

2024年度 社会福祉法人美明会 事業計画

基本理念：笑顔の実現

（利用者・家族の笑顔）

- ①支援を必要とするすべての人の期待や要望を的確に捉え、その人が満足する自立した生活の実現を目指します。

（職員の笑顔）

- ②職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークを持って、自分が利用したい法人になることを目指します。

（地域の笑顔）

- ③地域の福祉拠点として情報を発信し、ふれあいを大切にしながら地域への参加・受入を行い、地域福祉の発展に貢献します。

基本方針：人にやさしく

（利用者・家族にやさしく）

- ・ 質の高いサービス提供により、安全・安心サービスを追求します。
- ・ 個人の自主性を尊重し、家族の意見も取り入れた自由・希望サービスを推進します。
- ・ 相互理解と説明同意により、納得サービスを推進します。

（職員にやさしく）

- ・ チームワーク重視と資質向上への支援をし、安心して仕事の出来る職場にします。
- ・ 健全な運営と公正な評価により、働き甲斐のある職場にします。

（地域にやさしく）

- ・ 親切、丁寧、即対応により、信頼サービスを追求します。
- ・ 関係機関と連携を密にして地域福祉の推進と向上に努めます。

(目次)

社会福祉法人美明会事業計画<法人共通> -----	1
はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1. 美明会の理念及び方針	
2. 法人の現状と課題及び当期の運営目標と重点方針・・・・・・・・	3
3. 法人として実行する当期活動・・・・・・・・	8
4. 美明会の組織・・・・・・・・	14
特養ホーム義明苑事業計画 -----	15
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	15
2. 特養ホーム義明苑の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 特養ホーム義明苑が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	18
通所介護事業計画 -----	30
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	30
2. 通所介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 通所介護が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	32
訪問介護事業計画 -----	39
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	39
2. 訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 訪問介護が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	41
訪問入浴介護事業計画 -----	44
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	44
2. 訪問入浴介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 訪問入浴介護が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	46
在宅介護支援センター事業計画 -----	49
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	49
2. 在宅介護支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 在宅介護支援センターが実行する当期活動と評価・・・・・・・・	51
グループホームくぼた事業計画 -----	53
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	53
2. グループホームくぼたの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. グループホームくぼたが実行する当期活動と評価・・・・・・・・	55
ケアハウス田園事業計画 -----	58
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	58
2. ケアハウス田園の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. ケアハウス田園が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	60
ショートステイ相生事業計画 -----	63
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	63
2. ショートステイ相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. ショートステイ相生が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	65

デイサービスセンター相生事業計画	-----	69
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	69
2. デイサービスセンター相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. デイサービスセンター相生が実行する当期活動と評価	.....	71
地域密着型特養ホーム義明苑ふくとみ事業計画	-----	75
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	75
2. 義明苑ふくとみの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 義明苑ふくとみが実行する当期活動と評価	.....	77
地域包括支援センター事業計画	-----	86
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	86
2. 地域包括支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	.....	87
3. 地域包括支援センターが実行する当期活動と評価	.....	89
特養ホーム義明苑いなほ事業計画	-----	94
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	94
2. 義明苑いなほの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 義明苑いなほが実行する当期活動と評価	.....	96
社会就労センター梨花事業計画	-----	106
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	106
2. 梨花の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 梨花が実行する当期活動と評価	.....	108
地域活動支援センタースワン事業計画	-----	115
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	115
2. スワンの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. スワンが実行する当期活動と評価	.....	117
社会就労センター分福事業計画	-----	121
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	121
2. 分福の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 分福が実行する当期活動と評価	.....	124
グループホームそよかぜ事業計画	-----	129
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	129
2. そよかぜの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. そよかぜが実行する当期活動と評価	.....	131
館林相談支援センターポエム事業計画	-----	133
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	133
2. ポエムの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	.....	134
3. ポエムが実行する当期活動と評価	.....	136
いこいの広場ひなた居宅介護支援事業計画	-----	139
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	139
2. ひなた居宅支援の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. ひなた居宅支援が実行する当期活動と評価	.....	141

いこいの広場ひなた訪問介護事業計画	-----	1 4 3
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	1 4 3
2. ひなた訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. ひなた訪問介護が実行する当期活動と評価	.....	1 4 5
いこいの広場ひなた通所介護事業計画	-----	1 4 8
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	1 4 8
2. ひなた訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. ひなた訪問介護が実行する当期活動と評価	.....	1 5 0
いこいの広場ひなた住宅型有料老人ホーム事業計画	-----	1 5 4
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	1 5 4
2. ひなた有料老人ホームの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. ひなた有料老人ホームが実行する当期活動と評価	.....	1 5 6

別紙1 社会福祉法人美明会 組織図

別紙2 法人職員育成計画

別紙3 法人・事業組織の年間行事・活動予定

社会福祉法人美明会事業計画（2024年度）

はじめに

数年来続いていたコロナウイルス感染症は国の第五類への移行に伴いマスク等色々な制約が外され個人の判断に任されることが主流となってきました。しかし、感染は一向に収束とならず、職員子供の感染、親の感染、施設での感染と続いております。

以前より対応力は増しておりますが、感染による出勤停止、作業量、物品使用量増加は必然で経費増に歯止めが利かない状態が続いています。

その一方で、繰り返す感染症は感染に伴う入場停止、デイサービスの利用者減など周りの環境が運営に影を落とし挽回の目を摘んでいるのが現状です。

介護業界における学卒者・中途採用者の人材雇用は厳しい現実の中にあり、これまでの折込み広告やハローワーク等からの採用は稀でネットによる紹介が主流となりコストに神経を使う毎日となっています。また、定着率も問題で如何に育て、長く勤務できる職場体制の構築も早急な課題であります。

これからは自力で感染症対策を行い、未経験で採用した職員を一から育てる体制づくり、不安定な世界情勢にも追随しコスト上昇を抑える工夫と改善に目を向けた取り組みを柱にこれから迎える2024年以降を視野に職員の結束に力を入れたい。

財務的には入所系の堅実な動きに対し、有料老人ホームやサービス付き高齢者住宅の増加に伴う利用者減はデイなどの在宅系に影を落とし稼働率に影響しているが、工夫した対応を重ねて乗り切りを図ります。入所系については感染対策を継続しながら利用率に注力した活動を続けます。

1. 美明会の理念及び方針

1. 1. 美明会基本理念

<笑顔の実現>

社会福祉法人美明会では、福祉の原点は人であり、福祉とは人が人を支える行為であると考えます。支援を必要とする人、支援させていただく人、すべての人が常に笑顔で、互いに思いやりをもって過ごせるように、3つの笑顔の実現を基本理念としています。

（利用者・家族の笑顔）

①支援を必要とするすべての人の期待や要望を的確に捉え、その人が満足する自立した生活の実現を目指します。

（職員の笑顔）

②職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークを持って、自分が利用したい法人になることを目指します。

（地域の笑顔）

③地域の福祉拠点として情報を発信し、ふれあいを大切にしながら地域への参加・受入を行い、地域福祉の発展に貢献します。

1. 2. 美明会基本方針

社会福祉法人美明会では、＜人にやさしく＞を基本方針として、笑顔の実現に取り組みます。

（利用者・家族にやさしく）

質の高いサービス提供により、安全・安心サービスを追求します。

個人の自主性を尊重し、家族の意見も取り入れた自由・希望サービスを推進します。

相互理解と説明同意により、納得サービスを推進します。

（職員にやさしく）

チームワーク重視と資質向上への支援をし、安心して仕事の出来る職場にします。

健全な運営と公正な評価により、働き甲斐のある職場にします。

（地域にやさしく）

親切、丁寧、即対応により、信頼サービスを追求します。

関係機関と連携を密にして地域福祉の推進と向上に努めます。

1. 3. 法人の中期目標

美明会基本理念である笑顔の実現（利用者・家族、職員、地域）のために、人にやさしくの基本方針（利用者・家族、職員、地域）に沿った中期目標を計画します。中期目標の期間は、2022年4月～2027年3月までとします。

＜利用者・家族にやさしく＞

美明会は、介護・支援力の向上に努め、利用者・家族の福祉ニーズに即した利用者本位の制度作りを目指します。

利用者へ安全と安心を提供するための事故防止体制の整備はもとより、利用者の重度化対応や終末期ケアへの対応、また軽度者への介護予防及びリハビリテーションの推進と認知症や感染症等に関する職員教育を各事業所に応じて検討し、弱みを改善し強みを更に充実させる取り組みを実施します。

また住み慣れた地域の中で必要な介護・支援や医療のサービスが利用できるよう介護支援専門員、サービス事業者及び医療関係者との連携を図り介護・支援や医療などの切れ目のないサービス提供の確保を目指します。

私たちは、誰もが安心して暮らすことのできる社会福祉、地域福祉の実現への取り組みやサービス利用にあたっての必要事項等を利用者・家族へ周知し、説明・同意を確実に行うことで信頼関係を構築し、利用者・家族の笑顔を実現します。

＜職員にやさしく＞

美明会は、科学的実証研究に基づく専門知識と技術の習得を推進することで、プロとしてのケアを目指します。

すべての職員への各種研修等や資格取得支援体制を継続することで業務の土台作りをしっかりと固め、専門的ケアの充実を図ります。また、組織体制を明確にし、人事考課体制の更なる確立を推し進めて職員の役割や評価に対する理解を促進することで魅力ある職場を目指します。

介護報酬改定やその他による制度リスクを回避するために、介護保険関連事業以外の新たなサービス開発による経営基盤の安定化を継続して検討します。また、次世代リーダー

の育成と中途採用や外国人を含む福祉経験のない職員に向けた教育システムの充実と高齢者、障害者、女性や子育て世代への支援、福祉厚生の充実や職員のメンタルヘルスケア、ライフワークバランスを踏まえた労働環境の整備等も検討・実施します。

私たちは、地域社会の支持を受けて、利用者やその家族が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることが使命と考えます。よって、職員から地域社会や家族へ介護等に関する基本的な知識・技術の普及・啓発に努めることにより福祉施設で働く職員の社会的地位の向上を目指します。またこれらの事項を確認するために、職員満足度を把握し職員の笑顔を実現します。

<地域にやさしく>

美明会は、地域社会の福祉課題解決に向け、必要な制度やサービスの創造と提供に努めます。また、施設を身近に感じてもらい、相談しやすい環境作りをします。

健康に暮らせる地域、生きがいを持てる地域、自立して暮らせる地域、自分らしく生きられる地域など、地域に根ざした法人となるために、様々な環境保全や社会貢献を通して、美明会が地域とともに成長できるように職員一人ひとりが常に考え、身の丈にあった社会責任を果たします。また、地域福祉の推進に向けた情報開示やボランティア等の生活支援の担い手の養成・発掘等の地域資源の開発やそのネットワーク化などに取組むことで、住民参加型の地域福祉拠点となるよう努めます。

私たちは、地域社会の一員としての自覚を持ち、地域福祉が向上するような様々なサービスを整備し、保健医療等関連分野と連携を強化することで、地域福祉に関する要望等の相談窓口となり、地域の認知症・一人暮らし高齢者だけでなく、地域における支援が必要な方々、一人ひとりができる限り住み慣れた地域での生活を継続できるようにすることで、地域の笑顔を実現します。

2. 法人(各事業組織共通)の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状と課題

法人（各事業組織共通）における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面 <ul style="list-style-type: none"> 一人の上司が抱える部下が多く、指導教育が行き届かない 次世代リーダーの不足及び育成不足 リーダーになりたいと思う職員が少ない 制度改正等の対応が難しい 職員の入退職が多い 周知や伝達すべきことが正確に伝わらない 全職員へのタイムリーな情報共有に課題がある 	<ul style="list-style-type: none"> 特養以外では主任、副主任、リーダー等明確な配置が少ない 職員間の人間関係やコミュニケーションに不足感があり、研修参加への調整等が出来ていない 新たに障害部門が加わり把握する制度他が増えた 人材不足の影響により研修参加や指導教育が緩い 年齢や個人の能力や理解力に差がある 責任を負うのを敬遠する 口頭や書面での伝達が主である 	<ul style="list-style-type: none"> 在宅や障害部門も現場のリーダーを明確にする 職員の個別性を視野に入れた指導・育成を行う 候補者をリストアップし計画的に研修等の機会を与えスキルアップを図る 異動他による障害・高齢部門間の理解を深める 環境に応じた部署長候補者の育成支援策の進化 勉強会、レクリエーション活動等での連携 誰もが指導教育できるような手順書等作成 デジタルツール活用推進
マネジメ <ul style="list-style-type: none"> 社会福祉法人職員としての 	<ul style="list-style-type: none"> 直接雇用が減り、紹介会 	<ul style="list-style-type: none"> 職員に現状を周知し紹介

