

(通巻第 33 号)

# 2025 年度 事業計画書



社会福祉法人 サンフレンズ

# 目 次

I	法人の理念と運営方針	1
1.	サンフレンズの理念	
2.	サンフレンズの運営方針	
II	2025 年度 法人全体の重点目標	2
III	事業所別事業計画	
1.	小規模多機能型居宅介護事業	
	小規模多機能ホームおあしす上井草	4
1.	特別養護老人ホーム事業	
	上井草園	5
	サンフレンズ善福寺	6
2.	通所介護事業	
	和田ふれあいの家	7
	和泉ふれあいの家	8
	松ノ木ふれあいの家	9
3.	居宅介護支援事業	
	上井草支援センター	10
4.	地域包括支援事業	
	ケア24上井草	11
	ケア24善福寺	12
	ケア24和田	13
5.	生活協力員事業	
	和田みどりの里	14
	和泉みどりの里	15
6.	法人事務局	
	人事・経理・総務	16
IV	法人全体の組織図	17

# **I 法人の理念と運営方針**

社会福祉法人サンフレンズの理念と事業の運営方針は、次のとおりです。  
この理念と運営方針は、毎年度の事業方針と計画の基本となるものです。

## **1. サンフレンズの理念**

- (1) できるだけ自由に
  - ・・・ 画一的、管理的にならず、一人ひとりがその人らしく生きられる。
- (2) どこまでも対等に
  - ・・・ 一人ひとりの人権を尊重し、すべての人が上下関係でなくつきあえる。
- (3) 他者への思いを生かし合う
  - ・・・ 地域社会でともに生きる人々との連携、地球環境、平和への願いを大切にする。

## **2. サンフレンズの運営方針**

- (1) 利用者のプライバシーと自立を尊重し、自己実現を助けることを一人ひとりの立場に立って行います。
- (2) 利用者、家族、ボランティア、職員、理事などがお互いの立場を尊重し、民主的運営を行います。
- (3) 他のグループや世代間の交流を図り、生活の質を高め、地域の福祉文化の拠点となることをめざします。

## Ⅱ 2025 年度 法人全体の重点目標

### 1. 視点

この 3 年間で、安定した収益を得て財務状況の健全化が進みました。昨年度法人創立 30 周年を迎え、既存の事業資源も老朽化が進んでいます。

- ① 次の 30 年を見据えた事業展開
- ② 事業展開に見合う設備維持更新の実施
- ③ 事業展開と設備維持更新を可能とする財務力の強化
- ④ サービスの質向上による競争力の向上

上記 4 点に取り組むことで、法人の将来の基礎を固めます。

### 2. 年間の重点目標

#### (1) 健全経営

##### ① 東部地域の競争力向上

和泉ふれあいの家 3 単位および居宅介護支援サテライト事業の早期の収益化、和田ふれあいの家 2 階スペースの事業化に取り組みます。

##### ② 生産性向上の取り組み

国が求める介護事業の生産性向上の方針に適応するため、各事業所に生産性向上委員会活動を立ち上げ、課題把握と改善行動を行います。

##### ③ 感染症対策の強化実施

嘱託医や協力医療機関の協力を得て、感染症対策の適宜更新を行います。

#### (2) 地域貢献

##### ① 杉並区障害者福祉への貢献

共生型生活介護（通所 3 所とショートステイ 1 所）の運営により、地域の障害者福祉の推進に貢献します。

## ② 災害対策

BCPに基づく訓練を確実に実行し、福祉救済所訓練を継続します。

## (3) サービスの質の向上

### ① マニュアル委員会の立ち上げとマニュアル整備・更新

多様な雇用形態や経験の濃淡に左右されない業務を確立するため、法人全体でマニュアル委員会を立ち上げ、マニュアル更新・整備を促進します。

### ② 設備更新

サンフレンズ善福寺において照明設備の更新を行うとともに、空調設備の更新についても計画化します。送迎車両の更新を継続していきます。

### ③ 内部点検指導委員会の実施

昨年度、活動を開始した内部点検指導委員会の活動を継続し、年間 2 所の事業所の点検を行います。

## (4) 人材確保（人材育成）

① 雇用の増大が進む外国籍職員の職場適応支援、介護福祉士取得支援の取り組みを行います。

② 現在実施している大学・養成校・他社会福祉法人とのパイプ作りの強化活動を継続して行います。

③ 在職職員キャリア面談を継続して行います。

④ 給与・採用施策ミーティングを継続実施し、施策の立案を行います。

⑤ 人材確保、定着の施策を進めるため、人材確保委員会を組織し、先にあげた給与・採用ミーティングと連携して活動します。



施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
健全経営	① 空床をできるだけ減らし、入所希望者に速やかな入所を進める。	①特養稼働率96%以上 ②ショートステイ稼働率95%以上	通年	① 特養稼働率96% (72名/75名)以上、月初時点で在籍75名を維持する ・退所から入所の期間を短くする:空床ができた際には、速やかに入所ができるように普段から待機者の連絡調整を実施する ・入院者、入院日数を減らす:利用者の体調の変化を早期に把握し、入所者家族の意向を確認し、往診医との連携を強化する  ②ショートステイ95%以上 ・安定した定期的な利用により在宅生活を支えることができるようケアマネジャー、利用者家族への情報を発信、信頼関係の構築 ・特養空床時には、居宅介護支援事業所に情報を提供し、社会資源として有効な利用をしてもらう ・緊急的な事情や虐待の疑い等利用者の権利擁護のためショートステイが必要となるケースには、できるかぎり速やかに受け入れて在宅生活を支援する												園長 ケアマネ 介護職 相談員
	② 日頃から感染症や災害が発生した場合に備え、業務が継続できる体制を強化する。	①感染症対策の強化 ②BCP(感染症事業継続計画)研修・訓練2回/年	通年	①感染症対策の強化 ・感染予防対策委員会を定期開催し活動状況を全職員に周知する。 ・研修、訓練を計画に基づき実施し、施設内感染防止対策を徹底する。 ・協力医療機関に協力を得て訪問してもらい、施設内の感染対策を見直す。  ②BCP(感染症事業継続計画)を全職員に周知 計画に基づく研修、訓練を実施し日頃からの備えを徹底												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士
地域貢献	① 福祉人材育成のために実習生の受け入れを行う。施設の理解を深めてもらう。	①介護福祉士、社会福祉士実習受け入れ 2回/年 ②就職説明会への参加協力	通年	①社会福祉士実習生、介護福祉士実習生の受け入れ  ②法人本部と協力した採用活動への参加												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士
利用者サービスの向上	① チームケアの充実を目指して、多職種による連携を強化する。	①第三者評価利用者調査の満足度80%以上 ②多職種が参加する各委員会を定期的に開催する ③職場環境改善(生産性向上)委員会の設置	通年	①感染予防対策を行ったうえで季節の行事、定期レクリエーションの実施(月毎の創作活動) 個別の楽しみとなる趣味活動の継続を支援  ②指針に基づいて各委員会を定期開催する 年2回以上の研修を計画的に実施する  ③職場環境改善(生産性向上)委員会活動の開始												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士
	② 感染予防対策を行った上で、面会や地域交流が再開できるよう環境を整える。	①面会、ボランティア受け入れをしていく ②家族に日頃の様子を伝える1回/月	通年	①感染予防対策を行ったうえで家族との面会や地域交流(ボランティア受け入れ、地域行事への外出等)をしていく  ②定期的に家族に日頃の様子を伝える通信を発行												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士
人材確保	① 外国人介護従事者のスムーズな受け入れ環境をつくる	①各人がきちんとシフトひとり立ちできるようにする。 ②業務マニュアルの更新を行なう	通年	①業務、学習、生活それぞれの担当者を中心に、4か国6名の外国人介護従事者が定着して働けるようサポート体制をつくる  ②主任を中心に業務マニュアルの更新を行ない、誰でもが確認できるようにルビふり、設置場所を決める マニュアルを使って業務指導を行なう												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士
	② 資格未取得の職員は資格取得のための研修を受講する。	①初任者研修受講 1人/年 ②認知症介護関連研修 2人/年 ③実務者研修 介護福祉士・社会福祉士実習指導者研修 ④痰の吸引等の実施のための研修 2人/年 ⑤法人研修計画に基づいた研修受講・実施。	通年	①初任者研修受講  ②認知症基礎研修 認知症介護実践者研修 認知症介護実践リーダー 受講  ③介護実務者研修 介護福祉士・社会福祉士実習指導者研修 受講  ④痰の吸引等の実施のための研修 受講  ⑤法人の研修計画に基づいた法定研修実施・受講・報告書作成。												園長 課長 係長 主任
	③ 目標に基づき研修を受講し、サービスの向上、業務改善のために実践した報告会を行う。	①目標策定と計画的な研修受講2回/年 ②サービスの向上、業務改善のために実践した内容の研究報告会 1回/年	通年	①職員とともに作成する目標に基づき、キャリアパスを説明する 内外研修(アクティブ福祉等)などの受講や参加を計画し実施  ②研究報告会												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士

