

事業計画書

令和8年度

社会福祉法人おおつか福祉会

令和 8 年度 法人事業計画

1. 理事会、定時評議員会、内部監査、監事監査

理事会

招集者・開催条件

理事長が招集(開催日の 1 週間前まで。資料も発送)。

理事の過半数と監事の出席で開催(決議について特別の利害関係を有する理事を除く)。

6 月

前年度事業報告。

計算書類・附属明細書・財産目録(決算案)の承認:定款 34 条による。

監事監査の報告。

社会福祉充実残額の算定結果について。

定時評議員会の招集について(日時、場所、議題・議案の決定)。

報告事項(理事長の職務執行状況)。

11 月

資金収支補正予算。

報告事項(理事長の職務執行状況)。

3 月

資金収支補正予算(最終)。

次年度事業計画。

次年度資金収支予算。

報告事項(理事長の職務執行状況)。

評議員会

招集者・開催条件

理事会の決議に基づき、理事長が招集(開催日の 1 週間前まで。資料も発送)。

評議員の過半数の出席で開催(決議について特別の利害関係を有する評議員を除く)。

6 月 (6 月理事会から 2 週間後以降)

計算書類・附属明細書・財産目録(決算案)の確認。

社会福祉充実残額の報告

前年度事業報告。

※理事会で承認を受けた計算書類(貸借対照表、収支計算書)、事業報告、監査報告、財産目録が必要。

内部監査

5 月

監事監査

5 月(内部監査後)

貸借対照表、収支計算書、事業報告、附属明細書、財産目録、理事の職務の執行。

採用計画

施設毎に各部門職員個々の総支給額と昇給想定と等級を集計し、その部門の次年度の運営状況を想定し、採用予定を決める。

事業計画・予算計画

運営方針を実施する詳細計画と経費計画を立てる。

事業報告・決算報告

もくれん会及び保育園の会にて、進捗管理を行う。また、決算後、経営分析を行う。月次決算の徹底を図る。

人事計画

施設毎に各部門の職員個々の総支給額と昇給想定と等級を集計し、次年度の職員配置を決める。

給与計画

人事計画に沿って、職員個々給与を決める。また、人事評価における面接を行う。

研修計画

「円滑なコミュニケーション」「明るい風土」「価値観の共有」を図る事を目的とする。

外部研修については、部門毎に複数年計画で研修参加者を決定し、キャリアアップを図る。

全国社会福祉協議会、一般社団法人日本老年医学会、公益社団法人全国老人保健施設協会、島根県社会福祉経営者協議会、島根県産業保健連絡協議会、島根県労働局、島根県社会福祉協議会、鳥取県・島根県社会福祉法人経営青年会等が主催するものに参加。

理事会・評議員会

補正予算については、半期終了時の状況を踏まえて行う。

監査等

法人とし透明性を担保する。状況により、経営協の経営分析を行う。

施設長会

開催は定期的に行う。理事長、もくれん会、保育園の会で構成。全ての進捗確認。

もくれん会(毎月月末)

月次の運営状況報告、通期・半期の検証、課題や問題点への共有・対応。月次決算の徹底を図る。

四園園長会(毎月 25 日)

月次の運営状況報告、通期・半期の検証、課題や問題点への共有・対応。主任 4 名が交代で出席する。
月次決算の徹底を図る。

主任者会(特別養護老人ホームもくもく苑)

理事長、岡田出席。

管理運営会議(介護老人保健施設もくもく)

理事長、中村出席。

四園主任会(保育園部門)

主任、副主任。

2. 行事計画

辞令式、理事会、定時評議員会、苦情報告会、永年勤続表彰、永年勤続旅行、

大願祈願等を行う。

※行事によって、感染症の蔓延などの状況により、開催しない場合もある。

3. 法人本部事業計画

計画は法人本部にて役割分担にて遂行する。

()内は、主たる担当者(敬称略)。

【地域共生・地域貢献】

(1)(中村 岡田)

理学療法士をはじめ、専門職による事業所内外での活動。

地域貢献活動(近隣高齢者への食事会や体操教室も含む)。

(2)災害対策(地域との災害支援含む)(岡田 富田)

【職場環境・人材育成】

リクルート(田口 中村)

県外も含め、リクルート先を増やす。近隣高校卒業生の県外在学校への求人票送付。

「潜在介護福祉士」「潜在保育士」による代替職員登録制度のPR。

【福祉会設立 50 年未来プロジェクト】(曾田)

2028 年(おおつか保育園開園から 50 年)に向けた計画の策定。

安心・誇り(法人本部、施設長会)

財務会計による経営状況の定期的確認。月次決算の徹底を図る。

希望(中村 曾田 原田)

業務改善により「高品質のサービスをアベレージ的に提供」し、また、「職員の環境を向上」させる準備を進める。

ICTの本質(IT 技術を使ってどのように人々(利用者、利用者家族、職員、地域、等々)の暮らしを豊かにしていくか)を捉え、体系的・組織的に活用していく準備を進める。併せて。環境整備に向けて利用可能な助成制度も模索する。

奉仕(曾田 富田)

事業所間相互業務

他施設での行事の際の応援や、子供の預かり。

令和 8 年 度 施 設 運 営 方 針 (案)

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホームもくもく苑

事業目的

- ◇ 特別養護老人ホームもくもく苑は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態になった利用者様を介護支援専門員が施設サービス計画に基づいて、必要な日常生活上の介護サービス及び機能訓練等を受けることにより、利用者様が有する能力に応じて日常生活を営むことができるよう援助することを目的とします。

運営方針

- ◇ 利用者の基本的人権を尊重する立場に立って、利用者の個人を重んじ、老人処遇3原則（生活の継続性の尊重、日常生活の自己決定、残存能力の活用）を基本にして、利用者ひとりひとりを大切にします。
- ◇ 利用者や施設が地域の中で孤立することがないように、ボランティアとの活発な交流、広報活動、公開行事により開かれた施設運営に努めます。
- ◇ 利用者とのより良い人間関係の構築に努め、職員の専門職としての介護技術の向上、協力体制の確立を図ります。

実施方針

- ◇ 利用者の介護について

1) 日常生活 施設サービス計画に基づき、以下の介護を行う。

- ・ 入浴—利用者個々の身体的状況を把握の上、一般浴と特殊浴に分けて実施し、身体の異常発見等にも心がける。個別の希望やニーズも適宜取り入れる。その他浴室の環境改善を図り、より安らぎを感じてもらえるように配慮する。
- ・ 排泄—排泄の自立を目標に一人ひとりの能力や状況に応じた介護用品（紙パンツ・テープタイプ（紙おむつ）・尿取りパット等）や介護方法（トイレ誘導等の

実施)を検討し、個別ケアの充実を図る。

- ・ 環境整理—利用者の身のまわりや居室内の整理等を、定期的に担当介護職員を中心に行う。
- ・ 離床—積極的に寝食分離や寝排分離を進め、また、体操、レクリエーション、行事、活動等を通して離床を促し体力の維持および生活圏の拡大を図る。
- ・ 特養内での各種会議を中心に、利用者のプライバシーの保護、安心感、やすらぎ感をもってもらえる生活環境を目指す。

2) 行事 今年度の行事は別掲「令和8年度スケジュール」に基づいて実施する。
(生きがいのある生活の場の提供、満足感のある楽しみを伴う食事提供)

- ・ 日常生活に変化と潤いを持たせ、生きがいのある生活の場作りの一助とする。行事には利用者の意見をできるだけ取り入れ、利用者主体の行事となるよう努める。また、職員が協力し、季節に応じた行事を開催する。
- ・ 創意工夫のもと“つながり”を途切れさせないための活動を提供していく。

3) 活動 利用者同士のふれあいを深めながら、利用者の能力、趣味や楽しみを生かしたものに参加することによって、自立的で意欲ある生活が出来るようにする。

- ・ 習字、生け花は、介護職員が援助し利用者が行う。

4) 給食 利用者の食べる楽しみを重視し、食べることによって低栄養の改善予防生活機能の維持・向上を目指し、栄養のバランスのとれた食事を提供するため下記の事項を徹底する。

- ・ 季節感に富んだ献立を作成するよう努める。
(年間の各行事食については別掲の「令和8年度行事および給食計画」に基づいて実施する。)
- ・ 管理栄養士が看護職員や介護職員と連携をはかり、利用者の栄養管理を行う。
- ・ 衛生面を留意して、食中毒の発生を防止する。
- ・ 食事検討委員会による食事の在り方の検討を行う。

5) 保健衛生 利用者は、身体的精神的な疾病、機能障害などをもっており、さらに高齢であるため悪化しやすい状態にある。そのため日々の健康管

理に努め、落ち着いた安らぎのある生活となるように援助する。

- ・ 利用者個々の状態を把握し定期的な嘱託医の診察を行い、疾病の予防、早期発見、治療に努める。
- ・ 入所時健康診断および定期健康診断（年1回）を実施する。
- ・ 介護にあたる介護職員が専門的な知識・技術を習得し、実践できるように看護職員が指導する。
- ・ 身体機能低下防止、寝たきり状態の防止のために離床を勧める。
- ・ インフルエンザ等の感染症に対しては、嘱託医と相談の上、予防策を実施する。また、感染症疾患が発症した場合は、すみやかに対策会議を開き対応する。インフルエンザ等の予防接種を嘱託医の診察を受けた後、実施する。

6) 機能訓練 毎日の生活の中で、利用者の残存機能の維持・向上を図るため、レクリエーションを充実させ、並行して機能訓練指導員を中心に身体の機能低下予防に努める。

- ・ 体操の内容は、機能訓練指導員が検討し、実施する。
- ・ レクリエーションの内容は、介護職員が検討し、計画的で娯楽性のあるプログラムを実施する。
- ・ 生活全般の日常動作をリハビリと捉え、機能訓練指導員を中心に個別に創意工夫をし、残存機能の維持・向上をはかる。

◇ 家族との連携

- ・ 面会（予約制）、SNSの発信などを通し、利用者の状況や苑での介護の方針および家族からの要望等について意見交換を密に行う。
- ・ 職員と家族が一体となって利用者の生活の向上に努める。
- ・ 利用者の保証人で組織する「家族会」と連携を保つ。
- ・ 6ヶ月毎の施設サービス計画の見直しや、状況の変化に合わせて現状を連絡し利用者の生活に関する意向を伺う。また、6カ月に1回は介護支援専門員が、利用者の施設サービス計画を郵送し、家族の同意を得、サインをいただく。

◇ 地域との交流

- ・ 地域住民の施設に対する認識と理解を深めるため、適宜機会をとらえ、施設機

能を開放し地域との交流を拡大する。

- ・ 介護、看護等の実習施設として指導方法、指導力を向上させる。
- ・ 各種ボランティアについては受け入れ、利用者の生活の充実を図るとともに、他方地域のボランティア育成、福祉教育等の実践の場となるように努める。特に異世代間との交流を持ち、相互の良好な関係を深める。
- ・ ボランティアの方々に日頃の感謝をするとともに、より多くの地域の方々にボランティアに対する理解を深めていただく。

◇ 職員関連

1) 職員の役割

- ・ 福祉施設職員としての責務を自覚し、常に問題意識をもって自己啓発に努める。
- ・ より良いチームワーク作りに心がける。
- ・ 生活の主体者は利用者であり、利用者の立場になって考え、共に生きる姿勢をもって援助に努める。

2) 職員資質の向上

- ・ 職員の研修体制を確立し、常に初心を忘れないような意識づけを行う。
- ・ 職員としての目標（別掲）を守る。
- ・ 今年度の職員研修は別掲「令和8年度職員研修予定」により、また今年度の諸会議は別掲「令和8年度諸会議計画表」により実施する。
- ・ 諸会議を通して介護者のプロまたは社会人としてのあるべき姿を検討する。
- ・ 利用者への介護技術が向上していくよう、介護会を中心に各通りでの職員間の情報共有方法をさらに検討し、実施していく。
- ・ 福祉専門学校・看護学生の定期的な実習の指導、その他の学生の受け入れに協力し、自らの知識の向上に努める。
- ・ 介護保険及び施設サービス計画の作成実施等の学習を、苑内研修を中心に行う。

◇ 非常災害

- ・ 消防等訓練は別掲「令和8年度防災等計画表」により実施する。
- ・ 近隣地域を含めた総合防災体制の確立。
- ・ 火災報知器・火災通報装置・消火器・消火栓防火シャッター・非常口等の防災

関係設備、機器や器具の機能および使用方法を熟知し、非常時に対処できるよう職員訓練を実施する。

- ・ 不審者侵入に対する危機管理体制の整備を行う。
- ・ 新入職員への防災教育の実施。

◇ 苦情解決について

- ・ 利用者及び家族からの苦情に適切な対応を図り、円滑円満な解決の促進や施設サービス提供者の信頼度を確保し、向上させ、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるようにする。苦情が出た際には、承った者が、「苦情内容処理表」に内容を記録し、「苦情解決委員会」に諮る。

◇ 身体拘束をなくすために

- ・ 身体拘束のない介護を実現するために、施設の責任者や職員が、身体拘束をしないという決意に基づいて介護に取り組む。また、そうした取り組みを支え、あるいは容易にしたり、負担を軽減したりするための福祉用具や施設の居住環境といった、ハード面での改善を進める。
- ・ 他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- ・ 速やかな身体拘束解除のために、定期的な評価や、軽減・解除に向けた取り組みを行う。

◇ 環境の整備

- ・ 施設内の諸整備全般の保守管理、屋外の構築物の保守管理。また、屋外の清掃及び隣接する公共排水道路の草取りなどの実施。節水・節電・ゴミの減量に努める。

令和8年度 特養もくもく苑 諸会議計画表(案) 1

名称	日時	内容	メンバー
運営会議	毎月 第1水曜 14:00～15:00	施設全体の企画・運営会議 情報の共有	施設長 施設課長 在宅課長
主任者会議	年6回 第3水曜 14:00～15:00	企画・運営会議 情報の共有	理事長 施設長 施設課長 在宅課長 各事業所主任 法人本部職員
特養会議	毎月 第2金曜 16:00～17:00	企画・運営会議 施設サービスの協議検討	施設長 施設課長 特養主任 看護主任 ショート主任 厨房主任 特養生活相談員 特養介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士
在宅会議	毎月 第2水曜 14:00～15:00	企画・運営会議 在宅サービスの協議検討	施設長 在宅課長 居宅管理者 ショート主任 デイ主任 平田西デイ主任 居宅介護支援専門員
職員朝礼	月曜日～金曜日 9:00～9:05	当日の主要事項の報告・連絡 情報の共有	施設長 各事業所担当者
感染症対策委員会	年2回 第2火曜 14:00～15:00 随時	感染対策についての協議検討	施設長 嘱託医 施設課長 在宅課長 特養主任 看護主任 特養生活相談員 管理栄養士
身体拘束廃止委員会	年4回 第1金曜 14:00～15:00	身体拘束廃止に向けての 協議検討	施設長 施設課長 在宅課長 特養主任 看護主任 ショート主任 特養生活相談員 特養介護支援専門員
虐待防止委員会	年2回 第2金曜 14:00～15:00 随時	虐待等の発生の防止と早期発見 虐待等の確実な防止の対策検討	施設長 施設課長 在宅課長 特養主任 看護主任 ショート主任 特養生活相談員 特養介護支援専門員

令和8年度 特養もくもく苑 諸会議計画表(案) 2

名称	日時	内容	メンバー
苦情解決委員会	年1回 第2金曜 15:00～16:00	苦情内容の報告、確認 サービス向上に向けての協議	施設長 施設課長 在宅課長 特養生活相談員 ショート生活相談員
苦情解決検討委員会	随時	苦情に対しての協議検討	施設長 施設課長 在宅課長 特養主任 看護主任 ショート主任 特養生活相談員
防災対策委員会	年1回 第4金曜 14:00～14:30	消防計画策定及び実践のほか 防火のことについて協議	施設長 特養主任(防災対策担当) 特養生活相談員
生産性向上委員会	年4回 第1金曜 14:00～15:00	現状の課題把握 改善に向けての協議検討	施設長 在宅課長 特養主任 看護主任 特養生活相談員 特養介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士 特養介護職員
BCP委員会 (主任者会議内)	年2回 第3水曜 14:00～14:30	共通事項の検討と全体の統括	理事長 施設長 施設課長 在宅課長 各事業所主任 法人本部職員

令和8年度 特養 諸会議計画表(案) 1

名称	日時	内容	メンバー
特養朝礼	毎日 9:15～9:30 (月～金) 9:10～9:25 (土・日・祝日)	夜勤職員からの申し送り 当日の連絡事項確認・協議	介護職員 看護職員
あおぞらリーダー会	2ヶ月1回 16:00～17:00	介護業務についての協議検討 利用者ケアの検討・情報共有	介護主任 介護支援専門員 介護職員
リーダー会 (あさひ)	2ヶ月1回 16:00～17:00	介護業務についての協議検討 利用者ケアの検討・情報共有	介護職員
リーダー会 (そよかぜ)	4ヶ月1回 16:00～17:00	介護業務についての協議検討 利用者ケアの検討・情報共有	介護職員
リーダー会 (そよかぜ)	4ヶ月1回 17:30～18:30	介護業務についての協議検討 利用者ケアの検討・情報共有	介護主任 介護支援専門員 介護職員
介護会 (あさひ)	4ヶ月1回 14:30～15:45	会議等の内容報告 業務等の検討・情報共有	介護職員
介護会 (すずかけ)	4ヶ月1回 14:30～15:45	会議等の内容報告 業務等の検討・情報共有	介護職員
介護会 (そよかぜ)	2ヶ月1回 16:00～16:45	介護業務についての協議検討 利用者ケアの検討・情報共有	介護主任 短期入所生活相談員 介護支援専門員 介護職員 看護職員
食事検討委員会	月1回 第1水曜 16:00～16:30	専門別の協議検討	介護職員 管理栄養士 介護主任
排泄検討委員会	月1回 第2水曜 16:00～16:30	専門別の協議検討	介護職員 介護主任
入浴検討委員会	月1回 第4水曜 16:00～16:30	専門別の協議検討	介護職員 介護主任

令和8年度 特養 諸会議計画表(案) 2

名称	日時	内容	メンバー
看取りケア委員会	月1回 第2火曜 16:00～17:00	専門別の協議検討	介護主任 看護主任 生活相談員 介護支援専門員 介護職員
安全対策委員会 (身体拘束・事故防止・虐待防止)	月1回 第4火曜 16:00～17:00	専門別の協議検討	介護主任 看護主任 生活相談員 介護支援専門員 介護職員
喀痰吸引等委員会	月1回 第4金曜 11:15～11:45	喀痰吸引等についての協議・検討	施設長 嘱託医 生活相談員 介護支援専門員 看護職員
褥瘡対策委員会	月1回 第4金曜 16:00～17:00	褥瘡対策についての協議・検討	施設長 嘱託医 介護主任 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士 看護職員 介護職員
事故対策委員会	随時	事故の検証協議	施設長 課長 介護主任 看護主任 生活相談員 介護支援専門員
ケアカンファレンス	毎週火・金曜 10:15～11:45	利用者個々のケアプランの協議検討	利用者 施設長 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士 介護職員 看護職員
入所判定会	随時	入所希望者の調査内容について検討 入所判定	施設長 介護主任 生活相談員 介護支援専門員 看護職員

令和8年度 防災計画表(案)

	内容
4月	消火器、消火栓使用訓練①
5月	受信機の使用訓練①
6月	避難誘導についての訓練①
7月	風水害避難訓練(老健合同)
8月	緊急連絡通報訓練
9月	総合消防訓練(夜間想定)
10月	消火器、消火栓使用訓練②
11月	受信機の使用訓練②
12月	避難誘導についての訓練②
1月	受信機の使用訓練③
2月	夜間、不審者対応訓練
3月	総合消防訓練(昼間想定)、防災対策委員会

令和8年度 特養もくもく苑 行事および給食計画(案)

