らしさ」を尊重した支援を施設全体で取り組む事を目的に、実践者が講師となり内部研修を開催していく事で、認知症についての基本的知識を有する職員を育成していきます。

重点課題である「職員育成システム(6つの風船)」「スマート化」「先手のケア」を取り組んでいく事で、利用者が安心して暮らせるサービス(Peaceful Life)を支援する体制を構築し、重点目標である「穏やかな看取り介護(Peaceful Care)」「ノーリフティングポリシータスクフォース」「認知症ケア」を取り組んでいく事で、利用者の尊厳を守り、自分らしく暖かみのある生活を過ごして頂けるサービスを提供する事が出来ます。

③「好日苑における6つの取り組み×SDGs」

特養好日苑として下記の項目について意識した取組を行ってまいります。

【 特養の SDGs 】					
 <p>2 飢餓をゼロに</p>	<p>【食品ロス解消】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状態に合わせた適正食事量の提供 ・ネットスーパーの適正利用 	 <p>6 安全な水とトイレを世界中に</p>	<p>【節水】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食器洗い、入浴時のシャワー節約(ハード・ソフト) 	 <p>13 気候変動に具体的な対策を</p>	<p>【温室効果ガスの削減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エアコンの適正利用 ・EV利用率の削減・職員は階段利用 ・20分以上はアイドリングSTOP。
 <p>9 産業と技術革新の基盤をつくろう</p>	<p>【産業と技術革新の基盤】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護ロボットプラットフォーム事業への参画 	 <p>14 海の豊かさを守ろう</p>	<p>【トイレに異物NO】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレ空間の見直し 	 <p>15 陸の豊かさも守ろう</p>	<p>【コピー用紙の削減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミスプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化

④「職場環境の改善(5S活動)」

5S 委員会

5S活動とは、職場環境改善の際に用いられるスローガンです。各職場において徹底されるべき事項で、「整理・整頓・清掃・清潔・しつけ」の5項目を指しています。5Sという名前は、これら5項目が、いずれも日本語での頭文字がSとなっている事由来します。

本館会議

新館会議

【本館 5S 委員会】
委員長：本館主任
本館 2階 副主任
本館 3階 副主任
本館 4階 副主任
本館 2階 FL
本館 3階 FL
本館 4階 FL

【新館 5S 委員会】
委員長：新館主任
新館 1階 副主任
新館 2階 副主任
新館 3階 副主任
新館 1階 UL
新館 2階 UL
新館 3階 UL

【 5つのS 】

- 整理
必要な物と不要な物を区別し、不要な物を処分すること。職場には必要な物以外は、一切置かない。
- 整頓
必要な物が誰にでも、すぐに取り出せる状態にしておくこと。探すムダを省く。
- 清掃
ゴミなし、ヨゴレなしの状態にすること。職場も設備もピカピカに磨き上げる。
- 清潔
整理・整頓・清掃を徹底すること。この3つを実行することにより、清潔な職場環境を保つことができる。
- しつけ
決められたことを、決められたとおり正しく実行できるように習慣づけること。

5S委員会を中心に、日々の活動の中で5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)を意識した行動を行う事で、より良い職場環境の改善と、気付きを大切に出来る職員の育成が行えるよう、「5Sに関する方針」に沿った取組を実践しチェックしていきます。

27

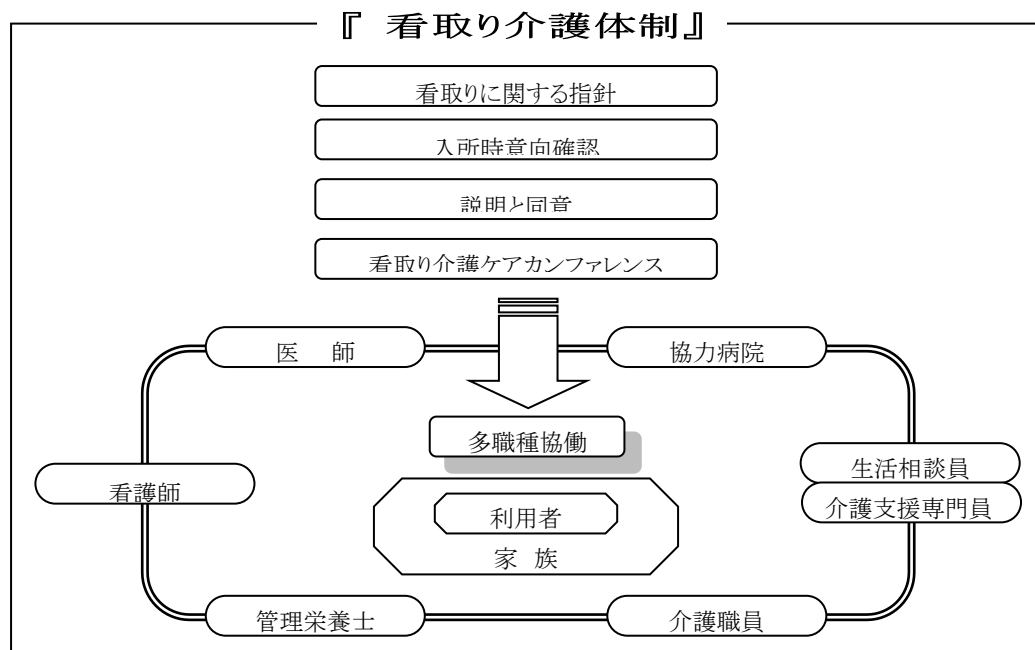
II 生活支援

1. 情報の共有化を図り、多職種協働のケアを提供します。

- ・ケアプランと連動したケアの提供
- ・介護サービスの質の評価と科学的介護の取組を推進していきます(科学的介護推進体制加算)
- ・居室担当職員のサービス担当者会議参加
- ・個別性があり、情報収集が簡易で評価しやすい記録様式の考案
- ・多職種参加のチームミーティングを開催していきます。
- ・簡潔で確実な申し送り体制の整備
- ・新入職員(BS)研修の充実
- ・外部研修参加から内部研修を通じてのフィードバック
- ・計画的な内部研修の充実

2. 「安心と暖かさ」を感じられる看取り介護を目指します(看取り介護加算Ⅱ)。

- ・穏やかな看取り介護【Peaceful Care】の考え方の周知
- ・指針の推進と入所時の意向確認
- ・看取り期における本人の意思を尊重したケアの充実
(「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組)
- ・看取り介護に関する指針の説明と、家族への適切な情報提供
- ・ケアワーカー・生活相談員・介護支援専門員・看護職員・医師等の連携の強化
- ・看護職員を中心とした連絡体制
- ・看取り介護カンファレンスの実施
- ・看取り介護実施の環境整備
- ・看取り介護の実施評価(顧みる看取り介護)
- ・看取りについての研修会の実施



3. 安全なサービス提供をします。

- ・リスク管理委員会を中心に「事件事例検証」を行い、再発防止に向けた取り組みを行います。(※グループディスカッション形式による)
- ・各種報告書による事故の把握と予防
- ・苦情、意見、要望に対する迅速な対応と解決
- ・職員間における事故・苦情の情報共有
- ・認知症の方が安心して過ごせる環境を専門医と連携しながら提供していきます。
- ・身体的拘束の適正化に伴う委員会を中心とした、身体的拘束についての正しい理解と対応、ならびに改善事例のデータ化による情報共有
- ・感染症対策委員会を中心とした、感染症の理解と対応の徹底
- ・褥瘡対策委員会を中心とした、褥瘡を作らない介護の提供と発生時の対応の徹底(褥瘡マネジメント加算Ⅰ)
- ・危険回避・予防対策にて「福祉用具(離床センサー・体圧分散エアーマットレスなど)」の積極的な取り入れを行います。寝たきり、重度化防止への対策(自立支援推進加算)を検討していきます。
- ・車椅子選定マニュアルを活用し、車椅子上の安楽な姿勢保持のために適正な車椅子選定・提案及び定期的なアセスメントの実施
- ・その方の状態に合わせて、スライドシートやボード、及び Hug 等の介護ロボットを使用し、ご本人の有する能力を活かしたケア(自立支援)を実践していきます。

4. 生活の場としての空間を提供します。

- ・居室清掃の徹底(日常清掃業者との連携)
- ・多床室におけるプライベート空間の検討(間仕切りの物品策定)
- ・季節感のある空間づくり
- ・湿温度計確認にて室温・湿度管理
- ・セミプライベートスペース(団欒室)設営(食堂内の環境整備・演出)
- ・感染予防を意識した日常清掃の実施・除菌消臭器の設置
- ・リラックスでき、安全に入浴できる環境の見直し
- ・居心地のよく、使いやすい家具の見直し

5. 生活に変化を創り、健康増進を図ります。

- ・個々にあった、余暇の過ごし方の実践
- ・レクリエーションや外出機会の充実
- ・目的を持ったクラブ活動等の充実(いきいき体操クラブ・彩活動クラブ)
- ・有する能力・健康な力を活用するケアの実践
⇒機能訓練指導員との協働による日常生活における機能訓練の実践(機能訓練加算及び ADL 等維持加算の取得)
- ・QOL の維持に伴う福祉用具の助言・提案
- ・ボランティア受け入れ態勢の見直し

Ⅲ 相談支援

1. 入居希望者の情報を把握し、迅速な入居手続きを行います
 - ・入居要綱に基づく適正な入居(医行為者の新規受け)
 - ・大田区との連携による円滑な入居
 - ・事前訪問により入居待機中の方の状態を正確に把握する
 - ・訪問調査から入居までの時間短縮に努め、待機者の円滑な受け入れを行う

2. 利用者が安心して過ごせる相談援助をします。
 - ・ケアプラン更新基準書(新規・更新・変更)に基づくケアプランの作成(自立支援推進加算)
 - ・ケアプラン策定は入居者本人の意見、要望を傾聴するため、入居者・家族を含むサービス・担当者会議を開催し、多職種協働によるサービス提供と情報の共有を図る
 - ・入居者からの日常的な相談は、その都度本人と面談を行う
 - ・ケアプランの短期目標に基づき、面談によるモニタリングを行う
 - ・利用者・家族にわかりやすいケアプランを作成し、ケアプラン説明時には家族と面談の機会を確保する
 - ・月1回の利用者カンファレンスによる入居者情報の把握と整理を行う

3. 家族との交流を促進します。
 - ・利用者・家族へのケアプランの説明と選択(インフォームドチョイス)
 - ・家族のニーズに合わせた情報提供
 - ・家族懇談会の定期的な開催
 - ・施設における家族参加型介護(通い型介護)の推進
 - ・好日苑まつりへの参加

4. 地域の交流を促進します。
 - ・小・中・高校生の体験学習の積極的受入
 - ・ボランティア担当を活用し、地域住民のボランティアの積極的受入と活動支援
 - ・実習生受入体制の整備
 - ・外部専門学校などに講師派遣を行い、地域活動の推進
 - ・ボランティア懇親会の開催
 - ・城南ブロックを中心とした他施設(大田、目黒、世田谷等)との交流(情報交換)

5. 介護保険制度の適切な対応をします。
 - ・利用者・家族への説明と選択の徹底
 - ・職員への説明と情報共有
 - ・第三者評価の受審

IV 健康管理

1. 施設で穏やかに安心して生活を送って頂けるよう、健康面でのサポート体制を創ります。
 - ・入居者、職員、及び施設内の衛生管理の充実
 - ・感染予防の実施(1行為 1 手洗い・手指消毒・マスク着用・換気・作業環境の清潔保持)
 - ・感染症発症時の適切な対応指示出しをし、感染の拡大を防止します。
 - ・室温・湿度の適正化
 - ・定期健康診断と結果の整理⇒必要時Dr面談実施
 - ・必要に応じたバイタルチェックとボディチェックによる健康状態の把握
 - ・月 1 回の体重測定と月 2 回の血圧測定の実施
 - ・異常の早期発見に努め、受診が必要と判断した場合は迅速に対応できる医療連携体制を整備
 - ・感染症発症予防と蔓延防止体制(感染症対策委員会の強化)
 - ・感染症流行前の感染症対策研修(年 2 回実施)、随時マニュアル改訂を行います
 - ・月1回の褥創対策委員会実施と褥創発症予防のための実践ならびに評価
 - ・褥瘡予防対策研修【適宜】の実施、
 - ・排泄サポート(排泄委員会)の強化と排泄ケア用品業者との連携
 - ・嘱託医との連携
 - 週 2 回(火曜日・金曜日)の往診
 - 24 時間の連絡体制の確保
 - ・管理栄養士との連携
 - 経口維持往診
 - 疾患や加齢に伴う嚥下機能の低下に合わせた食事の提供
 - 栄養リハサポート
 - ・専門医への対応
 - 歯科往診(週 1 回木曜日)及び精神科療養指導(第1・3火曜日)
 - 協力医療機関(内科・外科・整形・皮膚科・脳外科)
 - ・必要に応じた協力医療機関とのカンファレンスの参加・実施
 - ・毎食後の口腔ケアの推進⇒口腔内清潔保持困難者は歯科衛生士の指導介入(介護職への歯磨き指導)により、改善・悪化予防に努めます。
 - ・服薬手順を厳守し看護職員、介護職員ともに誤って服薬させてしまう事故の防止に努めます。
2. 看護師会議(月 1 回)及びの多職種参加の【NM】ナースミーティング(週 2 回)を中心とした、医療連携・他職種連携における課題の解決、ケア連携の強化を図ります。
 - ・利用者カンファレンスへの参加
 - ・介護職のミーティング・フロア会議に参加し、利用者様の医療的課題の共有・解決に努めます。
 - ・勉強会(月1回)・・・等
 - 看護職員の能力向上と意識統一を図るため、各看護職員が交代で講師を務め実施していきます。

3. 介護職向け研修

- ・介護職員が実施可能な医行為が行えるよう、研修等を含めて必要な知識を指導し、安全、安心な高品質サービスが提供できる実施体制の整備を促進します(胃瘻の準備等、吸引、吸入、応急処置、与薬、バイタルチェック、酸素ボンベの取扱い等)。
- ・「東京都介護職によるたんの吸引等の研修」を受講し、当施設での実地研修を行い、緊急時に対応が出来る体制を整備していきます。
- ・緊急対応(心肺停止時、転倒・転落時、発熱、嘔吐時・・・等の対応)