施設目標	施設の具体的な目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
健全経営	① 地域の社会資源としての役割を果たし得る限りの空床を減らす。結果、最大限の収入を確保する。	㊦-1 36床満床にする -2 特養稼働率平均93%以上(1日平均33.5床/36床以上) ㊦SSの平均稼働率98%以上	通年	㊦-2 稼働率93% ・ユニットの特性を生かし、入居者の体調変化を早めにキャッチすることで入院期間を減らす。転倒事故・感染症を減らす。 ・退所者が出て新規入居に至るまでの空床を減らせるよう、訪問済待機者を増やす。 ・入所検討委員会、ケアマネ会議、管理監督職会議での対策検討と現状確認する。毎月実施。 ㊦ ・安定した定期的な利用により在宅生活を支えることができるようケアマネジャー、利用者家族と連絡を濃やかに行う。 ・特養利用者入院時など空床利用ができる場合には、地域の居宅介護支援事業所に情報を提供し、社会資源の有効な利用を促進する。 ・緊急的な事情や虐待の疑い等利用者の権利擁護のため短期入所が必要となるケースには、できるかぎり速やかに受け入れて在宅生活を支援する。												施設長 相談員 看護師 介護職
	② 特養待機者リストに待機者が継続的にいる状態にする	5~10名の待機者がリストにいる状態にできる	通年	・SS利用から特養入所につないでいけるように、日々のケアを丁寧に行い利用者様、ご家族様との信頼関係を構築する。 ・各種会議への参加やご利用いただいた利用者様の様子の報告などを通じて関係事業所との信頼関係を強化する。												施設長 相談員
地域貢献	① 実習生の受入れを再開する	社会福祉士、介護福祉士の実習受入れを実施する。	通年	社福、介福とも、実習生の受入れを行なう												実習指導担当者
	② 共生型サービスでショートステイを受け入れる。	杉並区と利用相談を行う。	通年	杉並区担当者からの連絡を受け関係機関と連携して、利用調整を行い、障害がある方の受け入れをする。												施設長 相談員 看護師 介護職
利用者サービスの向上	① 生産性向上の取り組み	㊦生産性向上委員会開催(月1回) ㊦加算取得に必要な条件を整え、実施する。	通年	㊦入居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。 ㊦遅くとも10月を目途に加算取得開始できるように必要条件を整える。												管理職 監督職 介護職 生産性向上委員会
	② 感染症や災害が発生した場合に日頃から備え、業務が継続できる体制を強化する。	BCP(事業継続計画)を基にした研修・訓練の実施(年2回)	通年	BCP(事業継続計画)を基にした研修・訓練の実施												施設長 相談員 看護師 感染症委員会 介護職
	③ 医療機関との関係強化することで、入居者が安心して生活できるようにする。	㊦日常の感染対策の強化 ㊦協力病院との連携強化	通年	㊦ユニット内で対策の差がでないよう、感染症対策委員会を中心に職員への周知をする。委員会と研修を定期的に行う。 ㊦協力医療機関連携会議開催(年2回)、MCSを活用し、協力医療機関との関係を強化する。												施設長 相談員 看護師 感染症委員会 介護職
	④ 地域との交流も含め楽しい日常を取り戻す	㊦地域との交流を持つ(年2回) ㊦ユニット単位でのイベント・行事を実施(各ユニット年3回) ㊦ご家族への発信(家族懇談会の開催:年1、HPの更新:毎月)	通年	㊦昨年度実施してきた保育園との交流を継続して行う。他、ケア24善福寺にも相談し、地域との繋がりを構築していく。 ㊦ユニット単位でイベント・行事を実施する ㊦法人HPの更新、ギガファイル便の送付 ㊦家族懇談会の開催												㊦施設長・係長 ㊦監督職・UL ㊦全職員
人材確保	① 職員研修への参加	㊦内部研修の実施(毎月1回)	通年	就業前研修	緊急時対応について	虐待防止研修 身体拘束防止研修	接遇・マナー研修(新入職員)	倫理・法令順守について	非常災害時の対応について	ユニットケア研修	振療対策研修	虐待防止研修 身体拘束防止研修	事故対応、リスク管理について	看取り研修	チームマネジメント研修	全職員 (リーダー層が講師を務める)
			BCP研修 手洗い研修	事故防止研修	感染症/食中毒対策研修	看取り研修	認知症及び認知症ケアについて	手洗い研修	消火/避難訓練	ケアマネジメント研修	感染症/食中毒対策研修	事故防止研修	消火/避難訓練	振療対策研修		
	通年	介護技術研修	介護技術研修	介護技術研修		介護技術研修 外国人職員研修	介護技術研修	介護技術研修	介護技術研修	介護技術研修 外国人職員研修	介護技術研修 外国人職員研修	介護技術研修 外国人職員研修	介護技術研修	介護技術研修	介護技術研修	施設長
③ 就職活動で施設見学を希望される方への施設案内	㊦就職活動で施設見学を希望される方への施設案内 ㊦ホームページを毎月更新する	通年	㊦見学希望時に随時対応する ㊦行事:ホームページ更新の担当を決め、毎月更新する。												㊦施設長・相談員 ㊦ユニットリーダー	

