

令和2年度 事業計画書

自 令和2年4月1日

至 令和3年3月31日

香川県綾歌郡綾川町山田下 435 番地 4

社会福祉法人福寿会

特別養護老人ホーム 松林荘

令和2年度 社会福祉法人事業計画書

1. 法人の基本理念

利用者の方が、「自由に安心して生活できる場」を作るとともに、地域の人々に信頼され、開かれた施設として地域福祉の拠点となることを目指す。

2. 施設運営基本方針（職員行動指針）

- 1) 私達は、利用者の人権を尊重して一人ひとりの意思とニーズを尊重して介護します。
- 2) 私達は、利用者の残存能力を出来るだけ使い、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。
- 3) 私達は、自己研鑽に努め、介護援助技術の向上に努めるとともに、報告、連絡、相談、確認の励行によりチームケアに努めます。
- 4) 私達は、常に誠意を持って介護し、医療、保険との連携を図り、質の高いサービスを提供します。
- 5) 私達は、恵まれた自然環境を活かし、花と緑に囲まれたゆとりのある施設作りに努めます。

3. 中期事業計画（平成30年度から令和4年度）

1) サービスの質の向上

① 個別ケアの推進

利用者の人権を尊重し、利用者一人ひとりの意思とニーズを尊重したケア

② 楽しく参加して頂けるレクリエーション等により自立支援援助の強化 （個性や生活のリズムを尊重したケア）

③ 認知症ケアの充実

◎ 認知症研修の充実（施設内研修、施設外研修）

◎ 認知症ケア資格の取得推進

（認知症基礎研修、認知症実践者研修・認知症リーダー研修）

④ 事故防止の強化

◎ 事故報告書・ヒヤリハット報告書に基づく検証

◎ 過去の自己判例に基づき、施設内の事故の特養、傾向を見つけて、情報の共有化を図る。

◎ 大きな事故に繋がる業務の標準化と介護マニュアルの見直し

⑤ 口腔ケアの推進と褥瘡管理

歯科医師、歯科衛生士によるケアと、介護職員の研修会によりケア技術の向上。

⑥ 各種委員会により法令に基づく適切なサービスの実施

- ◎ 優先入所検討委員会
- ◎ 身体拘束廃止委員会（身体的拘束等適正化委員会）
- ◎ 事故防止委員会
- ◎ 感染症対策委員会
- ◎ 褥瘡予防対策委員会
- ◎ 苦情解決検討委員会
- ◎ 衛生委員会

2) 業務の効率化

- ① 介護ロボットや ICT（情報通信技術）の活用により生産性の向上に努める。
パソコンソフトの切り替え、現場へのタブレット導入等により利用者情報の共有化により記録業務の効率化を図る。
- ② 介護ロボットの導入により移乗・見守の業務負担の軽減、メンタルヘルスケア支援、歩行や食事の自立支援型ロボットの導入を検討していく。

3) 活力ある職場・人材の育成

研修体制の施設内の充実

- ① 全職員会議（3月・6月・9月・12月の年4回）
- ② リーダー会議（年1回）
- ③ 部門別研修会（2,3カ月に1回）
- ④ 資格別研修会（2,3カ月に1回）
- ⑤ ケアマネ資格取得サポート研修
- ⑥ 業務改善員会
- ⑦ マナー向上委員会
- ⑧ QC サークル
- ⑨ 施設外研修への積極的参加
老施協、経営協の全国研修会への参加
- ⑩ 各部門の連携強化

4) 施設整備（施設建替え資金）のための内部留保の強化

社会福祉充実残高に基づく社会福祉充実計画により、社会福祉事業、サービス向上、職員のたいぐうかいぜんと平成35年に施設建て替えが出来るように施設建て替え資金の確保を図っていく。

令和2年度「松林荘」運営方針と行事計画について

1. 介護サービスの向上

(1) 看取りケアの実施

本人様・ご家族の意向・ニーズを尊重して施設で安らかに最期を迎えられるように看取りケアを充実し苦痛の軽減や精神的支援ができるようにする。

(2) 認知症ケアの充実

- ① 認知症利用者様一人ひとりの実態把握、また BPSD への対応方法等をケアプランに反映させケアの充実を図る。
- ② 認知症ケアの研修会の実施【全職員研修会、スキルアップ研修会、外部研修】
- ③ 認知症リーダー研修課程の受講 1名
※現在 6名取得（1名今年度取得予定）
- ④ 認知症実践研修の受講 1名
※現在 14名取得
- ⑤ 認知症基礎研修 2名
※現在 4名取得

