

令和7年度 特別養護老人ホーム 一味園事業計画書

第1. 基本方針

一味園は、老人福祉法及び介護保険法等を遵守の上、安心安全を保障したうえで「その人らしい生活」が実現・継続できるよう、ご利用者一人ひとりの希望や意思・権利等の尊厳や個性に配慮し、かけがえのない存在として生活支援を行います。また、自立支援や重度化防止などの取り組みを通じてケアの標準化を図るとともに、心身共に健やかに育成された個々の能力に応じた日常生活支援を行います。

人と人との関わりを保ちながら、ご利用者が不安や孤独を感じず、平穏な日常生活を送ることが出来ると共に、生きがいや喜びを持って、日々の暮らしが出来るよう、ご利用者の笑顔を求めた福祉サービスの実現を目指します。

つきましては、令和7年度の重点項目を次の通り進めます。

1. 施設運営

高齢者福祉施設の運営は年々人材不足が厳しさを増し、「一味園」及び「ふくしあ」については職員の配置不足により、毎年赤字経営の状況から、昨年度にふくしあとの施設統合を進め、2月末にはご利用者の異動が完了し、今年度より法人高齢者施設は1事業所の定員50名で運営を進める事となりました。また、昨今の燃料価格や物価、人件費等の高騰により一層に高齢者施設の運営は厳しい状況にあります。

ついては、高齢者施設の安定的な運営に向けて、定員数の維持と各種加算等の取得促進とランニングコスト等の節約、節減を行い、効率的な施設運営に努めます。

2. 一味園の改築事業

南富良野大乗会高齢者事業改革推進協議会において、今後の南富良野町の高齢者福祉サービスの向上や継続的に高齢者施設の安定した事業経営が図られるよう、南富良野町と一味園の改築整備に向けて連携を図りながら改築事業に係る諸準備を進めてまいります。また、改築整備事業に付帯する施設整備国庫補助金の活用等についても、計画的に進めて行けるよう努めます。

3. サービスの質の向上

ご利用者一人ひとりの意思及び人格・価値観を尊重し、常にご利用者の立場に立った尊厳を大切にし、楽しいと感じられる暮らしと、健康で生きがいを持って日々の生活が過ごせる介護サービスを提供します。食事・排泄・入浴は離床して行うという生活リハビリを基本とし、残存能力の維持・重度化防止に努めます。「生活の場」として安心で安全な生活環境を整えるため、リスクマネジメントの強化を図り、少しでも本人にとって楽しみにつながる園内行事及び余暇活動の更なる充実を図ります。

4. 健康管理の充実及び感染対策の強化

嘱託医やご家族・関係機関との連絡をきめ細かにを行い、ご利用者の健康管理の充実に努めます。また職員についても、自己管理・感染症予防の行動が出来るよう啓発に努めます。

新型コロナウイルス集団感染発症の経験から、既存の建物でも出来る対策や人員配置等を検討し、感染予防対策の強化を図ります。また、水分摂取がすすまないご利用者が多い中で、適切な水分量を確保し、脱水を予防する事で、心身機能の維持を図り・悪化を防ぐよう努めます。

5. 人材育成・チームワークの強化

ご利用者の自立支援に繋がるよう専門的な「知識」や「技術」等、職員の介護力向上に努めるとともに、認知症への理解を深め、対応力の向上を目指します。

内部研修やWEB研修を積極的に活用し、「知識」や「技術」だけでなく、ご利用者の心情を汲み取る「感性」を磨ける様に努めます。介護技術の基本を徹底し、流れ作業ではなく介護のプロとして提供する介護の根拠を理解し、個別化を図りながらご利用者に対して丁寧な介護を提供します。

多職種協働で、より良い介護サービスを行うことができるよう、ご利用者への介護・支援の充実を目指しながら働きやすい職場環境作りに努め、職員の離職防止・定着化を目指します。

6. 外国人人材の受け入れについて

新たな人材確保に向けて、在籍している既存の外国人職員の資質の向上を図ることも重要となります。人材育成のため介護現場での指導・教育並びに座学研修も行うとともに、東川町介護福祉人材育成支援協議会からの留学生や特定技能実習者については、職員が一体となって外国人が働きやすい就労環境を目指すとともに、生活面に対するサポート体制に努めます。

