

社会福祉法人森の宮福祉会 令和7年度事業計画

高齢者総合ケアセンター ハミングベル中道
地域密着サービスセンターハミングベル緑橋
東成区北部地域包括支援センター

理事長 石塚克哉 統括施設長 石塚はつ子

全ての人々が住み慣れた町で、心豊かに暮らし続けるために！

基本理念：笑顔・まごころ・ハーモニー

ひとつひとつの音色大切にします、自分らしさ奏でて下さい。

運営の二本柱は「地域」と「音楽」

令和7年度の目標

Restart（常に出来る方法をみんなで考えよう！）

基本理念に基づき、利用者へ安全・安心・満足のサービス提供を行う。

常に社会福祉法人としての役割を自覚し、社会福祉事業の推進を！

職員の資質の向上と介護福祉人材の育成を推進する(研修、勉強会)

- ①新人研修
- ②OJTの充実
- ③音楽療法講習会の実施
- ④認知症高齢者支援
- ⑤記録技術の向上
- ⑥コンプライアンスの強化
- ⑦福祉避難所としての対応

実習生の受入システムの充実

(介護福祉士、社会福祉士、学校職場実習、教職課程介護等体験、中学生職場体験 他)

キャリアパス制度の整備と運用(人事考課)

リスクマネジメントの構築

地域共生・地域交流事業の推進、地域住民と福祉コミュニティの創造(地域から施設へ、人材を地域へ)

認知症高齢者の地域支援システムの構築(認知症サポーターを養成)

職員の健康管理とメンタルヘルスキアの推進

虐待防止、身体拘束廃止のシステム化

法人・施設の情報公開の取り組み(ホームページの充実、広報誌のリニューアル)

介護報酬による経営基盤の強化

地域や各事業所への周知活動や営業活動

外国人介護士への支援体制の構築(特定技能)

社会福祉法人 森の宮福祉会 法人本部

法人全体の経営・運営全般に責任を持つ部署だが、特に下記項目に注力したい。
ビジョンを示し、ブランドイメージを確立し、必要な存在としての法人を目指す。

① 事業基盤の安定を図る

財務基盤の安定を図り、事業の継続(人・物・金・情報)を万全なものにする。
利用者の処遇・環境を常に良好に保ち、地域社会の信頼を得て、たくさんの方に利用して頂く。
職員の待遇面においても、一定の水準を保ち、優秀な人材が働き続けられるようにする。
建物・設備の良好な状態を保つ。

② 事業基盤の充実、発展を図る

各事業を充実させ、職員の待遇面においても、より高い水準を目指す。
先駆的な事業を研究・実施し、開拓者として社会福祉の発展に寄与する。
建物・設備の理想的な在り方を研究し、将来の施設計画に取り入れる。

③ 人材の確保、育成と人事について

法人の将来を支える優秀な人材の確保に加え、現場を支え続ける人材の確保に努める。
職員教育をしっかり行い、キャリアアップ制度も明確にし、人材の底上げをする。
組織力を最大限生かせる人事を目指す。

④ 法人行事の推進について

重要行事は法人行事とし、大枠での企画、実行者の決定等役割分担を確認、法人全体で推進できるよう調整・支援する。

会 議	理 事 会	年4回 5月、6月、11月、3月		
	評 議 員 会	6月、3月		
	監 査 会	5月、11月		
	評議員選任・解任委員会	随 時		
	苦情解決委員会	随 時	・第三者委員を含めて、苦情内容について確認・検討を実施し、常にサービス向上に努める。	
事 務 所	総 務 部	会 計	<ul style="list-style-type: none"> ・会計基準に基づく経理の実施 ・適正な収入支出の指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・新会計基準に沿った適正な会計を実施する。 ・予算の適正な遂行並びに実績のチェックと指導 ・適正な稼働率を推進し、安定した収益を目指す。
		労 務	<ul style="list-style-type: none"> ・活き活きとした職場づくり ・福利厚生の実施 ・職員の健康管理をはかる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間・部門間交流の活性化 ・ソウェルクラブの周知と積極的な活用 ・外部機関による定期健康診断の実施と受診後の健康管理の徹底 ・メンタルヘルスケアの推進

	人 事		<ul style="list-style-type: none"> ・職員採用と人材確保 <ul style="list-style-type: none"> ①介護職員の人員確保(人材紹介等も活用して計画的に人材確保をする) ②定期的な人事異動により、職員の硬直化を防ぐ。 ③積極的な新卒職員の採用 ④職員に対して早期の情報把握や健康管理を徹底し、離職防止に努める。
	管 理 部	<ul style="list-style-type: none"> ・確実な請求業務 ・無駄のない物品管理 ・施設設備の点検、整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬の正確かつ迅速な請求業務の実施 ・請求業務の効率化を図る。 ・各担当者へ使用状況、使用量の確認を行い、適切な使用を促す。 ・機械設備の異常をいち早く察知し、故障を最小限にする。また、故障により日常業務に支障がないよう迅速に対応する。 ・設備の老朽化に伴う適切な設備の更新やメンテナンスをスムーズに行う。

広 報	ベルルだより発行 パンフレットのリニューアル ホームページの充実
-----	--

高齢者総合ケアセンター ハミングベル中道

部 門		法人の方針	具体的な事業計画案
在 宅 部 門	在宅サービスステーション	一般介護予防事業	<ul style="list-style-type: none"> ・感染予防に努めながら通いの場として実施。 ・地域包括支援センターとの連携 ・大阪市介護予防教室事業・なにわ元気塾 ・百歳体操
		地域介護支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・頭の体操 ・音楽クラブ ・認知症サポーター養成講座 ・認知症カフェ(ねいろカフェ) ・地域介護教室の企画運営