外出 「春」「夏」「秋」「冬」それぞれの季節の移り変わりを感じる。

交流 多くの人とのふれあいの中から、豊かな表情や感情を引き出していく。

活動 利用者本人の能力、趣味や楽しみを生かしたものに参加することで、生きがいを持って生活出来る。

4月	花見 食事会 ドライブ外出	春の花々を鑑賞し季節を感じる 新入職員との交流 春への移り変わりを感じる
5月	八十八夜	煎茶、和菓子 ※新茶は入荷次第提供
6月	開苑記念日 菖蒲湯 笹巻き	赤飯、刺身 菖蒲を浴槽に浮かべ 入浴を楽しむ 笹巻きを作り食べ 季節の味を楽しむ
7月	七夕 ドライブ外出 土用の丑	そうめん、笹飾り準備 夏への移り変わりを感じる うなぎ
8月	納涼祭	催し物鑑賞 模擬店の実施
9月	敬老祝賀会 秋分の日	各種飲み物 お祝い膳、お祝い品贈呈、催し物鑑賞 おはぎ
10月	ドライブ外出 十五夜(中秋の名月)	秋への移り変わりを感じる 栗ごはん 豆・里芋料理、月見団子を作り食べ 季節を感じる
11月	そば打ち 文化祭(作品展示)	そば打ち鑑賞 新そばを味わう 利用者の作品を展示、鑑賞 創作活動
12月	冬至 クリスマス会 忘年会・餅つき 大晦日	かぼちゃ煮 豆腐料理、柚子湯 クリスマス飾り準備 クリスマス料理 各種飲み物 鍋料理 ぜんざい 年越しそば
1月	正月 もくもく苑神社初詣 七草 新年会	正月飾り、おせち料理 お雑煮、羽根つき、書き初め 一年の幸せを祈願 甘酒、おみくじ 七草粥 各種飲み物 料理、神楽鑑賞
2月	節分 味噌作り	豆まき、巻き寿司 イワシ料理 利用者の知識や経験をもとに味噌作りを行う
3月	ひなまつり 春分の日 さくらもち作り	ひな壇準備、ちらし寿司 吸い物、甘酒 三色ゼリー ぼたもち さくらもちを作り食べ 季節の味を楽しむ

全国グルメ旅 居酒屋会 食事会

厨房主催、全国各地の味を楽しむ。

誕生会

毎月 誕生者の方を紹介しお祝いする。

このほか、各通りごとに月行事を計画、実施していく。

令和 8 年度 厨房事業計画（案）

特別養護老人ホームもくもく苑

事業目標

◇栄養ケアマネジメント

入所者様 1 人 1 人の状態を把握し、課題を早急に見つけ、多職種と協働し施設ケアプランに基づき、栄養ケアを実践していきます。また、評価・判定も定期的に行い、生活機能維持・改善できるよう検討していきます。

◇給食管理

安心・安全な食事提供をするため、衛生管理を徹底した調理作業ができるよう検討していきます。また、咀嚼・嚥下機能に合った食事を提供し、誤嚥性肺炎の予防を行います。

食事を楽しく、美味しく摂取できるよう、食事摂取量や残食を検討し、献立に反映させます。また季節の食材や行事食、地元で親しまれている食材を取り入れる工夫を行います。

年齢・性別・身体状況から算出された食事摂取基準を満たす献立を作成し、入所者様の栄養状態の改善を図り、生活習慣病等の予防・改善に努めます。

多職種との連携により、食事会やクッキングを企画し、食事が楽しみになるよう工夫をします。また、より良い食事ができるよう、食事検討委員会にて反省・改善を話し合います。厨房会議では厨房業務内での改善点について話し合い、より良い業務が行えるよう検討していきます。

厨房で提供される食事内容やソフト食の工夫点など理解を求める為、また利用者様のご家族様にも安心していただけるよう SNS の更新を通して食事や苑内の行事の様子を厨房から発信していきます。

年間行事食

4月……桜の花見献立
5月……八十八夜 端午の節句
6月……開苑記念日 笹巻き 家族会
7月……七夕の日 土用の丑の日
8月……納涼祭
9月……敬老祝賀会 秋分の日（おはぎ）十五夜
10月……実り・彩りの秋献立 もくもく苑祭り
11月……神在月 出雲献立（そば・ぜんざいなど）文化祭（作品展示）
12月……冬至 クリスマス 忘年会 餅つき（ぜんざい）年越しそば
1月……おせち料理 七草粥 新年会
2月……節分
3月……ひなまつり 春分の日（ぼたもち）
不定期……グルメ旅献立 居酒屋会 食事会

業務担当

厨房責任者 ……………厨房主任 1 名
栄養ケアマネジメント……管理栄養士 1 名
給食管理……………管理栄養士、又は栄養士 2 名（1 名兼務）
食 事……………栄養士 2 名 調理師 1 名（栄養士は兼務）
衛 生……………栄養士 1 名 調理師 2 名
広 報……………管理栄養士 1 名 栄養士 2 名
（SNS 発信） （管理栄養士 栄養士 兼務）

令和8年度 特養もくもく苑 上半期スケジュール(案)

4月																															5月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
月	日	曜	特養	もくもく苑	月	日	曜	特養	もくもく苑	月	日	曜	特養	もくもく苑	月	日	曜	特養	もくもく苑	月	日	曜	特養	もくもく苑	月	日	曜	特養	もくもく苑	月	日	曜	特養	もくもく苑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	3	16	火	ケアカン		4	1	水	ケアカン		5	1	金	ケアカン		6	1	土	ケアカン		7	2	日	ケアカン		8	3	月	ケアカン		9	4	火	ケアカン		10	5	水	ケアカン		11	6	木	ケアカン		12	7	金	ケアカン		13	8	土	ケアカン		14	9	日	ケアカン		15	10	月	ケアカン		16	11	火	ケアカン		17	12	水	ケアカン		18	13	木	ケアカン		19	14	金	ケアカン		20	15	土	ケアカン		21	16	日	ケアカン		22	17	月	ケアカン		23	18	火	ケアカン		24	19	水	ケアカン		25	20	木	ケアカン		26	21	金	ケアカン		27	22	土	ケアカン		28	23	日	ケアカン		29	24	月	ケアカン		30	25	火	ケアカン		31	26	水	ケアカン		1	27	木	ケアカン		2	28	金	ケアカン		3	29	土	ケアカン		4	30	日	ケアカン		5	31	月	ケアカン		6	1	火	ケアカン		7	2	水	ケアカン		8	3	木	ケアカン		9	4	金	ケアカン		10	5	土	ケアカン		11	6	日	ケアカン		12	7	月	ケアカン		13	8	火	ケアカン		14	9	水	ケアカン		15	10	木	ケアカン		16	11	金	ケアカン		17	12	土	ケアカン		18	13	日	ケアカン		19	14	月	ケアカン		20	15	火	ケアカン		21	16	水	ケアカン		22	17	木	ケアカン		23	18	金	ケアカン		24	19	土	ケアカン		25	20	日	ケアカン		26	21	月	ケアカン		27	22	火	ケアカン		28	23	水	ケアカン		29	24	木	ケアカン		30	25	金	ケアカン		31	26	土	ケアカン		1	27	日	ケアカン		2	28	月	ケアカン		3	29	火	ケアカン		4	30	水	ケアカン		5	31	木	ケアカン		6	1	金	ケアカン		7	2	土	ケアカン		8	3	日	ケアカン		9	4	月	ケアカン		10	5	火	ケアカン		11	6	水	ケアカン		12	7	木	ケアカン		13	8	金	ケアカン		14	9	土	ケアカン		15	10	日	ケアカン		16	11	月	ケアカン		17	12	火	ケアカン		18	13	水	ケアカン		19	14	木	ケアカン		20	15	金	ケアカン		21	16	土	ケアカン		22	17	日	ケアカン		23	18	月	ケアカン		24	19	火	ケアカン		25	20	水	ケアカン		26	21	木	ケアカン		27	22	金	ケアカン		28	23	土	ケアカン		29	24	日	ケアカン		30	25	月	ケアカン		31	26	火	ケアカン		1	27	水	ケアカン		2	28	木	ケアカン		3	29	金	ケアカン		4	30	土	ケアカン		5	31	日	ケアカン		6	1	月	ケアカン		7	2	火	ケアカン		8	3	水	ケアカン		9	4	木	ケアカン		10	5	金	ケアカン		11	6	土	ケアカン		12	7	日	ケアカン		13	8	月	ケアカン		14	9	火	ケアカン		15	10	水	ケアカン		16	11	木	ケアカン		17	12	金	ケアカン		18	13	土	ケアカン		19	14	日	ケアカン		20	15	月	ケアカン		21	16	火	ケアカン		22	17	水	ケアカン		23	18	木	ケアカン		24	19	金	ケアカン		25	20	土	ケアカン		26	21	日	ケアカン		27	22	月	ケアカン		28	23	火	ケアカン		29	24	水	ケアカン		30	25	木	ケアカン		31	26	金	ケアカン		1	27	土	ケアカン		2	28	日	ケアカン		3	29	月	ケアカン		4	30	火	ケアカン		5	31	水	ケアカン		6	1	木	ケアカン		7	2	金	ケアカン		8	3	土	ケアカン		9	4	日	ケアカン		10	5	月	ケアカン		11	6	火	ケアカン		12	7	水	ケアカン		13	8	木	ケアカン		14	9	金	ケアカン		15	10	土	ケアカン		16	11	日	ケアカン		17	12	月	ケアカン		18	13	火	ケアカン		19	14	水	ケアカン		20	15	木	ケアカン		21	16	金	ケアカン		22	17	土	ケアカン		23	18	日	ケアカン		24	19	月	ケアカン		25	20	火	ケアカン		26	21	水	ケアカン		27	22	木	ケアカン		28	23	金	ケアカン		29	24	土	ケアカン		30	25	日	ケアカン		31	26	月	ケアカン		1	27	火	ケアカン		2	28	水	ケアカン		3	29	木	ケアカン		4	30	金	ケアカン		5	31	土	ケアカン		6	1	日	ケアカン		7	2	月	ケアカン		8	3	火	ケアカン		9	4	水	ケアカン		10	5	木	ケアカン		11	6	金	ケアカン		12	7	土	ケアカン		13	8	日	ケアカン		14	9	月	ケアカン		15	10	火	ケアカン		16	11	水	ケアカン		17	12	木	ケアカン		18	13	金	ケアカン		19	14	土	ケアカン		20	15	日	ケアカン		21	16	月	ケアカン		22	17	火	ケアカン		23	18	水	ケアカン		24	19	木	ケアカン		25	20	金	ケアカン		26	21	土	ケアカン		27	22	日	ケアカン		28	23	月	ケアカン		29	24	火	ケアカン		30	25	水	ケアカン		31	26	木	ケアカン		1	27	金	ケアカン		2	28	土	ケアカン		3	29	日	ケアカン		4	30	月	ケアカン		5	31	火	ケアカン		6	1	水	ケアカン		7	2	木	ケアカン		8	3	金	ケアカン		9	4	土	ケアカン		10	5	日	ケアカン		11	6	月	ケアカン		12	7	火	ケアカン		13	8	水	ケアカン		14	9	木	ケアカン		15	10	金	ケアカン		16	11	土	ケアカン		17	12	日	ケアカン		18	13	月	ケアカン		19	14	火	ケアカン		20	15	水	ケアカン		21	16	木	ケアカン		22	17	金	ケアカン		23	18	土	ケアカン		24	19	日	ケアカン		25	20	月	ケアカン		26	21	火	ケアカン		27	22	水	ケアカン		28	23	木	ケアカン		29	24	金	ケアカン		30	25	土	ケアカン		31	26	日	ケアカン		1	27	月	ケアカン		2	28	火	ケアカン		3	29	水	ケアカン		4	30	木	ケアカン		5	31	金	ケアカン		6	1	土	ケアカン		7	2	日	ケアカン		8	3	月	ケアカン		9	4	火	ケアカン		10	5	水	ケアカン		11	6	木	ケアカン		12	7	金	ケアカン		13	8	土	ケアカン		14	9	日	ケアカン		15	10	月	ケアカン		16	11	火	ケアカン		17	12	水	ケアカン		18	13	木	ケアカン		19	14	金	ケアカン		20	15	土	ケアカン		21	16	日	ケアカン		22	17	月	ケアカン		23	18	火	ケアカン		24	19	水	ケアカン		25	20	木	ケアカン		26	21	金	ケアカン		27	22	土	ケアカン		28	23	日	ケアカン		29	24	月	ケアカン		30	25	火	ケアカン		31	26	水	ケアカン		1	27	木	ケアカン		2	28	金	ケアカン		3	29	土	ケアカン		4	30	日	ケアカン		5	31	月	ケアカン		6	1	火	ケアカン		7	2	水	ケアカン		8	3	木	ケアカン		9	4	金	ケアカン		10	5	土	ケアカン		11	6	日	ケアカン		12	7	月	ケアカン		13	8	火	ケアカン		14	9	水	ケアカン		15	10	木	ケアカン		16	11	金	ケアカン		17	12	土	ケアカン		18	13	日	ケアカン		19	14	月	ケアカン		20	15	火	ケアカン		21	16	水	ケアカン		22	17	木	ケアカン		23	18	金	ケアカン		24	19	土	ケアカン		25	20	日	ケアカン		26	21	月	ケアカン		27	22	火	ケアカン		28	23	水	ケアカン		29	24	木	ケアカン		30	25	金	ケアカン		31	26	土	ケアカン		1	27	日	ケアカン		2	28	月	ケアカン		3	29	火	ケアカン		4	30	水	ケアカン		5	31	木	ケアカン		6	1	金	ケアカン		7	2	土	ケアカン		8	3	日	ケアカン		9	4	月	ケアカン		10	5	火	ケアカン		11	6	水	ケアカン		12	7	木	ケアカン		13	8	金	ケアカン		14	9	土	ケアカン		15	10	日	ケアカン		16	11	月	ケアカン		17	12	火	ケアカン		18	13	水	ケアカン		19	14	木	ケアカン		20	15	金	ケアカン		21	16	土	ケアカン		22	17	日	ケアカン		23	18	月	ケアカン		24	19	火	ケアカン		25	20	水	ケアカン		26	21	木	ケアカン		27	22	金	ケアカン		28	23	土	ケアカン		29	24	日	ケアカン		30	25	月	ケアカン		31	26	火	ケアカン		1	27	水	ケアカン		2	28	木	ケアカン		3	29	金	ケアカン		4	30	土	ケアカン		5	31	日	ケアカン		6	1	月	ケアカン		7	2	火	ケアカン		8	3	水	ケアカン		9	4	木	ケアカン		10	5	金	ケアカン		11	6	土	ケアカン		12	7	日	ケアカン		13	8	月	ケアカン		14	9	火	ケアカン		15	10	水	ケアカン		16	11	木	ケアカン		17	12	金	ケアカン		18	13	土	ケアカン		19	14	日	ケアカン		20	15	月	ケアカン		21	16	火	ケアカン		22	17	水	ケアカン		23	18	木	ケアカン		24	19	金	ケアカン		25	20	土	ケアカン		26	21	日	ケアカン		27	22	月	ケアカン		28	23	火	ケアカン		29	24	水	ケアカン		30	25	木	ケアカン		31	26	金	ケアカン		1	27	土	ケアカン		2	28	日	ケアカン		3	29	月	ケアカン		4	30	火	ケアカン		5	31	水	ケアカン		6	1	木	ケアカン		7	2	金	ケアカン		8	3	土	ケアカン		9	4	日	ケアカン		10	5	月	ケアカン		11	6	火	ケアカン		12	7	水	ケアカン		13	8	木	ケアカン		14	9	金	ケアカン		15	10	土	ケアカン		16	11	日	ケアカン		17	12	月	ケアカン		18	13	火	ケアカン		19	14	水	ケアカン		20	15	木	ケアカン		21	16	金	ケアカン		22	17	土	ケアカン		23	18	日	ケアカン		24	19	月	ケアカン		25	20	火	ケアカン		26	21	水	ケアカン		27	22	木	ケアカン		28	23	金	ケアカン		29	24	土	ケアカン		30	25	日	ケアカン		31	26	月	ケアカン		1	27	火	ケアカン		2	28	水	ケアカン		3	29	木	ケアカン		4	30	金	ケアカン		5	31	土	ケアカン		6	1	日	ケアカン		7	2	月	ケアカン		8	3	火	ケアカン		9	4	水	ケアカン		10	5	木	ケアカン		11	6	金	ケアカン		12	7	土	ケアカン		13	8	日	ケアカン		14	9	月	ケアカン		15	10	火	ケアカン		16	11

令和8年度 特養もくもく苑 下半期スケジュール(案)

[illegible]

令和8年度 特養もくもく苑 職員内部研修予定(案)

研修内容

【全体研修】
倫理及び法令遵守に関する研修
プライバシーの保護の取り組みに関する研修
権利擁護に関する研修
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修
身体的拘束等の排除のための取り組みに関する研修
虐待防止に関する研修
介護予防及び要介護度進行予防に関する研修
認知症及び認知症ケアに関する研修
ハラスメント対策に関する研修
【特養】
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
・感染時の対応及び予防対策に関する研修
事故の発生又はその再発の防止に関する研修(リスク・マネジメント)
ターミナルケアに関する研修
褥瘡に関する研修
口腔ケアに関する研修
介護福祉サービスに関する研修
ケアプランに関する研修
医療に関する教育、研修
精神的ケアに関する研修
移乗・移動に関する研修

〈現任職員〉 全体研修、勉強会を定期的に実施。

〈新任職員〉 新入職員研修を実施。

令和8年度 特養もくもく苑 職員外部研修参加予定(案)

研修名	参加対象
新入社員研修講座	新入職員
認知症介護実践研修「実践者研修」	経験年数2年以上の介護職員
認知症介護実践研修「実践リーダー研修」	介護職員
身体拘束廃止のための研修	介護職員
虐待防止のための研修	介護職員
福祉職員生涯研修 新任職員研修課程	経験年数2年未満の介護職員
福祉職員生涯研修 中堅職員研修課程	経験年数3年以上の介護職員
福祉職員生涯研修 指導的職員研修課程	介護職員
職場研修担当者セミナー	介護職員
接遇マナーリーダー養成研修	介護職員
介護サービス従業者スキルアップ研修	経験年数3年未満の介護職員
アクティビティ・ワーカー養成研修	介護職員
介護支援専門員研修	介護支援専門員
ターミナルケア研修	看護職員・介護職員
褥瘡に関する研修	看護職員・介護職員
口腔ケア研修	看護職員・介護職員
感染症とその予防研修	看護職員
リハビリ研修	機能訓練指導員・介護職員
レクリエーションに関する研修	機能訓練指導員・介護職員
プライバシーの保護に関する研修	介護職員
リスク・マネジメントに関する研修	介護職員
職員及び利用者の精神的ケアに関する研修	介護職員

令和 8 年度 短期入所生活介護事業運営方針（案）

もくもく苑短期入所生活介護事業所

事業目的

- ◇ もくもく苑短期入所事業所は、利用者が可能な限り自宅で自立した日常生活を送ることができるよう、自宅にこもりきりの利用者の孤立感の解消や心身機能の維持回復だけでなく、家族の介護の負担軽減などを目的として実施します。
- ◇ 常に介護が必要な方の短期間の入所を受け入れ、入浴や食事などの日常生活上の支援や、機能訓練などを提供します。

運営方針

- ◇ ご利用者の意思、及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ◇ 関係市町村、居宅介護支援事業所その他地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図りながら、常に利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて適切な介護サービスを提供いたします。

短期入所生活介護サービスの基本方針

- ◇ 居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、利用者の心身状態、生活環境、他の保険医療サービスまたは福祉サービスの利用状況を把握するよう努める。
- ◇ 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の予防または要介護状態となることの予防に資するよう、短期入所生活介護サービスの目標を設定し、個別援助計画が作成されたときはこれに基づき、計画的にサービスを行う。

- ◇ 提供する短期入所生活介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう努力するとともに、介護技術の進歩に対応して適切な介護技術をもって短期入所生活介護サービスの提供を行う。
- ◇ 親切丁寧を旨としてサービスを提供するよう努め、サービスの提供にあたって利用者及び家族等から説明を求められたときは、提供方法等について説明していく。
- ◇ 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、利用者の身体を拘束あるいはその他で利用者の行動を制限しない。
- ◇ 事業所の職員は、正当な理由がない限り、利用者に対する介護サービスの提供にあたって知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らさない。
- ◇ 利用者またはその家族の苦情申し立てがあった場合は、事業者は迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努める。

令和 8 年度 介護予防短期入所生活介護事業運営方針（案）

もくもく苑短期入所生活介護事業所

事業目的

- ◇ もくもく苑短期入所事業所は、利用者が可能な限り自宅で自立した日常生活を送ることができるよう、自宅にこもりきりの利用者の孤立感の解消や心身機能の維持回復だけでなく、家族の介護の負担軽減などを目的として実施します。
- ◇ 常に介護が必要な方の短期間の入所を受け入れ、入浴や食事などの日常生活上の支援や、機能訓練などを提供します。

運営方針

- ◇ ご利用者の意思、及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ◇ 関係市町村、居宅介護支援事業所その他地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図りながら、常に利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて適切な介護サービスを提供いたします。

短期入所生活介護サービスの基本方針

- ◇ 居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、利用者の心身状態、生活環境、他の保険医療サービスまたは福祉サービスの利用状況を把握するよう努める。
- ◇ 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の予防または要介護状態となることの予防に資するよう、短期入所生活介護サービスの目標を設定し、個別援助計画が作成されたときはこれに基づき、計画的にサービスを行う。

