

令和7年度 事業計画

1. 法人理念

『利用者が尊厳を保ち、安心して暮らせる福祉施設を目指す』

利用者にもその家族にも、ときわ園に来て良かった、ときわ園にいたので安心してきて幸せだと思ってもらえるような明るく温かい福祉施設を目指していく。

2. 基本方針

- (1) 利用者の尊厳を重んじ、権利擁護及び自己実現を支援する施設運営を目標とする。
- (2) 地域において社会に貢献する好ましい施設として知られ、人々から愛される社会資源となるような施設運営を目標とする。
- (3) 安定した施設経営体制を確立し継続性をもって地域福祉に貢献できるようにする。
- (4) 法令を遵守し、社会福祉法人としての品格と温かみのある施設を実現する。

3. ときわ園職員の心得

- (1) 安全と清掃清潔は仕事の基本
- (2) 人権尊重と尊厳の保持は介護の基本
- (3) 丁寧な介護・品位ある対応・和と協力はときわ園の基本

4. 法人

理事6名・監事2名・評議員7名で構成し、理事会、また評議員会を定期的で開催し、円滑な法人の運営ができるようにする。通常理事会は6月、9月、12月、3月の4回開催する。また、5月に監事監査を実施する。定時評議員会は6月に開催し、臨時評議員会を3月に開催する。定例の会議に加え、必要に応じ随時臨時の会議を開催し、法人の運営が遅延停滞することなく円滑になされるようにする。6月に理事・監事・評議員の改選を実施する。

5. 施設経営目標

施設入所、ショートステイ、及びデイサービス、居宅介護支援事業について安定的な経営を実現し、サービスの充実を図るため稼働率の目標を定める。稼働率の目標達成のために、入退所検討委員会を定期的で開催し、空床が出た場合に2週間以内を目標に速やかに新規入所できるよう努める。また、短期入所生活介護、通所介護については、近隣居宅介護支援事業所、病院、老人保健施設等への営業活動を定期的に行うよう努める。居宅介護支援事業については、地域包括支援センター(千葉市あんしんケアセンター)との連携・協力を図っていく。

(1) 事業別実施計画及び稼働目標

- ① 特別養護老人ホームときわ園：定員50名
平均稼働率95.0%を目標とする。
- ② 特別養護老人ホームときわ園(ユニット型)：定員30名
平均稼働率95.0%を目標とする。
- ③ ときわ園短期入所生活介護事業所：定員2名
平均稼働率100.0%(空床利用含む)を目標とする。
- ④ ときわ園短期入所生活介護事業所(ユニット型)：定員6名
平均稼働率100.0%を目標とする。

- ⑤ ときわ園デイサービスセンターこもれび：定員 30 名
平均稼働率 70.0%を目標とする。
- ⑥ ときわ園ケアプランセンターはるいろ
月平均契約者数 80 名を目標とする。
- (2) 介護サービスおよび職員の質を向上させる。人事考課制度を効果的に活用して介護職員の介護技術や利用者の人権尊重意識の向上を目指すことに加え、すべての職種における職員の接遇・マナー・資質の向上を目指していく。
- (3) 介護保険制度、および介護予防・日常生活支援総合事業の制度にそって適切なケアマネジメントと介護報酬請求を行い、可能なかぎり加算を取れるよう再検討して、健全な施設運営ができるように管理する。

6. 重点目標・特別な取組み

- (1) 老朽化した本館キュービクルの入替及び LED 化等を計画し、設備の安定化と省エネ化を図る。そのための補助金及びリースの活用を検討する。合わせて、老朽化している本館受水槽の入替のため 700 万円程度の費用が見込まれるが、リースの活用も検討する。
- (2) 現在、エームサービス株式会社に給食業務を全面委託しているが、委託費の値上げ等が続いていることを踏まえ、経費削減と、業務の効率化を図るため、10 月からセントラルキッチン方式(クックチル)の給食提供に切り替える計画を進めている。