	<p style="text-align: center;">デイサービス</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策 ・稼働率の回復・向上 ・サービスの質の向上・充実 ・職員の質の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の感染防止対策を徹底し、利用者に安心・安全なサービスを提供する。 ・積極的に、居宅介護支援事業所へ訪問し営業活動を行う。個々のケアマネジャーと顔の見える関係を築く。 ・定員に見合った、職員の配置と業務体制を再度構築していく。 ・当デイの特色を整理し、効果的なアピール方法を検討し、実施する。 ・問い合わせに対し迅速に返事をする事で、体験利用・本利用へ繋げる。 ・稼働率向上につながる工夫・提案を全職員で意識し実行していく。 ・他の事業所からの困難な依頼に対しても、諦めずに受け入れられる方法を検討する。 ・関係部署と連携を取り、利用者のニーズに柔軟に対応する。 ・ケース会議を実施し、利用者への共通認識を深める。 ・笑顔で丁寧な接遇を心がけ、利用者と家族が安心して利用していただける環境に努める。 ・外部研修に積極的に参加する機会を設け、スキルアップを図る。 ・自己研鑽に励む。 ・担当業務だけでなく、利用者の状況や全体を把握することで、臨機応変に対応出来る体制を整える。 ・季節に応じた行事の企画やボランティアの受け入れを積極的に行っていく。
--	---	---	--

	<p>生活支援 ハウス</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・多機能施設としての地域交流の向上 ・入居者へのサービス向上 ・デイサービスとの連携 ・介護予防事業等への協力(頭の体操・音楽クラブ等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流の充実を図り、積極的に参加する。 ・カンファレンスの実施、誕生日会等行事の企画・実施 ・朝・夕の安否確認の実施 ・非常災害時に備え、防災体制を確認する。 ・取組みへの協力 ・送迎、レク行事への協力 ・取組みへの協力 ・地域交流の場を提供する。
	<p>認知症初期集中 支援推進事業</p>	<p>認知症初期集中支援チーム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業周知広報活動 ・個別ケース対応 <p>認知症地域支援推進員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のネットワーク形成、認知症に関する理解力の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域行事へ参加しての事業周知・啓発 地域の百歳体操や、なにわ元気塾等、地域へ積極的に参加 ・チラシやパンフレットの配布 認知症ケアパス(ガイドブック)更新・配布 ・区内関係機関との連携 引き続き、速やかに必要な支援機関につながるよう、区内支援体制を構築する。 ・ケース個別支援 ・本人・家族の思いに寄り添いながら、迅速・丁寧な対応を行う。 ・必要な情報を適切に選別のうえ提供し、支援終了時には、的確な引き継ぎ先を見極め、橋渡しを行う。 ・チーム員会議の開催。チーム内で情報共有し意見交換しながら各ケースの支援にあたる ・認知症カフェへの後方支援 (コロナ禍の後全て休止中だが、再開と共に後方支援を行う。) ・区内会議・連絡会への参加 ・情報提供、周知協力 ・区内認知症対応力向上支援 区内会議・連絡会への参加 専門職向け研修会の開催、後方支援 ・地域で行われる認知症啓発、住民向け講座の実施、後方支援

	<p>認知症地域支援コーディネーター</p> <p>・オレンジサポーター地域活動促進事業</p>	<p>・若年性認知症、困難事例対応 地域ケア会議参加 介護保険以外の制度に関する情報収集（研修参加など） 多職種連携（障がい者支援機関・行政・精神科病院診療所等）</p> <p>・ち～むオレンジサポーター地域活動促進 ・事業等の広報・周知</p> <p>・認知症サポーターの把握</p> <p>・企業・団体等へのオレンジパートナー企業登録勸奨</p> <p>・認知症サポーターステップアップ講座の開催</p> <p>・ち～むオレンジサポーターの立ち上げ支援や活動状況把握、後方支援業務</p> <p>・認知症の人や家族の身近な生活支援ニーズ等とち～むオレンジサポーターをつなげる仕組みの構築</p>
<p>西今里市営住宅 生活援助員派遣事業</p>	<p>・入居者の把握と生活支援</p> <p>・交流事業の促進</p>	<p>・地域や関係者との連携を図り、入居者の福祉向上に努める。</p> <p>・入居者の高齢化による状況変化を見逃さず関係機関や当法人の関連部門へも相談協力を進めていく。</p> <p>・状況を見ながら、音楽サロン再開に向けた準備活動</p>

入 所 部 門	特 養	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の質の向上 ・プロ意識の構築 ・入所者の生活向上 ・事故の防止 ・入所選考の継続 ・稼働率の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者だけでなく家族に接する際、適切な言葉遣いや伝達が出来ているか、不安を与えない介助が出来ているか、リーダー・サブリーダーを中心に確認し、風通しの良いフロア環境作りに努める。 ・認知症ケアの知識を職員一人一人が理解し、フロア全体で利用者との良い関係性を保てるようにしていく。 ・家族、各部署と連携を図り、入所者の情報を共有する。 ・ケアプランに基づいた生活支援 ・アセスメント・カンファレンス・モニタリングの徹底継続 ・看取りケアの充実 (その方にあった看取り計画書の作成) ・ヒヤリハット事例からの事故予防対策の構築 ・事故対策検討会後の周知徹底 ・各職種間の連携・連絡強化 ・各施設や事業所との連携を重視 ・申込者があれば、必要時に健康情報を依頼する。 ・空所ベッドの稼働率向上
	ショートステイ	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防 ・介護の質の向上 ・家族への情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の検温、体調確認、利用前の近況を確認する。 ・利用期間中、体調不良等がある際は家族やケアマネジャーへの早期連絡、早期受診に努める。 ・短期入所生活介護計画書の作成・配布。 ・入所者と同様のサービス提供を提供出来るよう日課の見直し、フロア業務の改善。 ・利用者や家族のニーズに柔軟に対応出来るように、利用目的等を共有し、出来る方法を常に考える。 ・長期利用(概ね2週間以上)の際は、定期的に家族・ケアマネジャーへ近況報告を実施する。 ・入退所時、荷物チェックの記名確認。 ・居室内、詰所預かり品の確認の徹底。