施設目標	施設の具体的目標		指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
健全経営	①	安定した収入の確保	①月平均22.5名の達成 ②加算の取得 ③2階スペースの事業活用	通年	①困難ケースを積極的に受け入れていく。1日の入浴利用者数を最大限にしていくことで需要を取り込んでいく。共生型生活介護の利用について杉並区障がい者施策課と連携をとりニーズのある方の受け入れをスムーズに行う。 ②3月よりLIFE加算取得開始。3か月舞の更新及び申請。請求ミスがないよう体制を整える ③ケア24和田移転計画と連動して、2階スペースを事業用に有効活用し、2026年度からの2～3単位の運営準備をする。												職員全員
	②	法令順守した経営	①虐待防止委員会の実施 ②感染症対策委員会の実施 ③BCP計画の見直し及び防災訓練の実施 ④生産性向上委員会の実施	通年	①4月、10月に委員会を開催 ②6月、11月に委員会を開催 ③9月、2月の災害訓練の実施。BCPの定期的な見直し ③全体会議と合わせ定期的実施する												所長 相談員 介護職員 看護職員 運転職員
地域貢献	①	ボランティアの受け入れ	ボランティアセンターとの連携	通年	②通年でのボランティアの受け入れを行う												相談員 介護職員
	②	地域の関係機関との協働	①職場体験・実習生の受け入れ	通年	中学生職場体験の受け入れ												相談員
利用者のサービスの向上	①	ニーズに合ったサービスの提供ができるよう定期的なプログラムの評価及び更新	①利用者毎に満足できるサービス提供 ②職員の役割分担及び計画的な実施	通年	・認知症予防プログラムの提供、歌、数字・計算、朗読等脳リハビリ、トレーニング等、現在行っているプログラムのモニタリングを行う。利用者のニーズを探る。収益につながる趣味活動の検討。利用者の定期的なカンファレンスの実施。 毎月の担当業務や行事など、計画的に実行できる組織・体制づくり												介護職員 看護職員
	②	2階フロアの活用方法を探る	運営及びサービス内容について検討する	通年	・地域の通所介護のリサーチ ・サービス内容の検討 ・職員体制の検討												所長 相談員
	③	ケアカルテの導入後の活用書類の整理及び移行	①書面のカスタマイズ ①書類関係の更新	通年	①サンフレンズ通所版のアセスメントシートの作成。②ケアカルテ導入前の利用者のアセスメントシート移行③ケアカルテ版の通所介護計画書への移行												所長 相談員 介護職員
人材確保	①	職員研修の実施	①定期的な内部研修の実施 ②運転手の定期的な会議・研修の実施	通年	① BCP研修 緊急時対応研修 感染症 個人情報 倫理法令順守 非常災害時の対応 認知症 障害者高齢者虐待防止 感染症 身体拘束 入浴研修 ②定期的に運転手ミーティングを開催し、接遇・乗降・運転技術・危険予測・事故対応等送迎全般の研修を随時実施していく。												所長 介護職員 看護職員
	②	人事評価	①進捗状況の確認 ②最終評価と次年度の目標設定。	通年	①個人目標を所長と相談しながら設定 ②個人目標シートの中間評価を記入し所長と面談 ③個人目標シートの最終評価を記入し所長と面談。												所長

# 2025年度事業計画

施設名： 和泉ふれあいの家

作成責任者： 所長 鈴木直登

施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
健全経営	① 安定した収入を確保できる	①1単位目は平均32名以上、2・3単位目は平均9名以上の受け入れを目指す。 ②LIFE、個別機能訓練等の加算を算定開始できる	通年	①新しいプログラムや取り組み、キャンペーン等をブログ・チラシにて(予防)居宅に周知。月2回の営業活動を継続させる。モニタリングを通して、ケアマネジャーと良好な関係性を作る。現在通っているご利用者に、安心・安全に、楽しく過ごしてもらい、曜日追加のきっかけを作る。 ②4月よりLIFE算定開始予定。その後2・3単位目における、個別機能訓練等の加算取得に向けて行動していく。												所長・相談員 介護職・看護師
	② 法令順守した経営の継続が出来る	①自己点検シートを用いた、必要書類の整備 ②会議・委員会・法定研修・防災訓練を不足なく実施する	通年	①アセスメント、通所介護計画、モニタリング、再アセスメントの一連の流れを日々の業務の中に組み込み、ケアカルテで作成する。 ②・虐待防止・身体拘束適正化委員会(6.12月 研修2回/年) 感染症対策委員会(6.9.12.3月 研修2回/年) 入浴研修(年1回)・みどりの里・オーナーと共同し、建物全体の避難訓練を実施する(年2回)・BCP研修(1回/年) 常勤会議(毎月) 生産性向上委員会の設置と定期開催												所長・相談員 介護職・看護師
地域貢献	① 継続的かつ安定的なサービス提供が出来る	①BCPに沿った事業継続 ②生活介護の受入・実施 ③安全な送迎業務	通年	①安定した職員体制、職員・利用者の健康管理を徹底し、予防に努める。有事の際はマニュアルに沿って対応する。 ②杉並区障害者施策課と連携をしながら、柔軟に受け入れしていく。 ③毎日の運転手ミーティングを開催し、接遇・乗降・運転技術・危険予測・事故対応等、安全に送迎を行うことが出来る												所長・相談員 介護職・看護師 運転手
	② 福祉の拠点として、地域活動への参加とボランティアの受け入れ、実習生の育成を行う	①ボランティア受け入れの拡大。 ②介護者の会「ワイワイクラブ」の運営・関わり ③実習生の受入・育成	通年	①従来のボランティアを含め、新たに【スケッター】を通じた幅広い地域住民や興味関心ある人の受け入れを行う。 ②毎月の介護者の会「ワイワイクラブ」を、杉並区介護者応援団、ケア24堀ノ内と共同し、継続的な運営・関わりを行っていく。 ③永福学園職業訓練、介護等体験、社会福祉士実習、職場体験(中学生)等、積極的に受け入れを行っていく												所長・相談員 介護職・看護師
利用者サービスの質の向上	① 季節感を感じられる行事や楽しみとなるプログラムを提供することが出来る	①年間行事10回以上実施 ②新しいプログラム・趣味活動を検討する	通年	端午の節句	七夕	納涼祭	敬老会	運動会	紅葉狩り	忘年会	新年会	節分	お花見	②検討、計画、実施、評価を行い、新しいプログラムを取り入れていく		所長・相談員 介護職・看護師
	② ニーズに合ったサービスを継続することが出来る	①入浴者1日12名以上。 ②配食サービス1日12名以上	通年	①適宜入浴表を更新。待機枠もうまく活用し調整していく ②適宜レオックと検討し、可能な範囲で配食サービスを受け入れていく。												所長・相談員 介護職・看護師
	③ ケアの質を向上することが出来る	①タイムテーブル・マニュアルを整備していく ②カンファレンスの機会を増やす ③研修参加の機会が持てる ④業務の効率化を図る	通年	①定期的且つ必要時にタイムテーブルの作成・見直し・各シフト・サービス内容等のマニュアル整備を行う。 ②朝礼時の他に、介護・看護・相談職が介した、ミニカンファレンス(夕礼)を継続し、課題を解決していく ③サンフレンズ研修計画に則り、オンラインによる介護技術研修を毎月1回、受講する。 ④現場の課題を洗い出すことから開始。無理、無駄な作業を減らし、ケアの時間や質を確保していく。												所長・相談員 介護職・看護師
人材確保	① 事業継続ができる、過不足のない職員体制を維持することが出来る。	①人員配置、現場シフトを見直し、法人と協議しながら調整する。 ②マニュアルに沿って、新人職員を育成することが出来る	通年	①定期的に面談を実施し、意向等を確認する。意見を集め、働きやすい環境づくりを行う。 ②更新されたタイムテーブル、マニュアルに沿って、新人職員等に指導・伝達していく。												所長・相談員 介護職・看護師
	② 人事評価	①ステップアップシートを基に自己評価。課題と目標を一緒に立て実行していく。 ②進捗状況の確認 ③最終評価と次年度の目標設定。	通年	①個人目標シートに記入し 所長と面談 【目標の確認・共有】 ②個人目標シートの中間評価を記入し所長と面談 【進捗状況の確認】 ③個人目標シートの最終評価を記入し 所長と面談。												所長・相談員 介護職・看護師

