

(通巻第 34 号)

2026 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.	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.	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	7
3.	通所介護事業	
	和田ふれあいの家	8
	和泉ふれあいの家	9
	松ノ木ふれあいの家	10
4.	居宅介護支援事業	
	上井草支援センター	11
5.	地域包括支援事業	
	ケア24上井草	12
	ケア24善福寺	13
	ケア24和田	14
6.	生活協力員事業	
	和田みどりの里	15
	和泉みどりの里	16
7.	法人事務局	
	人事・経理・総務	17
IV	職員研修計画	18
V	法人全体の組織図	20

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) 利用者一人ひとりに寄り添い、尊厳を大切にする。

利用者の安全・尊厳・プライバシーを守ります。一人ひとりの選択と自己決定を尊重し、生活歴や価値観に寄り添ったその人らしいケアを行います。

(2) 地域とつながり、共に支える仕組みを育てる。

法人の人的資源を地域に開き、多様な資源と積極的に協働することで地域をともに支えます。独居高齢者支援、認知症高齢者支援や介護者支援、多世代交流などの地域課題に継続して取り組みます。

(3) 専門性と質の高いサービスを追求する。

職員自身が介護・福祉の専門性を高められる研修を計画的に実施します。利用者の声や日々の変化を見逃さず共有し、支援内容やサービスの改善につなげます。生活支援技術の革新とリスクマネジメントを重視しながら、効率的で質の高い業務運営とサービスの向上を図ります。

(4) 働きやすく成長できる職場をつくる。

職員が互いを尊重し合い安心して働ける環境を整え、ライフステージに応じた柔軟な働き方を確保し、ハラスメントのない健全な組織文化を徹底します。

Ⅱ 2026年度 法人全体の重点目標

1. 年間の重点目標

(1) サービスの質の向上

① 利用者ニーズの把握とサービスへの展開

介護・福祉サービスの基本である利用者ニーズの把握と提供サービスへの反映を、一貫したプロセスとして業務に落とし込む取り組みとして全サービスに位置付けます。

② 事故防止の取り組み

介護事故、車両事故の原因を統計的に分析し、事故自体の本質的な予防策を講じる取り組みを開始します。

③ マニュアル委員会を中心としたマニュアル整備・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、常設しているマニュアル委員会の活動を中心としてマニュアル更新・整備を継続して行います。

④ コンプライアンス

内部点検指導委員会による年2回の事業所点検を行います。

(2) 人材確保（人材育成）

① 外国籍職員の定着支援

雇用している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 職員研修の体系的、計画的な実施

全職員が体系的に知見の獲得、確認ができるよう、職員研修を計画的に実施します。

- ③ 人材確保のネットワークづくり
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ます。
- ④ 職員キャリア構築の支援
在職職員キャリア面談を継続して行います。
- ⑤ 職場づくり、職員定着促進策の実施
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。
- ⑥ 人材確保委員会の活動
人材確保、定着施策を総合的に進めるため、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。

(3) 地域貢献


- ① 介護職員初任者研修の地域開放
介護職員初任者研修の一部講座を介護教室として地域住民に開放します。
- ② 地域の多世代交流の促進
地域の各団体や関係機関との協力の下、事業を通じて地域住民の交流の場をつくれます。

(4) 事業の発展

- ① 設備の更新
サンフレンズ善福寺の空調設備更新をはじめとして、施設維持に必要な設備の更新を計画的に行います。
- ② 東部地域の競争力向上
東部地域の3つのデイサービスの収益化に引き続き取り組みます。
- ③ 生産性向上の取り組み
課題の把握と改善行動（業務の点検、改善、向上への取り組み）を各事業所の、生産性向上委員会活動を中心に行います。

④ 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。

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		
サービスの質の向上	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第三者評価利用者満足度の「満足」50%⇒60% ②多職種が参加する各委員会を定期的に開催する	通年	①感染予防対策を行ったうえでの季節の行事、定期レクリエーションの実施、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												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士	
	② 事故・ひやりはっとの統計分析をし、事故予防の取組を行います。	①事故・ひやりはっとの統計分析1回/月 ②ひやりはっど提出50件/月 ③前年度比事故件数10%減	通年	①事故分析・ひやりはっとの統計分析1回/月 ②ひやりはっど提出 50件/月 ②③ 												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士	
総合的な人材確保、育成	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各人が全てのシフトのひとり立ちができるようになる。	通年	①業務、学習、生活 それぞれの担当者を中心に、4カ国6名の外国人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う												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士	
	② 体系的・計画的な研修実施体制の確立と資格取得支援強化。	①初任者研修受講2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喀痰吸引研修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 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研修 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喀痰吸引研修 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(オンデマンド研修)												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 ③介護職員初任者研修の一部講座を地域住民へ開放	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	
事業の発展	① 生産性向上推進体制加算Ⅰの算定に向けた取り組みを開始する。	①職場環境改善委員会の定期開催(5月・8月・11月・2月) ②同一時間帯勤務の全ての介護・看護職員がインカムを使用する環境を整える ③眠りSCANの導入・運用開始	通年	生産性向上推進体制加算Ⅱ算定開始	①職場環境改善委員会の定期開催(5月・8月・11月・2月) ②同一時間帯勤務の全ての介護・看護職員がインカムを使用する環境を整える ③眠りSCANの導入・運用開始(8月～9月事業計画書提出・12月内示・1月交付申請書提出・2月導入、運用開始)												園長 相談員 介護職 看護職 PT ケアマネ 管理栄養士
	② 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 課長 係長 主任	
	③ 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	