4. 緊急連絡体制の継続と対応の確認をします。

- ・夜間看護職員連絡体制(オンコール)の確保
- ・嘱託医との 24 時間連絡体制の確保
- ・協力医療機関とも連携し 24 時間連絡体制の確保

V 栄養管理

1. おいしく楽しい食事を提供します。

- ・彩り・盛り付けに配慮し、見た目に美しく、おいしい食事の提供
- ・行事食や旬の食材に配慮し、季節感を感じることができる食事の提供
- ・イベント食や選択食の充実化
- ・出来たての味♪や手作りおやつなど利用者の目の前で提供する機会の設置
- ・食事会議の毎月開催
- ・献立品目別食形態別残菜調査の実施(年1回)
- ・栄養管理の重要性について、職員勉強会の実施
 - 歯科医師との連携による、定期的な内視鏡検査の実施
 - 利用者の負担を減らす効率的な食事の提供(1回食、2回食とハーフ食)
 - 好日苑嚥下ピラミッドの構築と周知徹底

2. 栄養ケアマネジメントと【栄養リハ】を適切に実施し多職種と情報の共有化を図ります。

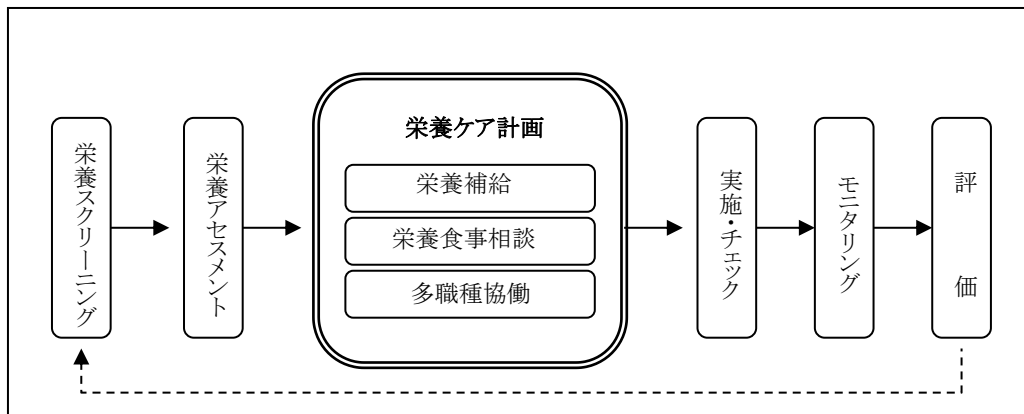
- ・嗜好や嚥下などの状況の栄養スクリーニング、アセスメントの実施(栄養マネジメント強化加算)
- ・「口から食べたい」という利用者の思いを尊重した、経口摂取の維持
- ・経管栄養利用者へ対する摂食・嚥下機能評価と経口移行への取り組み
- ・栄養状態と摂食嚥下機能のチェックと評価
- ・歯科医師・歯科衛生士の助言を現場職員へフィードバックした口腔衛生管理への取り組み
- ・ライフステージに応じた【食】の提案

3. 安全な食事を提供します。

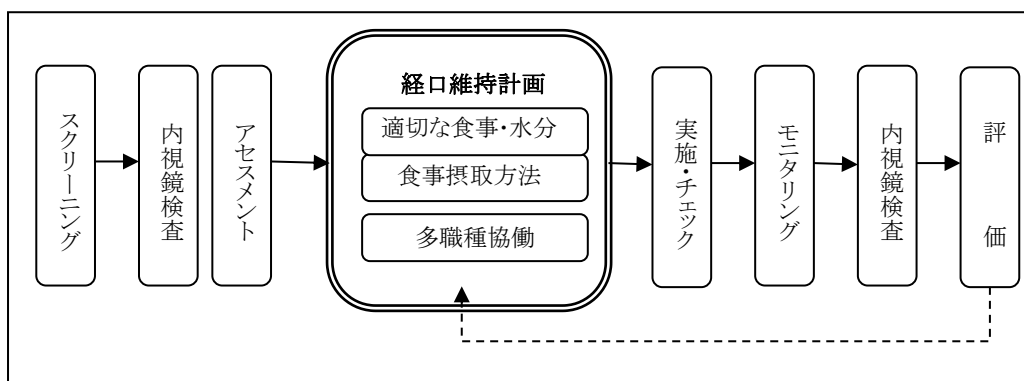
- ・温度・衛生管理を徹底し、安全な食事の提供
- ・食中毒等の防止
 - 手指消毒、衛生チェックの徹底
 - 食品の加熱殺菌の徹底(中心温度のチェック)

- 食器等の適切な洗浄
- 食事会議の実施（月一回）
- 『食中毒予防』研修の実施（年二回）
- ・汚染区域と非汚染区域の区分けを徹底
- ・食事委託事業者との衛生管理方法の確認（マニュアル・グッズの設置）
- ・職員に対する研修（食事介助方法、嚥下機能について）
- ・感染症対応時、罹患者への個別対応（粥食やディスポ対応の実施）

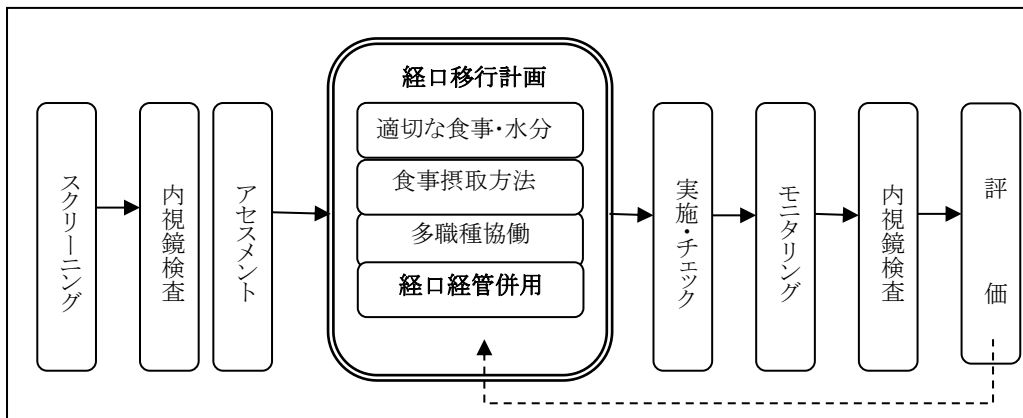
『 栄養ケアマネジメント 』



『 経口維持計画 』

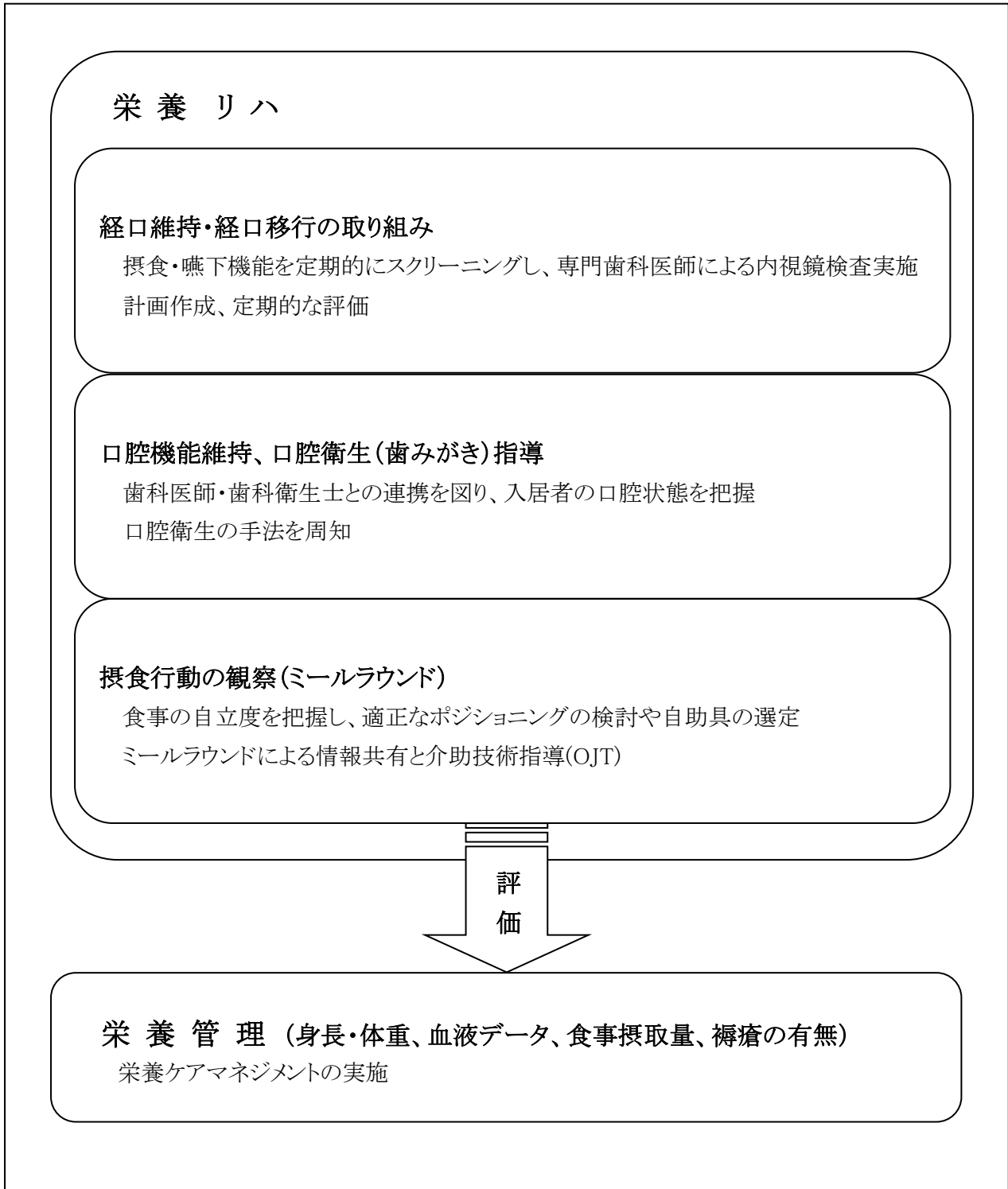


『 経口移行計画 』



～栄養リハと栄養ケアマネジメント～

これからの栄養ケアマネジメントにおいては、身体機能と栄養状態を総合的に評価し、個人のライフステージに見合った食事内容の提案が求められます。そこで、栄養管理に関する身体機能的評価と栄養状態における評価を分け、それらを統括することによって総合的な栄養支援の実現を目指します。



VI 短期入所生活介護

1. 安心して利用できるショートステイを目指します。

- ・新規事前訪問調査及び利用日前情報収集による心身状況把握
- ・訪問調査による在宅環境・生活パターンを把握し、ご本人・ご家族にとって「住み慣れた環境に近い」生活空間創りによる『安心』を提供します。
- ・適正なケアプランの作成(短期入所期間中の目標設定を計画書に反映)
- ・適切な説明と同意(短期入所計画書の交付)
- ・「入所時間聞き取り調査」に介護・看護職員が同時に入る事で、「総合的な支援計画」を策定・提供します。
- ・在宅生活でも活用できる福祉用具・支援方法の助言・提案(退所時報告内容の充実)
- ・情報収集が簡易な書式に見直し、情報共有が円滑になるようにします。
⇒入所手続きを簡素化し、情報収集に力を入れることで、より個別のニーズを把握した上でケアを行っていきます。
- ・危険回避・予防対策にて「福祉用具(離床センサーなど)」の積極的な取り入れを行います。
- ・当苑で対応できる医行為者(胃瘻・吸引等)の受け入れを行います。
- ・個別ニーズに合わせてレクリエーション活動を実施していきます。
- ・利用を検討されている方への施設見学を行い、不安の解消に努めます。
- ・特養入居に向けて、ショートステイから慣れて頂く事ができるよう、継続的にケアを行っていきます。
- ・緊急時の受け入れも柔軟に対応いたします。
- ・感染症予防・対策を徹底しサービスを提供いたします。

2. ショートステイ利用者・ご家族に、安定したケアを提供します。

- ・家族、各部門、居宅介護支援事業所と連携・協働したケアの提供をします。
- ・利用率 100%を目標として、様々な利用者の要望に答えることができる体制を構築します。
- ・予約から退所日までの事務を効率化し、利用に伴う「負担」を軽減します。
- ・在宅・施設の『バリアフリー』を目的に、施設利用時のサービス内容、ならびに「在宅生活でも活かせる介護支援方法等」をご家族様へ提供し、継続的なショートステイ利用を目指します。
- ・期間が空いての利用、入院などで状態変化がある場合は、事前に電話連絡にてアセスメントを行い、入所までにケア方法・居室環境の変更など行います。
- ・周辺症状のある認知症利用者も、居宅介護支援事業所のCM、他在宅サービス、主治医と連携をとって安心して過ごして頂けるようにいたします。
- ・入院ベッドを活用し、多くの方にご利用いただけるようにいたします。
- ・ご家族様のニーズに対応できるよう、より柔軟な送迎サービスを実施致します(送迎加算)
- ・入退所時間の拡大を行い、利用者、ご家族様が更にご利用しやすくなるように、柔軟な対応をいたします。

3. 連絡・連携に努めます。

- ・サービス担当者会議の出席(情報の提供・共有)
- ・外部の専門職等との連携による自立支援・重度化防止に資する介護の推進を図っていきま
す。
- ・利用者・家族との密な連絡とモニタリング(相談・要望等の把握)
- ・地域包括支援センター等関係機関との連携を強化し、「緊急受入れ(虐待ケースなど)」を
円滑に遂行します。
- ・大田区介護事業者連絡会やショートステイ関連外部研修に参加し、他施設の運営状況等を
収集し、その情報を積極的に取り入れ、活用に努めます。

Ⅶ 人“財”育成

- ・「育成手帳」や「職員育成プラン」「好日苑式介護を知る講座」(無資格未経験者向け)等の
ツールを活用した新入職員育成(好日苑育成システム)
- ・育成の流れを元に効果的に「指導担当を中心にチームでOJT」を実施
- ・やる気向上に繋がる、効果的な内部研修の実施
- ・計画的かつ効果的な研修(外部研修)
- ・ステージに合わせたBS研修の実施(新入職員・チューター・NEXT・リーダー)
- ・不適切なケアについて見直しをする機会として「虐待の芽チェックシート」を定期的に実施(4月・10
月)
- ・自己研鑽、スキルアップのための資格取得支援(初任者・実務者研修の受講、介護福祉士
受験等)
- ・第2号医行為研修取得者増の取り組み
- ・好日苑人財育成体系の実施
- 仕事基準書による能力把握(スクリーニングの実施)
- 考課面接の100%実施
- チューターユニット制の効果的活用