	ショートステイ	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失物、忘れ物の防止 ・事故防止 ・稼働率向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・記名協力の周知徹底。 ・ヒヤリハット事例から事故予防対策の構築。 ・事故対策検討後の対応策の周知徹底。 ・各専門職間の連携・強化。 ・居宅支援事業所、法人内併設部署への空き状況等の情報提供、周知・連携を図る。 ・緊急ショートステイの積極的な受け入れ。
診療所	医務室 診療所	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者、職員の健康管理 ・感染症対策 ・病気の早期発見と予防の促進 ・診療報酬の拡大 ・特養における医療行為への試行 ・看取りケア 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者・職員の定期健康診断の実施（採血・心電図・レントゲン）、夜勤者は年2回 ・入所者・職員予防接種（新型コロナウイルス・インフルエンザ・肺炎球菌ワクチン等） ・BCPガイドラインの作成 ・アセスメント、カンファレンスの参加 ・早期対応・病院受診 ・施設内採血・必要時の心電図検査の実施 ・胃ろう、吸引等の指導の継続 ・Dr・Ns間のミーティング ・他職種との連携
栄養課	栄養課	<ul style="list-style-type: none"> ・美味しい食事の提供 ・栄養ケアマネジメントの推進 ・料理レクの調整 ・経費削減 	<ul style="list-style-type: none"> ・嗜好調査の実施 ・献立内容の確認・調整 ・食品構成表の見直し ・行事食・郷土料理の提供の取組み（季節等を意識したメニューを取り入れる） ・委託会社への依頼を円滑に行う。 ・栄養ケア計画書の実施と見直し ・カンファレンスへの参加と他業種の職員と連携を取り、マネジメントへの反映を図る。 ・担当者との打ち合わせ ・旬の食材を活用しつつ低コストで栄養価の

	栄 養 課	<ul style="list-style-type: none"> ・地域への栄養指導 	<p>高い食材を使用する等、食事の質を落とさず、材料費の削減に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ふれ愛サロンや広報誌(ベルルだより)を通して栄養に関する情報を提供する。 ・会議等公の場を通じて栄養課の情報発信。他部署との情報の共有を図る。
機能訓練指導	機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者・介護職への機能訓練指導 ・機能訓練に関わる情報収集・連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別機能訓練の確認・指導 ・カンファレンスの参加 ・機能訓練計画書の作成とケアプランの反映 ・個別訓練実施・評価
音楽療法室	音楽療法士	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への音楽療法の実施 ・音楽療法について理解の促進 ・新人職員への音楽療法の指導・教育 ・地域交流へ音楽の機会を提供 ・音楽を使った予防介護の取組み ・ボランティアの受入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別音楽療法/集団音楽療法/小集団音楽療法の計画、実施、評価 ・歌唱・身体活動・楽器活動を中心として、脳の活性化、回想、身体機能の維持を目的とした活動を行う。 ・職員への研修等を必要があれば繰り返し実施し、音楽療法の定義、内容、必要性を伝え、理解を深める。 ・音楽療法における伴奏の方法、セッションでの歌い方、主セラピストとしての進行の仕方、CoTh(コ・セラピスト<補助・サポート等>)の動き等を指導、教育に努める。 ・音楽クラブ、ふれ愛サロン、等を通じて地域と関わる。(休止中のものもあるが、状況に応じて話し合い、実施を検討する。) ・今後も委員会で話し合い、ボランティア団体の受け入れについて話し合い、検討する。

地域密着サービスセンター ハミングベル緑橋

総合事務部門	事務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・会計基準に基づく経理の実施 ・正確な収支の徹底 ・確実な請求業務 ・適正な物品管理 ・施設設備の点検、整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な帳票を整備し、出納帳と現金の管理を確実に進行。 ・各部署と連携し、明瞭で正確な請求業務を行う。 ・備品台帳を整備し、購入物品が重ならないよう留意する。 ・修理点検の機会を活かし、増加する設備備品の経年劣化に対応する。
	労務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理 ・人事管理 ・福利厚生の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則に基づく規律ある職場づくりに努める。 ・給与計算、勤怠管理に必要な書類の適正処理を行う。 ・ソウエルクラブ等各種の情報提供を行う。
	食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・安心安全な食の提供 ・栄養管理の推進 ・行事食の拡充 ・経費削減 	<ul style="list-style-type: none"> ・材料の厳選、HACCPに基づいた衛生管理の徹底と、職員への衛生教育を行う。 ・嗜好調査を実施し、献立に生かす。 ・ミールラウンドや介護職から利用・入居者の食事状態の把握に努め栄養管理を図る。 ・栄養について栄養管理体制加算の書類を通じてグループホーム職員へアドバイスを行う。 ・行事担当者と随時協議を行い、充実に努める。 ・季節の食材や利用者のニーズに合わせた献立作りに努める。 ・旬の食材を活用して低コストで栄養価の高い食材を使用する等、食事の質を落とさず、材料費の削減に努める。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">地域密着サービス部門</p>	<p style="text-align: center;">認知症デイ にこここ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・穏やかな環境作り ・新規利用者の獲得 (稼働率の向上) ・認知症高齢者介護技術の向上 ・音楽療法の取り組み ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の利用者・家族が居場所と役割を感じる ことのできる環境の整備 ・家族、ケアマネジャー等との連絡・連携を図り 個別ケアの充実を図る。 ・空き情報を居宅介護支援事業所に分かりや すく広報する。(各居宅支援事業所への FAX 営業や直接訪問での営業等) ・にこここの特色や取り組みなどを広報誌 「にこここ便り」にて発信する。 ・地域での活動に積極的に参加し「にこここ」 を様々な分野の方に知ってもらう。 ・行事時など追加利用の案内を行う。 ・認知症ケア実践のための研修の実施と、情 報を共有するための効果的な書式を使い、 個別ケアに繋げる。 ・認知症対応型デイサービスとしての意識や スキルの向上、積極的な研修の参加に努め る。 トップダウンでの研修参加提案を行う。 ・フロア会議、日々の申し送りを通じて職員間 の意志の統一を図り、職員全員が同じ目標 に向けて、より質の高いケアの提供を行える ように努める。 ・音楽療法の積極的な情報発信を行い、ニー ズの掘り起こしに努める。 ・日々の生活の中に自然に音楽の持つ力を生 かし、その人らしい生活を支える。 ・中道音楽療法士との連携を行い、音楽療法 の充実を図る。 ・東成区通所連絡会へ参加し、積極的に他 事業所との意見交換や情報共有の場として 活用する。 ・チームケアが円滑に行えるように、職員が働 き易く風通しの良い職場環境整備を行う。 ・業務の効率化を図る為、相談員間の緊密な 連携、申し送り体制を整備していく。
---	---	---	--