第2. 施設サービスの運営方針

1) 日常生活支援・介護について

- (1) 「皆でつくる皆の笑顔」をキャッチフレーズに、ご利用者一人ひとりの希望や意思を最大限に尊重するとともに、生きがいのある生活を過ごしていただけるように努めます。サービスの提供にあたっては、ご利用者個々のニーズに則した実行性のある施設サービス計画（ケアプラン）を作成し、ご利用者が生き生きとした生活を送れるための適切なサービスの可能性を常に検討し、支援を提供します。
虐待防止委員会を活用し、虐待を発生させない体制・風土づくりや事故検証などを行い、「生活の場」として安心で安全な生活環境を整えます。
- (2) 食事・排泄などは離床を基本とし、生活動作の中で自然とリハビリが行えるよう、ご利用者個々の残存機能を生かした支援に努め、残存機能の維持・向上及び重症化防止に努めます。
- (3) 認知症をもつご利用者が増加傾向であり、認知症ケアの理解と対応を習得し、少しでも穏やかに暮らして頂けるように支援をします。

2) 食事について

食事はご利用者の楽しみであり、栄養のバランスが取れた食事は、生命を維持する基本であることを念頭におき、栄養士の指示のもと、安全面と食欲維持の両立が図れるよう調理員と協働し、食事サービスに努めます。

- (1) ご利用者の身体状況や健康・嗜好だけでなく、食事ペースや場所、時間にも配慮した食事提供に努めます。
- (2) ご利用者同士がふれあいながら、なじみの顔と楽しい雰囲気の中で食事が摂れるように配慮します。
- (3) 安全に配慮しながら行事食（盆踊り等）の提供を行い、食事を通して、季節感や楽しさを感じて頂けるように努めます。
- (4) 経口摂取が困難になってきたご利用者についても、安全に経口摂取が継続できるよう、アセスメントを行い、多職種協働で支援をします。
- (5) 出来る限りベッドから離床し安全に食事が出来るよう、適切なシーティングを行えるよう支援を行います。
- (6) 毎日の食事でご利用者の状態を把握し、褥瘡の予防、低栄養状態改善のためにご利用者個々のニーズや状態に応じた食事を提供します。
- (7) 必要に応じて医師の指示がある場合には、療養食を提供し、ご利用者の病態に合わせた食事提供を行います。
- (8) 異物等の混入防止、各種感染症予防の観点からの適切な加熱や消毒等、常に清潔で衛生的な厨房環境の整備に努めます。
- (9) 給食業務が委託と適宜業者と連絡を取り、業務体制の構築・安定化に努めます。

3) 入浴について

- (1) ご利用者が身体の清潔を維持し、快適な入浴ができるよう、これまで家庭で使

- (2) 入浴はくつろぎの場でもあり、プライバシーの確保に十分配慮し、羞恥心を和らげながらリラックスしていただけるよう、浴室の環境作りを行います。
- (3) ご利用者の残存能力を活用し、不安に感じさせない介護技術を常に研鑽します。
- (4) ご利用者の心身の状況に応じた対応を行うとともに、全身状態の観察と把握を行うとともに、医務と連携を図りながら、健康の維持、管理に努めます。
- (5) 温泉入浴等を計画し、季節を感じられるようラベンダー湯、みかん湯等の提供を行い、生活に潤いを感じて頂けるように努めます。
- (6) 入浴後は、お茶や嗜好品を飲んでいただき、脱水予防に努めます。
- (7) ご利用者の心身の状況に応じてシャワー浴、清拭や足浴等の支援を提供します。

4)排泄について

- (1) ご利用者のプライバシーを尊重するとともに、尊厳に配慮しながら排泄リズムを把握し、ご利用者個々に合わせた排泄支援を行えるように排泄担当やケアカンファレンス等で検証し、排泄支援を行います。
- (2) より清潔で快適な排泄ケアを図るため、陰部洗浄を行います。皮膚等の状態観察を行い、医務と連携を図りながら良好な皮膚状態の維持管理に努めます。
- (3) 水分摂取量低下による便秘を予防し、日中の活動量を増やすことで自然な排泄コントロールとなるように援助をします。
- (4) ご利用者の下着着用については、自宅での生活と同じような使用が続けられるように援助をします。

5)行事・レクリエーション等について

ご利用者の楽しみや、身体状況の維持並びに気分転換の相乗効果を考慮した活動を検討します。施設内行事については、生活に潤いを少しでも持って頂けるように計画し実施します。

