



社会福祉法人 愛和会

2026年度 事業計画

2026年度スローガン

「明るく素直な心があれば、最終的にはうまく行く」

社会福祉法人愛和会 本部
特別養護老人ホーム 愛和苑
特別養護老人ホーム 希望の森
特別養護老人ホーム あそうの郷
スーパーデイみらい
サポートセンターいきいき
デイサービスセンターらいでん
特別養護老人ホーム はるびの郷

自 2026年4月 1日

至 2027年3月31日

目次

社会福祉法人愛和会 事業計画	1
社会福祉法人愛和会 本部 事業計画	5
特別養護老人ホーム愛和苑 事業計画・事業実施計画	9
デイサービスセンター愛和苑 事業実施計画	19
居宅介護支援事業所愛和苑 事業実施計画	21
グループホーム愛和苑 事業実施計画	23
特別養護老人ホーム希望の森 事業計画・事業実施計画	25
デイサービスセンター希望の森 事業実施計画	36
古河市地域包括支援センター総和 事業実施計画	39
特別養護老人ホームあそうの郷 事業計画・事業実施計画	43
デイサービスセンターあそうの郷 事業実施計画	53
居宅介護支援事業所あそうの郷 事業実施計画	55
スーパーデイみらい 事業計画・事業実施計画	57
居宅介護支援事業所スーパーデイみらい 事業実施計画	62
サポートセンターいきいき 事業計画・事業実施計画	65
デイサービスセンターらいでん 事業計画・事業実施計画	71
特別養護老人ホームはるびの郷 事業計画・事業実施計画	77
高齢者在宅サービスセンターはるびの郷 事業実施計画	86
居宅介護支援事業所はるびの郷 事業実施計画	89
東村山市東部地域包括支援センター 事業実施計画	91
年間スケジュール	95

社会福祉法人愛和会 2026年度事業計画

【経営理念】

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

【経営方針】

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

【行動指針】

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

【事業内容】

1. 特別養護老人ホーム愛和苑	定員	90名
短期入所生活介護事業所愛和苑	定員	10名
デイサービスセンター愛和苑	定員	50名
居宅介護支援事業所愛和苑	定員	88名
グループホーム愛和苑	定員	18名
2. 特別養護老人ホーム希望の森	定員	90名
短期入所生活介護事業所希望の森	定員	10名
デイサービスセンター希望の森	定員	30名
古河市地域包括支援センター総和		
3. 特別養護老人ホームあそうの郷	定員	90名
短期入所生活介護事業所あそうの郷	定員	10名
デイサービスセンターあそうの郷	定員	30名
居宅介護支援事業所あそうの郷	定員	44名
4. 通所介護事業所スーパーデイみらい	定員	85名
居宅介護支援事業所スーパーデイみらい	定員	44名
5. サポートセンターいきいき	定員	20名
6. デイサービスセンターらいでん	定員	30名
7. 特別養護老人ホームはるびの郷	定員	82名
短期入所生活介護はるびの郷	定員	6名
高齢者在宅サービスセンターはるびの郷	定員	30名
指定居宅介護支援事業所はるびの郷	定員	163名
東村山市東部地域包括支援センター		

【理事会・評議員会】

1. 定時
 - ・ 第1回定時理事会（5月）
前年度事業報告、決算報告
 - ・ 定時評議員会（6月）
前年度事業報告、決算報告
 - ・ 第2回定時理事会（12月）
事業及び会計の中間報告、補正予算（案）
 - ・ 第3回定時理事会（3月）
次年度事業計画（案）、次年度予算（案）
2. 臨時
必要に応じ、実施する。

【職員の資質向上】

1. 事業計画発表会…4月
2. 活力朝礼…毎日
3. 合同運営会議、施設運営会議…毎月
4. 朝礼コンテスト…11月
5. 親孝行月間…5月
6. 役職者職員研修、富士高原研修所研修・・・7月
7. マンスリーレポート（新世の感想文含む）…毎月
8. マイスター制度…新卒採用社員 中途採用社員
9. 施設各部門において勉強会
10. 部門別業務担当国会議
11. 外部研修会
12. 外国人介護士に対する日本語研修
13. 人生設計の作成

【福利厚生】

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

【地域福祉の取り組み】

1. 地域の高齢者に交流会を開催する
2. 自然災害被災者の一時受け入れ
3. 茨城県内高齢者施設災害時相互受け入れ
4. 子ども食堂の運営

【 2026年度重点課題】

1. 特別養護老人ホームはるびの郷（特養・ショート・デイ・居宅）の収支をプラスに改善
2. 全施設内外の環境美化に努める
3. 特別養護老人ホームあそうの郷職員寮の建設（令和9年3月完成予定）

【 2026年度重点課題の対策】

- 1 に対し
 - ・ 施設のスタッフ及び本部スタッフで毎月運営の協議をする
- 2 に対し
 - ・ 各施設長、所長が責任者となり、環境美化を図る
- 3 に対し
 - ・ 茨城県の補助金が決定次第着手する



社会福祉法人 愛和会

本部

2026年度 事業計画



社会福祉法人愛和会

本部 2026年度事業計画

1. 事業目的

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

2. 事業内容

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

3. 年間行事計画

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

4. 勤務形態

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

5. 職員定数

本部長	1名	常勤換算1名
課長	1名	常勤換算1名

6. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
<input type="checkbox"/> 各施設の業務状況の把握、統一化、支援を行う	① 毎月各施設を訪問し、各施設の経理・総務業務の月次監査を行い、各種業務の正確性の向上、支援、指摘を行う。 ② 訪問により得た情報を共有し、業務の統一化、業務のアドバイス等を行う。
<input type="checkbox"/> 法人全体、各施設の利用状況及び収支の把握、情報提供	① 各施設の試算表を月次で作成、また各施設のニーズに答える資料を作成し、経営状況の分析・把握を行い、経営状況をわかりやすく提供する。 ② 毎月の運営会議にて各施設の収支状況の報告を行い、紙面にて幹部職員以外にも毎月の収支状況を公表する。また、半期に一度中間・決算報告を行い、各施設役職者、担当者に法人全体・各施設の収支状況を共有する。
<input type="checkbox"/> 役職者への教育の場の提供	① 倫理法人会主催の富士研修センター研修に役職者が3年に1度参加するように手配する。 ② 年に1度合同運営会議後に、外部講師を招いて役職者研修を行う。



社会福祉法人 愛和会

特別養護老人ホーム愛和苑

2026年度 事業計画



社会福祉法人愛和会

特別養護老人ホーム愛和苑 2026年度事業計画

【2026年度事業活動の基本方針】

1) 福祉への追求

- ・入居者がその人らしく生活するため、個々の疾患や生活歴等の把握に努め、一人一人に寄り添ったケアを提供する。ケアプランを基に徹底した処遇の実践と個別ケアを行っていく。
- ・言葉遣いや接遇態度等、丁寧な関わりと気持ちを汲み取ったケアを行い、安心して日々を過ごせる環境を作る。
- ・ヒヤリハット報告を有効活用し、危険予測を行うことで事故を防ぎ安全に生活できる環境を整える。
- ・専門的なケアが必要な入居者に対し、いかなる時も落ち着いた行動ができるよう必要な知識を深める。また部署間の連携を図り建設的な意見調整を基にしたケアの提供を行う。

2) 「ファシリテイスライヴ」の実現

- ・生産性向上委員会を機能させ、生産性向上ガイドラインを基に、ICT機器の活用、業務の見える化を実施することで業務プロセスの標準化による時間短縮を図る。
- ・支援講座を始め、地域に開かれた施設運営を行い、地域の方に施設に対する理解を深めていただく。
- ・職員が気持ちにゆとりを持ち、業務に集中できるように人員を確保し、又、環境美化委員会の活動により、施設内の美化に努め施設のきれい化をすすめ気持ちよく働ける環境をつくる。
- ・地域住民や各種団体と更なる連携を図り、地域貢献活動に取り組んでいく。実習の受け入れ、子ども食堂の開催。

3) 現状の打破

- ・加算取得に応じた施設としての体制の強化及び質の向上を図る。
- ・職員の意識改革と組織の活性化を図るため、必要に応じて特養・デイ・GH間の異動を推進する。
- ・職員は高い倫理観と professional な態度をもって行動する。
- ・築20年が経過し施設の維持改善のため、計画的な機器の購入や建物の維持管理に努める。
- ・収入の確保に努める一方、諸経費の節減に努め、支出の抑制を図る。

【稼動目標】

1. 特別養護老人ホーム愛和苑（定員90名）	86.4名/日（96%）
2. 短期入所生活介護事業所愛和苑（定員10名）	9.5名/日（95%）
3. デイサービスセンター愛和苑（定員50名）	47.5名/日（95%）
4. 居宅介護支援事業所愛和苑 月間給付管理	83.6名/月（95%）
5. グループホーム愛和苑（定員18名）	17.6名/日（98%）

【特別養護老人ホーム愛和苑 事業実施計画】

1. 事業内容

① 生活支援

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

② 食事

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

③ 環境の整備

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

④ 健康管理

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

⑤ 行事・余暇

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

2. 事業規模

特別養護老人ホーム 定員 90 名

ショートステイ 定員 10 名

3. 年間行事計画

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

4. 委員会構成

委員会名	内容	委員	日時
身体的拘束適正化 検討委員会	・身体拘束の現状確認及び適 正化の確認、代替え案の検 討	施設長 生活相談員 介護支援専門員 看護師 介護主任・副主任 ユニットリーダー ユニット職員	第二木曜日 16：10～
虐待防止検討委員 会	・入居者の人権の擁護、虐待 防止の観点から虐待の発 生又は、その再発を防止す る為の検討	施設長 生活相談員 介護支援専門員 看護師 介護主任・副主任 ユニットリーダー ユニット職員	第二木曜日 16：20～
安全対策委員会	・事故報告、ひやりはっとの 集計結果報告 ・事故報告についての予防対 策を検討及び周知 ・事故発生防止の為の取り組 み	施設長 生活相談員 看護師 ユニットリーダー ユニット職員	第三月曜日 16：10～
褥瘡対策委員会	・褥瘡対象者の確認、予防、 対応等の検討。 ・入居者の排泄ケアの検討等	施設長 生活相談員 看護師 ユニットリーダー ユニット職員	第三木曜日 16：10～
感染対策委員会	・感染症状況についての確認 ・感染予防と対策 ・衛生面、清潔保持の周知、 徹底の呼び掛け	施設長 生活相談員 看護師 ユニットリーダー ユニット職員	第三水曜日 16：10～ 及び クラスター 発生時
研修委員会	・勉強会についての周知 ・内容の検討、開催調整 ・アンケートの実施	施設長 生活相談員 ユニットリーダー ユニット職員	第一月曜日 16：10～
口腔ケア委員会	・歯科医師、歯科衛生士に よる口腔状態の維持と向 上についての講義や演習	歯科医師 歯科衛生士 施設長 生活相談員 介護支援専門員 看護師 管理栄養士 介護主任	第三月曜日 13:30～

		ユニットリーダー ユニット職員	
入居検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> 入居状況報告 入居待機者状況報告 入居待機順位検討 	介護保険課長 民生委員 施設長 生活相談員 介護支援専門員 介護主任 看護リーダー 管理栄養士	第三木曜日 10:00～
安全衛生委員会	<ul style="list-style-type: none"> 職員の安全や健康被害防止対策などの調査審議 	産業医 事務長 衛生管理者 施設長・職員	毎月開催 産業医の予定に合わせる
医行為リスクマネジメント委員会	<ul style="list-style-type: none"> 看護と介護の連携による医療的ケア実施にかかる体制の検討 医療的ケアを実施する際の手順等の検討及び事故・ヒヤリハット事例の分析 医療的ケアを実施する為の教育、指導 	看護師 管理栄養士 介護主任・副主任 ユニットリーダー	第三金曜日 16:30～
BCP 委員会	<ul style="list-style-type: none"> BCP 計画書の見直し、改善、周知 勉強会及び訓練の立案、実施 備蓄管理 現状の課題の抽出及び対策 	施設長 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護主任 事務長 本部課長	3カ月に1回 運営会議 終了後 15:00～
苦情解決委員会	<ul style="list-style-type: none"> 施設長の判断に基づき、受付苦情内容に応じ、調査と対策を行う 	施設長 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護主任	適宜
生産性向上委員会	<ul style="list-style-type: none"> 職場環境の整備 業務の明確化と役割分担 手順書の作成 記録・報告様式の工夫 情報共有の工夫 OJTの仕組み作り 理念・行動指針の徹底 についての検討を行う	施設長 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護主任 事務長 本部課長	3カ月に1回 運営会議 終了後 15:00～

環境美化委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の清掃美化活動計画の作成 ・職員へのポスター掲示による環境美化促進 ・修繕箇所の洗い出し ・粗大ごみ回収の周知 ・職員の身だしなみ、接遇面の強化 ・施設内の模様替えの提案 についての検討を行う	施設長 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護主任 事務長 本部課長	3カ月に1回 運営会議 終了後 15:00～
---------	--	--	---------------------------------

5. 会議構成

会議名	参加者	日時
法人運営会議	理事長、本部課長、施設長、事務長、主任	第一火曜日 13:30～
施設運営会議	施設長、介護主任・副主任、生活相談員、看護師 管理栄養士、介護支援専門員・事務長・本部課長	第二月曜日 13:30～
入居検討会議	施設長・生活相談員・介護支援専門員・介護主任・ 看護師・古河市職員・民生委員・管理栄養士	第三木曜日 10:00～
看護・介護リーダー会議	施設長・生活相談員・介護主任・介護副主任・ユ ニットリーダー・施設介護支援専門員・看護師・ 管理栄養士	第三金曜日 16:30～
栄養会議	施設長・生活相談員・介護主任・介護副主任・ユ ニットリーダー・施設介護支援専門員・看護師・ 管理栄養士	第三金曜日 16:30～
介護リーダーミー ティング	介護主任・介護副主任・ユニットリーダー	第一木曜日 16:10～
総務ミーティン グ	事務長・本部課長・事務員	毎月1回
外国人職員会議	施設長・事務長・生活相談員・介護主任・ユニッ トリーダー	第二月曜日 10:00～
看護ミーティン グ	施設長・生活相談員・介護主任・看護師	第三火曜日 14:00～

6. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長 総務課 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士	日勤	8:30	17:30	60分
介護職	早番	7:00	16:00	60分
	準早番	8:00	17:00	60分
	中番	8:30	17:30	
	準遅番	10:00	19:00	

	遅番	12:00	21:00	60分
	夜勤	20:40	翌7:00	140分
看護職	早番	8:00	17:00	60分
	中番	8:30	17:30	
	遅番	9:00	18:00	

7. 職員数

施設長	1名	常勤換算 0.8名
生活相談員	1名	常勤換算 1.0名
介護支援専門員	1名	常勤換算 1.0名
管理栄養士	1名	常勤換算 1.0名
看護職員	5名	常勤換算 5.0名
介護職員	52名	常勤換算 47.3名
機能訓練指導員（兼務）	1名	常勤換算 0.1名
医師（非常勤）	1名	常勤換算 0.1名
事務職	4名	常勤換算 3.8名
清掃員	委託	委託
調理員等	委託	委託

