

令和2年度

事業計画

社会福祉法人 光照園
江戸川光照苑

I. 理念・品質方針

施設の理念

私たちは、人々の幸せを創造し、福祉サービス事業者として、常に一流としての品質と地位を維持し、社会に高く評価され、ご利用者に満足いただける最高のサービスを提供します。そして、地域、社会、環境に貢献するホスピタリティ事業者として、将来に亘り、事業の永続的な発展を目指します。

品質方針

- 一. 私たちは、すべての人々の期待に応えるパーソナルなサービスとホスピタリティの精神によって、創造性と先駆性ある事業を展開し、人々からの高い信頼と満足を得ます。
- 一. 私たちは、1人ひとりのライフステージのファンとなり、その価値を受け止められる「人としての豊かさ」を身につけ、研鑽と努力を惜しまず、プロとして専門性を高め、介護サービスのあるべき姿を提示します。
- 一. 私たちは、事業経営の安定性と透明性を確保するとともに、生命あるものや環境を大切にしたい地域社会の創造と発展に貢献します。
- 一. 私たちは、江戸川光照苑へ寄せられる貴重なご意見、ご批判などを真摯に受け止め、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善し、常に成長し変化し続けながら、一貫した良品質のサービスを提供する江戸川光照苑ブランドを構築します。

Ⅲ. 令和2年度 事業計画作成について

1 はじめに

特別養護老人ホームをはじめとして、介護サービス事業の競争の激化はますます進んでいく。江戸川光照苑においても、その影響を少なからず受けつつある。

本年度の事業計画作成にあたり、今後、事業の安定的運営継続を図っていくために、社会福祉従事者として、何が大切かということをおき議論を重ねてきた。

この結果、事業の安定的運営継続のための各事業における利用率の向上に努めることはもとより、誰もが江戸川光照苑を利用してよかったとだけ思っていたことが、安定的な事業継続を可能にするとの判断から改めて初心に帰り、「ご利用者に寄り添える職員の育成」を各事業共通の目標とした。

2 計画の視点及び計画の内容

各事業において、本年度目標を踏まえ、これまで以上に利用者の身体状況の変化、気持ちの変化への気づき・対応等、各職種が連携し多角的にきめ細かいサービスが提供できるよう、実施計画の記載をより具体的にした。

(1) 介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）

- ・安定した運営のため、退所後の早期入所を実現する。このため、入所判定委員会を経た入所候補者を常時5名とする。
- ・在宅時（入所前）に持っている利用者の強み・そのらしさを把握し、施設生活の中で、そのらしさの追求・気づきができるようケアプランを作成する。
- ・介護面では、介護機器、体交用クッションなどの利用者個々に合わせた選定および変更見直しの気づきの徹底や褥瘡等皮膚トラブルの早期改善への取り組みを各職種が連携し強化する。
- ・他施設の見学・研修の参加により利用者との関わり方を学び、利用者の生活の向上とイベント等の楽しみのアイデアを吸収しサービス向上に努める。

(2) 短期入所生活介護

- ・ショートステイの利用が在宅での生活の安定に寄与できるようにする。このため、施設利用における気づき等を家族・ケアマネに報告することで在宅での支援の継続につながるよう、担当者会議や連絡票等で伝えていく。
- ・介護職員と同行することで、在宅での様子を踏まえた計画の作成と施設支援を可能としていく。

(3) 居宅介護支援事業

- ・末期の悪性腫瘍利用者等、医療的なケアが必要な利用者のケアマネジメントが適切にできるよう、身体状況の変化や疾病の進行に応じて医療関係者と連携し、適宜ケアプランの変更が行えるようにする。
- ・効果的な支援策が立案できるよう、課内におけるスーパービジョンの向上を図る。

- (4) 通所介護事業及び介護予防・日常生活総合支援事業
- ・利用者個々のニーズと目標に沿った活動やリハビリ参加ができるようにし「希望を叶えるデイサービス」としていくことで80%以上の利用率を確保する。
 - ・利用者個々の目標及び実施計画の進捗管理を行い、各職種が連携して評価・改善を行う仕組みをつくる。
 - ・在宅生活を安全に過ごせるよう、利用者個々の在宅での生活を把握し健康に関する事項やデイサービスでの心身状況の変化を家族に適切に伝える。また在宅生活の中でのニーズに沿った日常生活動作につながった機能訓練を実施する。このため居宅の状況を機能訓練指導員は確実に訪問し確認した上で計画立案、訓練実施をする。
- (5) 認知症対応型通所介護
- ・利用者の在宅生活が継続できるよう個々のニーズ、課題を把握し個別サービスによる活動やプログラムを事業所の特色としていくことで利用率85%を確保する。
 - ・各目標達成および実施計画の進捗管理を定期的に行い、各職種が連携して評価・改善ができる仕組みを作る。
- (6) 地域包括支援センター事業（江戸川区委託事業）
- ・高齢者が安心して生活できる地域・居場所づくりをする。そのために地域の様々な事業者が取り組める役割を事業者と検討・協議し明らかにしていく。
 - ・広い視野で高齢者の生活全体を支えるために、高齢者分野のみではなく、各種法律・制度等の幅広い知識を習得し個々のケースに活かしていく。
- (7) ふれあいセンター光笑苑（緩和型通所サービス）
- ・介護予防、健康づくりなど多様な活動を提供することで、生きがいをもって社会参加及び生活機能の維持または向上の場として社会に貢献する。
 - ・いきいき運動教室、ふれあいサロンの活動を充実させ、利用者の増加を図り適正な収益を確保する。
- (8) 各種会議・委員会活動等
- ア 品質管理室会議
- ・昨年度に引き続き、各現場において業務遂行者である係長を中心とした会議とし、参画目的（育成及びレベルアップ）を理解させ、広い視野で施設の課題を抽出し・議論することで苑の方向性を明らかにしていく。
 - ・現場中枢職員（係長）は課題抽出や改善、提案について課内で上司・部下との調整を図り、情報収集及び共有できるようにする。
- イ 防災委員会（防災対策）
- ・事業継続計画（BCP）の理解を深めていく。その中で今年度は水害への取り組みを重点項目とし、職員に周知し理解を進める。

ウ 広報委員会（広報・渉外活動）

・広報媒体利用者にとって十分な情報発信ができるとともに、施設内全事業にとって有益な効果（顧客確保、人材確保、地域認知）があげられるように広報の意義を再考し、役割を果たす。

I 人材育成委員会（人材育成と考課）

・キャリアパスをもとに階層別に即した研修を設定し提示できるようにする。これまで検討してきた新人事考課システムを開始する。

オ ボランティアの拡充

・職員とともに知識・技術を共有することでボランティアが主体的に活動できる場や環境づくりを行う。

3 その他の重点的実施事項として

- 事業の進捗状況の確認と効果の検証のための目標管理の実施、さらにコンプライアンスの確保の視点からの内部監査を実施していく。
- 事業の適切な運営のためには、良質な人材の確保は不可欠である。介護養成校との定期的な情報交換、実習生を採用につなげるなど採用ルートの確保に努めていく。
- 効果的な予算執行のため、修繕費、固定資産・備品購入にあたっては、関係部署と協議し現場のニーズを踏まえた執行管理を行う。このために各部課所で購入見積もり、起案作業が行えるようにしていく。

IV. 会議・委員会

1. 定例諸会議・委員会一覧

会議名	開催日	時間	参加職員
経営・幹部会議	第四金曜日	14:00~16:00	苑長・各部長・各課長
品質管理室会議	第二金曜日	14:00~16:00	苑長・居宅サービス部長(品質管理室長)・栄養課長 通所介護課係長(一般・認知)・居宅介護支援課係長 介護課統括係長・係長・相談支援統括係長、 地域包括統括係長・係長・管理課主任
部長会議	不定期	調整	苑長、各部長
職員会議	調整	18:00~19:30	苑長・全職員
特養ケアプランカンファレンス	原則月曜日。必要に応じ家族と調整		各セクション担当者
特養会議 (リクマサ以外含む)	第四金曜日	14:00~15:00	施設サービス部長、介護統括係長、相談支援課長 統括係長・栄養課長、看護課長、リハビリ課職員
介護課会議	第二金曜日	16:00~17:00	特養介護課統括係長、介護課係長
特養フロアミーティング	原則各フロア 月1回開催	18:00~19:00	係長以下各フロア職員、必要に応じて リハビリ課職員参加
通所介護課連携ミーティング (リクマサ以外含む)	1回/月(調整)	調整	居宅サービス部長・通所介護(認知症含む)課長・ 通所介護課係長・看護職員・リハビリ職員(係長)
通所介護ケアカンファレンス	随時、計画表に準じて	17:20~17:40	通所介護課、リハビリテーション課職員
居宅介護支援課会議	1回/週(調整)	調整	居宅サービス部長・居宅介護支援課長・係長
地域包括支援センター課会議	第三金曜日	16:00~17:00	地域福祉部長・地域包括支援センター課職員
ボランティア調整会議	各四半期 (7、9、11、2月) 必要に応じて	16:00~17:00	ボランティア・コーディネーター・各担当
食事・口腔ケアサービス会議	第一火曜日	16:00~17:00	食事・口腔ケアサービス会議委員
委員会名	開催日	時間	参加職員
人材育成委員会	第三水曜日	16:00~17:00	人材育成委員会委員
広報委員会	第一水曜日	16:00~17:00	広報委員会委員
防災委員会	第三金曜日	16:00~17:00	防災委員会委員
ハラスメント防止委員会	隔月第二金曜日	16:00~17:00	ハラスメント委員会委員
労働安全衛生委員会	第一木曜日	15:00~16:00	労働安全衛生委員会委員
入所検討委員会	第四木曜日	15:00~16:00	苑長、相談支援課長、統括係長、 看護課長、栄養課長
その他	開催日	時間	参加職員
内部監査ミーティング(開始・終了)	監査開催前後	調整	内部監査員・被監査部門代表

3. 苑全体会議・委員会の担当表

会議名	運営責任者	補佐	担当職員
経営・幹部会議 (アサカサミオ含む)	日比谷 登志子 (苑長)	柴田 一佐哲 (品質管理室長) (居客サービス部長)	福島 芳明 (施設サービス部長) ・ 館山 幸子 (地域福祉部長) ・ 笈川 浩 (居客介護支援課長) 岡野 麻美 (通所介護課長) ・ 山内 将志 (通所介護課長) ・ 阿部 正人 (相談支援課長) 清水 孝雄 (栄養課長) ・ 増田 めぐみ (管理課主任：記録係)
品質管理室会議 (アサカサミオ含む)	柴田 一佐哲		平島 卓 ・ 関根 悟 ・ 清水 孝雄 ・ 高橋 広康 ・ 渡辺 美代子 ・ 佐藤 かおり ・ 山田 美和子 田中 美奈 ・ 横田 浩子 ・ 網代 稔 ・ 増田 めぐみ ・ 月岡 長江 ・ 渡辺 雄士 ・ 澤田 祐太
ボランティア調整会議	館山 幸子	ボランティアコーディネーター	渡邊 美代子 ・ 芹川 信一 ・ 野澤 里加子 ・ 小倉 三枝子 ・ 横田 浩子
食事・口腔サービス会議	清水 孝雄		柴田 一佐哲 ・ 岡野 麻美 ・ 月岡 長江 ・ 高橋 まり子 ・ 富士産業担当者
委員会名	委員長	副委員長	担当職員
人材育成委員会	柴田 一佐哲	関根 悟	澤田 祐太 ・ 佐藤 かおり ・ 網代 稔 ・ 泉崎 弘子 ・ 平島 卓 (実習関係)
広報委員会	柴田 一佐哲	平島 卓	斎藤 陽介 ・ 清水 孝雄 ・ 大山 宇 ・ 小泉 幸江
防災委員会	山内 将志	清水 孝雄	高橋 広康 ・ 玉井 昭 ・ 山崎 公介 ・ 牛窪 亮太 ・ 野上 千香
入所検討委員会	関根 悟	阿部 正人	苑長 ・ 介護課職員 (部長、統括、係長のいずれか) ・ 看護課職員 ・ 清水 孝雄 (管理栄養士) ・ 機能訓練指導員
労働安全衛生委員会	阿部 正人	赤岸 あや子	桑原 幸一 ・ 鈴木 祥未 ・ 田中 美奈 ・ 山田 美和子 ・ 牛窪 亮太
委員会名	運営責任者	補佐	担当職員
ハラスメント防止委員会	柴田 一佐哲 (事務局)		岡野 麻美 ・ 笈川 浩 ・ 増田 めぐみ ・ 山田 美和子 ・ 渡辺 雄士 ・ 法人理事 1名

