

2026年度  
事業計画書

ハピネスホーム・ひなぎくの丘



# 社会福祉法人 武蔵野療園

## 経営理念

武蔵野療養園は、地域住民の意向と尊厳を重視し、時代から求められ、時代に即した良質のサービスを、途切れることなく継続して提供することを使命とし、地域から信頼されるリーダーとして、地域社会に貢献します。

この法人の理念を実現するために具体的な経営方針を以下の1～5の行動方針として取り組む。

## 行動指針

### <いつもすぐそばに>

武蔵野療園の職員は、いつも、サービスご利用者のご要望、地域の方々のご要望に、面倒がらずに、気を利かせて、労をいとまず、気軽に働くことを常に心構えとします。

そのことを私たちは「いつも、すぐそばに」という言葉で表し、いつでもどんなときでも“まめ＝忠実”に仕事をする心で接していきます。

## 1. ご利用者サービスに対する私たちの行動方針

### ① 職員主導ではなく、利用者・家族の立場に立ったサービスを提供する。

『事業 所や職員の都合で生活のながれや規則などを決めるのではなく、ご利用者・ご家族の意向を充分聞き取り、最大限生かせる努力・工夫をして、サービスの提供をしていくこと。』

### ② ご利用者一人一人がその人らしく生活できるために、私たちはどうしたらよいかを念頭に行動する。

『ご利用者お一人一人には、長年大事にしてきた、それぞれのライフスタイルや文化があり、職員はできるだけ個々の文化を知る努力をし、その価値観を尊重し、ご利用者ならびにご家族の喜びと生きがいを実現できるように、“あたりまえの生活欲求”を叶える努力を惜しまないこと。』

### ③ ご利用者個々に配慮した個別ケアや安心・安全な生活を提供する。

『ご利用者の個別のケアのあり方や安心・安全を守ることが私たちの責務であることはいうまでもありません。そのためには、ご利用者に対する一定の医療や看護・介護の知識、技術を備えることは当然であり、その努力を惜しんではいけません。私たちは、専門職としてご利用者・ご家族に説明できる責任を負っていますが、その説明を受けたご利用者・ご家族にどのようなサービスを受けるかの決定権があることを忘れてはいけません。

この自己決定の権利は、人間として、なによりも優先され、尊重されるべきものであり、ご利用者の尊厳を守るために最も大切にしていかなければなりません。』

- ④ご利用者のご要望に対して柔軟かつ迅速に対応していくという自己意識、自己責任を持って行動する。

『職員がマニュアルや規程を絶対かのように行動することは、管理する側の安心や基本姿勢にすぎないことをきちんと踏まえていないと、ご利用者一人一人の個別性やそのときどきの状況に合わせた、柔軟かつ迅速で、適切な対応をすることができないことを意識し、責任の及ぶ職員にならないよう戒める心もちましょう。』

## 2. 地域社会に対する施設の行動方針

- ① NOと叫ぶ「信頼される地域の拠点」を目指します。

『武蔵野療園なら、なんとかしてくれると、地域にとって信頼される存在になるため、地域のご要望・相談を各施設の判断でNOといわずに、法人の判断のもと、全施設の力を結集して、実現する努力を惜しまない取り組みをします。』

- ②大切な福祉資源である施設の機能を、一人でも多くの方々に利用して頂けるようにします。

『地域と共に歩むことを常に意識し、施設のスペースや備品等を地域に開放し、地域住民も気軽に活用できるようにします。そのために、法人全施設の社会資源の活用を法人が主体的に取り組みます。』

- ③地域の方々に生活の安心を提供するとともに、癒しの場、交流の場となるよう取り組みます。

『地域での生活が継続できるように、生活困難な課題を抱える方に、各職種の職員が専門知識・技術を活用した助言・相談・公開講座・介護教室の場を提供するとともに、地域住民が交流できるサロンなどを行い、癒しの空間を提供します。そのために、法人が町会・学校・ボランティア・介護事業者・医師会・民生委員・社協・行政との連携を主体的に取り組みます。』

## 3. コンプライアンスに対する行動方針

- ①法令遵守はもちろんのこと、ご利用者の人権、利益、尊厳を守ります。

『最新の法令を常に理解し、ご利用者・ご家族の利益を損なうことなく公正なルール下で、ご利用者が主人公の生活支援に努め、人間としての尊厳を守っていきます。』

- ②法令や法人の行動指針に反する言動を容認せず、なれ合いのない相互牽制の精神で取り組みます。

『職員一人一人が法人に勤務する専門職であるという自覚と自尊心を忘れず、法人の行動方針を無視して自己の価値観で行動するのを許さない、なれ合いのない環境で取り組みます。』

- ③自分が提供する介護サービスの本質をご利用者によく説明できるような職員

を目指します

『常に、職員は、自分が提供する介護サービスが、一定の条件の中で最善であること意識しその行動に対してご利用者・ご家族に説明責任を果たせるようにします。』

#### 4. 働き甲斐のある職場づくりの行動方針

① 職員が意欲的で向上心があり、より良いサービスを作り出す職場を目指します。

『職員がご利用者・ご家族の笑顔・喜びを引き出すために、常に、現状に甘んじないでより楽しく、より満足いただけるサービスを創意工夫して生み出すことに意を注ぎ、職員一人一人の思いが自由にできる風土にします。』

② 職員一人一人の声が届く環境を作ります。

『職員一人一人の意見や提案に率直に耳を傾け、議論を重ね、根拠（エビデンス）のない個人の価値観を排除し、きちんと納得できる論拠を示すことを基本とし、全職員が運営に参画し、それぞれの個人の能力・意見を対等に、かつ最大限に発揮できる職場環境にします。』

③職員同士、役職者も一般職員も他尊自尊の関係を持ち、思いやりや相互に認め合う関係を築き、常に自己研鑽を深め専門性を高めたチームを目指します。

『お互いの職種、課、事業がそれぞれの違いを認め合い、一致団結して、協力し合う関係を持ちます。職員一人一人が自己研鑽に励むことが、魅力ある法人のブランドを作り、の誇りに繋がることを自覚し、働き甲斐のあるチームにします。』

#### 5. 経営の継続性と挑戦に対する行動方針

① 法人の財政基盤の安定化を図ります。

『私たちは、法人が持てる福祉医療サービスを、途切れることなく、安定的にご利用者、地域の方々に提供し続けることを使命とし、そのための財政基盤の健全化に努めます。』

②より一層の地域貢献のために、不足する社会的ニーズの確保の取り組みを積極的に行ない、新しい事業に挑戦していきます。

『私たちは、地域社会が求める福祉医療ニーズに応えるため、法人の利益を地域貢献のために還元して、地域が必要とする新たなサービスを提供できるような経営計画の実施に努めます。』

③職員の満足、幸せが法人のために働く意欲につながり、牽いては、ご利用者の満足に繋がり、事業の安定に寄与することを経営の基本とします。

『私たちは、法人で意欲的に働く職員を幸せにするために、経営改善の努力を惜しまず、職員に対して適正な成果を提供できるよう労働環境、処遇環境の向上

## 2026年度 社会福祉法人武蔵野療園本部事業計画

### 1. 事業方針

1. 今年度の介護報酬、基本食事サービス費等改正により、各福祉事業所については、前年度に比べて若干の収入増が見込まれるものの、依然として諸物価の高騰が続き、各所修繕や大型備品の買い替えなどを踏まえた資金繰りを計画的に実行することが求められる。

病院についても同様に診療報酬の微増や薬価基準の引き下げなどを踏まえるとともに、借入金の返済を踏まえた予実対比の正確な執行が求められる。

昨年度中に経営の健全化が図れなかった課題を分析し、今年度1年間で経営健全化を果たすことが急務となり、病院の存続を左右する年度であることを強く意識して臨みたい。

そのため、毎月の経営会議において資金繰りや予算執行の管理を徹底的に行い、遅滞なく病院機能の改善計画を実行することが求められ、法人全事業所が一致協力して病院事業の適性化と事業協働に最大限努めることとする。

2. 渋谷区けやきの苑・西原は、令和8年12月の事業終了に向けて、渋谷区との協議を重ね、特養定員を低減するとともに、認知症デイサービスを3月末することとなった。これに伴う収入減を区が補填することで、赤字経営を防ぐことが見込まれることとなったが、経営の安定を進めるために引き続き区との協議を重ねていくこととする。

また、職員の身分保障を図るための個別面談を2～3月に実施し、法人内事業所への異動を希望する者の各事業所へ振り分け作業を行っていく。

3. 今年度も気を緩めることなく、引き続き、各事業所・職員とともに、感染症基本対策の再確認を周知させていくこととする。

4. 6法人が連携する「社会福祉連携推進法人ありがとう安心サポート協会」の認可があり、3月に各法人とのキックオフ大会を行った。昨年度に引き続き、連携推進業務の中で主に人材確保等業務と身元保証支援業務の取り組みを進めていく。現在定款変更の申請を行っているところである。

