

# 令和 2 年度 事業計画

特別養護老人ホーム めぐみ

## 令和2年度 事業計画書

### 1.理念・基本方針

#### \* 事業所の理念および基本方針

##### 「理念」

「40人の小さなユニット型施設です」

- ・お一人おひとりの「望まれる暮らし」の継続に努めます。
- ・職員は、ご家族と共感し、ご入居者が「生きがい」を持てるよう支援します。
- ・地域の方々のお役に立ち、共に支え合う関係を築き、「愛され選ばれる」施設を目指します。

##### 「基本方針」

- ・基本理念の下、ユニットケアの手段を活用し、個別ケアの向上に努める。
- ・ユニットケアを推進しつつ、部署、ユニットを超えた助け合いをし、職員全員の意識向上をはかっていく。
- ・事業計画内の稼働率、延べ人数を含めた全内容を全職員周知していく。役職者より各担当部署一人一人に行き届くまで事業計画説明会を開催する。
- ・法人本部・高齢事業部との連携を密にしていく
- ・社会福祉法人として、求められている地域貢献に関して、町会でのイベント準備～参加～後片づけなどを継続していく。ご入居者のご家族から身内の身体介護について、相談されることが多くなっている。介護支援専門員・生活相談員を中心にご家族に向けた支援を継続していく。
- ・社会福祉法人として、介護保険法、老人福祉法、労働基準法等の法令順守を継続していく。
- ・節電、節水、節エネルギーに尽力していく。毎月の会議にて、当月と昨年同月の比較表の発信を継続していく。また、稼働率・収入額も同様に当月と昨年同月の比較表の発信を継続していく。
- ・入居希望者の施設内見学を積極的に実施していく。
- ・月2回の入所判定会議を経て、常に入居候補者を1～2名を検討しておく。
- ・介護支援専門員と生活相談員を2つの窓口とし、入所判定会議～面接～入居までの期間を早くし、安定したご入居者の確保を目指す。
- ・入院者による稼働率低下の対策としては、重度化する前に早期発見、早期対応を心がけ、結果的に入院期間を可能な限り少なくする。また入院中のご入居者の状況を常に把握できるように関係機関と連携をしていく。
- ・恵正高齢部会との連携を密にし、本入居、SSへの繋げる動きを継続していく。
- ・SSの利用希望の連絡にその場で返答・対応できるようにしていく。入退所の対応を複数の職員で対応していき、ご家族の要望に応えていく。

- ・地域の民生委員の方々に施設を見学して頂き、めぐみを知って頂く。
- ・地域で開催する盆踊りや文化祭に積極的に参加し、地域との交流を行っていき、めぐみを理解して頂けるよう努めていき、開かれた施設を目指す。
- ・ペットボトルの蓋、町内子供会の廃品回収への協力（回収場所の提供等）を行い、貢献する。
- ・「こども 110 番の家」の受入れの協力をを行い、地域に貢献する。
- ・現場力・事務力の調和に努め、ご入居者のケアの質の向上、ご家族との連携、稼働率の維持・向上に努める。
- ・2025年団塊世代の要介護化問題において、ご入居者の身体（身長・体重など）の大きさにより介護・介助困難が見込まれる。それらに応じた介護技術の向上、介護機器（介護補助具）などの検討を進めていく。団塊世代の方々に沿った身体的・精神的ケア、環境の提供について検討していく。

## 2.重点目標

### \*今年度における各事業所における目標

#### 「稼働率・収支の安定化」

- ・毎月25日に配信される入居希望者の情報から25～28日の期間を入居希望者との連絡を最優先業務とし、早急な事前面接を実施していき、退去による空所の期間を可能な限り短期間とする。空所期間を最低でも2週間を目標とする。

#### 「育成」

- ・施設長、役職者（課長・係長・主任）の指示系統の在り方や機能、ユニットリーダーの重要性の強化をしていく。そして、その強化により中間層の職員の教育・指導を進めていく