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	
サービスの質の向上	① 利用者ニーズの把握とサービスへの展開	入居者お一人お一人の生活歴・価値観・意向を的確に把握し、ケアカルテ記録およびケアプランへ確実に反映させる仕組みを構築し、入居者本位の支援を実施する。	通年	① 個人史を基に潜在的ニーズを抽出する力を向上させる。 ② アセスメントから評価までの支援プロセスを定着させる。 ③ 利用者の思い・希望を記録に具体的に反映する。 ④ 本人意向を反映したケアプラン事例を増加させる。												全職員
	② 安心、安全なサービス環境の追求	入居者の心身状態に応じた安全な介助体制を確立するとともに、事故の未然防止と再発防止の仕組みを強化し、入居者・職員双方にとって安心できるサービス環境を構築する。	通年	① ADLに応じた介助方法を統一し、福祉機器・介護ロボットを適切に活用する。 ② 介護事故・車両事故を分析し、再発防止策を仕組み化する。 ③ リフト等の福祉機器を整備し、職員の身体的・精神的負担を軽減する。 ④ 重大事故ゼロを目標とし、ヒヤリハット報告件数を増加させる。(※ヒヤリハット増加＝リスク感度向上の指標)												全職員
	③ 職員によるマニュアル整備、更新、活用	マニュアルを「保管資料」ではなく「日常業務で活用される実践ツール」として再構築し、安心・安全なサービス提供体制を強化する。	通年	① 法人マニュアルの共有徹底および変更時の多職種検討体制を確立する。 ② 主要マニュアルを簡潔化(要点版作成)し、現場で即活用できる形に改善する。 ③ 年1回以上の定期見直しを実施し、更新履歴を明確化する。 ④ マニュアル遵守状況の確認機会を設け、活用率を向上させる。												全職員 マニュアル委員会
	④ コンプライアンス	内部点検指導委員会による定期的な事業所点検を実施し、法令遵守と業務品質の維持・向上を図る。	通年	① 年2回の事業所点検を確実に実施する。 ② 点検結果に基づく改善指示・フォローアップが実施される。 ③ 法令遵守状況や業務品質の向上が確認できる。 ④ 内部点検指導委員を中心に、日常記録・会議事録・委員会議事録の不備確認を継続し、記録漏れを防ぐための日々の確認方法や改善策を模索・共有する。												管理職 監督職 介護職 相談員 内部点検委員会
総合的な人材確保、育成	① 外国籍職員の定着支援	外国籍職員が安心して長期的に就労できる職場環境を整備し、多様性を活かした組織づくりを推進する。	通年	① 国籍を問わず互いの価値観を尊重し合う職場風土を醸成する。 ② 外国籍職員の職場適応支援体制を整備する。 ③ 介護福祉士取得支援等のキャリア形成支援を推進する。 ④ 外国籍職員の定着率向上を図る。(介護福祉士受検者1名)												全職員
	② 職員研修の体系的、計画的な実施	職員の経験年数・職位・資格に応じた研修体系を構築し、専門性の向上と職員の定着・育成を推進する。	通年	① 研修計画を整備し、計画的に実施する。 ② 年間研修参加率の向上を図る。 ③ オンライン研修を活用し、受講機会を拡充する。 ④ 研修後の実践活用事例を増加させる。												全職員
	③ 人材確保のネットワークづくり	大学・養成校・他社会福祉法人との連携を強化し、実習受け入れ体制や情報ネットワークを活用した安定的な人材確保の仕組みを構築する。	通年	① 社会福祉実習指導者・介護福祉実習指導者の資格取得者を配置し、受け入れ体制を整備する。 ② 大学・養成校・他法人との定期交流・情報共有の機会を確保する。												実習指導担当者
	④ 職員による魅力ある職場づくり、職員定着促進策の実施	職員一人ひとりが互いの専門性を活かし、働きやすく成長できる職場環境を整備し、自律的に考えて行動する職員を育成することで、職員定着を促進する。	通年	① 多職種連携が活発化し、ケース会議や意見交換が定期的に行われる。 ② 職員個々の成長ニーズに応じた支援が実施される。 ③ 職員満足度が向上し、楽しいと思える職場環境を形成する。 ④ 自律的に考えて行動できる職員の割合が増加する。												全職員
	⑤ 魅力ある職場からの発信	ユニット型特養ならではの個別ケアや職場の魅力を積極的に発信し、施設のブランド力向上と職員のモチベーション向上につなげる。	通年	① 個別ケアの工夫や日常の取り組みを定期的に発信する。 ② ブログやSNS等を活用した情報発信体制を整備する。 ③ 職員が主体的に情報発信に参加できる環境を整える。 ④ 発信による施設の認知度向上や職員の働きがいの向上を確認する。												管理職 監督職 介護職
地域貢献	① 介護職員初任者研修の地域開放	地域の介護人材育成に貢献するとともに、法人理念を反映した研修を提供し、地域との連携を強化する。	通年	① 担当職員がシラバスに沿って法人理念を活かした研修を作成・提供する。 ② 担当職員を研修に予定通り派遣する。												研修担当者
	② 地域の多世代交流の促進	地域住民や関係団体と連携し、多世代が交流できる機会を創出するとともに、施設職員が主体的に参加・指導する体制を構築する。	通年	① 前年度交流のあった保育園やケア24善福寺との連携を継続・強化する。 ② 地域の各団体・関係機関と協力し、多世代交流の場を定期的実施する。 ③ ゆうゆう館等での活動に職員を講師として派遣し、交流・学習機会を提供する。 ④ 参加人数・実施回数を記録し、交流活動の定着を確認する。												全職員
事業の発展	① 実績の確保設備の更新	年間の目標人数、稼働率を達成する。施設維持に必要な設備を計画的に更新・管理し、安全で快適なサービス環境を維持する。	通年	① 目標年間平均利用者数38.75人、稼働率96.75% ② 空調設備更新を計画通りに行える。 ③ 経年劣化により不具合が生じた機器に必要な更新・修繕を行う。 ④ 更新後の設備が安全・快適に稼働していることを確認する。												管理職 監督職
	② 生産性向上の取り組み	生産性向上委員会を中心に多職種が協働し、業務効率化とICT活用を推進することで、入居者との時間を確保し、質の高いサービス提供を実現する。	通年	① 生産性向上委員会を中心に課題把握と改善活動を定期的実施する。 ② ICT活用や業務改善により作業効率を向上させる。 ③ 物品管理・整理整頓による作業効率化を実施する。 ④ 入居者とのレクリエーション活動時間を増加させる。 ⑤ 生産性向上加算の取得を維持・継続する。												管理職 監督職 介護職 生産性向上委員会
	③ 感染症対策の強化実施	感染症を持ち込まず、拡げず、持ち帰らない体制を確立し、職員全員が標準予防策を徹底できる安全な施設環境を構築する。	通年	① 職員への定期研修を通じて感染症予防の知識・技術を習得させる。 ② スタンダードプリコーションを全職員が確実に実践できる。 ③ 嘱託医・協力病院との連携体制を維持し、感染症発生時に即時対応できる。 ④ 感染症発生時の拡大を最小限に抑える。												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		
サービスの質の向上	①	【個別ケア及び柔軟な対応の深化】 個別ニーズに基づくケアプラン最適化と、ニーズに沿った過ごし方や支援を目指す。また、ご利用者やご家族の状態変化に即座に対応する調整力を磨く。	①ケース会議の開催(月1回) ②モニタリング時の個別ニーズ調査の共有化と、通い時の活動連動	通年	①ケース会議(月1回) ②モニタリング時のニーズ調査共有化、通い時個別活動の検討・準備・実施												計画作成担当者 レクリエーション担当 介護職員
	②	【法令順守とマニュアル整備】 基本的判断基準や業務手順は、作成したマニュアルをベースに、法令順守かつ一定水準での質の高いサービスを維持できる体制を整える。	①既存マニュアルの見直し・更新(年1回) ②動画マニュアルの作成 ③必要なマニュアルの作成 ④自主的內部点検の実施(年1回)	通年	①既存マニュアルの見直し②動画マニュアルの作成③必要なマニュアルの作成 ④内部自主点検資料の作成 内部自主的內部点検 内部点検振り返り、点検表見直し												マニュアル委員会 各種委員会担当者 内部点検委員
総合的な人材確保、育成	①	【人材確保につながる職場環境づくり】 「こんな職場で働きたい。」「この職場で働き続けたい。」と思えるような、職場環境づくりを実践する。	①社会福祉士、介護福祉士実習生の受入環境整備(年5名) ②職場の魅力発信(ホームページ等で発信) ③主任・係長面談(年2回)	5月～3月	①ソーシャルワーク実習(5名)、介護福祉士実習(2名) 4～5月 準備期間 6月～実習生受入 ②活動をホームページ等で発信 ③主任・係長面談(年2回) + 必要時												実習指導担当 計画作成担当者 広報担当者 主任・係長
	②	【柔軟な対応を目指した職員育成】 柔軟な対応を行うため、送迎業務可能な職員確保や介護スキル、ケアマネジメントの知識やスキルアップを目指す。	①送迎職員の育成・確保 ②介護技術研修(月1回) ③居室担当制の導入、チームマネジメントの強化	通年	①送迎業務職員育成期間 4～6月敷地内、公道での運転訓練、送迎サービスの基礎研修 7月～送迎業務自立 ②介護技術研修(月1回) ③居室担当制導入による、チームマネジメント強化												管理監督職 計画作成担当者 全職員
地域貢献	①	【地域活動への積極参加】 事業所を拠点とした地域住民の交流の場として活用する取り組みを検討する。	①地域ケア会議 ②オレンジミーティングへの参加 ③多様な地域ボランティアの受入	通年	①地域ケア会議(開催時) ②オレンジミーティング参加(月1回) ③多様な地域ボランティアの受入⇒現受入ボランティアとの連携、杉並ボランティアセンターとの連携												所長 ボランティア受入担当
	②	【多世代交流の促進】 近隣地域の学生との交流を通じて、介護事業の理解者を増やすと共に、多世代間交流ができる場として事業所を活用する。	①近隣の学校での職業講話 ②職場体験等受入(随時)	通年	①職業講話(荻窪中学校) ②職場体験等受入(随時)												管理監督職 体験受入担当職員
事業の発展	①	【生産性向上委員会活動】 現状の業務課題を点検・整理し、業務シフトの見直しやICT機器活用などの改善行動を通じて、より効率的で質の高い業務体制を構築します。	①目標実績の確保 ②業務課題の洗い出し ③シフト業務内容、福祉用具、ICT機器等導入の検討による業務効率化。	通年	①目標年間平均利用者数26.49人、稼働率91.33% ②業務課題の洗い出し ③シフト業務内容、福祉用具、ICT機器等導入の検討												所長 生産性向上委員
	③	【地域ニーズ把握と事業周知】 安定した登録者の確保及び、昨年度運営推進会議で挙げたテーマをベースに、本年度課題として具体的な取り組みにつなげる。	①運営推進会議の開催(奇数月) ②自治体回覧板を活用した、地域への事業所周知。 ③地域包括支援センターへの訪問営業及びニーズ把握 等による利用者の確保	通年	運営推進会議1回	運営推進会議2回	運営推進会議3回	運営推進会議4回	運営推進会議5回	運営推進会議6回	②周知用チラシの作成⇒自治会での回覧、関連事業所への配布 ③送迎・訪問営業エリアの担当地域包括支援センターへの訪問(月1回)						管理監督職 計画作成担当者