5. ひきつづき、各事業所とも社会福祉法人の使命を果たすべく、地域への公益的な活動への取り組みを積極的に進めていくこととする。

上記の方針を踏まえて、社会福祉法人としての在り方を見失わず、経営の安定化と地域貢献を基本に置いた重点目標を策定することとしたい。

## 2. 今年度の重点目標

- (1) けやきの苑西原の12月末事業終了後の職員異動をスムーズに行うために、職員面談での意向も踏まえながら、各施設長との細部にわたる調整を進めて、職員処遇に適切に対応していく。
- (2) 病院職員のみならず法人職員は、病院経営の健全化が最大の懸案事項として認識し、独立採算が図れるよう努めるために、経営会議、施設長会議で協議を重ね、法人全体での協働態勢を進めていく。
- (3) ひきつづき、新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルスに関する対策に気を緩めることなく慎重に取り組むことを継続する。
  - ・感染症予防の基本対策の再徹底と職員の守るべき基本的な生活様式の認識
  - ・各施設での感染発生状況の共有
  - ・施設内感染を広げないような取り組み
- (4) 「地域における公益的な取り組み」については、
  - 1) 「地域づくりのため」の地域の認知症を抱える家族への支援や高齢者見守りネットワークへの支援、家族介護者教室や出前講座（オンライン含め）の実施。
  - 2) 「社会参加のため」の一人暮らしや引きこもりがちな高齢者へのサロンや認知症カフェの展開、生活困窮世帯の子どもたちへのフードパントリー等の実施
  - 3) 「ことわらない伴走型支援」として、各施設でのなんでも相談窓口の設置の検討など、子供、障害者、高齢者、生活困窮者を含めた地域のセーフティーネットとしての役割を進めてく。
  - 4) 国が進めるチームオレンジの施策を踏まえて、中野区内の各エリアごとに「オレンジラボが行う役割の一つである「物忘れ相談会」を実施していく。

## 3. 定例本部事業

- 1) 理事会・評議員会の開催（6月・11月・12月・3月）
- 2) 監事監査の実施（6月）
- 3) 経営会議の開催（年12回）
- 4) 施設長会の開催（年12回）
- 5) 永年勤続職員表彰（4月）
- 6) 法人研修計画の実施（新任研修・階層別研修・職種別研修・事業所別実践報告会）
- 7) 法人内部監査（10月）



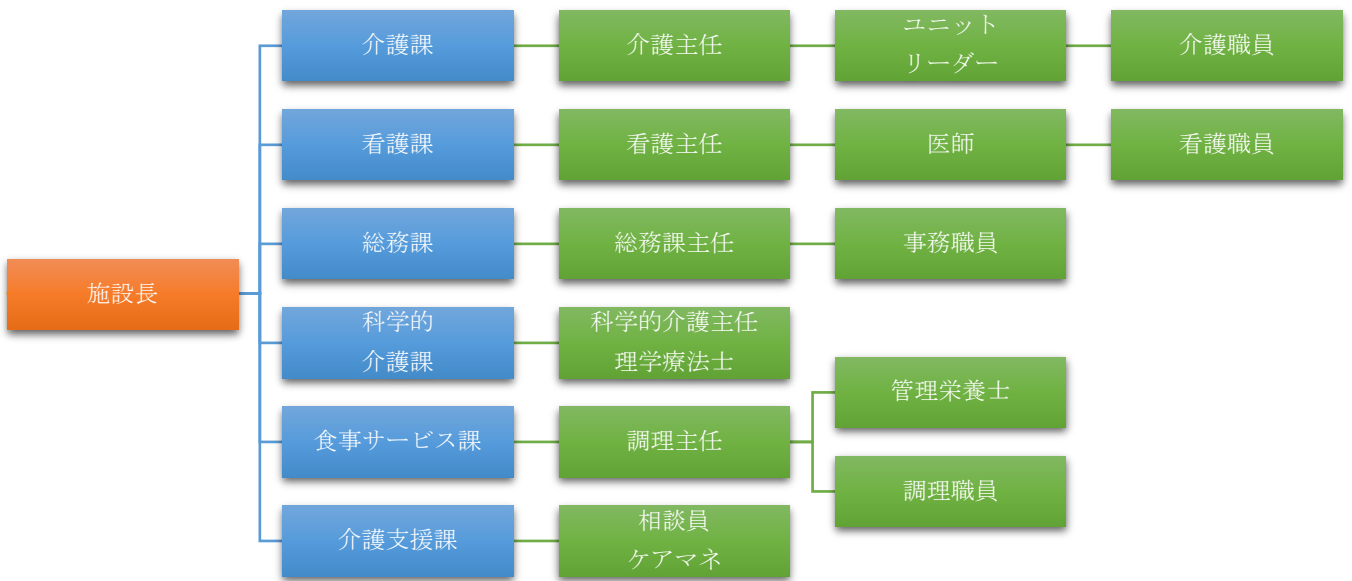
## ハピネスホーム・ひなぎくの丘

### 《施設の運営方針》

- 利用者、職員の「やりたいこと」を具現化する。
- 調和と進歩のバランスを念頭に人材育成に取り組み専門知識および技術の向上、職員間の連携に努める。
- ご利用者の意思および人格の尊重と、ご利用者主体の自己決定を基本とし、ご利用者の有する能力に応じて、「その人らしい生活」が継続できるようサービスを提供する。
  - 〔 ・ケアのポイントは、ご利用者の身体と心を一体的にとらえる。〕
  - 〔 ご利用者の五感を大切にする。ご利用者の笑顔を増幅する。〕
- ご利用者、家族へのインフォームドコンセントを遵守し、安全、安心、安楽の確保に努める。
- 地域における公益的な取り組みを積極的に行い、地域の福祉拠点として、地域住民や関係諸機関との連携を進める。
- ご利用者満足、職員満足から善の循環を促し、确实、効果的、適正な事業運営を行い安定した経営に取り組む。



## ハピネスホーム・ひなぎくの丘 組織図



\*介護課においては、食事パート職員 : 数名

○訪問歯科 ○訪問美容 ○施設内清掃 : 委託

## 2026年度 ハピネスホーム・ひなぎくの丘 事業計画

法人理念・中期事業計画を踏まえ、下記の目標に重点をおいて事業計画を策定する。

### 1. 施設方針

法人の事業方針にあるように、本施設においても健全な経営が強く求められており、そのため各専門職の連携を密に行いながら、稼働率の維持・向上を図っていく。

また、次世代介護機器導入したことにより、機器の効果的な使用、科学的介護の推進、業務改善への取り組みを強化し、職員の生産性向上と働きやすさの改善につなげ、職員満足・利用者満足（善の循環）を促したい。

稼働に関しては、ショートステイ 8 床の利用率低下が続いているため、2026 年度中にはショートステイ事業を空床利用のみとし、76 床全てを特養事業へと転換を図りたい。既に中野区へは打診しており、継続して自治体と協議を行っていくこととする。

2026 年 6 月にはハピネスホーム・ひなぎくの丘が開設後 10 年を迎え、今後は筐体や電気設備など様々な箇所の修繕、メンテナンスが必要になってくることが予想される。そのための費用なども鑑み、適正な運営を心掛けていきたい。

### 2. 昨年度の事業評価と今年度の重点課題への具体的な取り組み

#### 1) 地域への公益的な取り組み・利用者への施策

##### ①地域への公益的な取り組み

ボランティアの方を対象としたサロン（ランチ会）や、中野社会福祉協議会への講師（施設長）派遣及び会場提供を行った。近隣中学校生徒 3 名の体験学習の受け入れを行い、高齢者との交流を通じて特養の存在を知ってもらう事や、学校との連携を図れたと考える。

今年度においても、感染症の予防に引き続き留意しながら、引き続き専門職の派遣や学校・町会・ボランティアグループとの連携、行政（中野区南中野地域担当）とも協力し合い地域課題への取り組みを行いたい。

##### ②利用者への施策

コロナやインフルエンザ等感染症の予防に努めながら可能な範囲で余暇活動を実施した（買い物、誕生日会、外出、お菓子作り、散歩、園芸等）。

感染症の蔓延リスクはあるものの、2026 年 3 月からは面会時間の拡大し、日祝を除く午前 9:30~16:30 の時間内であれば自由に面会が可能なよう変更した。ご家族においては昼食時のご面会が可能となり、現在の ADL や食事摂取状況など健康状態の共有ができ、介護看護職員とのコミュニケーションも増加すると考える。

今年度も感染対策が疎かにならないよう注意しながら、可能な限り余暇活動の拡充を図りたい。

## 2) 人材確保・定着・育成への施策

2025 年度においても介護職員の確保が困難であったが、未経験者も含めた採用、派遣職員による職員補充を継続している。ワークシェアリングサービスはユニット型では他職員の目が届かないことにより利用はリスクが非常に高く、また問題があった場合もサービス会社の仲介がないため利用しない事とした。しかしながら今年度においては、けやきの苑の事業終了に伴い法人内異動による人員の補充が見込まれており、介護職員の不足が軽減される予定である。