- ◇ 提供する短期入所生活介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう努力するとともに、介護技術の進歩に対応して適切な介護技術をもって短期入所生活介護サービスの提供を行う。
- ◇ 親切丁寧を旨としてサービスを提供するよう努め、サービスの提供にあたって利用者及び家族等から説明を求められたときは、提供方法等について説明していく。
- ◇ 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、利用者の身体を拘束あるいはその他で利用者の行動を制限しない。
- ◇ 事業所の職員は、正当な理由がない限り、利用者に対する介護サービスの提供にあたって知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らさない。
- ◇ 利用者またはその家族の苦情申し立てがあった場合は、事業者は迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努める。

令和 8 年度 短期入所生活介護・介護予防実施計画（案）

もくもく苑短期入所生活介護事業所

短期入所生活介護の実施内容

- ◇ 事業者は利用者に対して、利用者が一時的に居宅において日常生活を営むのが困難な場合に施設において、短期入所生活介護サービスを提供する。

- ◇ 介護保険給付短期入所生活介護サービスとして
 - ① 食事、排泄、入浴、着替え等の介助その他日常生活上の世話
 - ② 健康管理
 - ③ 相談及び援助
 - ④ 送迎
 - ⑤ 機能訓練

各種会議

・ 朝礼（職員朝礼）	・ ・ ・ ・ ・ 月～金	9 : 00～ 9 : 05
（ショート朝礼）	・ ・ ・ ・ ・ 月～金	9 : 05～ 9 : 15
	土・日・祝日	9 : 00～ 9 : 10
・ 主任者会議	・ ・ ・ ・ ・ 2 ヶ月 1 回	14 : 00～ 15 : 00
・ 在宅会議	・ ・ ・ ・ ・ 毎月 1 回	14 : 00～ 15 : 00
・ 特養会議	・ ・ ・ ・ ・ 毎月 1 回	16 : 00～ 17 : 00
・ リーダー会	・ ・ ・ ・ ・ 4 ヶ月 1 回	16 : 00～ 17 : 00
・ 介護会	・ ・ ・ ・ ・ 2 ヶ月 1 回	16 : 00～ 16 : 45

令和 8 年度 通所介護事業運営方針（案）

もくもく苑通所介護事業所

事業目標

- ◇ 『利用者・家族のニーズを把握し、職員の専門性や意識を高めながら「安心」・「安全」「安楽」な介護サービスを利用者に寄り添って提供できるデイサービス』を目指します。

運営方針

- ◇ 「職員が育つ場、指導体制、専門性を高められるデイサービス」

* 職員一人一人のスキル向上（社会性、倫理性、協調性、結束力）による
チーム力のレベルアップを図る。

新人職員からベテラン職員まで、それぞれの職員に合わせた社会人としての倫理や社会性
介護士としての専門性を高められる学びの場の整備と研修体制、デイサービスと言うチームの
中での情報共有や協調性の充実、チーム力の向上を目指し、今年度のデイサービスからの
レベルアップを目指します。

- ◇ 「利用者一人一人に寄り添えるデイサービス」

* 利用者・家族のニーズと状態把握、チームでの情報共有を基本に、個々の課題に向き合った
適切なサービス展開ができる。

利用者 1 人 1 人の尊厳を大切に、「どう生きるのか？」を一緒に考えながら、その人がその人
らしく生活される事をサポートします。

住み慣れた我が家で、一日でも長く生活が出来るように、心と体をサポートします。

「自分のことを自分でする」「自分のことを自分で決める」

「自分を自分として尊重する」

- ◇ 「きれいで安全なデイサービス」

* コロナ感染対策とその他の感染症対策、環境整備を行い、「安心」「安全」なデイサービスを
目指します。

使用している設備や物の管理について、感染予防や業務の効率化、利用者の安全と衛生面を
考慮し、日ごろからの清掃と管理が行える体制を今まで以上に充実させます。

今年度はコロナ「ゼロ」、感染症「ゼロ」事故「ゼロ」を目指して、利用者の「安全」に努めます。

令和 8 年度 介護予防通所介護事業運営方針（案）

もくもく苑通所介護事業所

事業目的

- ◇ 『利用者・家族のニーズを把握したうえで、職員の専門性や意識を高めながら「安心」「安全」「安楽」な介護サービスを提供できるデイサービス』を目指します。

運営方針

- ◇ 「職員が育つ場、指導体制、専門性を高められるデイサービス」
 - * 職員一人一人のスキル向上（社会性、倫理性、協調性、結束力）によるチーム力のレベルアップを図る。

新人職員からベテラン職員まで、それぞれの職員に合わせた社会人としての倫理や社会性、介護士としての専門性を高められる学びの場の整備と研修体制、デイサービスと言うチームの中での情報共有や協調性の充実、チーム力の向上を目指し、今年度のデイサービスからのレベルアップを目指します。

- ◇ 「利用者一人一人に寄り添えるデイサービス」
 - * 利用者・家族のニーズと状態把握、チームでの情報共有を基本に、個々の課題に向き合った適切なサービス展開ができる。

利用者 1 人 1 人の尊厳を大切に、「どう生きるのか？」と一緒に考えながら、その人がその人らしく生活される事をサポートします。

住み慣れた我が家で、一日でも長く生活が出来るように、心と体をサポートします。

「自分のことを自分でする」「自分のことを自分で決める」

「自分を自分として尊重する」

- ◇ 「きれいで安全なデイサービス」
 - * コロナ感染対策とその他の感染症対策、環境整備を行い、「安心」「安全」なデイサービスを目指します。

使用している設備や物の管理について、感染予防や業務の効率化、利用者の安全と衛生面を考慮し、日ごろからの清掃と管理が行える体制を今まで以上に充実させます。

今年度はコロナ「ゼロ」、感染症「ゼロ」事故「ゼロ」を目指して、利用者の「安全」に努めます。

令和8年度 通所介護・介護予防実施計画（案）

もくもく苑通所介護事業所

実施計画

◇ 検討会

- ・ 経営改善のための会議（利用者の意向やケア、業務の見直し、勉強会）
- ・ 事業所全体のサービス内容を検討する会議
- ・ マニュアル等の見直しについて検討する会議

◇ 研修計画

- 4月 倫理及び法令遵守（従業員の接遇も含む）
 - 5月 非常災害時の対応に関する研修及び訓練（BCP）
 - 6月 緊急時の対応
 - 7月 事故発生、予防、再発予防に関する研修
 - 8月 移乗、移動に関するケア
 - 9月 認知症及び認知症ケア
 - 10月 介護保険法
 - 12月 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止
 - 1月 プライバシーの保護
 - 3月 消防訓練
- * 同和教育、メンタルヘルス、権利擁護（プライバシー）等については施設全体の研修にて実施する予定

◇ その他

- ・ 別掲の「令和8年度デイサービス事業実施計画」により行事等の実施をする
- ・ 施設行事にも参加し、内外の交流を図る
- ・ 職員の健康管理（健康診断の実施・インフルエンザ予防接種の実施）

職員関連

- ◇ 職員の資質向上や実施体制の充実を図るため、各種会議や定期的なミーティングを下記のとおり実施する

- | | |
|-----------------|-------------|
| ・ 朝礼・・・月～金 | 8：15～8：20 |
| ・ 終礼・・・月～金 | 17：25～17：30 |
| ・ 検討会・・・毎月第3金曜日 | 17：45～19：45 |
| ・ 主任者会・・・第3水曜日 | 13：30～15：00 |
| ・ 在宅会議・・・第2水曜日 | |

- ◇ デイサービス事業所間の交流を深め、現状の問題点や課題の意見交換をし迅速に解決する事で意識を高めて行く。研修に積極的に参加し、専門的知識技術の向上を図り、事業内容及び職員のスキルアップの充実を図る。

令和8年度 もくもく苑デイサービス行事予定表(案)

月	期間	行事予定
4月	3/30～4/3	花見外出～テーブルゲーム
	4/6～4/10	年度初めレク～お茶会
	4/13～4/17	カレンダー
	4/20～4/24	健康週間
5月	4/27～5/1	絵はがき作り
	5/4～5/8	カラオケ
	5/11～5/15	ホワイトボードゲーム
	5/18～5/22	カレンダー
	5/25～5/29	健康週間
6月	6/1～6/5	夏の創作
	6/8～6/12	外出
	6/15～6/19	カレンダー
	6/22～6/26	健康週間
7月	6/29～7/3	開所記念レク
	7/6～7/10	カラオケ
	7/13～7/17	折り紙レク
	7/20～7/24	健康週間
	7/27～7/31	未定
8月	8/3～8/7	夏祭り準備
	8/10～8/14	夏祭り
	8/17～8/21	カレンダー
	8/24～8/28	健康週間
9月	8/31～9/4	秋の創作
	9/7～9/11	敬老祝賀会
	9/14～9/18	カレンダー
	9/21～9/25	健康週間
10月	9/28～10/2	カラオケ
	10/5～10/9	ボランティア
	10/12～10/16	運動会
	10/19～10/23	カレンダー
	10/26～10/30	健康週間
11月	11/2～11/6	冬の創作
	11/9～11/13	外出(ドライブ)
	11/16～11/20	カレンダー
	11/23～11/27	健康週間
12月	11/30～12/4	カラオケ
	12/7～12/11	忘年会
	12/14～12/18	カレンダー
	12/21～12/25	健康週間
	12/28～12/31	正月飾り作り
1月	1/4～1/8	書き初め/苑内初詣
	1/11～1/15	ゲーム
	1/18～1/22	カレンダー
	1/25～1/29	健康週間
2月	2/1～2/5	まとめアンケート
	2/8～2/12	身体を使ったゲーム
	2/15～2/19	カレンダー
	2/22～2/26	健康週間
3月	3/1～3/5	ひな祭り創作
	3/8～3/12	春の創作
	3/15～3/19	カレンダー
	3/22～3/26	健康週間/花見

令和8年度 居宅介護支援事業所 事業計画(案)

もくもく苑居宅介護支援事業所

事業目的

- ◇ もくもく苑居宅介護支援事業所が行う、居宅介護支援事業は、要介護状態の軽減又は悪化の防止、介護予防のための相談、介護計画の作成、サービスの提供等、適切な居宅介護支援を提供することを目的にしています。

運営方針

- ◇ 事業者は、ご利用者様の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるように配慮して居宅介護支援に努めます。
- ◇ 事業の実施に当たっては、ご利用者の心身の状況やその環境に応じてご利用者の意向を尊重し適切な介護サービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- ◇ ご利用者の意志及び人格を尊重し、希望に沿ったサービスが利用できるよう公正中立に行います。
- ◇ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

実施方針

- ◇ 要介護者に対する支援の展開
 - ・ 居宅介護支援事業の枠にとらわれず、これまで通り、広く生活全般を支える視点からの相談援助を基盤としたケアマネジメントを行う。
 - ・ 居宅介護支援事業として、自立した在宅生活ができるように、地域におけるケアマネジメントの中心的役割を果たす。
 - ・ 公的ケアマネジメント機関であるという特徴を活かし、要介護認定調査においても積極的に受託し、公平中立な立場から質の高い調査を行う。

◇ 介護保険対象外者に対する支援の展開

- ・ 介護保険給付対象外となる要支援・要介護に該当しない高齢者に対する介護予防・生活支援サービスや社会的活動への参加に関する支援においても、相談・利用調整、場合によっては実際の事業実施を通じて、積極的な役割を果たしていく。
- ・ 在宅介護支援センターでの事業実施に向けて情報提供、働きかけを行うと共に、市町村に対して、啓発、要望を行っていく。

◇ 地域全体の中での中核としての機能

- ・ 地域の高齢者が安心してサービスの利用ができる環境を支えていくためには、高齢者に対する直接的な相談援助に加えて、地域におけるサービスの質の向上を図る必要がある。
- ・ 総合相談等を通じて地域住民にも必要な機関として認識されるよう、アピールしていく。

◇ 夜間、緊急時対応（24 時間）

- ・ 併設施設の機能を活用することによって夜間や緊急の相談に応じ、適切な助言・関係機関への連絡、調整をしていく。

◇ 連携

- ・ ニーズに応じた適切なサービスを提供するため、保健、医療、福祉、公的機関、インフォーマル組織などとの連携を強化していく。

◇ 実施体制の充実、職員の資質向上

- ・ 包括支援センター、併設施設内、高齢者サービスチームのような地域全体におけるケア方針、方法の統一、情報交換、共有化などといったカンファレンスを行っていく。
- ・ 定期会議の他、必要に応じて随時開催する。
- ・ 積極的に研修に参加し、事業内容の充実に努める。
- ・ 主任者会議（偶数月 14：00～15：30）
- ・ 在宅会議（第2水曜日 14：00～15：30）
- ・ 居宅内会議（毎週月曜日 8：30～9：00）
- ・ 気づきの事例検討会（奇数月 第3火曜日 14：00～15：30）

ケアマネジメントの展開

- ・ 病院等の施設からの退院、退所者や在宅の利用者や在宅の要介護者など、ケアマネジメントが必要としている要介護者の早期発見に努める。
- ・ ケアマネジメントを必要とする要介護者は、ケアマネジメントの了解を得る。また、守秘義務を守り、人権を尊重し、要介護者及び、その家族がこれからケアマネジメントへ主体的にかかわっていく動機づけを高めていく。
- ・ 相談内容を起点にしながら、要介護者等とのコミュニケーションを深めながら、本人や家族の生活全般を多方面から把握していく。
- ・ 要介護者の生活ニーズに対して目標を立て、状況に則したケアプランを立てていく。さらに、介護目標を実施するための必要な介護内容、費用等を提示し、合意を得る。
- ・ サービス提供者間の調整を行い、情報を共有化する。その際、プライバシー保護の観点から、要介護者には情報開示の了解を得る。
- ・ サービスがスタートし、実施してみてサービスの適切性、生活課題の変化などないかモニタリングし、フォローアップしていく。変化が生じてきた場合、再アセスメントをし、ケアプランを作成する中で生活の質の向上につなげていく。

◇ 介護支援専門員の基本姿勢

- ・ 要介護者の自立支援のための相談に応じ、適切なサービスが利用できるようにアセスメントし、ケアプランを作成していく。
- ・ 介護サービスのモニタリングを実施すると共に、ニーズの変化等を把握する。そのため、サービス提供事業者との密接な連携を図る。ケアプランの見直しの必要性がある場合はケアカンファレンスを適宜実施し、見直して行っていく。
- ・ 要介護者及び家族がサービスを適切に選択できるように、情報提供していく。
- ・ 要介護者及び家族に対して、ケアプランに基づくサービスの費用と一部負担金、また保険給付外のサービスをケアプランに盛り込む場合を区別し、説明をして了解を得る。
- ・ 要介護者が在宅から介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設への紹介を行う。そのための相互の連携と情報交換に努める。
- ・ 介護支援専門員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らさず、また契約終了後も同様である。
- ・ パワーハラスメント等を含むハラスメント対策について、苑の方針などの明確化及びその周知・啓発また相談に応じ適切に対応していく。
- ・ 感染症予防のため職員対策を行ったうえで、利用者宅への訪問に対しても感染症対策を行う。
- ・ 自然災害、感染症に備え、事業継続計画に基づいた研修、訓練を定期的に行う。

- ・ 利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急や無得ない場合をのぞき、身体拘束等を行ってはならない。
- ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

令和 8年度 研修計画

もくもく苑居宅介護支援事業所

研修計画		外部研修計画
4月	倫理と法令遵守	医療懇話会
5月	退院、退所。医療連携	気付きの事例検討会・難病ケアマネ連絡会
6月	プライバシー保護・権利擁護	医療懇話会
7月	看取り	気付きの事例検討会・難病ケアマネ連絡会
8月	食中毒の予防やまん延防止	医療懇話会・あんしん主催事業者研修
9月	ヤングケアラー、生活困窮者	気付きの事例検討会・難病ケアマネ連絡会
10月	身体拘束排除・高齢者虐待防止	医療懇話会
11月	介護予防及び要介護度進行予防	気付きの事例検討会・難病ケアマネ連絡会
12月	感染症	医療懇話会・県ケアマネ研究大会
1月	業務継続訓練	気付きの事例検討会・難病ケアマネ連絡会
2月	認知症・認知症ケア	医療懇話会・あんしん主催事業者研修
3月	ハラスメント対策	今年度の反省と次年度目標
【個別ケース検討の要件】		
①処遇困難ケースについての具体的な処遇方針 ②過去のケースの問題点及び改善策 ③地域における事業者や活用できている社会資源 ④保険医療及び福祉に関する諸制度 ⑤ケアマネジメントに関する技術 ⑥利用者からの苦情の内容及び改善方針 ⑦その他必要な事項		

令和 8 年度 通所介護事業運営方針及び実施計画（案）

平田西デイサービスセンター

事業目的 （通所介護/介護予防・日常生活支援総合事業）

- ◇ 要介護者及び要支援者が居宅において日常生活を営む為に、社会的孤立感の解消・心身機能の維持向上を図ると共に、その家族の身体的・精神的負担の軽減に努めることを目的として、通所介護サービスを提供します。また、事業所が持つ介護知識や技術を地域社会に提供し、地域発展の為に貢献していきます。

運営方針

- ◇ ご利用者の意思、及び人格を尊重し、個々の生活が介護を通じて生きがいにつながるようなサービスの提供に努めます。
- ◇ 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業所、その他地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図りながら、常に利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて適切なサービス提供に努めます。
- ◇ 職員は、ご利用者とのより良い人間関係の構築に努め、専門職としての介護技術の向上、協力体制の確立を図ります。
- ◇ 提供した通所介護サービスについては、常にその質の評価を行い、その改善を図るものとします。
- ◇ 感染症について、常に衛生的な環境の維持と手指消毒等を徹底し感染予防に努める事やご利用者の体調を把握し早期対応と感染が拡大しないよう迅速な対応をします。
- ◇ 積極的に体験学習や実習生の受け入れを行い、次世代を担う後継者の育成に貢献します。
- ◇ 地域社会と協力し、安心して暮らせる地域社会作りに貢献します。

実施計画

◇ 諸会議計画

- ・ 経営改善のための会議（利用者の意向、満足度調査等）
- ・ 現場従事者と幹部従業者が参加する業務改善会議
- ・ 事業所全体のサービス内容を検討する会議
- ・ マニュアル等の見直しについて検討する会議

◇ 研修計画と実施について

- ・ 倫理及び法令遵守（従業員の接遇含む）について
- ・ 利用者のプライバシーの保護について
- ・ 認知症及び認知症ケアについて
- ・ 事故の発生等緊急時の対応及び事故防止・再発防止について
- ・ 非常災害時の対応（避難訓練含む）について
- ・ 感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止について
- ・ 高齢者虐待防止と身体拘束等排除について
- ・ 苦情解決とリスクマネジメントについて
- ・ 個人情報の管理及び漏洩の防止について
- ・ 人権・権利擁護について
- ・ メンタルヘルスについて
- ・ 適宜、当該サービスについて新人研修

◇ その他

- ・ 別掲の「令和8年度デイサービス事業実施計画」により行事等の実施をする
- ・ 隣接するひらた西保育園の行事を通じて交流を図る

職員関連

- ◇ 職員の資質向上や実施体制の充実を図るため、各種会議や定期的なミーティングを下記のとおり実施する。

- ・ 朝礼・・・毎朝（連絡事項、打合せ） 8：30～
- ・ ミーティング・・・毎日（反省、翌日打合せ） 17：20～
- ・ 全体研修・・・月1回 17：30～
- ・ 主任者会・・・第3水曜日（1回/2ヶ月） 13：30～14：30
- ・ 在宅会議・・・第2水曜日 14：00～15：00

（その他）サービス向上委員会（食事・入浴・排泄） 必要時

- ◇ デイサービス事業所間の交流を深め、現状の共通の問題点など意見交換し、意識を高めていく
- ◇ 施設内外の研修に積極的に参加し、専門的知識・技術の向上を図り、事業内容の充実に努める

令和8年度 平田西デイサービスセンター 行事概要(案)

一日の流れ	
8:30～	職員朝礼・申し送り 送迎出発
～9:20	利用者到着 バイタル測定・体調確認 水分補給・連絡ノートで情報共有
10:00～	入浴開始 余暇活動
12:00～	集団体操・口腔ケア体操
12:30～	昼食 口腔ケア 午睡
14:45～	午後の活動(レクリエーション・行事)
15:35～	水分補給・間食
16:30～	送迎出発
17:20～	終礼ミーティング
17:30～	終業

主な年間行事			
4月	桜見学外出	10月	運動会(保育園との交流)
5月	スイーツバイキング	11月	ドライブ外出
6月	初夏の外出	12月	忘年会
7月	七夕祭り	1月	初釜・正月遊び(保育園との交流)
8月	夏祭り(保育園との交流)	2月	節分行事(保育園との交流)
9月	敬老祝賀会(保育園との交流)	3月	ひな祭り会・卒園児を送る会

