

医療法人 河和会 パークサイドなごみ

令和 8 年度 事業計画

施設名 パークサイドなごみ

施設長名 野田 亨

事務長名 橘 健一

住 所 〒546-0024 大阪市東住吉区公園南矢田三丁目 1 9 番 1 2 号

電 話 0 6 - 6 6 0 6 - 2 2 1 1

F A X 0 6 - 6 6 0 6 - 2 2 1 2

## ■施設概要

介護老人保健施設（超強化型） 入所定員 1 0 0 名

短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護 空床利用

訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション（併設事業）

## ■運営理念

- 一、尊 重 入所者、従事者すべてを尊重する施設
- 二、笑 顔 明るく、笑顔の絶えない家庭的な施設
- 三、信 頼 安心と安全を提供し、信頼を得られる施設
- 四、前 進 介護・福祉の知識と技術を追求し、前進する施設
- 五、連 携 地域に密着し、根付き、開放感のある施設

## ■運営方針

- 1 入所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リハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指す。
- 2 入所者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として入所者に対し身体拘束を行なわない。
- 3 介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、入所者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4 明るく家庭的雰囲気重視し、入所者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに入所者の同意を得て実施するよう努める。
- 6 入所者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た入所者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入所者またはその代理人の了解を得ることとする。

## ■職員構成及び処遇について

- 1 別紙の組織体制図に基づいて実施します。
- 2 各種会議、委員会を通じて多角的に提供サービスを見直しながら生産性向上を図り、利用者の安全及びサービスの質の確保、職員の負担軽減に資する取り組みに努めます。
- 3 専門的な知識及び技術の維持又は向上を図り、サービスの質を低下させないよう、月最低1回の所内研修の実施及び、外部研修の積極的な参加に努めます。
- 4 資格取得について推進及び支援していきます。
- 5 職員各々のメンタルヘルスに留意し、個々の能力を発揮しやすいよう、また他職種の連携を図りやすいよう快適な労働環境を維持すると共に、職員個々の業務成績や能力、態度について適正で公平な評価を行います。
- 6 人権、多様性、異なる価値観を尊重し、平等な雇用機会を提供していくとともに、外国人材の受入れも積極的にいながら、誰もが安心して働ける労働環境をつくります。

人事理念： 「助け合い」「認め合い」「許し合い」

## ■事業目標

- 1 1日平均在所率95%以上の確保を目標とし、安定した事業運営を目指すと共に、超強化型老健として質の高いサービス提供を維持します。
- 2 在宅復帰・在宅生活の継続に向けて以下の通り実施します。
  - ①PT、OT、STによるリハビリテーションについて、利用者個々の状態に応じて必要な内容と回数が提供できるよう、充実したセラピストの人員体制を保持します。
  - ②自立支援を目的とし、日常生活において利用者の有する残存能力を活かした介護・看護を徹底します。
  - ③行事やレクリエーションを充実させ、利用者の身体的な機能維持・回復だけでなく、意欲や活発性を高め、笑顔で過ごして頂くことで、より在宅復帰・在宅生活の継続へとつながる支援を行います。
  - ④利用者が安心して地域で暮らしていけるよう、協力医療機関及び事業所、その他関連機関はもちろん、地域と連携して地域包括ケアシステムの構築を実現します。
- 3 地域包括支援センターや保健福祉センター等と密に連携を図り、緊急ショートを受け入れなど地域の高齢者支援に積極的に協力すると共に、利用者の権利擁護のため必要性がある場合において、成年後見制度等の活用推進・支援に努めていきます。
- 4 防災及び感染症対策や、それに伴う制限、対応について、利用者や職員の安全を確保することを最優先としながらも、事業の継続とサービスの質の維持を図るためにあらゆる代替策を講じ、常に柔軟な姿勢を持ってこれに努めていきます。
- 5 物価高騰等による影響でサービスの質や職員の処遇の低下を招かないよう、以下の対策を講じながら、安定的な事業の持続を図っていきます。
  - ①売り上げや収益性の維持或いは底上げ
  - ②行政等の支援策実施時における補助金や助成金等の申請
  - ③別紙「経費節減対策一覧表」に基づく、効果的で持続可能な経費節減
  - ④やむを得ない場合における利用料金の見直し等（その際は利用者又はその家族等へ丁寧な説明を行い、理解と同意を得る）