※必要に応じて、オブザーバーとして苑長は各会議・委員会に出席することができることとする。

V. 介護老人福祉施設 (特別養護老人ホーム)

1. 相談支援

(1) 生活相談・入所検討・施設サービス計画

中長期計画	○入所決定までのプロセスを効率化し、入所検討委員会にて常に複数の入所可能者を選定していく。
年度目標	
(1)	安定した運営を行い社会的ニーズに応えられるようにするため、退所後の早期入所の実現と公正な入所者の決定手続を遵守できるようにする。
(2)	褥瘡等皮膚疾患、排泄等の身体状況の変化のみではなく、気持ちの変化等多角的にきめ細かく、ケアプランに反映し、ケアプランに基づくサービスの実施、評価を行っていく。
実施計画	
(1)	入所候補者5名の常時確保（必要な面接の適宜実施、入所申込者の適正な把握・管理）
(2)	①カンファレンスでの情報収集の効率化のため、各セクションの職員がカンファレンスへ参加できる体制作りをする。 ②ケアプラン作成では在宅時（入所前）に持っている利用者の強み・その人らしさを入れ、関連職員へ把握・意識できるようにし、施設生活の中での、その人らしさの追求・気付きが出来るようにする。

<今年度予算> (収入の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
施設介護料収入	2019年10月から2020年1月までの介護報酬から処遇改善加算、特定処遇改善加算を減じて、その数値を0.934で除した後、365分の123で除して、目標値の0.98を乗じた。	¥176,912,474	介護報酬 処遇改善加算を除いた額
施設介護料収入 (利用者負担分)	2019年10月から2020年1月までの介護報酬（自己負担額）から処遇改善加算、特定処遇改善加算を減じて、その数値を0.934で除した後、365分の123で除して、目標値の0.98を乗じた。	¥19,984,626	自己負担金 処遇改善加算を除いた額
処遇改善加算	2019年10月から2020年1月までの処遇改善加算額（¥5,280,418）を0.934で除した後、365分の123で除して、目標値の0.98を乗じた。	¥16,441,266	介護報酬と利用者負担分の 処遇改善加算の合算額
特定処遇改善加算	2019年10月から2020年1月までの特定処遇改善加算額（¥1,718,634）を0.934で除した後、365分の123で除して、目標値の0.98を乗じた。	¥5,351,190	介護報酬と利用者負担分の 特定処遇改善加算の 合算額
利用者等利用料収入	基準額1,392円×60×98.0%×365	¥29,875,104	食費
	(855円×58+1171×2) × 98.0%×365	¥18,576,076	居住費
	(140×60) ×98.0%×365	¥3,004,680	日用品費
	30×30×98.0%×365	¥429,240	預り金管理費
	50×10 (台) ×365×98.0%	¥178,850	T V利用料
合 計		¥270,753,506	

〈今年度予算〉（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
報酬費	3,000円/回×12（月）	¥36,000	入所判定委員への報酬
雑支出	季刊購読	¥15,400	施設ケアマネ&相談員
合計		¥51,400	

2. 介護

（1）介護職員の育成と介護力の向上

中長期計画	○看護・介護・機能訓練と連携した褥瘡、皮膚疾患の発生防止・予防の強化 ○介護技術の向上・適正な介護機器の導入及び使用・訓練実施。定着 ○ケアプランの作成に当たっての各セクションからの情報提示と検討体制の強化
年度目標	
(1)	褥瘡と皮膚疾患を含む身体状況をきめ細かく把握し、情報の共有を図り、改善に向けた支援について、各セクション協働して取り組む体制の強化
(2)	利用者が安心・安全に生活できるよう、利用者個々の状況に応じた介護技術の習得と利用者ニーズに応えられる職員の育成。
(3)	利用者の日常生活における環境整備・支援の見直しと強化
実施計画	
(1)	介護機器、体交用クッションなどを利用者個々に合わせた選定、使用の周知、介護職員による変更見直しの気づきの徹底。褥瘡対策に対するケア計画書を皮膚トラブル予防の情報として活用するため、職員間で共有を行う。また、皮膚トラブルに変化が見られた場合は、関係部署と連携し、早期改善に繋げていく。
(2)	他施設の見学・研修に参加し、利用者との携わりを学び、利用者の生活向上策とイベント等のアイデアを吸収することで施設のサービスの向上を図るとともに社会的責任を確認する。また参加職員は複数とし、異なる視点での見学を行い、内容をまとめ特養会議内で報告する。
(3)	日常における個々の利用者とのかかわりの中で、身体状況のみではなく、気持ちの変化、居室環境、衣服等への気配りを行い、課題解決に努めていく。さらに、解決困難な場合は関係部署との協議・連携により解決に努めるとともに、課題についてケアプランへ具体的に反映する。

介護課会議
参加者：統括係長、各階係長（必要に応じて他部課職員）
内容：開催は隔月毎、必要に応じて回数増あり。
●フロアミーティングから上がってきた課題の整理
●各フロア研修計画の樹立と進捗確認
●利用者ケアに関する物品等の検討、調整
●事故・ヒヤリ・苦情・褥瘡・虐待の確認
●経営幹部会議の内容周知と検討

フロアミーティング
参加者：フロア職員（必要に応じてリハビリ課、看護課職員）
内容：毎月開催、必要に応じて回数増あり。
●各フロアの検討課題、介護課会議、特養会議での伝達事項
●ケアプランの進捗状況
●フロア研修の実施
●フロア内の業務調整（居室担当の業務進捗管理）
●品質管理会議へ提起する課題の検討



特養会議

関係職務・環境物品担当者			進捗管理
排泄管理	桑原幸一・芹川信一・杉浦友紀・斉藤陽介	フロアのバット表修正、必要物品の管理。毎月のバット発注のコスト管理	渡辺係長
入浴管理	川崎茉莉亜・二瓶典子・小野鈴花	入浴表、ボードの見直し、必要物品の管理。行事時の入浴調整	
倉庫・物品管理	山崎公介・鈴木祥未・吉岡朝典・玉井昭	消耗品の在庫、発注、コスト管理。倉庫内の整理、整頓	澤田係長
感染症管理	鈴木祥未・石川幸子・佐藤弘美・玉井昭	感染症物品の保管、補充管理。手順書などの修正	
エアーマット、 センサー管理	山崎公介・西村紗奈・斉藤陽介	エアーマット、、低床ベッド、各種センサーの使用者、保管場所の管理。修理手配	月岡係長
掲示物管理	斉藤陽介・西村紗奈	各フロアの掲示物作成、行事等の写真管理	平島 統括係長
実習管理	小野鈴花	実習受け入れ管理。実習に関する費用(手当など)集計、管理。	
車いす・TV管理	各フロア係長	全体的な台数、空き状況の管理。修理手配	
褥瘡、クッション管理	各フロア主任	車いすクッション、体交クッションの選定、管理、購入	

<今年度予算> (支出の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
介護用品費	オムツ、バット類洗剤、ゴミ袋、衛生用品、感染症対策用品等	¥8,000,000	
教養娯楽費	三大大行事・季節行事等・クラブ活動及び講師報酬	¥1,000,000	
合 計		¥9,000,000	

※計上したものの以外の購入物品は注文伺書、稟議書で管理と協議の上、調整すること。

(2) 行事スケジュール

<3大行事>

月	行事名(月日)	内 容	参加者	行事担当
7月	納涼祭 7月25日(土)	隣接している保育園の園庭を借り、盆踊りを開催し、入居者や地域の方に夏の風情を楽しんでもらう。	家族・地域 予算 ¥280,000 Vr	介護課/看護課/ 栄養課/管理課/ 地域連携課
9月	敬老会 9月20日(日)	江戸川区長隣席のもと、利用者に対して畏敬の念を改めて認識するとともに利用者の長寿を願い式典を開催し、会食会ではご家族と楽しいひと時を過ごしてもらう	家族 予算 ¥30,000	介護課/看護課/ 栄養課/管理課
11月	江戸川光照苑祭 11月15日(日)	開かれた施設として地域住民に開放すると同時に協力と理解を求めていく。催し物や喫茶店、各種販売コーナーを設け、来客に楽しんでもらう。	家族・地域・Vr 予算 ¥90,000	居宅サービス部、 施設サービス部

<季節行事>

月	行事名(月日)	内 容	参加者	行事担当
4月	お花見 4月1日~7日	開花時期に合わせ日程と参加者を決め、近隣の桜が綺麗に咲いている所へ散策に行く。	家族・参加費有 予算 ¥5,000	相談支援課/介護課/ 看護課/栄養課/管理課
5月	端午の節句 5月5日(金)	兜やこいのぼりなどの装飾をし、端午の節句お祝いをする。	予算 ¥2,000	介護課
	菖蒲湯 5月3、4、5日	菖蒲湯につかり、未病息災を願う。	予算 ¥2,000	介護課
	江戸川区花火大会鑑賞 5月23日(土)	屋上に出て夏の風物詩「江戸川花火大会」の観賞会をして楽しむ。	予算 ¥5,000	相談支援課/介護課/ 看護課/栄養課/管理課
7月	七夕 7月7日(火)	願いを込めた短冊を笹に飾り、夏の風情を味わう。	予算 ¥5,000	介護課
7月	盆供養 7月13、15、16日	故人先祖の霊を迎えると同時に、新盆の方の供養を行う。(迎え火、送り火含む)	予算 ¥3,000	相談支援課/介護課/ 看護課/栄養課/管理課
8月	子供神輿見学 8月16日(日)	小岩地区の子供神輿を沿道に出て見学し楽しむ。	予算 ¥10,000	管理課/介護課
	天祖神社祭礼見学 8月16日(日)	北小岩天祖神社祭礼に利用者数名参加し楽しんで頂くと共に地域の交流を図る。	予算 ¥5,000	相談支援課/ 介護課/管理課
10月	善養寺菊見学 10月中旬~11月中旬	地元地域にある菊を鑑賞することで、季節感を味わってもらう。	予算 ¥5,000	相談支援課/ 介護課/管理課
12月	忘年会 12月13日(日)	季節感を感じて頂くと共に、家族を招き食事会を開催する。	予算 ¥10,000	相談支援課/ 介護課/看護課/ 栄養課/管理課
	ゆず湯 12月21、22、23日	柚子湯につかり、冬を元気に過ごせるように願う。	予算 ¥2,000	介護課
1月	初詣 1月の毎週日曜日	帝釈天と近隣の神社に分かれ一年の幸せや健康を祈願する。	予算 ¥10,000	相談支援課/介護課/ 看護課/栄養課/管理課
	餅つき大会 1月16日(土)	ボランティアの協力を得て餅つきを行い、利用者、地域の方々に食べてもらい健康を祝う。	予算 ¥15,000	相談支援課/ 介護課/管理課
2月	節分 2/3(水)	保育園児に来てもらい、豆まきを行い、一年の無病息災を祈る。	予算 ¥5,000	介護課/栄養課
3月	ひな祭り 3/3(水)	お雛様を飾り、季節感を味わう。	予算 ¥2,000	介護課

<個別行事>

月	行事名(月日)	内 容	参加者	行事担当
随時	外出支援	利用者個々の希望に沿った旅行や観劇、買い物等に付き添い、安心して外出を楽しんでもらう。費用は利用者実費負担とする。	家族・Vr参加費有 予算 ¥20,000	相談支援課/ 介護課/看護課/ 栄養課/管理課