7. 介護サービス

【処遇方針】

利用者処遇は施設運営の基幹であることを認識し、次の 8 項目を重点目標とする。

- (1) 利用者の人権及び自己決定を尊重し、個々の利用者の価値観を大切にする。
法人の理念を毎月の初めに朝礼で思い起こさせ職員全員に周知徹底する。
- (2) 利用者の生活満足感の充実を目指した個別プログラムを策定し実施するため、多職種が連携してチームとして取り組んでいく。
- (3) 身体拘束廃止を実現する。「身体拘束適正化対策委員会」の機能を有効なものとし 3 ヶ月に一度、適正であるかどうか検証し対策を検討する。
- (4) 家族との協力関係を強化し、利用者にとって安心できる居住環境の実現を図る。
- (5) 自立支援を可能とするレクリエーション、リハビリテーション等の内容を充実し日常生活動作 (ADL) の向上を図る。
- (6) 看取り介護を継続して、終末期における利用者および家族を支援していく。看取り後の振り返り等によりマニュアルを改善し、職員への研修等によって今後の看取り介護をさらに充実させていく。
- (7) 職員の質の向上および技術のスキルアップに努め、接遇マナーや品位を含めた介護の質を向上させる。そのため引き続き毎朝の朝礼で「ときわ園職員心得」を唱和して日々の介護業務に反映させ、職員の認識を高めていく。
- (8) 清潔と整頓に努め、安全で衛生的な環境を保ち、感染予防を強化する。介護報酬改定に伴い義務付けられる BCP (事業継続計画) を策定する。

【従来型(本館)】

- (1) 利用者が安心して穏やかな生活を送っていただく支援をする。
 - ・挨拶が行き交う環境づくりと、利用者へ支援を行う際には、一つひとつ説明を行うこと

で、安心していただけるように努める。

- ・利用者の生活に一番近い専門職として、変化する利用者の心身の状態を気づくことができるよう、利用者の言動や行動、表情などをよく観察する。また、認知症病気への知識、理解を深めその時々状態に合わせた支援でおこなうことで穏やかに落ち着いた気持ちで過ごしていただけるよう努める。
- ・不適切ケアを見逃さず、利用者が人生の最期を迎えるまでの日々を穏やかに過ごしていただけるよう努める。

(2) 感染症に対する予防・対策

- ・日常的に感染症対策を行い、発生時に初動対応を迅速に行い、感染拡大を最低限にする。また日々の感染症対策にてマスク着用、アルコール消毒等を励行する。
- ・定期的な感染症物品の確認や感染症についての実践研修も行き、「正しい知識」を身につけ、全ての職員が行えるように実施する。

(3) 業務改善とチームケア

- ・(環境整備) 職員スペースのムラやムダを省き、本館 1 階・2 階を統一感ある環境整備を行い、働きやすい環境づくりをする。
- ・(情報共有) 利用者支援の中で気づいたことや支援内容の変更については記録して情報共有し統一した支援が行えるようにする。また利用者の変化に応じて支援内容を変更する際には、介護職員同士また看護師やケアマネジャー・機能訓練指導員などの他職種と情報を共有していく。
- ・(職員育成) 職員が内部研修や外部研修に参加し、職員間で共有していくことで知識・技術の向上をはかる。また、新入職員や経験の少ない職員には、段階に合わせた研修の機会を積極的に設ける。

【ユニット型(新館)】

(1) ときわ園ユニットケアの確立

- ・利用者の「自立支援」と「楽しみ」を念頭に置き、各利用者の ADL を把握し残存機能の維持・向上・出来ることの実施やアクティビティ等を日々生活の一部として取り入れたケアを提供する。

(2) 感染対策の予防と実施

- ・フロアの定期的な消毒や換気、各職員のマスク着用、手指消毒を行う。感染症セットの定期的な確認、マニュアルの内容や変更を周知して迅速に対応できるようにし、日々の予防策と発生時の速やかな対応で感染拡大を最小限にする。