- (1) 季節に合わせた施設行事（お花見・敬老祝典・開園記念祝典）や慰問、買い物を含むドライブ等の屋外活動等、ご利用者が、楽しんで参加していただける行事を計画します。
- (2) ご利用者に合わせてレクリエーションを定期的に行います。身体機能を維持しながら、施設内での楽しみが持てるように支援をします。
- (3) 楽しみのある生活の一助となるよう、園芸や屋外での日光浴等、日常の中の余暇活動の充実が図れる工夫をしながら進めます。

6)ご利用者の健康管理及び感染症対策の強化について

病気を抱えながらも、快適かつ安定した生活が送れるよう、日々の状況変化を的確にとらえ、異常の早期発見・早期対応に努めます。

- (1) 定期的な嘱託医の回診や健康診断、体重測定や日々の検温等、日常的な観察を行い、健康管理及び予防管理を行います。
- (2) 感染予防対策委員会・役職者が中心となり、マニュアルやBCPの見直しを行い、清潔な生活環境を整えて感染症の発生予防、拡大防止に努めます。
また、職員に対して衛生教育を実施し、感染予防に対する意識向上を図ります。
予防接種や抗原検査等を活用し、施設内に感染を持ち込まないように努めます。
- (3) ご利用者の状況にあわせた水分量を確保する事で、脱水を予防し心身の機能維持や悪化を防ぐように取り組みます。
- (4) 嘱託医や関係医療機関と連携し、ご利用者の体調変化や急変時に速やかに対応します。夜間帯は看護職員がオンコールで対応します。
- (5) 疾病等により医療処置が必要なご利用者に対しては、関係職種が協働で対応します。また、褥瘡や拘縮等の予防が必要な事案に対しても発生しないように協働で対策を講じていきます。
- (6) 歯科医師と協働し、口腔ケアに努め、咀嚼・嚥下の保持、増進、誤嚥性肺炎の予防に努めます。

7)ご家族等への対応について

- (1) ご利用者の心身の状況に変化が見られたときにはご家族へ連絡し、状況報告を行います。また、医療機関へ受診した場合に対しても受診結果を報告する等家族との関係を密に図ります。
- (2) ご家族が日頃のご利用者の暮らしがわかるように、定期的に個人担当職員から電話で状況報告を行い、手紙等でも生活の様子や身体状況などをお伝えします。また、毎月発行するインフォメーションで施設内の情報提供を行います。

8)看取りケアについて

ご利用者が、老衰や諸疾病等で嘱託医から終末期と判断された際は、一味園で最期まで暮らすことを希望するご利用者やご家族に対し看取り指針に基づいたケアを提供します。

- (1) 嘱託医の協力のもと、ご利用者の身体的・精神的苦痛を出来るだけ緩和し、ご利用者の尊厳を十分に配慮した支援を多職種協働で行います。
- (2) 嘱託医からご家族に状況説明を適宜行い、今後の方針についてご家族と十分に意向の確認を行った上で、希望されるケアに沿った援助が出来るよう同意を得ながら看取り介護を行います。
- (3) ご家族とご利用者が少しでも充実した時間を過ごすことができるよう、環境を整え、安らかな最期を迎えられるよう配慮します。
- (4) ご家族と密に連絡を取り、ご家族の精神的不安を解消できるように努めます。
- (5) 関係者が共通した認識でケアを行い、対応力を高めるために、看取りに関する職員研修を実施します。また、振り返りカンファレンスを行うことで、看取り介護への対応力を高めます。

9)介護支援計画(ケアプラン)について

- (1) ご利用者一人ひとりの生活歴等の把握に努め、ご本人、ご家族の意向や価値観を尊重した計画を定期的に作成し、計画書に基づいた介護サービスを提供します。
- (2) ご利用者の身体的、精神的自立を目指した計画を作成し、心身の状況の変化に応じて、随時計画の見直し・内容変更を行います。
- (3) 定期的に担当介護員を中心としたモニタリングを行い、ご利用者の希望や意向等を把握し、ご家族との連携・調整や多職種でのサービス担当者会議で支援内容を検討しながらより良い介護サービスが提供できるように努めます。