各行事の担当表

行事名	企画担当部署	行事担当責任者	行事担当	進行管理	全体総括
盆供養	介護課	杉浦友紀	佐藤弘美	月岡良江	統括係長
納涼祭	介護課	芹川信一	玉井昭・川崎茉莉亜	澤田祐太	
江戸川区花火大会	介護課	二瓶典子	山崎公介	渡辺雄士	
流しそうめん	栄養課・介護課	杉浦友紀	各フロア担当者	平島卓	
子ども神輿	管理課・介護課	山崎公介	石川幸子	平島卓	
敬老会	介護課	齋藤陽介	杉浦友紀・鈴木祥未・月岡良江	平島卓	
江戸川光照苑祭	センター合同	通所課長	月岡良江・佐藤弘美	渡辺雄士	
忘年会	介護課	小野鈴花	各フロア担当者	渡辺雄士	
餅つき大会	介護課	西村紗奈	齋藤陽介・佐藤弘美	澤田祐太	
節分	介護課	石川幸子	二瓶典子	月岡良江	
季節湯	介護課	吉岡朝典	各フロア担当者	渡辺雄士	
外出支援	介護課	桑原幸一	山崎公介・佐藤弘美・玉井昭	澤田祐太	
季節の装飾	介護課	川崎茉莉亜	西村紗奈・齋藤陽介	月岡良江	
居酒屋	栄養課・介護課		各フロア担当者	平島卓	

(3) クラブ活動 (音楽・お花・書道)

活動内容	
音楽	音楽講師（ボランティア）の協力を得て、利用者のリクエストに応えた、歌を合唱して楽しむ。 昼食後の歌レクの歌詞カードの変更
お花	ボランティアの協力を得て、季節の花々をアレンジメントし、お花を愛でて頂く。
書道	書道を通し字を書くことの楽しさを共感して頂く。

各クラブ等の担当表

クラブ名	活動日	特養担当者名
音楽クラブ	第4日曜・木曜	杉浦友紀・齋藤陽介・川崎茉莉亜
お花クラブ	第4水曜	石川幸子
書道クラブ	不定期	山崎公介・月岡良江
繕い	第4木曜	佐藤弘美
音楽療法	第1・2・3月曜	桑原幸一・玉井昭

3. 看護

中長期計画	○看護・介護・機能訓練と連携した、褥瘡、皮膚疾患の発生防止・予防の強化 ○各セクションのチームケアにより、自然排便を促す食生活の推進
年度目標	
(1)	利用者の褥瘡、皮膚トラブル予防のため、定期的に適正な評価を実施し、その結果に基づき計画的に管理する。
実施計画	
(1)	日常的に皮膚のケアについて介護職に指導する（皮膚の密着や乾燥による皮膚トラブルの防止、保清、褥瘡の好発部位、保護クリームの使用について）。利用者個々に褥瘡や皮膚状態の把握、定期的に評価を行い、「褥瘡対策に対するケア計画書」に記載しケアプランにつなげる。特にバルーン留置中の方や下肢の浮腫が強い方へのケアについての徹底を図る。
(2)	個々の利用者の排泄パターンを把握し、特に下剤使用時はトイレ誘導を試みる、まめに排便の有無を確認する等、皮膚トラブルを予防するための方策を介護職と検討する。

〈今年度予算〉（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
医薬品費支出		¥120,000	
衛生材料費支出		¥30,000	
合 計		¥150,000	

4. リハビリテーション（個別機能訓練）

中長期計画	<ul style="list-style-type: none"> ○介護技術の向上・適正な介護機器の導入及び使用・訓練実施、定着 ○看護・介護・機能訓練と連携した、褥瘡、皮膚疾患の発生防止・予防の強化
年度目標	
(1)	利用者の褥瘡発生予防に対する適正な介護方法・介護機器の使用方法を介護職員と共に確定し、定期的に適正な評価を実施。その結果に基づき計画的に管理する。
(2)	利用者の自尊心を守る大切な要素であるトイレ動作の維持のため、排泄を促せる姿勢等の検討等、ご利用者が持っている能力を低下させないように、職員連携を図る。
実施計画	
(1)	各利用者ごとにポジショニングをコーディネートし、ご利用者にとって安楽な姿勢や注意点（身体のずれによる摩擦、一部の身体圧力がかかる場所、麻痺・拘縮等）を介護職と連携して情報共有を行い適正で効果的な介護用具を選定し、ご利用者が日常的にできるADLを増やす。
(2)	日々の日常生活で、ご利用者が持っている強みを生かし、多職種協働にて褥瘡ケア計画を立案、実行する。計画は皮膚状態に合わせてモニタリングを行い、褥瘡ケアプランに反映する。
(3)	排泄に繋がる行動（腹圧、トイレ動作及び、全身の運動）の項目を個々に把握し、各フロアーミーティングに提案する。他職種連携でご利用者が出来る事も加味し、ケアプランを策定、日々の生活に反映する。

〈今年度予算〉（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
消耗器具備品	座面クッション	¥200,000	
消耗器具備品	特殊型車椅子	¥150,000	
合 計		¥350,000	

5. 栄養（食事サービス・栄養ケアマネジメント・委託調理）

中長期計画	○利用者に美味しく、食べやすく、見た目よく、楽しく、栄養的にも満足される食事の提供と食を通しての健康の維持 ○各セクションのチームケアにより、安楽な排便を促す食生活の推進
年度目標	
(1) 食をとおしての健康の維持のため、排便を促す食の提供に努める	
(2) 味、栄養面、安全性、食べやすさ等のバランスのとれた食事形態の確立	
実施計画	
(1) 安楽な排便を促すために、個々人の身体状況について看護師、介護職等と情報を共有し、水分強化、食物繊維の付加などの食の工夫を栄養ケア計画に反映し実施していく。	
(2) パースト食について、食事本来の風味を生かすため、見た目の良さ(盛り付け・色合い等)、増粘剤を極力減らす等の改善を行い、充実させていく。	
日々の食事の楽しみを増やすために、季節の食材の使用、利用者の好む食事を提供できるよう、委託事業者の積極的な対応を引き出せるよう、食事・口腔ケアサービス委員会で食事内容についての協議を十分に行う また、利用者の好みの食事・イベント食を下記のとおり計画的に実施する	
お好み食 ①11月～3月まで、利用者が最も好む新鮮な魚介の生食での提供（刺身、ちらしずし等） ②4月～10月には、利用者から献立のリクエストをとり、希望の多い献立の提供 ③季節の献立、変わりごはん、郷土料理のいずれかを必ず月1回提供 ④赤飯（季節のおこわ含む）を月1回以上提供 (3) * ①～④の他、食事の提供方法（バイキング、ミニ選択等）についても工夫をする	
イベント食 8月 ながしそうめん 9月 長寿を祝う会食 12月 クリスマス・忘年会 1月 餅つき	
この他、おやつ提供も工夫を行う 季節のおやつ かき氷、ソフトクリーム、季節の果物のパフェ、お好み焼き等	

その他の計画

*害虫駆除 4半期に1回（6月、9月、12月、3月） *嗜好調査（10月）

<今年度予算>（収入の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
介護報酬収入	12単位×30日×12か月×58人	¥2,505,600	栄養ケアマネジメント
介護報酬収入	500単位×12か月×4人	¥24,000	経口維持加算ⅠとⅡ
合 計		¥2,529,600	

<今年度予算>（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
給食費	210000×12か月	¥2,100,000	給食材料（栄養補助）
給食費	220円×125人×年2回	¥55,000	行事食加算
給食費	行事2回+納涼祭+居酒屋2回+正月	¥100,000	ビール・ジュース代
保健衛生費		¥100,000	害虫駆除
合 計		¥2,355,000	

6. 家族会

年度目標

- (1) 家族会との連携を通して施設サービスの向上を図れるようにする。
- (2) 家族会の開催とは別に役員会を開催し、家族会での結果を踏まえて、意見交換を行い、今後の活動に活かせるようにする。

実施計画

- (1) 光照苑祭でのバザー品の協力、各種行事について、ご協力いただける体制を作っていく。
- (2) 第1回家族会総会後に、役員会の日時を検討の上実施する。

日程	活動	備考(内容など)
4月15日	会計報告書作成	
6月	第1回家族会総会	平成31年度事業報告・決算報告。 令和2年度事業計画、事業予算。意見交換。
12月	第2回家族会総会	

<今年度予算> (収入の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
会費	家族会費×50	¥200,000	
合	計	¥200,000	

<今年度予算> (支出の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
	夏季の職員への飲料水の寄付	¥100,000	
	利用者の処遇改善に活かせる共用物品	¥100,000	
合	計	¥200,000	

VI. 短期入所生活介護事業

中長期計画	<p>○介護ロボット（見守り機器）の活用について介護職員の業務の効率化や効果測定方法など検討し活用方法を確立する。</p> <p>○夜間の医療処置への対応の強化として喀痰吸引等の実施できる職員の配置をし中重度者の受入をしていく。</p>
年度目標	
(1)	ショートステイを利用してもらうことにより在宅での生活の安定に寄与することができるようにする。
(2)	中重度・認知症高齢者が安心して生活できるショートステイの環境づくりをする。
実施計画	
(1)	在宅のケアプランとの連続性を保てるようにする。そのために利用者、家族、ケアマネとの情報共有を行い、ニーズに応えられるようにしていく。また、施設利用においての気付き等を報告する事で、在宅での支援の継続に繋がるよう、担当者会議や連絡票等で伝えていく。
(2)	必要だと思われる利用者・家族の自宅の様子を実際に支援している介護課職員と同行、短期入所介護サービス計画書へ総合的な援助の方針以外にも担当者会議で検討した内容を入れ、利用者情報の共有を図る。

〈今年度予算〉（収入の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
居宅介護料収入	改訂後の2019年10月から2020年1月までの介護報酬の実績を元に算定した。その間の実績を利用率で除した後、365分の123で除して、1日あたりの全体の報酬額をだし、そこに目標値の1.05を乗じる。そして、その金額から処遇改善加算を減じた。	¥35,349,032	介護報酬(介護報酬の保険請求分のみ)から処遇改善加算を除している
居宅介護料収入(利用者負担分)	改訂後の2019年10月から2020年1月までの介護報酬の実績を元に算定した。その間の介護報酬の利用者負担分を利用率で除した後、365分の123で除して、目標値の1.05を乗じて、その金額から処遇改善加算を減じた。	¥4,046,429	介護報酬のうち自己負担分のみ
居宅介護料収入(処遇改善加算)	2019年10月から2020年1月までの実績を元に算定した。	¥961,581	介護報酬分と自己負担分の処遇改善加算を合算した数値
居宅介護料収入(特定処遇改善加算)	2019年10月から2020年1月までの実績を元に算定した。	¥312,701	介護報酬分と自己負担分の処遇改善加算を合算した数値
利用者等利用料収入	2019年10月から2020年1月までの実績を元に算定した。その間の食費収入を利用率と日数で除して、目標値を乗じた。	¥4,188,081	食費
	2019年10月から2020年1月までの実績を元に算定した。その間の居住費収入を利用率と日数で除して、目標値を乗じた。	¥3,418,198	居住費
	日用品費(140円) × 10 × 365 × 1.05	¥536,550	日用品費
	TV利用料(前年度の値を参考にした)	¥61,214	TV利用料(50円/日)
合 計		¥48,873,786	

Ⅶ. 居宅介護支援事業

中長期計画	○悪性腫瘍等、医療的なケアが必要な高齢者の増加の中で、利用者に対して適切なマネジメントの構築。
年度目標	
(1)	末期の悪性腫瘍利用者等、医療的なケアが必要な利用者のケアマネジメントが適切にできるように、医療関係者との協働が十分に機能するようにする。
(2)	多様なケースに適切に対応でき、利用者、家族にとって最も有益なケアプランが立案、実施できるようにする。
実施計画	
(1)	身体状況の変化や疾病の進行に応じて、適正な時期に効果的な居宅ケアプランの作成・変更ができるよう、医療関係者との情報交換時期・確認するべき内容など具体的な工程を作成し、課内で周知し実際の現場で実施し評価する。
(2)	常に効果的な支援策が樹立できるよう、課内におけるスーパービジョンの向上を図る。このため主任ケアマネ研修や勉強会等で収集した困難事例に対して、それぞれがスーパーバイザー、スーパーバイジーとしての役割を担い、意見交換をする手法を導入した勉強会を2か月に1回実施する。