<p>ント面</p>	<ul style="list-style-type: none"> 使命の理解、収支を意識した運営の取組が不足 ・入所部門と在宅部門で利用率に大きく差がある ・人件費が増加傾向 ・デイサービスの利用率低迷 ・採用費用が増加しているが、早期退職傾向がある ・競争が激しい部門の利用率が上がらない ・事業費比率の水準が高い ・利用者確保が難しい 	<ul style="list-style-type: none"> 社からの入職者が増加 ・法人使命や収支を意識した職員育成が不十分 ・在宅部門の性質上、臨時職員が多く、難しい対応の利用者を快く受け入れられない傾向がある ・職員数増加と経験年数増加とともに賃金も上昇 ・在宅部門の集客の難しさ ・競合事業所が増加 ・営業が苦手な人材が営業を行っている 	<ul style="list-style-type: none"> 制度や入職者の育成指導協力の必要性を伝える ・戦略的な人員配置により使命や収支を意識した職員を育成する ・営業日の検討 ・法人内居宅との連携協力 ・力量を踏まえた人員配置 ・不安ある方にお試し期間でアルバイト体験を導入 ・事業所の強みを発信 ・営業についての教育研修を実施
<p>文化・風土面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタル面の不調を訴える職員の増加 ・部署間の連携、連帯の意識が薄く、協力が少ない ・異動を嫌う傾向が強い ・各種活動に目標指向の低下も生じている ・部署間の連携が少なく、お互いの現状を知らない ・長期の短期入所利用や施設入所の需要が増え在宅サービスの利用が減少 	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスを溜め込みやすい職員が多くなっている ・他部署を知らず自部署だけ良ければという考える ・新たな人間関係構築に自信がない ・法人の目指す方向性の明確化と浸透が不十分 ・自部署のことで手一杯 ・家族の介護離れ進行があり、在宅サービスは運営に工夫が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の悩みなどをすぐに聞いてあげられる体制や交流の場の確保等のメンタルヘルスケアへの取り組みの充実 ・幹部やリーダー職員から意識改革に取り組む ・コミュニケーション研修や職員交流の実施 ・在宅部門から短期入所や入所へ繋ぎ法人内で利用者を確保
<p>人材面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員レベルが一定でない ・平均年齢が上昇している ・メンタル不調職員の増加 ・若手人材の減少 ・リーダーや幹部職員になりたい女性職員が少ない ・2～30代の若い職員が少ない ・退職者の増加 ・施設PRや地域向上への参加率が不十分 ・未経験、外国人等の、教育に時間がかかる ・外国人雇用の増加 ・職員高齢化により業務内容が縮小化傾向 	<ul style="list-style-type: none"> ・中途採用者の受け入れや指導体制が未確立 ・職員の高齢化 ・若手人材の働きやすさについての意見交換等の機会が少ない ・リーダー等は大変だというイメージがある ・入職しても定着しない ・教育指導を指摘と捉えメンタル不調に繋がる ・個々の悩み等コミュニケーションが図れていない ・自分で業務範囲を決めてしまう ・モチベーションが向上する取組みがやや少ない 	<ul style="list-style-type: none"> ・中途採用者の教育体制やマニュアル等を再検討 ・早期受診を促し、適材適所を検討する ・適材適所への異動や介護助手の雇用検討 ・既存の若手職員を集めての意見交換会実施 ・女性が働きやすい環境を更に整備と女性リーダー候補の育成推進 ・新卒者や2～30代職員の確保に向けた取組みの更なる強化（SNS活用等） ・個人に合わせた指導法を検討実施 ・職員表彰の拡充や部活動など栃木群馬部門の交流促進、指導者の研修充実
<p>経営資源面（人材以外）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経年劣化の修繕や買い換えが増加傾向 ・最新介護機器への対応が遅れている ・物の値上げ ・故障するまで不具合に気付かない ・利用者視点での整備や入替などが必要 ・中古車購入による修理増加 ・感染症対策に必要な物品の費用増 ・大型修繕 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期点検と保守管理不足と新規購入計画が不十分 ・最新機器の重要性を検討していない ・物価高騰 ・異変などを報告しない為、故障してから気づく ・経年劣化やニーズに合わせた整備意識が低い ・修理してもまた別の個所で修理が必要になる ・中古品の購入や自ら修繕する技能が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な保守点検と計画的な修繕、購入の検討 ・担当を決めて最新機器を把握 ・出来る節約の継続実施 ・機器類は異変に気付いた時に声に出すことを周知 ・リーダー層から費用と効果を理解し、資源導入活用を取組む ・入れ替え時期の見直し <ul style="list-style-type: none"> ・物品購入や修繕に関する研修や勉強会開催
<p>サービス面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇面の質の低下 ・コロナ禍によりサービスの 	<ul style="list-style-type: none"> ・見られているという緊張感が不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・対人援助職を意識づける接遇面の研修

	制限が継続している ・認知症ケアや重度者、困難者の受入に消極的な面がある ・利用者確保が困難である ・家族等対応に苦慮している ・感染症予防対策の影響で利用者の満足度が低下 ・丁寧語ができていない、茶髪など職員の接客レベルが低い ・施設内面会が出来ない ・外部ボランティアが呼べない	・感染症クラスターがトラウマとして残り、外部との交流に後ろ向き ・お客様意識が足りない ・認知症ケアや重度者や困難者に対する職員の意識が中途半端で受入体制にバラツキがある ・事業所増加による利用者の選択肢と幅の広がり ・伝えている事が伝わらず間違っただけで職員を攻撃してくる ・外出やボランティアの制限等で楽しむ機会が減少	・感染症発生状況を見極め、今出来ることを検討実施 ・感染症予防を徹底し、外部からの受入や外出などコロナ前の活動に戻す ・重度者対応は日常であることを職員と共有することや美明会の良いサービスを外部にPRする ・幅広いニーズに対応出来る体制整備 ・毅然とした対応で事実をきちんと伝え続ける ・段階的な面会やボランティア再開
--	--	--	--

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. コロナ禍の社会変化の中で、個別の多様なニーズに対応した地域貢献や利用者満足度の向上に取組みます。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・2022, 2023 年度各事業所で起こった新型コロナウイルスのクラスターにより感染の恐怖、不安感が強く、慎重な対応が必要であった ・加算算定やICT活用が不十分 ・スマイルキッチンが開始できたが課題がある、また地域交流室開放や職員派遣等の活動がコロナ前に戻りつつあるが協力者が足りない ・LIFE 活用による新たな加算取得ができ、また子ども食堂が開始できたが、コロナ禍の制限続き、社会貢献立活動や職員派遣が不十分 ・福祉施設という事もあり、コロナ禍の対応が慎重であるため個別ニーズに対応した社会貢献や利用者満足度の向上とはならなかった ・LINE WORKS の活用が広がり、タイムリーな情報共有が行えるようになってきたがまだ不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ・アフターコロナを意識した取組みの継続検討と実施 ・新加算等検討プロジェクトの取組を職員全体に理解を深めることや、各部で生産性や業務効率化の成果を競い合う取組みをする ・地域貢献事業に関して、社会福祉法人の使命を職員全体に浸透する取組みを継続的に行い、全体の参画意識を更に高める ・感染予防対策を継続しつつ、事業所ごとに段階的な対応緩和を行い、レクリエーション活動の実施 ・子ども食堂の安定的な運営と地域への更なる周知 ・施設を取り巻く感染症の発生状況を考慮した、施設対応の変更検討 ・感染症予防対策を意識した利用者の満足向上や楽しみを増やす工夫 ・Wi-Fi 環境の整備
2. 人材確保力を強化し、組織力を向上します。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーを育成する研修は実施できたが、次世代リーダーの発掘・育成という面では不十分 ・職員確保の取組みは様々実施できたが人材不足は解消していない ・リーダー育成等の取組みが十分でない ・職員確保・職員確保の為の取組及び組織力向上の取組に関して各種実施は行われたが、十分な成果には繋がっていない ・多様な取組みをしているが紹介会社からの入職が増えており、入職後、長続きしないケースが多い 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー候補者研修の継続と、それに続く職員の選定と育成が連動する仕組みを作る ・指導者の心得の理解として指導者向け研修の継続実施 ・組織力、収入向上の為に資格取得者増加に法人全体、全力で取組む為、法人及び事業所各部での資格取得目標数値を設定し、競争形式で意識を高める ・新たなリーダー職員を配置し、実務を通して成長を促す ・職員確保の取組みは継続し、入職した職員の定着と質の向上の取組

	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者向け研修により、受入側の気持ちや教える側のポイントを理解できたが十分ではない ・人材確保の動きは活発に行われ、入職者数は多くあったが、退職者が増加した ・歓送迎会実施された事は良かったが、多くの職員交流機会確保は難しかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・みを強化する ・法人の魅力を発信し続ける ・栃木部門、群馬部門の交流促進 ・SNS活用によるPR力拡大と学校訪問による直接的な採用活動 ・リーダー向け研修や教育者、担当者の新たな登用 ・若手向けの受入れ方法と教育体制を新たな人材で検討
--	---	---

2. 3. 当期の外部環境予測

社会福祉法人美明会では、経営理念やビジョンの達成に関係する、現在と将来の外部環境・内部環境を次のとおりと認識しています。

分類	法人を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6(2024)年度の介護保険制度の改定は、6年ぶりに医療保険制度と介護保険制度の同時改定となるため、自立支援や重度化防止に向けた医療と介護の連携やそれに関連する取り組みがこれまで以上に進む可能性があるため、注視する。 ・離職者を減らし、人材を確保する方法については、離職理由を踏まえその対策を考える事、身体的な負担を減らす取り組み(ロボット、ICTの活用)に取り組むことコミュニケーションを活発にすることなどがポイントになる ・2025年には、介護をようする要介護者が約815万人、2030年で900万人と予測されており、それに伴って、介護従事者の不足人数は2025年で32万人、2050年で68万人になると予測している。現在当法人においても、資格を持った介護職員に入職が少なく、無資格、未経験、外国人雇用者が増えており介護技術のレベルの基準を維持することが難しくなっている。 ・令和2(2020)年初頭に始まった新型コロナウイルス感染症の世界的大流行から3年が経過し、マスク着用など自己選択となり、世の中はアフターコロナに舵を切り始めた。社会福祉施設の感染対策は自施設の特徴を考慮に入れて対応する必要がある。また、利用者の面会制限やボランティア受け入れ中止、研修会等の開催はオンライン対応が進んできた。 ・介護保険を取り巻く課題としては、高齢者人口の増加、認知症高齢者の増加、老夫婦世帯と高齢者独居世帯の増加がみられるが、その方々を見守り介護にあたる介護従事者の確保に苦慮している。その為、介護ロボットの活用促進を図ることが期待されている。 ・令和4年度介護労働実態調査結果によると、訪問介護・介護職員の採用率と離職率については、離職率14.4%(前年度14.3%)と横ばい。人材の過不足状況については、介護事業所全体の人材不足感は60%台で推移。65歳以上の雇用状況は、7割の事業所で65歳以上の労働者を雇用している。年収については、訪問介護職員は、340万円・介護職員は約357万円となっている。介護職員処遇改善加算の算定・対応状況は、算定事業所が増加している。雇用管理責任者の選任状況は、事業所規模が大きいほど選任率が高い。感染対策に対する事業計画に向けた取り組みについては、施設系(入所型)での取り組みが進んでいる。自然災害時の事業継続に向けた取り組みについては、対感染症同様に施設系(入所型)での取り組みが進んでいる。事業継続計画策定の支援情報の活用状況については、活用する事業所が増加している。ICT活用状況については、ICTの活用が昨年より増加している。外国籍労働者の新たな採用と活用については、活用している事業者、活用予定の事業者のいずれも増加している。 ・介護ロボット、ICT化による差別化は、利用者職員両面の確保において重点施策として挙げられており、各種事例や製品の開発、助成拡充もあり導入推進が行われている。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自)	<ul style="list-style-type: none"> ・足利市の人口は141,342人、65歳以上高齢者47,010人、高齢化率33.26%、人口は昨年比1,566人減、高齢者は285人減少している(2023.10.1現在)。人口は減少傾向であるが高齢化又は独居、高齢者のみ世帯の増加は益々進むものと考えられる。

施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉や介護を目指す学生の減少により新卒者の確保が困難な状態が続いている。競争施設も増えていることから、選ばれる施設経営・働きやすい職場作りが急務である。 ・高齢化率が上昇し、生産年齢人口は減少、認知症高齢者やひとり暮らし高齢者や高齢者のみ世帯は今後も増加するため、職員確保に大きく影響が生じることが予測される。 ・足利市のデイサービスを検索すると74件ヒットする。顧客の取り合いとなり、強みがある事業所が有利となる。 ・新規採用者のレベルは様々であり、教育指導方法の再検討やレベルに合わせた勉強会など定着支援、更に準職員への満足度向上と結婚や出産後の再復帰による雇用（女性や高齢者も働きやすい職場）対応へも重点的な対策が必要と考えられる。また、外国人労働者などの受入れも検討が必要である。 <ul style="list-style-type: none"> ・外国人雇用を含め、新規採用のレベルは様々である為、個々に合わせた指導方法や勉強会など定着支援の検討が必要である。
----------	---

2. 4. 法人の当期運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の美明会を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 法人は職員の人材確保に注力し、その教育・育成と定着に取り組み、サービス向上に最善をつくします。
- ◎ 職員は部署内個々の資質向上に努め、ICT化や介護ロボット導入に参画し、働きやすい職場づくりと人材の育成、定着に努めます。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. サービス向上目標を設定し、その取り組みや情報発信を通して利用者・職員の確保と満足度アップにつなげます。	<ul style="list-style-type: none"> ①各部門において現状分析や質の向上目標を設定し、その取り組みや改善結果を発表会等で発信します。 ＜運営委員，全部門＞ ②途中経過の情報なども SNS 等を通してコラム形式で発信し、利用者・職員の確保につなげます ＜社会貢献地域連携委員会，人材確保委員会＞ ③マナーや接遇等の研修を通し、質の底上げを図り意識改革を進めます。 ＜職場研修推進委員会，全部門＞
2. 多様な人材確保と育成を柱に組織力強化を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> ①中高齢者等の介護未経験者に対する入門的介護教室を開催します。 ＜職場研修推進委員会，全部門＞ ②介護職員体験教室を開催します。 ＜人材確保委員会，全部門＞ ③指導担当者研修等を定期開催し、次世代リーダーの育成を進めます。 ＜職場研修推進委員会，全部門＞ ④一般の高校生や大学生に就活の門戸を広げ、対応します。 ＜人材確保委員会，全部門＞
3. 職員定着に向けた対応をします。	<ul style="list-style-type: none"> ①ICT や介護ロボットの活用を通して業務の改善や効率化を図ります。 ＜新加算等検討プロジェクト，全部門＞ ②新卒者や無資格者の育成体制をマニュアル化します。 ＜いなほ，全部門＞ ③外国人の育成体制をマニュアル化します。 ＜本体，全部門＞ ④中途採用者の育成体制をマニュアル化します。