グループホーム	<ul style="list-style-type: none"> ・新規入居者の確保 ・介護の質の向上 ・入居者の生活の質の向上 ・事故の防止 ・感染症対策 ・看取り介護の充実 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、病院(地域医療連携室)等へ定期的に営業活動、FAXを使用し空室情報を提供する。 ・全職員が認知症に対する知識を習得し、入居者に安心して過ごしてもらえるよう質の高いケアの提供をする。 ・ユニット会議にて、介護技術研修を行い、ケアの統一を図る。 ・ケアプランに基づいた生活支援 ・日常生活上の生活リハビリを取り入れることで、認知症の進行を緩やかにする。 ・両ユニット間での交流を活発に行い、入居者の人間関係作りを支援する。 ・地域交流をはじめ充実した行事、余暇活動の提供をする。 ※地域運営推進会議を通じ、地域交流の幅を広げる。 ・在宅に近い生活が送れるような環境、空間作りに努める。 ・急変時の早期発見、早期受診 ・かかりつけ医、看護師と連携を密にとり重度化を防ぐ。 ・ヒヤリハットから事故の予測を行い、事故防止に努める。 ・環境整備(家具の配置等) ・事故対策会議の徹底、周知 ※事故防止に努めつつ家庭的な環境を大切にする。 ・感染症対策の強化を図り、発症及び蔓延等に関する取組の強化を実施 ・多職種が関わり、個別性の高い看取りケアの実践 ・看取り介護後にも振り返りを行い、今後の看取り介護に活かしていく。 ・GH 現場職員交流会等を通じて、他事業所との情報交換、連携を密にとる。 ・職員の働きやすい職場作り。
---------	--	--

<p style="text-align: center;">小規模多機能 居宅介護 (小規模多機能 ホーム 楽々)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用者の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、病院(地域医療連携室)等へ定期的に営業活動を行う。 ・営業を通じ、小規模多機能型居宅介護の知名度向上を図る。 ・利用者や家族からの紹介を通して新規利用者確保を目指す。
	<ul style="list-style-type: none"> ・柔軟なサービスの提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・通い、宿泊、訪問サービスを希望される方に必要に応じて提供出来るよう、利用者、家族との情報交換・共有、職員配置の充実を図る。 ・利用者1人ひとりが住み慣れた地域、自宅で暮らせるよう、小規模多機能の特性を柔軟に活用し、生活の維持、向上を図る。 ・緊急時における短期利用の積極的な受け入れを行う。 ・小規模に求められる個別性を理解し、1人ひとりに合った介護の提供を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の質の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を通じての指導・施設内研修などを実施し、知識、介護技術の向上を図る。 ・フロア会議、日々の申し送りを通じて職員間の意志の統一を図る。 ・フロア会議以外にも、定期的な職員の意見交換の場を設ける。 ・利用者との顔なじみの関係作りを、日々の業務、年間行事を通じて行う。 ・四季に合わせたフロア環境整備の工夫 ・個別外出行事(楽しんで行く DAY)を通して小規模だからこそできるケアを提供する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防対策を実施し、安心して利用出来るサービスを提供する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域運営推進会議を通し、地域との繋がりや地域資源の活用を図る。 ・地域ふれあい喫茶への参加 ・小規模多機能型居宅介護事業所連絡会に参加し、他事業所との情報交換、連携を行う。 ・開けた事業所を目指し、小規模多機能型居宅介護を知ってもらい、地域の方や他事業所の方に来ていただける機会を増やす。

	<p>小規模多機能 居宅介護 (小規模多機能 ホーム 楽々)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・職員の働きやすい環境を整える。 職員それぞれが働く動機を明確化しそれに向けて、頑張れる環境を整える。 ・生産性の向上に関する話し合いを行い、業務改善に努める。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">在宅サービス部門</p>	<p>ケアプランセンター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営基準の遵守 ・在宅介護の支援 ・関係機関等との連携 ・新規ケースの受け入れ ・職員の資質向上 ・感染症対策、健康管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・人員・設備・運営基準を遵守した適切なサービス提供体制の確保 ・介護給付費等の算定要件に基づいた適正な請求 ・基準省令等に定める諸記録の適切な整備・保存 ・利用者が住み慣れた地域で暮らし続けることを目標とする。 ・サービス事業所等と連携を行い、利用者の自立支援・介護者の介護負担軽減に努める。 ・区役所・地域包括支援センター・オレンジチーム・医療機関、法人職員等との連携を深め、地域社会資源を活用し、より良い支援を行う。 ・相談、依頼に迅速に対応する。 ・ケアプラン件数の確保に努める。 ・ケアマネジメントに関する技術の向上を図る。 ・事業所内での相談しやすい環境作り ・研修への積極的な参加 ・職員が自分の役割を持ち、生き生きと働ける職場環境を作る ・基本的な感染予防策を実施。心身を健康に保つことで、業務の遂行、利用者・家族支援を円滑に行う。

	<p style="text-align: center;">ヘルパー ステーション</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の生活の質の向上 ・事故、ヒヤリハットの防止 ・新規ケースの受入れ ・職員の資質の向上と人材確保 ・感染症対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘルパーの定期訪問により、利用者の生活環境を整え、状態の把握に努め、体調管理をする。 また、各関係機関との連携を図り、住み慣れた家で安心して過ごしてもらえるように支援し、家族の負担軽減に努める。 ・契約、初回サービス時に自宅環境、利用者の状態を確認する。 リスクを把握し、未然に防ぐ等、危機管理の向上に努める。 ・相談、依頼に迅速に対応し効率よくシフトの調整を行う。 ・利用者の確保に努める。 ・職員の健康状態を把握し、モチベーションを保てるよう、働きやすい環境を整え、職員の定着率の向上に努める。 ・基本的な感染症予防対策を実施するため、ヘルパーにマニュアルの周知や徹底を図る。
--	--	---	---