#### ・「連携」と「関係」

各部署の現行の手段を強化・確立をし、個別ケアは勿論、各職員の教育・成長へとつなげていく。

#### ・「協働」

職員の確保が困難の中、ご入居者の標準的なケアの提供の継続のために、部署の垣根を超えた「助け合い=協働」が必要と考える。自部署のやるべき業務内容の遂行とともに部署間で助け合える・補助をし合える意識を高めていく。

### 3.稼働（利用）目標

\* 毎月の数値目標 定員ご入居者 40 名（本入居 36 名 ショートステイ 4 名）

月	目標稼働率	月	目標稼働率
4 月	96%	10 月	96%
5 月	96%	11 月	96%
6 月	96%	12 月	96%
7 月	96%	1 月	96%
8 月	96%	2 月	96%
9 月	96%	3 月	96%

### 4.年間計画

\* 事業所で行事や研修等の計画

「内部研修」

研修内容（企画する委員会）	年間必須回数	実施時期（予定）
ユニットケアについて（スキルアップ委員会）	1 回	（5 月）
認知症ケアについて（認知症ケア向上委員会）	1 回	（5 月）
リスクマネジメントについて（リスク委員会）	3 回	（4 月）（8 月）（2 月）
身体拘束について（拘束予防委員会）	3 回	（6 月）（8 月）（11 月）
虐待について（再発予防委員会）	3 回	（8 月）（10 月）（3 月）
感染症について（感染症対策委員会）	2 回	（7 月）（12 月）
人権擁護（スキルアップ委員会）	1 回	（4 月）
個人情報について（スキルアップ委員会）	1 回	（4 月）
褥瘡について（褥瘡予防委員会）	1 回	（1 月）
看取りについて（スキルアップ委員会）	1 回	（3 月）
防災訓練（防災委員会）	2 回（うち夜間 1 回）	（6 月）（11 月）
土砂災害対策訓練（防災委員会）	1 回	（12 月）
胃ろう・経管について（医療的ケア連携委員会）	2 回	（9 月）（2 月）

※実施時期には変動あり。必須回数は遵守する

「行事・イベント他」

行事・イベント他	実施時期（予定）
花見（桜）（区役所遊水地付近外出）	4月
鯉のぼり（区役所遊水地外出）	5月
納涼祭（施設内イベント）	7月～8月
敬老会（施設内イベント）	9月
マグロ解体ショー（施設内イベント）	3月
お寿司バイキング（施設内イベント）	11月
おやつバイキング（施設内イベント）	10月
宮の台幼稚園園児慰問（施設内イベント）	10～11月
クリスマスイベント（施設内イベント）（エンターテイナー依頼）	12月
クリスマスケーキ作り（施設内イベント）	12月
初詣（近所神社・春日神社外出）	1月
豆まき（施設内イベント）	2月
昼食バイキング（和食→洋食→中華のサイクルで実施）	2か月おき
昼食お鍋（寄せ鍋・すき焼き）（施設内イベント）	12月・1月
宮の台町会盆踊り（招待・外出）	8月
中田小学校文化祭（作品出品招待・外出）	11月
招待による外出（美術館・コンサート他：社協からの招待）	招待時
ご家族説明会	3月
理美容（理容師、美容師来園）	毎月

「クラブ活動」

朗読（施設内イベント）	毎月第3水曜
絵手紙（施設内イベント）	毎月第1月曜
文化祭出品作り	10～11月
書道（施設内イベント）	毎月1回

※職員人員状況により実施できないイベント・行事あり。

## 5.職員体制

### \* 各事業所の計画人員

介護職員実人数	19名	(常勤換算 18.0名)	※変動の可能性あり
看護職員実人数	4名	(常勤換算 3.2名)	※変動の可能性あり ※機能訓練指導員含
介護支援専門員	1名		
生活相談員	2名		
管理栄養士	1名		
事務員	1名		
管理者	1名		
計	28名	(常勤換算 26.2名)	