10)防災対策について

- (1) 各部署の災害時における管理体制を明確にし、日頃からご利用者及び職員の防災意識の向上や緊急時における連絡体制等の周知徹底を図ります。
- (2) 非常災害に備えて防災委員会が中心となり、定期的な通報訓練、消火訓練、避難訓練を消防計画に基づき実施します。また、緊急連絡訓練も実施し、連絡網を用いて、職員間で緊急時の連絡がとれる体制作りをします。また、非常用電源の定期的な稼働訓練も行います。
- (3) 水害、地震、雪害などの災害対策についても、各種関係機関との連携を図り、適宜見直しを行います。
- (4) 災害時に必要な物品や非常食を備蓄し、適正な管理に努めます。また、非常食の提供訓練も適宜行います。

11)地域との交流について

感染症流行時の動向を見ながら以下の対応の検討を進めます。

- (1) 地域に根ざした施設として、地域行事への参加や外出を実施します。
- (2) 施設行事や個人や団体による慰問・ボランティア活動を受け入れ、地域住民との交流を実施します。
- (3) 介護職員初任者研修や学校等に講師派遣を行い、広く介護人材の育成に努めます。

12)短期(予防)入所生活介護について

感染症流行時の動向を見ながら短期介護サービスの提供を検討します。

- (1) 様々な理由により在宅生活が困難な状況にあるご利用者・ご家族に対して短期間の介護サービスを提供し、ご利用者とご家族が安心して充実した在宅生活が送れるよう支援します。
- (2) 虐待事案等止む負えない事情の際は、受け入れを検討します。

13)利用契約とサービス料金について

ご利用者の入所に当たっては、入所判定委員会での審査を経て、別に定める「重要事項説明書」に基づき、施設の概要やサービス提供内容、利用料負担等について説明の上、「利用契約書」「金銭管理契約書」「個人情報利用同意書」等の入所契約を行います。

14)人権擁護と苦情解決等について(虐待防止及び権利擁護の推進)

- (1) 社会福祉法第82条の規定により、介護サービス等についての意見・要望・苦情等を受付・対応するため、苦情受付担当者及び苦情解決委員会を設置し、適切な対応を行うとともに、サービスの質や信頼性の向上に努めます。
- (2) 平成18年(2006年)4月1日に施行された高齢者虐待防止法等の法令遵守を徹底すると共に、特にご利用者への不適切な関わりは、絶対にあってはならないこととして認識し、法人マニュアルに基づいた適切な対応を遵守します。
全国的に後を絶たない虐待事例に対して情報提供・検証を行い、各種研修会に参加する等、人権尊重の理念や精神を意識しながら、ご利用者との日常的な支援・介護の関りを確認し、適正な福祉サービスに努めます。
- (3) 「身体的拘束等の適正化に関する指針」に基づき、ご利用者本人や他のご利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行わないことを職員に徹底します。また、身体拘束適正化委員会を定例開催し、拘束ゼロに向けて、全職員が一丸となって取り組みます。

第3. 組織とご利用者状況

1)組織の概要

(1) 総務課

- ① 総務課は施設運営の庶務、会計、人事・庁舎管理を行い、ご利用者への間接的な支援と総合的な組織、施設管理を行います。また、施設内外の環境美化及び消耗品、事務用品や光熱水費等の経費削減に努めます。
- ② 生活相談員は、ご利用者、ご家族とのコミュニケーションを積極的に行い相談しやすい関係を形成し、日常的にご利用者やご家族からの相談等を行います。介護・看護職員と連携のもと、関係機関等との調整を行い、ご利用者が最後まで安心して生活できるよう支援します。また、待機者の確保のため、各関係機関との連携を密にし、スムーズな入所ができるように努めます。
- ③ 介護支援専門員は、サービス担当者会議を定期的におこない、心身の機能に適したケアプランの作成を行います。

(2) 介護課

介護課は、ケアプランに沿って、ご利用者の日常生活全般への介護サービスを提供します。居室担当制によりご利用者との関わりを大切に「真心」「思いやり」「気配り」の心を持ち、ご利用者個々に応じた介護・支援に努めます。

ご利用者の残存機能を活かし、その人らしい生活が送れるように介護・ケアを進めるとともに、ご家族に対しても定期的に連絡を取り、信頼関係が築けるよう取り組みます。口腔ケアにも配慮し、摂食嚥下に関するアセスメントや評価を実施しながら食事ケアの向上を目指し、ご利用者が口から食べる喜びを継続し適切な支援を行います。

