

令和8年度

事業計画書

第14期

自 令和 8年 4月 1日

至 令和 9年 3月 31日

社会福祉法人 かなえ会

I. はじめに

わが国の社会は、少子高齢化のさらなる進展により、2040年頃に顕在化すると予測される「2040年問題」という大きな転換期を目前に控えています。団塊ジュニア世代が高齢期に入り、高齢者人口がピークを迎える一方で、生産年齢人口の急激な減少による深刻な労働力不足や社会保障制度の維持困難が現実として押し寄せています。

このような先行き不透明な時代において、医療・介護分野におけるスタッフの確保はますます困難を極めています。私たちはこの状況をさらなる変革の機会と捉え、医療介護DXに積極的に取り組んでまいります。すでに導入を完了しているケアカルテをはじめとするデジタル技術を最大限に活用し、事務作業や情報共有の効率化を図ることで、現場の負担軽減を実現し、限られた人員の中でも質の高いサービスを提供し続ける体制を構築します。

私たちは「地域によりそい、つなぎ、つながる」という強い想いのもと、いかなる困難な環境下にあっても専門知識と技術を提供し、利用者の日常生活を支援し続けるという社会福祉法人としての責務を全うしてまいります。

今年度は次の指針に従って第14期に向けて取り組みます。

1. 経営理念

「安心・安全」と「温もり」を提供する。

2. 基本方針

地域の絆を大切にし、共に支えあい、医療・介護・福祉に対する地域の声をかなえていく。

3. 経営方針

- ① 地方自治体と連携して、利用者に必要な介護サービスを安心・安全に提供して、ひとりひとりが尊厳ある暮らしを継続できるように支援いたします。
- ② 様々な感染症に対しては、地方自治体と連携して感染症予防・感染症の蔓延回避においっそう取り組んでいきます。
- ③ 地方自治体と協働して、地域包括ケアシステムを中心としてヘルスプロモーション推進事業を推進します。医療法人将優会と連携して、医療と保健、介護、福祉の連携による一貫したサービスの提供体制を目指します。

4. 重点取り組み

① 2040年問題を見据えた対応

「2040年問題を見据えた地域包括ケアシステムの進化・推進」「高齢者施設等と医療機関の連携強化の更なる推進」「LIFE（科学的介護情報システム）を活用した質の高い介護提供」などを継続して実施する事を目指します。

② 魅力ある職場づくり

労働者から見て「働きがい」と「働きやすさ」を感じることができる職場を作っていくことで、魅力ある職場を作っていく。この「働きがい」と「働きやすさ」は、良好な労働条件だけでなく、従業員が「職場の中で自分が期待され役立っている」という意識（自己効力感）を持てるような雇用管理の実現に努めます。