施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
健全経営	① 安定した収入の確保	①1日平均30名以上の受け入れを行う。 ②LIFE加算の算定開始	通年	①常勤会議で達成度合いを確認し、達成に向けての具体的な取り組みを常勤全体で検討し実践していく。 平均利用率向上に向けてケア24、居宅介護支援事業所に定期的に情報提供(通所介護計画書や再アセスメントを共有)し、ケアマネとの信頼関係作りを行なう。関連機関・地域等に空き状況等配布・ホームページの更新等をし施設の認知度を上げる。 ②4月からLIFEの加算算定していき、3ヶ月毎の更新し請求において不備が無いように整備していく												所長 相談員 介護職員 看護職員
	② 法令に順守した運営	①通所介護計画書・モニタリング・アセスメントの定期的更新 ②義務化された研修・委員会等の実施	通年	①アセスメント、通所介護計画の作成、モニタリング、再アセスメントの一連の流れを日々の業務の中に組み込み、作成の徹底を行う。 ケアカルテにてアセスメントシート・通所介護計画書へ計画的に移行していく、アセスメントシートはサンフレンズ通所版にカスタム予定 ②・虐待防止・身体拘束適正化委員会(6.12月 研修2回/年)・感染症対策委員会(6.9.12.3月 研修2回/年) ・防災訓練・(年2回 火災訓練・AED訓練等)・BCP研修(1回/年)・入浴研修(1回/年) ・生産性向上委員会(常勤会議と合わせて定期的実施)												所長 相談員 介護職員 看護職員
地域貢献	① 地域活動への参加	①地域活動への参加・受け入れ	通年	①東洋幼稚園・松ノ木小学校・松ノ木中学校との交流・松ノ木地域ケア会議への参加												所長 相談員 介護職員
	② 共生型生活介護サービス	①生活介護の受入・実施	通年	①杉並区障害者施策課と連携をしながら、柔軟に受け入れしていく。												所長 相談員 介護職員 看護職員
利用者サービスの質の向上	① 季節感を感じられるプログラムの提供。及び各フロアの有効活用方法を整える。	①年間行事8回以上 ②新たなプログラムや趣味活動の提案・実施	通年	菖蒲湯	七夕会	夏祭り	敬老会				クリスマス会 ・ゆず湯	初釜	節分	ひな祭り	所長 相談員 介護職員	
	② ①松ノ木地域に不足しているサービスの提供 ②ニーズに合わせたサービスを継続していく。	①介護保険内外において新たなニーズの発見・サービスの考案・サービス提供 ②・入浴者12名以上 ・介護保険外サービスの充実持ち帰り弁当サービスの利用者増加	通年	①地域のケアマネ・通所ご利用者・家族から介護保険内外においてのニーズの調査を行う。更に松ノ木の地域資源を把握した上で、松ノ木地域に不足しているサービスの提供を考案し、実施・評価しこの地域にないオンリーワンなサービスメニューを構築し差別化をはかる。 ②15名の入浴枠を通所稼働率増加に繋がるような工夫した受け入れを実施する。 地域ニーズに合わせ、持ち帰りお弁当サービスの拡充を図り、利用者の満足度(価格・味)品質の向上に努める。												所長 相談員 介護職員 看護職員
人材確保	① 人事評価	①ステップアップシートを基に職員自らが自己評価し、所長と面談を行い、今後の課題と目標をたてる。 ②進捗状況の確認 ③最終評価と次年度の目標設定。	通年	①個人目標シートに記入し、所長と面談 ②個人目標シートの進捗状況(中間評価)を記入し、所長と面談 ③個人目標シートの最終評価を行い、所長と面談。来年度の目標設定												所長
	② 職員研修の実施	①定期的な内部研修の実施	通年	BCP研修	個人情報保護研修	虐待防止研修 身体拘束防止研修	緊急時の対応	感染症研修	接遇マナー研修	認知症ケア研修	入浴介助研修	感染症研修	虐待防止研修 身体拘束防止研修	防災訓練	事故対応・リスク管理	所長 相談員 介護職員 看護職員

