

令和8年度（2026年度）

事業計画書

一歩ずつ進める生産性向上

医療法人 誠井会 介護部

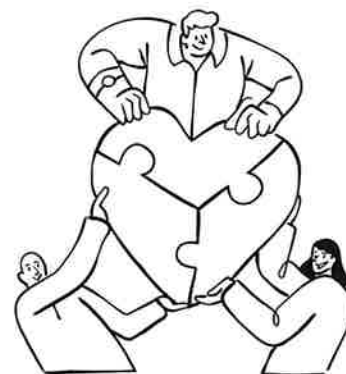


01	方針メッセージ	11	キャリアパス表
02	取組の方向性	12	職場環境等要件への取り組み
03	重点項目	13	年間研修計画
04	理念体系	14	各事業所の事業目標
05	医療法人 誠井会の事業概要	15	委員会活動スケジュール
06	管理者紹介	16	運営スケジュール
07	職員体制		
08	人員体制		
09	委員会活動編成		
10	採用計画		

一歩ずつ進める生産性向上

～働きやすさとやりがいの両立へ

DXやICTの導入が急速に進む中、「取り残されてはいけない」というFOMO（Fear of Missing Out）の意識に流されることなく、現場にとって本当に必要な改善を見極めながら、一歩ずつ着実に取り組みを積み重ねていくことを大切にします。



01 業務効率の見直しと課題の可視化

日々の業務を振り返り、現場の課題を「見える化」することで、無理のない形で生産性の向上を図ります。

02 個々の強みと専門性の発展

職員一人ひとりの強みを尊重し、キャリア形成支援を通じて、「学び」と「挑戦」を継続できる環境づくりを進めます。

03 主体性に選ぶ取る変化

外部の動向に振り回されるのではなく、「私たちが選ぶ取る変化」を重視する文化を育んでいきます。

01 課題の見える化

生産性向上やDXへの取り組みは、一度で完結する「イベント」ではなく、小さな改善を積み重ね、繰り返し見直していく継続的なプロセスです。現場の環境や人員構成、利用者ニーズの変化に応じて、柔軟に改善を進めていきます。

令和6年度に引き続き、令和7年度においても課題の見える化に取り組みましたが、こうした活動は単発で終わってしまいがちです。重要なのは、日々のミーティングや運営会議等で挙がる現場の声を継続的に吸い上げ、対応していくことです。事業所内で解決できる課題なのか、事業所を横断して法人として対応すべき課題なのかを整理しながら、一つひとつ積み重ねていきます。

＜令和8年度予定＞

① 通所・居宅

ケアプランデータ連携システムへの加入

※令和8年度の早い段階で加入を目指す

② 地域密着型（小規模多機能・グループホーム）

生産性向上推進体制加算（Ⅱ）の取得

※令和8年度の早い段階で算定を目指す

02 キャリア形成支援

令和7年度に引き続き、キャリア形成・リスクリング推進事業を継続します。

ジョブ・カードを活用した研修およびキャリアコンサルティングを実施し、職員のモチベーション向上とキャリア形成を支援するとともに、組織の活性化と生産性向上につなげます。

03 キャリアパス表の見直し

令和9年度の運用開始を目指し、キャリアアップシートの見直し、法定研修並びに法人独自の「ケアスキルマイスター制度」における試験内容のリニューアルを行い、アドバンスト・エッセンシャルワーカーを目指せるキャリア形成の仕組みを構築します。あわせて、eラーニングを活用した研修環境を整備し、法定研修や専門知識・技術の習得を体系的に行うことで、職員一人ひとりの学習状況を可視化し、計画的な人材育成につなげていきます。

医療法人誠井会 介護部では、MISSION（存在意義）VISION（中長期的に目指す姿）VALUES（理念・運営方針）を共有することで、職員一人ひとりの方向性を統一し、地域における医療・介護・福祉サービスの質の向上に取り組んでいきます。これらの共通認識を基盤とし、地域から信頼され続ける法人として、持続的な成長を目指します。