各委員会活動	
食事委員会	
排泄・入浴委員会	
BCP(研修・訓練)	年1回
入浴介助	年1回
	全体研修 月1回

令和8年度 研修計画(案)

研 修 予 定

実施月	苑全体研修	平田西デイサービスセンター研修
4月	倫理と法令遵守	
5月		
6月	プライバシーの保護・権利擁護	
7月		入浴介助
8月	食中毒の予防やまん延防止	
9月		
10月	身体拘束排除・高齢者虐待防止	BCP(事業継続計画)
11月	介護予防及び要介護度進行予防	
12月	感染症	
1月		
2月	認知症及び認知症ケア	
3月	ハラスメント対策	

令和8年度 平田西デイサービスセンター事業計画

月別事業計画(案)

実施月	行事・事業	目的・内容
4月	桜見学外出	桜を見て、春の訪れを皆さんと一緒に感じながら自然の風景も楽しんでいただき、気分転換を図る。
5月	スイーツバイキング	喫茶店のように音楽を聴きながら、好きな飲み物を選ぶこと、バイキングの楽しさを味わいながらゆったりと過ごしていただく。
6月	初夏の外出	季節の花を見ながら、皆さんと一緒に清々しい季節を感じていただき、気分転換を図る。
7月	七夕祭り	伝統行事を提供し、昔のことや経験などの会話により回想効果を引き出しながら、楽しんでいただく。
8月	夏祭り (保育園との交流)	伝統行事を提供し、昔のことや経験などの会話により回想効果を引き出しながら、お祭りに因んだゲームや飲食、園児とのふれあいも楽しんでいただく。
9月	敬老祝賀会 (保育園との交流)	多年にわたり社会につくしてきた皆様に感謝を伝え長寿を祝う。長寿祝い対象者には、衣装の着付け、記念品、お祝い状の贈呈、園児ともふれあい、良い思い出をつくっていただく。
10月	運動会 (保育園との交流)	年中行事を提供し、楽しく体を動かすこと、他者との交流を深めたり、園児ともふれあいながら運動の秋を感じていただく。
11月	ドライブ外出	さわやかな空気を感じられる季節と一緒に感じながら、自然の風景も楽しんでいただき、気分転換を図る。
12月	忘年会	一年を振り返り、色々な思い出とともに特別献立や職員の演芸などを楽しみながら、師走を感じていただく。
1月	1.初釜 2.正月遊び (保育園との交流)	金粉入り煎茶と和菓子で初春の雰囲気と特別感を味わっていただく。 福笑いや双六などお正月の遊びを通して回想効果を引き出し、園児ともふれあいながら楽しんでいただく。
2月	節分行事 (保育園との交流)	伝統行事を提供し、昔のことや経験などの会話により回想効果を引き出しながら、季節を感じることも園児とのふれあいも楽しんでいただく。
3月	1.ひな祭り会 2.卒園児を送る:	伝統行事を提供し、昔のことや経験などの会話により回想効果を引き出し、ひな祭りに因んだレクリエーションを楽しんでいただく。 渡し、卒園をお祝いする。

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑 事務分掌(総括)(案)

区分	分掌事項	主務	副務
総括	1 理事会決定事項の執行及び理事長への報告に関すること 2 施設の運営管理の総括に関すること 3 入所の決定に関すること 4 職員の人事、服務に関すること 5 運営方針並びに計画の作成に関すること 6 銀行印、施設長印の管理に関すること 7 予算編成、執行、管理に関すること 8 固定資産の管理に関すること 9 諸契約事務に関すること 10 関係諸機関との連絡調整に関すること 11 施設の沿革記録に関すること 12 施設の維持管理に関すること 13 入所者の預り金管理に関すること 14 入所者の印鑑を保管すること 15 業務日誌に関すること 16 不在者投票に関すること 17 地域交流の推進に関すること 18 他に分掌しない重要または異例な事項に関すること	施設長 (会計責任者) 中村忠司	事務職員 萬代清子
総務	1 金銭出納、証票書類の保管に関すること 2 職員の給与、福利厚生、社会保険等に関すること 3 職員の休暇欠勤簿の整理、保管に関すること 4 職員の研修及び職員会議に関すること 5 職員の旅費に関すること 6 寄付金品の受領に関すること 7 試算表の作成に関すること 8 仕訳伝票の作成に関すること 9 通帳の管理に関すること 10 会計、経理、決算に関すること 11 施設の維持管理に関すること 12 諸官庁等に対する報告及び届出に関すること 13 苑内稟議に関すること 14 文書の受付、発送及び保管に関すること	出納職員 小川まゆみ	事務職員 石橋美空

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑

事務分掌(総括)(案)

区分	分掌事項	主務	副務
庶務	1 外来者の受付等に関すること 2 備品、用品の購入に関すること(未払金) 3 外来窓口の小口現金の取り扱いに関すること 4 交流ホームの受付及び使用料の收受等に関すること 5 その他庶務業務に関すること	事務職員 小川まゆみ	事務職員 萬代清子 石橋美空
利用者係	1 利用者負担金の請求、収納に関すること (特別養護老人ホーム、ショートステイ、デイサービス、 居宅介護支援) 2 未収金に関すること	事務職員 柳楽豊	事務職員 小川まゆみ
	1 入所者の預り金等(印鑑を除く)、通帳の管理及び預貯金の 出納に関すること 2 入所者人員等の月例報告に関すること 3 家族会の会計に関すること	事務職員 小川まゆみ	事務職員 柳楽豊 尾原千恵子
	1 国保連請求事務について 2 措置費、利用者負担金の請求、収納に関すること (特別養護老人ホーム、ショートステイ、デイサービス、 居宅介護支援) 3 未収金に関すること 4 契約書の管理に関すること	事務職員 柳楽豊 尾原千恵子	事務職員 小川まゆみ 尾原千恵子
防災	1 防災計画に関すること 2 非常災害、防火対策及び管理に関すること 3 防災訓練、防火対策委員会に関すること 4 災害時、非常時の持ち出し及び避難誘導に関すること	施設長 (防火管理者) 中村忠司	介護主任 矢野博志 生活相談員 勝部真喜子
夜間警備	1 宿直夜間警備に関すること 2 鍵の保管に関すること 3 災害等、緊急時の上司並びに関係機関への連絡等 4 介護、介助、避難の協力に関すること	介護職員	介護職員

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑

事務分掌(総括)(案)

区分	分掌事項	主務	副務
営繕その他	1 環境設備、樹木の管理に関する事 2 各種機械、器具故障時等の対応に関する事 3 公用車の管理に関する事 4 その他営繕に関する事 5 機械、装置の保守点検に関する事	施設長 中村忠司 介護主任 中村未来	事務職員 萬代清子
栄養管理	1 利用者ごとに栄養状態をアセスメントし、栄養ケア計画を作成する 2 栄養ケア計画に基づき、栄養管理を行い、その成果を定期的に評価すること 3 利用者の食事相談に関する事	管理栄養士 福代美穂子	栄養士 石飛沙織 山根みどり
給食管理	1 給食計画、献立の作成、栄養指導に関する事 2 給食材料の発注、管理に関する事 3 調理指導及び給食指導に関する事 4 調理場の衛生管理及び調理員の健康管理に関する事 5 給食に関する運営方針計画及び報告書作成並びに諸統計に関する事 6 給食サービスに関する事 7 調理員の勤務調整に関する事 8 給食会議に関する事 9 給食日誌の記録に関する事 10 他部署との連絡調整に関する事	管理栄養士 福代美穂子 調理主任 栗原 武	栄養士 竹田美穂 山根みどり 石飛沙織
給食業務	1 給食調理及び配膳に関する事 2 食品の衛生管理に関する事 3 調理場の環境衛生及び清潔保持に関する事 4 給食用器具、備品の管理に関する事 5 給食材料の検収に関する事	調理主任 栗原武	福代美穂子 竹田美穂 山根みどり 石飛沙織 他調理職員

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑

事務分掌(特養)(案)

区分	分掌事項	主務	副務
総括	1 運営方針及び事業計画に関すること	課長 山本由紀子	介護主任 矢野博志
	2 介護職員の勤務調整に関すること		
	3 主任者会議に関すること	課長 山本由紀子	
	4 実習の受け入れ、連絡、指導に関すること		
	5 特養業務の総括に関すること	介護主任 矢野博志	
	6 他部署との連絡調整に関すること		
	7 介護部門の運営方針計画及び報告、実施に関すること	介護主任 矢野博志	課長 山本由紀子
	8 介護職員の研修実施に関すること		
	9 報告書の作成に関すること		
	10 介護職員の指導助言に関すること		
	11 ボランティアの受け入れに関すること	生活相談員 勝部真喜子 課長 山本由紀子	介護主任 矢野博志
生活支援	1 入所者の事前調査に関すること	生活相談員 勝部真喜子	介護支援専門員 竹内利夫 佐藤徹
	2 入所の受付に関すること		
	3 入所者の入退所に関すること		
	4 生活支援及び相談援助に関すること		
	5 関係機関との連絡調整に関すること		
	6 家族会に関すること	生活相談員 勝部真喜子	施設長 中村忠司
	7 家族との連携に関すること	生活相談員 勝部真喜子 介護支援専門員 佐藤徹 介護職員 森山優子	介護主任 矢野博志 八島理恵 介護支援専門員 竹内利夫
	8 入所者の生活支援に関すること	介護支援専門員 竹内利夫 佐藤徹	介護主任 矢野博志 八島理恵
	9 入所者の介護計画の立案実施に関すること		
	10 ケアカンファレンスに関すること	介護支援専門員 竹内利夫 佐藤徹	

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑

事務分掌(特養)(案)

区分	分掌事項	主務	副務
介護	1 入所者の外泊、及び外出に関する事	介護主任 矢野博志 八島理恵 生活相談員 勝部真喜子	課長 山本由紀子
	2 入所者の介護、介助に関する事	介護主任 矢野博志 八島理恵	介護支援専門員 竹内利夫 佐藤徹
	3 活動及び各種行事実施に関する事	介護主任 矢野博志	課長 山本由紀子 介護主任 八島理恵
	4 生活記録及びケアに関する記録並びに介護日誌等の記録に関する事	介護主任 矢野博志 八島理恵	課長 山本由紀子
	5 施設内の清掃に関する事		
	6 入所者の物品の保全・管理に関する事 (居室、その他入所者が日常使用する介護備品等の整理、清掃、 管理保全に関する事)		
	7 災害時等の避難誘導に関する事	介護主任 矢野博志	
機能訓練	1 機能訓練の計画、実施及び記録に関する事	機能訓練指導員 成相達典	介護主任 矢野博志
	2 車イス、自助具、訓練器具等の管理保全に関する事		
	3 入所者の介護、介助に関する事	機能訓練指導員 成相達典	介護主任 矢野博志
	4 離床活動と残存機能の維持向上に関する事		介護支援専門員 竹内利夫 佐藤徹
	5 体操及びレクリエーションの実施及び記録に関する事	機能訓練指導員 成相達典 介護職員 森山優子	
	6 車イス、自助具、身障者手帳等の申請に関する事	機能訓練指導員 成相達典	生活相談員 勝部真喜子

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑

事務分掌(特養)(案)

区分	分掌事項	主務	副務
医務室管理	1 入所者の服薬管理責任に関すること	医薬品管理担当責任者 清水恵美子	看護主任 春日容子
	2 看護業務の総括に関すること	看護主任 春日容子	看護職員 石飛淑子 清水恵美子
	3 看護部門の運営方針、計画及び報告書作成に関すること		
	4 入所者の事前調査及び入所時調査に関すること		
	5 入所者の健康・介護保険証、診察券及び身障者手帳の管理に関すること		
	6 他部署との連絡調整に関すること		
	7 看護職員の勤務調整に関すること		
	8 職員の健康管理に関すること		
	9 看護実習等の受け入れに関すること	看護職員 清水恵美子	
看護業務	1 入所者の疾病発見、治療に関すること	看護主任 春日容子	看護職員 石飛淑子 清水恵美子
	2 入所者の保健衛生に関すること		
	3 入所者の看護、介護、介助に関すること		
	4 医療機関との連絡調整に関すること		
	5 嘱託医、協力病院等との業務連携に関すること		
	6 病院等への入退院及び通院の付き添い、介助並びに家族への連絡に関すること		
	7 看護記録及び看護日誌の記録に関すること		
	8 医務室及び静養室の管理保全に関すること		
	9 医療品、医療機器の使用及び保管に関すること		
	10 機能回復訓練に関すること		
	11 災害時及び緊急時の救護に関すること		
	12 終末処置に関すること		

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑

事務分掌(短期入所)(案)

区分	分掌事項	主務	副務
短期入所 (総括)	1 短期入所部門の運営方針計画及び報告、実施に関する事	介護主任 八島理恵	課長 山本由紀子
	2 短期入所業務の総括に関する事		
	3 主任者会議に関する事		
	4 他部署との連絡調整に関する事	介護主任 八島理恵	生活相談員 永瀬誠次
	5 報告書の作成に関する事		
	6 介護職員の指導助言に関する事	介護主任 八島理恵	介護支援専門員 佐藤徹
	7 介護職員の研修実施に関する事		
	8 介護職員の勤務調整に関する事	介護職員 坂田桂子	課長 山本由紀子
短期入所 (支援)	1 利用者の事前調査に関する事	生活相談員 永瀬誠次	介護主任 八島理恵
	2 利用者の請求事務に関する事	生活相談員 永瀬誠次	介護職員 坂田桂子
	3 利用者の生活支援及び相談援助に関する事		
	4 援助計画の立案実施に関する事		
	5 関係機関との連絡調整に関する事	介護主任 八島理恵	
	6 家族との連携・連絡調整に関する事		
	7 利用者の送迎に関する事	生活相談員 永瀬誠次	介護主任 八島理恵
短期入所 (介護)	1 利用者の介護、介助に関する事	介護主任 八島理恵	介護支援専門員 佐藤徹
	2 利用者の物品の確認に関する事		介護職員 坂田桂子 岸英里子
	3 利用者の物品の保全・管理に関する事		
	4 利用者の記録及びケース記録の管理に関する事		
	5 ケアに関する記録並びに介護日誌の管理に関する事		
看護業務	1 利用者の保健衛生に関する事	看護職員 曾田渚	看護職員 山本美智子
	2 利用者の疾病発見、家族への連絡に関する事		
	3 短期入所での医療品、医療機器の使用及び保管に関する事		
	4 利用者の内服管理に関する事		
	5 利用者の看護、介護、介助に関する事		
	6 看護日誌の記録		

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑

事務分掌(デイサービス)(案)

区分	分掌事項	主務	副務
管理	1 職員の相談、助言に関する事 2 職員の健康管理及び研修に関する事 3 介護サービス検討会議に関する事 4 年次事業計画、運営方針及びマニュアルの実施及び見直しに関する事 5 利用者負担金の受領に関する事 6 相談・苦情受付対応に関する事 7 実習・ボランティアの管理・指導に関する事 8 公用車の管理及び整備に関する事	介護主任 中村未来	生活相談員 福田大地
生活指導	1 利用者の生活支援、相談および介助に関する事 2 利用者の事前調査に関する事 3 業務日誌記録及び統計記録の作成に関する事 4 家族との連携・交流に関する事 5 相談・苦情受付対応に関する事 6 事故発生予防及び非常災害対策に関する事 7 関係機関及び他事業所の連絡、調整に関する事 8 利用者との契約に関する事 9 通所介護計画作成に関する事	生活相談員 福田大地	介護主任 中村未来
介護	1 介護サービス提供に関する事 2 生活指導及び相談援助に関する事 3 機能訓練の補助に関する事 4 利用者の家族との連絡調整に関する事 5 行事計画及び実施に関する事	介護主任 中村未来	介護職員 石飛亜由美 他介護職員
看護業務	1 主治医への報告 2 利用者の処置に関する事 3 利用者の健康管理、健康相談に関する事 4 口腔機能向上に関する事 5 医療に関する事 6 他事業所との連絡、調整に関する事 7 機能訓練に関する事 8 利用者の個々の記録に関する事	看護職員 長廻里美	看護職員 足立恵美子
給食業務	1 給食調理及び配膳に関する事 2 食品の衛生管理に関する事 3 給食用器具、備品の管理に関する事	調理主任 栗原武	介護主任 中村未来

令和 8年度

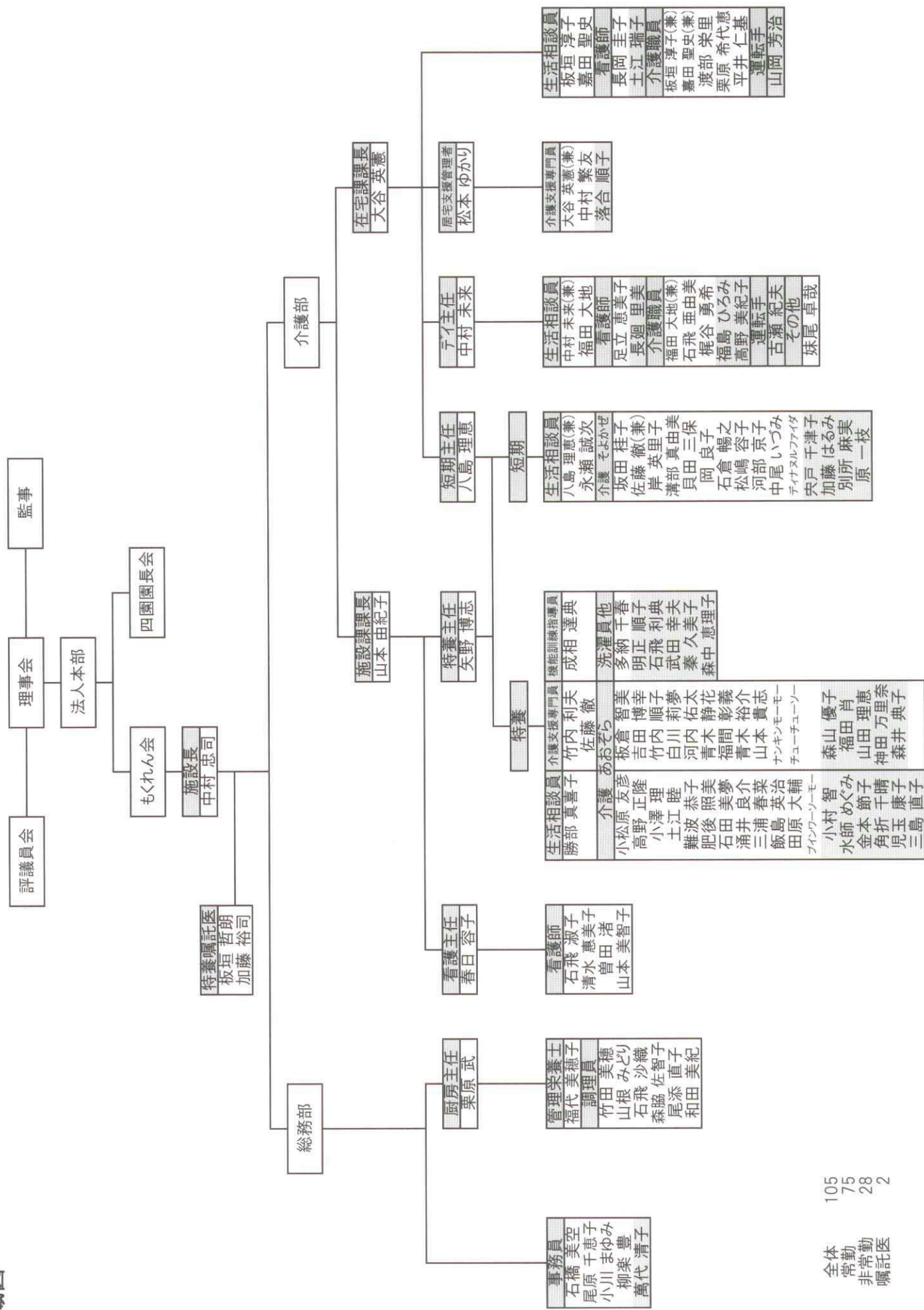
特別養護老人ホームもくもく苑 事務分掌(居宅介護支援事業所)

	分掌事項	
	認定調査 調査割り振り、データ送信	大谷
	各種実習の受け入れ	大谷・松本
	ケアプランの管理	松本・中村
	車両・備品管理	中村
	提供票送信	松本・落合
	研修(内部、外部)	大谷
	勤務表作成	松本

令和8年度

特別養護老人ホームもくもく苑 事務分掌(平田西デイサービスセンター)