本館	2階	すずらん ユリ	新館	1階	上池台 稲荷坂
	3階	ひまわり タンポポ		2階	貝塚坂 東雪谷
	4階	さくら コスモス		3階	夫婦坂 仲池上

【チューターユニット制(小規模単位型組織管理体制)】(好日苑造語)

好日苑でいう【チューターユニット制】とは、①入職後ケアワーカーとして働いていくために、「育成手帳」「面談シート」を活用して育成するシステムのひとつ。チューター(個人指導教師)が新任職員又は後輩職員へ指導・教育・訓練を行うのを、ユニット単位で実施するというもの。つまりチューター(個人指導教師)は、複数(4~5名)の職員がチームを組んで行うことになる。

②各フロア2ユニットに分けることにより、小規模単位での職員ケアや指導ができること、またお互いのユニット(チーム)を意識し合うことで相乗効果が生まれ、更なる組織管理体制の強化を図ることを目的としています。

【好日苑育成システム】(好日苑造語)

新入職員がスムーズに介護現場に入る事が出来るよう、①好日苑介護の基本を学ぶ「好日苑式介護を知る講座」②目指すべき将来像が見える化した「育成プラン」③定期的に気持ちや進捗状況が確認できる「入職後1ヶ月、3か月、6ヶ月面談」を実施し、介護のプロを育てる一連の流れを目的としています。

【好日苑人財育成の考え方】

好日苑の特徴の一つでもある、同一敷地内に、従来型特養とユニット型特養、またデイサービスやヘルパーステーション等の在宅部門も併設されています。好日苑が求める6つの風船をバランスよく膨らませる事が出来る職員を育てるために、より多くの経験を積む事が重要だと考えます。

好日苑では上記の考え方の元、概ね3年の在籍を目安に、職員の配置転換を実施し、あらゆる場面で通用する能力を身につけた職員の育成に力を注いでいきます。

【好日苑 OJT の考え方】

好日苑では、一人の職員が新人職員につくのではなく、指導担当を中心に複数の職員が指導にあたっています。一人の職員の負担を減らすとともに、様々な視点で見ていくメリットを重要視しています。また勤務のデビューが、「OJTのゴール」ではなく、ステップアップの段階でありOJT、OFFJT、面談等を繰り返しながら、好日苑を通して仕事の成熟度が上がり、学びを深め、人間的成長をはかることを期待(6つの風船)しています。OJTは、大変なイメージもありますが、自分自身の仕事の点検、振り返りにもなり、「する側の成長」にも繋がっていくと考えています。

【メンタルヘルス対策】

メンタルヘルスは、強いストレスや不安・悩みを抱え続けることで不調をきたします。利用者様の「安心と暖かさ」の実現に向けては、職員一人ひとりのメンタルヘルスを保つことが大切です。好日苑ではメンタルヘルス不調を未然に防げるよう相談体制を整え、生き甲斐を持って働ける職場環境を実現していきます。

令和4年度 特養内部研修予定

(1) 特養内部研修体系

全体研修	・特養各種サービス指針に基づく必須研修として、全館合同で実施する。	
	・BS(ベーシックスキル)研修 職員研修として必要な基礎知識の習得を目的として、階層別(新人・チューター・ネクスト)に実施する。	
	・外部講師による内部研修(東京都登録派遣講師事業等) 外部の講師を招いて施設内で研修をすることで、バーチャル外部研修を体験する。	
	本館研修	本館の特長を踏まえた研修内容とする。
		フロア研修(勉強会) フロア毎にその時々に必要な研修(実技等)を、フロアミーティング等を活用し実施する。
	新館研修	新館の特長を踏まえた研修内容とする。
合同勉強会 現場の介護に関する実践的な勉強会。新館研修後に実施し連動することもある。		
フロア研修 フロア毎にその時々に必要な研修(実技等)を、フロアミーティング等を活用し実施。		
	ユニット内勉強会 ユニット毎に入居者の個別対応に関するケア方法の検討と、介助方法等の実技	
医務室	看護・栄養内部研修(勉強会)	看護・栄養・機能訓練・栄養リハ等、医療専門職として、必要な知識や技能を中心として月1回実施する。

(2) 特養全体内部研修

月	研修名	概要	講師
4	事業計画説明	3年度の事業計画を読み合わせ、特養全体の重点目標を理解し、本新館目標を知ることで、自身が求められていることを知る。	主任
5	感染症対策研修	感染症対策強化月間に向けての基本的対応と、今年度の傾向(流行)について対策を確認する	看護職員 栄養職員
6	高齢者虐待防止(身体的拘束防止)研修	身体的拘束の適正化に向けた考え方や不適切なケアを見直していく事で高齢者虐待の防止に努めていく。	リスク管理委員会
7	安全管理体制研修(緊急時対応研修)	介護保険施設における事故発生の防止と発生時の適切な対応を学ぶ。	リスク管理委員会
9	災害想定訓練	地震や台風による水害等を想定した避難訓練を実施する事で災害に対しての意識を高め、いざという時に利用者と自身の身を守る術を身につける。	災害対策推進チーム
10	感染症対策・食中毒防止研修	感染症対策強化月間に向けての基本的対応と、今年度の傾向(流行)について対策を確認する 食中毒の種類と発生状況、食中毒予防	看護職員 栄養職員

月	研修名	概要	講師
11	感染症対策・食中毒防止研修	感染症対策強化月間に向けての基本的対応と、今年度の傾向(流行)について対策を確認する 食中毒の種類と発生状況、食中毒予防	看護職員 栄養職員
適宜	Peaceful Care とは ～看取り介護～	好日苑で取り組んでいるPeacefulCareについて知識を高め、穏やかに最期を迎えるために必要な視点を学ぶ。	介護支援専門員
	安全管理体制研修 (緊急時対応研修)	介護保険施設における事故発生の防止と発生時の適切な対応を学ぶ。	リスク管理委員会推薦の介護職員
	介護現場におけるハラスメント対策研修	介護現場におけるハラスメントを、職員が個人の問題として抱え込む事を防ぎ、継続的に働く事が出来る労働環境が整備されている事を学ぶ。	主任
	チューターBS研修(中級) 3～4日間	入職後 2～3 年目の職員を対象として、以下、基本項目に沿って、指導的な立場となっていく上での入口的な研修とする。	特養事務 介護職員 看護職員
	チューターBS研修(上級) 3～4日間	入職後 3～4 年目の職員を対象として、以下、基本項目に沿って、指導者としての更なるスキルアップをはかる研修とする。	特養事務 介護職員 看護職員
	ネクストBS研修 3～4日間	次世代のリーダー達(フロアでの中心的な存在)を対象として、以下、基本項目に沿って、リーダーとして必要な要素(スーパービジョン・リーダーシップ)を盛り込んだ研修とする。	特養事務 介護職員 看護職員
	ノーリフティング研修	「持ち上げない介護」「抱え上げない介護」の考え方の基礎を学び、実践できるようにトレーニングを行う。	介護支援専門員 介護職員

(3) 認知症ケア研修

月	概要	講師
4	・事例検討会(日々起こる認知症に関連した困難ケースについての検討、現場職員として学ぶべき事について参加者、講師と共同しフロアー職員の知識向上を目指す)	認知症実践者・リーダー 研修受講者
6	・事例検討会(同上)	認知症実践者・リーダー 研修受講者
8	・事例検討会(同上)	認知症実践者・リーダー 研修受講者

月	概要	講師
10	・事例検討会(同上)	認知症実践者・リーダー 研修受講者
12	・事例検討会(同上)	認知症実践者・リーダー 研修受講者
2	・事例検討会(同上)	認知症実践者・リーダー 研修受講者

(4) BS 研修(概ね半年に1回の開催)

・BS (Basic Skill) 研修・・・入職者を対象に開催し介護の基本と好日苑の取組を学ぶ

研修名	概要	講師
法人組織や事業・各種規定説明	・倫理綱領・就業規則・給与規定・運営規程・オンブズパーソン委員会設置要綱・苦情解決の取組に関する実施要綱・個人情報保護規定・各種サービス指針・各種申請書	事務長
事業運営方針	・中期経営計画説明 ・事業計画説明	特養課長
大田区の介護保険制度の現状	・介護保険制度全般 ・優先入所制度・特養の現状(要介護度・料金等)	特養課長
介護現場におけるハラスメント対策	・ハラスメントの基本的考え方と対処方法	本館主任 新館主任
介護の考え方と好日苑の特徴	・ICF の理解 ・好日苑の求める人材像～6つの風船～ ・好日苑の特徴 ・マナー研修～相手の気持ちを大切にする～	本館主任 新館主任
高齢者虐待防止	・高齢者虐待防止 ・身体的拘束適正化について	相談主任
ケアプラン研修	・Peaceful Care の取組 ・施設のケアマネジメント ・記録について	相談主任
食事研修	・好日苑の食事～人を良くする食事～ ・食形態・食中毒予防 ・栄養リハ ・経口維持計画/経口移行計画	管理栄養士

研修名	概要	講師
医療研修	～先手のケア～ ・胃瘻の管理・吸引等の医行為(実技含む) ・健康管理についての理解・感染対策 ・褥瘡予防	看護主任

(5) 本館・新館 内部研修

研修項目	概要
介護基礎研修	食事・排泄・入浴等の介護の基礎知識、技術を身につける。
OJT研修	多様な職員に併せたOJTスキルを身につけることで、職員育成に活かす。
居担の役割研修	居室担当の役割を理解し、「利用者を知る」ことの大切さを学び、他職種協働していくためのキーマンとなる。
ユニットケア研修	ユニットケアの考え方を基本に「当たり前の生活」が送れる為の支援方法(ソフト・ハード・システム)を検討、精査。

上記研修内容を中心に、状況に合わせ、タイムリーな内容を実施。

【 介護職員内部研修の概要 】 << ポイント >>

① 『 タイムリーな研修 』

各館会議内で実情に合った研修をピックアップする。実情に合わせることで、参加意欲や目的意識が上がり、実践に結びつけやすくなる。

② 『 緊急時対応研修 』

緊急時は素早く対応することが求められるため、常にトレーニングが必要である。そのため3ヵ月に1回定期的に開催することで、職員の不安感の軽減と緊急時対応に関する意識向上を図ることを目的とする。

③ 『 合同勉強会 』

一度に多くの職員が情報共有できる場として、よりタイムリーな内容で実施。例えば、全体周知が必要な「会議の決定事項を伝える場」「委員会の伝達事項を伝える場」「感染症対応」「TENAの当て方」などの場として活用していく。

④ 『 皆講師 』

ケアワーカーも講師として参加する。自己研鑽が出来る環境を提供することで、ケアワーカー自身の知識・技術・コミュニケーションの向上を図る。

⑤ 『 本館・新館交換講師 』

本館職員が新館内部研修の講師として参加し、逆に新館職員が本館内部研修の講師として参加することで、新鮮な気持ちで研修が受講できること、また本館・新館の情報共有が図れることで、本館・新館の相互理解が深まり、お互いの良さを活かすことが出来ることを目的とする。

⑥ 『 活きた研修 』

研修終了後も、フロアで活かされるように、①参加者でチームを作り取り組む、②参加職員個人に課題を科し期間を設けて振り返る等の仕掛けをして、参加して終わりにせず実際のケアや職員育成に繋げていく。

(6) QC 活動(アクティブ福祉 in 東京への道)

月	進行スケジュール	概要	担当
4	題材検討期間	取り上げたい題材を募り、発表者を募る	主任会議
5	抄録作成	題材の妥当性を図り、発表者と意見交換しながら抄録を作成	主任会議
6	抄録を基に資料作成	抄録を基に発表の資料とコメントを作成(質疑応答を含め 15 分で終了)	発表者 主任会議
7 ～ 9	・資料の読み合わせと修正 ・申込手続き	実践をイメージした発表を時間内で行えるよう、説明速度等の微調整及びコメント等の調整を行い仕上げていく。	発表者 主任会議
10	本番		

(令和 4 年度年間実施スケジュール)

	特養全体内部 研修	喀痰吸引(2号医行為)研 修	資格取得支援	認知症基礎研修
4月	事業計画説明			第 1.2 回《実践者》 1名
5月	緊急時対応	第 1 回目《基本研修+実地研修》		第 1.2 回《リ-ダ-》 1名
6月	高齢者虐待研 修	3名		第 3~6 回《実践者》 1名
7月		第 2 回目《実地研修のみ》		第 7~10 回《実践者》 1名
8月		3名		
9月	災害想定訓練	第 3 回目		第 3.4 回《リ-ダ-》 1名
10 月	感染症対策	《基本研修+実地		第 11~14 回《実践者》 1名
11 月	感染症対策	2名	4~5名 実務者研修《分校》	第 15.16 回《実践者》 1名
12 月	緊急時対応			
1月			◆介護福祉士 国家試験	第 17~20 回《実践者》 1名
2月				
3月			5月まで	

(6) 医務室勉強会

研修名	概要
【特養看護師の役割】	特養看護師に求められる役割の自覚・多職種協働できるための技術
【感染症】(2回/年)	季節柄の感染症・予防策、冬季における感染症(インフルエンザ・ノロウイルス)
【脱水予防】	脱水予防のための知識・ケア
【褥瘡予防とケア】	予防観点からの褥瘡ケア、褥瘡の状態理解とケア
【緊急時対応】	心肺蘇生人形での CPR・AED 実践
【誤嚥性肺炎の予防とケア】	口腔ケアや呼吸リハの技術を習得しケアに活かす
【高齢者が罹りやすい疾患】	脳梗塞・心不全などの予防と好日苑での看護
【伝え方】	「伝える力」「わかりやすく伝える」向上トレーニング
【看取り介護】	看取りにおける特養看護師の役割

目的:特養看護師としての必要な看護知識・看護技術を習得するにあたり、その根拠や最新知識の復習・情報共有を行う。参加者皆で意見交換しあい、自分の意見を述べる勉強会方式とする。