■井料デイサービスセンター

「専門性を活かした支援と多職種連携により信頼されるサービスを提供する」

■井料居宅介護支援事業所

「本人と家族の気持ちに寄り添い、これからの暮らしを一緒に考える」

■小規模多機能ホーム陽だまり

「一人ひとりに寄り添い、きめ細やかな介護と、できることの継続を目指します」

■グループホーム陽だまり日輪荘

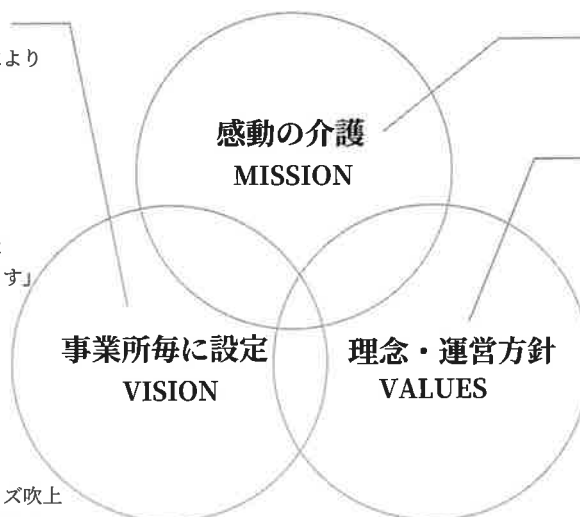
「入居者様が自由に思いや考えを発言できる環境づくりに努めます」

■グループホーム福寿荘

「心からくつろげ、笑顔あふれる暮らしを目指します」

■サービス付き高齢者向け住宅サンライズ吹上

「一人ひとりの生活リズムを尊重し、温かいコミュニティづくりを目指します」



「感動の介護」

私たちは関わる全ての人の心を動かすことが出来るようなケアを目指します。

■理念

「ほっ」としていただける、そんなところを目指します。家族のような「思いやり」の心を持ち、住み慣れた我が家のような雰囲気の中で、心からゆったりとくつろげるサービスを心がけます。

■運営方針

利用者中心の福祉サービスを提供します
福祉・介護の質の向上に常に努力します
地域の医療・福祉機関との緊密な連携を大切にします
医療法人誠井会の職員としての自覚を持ち、皆様への接遇を大切にします

在宅
支援井料クリニック
平成4年8月開業
脳神経外科・内科・皮膚科入居
支援

井料デイサービスセンター

平成15年1月開設
定員65名 月～土

グループホーム福寿荘

平成26年5月開設
1ユニット入居定員9名

井料居宅介護支援事業所

平成15年1月開設
居宅介護支援・介護予防支援

グループホーム陽だまり日輪荘

平成23年4月開設
1ユニット入居定員9名

小規模多機能ホーム陽だまり

平成26年5月開設
登録定員29名 通い18名 宿泊5名サービス付き高齢者向け住宅
サンライズ吹上

平成24年4月開設 入居定員32名



事務長／デイ管理者

井料 均

関わるすべての方が、ほっと笑顔になれるよう、
信頼される介護の提供を目指します

エリア総括

加治木 裕

一人ひとりに寄り添った援助を模索し、安心感や満足感を持って頂ける場所でありたいと考えています



エリア総括

吉岡 淳平

心身の健康を土台に、現場で支え合いながら、楽しく働ける職場づくりを大切にします



グループホーム福寿荘管理者

山口 聡美

何事にも明るく元気に取り組み、皆様と過ごす時間を大切にしながら、笑顔を絶やさず支援いたします



グループホーム陽だまり日輪荘管理者

新森 かおり

相手の気持ちを否定せず、最後まで丁寧に聴くことで、自由に意見を話せる環境づくりを心がけます



介護部部长／居宅管理者

小山 正志

小さな改善を重ね、働きやすさと質の向上につなげられる一年でありますように



介護部部长代理

新福 小百里

今年は年女！馬のように軽やかに迅速、丁寧な仕事をします。皆様に寄り添えるよう頑張ります



小規模多機能ホーム陽だまり管理者

秋丸 佳代子

運動を始めて2年！健康を維持しながら、利用者様にも元気と笑顔をお届けできる場所を目指します



サービス付き高齢者向け住宅サンライズ吹上管理者

山口 聡

笑顔と元気を大切に、皆様に寄り添い、入居者様の毎日が明るく楽しいものになるよう努めます

委員会編成の見直しについて

これまで介護部では、以下の8つの委員会を設置し、各分野における課題対応およびサービスの質の向上に取り組んできました。

- ①保健衛生・感染対策委員会 ②給食・栄養マネジメント委員会 ③ハラスメント・リスクマネジメント委員会
④身体拘束廃止・高齢者虐待防止委員会 ⑤人財育成・研修委員会 ⑥防災・非常災害対策委員会
⑦アクティビティ・地域活動推進委員会 ⑧生産性向上委員会