ご利用者個々に対する水分摂取を適宜行い、身体機能維持に努めます。1日を通して取り込む水分量（摂取量）と、失われる水分量（排出量）のバランスに着目し、脱水予防や熱中症に注意します。

本年度においても、将来に向けてICT化（Information and Communication Technology）機器の導入を検討し、人材不足による介護業務の負担軽減の見直しを徐々に進めます。働きやすい職場環境作りに努め、職員の離職防止・定着化を目指します

（３）医務課

看護師は、嘱託医と連携を図り、ご利用者の健康状態を把握し、必要に応じて、医療的処置や急変時の早期対応を行います。また、ご家族に対してもご利用者の変化を随時連絡していきます。あわせて職員の健康管理も行います。

（４）給食業務係

- ① 栄養士は、個々の特性に応じた食事提供のため、多職種と情報共有しながら**栄養マネジメントを実施、栄養ケア計画書を作成し**、ご利用者の栄養状況や疾病の悪化防止、及び食生活の向上を図ります。
- ② 季節感のある行事食、栄養バランスよく色彩豊かで心が和むような食事の提供を行うと共に、摂食嚥下機能低下があるご利用者の経口維持を図れるよう多職種協働で取り組みます。
- ③ 業務委託に伴う様々な連絡調整を行い、ご利用者にとって最良の食事が提供できるよう取り組みます。

2)職員の配置状況(令和7年4月1日現在)

職 種	配置人員	備 考
園 長	1	
医 師	2（2）	嘱託医
介護支援専門員	〔2〕	他職種兼任
生活相談員	1	
介護職員	30（8）	
看護師	3（1）	
機能訓練指導員	〔1〕	看護師兼任
栄養士	1	
事務員	2（1）	
介護補助員	1（1）	
警備員	3（3）	
清掃員	1（1）	
公務補	1	
合 計	46〔3〕（17）	

※〔 〕は兼任、（ ）は内：嘱託、臨時職員、パート職員

3)会議、委員会の体制について

職員の情報共有と共通認識を図り、連携することでご利用者の「生活の質」を高めることを目標に、各会議や委員会を設置し、計画的に開催します。

- 運営会議 (管理者)
 - 役職者会議 (主任以上)
 - 入所判定委員会 (主任以上)
 - 中堅職員会議 (中堅職員)
 - 職員会議 (全職員)
 - 虐待防止委員会 (役職者、介護員、看護師)
 - 身体拘束適正化委員会 (役職者、介護員、看護師)
 - 感染症予防対策委員会 (看護師、役職者、相談員、ケアマネージャー、介護員)
 - 医療的ケア・介護ケア対策委員会 (看護師、相談員、ケアマネージャー、介護員)
 - ケアカンファレンス (介護員、看護師、栄養士、相談員、ケアマネージャー)
 - サービス担当者会議 (ケアマネージャー、相談員、介護員、看護師、栄養士)
 - 厨房会議 (管理者、栄養士、相談員、役職者、看護師)
 - 食事サービス委員会 (管理者、栄養士、調理員、介護員、看護師、相談員、ケアマネージャー)
 - リハビリ・レク委員会 (介護員)
 - 防災委員会 (介護員、事務員、用務員、栄養士)
- ※研修・入浴・排泄・交通安全・行事に関しては委員会ではなく担当制とする。

4)ご利用者の状況(令和7年4月 1 日現在)

(1) 要介護度別

区 分	介護 1	介護 2	介護 3	介護 4	介護 5	合計	平均
男 性	0	0	0	8	4	1 2	4. 3 3
女 性	0	0	5	9	1 5	2 9	4. 3 4
合 計	0	0	5	1 7	1 9	4 1	4. 3 3

(2) 年齢構成別

区 分	70～74	75～79	80～84	85～89	90～94	95～99	100～	平均
男 性	1	1	7	1	2	0	0	8 4. 7
女 性	1	3	3	7	6	8	1	8 9. 9
合 計	2	4	1 0	8	8	8	1	8 8. 4

(3) 出身地別

区 分	南富良野町	富良野市	上富良野町	圏域外	合計
男 性	7	3	0	2	1 2
女 性	1 9	7	0	3	2 9
合 計	2 6	1 0	0	5	4 1