■令和8年度 行事計画

実施月	行事	内 容
4月	お花見	施設周辺へ赴き、桜の鑑賞を楽しみながら春の息吹を感じていただく。
5月	端午の節句	五月人形を飾り付け、季節やなつかしさを感じて頂きながら、五月の節句にちなんだイベントを開催する。
6月	運動会	職員と一体になって、スポーツマンシップに則り紅白戦を繰り広げ、梅雨の憂鬱を吹き飛ばしていただく。
7月	七夕	七夕の飾りを製作し、短冊に願い事を書いて飾り付けていただくと共に、七夕にちなんだゲームを楽しんでいただく。
8月	納涼祭	飲食や景品付きのゲーム屋台、盆踊りなどを開催。利用者様に童心に帰ってもらい賑やかに過ごして頂く。地域の方やご家族等も一緒に。
9月	敬老会	職員による二人羽織やプロの和太鼓演奏を楽しんでいただく。祝年の方にはちゃんちゃんこで記念撮影。華やかなお弁当やスイーツを提供。
10月	ハロウィン	装飾品の飾り付けや仮装をし、怪しくも楽し気なハロウィンの雰囲気味わっていただく。
11月	芸術鑑賞会	文化の日にちなんで、プロの演者を招き、本格的で芸術的なパフォーマンスを楽しんでいただく。
12月	クリスマス会	ツリーや装飾品を飾り付け、職員の出し物やプレゼント、ケーキを用意してパーティーを開催。地域の方やご家族も積極的に参加して頂く。
1月	新年会	新しい門出を祝い、職員によるめでたい出し物や、プロの和楽器演奏、特別料理を楽しんで頂く。
2月	節分	職員が扮する鬼に豆まきをして厄払い。昼食に巻き寿司を提供。
3月	ひな祭り	ひな人形を飾りつけ桃の節句を祝う。昼食にちらし寿司を提供。
毎月	誕生日会	誕生月の方を祝い、歌やバースデーカード、プレゼントの贈呈。また、ゲストを招いて余興を楽しんで頂く。
毎月	ボランティア講師レク	ボランティア講師を招き、専門的な催しを実施。 大道芸、和太鼓、民謡、フラメンコ、日本舞踊、大正琴、ギターなど
毎月	おやつレク	職員の手作りおやつ等を提供。普段とは違った間食を味わって頂く。
毎月	入浴レク	季節湯やご当地湯で、効能と雰囲気を感じてもらい、普段以上に快適な入浴を楽しんでいただく。
年2回	消防訓練	避難訓練、通報訓練、消火訓練など年間計画に基づき実施。
年1回	防災訓練・BCP周知	地震や風水害を想定した災害時避難訓練や業務継続模擬訓練を実施。またBCPの周知を行う。
年1回	感染訓練・BCP周知	施設内感染を想定した対応訓練や業務継続模擬訓練を実施。またBCPの周知を行う。
月2回	訪問理美容	訪問による理美容サービス。カット、カラー、パーマなど。
毎週金曜	所外清掃	施設周辺の清掃を職員によって実施。