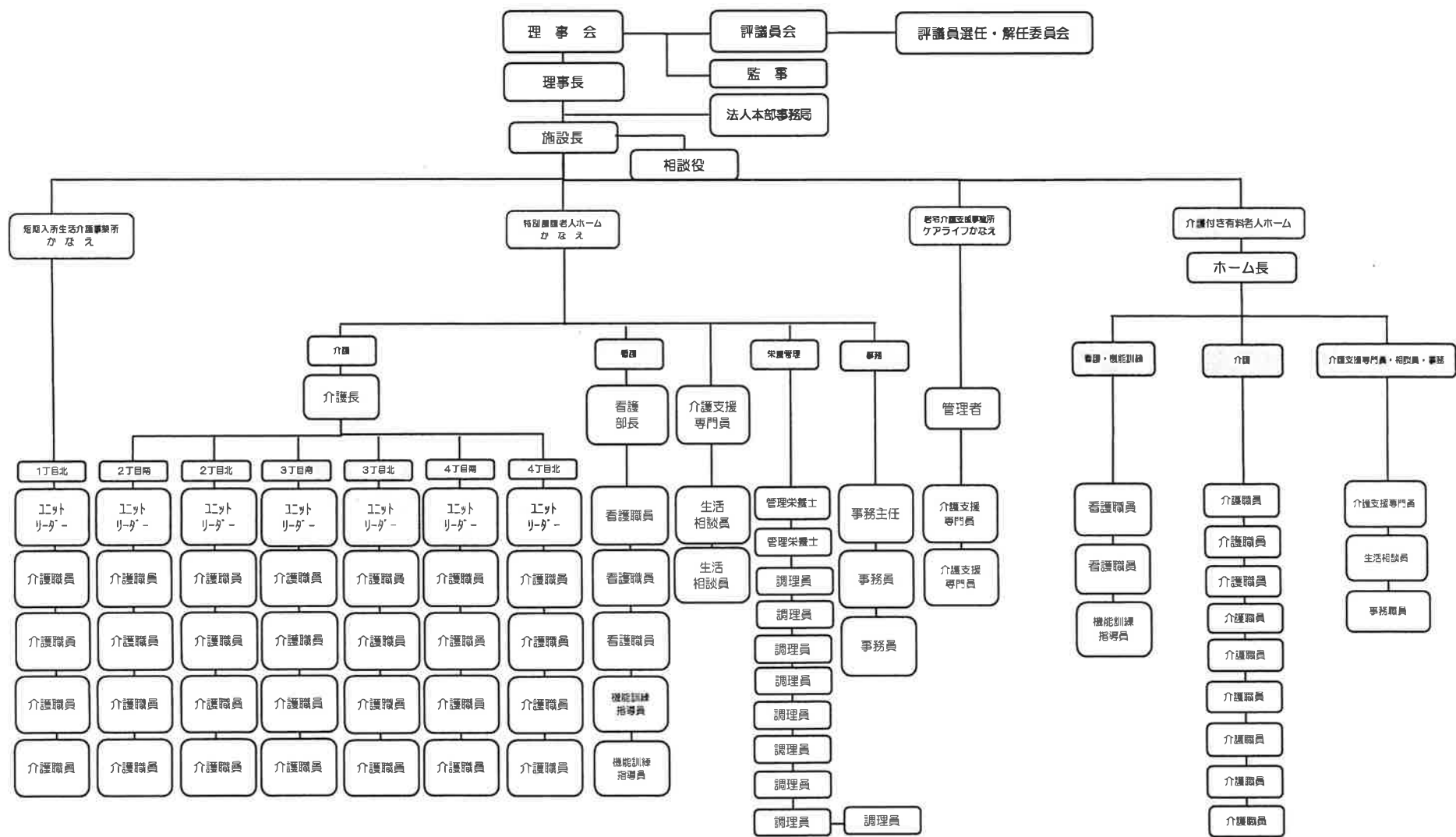
③ 医療介護DX（デジタルトランスフォーメーション）

現場の課題をデジタル技術の導入によって解決していきたいと考えます。介護業務の効率化により、生産性向上さらにはサービスの質の向上につなげていきます。

社会福祉法人 かなえ会

理事長 牛谷 義秀

II. 組織体制



Ⅲ. 事業計画

1. 法人本部

理 念	地域の絆を大切にし、共に支えあい、医療・介護・福祉に対する地域の声をかなえていく。																		
運 営 方 針	時代に沿ったニーズの変化へ適切に対応していくために、地域診断と課題分析、資源発掘、地域発信を社会福祉法人の使命と位置づけ、地域の方々が住み慣れた地域で暮らせるよう「地域包括ケア」の実現に向け、組織一丸となって介護医療連携の基盤作りに取り組んでまいります。 また、そのために、公正かつ適正な運営を可能とするガバナンス（組織統治）を確立し、理事会、評議員会の適正な開催と運営に尽力いたします。 地域に根差した、信頼される法人を目指すため、専門性を高めると共に人材を育成し、周りの人（利用者・ご家族・職員）を敬う組織作り・運営を実行していきます。																		
計 画 内 容	1. 理事会の開催予定 <table><tr><th>開催月</th><th>議案等</th></tr><tr><td>6月</td><td>・令和7年度決算報告及び事業報告 ・令和7年度監事監査報告 ・定時評議員会の開催について ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項</td></tr><tr><td>11月</td><td>・令和8年度予算の補正及び事業計画経過報告等 ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項</td></tr><tr><td>3月</td><td>・令和8年度最終補正予算案 ・令和9年度事業計画案及び当初予算案 ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項</td></tr><tr><td>随時開催</td><td>・その他、随時生ずる要審議事項について ・その他、役員・評議員から会議に付議された事項</td></tr></table> 2. 評議員会の開催予定 <table><tr><th>開催月</th><th>議案等</th></tr><tr><td>6月</td><td>・令和7年度決算報告及び事業報告 ・理事・監事の選定 ・その他、評議員から会議に付議された事項</td></tr><tr><td>随時開催</td><td>・その他、随時生ずる審議事項について ・その他、評議員から会議に付議された事項</td></tr></table> 3. 監事による監査実施内容 <table><tr><th>監査実施内容</th></tr><tr><td>・理事の職務執行についての監査 ・計算書類及び事業報告並びにこれら附属明細書等に関する監査 ・監査報告及び財産目録の作成並びに理事会への報告 ・法人の業務及び財産の状況の調査</td></tr></table>	開催月	議案等	6月	・令和7年度決算報告及び事業報告 ・令和7年度監事監査報告 ・定時評議員会の開催について ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項	11月	・令和8年度予算の補正及び事業計画経過報告等 ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項	3月	・令和8年度最終補正予算案 ・令和9年度事業計画案及び当初予算案 ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項	随時開催	・その他、随時生ずる要審議事項について ・その他、役員・評議員から会議に付議された事項	開催月	議案等	6月	・令和7年度決算報告及び事業報告 ・理事・監事の選定 ・その他、評議員から会議に付議された事項	随時開催	・その他、随時生ずる審議事項について ・その他、評議員から会議に付議された事項	監査実施内容	・理事の職務執行についての監査 ・計算書類及び事業報告並びにこれら附属明細書等に関する監査 ・監査報告及び財産目録の作成並びに理事会への報告 ・法人の業務及び財産の状況の調査
開催月	議案等																		
6月	・令和7年度決算報告及び事業報告 ・令和7年度監事監査報告 ・定時評議員会の開催について ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項																		
11月	・令和8年度予算の補正及び事業計画経過報告等 ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項																		
3月	・令和8年度最終補正予算案 ・令和9年度事業計画案及び当初予算案 ・理事長職務執行状況報告 ・その他、役員から会議に付議された事項																		
随時開催	・その他、随時生ずる要審議事項について ・その他、役員・評議員から会議に付議された事項																		
開催月	議案等																		
6月	・令和7年度決算報告及び事業報告 ・理事・監事の選定 ・その他、評議員から会議に付議された事項																		
随時開催	・その他、随時生ずる審議事項について ・その他、評議員から会議に付議された事項																		
監査実施内容																			
・理事の職務執行についての監査 ・計算書類及び事業報告並びにこれら附属明細書等に関する監査 ・監査報告及び財産目録の作成並びに理事会への報告 ・法人の業務及び財産の状況の調査																			

2. 特別養護老人ホーム かなえ（短期入所生活介護事業所 かなえ併設）

① 事業所の概要

事業種別	特別養護老人ホーム 短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）
所在地	宮崎市大字恒久5311番地1
定員	特別養護老人ホーム：60名 短期入所生活介護事業所：10名
事業開始日	平成26年10月1日

② 重点目標

重点目標	- 利用者一人ひとりの個性や生活リズムを大切に、趣味や嗜好を取り入れながら、その人らしい生活が送れるように支援します。 - 住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるよう、多職種及び医師や協力医療関係等と連携し、「医療と介護の円滑な連携」を図りながら、質の高いサービス提供に努めます。 - 自立支援を基本とし、日常生活の中で利用者の残存機能を活かした関わりを行い、喜びや生きがいにつながるケアの質の向上を目指します。
ユニット目標	(2 丁目) - その人らしい生活を大切に、した個別ケアを提供できるよう支援していく。 (3 丁目) - 個々に沿った活動を取り入れ、生活に生きがいを持てるような環境を整える。 (4 丁目) - その人らしい暮らしを継続させるために、ケアの質を高めチームで取り組んでいく。

③ 職員体制及び業務分掌

職名	人数	資格等	業 務 分 掌
施設長	1	理学療法士	・施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他施設の運営全般に関すること。 ・職員に対して関係法令を遵守させるために必要な指揮命令に関すること。 ・社会福祉法人の運営に関すること。 ・施設内の災害対策に関すること。
医師（配置医師）	1	医師	・利用者の健康管理及び保健に関すること。 ・定期健康診断及び予防接種に関すること。 ・回診及び処方箋の発行に関すること。 ・急変時の診察及び処置に関すること。 ・看取りケアに関すること。 ・主治医意見書の作成に関すること。 ・外部医療機関との連携（紹介状の記載等）及び家族への説明と同意に関すること。 ・入居判定及び在宅復帰に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議に関すること。 ・食事、機能訓練に関する意見及び指示に関すること。
事務職員	3		○庶務に関する事項 ・職員の労務管理及び福利厚生に関すること。 ・職員の健康管理に関すること。 ・職員の研修及び出張に関すること。 ・文書、刊行物に関すること。 ・その他、他の部門に属さないこと。 ○会計に関する事項 ・予算、決算に関すること。 ・財産管理に関すること。 ・介護保険請求に関すること。 ・金銭の出納、物品購入及び運用・保管に関すること。 ・委託、受託の業務契約及び入札に関すること。 ・その他会計に関すること。 ○施設管理に関する事項 ・建物の管理営繕に関すること。 ・機械、器具の保守、管理及び修理に関すること。 ・施設内外の清掃及び整備に関すること。 ・その他施設の管理に関すること。 ・施設内の災害対策に関すること。

職名	人数	資格等	業 務 分 掌
生活相談員	2	社会福祉士 社会福祉主事 介護福祉士	・利用者及び家族からの相談に対する援助。 ・入居判定及び在宅復帰に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議に関すること。 ・利用契約に係る書類（契約書、重要事項説明書等）の管理。 ・利用者及び家族に関する個人情報の管理。 ・帳票類の管理及び各種申請の代行。 ・各種加算に係る書類の管理に関すること。 ・介護報酬請求及び利用者の状況に関する記録の整理。 ・各関係機関との連携や連絡等の渉外に関すること。 ・入居待機者の情報収集及び所在確認等に関すること。 ・苦情相談窓口としての役割に関すること。 ・各種行事やボランティア受け入れ等に関すること。 ・その他利用者の生活相談及び企画調整に関すること。 ・施設内の災害対策に関すること。
看護職員	4	看護師	・利用者の健康管理及び保健に関すること。 ・嘱託医及び医療機関との連絡調整に関すること。 ・かかりつけ医との連携及び連絡調整に関すること。 ・医療備品及び薬品管理に関すること。 ・利用者の健康状況及び看護業務の記録に関すること。 ・入居判定及び在宅復帰に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議に関すること。 ・各種加算に係る書類の管理に関すること。 ・利用者の入退院及び通院に関すること。 ・利用者の個別機能訓練に関すること。 ・看取り計画（計画書、同意書等）の作成及び管理。 ・施設内の感染症対策に関すること。 （対策の策定、実施、モニタリング、評価など） ・利用者の褥瘡対策に関すること。 ・施設内のリスクマネジメント及び苦情処理に関すること。 ・利用者への身体拘束の廃止に関すること。 ・介護職員に対する医療行為の教育に関すること。 （喀痰吸引、経管栄養の取り扱い等） ・施設が提供する食事サービスの内容に関する検討。 ・施設内の災害対策に関すること。