区分	分掌事項	主務	副務
管理	1 職員の相談、助言に関する事 2 職員の健康管理及び研修に関する事 3 年次事業計画、運営方針及びマニュアルに関する事 4 実習管理・指導に関する事 5 相談、苦情受付対応に関する事 6 事故発生予防及び非常災害対策に関する事 7 在宅訪問に関する事	管理者 板垣淳子	生活相談員 嘉田聖史
	1 公用車の管理及び整備に関する事 2 施設維持管理	管理者 板垣淳子	生活相談員 嘉田聖史
利用者・家族・居宅	1 利用者の生活支援、相談および介助に関する事 2 事業計画、実施及び報告に関する事 3 利用者の事前調査に関する事 4 利用者負担金の受領に関する事 5 関係機関及び他事業所の連絡、調整引継ぎ 6 業務日誌の記録及び統計記録の作成に関する事 7 利用者との契約に関する事 8 家族等の連携、交流に関する事	管理者 板垣淳子	生活相談員 嘉田聖史
介護	1 介護サービス検討会議に関する事 2 利用者の介護、介助に関する事 3 生活指導及び相談援助に関する事	管理者 板垣淳子	生活相談員 嘉田聖史
看護業務	1 主治医への報告 2 利用者の処置に関する事 3 利用者の健康管理、健康相談に関する事 4 バイタルチェック 5 利用者個々の記録 6 利用者の口腔機能向上、日常動作及び機能回復に関する事 7 他事業の連絡、引継ぎ 8 利用者の個々の記録	看護職員 長岡圭子	看護職員 土江瑞子
給食業務	1 給食調理及び配膳に関する事 2 食品の衛生管理に関する事 3 配膳室の環境衛生及び清潔保持に関する事 4 給食用器具、備品の管理に関する事	調理員	介護職員



令和 8 年度施設運営方針

介護老人保健施設もくもく

1. 基本方針

利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療ならびに日常生活上のケアを行い、居宅における生活への復帰を目指す。

2. 実施方針

A. 利用者の処遇について

(a) 日常生活

ケアプランに基づき以下の処遇を行う。

- ・入浴— 利用者個々の身体状況を把握のうえ、一般浴と特殊浴に分けて実施し、身体の異常発見等に心がける。
- ・希望入浴も個別に適宜実施する。
- ・排泄— 排泄の自立を目標に一人一人の能力や状況に応じて、介護用品（リハビリパンツ・紙オムツ・尿取りパット等）や介護方法（時間排尿等の実施）を検討する。
- ・環境整理— 利用者の身の回りや居室内の整理等を、定期的に担当介護職員を中心に行う。
- ・離床— 積極的に寝食分離や寝排分離を進め、また、行事・クラブ等を通して離床を促し体力の維持及び生活圏の拡大を図る。
- ・利用者のプライバシーの保護・安心感・安らぎ感を持ってもらえる状態を目指す。

(b) 行事

今年度の行事は別掲「2026 年度スケジュール」に基づいて実施する。

日常生活に変化と潤いを持たせ、生きがいのある生活の場作りの一助とする。生活には利用者の意見を出来るだけ取り入れ、利用者主体の行事となるよう職員、家族、ボランティア等の協力を得て実施する。

娯楽の一環として、ボランティア等の協力を得て、出来るだけ外出の機会を多く設ける。

(c) クラブ活動

利用者同士、ボランティア、地域住民とのふれあいを深めながら、趣味を楽しむことによって自立的で意欲ある生活が出来るようにする。

書道・生花・手芸・カラオケ・散歩・料理・ゲーム等毎月、作業療法士を中心に行う。

(d) 給食

利用者の健康維持と、より良い食生活の向上又は食環境の改善を目指し、栄養のバランスのとれた美味しい食事を提供するため下記の事項を徹底する。

- ・昨年に引き続き全利用者に対して栄養マネジメントを実施する。

- ・季節感に富んだ献立を作成するように努める。

（年間の各行事食については別掲の「令和 8 年度行事及び給食計画」に基づいて実施する。）

- ・リハビリテーションを兼ねて利用者によるクッキングを実施する。

- ・嗜好調査を実施し個々のニーズを反映させる。

- ・栄養士、調理員が看護師や介護員と連携を図り、入所者の栄養管理を行う。

- ・衛生面を留意して、食中毒の発生を防止する。

- ・栄養士を中心に、食事のあり方の検討を行い、かつ給食会議を定期的に設け、利用者の声をとりいれる。

（e）保健衛生

利用者は、身体的精神的な疾病、機能障害などを持っており、さらに高齢であるため悪化しやすい状態にある。そのため日々の健康管理に努め、落ち着いた安らぎのある生活となるよう援助する。

- ・利用者個々の状態を把握し定期的に医師の診察を行い、疾病の予防、早期発見、治療に努める。

- ・介護に当たる介護職員が専門的な知識・技術を習得し、実践できるように看護職が指導する。

- ・機能低下防止、寝たきり状態の防止のために作業療法士を中心に離床を勧める。

- ・インフルエンザ等の感染症に対しては、医師と相談のうえ、予防策実施する。また、感染症疾患が発生した場合は、対策会議を開き対応する。インフルエンザ予防接種を医師の判断で実施する。

- ・毎日の生活のなかで、利用者の残存機能の維持、向上を図るため、遊（ゆう）ビリテーションを充実させ、並行して作業療法士を中心に身体の体力低下予防に努める。

（f）機能訓練

- ・作業療法士の指導の下に、個人にあった機能訓練を計画し、看護、介護職員も含め家庭復帰に向け、実施する。

- ・遊ビリテーションの内容を、作業療法士を中心に検討し、計画的で娯楽性のあるプログラムを作成し実施する。

- ・遊ビリテーションに参加困難な方に対して、個別に拘縮予防のため関節可動域訓練等、作業療法士を中心に取り入れる。

B. 家族との連携

- ・面会、外出、外泊、行事参加、施設便りの発行などをおし、利用者の状況や施設での処遇方針及び家族からの要望等について意見交換を蜜に行う。

- ・職員と家族が一体となって利用者の処遇向上に努める。

- ・家庭復帰を目標に、支援相談員、ケアマネジャー、及び在宅のケアマネジャーと連携

を取り合いながら、これを目指す。

- ・密接に家族と連携をとりながら在宅復帰を目指していく。

C. 地域との交流

・地域住民の施設に対する認識と理解を深めるため、適宜、機会捉え、地域との交流を拡大する。

・各種ボランティアについては積極的に受入れ、利用者の処遇の充実を図るとともに、地方、地域のボランティア育成、福祉教育等の実践の場となるように努める。特に近隣の小中学校、保育園等との交流を持ち、相互の良好な関係を深める。

・ボランティアの方々に日頃の感謝をすると共に、広報に紹介し、より多くの地域の方々にボランティアに対する理解を深めて頂く。

D. 職員関連

(a) 職員の役割

- ・福祉施設職員としての責務を自覚し、常に問題意識をもって自己啓発に努める。
- ・より良いチームワーク作りに心がける。
- ・生活の主体者は、利用者であり、利用者の立場になって考え、共に生きる姿勢を持って援助に努める。
- ・新人・中堅職員の研修体制を整え、事故防止に努める。
- ・今年度の職員研修は別掲「令和 8 年度職員研修計画」により、今年度の諸会議は別掲「令和 8 年度諸会議計画表」により実施する。
- ・諸会議を通して介護者の専門職者又は社会人としてのあるべき姿を検討する。
- ・ユニット体制の検討を重ねながら、実施していく。
- ・職員の業務が合理的に行われるよう、管理運営会議を中心に業務の流れ、改善について検討していく。

(b) ケアプランの作成

- ・介護保険及びケアプランの作成実績等の学習を、全体研修を中心に行う。

(c) 非常災害

- ・消防訓練の計画と実施。
- ・近隣地域を含めた総合防災体制の確立。
- ・火災報知器・火災通報装置・消火器・スプリンクラー・非常口等の防火関係設備、機器や器具の機能使用方法を熟知し非常時に対処できるよう職員訓練を実施する。
- ・新入職員への防災教育の実施。
- ・利用者の喫煙については、喫煙場所、タバコの保管場所等を指定し徹底を図る。

E. 苦情解決について

・施設サービス利用者及び家族からの苦情に適切な対応を図り、円滑円満な解決の促進や施設サービス提供者の信頼度を確保・向上させ、利用者が福祉サービスを適切に利用することが出来るようにする。苦情が出た際には、承った者が、「苦情内容処理表」に内容を

記録し、「苦情解決検討委員会」に諮る。

F. 身体拘束をなくすために

- ・身体拘束の無い介護を実現するために、施設の責任者やスタッフが、身体拘束をしないという決意に基づいてケアに取り組む。また、そうした取り組みを支え、あるいは容易にしたり負担を軽減したりするための福祉機具や施設の居住環境といった、ハード面での改善を進める。

- ・他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録する。

令和8年度 老健もくもく 諸会議計画表

名 称	日 時	内 容	メンバー	担当者
もくれん会	月1回	もくもく苑と老健もくもくとの業務連絡 情報交換	理事長 苑・老健施設長 部長 各総務主任	総務部長
入退所判定会議	随時	利用者の入退所に関する検討	施設長 介護長 看護長 リハビリ 栄養士 支援相談員 介護主任	支援相談員
ベッドコントロール会	週1回	高稼働率確保について	施設長 介護長 部長 支援相談員	支援相談員
管理運営会議	毎月第1木曜日 16:30	円滑な業務運営についての検討会	理事長 施設長 もくもく苑施設長 介護長 看護長 部長 支援相談員 各主任	介護長
職員会議	月1回火曜日 14:30	管理運営会議での決定事項の連絡 復命報告 諸報告	当日勤務職員	介護長
職員朝礼	月曜～金曜日 9:00	当日の主要事項協議 その他打ち合わせ・報告・連絡事項	当日出勤の部署 代表職員	看護長
全体研修	偶数月第3水曜日 18:00	外・内部講師の講演 研修報告	全職員	研修担当者
主任者会議	毎月第4水曜日 16:30	現場の問題点について	介護長・現場主任	介護長
苦情解決委員会	苦情発生時	苦情に対しての協議検討	施設長 介護長 看護長 部長 支援相談員 各主任	支援相談員
身体拘束廃止委員会	毎月第1木曜日 16:00	身体拘束廃止にむけての協議検討	施設長 介護長 看護長 部長 支援相談員 各主任	介護長
事故検討委員会	毎月第1木曜日 16:00	事故報告ならびに今後の対策協議	施設長 介護長 看護長 部長 支援相談員 各主任	支援相談員
褥瘡対策委員会	随 時	褥瘡報告ならびに今後の対策協議のためと、職員教育のために行う	施設長 看護長 介護長 看護職員 管理栄養士 現場主任	看護長
感染症対策委員会	3月に1回 (他)随時	年間を通して感染が疑われる時期の前に予防として行う	施設長 看護長 介護長 部長 看護職員 管理栄養士 現場主任 厨房主任	看護長
衛生委員会	第3木曜日	職員の健康管理や労働災害防止を検討	産業医 施設長 介護長 看護長 総務部長 厨房主任 衛生管理者	衛生管理者
一般棟ケアカンファレンス	毎週火曜日	利用者個々の個別援助計画についての協議検討	施設長 看護長 介護長 リハビリ 栄養士 支援相談員 介護支援専門員 介護職員	介護支援専門員
認知症棟ケアカンファレンス	毎週木曜日	利用者個々の個別援助計画についての協議検討	施設長 看護長 リハビリ 栄養士 支援相談員 介護支援専門員 介護職員	介護支援専門員
業務カンファレンス	随 時	介護業務について協議検討	介護職員	介護主任
ナースカンファレンス	毎週火曜日 11:30～	健康面についての協議検討	施設長 看護長 看護師	施設長
防火委員会	随 時	防火についての協議	介護職員	防火管理者
入浴委員会	第2月曜日	入浴全般に対する検討改善	介護職員(委員)	委員長
食事委員会	第1月曜日	食事全般に対する検討改善	介護職員(委員)	委員長
排泄委員会	第1水曜日	排泄全般に対する検討改善	介護職員(委員)	委員長
記録委員会	第2水曜日	記録方法の検討改善	介護職員(委員)	委員長
レクリエーション委員会	第4月曜日	レクリエーションの計画・実施	介護職員(委員)	委員長
ユニット会議	毎月1回	ユニット業務の見直し・改善	ユニット職員	リーダー
厨房会議	第2木曜日	業務内容の改善	管理栄養士 厨房職員	厨房主任
デイケア経営会議	第4火曜日	業務内容の改善	施設長 介護長 部長 デイケア主任・副主任	デイケア主任
デイケア 業務ミーティング	毎週金曜日	業務内容の確認・検討	デイケア職員	デイケア主任
デイケア ケアカンファレンス	毎		職員	デイケア主任

令和8年度 老健もくもく 主行事及び給食計画表

月	行 事 名	内 容	月	行 事 名	内 容
4	開設記念日	施設開設記念献立	10	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる
	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる		芋ほり	畑で育てた芋を皆さんと収穫する
	お花見	ドライブを兼ねて桜見学		さんま焼	秋の味覚、さんまを炭火で焼いて味わう。
	野外外出	斐川町チューリップ公園・お花見		秋の運動会	チームに分かれて競技に参加して頂く
5	レクリエーション	生け花・お花見お茶会	11	レクリエーション	紅葉見学・料理クラブ・カラオケ
	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる		誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる
	野外外出	斐川公園でつつじ見学		焼き芋	畑で育てた芋を皆さんと味わう。
	レクリエーション	創作活動・ドライブ外出		レクリエーション	料理クラブ・カラオケ・ドライブ
6	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる	12	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる
	お茶会	中庭のテラスで抹茶とお菓子を楽しむ		冬至	かぼちゃ煮
	端午の節句	笹巻きを食べる		クリスマス会	職員の出し物、クリスマスプレゼント
	レクリエーション	創作活動・ドライブ		クリスマス	クリスマス献立・クリスマスケーキ他
7	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる	1	餅つき	餅つきを行い、ぜんざいを作って頂く。
	土用の丑の日	うなぎ		そばうち	そば打ちを見学した後うちたてを頂く。
	七夕祭り	七夕会で笹飾りをつける。		大晦日	年越しそば
	七夕	七夕献立		レクリエーション	料理クラブ・カラオケ
8	レクリエーション	カラオケ・花火大会	2	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる
	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる		元旦	正月遊びやおせち料理、おとそで新年を祝う
	夏祭り	演芸や屋台でお祭りの雰囲気を楽しんで頂く		春の七草	七草粥
	そうめん流し	夏の風物詩を楽しんでいただく		初詣	大社参拝を行い一年の無事を祈る
9	すいか割り	夏の味覚、すいかを皆様に楽しみながら頂く	3	新年会	年明けを皆様で祝い、歌合戦や演芸を楽しむ
	レクリエーション	料理クラブ・カラオケ・ドライブ		レクリエーション	料理クラブ・カラオケ
	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる		誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる
	秋分の日	お彼岸メニュー（おはぎ）		節分	豆まき、巻ずし
10	野外外出	敬老週間を利用して外出し気分転換を図る	4	レクリエーション	恵方巻き作り・カラオケ
	敬老祝賀会	長寿の方を皆様でお祝いし、演芸等楽しんで頂く。		誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる
	敬老の日	祝い膳、紅白饅頭		春分の日	お彼岸メニュー（ぼたもち）
	レクリエーション	料理クラブ・カラオケ・ドライブ		レクリエーション	さくらもち作り・カラオケ
11	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる	5	ひな祭り	ひな祭り献立（巻き寿司 他）
	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる		ひな祭り会	お雛様を飾り、ひなあられや甘酒で祝う。
	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる		誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる
	誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる		誕生会	当月誕生者の方を祝いケーキを食べる

令和8年度 老健もくもく職員研修計画

研 修 会 名	研修内容	主 催 者	開催時期
新任職員マナー研修	研修会	島根県社会福祉協議会	令和8年4月
介護老人保健施設リスクマネージャ 資格更新セミナー	研修会	全国老人保健施設協会	令和8年5月～6月
接遇研修会	研修会	島根県老人保健施設協会	令和8年6月
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程（初心者コース）	研修会	島根県社会福祉協議会	令和8年6月
BCP作成セミナー	研修会	島根県	令和8年7月
島根県認知症ケア研究会	研修会	島根県認知症ケア研究会	令和8年7月
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程（中堅職員コース）	研修会	島根県社会福祉協議会	令和8年8月
介護老人保健施設トラブル対応研修会	研修会	全老健共済会	令和8年9月
リスクマネジメント研修	研修会	島根県社会福祉協議会	令和8年9月
福祉サービス苦情解決研修会	研修会	島根県運営適正化委員会	令和8年10月
労務管理研修	研修会	島根県社会福祉協議会	令和8年11月
生産性向上研修	研修会	介護労働安定センター	令和8年11月
外国人介護人材雇用セミナー	研修会	島根県社会福祉協議会	令和8年11月
第三次産業労働災害防止説明会	説明会	出雲労働基準監督署	令和8年12月
介護老人保健施設島根県大会	大会	島根県老人保健施設協会	令和8年12月
社会福祉施設等の避難対策研修会	研修会	島根県	令和9年1月
高齢者虐待防止研修	研修会	島根県	令和9年2月
定期総会	総会	島根県老人保健施設協会	令和9年3月
採用活動向上支援セミナー	研修会	島根県社会福祉協議会	令和9年3月

2026年3月27日

[illegible][illegible][illegible]

2026年3月27日

[illegible][illegible]

月	2 月																												3 月																											
日	2/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																									
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水																									
日	節分会 デイケアカン	ナースミーティング 2 F ケアカン		排泄委員会 事故検討委員会 身体拘束廃止委員会 1 F ケアカン	金理容 デイ業務C 誕生日会			火職員会議 ナースミーティング 2 F ケアカン デイケアカン 生産性向上を取り組む委員会		水食事委員会 救急救命研修会 厨房会議	木1 F ケアカン デイケアカン ベッドコントロール会議	金理容 デイ業務C ベッドコントロール会議	土	日	月	火入所・主副主任会議 ナースミーティング 2 F ケアカン 面接遇委員会	水安全衛生委員会 1 F ケアカン デイケアカン	木BCP訓練（感染症の予防及びまん延の防止のための訓練）	金土	日	月	火ナースミーティング 2 F ケアカン デイ経営会議	水レクリエーション委員会 感染委員会	木デイケアカン リスクマネジメント会議	金デイ業務C ベッドコントロール会議	土	日	月	火ナースミーティング 誕生会	水																										
実	松江総合医療専門学校【理学療法士科】																																																							
習																																																								

令和 8 年度デイケア事業運営方針及び実施計画（老健もくもく）

事業目的

在宅生活を送る高齢者に対し、個別のリハビリテーションの機会を提供し、サービス利用により家族介護の負担の軽減を図り、健全な生活を営むことができるよう援助すること並びに関係機関、団体と連携を保ち、地域福祉の増進を図ることを目的とする。

基本方針

地域において、核家族化や小家族化により独居老人、高齢者夫婦だけの世帯が増加してきている。これからも在宅生活を継続する上で、施設内で各種サービスを提供するにとどまらず、1 日 1 日を有意義にすごせるよう、また、生きがいのある楽しい生活リズムを作る一助となるように、生活上の困難や精神的負担に対する相談にも対応していく。一方で介護者に対しても介護指導を行っていくと共に、安心して休息、休養等が図れるように援助していく。また、利用者へのサービスの多様化対応・拡充を図り、望まれるサービスの提供を行う。

実施計画

（１）生活指導

- ・利用者が在宅生活を安定して継続できるよう、指導援助していく。
- ・在宅で自立した生活が送れるように、利用者と共に考え、働きかけていく。

（２）事業内容

- ・通所リハビリテーションマネジメントを全利用者に実施する。
- ・創作活動を行うことによって手先のリハビリ、利用者同士の交流を深める。
- ・ADL に応じたアクティビティ活動にも積極的に取り組む。
- ・個々のニーズにあったサービスを提供する。
- ・施設行事にも参加し、内外の交流を図る。
- ・個別リハビリテーション計画（個別援助計画書）に基づき、リハビリテーションを行っていく。

（３）その他

- ・各居宅支援事業所との情報交換を密にし、利用者の実態の共通把握に努める。
- ・緊急時対応マニュアル作成、かつマニュアルの実践に努める。
- ・利用者と家族とのコミュニケーションを大切に、信頼関係を深め情報交換に努める。

職員関連

- （１）職員の資質向上や実施体制の充実を図るため、各種会議や定期的なミーティングを実施する。
- （２）デイケア事業所間の交流を深め、現状の共通の問題点など意見交換し、意識を高めていく。
- （３）施設内外の研修にも積極的に参加し、専門知識・技術の向上を図り、事業内容の充実に努める。
- （４）日常の自己の体調管理には十分留意し、運営の妨げにならないように努める。

令和 8 年度訪問リハビリ事業運営方針及び実施計画

(老健もくもく)

事業目的

社会福祉法人おおつか福祉会が開設する介護老人保健施設もくもく 訪問リハビリテーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問リハビリテーション事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問リハビリテーションを提供することを目的とする。