会議や委員会では、職員が中心となってどのような研修が必要か、何をすべきか、人材の定着のためのアクションは何かなど、ボトムアップで考えられるよう委員会や会議を構成したことで、職員の責任感の向上ややる気につなげることができた。今年度も引き続きボトムアップ型での開催としていきたい。

また、2026 年 3 月には眠り SCAN とカメラ（次世代介護機器）の導入が完了するため、今まで以上に業務の効率化を進め生産性、職員の心理的安全性の向上を図りたい。

## 3) 組織的・効果的な事業運営への施策

PC ソフトによる介護記録の迅速化や申し送り等の素早い周知等、ソフトの効率的な使用は行えており今年度も継続する。日常業務においては生産性向上委員会を活用し、科学的根拠に基づくケアを行うこと、業務の整理を行うことで、無理、無駄、ムラを省き効率的な業務体制を整えたい。

2025 年度末に次世代介護機器が導入されたが、2026 年度は全職員へ効果的な使い方、扱い方が習得できるよう研修を行い、業務の効率化とデータの活用によるケアの質の向上を目指したい。

## 4) 財源安定化への施策

科学的介護情報システム（LIFE）への対応が進んでおり、加算を可能な限り取得（科学的介護推進体制、個別機能訓練、ADL 等維持等、褥瘡マネジメント、排せつ支援、栄養マネジメント強化の 6 項目）できている。東京都の経営支援補助金においても確実な取得を行い、安定した経営に努めたい。

## 5) その他の取り組み




エアコンや調理機器など電気設備の点検、電気使用量のモニター設置による省エネ化。

## 3. 各事業の数値目標

NO.	事業名	定数	稼働目標値
1	介護老人福祉施設 (短期入所生活介護併設)	76 名 (短期入所生活介護 8 名含む)	97%




# 2026 年度 各課 事業計画

部署名：介護課（タイガーアイ）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①根拠に基づいたケアの実践。 ②ご利用者一人ひとりが快適に生活できる環境作り。 ③感染予防対策の徹底。
 やること	そのためにやることを書こう ①-(1)記録漏れを無くし、ケース記録を充実させる。 ①-(2)しっかり情報収集ができるよう、観察する力を身に付ける。 ①-(3)ご利用者一人ひとりの ADL に合わせたケアを統一して行えるようにする。 ②ご利用者一人ひとりの生活リズム、趣味嗜好等の把握。 ③日々の換気や消毒、一介助一手洗いの徹底。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①-(1)職員一人ひとりの記録に対する意識を高める。 ①-(2)職員主体ではなく、ご利用者目線でケアを行い、ご利用者と関わる時間を増やす。 ①-(3)24 時間シートの理解と活用。 ②ご利用者と関わる時間を増やし、より多くの情報を集め、その情報を 24 時間シートに反映していく。 ③感染症に対する正しい知識を身に付ける。




# 2026 年度 各課 事業計画

部署名：介護課（ガーネット）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①余暇活動（散歩や外出、出前や外食、趣味活動）の充実を図る。 ②業務のムリ・ムダ・ムラを省く。 ③次世代介護機器や情報を活用することにより、根拠を基にしたケアの実践。
 やること	そのためにやることを書こう ①-(1)日々のケアを行う中で、利用者としっかり関り、会話、仕草、表情等から情報収集を行う。また、ご家族からも情報収集を行う。 ①-(2)余暇活動を楽しんでもらう為、計画、スケジュール調整を早めに行い、段取り良く進めていく。 ②-(1)衛生用品（パッド類）の使用が適正に行われているか見直しを行う。また、日用品や消耗品の管理、補充等が適正に行えているか、各発注担当者で見直しを行う。 ②-(2)業務量に差がでないよう、統一すべき業務や、やるべき業務を全員が行えているか、申し送りシートやユニットミーティングを活用し、情報共有を行う。 ③情報の活用方法、24 時間シートの活用方法を理解する。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①利用者とのかかわりの中で、利用者が「したいこと」を引き出し、実施することで、利用者満足度を上げる。また、利用者と同じ時間を楽しむことで、職員満足度も上げていく。 ②利用者の排泄パターンや尿量等に適したパッド類の選定を行う。また、日用品や消耗品においては、不足することなく、不要な在庫が残らないよう選定していく。 ③24 時間シートやケアプランの根拠となることを念頭に、日々のケアの結果を漏れなく、残していく。また、今後、データを活用したケアを行い、ケアの質の向上を目指していくため、ユニット職員間で情報を共有し、理解を深めていく。




# 🌈 2026 年度 各課 事業計画 🌈

部署名：介護課（パール）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①余暇活動に時間を多く設ける。 ②根拠に基づいたケアの実践。
 やること	そのためにやることを書こう ①-(1)余暇活動を行う為、業務のムリ・ムダ・ムラを無くす。 ①-(2)利用者一人ひとりの趣味嗜好に沿った余暇活動にする為、利用者一人ひとりとしっかり関り、情報収集していく。また、ご家族からも情報を得る為、ご家族とのコミュニケーションも大切にしていく。 ②-(1)利用者一人ひとりの ADL を把握し、その方に合ったケアを統一し行っていく。 ②-(2)ADL を把握する観察力を身に付ける。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①その方に合った生活リズムを把握し、余暇活動の時間を作っていく。その為に 24 時間シートを理解し、活用していく。また、24 時間シートを活用することによって、業務のムリ・ムダ・ムラを無くしていく。 ②日々のケアを漏れなく記録に残し、ユニット職員間での情報共有を密に行い、意見交換することで、その方に合ったケアを統一して行えるようにしていく。また、24 時間シートの活用方法を理解し、その方に合った生活リズム、ケアを行えるようにしていく。




# 🌈 2026年度 各課 事業計画 🌈

部署名：介護課（エメラルド）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①情報を基に個別ケアの提供。 ②ご利用者の「したいこと」「施設を自宅と思える生活」の実現。 ③職員の責任感の向上。
 やること	そのためにやることを書こう ①-（1）情報の基となる記録を漏れなく入力する。 ①-（2）ケース記録を充実させ、ケアに反映していく。 ①-（3）眠り SCAN や LIFE の情報をユニット職員が理解する。 ①-（4）24 時間シートの活用。 ②-（1）ご利用者を知る、理解するための観察力の向上。 ②-（2）日々のケアの中でご利用者との会話、表情や仕草等の観察を行う。また、ご家族ともコミュニケーションを図る。 ③-（1）居室担当の役割を実践する。また、実践することで、ご利用者の一番の理解者となる。 ③-（2）日々、職員間で情報交換していく。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①-（1）職員一人ひとりが記録に対する意識を高める。また、ただ記録する、見るだけではなく、情報を活用できるようにしていく。 ①-（2）24 時間シートを理解し、活用していく。 ②業務中心で動くのではなく、ご利用者との関りを増やす。 ③-（1）日々のケアの中で、ご利用者の変化にいち早く気付けるようになる。 ③-（2）居室担当者が中心となり、情報を基に意見交換ができるようになる。




# 2026年度 各課 事業計画

部署名：介護課（シトリン）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①安心・安全・安楽な生活の提供。 ②感染予防対策の徹底。 ③余暇活動の充実。 ④職員間の情報共有の徹底。
 やること	そのためにやることを書こう ①ご利用者との日々の関わりの中で、しっかりと観察を行い、ご利用者の少しの変化にも気付けるよう努める。また、ご利用者一人ひとりの生活リズムを把握する、その方に合った環境整備を行うことで、ご利用者にとって快適な空間を作る。 ②一介護一手洗い、ユニット内の消毒、換気を徹底する。 ③季節に合わせた飾りつけをご利用者と一緒に行うことで、季節を感じてもらおう。また、外出や外食等を積極的に行い、ご利用者が楽しめる生活を提供する。 ④ご利用者の変化に合わせ、24時間シートやケアプランを修正し、その方に合ったケアを統一して行えるようにする。また、24時間シートやケアプランの基となる、日々のケアの記録を漏れなく入力していく。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①ユニット職員の「気づく力」を高め、気づいたことを記録に残し、ケアに反映していく。 ②ユニット内の消毒や換気については、決められているルールを徹底する。また、職員一人ひとりが体調管理を行い、サービスに支障をきたさないよう努める。 ③ご利用者が楽しめる余暇活動を行えるようにするため、ご利用者と関わる時間を増やし、ご利用者の「したいこと」を引き出せるよう努める。 ④24時間シートの理解を深め、適切に活用できるよう取り組んでいく。