8. 介護職員内部研修計画

月	対象・研修名	講師
4月	（全職員） ・ 接遇について ・ ハラスメントについて ・ 認知症について	生活相談員 介護主任
5月	（全職員） ・ 新型コロナウイルス感染症発生時の対応について ・ 業務継続に関する研修及び訓練	生活相談員 介護主任 BCP 委員
6月	（全職員） ・ リスクマネジメントについて	安全対策委員
7月	（全職員） ・ 食中毒について ・ 脱水症について	管理栄養士 看護師
8月	（全職員） ・ 褥瘡について	褥瘡対策委員
9月	（全職員） ・ 急変時の対応について ・ 看取りについて	生活相談員 介護主任
10月	（全職員） ・ 身体的拘束等の適正化について ・ 虐待防止について ・ 権利擁護について	身体的拘束適正化 検討委員 虐待防止検討委員

1 1 月	(全職員) ・感染症発生時の対応について (インフルエンザ・ノロウイルス等) ・ガウンテクニックについて ・業務継続に関する研修及び訓練	感染対策委員 BCP 委員
1 2 月	(全職員) ・高齢者に多い疾病について ・内服薬、誤薬、軟膏について ・HOT の使い方について	看護師
1 月	(全職員) ・リスクマネジメントについて (事故報告、ひやりはっと検討会)	安全対策委員
2 月	(全職員) ・身体的拘束等の適正化について ・虐待防止について	身体的拘束適正化 検討委員 虐待防止検討委員
3 月	(全職員) ・感染症発生時の対応について ・ガウンテクニックについて	感染対策委員

9. サービス提供別目標

(1) 総務課

目標 (P)	実施項目 (D)
<input type="checkbox"/> 適切で分かりやすい会計情報等を提供する	① 業務改善ならびに経営改善等につながる分かりやすい会計情報等の提供や資料の作成を行う。
<input type="checkbox"/> 施設・設備・機器等の整備に努める	① 施設内外の環境整備および美化に取り組む。 ② 設備・機器等の保守や修繕について、各所と連携し適切かつスピーディに対応する。
<input type="checkbox"/> 離職率の低下、定着率の改善を図る	① 在留管理、面談によるメンタルケア、環境改善を通じて、離職率の低下、定着率の向上に努める。

(2) 生活相談員

目標 (P)	実施項目 (D)
<input type="checkbox"/> ショート稼働率 95%	① 日頃の各居宅ケアマネージャー様との対応を、次につながるように丁寧に行い、良い関係性を築ける様にしていく。 ② 依頼を頂いた利用者様、御家族様が満足、リピートして利用して頂ける様な対応を契約時から意識してやっていく。 ③ キャンセルが出てしまっても稼働が安定する様に先を見越した予約の入れ方をしていく。
<input type="checkbox"/> 入居者家族の満足度 100%	① 常に様々なシチュエーションを想定し、実際に対応する職員の皆さんが迷わずに動ける様な準備を、ご家族も交えて先手でしていく。

	<p>② 些細な行き違いがあっても素早く連絡、真摯に謝罪し、今後の改善提案をして早期の解決に努める。</p> <p>③ 申し込み時の対応が入居後の信頼関係に繋がると肝に銘じて親身で丁寧な対応を心掛ける。</p>
□入居待機者常時 95 名以上	<p>① ご家族様同士、居宅ケアマネージャー様からの口コミで申し込みに来て下さる事が多いので、常時次につながるような心のこもった対応をする。</p> <p>② 入居条件を気にされての問い合わせが多いので出来る範囲を居宅ケアマネージャー様に伝え、申し込みに繋げていく。</p>

(3) 介護支援専門員

目標 (P)	実施項目 (D)
□入居者様が住み慣れた環境で暮らせるよう生活全般をサポートする。	① 他職種との連携を強め、入居者様にどのような支援が必要か情報や知識を共有し適切な支援につなげる。また、医療についても幅広く学んでいく。
□介護サービスが適切に提供されているか定期的に確認する。	① 入居者様の状態変化や生活状況に応じてケアプランの見直しを行い適切なサービスを組み合わせ最適な支援を提供する。

(4) 管理栄養士

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

(5) 医師・看護

目標 (P)	実施項目 (D)
□入居者の体調変化に気づき異常の早期発見・早期対応を行う。	① バイタルサイン・食事摂取量・排泄・睡眠状況・健康診断結果等を確認し状態の観察を行い、異常の早期発見に努める。
□入居者の皮膚状態を日々観察し、皮膚トラブルの早期発見、予防に努める。	① 清潔保持に努める為、ユニット職員へ指示を行う。 ② 週1回の皮膚観察記録を徹底し、異常の早期発見に努める。特変見られた場合は医師の診察を依頼し悪化防止に努める。
□施設全体の健康管理を意識し、感染予防と早期発見に努める。	① 入居者・施設職員の定期健康診断を実施し、異常の早期発見・対応に努める。 ② 季節ごとの感染症対策を実施し、入居者の健康で安全な生活を守り、職員の健康の保持・増進を行っていく。

(6) 介護

目標 (P)	実施項目 (D)
□入居者が安心、安全、快適に生活が送れるよう支援していく。	① 入居者に寄り添った声掛けを意識し、不安の軽減と安心出来る環境作りを行っていく。 ② 状態変化や事故リスクは速やかに職員間で情報共有し、統一した対応を行っていく。 ③ 職員も一緒に楽しめる年間行事、レクリエーションを計画し行っていく。
□職員一人一人がスキルアップを図る。	① マンスリーレポートを活用し、各職員の目標設定と達成度を確認していく。 ② 職員同士交流を図り、職員全体のチームワークを高めていく。 ③ 外部研修に積極的に参加し、参加後は委員会、会議、勉強会等で報告を行い、知識が定着しているか確認を行っていく。
□離職率前年対比 50%以下	① 定期的に、ユニットリーダーに聞き取りを行い、必要に応じて各職員と面談を行っていく。 ② 面談を通して、課題解決に取り組んでいく。

【デイサービスセンター愛和苑 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業内容

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

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

月	行事名
4月	桜の花見・苑内散歩
5月	菖蒲湯・芝桜見学・プランター栽培
6月	紫陽花見学・
7月	七夕
8月	真夏の紅白歌合戦・デイ祭
9月	敬老会・権現堂(彼岸花)
10月	運動会・ハロウィン仮装大会
11月	菊祭り
12月	こぼと保育園演技・クリスマス会・年末紅白歌合戦・ゆず湯
1月	新年会・初詣・新春歌合戦
2月	節分
3月	ひな祭り

4. 勤務形態

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

5. 職員数(看護・介護は状況に応じ変動)

管理者	1名	常勤換算 0.1名
生活相談員	2名	常勤換算 1.3名
看護職員	2名	常勤換算 1.2名
機能訓練指導員	1名	常勤換算 0.1名
介護職員	12名	常勤換算 9名
介護助手	3名	常勤換算 1.2名
事務員	1名	常勤換算 0.3名
運転手	5名	常勤換算 2.1名

6. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
□デイサービス利用者 平均 95%以上(1日平均 45 名以上)	① 利用者様とより一層の信頼関係を結び、高稼働率 を維持する事と共に、ケアマネージャーとの連絡 を密にし、信頼関係を結び営業活動を行っていく。 ② 地域の高齢者が幸せに暮らせるよう、身体状況や 生活環境等で線引きせず、全ての方を受け入れる。
□利用者様に安心してご利用 いただけるよう、相手を 尊重し、その人らしく過ご せるよう支援する。	① 日々のレクリエーション活動を通して、自身の 役割を見つける事で、充実した時間を過ごして 頂く。帰る時に笑顔で1日が終われるように一 人一人に寄り添った介護をする。 ② 『笑い声が響き、笑顔が溢れるデイサービス』 にします。
□職員が共通の目標を持ち、 意識を統一し、チームワー クを向上させる。	① お互いの仕事を理解し、同じ目標に向かい協 力・助け合い業務に努める。全職員が意見を言 い合える職場をつくる。

【居宅介護支援事業所愛和苑 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業方針

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

3. 勤務形態

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

4. 職員定数

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

5. 営業日及び営業時間

月曜日～金曜（国民の祝日、国民の休日、12月31日～1月3日を除く）
8 : 30～17 : 30

6. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
<p>□利用者本人や家族と信頼関係を深め、利用者が在宅で自分らしく生活できるよう支援できる。</p>	<p>① アセスメントを的確に行い、利用者（家族）の希望する生活に近づける支援を行なっていく。 ② 状態に変化がみられた場合等は、随時対応して利用者（家族）との信頼関係を築いていく。 ③ 相談を受けた時は迅速に対応・傾聴し、問題解決に努める。</p>
<p>□1人当たり給付管理数44件を目指す。</p>	<p>① 来所相談や電話相談は迅速に対応する。 ② 支援者や家族等からの紹介を受けていく。 ③ 近隣医療機関と連携を図り、新規介護申請の方や紹介の方の依頼を受けていく。 ④ 他保険者からの紹介の方の依頼を受けていく。 ⑤ 各地域包括支援センターと連携を図り、紹介の方の依頼を受けていく。</p>
<p>□研修等の参加で専門知識を習得し能力向上を図り、事業所全体でレベルアップや援助技術向上を目指す。</p>	<p>① 困難な相談内容にも対処していけるように、知識やスキルを高めて支援できるように、各自が進んで各種研修に参加する。 ② 総和地区居宅ケアマネジメントにおける合同研修会に参加して、研修や各事業所との交流、情報交換等により援助技術の向上を目指す。 ③ 支援に悩んだ時は、いつでも事業所内で意見交換や情報共有ができて、お互いが成長できるように事業所内の良い環境を作る。 ③ 支援方法に迷いが出た時や困難事例等は、各地域包括支援センターや関連事業等に相談して、よりよい支援に努める。</p>

1. 事業目的

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

2. 事業方針

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

3. 事業規模

グループホーム 定員 18名

4. 年間行事計画

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

* 誕生日月に合わせて誕生日会を実施

5. 勤務形態

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

6. 職員数

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

7. サービス提供目標

(1) 管理者

目標（P）	実施項目（D）
<input type="checkbox"/> 他者との交流、季節行事、外出機会などを通じて、生きがいを感じられる生活を支える。	① その人らしさを尊重し、生活リズムを整えながら、交流、役割、参加を通じて心身の維持向上を図る。
<input type="checkbox"/> 重大事故を未然に防止する。	① 転倒、転落、誤嚥、誤薬等の重大事故ゼロを目指し、リスク要因を早期に話し合い対応する。
<input type="checkbox"/> 入居者様とご家族の意向を確認し、他職種と連携しながら個々に合ったケアプランを作成する。	① 毎月のモニタリング・定期的なアセスメントにより、的確に入居者様の情報を把握し、その情報をご家族、他職種と共有し適切なケアプランの作成・実行していく。



社会福祉法人 愛和会

特別養護老人ホーム希望の森

2026年度 事業計画



特別養護老人ホーム希望の森 2026年度事業計画

【2026年度活動方針】

1. スタッフが誇れる施設となる

- 毎月活力朝礼指導を実施し活発な職場環境をつくる
- 職員間で『ありがとう』をたくさん発する
- 特例を作らず、決まりごとを守る
- 働きやすくなるための物品購入を積極的に行う
- 常に最新の情報を収集し、新しい物を取り入れる
- 上司が定時退社を基本とし、NO 残業 DAY を作る
- 上司は相談されやすい人となり早期面談を実施
- 年2回スタッフ交流 BBQ・芋煮会を実施する
- 親孝行レポート、社員旅行などの法人行事参加促進
- 入職者1カ月（所属長）・3カ月面談の徹底する（施設長）
- 対応の度に反省会を行い各種マニュアルの整備、見直しを行う
- 希望の森オープンチャットを活用し情報共有をはかる
- 有給休暇の取りやすい環境をつくる
- 喀痰吸引資格の促進
- ヨガ、マッサージなど健康を考えた福利厚生を実施する
- 清潔な職場環境を維持する
- 困っている人には積極的に手を差し伸べる
- 施設長・事務長・生活相談員・介護主任は毎日施設内巡回を行う

2. 信頼されるデイサービスとなる

- デイの目的(来た方に楽しんで帰ってもらう)を忘れず利用者に接する
- 月に1回のデイ会議で意見交換するとともにケアの統一化をはかる
- 感染症が出た際は隠さず通知し感染された家族・CMにまめに状態確認する
- 利用状況の報告はもちろん、謝罪すべき時は早期に行う
- 生活相談員だけでなくデイスタッフ全員が稼働目標と向き合う

3. 稼働率目標

- | | | |
|------------------|-----------|----------------|
| ■ 特別養護老人ホーム希望の森 | (定員 90 名) | 86.4 名/日 (96%) |
| ■ 短期入所生活介護希望の森 | (定員 10 名) | 10 名/日 (100%) |
| ■ デイサービスセンター希望の森 | (定員 30 名) | 28.5 名/日 (95%) |

【事業所別目標】

① 特別養護法人ホーム希望の森

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

② 短期入所生活介護希望の森

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

③ デイサービスセンター希望の森

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

④ 古河市地域包括支援センター総和

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

【特別養護老人ホーム希望の森事業実施計画】

1. 事業内容

① 生活支援

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

② 食事

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

③ 環境の整備

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

④ 健康管理

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

2. 事業規模

特別養護老人ホーム 定員 90 名

ショートステイ 定員 10 名

3. 委員会構成

委員会名	内容	委員	日時
褥瘡対策委員会	施設内における褥瘡対象者の状態の把握 また発生予防の為の対策検討	施設長 管理栄養士 看護師 介護員	奇数月 第4月曜日 16:10～
医行為リスクマネジメント委員会	喀痰吸引・経管栄養に関する業務の実施の適正化をはかる		
感染対策委員会	入居者・職員の感染予防の普及と啓発		
身体拘束適正化検討委員会	身体拘束廃止に向けての現状把握及び廃止に向けての検討	施設長 生活相談員 介護支援専門員 介護員 看護師	偶数月 第4月曜日 16:10～
安全対策委員会	事故報告書を基に事故を分析し、再発防止に努める		
虐待防止検討委員会	高齢者の尊厳の保持・権利擁護の為の取り組みを行う		

口腔ケア委員会 (北棟)	誤嚥性肺炎予防、口腔内の清潔保持 と疾患予防等を目的に活動	歯科医師 介護支援専門員 看護師 介護員	偶数月 第2金曜日 13:30～
行事広報委員会	行事・レクリエーションを実施し単 調になりがちな日々の生活に、ゆと りと潤い四季を感じながらの生活が 出来るよう計画する	施設長 生活相談員 管理栄養士 介護員 事務員	第2水曜日 16:10～
研修委員会	1年間の研修内容の検討と職員のレ ベル・意識向上のための勉強会の調 整	介護支援専門員 看護師 介護員 事務員	第1木曜日 16:10～
環境美化委員会	施設全体の環境美化に努め安全で快 適な環境づくりと地域貢献を目的と した計画	施設長 事務員 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護員	第3月曜日 15:30～
衛生委員会 BCP検討委員会	・職員の健康の保持増進を図る為の 基本となるべき対策に関することを 検討 ・自然災害・コロナに関するマニユ アルの見直し検討		