基本方針

事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことが出来るよう、理学療法、作業療法、言語聴覚療法、その他必要なりハビリテーションを行うことにより心身の機能の維持・向上を図るものとする。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

実施計画

事業者は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況を踏まえてリハビリテーションを妥当適切に行う。

事業者は、サービスを提供するにあたっては、その訪問リハビリテーション計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行う。

事業者は、サービスを提供するに当たっては、利用者及び家族に対し必要な事項について理解しやすいように説明を行う。

介護老人保健施設もくもく 事務分掌

区分	分掌事項	主務	副務
総括	1. 理事会決定事項の執行及び理事長への報告に関する事	施設長 藤原喜美子	
	2. 施設の運営管理の総括に関する事		
	3. 入所の決定に関する事		
	4. 職員の人事、服務に関する事		
総務	1. 施設長印、銀行印の管理に関する事	総務部長 岡田浩史	
	2. 運営方針並びに計画の作成に関する事		
	3. 予算編成、執行、管理に関する事		
	4. 固定資産の管理に関する事		
	5. 諸契約事務に関する事		
	6. 関係諸機関との連絡調整に関する事		
	7. 施設の沿革記録に関する事		
	8. 業務日誌に関する事		
	9. 地域交流の推進に関する事		
	10. 他に分掌しない重要または異例な事項に関する事		
総務	1. 職員の給与に関する事	鐘築真理子	上坂可苗
	2. 職員の休暇欠勤簿の整理、保管に関する事		
	3. 福利厚生、社会保険等に関する事		
	4. 人事管理に関する事		
総務	1. 金銭出納、証票書類の保管に関する事	三島羊子	鐘築真理子
	2. 窓口の小口現金の取り扱いに関する事		
	3. 通帳の管理に関する事		
	4. 予算、決算に関する事		
	5. 試算表の作成に関する事		
	6. 会計、経理に関する事		
	7. 仕訳伝票の作成に関する事		
総務	1. 職員の旅費に関する事	福代美津子	三島羊子
	2. 職員の研修に関する事		

区分	分掌事項	主務	副務
業務	1. 介護保険施設サービス費の請求に関すること 2. 施設運営事業未収金に関すること 3. 諸官庁等に対する報告及び届出に関すること 4. 施設の維持管理に関すること 5. 不在者投票に関すること	岡田浩史	福代美津子
	1. 利用者負担金の請求、収納に関すること 2. 入所者人員等の月例報告に関すること 3. 施設内稟議に関すること 4. ボランティア、視察、実習の受入れに関すること 5. 備品、用品の購入に関すること 6. 文書の受付、発送及び保管に関すること 7. 入所の受付に関すること 8. 面会者の受付等に関すること 9. その他庶務業務に関すること	福代美津子	岡田浩史
介護保険	1. 国保連請求事務について 2. 施設運営事業未収金に関すること	福代美津子 岡田浩史	岡田浩史 福代美津子
防災	1. 防災計画に関すること 2. 非常災害、防火対策及び管理に関すること 3. 防災訓練、防火対策委員会に関すること 4. 災害時避難誘導及び非常時の持ち出しに関すること	(防火管理者) 岡田浩史	日野広伸
夜間警備	1. 宿直夜間警備に関すること 2. 夜間、休日における物品、文書の收受及び保管に、関すること 3. 鍵の保管に関すること 4. 電話及びコールの取次ぎ補助に関すること 5. 災害等、緊急時の上司並びに関係機関への連絡等及び 6. 火災発生時の対応に関すること 7. 介護、介助、避難の協力に関すること 8. 業務(宿直)日誌の記録に関すること	小村剛	孝行一則
営繕その他	1. 施設内の清掃に関すること 2. 環境設備、樹木の管理に関すること 3. 各種機械、器具故障時等の対応に関すること 4. 公用車の管理に関すること 5. その他営繕に関すること	岡田浩史	松田誠

区分	分掌事項	主務	副務
リハビリ	1. リハビリ計画、実施に関すること 2. リハビリ機器の管理保全に関すること 3. 入所者の介護、介助に関すること	青木大輔	大田悠介
給食管理	1. 給食計画、献立の作成、栄養指導に関すること 2. 栄養ケアマネジメントに関すること 3. 給食サービスに関すること 4. 他部署との連絡調整に関すること	管理栄養士 岡崎愛子	
給食業務	1. 給食調理及び配膳に関すること 2. 食品の衛生管理に関すること 3. 調理場の環境衛生及び清潔保持に関すること 4. 給食用器具、備品の管理に関すること 5. 給食材料の検収に関すること 6. 給食材料の発注、管理に関すること 7. 調理指導及び給食指導に関すること 8. 調理場の衛生管理及び調理員の健康管理に関すること 9. 給食に関する運営方針計画及び報告書作成並びに諸統計に関すること 10. 調理員の勤務調整に関すること 11. 給食会議に関すること 12. 給食日誌の記録に関すること	主任 福城克治	小川則子 森山啓子 塩野由依 荒木友紀 小村麗虎 黒田里美

介護老人保健施設もくもく 事務分掌(施設)

区分	分掌事項	主務	副務
生活指導	1. 管理運営会議に関すること 2. 運営方針及び事業計画の作成に関すること 3. ケース検討会に関すること 4. 処遇研修及び、介護員の指導助言に関すること 5. 関係機関との連絡調整に関すること 6. 入所者の介護、介助に関すること 7. 入所者の処遇計画及び実施に関すること	介護長 小中彰子	主任 日野広伸
	1. 入所者の生活指導に関すること 2. 入所者の入退所、外泊、外出に関すること 3. 入所者の事前調査に関すること 4. 入所者の代理行為事務に関すること 5. ボランティア及び実習等の連絡調整に関すること 6. 入所者の退所指導に関すること 7. 入所の判定に関すること	日野知華 神田阿希 藤田莉瑚	春日清美 小中彰子
診察室管理	1. 看護師の勤務調整に関すること 2. 看護部門の運営方針、計画及び報告書作成に関すること 3. 他部署との連絡調整に関すること 4. 職員の健康管理に関すること	看護長 園山和江	
看護業務	1. 入所者の保健衛生に関すること 2. 嘱託医、協力病院等との業務連携に関すること 3. 入所者の疾病発見、治療に関すること 4. 病院等への受診、介助並びに家族等への連絡に関すること 5. 入所者の事前調査及び入所時調査に関すること 6. 医療品、医療機器の使用及び保管に関すること 7. 機能回復訓練に関すること 8. 入所者の介護、介助に関すること 9. 災害時及び緊急時の救護に関すること 10. 医務室及び静養室の管理保全に関すること 11. 看護日誌の記録に関すること 12. 終末処置に関すること 13. 看護実習等の受け入れに関すること	看護長 園山和江	常松玉江 曾田さなえ 野津早苗 石飛友子 森山真子 中村優子 鐘撞やよひ 杉谷登世子 松村明美

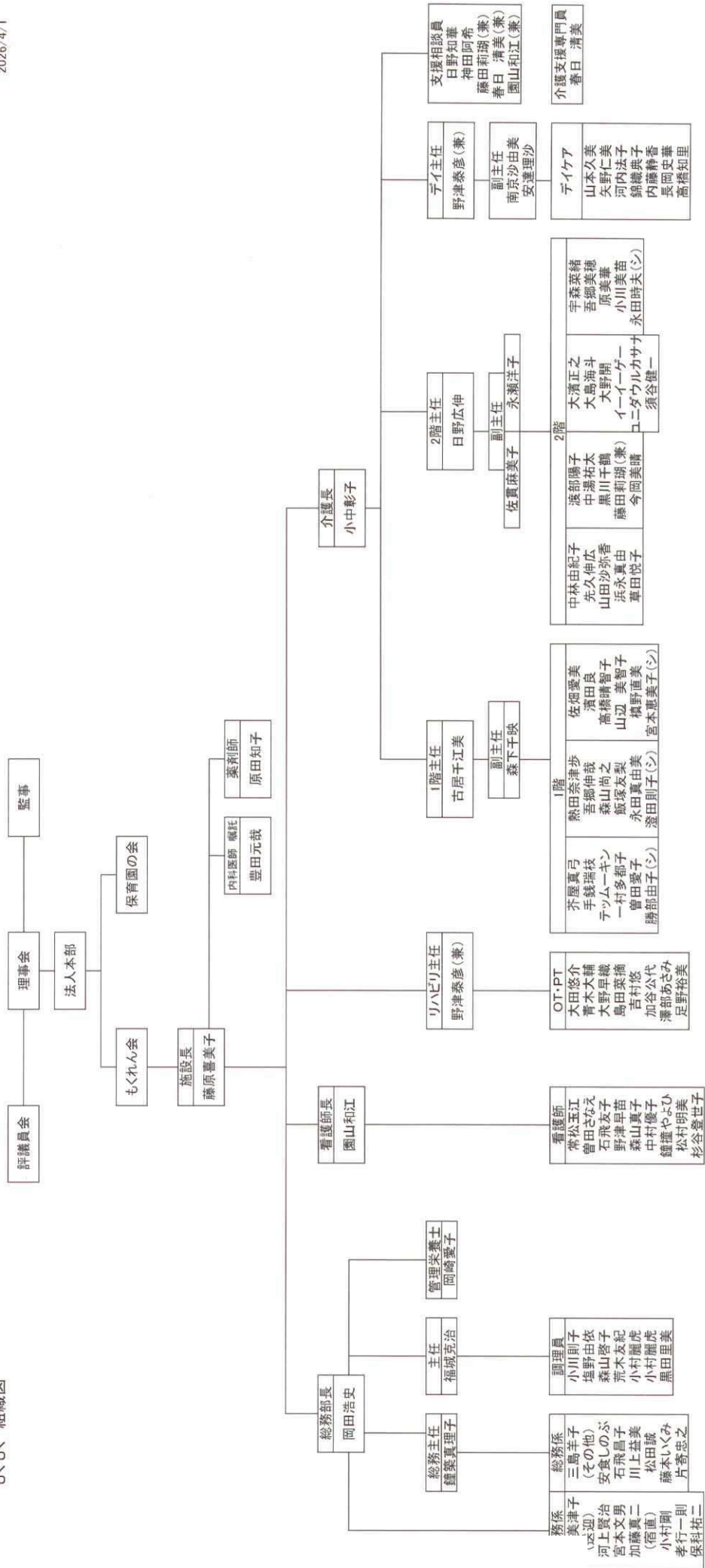
区分	分掌事項	主務	副務
介護	1. 介護業務の総括に関すること 2. 介護部門の運営方針計画及び報告書の作成に関すること 3. 処遇計画、処遇研究の立案実施に関すること 4. 家族との連携に関すること 5. 介護員の勤務調整に関すること 6. 他部署との連絡調整に関すること	小中彰子	日野広伸
介護 介助	1. 入所者の介護、介助に関すること 2. 生活指導及び相談援助に関すること 3. 離床活動と残存機能の維持向上に関すること 4. 機能回復訓練の補助に関すること 5. クラブ活動及び各種行事実施に関すること 6. ケアカンファレンスに関すること 7. 居室、介護員室、その他入所者が日常使用する室等の清掃及び管理保全に関すること 8. 生活記録及び処遇に関する記録並びに介護日誌の記録に関すること 9. 入所者の物品の保全または管理に関すること 10. ボランティアの受け入れ及び実習の指導に関すること 11. 災害時等の避難誘導に関すること 12. 入所者の移送に関すること 13. 終末処置に関すること	小中彰子 日野知華 神田阿希 藤田莉瑚 春日清美	介護職員

老人保健施設もくもく 事務分掌(デイケア)

区分	分掌事項	主務	副務
生活指導	1. 利用者の生活指導、相談および介助に関すること 2. デイケアの行事計画及び実施に関すること 3. 利用者の事前調査に関すること 4. 家族介護教室に関すること 5. 利用者の日常動作訓練に関すること 6. 利用者負担金の受領に関すること 7. 運営方針及び事業計画の作成に関すること 8. 関係機関との連絡調整に関すること 9. 公用車の管理及び整備に関すること 10. 業務日誌の記録及び統計記録の作成に関すること 11. 非常災害対策に関すること	野津泰彦	南京沙由美 安達理沙
看護業務	1. 利用者の健康管理、健康相談に関すること 2. 職員の健康管理に関すること	園山和江	
介助	1. 利用者の介護、介助に関すること 2. 生活指導及び相談援助に関すること 3. 利用者の家族との連絡調整に関すること 4. ボランティアの受け入れ及び実習の指導に関すること	野津泰彦	
リハビリ	1. リハビリ業務に関すること	野津泰彦	青木大輔

老人保健施設もくもく 事務分掌(訪問リハビリ)

区分	分掌事項	主務	副務
リハビリ・生活指導に関すること	1. リハビリ業務に関すること 2. 利用者の生活指導、相談および介助に関すること 3. 訪問リハビリの行事計画及び実施に関すること 4. 利用者の事前調査に関すること 5. 利用者の日常動作訓練に関すること 6. 利用者負担金の受領に関すること 7. 運営方針及び事業計画の作成に関すること 8. 関係機関との連絡調整に関すること 9. 公用車の管理及び整備に関すること 10. 業務日誌の記録及び統計記録の作成に関すること 11. 非常災害対策に関すること	野津泰彦	澤部あさみ 足野裕美
監査	1. 内部監査に関すること	野津泰彦	



【令和 8 年度 保育園部門 運営方針】

◎保育理念

- 体温の通い合う愛情に満ちた環境のもとで生き生きと意欲的な保育を創造します
- 子どもの一人ひとりの『人権と主体性』を尊重し子どもの幸福のために最善をつくします

◎保育目標

- 子どもたちの心身の調和的発達をはかりよりよい未来をつくり出す力の基礎を養う

◎保育方針

- 生き生きと体を動かし、意欲的にあそべる子どもを育てる
- 豊かな感性を育て、創造性の芽生えを培う
- 喜んで話したり聞いたりする態度や、豊かなことばを育む

◎積極的にすすめる五つの柱

- 運動や食事を通して、元気な子どもを育てます
- 自然の中で様々な感動体験を通して、豊かな感性を育てます
- 異年齢交流を通して、生きる力を育てます
- 園での生活を通して、安定した生活リズムをつくります
- 絵本の読み聞かせを通して、ことばを大切にします

◎重点項目

- 法人理念、保育理念を正しく理解するために研修や意見交換の機会を多く持ち、引き続きよりよい保育の提供のため努力する組織づくりに取り組む。
- 職員交流や合同研修を積極的に行い、他園の職員との連携を推進し、相互理解を深める。
- 保育園の持つ専門性を利用者だけでなく地域へさらに発信し、地域貢献を推進していく。
- 安心・安全な保育の提供のため園舎内外の環境整備を図ること、また BCP 計画に基づいた避難訓練を行い命を守る基本行動を職員誰もが身に付ける。

【四園合同研修について】

≪四園合同研修の目的≫

- *理念に基づいた保育を全員でめざす *自分自身を客観的にみつめる力をもつ
- *学び合う園の空気をつくる *専門性を高め、保育の質の向上を図る
- *子どもたちの良さや成長を語り合う中で、気づきや学びを促す

【研修・会議】

年齢ごとの公開保育・事例検討会	令和8年6月～11月予定
0～5歳児年齢会	年2回予定（保育士）
職員派遣保育	年1回程度（保育士・栄養士）
調理担当者会	年3回予定（栄養士・調理師）
看護師会	年2回（看護師）
四園園長会	月1回（理事長・園長・副園長・主任）
手つなぎの会	月1回（主任・副主任）

【職員交流派遣研修】

- *他園の取り組みを学び、保育園事業に関わる内容（あそび・食・健康・安全・保護者支援など）の充実を図る。
- *相互理解を深め、職員間の協同関係を高める。
- *異動に対しての不安感を取り除く

令和8年度 保育園部門 職員配置・事業の主な計画

おおつか保育園（190人）（途中入所を含めた人数）

年齢	0歳児		1歳児			2歳児			3歳児		4歳児	5歳児	障がい児	一時預り	医療的ケア児	病後児	合計
クラス	いちご	さくらんぼ	もも	りんご	れもん	とまと	みかん	くり	こあら	こぐま	きりん	らいおん				いるか	
園児数	17	18	12	12	12	11	12	13	18	18	34	34	3(再掲)		1(再掲)		211
保育士	6	7	3	3	3	2	2	3	2	2	3	3		1		1	41
園長1人・副園長1人・主任保育士1人・事務主任1人・副主任保育士1人・看護師1人・栄養士4人・調理師1人・子育て支援員4人（育児休業復帰予定保育士2人）															看護師1人	看護師1人	職員60人

事業の主な計画

○保育所保育指針に沿った保育計画に基づき、一人ひとりの発達段階に合わせたきめ細かな養護と教育が一体となった保育を展開する。

○遊びを通して協調性や自主性が発達するよう発達や興味に合わせた活動を工夫し、多様な経験が出来るようにする。

○子どもの個性と特性を大切にし、安心して過ごせる環境を整える。

○毎日のやり取りや行事を通して子育ての喜びを保護者の方に感じていただけるよう、些細な変化も丁寧に共有することを意識した取り組みをすることによって、より強固な信頼関係構築を目指す。

○児童の健全育成に果たす保育園の役割を自覚し、地域に開かれた保育園として育児講座や保育体験、老人福祉施設への訪問など、地域との交流を深めながら地域活動を推進し、地域の子育て支援の核となれるよう、事業強化を図る。

ねむの木保育園（50人）（途中入所を含めた人数）

年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	一時預り	合計
クラス	ひよこ	りす	ぱんだ	くま	きりん	らいおん		
園児数	10	11	11	8	11	10		61
保育士	5	4	2	1	2	2	1	17
園長1人・主任保育士1人・常勤保育士14人・非常勤保育士3人・栄養士2人・看護師1人							職員 22人	

事業の主な計画

○一人ひとりの子どもが持っている力を存分に発揮し、主体的に活動できるよう日々の保育や行事の見直しを行い、より充実した保育に努める。

○物的・人的な環境整備を進め、安心安全な保育園での生活を提供できるようにする。

○家庭の様々な背景を踏まえて保護者の思いに心を寄せ、信頼関係が深まるように努めると共により深い子ども理解をしていく。

○保育の見える化を意識して情報発信を行い、保護者や地域の方々に事業内容の理解を深めてもらえるようにする。

○BCPをもとに防災緊急時対応や不審者対応、感染対策等研修を行い職員の危機管理意識の向上や連携機関との関係強化を図る。

ねむの木夜間保育園(20人) (途中入所を含めた人数)

年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	一時保育	合計
クラス	ひよこ	りす	ぱんだ	くま	きりん	らいおん		
園児数	0	4	3	4	5	3		19
保育士	2		2		2			6
園長1人・主任保育士1人・常勤保育士7人・栄養士1人・事務員1人・子育て支援員1人								職員11人

事業の主な計画

○それぞれの家庭の背景に配慮しながら、一人ひとりの良好な生活リズムを保証できるよう保護者支援に努め、保護者との温かな関係作りに努める。 また、外国籍の保護者とのコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築いていく。

○夜間で働く保護者の就労を保障し、安心して就労に向かえるよう、家庭的な環境のもと子どもたちの健やかな成長発達を保障できるよう努める。

○職員間のチームワークを大切にし、おおつか福祉会の職員である事を誇りに感じ、四園合同研修等を通して子どものための保育士の在り方を学ぶ。

○防災設備、夜間避難のマニュアル、不審者対応訓練等を職員間で共通理解をし、防災意識を高める。

○風通しの良い職場環境を構築し、不適切保育のチェックリスト等を用い、園児の命を守ることの重要性を念頭に置き、自覚と責任を持つ。

ひらた西保育園 (70人) (途中入所を含めた人数)

年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	一時預り	合計
クラス	いちご	もも	れもん	みかん	めろん	ぶどう		
園児数(人)	13	14	14	16	10	13		80
保育士(人)	5	4	4	2	1	1	1	18
園長1人・主任保育士1人・非常勤保育士1人・非常勤看護師1人・栄養士1人・調理員1人 子育て支援員2人・事務員1人・(育児休暇復帰予定保育士1名含む)								職員 27人

事業の主な計画

○各家庭それぞれの家庭背景にも配慮しながら、丁寧に声をかけコミュニケーションを図りながら信頼関係の構築を行う。

○保育の様子を積極的にHPで発信し、在宅の方にも保育園を安心して気軽に利用していただけるようにする。

○運営の変化が無理なく進むよう、活発な意見交換ができる職場風土の醸成と実施体制構築を行う。

○「人権尊重」を基盤とした上での豊かな保育の提供について、園内研修のテーマとしてさらに学びを深める。

○利用者の安心安全に資するよう、感染対策・防災対策など危機管理マニュアルをもとに年間を通し訓練を行い、基本行動をしっかりと身に付ける。

令和8年度保育園部門 研修計画(案)