職名	人数	資格等	業 務 分 掌
介護職員	30	介護福祉士 社会福祉主事 実務者研修修了 初任者研修修了	・ケアプランに沿った介護サービスの提供。 (食事、入浴、排せつ、口腔ケアなど) ・利用者の健康管理に関すること。 ・利用者の余暇活動及び行事企画等に関すること。 ・家族との連絡調整に関すること。 ・喀痰吸引及び経管栄養等の基本的な対応（研修修了者）。 ・入居判定及び在宅復帰に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議に関すること。 ・各種加算に係る書類の管理に関すること。 ・施設内の感染症対策に関すること。 ・利用者の褥瘡対策に関すること。 ・施設内のリスクマネジメント及び苦情処理に関すること。 ・利用者への虐待や身体拘束の廃止に関すること。 ・施設が提供する食事サービスの内容に関する検討。 ・設備及び備品の保守点検、環境整備及び清掃等の衛生に関すること。 ・施設内の災害対策に関すること。
管理栄養士	2	管理栄養士	・献立表の作成及び栄養出納に関すること。 ・利用者等の栄養管理に関すること。 ・利用者の栄養マネジメントに関する業務。 ・嗜好調査及び残食調査に関すること。 ・厨房及び施設内の衛生管理に関すること。 ・厨房機器の保守管理に関すること。 ・栄養管理に関する委員会の企画及び開催。 ・入居判定及び在宅復帰に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議に関すること。 ・各種加算に係る書類の管理に関すること。 ・施設内の感染症対策に関すること。 ・利用者の褥瘡対策に関すること。 ・施設内のリスクマネジメント及び苦情処理に関すること。 ・利用者への身体拘束の廃止に関すること。 ・厨房内及び施設内の災害対策に関すること。 ・非常用食品に関すること。

職名	人数	資格等	業 務 分 掌
調理員	9	調理師	・給食調理、配・下膳に関すること。 ・食材量の保管・管理に関すること。 ・嗜好調査及び残食調査に関すること。 ・厨房及び施設内の衛生管理に関すること。 ・厨房機器の保守管理に関すること。 ・厨房内及び施設内の災害対策に関すること。 ・非常用食品に関すること。 ・その他給食に関すること。
機能訓練指導員	2	理学療法士 作業療法士	・利用者の個別機能訓練に関すること。 ・利用者の福祉用具、環境整備。 ・利用者の余暇活動及び行事企画等に関すること。 ・入居判定及び在宅復帰に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議に関すること。 ・各種加算に係る書類の管理に関すること。 ・施設内の感染症対策に関すること。 ・利用者の褥瘡対策に関すること。 ・施設内のリスクマネジメント及び苦情処理に関すること。 ・利用者への身体拘束の廃止に関すること。 ・介護職員に対する介助法の助言に関すること。 ・施設が提供する食事サービスの内容に関する検討。 ・施設内の災害対策に関すること。
介護支援専門員	1	介護支援専門員 介護福祉士	・利用者のケアプラン策定及び評価に関すること。 ・利用者の要介護認定の調査に関すること。 ・利用者及び家族からの相談に対する援助。 ・入居判定及び在宅復帰に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議に関すること。 ・利用者及び家族に関する個人情報の管理。 ・帳票類の管理及び各種申請の代行。 ・各種加算に係る書類の管理に関すること。 ・介護報酬請求及び利用者の状況に関する記録の整理。 ・施設内の感染症対策に関すること。 ・利用者の褥瘡対策に関すること。 ・施設内のリスクマネジメント及び苦情処理に関すること。 ・利用者への身体拘束の廃止に関すること。 ・各関係機関との連携や連絡等の渉外に関すること。 ・苦情相談窓口としての役割に関すること。 ・その他利用者の生活相談及び企画調整に関すること。 ・施設内の災害対策に関すること。

④ 職種別の目標及び活動計画

部署名	生活相談員
目標	1. 利用者や家族が安心してサービスを受けられるように、多職種と連携を図りながら気持ちに寄り添った支援をしていきます。また、各職種や関係機関との情報共有に努め、連携を図るとともに、必要な制度やサービス等の社会資源の活用にも努めます。
活動計画	1. 申し込みや事前面談の時点から生活歴や家族背景、生活環境等を適切に情報収集します。利用者・家族の意向や希望を生活の中に取り入れ、個別ケアの充実を図り、可能な限り楽しみや役割を持って暮らし続けられるように支援します。 2. 利用者やご家族から得られた情報は、関係する全ての職種や医療機関等とも共有し、サービスの質の向上を図ります。地域のなかの施設として、行政機関や各地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等とも連携を密にし、社会資源の活用もしていきます。 3. 感染症拡大や大規模災害などの緊急事態においても事業が継続できるよう、BCP 計画に基づき、関係職種や機関、外部事業所、さらには地域住民の方々とも連携していきます。

部署名	看護
目標	1. 利用者に健やかで快適な生活を維持して頂く為に、多職種で連携を図り、日常生活の中から状況の変化を捉え、異常の早期発見に努めます。
活動計画	1. 配置医師及び医療機関との連携を図りながら、常に利用者の健康状態に注意し、病状変化を早期発見できるよう多職種との連携を図り迅速に対応します。 2. 介護職員が行う医療的ケアにおいては、配置医師と連携のもと、利用者の症状など状況を把握・判断し、適切に実施できるよう指導します。 3. 看取りについては、人生の最終章によりそい、ご本人が最後まで尊厳をもちながら安らかな気持ちで生活できるように支援していきます。また、ご家族の気持ちを理解し支えるための支援をいたします 4. 感染対策においては、地域での感染症の流行状況を把握し、流行時は迅速な対応に努めます。 感染症発生時に備え、多職種で情報共有し迅速な対応に努めます。 職員の健康状態を把握し、健康の維持に努めます。 5. 褥瘡を作らないケアの取り組み、チームケアの一員として専門性を発揮し施設サービスの向上に取り組みます。

部署名	介護
目標	1. 利用者の生活がその方らしく、今までの暮らしと連続したものとなるよう、想いを尊重した支援を行います。 2. 利用者が安心して、落ち着いた日々を過ごせるよう、施設内外の研修に参加し、知識と技術の向上に努めます。
活動計画	1. 多職種で情報共有を行い日々連携を図ることで、利用者が生きがいや楽しみを持てるような暮らしを提供し、利用者やご家族の想いに寄り添い穏やかな生活を送ることができるよう支援していきます。 2. 施設内外の研修会へ参加し、多職種で意見交換を行いながら専門性を高め、利用者にとって安心できる質の高いケアを提供できるよう取り組みます。 3. 災害発生時を含むあらゆる非常時においても必要なサービスを継続できるよう、他職種や関係機関と連携体制を強化します。

部署名	介護（短期入所生活介護事業所）
目標	1. 利用者が在宅での生活を継続するために、自宅と施設生活の違いに不安がないよう関係機関と連携を密にし、安心して過ごせるよう支援します。 2. 災害や緊急時の受け入れや、福祉避難場所としての役割を意識し、地域の方々が安心して生活できるように努めます。
活動計画	1. 住み慣れた地域での生活を継続するために (1) 利用前のご家族、担当ケアマネジャーから自宅での生活リズムや生活環境の情報収集を行い、利用者が自宅での生活との違いに不安や戸惑いがないよう準備いたします。 (2) 利用者、ご家族の要望を聞きながら安心して住み慣れた自宅での生活が継続できるよう、利用者の生活歴や心身状態、家族背景を理解し多職種で共有しサポートいたします。 (3) 緊急時に適切な対応ができるよう、ケアマネジャーや家族と連携を行い利用者の心身の状態や病歴などの情報共有を行います。 (4) 地域で暮らしている方々の災害時や緊急時の受け入れや、福祉避難場所としての役割を把握し、即時対応できるように備えます。