## 6.会議、委員会

### \* 各種会議、委員会の開催内容（別紙）、その周期と実施時期

各会議・委員会	開催周期	実施時期（予定）
リーダー会議	毎月	毎月第1水曜日
医療的ケア連携委員会	毎月	毎月第1水曜日
職員会議（全体会議）	毎月	毎月第2水曜日
入退所者判定会議	毎月	毎月第1水曜日
ケース会議	毎週	毎週木曜日
防災委員会・認知症ケア向上委員会 （スキルアップ委員会）	毎月 防災委員会会議年2回以上	シフト上で調整
アクティビティ委員会 地域交流委員会	毎月	シフト上で調整
再発防止（虐待）委員会 拘束予防委員会 リスクマネジメント委員会	3か月に1回	シフト上で調整
拘束制限検討委員会 身体拘束廃止委員会	必要時	必要時
褥瘡予防委員会 感染症対策委員会	3か月に1回	シフト上で調整
給食委員会	3か月に1回	シフト上で調整
衛生委員会	3か月に1回	シフト上で調整
記録委員会	6か月に1回	シフト上で調整

## \* 防災・防犯訓練・教育

- ・防災委員会を中心に継続して、めぐみ全職員の防災知識と避難誘導等の技術向上を目指していくと同時に有事に沿った想定や設定をしていき、訓練の質も高めていく。
- ・最低年2回以上の訓練や講義を実施していく。また職員が入職した際には適宜防災としての研修、訓練を入職者優先に進めていく。
- ・災害時の動きや備蓄品の品質維持や最低限必要な個数や物品確保を継続していくとともに大規模災害時の対策を法人本部と検討を進めていく。
- ・災害発生時は、緊急防災委員会を（緊急対策委員会）を発足し法人本部と連携を図り対応を行う。なお、施設車両の燃料は半分で満タンまで補給することとする。
- ・非常用物品の補充の検討や内容の確認を防災委員会中心に定期的を実施する。
- ・非常用物品や非常食の取り扱いなど準備だけではなく、いつでも使えるように技術の習得をしていく。
- ・消防計画を防災・防火管理者とともに修正・追加があれば継続して更新を進める。
- ・防災マニュアルの見直しをしていく。（有事の際、職員の人数など実状に沿った動きを消防からアドバイスを受けながら再作成をしていく）
- ・大規模災害時における福祉避難場所としての機能において連絡会などに積極的に参加し情報を入手し、既存のBCP計画（事業継続計画）の更新等していく。
- ・土砂災害対策、避難訓練を計画に沿って実施していく。
- ・防犯対策は各部署に不審者対応マニュアルを作成。周知徹底をしていく。

## 7.研修（人材育成）

### \* 職員への施設内、施設外研修等の取組、個人情報等

#### 「施設内外研修等の取り組み」

- ・職員が積極的に参加できるよう可能な限り勤務表に盛り込み個々の技術・知識向上に努める。
- ・研修日に月に1回程度設けているが多くの研修を開催するようになってきたので、職員会議後第2部の時間や各フロアのミーティングの時間を利用し研修の時間にあてていく事でより多くの研修を開催し個々の技術・知識向上を目指す。
- ・各専門に合わせた施設外研修の受講を進める。各機関からの発信（ウィリング横浜＝研修起案、実施機関。横浜高齢部会＝横浜市全域の高齢福祉施設・施設長の集まり等。）の研修内容から各職員に受講を進める。そして受講した者が施設内研修での講師・講義を実施し、施設全体のスキルアップにつなげる。

#### 「個人情報等」

- ・外部研修への参加、内部研修の実施により、職員への個人情報保護法の理解を深め規定書類の運用を的確に行う。
- ・全職員及びボランティアの方々、実習生に対し、個人情報保護についての同意書に署名押印を依頼する。
- ・各ユニットへの配布物配布開始に伴い、各ユニットでの文書、書類の管理徹底をしていく。
- ・ユニットの運営の促進による、各ユニット内での多く取り交わされるようになった情報共有に関しては、周囲のご入居者に配慮しつつ、固有名詞を発しない様な工夫徹底していく
- ・ご入居者名など個人情報が記載されている文書やデータを記録・保存している端末機器等の取扱いは、各ユニットや各部署での徹底した保管方法や場所に努めていく。
- ・再利用した用紙・メモ紙の裏面の情報（データ）に最新の注意は払う。

