

令和4年度 事業計画書

社会福祉法人 春圃会

〒988-0331 宮城県気仙沼市本吉町中島 358 番地 3

代表電話 0226-42-3100 F A X 0226-42-3117

特別養護老人ホーム春圃苑	TEL 0226-42-3100
ケアハウス大谷春圃苑	TEL 0226-25-8322
春圃苑在宅介護支援センター	TEL 0226-42-3100
春圃苑小泉デイサービスセンター	TEL 0226-42-2110
春圃苑津谷デイサービスセンター	TEL 0226-25-9780
春圃苑大谷デイサービスセンター	TEL 0226-25-8182
春圃苑指定居宅介護支援事業所	TEL 0226-31-1170
春圃苑ヘルパーステーション	TEL 0226-42-2109
春圃苑24時間ヘルパーステーション	TEL 0226-42-2109
しゅんぼえんの保育所	TEL 0226-25-7667

目 次

1	社会福祉法人春圃会	
(1)	経営理念、基本方針、職員目標、運営事業	P 1
(2)	事業所所在地、土地の所在・面積、建物	P 2
(3)	沿革	P 5
(4)	組織図	P 10
(5)	社会福祉法人春圃会事業運営方針	P 12
2	部署事業計画	
	【法人本部】	
(1)	法人本部	P 19
	【介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業】	
(2)	総務課	P 20
(3)	生活支援第1課	P 23
(4)	生活支援第2課	P 25
(5)	看護課	P 26
(6)	栄養管理課	P 27
	【居宅介護支援事業】	
(7)	春圃苑指定居宅介護支援事業所	P 28
	【在宅介護支援センター事業】	
(8)	地域福祉推進課／春圃苑在宅介護支援センター	P 29
	【通所介護事業】	
(9)	春圃苑小泉デイサービスセンター	P 30
(10)	春圃苑津谷デイサービスセンター	P 31
(11)	春圃苑大谷デイサービスセンター	P 32
	【訪問介護事業／定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業】	
(12)	春圃苑（24時間）ヘルパーステーション	P 33
	【ケアハウス・特定施設入居者生活介護事業】	
(13)	ケアハウス大谷春圃苑	P 34
	【保育事業】	
(14)	しゅんぼえんの保育所	P 35
3	委員会事業計画	
(1)	介護力向上委員会	P 36
(2)	倫理委員会	P 37
(3)	広報研修委員会	P 38
(4)	リスクマネジメント委員会	P 39
(5)	就労環境向上委員会	P 40
(6)	ICT化推進委員会	P 41
4	各種会議・委員会開催計画	P 42
5	就労日数年間計画書	P 44
6	キャリアパス研修体系	P 45
7	職員研修プログラム	P 49
8	社会福祉法人春圃会接遇方針	P 53

社会福祉法人春圃会

1 経営理念

- (1) 苑是「和」の実現
春圃苑の苑是を「和」と定めます。
- (2) 尊厳ある生活の場の確立
利用者様の尊厳ある日常生活の確立を目指し、良質な介護サービスの提供に努めます。
- (3) 利用者様本位のサービス提供
利用者様の意思を尊重し、利用者様本位の総合的・全人的な介護サービスの提供に努めます。
- (4) 開かれた苑づくりの推進
地域福祉の拠点として、開かれた苑づくりを進め、地域福祉の増進に努めます。
- (5) 社会貢献活動への職員参加
苑及び職員が有する資源・機能を生かし、地域社会にお役にたちます。

2 基本方針

本会は、多様な福祉サービスがその利用者様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、利用者様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
 - ロ 軽費老人ホーム（ケアハウス）の経営
- (2) 第二種社会福祉事業
 - イ 老人短期入所事業
 - ロ 老人デイサービス事業
 - ハ 老人介護支援センターの経営
 - ニ 老人居宅介護等事業
- (3) 公益を目的とする事業
 - イ 居宅介護支援事業
 - ロ 一般介護予防事業
 - ハ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業
 - ニ 企業主導型保育事業
 - ホ 特定施設入居者生活介護の事業

3 職員目標

介護は「愛」笑顔あふれる春圃苑を目指そう

4 運営事業

- (1) 介護老人福祉施設
 - ・社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春圃苑（介護保険事業所番号 0473600021）
（50床：従来型個室6室、多床室11室）
- (2) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
 - ・特別養護老人ホーム春圃苑（介護保険事業所番号 0490500097）
（20床：ユニット型）

- (3) 短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護
 - ・社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春圃苑（介護保険事業所番号 0473600021）
（10床：従来型個室2室、多床室2室）
 - ・特別養護老人ホーム春圃苑（介護保険事業所番号 0470500935）
（ユニット空床型）
- (4) 特定施設入居者生活介護
 - ・ケアハウス大谷春圃苑（介護保険事業所番号 0490500188）
（20床：ユニット型）
- (5) 通所介護、介護予防通所介護、通所型サービスA
 - ・春圃苑小泉デイサービスセンター（介護保険事業所番号 0473600120）（定員35人）
 - ・春圃苑津谷デイサービスセンター（介護保険事業所番号 0470500851）（定員35人）
 - ・春圃苑大谷デイサービスセンター（介護保険事業所番号 0470501156）（定員35人）
- (6) 訪問介護、介護予防訪問介護、訪問型サービスA
 - ・春圃苑ヘルパーステーション（介護保険事業所番号 0473600369）
- (7) 居宅介護支援
 - ・春圃苑指定居宅介護支援事業所（介護保険事業所番号 0470501115）
- (8) 在宅介護支援事業
 - ・春圃苑在宅介護支援センター
- (9) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業
 - ・春圃苑24時間ヘルパーステーション（介護保険事業所番号 04900500105）
- (10) 企業主導型保育事業
 - ・しゅんぼえんの保育所（定員18人）

5 事業所所在地

- (1) 〒988-0331 宮城県気仙沼市本吉町中島 358 番地 3
TEL 0226-42-3100/0226-42-2109/0226-25-7667
 - ① 法人本部
 - ② 特別養護老人ホーム春圃苑
 - ③ 春圃苑ヘルパーステーション
 - ④ 春圃苑在宅介護支援センター
 - ⑤ 春圃苑24時間ヘルパーステーション
 - ⑥ しゅんぼえんの保育所
- (2) 〒988-0331 宮城県気仙沼市本吉町中島 358 番地 6
TEL 0226-42-2110
 - ① 春圃苑小泉デイサービスセンター
- (3) 〒988-0382 宮城県気仙沼市本吉町津谷明戸 3 番地
TEL 0226-25-9780/0226-31-1170
 - ① 春圃苑津谷デイサービスセンター
 - ② 春圃苑指定居宅介護支援事業所
- (4) 〒988-0264 宮城県気仙沼市本吉町長根 151 番地 1
TEL 0226-25-8182
 - ① ケアハウス大谷春圃苑
 - ② 春圃苑大谷デイサービスセンター

6 土地の所在・面積

(1) 基本財産

- ① 気仙沼市本吉町中島 358 番地 3
(取得日：平成 21 年 5 月 1 日 地目：宅地・春圃苑用地) 11,133.11 m²
- ② 気仙沼市本吉町中島 358 番地 6
(取得日：平成 31 年 4 月 1 日 地目：宅地・小泉デイ用地) 1,776.61 m²
- ③ 気仙沼市本吉町津谷明戸 3 番地
(取得日：平成 18 年 5 月 26 日 地目：宅地・津谷デイ用地) 2,036.97 m²
- ④ 気仙沼市本吉町長根 151 番地 1
(取得日：平成 29 年 9 月 11 日 地目：宅地・ケアハウス春圃苑用地) 4,163.05 m²

(2) 普通財産

- ① 気仙沼市本吉町中島 351 番地 2
(取得日：平成 21 年 5 月 1 日 地目：山林・春圃苑法面) 1,605 m²
- ② 気仙沼市本吉町中島 358 番地 4
(取得日：平成 31 年 4 月 1 日 地目：雑種地) 5,243 m²
- ③ 気仙沼市本吉町中島 358 番地 7
(取得日：平成 31 年 4 月 1 日 地目：公衆用道路) 113 m²
- ④ 気仙沼市本吉町津谷明戸 110 番地他 3 筆
(取得日：令和 3 年 8 月 27 日 地目：宅地他) 1,912 m²

(3) 借地

- ① 気仙沼市本吉町中島 国道入口看板用地
(所有者 故芳賀強氏 (相続人未定) 締結日：平成 4 年 7 月 3 日)
- ② 気仙沼市本吉町中島 365 番地 5 地目：山林・春圃苑用地 1,228.40 m²
(所有者 及川安五郎氏 締結日：平成 22 年 8 月 1 日)
- ③ 気仙沼市津谷明戸 1 番地 4 地目：宅地・春圃苑デイ用地 326.63 m²
(所有者 菅原 真一氏 締結日：平成 23 年 12 月 1 日)

7 建 物

(1) 基本財産

- ① 春圃苑苑舎 (鉄筋コンクリート造ステンレス銅版葺平家建)
延べ床面積の推移
春圃苑新築 平成 3 年 3 月 27 日登記 1,810.93 m²
1・2 丁目リビング増築 平成 18 年 6 月 26 日登記 1,858.67 m²
3 丁目リビング増築 平成 19 年 3 月 27 日登記 1,915.67 m²
増床増築 (20 床) 平成 25 年 5 月 28 日登記 2,893.15 m²
小泉デイ建物取得 令和 元年 6 月 7 日登記 3,312.19 m²
- ② ボランティア休憩室 (木造スレート葺 2 階建 1 階 26.49 m²・2 階 26.49 m²)
平成 5 年 7 月 28 日新築 52.98 m²
- ③ しゅんぼえんの保育所舎 (木造合金メッキ鋼板葺平家建)
平成 30 年 4 月 16 日登記 106.82 m²
- ③ 津谷デイ舎 (鉄骨造合金メッキ鋼板葺 2 階建 1 階 435.78 m²・2 階 72.9 m²)
平成 24 年 6 月 19 日登記 508.68 m²
- ④ ケアハウス大谷春圃苑舎 (鉄骨造平家建 合金メッキ鋼板葺)
平成 30 年 4 月 3 日登記 1,282.86 m²

(2) 普通財産

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ① 春圃苑健康農園舎（木造亜鉛メッキ鋼板葺平家建） | |
| 令和 元年6月 7日登記 | 126.69 m ² |
| ② 春圃会研修センター舎（木造かわら葺平家建） | |
| 令和 元年6月 7日登記 | 178.43 m ² |
| ③ 倉庫（北側） 木造平家建 | 24.83 m ² |
| ④ 物置（小泉デイ側） | |
| ⑤ 収納庫（西側） | |
| ⑥ 車庫 | |
| ⑦ 物置・ガス庫（ケアハウス） | |

沿 革

- 平成 2年 7月11日 社会福祉法人春圃会の設立認可（宮城県保福指令第99号）
 7月12日 法人設立登記完了（理事8人・監事2人）
- 平成 3年 4月 1日 特別養護老人ホーム春圃苑開設（長期50人・短期10人）
 本吉町老人デイサービスセンター管理運営委託契約締結
 4月 8日 本吉町デイサービスセンター開所（定員15人）
- 平成 6年10月21日 理事定員12人に変更認可
- 平成12年 4月 1日 特別養護老人ホーム春圃苑介護保険指定事業所に変更
 本吉町老人デイサービスセンター介護保険指定事業所に変更
 （定員20人）
 春圃苑指定居宅介護支援事業所開設
- 4月12日 社会福祉法人春圃会創立者猪苗代馨先生ご逝去
- 平成13年12月 1日 社会福祉法人春圃会評議員会設置（定員25人）
- 平成14年 1月 1日 本吉町小泉デイサービスセンターに名称変更
- 平成15年 2月 1日 本吉町バリアフリー体験学習館管理運営委託契約締結
- 平成16年 3月 1日 本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（25人）
 4月 1日 職員研修費 介護報酬の1%予算措置
 10月 1日 小泉在宅介護支援センター事業運営受託契約締結
 12月17日 本吉町小泉デイサービスセンター浴室増築工事完了（本吉町事業）
 春圃苑の浴室利用終了
- 平成17年 2月 1日 障がい者職員雇用開始
 11月 1日 春圃苑ヘルパーステーション開設
- 平成18年 1月 1日 本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（29人）
 3月17日 春圃苑グループケアユニット増改築工事完了（1・2丁目）
 4月 1日 本吉町小泉デイサービスセンター及び本吉町バリアフリー体験学習館の指定管理者に関する協定締結
 5月26日 本吉町津谷明戸に事業用地取得
 5月30日 上記土地登記完了
 6月11日 本吉町小泉デイサービスセンターの通常の事業実施区域を南三陸町（港地区及び田ノ浦地区に限る）まで拡大するとともに、年末年始の営業を開始
 12月 5日 春圃苑開設15周年記念式 記念講演あり
- 平成19年 3月15日 春圃苑グループケアユニット増改築工事完了（3丁目）
 12月 1日 本吉町小泉デイサービスセンター定員変更（35人）
- 平成20年 4月18日 理事定員13人に変更、評議員定員27人に変更認可
- 平成21年 1月21日 第1回新春のつどい開催
 4月 1日 春圃苑在宅介護支援センターに名称変更
 地域福祉推進課設置 地域貢献費介護報酬の1%予算化
 組織改変し、事業推進課及び地域福祉推進課を創設
 5月 1日 春圃苑事業用地取得（本吉町）
 5月 8日 上記土地登記完了
 6月20日 第1回スポーツ交流会開催