<今年度予算> (収入の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
居宅介護支援介護料収入	¥12,049×934人	¥11,211,923	要介護1,2
	¥15,652×370人	¥5,770,224	要介護3,4,5
	¥4,913×134人	¥656,868	要支援1,2
	¥3,420×30人	¥102,600	初回加算
	¥4,560×1304人	¥5,946,240	特定事業所加算
合 計		¥23,687,855	

<今年度予算> (支出の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
事務消耗品		¥20,000	事務用品購入
雑支出		¥30,000	資料、書籍
合 計		¥50,000	

Ⅷ. 通所介護事業及び 介護予防・日常生活総合支援事業

中長期計画	<p>○高齢者在宅サービスセンター江戸川光照苑の特色の明確化と重度利用者受入れのため、職員個々の介護力の向上</p> <p>○利用者の生活行為向上のためのプロセスの共有と職種間の役割の明確化</p> <p>○在宅での生活継続支援のため、定期的な栄養状態の確認と各セクションとの情報共有を強化（ケアマネジャー含む）し、加算取得体制を作る。</p>
年度目標	
(1)	利用者個々のニーズを確実に把握し、個別の目標に沿った活動やリハビリ参加ができる環境を整備することで、「希望を叶えるデイサービス」として地域、利用者、家族、居宅介護支援事業所に発信し、80%以上の利用率を確保する。
(2)	職員全員が他事業所の取り組みの見学や介護技術の習得などの研修参加を通して、個々の向上に繋げるとともにミーティングで情報共有を確実にし、デイサービス全体のレベルアップを目指す。
(3)	各目標達成及び実施計画の進捗管理を「通所介護課連携ミーティング（1回/月）」内で定期的に行い、評価/改善ができる仕組みを構築する。
実施計画	
相談	① 通所介護計画書は、利用者個々の目標及び具体的な対応が明確にし、利用者・家族が分かり易い書式に修正・変更する。また計画書の作成プロセスや内容の変更点を明らかにし、ミーティングや申し送り等で周知する。
	② 通所介護計画作成担当者は、利用者個々の通所介護計画の内容を周知する方法を検討するとともに、夕方の申し送り時間内に計画の実施状況の効果測定、評価を定期的に行うスケジュールを5月末までに作成、提示し、6月から実施する。
	③ 職員全員が他事業所の見学及び介護技術の習得などの研修に参加できるように、情報収集を行い、参加スケジュールを立て見学や研修を行い、その結果を報告、共有できる体制を作る。
介護	① 利用者個々の目標や具体的な対応を確実に把握し、それに沿った活動やリハビリを含めたプログラムを6月までに整備する。それぞれのプログラムの手順、評価などを示した「プログラム計画シート」を作成し、確実なプログラム実施に繋げる。
	② 他事業者の見学及び適正かつ新しい介護技術の習得などの研修に参加し、その内容をまとめ、課内で共有する。また地域包括が主催する介護者交流会や介護予防教室などに参加し、介護技術を地域の方々に教える。
	③ 通所介護計画及び個別機能訓練計画と日々の実施記録との連動性を高めるため、申し送り時間に共有した内容をモニタリングとして記録する。また連動が容易かつ効率的にでき、ご家族や居宅介護支援事業所に適切に報告ができるシステム（介護ソフト）を検討する。
看護	① 利用者の容態急変や事故等による緊急時対応、及び様々な感染症対応に関して、他職種連携により、適切な対応ができるよう、看護職員が中心になり課内ミニ研修を実施する。（年2回及び新規職員入職時）
	② 在宅生活を安全・安心に過ごしていただけるよう、利用者個々の在宅生活での状況を把握し、健康に関する事項（食事・水分摂取、排泄、運動等）やデイサービスでの心身状況の変化、気づきを適切にお伝えする。

リハ	①	新規利用者の在宅生活状況を確実に把握するために、初回訪問は必ず機能訓練指導員が行い、個別機能訓練計画に落とし込み、他職員に周知する。定期訪問については、機能訓練指導員が捉えるべき情報や視点を整理し、職員と共有することで、既存利用者の在宅生活状況の把握を協力して行える体制を作り、スケジュールを立て、確実に実施する。
	②	在宅生活でのニーズに沿った日常生活動作に繋がる訓練を機能訓練指導員を中心に介護職員、看護職員とともに共有し実施する。
栄養	①	管理栄養士は、栄養改善加算及び栄養スクリーニング加算取得の為、算定要件、栄養改善サービス提供手順を明確にし、介護・看護・リハビリ職員と共同で行う体制を作る（6月まで）。栄養改善が必要な利用者（低栄養）には栄養ケア計画書を作成し、利用者、家族に説明し同意を得る。
	②	利用者の通常の食事提供の仕方を変化させたり、雰囲気を変えたりして楽しみや喜びを感じていただくため、管理栄養士が主導で定期的に（1回/月）ミーティングを実施し、検討の機会を作る。

〈今年度予算〉（収入の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
居宅介護料収入	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.9	¥44,459,518	居宅介護
	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.9	¥1,502,892	入浴加算
	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.9	¥1,854,227	機能訓練加算（Ⅰ）
	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.9	¥747,129	機能訓練加算（Ⅱ）
	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.9	¥1,044,471	サービス提供体制加算
	介護報酬×加算率（5.9%）	¥2,926,886	介護職員処遇改善加算
	介護報酬×加算率（1.2%）	¥595,298	介護職員特定処遇改善加算
介護予防・日常生活支援総合事業収入	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.9	¥3,367,508	予防居宅介護
	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.9	¥173,755	サービス提供体制加算
	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.9	¥348,746	運動器機能向上加算
	介護報酬×加算率（5.9%）	¥229,510	介護職員処遇改善加算
	介護報酬×加算率（1.2%）	¥46,680	介護職員特定処遇改善加算
介護負担金・事業負担金収入	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.1	¥5,903,380	居宅介護
介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入	基本単位×延人数（利用率82%）×単価×0.1	¥462,911	予防居宅介護
利用者利用料収入	延べ人数×¥600	¥3,462,000	利用者食事負担
	延べ人数×¥100	¥577,000	活動費
合計		¥67,701,911	

※延人数は前年度実績を基に各介護度別に目標人数を計算し設定している。

〈今年度予算〉（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
教養娯楽費支出		¥800,000	音楽療法
			学習療法
			各種クラブ活動
介護用品費支出		¥400,000	浴用タオル
			浴用バスタオル
			タオルケット
			清拭タオル
			ウェットおしぼり
医薬品費支出		¥10,000	医薬品
土地建物賃借料支出	¥111,000×12ヶ月	¥1,320,000	駐車場
雑支出	季刊購読及び入会金	¥58,664	通所サービス&マネジメント、新聞
合計		¥2,588,664	

※計上したものの以外の購入物品は注文伺書、稟議書で管理と協議の上、調整すること。

一般通所（ふれあい）年間活動予定表

外出行事	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	桜見学	浅沼	野上	菖蒲見学 浅沼	七夕	夏祭り	ふどう狩り 浅沼		菊見学 野上		初詣 野上	買い物 浅沼
季節行事	花まつり	端午の節句 (菖蒲湯) 母の日	父の日	七夕	長寿の祝い	長寿の祝い	三二運動会	光照苑祭	お楽しみ会	正月	節分	ひな祭り
レクリエーション	野上	浅沼	野上	浅沼	野上	渡辺	渡辺	野上	渡辺	野上	野上	浅沼
おやつ作り	輪投げ	巻き巻き ゲーム	玉入れ	射的	輪投げ	巻き巻き ゲーム	玉入れ	射的	輪投げ	巻き巻き ゲーム	玉入れ	射的
各クラブ活動				野上・本橋			渡辺・浅沼		渡辺・本橋			野上・浅沼
頭の健康体操	本橋	本橋	本橋	本橋	本橋	本橋	本橋	本橋	本橋	本橋	本橋	本橋
手芸	渡辺	渡辺	渡辺	浅沼	浅沼	浅沼	渡辺	渡辺	渡辺	浅沼	浅沼	浅沼
クラフト	野上	野上	野上	野上	野上	野上	野上	野上	野上	野上	野上	野上
カラオケ	浅沼	浅沼	浅沼	渡辺	渡辺	渡辺	本橋	本橋	本橋	野上	野上	野上
囲碁/将棋	浅沼	浅沼	浅沼	渡辺	渡辺	渡辺	本橋	本橋	本橋	野上	野上	野上
絵手紙	野上	野上	野上	渡辺	渡辺	渡辺	浅沼	浅沼	浅沼	渡辺	渡辺	渡辺
誕生会	翌月誕生日を迎える方の写真撮影、プレゼント準備											
音楽療法	渡辺（佐藤・山内） （予定表に沿って実施）											

IX. 認知症対応型通所介護事業

中長期計画	<p>○在宅生活の安定した継続支援の確立とサービス提供の差別化（個別化）。</p> <p>○事業所が培ってきたノウハウや利用することでのメリットを発信し、地域の方々に認知され、安心や信頼感を与える事業所となる。</p>
年度目標	
(1)	利用者が安定した在宅生活が継続できるよう、利用者個々のニーズ、課題を確実に把握し、個別サービスによる活動やプログラムを整備し、事業所の特色として発信していくことで、利用率85%を確保する。
(2)	職員全員が他事業所の取り組みの見学や介護技術の習得などの研修参加を通して、個々の向上に繋げるとともにミーティングで情報共有を確実にを行い、デイサービス全体のレベルアップを目指す。
(3)	各目標達成及び実施計画の進捗管理を「通所介護課連携ミーティング（1回/月）」内で定期的に行い、評価/改善ができる仕組みを構築する。
実施計画	
相談	① 通所介護計画書は、利用者個々の目標及び具体的な対応が明確にし、利用者・家族が分かり易い書式に修正・変更する。また計画書の作成プロセスや内容の変更点を明らかにし、ミーティングや申し送りで周知する。
	② 通所介護計画作成担当者は、利用者個々の通所介護計画の内容を周知する方法を検討するとともに、夕方の申し送り時間内に計画の実施状況の効果測定、評価を定期的に行うスケジュールを5月末までに作成、提示し、6月から実施する。
	③ 職員全員が他事業所の見学及び介護技術の習得などの研修に参加できるように、情報収集を行い、参加スケジュールを立て見学や研修を行い、その結果を報告、共有できる体制を作る。
介護	① 利用者及び、家族の満足度や意向の調査・確認の為に3回/年の家庭訪問の機会を作る。その準備（書類、聞き取り内容、時期等）を5月中に終わらせ6月から実施する。
	② 他事業者の見学及び適正かつ新しい介護技術の習得などの研修に参加し、その内容をまとめ、課内で共有する。また地域包括が主催する介護者交流会や介護予防教室などに参加し、介護技術を地域の方々に教える。
	③ 通所介護計画及び個別機能訓練計画と日々の実施記録との連動性を高めるため、申し送り時間に共有した内容をモニタリングとして記録する。また連動が容易かつ効率的にでき、ご家族や居宅介護支援事業所に適切に報告ができるシステム（介護ソフト）を検討する。
看護	① 利用者の容態急変や事故等による緊急時対応、及び様々な感染症対応に関して、他職種連携により、適切な対応ができるよう、看護職員が中心になり課内ミニ研修を実施する。（年2回及び新規職員入職時）
	② 在宅生活を安全・安心に過ごしていただけるよう、利用者個々の在宅生活での状況を把握し、健康に関する事項（食事・水分摂取、排泄、運動等）や認知症デイサービスでの心身状況の変化、気づきを適切にお伝えする。
リハ	① 利用者の重度化に伴い、介護上の問題点やご家族が在宅生活での困っている事を把握し、機能訓練指導員の専門技能や知識を活かして解決策を職員、ご家族にフィードバックし、情報の提供を行う。
	② 認知症利用者に対する機能訓練や取組を整理し、タイムリーな話題としてご家族や居宅介護支援事業所に発信する。

栄養	① 栄養改善加算の取り組みとして、中リスク以上の利用者のスクリーニングを行いスクリーニング加算を取り、栄養改善の取り組みをしていく利用者に対してはケアプラン会議の中で介護、看護、リハビリと連携し、具体的な対応を明記し実施していく。
	② ご利用者の通常の食事提供の仕方を変化させたり、雰囲気を変えたりして楽しみや喜びを感じて頂く。ミニバイキング、ミニ選択などの簡単な方式などを実施していく。