第4. 各種事業運営と職員処遇等

1. 研修等事業

- (1) 施設内外の研修会の参加を計画的に実施するほか、ご利用者一人ひとりの状況に対応するための介護職、看護職を中心とした全スタッフの専門知識と介護技術の向上に努めます。
- (2) 移乗、排泄、入浴介助は定期的に研修会を開催し、ご利用者の安心安全と介護員の腰痛防止をはかるため介護技術の向上と育成に努めます。

- (3) 福祉従事者としての専門性と資質の向上を図るため、施設内において次の研修を実施します。また、感染症の動向を見ながら、施設外研修やWEB研修も活用し職員自らが学び向上を目指す事を推進します。
- 新任職員研修
 - 施設内研修会（介護技術、感染予防、虐待防止・身体拘束禁止、事故防止、看取り、接遇）
 - 関係機関や団体等が開催する外部研修
 - 施設間交流研修
 - 他施設訪問研修

2)財務管理について

- (1) 介護給付費の適正な請求のもと、効率かつ効果的な事業執行やご利用者預り金の適正な取り扱いについて牽制体制を整備し、適切な財務管理を行います。
- (2) 事業の執行に当たっては、効率的な物品等の購入や経費削減など計画的な予算の執行に努めます。

3)施設整備・管理について

- (1) 一味園開設後46年以上が経過し、各所設備機器の故障及び建物の老朽化で不具合が生じる事から、適宜修繕整備を進めます。問題が予測される箇所の点検を行い、計画的に整備を実施します。

4)情報の管理と発信について

- (1) 施設内のトータルな業務、また介護や医務、相談業務に関する記録等は、パソコンシステムにより管理し、業務の効率化と情報の共有を図ります。
- (2) プライバシーの権利を遵守し、セキュリティ対策など個人情報の取り扱いには十分配慮した情報管理体制に努めます。
- (3) 施設広報のインフォメーションとSNSを活用し、ご利用者の暮らしぶりを幅広く発信します。

5)職員の健康管理について

- (1) 年1回の定期健康診断（夜勤従事者は年2回）のほかに介護・看護職員は年2回の腰痛検査を実施します。
- (2) 職員が心身ともに十分な休養を取ることができるよう、計画的に業務執行の推進を図ります。また、労働基準法に基づき、有給取得（5日）の確実な取得を推進します。
- (3) 職員の健康状態や勤務環境等、健全に業務に就けるよう状況に応じて随時個々に面談を行い、きめ細かな対応と意思疎通を図り、環境改善が出来るように取り組みます。