# 🌈 2026 年度 各課 事業計画 🌈

部署名：介護課（ムーンストーン）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①余暇活動の充実。 ②職員間の情報共有、意見交換の徹底。
 やること	そのためにやることを書こう ①ご利用者の QOL の向上に繋がる余暇活動を実施するために、24 時間シートを活用し、業務のムリ・ムラ・ムダをなくしていく。また、ご利用者一人ひとりの趣味嗜好を知るために、しっかり関りを持ち、そこで得た情報を記録に残し、24 時間シートにも反映していく。 ②情報共有の基となる、記録の漏れをなくし、ケース記録を充実したものにしていく。また、職員一人ひとりが得た情報を申し送り表や 24 時間シート等も活用しながら、共有することで、ケアの統一を行う。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①-(1)ご利用者の言葉だけではなく、表情や仕草等からも情報が取れるよう、職員の観察力を高める。また、得た情報を活用し実施する為に、「できない」ではなく「どうしたらできるだろう」という考え方が持てるようにしていく。 ①-(2)ご利用者、職員がともに余暇活動を楽しめる環境づくりをしていく。 ②-(1)記録に対する意識を高める。また、記録した情報を活用することができるよう、24 時間シートの理解を深める。 ②-(2)24 時間シートを活用し、ケアの統一をしていく。

# 2026 年度 各課 事業計画




部署名：介護課（アメジスト）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①24 時間シート活用した個別ケアの実施とニーズに基づいた余暇活動の実施。 ②安心・安全・安楽な生活環境を作り、ご利用者にとって快適な生活空間を提供する。 ③次世代介護機器を活用し、ご利用者の生活スタイル把握、業務の効率化を図る。
 やること	そのためにやることを書こう ①-(1)ご利用者との日々の関わりの中で、会話や表情、仕草等から、ニーズの把握を行い実施していく。また、ご家族の面会時に日頃の様子を伝える等、コミュニケーションを取る中で、ご利用者の思いやご家族の思いを把握していく。 ①-(2)得た情報をしっかり記録に残すことで、職員間の情報共有を確実にやっていく。 ①-(3)24 時間シートを活用し、その方に合ったケアを統一してやっていく。 ②-(1)ヒヤリハットを活用し、危険な環境の把握、改善に努め、ご利用が安全に快適な生活が送れるよう支援していく。 ②-(2)業務のムリ・ムダ・ムラをなくすことで、日頃から余裕を持った対応を行い、ご利用者が安心して生活できる環境を作る。 ③次世代介護機器で得たデータの活用や機能を把握し、多職種とも意見交換等、連携しながら、根拠に基づいた支援を行っていく。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①-(1)記録漏れを減らし、ケース記録が充実していくよう、職員間で協力しながら、記録に対する意識を高める。 ①-(2)24 時間シートの理解を深め、活用することができるようにしていく。 ②気づく力を身に付ける為、ヒヤリハットを活用し、より安心、安全でご利用者にとっても、職員にとっても快適な生活環境を作っていく。また、過度な業務量にならないよう、統一すべき業務は、職員間で差が出ないように行う。 ③積極的にデータを見ることで、苦手意識を持つことなく、活用できるよう努めていく。また、ユニットミ

	ーティング等を通し、データを活用した職員間の意見交換をすることで、ご利用者の生活の質が向上するよう支援していく。
--	--




# 🌈 2026 年度 各課 事業計画 🌈

部署名：介護課（アズライト）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①余暇活動の充実。 ②根拠を基にしたケアの実施とケアの統一。 ③感染予防対策の徹底。
 やること	そのためにやることを書こう ①-(1)ご利用者の誕生日や季節を感じられる余暇活動を計画的に行う為に、業務のムダ・ムラをなくす。 ②-(2)ご利用者主体の余暇活動を行えるよう、ご利用者一人ひとりの趣味嗜好等、情報収集をしっかり行う。 ②-(1)根拠の基となる記録を漏れなく入力し、ケース記録を充実させていく。 ②-(2)職員主体ではなく、ご利用者一人ひとりの生活リズムや状態に合わせたケアが行えるよう、24 時間シートを活用していく。また、何か変化があった際は、多職種とも連携していく。 ③一介護一手洗い、消毒や換気等、確実に行っていく。また、職員一人ひとりが自覚を持って体調管理を行う。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①夜間の統一して行う業務等を、確実に行うことで、日中ご利用者と関わる時間を増やす。また、関りの中で会話だけではなく、表情や仕草等からも情報収集できるよう、観察力を身に付ける。 ②-(1)記録に対する意識を高める。また、24 時間シートの理解を深め、活用できるようにする。 ②-(2)自己流のケアにならないよう、職員間の意見交換を活発に行う。 ③感染症や感染対策について正しい知識を身に付ける。




# 2026 年度 各課 事業計画

部署名：介護課（サードオニキス）

 目標（やりたいこと）	どんなことをしたい？ ①余暇活動の実施。 ②感染予防対策の徹底。 ③個別ケアの実施とケアの統一。
 やること	そのためにやることを書こう ①ご利用者一人ひとりに合った余暇活動にする為、一人ひとりの趣味嗜好等を把握する。また、余暇活動の時間を作る為、業務のムダ・ムラをなくしていく。 ②一介護一手洗い、消毒や換気等の徹底と職員の体調管理の徹底。 ③職員間でケアにばらつきが出ないように、24 時間シートを活用し、その方に合ったケアを統一し、行っていく。
 がんばるポイント	工夫すること・気をつけること ①夜間に統一して行う業務等を確実に行うことで、ご利用者と関わる時間を増やし、会話や表情、仕草等から、一人ひとりの思いをくみ取る。 ②感染症や感染対策について正しい知識を身に付ける。 ③24 時間シートの理解を深め、活用していく。また、職員間の意見交換を活発に行っていく。




# 🌈 2026 年度 各課 事業計画 🌈

部署名：看護課

<p> 目標 (やりたいこと)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 利用者・家族との交流</li> <li>② 利用者の体調の変化に早期対応する</li> <li>③ 皮膚トラブルをゼロにする</li> <li>④ 看取りケア</li> <li>⑤ 看護師に起因する薬（誤薬、服薬もれ）事故をゼロ件にする</li> </ul>
<p> やること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ・面会時等積極的に関わっていく事で信頼関係を築く。 ・行事やイベントへの参加・協力</li> <li>② ・利用者と多く関わる事で状態変化の把握やユニットからの情報を得る。 ・眠りコネクトのデータを活用し早期発見・予測に繋がった症例を集める。</li> <li>③ ・高齢者の皮膚について職員に学んでもらう ・入浴日の評価日を設ける ・褥瘡の予防と対応</li> <li>④ 日々関わる中で少しずつ大好きな食べ物やお気に入りの服、写真など聞き取っていく。家族にも面会時など聞き取ったことを伝えたり、家族の気持ちを聞く。</li> <li>⑤ 課内で薬管理のマニュアルを作成する。</li> </ul>
<p> がんばるポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ご家族面会時は出来るだけ声掛けをし、最近の様子や心配事などないか聞き取りを行う。</li> <li>② ・ご本人の訴えやユニットからの情報に対応、医師との情報共有を行っていく。 ・眠りコネクトの情報の分析。</li> <li>③ ・写真を撮影する。 ・指示の統一が出来るように課内で統一する。 ・課内で褥瘡予防対策と発生時の対応を具体的に決める。</li> <li>④ 多職種と協働し聞き取りや情報を共有できるよう連携していく。</li> <li>⑤ 作成後、マニュアルの沿った薬管理の徹底。</li> </ul>

# 2026 年度 各課 事業計画



部署名：食事サービス課


<p> 目標（やりたいこと）</p>	<p>① より良い食事の提供 施設全体の嗜好調査の実施を行う。行事食において季節感を感じてもらおう。おやつの変種を増やすために選択おやつや手作りおやつを企画する。</p> <p>② より良い栄養ケアマネジメント 知識向上に向けた様々な研修への参加。適正体重者の増加、利用者に合わせた食事の提供。ミールラウンドで利用者さんの変化の把握と職員からの情報収集。低栄養状態の方への栄養補助食品等の検討・実施。</p> <p>③ 業務の効率化 厨房業務のマニュアル作成、食中毒発生時のマニュアルを簡略化しわかりやすくする。調理主任の発注業務の共有。感染症流行時の厨房での食事提供の際のアルコール消毒の徹底。</p>
<p> やること</p>	<p>① 予算の範囲内でより良い行事食や手作りおやつの企画・立案を行い、食事の楽しみを感じてもらおう。ミールラウンド時に嗜好調査を行い利用者さんのニーズにも応えていく。</p> <p>② 利用者さんの課題に向き合いニーズを抽出し、ケアプランに反映させていくためにミールラウンド時の聞き取りを行い多職種との連携を強化し利用者さんの状態の把握に努める。月1回のミーティングを行い利用者さんの情報共有。他施設の栄養士との連携強化もはかる。</p> <p>③ 調理主任の業務を栄養士が把握・共有し、誰でも対応できるようにする。マニュアル作成に取り組み、誰が見てもわかりやすい物を作成する。</p>
<p> がんばるポイント</p>	<p>利用者さんのニーズの聞き取り、嗜好調査を行い少しでも献立に反映させる。ケアプランに関しても見直しを行いながら利用者さんのニーズを反映させていく。また、研修に参加し個人のスキルアップに努めていく。他施設とも協力し情報共有に努める。衛生的で安全な食事を提供する事に努める。</p>