VIII 会議・ミーティング・委員会

会 議	目 的
特養会議	<ul style="list-style-type: none"> ・施設稼働率目標 97.5% (入院日数 1,200 日/年) ・「重点課題・重点目標の達成」～Peaceful Life の実現に向けて～ ・特養全般の問題点共有と改善策検討
主任会議(3C)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設稼働率目標 97.5% (入院日数 1,200 日/年) ・「重点課題・重点目標の達成」～Peaceful Life の実現に向けて～ ・特養全体の課題に対する検討会議・情報共有会議
本館会議・新館会議	<ul style="list-style-type: none"> ・施設稼働率目標 97.5% (入院日数 1,200 日/年) ・「重点課題・重点目標の達成」～Peaceful Life の実現に向けて～ ・各館・各フロア(SS含む)の問題点共有と改善策検討 ・合同 PT を行い、共有課題に対する改善策検討
各階会議 (各フロア及び各ユニット)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設稼働率目標 97.5% (入院日数 1,200 日/年) ・「重点課題・重点目標の達成」 ・上位会議報告・委員会報告・フロア課題検討
利用者カンファレンス (各フロア及び各ユニット)	<ul style="list-style-type: none"> ・Peaceful Life (重点目標達成) の実現に向けて ・各フロアの利用者情報交換・援助方法検討・居室担当の仕事確認
看護師会議	<ul style="list-style-type: none"> ・施設稼働率目標 97.5% (入院日数 1,200 日/年) ・「重点課題・重点目標の達成」～Peaceful Life の実現に向けて～ ・特養看護体制の問題点共有と改善策検討推進
入居判定会議	<ul style="list-style-type: none"> ・施設入居を効果的・適正に行うため、自主的に透明性の強化を図る
サービス担当者会議	<ul style="list-style-type: none"> ・施設サービス計画作成にあたり、多職種との意見交換を行う
食事会議	<ul style="list-style-type: none"> ・給食に関する問題点の共有と改善策検討
栄養ケアマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・施設サービス計画書と連携し、栄養的観点から栄養ケア計画を作成
経口維持計画	<ul style="list-style-type: none"> ・専門医師指導のもと栄養ケア計画・施設サービス計画と連携し、経口維持計画を作成しケアの統一を図る
口腔衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・歯科医師・歯科衛生士との連携を図り、入居者の口腔状態を把握して口腔衛生の手法を現場へ周知する。また、口腔状態のトラブルがあれば歯科医師・歯科衛生士へ報告し、摂食機能の維持に努める。

【 TF・委員会 】 多職種(看護・栄養・介護・相談)で構成しています。

委員会	目標・具体的取組
<p>ノーリフティングポリシー タスクフォース (No Lifting Policy Task Force)</p>	<p>(目標) 私たちは、ノーリフティングケアに取り組むことで、利用者様の潜在能力を引き出し、負担の少ない支援を行うと共に、職業病としての腰痛ゼロの職場づくりを行います。</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ノーリフティングケアのスタンダード化に向けた取り組み ・機能訓練指導員との協働による日常生活における機能訓練の実践と評価 ・介護ロボット導入の課題抽出と評価 ・研修会及び勉強会の開催
<p>5S 委員会 (整理・整頓・清掃・清潔・躰)</p>	<p>(目標) 5S を実践していく事で、より良い職場環境を整備し、気付きを大切に出来る職員を育てていきます。</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5S に関する方針の定めに従った、5S 活動の徹底
<p>排泄委員会(本新合同)</p>	<p>(目標)「その人にあったケア」を考える 排泄ケアの基本的知識と技術を習得(排泄マイスター)し、その人にあった快適な排泄方法の具体的検討を行い自立に向けた支援を行っていく(コンチネンスケア)。</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・排泄マイスターの育成(排泄マイスター表彰制度) ・コンチネンスケアの実践
<p>リスク管理委員会</p>	<p>(目標) 事故事例の分析・今後の対応・気づきの共有を行い、利用者が“第2の我が家”である好日苑で「安心」と「暖かさ」のある暮らしが送れる事を目標とする。</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全管理責任者が主導となった多職種による事故事例の分析・対応・気づきの共有

委員会	目標・具体的取組
身体的拘束の適正化に伴う委員会	<p>(目標) 利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体的拘束適正化に向けた意識をもち、身体的拘束をしないケアの実施により、「安心と暖かさ」を提供する。</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体的拘束の適正化を目指した検討 ・虐待防止の推進と研修の開催 ・利用者状況確認
虐待防止委員会	<p>(目標) 利用者の尊厳と主体性を尊重し、不適切なケアを安易に正当化することなく職員一人ひとりが不適切ケアを理解し、虐待防止に向けた意識をもつ事により、「安心と暖かさ」を提供する。</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止を目指した検討(不適切ケアの共有) ・虐待防止の推進と研修の開催
感染症対策委員会	<p>(目標) 平素から感染症予防の意識を持つと共に、感染予防、感染症発生時に迅速且つ適切な対応を行い、「安心と暖かさ」を提供する。</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係通知の確認(制度に則った委員会の運営) ・感染症・食中毒・まん延防止についての検討 ・新型コロナウイルス感染症予防対策についての行政からの情報共有と予防対策の具体策についての検討 ・感染症研修の企画
褥瘡対策委員会	<p>(目標) 褥瘡発生予防・褥創発生者の経過報告と対応策の検討を行い 介護の質の向上を図る事を目標とする。</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡発生予防・褥創発生者の経過報告と対応策の検討(褥瘡マネジメント加算の取り組み) ・褥瘡再発予防に向けての取り組み検討
吸引等安全対策委員会	<p>(目標) 介護職員が口腔内吸引等を安全に行うために、また事故発生を防止するための体制を整備することを目的に設置する</p> <p>(具体的取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係通知の確認(制度に則った委員会の運営) ・東京都介護職員等によるたんの吸引等の実施の為の研修進捗状況確認 ・事故報告の確認 ・夜勤職員配置加算の確認

ミーティング(旧:プチ会議)	目的
ユニットミーティング(UM)	新館 ユニット毎又はフロア毎の情報共有及び小会議
チームミーティング(TM)	本館 フロア毎の情報共有及び小会議
ナースミーティング(NM)	看護師間の情報共有及び小会議

『コンチネンスケア』⇒コンチネンスとは、排泄が正常に保たれている状態をいいます。

コンチネンスケアとは、コンチネンスの状態が維持できるように、予防を行い、自立支援を促すこと。

5S「整理・整頓・清掃・清潔・躰」に関する方針

気付きを大切にできる職員になる

1. 基本(5Sの徹底)

- (1) 「形」から入って「心」に至る。「形」ができるようになれば、あとは自然と「心」がついてくる。次に「心」より入って「形」にあらわれる。この繰り返し。
- (2) 良い習慣をつくる。日頃から清掃の意識を持ち、身の回りを清潔な状態とする。継続は力なり。継続する忍耐こそ創造性の源である。
- (3) 掃除を通して職場で働く職員同士の心をかよわせ、仕事のやり方、進め方を気付く場とする。
- (4) よい社風をつくる。物もピカピカ、心もピカピカにする。会社の文化となる。
- (5) 5S委員会メンバーによる環境整備のチェックをする。

2. 整理(捨てること)

- (1) 要らないもの、使わない物は捨てる。いずれ使うかなと思う物は捨てる。職場には必要な物以外は、一切置かない。粗大ごみは本館地下の所定の場所に廃棄(机の中、棚、ロッカー、ファイル)。
- (2) 頭の中の古い概念、先入観、マイナス発想、否定の言葉は捨てる。
- (3) 仕事の流れを見えるようにして(見える化)業務改革を行い、いらぬ仕事を探して止める。

3. 整頓(そろえること)

- (1) 美的感覚を学ぶ。見た目を綺麗にする。
- (2) 使った物は元の位置に戻し、必要な物が誰にでも、すぐに取り出せる状態にしておく事。出したら仕舞う習慣を持つ。会社の使用品を私物化しない。
- (3) 退社時、後片付けをして机の上には何も残さない。机の下、引き出しの中も片付ける。
- (4) 席を立つときは必ず椅子を机につける。
- (5) 靴は揃える。後ろ向きで靴は脱がない。

4. 清掃・清潔(美しくすること)

- (1) テーブルや車椅子、床、壁などが汚れていたら、その場で拭き取り、ピカピカに磨き上げる。また、ゴミが落ちていたら即、その場で拾う習慣をつける。
- (2) 棚、机の下など見えない所も掃除する。
- (3) 整理・整頓・清掃を徹底すること。この3つを実行することにより、清潔な職場環境を保つ事ができる。
- (4) カン・ビン、ペットボトル・器は必ず洗ってから所定のゴミ箱に捨てる。

勇気 1日一つでも路上のゴミを拾ってみよう。

5. 躰(守り・即実行すること)

- (1) 決められた方針は必ず守り、指示・命令を守り、途中結果を随時報告する。上司が部下に指示するときは、部下はメモを取り、いわれた内容と期日を確認、決められたとおりに正しく実行できるように習慣づけること。
- (2) 時間を守り、5分前集合を行動の基本とする。
- (3) 身だしなみを整え、指定のユニフォームを着用し、施設長含め法人の職員として、踵のある運動靴を履く。清潔感のある服装、身だしなみを意識する。
- (4) 喫煙は、所定の場所で行い、喫煙所内のルールを守り、常に清潔を意識していく。

IX 活動計画

1. 好日苑行事予定

月	館	行事内容	内容
4	各館	花見	近隣の公園へ数回に分けてほぼ全利用者様参加
5	両館	端午の節句	行事食やこいのぼり鑑賞など季節感を味わって頂く
		菖蒲湯	ご入浴の際に、菖蒲を浴槽内に入れ、[邪気]を祓い、健康に過ごして頂く
	新館	合同家族会	各フロアで実施し、懇談会を行う
6	合同	カフェ	苑内で『喫茶店』を開催し、おしゃべりやおいしいお茶を楽しんで頂く
7	各館		季節にちなんだ行事を行います。
	新館	各階家族会	季節柄注意が必要な情報の共有や懇談会を行う。
8	合同	好日苑まつり	響会全体での祭り。屋台や太鼓の演奏などを楽しんでいただく
		合同慰霊祭	心穏やかに故人を偲ぶ1日にしております
9	合同	敬老会	数え年で「喜寿・米寿・白寿・百寿」のお祝いの式典をデイフロアで執り行います。その後各階にて、敬老のお祝いを行ないます。
	新館	新館合同家族会	各フロアで実施し、懇談会を行う
10	各館		季節にちなんだ行事を行います。
11	新館	新館家族会	各フロアで実施し、懇談会を行う
12	両館	ゆず湯	身体息災(かぜ予防)にて、健康に過ごして頂く
	各館		季節にちなんだ行事を行います。
1	合同	新年会	元旦に理事長・施設長・特養課長が新年ご挨拶に伺い、職員が企画するイベントをして1日を過ごしていただきます
	新館	新館合同家族会	季節柄注意が必要な情報の共有や懇談会を行う。
2	両館	節分	鬼に変装した職員が館内を回り、利用者様が豆まきを行う 各フロアで実施し、懇談会を行う。
3	両館	桃の節句	行事食を提供し、懐かしい昔話などを聞かせていただいたりしております。

2. 訪問販売等

月間(本館)	月間(新館)
ネットスーパー買い物代行(週1回)	
訪問衣類販売 年2回 (デイフロア) *令和2年度より開催中止	
理美容サービス 毎月2回	理美容サービス 毎月第2 水曜日
誕生日会・利用者会議 ⇒毎月第2日曜日・お誕生日会では、各階工夫を凝らしたお祝いをします。	利用者会議毎月1回
消防訓練 隔月第3 月曜日 ⇒出火元を設定し、館内放送・初期消火・避難誘導などを利用者様にも参加して頂き訓練を行う	消防訓練 隔月第4 水曜日 ⇒出火元を設定し、館内放送・初期消火・避難誘導などを利用者様にも参加して頂き訓練を行う
環境美化活動日 毎月第3 日曜日 ⇒入居者が利用される日用品類(ベッド・車椅子・食堂など)を定期的に職員の視点で清掃作業を行う	環境美化活動日 毎月1回 ⇒居室担当を中心に車椅子清掃や靴洗い等、入居者が利用される日用品類の整理整頓を行う

3. 余暇活動

本新館共に、日常の生活にプラスして季節を感じたり、五感を感じられる余暇の提供を実施していく。

例)	内 容
買い物	ネット購入では感じられない「買い物」を近くのスーパーに行き、体験して頂く。
体操	新館ではクラブ活動として実施。として実施。本館では不定期で手軽に開催する。内容は、日常生活機能維持のため、皆で楽しく体操を行います
手浴・足浴	入浴できない時の代替サービスにとどまらずに実施。
合唱 カラオケ	童謡、古い歌など歌う。また、デイルームでカラオケを行う。
生け花	職員が講師となり、フラワーアレンジメントを行う。
塗り絵、習字	空いた時間に、数名で実施。
ボール遊び	デイルーム等で実施。
おやつ作り	ホットプレート使用にて、利用者と共にホットケーキなど作る。

*その他、職員のアイデアを出し合い、既存の内容にとらわれず実施していく。

4. クラブ活動

クラブ(本館)		クラブ(新館)	
《彩活動クラブ》 日常生活に彩を与えられることを目的として、季節を感じたり、自然を感じられる余暇活動を行います。(園芸、季節レク、お菓子作り等)活動を通してやりがいを感じ、自立支援への意欲向上へ繋げる。	毎月1回	《いきいきクラブ》 多くの利用者様のニーズに応え、日々の生活をいきいきと送って頂けるよう余暇活動を行います。季節感のあるレクリエーションや、ユニットケアの特徴を活かした余暇を提供し、利用者様の意欲向上へ繋げる。	毎月1回
上記とは別に、個々の利用者のニーズに合わせて各階にて余暇の提供をしていきます。		上記とは別に、個々の利用者のニーズに合わせて各ユニットで提供していきます。	