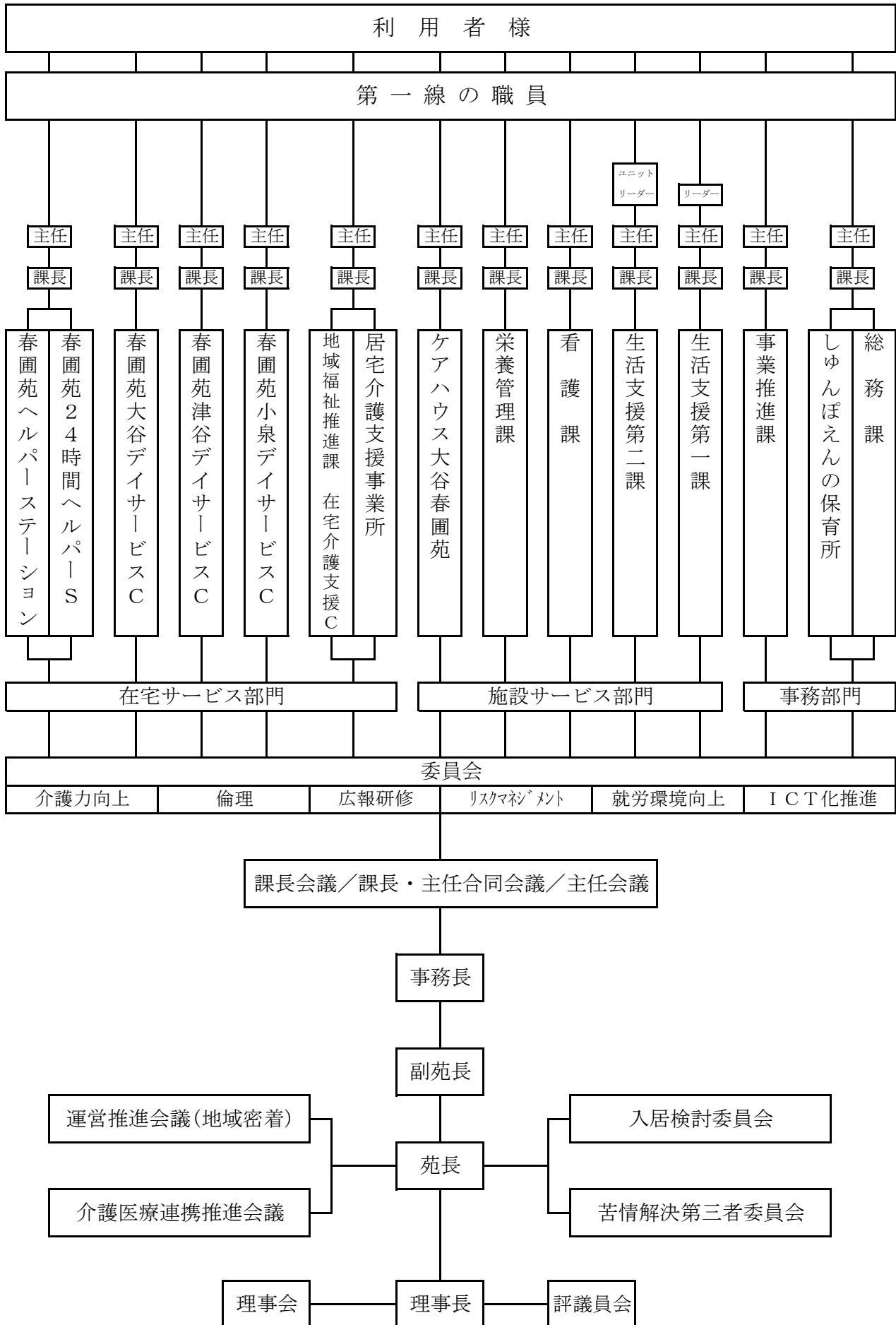
平成21年	9月 1日	市町合併により「気仙沼市小泉デイサービスセンター」に名称変更
	5月21日	春圃苑敷地造成工事契約締結
平成22年	8月 1日	及川安五郎氏所有山林の賃貸借契約締結
平成23年	3月11日	東日本大震災発生 地域の要援護者を受け入れ、後日気仙沼市から福祉避難所の指定を受ける。全国の施設・事業所から職員の応援派遣をいただく。
平成23年	4月 1日	気仙沼市本吉健康農園運營業務受託契約締結
	7月 1日	気仙沼市震災被災地高齢者等友愛訪問事業業務受託契約締結
	11月 1日	気仙沼市応急仮設住宅入居者等サポートセンター運營業務受託契約締結
	12月 1日	菅原幸一氏所有宅地の賃貸借契約締結
	12月27日	春圃苑法面用地取得、同日登記完了（気仙沼市）
平成24年	2月20日	春圃苑デイサービスセンター新築工事地鎮祭
	6月 1日	春圃苑デイサービスセンター開所（定員30人）
平成24年	7月 5日	特別養護老人ホーム春圃苑増床工事地鎮祭
平成24年	11月12日	施設間職員交換交流研修開始（社会福祉法人芦別慈恵園）
平成25年	2月	春圃苑法面工事開始（宮城県）
	2月 9日	株式会社暁記念交流基金（長谷方人様）マイクロバス拝受 ※以後毎年寄附金10万円拝受
	3月15日	特別養護老人ホーム春圃苑増床引き渡し
	11月	春圃苑法面工事完了（宮城県）
	12月10日	中島地区海岸災害復旧事業のため山林（法面）を一部売却
平成25年	4月 1日	特別養護老人ホーム春圃苑【ユニット型】開所（定員20人） 増床に伴う組織改編（生活支援第2課） 気仙沼市小泉デイサービスセンター指定管理者に関する協定締結 気仙沼市バリアフリー体験学習館指定管理に関する協定締結
平成26年	4月 1日	委員会組織再編成（10委員会から6委員会に集約）
	5月 1日	春圃苑デイサービスセンター定員変更（定員35人）
	11月 6日	中島地区海岸災害復旧事業のため山林（法面）を一部売却に係る分筆登記完了
平成27年	2月	春圃苑南西部法面工事開始（宮城県）
	3月 1日	春圃苑24時間ヘルパーステーション開設
平成27年	3月 5日	宮城県老人福祉施設協議会主催実践研究発表会5部門発表（優秀賞2 奨励賞3）。1部門東北ブロック老協研究発表選考
	3月20日	春圃苑南西部法面工事完了（宮城県）
	4月 1日	生活援助員【LSA】事業受託契約締結 サポートセンター事務所大谷中学校仮設住宅へ移転
	5月25日	気仙沼市福祉避難所等に関する契約の締結
	11月11日	春圃苑居室エアコン全室設置完了
平成28年	2月 1日	三浦壮逸様（契約者）建物の賃貸借契約締結
	4月 1日	介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者指定（気仙沼市小泉デイサービスセンター・春圃苑デイサービスセンター・春圃苑ヘルパーステーション）、一般介護予防事業（介護予防普及啓発事業）気仙沼市本吉健康農園の受託契約締結

- 平成28年 5月18日 前浜地域地域包括ケア推進モデル事業（ベゴニア館見学ツアー）
- 5月31日 指定居宅介護支援事業所（社会福祉法人春圃会特別養護老人ホーム春圃苑）事業所移転に伴う廃止
- 6月 1日 指定居宅介護支援事業所（春圃苑指定居宅介護支援事業所）事業所移転（津谷）に伴う開設
- 8月 3日 宮城県老施協地域貢献事業推進助成金交付決定 地域包括推進モデル事業（第1回前浜地交流サロン開催）
- 8月 9日 平成28年度宮城県高齢者生活支援等推進事業受託し事業に取り組む
- 9月 1日 春圃苑津谷デイサービスセンターに名称変更し、定員を40人とする
- 9月 5日 春圃苑事業用地（358番地8・9・10を358番地3）合筆登記合筆后面積11,133.11㎡
- 11月13日 第1回もとよし介護フェスティバル開催
- 11月24日 気仙沼市地域密着型サービス等事業選定（地域密着型特定施設入居者生活介護）決定
- 平成29年 1月16日 社会福祉法改正に伴う定款変更認可（気仙沼市）
- 2月 1日 春圃会評議員選任・解任委員会設置（委員3人）
- 3月 大谷地区に新規事業用地を取得協議（地権者3人・4筆）
- 3月17日 気仙沼市小泉デイサービスセンターエアコン設置工事完了
- 3月31日 社会福祉法改正に伴う評議員任期満了
本吉地区サポートセンター受託事業終了
- 4月 1日 社会福祉法改正による定款変更に伴い理事定数7人、評議員定数8人に変更
ボランティア休憩室1階を改装し、事業所内保育事業を開始
- 4月20日 気仙沼市小泉デイサービスセンター浄化槽修繕工事竣工
- 6月22日 丸谷清人理事長就任
- 9月11日 ケアハウス等事業用地取得
- 9月29日 （仮称）ケアハウス春圃苑等新築工事請負契約締結（大和リース株式会社 仙台支店）
- 10月 5日 ケアハウス等事業用地取得登記完了（本吉町長根151番地1：343㎡、181番地：2,158㎡、185番地1：678㎡、186番地1：984㎡、合計4,163㎡）
- 11月22日 （仮称）春圃苑保育所新築工事請負契約締結（有限会社中舘工務店）
- 平成30年 3月13日 ケアハウス及び保育所開設予定に伴う定款変更認可（気仙沼市）
- 3月20日 ケアハウス春圃苑等新築工事竣工
春圃苑保育所新築工事竣工
- 3月28日 気仙沼市本吉町長根151番地1他3筆を宅地に地目変更し合筆登記（4,165.05㎡）
- 3月31日 気仙沼市小泉デイサービスセンタートイレ修繕工事竣工
- 4月 1日 ケアハウス大谷春圃苑、春圃苑大谷デイサービスセンター及びしゅんぼえんの保育所業務開設（保育所年齢区分1歳、2歳、3歳児）
- 4月 3日 ケアハウス大谷春圃苑及び春圃苑大谷デイサービスセンター建物表題登記完了
- 4月12日 ボランティアグループたんぼぼ結成

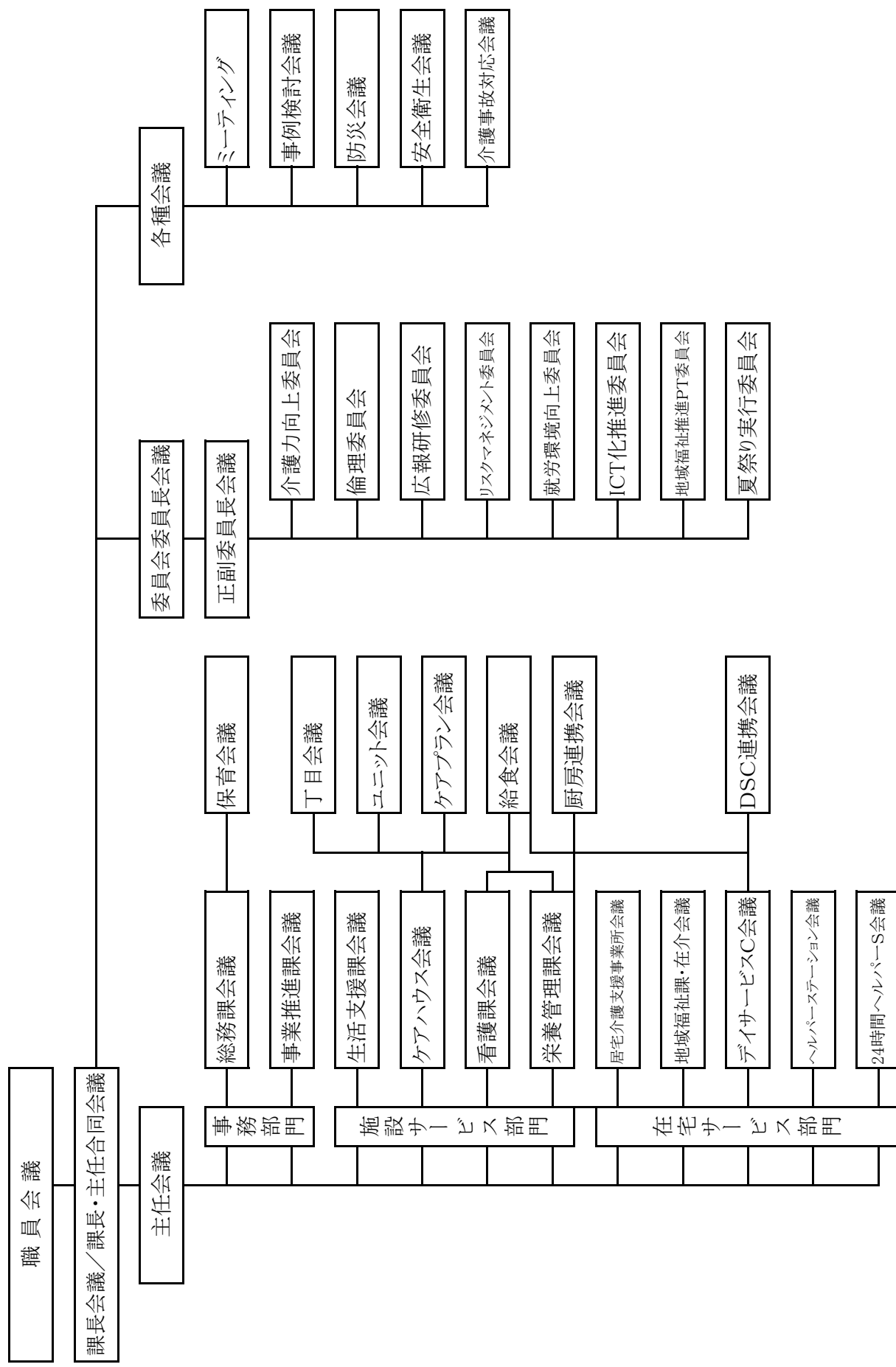
平成30年	4月16日	しゅんぼえんの保育所建物表題登記完了
	5月16日	気仙沼信用金庫からの融資に係るケアハウス大谷春圃苑建物及び土地抵当権設定
	6月22日	ケアハウス大谷春圃苑 (1,282.86 m ²)、しゅんぼえんの保育所 (106.82 m ²) 及び気仙沼市本吉町長根 151 番地 1 (4,165.05 m ²) 基本財産組入れ定款変更届
平成30年	9月13日	社会福祉法人春圃会初代理事長猪苗代茂子様ご逝去
	10月31日	全国老人福祉施設研究発表北海道大会に参加発表 題「デイサービスに出来ること」 春圃苑津谷デイサービスセンター
	1月31日	気仙沼市小泉デイサービスセンター、気仙沼市バリアフリー体験学習館及び気仙沼市本吉健康農園指定管理施設譲渡に係る仮契約締結
平成31年	2月 1日	春圃苑津谷デイサービスセンター定員を40人から35人に変更
	4月 1日	気仙沼市から気仙沼市本吉町中島358番地4 (5,243 m ²)、358番地6 (1,776.61 m ²) 及び358番地7 (113 m ²) の市有地を有償譲 気仙沼市から気仙沼市小泉デイサービスセンター、気仙沼市バリアフリー体験学習館及び気仙沼市本吉健康農園の建物を無償譲渡 気仙沼市小泉デイサービスセンターを春圃苑小泉デイサービスセンター、気仙沼市バリアフリー体験学習館を春圃会介護研修センター、 気仙沼市本吉健康農園を春圃苑健康農園に名称変更
令和 元年	6月20日	菅原和幸理事長就任 宮城県気仙沼市本吉町中島358番地3所在の鉄筋コンクリート造ステンレス鋼板ぶき平家建 特別養護老人ホーム春圃苑及び春圃苑小泉デイサービスセンター (3,312.19 m ²) に宮城県気仙沼市本吉町中島358番地6所在の春圃苑小泉デイサービスセンター敷地 (1,776.61 m ²) を基本財産に組入れ定款変更
	7月 1日	気仙沼市本吉健康農園の受託経営から一般介護予防事業 (介護予防普及啓発事業) に定款変更。登記完了日令和元年7月17日
	8月 1日	春圃苑ヘルパーステーション及び春圃苑24時間ヘルパーステーション事業所を中島358番地6 (春圃苑小泉デイサービスセンター内) に移転
	10月 3日	気仙沼市本吉地区小規模法人事業協議会設立 (事務局担当)
	11月 1日	春圃苑大谷デイサービスセンター定員を35人に変更
令和 2年	10月 1日	大谷日門地域振興会 フレイル調査実施
令和 3年	3月31日	令和2年度国庫補助金交付決定 (見守り機能付き電動ベッド、眠りスキャン、AI搭載エアマット、インカム、音声入力ハンドマイク、各種システムソフト等整備) 全事業所Wi-Fi環境整備 (WEB会議・研修会開催が可能) 本吉地区サポート事業及び一般介護予防事業 [春圃苑健康農園受託事業] 終了
	4月 1日	令和3年度社会福祉法人春圃会入職式 (気仙沼市はまなすホール) しゅんぼえんの保育所 年齢区分変更 (0歳、1歳、2歳児に)
	8月27日	気仙沼市本吉町津谷明戸 (旧堀田医院跡地) 事業用地取得
	8月30日	上記土地登記完了