部署名	管理栄養士
目標	1. 利用者一人ひとりの身体機能や病歴等に寄り添った、安心安全な食事提供を行い、健康的な生活の実現に向けて支援します。 2. 季節の食材を取り入れながら、行事食やイベント食等、日常とは異なる食事を企画し、日々の変化や楽しみを感じて頂ける食事サービスを提供します。 3. 緊急事態に対応できる体制をつくります。
活動計画	1. 健康状態や栄養状態を維持するために (1) 栄養状態に関する評価（病歴、体重、食事摂取量等）を基に課題を把握し、栄養状態の維持・改善に向けた計画を作成します。また、栄養状態のリスクに応じ、栄養状態、咀嚼・嚥下状態等を踏まえた食事内容・形態等の食事調整を実施し、変化を早期に把握することにより、利用者一人ひとりの栄養状態の維持・改善に繋がっていきます。 (2) 病歴・検査データ・体重等により配置医師が、食事療法が必要と判断した方には、療養食(例:減塩食)の提供を行います。 (3) 嚥下機能が低下した方に対して、歯科医師・歯科衛生士を含む多職種で連携し、口腔内の状態、咀嚼・嚥下機能、食事形態、食事環境等を総合的に評価しケアに繋げることで『口から食べる』ことを維持できるよう、支援します。 2. 楽しみのある食事を支援するために 日々の食事に楽しみや喜びを感じて頂けるよう、季節の食材を使用し、行事食やイベントの食事、嗜好調査結果に反映したメニューの取り入れ、新メニューの立案等、バラエティに富んだ献立を提供します。 3. 新型コロナウイルス感染症や大規模災害等の緊急事態に対応できる体制をつくるために 非常用備蓄食品の整備・管理、多職種での連携や情報共有を図ります。

部署名	機能訓練指導員
目標	1. 利用者様が安全に生活を送って頂き、笑顔で毎日を過ごして頂ける様に、多職種と協働し寄り添ったサービスを提供します。
活動計画	1. 利用者一人ひとりがその方らしく安心して生活するために (1) 一人ひとりの心身の状態を定期的に評価し、それぞれに合った機能訓練を実施することで安心・安全な生活を送る援助を行います。 (2) 少人数での集団訓練を実施し、他利用者との場の共有やコミュニケーションを図ることで、楽しみを持った生活が送れるよう支援します。 (3) その方らしい生活を送るための住環境や、福祉用具の調整・導入の検討を行います。

部署名	介護支援専門員
目標	1. 利用者やそのご家族の抱える生活課題と暮らしに対する思いを汲み取り、当施設での生活が安心・安全で満足度の高いものとなるようサポートします。 2. 多職種で連携し、より質の高いサービス提供が行えるよう自己研鑽に努めます。
活動計画	1. 利用者一人ひとりの生活状況や心身状態をはじめ、生活歴や家族背景、趣味・嗜好をこまやかに情報収集し、利用者やご家族の想いに寄り添い、生活の質を高めることができるよう施設サービス計画を策定していきます。 2. 日々変化する利用者の状態把握に努め、自立支援を目的とした適切なケアの提供がなされるよう、関係職種及び協力医療機関をはじめとする外部関係機関とも密に情報共有を図り、計画の評価や見直しを行います。 3. 施設内外の研修へ積極的に参加し、介護福祉・医療の動向やケアマネジメントに関する最新情報を取り入れ多職種で共有し、組織の資質向上に努めます。

⑤ 委員会活動

【委員会活動計画】

委 員 会 名	入居判定委員会
構 成 委 員	施設長 配置医師 生活相談員 看護職員 介護職員 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員 その他施設長が必要と認める者
活 動 目 的	1. 当施設における「入居判定指針」に基づき入居申込者の介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、施設サービスを受ける必要性の高さにより入居の順位を確定する。 2. 要介護1及び2の方であっても、やむを得ない事情により当施設以外での生活が著しく困難であると認められる場合の入居判定を行う。 (特例入居の判定)
活 動 内 容	○別に定める「入居判定指針」に沿って、入居申込者の入居判定及び特例入居の判定及び優先的入居の順位決定を行う。 ※特例入居の判定にあたっては、保険者（市町村）との情報の共有を行い、意見を求める。 ○申込みから入居決定までの流れ 1. 入居申込みの受付 入居希望者及び家族等と面談を通して、心身の状況や病歴、家族背景等の把握に努めるとともに、入居順位の決定方法について説明し、入居申込書の説明確認及び同意欄に署名を受け付ける。 2. 入居決定の手続き (1) 委員会の開催 委員会は2月に1回の定期開催及び施設長の判断による随時開催が行えることとする。 (2) 入居判定及び優先順位の決定 「入居判定指針」に従って資料を作成し、委員会にて判定及び優先順位の決定を行う。 (3) 再評価 委員会は、入居希望者及びその家族等から入居申込時と心身の状況等の変化があった旨の申出があった場合には、直近の委員会において再評価を行う。 (4) 議事録の作成 委員会は、内容を記録した議事録を作成し、2年間保存する。 (5) 守秘義務 委員は、知り得た入居希望者及びその家族等に関する個人情報等を漏らしてはならない。委員を退任した後も同様とする。 (6) 説明責任 施設は、入居希望者及び家族等から入居判定等に関する説明を求められた場合には、原則として当該入所希望者に係る入居判定等に関する情報を開示するものとする。

【委員会活動計画】

委 員 会 名	褥瘡対策・排泄委員会										
構 成 委 員	施設長 配置医師（臨時） 生活相談員 看護職員 介護職員 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員 その他施設長が必要と認める者										
活 動 目 的	・褥瘡を発生させないために、状態の把握、問題の抽出、多職種での情報共有や交換を行い、褥瘡発生防止に努めます。										
活 動 目 標	・褥瘡予防・早期発見に努め、多職種で協働し改善案を検討して、適切に実施します。 ・研修会を企画し、よりよいケアに向けての知識・技術の向上を図ります。										
活 動 内 容	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>計画内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 月</td><td> ・活動目標の確認と共有 ・使用オムツ製品の評価 ・褥瘡発生者経過報告 ・第1回研修の振り返り ・オムツの使用状況報告 ・褥瘡ケア計画書の確認 </td></tr> <tr> <td>9 月</td><td> ・第2回研修打ち合わせ ・褥瘡発生者経過報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・オムツの使用状況報告 </td></tr> <tr> <td>12 月</td><td> ・第2回研修の振り返り ・オムツの使用状況報告 ・褥瘡発生者経過報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・次年度事業計画作成 </td></tr> <tr> <td>3 月</td><td> ・褥瘡発生者経過報告 ・次年度事業計画報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・次年度第1回研修打ち合わせ ・オムツの使用状況報告 </td></tr> </tbody> </table>		計画内容	6 月	・活動目標の確認と共有 ・使用オムツ製品の評価 ・褥瘡発生者経過報告 ・第1回研修の振り返り ・オムツの使用状況報告 ・褥瘡ケア計画書の確認	9 月	・第2回研修打ち合わせ ・褥瘡発生者経過報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・オムツの使用状況報告	12 月	・第2回研修の振り返り ・オムツの使用状況報告 ・褥瘡発生者経過報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・次年度事業計画作成	3 月	・褥瘡発生者経過報告 ・次年度事業計画報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・次年度第1回研修打ち合わせ ・オムツの使用状況報告
	計画内容										
6 月	・活動目標の確認と共有 ・使用オムツ製品の評価 ・褥瘡発生者経過報告 ・第1回研修の振り返り ・オムツの使用状況報告 ・褥瘡ケア計画書の確認										
9 月	・第2回研修打ち合わせ ・褥瘡発生者経過報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・オムツの使用状況報告										
12 月	・第2回研修の振り返り ・オムツの使用状況報告 ・褥瘡発生者経過報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・次年度事業計画作成										
3 月	・褥瘡発生者経過報告 ・次年度事業計画報告 ・褥瘡ケア計画書確認 ・次年度第1回研修打ち合わせ ・オムツの使用状況報告										

