

施設イベント・行事について

①施設イベント・行事の目的



①施設イベント・行事の目的は 「利用者獲得につながる！？」

当然、利用者様に対して喜んで頂いたり季節感を感じて頂いたり・・・**満足度を向上**させるのが最大の目的であります。

もう一つの目的として

スタッフ全員が1つの具体的な目的に向かって
考えて実行する**機会**,という意味合いもあります。

②施設イベント・行事を開催するには？！

1) イベント・行事計画を立てよう！

①何故、企画書を作成するのか？

②テーマ決めはどうやって決めるの？

2) 予算

3) 事前周知

4) 準備

5) 事後報告

フローチャート



②施設イベント・行事を開催するには？！

①何故、企画書を作成するのか？

イベントや行事は、施設で頻繁に行うわけではありません。

企画通りに進行できたのか？

利用者様は満足できたのか？

次に活かすべき点はなかったのか？

など定期や年次イベントを行い、記録に残しフィードバックすることで質の高い企画が生まれるのです。

P→D→C→Aサイクルを心掛けましょう！

②テーマ決めはどうやって決めるの？

イベントでなにをするか？なにをしたいか？

※まず、イベントを行うにあたって「テーマ」はオーナー・管理者から決めても実際に行うメニューやコンテンツはスタッフに立案してもらいましょう。

現場スタッフが一番利用者様の身近におられますし、それとなく、イベントのリクエストなどをヒアリングできます。

また、企画の作成や準備を行うのも現場スタッフになります。

必ず「現場の声」を聴きましょう！

- ・季節のイベント（夏祭り、敬老週間）※1日限定で無くとも勿論OK
- ・普段のレクの延長線上（外食イベント…etc）

午前中だけなのか？一日通してなのか？

メインイベントは何にするのか？

職員会議で話しあってみたり、月毎の担当者を決めてやってみたり。

- ・実際に皆様の樹樂ではどのような形でイベント立案を行ってますか？

予算決め

殆どの場合、イベントではプラスアルファの費用がかかってきます。

実際にどの位かかるのか？ということをスタッフの皆様知って頂くいい機会です。原則職員から上げてもらって下さい。

また、中々そこまで難しい場合は、大よその見当をつけてこちらから枠を定めてex「1万円以内で行って」などと決めてみましょう。

- ① **スタッフに物品の単価やイベント開催の費用に触れてもらう機会にする**
- ② **金額という条件の中で考えて創意工夫をする機会にする**

のが狙いです。金額がしっかり解っていれば「いつどこで何をする」という段取りも理解しているはずです。

因みに前述の樹楽 門真東で催した「敬老会」の総予算は、

昼食材料費 500円×人数分

備品代 約5,000円

色紙代 約1,000円

お饅頭 約7,000円（全利用者様分）

合計 約18,500円

事前周知について

①ご家族、ご本人に対して

目安として1カ月前から通知するのが理想。少なくとも2週間前までには内容の他に、下記事項の伝達・確認を済ませましょう。

- ・参加の可否
→場合によっては別途料金を頂戴する場合がありますし
「**あくまで利用者の希望と同意の下にあるプランに基づくサービスが原則である**」ことには変わらないことを念頭に！
- ・持ち物（必要に応じて）
- ・日時、大まかなスケジュール

事前周知について

②ケアマネジャーに対して

既存利用者のご家族と同様に周知しておきたい先です。
新規ケアマネへの話しのタネにも使えます。

※目的としてはあくまでダイレクトにアピールするための
「**誘致**」です。

☆参考：スタッフ作成の案内物サンプル

如何でしたでしょう

当日は事前に立てた計画書や手順、役割、使用物の最終確認
当日参加利用者、ご家族の確認など、、、

急なトラブル等が極力無いように努めましょう。

当日の朝に再再度段取りを確認し後は実行するのみ！ですが。。

大事な事はイベント実行後に有います!!

家族様・ケアマネジャー様へのアピール

イベント・行事終了後、家族様・ケアマネジャー様に報告しましょう。
報告手段として、チラシやモニタリングを配布することです。
当然ながら、文字だけではイメージが沸きません。
写真でイベント・行事の様子が分かるようにすることにより
行事に参加されていない家族様・ケアマネジャー様にも
施設のアピールができる絶好の機会です。
既存のケアマネジャー様だけでなく、新規営業の際、ツールとして使用することも有効的です。