

社 会 福 祉 法 人 愛 和 会 2 0 2 5 年 度 事 業 計 画

【経営理念】

利用者様を家族と思い、健康と幸福、
そして生きる喜びのお手伝いをさせていただきます

【経営方針】

1. 愛情とふれあいを大切にします。
2. 和と協力を大切にします。
3. 苑を明るくし、心豊かな生活を大切にします。

【行動指針】

1. 笑顔で元気な挨拶を率先します。
2. 時間を厳守し 5 分前精神を遵守します。
3. 報告・連絡・相談をきちんと行います。

【事業内容】

- | | | |
|---------------------|----|-------|
| 1. 特別養護老人ホーム愛和苑 | 定員 | 9 0 名 |
| 短期入所生活介護事業所愛和苑 | 定員 | 1 0 名 |
| デイサービスセンター愛和苑 | 定員 | 5 0 名 |
| 居宅介護支援事業所愛和苑 | 定員 | 7 8 名 |
| グループホーム愛和苑 | 定員 | 1 8 名 |
| 2. 特別養護老人ホーム希望の森 | 定員 | 9 0 名 |
| 短期入所生活介護事業所希望の森 | 定員 | 1 0 名 |
| デイサービスセンター希望の森 | 定員 | 3 0 名 |
| 古河市地域包括支援センター総和 | | |
| 3. 特別養護老人ホームあそうの郷 | 定員 | 9 0 名 |
| 短期入所生活介護事業所あそうの郷 | 定員 | 1 0 名 |
| デイサービスセンターあそうの郷 | 定員 | 3 0 名 |
| 居宅介護支援事業所あそうの郷 | 定員 | 7 8 名 |
| 4. 通所介護事業所スーパーデイみらい | 定員 | 8 0 名 |
| 居宅介護支援事業所スーパーデイみらい | 定員 | 3 9 名 |
| 5. サポートセンターいきいき | 定員 | 2 0 名 |
| 6. デイサービスセンターらいでん | 定員 | 3 5 名 |

【理事会・評議員会】

1. 定時
・ 第 1 回定時理事会（5 月）

前年度事業報告、決算報告等の審議

- ・ 定時評議員会（６月）

前年度事業報告、決算報告等の審議

- ・ 第２回定時理事会（１２月）

事業及び会計の中間報告、補正予算（案）の審議

- ・ 第３回定時理事会（３月）

次年度事業計画（案）、次年度予算（案）の審議

2. 臨時

必要に応じ、実施する。

【職員の資質向上】

1. 事業計画発表会の実施…４月
2. 活力朝礼の実施…毎日
3. 合同運営会議、施設運営会議の実施…毎月
4. 朝礼コンテストの実施…１０月
5. 親孝行月間の実施…５月
6. 役職者職員研修、富士高原研修所研修参加・・・７月
7. マンスリーレポート（新世の感想文含む）…毎月
8. マイスター制度の実施…新卒採用社員 中途採用社員
9. 施設各部門において勉強会の開催
10. 法人内業務担当者会議の実施
11. 外部研修会に積極的参加
12. 外国人介護士に対する日本語研修の充実

【福利厚生】

1. 職員旅行…９月～１１月
2. 永年勤続表彰…４月
3. 懇親会…バーベキュー懇親会
4. 誕生日プレゼント…（３日間の休暇 クオカード）
5. 外国人介護士の集い

【地域福祉の取り組み】

1. 地域の高齢者に交流会を開催する
2. 地域の研修団体に会議室を貸し出しする
3. 自然災害被災者の一時受け入れ
4. 茨城県内高齢者施設災害時相互受け入れ
5. 愛和祭に地域の高齢者をご招待する

【その他】

1. あそう郷外壁塗装工事、防水工事の実施
2. あそうの郷敷地内の環境美化

【 2 0 2 5 年 度 重 点 課 題 】

1. スーパーデイみらい、サポートセンターいきいき、デイサービスセンターらいでんの収支をプラスに改善
2. 全施設内外の環境美化に努める
3. 特別養護老人ホーム新規開設の研究

【 2 0 2 5 年 度 重 点 課 題 の 対 策 】

- 1 に対し
 - ・各施設のスタッフ及び本部スタッフで毎月運営の協議をする
- 2 に対し
 - ・各施設長、所長が責任者となり、環境美化を図る
- 3 に対し
 - ・県内外市町の特別養護老人ホーム整備計画の状況を見て対応、又既存施設の合併等の研究を行う

社会福祉法人愛和会

本部 2025年度事業計画

1. 事業目的

法人本部は役職者の人事労務管理および財務会計管理、法人の経営、各事業所の運営支援等を行っていきます。また、法人で行う行事の進行を円滑に進め、法人と関係各所を繋ぐ架け橋となります。

2. 事業内容

理事会・評議員会の開催、各事業所への経営支援、内部監査、役職者研修の開催、関係各所への書類の作成

3. 年間行事計画

月	行事名
4月	入職式
5月	第1回定例理事会・決算報告会
6月	定例評議員会
7月	役職者内部研修・役職者富士研修
8月	
9月	
10月	
11月	中間決算報告会
12月	第2回定例理事会
1月	
2月	
3月	第3回定例理事会

4. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
本部長・課長	日勤	8 : 30	17 : 30	60分

5. 職員定数

本部長	1名	常勤換算1名
課長	1名	常勤換算1名

6. サービス提供目標

目標（P）	実施項目（D）
□法人全体、各施設の利用状況及び収支の把握、情報提供	①毎月各施設を訪問し、各施設の経理・総務業務の月次監査を行い、各種業務の支援、指摘を行う。 ②各施設の試算表を月次で作成し、経営状況の分析・把握を行い、経営状況をわかりやすく提供する。 ③毎月の運営会議にて各施設の収支状況の報告を行う。また、半期に一度中間・決算報告を行い、各施設役職者、担当者に法人全体・各施設の収支状況を共有する。
□収支以外の運営に関する情報の提供	①職員の離職率や離職理由を把握分析し、離職を防止・抑制できるような情報を提供する。
□役職者への教育の場の提供	①倫理法人会主催の富士研修センター研修に役職者が3年に1度参加するように手配する。 ②年に1度合同運営会議後に、外部講師を招いて役職者研修を行う。

社会福祉法人愛和会

特別養護老人ホーム愛和苑 2025年度事業計画

【2025年度事業活動の基本方針】

1. 「災害に強い福祉」の確立
 - ・洪水浸水想定区域であり災害対策を強化し、BCP委員会を元に、研修及び訓練の実施により、すべての職員が同じレベルで災害に対応できるよう、知識を深め情報共有を図る。
 - ・落下物での事故がないよう居室・リビング等の環境整備及び施設内を安全な環境に整備する。
 - ・BCP委員会を毎月開催し、現状の課題を共有・改善し、災害に強い福祉施設を作り上げる。
2. 「福祉」への追求
 - ・入居者がその人らしく生活するため、個々の疾患や生活歴等の把握に努め、一人一人に寄り添ったケアを提供する。
 - ・入居者個々の希望・能力・体調面を十分に考慮し、余暇活動の充実を図る。
 - ・言葉遣いや接遇態度等、丁寧な関わりと気持ちのこもったケアを心掛け、安心して日々を過ごせる環境を作る。
 - ・ヒヤリハット報告を有効活用し、危険予測を行うことで事故を防ぎ安全に生活できる環境を整える。
 - ・専門的なケアが必要な入居者に対し、いかなる時も落ち着いた行動ができるよう必要な知識を深める。
3. 「ファシリティスライヴ」の実現
 - ・生産性向上委員会の前段階として、ICT機器促進委員会を立ち上げ、ICT機器を活用し業務の効率化を図る。
 - ・中堅層であるリーダー候補及び管理的業務のあるリーダーの人材育成を行う。多角的な角度から物事を捉える視点を養うよう育成する。
 - ・支援講座を始め、地域に開かれた施設運営を行い、地域の方に施設に対する理解を深めていただく。
 - ・職員が気持ちにゆとりを持ち、業務に集中できるように人員を確保し、又、環境美化委員会を立ち上げ、施設内の美化に努め施設のきれい化をすすめハード面の強化に努める。
 - ・地域住民や各種団体と更なる連携を図り、地域貢献活動に取り組んでいく。実習の受け入れ、地域住民の働く場所として人材創出を図る。

【稼動目標】

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. 特別養護老人ホーム愛和苑（定員90名） | 86. 4名/日（96%） |
| 2. 短期入所生活介護事業所愛和苑（定員10名） | 9. 5名/日（95%） |
| 3. デイサービスセンター愛和苑（定員50名） | 47. 5名/日（95%） |
| 4. 居宅介護支援事業所愛和苑 月間給付管理 | 74. 1名/月（95%） |
| 5. グループホーム愛和苑（定員18名） | 17. 6名/日（98%） |

【特別養護老人ホーム愛和苑 事業実施計画】

1. 事業内容

① 生活支援

利用者の基本的な人権を尊重し、一人一人が自由に表現できる心豊かな生活と尊厳をもった生活支援を行う。常に利用者の立場に立った処遇の取り組みと生活の質の向上に努める。

② 食事

栄養マネジメントに基づき、個別の栄養管理を行う。利用者一人ひとりに合った食事内容と形態及び季節感のある献立の提供を行う。

③ 環境の整備

施設内の美化と利用者周辺の整理整頓に努め、施設内の温度や衛生状態を適切に保つことで、利用者の健康維持や快適な環境を整える。

④ 健康管理

利用者の実状を的確に把握し、嘱託医師との緊密な連携により、状態の変化に速やかに対応して疾病の予防、治療に努める。

⑤ 行事・余暇

四季折々の活動の中から、生きがいや季節感を感じ、またクラブ活動を通して、心身機能の低下防止・向上、楽しさ等の充実を図る。会話の機会を数多くし、孤立感の解消と感性の活性化を図る。

2. 事業規模

特別養護老人ホーム 定員 90 名

ショートステイ 定員 10 名

3. 年間行事計画

月	施設行事名	職員行事	保健衛生	防災関係
4 月	桜 花見	入職式 事業計画発表会		
5 月	家族会	BBQ 交流会		防犯訓練
6 月	運動会		厨房 害虫駆除	消防総合訓練
7 月	七夕		職員健康診断	
8 月				
9 月	敬老会	職員旅行	グリーストラップ	
10 月	愛和祭	職員旅行	厨房 害虫駆除 ストレスチェック	消防用設備総合 点検
11 月	菊祭り観賞	職員旅行		
12 月	クリスマス会			消防訓練
1 月	新年会		職員健康診断	
2 月	節分		入居者健康診断 厨房 害虫駆除	
3 月	ひな祭り			救命講習

4. 委員会構成

委員会名	内容	委員	日時
身体的拘束適正化検討委員会	・身体拘束の現状確認及び適正化の確認、代替え案の検討	施設長 生活相談員 介護支援専門員 看護師 介護主任・副主任 ユニットリーダー ユニット職員	第二木曜日 16：10～
虐待防止検討委員会	・入居者の人権の擁護、虐待防止の観点から虐待の発生又は、その再発を防止する為の検討	施設長 生活相談員 介護支援専門員 看護師 介護主任・副主任 ユニットリーダー ユニット職員	第二木曜日 16：20～
安全対策委員会	・事故報告、ひやりはっとの集計結果報告 ・事故報告についての予防対策を検討及び周知 ・事故発生防止の為の取り組み	施設長 生活相談員 看護師 ユニットリーダー ユニット職員	第三月曜日 16：10～
褥瘡対策委員会	・褥瘡対象者の確認、予防、対応等の検討。 ・入居者の排泄ケアの検討等	施設長 生活相談員 看護師 ユニットリーダー ユニット職員	第三木曜日 16：10～
感染対策委員会	・感染症状況についての確認 ・感染予防と対策 ・衛生面、清潔保持の周知、徹底の呼び掛け	施設長 生活相談員 看護師 ユニットリーダー ユニット職員	第三水曜日 16：10～ 及び クラスター発生時
研修委員会	・勉強会についての周知 ・内容の検討、開催調整 ・アンケートの実施	施設長 生活相談員 ユニットリーダー ユニット職員	第一月曜日 16：10～
口腔ケア委員会	・歯科医師、歯科衛生士による口腔状態の維持と向上についての講義や演習	施設長 生活相談員 介護支援専門員 看護師 管理栄養士 介護主任 ユニットリーダー ユニット職員	第一金曜日