【委員会活動計画】

委 員 会 名	栄養管理委員会	
構 成 委 員	施設長 配置医師（臨時） 看護職員 介護職員 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員 その他施設長が必要と認める者	
活 動 目 的	・利用者の体調や日々の変化、季節ごとの行事や四季の変化、時代の変化に対応した、安心・安全で質の高い食事サービスの提供を目指します。	
活 動 目 標	・食事サービスの実施状況を把握し、改善事項の抽出や対策を多職種で検討することで食生活の質の向上を図ります。また、各種イベント食を企画・開催し、年間を通して利用者への食の楽しさを提供します。 ・施設内における食中毒の発生及びまん延を予防します。	
活 動 内 容	月	計画内容
	4 月	・活動目標の確認と共有・食事提供状況の把握、改善事項の抽出、対策の検討 ・研修会打合せ、実施(食中毒予防)
	7 月	・研修会打合せ、実施(とろみ剤) ・嗜好調査の実施（9月下旬～10月上旬） ・食事提供状況の把握、改善事項の抽出、対策の検討
	10 月	・嗜好調査の実施（9月下旬～10月上旬） ・食事提供状況の把握、改善事項の抽出、対策の検討 ・嗜好調査の結果報告
	1 月	・1年間の活動の振り返り ・食事提供状況の把握、改善事項の抽出、対策の検討 ・次年度の計画作成

【委員会活動計画】

委 員 会 名	感染対策委員会										
構 成 委 員	施設長 配置医師（臨時） 生活相談員 看護職員 介護職員 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員 その他施設長が必要と認める者										
活 動 目 的	・利用者や職員を感染症から守るため、標準予防策を理解し職員の知識の向上・質の高いサービス提供を実施できるよう全職員で取り組み、共有します。										
活 動 目 標	・集団感染が発生した場合に備え、BCPをもとに業務継続できるようにします。 ・スタンダードプリコーションを徹底し、日常から感染症に対する職員の意識を高めます。 ・感染症発生時に必要な衛生資材の確保と管理を行い、多職種で情報共有しBCPに基づいた対応に努めます。 ・職員一人ひとりが感染症の正しい知識を習得し感染予防に取り組むための勉強会を実施します。 ・日常から利用者・職員の体調管理を行い、感染症状発症時は迅速に対応します。										
活 動 内 容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th><th>計画内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 月</td><td> ・活動目的、目標の確認 ・感染予防対策マニュアルの確認と見直し（感染症発生時フローチャート） ・感染状況について ・第1回研修打ち合わせ（感染対策、吐物処理の実践） ・エアコン、ベランダ清掃（夏季） </td></tr> <tr> <td>9 月</td><td> ・感染状況について ・第1回研修振り返り ・年末の大掃除の打ち合わせ </td></tr> <tr> <td>12 月</td><td> ・感染状況について ・第2回委員会研修 ・次年度事業計画作成 </td></tr> <tr> <td>3 月</td><td> ・感染状況について ・第2回研修の打ち合わせ ・一年間の振り返り 反省 </td></tr> </tbody> </table> ※感染症発生状況により臨時感染委員会を施設長の指示で、速やかに行うものとする。	月	計画内容	6 月	・活動目的、目標の確認 ・感染予防対策マニュアルの確認と見直し（感染症発生時フローチャート） ・感染状況について ・第1回研修打ち合わせ（感染対策、吐物処理の実践） ・エアコン、ベランダ清掃（夏季）	9 月	・感染状況について ・第1回研修振り返り ・年末の大掃除の打ち合わせ	12 月	・感染状況について ・第2回委員会研修 ・次年度事業計画作成	3 月	・感染状況について ・第2回研修の打ち合わせ ・一年間の振り返り 反省
月	計画内容										
6 月	・活動目的、目標の確認 ・感染予防対策マニュアルの確認と見直し（感染症発生時フローチャート） ・感染状況について ・第1回研修打ち合わせ（感染対策、吐物処理の実践） ・エアコン、ベランダ清掃（夏季）										
9 月	・感染状況について ・第1回研修振り返り ・年末の大掃除の打ち合わせ										
12 月	・感染状況について ・第2回委員会研修 ・次年度事業計画作成										
3 月	・感染状況について ・第2回研修の打ち合わせ ・一年間の振り返り 反省										

【委員会活動計画】

委 員 会 名	医療的ケア推進委員会										
構 成 委 員	施設長 配置医師(臨時) 看護職員 介護職員 その他施設長が必要と認める者										
活 動 目 的	入居者の状態に応じた喀痰吸引や経管栄養実施のために、個々の入居者に応じた安全で安心できるケアを理解し、看護職員と介護職員が連携し体制を整える事で情報共有を図り継続的な実践、向上に努めます。										
活 動 目 標	安全なケアの提供が出来るよう医療的ケアに関する知識と技術を習得する為の研修を行い、知識や技術の向上、実践に繋がります。										
活 動 内 容	○医療的ケアの実施計画や実施の確認、研修等従事者の教育等に関すること、ヒヤリハット等の事例分析、備品・衛生管理、他業務実施に関して必要な事項の検討をする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th><th>計画内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 月</td><td> ・活動目標の確認と共有 ・手順書の確認 ・具体的な活動内容の検討 ・手技確認予定表の作成・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告 </td></tr> <tr> <td>8 月</td><td> ・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告 </td></tr> <tr> <td>11 月</td><td> ・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・手順書の再確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告 ・施設内研修打ち合わせ（看取り介護委員会との合同勉強会） </td></tr> <tr> <td>2 月</td><td> ・1年間の振り返りの問題抽出と対策の検討 ・次年度事業計画の作成 ・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 </td></tr> </tbody> </table>	月	計画内容	5 月	・活動目標の確認と共有 ・手順書の確認 ・具体的な活動内容の検討 ・手技確認予定表の作成・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告	8 月	・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告	11 月	・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・手順書の再確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告 ・施設内研修打ち合わせ（看取り介護委員会との合同勉強会）	2 月	・1年間の振り返りの問題抽出と対策の検討 ・次年度事業計画の作成 ・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認
月	計画内容										
5 月	・活動目標の確認と共有 ・手順書の確認 ・具体的な活動内容の検討 ・手技確認予定表の作成・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告										
8 月	・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告										
11 月	・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認 ・手順書の再確認 ・医療的ケア対象利用者の状況報告 ・施設内研修打ち合わせ（看取り介護委員会との合同勉強会）										
2 月	・1年間の振り返りの問題抽出と対策の検討 ・次年度事業計画の作成 ・経管栄養、喀痰吸引の手技確認、手法の確認										

【委員会活動計画】

委 員 会 名	リスクマネジメント委員会	
構 成 委 員	施設長 配置医師（臨時） 生活相談員 看護職員 介護職員 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員 その他施設長が必要と認める者	
活 動 目 的	- 施設内の定期的なリスクの分析や、想定される事故に対し、防止対策などに関する啓発を行います。 - 施設内における全ての災害に対し、対策を未然に検討し、利用者・職員の安全確保及び被害の軽減に努めます。	
活 動 目 標	- 事故防止及びに關しての指針・マニュアルを踏まえ、事故等の減少につなげるために、利用者個々の状況に合わせた対応を職員間で共有していきます。 - 施設全体の事故防止への意識向上を図るため、現場の実情に即した研修会を企画・開催し、安全な日常の支援に反映できるように多職種で評価し改善を図ります。 - 全ての災害に対しての訓練を実施し、災害時対応に備えていきます。	
活 動 内 容	月	計画内容
	4 月	- 活動計画の確認、共有 - 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討
	5 月	- 事故防止指針・マニュアル及び連絡体制の見直し、整備 - 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討
	6 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 - 研修内容打ち合わせ ・部署訪問（事故防止検討）
	7 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 - 第1回リスクマネジメントに関する研修会開催 - センサー取り扱い研修会開催 - 台風対策打ち合わせ、BCP 確認・研修
	8 月	事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討
	9 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 - 総合防災、地震対応訓練、BCP 訓練
	10 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 - 総合防災訓練の振り返り
	11 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 - 研修内容打ち合わせ ・部署訪問（事故防止検討）
	12 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 - 第2回リスクマネジメントに関する研修会開催
	1 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 1年間の活動の振り返り
	2 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 - 次年度事業計画作成
	3 月	- 事故等の状況確認 ・予防対策分析、検討 - 部署訪問（事故防止検討） ・今年度の反省 - 総合防災訓練
	※個々に対応が必要な事象が発生した場合は、臨時で委員会を開催する。	

