

令和7年度
事業計画書

社会福祉法人ふれあいの里

令和7年度 社会福祉法人ふれあいの里 事業計画書 目次

I. 法人本部事業計画書（案）

社会福祉法人ふれあいの里組織図	1
法人本部・年間行事予定表	2
〔老人福祉施設倫理綱領〕	3
〔身体障がい者施設倫理綱領〕	4
1. 法人経営の基本理念	5
3. 法人の概要	5
4. 基本方針	6
5. 本年度の重点施策	8
6. 法人業務管理体制に係る職務分担及び職務の内容	11
7. 役員及び評議員並びに第三者委員、評議員選任解任委員配置計画	11
8. 理事会及び評議員会並びに評議員選任解任委員会の開催計画	12
9. 監事による監査	15
10. 会計事務所による計算書類等の巡回監査	16
11. 法人・各事業所の年間主要行事計画	16
12. 防災体制の整備	17
別表1 社会福祉法人ふれあいの里 火気取締責任者一覧表	20
別表2 社会福祉法人ふれあいの里 防災点検記録簿	21
別表3 社会福祉法人ふれあいの里白衛消防隊編成表	22

II. ラボラーレ（桃生）事業計画書（案）

1. 施設理念	23
2. 施設経営方針	23
3. 施設サービス基本計画	23
4. 事業営業日、営業時間及び事業実施地域	24
5. 職員の定数及び配置状況	24
6. 職務分担及び職務の内容	25
7. 事業の種類及び作業内容	29
8. 各委員会活動計画	31
9. 生活介護事業計画	34
10. 就労継続 B 型事業計画	36
11. 就労支援計画	42
12. 行事計画方針	43
13. 施設防災対策	43
14. 職員の資質向上のための研修計画	45
15. 地域における公益的取り組み	46

III. ラボラーレ登米事業計画書（案）

1. 施設理念	47
2. 施設経営方針	47
3. ふれあいの里中長期計画に基づく行動計画	48
4. 事業営業日、営業時間及び事業実施地域	49

5. 職員の定数及び配置状況	49
6. 職務分担及び職務の内容	50
7. 事業の種類及び内容	58
8. 各委員会活動計画	60
9. 作業種別毎の販売計画及び活動目標	63
10. 就労支援計画	70
11. 年間行事計画	72
12. 施設防災計画	73
13. 職員の資質向上のための研修計画	76
14. 施設整備計画	80
15. 地域における公益的取り組み	80

IV. 令和5年度特別養護老人ホームせくれ～Secure～事業計画（案）

1. 施設理念	81
2. 施設経営方針	81
3. ふれあいの里中長期計画に基づく行動計画	82
4. 施設の概要	83
5. 職員の定数及び配置状況	84
6. 職務分担及び職務の内容	85
7. 特別養護老人ホーム各種会議開催計画	91
8. 特別養護老人ホームせくれ～Secure～委員会活動計画	94
9. 各課毎の施設サービス提供目標と具体的推進事項	101
(1) 介護課8名棟・10名棟 (2) 介護課従来棟 (3) 短期入所	
(4) 看護課 (5) 相談課 (6) 栄養課 (7) 事務課	
10. 職員の資質向上のための研修及び資格取得計画	116
11. 施設防災計画	120
12. 年間行事及びクラブ活動実施計画	125
13. 運営推進会議活動計画	127
14. 地域協力員会議活動計画	128
15. 家族会活動計画	128
16. 令和5年度重点施策	129
17. 地域における公益的取り組み	130
18. 別表・関連諸様式	131
(1) 年間活動計画表	
(2) 居室担当者チェックリスト	
(3) 虐待（苦情）フローチャート	

令和 7 年度
法 人 本 部
事 業 計 画 書

社会福祉法人ふれあいの里

令和7年度
社会福祉法人ふれあいの里
法人本部年間予定表（案）

[illegible]

【老人福祉施設倫理綱領】

【前文】

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちには、すべての国民から、大きな期待が寄せられています。

この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対しノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。

私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき「老人福祉施設倫理綱領」をここに定めます。

【条文】

1. 施設の使命

老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることを使命とします。

2. 公平・公正な施設運営の遵守

老人福祉施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し公平・公正な開かれた施設運営に努めます。

3. 利用者の生活の質の向上

老人福祉施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。

4. 従事者の資質・専門性の向上

老人福祉施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。

5. 地域福祉の向上

老人福祉施設で働く私たちは、地域社会の一員としての自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。

6. 国際的視野での活動

老人福祉施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

【制定：平成5年5月12日（老人福祉施設倫理綱領策定検討委員会）】

【身体障がい者施設倫理綱領】

【前文】

全国身体障害者施設協議会に加盟する施設は、「障害者の権利に関する条約」の理念を遵守し、「最も援助を必要とする最後の一人の尊厳」「可能性の限りない追求」「共に生きる社会づくり」という基本理念を実現するため、私たちは、このような自覚と決意をさらに偉大なものとするため、身体障害者施設で働くすべての人々が厳守すべき『身体障害者施設倫理綱領』を定めます。

【条文】

1. 私たちは、基本的人権を尊重し、利用者一人ひとりのその人らしい生活を支援します。
2. 私たちは、日々の実践を検証し、利用者に安全、安心、快適なサービスを提供します。
3. 私たちは、自己研鑽に努め、専門的な知識と技術と価値観をもって、良質なサービスを提供します。
4. 私たちは、利用者に必要な情報をわかりやすい方法で提供し、要望には、すみやかに対応します。
5. 私たちは、広く重度の障害のある方々のためのサービスを開発し、提供します。
6. 私たちは、重度の障害のある方々をとりまく環境の改善と福祉文化の醸成に努めます。
7. 私たちは、関連機関・団体、地域住民等とともに、事業を展開します。
8. 私たちは、透明性を堅持し、健全かつ活力ある経営にあたります。

平成 15 年 3 月 13 日制定

平成 26 年 3 月 14 日改定

前文に障害者権利条約の理念の遵守を追加

I. 令和7年度 法人本部事業計画書

1. 法人経営の基本理念

社会福祉法人ふれあいの里は「参加」・「創出」・「生活」・「安心」・「安全」を基本理念とし、これまでの社会福祉における介護、介助型のサービスを当たり前と捉え、当たり前のように提供してきた考えにとらわれることなく、利用者と共に過ごす中で得る「気づき」を主眼とし、利用者はもちろん、関係する方々すべての生き甲斐へ繋げられる「生活の創出」をサービスを通して確立していくことを目的とする。

2. 法人の概要

- (1) 運営主体 社会福祉法人 ふれあいの里（理事長 宮崎 裕）
- (2) 設立認可 平成16年11月12日
- (3) 設立登記 平成16年11月17日
- (4) 施設の名称 在宅障がい者多機能支援施設 フボラ・レ
在宅障がい者多機能支援施設 フボラ・レ登米
特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜

(5) 設置目的

この社会福祉法人は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

①第一種社会福祉事業

- (イ) 特別養護老人ホームの経営

②第二種社会福祉事業

- (イ) 障害福祉サービス事業の経営

- ・就労継続支援A型事業
- ・就労継続支援B型事業
- ・就労移行支援事業 ※廃止
- ・自立訓練事業
- ・生活介護事業
- ・日中一時支援事業 ※廃止

- (ロ) 移動支援事業の経営

- (ハ) 老人短期入所事業の経営

- (二) 身体障害者短期入所事業の経営

③公益事業

- (イ) 日中一時支援事業

4. 基本方針

各関係法令（社会福祉法・障害者総合支援法・介護保険法等）とともに努力義務から義務化となる基準等を踏まえ、当法人が運営する介護保険事業各サービス及び障害福祉事業各サービスの目的に応じた業務管理体制の編成を検討し、(1)から(4)の基本方針を軸とした仕組みづくりを励行します。

- (1) **定取の目的**には「多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。」と規定されております。

目的に添われている内容を対人援助者としての使命と捉えた福祉サービスを醸成し取り組みます。

- (2) **本法人の理念**に基づき、自立支援事業並びに介護保険事業各施設のご利用者様が「安全」に各サービスを利用できることのみならず、精神的な「安心」が得られる上質なサービスを提供できるようふれあいの里が経営する3事業所の相互連携を軸にしてサービス方針の更なる一体性を図ります。また、福祉サービス第三者評価受審の際にご助言頂いた機能強化策として、事業計画書及び中期行動計画書へ基づいた業務管理体制の重要性を各事業所間で振り返ると共に、基軸とした基盤づくりを引き続き励行します。

- (3) 「安定した運営の実現と安心できるより良いサービスの提供の実現」を確立するために**経営組織のガバナンス（業務管理体制）の強化**を図り、昨年度より義務化となったBCP（業務継続計画書）に係る体制整備も含め、ふれあいの里各事業拠点の「強み」「弱み」を明確化し、本法人へ属する職員皆が共有することで、サービスの質を重視した運営を推進します。

- (4) 経営改善計画の評価及び安定した経営基盤の確保

①適正な予算管理と経費コストの適正化

ふれあいの里全事業所各拠点区分の予算配賦基準表を現況に合わせ整備し、報酬改定により増減する事業収入に応じたサービス区分ごとの予算執行状況の管理について月次ごとに行います。

②法人監事並びに会計事務所との連携による確実な財務管理の取り組み

- ・半期及び決算期の運営業務執行状況監査
- ・半期及び決算期の会計執行状況監査
- ・月1回の巡回会計実査、監査
- ・会計仕訳の随時指導

③経営分析の取り組みの実施

- ・月次会計報告時、統括会計責任者及び会計責任者は収支の状況について経営分析をし理事長へ報告する。（経理規程第31条）
- ・四半期ごとの経営状況について、各拠点会計責任者及び出納職員が参集し収支状況の把握及び予算執行状況の確認並びに改善計画の進捗確認に努め共有する。

社会福祉法人ふれあいの里 基本姿勢

I. 経営・財務基盤の強化に対する基本姿勢

①強み・弱み・潜在能力の可視化 ・事業所・環境・職員 など外的、内的要因	②経営改善計画の情報共有 ・当年度報酬改定を含めた経営戦略
③業務管理体制の理解 ・パーパス・ミッション・コアバリュー の共感	④物価上昇によるコスト意識の啓発及び経費の見直し(適正量の把握・削減)
⑤稼働率向上に係るサービス体制の確立 ・稼働率による収入の変遷 など	⑤職員の適正人員配置の把握・管理 ・配置数と費用対効果 など
⑦透明性の高い情報発信 ・財務状況・サービスの質・体制 など	⑧

II. サービスに対する基本姿勢

①事業目的、経営理念の把握・理解 ・パーパス・ミッション・コアバリューの共感	②事業所毎の施設運営方針の把握・理解 ・利用者主体のサービス形成
③指針、業務標準マニュアルの見直し、策定 ・現況に応じた各種指針、マニュアル	④職員の教育・研修計画の推進 ・「いないと困る」体制としない
⑤サービスの自己点検と改善 ・虐待防止指針による不適切ケアチェック ・満足度調査 など	⑥第三者評価受審結果の進捗評価

III. 人材に関する基本姿勢

①法人理念・経営方針に基づいた期待する職員像の明示及び職員満足度の把握	②多様な職種、職務形態、年代等職員が働きやすい環境の推進・採用計画・選材、適所配置計画
③職員研修プログラムの見直し(処遇改善加算算定に係るキャリアパス評価一体型)	④管理者・中堅層のマネジメント能力の向上(人材育成力、財務管理能力)
⑤高い専門性と倫理性を醸成するため資格取得支援の励行。	⑥職員満足度の把握(事業目的の理解と情報共有の必要性)

IV. 危機管理計画に関する基本姿勢

①非常時の関係機関・地域との応援協定内容の共有把握	②障がい者虐待防止法及び権利擁護コンプライアンスルールの理解 ・虐待防止指針の理解及び体制強化
②高齢者虐待防止法及び権利擁護コンプライアンスルールの理 ・虐待防止指針の理解及び体制強化	④急変時・事故発生時・感染症蔓延防止取扱内規・マニュアル等の理解
③事業所毎のリスクマネジメントマニュアルの理解	⑤個人情報保護・情報漏えい管理
④自然災害業務継続計画書(BCP)に基づく体制整備・想定訓練の実施	⑥感染発生時業務継続計画書(BCP)に基づく体制整備・想定訓練の実施

V. 地域・ご家族との連携に係る基本姿勢

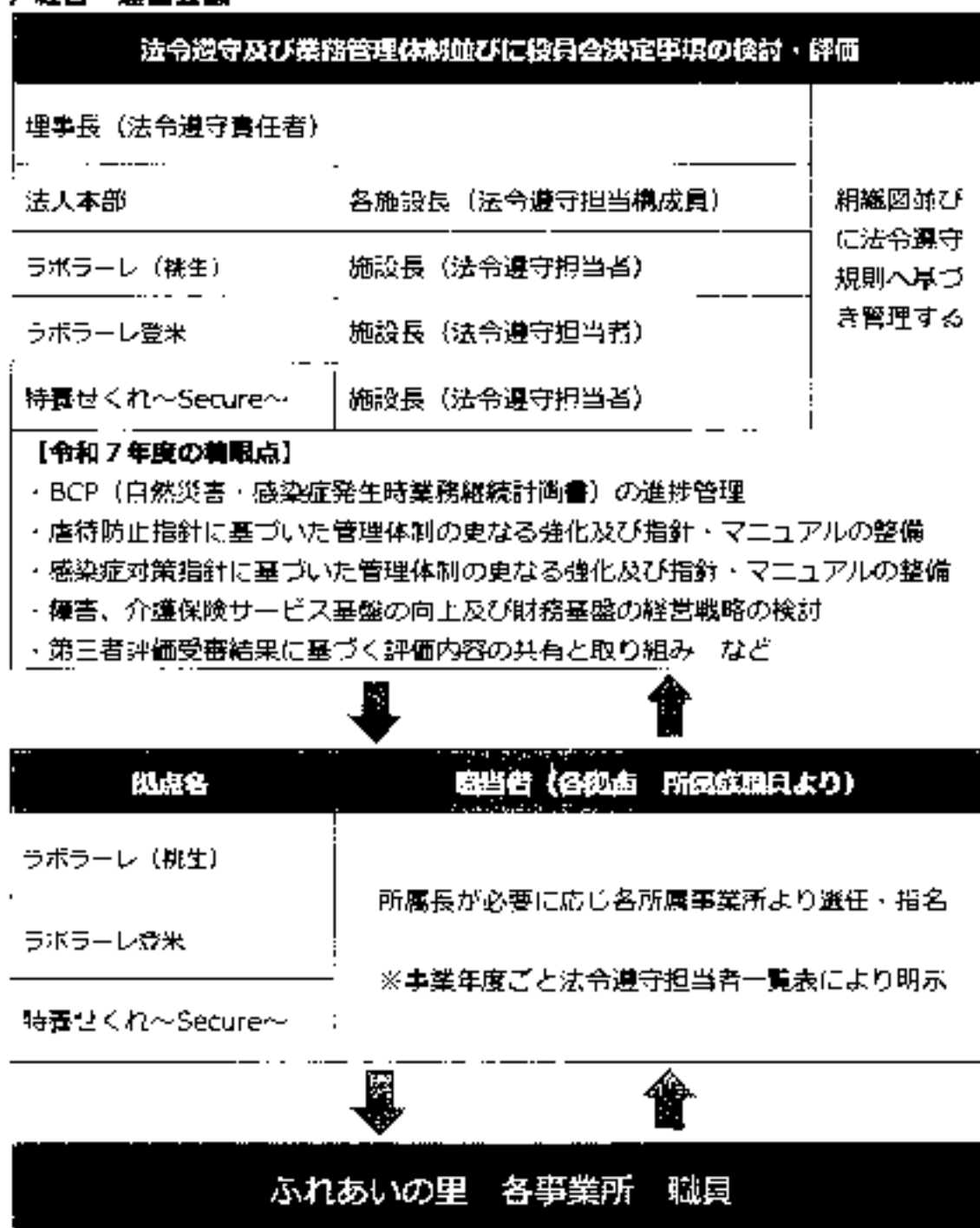
①地域公益活動の推進 ・各拠点ごと圏域ごとの現況に応じた地域公益活動について区長等と協議の上、計画	②ご家族・地域との情報共有の機会の創出 ・運営推進会議・災害時応援協定 ・ご家族、地域合同行事の企画 など
②施設機能の活用(交流室・職員派遣等)	④施設行事への参画
③地域行事への参画・協力	⑥社会資源の活用

5. 本年度の業務管理体制及び重点施策

報酬改定に伴い、これまでの法令遵守並びに業務管理体制の強化に加え、高齢者・障害者虐待防止法に基づく管理体制の強化による取り組みや自然災害並びに感染症発生時の業務継続計画書（BCP）による想定訓練の実施義務化など、取り組みに対する評価が厳格化されております。また、未実施の場合は減算のペナルティーなど、法令遵守に係る業務管理体制がより一層強化されます。

改正に伴い、障害福祉事業、介護保険事業、公益事業のそれぞれの事業目的に応じた業務管理体制の在り方を再検討し、自主的・自律的な運営の下、利用者本位の管理体制を基本とした仕組みづくりを協行します。

（1）経営・運営会議



(2) 経理規程へ基づく会計担当者一覧表

拠点区分	統括会計責任者	会計責任者	出納職員
法人本部	経理規程第8条各項へ基づき選任し発令簿により管理する。		
ラボラーレ（桃生）			
ラボラーレ登米			
特蓋せくれ～Secure～			

【令和7年度の着眼点】

- ・経理規程に基づいた会計担当者の業務分掌の理解と稟議期日の遵守
- ・インボイス制度の理解とシステムを活用した証憑類の整備
- ・会計事務所との連携による業務効率化の拡充
- ・定期的な予算執行状況の評価と経営状況の各職種間への情報提供
- ・基本財産、固定資産、修繕、更新等の中長期計画の策定
- ・報酬改定による算定構造の理解と稼働に応じた収支予測 など

(3) 福祉人材の確保並びに育成と定着に係る重点方針

①処遇改善加算（Ⅰ）並びに特定事業所加算を算定するための体制整備

算定要件を遵守した体制を整備することはもちろん、中長期的な計画の上で、職員がどのような経験を通じ、どのような能力を身に付け、どのような資格を取得していくかといった職員一人一人の「目標」や「努力」を公平に評価し、対人援助職としてのやり甲斐や専門性に反映すべく、職能資格制度及び人事考課並びに処遇改善加算要件に応じたキャリアパス要件適用表を適宜、見直しし整備することで、職員の努力の焦点と努力の足跡を労使ともに共有し、適切な評価へ繋げるため、各事業所の現況へ応じた目標管理の策定と活用について、引き続き重要視して参ります。

②給与規程及び賞与等支給規則の見直し

最低賃金の見直しや物価高による生活費の高騰など、社会情勢が著しく変化しております。このような社会情勢の変化に対応していけるよう事業の継続性と安定性並びに職員の安心した生活を念頭にし給与制度委員会を設置し検討して参りたい。

③職能資格制度規則及び人事考課制度規則の見直し

- ・処遇改善加算要件及び給与規程など関連規程と連動する仕組みの見直し
- ・労務負担となることがないように効率的な仕組みを見直します。
- ・考課者を対象とした考課者研修を充実します。
- ・利用者の要望が反映され利用者個々の満足度の向上が図れる支援を重要視します
- ・次世代の育成と体制整備のための研修を励行します。

④国家資格、都道府県知事資格、認定資格等の資格取得における費用支援

決定については、予算の範囲並びに業務へ支障がない範囲で起案し施行します。

(様式名：資格取得支援推薦書)

【資格取得のため推進する内容は以下のとおりとする】

- ・施設長、管理者認定課程（次世代の育成・体制整備）
- ・基準省令により必要な資格
- ・法改正により義務化される資格取得
- ・資格取得に伴う休暇の付与
- ・資格取得に伴う費用の助成
- ・勤務時間の弾力化 など

⑤福祉人材の確保・定着

- ・人材育成指導担当者の選任と体制整備
- ・積極的に新卒求人を展開し、大学・短大・専門学校・高校等と求人連携に努めます。
- ・求人情報について当法人ホームページを活用し、情報についてリアルタイムで展開されるよう工夫に努めます。
- ・職員の労働環境の整備及び職員の労働災害を防止する取り組みを励行します。（考課面談・ストレスチェック票による労働時間共有など）
- ・経験に長けた人材を確保するため正規職員採用時の基準を検討します。

（４）宮城県第三者評価受審結果の共有と実践

社会福祉法第78条第1項において、「社会福祉事業の経営者は、自らその提供する福祉サービスの質を評価するなどし、常に良質なサービスを提供するよう努めなければならない」と規定されており、宮城県第三者評価機関による受審が推奨されております。また、障がい者就労支援サービスにおいては、受審の可否により報酬の算定方法が変わるなど、スコア評価方式による算定構造となっております。

以上の社会福祉情勢を踏まえ、令和6年度には法人各事業所とも第三者評価を受審し、評価と助言を頂いております。

評価と助言は各事業所に係る基準や利用者及びご家族並びに職員アンケートなど多角的な視点からの評価となっており、今後の運営基盤を醸成する上で有意義な機会だったと考えます。

令和7年度は、第三者評価受審により可視化された評価結果を各事業所間で共有し、法人運営基盤の強化へ取り組んで参ります。

なお、第三者評価受審結果報告書については、各事業所の閲覧箇所へ設置します。

6. 法人業務管理体制に係る職務分担及び職務の内容

理念や方針及び関係法令並びに諸規則等の効果的且つ効率的な業務管理体制を構築するため、下記の業務を明確化し分担する。

職種（定款及び就業規則による）	業務内容（定款及び就業規則による）
法人本部事務局 （各事業所所長を構成員とする）	・関係法令に基づく法人運営管理 ・役員会等の運営に関する事 ・法人に関連する行政への申請、届出に関する事 ・理事会決定事項の執行状況の確認 ・評議員会決議事項の執行状況の確認 ・監事内部監査に関する事 ・評議員選任解任委員会に関する事 ・法人全拠点の財務・会計に関する事 ・役員会等提案、報告資料の策定 ・関係法令及び業務管理体制状況の確認 ・定款諸規則による理事長進達案件の確認 ・規則、規程等改正案の策定事務 ・法人内各事業所の連絡調整 ・法人本部及び各施設事務要請業務の管理 ・経営運営会議に関する事 ・評議員選任・解任委員会に関する事 ・社会福祉法規況報告書に関する事 ・法人指導監査、運営指導に関する事 ・労働基準法に基づく諸手続に関する事 ・虐待、感染症対策など指針の管理、策定 ・BCP（業務継続計画書）の管理、策定 など

7. 役員及び評議員並びに第三者委員、評議員選任解任委員配置計画

(1) 理 事

- ①定 数 6名
 ②任 期 令和7年定時評議員会の日から令和9年定時評議員会の日まで
 ③理 事 宮崎 裕、松浦政秀、三島照義、藤浦稔文、石川法夫、高代美保

(2) 監 事

- ①定 数 2名
 ②任 期 令和7年定時評議員会の日から令和9年定時評議員会の日まで
 ③監 事 佐藤真哉、李 暁冬

(3) 評議員

- ①定 数 7名以上9名以内
 ②任 期 令和7年評議員選任解任委員会の日から令和11年評議員選任解任委員会の日まで

- ③評議員 佐藤敬豪、寺澤豊志、石川明博、及川英之、関 和枝 伊藤徳市郎、
佐々木薫

(4) 第三者委員

- ①定 数 2名
②任 期 令和7年定時評議員会の日から令和9年定時評議員会の日まで
③委 員 佐藤貞哉、李 旼冬
④備 考 苦情等の相談窓口、入居判定委員会等の執行状況に対する意見など

(5) 評議員選任解任委員

- ①定 数 5名
②任 期 令和7年新役員による理事会の日から令和9年定時評議員会の日まで
③委 員 外部委員2名 星 徳一、菅原和恵
監 事1名 佐藤貞哉
事 務 局1名 堤 健一

8. 理事会及び評議員会並びに評議員選任解任委員会の開催計画について

(1) 理事会（定款第25条から第29条）

令和7年度における理事会を次の表のとおり予定するほか、その他、理事会の開催が必要なときは、定款第27条に基づき開催する。

開催日時	主な議案・報告事項
令和7年6月を予定 (決算承認理事会)	【主な議案】 ・令和6年度 事業報告 ・令和6年度 決算報告 ・令和6年度 決算報告に係る監事監査報告 ・新理事・監事の選任（案）について ・次期評議員選任解任委員の選任 ・第三者委員の選任 ・社会福祉充実残 ・定時評議員会の日時・場所・議題・議案等 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 ※社福法により、計算書類等を定時評議員会の日から2週間前（中14日間）から備え置くことが必要なため決算承認理事会と定時評議員会は2週間の間隔を置く必要があります。 【主な報告事項】 ・次期評議員選任結果報告について ・理事長専決及び各施設経過報告 ・行政関連報告 ・契約関連報告 ・運営並びに決算状況監事監査報告 他

定時評議員会決議後 令和7年6月を予定 (理事長選定理事会)	【主な議案】 ・新理事長の選任について 【主な報告】 ・新理事・監事選任結果の報告について
令和7年8月を予定	【主な議案】 ・令和7年度 資金収支補正予算（第1次） ・評議員会の日時・場所・議題・議案等 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 【主な報告事項】 ・理事長専決及び各施設経過報告 ・社団法人に係る現況報告書及び充実残等の報告状況 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 他
令和8年1月を予定	【主な議案】 ・令和7年度 資金収支補正予算（第2次） ・評議員会の日時・場所・議題・議案等 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 【主な報告事項】 ・理事長専決及び各施設経過報告 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 ・令和7年度上半期運営及び会計監事監査報告 他
令和8年3月を予定	【主な議案】 ・令和7年度 資金収支補正予算（第3次） ・令和8年度 事業計画書 ・令和8年度 資金収支当初予算について ・評議員会の日時・場所・議題・議案等 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 【主な報告事項】 ・理事長専決及び各施設経過報告 ・行政関連報告 ・契約関連報告 他

(2) 評議員会（定款第10条から15条）

令和7年度における評議員会を次の表のとおり開催するほか、その他評議員会の開催が必要なときは、理事会の決議に基づき理事長が召集し開催する。

開催月	主な議案・報告事項
令和7年6月を予定 (定時評議員会) (日時は理事会決議後確定)	【主な議案】 ・令和6年度 事業報告 ・令和6年度 決算報告 ・令和6年度 決算報告に係る監事監査報告 ・新理事・監事の選任 ・理事会より提案を受けた議題・議案の決議 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 ※社福法により、計算書類等を定時評議員会の日から2週間前（中14日間）から備え置くことが必要のため決算承認理事会と定時評議員会は2週間の間隔を置く必要があります。
令和7年9月を予定 (日時は理事会決議後確定)	【主な報告事項】 ・理事長専決及び各施設経過報告 ・次期評議員選任結果の報告 ・第三者委員選任結果の報告 ・行政関連報告 ・契約関連報告 ・令和6年度運営並びに決算状況監事監査報告 他 【主な議案】 ・令和7年度 資金収支補正予算（第1次） ・理事会より提案を受けた議題・議案の決議 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 【主な報告事項】 ・理事長専決及び各施設経過報告 ・社福法に係る現況報告書及び充実残等の報告状況 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 他
令和8年1月を予定 (日時は理事会決議後確定)	【主な議案】 ・令和7年度 資金収支補正予算（第2次） ・理事会より提案を受けた議題・議案の決定

	・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 【主な報告事項】 ・理事長専決及び各施設経過報告 ・社福法に係る現況報告書及び充実残等の報告状況 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 ・令和7年度上半期運営及び会計監事監査報告 他
令和8年3月を予定 (口時は理事会決議後確定)	【主な議案】 ・令和7年度 資金収支補正予算（最終補正） ・令和8年度 事業計画 ・令和8年度 資金収支当初予算について ・理事会より提案を受けた議題・議案の決定 ・その他定款及び定款細則へ記載された決議事項 【主な報告事項】 ・理事長専決及び各施設経過報告 ・社福法に係る現況報告書及び充実残等の報告状況 ・行政対応等関連報告 ・契約関連報告 他

(3) 評議員選任解任委員会

開催月	主な議案・報告事項
令和7年4月を予定 (口時は理事会決議後確定)	【主な議案】 ・次期評議員の選任について

9. 監事による監査

- (1) 監事は理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより運営状況及び業務執行状況を監査します。その他、監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求めることができます。(定款第20条)

開催月	主な審議事項
令和7年5月13日(火) 午前10時から予定	・法令等遵守管理体制 ・運営業務管理体制 ・会計決算状況 ・予算執行状況 ・事業計画の執行状況 等
令和7年11月7日(金) 午前10時から予定	・法令等遵守管理体制 ・運営業務管理体制 ・半期決算の状況 ・補正予算 ・事業計画・予算の執行状況 等

- (2) 監事は、法人の財産の状況、利用者の預り金等の取り扱い状況を監査します。
- (3) 監事は、監査報告書を作成し、理事会及び宮城県知事へ報告します。
- (4) 監事は、必要あると認めるときは評議員会へ出席して意見を述べるものとします。
- (5) 監事は、苦情解決規則関連規定による第三者委員及び特養せくれ入居決定に関する取扱規則による委員として、指導・助言します。

10. 会計事務所による計算書類等の巡回監査

社会福祉法人会計基準に示した会計管理体制の指導及び社会福祉情勢の変化に応じた適正な経営管理について、会計事務所の幅広い見識と情報から、月次報告書作成時期に合わせ月次ごとに巡回往査を受けます。

拠 点 名	巡回往査予定年月日
法人本部拠点	R7.4/21・5/19・6/19・7/18・8/18・9/19・ 10/20・11/18・12/19・1/20・2/19・3/19
ラボラーレ桃生拠点	R7.4/21・5/19・6/19・7/18・8/18・9/19・ 10/20・11/18・12/19・1/20・2/19・3/19
ラボラ・レ登米拠点	R7.4/22・5/20・6/20・7/21・8/19・9/22・ 10/21・11/19・12/22・1/21・2/20・3/20
特別養護老人ホームせくれ拠点	R7.4/23・5/21・6/23・7/22・8/20・9/23・ 10/22・11/20・12/23・1/22・2/23・3/23

11. 年間主要行事計画

施設名	行事名	協議内容・開催月
法 人	法人内施設長間連絡会議	【主な協議内容】 ・理事会開催に係る事務 ・評議員会開催に係る事務 ・監事監査等の事務 ・評議員選任解任委員会の事務 ・法令・基準等の重点事項の精査 ・第三者評価結果の進捗状況 ・会計往査状況（法人全体） ・施設整備・修繕計画 ・虐待防止指針に基づく管理 ・BCP（自然・感染）訓練・研修 ・その他 ※法人年間行事計画のとおり
	地域における公益的な取り組み 防災協力支援体制等の取り組み	【主な協議内容】 ・BCP自然災害計画書の精査 ・BCP感染災害計画書の精査 ・BCP（自然・災害）訓練計画

		・ B C P（自然・災害）研修計画 ・ 地域との支援体制の企画・調整 ・ 地域との合同行事等の企画・調整 ・ 地域との防災訓練の企画・調整 ・ その他 ※法人年間行事計画のとおり
	虐待防止法・指針に基づく支援体制の チェック・評価	【主な協議内容】 ・ 虐待防止指針の精査と体制管理 ・ 所内研修の企画・調整 ・ ケアチェック計画の進捗管理と評価 ※法人年間行事計画のとおり
各事業所	所内研修会 ※特定処遇改善加算要件より ※処遇改善加算要件より	法人各事業所とも処遇改善加算を算定していることから、算定基準へ基づき各事業所の人材育成指導担当者を中心に企画・立案し事業所の現況へ沿った研修を適宜開催する。 【主な所内研修計画】 ・ 法定研修 ・ キャリアパス研修 ※詳細は、各事業所の事業計画書のとおり。
	会議・委員会体制	法令及び諸規則に基いた会議・委員会体制を各事業所ごとに整備し適宜開催します。
	新型コロナウイルス感染症等の状況を踏まえ各事業所ごとの事業計画書へ応じ利用者皆様方の余暇へ目を向けた行事を行い楽しみを創出します。	

12. 防災体制の整備

利用者及び職員の生命の安全を図るため、施設内外の安全環境の整備と、定期的な避難訓練を計画することにより、あらゆる災害に対応できる体制を整備する。また、入居施設においては、人員体制の手薄な夜間において災害が発生した場合、夜勤職員だけの避難・誘導・通報は困難な状況となることが想定されることから、近隣住民より、災害時地域協力員を委嘱し、総合防災訓練の合同開催などを通じ、非常時、迅速な対応が図れるよう協力体制を整備しております。

新型コロナウイルス感染症まん延防止のため、地域協力員の参集についてこれまで自粛しておりましたが、法改正により B C P 計画の重要性を示されたことから、地域協力員の選任について行政区長様の協力を得ながら防火体制の強化に努めて参ります。