4. 年間行事計画

月	施設行事名	職員行事	保健衛生	防災関係
4月	桜の花見	入職式 事業計画発表会 BBQ大会	ねずみ・害虫防除	
5月			厨房排水設備清掃	総合避難訓練
6月	運動会 親孝行月間	外国人交流会	受水槽清掃	救命講習
7月	七夕 地域支援講座		ねずみ・害虫防除 職員定期健診	
8月				自主避難訓練 防火設備点検
9月	敬老会	職員親睦旅行①	厨房排水設備清掃	

10月	秋祭り	職員親睦旅行②	ねずみ・害虫防除 入居者健康診断 ストレスチェック	防犯訓練
11月	朝礼コンテスト	職員親睦旅行③	インフルエンザ 予防接種	総合避難訓練
12月	クリスマス会 年末祭 人生設計	忘年会		
1月	初詣 新年会		厨房排水設備清掃 ねずみ・害虫防除	
2月	節分	芋煮会	夜勤・宿直者健診 床・窓 WAX 掛け	防火設備点検
3月	ひな祭り			

5. 会議構成

会議名	参加者	日時
法人運営合同会議	理事長・施設長・センター長・事務長・主任	第1火曜日 13:40～
分科会	施設長・事務長・生活相談員・介護主任・センター長	第1火曜日 13:00～
施設運営会議	施設長・センター長・事務長・生活相談員・ 介護支援専門員・管理栄養士・介護主任・介護副 主任・看護リーダー	第3月曜日 13:30～
入居検討会議	施設長・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養 士・看護師・介護員・古河市介護保険課・苦情解 決第三者委員	第2水曜日 11:00～
栄養会議	施設長・事務員・生活相談員・介護支援専門員・ 看護師・管理栄養士・介護員・エームサービス	第4木曜日 15:00～
スタッフ会議	施設長・事務員・生活相談員・介護支援専門員・ 看護師・管理栄養士・介護員	第4木曜日 15:30～
ケアカンファレンス	介護支援専門員・看護師・管理栄養士・介護員	第2木曜日 13:30～
家族カンファレンス	介護支援専門員・看護師・管理栄養士・介護員	第1火曜日 13:30～
外国人会議	事務長・介護員（主任・副主任・リーダー）	第4木曜日 14:15～
介護ミーティング	介護員（主任・副主任・リーダー）	第2木曜日 16:10～

看護ミーティング	施設長・生活相談員・介護主任・看護員	第4月曜日 13:30～
総務ミーティング	事務員	1回/月
デイ会議	施設長・生活相談員・介護員・看護員	第4土曜日 7:30～
包括会議	センター長・介護支援専門員・看護員・事務員	第4金曜日 17:30～
月次報告会	本部課長・施設長・事務長・包括センター長・特 養生活相談員・デイ生活相談員・事務員(経理)	第4木曜日 10:00～

6. クラブ活動

クラブ名	内容	日時
カラオケクラブ	施設内や近隣のカラオケボックス でカラオケを楽しんで頂く。	第2・4月曜日 14:00～15:00
料理クラブ	各ユニットを回り、季節に合わせた 料理を作り楽しんで頂く。	第2・3火曜日 14:00～15:00
楽習クラブ	そろばん、掛け算九九・漢字等を楽 しく学ぶ。	第2・4金曜日 14:00～15:00
体操クラブ	シルバー体操・リズム体操など様々 な体操を椅子に座って行う。	第1・3水曜日 14:00～15:00

7. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長 事務員 介護支援専門員 生活相談員 管理栄養士	日勤	8:30	17:30	12:00～13:00
介護員	早番	7:00	16:00	12:10～13:10
	遅番	12:00	21:00	15:30～16:30
	夜勤	20:40	7:00	1:00～3:00
看護員	早番	7:30	16:30	12:00～13:00
	遅番	9:30	18:30	13:00～14:00

8. 職員定数

施設長	1名	常勤換算 0.8名
生活相談員	1名	常勤換算 1名
介護支援専門員	1名	常勤換算 1名
管理栄養士	1名	常勤換算 1名
看護師	5名	常勤換算 4.8
介護員	50名	常勤換算 47.3名
介護補助	7名	常勤換算 3.0名
事務員	5名	常勤換算 4.6名
機能訓練指導員	1名	常勤換算 1名
医師（非常勤）	1名	常勤換算 0.1名
調理員等	委託	委託
清掃員	委託	委託

9. 介護職員内部研修計画（状況に応じ前後）

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

10. サービス提供別目標

(1) 生活相談員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ショート、特養の空床を減らし収支差額 7%を達成する。	<ul style="list-style-type: none"> ① ショートステイご利用者、特養ご入居者の状態を把握し、空床が出た際には施設資源の最大利用を図る。 ② 適切に情報収集、発信を行い、不安なく受入を行う事が出来る。 ③ 特養待機者 100 名を維持する為、突発的な入居申し込みにも対応できる体制を整える。
1 回/週 ユニットへ伺い、ご入居者、職員と関係構築を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ① 内外の対応時間の調整を図り、ご入居者、職員との信頼関係構築を図る。 ② 状態の変化、病状の変化に対して経過を含めご家族に伝える。

(2) 介護支援専門員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ご入居者様が生きる喜びを感じられるケアプランを作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ① 午前・午後の空き時間を利用し、ユニットを巡回しながら、入居者様やユニット職員の方から直接話しを伺う。 ② 入居者の生活歴・趣味・価値観を聞き取り、「その人らしさ」を、反映した計画と成っているか定期的に確認を行う。 ③ ユニット会議に参加し、入居者様の生活習慣や行動、認知機能の低下や介助量の増減などの情報把握を行う。 ④ 状態変化などに伴うカンファレンスで、ご本人やご家族の意向を多職種で確認しサービス提供が出来るようにする。
介護支援専門員としての知識を深める。	<ul style="list-style-type: none"> ① インターネット等、介護に関するツールを利用しながら知識を深め情報を共有する。 ② 隙間時間を活用し、介護支援専門員としての知識を身に着け、サービス内容に反映する。

(3) 管理栄養士

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
一人一人に合った食事で低栄養を予防する。	<ul style="list-style-type: none"> ① 食事の様子を観察し、食形態の変更や禁食対応を行う。 ② 状況に応じ、補助食品の検討を行う。 ③ 中旬までに体重測定の結果を把握し、適宜再測定を行いながら体重の推移を追う。
ユニットレクに参加し、楽しい時間を共有する。	<ul style="list-style-type: none"> ① ユニットレクやイベントに積極的に参加をする。 ② 各利用者様に合った内容(量)の検討を行う。

(4) 医師・看護師

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
入居者様の体調管理及び異常の早期発見と迅速な対応を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ① バイタルサインや食事摂取量、排泄、睡眠状況の確認、状態観察、多職種からの情報収集を行い異常の早期発見に努める。 ② 褥瘡のリスクアセスメントと予防ケアを継続的に実施し発生時・悪化時には速やかに嘱託医へ報告し指示に基づき対応する。
安全な医療提供と衛生的な環境の維持に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ① インシデント・アクシデントの把握と分析を行い再発防止に取り組む。 ② 内服薬のダブルチェック、残薬管理を徹底し安全な医療提供を推進する。 ③ 看護記録を正確に記載し関係職種との情報共有を適切に行う。 ④ 医療機器の点検及び適切な物品管理を行う。 ⑤ 感染予防対策を徹底し、発生時には迅速かつ適切な対応を実施する。

(5) 介護員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ヒヤリハットを活用し事故予防に努める	① ヒヤリハットに対する対応・対策をきちんと話し合い情報共有を行う。 ② スタッフ 1 人 1 人の「気づき」を大切に共有していく。
意見の言い合える関係作り	① 介護ミーティング時、少人数でのグループワークの時間を設ける。 ② 意見を伝える・相手の意見を聞き入れる・アドバイスが出来る体制を構築する。
Q O L の向上を目指す	① 入居者様と職員が、生き生きと活性化を図れる場の提供を行う。

(6) 総務課

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
事業活動計算書 収支差額 7% を達成する	① 勤務表作成時に調整を行い、毎週土曜日はノー残業 DAY とし、10% 残業の削減 ② 1 日 1 回のラウンドを行い空調機の管理と光熱費の削減 ③ 車検や購入の際は安価な場所を選んで購入する ④ 破損物を減らし、物を大切にするという一人一人の意識向上のための周知
施設設備の管理	① 週 1 回清掃を行い施設内外の清潔の保持 ② 週 1 回倉庫を確認し物品の整理整頓
働きやすい職場環境作り	① 職員全員とコミュニケーションを図り離職率 10% 以下の継続 ② 外国人スタッフの生活支援と在留管理 ③ 全スタッフに親しみやすく相談しやすい事務所内の雰囲気を作る

【デイサービスセンター希望の森 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業内容

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

3. 年間行事計画

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

4. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長	日勤	8:30	17:30	12:00~13:00
生活相談員 看護職 介護職	日勤	8:30	17:30	11:30~12:30 12:00~13:00 12:30~13:30 交代制
運転手兼補助員		8:30 15:30	11:30 17:30	

5. 職員定数

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

6. サービス提供目標

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
年間平均稼働率 95% 平均 28.5 人/日 達成・維持する	<ul style="list-style-type: none"> ① レク予定表を月初、空き状況を毎週金曜日にケアマネージャーへ情報提供をする。 ② 送迎時、ご家族への利用状況・活動報告で利用満足度を上げ、利用回数増加を図る
季節感のあるレクリエーション・適切な個別機能訓練を継続していく	<ul style="list-style-type: none"> ① 機能訓練中の様子を写真に撮り、家族・ケアマネージャーへ渡していく ② 毎月ボランティア 1 回以上 春・秋の季節イベント、月 1 回の買い物を実施していく
介護技術・コミュニケーション能力の質をあげ、適切な利用者対応や離職率の低下を図る	<ul style="list-style-type: none"> ① 毎月のNGワードに添って主任・リーダーが注意喚起を行い、利用者間・職員間の言葉遣い・態度の改善を行う ② 2 か月毎の個別面談を行い、相談や改善ができる場を作る

【古河市地域包括支援センター総和 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業内容

①介護予防・日常生活支援総合事業、指定介護予防支援業務

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

②包括的支援業務

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

③権利擁護業務

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

④包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

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

⑤地域ケア会議の開催

⑥在宅医療・介護連携推進事業

⑦生活支援体制整備事業

⑧認知症施策総合支援事業

- ・認知症に関する相談、介護者支援及び認知症に関する普及、啓発活動。
- ・認知症サポーター養成講座の実施
- ・認知症初期集中支援チーム員を配置し活動する。

- ・認知症地域支援推進員を配置し、チームオレンジの活動推進を図る。
- ・認知症高齢者徘徊対応として警察署、市担当主管課や各関係機関と連携。

4. 年間研修・会議計画（状況に応じ前後）

月	研修・会議名	参加者	日時
5月	古河市ケアマネ協会総会主催研修会①	ケアマネ資格職員	未定
6月	地域ケア会議	センター長	6月上旬
7月	地域包括支援センター運営協議会	センター長	7月下旬
8月	防災に関する研修会	職員1名	未定
10月	古河市ケアマネ協会主催研修会②	ケアマネ資格職員	未定
1月	古河市主任介護支援専門員・管理者研修①	主任ケアマネ	未定
2月	古河市主任介護支援専門員・管理者研修②	主任ケアマネ	未定
年1回	地域包括支援センター地域ケア会議研修	職員	未定
年1回	認知症地域支援推進員現任者研修	職員1名	未定
年1回	認知症介護アドバイザー養成研修	職員1名	未定
年1回	高齢者虐待対応現任者標準研修	職員1名	未定
年1回	地域包括支援センター職員現任者研修	職員1名	未定
	認知症サポーター養成講座（出前講座） 小学校・中学校・一般	担当職員	希望に沿って実施
年1回	認知症サポーター養成講座（市民講座）	担当職員	9月下旬
年1回	認知症サポーターステップアップ講座	担当職員	11月予定
年4回	在宅医療・介護連携についての研修会	職員1名	年4回 未定
年4回	古河市重層的支援会議	担当職員1名	1回 / 3か月 (6.9.12.3月)
年4回	古河市生活困窮者自立支援調整会議	担当職員1名	1回 / 3か月 (6.9.12.3月)
年4回	3包括主任介護支援専門員連絡会	センター長	不定期開催
年4回	地域支え合い会議および支え合い講演会	担当職員1名	1回 / 3か月 (6.9.12.3月)
隔月	地域包括支援センター連絡協議会	センター長	偶数月 第3火曜 15:00～

隔月	地域ケア個別会議	外部居宅ケアマネ 包括職員（5名）	奇数月 第4水曜 13:30～
隔月	認知症地域支援推進員定例会	担当職員2名	偶数月
年4回	チームオレンジ定例会	担当職員2名	不定期開催
毎月	認知症初期集中支援チーム員会議	認知症施策 担当職員2名	毎月 第4木曜 10:00～
毎月	包括ミーティング	全職員	毎月 第4金曜 17:30～

4. 勤務形態

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

5. 職員定数

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

6. 営業日及び営業時間

月曜日～土曜日（※日・祝祭日、12月31日～1月3日を除く）

8:30～17:15

7. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
□ 介護予防に資したケアプランを作成する	① 利用者様の選択に基づき、望む暮らしを実現できる自立したケアプランを提供する。 ② 介護保険サービスだけでなく、地域資源を把握し必要に応じプランに位置付ける。
□ 困りごとの早期発見と見守りの強化を図る	① 地域からの情報が集まりやすいよう、地域住民や様々な機関・職種と連携しつながりを強化する。 ② センター内で月 1 回モニタリング実施者を抽出し、見守りが必要な高齢者の定期フォローを実施する。 ③ 地域住民への早めの相談啓発。
□ 地域の介護支援専門員のケアマネジメント力の向上を図る	① 主任介護支援専門員による個別相談を行い、ケース支援の強化を図る。 ② 地域ケア個別会議に参加促しし、多職種との連携機会を提供していく。



社会福祉法人 愛和会

特別養護老人ホームあそうの郷

2026年度 事業計画



社会福祉法人愛和会

特別養護老人ホームあそうの郷 2026年度事業計画

【2026年度活動方針】

1. 稼働率目標

■ 特別養護老人ホームあそうの郷	(定員 90 名)	85.5 名/日 (95%)
■ 短期入所生活介護あそうの郷	(定員 10 名)	9.5 名/日 (95%)
■ デイサービスセンターあそうの郷	(定員 30 名)	28.5 名/日 (95%)
■ 居宅介護事業所あそうの郷	(管理件数 44 名)	44.0 名/日 (100%)