入居検討委員会	・入居状況報告 ・入居待機者状況報告 ・入居待機順位検討	介護保険課長 民生委員 施設長 生活相談員 介護支援専門員 介護主任 看護リーダー 管理栄養士	第三木曜日 10:00～
安全衛生委員会	・職員の安全や健康被害防止対策などの調査審議	産業医 事務長 衛生管理者 施設長・職員	第二月曜日 16:00～
医行為リスクマネジメント委員会	・看護と介護の連携による医療的ケア実施にかかる体制の検討 ・医療的ケアを実施する際の手順等の検討及び事故・ヒヤリハット事例の分析 ・医療的ケアを実施する為の教育、指導	看護師 管理栄養士 介護主任・副主任 ユニットリーダー	第三金曜日 16:30～
BCP 委員会	・BCP 計画書の見直し、改善、周知 ・勉強会及び訓練の立案、実施 ・備蓄管理 ・現状の課題の抽出及び対策	施設長 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護主任 事務長 本部課長	第二月曜日 15:00～
苦情解決委員会	・施設長の判断に基づき、受付苦情内容に応じ、調査と対策を行う	施設長 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護主任	適宜

5. 会議構成

会議名	参加者	日時
法人運営会議	理事長、本部課長、施設長、事務長、主任	第一火曜日 13:30～
施設運営会議	施設長、介護主任・副主任、生活相談員、看護師 管理栄養士、介護支援専門員・事務長・本部課長	第二月曜日 13:30～
入居検討会議	施設長・生活相談員・介護支援専門員・介護主任・ 看護師・古河市職員・民生委員・管理栄養士	第三木曜日 10:00～

看護・介護リーダー会議	施設長・生活相談員・介護主任・介護副主任・ユニットリーダー・施設介護支援専門員・看護師・管理栄養士	第三金曜日 16:30～
栄養会議	施設長・生活相談員・介護主任・介護副主任・ユニットリーダー・施設介護支援専門員・看護師・管理栄養士	第三金曜日 16:30～
介護リーダーミーティング	介護主任・介護副主任・ユニットリーダー	第一木曜日 16:10～
総務ミーティング	事務長・本部課長・事務員	毎月 1 回
外国人職員会議	施設長・事務長・生活相談員・介護主任・ユニットリーダー	第二月曜日 10:00～
看護ミーティング	施設長・生活相談員・介護主任・看護師	第三火曜日 14:00～

6. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長 総務課 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	6 0 分
介護職	早番	7 : 0 0	1 6 : 0 0	6 0 分
	準早番	8 : 0 0	1 7 : 0 0	6 0 分
	中番	8 : 3 0	1 7 : 3 0	
	準遅番	1 0 : 0 0	1 9 : 0 0	
	遅番	1 2 : 0 0	2 1 : 0 0	6 0 分
	夜勤	2 0 : 4 0	翌 7 : 0 0	1 4 0 分
看護職	早番	8 : 0 0	1 7 : 0 0	6 0 分
	中番	8 : 3 0	1 7 : 3 0	
	遅番	9 : 0 0	1 8 : 0 0	

7. 職員数

施設長	1 名	常勤換算 0.9 名
生活相談員	1 名	常勤換算 1.0 名
介護支援専門員	1 名	常勤換算 1.0 名
管理栄養士	1 名	常勤換算 1.0 名
看護職員	4 名	常勤換算 4.0 名
介護職員	52 名	常勤換算 48.3 名
機能訓練指導員（兼務）	1 名	常勤換算 0.1 名
医師（非常勤）	1 名	常勤換算 0.1 名
事務職	4 名	常勤換算 3.8 名
清掃員	委託	委託
調理員等	委託	委託

8. 介護職員内部研修計画

月	対象・研修名	講師
4 月	(全職員) ・ 接遇について ・ ハラスメントについて ・ 認知症について	生活相談員 介護主任
5 月	(全職員) ・ 新型コロナウイルス感染症発生時の対応について ・ 業務継続に関する研修及び訓練	生活相談員 介護主任 BCP 委員
6 月	(全職員) ・ リスクマネジメントについて	安全対策委員
7 月	(全職員) ・ 食中毒について ・ 脱水症について	管理栄養士 看護師
8 月	(全職員) ・ 褥瘡について	褥瘡対策委員
9 月	(全職員) ・ 急変時の対応について ・ 看取りについて	生活相談員 介護主任
10 月	(全職員) ・ 身体的拘束等の適正化について ・ 虐待防止について ・ 権利擁護について	身体的拘束適正化 検討委員 虐待防止検討委員
11 月	(全職員) ・ 感染症発生時の対応について (インフルエンザ・ノロウイルス等) ・ ガウンテクニックについて ・ 業務継続に関する研修及び訓練	感染対策委員 BCP 委員
12 月	(全職員) ・ 高齢者に多い疾病について ・ 内服薬、誤薬、軟膏について ・ HOT の使い方について	看護師
1 月	(全職員) ・ リスクマネジメントについて (事故報告、ひやりはっと検討会)	安全対策委員
2 月	(全職員) ・ 身体的拘束等の適正化について ・ 虐待防止について	身体的拘束適正化 検討委員 虐待防止検討委員
3 月	(全職員) ・ 感染症発生時の対応について ・ ガウンテクニックについて	感染対策委員

9. サービス提供別目標

(1) 総務課

目標 (P)	実施項目 (D)
☐ 適切で分かりやすい会計情報等を提供する	①業務改善ならびに経営改善等につながる分かりやすい会計情報等の提供や資料の作成を行う。
☐ 施設・設備・機器等の整備に努める	①施設内外の環境整備および美化に取り組む。 ②設備・機器等の保守や修繕について、各所と連携し適切かつスピーディに対応する。
☐ E P A や技能実習生等の制度を利用した外国人介護士の受入、管理、環境整備等を行う。	①E P A や技能実習生等の外国人介護士の受入れにあたり、その受入準備、在留管理、生活・職場環境の整備等を行い、外国人・受入れユニット双方がスムーズに業務を行えるよう支援を行う。

(2) 生活相談員

目標 (P)	実施項目 (D)
☐ ショート稼働率 95%	①日頃の各居宅ケアマネージャー様との対応を、次につながるように丁寧に行い、良い関係性を築ける様にしていく。 ②依頼を頂いた利用者様、御家族様が満足、リピートして利用して頂ける様な対応を契約時から意識してやっていく。 ③キャンセル等で空きが出た際に素早く動きが取れる様に様々な想定をして準備をしておく。
☐ 入居者家族の満足度 100%	①常に様々なシチュエーションを想定し、実際に対応する職員の皆さんが迷わずに動ける様な準備を、ご家族も交えて先手でしていく。 ②トラブルがあった際には素早く連絡、真摯に謝罪し、今後の改善提案をして早期の解決に努める。 ③申し込み時の対応が入居後の信頼関係に繋がると肝に銘じて親身で丁寧な対応を心掛ける。
☐ 入居待機者常時 95 名以上	① ご家族様同士、居宅ケアマネージャー様からの口コミで申し込みに来て下さる事が多いので、常時次につながるような心のこもった対応をする。 ② 各居宅ケアマネージャー様に、入居申し込みに関しても、説明書類を配る等しながら積極的に声掛けを行っていく。

(3) 介護支援専門員

目標 (P)	実施項目 (D)
☐ 現況、どのような体調状態なのか生活スタイルなのかアセスメントを行いしっかり把握する。	① 日常生活に、必要なサポートや健康状態を踏まえた介護や医療を見極め施設でその人らしい生活が快適に過ごせるよう努める。
☐ 自分の主観で物事を判断せず入居者様、ご家族様の気持ちに寄り添い関わりを持ち視野を広げ前向きに取り組む。	① 入居者様が、安心、安全に日常生活を過ごせるように他職種から情報を収集し必要な介護、医療を組み合わせたサービスを提供できるようケアプランを作成する。

(4) 管理栄養士

目標 (P)	実施項目 (D)
☐ 入居者一人一人に合った栄養管理・食事提供を行う	① 食事摂取量や体重測定記録、健康診断結果等から定期的に身体状況を把握する。 ② ユニット巡回やケア記録の確認、他職種との連携を通して入居者の現状を把握し、必要な対応は迅速に行う。 ③ 入居者の嗜好や食事に対する意向に沿った禁食対応や個別対応を行う。
☐ 季節を感じ、日々の楽しみとなる食事・おやつを提供する	① 年中行事や施設行事、ご当地メニュー、当月の誕生日祝いなど、時節に合わせたイベント食・おやつの提供を行う。 ② 季節ごとに旬の食材を多く取り入れ、季節感のある献立を作成する。 ③ 定期的におやつバイキングを実施し、その他に季節を感じられるようなおやつレクリエーションを企画する。

(5) 医師・看護

目標 (P)	実施項目 (D)
☐ 入居者の体調変化に気づき異常の早期発見・早期対応を行う。	① バイタルサイン・食事摂取量・排泄・睡眠状況・健康診断結果等を確認し状態の観察を行い、異常の早期発見に努める。
☐ 皮膚トラブル・褥瘡発生を減らす。	① 清潔保持に努める為、ユニット職員へ指示を行う。 ② 入居者の皮膚状態を把握するため、入浴時や排泄時に適宜確認を行い、特変見られた場合は医師の診察を依頼し悪化防止に努める。

□施設全体の健康管理を行う。	①入居者・施設職員の定期健康診断を実施し、異常の早期発見・対応に努める。 ② 施設内での感染予防対策に努め、入居者の健康で安全な生活を守り、職員の健康の保持・増進を行っていく。
----------------	---

(6) 介護

目標 (P)	実施項目 (D)
□入居者1人1人が快適で安全な生活が送れるよう支援していく。	① 入居者の状態観察を行い、1人1人に合ったケア内容を随時更新し、サービス提供を行っていく。 ② 事故が起きた際は、早急に原因を探り再発防止に取り組んでいく。 ③ 職員も一緒に楽しめる年間行事、レクリエーションを計画し行っていく。
□情報共有を徹底する。	① 申し送りの漏れがないよう、ユニット間と他部署で情報共有を徹底して行い、職員全体で統一した対応を行っていく。 ② 外国人職員の指導方法を統一し、こまめに情報交換を行っていく。
□職員の質の向上。	①職員同士コミュニケーションを図り、お互いの意見を尊重し合える環境づくりを行っていく。 ②勉強会は職員が主体となり、ユニット内の課題解決に繋がる内容を取り入れていく。 ③ 外部研修に積極的に参加し、参加後は委員会、会議、勉強会等で報告を行い、職員全体のスキルアップを図っていく。

デイサービスセンター愛和苑 事業実施計画】

1. 事業目的

老人デイサービス事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る事を目的とする。

2. 事業内容

- ① 利用定員 50名
- ② 営業時間 9：20～16：20
- ③ 営業日 月曜日から土曜日
 ※1月1日を除く
- ④ 1日の流れ
 - 8：20～ デイサービスセンターより送迎車出発開始
 - 9：20～ デイサービスへ順次到着
 バイタルチェック、体温、血圧、脈拍等測定
 入浴、作業療法
 - 12：00～ 昼食、休憩
 - 14：00～ レクリエーション
 - 15：00～ おやつ休憩
 - 15：30～ レクリエーション
 - 16：20～ 終了、送迎車出発開始

3. 年間行事計画 （毎月：たまごの日・趣味の日・歌声喫茶・みんなでそば 壁画作り・アロマフットケア・物作り・お楽しみ会・誕生日会 吊るし飾り・おやつ作り）

月	行事名
4月	桜の花見・苑内散歩
5月	菖蒲湯・牡丹園見学・芝桜見学・プランター栽培
6月	紫陽花見学・
7月	七夕
8月	真夏の紅白歌合戦・デイ祭
9月	敬老会・権現堂（彼岸花）
10月	運動会・ハロウィン仮装大会
11月	菊祭り
12月	こばと保育園リモート演技・クリスマス会・クリスマスケーキ作り 年末紅白歌合戦・ゆず湯
1月	新年会・初詣・初笑いレク・新春歌合戦
2月	節分・バレンタインデー
3月	ひな祭り

4. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	6 0 分
生活相談員 看護職 介護職	日勤	8 : 2 0	1 7 : 2 0	6 0 分

5. 職員数(看護・介護は状況に応じ変動)

管理者	1 名	常勤換算 0.1 名
生活相談員	2 名	常勤換算 1.2 名
看護職員	2 名	常勤換算 1.2 名
機能訓練指導員	1 名	常勤換算 0.1 名
介護職員	11 名	常勤換算 9 名
介護助手	3 名	常勤換算 1.2 名
事務員	1 名	常勤換算 0.3 名
運転手	6 名	常勤換算 2.4 名

6. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
□デイサービス利用者 平均 9 5 % 以上 (1 日平均 4 8 名以上)	① 利用者様とより一層の信頼関係を結び、高稼働率を維持する事と共に、ケアマネージャーとの連絡を密にし、信頼関係を結び営業活動を行っていく。
□利用者様に安心、安全を届けられるよう、良く観て察して細やかなサービスを行う	① デイサービスに安心して来て頂き、安全に過ごして頂けるよう、感染対策や事故防止の見守りをしっかりと行う。 ② 利用者様を一番に考え、利用者様の話を傾聴し、心配りを怠らず、利用者様に寄り添いニーズに合ったサービスを提供する。
□職員が同じ目標に向かう デイサービスを作る	① 各職種がお互いの仕事を理解し、思いやりの気持ちをもち、同じ目標に向かい協力・助け合い業務に努める。全職員が意見を言いあえる職場をつくる。『多忙でも 声掛け協力 ミス軽減』

【居宅介護支援事業所愛和苑 事業実施計画】

1. 事業目的

要支援又は要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

2. 事業方針

- ①利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力を応じ、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、適正な居宅介護支援を提供する。
- ②事業は、利用者の心身の状況や、その置かれている環境に応じて、利用者の自己決定に基づき適切な保険や医療サービス及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、公正・中立に行う。
- ③居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び福祉サービスが総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
- ④事業運営に当たっては、市町村や関係事業所、他居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、介護保険施設及びその他地域の保険・医療・福祉サービス機関等との連携に努める。
- ⑤市から依頼のあった要介護認定調査においては、速やかに調査を行いその調査は公正・中立に行う。
- ⑥業務に係るマニュアルを作成し、居宅介護支援や給付管理等の業務を円滑に行う。

3. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
管理者 介護支援専門員 総務課	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	6 0 分

4. 職員定数

管理者（主任介護支援専門員）	1 名	常勤換算 0.2 名
介護支援専門員（管理者含）	1 名	常勤換算 1.8 名
総務課	1 名	常勤換算 0.2 名

5. 営業日及び営業時間

月曜日～金曜日（※12月31日～1月3日を除く）

8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0

6. サービス提供目標

目標（P）	実施項目（D）
☐ 利用者本人・家族と信頼関係を深め、利用者が在宅で自分らしく生活できるよう支援できる。	①アセスメントを的確に行い、利用者（家族）の希望する生活に近づける支援を行なっていく。 ②状態に変化がみられた場合等は、随時対応して利用者（家族）との信頼関係を築いていく。 ③相談を受けた時は迅速に対応・傾聴し、問題解決に努める。
☐ 1人当たり給付管理数39件以上を保つ。	①来所相談や電話相談は迅速に対応する。 ②支援者や家族からの紹介を受けていく。 ③医療機関と連携を図り、新規介護申請の方や紹介の方の依頼を受けていく。 ④各地域包括支援センターと連携を図り、紹介の方の依頼を受けていく。
☐ 研修等の参加で専門知識を習得し能力向上を図り、事業所全体でレベルアップや援助技術向上を目指す。	①困難な相談内容にも対処していけるように、知識やスキルを高めて支援できるように、各自が進んで各種研修に参加する。 ②総和地区居宅ケアマネジメントにおける合同研修会に参加して、研修や各事業所との交流、情報交換等により援助技術の向上を目指す。 ③支援に悩んだ時は、いつでも事業所内で意見交換や情報共有ができて、お互いが成長できるように事業所内の良い環境を作る。 ④支援方法に迷ったり困難な事例は、各地域包括支援センターや関連事業等に相談して、よりよい支援に努める。

【グループホーム愛和苑 事業実施計画】

1. 事業目的

入居者が、家庭的な環境と地域住民との交流の下、入浴・排泄・食事等の適切な援助を受け、地域の中で共同して生き生きと自立した日常生活を営むことを目的としています。

2. 事業方針

- ①入居者の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って、家庭的な環境の下で日常生活を送れるように努めます。
- ② 個別支援計画を作成し、それに基づいて、その人らしい生活が送れるよう支援します。
- ③ サービス提供に当たり、丁寧に行う事を旨とし、入居者、家族に対しサービス等について理解しやすいよう十分説明します。

3. 事業規模

グループホーム 定員 18 名

4. 年間行事計画

月	施設行事名	職員行事	保健衛生	防災関係
4 月	桜花見 (ネーブルパーク)	入職式 事業計画発表会		防火設備自主点検 発電設備点検
5 月	公園散策 (はなもも体育館)			防火設備自主点検 警察職員立会訓練
6 月	紫陽花見学 (公方公園)			防火設備自主点検 消防職員立合訓練 外観点検・機能点検
7 月	外食 七夕		職員健康診断	防火設備自主点検
8 月	外食 夏祭り			防火設備自主点検
9 月	敬老会	職員旅行		防火設備自主点検
10 月	運動会	職員旅行		防火設備自主点検 消防用設備総合点検
11 月	菊まつり観賞 (ネーブルパーク)	職員旅行	インフルエンザ予防接種	防火設備自主点検
12 月	クリスマス会			防火設備自主点検 消防職員立合訓練
1 月	新年会		職員健康診断	防火設備自主点検
2 月	節分			防火設備自主点検 外観点検・機能点検
3 月	ひな祭り			防火設備自主点検

* 誕生日月に合わせて誕生日会を実施

5. 勤務形態

職種	形体	始業	終業	休憩
管理者 計画作成担当者	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	6 0 分
介護職	早番	7 : 0 0	1 6 : 0 0	6 0 分
	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	6 0 分
	準遅番	1 0 : 0 0	1 9 : 0 0	6 0 分
	遅番	1 2 : 0 0	2 1 : 0 0	6 0 分
	夜勤	2 0 : 4 0	翌 7 : 0 0	1 4 0 分

6. 職員数

管理者	1 名	常勤換算 1.0 名
計画作成担当者（兼務）	2 名	常勤換算 2.0 名
介護職員	13 名	常勤換算 11.2 名

7. サービス提供目標

(1) 管理者

目標（P）	実施項目（D）
☐ 『入居者様を知ること』『能力や意欲を安全に引き出すこと』を常に意識し、1人1人の力が発揮できる場を提供する。	①家庭的な雰囲気の中で、馴染み関係と役割を持ちながら、その人らしい暮らしができるように支援していく。
☐ 事故防止を徹底する。	①小さな出来事でも、グループホーム全体で共有することによって、重大事故の防止を行っていく。
☐ 入居者様とご家族の意向を確認し、他職種と連携しながら個々に合ったケアプランを作成する。	①毎月のモニタリング・定期的なアセスメントにより、的確に入居者様の情報を把握し、その情報をご家族、他職種と共有し適切なケアプランの作成・実行していく。

特別養護老人ホーム希望の森 2025年度事業計画

【2025年度活動方針】

1. スタッフ・利用者・家族が周りに紹介したい施設となる

- 毎月活力朝礼指導を実施し活発な職場環境をつくる
- 職員間で『ありがとう』をたくさん発する
- 人の良いところに目を向け、陰口は言わない
- 全ての人に先手の挨拶を実施
- 費用は押さえる所は押さえ、使用すべき所は出す
- 決定するまでは議論し、決まったことは遂行する
- 上司は相談されやすい人となり早期面談を実施
- 年2回スタッフ交流 BBQ 大会を実施する
- 親孝行レポート、社員旅行などの法人行事参加促進
- 入職者1カ月（所属長）・3カ月面談の徹底する（施設長）
- 各種マニュアルの整備、見直しを行う
- 希望の森オープンチャットを活用し情報共有をはかる
- 長時間労働の削減
- 有給休暇の取りやすい環境をつくる
- 喀痰吸引資格の促進
- 記録システムの活用
- ヨガ、マッサージなど健康を考えた福利厚生を実施する
- ミスは隠さず認め、対策を考え即謝罪する
- 清潔な職場環境を維持する
- 困っている人には積極的に手を差し伸べる
- 施設長・生活相談員・介護主任は毎日施設内巡回を行う

2. 稼働率目標

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| ■ 特別養護老人ホーム希望の森 | （定員 90 名） | 86.4 名/日（96%） |
| ■ 短期入所生活介護希望の森 | （定員 10 名） | 10 名/日（100%） |
| ■ デイサービスセンター希望の森 | （定員 30 名） | 28.0 名/日（93%） |

【事業所別目標】

① 特別養護法人ホーム希望の森

職員間、ご入居者と良好な関係構築の為、受容的なコミュニケーションを行っていく。また、専門職としての意識を持ち支援していきます。

② 短期入所生活介護希望の森

笑顔でのコミュニケーションを行い、ご利用者、ご家族共に安心して生活できるよう支援していきます。

③ デイサービスセンター希望の森

利用者に喜ばれる活気あるレクリエーションと、在宅で安心して過ごせるような運動や体操を行って行き、継続して利用できるように提供していきます。

④ 古河市地域包括支援センター総和

地域の住民の皆様が安心して日常生活が送れますよう、様々な問題の総合相談窓口として真摯に対応し、相談して良かったと思って頂けるように支援していきます。

【特別養護老人ホーム希望の森事業実施計画】

1. 事業内容

① 生活支援

利用者の基本的人権を尊重し、自立支援ができるよう温かい愛情のもと平等にかつ公平に接し、心身の健康維持と機能の回復に努める。

② 食事

バランスのとれた栄養に留意し、利用者の身体状況に応じるとともに、食事療法の必要性のあるものについては、適切に指導を行い、楽しく食事ができるように努める。また、衛生面についても細心の注意を払う。

③ 環境の整備

施設内の美化と利用者周辺の整理整頓に努め、換気通気にも注意する。

寝具も常に清潔にし、寝間着、下着類についても洗濯に努め清潔を心がける。

④ 健康管理

利用者の実状を的確に把握し、嘱託医師と常に連絡を取り、疾病予防に努める。医師の指導のもと、複雑な老人性疾患の特徴を理解し対応するよう努める。

2. 事業規模

特別養護老人ホーム 定員 90 名

ショートステイ 定員 10 名

3. 委員会構成

委員会名	内容	委員	日時
ユニットケア推進委員会	入居者一人ひとりの個性や生活リズムに応じたお暮らを推進し改善する	施設長 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師・介護員	第 2 月曜日 16 : 10～
褥瘡対策委員会	施設内における褥瘡対象者の状態の把握 また発生予防の為の対策検討	施設長 管理栄養士 看護師 介護員	奇数月 第 4 月曜日 16 : 10～
感染対策委員会	入居者・職員の感染予防の普及と啓発		
身体拘束適正化検討委員会	身体拘束廃止に向けての現状把握及び廃止に向けての検討	施設長 生活相談員 介護支援専門員	偶数月 第 4 月曜日 16 :