6)職員の離職防止・定着化について

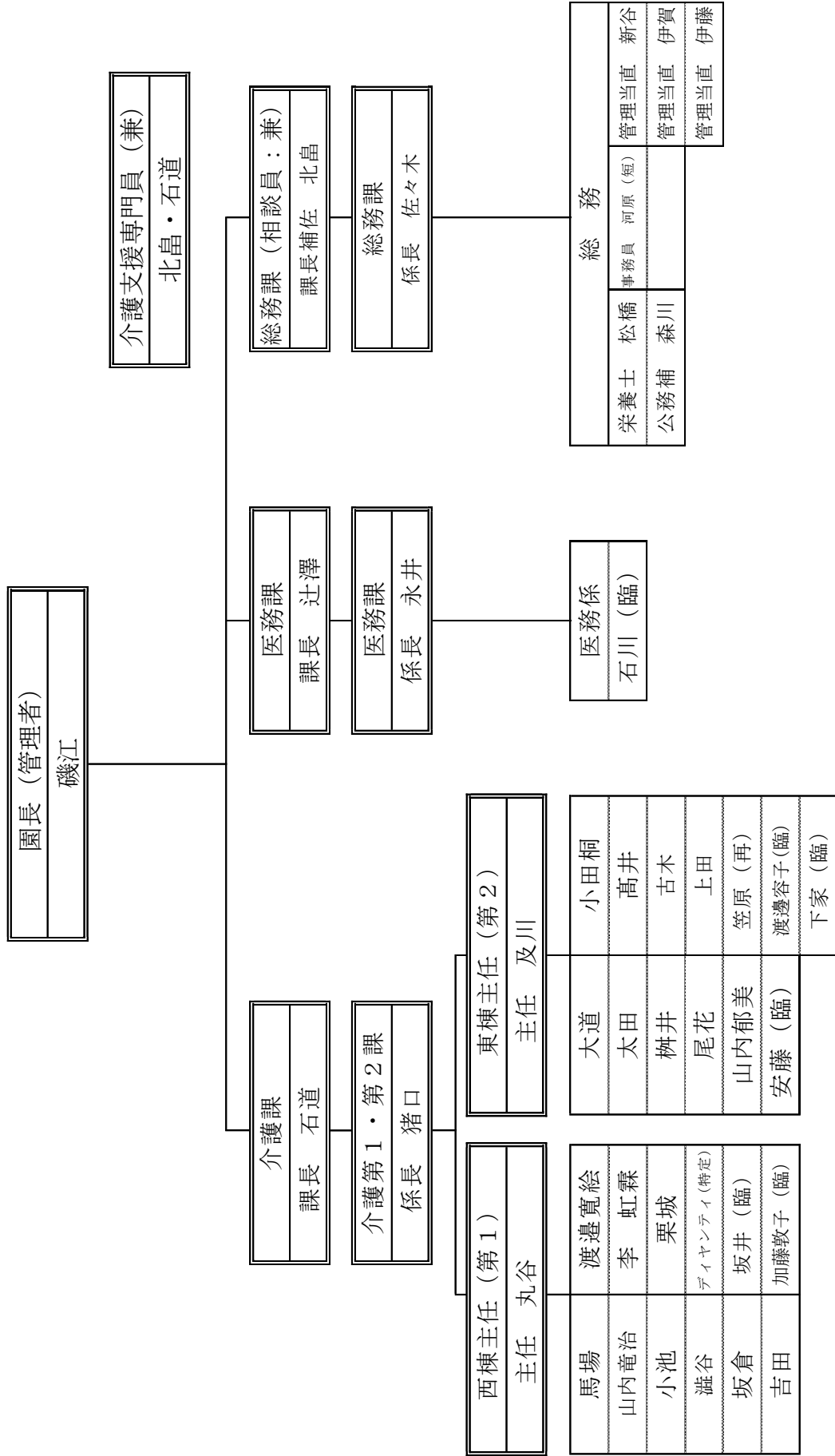
- (1) 人事考課面談等を活用し、目標や達成状況、評価を職員個人に還元し、業務へのやる気が持続できるように努めます。
- (2) 必要時個別面談を行い、職員との意思疎通をはかり、風通しの良い職場作りに努めます。
- (3) 勤怠管理、年次有給休暇取得推進を行い、職員の業務負担や職場の労働環境が少しでも改善され、働きやすい職場のなるように努めます。
- (4) 外国人福祉人材受け入れについて
介護技術研鑽だけでなく全ての職員でサポートできるよう情報共有をし、共に成長できるよう介護技術やマニュアルの見直し、指導技術の向上に努めます。
また、日本語力取得・向上についてもサポートしていきます。

7)交通安全の推進について

職員の交通事故・違反防止や交通ルールの教育強化を図り、セーフティラリーに参加する等して、交通安全に対する意識の向上を図ります。

第5. 年間行事計画(令和7年度)

月	日	施設行事	地域等参加行事	その他
4月	下旬	・天理教窓拭きボランティア		
5月	中旬 下旬	・お花見 ・避難訓練		
6月	月上旬	・運動会		・健康診断 (ご利用者・職員)
7月				
8月	月上旬 下旬	・盆踊り ・七夕 ・講話(お盆)		
9月	中旬	・敬老祝典		
10月			・南富良野小学校出前学芸会	
11月	月上旬	・避難訓練		・インフルエンザ予防接種
12月	1日 下旬	・開園記念式典 ・クリスマス会 ・下田医師アコーディオン演奏会		・後期健康診断・腰痛検査
1月	2日	・宝引き		
2月	3日 中旬	・節分 ・避難訓練		・法人研究発表会 ・肺炎球菌ワクチン予防接種
3月	3日	・ひな祭り		
その他	【毎週】 ・回診(火曜日) 【毎日】 ・ケースカンファレンス 【随時】 ・サービス担当者会議	【毎月】 ・体重測定 ・理髪(2回) ・Cafeイチド	ご利用者の希望やケアプランに応じて地域行事等に参加 <u>※慰問や外出等は、感染症流行の状況で検討</u>	【毎月】 ・職員会議 ・役職員会議 ・委員会会議 【随時】 ・中堅職員会議



短時間 (介護)	
佐藤明美	柴田昭江
加藤優香	