(3) 職員の環境整備と人材育成

- ・職員の働きやすい環境作りを考え、整理整頓を心掛け、業務のムラやムダを省き、業務を明確にする。
- ・一人ひとりが役割を理解し、個人やフロアとしての目標を明確にし、取り組んでいく。
- ・園内研修等に積極的な参加をし、知識を身につけ現場で活かすようにする。

【デイサービスセンターこもれび】

- (1) デイサービスがときわ園の窓口であることを意識し特色である自立支援や質の良いサービスが提供できるよう職員教育を行いスキルアップ・資質の向上に努める。
- (2) 利用者の安全、安心を確保しながら楽しみを持ち利用し、自立支援を促すこと ADL、IADL の維持・向上を目指す。

(3) 健康管理

利用者の異状の早期発見と対処に努め、利用者が健康を保ちつつ安心してデイサービスを楽しめることを目指す。

(4) 機能訓練

利用者の状態変化（バイタルや心身機能）に留意し機能訓練を実施し情報共有する。ADLの低下及び転倒を予防し日常生活において「できる事」を増やし楽しみを持って意欲的に訓練に取り組める環境整備や対応を行う。同時に、ご家族の介護負担軽減を図り、満足度や実績を積み上げる事により、ケアマネや知人・友人へのクチコミを広げ、利用者の継続、追加利用及び新規利用増加を目指す。

(5) 介護

利用者の自立支援と在宅生活継続の援助を基本に適切な介護サービスを提供、および「LIFE」の活用によるケアの質の向上に取り組む。計画書に基づきサービス提供すると共に、利用者が充実感や満足度を実感できるような心のこもった接遇に努めることで、利用増日・稼働率向上を目指す。その実現のため利用者および家族との連携、職員間のチームワークを強化していく。

(6) 運転：朝夕の送迎は安全運転を心掛ける。いつも車を内外ともにきれいに保ち、明るい挨拶、丁寧な態度、転倒防止に努めていく。

(7) 営業活動に力を入れ、既存利用の事業所との関係を絶えず深めるとともに、新規の事業所にもこもれびを知ってもらうため、可能な限り多くの事業所周りを定期的実施する。

8. 医務部門

(1) 健康管理・疾病予防

- ・利用者の健康管理に関して疾病の早期発見・早期治療、及び快眠、快食、快便、快感等の観察に努める。医師からの指示を徹底し嘱託医と情報を共有する。他の職種との連携を大切にし、家庭的な雰囲気の中で心身ともに健康で安らぎと喜びを感じる生活の実現を目標とする。また、利用者の既往歴、生活リズムなど、個別性、全体像を把握した上で看護過程を展開できるよう努める。
- ・安全衛生委員会とも連携し、職員の健康診断・腰痛検査・ストレスチェックも実施し必要な職員には業務中に加療できるように取り計らっていく。

(2) 感染症予防(感染症対策委員会と連携して実施)

- ・感染症予防として、トイレ、洗面所、手摺り等の消毒清掃を定期的実施する。清掃の業務に感染症予防を組み込んで実施する。また、手洗いとうがいの励行、手指消毒の徹底、汚物の適切な処理、居室の清掃、個人の吸呑み、湯飲み、義歯、歯ブラシ等の消毒等を毎日実施し、利用者の手洗いと手指消毒、清拭は徹底して実施する。
- ・新型コロナウイルス、夏期の食中毒、冬期のインフルエンザ、ノロウイルス等の感染防止には細心の注意を払い、マニュアルに沿って適切に予防を実施するとともに感染予防キットを各所配置し、早期対応早期対策がはかれるよう常に整備する。
- ・国及び自治体の指示に従ってワクチン接種を円滑に実施できるよう各関係機関と連携する。
- ・利用者の家族や業者を含め来園する外部からの訪問者の手指消毒を徹底するよう協力を要請する。必要に応じて感染症の流行する時期に利用者の面会を制限する。
- ・行政からの指導や情報を取り入れ、流行している感染症や必要な医療知識と対応を習得できるよう指導する。さらに医療職と協働して全館で利用者の疾病予防、健康管理に努める。