施設目標	施設の具体的目標		指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
安定した経営	①	適正件数の達成	年間延べ87%達成と内容の適正化。 207×0.87=180件	通年	1. 目標 月180件(介護145件/予防35件) 年2160件(介護1740件/予防420件) 初回加算・入院時情報連携・退院時加算・通院時情報連携加算等取得と共に必要書類の確認を行う。 2. ケア24上井草を中心に短期で終結する新規困難ケースを受け入れる。CM不足と今後利用者増加で担当件数が増えるため、予防は委託で応相談、2件で1件とする。時間短縮ができるよう、書類作成、アセスメントとファイルの統一にむけて情報収集と共有。 3. 月1回全体会議で現在の件数および受け入れを確認、各CMの進捗状況を考慮しながら新規の受け入れを迅速に行う体制を整える。												全職員
	②	特定事業所Ⅱにかかる適正運営の徹底。他部署との協働を図る。	①法令順守を常に心掛け、自己・他者点検を実施。 ②法人内外の事業所と連携・情報収集し、利用者ニーズの発信、共同検討。	通年	1. アセスメント・プラン作成・サービス担当者会議・モニタリングのケアマネジメント業務と相談・記録・帳票類の点検を個々に各自実施。個別サービス計画書及びサービス実施状況がケアプランと整合性を確認し事業所と連携した支援を行う。(7月自己点検票提出、主任ケアマネ業務フォロー、8月法人内監査指導)アセスメントについては課題分析標準項目を網羅しているか、各自がアセスメント手法を見直し、改善を図る。 2. 介護報酬改定や区の集団指導で、最新情報収集や運営指導のポイントを全員参加で学ぶ。(3月) 3. BCP(感染症や災害時の業務計画)感染症予防・虐待防止の必要な措置(委員会・研修・訓練等)を行い更新をしていく。 4. 介護サービス事業所の公表制度の受け入れ(R7年度は訪問調査)を行う。(11月) 5. デイ部門に定期的に他事業所の好事例やパンフレット、参考資料を共有する。ケアマネ視点のサンフレンズ在宅サービスへの助言(デイ情報も知る)、東部のデイとの協働、東部地域包括の予防の受け皿。												全職員
地域貢献	①	ケア24・他居宅・介護保険事業所・病院と連携し、地域課題を検討しケアマネジメントを向上させる。	①井草圏域地域ケア会議(年2回) ②主任CM会議(1か月1回) ③区・CM協議会(年3回) ④上井草地域ケア会議(年3回)	通年	1. 井草地域における医療・介護連携の担い手として在宅医療地域会議の企画(4年に1回、2年任期)や参加で、他事業所や他職種との連携を図る。 2. KSS会(主任CM会)に参加、情報収集し、共同で事例検討会を開催(年1回)。また、ケア24の事例検討会に参加し、得られた知識、情報を特Ⅱ会議や朝礼や回覧にて随時伝達する。 3. 研修計画に基づきながら区・CM協議会の会合や研修に出席し、区内における居宅介護支援の現状や方向性を把握し、日々の業務に役立てる。 4. 上井草地域ケア会議CM連絡会(ケア24主催)等に参加し、地域課題(CMの処遇等も含め)の問題に取り組み発信していく。												全職員
	②	地域住民との交流を図るとともに地域の方から信頼・選択される事業所を目指す。	地域高齢者への情報発信 BCP更新、杉並モデル利用支援	通年	1. 福祉防災拠点という地域の役割を担うため、BCP更新や防災訓練(年1回)に参加。 2. 利用者家族に、震災時のためのたすけあいネットワークを周知する。近隣居宅介護支援事業所閉鎖時の受け皿となる杉並モデルの新規契約時の説明(説明文の更新の依頼)。 3. 地域の介護サービスの質の向上のため、介護保険事業所が開催する運営推進会議に参加。(年1回) 4. 地域のCM事業所閉鎖やCM離職によるCM交代の上井草地域の受け皿として対応。 5. 助け合いネットワーク等で民生委員と連携を図り、地域での見守り体制構築及び円滑な協働に努める。												全職員
利用者サービスの質の向上	①	基本の相談業務に加え医療ニーズ・多様化する困難ケースに対応する。	『自立支援』の立場に立ち、看取り・独居・虐待・家族不在ケース等を地域包括・医療・後見人・生活保護ワーカー等と連携・協働を行う。	通年	1. 介護保険、医療、障害、生活保護等の研修に参加し各担当者と積極的に連携。自立支援や公正中立の立場に立ったケアプランの作成に努める。 2. 退院後や病状変化に迅速に対応するため、すぎなみガイドライン(入退院連携加算時)・MCS(メディカルケアステーション)・バイタルリンク・ZOOMを活用、随時医療との連携を図る。 3. 毎朝のミーティングにて困難ケースを相談し、具体的なケアマネジメントの方法について検討する。主任CM2名体制により相談指導の機会を多く設け、必要と判断した場合はケア24や在宅医療相談調整窓口へ相談の上対応する。 4. 苦情相談には苦情要望報告書に上げ迅速かつ真摯に対応し、実態把握やサービス改善に繋げる。												全職員
	②	制度理解・情報共有	主任ケアマネジャー2名含め総勢7名の規模を生かし、各CMが持つ知識、情報、経験を共有し、利用者サービスの向上に資する。(毎日の朝礼・週1回の特Ⅱ会議・研修参加)	通年	1. 毎朝のミーティングで、他CMの報告から自分の業務に生かせるように職員1人1人の意見を出し合い、活発な情報及び意見の交換を行う。また、普段から互いに支援に行き詰った時に話や相談ができる。 2. 24時間の連絡体制を維持し、電話当番者は自らの担当以外のご利用者様に対してもその現況を把握する。また、当番者以外は一人名携帯を持参することで緊急時に適切な連携と対応がとれるように備える。 3. 専門職としての知識の習得とスキルアップの為に研修に積極的に参加し、所内で伝達し、共有し業務に生かす。 4. スマートフォン、メール、SNS等ICT機器の使用による情報連携強化を図る。 5. 生産性向上の取り組みとして、作業効率を上げるため、ケアプランデータ連携システム導入のための情報収集を行い普及・実用できるように努める。												全職員
人材確保	①	研修計画立案・実施、実習生受入体制作り	ケアマネジャーの育成と質の向上を目指す。	通年	1. 法人職員研修計画に基づいて研修計画立案し(年1回)、各CMと話し合いながら実施(随時)。参加しやすいようオンデマンド・zoom等活用。 2. 特定事業所に義務付けられているCM実習生受け入れ対応。必要時他部署に来る社会福祉士の受け入れ。(各年1回) 3. 他部署CM・相談員・介護職との社会資源やケアマネジメントの情報交換。(随時) 社内報で居宅の情報発信(年2回)												全職員
	②	働きやすい職場環境作り	職員が共に支えあい、協力できる体制を作る。	通年	1. 緊急を要する利用者は担当を越えバックアップ。休業中のCMにはフォローを行う。・風通し良く互いの仕事をサポートできるよう心がける。 2. 感染症を予防し安心して働く事ができ188人の担当利用者・複合施設内に感染させないために、環境整備と対応をその都度話し変えていく。(PCR検査・検温・手洗い消毒・(マスクと)アルコールの各自配布・共用部消毒・加湿器での湿度管理・換気等職場巡視チェックリストを活用してストレスの少ない職場環境確保・クリア板・緊急時の対応と装備準備を定期的に確認) 3. 利用者都合での勤務時間変更や職員の家庭・健康事情による時間有休・有休が気軽に取れる。悪天候訪問時は交通費支給。 4. 業務時間外は超過勤務をつけ、業務の効率化をしながら、減らしていけるように努める。(1年間)												全職員

施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
健全経営	① 実績収入の最大限の確保	①予防給付:130件/月 ②家族介護教室:1回/年 ③認定調査請負:1件/月	通年	①:毎月、実績費の確認と報告を行ない、状況確認を行う。 ②:10~11月に1回開催												①~② 全職員 ③所長
	② 超過勤務の削減	月間超過勤務時間5時間を目標に削減に努める。	通年	面談により各職員の目標を決める。 毎日の夕礼で超過勤務チェックを継続する。課題が生じた際は改善策を考える。												全職員
地域貢献	① 地域における認知症への理解が進むよう住民や関連事業所との連携に取り組む	①認知症サポーター養成講座の開催 ②ステップアップ講座の開催 ③チームオレンジの推進	通年	①:年1回以上 適宜 ②③:講座修了者のステップアップを実施→近隣事業所とともにチームオレンジの育成・推進												①キャラバンメイト ②全職員
	② 地域発信型介護予防事業	①すぎ西井戸端倶楽部(体操) ②付き添い・組立会議	通年	①:西ブロック他ケア24と定期開催する。 ②:付き添い・組立会議における取組と協働し、新たな事業を発信する。												①保健師 ②地域包括ケア推進員
利用者サービスの向上	① 地域課題の把握	①在宅医療地域ケア会議(年2回) ②個別型地域ケア会議(年6回) ③第二層協議体(上井草 結いの会)	通年	①:在宅医療ケア会議 ②個別型 ③結いの会(概ね月1回定期開催)												①地域包括ケア推進員・保健師 ②全職員 ③所長・地域包括ケア推進員
	② ケア24活動の広報・周知	①ケア24上井草だよりの発行(4回/年) ②地域コム、法人HP活用	通年	①:だより発行 ②随時更新を行なう。												①②社会福祉士
	③ ①BCPをもとにした業務継続体制の確保 ②感染症、虐待各指針に基づく事業所運営によるコンプライアンスの維持	・BCPをもとにした業務継続体制の確保・感染症、虐待各指針に基づく事業所運営によるコンプライアンスの維持 ①虐待防止研修②BCP研修③感染症対策研修	通年	②BCP委/研修 ①虐待防止委/研修 ③感染症対策委/研修												全職員
人材確保	① 職員の育成・人事評価	①法人新入職員就業前研修 ②包括新入職員研修 ③個人情報保護研修 ④介護職員初任者研修 ⑤ステップアップ個人目標管理	通年	①就業前 ③個人情報 ②包括新入職員研修 ⑤個人目標シート・面談 ③個人情報 ②包括新人 ④個人情報 ②包括新入職員研修 ④介護職員初任者研修 ②包括新入職員研修 ⑤個人目標シート・面談(期末)												①新入職員 ②新入職員 ③全職員 ④新入職員 全職員 ⑤