(3) 介護職員の一部医療ケア（たんの吸引、胃ろうによる経管栄養の注入）の充実

- ① 認定特定行為従事者の増員(医療行為従事介護職員) 2名
※現在 19名取得（3名実技研修中）
- ② 求められている事務手続きや実施マニュアルの遵守
- ③ 研修会により、介護職員の医療的ケアのレベルアップを図る。

(4) 日常生活機能の維持向上

利用者様の重度化に伴い日常生活機能の維持向上を図るために、適切なケアプランを作成し個別機能訓練の充実を図る。その結果を客観的な指標で示せるように取り組む。また、様々なレクリエーションを提供し利用者様が楽しく生活できなおかつ、生活機能を高め自立支援を目指す。

(5) 口腔ケアの推進

感染症予防及び口腔摂取を長く続けて頂くために、歯科医師、歯科衛生士、介護職員による口腔ケアの実施と毎月の口腔ケア研修会による職員のケア技術の向上。

2. 利用者様サービスの向上

(1) 事故防止の強化

- ① マニュアルに基づく基本の介護ルールの遵守
- ② 事故の早期報告と改善策が必要な場合は、すぐに「事故防止委員会」を開催し、対策を検討しケアプラン反映させ、実施状況をフォローしていく。

- ③ 介護職員全員が、マニュアルに基づく適切な介護が出来るように、フロア研修会、KYT、ロールプレイング等により、特に経験の浅い職員の介護技術の向上を図る。
- ④ ご家族への事故報告は、結果だけでなく事故の起こった経緯についてもしっかりと報告する。医療機関に受診する事故については、適切な報告をする為、生活相談員が報告する。

(2) ご家族との連携強化

利用者様の重度化に伴い、状態変化や医療的ケアの必要性が増していく中で、利用者様のご家族への早期報告によりご家族のご意向を尊重して対応していく。又看取り介護についてもご家族や医師との連携を密にして適切な看取り介護を実施していく。

3. 施設環境整備の改善

- (1) 利用者様居室内の環境整備。(清掃担当者と連携を密にして居室担当者が管理する。)
- (2) 施設内の設備、備品の管理。(老朽化している設備、備品の交換)
- (3) 事務所、スタッフルーム、書庫の整理・整頓 (文書管理規程に基づく古い書類の償却) 各書類、帳票、電子データ等の保存書類の整備を進め、種類別、年度別、重要度別に整理保存し、必要な書類がすぐに取り出せるようにする。なお、電子化出来る書類については、電子化を行う。

4. 活力ある職場と職員の自己啓発

(1) 介護サービスの向上のための職員技能研修

利用者様の重度化に伴い職員の介護技術や医療的ケアの向上、感染症対策、家族や医療機関との連携強化をしていく為に、ロールプレイングを活用した介護技術の向上、階層別・部門別研修会の充実、OJT が出来る職員の研修を積極的に行っていく。

(2) 事務作業の効率化

法律等で定められている規定等を遵守した上で、現在行っている事務作業の効率化を図る。また、一つの事務作業を複数の職員が出来る体制を構築する。

(3) 職務権限の責任と報告の徹底

施設運営基準、加算請求、その他の事項で求められている事務ルール等について、担当者(任命を受けた者)は、よく理解すると共に責任を持って履行し管理し、適宜施設長に進捗状況を報告する。

(4) 挨拶・礼儀マナーの向上

良いサービスを提供するには、介護の担い手である職員が、明るく元気で働ける

職場環境を創っていく必要がある。その為にも利用者様・ご家族への挨拶はもちろん職員間においても大きな声で挨拶し、適切な言葉を使う。また、自身の職務の責任を果たすと共に職員間の協力体制を築き、有給休暇の取得しやすい職場環境を造っていく。