- ・職員から感染症が入り込むことがないよう職員の健康管理に細心の注意を払い、体調不良の場合や37.5度以上の熱のある職員を不用意に出勤させないようにし、グーグルフォームで情報把握を行い、異常時には早期対応早期対策がはかれるようにする。
- ・利用者の健康診断、インフルエンザ予防接種、細菌検査を定期的実施する。

(3) その他

- ・家族、医師、他職種への的確な情報伝達を行い、医療の専門職としてチームケアに参加し、安全で質の高いサービスの提供に努める。
- ・現在の業務を見直し、改善が必要な場合は修正を行って評価し、業務のスリム化に努める。

9. 給食

- ・栄養ケアマネジメントを通して利用者の健康維持、栄養改善、疾病の重症化予防の観点からそれぞれ個人の状況に合わせた食事の提供を行う。訪問歯科の協力を得て、ご利用者の口腔衛生維持、介護職員への口腔ケア指導など、誤嚥性肺炎の防止に心がける。既往症に応じた食事の提供や誤嚥が起きないように、食形態に注意を払う
- ・ミールラウンドで状況を把握し、利用者の嗜好を反映したメニューの提供を行う。
- ・給食委託会社エームサービス株式会社との協力のもと、月1回の食育献立、リクエストメニューの提供を継続し、季節感のある献立や定期的なお重形式の弁当提供を行う。季節に応じたおやつイベント(茶娘、アイスクリーム、かき氷、綿あめ、チョコレートフォンデュ)など利用者も一緒に楽しめるイベントを企画し介護職員と協力して実行する。

10. 環境・施設・設備管理

- ・電気設備、給排水設備、給湯設備、空調機器、ボイラー、エレベーター、消防設備等の保守点検業務、並びに害虫防除等を専門業者に委託して実施する。
- ・水質検査を定期的実施する。
- ・電気設備や各種設備、備品等の不具合、故障に対して、迅速に対応する。
- ・空調機フィルターの清掃、各居室及びフロアの気温及び湿度の測定を定期的に行い、冬期には十分な加湿を行うようにする。
- ・日常清掃に加え、床のワックスがけ等の定期清掃、屋上や敷地内の清掃・点検を計画的に実施し、施設内外の環境整備を強化する。
- ・その他老朽化している設備があるため、その改修やリニューアルを検討していく。また、建築から40年を経過している本館建物の今後の維持存続の在り方についても検討を進める。

11. 防災・安全対策

(1) 消防計画

消防署の協力を得ながら現行の消防法にそって改訂された「消防計画」にそって緊急時の対応に備えるよう職員を教育し準備する。

- ### (2) 災害対応工程システム(BOSS)を活用することにより、非常災害時に対応した業務内容を迅速に把握し、災害時でも利用者への介護と福祉施設としての業務が滞りなく行われるようにする。(※)BOSS (Business Operation Support System, BOSai System)

(3) 防災訓練

災害時に全員が無事に避難できるよう、消火訓練、避難訓練及び119番への火災通報訓練を実施する。また、毎回の避難訓練のときに、訓練だけにとどまらず職員への「防災教育」を実