(1) 防火対策委員会

各事業所の防火権原者及び防火管理者の管理体制の元、防火対策委員会を設置し、防火対策委員会を開催することとする。

防火対策委員会で決定した計画に基づき火災予防対策、人命の安全確保、施設被害防止、車両運行管理等に努めていくとともに、職員への防災意識の周知徹底にも配慮

しながら各事業所毎に現状に沿った計画をたてることとする。各施設の部所毎の火気取締責任者一覧表様式については別表1のとおりとする。

(2) 防災訓練及び防災対策

通報、消火、避難誘導等の基本を職員ひとりひとりがしっかりと理解し、非常時にも確実に対応できるよう訓練をする。訓練時における自衛消防隊編成表については別表3のとおりとし各施設ごと担当者を選任し非常時の対応へ備える。また日常の防災点検については、別表2の防災点検記録簿により業務完了時、防火管理者が点検を行うこととする。

(3) 交通災害対策

- ①送迎等で公用車を使用する場合、余裕を持って慎重な運転をするよう指導する。
- ②職員が通勤時に自家用車を利用する場合、十分な注意力を持って運転するよう指導及び助言をする。
- ③公用車の車両整備と点検（車検、法定点検等）、安全運転指導のため各事業所の事業計画書へ記載された担当者を選任し交通災害対策へ努めます。
- ④公用車内での感染蔓延について配慮する観点から空気清浄機の作動、体温計等の作動について確認する。

(4) 想定する災害

災害には、地震、津波、風水害等の自然災害や、火災、ガス爆発等の人的災害等や原子力災害など様々なものがあります。「非常災害対策計画」は、事業所・施設の設置場所の地形天候及び環境等に起因して生じる災害を想定しハザードマップを作成し現況に応じた想定訓練を継続的にを行います。

【想定する災害の種類】

・火災 ・地震 ・大雨 ・津波 ・高潮 ・洪水 ・土石流 ・原子力 等

(5) 人命の安全

「非常災害対策計画」を履行する目的は、第一に人命を守ることにあります。

「非常災害対策計画」の作成に当たっては、自助・共助・公助の体制を踏まえた計画書を策定し人命を守ることを最優先とし、職員が適切に行動できるよう整備します。

(6) 利用者等の心身の状況の把握

各事業所・施設においては、要介護度や障害種別、障害特性に応じた支援に必要な配慮や心身の状況等を把握するとともに、その状況に合わせた適切な情報伝達や避難方法等を定めます。

(7) 救急救命講習

今年度についても救急隊が到着するまでの間、職員が適切な応急処置を冷静且つ迅

運に対応が図れるよう登米市消防本部へ依頼し、普通救命講習を開催します。また、地域の自主防災組織との協定により、AED の貸し出しについても協定していることから、地域と合同での救急救命講習会についても随時計画する。

【参加対象者】

職員、新田駅前地区自治会、地域協力員、各拠点関連行政区

(8) 地域との災害時応援協定における資器材の提供について

【ふれあいの甲】

・非常時の地域交流室等の解放 ・ 道具の提供 ・ AED の貸し出し

【新田駅前地区自主防災組織及び各拠点事業所ごとの地域】

・炊き出し器具 ・ 食材の提供 ・ 地域協力員の派遣 ・ 人力の提供

(9) 総合防災訓練

開 催 月：各事業所毎、年2回（6月、10月）を予定とし開催する。

訓練内容：避難誘導、通報訓練、消火訓練

(10) 緊急・急変時対応訓練

・入居施設において、夜間帯に緊急事態及び急変があった場合に迅速かつ冷静な判断並びに対応を図れるよう緊急時取扱マニュアルを整備し定期的な訓練を行う。

特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜夜間待機及び緊急時対応取扱内規参照

・障害者施設においても通所サ・ビ入提供時間帯の急変時対応訓練に加え夜間帯に起こりえる緊急事態を想定し訓練並びにマニュアル等を策定する。

(11) 防火権原者並びに防火管理者の選任状況

施設内外の安全環境の整備と、定期的な避難訓練を計画し、あらゆる災害を想定し迅速な対応を図れるよう各事業所の事業計画書へ記載された担当者を選任し災害対策へ努めます。

(12) B C P 業務継続計画書（自然災害）による想定訓練・研修の実施

各事業所が所在する圏域や状況により作成した B C P 計画書に基づき法入年間計画表を参照の上、展開します。

(13) B C P 業務継続計画書（感染災害）による想定訓練・研修の実施

各事業所が所在する圏域の感染症状況や感染症の蔓延した場合の業務継続訓練について各事業所の感染症対策委員会等と連携の上、一体的に展開します。

また、外部研修の情報についても共有し計画書の充実を図ります。

別添1

社会福祉法人ふれあいの里 火器取締責任者一覧表（統一様式案）

点検区域	火器取締責任者	
	正	副
事務室・会議室・相談室		
医務室・静養室		
地域交流室		
厨 房		
職員更衣室		
管理棟倉庫		
機械浴室		
7名棟ユニット		
8名棟ユニット		
従来型多床室棟		
短期入居棟		
食堂ホール		

※火器の点検及び施設の確認を業務終了後、別紙防災点検記録簿により行うこととする。
 なおラポラーレ桃生及び登米においては、夜間の警備については ALSOK へ業務委託しております。また、特別養護老人ホームの夜間帯の警備については、宿直代行員並びに夜勤者へ周知し安全管理について、徹底を図ることとする。

別表2

社会福祉法人ふれあいの里防災点検記録簿（統一様式案）

施設長	係	点検実施年月日	年	月	日
		点検実施者氏名	氏		
点 検 内 容					異常の有無
1.リネン棟 ボイラー作動状況、換気、可燃物の有無					有 無
2.厨房 ガス器具、換気扇の異常の有無					有 無
3.非常口、非常灯、誘導灯の異常					有 無
避難の妨げになる障害物の有無					有 無
正面玄関					有 無
厨房入口					有 無
生活介護入口					有 無
西側非常口					有 無
東側非常口					有 無
リネン棟入口					有 無
4.ガス器具の異常					有 無
事務室					有 無
医務室					有 無
洗面所					有 無
5.火災報知機、ガス集中監視装置の異常					有 無
6.非常通報装置、緊急通報装置の異常					有 無
7.消火器の異常、周辺の障害物					有 無
8.焼炭機の異常、周辺の状況					有 無
9.消防署、保安協会の指摘事項の有無					有 無
その他 特記事項					

別表3

社会福祉法人ふれあいの里自衛消防隊編成表（統一様式案）

隊 長 所屬長		
副隊長 防火管理者		
班 名	隊 員	任 務 内 容
通報連絡	班長	1 消防署への通報及び通報確認 2 園内通報 3 職員及び地域協力員に通報 4 隊員への命令伝達及び情報収集 5 通報完了後は避難誘導へ 1 消火活動 2 消防署員の誘導 1 非常口の開放 2 避難障害物の排除 3 避難誘導及び移送 4 残留者の検索 1 救護所の設置 2 負傷者の救護 3 緊急収容先の指定 1 重要書類・重要物品の持出し 2 搬出物品の保管監視 （避難誘導完了後、利用者の見守り以外の職員は協力すること）
消 火	班長	
避難誘導	班長	
救 護	班長	
非常持出	班長	

事業所毎定める

令和 7 年度

在宅障害者多機能支援施設 ラボラーレ

事業計画書

令和7年度ラボラーレ（桃生）事業計画

1. 施設理念

当施設の名称である「ラボラーレ」とはラテン語で『働く』という意味です。関わる全ての皆様、ひとりひとりを大切に、個々の能力や得意な事を活かし、ひとりひとりに役割があることを理解しあい、役に立っていることを感じ、互いに向上できる環境をサービスを通して確立していくこととする。

2. 施設経営方針

在宅障がい者多機能支援施設ラボラーレは、関係法令を遵守するとともに『法人経営理念』の『参加』・『創出』・『生活』・『安心』・『安全』を基本に、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た個別支援計画を作成し、適切且つ良質なサービスを提供できるように努めます。施設を利用することにより、利用者の社会的孤立感の解消、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図って参ります。また、これまで以上に地域への社会参加を積極的に図っていく方針で参ります。

3. 施設サービス基本方針

施設サービス 基本方針

- （1）ご利用者様の個性を尊重したその人らしい生活を過ごして頂くため、アセスメントシートを適切に活用し、ご利用者様との日頃の関わりを大切にすることで得る『気づき』をひとつひとつ形にできるサービスの提供に努めます。
- （2）地域福祉の拠点としての自覚を持ちご利用者様、家族、地域住民、団体、公共機関との交流の機会と交流を深め、繋がりをつなぎ、互いに成長する施設を目指し努めます。
- （3）職員が、得意を活かし能力を発揮できる役割を設け、職員のチームワークを築くことでサービスの質の向上へ繋げられる体制を整備する。また職員相互の連携を確立しやり甲斐や達成感を感じながら楽しく業務へ望む環境こそがサービスを受けるご利用者様にとって最良のサービスであることを念頭に業務へ努めます。
- （4）挨拶、笑顔、5S（清掃・清潔・整理・整頓・しつけ〈習慣〉）の取り組みで誰もが安心して活動できる施設づくりに努めます。

4. 事業営業日、営業時間及び事業実施地域

(1) 営業日 月～金曜日（祝祭日も実施）

※12月29日～1月3日まで休み

(2) 営業時間 午前8：00～午後5時00分

(3) 実施地域 石巻市、登米市、東松島市、他 （一部地域を除く）

5. 職員の定数及び配置状況

職 名	施設長	ケアマネ 責任者	看護師 (非常勤)	生活支援員	障害指導員	目標工賃達成指導員	機能訓練指導員(嘱託)	非常勤医師
定 数	1名	1名	1名	12名	1名	1名	1名	1名

※常勤換算数ではなく現員表示

6. 職務分担及び職務の内容

・社会福祉法人ふれあいの里「就業規則」に基づき下記の業務を分担し、より良いサービス体制を構築する。

施設として、部門として、すべきことを明確にするため下記の職務分担表を作成する。

職 種	氏 名	業 務 内 容
施設長	萬代 美保	・理事会決定事項の執行に関すること。 ・施設運営管理の統括に関すること。 ・職員の人事、給与、服務に関すること。 ・職員の勤務、研修、出張に関すること。 ・職員の労務管理に関すること。 ・職員の目標管理・評価、人事考課に関すること。 ・関係法令、諸規則の遵守に関すること（法令遵守担当者）。 ・関係機関、団体、地域社会との連携に関すること。 ・年間行事計画の策定と実施に関すること。 ・会計業務並びに管理に関すること（会計責任者）。 ・契約に関する業務（契約責任者）。 ・予算の策定及び執行計画に関すること（予算管理責任者）。 ・施設苦情解決に関すること。（苦情解決責任者） ・権利擁護に関すること。（虐待防止責任者） ・資産、設備、備品等の管理保全に関すること。 ・法令等の遵守義務の周知徹底に関すること。 ・事業計画書・報告書並びに予算、決算事務に関すること。 ・公印の保管に関すること。 ・補助金の申請・請求に関すること。 ・施設委員会及び会議の統括に関すること。 ・防火管理に関すること（防火権限者） ・安全運転及び公用車の運行管理に関すること（運行管理責任者） ・BCPの統括責任 ・地域における公益的な取り組みの進捗管理に関すること。
係長 目標工賃達成指導員	遠藤 洋徳	・施設運営管理に関すること ・職員の労務管理に関すること。 ・職員の人材育成、目標管理・評価、人事考課に関すること。 ・補助金、契約に関する業務 ・資産、設備、備品等の管理保全に関すること。 ・関係機関、団体、地域社会との連携に関すること。 ・関係諸機関との連絡調整 ・苦情に関する業務

全体主任 生活支援員	佐々木 央	・送迎に関する業務 ・利用者の工賃に関する業務のとりまとめ ・施設、敷地内環境整備、設備に関する業務 ・生産物に関する業務ならびに関係業者との連絡調整 ・販売に関する業務 - ほか ・施設運営管理に関すること ・国民健康保険団体連合会への介護給付費等請求業務 ・会計に関する業務 ・ＩＴに関する業務 ・防火、防災に関する業務（防火管理者） ・補助金、契約に関する業務 ・関係機関、団体、地域社会との連携に関すること。 ・関係諸機関との連絡調整 ・職員の目標管理・評価、人事考課に関すること。 ・利用者の生活支援に関する業務 ・送迎車運行管理、調整、車両に関する業務 ・送迎に関する業務 ・利用者の工賃に関する業務のとりまとめ ・施設、敷地内環境整備、設備に関する業務 ・ほか
サービス管理責任者	島本 洋輔	・サービス内容と実施にかかる管理 ・利用者利用に係るアセスメント、個別支援計画の作成、モニタリング ・人材育成（生活支援に関する助言指導） ・関係諸機関との連絡調整 ・利用者の生活支援・職業訓練指導・就労支援に関する業務の統括 ・利用者の就労支援に関する業務 - 利用者の就労に関する関係機関との連絡調整 - 実習先の開拓、相談等 - 実習中の利用者状況の把握と連絡調整等 - 就労に関する相談 - 就労後の定着に向けた継続的な支援業務 - 就労に関する研修、打ち合わせ等への参加 ・見学ならびに実習に関する業務 ・利用者の工賃に関する業務の確認 ・送迎に関する業務 ・契約に関する業務 ・苦情に関する業務 ・ほか

生活介護部署主任 生活支援員	阿部 修治	・生活介護部門の統括 ・サービス管理責任者の補佐 ・利用者の生活支援に関する業務 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・送迎に関する業務 ・車輦に関する業務 ・利用予定表の確認 ・ほか
就労継続B型 部署主任 生活支援員	伊藤 しず香	・就労継続支援B型部門の統括 ・サービス管理責任者の補佐 ・利用者の生活支援に関する業務 ・手作り生産に関する業務ならびに関係業者との連絡調整 ・パンの販売に関する業務 ・パン工房設備の維持、保全、工房内の安全・衛生に関する業務 ・嗜好、残食等の調査 ・送迎に関する業務 ・利用予定表の確認 ・ほか
生活支援員	佐藤 かほる	・利用者の生活支援に関する業務 ・手作り生産に関する業務ならびに関係業者との連絡調整 ・パンの販売に関する業務 ・パン工房設備の維持、保全、工房内の安全・衛生に関する業務 ・嗜好、残食等の調査 ・ほか
生活支援員	伊藤 安彦	・利用者の生活支援に関する業務 ・送迎に関する業務 ・利用者の工賃に関する業務 ・国民健康保険団体連合会への介護給付費等請求業務 ・施設内感染予防、対策に関する業務 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・補装具等に関する業務 ・車輦に関する業務 ・ほか
生活支援員	佐々木 景子	・利用者の生活支援に関する業務 ・送迎に関する業務 ・手作り生産に関する業務ならびに関係業者との連絡調整 ・厨房設備の維持、保全、厨房の安全、衛生に関する業務 ・嗜好、残食等の調査

		・会計に関する業務 ・消耗品在庫確認ならびに補充に関する業務 ・ほか
生活支援員	遊佐 佳子	・利用者の生活支援に関する業務 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・送迎に関する業務 ・消耗品在庫確認ならびに補充に関する業務 ・ほか
職業指導員	徳江 浩	・職業訓練指導に係る機関との連絡調整 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・施設内感染予防、対策に関する業務 ・送迎に関する業務 ・ほか
生活支援員	遠藤 美咲	・利用者の生活支援に関する業務 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・送迎に関する業務 ・利用予定日の確認、まとめ ・ほか
生活支援員	及川 徳郎	・利用者の生活支援に関する業務 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・送迎に関する業務 ・車両に関する業務 ・ほか
生活支援員	石澤三枝子	・利用者の生活支援に関する業務 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・施設内感染予防、対策に関する業務 ・ほか
生活支援員	鹿野 達也	・利用者の生活支援に関する業務 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・施設内感染予防、対策に関する業務 ・ほか
生活支援員	四倉 恵津子	・利用者の生活支援に関する業務 ・施設、敷地内環境整備に関する業務 ・施設内感染予防、対策に関する業務 ・ほか
非常勤医師	宮崎 裕	・利用者に医療措置が必要になった際の対応
機能訓練指導員 理学療法士（嘱託）	氏家 鈴江	・利用者の日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練

看護師	(派遣)	・利用者の生活支援、看護に関する業務ならびにとりまとめ ・利用者及び職員の健康に関する業務 ・薬品の整理保管に関する業務 ・利用者、職員の健康に関する計画、周知、実施に関する業務 ・嘱託医・協力医療機関との連絡調整 ・災害、緊急医療対応 ・施設内感染予防、対策に関する業務 ・ほか
-----	------	---

7. 事業の種類及びサービスの内容

事業名	定 員	サービスの内容及び対象者
生活介護	14名	障害者支援施設等において、排せつ及び食事等の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他必要な援助を要する障害者であって、常時介護を要するものにつき、主として居間において、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の身体機能又は生活能力の向上のために必要な援助を行います。 【対象者】 地域や入所施設において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な者として次に掲げる者 (1) 障害支援区分が区分3（障害者支援施設に入所する場合は区分4）以上である者 (2) 年齢が50歳以上の場合は、障害支援区分が区分2（障害者支援施設に入所する場合は区分3）以上である者 (3) 生活介護と施設入所支援との利用の組み合わせを希望する者であって、障害支援区分が区分4（50歳以上の者は区分3）より低い者で、指定特定相談支援事業者によるサービス等利用計画案を作成する手続きを経た上で、市町村により利用の組み合わせの必要性が認められた者
自立訓練（生活訓練）	6名（令和5年7月から休止）	障害者につき、障害者支援施設若しくはサービス事業所に通い、当該障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所において、又は当該障害者の居宅を訪問することによって、排せつ及び食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行います。

	【対象者】 地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障害者。具体的には次のような例が挙げられます。 (1) 入所施設・病院を退所・退院した者であって、地域生活への移行を図る上で、生活能力の維持・向上などの支援が必要な者 (2) 特別支援学校を卒業した者、継続した通院により症状が安定している者等であって、地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上などの支援が必要な者 等 6名 (平成28年5月から 休止) 就労を希望する障害者であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる者につき、生産活動、職場体験その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、求職活動に関する支援、その適性に応じた職場の開拓、就職後における職場への定着のために必要な相談、その他の必要な支援を行います。 【対象者】①就労を希望する者であって、単独で就労することが困難であるため、就労に必要な知識及び技術の習得若しくは就労先の紹介その他の支援が必要な者 ②あん摩マッサージ指圧師免許、はり師免許又はきゅう師免許を取得することにより、就労を希望するもの ※ただし、65歳以上の者については、65歳に達する前5年間(入院その他やむを得ない事由により障害福祉サービスに係る支給決定を受けていなかった期間を除く。)引き続き障害福祉サービスに係る支給決定を受けていたものであって、65歳に達する前日において就労移行支援に係る支給決定を受けていた者に限り対象とする。
就労移行支援	20名 (令和7年7月 から 26名) 通常の実業所に雇用されることが困難な障害者のうち、通常の実業所に雇用されていた障害者であって、その年齢、心身の状態その他の事情により、引き続き当該事業所に雇用されることが困難となった者、就労移行支援によっても通常の実業所に雇用されるに至らなかった者、その他の通常の実業所に雇用されることが困難な者につき、生産活動その他の活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、その他の必要な支援を行います。 【対象者】 就労移行支援事業等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない者や、一定年齢に達している者などであって、就労の機会等を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向

日中一時支援	上や維持が期待される者。具体的には次のような例が挙げられます。 ① 就労経験がある方であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった方 ② 50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者 ③ ①、②のいずれにも該当しない者であって、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている本事業の利用希望者 ④ 障害者支援施設に入所する方については、指定特定相談支援事業者によるサービス等利用計画案の作成の手続きを経た上で、市区町村により利用の組み合わせの必要性が認められた者
	5名 障害者等の日中における活動を確保し、障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している家族の一時的な休息を目的とする。 （令和6年10月） 日中、障害福祉サービス事業所、障害者支援施設等において、障害者等に活動の場を提供し、見守り、社会に還元するための日常的な訓練その他市町村が認めた事業を行う。

8. 各委員会活動計画

委員会名	担当者	業務内容
防災対策委員会	・萬代 美保 （防火権原者） ☆佐々木 央 （防火管理者） ◇阿部 修治 ・遠藤 洋徳 ・鹿野 達也	①防災計画の立案及び作成 ②管轄消防機関との連絡調整 ③消防設備業者との連絡調整 ④消防用設備の点検 ⑤業務完了時の防災点検（別紙点検表のとおり） ⑥避難訓練の企画立案 ⑦消防計画及び避難マニュアルの周知徹底 ⑧災害時には利用者に関わる情報を家族に伝えるとともに諸機関からの必要な情報を収集する。 ⑨災害発生時における関係機関ならびに利用者の避難場所等との連絡、調整
衛生・感染症対策委員会	☆佐々木 素子 ◇遊佐 佳子 ・伊藤 安彦 ・四倉 恵津子 ・石澤 三枝子 ・鹿野 達也	（1）衛生委員会の業務 ①利用者の危険・健康障害を防止するための措置 ②健康診断の実施、その他健康の保持促進のための措置 ③施設内感染の予防（ノロウイルス及びインフルエンザ等の蔓延防止策の検討、対応）

苦情処理対策委員会

(苦情解決責任者)
・萬代 美保
(苦情受付窓口・担当者)
☆遠藤 洋徳
◇島本 洋輔

リスクマネジメント委員会

☆徳江 浩
◇及川 徳郎

(2) 担当者の行う業務内容

- ①健康に異常のある者の発見と適切な処置
- ②作業環境の衛生に関すること
- ③作業条件、施設等の衛生上の改善、対応
- ④労働衛生保護具、緊急用の用具などの点検および整備
- ⑤衛生教育、健康診断、その他労働者の健康保持に必要な事項
- ⑥利用者の健康に関する統計の作成
- ⑦記録の整備
- ⑧健康診断実施機関との連絡調整
- ⑨環境整備

(1) 苦情処理対策委員会の業務

障害者自立支援サービスや介護保険サービス又は保険外の福祉サービスの利用者及び家族、地域住民からの苦情に適切に対応し、各種サービスの利用者等の満足度を高め、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者等が各種サービスを適切に利用できるように支援し、苦情の解決に当たっては、客観的なルールにより円滑・円満に解決するため、第三者委員及び関係機関と協議しながら解決することを業務とする。

(2) 委員会が業務の対象とする苦情の範囲

- ①特定の利用者等からの各種サービス及び販売商品に関する苦情
- ②各種サービスにかかる処遇の内容についての苦情
- ③各種サービスの利用契約、業務委託契約の締結、履行に関する苦情
- ④不特定の利用者などから受ける各種サービスに関する申し立て。

(3) 苦情申し立ての受入体制

- ①直接口頭によるもの
- ②書面、電話、投書箱、郵送、代理人などあらゆる申し立てに誠意をもって応じ、申し立ての便宜を図るため窓口で書面(苦情受付記録簿)や投書箱を用意する。

- ・業務安全のための教育
- ・事故発生時要因の分析と再発防止策の検討
- ・KYTの実施

	・遠藤 洋徳	・安全パトロールの実施
サービス向上委員会	☆伊藤 安彦 ◇遊佐 佳子 ・島本 洋輔 ・伊藤 しず香 ・佐々木 宗子 ・佐藤 かほる	①利用者のサービス向上の検討 ②個別ニーズに応じた支援計画の作成 ③サービス提供上の諸問題を検討 ④日常の活動状況を把握し、利用者が意欲をもってサービスを受容できるよう動機づけ ⑤利用者各々の適正に応じた業務内容の構築 ⑥利用者の嗜好に応じた献立の作成 ⑦行事食や季節に応じた献立の作成
行事委員会 (生活介護)	☆阿部 修治 ◇遊佐 佳子 ・伊藤 安彦 ・四倉 恵津子 ・石澤 三枝子	利用者の希望を取り入れながら、多様な行事を企画立案し、施設の生活をより豊かにしていく計画を作成することを目的とする。 ・年間行事計画の作成、執行
広報委員会	☆伊藤 しず香 ◇遠藤 美咲 ・佐々木 宗子 ・及川 徳郎 ・佐藤 かほる	ご家族や地域の皆様、関係諸機関へ施設での活動の様子や施設の特色を感じていただけるよう工夫する。 ① ホームページの更新（毎月更新） ② 各種行事の案内文の作成及び活動、ボランティア活動等に対する広報活動 ③ 施設で行われる各種行事や訪問等の広報ならびに写真の撮影 ④ 生產品に係る宣伝、広告の作成 ⑤ 生產品の販売ルートの維持・構築
身体拘束 廃止委員会	☆島本 洋輔 ・全職員	施設において「緊急やむを得ない場合」以外の身体拘束が行われないよう。定期的な研修及び検討会を開催する。また、「緊急やむを得ない場合」に該当する場合であっても必ずカンファレンスを実施し利用者及び家族に対して説明及び同意を得るとともに、経過観察・再検討を所定の様式を用いて毎月行うこととする。
虐待防止委員会	〈虐待防止責任者〉 ・萬代 美保 ☆島本 洋輔 ・全職員	虐待防止のための定期的な研修開催、検討結果の周知を行う。
BCP（業務継続計画）策定委員会	責任者：萬代美保 ☆遠藤 洋徳 ◇佐々木 央	BCP 計画策定・見直し 周知 BCP の内容に関する研修 BCP の内容に沿った訓練

※“☆”印は、委員会の委員長とする。

※“◇”印は、委員会の副委員長とする。

※地域行事として、ふれあい祭りに参加。その際の実行委員会は就労継続支援 B

型職員を中心に準備を進める。

9. 生活介護事業計画

【現状】

令和6年度は報酬改定の影響もあり、サービス提供時間やご利用者様の通所リズムに変動が大きくあったなかで、日中の過ごし方やかかわり方について考え工夫しながら、充実と満足につながる支援ができるよう努めた。結果として、100%以上の稼働率は維持できている状況である。しかしそのなかでも、ご利用者様の他サービスの利用頻度の増加や他事業所への移転も複数件あった。また、サービス内容に対してのご利用者様からのご意見や不安が聞かれることも多く、支援に対する満足感がいまひとつ得られていない状況やサービスの標準化がなされていないことの課題が顕著に表れた。ご利用者様の思いやニーズの充足を図るためにも、毎月のフロア部署会議を通して課題提起・実践・振り返りの取り組みや、ご利用者様個々についての特性や支援についての協議を重ねながら日々の支援に反映できるよう努めた。ご利用者様の現状と向き合いながら、“利用者主体”のサービス提供が可能となるよう、日々のやりとりにおける「対話」に重きを置きながらの支援に注力している。

令和7年度 生活介護 年間行事予定計画

時期	内容	目的
4月	お花見	冬場は施設内活動が多かった為、暖かくなった季節に桜を見ながら外でのんびりと、季節を感じながらそれぞれの楽しみ方で過ごす時間を提供する。
6月～7月	ピクニック	活動時間内で行ける公園（町内や豊里）へ行き、施設内では出来ない体験や個々に新たな発見等に繋がる支援する。
7月	七夕	個々の願いを込めて短冊へ書き、利用者様それぞれの気持ちを表出する機会を支援する。
8月	豊里ねぶた祭見学	地域の祭りの場に参加することにより、施設外の方々との交流の機会を支援する。
10月	秋イベント	普段関わりが少ない利用者様同士の交流の機会を支援する。
12月	クリスマス・忘年会	イベントによって季節を感じて頂きながら、一年を振り返り、様々な話題で利用者様同士の交流の場を支援する。
2月	節分	季節を感じて頂きながら、みんなで健康への願いを込めて、利用者様の楽しみの場の提供を支援する。
随時		外での活動を希望する利用者様も多いため、状況と天候も確認しながら屋外へ出て活動する機会を増やす。

基本姿勢	具体的な取り組み
経営・財務基盤の強化	① 稼働率 100%以上の維持 ② 新規利用者様の獲得（3名） ③ 心身状況の管理を徹底した安定した通所状態の健康保持
サービスに対する強化	～個別支援計画内容の充足のために～ ①利用者様のアセスメント内容の理解と最新情報の収集 ②支援方法の考察・検討・実践 ③支援内容・状況の共有と記録の徹底 ④利用者様の意向・要望・嗜好の把握 →日中活動や余暇支援に反映する ⑤年間行事予定の遂行と充実 ⑥満足度調査の実施 ☆意思決定支援の促進
人材育成強化	～支援の幅・対応可能な範囲の広がりのために～ ①職員個々の介護技術や対人援助技術のスキルアップ ②介助動作の共有や確認の場の設定 ③部署会議や内部研修を通して互いを高め合う
危機管理強化	① 利用者様個々の特性の把握と情報共有 ② 活動環境における安全面の確保と環境整備 ③ 定期的な清掃と消毒の実施 ④ ヒヤリハット・事故報告書を基にしたカンファレンスの実施
地域・ご家族連携強化	① ご家族や関係機関とのやりとり機会の充足 ～地域とのふれあい機会の充実のために～ ② 地域行事の把握と参加 ③ 外食・買い物等外出機会の拡充

10. 就労継続B型事業計画【B型事業部門（全体）】

重点取り組み事項	令和7年度
経営・財務基盤の強化	① 就労継続B型定員 20名→26名（6名増） ② 各部門（F&C・厨房・パン）売上目標の達成 F&C 2,500,000円 パン 4,150,000円 TOTAL 13,310,000円 厨房 6,660,000円 ③ 新たな販路の開拓 ④ 原材料費の変動を捉えた適正な販売価格の設定
サービスに対する強化	～職員（利用者様支援におけるサービスの標準化）～ ① 利用者アセスメントの把握と理解 ② 利用者様支援における情報共有と統一した支援の協議、提供 ～利用者様～ ① 利用者様の興味と得意を見出し、サービス提供の幅を広げる ② 作業の細分化を進め、より多くの作業提供と技術の習得に努める ③ 活動や作業を通じて、社会的マナーやルールの習得支援
人材育成強化	① 支援力向上に向けた職員相互の指導・助言 ② 職員個々のスキルアップ ③ 職員の製造・生産に関する技術の向上
危機管理強化	① 衛生管理の徹底 ② 作業場所の整理整頓（常時） ③ 作業環境の安全確保 ④ 作業道具・作業環境の定期点検 ⑤ 作業中の事故防止に向けた安全教育
地域・ご家族連携強化	（地域連携） ① 令和7年度 2件（地域イベントへの参加） （1）桃生町子育てサロン七夕イベント （2）ふれあい祭りへの参加 （家族連携） ① 必要と思われる情報は、サービス管理責任者を通して情報の共有を図っていく ② 家族との信頼関係の構築 ③ ホームページにて活動の様子を伝える

(1) その他手作り生産：パン事業

【現状】

令和6年度は、販売活動を通じて地域社会との関りに力を入れ取り組んでいる。その中で、利用者様には接客のみならずパンの宣伝活動も挑戦して頂き、言葉遣いやマナーといった対人

関係のスキルアップといった、より実践的な支援を行っている。また日々の作業においては、個々の利用者様の障害特性や個別支援計画を把握するだけにとどまることなく、清掃や片付けなどSSを作業の中に多く取り入れ、作業を通じて生活のスキルアップ、より就労や将来を意図して頂けるよう支援を行っている。パンの販売実績においては、昨今の原材料の高騰に伴い、価格帯の検討と見直しを行い、12月より全ての商品の値上げをさせて頂いた。お客様からも理解を得る事ができており販売数は変わらず維持している。柱となっている期間限定パンセットにおいては、夏のイベントに加え1月に福袋パンの販売も行い、予定数を上回る注文数となる事もあり好評を頂いている。一方、職員体制や技術の習得の遅れもあり、パン給食の月2回を確保する事が難しい月もあり、課題も残る結果となっている。

令和7年度 売上目標 4,150,000円	内 訳	外販収入 3,780,000円 (月額315,000円)
		パンランチ 370,000円

☆パンランチ：イベントパンの販売月は1回。そのほかは月2回。

～目で見えて楽しい、食べて美味しい！心ワクワクのパンランチを考案、提供～

※広報委員と連携し、ホームページでお伝えする。

※雰囲気作りの装飾については、生活介護と連携する。

令和7年度 イベントパン予定表

4月	春のパン祭り	目標150個(セット)
7月	サマーイベント	目標150個(セット)
10月	ハロウィンBOX	目標180個(セット)
12月	クリスマスBOX	目標200個(セット)
2月	バレンタインBOX	目標180個(セット)

基本姿勢	具体的な取り組み
経営・財務基盤の強化	① 新たな販路の開拓による収入の増 ② 顧客のニーズや季節に合わせた新商品の開発 ③ 原材料費の変動を見極め、適正価格での販売を行う ④ 工房内の製造稼働日数を更に増やす ⑤ 定期購入して頂ける新規顧客の獲得
サービスに対する強化	① 日々職員間で情報共有を行い、統一した支援の提供 ② ニーズや個別支援計画に沿った支援提供 ③ 利用者様の障害特性に合わせ、環境調整を行い作業の幅を更に広げられるよう支援を行う
人材育成強化	～パン工房内業務における職員育成として～ ① 担当職員のパン製造における技術の向上 ② 販売等に係る全職員へのパン販売におけるノウハウの周知、マニュアル作成 ③ 発注業務・在庫管理のできる職員を増やし層を厚くする ～利用者様の支援における取り組みとして～ ① 作業を細分化し、利用者様により多くの技術を習得していただく ② 作業や販売活動を通して、安心した社会生活を送って頂けるよう、マナーやルールについての習得支援を行う
危機管理強化	① 衛生管理の徹底 ② 職員・利用者様で定期的に衛生教育勉強会を開催する ③ 作業場の清掃と整理整頓 ④ 作業道具の管理と使用方法の徹底
地域・ご家族連携強化	① 地域のイベントへ、積極的に参加していく（ふれあい祭り） ② 地域への積極的な宣伝活動 ③ 必要と思われる情報は、サービス管理責任者と連携し情報共有を行っていく ④ ホームページへの掲載