(5) 介護福祉士、ケアマネ資格等へのチャレンジ及び各自の自己申告目標の達成

自分の可能性を広げるためにも、積極的に新しい知識を取得しスキルアップが図れる環境を造っていく。

5. 地域福祉の推進

(1) 低所得者への利用料軽減制度の実施

(2) 「かがわ思いやりネットワーク」参加による地域内の生活困窮者への支援

(3) ボランティア活動の受入体制の強化と地域主催のボランティア活動への参加

(4) 老人会、婦人会での介護教室や相談会の実施

(5) 居宅介護支援業務を通じて、社会福祉協議会、地域包括センター、病院等との情報交換を密にして連絡・連携を強化していく。

(6) 綾川町介護予防総合事業の実施

綾川町が実施する介護予防・生活支援総合事業における介護予防通所事業の受託。

令和元年度の部門別方針

1. 事務所部門

1) 職員マナーの向上

職場ルールの遵守・職員の言葉遣い等、各種研修会・マナー向上環境整備委員会を通じて注意喚起していく。

2) 適切な在庫管理

- ① 必要量を把握し、無駄や不足のないよう在庫を管理していく。また、物品の管理場所も、残量が把握しやすいように整えていく。
- ② 各部署の日用品も「整理整頓できた場所で、適切な数量の管理」ができるように、主任・副主任の意見を聞きながら共に改善していく。

3) 業務の効率を図り事務の正確性の向上を図る。

- ① 法令を遵守した事務を行うために、経理規定等、各規定集で確認した上で、業務を行う。
- ② 職員間の応援体制や、事務の効率化のために一つの事務作業を複数の職員ができるようにする。また、特養の入所申し込み受付事務も積極に行う。
- ③ 計画的に業務を行う。また、正確性をより向上させるために、セルフチェックを充実させる。
- ④ 各担当している業務書類の整備状況を見直し、不必要な書類は処分し、必要な書類については整理して何がどこにあるかがわかるようにして保存する。電子データも同様に行い、必要な情報がすぐに取り出せるようにする。
- ⑤ 6月・12月には、書庫・ロッカーを整理し、保存期間の過ぎている書類等は処分し、また見やすく管理しやすいようなスペース作りをする。

4) 施設環境整備の向上

- ① 玄関周辺を常に美しく保ち、利用者様・ご家族様を気持ちよく、お迎えできるようにする。定期的な窓ガラス・車椅子の清掃も行う。
- ② 利用者様に季節感を感じて頂けるように、中庭に花を植えるとともに、定期的に草抜きをして、美しい中庭を造っていく。

2. 生活相談員

1) 事故対策の強化

- ① 施設において重大因子と考えられる事案については、随時「事故防止委員会」を開催し現状の把握と原因究明を行い再発防止対策を講じていく。
- ② 分析・検討された事故の原因や再発防止策について、現場にしっかりフィードバックし、年2回(6月・12月)の職員全体会議で、ひやり・ハットの集計

から「事故内容」や「発生しやすい時間帯」について注意喚起を促し職員一人ひとりが意識して利用者のケアに繋がられるようにしていく。

- ③ マニュアル（ルール）の遵守。施設で決められたマニュアル通りに介護が出来るか各部署の主任と協力仕合い守られていない職員については毅然と注意し重大事故を未然に防いでいく。また、マニュアルや手順の変更が必要であれば「事故防止委員会と連動し業務改善委員会」にて協議し見直し・修正を行っていく。

2) 感染症対策の徹底

感染症対策の指導徹底（マニュアルの理解）を行い施設内の蔓延防止。（11月～3月）

3) 設備・備品の管理

「施設内の設備の緊急対応手順書」に基づき、停電・漏水・ガス漏れ時の操作方法について、日直・宿直時において緊急対応ができるように、日直・宿直者を対象に年2回(6月と12月)研修会を実施する。

4) 職員のキャリアアップ支援

身体的拘束研修（年2回）、階層別研修、管理職養成研修、ケアマネ資格取得の為の支援研修を実施し、必要な知識や技術の習得研修を実施していく。

5) 地域との連携

- ① 年2回、役場、綾上地区の公民館、郵便局、金融機関（銀行側）へ訪問しパンフレットの設置。介護保険制度、施設の活動状況、入所時の費用等についての広報誌を配布し、電話や訪問時の問い合わせに応じて説明を丁寧に行っていく。
- ② 入院中の利用者の方の契約代理人と入院先のソーシャルワーカーとの連絡を密にして、利用者の状態確認をしたうえで、空床利用、空きベッドの活用をしていく。また、他施設や在宅に移動される退所者に対しては、退所前後の情報共有を関係機関と密に行い退所の方が円滑に生活できるよう支援していく。
- ③ 居宅ケアマネジャーや年2回（4月・9月）病院へ訪問し、先方のケアマネジャーやソーシャルワーカーと連携を図り特養入所申込者数の確保と退院後の在宅生活困窮者の方の生活が円滑に送れるよう支援していく。