【委員会活動計画】

委 員 会 名	行事委員会																										
構 成 委 員	生活相談員 看護職員 介護職員 管理栄養士 機能訓練指導員 その他施設長が必要と認める者																										
活 動 目 的	・季節を感じながら他利用者との交流を楽しむ事ができ、快適な生活が送れるように機能訓練を兼ねた行事や活動の企画を行います。 ・様々な広報活動を通し、施設内での活動や様子を知って頂くことで、ご家族のみならず地域からの相互理解を深めます。																										
活 動 目 標	・利用者の生きがいづくりや心身機能の維持向上に繋がるように、四季折々の行事・活動や設えの充実を図ります。 ・施設内での活動や生活の様子を、ホームページを中心に広報し、施設とご家族、地域の方等閲覧者との情報共有を図ります。																										
活 動 内 容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th><th>計画内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 月</td><td>・行事食（お花見弁当） ・ユニット行事（花見）</td></tr> <tr> <td>5 月</td><td>・行事食（端午の節句料理） ・年間活動計画 ・ユニット行事（母の日） ・行事企画・打ち合わせ（夏祭り）</td></tr> <tr> <td>6 月</td><td>・行事食（紫陽花御膳） ・ユニット行事（父の日）</td></tr> <tr> <td>7 月</td><td>・行事食（七夕料理） ・行事企画・打ち合わせ（敬老会） ・ユニット行事（かき氷）</td></tr> <tr> <td>8 月</td><td>・行事食（お盆料理） ・行事（夏祭り）</td></tr> <tr> <td>9 月</td><td>・行事食（敬老のお祝い料理） ・行事（敬老会）</td></tr> <tr> <td>10 月</td><td>・行事食（行楽弁当） ・行事企画・打ち合わせ（クリスマス会） ・ユニット行事（おやつ作り） ・行事企画（餅つき）</td></tr> <tr> <td>11 月</td><td>・行事食（霜月御膳） ・ユニット行事（おやつ作り）</td></tr> <tr> <td>12 月</td><td>・行事食（クリスマス料理） ・行事（クリスマス会） ・行事（餅つき）</td></tr> <tr> <td>1 月</td><td>・行事食（お正月料理） ・1年間の振り返り ・次年度活動計画 確認 ・次年度計画 完成</td></tr> <tr> <td>2 月</td><td>・行事食（節分料理） ・ユニット行事（節分）</td></tr> <tr> <td>3 月</td><td>・行事食（桃の節句料理） ・ユニット行事（ひなまつり）</td></tr> </tbody> </table>	月	計画内容	4 月	・行事食（お花見弁当） ・ユニット行事（花見）	5 月	・行事食（端午の節句料理） ・年間活動計画 ・ユニット行事（母の日） ・行事企画・打ち合わせ（夏祭り）	6 月	・行事食（紫陽花御膳） ・ユニット行事（父の日）	7 月	・行事食（七夕料理） ・行事企画・打ち合わせ（敬老会） ・ユニット行事（かき氷）	8 月	・行事食（お盆料理） ・行事（夏祭り）	9 月	・行事食（敬老のお祝い料理） ・行事（敬老会）	10 月	・行事食（行楽弁当） ・行事企画・打ち合わせ（クリスマス会） ・ユニット行事（おやつ作り） ・行事企画（餅つき）	11 月	・行事食（霜月御膳） ・ユニット行事（おやつ作り）	12 月	・行事食（クリスマス料理） ・行事（クリスマス会） ・行事（餅つき）	1 月	・行事食（お正月料理） ・1年間の振り返り ・次年度活動計画 確認 ・次年度計画 完成	2 月	・行事食（節分料理） ・ユニット行事（節分）	3 月	・行事食（桃の節句料理） ・ユニット行事（ひなまつり）
月	計画内容																										
4 月	・行事食（お花見弁当） ・ユニット行事（花見）																										
5 月	・行事食（端午の節句料理） ・年間活動計画 ・ユニット行事（母の日） ・行事企画・打ち合わせ（夏祭り）																										
6 月	・行事食（紫陽花御膳） ・ユニット行事（父の日）																										
7 月	・行事食（七夕料理） ・行事企画・打ち合わせ（敬老会） ・ユニット行事（かき氷）																										
8 月	・行事食（お盆料理） ・行事（夏祭り）																										
9 月	・行事食（敬老のお祝い料理） ・行事（敬老会）																										
10 月	・行事食（行楽弁当） ・行事企画・打ち合わせ（クリスマス会） ・ユニット行事（おやつ作り） ・行事企画（餅つき）																										
11 月	・行事食（霜月御膳） ・ユニット行事（おやつ作り）																										
12 月	・行事食（クリスマス料理） ・行事（クリスマス会） ・行事（餅つき）																										
1 月	・行事食（お正月料理） ・1年間の振り返り ・次年度活動計画 確認 ・次年度計画 完成																										
2 月	・行事食（節分料理） ・ユニット行事（節分）																										
3 月	・行事食（桃の節句料理） ・ユニット行事（ひなまつり）																										

【委員会活動計画】

委 員 会 名	看取り介護委員会										
構 成 委 員	看護職員 配置医師（臨時） 介護職員 管理栄養士 生活相談員 機能訓練指導員 介護支援専門員 その他施設長が必要と認める者										
活 動 目 的	・ご本人が最後まで尊厳を保ち、安らかな気持ちで最期を迎えられるよう 多職種で共有し支援します。										
活 動 目 標	・看取りケアや看取り介護加算について職員が理解するための研修を年1回実施します。 ・多職種間で状態やケア内容について定期的に情報共有を行い、共通認識のもとで統一したケアを提供できる体制を整えます。 ・配置医師との連携を行い、職員の不安の緩和に努めます。										
活 動 内 容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th><th>計画内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 月</td><td> ・指針・マニュアル作成、見直し ・看取り介護計画書の見直し ・看取り期の利用者状況確認・報告 </td></tr> <tr> <td>8 月</td><td> ・看取り期の利用者状況確認・報告 </td></tr> <tr> <td>11 月</td><td> ・看取り期の利用者状況確認・報告 ・施設内研修打ち合わせ（医療的ケア推進委員会との合同研修会） </td></tr> <tr> <td>2 月</td><td> ・施設内研修実施 ・次年度事業計画書作成 ・一年間の振り返り </td></tr> </tbody> </table>	月	計画内容	5 月	・指針・マニュアル作成、見直し ・看取り介護計画書の見直し ・看取り期の利用者状況確認・報告	8 月	・看取り期の利用者状況確認・報告	11 月	・看取り期の利用者状況確認・報告 ・施設内研修打ち合わせ（医療的ケア推進委員会との合同研修会）	2 月	・施設内研修実施 ・次年度事業計画書作成 ・一年間の振り返り
月	計画内容										
5 月	・指針・マニュアル作成、見直し ・看取り介護計画書の見直し ・看取り期の利用者状況確認・報告										
8 月	・看取り期の利用者状況確認・報告										
11 月	・看取り期の利用者状況確認・報告 ・施設内研修打ち合わせ（医療的ケア推進委員会との合同研修会）										
2 月	・施設内研修実施 ・次年度事業計画書作成 ・一年間の振り返り										