- 令和 4年11月10日 全国老人福祉施設協議会介護ICT実証モデル事業に選定(全国8施設)～令和4年11月
宮城県地域共生社会形成推進事業補助金交付決定(日門地域振興会で開催予定の研修会等は、コロナ感染拡大で中止)
- 12月22日 東日本大震災時に支援を受けた施設・事業所へ御礼状・粗品発送(全国263件)
- 1月13日 令和3年度全国老人福祉施設研究会議(鹿児島会議)に参加発表
題「ICT導入への模索～機器活用開始までの経過」ICT推進委員会
※新型コロナウイルス感染拡大に伴う無観客オンデマンド配信開催
- 2月 3日 給与規程の一部変更(給料表を6等級制から7等級制に)
- 2月 4日 コロナワクチン3回目接種(入居者様と一部職員)
- 3月31日 感染症対策面会室整備工事完成

社会福祉法人春圃会の組織図



組織図【会議・委員会】



令和4年度社会福祉法人春圃会事業運営方針

令和4年度社会福祉法人春圃会の事業運営方針についてご説明申し上げます。併せて各部署の重点目標、業務内容及び月間業務内容並びに各委員会の重点目標、月次予定等についてご説明申し上げます。

ただし、この事業計画は、新型コロナウイルス感染症の終息を前提に策定しており、感染状況の変化に適宜対応するとともに、社会福祉法人として、地域の停滞防止にも最大限努力します。

1. 経営理念の実践及び地域福祉の推進に寄与する運営

経営理念は本会の規範であり、職員はこの理念を体し、その実現に努めなければならない。職員会議で全職員が唱和し、考え方を理解し、実践に繋がるよう努める。

また、これまでに構築した介護サービスに係る知識、技術及びノウハウを活かしたサービスの提供と、多様化・高度化・複雑化する地域の介護ニーズに応え、地域福祉の拠点となる施設・事業所としての役割を果たせるよう努める。

(1) 地域における公益的な活動（地域貢献活動）について

社会福祉法人の使命である地域における公益的な活動は、改正社会福祉法及び定款に基づき、地域社会に対する本会の責務としての活動であり、本年度も地域福祉の推進に努める。

(2) 地域に寄与する支援サービスについて

本会は社会福祉法人として、可能な限り地域社会へ寄与することを考え、その支援サービス事業は主に地域福祉推進課が担い、一方、施設・事業所においても特色ある支援サービス事業を行って来た。

本年度も高齢者等が住み慣れた地域の中で、生きる喜びを感じながら、元気に長寿できるような次の地域支援サービス事業を行う。

① 高齢者の健康増進、介護予防、喜びや生きがいづくりに関すること

② コミュニティ活動の充実及び地域福祉活動に対する支援と助成

③ 地域における世代間交流事業に対する支援と助成

④ 一人暮らし高齢者や高齢者家族に対する配食（栄養管理）、清掃（居住環境整備）、外出（地域探訪や買い物等）などの支援活動

⑤ 法人の資源・ノウハウを生かし、多様な地域活動（地域づくり活動、福祉活動、生涯学習・文化・芸術・スポーツ活動）に対する支援と助成

(3) 職員の専門性を活かした地域貢献活動について

本会の社会的使命として、多様な資格・技術・特技を有する職員が地域に出向き、講座や教室等を通し、高齢者や介護者家族等を対象に、家庭における介護予防はじめ介護・看護・リハビリ等に関する知識・技術を習得していただく支援活動

(4) 地域づくり活動・福祉活動等への職員参加について

本会が地域と一体となった運営をするには、地域に開かれた透明性ある運営に努め、職員は地域づくり活動や福祉活動に積極的に参加し、地域との人的ネットワークの構築が肝要である。よって、職員には、各種の地域づくり活動、振興会活動、地域の文化・スポーツ・芸能活動、福祉活動はじめ各種イベント等にも積極的に参加するよう要請する。

3. 経営の健全化について

社会福祉法人は一般（営利）企業と違い、事業の継続性が不可欠な法人である。また、介護保険事業は度重なる介護報酬の引下げと人材難とが相まって経営環境は厳しく、全国的には3割強の特養が赤字経営に陥っている現状である。

本会は幸い有資格者を確保でき、その定着率もよく、経営は安定している。この状況を維持継続するため、本年度もコスト意識を徹底し、適正な人事労務管理と、経常経費の節減に努めるとともに、介護報酬の加算体制を整備し、新規利用者の確保に努め、経営の健全化と安定化を維持し、法人全体の事業活動収支差率3%以上を目指す。

なお、大谷拠点施設整備に要した長期借入金は、償還期限の10年を待たず、収支状況を見ながら繰上げ償還し、早期完済を目指す。

4. 地域・ボランティアとの連携について

利用者様方が自宅で暮らしていたときと同様に苑で過ごしていただくには、ボランティアや地域の馴染みのある方々との交流は欠かせない。よって、次の事項について取組み、利用者様本位のサービス提供に努める。

(1) ボランティアの円滑な受入れについて

個人・団体のボランティアは可能な限り受入れ、施設・事業所の運営に協力していただいている。本年度もボランティアの発掘に努め、施設・事業所では積極的に受入れて運営に生かし、一方、ボランティア活動の場・機会となり、相互に益するよう取組む。

① ボランティア懇談会の開催

ボランティア懇談会を開催し、ボランティア活動者側の意見・要望を伺い、ボランティア活動が活発化するよう努める。

② ボランティアの発掘とコーディネート力の向上

地域に潜在しているボランティアの発掘に努めるとともに、本会と関わる中で、個人・団体のボランティア活動が円滑かつ活発に行われるよう担当職員のコーディネート力の向上に努める。

③ 寄り添いボランティアの育成と受入

平成29年度に結成し、苑で活動していただいている寄り添いボランティアグループ「たんぽぽ」は、利用者様と良好な馴染みの関係ができ、職員にできない関係性も生まれた。利用者様にはボランティアとの出会いで新たな楽しみや喜びが生まれ、生活も張りのあるものとなり、暮らしの豊かさに繋がっている。現在、新型コロナウイルスの関係で活動できない状況が続いているが、終息後には直ぐに活動を再開していただけるよう良好な関係性の維持に努める。

5. 人材確保について

超少子高齢化と人口減少が進む中、将来を見据え、人材確保に努めるとともに、離退職者防止に資するよう処遇改善、就労環境の改善及び福利厚生事業の充実に努める。

(1) 求人方法について

求人方法は、ハローワークへの依頼を主としている。ただ実態は、本会の職場状況（職員処遇・研修制度・人間関係・地域貢献活動等）が他事業所に通じており、面接時に、同職種

者間の情報交流で入職を希望する者が多くいることを確認している。職員は、職員と同時に法人のスポークスマン（広告塔）でもあり、職員満足度が人材確保に直結すると言っても過言でない。従って、今後も職員満足度の向上に努めていく。

(2) 宮城県立本吉響高等学校との連携について

平成29年度から福祉コースが新設された本吉響高等学校では、令和元年度から在校生が「介護職員初任者研修取得」が可能となった。これに伴う実習施設として本会の施設・事業所を利用しており、生徒と職員との馴染みの関係もできつつある。なお、本年度の高校新卒者の採用内定者は、本吉響高等学校男子生徒1人、気仙沼支援学校男子生徒1人である。

(3) 障がい者雇用について

地域共生社会が進んで行く中で、社会福祉法人として障がいを有する方の雇用の場の提供も一つの使命と考える。本会ではこれまでも障がい者の法定雇用率を上回る障がい者雇用を進めて来たが、雇用の場の確保と福祉施設における人材確保の観点から、更に障がい者雇用を促進する。なお、本年度の障がい者の新規雇用見込は前述(2)のとおりとなる。

6. 人材育成について

(1) 人材育成について

「組織は人なり」、「介護は人なり」と言われるように人材育成は法人経営上も事業運営上も極めて重要である。職員が創意工夫して積極的・能動的に業務に取り組むか否かが職場の雰囲気の良い否、サービスの質・量、生産性の向上等に大きく影響する。また、人材育成は良質なサービスを提供し、利用者様の尊厳ある日常生活の確立と利用者様の満足を得る面からも重要であり、職員資質が経営を左右するとも言える。よって、介護報酬の1%相当額を人材育成・研修費に充て、職員の資質向上に努める。

また、外部の研修も、コロナ禍により開催方法もWEB方式が主体となっており、拠点ごとの受講が可能となったので、多くの職員を受講させ、職員資質のレベルアップとサービスの均質化に努める。

(2) 資格取得者への助成について

人事考課の尺度と、提供するサービスの質の判断の一つに、専門職の資格取得と、加算要件となる専門研修の履修とがある。介護報酬の仕組みは、前出した専門職資格者配置数と専門研修の履修が介護報酬収入に影響するので、安定した経営の維持には専門職資格の取得等が不可欠である。よって、職員の専門職資格等取得の際は出張扱いとして受講料・旅費等を支給し、専門職資格等取得後には報奨金を支給して負担を軽減し、専門職資格取得等に職員意欲が向上するよう努める。

(3) 管理職等（課長・主任）の資質向上について

本苑は平成3年度に開設し、今年度4月、31年目を迎えた。ただ、平成23年3月の東日本大震災の際多くの職員が離退職し、現在、震災前からの就労職員は全職員160人中僅かに29人（正規職員22人・准職員1人・パート職員6人(29%)）で、震災後の10年足らずの間に約130人が新たに入職した。それ故、通常ならキャリアアップする中で職制に必要な知識、技術、指導力、計画力、経営力、交渉力、統率力及び感性等管理職等として必要な資質・能力を修得し、職責を果たす役割を担うこととなるが、現状は課題なしとしない状況にある。

経営の長期的安定と、円滑な事業運営を行ううえで、部署を統括する管理職等の力量如何

が法人経営を左右すると言っても過言ではなく、管理職等の人材育成が経営上極めて重要な喫緊の課題である。よって、自身に研鑽を促すとともに、積極的に管理・監督者研修等を受講させ、管理職としての資質向上に努める。

7. 人事管理について

(1) 人事異動について

職員の資質向上とモチベーション（意欲・やる気）を高め、組織の活性化を図る面から、人事異動は定期的に行い、組織及び業務の停滞防止に努める。異動するに当たっては、将来の法人経営に必要な有為な人材育成を基本とし、第一に組織・業務の停滞を避けること、第二に法人業務を多く経験させ、幅広い人材を育成すること、第三にモチベーションを高め、部署の課題解決に取り組ませること、第四に職員の育成を本位に考え、公平・公正に行うこと、第五に適材適所に配置し、生産性を向上させること（他職種・他部署との連携、介護機器等の導入による業務の効率化）に努める。

(2) 正規職員の採用方法と登用試験について

人口減少に伴い他法人では無資格であっても正規職員として採用し、入職後に資格取得を促進する等、職員確保の間口を広げつつあり、こうした状況もあってか本会への准職員の求職者が少なく、採用が困難な状況となっている。

従って、本会においても介護職に限定し、専門職資格がない場合であっても正規職員として採用し、その後、資格取得に係る費用の助成を行い、資格取得を促進させ、サービスの質の低下を防ぎながら職員確保に努める。

なお、これと併せ、毎年度継続している非正規職員の登用試験については、時期を限定せず、適時行うことに変更する。

(3) 人事考課制度の見直しについて

これまでの給与規程では、専門職資格を有する一般職員を採用すると、勤務経験や勤続年数に関係なく2等級に格付けすることとなっており、また、等級と人事評価シートも連動してなく、経験年数も勘案されないなど評価の際の課題となっていた。

これを解決すべく、令和3年度に給与規程を見直し、2等級を分割し、専門職資格を有する一般職員は、初級、中級、上級のいずれかの等級に格付けできるよう大幅に変更した。

これに合わせて人事評価シートも見直し、等級格付け区分に対応した人事評価シートに変更し、人事考課制度の面からも人材育成を図ることとした。

8. 全人的な視点からの質の確保

経営理念で「尊厳ある生活の場の確立」と「利用者様本位のサービス提供」と謳っている。職員はこの意味を理解し、実践しているとは言い難いので、次のような考え方で介護の質の向上に努める。

(1) 利用者様の視点に立った考え方の醸成

利用者様の尊厳とは、一に利用者様の人権を守り、人格を尊び、意思を尊重し、思いに寄り添うことである。利用者様が認知症等で本人意思の確認が困難な場合には、ご家族様のご協力を得て利用者様が望む最良のケアを提供し、自己決定原則に基づくケアを行い、決して法人や職員の都合で行うケアをしないこと。また、利用者様本位とは、利用者様の意思を最大限尊重し、利用者様の立場・視点に立つて行うケアである。施設・事業所においては自立

を目指したケアに努めており、利用者様に望まれても自立にもとるケアは行わず、利用者様やご家族様と十分に話し合いながら自立を目指すケアに努める。

9. 人材確保と業務の効率化に向けた取組み

国は新規施策として、介護施設・事業所にAI（人工知能）、ICT（情報通信技術）、介護ロボット等を導入させようと有利な補助金制度を創設し、積極的にICT化を進めている。また、次期介護報酬改定に併せた制度改正においては、ICTやAIを活用した場合、職員の配置基準を緩和し、今後の人材不足に応じてICT化を促進し、結果的に介護報酬の引下げを議論している。

本会では令和2年度、宮城県ICT導入事業補助制度を受けて様々なICT機器を導入し、更に令和3年12月から令和4年9月頃を目途に実施される全国老人福祉施設協議会のICT導入実証モデル事業について全国8施設の一つに選考され、当該ICT機器の導入による生産性向上の成果を評価するモデル事業に取り組むこととなった。

今年度は、法人の全事業所においてICT機器の導入及び運用の促進を進め、適切な人員配置と労務管理の下、施設・事業所の就労環境を改善して介護職場のイメージアップを図り、人材確保と定着化に繋げ、事業運営の円滑化と経営の安定化に努める。