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							
サービスの質の向上	①	・サービスメニューの見直し、策定 ・カンファレンスの機会を増やす	・既存の利用者を含め、新規(地域ニーズ)に対し魅力あるサービスメニューを検討・構築する。 ・通所介護計画書・モニタリング・アセスメントの定期的なPDCAサイクルの徹底。	通年	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の過ごし方・プログラム内容の見直しをし、新しいサービスメニューを検討・実施していく。 ・利用者ニーズの掘り起こしを定期的実施。多様なニーズに対する新しいサービスメニューを構築する。 ・利用者一人ひとりの通所介護計画におけるPDCAサイクルを確実に実施し、ケアの質を継続的に向上させる。 ・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(タ礼)を毎日のルーティン業務に入れ、課題を解決していく 												全職員					
	②	・介護職常勤化に伴う、適正な業務分担・OJT体制の構築	・適材適所な業務分担・新たな業務への関わりを実践していく。	通年	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤一人ひとりのスキル・特性・意欲を正確に把握し、個人の強みを最大化する業務分担を行う。 ・ケア・業務の質の維持向上に向け、異動してくる常勤職員への適切なOJT体制を所長と担当で実施・管理していく。 												所長 相談員 介護職員					
総合的な人材確保、育成	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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">①個人目標シートに記入し、所長と面談</div> <div style="width: 30%;">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</div> <div style="width: 30%;">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</div> </div>												所長					
	②	職員法定研修の実施 マニュアルの活用/更新	・計画的な法定研修の実施義務化されている委員会の実施 ・看護師・運転手・調理員への定期的な会議・研修の実施 ・マニュアルの日常的な活用、更新	通年	<small>認知症及び認知症ケアに関する研修</small>	<small>プライバシーの保護の取り組みに関する研修</small>	<small>倫理及び法令遵守に関する研修</small>	<small>事故発生又は再発防止に関する研修</small>	<small>緊急時の対応に関する研修</small>	<small>感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修(1)</small>	<small>入浴研修</small>	<small>感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修(2)</small>	<small>介護予防及び要介護度進行予防に関する研修</small>	<small>BCP研修</small>	<small>高齢者虐待防止関連法を含む虐待防止に関する研修(2)</small>	<small>身体拘束の排除の取り組みに関する研修(2)</small>	<small>高齢者虐待防止関連法を含む虐待防止に関する研修(1)</small>	<small>ドライバー研修</small>	<small>身体拘束の排除の取り組みに関する研修(1)</small>	<small>防災訓練</small>	<small>非常災害時の対応に関する研修</small>	<small>防災訓練</small>
地域貢献	①	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	・ボランティア受け入れの拡大。 ・実習生の受入・育成	通年	<ul style="list-style-type: none"> ①従来のボランティアを含め、新たなボランティア活動の受け入れをしていく。幅広い地域住民や興味関心ある人の受け入れを行う。 ②個別プログラム・趣味活動等のボランティア支援を要請し、風通しの良い魅力ある事業所を目指していく。 ③職場体験(中学生)・地域の幼稚園等、継続して受け入れを行っていく 												所長 相談員 介護職員					
	②	共生型生活介護サービス	・生活介護の受入調整とサービス提供	通年	<ul style="list-style-type: none"> ①杉並区障害者施策課と連携し丁寧な受け入れを担う 障害者福祉サービスの受け入れを担う事で地域での存在感を高め収益基盤の拡充を図る 												所長 相談員					
事業の発展	①	安定した収入の確保	・東部エリアの利点を活かした、スピーディーな受け入れの実施。 ・1階フロアの活用方法の見直し	通年	<ul style="list-style-type: none"> ・東部エリアの利点を活かし(困難ケースも含め)た、スピーディーに受け入れる。目標年間平均利用者数25.26人、稼働率84.21%1日の入浴利用者数を増加し、一部の要支援者を含め、要介護者の入浴制限を撤廃し、ニーズに適応していく。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。 ・収入のアップ、過ごしやすい環境づくりを目指し、1階・2階フロアの活用方法の見直しを検討 												所長 相談員 介護職員					
	②	運営の数値化、可視化	各会議、運営会議を定期的に実施して常に現況を認識して最適なアクションに繋げる	通年	<ul style="list-style-type: none"> 各会議、運営会議を適正な頻度で実施し施設運営における迅速な意思決定を行う 課題解決と成果の確認を実施し目標達成に向けた改善と軌道修正を行う 												所長 介護主任 相談員					