2. 「犬と一緒に過ごすユニット」の整備・運営開始

- ① 高齢者が大切な家族である愛犬と離れることなく、最期まで安心して暮らせる“共生型ユニット”を創設します。
- ② 犬と暮らせるユニット環境の整備（居室・共用部の改修）
- ③ 飼養ルール、衛生管理、アレルギー・感染対策のガイドライン策定
- ④ 職員研修（動物介在ケア、介護と犬との共生教育）
- ⑤ 受入基準（犬の健康管理・ワクチン等）の明確化
- ⑥ 地域・ケアマネ向け広報 SNS 強化

3. 職員寮の建設（生活支援体制の強化）

外国人職員を含む若手スタッフが安心して就労できる居住環境を整備するため、敷地内または近隣に職員寮を建設します。

- ① 建設費用については補助金活用し、2026年度内の着工・開設
- ② 業者選定、補助金活用（総合確保基金）
- ③ 家具家電の整備
- ④ 入居ルールの策定
- ⑤ 寮長・生活支援担当の配置

4. 職員が働きやすい職場環境の整備とDX化

- ① ICT機器導入による業務負担の軽減（離床センサー、決済システム、等）
- ② 職員配置バランスの見直しと業務の標準化
- ③ 研修体制の強化（喀痰吸引研修、ユニットリーダー研修、日本語教育）
- ④ メンタルヘルスケアの充実、相談しやすい職場づくり
- ⑤ 福利厚生の充実
- ⑥ 感謝を伝え合う文化づくり、朝礼の質向上
- ⑦ 整理整頓
- ⑧ 外国人職員の学習のオンライン及びアプリ利用
誰もが「ここで働いて良かった」と思える施設運営を目指します

【特別養護老人ホームあそこの郷事業実施計画】

1. 事業内容

① 安心、信頼関係の構築

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

② 健全な施設運営

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

③ 人材の確保・育成

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

④ 地域との交流・連携

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

⑤ 生活支援

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

⑥ 食事

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

⑦ 環境の整備

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

⑧ 健康管理

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

2. 事業規模

特別養護老人ホーム	定員 90 名
ショートステイ	定員 10 名

3. 委員会構成

委員会名	内容	委員	日時
研修（BCP）委員会	1年間職員のレベル・意識向上のための勉強会の調整	施設長 生活相談員	偶数第2火曜 15：00～
環境美化委員会	施設全体の環境美化に努め安全で快適な環境づくりと地域貢献を目的とした計画	看護職員 介護職員 事務職員	奇数2火曜 15：00～
苦情受付改善委員会	施設長の判断に基づき、受付苦情内容に応じ、検討と改善を行う	施設長 生活相談員 介護支援専門員 栄養士 看護職員	第4火曜 11：30～ （随時）
給食委員会	入居者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う事を検討する	施設長 事務長	第4火曜 15：00～
安全衛生委員会	職員の健康の保持増進を図る為の基本となるべき対策に関する事を検討	主任 栄養士	第4火曜 15：30～
褥瘡対策委員会	施設内における褥瘡対象者の状態の把握と発生予防の為の対策検討		奇数月 第3火曜 15：00～
感染対策（BCP）委員会	入居者・職員の感染予防の普及と啓発	施設長 生活相談員	
安全対策委員会 喀痰吸引安全委員会	運営基準における事故発生再発を防止するための措置が講じられているように検討する	介護支援専門員 栄養士 看護職員	
身体拘束廃止委員会	身体拘束廃止に向けての現状把握及び廃止に向けての検討	介護職員	偶数月 第3火曜 15：00～
権利擁護委員会	高齢者の尊厳の保持・権利擁護の為の取り組みを行う		
行事広報委員会	行事・レクリエーションを実施し単調になりがちな日々の生活に、ゆとりと潤い四季を感じながらの生活が出来るよう計画する	施設長 生活相談員 栄養士 介護職員 事務職員	偶数月 第4木曜 15：00～

4. 年間行事計画

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

5. 会議構成

会議名	参加者	日時
法人運営会議	理事長・施設長・事務長・主任 他拠点	第1火曜日 13:30～
施設運営会議	施設長・事務長・生活相談員・介護支援専門員・栄養士・看護職員・介護主任・介護副主任	第2木曜日 13:00～
入居検討会議	施設長・事務長・生活相談員・ケアマネ・栄養士 看護職員・介護職員・行方市職員・民生委員	第4火曜日 11:00～
担当者会議	ケアマネ・看護職員・栄養士・介護職員	随時
リーダー会議	介護主任・リーダー	第3木曜日 16:00～
看護ミーティング	看護職員	1回/月
総務ミーティング	事務職員	1回/月

6. 勤務形態

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

7. 職員定数

施設長	1名	常勤換算 0.8名
生活相談員	1名	常勤換算 1名
介護支援専門員	1名	常勤換算 1名
栄養士	1名	常勤換算 1名
看護職員	4名	常勤換算 3.5名
介護職員	45名	常勤換算 43.3名
事務職員	4名	常勤換算 4名
清掃職員	4名	常勤換算 1.2名
医師（非常勤）	1名	常勤換算 0.1名
調理職員等	委託	委託

8. 介護職員内部研修計画

月	研修名	対象	講師
随時	入職時研修	新入職員	介護主任
4月	接遇・倫理観・法令について	全職員	施設長
5月	プライバシー保護に関する研修	全職員	事務長
6月	事故の発生、予防、再発防止研修	介護職員	介護副主任
7月	緊急時の対応に関する研修	全職員	介護副主任
8月	感染症・食中毒発生予防及び蔓延の防止に関する研修（BCP）	全職員	看護職員
9月	権利擁護について（高齢者虐待）	全職員	地域包括支援センター
10月	非常災害時の対応研修（BCP）	全職員	施設長
11月	ターミナルケアに関する研修 医療に関する研修	介護職員	看護職員
12月	権利擁護について（身体拘束）	全職員	生活相談員
1月	精神的ケアに関する研修	全職員	施設長
2月	レクリエーションの進め方	介護職員	デイ職員
3月	認知症ケアについて	全職員	介護支援専門員

9. サービス提供別目標

(1) 生活相談員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ショートステイ稼働率 95%	<ul style="list-style-type: none"> ① 月に1回、空床状況を居宅介護支援事業所ケアマネへFAXや電話にて情報提供する。 ② 急な依頼も他職種と協力し、積極的に受け入れる。 ③ 満床時でもショート依頼があった場合は、予約リストを作成して空床が出た時に備える。
入居稼働率 95%	<ul style="list-style-type: none"> ① 即入所待機者が15名以上になるまでは月2回以上、居宅支援事業所、病院等に訪問する。 ② 月1回は、デイ相談員、居宅管理者と一緒に訪問する。
入居者や家族の気持ちに配慮し要望に応じた対応を行う	<ul style="list-style-type: none"> ① 家族からの意見や意向があった際には、速やかに他職種へ相談し、解決に向けて情報を共有していく。また、決定事項に関しても速やかに家族へ返答の連絡をさせていただく。 ② 特変者や看取りの入居者に関して、経過や状況を分かりやすく報告する。また、面会時でも積極的に声をかけていく。

(2) 介護支援専門員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
ケアマネジメントの充実。 多職種との連絡・報告・相談を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ① 毎月半分以上のユニット会議に参加できるようにしていく。参加できなかった場合は、議事録の参照や、ユニット訪問を行い、情報収集を行っていく。 ② 収集した情報は速やかに関係職員に確認、共有し統一したサービスの提供を行っていく。
入居者様ご家族様、職員がそれぞれに安心できる環境が作れる。	<ul style="list-style-type: none"> ① ラウンドの際には入居者様や職員に、安心して過ごしていただけるように、声掛けを行い思いや意見を気軽に言える雰囲気を作っていく。

(3) 栄養士

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
美味しく喜んでもらえる食事の提供を行う	① バリエーションに富んだ献立作成、生きる意欲や楽しみに繋がるおいしい食事作り。 ② 栄養会議を毎月行い、多職種連携の強化、情報共有を行い食事に関する課題、食のイベントを検討しより良いサービスの向上を目指します。
丁寧な栄養ケアマネジメントを行う	① 毎月の食事摂取量、体重測定、身体状況の把握から栄養ケアマネジメントを行う。 ② 入居者様の栄養、健康状態を把握し多職種と相談、協力し、低栄養の予防改善を図る。

(4) 医師・看護師

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
入居者の体調不良や異常の発見に努め早期対応を行う	① 入居者様の状態観察し他職種からの情報収集と、バイタルサインや食事量、排泄確認を行う。 ② 体調不良にあるとき等、他職種と情報共有しご家族へ連絡、意向に沿って受診や嘱託医へ報告し処方をいただく、救急車の要請をするなどの対応を行う。
入居者様の褥瘡予防に努める	① ユニット職員と情報共有し、皮膚のトラブルの早期発見に努める。発生時には受診検討や嘱託医の診察を依頼し、悪化を防止する。 ② 皮膚トラブルを未然に防ぐよう、食事摂取量の確認や、清潔保持に努めていく。

(5) 介護員

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
職員の質の向上に努める。	① 内部・外部研修への積極的な参加をし、知識を高め、日常のケアに活かす。 ② ケアでの課題や問題は、職員間の情報共有や意見交換を行い解決に向けチームで取り組んでいく。
入居者様が安全で充実した生活が送れるよう支援する。	① 重大な事故に至らないよう、日々の観察・ヒヤリハットの活用をし予防策を検討していく。 ② 入居者様の意思を確認し、相手の立場に立ち思いやりを持って寄り添い、希望に沿った支援内容を検討し提供していく。
残業を 10 時間以内にする。	① 早期自立を目指し、行動計画を基に介助項目別の評価をし苦手項目への指導強化をしていく。 ② 行事や研修など勤務時間内に参加できるよう、勤務表作成時に配慮する。

(6) 総務課

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
地域 NO.1 のホスピタリティーを目指し、来訪者やご家族が安心して施設を利用できる対応・環境が維持されている状態を目指す	① 窓口・電話対応で丁寧で優しい対応を行う。 ② 来訪者やご家族の目に触れる場所について、定期的に確認を行い、整理整頓と環境美化を維持する。
施設・設備・機器等が適切に管理され、業務に支障が生じていない状態を維持する	① 施設・設備・機器の不具合について情報を集約し、対応状況を把握する。 ② 修繕や対応が必要な案件について、優先度を整理し、早期対応を基本とする。
残業が常態化していない状態を目指す。残業 1 人 10 時間以内を目指す。	① 事前の残業の集計、締め日後の残業の集計を行い、残業が多い部門へ聞き取りを行い、改善事項を協議する。 ② 総務課から定時退社を率先して行う。

【デイサービスセンターあそうの郷 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業内容

① 利用定員 30名

② 営業時間 8:30～17:30

16:30～19:00（延長）

③ 営業日 月曜日から土曜日 ※1月1日は除く

④ 1日の流れ

9:00 施設到着 バイタルチェック（体調確認・手洗いうがい等の感染症対策）

入浴 体操・機能訓練 レクリエーション

11:45 食前体操（嚥下口腔体操）

12:00 昼食 休憩

14:00 レクリエーション リハビリ体操・ゲーム等

15:00 おやつ

16:30 送迎出発

16:30～ 時間延長者対応

3. 年間行事計画

月	行事名
4月	お誕生日会 桜花見 お楽しみ会 ドライブ 新年度交流会
5月	お誕生日会 菖蒲湯 端午の節句 壁画作成
6月	お誕生日会 おやつ作り あやめ見学
7月	お誕生日会 七夕会 かき氷会
8月	お誕生日会 納涼祭 かき氷会
9月	お誕生日会 敬老会 おやつ作り 天王崎公園散策 月見団子作り
10月	お誕生日会 大運動会 コスモス見学
11月	お誕生日会 お楽しみ会 おやつ作り どぶろく祭（青沼）
12月	お誕生日会 クリスマス会 ゆず湯 忘年会
1月	お誕生日会 新年会 書き初め 初詣
2月	お誕生日会 節分 おやつ作り バレンタインおやつ作り（チョコ）
3月	お誕生日会 雛祭り会 お楽しみ会

4. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
管理者	日勤	8:30	17:30	12:00～13:00
生活相談員 看護職 介護職	日勤	8:30	17:30	12:00～13:00 13:00～14:00 交代制

5. 職員定数

管理者	1名	常勤換算 0.2名
生活相談員	2名	常勤換算 1.2名
看護師	2名	常勤換算 1.1名
介護員	6名	常勤換算 5.2名
機能訓練指導員	2名	常勤換算 0.2名
運転手兼補助員	3名	常勤換算 2.4名

6. サービス提供目標

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
年間の稼働率 95%以上を維持し、1日平均 28.5名を確保する	<ul style="list-style-type: none"> ① 居宅介護支援事業所や地域包括支援センターとの連携強化のため定期的な訪問や情報交換を密に行い、利用者紹介や各担当者との信頼関係の構築を行う。 ② 柔軟な体験利用者の受け入れや丁寧な見学対応の実施をし、SNS やホームページ、広報誌にて日々の活動を発信する。 ③ 送迎サービスの柔軟化をして家族様やヘルパーの送り出し等の時間調整を行い「通いやすさ」を高める。
質の高いサービスの提供	<ul style="list-style-type: none"> ① 各利用者のニーズを把握し、必要なケアを的確にサービス提供できるように職員間で話し合い、利用満足度を高めていく。 ② 様々な行事やレクリエーションメニューにて利用者の心身の活性化を図り、ご家族との密なコミュニケーションにて信頼関係の構築「安心して任せられる」サービス提供をする。 ③ 地域イベントや他サービスとの交流会等に積極的に参加し、地域とのつながりを強化する。 ④ 会議等での研修や個別ケア方法の話し合いにて最新の介護、医療知識を習得し、多職種連携や情報共有を図る。
職員の残業を減らす	<ul style="list-style-type: none"> ① 記録や申し送りの簡素化をし、業務分担の最適化をする。(シフト調整や役割分間の明確化、デイ職員間での業務見直しミーティングの実施)

【居宅介護支援事業所あそうの郷 事業実施計画】

1. 居宅介護支援事業所あそうの郷は、要支援状態、要介護状態にある方をはじめとし、地域の相談窓口として、介護保険制度の理念である「自立支援」「住み慣れた地域での日常生活の継続」のために、適切な介護へのそして利用者様、家族様の生活への支援を提供する事を目的とする。

2. 事業方針

- ① 利用者様が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、家族様等への支援を踏まえ、適切な居宅介護支援を提供する。
- ② 利用者様の心身の状況や、その置かれている環境に応じて、利用者様の尊厳を重視した意思決定に基づき適切な介護や医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効果的に提供されるよう多職種との連携にてサービス提供にあたる。
- ③ 事業運営にあたっては、関係市町村や他の指定居宅介護支援事業所、指定在宅サービス事業所、介護保険施設及びその他、地域の介護・医療福祉サービス機関との綿密な連携に努める。
- ④ 依頼を受けた要介護認定調査は、迅速かつ公正、中立に行う。認定調査内容に関する研修に参加し、知識を深め認定調査にあたる。
- ⑤ 在宅で暮らす方々への支援から、給付管理等に至るまでの毎月の業務を円滑に行っていく。
- ⑥ ケアマネジメントにおいては、つながりを重要視し、ご本人様・家族様・専門職・事業所・地域・医療・介護等関わる全ての力の結束であることを忘れない。