10. 組織の連携強化について

法人や部署が抱える問題・課題を職員で共有することは、サービスの質向上だけでなく、業務の適正化・効率化・能率化及び経営面から極めて重要である。また、問題・課題の解決には、部署間・職種間の連携と協力が不可欠で、組織管理上の最重要事項と位置付けている。よって、課長会議、主任会議、各委員会会議を活かし、法人の問題・課題を早期に解決するよう取り組む。

(1) 課長・主任合同会議

課長・主任合同会議は4半期ごとに4月、7月、10月及び1月の年4回、第1火曜日の午後6時から開催する。会議は課長と主任が合同で開催することにより、全組織の運営の円滑化及び情報と課題の全体化と共有化を図り、問題・課題の早期解決に努める。

(2) 課長会議の開催

課長会議は毎週火曜日の午後1時から開催する。課長会議を職員組織の最高の意思決定機関と位置づけ、課長にはその自覚を求め、法人経営及び事業運営全般に関する情報を共有し、共通認識の下、問題・課題の早期発見と早期解決に努める。

(3) 主任会議の開催

主任会議は第2・第4金曜日の午後2時から開催する。主任会議は、実質的に課長会議に次ぐ会議と位置づける。主任にはその職制の重要性を自覚させ、課長を補佐する役割をしっかりと担わせる。また、課長会議、課長・主任合同会議の決定事項を職員に周知徹底させるとともに、部署内・部署間の円滑な協力体制の構築と、問題・課題の解決に取り組ませる。

(4) 職員会議の開催

職員会議は毎月第3木曜日の午後7時から1時間程度開催する。会議では24時間365日切れ目のないサービス提供、経営方針に基づくサービス内容と提供方法、法令遵守と科学的根拠に基づくサービス提供と質の向上、職場の和の構築、本会の経営状況、介護関係法令の改正動向、関係機関等との関係、サービス提供上の課題及び職員動向等本会の運営全般に関する情報を提供し、共有する場とする。

(5) 会議の開催方法の変更について

新型コロナウイルス感染症の感染防止上、市内及び隣接市町の新規感染者数の動向に合わせ、拠点間の行き来を禁止し、会議の開催を中止し、開催する場合には三蜜を避けるなど感染防止に厳しく対処している。

一方、WEB会議を開催出来る環境を構築できたことで、職員や関係者が一堂に会することなく、職員は法人内の数か所の会場で会議に参加できることとなった。この方法は、感染防止対策の面だけでなく、従来と違い、移動しなくて済むなど利点も多く、今後、各種会議や研修会の主流になると見込まれる。

11. 防災対策について

平常時はもとより災害時であっても万全を期して利用者様の生命と身体の安全を守り、財産を保全する義務がある。災害発生時には、東日本大震災時に体験した様々な教訓を活かし、施設・事業所においては最優先して利用者様の避難誘導を行って安全を確保する。災害ごとの発災直後の対応策については、災害時マニュアルを整備している。今後は、災害の種類を問わず、災害発生時において、職員が迅速、適切、柔軟に対応できるよう災害時の対応方法について、その習得に努める。

(1) 防災訓練の実施について

自主防災訓練を定期的にも実施するとともに、自然災害の場合には火災など二次災害にも適切に対処できるよう職員・利用者様を対象とした避難・誘導訓練を行う。

(2) 災害時に備えた備蓄について

東日本大震災の発生時から復旧までの経験を教訓に、ライフライン（生活に必須な電気・水道・ガス等設備）が停止した場合を想定し、最低1週間分の備蓄品（燃料、水、食糧、介護材料、日用品等）を確保して置く。

(3) BCP（事業継続計画）の策定について

不測の事態が生じても事業を継続できるよう、また万一、一時休止した場合でも直ちに事業を再開できるよう東日本大震災時の経験を活かし、BCP（事業継続計画）の策定に取り組む。

12. 施設設備の更新と修改善について

安定した事業の継続には、施設設備の適切かつ良好な維持管理と、利用者様への尊厳ある暮らしの場の提供、QOL（生活の質）の向上及び職員の就労環境の改善等の面からも重要なので、次の事項について更新又は修改善に向けて取り組む。

なお、【 】書きで記載したものは、令和3年度で実施した事項です。

(1) 特別養護老人ホーム春圃苑

浴室全面改修工事（入浴機器を含む。）、デイ境界渡り廊下のドア設置工事（イナバ直接出入り用）、西側駐車場アスファルト舗装工事、居室ドアの設置、床全面張替え工事、小会議室と更衣室間に間仕切り壁設置工事、業務用洗濯機・乾燥機の更新、スプリンクラー用発電機の更新

【食堂・ステーション・看護課の空調工事、厨房事務室・休憩室の空調工事】

(2) 地域密着型ユニット春圃苑

特殊浴槽の設置、居室障子のカーテン化

- (3) 春圃苑小泉デイサービスセンター
研修センターとの渡り廊下の接続、和室襖等の設置、浴室前法面排水路の設置工事、空調循環機器の設置工事
【送迎車両の更新】
- (4) 春圃苑津谷デイサービスセンター
建物裏面のエアコン壁付け工事
- (5) 春圃苑大谷デイサービスセンター
リフト浴機器の増設
- (6) 居宅介護支援事業所・春圃苑ヘルパーステーション
訪問車両の更新
【居宅大谷拠点出張所の整備】
- (7) しゅんぼえんの保育所
事務室・保育室の増改築工事
- (8) 春圃会介護研修センター
小泉デイサービスとの渡り廊下による接続
【ユニットハウスの解体工事、ベランダの改修又は撤去工事】
- (9) 共通
厨房3施設のセンター化、除雪用ブルドーザーの購入
【パソコン・プリンターの更新】

老朽化又は経年劣化した施設設備は、更新又は修改善時期を失すると費用がかさみ、工期も長期化し、最悪の場合には業務に支障を来し、職員のモチベーション低下も招来しかねない。

よって、財政状況と修改善の必要性とを勘案しながら、課題となっている施設設備については将来に備え、随時更新又は修改善を行っていく。

1. 法人本部

1. 重点目標

- ・ 法人全体にICT化が促進するよう必要な指導及び情報提供を行い、全事業所においてICT機器の整備を推進し、運用の効率化を図り、職員の労務の軽減に努めます。
- ・ 職員の声を聴くとともに、法人の意向も不断に伝え、労使相互の意思疎通と相互理解を図り、離退職率を8%以内（介護労働安定センター調14.9%）に抑え、円滑な事業運営と安定した経営に努めます。

離職率＝年度内退職者数÷年度当初在籍者数×100（年度内採用退職者を除く。）

2. 年間業務計画

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	辞令交付・入職式の開催 前年度決算関係書類の作成 前年度補助金の実績報告 前年度事業報告書の作成* 前年度事業実施状況の分析・検討*	10月	賃金改正に伴う事務 理事会の開催 上半期事業実施状況の分析・検討*
5月	監事会の開催 備蓄品の確認* 新規採用職員歓迎会*	11月	次年度職員採用計画 介護フェスティバル開催* 備蓄品の確認*
6月	賞与支給事務 評議員会・理事会の開催 事業及び決算確定事務 社会福祉法人資産変更登記 小泉拠点環境整備*	12月	新年度事業計画・予算要求、調整 賞与支給事務 新年度事業計画書の作成 門松制作* 職員忘年会*
7月	次年度新規学卒者（高卒）求人事務	1月	次年度職員登用試験 理事会の開催
8月	予算執行状況の確認と予算補正*	2月	新年度収支予算書の作成 准職員・パート職員雇用更新事務
9月	次年度職員新規学卒採用試験 人事異動調整事務 敬老祝賀会開催* 人事評価・面接	3月	理事会の開催 36条協定・届出書作成 処遇改善一時金支給事務 人事異動・本俸格付け事務 辞令交付・入職式準備 人事評価・面接* 事業報告書の作成準備*
定例業務 ・人事労務管理事務 ・職員採用退職事務 ・予算管理、予算執行状況の確認事務 ・資金調整事務 ・勤怠管理* ・消防設備自主点検		随時業務 ・介護サービス事業者自主点検 ・各種マニュアルの見直し ・固定資産及び備品管理業務	

2. 総務課

1. 重点目標

- ・ 法令を遵守した適切な労務管理に努め、職員が働きがいをもって取り組める職場環境づくりに努めます。
- ・ 予算は、月次試算表を基に適切・計画的に執行し、予算の効率化と冗費の節減に努めます。
- ・ 法人の総合窓口として接客マナーを心得え、懇切丁寧で、お客様の心に寄り添う接遇に努めます。

2. 年間業務計画表

(1) 経理事務関係

月	業務予定内容	提出期日	提出先
4月	前年度会計決算関係書類作成 前年度事業報告作成 社会福祉法人軽減措置事業実績報告 介護保険指定基準調査 借地料支払い	4/30 指定日	
5月	夏祭りボランティア打合せ会		
6月	産業廃棄物管理表状況報告書作成 医療廃棄物処理状況報告書作成 嘱託医師報酬支払(4-6月) 産業医委託料支払 訪問歯科診療医委託料支払 介護保険指定施設現況届提出 夏祭りボランティア打合せ会 日本財団福祉車両配備申請	6/30 6/30 6/24 6/24 6/24 6/30	宮城県気仙沼保健所 宮城県 宮城県
7月	夏祭り 敬老週間行事の準備 予算執行状況の確認と予算補正		
8月	夏祭りボランティア反省会 敬老週間行事の準備 予算執行状況の確認と予算補正		
9月	敬老祝賀会 嘱託医師報酬支払(7-9月) サービス満足度調査	9/22	本会
10月	社会福祉法人軽減措置事業助成金申請 退職共済現況届の作成及び提出 カレンダー発注と配布準備		該当市町村 福祉医療機構
11月	年賀状準備 新年度事業計画案 お歳暮準備		

12月	嘱託医師報酬支払（10－12月） 新年度予算要求	12/23	
1月	補正予算調整	12/23	
2月	新年度予算案策定		
3月	嘱託医師報酬支払（1－3月）	3/24	
定例業務 ・ 介護報酬請求、利用料請求、未収金管理業務、利用実績報告 ・ 業者未払金管理業務 ・ 試算表作成、予算実績残高一覧表作成 ・ 各部署への財務状況の説明			

(2) 人事・労務管理関係

月	業務予定内容	提出先
4月	採用・退職者関係事務 退職金請求書作成 社会保険料関係届出書作成 雇用保険関係届出書作成 地方税異動届作成 県振興会退職共済個人別調書作成 退職共済掛金個人別調書作成	宮城県民間社福振興会 日本年金機構仙台広域事務C 気仙沼公共職業安定所 該当市町村 宮城県民間社福振興会 福祉医療機構
5月	労働保険料精算事務 次年度職員採用計画策定	宮城労働局
6月	次年度新規学卒者（高卒）求人事務 賞与特別保険料届	気仙沼公共職業安定所 日本年金機構仙台広域事務C
7月	社会保険料標準報酬月額随時改定・算定基礎届事務	日本年金機構仙台広域事務C
9月	次年度職員採用試験 学卒求人申請	
11月	職員登用試験事務	
12月	年末調整事務 賞与特別保険料届	日本年金機構仙台広域事務C
1月	給与支払報告書作成 法定調書作成 源泉徴収票発行事務（役員等）	該当市町村 気仙沼税務署
2月	准職員・パート職員雇用更新事務 新年度就業規則関係協議 職員登用試験事務	
3月	36条協定、24条協定締結・届出書作成 採用職員事務手続き	石巻労働基準監督署 本会
定例業務 ・ 給与振込 ・ 退職共済従業状況報告作成		

(3) 営繕・防災関係

時期	業務予定内容	時期	提出先
4月	公用車運行状況報告書作成 電気設備点検 防災計画書の見直し・提出	10月	自動ドア設備点検 暖房切り替え 衛生・空調設備点検 貯水槽の洗浄・清掃 重油地下タンク清掃 電気設備点検 公用車運行状況報告書作成 総合防災訓練計画・実施・報告
5月	公用車減免申請 職員防災研修開催	11月	浄化槽設備点検
6月	浄化槽設備点検 自動ドア設備点検 電気設備点検 総合防災訓練計画・実施・報告 駐車禁止除外車両申請	12月	電気設備点検 駐車禁止除外車両申請
7月		1月	暖房設備点検
8月	電気設備点検	2月	自動ドア設備点検 電気設備点検
9月	消防設備点検	3月	諸設備定期点検計画の見直し 消防用設備点検・報告 暖房設備点検 駐車禁止除外車両申請
定例業務 ・消防設備自主点検 ・浄化槽設備点検 ・公用車安全点検 ・施設内外諸設備点検、補修 ・環境美化整備			

3. 生活支援第1課

1. 重点目標

- ・ 全老施協版介護ICT実証モデル事業を通じて、生活の質向上、業務の生産性向上に多職種協働で取り組みます。
- ・ 看護課、栄養管理課と連携し、褥瘡ケア計画書に基づいたスキントラブル（皮膚障害）の予防に努め、スキンテア（皮膚裂傷）発生件数を前年比1/2に減少させることを目指します。

2. 年間業務・行事計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	映画観賞会 お花見ドライブ お茶会（茶房 翔太郎）	10月	リンゴ狩りドライブ かまどカフェ（芋煮会・秋刀魚焼き） 衣替え リネン交換 ストーブ、加湿器、エアコン点検
5月	母の日（出前の日） つつじ見学ドライブ かまどカフェ（春の味覚） 端午の節句（菖蒲湯）	11月	焼き芋大会 運動会 居酒屋行事（スナック みか）
6月	父の日（出前の日） オーシャンカフェ（海の家 REN） 衣替え（私物の整理） エアコンの点検 清掃リネン交換	12月	冬至（柚子湯） クリスマス忘年会 年賀状作成 しめ縄作り 大掃除
7月	七夕会 春圃苑夏祭り すいか割り 中華の日（中華料理 愛華大飯店）	1月	年頭のあいさつ・新年会 初詣ドライブ かまどカフェ（七草粥）
8月	盆供養 麺の日（蕎麦処 史） かまどカフェ（夏バテ防止） 職員健康診断・夜勤職員健康診断	2月	節分（豆まき） バレンタイン（パティスリー MIU） ひな人形飾り付け 麺の日（中華そば 月嘉）
9月	花火大会 敬老祝賀会 十五夜（菓匠 ひらたの栗団子） 日帰り旅行（大島）	3月	ひな祭り会 ホワイトデー（パティスリー ME） 彼岸供養 夜勤職員健康診断（二回目）
定例業務 ・ 誕生日祝い ・ 注文販売 ・ 移動図書館		随時業務 ・ 移動販売 ・ 理髪 ・ 利用者様の希望に応じた支援 （外食、一時帰宅、お墓参り等）	