施設目標	施設の具体的な目標	指標・成果	到達時期	具体的な行動計画												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	
サービスの質の向上	①	・サービスの内容を更新してご利用者の希望に沿った多様なサービスを提供する ・利用者の実際の声を参考にし、常に新しいサービスメニューの検討を模索する	通年	・プログラム内容の刷新と実践。利用者、家族、ケアマネにも共有して実際の反応を見ながら適宜更新。 ・定期的な営業活動に注力する中で、新たな地域ニーズを掘り起こす。												全職員
	②	・質の高いサービスを提供するために適正な業務分担をする ・様々な業務を担うことで、個々の業務範囲を拡大させる	通年	・職員一人ひとりの適性を把握して、柔軟な業務分担を行う。 ・業務の中で得意を伸ばし、利用者の自立支援に繋がるケアの実践を行う。 ・超過勤務内容をチェックして業務の適正化を図る。職員の個別負担軽減を行う。												所長 相談員 介護職員
総合的な人材確保、育成	①	人事評価	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	職員法定研修の実施マニュアルの活用/更新	通年	認知症及び認知症ケアに関する研修	プライバシーの保護の取り組みに関する研修	倫理及び法令遵守に関する研修	事故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	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修(1)	入浴研修	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修(2)	介護予防及び要介護度進行予防に関する研修	BCP研修	高齢者虐待防止関連法を含む虐待防止に関する研修(2)	身体拘束の排除の取り組みに関する研修(2)	全職員
地域貢献	①	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	通年	①従来のボランティアを含め、新たに【スケッター】を通し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、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 介護職員
	②	共生型生活介護サービス	通年	①杉並区障害者施策課と連携し丁寧な受け入れを担う。 障害者福祉サービスの受け入れを担う事で地域での存在感を高め収益基盤の拡充を図る。												所長 相談員
事業の発展	①	安定した収入の確保と潜在的ニーズの掘り起こし	通年	・目標年間平均利用者数40.0、稼働率80%。 ・相談受付の時点で即答できる受け入れ態勢の事業所内周知。 ・出欠連絡時など振替利用の積極的提案、イベント時の臨時利用声掛けの徹底。 ・はつらつクラブ利用増につながる営業活動の工夫と実践。												所長 相談員 介護職員
	②	運営の数値化、可視化	通年	各会議、運営会議を適正な頻度で実施し施設運営における迅速な意思決定を行う。 課題解決と成果の確認を実施し目標達成に向けた改善と軌道修正を行う。												所長 介護主任 相談員

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	
サービスの質の向上	① 趣味、興味、健康状態に合わせた多様な活動(趣味活動、音楽、脳トレ)を構築・提供し新たな価値の創出と発信にあたる	アンケート等を活用し利用者ニーズを定期的に把握 新たなツールや人材も活用し望まれる活動を構築・提供	通年	常に利用者ニーズの掘り起こしに注視して多様なニーズサービスメニューの構築、提供を行う サービス内容の評価を行い更に改善や拡充を目指し、必要に応じて変化、変革し続ける 新たなツールやシステムを積極的に取り入れて先駆的な試みや活動を構築、提供し新たな価値の創出を図る												所長 介護主任 介護職 相談員
	② 質の高いケアを持続的に提供できるシステムを構築する	専門的な知識と高い介護力 多職種連携と職員教育	通年	個別ケア、科学的アセスメント、多職種連携を推進して利用者の自立支援に向かうケアの提供を担う												所長 介護主任 介護職 相談員
総合的な人材確保、育成	① 人材確保 働きやすい、続けることのできる職場環境づくり	多様な人材や働き方を受け入れる 事のできる組織構築 介護現場の生産性向上 時間外労働の削減	通年	各職員の業務量や配分の可視化を図り業務配分の偏重を改善し業務適正化を図る 時間外労働の削減を図り職員のライフワークバランスの向上を図る 適正な業務分担や配置により各職員のパフォーマンスを最大発揮できる職場環境を構築する												所長 介護主任 介護職 相談員
	② 人材育成 充実した研修体制の構築 実用性のあるマニュアルの構築	OJTの徹底 各ツールを活用し安定した学びの 機会の確保 体系的な研修カリキュラム設定 マニュアルの日常的な活用・更新	通年	認知症及び認知症ケアに関する研修	プライバシーの保護の取り組みに関する研修	倫理及び法令遵守に関する研修	事故発生又は再発防止に関する研修	身体拘束の排除の取り組みに関する研修(1)	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修(1)	入浴研修	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修(2)	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修(2)	BCP研修	高齢者虐待防止関連法を含む虐待防止に関する研修(2)	身体拘束の排除の取り組みに関する研修(2)	所長 介護主任 相談員 各研修担当 マニュアル委員
地域貢献	① 施設を通じて地域との関わりを待つ場や機会を生み、相互交流の促進を担う	高齢者の生活の質の向上 地域福祉の強化 認知症の理解促進	通年	地域の保育園・幼稚園・小学校・中学校との交流や活動受け入れの活性化 ・地域活動や会議への参加・協力												所長 介護主任 相談員
	② 共生型生活介護サービス	生活介護の受入調整とサービス提供	通年	杉並区障害者施策課と連携し丁寧な受け入れを担う 障害者福祉サービスの受け入れを担う事で地域での存在感を高め収益基盤の拡充を図る												所長 介護主任 相談員
事業の発展	① 組織運営の安定化と稼働率向上による継続した収入確保	アセスメントに基づくマッチング 特徴・コンセプトの明確化 ケアマネージャーとの連携	通年	目標年間平均利用者数31.0人、稼働率81.58% 利用定員の最大限活用し稼働率を向上させて収益を最大化する、集客と並行して特色づくりと空き枠利用で効率的な利用管理を行う 事業所の特色や強みを明確化、可視化し関係各所へ周知、ニーズに対して柔軟に変化し選ばれるサービスを構築、提供し続ける												全職員
	③ 運営の数値化、可視化	各会議、運営会議を定期的に実施して常に現況を認識して最適なアクションに繋げる	通年	各会議、運営会議を適正な頻度で実施し施設運営における迅速な意思決定を行う 課題解決と成果の確認を実施し目標達成に向けた改善と軌道修正を行う												所長 介護主任 相談員