(2) その他手作り生産：厨房事業

【現状】利用者様の支援としては、個別支援計画に基づいた支援を行なっています。安定して取り組める利用者様、精神面に配慮をすべき利用者様さまざま、個々の特性を理解しながら進めています。目標達成には時間を要する利用者様もおられるため、段階的に取り組んでいる現状です。

令和6年度、前期は弁当ランチ（1食600円）の売り上げが伸び悩みました。特に夏場の時期は弁当が傷みやすい時期ともあり、売り上げにつながりませんでした。材料費高騰に伴い、後期は弁当ランチの値段を値上げし650円としました。近隣への宣伝をすることにより、後期は注文数も増え、月の売り上げを向上することができました。

目標金額：合計¥6,660,000円

お弁当	585,000円（毎月65,000円）※夏場は控える
ランチ（外部の方）	75,000円（毎月約6,000円）
昼食代（利用者・職員）	6,000,000円（毎月500,000円）

イベントランチ

5月	こどもの日イベント昼食
7月	七夕イベント昼食
10月	ハロウィンイベント昼食
12月	クリスマスイベント昼食
3月	ひなまつりイベント昼食

※昼食については広報委員会と連携しホームページに掲載する。

基本姿勢	具体的な取り組み
経営・財務基盤の強化	① 毎月の売り上げ額達成、進捗状況把握 ② 外部への営業、広告、新商品の発案 ③ 材料費の見直し
サービスに対する強化	① 個別支援計画に沿った的確な支援 ② 職員間の情報共有、連携 ③ 作業内容の発掘 ④ 食事内容の工夫
人材育成強化	① 職員全体で利用者様の支援を行なう体制の構築 ② 障害特性について学ぶ ③ 利用者様育成の為の研修機会を設ける
危機管理強化	① 作業環境の安全確保 ② 衛生面の強化、衛生教育勉強会 ③ 作業場内の清掃、整理整頓

	④ 器材の定期点検
地域・ご家族連携強化	① 近隣へのランチ、弁当宣伝等での関わり強化
	② 地域イベントへの参加、広報活動
	③ 作業の様子をホームページでお伝えする

(3) F&C 事業

【現状】

令和6年度はイチゴ事業に置き換わる新たな事業収入を得る必要があり、収益率の高い作物の調査、栽培が必要であった。そのためすべての関係機関（県農業改良普及センター・JA石巻・農業資材を取引している種苗店）等に相談し、新たな作物の栽培を試みたが、栽培の管理に手惑い、収量が予想とは異なり、目標収量まで達することが出来ず未達に繋がる結果を招いてしまっている。これまでの経緯から野菜販売だけで収入を増やすには限界を感じていた為、昨年の7月から就労支援収入の増につなげる為の新たな施策の検討を重ね、県の目標工賃を達成している事業所への訪問を続け、野菜以外の新たな事業を取り入れようと外部機関との関係構築に力を注いできた。また野菜栽培は栽培技術の向上に向け、県農業改良普及センターへ土壌分析調査や栽培指導を依頼するなどの取り組みを行っている。

一方、利用者様支援に於いては、新人職員も入り、利用者様におけるアセスメントや支援計画の理解を深める為、個別に勉強会を実施し、ひとり一人の利用者様の特性を捉えた上で適切な支援に努め、職員が統一したサービス提供を行えるよう連携共有を意識しながら日々の支援に取り組んでいる。

令和7年度見込

F&C 令和7年度 売上目標 2,500,000円	作業受託	作業請負	内訳	合計
		アシュウ園芸請負	100,000	840,000
		登米市公園管理	240,000	
	ねぎ	給食センター	500,000	
		ファーストギルド	120,000	1,420,000
	野菜他	トマト	1,300,000	
		にんにく	30,000	240,000
		ブルーベリー	40,000	
		じゃがいも	30,000	
		枝豆	50,000	
		サニーレタス・ラデッシュ	40,000	
	TOTAL		50,000	2,500,000

基本姿勢	具体的な取り組み
経営・財務基盤の強化	令和7年度のF&C売上目標を達成する為、 ① 職員の作業分担と栽培作物の選定 ② 毎月の売上目標と実績比較における進捗管理 ③ 外部機関との更なる関係構築と人脈づくり ④ 栽培作物の定期的な勉強会 ⑤ 月毎の経費管理と出荷のデータ管理 ⑥ わざを主力事業としたF&C職員全員での徹底管理とA級品6割以上の確実な収穫 ⑦ 上記内容に伴う定期的なF&C会議の開催
サービスに対する強化	利用者支援におけるサービスの標準化を実践する為 ① 既存利用者様を起点とした介護技術の向上 ② 支援に携わる職員としての介護基礎知識の習得 ③ アセスメントへの理解 ④ 最新の個別支援計画に沿った支援と職員の連携・共有
人材育成強化	F&C業務の全体理解を促進する為 ① 事務を含めたF&C全体業務の習得 ② 担当作物における知識の習得 ③ 日次・週次・月次業務の見える化 利用者支援における育成として ① 作業前のF&C職員ミーティングにて情報共有
危機管理強化	① 利用者様の行動分析と職員での情報共有 ② 作業環境における安全面の確保 ③ 定期的な清掃と整理整頓 ④ 作業道具によるけがの防止策とわかりやすい説明 ⑤ 熱中症予防と防止策の取り決め
地域・ご家族連携強化	(地域) ① 地域住民(桃生町民)との関わりを強化(ふれあい祭り) ② ラボラーレ事業として地域に貢献できる事業展開 ③ 市役所・社協・民生委員との関わりを強化(ご家族) ④ 日々の支援における課題・問題等についてサビ管とのスピーディーな情報共有と連携(家族様への

	情報提供) ⑤ ご家族様との信頼関係の構築 ⑥ ホームページを通して活動の様子をお伝えする
--	---

1.1. 就労支援計画

【現状】

就職を希望するご利用者様を対象に、個別の支援を重視しています。それぞれの課題を把握した上で、必要な支援を実施しています。具体的な取り組みとしては、以下のような支援を行っています。

- ・社会的マナーやスキル向上訓練（挨拶や他者との共同作業など）
- ・一つの作業に集中する訓練
- ・自分で考えながら作業に取り組む訓練 etc.

振り返りと評価の支援も実施しています。また、ご本人の課題への支援に加え、ご家族の就労に対する意識を高めることも重要だと感じています。そのため、施設での取り組みやご本人の実態・強みを伝え、ご家族がご本人の可能性を見出せるよう働きかけを行っています。

令和6年度には1名の就職者に繋がっています。

令和7年度 目標	具体的な取り組み
就職者1名	・ご利用者様一人ひとりの課題や強みを把握し、個別支援を強化します。 ・社会的マナーやコミュニケーション能力の向上を目的とした訓練を継続します。 ・作業の振り返りや評価を通じて課題を明確にし、次のステップに活かします。 ・企業見学の機会を提供し、就労意欲の向上を促します。 ・ご家族との連携を深め、ご本人の就労に対する意識を高める働きかけを継続します。

1 2. 行事計画方針

利用者の方々に季節感を感じて頂けるような行事等を創出、企画し、ストレスの軽減、日々の生活の活力となるように推進していく。

また地域で開催される行事（お祭り）にも積極的に参加し、繋がりを深めていく。

1 3. 施設防災対策

【目 的】法人の防災体制の整備目的に基づき、安全な施設環境の整備と避難訓練の計画を行い、利用者及び職員の生命の安全と災害の予防へ努める。

（1）年間避難訓練計画

月	種 類	訓練想定
5月	BCP（自然災害）	計画内容の確認、訓練
6月	総合防災訓練	厨房火災からの避難、通報、誘導訓練
6月	BCP（感染症）	計画内容の確認、訓練
7月	洪水・大雨避難訓練	乗車避難訓練
9月	原子力災害訓練	屋内退避訓練
2月	消火訓練	水消火器を使用しての消火訓練

※ 6月の総合防災訓練については、消防署立会の訓練とする。

※ 東日本大震災での経験を教訓とし地震による火災の想定を訓練へ取り入れ計画する。

※ その他、必要な訓練については事業所訓練とし、別に計画する。

（2）施設の安全管理

・利用者が施設で安心して過ごせるよう建物の区域ごとに責任者を配置し施設設備、器具機械の点検を励行し、危険箇所の確認をする。

ラボラーレ火器取締責任者一覧表

点検区域	火器取締責任者	
	正	副
事務作業室	島本 洋輔	佐々木 央
厨 房	佐々木 宗子	伊藤 しず香
パン工房		
休憩室	徳江 浩	及川 徳郎
作業室（自販機）		
ホール	阿部 修治	遊佐 佳子
トイレ	遊佐 佳子	阿部 修治
洗濯室	伊藤 安彦	阿部 修治

男性更衣室		
女性更衣室(利用者様)	遠藤 美咲	遊佐 佳子
女性更衣室(職員)		
選果室		
農業	遠藤 洋徳	徳江 浩
イチゴハウス		
喫煙所		

(3) ラボラーレ(桃生)自衛消防隊編成表

- ・火災、地震時の担当者を配置し、迅速な対応が図れるようにする。

隊 長(防火権原者)		萬代 美保	
副隊長(防火管理者)		佐々木 央	
班 名		隊 員	任 務 内 容
通報連絡	班長	○遠藤 洋徳 ○阿部 修治	1 消防署への通報及び通報確認 2 施設内通報 3 職員及び地域協力員に通報 4 隊員への命令伝達及び情報収集 5 通報完了後は避難誘導へ
消 火	班長	○佐々木 宗子 ○徳江 浩 ○及川 徳郎 ○鹿野 達也	1 消火活動 2 消防署員の誘導
避難誘導	班長	○伊藤 安彦 ○佐藤 かほる ○遠藤 美咲 ○遊佐 佳子 ○石澤 三枝子	1 非常口の開放 2 避難障害物の排除 3 避難誘導及び移送 4 残留者の検索
救 護	班長	○伊藤 しず香 ○四倉 恵津子	1 救護所の設置 2 負傷者の救護 3 緊急収容先の確保
非常持出	班長	○佐々木 央 ○島本 洋輔	1 重要書類・重要物品の持出し 2 搬出物品の保管監視 (避難誘導完了後は全隊員で)

(4) ラボラーレ(桃生)自衛水防隊編成表

- ・洪水、大雨時の担当者を配置し、迅速な対応が図れるようにする。

隊 長（防火権原者）		萬代 美保	
副隊長（係長）		佐々木 央	
班 名	隊 員		任 務 内 容
情報伝達	班長	○遠藤 洋徳 ○阿部 修治	1 施設内通報 2 職員及び地域協力員に通報 3 隊員への命令伝達及び情報収集 4 通報完了後は避難誘導へ
避難誘導	班長	○伊藤 安彦 ○徳江 浩 ○及川 徳郎 ○佐藤 かほる ○遠藤 美咲 ○遊佐 佳子 ○佐々木 宗子 ○鹿野 達也 ○石津 三枝子	1 非常口の開放 2 避難障害物の排除 3 避難誘導及び移送 4 残留者の検索
救 護	班長	○伊藤 しず香 ○四倉 恵津子	1 救護所の設置 2 負傷者の救護 3 緊急収容先の確保
非常持出	班長	○佐々木 央 ○島本 洋輔	1 重要書類・重要物品の持出し 2 搬出物品の保管監視 (避難誘導完了後は全隊員で)

1 4. 職員の資質向上のための研修計画

社会福祉施設における役割には大きな期待が寄せられている。それに応える職員の資質向上と変化の激しい福祉施設のニーズの多様化に対応するため各種研修会へ積極的に参加し、職員間の連携と共通認識をより深めるため内部研修も開催していきたい。

(1) 外部研修

研修名	研修内容
宮城県サービス管理責任者研修	サービス管理について
意思決定支援研修	意思決定支援プロセスについて
強度行動障害（基礎・実践）研修	障害特性に関する支援知識・技術のスキルアップ
宮城県新任職員研修	対人援助について ほか
相談支援従事者研修	相談業務について
障害者就労支援会職	石巻地域就労支援について
施設視察研修	関連施設の把握、関係機関との連携の強化
防火管理者講習会	防火知識を向上させることで施設サービスの安心を

	構築
工賃向上に関する研修	工賃向上のための取り組みについて学ぶ
農福連携に関する研修	関連施設の見学、工賃向上に対する取り組みについて学ぶ
業務改善に関する研修	職場の業務改善を図る取り組みを推進

※他、宮城県社会福祉協議会主催等の各種研修への参加を実施していく。

(2) 内部研修

研修名	研修内容
就労支援研修	適切な職業選択や就職の為の相談援助技術の習得 基本的な労働習慣の体得など就業準備の為の支援の方法。実際の職場における支援方法
BCP（自然災害・感染症発生時）	業務継続計画について
対人援助基本技術研修	対人援助の基本的技術について
障害者虐待防止研修	虐待防止の具体的事例等について
サービス向上研修	個別の案件についてのサービスの向上の共有を図る
身体拘束廃止研修	身体拘束防止について
KYT トレーニング研修	危険予知について
障害者関連法研修	法制度に関する研修及び、事例研修
権利擁護研修	障害者の権利擁護について
衛生管理研修	食品、感染に関する衛生管理について
事例検討会	検討事例等の考え方等の習得のための研修

15. 地域における公益的取り組み

社会福祉法の改正に伴い、法人事業計画へ記載されているとおり、法第24条第2項へ準拠した取り組みを実施するとともに、事業所が所在する地域の現況へ応じた取り組みを企画して参ります。

事業名	内 容
ランチ・交流の場の提供	独居高齢者世帯の方等を対象に、栄養バランスの摂れた食事を低価格で味わっていただきながら、外出と交流の機会を提供する。
地域講師派遣	地域の福祉学習へ依頼に応じ、講師派遣する。

令和 7 年度

在宅障害者多機能支援施設 うばうーレ登米

事業計画書

1. 施設理念

在宅障がい者多機能支援施設ラポラーレ登米は、法人の基本理念である「参加」「創出」「生活」「安心」「安全」を具現化するため次のとおり努めます。

1. 「参加」	施設においても利用者が日常生活の延長線上となるため、地域や利用者同士の行事等に参加し、人間関係などの学びの場を提供することで、社会生活との関わりが継続されるよう努めます。
2. 「創出」	利用者が施設を利用することで、自立に向けた仕組みを作り出すよう努めます。利用者の一般就労に向けた機会を作り出すよう努めます。
3. 「生活」	利用者が施設利用中は、生活の一部となるよう「気づき」を入切にしたサービスを提供するよう努めます。また、利用者が経済的に自立し、自身のライフプランが想像できるよう努めます。
4. 「安心」	利用者との信頼関係を築くことで利用者が「安心」できるよう努めます。
5. 「安全」	職員がサービス提供のための知識や技術を取得することで「安全」に提供されるよう努めます。

2. 施設運営方針

在宅障がい者多機能支援施設ラポラーレ登米は、関係法令を遵守するとともに『法人経営の基本方針』に基づき、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た個別支援計画を作成し、適切且つ良質なサービスを提供できるように努めて参ります。

また、施設を利用することにより、利用者の社会的孤立感の解消、家族の身体的及び精神的負担の軽減を図りながら利用者の自立に向けた支援を行うことで、職員が業務の意義や達成感を実感できるよう取り組んで参ります。

3. ふれあいの里 中・長期計画に基づく行動計画

社会福祉法人ふれあいの里 基本姿勢に基づく 行動計画

I. 経営・財務基盤の強化に対する基本姿勢

項 目	着眼点
1. 法令遵守の徹底	①規程、指針及びマニュアルの整備
2. 経費の見直し	②経営コンパルの市場情報を参考に経費の見直しを図る ③適正量の把握・削減
3. 透明性の高い情報発信	④ホームページの活用促進 ⑤広報誌の発行 ⑥開扉直所の開拓

II. サービスに対する基本姿勢

4. 事業目的・経営理念の把握・理解	①事業計画書へ記載された理念・基本方針の理解と共有
5. 業務標準・マニュアルの見直しと周知	②サービス向上委員会を中心としたマニュアルの活用と見直し ③所内研修でのマニュアルの活用と周知
6. サービスの自己点検と改善	④第三者評価結果の共有と改善内容の改善 ⑤不遇切アチェックの定期的な実施と評価 ⑥サービス満足度調査の定期的な実施と評価 ⑦虐待防止等講習の実施と評価

III. 人材に関する基本姿勢

7. 職員研修プログラムの見直し（処遇改善 加算算定に係るキャリアパス評価一体型）	①人材育成指導責任者・担当者の選任 ②法定所内研修の実践と評価 ③キャリアパス研修の実践と評価
8. 高い専門性・倫理性を醸成するため資格 取得支援の励行。	④国家資格取得の励行と支援

IV. 危機管理計画に関する基本姿勢

9. 非常時の関係機関・地域との応援協定内 容の共有把握	①新田駅前自主防災互助会との連携強化 ②総合防災訓練等消防機関との連携強化
10. 業務継続計画書（BCP）に基づく体制整 備・想定訓練の実施	③自然災害によるBCP訓練の実施と評価 ④感染症発生によるBCP訓練の実施と評価

V. 地域・ご家族との連携に係る基本姿勢

15. 地域行事への参加・協力	①地域のイベントへの参加・協力 ②社会資源の活用
-----------------	-----------------------------

4. 事業営業日、営業時間及び事業実施地域

(1) 営業日

サービス名	実施曜日	備考
就労継続支援 A 型	月～土曜日	※年末年始 1/1 は休業
就労継続支援 B 型	月～金曜日	※年末年始 (12/29～1/3) は休業
生活介護		

(2) 営業時間

サービス名	営業時間
就労継続支援 A 型	午前 8 時 30 分～午後 17 時 30 分
就労継続支援 B 型	午前 8 時 30 分～午後 16 時 30 分
生活介護	午前 8 時 30 分～午後 16 時 30 分

(3) 実施地域 登米市（東和町及び津山町を除く）等

5. 職員の定数及び配置状況

施設長	サービス管理 責任者	相談師	生活 支援員	就労 指導員
1 名	4 名 (内 3 名兼務)	1 名	11 名 (内 3 名兼務)	2 名 (内 2 名兼務)

目録士 造形指導員	社会向上 造形指導員	業務日 障がい手	造形支援 指導員(嘱託)	調理員	医師 (嘱託)
1 名	1 名	12 名	1 名	2 名	1 名

※市制後算数で示す職員表示

6. 職務分担及び職務の内容

社会福祉法人ふれあいの里「就業規則」に基づき下記の業務を分担し、より良いサービス体制を構築する。サービスを提供するということは「チームとしての活動」であり、組織として責任権限を割り当て編成されたチームで物事を成し遂げていく必要がある。

施設全体		
職 種	氏 名	業務内容
施設長	堤 健一	・ 理事会決定事項の執行に関する事。 ・ 施設運営管理の統括に関する事。 ・ 職員の人事、給与、服務に関する事。 ・ 職員の勤務、研修、出張に関する事。 ・ 職員の労務管理に関する事。 ・ 職員の目標管理・評価、人事考課に関する事。 ・ 関係法令、諸規則の遵守に関する事（法令遵守担当者）。 ・ 関係機関、団体、地域社会との連携に関する事。 ・ 年間行事計画の策定と実施に関する事。 ・ 会計業務並びに管理に関する事（会計責任者）。 ・ 契約に関する業務（契約責任者）。 ・ 予算の策定及び財源計画に関する事（予算管理責任者） ・ 施設苦情解決に関する事。（苦情解決責任者） ・ 虐待防止・権利擁護に関する事。（虐待防止推進責任者） ・ キャリアパス研修に関する事。（処遇改善加算関連） ・ 資産、設備、備品等の管理保全に関する事。 ・ 法令等の遵守義務の周知徹底に関する事。 ・ 事業計画書・報告書並びに予算、決算事務に関する事。 ・ 公印の保管に関する事。 ・ 補助金申請・請求に関する事。 ・ 施設委員会及び会議の統括に関する事。 ・ 防火管理・BCP（自然・感染災害）に関する事（防火権原者） ・ 安全運転及び公用車の運行管理に関する事（運行管理責任者） ・ 薬品の整理保管に関する事 ・ 地域における公益的な取り組みの進捗管理に関する事。

就労継続支援 A 型

職種	氏名	業務内容
サービス管理 責任者兼生 活支援員	八木辰弥	・ 事業の改善、企画、調査に関すること ・ サービス内容と実施の手順にかかる管理に関すること ・ 利用者のアセスメント及び個別支援計画の作成及び管理に関すること ・ 利用者の契約業務に関すること ・ 関係機関・利用者家族等との相談・連絡調整に関すること ・ 一般就労へ向けた知識、能力の向上を図る支援に関すること ・ 利用者の生活及び就労等に関する相談に関すること ・ 施設見学及び実習生対応に関すること ・ 苦情の対応に関すること ・ リネン業務全般に関すること ・ リネン業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること ・ リネン業務の職員及び利用者のシフト表作成に関すること ・ 人材育成に関する研修に関すること ・ 施設外就労に関すること ・ 地域における広域的な取組の企画、立案、実施に関すること ・ 各委員会に関する事 ・ その他施設長の指示する事項
部署主任兼 資金向上連 成指導員	長谷川雄佑	・ 業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること ・ 事業の改善、企画、調査に関すること ・ 関係機関・利用者家族等との相談・連絡調整に関すること ・ 苦情の対応に関すること ・ 人材育成に関する研修に関すること ・ 各委員会に関する事 ・ リネン業務全般に関すること ・ リネン類の売上管理・営業活動に関すること ・ 事業計画・実績の管理集計に関すること ・ リネンの薬品類の管理に関すること ・ その他施設長の指示する事項

生活支援員	石川安奈	・ 利用者の生活及び就労等に係る相談支援に関すること
		・ サービス内容・実施の手順にかかる管理に関すること
生活支援員	高倉佑太	・ 業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること
		・ リネン業務全般に関すること
職業指導員	穴戸秀基	・ 送迎に関すること
		・ その他施設長の指示する事項
職業指導員	菊池郁也	・ リネン業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること
		・ サービス内容・実施の手順にかかる管理に関すること
職業指導員	菊池郁也	・ リネン業務全般に関すること
		・ 送迎に関すること
職業指導員	菊池郁也	・ その他施設長の指示する事項
		・ リネン業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること
職業指導員	菊池郁也	・ サービス内容・実施の手順にかかる管理に関すること
		・ リネン業務全般に関すること
職業指導員	菊池郁也	・ 送迎に関すること
		・ その他施設長の指示する事項

就労継続支援B型

職種	氏名	業務内容
サービス管理責任者兼生活支援員	佐藤恵夢	・ 事業の改善、企画、調査に関すること ・ 利用者の生活・就労等に係る相談支援に関すること ・ サービス内容・実施の手順にかかる管理に関すること ・ サービス提供に関する請求事務に関すること ・ 利用者のアセスメント及び個別支援計画の作成及び管理に関すること ・ 利用者の契約業務に関すること ・ 事業計画・実績の管理集計に関すること

部署主任兼 千葉局
 目標工賃達成
 指導員

- ・ 関係機関・利用者家族等との相談・連絡調整に関する事
 - ・ 利用者の就労に関する事
 - ・ 文書の収発に関する事
 - ・ 施設見学及び実習生対応に関する事
 - ・ 苦情の対応に関する事
 - ・ 利用者支援に関する事
 - ・ リハビリ指導及び補助に関する事
 - ・ 消耗品及び備品の購入に関する事
 - ・ 各委員会に関する事
 - ・ 人材育成に関する研修に関する事
 - ・ 施設内感染予防対策に関する事
 - ・ 地域における広域的な取組の企画、立案、実施に関する事
 - ・ 会計に関する事
 - ・ 業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関する事
 - ・ その他施設長の指示する事項
-
- ・ 一般就労へ向けた知識、能力の向上を図る支援に関する事
 - ・ 利用者の生活及び就労等に関する相談に関する事
 - ・ 施設見学及び実習生対応に関する事
 - ・ 苦情の対応に関する事
 - ・ B型業務全般に関する事
 - ・ B型業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関する事
 - ・ 商品の配送（寝具類等）及び運行管理に関する事
 - ・ リネンの薬品類の管理に関する事
 - ・ リネン類の売上管理・営業活動に関する事
 - ・ リネン業務の職員及び利用者のシフト表作成に関する事
 - ・ 人材育成に関する研修に関する事
 - ・ 利用者の賃金の向上に関する事
 - ・ 施設外就労に関する事
 - ・ 地域における広域的な取組の企画、立案、実施に関する事
 - ・ 各委員会に関する事
 - ・ 車両管理に関する事
 - ・ その他施設長の指示する事項

生活支援員	藤原まゆみ	・ 利用者の相談に関する事 ・ 利用者の作業に関する事 ・ 各業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関する事 ・ 会計に関する事。 ・ 就労支援に関する事 ・ 見学者に関する事 ・ 利用者の工賃の向上に関する事 ・ 小口現金に関する事 ・ 送迎に関する事 ・ その他施設長の指示する事項
生活支援員	小野寺友紀	・ 利用者の相談に関する事 ・ 利用者の作業に関する事 ・ 各業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関する事 ・ 消耗品及び備品の購入に関する事 ・ ケース記録の集計に関する事 ・ 送迎の調整に関する事 ・ 緊急連絡先等の集計に関する事 ・ その他施設長の指示する事項
生活支援員	眞島裕美子	・ 利用者の相談に関する事 ・ 利用者の作業に関する事 ・ 各業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関する事 ・ サービス提供に関する請求事務に関する事 ・ 施設見学及び実習生対応に関する事 ・ 実習生の指導に関する事 ・ 就労支援に関する事 ・ 消耗品及び備品の購入に関する事 ・ ケース記録の集計に関する事 ・ 送迎の調整に関する事 ・ 緊急連絡先等の集計に関する事 ・ その他施設長の指示する事項
生活支援員	星林 悠	・ 利用者の相談に関する事 ・ 利用者の作業に関する事 ・ 各業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関する事

		- 関すること ・ 消耗品及び備品の購入に関すること ・ ケース記録の集計に関すること ・ 送迎の調整に関すること ・ 緊急連絡先等の集計に関すること ・ その他施設長の指示する事項
職業指導員兼調理員	及川久美	・ 利用者の相談に関すること ・ 業務を一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること ・ 施設見学及び実習生対応に関すること ・ 実習生の指導に関すること ・ 厨房の売上管理・営業活動に関すること ・ 給食及び販売弁当の献立作成 ・ 食材の発注及び業者との連絡調整 ・ 従業員及び厨房内の安全衛生管理 ・ 嗜好調査及び残食調査 ・ 調理に関わる従業員への衛生管理 ・ 食中毒対策の周知徹底 ・ 消耗品及び備品の発注及び管理に関すること ・ 弁当に関する集金、配達、回収に関すること ・ 送迎に関すること ・ 利用者の作業に関すること ・ 会計に関すること ・ 小口現金に関すること ・ 工資に関すること ・ 職員の衛生に関する業務 ・ その他施設長の指示する事項
職業指導員兼調理員	千葉雪良	・ 利用者の作業に関する事 ・ 従業員及び厨房内の安全衛生管理 ・ 弁当に関する集金、配達、回収に関すること ・ 厨房機器の管理 ・ 食材の発注及び業者との連絡調整 ・ 送迎に関すること ・ 各業務をとおし一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること ・ 厨房の売上管理・営業活動に関すること ・ 人材育成に関すること ・ その他施設長の指示する事項

生活介護

サービス管理責任者兼生活支援員	菅原史恵	・ 利用者の生活介護に関する事 ・ 利用者のアセスメント及び個別支援計画の作成に関する事 ・ 見学者に関する事 ・ 苦情の対応に関する事 ・ 利用者支援に関する事 ・ 支援学校実習生の指導に関する事 ・ 製作作業に関する事 ・ リハビリ指導及び補助に関する事 ・ サービス提供に関する請求事務に関する事 ・ 送迎に関する事 ・ 施設内感染予防対策に関する事 ・ 利用者及び職員のタイムカードの作成及び確認に関する事 ・ 施設の機器に関する事 ・ 会計に関する事 ・ 工賃支払いに関する業務 ・ その他施設長の指示する事項
生活支援員	石川恵一	・ 利用者の生活介護に関する事 ・ 利用予定日の確認及び調整に関する事 ・ 利用者支援に関する事 ・ 消耗品及び備品の購入に関する事 ・ 製作作業に関する事 ・ リハビリ指導及び補助に関する事 ・ 事業所の文章取受に関する事 ・ 車両管理に関する事 ・ 送迎に関する事 ・ その他施設長の指示する事項
看護師	佐竹朱美	・ 利用者及び職員の健康管理に関する事 ・ 利用者のリハビリテーションに関する事 ・ 嘱託医・協力医療機関との連絡調整に関する事 ・ 緊急時対応に関する事 ・ 施設内感染予防対策に関する事 ・ 衛生委員会の企画立案及び決定事項の周知に関する事 ・ 薬品の整理保管に関する事 ・ 衛生材料及び医務備品の購入に関する事 ・ 製作作業に関する事

生活支援員	佐々木くみ子	・ その他施設長の指示する事項 ・ 利用者の生活介護に関すること ・ 利用者支援に関すること ・ 製作作業に関すること ・ リハビリ指導及び補助に関すること ・ その他施設長の指示する事項
医師	宮崎裕	・ 利用者及び職員の健康管理に関すること ・ 利用者のリハビリテーションに関すること ・ 施設内感染予防対策に関すること ・ 緊急時対応に関すること
機能訓練指導員	氏家鈴江	・ 利用者の日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練に関すること ・ 利用者のリハビリに関する相談支援に関すること

送迎・配達・業務員

送迎運転手	伊藤弘明 熊谷亨 鈴木義博 鈴人文一 高橋健一	・ 送迎に関すること ・ 車両整備に関すること ・ 厨房配達に関すること ・ その他施設長の指示する事項
業務員	佐々木彰 熊谷由美 余谷久美 櫻田一也 小野寺武男 西井庸輔 高橋英司	・ 所属の業務に関すること ・ 商品の配達、配送、運送管理に関すること ・ 製造、営業活動に関すること ・ その他施設長の指示する事項

7. 事業の種類及び内容

事業名	定 員	サービスの内容及び対象者
生活介護	14 名	障害者支援施設その他の以下に掲げる便宜を適切に供与することができる施設において、入浴、排せつ及び食事等の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他必要な援助を要する障害者であって、常時介護を要するものにつき、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の身体機能又は生活能力の向上のために必要な援助を行います。 【対象者】 地域や入所施設において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な者として次に掲げる者 (1) 障害程度区分が区分3（障害者支援施設に入所する場合は区分4）以上である者 (2) 年齢が50歳以上の場合は、障害程度区分が区分2（障害者支援施設に入所する場合は区分3）以上である者 (3) 生活介護と施設入所支援との利用の組み合わせを希望する者であって、障害程度区分が区分4（50歳以上の者は区分3）より低い者で、指定特定相談支援事業者によるサービス等利用計画を作成する手続きを経た上で、利用の組み合わせが必要な場合に、市町村の判断で認められた者
就労継続支援 A 型	16 名	企業等に就労することが困難な者につき、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な65歳未満の者下記の対象者に対し、生産活動その他の活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、その他の必要な支援を行います。 【対象者】 企業等に就労することが困難な者であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な65歳未満の者（利用開始時65歳未満の者）。具体的には次のような例が挙げられます。 (1) 就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用に結びつかなかった者 (2) 特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用に結びつかなかった者 (3) 企業等を離職した者等就労経験のある者で、現に雇用関係がない者

就労継続支援 B 型	30 名	通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち、通常の事業所に雇用されていた障害者であって、その年齢、心身の状態その他の事情により、引き続き当該事業所に雇用されることが困難となった者、就労移行支援によっても通常の事業所に雇用されるに至らなかった者、その他の通常の事業所に雇用されることが困難な者につき、生産活動その他の活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、その他の必要な支援を行います。 【対象者】 就労移行支援事業等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない者や、一定年齢に達している者などであって、就労の機会等を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される者。具体的には次のような例が挙げられます。 (1) 就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者 (2) 就労移行支援事業を利用（暫定支給決定での利用を含む）した結果、B 型の利用が適当と判断された者 (3) 上記に該当しない者であって、50 歳に達している者。又は障害基礎年金 1 級受給者 (4) 上記に該当しない者であって、地域に一般就労の場や A 型の事業所による雇用の場が乏しく雇用されること又は就労移行支援事業者が少なく利用することが困難と区市町村が判断した者
日中 時支援	5 名	障害者等の日中における活動を確保し、障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している家族の一時的な休息を目的とする。日中、障害福祉サービス事業所、障害者支援施設等において、障害者等に活動の場を提供し、見守り、社会に適応するための日常的な訓練その他区市町村が認めた事業を行う。 【対象者】 日中において監護する者がいないため、一時的に見守り等の支援が必要と区市町村が認めた障害者等。