3. 年間業務計画表【生活相談員（生活支援第1課、第2課共通）】

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	預かり金残高一覧表発送と確認 介護保険指定基準確認調査	10月	預かり金残高一覧表発送と確認
5月	入居申し込み者状況確認調査	11月	
6月	利用者様と苑長の懇談会	12月	お正月の帰省依頼（家族案内）
7月	夏祭り、お盆帰宅等の依頼（家族案内） 預かり金残高一覧表発送と確認	1月	預かり金残高一覧表発送と確認
8月	長期入居者様お盆一時帰宅	2月	確定申告書提出（希望者）
9月		3月	記録類の整理
<p>定例業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険負担限度額認定申請（7月） ・移動販売店立会い ・移動図書館立会い ・理髪立会い ・確定申告書提出（希望者） ・入居状況調査（四半期に一度） ・社福法人等利用者負担軽減申請 ・栄養ケアカンファレンス ・障がい者控除認定申請 ・後期高齢者医療日保険者証更新申請（7月） ・国民健康保険団体連合会請求に係る実績作成 ・国勢調査（5年毎） ・介護保険高額介護サービス費支給申請 ・後期高齢者高額医療費支給申請 ・入居検討委員会の開催 		<p>随時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般生活費、医療日の入出金 ・各種税金支払い（希望者） ・年金現況届提出 ・要介護認定更新手続き ・各種領収書等整理 ・苦情、相談受付 ・事例検討会議 ・入居待機者名簿管理、実態調査 ・ショートステイ予約管理 ・通院、ショートステイ送迎 ・外出、外泊支援 ・夜間、休日、緊急時対応 ・面会状況確認 ・関係機関への書類提出 ・各種実習、体験学習日程調整 ・入退居調整、関係書類作成 ・経口移行、経口維持カンファレンス ・後期高齢者医療限度額適用、標準負担額減額認定申請 ・サービス担当者会議兼家族面談参加 ・財産保全管理業務 	

4. 生活支援第2課

1. 重点目標

- ・ バックグラウンドで把握した情報を基に、利用者様の尊厳あるケアと利用者様本位の最適なケアの提供に努めます。
- ・ サービス提供上の職員の課題を明確にし、課題解決に向けて計画的に取組み、職員個々の介護力の向上に努めます。

2. 年間業務・行事計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	お花見ドライブ 出前の日	10月	リンゴ狩りドライブ かまどカフェ（芋煮会・秋刀魚焼き） 衣替え、リネン交換 ストーブ、加湿器、エアコン点検
5月	母の日 つつじ見学ドライブ かまどカフェ 端午の節句	11月	焼き芋大会 スポーツ大会 家族交流会
6月	父の日 日帰り旅行 衣替え エアコンの点検、リネン交換	12月	クリスマス会 年賀状作成 大掃除 餅つき
7月	七夕会 夏祭り すいか割り	1月	年頭のあいさつ・正月行事 初詣 かまどカフェ（七草粥）
8月	盆供養 花火大会 かまどカフェ 職員健康診断・夜勤職員健康診断	2月	節分豆まき バレンタインデー ひな人形飾り付け
9月	敬老祝賀会 日帰り旅行 バーベキュー大会	3月	ひな祭り会 ホワイトデー 彼岸供養 夜勤職員健康診断（二回目）
定例業務 ・たんぽぽ様毎週木曜日（10～正午） ・中島カフェ ・誕生日		随時業務 ・バックグラウンド把握 ・移動販売 ・利用者様の希望に応じた支援 （外食、一時帰宅、お墓参り等） ・理髪	

5. 看護課

1. 重点目標

- ・ 眠りスキャンを活用し、利用者様の眠りの質を評価し、この結果を基に、利用者様の活動と休息のバランスを整え、薬に頼らない睡眠の質向上に支援課と協働して取組みます。
- ・ マットレスの機能に習熟し、最良の選択と活用を行い、褥瘡を始めとしたスキントラブルを防ぎ、臥床時の安全、安楽の提供を目指します。

2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	褥瘡ケア会議 褥瘡ケア計画作成 前年度事業報告書作成 各種マニュアルの見直し お花見ドライブ	10月	褥瘡ケア会議 褥瘡ケア計画作成 看護学生実習 (気仙沼市立病院附属看護専門学校) 結核定期健康診断実施報告(職員) エアコン、加湿器点検 りんご狩りドライブ
5月	看護学生実習(医師会附属高等看護学校) つつじ見学ドライブ	11月	インフルエンザ予防接種(入居者・職員) 結核定期健康診断実施報告(職員)
6月	日帰り旅行 エアコン点検	12月	結核検診補助金申請 クリスマス忘年会
7月	入居者健康診断(採血・検尿) 褥瘡ケア会議 褥瘡ケア計画作成 看護学生実習(医師会附属高等看護学校) 春圃苑夏まつり	1月	年頭の挨拶 褥瘡ケア会議 新年度事業計画、予算請求 初詣ドライブ 肺炎球菌予防接種(入居者)
8月	職員生活習慣病予防検診 補正予算計画申請	2月	入居者健康診断(胸部レントゲン) 結核定期健康診断実施報告(入居者) 結核検診補助金実績報告
9月	職員健康診断・腰痛検査 喀痰吸引実施状況報告 喀痰吸引実施計画作成 看護学生実習(医師会附属高等看護学校) 敬老祝賀会 日帰り旅行	3月	夜勤職員健康診断・腰痛検査 生活習慣病予防検診申し込み手続き 喀痰吸引実施状況報告 ひな祭り会
定例業務 ・ 嘱託医師廻診(毎週1回:金曜日) ・ 訪問歯科診療(毎月1~2回:不定期) ・ 栄養ケア会議 ・ 入居検討委員会 ・ 看護用具点検補充・記録物整理		随時業務 ・ 喀痰吸引実地研修指導	

6. 栄養管理課

1. 重点目標

- ・ 「調理の会」は担当調理員が中心となって創意・工夫したものを各フロアで年2回実施し、利用者様に楽しみ、味わって頂くとともに、介護・調理両者の関係を深める機会とし、調理技術と知識の向上にも努めます。
- ・ 衛生手順の遵守確立のため、毎月の部署会議で「大量調理施設衛生管理マニュアル」を確認するとともに、特に汚染作業区域・非汚染作業区域での交互汚染を防ぐ調理工程の明確化に努めます。
- ・ 調理業務以外の研修を職員一人年1回以上受講して資質を高め、良質な介護サービスの提供に努めます。

2. 年間業務計画表

月	業務予定内容	月	業務予定内容
4月	入居検討委員会	10月	調理の会（2丁目） かまどカフェ 入居検討委員会
5月	調理の会（1丁目） かまどカフェ	11月	調理の会（3丁目）
6月	調理の会（2丁目）	12月	クリスマス忘年会 大掃除
7月	調理の会（3丁目） 七夕会 夏まつり 入居検討委員会	1月	調理の会（2課） 年頭の挨拶 かまどカフェ 入居検討委員会
8月	調理の会（2課） かまどカフェ	2月	厨房機器、備品等点検
9月	調理の会（1丁目） 敬老祝賀会 厨房機器、備品等点検	3月	マニュアル見直し
定例業務 ・ 栄養管理（栄養ケア・マネジメント） ・ 給食管理（献立作成、発注業務） ・ 衛生管理 ・ 部署会議（フードスタディの実施） ・ 給食会議 ・ 厨房連携会議 ・ 食材納品請求書確認、給食費按分表作成 ・ 非常災害時備蓄品管理 ・ 食品庫、備蓄庫等管理		随時業務 ・ 各行事食の提供 ・ 気仙沼・南三陸「食べる」取り組み研究会への参加（市立本吉病院主催勉強会） ・ 勉強会、研修会等への参加（POTT研究会、フードスタディ、KTSM等） ・ サービス担当者会議 ・ 栄養相談、栄養教室 ・ 食育教室 ・ マニュアル、作業工程書の見直し ※POTT：ポジショニングで食べる喜びを伝えるプログラム KTSM：「口から食べる幸せを守る会」	

7. 春圃苑指定居宅介護支援事業所

1. 重点目標

- ・ 質の高いケアマネジメントに努め、前年度の平均担当件数の維持を目指し、経営の健全化・安定化に努めます。
- ・ 業務に関する諸制度に精通し、知識と情報を豊かにして業務に活かし、心身共に健康で働ける事業所づくりに努めます。

2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	介護支援専門員情報交換会(南三陸町)	10月	
5月		11月	クリスマスカード・プレゼントの作成 介護支援専門員情報交換会(南三陸町)
6月		12月	障害者控除対象者認定申請 クリスマスにプレゼントの配布
7月	介護支援専門員情報交換会(南三陸町) 脱水症予防に関する啓発	1月	
8月		2月	介護保険特別給付おむつ購入支給申請更新に係る手続き 介護支援専門員情報交換会(南三陸町) 事業所間合同事例検討会
9月	特定事業所集中減算提出 事業所間合同事例検討会	3月	特定事業所集中減算提出
定例業務 ・ ケアプラン作成(要介護・要支援・事業対象者) ・ モニタリング訪問 ・ 介護報酬請求・給付管理 ・ サービス担当者会議の開催調整 ・ 入所、入院、退院支援に係る調整 ・ 事業所内カンファレンス(週1回火曜日) ・ 事業所内研修会(月1回) ・ 介護予防支援受託に関する事 ・ ケアマネ定例会		随時業務 ・ 新規相談受付に関する業務 ・ 介護保険更新に係る業務 ・ 介護支援専門員実務実習研修の受け入れ ・ 誕生日カード作成 ・ 地域ケア会議への出席 ・ 予算執行状況の確認 ・ サービス満足度調査	

8. 地域福祉推進課・春圃苑在宅介護支援センター

1. 重点目標

- ・ 地域貢献活動を行い、高齢者が心身共に健康で、楽しみのある豊かな生活が送れるよう寄与します。
- ・ 市から高齢者実態把握訪問調査を依頼された場合には受託し、要支援者がいた場合には、関係機関につなげて支援します。
- ・ ボランティア通信を発行して活動報告とボランティア活動の啓発に努め、一方、本会におけるボランティアの円滑な受入れに努めます。

2. 年間業務計画表

月	行事名・業務予定内容	対象者	予定講師等
5月	外出支援（お花見）	一般高齢者等	
6月	スポーツ交流会（グランドゴルフ）	一般高齢者等	
7月	ボランティア懇談会（夏祭り開催時）	各ボランティア団体	
9月	スポーツ交流会（パークゴルフ）	一般高齢者等	
10月	外出支援（日帰り温泉） ボランティア懇談会（予備日）	一般高齢者等 各ボランティア団体	
11月	一人暮らし高齢者の料理教室 外出支援（りんご狩り）	一人暮らし高齢者等 一般高齢者等	栄養士
12月	新年度事業計画、予算要求		
1月	交流事業「新春のつどい」 外出支援（白鳥見学）	一般高齢者等	
定例業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ ちりとて会・はまゆり会（小泉地区民謡教室） ・ 街区教室（津谷街区介護予防教室） ・ 高年クラブ・とよさん（登米沢地区介護予防教室） ・ 前浜地域交流サロン（前浜地域行事の必要時に協力） ・ 浜の笑楽幸（小泉浜区お茶会への協力） 		
随時業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各民謡教室の送迎と会場の設営等（猪の鼻・登米沢・大谷・歌津） ・ ボランティアの受入、関係機関との調整、行事調整 ・ ボランティア懇談会の開催に関する事。 ・ 「ボランティアグループたんぼぼ」との意見交換、研修会への参加等 ・ 地域支援サービス事業の開催（社会探訪・茶話会・買い物支援・食事会等） ・ 各種行事に関する書類作成及び報告書作成 ・ 行事保険に係る書類整備及び通知書作成 ・ 日門地域での地域貢献活動（地域共生社会づくりの取組み） ・ ボランティア通信の発行 		

3. 受託業務に関する事

- ・ 高齢者実態把握訪問調査相談業務
- ・ 受託業務に係る実績報告書及び請求書等の書類作

9. 春圃苑小泉デイサービスセンター

1. 重点目標

- ・ 生活相談員にサービス担当者会議及び契約業務等を理解・経験させて必要な知識と技術を習得させ、関連書籍を5冊以上読み、内容を理解させます。
- ・ 外部講師を2人（種別）以上招致して利用者様の選択活動の充実に努め、職員もその技能を習得させて活動の充実に努めます。
- ・ 転倒事故、交通事故及び苦情ゼロを目指した運営に努めます。

2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	お花見ドライブ	10月	運動会・焼き芋大会 お買い物ツアー
5月	母を讃える会（エステ） つつじ見学ドライブ	11月	紅葉狩り・りんご狩り 創作活動（クリスマス・年賀ハガキ）
6月	父を讃える会（ダンディー講座） お買い物ツアー	12月	クリスマス忘年会 年末ビンゴ大会・もちつき大会 正月飾り
7月	七夕飾り デイサービス夏祭り 海風浴ドライブ	1月	新年会・紅白饅頭の配付 白鳥見学ドライブ 繭玉ならし
8月	スイカ割り大会	2月	節分豆まき ひな飾り作り
9月	敬老祝賀会 映画鑑賞	3月	ひな祭り会 感謝状授与式
定例業務 ・音楽療法教室 ・民謡教室 ・わいわいイベントデイ ・健幸トレーニング（隔月）		随時業務 ・事例検討 ・リハビリ機器点検 ・機能訓練ドライブ ・園芸療法	

10. 春圃苑津谷デイサービスセンター

1. 重点目標

- ・ 利用者様の要望に沿った新企画を4種以上計画・実施し、個別ケア・個別アクティビティー（活動）の充実につながるよう努めます。
- ・ 自立支援の推進と、科学的根拠に基づいたサービス提供を行えるよう、ケアの均質化と向上に努めます。

2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	お花見ドライブ 春の演芸大会	10月	運動会 お買い物ツアー
5月	母を讃える会 つつじ見学 家族参観	11月	リンゴ狩り 家族ボランティア食事デイ
6月	父を讃える会 お買い物ツアー	12月	クリスマス会 正月飾り作り（生け花）
7月	七夕会 家族リフレッシュデイ	1月	新年会 紅白饅頭配布 繭玉ならし 家族参観
8月	夏祭り	2月	節分豆まき ひな飾り作り 宴会処
9月	敬老祝賀会 家族参観	3月	ひな祭り会 賞状授与式
定例業務 ・職員演芸会		随時業務 ・事例検討 ・機能訓練ドライブ	

1 1. 春圃苑大谷デイサービスセンター

1. 重点目標

- ・ 利用者様の社会とのつながりを維持すべく、得意分野を生かせる社会貢献活動に4回以上参加できるよう努めます。
- ・ ICF (国際生活機能分類) に基づく活動を提供し、利用者様の意欲・向上の推進に努めます。