東成区北部地域包括支援センター

<p>東成区北部 地域包括支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス(法令順守)の徹底 ・総合相談窓口機能・個別相談支援の強化 ・高齢者支援ネットワーク・地域包括ケア体制の構築 ・権利擁護(高齢者の権利を守ること)の推進 ・認知症高齢者支援体制の構築 (認知症強化型包括として) 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営マニュアルの順守 ・公平性、中立性の維持 ・個人情報の保護の徹底 ・特定の事業所や、自法人に偏らない高齢者のニーズに応じたサービス事業所紹介 ・積極的な外部研修参加と、センター内の情報共有 ・地域住民や専門団体へのセンターの機能や役割についての周知啓発 ・啓発チラシ「そなエール」の発行 ・地域ケア会議の開催 (困難ケースの事例検討会) ・医師会や区役所等と協働した医療・介護連携推進、ネットワークの構築 ・地域ケアネットワーク連絡会を活用し、地域ごとの課題に応じた地域との協働した取り組みを行う。(地域福祉活動サポーターや、区社協・生活支援コーディネーターとの連携) ・各種連絡会同士の横のつながりの強化(介護サービス事業者連絡会の開催など) ・障がい者自立支援協議会 相談支援部会への参画や障がい者相談支援センターとの連携 ・東成区支援調整の場(制度横断的支援検討の場)への参画 ・東成区包括的支援事業 4 事業連絡会の開催 (包括の運営事業、在宅医療介護連携推進事業、認知症初期集中支援推進事業、生活支援体制整備事業) ・個別支援から見てきた課題についてまとめ関係機関や地域に報告を行う。 ・虐待防止のための講演会(地域・専門職)の開催 ・成年後見制度の積極的な活用や啓発 ・消費者被害の防止についての啓発 ・虐待ケースに対しての区役所と連動した迅速な対応 ・高齢者虐待モニタリング会議の定期開催
-----------------------------	--	---

<p>東成区北部 地域包括支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・家族介護者支援事業 ・ケアマネジャーへの後方支援 ・介護予防支援 ・介護予防ケアマネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域や、専門職向けの認知症講演会の開催 (区民向け知って得する出前講座、認知症サポーター養成講座、医師会と協働した区民公開講座、専門職向け事例検討会など) ・キャラバンメイト連絡会との連携 ・東成区認知症実践者の会の後方支援 ・認知症施策推進実務者会議の開催 ・東成区認知症ケアパス(ガイドブック)の更新 ・認知症初期集中支援チームとの連携 ・区民センターでの認知症映画上映会の開催 ・家族介護者のリフレッシュの場、サロン開催 「ピラティス体験会」を3回実施 ・ケアマネジャーの連絡会の運営サポート ・ケアマネジャー向け勉強会やサロンの開催・ ケアマネジャーが抱える個別困難事例に対する積極的支援とケア会議の開催 ・一部委託事業所との連携と情報共有 ・自立支援型ケアプランチェック、指導 ・自立支援型ケアマネジメント検討会議の運営 定期開催(要支援者のケース検討の場) ・自立支援型ケアマネジメントに関する研修 (小会議)の実施
-----------------------------	--	---

会 議				
	部門連絡会	毎月1回	法人内各部門の連絡会議 法人全体の運営・取組の協議	
	安全衛生委員会	毎月1回	産業医、衛生管理者を中心に、法人内の各部門より代表者が参加、各施設の安全衛生面についての協議、労働衛生環境について協議する	
高齢者総合ケアセンター ハミングベル中道				
各種担当者会（月1回開催）	施設サービス部門	特養会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・特養全体(ショートステイを含む)での改善点を中心に協議 ・次の会議までの行事確認(フォロー調整) ・入所者・職員の状態確認(入退院者の状態確認) ・給食業者との意見交換 ・自分らしさを奏でる日叶える日の振り返り ・看取りケアの振り返り報告、情報共有 ・入所選考に関する話し合い ・身体拘束に関する話し合い ・高齢者虐待防止に関する話し合い ・口腔衛生指導の助言内容の確認・周知 ・感染症(新型コロナウイルス)の対策・確認 ・音楽療法、機能訓練に関しての情報共有 ・部門連絡会での重要事項の情報共有
		リーダー会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の改善、フロア間の連携に関する協議 ・新人・中途採用・中堅職員教育に関する協議 ・各フロア職員の状態確認 ・シフトに関する調整を行う ・ボランティア、実習生の受入れ等の検討、確認 ・各委員会の重要事項を報告し、各フロアへ周知、徹底する。 ・部門で収支が出た際、伝達を行う。
		特養各フロア会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各フロア業務の円滑な推進のための協議 ・入所者のケアに関しての協議と情報の共有 ・フロア研修の実施 ・入所者の機能訓練に関しての協議 ・各委員会での決定事項などを職員に周知するよう努める。
		入所待機者調整会議	毎月2回	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の入所待機者の確認と、上位待機者への連絡・面談日程調整
		ナース会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各フロアの入所者の状態確認
		デイ会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の円滑な推進と、課題分析のための協議
	在宅サービス部門	ケースカンファレンス	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のケアに関しての協議と情報の共有
		生活支援ハウス会議	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の近況報告、行事計画・報告

地域密着サービスセンター ハミングベル緑橋

各種担当者会 (月1回開催)	緑橋会議		毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各部門、担当委員会との連絡会議 ・全体の運営・取組の振り返りと計画調整 ・苦情、要望の体制管理 ・自然災害 BCP(事業継続計画)の実施
	地域密着サービス部門	グループホーム ユニット会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の円滑な推進のための協議 ・入居者のケアに関する意見交換 ・ケース担当者会議 ・ユニット会議での研修(伝達研修)の充実を図る。 ・フロア勉強会の実施 ・生産性の向上の取り組み
		小規模会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の円滑な推進と、課題分析のための協議 ・利用者のケア等の意見交換 ・情報の共有、サービス内容の確認 ・フロア勉強会の実施 ・生産性の向上の取り組み
		にこにこ会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の円滑な推進と、課題分析のための協議 ・ケース検討会 ・フロア会議での研修(伝達研修)/勉強会の実施
	在宅サービス部門	ヘルパー ステーション 会議(研修会)	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員会議 ・毎月1回と研修 各1回/月 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の研修計画に基づき実施 ヘルパーに求められること、知りたいこと、学びたいことを研修内容として取り入れ、ヘルパーの参加率の向上を図る。 ・必要に応じて利用者ケア会議を実施し、サービス内容の向上を図る
		居宅会議	概ね週1回	<p>議事内容</p> <ol style="list-style-type: none"> ①現に抱える処遇困難ケースについて具体的処遇方針 ②過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方針 ③地域における事業者や活用できる社会資源の状況 ④保健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 ⑦利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針 ⑧計画的に研修を開催 ⑨その他必要な事項
	栄養課会議		毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・調理工程、味付け、盛り付け、量等の改善を検討する。 ・利用者・家族・職員の意見を反映できる仕組みを工夫する。 ・年4回の嗜好調査に加え日常から意見用紙とノートを活用し食事の内容の改善を検討する。 ・行事食の提案及び意見交換をする。