3. 勤務形態

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

4. 職員定数

管理者（兼務）	1名	常勤換算 0.2名
介護支援専門員	1名	常勤換算 0.8名

5. 営業日及び営業時間

月曜日～金曜日（*12月31日～1月3日を除く）

8：30～17：30まで（1時間休憩）

6. サービス提供目標

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
年度末担当人数 44 名の稼働	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者様、家族様、そして地域から信頼される居宅介護支援事業所を目指し、小さな相談から安心していただける不安を与えない対応を行っていく。 ② 近隣の病院・地域包括支援センターとの連携を深め、担当人数の空き情報等の共有にて、新規契約者の確保に努める。
ケアマネジメントの充実	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者様、家族様の要望を的確に捉え、医療、専門職、サービス提供事業所、そして地域との連携・ネットワークの拡大にて、課題解決へと導いていく。 ② 市や地域包括支援センターへの相談、助言を受け、適切なケアマネジメントへと繋げていく。 ③ 自立支援を重視し 1. 残存能力の活用、2. 自己決定、3. あたりまえの生活を原点に多職種連携にてケアマネジメントを整えていく。
人材の質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ① 専門職としての業務を的確に行えるように内外的な研修に参加して知識・技術の向上に努める。



社会福祉法人 愛和会

スーパーデイみらい

2026年度 事業計画



社会福祉法人愛和会

スーパーデイみらい 2026年度事業計画

【稼働目標】

- 1・スーパーデイみらい（定員85名） 81名/日（95.3%）
- 2・居宅介護支援事業所スーパーデイみらい（管理件数44名）43名/日（95.5%）

【2026年度行動計画】

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

【スーパーデイみらい 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業内容

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

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

3. 事業規模

デイサービス 定員 85名

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

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

5. 委員会構成

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

	記事項の確認	機能訓練指導員	
感染対策委員会	・流行性の感染症についての予防と対策 ・衛生面、清潔保持の注意喚起	看護師 介護主任 生活相談員 介護職員	第4水曜日 13:00～

6. 会議構成

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

7. 勤務形態

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

8. 職員定数(看護・介護は状況に応じ変動)

所長	1名	常勤換算0.1名
生活相談員	2名	常勤換算1.9名
看護職員	4名	常勤換算2.6名
介護職員	14名	常勤換算11.4名
機能訓練指導員	3名	常勤換算2.8名
事務職員	2名	常勤換算1.5名

9. 内部研修計画（状況に応じ変更有）

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

10. サービス提供目標

目標（P）	実施項目（D）
<input type="checkbox"/> デイサービス利用者 平均95%以上（1日平均 81名以上）	① 本人だけでなく、家族との関わりを多く持つ事で信頼関係を構築し、安定した利用に繋げる。 ② 定期的に居宅介護支援事業所を訪問し、ケアマネジャーとの関わりを多く持つ事で、信頼関係を構築し新規利用者の獲得に繋げる。 ③ 入院等で利用されない期間も家族やケアマネジャーと密に連絡を取り、復帰時期を把握する事で安定した稼働を確保する。 ④ 体験利用時に関わりを多く持つ事で、「また来たい」と思ってもらえるよう配慮する。 ⑤ 急な依頼や困難事例であっても誠意を持って対応する事で、定期利用に繋げる。
<input type="checkbox"/> 在宅が生活の場である事を念頭に置き、自立支援を踏まえた自己決定プログラムや、個別機能訓練を提供する。	① 自己決定プログラムの充実を図る。 ② 家屋調査をしっかりと行い、在宅での生活を踏まえた個別機能訓練プログラムを提供し、定期的に評価する。 ③ 利用時は、常に作業療法や機能訓練、生活リハビリを意識して過ごして頂けるよう、職員は最小限の介助を心掛ける。

【居宅介護支援事業所スーパーデイみらい 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業方針

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

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

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

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

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

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

3. 勤務形態

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

4. 職員定数

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

5. 営業日及び営業時間

月曜日～金曜日（12月31日～1月3日を除く）

8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

6. サービス提供目標

目標達成計画 (P)	実施項目 (D)
<p>担当人数 43 人を常に確保する</p>	<p>① 利用者、家族、地域の事業所から信頼を得る為、身だしなみや言葉遣い、行動に十分配慮して丁寧で迅速な対応を心掛ける。</p> <p>② 来所相談や電話相談にも迅速かつ公平に対応していく。</p> <p>③ 現在担当する方から信頼され、その支援者、家族からの紹介を増やしていく。</p> <p>④ 近隣の病院（医療連携室）や地域包括支援センターとの関わりを持ち、担当人数の空き情報を伝え新規利用者の獲得に繋げて行く。</p>
<p>ケアマネジメントの充実</p>	<p>① 毎月利用者の居宅を訪問し、生活状況やサービスの実施状況の把握と評価を行い、利用者（家族）が安心して過ごせるよう関係事業所と連携を図る。</p> <p>② 基礎知識、対人援助技術の向上、困難事例の対応を検討し、質の向上に努める。</p> <p>③ 必要に応じてケアプランの変更を行い、利用者の自立支援に努める。</p> <p>④ 緊急の依頼にも迅速に対応できるようにスケジュール管理を行う。</p>
<p>ケアマネジメントの質の向上</p>	<p>① さまざまな相談内容にも対応し、業務を的確に行えるよう研修に参加して技術の向上に努める。</p> <p>② 困難と思われる相談内容にも対処していけるよう、介護支援専門員としての能力が向上する為、各種研修に進んで参加する。</p> <p>③ ケアマネージャーの人材確保に向けた取り組み。</p>



社会福祉法人 愛和会

サポートセンターいきいき

2026年度 事業計画



社会福祉法人愛和会

障害者支援事業所

サポートセンターいきいき 2026年度事業計画

【稼働目標】

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

【2026年度活動方針】

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

【サポートセンターいきいき 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業内容 生活介護・機能訓練・日中一時支援(障害者総合支援))

- ① 利用定員 20名
- ② 営業時間 8時～17時
- ③ 提供時間 9時から16時
- ③ 営業日 月曜日から土曜日

※1月1日を除く

④ 1日の流れ

8:00～事業所より送迎車出発

9:00～事業所へ順次到着 手洗いうがい消毒

バイタルチェック（体温、血圧、脈拍等測定）

朝の会、ラジオ体操

10:00～入浴（機械浴・個浴）

個別に応じた支援プログラム

11:45～口腔ケア・嚥下体操、呼吸法、手の消毒

12:00～昼食

12:30～歯磨き、口腔ケア、入れ歯の手入れ

休憩 ベッド、和室、ソファで自由にくつろいで頂く

13:30～個別プログラムによる動的活動（レク、軽スポーツ、作業、書道等）

生活機能向上訓練（平行棒、階段昇降、バイク、下肢強化、上肢強化、姿勢バランス訓練、他生活機能向上個別訓練）

15:00～おやつ、お茶、

16:00～終了、送迎車出発

3. 事業規模

定員20名（生活介護・機能訓練・日中一時支援）

4. 年間行事計画（年中行事による散策、その他日常生活支援活動）

月	行事名
4月	桜・チューリップ散策・書道・ミュージックケア・大正琴・こいのぼり作り
5月	つつじ散策・書道・ミュージックケア・大正琴・避難訓練・誕生会
6月	紫陽花・あやめ散策・書道・ミュージックケア・大正琴
7月	七夕作り飾り・書道・ミュージックケア・大正琴・誕生会
8月	夏祭り・書道・ミュージックケア・大正琴・誕生会
9月	防災総合訓練・西連寺まつり散策・書道・ミュージックケア・大正琴・誕生会
10月	運動会・書道・ミュージックケア・大正琴・誕生会
11月	紅葉見学・書道・ミュージックケア・大正琴・誕生会
12月	クリスマス会・書道・ミュージックケア・大正琴・誕生会
1月	初詣（外出）・書道・かるた大会・ミュージックケア・大正琴・誕生会
2月	節分豆まき・バレンタインデー・書道・ミュージックケア・大正

	琴・誕生会
3月	桃の節句・ホワイトデー・書道・ミュージックケア・大正琴・誕生会

5. 委員会構成

委員会名	内容	構成員	日時
リスクマネジメント委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット報告書、事故報告書の改善案の確認 ・利用者様の特記事項の確認、接遇・対応方法の検討 	別紙のとおり 組織表に基づく	毎月
生活機能向上対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・機能向上だけでなく、利用者様の意欲向上に繋げるよう評価 	別紙のとおり 組織表に基づく	毎月
感染対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・流行性の感染症の状況・予防、対応策 ・備品、マニュアル等の確認 	別紙のとおり 組織表に基づく	3か月に1回 随時開催
虐待防止委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待、身体拘束の確認 ・虐待防止の研修 	別紙のとおり 組織表に基づく	3か月に1回

6. 会議構成

会議名	出席者	日時
法人合同運営会議	理事長・施設長・課長・事務長・センター長、他の主任以上のもの	法人からの連絡により
運営会議	理事長、課長、施設長、事務長、センター長	第2木曜日
ケア会議	センター長、職員全員	月1回

7. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
センター長 サビ管 生活支援員 看護師兼 機能訓練員	常勤 非常勤	8時	17時	60分

8. 職員定数(看護・介護は状況に応じ変動)

センター長兼生活 相談員	1名	1
看護師兼機能訓練 員	1名	常勤換算 1
サビ管兼生活支援 員	1名	1
介護兼生活支援員	非 3名	2.4
介護助手	1名	0.5

9. 内部研修計画(状況に応じ変更有)

4月	障害者支援事業所とは
5月	接遇
6月	感染症(食中毒)
7月	個別機能訓練・生活訓練
8月	緊急時の対応
9月	上手なコミュニケーション方法
10月	レクリエーション支援
11月	感染症(インフルエンザ・ノロウイルス)
12月	身体拘束・虐待防止
1月	プライバシーの保護
2月	休養・心の健康
3月	権利擁護

10. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
<p>□障害者支援事業所利用者 平均75%以上（1日平均15名以上）</p>	<p>① 本人だけでなく、家族との関わりを多く持つ事で信頼関係を構築し、安定した利用に繋げる。</p> <p>② 定期的に相談支援事業所を訪問し、相談支援員との関わりを多く持つ事で、信頼関係を構築し新規利用者の獲得に繋げる。</p> <p>③ 体験利用時に関わりを多く持つ事で、「また来たい」と思ってもらえるよう配慮する。</p> <p>④ 急な依頼等であっても誠意を持って対応する事で、定期利用に繋げる。</p>
<p>□自立支援を踏まえた自己決定プログラムや、個別機能訓練を提供する。</p>	<p>① 自己決定プログラムの充実を図る。</p> <p>② 利用者様一人ひとりに合わせた個別機能訓練プログラムを提供し、定期的に評価する。</p> <p>③ 利用時は、常に作業療法や機能訓練、生活リハビリを意識して過ごして頂けるよう、職員は最小限の介助を心掛ける。</p>



社会福祉法人 愛和会

デイサービスセンターらいでん

2026年度 事業計画



社会福祉法人愛和会

デイサービスセンターらいでん 2026年度事業計画

【稼働目標】

- 1・デイサービスセンターらいでん(定員30名) 28.5名/日(95%)

【2026年度行動計画】

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

【デイサービスセンターらいでん 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業内容

- ① 利用定員 30名(月曜日～土曜日)
- ② 営業時間 9:30～16:31
- ③ 営業日 月曜日から土曜日
※1月1日を除く
- ④ 1日の流れ
8:30～ 事業所より送迎車出発
9:30～ 事業所へ順次到着
バイタルチェック(体温、血圧、脈拍等測定)後、
順次、自己選択されたメニューを開始(入浴、機能訓練、娯楽、
買物等)
11:45～ 昼食
口腔ケア、休憩
12:31～ 午前のみ利用の方の送迎
午後から利用される方の送迎

- 13:30～ 事業所に到着
 バイタルチェック（体温、血圧、脈拍等測定）後、
 順次、自己選択されたメニューを開始（機能訓練、娯楽、買物等）
- 14:00～ 全体体操
- 14:15～ レクリエーション（選択制）
- 15:30～ お買い物
- 16:31～ 終了、送迎車出発

3. 事業規模

デイサービス 定員30名

4. 年間行事計画

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

	行事名
4月	いちご狩り（外出）
5月	ふじ見学（外出）・買い物（衣料品）レク・優美会（外出）
6月	紫陽花見学（外出）・御方会（外出）
7月	らいでん祭り・創源太鼓（ボラ）
8月	ひまわり見学（外出）
9月	敬老会
10月	ハロウィン・ゆりかご幼稚園（ボラ）
11月	コスモス見学（外出）・買い物（衣料品）レク
12月	クリスマス会
1月	新年会
2月	バレンタイン
3月	花見（外出レク）・ホワイトデー

5. 委員会構成

委員会名	内容	構成員	日時
リスクマネジメント委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット報告書、事故報告書の改善案の確認 ・利用者様個別の特記事項の確認 	所長 生活相談員兼介護主任 看護師 総務課 介護士	第2火曜日 14:30～
虐待防止等検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待、身体拘束等の確認 ・利用者様個別の特記事項の確認 	所長 生活相談員兼介護主任 看護師	第2火曜日 14:30～

		総務課 介護士	
感染対策委員会	・流行性の感染症についての予防と対策 ・衛生面、清潔保持の注意喚起	所長 生活相談員兼介護主任 看護師 総務課 介護士	第4木曜日 18:45～

6. 会議構成

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

7. 勤務形態

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

8. 職員定数(事業所長以外は状況に応じ変動)

所長	1名	常勤換算0.1名
生活相談員	2名	常勤換算1.4名
看護職員	3名	常勤換算1.2名
介護職員	4名	常勤換算4.0名
機能訓練指導員	3名	常勤換算1.2名
事務職員	1名	常勤換算1.0名

9. 内部研修計画(状況に応じ変更有)

4月	認知症及び、認知症ケア	所長
----	-------------	----

5月	プライバシー保護	所長
6月	接遇	所長
7月	倫理及び、法令遵守	所長
8月	感染症	所長
9月	事故発生または再発防止	所長
10月	緊急時の対応	所長
11月	身体拘束	所長
12月	感染症	所長
1月	介護予防及び、要介護度進行予防	所長
2月	権利擁護及び、高齢者虐待	所長
3月	非常災害時の対応及び、BCP	所長

10. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
<input type="checkbox"/> デイサービス利用者 平均95%以上(1日平均 28.5名以上)	① 本人だけでなく、家族との関わりを多く持つ事で信頼関係を構築し、安定した利用に繋げる。 ② 定期的に居宅介護支援事業所を訪問し、ケアマネジャーとの関わりを多く持つ事で、信頼関係を構築し新規利用者の獲得に繋げる。 ③ 入院等で利用されない期間も家族やケアマネジャーと密に連絡を取り、復帰時期を把握する事で安定した稼働を確保する。 ④ 体験利用時に関わりを多く持つ事で、「また来たい」と思ってもらえるよう配慮する。 ⑤ 急な依頼や困難事例であっても誠意を持って対応する事で、定期利用に繋げる。 ⑥ どのような状況であっても断らず、先ずは受け入れをするよう心掛ける。 ⑦ あえて介助量が多い利用者様を受け入れる事で、職員のスキルアップを図るようにする。
<input type="checkbox"/> 在宅が生活の場であることを念頭に置き、自立支援を踏まえた自己選択の機会を多く提供する。また、『待つ介護』を職員は心掛ける。	① 自己選択の充実を図る。 ② 家屋調査をしっかり行い、在宅での生活を踏まえた個別機能訓練を実施し、定期的に評価する。 ③ 利用時は、常に作業療法や機能訓練、生活リハビリを意識して過ごしてもらえるよう、職員は最小限の介助を心掛ける。 ④ 全て職員が行うのではなく、『出来なくならないように』を常に考え、出来ることは時間が掛かってもご本人に行ってもらえるよう、心の余裕を持って支援する。



社会福祉法人 愛和会

特別養護老人ホームはるびの郷

2026年度 事業計画



社会福祉法人愛和会

特別養護老人ホームはるびの郷 2026年度事業計画

【2026年度事業活動の基本方針】

1. 経営基盤の強化

- ・全職員が経営意識を持てるよう、稼働率や収支等の具体的数値を明示し全職員で経営安定に向けた対策を検討していく。

特養：退所から入所までの空床期間の短縮をシステム化する

通所：業務と人員配置を見直し、収支バランスに応じた稼働率を維持する
居宅、包括の全面協力を得て利用者増加につなげる

居宅：平均請求件数の稼働95%を達成する

- ・老朽化している施設設備について修繕箇所の洗い出しと優先順位づけをおこない、補助金等活用可能な資源を検討する。

2. 施設内外の環境整備及び備品や機器のリニューアルを計画的におこなう

- ・不用品を徹底的に処分する。
- ・施設内外の倉庫整理をおこない、管理表を作成する。
- ・地域ボランティアとの協同により、季節感のある園庭や花壇となるように、環境整備をおこなう。
- ・老朽化している備品や機器を把握し、計画的なリニューアルをおこなう。

3. 利用者主体のサービスを提供する

- ・利用者の意思を尊重して尊厳を守り、安全に配慮しながら生活機能の維持・向上を目指した支援をおこなう。
- ・業務改善をおこない生産性の向上を図り、利用者とのコミュニケーション機会を確保し、質の高いサービスへ繋げる。
- ・内部外部の各種研修等を通じ、専門性向上に向けた人材育成に取り組む。
- ・定例活動や季節に応じたイベントの充実を図る。

【稼働目標】

1. 特別養護老人ホームはるびの郷（定員82名）	79.5名/日（97%）
2. 短期入所生活介護はるびの郷（定員6名）	5.7名/日（95%）
3. 高齢者在宅サービスセンターはるびの郷（定員30名）	28.5名/日（95%）
4. 居宅介護支援事業所はるびの郷（管理件数162名）	153名/月（95%）

【特別養護老人ホームはるびの郷 事業実施計画】

1. 事業内容

① 生活支援

人間尊重を基本として利用者の人権・人格を尊重し、一人ひとりが明るく健康で心豊かに生活できるよう個別支援計画に基づき、利用者の立場に立った明るく暖かい援助に努める。

② 食事

利用者一人ひとりに栄養ケアマネジメントを行い、利用者の状態に合った食事と季節感のある食事を提供する。

③ 環境の整備

施設内の美化と利用者周辺の整理整頓に努め、機器の入れ替えや新規用品の導入などによって、利用者の生活空間の向上を図る。

④ 健康管理

利用者の体調管理を行い、嘱託医師との緊密な連携により、状態の変化に速やかに対応して疾患の予防、治療に努める。

⑤ 行事・余暇

利用者が日常生活にリズムと潤いを感じられるよう、また生活の目標や生きがいとなるように四季折々の行事やクラブ活動の充実を図り、利用者の楽しめる活動や行事などを計画していく。

2. 事業規模

特別養護老人ホーム 定員 82名

ショートステイ 定員 6名

3. 年間行事計画

月	施設行事名	職員行事	保健衛生	防災関係
4月	お花見 week 花祭り	入職式 事業計画発表会		防災訓練
5月	母の日		夜勤者健診 グリストラップ	防災訓練 消防設備点検
6月	父の日		害虫駆除 全館	防災訓練
7月	七夕		職員健康診断	防災訓練 BCP訓練
8月	納涼会		害虫駆除 厨房	防災訓練
9月	敬老会	職員旅行	グリストラップ	防災訓練
10月	運動会	職員旅行	害虫駆除 厨房 入居者健診	防災訓練 消防設備点検
11月	文化祭	職員旅行	職員健診	防災訓練
12月	忘年会		ストレスチェック	防災訓練
1月	新年会			BCP訓練
2月	節分		害虫駆除 全館	防災訓練
3月	ひな祭り		グリストラップ	総合防災訓練

4. 委員会構成

委員会名	内容	委員	日時
虐待防止検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止に関する実効性を高め、その検証をおこなう ・虐待防止指針第3項の基本方針の啓蒙 ・施設内での虐待防止 ・虐待の早期発見 ・虐待防止に関する職員全体への周知徹底及び指導 	施設長 介護主任 介護リーダー 医務リーダー 生活相談員	奇数月 第二水曜日 9:00～
身体的拘束等適正化委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束等の適正化に向けた現状認識と改善検討 ・身体拘束を実施せざるを得ない場合の検討及び手続き ・身体拘束を実施した場合の解除の検討 ・職員全体への周知徹底と指導 	施設長 介護主任 介護リーダー 医務リーダー 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員	奇数月 第二水曜日 9:30～
生産性向上委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全及びケアの質の確保の検討、確認、改善 ・職員の負担軽減及び勤務状況に関する調査、改善への検討 ・介護機器の定期的な点検 ・介護機器の使用方法の講習や研修等の実施 ・役割分担や業務効率化、負担軽減への取り組み 	施設長 介護主任 介護副主任 介護リーダー 医務リーダー 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員	奇数月 第二水曜日 10:00～
感染症および食中毒対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・変わりゆく状況に応じた指針やマニュアル等の更新 ・施設内外への連絡体制の整備 ・利用者、職員の健康状態の把握と対応策の検討 ・感染症既往の把握と対応 ・委託業者等、施設内立入者への指針の周知徹底 ・対策実施状況の把握と評価 	施設長 介護主任 介護リーダー 医務リーダー 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士	偶数月 第二水曜日 9:00～ ※発生時 即時開催
褥瘡対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング指標「サービスの質の評価に関する調査研究事業」を用いたリスク評価の確認（全利用者） ・「DESIGN-R」を用いた評価の確認（発生者） ・発生者の個別計画、指針やマニュアル等の確認と修正 ・適切な福祉用具の選定 	施設長 介護主任 介護リーダー 医務リーダー 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士	偶数月 第二水曜日 9:30～

看取り介護検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・指針やマニュアル、様式などの見直し ・「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」に沿った取り組みの検討 ・外部の機関や専門家との連携 	施設長 介護主任 介護副主任 介護リーダー 医務リーダー 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士	偶数月 第二水曜日 10:00～
事故防止検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・報告システムの確立 ・情報分析による事故再発防止、予防対策の検討 ・事故防止対策の周知徹底 ・指針やマニュアルの等の更新 ・発生した事故に対する対策会議の実施 	施設長 介護主任 介護副主任 医務リーダー 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士	第二水曜日 10:30～
衛生委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・労働環境巡視による状況把握と問題点の洗い出し ・健康診断やストレスチェック結果を基にした改善策検討 ・労働者への健康に関する衛生教育の実施 ・使用者と労働者（労使）が協力し、職場の安全と健康を確保するための話し合い 	施設長 介護主任 産業医 衛生管理者 労働者推薦者 使用者指名者	偶数月 第四火曜日 14:00～

5. 会議構成

会議名	参加者	日時
法人運営会議	理事長、本部課長、施設長、事務長、各主任	第一火曜日 13:30～
施設運営会議	理事長、本部課長、施設長、事務長、介護主任、介護副主任、生活相談員、医務リーダー、管理栄養士、介護支援専門員	第三水曜日 14:00～
月次報告会議	本部課長、施設長、事務長、各主任	第四か第五木曜日 11:00～
ドライバー会議	安全運転管理者、全ドライバー	第三水曜日 13:30～ 17:20～
職員会議	施設長、事務長、特養職員	第三水曜日 15:00～
給食会議	施設長、事務長、管理栄養士、委託業者、介護主任、介護職員、看護職員、デイサービス主任	第二木曜日 13:00～

入居判定会議	施設長、介護主任、医務リーダー、生活相談員、介護支援専門員、外部委員	第二水曜日 11:00～
介護職員会議	施設長、介護職員	第二水曜日 15:00～
医務会議	施設長、介護主任、看護職員	第二水曜日 14:30～
相談員会議	施設長、介護主任、生活相談員、介護支援専門員	第二水曜日 14:00～
事故対策会議	事故防止検討委員会メンバー 必要に応じて第一発見者等の職員等を加える	事故発生時 もしくは 定例委員会内

6. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
施設長 事務員 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 機能訓練指導員	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	6 0 分
介護職員	早番	7 : 0 0	1 6 : 0 0	6 0 分
	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	
	遅番	1 0 : 0 0	1 9 : 0 0	
	遅遅番	1 1 : 0 0	2 0 : 0 0	
	夜勤	1 6 : 0 0	翌 9 : 0 0	
		1 7 : 0 0	翌 1 0 : 0 0	
看護職員	日勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	6 0 分

7. 職員数

施設長	1名	常勤換算 0.8名
生活相談員	1名	常勤換算 1.0名
介護支援専門員	1名	常勤換算 1.0名
管理栄養士	1名	常勤換算 1.0名
看護職員	5名	常勤換算 3.5名
介護職員	48名	常勤換算 36.6名
機能訓練指導員	2名	常勤換算 1.1名
医師（嘱託）	1名	常勤換算 0.1名
事務職	4名	常勤換算 3.5名
清掃員	7名	常勤換算 3.3名
調理員等	委託	委託

8. 介護職員内部研修計画

月	対象・研修名	講師
4月	1日 褥瘡ケア 8日 倫理・法令順守 29日 個人情報・プライバシー保護	看護職員・機能訓練指導員 介護主任 生活相談員
5月	6日 看取り介護 13日 身体拘束等適正化	看護職員 介護副主任
6月	3日 感染症及び食中毒に関する研修・訓練	看護職員／管理栄養士
7月	1日 虐待防止・権利擁護 29日 B C P研修・訓練	介護主任 防火管理者、看護職員
8月	5日 緊急時対応訓練	看護職員
9月	2日 介護職員に必要な医療知識 30日 認知症ケア	看護職員 介護副主任
10月	7日 事故防止 14日 感染症及び食中毒に関する研修・訓練	安全管理者 看護職員、管理栄養士
11月	4日 身体拘束等適正化	介護副主任
12月	3日 看取り介護 10日 ストレスマネジメント	看護職員 介護主任
1月	6日 B C P研修・訓練	防火管理者、看護職員
2月	3日 緊急時対応訓練 10日 虐待防止・権利擁護	看護職員 介護主任
3月	3日 事故防止	安全管理者

9. サービス提供別目標

(1) 総務課

目標 (P)	実施項目 (D)
<input type="checkbox"/> 施設内外の環境整備と美化に務める。	① 施設内外の倉庫整理をおこなう。 ② 地域ボランティアとの協同で、季節に応じた花壇の手入れをおこなう。 ③ 不用品の処分を徹底する。
<input type="checkbox"/> 適切で分かりやすい会計情報等を提供する	① 業務改善ならびに経営改善等につながる、分かりやすい会計情報等の提供や資料の作成を行う。
<input type="checkbox"/> 設備・機器の保守とリニューアルをおこなう、業務の効率化へ繋げる。	① 設備・機器等の保守やリニューアルについて、各所と連携し適切かつスピーディに対応する。 ② リニューアル計画を立案し、計画的に対応する。

(2) 生活相談員

目標 (P)	実施項目 (D)
<input type="checkbox"/> 特養 97%、ショートステイ 95%、合算 96%の安定した稼働率を維持する。	① 入所前検診、実態調査の終わった方を常時確保し、空床後の速やかな新規入所をおこなう。 ② 空床発生時、速やかにショートステイで埋められるよう、日頃から積極的な受け入れをおこなう。 ③ 居宅事業所への空床情報の提供。 ④ 定期的な入院者状況の確認。

□必要な情報を共有し、多職種との連携を強化する。	① 家族の意向や、入院者の情報、これから入所予定の情報などを全部署へ共有し、調整をおこなう。 ② 毎週水曜日の会議の他、タイムリーな情報については社内メールを活用し、迅速に伝える。
□利用者や家族との信頼関係を強化する。	① 面会時などに積極的にお会いし、声をかけていき、家族からも話しやすい雰囲気作りにつとめる。 ② 介護支援専門員や医務とも連携し、利用者には何かあれば些細なことも報告をおこなう。

(3) 介護支援専門員

目標 (P)	実施項目 (D)
□現利用者の希望や気持ちに寄り添ったケアプランを作成する。	① どのような心身状態なのかをアセスメントを通して把握していく。 ② 観察眼を養う。また、他職種の意見に耳を傾け、ご本人に適したプランを作成する。 ③ 毎月実施しているカンファレンスで、ご利用者の状態や生活の様子について、情報を共有し、サービス計画書に活かしていく。参加いただいたご家族とも情報を共有していく。
□介護支援専門員に必要な知識を習得する。	① インターネットや新聞、書籍等、介護に関する物に目を通し知識を深める。サービス内容やご利用者、ご家族とのコミュニケーションに活かす。

(4) 管理栄養士

目標 (P)	実施項目 (D)
□ご利用者の満足度向上につながる食事提供を行う。	① 毎月、選択食や選択おやつ、行事食、季節に合わせた食事及びおやつの提供を行う。 ② 利用者懇談会やミールラウンドを実施し、食事に対する意見や要望を把握する。 ③ 毎月、給食会議を開催し、栄養士・施設職員・委託会社職員での意見交換を行う。
□ご利用者一人一人に合わせた栄養管理と食事提供を行う。	① 食事摂取量や体重測定記録、健康診断の結果等を定期的に把握し、栄養状態の評価を行う。 ② ご利用者の食事の嗜好や希望を確認し、必要に応じて禁食対応や個別対応を行う。 ③ ミールラウンドやカンファレンス等を通じて、ご利用者の状態を共有し、適切な対応を行っていく。

(5) 医師・看護

目標 (P)	実施項目 (D)
□利用者の体調管理及び異常の早期発見、対応を行う。	① 利用者の普段の様子を知っておく。 ② 体調不良時や異変の報告時には状態観測を行い、早急に対応する。 ③ 医師に報告し、指示に従い対応する。

□褥瘡予防に努める。	① 皮膚トラブルの早期発見に努める。 ② 発生時には医師に報告し、診察を依頼する。 ③ 他職種と情報を共有し、悪化を防止する。
------------	---