2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	お花見ドライブ	10月	りんご狩り ハロウィン (地域交流) おむすびカフェ (地域交流)
5月	母を讃える会 春の演芸大会 朝顔と枝豆種まき グリーンカーテン準備	11月	運動会 焼き芋 (子供会と共同企画)
6月	父を讃える会 クリーン作戦 (社会貢献) 枝豆植え付け (地域と共同実施) 避難、炊出し訓練 (地域と共同実施)	12月	クリスマス忘年会 年賀状作成 (地域の一人暮らし高齢者世帯) 正月飾り作り
7月	七夕会 お買い物ツアー おむすびカフェ (地域交流)	1月	新年会・御年賀配布 繭玉ならし プレイバック成人式
8月	夏祭り スイカ割り大会	2月	節分豆まき ひな飾り作り 新入学生へのお守り作り (地域貢献)
9月	芋煮会・お月見会 枝豆収穫 (児童養護施設へ寄贈) 敬老祝賀会 避難、炊出し訓練 (地域と共同実施)	3月	ひな祭り会 交通安全教室 朝顔彩り推進活動の準備 (地域貢献)
定例業務 ・エコバック作成、配布 (社会貢献) ・子ども大人食堂の開催 (毎週土曜日) ・健幸トレーニング		随時業務 ・事例検討 ・機能訓練ドライブ ・学習サロンの開催 ・フリースペースひだまり (居場所の解放) ・利用者様の社会参加、社会貢献活動の支援	

1 2. 春圃苑（24時間）ヘルパーステーション

1. 重点目標

- ・ 新規契約者数年間30件、平均訪問件数（24ヘルパー含む）1日20件を目指して努めます。
- ・ 安全管理を徹底し、介護事故、交通事故及び苦情ゼロを目指して努めます。
- ・ 研修会等を1人2回以上受講し、職員資質の向上、良質なサービスの提供に努めます。
- ・ 24時間ヘルパーステーションの周知に努め、利用者様の確保に努めます。

2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月		10月	職員研修会
5月	在介行事協力 職員研修会	11月	介護の日イベント協力
6月	在介行事協力 介護・医療連携推進会議	12月	利用者様へクリスマスプレゼント 在介行事協力
7月	職員研修会	1月	在介新年会協力 介護ご家族へのご年始
8月	在介行事協力	2月	職員研修会 在介行事協力 介護・医療連携推進会議
9月	職員研修会 敬老の日記念品 在介行事協力	3月	
定例業務 ・ 介護報酬請求・利用者利用料の請求 ・ スタッフ会議（末日） ・ 月次報告書の提出 ・ 車両の点検整備 ・ 事業実績報告書提出 ・ 介護・医療連携推進会議の開催（年2回）		随時業務 ・ ケアプラン作成、モニタリング ・ ケアカンファレンス ・ サービス担当者会議への参加 ・ 介護支援専門員との連絡調整 ・ 利用者様及びご家族との連絡調整 ・ 誕生日プレゼントの準備 ・ 利用者情報等の伝達 ・ 外部研修への参加 ・ 職員の健康診断 ・ 予算執行状況の確認	

1.3. ケアハウス大谷春圃苑

1. 重点目標

- ・ 利用者様のご家族や地域との関係を維持できるよう丁寧な相談援助に努めます。
- ・ 利用者様の価値観に沿った余暇活動と、得意分野（手縫い雑巾、枝豆栽培、朝顔の栽培と種の寄贈など）を生かし、社会貢献活動につながる活動の継続。
- ・ 子ども・障がい者・高齢者が安心して暮らせる地域共生社会づくりへの取組み。

2. 年間業務計画表

時期	業務予定内容	時期	業務予定内容
4月	園芸会 お花見会（施設・地域行事参加） おむすびカフェ（地域交流）	10月	りんご狩り・語り部会 芋煮会（地域行事参加） ハロウィン（地域交流）
5月	母を讃える会・つつじ見学 家族交流会・端午の節句 朝顔と枝豆の種まき	11月	運動会・干し柿作り 鯛焼き祭り 焼き芋（子ども会と共同実施）
6月	父を讃える会・あじさい見学・菖蒲湯 枝豆植え付け（地域と共同実施） おむすび握り体験（幼稚園交流） 避難、炊出し訓練（地域と共同実施） 収入認定実施、通知（4月遡及分）	12月	クリスマスリース作成 クリスマスカード作成（子ども会用） クリスマス会・施設内大掃除 正月飾り作り・年賀状作成 門松作り（地域と共同実施）
7月	お墓参り支援・七夕会・風呂ドライブ おむすびカフェ（地域交流）	1月	新年会・初詣・初笑い大会 書初め大会・繭玉ならし 収入認定申告依頼（4月以降適応分）
8月	お墓参り支援・かき氷 夏祭り（子ども会と共同企画） スイカ割大会（同上） キラキラお星さま観察会（同上）	2月	節分豆まき ひな人形飾りつけ バレンタインデー 収入認定実施、通知
9月	花火大会（子ども会と共同実施） 枝豆収穫（児童養護施設へ寄贈） 敬老会（施設・地域行事参加） 家族交流会（秋刀魚焼き・芋煮） 避難、炊出し訓練（地域と共同実施）	3月	ひな祭り会 利用者様の記念アルバム作成 朝顔彩り推進活動の準備（社会貢献）
定例業務 ・ 誕生会・肺結核予防検診 ・ 交流サロン参加支援（第1・第3金曜日） ・ 運営推進会議（偶数月） ・ 預り金残高一覧表発送と確認 ・ 発電機燃料入替（4月・10月） ・ 施設内ワックス清掃（10月・11月）		随時業務 ・ 日帰り、一泊旅行の支援 ・ 利用者様の社会参加、社会貢献活動の支援 ・ 地域懇談会等への参加 ・ 入居検討委員会の開催 ・ 入居申込者状況の確認調査 ・ 新規利用者様の収入認定	

1 4. しゅんぼえんの保育所

1. 重点目標

- ・ 自然環境（健康農園や苑の芝生）と世代間交流できる特色を生かしながら、多様な就労形態に対応し、保護者が安心して就労と子育てができるよう支援します。
- ・ 社会情勢の変化に応じ、保育環境を整えながら、安心・安全な保育に努めます。

2. 年間行事計画表

月	行事予定内容	月	行事予定内容
4月	入所式 年間保育計画（Ⅰ～Ⅳ期）作成 企業主導型利用状況定期報告 （市町）	10月	お芋ほり 年間保育計画Ⅱ期振り返り 企業主導型利用状況定期報告 （市町） 来年度入所児童募集要項作成 個人面談
5月	子どもの日おめでとう会	11月	来年度入所児童募集開始
6月	親子遠足	12月	クリスマス会
7月	七夕会 夏祭り 年間保育計画Ⅰ振り返り	1月	正月あそび 年間保育計画Ⅲ期振り返り
8月	プール開き	2月	節分豆まき
9月	親子参観	3月	ひなまつり会 退所式 年間保育計画Ⅳ期振り返り
定例業務 ・誕生日会、お楽しみ会 ・身体測定 ・避難訓練 ・内科、歯科検診（6月、11月）		随時業務 ・各年齢の保育・保育計画（週案、月案） ・外部研修への参加、職員内部研修 ・交流保育（幼保小連携事業） ・英語で遊ぼう教室 ・食育活動（畑の活動） ・予算執行状況の確認	

1. 介護力向上委員会

1. 重点目標

- ・ 科学的根拠に基づいたケアを目指し、委員が中心となって職員に対する指導・啓発を行い、法人全体のケアの質の向上と均質化に努めます。
- ・ サービス提供上の課題を協議し、その結果を実践につなげ、実践した結果と効果を評価し、ケアの知識と技術の向上に努めます。

2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	前年度事業報告書の作成	10月	上半期実施事業の確認と見直し
5月		11月	
6月		12月	
7月		1月	
8月		2月	
9月		3月	実施事業のまとめ
定例業務 ・ 定例会議 ・ 利用者様の身体状況に関する検討 ・ 口腔ケアの技術の習得・伝達と記録		随時業務 ・ 地域ボランティア活動 ・ 口腔ケア勉強会の開催 ・ 職員研修会の開催	

2. 倫理委員会

1. 重点目標

- ・ 態度、身だしなみ、挨拶、言葉遣い、表情のビジネスマナー5原則の改善向上に努めます。
- ・ プロ意識を高め、接遇マナーの向上に努め、総合的・全人的ケアの提供に努めます。
- ・ 「身体拘束ゼロ」「スピーチロック(言葉による拘束)の廃止」を継続し、尊厳あるケアの提供に努めます。

2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務 前年度次行報告書の作成 身体拘束適正化に係る会議 虐待防止に係る会議	10月	定例業務 標語ポスター作成 身体拘束適正化に係る会議 虐待防止に係る会議
5月	定例業務	11月	定例業務
6月	定例会議 標語ポスター作成	12月	定例業務 ボランティア活動 新年度事業計画、予算要求
7月	定例業務 身体拘束適正化に係る会議 虐待防止に係る会議	1月	定例業務 身体拘束適正化に係る会議 虐待防止に係る会議
8月	定例業務	2月	定例業務
9月	定例業務	3月	定例業務
定例業務 ・ 定例会議 ・ 笑顔での挨拶運動 ・ 挨拶や心がけのチェック ・ 身体拘束適正化に係る研修会（年2回以上） ・ 虐待防止に係る研修会（年2回以上）		随時業務 ・ 地域貢献活動の実践 ・ 自己振り返りチェックシートによる評価 ・ 標語ポスターの作成(強化月間設定)	

3. 広報研修委員会

1. 重点目標

- ・ 編集内容を充実させ、本会の活動を広く・正しく知っていただけるよう、読みやすく・分かりやすい紙面づくりに努めます。
 - ・ デジタル化時代に合わせ、ICT等を活用した研修方法を採用入れるなど、サービスの質の向上と職員資質の向上に努めます。
- ※デジタル化: デジタル技術の活用による業務の効率化やコスト削減を目的とする取組み。

2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	認知症及び認知症ケアに関する研修	10月	褥瘡の発生予防に関する研修 摂食嚥下・口臭ケアに関する研修
5月	春圃会だより春号 発行 非常災害対策に関する研修	11月	春圃会だより秋号 発行 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止についての研修
6月	倫理及び法令遵守に関する研修 プライバシー保護の取り組みに関する研修	12月	事例研究発表①
7月	交通安全教室（気仙沼警察署）	1月	春圃会だより冬号 発行 事例研究発表②
8月	春圃会だより夏号 発行 緊急時の対応に関する研修 （気仙沼消防署本吉分署）	2月	ターミナルケア及び精神的ケアに関する研修
9月	事故発生防止のための従業者に対する研修	3月	身体拘束等適正化のための研修
定例業務 ・ 定例会議 ※全体研修会は、開催時の「感染症ロードマップ」に基づいて、開催の可否を判断する。中止の場合には、研修資料を配付し、WEB研修会とする。		随時業務 ・ 春圃会だより編集会議及び発行（5・8・11・1月の年4回） ・ 職場内全体研修会の開催 ・ 地域貢献活動（地域ニーズを把握し、ニーズに沿ったボランティア活動の実施）	

4. リスクマネジメント委員会

1. 重点目標

- ・ インシデント（事故因子）を分析し、発生原因を捉え、介護事故防止に努めます。
- ・ 感染症ウイルスを施設に「持ち込まない、拡げない」を徹底し、感染症防止に努めます。
- ・ PPE（個人用防護具）装着研修を定期的に行い、発生時の感染予防に適切に対応します。
- ・ 災害から利用者様の生命と身体を守るため、月1回以上施設設備の点検と整備を行います。

2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務	10月	定例業務 加湿器の準備 食中毒発生の予防、啓発
5月	定例業務 加湿器の撤去	11月	定例業務 職員研修会：感染症対策 今年度発生の事故、インシデント分析
6月	定例業務 食中毒発生予防、啓発	12月	定例業務 前年度の事故、インシデント分析
7月	定例業務 食中毒発生予防、啓発	1月	定例業務 前年度の事故、インシデント分析結果 に基づく対策
8月	定例業務 食中毒発生予防、啓発	2月	定例業務
9月	定例業務 職員研修会：事故発生防止	3月	定例業務 次年度への引き継ぎ
定例業務 ・ 定例会議 ・ 環境整備（害虫・害鳥等対策） ・ 拠点別危険個所の点検と改善報告 ・ 新型コロナウイルス対策（通年） ・ 10～3月インフルエンザ、 ノロウイルス予防対策 ・ PPE 研修		随時業務 ・ 非常災害対策 ・ 事故、インシデントの集計、分析、 改善策の検討及び提言 ・ 洗面台、流し台等水回りの衛生管理 ・ 換気、手洗い、アルコール消毒の励行 加湿器、空気清浄器の運転確認 ・ 職員への感染症予防啓発活動 ・ 面会者、来苑者への感染症予防の呼びかけ ・ 地域貢献活動 ・ 感染症対策マニュアルの見直し ・ 嘔吐物処理キットの確認、補充 ・ 職員研修会の実施 ・ 外部講師による研修会の企画、開催	

5. 就労環境向上委員会

1. 重点目標

- ・ 職員満足度調査を実施し就労環境の実態把握と課題を明確化し、人事管理、労務管理及び業務改善等の課題解決に取り組めます。
- ・ 設備・備品等を良好に維持管理するとともに、使用率の高い備品等については複数部署で共同使用し、業務の効率化に努めます。

2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務 施設内設備・備品に係る報告	10月	定例業務 アンケート調査結果のまとめ
5月	定例業務	11月	定例業務 アンケート調査結果の評価・報告
6月	定例業務	12月	定例業務 アンケート調査の振り返り
7月	定例業務 アンケート調査の事前準備	1月	定例業務
8月	定例業務 アンケート調査の実施	2月	定例業務
9月	定例業務 アンケート調査結果の集計	3月	定例業務 事業計画との比較・評価
定例業務 ・ 定例会議 ・ 設備・備品の点検と報告 ・ 就労に関する情報の共有と改善に向けた検討 ・ 意見箱相談案件に関する協議・検討		随時業務 ・ 提案・要望についての対応 ・ 各部署の業務内容の検討 ・ 地域貢献活動の実施 ・ 職員満足度調査の実施、考察、解決策	

6. ICT化推進委員会

1. 重点目標

- ・ 正職員がWEB会議・研修会ができるよう機器の接続等の習得を目指します。
- ・ ICT基盤を整備・拡充し、法人内のデジタル化とデータ活用の推進に努めます。
* ICT：情報通信技術や情報伝達技術をいう。