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	
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CM3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。 5. 適切なケアマネジメント手法の観点から、必要かつ個別性を生かしたケアプラン作成に努める。												全職員
	② 制度理解・情報共有	主任ケアマネジャー3名含め総勢6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1台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研修に積極的に参加し、所内で伝達し、共有化し業務に生かす。制度改正時ははより重点的に確認し共有化する。 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
総合的な人材確保、育成	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1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) 5. 日常的な業務改善の習慣が根付くように、また、業務の手順やルールを統一して、誰でも同じ成果を出せるようにしていくためのマニュアルを作成する。 6. 主任CMはCMの業務遂行状況を把握し、助言指導により成に努める。												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在宅医療地域会議(年2回) ②主任CM会議(1か月1回) ③区・CM協議会(年3回) ④地域ケア会議(年3回)	通年	1. 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. 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・チームオレンジMT等で民生委員、包括・家族と連携を図り、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
事業の発展	① 適正件数の達成と効率化	年間延べ90%達成と内容の適正化。186(平均)×0.9=167件	通年	1. 目標 月167件(介護145件/予防22件) 年2017件(介護1747件/予防270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. 日報の実績件数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。 4. ケアプランデータ連携システムを導入し業務の効率化を早急に図る。												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) 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、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. 9月介護サービス事業所の情報公表制度訪問調査、11月運営指導の受け入れ。 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。内部点検委員会が法人全体の法令遵守を目指す。												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	
サービスの質の向上	① 利用者ニーズの把握とサービスへの展開	①予防プラン目標 170件/月 ②認定調査 月3件 ③総合相談・あんしんおたっしや訪問等によるニーズ把握とサービスへの展開	通年	①②毎月、実績費の確認と報告を行ない、状況確認と対策を検討。(MT) ③:安心おたっしや訪問 ③:フォローアップ訪問・実態把握												①全職員 ②ケアマネ資格所持者 ③全職員
	② コンプライアンス向上	①内部点検指導委員 活動 ②ケアマネジメントサイクルの標準化・相互チェック体制確立	通年	① R8年度の運営指導対策のため、内部点検指導委員を中心に、自己点検・書類の整備に計画的に取り組む ②:各月、担当別にケアマネジメントサイクルが実施できているかダブルチェックの上・報告する体制の確立。(チェックシート使用)												内部点検委員 社福 ①全職員 ②全職員
総合的な人材確保、育成	① 職員研修の体系的・計画的な実施	①各種職員研修の計画履修 ②マニュアル委員会	通年	① 経年別研修(都・区)・法人研修計画・職種別・階層別研修(区)・必須研修(資格更新・スキルアップ) 報告と伝達研修の実施 ②マニュアル委員会 によるマニュアルの作成・更新												①全職員 ②センター長
	② 職員による魅力ある職場づくり・定着促進	①チームアプローチ強化のためのOJT/スーパービジョン/MT開催 ②定期面談による育成支援 ③部門別会議の定例開催	通年	①毎月2回 MT(ケース検討)・OJT、スーパービジョンの実施(定時・随時) ②個別面談 ③部門別会議 (社福)(推進員)(保健師)の定時開催												①全職員 ②管理者が面談 ③社福 保健師 推進員
	③ 魅力ある職場からの発信	①SNS活用 随時発信 ②ケア24だより 年4回発行	通年	①法人HP・ライン・インスタグラムでの毎月の予定・イベント・職員からの発信 ②春号 ②夏号 ②秋号 ②冬号												①全職員 ②社福
地域貢献	① 認知症施策の住民啓発・認知症の人の地域参加促進	①認サポ・ステップアップ講座 ②車椅子体験・高齢者疑似体験(三谷小学校)年2回 ③チームオレンジMT 月1 ④家族会(なでしこの会)月1 ⑤家族介護者教室 年数回	通年	① 一般区民向け認サポ(年1回)・ステップアップ講座(一般・チームオレンジ向け各1回) ②車椅子体験 ②高齢者疑似体験 ③④ チームオレンジMT・家族会(なでしこの会) 毎月定例開催 ⑤ 家族介護者教室 年数回(認知症・ACP・介護技術等)												①キャラバンメイト ②全職員 ③社福・保健師 ④社福・推進員 ⑤全職員
	② 住民参加型の地域活動の創出・多世代交流の促進	①サロン活動・立ち上げ支援 ②すぎにし井戸端体操 ③地域デビュー講座(担い手発掘) ④結いの会(二層協議体) ⑤さくら文庫(図書貸出し) ⑥センターまつり	通年	①②まちかどサロン・歩こう会・すぎにし井戸端体操等のサロンへの出席・活動支援 ⑥センターまつり ③地域デビュー講座 ④結いの会 定例会出席ほか活動の後方支援 ⑤ さくら文庫(関連図書や映像の貸し出しサービス)												①全職員 ②保健師 ③社福 ④推進員・社福 ⑤社福 ⑥主任・社福
	③ 地域包括ケアシステムの推進・多様なネットワークづくり	①ケアマネ連絡会 年6回 ②在宅医療地域ケア会議 ③地域ケア会議(個別・推進) ④医療介護連携会議 ⑤たすけあいネットワーク	通年	④医療 介護連 携会議		①③	①③	④医療 介護連 携会議	①③	①③	①③	④医療 介護連 携会議	①③	①③	④医療 介護連 携会議	①全職員 ②推進員・センター長 ③全職員 ④保健師・社福 ⑤社福
事業の発展	① 生産性向上の取組	①ケアプランデータ連携システムの運用促進 ②AIツールの活用における業務効率向上・超過勤務削減	通年	①ケアプランデータ連携システムの実用 予定・実績・プラン等の送受信開始、未加入事業所への勧奨活動 ②AIツールを業務で活用(広報、資料作成・議事録等)、超過勤務時間を削減(目標:半減)												①主任・センター長 ②全職員
	② BCP/虐待防止/感染症対策/安全衛生委員会	各種委員会・研修・訓練の計画的実施	通年	安全衛生委員会 毎月第4金 定例 ②BCP委/研修 感染症/研修 虐待防止/研修 感染症/委員会 虐待防止/BCP訓練 感染症/研修 虐待防止/研修 虐待防止/委員会 感染症/委員会・BCP委員会・研修												①BCP センター長 ②感染症 保健師 ③虐待 社福 ④安全衛生 社福