委員会活動	<p>利用者様の幸せの追求のため、各委員会は常に連携する！</p> <p>職員は全員いずれかの委員会に属し、委員会の決議や検討を各部門のケア・運営に反映させること！</p> <p style="text-align: center;">担当委員会だけでなく、常に協力・実施体制をとる。</p>
-------	--

高齢者総合ケアセンター ハミングベル中道

各種委員会（月1回開催）	行事・レクリエーション	行事	<ul style="list-style-type: none"> ・年間行事の計画実施 ・担当メンバーは企画書の作成 ・変わり湯 	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度のアンケート結果を踏まえて詳細な企画書(物品や時間配分などの記載を徹底する)を作成し、職員全員に周知する。 ・企画終了後は、次年度に困らないよう、収支の情報など詳細にしておく。 ・企画書は年度毎・行事毎に整理して保存 ・出来る限り早めに企画書を作成し、他部署への周知をはかる(協力部署への依頼も行う) ・行事終了後は、次回に困らないように物品は整理用ボックスに綺麗に整理整頓し、屋上倉庫に保管する。 ・企画に関しては、コロナ前の形にこだわらず今いる職員で出来る最善の方法を見つけ、行事を企画していく。 ・行事毎にアンケートを実施するだけでなく、担当職員に次回への反省会を聞き、委員会で検討する。 ・年5回(飾り付けを工夫し、生花や香りなど視覚・嗅覚でも楽しめるようにする) ・飾りつけをした際は、写真をとり、次回に繋げる。 →変わり湯だけではなく入浴する際に季節感を感じられるよう音楽を流すなどの工夫する。
		レクリエーション・クラブ活動	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーションの充実 ・クラブ活動の実施と充実 	<ul style="list-style-type: none"> ・各フロアのレクリエーションは出来るだけ毎日実施することを目指し、毎月一度は誕生日会(おやつレクリエーション)など利用者と一緒楽しめるよう実施する。 ・活動したいクラブを利用者から拾い上げ、出来るクラブから開始していく。

		地域	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流行事の企画運営 ・ボランティアのコーディネート 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験、町探検等受け入れ ・学校関係との交流を継続する。 (運動会参加・小学生との交流等) ・ボランティアの活動内容の充実を図る。 →フロアからの要望を活かすようにする。
サービス向上		看取りケア	<ul style="list-style-type: none"> ・連携のとれた看取りケア 	<ul style="list-style-type: none"> ・多職種が関わり、個別性の高い看取りケアの実践 ・エンゼルケアの物品管理
		苦情改善・評価	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情体制管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者・家族からの受容および職員間の情報共有 ・協議により苦情解決 ・アンケートの実施・集計・公表 ・ショート利用者の忘れ物対策
		サービス・ケアの質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・知識、技術、接遇等のスキルアップ、美化環境の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が抱える問題を抽出し、モチベーションの維持・向上 ・ケアの質を向上する為、情報共有や教育研修委員会との連携 ・食事の見直し・向上 ・面会時、家族への情報共有、居室やフロアの美化環境の向上。 ・アンケートの実施・集計・公表
教育・研修		教育・研修	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への意欲向上と自己研鑽への働きかけ ・学ぶ機会を通じ、個々の職員の能力向上を図る ・研修内容の充実と、効果の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修ニーズの把握と自己研鑽につながる具体的な情報の発信 ・フロア研修内容への提案 ・必須研修は、全体研修にて実施する。 ・職員間で研修情報の共有を行う ・感染対策を行い、全体研修の機会を設け職員の能力向上を図る。 ・研修等の情報を施設内でも共有し、学びの機会を企画、検討していく。 ・研修資料配布、レポート提出型の研修を取り入れる。 ・研修の参加率を視覚化することで、情報を現場に還元する。 ・研修が効果的なものになるよう、各研修の整理と研修内容の振り返りを行い、課題を次に繋げる。 ・他の委員会と連携し、研修内容を共有していく。
		標準手順書 ・記録・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務表重手順書の更新・チェック ・記録物のチェック、様式検討 ・記録管理は5年間保存する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実務・業務改善に沿った業務標準手順書の更新・確認をする。 ・記録の確認・様式検討をする。