施する。適宜(2)項目でも述べたシステムについての演習も併せて行う。

5月－消火器使用訓練 6月－消防総合訓練 9月－地震災害想定避難訓練 3月－夜間を想定した避難訓練

(4) 検査・点検

- ・スプリンクラー、消火器、非常通報装置ほか電気関係等は消防基準に基づき有資格者により検査を実施する。
- ・火を使用する場所は、火元責任者が毎日点検を行う。
- ・居室は、毎日、遅番や夜勤者により巡回点検を行う。
- ・緊急時に備えて7日分の非常食を保管し、期限切れがないか点検する。
- ・煙・熱感知器が正常に作動するよう点検を強化する。
- ・ポータブル電源、非常用発電機、ライト、ヘルメット等を年2回点検し整備する。
- ・千葉市の「拠点福祉避難所」（平成24年8月31日指定）として災害緊急時に行政からの要請に対応する。敷地内の防災備蓄品保管庫を適正に管理する。

(5) BCP 策定

義務化されている業務継続計画（BCP）に基づき非常対策の充実を図る。BCPに基づく研修や訓練を行い、職員への周知を図ると共に、定期的に内容を更新・改善していく。

(6) 安全対策

- ・衛生管理者が週1回施設内を巡回し、危険箇所について改善を図るよう努める。
- ・毎月の安全衛生委員会で園内の危険箇所がないかどうか確認しチェックする。
- ・不審者の侵入を防ぎ、利用者と職員の安全を確保する。千葉南警察署の協力を得て、防犯訓練を年1～2回実施できるよう計画する。
- ・利用者が徘徊等で不用意に建物外に出て危険が及ばないように安全を確保する。
- ・各フロアに増設した防犯カメラが正常に作動することを定期的に確認し、問題発生時等に再発防止策のために活用する。
- ・職員の駐車カードを整備し部外者の侵入やトラブルが生じないよう管理体制を強化すると共に、通勤時の事故に備えて職員の自動車・バイク・自転車保険加入を徹底させる。
- ・園内の徐行運転を促し、搬入業者等含めて設置した構内標識の時速20kmを遵守してもらうよう安全を強化する。
- ・法人所有の全車のドライブレコーダーを事故等の際に検証に役立てる。（SDカードの定期的な点検を行う。車両によりバックモニターの増設も検討する。）
- ・夏季の熱中症対策を職員に周知徹底させ、事故を未然に防ぐよう努める。

12. 総務

【事務】

- ・来園者に対してふさわしい挨拶を行い、窓口としての役割を認識し、来園者への対応や電話対応など良い印象を与えるようサービスの質の向上に努める。
- ・個人情報適切な管理に努める。
- ・倉庫備品を定期的に確認し、コスト削減、ニーズに合った備品や商品の仕入れ、期限切れ防止に努める。
- ・各部署の業務改善を促しワークライフバランスの向上とメンタルヘルスを健全に保てる職場

にする。またパワーハラスメントやセクシャルハラスメントなどの相談窓口を機能させ、各種のハラスメントが職場に入り込む余地のない職場風土にする。

- ・ホームページを最新の情報にし、情報公開を含めてリアルタイムで更新するよう努める。SNS や広報誌との連携を強化し、幅広く閲覧してもらえようにし長期入所やデイの利用者獲得、および職員の採用にもつなげる工夫をする。
- ・地域への貢献を課題として、施設外の活動に積極的に参加する。
- ・適正価格で安全な物品の購入に心がけ、コスト削減と適切な業者選定に努める。サプライチェーンを見直し、感染症や緊急時に業務に支障をきたすことがないよう物資の適正な在庫量を保ちつつ円滑な業務が継続されるよう管理する。
- ・広報誌「TOKIWA」およびホームページや SNS 等の充実を図り園の広報に努める。季刊誌としての「TOKIWA」を年 2 回の発行に見直し、ホームページや SNS 等を常に最新のものに更新して内容・質ともに向上を図っていくことにより、ときわ園を魅力ある施設として積極的に紹介し発信していく。