8. 各委員会活動計画

委員名称	委員	業務内容
1. 防火対策委員会	☆佐藤恵夢 千葉 瞬 穴戸秀基 菊池郁也 高倉佑人	① 消防計画の立案及び作成 ② 管轄消防機関との連絡調整 ③ 消防設備業者との連絡調整 ④ 消防用設備の点検 ⑤ 業務完了時の防災点検（別紙点検表のとおり） ⑥ 避難訓練の企画立案 ⑦ 消防計画及び避難マニュアルの周知徹底 ⑧ 災害時には利用者に関わる情報を家族に伝えるとともに諸機関からの必要な情報を収集する。 ⑨ 災害発生時における入所者の応急収容先及び避難場所等との連絡、調整をしっかりとっておく。
2. 衛生・感染症予防対策委員会	☆佐竹朱美 ☆及川久美 藤原まゆみ 石川安奈	① 健康診断の実施その他健康の保持促進のための措置及び健康診断実施機関との連絡調整 ② 作業環境の衛生に関する調査・改善 ③ 衛生教育、健康診断、その他労働者の健康保持に必要な事項 ④ 感染症及び食中毒の予防と感染症発生時の対応 ⑤ 施設内感染対策に関する職員への研修の企画及び実施
3. 苦情対策委員会	☆佐藤恵夢 八木辰弥 菅原史恵	（１）苦情処理対策委員会の業務 障害者自立支援サービスや介護保険サービス又は保険外の福祉サービスの利用者及び家族、地域住民からの苦情へ適切に対応し、各種サービスの利用者等の満足度を高め、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者等が各種サービスを適切に利用できるように支援し、苦情の解決に当たっては、客観的な一定のルールにより円滑・円満に解決するため第三者委員及び関係機関と協議しながら解決することを業務とする。 （２）委員会が業務の対象とする苦情の範囲 ①特定の利用者等からの各種サービス及び販売商品に関する苦情 ②各種サービスにかかる処遇の内容についての苦情 ③各種サービスの利用契約、業務委託契約の締結、履行に関する苦情 ④不特定の利用者などから受ける各種サービスに関する申し立て。 （３）苦情申し立ての方法 ①直接口頭によるもの ②書面、電話、投書箱、郵送、代理人などあらゆる申し立てに誠意をもって応じ、申し立ての便宜を図るため窓口は書面（苦情受付記録簿）や投書箱を用意する。

4. サービス向上委員会	☆佐藤忠夢 八木辰弥 菅原史恵	① アセスメント及び支援内容の検討 ② 利用者及びその家族の生活に対する意向の把握 ③ 総合的な支援の方針に対する検討 ④ 生活全般の質を向上させるための課題の検討 ⑤ その他支援計画全般に対する検討 ⑥ 日常の活動状況を把握し、利用者が意欲をもってサービスを受容できるよう動機づけを図る。 ⑦ 利用者各々の適正に応じた作業内容の構築 ⑧ 実施状況の検証
5. 給食委員会	☆及川久美 千葉雪辰	① 利用者の嗜好に応じた取立の作成 ② 利用者のアレルギーに関する調査 ③ 害虫駆除等に関すること
6. 行事・広報委員会	☆小野寺友紀 星 林様 廣島裕美子	ご家族や地域の皆様、関係諸機関へ施設での活動の様子や施設の特色を紙面でも感じていただけるよう工夫した広報誌の作成を心掛ける。そして、利用者の希望を取り入れながら、多様な行事を企画立案し、施設の生活をより豊かにしていく計画を作成することを目的とする。 ① 年間3～4回程度発行の広報誌の発行 ② ご家族様へ施設での生活の様子を一目で感じて頂けるよう工夫した広報誌の作成 ③ 施設で行われる各種行事や懇話等の広報写真の撮影 ④ リネンや弁当販売等、宣伝広告の作成 *業務委員会との連携により、社会福祉法第24条第2項、公益的な取組を企画し、実施する。
7. 虐待防止委員会	☆佐藤忠夢 八木辰弥 菅原史恵	障害者への虐待や権利侵害を防止し、早期に発見及び対応を行う。 ・虐待の監視と報告 委員会は施設内での虐待の兆候やパターンを監視し、早期に識別する役割を果たす。これには全ての虐待が含まれ、発見した虐待行為や権利侵害を施設の管理者や関係当局に報告し、適切な対応を求める。 ・教育と意識向上 委員会は虐待の定義や予防策、通報手順、権利に関する情報を提供することで意識を高め、障害者への尊重と適切なケアの重要性を強調し、虐待防止努める。

8. 身体拘束 廃止委員 会	☆菅原史恵 八木辰弥 佐藤恵夢	【活動目的】 身体拘束の使用を廃止し、代替方法を見つけることを目指す。 ・ 委員会は施設内の身体拘束の現状を評価し、どのような状況で、なぜ身体拘束が行われているかを確認する。 ・ 身体拘束の使用を減少させる具体的な計画を策定し、施設内での必要な場面や代替策を明確にする。 ・ 身体拘束の使用を監視し、それが合法かつ適切に行われていることを確認する。 ・ 身体拘束のリスクや代替策に関する教育を提供し、身体拘束の削減に協力を求める
9. 業務継続 計画策定 委員会 (BCP)	☆長谷川雄佑 佐藤恵夢 八木辰弥	【活動目的】 災害及び感染症拡大時において利用者の生命及び生活を守るべく、計画を策定し訓練及び実施をおこなっていく。 ・ 毎年9月に訓練を実施し、それにて表面化した改善点等を更に計画の中で盛り込み修正等を行う。 ・ 発災や発症が確認された場合の BCP 発動を機に、各職員が役割を遂行できるよう事務局として主導及びサポートを行う。

※“☆”印は委員会の委員長とする。

9. 作業種別毎の販売計画及び活動目標（各セクションより）

作 業 名	就労継続支援 A 型・就労継続支援 B 型（リネン作業）
基本目的・目標	1. 全ての人が楽しく一生懸命働ける職場を作り、地域貢献に努める 2. 安心・安全に働ける場所であり、充実感が持てる職場をめざす 3. 個々が目標を持ち達成できる環境作り 4. 「行きたい場所」となれる工夫をする 5. リネンと関わる全員がレベルアップする機会と明確な目標の設定 6. 個々の特性をいかし、全員でフォローしあえるチームづくり成果と結果を必ず出す 7. チャレンジできる環境作り、個々での目標、チームで何ができるか考え、実施する
基 本 方 針	1. 常に考え良い結果に繋がる努力をする 2. 品質の維持と向上および具体的数値目標の設定をする 3. 見せる工場づくりと、整理整頓の徹底 4. 自己研鑽に努める
重 点 目 標	① 個々がライフプランを明確にし、そこへ向けた必要なこと、やるべきことを明確にし、しっかりとした成果、結果を出す。 ② 全体目標を共有し、大きな目標に対しチームとして課題に取り組む。個々の思い、考えをしっかりと聞き、尊重し、少しでも多くの笑顔が見られる社風の構築
具 体 的 目 標	1. リネンサプай部門（病院、老人施設、ホテル、旅館） （1）シーツロール作業 ① 日々の業務の明確化 ② 品質の維持、向上 ③ 常に顧客をイメージし、「丁寧な仕事と、商品の安定供給に努める ④ チームプレーの実施。スタッフ業務の平準化 （2）タオル部門 ① 衛生管理の徹底 ② 全体的なベースアップと日々の業務の完結 ③ 個々のスキルアップとできる工程を増やしていく 2. 私物部門 ① 人材の採用と育成 ② 個々のスキルアップと生産性の向上 ③ 確実な仕上げと、情報共有を行うこと、主体性を持ち、仕事に取り組む 3. ユニフォーム・ホムクリーニング部門（ユニホーム、白衣、作業着、ドライクリーニング個人持ち込み等を含む） ① 個々のスキルアップとチームプレーの実施

	② 目から仕事に取り組める環境整備と意欲の向上 ③ 自己研鑽と必要な技術の取得 ④ 設備増と、だれでも取り組めるシステム、機械の導入の検討
	4. 洗い場部門 ① 整理整頓、衛生環境の維持 ② 日々の工程の再確認、必要に応じてダイヤが乱れることなく運転できるよう業務の平準化と効率化 ③ わかりやすい沈濯方法とそれらの確実な実施 ④ 個々に合わせた働き方、確実な時間管理と工程管理
	5. 事務部門 ① 正確にミスなく業務を継続する ② 資材管理、コストなどの集計の強化 ③ わかりやすいマニュアルの作成 ④ 働き方の検討と環境整備、リモートワークの検討・実施
	6. 営業部門 ① 各関係機関との関わりをより良いものにする ② 顧客のフォローアップの充実 ③ 各担当営業との関係強化、コミュニケーションの充実 ④ 目標達成に向けた安定した仕事量の確保
設備計画	1. 経年劣化に伴う保守整備と必要に応じた機械の入れ替えの検討と実施 2. 社会情勢、世の中の経済状況に合わせた設備の増 3. 働く環境、休憩スペースなどの充実を図り福利厚生に力を入れた取り組み
令和7年度新規受注見込	次年度の目標として、ユニフォーム、私物、入院セットなどの仕事を中心に継続的に獲得していく。工場内の人員に合わせた仕事の見直しと組み立てと安定した仕事量の増加、売り上げと粗利の確保に努めていく
まとめ	次年度は、いくつかの新規物件の確保がされており、それらにスムーズに取り組み多く、負担なく実施できるよう準備を進めていきたい。工場内のキャバゲオ・バ（気味であるため、洗い、乾燥、仕上げの順耕や工程、どのタイミングで取り替わかなど大きな見直しを図ることにより工場内の業務がスムーズになるよう検討していきたい。次年度は特に人材育成と工程の見直し、現在の工場にあった業務内容、得意不得意の振り分けに力を入れていきたい。社会情勢の変化に合わせた工場づくり、働き方の改革にも取り組んでいきたい。昔ながらのリネン工場ではなく、個々の目標、希望がかなえられる工場づくりを行っていきたい。多くの人が「そこで働きたい」と思い、社会から必要とされ求められる職場、会社、法人となれるよう努力をしていきたい。

作 業 名	就労継続支援 B 型（衛生作業）
目 標	・ 第一として利用者が働きたいと思う「場所」と「仕事」の提供を日々指していく。 ・ 挑戦そしてステップアップとして作業内容の拡大・経験機会の創出を日々模索し続け、満足することなく良き新しいものを取り入れていく。 ・ 多様性の尊重として一人一人の特徴・特性を理解し受け入れる。加えて、その中でも個性を生かす・伸ばすことを目的とすることでストロングポイントを追求育成し、利用者の自信に繋がる可能性の拡大、能力・才能を開花させるように支援していく。
現 状	・ 働きやすい環境の整備としては、障がい特性に合わせた作業内容を本人の意思と決定をもとに提供することができている。 ・ 個人の抱える悩みの吸い上げから解消と面談の時間を設け、問題の早期解決を図ることができている。 ・ 新しい作業内容として、エスファクトリー白衣をハンガーへ吊り下げる作業を行っている。また、タオルの畳み方から衣類等の畳み方まで出来るよう作業能力の向上を目指したい。そのために、1人ひとりの理解力に合わせ作業内容を開拓しているところである。
課 題	・ 作業の全行程を理解せずとも取り組むことが出来るような、支援の工夫が必要である。どのような配慮があれば作業出来るのか、個人の持つ持っている能力を見極め、それを引き出すことが出来るような支援が重要である。 ・ 作業における本人の能力向上を図るような育成プログラムの開発が必要である。具体的には、体育館にてタオル畳み中心の作業から、シネン工場にて多くの製品を取り扱う作業が出来るような力をつける事である。様々な作業に取り組む機会の提供の他、作業内容の細分化を行う事も求められている。 ・ 作業内容を見直し、貢献度の高い作業に取り組むことのできる人材の育成が求められている。例として、車手作業等にも取り組むことが出来るよう、きめ細やかな支援方法を模索する必要がある。
具 体 的 対 応	・ 利用者の現状だけでなく作業内容の提案を行うのではなく、「とりあえずやってみよう」という視点を持つことが必要である。利用者の持つストレンクスを念頭に置き、本人の成長段階に合致した作業内容の提案を行う事が大切である。

	作業内容提案の際は「とっつきやすさ」を重視し、作業工程の細分化を図る必要がある。簡易な作業工程から始め、段階的に難易度を上げていくことでステップアップを図りたい。さらに、本人にとって取り組みやすい作業と感ずる事が出来るよう、作業工程の切り出しも大切である。作業内容レベルの設定および工程の切り出しを行うことは、本人がクリアすべき課題の明確化にも繋がる。これらを丁寧に行うことは、本人にとって最適な支援に繋がるのである。さらに支援においては、様々な経験の蓄積から本人に自信を持たせるという点も重視したいところである。 利用者間のコミュニケーションを活用した支援体制の工夫も必要である。職員からの助言だけでなく、利用者同士で教えあえるような環境づくりも行っていきたい。
ま と め	支援の最終目標として、自分の望む人生の選択が出来る事としたい。そのために、職員は1人ひとりに最適なサポートを行う事が必要である。また、支援を行う上では利用者の意思の尊重および自己決定が出来るような関わり方が大切である。具体的には、作業内容や進路先の提案といった、利用者自身が選択する機会の提供が挙げられる。 利用者にとって多くのメリットをもたらすようなサービス提供と全体的な工賃向上を目指したい。利用者の未来を明るくものとするため、願いを汲み取り、その道筋を示すことも支援の1つとして挙げられる。
	職員としては、利用者が地域社会の一員として生活できることを念頭に置き、一貫した支援が必要である。加えて、職員個人の支援レベルに合わせ、職員間の学び合いも大切にしたい。学び合いや経験の拡充を図ることで、全体的な支援の質の向上にも繋げていきたい。なお、知識・経験値に関しては支援を行っていくうえで日々求められているものであり、職員自らが率先して自己研鑽に励んでいくこととする。

作 業 名	就労継続支援B型（厨房作業）
目 標	■ 支援面 ・ 魅力のある仕事、作業であること、「やってみたい、一緒に仕事がしたい」と感じるような働きやすさと良好な雰囲気、少人数の部署であることで一人ひとりに合った作業内容、サポートを提供することができるといった強みを活かし、成長度数の高い部署を目指し、人を引き付ける部署であり続ける。 ・ 衛生管理の徹底。 ・ 作業の効率的細分化を図り作業スピード向上を目指す。 ■ 事業面 ・ ミールキット事業の本稼働では小規模の依頼から受注先として請け、一つの事業所規模として20食分など生産能力として可能なものかどうか実証していき売り上げに結び付けていく。 ・ 食材の物価高騰対策としてクオリティの維持、さらなる向上を目指しながらコストの維持を図っていく。
課 題	・ 仕事の中に楽しみ、興味、やりがいを取り入れ、利用者の強みを引き出す。 ・ 利用者の衛生管理の意識向上。 ・ 作業の効率的細分化を図るために役割を明確にしていく。 ・ ミールキット事業の拡大として、新規依頼を受け売り上げ向上を目指す。 ・ フードロス削減、栄養面にもこだわりながらコストカットも図る。
具 体 的 対 応	・ 利用者の得意、不得意を向上、改善するための働きとしては一人ひとりの特性、性格、考え方を知る必要があり、良さを引き出す工夫も作業の一部に組み込んでいき可能性の引き出しとする。 ・ 衛生管理の意識向上については給食委員会を活用し、現在利用されている利用者についてはさらなる強化、新年度から厨房作業を利用される予定の利用者に関しては同じように認識を強く持ち食品に関わる作業であるという意識、責任も指導する。 ・ 作業の効率的細分化を図る上で作業量の確保が重要となり新年度から3名厨房作業に利用者が加わり、作業空間の確保、作業導線の検討、役割確認に引

	き継ぎ作業と現在既存作業にあたっては利用者の方には新しく作業を提供し、新しく加わる利用者には引き継ぎで役割を持たせ育成する環境を整える必要があり作業の切り出しを実施していく。 近年の物価高騰により発注する食材は年々上がり続けており大きく変動したものは米が挙げられる。日本中で米が高騰している状況であり食品メーカーからの卸価格での運営では厳しくなることも想定されており、早急に検討しなくてはならないものとなっている。どのように解消するか、コストを抑えていくかは土地柄としては農家さんも多いことから提携して下さる農家さんの確保、年払いでの価格交渉など実行に移していく。
ま と め	少数での作業で目が行き届きやすく、個々に合わせた支援を提供することができ部署であり利用者のニーズに一番近づけることができていたが 7 年度 4 月より支援学校から厨房作業で作業する利用者 3 名が確定しており人数も増えることから今まで以上に気を配り、気づく力が求められ、一人ひとりへの配慮に関してはさらに厚く、合理的配慮をもとに調和をとっていく形としながらもその上でルールの認識も強めていく。 また事業としての売り上げについても着目し、部署内の利用者も増えていく中で結果として求められることも意識すべきであり、部署内で完結できる力が必要とされることから事業としての自立も最優先事項として掲げ、今以上に費用対効果、どのようにして収入を得ていくのか、そのためにはどのような働きをしなくてはいいのかを一度新体制で臨むような形をとり事業の軌道、方針も固め安定した収入源の確保による利用者の賃金向上に努めていく。

作業名	生活介護
目標	利用者、ご家族の希望・ニーズを把握し、日々の支援に反映させる。
現状	主な活動が室内が中心であることは変わりはないが、新型コロナウイルス感染症が5類に移行したので施設内での感染状況に考慮しながら、季節毎の行事を開催している。外出の機会も確保しながら、いつも違う非日常を楽しむ時間も体験出来た。1年を通して、季節を感じられるような掲示物の作成を工夫したり、玄関への掲示もみんなの目に留まるように大きく作り上げることに力を入れた。また、楽しく室内活動が行なえるよう新しいレクリエーションを考えながら実施している。 少しでも体を動かす時間が持てるよう毎朝活動前にラジオ体操やストレッチの他に活動終了前に締めくくりの体操を行なうことが習慣となっている。 利用者1人ひとりの体力の維持・向上につながることを目標に取り組んでいる。PTからのアドバイスをもとに日々の運動の際、個別に助言を行なっている。 清掃活動についても集団の中での個別化を意識し、その方に合わせたメニューを提供している。1人ひとりの意向も汲みながら活動を行なっている現状。
課題	個別支援計画に基づいた、根拠と見通しのある丁寧なサービス提供。 職員一人ひとりが現場の状況把握、総括が出来るスキルを獲得し、チーム支援の強化と個々のスキルアップを図る。
具体的な対応	利用者個々の課題や目標を確認し、毎日の活動内容や支援に反映できるように組み立て実践することで支援計画に基づいた根拠のあるサービス提供を可能にしていく。また、同じ考えのもと支援が行えるよう、職員間でのミーティングの時間をしっかりと確保し、お互いの考えを確認し合えるようにする。利用者との日々のコミュニケーションを大切に、信頼関係を築いていく。 支援者の気づきの視点を大切にしながら多面的に利用者支援を考え、関係機関との連携も継続しながら、つながりのある支援を展開していく。 引き続き、利用者自身がご自分で出来ることを増やせるよう、環境を整え生き甲斐・やりがいを見出せるような活動を提供したい。 利用者一人ひとりの能力、障がい特性を理解し、意向を汲みながら、楽しみややりがいを持ち、かつ社会参加につながるような支援を行なう。安定したサービスが提供できるよう、チーム支援を強化し、個々のスキルアップも併せて行なっていく。 行事については、これまで同様季節を感じられるような内容で随時開催、また気分を変えて、外出の機会、普段出来ない体験の機会も確保したい。

10. 就労支援計画

作業名	就労支援事業計画
目 標	・ 就職への意欲が低い利用者が多くいる中で、どのようにして意識の改善を図っていくのかという部分に着目していくとともに、「企業側が求めている人材とは」という部分にも注力して人材の育成を行っていく。それにより、社会で活躍できるというところに到達できるのではと考えており、就職への基盤づくりの部分から始め、就労支援施設の本来の在り方と存在意義を果たしていく。 ・ ハローワーク障害担当者との情報交換を密にし、求人非公開情報や今後掲載される情報を入力し就職活動の材料収集も積極的に行っていく。 ・ 宮城県障害者就労連携構築支援事業、宮城県障害者雇用推進事業を活用し企業との関りの増を図る。 ・ 定期的な企業見学・企業実習の機会の創出。 ・ 年間3人以上の一般就労の定着を目指していく。
現 状	・ 就労継続支援 B 型から一般就労された利用者の1年の定着支援を終え障害者就業・生活センターへの引き継ぎも完了した。 ・ 就労継続支援 A 型で利用されていた利用者1名が一般就労しており、6か月の定着支援も完了している。 ・ 就労継続支援 A 型の利用者2名の企業実習を実施したが就職には繋がることはなかった。 ・ 就労継続支援 B 型の利用者2名の企業実習を実施した。現段階では就職に結びついてはいないが先方の企業から利用者1名再実習の依頼を受けており次年度に繋がる兆しも見せている。 ・ 求人情報に関しては事業所内掲示板への掲載を行っており、ハローワークの求人の更新時期に合わせて、3週間から1ヶ月に一度のペースで掲示物の更新を行っている。 ・ 障害雇用対策として宮城県の雇用事業とも関わりを持つことができ、相談会、見学、実習と機会の増加はできた。
課 題	・ 大きく課題となっているものとしては就労継続支援として利用されている方の一般就労への不安感が払拭できていない面であり将来、先のことをイメージできるような説明や挑戦したいと思えるような提案、サポートができておらず不安感だけを大きくさせてしまっていることについてであり、今後大きく改善できる点であると感じている。モチベーションを

	どのように上げていけるか、本来にどんなワクワクを見せることができるかとなっており、踏み出すきっかけを作ることが必要となっている。 登米市内の障害者雇用求人については、依然として数社のみが掲載されているような状況で障害雇用率が年々上がっているにもかかわらず活発化されていない状態となっている。その中でもハローワークからの情報提供と非公開求人情報を個別に提供していただいております今後も活用しながら一般求人での就職先の発掘も継続して行う必要がある。
具 体 的 対 応	一般就労への一歩目を切り開くために実施するものとして、まずは「見学のみ」からを切り口とし社会見学と題し、多種多様な企業の見学を企画し、外の世界を知るきっかけ作りを行っていく。 地域との関わりによる継続的な雇用関係を結べるような企業の開拓として、商工会など事業主、企業関係者が集まる場へ参加し障害雇用への理解の推進を図る活動を市庁会青年部の活動を通して行っていく、まずは障害者施設の理解からはじめ地域からの認知度も向上させていく。 前年度からの継続となるが宮城県障害者就労連携構築支援事業、宮城県障害者雇用推進事業との関係性を密に多くの機会を作り出していき今後の一般就労、定着支援へのアプローチの仕方、準備体制、適切な手順とマニュアルのようなものを築き上げどのようにして就職に結び付けていくのかの取扱説明書のようなものを構築していく。
ま と め	就労支援でのサポートの在り方についてはどのような形で進めれば成功に繋がるのかというデータとして確証のあるものは無く、その人に合った始まり方、進め方はそれぞれ違うものであるが支援軸となるものは必要であると感じしており、大きな枠でマニュアル、手順が必要となってくると考えられるため成功例をもとにパターン化できるようにしていく。 就労継続支援事業所が求められていることとして「多くの方を社会で生活できるように支援する」という根本を忘れずに「自分の力で片立った生活が送れるように支援を行っていくことを重要視し、本人の望むものを意思決定のもと進め視野を広げる、多くの経験が積めるような将来へと導き理想へと近づけられるようサポートしていく。

1.1. 年間行事計画

※各行事については、利用者の楽しみとなっていることも踏まえつつ、感染症等の状況を加味し、密にならないことを前提として時々の状況において柔軟に開催をしていく。

月	行事名	生活 介護	全体 行事	具体的な内容
4月	お花見会	○		施設及び周辺地域の名所で食事を楽しむ。景色を見る季節を味わう。
5月	ドライブ 買い物体験	○		ドライブに出掛けたり、買い物を行ない普段できないことを体験します。
7月	かき氷		○	かき氷を食べ、夏鳥の暑さを忘れる！体を冷やす!!
8月	納涼祭	○		夏の暑さを避け、スイカ割など楽しめます。
9月	ピクニック	○		初秋におやつをもってみんなでピクニックに行きます。
10月	ハロウィン	○		仮装をしてハロウィンを楽しみます。
11月	焼き芋大会		○	秋晴れの中、外で焼き芋を行い、おいしく食べながら季節感を感じます。(衛生班)
12月	クリスマス会	○	○	ビンゴゲームなど、1年を振り返りつつ皆でワイワイ楽しめます。
1月	新年会 神社にお参り	○		新年をみんなで祝い、今年の抱負を語りあいます。 時には町内の神社へお参りに出掛けます。
1月	佐沼どんと祭		○	佐沼どんと祭参りへの参加。利用者、職員の1年のご健康とご多幸をお祈りし参列します。
2月	豆まき (節分)	○		施設内で豆まきを行ない節分の行事を楽しむ。
3月	ひな祭り	○		ひな祭りのお祝いをする。
毎月	特別メニュー		○	毎月1回いつもと違う特別な献立を給食で提供する

12. 施設防災計画

【目 的】

法人の防災体制の整備目的に基づき、安全な施設環境の整備と避難訓練の計画をし、利用者及び職員 の生命の安全と災害の予防へ努める。なお、今年度から感染症や災害等の発生時に対し業務を継続し て行う必要性がでてきたため、その取り組みとして年間訓練計画に新たな項目を追加し、実際の場面においても迅速に対応できる ようにしておく。

（1）年間訓練計画

月	種 類	内 容
2025 年 6 月	総合防災訓練	総合防災訓練(地震想定) 地震を想定した全員参加の防災訓練。避難指定場所ま での避難誘導や、各フロアの確認、非常持ち出し、避難誘導 後の人員確認等を訓練する。
2025 年 6 月	BCP 訓練（災害）	机上訓練（災害） 発災時を想定し利用者、職員の安否確認方法、時系列で の役割分担、計画の手順や優先順位の確認し場面設定、 被害想定の下検討し策定した BCP の周知も含め実施す る。
2025 年 11 月	総合防災訓練	部分防災訓練(火災想定) 火災を想定した全員参加の防災訓練。避難指定場所ま での避難誘導や、各フロアの確認、非常持ち出し、避難誘導 後の人員確認等を訓練する。
2025 年 11 月	BCP 訓練（感染症）	机上訓練（感染症） 感染症発生時を想定し利用者、職員への緊急連絡方法、 時系列での役割分担、計画の手順や優先順位の確認し場 面設定、被害想定の下検討し策定した BCP の周知も含め 実施する。

※1 6月・11月の総合防災訓練については、消防署立会の総合防災訓練とする。

※2 業務継続計画策定（BCP）委員会の訓練を実施する。

※3 訓練において、全ての職員が通報の機械操作等を習得する必要があり、訓練時の役割を 変えつつスキルアップを図っていく。

（２）施設環境の安全管理

・利用者が施設で安心して過ごせるよう建物の区域ごとに責任者を配置し施設設備、器具機械の点検を励行し、危険箇所の確認をする。

ラポラーレ豊米火器取締責任者一覧表

火元責任者		
点 検 区 域	正	副
事務作業室	佐藤 恵夢	藤原 まゆみ
相談室		
食堂・休憩室		
厨房	及川 久美	千葉 雪良
浴室	菅原 史恵	石川 恵一
生活介護		
1 階 トイレ	菊地 郁哉	廣島 裕美子
2 階 会議室	千葉 瞬	八木 辰弥
2 階 休憩室		
2 階 更衣室	穴戸 秀基	小野寺 友紀
2 階 トイレ		
リネン工場	長谷川 雄佑	高倉 佑太
体育館	廣島 裕美子	星 林橋
点検検査責任者		
消防用設備 避難誘導設備	佐藤 恵夢	

(3) ラボラーレ登米自衛消防隊編成表

・非常災害時の担当者を配置し、迅速な対応が図れるようにする。

隊 長 施設長 堤 健一（防火権原者）			
副隊長 佐藤 忠夢（防火管理者）			
班 名	隊 員		任 務 内 容
通報連絡	班長	○堤 健一 佐藤 忠夢	1 消防署への通報及び通報確認 2 園内通報 3 職員及び地域協力員に通報 4 隊員への命令伝達及び情報収集 5 通報完了後は避難誘導へ
消 火	班長	○長谷川 雄佑 八木 辰弥 及川 久美 高倉 佑太 穴戸 秀基 廣島 裕美子	1 消火活動 2 消防署員の誘導
避難誘導	班長	○千原 瞬 菊地 郁哉 石川 安奈 小野寺 友紀 聖 林橘 佐々木 とく子 千葉 雪良	1 非常口の開放 2 避難標吉物の排除 3 避難誘導及び移送 4 残留者の検索
救 護	班長	○佐竹 朱美 菅原 史忠	1 救護所の設置 2 負傷者の救護 3 緊急収容先の指定
非常持出	班長	○藤原 まゆみ 石川 恵一 熊谷 由美	1 重要書類・重要物品の持出し 2 搬出物品の保管監視 (避難誘導完了後、利用者の見守り以外の職員は協力すること)

“○”印は班長とする

1.3. 職員の資質向上のための研修計画

職員の資質向上が事業所において急務な課題となっていることもあり、公的、民間問わず柔軟に研修等への積極的な参加を実施していく。なお、新型コロナウイルス感染症が5類となり、各研修の主催元判断により集合形式での研修も増えてきたことを踏まえて、研修時には自身において感染防止を実施していく。

(1) 外部研修

NO	研修名	内容	開催日	参加者	選任の理由
1	障がい者虐待防止研修	虐待を巡る価値観が混在しており、その多様性に気づくことや職員自身が振り返り、自分の立場を客観視する研修	7月初旬		
2	甲種防火管理者研修	防火管理上必要な知識及び技能の修得の研修	7月初旬		
3	相談支援従事者初任者研修	・基本的な権利の尊重のための支援の意味と価値を理解する。 ・利用者理解の学習性について理解すること ・もに障害児者の地域での生活の実情について理解する。	7月中旬		
3	サービス管理責任者研修（基礎）	サービスや支援の質の確保に必要な知識、技術を有するサービス管理責任者等の養成を図る為の研修	7月26日～ 8月19日		
4	社会福祉主事任用研修	社会福祉制度・法律等社会福祉における基本的な基礎知識を体系的に学ぶ研修	10月1日～ 9月30日		
5	障害福祉施設職員研修	障害福祉施設に従事するために必要な基本的な技術等を学ぶための研修	10月初旬		
6	クリーニング産業総合展	クリーニング業界の今後のあり方を提言し、関連する全ての製品・技術・サービスの展示を行うクリーニング業界の総合展示会	12月中旬		
7	障害者の就労支援に関する普及啓発	障害者の社会参加において、後援や就労支援が担う役割は大きい。就労支援の充実と活性化を図るためには、役割を理解しつつ、必要な情報を共有することも重要となる。	12月中旬		

8	高次脳機能障害基礎・ 広域研修	知的障害や重複障害のある 方の加齢に伴う心身機能低 下への対応と予防について理 解を深め、当事者の自立と生 活支援に役立くることを目的 とする。	2 月		
7	強度行動障害支援者 養成研修（基礎）	行動障害を有する者のうち、 激しい自傷行為、や他人を 叩いたり、物を壊したりする 「強度行動障害」の方に対し て、特別に配慮された適切な 支援や支援計画を作成する ことが可能な人材の育成のた めの研修	3 日間		
8	強度行動障害支援者 養成研修（実践）	行動障害を有する者のうち、 激しい自傷行為、や他人を 叩いたり、物を壊したりする 「強度行動障害」の方に対し て、特別に配慮された適切な 支援や支援計画を作成する ことが可能な人材の育成のた めの研修	3 日間		
9	サービス管理責任者研 修（実践）	サービスや支援の質の確保に 必要な実践的な知識、技 術を有するサービス管理責任 者等の 養成を図る為の研修	未定		
10	サービス管理責任者研 修（更新）	サービスや支援の質の確保に 必要な実践的な知識、技 術の確認と現状の法体系な どへのサービス管理責任者等 の更新・養成を図る為の研修	未定		
11	クリーニング師研修	有資格者に対しての 3 年毎 の更新研修	未定		
12	クリーニング業務従事者 講習	従事者に対しての 3 年毎の 更新研修	未定		

13	HACCP 講習	HACCP の基本を専門的かつ詳細に学びたい方。 HACCP システム構築・運用に取り組んでいる方の研修	未定		
14	食品機器関係セミナー	HACCP 対応のための機器等の最新設備についての導入等を検討するための展示会	未定		
15	第 2 種衛生管理者研修	労働者が 50 名以上の事業所に 1 名の配置が必要となるための研修	未定		
16	安全運転管理者講習	社会人としての自覚、運転に対する責任等の安全運転意識を高め、基本的な安全運転の知識や安全運転行動の習得を目的とする研修	未定		