月	研修名	主催	場所	おおつか	ねむの木	夜間	ひらた西
5月	市保協研修	出雲市保育協議会	出雲市	4	3	3	3
	私保連総会	島根県私立保育連盟		1	1	0	1
	4園合同新人研修	おおつか福祉会	出雲市	5	3	1	1
6月	命の講演会	出雲いのちを考える懇談会	出雲市	5	1	1	1
	島根県保育協議会総会	島根県保育協議会	松江市	1	1	1	1
	保育士定着化事業新人研修	出雲市	出雲市	2	2	1	2
	衛生講習会	出雲保健所	出雲市	3	1	1	1
	接遇研修会	出雲市保育協議会	出雲市	3	1	1	2
	キャリアアップ(マネジメント)	島根県社会福祉協議会	松江市	1	1	1	1
	保育士現任新任研修	島根県社会福祉協議会	松江市	2	2	1	1
7月	保育士現任中堅研修	島根県社会福祉協議会	松江市	1	1	1	1
	全国病児保育研究大会	全国病児保育研究大会		1			
	保育所長研修	島根県保育協議会	出雲市	1	1	1	1
	体験研修会	出雲市保育協議会	出雲市	1	1	1	1
	会計実務研修	島根県社会福祉協議会	松江市	2	1	1	1
	調理担当者研修会	島根県保育協議会		3	1	1	1
	中国地区保育研究大会	全国保育協議会		1	1	1	1
8月	保育協議会所長研修	全国保育協議会		1	1	1	1
	保育所指導的職員研修会	島根県社会福祉協議会	松江市	1	1	1	1
9月	保育所職員研修会	島根県保育協議会	浜田市	3	1	1	1
	キャリアアップ(障がい児)	島根県社会福祉協議会	松江市	1	1	1	1
	子育て支援担当者研修会	島根県社会福祉協議会	松江市	1	1	1	1
10月	全国保育研究大会	全国保育協議会		1	1	1	1
	理事長会研修	島根県理事長会		1			
11月	園内研修	各保育園	出雲市	37	15	7	5
	島根県保育研究大会	島根県保育協議会	松江市	1	1	1	1
	中堅・リーダー的存在保育士研修	出雲市保育協議会	出雲市	2	2	2	2
	キャリアアップ(保護者支援)	島根県社会福祉協議会	松江市	1	1	1	1
	会計研修会	島根県私立保育連盟	出雲市	2	1	2	1
12月	キャリアアップ(乳児保育)	島根県保育協議会	松江市	1	1	1	1
	キャリアアップ(食育アレルギー)	島根県保育協議会	松江市	1	1	1	1
1月	同和教育研修会	出雲市保育協議会	出雲市	1	1	1	1
	同和教育研修会	出雲市	出雲市	37	25	9	15
2月	私保連講演会	県私立保育連盟	出雲市	1	1	1	1
	キャリアアップ(保健衛生))	島根県保育協議会	松江市	1	1	1	1
	初任所長研修	日本保育協会		0	1	0	0

令和8年度 おおつか福祉会保育園部門 行事予定

月	おおつか保育園	ねむの木保育園	ねむの木夜間保育園	ひらた西保育園
4月	お花見(園外保育) 保護者役員会 親子活動(以上児)	お花見(園外保育)	お花見(園外保育) 個人面談(以上児)	お花見(園外保育) 保護者会役員会 親子活動(4・5歳児)
5月	親子遠足(未満児) 耳鼻科検診 さつまいも苗植え	内科検診 さつまいも苗植え 親子遠足・保護者会総会 親子活動(5歳児)	内科検診 さつまいも苗植え 親子遠足・保護者会総会 親子活動(5歳児)	内科検診 親子活動(2・3歳児) さつまいも苗植え 個人面談(5歳児)
6月	歯科検診・内科検診 交通安全指導 ささまき作り 運動会(27日)	歯科検診 検尿 ささまき作り 個人面談(1・2歳児) ハッピー♡らいおんデー	歯科検診 検尿 ささまき作り 個人面談(1・2歳児) ハッピー♡らいおんデー	歯科検診 検尿 ささまき作り 運動会(3・4・5歳児)
7月	プール開き 夏まつりウィーク 個人面談(4歳児)	夏まつり プール開き 個人懇談(3歳児)	夏まつり プール開き 個人懇談(3歳児)	プール開き 個人面談(4歳児) 親子活動(2歳児) 年長児お泊り保育 保育公開(0・1歳児)
8月	夏期希望保育(12日～14日)	夏期希望保育(12日～14日) 個人面談(5歳児)	夏期希望保育(12日～14日) 個人面談(5歳児)	夏まつり そうめん流し 夏期希望保育(13日～15日)
9月	お泊り保育(4日～5日) 子育て講演会 総合避難訓練 ミニ運動会(0・1歳児) 祖父母参観	個人面談(4歳児)	個人面談(4歳児)	敬老会 さんま焼き 梨狩り 個人面談(3歳児) 個人面談(未満児希望者)
10月	さんま焼き	運動会 総合避難訓練 親子活動(3歳児)	運動会 総合避難訓練 親子活動(3歳児)	総合避難訓練 個人面談(5歳児) 保育園公開(園児・地域)
11月	いもほり 紐落とし会 クラス懇談会(0・1・2歳児)	いもほり 内科検診 保育体験(0・1・2歳児) 親子活動(4歳児)	いもほり 内科検診 保育体験(0・1・2歳児) 親子活動(4歳児)	芋ほり/焼き芋会 紐落とし会 内科検診 給食懇談会(1, 2歳児)
12月	生活発表会(12日) クリスマス会 もちつき 年末年始休園 30日～1月3日	クリスマス会 クラス懇談(2歳児) 雪遊び(5歳児) 年末年始休園 30日～1月3日	クリスマス会 クラス懇談(2歳児) 雪遊び(5歳児) 年末年始休園 30日～1月3日	生活発表会 クリスマス会 もちつき 年末年始休園 30日～1月3日
1月	クラス懇談(5歳児) 内科検診			新春の集い 雪あそび(4, 5歳児) 一日保育士体験(0歳児)
2月	節分会 クラス懇談(3・4歳児)	節分会 大きくなったね会 みそ作り クラス懇談(3・4・5歳児)	節分会 大きくなったね会 みそ作り クラス懇談(3・4・5歳児)	節分会 アートフェスティバル クラス懇談(以上児)
3月	ひな祭り会 ありがとうの会 入園前健康診断 お別れ園外保育 卒園式 20日(土)	ひな祭り会 ありがとうの会 クラス懇談(0・1歳児) お別れお楽しみ会 入園前健康診断	ひな祭り会 ありがとうの会 クラス懇談(0・1歳児) お別れお楽しみ会 入園前健康診断	ひな祭り会 お別れ会 入園前健康診断 卒園式20日(土)

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
園 長	曾田 美津子	長岡 由紀子 (副園長)	・施設運営の統括に関すること ・施設運営の評価に関すること ・施設の会計責任者に関すること ・固定資産の管理に関すること ・予算編成、執行、管理に関すること ・1件30万円未満の契約、物件の取得、処分、交換及び貸借に関すること ・諸契約事務に関すること ・施設印・銀行印に関すること ・委託費及び利用者負担金の請求、受領に関すること ・行政機関等への各種申請、報告、届け出に関すること ・施設における勤務時間等の特例について承認すること ・職員の扶養手当を承認すること ・職員の通勤手当の月額を決定すること ・職員の退職手当共済に関すること ・職員の旅費に関すること ・職員の研修を命令、及び復命を受けること ・施設の事業計画、事業報告に関すること ・施設の諸規程の整備に関すること ・職員の人事、労務、福利厚生に関すること ・職員の休日及び時間外の勤務を命令すること ・保育課程等、保育の計画・保育所安全計画に関すること ・職員の事務分担に関すること ・個人情報管理に関すること ・苦情解決に関すること ・業務継続計画に関すること ・避難確保計画、防火管理に関すること ・感染症対策、感染症発生時対応に関すること ・文書管理取扱いに関すること ・関係機関との連絡会議等に関すること ・施設の入所または利用の承諾に関すること ・保護者会等、保護者との連携に関すること ・ホームページ等広報に関すること ・その他施設の事務に関すること
副園長	長岡 由紀子		・園長に準ずる
保育主任	遠藤 育子	松原 絵美	・園長の補佐に関すること ・園の行事全般に関すること ・避難確保計画・防火管理に関すること ・苦情解決受付担当に関すること ・ホームページに関すること

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
保育主任	遠藤 育子	松原 絵美	・保護者会に関すること ・保育の記録簿など処遇関係諸帳簿の整理に関すること ・事務用品、保育材料費、環境美化、修繕など、一万円まで購入権限があること ・保育士としての職務遂行の為の自己評価に関すること ・職員の休暇、欠勤に関すること ・職員の連携に関すること ・障がい児保育、障がい児保育会議(虹の会)の開すること ・職員会議・カリキュラム会・安全会議に関すること ・物品の受払いに関すること ・保育所安全計画に関すること ・園外保育安全対策に関すること ・クラス別懇談会の統括に関すること ・クラスの指導計画/保育計画に関すること ・指導計画の統括に関すること ・給食、アレルギー食、調理・食育に関すること ・子育て支援事業計画に関すること ・病後児保育に関すること ・感染を防ぐための指導、びまん延防止に為の職員研修に関すること ・職員研修の計画、実施に関すること ・児童簿の整理に関すること ・出雲市保育協議会保育士部会に関すること ・園便りなど広報に関すること ・事務日誌に関すること ・勤務表の作成に関すること ・施設の内外の設備及び用具などの衛生管理に関すること ・福祉会四施設内の研修に関すること ・職員互助会に関すること ・地域交流等特別保育事業に関すること ・月刊絵本代、保護者会費の集金に関すること ・保幼小連携や小学校接続に関すること
事務主任	天野 泰輔	柳 楽 茜 (事務関係のみ)	・金銭出納、証票書類の保管に関すること ・小口現金取扱業務に関すること ・通帳の管理に関すること。 ・経理、決算に関すること。 ・施設の収入、支出に関すること ・会計経理関係諸帳簿の整備について ・職員の給与、福利厚生、社会保険に関すること ・職員の給与の支払いに関すること ・会計経理関係諸帳簿の整理に関する ・委託費の請求事務に関すること ・延長保育、一時預かり等の利用料収入について ・月刊絵本代、保護者会費の集金に関すること

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
副主任保育士	松原 絵美	吾郷 馨 河原 敦子 竹本 祥子	・主任保育士の補佐に関すること ・地域交流等特別保育事業に関すること ・子育て支援事業に関すること ・保育実習生・職場体験・ボランティアに関する受け入れや計画に関すること ・職員研修の計画、実施に関すること ・職員の衛生管理・健康診断に関すること ・保幼小連携や小学校接続に関すること ・勤務表の作成に関すること ・年中児発達相談事業に関すること ・施設の整備、遊具などの安全管理に関すること ・施設の整備などの環境整備に関すること ・ジョイメイトに関すること ・未満児、以上児クラス間の行事や保育の連携に関すること ・未満児、以上児クラスの指導に関すること ・0歳児保育安全確保、各クラスの保育に関すること ・保育物品の購入に関する検討 ・支援機関との連携・接続・記録に関すること ・障がい児保育、障がい児保育会議(虹の会)の開催に関すること ・未満児、以上児クラスの安全教育や点検に関すること ・園外保育の企画立案、安全計画に関すること ・未満児、以上児クラスの懇談会に関すること ・クラスの保育記録に関すること ・一時預かりの受付及び一時預かり、延長保育等利用料収入に関すること ・みんな広場や園庭開放など子育て支援に関すること ・地域の子育て支援に関すること
リーダー 保育士	吾郷 馨 河原 敦子 竹本 祥子	川上 由佳	・副主任保育士の補佐に関すること ・各年齢の発達段階を踏まえた保育の立案、実施、反省評価の取りまとめに関すること ・各年齢ごとのクラス間の交流や保育内容の検討、調整に関すること ・同年齢クラスの保育に関すること ・同年齢クラスの指導計画に関すること ・同年齢クラスの安全指導や安全点検に関すること ・同年齢クラスの懇談会に関すること ・障がい児保育、障がい児保育会議(虹の会)の開催に関すること ・保幼小連携や小学校接続に関すること ・園外保育の企画立案、安全計画に関すること ・クラスたより等の広報活動に関すること ・保育園行事に関すること ・アレルギー児に関すること ・避難訓練に関すること
クラスリーダー 保育士	妹尾 愛美 飯塚 志帆 川上 由佳	橋本 莉奈	・クラスの子どもの発達段階を踏まえた保育の立案、実施、反省評価

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
クラスリーダー 保育士	井手 このみ 日野 由貴 高田 純花 竹内 望 永瀬 優佳 原 陽子 板倉 裕子	林 咲蘭 森山 姫 岡本 華歩 角 優太郎 三成 瑞基 大國 菜穂子	・クラスの保育に関することの検討や調整に関すること ・クラスの指導計画や保育記録に関することの検討や調整に関すること ・クラス間交流や保育内容の検討や調整に関すること ・クラスの保護者支援に関する検討や調整に関すること ・クラスの指導計画や保育記録に関すること ・クラスの職員間の連携に関すること ・クラスの保護者支援に関すること ・園外保育の企画立案に関すること ・保育記録簿等諸帳簿の整備に関すること
保 育 士	橋本 莉奈 飯塚 さき 加納 千愛 林 咲蘭 森山 姫 岡本 華歩 角 優太郎 三成 瑞基 安井 由利子 大國 菜穂子 加藤 美保 今岡 早紀 (一時預かり保育) 坂本 愛 (R8.2月復帰) 森山 知美 (R8.2月復帰) 内藤 由香里 (傷病休暇中)	柘植 裕子 永見 陽子 太田 久美子 阿川 恵子 根兵 瞳 飯國 朱美 大西 順子 田村 綾香 溝口 由美子 吾郷 みのり 飯笹 直子 福原 啓太 飯塚 夏香	・乳幼児の健康管理、衛生管理に関すること ・保健計画に関すること ・乳幼児の身体計測に関すること ・乳幼児の保健指導に関すること ・乳幼児の与薬に関すること ・常備薬の管理に関すること ・クラスの温度、湿度、換気など環境に関すること ・クラス便りなど広報に関すること ・保護者との連携に関すること ・子育て相談に関すること ・野菜や花の栽培に関すること ・絵本、紙芝居に関すること ・クラスの職員間の連携に関すること ・子どもの心身の発達が健全に行われること ・クラスの安全点検に関すること ・避難訓練に関すること ・延長保育に関すること ・障がい児の保育に関すること ・一時預かり保育等に関すること
栄養士リーダー 栄養士	廣戸 亜矢子	田村 真代 石川 綾香 熊澤 千佳 市場 尚子	・食に係る職員間の連携に関すること ・調理、配膳、下膳に関すること ・献立表に関すること ・栄養目標量、食品構成表などの作成に関すること ・給食材料の発注、検収に関すること ・給食材料の保管に関すること ・給食会議に関すること ・検食、残食調査、嗜好調査、市場価格などに関すること ・保存食の保存に関すること ・栄養出納帳など給食関係帳簿に関すること ・給食(食育)計画に関すること ・アレルギー食、アレルギーについて保護者面談に関すること ・児童の栄養指導に関すること ・食生活の改善、初任に開き方

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
栄養士			・調理施設の点検、衛生管理に関すること ・調理器具の点検、衛生管理に関すること ・給食関係予算に関すること ・ごちそう便り等広報に関すること ・離乳食実習など、子育て支援に関すること ・職員検便に関すること
管理栄養士	廣戸亜矢子		・管理栄養士養成実習の管理や指導に関すること
リーダー看護師 (病後児保育室)	矢野 真紀	鬼村 保奈美	・いるか組の受け入れに関すること ・一人ひとりの状態をよく観察し、適切な看護をすること ・室内の保健衛生に関すること ・感染症及び食中毒予防対策に関すること ・感染を防ぐための指導、びまん延防止に為の職員研修に関すること ・感染症時の園医との連携に関すること ・かかりつけ医など関係機関との連携に関すること ・投薬に関すること ・請求書に関すること ・利用者のデーターに関すること ・病後児保育担当者会に関すること(出雲市担当者、医師、園長、主任保育士、看護師、病後児担当保育士) ・労働安全衛生法による安全推進者 ・労働安全衛生法による衛生管理者 ・安全衛生委員会に関すること ・職員の健康診断に関すること ・病後児保育業務継続計画に関すること ・クラスの保育に関すること
保育士 (病後児保育室)	長岡 由紀子		・病後児保育に関すること ・一人一人の状態をよく観察し適切な保育をすること ・クラスの保育に関すること
看護師	鬼村 保奈美	増田 愛穂	・子どもの健康安全に関すること ・施設内外の設備及び用具などの衛生管理に関すること ・感染症及び食中毒予防対策に関すること ・感染を防ぐための指導、びまん延防止に為の職員研修に関すること ・感染症時の園医との連携に関すること ・園児、職員の日常の衛生管理指導に関すること ・施設内外の保健的環境の維持及び向上に関すること ・怪我や病気のとときの処置や判断に関すること ・保健計画、保健便りに関すること ・登園してはいけない病気に関すること ・病気の予防に関すること ・医薬品に関すること ・園児の健康診断や歯科検診に関すること

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
看護師	鬼村 保奈美	増田 愛穂	・尿検査に関すること ・常備薬の管理に関すること ・健康手帳に基づく子どもの健康管理に関すること ・嘱託医との連携に関すること ・専門機関との連携に関すること ・0歳児保育、安全確保に関すること ・投薬に関すること ・職員の健康管理に関すること
子育て支援員	中林 寿美子 原 加津美 太田 朱音 柳楽 茜 (事務兼務)		・延長保育に関すること ・クラスの保育の手伝いに関すること ・保育療育に関すること ・外国語等対応に関すること ・事務作業補助
補助員	足立 望愛		・環境整備に関すること
嘱託医	若林 規良 (内科)		・乳幼児期の健康診断に関すること ・乳幼児期の健康相談に関すること ・感染症発生時の相談指示に関すること
	田部 真治 (歯科)		・乳幼児期の口腔衛生診断に関すること ・乳幼児期の口腔衛生相談指導に関すること
	小笹 亮太郎 (産業医)		・職員の労働衛生に関すること ・職員の労働衛生相談指導などに関すること

社会福祉法人おおつか福祉会 ねむの木保育園施設事務分担表 (R8年度)

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
園長	原田 京子	藤原 敦子	・施設運営の統括に関すること。 ・施設運営の評価に関すること。 ・施設の会計責任者に関すること。 ・固定資産の管理に関すること。 ・予算編成、執行、管理に関すること。 ・1件30万円未満の契約、物件の取得、処分、交換及び貸借に関すること。 ・諸契約事務に関すること ・施設印・銀行印に関すること ・委託費及び利用者負担金の請求、受領に関すること。 ・行政機関等への各種申請、報告、届け出に関すること。 ・施設における勤務時間等の特例について承認すること。 ・職員の扶養手当を承認すること。 ・職員の通勤手当の月額を決定すること。 ・職員の退職手当共済に関すること。 ・職員の旅費に関すること。 ・職員の旅行を命令、及び復命を受けること。 ・施設の事業計画、事業報告に関すること。 ・施設の諸規程の整備に関すること。 ・職員の人事、労務、福利厚生に関すること。 ・職員の休日及び時間外の勤務を命令すること。 ・保育課程等、保育の計画に関すること。 ・職員の事務分担に関すること。 ・個人情報管理に関すること。 ・苦情解決に関すること。 ・防火管理に関すること。 ・文書管理取扱に関すること。 ・関係機関との連絡会議等に関すること。 ・施設の入所または利用の承諾に関すること。 ・保護者会等、保護者との連携に関すること。 ・ホームページ等広報に関すること。

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
主任保育士	藤原 敦子	石原 由紀子	・園長の補佐に関すること。 ・苦情解決受付に関すること。 ・防火管理に関すること。 ・児童簿の整備に関すること。 ・指導計画の統括に関すること。 ・クラス別懇談会の統括に関すること。 ・職員研修の計画、実施に関すること。 ・施設の整備、遊具などの安全管理に関すること。 ・施設の整備などの環境整備に関すること。 ・職員会議に関すること。 ・事務日誌に関すること。 ・保育計画に関すること。 ・クラスの保育に関すること。 ・クラスの指導計画に関すること。 ・子育て事業計画に関すること。 ・職員の休暇、欠勤に関すること。 ・保護者会に関すること。 ・保育の記録簿など処遇関係諸帳簿の整理に関すること。 ・勤務表の作成に関すること。 ・事務用品、保育材料費(絵本も含む)、環境美化(花、土)、修繕など、 ・1万円迄について購入の権限があること。 ・実習生等の受け入れに関すること。 ・施設内外の設備及び用具などの衛生管理に関すること。 ・延長保育、一時預かり等利用料収入について。 ・月刊絵本代の集金に関すること。 ・物品の受払に関すること。 ・小学校接続に関すること。
副主任保育士	石原 由紀子	中島 佳代	・主任保育士の補佐に関すること。 ・地域交流等特別保育に関すること。 ・子育て支援に関すること。 ・園外保育企画・立案に関すること。 ・給食、調理に関すること。 ・施設の整備、遊具などの安全に関すること。 ・園内整備など環境整備に関すること。 ・未満児、以上児クラス間の行事や保育連携に関すること。 ・未満児、以上児クラスの指導に関すること。 ・支援機関との連携、接続に関すること。 ・未満児、以上児クラス懇談会に関すること。