3. 法人(各事業組織共通)として実行する当期活動

3. 1. 法人全体の計画策定と進捗把握

a. 法人として計画・実行・統制・是正の意思決定の仕組み（運営委員会の役割）

運営委員会は、メンバーを各部署の課長（管理者含む）以上により構成します。各メンバーは事業を分担し、事業ごとの計画・実行に責任を持ち、部署の代表として運営委員会で発言します。部署内の問題やその対応、方向性については運営委員会で討議をし、美明会における各事業・計画の最終決定機関として話し合い、合議にて決定をします。

さらに、部署間の調整や法人全体の方向性などについて、計画から実行までを行い、結果の評価も行います。

b. 事業組織の課題の認識と日常活動、改善活動の間接的統制・評価

（運営委員会の事業組織活動への関与のあり方）

運営委員会は、原則月2回開催とし、メンバーは責任部署の代表者として意見交換や意思決定を行います。緊急を要する場合は臨時に開催することとします。事業組織における諸問題を各部署長と共有し、合議にて決定しますが、部署の問題、法人の問題等を明確にして、その経過は担当者が会議にて報告し、課題や案件の処理を迅速に行い、決定が必要な場合は会議を行い、合議にて決定し事業組織の活性化のために関与します。

c. 内部監査の実施

法人は、外部（県や市等）から指導・指摘をされる前に自己により内部監査を行います（年1回：5月）。内部監査では、現場の苦情処理、事務処理の停滞、部署内及び他部署との適切なコミュニケーション、教育訓練・指導（OJT等）、職員の健康管理、法令順守（運営基準、個人情報など）、施設のルール（就業規則、マニュアル等）などについて口頭のみでなく書面により確認し、「利用者へのサービス向上」や「適正運営」を目的とした法人理念や方針の周知を推進します。

3. 2. 法人全体で取り組む業務改善委員会と結果の評価

a. 笑顔向上委員会

<活動報告>

①スマイルアップ通信（職員向け事業所紹介）

6月 第12号 新任職員紹介

8月 第13号 ショートステイ相生

10月 第14号 ケアハウス田園

12月 第15号 スワン、そよかぜ

2月 第16号 事務所、居宅支援

② イベント企画開催

9月 美明会職員歓送迎会（ニューミヤコホテル足利 本館）

参加者 98名（お弁当配布）

11月 健康セミナー：ボクシングエクササイズ

1月 オンラインビンゴ大会

その他 誕生日プレゼント企画、身だしなみ・服装規定の見直し作成

③検討議題

- ・職員身だしなみ規定の作成：毎年度末に委員会にて改定
- ・職員誕生日プレゼント：毎年実施有無及び内容確認
- ・歓送迎会、忘年会計画：新型コロナウイルス感染症の状況を鑑み実施検討
- ・職員交流会：コロナ禍以前はボウリングやBBQ 交流会等を実施、今後について検討

<評価>

2023度は新型コロナウイルスが5類に移行され、活動の制限が解除されましたが、医療・高齢者施設関係に関しては依然として予断が許されない状況は続いています。前年度に引き続き、事業所紹介のスマイルアップ通信をはじめ、オンラインビンゴ大会を実施しました。また、感染症対策の為、短時間開催ではありますが、4年ぶりに「職員歓送迎会」を実施し、98名の参加者がありました。

身だしなみ・服装規定に関しても見直しを実施し、法人職員の接遇・マナーの向上に努めます。今後も職員交流が図れる企画を検討し、法人職員の楽しみや、やりがいを増やし、働きやすい職場づくりを目指し活動を行います。

b. 職場研修推進委員会

<活動報告>

4月『新卒者研修』3名

『令和4年度下期入職者研修』15名

5月『レクリエーション研修』36名

『指導担当者研修①』17名

7月『新卒者フォローアップ研修①』3名

『社会貢献・移乗介護、排せつ介護研修』37名

8月『介護支援専門員実務研修受講試験対策①』2名

『事故防止対策研修』19名

『ダウン症研修』30名

9月『介護支援専門員実務研修受講試験対策②』1名

『指導担当者研修②』15名

『介護支援専門員実務研修受講試験対策③』4名

10月『新卒者フォローアップ研修②』3名

『BCP防災対策研修』17名

『障害者虐待防止研修』22名

『令和5年度上期入職者研修』22名

12月『指導担当者研修③』

1月『新卒者フォローアップ研修③』

『新卒内定者顔合わせ会』

2月『事例研究発表会』

『メンタルヘルス研修』

3月『指導担当者研修④』

『新卒者フォローアップ研修④』

<評価>

2023年5月に新型コロナウイルス感染症の感染症法位置づけが、「5類感染症」と変更がありました。前年度までは、法人の多くの事業所が新型コロナウイルス感染症に振り回され、研修事業も予定の延期や中止を余儀なくされることがありましたが、「5類感染症」への変更もあり、2023年度はほぼ計画通りに集合研修を行うことができました。2024年度も集合研修を中心に計画しておりますが、臨機応変にオンライン研修や動画視聴研修に切り替える等、柔軟な対応が行えるよう取り組みます。

職員の質が直接サービスの質に繋がりますので、今後も全職員の資質向上に向けて取り組みます。

c. 社会貢献地域連携委員会

<活動報告>

① 会議開催、年9回実施。

月1回実施。6, 7月中止、8, 11月は会議でなくクリーンスマイルプロジェクトを実施。

② 地域クリーン活動

毎月第2月曜日から日曜日までの間に各自1回部署ごとに決められた地域のごみ拾いをする。(市内一斉清掃も含む、夏季は7~9月と健康管理上の理由により休止)平均157名参加。ふくとみは、町内パトロールを行いながら、ゴミ拾いを全職員が1か月の間に行う。

市内一斉清掃(年2回実施)、5月(久保田地区、大橋町地区)、12月(久保田地区、大橋町地区、福富地区)に実施。

③ 広報誌、年間3回発行(6, 11, 2月)

6月: 新年度挨拶、新卒者研修様子、各事業所の紹介、新人職員紹介、スマイルキッチン、職員表彰、全国老人福祉施設大会~大喜利大会~、寄付寄贈を掲載、介護予防体操教室告知(義明苑DS)、ビンゴ大会、アンケート

11月: 歓送迎会、永年勤続者表彰、職員表彰、育休明け職員紹介、夏祭り、敬老会、ニューフェイス(中途)、梨花バス購入、スマイルキッチン告知、体操教室(義明苑DS)、寄付寄贈、アンケート

2月: 新年集合写真、理事長挨拶、年末・年始の行事、ニューフェイス、市内一斉清掃、赤い羽根募金の協力、クリーンスマイルPJ活動、職員表彰、就職内定者との交流会、寄付寄贈

④ 介護者教室

新型コロナウイルス感染症の影響で、実施出来ない為、落ち着くまで休止。

⑤ 地域文化祭協力

久野地区文化祭: 11月19日実施、前日準備~参加

筑波地区文化祭: 11月 3日実施、前日準備~参加

梁田地区文化祭：11月 5日実施、前日準備～参加

⑥ 義明苑忘年会

新型コロナウイルス感染症の影響で中止。

⑦ 筑波・久野地区助け合い・支え合いの会(筑波・久野地区協議体)参加

新型コロナウイルス感染症の影響で中止。

⑧ 学生ボランティア受け入れ

新型コロナウイルス感染症の影響で受け入れず。

⑨ クリーンスマイルプロジェクト

社宅清掃：8月、外国人雇用で9月入居が決まっていたため実施。参加者3名。

訪問介護利用者様宅：11月、庭の清掃を実施、参加者12名。

⑩ 買い物支援

社協より買い物支援の車での送迎が可能か、確認の話あり。月にどのくらいのペースで実施を考えているのか？詳細が分かれば返事はしやすい。また、できる限り協力はしたい旨を返答する。現在、社協でもどのように実施していくか、検討中。

⑪ 子ども食堂

4月より月/2回のペースで実施。当委員会と運営委員で上期は行い、下期より当委員会と各事業所職員及びボランティアにて実施、下期に関しては、社会貢献委員が中心となって行った。お金の管理がある為、子ども食堂担当者とも今後も連携して行っていけたらと思う。又、子ども食堂を行う中で DVD 鑑賞スペースや子供が遊べる催し物を考えている。次年度、本格的に実施出来たらと思う。

<評価>

2023年度の委員会の目標は、「クリーンスマイルプロジェクトとスマイルキッチンの活動定着」でした。目標に対する評価は、「4」と評価しました。目標に掲げた2つの活動に関しておおむね実施できたのではないかと思います。クリーンスマイルプロジェクトは、事業所からの依頼があっても、どうしてもご家族様の理解が難しかったりと、予定してもキャンセルになってしまったりとなかなか活動していく中で難しい部分はあるものの、地域にとっても未明会にとっても良いことなので今後も継続して取り組んでいきたい。スマイルキッチンも、完全ではないが定着してきているのではないかと思います。まだまだ、改善する必要があるが毎月実施しているからこそ課題が見えてくるかなと前向きに捉える面が多い。これからもより地域の方々に喜んでもらえる場として提供できるよう SNS を活用し、幅を広げて行けたらと思う。

コロナウイルスが5類になり元の活動が以前に比べて行いやすくなりました。2024年度は、元の活動を再開できるものを増やし、今行っている活動を継続することを目標に活動できたらと考えています。今後も委員が先頭に立ち地域との交流を深め地域に根強い法人、施設として受け入れられるよう取り組みます。

d. 感染症対策委員会

<活動報告>

会議開催、合計5回（5月、7月、10月、12月、3月）

5月：①年間計画立案

②食中毒啓發文の作成・配布（各部署と利用者）

※職員は書面回覧で予防研修：200名

6月：新型コロナウイルス啓發文の作成・配布（各部署と利用者）

※職員は書面回覧で予防研修：200名

7月：結核啓發文の作成・配布（各部署と利用者）

※職員は書面回覧で予防研修：200名

9月：栃木県安足保険センター主催感染症研修参加（WEB研修）

9/21（木）3名参加、10/4（水）6名参加

10月：インフルエンザ、ノロウイルス啓發文の作成・配布（各部署と利用者）

※職員は書面回覧で予防研修：200名

11月：①吐物処理実技研修会、11/17（金）32名参加

②吐物処理動画視聴研修：200名

2月：口腔ケア勉強会

2/16（金）塩谷歯科衛生士による勉強会

<評価>

2023度は新型コロナウイルス感染症が5類に引き下げとなり、講師を招いて口腔ケア研修を行う事ができました。啓發文の配布・吐物研修を行い、感染予防の意識を深めることができました。

今後、様々な感染症に対しての備えが必要となっていくと感じます。感染予防対策を学び、全職員に情報を発信し、職員・利用者の感染予防に努めます。

e. 防災対策委員会

防災対策委員会は、美明会が設置経営する施設における防災管理について必要な事項を定め、火災、震災、その他の災害から利用者、職員、その他本施設に出入りする全ての人の身体の保護安全を図ることを目的としています。構成員は運営委員と同じとし、年4回の定例会を開催し、計画的に防災設備の改善等や防災教育を行います。

f. 環境整備改善委員会

<活動報告>

4月 会議開催、メンバー顔合わせ、年間計画策定

5月 ケアハウス田園駐車場（トラロープ張替え作業）整備

6月 本体遮光カーテン設置、各施設屋上排水ドレン清掃、（義明苑，相生，ふくとみ，くぼた，田園，ひなた）

7月 会議開催（田園）、環境パトロール（田園，くぼた）

8月 会議開催（分福）、環境パトロール（分福，そよかぜ）

9月 会議開催（いなほ）、環境パトロール（いなほ）

10月 本体遮光カーテン撤去作業

11月 本体遮光カーテン撤去作業、カーテン骨組み補修作業、各施設屋上排水ドレン清掃（義明苑，相生，ふくとみ，くぼた，田園，ひなた）

12月 会議開催（梨花）、環境パトロール（梨花，ひなた）

1月 会議開催（義明苑）、環境パトロール（義明苑特養，通所介護，事務室，居宅介

護支援)

2月 会議開催 (ふくとみ)、環境パトロール (ふくとみ)

3月 会議開催 (相生)、環境パトロール (相生)、総評

※その他の活動、近隣の小中学校の資源回収への協力、ダンボールや一般紙の回収を
就労支援の一環として実施しました。

<評価>

感染症の影響で予定を変更する場面もあったが、おおむね予定通り実施する事が出来ました。遮光カーテンは、突風により骨組みが歪んでしまい、補修作業を行ないました。今年の夏は特に暑い日が多かったので、遮光カーテンの効果で涼しく過ごす事が出来たと好評でした。環境パトロールでは、普段自分たちでは気付かない所を指摘される事で、職員一人一人の環境に対する意識も変わって来ていると実感出来ました。設備に関しては、壊れる前に異変に気づき、修繕が出来るよう、日頃のメンテナンスを環境整備委員会を中心に実施します。