### 8.入所（利用者）の支援内容

#### \* 入所者、利用者への支援内容

##### <介護>

##### 「ゆりユニット」

- ・ご入居者との日々の関わり、ケアの中で小さな変化にも“気付き”、現在、使用している情報共有ツールを活用し、他職員、他部署と連携し、ご入居者、ご家族にとってより良いケアに繋げていく。
- ・居室担当とは何か”を職員一人一人がもう一度、再確認、または、理解を深め、居室担当を中心にご入居者、ご家族との信頼関係を築いていき、ニーズ（専門職がそのご入居者に必要と思われるケア内容）、要望の把握をしていく。
- ・職員一人一人の“気付き”という主観的視点を大事にし、その“気付き”を他職員、他部署と連携し、共有していく事で客観的視点から現在行っているケアやこれから導入していくケア等がご入居者やご家族にとって意味・価値があるのかを常に考えていく。
- ・ニーズ（専門職がそのご入居者に必要と思われるケア内容）・要望・課題等に対して居室担当が中心となり、率先して解決、改善に向けて取り組んでいく。

##### 「しゃらユニット」

- ・ご入居者が過ごしやすい環境作りを職員だけでなく、ご入居者やご家族と話が出来る様な雰囲気を作る。
- ・以前と比べ、居室で過ごされているので細かい変化に気づかないことがあるため、少しの変化でも気付けるよう居室担当を中心に、適切な環境や接し方を改善していく。
- ・聞いてない、知らないというのは情報が伝わっていないということであり、必要なことは申し送りノートに記載し情報の共有をきちんとしていく。
- ・今のケアがご入居者にとって良いのか再度考え、ユニット職員や他部署と連携しご入居者



が気持ちよく生活できる環境を作る。

#### 「こでまりユニット」

- ・ご入居者との暮らしの中で、小さな変化に気づいていけるように努め、他職員、他部署ともミーティングや情報共有のツールを通じ、情報を擦り合わせ、確認しながらご入居者、ご家族にとってより良いケアとなる様に意識を持っていく。
- ・職員一人一人の“気付き”という主観的視点を大事にし、その“気付き”を他職員、他部署と連携し、共有していく事で客観的視点から現在行っているケアやこれから導入していくケア等がご入居者やご家族にとって意味・価値があるのかを常に考えていく。
- ・居室担当とは何か”を職員一人一人が再確認、そして理解を深め、居室担当を中心にご入居者、ご家族との信頼関係を築いていき、ニーズ、要望の把握をしていく。
- ・ご本人からの要望や、職員が必要と考えるケア内容・課題等に対して主に居室担当が中心となり、解決、改善に向けて取り組んでいく。

#### 「すずらんユニット」

- ・ご入居者がその人らしく、日々の生活を安心して暮らせるように支援する。
- ・ご入居者にとって今必要なことや願いを汲み取れるよう、居室担当を中心に考え、ユニット内での周知や他部署との連携を記録やユニット専用の引継ぎノートで共有し、より良い暮らしを提供できるようにしていく。
- ・ご入居者、そのご家族との関係性を深め、ご要望に沿えるケアを目指す。

#### <ショートステイ>

- ・ご利用者・ご家族・居宅のケアマネジャーとの連絡調整を通して信頼関係を作ること、めぐみ内の各部署との連携、これらを大切に行い、ご入居者が過ごしやすい環境の提供につとめる。

#### <機能訓練>

- ・介護の現場で困っている事を把握し、ご入居者の生活が安楽に過ごせるような姿勢保持や支援方法を提案していく。

#### <看護>

##### ●ご入居者の健康管理

- ・体調の変化と臨床症状を照らし合わせ、異常の早期発見・対応を行う
- ・医師・看護・介護・相談・その他の職種との連携を図り情報交換をする  
上記につき、ご家族の意見も配慮する