※令和 6 年度の開催の研修を元に作成しております。

※上記以外に、利用者支援及び事業運営に繋がるスキル向上の研修には参加することがあります。

※令和 6 年度の就労継続支援 A 型スコア点数を加味しながら、他事業所への視察研修を実施することがあります。

(2) 内部研修

NO	研修名	内容	開催日	参加者	退任の理由
1	倫理・法令遵守・諸規則等に関する研修	職業倫理や法令を遵守することの重要性を学ぶ。 倫理や法令順守を徹底するための能力や知識を向上させ専門性を持った人材を育成することを目的とする。	4 月 10 月	全職員	

2	権利擁護・虐待防止に関する研修	どのような聞き方、どのような話し方、接し方をすれば良いのかも相手の気持ちになって考えることの大切さを虐待防止と権利擁護の視点から学びます。	5月 12月	全職員	
3	身体拘束の排除に関する研修	身体拘束となる行為や身体拘束の弊害、身体拘束をしないケアについて学ぶ。	6月 12月	全職員	
4	利用者のプライバシー保護に関する研修	利用者の個人情報を適正に扱うための情報を安全に管理する方法や情報漏えいの防止に関する対策などについて学ぶ	7月 1月	全職員	
5	緊急時の対応に関する研修（BCP含む）	災害や感染症、急変時など緊急事態が起きた際の役割分担や対策など、業務継続計画について学ぶ。	8月 2月	全職員	
6	事故の発生、予防、再発防止に関する研修	サービス提供時に起きやすい事故を未然に防ぐ方法を学ぶ。また各関連記録の書き方についても作成例を指導する。	9月 3月	全職員	

1 4.施設整備計画

部署	整備項目	備考
施設全体	・キュービクル第三期工事	令和 5 年度に実施した第一期工事に引き続き、令和 6 年度に第二期工事を実施する。なお、令和 7 年度の第三期工事にて全て完了する予定。
施設全体	・LED 改修工事	光熱費の高騰に伴い、コストの削減を鑑みでの計画
施設全体	・選択支援増設に向けての改修工事	令和 7 年度 10 月から始まる就労選択支援増設に向けての設備工事
厨房	・スチームコンベクションオープン 1 台	現状の型式のものが生産中止となり、長期稼働による劣化を受けての修理時に部品が無いことが想定されるため、長期稼働中のものの代替として増設を行う。
リネン	・井戸洗浄工事	井戸の閉塞状況などを見て行う計画
リネン	・クリーニング工場設備の更新	減価償却終了した設備の計画的な更新

なお、行政及び民間が実施している各種補助金について、車両及び設備等の老朽化への対策として随時情報を収集し、対象となる補助金については都度申請を行う。

1 5.地域における公益的取り組み

- ・区長及び区長会に参加してその時々地域のニーズをつかみ、地域の中で施設が担えることについて随時協議し、貢献していく。
- ・あらかじめ地域の一人暮らし世帯の把握を行い、避難が必要な有事の際には、自宅を訪問し、避難の補助を行うことで、安心して地域での生活が行うことができる環境を作っていく。
- ・区長等にご協力いただき、地域に出向いて説明会を行わせていただくなど、うぼろヶ丘登米の事業内容を地域住民の方々により深く知っていただく機会を持つ。
- ・維持管理している体育館を地域に無料で開放し、利用の拡大を図る。
- ・各種セミナー等を地域向けに行う。
- ・講話等の講師派遣

上記のような取り組みを、施設全体として行う。

令和 7 年度

特別養護老人ホームせくれ~secure~

事業計画書

社会福祉法人ふれあいの里

令和7年度特別養護老人ホームせくれ～Secure～並びに併設型短期入所生活介護事業所せくれ～Secure～事業計画書（案）

1. 施設理念

当施設の名称である「せくれ」とはラテン語で安全な…安心な…という意味です。法人の経営方針へも記載されているとおり、利用される入居者の皆様が、施設での生活を送る上で「自分らしく有意義な生活」を送るには、前提として心身ともに『安全な場所』『安心できる場所』と考えることが必要不可欠です。

利用される入居者の皆様をはじめとし、関わる全ての皆様にとって『安心・安全な場所』となることをひとつの目的とし、誰からも信頼され、愛される施設づくりに努めます。

2. 施設経営方針

地域密着型特別養護老人ホームせくれ～Secure～は、関係法令を遵守するとともに『法人経営の基本方針』に基づき、施設での生活が入居者にとって自然であり、満足を感じることができるよう、入居者一人ひとりの人権を尊重し、心身状態など個々人の特性に焦点を当て「こころの通う支援」を通して入居者と職員の信頼関係を深めるとともに家族・地域の協力を得ながら交流を図ることで、安心・安全な生涯を過ごせるように努めます。

また、介護保険法の基本理念である「自立支援」「尊厳の保持」とは、単に「身体的自立」を目指すだけではなく、「精神的自立（生き甲斐があり、人生の終焉まで気力が持てること）」や「社会的自立（社会的な役割が持てること）」までを包括した意味を持つものであり、入居者お一人お一人が、一日でも長く、自分らしく安心して暮らせることを実現することができるよう、以下の施設サービス基本計画へ努めます。

施設サービス 基本計画

- (1) 自分の家族に利用させたいと思える施設、自分自身も利用したいと思える特別養護老人ホームせくれの構築
- (2) 入居者の個性を尊重したその人らしい生活を送って頂くためユニット毎に24時間シートを適切に活用し、利用者と寄り添う中で得る『気づき』をひとつひとつ形にできるサービスの提供に努める。
- (3) 地域福祉の拠点としての自覚を持ち、地域住民、団体、公共機関との連携と交流を深めることで、地域福祉の貢献へ努める。また施設内の地域交流室を活用することで、利用者皆様と地域の皆様との交流の機会を設け、施設と地域との繋がりを築くことで、地域から支援され地域と共に成長する施設を目指す。
- (4) 職員が仕事をとおし、自信と誇りとやり甲斐を感じられる施設環境を整備し、職員のチームワークを堅くすることでサービスの質の向上へ繋げられる体制を整備する。また職員相互の連携を確しやり甲斐を感じながら楽しく業務へ望む環境こそがリープスを受ける入居者皆様にとって最高のサービスであることを念頭に業務へ努める。
- (5) 各課毎並びにユニット毎の連携を密にし、情報を共有し引き出すことで、入居者皆様の日常の思いをひとつひとつ形にしながら、施設での1日1日を生き甲斐と感じられるサービスの構築へ努める。

3. ふれあいの里 中・長期計画に基づく行動計画

社会福祉法人ふれあいの里 基本姿勢に基づく 行動計画

I. 経営・財務基盤の強化に対する基本姿勢

項 目	着眼点
1. 稼働率向上に係るサービス体制の確立	①ユニット型長期：稼働率100%の維持 ②従来型長期：稼働率100%の維持 ③ショートステイ：稼働率70%以上 ④稼働別経営分析資料の共有（損益分岐点の理解）
2. 経営改善計画の情報共有	⑤予算の執行状況の定期説明 ⑥月次収支状況の定期説明 ⑦ユニット及びショート利用希望者の確保 ⑧サービス種別の変更計画による財務試算（ショート＝長期）
3. 物価上昇によるコスト意識の啓発及び経営の見直し（適正量の把握・削減）	⑨経営コンサルの市場情報を参考に経営の見直しを図る。 ⑩適正量を把握し職員個々のバラツキをなくす。 ⑪水道光熱費の削減をなくす。

II. サービスに対する基本姿勢

4. 事業目的、経営理念の把握・理解	⑫事業計画書へ記載された理念・基本方針の理解と共有 ⑬有識者面談、株主会、所内研修での継続的な振り返り
5. 業務標準・マニュアルの見直しと周知	⑭サービス向上委員会を中心としたマニュアルの活用と見直し ⑮所内研修でのマニュアルの活用と周知
6. サービスの自己点検と改善	⑯第三者評価結果の共有と改善内容の改善 ⑰不適切ケアチェックの定期的な実施と評価 ⑱サービス満足度調査の定期的な実施と評価 ⑲虐待防止等講習の実施と評価 ⑳居室担当者チェックリストの実施と評価

III. 人材に関する基本姿勢

7. 職員研修プログラムの見直し（処遇改善加算算定）に係るキャリアパス評価（体型）	㉑人材育成指導責任者・担当者の選任 ㉒法定所内研修の実施と評価 ㉓キャリアパス研修の実施と評価
8. 高い専門性と倫理性を醸成するため資格取得支援の励行。	㉔国家資格取得の励行と支援 ㉕ユニットリーダー等認定資格の取得 ㉖加算算定など経営へ影響する資格取得の励行

IV. 危機管理計画に関する基本姿勢

9. 非常時の関係機関・地域との応援協定内容の共有把握	㉗新田駅前自治会互助会との連携強化 ㉘地域協力員の選任と連携強化 ㉙総合防災訓練等消防機関との連携強化 ㉚不審者危害を想定した警察機関との連携強化
10. 高齢者虐待防止法及び権利擁護コンプライアンスルールの理解	㉛虐待防止に関する定期的な所内研修の開催 ㉜不適切ケアチェックによる職員相互の理解
11. 事業所毎のリスクマネジメントマニュアルの理解	㉝マニュアルによる所内研修と危険予知講習の開催
12. 業務継続計画（BCP）に基づく体制整備・想定訓練の実施	㉞自然災害によるBCP訓練の実施と評価 ㉟感染症発生によるBCP訓練の実施と評価

V. 地域・ご家族との連携に係る基本姿勢

13. 地域公益活動の推進	㊱二口ナ制度により自粛してきた地域協力員との共同活動の再開 ㊲二口ナ制度により自粛してきた家族会との共同活動の再開
14. 施設機能の活用（交流室・職員派遣等）	㊳地域交流室を活用した地域との交流機会の創出と実施
15. 地域行事への参加・協力	㊴地域のイベントへの参加・協力 ㊵社会貢献の活用

4. 施設の概要

(1) 施設名称

特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜

(2) 施設の規模

敷地：5,070㎡ 建物：2,137.73㎡ 構造：木造枠組壁工法

(3) 事業種別

①ユニット型地域密着型介護老人福祉施設 定員18名

- ・指定年月日：平成24年5月31日
- ・定員変更指定年月日：平成30年3月1日
- ・変更指定年月日：平成30年5月31日
- ・事業所番号：0491200150

②地域密着型介護老人福祉施設（従来型） 定員14名

- ・指定年月日：平成24年5月31日
- ・変更指定年月日：平成30年5月31日
- ・事業所番号：0491200143

③短期入所生活介護（従来棟併設型） 定員10名

- ・指定年月日：平成24年6月1日
- ・事業所番号：0471201186

④短期入所生活介護（障がい者） 定員 2名

※③の老人短期入所生活介護の空床利用型

- ・指定年月日：平成24年12月20日
- ・事業所番号：0411200405

⑤短期入所生活介護（併設型ユニット型） 定員18名

※③の老人短期入所生活介護の空床利用型

- ・指定年月日：平成30年4月1日
- ・事業所番号：0471201699

5. 職員の定数及び配置状況

(1) 職員配置計画一覧

職 種	組 員 数 (併設型老人短期入所生活介護を含む)				備 考
	常勤職員		非常勤職員	常勤換	
	専従職員	兼務職員	職員数	算入数	
施設長	1名			1名	
事務職員		1名		1名	生活相談員兼務
生活相談員		1名		1名	
看護職員	1名		2名	2名	機能訓練指導員兼務
介護職員 (内介護福祉士取得者)	11名 (介護：3)	3名 (介護：1.5)	8名 (介護：5)	17.5名	機能訓練指導員兼務
介護支援専門員		1名		1名	介護福祉士兼務
管理栄養士			1名	1名	
調理員	1名		2名 (介護：1.5)	2.5名	
機能訓練指導員		3名		1.5名	看護職 1名 介護職 2名
宿直代行員			4名	1名	
合 計	15名	9名	17名	29.5名	

6. 職務分担及び職務の内容

社会福祉法人ふれあいの里「就業規則」に基づき下記の業務を分担し、より良いサービス体制を構築する。入居型の施設において利用される皆様が安心した日常を過ごすためには、各職の連携を密にし①介護課・②看護課・③栄養課・④相談課・⑤事務課が一丸となり「チームとしての活動」を構築することが必要不可欠です。このようなことから組織として責任権限を割り当て、編成されたチームで物事を成し遂げていく必要があります。施設として、各課として、すべきことを明確にするため下記の職務分担表を作成します。

また、理念や方針及び関係法令並びに諸規則等のガバナンスの強化に対しても、しっかりと対応し、効果的且つ効率的な体制の整備に努めて参ります。

職 程	氏 名	職務内容
【運営管理職能】 施設長	細川公也	①理事会決定事項の執行に関する事。 ②施設運営管理の統括に関する事。 ③職員の人事、給与、服務に関する事。 ④職員の勤務、研修、出張に関する事。 ⑤職員の労務管理に関する事。 ⑥職員の目標管理・評価、人事考課に関する事。 ⑦関係法令、諸規則の遵守に関する事（法令遵守担当者）。 ⑧関係機関、団体、地域社会との連携に関する事。 ⑨年間行事計画の策定と実施に関する事。 ⑩会計業務並びに管理に関する事（会計責任者）。 ⑪契約に関する業務（契約責任者）。 ⑫予算の策定及び執行計画に関する事（予算管理責任者）。 ⑬施設苦情解決に関する事。（苦情解決責任者）。 ⑭虐待防止・権利擁護に関する事。（虐待防止推進責任者）。 ⑮車やリアバス研修に関する事。（処遇改善加算関連）。 ⑯資産、設備、備品等の管理保全に関する事。 ⑰法令等の遵守義務の周知徹底に関する事。 ⑱事業計画書・報告書並びに予算、決算事務に関する事。 ⑲公印の保管に関する事。 ⑳補助金の申請・請求に関する事。 ㉑施設委員会及び会議の統括に関する事。 ㉒防火管理・BCP（自然・感染災害）に関する事（防火権限者）。 ㉓安全運転及び公用車運行管理に関する事（運行管理責任者）。 ㉔地域における公益的な取り組みに関する事。
【部門管理職能】 事務全体主任/相談員	菅原有佑	①ふれあいの甲各事業所間との連絡調整に関する事。 ②目標管理・人事考課に関する事。 ③特養はくれ拠点区分の会計に関する事（出納職員）。 ④予算執行状況の定期報告に関する事。 ⑤収支分析、稼働目標に関する事。

		④通帳の保管に関する事。 ⑤小口現金、ユニット活動費の取り扱いに関する事。 ⑥給油カード、切手等の保管に関する事。 ⑦備品及び物品の発注並びに修繕、検収に関する事。 ⑧介護報酬の請求・未収金管理に関する事。 ⑨利用者負担金等現金の取り扱い及び未収金管理に関する事。 ⑩文書の收受、発送に関する事。 ⑪職員の福利厚生に関する事。 ⑫出張旅費の支給・精算に関する事。 ⑬外部、所内研修に係る計画及び運営に関する事。 ⑭家族会の招集及び運営に関する事。(相談課・介護課) ⑮BCP等非常災害対策に関する事。(防火管理者補佐) ⑯地域協力員(防災・行事協賛等)との連絡調整に関する事。 ⑰(防火対策委員会と協働) ⑱運営推進会議の企画・立案に関する事。(介護長と協働) ⑲安全運転及び公用車の運行に関する事(安全運転担当者) ⑳介護課の費請求に応じた介護業務の応援体制に関する事。 ㉑介護機器類及び腰痛予防機器類導入に関する事。 ㉒理念、方針に応じた目標設定・評価に関する事。 ㉓法令に基づいたホームページ掲載、更新に関する事。 ㉔法改正に係る体制整備に関する事。 ㉕地域における公益的な取り組みに関する事。 ㉖その他庶務に関する事。 ㉗入居者及び家族の心身の状態の把握と理解に関する事。 ㉘入居者及び家族の意向の確認に関する事。 ㉙入居者の心身の状況に応じたサービスの提供に関する事。
【専門管理職】		①相談業務の総括に関する事。
事務全体主任/相談員	菅原 有佐	②目標管理・人事考課に関する事。
		③関係機関、団体、地域社会との連携に関する事。
介護支援専門員/介護職員	島崎 由美	④長期入居の申込、待機者管理、稼働に関する事。
		⑤ショートステイの予約・稼働管理に関する事。
		⑥入居者(短期含む)の担当者会議・送迎に関する事。
		⑦サービス利用契約、重要事項の説明に関する事。
		⑧各課との連絡調整、情報共有に関する事。
		⑨ケアプランの作成、進捗管理、評価に関する事。
		⑩サービス内容の改善・評価、企画推進に関する事。
		⑪入居判定委員会の開催に関する事。
		⑫家族会の招集及び運営管理に関する事。
		⑬行事計画の企画立案、進捗管理に関する事。
		⑭各会議、委員会への提案、調整に関する事。
		⑮入居者(短期含む)の面接による生活相談支援及び福利厚生に関する事。
		⑯入居者の退去・請託に関する事。

		①入居者に関わる記録の整理・保管に関する事 ②介護報酬の請求に関する事 ③利用者負担金の収受に関する事（出納職員） ④24時間シートの見直し、調整に関する事 ⑤法令に基づいたホームページ掲載、更新に関する事 ⑥入居者及び家族の心身の状態の把握と理解に関する事 ⑦入居者及び家族の意向の確認に関する事 ⑧入居者の心身の状況に応じたサービスの提供に関する事
看護職員	熊谷美和 佐藤直人 佐々木つか子	①看護業務の統括に関する事 ②会議、委員会決定事項の周知徹底及び実施に関する事 ③看護課勤務表の作成に関する事 ④看護業務に係る各課との連絡調整に関する事 ⑤施設内の感染予防対策（感染予防対策委員会）に関する事 ⑥安全衛生・感染予防対策・看護委員会の企画・立案に関する事 ⑦入居者及び職員の健康管理に関する事 ⑧入居者及び職員の健康診断の計画及び周知に関する事 ⑨看護業務の各種記録及び保存に関する事 ⑩医療用品、医薬品等の受払及び管理・指導に関する事 ⑪麻酔医・医療機関との連絡調整に関する事 ⑫ドクター・メイトとの連絡調整に関する事 ⑬緊急時の対応に関する事（オンコール体制の整備） ⑭受診・入退院の調整と報告に関する事 ⑮入居者の健康管理上必要な職員への指導・教育に関する事 ⑯介護機器類の有効活用に関する事
管理栄養士	伊藤山紀子	①栄養課業務の統括に関する事 ②会議、委員会決定事項の周知徹底及び実施に関する事 ③各課との連絡調整に関する事 ④目標管理・人事考課に関する事 ⑤栄養課勤務表の作成に関する事 ⑥厨房職員の人材育成、所内研修等に関する事 ⑦厨房職員との作業実施状況の確認、食材料の点検と使用状況の確認に関する事 ⑧給食業務における緊急対応時の指示に関する事 ⑨給食・口腔衛生委員会の企画・立案に関する事 ⑩感染症予防に関する事 ⑪施設内の感染予防計画（感染予防対策委員会）に関する事 ⑫献立表の確認及び調整に関する事 ⑬栄養ケア計画書の作成に関する事 ⑭入居者の身心・健康状態の把握に関する事 ⑮嗜好調査、残食調査の実施に関する事 ⑯食事量の管理・調整に関する事 ⑰検食の実施と評価に関する事

		⑤衛生面の遵守事項の確認と点検に関すること。 ⑥調理従事者の健康診断等実施状況確認及び検便結果確認に関すること。 ⑦防災用備蓄食品の管理に関すること。 ⑧関係機関（保健所・業者）との連絡調整に関すること。
調理員（厨房職員）	千葉美咲 福原みさ 安倍洋子	①給食業務全般に関すること。 ②管理栄養士・居住部門との情報共有・調整に関すること。 ③調理員の勤務調整に関すること。 ④入居者の食事介助の補助に関すること。 ⑤入居者の嗜好状況の把握に関すること。 ⑥献立表、食形態の把握に関すること。 ⑦行事食（誕生会・季節行事等）の企画・提供に関すること。 ⑧厨房内の清掃及び衛生管理に関すること。 ⑨感染対策（食中毒蔓延防止）に関すること。 ⑩ミールキット食材の検収に関すること。 ⑪栄養課内各種ミーティング・委員会の調整に関すること。 ⑫管理栄養士不在時の業者間との調整に関すること。
【部門管理職能】 介護課 介護長	原形佑衛 佐藤敦允	①役職者会議・委員会等決定事項の執行に関すること。 ②理念・サービス方針の啓発 ③関評規則・マニュアル等の啓発に関すること。 ④事業計画書・予算の進捗管理・啓発・評価に関すること。 ⑤目標管理・人事考課に関すること。 ⑥特定処遇改善加算要件による法が、キャリアパス研修計画の策定・開催に関すること。（人材育成指導担当者） ⑦虐待防止・権利擁護、身体拘束の管理・啓発に関すること。（虐待防止推進担当責任者） ⑧苦情受付時の対応に関すること。（苦情受付担当者） ⑨ユニット様、従来様の業務改善・調整に関すること。 ⑩リーダー・セブリーダーとの方針・目標共有に関すること ⑪居室担当者チェックリスト管理に関すること。 ⑫会議、委員会開催に係る所属職員の参加調整に関すること。 ⑬会議、各委員会決定事項の周知徹底に関すること。 ⑭合同様会議の企画・立案・管理に関すること。 ⑮棟会議の企画・立案・管理に関すること。 ⑯棟会議決定事項の周知及び実施状況の評価に関すること。 ⑰施設行事の企画・評価・管理に関すること。 ⑱ユニット行事・クラブ活動・個別行事の企画・評価・管理に関すること。 ⑲介護サ ビス計画の管理・調整・評価に関すること。 ⑳衛生管理、感染対策に関すること。 ㉑入居者の生活相談支援に関すること。 ㉒介護職員の外部研修・内部研修の企画・立案に関すること。 ㉓ユニットケアサードス体制の評価・管理に関すること。
特定処遇改善加算 要件対象	人材育成指導担 当責任者（特定処 遇改善加算対象） 虐待防止推進担 当責任者 苦情受付担当者	

		※24 時間シートの評価・管理に関すること。 ※介護機器・用具類の整備計画・有効活用に関すること。 ※介護用物品・消耗品の管理・計画に関すること。
【指導育成職期】 介護課ユニットリーダー	佐藤美紀 ・人材育成指導担当責任者（処遇改善加算条件対象） ・虐待防止推進担当責任者 ・苦情受付担当者	①介護長不在時の管理・調整に関すること。 ②理念・サービス方針の啓発 ③関連規則・マニュアル等の活用・啓発に関すること。 ④事業計画書・予算の啓発に関すること。 ⑤目標管理・人事考課に関すること。 ⑥人材育成、所内研修に関する事。（処遇改善加算対象による人材育成指導担当者） ⑦所属職員への虐待防止・権利擁護・身体拘束の啓発・所内研修に関すること。（虐待防止推進担当者） ⑧苦情受付時の対応に関すること（苦情受付担当者） ⑨居室担当者チェックリストの活用・所属職員への啓発に関すること。 ⑩ユニット棟介護職員の勤務表作成に関すること。 ⑪介護職員の業務調整に関すること。 ⑫会議、各委員会決定事項の周知徹底に関すること。 ⑬ユニット会議の企画・立案に関すること。 ⑭ユニット会議決定事項の周知徹底及び実施に関すること。 ⑮ユニット行事・クラブ活動・施設行事等の企画・立案に関すること。 ⑯ユニット棟入居者の介護サ・ビス計画の立案、調整に関すること。（所属職員への助言・指導含む） ⑰衛生管理、感染対策に関すること。 ⑱入居者の生活相談支援に関すること。 ⑲介護用物品・消耗品の適正管理に関すること。 ⑳介護業務の見直し・改善に関すること。（介護長と協働し業務改善による入居者満足度の向上を検討する。） ㉑24 時間シートの見直し・所属職員への啓発に関すること。 ㉒介護機器・用具類の有効活用に関すること。
ユニット棟介護職員	菊部陽和 千葉裕子 鈴木 綾 永井里美 木永 努 遠藤きよし 門傳雪美 林 正彰 高橋由美（兼務）	①介護サービス・生活支援サービスに関すること。 ②介護記録・各種記録・票據の作成に関すること。 ③担当入居者の介護サービス計画に関すること（ケアカンファレンスの参加など） ④面会時の対応及びご家族との連絡調整に関すること。 ⑤担当居室の環境整備及び私物管理に関すること。 ⑥手紙・広報などご家族との連絡・調整に関すること。（相談課・広報行事委員会協働） ⑦ユニット行事・クラブ活動・個別行事等に関すること。 ⑧24 時間シートの提案に関すること。 ⑨物品、介護用品の購入計画（購入伺い）に関すること。 ⑩担当する会議・委員会に関すること。

		①様内・居室内の衛生、感染対策、清掃に関する事。 ②介護機器・用具類の活用に関する事。
【指導管理職能】 従来棟・併設型短期 入所生活介護 サブリーダー	西城福恵 佐々木芳江 ・人材育成指導担 当者（延退改善加 算要件対象） ・虐待防止推進担 当責任者 苦情受付担当者	①介護長・リーダー不在時の管理・調整に関する事。 ②理念・サービス方針の啓発 ③関連規則・マニュアル等の活用・啓発に関する事。 ④事業計画書・予算の啓発に関する事。 ⑤目標管理・人事考課に関する事。 ⑥人材育成・所内研修に関する事。（延退改善加算対象による 人材育成指導担当者） ⑦所属職員への虐待防止・権利擁護・身体拘束の啓発・所内研 修に関する事。（虐待防止推進担当者） ⑧苦情受付時の対応に関する事（苦情受付担当者） ⑨居室担当者チェックリストの活用・所属職員への啓発に関 する事。 ⑩従来棟介護職員の勤務表作成に関する事。 ⑪介護職員の業務調整に関する事。 ⑫会議、各委員会決定事項の周知徹底に関する事。 ⑬棟会議の企画・立案に関する事。 ⑭棟会議決定事項の周知徹底及び実施に関する事。 ⑮ユニット行事・クラブ活動・恒別行事等の企画・立案に関 する事。 ⑯従来棟入居者の介護サービス計画の立案、調整に関するこ と。（所属職員への助言・指導含む） ⑰衛生管理、感染対策に関する事。 ⑱入居者の生活相談支援に関する事。 ⑲介護用物品・消耗品の適正管理に関する事。 ⑳介護業務の見直し・改善に関する事。（介護長と協働し業務 改善による入居者満足度の向上を検討する。） ㉑介護機器・用具類の有効活用に関する事。 ㉒ショートステイの受け入れに関する事。
従来棟・併設型短期 入所生活介護 介護職員	佐々木愛美 藤原哉汰 人場直樹 佐藤恵利 鈴木 優	①介護サービス・生活支援サービスに関する事。 ②介護記録・各種記録・票簿の作成に関する事。 ③担当入居者の介護サービス計画に関する事（ケアカンファ レンスの参加など） ④ご家族面談時の対応に関する事。 ⑤担当居室の環境整備及び私物管理に関する事。 ⑥手紙・広報などご家族との連絡・調整に関する事。（相談 課・広報行事委員会協働） ⑦ショートステイの受け入れに関する事。 ⑧ユニット行事・クラブ活動・恒別行事等に関する事。 ⑨物品・介護用品の購入計画（購入伺い）に関する事。 ⑩担当する会議・委員会に関する事。 ⑪様内・居室内の衛生、感染対策、清掃に関する事。

		⑩介護機器・用具類の活用に関すること。
嘱託医師	宮崎 裕 医師	①入居者の健康管理に関すること。
歯科医師	千葉明宏 医師	②緊急時の対応に関すること。
		③週1回以上の回診に関すること。(宮崎Dr)
		④月1回以上の歯科往診に関すること。(千葉Dr)
嘱託PT(理学療法士)	氏家鈴江	①入居者の日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練を行う。(残存能力の維持・向上)
機能訓練指導員		②機能レクの指導
介護兼業務員	菅原 義則	①介護補助に関すること(モニット・従事者の要請に応じ対応)
		②ショート・通院等送迎に関すること。
		③施設内外の清掃・環境整備に関すること。
		④ショートステイ入退所持の居室の清掃に関すること。
		⑤器具・備品類の管理
		⑥公用車の清掃に関すること。
		⑦その他、上長より指示されたこと。
宿直代行員	村山 新吉 佐々木正嘉 森 文子 菅原 義則	①当直日誌の記載に関すること。
		②施設内外の巡視に関すること。
		③戸締り、施設、解除の確認に関すること。
		④指定場所の清掃に関すること。
		⑤入居者の危険防止と緊急時の対応に関すること。
		⑥入居者の見守りに関すること。
		⑦夜間の面会者、来客の対応に関すること。
		⑧夜間の電話の対応に関すること。
		⑨夜間の火器取締に関すること。
		⑩災害対策・避難訓練に関すること。

7. 特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜 各種会議開催計画

会議名	構成員	開催予定日	活動目標・計画
1. 役職者責任者会議	☆施設長 細川 公也 ☆全休主任/相談員 菅原 有希 ☆介護長 馬形 信博 松藤 敦充 ・看護職員 熊谷 英和 寺藤 直人 ・ユニットリーダー 佐藤 天紀 ・管理栄養士 伊藤 由紀子	隔月 年6回開催 隔月 第1金曜日 14:30 から開催 ・第1回4月4日 ・第2回6月6日 ・第3回8月1日 ・第4回10月3日 ・第5回12月5日 ・第6回2月6日 ・第7回3月6日	(1) 役職者・責任者会議について ①役員会決定事項の共有 ②法令遵守について ③所内研修計画 ・人材育成指導相当者の提案により協議し策定(処遇改善加算計画書による。) ④人事配置(案)計画 ・計画書の各担当者の選任 ⑤事業計画書の進捗状況 ・各会議、委員会、行事、研修など事業計画書の進捗状況の評価

		※その他、必要に応じ適宜開催	④予算の執行状況 ・収支状況の分析と状況把握 ②設備・機器類等の整備 ③業務改善に関すること ⑤その他 ・各課からの提案について都度議案へ追加し協議する。
2. 運営推進会議 ※介護保険法により年6回以上開催	・登米市福祉事務所様 ・迫町地域包括支援センター ・新田駅前地区 区長 ・新田駅前区民生委員 ・せくれ家成会会長 ・入居者代表3名 ☆施設長 堀川 公也 ☆全休主任/相談員 世原 有佑 ☆介護長 尾形 信尚 - 佐藤 敦元 ・ユニットリーダー 佐藤 美紀 ・サブリーダー 西城 福恵 - 佐々木 芳江 ・看護課 熊谷 美和 - 佐藤 直人 ・栄養課 伊藤 由紀子 - 千枝 天咲 ☆介護支援専門員/介護職員 高橋 由美	隔月 年6回開催 隔月 最終金曜日 14:30 から開催 ・第1回4月29日 ・第2回6月27日 ・第3回8月29日 ・第4回10月31日 ・第5回1月29日 ・第6回3月27日 ※介護長が参加できない場合は介護課よりリーダー又はサブリーダーが参加する。 ※看護課より参加できる職員1名が参加する。 ※栄養課より参加できる職員1名が参加する。	【活動内容について】 ①構成員に対し2週間前までに案内文書を送付する。 ②会議の終了後、速やかに会議録を作成し、施設内掲示板へ貼付公表する。 ③施設内サービスの現状について構成員と協議することで入居者皆様はじめ地域の皆様が望むより良いサービスの確立を目標とする。 ④地域と共に成長する施設（地域共生社会の醸成）を目的とし構成員である地域代表の要望を取り入れながら入居者皆様にとっても施設生活の楽しみのひとつとなる行事の計画を立案する。 ⑤地域との公益的な取り組みの活動における計画の協議を行う。 ※周囲の感染状況により、覆面での開催とする。
3. 地域協力員会議	・地域協力員12名 ・施設長 堀川 公也 ☆全休主任/相談員 世原 有佑 ☆介護長 尾形 信尚 - 佐藤 敦元 ☆11歳で保育士/介護職員 高橋 由美 - リーダー 佐藤 美紀 ・サブリーダー 西城 福恵	年2回開催予定 14:30 から開催 ※感染症の流行状況により調整し開催します。	【活動内容について】 ①総合防災訓練の反省、意見交換を行い、災害時の迅速な対応に努める。 ②年度末に、年間の防災対策委員会活動報告を含めた会議を開催し防災意識と連携強化に努める ③地域との公益的な取り組みの活動における計画の協議を行う。