<情報発信計画>

4月	職員紹介	介護
5月	家庭でできる体操①	リハビリ
6月	脱水	看護
7月	食中毒	栄養
8月	認知症	介護
9月	家庭でできる体操②	リハビリ
10月	低栄養	栄養
11月	感染性胃腸炎	看護
12月	インフルエンザ	看護
1月	認知症	介護
2月	家庭でできる体操③	リハビリ
3月	食物繊維と腸内細菌	栄養

<運営推進会議、家族見学会計画>

8月	第一回運営推進会議
12月	家族見学会、相談会
3月	第二回運営推進会議

<今年度予算> (収入の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
地域密着型介護料収入	基本単位×延人数(利用率87%)×単価×0.9	¥36,580,977	居宅介護
	基本単位×延人数(利用率87%)×単価×0.9	¥1,091,157	入浴加算
	基本単位×延人数(利用率87%)×単価×0.9	¥602,936	サービス提供体制加算
	基本単位×延人数(利用率87%)×単価×0.9	¥915,463	個別機能訓練加算
	介護報酬×加算率(10.4%)	¥3,968,506	介護職員処遇改善加算
	介護報酬×加算率(3.1%)	¥1,182,920	介護職員特定処遇改善加算
介護負担金収入	基本単位×延人数(利用率87%)×単価×0.1	¥4,942,362	自己負担金
利用者等利用料収入	延人数×600	¥1,937,400	利用者食事負担
	延人数×100	¥322,900	活動費
合計		¥51,544,621	

※延人数は前年度実績を基に各介護度別に目標人数を計算し設定している。

<今年度予算> (支出の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
教養娯楽費支出		¥700,000	音楽療法等
介護用品費支出		¥250,000	浴用タオル
			浴用バスタオル
			タオルケット
			清拭タオル
			ウェットおしぼり
医薬品費支出		¥10,000	医薬品費
合計		¥960,000	

※計上したものの以外の購入物品は注文伺書、稟議書で管理と協議の上、調整すること。

<今年度予算> (収入の部：地域包括支援センター 受託事業収入)

	積算内訳	予算額	備考
受託事業収入	¥54,000×6回	¥324,000	介護予防教室
	¥1,000×4回×12ヶ月	¥48,000	地域力向上経費
	¥1,460,000×12ヶ月	¥17,520,000	総合相談支援経費
	¥30,000×2回	¥60,000	民生委員懇談会
	¥900,000×1回	¥900,000	権利擁護対応支援
	¥110,000×12ヶ月	¥1,320,000	ケアマネジメント支援
	¥7,000×3件	¥14,000	地域ケア会議
	¥150,000×1回	¥150,000	地域連携会議
	¥30,000×3回	¥90,000	事業者情報交換会
	¥50,000×2回	¥150,000	地域まつり
	¥5000×30回+¥3,000×40回	¥270,000	地域活動
	¥65,000×12ヶ月	¥780,000	注意事業費(福祉用具展示)
	¥30,000×6回	¥180,000	注意事業費(介護者交流会)
	¥4,200×3件	¥12,600	認定調査
	¥2,000×5件	¥10,000	住宅改修
	¥105×1件	¥105	保険料徴収
	¥800×80件×12ヶ月	¥768,000	事業者関係事務費
	¥86,000×12ヶ月	¥1,032,000	分室賃料助成
	¥200,000×12ヶ月	¥2,400,000	地域連携調整事業経費
¥400,000×12ヶ月	¥4,800,000	認知症地域支援推進員	
合 計		¥30,828,705	

<今年度予算> (収入の部：地域包括支援センター 総合事業)

科目	積算内訳	予算額	備考
介護予防・日常生活支援総合事業収入	¥8,333×15名	¥124,995	受託新規
	¥4,913×75名×12ヶ月	¥4,421,700	受託継続
	¥491×70名+¥833×3名×12ヶ月	¥442,428	委託事務費
合 計		¥4,989,123	

<今年度予算> (支出の部：地域包括支援センター)

科目	積算内訳	予算額	備考
旅費交通費	¥3,000×5名	¥15,000	地域活動、研修等
土地建物賃借料	¥115,000×12ヶ月	¥1,380,000	西小岩分室賃料
雑支出	¥5,000×6回	¥30,000	介護者交流会
	¥2000×6回+¥30000	¥42,000	介護予防教室
	¥8,000×2回	¥16,000	民生委員懇談会
		¥45,000	地域活動
	¥20,000×1回+¥5,000	¥25,000	地域連携会議
研修研究費	¥15,000×6名	¥90,000	
合 計		¥1,643,000	

<今年度予算> (収入の部：指定介護予防支援事業所)

科目	積算内訳	予算額	備考
居宅介護支援介護料	¥8,333×10名	¥83,330	受託新規
	¥4,913×25名×12ヶ月	¥1,473,900	受託継続
	¥491×60名+¥833×3名×12ヶ月	¥383,508	委託事務費
居宅介護支援介護料(委託分)	昨年度実績より計算	¥5,610,000	事務費含む
計		¥7,550,738	

<今年度予算> (支出の部：委託分)

科目	積算内訳	予算額	備考
居宅介護支援介護料(委託分)	昨年度実績より計算	¥5,610,000	事務費含む
計		¥5,610,000	

※計上したものの以外の購入物品は注文伺書、稟議書で管理と協議の上、調整すること。

XI. 各事業共通項目

1. 品質管理

(1) 品質管理室

中長期計画	<p>○品質管理室会議を現場中堅職員（係長級）の育成及びレベルアップの場として、その仕組みを明確化するとともに、中間管理職（課長級）の役割を定め、指導力の向上を目指す。</p> <p>○職務分掌内規を再作成し、それぞれの部署・役職ごとに果たすべき役割や責任（職責）、権限（職権）を明らかにし、職務分掌を適正に運用して業務を効率化していく。</p>
年度目標	
(1)	《品質管理室会議》毎月第二金曜日実施 各現場において業務遂行者である係長を中心とした会議としての位置づけと参画目的（育成及びレベルアップ）を参加者に理解させ、広い視野で施設の課題を抽出、議論し、苑の方向性を明らかにしていく。
(2)	それぞれの部署の業務内容を明らかにし、各役職ごとの役割、責任、権限を設定し職務分掌内規を周知する。
実施計画	
(1)	現場中堅職員（係長級）は課題抽出や改善・提案について、課内で上司、部下との調整を図り、情報収集及び情報共有の仕組みを構築する。抽出した課題については苑全体の問題として捉え、積極的に議論をし、課題解決案を経営幹部会議に呈示する。
(2)	職務分掌内規を精査し、各事業、各専門職員の業務を再設定する。併せて役職ごとの役割、責任、権限を設定する。品質管理室会議内で周知し、経営幹部会議にて決定とする。

(2) 経営幹部会議/職員会議

実施計画	
(1)	苑内の経営課題やリスクを明確化し、情報共有と適切にマネジメントするために江戸川光照苑の幹部層による最高決定機関として経営幹部会議を設置、運営する。（毎月第四金曜日実施） 各部署、情報共有の仕組みを構築し、会議の決定事項を確実に伝達、周知する。
(2)	苑内の経営課題やリスクを明確化し、適切に職員に伝達し、情報共有を図るために江戸川光照苑の全職員を対象とし、職員会議を設置、運営する。（開催月は報告内容次第で決定、実施する） 各部署、情報共有の仕組みを構築し、会議の決定事項を確実に伝達、周知する。

(3) 目標管理

実施計画	
(1)	各事業において、事業計画策定時に設定した目標について検証を行い、遂行状況を確認する。課題や改善事項を明らかにし、次期の事業活動に反映させる。
日付	内 容
4月	目標管理事項および検証内容の確認と確定
7月	進捗確認と現状課題分析
9月	前回課題進捗状況、財務状況（前年度実績対比、予算対比）確認
11月～12月	実行の進捗状況及び課題に対する改善状況の確認、あらたな課題抽出、財務分析
1月	実施実績を踏まえての翌年度事業計画検討
3月	年度実績に反省・事業報告検討

(4) 内部監査/外部監査：福祉サービス第三者評価

実施計画

- 全事業、全部署を対象に品質管理室会議内で内部監査項目を検討し、組織内の業務遂行やコンプライアンス、サービス提供のプロセスが適切かつ効果的に遂行されているか検査し、業務改善を確実に行う。
- (2) 各事業より内部監査員を選定し、自部署ではなく他部署を監査することにより、施設全体の課題を把握し、業務改善の提案ができるようにする。

内部監査 令和2年10月中旬実施

【対象部署】

- ①管理課 ②相談支援課 ③介護課 ④看護課 ⑤リハビリテーション課 ⑥通所介護課
⑦居宅介護支援課 ⑧地域包括支援センター課（分室含む） ⑨地域連携（緩和型） ⑩栄養課

〈今年度予算〉（支出の部）

科目	摘要	積算内訳	予算額	備考
雑支出	第三者評価受審費	1事業所（特養）	¥600,000	
	合	計	¥600,000	

2. 管理部

(1) インフラストラクチャー（設備管理）

中長期計画	○各部門からのニーズ把握を十分行った上で、予算案を作成し、予算との連動並びに進捗管理の体制を強化する。			
年度目標				
(1)	修繕費・固定資産・備品購入については、関係部署と検討協議し、現場のニーズを十分踏まえた執行管理を行う。また、このため、各部課所で購入見積り、起案作業を行うことができるようにしていく。			
(2)	予算に基づく執行管理、進捗管理を明確にするために、だれもが進捗状況が把握できるように、「R2年度 依頼品目管理表」を作成し運用していく。			

科目	摘要	積算内訳	予算額	備考
消耗器具備品費	介護課	サイドテーブル10台	450,000	
消耗器具備品費	介護課	乾燥機1台	80,000	
消耗器具備品費	介護課	洗濯機1台	60,000	
消耗器具備品費	通所介護課	利用者用椅子	600,000	
消耗器具備品費	通所介護課	テーブル3台(通所介護課)	120,000	
消耗器具備品費	通所介護課	スライディングボード	20,000	
消耗器具備品費	介護課	加湿器(3台)	270,000	
消耗器具備品費	栄養課	食器、調理器具の補充買い替え	500,000	

消耗器具備品費	全体	通常購入品 (洗剤・トイレトペーパー・ペーパータオル・プラ手・紙コップ等)	3,500,000	
消耗器具備品費			5,600,000	
修繕費	特養	特養棟環境整備(天井しみ、床修繕等)	400,000	
修繕費	特養	特養棟特浴風呂内温水パイプヒーター撤去のみ	150,000	
修繕費	管理課	ヒートポンプ(室内外機ファン)洗浄 2棟	250,000	
修繕費	リハビリ課	リハビリ機器動作不良	150,000	
修繕費	管理課	渡り廊下のみ 防災窓修繕工事	1,718,200	
修繕費			2,668,200	
固定資産	管理課	端末PC入替(39台のうち)	3,000,000	
固定資産	介護課	除去機 1台	1,000,000	
固定資産			4,000,000	
ファイナンスリース債務	管理	車両リース料 そ3151(～2024.11.1)	780,000	月額65,000円
ファイナンスリース債務			780,000	
事業費賃借料	通所介護課	温冷配膳車(センター分 1台) 新規購入	350,000	1700000円 60ヶ月
事業費賃借料	特養	車両リース料 そ2622(～2023.6.2)	876,000	月額73,000円
事業費賃借料	通所	車輛リース料 軽自動車ち2040 (2019.10.29～2020.10.28)	372,000	月額31,000円
事業費賃借料	特養	TVレンタル(20台+3台) (2017.12.12～ 2024.12.11)	343,440	月額28,620円
事業費賃借料			1,941,440	
事務費賃借料	全体	玄関マット 年間利用料	266,814	月額22,182円
事務費賃借料	全体	新基幹サーバー ファイルサーバーHP ML30(2020.3.1-2025.2.28)	468,600	月額39,050円
事務費賃借料	全体	食器洗浄機 (2019.6.1-2020.5.31)(2020.6.1～ 2021.5.31)	72,160	1年一括払い
事業費賃借料	全体	厨房内スチームコンベクションオープン (総額 6年 2,371,680円)(2018.12.20～ 2024.12.19)	395,280	月額32,940円
事務費賃借料	全体	防災カーテン (2017.8.1～2022.7.31)	668,000	月額54,000円(+1500円 相談室2枚、 +2000円 かつらぎ4枚 3年リース)
事務費賃借料	全体	すこやかサンPC 8台 (2019.6.1-2020.5.31)(2020.6.1-2021.5.31)	17,786	1年一括払い
事務費賃借料	全体	すこやかサンソフト サーバー1台 PC18 台 (2020.4.1～2021.3.31)	150,852	1年一括払い