今後も環境整備を通じて、地域との関わりを持ち、施設の環境を整えながら、利用者職員が過ごしやすく、働きやすい環境を維持出来るように努めていきます。

g. 人材確保委員会

<活動報告>

① SNS※1月末現在累計

- ・Instagram 投稿数 1,747 件, フォロワー993 人
5月: インスタライブ (フリートーク形式)
- ・TikTok 投稿数 43 件, フォロワー192 人
- ・YouTube 投稿数 50 件, 登録者数 84 人
- ・とちぎ介護人材育成認証制度のインスタ掲載協力

② 求人活動

- 7月: 福祉のお仕事就職フェア 2023・夏
- 8月: 施設 d e 交流会～いなほ祭り～
- 10月: 施設 d e 交流会～義明苑バスツアー～
- 11月: 介護の日フェスティバル介護技術コンテスト出場
施設 d e 交流会～内定者交流会～
- 2月: 施設 d e 交流会～バレンタイン企画～

③ 特定技能外国人

- 9月: インドネシアから2名受入れ

④ 研修参加他

- 6月: 海獄人材を取り巻く環境に関する研修
- 9月: 関東ブロック老人福祉施設研究総会
- 11月: 全国老人福祉施設大会・研究会議

<評価>

SNS 運用に関しては投稿数に応じて着実にフォロワーが増え、Instagram はフォロワーが1000 目前まで来ています。外部研修に関しては応募したものの抽選に外れることが多く、

前年度ほどの参加が出来ませんでしたが、関東ブロックや全国大会では先進的な人材確保に関する取り組みを聞くことができ、得るものがありました。介護技術コンテストでも職員のチームワークの良さを評価していただき、この雰囲気が一般の方に伝わればと思います。施設 d e 交流会は内定者や若手職員中心のイベントですが、若手が主体となって楽しみながら交流を図ることで互いに良い刺激になるため、2024年度も継続します。

h. 新加算等検討プロジェクト

<活動報告>

① 会議開催 年12回（毎月実施）

- ・LIFE 活用における進捗状況確認、加算算定に向けた疑問点などを中心に話し合い
- ・法人全体でのデジタル化に向けた取り組みについての情報収集、デモンストレーションなどの実施
- ・LIFE の活用に携われるようマニュアルの作成

② 加算算定の実施と次年度加算算定準備 年10回（6月から毎月実施）

- ・科学的介護推進体制加算を該当全事業所で6月より算定開始
- ・2024年度 ADL 維持等加算算定のため、6ヶ月ごとのバーゼルインデックス評価及び報告の実施。

③ 研修等参加と報告 年4回

- ・バーゼルインデックス評価研修（動画視聴）（5月）
- ・みるもネット説明会（6月）（ZOOM）
- ・ソリューション体感フェア in 佐野（7月）
- ・LINE WORKS 介護の新常識学びウィーク（動画視聴）（10月）

<評価>

当初の目標としていた科学的介護推進体制加算の算定について、該当全事業所が2023年6月から算定することが出来ました。算定開始にあたり、どの事業所もLIFEの活用に向けた情報収集や利用者データの作成等慣れない作業もあったものの、法人横断化のプロジェクトとして横連携を密にして取り組み、足並みを揃えて加算算定開始できたことは評価できます。今後はさまざまな職員・職種がLIFEの操作が出来るような仕組み作り、新たな加算の算定に向けて取り組んでいけるよう努めます。

また法人全体が時代の流れに沿ったデジタル化に向けた話し合いも随時行うことが出来ました。デジタル化に向けては費用対効果等も検討し、ご利用者様のサービスの向上、職員の業務負担軽減等を考慮しながら進めます。

4. 美明会の組織

美明会および各事業組織の理念、ビジョンを実現する組織を別紙の通りとします。

以上

特別養護老人ホーム義明苑事業計画（2024年度） （特別養護老人ホーム，ショートステイ）

1. 事業組織の理念とサービス方針

特別養護老人ホーム義明苑（以下、特養ホームという）

・事業理念

利用者が毎日笑顔で生活できる施設を目指します。

職員が笑顔で働ける施設を目指します。

職員の資質、専門知識・技術の向上に努めます。

開かれた施設作りに努め、地域の方々と笑顔の共有ができる施設を目指します。

地域の方々に親しまれ、利用者・家族の方が共に安心して生活できる施設を目指します。

利用者の希望の実現に向けたサービスの提供を目指します。

・サービス方針

安心して生活していただくために、危険を予測しその危険を事前に回避するなどの安全対策に努めます。

一人ひとりの希望の実現に向けた個別ケアの提供に努めます。

家族と笑顔でゆっくり過ごせる機会とスペースの提供に努めます。

職員は自己健康管理を行い、いつもベストな状態で適切なケアの提供に努めます。

利用者・家族のニーズや意向に沿った柔軟なサービスの提供に努めます。

利用者の自立支援と家族介護の負担緩和に努めます。

利用者の立場になって思いやりを持ったケアの実現に努めます。

・中長期目標

1. サービスの質の一層の向上を図ります。

・事故防止体制の整備を図ります。

・終末期ケアと個別ケアの充実を図ります。

・「義明苑に頼めば安心だ」と言われるような信頼関係を構築します。

2. 高齢者を良く理解したケアを推進します。

・認知症ケアの一層の充実を図ります。

・職員のスキルに限定しない幅広い教育体制の整備を図ります。

3. 利用者の自立支援に向けた取り組みを進めます。

・リハビリテーションの充実を図ります。

・利用者の生活環境の一層の向上を図ります。

2. 特養ホームの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

特養ホームにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点	考えられる原因	考えられる対応策
-----------	---------	----------

(改善が必要と思われる点)			
組織の構造・制度面	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーの人数が少ないため、育成において目が行き届かない 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー不在の職種があることや、一人当たりのリーダーが管轄する職員が多い 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー候補に補佐の役割を担ってもらい、より多くの目で職員の育成に関わっていく
マネジメント面	<ul style="list-style-type: none"> ・利用率が感染症に左右されている ・女性の入所待機者が減っている ・高齢によって業務の継続が難しくなり、退職に繋がるケースが増えている 	<ul style="list-style-type: none"> ・ウィルスを完全に防ぐことは不可能であり、その都度の入院や利用制限による影響 ・新しくてきれいな施設を好む傾向がある ・大きな部署で移動範囲が広く、情報の流れも速いため、負担が掛かる 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染予防、早期の隔離判断による、被害の最小化 ・長期短期入所から入所する流れを作る ・介護助手への変更や勤務日数、時間を減らすなど、活用できる能力に応じて雇用形態を変える
文化・風土面	<ul style="list-style-type: none"> ・他部署や法人の取り組みへの関心が弱い 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人が大きくなるにつれて部署間の関りが弱くなっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会や研修への現場職員の参加 ・リーダー層を中心に他部署動向や内容を発信する
人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・業務制限のある職員が増加 ・外国人材増加に伴い実習生等を指導できる人が減少 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員高齢化と業務負担の増加 ・早番や遅番に外国人材が入ることが多いことと日本語力が伸び悩む 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体面の負担を軽減する介護ロボットの導入 ・リーダー層を中心に育成計画の見直し、パートも含め、育成指導に関わる職員を増やす
経営資源面(人材以外)	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい施設で最期を迎えさせてあげたいという理由で入所に繋がらないことがある 	<ul style="list-style-type: none"> ・経年劣化と古い施設のイメージ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ICTの活用をPRし、古いイメージを脱却する ・介護助手活用による環境整備
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナの影響で楽しみの場が減っており、新しい職員はレクに関わる機会が少なかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染対策で制限された生活の中で、行事やレクの頻度が減っていた 	<ul style="list-style-type: none"> ・以前の行事やレクを知っている職員を中心に、感染対策をした上で個別レクや調理レク、出前等の頻度を増す

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. ICTの活用を推進し、新人、異動者、外国人等に対して全職員で連携してフォローできる体制を作ります。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・骨伝導イヤホンの入荷が大幅に遅れ、インカムの活用時期が大きくずれ込んだ 	<ul style="list-style-type: none"> ・遅れを取ったが、その分だけ準備期間ができたため、活用の仕方、ルールを明確にし、円滑な運用を図る ・見守り機器の情報収集、導入の検討。
2. 加算の算定と利用率を高い水準で安定させ、収入アップを	3	<ul style="list-style-type: none"> ・加算算定のためのLIFE入力は滞りなくできているが、利用率自体は感染症のクラスターに伴う入院や利用制限の影響で低下した 	<ul style="list-style-type: none"> ・入院に至らないよう、嘱託医との連携を密にし、悪化を予防する。 ・感染症発生時における初動の隔離判断を迅速に行い、集団感染の規模を小さくする

図ります。			
3. 学校との連携を強め、実習生の受け入れや外部講師の派遣等を通じて施設のPRを行い、求人に繋がります。	4	・学校への出前講座の回数は前年度を下回った	・依頼は全て受け、施設と関わる機会を減らさない ・学校での講話や発表の機会、実習生の受け入れの回数を増やせるよう、こちらから働きかける

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の特養ホームを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・国は人材確保に向けた取り組みをより一層進めるため、介護職員の更なる処遇改善を進めている。介護職員の数は増えているものの、介護認定者数とサービス量の増加に対応できる程の供給は出来ておらず、人材不足は慢性的に続くと考えられる。 ・今後は外国人労働者やシルバー世代、介護未経験者の雇用を積極的に雇用することが必要であると思われる。また、人材不足の解消として、最新の介護ロボット導入の検討や選ばれる施設作りとは何かを考えていかなければならない。 ・コロナ5類変更に伴い、感染症における制限について利用者、家族、職員の価値観、捉え方に差があるため、混乱が生じないように説明をしていく必要がある。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・足利市の高齢化は進んでおり、家族の介護力の低下もあることから、特養入所を待つケースは多い。特養においては職員不足から定員まで受け切れない施設が出ており、介護の質の維持と共に、職員の確保、定着を前提とする安定した介護力の提供も必要になっている。 ・介護職員を養成する学校の生徒は減少しており、職員の求人状況としては未経験、高齢者、外国人が増えている。 ・隣接する「義明苑いなほ」と一緒に入所申し込みをする方が多い。 ・コロナ禍にて実習受け入れを拒否する施設がある中、依頼を受け切ること、学校からは評価してもらっている。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の特養ホームを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ ICTによる連携や介護ロボットを活用したノーリフティングケアを行い、職員の労働環境を改善します。
- ◎ 利用者の健康把握、早期発見、早期対応を行い、入院者を減らすことで全体利用率98%の確保に努めます。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1.	① インカムを活用して職員間の情報共有や連携を容易に

<p>インカムと移乗サポートロボットを活用し、職員の負担緩和、人材定着を図ります。</p>	<p>し、効率的な動き、フォローを行える体制を整えます。 <介護主任，リーダー> ② 移乗サポートロボットやスライディングボード等を活用したノーリフティングケアを行い、職員の腰痛予防や負担緩和に努め、また常に ICT の動向を把握し、導入の推進を図ります <リーダー層> ③ 入職者や外国人材とのコミュニケーションや接点を増やしながら、情が湧く職場にします <全職員> ④ 外国人の日本語力向上、介護福祉士取得に向けた資料提供や解説等のバックアップを行います <リーダー層></p>
<p>2. 利用率を高い位置で安定させます。</p>	<p>① 観察のポイントをまとめ、共有することで、早期発見、入院期間の短縮に繋がります <看護職員> ② 入所者退所後の空床期間を短縮できるよう、待機者の状況把握と調整を行います <生活相談員，介護支援専門員></p>
<p>3. 学校との連携を強め、実習生の受け入れや外部講師の派遣等を通じて施設のPRを行い、求人に繋がります。</p>	<p>① 実習の依頼を受け切ることで学校との連携を強めます <生活相談員，介護支援専門員> ② 実習指導者を増やし、実習内容の充実を図ります <介護支援専門員，介護職員> ③ 介護施設におけるノウハウを外部に向けて発信します <生活相談員></p>

3. 特養ホームが実行する当期活動と評価

3. 1. 特養ホームが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

<改善課題についての意思決定>

相談・介護・看護、栄養のそれぞれの職員が、常に問題意識を持って業務を遂行する中で、改善すべきことや相談したいことは、幹部職員と共に討議します。リーダー会議等でも討議します。そして管理者の承認を得て決定します。決定事項は、職員会議、連絡ノートで全職員に周知します。また事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

<利用者にサービスを提供する場合の意思決定>

職員の職務に応じて権限を委譲し、解決・改善すべき課題が生じた場合は会議・討議を行い、管理者の承認を得て決定します。決定事項を職員会議、連絡ノートで全職員に周知していきます。また、事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

ケアプラン作成にあたり、ケースカンファレンスを開催します。家族の参加を促す声掛けを行い、利用者・家族の意向を十分反映させます。介護支援専門員、看護職員、管理栄養士、生活相談員、介護職員から専門的意見を聞き、協議検討の上、施設介護支援専門員が作成します。作成されたケアプランは利用者・家族に示し、同意を得ます。ケアプランは3ヶ月毎にモニタリングを行い、6ヶ月または心身の状況変化に対応しながら見直しを行います。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<入浴>

入浴介助では、利用者に安全かつ安心して入浴していただけるよう、サービス提供を行っていきます。入浴前には検温を行い、体調を確認します。またプライバシーの保護を徹底して守っていきます。利用者に対しては、楽しみの一つである入浴を環境面も含め、満足していただけるようサービス提供していきます。毎月の変り湯を提供して季節感も味わっていただきます。