4. 職員会議	佐々木 芳江 ・看護課 熊谷 美和 佐藤 直人 ・栄養課 伊藤 由紀子 平塚 天咲 ☆介護支援専門員/介護職員 高橋 由美 ・特養せくれ全職員を 構成員とする ☆役職者	年2回行な 14：30 から開催 ・介護課棟会議開 催時に調整し開 催することとし ます。	④業務継続計画書（BCP）に関す る地域連携に関すること。 【活動内容について】 ①法人及び施設の事業計画及び事 業報告、運営方針等について、 各職員へ周知を図り、職員の意 識統一と業務の効率化に努める ・運営状況について ・目標管理と評価について ・諸規則説明 ・事業計画・報告書について ・研修の復命 ・予備及び稼働目標 ・関係法令等の改正内容の周知
5. 介護課 棟会議 ・合同棟会議 ・ユニットごと棟会議	☆介護長 原 形 信 衛 佐藤 教 元 ☆ユニットリーダー 佐藤 美 紀 ☆サブリーダー 西城 瑞 恵 佐々木 芳 江 ・介護職員 介護課職員全員対象 ※介護長の要請に応じ 他課職員を招集し開催 する場合があります。	◆各棟毎年6回 上：第3水曜日 下：第3金曜日 ◆合同開催年3回 ・第1回5月28日 ・第2回9月30日 ・第3回1月28日 原則 14：00～開始 【ユニット計画】 ・第1回4月16日 ・第2回6月18日 ・第3回7月23日 ・第4回8月20日 ・第5回10月15日 ・第6回11月19日 ・第7回12月17日 ・第8回2月18日 ・第9回3月18日 原則 13：30～開始 【従来棟計画】 ・第1回4月16日 ・第2回6月20日 ・第3回7月18日 ・第4回8月15日 ・第5回10月17日 ・第6回11月21日	【活動内容について】 ①施設理念・方針の共有 ②事業計画書の理解、進捗確認 ③処遇改善加算要件となる法定及 びキャリアパス研修の開催 ④マニュアル等の共有と活用 ⑤目標の振り返りと評価 ⑥支援業務の見直し ⑦会議、カンファレンス、各種委 員会からの報告と周知 ⑧各種行事に関すること ⑨排泄・入浴等一覧表の見直し ⑩事故、ヒヤリハット報告の検討 ⑪緊急時の対応に関する想定訓練 ・入居者急変時 ・災害時（BCP訓練含む） ⑫感染対策に関すること ・標準予防策の理解 ・コロナ等蔓延時想定訓練 ⑬ユニットケアの理解と評価 ・24時間シートの目的と理解 ・在宅での暮らしの継続へ近づけるた めのハード面・ソフト面の構築 ⑭食事に係る栄養課への提案 ⑮24時間シートの見直し・評価

		・第7回12月19日 ・第8回2月20日 ・第9回3月20日	診療点施策の振り返りと評価 ①入居者満足度調査の実施と評価 ・長期入居者対象 ・ショート利用者対象 ・ご家族様対象（第三者評価提案） ②研修修履命
6. ケアカンファレンス	・施設長 細川 公也 ☆全体主任/相談員 青原 有佑 ・介護長 尾形 信康 佐藤 敦亮 ・リタ-/介護長心得 佐藤 美紀 ☆介護支援専門員/総職員 高橋 由天 ・看護課 熊谷 美和 佐藤 直人 ・栄養会 伊藤 由紀子 千葉 天枝 ・介護職員(居宅系等)	毎月第2金曜日 14:30 から開催 ・第1回4月11日 ・第2回5月9日 ・第3回6月13日 ・第4回7月11日 ・第5回8月8日 ・第6回9月12日 ・第7回10月10日 ・第8回11月14日 ・第9回12月12日 ・第10回1月9日 ・第11回2月13日 ・第12回3月13日 ×その他、必要に応じて適宜開催	【活動内容について】 ①入居者様の状況、状態へ応じたケアプランの策定 ②業務内容の検討、見直し ③各職員への情報共有、周知徹底 ④ケアプランの進捗管理と評価 ⑤口腔機能に係る歯科・嚥下医との検討、展開 ⑥看取り介護計画の検討、展開 ⑦ご家族との情報共有 ⑧法改正に係る取り組み

8. 特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜 委員会活動計画

本年度より義務化となる BCP（業務継続計画）や虐待防止指針に基づいた取り組みの拡充など、法改正により、新たに設けられた取り組みを実践的に展開するためには、委員会活動計画に基づき職員相互の理解を深めることが重要となります。

効率的かつ効果的な委員会活動を展開するため、以下の表に基づき各委員会の目標・計画を明確にし取り組んで参ります。

委員会名	担当者	開催予定	活動目標・計画
1. 防火対策委員会	・施設長 細川 公也 ☆全体主任/相談員 青原 有佑 ☆介護長 尾形 信康 佐藤 敦亮 ☆ユニットリタ 佐藤 美紀 ☆防火管理者 大場 直樹 ・看護職員 熊谷 美和	毎月 第2水曜日 14:30 から開催 ・第1回4月9日 ・第2回5月14日 ・第3回7月19日 ・第4回9月10日 ・第5回11月12日 ・第6回3月11日	（1）防火対策について ①消防計画の企画立案 ②管轄消防機関との連絡調整 ③消防設備業者との連絡調整 ④消防用設備、備品類の点検 ⑤業務完了時の防災点検表への記入（別紙点検表のとおり） ⑥消防署立ち入り調査時の対応 ⑦総合防災訓練の企画 ⑧図上訓練の企画

	佐藤 直人 ・管理栄養士 伊藤 由紀子 千葉 美咲 ・サブリーダー 西城 福恵 佐々木 芳江 ・介護職員 南部 陽和 鈴木 綾	※その他、必要に応じ適宜開催	⑨訓練ごとの訓練要綱の作成 ⑩公用車の安全運行管理 ⑪緊急連絡網の作成・周知 ⑫緊急時（火災・救急）の体制整備に関する事 ⑬地域協力員会議の開催に関する事 ⑭備蓄食品の管理、整備計画 【備 考】 ・総合防災訓練は消防署立会訓練とし、6月・10月を予定。地域協力員の方々と連携し訓練を開催致します。 ・図上訓練などシミュレーション訓練は、防火管理者と棟会議担当者間において事前に打ち合わせの上、介護訓練会議時に行うこととし、シミュレーション訓練の内容を訓練報告書として記録する。 (2) BCP 自然災害業務継続計画について ・計画書に基づいた研修・訓練計画の実施
2. 安全衛生・感染予防対策・補償委員会 ※委員会の内容 ・安全衛生に関する事 ・感染予防に関する事 ・補償予防に関する事	☆看護課 熊谷 美和 佐藤 直人 ☆栄養課 伊藤 由紀子 千葉 美咲 ・施設長 細川 公也 ・全休主任/相談員 世原有佑 ・介護長 尾形 信衛 佐藤 教充 ・ユニットリーダー 伊藤 美紀 ・サブリーダー 佐々木 芳江 ・ユニット介護職員 南部 陽和 鈴木 綾 ・従来棟介護職員	隔月 第4木曜日に 14:30 から開催 ・第1回4月24日 ・第2回7月24日 ・第3回9月25日 ・第4回11月27日 ・第5回1月22日 ・第6回3月27日 ※その他、必要に応じ適宜開催 【安全衛生対策】 ①職員健康診断について 担当：看護職員 ②健康診断状況による健康指導	(1) 安全衛生について ①労働者の危険・健康障害を防止するための措置 ②労働者の業務安全のための環境整備並びに教育 ③健康診断の実施その他健康の保持促進のための措置 ④労働災害が発生した場合の原因の調査 ⑤施設内感染の予防（新型コロナウイルス、ノロウイルス及びインフルエンザ等の蔓延防止策の検討） ⑥健康に異常のある者の発見と適切な処置 ⑦作業環境の衛生に関する調査 ⑧作業条件、施設等の衛生上の改善へ関すること。

	佐々木 愛美 担当：看護職員 ③職員の食事における健康指導活動 担当：管理栄養士 ④職員の働き方と健康対策について 担当：施設長 【感染予防対策】 ①感染症について 担当：看護職員 ②感染蔓延時期の予防対策について 担当：看護職員 ③食中毒予防対策について 担当：管理栄養士 ④その他必要な内容 【褥瘡予防対策】 ①褥瘡の有無 ②予防対策 ③褥瘡予防研修 ④褥瘡予防備品等の検討 担当：看護師 管理栄養士	⑤労働衛生保護具などの整備 ⑥労働者の負傷及び疾病、それによる欠勤等の統計の作成 ⑦健康診断機関との連絡調整 (2) 感染予防について 感染症対策委員会は、委員長の召集により感染予防対策委員会を必要に応じて開催し、「感染症及び食中毒の予防」と「感染症発生時の対応」のほか、次に掲げる事項について審議する。 ①施設内感染対策の立案 ②指針・マニュアル等の作成 ③施設内感染対策に関する、職員への研修の企画及び実施 ④入居者の感染症の既往の把握 ⑤感染症発生時の対応と報告 ⑥各部署での感染対策実施状況の把握と評価 ⑦感染予防啓発ポスター等の掲示 ⑧コロナウイルス等、他感染症発生時のシミュレーションの実施 ⑨「コロナウイルス感染症対策については随時開催 並感染症対策物品の保管、管理 ⑩業務継続ガイドラインの周知 (3) 褥瘡防止について ・褥瘡を発生させないための看護、栄養、介護の視点から見た意見交換及び対応マニュアルの構築を行う。 (4) BCP（業務継続計画） ・感染症発生時の業務継続計画書に基づいた研修、訓練に關すること。
3. 給食・口腔衛生委員会 委員会の内容 ・栄養管理に関すること ・咀嚼、嚥下、口腔ケア	☆栄養師 伊藤 由紀子 二宮 美咲 ☆看護士 熊谷 英和 佐藤 直人 ☆介護支援専門員/介護職員	毎月 第1水曜日 14:30 から開催 ・第1回 5月7日 ・第2回 7月2日 ・第3回 9月13日 ・第4回 11月15日 (1) 活動方針 安心・安全な給食を提供することはもちろん「食」を通して、健康管理を力全なものにするため関係職員を招集し意見交換を行います。意見が出やすい

に関すること	高橋 由 天 ・施設長 細 川 公 也 ・介護長 尾 形 信 樹 佐 藤 敦 充 ・介護職員 千 葉 裕 子 南 部 陽 和 ・従介護職員 原 田 哉 汰 佐 々 木 愛 美	・第5回1月7日 ・第6回3月4日 ※その他、必要に応 じ適宜開催	ように、開催月の献立や味付 け、形態、入居者及び職員の見 見など前もってまとめ、会議へ 反映させるよう努める。 ①多職種共同での入居者ごとの 栄養ケア計画書の作成 ②栄養ケア計画に従った栄養管 理の実施、および多職種共同 での栄養状態の評価（必要に 応じ別添で栄養カンファレン スを開催する） ③入居者の栄養状態の定期的な 記録 ④栄養ケア計画の進捗状況の定 期的な評価と必要に応じた計 画の見直し ⑤季節感を入切にした献立計画 ⑥施設行事並びに入居者様の嗜 好へ配慮した見て、楽しめる 献立計画 ⑦嘱託医の指示に基づいた栄養 食の管理 ⑧歯科嘱託医又は歯科医師の指 示を受けた歯科衛生士との共 同により、施設職員に対する 口腔衛生の管理並びに咀嚼・ 嚥下に係る技術的助言による 管理を実施（各課共同） ⑨施設内外の環境整備、衛生管 理の啓発・徹底に努める。 ⑩食中毒・衛生管理に関する所 内研修の実施 ⑪備品類の検討 ⑫非常食・備蓄食品の整備 ⑬BCP（業務継続計画書）に関 すること。
4. 広報・行事委員会 ※委員会の内容 ・広報に関すること ・行事に関すること	・施設長 細 川 公 也 ・全体主任/相談員 西 原 有 佑 ☆介護長 尾 形 信 樹 佐 藤 敦 充	毎月 第1木曜日 14：30 から開催 ・第1回4月3日 ・第2回6月5日 ・第3回8月7日 ・第4回10月7日	（1）広報について ①広報誌「せくれール」の発行 （4月・6月・8月・10月・ 1月・3月の年6回発行） ②日常の生活や行事など活動の 様子、施設運営状況などを広

	☆介護支援専門員(保健師) 高橋 正 美 ・介護職員 南部 陽 和 鈴木 綾 ・従介護職員 人 場 直 樹 ・管理栄養士 伊 藤 由 紀 子 二 藤 美 咲 ・看護職員 佐 藤 直 人	・第5回12月4日 ・第6回2月5日 ※その他、必要に応じて通育関係	報誌を通じて発信して参ります。 ②入居者のご家族や関係される皆様に日常生活や行事などの活動の様子、施設運営状況などを広報誌を通じて発信して参ります。 ③地域の方々にも施設の様子を理解していただけるような施設行事の紹介や計画について掲載し、皆様方に親しまれるような広報誌の作成に努める。 (2) 行事について ①施設での生活をより豊かなものにするための施設全体での年間行事計画の企画・立案 ②施設での生活をより豊かなものにするためのユニット毎の年間行事計画の企画・立案 ・各関係機関との連絡調整 【ご家族・地域・来賓を交えての施設全体行事】 ・故郷訪問 ・収穫祭 ・忘新年会 ・敬老会 など 【ユニット毎行事計画】 ・誕生会 ・ショッピングツア ・クリスマス会 ・春夏秋冬ドライヴ ・散策クラブ ・足湯クラブ ・英会話クラブ ・おやつ作り教室 ・夕食の会 ・農業クラブ ・映画観覧会 など 【地域との共同クラブ】 ・音楽・体操クラブ ・お茶っこ飲みクラブ など
--	--	---	---

5. リスクマネジメント・権利擁護・サービス向上委員会 ※委員会の内容 ・苦情処理に関すること ・事故防止に関すること ・身体拘束に関すること ・施設サービス全般の向上に関すること ・業務改善に関すること	・施設長 細川 公也 ☆全体主任/相談員 西原 有佑 ☆介護長 尾形 信衛 - 佐藤 教充 ☆介護支援専門員/介護職員 高橋 由美 ・ユニットリーダー 佐藤 美紀 ・看護部 熊谷 美和 - 佐藤 直人 ・管理栄養士 伊藤 由紀子 - 千葉 美咲 ・遊サノリーダー 西城 福馬	隔月 第3月曜日 14:30から開催 ・第1回4月21日 ・第2回6月16日 ・第3回8月18日 ・第4回10月20日 ・第5回12月15日 ・第6回2月16日 ※年6回程度 ※その他、必要に際し週刊開催	(3) ホームページの更新 施設の取り組みや諸行事など生活の様子を掲載し更新する (1) 活動方針 施設入居(所)者及び家族並びに地域住民からの苦情へ適切に対応し、利用者等の満足度を高めていくことを目的とする。そのために、定期の委員会開催においては苦情発生状況の報告・確認、苦情に対する適切な対応方法の検討を行うとともに、苦情を円滑・円満に解決するためのルールを随時検討していく。また、必要に応じて、苦情処理に関する内部・外部研修会への参加を企画する。 (2) 苦情の範囲 ①特定の利用者等からの各種サービスに関する苦情 ②各種サービスに関するサービス内容に関する苦情 ③利用契約、業務委託契約の締結、履行に関する苦情 ④不特定の利用者などから受ける各種サービスに関する申立 (3) 苦情申し立ての方法 ①直接口頭によるもの ②書面、電話、投書箱、郵送、代理人などあらゆる申し立てに証憑を持って応じ、申し立ての便宜を図るため受付窓口(せくれ事務所受付へ設置済)に書面、意見箱を設置する (4) 事故防止について ①ヒヤリハット事例及び日常のサービス提供時間のなかで、職員が気付いたヒヤリハットについての分析・対策を行う (5) 身体拘束・虐待について ①施設内の身体拘束について医師、関係職員を含め検討する ②虐待の発生又は再発防止に努め全職員への周知 ③権利擁護・コンプライアンスルールの啓発と見直し ④虐待防止事例演習など虐待防止研修の企画・立案 ⑤虐待防止マニュアル(指針)の策定と見直し ⑥不適切ケアチェック表による定期的な評価
--	---	--	---

			②対応フローチャートによる演習と見直し ※上記事項を適切に実施するため担当者を配属する。担当者は苦情解決規則による担当者とする。 (6) サービスの向上について ①サービス向上に向けた各種研修会の企画・立案 ②ショートステイ受け入れ時の調整等 ③満足度調査の実施、評価 ④危険予知トレーニングの実施 ⑤業務の見直し (7) サービスマニュアル集の再編・更新に関すること
6. 入居判定委員会	・嘱託医師 宮 崎 裕 ・法人監事 第三者委員 佐 藤 真 哉 李 曉 冬 ・施設長 細 川 公 也 ☆ 全休主任/相談員 菅 原 有 佑 ☆ 介護長 尾 形 徳 祐 佐 藤 敦 元 ☆ 介護支援専門員/介護職員 高 橋 由 美 ・看護師 熊 谷 美 和 佐 藤 直 人 ・管理栄養士 伊 藤 由 紀 子 ※施設長・医師・生活相談員・介護職員・看護職員・管理栄養士・介護支援専門員等の施設の各部門を代表する職員 5 名以上の委員で構成する。 ※施設長以外の委員は施設長が任命する。	※毎月最終月曜日 14:30~15:30 第 1 回 5 月 30 日 第 2 回 7 月 29 日 第 3 回 11 月 28 日 第 4 回 2 月 27 日 ※その他、必要に応じ適宜開催する。	【活動内容】 ①定期的な待機者状況の確認 ②身元引受人との連絡調整 ③関係機関との連絡調整 ④委員会提案資料の作成 ⑤入居待機者の優先度の検討 ⑥嘱託医師との調整 ⑦第三者委員との調整 ⑧稼働と財務状況を意識した空床状況の把握と調整

※ ☆印の委員長及び副委員長並びに担当者は、委員会が計画とおり行われるよう調整し対応する。

9. 各課ごとの施設サービス提供目標と具体的な取り組み

各ユニット及び各課毎、法人理念を基本としたサービスを提供することはもちろん、特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜施設理念並びに施設経営方針に基づき、各課毎の現状の課題を明確にし、それを解決するための方策として、目標（方針）と具体的推進事項について取りまとめ、入居されている皆様が「健康で・安らぎと・活力のある・その人らしい」生活を送れるよう以下のとおり各課ごと計画を展開して参ります。

また介護・介助型サービスの提供だけではなく入居されている皆様にとって、施設へ入居されてからの生活が生き甲斐と感じられるようなサービスの構築へ努めて参ります。

短期入所生活介護事業は、在宅生活を継続するためには重要なサービスですが、住み慣れた自宅から離れるという点で、環境に適応するまでの間、ご利用者様にとって心身的な負担の大きいサービスであることを踏まえ、入所されるご利用者様への心配りを大切にし、各課連携のもと、せくれ〜Secure〜での滞在期間が、住み慣れた自宅のように「安心」で「安全」だと思えるサービスの提供に努めます。

（1）介護課【8・10名棟ユニット】

現 状 の 課 題

- 1.年間を通して空床がある状況であった。
- 2.日々のサービス提供に時間を費やしてしまい、個々の気づきが乏しく、結果画一的なサービスになりサービスの質の向上、業務の省力化が達成できない状況であり、QOLの向上に反映できなかった。

（1）－ 2 課題を解決するための目標及び具体的推進事項

介護課ユニット毎サービス提供目標

目標を達成するための取り組み

- 1.年間を通して平均 17 床以上を目指す。
（平均稼働目標：95%以上）

- ①医務課、相談課との連携を密にして健康管理の徹底、担当職員から面会時などの生活状況の報告など行い、ご家族との関係を密にし良好な関係を保つ。
- ②空床が出た場合はショートステイや新規入居の早期入居など相談課と連携を図る。
- ③会議、研修会、ミーティングを通して特長としての役割を職員個々に周知徹底する。
- ④地域と連携を密にする（地域の区長様、役員様、関係者の皆様との連携を図り、地域のサービスの拠点、地域共生社会の拠点を目指す）
- ⑤ユニットケアの充実（体調を考慮した提案やサービス提供・ご家族等との連携）

2. 入居者の想いを受け止めながら、潜在的ニーズをしっかりと見極め、関わり方や接し方を工夫し自立（自律）して生活が送れるようにする。自らの意思を伝達できない方には特に配慮する。サービスの質の向上と業務の省力化による生産性の向上。

結果として入居者の QOL の向上へ導いて行く。

④ 処遇改善手当を算定されている全職員に平常時や有事問わず、入居者に関わりを深く持ち施設一丸となって入居者の生活を支えていることを周知徹底し業務を遂行して頂く。

⑤ 入居者の言動や日常の様子を詳細に観察し情報共有し、個々に適切かつ丁寧なサービス提供を実践していく。また身体面、精神面をよく把握して本人の希望など受容しつつ前向きな働きかけを心がける。

・現在できていることを継続できるよう寄り添い、コミュニケーションを密に図り入居者、職員双方で信頼関係を構築し生活上の生さ甲斐を担ってもらえるように支援する。（各種活動支援）

・職員への知識、技術、考え方の教育、報告・連絡・相談の徹底と継続（事業計画書・予算書の把握、職員としての基礎・土台、サービスマニュアルの有効活用）

・各種1付資格取得の推進

・各種会議の活用（介護課従来機、ユニット棟の合同会議開催による情報の共有や協働連携の推進・介護課の活性化）

・入居者の期待に則した言動など誠実な行動の助言

・所内ミーティングを活用し職員個々の意欲向上、能力の開拓（向上心・探求心の開拓）

・医師専門職の指示、指導による口腔衛生管理の充実

・個々にサービス提供を行うことで、それぞれにどのような効果が期待できるか等、ミーティング、回覧、引継ぎノート等を活用して考える職員の育成、「人」「時間」を大切にする人間性豊かな人材の育成。

・チームワークの構築

・事故、苦情につながらないように、気づき、気づきあう体制構築の為、ヒヤリハット報告の有効活用

・居室担当者の有効活用（希望、意向に基づいて居室での面会、ご家族等と居室担当者との交流する、従、居室担当者チェックリストを活用し、入居者ご本人やご家族等と良好な関係を構築する。）

・居室担当者を中心とした 24 時間シートの有効活用、会話、交流による潜在的なニーズを探り、画一的なサービスから、より専門的なサービスへの転換

・各種での余暇時間を活用し、回想浴やバリデーション等、専門手法の取得、学習の推進（職員間の共有）

・以上の具体的な取り組みを行いながら、

職員個々の自主性を重視し、役職者間でサポート役にまわり、厳しさの中にも「仕事の楽しさ」「やりがい」「自己成長」が感じられるような職員育成する。

・特にサブリーダー並びにサブリーダー相当職員のスキルアップを図る為、あらゆる経験を積んでサービスの洗練させていく。

(1) - 3 ユニット棟 居室担当者名簿（役割はチェックリストによる）

※コロナ自粛規制緩和により「居室面会」再開となることを想定し計画追加

ユニット型 8名棟		
居室名	居室担当者名	
	正	副
ユニット個室-1	千葉裕子	門傳豊美
ユニット個室-2	門傳豊美	尾形信衛
ユニット個室-3	千葉裕子	門傳豊美
ユニット個室-4	千葉裕子	尾形信衛
ユニット個室-5	平塚裕敏	尾形信衛
ユニット個室-6	鈴木綾	尾形信衛
ユニット個室-7	鈴木綾	平塚裕敏
ユニット個室-8	千葉裕子	平塚裕敏

ユニット型 10名棟		
居室名	居室担当者名	
	正	副
ユニット個室-1	鈴木綾	尾形信衛
ユニット個室-2	佐藤美紀	尾形信衛
ユニット個室-3	鈴木綾	尾形信衛
ユニット個室-4	佐藤美紀	尾形信衛
ユニット個室-5	鈴木綾	尾形信衛
ユニット個室-6	千葉裕子	尾形信衛
ユニット個室-7	南部陽和	尾形信衛
ユニット個室-8	南部陽和	尾形信衛
ユニット個室-9	鈴木綾	尾形信衛
ユニット個室-10	千葉裕子	尾形信衛

※居室担当者チェックリスト基準様式は別表の通り

※火気取り締め担当者と同様となります。

(1) - 4 ユニット行事活動計画 ※企画担当者は他課も含め考えてください。

月	行事名	活動の趣旨・内容	企画担当者
4月	お花見ドライブ	車内から桜の花を見く春を感じて頂く。	千葉裕子
5月	チューリップ祭り 母の日	感染症予防対策を徹底し少人数で実施。毎年恒例の米山チューリップ祭りに出かけ、中内から見物する。 プレゼントを準備し、母の日を祝う。	鈴木綾
6月	花菖蒲祭りドライブ 父の日	みなみかた花菖蒲祭りを見に出かけ、車内から見物する。初夏の季節を感じて頂く。	千葉裕子

		プレゼントを準備し、父の日を祝う。	
7月	七夕祭り	七夕飾りを作り、夏の風情を感じながら飾りつけを行う。	鈴木 綾
8月	蓮の見学ドライブ	伊豆沼・長沼方面にも蓮の花を見物する。	千葉 裕子
9月	お月見	仲秋の名月に、望月をお供えし、お月見をしながら季節感を感じて頂く。	鈴木 綾
10月	芋煮会	施設の中庭にてユニット合同芋煮会をする。美味しい芋煮などを食べ、秋の味覚を楽しんで頂く。	南部 陽和
11月	レクリエーション	冬期間のため、室内での軽運動期間とし、身のリフレッシュをする。	南部 陽和
12月	クリスマス会	季節感を感じながら手作りおやつをつくり楽しい時間を過ごして頂く。	南部 陽和
1月	新年を祝う会	職員と一緒に正月を感じられるおやつなどを作り新年を祝う。	南部 陽和
2月	節分豆まき	豆まきを行い、無病息災を願う。	千葉 裕子
3月	ひな祭り会	桃の節句をお祝いし、春の季節を感じて頂く。	鈴木 綾

※入居者様の誕生月に本人の意向があれば、その都度外出等企画、又は誕生会を実施していく。

※行事によりユニット棟と従来棟の担当者間で協議の上、合同で行うこともあります。

※コロナにより自粛してきた交流行事についても、感染状況を見極めながらご家族や地域の方も含め入居者皆様方と一緒に楽しめる機会も協議の上、展開するよう計画します。

※新型コロナウイルス等の感染症の影響により、変更となる場合があります。感染症対策として手指消毒の徹底など、基本的な感染症対策をしっかりと行い、3つの密（密閉、密集、密接）を避けながら、各ユニットごと楽しめる行事を企画して参ります。

（2）介護課【従来棟長期入居】

現状の問題

- ① 新型コロナウイルスにより自粛してきた地域交流事業も再開できてきており、入居者皆様方の楽しみや満足度の向上のために職員皆で考え実行していく。
- ② 基本的なサービス提供に時間を費やしてしまい、マニュアルなど共通のものさしをベースとした理解を効率的に進められなかった。
- ③ 目標管理シートと人事考課の評価内容が上手く展開できず、従来棟としての目標の共有が統一できなかった。
- ④ 居室担当者の役割と業務内容が統一されていなかったため居室環境にバラツキがあった。
- ⑤ 余暇活動と機能レクの機会を充実させるための備品を整備する。
- ⑥ ユニット棟と従来棟間での合同会議や行事などの企画を充実させ一体的な支援体制を構築する。

(2) - 2 課題を解決するための目標及び具体的推進事項

介護課従来採サービス提供目標	目標を達成するための取り組み
① ご家族、地域との交流の機会の創出	・ 緑日や敬老会など季節行事やお祝い事など家族会長さんはじめ地域の区長さんの協力を頂きながら交流行事を展開し楽しみの機会を増やす。 ・ 介護課各棟の行事計画へ感染症状況などを見極めながら参加して頂く。 ・ 広報や定期的な手紙などによりご家族や地域と情報を共有し一体的な活動をする。 ・ ご要望に応じご家族と協働し外出支援を企画する。
② マニュアルの共有と活用	・ 業務内容のバラツキをなくし誰が対応しても同じ支援を提供できるようマニュアルを活用し知識と技術の統一を図ります。 ・ 職員としての「基礎・土台」やマニュアルの介護技術の基礎知識を活用し「基本のキ」を介護課全体で振り返りを行う。
③ 目標の共有とチーム力の向上	・ 理念と方針を共有し支援方針を共有する。 ・ 従来棟の共通の目標を横会議で都度共有し、共通のゴールに向かってチーム力を結集する。 ・ 職員個々の目標管理シートを介護長とサブリーダーと共有し、チーム力の向上へ繋がるよう所内研修や横会議を中心に方向性をまとめる。
④ 居室担当者の役割と業務内容	・ 居室担当者チェックリストを現況へ応じ整理し、各担当者が統一した対応ができるよう共有する。 ・ コロナによる面会制限の解除を予測し、居室担当者のご家族の繋がり方についても介護課内で共有する。(日頃のご様子・嗜好品・衣類・語行等など情報提供と調整などについて)
⑤ 余暇活動と機能レクの更なる充実	・ 一日の生活の中で活動時間を予め棟内で設定し計画します。 ・ コーット棟と従来棟間での交流活動の機会を各棟間と協議し企画します。 ・ ご家族より居室面会が可能となった際には、一緒にお茶を飲みながら話したり散歩をしたりする機会を持ちたいとの声が多いため棟内で調整し対応していきます。 ・ 理学療法士と協働し機能レクの充実を図る。 ・ 余暇活動と機能レクの用具・機品類を整備する。
⑥ エンリッチ棟と従来棟間での共同	・ クラブ活動や各棟の諸行事など交流の機会をもち各棟間での社会関係の場をつくる。 ・ 合同会議を開催し各棟の支援体制の考え方や緊急時の応援体制などまとめておく。 ・ 合同会議時には他課職員も招集し支援へ活かす。

- ・処遇改善加算要件の所内研修など施設長はじめ他課職員の協力を得ながらユニット棟と従来棟の合同会議や棟会議を活用し事業計画費通り効率的にすびの場を展開する。

(2) - 3 従来・併設ショートステイ棟 居室担当者名簿(役割はチェックリストによる)

従来棟・併設ショートステイ棟		
居室名	居室担当者名	
	正	副
4名居室-1-①(長期)	藤原 哉 汰	佐々木 芳 江
4名居室-1-②(長期)	佐々木 芳 江	藤 原 哉 汰
4名居室-1-③(長期)	大 場 直 樹	佐々木 愛 美
4名居室-1-④(長期)	佐々木 愛 美	大 場 直 樹
4名居室-2-①(長期)	佐々木 愛 美	佐 藤 恵 利
4名居室-2-②(長期)	佐 藤 恵 利	佐々木 愛 美
4名居室-2-③(長期)	西 城 福 恵	大 場 直 樹
4名居室-2-④(長期)	大 場 直 樹	西 城 福 恵
4名居室-3-①(長期)	佐々木 芳 江	藤 原 哉 汰
4名居室-3-②(長期)	藤 原 哉 汰	佐々木 芳 江
4名居室-3-③(長期)	西 城 福 恵	大 場 直 樹
4名居室-3-④(長期)	大 場 直 樹	西 城 福 恵
2名居室-1-①(長期)	佐 藤 恵 利	佐々木 愛 美
2名居室-1-②(長期)	佐々木 愛 美	佐 藤 恵 利
2名居室-2-①(短期)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
2名居室-2-②(短期)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
2名居室-3-①(短期)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
2名居室-3-②(短期)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
2名居室-4-①(短期)	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
2名居室-4-②(短期)	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
個室-1(短期)	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
個室-2(短期)	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江

※居室担当者チェックリスト基準様式は別表の通り

※火気取り締まり担当者と同様となります。

(2) - 4 従来課行事活動計画 ※併設型短期入所生活介護を含む

月	行事名	活動の趣旨・内容	企画担当者
4月	お花見	施設内の庭に咲く桜を見ながらお花見を楽しむ。	西城 福恵
5月	母の日、 チューリップ鑑賞	母でもある、入居者様に感謝の気持ちとプレゼントを渡す。花壇にチューリップを植えて季節感を味わって頂く。	大場 直樹
6月	父の日	父でもある、入居者様に感謝の気持ちとプレゼントを渡す。	藤原 哉汰
7月	七夕	七夕飾りの作成、飾り付けを入居者様と一緒に、短冊を書いて頂く。	佐々木 芳江
8月	はすまつり 綿あめ作り	長沼のはすまつりを見学し季節感を味わって頂く。感染症対策を行い少人数で外出する。外出できない方は、施設内での企画に参加して頂く。	佐々木 愛美
9月	お月見、	お月見のお団子作りや、飾り付けを一緒に、季節感を味わって頂く。	西城 福恵
10月	紅葉見学	施設外を少人数で散歩しながら季節感を味わって頂く。	藤原 哉汰
11月	芋煮会	感染症対策を考慮しながら外、もしくはホールにて入居者様と一緒に調理をして、おにぎりや芋煮を楽しむ。	佐々木 愛美
12月	クリスマス会	入居者様と飾り付けを行い、ケーキを食べて楽しむ。	大場 直樹
1月	新年会	感染症対策を行いながら、一年の始まりの行事を楽しくお祝いする。	西城 福恵
2月	節分	豆まきを行い、季節感を味わって頂く。	佐々木 芳江
3月	ひな祭り	ひなあられなどを食べながら、ぬり絵、昔話を楽しむ。	大場 直樹

※入居者様の誕生日に本人の意向があれば、その都度外出等企画、又は誕生会を実施します。

※行事によりユニット様と従来課の担当者間で協議の上、合同で行う場合もあります。

※コロナにより自粛してきた交流行事についても、感染状況を見極めながらご家族や地域の方も含め入居者皆様方と一緒に楽しめる機会も協議の上、展開するよう計画します。

※新型コロナウイルス等の感染症の影響により、変更となる場合があります。感染症対策として手指消毒の徹底など、基本的な感染症対策をしっかりと行い、3つの密（密閉、密集、密接）を避けながら、楽しめる行事を企画して参ります。