施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名	
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
健全経営	① 最大限の実績収入確保	①予防給付月195件(自主155件・委託40件) ②認定調査月2件 ③家族介護教室 年1回	通年	①～② 毎月、実績費の確認と報告を行い、状況確認と対策を検討する。(ミーティング) ③家族介護教室開催												①全員 ②調査員資格保有者 ③全職員	
	② BCP(災害・感染症)に基づいた研修と訓練の定期実施	研修(年1回+計画更新時)と訓練(年1回)を計画的に行う	通年	研修						訓練							役職者
	③ 超過勤務およびコスト削減	毎月の超過勤務を1名につき2時間以内に抑える。ペーパーレス化等、生産性向上の推進	通年	毎日の業務の中で超過勤務をチェックする。課題が生じた場合の業務効率化チェック。特定の職員に業務量が偏らないように随時確認をする。												全員	
	④ 高齢者虐待防止・感染症対策指針に基づく委員会・研修	指針に基づく研修と委員会を実施	通年	虐待防止委員会・研修	感染症委員会・研修				感染症委員会	虐待防止委員会・研修	感染症委員会・研修				感染症委員会	役職者	
	⑤ 生産性向上への取り組み	ケアプランデータ連携システムの導入のための環境整備	通年	本格導入に向けた環境の整備(セキュリティ対策、所管課との連絡調整)												役職者・主任CM	
地域貢献	① 地域発信型介護予防事業(地域の居場所とつながる)	①善福寺サロン ②地域でつながる安心サロン ③けやきの見える家 ④Mカフェにしおぎ ⑤善福寺はつらつ道場 ⑥オープンサロンDay ⑦通いの場の運営支援	通年	善福寺サロン・地域でつながる安心サロン・けやきの見える家(毎月) ①～③毎月1④3ヶ月に1回参加 ⑤全5回(9～12月)の企画・運営を行う。⑥10月開催・前後で実行委員会参加。 ⑦自主グループの活動状況に合わせ運営の支援												①社会福祉士担当者 ②全員 ③全員 ④全員 ⑤社会福祉士・看護師担当者 ⑥主任CM・社会福祉士担当者 ⑦全員	
	② 認知症理解への取り組み	①認知症サポーター養成講座開催(年1回)・ステップアップ講座開催(年2回) ②物忘れ相談・検診勧奨 ③チームオレンジの活動推進	通年	① 一般区民・学校、企業等への認知症サポーター養成講座・養成講座修了者向けのステップアップ講座 ②物忘れ相談・および区検診の広報周知と勧奨 ③地域でチームオレンジが定着・活躍できる場づくり、人材を育成する。												①キャラバンメイト ②全員 ③地域包括ケア推進員・主任CM・社会福祉士担当者	
	③ 地域住民への啓発活動 地域の担い手発掘	①地域住民及び学校等への啓発授業 ②たすけあいネット地域連絡会 毎月開催	通年	①地域の要望、実情に応じ、事業説明や高齢者体験・講演等実施 ② 毎月1回・随時に実施												①全員 ②社会福祉士担当者	
利用者サービスの質の向上	② 地域ニーズ・地域課題の把握	①ちよこつとご近“助”会(毎月) ②在宅医療地域ケア会議開催 ③個別ケース検討型地域ケア会議開催(年6回) ④地域ケア推進会議(年1回) ⑤ケアマネ連絡会(年4回)	通年	① 第2～5層の生活支援体制整備構築のため、毎月・随時「ちよこつとご近“助”会」に参加 ② 企画・準備・開催 ③ 6・9・12・3月に定期開催。他2回は地域課題に応じて随時開催。全員が輪番で企画・出席をする。 ④ 企画・準備・開催 ⑤開催												①地域包括ケア推進員・所長 ②地域包括ケア推進員・所長 ③主任CM・全員 ④主任CM・地域包括ケア推進員・所長 ⑤主任CM・所長	
	③ ケア24活動の広報・周知	①ケア24善福寺だよりの発行(4回/年) ②法人ブログ(毎月更新)他	通年	①だより発行		①だより発行			①だより発行			①だより発行				①社会福祉士担当者 ②社会福祉士担当者	
研修	研修体系に基づく人材育成と業務標準化	①法人研修の計画履修 ②各業務マニュアル、手順書の整備、更新		個人情報保護	面接処遇・マナー	窓口業務		ケアマネジメント	個人情報保護	地域づくり活動	事例検討	1年間の振り返り				①役職者・地域包括ケア推進員・社会福祉士担当者 ②役職者・主任CM・社会福祉士担当者	
人材確保	① 必置三職種の確保・定着	①求人活動の継続 ②職域関連研修・部門別会議への参加 ③ステップアップシートを活用したOJT実施。 ④介護支援専門員の増員育成 ⑤実習生の受け入れ	通年	①～③の通年実施 ④計画的に該当職員の資格取得を進める ⑤区及び養成校と連携し受け入れをおこなう												①事務局・所長 ②～③全員 ④該当職員 ⑤地域包括ケア推進員・主任	