# 2026 年度 各課 事業計画



部署名：科学的介護課


<p> 目標（やりたいこと）</p>	<p>① 生産性向上への取り組み 委員会を軸に業務の無理無駄ムラを省くことで、ご利用者のサービス向上に努める。委員会の発信が各部署、各職員の課題抽出・解決の意識に繋がるよう取り組む。委員会が施設全体のボトムアップに繋がるよう努める。</p> <p>② LIFE 加算・フィードバックの活用によるケアプランの個別化 LIFE 加算の取得を継続する中で全計画書に共通するADLの維持・向上を図るため全職種が共通の認識として残存機能を活かした生活支援ができるようケアプランを絡めた方針を発信していく。ニーズを達成するための具体的な取り組みを実施し、成功体験を重ねることで職員全体がケアへのやりがいを見出せるよう努める。</p> <p>③ ADL 維持・向上に伴う介護負担の軽減かつ運営の適正化 ご利用者が施設で安定した生活を送ることは施設運営・稼働率に直結するため、心身機能やADLの維持・向上に努める。また、ご利用者のADLを維持することは介護職員の負担増加を防ぐことにも繋がることを意識付け、多職種協働での取り組みを増やし円滑な運営となるよう努める。</p>
<p> やること</p>	<p>① 生産性向上（科学的介護）委員会を通して施設全体の生産性向上に繋がる具体的な取り組みの発信を継続する。特に見守り支援機器の具体的な活用に着手するため機器の理解を深め、データの見方や業務に反映する流れを確立する。介護主任と連携を図りながら、施設の取り組みが円滑となるよう協働する。</p> <p>② ケアプラン会議を通してLIFEフィードバックデータを活用しながら、予後予測を踏まえ現状で取り組むべき課題を全職種での共通認識としたうえでケアに取り組む。ニーズを反映したプランが個別の余暇活動に繋がるよう提案を続け、実現に向けた起案を挙げていく。</p> <p>③ 機能訓練として余暇活動等の楽しみのある生活、生活リハビリの推奨、ADL全般への取り組み（ポジショニング、シーティング、自助具の導入等）を続け、専門職としての知識や具体的な取り組みを積極</p>

	<p>的に発信し、各職種との連携を強化する。 また、入院に繋がるリスクを最小限とする為、骨折・誤嚥予防をはじめとした活動や日頃のケアに関する介入を多職種で行っていく。</p>
 がんばるポイント	<p>経営・運営への意識と多職種協働の認識を常に持ち、介護業界の動向に沿った発信や知識の向上に尽力する。評価、計画書、個別リハビリ等の通常の機能訓練業務以外に根拠に基づくケアの推奨等、他業務に必要な時間の捻出は自身の業務の効率化を図ることで+αの取り組みを増やしていく。</p>

# 2026 年度 各課 事業計画

部署名：介護支援課

<p> 目標（やりたいこと）</p>	<p>どんなことをしたい？</p> <p>① 介護保険制度への対応 （令和8年度の介護報酬臨時改定） 加算算定要件を確実に満たし、安定した施設運営を継続する。</p> <p>② ご家族・利用者への対応 面会環境のさらなる充実と、余暇活動の再開に向けた体制づくりを進める。相談・苦情対応に真摯に対応する。</p> <p>③ リスクマネジメント 災害・事故への備えを強化し、職員全体で安全なサービス提供体制を維持する。</p> <p>④ 安定した稼働の確保 特養・ショートステイともに安定した稼働率を確保する。</p> <p>⑤ 他部署との連絡調整 情報共有の質を高め、利用者支援に必要な連携を円滑に行う。</p> <p>⑥ 地域との連携強化 地域住民・関係機関との協働を継続し、地域福祉の拠点としての役割を強化する。</p>
<p> やること</p>	<p>そのためにやることを書こう</p> <p>① 介護保険制度への対応 各種加算等の算定要件を定期的を確認し、周知徹底する。算定状況を月次で振り返り、漏れや誤りを防止する。</p> <p>② ご家族・利用者への対応 面会緩和の運用状況を確認し、必要に応じて改善を図る。面会時には積極的にご家族とコミュニケーションを図る。訪問犬（アニマルセラピー）の余暇活動再開に向け、担当者・ボランティアの確保や感染対策の見直しを行う。</p> <p>③ リスクマネジメント 管理者と共に災害時対応研修・自衛消防訓練を継続実施する。事業継続計画（BCP）に基づくシミュレーションを定期的に行う。リスクマネジャーを補佐し、介護事故防止委員会での事例検討・ヒヤリハット共有を継続し、改善策を現場に反映する。</p> <p>④ 安定した稼働の確保</p>

	<p>特養待機者リストを常時 3~5 名確保し、入居案内を円滑に行う。ショートステイ利用者の新規開拓や、ケアマネへの情報提供を強化する。問い合わせには迅速に対応し、利用につなげる。</p> <p>⑤ 他部署との連絡調整 必要な情報をタイムリーに共有し、申し送りの質を高める。ケアプラン会議を活用し、支援方針の統一を図る。</p> <p>⑥ 地域との連携強化 会食会、認知症カフェ、講座開催など地域向け活動を継続する。中学校の職場体験を積極的に受け入れる。地域ケア会議・町会行事・防災訓練への参加を継続する。</p>
<p> <b>がんばるポイント</b></p>	<p>工夫すること・気をつけること</p> <p>① 介護保険制度への対応 算定要件の変更等にアンテナを張り、最新情報を常に確認する。書類や記録の整合性を保ち、実地指導・監査に耐えられる体制を維持する。</p> <p>② ご家族・利用者への対応 相談苦情対応を適切に行い、トラブル等を未然に防ぐ。余暇活動再開に向け、無理のない範囲で段階的に取り組む。</p> <p>③ リスクマネジメント リスクマネジャーを補佐し、研修や訓練を「形だけ」にせず、実践的な内容にする。ヒヤリハットを責める文化にしないよう、共有しやすい雰囲気づくりを心がける。</p> <p>④ 安定した稼働の確保 ショートステイの魅力を発信し、ケアマネとの関係づくりを強化する。利用者・家族のニーズを丁寧に把握し、柔軟な受け入れを検討する。</p> <p>⑤ 他部署との連絡調整 他部署の業務負担にも配慮し、協力しやすい関係を築く。</p> <p>⑥ 地域との連携強化 地域行事への参加を継続し、施設の存在を身近に感じてもらおう。</p>

# 人材育成における研修計画

## 【目的】

ご利用者に質の高いサービスを提供するため、また職員自身の自己実現のために、施設内研修および外部研修への参加等で研鑽に励むこととし、専門職としての自覚を持ちスキルアップ、キャリアアップを図っていく

## 施設内研修

1. 新任職員においては、育成システムによるカリキュラムに沿って行う
2. 全職種、全職員対象とした研修においては、  
災害（火災、地震）、高齢者虐待防止、身体拘束の適正化、感染症予防、褥瘡予防、介護事故予防、看取り、BCP、倫理及び法令順守、プライバシーと個人情報保護、精神的ケアに関する従業者研修、ケアプラン等
3. 介護職員を対象とした研修においては、  
ユニットケア、介護技術、口腔ケア、記録、急変時の対応、認知症介護基礎研修等
4. 研修方法：講義、実技、グループワーク、ロールプレイ、課題提出等

\*研修は、未受講のものは必修研修とする

\*詳細は、施設内の研修計画にまとめ職員へ配布する

\*研修受講後、研修報告書を提出し受講済とする

○今年度も引き続き感染予防対策（コロナウイルス等）および発生時の対応について、全職員が正しい知識と対応が継続できるよう感染症対策看護師を中心に研修を充実させる

## 外部研修

1. 各職員のキャリアアップおよびスキルアップにおける研修参加
2. 無資格の介護職員においては、認知症基礎研修の受講を必須とする
3. ユニットリーダー研修への参加
4. 各専門職のスキルに応じて受講
5. その他必要に応じて受講

## 法人研修

- ・ 法人実施の階層別研修、新任職員研修などへ参加する

## ハピネスホーム・ひなぎくの丘 における「健康管理基準」

### 1 健康管理を行う職員の配置

#### (1) 配置医師

医師の勤務については、国基準の週1回を満たし、毎週火曜担当、金曜担当の2名の医師を配置しています。

医師は、入居者に対し健康管理及び療養上の指導を行うものとして、以下の通り配置しています。

- ① 内科医      1名（配置医師）      火曜日  
                  1名（配置医師）      金曜日
- ②精神科医      1名（非常勤）      月2回勤務

#### (2) 看護職員の配置

看護職員は、国基準（3名）をうわまわる6名（常勤換算では5.2名）を配置していますが、夜勤体制はありません。

そのため、夜間等の健康管理については、介護職員が看護職員に常時連絡とれる体制を組んでいます。

#### (3) 介護職員の配置

介護職員は、国基準（23名）をうわまわる人数を配置していますが、365日のローテーション勤務となります。したがって、昼間は協力体制にある2ユニットの16名の入居者の方を、時間帯により2名～5名で、夜間は1名で介護せざるを得ない状況です。そのため、転倒や転落の危険性が高い方の常時見守りは不可能ではありますが、センサーや衝撃吸収マット等の活用にてできるかぎりの対応をしております。（身体を拘束することは原則として行っておりません。）