【委員会活動計画】

委 員 会 名	虐待防止・身体拘束適正化委員会										
構 成 委 員	施設長 配置医師（臨時） 生活相談員 看護職員 介護職員 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員 その他施設長が必要と認める者										
活 動 目 的	・虐待防止の計画づくり（虐待防止の研修、虐待防止の為の指針の作成） ・虐待防止のチェックとモニタリング ・やむを得ず身体拘束を行う場合の対応の協議										
活 動 目 標	・虐待防止及び身体拘束等の適正化のために指針を整備し、対策を検討する。その結果について、職員に周知徹底を図ります。 ・虐待防止及び身体拘束適正化のための定期的な研修を実施します。 ・苦情解決体制の整備を行います。										
活 動 内 容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th><th>計画内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 月</td><td> ・活動計画の確認、共有 ・虐待防止についての共通理解の浸透 ・身体拘束適正化についての共通理解の浸透 ・身体拘束の状況確認 </td></tr> <tr> <td>8 月</td><td> ・身体拘束の状況確認 ・セルフチェックリストを使用した状況把握の実施 </td></tr> <tr> <td>1 1 月</td><td> ・身体拘束の状況確認 ・虐待防止チェックリストを使用した状況把握の実施 </td></tr> <tr> <td>2 月</td><td> ・身体拘束の状況確認 ・1年間の振り返り </td></tr> </tbody> </table> その他、事案の発生時には臨時で委員会を開催する	月	計画内容	5 月	・活動計画の確認、共有 ・虐待防止についての共通理解の浸透 ・身体拘束適正化についての共通理解の浸透 ・身体拘束の状況確認	8 月	・身体拘束の状況確認 ・セルフチェックリストを使用した状況把握の実施	1 1 月	・身体拘束の状況確認 ・虐待防止チェックリストを使用した状況把握の実施	2 月	・身体拘束の状況確認 ・1年間の振り返り
月	計画内容										
5 月	・活動計画の確認、共有 ・虐待防止についての共通理解の浸透 ・身体拘束適正化についての共通理解の浸透 ・身体拘束の状況確認										
8 月	・身体拘束の状況確認 ・セルフチェックリストを使用した状況把握の実施										
1 1 月	・身体拘束の状況確認 ・虐待防止チェックリストを使用した状況把握の実施										
2 月	・身体拘束の状況確認 ・1年間の振り返り										

⑥ 年間予定表

【施設内研修】

時期	担当委員会 等	内容
4 月		
5 月	褥瘡対策・排泄委員会	おむつの当て方
6 月	感染対策委員会 栄養管理委員会	標準予防策（手洗いチェッカー） 食中毒予防
7 月	リスクマネジメント委員会 虐待防止・身体拘束適正化委員会	リスクマネジメント 虐待防止
8 月	栄養管理委員会	とろみ剤
9 月	褥瘡対策・排泄委員会	ポジショニング
10 月	BCP	BCP：自然災害
11 月	感染対策委員会	感染対策（BCP）、吐物処理の実践
12 月	リスクマネジメント委員会 虐待防止・身体拘束適正化委員会	リスクマネジメント 身体拘束適正化
1 月		
2 月	看取り介護・医療的ケア委員会	看取りについて
3 月		

【施設外研修（予定）】

時期	内容
4 月	・防火管理者講習
5 月	・防火管理者講習 ・福祉職員スタートアップ研修
6 月	・防火管理者講習 ・コミュニケーション基礎研修 ・認知症研修 ・記録の書き方研修
7 月	・課題解決スキルアップ研修 ・福祉職員キャリアパス対応生涯研修 ・防火管理者講習
8 月	・感染症研修 ・防火管理者講習
9 月	・福祉職員キャリアパス対応生涯研修 ・OJTスキル実践研修 ・防火管理者講習
10 月	・福祉職員キャリアパス対応生涯研修 ・福祉の基礎知識習得研修 ・防火管理者講習 ・ターミナルケア実践研修
11 月	・福祉職員キャリアパス対応生涯研修 ・リスクマネジメント研修 ・防火管理者講習
12 月	・高齢者コミュニケーション研修 ・介護技術等講習 ・リーダーシップ開発研修 ・BCP研修
1 月	・リーダー研修 ・リハビリテーション研修
2 月	・防火管理者講習 ・実習指導者講習 ・高齢者虐待防止研修会
3 月	・防火管理者講習 ・宮崎市介護従事者現任研修

【防災訓練・保守点検】

時期	内容
4 月	・ワックス清掃
6 月	・防火対象物点検
7 月	・BCP訓練（自然災害）
8 月	・受水槽清掃
9 月	・総合防災訓練 ・設備点検
10 月	・建物点検 ・カーテンクリーニング ・ワックス清掃
11 月	・BCP訓練（感染症）
3 月	・総合防災訓練 ・設備点検

【職員・入居者健診等】

時期	内容
4 月	・職員健康診断（夜勤者）
7 月	・入居者健康診断 ・職員ストレスチェック
10 月	・職員健康診断（全職員） ・入居者、職員インフルエンザ予防接種

【年間休日数】

時期	介護職・看護職	その他職員
4 月	10日	10日
5 月	10日	10日
6 月	10日	10日
7 月	10日	10日
8 月	10日	10日
9 月	10日	10日
10 月	10日	10日
11 月	10日	10日
12 月	10日	10日
1 月	10日	10日
2 月	10日	10日
3 月	10日	10日

3. ケアライフ かなえ

① 事業所の概要

事業種別	居宅介護支援事業
所在地	宮崎市大字恒久5311番地1
事業開始日	平成26年10月1日

② 重点目標及び利用見込者数

重点目標

超高齢化社会に求められる介護サービスやニーズを把握し、地域や行政、医療、関係機関との連携を図り、地域包括ケアシステムの構築に参加し、専門職として質の高い自立支援に向けたケアマネジメントを提供します。災害や感染症への対応力を強化し、利用者に必要なサービスを提供していく体制の確保に努めます。

サービス内容・利用見込者数

【サービスの内容】

- ・高齢者が住み慣れた地域でこれまで営んできた生活を継続することができるよう利用者の意思と生活機能を最大限に引き出し、その人らしい充実した日常生活を送って頂けるよう支援します。
- ・加齢や病気等で介護が必要となり要介護認定申請の結果「要支援・要介護」と認定された方が自宅や施設で介護サービスを適切に利用できるよう、医療機関や介護サービス事業所等との連携を密に行い、調整を行います。
- ・日常生活上の課題を解決し、自立に向けた支援が行えるように各種申請の代行や居宅サービス計画書の作成をはじめ、日常生活上の相談に応じるとともに、関係機関やサービス事業等の紹介及び連絡調整を行います。

○利用見込者数（実人数）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
要支援	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
要介護1	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
要介護2	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
要介護3	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
要介護4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
要介護5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
合 計	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

③ 職員体制

職名	人数	資格等	業 務 分 掌
介護支援専門員	2	介護支援専門員	・ 地域住民等からの介護保険制度や介護サービス事業所等に関する質問及び相談への対応。 ・ 要介護認定申請の受付、申請書の提出に関すること。 ・ 利用者及び家族へのサービス事業者に関する情報提供。 ・ 利用者及び家族への面接調査に関すること。 ・ 利用者の身体状況及び病歴等の情報収集に関すること。 ・ 面接調査及び情報収集を基にした居宅サービス計画書の原案作成に関すること。 ・ サービス担当者会議の企画、開催に関すること。 ・ サービス提供事業所間の情報共有や調整に関すること。 ・ 居宅サービス計画に基づいたサービス実施状況の管理。 ・ 居宅サービス計画の評価及び利用者の再アセスメント。 ・ 居宅サービス計画書の見直しに関すること。 ・ 苦情相談窓口としての役割に関すること。 ・ 施設内の災害対策に関すること。 ・ BCP（業務継続計画）に関すること。 ・ 虐待防止に関すること。 ・ ハラスメントに関すること。