※ 感染症の蔓延などの影響で実施困難な場合は代替策を講じるなど都度判断する。

■会議、委員会等

実施日	名称	内容
適時	判定会議	入所及び退所、継続についての検討、判定。
適時	カンファレンス会	利用者個別ケアの情報共有や課題の確認。 ケアプラン作成にあたっての適切なサービスの検討。 事故発生後や褥瘡発生時にも随時開催。
毎月 第1金曜日	給食委員会	食事提供、栄養改善に関する検討、報告等。 委託給食会社との連絡・調整など。
	虐待防止委員会	利用者様の人権の擁護、虐待の発生・再発防止等に関するセルフチェック、検討。
	運営会議	運営方針の周知や算定状況の確認、利用者個々の方向性の共有。
	生産性向上委員会	業務効率化及び改善、利用者の安全、介護サービスの質の確保、職員の負担軽減に資する方策を検討。
毎月 第2金曜日	感染対策委員会	感染症及び食中毒の予防並びに発生時のまん延防止対策について検討、評価。また、BCPの更新。
	排泄ケア委員会	排泄支援についての状況報告、検討、評価。
毎月 第3金曜日	事故発生防止委員会	事故発生未然防止策の検討、評価及び事故発生後の適切な対応の分析、評価。
	身体拘束適正化委員会	他職種による身体拘束廃止の現状把握及び改善の検討。 止むを得ない身体拘束の実施、又は解除の検討。
毎月 第4金曜日	褥瘡対策委員会	褥瘡発生予防に関する検討、評価。 褥瘡発生後の経過報告・処置等の評価、対応策の検討。
第4金曜日 及び 適時	終末期ケア委員会	本人や家族等の意向に基づいた看取り方針の検討、実施内容の確認・連絡、デスカンファなど。 (対象者なしの場合も方針等の確認、検討を行う)
3ヶ月に1回 最終木曜日	災害対策委員会	地震・風水害など、災害発生時又は発生のおそれがある場合に対応すべき必要な事項を検討。また、BCPの更新。
毎月	所内研修	年間研修計画に基づく職員研修を実施。 動画研修または集合研修。
毎月 第3金曜日	主任会議	看護・介護の長及び主任による現場や職員教育についての提案・報告・問題提起。また、それらの改善・進行状況報告等。
毎月	フロア会議 各部署会議	各フロア・部署毎に業務の改善や利用者対応、職場環境改善などの検討、連絡事項の周知など。
毎月 第4火曜日	定例職員会議	運営、経営、利用者へのサービス提供、職員の処遇に関する報告、改善、検討、連絡、調整。
毎月 第1週	ヒヤリハット週間	期間中、全職員最低1枚ヒヤリハット報告書を提出。