虐待防止検討委員会	高齢者の尊厳の保持・権利擁護の為に 取り組みを行う	門員 介護員	10～ 16：40～
口腔ケア委員会 (北棟)	誤嚥性肺炎予防、口腔内の清潔保持 と疾患予防等を目的に活動	歯科医師 介護支援専門員 看護師 介護員	第2金曜日 15：00～
口腔ケア委員会 (南棟)			第3木曜日 14：30～
行事広報委員会	行事・レクリエーションを実施し単 調になりがちな日々の生活に、ゆと りと潤い四季を感じながらの生活が 出来るよう計画する	施設長 生活相談員 管理栄養士 介護員 事務員	第3月曜 日 16： 10～
研修委員会	1年間の研修内容の検討と職員のレ ベル・意識向上のための勉強会の調 整	生活相談員 看護師 介護員 事務員	第1木曜 日 16：10～
環境美化委員会	施設全体の環境美化に努め安全で快 適な環境づくりと地域貢献を目的と した計画		
喀痰吸引委員会	喀痰吸引・経管栄養に関する業務の 実施の適正化をはかる		
衛生委員会 BCP検討委員会	・職員の健康の保持増進を図る為の 基本となるべき対策に関することを 検討 ・自然災害・コロナに関するマニ ュアルの見直し検討	施設長 事務員 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護員	第3月曜 日 15：30～

4. 年間行事計画

月	施設行事名	職員行事	保健衛生	防災関係
4月	桜の花見	入職式 事業計画発表会 BBQ大会	ねずみ・害虫防除	
5月			厨房排水設備清掃	総合避難訓練
6月	運動会	外国人交流会	受水槽清掃	救命講習

7 月	七夕 地域支援講座		ねずみ・害虫防除 職員定期健診	
8 月				自主避難訓練 防火設備点検
9 月	敬老会	職員親睦旅行①	厨房排水設備清掃 ストレスチェック	
10 月	秋祭り 朝礼コンテスト	職員親睦旅行②	ねずみ・害虫防除 入居者健康診断	防犯訓練
11 月		職員親睦旅行③ B B Q 大会	インフルエンザ 予防接種	総合避難訓練
12 月	クリスマス会 餅つき・大掃除 人生設計	忘年会		
1 月	初詣		厨房排水設備清掃 ねずみ・害虫防除	
2 月	節分		夜勤・宿直者健診 床・窓 WAX 掛け	防火設備点検
3 月	ひな祭り			

5. 会議構成

会議名	参加者	日時
法人運営合同会議	理事長・施設長・センター長・事務長・主任	第 1 火曜日 13 : 30 ~
施設運営会議	施設長・センター長・事務長・生活相談員・ 介護支援専門員・管理栄養士・看護師・介護員	第 3 月曜日 13 : 30 ~
入居検討会議	施設長・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士・ 看護師・介護員・古河市介護保険課・苦情解決第 三者委員	第 2 水曜日 11 : 00 ~
栄養会議	施設長・事務員・生活相談員・介護支援専門員・ 看護師・管理栄養士・介護員・エームサービス	第 4 木曜日 15 : 00 ~
スタッフ会議	施設長・事務員・生活相談員・介護支援専門員・ 看護師・管理栄養士・介護員	第 4 木曜日 15 : 30 ~
ケアカンファレンス	介護支援専門員・看護師・管理栄養士・介護員	第 2 木曜日 13 : 30 ~
家族カンファレン	介護支援専門員・看護師・管理栄養士・介護員	第 1 火曜日

ス		13：30～
外国人職員会議	事務長・介護員（主任・副主任・リーダー）	第4木曜日 14：30～
介護ミーティング	介護員（主任・副主任・リーダー）	第2木曜日 16：10～
看護ミーティング	施設長・生活相談員・看護員	第4月曜日 13：30～
総務ミーティング	事務員	1回/月
デイミーティング	施設長・生活相談員・介護員・看護員	第4土曜日 7：30
包括会議	センター長・介護支援専門員・看護員・事務員	第4金曜日 17：30
月次報告会	本部課長・施設長・事務長・包括センター長・特養生活相談員・デイ生活相談員・事務員（経理）	第4木曜日 10：00

6. クラブ活動

クラブ名	内容	日時
カラオケクラブ	施設内や近隣のカラオケボックスでカラオケを楽しんで頂く。	2回/月（南北別開催） 14：00～15：00
お料理クラブ	各ユニットを回り、季節に合わせた料理を作り楽しんで頂く。	2回/月 14：00～15：00
楽習クラブ	そろばん、掛け算九九・漢字等を楽ししく学ぶ。	2回/月 14：00～15：00
体操クラブ	シルバー体操・リズム体操など様々な体操を椅子に座って行う。	2回/月 14：00～15：00
文芸クラブ	季語や好きな言葉等を書いて頂き、作品を展示する。	2回/月 14：00～15：00

7. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長 事務員 介護支援専門員 生活相談員 管理栄養士	日勤	8：30	17：30	12：00～13：00
介護員	早番	7：00	16：00	12：10～13：10

	遅番	12 : 00	21 : 00	15 : 30～16 : 30
	夜勤	20 : 40	7 : 00	1 : 00 ～3 : 00
看護員	早番	7 : 30	16 : 30	12 : 00～13 : 00
	遅番	9 : 30	18 : 30	13 : 00～14 : 00

8. 職員定数

施設長	1 名	常勤換算 0.8 名
生活相談員	1 名	常勤換算 1 名
介護支援専門員	1 名	常勤換算 1 名
管理栄養士	1 名	常勤換算 1 名
看護師	5 名	常勤換算 4.8
介護員	51 名	常勤換算 48.5 名
事務員	4 名	常勤換算 4.0 名
機能訓練指導員	1 名	常勤換算 1 名
医師（非常勤）	1 名	常勤換算 0.1 名
調理員等	委託	委託
清掃員	委託	委託

9. 介護職員内部研修計画（状況に応じ前後）

月	研修名	対象	講師
4 月	認定調査について	介護職員・デイ職員	介護支援専門員
5 月	身体拘束・権利擁護について	全職員	生活相談員
6 月	オムツ、排泄介助について	特養介護職員	リヴドゥ
7 月	食中毒について	全職員	エームサービス
8 月	看取りケア	全職員	看護師
9 月	認知症について	全職員	介護福祉士
10 月	BCPについて	全職員	施設長
11 月	感染症について	全職員	看護師
12 月	口腔ケアについて	介護職員・デイ職員	アイルめぐみ歯科
1 月	身体拘束・権利擁護について	全職員	地域包括支援センター
2 月	ユニットケアについて	特養介護職員	介護福祉士
3 月	安全対策について	特養介護職員	介護福祉士
都度	酸素ボンベ・吸引器の備品及び 取扱いについて	各ユニット	看護師

10. サービス提供別目標

(1) 生活相談員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ショート利用時のご様子を担当ケアマネ・ご家族へ情報共有をする。	① 初回ショートは利用中の様子を確認、またはユニット職員へ確認を行う。 ② 状態の変化についてご家族、担当ケアマネへ情報共有を図る
1回/日 ユニットへ伺い、ご入居者、職員と関係構築を図る。	① 出勤時、ユニット訪問出来る時間を確保しラウンドする。 ② 状態の変化、病状の変化に対して経過を含めご家族に伝える。
いつでも入居申し込み出来る体制の構築	① 他職員の方が聴き取りしやすいよう情報共有を図る

(2) 介護支援専門員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ご入居者様が生きる喜びを感じられるケアプランを作成する。	① 午前・午後の空き時間を利用し、ユニットを巡回しながら、入居者様やユニット職員の方から直接話しを伺う。 ② 窓口や電話対応などで、ご家族様との情報共有を積極的に行い、入居されている方の様子を伝える。 ③ 毎月5ユニット会議に参加する。参加できなかった場合は会議議事録を参照し情報収集を行う。 ④ 毎月おこなわれているカンファレンスで、入居様の生活の様子について情報を共有し、サービス計画書に反映していく。
介護支援専門員としての知識を深める。	① インターネット等、介護に関するツールを利用しながら知識を深め情報を共有する。 ② 隙間時間を活用し、介護支援専門員としての知識を身に着け、サービス内容に反映する。

(3) 管理栄養士

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
食事を通して季節を感じ、楽しみに感じてもらう	① 食事が楽しみになるように、おやつにも工夫を行う。 ② 毎日巡視を行い、利用者様やスタッフの声を聴く。 ③ 季節や行事に合ったメニューを献立に入れる。

一人一人に合った食事を提供し、低栄養を予防する	① お試し期間を設け、食形態や水分関係・補助食品の検討を行う。 ② 中旬までに体重測定の結果を把握し、適宜再測定を行いながら体重の推移を追う。 ③ 巡視を行い、利用者様の食事の様子を観察する。
-------------------------	--

(4) 医師・看護師

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
入居者様の体調管理及び異常の早期発見、対応を行う	① 体調不良時や異変の報告時には入居者様の状態観察を必ず行い早期に対応する。 ② 多職種との連携を積極的に図る。
入居者様及びスタッフへ安心・安全を提供できる医務室作りを行う	① 月 1 回の看護ミーティングを実施し問題点の抽出及び改善、評価を行う。 ② 業務改善行い円滑に業務を遂行出来る環境を作る。

(5) 介護員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
入居者様の事故を減らし安心、安全なユニット作り	① ヒヤリハットで直ぐに対策を行う。 ② 事故の要因をユニット職員、協力ユニット職員と共有し同じ事故を無くす。
ユニット職員のチームワークの向上・円滑に業務を行う	① 職員同士でコミュニケーションを多くとる。 ② 各ユニットのグループラインを活用し情報共有を行う。
ユニットレクの充実化を図る。	① リハビリ体操、月 1 回の買い物、外食、ドライブレクの実施 ② 各ユニットで 1 年の計画書を作成し月担当者が毎月スケジュールを作成する。

(6) 総務課

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
施設内外の環境整備と美化	① 施設内外倉庫の整理整頓を毎月 1 回実施 ② 建物の回りの清掃を毎月 1 回実施 ③ 玄関窓口に季節のお花や季節を感じられるポスターの掲示
修繕の早期対応	① 点検チェック表を作成し、毎月 1 回施設内外の見回りの実施 ② 修繕業者一覧表を作成し、誰でも対応できるように 随時、更新していく。
外国人スタッフの 学習・生活支援	① 日本語能力テスト、資格取得にむけた学習計画の実施 ② 3 ケ月に一度の面談の実施とアパートチェック

【デイサービスセンター希望の森 事業実施計画】

1. 事業目的

老人デイサービス事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

2. 事業内容

- ① 利用定員 30 名
- ② 営業時間 9 : 30 ~ 16 : 30
16 : 30 ~ 19 : 00 (延長)
- ③ 営業日 月曜日から土曜日 ※ 1 月 1 日を除く
- ④ 1 日の流れ
 - 8:30 送迎出発
 - 9:45 施設到着 バイタルチェック
体操・機能訓練 レクリエーション
 - 11:20 食前体操(嚥下体操)
 - 12:00 昼食 休憩 散歩
 - 13:45 入浴
体操・個別レクリエーション
 - 15:00 おやつ
 - 15:30 個別レクリエーション
 - 16:45 送迎出発
 - 17:45 時間延長者対応
 - 18:00 夕食 休憩
 - 19:00 延長者送迎出発

3. 年間行事計画

月	行事名				
4月	お誕生日会	ヨガ教室	桜花見	ボランティア慰問	芝桜散策
5月	お誕生日会	ヨガ教室	端午の節句	ボランティア慰問	
6月	お誕生日会	ヨガ教室	絵手紙教室(慰問)	買い物外出	
7月	お誕生日会	ヨガ教室	七夕	すいか割り	ボランティア慰問
8月	お誕生日会	ヨガ教室	すいか割り	ボランティア慰問	
9月	お誕生日会	ヨガ教室	敬老会	絵手紙教室(慰問)	
10月	お誕生日会	ヨガ教室	運動会	ボランティア慰問	
11月	お誕生日会	ヨガ教室	菊祭り散策	ボランティア慰問	
12月	お誕生日会	ヨガ教室	クリスマス	忘年会	絵手紙教室(慰問)
1月	お誕生日会	ヨガ教室	初詣	ボランティア慰問	
2月	お誕生日会	ヨガ教室	節分祭	バレンタインデー	ボランティア慰問
3月	お誕生日会	ヨガ教室	雛祭り	絵手紙教室(慰問)	

4. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長	日勤	8:30	17:30	12:00～13:00
生活相談員 看護職 介護職	日勤	8:30	17:30	11:30～12:30 12:00～13:00 12:30～13:30
生活相談員 介護職	遅番	10:00	19:00	交代制

5. 職員定数

管理者	1名	常勤換算 0.2名
生活相談員	2名	常勤換算 1.2名
看護師	2名	常勤換算 1.1名
介護員	7名	常勤換算 5.5名
機能訓練指導員	2名	常勤換算 0.4名
事務員	1名	常勤換算 0.4名
運転手兼補助員	3名	常勤換算 2.6名

6. サービス提供目標

目標達成計画（P）	実施項目（D）
年間平均稼働率 93% 1 日平均 28 人達成・維持する	① ケアマネージャーへのレク予定表を月初 3 日以内、 空き状況を毎週金曜日に FAX していく ② 送迎時、ご家族への利用状況・活動報告で利用満足度を上げ、利用回数増加を図る
季節感のあるレクリエーション・適切な個別機能訓練を継続していく	① 機能訓練中の様子を写真に撮り、家族・ケアマネージャーへ渡していく ② 毎月ボランティア 1 回以上 春・秋の季節イベント 月 1 回の買い物を実施していく
介護技術・コミュニケーション能力の質をあげ、適切な利用者対応や離職率の低下を図る	① 毎月の NG ワードに添って主任・リーダーが注意喚起を行い、利用者間・職員間の言葉遣い・態度の改善を行う ② 2 か月毎の個別面談を行い、相談や改善ができる場を作る

【古河市地域包括支援センター総和 事業実施計画】

1. 事業目的

地域の高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していく事ができるよう、地域における関係者とのネットワークを構築するとともに、高齢者の心身の状況や生活の実態、必要な支援等を幅広く把握し、相談を受け、地域における適切な保険・医療・福祉サービス、機関又は制度の利用につなげる等の支援を行う。また、介護予防・日常生活支援総合事業にて、要支援認定者及び介護予防・生活支援サービス事業対象者に対して、介護予防および日常生活支援を目的として自立支援に資する介護予防ケアマネジメントを実施する事を目的とする。

2. 事業内容

①介護予防・日常生活支援総合事業、指定介護予防支援業務

- ・介護予防ケアマネジメント、指定介護予防業務にて自立支援に沿ったケアプランを作成する。
- ・介護予防ケアマネジメント、指定介護予防業務の一部を指定居宅介護支援事業所に委託する。委託するにあたり特定の事業所に偏ることがないように、公正・中立性の確保に努める。原案が適切に作成されているか確認を行っていく。

②包括的支援業務

- ・総合相談支援業務にて幅広く相談対応行う。
- ・地域におけるネットワークの構築を図る。
- ・被保険者等の高齢者の心身の状況や家族状況について実態把握を行う。

③権利擁護業務

- ・困難事例への対応
- ・高齢者虐待への対応
- ・老人福祉施設等への措置の支援
- ・消費者被害の防止
- ・日常生活自立支援事業、成年後見制度の活用促進

④包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

- ・地域の介護支援専門員と各関係機関との連携を支援する。
- ・地域の介護支援専門員に対し支援指導、困難事例等への指導、助言を行う。

⑤地域ケア会議の開催

⑥在宅医療・介護連携推進事業

⑦生活支援体制整備事業

⑧認知症施策総合支援事業

- ・認知症に関する相談、介護者支援及び認知症に関する普及、啓発活動。
- ・認知症サポーター養成講座の実施
- ・認知症初期集中支援チーム員を配置し活動する。
- ・認知症高齢者徘徊対応として警察署、市担当主管課や各関係機関と連携。

3. 年間研修・会議計画（状況に応じ前後）

月	研修・会議名	参加者	日時
5 月	古河市ケアマネ協会主催研修会	ケアマネ資格職員	年 2 回 未定
6 月	地域ケア会議	センター長	6 月上旬
7 月	包括支援センター運営協議会	センター長	7 月上旬
8 月	防災に関する研修会	職員 1 名	未定
10 月	古河市ケアマネ協会主催研修会 日本司法支援センター茨城地方協議会 （県西地区）	ケアマネ資格職員 職員 1 名	年 2 回 未定 未定
1 月	古河市主任介護支援専門員・管理者研修①	主任ケアマネ	未定
2 月	古河市主任介護支援専門員・管理者研修②	主任ケアマネ	未定
年 1 回	地域包括支援センター地域ケア会議研修	職員	未定
年 1 回	認知症地域支援推進員現任者研修	職員 1 名	未定
年 1 回	認知症介護アドバイザー養成研修	職員 1 名	未定
年 1 回	高齢者虐待対応現任者標準研修	職員 1 名	未定
年 1 回	地域包括支援センター職員現任者研修	職員 1 名	未定
	認知症サポーター養成講座（出前講座）	認知症施策担当職員	希望に沿って実施
年 1 回	認知症サポーター養成講座（市民講座）	認知症施策担当職員	9 月下旬
年 4 回	在宅医療・介護連携についての研修会	職員 1 名	年 4 回 未定
年 4 回	古河市重層的支援会議	担当職員 1 名	1 回 / 3 か月 （6. 9. 12. 3 月）
年 4 回	古河市生活困窮者自立支援調整会議	担当職員 1 名	1 回 / 3 か月 （6. 9. 12. 3 月）
年 4 回	3 包括主任介護支援専門員連絡会	センター長	1 回 / 3 か月 （6. 9. 12. 3 月）
年 4 回	地域支え合い会議および支え合い講演会	担当職員 1 名	1 回 / 3 か月 （6. 9. 12. 3 月）
隔月	地域包括支援センター連絡協議会	センター長	偶数月
隔月	地域ケア個別会議	外部居宅ケアマネ 包括職員（5 名）	奇数月 第 4 水曜 13：30～

隔月	在宅介護支援センター定例会	センター長 職員 計2名	偶数月 第3火曜 10:00～
毎月	認知症初期集中支援チーム員会議	認知症施策 担当職員2名	毎月 第4水曜 10:00～
毎月	包括ミーティング	全職員	毎月 第4金曜 17:30～

4. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員 看護師 総務課	日勤	8:30	17:30	60分

5. 職員定数

管理者（主任介護支援専門員）	1名	常勤換算 1.0名
主任介護支援専門員	2名	常勤換算 2.0名
介護支援専門員	2名	常勤換算 2.0名
看護師	2名	常勤換算 2.0名
総務課	1名	常勤換算 0.7名

6. 営業日及び営業時間

月曜日～土曜日（※日・祝祭日、12月31日～1月3日を除く）

8:30～17:15

7. サービス提供目標

目標（P）	実施項目（D）
□介護予防と地域共生を目標にしたケアプランを作成する	① 利用者様・ご家族の能力を生かし、自立を阻害することなく利用者様の尊厳を尊重したケアプランを提案する。 ② 介護保険サービスの他、市独自のサービスや講座、地域の活動を積極的に取り入れ参加頂けるよう支援する。
□地域の高齢者等の様々な相談にすぐ対応する	① 速やかに対応し、必要に応じてすぐ訪問する。 ② 相談内容を踏まえ、様々な機関と協力し速やかに必要な医療・介護へつなげていく。 ③ 様々な相談に対応できるよう、認知症や権利擁護等の各種研修に参加し知識を深めていく。
□介護支援専門員の困難事例への指導・助言を行いケアマネジメント力の向上に尽力する	① 介護支援専門員と普段から連携を図り、支援困難な事例に対し対応策の検討を行い、ケアマネジメント力の向上を図る。 ② 地域ケア個別会議へ参加頂き、多職種および地域民生委員と協働し、解決の手立てにつなげていく。 ③ 介護支援専門員自ら気づきが得られるよう、スーパービジョンを理解し実践していく。

社会福祉法人愛和会

特別養護老人ホームあそうの郷 2025年度事業計画

【2025年度活動方針】

1. 稼働率目標

- | | | |
|-------------------|-------------|----------------|
| ■ 特別養護老人ホームあそうの郷 | (定員 90 名) | 85.5 名/日 (95%) |
| ■ 短期入所生活介護あそうの郷 | (定員 10 名) | 9.5 名/日 (95%) |
| ■ デイサービスセンターあそうの郷 | (定員 30 名) | 28.0 名/日 (93%) |
| ■ 居宅介護事業所あそうの郷 | (管理件数 78 名) | 63.0 名/日 (80%) |

2. 魅力的な職場環境をつくる

- ホスピタリティー地域ナンバー1を目指す
- 朝礼研修を毎月行い活発な職場環境をつくる
- チーム全体で効果的な OJT 実施を目指す
- 全スタッフ Off-JT に年 1 回以上参加し個々のスキルアップにつなげる
- スタッフ交流 BBQ 大会を年 1 回以上実施する
- 親孝行レポート・遠足などの法人行事の参加促進を行う
- 入職者 1 カ月 (所属長)・3 カ月 (施設長) 面談と人事考課面談を実施する
- 長時間労働の 50%削減する
- 上級資格と補助制度の利用を促進する
- 過ごしやすい介護職員室をつくる
- 活発な委員会活動
- 生きたマニュアルをつくる

3. 喜ばれる特別養護老人ホームになる

- 閉鎖ユニットを開放する
- ユニットリーダー研修受講者を毎年 2 名ずつ増員する
- 施設内喀痰吸引等研修の実施
- 月 1 回内部研修を行い、外部講師を積極的に依頼する
- 居宅介護支援事業所へ月 2 回以上訪問活動を行う
- 2 カ年計画で犬と過ごせるユニットを作っていく

4. 喜ばれるデイサービスをつくる

- 通所介護スタッフのサービス満足度向上に向けた意見交換を月 1 回行う
- 部門計画を確実に遂行する
- 月に 1 回以上ポスティングを行う
- 居宅介護支援事業所月 2 回以上の訪問
- 慰問イベントを月 1 回以上行う

【特別養護老人ホームあそうの郷事業実施計画】

1. 事業内容

① 安心、信頼関係の構築

ご利用される全ての方に対し、誠意のある対応を心掛け、地域の安心できる場所や空間として認知される様に、開かれた施設運営を行う。

② 健全な施設運営

収支管理や請求業務を確実に行之、入居者も職員も安心して生活を送る事ができる基盤を維持できるように、安定した経営を行う。

③ 人材の確保・育成

新卒の職員を積極的に受け入れ、根拠ある新人教育を行い、専門性やサービスの質を維持・向上させる。また、福利厚生を柔軟に展開し、働きやすく明るい職場作りを行う。

④ 地域との交流・連携

地域の皆様と互いに交流し、ご入居者へのサービス向上と近隣地域の発展に寄与するため、開かれた施設として互いに協力し合える関係を築く。

⑤ 生活支援

利用者の基本的人権を尊重し、自立支援ができるよう温かい愛情のもと平等にかつ公平に接し、心身の健康維持と機能の回復に努める。

⑥ 食事

バランスのとれた栄養に留意し、利用者の身体状況に応じるとともに、食事療法の必要性のあるものについては、適切に指導を行い、楽しく食事ができるように努める。また、衛生面についても細心の注意を払う。