4. 介護付き有料老人ホームよりそい

① 事業所の概要

事業種別	特定施設入居者生活介護（介護付き有料老人ホーム）
所在地	宮崎市大字恒久5314番地5
事業開始日	令和6年4月1日

② 重点目標及び利用見込者数

重点目標	住み慣れた地域で暮らすことができる「地域包括ケア」の実現を目指し、個々のニーズに対応でき、快適で心身ともに充実、安定した生活を営めるよう目指します。 ・利用者一人ひとりが、これまでの生活歴や趣味・嗜好などを取り入れた暮らしを継続できるよう、その方らしい暮らしの実現に向けて支援していきます。 ・自分らしい生活が営めるよう、多職種及び医師や協力医療関係等と連携を図ることで「医療と介護の円滑な連携」を実践し質の良いサービス提供に取り組みます。 ・自立支援に向け、生活の場で機能訓練や生活の見直しを行うことで利用者の残存機能を活かしできる喜びが生きがいへと繋がるようケアの質の向上に努めます。																																																																																																																																		
サービス内容・利用見込者数	【サービスの内容】 (1) 個別ケアの実践 (2) 健康管理 (3) 個別機能訓練、レクリエーションの実施 (4) 感染症対策 (5) 防災計画・訓練 (6) 身体拘束廃止、虐待防止 (7) 資質及び専門性の向上 (8) 地域との連携 (9) 福祉用具の活用 ○利用見込者数（実人数） <table><tr><td></td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>要支援1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>要支援2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>要介護1</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>要介護2</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr><tr><td>要介護3</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>要介護4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>0</td><td>1</td></tr><tr><td>要介護5</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>7</td></tr><tr><td>合 計</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td><td>22</td></tr><tr><td>稼働率</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td><td>100.0%</td></tr></table>		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	要支援1													要支援2													要介護1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	要介護2	7	7	7	7	6	7	7	6	7	7	7	7	要介護3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	要介護4	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	要介護5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	7	合 計	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	稼働率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																																							
要支援1																																																																																																																																			
要支援2																																																																																																																																			
要介護1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																							
要介護2	7	7	7	7	6	7	7	6	7	7	7	7																																																																																																																							
要介護3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4																																																																																																																							
要介護4	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1																																																																																																																							
要介護5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	7																																																																																																																							
合 計	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22																																																																																																																							
稼働率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%																																																																																																																							

③ 職員体制

職名	人数	資格等	業 務 分 掌
ホーム長兼管理者	1	介護福祉士	・入居申し込みに係る調整及び入居待機者への情報収集。 ・入居契約に係る書類（契約書、重要事項説明書）の管理。 ・苦情対応。 ・利用者及び家族に関しての個人情報の管理。 ・職員の管理、業務の実施状況の把握（勤務シフトの作成）。 ・職員に対して関係法令を遵守させるために必要な指揮命令。 ・サービス担当者会議への出席。 ・各機関との連携や情報共有。 ・施設サービス計画書に基づくサービス実施状況の把握。 ・各種帳票の管理。 ・介護報酬請求に関すること。 ・入居者の急変時の対応・判断。
生活相談員	1	介護福祉士 社会福祉主事任用資格	・入居申し込みに係る調整。 ・入居契約に係る書類（契約書、重要事項説明書）の管理。 ・入居者の状態変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。 ・サービス担当者会議の出席等。 ・施設職員に対する具体的な援助目標・援助内容の指示と入居者の状況についての情報伝達をすること。 ・施設職員の業務の実施状況の把握をすること。 ・施設職員に対する研修や技術指導の実施をすること。 ・介護報酬請求に関すること。 ・各種加算に係る書類の管理に関すること。 ・入居者及び家族に関する個人情報の管理。 ・苦情相談窓口としての役割に関すること。 ・入居者の身体状況及び病歴等の情報収集に関すること。 ・入居者への身体拘束の廃止に関すること。 ・入居者及び家族からの相談に対する援助。 ・緊急時、災害時に関すること。
計画作成担当者	1	介護支援専門員	・入居者のケアプラン策定及び評価に関すること。 ・施設サービス計画、サービス内容の作成及びモニタリング。 ・施設サービス計画に基づいたサービス実施状況の管理。 ・施設サービス計画の評価及び利用者の再アセスメント。 ・施設サービス計画書の見直しに関すること。 ・入居者の要介護認定の調査に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議に関すること。 ・入居者及び家族に関する個人情報の管理。

			・介護保険に関する各種申請の代行。 ・各関係機関との連携や連絡等に関すること。
看護職員	1	准看護師	・入居者の健康管理に関すること。 ・入居者の急変時の対応・判断。 ・施設サービス計画に沿ったサービス提供や看護記録の管理。 ・入居者の健康や変化の観察、報告。 ・入居者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事など）。 ・協力医療機関との連携、薬管理に係ること。 ・施設内の災害（感染）対策に関すること。 ・入退院に係ること。
機能訓練指導員	1	理学療法士	・入居者の個別機能訓練に関すること。 ・機能訓練計画書の作成及び機能訓練の実施と指導管理。 ・入居者の健康や変化の観察、報告。 ・入居者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事等）。 ・入居者の福祉用具、環境整備に関すること。 ・ケースカンファレンス・サービス担当者会議の参加。 ・機能訓練加算に係る書類の管理に関すること。 ・施設内の災害対策に関すること。
事務職員	1		○庶務に関する事項 ・職員の労務管理及び福利厚生に関すること。 ・職員の健康管理に関すること。 ・職員の研修及び出張に関すること。 ・文書、刊行物に関すること。 ・その他、他の部門に属さないこと。 ○会計に関する事項 ・介護保険請求に関すること。 ・金銭の出納、物品購入及び運用・保管に関すること。 ・委託、受託の業務契約及び入札に関すること。 ・その他会計に関すること。 ○施設管理に関する事項 ・建物の管理営繕に関すること。 ・機械、器具の保守、管理及び修理に関すること。 ・施設内外の清掃及び整備に関すること。 ・その他施設の管理に関すること。

介護職員	10	介護福祉士 初任者研修修了	・施設サービス計画書に基づいたサービスの提供。 ・入居者及び家族に関しての個人情報の管理。 ・入居個々に応じたケアの提供。（食事、排せつ等） ・入居者の心身状態の把握及び情報共有（健康管理）。 ・入居者の余暇活動及び行事企画等に関する事。 ・入居者への虐待防止・身体拘束廃止に関する事。 ・施設内の感染症対策に関する事。 ・設備及び備品の保守点検、環境整備及び清掃等の衛生に関する事。 ・施設内の災害対策に関する事。 ・物品、消耗品の管理
------	----	------------------	--

④ 施設外研修(予定)

時期	内容
6 月	・コミュニケーション基礎研修
7 月	・高齢者コミュニケーション研修 ・リスクマネジメント研修
8 月	・ファシリテーション研修
9 月	・災害対応強化研修 ・虐待防止身体拘束防止研修
10 月	・職場内コミュニケーション（リーダー職員）
11 月	・業務改善のすすめ研修 ・リスクマネジメント研修
12 月	・高齢者コミュニケーション研修 ・介護技術等講習
1 月	・職場内コミュニケーション研修（中堅職員） ・事業継続計画（BCP）研修
2 月	・高齢者虐待防止研修会 ・職員を守るハラスメント研修 ・宮崎市介護職員現任研修

IV. 資金計画

※別紙

「令和8年度 かなえ拠点区分 資金収支予算書」

「令和8年度 よりそい拠点区分 資金収支予算書」