6) 情報共有の徹底

利用者様の体調や家族様と共有すべき情報については確実に連絡を行い、家族様間との情報共有を密に行っていく。また、現場職員へ情報共有の重要性について指導していく。

7) 収益確保

日常生活継続支援加算の維持。令和2年1月～令和2年12月までのデータ収

集を行いADL等維持加算（アウトカム評価）の取得に向け準備する。また、現在取得している加算について「ケアプラン会議」を活用しケアマネジャー間で加算要件の知識を再確認していく。

3. 介護部門

1) 書類管理

- ① 各部署で保管している書類や、日常的に使用する書類を整理整頓し、適切に保管する。
- ② 部署・部門内、及び、部署間の情報共有が円滑に進むよう調整していく。

2) 排泄ケアの向上

- ① オムツからトイレ利用を目標としたオムツ外しの推進。
- ② 排泄交換の時間や使用するパッドについての適正化を進め、排泄用品を無駄遣いすることなく、1人ひとりに適した使用をしていく。

3) レクリエーションの充実化

- ① レクリエーションの内容をマンネリ化させずに、新しく購入した物品を活用し、好みや季節に添ったレクリエーションを企画し実践していく。
- ② 利用者アンケートを行い、満足度調査と、内容の見直しを行う。

4) 介護技術向上と人材育成

- ① 日常のケアの中でも、特に注意が必要な項目については、定期的に手技確認を行い指導していく。全員がマニュアルに添った正しい手順で介護できるよう、マニュアルの見直しや、動画マニュアルの導入を進める。
- ② 新入職員、技能実習生については、面談と評価を交えながら、正しい介護技術をゆつくりと覚えられるよう個人指導も行いながら育成していく。また、後輩指導に当たる職員についても、適切な指導が行えるよう、助言指導と評価を行い、職員の意識や技術、指導力を向上させていく。

4. 看護部門

1) 看護技術・能力の向上

- ① 看護職員間の情報共有化を徹底し、利用者の状態等についてカルテへの記録を充実し、連携を密にして医療ケアの充実を図る。
- ② 電子カルテを作成も継続して行い、看護職員のモチベーションを上げる。
- ③ 利用者様の状態把握に努め、早期発見・早期対応を行い、看護職員間の連携に努める。また利用者様・ご家族に対しては、分かりやすい説明に心がける。家族様連絡もこまめに行う。

2) 口腔ケアの推進

職員による毎日の口腔ケアと週1回の歯科衛生士による口腔ケアにより、口腔内

の清潔を保ち唾液の分泌促進や誤嚥性肺炎を予防し、経口摂取が維持できるように支援していく。

3) 感染症対策

集団感染の予防、また感染時の対応などについて、生活相談員と連携して職員研修会を実施し、統一的な対応が出来るようにしていく。また、新しい感染症に対しても、生活相談員と緊密に連携をしていく。

4) 褥瘡予防対策

日頃の体調管理、栄養状態の把握に努め、リスクの高い方の発症の早期発見・早期対応に努めるとともに、体位変換の実施、エアーマットの使用、さらに医師の確認により離床の推進等で重症化しないようにしていく。また「褥瘡対策予防委員会」において、医師、介護職員、管理栄養士、相談員との連携をとり、早期治癒を図る。

5) 看取りケアの充実

- ① 利用者様・ご家族のご意向を情報収集し、医師・介護士・PT・相談員等他職種との連携を図り、チームとして支援していく。
- ② 利用者様・ご家族のご意向に沿い、個別ケアにより寄り添ったケア、看護を実施していく。
- ③ 利用者様に、尊敬の念を持って、安心して安楽な最期を迎えられるよう実施していき、記録していく。