#### <管理栄養士>

- ・ご入居者への聞き取りや他職種との連携を行い、ご入居者の要望を把握する。
- ・調理員との協力のもと、把握した情報や要望を提供する食事に可能な限り反映していく。
- ・厨房提供の食事での対応が難しい要望はご家族協力のもと、必要があれば関係業者と連携して提供する。

#### <生活相談員>

- ・小さなことでも耳を傾け相談しながら信頼関係を構築し、顔なじみの関係を作り安心してめぐみで生活できるよう努めていく。
- ・他職種と連携をとり円滑に業務を行っていく。

#### <介護支援専門員>

- ・介護職員により作成している24時間シートを活用してさらなる個別性を重視した施設サービス計画書を作成していく。
- ・ご入居者との面談を定期的に持ち、ご本人からの要望や職員が必要と考えるご入居者のケア内容の把握につとめる。
- ・ご家族との信頼関係を構築する為に、面会時間などを利用し会話の機会を持ち、ご意見、要望をお聞きしていく。

#### <事務>

- ・めぐみの中で最初にお出迎えをするものとして、笑顔で明るく対応する。
- ・ご入居者のお話を傾聴し、的確に連絡・報告・連携を関係部署にしていく

#### \*ターミナルケア（看取り）に対する考え方

##### <介護>

##### 「ゆりユニット」

- ・各職員の“思い”や“気付き”等の主観的視点を他職員、他部署と共有し、客観的視点から、現在行っているケアやこれから導入していくケアがご入居者、ご家族にとって、意味・価値があるものなのかを考えていく。
- ・ご本人やご家族の気持ちや思いを大切にし、可能な限り、その気持ちや思いを取り入れた、安心で安全で安楽なケアをしていけるよう努めていく。

### 「しゃらユニット」

- ・ターミナル開始時から普段より、小さな変化を見逃さないよう職員間で情報共有を濃くしていき、ご入居者本人は、もとよりご家族の意向に沿って安心して頂けるケアを行う。
- ・状況の変化に応じ、環境整備や整容を必要最大限行っていき、ご入居者とご家族にここで良かったと言われるように努めていく。

### 「こでまりユニット」

- ・ご入居者本人や、ご家族の希望や思いに寄り添えるよう、日々の暮らしの中でコミュニケーションを図り、その意思を多職種含めた職員間で共有していき、安心・安全・安楽なケアへと繋げていく。
- ・ターミナル時には、変化・状況に応じてその都度ケアの見直しを行い、望まれる最期を迎えられるよう環境整備に努めていく。

### 「すずらんユニット」

- ・望まれる最期を迎えられるよう日々ご入居者の思いを汲み取っていき、こちらのケアとご家族の思いを擦り合わせる。
- ・ユニット職員、他部署との情報共有を密に行い、変化に気づく対応をし、ご入居者、ご家族ともに安心できる環境を創っていく。

### <機能訓練>

- ・介護の現場で困っている事を把握し、ご入居者の生活が安楽に過ごせるような姿勢保持や支援方法を提案していく。

### <看護>

- ・看取りの見極めを行う重要視し、その時期前に、ご家族に状態説明を行う。
- ・現場職員と看取りの状態である事の意味統一を行い、方針を決めておく。
- ・ご家族と看取りの話し合いを行い、具体的な内容を確認する。
- ・話し合いで決定した内容の準備を行い、全職種で状態（病状）の観察・対応を行う。
- ・状態については、ご家族へ密に報告を行い、対応について必要であれば修正していく。
- ・ご入居者が、安楽な最期を迎えられる事を、最大の目標とする。

### <管理栄養士>

- ・めぐみでの生活が豊かで充実したものに出来るよう、ご入居者とご家族の希望を最優先に支援する。その際には、一方的な職員の思いや価値観での支援にならないようにする。
- ・日頃より食事に関する好きなものや習慣を把握し、看取り介護の際にその情報を生かし、“楽しみとしての食事”としてご本人が望む最期に寄り添っていく。