<食事>

ゆっくりと安全で楽しい食事ができるよう、サービス提供を行います。食器・自助具の検討、食堂内の環境づくり、食事中の関わり方、食前・食後の過ごし方などの工夫・検討を行います。嚥下困難が見られる方には、厨房と連携を図り、一人ひとりに合わせた食事形態、とろみの使用、介助方法、オーバーテーブルの使用等を検討し、さらに安全な食事提供を行えるようにします。また管理栄養士と共に嗜好品についてのアンケートをとり、利用者のアレルギーの有無や好む食品等を把握していきます。アンケートがとれない方には、家族等より情報を得るようにします。食事量・水分量の著しい低下がみられた場合、各専門職種と連携を図りながら対応します。また行事（バイキング・花見など）や各季節に合わせたものを提供したり、選択食を提供し、利用者満足に努めます。

<排泄>

自分らしく尊厳を守りながら生活していく上で、排泄はとても重要です。自立支援に向けた取組みを行うためにも可能な限り排泄はトイレで行います。また、下剤廃止に向けた取組みも各専門職種と連携を図りながら実施します。またスキントラブルや排泄時の問題が起きた際は、看護職員と連携を図り回数を増加するなど、適切な対応をします。年に2回または新規利用者、状態変化時は、排尿量を1週間程度量り、変化に対応したパッド・ホルダーを選び常にその方に合ったものを使えるようにします。利用者の排泄の問題点は、担当職員と話し合い、最もその方にあった方法を検討します。可能な方には無理のない程度で排泄の自立を目指し、トイレ等の環境整備を行い、トイレトレーニングを行いやすい環境を整えます。また必要物品を発注し、何がどこにあるのか的確に分かるよう排泄室、排泄車、リネン室の整理整頓を行います。

<清潔・衛生管理>

シーツ交換：週1回実施、汚染等ある場合は、随時交換します。

日常清掃：廊下や手すり他、塩素系漂白剤等で拭き掃除をします。日中に居室及びトイレを清掃します。また感染予防対策として、次亜塩素酸精製水等の希釈液を噴霧します。

定期清掃：床ワックスがけ、窓拭き、フィルター、換気扇を清掃します。

<送迎>

併設在宅サービス事業所と連携を取り、利用者・家族の意向に沿ったサービスを提供します。利用者・家族に安心してサービスを利用していただくために安全には十分配慮して事故防止に努めます。

<機能回復訓練>

機能回復訓練が必要な利用者に対し、介護計画のもと、特養ホーム機能回復訓練マニユ

アルに沿って行います。また訓練を行うことで、心身機能の減退防止、在宅生活の自立向上・推進に繋がるよう援助します。

<緊急時の対応>

ショートステイ利用中、医療の必要があるときは、迅速に家族等に連絡をし、病院受診や利用の継続・中止等を判断します。また受け入れ前には、緊急時の対応について、家族等に確認します（連絡先・夜間搬送先等）。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置し、サービスに対する利用者満足度を高め、利用者個人の権利の擁護やサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等発生した際、マニュアルにそって迅速に対応します。その後、情報の共有を行うことでサービスの質の向上につなげます。

<居宅介護支援事業所との連携>

新規利用者の情報収集、利用中に変化があった方の情報提供、日程調整を行います。居宅介護支援事業所と連携を図ることで、地域のニーズを理解し、施設の役割を明確にし、利用促進につなげていきます。サービス担当者会議等は積極的に参加し、情報の提供・共有に努めます。

<連絡帳>

家族との連絡を密に行うことで、サービスの透明化を目指します。また利用者に対する要望や相談も記入していただけるよう、家族へ周知します。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

<毎日の生活>

クラブ活動、ボランティアの受入れ等を行い、生活を楽しめるよう支援します。

<買い物>

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

<外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

<環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じていきます。

<散髪>

理容師の協力を得て、毎月第2週または第3週（月・水・木・金）に実施します。

<洗濯>

職員により、毎日行います。利用者の衣類の紛失や配り間違い、破損のないように細心の注意を払います。毛製品は、他の洗濯物とは別に洗濯します。

<帰宅支援>

利用者や家族の希望に沿えるよう、送迎や付添いを支援します。

<忘れ物>

利用後に衣類等の忘れ物があった場合は、速やかに家族に連絡を取り、3日以内で返却できるよう努めます。

<利用者記録>

新規に利用される方は、写真撮影を行い、利用者記録を作成します。利用時の注意事項や送迎時の注意点等をまとめ、安心・安全なサービスを提供します。

<レクリエーション>

毎月利用者独自の苑内・外レクリエーションを企画・実施することでサービス向上を目指します。苑外レクリエーションを企画した場合、利用者・家族に参加の意向を確認してからサービスの提供をします。料金等が発生する場合は、月の利用料金と一緒に口座引落としします。

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的については、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

f. ボランティア受け入れ

施設と地域社会との交流を推進します。近隣の保育所、小学校、中学校等の児童との交流を促進し、地域の子供たちとのふれあいの場を広げていきます。ボランティアを積極的に受け入れ、地域社会との繋がりを深めていきます。

g. クラブ活動

利用者の生きがいや生活の質の向上を図るため、月に1回、お花クラブを行います。お花クラブでは、季節にあったお花を生け、苑内に飾ります。また、年に1度は文化祭等に出席します。

h. 喫茶

毎週日曜日に喫茶を開催します。利用者がくつろげ、楽しい雰囲気を利用できるよう、音楽を流し、環境にも気を配ります。職員は明るく話し掛けを行い、なごやかな雰囲気作りに努めます。また和洋を取り揃えたおやつを用意し、飲み物は、利用者を選択していただきます（コーヒー、ココア、紅茶、お茶、季節の飲み物等）。

i. 菓子販売

月に1回、食堂にて菓子販売を行います。希望される方には、選ぶ楽しみ、買う楽しみを味わっていただくと共に、食べる喜びを感じて頂きます。

j. 選択食

食事は、利用者にとって楽しみの1つと考え、主菜やデザートなどで2ヶ月に1回程度実施します。

k. 調理と献立

調理の工夫としては、咀嚼、嚥下困難者に対して、他職種との連携を図り、各個人に合わせた食事形態や内容を検討し、より安全においしい食事の提供を心がけます。またソフ

ト食などを取り入れて、より安全で飲み込みやすい食事形態を検討します。献立については、四季を感じる献立を取り入れて、季節毎の新鮮な材料を使用します。行事食を献立に取り入れ、生活にメリハリがつくように心がけます。なお盛り付けの工夫として料理に合った器を使用します。残菜量及び嗜好調査の面でも栄養士自ら随時食事時の声掛け、見守り介助を行い、残菜、嗜好の把握に努めます。

1. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

学校名	内容
太田医療技術専門学校	第1段階 11月 第2段階 4月 第3段階 9月
佐野日本大学短期大学	基礎実習Ⅰ 8月 施設介護実習Ⅰ 2月 施設介護実習Ⅱ 8月
栃木県立佐野松桜高等学校	第2学年介護実習Ⅰ 4月～7月 第3学年介護実習Ⅱ 9月～12月
栃木県ひとり親家庭福祉連合会	介護職員初任者研修 随時
ニチイ学館	介護職員初任者研修 随時
その他：中学校総合教育，特別支援学校，社会福祉士実習等	随時

m. 年間行事予定

利用者の日常生活の中で季節を感じ取っていただきたく、年間を通して様々な行事を計画します。また季節感だけでなく、昔からの風習も大切にしていきたいと考えています。食事やおやつメニューも行事や季節にあったものを提供します。行事の予定は、利用者を楽しみや期待を持っていただくことを目的に随時、貼り出しや声掛けでお知らせします。

n. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
6：15～	起床	
7：00～	洗顔、顔そり	
7：30～	ラジオ体操	
8：00～	朝食	
10：00～	お茶	
12：00～	昼食	
14：00～	入浴	
15：00～	お茶、おやつ、レクリエーション、機能訓練	
17：00～	口腔機能体操	
18：00～	夕食	

19:30～	就寝前薬・水分補給	
21:00～	消灯	

o. 職員の日課・業務

<施設長>

法人理事会の決定事項の執行及び事業報告
 施設経営管理の統括
 年間事業計画、部門目標の策定及び進行管理
 相談・介護・看護・栄養部門の連携を支援

<事務長>

事務の統括

<事務員>

諸規程執行の管理
 建物、設備備品の保全運用管理
 法人本部に関する事務処理
 予算、決算の経理事務
 介護報酬の経理事務
 職員給与、福利厚生に関する事務、人事労務管理
 内外部署との連絡調整、外注業務と調整
 関係帳簿、報告書、台帳の整備保管
 郵便受発信、電話、来苑者の受付などの業務

<介護支援専門員>

解決すべき課題を個別に把握し、課題分析
 課題に対する目標を設定
 施設サービス計画原案の作成
 サービス担当者会議の開催、連絡調整
 施設サービスの経過観察、評価と記録
 職員への指導，助言
 送迎業務
 入退院，通院介助
 生活相談員不在時は業務を、代行する。

<生活相談員>

利用者全般の管理統括

- ・利用者の生活相談、援助
- ・利用者の入退所・入退院・通院に関する連絡事項
- ・利用相談、利用者の死亡、遺留金品に関する事務
- ・預かり金、年金、預貯金の管理事務

保険者、家族などの連絡調整
 利用者に関する統計及び事務の統括

サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告

- ・居宅支援事業所への訪問による情報収集
- ・サービス担当者会議出席

内外部署との連絡調整、外注業務の調整

職員研修の統括

実習生・ボランティアの受け入れ

ケース記録、各種記録の指導

苦情、相談受付

職員への指導，助言

送迎業務

入退院，通院介助

請求業務

介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

<主任（副主任，リーダー）>

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

利用者の状態把握

業務の把握と改善及び現場の指揮

他部門他職種との連絡調整

実習生・ボランティアの指導

<介護職員>

利用者の日常生活の援助、介助

施設サービス方針の検討、実施、記録、評価

ケース記録、介護日誌、会議録などの記録

行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告

他職種との連絡、協力、

備品、日用品の請求、管理

施設建物、設備備品の保全連絡

住環境の整備

実習生や研修生の指導

送迎業務

通院介助

機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

<看護職員>

利用者の看護、健康管理及び保健指導

医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管

診療介助、通院介助

医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理

環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導

医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告

機能訓練の実施

利用に関する医療的事項の説明

実習生や研修生の指導

<機能訓練指導員>

機能回復訓練の計画、立案、実施及び評価と記録

機能減退防止訓練の実施及び評価と記録

日常生活動作訓練の実施と指導

<管理栄養士（栄養士）>

栄養部門の管理統括

栄養、調理業務全般の実施状況把握

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明

衛生管理・指導

食材料の発注、検品、検収、在庫管理

利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）

栄養指導と栄養マネジメント

他部門他職種との連絡調整

<調理員>

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案

調理室、調理器具、食品保管と衛生管理

食材料の検品、検収

職員の指導と教育・育成

利用者の摂食調査と嗜好調査

p. 定例会議と記録

会議は、「情報の伝達と確認」、「問題に対する解決策の検討や決定」、「職員間や部門間の調整」など、さまざまな目的で開かれます。的確な会議運営を行うために、次の3つを基本ルールとします。①会議の目的やテーマを明確にすること、②参加者は事前準備と事後の記録を残すこと、③会議開始時間と終了時間をあらかじめ決めること。また、会議に参加できなかった職員には口頭で報告、または会議録を読むことで周知します。

<リーダー会議>（毎月）

課長、介護支援専門員、生活相談員、介護・看護主任（副主任）、管理栄養士（栄養士）により、現状の課題等に関する解決策の検討・決定・評価をします。また、事業計画や部門目標の進捗管理をします。

<ケア会議>（毎月）

介護サービス提供において、グループ、委員会、係の進行状況や問題点・課題について解決するための策の検討・決定・実施・評価をします。数多い介護職員をまとめるために、意見交換や情報共有と発信ができる場とします。

＜あやめ・すみれ会議＞（それぞれ毎月）

普段できない利用者の細かな情報交換と共有を行うことで、統一したケアを提供します。利用者の「自立支援」を目指し、4つのケア（①排泄、②水分、③食事、④運動）を基本とした取組みを職員が連携を図りながら実施します。

＜医務室会議＞（毎月）

看護職員全員で、利用者の状況を確認し合い、情報を共有することで、同じ対応や処置ができるようにします。

＜厨房会議＞（毎月）

厨房職員全員で、必要な情報を共有することで、同じ作業、効率の良い作業ができ、利用者に満足していただける食事の提供をします。

＜職員会議＞（年2回、4、10月）

原則職員全員出席とし、特養及びショートステイにおけるサービスの提供内容や業務、共有すべき情報について、検討・確認をします。

＜食事連携会議＞（毎月）

管理栄養士（栄養士）主導の下、利用者及び関係職員が参加し、献立や食材、日々の食事や行事食等について意見を出し合い、利用者に安全で美味しい食事を提供します。

＜各種委員会＞

（ 1 ）感染症対策委員会（1回／3ヶ月）

様々な職種から構成された委員によって、施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等を協議し、各職員が指針やマニュアルに基づいたサービスの提供できるよう周知・徹底します。感染症対策マニュアルと衛生管理マニュアルの見直しも計画的に実施します。

（ 2 ）防災対策委員会（1回／2ヶ月）

火災・震災・その他の災害から、利用者、職員、その他本施設に出入りするすべての者の身体の保護安全を図ることを目的として、防災管理組織の体制作りし、計画を立て定期的に防災訓練等を継続的に実施します。また地域との合同避難訓練を検討します。

（ 3 ）褥瘡対策検討委員会（1回／2ヶ月）

多職種にて構成されるリーダー会議内において開催をします。対応策を検討・決定し、周知・実施・評価のサイクルを回し、褥瘡予防、悪化防止、完治を目指します。

（ 4 ）リスクマネジメント委員会

施設におけるリスクマネジメントの目的には、単なる事故への対処だけではなく、ケアの質の向上が根本にあるということを認識し、適切なケアが行われた結果、事故防止に繋がることを目標とします。ヒヤリハット報告書、アクシデント報告書、事故報告書の分析などから定期的に委員会を開催し、協議することで事故の再発・未然防止に取り組みます。