事務費賃借料	全体	プリンターリース (2017.4.1~2022.3.31)	346,032	月額28,836円(特養 センターコピー機各1台)
事務費賃借料	全体	プリンターリース (2015.9.28~2020.9.27)(2020.9.28~2021.9.27)	77,760	月額6,480円(分室コピー機1台)
事務費賃借料	全体	ファイアーウォール設置 (2017.4.1~2023.3.31)	141,264	月額11,772円(ファイアーウォール)
事務費賃借料	全体	プリンターリース (2019.12.1~2020.11.30)(2020.12.1~2021.11.30)	29,160	1年一括払い(センター印刷機saterio65C)
事務費賃借料	全体	レンタルサーバ年間利用料(さくらインターネット)	5,466	1年間
事務費賃借料	全体	電灯省エネ盤 (2020.1.27~2021.1.26)	29,160	1年一括払い
事務費賃借料	全体	APCスマートUPS 1台(特養倉庫内) (2019.6.11~2020.6.10)(2020.6.11~2021.6.10)	3,241	1年一括払い
事務費賃借料	全体	電話機リース料 (2019.12.11~2020.12.10)(2020.12.11~2021.12.10)	65,707	1年一括払い
事務費賃借料			2,737,282	
委託費	全体	清掃業務	1,859,000	
委託費	全体	ビル管理	4,472,331	
委託費	全体	夜間警備	2,059,200	
委託費	全体	リハビリ委託	2,112,000	
委託費	全体	ゴミ処理委託	1,800,000	
委託費	全体	会計業務委託	2,500,000	
委託費	全体	ストレスチェック関係業務	135,000	
委託費	全体	委託給食	40,669,200	
委託費	全体	ホームページ保守委託	118,000	
委託費	全体	廃棄物処理委託	1,800,000	
委託費			57,524,731	
合 計			¥75,251,653	

(2) 職員採用

中長期計画	○人材確保が容易となるよう、必要な資格要件者に対し、学校訪問など求職アプローチを確実なものとしていく。また各部門における必要な人材の把握を常に行い、都度人材採用計画を明確にしていく。
年度目標	
(1)	サービス事業所ごとに要求のあった人材に対し、適正で具体的な人員採用計画を各事業部と調整の上立案することとし、計画に基づき具体的な行動計画につなげて職員確保を目指す。
(2)	コンプライアンス上の配置基準・加算基準を遵守するため、各事業における毎月の就労人員を適切に管理していく。
実施計画	
(職員採用の具体的な行動計画)	
(1)	①今年3月～6月の就職活動期間中に、介護養成校を福祉系大学まで範囲を広げ、対象校には当苑の存在を伝えることも含め、募集要項を作成・郵送し情報発信を行う。その後、個別に学校訪問を行う。 ②ハローワークインターネットでのマイページが開始されるのに伴い、タイムリーな求人情報を発信して、人材確保につなげていく。 ③当苑のホームページの定期的な更新や無料の求人情報サイトの活用、必要に応じて有料の求人媒体を選定し、求人情報を発信して人材確保につなげていく。
(2)	配置基準・加算基準に沿った算定表(チェックリスト)を作成し、毎月の勤務表を基に事業所責任者とも法令順守されていることを確認していく。

<今年度予算> (収入の部)

科目	摘要	積算内訳	予算額	備考
	合 計		¥0	

<今年度予算> (支出の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
旅費交通費	学校訪問時の交通費	¥10,000	
通信費	郵便代	¥10,000	
広報費	求人広告	¥150,000	職員募集
	合 計	¥170,000	

対象とする養成校一覧

別紙介護養成校リスト(福祉系大学を含む 48校)

採用ルート

- ①ハローワークでの募集
- ②東京都(千葉県含む)福祉人材センター ・ 東京都ナースバンクへの登録募集
- ③介護養成校(大学を含む)への求人票配布・訪問
- ④求人情報会社(ネットへの掲載含む)への登録掲載
- ⑤求人広告(オリコミ・ネット)の利用
- ⑥人材紹介・派遣会社への求人依頼

3. 災害対策

(1) 防災委員会の実施/防災訓練

中長期計画	○全職員が、災害時に対する意識を高め、災害時における役割を理解し、行動できる。
年度目標	
(1)	委員自身が火災訓練内容を理解し行動できることを目標とし、その上で、委員主導での一般職員への訓練活動につなげていく。
(2)	事業継続計画（BCP）の理解を深める中で、今年度は水害への取り組みを重点項目とし職員に周知理解を進める。
(3)	災害備蓄品について委員間で保管管理を行う。また、備蓄品（場所・内容・運用方法）を職員に周知していく。
実施計画	
(1)	職員全員に周知理解してもらうよう火災訓練・防災訓練を計画実施する。 （下記計画内容を実現するため、次月勤務表作成時に実施訓練予定対象者の調整配置を行う）
(2)	事業継続計画（BCP）のうち、11月研修時には「水害」をテーマに行う。
(3)	備蓄品リストを作成し、その上で保管管理手順を作成する。防災委員会より、毎月状況を報告する通知を発行する。

<年間火災訓練・防災訓練計画>

日付	訓練内容	消防署要請	備考
4月	水害対応訓練、設備、備品等の確認	有	全職員
	災害備蓄品の年度内保管状況（期限も含め）調査	無	委員会内
5月	ファイヤーイメージゲーム（図上演習）	無	委員会内
	火災時の通報、避難訓練（夜間）	有	委員会内
6月	火災時の通報、避難訓練（夜間）	有	特養職員、利用者（警備員、IPS含む）
	水害対応訓練	無	全職員
7月	火災時の通報、避難訓練（昼間）	有	特養職員、利用者
8月	大地震の避難訓練	無	全職員
9月	火災時の通報、避難訓練（昼間）	有	センター職員、利用者
	水消火器での消火訓練	有	全職員
10月	火災時の通報、避難訓練（夜間）	有	特養職員、利用者
	ファイヤーイメージゲーム（図上演習）	無	委員会内
11月	火災時の通報、避難訓練（昼間）	有	特養職員、利用者
	北小岩保育園児の水害時避難訓練協力	無	職員3～4名
12月	地域との総合防災訓練（近隣3町会自治会合同）	有	全職員
1月	大地震の避難訓練	無	
2月	火災時の通報、避難訓練（夜間）	有	特養職員、利用者
3月	災害備蓄品の年度末保管状況（期限も含め）調査	無	委員会内
	火災時の通報、避難訓練（夜間）	有	特養職員、利用者

<年間防災研修計画>

日付	研修内容
11月	事業継続計画（BCP）水害をテーマに実施

<地域防災会議>

日付	会議内容	会議参加者
11月中旬	地域防災会議（総合防災訓練実施打ち合わせ、相互協力の確認）	地域関係者、施設職員

<防災用備蓄食糧在庫表> (150名×4日分)

品名	個数	納入日	賞味期限	保管場所
パン缶救缶鳥(2号)1.5缶入り×4箱	60缶	H31.3.20	R4.2.28	特養1F・特養2F・特養3F・センター2F
パン缶救缶鳥(2号)1.5缶入り×4箱	81缶	H30.5.17	R3.5.31	特養1F・特養2F・特養3F・センター2F
えいようかん 60g×5個入×39箱	195個	H29.3.10	R4.8.20	特養B1・特養1F・特養2F・特養3F・センター2F
えいようかん 60g×5個入×35箱	175個	H30.5.20	R5.10.17	特養B1・特養1F・特養2F・特養3F・センター2F
カロリーメイトゼリーアップル1袋21.5g	358個		納品日～納半年以内に消費	特養1F・特養2F・特養3F・センター2F
アルファ米 白飯5kg(50食分)	2	H29.3.30	H34.8	特養3F
アルファ米 エピブラフ5kg(50食分)	2	H30.5.20	H35.9	特養B1
アルファ米 山菜おこわ5kg(50食分)	1	H28.3.7	H33.7	特養3F
アルファ米 山菜おこわ5kg(50食分)	1	H30.5.20	H35.9	特養3F
アルファ米 白粥パック40g→粥で320g	100	H29.3.30	H34.8	特養3F
保存用豚汁レトルト(250g)	45	R1.11.28	R4.11.25	特養3F
保存用豚汁レトルト(250g)	45	H30.5.20	R3.5.23	特養3F
スーパー保存水500ml	508本	H27.3.7	R2.4.21	特養1F・特養2F・特養3F・センター2F
スーパー保存水500ml	408本	R1.11.28	R7.5.1	特養1F・特養2F・特養3F・センター2F
さんま蒲焼T2k缶(1400g)	3	H30.5.20	R2.11.14	特養3F
さんま蒲焼T2k缶(1400g)	1	R1.12.24	R4.7.1	特養3F
鯖みそ煮缶T2k缶(1410g)	2	H30.2.20	R3.1.1	特養3F
鯖みそ煮缶T2k缶(1410g)	1	H30.5.20	R3.4.1	特養3F
鯖みそ煮缶T2k缶(1410g)	1	R1.11.28	R4.10.1	特養3F
温めずに美味しい野菜カレー(200g)	150個	R1.11.28	R7.4.1	特養3F
↓				
4				
日				
目				
アルファ米 五目御飯5kg(50食分)	1	H29.3.30	H34.8	センター2F
アルファ米 五目御飯5kg(50食分)	1	H28.3.7	H33.7	センター2F
スーパー保存水500ml	1440	R1.11.28	R7.5.1	センター2F
スーパー保存水2000ml	86	R1.11.28	R7.5.1	センター2F
アルファ米 白粥(50食分)	7	R1.11.28	R7.3.1	センター2F
保存用けんちん汁レトルト(250g)	90	R1.11.28	R4.11.7	センター2F
保存用豚汁レトルト(250g)	90	R1.11.28	R4.11.25	センター2F
ウインナー缶(105g)	48	R1.11.28	R4.7.25	センター2F
いわし味付け缶T2k缶(1400g)	4	R1.11.28	R4.8.1	センター2F
かつお味付けフレーク缶T2k缶(1400g)	3	R1.11.28	R3.5.3	センター2F

<今年度予算>(支出の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
給食費		¥10,000	備蓄食糧
消耗器具备品費		¥72,000	AED設置 6000円/月
雑支出		¥10,000	災害備品保管用ラック(特養3階)
		¥10,000	炊き出し訓練材料費
		¥150,000	備蓄物品
	お土産代	¥10,000	総合防災訓練雑費等
		¥15,000	その他備品
事務消耗品費	¥2,000×2	¥4,000	会議資料代
通信運搬費	¥250×4	¥1,000	郵送・通信費など
合計		¥282,000	

4. 広報活動

(1) 広報委員会

中長期計画	○高齢者を取りまく環境変化の問題提起としての情報発信と人材確保に通じる情報発信ができる。 ※平成30年度より、中長期計画の立案はしないが、重点目標として、設定した。
年度目標	
(1)	広報媒体利用者にとって十分な情報発信（地域還元、十分な施設情報公開）ができるとともに、施設内全事業にとって有益な効果（顧客確保、人材確保、地域認知）があげられるように広報の意義を再考し定義づけ、役割を果たす。
実施計画	
(1)	施設内全事業に関して有益な情報発信をするために、広報委員会を中心として各事業と連携する仕組みを作り、広報媒体（季刊広報誌、パンフレット、HP）の見直しをする。またあらたな情報発信の媒体を検討する。

(令和2年度・実施計画)