各種委員会（月1回開催）	<p>リスクマネジメント (褥瘡予防対策会議・介護事故防止委員会・施設内感染対策委員会を含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・応急手当普及員養成 ・応急手当講習会企画実施 ・感染対策について ・リスクマネジメント ・環境パトロールの実施 ・身体拘束ゼロの推進 ・清潔の徹底確認 ・指針の更新 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急手当普及員講習への参加 ・普及員による応急手当講習会の実施及び、個人の講習会参加呼びかけ(呼びかけは、各部署への回覧用紙だけではなく、非常勤職員も周知できるようにエレベーター等にも掲示する。) ・個人の講習会には二年に一回参加してもらい、緊急時の対応に備える。 ・感染症に関する知識を深め、ポスターの掲示や、各部署で感染症に関する研修を行い蔓延防止に努める。 ・ヒヤリハット・事故の分析を行い、対策を協議した上で再発防止に努める。 ・一年に二回環境パトロールを実施。フロア、居室等の環境の向上に向けて取り組む。 ・研修実施(教育・研修委員会と連携) ・身体拘束防止に向けて目標をたて、毎月振り返りを行う。(委員会で勉強会) ・高齢者虐待防止に向けて目標をたて、毎月振り返りを行う。 ・褥瘡巡回の報告 ・褥瘡予防対策指針、事故発生防止のための指針、身体拘束廃止に関する指針(身体抑制時の記録に関して)の更新内容を検討
	<p>物品・施設管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・無駄のない物品請求～発注～管理 ・備品の管理 ・管理部との連携 ・環境整備 ・避難訓練計画～実施の推進(11月、3月) 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な価格で購入し、在庫管理を徹底する。 ・感染症対策に必要な物品を定期的に確保し、管理を行う。 ・設備備品の使用方法、メンテナンス、故障を把握し円滑に進めるため、事務局が各部署の窓口となる。 ・設備等の故障を把握し、迅速に修理をする。 ・機器の定期的なメンテナンスの実施 ・年2回の消防訓練(夜間想定1回を含む)の実施 ・年1回の水防災訓練の実施
	<p>広 報</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ベルルだよりの定期発行(年4回) 	<ul style="list-style-type: none"> ・視覚的に読みやすく、またホームページ掲載にも映える紙面づくりを目指す。 ・各部門事業活動を周知してもらい、幅広く興味を持ってもらえるように工夫していく。

		<ul style="list-style-type: none"> ・日常の写真の整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・行事写真の掲示と写真の注文 ・ファイル内の写真の整理
2 か 月 に 1 回 開 催	防 災	<ul style="list-style-type: none"> ・平常時の備え ・防災組織の構築 ・BCP(業務継続計画)に基づき 研修・訓練の実施 ・防災意識の高揚 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要物資の備蓄と数量の見直し (ローリングストック) ・災害対策本部立上げに必要な帳票、連絡網 体制等を揃えていく。 ・研修・訓練に向けた計画、準備の取組み ・訓練後の検証やBCPの見直しを行う ・BCPを職員間で周知させるための研修を継 続定着化する。(全体研修、フロア研修)
随 時	入所選考委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な入所選考の実施 ・基本毎月1回実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所待機者名簿を、毎月分かりやすく更新 し、委員会で決めたルールで入所選考を進 め、その内容確認と今後のルールを検討す る。 ・減算対象にならないように留意する。 ・老健等の施設とも連携・調整を密にする。

地域密着サービスセンター ハミングベル緑橋

各 種 委 員 会 (月 1 回 開 催)	行 事 ・ 地 域 ・ ボ ラ ン テ ィ ア	行 事 検 討 ・ 報 告	年 間 行 事 の 計 画 実 施	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の全体行事の発案と日程調整、担当 職員を決定。 職員入れ替わりの際は都度更新をしていく ・ハミングベル緑橋の特色を活かした行事の 企画を提案。 ・各部署で実施した際にも一体感を大切に する為内容の共有を担当会議で行ってい く。 ・全体行事には行事地域ボランティア担当か ら1名必ず配属。 会議での決定事項→月行事担当メンバー へ情報共有が出来るようにする。 (担当行事リーダーの役割)
--	--	---------------------------------	---	--

		担当を明確にする	<ul style="list-style-type: none"> ・統一した企画書の書式を使用し、明確に内容が分かるようにする。 ・全体行事はアンケートを実施、報告書を作成、提出する。 ・企画書・アンケート等は、行事毎にフォルダを作成し来年度に活かせるよう保存しておく。 ・使用した物品は必ず所定の場所へ保管。
		変わり湯「湯の国」の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・4月桜湯、5月菖蒲湯、6月男性限定湯 10月生姜湯、12月柚子湯 浴室に効能効果などを記載した表示広告を準備し、銭湯や温泉の気分を味わって頂く他、ご当地湯や温泉巡りなど季節湯以外にも入浴を楽しめる内容を企画する。
	地域・ボランティア	地域交流行事の企画運営 ・ボランティアのコーディネート	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の催し物への参加 親父カフェ、運動会、夏祭り、ふれあい広場等、感染症の状況に合わせて参加していく。 ・「ハミングベル緑橋」での催し物の企画 アート展、もちつき大会等 ・感染症の状況に応じてボランティアの活動内容の充実を図る。 (ボランティア活動情報ネット等に掲載) ・地域行事終了後は、地域・ボランティア向けアンケートを記入してもらい、意見を参考に次年度に活かす。
サービス・教育	サービスの向上	・年間取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・年間を通してのサービス向上に向けての取り組みを企画実施する。 ・園芸活動を行い、季節感を感じてもらえたり、育てる楽しみを持ってもらえるようにする。
	教育・研修	・教育の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT(業務を通じての指導)の計画、実施 ・OFFJT(施設内・外研修)の計画、実施 ・マンツーマン指導での新人職員等の育成を図る。 ・映像の資料なども用い高齢者の様々な状態に共感できる職員を育成する。

		<ul style="list-style-type: none"> ・研修の充実 ・職員のモチベーション向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間職員研修計画を立て、「スキルアップ」を目標とした研修を行う。 ※中道との合同研修会の開催 ・全職員統一した知識が得られるように資料を作成し、各部署の研修会を実施する。 ・職員間の関係性を良好にする(意識調査であがった職員の声をもとに改善に繋がるような取り組みを実施する) ・親睦会の実施により他部署との職員交流機会を増やす。
	環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・緑橋農園の管理 ・屋上娛樂スペースの設置 ・各フロアの装飾 	<ul style="list-style-type: none"> ・屋上の農園の植え付け／管理／配置 ・屋上スペースを有効活用できるように余暇活動場所を設ける。 ・季節に合わせた雰囲気作り
	虐待防止	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止の啓発 ・虐待防止の取り組み 	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止についての知識の伝達 ・虐待に繋がる不適切なケアについての意見を募り、ケアの再確認
	リスク・衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント ・救命救急普及員の養成 ・救命救急講習会の企画実施 ・衛生管理 ・防災訓練 ・リスクに関するスキルアップ 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク検討会の実施 事故・ヒヤリ等事例の検討 環境パトロールの実施 外周、ベランダ、屋上掃除の実施 ・救命救急普及員講習会に参加し普及員を育成する。 ・普及員による救命講習会の実施(年2回以上) ・マニュアルの更新・周知・実践 時期に合わせた啓発活動 ・感染症 BCP の共有 ・防災訓練の実施 水防災訓練(日中想定) 日中想定(地域連携) 夜間想定 ・教育研修担当への提案、連携
	施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・物品発注・管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・コストと社会情勢を反映した発注をする。