また介護保険における高齢者虐待法の趣旨の理解及び利用者の権利擁護の視点に立った介護を行い、身体拘束ゼロを継続します。

（ 5 ）看取りケア委員会

義明苑における看取りの指針に基づいて、ケア内容の検討、マニュアル及び環境の整備を行います。また内部の勉強会も充実し、知識と技術の向上に努めます。人生の最期を迎える場所にふさわしい手厚い介護が整えられた環境を提供することで、本人及び家族が最

後まで穏やかに安心して過ごせるよう努めます。

(6) ショートステイ委員会

ショートステイ利用者のサービスの質の向上を目指し、利用者アンケートやショートステイ利用者独自の行事やレクリエーションを企画して実施します。また連絡帳を使用し、家族への情報発信を行い、サービスの透明化を図ります。ショートステイファイル表を定期的に更新し、職員へ迅速に情報を伝達します。

(7) 身体拘束適正化委員会 (1 回 / 3 ヶ月)

施設が一丸となって入居者に対する身体拘束、その他行動を制限する行為の適正化を図り、入居者の人権及び尊厳を守るための検討を行います。目的としては、①身体拘束等の理解、②身体拘束等の防止、③身体拘束等の適正化を掲げます。当委員会は、虐待防止委員会と一体となって実施します。

(8) 虐待防止委員会 (1 回 / 3 ヶ月)

虐待の指針整備、研修、相談や報告の体制整備、原因分析や再発防止等の検討を行い、入居者の人権と尊厳を守ります。新規採用時には虐待防止のための研修を実施します。当委員会は身体拘束適正化委員会と一体となって実施します。

< 各種係 >

(1) 水分係

基本を 1500ml / 日に、加えて体重や現病歴等を考慮しながら、個々の必要な水分摂取をしてもらうための取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(2) 食事係

1500kcal / 日の常食を食べることを目標に、個々の課題を解決する取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(3) 排泄係

基本「下剤を使用せずにトイレで排便」を目標に、個々の課題を解決する取組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(4) 運動係

基本「歩行」を行うことを目標に、個々の課題を解決する取組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータを記録します。

(5) 入浴係

利用者がゆっくり安心して入浴していただけるように、入浴方法を検討します。入浴介助マニュアルについて評価を行い、改善点及び改善策を挙げ、マニュアルの見直しも計画的に実施します。浴室や中庭の環境整備、衛生管理も行います。

(6) 行事係

日常生活の中で季節を感じ取っていただくため、年間を通して様々な行事を計画します。そして利用者・家族の方に喜んでもらえるような企画・実行ができるように一元的な管理をします。また、行事の様子を記録に残し、更に良いものができるようにしていきます。その記録が皆にわかるように、家族との通信に利用するなど効果に関しても検討します。また、施設と地域の交流が図れることを目標に、地域の行事に積極的な参加を計画的に行

います。

(7) 環境係

部署内整理整頓、清潔保持を目標に、計画的な清掃ができるよう一元的管理を行います。また、建物・物品整備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じます。

(8) 業務改善係

サービスの質の向上を目指し、それに沿った標準的な業務が実施できるよう、業務を定期的に見直します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

福祉業界サービスにおいては、職員の質が直接ご利用者様のQOLにかかわり、直接的な評価を受けます。その中で職員に求められる能力も質・量共に高くなっています。

積極的な研修会、勉強会への参加により、美明会職員としての美明会理念及び社会人として必要な知識を理解し、職員の資質向上を図ることを目的とします。

<内部研修>

新人研修

伝達研修

研修を受講した職員が、研修内容を他の職員に伝達し内部で周知・展開します

<外部研修>

個人情報保護、成年後見制度（生活相談員）

認知症実務者研修、口腔ケア、排泄ケア（介護職員）

ターミナルケア、施設看護師研究地域連携勉強会（看護職員）

メニュー提案会、給食研究会、食中毒予防研修会（栄養課）

<勉強会>

身体拘束、虐待防止、認知症、ターミナルケア、科学的介護、事故防止等について、特養主催の勉強会を毎月開催します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価して行きます。

a. 利用者満足把握

面会者カードの裏側アンケートを通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がります。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、介護保険制度における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツールを用いて、1回／1年、自己評価を行います。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

通所介護事業（デイサービス）計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

通所介護

・事業理念

お客様が安心して気持ちよく過ごせるサービスの提供を目指します。
個別機能訓練を行い、在宅生活を継続するための支援を目指します。
「和」を大切に明るく思いやりのある介護を目指します。

・サービス方針

いつも笑顔で対応します。
思いやりの心で対応します。
チームワークの良い迅速な対応をします。

・中長期目標

利用者満足度の向上を図り、年間利用率95%以上を目指します。

2. 通所介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

通所介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	<ul style="list-style-type: none"> 各算定基準が満たせず下位の加算がある 委員会活動が増え職員が現場を抜ける時間が増加 	<ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士や10年以上の経験者が不足 新加算等検討PJ発足やこども食堂により業務内活動が増加 職員数の不足 	<ul style="list-style-type: none"> 認知症介護実践者研修への参加継続 職員の確保
マネジメント面	<ul style="list-style-type: none"> 新規獲得と利用率アップ 曜日により利用者数に偏りがある 	<ul style="list-style-type: none"> 入院や入居による終結が増える見込み 水曜日の利用者数の伸びが悪い 訪問入浴援助日に職員数が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 御厨地区をターゲットにしたPR バランスの良い利用日を提案 リハビリ目的の事業対象者、要支援者を積極的に受け入れ
文化・風土面	<ul style="list-style-type: none"> 自宅内での支援や送迎時間など細かい要望への対応が困難 	<ul style="list-style-type: none"> 就業している家族の増加 送迎のついでにヘルパーに代わる援助を求める家族がいる 	<ul style="list-style-type: none"> 対応可否を契約時に明確に説明する
人材面	<ul style="list-style-type: none"> 土祝日の出勤者が限られ休みが取りにくい 職員の高齢化が進んでおり、若い職員への負担増 リーダーシップを発揮できる職員が少ない 職員指導のスキルが不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 子育て世代が多い 臨時職員の契約内容に土祝休みが多い 臨時職員の異動が少ない 訪問入浴も兼務しているが若い男性職員がいない 訪問入浴でベテラン職員不在の日がある 	<ul style="list-style-type: none"> 中堅職員育成の継続 子供の成長と共に契約内容の見直し 年齢層のバランスが取れた部署配置 男性職員の配置
経営資源面(人材以外)	<ul style="list-style-type: none"> 車両の故障トラブルが多い 記録機器が不足しており時間外作業となる 	<ul style="list-style-type: none"> 経年劣化による不具合 紙からデジタルに記録方法を移行したが、入力機 	<ul style="list-style-type: none"> 計画的な車両の入れ替え 記録ソフトの導入

		器の数が不足している	
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> レクリエーションのバリエーションが少ない 爪切りなど整容の時間が確保できない 	<ul style="list-style-type: none"> おやつやトイレ誘導に時間を要するためレク時間が短縮された 短時間利用者の送迎に職員が出てしまい、整容に人手が回せない 	<ul style="list-style-type: none"> SNSを活用し情報収集する 業務スケジュールの見直し 職員の確保

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 外部への情報発信と居宅介護支援事業所との連携を密にし、利用者を確保します。	3	<ul style="list-style-type: none"> 空き情報の発信や居宅訪問により定期的に新規獲得ができたものの、利用率の目標達成できておらず十分とは言えない状況である 	<ul style="list-style-type: none"> 入浴やリハビリ特化型デイにはないサービスを SNS や介護支援専門員に PRするとともに、入院・入居による終結を想定して登録者増に取り組む
2. 全職員がリハビリとレクリエーションの知識・技術向上に努め、サービスの質を向上します。	4	<ul style="list-style-type: none"> 季節行事やポイント連動のイベント企画は充実していたが、行事の企画を担う職員ができる人に集中した 大きなイベント後には満足度調査を実施すべきだった 	<ul style="list-style-type: none"> PT の指導により、パワリハのセッティングや活動評価についての技術が向上した為、今後も継続が必要 利用者ニーズが反映されているか、満足度を調査してモニタリングする
3. 次期リーダー候補の中堅職員を育成します。	3	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善の取り組みは評価できるが、今後は計画性や判断力向上に向けた援助が必要 現場業務優先の為、欠員により請求業務指導にかける時間が不足していた 	<ul style="list-style-type: none"> 中堅職員の中でも能力に幅があるため、個人に合わせて計画的に指導する 本人が習得状況を他と比較して把握できるようチェック表を活用する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の通所介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 科学的介護情報システム（LIFE）の活用が今後も続く見通しであり、操作方法を含めて職員に知識を広める必要がある。 原油高騰によりガソリン価格が不安定なため、遠方への単独送迎などは範囲を絞ることも検討必要。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 御厨地区の高齢化率は久野・筑波地区を下回っているが、65歳以上の人口は久野地区 822 名に対し御厨地区 4078 人と、約 5 倍の高齢者数である事が分かる(2023.10 時点)。近隣に特化型のデイがあるため、差別化を図り御厨地区からの新規獲得に向けた戦略が必要。 リハビリ特化型デイが、遠方への外出支援など新たな取り組みを開始した。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の通所介護を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 利用者の確保（登録者115名、利用率80%/月）
- ◎ 職員の定着率向上（離職率10%未満）

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 外部への広報活動を充実させ新規獲得をすると共に、加算の上位算定に向けて取り組みます。	①居宅介護支援事業所の訪問により情報共有や空き情報を発信します <生活相談員> ②活動報告やSNSへの写真投稿により事業所活動をPRします <全職員> ③みるもネットの定期的な情報更新により、タイムリーなサービス風景を閲覧可能にします <生活相談員, 機能訓練指導員>
2. 次期リーダー候補の中堅職員を育成します。	① 人事考課に沿った個別の育成計画を作成し、計画的に職員を指導します <全職員> ② 担務チェック表を活用し、業務習得状況を把握します <全職員> ③ チューター制度により中堅職員の指導力向上を目指します <全職員>
3. 職員の定着と働きやすい環境づくりに向けて取り組みます。	① 定期的な業務改善活動により、業務のムダ・ムラを削減します <業務改善委員会> ② 年齢や業務内容に応じた雇用形態を見直します <全職員> ③ チューター制度によるフォロー体制と定期的なフィードバックを実施します <全職員>

3. 通所介護が実行する当期活動と評価

3. 1. 通所介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

介護職員、看護職員からの意見等を生活相談員、主任等が協同で検討し、施設長、管理者を意思決定機関とします。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

利用者が在宅生活を行っていくために、デイサービスにおいて必要な支援内容を記載し、文章化することにより、利用者がデイサービスを利用する目的と職員の支援内容を明確化して、利用者及び家族に確認していただき同意を得ます。通所介護計画は、定期的な見直しを行います。また、利用者の状態変化があった際にも見直し変更を行います。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<送迎>

利用者を安全、安心に送迎するため、全職員の介護技術、送迎対応や車両操作を統一します。また新人職員に対しては、新人職員マニュアルを使用し職員指導のもと、介助・操作ができるようにし、適宜技術確認をします。

<入浴>

入浴において、プライバシーを守りながら清潔の保持と心身リフレッシュのために、安心と安全を心がけ保有能力を活用できるよう、個々に合った入浴サービスを行います。また入浴支援の際、身体の異変、皮膚疾患等の観察も注意して行い、本人や家族へアドバイスを行い、より良い日常生活を送れるよう支援します。

<食事>

管理栄養士によるカロリー計算された食事で、利用者に合った食事形態によりおいしく、楽しい食事を提供します。そしてバランスのよいメニューにより、利用者の栄養状態の維持及び改善を図ります。また利用者の在宅での食事改善が必要と思われる方へは、助言及び指導などを行います。

<排泄>

人格の尊厳やプライバシーを最大限に守り、随時快く安心安全の上で、円滑に介助します。また排泄は健康のバロメーターでもありますので、異常が見られた際は、随時本人・家族へ報告させていただき、在宅での生活を快適にお過ごしいただけるよう支援します。

<機能訓練>

利用者の希望や目標に合わせ、機能訓練員と共に口腔ケア、個別リハビリ、パワーリハビリ等を安全に実施し、日常生活動作の維持・向上を図ります。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、レクリエーション活動、環境改善）

デイサービスを利用することにより、利用者の外出の機会を作り、知人と会うこと、新たな友人を作ることなど、生活の幅を広げられる様、支援します。その中で、レクリエーション活動、季節の行事、外出活動を通じて、利用者の気分転換も図っていきます。

d. 安全・事故防止

利用者に安全にデイサービスを利用していただけるように定期的に安全点検を行います。

点検月：車いす6, 10, 2月、リフト車両7月、空気圧 毎月

実施場所：食堂、機能訓練室、浴室、トイレ、車椅子、送迎車、機器類

ヒヤリハット・アクシデント報告書及び事故報告書を活用して、毎月の職員会議にて事故の検証、事故に繋がるおそれのあることを職員間で共有し、随時事故の再発防止に努めます。

e. 個人情報保護

職員は、業務を行ううえで、連携の必要な利用者の状態等の情報について同意を得た上で、多職種間で共有します。また居宅介護支援事業所や医療機関などの関連機関へも利用者の状況把握等、必要性のある事項に関して同意を得た上で使用します。

f. ボランティア受け入れ

地域との交流を深めるため学生や一般ボランティアの受け入れを前向きに取組みます。また歌、ダンス、日本舞踊、演奏等の協力を受け、利用者を楽しみひとときを提供します。

g. レクリエーション活動

顔なじみの方や近所の方と個別レクリエーション、手芸、園芸、書道などを行うことにより、楽しみとリハビリの効果を目的とします。また利用者同士が親しくなるきっかけ作りや外出意欲を高めることを目的とします。

h. 喫茶

顔なじみの方や近所の方、職員と会話することによって気分転換を図り、お茶やおやつを楽しんでいただくことを目的とします。また音楽を流しリラックスした雰囲気を作ります。