2. 月次予定

月	内 容	月	内 容
4月	定例業務 新人職員研修	10月	定例業務 新人職員研修
5月	定例業務 ICT教室（i p a d操作等）	11月	定例業務 ICT教室（i p a d操作等） ボランティア活動
6月	定例業務 リフト機器業者による点検 （年1回） リフト吊具消耗状況の確認	12月	定例業務 ICT機器点検
7月	定例業務 ICT教室（i p a d操作等） （WEB会議の設定等）	1月	定例業務 新年度事業計画の作成、予算要求
8月	定例業務 ICT機器展示会参加	2月	定例業務 ITパスポート試験
9月	定例業務 委員会内研修（外部講師）	3月	定例業務 事業計画との比較・評価
定例業務 ・ 定例会議 ・ 機器等の習得と活用に向けた啓発 ・ 機器等の選定と導入、導入による業務効率化と課題の把握、集約、分析等 ・ 機器等のメンテナンス（状態確認、調整、洗浄、修理、修繕） ・ 職員の腰痛・休暇等の実態把握 ・ パソコン、インターネット関連技術の伝達、習得等		随時業務 ・ 提案・要望に係る対応と検討 ・ 部署毎の機器等導入の可能性の検討 ・ 知識、技術の向上、標準化に係る研修 ・ 機器等の把握、照会、試用、効果の分析 ・ 補助金、助成金の把握と制度理解 ・ 費用対効果の検証 ・ 導入による成果・効果の把握 ・ 職員の休憩・休暇の確保状況の把握 ・ 機器等の見学者、視察者の受入れ ・ 委員の講師派遣 ・ 家族、学生、地域住民等を対象とした体験説明会の開催	

各種会議 ・ 委員会開催計画

会議等名称	出席者	実施状況	記録	記録者の職種	内 容
職員会議	全職員	第3木曜日	有	全職員	・運営全般に関する報告、検討 ・職員研修
課長会議	課長	毎週火曜日 (3ヶ月に1回合同開催)	有	輪番制	・運営全般に関する検討及び企画、立案 ・事故発生時の検討及び対応
主任会議	主任	第2・第4金曜日 (3ヶ月に1回合同開催)	有	輪番制	・運営全般及び部署運営等の検討 ・環境整備関係 ・経費削減プロジェクト
総務課会議	所属職員	第2土曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・事務内容の検討及び打合せ
生活支援課 第1・2課会議	所属職員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・介護業務の確認点検 ・苑内行事計画の推進
看護課会議	所属職員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・機能訓練指導等に関する検討
栄養管理課会議	所属職員	第2木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・献立及び調理等に関する検討
居宅介護支援 事業所会議	所属職員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討
在宅介護支援 センター会議	所属職員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・地域福祉推進に関する検討
春圃苑小泉デイ サービスC会議	所属職員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討
春圃苑津谷デイ サービスC会議	所属職員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討
春圃苑大谷デイ サービスC会議	所属職員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討
ヘルパーステー ション会議	所属職員	第3木曜日	有	輪番制	・事業計画の推進 ・利用者様に関する全般の検討

会議等名称	出席者	実施状況	記録	記録者の職種	内容
ミーティング	出勤者	1日2回(朝・夕)	有	日勤者 夜勤者	・利用者様の状態等の引継ぎ等 ・行事予定等の連絡
事例検討会議	課長	随時	有	輪番制	・介護サービス全般の検討
ケアプラン会議	処遇関係 職員	随時	有	介護支援 専門員	・個別処遇計画の検討 ・サービス提供に関する検討
栄養ケア カンファレンス	担当職員	第2月曜日 第3木曜日	有	栄養士	・栄養ケアに関する検討
給食会議	課長・主任 調理師	随時	有	栄養士	・食事の提供に関する検討
保育所給食会議	保育士・調理 師・栄養士	随時	有	輪番制	・食事の提供に関する検討
防災会議	担当職員	随時・1月	有	輪番制	・防災、災害対策等の検討
安全衛生委員会	課長・主任	第1火曜	有	衛生 管理者	・安全衛生関係の検討
喀痰吸引安全 委員会	課長・主任	3か月に1回	有	看護師	・喀痰吸引及び経管栄養施行等に 伴う安全管理の検討
デイサービス 連携会議	課長・主任	2か月に1回	有	輪番制	・3デイサービスの連携、業務遂行 等に係る共通事項の検討
厨房連携会議	担当職員	2か月に1回	有	輪番制	・3拠点厨房の連携、業務遂行等 に係る共通事項の検討
事故検討会議	リスク管理 委員	適時	有	輪番制	・事故発生時の検証及び再発防止策 の検討
正副委員長会議	正副委員長	5・8・11・2月	有	輪番制	・委員会活動内容の企画、立案 ・地域貢献活動の企画、立案
介護力向上 委員会	所属職員	第4木曜日	有		
倫理委員会		第3水曜日	有		
広報研修委員会		第1木曜日	有		
リスク管理 委員会		第4月曜日	有		
就労環境向上 委員会		第2月曜日	有		
ICT化推進 委員会		第4水曜日	有		
夏祭り実行 委員会		適時	有		

令和4年度 常勤職員就労日数年間計画表

	所定労働時間	1日	上半期												下半年期			合計	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計			
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計			
	暦日		30	31	30	31	31	30	183	31	30	31	31	30	31	28	31	182	365
苑長 事務長	就労日数	8 h	21	21	22	21	23	21	129	21	22	20	20	22	20	20	23	126	255
	休日		9	10	8	10	8	9	54	10	8	11	11	8	8	8	8	56	110
総務課 居宅・在介	労働時間		168	168	176	168	184	168	1,032	168	176	160	160	176	160	160	184	1,008	2,040
	就労日数	8 h	21	22	21	22	21	22	128	21	21	21	21	22	21	20	22	127	255
生活支援第1課	休日		9	9	9	9	10	9	55	9	9	10	10	9	8	9	9	55	110
	労働時間		168	176	168	176	168	168	1,024	176	168	168	168	176	168	160	176	1,016	2,040
1丁目	就労日数	8 h	21	22	21	21	22	21	128	21	22	21	22	20	22	20	22	127	255
	休日		9	9	9	10	9	9	55	9	10	9	10	9	8	9	9	55	110
2丁目	労働時間		168	176	168	168	176	168	1,024	176	168	168	176	168	160	176	160	1,016	2,040
	就労日数	8 h	21	21	21	22	22	20	127	22	22	21	22	21	21	20	22	128	255
3丁目	休日		9	10	9	9	9	10	56	9	10	9	9	9	8	9	9	54	110
	労働時間		168	168	168	176	176	160	1,016	176	168	168	176	168	160	176	160	1,024	2,040
生活支援第2課	就労日数	8 h	21	22	20	22	21	21	127	21	21	22	22	21	22	20	22	128	255
	休日		9	9	10	9	10	9	56	10	9	9	9	9	8	9	9	54	110
御嶽ユニット	労働時間		168	176	160	176	168	168	1,016	168	168	176	176	168	160	176	160	1,024	2,040
	就労日数	8 h	21	22	21	21	22	21	128	21	21	21	22	21	21	20	22	127	255
田東ユニット	休日		9	9	9	10	9	9	55	10	9	9	9	9	8	9	9	55	110
	労働時間		168	176	168	168	176	168	1,024	168	168	168	168	168	160	176	160	1,016	2,040
看護課	就労日数	8 h	21	22	21	22	21	21	128	22	20	22	21	20	22	20	22	127	255
	休日		9	9	9	9	10	9	55	9	10	9	9	9	8	9	9	55	110
栄養管理課	労働時間		168	176	168	168	176	168	1,024	168	168	168	168	168	160	176	160	1,016	2,040
	就労日数	8 h	21	22	21	22	21	21	128	22	21	21	22	21	20	22	22	127	255
小泉デイス 春圃苑へルパース 24へルパース	休日		9	9	9	9	10	9	55	9	9	10	10	9	8	9	9	55	110
	労働時間		168	176	168	176	168	168	1,024	168	168	168	168	168	160	176	160	1,016	2,040
津谷デイス 大谷デイス ケアハウス	就労日数	8 h	21	22	21	22	21	21	128	21	21	22	21	21	20	22	22	127	255
	休日		9	9	9	9	10	9	55	10	9	9	10	8	9	9	9	55	110
保育所	労働時間		168	176	168	176	168	168	1,024	168	168	168	168	168	160	176	160	1,016	2,040
	就労日数	8 h	21	22	20	22	22	21	128	22	21	21	21	21	20	22	22	127	255
	休日		9	9	10	9	9	55	9	9	10	10	10	8	9	9	9	55	110
	労働時間		168	176	160	176	168	168	1,024	176	168	168	168	168	160	176	160	1,016	2,040

キャリアパス研修体系

	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級
副施設長・事務長					役員・管理者研修 福祉施設長専門講座 社会福祉施設長資格認定講習 社会福祉法人経営者研修会 経営管理コース／人事管理コース／サービス管理コース 雇用管理者研修 財務管理者研修 リスクマネジメント研修 安全運転管理者講習 その他、経営管理能力、マネジメント力、戦略思考等を高めるための研修	
総務課	接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 認知症ケアに関する研修 救急法基礎講習 会計担当者初任者研修 コミュニケーション技術に関する研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 会計担当者実務研修	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 会計担当者実務研修 各種法令に関する研修 企画・運営に関する研修	経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 会計担当者実務研修 各種法令に関する研修 研修担当者研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修
事業推進課		中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 財務研修	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 認知症介護管理者研修 資格の資質を高める専門研修 企画・運営に関する研修	経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 職員教育に関する研修 各種法令に関する研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修

生活支援課	<p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 バナーセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 認知症介護実践リーダー研修 ユニットリーダー研修 高齢者の虐待防止に関する研修 リハビリに関する研修 ケアプランに関する研修 生活相談員研修 施設介護支援専門員研修 介護福祉士養成実習施設実習指導者研修 介護支援専門員更新研修 社会福祉士事資格認定通信過程 介護支援専門員更新研修</p>	<p>中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 企画・運営に関する研修 救急法基礎講習 財務研修 認知症介護実践リーダー研修 ユニットリーダー研修 高齢者の虐待防止に関する研修 リハビリに関する研修 ケアプランに関する研修 生活相談員研修 施設介護支援専門員研修 介護福祉士養成実習施設実習指導者研修 介護支援専門員更新研修 社会福祉士事資格認定通信過程 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 研修担当者研修 介護認定調査員新規研修 介護支援専門員更新研修 社会福祉士事資格認定通信過程</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>
看護課	<p>接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 ターミナル・看取りの研修</p>	<p>中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 認知症介護実践に関する研修 KOMI理論に関する研修 ケアプランに関する研修 看取りに関する研修 社会福祉士事資格認定通信過程 介護支援専門員更新研修</p>	<p>中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 感染症に関する研修 褥瘡予防ケア研修 ターミナル・看取りの研修 リハビリに関する研修 ケアプランに関する研修 吸引関係指導研修 企画・運営に関する研修</p>	<p>経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 ターミナル・看取りの研修 リハビリに関する研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>	<p>役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修</p>

栄 養 管 理 課	接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に 関する研修 特定給食施設等調理従事者 研修 栄養士会主催研修 看取りに関する研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に 関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 栄養ケアマネジメント研修 調理実習研修 栄養士会主催研修	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 ケアプラン研修 資格の質を高める専門的な研修 介護支援専門員更新研修 企画・運営に関する研修	経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 ケアプランに関する研修 介護支援専門員実務従事者研 修 健康運動指導士実践者研修 栄養士会主催研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修
居 宅 介 護 事 業 所	接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に 関する研修 記録に関する研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に 関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 栄養ケアマネジメント研修 調理実習研修 栄養士会主催研修	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 ケアプラン研修 資格の質を高める専門的な研修 介護支援専門員更新研修 企画・運営に関する研修	経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 ケアプランに関する研修 介護支援専門員実務従事者研 修 健康運動指導士実践者研修 栄養士会主催研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を 高める研修 介護支援専門員更新研修

デイ	接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 チームワークの基礎研修 ケアリハビリテーション研修 パーソンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 介護福祉士初任者研修 認知症ケアに関する研修 ケアリハビリテーション研修 チームワーク研修 社会福祉主事資格認定通信過程	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 トランスファー研修 ケアプラン研修 重度化ケア研修 リハビリ論研修 介護福祉士養成実習施設実習指導者研修 介護予防運動指導員研修 介護支援専門員実務従事者研修 介護支援専門員更新研修 企画・運営に関する研修	経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 高水準維持の具体策研修 家族支援に向けたスキルアップ研修 介護支援専門員更新研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修
ヘルパ	接遇マナー研修 感染症に関する基礎研修 口腔ケアに関する基礎研修 排泄ケアに関する基礎研修 褥瘡予防に関する基礎研修 身体拘束廃止に関する基礎研修 摂食・嚥下に関する基礎研修 救急法基礎講習 認知症ケアに関する研修 医療知識に関する研修 財務研修 コミュニケーション技術に関する研修 チームワークの基礎研修 パーソンセンタードケア研修 介護福祉士初任者研修	中堅職員研修 接遇マナー研修 介護に関する基礎研修 医療知識に関する研修 救急法基礎講習 コミュニケーション技術に関する研修 財務研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 介護福祉士初任者研修 認知症ケアに関する研修 ケアリハビリテーション研修 チームワーク研修 社会福祉主事資格認定通信過程	中堅職員研修 倫理及び法令遵守の研修 福祉QCに関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 救急法基礎講習 財務研修 サービスタ担当責任者研修 企画・運営に関する研修	経営管理研修 管理者研修 労務管理研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 メンタルケアに関する研修 高水準維持の具体策研修 家族支援に向けたスキルアップ研修 介護支援専門員更新研修	役員・管理者研修 人事考課に関する研修 リスクマネジメント研修 社会福祉施設長資格認定講習 マネジメント、指導、育成力を高める研修

職員研修プログラム

【新人研修】

名称	目的	内容	方法	期間（時期）
1 経営理念研修	<ul style="list-style-type: none"> 経営理念を理解する。 法人組織を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 法人の設立経緯の説明 経営理念が示す方針、考え方について 法人が求める職員像について 法人組織について 	理事長・苑長による講義	採用後1週間以内
2 ビジネスマナー研修	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な各種規程・規則を理解する。 職業人としての仕事上のマナーを習得する。 	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則の説明 倫理規程の説明 セクハラ防止規程の説明 職場内のルールについて 	事務長による講義	採用後1週間以内
3 接遇マナー研修	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な接遇マナーを習得する。 おもてなしの心の養成について学ぶ。 コミュニケーションについて学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 接遇方針の説明 身だしなみと挨拶について 来客の応対について 電話の応対について コミュニケーション技術について 	事務長による講義	採用後1週間以内
4 仕事の仕方研修	<ul style="list-style-type: none"> 実践的な仕事のスキルを習得する。 	<ul style="list-style-type: none"> 指示の受け方について 仕事の優先順位のつけ方について 「報告・連絡・相談」の重要性について 書類作成について。 	事務長による講義	採用後1週間以内
5 ミス&トラブルの対処法研修	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理の基本を学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護規程の説明 苦情への対応について トラブルへの対応について 	事務長による講義	採用後1週間以内
6 感染症研修	<ul style="list-style-type: none"> 感染症についての知識と理解を深める。 	<ul style="list-style-type: none"> 感染症等に関する指針の説明 	リスクマネジメント委員会による講義	採用後1ヶ月以内
7 介護事故防止研修	<ul style="list-style-type: none"> 介護事故防止に向けての知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> 事故発生防止指針の説明 	リスクマネジメント委員会による講義	採用後1ヶ月以内
8 身体拘束廃止研修	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束廃止に向けての知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束廃止指針の説明 	介護力向上委員会による講義	採用後1ヶ月以内