しかし、委員会数が多く、参加人数に限られる中で業務負担の増加や、内容の重複、検討事項の分散といった課題が見られるようになり、このため、委員会機能の整理・統合を行い、より実効性の高い運営体制を構築することを目的として、委員会編成の見直しを行った。見直し後は、各委員会の役割と目的を明確にしつつ、関連性の高い分野を統合し、以下の4つの委員会体制とする。

①生産性向上委員会（旧：生産性向上委員会、人財・研修委員会）

業務の効率化、ICT活用、業務改善、研修計画の推進を通じて、職員の負担軽減とサービスの質の向上・人材育成を図る。

②保健衛生・尊厳保持委員会（旧：保健衛生・感染対策委員会、身体拘束廃止・高齢者虐待防止委員会）

感染予防・健康管理に加え、身体拘束廃止および高齢者虐待防止への取り組みを一体的に行い、利用者の安全確保と尊厳ある生活の維持を目的とする。

③リスク管理・危機対応委員会（旧：ハラスメント・リスクマネジメント委員会、防災・非常災害対策委員会）

ハラスメント防止、事故・トラブル対応、防災・非常災害対策など、事業運営上のリスクを総合的に管理し、危機発生時にも適切に対応できる体制を整備する。

④生活支援・QOL向上委員会（旧：給食・栄養マネジメント委員会、アクティビティ・地域活動推進委員会）

食事・栄養管理、余暇活動、地域交流などを通じて、利用者一人ひとりの生活の質（QOL）の向上と、豊かでその人らしい生活の実現を支援する。

委員会名	井料デイ	居宅	陽だまり	福寿荘	日輪荘	吹上
生産性向上委員会 (業務改善・効率化/記録・書類の簡素化/ICT・福祉用具の活用/ 業務負担の平準化・働きやすさの向上・研修計画)						
保健衛生・尊厳保持委員会 (保健衛生/感染対策/身体拘束廃止/高齢者虐待防止)						
リスク管理・危機対応委員会 (ハラスメント/災害・非常時/事故・トラブル/クレーム・不祥事)						
生活支援・QOL向上委員会 (栄養・給食管理/アクティビティ/季節行事/地域交流)						