(3) 介護課【従来課併設型短期入所生活介護】

現状の課題

- ① 従来課の損益分岐点となる稼働率 50%を達成できなかった。
- ② 地域との共同クラブ活動が再開されたためショートご利用者様にも楽しんで頂けた。

- ③ ショートステイご利用者様の余暇活動と機能レクの機会を充実するため余暇備品など整備する。
- ④ 気持ちの良い居室空間の提供

(3) - 2 課題を解決するための目標及び具体的推進事項

介護課従来棟サービス提供目標	目標を達成するための取り組み
① ショートステイ稼働率の向上（併せてリピーターの向上） ※稼働率の維持と向上を継続するため提供目標の①～④の取り組みが重要と捉えショートステイが併設している従来棟配置職員間で考えました。 ② 地域との共同クラブ活動	・緊急入所にも対応できるように受け入れ体制を整える。 ・ADLや認知症等の特性をこれまで以上に理解し利用満足度＝リピーターへ繋げる。 ・ご利用者様の希望、意向に合わせた送迎時間を把握し対応できるように職員勤務時間の変更の検討。 ・施設の財政状況を踏まえ人材確保や人材配置を工夫する。 ・区長様と協議し地域との交流行事を利用者様の要望を確認し企画する。 ・年間行事計画へ地域やご家族様を招待し一緒に楽しめる機会を企画する。 ・現在、抹茶と音楽体操クラブをシャルールさんの協力により実施し善ばれているため、今後、講師先生と内容を更に充実させていく。 ・入居者、利用者様より今のクラブ活動のほかどんなクラブ活動があれば良いかアンケートする。
③ 余暇活動と機能レクの更なる充実	・日々の生活の中で活動時間を予め棟内で設定し計画します。 ・ユニット棟と従来棟間での交流活動の機会を各棟間で協議し企画します。 ・ご家族より居室面会が可能となった際には、一緒にお茶を飲みながら話したり散歩をしたりする機会を持ちたいとの声が多いため棟内で調整し対応していきます。 ・埋字療法士と協働し機能レクの充実を図る。 ・余暇活動と機能レクの用具・備品類を整備する。
④ 気持ちの良い居室空間の提供	・在宅から期間限定で利用する場所となるため、利用者様が落ち着いて過ごせるよう居室空間を整える ・サービスの性質上、入退所が重複するため清掃や家具類の配置について配慮します。 ・在宅からの持ち物についても使いやすいよう配慮します。

(4) 看護課

入居者皆様方に安心して生活していただける事を目的として、嘱託医、ドクター・メイト（医師・看護師による24時間オンコールサポート支援）による支援体制を整備しく参りました。これらの体制を強化し入居者皆様方、ご家族の安心へ繋げることができるよう看護課として他課との連携と

情報共有をより密にしながら、入居者皆様方の変化に迅速に気づくことができるようコミュニケーションをしっかりと取り組んで参ります。

新型コロナウイルスやその他感染症対策に関しても、BCP 訓練を含め指針やマニュアル、研修資料等を上手に活用し職員研修を通じ有事に備えます。

残存機能維持と余暇活動への取り組みとして、日常の活動に取り入れやすい機能訓練レクを理学療法士の先生や介護課と共に計画する。

前年度取り組めなかった、看取り介護体制について介護職員はじめ他課職員の看取り期の対応について、不安を解消し、冷静かつ適切な支援を提供できるよう所内研修等を通して、看取り期の支援方法について体制を整備していく事とします。

現状の課題

1. 医療体制の確保
2. 看取り再開に伴う情報の発信と共有
3. 早期の対応や通院体制の確保
4. 昨年度から引き続きの課題・目標・具体的推進事項となるため振り返りをしっかりと行い、現状把握することを忘れずサービスの質の向上へ繋げるための共有・共感をチームとして展開する。

(4) - 2 課題を解決するための目標及び具体的推進事項

看護課サービス提供目標	目標を達成するための取り組み
1. 健康状態の観察	・入居者様の容態変化を知るために、毎朝居室を巡回する。 ・状態に応じ、緊急時取扱い内視に沿って処置、対応をする。 ・定期採血検査の実施。 ・体温、血圧、脈拍測定（バイタルチェック）の実施。
・各課と連携を図り、入居者様の情報共有に努める。	・各会議に出席し、入居者様の情報を正しく伝える。 ・退勤時に介護課との申し送りの実施。 ・介護業務に入り、入居者様の情報を掴み、介護課や他課と連携し、サービス向上に努める。
・早期の対応により、空床をなくす。	・状態に応じて、緊急時内視に従い処置対応する。 ・介護課、嘱託医師との連携を図り、重篤化する前に退院の手配や上申等を実施していく。

(4) - 3 令和7年度 看護課年間活動計画

4月	・標準感染予防対策の研修①	10月	・標準感染予防対策の研修③
	・機能訓練レク		・機能訓練レク
5月	・感染 BCP 訓練	11月	・入居者・職員インフルエンザ予防接種
	・機能訓練レク		・機能訓練レク
6月	・入居者採血・職員健康診断	12月	・入居者採血・夜勤従事者健康診断
	・機能訓練レク		・機能訓練レク

7月	・標準感染予防対策の研修② ・機能訓練レク	1月	・看取り研修② ・機能訓練レク
8月	・心肺蘇生法講習 ・機能訓練レク	2月	・入居者結核検診（長期入居：32名） ・機能訓練レク
9月	・看取り研修① ・機能訓練レク	3月	・腰椎検査・産業医面談 など ・機能訓練レク

- ・毎週火曜日：入居者内科回診（嘱託医師）
- ・毎月第2・4水曜日：入居者機能訓練（理学療法士）
- ・毎月1回・最終週：歯科回診（歯科医師）
- ・残存能力の維持と余暇の楽しみを目的とした機能訓練レクを他課と共同し行います。

（5）相談課

相談課では、「せくれ」の名称である安全な、安心なという意味どおり、入居者家族の皆様方に感じていただけるような支援ができるよう、取り組んで参ります。新型コロナウイルス感染症の影響により、長期入居者や短期入所者の受け入れに係る制限、外出支援やご家族、地域との面会規制など、「入居者家族の意向を聴く・関わる機会」が減り、サービスの存り方が変化した期間でもありました。その間、施設の利用を望まれる方々の声を聞き、受け入れの準備をしてきましたので、多くの方々に利用をしていただける一年となるよう、努めて参ります。令和7年度の事業に係る計画については、下記のとおりとなります。

現状の課題

- 1.施設利用を望まれている方への、情報提供や施設利用の案内が十分にできず、希望日に利用ができないなどがあるため、利用者の希望に添えないことがある。
- 2.新型コロナウイルス感染症の影響により、長期入居者、短期入所者の受け入れの制限があり、空床がある状況となっていた。また、施設内の感染対策の徹底と、周知も課題となっている。
- 3.入居者の意向を汲取り、希望する面会や外出ができにくいため、楽しみの創出が必要となっている。
- 4.昨年度からの課題・目標・具体的推進事項となるため、振り返りをしっかりと行い、サービスの質の向上へ繋げるため、事業計画に基づいた運営が課題として挙げられる。

（5）- 2 課題を解決するための目標及び具体的推進事項

相談課サービス提供目標	目標を達成するための取り組み
1. 入居者様に安心してお過ごしいただき、空床を作らないように取り組む。	・各課との連携をとり、日々の体調管理に努める。 ・委員会や会議を通して、サービスの統一を図る。 ・空床発生時、各関係機関への情報提供、利用の呼びかけを行う。 ・入院期間を見据えて、次入居候補者の選定。
2. 短期入所生活介護における安定した稼働の維持に取り組む。	・安心、安全にご利用いただくために、施設内の感染症対策の徹底と環境整備に努める。 ・ご利用期間中の健康状態の確認、報告（退居時）。

3. 入居者の意向に沿った、継続的に楽しめる
機会の創出。

- ・各居宅介護支援事業所への空き状況の情報提供。
- ・新規利用者の受け入れ。
- ・入居者家族へ生活歴や趣味嗜好、意向を伺い、サービス提供に繋げる。
- ・日常の楽しみとして、各クラブ活動、行事等の企画、実施を地域住民と共に行う。

(5) - 3 ケアプラン・24時間シートとサービス計画について

ケアプラン ～在宅での暮らしの継続に繋げるために～

慣れ親しんだ家から、施設に住まいが変わり、施設の流に合わせるのではなく、ご本人の趣味、嗜好、習慣等を把握していきながら、大きな環境の変化に戸惑うことがないようにしていかねばならない。生活歴の把握はもちろん、ご本人の意向、ご家族の意向を確認し、意向が反映されるようにプランに展開して、その思いを形にできるように、専門職の支援はもちろん、ご家族、親族、地域の方々等社会資源も取り入れながら、暮らしの継続を実現していきたい。

～24時間シートの目的・活用～

暮らしの継続と統一したケアを実現できるようにし、入居者本人が気持ち良く日常生活を送ることができるように、1日の過ごし方やケアするうえで必要なことが記載されており、入居者を理解するツールとなっている。

24時間シートを基本とし、職員全体が同じケアをすることで、居心地の良い生活を送ることができ、これまでのライフスタイルを継続することができる。家から施設へ住まいが大きく変わっても、施設の流に合わせるのではなく、入居者個人のライフスタイルを継続、実現できるように支援し、心身共に健康で充実した生活を送ることができるように、定期的な見直しを担当者へ働き掛けていく。

新人職員の指導時にも24時間シートを活用し、事前に入居者の情報が一目でわかり、円滑にケアができる。また、チームワークにも良い効果があり、新人職員がいることによる既存の職員への負担軽減にもつながっている。各棟責任者へのシートの活用方法についても、理解してもらえるように働き掛けていく。

(5) - 4 権利擁護・虐待防止に係る適切ケアチェック計画及び入居者満足度調査について

令和6年度の法改正により、虐待防止体制の更なる推進が施行され、当事業所においても指針に基づき、定期的に「不適切ケアチェックシート」による評価を行い振り返りを行って参りました。令和7年度も引き続き定期的な評価を行い職員皆で理解を深め合っていくため、以下の通り計画して参ります。

月	チェック内容	担当者
5月	虐待防止のための「不適切ケアチェックシート」配付	介護支援専門員 高橋
	虐待防止のための「不適切ケアチェックシート」集計	介護支援専門員 高橋
6月	集計・分析内容のフィードバック及び評価	施設長・主任・介護長
8月	虐待防止のための「不適切ケアチェックシート」配付	介護支援専門員 高橋

	虐待防止のための「不適切ケアチェックシート」集計	介護支援専門員 髙橋
9月	集計・分析内容のフィードバック及び評価	施設長・主任・介護長
9月	入居者満足度向上のための「満足度向上チェックシート」配付	主任/生活相談員 菅原
10月	入居者満足度向上のための「満足度向上チェックシート」集計	主任/生活相談員 菅原
11月	集計・分析内容のフィードバック及び評価	施設長・主任・介護長
12月	虐待防止のための「不適切ケアチェックシート」配付	介護支援専門員 髙橋
	虐待防止のための「不適切ケアチェックシート」集計	介護支援専門員 髙橋
1月	集計・分析内容のフィードバック及び評価	施設長・主任・介護長
3月	虐待防止のための「不適切ケアチェックシート」配付	介護支援専門員 髙橋
	虐待防止のための「不適切ケアチェックシート」集計	介護支援専門員 髙橋
4月	集計・分析内容のフィードバック及び評価	施設長・主任・介護長

(6) 栄養課

昨年は、行事食・おやつづくりなどを行い、入居者様へ食事を楽しんでいただく機会を増やすことができました。また、7月からミールキット業者を変更し入居者様の要望を叶える事と献立のマンネリ化を改善する事もできました。しかし、ミールキット業者変更から半年経過した所で、行事食やムース食、発注の仕組みについて課題がみえてきました。加えて調理員の人材確保や厨房機器類の整備（経年劣化）にも課題が残りました。令和7年度はミールキット業者や厨房機器類など厨房の運営方法全般を見直し課題の解決に取り組みたいと考えております。入居者様の栄養管理については介護課、医務課とも連携し適宜囑託医師へ上申する流れを確立する事ができました。今後も、入居者様が舌痛なく安心した生活を送れるよう業務改善に取り組めます。

現状の課題

1. ミールキット業者、厨房機器類など含めた厨房運営方法の見直し
2. 行事食の実施、行事への参加協力、各課協議のもと業務改善
3. 各部署と連携し抜けない栄養管理の実施（嚥下予防、口腔機能向上）
4. 栄養課職員への研修・訓練の計画実施

(6) - 2 課題を解決するための目標及び具体的推進事項

栄養サービス提供目標	目標を達成するための取り組み
1. ①ミールキット業者、厨房機器類など含めた厨房運営方法の見直し ②サービスの質は維持しつつ長期を見据えたコスト軽減を検討する	・ミールキット業者の見直し、厨房機器類の適切な管理と業者の選定 ・大型厨房機器の入れ替え・保守契約など計画的に進める
2. ①行事食の実施、介護棟の行事へ参加し協力する ②各課合同で入居者様の食事サービス改善について検討する	・季節感を持たせた行事食を計画する ・各棟で実施している行事に栄養課で出来る事を提案し参加協力を行う ・日々の業務について各課合同で検討する時間を設ける

3. 各部署と連携し抜けない栄養管理の実施
(病態予防・口腔機能向上)。

・病態予防・口腔機能向上を含めた栄養マネジメントを行えるよう業務の計画を行う。栄養ケアカンファレンスの実施。

(6) - 3 行事食の実施計画

提供 予定月	行事食名	献立内容
4月	・ 開校会 ・ 春土用 ・ 昭和の日	桜ちらし・吸物・春の炊き合わせ・だし巻きたまご・スプラ盛り合わせ・奥物盛り合わせ／いなり寿司・漬汁・豚の西京焼・ほうれん草のごま和え・焼揚げ／ご飯・たまごスープ・ハンバーグプレート・サラダ・漬物 【旬の食材：そら豆、たけのこ、ふさ、みつば、にら、甘藷、いちご、さより、しらす、めばる等】
5月	・ 八十八夜 ・ みどりの日 ・ 端午の節句 ・ 母の日	間：抹茶プリン／レタスチャーハン、野草スープ、目玉焼きオムレツ、抹茶ゼリー／のぎとろ丼・ミニうどん・鶏の照り焼き・ノリ・お餅／おしおき、漬汁・炊き合わせ・サーモンのサラダ・いちごクレープ 【旬の食材：じゃが芋、にんにく、レタス、メロン、鯉、鯉、さびりご等】
6月	・ 開校記念日 ・ 入梅 ・ 父の日 ・ 夏至	そば・鮎水やうと・スプラ・刺身・茶碗蒸し・フル・ツ盛り合わせ／梅おろしうどん・冷奴・から入り炒り卵・水菓子／牛乳・そうめんの吸物・温泉卵・ポイル塩枝豆／ネバネバ丼・みそ汁・梅子の肉みそかけ・モロヘイヤの主産し・ゆずゼリー 【旬の食材：いんげん、トマト、ピーマン、きゅうり、西子、梅、びね、サクラランボ、鮎、カジキマグロ、ほや等】
7月	・ 半夏至 ・ 七夕 ・ 海の日・夏土用 ・ 土用の丑	夏野菜カレー・足山野菜ス・ブ・フルーツポンチ／七夕そうめん・野菜湯ス・おろし／グ・オレンジジュース／チャーハン・ツカメムス・野菜のカーリック炒め・ナムレ・スイカ／うなぎ・漬汁・卵豆腐のから、あんかけ・漬物 【旬の食材：枝豆、オクラ、きゅうり、しいたけ、しそ、トウモロコシ、たいな、ふどう、もも、鮎、うなぎ、かんばち、太刀魚、しじみ等】
8月	・ 夏祭り ・ 立秋 ・ お盆	昼：カレーライス・サンダ・奥物 間：たこやき タ：やきそば・煮魚／おこまいごはん・具だくさん汁・さんまの塩焼き・銀しぎ・鮎／ごはん・味噌汁・揚げ豆腐・蒸しナス・酢の物 【旬の食材：しそ、なす、ゴーヤ、パプリカ、モロヘイヤ、カボス、きゅうり、ふどう、太刀魚、くるまえび、昆布】
9月	・ 二百十日 ・ 敬老会 ・ 秋のお彼岸 ・ 秋分の日 ・ 十五夜	ご飯・みそ汁・豚のしゃぶしゃぶサラダ・味噌田舎・つるむらさきのお漬し／お飯・漬汁・天ぷら・お身盛り合わせ・厚焼き玉子・鶏の照り焼き・茶碗蒸し／枝豆ご飯・漬汁・揚げ出し豆腐・くるみおろし・ふどう／松茸ご飯・具だくさん汁・太刀魚の照り焼き・金子の揚げ巻・フルーツゼリー・果ては人・そのこ汁・鮮のちゃんちゃん焼き・塩羊の煮こごりかし 【旬の食材：新米、南瓜、さといも、しいたけ、マイタケ、青梗菜、さんま、鮎、鮎など】
10月	・ 体育の日 ・ 秋土用 ・ ハロウィン	2色おにぎり・ささみのスープ・煮揚げ、ポテトサラダ・オレンジ／きのこの炊込みご飯・漬汁・さんまの白焼き・和え物・りんご／ホワイトブレッド・パン・パンキンシテ、・塩野菜サラダ 【旬の食材：さつまいも、しいたけ、なめこ、マツタケ、鮎、リンゴ、さば、にしん、はちなど】
11月	・ 文化の日 ・ 七五三 ・ 勤労感謝の日	ご飯・漬汁・カレーの白醤油煮に焼き、筑前煮、みかん／五目ご飯・のり汁・かきあげ・白菜と海苔のやわらか煮・コンボット 【旬の食材：かぶ、ごぼう、青果、長ねぎ、椎、リンゴ、こはだ、ししゃも、ヒラメ等】
12月	・ 冬至 ・ クリスマス	ご飯・すまし汁・たらめろ煮・カボチャのいとう煮・相子カレー／クリスマスパン・間：デザートパン・キン／ご飯・年越しそば・お身盛り合

	・ 竹越し	アサ・白米・茶碗蒸し 【旬の食材】カニノワタ、小松菜、大根、片栗、卵、はまぐり、金目鯛、ぶり等
1月	・ 元旦 ・ 2日 ・ 3日 ・ 七草粥 ・ 小正月 ・ 新年会	鶏・鶏骨汁 昼：正月3点盛造／正月3点盛造／正月3点盛造 七草粥／小豆粥／粥・酒・アサ・アサ、アサ、茶碗蒸し、フルーツ盛り合わせ 【旬の食材】京菜、せり、ながいも、長ねぎ、いよかん、こぼれ、たら、ひらの等
2月	・ 節分 ・ 建国記念日 ・ バレンタインデー	のり巻き・あさり汁・焼き合わせ・鶏豆／炊き込みご飯・酒・アサ・卵 豆腐のかにあんかけ・キウイフルーツ／ごはん・コーンスープ・ミートソー スグラタン・サラダ 卵・チョコプリン 【旬の食材】ふきのとう、ブロッコリー、わかめ、ハル、デコパン、白魚、鯛、あさり等
3月	・ ひな祭り ・ ホワイトデー ・ 春のお彼岸 ・ 春分の日	歌しりしり・ハマグリのお吸い物・大ぶらの盛り合わせ・茶碗蒸し・3食セリ ー／間・月老／間・ミルククッキー／間・あんこ餅／山菜そば・鯛の塩焼き ・ たけのこの茸物・デコパン 【旬の食材】あじき、うど、クレソン、たまねぎ、ピーマン、しらす、はっぱ 、はまぐり、ひらき、わかめ等

※上記の行事食を予定していますが、献立内容に関しては給食口腔衛生委員会を通して検討します。

(6) - 4 非常食の献立

地震、台風などの災害時や食中毒・感染症等で厨房での調理が不能になった場合に備え、3日分の非常食を用意しております(利用者：35名、職員：10名)。非常事態においては、スムーズに的確に安全に食事を提供できるよう献立を見直しました。今年度、計画的に購入しローリングストックとして対応できるよう検討します。当施設はIH対応のため、備蓄食品以外にカセットコンロ、ガスボンベも用意しており、ディスポ食器等も3日間分用意しております。

1日目		2日目		3日目	
食品名	分量	食品名	分量	食品名	分量
西局のひだまりパン	30	白米	30	洋風とり雑炊	50
白粥	20	白粥	20	野菜たっぷりミネスープ	40
味噌汁	40	チキンカレー	40	やきとり 塩味	40
乳製品/クノミール	40	野菜ジュース	40		
ふりかけ等(白粥用)	20				
洋風とり雑炊	50	白米	30	白米	30
野菜たっぷりミネスープ	40	白粥	20	白粥	20
乳製品/クノミール	40	野菜シチュ	40	野菜ジュース	40
		ふりかけ類	40	とんま湯焼	40

朝食	ハーベスト	50	えいようかん	50	ハーベスト	50
夕食	洋風食び雑炊	50	五目ご飯	30	白米	30
	けんちん汁	40	白粥	20	白粥	20
	黄桃缶	40	いわし蒲焼	40	肉じゃが	40
	乳製品/クリミール	40	ふりかけ類	40	西桃缶	40

※飲料水：1日1人1000～ml配布

※白飯炊飯の際の使用水に関して備蓄はしてありますが、上記の表には記載しておりません。

(7) 事務課

事務課では、運営方針である「安心・安全」を、入居者に感じて頂けるよう取り組んで参ります。入居者、家族のつなぎ役として、それぞれの意向に合ったサービスを提供できるように努めて参ります。昨今の社会情勢では、介護業界の人手不足、物価高騰、自然災害や感染症対策など、施設運営において、負担が大きい課題がありますが、「入居者の心身の状況に応じた適切なサービス」を継続して行うため、事業計画に基づいて、「入居者、家族、地域のために」、職員一体となって取り組んで参ります。

現状の課題

1. 職員体制の変更と介護業界の人手不足に伴い、サービス提供方法や業務もより複雑化しており、入居者の意向に沿ったサービス提供と他職種との連携が必要となっている。
2. 物価高騰による、品目の値上げが相次いでいるため、サービスを低下させないように、適正■を把握し、経費の見直しを図る。
3. 感染症対策などにより利用希望者の意向に加え、空床が続き、稼働率が低下していることが、課題として挙げられる。
4. 感染症や災害では、新型コロナウイルス感染症や地震などの大規模災害が発生しており、職員の配置、物資の確保、マニュアルや指針の策定と見直し、ご家族・地域住民との関りの自粛などがあり、業務を継続して行うための「対応力強化」も課題であります。
5. 昨年度からの課題・目標・具体的推進事項となるため、振り返りをしっかりと行い、サービスの質の向上へ繋げるため、事業計画に基づいた運営が課題として挙げられる。

(7) - 2 課題を解決するための目標及び具体的推進事項

サービス提供目標	目標を達成するための取り組み
1. 入居者の「自立支援」と「社会的自立」に向け、職員と一緒に福祉理解と改善案を考える。	・入居者及び職員とコミュニケーションを図る。 また24Hシフトやケアプランを通して、入居者の趣味嗜好を把握し、毎日の生活に取り入れる。
2. 入居者と家族とのコミュニケーションを図り、情報の共有と現状把握に努める。	・感染症対策を考慮した上で、居宅参合を促し、入居者家族の現状把握と意向の確認について、取り組む。

3. 地域へ施設の情報を発信し、地域の拠点となるよう努める（社会福祉法改正に伴う地域との公益的な取り組みの実施）。	・感染症対策を考慮した上で、運営協議会や地域協力員会議にて、地域との関わりの方針を話し、意向や考えを聴き、入居者の生活の質の向上に努める。
4. 職員の人材育成に努める（介護報酬改定に伴い職員の育成に努め、サービスの向上と業務の効率化、働く場所の環境整備へつなげる）。	・入居者の安心・安全のため、所属の範囲内での職員の外部や内部との研修をオンラインで行えるよう、研修機会の確保に努める。
5. コロボット等介護機器の導入により、入居者の事故防止と生活リズムの把握から自立支援と量産化防止、職員の負担軽減に努める。	・介護機器を導入し、入居者の事故防止と生活リズムの把握、職員の労働負担の軽減、業務の効率化を図り、自立支援と量産化防止に努める。また委員会を通して機器の導入前・後の検証と評価を行う。
6. 感染症及び災害への備えのため、感染症・災害対策を徹底するとともに、業務継続計画の策定と評価を行い、入居者数率の維持・向上に努める。	・1対面マニュアル・指示資料、テキストに、研修、対談における体制の構築、シミュレーション（訓練）を行い、対策を取ったうえで、入居者を受け入れ、稼働率の維持・向上に努める。

10. 職員の資質向上のための研修及び資格取得計画

介護報酬改定に伴い、感染症や災害への対応力強化が求められており、業務継続計画書による想定訓練を定期的に開催し、有事の際でも継続した福祉事業を展開できるよう備えることが義務付けられております。

また、基準改正により虐待防止法に規定された体制の整備が強化されるなど、変化の激しい福祉施設のニーズの多様化に対応するため、各種研修会へ計画的に参加し、新たな情報を取り入れながら職員の資質向上に努めます。

処遇改善加算の算定要件でもある人材育成についても、人材育成指導担当者を選任し、職員一人一人が福祉専門職として必要な知識や技術を安心して習得していけるよう「法定研修」と「キャリアパス研修」計画を策定し事業所全体で取り組んで参ります。効果的かつ効果的に研修を展開できるよう当施設のマニュアルや基礎・土台資料を活用し展開して参ります。

また、職務に関連した資格取得についても、各専門職に応じた情報提供を促し資格取得に向けた取り組みを励行して参ります。

（1）外部研修

研修名	研修内容・研修参加のねらい
社会福祉施設長認定資格研修	・次世代の管理者候補を擁立し管理職能の醸成を図る。
ユニットケア施設管理者研修	
ユニットリーダー研修	・ユニットケアの目的や体制作りなどを学び、所属職員へユニットケアのあり方などを伝達し育成に努める。
福祉レクレーション研修会	・施設利用者の余暇活動の充実を図ることを目的とする。
食事を携わる職員のためのユニットケア研修	・高齢者施設における管理栄養士の役割 ・他職種協働の進め方と家族との関わり方
介護技術・知識の研修	・基本的な介護技術と知識を学ぶことで、的確な対応ができるようにする。
県社協）リスクマネジメント研修	・福祉サービスのための専門的な知識を身に付けリスクマネジメントのあり方を理解する。
福祉レクリエーション研修	・利用者にとって生きがいのあるライフスタイルを促進、楽しみながらリハビリテーションを行い、福祉レクリエーションについての研修。

コミュニケーション技術 対人援助技術研修	・機務に必要な利用者ととのコミュニケーション対人援助技術について専門的技術、知識を学ぶ。
老人福祉施設職員研修	・老人福祉施設職員として、要介護への専門知識、技術を学ぶ。
宮城県研修センター）認知症講座	・認知症ケアの基本 ・自分のケアを説明できるようになる
社福）職員ステップアップ講座	・福祉施設職員の資質向上 ・現場での必要な知識、技術向上を図る
視察研修	・グループに分かれ他施設を視察し、良い物は取り入れサービスに生かす。
接遇マナー	・医療、介護の現場で必要とする「接遇」「マナー」を習得する。
褥瘡の予防と対策	・褥瘡への予防、対策について各種専門職の関わり方を学ぶ。
医療依存度の高い利用者へのケア 講座	・医療依存度の高い利用者について、介護で注意しなければならない点や、求められるケアへの対応を学ぶ。
介護職員スキルアップ研修	・介護に携わる職員のスキルアップを目指す。
高齢者の医療講座	・高齢者に生じやすい症状と観察、ケアのポイントを学ぶ。
介護員による喀痰吸引研修	・介護職員による喀痰の吸引技術を学ぶ。
高齢者の緊急時の対応講座	・高齢者に多いとされる症状や疾病を理解し、緊急時に対応できるようにする。
睡眠健康指導士初級・上級講座	・健康的な睡眠スキルを学ぶ。
ユニットケア研修	・ユニットケアについて全ての職員が研修参加し共通認識を持つ。
介護福祉士	・介護現場の専門職として、知識・技術の向上のため取得を目指す。
高齢者ポジショニング研修	・椅子、ベット、入浴時、食事の際などあらゆる場面での入居者の姿勢や座位、適したポジショニングを学ぶ。
褥瘡予防・異取り向上研修	・行政主催の研修であり、他事業所の職員とのグループワークをおして、事業所者
登米栄養士会	・登米市の事業所間の情報共有とよりよい食事の提供について学ぶ
感染症対策研修	・感染症の発生に流行しやすい症状の早期発見と対策、予防策について学ぶ。
福祉機器・用具活用研修	・介護疲れや負担の軽減対策として、福祉機器の種類と需要、入居者への安全性を満たした機器等を学ぶ。
職員間報告・連絡・相談研修	・一日の申し送り事項や効率の良い連絡の伝達方法について、学ぶ。
口腔ケア研修	・清潔さに意味やポイントなど口腔ケアを学び、入居者の健康増進に努める。
摂食・嚥下ケア研修	・適切な食事介助を学び、誤嚥性肺炎などの症状が起きないように努める。
事務職員担当研修	・事務職としての立ち位置、心構え等について学ぶ。
社会福祉施設新任职員研修	・社会福祉施設で業務をするにあたり、必要な知識・心構え等について学ぶ。
苦情防止・解決研修	・サービス提供時の事故等による利用者からの苦情について、予防方法及び解決方法について学ぶ。
事故防止対策研修	・利用者の事故防止対策について学ぶ。
福祉施設総合相談支援研修	・福祉施設に寄せられる利用者・家族からの相談事例及び対応方法について学ぶ。
防火管理者講習（甲種）	・施設において配置義務のある防火管理について学ぶ。
職場向上・離職防止研修	・現在の福祉施設の諸問題（人員不足等）について学び、傾向と対策について考える。
高齢者の権利擁護・虐待防止研修	・高齢者の人権擁護と虐待防止について学ぶ。
社会福祉会計研修	・社会福祉会計について学ぶ。
他施設視察研修	・先進施設といわれる施設を見学し、サービス向上につなげる。

介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修	・介護現場での実務を通じて学習した知識及び技能の確認と利用者家族への対人援助技術等、介護職員への指導方法について学ぶ。
介護リーダー育成研修	・介護現場に携わるリーダー格の育成方法と役割について学ぶ。
登米市介護保険事業者連絡協議会 経営者及び施設入所部会	・登米市の各事業所が集まり、地域のケア・サービス向上方法や情報共有、研修計画について企画、立案し、地域福祉の向上に努める。
介護支援専門員研修	・宮城県及び登米市主催にて、各事業所の介護支援専門員が集まり、知識及び技術の向上のために学ぶ。
認知症介護基礎研修	・認知症における基本的な考え方を学ぶ（報酬改定による費務化）
認知症介護実践者研修	・認知症の基礎理論知識及び技術を習得する。
認知症介護実践リーダー研修	・事業所内のケアチームにおけるリーダーを養成する。
認知症介護指導者養成	・認知症介護実践研修の企画立案、介護の質の改善について指導できる者を養成する。

(2) 内部研修

①法定研修（特定処遇改善加算・処遇改善加算算定要件）

介護保険法により、特別養護老人ホームとして実施することが義務付けられている所内研修計画となります。各研修とも当事業所において整備している関連資料を活用し職員の認識を深め合うことを目的とし開催して参ります。

なお、効率的かつ効果的に開催することを想定し、全職種を招集し開催する際は担当者が介護課棟会議又はユニット棟及び従来棟の合同会議時に合わせ開催するよう調整し計画します。

研修名	内容	対象者	担当者	開催月	活用資料
倫理・法令遵守・諸規則等に関する研修	施設倫理や法令を遵守することの重要性を学ぶ。倫理や法令遵守を徹底するための能力や知識を向上させ専門性を持った人材を育成することを目的とする。	全職員	施設長		①介護法令の基礎と台 ②規則規程集 ③関連マニュアル(介護職員の倫理・心構)
権利擁護・虐待防止に関する研修	人が相手の仕事です。どのような話し方、どのような話し方、接し方をすれば良いのかを相手の気持ちになって考えることの大切さを虐待防止と権利擁護の観点から学びます。入居者に対しては、職員同士でも大切な視点であるということも気づき合います。	全職員	施設長	4月 毎月面談時に開催 採用時適宜	①虐待防止指針 ②虐待防止・権利ルール ③関連マニュアル(高齢者虐待防止のための介護職員のマナー向上)
身体拘束の排除に関する研修	身体拘束となる行為や身体拘束の弊害、身体拘束をしない介護ケアについて学ぶ。	全職員	施設長		①身体拘束廃止指針 ②関連マニュアル(身体拘束について：～Ⅱ)
接遇に関する研修	介護現場特有の接遇マナーを学び最良の対応や訪問時の対応、ご家族や来賓者への対応など基本的なビジネスマナーを学びます。	全職種	尾形 介護長	棟会議又は 合同会議へ 合わせ計画	①虐待防止・権利ルール ②関連マニュアル(介護職員の倫理・心構、各介護職の接遇)
利用者のプライバシー保護に関する研修	利用者の個人情報や適切な取扱いの情報を安全に管理する方法や情報漏えいの防止に関する対策などについて学ぶ。	全職種	菅原 主任	棟会議又は 合同会議へ 合わせ計画	①個人情報保護規則 ②プライバシー保護指針 ③契約書・重要事項説明書
緊急時の対応に関する研修(BCP含む)	災害や感染症、火災等など緊急事態が起きた際の役割分担や対応など、業務継続計画について学ぶ。	全職種	加藤 副所長 委員会 委員長及び 委員	棟会議又は 合同会議へ 合わせ計画	①業務継続計画書 ②事業計画書 ③消防計画書 ④緊急時対応手順書 ⑤各対応チャート
事故の発生、予防、再発防止に関する研修	転倒や転倒防止、バス提供時に起きやすい事故や未然に防ぐ方法を学ぶ。また各関係	全職種	佐藤 介護長	棟会議又は 合同会議へ	①関連マニュアル(介護現場のリスクマネジメント)