##### I. 安全で快適な介護への取り組み

- ①別に定めた介護事故防止委員会規程とリスク管理マニュアルにて対応
- ②リスクマネージャー（安全対策担当者）の設置：介護主任

##### II. 身体拘束廃止への取り組み

- ①別に定めた身体拘束等行動制限についての取り扱い要領にて対応
- ②身体拘束等の適正化委員会の定期開催
- ③身体拘束等の適正化委員長：介護課長
- ④身体拘束等の適正化統括責任者：施設長

### 2 健康管理室

健康管理室として、以下の部屋を設けています。

- (1) 医務室（1階に配置）

### 3 健康管理

指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）は、日常の介護と共に、健康管理及び療養上のお世話を目的とした生活介護施設です。当施設で行う健康管理は次の通りです。そのため、医師による、一時的でない医学的管理や急性期の医療対応（治療）が必要な場合は、外部の医療機関を受診又は入院利用することとなります。

#### (1) 健康状態の把握

##### ①バイタルサインのチェック

- ・ 血圧測定（月 1～2 回 その他必要に応じて随時）
- ・ 検温（必要に応じて随時）
- ・ その他（状態の応じた観察と処置）

##### ②配置医師による診察

- ・ 診察日 白川（しらかわ）医師 週 1 回（火曜日）
- ・ 診療時間 13：00～14：30

- ・ 診察日 築田（やなだ）医師 週 1 回（金曜日）
- ・ 診療時間 12：30～14：00

（上記の日時はあくまで目安であり変更となる場合もあります）

※上記診察日、診療時間に関わらず、配置医師のクリニックでの外来診療を受けることができます。（ただし、外来休院日を除く）

#### (2) 配置医師による軽微な処置（ホーム内医療）

- ・ 医師による定期処方その他、症状に応じて必要な薬の処方
- ・ 施設内で管理できる褥瘡の処置

#### (3) 精神科医師による診察（認知症や精神疾患の状態把握）

- ・ 診察日 芦刈（あしかり）医師 月に 2 回（2 週間に 1 回）
- ・ 診察時間 16：00～17：30（火曜日） 10：30～12：00（土曜日）

（上記の日時はあくまで目安であり変更となる場合もあります）

#### (4) 健康診断

##### 定期健康診断（年 1 回）

- |             |       |         |       |
|-------------|-------|---------|-------|
| ・ 医師診察      |       |         |       |
| ・ 胸部レントゲン検査 | 年 1 回 | ・ 心電図検査 | 年 1 回 |
| ・ 尿検査       | 年 1 回 | ・ 血液検査  | 年 1 回 |
| ・ 体重測定      | 月 1 回 |         |       |

#### (5) 健康相談・健康指導（医師・看護師）

#### (6) 感染症対策

- ①別に定めた感染症対策委員会規程と感染症マニュアルにて対応
- ②感染症対策責任者：看護職員

(7) 褥瘡予防対策

- ①別に定めた褥瘡対策の指針にて対応
- ②褥瘡対策責任者：看護職員

(8) 看取りケア

- ①看取りに関する指針にて対応
- ②看取りケア責任者：看護職員

#### 4 医療の必要性の判断と説明（情報の開示）

配置医師は、入居者の健康状態の把握から、医療の必要性の判断をしなければなりません。その判断に際しては、原則として入居者及び身元引受人の理解に応じて分かりやすく説明し、入居者の意思を確認しかつ入居者の身元引受人の意見を聴いて行うこととします。

当ホームが、指定介護老人福祉施設として行える健康管理（施設内医療）の範囲、又は施設における健康管理に係る医療又は看護・介護行為の範囲は概ね以下のとおりです。

- (1) 医療機関でなければならない検査・治療処置を必要としないもの。
- (2) 手術など病院での外科的処置を必要としないもの。
- (3) 常時、医師の監視及び与薬管理を必要としないもの。
- (4) 身体機能障害等を補完する医療用具を用いたケアについては、配置医師の判断及び指示があるもので、医師等の指導のもとで行える範囲のもの。（但し、常時必要な場合は除く）

#### 5 医療機関利用の協力

入居者又は身元引受人から、医療機関の利用について協力を求められた場合、可能な範囲内での援助をいたします。

(1) 通院の付き添い介助等

- ①配置医師による必要性の判断に基づく場合には、以下の協力をいたします。
  - 協力医療機関及び、他の医療機関への対応可能な範囲内における職員付き添いと施設車の利用。
- ②上記の場合で協力医療機関以外の医療機関又は入居者・身元引受人による受診希望の医療機関（施設配置医が認めたものに限る）の場合には、以下の協力をいたします。
  - 寝台車など移送サービス事業者の紹介

(2) 入院・退院の付き添い、手続き代行等

- ①協力医療機関の範囲内、その他施設側で必要と判断した医療機関については施設車にて送迎することも可能です。また、入院にかかる手続きにつきましては、原則として、ご家族等をお願いいたします。

②上記以外で入居者又は身元引受人の希望による場合（施設嘱託医の判断や指示に反するものを除く）

○入退院にかかる車両の手配、職員の付添については可能な範囲内で行いますが、当該手続きにつきましては身元引受人の方にお願ひします。

※長期の入院（連続して3か月を超える、または3か月以内の退院が見込めない場合）をされた場合には、施設との契約は解除となります。

但し、入院先医師からの情報をもとに、施設嘱託医および管理者の判断により入院後3ヶ月以内に退院が可能な方については、優先的に再入居することができます。

### (3) 与薬などの援助

①病院で処方された治療薬の服薬管理、消毒・ガーゼ交換、軟膏の塗布など、配置医師又は協力医師の指示のもとで行える医療行為

②処方薬の受け取り

### (4) 医療機関との連絡調整

医療機関を利用するにあたり、医療情報や看護サマリーの提供など、入居者の円滑な医療利用となるよう調整を図ります。

### (5) 緊急時の対応

健康状態の急変など、緊急事態の対応として、別にマニュアルを定めています。

## 6 協力医療機関

当ホームでは、以下の病院と協力医療機関の契約を結んでいます。

武蔵野療園病院 住所：中野区江古田 2-24-11 TEL：03-3389-5511 院長：岩本 俊彦 診療科：内科・リハビリ科	林歯科医院（訪問診療） 住所：中野区中野 5-30-6 TEL：03-3387-1534 院長：林 昭彦 診療科：歯科
--	---

## 7. その他利用する医療機関

(1) 杏林大学医学部附属杉並病院（杉並区和田 2-25-1：03-3383-1281）

(2) 東京医科大学病院（新宿区西新宿 6-7-1：03-3342-6111）

(3) 東京警察病院（中野区中野 4-22-1：03-5343-5611）

(4) 新渡戸記念中野総合病院（中野区中央4-59-16：03-3382-1231）

## 火災予防のための編成組織

防火管理上の自主点検	点検日	責任者
1) 廊下、階段、通路の物品等を置いて幅を狭めていないか。 (幅 1.5m以上) 2) 非常口、出口は容易に開扉できるか。 防火扉、防災垂れ幕、避難用昇降器具の状態はどうか。 3) 消火器、消火栓の位置確認 4) 火気、電気使用器具(電気蚊取り器等)の状態や、 プラグ、コンセントの接続状態の点検。 5) 屋上吸殻の処理はきちんと守られているか。 6) 車椅子自立・車椅子介助・独歩の区別はきちんと把握できているか。	毎月末	介護主任

防火管理者
施設長

防火担当責任者	
1階	施設長
2階	
3階	
屋上	

火元責任者		
担当	担当区域	担当職
1階	厨房	調理主任
	医務室	看護主任
	旧保育園スペース	看護主任
	事務室他	施設長
	1階ユニット	1階ユニットリーダー
2階	全域	2階ユニットリーダー
3階	全域	3階ユニットリーダー
屋上	全域	事務職員

2026 年度

研 修 計 画 書

社会福祉法人 武蔵野療園

## ○職員研修の目的

社会福祉法人武蔵野療園 キャリアパス運用規程の（キャリアパスの構成）第4条（研修制度関係）（3）に基づき、職員一人ひとりの職位ならびに職責に必要な能力を身につけ、法人が期待する能力・役割を十分に発揮できるよう支援することを目的とする。

## ○研修方法

### (1) OJT 研修

職場内で職務を通して行う教育訓練のことである。具体的には、職務を遂行するうえで必要な知識・スキルを上司や先輩職員などの指導担当者が随時、教育、育成する方法。（実務を体験しながら覚えてもらうという点が最大の特徴で、人間関係の構築にも繋がる）