※個人情報保護の観点から、職員氏名の掲載は控えております。

■募集職種・人数・採用時期



事業所名	欠員が生じた事業所	募集職種	介護職・看護職
募集人数	常勤・非常勤・若干名	採用時期	2026年度

基本的には欠員が生じた場合において補充します。人員基準は介護保険法により変わることもあり、採用については現場の状況を勘案しながら見直しを行います。

■人財へ求める条件

スペック		
絶対に必要な条件	普通自動車免許	高齢者に対する優しさ
	正看護師・准看護師	
あればなお良い条件	介護福祉士	

■採用スケジュール

時期	採用業務内容
3月まで	＊次年度事業計画の策定 ＊要員調査 ＊求める人材像と採用計画の策定
4月から	2026年度中に常勤または非常勤職員の採用（若干名）

多様な採用ルートの活用



求人媒体

ハローワーク・リビング新聞等活用



人材紹介会社

即戦力人材を確保



リファラル採用

紹介制度を活用して、適切な人材を獲得




ホームページ・SNS採用

法人HPやSNSを活用しダイレクト採用



採用イベント

説明会等の参加



STEP.1			STEP.2	STEP.3	STEP.4	プレイングマネージャー
一般職 (若手)			一般職 (若手)	中堅・副主任 (手当有)	主任 (手当有)	管理者 (手当有)
STEP.1 一般職 (新人) 1年未満 基礎業務を取得 <目指すべき資格等> ○認知症介護基礎研修 ○介護職員初任者研修 など ☆ケアスキルマイスター (法人独自の段位制度)	1年以上 通常業務を遂行 <目指すべき資格等> ○介護福祉士実務者研修 など	3年以上 後輩指導・主任補佐を担う <目指すべき資格等> ○介護福祉士 ○社会福祉士 ○精神保健福祉士 ○認知症介護実践者研修 など	5年以上 管理者を補佐し管理運営 <目指すべき資格等> ○介護支援専門員 など	管理者を補佐し管理運営 <目指すべき資格等> ○介護支援専門員 など	管理者研修 管理者としての責任を持ちつつ、 現場の業務も自ら担う	管理運営 <目指すべき資格等>
CSM【基礎】☆ CSM手当 3,000円/月	CSM【初級】☆☆ CSM手当 8,000円/月	CSM【中級】☆☆☆ CSM手当 12,000円/月	CSM【上級】☆☆☆☆ アドバンスト・エッセンシャルワーカー CSM手当 25,000円/月			
介護実践 (知識と技術の獲得) 介護従事者			介護福祉士 (専門職)		介護実践の深化 (専門職としての深化)	
					高付加価値スキルを習得し、組織に貢献し 影響力を発揮できる人材を目指します	

■ 入職促進に向けた取組

①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その他実現のための施策・仕組みなどの明確化

理念および運営方針は、事業所内に掲示するとともに、法人パンフレットやホームページにも掲載しています。各職員はネームホルダーにラミネート加工した理念・運営方針を携帯し、常に意識できるよう工夫しています。また、新人研修 (オリエンテーション) 時や、毎年4月の定例会における事業計画説明の際にも、理念・運営方針の確認を行っています。

理念・運営方針は、法人が目指す方向性や考え方として職員間で共通認識されており、「利用者中心のサービス提供」「接遇の向上」「サービスの質の向上」など、職員の行動規範として根付いています。

②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築

複数の事業者 (法人や施設) と連携して人材確保や育成に取り組む仕組みは整っていませんが、複数の事業者が参加する説明会や就職フェアには、機会を捉えて積極的に参加していく方針です。また、法人内には入所系・在宅系の施設があり、定期的な人事ローテーションを実施することで、職員のスキルアップやキャリア形成を図るとともに、人材の偏在解消や定着促進にもつなげています。

研修については、法人内研修に加え、外部研修への参加や外部講師を招いた研修も行い、多様な学びの機会を提供しています。

③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築

人員基準を上回る職員配置を目指し、介護未経験者、短時間勤務希望者、中高年齢層、有資格者など、幅広い人材の採用に取り組んでいます。

その一環として、法人の体験談や福利厚生内容を分かりやすくまとめたパンフレット「介護部採用案内」を作成しています。

また、ハローワークの活用、職員紹介制度、ホームページへの求人情報掲載、派遣職員の採用など、多角的な方法で人材確保を進めています。

④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施

中学生の職場体験や看護学生の老年看護実習の受け入れを行っています。また、地域貢献活動として、小学校への雑巾着贈、保育園児との畑での交流、地域行事の準備 (草むしり・テント設営など)、敬老会でのお茶の提供、公民館での地域住民向け講演など、さまざまな取り組みを実施しています。

■ 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等

法人内法定研修、動画研修（令和8年度よりeラーニング導入）、外部講師による研修のほか、法人独自の段位制度「ケアスキルマイスター」を実施しています。

さらに、鹿児島県社会福祉協議会 介護実習・普及センターが行う専門職向け研修（介護レクリエーション研修、介護食調理教室、介護職の体リフレッシュ研修、介護基礎研修、介護職スキルアップ研修）やその他外部研修に関する情報提供も行っています。