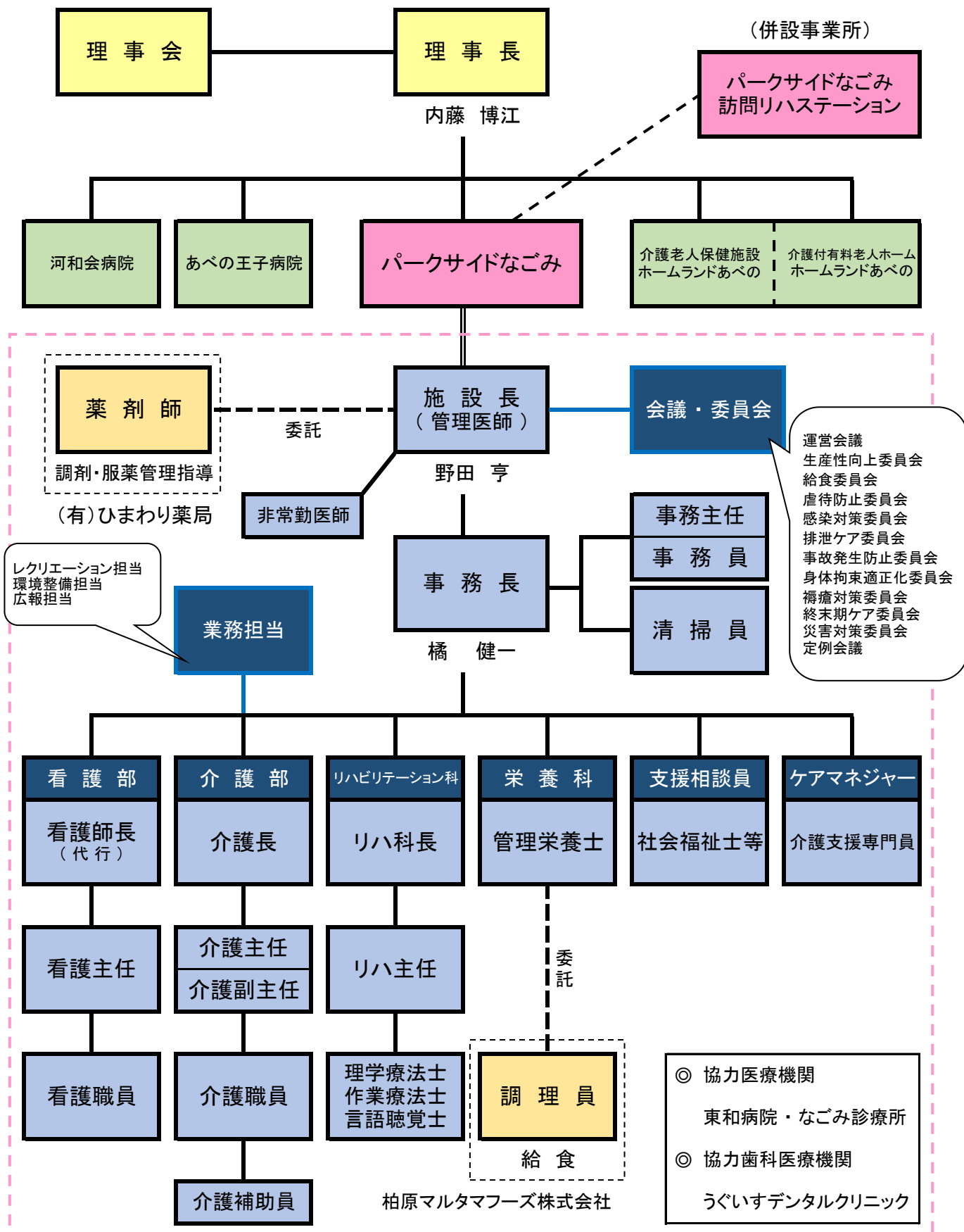
※ 感染症の蔓延などの影響で実施困難な場合は代替策を講じるなど都度判断する。

■業務担当

担当業務	職務	備考
レクリエーション	行事・レクリエーションの企画及び実施の指導、レクリエーション予定表の作成、ボランティア講師との連絡調整など。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月第2月曜日</li> <li>担当ミーティング</li> </ul>
環境整備	施設内における危険箇所のチェック、福祉用具・機器の点検及び故障・紛失等の報告、美化の促進など。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月1日 福祉用具点検</li> <li>・ 毎月1回 エアコン清掃</li> </ul>
広報	利用者様の普段の様子や行事の実施内容、或いは施設の取り組みや採用情報など、ホームページや情報誌、SNS など各種ツールを通じて発信していく	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時 SNS の投稿</li> <li>・ 随時 ホームページ更新</li> </ul>

# 医療法人 河和会 パークサイドなごみ 組織体制図

(介護老人保健施設、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護)



## 介護職員 キャリアパス

職位	役職	職責	職務内容	求められる能力	必要資格	必要経験	必須研修	各種関係する手当
管理職	介護長	部全体の管理・統括	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内の方針や業務内容の立案、明示、進捗管理</li> <li>・職員のトータル的な管理</li> <li>・上級職の育成</li> <li>・リスクマネジメント</li> <li>・他部署所属長との連携、相談、協力</li> <li>・計数管理</li> <li>・施設運営の補佐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織運営管理能力</li> <li>・危機管理能力</li> <li>・決断力</li> <li>・能動性</li> <li>・肯定的思考</li> </ul>	介護福祉士	10年以上	安全対策担当者養成研修 管理者・リーダー対象研修 認知症介護実践者研修	職務手当 35,000円 役付手当 30,000円 処遇手当 42,000円
上級職	主任	複雑で高度な業務の遂行 フロア内の統括 他職員への指導・育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の補佐、不在時の代理</li> <li>・フロア業務の管理、調整</li> <li>・職員の指導、育成、管理</li> <li>・リスクマネジメント</li> <li>・他職種との連携、協力</li> <li>・フロアのシフト作成、勤怠管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ監督能力</li> <li>・部下の指導力、育成力</li> <li>・危機管理能力</li> <li>・対話力</li> <li>・主体性</li> <li>・肯定的思考</li> </ul>	介護福祉士	7年以上	認知症介護実践者研修	職務手当 30,000円 役付手当 5,000円 処遇手当 42,000円
準上級職	副主任	高度な業務の遂行 他職員への指導	(初級職・中級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> <li>・主任の補佐</li> <li>・フロアの業務担当表作成</li> <li>・職員の指導、育成</li> <li>・フロア内の問題解決</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複雑な業務遂行能力</li> <li>・標準的課題解決能力</li> <li>・上級職への進言力</li> <li>・下級職員への指導力</li> <li>・共感力</li> </ul>	介護福祉士	5年以上	認知症介護実践者研修	職務手当 27,000円 役付手当 3,000円 処遇手当 42,000円
中級職		通常の介護業務 他職員への助言	(初級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの業務改善</li> <li>・他の職員への助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な業務遂行能力</li> <li>・業務改善、問題提起力</li> <li>・下級者への助言能力</li> <li>・協調性</li> </ul>	初任者研修 又は 実務者研修以上	3年以上		職務手当 22,000円～ 処遇手当 40,000円
初級職		通常の介護業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上位者の協力を得ながらの基本介護</li> <li>・適切な観察、記録、報告等</li> <li>・会議、委員会、研修への参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常定型業務の遂行能力</li> <li>・向学心</li> <li>・コミュニケーション能力</li> </ul>	無資格以上	3年未満	認知症介護基礎研修	職務手当 20,000円～ 処遇手当 40,000円