### (2) OFF-JT 研修

職場とは異なる場を設けて行う研修である。座学やグループワークなどを通して職務に必要な知識、スキルを学ぶことである。具体的には、自施設と他施設との比較等を通して、より利用者サービスの向上につながるものを発見したり、既存の施設で身につけてきた思考や価値観、行動形態のマンネリ化を根本的、抜本的に見直す発想を促す役割がある。（集合型研修で、一度に複数の職員に研修ができ均質的な教育ができることが特徴で外部研修や法人で行う新任・階層別・職能別・テーマ別など）

### (3) SDS 研修

職場内外での自主的な自己啓発活動を支援し、職員の自発的な学びで自分の課題が明確になるとともに、職場への貢献を高める役割がある。（学会、セミナー、講演会の参加、資格取得等）

## ○研修管理

①施設のサービス目標・運営方針に基づく年度研修計画立案

②研修の実施

③研修の評価

\*①②③のサイクルで行う。

## ○伝達講習

施設外の研修会や勉強会に参加した職員が、学んだ知識や技術を他の職員に発表・伝達することで職員の新たな気づきと実践で利用者サービスの向上につなげる。また発表・伝達する職員は、わかりやすく要点を絞って伝えられるか、大勢の前で正確に情報を伝えられるかがポイントであり情報伝達の難しさを学ぶなど自己研鑽の場となる。

## ○研修計画実施における担当委員の設定

### (1) 法人研修責任者の設置

法人研修の責任者は、研修室長が担うものとし、法人研修計画の立案および研修管理を行う。

## (2) 法人研修担当委員の設置

法人研修の実務を行う担当委員については、次のとおりとする。

- ① 「新任職員研修」・「階層別研修」は研修室長、「武蔵野療園実践報告会」は事務局次長が行う。
- ② 「職種別研修」は、福祉施設の4施設で職種ごとに選出された幹事が行う。  
病院においては、病院内の職種ごとに選出された幹事が行う。

## 1. 研修計画の概要

### ○研修計画のポイント

#### (1) 新任職員研修

法人研修を年間3回行い、新卒・中途採用に対応する。また、各施設においてOJT研修を計画的に進め、新任職員が不安なく個々の資質の向上に努めると共に、質の高いサービスを効率的、効果的に提供できるよう支援する。

#### (2) 階層別研修

管理者研修（管理・監督職）、中堅職員研修（指導職）、一般職研修（上級・中級）を対象に行う。2023年度から3か年は課題を分析し実践に生かせる研修を1クールとし、計画的に行う。

#### (3) 介護福祉士のスキルアップ研修

東京都の「介護職員等による痰の吸引等の実施のための研修事業」の「不特定多数の者対象研修」、「特定の者対象研修」の受講を積極的に進めていく。

#### (4) 介護職員のスキルアップ研修

法人に有用な人材育成の推進を図ることを目的として無資格者に対して介護福祉士の受験に必須となる**実務者研修の受講**を積極的に支援する。

#### (5) 職種別研修

- ①福祉施設においては、4施設（サテライトを含む）で行い、各職種で幹事を決め計画的に行う。（幹事の任期は1年とする）
- ②病院においては、病院内で各職種の幹事を決め計画的に行う。

#### (6) 法人内実践報告会

各施設・病院での取り組みを年1回、報告する。

※その他の外部研修や資格取得についても計画的に支援を行う。

## ○研修ライブラリーの活用

法人及び各事業所において行っている研修（外部・内部）に用いたテキスト等資料を法人職員が自由に閲覧できるようにし、研修参加者以外の職員が活用するように進めていく。

### ① ライブラリーの設置方法

本部事務局および各事業所のすべてのパソコンに研修ライブラリーのフォルダーを設置。

②各事業所で行った研修（内部・外部）の資料を PDF にしてフォルダーに入れる。フォルダーに入れる研修資料については、各事業所で判断する。

③法人で行った研修資料は講師に確認し PDF にしてフォルダーに入れる。

## ○研修内容

### (1) 新任職員研修

法人の新任職員に対し、法人事業の概要と理念・介護保険制度で求められるサービスの基準・各施設の概要・福祉職員として必要な項目の研修を行う。

○別紙 1「新任職員研修計画」

### (2) 階層別研修

職員のキャリアパスに対応した階層別研修を 3 か年計画で実施し、施設長、課長、主任、副主任・リーダー、一般職それぞれが身に着けるべき役割や知識を認識し、その階層にふさわしい職員として現場で実践できるようにする。

○別紙 3「階層別研修計画」

### (3) 職種別研修

各職種毎に課題別の検討会を実施し、各施設での稼働向上課題、サービス課題、連携課題、役割課題等を持ち寄り、各施設での取り組みと課題解決に向けた協議を行う。

介護職については、サービス向上に必要な知識や技術、他施設での現場実習など計画的に行う。

### (4) 武蔵野療園実践報告会

事業所ごとに 1 年間取り組んだ課題や成果を発表しあい、事業所及び所属職員の問題意識や自己啓発意欲を引き出していくための実践報告を行う。

○別紙 2「武蔵野療園実践報告会実施要領参照」

## その他

### ○リスクマネジメント会議の開催

リスクマネジメント会議を継続して実施し、各事業所のリスク情報の共有とリスク予防に努めていく。

- (1) 開催日程 原則毎月第 3 水曜日午後 4 時～
- (2) 場所 本部会議室またはオンライン
- (3) 担当者 本部事務局次長

## 2. 研修予定表

研修名	対象職員	研修日程	会場	講師等
新任職員研修	新規採用の職員 (正規・有期契約含む)	・4月2日(木) ・8月4日(火) ・12月1日(火) 【時間】 9時30分～17時30分	中野友愛ホーム 新館1階	理事長 施設長 事務局次長 研修室長
階層別研修	【管理者研修】 (管理・監督職) 施設長・課長	・9月9日(水) ・10月15日(木) 【時間】 14時～17時	・かみさぎホーム ・中野友愛ホーム	研修室長
	【中堅職員研修】 (指導職) 主任・副主任 ユニットリーダー	・7月2日(木) ・7月27日(月) ・10月7日(水) 【時間】 14時～17時	・中野友愛ホーム ・ひなぎくの丘 ・かみさぎホーム	
	フォローアップ 1. (2024年度②研修) 2. (2025年度③研修)	1. 5月19日(火) 2. 8月12日(水) 【時間】14時～17時	・ひなぎくの丘 ・中野友愛ホーム	
	【一般職員研修】 (中級・上級レベル)	・6月10日(水) ・7月15日(水) ・8月20日(木) ・10月14日(水) 【時間】 14時～16時	・かみさぎホーム ・ひなぎくの丘 ・中野友愛ホーム ・かみさぎホーム	
	フォローアップ 1. (2024年度②研修) 2. (2025年度③研修)	1. 5月14日(木) 2. 5月14日(木) 【時間】 1. 13時～15時 2. 15時半～17時半	・中野友愛ホーム	
職種別課題別 研修	一般職員・役職職員	職種ごとの年間計画	各施設持ち回り	研修幹事
法人 実践報告会	全職員	R9年3月30日(火) 【時間】 18時～19時30分	または各施設・病院 (オンライン)	実行委員

## 新任職員研修計画

### (目的)

社会福祉法人 武蔵野療園の職員として、法人の理念及び各事業所の組織を理解し、個々の資質の向上に努めると共に、質の高いサービスを効率的、効果的に提供していくことができる。

### (対象者)

全職種の正規職員および有期契約職員

### (研修内容)

- ① 福祉の理念、法人の理念・行動指針について（倫理及び法令遵守）
- ② 介護保険制度と法人の介護保険事業について
- ③ 個人情報保護と守秘義務
- ③ 法人内の各事業所の事業内容及び組織について
- ④ 権利擁護（高齢者虐待防止と身体拘束の適正化）
- ⑤ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止について
- ⑥ 事故防止について/ 事業継続計画（BCP）について

### 【 新任職員研修予定表 】

研修月日	時間	研修項目	担当者	
4/2	9：30～10：30	社会福祉法人のコンプライアンス・法人の行動方針	理事長	
8/4	10：30～11：30	介護保険制度と法人の介護保険事業について	理事長	
12/1	11：30～11：40	休憩（10分）		
	11：40～12：00	個人情報保護と守秘義務について	事務局次長	
	12：00～13：00	昼食休憩（60分）		
		各事業所の事業内容及び組織について		
	13：00～13：15	① 武蔵野療園病院	事務長	
	13：15～13：30	② 中野友愛ホーム/ホームタウン友愛	施設長	
	13：30～13：45	③ かみさぎホーム/しらさぎ桜苑	施設長	
	13：45～14：00	④ けやきの苑・西原	施設長	
	14：00～14：15	⑤ ハピネスホーム・ひなぎくの丘	施設長	
	14：20～15：25	権利擁護（高齢者虐待と身体拘束の適正化）	研修室長	
	15：25～15：35	休憩（10分）		
	15：35～16：25	感染症および食中毒の予防及びまん延防止について	研修室長	
	16：25～16：35	休憩（10分）		
	16：35～17：30	事故防止について/事業継続計画について	事務局次長	
		終了		