必要に応じて、研修参加費や交通費、日当の支給、勤務調整などを行い、職員が参加しやすい環境づくりにも配慮しています。

⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動

法人の目指す介護人材の全体像を明示し、経験年数、必要な資格、求められる能力、手当などの具体的な要件を提示しています。

年2回の人事評価の実施に加え、個別キャリアアップシートの作成を通じて、職員の成長を支援しています。

さらに、資格取得の奨励や費用助成、祝い金支給制度、法人独自の段位制度「ケアスキルマイスター」など、総合的な人材育成の仕組みを構築しています。

⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入

新人職員に対しては、新人研修・オリエンテーションに加え、個別OJT（現任訓練）を実施し、段階的な育成を図っています。

⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保

年度当初には、個別キャリアアップシートを活用し、将来のキャリア計画、目指すべき業務内容や役割、参加希望研修、年度目標の確認を行っています。

その後、年2回の人事評価および上司との個別面談、職務遂行状況のチェックを通じて進捗状況を確認し、必要に応じて内容の見直しを実施しています。

令和7年度に引き続き、令和8年度においても、キャリア形成・リスクリリング推進事業に基づき、ジョブ・カードを活用した研修およびキャリアコンサルティングを実施します。これにより、職員のモチベーション向上および主体的なキャリア形成を支援するとともに、組織の活性化と生産性向上につなげていきます。

■ 両立支援・多様な働き方の推進

⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備

育児・介護休業規程に基づく支援のほか、休みが取りやすい勤務シフトの導入や入職後3か月間は病欠・育児特別休暇を毎月1日付与するなど、働きやすい環境づくりに努めています。

⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備

有給休暇の取得率も高く、ワークバランスに配慮した勤務体制（月3回の希望休や誕生月休暇・夏季休暇・勤務年数に応じたリフレッシュ休暇など）を整えています。非正規職員から正規職員への転換については、希望がある場合には個別に相談に応じ、職員の意欲や状況に応じた対応を行っています。

⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている

職務および業務分掌において労務管理に関する責任体制を明確にするとともに、有給休暇の取得状況や時間外労働の状況を把握しています。

また、有給休暇を取得しやすい意識づくりの一環として、年間の取得計画を作成し、取得目標「○%は取得する」を有給休暇取得簿に記載しています。

⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている

各事業所に管理者・主任・（副主任）を配置し、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っています。

■ 腰痛を含む心身の健康管理

⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実

職員との定期的な個別面談の実施や、ハラスメント対策規程の整備、相談窓口の設置により、職員が相談しやすい体制を構築しています。

⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施

職員の健康管理や安全確保のため、健康診断（夜勤者は年2回）の実施、協会けんぽによる検診案内、予防接種の実施やインフルエンザ予防薬の購入支援、交通事故対策としてのアルコールチェッカーの導入、ストレスチェックの年1回実施など、幅広い取り組みを行っています。また、休憩時間には現場を離れ、法人で準備している休憩室等を活用し、心身の休息に努めています。

⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施

令和6年度からノーリフトケア研修を導入し、腰痛予防対策にも取り組んでいます。

⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備

委員会を設置し、インシデントやアクシデントの収集・分析を行い、運営会議で報告・再発防止策の検討を行っています。事故防止や緊急時対応のマニュアル、鹿児島県の事故報告マニュアル、フローチャートを活用し、報告者の役割を明確化しています。職員には定期的に事故対応研修を実施するとともに、事業所で使用する福祉用具の定期メンテナンスや不具合の早期発見体制も整備しています。

■ 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組

⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活用等）を行っている

令和6年度より生産性向上委員会を立ち上げ、理念の浸透、手順書の作成、5S活動等を行っています。

⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している

生産性向上委員会を毎月開催しています。課題把握ツールを用いた課題の抽出は、年度内に必要に応じて実施し、抽出した課題に対してはPDCAサイクルに基づき改善に取り組んでいます。

⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている

毎日のミーティングや月1回の運営会議を通じて、日々のサービス提供に関する振り返りや課題の共有・意見交換を行っています。さらに、運営会議や委員会活動と生産性向上委員会を連動させ、5S活動の推進につなげていきたいと思っております。

⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている

報告様式の工夫などにより、情報共有の促進や作業負担の軽減を行っています。具体的には、報告書等の書式を簡略化・統一するとともに、LINE WORKSを活用した情報共有を実施しています。

㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入

科学的介護情報システム（LIFE）やケアプランデータ連携システムにも対応した計画書作成から日々の記録、請求業務に至るまで一元的に管理できるクラウド型介護ソフトを導入しています。現場ではiPadを活用し、リアルタイムかつ効率的な記録入力を行うことで、職員間の情報共有やサービスの質向上につなげています。

■ 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組

②介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入

職員間の連絡調整・情報共有にLINEWORKSを活用しています。インカムのデモ機を借用し、職員が実際に現場で使用感を体験できる取り組みを進めています。当初は令和7年度からの運用を想定していましたが、ネットワークの再構築など解決すべき課題も多く、年度を限定せず段階的に導入を検討しています。あわせて、介護デジタル中核人材養成研修の受講や、現場からのボトムアップによる課題分析を通じて、実情に即したICT機器を選定・導入し、より効果的な活用を目指していきます。

②業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。

生産性向上委員会を含む4つの委員会において、中長期計画・事業計画に沿った年間計画が作成され、各委員会ごとに評価・見直しが行われています。

ケア単位に基づいたマニュアルを作成し、職員がいつでも閲覧できる場所に保管しています。マニュアルには利用者の尊重、プライバシー保護、権利擁護に関する基本姿勢が記載されており、法人内研修や新人研修、運営会議、日々のミーティング等を通じて職員への周知徹底を図っています。

日々の業務については、ミーティングの際に随時話し合いを行っており、業務内容やマニュアルの見直しについては運営会議等で検討・修正を行っています。

全事業所の給食業務は委託しており、通所では運転手、入居施設においては共有部分の清掃や朝食の準備などの間接業務について、パート職員（高齢者雇用を含む）を採用しています。

■ 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組

④各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施

※生産性向上体制推進加算を取得している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする

各種委員会の共同設置や各種指針・マニュアルの共同策定、福利厚生を共通化した法人採用パンフレットの作成、さらに社内サーバーを活用した情報共有など、協働化を通じて職場環境の改善に取り組んでいます。

■ やりがい・働きがいの醸成

㉔ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善

毎日のミーティングや月1回の運営会議を通じて、日々のサービス提供に関する振り返りや課題について意見交換や調整を行っています。その内容はミーティング記録に記入し、全職員が把握できるよう努めています。また、月1回の運営会議、管理職会議や理事長等が参加する定例会が開催されており、多角的な視点から助言や意見をいただく機会となっています。

㉕地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施

地域の業者による訪問販売や、再生プラスチック事業を行っている業者へのペットボトルキャップの寄付を行っています。また、ご利用者と作成した新聞紙の買い物袋や雑巾を寄贈したり、野菜・積み木・箸置きなどをクリニックで販売し、その売上金を災害支援やユネスコなどへ寄付しています。さらに、保育園児との畑での交流や、地域行事の準備（草むしり・テント設営など）、敬老会でのお茶の提供、公民館での地域住民向け講演など、地域貢献活動に積極的に取り組んでいます。「子ども110番の家」の看板を設置するとともに、地域住民からの緊急時に対応できるよう、AED貸出に備えてAED設置を示す旗を掲げています。

㉖利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供

理念および運営方針は事業所内に掲示するとともに、法人パンフレットやホームページにも掲載しています。また、各職員はネームホルダーにラミネート加工した理念・運営方針を携帯し、常に意識できるよう工夫しています。さらに、新人研修（オリエンテーション）や毎年4月の定例会での事業計画説明の際に、理念・運営方針の確認を行っています。これらの理念・運営方針は、法人が目指す方向性や考え方として職員間で共通認識されており、「利用者中心のサービス提供」「接遇の向上」「サービスの質の向上」など、職員の行動規範として根付いています。また、新人研修やオリエンテーションのほか、法人独自の段位制度「ケアスキルマイスター」、法人内で実施する法定研修や動画研修、外部講師による研修、さらに外部研修への参加など、多様な学習機会を提供し、理念に基づいた実践力の向上を図っています。

㉗ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

利用者・ご家族から寄せられたお便り（謝意）については職員へ周知し、感謝の気持ちが全員に伝わるよう努めています。併せて法人では、毎月1回の「職員感謝DAY」として夕食の一品を持ち帰れる取り組みや、勤続年数に応じた記念品の贈呈やリフレッシュ休暇の付与など、職員への感謝を形にする取り組みを行っています。