開催月	各月委員会（第一水曜日開催）・内容
4月	広報誌春号発行月（20日発行）、広報誌夏号編集会議
5月	実施計画検討
6月	実施計画検討
7月	広報誌夏号発行月（20日発行）、広報誌秋号編集会議、
8月	実施計画検討
9月	実施計画検討
10月	広報誌秋号発行月（20日発行）、広報誌新年号編集会議
11月	実施計画検討
12月	実施計画検討
1月	広報誌新年号発行月（20日発行）、広報誌春号編集会議、次年度事業計画検討
2月	次年度事業計画確定
3月	事業計画評価

広報誌作成の流れ

発行月2ヶ月前	広報委員会にて編集会議（原稿依頼）
発行前月30日	原稿回収
発行前月1日 ～発行前月15日	編集・校正
発行前月15日 ～発行前月25日	稟議（誤字脱字チェック、修正）
発行前月末	印刷（業者）
発行月15日	送付（特養利用者家族郵送分）
発行月20日	配布（各サービス、ボランティア、民生など）

HP更新の流れ（毎週金曜日）

第1週	デイサービス（一般）
	タイムリーなインフォメーション 特養の出来事/事故報告 タイムリーな話題
第3週	デイサービス（認知）
	タイムリーなインフォメーション 特養の出来事 タイムリーな話題
毎週	特養メニュー

<今年度予算>（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
印刷製本費	広報誌印刷製本代	¥400,400	広報誌印刷
	事業計画・事業実績報告印刷製本代	¥250,000	
	パンフレット2000部	¥200,000	
委託費	広報誌レイアウト編集代	¥105,600	広報誌編集
	ホームページリニューアル	¥100,000	
	¥9,900（月額）×12か月	¥116,640	HP保守
	年額	¥7,350	ドメイン管理料
合計		¥1,179,990	

5. 人材育成

(1) 人材育成委員会の設置

中長期計画	○キャリアパスに基づく人事評価の適正な実施の定着化と人材育成が連動した仕組みを明らかにしていく。
年度目標	
(1) キャリアパスに基づいた人事考課システムを実施し、各階層ごとの職員の育成を図る。	
実施計画	
(1)	新人事考課システムを開始し、進捗管理のスケジュール及び管理方法を設定し、各部署責任者に提示する。進捗管理を通して、課題、問題点を明らかにし修正することで、適切な評価ができるように繋げる。
(2)	キャリアパスをもとに階層別に即した研修を設定し、提示する。それに基づいた外部研修の情報収集を行い、参加させる。また内部研修会（または勉強会）を設定し、実施する。
(3)	管理職に研修参加の意識を理解させ、課内の職員に適正な研修受講ができる環境づくりや管理方法を提案する。
(4)	悉皆研修を含め職員に必要なかつ有意義な研修を立案、実施する。(2) 職員研修参照
(5)	自己啓発支援（自己啓発支援制度、江戸川光照苑職員研修等支援）をアピールし、また外部研修一覧を見やすいところに設置（特養棟、センター棟に設置）し、各職員に応じた研修の紹介を行い、職員の自己啓発を促す。

(2) 職員研修

施設内研修（全体研修）

※ 特養悉皆研修に関しては必ず、主任以上の職員を参加させ、フロアミーティングで未受講者に実践指導し、記録すること。

日付	内 容
4月	年間研修計画の確認、検討
5月	接遇とコミュニケーション
6月	食中毒防止について（悉皆）
7月	救命技能認定研修
8月	倫理及び法令遵守
9月	ボランティア対象研修及び職員研修
10月	感染症まん延防止について（悉皆）
11月	非常災害に備えて
12月	プライバシー保護と虐待防止
1月	認知症及び認知症ケア
2月	ハラスメント研修
3月	接遇とコミュニケーション

【特養悉皆研修】

- ①事故発生防止研修(年2回以上)
- ②感染症・食中毒研修(年2回以上)
- ③身体的拘束適正化研修
(定期的実施)
- ④看取り介護研修(実施必須)
- ⑤褥瘡対策
(施設内職員継続教育実施)

※身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること（回数指定なし）

〈今年度予算〉（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
研修研究費	¥5,000×100件	¥500,000	外部研修参加費
報酬費	¥26,000×5名+¥20,000×1名	¥150,000	内部研修講師料
合 計		¥650,000	

施設外研修（外部研修参加）

- ※ 人材育成委員会が情報収集（各団体HP、各団体からのFAX等）をし、内部検討の後、委員長より各部署部長ならびに課長に参加提案、指示をし、積極的に参加を促す。参加者は研修出席後、研修報告を作成し、提出。各部署内で報告会を行う。
- ※ 自主的に研修に参加したい場合、「自己啓発支援」「江戸川光照苑職員研修等支援」を利用する。

(3) 実習生受入れ

年度目標	
(1)	定期的な新卒採用を目指し、受け入れ学校、実習生の情報を管理課と共有し採用を目指していく
(2)	実習生を定期的に受け入れ、学生への指導を行うことで、職員の指導方法の向上に繋げる。それにより、サービス向上に繋げる。
実施計画	
(1)	管理課と連携し、実習生を新規採用に繋げていく。 採用職員としての適否を判断（実習担当者）→介護課会議での検討→管理課への情報提供（求人票の提供） →本人、学校への連絡
(2)	実習期間開始前に配属フロアの職員に実習のプログラム・流れの説明を行う。期間中は学生の情報、習熟状況を担当者・配属フロアで共有。個々に合った実習指導方法を検討、実施を行う。また、1日の担当職員を偏らないように組み、実習生指導を行う際に職員が介護の基本・根拠を思い返す事で新人職員入職時の指導に繋げる。

<今年度予算>（収入の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
受入れ研修費収入	¥2200×1名 7日間	¥15,400	帝京平成大学
	¥1567×10名 5日間	¥78,350	介護等体験事業
	¥3240×3名 22日間	¥213,840	社会福祉施設等体験事業
合 計		¥307,590	2019年度の実績をもとに算出

<今年度予算>（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
通信運搬費	¥20,000	¥20,000	郵送代
事務消耗品	¥10,000	¥10,000	コピー用紙等
旅費交通費	¥10,000（交通費など）	¥10,000	各種実習連絡会
研修研究費	¥32400×1名	¥32,400	実習指導者講習会
合 計		¥72,400	2019年度の実績をもとに算出

6. ボランティアの拡充

中長期計画	○ニーズ抽出内容や活動内容を整理し、ボランティア、職員がよりよい環境の中で活動できるよう、採用計画を立案する。またボランティアのスキルアップ向上の取組を発信する。
年度目標	
(1) 利用者が快適で豊かな日常生活が送れるように生活ボランティアの増員を図る。	
(2) 職員と知識を共有することでボランティアが主体的に活動できる場や環境作りを提供する。	
実施計画	
(1) 具体的な募集内容を広報誌・HPへの掲載を継続し、さらに苑内の委員会等で他部署にも発信。また若年層のボランティア獲得の為、積極的な職場体験や実習の受け入れをし、PR内容を再検討し発信。さらにボランティアの定着のため、苑に寄与してくれた方への感謝の気持ちを表す。	
(2) ボランティアの技術や知識の更なる向上を目的に苑内研修や講習会等を他部署と連携し仲介または開催。内容を委員より職員に申し送りや掲示板等で周知する。ボランティアの要望や意見を素早く反映できるよう各棟に掲示板等を設置することで日々のモチベーションアップに繋げる。	

ボランティア委員会検討内容・スケジュール

開催月	実施	委員会検討内容及び活動スケジュール	その他内容
4月	○	掲示板の様式検討/広報・委員会へ募集内容周知	今年度事業計画について
5月		掲示板の様式決定/広報・委員会へ募集内容周知	
6月		掲示板設置/広報・委員会へ募集内容周知	
7月	○	調整会議・納涼祭	納涼祭・講習会について
8月		ボランティア実技講習会（内容未定）	当苑開催
9月		広報委員へ募集内容検討	
10月	○	光照苑祭に向けて活動風景パネルの展示準備	光照苑祭について
11月		活動内容について進捗状況/広報・委員会へ募集内容周知	感謝品贈呈の準備
12月		感謝品の贈呈	
1月	○	活動内容整理・確定/広報・委員会へ募集内容周知	次年度事業計画考案
2月		次年度事業計画決定	
3月		ボランティア活動人数集計/年間活動総括	

<今年度予算>（支出の部）

科目	積算内訳	予算額	備考
雑支出	¥1000×50名	¥50,000	感謝品代
	1ヶ月¥1500×12ヶ月	¥18,000	お茶菓子代
	¥300×60名	¥18,000	保険切り替え
	布・糸・その他修繕	¥10,000	縫い物品代
		¥10,000	掲示板等
	花束代	¥10,000	保育園・中学等のお礼
合 計		¥116,000	

7. サービス内容に関する苦情受付対応	
年度目標	
(1)	利用者、家族、地域の方からの苦情への対応は、当苑のすべての部門において、最優先すべき課題であると位置づけ、迅速かつ適切・誠実に対応する。
実施計画	
(1)	苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るために第三者委員を設置する。

苦情処理体制

1) 当法人苦情相談担当

- 苦情解決責任者：鈴木 文子（社会福祉法人光照園 理事長）
- 苦情受付担当者：毛部川 三男（社会福祉法人光照園 常務理事）
- 第三者委員：大江 尚樹（社会福祉法人厚生会 理事長）
- 第三者委員：石川 武敬（民生・児童委員）
- 第三者委員：宇田川 康（宇田川整形外科内科診療所医師）

2) 当施設苦情相談担当

- 苦情解決責任者：日比谷 登志子（江戸川光照苑 苑長）
- 苦情受付担当者：福島 芳明（江戸川光照苑 施設サービス部長）
- 苦情受付担当者：柴田 一佐哲（江戸川光照苑 居宅サービス部長）
- 苦情受付担当者：館山 幸子（江戸川光照苑 地域福祉部長）

3) その他

- 都道府県 東京都国民健康保険団体連合会
担当：介護保険部 相談指導課
- 区市町村 江戸川区
担当：介護保険課 事業者調整係

8. その他委員会

(1) ハラスメント防止委員会

年度目標

- (1) ハラスメント予防についての啓蒙活動を行い、各種ハラスメントが起きない環境づくりをする。

実施計画

- (1) ①ハラスメントの理解、法制化への理解対応など、委員としての意識向上を継続して図っていく。委員会の開催については、原則年4回とし、できる限り委員である理事の参加を求め、広い視野からの検討ができるようにする。
②ポスター掲示や社内研修の実施など、たゆまず啓蒙活動を実施し、職員一人一人にハラスメント防止の意義を理解させる。

(2) 労働安全衛生委員会

年度目標

- (1) ストレスチェックをスムーズに実施し、フォロー体制を構築する。
(2) 定期健康診断における産業医との連携と受診者のフォローを行えるようにする。
(3) 職務環境の改善を図る。

実施計画

- (1) ストレスチェックの実施方法は、これまでと同様にネットを利用した回答方法を用いる。基準値に基づいて面談対象者を選定した後、産業医との面談を勧奨する。過去2回の結果も踏まえて、心配な職員については産業医との面談を勧める。集団分析について3年分の比較検討を行う。
(2) 定期健康診断の実施方法について、2018年度からマックスライフの受検枠が減少した関係で、区の健診を利用できる職員については、そちらを利用してもらう形を取っている。2019年度も同様な形で行ったが、今年度も同じように行う予定である。
(3) 職場全体のペーパーレス化を推進し、事務作業の効率化を図る。

〈実施計画〉

内容	対象職員	実施月	実施場所	備考
安全衛生委員会定例会議	産業医・委員・管理職	毎月	江戸川光照苑	月1回
ストレスチェック	全職員	7月	江戸川光照苑	8-9月分析
定期健康診断	全職員	8~10月	マックスライフ	12-1月分析
職員インフルエンザ 予防接種	全職員	11~12月	北小岩胃腸科クリニック	11-3月
夜勤者健康診断	夜勤者	2018年2~3月	マックスライフ	4-5月
腰痛健診(年2回)	介護、看護職員	8月・2月	江戸川光照苑	11月・4月分析