## 武蔵野療園実践報告会

### 「スマイル&ポジティブ 2027」実施要領

開催目的	私たち職員は人と人とのつながりの中で、笑顔が生まれるチームを目指します。そのために各事業所の取り組みや実践を知ること、お互いに刺激しあい高めあっていくことを目指します。
開催日時	2027年3月30日（火） 午後6時00分 ～ 午後7時30分
開催場所	各施設にてオンライン開催
開催主旨	法人内事業所の取り組みを知ることにより、事業所の業務やサービス提供等、新たな発見となり「同じような取り組みができないか」「これからこういう風にしていこう」など前向きな気持ちになれることを目指します。また職員は他事業所の取り組みを知り、共有することにより同じ法人職員としてのつながりを実感できること。すなわち、つながりから安心感と笑顔が生まれ、目標達成のためのチームになることが期待できる。
発表内容	各事業所或いは複数の事業所が連携して実践してきたことや、取り組んでいることを発表する。（終了したものではなく途中報告のものでもかまわない。 <b>【実践報告の構成】</b> 1. 実践前の状況と課題（背景） 2. 実践の目標と期待する成果・目的 3. 具体的な取り組みの内容 4. 取り組みの評価と考察（中間報告でも可） 5. まとめ、結論 6. 今後の課題 7. 参考文献・引用文献
発表者	発表者は、各事業所を代表して発表する。 他事業所との連携の下で発表する場合は、相互を代表するものとする。 発表者は複数人でも可とする。
発表時間	1つの発表につき15分とする。
質疑応答	発表内容についての質疑応答の時間は、5分程度とする。

実施方法 法人各事業所より選抜した実行委員会で、企画・運営をしていく。

実行委員会 1) 委員会は、各事業所の実行委員と本部事務局員で構成する。  
2) 委員会の業務は、以下の通り。  
ポスター作成等広報活動。発表内容の取りまとめ。  
当日までのスケジュール作成。会場準備や必要物品の確認。当日のプログラム作成。当日の役割分担。発表者のサポート、その他実施にあたって必要なこと。  
3) 実行委員会は、毎月第4木曜日15時を定例として開催する。

研修参加者 発表会当日の職員は、特段の事情がない限り出勤日として調整を図り、業務に支障のない範囲で研修に参加するものとする。

#### 【スケジュール】

発表題の提出 8月末までに、施設が取り組む実践内容を決める。

発表者募集 11月末を発表演題募集期間とする。申込みは抄録をもって行う。

発表資料提出 1月末までに、発表資料提出とする。  
各事業所から必ず1発表を出すこととし、1事業所当たり2発表までとする。

発表者研修 2月中に「発表者研修」を行い、発表資料の中身や発表方法等について発表者をサポートする。

その他 参加人数が確定後に、座席に余裕がある場合には、法人・施設に関する地域住民、行政関係等の参加も可とする。

## 階層別研修計画

### 【階層別研修の目的】

階層ごとに、法人が求める人材像を学び、責任と役割の意識を強化していく。

### 施設長（副施設長）の役割

1. 施設運営を統括し、適正かつ安定した事業の推進に努める。

1) 予算管理

- ① 事業計画で掲げた経営（稼働率含む）目標を毎月の月次資金収支報告書を基に、達成率と執行率をチェック・評価し、次月に向けての課題を職員に周知させ、その解決策を講じていく。
- ② 中期目標の設定と実行管理を行う。（要員配置計画と人件費予算の管理、修繕等建物維持のための5～10年計画とその予算管理、設備の買い替え等のための5～10年投資計画とその予算管理）

2) 業務管理

業務の目標・方針を設定し計画を立案。部下に役割分担し、PDCAサイクルが実践されているかチェックし、経営の責任者であるという自覚をもつ。

3) 業務の分析と改善

経営状況の問題意識を持ち、業務分析・問題発見に努め、業務を改善していく。（必要な業務を確保しながらも、非合理的な業務は削っていく）

4) 職場環境・人間関係

部下のモチベーションを上げて、向上意識のある職場環境を創っていくことで、目標達成を高めていく。

5) 部下育成

職員との面談を定期的に行い、部下の能力を把握すると同時に、職場に対する意見や悩みを耳を傾け、一人一人の長所や得意な能力を活かしていく。またOJT等育成計画の実施に基づく個々の評価を行う。福祉人材に適さない又は当該事業に適しないと判断した場合には、適時に指導を行うとともに、適当な事業所・職種等への異動等を検討する。

6) 地域への公益的な取り組みと法人（施設）ブランド力を創っていく。

施設の魅せる化、見える化の推進を意識して地域関係者・団体との交流を図り、地域ニーズを活かした取り組みをする。

## **課長の役割**

1. 施設業務方針決定への参画や運営上の重要事項の審議に参加し上位者の補佐に努める。

### 1) 業務の統括

所属する課内の業務が効率的・効果的に行われているか部下からの情報をもとに分析し改善に努める。また事業計画が、PDCA サイクルで実践されているか随時、確認し指導および助言をする。

### 2) サービス向上への支援

利用者の自己決定、自由意志を尊重し個々のニーズに沿ったサービス提供が行われているか、利用者が抱えている課題、要望を把握する方法を実行しているかなど、直近の部下と連携し問題点の抽出と改善における指導および助言を行う。また新たな発想があれば、耳を傾け実践へと進める。

### 3) チームアプローチと多職種連携

チームの主体は利用者である。利用者の多様化する生活課題に対して、それぞれの職種の専門的な視点から包括的な助言ができるよう、各課の責任者として多職種連携に取り組む。

### 4) 人材育成

年間の研修計画を立案する。(施設長と相談)

チームリーダーおよび育成担当者による課内の人材育成は問題なく進められているか、適時、確認する。問題点が出た場合は、チームリーダーおよび育成担当者と対応策を考える。人事考課や目標管理においては、課内の責任者となる。

### 5) 地域への公益的な取り組みと法人（施設）ブランド力を創っていく。

利用者の受け入れ・地域の要望に対して、「ことわらない施設」であることを原則に、他組織や地域の専門職との連携・協働に努め、施設の見える化を推進する。

## **主任・副主任・ユニットリーダーの役割**

1. 福祉現場の実働部隊リーダーとして業務遂行状況の掌握ならびにサービス向上の推進に努め、上位者を補佐する。

### 1) 業務の遂行

担当部署の事業計画に沿って業務が遂行できるよう職員に役割を分担するなど工夫し着実に実践できるよう取り組む。随時、業務の遂行状況を確認し課題が生じた場合は、タイムリーに改善策を職員と考え実践する。必要時、上位者に相談する。

### 2) サービス向上の推進

利用者を主体とし、サービスがマンネリ化しないよう、利用者の思いに耳を傾け、部署内でできる事は何かを考え、職員と連携しPDCA サイクルで進める。

### 3) 職場環境・人間関係の構築

福祉職員として自らの役割や業務内容をしっかり理解してメンバーが実践しているか常に意識して関わる。リーダーはメンバーの手本となるよう知識、技術、コミュニケーション力を身につけるよう自助努力を怠らない。

メンバーの個性を理解し、助け合いの精神と自立のバランスで、働きやすい職場になるようメンバーのパイプ役に努める。

リーダーは、職員の思いや意見に耳を傾け、職員と一緒に考え改善策を見つけるという姿勢で、上から目線での発言は避ける。また職員に指導が必要と感じた場合は、情報収集と事実確認を行い、ミーティングやケースバイケースの対応で指導する。

### 4) 人材育成

法人の理念や基本的な知識、技術、コミュニケーション力等、育成担当と共に育成プログラムに沿って行う。常に考え、問題意識を持つ重要性などが育成の基本であることを念頭に進める。

### 5) チームアプローチと多職種連携

チームの主体は利用者である。利用者の多様化する生活課題について、それぞれの職種の専門的な視点から包括的な助言ができるよう、多職種連携に取り組む。

### 6) 地域への公益的な取り組みと法人（施設）ブランド力を創っていく。

利用者の受け入れ・地域の要望に対して、「ことわらない施設」であることを原則に、他組織や地域の専門職との連携・協働に努め、施設の見える化を推進するなど、上位者の補佐に努める。

## 一般職員の役割

1. 福祉サービスの特徴を理解しサービス提供者の一員としての基本を習得する。
- 1) 組織の中で自分の役割を理解し、担当業務に必要な規程・マニュアルや方針・目標に基づき業務を行う。
- 2) 業務の改善・向上のために必要な専門的知識・技術の習得に努める。
- 3) 福祉従事者として遵守すべきルールやマナーの習得に努める。
- 4) 後輩に業務の助言・指導を行い、育成に努める。
- 5) チームの一員として積極的に課題の解決に努める。
- 6) チームワークやコミュニケーションに努める。
- 7) 常に「なぜ？」と問題意識をもって考え、サービス提供を行う。
- 8) PDCA サイクルの理解を深め実践に取り組む。