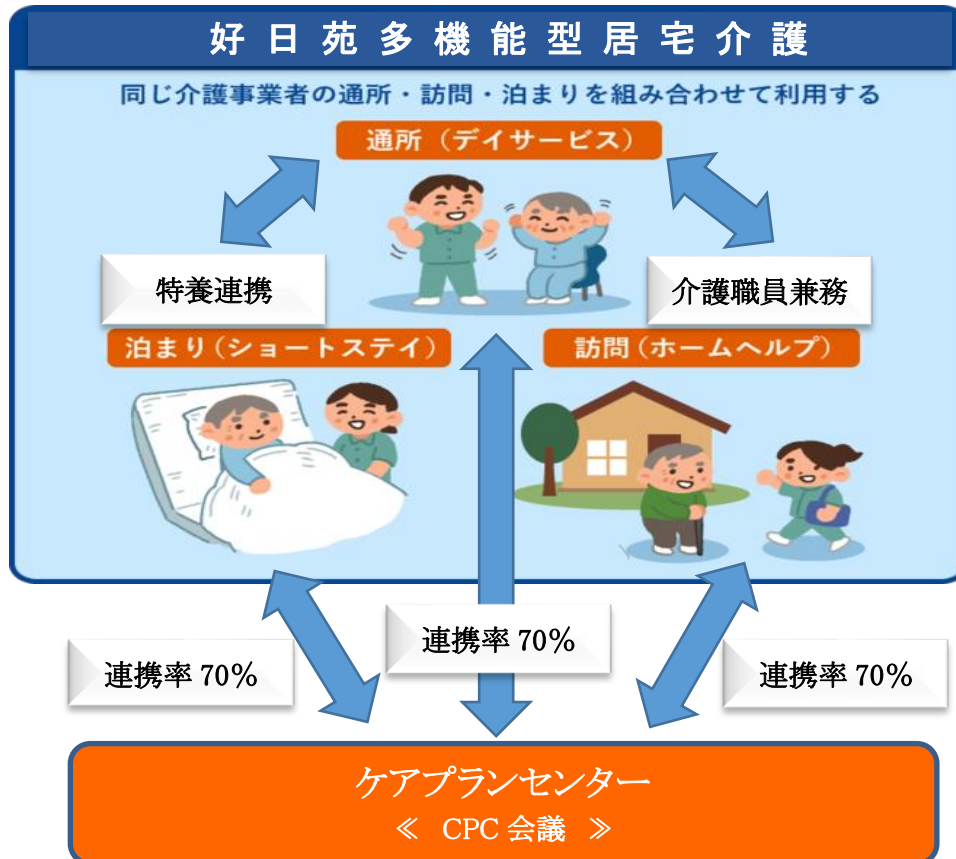
在宅部門

【令和4年度スタートにあたり】

在宅部門と特養が連携し、好日苑多機能型居宅介護を以下のとおり体制構築していきます。

- ① デイサービスとホームヘルプ各々の業務を介護職員が兼務
- ② Wincare 記録&サイボウズ記録で情報共有
- ③ ケアプランセンター会議(CPC)にて情報共有・連携強化

(デイサービス+ホームヘルプ+ショートステイの在宅3事業とケアプランセンターの居宅連携率 70%目標)



《好日苑多機能型居宅介護のメリット》

利用者様本位の視点で提供されるサービスは、施設への通い(デイサービス)を中心とした宿泊(ショートステイ)や訪問(ヘルパーステーション)です。たとえば通いであれば、利用者様は定期的に施設で出向き、日常生活の支援や機能訓練などを受けます。また介護者の体調不良や数日の外泊などが発生する場合は、数日間施設に宿泊することも可能です。ケアプランセンターの介護支援専門員が利用者様の立場に立った居宅サービス計画を作成し、必要に応じて「通い」「宿泊」「訪問」のサービスを組み合わせることで、在宅かつ住み慣れた地域で生活が継続できます。さらに、利用者様は馴染みのスタッフからサービスが受けられ、環境の変化もなく安心感が得られます。

《好日苑多機能型居宅介護の実現のために》

好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた検討会議(※ケアプランセンター会議と連動)を通じて、好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた利用者様情報やサービス提供上の調整・留意事項の伝達等を目的として開催します。(定期・週1回)

(6) デイサービス【生きがい発信(玄関)】※前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせて更に修正・進化させる。

目標：方向性	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)
目標：方向性 響会在宅サービス事業一本化【好日苑多機能型居宅介護の実現】 ◎住み慣れた地域で自立した生活をし続けられるように、通い型サービスを中心として訪問サービス・宿泊サービスを組み合わせ、響会方程式を駆使した日常生活の支援や機能訓練等の提供⇒デイを中心とした組織管理体制構築	方向性(アクションプラン) 事業計画【部門別重点施策の方向性】 ① サービス提供エリア・提供時間拡大 ② 機能訓練(NS2名体制) ③ 施設管理栄養士との連携 ④ DX事業推進 オンラインによる情報発信(ブログからYouTubeチャンネルへ、各種活動からYouTubeチャンネル開局) ⇒新ホームページへのUP	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ 好日苑SS入地域への送迎範囲拡大 送迎部門体制構築(SS含めた一本化) 機能訓練体制整備・加算取得 口腔・栄養関連加算算定 Wincareの有効活用(電子記録の共有) デイYouTubeチャンネル開局 ⇒新ホームページへのUP	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ 送迎サービス(通院・買い物・銀行・郵便局など)検討 ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒
1. 利用者サービス目標 暖かさを感じる ケアシステム (利用者の心を共有する)	① サービス提供エリア・提供時間拡大 ② 機能訓練(NS2名体制) ③ 施設管理栄養士との連携 ④ DX事業推進 オンラインによる情報発信(ブログからYouTubeチャンネルへ、各種活動からYouTubeチャンネル開局) ⇒新ホームページへのUP	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ 好日苑SS入地域への送迎範囲拡大 送迎部門体制構築(SS含めた一本化) 機能訓練体制整備・加算取得 口腔・栄養関連加算算定 Wincareの有効活用(電子記録の共有) デイYouTubeチャンネル開局 ⇒新ホームページへのUP	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ 送迎サービス(通院・買い物・銀行・郵便局など)検討 ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒
2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある人財の育成)	⑤ フレキシブルな勤務体制の構築によるサービスの質の向上・人財確保 ⑥ 認知症ケア	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ 多機能型職員(DS・HH兼務)配置 短時間介護職員検討 ユマニチュード※26 基本技術・研修受講 認知症介護指導者養成研修※27 受講 認知症ケア関連加算維持・新規算定	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ 実践報告(アクティブ福祉へ応募) ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒
3. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)	⑦ 防災意識の向上(福祉避難所の運営含む) ⑧ 地域解放・連携 ⑨ 稼働率 90.0% ⑩ 在宅課長＝多機能型所長	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ 大規模防災訓練(年1回)と事業所内訓練実施(毎月)実施《STST連携》 ひびきほっとサロンへの参画 居室連携率：50% DSを中心とした組織管理体制構築とコーデイネーター機能強化	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ 居室連携率：70% ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒

【 デイサービスのSDGs 】

6 安全な水とトイレを世界中に 【節水】 ・食器洗い、入浴時のシャワー節約(ハード・ソフト)		9 産業と技術革新の基盤をつくろう 【産業と技術革新の基盤】 ・iPad活用したコロナ企画	
13 気候変動に具体的な対策を 【温室効果ガスの削減】 ・エアコンの適正使用 ・効率的な送迎 ・20分以上はアイドリングSTOP		15 陸の豊かさも守ろう 【コピー用紙の削減】 ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミスプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化	

【令和4年度スタートにあたり】

住み慣れた地域で自立した生活と「安心と暖かさ」を感じ取れる生活をし続けていただく為に【好日苑多機能型居宅介護】と称して、響会方程式を駆使した日常生活支援を「[通い](#)」「[訪問](#)」「[宿泊](#)」サービスを組み合わせ、また馴染みある職員が横断的・一体的にサービス提供を行うことを土台にして、環境の変化がなく安心感を持った在宅生活をし続けていただく一翼になれるよう、以下重点施策を掲げ、実施します。

(6)好日苑デイサービス≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策	
利用者	① 送迎エリア拡大と送迎体制一本化 ② 機能訓練体制整備・加算取得 ③ Wincareの有効活用(電子記録の共有)
職員	① 多機能型職員配置と短時間介護職員検討 ② ユマニチュード基本技術・研修受講 ③ 認知症ケア関連加算維持・新規算定
経営	① 居宅連携率 50%/年 ≫ デイ稼働率 90.0% (SS連携含む)

1. 生きがい活動

(ア) 「自己決定・選択制」の推進

活動プログラム・メニューをご自身で選択・決定することで、「楽しみ・達成感・満足感」を実感していただきます。

(イ) 「楽しみながら心身機能の維持・向上」

認知症予防を目的とした運動と認知課題(計算、しりとりなど)を組み合わせたコグニサイズや脳活性化トレーニング(※前頭葉への刺激を意識した取り組み)、加齢に伴う嚥下・咀嚼力の機能低下が招く誤嚥・誤飲を予防する『口腔機能維持体操』など、ご自宅でも行えるプログラムを取り入れた機能訓練体制整備・新規加算取得(個別機能訓練加算)に取り組みます。

(ウ) 「アクティビティプログラム」の充実

ICT(※iPad等)の有効活用により多種多様なアクティビティプログラムを準備するとともに、ボランティア協力による「参加型プログラム」の充実をします。

(エ) 四季折々の雰囲気を感じ取れるフロア環境・行事の提供

(オ) クラブ活動(囲碁・将棋・麻雀・生花・書道・編物・手芸など)や心身のリフレッシュ・リラクゼーションを目的としたハンド・フットケア・「いつまでもオシャレでいたい!」という幸せを満たす(気分転換)ネイルケアなどの活動を充実します。

(カ) 活動の評価(利用者満足、介護度の維持・改善)

評価の見える化により、活動の「成果・効果」を感じていただきます。

(キ) 「ICFの概念」を取り入れた活動により、「残存能力」を引き出す「日常生活動作」の支援をします。

2. 入浴サービスの提供

(ア) 入浴時間枠の拡大(男女比を考慮した入浴システム検討)

(イ) 介護者の負担軽減

- (ウ) 清潔の保持
- (エ) 皮膚観察による虐待や褥瘡等の早期発見・早期対応
- (オ) 利用者様の状態に合わせ、選択できる入浴体制(個浴型介護浴槽・チェアーインバス)
- (カ) 日々のアセスメントを踏まえた個別入浴シート作成・活用

3. 食事サービスの提供

- (ア) 四季折々の食事と行事食をおりませた食事提供(※毎月イベント食開催)
- (イ) 嚥下、咀嚼状態にあった食事形態(ソフト食の提供など)
- (ウ) 利用者の口腔機能低下を早期に確認し、適切な管理等を行うことにより、口腔機能低下の重症化等の予防・維持・回復
- (エ) 栄養ケアマネジメントの推進
- (オ) 献立品目別食形態別残菜調査の実施(年1回)

4. 安全・安楽な介護

- (ア) 認知症ケアの実践(ユマニチュード(「見る」「話す」「触れる」「立つ」の4つの柱を基本とした認知力向上・ポジティブな人間関係構築を目指すケア・コミュニケーション技法)基本技術習得・研修受講)
- (イ) 自立支援を念頭にした残存能力の活用
- (ウ) 看護体制強化による中重度利用者の医療ニーズへの支援
- (エ) 日常生活動作訓練を意識した介助
- (オ) 身体拘束廃止に向けたケア
- (カ) 緊急時対応・介護技術研修(看護・介護士中心の内部研修)等による知識・技術の統一
- (キ) 特養部門との合同内部研修実施へ向けての検討(強味の共有)
- (ク) ノーリフティングポリシーの基本的知識と技術の共有

5. 健康状態の把握

- (ア) 事前調査(アセスメントシート)による健康状態の把握
- (イ) 多職種連携による健康状態の変化の把握
- (ウ) 栄養状態と摂食嚥下機能のチェックと評価(口腔・栄養スクリーニングの実施)
- (エ) 月1回の体重測定
- (オ) 衛生管理
- (カ) 口腔ケア(※口腔機能維持体操の実施含む)

6. 安全・安心な送迎

- (ア) 個別送迎(※特別便によるワンストップ送迎(送迎エリア拡大を前提とした多彩な送迎の実現))
- (イ) 運転対応可能職員の確保・育成。ゆとりある送迎体制構築(デイ・ショート協働送迎体制一本化)
- (ウ) 効率的かつ順応性ある送迎方法(多様なサービス提供時間に沿った送迎サービスの提供)
- (エ) 介護・看護職員の同乗により安心した介助付き送迎

7. 安全なサービス(リスクマネジメント)

- (ア) BCP(事業継続計画)に沿った危機管理行動(感染症や自然災害等でも適切な対策・対応がとれる知識・物品を備え、確実な感染予防の実施等含む)
- (イ) 長期欠席(※入院・メンタル面など)後の再開時アセスメント
- (ウ) 各種報告書による事故の把握と予防
- (エ) 苦情、意見、要望に対する迅速な対応と解決
- (オ) 事故、苦情における要因分析(SHELモデル分析の実施)
- (カ) 事故、苦情の対応評価の実施(ABC評価のモニタリング実施)
- (キ) 職員間における事故・苦情の情報共有
- (ク) 徘徊感知システム導入による離苑防止

8. 利用者様個々に合った相談支援

- (ア) 事前調査ならびに認定期間中の総合的なアセスメント(状況把握・認定期間内に計2回)
- (イ) ICF概念に基づいた個別援助計画の作成
- (ウ) 通所(予防通所・第1号通所事業)介護計画の適正な『新規・更新』の作成・提示
- (エ) 利用者様本人にとって、分かりやすい説明と同意(インフォームド・コンセント)

9. 家族・事業者等との連絡・連携

- (ア) 月間予定表・献立の配布
- (イ) 三色すみれ(広報誌)・ICTを活用した情報発信
- (ウ) 連絡帳を活用した家族との連携
- (エ) 地域連携拠点としての機能充実(生活相談員のサービス担当者会議・地域ケア会議出席など)
- (オ) サービス提供前確認とサービス提供後報告による職員との情報共有
- (カ) 関係機関との円滑な連携
- (キ) 大田区介護事業者連絡会への出席
- (ク) 動画研修やリモート会議、Webセミナー等への積極的参加③ Wincareの有効活用(電子記録の共有)

10. 地域参加

- (ア) 小・中・高校生の体験学習の積極的受入
- (イ) 地域住民のボランティアの積極的受入と活動支援
- (ウ) 実習生の受入体制の整備
- (エ) ボランティア懇親会の開催
- (オ) 大田区通所介護事業者連絡会
- (カ) ひびきほっとサロンへの参画

11. 人財育成(質の向上)

人財育成にあたっては、個々のスキルアップを図るとともに事業所及び職員間の共通認識を図る。

- (ア) 育児と介護の両立が保てる職場環境、柔軟な勤務体制整備への検討(※多機能型職員配置と短時間介護職員検討)
- (イ) 各種専門研修のe-ラーニング活用等による研修受講
(※認知症ケア関連加算維持・認知症専門ケア加算新規算定に伴う認知症介護実践者研修・認知症介護実践リーダー研修受講)
- (ウ) 電子記録媒体(※Wincare への利用者様情報入力)の有効活用と切れ目ない情報共有
- (エ) 馴染みのある職員育成(事業所間交流を踏まえた実地研修実施)
- (オ) 職員の能力把握(スクリーニングの実施)とスキルアップ支援(介護福祉士有資格者とベテラン介護職員(勤続年数 10 年以上)増に伴うサービスの質向上)
- (カ) 目標管理と考課面接の活用