〈今年度予算〉収入の部

科目	積算内訳	予算額	備考
助成金	ソウエルクラブ令和元年度実績	¥127,068	
合 計		¥127,068	

〈今年度予算〉(支出の部)

科目	摘要	積算内訳	予算額	備考
福利厚生費	ストレスチェック	令和元年度の実績を掲載	¥129,060	
	定期健康診断	令和元年度の実績を掲載	¥743,077	
	職員インフルエンザ	令和元年度の実績を掲載	¥246,600	
	夜勤者健診	平成30年度の実績を掲載	¥196,628	
合 計			¥1,315,365	

※胃カメラ希望者の増加分は自己負担とし、受検者はソウエルクラブから補助金を受け取れるようにした。

XII. 地域社会福祉貢献活動

(1) 地域福祉活動・地域行事

年度目標

(1) 円滑な地域との協力関係を保つ。

実施計画

(1) 地域行事への参加を通じて、当苑のPRを行い、施設利用者の楽しみとなるような交流を図る。

地域行事計画等

月	地 域 行 事	施設年間計画	備 考
毎月	近隣地域の清掃活動	事業者間情報交換会 (江戸川区1回、小岩地区2回)	介護者交流会
4月	小岩三中入学式		
5月	区内一斉美化運動 西小岩まつり(地域包括支援センター)		
6月	小岩菖蒲園まつり (地域包括支援センター)		地域防災会議 (近隣3町会合同)
7月	各町会自治会祭礼 (北小岩6町会・西小岩8町会)	小岩第4地区民生児童委員懇談会 江戸川区防災訓練	納涼祭
8月	各町会自治会祭礼 (北小岩6町会・西小岩8町会)		
9月		笑顔いっぱい長寿のつどい	
10月	江戸川区民まつり・ 北小岩地区・西小岩地区区民運動会		笑顔いっぱい長寿のつどい
11月	北小岩まつり 区内一斉美化運動 北小岩地区防火防犯パトロール	地域防災会議(近隣3町会合同) 地域連携会議	地域防災会議 (近隣3町会合同) 江戸川光照苑祭
12月	富士見保育園降誕劇	総合防災訓練(近隣3町会合同)	
1月			餅つき大会
2月	初午祭 北小岩地区総合防災訓練	小岩第2地区民生児童委員懇談会 北小岩地区総合防災訓練	節分豆まき
3月	北小岩おひさま保育園卒園式 小岩三中卒業式		

<今年度予算>(支出の部)

科 目	摘 要	積 算 内 訳	予 算 額	備 考
雑支出	寄付	町会祭礼への寄付 (北小岩6町会 西小岩8町会)	¥75,000	
	寄付	北小岩まつり・西小岩まつり	¥15,000	
	寄付	北小岩地区運動会 西小岩地区運動会	¥15,000	
合 計			¥105,000	

地域開放への展開 (障害者就労支援の一環として)

- 江戸川光照苑・マルシェ開催- (毎月1回 第三木曜日開催予定)
- 「東京光の村授産学園」・「元明館」他 共同による実施
- ・江戸川光照苑は場所の提供

(2) ふれあいセンター光笑苑（緩和型通所サービス）

年度目標

- (1) 介護予防、健康づくりの社会貢献の場として、多様な活動を提供することにより、生きがいをもって社会参加及び生活機能の維持または向上に貢献する。
- (2) 他事業所と差別化を図るため、いきいき運動教室、ふれあいサロンの活動を充実させ、利用者の増加をすることで、適正な収益を確保する。

実施計画

- (介護予防・日常生活支援総合事業対象者)
- ①いきいき運動教室：科学的根拠と効果が実証されている運動種目を提供し、評価する。
 ②ふれあいサロン：創作活動、茶話会等を通じて多様な活動で生きがいの場を提供する。
 ③いきいき健康教室：健康に関するテーマに沿って講師によるセミナーを実施する。
- (地域社会貢献対象者)
- 地域社会貢献活動として、地域の中で閉じこもりや男性独居者等に「ふれあいセンター光笑苑」を紹介し、安価で利用していただく。
- (1) ①各担当者より、PR活動として現状のプログラムを示したポスターの掲示をする。
 ②1回/月、ミーティングを行い、課題、活動、営業、評価について検討し、改善事項を実施する。
 (2) ③他の緩和事業の情報収集・他地域の活動情報収集から、活動の多様化を図る
 ④収益の状況から、現況の活動を維持しつつ人員削減の可能性を検討し、収益を伸ばす営業をする。

<今年度予算> (収入の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
介護予防・日常生活支援総合事業収入	基本単位×延人数×単価×0.9	¥4,929,800	いきいき運動教室
	基本単位×延人数×単価×0.9	¥2,101,694	ふれあいサロン
	基本単位×延人数×単価×0.9	¥124,312	いきいきサービス提供体制加算
	基本単位×延人数×単価×0.9	¥33,903	サロンサービス提供体制加算
利用者負担金収入	基本単位×延人数×単価×0.1	¥561,567	いきいき運動教室
	基本単位×延人数×単価×0.1	¥237,288	ふれあいサロン
利用者等利用料収入	単価(500)×延人数	¥208,000	いきいき運動教室
	単価(500)×延人数	¥260,000	ふれあいサロン
利用者等利用料収入	食費(500)×延人数	¥624,000	ふれあいサロン
合 計		¥9,080,564	

<今年度予算> (支出の部)

科目	積算内訳	予算額	備考
給食材料費	¥342×1248食	¥492,480	利用者
広報費		¥20,000	パンフレット・ちらし
教養娯楽費		¥18,000	マク・デイス林・消臭スプレー等
合 計		¥530,480	

XIII. 中長期計画

XIII. 中長期計画

中長期計画（介護老人福祉施設）

	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	介護の重度化・体格の向上などから、介護負担が増えている。介護職員の人員確保と離職者を減らす為にも、職員の身体負担及び、ストレスの軽減化が必要である。	介護技術の向上・適正な介護機器の導入及び使用・訓練実施、定着
2	利用者の皮膚状態の衛生面の向上及び、褥瘡・皮膚疾患の予防に対する対応力の向上が必要である。	看護・介護・機能訓練と連携した、褥瘡、皮膚疾患の発生防止・予防の強化
3	利用者個人の有する課題に関しての共通認識が不十分であり、ケアプランが画一的になっている。	ケアプラン作成にあたっての各セクションからの情報提示と検討体制の強化
4	利用者の退所後から、入所までの期間を要する。この為、稼働率の目標達成が困難になる状況がある。	入所決定までのプロセスを効率化し、入所検討委員会にて常に複数の入所可能者を選定していく
5	医療・リハビリ・介護・栄養の各セクションの観点・対応による、薬に頼らない排便コントロールが必要である。	各セクションのチームケアにより、自然排便を促す食生活の推進

中長期計画（短期入所生活介護）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	在宅で中重度・認知症高齢者が増加している中、短期入所として在宅生活を継続・支援するための取り組みが必要。	介護ロボット（見守り機器）の活用について、介護職員の業務の効率化や効果測定方法などを検討し、活用方法を確立する。
2	同上	夜間の医療処置への対応の強化として喀痰吸引等の実施できる職員の配置をし、中重度者の受入をしていく。
中長期計画（居宅介護支援事業）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	平成30年以降の法改正の中、医療・介護の役割分担と連携の一層の推進が必要となるが、利用者・家族の代弁者としての医療的知識・技術・コミュニケーション力が不足している。	悪性腫瘍等、医療的なケアが必要な高齢者の増加の中で、利用者に対して適切なケアマネジメントの構築。

中長期計画（一般型通所介護事業）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	介護報酬改定により、介護給付費の見直しにより、安定収入の確保と他通所事業所との競争力の強化が求められる。	高齢者在宅サービスセンター江戸川光照苑の特色の明確化と重度利用者受入れのため、職員個々の介護力の向上
2	事業所内の各セクションの連携を取り、利用者の生活行為向上のための機能訓練を中心とした体制をとらなくてはならない。	利用者の生活行為向上のためのプロセスの共有と職種間の役割の明確化
3	在宅での生活の継続支援のために、高齢者に適した食事が家庭においても提供できる必要がある。在宅利用者の栄養改善への取組が不十分であり、新たな加算を取得できる状況にない。	定期的な栄養状態の確認と各セクションとの情報共有体制（ケアマネジャー含む）を確実なものとし、在宅での生活継続支援を強化する。
中長期計画（認知症対応型通所介護事業）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	ご自宅での生活状況とニーズの把握が不十分であり、利用者個々に対してのプランや対応・支援が画一になりがちである。	在宅生活の安定した継続支援の確立とサービス提供の差別化（個別化）。
2	小岩地区唯一の認知症型通所介護事業所ではあるが、地域の中での認知度が不十分である。	事業所が培ってきたノウハウや利用することでのメリットを発信し、地域の方々に認知され、安心や信頼感を与える事業所となる。

中長期計画（江戸川区委託事業）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	<p>（地域包括支援センター）</p> <p>地域の特性に則した高齢者を支える地域活動の充実をこれまで目標としていたが、職員の人員交代、相談件数や虐待対応の増加などにより地域活動の充実のためには他方面からの見直しが必要となる。</p>	<p>地域活動の充実のため、地域の活動団体との役割分担の整理</p>
2	<p>（地域包括支援センター）</p> <p>同上</p>	<p>困難ケースに対応するため、課題を的確に捉えられるような人材育成の確立</p>
3	<p>（地域包括支援センター）</p> <p>同上</p>	<p>地域包括ケアの要としての業務が円滑にできるようにするため、委託業務量及び業務内容について精査し、江戸川区へ働きかける。</p>

中長期計画（品質管理）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	各部門を超えた苑全体の運営の中で課題抽出や課題解決を担う中間管理職（課長級）の育成及び各個人のレベルアップの仕組みと場が明確でない。	品質管理室会議を現場中堅職員（係長級）の育成及びレベルアップの場として、その仕組みを明確化するとともに、中間管理職（課長級）の役割を定め、指導力の向上を目指す。 ※前計画を一部修正
2	職務分掌内規が形骸化、あいまいとなっており、職能、職務が明確でない。	職務分掌内規を再作成し、それぞれの役職・部署ごとに果たすべき役割や責任（職責）、権限（職権）を明らかにし、職務分掌を適正に運用して業務を効率化していく。
中長期計画（管理部門）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	修繕費・固定資産・備品購入について、予算との連動、進捗管理ができず、確実な執行がされない。	各部門からのニーズ把握を十分行った上で、予算案を作成し、予算との連動並びに進捗管理の体制を強化する。
2	退職後の職員補充が進まず、介護人材の確保が困難である。またこのことにより、職員の業務に対する不安がある。	人材確保が容易となるよう、必要な資格要件者に対し、学校訪問など求職アプローチを確実なものとしていく。また各部門における必要な人材の把握を常に行い、都度人材採用計画を明確にしていく。
中長期計画（栄養部門）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	給食委託業者との密接な連携が取れておらず、利用者へ提供する食事に関して、満足感を与えることができていない。	利用者に美味しく、食べやすく、見た目よく、楽しく、栄養的にも満足される食事の提供と食を通しての健康の維持

中長期計画（災害対策）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	災害に対しての意識が希薄であること、また施設利用者ばかりでなく、地域住民の安全を守る拠点としての役割意識が不十分である。	全職員が災害に対する意識を高め、災害時における役割を理解し、行動できる。
中長期計画（人材育成）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	職制ごとの役割と求められる職員像をキャリアパスとして示したが、キャリアパスに基づくレベルアップが十分に図られていない。	キャリアパスに基づく人事評価の適正な実施の定着化と人材育成が連動した仕組みを明らかにしていく。
中長期計画（ボランティア）		
	抽出された課題	課題に対する中長期計画
1	利用者、職員、ボランティアのニーズ抽出・活動内容整理が不十分であり、具体的かつ効率的な採用方法が確立していないため、利用者の生活全般の向上と職員の専門性が活かされる環境にない。	ニーズ抽出内容や活動内容を整理し、ボランティア、職員がよりよい環境の中で活動できるよう、採用計画を立案する。またボランティアのスキルアップ向上の取組を発信する。