13 年間研修計画

(予定)

研修名		通所	居宅	小規模	GH	サ高住
法人内研修 委員会 eラーニング 委員会 会議	法定研修*					
	事業計画/理念・運営方針についての研修	○	○	○	○	○
	認知症及び認知症ケアに関する研修*	○	○	○	○	○
	倫理及び法令遵守に関する研修*	○	○	○	○	○
	プライバシー及び個人情報保護に関する研修*	○	○	○	○	○
	身体拘束の排除の取り組みに関する研修*（年2回・新規採用時）	○	○	○	○	○
	高齢者虐待防止、関連法令含む虐待防止に関する研修*（年2回・新規採用時）	○	○	○	○	○
	事故の発生又は再発防止に関する研修*	○	○	○	○	○
	緊急時の対応に関する研修*	○	○	○	○	○
	非常災害時の対応に関する研修*	○	○	○	○	○
	感染症及び食中毒の発生の予防及び蔓延の防止に関する研修・訓練*（年2回・新規採用時）	○	○	○	○	○
	業務継続計画（BCP）に関する研修・訓練*（年2回・新規採用時）	○	○	○	○	○
	看取りに関する研修				○	
	介護予防及び要介護の進行予防に関する研修*	○				
	法定外研修					
	ケアスキルマイスター認定	○	○	○	○	○
	ハラスメント対応に関する研修	○	○	○	○	○
	ノーフットケア研修	○	○	○	○	○
	令和8年度キャリア形成・リスクリング推進事業	○	○	○	○	○
	eラーニング					
	eラーニングサービス「care hint」※令和8年度よりStart!	○	○	○	○	○
	委員会					
	身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（3ヵ月に1回）⇒保健衛生・尊厳保持委員会	○	○	○	○	○
	虐待の防止のための対策を検討する委員会（定期）⇒保健衛生・尊厳保持委員会	○	○	○	○	○
	感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（6ヵ月に1回）⇒保健衛生・尊厳保持委員会	○	○	○	○	○
	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（定期）⇒生産性向上委員会	○	○	○	○	○
	加算研修・会議等					
認知症加算：従業者に対する認知症ケアに関する事例の検討・技術的指導に係る会議（定期）	○					
入浴介助加算：入浴介助に関する研修（定期）	○					
サービス提供体制加算：利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議（毎月）			○			
協力医療機関連携加算：入所者の病歴等の情報を共有する会議（月1回）				○		
協力医療機関との連携体制の構築：利用者の症状の急変が生じた場合等の対応を確認（年1回）				○		