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	
サービスの質の向上	1 地域ニーズ・地域課題の把握	①在宅医療地域ケア会議 ②個別ケース検討型地域ケア会議開催(年6回) ③地域ケア推進会議(年1回) ④ケアマネ連絡会(年4回)	通年	①全体会 ①第1回 企画・準備・開催(毎月打合せ) ①第2回 企画・準備・開催(毎月打合せ) ②5・8・11・2月に定期開催。他2回は地域課題に応じて必要時に開催する。 ③企画・準備・開催 ④開催												①地域包括ケア推進員・センター長 ②主任CM・センター長・全員 ③主任CM・地域包括ケア推進員・センター長 ④主任CM・センター長
	2 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だよりの発行 ②毎月1回更新を行なう。												①全員 ②全員
	3 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	通年	①個人情報保護 ①経年研修 ①ハラスメント ①経年研修 ①事例検討 ①個人情報保護 ①経年研修 ②検討チームを中心として、各種手順書の更新、整備												①センター長、全員 ②マニュアル委員、全員
人材確保	1 必置三職種の確保・定着	①職域関連研修・部門別会議への参加 ②ステップアップシートを活用したOJT実施。 ③介護支援専門員の増員育成 ④主任ケアマネの育成 ⑤実習生の受け入れ	通年	①②の実施(通年) ③④受験資格を満たした職員の資格取得を進める ⑤実習計画の作成と指導												①②全員 ③主任CM、センター長 ④資格者、地域包括ケア推進員、センター長
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けがやきの見える家 ④かがやき亭 西荻ほっとする保健室 ⑤善福寺はつらつ道場 ⑥オープンサロンDay	通年	①②④毎月1回参加 ③毎月2回参加 ⑤企画運営を行い全5回開催する協働事業 ⑥10月頃開催・前後で実行委員会参加。年1回サロンマップ更新												①～⑥ 地域包括ケア推進員、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回以上)・ステップアップ講座開催(年1回以上) 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	①一般区民向け認知症 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講座開催をきっかけとし、地域でサポーターとして活躍できる人材を発掘・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
	3 地域住民への啓発活動(地域の担い手発掘)	①ちよこつとご近"助"会 ②井荻みんなの家 ③たすけあいネット地域連絡会毎月開催 ④地域住民及び学校等への啓発授業	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 二層協議体メンバーで企画運営(月2回開催) ③ 毎月1回・随時に実施 ④ 地域の要望、実情に応じ、事業説明やヘルプカード普及の取り組み・高齢者体験・講演等実施												①地域包括ケア推進員・センター長 ②③地域包括ケア推進員・全員 ④全員
事業の発展	1 最大限の実績収入確保	①予防給付月195件(自主145件・委託50件) ②認定調査3件/2カ月 ③家族介護教室 年3回程度 ④ゆうゆうGO! 1クール5件以上	通年	①～② 月1回、実績件数の増減確認を行い、適正な業務分担を行う ③家族介護教室年3回程度開催 ④サービス活動A委託型 ゆうゆうGO! 毎週開催(通年)												①全員 ②ケアマネ取得者 ③全員 ④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	災害BCP研修 災害BCP訓練 感染症BCP研修訓練												センター長、保健師
	3 生産性の向上とコスト削減	①ケアプランデータ連携システム活用による業務時間短縮と経費削減 ②クラウドノート活用	通年	①ケアプランデータ連携システム本格導入。連携先拡大し業務を効率的に行う ②定例ミーティングと部門別会議、主マナ会、地域ケア会議等で随時活用												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の開催	通年	虐待防止委員会・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												担当者、保健師

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	
サービスの質の向上	① 利用者のニーズの把握とサービスへの展開	① 予防給付: 210件/月 (ケア: 130件 委託80件) ② 総合相談から必要な支援につなげる ③ 安心おたっしや訪問	通年	① 担当件数の把握・調整を行いながらタイムリーな支援を行う。 ② 朝夕礼での共有、フィードバックを行う。 ③ リストアップ → ③ 訪問 → ③ フォローアップ												①②③全職員
	② マニュアルの活用による標準化を目指す	① 予防ケアマネジメントの法令順守 ② 内部点検委員会の活動	通年	① ケアマネジメントプロセスの確認、チェック機能の整備 ② 内部点検委員会の活動参加												① マニュアル委員 ② 社会福祉士
	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) ⑥ 年2回(4月・10月) ※入職者の都度開催												① 全職員 ② ③ 管理者 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 管理者
総合的な人材確保、育成	① 魅力ある職場づくり、職員定着促進の実施	① 個人目標設定・評価 ① 目標設定 → ① 面談 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 標準化・スキル向上のためのミーティング開催	通年	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 社会福祉士、保健師、推進委員の定期開催 ④ 月2回あるミーティングのうち1回を学びの場とし勉強会を企画する。												① ② 管理者 ③ 所長・保健師・社会福祉士 担当者 ④ 社福・保健師・推進 ⑤ 全職員
	② 魅力ある職場からの発信	① 和田だより発行(4回) ② 法人HPアップ、ブログ・お知らせ ③ えぶろんの会を含む地域活動・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、和田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 全職員
地域貢献	① 地域包括ケアの推進	① 在宅医療地域ケア会議 ② ケア24和田圏域ケア連絡会 ③ 高円寺圏域主任ケア連絡会 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)	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 年4回開催 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 主幹全体会 → ③ 年3回開催(高円寺、梅里、和田で各1回担当) ④ 毎月100名リスト対象者確認。健康面の懸念や経済困難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												① 推進・保健師 ② 社会福祉士・ケアマネジャー ③ 主任CM ④ 全職員 ⑤ 全職員 ⑥ 管理者・主任CM
	① 地域の多世代交流の促進・地域の居場所づくり	① 二層協議体(コミサ和・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 高円寺南5丁目地域の居場所づくり	④ 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3回開催 ④ 毎月開催。昨R7年度実施アンケートをもとに居場所づくりをテーマに、参加者と協議しながら進めていく。												① 推進員・社会福祉士 担当者 ② 推進員・社会福祉士 担当者 ③ 全職員 ④ 推進員、社会福祉士
	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 ・和田圏域内企業、団体を対象に開催(目標: 1回/年)・圏域内3小学校(和田、杉十、杉三) 担当月 ② チームオレンジ笑輪適時開催→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の社会資源の活用促進。												①②③ 保健師・推進・社会福祉士 担当者 ④ 保健師・社会福祉士 担当者
	④ ゆうゆうGO! (サービス活動A委託型)モデル事業の取り組み	モデル事業となるゆうゆう高円寺館との定期的な打ち合わせ及び実績につながる支援	通年	事前準備	モデル事業開始										全職員	
	⑤ 地域情報収集・住民への還元	① 地域資源マップ・リストの定期的な更新	通年	確認及び更新		確認及び更新								推進		
事業の発展	① 東部地域事業所との連携	① 毎月の会議で地域の動向、情報共有を行う	通年	毎月開催												管理者
	③ 生産性向上の取り組み	① ケアプランデータ連携の活用普及にて業務改善につなげる ② AI機能の活用により業務効率化	通年	①②マニュアル作成(理解共有)	① ケアプラン、提供票、実績等のデータ連携機能の実用 ② 会議録、広報等の書類作成の時間短縮										①② 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	
サービスの質の向上	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
	② 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
	③ 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	
総合的な人材確保、育成	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、全職員が同じ業務を遂行できるよう育成していく。												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 体操会・麻雀会の開催	通年	・談話室を活用し定期的に交流の場をつくる。毎週火曜日：体操会・毎週木曜日：麻雀会の開催												生活協力員