修	記録の書き方についても作成例を指導する。			合わせ計画	
認知症ケアに関する研修	認知症の利用者に対する対応のための知識を学ぶ認知症基礎研修。	全職種	事務ク アマネ	棟会議又は 合同会議へ 合わせ計画	①関連マニュアル(行動・心理症状(BPSD)の理解) ②基礎・オオサキ特別養 護老人ホームの日常 生活自立度より
介護予防及び要介護 度進行予防に関する 研修	要介護状態の悪化防止や発生を遅らせるための知識や対策を学ぶ。具体的には要支援・要介護度別、ADL、認知症高齢者の自立度別の症状や状態、周辺症状などを理解し効果的な対応について学びます。	全職種	尾 形 佐 藤 介護長	棟会議又は 合同会議へ 合わせ計画	①関連マニュアル(行動・心理症状(BPSD)の理解) ②基礎・オオサキ特別養 護老人ホームの日常 生活自立度より
褥瘡予防研修	褥瘡の発生メカニズムと予防及び対応法について学ぶ。また、食事による栄養状態からの要因について学ぶ。	全職種	看護師 管理栄 養 士	棟会議又は 合同会議へ 合わせ計画	①褥瘡予防対策指針 ②関連マニュアル(① 介護職にできる褥瘡 のリスクマネジメントより)
食事と口腔ケア研修	食事介助のポイントや口腔ケアの基本知識を学び親属への対応や誤嚥性肺炎への関連性を学ぶ	全職種	佐 藤 介護長 看護師	棟会議又は 合同会議へ 合わせ計画	①関連マニュアル(介 護職のための安心安 全な食事の食事介助、 口腔ケアⅠ～Ⅳ)
感染症及び食中毒の 蔓延防止に関する研 修会	感染症と食中毒対策の基礎的知識や衛生管理の方法などを学ぶ。	全職種	看護師 管理栄 養 士	棟会議又は 合同会議へ 合わせ計画	①感染症対策マニ アル ②社会福祉施設人量調 理マニュアル

②キャリアパス研修（特定処遇改善加算・処遇改善加算算定要件）

特定処遇改善加算・処遇改善加算算定要件により、人材育成指導担当者を選任し介護職員の知識・技術の向上のための研修計画を実施することが規定されております。

当事業所では、施設名称の由来でもある「Secure=安心」を支援方針とし、入居者皆様が心身ともに「安心」して支援を受けることができる人材育成を目的とし「共通のものさし」となるマニュアルなどを整備しております。

本年度も「共通のものさし」となるマニュアル等の資料を活用し、職員個々の支援方針の共有と理解を深め合いながら、入居者皆様の満足度の向上を目的とし以下の「キャリアパス研修」を計画します。

研修名	内容	対象者	担当者	開催月	活用資料
事業計画書の理解と 重要性に関する研修	会社組織へ属する職員として事業計画書に基づいた業務をすることの意味と重要性について理解を深める。また、事業計画書へ記載される職員の役割について責任をもち対応することの重要性についても啓発する。	介護 職員	介護長	棟会議又は 合同会議へ 合わせ実施	①事業計画書
第1回 権利擁護・虐待防止 に関する研修・演習	施設長が行った研修を参照し項目別に振り返りを行い事例演習シートを用いグループワークにより学びを深める。 【研修項目】 ・せくれマニュアルの高齢者虐待防止のための介護職のマナー向上①～② ・事例演習シートA2によるグループワーク	介護 職員	介護長	棟会議又は 合同会議へ 合わせ実施	①関連マニュアル(高齢者虐待防止のための介護職のマナー向上①～②) ②事例演習シートA2
介護技術の基礎知識 に関する研修	せくれマニュアルの「業務の標準化に欠かさない介護技術の基礎知識」(①～④より、どの介護職員が対応しても遜色のない支援を提供することの重要性について学ぶ	介護 職員	リーダ ー・リ フー ター	棟会議又は 合同会議へ 合わせ実施	①関連マニュアル(業務の標準化に欠かさない介護技術の基礎知識①～④より)

居室担当名チェック リスへの理解・活用 に関する研修	コロナ感染拡大による面会規制も緩和され 居室による面会が再開されることを想定し、 入居者様及びご家族への対応を含む居宅相 当者が配慮すべき役割について共有を図る。	介護 職員	リ ー ダ ー・ サ ブ リ ー ダ ー	様会議又は 合同会議へ 合わせ実施	①事務計画面会 ②居宅担当者チェック リスト
機能訓練とレクリ エーションについ て	残存能力の維持向上を図ることを目的とし て介護保険法では施設生活で楽しみながら レクリエーションを実施し身体・精神面の延 延を抑制する取り組み、ついで推進されて おります。施設でのレクリエーションの意味 と目的について理解を深めレクリエーション のバリエーションなど職員間で共有を深 めます。	介護 職員	介護 職員	様会議又は 合同会議へ 合わせ実施	
介護用具の活用研修	スライディングボードを活用した移動につ いて入居者と支援者の視点で用具を活用す る効果について理解を深める。	介護 職員	リ ー ダ ー・ サ ブ リ ー ダ ー	様会議又は 合同会議へ 合わせ実施	実技・体験研修
キャップハンディレ ットについて	職員間と支援する側と受ける側の役割分担 し事故の場面を想定し受ける側の立場にな って考える体験をすることで必要な支援技 術の向上と満足度の向上へ繋げる。	介護 職員	リ ー ダ ー・ サ ブ リ ー ダ ー	様会議又は 合同会議へ 合わせ実施	実技・体験研修
第2回 権利擁護・虐待防止 に関する研修・演習	虐待を発見・発生した場合の職員の行動につ いて、対応フローチャートによる対応訓練を 行い理解を深める。	介護 職員	介護 職員	様会議又は 合同会議へ 合わせ実施	実技・体験研修 ①虐待を発見・発生し た場合の対応フロー チャート
介護現場のリスクマ ネジメント研修	介護現場のリスクマネジメントの基礎知識 を学びリスクが具体的にわかること、選 適切な支援と想定した支援をすることができ るようになり、支援者の心身の負担軽減、 入居者皆様の安心へ繋がることこのこと の認識を深め合う。	介護 職員	リ ー ダ ー・ サ ブ リ ー ダ ー	様会議又は 合同会議へ 合わせ実施	①関連マニュアル(介 護現場のリスクマネ ジメントより) 実技・体験研修 ②施設予防トレーニング の演習
緊急時の対応研修	マニュアルにより高齢者の身体的特徴や介 護現場での事故の発生などを理解し緊急時 及び必要時の対応について演習を踏まえ理 解を深め合う。	介護 職員	介護 職員	様会議又は 合同会議へ 合わせ実施	①関連マニュアル(こ れだけでは知っておき た緊急時(事故)対応 マニュアルより) 実技・体験研修 ②施設・休日緊急時の 対応チャートの演習
入居者満足度調査・ 不満足チェック の目的と評価につ いて	各チェック表及び評価表から利用者本位の サービス展開と満足度の指標を見える化 し、職員間で共有すると共にサービス向上 計画の策定を図る。	介護 職員	高齢 ケア マネ	様会議又は 合同会議へ 合わせ実施	①各チェック表 ②過去の統計結果表

※状況に応じ研修内容や開催月を調整する場合もあります。

※D- Study 研修プログラムなども併用する場合もあります

1.1. 施設防災計画

【目的】

法人の防災体制の整備計画に基づき、安全な施設環境の整備と防災体制の強化を図り利用者及び職員の生命の安全と災害防止へ努めることを目的とし、以下の年間防災訓練計画により有事へ備えます。また、令和6年度より義務化となったBCP（業務継続計画書）による訓練についても、有事の際に適切な対応を図れるよう取り組んで参ります。

(1) 年間防災訓練計画

月	種 類	訓練想定
4 月	避難誘導・通報訓練	地震→火災→厨房機器より出火
5 月	避難誘導訓練	火災→浴室より出火 BCP 訓練
6 月	総合防災訓練	地震→火災→厨房機器より出火
7 月	避難誘導訓練	火災→従来棟暖炉より出火
8 月	避難誘導訓練	地震→火災→8 名棟暖炉より出火
9 月	避難誘導・通報訓練	火災→厨房機器より出火
10 月	総合防災訓練	地震→火災→厨房機器より出火 BCP 訓練
11 月	避難誘導訓練	火災→10 名棟暖炉より出火
12 月	避難誘導訓練	地震→火災→職員室より出火
1 月	避難誘導・通報訓練	火災→機械浴室（特浴室）より出火
2 月	避難誘導訓練	地震→火災→厨房機器より出火
3 月	避難誘導訓練	火災→屋外キュービクルより出火

※1 6 月及び 10 月の総合防災訓練については、消防署立会の訓練とする。

※2 東日本大震災での経験を教訓とし、地震による火災の想定を訓練へ取り入れ計画する。

※3 別表 5、別表 6 を要し発議すること。（法人様式）

(2) 施設環境の安全管理

- ・利用者が施設で安心して過ごせるよう建物の区域ごとに責任者を配置し、施設設備、器具機械の点検をし、危険箇所の確認とリスク回避を励行します。

特別養護老人ホームせくれ～Secure～火器取締責任者一覧表

点検区域	火器取締責任者
正 副	管 理 棟

職員室	施設長	全体主任
会議室		
相談室B		
地域交流室		
用 房		
汚物処理室	管理栄養士	調理員
職員更衣室		
リネン庫		
宿直室		
管理検査庫		
医務室	看護師	看護師
診療室		
管理棟トイレ	全体主任	介護支援専門員
機械浴室（特浴室）		

従来棟及び併設型短期入所生活介護棟

4名居室-1-①(長期)	藤 原 哉 汰	佐々木 芳 江
4名居室-1-②(長期)	佐々木 芳 江	藤 原 哉 汰
4名居室-1-③(長期)	人 場 直 樹	佐々木 愛 美
4名居室-1-④(長期)	佐々木 愛 美	大 場 直 樹
4名居室-2-①(長期)	佐々木 愛 美	佐 藤 恵 利
4名居室-2-②(長期)	佐 藤 恵 利	佐々木 愛 美
4名居室-2-③(長期)	西 城 福 恵	人 場 直 樹
4名居室-2-④(長期)	大 場 西 樹	西 城 福 恵
4名居室-3-①(長期)	佐々木 芳 江	藤 原 哉 汰
4名居室-3-②(長期)	藤 原 哉 汰	佐々木 芳 江
4名居室-3-③(長期)	西 城 福 恵	大 場 直 樹
4名居室-3-④(長期)	大 場 直 樹	西 城 福 恵
2名居室-1-①(長期)	佐 藤 恵 利	佐々木 愛 美
2名居室-1-②(長期)	佐々木 愛 美	佐 藤 恵 利
2名居室-2-①(短期)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
2名居室-2-②(短期)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
2名居室-3-①(短期)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
2名居室-3-②(短期)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
2名居室-4-①(短期)	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
2名居室-4-②(短期)	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
個室-1(短期)	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
個室-2(短期)	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
2名居室-1-①(長期)	藤 原 哉 汰	佐々木 芳 江
2名居室-1-②(長期)	佐々木 芳 江	藤 原 哉 汰
面会室	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
浴室・脱衣室	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
ダイニング	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
防災コーナー(詰所)	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
洗濯室・汚物処理室	佐 藤 教 充	西 城 福 恵
トイレ-1	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
トイレ-2	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
トイレ-3	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
倉庫	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江
マニホールド室	佐 藤 教 充	佐々木 芳 江

ユニット型短期入所生活介護棟

ユニット個室-1	千 葉 裕 子	門 傳 豊 美
ユニット個室-2	門 傳 豊 美	尾 形 信 衛
ユニット個室-3	千 葉 裕 子	門 傳 豊 美
ユニット個室-4	千 葉 裕 子	尾 形 信 衛
ユニット個室-5	平 塚 裕 敏	尾 形 信 衛

ユニット個室-6	鈴木 綾	尾形 信衛
ユニット個室-7	鈴木 綾	平塚 裕敏
ユニット個室-8	千葉 裕了	平塚 裕敏
共同生活室(居間)	尾形 信衛	佐藤 美紀
共同生活室(食堂)	尾形 信衛	佐藤 美紀
倉庫-1	尾形 信衛	佐藤 美紀
倉庫-2	尾形 信衛	佐藤 美紀
職員室	尾形 信衛	佐藤 美紀
キッチン	尾形 信衛	佐藤 美紀
洗濯室・汚物処理室	尾形 信衛	佐藤 美紀
トイレ-1	尾形 信衛	佐藤 美紀
トイレ-2	尾形 信衛	佐藤 美紀
トイレ-3	尾形 信衛	佐藤 美紀

ユニット同居住棟10名棟

ユニット個室-1	鈴木 綾	尾形 信衛
ユニット個室-2	佐藤 美紀	尾形 信衛
ユニット個室-3	鈴木 綾	尾形 信衛
ユニット個室-4	佐藤 美紀	尾形 信衛
ユニット個室-5	鈴木 綾	尾形 信衛
ユニット個室-6	千葉 裕了	尾形 信衛
ユニット個室-7	南 陽和	尾形 信衛
ユニット個室-8	南 陽和	尾形 信衛
ユニット個室-9	鈴木 綾	尾形 信衛
ユニット個室-10	千葉 裕了	尾形 信衛
共同生活室(居間)	尾形 信衛	佐藤 美紀
共同生活室(食堂)	尾形 信衛	佐藤 美紀
倉庫-1	尾形 信衛	佐藤 美紀
倉庫-2	尾形 信衛	佐藤 美紀
職員室	尾形 信衛	佐藤 美紀
キッチン	尾形 信衛	佐藤 美紀
セカンドリビング	尾形 信衛	佐藤 美紀
洗濯室・汚物処理室	尾形 信衛	佐藤 美紀
トイレ-1	尾形 信衛	佐藤 美紀
トイレ-2	尾形 信衛	佐藤 美紀
トイレ-3	尾形 信衛	佐藤 美紀

(3) 特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜自衛消防隊編成要

・非常災害時の担当者を配置し、迅速な対応が図れるようにする。

令和7年4月1日

隊長 施設長 細川 公也(防火権原者)		
副隊長 介護職員 大場 直樹(防火管理者)		
班 名	隊 員	任務内容
通報連絡班	班 長 全休主任 菅原 有佑	1 消防署への通報及び通報確認
	ケアマネ 高橋 由美	2 施設内通報
		3 職員及び地域協力員へ通報
		4 隊員への命令伝達及び情報収集
		5 通報完了後は避難誘導班
消火班	班 長 介護長 尾形 信衛	1 初期消火及び消火活動
	〇西城 福恵	2 消防署員の火元への誘導

		○紫原 哉汰 ○南部 陽和 ○千葉 裕子	3 BCP に応じた消火訓練活動の企画
避難誘導班	班 長	介護長 佐藤 教充 ○鈴木 綾 ○門澤 墨美 ○木永 努 ○遠藤さよし ○林 政彰 ○佐々木愛美 ○佐藤 恵利 ○村山 新古 ○佐々木正嘉 ○森 文子	1 非常口の開放 2 避難障害物の排除 3 避難誘導及び移送 4 残留者の確認 5 地域協力員の誘導 6 法人応援職員の誘導
救護班	班 長	看護師 佐藤 直人 ○熊谷 美和 ○佐々木つか子	1 避難箇所へ救護所の設置 2 負傷者の救護 3 緊急収容先の検討及び指定
応急物資班	班 長	管理栄養士 伊藤由紀子 ○千葉 美咲 ○福原 みき ○安倍 洋子	1 食料、飲料水、応急復旧資材等の確保 2 地域との共同炊き出し及び飲料水の供給準備
非常持出班	班 長	リーダー 佐藤美紀 ○佐々木芳江 ○平塚 裕敏 ○菅原 義則	1 重要書類及び重要物品の持出 2 搬出物品の保管及び監視

※災害発生時の班編成となります。班長を中心に任務内容を確認の上、備えてください。

1.2. 年間行事及びクラブ活動実施計画

登米市の生活圏域における高齢者福祉サービスの拠点として地域福祉の向上に貢献し、地域住民の期待に応えられる施設運営を推進します。

下表の年間行事計画を展開することにより、地域社会との交流や地域住民の参加を積極的に受け入れ、「生きがいのある生活の創造と創出」を目的とし展開します。

(1) 年間行事計画

月	行事名	具体型内容
4月	観桜会	施設周辺の桜を観ながら、食事を楽しむ（桜の開花時期に合わせて実施）
8月	納涼祭	地域で開催する祭りへ参加し、風情を楽しみながら生活圏域の拡大を図る。 また施設においても縁日風の祭りを開催する。
9月	長寿を祝う会	家族会・地域住民・関係機関関係者と共にせくれ入居者の長寿を祝う。
10月	収穫祭・芋煮会	入居者及び職員が作った芋煮汁や豚汁を、自然の中で堪能する レクリエーションを通して心身の健康増進を図る。

12月	クリスマス忘年会 (暖炉を使用)	季節を感じ施設内で余興を楽しみながら、一年を振り返る。 暖炉を使用し、季節感を味わう。
1月 10日	新年会(家族会合同)	家族会・地域住民・関係機関関係者と共に新しい1年の始まりを祝う。
2月	バレンタインの会	日頃の感謝を込めて、女性から男性へお菓子等のプレゼントを購入。
3月	ホワイトデーの会	日頃の感謝を込めて、男性から女性へお菓子等のプレゼントを購入。

※感染状況を勘案し、柔軟に対応する。

(2) 年間クラブ等活動計画

月	クラブ活動名	具体的な内容
4月 ～ 11月	気分上々クラブ (外出支援を中心とした、お花見・散歩・紅葉見学等)	開催予定日：隔月開催 午前10時～午後14時00分の間 開催場所：登米市、栗原市、施設周辺 ・施設周辺の草花や田んぼ、畑などを見ながら散歩をする。 ・入居者の意向に応じた外出支援を行い、季節を感じ、気分転換をして頂く。
隔月	お茶っど飲みクラブ ※ユニット棟・従来棟 ごと開催	ボランティア団体の「シャルール」さんの協力により「抹茶」と「茶菓子」を食べながら交流の機会を楽しむ。
隔月	音楽・体操クラブ ※各棟合同開催	ボランティア団体の「シャルール」さんの協力により入居者皆様方の時代の歌謡曲や得意な曲を歌って頂き、リズムに合わせて身体を動かしながら楽しむ。
10月 ～3月	足湯クラブ	開催予定日：隔月開催 午後2時～午後3時 開催場所：従来棟、ユニット棟セカンドリビング、地域交流室 ・足湯を行うことで、血行促進・安眠・疲労回復へつなげ、気分転換をして頂く。
通年	夕食の会	職員との談話や一日の出来事などを夕食前のひと時を活用しお話しする機会を設け家庭的な雰囲気の中でお過ごしいただくことを目的とし開催します。

※感染状況を勘案し、柔軟に対応する。

(3) 利用満足度調査及び広報誌計画

項目	月	担 当	具体的な内容
利用者満足度調査	通年	相談課 リスクマネジメント・虐待防止・サービス向上委員会	入居者・ご家族へ日々のサービス提供内容についてアンケートを取り、相互の理解を深めることでサービスの向上を図る。 (家族会と協力し、総会時または面会時に説明を行い展開します。)

広報誌配付計画	運営	広報・行事委員会	日々の生活の様子や行事などを通じ楽しまれている様子をご家族や関係者間で共有することができるよう広報誌を作成し定期的に送付致します。
---------	----	----------	---

1.3. 運営推進会議活動計画

月	会議名	具体的な内容
4月	第1回 運営推進会議	・令和7年度の事業計画 ・入居者の現況報告（介護度、入退居状況、通院・外出外泊状況） ・事故、ヒヤリハット、苦情解決報告 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画 ・施設行事実施計画及び報告 ・BCP（業務継続計画）について説明
6月	第2回 運営推進会議	・入居者の現況報告（介護度、入退居状況、通院・外出外泊状況） ・事故、ヒヤリハット、苦情解決報告 ・総合防火訓練実施報告並びに非常食体験 ・施設行事実施計画及び報告 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画
8月	第3回 運営推進会議	・令和6年度事業報告 ・入居者の現況報告（介護度、入退居状況、通院・外出外泊状況） ・事故、ヒヤリハット、苦情解決報告 ・食中毒予防報告 ・施設行事実施計画及び報告 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画
10月	第4回 運営推進会議	・入居者の現況報告（介護度、入退居状況、通院・外出外泊状況） ・事故、ヒヤリハット、苦情解決報告 ・総合防火訓練実施報告並びに食事体験及び非常食体験 ・施設行事実施計画及び報告 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画
1月	第5回 運営推進会議	・入居者の現況報告（介護度、入退居状況、通院・外出外泊状況） ・事故、ヒヤリハット、苦情解決報告 ・感染症対策について ・施設行事実施計画及び報告 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画
※3月	第6回 運営推進会議	・入居者の現況報告（介護度、入退居状況、通院・外出外泊状況） ・事故、ヒヤリハット、苦情解決報告 ・施設行事実施計画及び報告 ・食事提供状況報告 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画 ・運営推進会議改善状況報告

※第6回開催のみ、3月開催とし次年度事業計画等を報告致します（登米市と調整）。

※法改正によりBCP（業務継続計画書）の施行が開始されるため計画内容について説明します。

※感染症の状況により書面開催とする場合もあります。

1.4. 地域協力員会議 活動計画

月	会議名	具体的な内容
4～5月	地域協力員活動再開計画の提案	新型コロナにより複数年、活動を自粛してきたことにより地域協力員設置の目的や活動内容について自主防災互助会と協議し、今後の展開について検討する。
4～5月	地域協力員選任（案）の検討	新型コロナにより複数年、活動を自粛してきたため協力員について再度自主防災互助会会長さんと協議し、今後の活動を展開するにあたり協力員の選任（案）について協議する。
4～5月	地域協力員の選任及び説明会	地域協力員について選任後、選任された協力員皆様方へ設置目的や活動計画について説明する。なお、6月の総合防災訓練に係る応援体制についても予め説明をする。
6月	第1回 総合防災訓練 地域協力員会議	・防火対策委員、地域協力員 顔合わせ及び自己紹介 ・年間活動計画の説明 ・総合防災訓練の反省、意見交換、介護機器体験 ・BCP（業務継続計画）について説明 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画
11月	第2回 総合防災訓練・地域協力員会議	・総合防災訓練の反省、意見交換、介護機器体験 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画
3月	第3回 地域協力員会議	・年間活動実施報告及び反省、意見交換 ・令和8年度活動計画協議 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画

※感染状況を勘案し、消防署・自主防災互助会と協議の上、柔軟に対応します。

1.5. 特別養護老人ホームせくれ～Secure～家族会活動計画

月	会議・行事名	具体的な内容
4～5月	家族会再開計画の提案	新型コロナにより複数年、活動を自粛してきたことにより家族会の目的や活動内容について会長さんと協議し今後の展開について検討する。
6～7月	家族会役員の選任（案）の検討	新型コロナにより複数年、活動を自粛してきたため役員については現在会長さんのみとなっており、今後の活動を展開するにあたり家族会規約に基づいた役員の選任（案）について協議する。
6～7月	家族会役員の選任及び規約等の説明会	規約に基づき、役員の選任について承認を頂き新役員の皆様へ事務局より規約と活動の目的について説明する。
6～7月	年間計画の作成	家族会と合同で行う行事や会議など年間活動計画を予め作成し、ご家族全員へご案内する。
8月	合同行事の再開のご案内	これまで家族会のご協力により合同開催してきた行事をベースにし承認された年間計画表をもとに合同行事のご案内をする。 【これまでの合同行事】 ・納涼祭 ・長寿を祝う会 ・新年会 ・ユニットごと企画行事

※感染状況を勘案し、会長さん役員さん方と協議の上、柔軟に対応します。

16. 令和7年度 重点施策

(1) 稼働率の維持・向上

- ①長期入居者…入居者定数の上限を目指し、入院者数を極力減らす
(稼働率目標 従来棟：100% ユニット棟：100%)
- ②ショートステイ…稼働率目標：70%以上

(2) 職員の専門性の向上と有資格化（有資格保有率の向上）

- ①資格取得の推進・強化
 - ※国家資格の取得、国家資格取得へ向けた認定資格取得の推進
- ②職員所内研修の更なる充実
 - ※人材育成指導担当者を選任し効率的な所内研修計画を展開
- ③認知症関連資格の取得推進
- ④介護職員喀痰吸引研修の受講

(3) ご家族・地域との一体的運営に向けた取り組み

- ①家族会規約に基づいた活動の再開
- ②災害応援協定及び消防計画に基づいた地域協力員応援体制の再開
- ③地域共生社会の拠点としての活動（ご家族・地域との共同行事など）

(4) 業務継続に向けた取り組み

- ①BCP（感染症発生時の業務継続計画）訓練・研修会の実施
- ②BCP（災害発生時の業務継続計画）訓練・研修会の実施

(4) サービスの質の向上

- ①法改正により義務化された項目の理解と実践
 - ・虐待防止指針に基づく取り組みの評価
 - ・認知症介護に係る理解の強化
 - ・多職種共同での栄養ケア計画の実践
 - ・口腔衛生に係る歯科医師並びに歯科衛生士との連携
- ②会議・委員会による情報の共有
- ③理学療法士の指導に基づく機能訓練の強化

(5) 自立支援（重度化防止）への取り組み

- ①嘱託医、理学療法士の助言による機器類の整備
 - ・ホットバック ・簡易型リカンベントバイク ・移乗機器・用具など
- ②余暇活動を通じた機能訓練の実施
- ③日常生活自立度や残存機能に応じた支援及び備品類の整備
- ④残存機能や入居者様の意向に応じた役割の創出
- ⑤ICT 機器補助金を活用した業務負担の軽減

17. 地域における公益的な取り組み

法人事業計画へ記載されているとおり、法第24条第2項へ準拠した取り組みを実施するとともに、事業所が所在する地域の現況へ応じた取り組みを企画して参ります。具体的な取り組みについては、以下のとおりです。概ね

事業名	具体的な内容
専門職派遣講習会	各課専門職員により、地域の実情に応じた研修会や職員の派遣を行う。周知の感染症協を勘案し、実施の有無を検討する。地域の方々からの意見や要望等を踏まえた資料を作成し、配布する。
お茶っこ飲みクラブ	施設のクラブ活動でもある「お茶っこ飲みクラブ」へ新田駅前地区の独居世帯、高齢夫婦世帯を対象とした方々をお招きし入居者様と楽しいひと時を過ごして頂く。開催や参加者については、周囲の感染状況を勘案し、柔軟に対応する。
音楽・体操クラブ	施設のクラブ活動でもある「音楽・体操クラブ」へ新田駅前地区の独居世帯、高齢夫婦世帯を対象とした方々をお招きし入居者様と楽しいひと時を過ごして頂く。開催や参加者については、周囲の感染状況を勘案し、柔軟に対応する。
災害発生時における避難場所の提供・訓練の共同開催	台風や地震など大規模災害が発生した際に、施設を避難場所として開放し、食事や寝具の提供を行う。また、施設及び地域の防災訓練や会議にも相互協力の上、展開する。
地域交流室の地域開放	施設が所在する圏域の地域団体へ地域交流室を無償で使用して頂くとともに入居者皆様方との社会交流を図る機会を創出する。

※新型コロナウイルス感染症拡大蔓延防止のため、周囲の感染状況を勘案し、柔軟に対応する。

17-2 地域との活動計画

月	会議・行事名	具体的な内容
6月	第1回 総合防災訓練 地域協力員会議	・防火対策委員、地域協力員紹介 ・年間活動計画報告 ・総合防災訓練の反省、意見交換、介護機器体験 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画
11月	第2回 総合防災訓練 地域協力員会議	・年間活動計画報告、非常食体験 ・総合防災訓練の反省、意見交換、介護機器体験 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画
3月	第3回 地域協力員会議	・年間活動実施報告及び反省、意見交換 ・令和8年度活動計画協議 ・地域における公益的な取り組みに係る実施計画

※地域協力員会議・家族会年間計画の協議により決定された活動計画に基づき諸行事について取り組んで参ります。

※感染状況を勘案し、柔軟に対応する。

18. 別表・関連諸様式

- (1) 令和7年度 特別養護老人ホームせくれ～Secure～ 年間活動計画表
- (2) 居室担当者チェックリスト
- (3) 虐待（苦情）を発見・発生した場合の対応フローチャート

令和7年度
特別養護老人ホームせくれ〜Secure〜
年間活動計画表(案)

[illegible]

特養せくれ〜Secure〜 居室担当者チェックリスト（案）

令和7年1月23日 サービス向上委員会作成

チェック日	令和 年 月 日		
居室担当者名	〇〇〇〇	入居者名	〇〇〇〇

No	項目	内容	有	否
1	清潔と整頓	ベツスペースの清掃 クローゼツト・収納筐の清掃 洗面台の清掃 エアコン・加湿器のフィルタ一清掃（管理栄養士と調整） フローリングの清掃 窓とかーテンの清掃 車いす着介推月具の清掃 ゴミ箱の清掃		
2	衣類の確認	季節にふさわしい衣類の入れ替え 季節ごとの衣類の区別は適切か 日々の衣類の必要数は適切か 簡単な衣類のほつれ等の確認		
3	寝具類の確認	寝具の交換時期は適切か 寝具類の汚れや破損はないか 季節ごとの寝具類の必要数は適切か		
4	整髪・身だしなみ	髪型は整っているか（利用時期については高齢ケアマネと調整） 歯磨き・口腔ケアは適切か ヒヤニや顔周りの汚れなど清潔を保っているか 衣類や靴は適当に替けるものなが汚れていないか 手足の爪は伸びていないか		
5	感染蔓延時期	換気は適切か 消毒は適切なタイミングで行われているか 必要に際しマスク着用はされているか 室温は適切か		
6	定期受診・外出支援給	ドアノブなど多くの人が触れる場所の消毒はされているか 定期受診・外出支援等スケジュールの共有はされているか 服装は季節に応じた着用となっており替っているか マスク着用など感染症の流行に合わせた対応がされているか 私物・嗜好品などの持ち前入れはないか 薬いす等の既用具類の放置や汚れなどないか 直会スケジュールは共有されているか		
7	面会時の対応	生活の様子や健康状況などに要修へ提供する情報は共有されているか 私物や衣類、嗜好品などに要修へ依頼するものは共有されているか 食事の提供監視は適切か		
8	入居者からの「要員によるもの」（ケアマネと共同し展開）			
9	ご家族からの「要員によるもの」（ケアマネと共同し展開）			
10	居室担当者の気づきによるもの			

虐待（苦情）を発見・発生した場合の対応フローチャート

虐待の疑いが発覚・虐待事案の発生

通報者・申出者

- ☐虐待を受けたと思われる入居者を発見した職員
- ☐虐待を受けた入居者本人からの申し出
- ☐ご家族からの申し出
- ☐第三者委員からの申し出
- ☐所轄庁・市町村からの申し入れ

虐待防止推進担当者へ報告

- ☐緊急性の判断
- ☐虐待を受けた入居者の心身状態の確認
- ☐虐待の情報収集と事実確認
- ☐受付・経過記録の作成
別紙様式「虐待受付・経過記録書」による
- ☐虐待をした職員への聞き取り
- ☐通報者・申出者への謝罪

リスクマネジメント・権利擁護・サービス向上委員会の臨時開催

- ☐状況等の報告と情報の共有
- ☐発生理由の検証
- ☐改善策の検討
- ☐虐待受付経過報告書・再発防止策の作成
- ☐職員への周知

理事長・施設長（虐待防止推進責任者）・役職者へ報告

- ☐委員会からの報告書を元に市町村報告について協議
- ☐委員会からの報告書を元に第三者委員及び理事会・評議員会報告について協議
- ☐虐待を行った職員へ就業規則へ応じた対応

第三者委員・虐待防止推進担当者名簿（苦情処理解決に関する基本規則一頁表同様）

第三者委員（総務）	△総務
	△監事
虐待防止推進責任者	△理事長 △施設長
虐待防止推進担当責任者	△全休主任/相談員 △介護員
虐待防止推進担当者	△ユニットリーダー △サブリーダー △介護支援専門員