施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												主担当
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
健全経営	① 実績収入の最大限の確保	① 予防給付:210件/月 (ケア:130件 委託80件) ② 業務効率化・生産性向上 ③ ケアプラン点検	通年	① 目標件数設定。進捗確認を確認しながら目標到達を目指す ② 効率化に繋がるマニュアル整備、帳票/ファイル類の整備 ③ 介護予防プランにファイリングする帳票リストを作成し、定期的に確認する。												① 所長 ② 所長・担当者 ③ 社会福祉士担当者
	① 地域住民との繋がり・担い手の把握と連携	① 二層協議体(ミサホ和和・高円寺) ② たすけあいネットワーク連絡会 ③ 家族介護教室	通年	① 年6回開催 地域課題の把握・住民主体の活動取り組み推進 ② 毎月開催 (全体会・4所合同連絡会・民生委員とのネットワークを広げる会:年1回 ※8・12月:休会) ③ 介護者に向けたテーマで、年1回以上開催												① 地域包括ケア推進員・社会福祉士担当者 ② 地域包括ケア推進員・社会福祉士担当者 ③ 社会福祉士担当者
	② 地域発信型介護予防事業 地域の場づくり	① 高南5丁目会館体自主運営 ② 都営和和1丁目Aハート周辺居場所づくり ③ みま〜も杉並気づきのネットワーク ④ (仮)編み物の会(桜湯)立上げ支援	通年	① 毎月開催 参加者、地域住民から運営協力住民を抽出。自主運営化を達成目標とする ② 令和6年度に実施した住民アンケートから抽出した地域住民のニーズを集いの場として展開を図る ③ 見守りキーホルダーの普及活動、地域づくりセミナー、出張セミナー(年1回)開催 ④ 銭湯をでの編み物の会(自主グループ)立上げを支援する。												① 地域包括ケア推進員・社会福祉士担当者 ② 地域包括ケア推進員・社会福祉士担当者 ③ 所長・地域包括ケア推進員 ④ 保健師・地域包括ケア推進員
	③ 認知症理解へ向けた取り組み	① 認知症サポーター養成講座 ② 認知症修了者ステップアップ講座 ③ チームオレンジ笑輪・笑輪カフェ ④ 物忘れ相談、認知症初期集中支援事業の活用	通年	① ・和田圏内企業、団体を対象に開催(目標:1回/年)・圏内3小学校(和和、杉十、杉三) 担当月 ② チームオレンジ笑輪通時開催→認知症支援の協力者抽出 ③ 地域住民と共に認知症になっても住みやすい地域づくりに向けた活動取り組みを検討、本人参加の模索 ④ もの忘れ相談、認知症初期集中支援事業 各3ケースを利用に繋げる。												①②③保健師・地域包括ケア推進員・社会福祉士担当者 ④ 保健師・社会福祉士担当者
④ 地域情報収集・住民への還元	① 地域資源マップ・リスト作成	通年	① 地域資源確認・収集 → ① 更新 → ① 更新												① 地域包括ケア推進員	
地域貢献	① 地域ニーズ・課題の把握	① 在宅医療地域ケア会議 ② ケア24和田圏域ケアマネ連絡会 ③ 高円寺圏域主任ケアマネ連絡会 ④ 孤立する住民へのアプローチ ⑤ 地域ケア個別会議(年6回) ⑥ 地域ケア推進会議(年1回) ⑦ 安心おたっしや訪問	通年	① 年3回 企画・開催の経緯から在宅医療におけるニーズ・課題抽出 ② 6・9・11・1月開催 事例検討会・講義を通じ包括的ケアマネジメント体制の構築を図る ③ 主マネ全体会 → ③ 年3回開催(高円寺、梅里、和和で各1回担当) ④ 毎月イェロリスト対象者確。健康面の懸念や経済困窮が予測される住民のリストアップを行い、包括の関わりについて検討する。 ⑤ 年6回の個別会議から地域課題の種を抽出し、推進会議へつなぐ → ⑥ 推進会議 ⑦ リストアップ → ⑦ 訪問												① 地域包括ケア推進員・保健師 ② 社会福祉士・ケアマネジャー ③ 主任CM ④ 所長 ⑤ 所長・主任CM ⑥ 所長・主任CM ⑦ 社会福祉士担当者
	② ケア24活動の広報・周知	① 和和だより発行(4回) ② 法人HPアップ、ブログ・お知らせ ③ えぶろんの会含む地域活動・町会・民生委員協議会等へのケア24活動周知	通年	① 春号 ① 夏号 ① 秋号 ① 冬号 ② 地域包括支援センター業務や地域の出来事及び、和和だより等のお知らせを適宜アップし住民周知を図る ③ 地域住民へ地域包括支援センターの周知												① 社会福祉士担当者 ② 社会福祉士担当者 ③ 所長・地域包括ケア推進員・社会福祉士担当者
	③ 事業所運営に係る各種研修、訓練の実施	① 災害時要支援者リスト更新 ② BCP研修/訓練(自然災害) ③ 避難訓練 ④ 感染症対策委員会 ⑤ 虐待防止委員会 ⑥ 個人情報保護研修	通年	① 発災時対応者リスト対象者 検討・更新(毎月) ② 年1回以上開催(参集基準、行動指針、他部署との連携など) ③ 避難訓練 ④ 6ヶ月に1回開催(感染症に資する研修、備品確認など) ⑤ 年1回開催(虐待防止に資する研修など) ⑤ 年2回(4月・10月) ※入職者の都度開催												① 全職員 ② ③ 所長 ④ 保健師・社会福祉士担当者 ⑤ 主任CM・社会福祉士担当者 ⑥ 所長
	④ 移転の検討・実施	1年間で適正な物件を選定し移転を計画・実施する。	通年	年間を通じて物件を選定し、事務所工事を実施し、2026年4月1日を目途事業所を移転する。												事務局と協働のうえ、所長
人材確保	① 職員育成・定着	① 個人目標設定・評価 ② 研修受講・所内フィードバック ③ 職種別会議(センター長、社会福祉士、保健師)開催 ④ 事業所内研修の立案 ⑤ (主任)介護支援専門員の増員 ⑥ 実習受入れ(指導スキル向上)	通年	① 目標設定 → ① 面談 → ① 前期評価 → ① 期末評価 ② 経験に応じた研修を受講。自らのスキルアップと職場へのフィードバックを行う ③ 従来のセンター長、保健師に加え、新たに社会福祉士部門別会議を創設。他所の利点を共有したり、孤立しない体制を構築する ④ 社会福祉士部門別会議を起点に、事業所内、3包括合同研修の素案を企画し、開催する。 ⑤ 該当職員の資格取得要件に向け、計画的に準備を進める。 ⑥ 杉並区及び養成機関と連携し、実習生の受け入れを行う ※6月:社会福祉士実習受け入れ予定												① ② 所長 ③ 所長・保健師・社会福祉士担当者 ④ 所長 ⑤ 所長 ⑥ 所長

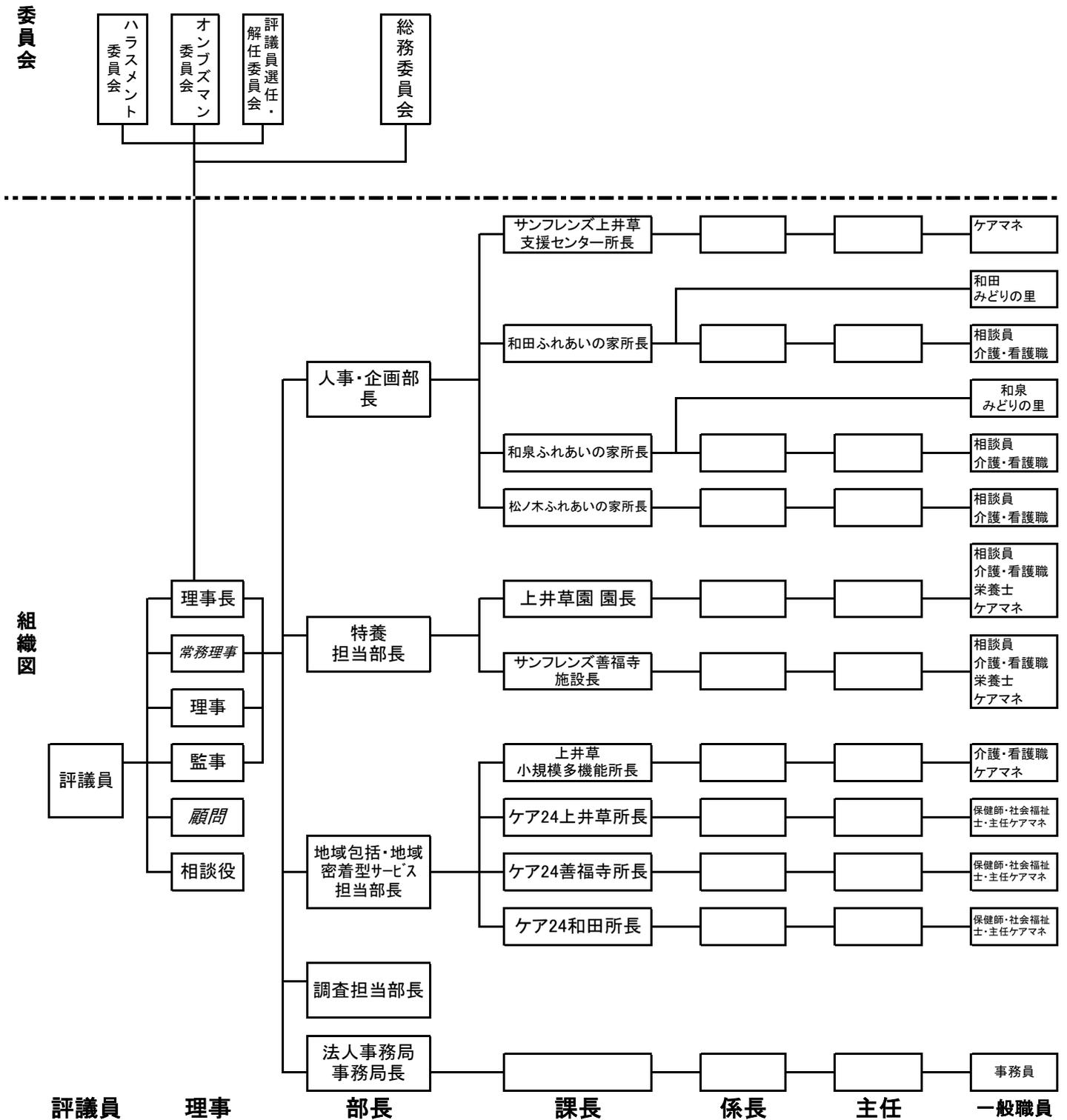
施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名	
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
健全経営	① 和田拠点(和田ふれあいの家・和田みどりの里・ケア24和田)が一丸となって円滑な経営を進める。	適正な人員配置	通年	日頃からコミュニケーションを図り情報共有をすることで、円滑な運営を図る。 ・月1回の所長・協力員のミーティングの実施												所長 生活協力員	
	③ みどりの里の業務内容の再確認、区との連携及び必要な支援を行う。		通年	みどりの里のサービス提供継続、相談時に関係機関へのパイプ役として適時支援												生活協力員	
地域貢献	① 居住者のニーズを把握し協力できることの支援を行う	①定例会の企画・開催	通年	・談話室を活用し定期的に交流の場をつくる。												生活協力員	
利用者のサービスの向上	① 緊急時や災害発生時の体制整備、設備管理と操作の知識と居住者の安全確保等の技能を習得する。	・避難訓練の実施 ・非常通報の対応 ・一斉放送の環境整備	通年							訓練① 避難訓練						訓練② 避難訓練	所長 生活協力員
人材確保	① 離職防止	①職場の透明化 ②有給休暇の取得	通年	職員体制を安定させた事業運営を行なう。職員休暇等の確保も同時に行なえるよう、全職員が機械操作ができるよう育成していく。												生活協力員	