12. SDGs(持続可能な開発目標・2030 年までに持続可能でよりよい世界を目指す)への取り組み

法人全体ならびに事業所としては「節水」「産業と技術革新の基盤」「温室効果ガスの削減」「コピー用紙の削減」に取り組みます。

【 会議 】

会 議	目 的
在宅(HLP)会議	在宅部門の役職対象者(副主任以上)にて構成され、各在宅サービスの月次の利用状況の情報共有と課題分析・改善を目的とする
好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた検討会議(※ケアプランセンター会議と連動)	ケアプランセンター会議の場を活用し、好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた利用者様情報やサービス提供上の調整・留意事項の伝達等を目的として開催する。(定期・週 1 回)
食事会議・イベント食会議	利用者の食事形態・摂取量・嗜好を把握し、安全な食事提供を目的とする
デイサービス会議	法人伝達事項・事業所課題把握と対応検討・改善を行い、サービス向上を目的とする
ケース会議	通所介護計画・介護予防通所介護計画・第 1 号通所事業 通所介護計画の作成 利用者様の状況と問題点の抽出・対応策の検討と職員対応の標準化
留 意 事 項	会議開催にあたっては、現状把握・課題抽出・対応検討・改善・評価を行い。職員・事業所間の情報共有を図り、サービスの向上に繋げる



【 年間研修計画 】

月	研修項目	目的
4	法令遵守と職業倫理	法令遵守の重要性と職業倫理・個人情報保護の理解を深める
5	身体拘束と プライバシー保護	身体拘束・権利擁護に対する基本知識の習得とサービス提供におけるプライバシーを学ぶとともに、接遇マナーを確認。 介護施設における虐待防止研修プログラムの実施。 (短編動画を視聴後、グループワークを実施し、行動変容につなげる)
6	食中毒・熱中症研修	食中毒・熱中症の基礎知識習得と予防対策・対応を知る
7	チームマネジメント	チーム構築方法を知ると共に、職員自身の立場を理解できる
8	アクティビティ研修	「心身機能」、「活動」、「参加」の要素にバランスよく働きかける効果的なアクティビティの開発、または実践を通じてアクティビティを考える
9	緊急時対応研修	利用者急変時をシミュレーション形式にて行い、緊急時対応フロー確認と非常時対応の理解を深める
10	介護技術研修	正しい介護技術の理解と実践的技術の習得
11	感染症研修	ノロウイルス・インフルエンザ等感染症の基礎知識習得と予防対策・対応を知る
12	リスクマネジメント	送迎時の車両事故発生・再発防止(送迎・介護事故)
1	認知症ケア研修	認知症の基礎知識ならびに実践的な支援方法の習得
2	介護記録・ 通所介護計画書 作成研修	介護記録・通所介護計画の重要性と記録・作成方法を学ぶ
3	令和3年度事業計画	次年度の法人全体・通所介護事業所の方向性を確認するとともに、意識統一を図る
他	非常災害時研修	災害対策の基礎知識の習得と避難訓練の実施(原則各月)
留意事項		<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施については、基礎知識を習得に留まらず、事例検討・統計分析等を活用し対応確認のうねマニュアル改善を改善し、サービスの向上及びスキルアップに繋げる ・介護保険制度に係る情報周知は随時追加し行うこと ・研修内容は、緊急性を考慮して適宜変更・追加を行うこと ・研修参加は、常勤・非常勤を含め行うことを原則とする

(7) ヘルパーステーション 【安心(台所)】 ※前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせて更に修正・進化させる。

目標：方向性		2024年度 (令和6年度)	
中期目標(ビジョン) 事業計画【基本目標】	方向性(アクションプラン) 事業計画【部門別重点施策の方向性】	2023年度 (令和5年度)	2022年度 (令和4年度)
1. 利用者サービス目標 暖かさを感じる ケアシステム (利用者の心を共有する)	① 好日苑多機能型居宅介護の実現 ② 中重度者ケアへの対応 (ターミナルケア対応)	⇒ Wincareの有効活用(電子記録の共有) ※28 ターミナルケース・常派遣・フレックス 派遣の受入実践(2時間ルールの弾力化 を踏まえた柔軟な訪問)	⇒ ⇒
2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある 人財の育成)	③ 好日苑多機能型居宅介護の実現 ④ 認知症ケア	⇒ 多機能型職員(DS・HH兼務)1名以上 配置 ⇒ 1日3~4件維持 派遣時間枠(7時~19時枠) 検討 ⇒ 派遣時間枠(7時~19時枠) 試験的 開始 ⇒ ⇒	⇒ ⇒ ⇒ ⇒
3. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)	⑤ 目標派遣登録時間常時 295時間 ⑥ 目標派遣時間実績 250時間以上 ⑦ 居宅連携率 70%	⇒ 提責2名 130時間+兼務1名 45時間 +登録120時間の常時確保 ⇒ 評価・見直し (人員配置数・派遣時間) 居宅連携率：70%	⇒ ⇒ ⇒

【ホームヘルプのSDGs】

 <p>6 安全な水とトイレ を世界中に 守ろう</p>	 <p>15 陸の豊かさも 守ろう</p>	【コピー用紙の削減】 ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミ スプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化	
---	--	--	--

【令和4年度スタートにあたり】

住み慣れた地域で自立した生活と「安心と暖かさ」を感じ取れる生活をし続けていただく為に【好日苑多機能型居宅介護】と称して、響会方程式を駆使した日常生活支援を「訪問」「通い」「宿泊」サービスを組み合わせ、また馴染みある職員が横断的・一体的にサービス提供を行うことを土台にして、環境の変化がなく安心感を持った在宅生活をし続けていただく一翼になれるよう、以下重点施策を掲げ、実施します。

(7)好日苑ヘルパーST≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策	
利用者	① Wincareの有効活用(電子記録の共有) ② ターミナルケース等帯派遣(2時間ルールの弾力化を踏まえた柔軟な訪問)
職員	① 多機能型職員配置と土日勤務携帯の試験的開始 ② 認知症専門ケア関連加算新規算定(認知症介護実践者配置)
経営	① 居宅連携率60%/年 ≫ 提責2名130時間+兼務1名45時間+登録120時間

1. サービス提供

居宅サービス計画・介護予防サービス支援計画に反映した「自立支援」「共に行う」サービス提供とケアの質の向上に努めます。

(ア) サービス提供の基本

- 好日苑多機能型居宅介護の推進
- 中重度者やターミナルケアも含めた柔軟かつ個々の生活パターンにあった「切れ目のない」サービス提供(帯派遣を可能にする土・日曜日派遣試験的開始等)
- 残存能力を活用し、日常動作訓練を意識した介助
- 安全安楽な介助
- 『できる生活行為』を増やす支援
- 有償サービスによる幅広いサービスの提供

(イ) 健康の把握に努めます。

- 事前調査(アセスメントシート)による健康状態の把握と必要に応じた通院等支援
- 家族、関係機関との連携による健康状態や認知機能の変化の把握
- 個別の緊急対応連絡体制の確認
- 感染症・食中毒の発生予防

(ウ) 安全なサービスを提供します。(リスクマネジメント)

- BCP(事業継続計画)に沿った危機管理行動(感染症や自然災害等でも適切な対策・対応がとれる知識・物品を備え、確実な感染予防の実施等含む)
- 各種報告書による事故の把握と予防
- 苦情、意見、要望に対する迅速な対応と解決
- 事故、苦情における要因分析(SHELモデル分析の実施)・情報共有
- 事故、苦情の対応評価の実施(ABC評価のモニタリング実施)

2. 利用者様個々に合った相談支援をします。

- (ア) 事前調査による総合的な状況把握(アセスメント)
- (イ) 十分なアセスメントに基づいた個別援助計画の作成
- (ウ) 訪問介護計画・生活力アップサポート実施計画書(新規・更新)の作成
- (エ) 柔軟かつ利用者様の安心につながる訪問スケジュール(多機能型職員の有効活用・職員各々の特性を活かす等)作成
- (オ) 訪問介護計画書等の実施状況を把握するため、概ね月1回利用者宅を訪問(モニタリング)
- (カ) 利用者様本人にとって、分かりやすい説明と同意(インフォームド・コンセント)

3. 連絡・連携に努めます。

- (ア) 好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた検討会議出席
- (イ) 電子記録媒体(※Wincareへの利用者様情報入力)の有効活用と切れ目ない情報共有
- (ウ) ケアマネジャーとの情報共有(月次訪問報告書・空き情報の送付)
- (エ) 連絡ノートを活用した家族との連携
- (オ) サービス提供前確認とサービス提供後報告による職員との情報共有
- (カ) 関係機関との円滑な連携・サービス担当者会議への出席
- (キ) 大田区介護事業者連絡会への出席

4. 人財育成(質の向上)

人財育成にあたっては、個々のスキルアップを図るとともに事業所及び職員間の共通認識を図る。

- (ア) 多機能型職員(デイ・ヘルプ兼務職員)の育成と常置
- (イ) 各種専門研修のe-ラーニング活用等による研修受講
(※認知症専門ケア加算新規算定に伴う認知症介護実践者研修・認知症介護実践リーダー研修受講)
- (ウ) 馴染みのある職員育成(事業所間交流を踏まえた実地研修実施)
- (エ) 計画的かつ効果的な研修(内部研修の充実・外部研修の活用)
- (オ) 職員の能力把握(スクリーニングの実施)とスキルアップ支援(介護福祉士有資格者とベテラン介護職員(勤続年数10年以上)増に伴うサービスの質向上)
- (カ) 目標管理と考課面接の活用

5. SDGs(持続可能な開発目標・2030年までに持続可能でよりよい世界を目指す)への取り組み



法人全体ならびに事業所としては「節水」「コピー用紙の削減」に取り組みます。

【 年間研修計画 】

月	研修項目	目 的
4	法令遵守と職業倫理 訪問介護員研修の説明	法令遵守の重要性と職業倫理・個人情報保護の理解を深める 令和4年度 研修計画の確認
5	権利擁護・プライバシー保護と接遇	権利擁護・身体拘束に対する基本知識の習得とサービス提供におけるプライバシーを学ぶとともに、接遇マナーを確認 また、介護施設における虐待防止研修プログラムを用い、短編動画視聴・グループワークを実施し、研修内容を掘り下げ、行動変容につなげることを目指す。 (https://www.irric.co.jp/reason/research/index.php)
6	食中毒・熱中症研修	食中毒・熱中症の基礎知識習得と予防対策・対応を知る
7	リスクマネジメント(サービス)	サービス提供時の介護事故発生・再発防止
8	腰痛予防研修	腰痛予防のための予防体操などヘルスケアを学ぶ
9	緊急時対応研修	利用者急変時をシミュレーション形式にて行い、緊急時対応フロー確認と非常時対応の理解を深める
10	介護技術研修	正しい介護技術の理解と実践的技術の習得
11	感染症研修	ノロウイルス・インフルエンザ等感染症の基礎知識習得と予防対策・対応を知る
12	リスクマネジメント(訪問事故)	訪問時の各種事故事例・再発防止と緊急対応を確認
1	認知症ケア研修	認知症の基礎知識ならびに実践的な支援方法の習得
2	介護記録・ 訪問介護計画書作成研修	介護記録・訪問介護計画の重要性と記録・作成方法を学ぶ
3	令和5年度事業計画 ヘルパーマニュアル確認	次年度の法人全体・通所介護事業所の方向性を確認するとともに、意識統一を図る マニュアル改正と業務統一
留 意 事 項		<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施については、基礎知識を習得に留まらず、事例検討・統計分析等を活用し対応確認のうえマニュアル改善を改善し、サービスの向上及びスキルアップに繋げること ・介護保険制度に係る情報周知は随時追加し行うこと ・研修内容は、緊急性を考慮して適宜変更・追加を行うこと ・研修参加は、常勤・非常勤を含め行うことを原則とする

【 在宅部門会議 】

会 議	目 的
在宅(HLP)会議	在宅部門の役職対象者(副主任以上)にて構成され、各在宅サービスの月次の利用状況の情報共有と課題分析・改善を目的とする
好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた検討会議 (※ケアプランセンター会議と連動)	ケアプランセンター会議の場を活用し、好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた利用者様情報やサービス提供上の調整・留意事項の伝達等を目的として開催する。(定期・週1回)
ヘルパー会議	利用者様の状況確認、ケアカンファレンス、諸連絡の場とし、全職員の職務に対する意識向上と、相互連携のための情報共有を行い、訪問介護事業が円滑に運営されることを目的とする
サービス提供責任者(STS)会議	法人伝達事項・事業所課題把握と対応検討・改善、内外部研修などで得た情報・知識を共有、ヘルパー会議(研修)の内容調整、各利用者の近況状態報告を行い、サービス向上を目的とする
留 意 事 項	会議開催にあたっては、現状把握・課題抽出・対応検討・改善・評価を行い、職員・事業所間の情報共有を図り、サービスの向上に繋げること

(8) ケアプランセンター 【ケアマネジメント(顔)】 ※前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせて更に修正・進化させる。			
目標：方向性	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)
<p>中期目標(ビジョン) 事業計画【基本目標】</p> <p>1. 利用者サービス目標 暖かさを感じる ケアシステム (利用者の心を共有する)</p> <p>2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある 人財の育成)</p> <p>3. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)</p>	<p>方向性(アクションプラン) 事業計画【部門別重点施策の方向性】</p> <p>① 好日苑多機能型居宅介護の実現</p> <p>② 中重度者ケアへの対応 (医療連携の充実)</p> <p>③ エリア内地域創りへの参画</p> <p>④ 介護支援専門員5名体制 (特定事業所加算「I」※29算定)</p> <p>⑤ 好日苑多機能型居宅介護リーダー</p>	<p>2022年度 (令和4年度)</p> <p>ケアプランセンター会議(CPC)への デイ・ヘルプ参加</p> <p>中重度となっても在宅での生活が継続できる切れ目のないケアプラン・医療機関からの積極的なプラン受入(ターミナル含む)と作成</p> <p>特定事業所加算算定事業所として、 エリア内事業者へのシェアシリテーター 一※30 機能・地域作りへの参画 介護支援専門員体制4名体制 (特定事業所加算「II」※31算定) 好日苑多機能型居宅介護のプラットフォーム実践のための先手のアセスメントと取組み</p> <p>エリア内事業者連絡会等での講師・フ アシリテーター派遣 介護支援専門員5名体制 (特定事業所加算「I」算定)</p>	<p>⇒</p> <p>⇒</p> <p>⇒</p> <p>⇒</p>
<p>6. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)</p>	<p>⑥ 月間CP請求数140件 (介護支援専門員1名35件)</p> <p>⑦ 居宅連携 (ヘルパー・デイサービス・ ショートステイ各70%)</p>	<p>⇒月間CP請求数175件</p> <p>居宅連携率 ⇒デイ60%・ヘルパー70%</p>	<p>⇒</p> <p>居宅連携率：70%</p> <p>⇒</p>
【ケアプランセンターの方向性SDGs】			
<p>12 つくろう責任 12 つかう責任</p> 	<p>【つかう責任】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイボトル(冷・温)持参 		<p>【コピー用紙の削減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミスプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化