#### <生活相談員>

- ・看取り開始前の状態把握に努め、医療機関、ご家族と連携を取り各専門職と繋ぎ、移行できるよう連絡、調整、相談に努めていく
- ・ご家族、配置医師、各職種との話し合いの場の調整を行い、看取り介護についてしっかりと説明し、ご家族が納得した中で看取り介護がスタートできるよう努める。
- ・各職種と連携を取り、小さなことでも連絡を入れ、ご家族が安心して過ごせる様努めていく。
- ・ご本人、ご家族の意向に沿った対応に心がけ、気持ちに変化があった時も各専門職へ繋げ対応できるよう様行っていく。
- ・最期を迎えた後もご家族との話し合いの場を設け、思いを聞きとれるよう努めていく。

#### <介護支援専門員>

- ・看取り介護を開始する前に話し合いの場を持ち、ご家族を含め施設内のすべての職種が共通の認識を持った時に看取り介護を開始するようにする。
- ・看取り介護について、ご家族がしっかりとご理解を頂ける様に繰り返し話をさせて頂き、気持ちではご理解されているが、受け入れる事ができていないご家族にも、お話を伺う時間を積極的に設け、寄り添う事で少しでも穏やかな最期を迎えて頂ける様に務める。
- ・看取り介護を終了した後、速やかに看取り介護の振り返りを行う事で良かった点、やり残した点等を話し合う事で次回の看取り介護を行う際により良い看取り介護を行なえるようにしていく。

### 9.苦情解決

#### \* 苦情対応について

- ・苦情受付窓口を生活相談員とし、苦情対応マニュアルに沿った対応を行っていく。
- ・苦情申請書の書式を活用していく。
- ・苦情受付担当者、苦情解決責任者を掲示し、いつでも申し出ができる環境を整える。
- ・施設職員以外の第三者委員会の名簿も掲示し、職員以外でも受け付けをしていることを周知していく。

### 10.事故防止対策

#### \* 事故防止の取組

- ・ヒヤリハット報告や事故報告があった場合は迅速に報告書を作成し、ご入居者に最善の対応策を提供できるようにする。小さな気づきやヒヤリハット事項などは全ユニットでも起こりうるため施設全体の問題という意識を持ち、必要に応じて随時委員会の開催を行う。

- ・事故報告書を集計し、発生時の状況を分析したうえで最善の対応策を検討し、その内容を周知し、再発予防に努める。
- ・実際起きた事故報告を下に、全員で対応策や予防について話し合う場を作る研修を開いていく。

## 11. 施設設備・保守管理

- 各施設の設備・保守の管理、計画について
- ・施設全体の設備関係の傷み、補修をしなければいけないところが出てくると思われる。施設設備機能の把握し補修や復旧できる部分は行えるようにし自分たちで補修、復旧ができない部分は早期に稟議書などで修理依頼を行う。
- ・職員は生活スペースのすべてにおいて、ご入居者にとって安全で清潔であり整った空間になるように、清掃意識と危機管理意識を持つ。また動線などにも配慮した働きやすい環境作りをユニット職員一丸となって取り組む。