令和8年度 委員会活動スケジュール予定表

医療法人 誠井会 介護部

実施月	生産性向上委員会 (第2金曜日)	保健衛生・尊厳保持委員会 (第2月曜日)	リスク管理・危機対応委員会 (第3水曜日)	生活支援・QOL向上委員会 (定例会翌日)
4月	<ul style="list-style-type: none"> ○目的・検討内容確認 ○生推II：4項目協議 ○研修計画(上半期) ▶eラーニング・法人内研修 ▶外部研修 ○各指針・マニュアル見直し ○役割分担 	<ul style="list-style-type: none"> ○身体的拘束廃止 (各事業所の状況確認) ○目的・検討内容確認(指針) ○協会けんぽ健診予約 ○役割分担 	<ul style="list-style-type: none"> ○目的・検討内容確認(指針) ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○施設避難経路動線・非常口等確認 ○各事業所備蓄品確認(上半期) ※防災ローリングストック発注・管理体制確認 ○役割分担 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○BMI測定 ○行事カレンダー作成 ○古本回収・積木 (地域貢献活動計画) ○役割分担
5月	<ul style="list-style-type: none"> ○課題抽出アンケート説明・実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○高齢者虐待防止 (各事業所の状況確認) ○目的・検討内容確認(指針) ○エアコンフィルター清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○ハラスメント・ストレス対策研修準備 (※4月アンケート実施結果) ○防火管理者講習について ○交通マナー講習 ○屋内外防災点検(上半期) 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○施設内害虫駆除剤設置 ○行事カレンダー作成 ○活動内容に対するアンケート実施
6月	<ul style="list-style-type: none"> ○生推II：初年度算定月調査 (※2年度目以降は10月) ○現場課題マップ作成 ▶全体俯瞰 ▶ネガティブ意見深堀 ▶重点課題決定 	<ul style="list-style-type: none"> ○食中毒及び感染予防・まん延防止 ○目的・検討内容確認(指針) ▶熱中症・脱水対策予防啓発 ▶身体拘束・虐待防止研修 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○ハラスメント・ストレス対策研修 ○台風・豪雨災害への注意喚起 ○福祉用具点検(上半期) 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○BMI測定 ○行事カレンダー作成 ○広報誌発行(3ヶ月毎)
7月	<ul style="list-style-type: none"> ○生推II：4項目協議 ○改善方針シート作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○身体的拘束廃止 ▶身体拘束廃止のためにすべき チェックリスト BCP研修・訓練(熱中症) 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○消防訓練計画書作成・提出 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○嗜好調査(アンケート) ○行事カレンダー作成 ○苗木寄贈(地域貢献活動)
8月	<ul style="list-style-type: none"> ○進捗管理シート作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○高齢者虐待防止 ▶自己点検シートチェック 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○災害時等法人管理備蓄品確認 ※被災者等対応研修・防災訓練(消防) 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○BMI測定 ○行事カレンダー作成
9月	<ul style="list-style-type: none"> ○研修計画(下半期) ▶eラーニング・法人内研修 ▶CSM▶外部研修 	<ul style="list-style-type: none"> ○食中毒及び感染予防・まん延防止 ▶エアコンフィルター清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○行事カレンダー作成 ○広報誌発行 ○苗木寄贈(地域貢献活動)
上半期活動反省・下半期活動検討				
10月	<ul style="list-style-type: none"> ○生推II：4項目協議 	<ul style="list-style-type: none"> ○身体的拘束廃止 ▶事例に基づいた話し合い 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○各事業所備蓄品確認(下半期) ※防災ローリングストック発注・管理体制確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○BMI測定 ○行事カレンダー作成
11月	<ul style="list-style-type: none"> ○進捗管理シート評価 	<ul style="list-style-type: none"> ○高齢者虐待防止 ▶セルフチェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○屋内外防災点検(下半期) 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○行事カレンダー作成 ○古本準備
12月	<ul style="list-style-type: none"> 策定会議 ○中長期計画(2027-2029) ○令和9年度事業計画 	<ul style="list-style-type: none"> ○食中毒及び感染予防・まん延防止 ▶感染症対策周知 ▶レジオネラ水質検査 ▶身体拘束・虐待防止研修 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○防犯対策について ○福祉用具点検(下半期) 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○BMI測定 ○行事カレンダー作成 ○宇直等へサタケ訪問(地域貢献) ○広報誌発行
1月	<ul style="list-style-type: none"> ○生推II：4項目協議 ○令和9年度介護報酬改定について ○中長期計画(2027-2029) ○令和9年度事業計画 	<ul style="list-style-type: none"> ○身体的拘束廃止 (各事業所の状況確認) BCP研修・訓練(熱中症) 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ○積雪対応および周知 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○行事カレンダー作成
2月	<ul style="list-style-type: none"> ○中長期計画(2027-2029) ○令和9年度事業計画 	<ul style="list-style-type: none"> ○高齢者虐待防止 ▶各事業所の状況確認 ▶自己チェックシート 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 BCP研修・訓練(火災) 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○BMI測定 ○行事カレンダー作成 ○ドライフラワー作品作り
3月	<ul style="list-style-type: none"> ○中長期計画(2027-2029) ○令和9年度事業計画 	<ul style="list-style-type: none"> ○食中毒及び感染予防・まん延防止 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等報告書集計 ※必要に応じて臨時対策会議開催 ※震災等臨時対応研修・防災訓練(自三) 	<ul style="list-style-type: none"> ○給食委員会 ○行事カレンダー作成 ○ドライフラワー寄贈(地域貢献) ○広報誌発行