【令和4年度スタートにあたり】

住み慣れた地域で自立した生活と「安心と暖かさ」を感じ取れる生活をし続けていただく為に、ケアプランセンターの介護支援専門員が【好日苑多機能型居宅介護】の考え（※響会方程式を駆使した日常生活支援を「訪問」「通い」「宿泊」サービスを組み合わせ、また馴染みある職員が横断的・一体的にサービス提供を行うことを土台にして、環境の変化がなく安心感を持った在宅生活をし続けていただく一翼になる）を駆使した居宅サービス計画を作成していく為に、以下重点施策を掲げ、実施します。

(8)好日苑ケアプランセンター≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策	
利用者	① 好日苑多機能型居宅介護としてのCPC会議の充実 ② 医療機関との連携(積極的なプラン受入れ)
職員	① 特定事業所としてのエリア内事業者へのファシリテーター機能・地域創りへの参画 ② 特定事業所加算Ⅱ算定(介護支援専門員4名体制) ③ 好日苑多機能型居宅介護のプラットフォーム実践のための先手のアセスメントと舵取り
経営	① 居宅連携率70%/年 ≫ デイサービス・ヘルプサービス・ショートステイ ② 介護支援専門員1名35件/月

1. 適切な相談支援を行います。(基本業務の徹底)

- (ア) 訪問による総合的な状況把握と円滑なサービス調整
- (イ) 基本帳票の整備及び情報の整理
- (ウ) 包括的な居宅サービス計画書作成
 - 好日苑多機能型居宅介護を意識した計画作成(※好日苑多機能型居宅介護のプラットフォーム実践のための先手のアセスメントと舵取り)
 - 中重度(ターミナル含む)となっても切れ目のない支援体制の確保と医療機関との連携・積極的なプラン受入
 - 多様な主体等が提供する生活支援サービスを含む
- (エ) 継続的なモニタリングと各種加算算定に対する必要な書類の整備
- (オ) 利用者様・ご家族様にとって、分かりやすい説明と同意(インフォームド・コンセント)
- (カ) 適切な給付管理と実績管理(運営基準減算・特定事業所集中減算の留意含む)
- (キ) 要介護・要支援認定訪問調査の受託
- (ク) リスクマネジメント
 - BCP(事業継続計画)に沿った危機管理行動(感染症や自然災害等でも適切な対策・対応がとれる知識・物品を備え、確実な感染予防の実施等含む)
 - 各種報告書による事故の把握と予防
 - 苦情、意見、要望に対する迅速な対応と解決
 - 事故、苦情における要因分析(SHELモデル分析の実施)
 - 事故、苦情の対応評価の実施(ABC評価の実施)
 - 職員間における事故・苦情の情報共有

2. 連絡連携に努めます。

- (ア) ケアプランセンター会議と好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた検討会議の連動
(※好日苑多機能型居宅介護としての CPC 会議の充実)
- (イ) 地域の福祉ニーズ及び社会資源の把握・活用に伴う地域創りへの参画
- (ウ) 円滑な関係行政機関・事業所との連携、情報交換会等でのファシリテーター機能を担う
- (エ) 担当利用者様の通院時に介護支援専門員立会いにおける医療と介護の情報連携・強化
- (オ) 地域包括支援センターとの適切な情報連携のもと、困難事例の相談・紹介に対する積極的な支援
- (カ) サービス担当者会議の開催(医師・MSW や各事業者含む)
- (キ) 居宅介護支援を「切れ目なく、継続的に提供」する体制を確保する

3. 人財育成(質の向上)

人財育成にあたっては、個々のスキルアップを図るとともに事業所及び職員間の共通認識を図る。

- (ア) 特定事業所加算Ⅱ算定継続(※介護支援専門員 4 名体制・介護支援専門員 1 名 35 件/月)
- (イ) 行政や医療機関が主催する地域ケア会議・支援会議・勉強会等への積極的な参加・参画
- (ウ) 困難事例等の事例検討会の開催
- (エ) 計画的かつ効果的な研修(内部研修の充実・外部研修の活用)
- (オ) 職員の能力把握(スクリーニングの実施)とスキルアップ支援
- (カ) 目標管理と考課面接の活用

4. SDGs(持続可能な開発目標・2030 年までに持続可能でよりよい世界を目指す)への取り組み

法人全体ならびに事業所としては「つかう責任(マイボトル持参)」「コピー用紙の削減」に取り組みます。

【 会議 】

会 議	目 的
在宅(HLP)会議	在宅部門の役職対象者(副主任以上)にて構成され、各在宅サービスの月次の利用状態の情報共有を目的として開催する
ケアプランセンター会議 (※好日苑多機能型居宅介護の実現に向けた検討会議含む)	利用者様情報やサービス提供上の留意事項の伝達等を目的とし、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うことができ、専門性の高い人材を養成し、公正中立で質の高いケアマネジメントを実施する為に開催。また、デイ・ヘルプ責任者も出席し、「好日苑多機能型居宅介護の実現」への意見交換とサービス調整を行う。(定期・週 1 回)
居宅会議	法人伝達事項・事業所課題把握と対応検討・改善、内外部研修などで得た情報・知識を共有、各利用者の重要な課題事項検討を行い、サービス向上を目的とする(月 1 回)
留 意 事 項	会議開催にあたっては、現状把握・課題抽出・対応検討・改善・評価を行い、職員・事業所間の情報共有を図り、サービスの向上に繋げる事

【研修・連絡会参加】

研 修	目 的
介護支援専門員研修	東京都が行う実務者研修(基礎・専門課程・主任 CM 等)へ参加し、専門知識の向上と困難ケースへの対応を学ぶ。
大田区居宅介護支援事業者研修	区内の居宅介護支援事業者を対象として行われる研修であり、大田区の特性を踏まえたプラン作成及び支援を学ぶ。
大田区介護保険事業者連絡会	区内の居宅介護支援事業者及び居宅サービス事業所を対象に行われ、介護保険情報の交換を主に行われ、地域サービスの把握に努める。
調布地域福祉課介護支援専門員連絡会運営委員会	調布庁舎及び管轄内の地域包括支援センター・運営協議会により、テーマに沿った事例検討が行われ、専門性の向上と情報の共有に努める。 また、運営委員とし参画し地域の介護支援専門員の支援の一端を担う。
雪谷・上池けあまねっと	地域包括支援センター上池台及び管轄内の居宅介護支援事業所で開催する会議。地域での情報交換を行い、居宅介護支援事業所との連携・ネットワーク構築を行う。
NPO 大田区介護支援専門員連絡会	区内の居宅支援事業所を会員とした連絡会での研修・懇談会等へ参加し、専門性の向上にと情報の共有に努める。また、運営委員とし参画し地域の介護支援専門員の支援の一端を担う。
他居宅介護支援事業所との共同研修	特定事業所加算の算定要件である「他居宅との共同研修会」を開催。本年度も、雪谷地区にある複数の指定居宅事業所と事例検討会を開催する。

【 年間研修計画 】

月	研修項目	目 的
4	法令遵守と職業倫理	法令遵守の重要性と職業倫理・個人情報保護の理解を深める
5	身体拘束とプライバシー保護	身体拘束・権利擁護に対する基本知識の習得とサービス提供におけるプライバシーを学ぶとともに、接遇マナーを確認
6	食中毒・熱中症研修	食中毒・熱中症の基礎知識習得と予防対策・対応を知る
7	事例検討	困難ケースの相談支援
8	保健医療福祉の基礎知識	社会資源の情報共有
9	緊急時対応研修	利用者急変時をシミュレーション形式にて行い、緊急時対応フロー確認と非常時対応の理解を深める
10	リスクマネジメント(サービス)	相談援助における事故(苦情)発生・再発防止
11	感染症研修	ノロウイルス・インフルエンザ等感染症の基礎知識習得と予防対策・対応を知る
12	事例検討	医療ニーズに対する相談支援
1	認知症ケア研修	認知症の基礎知識ならびに実践的な支援方法の習得
2	支援記録・ケアプラン作成	支援記録・ケアプランの重要性と記録・作成方法を学ぶ
3	令和 5 年度事業計画 居宅マニュアル確認	次年度の法人全体・居宅介護支援事業所の方向性を確認するとともに、意識統一を図る マニュアル改正と業務統一
留 意 事 項		<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施については、基礎知識を習得に留まらず、事例検討・統計分析等を活用し対応確認のうえマニュアル改善を改善し、サービスの向上及びスキルアップに繋げる ・介護保険制度に係る情報周知は随時追加し行うこと ・研修内容は、緊急性を考慮して適宜変更・追加を行うこと ・研修参加は、常勤・非常勤を含め行うことを原則とする ・事例検討においては、基本的に「各月 1 例」を事業所として振り返りを行なっていく。 その際、更なる検証が必要と感じた場合には、研修として全員での検討を行なう。 ・法の改正、追加等が行われた場合には、即時事業所での把握、内容確認を行なう

(9) 地域包括支援センター 【自立(看板)】※前年度の目標を継続しつつ、時代の流れに合わせて更に修正・進化させる。

地域における公益的取組 ・重層的支援体制整備事業⇒支え合い強化推進員との協働 シニアステーション定着		2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)
<p>目標：方向性</p> <p>中期目標(ビジョン) 事業計画【基本目標】</p> <p>1. 利用者サービス目標 暖かさを感じる ケアシステム (利用者の心を共有する)</p> <p>2. 職員(人財)目標 働きやすい職場環境 (人が人を育てる) (熱意と実行力のある 人財の育成)</p> <p>3. 経営目標 利用者が安心できる基盤 (法令順守) (健全経営)(経営安定) (地域に貢献)</p>	<p>方向性(アクションプラン) 事業計画【部門別重点施策の方向性】</p> <p>「おおた高齢者施策推進プラン」達成</p> <p>① 地域住民のつながり(共助)支援</p> <p>② 認知症支援 (チームオレレンジ※23等)</p> <p>③ シニアステーションの介護予防基地への成長</p>	<p>地域ケア会議の充実、課題解決への取り組み 認知症サポーター養成講座※24の実施</p> <p>シニアステーション全プログラム活性化 ⇒包括YouTubeチャンネル開局</p> <p>重層的支援体制整備を踏まえた支援 会議への参画 ささえあい強化推進員との協働</p> <p>六郷地区委託継続 地域包括支援センター事業評価達成 状況 90%</p>	<p>⇒ 認知症サポーターステップアップ講座※25の実施</p> <p>⇒ ⇒</p> <p>⇒ ⇒</p> <p>⇒ ⇒</p>	<p>⇒ 認知症ステップアップ講座の実施と チームオレレンジの立ち上げ支援</p> <p>⇒ ⇒</p> <p>⇒ ⇒</p> <p>⇒ ⇒</p>
<p>【子ども食堂・シニア食堂】 ・自治会等活動支援</p>	<p>3 すべての人に 健康と福祉を</p>	<p>【重層的支援体制整備事業】 ・全世代断らない相談支援</p>	<p>15 輝の星かほも 守ろう</p>	<p>【コピー用紙の削減】 ・両面・裏面印刷、1/2印刷など ・原則社内資料は白黒印刷を標準化 ・印刷前のプレビュー確認を徹底し、ミ スプリントを防ぐ ・QRコード、電子化、ペーパーレス化</p>
<p>1 貧困を なくそう</p>	<p>【地域包括支援センターのSDGs】</p>	<p>【子ども食堂・シニア食堂】 ・自治会等活動支援</p>	<p>6 郷地区委託継続 R6 馬込地区委託継続 ⑧ 地域包括支援センター事業評価達成率 100%</p>	<p>馬込地区委託継続 地域包括支援センター事業評価達成 状況 100%</p>

I 大田区地域包括支援センター上池台／嶺町／六郷／西六郷／馬込／南馬込

【令和4年度スタートにあたり】

昨今、複雑化・複合化したケースが増加しており、感染症が蔓延する中、それらが表出する機会も減少している可能性があります。地域包括支援センターは、高齢者と、その世帯等が抱える複合的な課題を包括的に受け止め、関係機関へつなげる支援体制を強化し、「その人らしく、安心して暮らせる地域づくり」に努めてまいります。

6 箇所の地域包括支援センターと3箇所のシニアステーション、各コーディネーターが連携し、地域包括ケアシステムの発展・大田区版地域共生社会の実現に向けて、「複合課題に取り組む個別支援」と「支援と共生の地域づくり」に取り組んでまいります。

(5) 地域包括支援センター≫ 第6次中期経営計画を踏まえた令和4年度事業計画の重点施策	
利用者	① 地域ケア会議の充実、課題解決への取組 ② 認知症支援(認知症サポーター養成講座の実施等) ③ シニアステーション全プログラムの活性化(包括 YouTube チャンネル開局)
職員	① 重層的支援体制整備を踏まえた支援会議への参画 ② ささえあい強化推進員との協働
経営	① 六郷地区受託継続 ② 地域包括支援センター事業評価達成状況 90%

1. 適切なサービス、制度、機関の利用に繋げる<総合相談支援業務>

- (ア) チームアプローチによる専門性を活用しての適切な対応
- (イ) 各種申請受付
- (ウ) 高齢者施策、介護保険制度、障害福祉、生活福祉等、幅広い分野の活用
- (エ) 各種地域情報の発信、包括ガイド帳の更新、配布
- (オ) 複合課題ケースの対応と適切な繋ぎ支援
- (カ) 重層的支援会議への参加