5. ショートステイセンター

1) サービスの充実

- ① 利用者様が退屈な時間を過ごすことがないように、レクリエーション材の充実を図り、楽しく過ごせる空間づくりを行う。
- ② 全ての利用者様に対して、丁寧な言葉遣いで接することで、気持ちよく過ごして頂けるようにする。
- ③ 認知症のあるご利用者様の行動・心理症状(BPSD)を個々の症状ごとに理解し、不安を取り除くことで、穏やかに過ごして頂けるようにする。

2) 情報共有と連携

松林荘のショートとデイを併用されているご利用者様について、デイとの情報共有の徹底を図っていく。

3) 環境整備について

居室や洗面台などの共有スペースの清掃を行うとともに、破損個所の修繕や交換を行うことで、ご利用者様が快適に過ごして頂けるようにする。

4) 介護手順の遵守

配膳と服薬の決められた手順を守ることで、事故が起こらないようにする。

6. デイサービスセンター

1) 利用者数の拡大

月平均利用者人数 31 名以上を目標とする。居宅介護支援事業所のケアマネジャーと連携を取り、利用者様に喜んでいただけそうなアイデアを集積し、取り組むべきことには随時取り組んでいく。それと同時に職員が利用者様に喜んで頂けるような取組を毎月考える機会を設ける。また、地域包括支援センターと協力してボランティアを積極的に受け入れる。

2) サービスの質の向上

レクリエーションの充実を図る。利用者様に今よりも喜んで頂けるようにする。

3) 事務作業の効率化

パソコン内（電子データ）の整理を行う。

4) 職員のスキルアップ

今施設で行っている研修会やデイサービス向けの雑誌を活用して職員のスキルアップを図る。

5) 環境整備

乱雑になりやすい脱衣所やスタッフルーム、忘れやすい空調機器の清掃を行い利用者様に気持ちよく利用して頂く。

7. ケアプランセンター

1) 地域ニーズの収集と当施設情報を発信する。

地域の介護ニーズに関する情報を収集し、関連ある部門に連絡する。また、松林荘の PR を行う。

2) 適切なケアプランの作成

インフォーマルな社会資源をケアプランにしっかり位置付けていく。自宅での様子だけでなく、サービス利用時の様子も確認し、モニタリングの内容を適切に行い深める。

3) 担当件数の確保

2 人で介護予防を含め、月 80 件の担当先を確保していく。

4) 医療機関との連携

利用者様の入退院時には、医療機関との連携を図り、早急に次の医療、介護サービスが提供できるようにする。

5) 地域との連携

- ① 居宅介護支援業務を通じて、社会福祉協議会、地域包括支援センター、病院等との情報交換を密にして、連絡・連携を強化していく。
- ② 低所得者への利用料軽減制度の実施や「かがわ思いやりネットワーク」等を活用し、地域内の生活困窮者への支援。

6) 業務の効率化

介護給付請求業務や特定事業集中減算の書類作成業務を各自 1 人で出来るよう習得していく。

8. 栄養課

1) 利用者様ニーズに即した食事の提供

- ① 介護職員と連携し、利用者様の健康状態の把握に努め、健康維持の為の食事や、食事相談を実施する。
- ② 調理担当職員の技術向上の為に、利用者様の状態に合った調理方法の検討や嗜好調査により、摂取量 90%以上にする。

2) 日常生活機能の維持向上

自力で食事できるように自助食器、自助用具の使用とあわせて、個別機能訓練を行いながら、利用者の自立支援に努める。

3) 施設環境整備の改善

- ① 厨房内の清掃を徹底し、保健所からの指摘をなくす。
- ② 毎月の研修会で衛生管理について確認を行い、職員一人一人が正しい知識を持って業務を行う事が出来る。

令和2年度 年間行事予定表(特養N01)

月日	開催予定場所		行事内容
4月	施設内行事	土器川公園	ドライブ(桜)
	施設外行事	食堂	うどん作り
5月	施設内行事	食堂	端午の節句
	施設外行事	瀬戸大橋記念公園	ドライブ
6月	施設内行事	裏庭	薩摩芋のつるさし
	施設内行事	食堂	うどん作り
	施設外行事	綾川町イオン	買い物
7月	施設内行事	食堂	七夕
	施設内行事	駐車場	夏祭り
8月	施設内行事	リハビリ室横屋上	サマーフェスティバル花火見学
9月	施設内行事	デイホール	敬老の日祝賀パーティー
10月	施設内行事	食堂	うどん作り
	施設外行事	綾川町イオン	買い物
11月	施設内行事	食堂	薩摩芋収穫祭
	施設外行事	銀行、公民館等	利用者作品展示会
	施設外行事	満濃町	ドライブ(紅葉見学)
12月	施設内行事	デイホール	クリスマスパーティー
		デイホール	餅つき大会
1月	施設内行事	厨房	鏡開き
	施設外行事	松熊八幡宮	初詣
2月	施設内行事	食堂	節分
		食堂	うどん作り
3月	施設内行事	食堂	雛祭り
	施設外行事	綾川町イオン	買い物