施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名	
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
健全経営	① 拠点(和泉ふれあいの家)で協力して事業を運営する。	適正な人員配置	通年	日頃からコミュニケーションを図り情報共有をすることで、円滑な運営を図る												所長 生活協力員	
	③ みどりの里生活協力員事業の委託契約内容の順守、区との連携及び必要な支援を行う。		通年	みどりの里のサービス提供継続、相談時に関係機関へのパイプ役として適時支援												生活協力員	
地域貢献	① 居住者のニーズを把握し協力できることの支援を行う	①定例会の企画・開催	通年	実施に向け入居者から意見をいただく。												生活協力員	
利用者のサービスの向上	① 緊急時や災害発生時の体制整備、設備管理と操作の知識と居住者の安全確保等の技能を習得する。	・避難訓練の実施 ・非常通報の対応 ・一斉放送の環境整備	通年							訓練① 避難訓練						訓練② 避難訓練	所長 生活協力員
人材確保																	

施設目標	施設の具体的目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												実施担当	
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
健全経営	1	規則・規定類の整備	必要に応じた規程の改廃・策定	通年	規則・規程類の見直し 理事会提案(随時)。												全員
	2	コスト増に対する対応	各種取引の見直し	通年	光熱費業者見直し(半期毎)・委託業者見直し(年度1回11月)・購買方法の見直し(随時)												総務・経理
	3	収支の見える化	予算規律の浸透	通年	月次予算対比を共有する。施設整備収支と人件費の管理を向上。概算要求を浸透させて見通しをたてる。適時、補正予算の検討・提案。財政調整積立金の管理。									次年度予算反映	経理・事務局長		
	4	コンプライアンスの強化	内部点検指導の実施	通年	年2回、事業所の内部点検指導を実施。												事務局長・人事
	5	事業の競争力向上	デイサービスの競争力向上	通年	和泉の3単位開設・運営支援。												事務局長
			通年	ケア24和田移転の支援および和田ふれあいの家の2単位事業化支援。													
			通年	サテライト居宅の運営軌道化に向けた支援。													
利用者サービスの向上の向	6	サービス提供環境の改善	各事業所における必要設備の更新	通年	上井草園	居室クロスの貼替・従来型個室温水便座設置・UPS設備の更新。											事務局長・総務・経理
					善福寺	LED電球への更新工事実施・空調設備更新工事の実施検討。											
					通所	送迎車更新および増台											
	7	第三者評価の定期実施	特養は毎年、他は3年に1回	通年	補助金対象の場合は7月までに補助金支給申請を行い、年内に受審・公表。												経理・事務局長
8	災害時・感染時のBCP稼働	訓練・作成支援	通年	各事業所の関連研修・訓練を側面支援。BCP更新作業の支援。福祉救済所開設訓練の継続実施支援。												事務局長	
人材確保	9	職員採用と離職防止対策	①戦略としての体制整備 ②新卒採用活動 ③関連イベントの実施 ④キャリア(中途)採用活動 ⑤外国人雇用の推進 ⑥在職者のニーズ把握 ⑦介護職員初任者研修 ⑧在職者向け情報発信 ⑨職員処遇の改善検討 ⑩研修計画 ⑪人材確保委員会 ⑫マニュアルの整備更新 ⑬人材確保に有用な各種制度の活用	通年	①事務局員を増員し、採用専属担当職員を設置する。												①採用・事務局長
					②新卒採用活動として、大学・養成校訪問活動・実習生校パイプ作り(年3回程度)。												②採用担当・事務局長
					③就職説明会・施設見学会・職員体験会の随時実施。法人HP・SNSの随時更新作業。												③採用担当・人事・総務事務局長
					④キャリア(中途)採用活動として、直接応募数確保の求人サイト運営。就職フェアの随時参加。												④採用・総務事務局長
					⑤雇用する外国人職員の適応支援。研修等の体系化。												⑤採用・総務事務局長
					⑥在職者に対しキャリア面談の実施。												⑥採用・事務局長
					⑦介護職員初任者研修の実施(春秋年2回)												⑦採用・人事事務局長
					⑧在職者向け社内報の発行。												⑧総務・事務局長
					⑨職員処遇の検討を目的とした給与・採用MTの実施。												⑨総務・人事事務局長
					⑩職員研修計画の更新・映像研修受講の体系化												⑩採用・人事事務局長
					⑪上井草園と協働で人材確保委員会を設置・活動。												⑪採用・事務局長
					⑫法人でマニュアル委員会を立ち上げ、更新の仕組みづくり。												⑫各部長と協働で事務局長
					⑬借り上げ宿舍助成・奨学金補助助成・処遇改善補助金・東京都居住支援手当等、各種補助金の活用。												⑬人事
10	ステップアップ制度の運用	①等級昇格の審査の実施 ②管理職ステップアップシート ③個人目標の質の向上 ④非常勤職員評価制度	通年	賞与査定			賞与査定			昇格・役職再任用審査			人事・事務局長				
				各事業所へ目標シート提出要請・保管			各事業所へ目標シート提出要請・保管			等級確定作業実施 ①等級昇格者の評価実施 ②等級昇格者の決定作業							
				上期非常勤目標面談			16 上期非常勤職員評価			下期非常勤目標面談				下期非常勤職員評価			

2025(令和7)年度4月 社会福祉法人サンフレンズ 組織図

※現在不在は斜体



発行日 2025 年 4 月

社会福祉法人 サンフレンズ

「2025 年度 事業計画書」

法人事務局

〒167-0023

東京都杉並区上井草 3 丁目 33 番 10 号

電話 03-3394-9833

FAX 03-3394-9834

<https://www.3friends.or.jp/>