9 褥瘡発生予防研修	<ul style="list-style-type: none"> 褥瘡発生予防に向けての知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> 褥瘡発生予防指針の説明 	介護力向上委員会による講義	採用後1ヶ月以内
10 ケアプラン研修	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランについて理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設のケアプラン作成の現状について アセスメント、実績管理について 	介護支援専門員による講義	採用後1ヶ月以内
11 実技基礎研修	<ul style="list-style-type: none"> 介護技術の習得 業務内容の把握 	<ul style="list-style-type: none"> 介護技術(食事、入浴、排せつ、移乗等)についての基礎研修 記録、パソコン等の実技研修 	指導者を選任し、実技指導を行う。	採用後1ヶ月以内
12 利用者理解の研修	<ul style="list-style-type: none"> 利用者を理解し、利用者本位のサービスの提供について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者、重度化、認知症について 利用者バックグラウンド把握の必要性 	リーダーによる実技研修	採用後1ヶ月以内
13 医療研修	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場において必要な医学的知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の観察、急変時の対応、健康管理等の基礎について 	看護課課長による講義	採用後1ヶ月以内
14 死生観教育研修	<ul style="list-style-type: none"> 死生観を学ぶことで、「生きる」ことの理解を深める。 	<ul style="list-style-type: none"> 人生観、死生観、看取り、ターミナルケアについて 施設の状態について 	生活支援課課長による講義	採用後1ヶ月以内
15 制度研修	<ul style="list-style-type: none"> 法令遵守を理解する。 介護保険制度等の諸制度を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 法律、制度についての説明 介護報酬、加算要件等の説明 	総務課課長による講義	採用後1ヶ月以内
16 当該年度事業計画研修	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度事業計画についての説明 	事務長による講義	採用後1ヶ月以内
17 実習ノートの作成	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションを深め、新人の不安を取り除く。 新人時代の思い、感じたことを記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> その日に感じたこと、疑問に思ったことを記載し、主任に報告する。 主任は、コメントを記入し、解決に向けたアドバイスを行う。 	配属先の主任	採用後3ヶ月間
18 人事考課制度研修	<ul style="list-style-type: none"> 人事考課制度を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 半年間の目標を設定する。 	配属先の課長	採用後1ヶ月以内
19 外部研修	<ul style="list-style-type: none"> 施設外の新任研修に参加することにより、法人職員としての理解と認識を深める。 	<ul style="list-style-type: none"> 県老施協等が開催する研修会に参加し、新人職員としての心構えを学ぶ。 	施設外の研修	開催随時参加

【勤続3年・5年研修】

名称	目的	内容	方法	期間（時期）
1 経営理念研修	<ul style="list-style-type: none"> 経営理念を再確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 経営理念が示す方針、考え方について 法人が求める職員像について 	施設長による講義	4月
2 制度研修	<ul style="list-style-type: none"> 法令遵守を理解する。 介護保険制度等の諸制度を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 法律、制度についての説明 介護報酬、加算要件等の説明 	総務課課長による講義	7月
3 仕事術・接遇マナー研修	<ul style="list-style-type: none"> 実践的な仕事のスキルを再確認する。 接遇マナーを再確認する。 おもてなしの心について再確認する。 コミュニケーションについて再確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の優先順位のつけ方について 「報告・連絡・相談」の重要性について 企画、立案、報告書等の書類作成について 身だしなみと挨拶について 来客の応対について 電話の応対について コミュニケーション技術について 	事務長による講義	10月
4 死生観教育研修	<ul style="list-style-type: none"> 死生観を学ぶことで、「生きる」ことの理解を深める。 	<ul style="list-style-type: none"> 人生観、死生観、看取り、ターミナルケアについて 施設の状況について 	生活支援課課長による講義	10月
4 ミス&トラブルの対処法研修	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理の基本を再確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護規程の説明 苦情への対応について トラブルへの対応について 	事務長による講義	1月

【課長・主任研修】

名称	目的	内容	方法	期間（時期）
1 経営管理研修	<ul style="list-style-type: none"> 経営管理の要素を学ぶ。 経営理念を再確認する。 法人が求める人材育成について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 経営理念が示す方針、考え方について 法人が求める職員像について 	苑長による講義	4月
2 制度研修	<ul style="list-style-type: none"> 法令遵守を理解する。 介護保険制度等の諸制度を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 法律、制度についての説明 介護報酬、加算要件等の説明 	総務課課長による講義	5月
3 財務研修	<ul style="list-style-type: none"> 経営要素を学ぶ。 計数管理の方法及び計数感覚を養成する。 	<ul style="list-style-type: none"> 財務について 事業運営の方法について 	事務長による講義	6月
4 人事労務管理研修	<ul style="list-style-type: none"> 人材育成について学ぶ。 職員の満足度を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 労務管理について 目標管理とコーチングについて 伝達研修を通じた出番作りについて 	社会保険労務士	7月
5 情報公表制度研修	<ul style="list-style-type: none"> 情報開示への対応について学ぶ。 業務への落とし込みについて再確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業所情報開示項目について 	事務長による講義	8月
6 危機管理研修	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理の基本を再確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事故発生への対応について 災害発生への対応について 	事務長による講義	9月
7 サービス向上研修	<ul style="list-style-type: none"> 苦情を申し立てる行動・動機を理解する。 苦情対応時の接遇について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 苦情への対応について お客様と面談するときの態度・立ち振る舞いについて 	事務長による講義	10月
8 サービスの質の確保研修	<ul style="list-style-type: none"> 顧客理解について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客の満足について 顧客満足を得る方法について 	事務長による講義	11月
9 業務管理とリスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 事業及び業務の成り立ちを学ぶ。 介護サービスと法的責任について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務の管理について 組織のあり方について 福祉専門職に求められる注意義務等について 	事務長による講義	12月
10 権利擁護と個人情報保護研修	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の権利擁護について学ぶ 利用者の個人情報取扱に係る事業者義務について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 権利擁護規程の説明 個人情報保護規程の説明 	事務長による講義	1月
11 経営戦略策定研修	<ul style="list-style-type: none"> 経営環境の変化と管理者の役割について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 経営戦略の策定について 組織・部署・個人目標の連動性について 	事務長による講義	2月
12 新規事業を描く	<ul style="list-style-type: none"> 事業の構想を描く。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域貢献について 地域の利用者ニーズと事業開発について 	事務長による講義	3月

社会福祉法人春圃会接遇方針

(目的)

第1条 社会福祉法人春圃会が運営する全事業（以下単に「苑」という。）は、利用者様によって支えられていることを深く認識し、職員は、利用者様に最高の接遇者となれるよう修養を積み、接遇マナーの基本的態度を身に付け、利用者様に満足していただける接遇ができるようこの方針を定める。

(基本的態度)

第2条 接遇とは、相手を大切に思う心を形で表す営みであることを理解し、次の各号について、日々サービスを提供する中で実践する。

(1) 笑顔で対応する。

利用者様(苑の利用者様、これから苑を利用する方、介護保険その他の用務での来苑者を含む。以下同じ。)の傍にいただけで利用者様がほっとされ、安心感を抱いていただけるような人柄になれるよう、自身の感情をコントロールし、常に穏やかさを保つようにする。

(2) 介護提供職場のプロ意識と責任感を持つ。

利用者様のためにお役に立つことを考え、専門性を発揮して責任を果たせるよう、多忙なときでも常に『お手伝いいたします。』と自然な態度で接しられるようにする。※致します。

(3) 利用者様の望みを察知し、自然な気配りをする。

全身全霊を駆使して利用者様の思いを押し量り、利用者様本位のサービスが提供できるように努めるとともに、苑是「和」を創造できるよう常に前向きに自己研鑽に努める。

(接遇マナー)

第3条 初対面の人に対する印象や感情は、視覚や身だしなみが大きく影響するといっても過言ではない。よって、職員は常に清潔で感じのよい身だしなみに努め、明るく親しみやすい表情が求められよう心がけること。

(1) 清潔で介護しやすく、動きの楽な服装を心がけること。

(2) 名札をつけること。

(3) 髪の毛を清潔にし、長い場合は束ねてまとめること。

(4) 口臭（食べ物等）や強い匂いの香料は避けること。

(5) 爪は短くカットし、不必要なマニキュアはしないこと。

(挨拶)

第4条 利用者様と職員、職員同士、外部からの来苑者に対しては、その場の状況如何に関わらず必ず笑顔で挨拶をすること。また、常に苑全体が笑顔の挨拶が飛び交うよう職員全員でその実現を目指す

(言葉遣い)

第5条 親しい関係と馴れ馴れしい関係は全く別のものであり、言葉遣いによっては利用者様が不愉快に感じられる場合もあることを理解し、礼儀正しい、美しい、思いやりのある優しい言葉遣いに努めること。

(1) 正しく、美しく、優しい言葉で話すこと。

(2) 専門用語や略語は使用しないようにすること。

(3) カタカナ言葉は、わかりやすい表現に言い換えて話すこと。

- (4) 敬語は正しく使うこと（尊敬語には、日頃から使い慣れておく。）。
- (5) 周囲の人にも気配りをして話すこと（特定の人、話しやすい人ばかりに話しかけない）。
- (6) 利用者様の自尊心や誇りを傷つけるような言葉は使わないこと（できないことを指摘したり、時間のかかることを責めたりしない）。
- (7) ユーモアとセンスを磨き、豊かな言葉遣いに心がけること。
- (8) 断らなければならないことに対しては、取り分け丁寧に対応し、断り上手になること。

（話し方）

第6条 話しかけるときに留意することは、言葉だけでなく態度が重要な意味をもっているため、利用者様に威圧的であったり、緊張感や不安感を与えるような態度や言葉遣いはしないこと。

- (1) 話し合うときは、利用者様に安心感、信頼感を抱いてもらえるよう目線の高さを利用者様に合わせ、姿勢の高さにも気をつけること。
- (2) 肯いたり、促したりしながら利用者様の話をよく聞くこと。わからないときは、尋ね返したり念を押したりし、利用者様の求めていることをしっかりと把握すること。
- (3) 『話を聞いてもらっている』と利用者様が納得した表情となるよう、真剣な眼差し、優しい表情などでその場に相応しい表情をすること。
- (4) 介護職場のプロであることをよく自覚し、自己の感情を抑え、常に笑顔を絶やさないようにすること。

（訪問時のマナー）

第7条 利用者様の自宅を訪問するときは、利用者様と信頼関係が築けるような身だしなみとし、真摯な接遇態度で臨むとともに、前条までのマナーを基本とし、次の各号に留意し、常に苑の職員であることを自覚して接遇に当たること。

- (1) 訪問するときは利用者様の都合に合わせ、利用者様に迷惑がかからないようあらかじめ訪問日時を確認しておいてから訪問すること。
- (2) 訪問するときは約束した時間に遅れないよう十分余裕を持って訪問すること。万一約束時間間に合わないような場合は、約束時間前に必ず利用者様に連絡すること。
- (3) 玄関のチャイムやインターホンを鳴らす前に持参すべき書類、服装、髪型などを必ず確認すること。
- (4) 玄関での挨拶は簡単に済ませて中に入り、『お上がりください。』と言われたら『失礼します。』と言って靴をそろえ、下座から床に上がること。
- (5) 座布団をすすめられたら座布団の下座側から正座して挨拶をし、さらに座布団をすすめられたら両手を座布団に当て、両手でにじり寄って座布団に上がること。
- (6) お茶をすすめられたら『いただきます。』と軽く会釈をしてから熱いうちに頂くようにする。なお、お菓子をすすめられたら、利用者様の善意に配慮し、失礼にならないよう要領よくお断りをし、用務を進めること。
- (7) 和室を歩くときは、畳のへりと敷居は踏まないように注意して歩くこと。ただし、利用者様の介護に当たるときは、その場と状況に合わせ介護を優先させて判断すること。
- (8) 用務中は、喫煙をしないこと。咳が出る場合は、向きを変えるなど利用者様にご迷惑がかからないようにすること。
- (9) 訪問して挨拶をした後は必ず自己紹介をし、自己紹介が終わったら速やかに用務に入ること。用務について話し合うときは、利用者様本位を第一に考え、利用者様にとって介護保険制度が活かされるよう留意し、いやしくも職員本位や苑本位とならないよう十分注意すること。

- (10) 用務が済んだら介護保険制度全般や苑のPRなど利用者様にとっても、苑にとってもプラスになるようなことを話題とし、長居をしないで失礼すること。ただし、利用者様が望むときは臨機応変に状況から判断し、利用者様の要望に副えるようにすること。
- (11) 用務中は用務にのみに専念し、世間話や個人情報に関する話などは一切行わないこと。挑発された場合でも冷静に対応し、要領よく話題を変えること。
- (12) 訪問介護サービスは、別に定める「訪問介護マニュアル」に基づいて介護サービスを提供するものとする。
- (13) 訪問介護サービス提供中も(11)同様とし、いやしくも個人情報に関することやプライバシーに関する話には、挑発されたとしても決して乗らないこと。
- (14) 帰りの際は、玄関先で手短にお礼の挨拶をし、職員と苑が利用者様に最善の味方となることを約し、失礼する。
- (15) 帰苑後、利用者様にとって最適で最良のサービスを提供できたかどうかを反省し、万一不足や不備、落度などがあつた場合には直ちにその旨を電話で連絡し、理解と納得を得ること。
- (16) 以上のほか、利用者様宅を訪問するに当たっては、日本の伝統としているマナーを身に付け、職員と苑に好印象をもたれるよう努めること。

(来苑者に対するマナー)

第8条 利用者様を苑にお迎えするときは、気持ちよく訪問していただき、快適に過ごしていただけるよう心のこもったおもてなしを心がけること。

- (1) 利用者様の来苑時刻が決まっているときは、用務に合わせて準備を整え、外出などをしないで待機していること。
- (2) 利用者様が来苑したら玄関で出迎え『いらっしゃいませ、お待ちしております。』などの言葉を添えて出迎え、長話を避け、スリッパを用意し、『どうぞ、こちらへ。』と用務にあわせ、部屋に案内すること。
- (3) 部屋に入ったら挨拶をし、初対面の利用者様のときは自己紹介（相手によっては名刺を差し出す）をし、『ようこそいらっしゃいました。』など和やかな雰囲気となるよう心がけること。
- (4) 挨拶後は、利用者様の好みをお聴きし、お茶かコーヒーを用意すること。
- (5) 用務は利用者様本位に徹し、利用者様満足が得られるよう要領よく進めること。
- (6) 用務が済んだら『またいらっしゃってください。』など来苑して良かったと思っただけのようお別れの言葉でお見送りをする。お見送りは、できるだけ多くの職員でお見送りすることとし、利用者様と一緒に玄関の外まで出て、利用者様の姿が見えなくなるまでお見送りすること。

附 則

この接遇方針は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この接遇方針は、令和4年4月1日から施行する。

和