注 経験年数、所持資格に応じた基本給与を支給する。

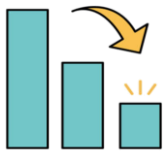
処遇改善手当については、固定手当と別に年2回の一時金を支給し、役職者及び在職10年以上の介護職員：その他介護職員：その他職員 = 2 : 1 : 0.5 の割合で分配する。

### (研修計画)

- ・年間研修計画に沿って、毎月動画視聴後ワークを提出、又は集合研修を実施する。
- ・新入職員に対しては、新人研修計画に沿って研修を行う。また、入職時の新入職員スタンダード研修については、動画視聴の上、自己評価票を提出する。
- ・介護福祉実務者研修について、法人内開講の教室は優先的に受講できるものとし、シフトの調整等配慮を行う。
- ・認知症介護実践者研修は施設で選出し、推薦を受けた職員が受講できる。その際の受講料は施設負担とする。
- ・その他必要に応じて所外研修の受講を指示することがある。その際は、研修時間も労働時間とみなし、交通費と受講料は施設が負担する。

# パークサイドなごみ 経費節減対策一覧表

COST DOWN 



**経費削減は売上増加を頑張るよりも利益を増大させる効果大きい**  
**経費削減は手段であって目的ではない**  
**経費節減は組織一体的に長期的視点で持続性を持って行う**



取 り 組 み	内 容	主な節減項目
1 物品・設備の保守	物品や設備を大事に取り扱うと共に管理し、故障や紛失を防ぎ長く使えるようにする。	材料費、修繕費
2 物品の使用量適正化	日用品や衛生材料、薬などの無駄遣いを無くす。	材料費
3 印刷物の削減	議事録や資料など、少ないページにまとめる工夫をする。両面印刷の利用又はペーパーレス化、電子化。	材料費、委託費（カウンタ料金）
4 白黒印刷（コピー）の徹底	特に必要がなければ白黒で印刷（コピー）する。	委託費（カウンタ料金）
5 2号様式等記録の無駄省略	不必要に長い文章を避け、空欄の無駄を作らず、要点をまとめて見やすくすることでページ数を減らす。	委託費（印刷）
6 材料費（日用品、衛生材料、薬など）の見直し	必要性の見直し。価格の交渉や業者変更を検討する。同質で安価な物に代替するなど業者に相談。	材料費
7 未使用の場所の照明、エアコンOFF	全ての場所、部屋について、使っていない間の照明とエアコンを切る。	光熱水費
8 蛍光灯等の明暗設定調整	蛍光灯など、明暗設定が出来るLEDは、3段階の一番下の調光（30％）に設定。	光熱水費
9 エアコン温度調整	環境省の推奨室温を参考に、適正な温度設定でエアコンへの負担を軽減。	電気代、修繕費
10 エアコンの定期清掃	フィルターやフィルター周りのこまめな清掃でエアコンのパフォーマンスを向上させる。	光熱水費、修繕費
11 職員のみエレベーター不使用	利用者の誘導や物品等の運搬時以外はエレベーターを使用しない。	光熱水費
12 ホットウォーターの電源管理	夕食後～午前3時まででは不使用のため電源をOFFにする。	光熱水費
13 水道の使用の適正化	作業中の無駄な水の出しっ放しなどを抑える。（浴室の貯湯や清掃時も含む）	光熱水費
14 ゴミの圧縮廃棄	可能な限りゴミを小さくして捨て、ゴミ袋の枚数を減らす。	委託費（廃棄物）、材料費
15 職員の時間内勤務徹底	不必要な残業はゼロに。業務の効率化や配置の適正化で工夫できるところは改善し残業時間を減らす。	人件費