施設目標	具体的目標	指標・成果	到達時期	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		
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
総合的な人材確保、育成	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	
地域貢献	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	
事業の発展	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	

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			
サービスの向上の質	① 職員によるマニュアル整備	事務局の業務の見える化	2年計画	各人の業務項目を洗い出す						マニュアルのたたき台を作成開始						全員		
	① 職員採用と離職防止対策	①新卒採用活動/学校回り(年2) ②説明会、関連イベントへの参加(年3) ③在職者のニーズ把握 ④在職者向け情報発信(年4) ⑤HPリニューアル、情報発信 ⑥各種制度の活用	通年	④春号		①学校回り						①学校回り					①採用、事務局長 ②採用、事務局長 ③理事長、事務局長 ④総務、事務局長 ⑤人事、事務局長	
							④夏号				②説明会・イベント参加			③キャリア面談				②説明会・イベント参加
				新HP ④SNSでの情報発信(随時)/懇親会補助金によるインスタアップ														
				⑤借上げ宿舍助成・奨学金補助助成・処遇改善補助金・東京都居住支援手当等の活用														
総合的な人材確保、育成	② 外国籍職員の定着支援	外国籍職員の離職ゼロ ①入職時研修(年1) ②交流会(年3回) ③適応支援	通年	①入職者研修													①②③とも 採用・人事・事務局長	
					②交流会													
					③適応支援(資格取得支援、職場適応支援など)													
	③ 職員研修の体系化 全職員が知識、技術を獲得できるよう、計画的に研修実施できるようフォローする	全事業所で映像研修を受講できる 研修計画の更新	通年	職員研修計画の更新・動画研修受講の体系化												人事、採用、事務局長		
地域貢献	① 介護職員初任者研修の地域開放	地域開放の第一歩として聴講開始	年2クール	1クール (周知、予約受付、実施)				2クール (周知、予約受付、実施)								人事、事務局長、理事長		
事業の発展	① 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	汚水槽・雑排水層の配管更新												事務局長・総務・経理	
			2年計画	サンフレンズ善福寺	空調の更新(今年度は全体の半分)												事務局長・総務・経理	

社会福祉法人サンフレンズ研修計画【2026年4月1日現在】

月度	研修項目	特養	小多機	通所	居宅	包括	事務局	職種	階層	内部/外部	手段	研修No	実施チェック
4月	就業前研修	○	○	○	○	○	○	全職種	新入職員	内部	対面	202601	<input type="checkbox"/>
	介護職員初任者研修	○	○	○	-	-	-	介護職	新入職員	内部	対面	202602	<input type="checkbox"/>
	BCP研修（災害）	○	○	○	○	○	○	全職種	全職員	内部	対面/動画	202603	<input type="checkbox"/>
	個人情報（プライバシー）保護研修	-	-	-	-	○	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202604	<input type="checkbox"/>
	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202605	<input type="checkbox"/>
5月	介護職員初任者研修	○	○	○	-	-	-	介護職	新入職員	内部	対面	202606	<input type="checkbox"/>
	地域包括新任・経年研修（面接待遇）	-	-	-	-	○	-	相談員	新入職員	内部	対面	202607	<input type="checkbox"/>
	緊急時対応について	○	○	○	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202608	<input type="checkbox"/>
	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202609	<input type="checkbox"/>
6月	介護職員初任者研修	○	○	○	-	-	-	介護職	新入職員	内部	対面	202610	<input type="checkbox"/>
	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202611	<input type="checkbox"/>
	運転業務従事者研修	○	○	○	-	-	-	運転業務従事者	担当職員	内部	対面	202612	<input type="checkbox"/>
	高齢者・障害者虐待防止研修	○	○	○	○	○	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202613	<input type="checkbox"/>
	身体拘束防止研修	○	○	○	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202614	<input type="checkbox"/>
	感染症/食中毒対策研修	○	-	-	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202615	<input type="checkbox"/>
7月	介護職員初任者研修	○	○	○	-	-	-	介護職	新入職員	内部	対面	202616	<input type="checkbox"/>
	接遇/マナー研修	○	○	○	○	○	○	全職種	新入職員	内部	対面	202617	<input type="checkbox"/>
	BCP訓練（災害）	○	-	-	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面	202618	<input type="checkbox"/>
	地域包括新任・経年職員研修（窓口業務）	-	-	-	-	○	-	相談員	新入職員	内部	対面	202619	<input type="checkbox"/>
	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202620	<input type="checkbox"/>
8月	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202621	<input type="checkbox"/>
	倫理、法令遵守について	○	○	○	○	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202622	<input type="checkbox"/>
	認知症及び認知症ケアについて	○	○	○	○	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202623	<input type="checkbox"/>
	BCP訓練（感染症対策）	○	-	-	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面	202624	<input type="checkbox"/>
	外国人職員研修（生活や職場の適応）	○	-	-	-	-	-	介護職	外国人職員	内部	対面	202625	<input type="checkbox"/>
9月	入浴介助研修	-	-	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202626	<input type="checkbox"/>
	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202627	<input type="checkbox"/>
	非常災害時の対応について	○	○	○	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202628	<input type="checkbox"/>
	BCP研修（災害）	○	-	-	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202629	<input type="checkbox"/>
	地域包括新任・経年職員研修（ケアマネジメント）	-	-	-	-	○	-	相談員	新入職員	内部	対面	202630	<input type="checkbox"/>
	介護職員初任者研修	○	○	○	-	-	-	介護職	新入職員	内部	対面	202631	<input type="checkbox"/>
10月	個人情報（プライバシー）保護研修	○	○	○	○	○	○	全職種	全職員	内部	対面/動画	202632	<input type="checkbox"/>
	介護職員初任者研修	-	-	-	-	-	-	介護職	新入職員	内部	対面	202633	<input type="checkbox"/>
	ハラスメント防止研修	○	○	○	○	○	○	全職種	全職員	内部	対面/動画	202634	<input type="checkbox"/>
	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202635	<input type="checkbox"/>
11月	介護職員初任者研修	○	○	○	-	-	-	介護職	新入職員	内部	対面	202636	<input type="checkbox"/>
	地域包括新任・経年職員研修（地域活動）	-	-	-	-	○	-	相談員	新入職員	内部	対面	202637	<input type="checkbox"/>
	BCP訓練（災害）	○	○	○	○	○	○	全職種	全職員	内部	対面	202638	<input type="checkbox"/>
	外国人職員研修（介護福祉士国家試験対策）	○	-	-	-	-	-	介護職	外国人職員	内部	対面/動画	202639	<input type="checkbox"/>
	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202640	<input type="checkbox"/>
12月	介護職員初任者研修	○	○	○	-	-	-	介護職	新入職員	内部	対面	202641	<input type="checkbox"/>
	高齢者・障害者虐待防止研修	○	○	○	○	○	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202642	<input type="checkbox"/>
	身体拘束防止研修	○	○	-	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202643	<input type="checkbox"/>
	感染症/食中毒対策研修	○	○	○	○	○	○	全職種	全職員	内部	対面/動画	202644	<input type="checkbox"/>
	BCP訓練（感染症対策）	○	○	○	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面	202645	<input type="checkbox"/>
	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202646	<input type="checkbox"/>
	外国人職員研修（介護福祉士国家試験対策）	○	○	○	-	-	-	介護職	外国人職員	内部	対面/動画	202647	<input type="checkbox"/>
1月	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202648	<input type="checkbox"/>
	地域包括新任・経年職員研修（事例検討）	-	-	-	-	○	-	相談員	新入職員	内部	対面	202649	<input type="checkbox"/>
	事故対応、再発防止、リスク管理について	○	○	○	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202650	<input type="checkbox"/>
	外国人職員研修（介護福祉士国家試験対策）	○	○	○	-	-	-	介護職	外国人職員	内部	対面/動画	202651	<input type="checkbox"/>
2月	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202652	<input type="checkbox"/>
	資質の向上に関する研修	-	-	-	○	-	-	介護支援専門員	全職員	内部	対面/動画	202653	<input type="checkbox"/>
	ターミナルケアに関する研修	○	-	-	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202654	<input type="checkbox"/>
	介護予防、要介護度進行予防について	-	○	○	-	-	-	全職種	全職員	内部	対面/動画	202655	<input type="checkbox"/>
3月	介護技術研修	○	○	○	-	-	-	介護職	全職員	内部	対面/動画	202656	<input type="checkbox"/>
	地域包括新任・経年職員研修（1年の振り返り）	-	-	-	-	○	-	相談員	新入職員	内部	対面	202657	<input type="checkbox"/>
随時	介護職員実務者研修	○	○	○	-	-	-	介護職	推薦者	外部	派遣	202658	<input type="checkbox"/>
	認知症介護基礎研修（採用時）	○	○	○	-	-	-	介護職	新入職員	内部	動画	202659	<input type="checkbox"/>
	感染症/食中毒対策研修（採用時）	○	○	○	-	-	-	全職種	新入職員	内部	対面/動画	202660	<input type="checkbox"/>
	高齢者・障害者虐待防止研修（採用時）	○	○	○	○	○	-	全職種	新入職員	内部	対面/動画	202661	<input type="checkbox"/>
	身体拘束防止研修（採用時）	○	○	-	-	-	-	全職種	新入職員	内部	対面/動画	202662	<input type="checkbox"/>