お茶、昆布茶、コーヒー、紅茶、牛乳から、好きな飲み物を選んでいただきます。おやつは、管理栄養士の作成した献立であり、カロリー計算はもちろん、季節感のあるおやつを提供します。

i. 誕生日会

利用者の希望に合わせ誕生日を皆でお祝いし、お互いに祝福などの挨拶を行うことにより、コミュニケーションを深めることを目的とします。職員は、誕生日プレゼントの準備や誕生会の進行役となり雰囲気作りを行います。

j. 行事活動

デイサービスセンター周囲にある足利フラワーパークやガバ沼白鳥飛来や桜見ドライブ等を行うことで、季節感を感じて頂き、またアンケート調査により外食や買物苑外レクリエーションを実施し楽しい時間作りを行います。

k. 実習生の受け入れ

将来を担う実習生の受け入れを積極的に行います。また講義を受けた内容について現場実習を通してより知識を深められるように取り組みます。

1. 派遣研修職員

美明会職員個々の「専門性」と「組織力」を高めるため、他部署から派遣研修の受入れ、また他部署へ職員の派遣を行います。

m. 年間行事予定

ドライブやコンサート、誕生会などを行い、季節の行事を楽しんでいただき、行事を通して、気分転換を図ることを目的とします。

n. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
8 : 1 0 ~	ご自宅までお迎え お茶、バイタルチェック	
9 : 2 0 ~	入浴（希望者のみ） 日常動作訓練、個別リハビリ、パワーリハビリ、 歌	
1 1 : 3 0 ~	口腔体操、ラジオ体操、リハビリ体操	
1 2 : 0 0 ~	昼食、口腔ケア	
1 3 : 3 0 ~	整容、休息、個別リハビリ パワーリハビリ（希望者のみ）	

14:15～	レクリエーション、排泄	
15:00～	おやつ	
15:45～	ご自宅までお送り	

○. 介護・看護・相談員の日課・業務

時 間	内 容	備 考
8:00～	送迎開始 申し送り確認 環境整備 来苑者からバイタルチェック	(早番) (A番)
9:15～	入浴介助、個別リハビリ、パワーリハビリ 必要により、傷処置・軟膏塗布等	(B番) (P番)
11:00～	口腔体操・ラジオ体操等・リハビリ体操	
12:00～	昼食介助・服薬介助、休憩（交代制）	(A番)
12:30～	口腔ケア介助	
13:30～	個別リハビリ、パワーリハビリテーション 整容、記録	(P番) (リハ番)
14:15～	レクリエーション援助・リハビリ体操	(R番)
15:00～	おやつ介助	
15:45～	送迎介助 残り利用者介助	
16:45～	清掃・翌日準備・ミーティング等	
17:15	業務終了	
A・B番：看護職員，R番：介護職員，P番：看護・介護職員， リハ番：介護職員，早番：介護職員		

<介護職員>

義明苑デイサービスセンターでは、いつも笑顔で、思いやりの心を持って、個々のご利用者に合わせた介護を行います。職員は利用者のサービス利用時の様子を把握し、家族及び居宅支援事業所等との連携を図り、安全で楽しく過ごして頂けるように下記の援助をします。

1. 入浴介助
2. 食事介助
3. 排泄介助
4. 口腔ケア
5. 送迎移動介助
6. レク活動（午前，午後）
7. 機能訓練等
8. 書類作成（通所介護計画書、ケース記録、業務日誌等）

<看護職員>

利用者の健康観察を行い、家族・介護職員・機能訓練員等と連携をとり、利用中安全に心地よく過ごして頂けるよう支援します。パワーリハビリテーション・リズム体操・口腔体操等を通し利用者の状態に応じて機能訓練員・介護職員と連携をとり、運動機能・口腔機能の維持・向上の支援をします。

1. 利用時のバイタルチェック・急変時の家族との連携・受診のすすめ
2. 必要により傷処置・軟膏塗布等施行
3. 体重測定（4，7，10，1月）※身長測定4月
4. 口腔機能プラン作成，評価（適宜）
5. 運動機能プラン作成，評価（4，7，10，1月）
6. その他書類作成（連絡帳，ケース記録，業務日誌等）

<主任・副主任>

1. 生活相談員が不在時には、業務を代行する。
2. 業務改善見直しを職員と中心になり実行
3. 職員への指導助言及び介護事故防止対策
4. 請求業務補助

<生活相談員>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
3. 利用者と担当介護支援専門員との連携
4. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
5. 新規利用者等への説明、同意、契約
6. 請求業務
7. 書類作成、管理（通所介護計画書他）
8. 苦情・相談受付

<管理者>

1. 業務の実施状況把握
2. 従事者に各規定を順守させるための必要な指揮命令
3. 事業所職員その他の管理

p. 定例会議と記録

<リーダー会議>

生活相談員，主任等で、月1回リーダー会議を行い、現場の問題点や職員の育成等の課題点について話し合い改善等を行います。

<職員会議>

業務連絡会議とし偶数月下旬に職員会議を開催します。その中で、部署代表者会議の連絡、翌月の予定確認、業務改善討議（利用者対応について話し合いを含む）及び意見交換を行います。

<業務検討係>

利用者満足の上昇のため、隔月で職員に業務改善用紙を配布し、改善検討項目と改善案を提出し、まとめた項目について職員会議にて報告し、話し合いをもつことで、より良い業

務改善を実施します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

通所介護を利用される方々に対し、安全で安心してサービス提供が出来るように職員能力向上のための研修を計画し実行していきます。

全職員が一定レベルの介護技術を持てるよう、定期的な勉強会や研修に参加し、職員のレベルアップを目的とします。

新人職員へは、一定期間、指導役職員による指導のもと、介護技術や業務を学びます。全職員へは、定期的な勉強会、研修会に参加し、レベルアップを狙います。また報告書や研修報告会にて、全職員のレベルアップ、介護技術の統一を狙います。

※その他、随時必要な研修を計画しながら研修の参加をします。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行します。

a. 利用者満足把握

利用者満足度の把握及び業務改善検討のため、利用者満足度アンケートを年1回（5月）、部外評価を把握します。アンケートを集計し、生活相談員、主任等を中心に職員全員で協議し利用者満足度の向上を目指します。また、検討結果は利用者等へフィードバック（報告）します。

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）

毎年3月に各マニュアルの改訂・見直しを行い、職員に周知することにより利用者個々に安全・安心な支援が出来るよう業務の統一化を図ります。

<入浴マニュアル>

利用者の健康面等に配慮し、安心かつ安全に入浴を楽しんでいただき心身ともにリフレッシュしていただけるように心掛けます。また職員見守りや介助に注意を払い、安全に入浴できるようマニュアル作成をします。このマニュアルを定期的に見直し、新人職員への研修や各種福祉用具への対応などを盛り込んでいくものとします。

<食事介助マニュアル>

利用者がデイサービス利用時、食事をおいしく、また楽しく召し上がっていただくために、職員全員が同じ介助、接し方ができるように、また新入職員も同じような介助、接し方ができるようにするためにマニュアルを作成します。

<排泄マニュアル>

利用者のプライバシーを最大限に守り、随時快く、円滑に介助を行い、迅速な対応を行うことを心掛けます。また他の利用者や環境への配慮にも十分注意します。これを定期的に見直し改善を行い、新人職員への研修や各種福祉用具への対応を盛り込んでいくものとします。

<機能訓練マニュアル>

機能訓練員とともに利用者のレベル・希望に合わせたメニューのもと、職員が一貫した支援ができるよう統一を図るために、マニュアルを作成します。また運動機能の維持・向

上へ向けて定期的に利用者の状態を把握し、プランの検討とマニュアルの改訂を行います。

<送迎マニュアル>

利用者を安全、安心に送迎するため、全職員の介護技術、送迎対応や車両操作を統一します。また新人職員も同じ介助、車の操作が出来るようにマニュアルを作成します。マニュアルは定期的に見直しを行います。

c. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。また、職員個々に事業所でのサービス提供の点検を実施し、業務改善の取組みに繋がります。業務水準維持の取組みとして、業務チェック表にて、職員全員が毎月、自己点検を行い全体の業務水準確保に努めます。利用者満足向上のために、年6回（奇数月）身だしなみ・接遇チェックシートに基づき、自己点検を実施します。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化や働きやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

以上

訪問介護（ホームヘルプ）事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

訪問介護

・事業理念

利用者1人1人に合った援助を行い、安全に安心した生活が送れるように支援することを目指します。

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

・サービス方針

利用者が自立した生活を送れるように、出来ることは見守り、出来ないことにのみサービスを提供します。

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

・中長期目標

利用者の安心と安全を守り、信頼される事業所を目指します。

2. 訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

訪問介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・介護保険外の依頼には対応出来ない	・自費サービスを行っていない	・自費サービスの導入検討
マネジメント面	・新規や追加利用の依頼に迅速に対応できない	・対応出来る職員に限られている	・職員育成 ・マニュアル作成
文化・風土面	・要支援認定の割合が高い	・中重度者は通所や短期サービスに移行傾向	・在宅生活継続のためのアドバイスすることや中重度者対応の人材育成
人材面	・土曜出勤や事務のできる職員に限られる	・体力や家庭の都合、個々の能力や意識の差	・人員配置の見直し ・マニュアル作成や資質向上の研修実施
経営資源面(人材以外)	・車両不具合や故障が多い	・経年劣化	・定期点検継続 ・計画的な入替え
サービス面	・職員間で知識・技術の差がある	・個々の意識差や勉強会等が不足している	・分かりやすいマニュアル作成や勉強会実施

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 外部発信を	4	・月1回の広報作成はできたが、直接挨拶に出向くことが少なかった	・分かりやすい広報を作成し、居宅介護支援事業所を訪問して、顔を

継続し、新規利用者の獲得を目指します。			合わせて挨拶をする
2. 様々なニーズに対応できるように、職員の資質向上を目指します。	3	<ul style="list-style-type: none"> 勉強会の資料作成が間に合わず実施できないことがあった 外部研修参加者がいなかった 	<ul style="list-style-type: none"> 勉強会の講師を管理者に限定せず、職員で順番に行う 外部研修や派遣研修が可能な勤務体制を作る
3. ニーズを把握し、しっかり対応できるように、利用者に関する情報共有を徹底します。	4	<ul style="list-style-type: none"> 仕事手順書の確認と更新は、ほぼ予定通り行っていたが、伝達事項が全職員に周知しきれなかったことがあった 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事手順書の確認継続 グループラインの活用 職員間での報連相の徹底

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の訪問介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症を含む感染症への予防対策や感染者に対するサービス提供に関する対策が必要。 I C Tの活用や介護保険対象外サービスの需要が高まる。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者のみ世帯、独居世帯の増加とともに介護保険サービス利用者数の増加が予測される。 身体介護に関しては、通所型サービスや短期入所を利用する方が多く、在宅では生活援助が中心となる。 有償運送利用希望者が増加傾向にある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の訪問介護を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 前年同月を上回る収入を確保します。
- ◎ 職員の資質向上と情報共有に努め、利用者満足度アップを目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 介護支援専門員との連携を行い、信頼関係を構築することで、新規利用者獲得を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 毎月の広報発行を継続し、空き状況や事業所 P R をします。 <管理者，サービス提供責任者> ② 毎月の報告書だけでなく、利用者の状態等、こまめに連絡をとり、連携を図ります。 <管理者，サービス提供責任者> ③ 定期的に居宅介護支援事業所を訪問し、直接挨拶することで信頼関係を築きます。

	<管理者, サービス提供責任者>
2. 臨機応変な対応ができるよう職員の資質向上に努めます。	① 事業所内での勉強会実施や関連する資料の配布により、知識や技術の向上を図ります。 <全職員> ② 様々な研修等に参加しやすい勤務体制を作ります。 <管理者, サービス提供責任者>
3. 利用者の状態やニーズを確実に把握し、職員間で共有します。	① 定期的に仕事手順書の確認を行い、サービス内容の統一化を図ります。 <全職員> ② 連絡ノートやグループライン等を活用し、情報共有します。 <全職員> ③ 報, 連, 相を徹底し、最新の情報を共有します。 <全職員>

3. 訪問介護が実行する当期活動と評価

3. 1. 訪問介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法

(意思決定機関)

- ・事業組織としての計画は、事業所職員全員で立て、それを全員で実行します。
- ・統制は、責任者が行います。
- ・是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別援助計画の作成

介護支援専門員から依頼があったケアプランを参考に、その人に何の援助が必要かを見極めて個別援助計画を作成します。6ヵ月後の目標を定め、それに向かった援助を行います。効果を確認しながら次の目標を作成します。なお、援助をされていて矛盾を感じたら、すぐに現状に合った個別援助計画を作成しなおします。

b. 研修生等の受け入れ

各学校等から依頼のあった研修生等を受け入れます。訪問介護の仕事を理解できるように同行訪問を通して、介護・援助の仕方を指導します。

c. 各職員の業務

<管理者>

1. 業務の実施状況把握
2. 従事者に各規定を順守させるための必要な指揮命令
3. 事業所職員の相談及びその他の管理
4. 苦情対応

<サービス提供責任者>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 新規利用者等への説明・同意・契約
3. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
4. 利用者と担当介護支援専門員との連携
5. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援