## 各種委員会活動内容

委員会（会議名）	活動内容
リーダー会議	施設運営全般、各委員会からの提案の協議 ※毎月第1週目の水曜日開催。祝日等に当たる場合は1週ずらすこと 各部署リーダー必須
入退所判定会議	入居者に対し退所して居宅において日常生活を営むことができるか定期的に検討を行う 介護の必要度合いや家族等の状況を勘案し、サービスを受ける必要度が高いと認められる入所申込者の判定を行う ※毎月第1週目の水曜日開催。祝日等に当たる場合は1週ずらすこと 各部署リーダー、介護支援専門員 生活相談員 管理栄養士必須
医療的ケア連携委員会	介護職員等による喀痰吸引等の実施の為の制度を受け入れる準備期間 先月の喀痰吸引の実施状況報告・把握・リスク管理 新たなる要喀痰吸引ご入居者の検討 ※毎月第1週目の水曜日開催。祝日等に当たる場合は1週ずらすこと 各部署リーダー、介護支援専門員 生活相談員 管理栄養士必須
職員（全体）会議	職員間の連携を目的に開催し、各係・各委員会（会議）の活動状況・課題・目標を報告し、全職員の確認を得る。また、各業務に関して改善すべき事案を事前に関連部門と調整し、その結果をもとに再度全職員で協議する 全職員対象の内部研修の実施、その時期の検討事項に関する検討会、研修に充てる場合もある ※毎月第2週目の水曜日開催。祝日等に当たる場合は1週ずらすこと
ケース会議	アセスメントの報告、ケアプラン、栄養ケア計画、24時間生活シートの見直し 毎週木曜日に開催。各週で各ユニットが対象となる。 別曜日に変更の際は、早急に各部署リーダーと連携をすること。
防災委員会	非常災害時に関する具体的な計画の作成や連携体制を整備検討する 非常災害に備える為、避難、救出その他必要な訓練を実施（年最低2回） 特別避難場所としての在り方の検討、必要な計画を検討していく
認知症ケア向上委員会 （スキルアップ委員会）	全職員対象の認知症におけるケアの向上・推進の検討をする 認知症ケアマニュアル指針改訂・作成等 認知症実践者研修以上の有資格者で構成・運営する。 現代社会を取り巻く認知症課題における重要な機関である。本入居・SSの受け入れ率向上に最終的には繋がることを意識すること。 この委員会は、上記の内容を検討する機関であり、ある程度、遂行したのち、「認知症ケア検討委員会」に名称変更し、困難事例などの検討などをする機関に変更する。認知症ケア向上委員会メンバーより委員長を始め委員構成の変更をしても良いこととする。  スキルアップ委員会兼務。各委員会主催の内部研修の取りまとめ、開催時の周知、内部研修年間予定表の作成をする なお、人権擁護などの委員会にも該当しない研修内容の場合は、企画・運営・講師をすること。
アクティビティ委員会	3大行事（納涼祭・敬老式・マグロ解体ショー）の企画運営実施。 季節に沿った行事の企画運営実施 （※3大行事：平成29年度現在）

地域交流委員会	ボランティアの受け入れ。町内活動の参加。社会福祉の啓蒙。 クラブ活動の実施。 行事などにお呼びするエンターティナーの検討
(虐待) 再発防止委員会	ご入居者（ご利用者）が不適切な言動により、権利、利益を侵害され生命、健康、生活が損なわれていないか検討する 職員に対して研修を企画・実施（年1回）
拘束予防委員会	施設内の日常的ケアを見直し。ご入居者が人間として尊重されたケアが行われているか検討する。 事例とともに、代替え策の検討を行う。 「拘束を行わなくとも、ご入居者の安全を守る」ために、職員に対しての研修を企画・実施。
リスクマネジメント委員会	介護事故発生の防止及び再発防止のための対策を検討する。 職員に対しての研修・実施（年2回）
拘束制限検討委員会 身体拘束廃止委員会	施設長が招集し緊急やむを得ないと施設全体で判断する場合、行動の制限が必要なのかを検討する。 身体的拘束・行動制限が行われている場合は、解除をすることを目標とし継続的にカンファレンスを実施し検討を行う。
褥瘡予防委員会	日常的なケアにおいて褥瘡発生の予防効果を向上させる事を検討する
感染症対策委員会	感染症及び食中毒の予防及び瀰漫の防止対策を検討する 職員に対しての研修を企画・実施（年2回）
給食委員会	入居者の栄養状態把握。給食に関する協議 「食」イベント等の企画・実施。 必要であればアクティビティ委員会との連携をすること。
衛生委員会	施設全般の職員労働衛生管理の推進及び職員健康診断（年1～2回） 職員インフルエンザ予防接種の実施。 （なお、ご入居者の健康診断・インフルエンザ予防接種の分野は看護師、介護、生活相談員で企画・内部調整等を実施すること） 健診機関が職員・ご入居者と同じ為、機関との連絡調整のみ事務職員でも可。
記録委員会	記録の目的や記入の仕方について協議 当施設での記録の仕方にそぐわない職員への指導・注意喚起をする機関とする。