⑦ 環境の整備

施設内の美化と利用者身辺の整理整頓に努め、換気通気にも注意する。
寝具も常に清潔にし、寝間着、下着類についても洗濯に努め清潔を心がける。

⑧ 健康管理

利用者の実状を的確に把握し、嘱託医師と常に連絡をとり、疾病予防に努める。
医師の指導のもと、複雑な老人性疾患の特徴を理解し対応するよう努める。

2. 事業規模

特別養護老人ホーム	定員 90 名
ショートステイ	定員 10 名

3. 委員会構成

委員会名	内容	委員	日時
研修（BCP）委員会	1年間職員のレベル・意識向上のための勉強会の調整	施設長 生活相談員	偶数1木曜日 16：00～
環境美化委員会	施設全体の環境美化に努め安全で快適な環境づくりと地域貢献を目的とした計画	看護職員 介護職員 事務職員	奇数1木曜日 16：00～
苦情受付改善委員会	施設長の判断に基づき、受付苦情内容に応じ、検討と改善を行う	施設長 生活相談員 介護支援専門員 栄養士 看護職員	第4火曜日 11：30～ （随時）
給食委員会	入居者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う事を検討する	施設長 事務長 主任 副主任 栄養士	第4火曜日 14：00～
安全衛生委員会	職員の健康の保持増進を図る為の基本となるべき対策に関する事を検討	施設長 事務長 主任 副主任 居宅管理者	第4火曜日 15：00～
褥瘡対策委員会	施設内における褥瘡対象者の状態の把握と発生予防の為の対策検討	施設長 栄養士 看護師 介護職員	奇数月 第4火曜日 16：00～
感染対策（BCP）委員会	入居者・職員の感染予防の普及と啓発		
安全対策委員会 喀痰吸引安全委員会	運営基準における事故発生再発を防止するための措置が講じられているように検討する		
身体拘束廃止委員会	身体拘束廃止に向けての現状把握及び廃止に向けての検討	施設長 生活相談員	偶数月 第4火曜日 16：00～
権利擁護委員会	高齢者の尊厳の保持・権利擁護の為の取り組みを行う	介護支援専門員 介護職員	
行事広報委員会	行事・レクリエーションを実施し単調になりがちな日々の生活に、ゆとりと潤い四季を感じながらの生活が出来るよう計画する	施設長 生活相談員 栄養士 介護職員 事務職員	偶数月 第3月曜日 16：00～

4. 年間行事計画

月	施設行事名	職員行事	保健衛生	防災関係
4 月	遠足	事業報告会		
5 月	端午の節句			消防点検 避難訓練
6 月	水無月イベント			
7 月	七夕祭り			
8 月	開設 20 周年記念イベント			
9 月	敬老会	社内旅行		
10 月	秋祭り	社内旅行		
11 月		社内旅行 バーベキュー	入居者健康診断	消防点検 避難訓練
12 月	クリスマス会		職員健康診断	
1 月	新春イベント			
2 月	節分			
3 月	お雛祭り			

5. 会議構成

会議名	参加者	日時
法人運営会議	理事長・施設長・事務長・主任 他拠点	第 1 火曜日 13 : 30～
施設運営会議	施設長・事務長・生活相談員・介護支援専門員・栄養士・看護職員・介護主任・介護副主任	第 2 木曜日 13 : 00～
入居検討会議	施設長・事務長・生活相談員・ケアマネ・栄養士・看護職員・介護職員・行方市職員・地域代表者、民生委員	第 4 火曜日 10 : 30～
担当者会議	ケアマネ・看護職員・栄養士・介護職員	随時
リーダー会議	介護主任・リーダー	第 3 木曜日 16 : 00～
看護ミーティング	看護職員	1 回/月
総務ミーティング	事務職員	1 回/月

6. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長 事務員 介護支援専門員 生活相談員 栄養士	日勤	8 : 30	17 : 30	12 : 00～13 : 00
介護員	早番	7 : 00	16 : 00	12 : 20～13 : 20
	日勤	8 : 30	17 : 30	13 : 00～14 : 00
	遅番	12 : 00	21 : 00	15 : 30～16 : 30
	夜勤	20 : 40	7 : 00	1 : 00 ～ 3 : 20
看護員	日勤	8 : 30	17 : 30	13 : 00～14 : 00

7. 職員定数

施設長	1 名	常勤換算 0.8 名
生活相談員	1 名	常勤換算 1 名
介護支援専門員	1 名	常勤換算 1 名
栄養士	1 名	常勤換算 1 名
看護師	5 名	常勤換算 4.6 名
介護員	45 名	常勤換算 43.3 名
事務員	4 名	常勤換算 4 名
清掃員	4 名	常勤換算 1.2 名
医師（非常勤）	1 名	常勤換算 0.1 名
調理員等	委託	委託

8. 介護職員内部研修計画

月	研修名	対象	講師
4 月	認知症、認知症ケアに関する研修	介護職員	希望の森施設長
5 月	プライバシー保護に関する研修	全職員	事務長
6 月	事故の発生、予防、再発防止に関する研修	介護職員	介護主任・介護副主任
7 月	緊急時の対応に関する研修	全職員	介護主任・介護副主任
8 月	感染症及び食中毒の発生の予防 及び蔓延の防止に関する研修 (BCP)	全職員	保健所職員 看護職員
9 月	身体拘束の排除の取り組みに関する研修（権利擁護）	全職員	地域包括支援センター
10 月	非常災害時の対応に関する研修 (BCP)	全職員	施設長・事務長
11 月	ターミナルケア（終末医療）に関する研修	介護職員	看護職員
12 月	高齢者虐待防止、関連法含む虐待防止に関する研修（権利擁護）	全職員	地域包括支援センター
1 月	精神的ケアに関する研修	全職員	施設長
2 月	医療に関する研修	介護職員	外部講師
3 月	接遇・倫理・法令 遵守に関する研修	全職員	外部講師

※部署で必要と感じた研修は、リーダーが主体となって実施する。

9. サービス提供別目標

(1) 生活相談員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ショートステイ稼働率 95%	① 月に 1 回、空床状況を居宅介護支援事業所ケアマネへ FAX や電話にて情報提供する。 ② 急な依頼も他職種と協力し、積極的に受け入れる。 ③ 満床時でもショート依頼があった場合は、予約リストを作成して空床が出た時に備える。
入居者や家族の気持ちに配慮し要望に応じた対応を行う	① 家族からの意見や意向があった際には、速やかに他職種へ相談し、必要に応じて会議の議題に挙げさせていただき、解決に向けて情報を共有していく。また、決定事項に関しても速やかに家族へ返答の連絡をさせていただく。 ② 特変者や看取りの入居者に関して、経過や状況を分かりやすく報告する。また、面会時でも積極的に声をかけていく。
多職種への報告、連絡、相談を適切に行う	① 多職種とコミュニケーションを図り、状態変化や病状の変化を把握し、ご家族に報告を行う。 ② 情報収集したことは、積極的に多職種へ発信、報告する。

(2) 介護支援専門員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
利用されている方々の尊厳を守れる支援を行っていきえるように、多職種と連携しながら個々にあったプランの作成に努める	① 入居されている方々をそれぞれに適切な支援が行えるように、毎月のユニット会議に参加し、統一したケアができる。参加できなかった場合は会議議事録を参考とし、活かした支援計画に役立てる。 ② ユニット職員に協力を得ながら定期的なモニタリングを継続していく。
入居者様には安心して、職員にはより働きやすい環境が作れる	① ラウンドの際には、入居者様や職員に声掛け行い、話の傾聴やコミュニケーションを図り、共に安心して生活できるように支援が行える。

(3) 栄養士

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
美味しく喜んでもらえる食事の提供を行う	① バリエティーに富んだ献立作成、生きる意欲や楽しみに繋がるおいしい食事作り。 ② 給食の運営を円滑にし、給食管理、栄養管理、衛生管理の適正化を図り安全で喜んでもらえる食の提供を行う。
丁寧な栄養ケアマネジメントを行う	① 毎月の食事摂取量、体重測定、身体状況の把握から栄養ケアマネジメントを行う。 ② 入居者様の個人の状態に合わせ、おいしく安全な食事を口から食べる事を継続出来る様、多職種と協力して支援します。

(4) 医師・看護師

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
入居者の体調不良や異常の発見に努め早期対応を行う	① 入居者様の状態観察し他職種からの情報収集と、バイタルサインや食事量、排泄確認を行う。 ② 体調不良にあるとき等、他職種と情報共有しご家族へ連絡、意向に沿って受診や嘱託医へ報告し処方いただく。
入居者様の尿路感染症や褥瘡予防に努める	① 感染リスクを最小限にできるよう、水分補給や陰洗・オムツ交換の回数を増やす等で清潔保持に努める。 ② ユニット職員と情報共有し、皮膚のトラブルの早期発見に努める。発生時には受診検討や嘱託医の診察を依頼し、悪化を防止する。

(5) 介護員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ケアの質的向上を図る	① 内部・外部研修を通し、新しい知識の習得、技術の向上に繋げる。 ② ユニット内での課題をリーダー会議等で共有し、協力して問題解決しサービス提供体制の強化を図る。
入居者様の尊厳を守るよう支援する	① 入居者様の意思を尊重した生活が送れるよう、日課に囚われず必要な支援内容を検討していく。 ② 入居者様の主張を尊重し、職員の都合で決定せず入居者様の立場・視点に立ち、ADL に沿って無理のないよう支援していく。

職員の残業を 50%削減する	① 職員の適性や習熟度を見極め、具体的な指示で育成していく。 ② 業務内容の確認・ユニットの人員配置・就業時間の見直しをする。
----------------	--

(6) 総務課

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
外国人労働者の支援、環境整備を行う	① EPA 及び技能実習生の受け入れ、生活や職場の環境作りに努め、安心して働く事が出来るように支援を行う。 ② ユニットと連携し、必要な研修、日本語の講義や試験が受けられるように適切な情報共有、支援を行っていく。
地域 NO.1 のホスピタリティーを行う	① ご家族様に見えるところは全て窓口と考え、整理整頓を行う。 ② 窓口や電話のお客様に対し、丁寧な言葉遣いと優しい口調で対応する。 ③ 施設の顔である玄関窓口の清潔を保つ
施設・設備・機器等の整備に努める	① 施設内外の環境整備及び美化に取り組む。また設備・機器等の保守や修繕について、職員の業務の効率が落ちないように早期の修理対応を行う。
残業の 50%削減に努める	① 事前の残業の集計、締め日後の残業の集計を行い、残業が多い部門へ聞き取りを行う。

【デイサービスセンターあそうの郷 事業実施計画】

1. 事業目的

利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ること、リハビリテーションの基本理念に基づき心身機能向上や活動参加などの生活機能向上を図ることを目的とする。

2. 事業内容

① 利用定員 30 名

② 営業時間 8：30～17：30

16：30～19：00（延長）

③ 営業日 月曜日から土曜日 ※1月1日は除く

④ 1日の流れ

9:00 施設到着 バイタルチェック

入浴 体操・機能訓練 レクリエーション

11:30 食前体操(嚥下口腔体操)

12:00 昼食 休憩

14:00 レクリエーション リハビリ体操・ゲーム等

15:00 おやつ

16:30 送迎出発

16:30～ 時間延長者対応

3. 年間行事計画

月	行事名
4 月	お誕生日会 桜花見 お楽しみ会
5 月	お誕生日会 菖蒲湯 こいのぼり見学
6 月	お誕生日会 おやつ作り あやめ見学
7 月	お誕生日会 七夕会 かき氷会
8 月	お誕生日会 納涼祭 かき氷会
9 月	お誕生日会 敬老会 おやつ作り 天王崎公園散策
10 月	お誕生日会 運動会 コスモス見学
11 月	お誕生日会 お楽しみ会 おやつ作り どぶろく祭
12 月	お誕生日会 クリスマス会 ゆず湯
1 月	お誕生日会 新年会 書き初め 初詣
2 月	お誕生日会 節分 おやつ作り
3 月	お誕生日会 雛祭り会 お楽しみ会

【居宅介護支援事業所あそうの郷 事業実施計画】

1. 要支援又は要介護状態にある方をはじめとし、地域の相談窓口として、介護保険制度の理念である「自立支援」「住み慣れた地域での日常生活の継続」のために、適切な居宅介護支援を提供する事を目的とする。

2. 事業方針

- ① 利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、家族等への支援を踏まえ、適切な居宅介護支援を提供する。
- ② 利用者の心身の状況や、その置かれている環境に応じて、利用者の尊厳を重視した意思決定に基づき適切な介護や医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効果的に提供されるよう多職種との連携にてサービス提供にあたる。
- ③ 事業運営にあたっては、関係市町村や他の指定居宅介護支援事業所、指定在宅サービス事業所、介護保険施設及びその他地域の介護・医療福祉サービス機関との綿密な連携に努める。
- ④ 依頼を受けた要介護認定調査は、迅速かつ公正、中立に行う。認定調査内容に関する研修に参加し、知識を深め認定調査にあたる。
- ⑤ 在宅で暮らす方々への支援から、給付管理等に至るまでの毎月の業務を円滑に行っていく。

3. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
管理者（兼務） 介護支援専門員	日勤	8：30	17：30	12：00～13：00

4. 職員定数）

管理者（兼務）	1名	常勤換算 0.2名
介護支援専門員	2名	常勤換算 1.8名

5. 営業日及び営業時間

月曜日～金曜日（＊12月31日～1月3日を除く）

8：30～17：30まで（1時間休憩）

6. サービス提供目標

目標達成計画（P）	実施項目（D）
年度末担当人数 78 名の稼働	① 利用者、家族様、そして地域から信頼される居宅介護支援事業所を目指し、小さな相談から安心していただける、不安を与えない対応を行っていく。 ② 近隣の病院・地域包括支援センターとの連携を深め、担当人数の空き情報等の共有にて、新規契約者の確保に努める。
ケアマネジメントの充実	① 利用者、家族様の要望を的確に捉え、医療、専門職、サービス提供事業所、そして地域との連携にて、課題解決へと導いていく。 ② 市や地域包括支援センターへの相談、助言を受け、適切なケアマネジメントへと繋げていく。 ③ 自立支援を重視し 1. 残存能力の活用、2. 自己決定、3. あたりまえの生活を原点に多職種連携にてケアマネジメントを整えていく。
人材の質の向上	① 専門職としての業務を的確に行えるように内外的な研修に参加して知識・技術の向上に努める。

社会福祉法人愛和会

スーパーデイみらい 2025年度事業計画

【稼働目標】

- 1・スーパーデイみらい(定員85名) 81名/日(95%)
- 2・居宅介護支援事業所スーパーデイみらい(管理件数39名) 39名/日(100%)

【2025年度行動計画】

- 1. 地域に根差したデイサービスとなる
- 2. 他事業所が実施していない事を行う事で差別化を図り、選ばれるデイサービスとなる
- 3. 多様な活脳プログラムを取り入れ、認知症予防に取り組む
- 4. 個別機能訓練の充実と、より効果的な身体機能の維持向上を図る
- 5. 月に2回以上ボランティアの方に来て頂き、活発なデイサービスにする
- 6. 積極的に外部の方(移動販売等)に来て頂く事で、地域に認知してもらう。
また、風通しの良いデイサービスにする
- 7. 職員紹介制度やあらゆる媒体を活用し、職員の確保を行う。

【スーパーデイみらい 事業実施計画】

1. 事業目的

老人デイサービス事業は、要支援状態や要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上のケア及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る事を目的とする。

2. 事業内容

- ① 利用定員 85名(月曜日～土曜日)
- ② 営業時間 9:30～16:30
- ③ 営業日 月曜日から土曜日
※1月1日を除く
- ④ 1日の流れ
 - 8:30～ 事業所より送迎車出発
 - 9:30～ 事業所へ順次到着
 - バイタルチェック(体温、血圧、脈拍等測定)
 - 自己決定プログラムの選択(入浴、機能訓練、娯楽等)
 - 10:00～ 自己決定プログラム開始
 - 12:00～ 昼食、口腔ケア、休憩

- 13:00～ 自己決定プログラム再開（入浴、機能訓練、娯楽、外出等）
 15:30～ カフェにて一休み
 16:00～ エキサイティングタイム（抽選会）
 16:30～ 終了、送迎車出発

3. 事業規模

デイサービス 定員 85 名

4. 年間行事計画 （週替わりで映画鑑賞、慰問も含め月 2 回程外部との交流を図る）

	行事名
4 月	いちご狩り（外出）・各カルチャー教室
5 月	道の駅（外出）・各カルチャー教室
6 月	買い物ツアー（外出）・各カルチャー教室
7 月	七夕・道の駅（外出）・各カルチャー教室
8 月	縁日 week・各カルチャー教室
9 月	敬老会・ぶどう狩り（外出）・各カルチャー教室
10 月	大運動会・開設 6 周年イベント・各カルチャー教室
11 月	菊祭り（外出）・各カルチャー教室
12 月	クリスマス会・紅白歌合戦・年越しそば打ち・各カルチャー教室
1 月	新年会・初詣（外出）・各カルチャー教室
2 月	節分・道の駅（外出）・各カルチャー教室
3 月	花見（外出レク）・各カルチャー教室

5. 委員会構成

委員会名	内容	構成員	日時
ボランティア委員会	・各ボランティアの調整	生活相談員 介護主任 介護職員 総務課	第 1 水曜日 13:00～
給食委員会	・イベント食等の提案 ・委託業者との意見交換	生活相談員 介護主任 介護職員 総務課	第 2 水曜日 15:00～
リスクマネジメント委員会	・ヒヤリハット報告書、事故報告書の改善案の確認 ・利用者様個別の特記事項の確認	所長 介護主任 介護職員	第 4 金曜日 13:00～
虐待防止等検討委員会	・虐待、身体拘束等の確認	所長 介護主任	第 4 金曜日 13:30～

	・利用者様個別の特 記事項の確認	介護職員	
感染対策委員会	・流行性の感染症に ついての予防と対策 ・衛生面、清潔保持 の注意喚起	看護師 介護主任 介護職員 総務課	第 4 水曜日 13 : 00～

6. 会議構成

会議名	出席者	日時
法人運営会議	理事長・所長・介護主任	第 1 火曜日 13 : 30～
施設運営会議	理事長・所長・課長・介護主任 生活相談員・機能訓練指導員 看護師・介護支援専門員・総務 課リーダー	第 3 金曜日 13 : 30～
デイサービス会議	介護主任・介護士 生活相談員・機能訓練指導員 看護師	第 4 金曜日 18 : 00～

7. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
所長 生活相談員 看護職 介護職 機能訓練指導員 事務職	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	6 0 分

8. 職員定数(看護・介護は状況に応じ変動)

所長	1 名	常勤換算 0 . 1 名
生活相談員	2 名	常勤換算 1 . 9 名
看護職員	4 名	常勤換算 2 . 6 名
介護職員	1 5 名	常勤換算 1 1 . 4 名
機能訓練指導員	3 名	常勤換算 2 . 8 名
事務職員	2 名	常勤換算 1 . 5 名

9. 内部研修計画（状況に応じ変更有）

4 月	認知症及び認知症ケア	介護
5 月	セルフケア	機能訓練指導員
6 月	感染症（ノロウイルス）	看護
7 月	ストレスケア・コミュニケーション能力	介護主任
8 月	接遇	所長
9 月	緊急時の対応（救急法）	看護
10 月	感染症（インフルエンザ）	看護
11 月	レクリエーション支援	介護
12 月	身体拘束	生活相談員
1 月	危険予知及び、事故防止	虐待防止等検討委員会
2 月	プライバシー保護（個人情報の管理）	生活相談員
3 月	権利擁護及び、高齢者虐待	所長

10. サービス提供目標

目標（P）	実施項目（D）
☐ デイサービス利用者 平均95%以上（1日平均80名以上）	① 本人だけでなく、家族との関わりを多く持つ事で信頼関係を構築し、安定した利用に繋げる。 ② 定期的に居宅介護支援事業所を訪問し、ケアマネジャーとの関わりを多く持つ事で、信頼関係を構築し新規利用者の獲得に繋げる。 ③ 入院等で利用されない期間も家族やケアマネジャーと密に連絡を取り、復帰時期を把握する事で安定した稼働を確保する。 ④ 体験利用時に関わりを多く持つ事で、「また来たい」と思って頂けるよう配慮する。 ⑤ 急な依頼や困難事例であっても誠意を持って対応する事で、定期利用に繋げる。
☐ 在宅が生活の場である事を念頭に置き、自立支援を踏まえた自己決定プログラムや、個別機能訓練を提供する。	①自己決定プログラムの充実を図る。 ②家屋調査をしっかり行い、在宅での生活を踏まえた個別機能訓練プログラムを提供し、定期的に評価する。 ③利用時は、常に作業療法や機能訓練、生活リハビリを意識して過ごして頂けるよう、職員は最小限の介助を心掛ける。

【居宅介護支援事業所スーパーデイみらい 事業実施計画】

1. 事業目的

要支援者又は要介護状態にある方に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

2. 事業方針

①利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、適正な居宅介護支援を提供する。

②事業は利用者の心身の状況やその置かれている環境に応じて、利用者の自己決定に基づき適切な保険や医療サービス及び福祉サービスが総合的且つ、効果的に提供されるよう配慮して行う。

③居宅介護支援の提供に当たっては利用者の意思及び、人格を尊重し常に利用者の立場に立って公正・中立に行う。

④事業運営に当たっては、関係市町村や他の指定居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設及びその他地域の保険・医療福祉サービス機関との綿密な連携に努める。

⑤市から依頼のあった要介護認定調査においては、速やかに調査を行い、その調査は公正・中立に行う。

⑥業務に係るマニュアルを作成し、居宅介護支援や給付管理等の業務を円滑に行う。

3. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
管理者 介護支援専門員 総務課	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	6 0 分

4. 職員定数

管理者	1 名	常勤換算 0. 2
介護支援専門員	1 名	常勤換算 0. 8
総務課	1 名	常勤換算 0. 2

5. 営業日及び営業時間

月曜日～金曜日（12月31日～1月3日を除く）

8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0

6. サービス提供目標

目標達成計画（P）	実施項目（D）
担当人数 38 人を常に確保する	① 利用者、家族、地域の事業所から信頼を得る為、身だしなみや言葉遣い、行動に十分配慮して丁寧で迅速な対応を心掛ける。 ② 来所相談や電話相談にも迅速かつ公平に対応していく。 ③ 現在担当する方から信頼され、その支援者、家族からの紹介を増やしていく。 ④ 近隣の病院（医療連携室）や地域包括支援センターとの関わりを持ち、担当人数の空き情報を伝え新規利用者の獲得に繋げて行く。
ケアマネジメントの充実	① 毎月利用者の居宅を訪問し、生活状況やサービスの実施状況の把握と評価を行い、利用者（家族）が安心して過ごせるよう関係事業所と連携を図る。 ② 基礎知識、対人援助技術の向上、困難事例の対応を検討し、質の向上に努める。 ③ 必要に応じてケアプランの変更を行い、利用者の自立支援に努める。 ④ 緊急の依頼にも迅速に対応できるようにスケジュール管理を行う。
ケアマネジメントの質の向上	① さまざまな相談内容にも対応し、業務を的確に行えるよう研修に参加して技術の向上に努める。 ② 困難と思われる相談内容にも対処していけるよう、介護支援専門員としての能力が向上する為、各種研修に進んで参加する。 ③ ケアマネージャーの人材確保に向けた取り組み。

社会福祉法人愛和会

障害者支援事業所

サポートセンターいきいき 2025年度事業計画

【稼働目標】

1. サポートセンターいきいき
(定員20名生活介護・機能訓練・日中一時支援)
一日平均15名以上(平均 75%以上)

【2025年度活動方針】

1. 身体障害・知的障害・精神障害(発達障害を含む)その他の心身の機能の障害があり、社会的障壁によって継続的に日常生活や社会生活に相当な制限を受けている状態にある方に支援、総先の活動・生産活動の機会を提供、身体機能や生活能力の向上のために必要な援助を提供します。
2. 利用者様同士が同じ環境にて交流が図られることにより、楽しくいきいきと元気に過ごして頂けることを目的とし、利用者様おひとりおひとりに寄り添える心のこもったサービスを提供していきます。
3. 利用者様やご家族そして関わる皆さんとともにいつまでも住み慣れた地域環境で自分らしく過ごせるよう連携を図りサポートしていきます。

【サポートセンターいきいき 事業実施計画】

1. 事業目的

障害者は、事業所が周辺地域に少ないのが実情です。そうした皆さんに隔たりなく自分らしく自立した生活を支援するため障害者日中生活介護事業を提供することで疾病があっても、障害があっても自立した生活が営めるよう支援できるようにすることを目的としてまいります。

2. 事業内容 生活介護・機能訓練・日中一時支援(障害者総合支援))