2. 尊厳ある生活ができる様に支援する<権利擁護、虐待の早期発見・防止>

- (ア) 行政、事業所等との連携による虐待等、権利擁護関連の問題対応、解決支援
- (イ) 成年後見制度、日常生活自立支援事業の活用
- (ウ) 権利擁護全般に関する啓発活動
- (エ) 消費者被害の防止・対応

3. 介護保険事業所と共にマネジメント力を向上する<包括的・継続的ケアマネジメント支援>

- (ア) 個別ケース地域ケア会議の開催
- (イ) 介護支援専門員連絡会の実施
- (ウ) 多職種連携体制の構築
- (エ) 担当地域内、及び近隣の介護保険事業所等との連絡会充実
- (オ) 調布・蒲田・大森地区介護支援専門員連絡会の支援／運営委員会への参画

4. 自立支援型ケアマネジメントの実施 ＜介護予防支援事業＞
 - (ア) 地域に向けた自立支援定義の浸透
 - (イ) 自立支援型ケアマネジメントの展開
 - (ウ) 的確な内容のサービス提供、自立期の提案
 - (エ) 地域の社会資源の活用
 - (オ) 適切なサービス担当者会議開催、訪問、ケアプランの交付
 - (カ) ケアプラン再委託事業所への業務支援、助言・指導
 - (キ) 介護保険事業所への業務支援、助言・指導

5. 地域の高齢者の見守り体制を築く ＜高齢者見守りネットワークの充実＞
 - (ア) 自治会、民生委員、老人クラブ、シニアステーション、老人いこいの家、及び各種機関との連携
 - (イ) 自治会連合会、特別出張所等との連携活動の実施
 - (ウ) 高齢世帯・ひとり暮らし高齢者宅等戸別訪問の実施(熱中症予防訪問含)
 - (エ) ひとり暮らし登録未登録者への登録勧奨の充実
 - (オ) シニアステーション、老人いこいの家等を活用した各種セミナー(介護保険、高齢福祉、保健・衛生等)の開催、広報
 - (カ) 高齢者見守りキーホルダーの普及、更新確認
 - (キ) ボランティア、自主グループの支援・育成
 - (ク) 地域の介護予防教室、介護家族会等への活動支援

6. 日常生活圏域での連携と調和 ＜地域包括ケアシステムの構築＞
 - (ア) 日常生活圏域レベル地域ケア会議の開催
 - (イ) 自治会・町会活動への参加協力
 - (ウ) 民生委員児童委員連絡会と懇談会の実施
 - (エ) 医師会、介護保険事業所等との連絡会開催の充実
 - (オ) 地域住民、行政機関、民間企業等の連携活動

7. 地域で暮らす認知症の人とその家族を支援する ＜認知症高齢者支援＞
 - (ア) 認知症に関する各種相談受付、及び適切な医療・介護サービス等の導入による支援
 - (イ) 認知症の疑いのある方への戸別訪問、状態の把握、受診促進
 - (ウ) 認知症カフェの充実
 - (エ) 認知症初期集中支援チームの活用
 - (オ) 認知症地域支援推進員の活用
 - (カ) 幅広い世代を対象とした認知症サポーター養成講座等の実施
 - (キ) 大田区認知症サポートガイドの配布

8. 職員のスキルアップ及び地域へ質の高いサービスの提供 ＜人財育成＞
 - (ア) 各種研修への積極的参加
 - (イ) 高齢分野以外の研修等への参加

- (ウ) 事例検討会、及び各種学習会の開催
- (エ) 各種会議、講座への職員派遣
- (オ) 仕事基準書による能力確認、及び年 2 回の考課面接の実施
- (カ) 地域包括支援センター事業評価達成状況 90%
- (キ) 六郷地区受託継続(令和 4 年度評価選定)

II 認知症支援コーディネーター事業(平成 25 年度より受託)

認知症の医療・介護・生活支援等の情報に精通したスキルを持つ専門職を 1 名配置し、地域における認知症の専門家としての役割を遂行しております。大田区、認知症疾患医療センター(荏原病院)、関係機関等と連携し、認知症の人と家族等が、地域で安心して生活ができること及び地域の認知症対応力の向上を推進してまいります。

1. <認知症の疑いのある人の早期発見・診断・対応支援>

- (ア) 認知症アウトリーチチームへの訪問依頼、及び同行訪問(認知症支援コーディネーター業務)
- (イ) 地域包括支援センターとの連携・助言
- (ウ) 認知症疾患医療センター、医師会等との連携

2. <認知症関連事業の支援>

- (ア) 認知症初期集中支援チームとの連携・助言
- (イ) 認知症地域支援推進員との連携・助言
- (ウ) チームオレンジの立ち上げ支援
- (エ) 認知症疾患医療センターとの連携・活動
- (オ) 若年性認知症支援相談窓口との連携・活動
- (カ) 認知症支援に係る普及啓発、助言、講義等の実施
- (キ) 区の認知症施策に関わる会議等への出席

III 地域支えあい強化推進事業(平成 30 年度より受託)

地域ささえあい強化推進員 2 名の配置を受託しており、令和 3 年度より勤務地となった大田区社会福祉協議会にて、「地域福祉コーディネーター」として地域共生社会の実現に取り組んでいます。世代等にとらわれず、地域住民の複雑化・複合化した課題にとり組む「重層的支援体制整備事業」の要として、「地域づくり支援」「参加支援」「包括的相談支援」に努めて参ります。

1. <重層的支援体制整備事業への取り組み>

- (ア) アウトリーチによる、地域、住民のニーズ把握
- (イ) 社会資源の把握、普及

- (ウ) 住民主体サービス等、地域資源の活用、開発
- (エ) 専門職を交えた地域の支え合い理念の普及
- (オ) 多世代共生型社会に向けたネットワークづくり
- (カ) 地域のプラットフォームづくりの支援
- (キ) 地域住民の交流の場の整備、支援
- (ク) 個別相談支援、社会参加支援、定着支援とフォローアップ
- (ケ) 重層的支援会議への参加
- (コ) 社会福祉協議会との連携

IV 元気維持介護予防事業 シニアステーション東嶺町／馬込／南馬込(平成 28 年度より受託)

元気維持・介護予防の拠点として、感染症対策に十分配慮を行いながら、多様なプログラムを数多く開催し、地域の通いの場として、気軽に立ち寄れる楽しい場所であるよう工夫を行って参ります。また、地域のシニア層のボランティア活用・育成の場、多世代交流の場等の機能も果たせるよう努めていきます。地域包括支援センター、地域の団体、関係機関等と連携し、地域の活性化を図ってまいります。

1. <シニアステーション事業の活発化>

- (ア) 継続的な介護予防の通いの場の提供
- (イ) 大田区一般介護予防事の実施
- (ウ) 経験豊富なスタッフによる講座の実施
- (エ) 外部講師の活用、多種多様な講座の実施
- (オ) 包括 YouTube チャンネル開局、フレイル予防プログラムの配信
- (カ) 日常の相談内容やアンケート調査等をもとに、事業の課題を抽出
- (キ) 運営推進会議開催により、地域の中の位置づけ、事業状況、各種プログラムの現状を把握
- (ク) シニアボランティア等の積極活用
- (ケ) 地域にて開催されている各種介護予防教室との連携
- (コ) 他地区のシニアステーションとの定期的な連絡連携
- (サ) 感染症対策の実施、徹底

V 会議・連絡会／研修

【会議・連絡会】

会 議		目 的
内部	包括会議＜毎月1回＞	好日苑施設長以下、地域課長、地域包括支援センター長等に構成。月次活動状況の共有、課題確認、意見交換を行い、各センター運営に活かす。
	上池会議＜毎月1回＞ 嶺町会議＜毎月1回＞ 六郷会議＜毎月1回＞ 西六郷会議＜毎月1回＞ 馬込会議＜毎月1回＞ 南馬込会議＜毎月1回＞	法人、及び地域包括支援センター業務全般に関わる運営上の課題や各種連絡事項等を周知。 介護保険関連事業における諸問題の検討、及び研修等で得た各種情報、知識の発表等を行い、職員共有認識を確立。
	ひびきコーディネーター連絡会 ＜毎月1回＞	ささえあい強化推進員と、地域包括支援センター所属の見守りささえあいコーディネーターによる法人内会議。情報交換、課題共有、改善策に向けた活動を行う。
	シニアステーション会議 東嶺町・馬込・南馬込 ＜各毎月1回＞	シニアステーション業務全般に関わる運営上の課題や各種連絡事項等を周知。諸関連事業における問題の検討、及び研修等で得た各種情報、知識の発表等を行い、職員共有認識を確立。
	ひびき3シニアステーション会議 東嶺町・馬込・南馬込 ＜2か月に1回＞	地域課長、シニアステーション管理担当者による法人内会議。情報共有、課題確認と対策を検討する。
外部	大田区地域包括支援センター 連絡会（本庁包括連絡会）	高齢福祉課、各地域福祉課と関係業務等について、区内地域包括支援センター同士の連絡・調整・検討を行う。また、内部検討部会として「事務改善部会」「認知症専門部会」「見守り支援検討部会」の開催あり。
	地域福祉課管内地域包括支援 センター連絡会 （調布・蒲田・大森地区） ＜毎月1回＞	調布・蒲田・大森地区管内それぞれの地域福祉課で開催。地域包括支援センター職員、及び高齢者地域支援担当等が集い、関係業務等の連絡・調整・検討を行う。
	地域福祉課管内見守りささえあい コーディネーター連絡会 （調布・蒲田・大森地区） ＜毎月1回＞	調布・蒲田・大森地区管内それぞれ地域福祉課で開催。地域包括支援センター所属見守りささえあいコーディネーター、及び高齢者地域支援担当等が集い、見守り関係業務等の連絡・調整・検討を行う。
	地域福祉課訪問指導事業従事 者（看護職等）連絡会 （調布・蒲田・大森地区）	調布・蒲田・大森地区管内それぞれの地域福祉課で開催。地域福祉課の保健師・看護師・PT・栄養士・歯科衛生士等と、地域包括支援センターの保健師、看護師による訪問指導事業に関わる連絡・調整・検討を行う。
	介護支援専門員連絡会運営委 員会（調布・蒲田・大森地区）	通称「ケアマネ連絡会」開催に向け、地域福祉課管内の地域包括支援センター職員、及び居宅介護支援事業所介護支援専門員が集い、開催テーマの設定や講師選定等、実施にあたる連絡・調整・検討を行う。
	シニアステーション運営推進会議 （東嶺町・馬込・南馬込） ＜年間2回＞	地域包括支援センター長、シニアステーション管理担当者、利用者、民生委員等により構成。シニアステーションの運営状況の報告と、地域からの要望を聞き取り、ステーション運営に活かす。

会 議		目 的
外部	ささえあい強化推進員会議 <毎月1回>	大田区社会福祉協議会を勤務地としているささえあい強化推進員と法人との会議。各地区での活動について報告・情報共有・検討を行う。
	六郷地区コーディネーター連絡会	包括六郷・西六郷の見守りコーディネーター、六郷地区担当ささえあい強化推進員、と大田社協地域コーディネーターが集い、地域での活動について情報共有・調整・検討を行う。
	地域力推進会議 (上池台/雪谷地区) (嶺町/嶺町地区) (六郷・西六郷/六郷地区) (馬込・南馬込/馬込地区)	各出張所管轄で行なわれている地域力推進会議に出席し、地域情報を把握。また、地域の高齢介護状況、各種施策の説明等を行う。 ※ 嶺町地区は「嶺町地区まちづくり推進委員会」名
	民生委員児童委員協議会定例会 (上池台/雪谷地区) (嶺町/嶺町地区) (六郷・西六郷/六郷地区) (馬込・南馬込/馬込地区)	各地区の民生委員児童委員協議会定例会に出席し、民生委員児童委員の活動を把握、地域の高齢介護状況、各種施策の説明等を行う。
	雪谷・上池けあまねっと (上池台) ケアマネみのり会 (嶺町) 六郷地区介護支援専門員連絡会 (六郷・西六郷) ケアマネカフェまごめ (馬込・南馬込)	各地域包括支援センター管内の居宅介護支援事業所との情報交換等、連携連絡、ネットワーク構築を目的とする。居宅支援事業所同士の横の繋がりを支援、また、ケアマネジメントの質の向上が図れるよう働きかける。 ※ 嶺町は地域包括支援センター田園調布と合同事業
	雪谷地区地域包括ケアの会(上池台) 嶺町田園調布地区地域包括ケアの会(嶺町)	田園調布医師会と共催しての、介護支援専門員等と医師等、医療関係者との合同研修会。年間1回程度の実施にあたる検討会を、地域の居宅介護支援事業所と共に適宜開催。 ※ 嶺町は地域包括支援センター田園調布と合同事業
	荏原病院認知症疾患医療センター 一連携協議会	荏原病院認知症疾患医療センターが開催。大田区・品川区の関係機関が集まり、情報共有、連携強化を図る。
	洗足区民センター運営協議会	洗足区民センターの運営に関わる地域住民、関係機関が集まり、運営状況の確認、情報交換、助言を行う。
	六郷地域力推進センター会議 (六郷)<月1回>	六郷地域力推進センターに所属する機関が集まり、連絡・調整・検討を行う。
地域密着型サービス運営推進会議	地域密着型サービス(認知症対応型通所介護/グループホーム/定期巡回随時対応型訪問介護事業所)が開催する運営推進会議へ出席し、事業の運営状況の確認、助言を行う。	

【研修】

地域包括支援センター事業を、確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその基盤の強化を図るとともに、その提供する地域包括支援センターの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るため、人“財”育成を行うことを目的として、社会福祉法人響会「地域包括支援センター職員研修」実施要綱を定め、センター内研修の質の向上を図っています。

研 修	目 的
BS(ベーシックスキル)研修	新入職員に対して行う法人主催の研修。全体研修として、組織の事業・各種規定や大田区の特養優先入所制度等について学ぶ。
新人研修	入職直後より各センターにて、大田区の高齢福祉施策、介護保険制度、社会資源、センター事業、マナーや電話の取り方などを学ぶ。
センター内研修	月1回程度各センターにて学びたいことをテーマとし、職員が講師となり実施。また、外部研修で学んだことを伝達する場とし、業務の再確認やスキルアップを図る。
6 包括合同研修	法人が運営する地域包括支援センターの相互の連携及び接遇マナーや相談援助技術の標準化を目的とした研修を適時実施。
外部研修	大田区・東京都等が主催する、業務や専門的知識の習得等に係る研修に積極的に参加。高齢福祉分野に止まらず幅広い知識の習得に努め、その内容をセンター内にて伝達研修を行い、職員周知を図る。