(6) 介護

目標 (P)	実施項目 (D)
□安心 安全な利用者のニーズに合わせたサービスを提供する。	① 個々のニーズを把握し、利用者の思いに沿ったサービスを提供する。 ② ミーティング、会議、内部・外部研修を通し、知識と技術を習得する。 ③ 感染発生時、効果的な感染対策を実施し、定期的に感染症マニュアルの見直しを行う。
□稼働率改善に向けた取り組みの実施。	① 入院者を減らすため、誤嚥予防、感染症予防、事故防止対策の実施について取り組む。
□人材確保、多様性に合わせ職員の働きやすい環境を整備する。	② 多様性に合わせた教育を実施し、わかりやすいよう業務内容の改善を行う。 ③ 時間外勤務とならないよう業務の効率化、改善を行う。

4. 委員会・会議

会議・委員会名	内容
合同運営会議	・月1度開催（法人）
運営会議	・月1度開催（拠点）
月次報告会	・月1度開催（法人）
在宅課会議	・月1度開催（拠点） ・包括支援センター、居宅介護支援事業所との連絡
給食会議	・月1度開催（拠点） ・利用者の意見反映の為、多方面より情報交換を行なう
職員会議	・月1度開催（通所介護）
看護職員会議	・適宜開催（通所介護）
ドライバー会議	・月1度開催（拠点）
処遇会議	・利用者帰宅後毎回開催（通所介護）
衛生委員会	・月1度開催（拠点）
災害対策委員会	・月1度開催（拠点）
虐待防止対策委員会	・月1度開催（拠点） ・虐待防止指針第3項の基本方針の啓蒙
感染症対策委員会	・月1度開催（拠点） ・法人全体の感染症対策についての検討を行う ・感染症発生時事業継続計画等確認検討を行う

5. 研修

月	内部研修予定
4月	倫理及び法定遵守
5月	介護方法（排泄・入浴介助）
6月	個人情報保護関係・プライバシー保護
7月	記録（個別台帳、日誌、連絡ノート等）
8月	非常災害時対応研修（BCP研修含む）
9月	事故、緊急時対応
10月	身体拘束廃止・高齢者虐待
11月	認知症対応及びケアマニュアル
12月	感染症対策及び食中毒予防、まん延防止（BCP研修含む）
1月	通所介護＋介護予防
2月	職員アンケート（自己評価）
3月	事故再発防止（事故・ヒヤリ報告検討）

6. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
管理者	日勤	8 : 30	17 : 30	60分
生活相談員	日勤	8 : 30	17 : 30	60分
介護職員	早番	8 : 00	17 : 00	60分
	日勤	8 : 30	17 : 30	60分
看護職員	日勤	9 : 00	17 : 00	60分

7. 職員数

管理者	1名	常勤換算 0.2名
生活相談員	2名	常勤換算 1.5名
看護職員	4名	常勤換算 1.5名
機能訓練指導員	1名	常勤換算 0.2名
介護職員	7名	常勤換算 4.9名
運転手	3名	常勤換算 1.0名

8. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
<input type="checkbox"/> 利用者が健康で継続的に通所できる環境を整備する。	① 安全安心で通所していただける場所の住環境づくりをする。各業種が連携し、各関係者との連絡を密にすることで現在の心身状態、これからの変化に対する考察を行。
<input type="checkbox"/> 収支バランスに応じた平均稼働率を維持し、安定した運営の継続後、利用者を増やしていく。 上半期 1日平均 26.0名 下半期 1日平均 28.5名	① 併設居宅支援事業所はじめ利用者紹介につながる会合や地域活動へ参加し、利用者紹介数を増やす。 ② 利用者ニーズの高い入浴に応じるため、入浴介護の方法を見直し、利用者の7割が入浴できるようにする。

【居宅介護支援事業所はるびの郷 事業実施計画】

1. 事業目的

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

2. 事業方針

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

3. 委員会・会議

会議・委員会名	内容
合同運営会議	・月1度開催（法人）
運営会議	・月1度開催（拠点）
月次報告会	・月1度開催（法人）
在宅課会議	・月1度開催（拠点） ・包括支援センター、デイサービス、ショートとの連携
居宅ミーティング	・週1度開催（拠点）
災害対策委員会	・月1度開催（拠点）
虐待防止対策委員会	・月1度開催（拠点） ・虐待防止指針第3項の基本方針の啓蒙
感染症対策委員会	・月1度開催（拠点） ・法人全体の感染症対策についての検討を行う ・感染症発生時事業継続計画等確認検討を行う

4. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
管理者 介護支援専門員	日勤	8：30	17：30	60分
介護支援専門員	（非常勤）	9：00	17：00	60分

5. 職員数

管理者（主任介護支援専門員）	1名	常勤換算 0.3名
介護支援専門員（管理者含）	4名	常勤換算 3.4名

6. 営業日及び営業時間

月曜日～土曜日（※12月31日～1月3日を除く）

8：30～17：30

7. サービス提供目標

目標（P）	実施項目（D）
□年度を通じて常勤換算で一人当たりの月間給付管理数41件を維持する。	①各自が介護プランの担当している利用者の状況を把握して、施設入所などで減の見込みがある場合は、速やかにプラン減分を補充できるように介護プランの新規を取りに行く。
□特定加算の取得により可能になった介護報酬単価増を確実に請求算定できるように各自が注意する。	①各自のケアマネジメントの一連の業務で書類不備等による返還要件に該当しないように日々の記録や書類作成など業務を注意して行う。
□研修等の実施、研修参加で専門知識を習熟し能力向上を目指す。	①自己研鑽のため外部等の各種研修に参加する。 ②圏域で開催の合同研修会、事例検討会などに参加して各事業所との交流、情報交換等により援助技術の向上を目指す。 ③内部等の研修の実施【伝達研修含む】は、定期的な伝達等の会議開催時などを活用して実施する。

【東村山市東部地域包括支援センター 事業実施計画】

1. 事業目的

高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるよう、日常生活の困りごとや介護に関する相談を受け止め、必要な支援につなぐことを目的とする。保健・医療・福祉の関係機関と連携し、地域全体で高齢者を支える体制づくりを進めるとともに、権利擁護や虐待防止、介護予防の取り組みを通じて、地域の課題を早期に把握し、解決に向けた支援を行う。また、地域住民や関係団体と協働し、誰もが安心して暮らせる地域づくりを推進する中核的な拠点としての役割を担う。

2. 事業内容

- ① 総合相談支援
- ② 権利擁護
- ③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援
- ④ 指定介護予防支援
- ⑤ 介護予防・日常生活支援総合事業
 - ・地域とのつながり、自分らしい生活の実現
 - ・総合事業サービスの適切利用
 - ・自立支援の理念や介護予防の重要性の説明
 - ・一般介護予防事業の実施に関わるサポート
- ⑥ 地域ケア会議推進事業
 - ・地域ケア会議及び自立支援型地域ケア会議の実施
 - ・会議で把握した個別課題や自立を促進する要因を地域課題として抽出
- ⑦ 生活支援体制整備事業
 - ・介護予防事業と連携した通いの場の創出
 - ・生活ニーズ、助け合いに繋がることを目的とした協議体の創出
 - ・住民団体への地域ニーズ調査と、生活支援を意識づけるフィードバックの実施
- ⑧ 認知症総合支援事業
 - ・認知症サポーター養成講座、出張講座の実施
 - ・ステップアップ講座の企画及び実施
 - ・通いの場との関係構築により、チームオレンジの宣言につなげる
- ⑨ 在宅医療・介護連携推進事業
 - ・多職種連携研修会の企画・開催
 - ・地域での医療・介護関係者の相互理解・ネットワーク作り
 - ・ACP シートの普及啓発事業

3. 年間研修・会議

研修・会議名	参加者	日時
実務リーダー会議	センター長	毎月第3木曜日
生活支援コーディネーター会議	生活支援コーディネーター	毎月第3月曜日
主任介護支援専門員会議	主任ケアマネ	毎月第3木曜日
虐待防止・関係機関連携強化会議	社会福祉士	毎月第3水曜日
認知症施策会議	認知症地域推進員	毎月第3火曜日

在宅療養窓口会議	看護師	毎月第1水曜日
居宅介護支援事業所連絡会	主任ケアマネ	隔月第1木曜日
東部地域連携会議	生活支援コーディネーター	毎月第4火曜日
多職種連携研修	職員	年二回未定
地域包括支援センター現任者研修	職員	年四回未定
地域ケア会議講師養成研修	職員	年一回未定
その他随時に研修参加		

4. 勤務形態

職種	形態	始業	終業	休憩
管理者 介護支援専門員 社会福祉士 看護師 生活支援コーディネーター	日勤	8 : 30	17 : 30	60分

5. 職員数

管理者(主任介護支援専門員)	1名	常勤換算 1.0名
社会福祉士(介護支援専門員)	2名	常勤換算 2.0名
介護支援専門員	2名	常勤換算 1.7名
看護師	1名	常勤換算 1.0名
生活支援コーディネーター	1名	常勤換算 1.0名

6. 営業日及び営業時間

月曜日～土曜日（※12月29日～1月3日を除く）

8 : 30～17 : 30

7. サービス提供目標

目標 (P)	実施項目 (D)
□地域ケア会議を定例的かつ効果的に運営する。	① 東村山市が推進する「循環型」のサービス利用の理念に基づき、自立支援型の地域ケア会議を実施する。 ② 個別困難事例について圏域の居宅介護支援事業所にも呼びかけし、多機関・多職種の参加による地域ケア会議を実施する。
□認知症当事者とその家族が地域とのつながりを持ちながら、安心して暮らせるまちづくり。	① 認知症サポーター養成講座を、市が求めるノルマ以上に積極的に開催していく。 ② サポーター向けのステップアップ講座についても企画して実施する。 ③ チームオレンジ宣言に向けて、圏域の住民主体のグループに働きかけを行っていく。

<p>□適切な介護予防支援業務の実施。</p>	<p>① 東村山市の業務マニュアルの更新を受け、介護予防支援業務の適切なプロセスや帳票類の整備状況等について、チェックリストを作成して運用していく。</p> <p>② 合わせて苦情解決についても包括版のフローチャートを確認し、必要な更新を行う。</p>
-------------------------	--