- ① 利用定員 20名
- ② 営業時間 8時～17時
- ③ 提供時間 9時から16時 事前延長1時間事後延長1時間他応談次第
- ③ 営業日 月曜日から土曜日
※1月1日を除く
- ④ 1日の流れ
8:00～ 事業所より送迎車出発
9:00～ 事業所へ順次到着 手洗いうがい消毒
バイタルチェック(体温、血圧、脈拍等測定)

初めの会 一人一人挨拶、今日の予定と話題

個別プログラムにより今日の過ごし方確認（入浴、機能訓練、娯楽等）

- 10:00～ お茶 和室・ソファ好きなどで静的活動（音楽療法、居場所づくり、談話）
- 12:00前 フロアでの調理・ごはん・味噌汁・おかず配膳（温かな食事の提供）
手洗い、口腔ケア体操、嚥下体操、呼吸法
- 12:00 昼食会（職員と一緒に昼食）
- 12:30～ 歯磨き、口腔ケア、入れ歯の手入れ
休憩 ベッド、和室、ソファで自由にくつろいで頂く
- 13:30～ トイレ誘導、動的活動
介護予防体操、太極拳体操、バランス訓練、リズム体操
個別プログラムによる動的活動（レク、軽スポーツ、作業、書道学習、園芸等）
生活機能向上訓練（平行棒、階段昇降、バイク、下肢強化、上肢強化、姿勢バランス訓練、他生活機能向上個別訓練）
- 15:30～ おやつ、お茶、終わりの会、一人一人振り返り、お知らせカフェにて一休み
- 16:30～ 終了、送迎車出発

3. 事業規模

定員20名（生活介護・機能訓練・日中一時支援）

4. 年間行事計画（年中行事による散策、買い物ツアー、その他日常生活支援活動）

月	行事名
4月	桜・チューリップ散策・書道・茶道・ミュージックケア・園芸教室・こいのぼり作り・大正琴 誕生会・
5月	ふれあいランド散策・つつじ散策・春のプランターづくり・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴 避難訓練
6月	紫陽花散策・あやめ散策・書道教室・教室
7月	七夕作り飾り・地域祭り見学・夏の花壇作業・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴
8月	夏祭り・家族会・お盆道・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴
9月	防災総合訓練・西連寺まつり散策・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴
10月	運動会・秋のプランター・収穫祭地域祭り散策・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴

1 1 月	紅葉見学（外出）・梨狩り（外出）書道・茶道・ミュージックケア・大正琴
1 2 月	クリスマス会・年越しラーメン・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴
1 月	新年会・初詣（外出）・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴
2 月	節分豆まき・バレンタインデー・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴
3 月	桃の節句・ホワイトデー・書道・茶道・ミュージックケア・大正琴

5. 委員会構成

委員会名	内容	構成員	日時
福祉の心をはぐくむ委員会	学校・幼稚園・保育園・青少年育成・一般ボランティア社会体験及びボランティアのための委員会	別紙のとおり 組織表に基づく	必要時定期開催 年度当初・講座 開催時随時
利用者家族のため 対策委員会	高次脳障害・特定疾病等利用者家族や関係者家族の会と連携を図るための委員会 勉強会など	別紙のとおり 組織表に基づく	家族会前 2 か月に 1 回
苦情・事故・拘束廃止リスク解消委員会	リスクマネージメントとなることに気づき 接遇・対応の方法を検討すること	別紙のとおり 組織表に基づく	毎月
生活機能向上対策委員会	機能向上だけでなくその人のやりたいこと やできなくなったことをいかにできるように するかの委員会	別紙のとおり 組織表に基づく	毎月
看護衛生感染症委員会	今の職場の現状を鑑み改善・改良したり 懇親・懇談を図る委員会	別紙のとおり 組織表に基づく	毎月及び随時開催
QC活動委員会		別紙のとおり 組織表に基づく	随時開催

6. 会議構成

会議名	出席者	日時
法人合同運営会議	理事長・施設長・課長・事務長・センター長、他の主任以上のもの	法人からの連絡により
運営会議	理事長、課長、施設長、事務長、センター長	月 1 回付による
職員会議	センター長、職員全員	月 1 回月による
ケア会議	いきいきの予定・利用者・業務に関する現場での具体的な課題の話し合いをする。	随時

7. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
センター長 兼サビ管 生活支援員 看護師兼 機能訓練員	常勤 非常勤	8 時～9 時	17 時 16 時 12 時	6 0 分

8. 職員定数(看護・介護は状況に応じ変動)

センター長兼サビ管兼生活相談員	1 名	1
看護師兼機能訓練員	1 名	常勤換算 1
介護兼生活支援員	非 2 名	1.4
機能訓練指導員	0 名	
送迎職員	2 名	0.8

9. 内部研修計画（状況に応じ変更有）

4 月	接遇について
5 月	障害者支援事業所とは
6 月	身体拘束廃止・防止
7 月	障害者虐待防止について
8 月	個別機能訓練について
9 月	身体介護（入浴介助）
1 0 月	感染症の基礎知識について

1 1 月	接遇について
1 2 月	生活訓練について
1 月	身体拘束廃止・防止
2 月	障害者虐待防止について
3 月	障害支援基本法について

10. サービス提供目標

目標（P）	実施項目（D）
□障害者支援事業所利用者 平均75%以上（1日平均 15名以上）	① 本人だけでなく、家族との関わりを多く持つ事で 信頼関係を構築し、安定した利用に繋げる。 ② 定期的に相談支援事業所を訪問し、相談支援員と の関わりを多く持つ事で、信頼関係を構築し新規 利用者の獲得に繋げる。 ③ 体験利用時に関わりを多く持つ事で、「また来たい」 と思って頂けるよう配慮する。 ④ 急な依頼や困難事例であっても誠意を持って対応 する事で、定期利用に繋げる。
□自立支援を踏まえた自己 決定プログラムや、個別機 能訓練を提供する。	① 自己決定プログラムの充実を図る。 ② 個々にあった個別機能訓練プログラムを提供し、 定期的に評価する。 ③ 利用時は、常に作業療法や機能訓練、生活リハビ リを意識して過ごして頂けるよう、職員は最小限 の介助を心掛ける。

社会福祉法人愛和会

デイサービスセンターらいでん 2025年度事業計画

【稼働目標】

- 1・デイサービスセンターらいでん(定員35名) 33名/日(95%)

【2025年度行動計画】

1. 地域に根差したデイサービスとなる
2. 他事業所が実施していない事を行う事で差別化を図り、選ばれるデイサービスとなる
- 3・多様な活脳プログラムを取り入れ、認知症予防に取り組む
- 4・個別機能訓練の充実を図り、より効果的な身体機能の維持向上を図る
- 5・職員紹介制度やあらゆる媒体を活用し、職員の確保を行う

【デイサービスセンターらいでん 事業実施計画】

1. 事業目的

老人デイサービス事業は、要支援状態や要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上のケア及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る事を目的とする。

2. 事業内容

- ① 利用定員 35名(月曜日～土曜日)
- ② 営業時間 9:30～16:30
- ③ 営業日 月曜日から土曜日
※1月1日を除く
- ④ 1日の流れ
8:30～ 事業所より送迎車出発
9:30～ 事業所へ順次到着
バイタルチェック(体温、血圧、脈拍等測定)後、
順次、自己選択されたメニューを開始(入浴、機能訓練、娯楽、
買物等)
11:45～ 昼食
口腔ケア、休憩
12:30～ 午前のみ利用の方の送迎
午後から利用される方の送迎

- 13：30～ 事業所に到着
バイタルチェック（体温、血圧、脈拍等測定）後、
順次、自己選択されたメニューを開始（入浴、機能訓練、娯楽、
買物等）
- 14：00～ 全体体操
- 14：15～ レクリエーション（選択制）
- 15：30～ お買い物
- 16：30～ 終了、送迎車出発

3. 事業規模

デイサービス 定員35名

4. 年間行事計画

（希望者はあかやま JOY 内で開催される催事に参加し、外部との交流を図る）

	行事名
4月	いちご狩り（外出）
5月	つつじ見学（外出）
6月	紫陽花見学（外出）
7月	らいでん祭り
8月	ひまわり見学（外出）・梨狩り（外出）
9月	敬老会・ぶどう狩り（外出）
10月	ハロウィン
11月	コスモス見学（外出）
12月	クリスマス会
1月	新年会
2月	バレンタイン
3月	花見（外出レク）・ホワイトデー

5. 委員会構成

委員会名	内容	構成員	日時
リスクマネジメント委員会	・ヒヤリハット報告書、事故報告書の改善案の確認 ・利用者様個別の特記事項の確認	所長 生活相談員兼介護主任 看護師 総務課	第4木曜日 14：00～
虐待防止等検討委員会	・虐待、身体拘束等の確認 ・利用者様個別の特記事項の確認	所長 生活相談員兼介護主任 看護師 総務課	第3水曜日 14：00～

感染対策委員会	・流行性の感染症についての予防と対策 ・衛生面、清潔保持の注意喚起	所長 生活相談員兼介護主任 看護師 総務課	第4水曜日 14：00～
---------	--------------------------------------	--------------------------------	-----------------

6. 会議構成

会議名	出席者	日時
法人運営会議	理事長・所長・介護主任	第1火曜日 13：30～
施設運営会議	理事長・本部課長・所長・介護主任兼生活相談員・機能訓練指導員・看護師・総務課	第2火曜日 13：30～
デイサービス会議	所長・介護主任兼生活相談員・介護士・機能訓練指導員・看護師・総務課	第4木曜日 18：00～

7. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
所長 生活相談員 介護職 看護職 機能訓練指導員 事務職	日勤	8：30	17：30	60分

8. 職員定数(事業所長以外は状況に応じ変動)

所長	1名	常勤換算0.1名
生活相談員	2名	常勤換算1.6名
看護職員	2名	常勤換算0.7名
介護職員	4名	常勤換算3.4名
機能訓練指導員	2名	常勤換算0.7名
事務職員	1名	常勤換算1.0名

9. 内部研修計画(状況に応じ変更有)

4月	就業規則	総務課
5月	権利擁護及び、高齢者虐待	所長
6月	感染症(ノロウイルス・食中毒)	看護
7月	認知症及び、認知症ケア	介護主任兼生活相談員
8月	接遇	総務課

9 月	緊急時の対応（救急法）	看護
1 0 月	レクリエーション支援	介護主任兼生活相談員
1 1 月	感染症（インフルエンザ・コロナウイルス）	看護
1 2 月	身体拘束	所長
1 月	危険予知及び、事故防止	介護主任兼生活相談員
2 月	プライバシー保護（個人情報の管理）	所長
3 月	BCP（業務継続計画）	所長

10. サービス提供目標

目標（P）	実施項目（D）
□デイサービス利用者 平均95%以上（1日平均 33名以上）	① 本人だけでなく、家族との関わりを多く持つ事で信頼関係を構築し、安定した利用に繋げる。 ② 定期的に居宅介護支援事業所を訪問し、ケアマネジャーとの関わりを多く持つ事で、信頼関係を構築し新規利用者の獲得に繋げる。 ③ 入院等で利用されない期間も家族やケアマネジャーと密に連絡を取り、復帰時期を把握する事で安定した稼働を確保する。 ④ 体験利用時に関わりを多く持つ事で、「また来たい」と思ってもらえるよう配慮する。 ⑤ 急な依頼や困難事例であっても誠意を持って対応する事で、定期利用に繋げる。
□在宅が生活の場である事を念頭に置き、自立支援を踏まえた自己選択の機会を多く提供する。また、『待つ介護』を職員は心掛ける。	① 自己選択の充実を図る。 ② 家屋調査をしっかり行い、在宅での生活を踏まえた個別機能訓練を実施し、定期的に評価する。 ③ 利用時は、常に作業療法や機能訓練、生活リハビリを意識して過ごしてもらえるよう、職員は最小限の介助を心掛ける。 ④ 全て職員が行うのではなく、『出来なくならないように』を常に考え、出来ることは時間が掛かってもご本人に行ってもらえるよう、心の余裕を持って業務にあたる。