【業務サポート】

- ・部門内（設備、運転、清掃、洗濯）の業務を定期的に見直し、他部署と連携を取りながら、必要な所に必要な作業ができるように最適化を図る。また、特定のスタッフに業務が偏ったり、そのスタッフしかできないような業務が増えたりしないように、全体的な業務の効率化やシステム化（ガイドラインやジョブカードの作成）を検討していく。
- ・マニュアルや記録などの全体的な電子化を推し進めていく。同時に、紙ベースのマニュアルも並行して用いるなど職員間での情報共有が容易な仕組みを構築していく。
- ・設備物品を定期的に点検、整備し、利用者にとっても職員にとっても安全で安心できる施設にする。劣化したものがあればその程度を見極め、順次修繕交換していく。（例：自動車、エアコン、照明、ベッド、センサーマット、車椅子、入浴設備、椅子・テーブル、掃除機、掃除用具など）
- ・全館の日常清掃の内容を、スタッフの人数やスキルに応じて調整し、感染症対策も含めて、効率よく実施できるよう調整する。また、フロアのワックスがけ(汚れのひどい箇所はワックス剥離も行う)を順次進めていく。
- ・園内研修をサポートする。施設長の指示及び承認の下、介護職長等とも協力しながら、必須の園内研修を確実に実施できるようにする。内容をより充実させ、実際のでタイムリーなものにするために、研修アンケートを作成して取りまとめる。資料の準備や会場設営などをサポートする。
引き続き zoom を活用して自宅からでも参加できる環境とし、当日参加できなかった職員は録画を視聴できるようにする。
- ・BOSS を活用して事故・災害・感染症等の発生時における対策を見直し、一層の防災・減災に努める。どの職員でも対応できるような備えと手順を構築する。
- ・通勤および来園する業者や訪問者を含めて、園内外の自動車事故の防止に努める。
- ・自動車の定期点検・車検を期限内に実施し常に整備された状態に保つ。安全運転の指導および訓練を実施し、法人所有車は資格ある職員にのみ運転させるようにする。
- ・運転前後のアルコールチェックを漏れが無いように実施する。
- ・園芸業者・ボランティア・ガーデニング同好会の協力を得ながら、庭園、畑、駐車場など敷地内の維持管理に努める。

13. 相談

- ・利用者の思いに沿ったケアプランを多職種協働で作成し、モニタリングで定期的に評価する。現実的かつ具体的な目標を掲げ、自立支援に向けたケアプランを基にチームケアに努める。
- ・利用者の尊厳や日々の安心感を常に意識し、入所時および定期的に健康状態や日常生活向上度を評価し、身体、精神状態の変化に合わせてカンファレンスを行い日常生活の支援につなげる。
- ・入退所に関して、本人の状況を把握し、家族、他事業所、ケアマネジャー、他職種との十分な連携と調整を行う。医師の判断のもと看取り期と判断された利用者には看取り介護の受け入れを検討し、受け入れを行う。
- ・ソーシャルワークの専門性を高め、利用者の権利擁護、成年後見制度や日常生活自立支援事業を活用し、円滑な支援に努める。
- ・事故発生時は早急な事実確認を行い、家族や行政等に速やかな報告を行う。また、事故発生から課題を整理し、生活リスクを踏まえてケアプランを修正する。

14. リハビリテーション

- ・個別機能訓練や生活リハビリテーションの計画立案と実施により、利用者の心身機能の回復および維持を図る。
- ・定期的に利用者の心身機能や日常生活状況等に関する評価を行い、その結果について多職種スタッフと情報を共有し、活用する。
- ・持ち上げない介護・ノーリフティングケアの実現に向けて、福祉用具や機器の利用・有効活用に関する提案をする。

15. ケアプランセンターはるいろ

- ・随時新規利用者との契約に努め、スムーズな介護サービスの利用ができるように支援していく。
- ・毎月の平均利用者数を 80 名以上確保するように努める。
- ・在宅利用者の方々が安心して自宅で生活ができるように支援を行う。
- ・感染症対策をしっかりと行い支援業務に努める。
- ・介護予防契約者数に関しては 20 名を定員とし調整して行く。