令和2年度 年間行事予定表(特養NO.2)

毎月行事	誕生会(随時開催)
	職員会議、リーダー会議、業務改善委員会、介護部門研修会
	マナー向上委員会、看護部門研修会、在宅研修会、QCサークル
	身体的拘束適正化検討委員会、褥瘡防止対策委員会
	感染症対策検討委員会、衛生委員会
	口腔ケア講習会、ケアプラン会議、事故防止委員会
	苦情解決委員会、医療的ケア実施対策委員会
	喫茶
	キナシ大林病院来診
	お勤め 、 音楽クラブ(毎月第3水曜日)
毎週行事	園内 歯科診療(水曜日)岩田歯科医院
	園内 皮膚科診療(水曜日)さくらづか吉田クリニック
	園内 診察(火・土曜日)桑島医院
	園内 ショッピング(木曜日)
	注文 ショッピング(月曜日)
毎日行事	個別機能訓練
	離床訓練
	個別・小集団レクリエーション活動
	日常動作訓練
随時行事	ケア・カンファレンス
	病院受診
	防火訓練(年2回)・風水害(地震)訓練(年2回)
	職員全体会議 階層別研修会
備考	大学・短大・専門学校からの実習生受け入れ ボランティア受け入れ
	特定技能実習生(外国人介護人材)の受け入れ 地域奉仕活動

令和2年度年間行事予定表 (デイサービス) No. 1

4月	花見・撮影会 (施設内・玄関付近の散歩) 1週間 工作教室 (担当者が考案し実施)
5月	春の運動会 (身体を使った集団レクリエーション) 1週間 工作教室 (担当者が考案し実施)
6月	うどん作り 工作教室 (担当者が考案し実施)
7月	七夕短冊作り・飾り付け (写真撮影会) 1週間 工作教室 (担当者が考案し実施)
8月	たこ焼き作り 工作教室 (担当者が考案し実施)
9月	敬老会 工作教室 (担当者が考案し実施)
10月	秋の運動会 (身体を使った集団レクリエーション) 1週間 工作教室 (担当者が考案し実施)
11月	大判焼き作り 工作教室 (担当者が考案し実施) ※ 施設外行事 利用者様作品展 (銀行・公民館)
12月	クリスマス会 (ツリーの飾りつけ) 工作教室 (担当者が考案し実施)
1月	お正月ならではの昔の遊び体験 (福笑い・カルタ取り等) 工作教室 (担当者が考案し実施)
2月	節分 (豆まき) 工作教室 (担当者が考案し実施)
3月	ひな祭り (お茶会) 工作教室 (担当者が考案し実施)

令和2年度年間行事予定表 (デイサービス) No. 2

<p>毎月行事</p>	<p>【誕生会 ・ 喫茶】 ※毎月開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誕生会では誕生カードの配布を行う。またお菓子やケーキを提供し召し上がって頂く。 ・喫茶では利用者様に好みの飲み物を選んで頂き提供する。(1週間) <p>【職員会議 ・ 研修会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務改善委員会 ・ マナー向上環境整備委員会 ・ リーダー会議 ・介護部門研修会 ・ デイサービス研修会(2ヶ月に1回開催) ・ケアプラン会議 ・ 階層別研修会
<p>毎日行事</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運動器機能向上訓練(介護予防:音楽体操・転倒予防体操) ・個別機能訓練(通所介護) ・認知症予防の為の脳トレーニング、カレンダー作り ・ソフトバレー、工作活動等
<p>随時行事</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアカンファレンス ・職員全体会議 ・在宅部門研修会(年に2回) ・防火訓練(年に2回) ・風水害(地震)訓練(年に2回) ・階層別研修会
<p>備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大学・短大・専門学校からの実習生の受け入れ ・ボランティアの受け入れ