社会福祉法人サンフレンズ研修計画【2026年4月1日現在】

月度	研修項目	特養	小多機	通所	居宅	包括	事務局	職種	階層	内部/外部	手段	研修No	実施チェック
	個人情報（プライバシー）保護研修（採用時）	-	-	-	-	○	-	全職種	新入職員	内部	対面	202663	<input type="checkbox"/>
	運転業務従事者研修（採用時）	○	○	○	-	-	-	運転業務従事者	新入職員	内部	対面	202664	<input type="checkbox"/>
	認知症介護実践者研修	○	○	○	-	-	-	介護職/相談員	推薦者	外部	派遣	202665	<input type="checkbox"/>
	認知症介護実践リーダー研修	○	○	-	-	-	-	介護職/相談員	推薦者	外部	派遣	202666	<input type="checkbox"/>
	認知症対応型サービス事業管理者研修	-	○	-	-	-	-	介護職/相談員	推薦者	外部	派遣	202667	<input type="checkbox"/>
	小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修	-	○	-	-	-	-	介護支援専門員	推薦者	外部	派遣	202668	<input type="checkbox"/>
	ユニットリーダー研修	○	-	-	-	-	-	介護職	推薦者	外部	派遣	202669	<input type="checkbox"/>
	ユニット型施設長研修	○	-	-	-	-	-	施設長	管理者	外部	派遣	202670	<input type="checkbox"/>
	喀痰吸引等研修	○	-	-	-	-	-	介護職員	推薦者	外部	派遣	202671	<input type="checkbox"/>
	介護支援専門員実務研修	○	○	○	○	○	○	介護支援専門員	該当者	外部	派遣	202672	<input type="checkbox"/>
	介護支援専門員専門研修	○	○	○	○	○	○	介護支援専門員	該当者	外部	派遣/動画	202673	<input type="checkbox"/>
	介護支援専門員更新研修	○	○	○	○	○	○	介護支援専門員	該当者	外部	派遣	202674	<input type="checkbox"/>
	介護支援専門員再研修	○	○	○	○	○	○	介護支援専門員	該当者	外部	派遣	202675	<input type="checkbox"/>
	主任介護支援専門員研修	-	-	-	○	○	-	主任介護支援専門員	該当者	外部	派遣/動画	202676	<input type="checkbox"/>
	主任介護支援専門員更新研修	-	-	-	○	○	-	主任介護支援専門員	該当者	外部	派遣/動画	202677	<input type="checkbox"/>
	社会福祉士実習指導者講習	○	○	○	○	○	○	社会福祉士	該当者	外部	派遣	202678	<input type="checkbox"/>
	介護福祉士実習指導者講習	○	○	○	○	○	○	介護福祉士	該当者	外部	派遣	202679	<input type="checkbox"/>
	杉並区主催地域包括支援センター各種研修	-	-	-	-	○	-	全職員	推薦者	外部	派遣	202680	<input type="checkbox"/>
	東京都主催地域包括支援センター各種研修	-	-	-	-	○	-	全職員	推薦者	外部	派遣	202681	<input type="checkbox"/>
	杉並区介護支援専門員協議会主催各種研修	-	-	-	○	○	-	介護支援専門員	推薦者	外部	派遣	202682	<input type="checkbox"/>
	介護保険認定調査員研修	-	-	-	○	○	-	介護支援専門員	推薦者	外部	派遣	202683	<input type="checkbox"/>
	認知症サポーター養成講座キャラバン・メイト養成研修	-	-	-	-	○	-	相談員	推薦者	外部	派遣	202684	<input type="checkbox"/>
	CMAT東京都介護支援専門員研究協議会主催研修	-	-	-	○	○	-	介護支援専門員	推薦者	外部	派遣	202685	<input type="checkbox"/>
	食品衛生責任者養成講習	○	-	○	-	-	-	食品衛生責任者	該当者	外部	派遣	202686	<input type="checkbox"/>
	安全対策担当者養成研修	○	○	○	-	-	-	安全対策担当者	該当者	外部	派遣/動画	202687	<input type="checkbox"/>
	防火管理者講習	○	○	○	-	-	-	事業所管理者	該当者	外部	派遣	202688	<input type="checkbox"/>

2026(令和8)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