社会福祉法人 愛和会

年間スケジュール



2026年度 社会福祉法人愛和会 年間スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
法人	4/1 13:30 入職式 4/1 14:00 合同会議(愛和苑) 4/12 13:30 事業計画発表会	5/7 13:00 決算報告 5/7 14:00 合同会議(希望の森)	6/2 13:30 合同会議(愛和苑)	7/7 13:30 合同会議(希望の森) 7/7 15:00 役員研修 7/8,9,10 富士研セミナー	8/4 13:30 合同会議(愛和苑)	9/1 13:30 合同会議(希望の森) 9/25 職員旅行	10/6 13:30 合同会議(はるびの郷) 10/28 職員旅行	11/4 13:00 中間決算報告 11/4 14:00 合同会議(愛和苑) 11/9 14:30 朝礼コンテスト 11/15 職員旅行	12/1 13:30 合同会議(希望の森) 12/18 18:00 役員者忘年会 12/20 人生設計提出日	1/5 13:30 合同会議(愛和苑)	2/2 13:30 合同会議(希望の森)	3/2 13:30 合同会議(あそひの郷)	
愛和苑	特養	4/13 13:30 運営会議 4/16 10:00 入居検討 5/21 10:00 入居検討 5/24 家族会 5/29 バーベキュー大会	5/11 13:30 運営会議 5/15 13:30 防犯訓練 6/19 13:30 入居検討 6/22 運動会	6/8 13:30 運営会議 6/18 10:00 入居検討 6/19 13:30 避難訓練(総合)	7/10-17 職員健康診断 7/13 13:30 運営会議 7/16 10:00 入居検討	8/10 13:30 運営会議 8/20 10:00 入居検討	9/14 13:30 運営会議 9/17 10:00 入居検討 9/21 敬老会	10/12 13:30 電気点検(停電) 10/14 13:30 運営会議 10/15 10:00 入居検討 10/23-30 ストレスチェック 10/25 愛和祭	11/1-20 菊まつり観賞 11/5-12 インフルエンザ予防接種 11/9 13:30 運営会議 11/19 10:00 入居検討	12/14 13:30 運営会議 12/4 13:30 避難訓練(総合) 12/13 介護支援講座 12/17 10:00 入居検討 12/25 クリスマス会	1/4 13:30 新年会 1/12 13:30 運営会議 1/20-27 夜勤・宿直者 健康診断 1/21 10:00 入居検討	2/3 13:30 節分 2/8 13:30 運営会議 2/18 10:00 入居検討 2/24 入居者健診	3/3 ひな祭り 3/5-12 救命講習 3/8 13:30 運営会議 3/18 10:00 入居検討
	デイサービス	4/7-21 桜花見 4/25 物作り(兜) 毎月行っている行事 歌声喫茶・誕生日会 おやつ作り・趣味の日 みんなでそば	5/5 節句・菖蒲湯 5/6- 芝桜見学 5/24 家族会 5/29 バーベキュー大会	6/2- プランター栽培 6/9-13 紫陽花外出	7/7 七夕 慰問 陸星会	8/11 真夏の紅白歌合戦 9/21 慰問 アロハ体操	9/22-26 彼岸花(権現堂) 敬老会	10/10 デイ運動会 10/30 ハロウィン仮装大会	11/10- 菊祭り 10/30 ハロウィン仮装大会	12/17 こぼと保育園慰問 12/20 ゆず湯 12/25 クリスマス会 12/31 年末紅白歌合戦	1/4 新年会 1/15 新春歌合戦 1/18-22 初詣	2/3 節分 2/8 13:30 運営会議 2/18 10:00 入居検討 2/24 入居者健診	3/3 ひな祭り
	グループホーム	4/10 花見 4/23-27 花壇作り 家庭菜園	5/5 端午の節句・菖蒲湯 5/11 10:30 運営推進会議 5/14 母の日 5/20 公園散策	6/15 紫陽花見学 6/18 父の日 6/19 13:30 避難訓練(総合)	7/7 七夕 7/12 外食 7/13 10:30 運営推進会議 家庭菜園収穫	8/9 外食 & 夏祭り 9/15 家庭菜園収穫 敬老会	9/14 10:30 運営推進会議 9/15 敬老会	10/10 運動会 10/12 13:30 電気点検(停電) 家庭菜園収穫	11/1-20 菊祭り 11/10 10:30 運営推進会議 外部評価	12/4 13:30 避難訓練(総合) 12/25 クリスマス会	1/12 10:30 運営推進会議 1/5 新年会	2/2 節分 2/8 10:30 運営推進会議	3/3 ひな祭り 3/8 10:30 運営推進会議
希望の森	特養	4/20 13:30 運営会議 4/8 入居検討 4/3-11 桜のお花見 4/30 職員BBO大会	5/18 13:30 運営会議 5/13 入居検討 5/26 避難訓練 6/25 救命講習	6/15 13:30 運営会議 6/10 入居検討 6/5 運動会 6/25 救命講習	7/21(火) 13:30 運営会議 7/8 入居検討 7/22, 29 健康診断 7/25 地域支援講座	8/17 13:30 運営会議 8/12 入居検討 8/25 防火設備点検 8/26 避難訓練	9/15(火) 13:30 運営会議 9/9 入居検討 10/13 秋祭り 10/5 入居者健診 10/20-28 ストレスチェック 10/28 防犯訓練	10/19 13:30 運営会議 10/14 入居検討 10/13 秋祭り 10/5 入居者健診 10/20-28 ストレスチェック 10/28 防犯訓練	11/16 13:30 運営会議 11/11 入居検討 11/27 避難訓練 11/4, 10 インフルエンザ予防接種	12/21 13:30 運営会議 12/9 入居検討 12/25 クリスマス会 12/28 年末祭	1/18 13:30 運営会議 1/13 入居検討 1/4-11 初詣 1/12 新年会	2/15 13:30 運営会議 2/10 入居検討 2/3 節分 2/3,10 ひな祭り 2/12 防火設備点検 2/12 芋煮会	3/15 13:30 運営会議 3/15 入居検討 3/10 ひな祭り 3/3 ひな祭り
	デイサービス	4/6,7 桜花見 4/13 はなみずき(真岡)慰問 4/24,25 芝桜散策 4/17 お弁当の日 4/20 お誕生日会 4/10,15,30 パンでリハみらい 4/9,23 ヨガ教室 4/3,29 そろばん教室	5/5 端午の節句 5/12 お多福会慰問 5/25 買物 5/16 お弁当の日 5/19 お誕生日会 5/8,20,26 パンでリハみらい 5/7,21 ヨガ教室 5/9,28 そろばん教室	6/24 寿司の日 6/30 買物 6/15 お弁当の日 6/4,16,22 パンでリハみらい 6/11,25 ヨガ教室 6/8,26 そろばん教室	7/7 七夕祭り 7/29 買物 7/10 猪瀬先生の絵手紙 7/21 お弁当の日 7/16 お誕生日会 7/6,15,24 パンでリハみらい 7/9,23 ヨガ教室 7/2,25 そろばん教室	8/11,12 すいか割り 8/6 ライラック慰問 8/19 お弁当の日 8/21 お誕生日会 8/4,20,24 パンでリハみらい 8/13,27 ヨガ教室 8/5,25 そろばん教室	9/21 敬老会 9/11 寿司の日 9/17 お弁当の日 9/19 お誕生日会 9/9,18,29 パンでリハみらい 9/3,28 そろばん教室	10/12 秋季運動会 10/5 猪瀬先生の絵手紙 10/14 秋祭り 10/16 お弁当の日 10/19 お誕生日会 10/6,15,21 パンでリハみらい 10/8,22 ヨガ教室 10/9,28 そろばん教室	11/18,19 菊花展 11/10 よさこいはなみずき慰問 11/23 焼き芋 11/21 お弁当の日 11/17 お誕生日会 11/5,16,27 パンでリハみらい 11/12,26 ヨガ教室 11/7,30 そろばん教室	12/9 猪瀬先生の絵手紙 12/25 クリスマス会 12/31 忘年会 12/21 お弁当の日 12/16 お誕生日会 12/8,14,18 パンでリハみらい 12/10,24 ヨガ教室 12/7,29 そろばん教室	1/2 初詣 1/23 お多福会慰問 1/19 お弁当の日 1/21 お誕生日会 1/7,14,20 パンでリハみらい 1/14,28 ヨガ教室 1/5,27 そろばん教室	2/3 節分 2/13 ライラック慰問 2/17 お弁当の日 2/19 お誕生日会 2/4,16,22 パンでリハみらい 2/18,25 ヨガ教室 2/10,26 そろばん教室	3/3 ひな祭り 3/15 猪瀬先生の絵手紙 3/26 買物 3/18 お弁当の日 3/20 お誕生日会 3/8,17,30 パンでリハみらい 3/11,25 ヨガ教室 3/4,29 そろばん教室
	みらい	4/17 13:30- 運営会議 4/6-11 いちご狩り ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 ヤクルト健康教室	5/15 13:30- 運営会議 5/11-16 道の駅 ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 ゴスペル	6/19 13:30- 運営会議 6/8-13 買い物ツアー ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 吹奏楽団	7/17 13:30- 運営会議 7/7 七夕 7/6-11 道の駅 ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 ヨコシハンド	8/21 13:30- 運営会議 8/17-22 緑日week 9/21 敬老会 ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 サクセス演奏	9/18 13:30- 運営会議 9/7-12 ぶどう狩り 9/21 敬老会 ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 フラダンス	10/15 13:30- 運営会議 10/10 大運動会 10/14 7周年イベント ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 ヤクルト健康教室	11/20 13:30- 運営会議 11/2-7 菊祭り 9/21 敬老会 ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 野木ひまわり	12/18 13:30- 運営会議 12/25 クリスマス会 12/31 年越しそば (そば打ち) ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 ピアノ演奏	1/15 13:30- 運営会議 1/5 新年会 1/6-10 買い物ツアー ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 フルーツ演奏	2/19 13:30- 運営会議 2/3 節分 2/15-20 道の駅 ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 陸星会	3/19 13:30- 運営会議 3/22-27 花見 ※物作り 料理教室 ※パンの日月2回 ※毎週1回卵の日 ※移動販売月2-3回 【ボランティア】 ハンド演奏

2026年度 社会福祉法人愛和会 年間スケジュール

あそこの郷	特養	4/9 13:00 運営会議 4/22 10:30 入居検討委員会 4/15 14:00 朝礼研修 4/8-22 14:00 内部研修 4/25 桜まつり 4/23 13:30 月次報告	5/14 13:00 運営会議 5/19 10:30 入居検討委員会 5/20 14:00 環境整備委員会活動 5/13-27 14:00 内部研修 5/25 慰問 5/12 消防設備点検 避難訓練(総合) 5/28 14:00 月次報告	6/11 13:00 運営会議 6/23 10:30 入居検討委員会 6/17 14:00 朝礼研修 6/10-24 14:00 内部研修 6/22 慰問 6/16 職員健康診断 6/25 13:30 月次報告 6/25 14:00 環境整備委員会活動	7/9 13:00 運営会議 7/28 10:30 入居検討委員会 7/15 14:00 環境整備委員会活動 7/1-22 14:00 内部研修 7/27 七夕café 7/23 13:30 月次報告	8/13 13:00 運営会議 8/25 10:30 入居検討委員会 8/19 14:00 朝礼研修 8/12-26 14:00 内部研修 8/24 慰問 8/27 13:30 月次報告	9/10 13:00 運営会議 9/29 10:30 入居検討委員会 9/16 14:00 朝礼研修 9/9-30 14:00 内部研修 9/28 敬老会 慰問 9/24 13:30 月次報告	10/8 13:00 運営会議 10/27 10:30 入居検討委員会 10/21 14:00 朝礼研修 10/7-14 14:00 内部研修 10/5-26 11:00 職員バーベキュー 10/29 13:30 月次報告 10/13 9:00 電気点検(停電)	11/12 13:00 運営会議 11/24 10:30 入居検討委員会 11/18 14:00 環境整備委員会活動 11/11-25 14:00 内部研修 11/16 慰問 11/26 13:30 月次報告 11/4 14:00 消防設備点検 避難訓練(総合)	12/10 13:00 運営会議 12/22 10:30 入居検討委員会 12/16 14:00 朝礼研修 12/9-23 14:00 内部研修 12/25 14:00 慰問 12/1 クリスマスチェック 12/16 職員健康診断 12/17 職員健康診断 12/24 月次報告	1/14 13:00 運営会議 1/26 10:30 入居検討委員会 1/13 14:00 朝礼研修 1/20-27 14:00 内部研修 1/4 14:00 獅子舞 慰問 1/28 13:30 月次報告 2/18 14:00 環境整備委員会活動	2/11 13:00 運営会議 2/23 10:30 入居検討委員会 2/17 14:00 朝礼研修 2/10-24 14:00 内部研修 2/3 14:00 節分 慰問 2/25 13:30 月次報告 2/18 14:00 環境整備委員会活動	3/11 13:00 運営会議 3/23 10:30 入居検討委員会 3/17 14:00 朝礼研修 3/10-24 14:00 内部研修 3/3 14:00 お祭り café 3/25 13:30 月次報告
	デイサービス	4/1~ お花見(桜)&ドライブ 4/6 新年度交流会 4/15 デイお楽しみ会 4/18 お誕生日会	5/5~ 菖蒲湯 5/5~ 端午の節句イベント 5/20 お誕生日会 5/21~ 壁面作成	6/8~ あやめ見学(潮来) 6/18 おやつ作り 6/20 お誕生日会	7/7 七夕祭り 7/24 お誕生日会 7/30、31 かき水会	8/5 納涼祭 8/6~10 かき水会 8/25 お誕生日会	9/21 敬老会 9/23 おやつ作り(月見団子) 9/25 天王崎公園散策 9/30 お誕生日会	10/12 デイ運動会 10/19~21 コスモス見学会 10/26 お誕生日会	11/10 お楽しみ会 11/23 どぶろく祭り(青沼) 11/25 おやつ作り 11/27 お誕生日会	12/10 お誕生日会 12/22~23 ゆず湯 12/24~25 クリスマス会 12/28 忘年会	1/2 初詣 1/4~5 書初め 1/7 新年会 1/25 お誕生日会	2/3 豆まき 節分 2/13 おやつ作り(チョコ) 2/23 お誕生日会	3/3 ひな祭り会 3/20 お楽しみ会 3/27 お誕生日会
いきいき	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) カラオケ大会(月2回) 書道教室(月1回) こいのぼり作り 桜花見散策 4/9 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 1日 誕生会 5日 菖蒲湯 13日 避難訓練 つつじ散策 5/14 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 書道教室(月1回) あやめ見学 カラオケ大会(月2回) 6/11 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 7日 七夕まつり 17日 夏祭り・誕生会 かき水会 7/9 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 7日 誕生会 15日 誕生会 9日 運動会 28日 誕生会 カラオケ大会(月1回) 8/13 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 9日 運動会 10日 避難訓練 20日 誕生会 紅葉見学 クリスマス飾り 11/12 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 10日 避難訓練 15日 誕生会 25日 クリスマス会 カラオケ大会(月2回) 正月飾り 12/10 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 6日 書初め大会 13日 初詣 23日 誕生会 かるた大会 1/14 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 3日 節分(豆まき) 10日 誕生会 14日 バレンタインデー カラオケ大会(月2回) 2/11 11:00 いきいき会議	大正琴(第1月) ミュージックケア (第2水) 3日 ひな祭り 14日 ホワイトデー 25日 誕生会 カラオケ大会(月2回) 3/11 11:00 いきいき会議			
	らいでん	4/14 13:30~ 運営会議 4/1~7 桜見学	5/12 13:30~ 運営会議 5/6~11 藤見学	6/9 13:30~ 運営会議 6/9~14 紫陽花見学	7/14 13:30~ 運営会議 7/7 七夕	8/11 13:30~ 運営会議 8/20 縁日・夏祭り (慰問)劇源太鼓	9/8 13:30~ 運営会議 9/21 敬老会	10/13 13:30~ 運営会議 10/31 ハロウィン	11/10 13:30~ 運営会議 11/9~14 コスモス見学 11/23~28 菊祭り	12/8 13:30~ 運営会議 12/25 クリスマス会 (慰問)ゆりかご幼稚園	1/8 13:30~ 運営会議 1/7 新年会	2/9 13:30~ 運営会議 2/3 節分	3/9 13:30~ 運営会議 3/22~27 いちご狩り
はるびの郷	特養	4/15 14:00 運営会議 4/30 11:00 月次報告 4/8 11:00 入所判定会議 4/8 花まつり	5/20 14:00 運営会議 5/28 11:00 月次報告 5/13 11:00 入所判定会議 5/10 母の日	6/17 14:00 運営会議 6/25 11:00 月次報告 6/10 11:00 入所判定会議 6/21 父の日	7/15 14:00 運営会議 7/30 11:00 月次報告 7/8 11:00 入所判定会議 7/7 七夕	8/19 14:00 運営会議 8/27 11:00 月次報告 8/12 11:00 入所判定会議 8/23 納涼会	9/16 14:00 運営会議 9/24 11:00 月次報告 9/9 11:00 入所判定会議 9/6 敬老会	10/21 14:00 運営会議 10/29 11:00 月次報告 10/14 11:00 入所判定会議 10/25 運動会	11/18 14:00 運営会議 11/26 11:00 月次報告 11/11 11:00 入所判定会議 11/1~7 文化祭	12/16 14:00 運営会議 12/24 11:00 月次報告 12/9 11:00 入所判定会議 12/27 忘年会	1/20 14:00 運営会議 1/28 11:00 月次報告 1/13 11:00 入所判定会議 1/10 新年会	2/17 17:00 運営会議 2/25 11:00 月次報告 2/10 11:00 入所判定会議 2/3 節分	3/17 14:00 運営会議 3/25 11:00 月次報告 3/10 11:00 入所判定会議 3/3 ひな祭り
	デイサービス	4/1~4/4 お花見散策 4/1 移動美容室 4/14 紙芝居 4/16、28 音楽活動 4/21~23 誕生会	5/4~5/6 映画会 移動美容室 5/6 紙芝居 5/19~21 誕生会 5/21、26 音楽活動	6/3 移動美容室 6/9 紙芝居 6/15~20 紫陽花散策 6/16~18 誕生会 6/18、23 音楽活動	7/1 移動美容室 7/4~7 七夕 7/14 紙芝居 7/1、28 音楽活動 7/21~23 誕生会 7/28~30 地域交流会	8/5 移動美容室 8/11 紙芝居 8/18~20 映画会 8/18~20 誕生会 8/20、25 音楽活動	9/2 移動美容室 9/8 紙芝居 9/15~17 誕生会 9/17、22 音楽活動 9/18~21 敬老会	10/7 移動美容室 10/9~12 運動会 10/13 紙芝居 10/15、27 音楽活動 10/20~22 誕生会 10/21 防災訓練	11/4 移動美容室 11/10 紙芝居 11/16~18 小学生交流 11/17~19 誕生会 11/19、24 音楽活動	12/2 移動美容室 12/8 紙芝居 12/15~17 誕生会 12/17、22 音楽活動 12/26~29 忘年会	1/4~6 新年会 1/4~6 地域交流会 1/6 移動美容室 1/12 紙芝居 1/14、1/26 音楽活動 1/19~21 誕生会	1/4~6 新年会 2/1~2/3 節分 2/3 移動美容室 2/9 紙芝居 2/16~18 誕生会 2/18、23 音楽活動	1/4~3 ひな祭り 3/3 移動美容室 3/9 紙芝居 3/15 防災訓練 3/16~18 誕生会 3/18-23 音楽活動
役員会		5/13 13:30 監事監査 5/22 11:00 理事会	6/5 11:00 評議員会							12/11 17:00 理事会 役員忘年会			3/19 11:00 理事会



事業所名		職員番号
氏名		