		<ul style="list-style-type: none"> ・物品、備品の維持・管理 ・報告の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設全体で共有利用し、経費と場所の節約をする。 ・経年劣化を踏まえて大事に扱う。 ・保管場所は整理し、清潔に保管する。 ・設備備品異常発生時には上司への報告、部署内への申し送りを確実にし、安全確保に努める。
	広 報	<ul style="list-style-type: none"> ・月刊みどりんぐ発行 ・ベルルだより寄稿 	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の定期発行を継続する。 ・読みやすく、施設の事を理解してもらえるよう、紙面作りに努める。 ・緑橋に興味を持ってもらえる様な内容にする。
その他	<p style="text-align: center;">運営推進会議 グループホーム 小規模多機能居宅介護 認知症対応型通所介護</p>	<p>概ね2カ月に1回 ※認知症対応型通所介護は6カ月に1回</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設による利用者の抱え込み防止を目的に設置が義務化されているが、会議を通じて地域にサービス内容を公開することで意見、助言を頂きサービスの向上を図る。

主なその他の取り組み(中道)

ボランティアの受け入れ

ボランティアの受け入れ・再開をすすめながら、新規のボランティアも開拓していく。

- 大阪市介護予防ポイント事業への協力
介護予防ポイント事業参加者受け入れ施設・事業所として登録事業に参加している登録ボランティアの受け入れ

定期的に実施

- 定期ボランティア
 - * 唱歌・童謡(生涯学習唱歌の会)
 - * 北中道幼稚園
 - * アロマハンドマッサージ
 - * チェアヨガボランティア
 - * 紙芝居ボランティア(ピーターラビットの会)
- 定期ボランティア(過去実績より)
 - * 入浴手伝い(白ゆり会)
 - * 話し相手ボランティア
 - * 食事後片付け
 - * 音楽レクボランティア(音楽レク、支援ハウス音楽クラブ)
 - * 縫い物ボランティア
 - * 社交ダンス
 - * 民謡(ふるさと会)
 - * 民踊(舞穂会)
 - * シャンソン
 - * 若返り体操(あしたば会)
 - * クラブ活動講師・手伝い
 - * 陶芸教室
 - * 落語(腹笑亭倶楽部)
 - * 楽器演奏(ESA 音楽学院)
 - * アロマハンドマッサージ
 - * フラダンス(パリウリアロハ)
 - * フラダンス(ホアロハ)・・・不定期
 - * ネイル&メイク(BTR カレッジ)・・・不定期
- **クラブ活動** (現在休止中)・・・再開に向け入所者の意向を汲み上げる。
 - * カラオケクラブ
 - * 書道クラブ
 - * 華道クラブ
 - * 茶道クラブ
 - * 編み物クラブ

随時実施

- 避難訓練 年2回
- 防災訓練 年2回
- 水防避難訓練 年1回

その他の組織

特養家族会

職員互助会

令和7年度 年間行事予定〈中道〉

月	施設の主な行事 (特養)	デイ・その他	法人	備考
4月	すし屋台	すし屋台 デイ行事		
5月	父の日母の日感謝の日		監査会 理事会 職員健康診断	
6月	運動会 (家族会総会)	デイ行事	評議員会 理事会 感謝の集い	
7月	七夕行事	七夕食事会(生活支援ハウス)		
8月	納涼祭	納涼祭 デイ行事	納涼祭	
9月	敬老祭	敬老会(支援ハウス)		
10月	小学生との交流	文化祭(デイ)		
11月	文化祭 すし屋台	すし屋台	監査会 理事会	
12月	クリスマス会 もちつき大会	デイ行事 クリスマス会(支援ハウス)	クリスマスコンサート	
1月	お正月行事 (おせち・初詣・獅子舞・琴 演奏会等)	新年昼食会(支援ハウス) 初釜行事		
2月	節分	デイ行事		
3月	おひなまつり 力士訪問(大阪場所) 花見	ひな祭り行事	理事会・評議員会 事業計画・予算案作成 マイナビ就職セミナー 福祉人材フェア(職員採用)	

主なその他の取り組み(緑橋)

ボランティアの受け入れ

定期的実施

- 定期ボランティア
 - * ネイル&メイク(カラーズ)・・・不定期
 - * 傾聴ボランティア・・・不定期
 - * あんぱと(安心安全パトロール)・・・2～3回/年
- クラブ活動
 - * 工作クラブ・・・1回/2ヶ月

随時実施

- 避難訓練 年2回
- 防災訓練 年2回
- 水防避難訓練 年1回

その他の組織

職員互助会

令和7年度 年間行事予定〈緑橋〉

月	グループホーム	にこにこ	小規模	全体
4月	花見	花見ドライブ	花見ドライブ お花見会in楽々	
5月	五月祭	外出行事	楽しんで行く DAY (個別外出)	
6月	遠足	・夏至行事 「たこ焼きパーティー」	楽しんで行く DAY (個別外出)	
7月	家族交流会	・七夕行事 ・外出行事	夏祭り	
8月	夏祭り	夏祭り	楽しんで行く DAY (個別外出)	
9月	敬老祭	・敬老祭 ・屋上ピクニック	敬老祭	敬老祭
10月	外出行事	運動会	楽しんで行く DAY (個別外出)	
11月	アート展	紅葉ドライブ アートフェスタ	アート展	・アート展
12月	クリスマス会	クリスマス会 餅つき大会 にこにこ忘年会 紅白歌合戦	クリスマス会	・クリスマス会 ・もちつき大会
1月	獅子舞突入 初詣	初詣 十日戎	新年会	獅子舞突入
2月	節分 イルミネーション	節分 スイーツバイキング バレンタイン行事	楽しんで行く DAY (個別外出)	節分
3月	ひな祭り	ひな祭り お茶会	楽しんで行く DAY (個別外出)	力士訪問