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
リーダー保育士	中島 佳代	桑原 亜莉沙	・副主任の補佐に関すること。 ・未満児、以上児クラスの保育に関すること。 ・未満児、以上児クラスの指導計画に関すること。 ・未満児、以上児クラスの安全点検に関すること。 ・園外保育の企画立案に関すること。 ・未満児、以上児クラスの懇談会に関すること。 ・クラス便り等広報活動に関すること。 ・未満児、以上児クラスの保育記録に関すること。 ・避難訓練に関すること。 ・施設行事等に関すること。 ・支援機関との連携・接続に関すること。
クラスリーダー 保育士	桑原 亜莉沙 奥井 夏奈子 北村 瑠美 天野 美香 根本 美香 森広進之介 小村 由香 (一時預かり担当)	黒田 真帆 (R8.8.4復帰予定) 細田 好美 (R9.1.15復帰予定) 板垣 和華 近藤 玲菜	・各年齢の発達段階を踏まえた保育の立案、実施、 ・反省、評価のとりまとめに関すること。 ・各年齢のクラス間の交流や保育内容の検討や調整に関すること。 ・乳幼児の健康管理、衛生管理に関すること。 ・保育記録簿等処遇関係帳簿整備に関すること。 ・避難訓練に関すること。 ・障がい児の他機関との連携に関すること。 ・クラスの保育に関すること。 ・クラスの指導計画に関すること。 ・クラスの安全に関すること。 ・クラス懇談会に関すること。 ・一時預かり保育に関すること。
保育士	黒田 真帆 (R8.8.4復帰予定) 細田 好美 (R9.1.15復帰予定) 板垣 和華 近藤 玲菜	山代 亜由美 石井 牧子 江崎 芳里 錦織 佳菜子 横田 悦子 別所 由美子	・クラスの保育に関すること。 ・クラスの指導計画に関すること。 ・クラスの安全点検に関すること。 ・園外保育の企画立案に関すること。 ・クラスの懇談会に関すること。 ・クラスの保育記録に関すること。 ・延長保育に関すること。 ・保育記録簿等処遇関係帳簿の整備に関すること。 ・乳幼児の健康管理、衛生管理に関すること。 ・乳幼児の身体測定に関すること。 ・病時の養護、看護に関すること。 ・乳幼児の保健指導に関すること。 ・常備薬の管理に関すること。 ・クラスの温度、湿度、換気など、環境に関すること。 ・クラス便りなど、広報に関すること。 ・保護者との連携に関すること。 ・子育て相談に関すること。 ・一時預かり保育に関すること。

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
リーダー栄養士	飯塚 絵梨	石飛 怜李亜 (R8.11.29復帰予定)	・調理、配膳、下膳に関すること。 ・献立表に関すること。 ・栄養目標量、食品構成表などの作成に関すること。 ・給食食材の発注、検収に関すること。 ・給食食材の保管に関すること。 ・給食会議に関すること。 ・検食、残食調査、嗜好調査、市場価格など調査に関すること。 ・保存食の保存に関すること。 ・栄養出納表など給食関係諸帳簿の整備に関すること。 ・給食(食育)計画に関すること。 ・児童の栄養指導に関すること。 ・調理施設の点検、衛生管理に関すること。 ・給食関係予算に関すること。 ・食材の業者の選択、契約に関すること。 ・ごちそう便り等、広報に関すること。 ・職員検便に関すること。
栄養士	石飛 怜李亜	桑原 柚衣	・保存食の保存に関すること。 ・調理、配膳、下膳に関すること。 ・給食(食育)計画に関すること。 ・調理施設の点検、衛生管理に関すること。
看護師	池田 亜也加		・子ども及び職員に対しての保健衛生の維持及び向上に関すること。 ・健康診断や歯科検診、尿検査に関すること。 ・健診等の結果の掌握・管理と啓発に関すること。 ・常備薬の管理に関すること。 ・医薬品に関すること。 ・子どもの健康安全に関すること。 ・怪我や病気の時の処置や判断に関すること。 ・登園してはいけない病気に関すること。 ・病気の予防に関すること。 ・感染を防ぐための指導について。 ・投薬に関すること。 ・職員の健康診断、検便検査に関すること。 ・保健計画に関すること。 ・病児の養護、看護に関すること。 ・嘱託医との連携に関すること。 ・専門機関との連携に関すること。 ・保健だより等、広報に関すること。 ・嘱託医との連携に関すること。

こと。

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
事務員	玉木 奈津子		・保育園の出納業務の関すること。 ・小口現金取扱業務に關すること。 ・保育園の通帳の管理に關すること。 ・保育園の収入・支出に關すること。 ・保育園の予算編成・決算業務に關すること。 ・会計経理関係緒帳簿の整理について。 ・稟議書受付けに關すること。
嘱託医	津村 久美 (内科)		・園児の健康診断に關すること。 ・園児の健康相談に關すること。
	吉村 友秀 (歯科)		・園児の口腔衛生診断に關すること。 ・園児の口腔衛生相談指導に關すること。

社会福祉法人おおつか福祉会 令和8年度ねむの木夜間保育園事務分担表

職 名	氏 名	副務者	分 掌 事 務
園長	田口 晴美	高橋 由起子	・施設運営の統括に関すること。 ・施設運営の評価に関すること。 ・施設の会計責任者に関すること。 ・固定資産の管理に関すること。 ・予算編成、執行、管理に関すること。 ・1件30万円未満の契約、物件の取得、処分、交換及び貸借に関すること。 ・諸契約事務に関すること ・施設印・銀行印に関すること ・委託費及び利用者負担金の請求、受領に関すること。 ・行政機関等への各種申請、報告、届け出に関すること。 ・施設における勤務時間等の特例について承認すること。 ・職員の扶養手当を承認すること。 ・職員の通勤手当の月額を決定すること。 ・職員の退職手当共済に関すること。 ・職員の旅費に関すること。 ・職員の旅行を命令、及び復命を受けること。 ・施設の事業計画、事業報告に関すること。 ・施設の諸規程の整備に関すること。 ・職員の人事、労務、福利厚生に関すること。 ・職員の休日及び時間外の勤務を命令すること。 ・保育課程等、保育の計画に関すること。 ・職員の事務分担に関すること。 ・個人情報管理に関すること。 ・苦情解決に関すること。 ・防火管理に関すること。 ・文書管理取扱に関すること。 ・関係機関との連絡会議等に関すること。 ・施設の入所または利用の承諾に関すること。 ・保護者会等、保護者との連携に関すること。 ・嘱託医との連携に関すること。 ・ホームページ等広報に関すること。 ・投棄に関すること。

職 名	氏 名	副務者	分 掌 事 務
主 任	高橋 由起子	三原 美和	・施設長の補佐に関すること。 ・苦情解決受付に関すること。 ・防火管理に関すること。 ・児童簿の整備に関すること。 ・保育計画に関すること。 ・指導計画の統括に関すること。 ・クラス別懇談会の統括に関すること。 ・職員研修の計画、実施に関すること。 ・施設の整備、遊具などの安全管理に関すること。 ・施設の整備などの環境整備に関すること。 ・職員会議に関すること。 ・事務日誌に関すること。 ・クラスの保育に関すること。 ・クラスの指導計画に関すること。 ・子育て事業計画に関すること。 ・職員の休暇、欠勤に関すること。 ・保護者会に関すること。 ・保育の記録簿など処遇関係諸帳簿の整理に関すること。 ・勤務表の作成に関すること。 ・事務用品、保育材料費(絵本も含む)、環境美化(花、土)、修繕など、1万円迄について購入の権限がある。 ・延長保育、一時預かり等利用料収入について。 ・月刊絵本代に関すること。 ・実習生等の受け入れに関すること。 ・保育園内外の設備及び、用具などの衛生管理に関すること。 ・子ども職員に対しての保健衛生の維持及び、向上に関すること。 ・健康診断や歯科検診、尿検査やぎょう虫検査に関すること。 ・健診等の結果の掌握や管理と啓発に関すること。 ・常備薬の管理に関すること。 ・子どもの健康安全に関すること。 ・怪我や病気の時の処理や判断に関すること。 ・登園してはいけない病気に関すること。 ・病気の予防及び、感染を防ぐ為の指導に関すること。 ・職員の夜勤手当に関すること ・小学校接続に関すること ・地域交流等特別保育に関すること

職 名	氏 名	副務者	分 掌 事 務
副主任	三原 美和	田村 紀子	・主任保育士の補佐に関すること ・子育て支援に関すること ・園外保育企画・立案に関すること ・給食、調理に関すること ・保育園の整備、遊具などの安全に関すること ・未満児、以上児クラス間の行事や保育連携に関すること ・未満児、以上児クラスの指導に関すること ・未満児、以上児のクラス懇談に関すること ・クラスの保育・保育記録に関すること ・保育の物品購入に関すること
栄養士	大島 千華		・調理、配膳、下膳に関すること。 ・献立表に関すること。 ・栄養目標量、食品構成表などの作成に関すること。 ・給食食材の発注、検収に関すること。 ・給食食材の保管に関すること。 ・食材の業者の選択、契約に関すること。 ・給食会議に関すること。 ・検食、残食調査、嗜好調査、市場価格など調査に関すること。 ・保存食の保存に関すること。 ・栄養出納表など給食関係諸帳簿の整備に関すること。 ・給食(食育)計画に関すること。 ・ごちそう便り等、広報に関すること。 ・児童の栄養指導に関すること。 ・調理施設の点検、衛生管理に関すること。 ・給食関係予算に関すること。 ・職員の検便に関すること。
リーダー	田村 紀子		・主任の補佐に関すること。 ・未満児、以上児クラスの保育に関すること。 ・未満児、以上児クラスの指導計画に関すること。 ・未満児、以上児クラスの安全点検に関すること。 ・園外保育の企画立案に関すること。 ・未満児、以上児クラスの懇談会に関すること。 ・施設便り等広報活動に関すること。 ・未満児、以上児クラスの保育記録に関すること。 ・地域交流等特別保育事業に関すること。 ・保育物品の購入に関すること。

職 名	氏 名	副務者	分 掌 事 務
保育士	柳 楽 悦子 綿 貫 圭佑 渡 部 加奈恵 勝 部 菜々花 祝 部 朱		・クラスの保育に関すること。 ・クラスの指導計画に関すること。 ・クラスの安全点検に関すること。 ・園外保育の企画立案に関すること。 ・クラスの懇談会に関すること。 ・クラスの保育記録に関すること。 ・延長保育・夜間保育に関すること。 ・夜間保育の安全に関すること。 ・呼吸確認票の記録に関すること。 ・保育記録簿等処遇関係帳簿の整備。
子育て支援員	金山 望(外国籍園児補助)		
事務	玉 木 奈津子		・金銭出納、証憑書類の保管に関すること。 ・小口現金取扱業務に関すること。 ・通帳の管理に関すること。 ・経理、決算に関すること。 ・保育園の収入・支出に関すること。 ・職員の給与、福利厚生、社会保険に関すること。 ・職員の給与の支払いに関すること。 ・会計経理関係諸帳簿の整理に関すること。
嘱託医	津 村 久美 (内科)		・園児の健康診断に関すること。 ・園児の健康相談に関すること。
	吉 村 友秀 (歯科)		・園児の口腔衛生診断に関すること。 ・園児の口腔衛生相談指導に関すること。

社会福祉法人おおつか福祉会 ひらた西保育園施設事務分担表 (令和8年度)

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
園長	富田美菜子	渡部美和	・施設運営の統括に関すること。 ・施設運営の評価に関すること。 ・施設の会計責任者に関すること。 ・固定資産の管理に関すること。 ・予算編成、執行、管理に関すること。 ・1件30万円未満の契約、物件の取得、処分、交換及び貸借に関すること。 ・諸契約事務に関すること。 ・施設印・銀行印に関すること。 ・委託費及び利用者負担金の請求、受領に関すること。 ・行政機関等への各種申請、報告、届け出に関すること。 ・施設における勤務時間等の特例について承認すること。 ・職員の扶養手当を承認すること。 ・職員の通勤手当の月額を決定すること。 ・職員の退職手当共済に関すること。 ・職員の旅費に関すること。 ・職員の旅行を命令、及び復命を受けること。 ・施設の事業計画、事業報告に関すること。 ・施設の諸規程の整備に関すること。 ・職員の人事、労務、福利厚生に関すること。 ・職員の休日及び時間外の勤務を命令すること。 ・保育課程等、保育の計画に関すること。 ・職員の事務分担に関すること。 ・個人情報管理に関すること。 ・苦情解決に関すること。 ・防火管理に関すること。 ・文書管理取扱に関すること。 ・関係機関との連絡会議等に関すること。 ・施設の入所または利用の承諾に関すること。 ・保護者会等、保護者との連携に関すること。 ・その他施設の事務に関すること。
主任保育士	渡部美和	原 真由美 (副主任)	・園長の補佐に関すること。 ・苦情解決受付に関すること。 ・防火管理に関すること。 ・児童簿の整備に関すること。 ・指導計画の統括に関すること。 ・クラス別懇談会の統括に関すること。 ・職員研修の計画、実施に関すること。 ・施設の整備、遊具などの安全管理に関すること。

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
			・施設の整備などの環境整備に関すること。 ・職員会議に関すること。 ・事務日誌に関すること。 ・保育計画に関すること。 ・クラスの保育に関すること。 ・クラスの指導計画に関すること。 ・子育て事業計画に関すること。 ・職員の休暇、欠勤に関すること。 ・保護者会に関すること。 ・保育の記録簿など処遇関係諸帳簿の整理に関すること。 ・勤務表の作成に関すること。 ・事務用品、保育材料費(絵本も含む)、環境美化(花、土)、修繕など、 ・1万円迄について購入の権限があること。 ・実習生等の受け入れに関すること。 ・施設内外の設備及び用具などの衛生管理に関すること。 ・延長保育、一時預かり等利用料収入について。 ・物品の受払に関すること。 ・保幼小連携や小学校接続に関すること。 ・地域子育て支援に関すること。 ・出雲市保育協議会保育士部会に関すること。 ・保護者会に関すること。
副主任保育士	原 真由美	矢野由紀 二瀬 梓	・主任保育士の補佐に関すること。 ・地域交流等特別保育に関すること。 ・子育て支援に関すること。 ・園外保育企画・立案に関すること。 ・給食、調理に関すること。 ・施設の整備、遊具などの安全に関すること。 ・園内整備など環境整備に関すること。 ・未満児、以上児クラス間の行事や保育連携に関すること。 ・未満児、以上児クラスの指導に関すること。 ・支援機関との連携、接続に関すること。 ・未満児、以上児クラス懇談会に関すること。 ・クラスの保育・保育記録に関すること。 ・保育の物品購入に関すること。
リーダー保育士	矢野由紀		・副主任の補佐に関すること。 ・未満児、以上児クラスの保育に関すること。 ・未満児、以上児クラスの指導計画に関すること。 ・未満児、以上児クラスの安全点検に関すること。 ・園外保育の企画立案に関すること。

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
			・未満児、以上児クラスの懇談会に関する事。 ・クラス便り等広報活動に関する事。 ・未満児、以上児クラスの保育記録に関する事。 ・避難訓練に関する事。 ・施設行事等に関する事。 ・支援機関との連携・接続に関する事。
クラスリーダー 保育士	野津綾子 鈴田沙耶 福島美穂 二瀬 梓 (一時預かり)		・各年齢の発達段階を踏まえた保育の立案、実施、反省、評価の取りまとめに関する事。 ・各年齢のクラス間の交流や保育内容の検討や調整に関する事。 ・乳幼児の健康管理、衛生管理に関する事。 ・保育記録簿等処遇関係帳簿整備に関する事。 ・避難訓練に関する事。 ・障がい児の他機関との連携に関する事。 ・クラスの保育に関する事。 ・クラスの指導計画に関する事。 ・園外保育の企画立案に関する事。 ・クラス便り等広報活動に関する事。 ・クラスの安全に関する事。 ・クラス懇談会に関する事。 ・一時預かり保育に関する事。
保育士	福田明菜 原 直美 西尾夕子 黒澤 滯 式部尚美 山田萌々華 飯笹こころ 三成つぐみ 太田佳未	黒崎 彩 毎高愛	・クラスの保育に関する事。 ・クラスの指導計画に関する事。 ・クラスの安全点検に関する事。 ・園外保育の企画立案に関する事。 ・クラスの懇談会に関する事。 ・クラスの保育記録に関する事。 ・延長保育に関する事。 ・保育記録簿等処遇関係帳簿の整備に関する事。 ・乳幼児の健康管理、衛生管理に関する事。 ・乳幼児の身体測定に関する事。 ・病時の養護、看護に関する事。 ・乳幼児の保健指導に関する事。 ・常備薬の管理に関する事。 ・クラスの温度、湿度、換気など、環境に関する事。 ・クラス便りなど、広報に関する事。 ・保護者との連携に関する事。 ・子育て相談に関する事。 ・一時預かり保育に関する事。
保育士	二瀬 梓 (一時預かり担当)		・地域の子育て支援に関する事。 ・家庭において保育を受けることが一時的に困難になった乳幼児を一時的に預り、

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
			必要な保護を行うこと。 ・子どもの心身の発達が健全に行われることについて。
チーフ栄養士	多久和順子		・調理、配膳、下膳に関すること。 ・献立表に関すること。 ・栄養目標量、食品構成表などの作成に関すること。 ・給食食材の発注、検収に関すること。 ・給食食材の保管に関すること。 ・給食会議に関すること。 ・検食、残食調査、嗜好調査、市場価格など調査に関すること。 ・保存食の保存に関すること。 ・栄養出納表など給食関係諸帳簿の整備に関すること。 ・給食(食育)計画に関すること。 ・児童の栄養指導に関すること。 ・調理施設の点検、衛生管理に関すること。 ・給食関係予算に関すること。 ・食材の業者の選択、契約に関すること。 ・給食便り等、広報に関すること。 ・職員検便に関すること。
調理員	矢野典子	梶谷由紀	・保存食の保存に関すること。 ・調理、配膳、下膳に関すること。 ・給食(食育)計画に関すること。 ・調理施設の点検、衛生管理に関すること。
看護師	森山美裕紀		・子ども及び職員に対しての保健衛生の維持及び向上に関すること。 ・健康診断や歯科検診、尿検査に関すること。 ・健診等の結果の掌握・管理と啓発に関すること。 ・常備薬の管理に関すること。 ・医薬品に関すること。 ・子どもの健康安全に関すること。 ・怪我や病気の時の処置や判断に関すること。 ・登園してはいけない病気に関すること。 ・病気の予防に関すること。 ・感染を防ぐための指導について。 ・投薬に関すること。 ・職員の健康診断、検便検査に関すること。 ・保健計画に関すること。 ・病児の養護、看護に関すること。 ・嘱託医との連携に関すること。 ・専門機関との連携に関すること。 ・保健だより等、広報に関すること。

職名	主務	副務者	分 掌 事 務
			・嘱託医との連携に関すること。 ・健康診断記録簿等、保健衛生関係帳簿の整備に関すること。 ・施設内外の設備及び用具等の衛生管理に関すること。
事務員 (子育て支援員)	富岡律子		・金銭出納、証票書類の保管に関すること。 ・小口現金取り扱い業務に関すること。 ・通帳の管理に関すること。 ・経理、決算に関すること。 ・施設の収入・支出に関すること。 ・会計経理関係諸帳簿の整理に関すること。 ・職員の給与、福利厚生、社会保険に関すること。 ・物品の受払に関すること。 ・ホームページに関すること。 ・延長保育、一時預かり等の利用料収入に関すること。 ・保護者会会費に関すること。
庶務 (子育て支援員)	和田英樹		・外国籍児童に対する支援に関すること。 ・園内外の環境整備に関すること。
嘱託医	太田哲也 (内科)		・園児の健康診断に関すること。 ・園児の健康相談に関すること。
	田部眞治 (歯科)		・園児の口腔衛生診断に関すること。 ・園児の口腔衛生相談指導に関すること。

社会福祉法人おおつか福祉会保育園部門組織図

(R8.4.1現在)