6. 請求業務

7. 書類作成（訪問介護個別援助計画等・日誌・有償記録等）

<サブリーダー>

1. サービス提供責任者が不在時には、業務を代行する。

<介護職員>

訪問介護員（ヘルパー）は、常に笑顔で利用者一人ひとりに合った援助を行い、いつまでも安全に安心して在宅での生活が送れるように支援見守りを行います。家族や居宅支援事業所等との連携を図り下記の援助を行います。

1. 入浴、清拭介助
2. 排泄介助
3. 食事、水分補給介助
4. 口腔ケア
5. 更衣介助、整容、整髪
6. 通院介助
7. 買い物介助
8. 服薬介助
9. 移乗、移動介助
10. バイタルチェック
11. 掃除
12. 洗濯
13. 買い物
14. 調理
15. 布団干し、ベッドメイク
16. 自立支援の為の見守り援助
17. 福祉有償運送
18. 書類作成（サービス実施記録等）

d. 定例会議と記録

名称	開催日	内容
カンファレンス	毎週木曜日	利用者の状況報告 問題点の話し合い 事務連絡
ミーティング	毎日 2回 8：45～，12：15～	本日の予定 変更事項 利用者の個別処遇 状況報告
職員会議	毎月 第4火曜日	外部研修報告 業務内容の確認と統一

記録は、カンファレンスノート及び連絡ノートに記入、記入者はその都度、順番制にし、

責任者が任命します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

介護能力向上職員の育成計画は、学びたい項目を全員で計画し、責任者を中心に全員で実行します。

統制は、責任者が行います。

是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

利用者が感じていること、思っていることをサービス提供時の会話などから把握し、更に良い支援ができるように利用者満足に繋がります。

b. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取り扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

以上

訪問入浴介護事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

訪問入浴介護

・事業理念

利用者1人1人に合った援助を行い、安全に安心した生活が送れるように支援することを目指します。

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

・サービス方針

利用者が自立した生活を送れるように、出来ることは見守り、出来ないことにのみサービスを提供します。

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

・中長期目標

利用者の安心と安全を守り、信頼される事業所を目指します。

2. 訪問入浴介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

訪問入浴介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・稼働日は通所介護職員が慢性的に不足している	・通所介護との兼務である ・訪問入浴に携われる看護師が不足している	・他部署との兼務体制の継続 ・通所介護の稼働率に伴い訪問入浴事業の縮小・休止の検討
マネジメント面	・新規依頼に対して受け皿が不足している	・デイサービスでの入浴が可能な方の訪問入浴利用が長期化している ・1日枠が5名に限られている ・近隣の訪問入浴事業所が撤退した ・入院や休止者の長期化	・デイサービスへの切替えを提案 ・休止期間を定めて新規利用者の受け入れを行う
文化・風土面	・看護職員欠員時に応援が得にくい ・法人内での訪問入浴の認知度が低い	・どの事業所も慢性的に看護職員が不足している	・看護連携会議と情報共有し、応援体制を整える
人材面	・オペレーターの身体的負担が大きい ・ベテラン職員が援助に出るため、通所部門に指示を出せる職員がいない	・オペレーター業務をできる職員が限られている ・訪問入浴担当者が限られている	・オペレーター業務をローテーションで担当する ・訪入職員の育成
経営資源面(人材以外)	・車両を含めた備品のメンテナンスが複雑	・点検中に代替がない ・修繕に関する専門知識が不足 ・特殊車両に対応できる整備工場がない ・機材のメンテナンス方法	・車両に対応できる工場のリスト化 ・動画を活用したメンテナンスの実施 ・メンテナンス技術の共有 ・定期的な点検による早期

		が複雑 ・動画視聴しながらメンテナ ンスする時間が確保で きない	発見
サービ ス面	・入浴可否の判断基準が利用 者によって明確でない	・「これくらいなら入れてほ しい」という家族の希望 が多い ・主治医の指示がない ・家族と訪問看護との間に 相違がある	・事業所としての判断基準 を明確にする ・契約時に主治医の指示を いただくよう説明する

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 外部への情報発信と居 宅介護支援事業所との 連携を密にし、利用者 を確保します。	2	・訪問看護事業所や介護支援専門員 とは情報共有できたが、通所介護 との兼ね合いで枠を埋めることが 出来なかった ・長期休止者の枠をうまく活用で 出来なかった	・休止期間を明確にし、空きが長期 化しないように調整する ・入院や休止期間の枠を活用し、短 期限定の援助希望者を受け入れる
2. 全職員が重度利用者や 看取り期に対応できる よう知識や技術を向上 します。	3	・メンテナンスに特化した研修は充 実していたが、看取りや重度利用 者の介護方法の研修機会がなかつ た	・事例を基に部署内研修を継続する ・定期的に技術の確認と意見交換を 実施する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の訪問入浴介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、 労働市場、人口動態、 経済、社会、技術、文 化など)	・オンライン研修が充実し、繰り返し開催されるため参加が容易となった。 ・現車両導入から9年を迎えるため、車両や備品のメンテナンスや特殊車両に 対応できる整備工場が必要である。 ・原油価格が高騰している。
ミクロ (足利市の高齢者 数・要介護者数、近隣 の競合施設の動向、自 施設の評判など)	・家族が終始援助を見守ることが出来るため、安心できるとの声が聞かれている。 ・近隣の事業所が足利市内への援助から撤退した為、各居宅介護支援事業所か ら受け入れの問い合わせが増加している。今後も市内全域から援助の要請が 増える見込み。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の訪問入浴介護を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように

に設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 利用者の確保（介護保険収入20万円／月、利用実人数4名／月）
- ◎ 事故予防への取り組み（水漏れ、介護事故ゼロ）

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 外部への広報活動を充実させ、安定した利用者確保を目指します。	① 居宅介護支援事業所の間により情報共有と空き情報を発信します <生活相談員> ② 入院等での休止期間を明確にし、空きが長期化しないよう調整します <生活相談員> ③みるもネットの定期的な更新により、空き情報をタイムリーに発信します <生活相談員>
2. 事故予防に向けた取り組みを行います。	① 定期的に浴槽・備品・車両の点検とメンテナンスを行います <全職員> ② 水漏れ・介護事故防止のため、会議内にて事例検討を実施します <全職員> ③ 外部研修に参加し、事故予防や機材メンテナンスの知識・技術を習得します <全職員>

3. 訪問入浴介護が実行する当期活動と評価

3. 1. 訪問入浴介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

- ・事業組織としての計画は、事業所職員全員で立て、それを全員で実行します。
- ・統制は、責任者が行います。
- ・是正は、管理者を中心に全員で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別援助計画の作成

介護支援専門員から依頼があったケアプランを参考に、その人に何の援助が必要かを見極めて個別援助計画を作成します。6ヵ月後の目標を定め、それに向かった援助を行います。効果を確認しながら次の目標を作成します。なお、援助をされていて矛盾を感じたら、すぐに現状に合った個別援助計画を作成しなおします。

b. 安全・事故防止

利用者に安全に訪問入浴を利用していただけるよう、訪問入浴車両および備品の定期点検を6、12月に実施し、その結果を記録に残します。

アクシデント報告書及び事故報告書を活用して、事故の検証、事故に繋がるおそれのあることを職員間で共有し、随時事故の再発防止に努めます。

c. 研修生等の受け入れ

各学校等から依頼のあった研修生等を受け入れます。訪問入浴介護の仕事を理解できるように同行訪問を通して、介護・援助の仕方を指導します。

d. 各職員の業務

<管理者>

1. 業務の実施状況把握
2. 従事者に各規定を順守させるための必要な指揮命令
3. 事業所職員の相談担当及びその他の管理
4. 苦情対応

<リーダー介護職員>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 新規利用者等への説明・同意・契約
3. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
4. 利用者と担当介護支援専門員との連携
5. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
6. 請求業務
7. 書類作成（訪問入浴介護個別援助計画等・日誌・有償記録等）

<看護職員>

看護職員は、利用者の健康観察を行い、家族、介護職員、介護支援専門員及び訪問看護事業所等と連携を図り、利用者が安全に入浴していただけるよう支援します。

<介護職員>

介護職員は、常に笑顔で利用者一人ひとりに合った援助を行い、いつまでも安全に安心して在宅での生活が送れるように支援見守りを行います。家族や居宅支援事業所等との連携を図り下記の援助を行います。

1. 入浴、清拭介助
2. 排泄介助
3. 水分補給介助
4. 口腔ケア
5. 更衣介助、整容、整髪
6. 処置
7. 移乗、移動介助
8. バイタルチェック（健康状態確認）
9. ベッドメイク
10. 自立支援の為の見守り援助
11. 書類作成（サービス実施記録等）

e. 定例会議と記録

年4回（4，7，10，1月）に職員会議を実施します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

介護能力向上職員の育成計画は、学びたい項目を全員で計画し、管理者を中心に全員で実行します。統制は、管理者が行います。是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行します。

a. 利用者満足把握

利用者が感じていること、思っていることをサービス提供時の会話などから把握し、更に良い支援ができるように利用者満足に繋がります。

b. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取り扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

以上

在宅介護支援センター事業計画（2024年度） （居宅介護支援事業）

1. 事業組織の理念とサービス方針

在宅介護支援センター

・事業理念

利用者が安心・安定した状態でその人の能力に応じた自立した生活を送ることが出来るよう、利用者・家族の意向を尊重した支援を目指します。

地域に開かれた福祉サービス事業所として、在宅高齢者の支援・サービスの提供がスムーズに出来るよう、相談の場の提供と協力体制の充実を目指します。

恒久的に、職員の能力向上の機会を持ちます。

透明感ある開かれた施設を目指し、支援センターの役割・ケアマネージャーの役割を広く知ってもらうため、情報公開を心掛けます。

・サービス方針

相手の立場に立ち、迅速な対応を心掛けます。

利用者の残存機能の維持・向上に向けた、真心のあるその人の様々な状態に応じたサービスの提供ができるよう心掛けます。

・中長期目標

要介護居宅契約者200名（地域包括支援センター介護予防支援者数40名）

2. 在宅介護支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

在宅介護支援センターにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面 ・紙媒体でのやり取りや訪問や手渡しも多いため働き方が非効率 ・ICT危機への取組みができていない	・新たな取組みに踏み出せていない	・ネット環境の整備 ・アプリの活用
マネジメント面 ・独居高齢者家族の介護協力、経済的支援が難しい方が増加	・家族の希薄化 ・家族も自分の生活が大変で経済的援助は難しい ・介護保険任せ	・後見人サポートセンターとの連携 ・経済的負担軽減に関する知識の増加
文化・風土面 ・介護者や家族の問題が増加	・多様にニーズに法律が追いついていない	・地域包括を始め、それぞれの関係機関と連携する
人材面 ・介護職の人材不足からケアマネへの配置転換が困難	・介護職員の不足	・資格取得勉強会への協力
経営資源面（人材以外） ・経年劣化の車両がある	・距離数や使用年数の入替ライン設定が難しい	・目安となる入替時設定と計画的な入れ替え ・リース車両の検討
サービス面 ・複合的な課題に対しての知識や経験が少ない	・経験数の不足	・積極的な対応と研修会への参加

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 毎月ケアマネジメント能力向上を目指し、勉強会を開催します。	3	・毎月、主任ケアマネテキスト等を使用して勉強会を開催しているが、マネジメント向上のために多くの分野からの知識習得は必要	・引き続きマネジメントの質向上が出来るよう継続とする
2. 対人援助スキル向上に向けた勉強会を毎月開催します。	4	・毎月、定期的に事例検討会を開催し意見交換ができていたが、複雑な事例もまだまだ多くスキルアップは今後も必要	・引き続き、マネジメントの質向上を重点方針とし、援助のスキル向上する
3. 法人内職員に向けて資格取得支援の勉強会を開催します。	1	・法人内職員に向けての資格取得の勉強会に協力出来ていない。	・一人一人、ケアマネジメントの質向上をしていく事で、法人内の職員に教えられるようにする

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の在宅介護支援センターを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢化で市場規模拡大。 ・後期高齢者人口の増加による認知症高齢者や要介護認定者の増加。 ・更なる介護人材不足の深刻化により、介護ロボットや ICT 化、AI 機能の活用推進。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・新規要介護（要支援）認定者が増加し、居宅ケアマネージャーが見つからないケースが出てくると予想される。 ・デジタル機器を活用した事業所が増え、効率化に向けた取り組みが更に加速すると予想される。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の在宅介護支援センターを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 全スタッフの資質向上を図ります。
- ◎ 他部署に情報発信ができる様、連携強化に努めます。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
------------	-------

1. ケアマネジメント能力向上、対人援助スキル向上を目指し、勉強会を開催します。	① 毎月、ケアマネジメント、対人援助スキル向上に向けた勉強会を開催します <管理者> ② 外部研修への積極的な参加 <介護支援専門員>
2. 法人内事業所との連携強化	① 他職種連携の強化に努めます <介護支援専門員> ② 法人内事業所へ介護保険制度や他職種連携に向けた情報発信をしていきます <介護支援専門員>

3. 在宅介護支援センターが実行する当期活動と評価

3. 1. 在宅介護支援センターが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

統制は、管理者が行うものとし、是正に関しては、全員の話し合い合意の上で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

介護保険法に則り、基本的にはマニュアルに沿って、下記の手順でケアプラン作成を実施します。

1. アセスメント (再アセスメント)
2. ケアプランの原案作成
3. サービス担当者会議の開催
4. ケアプランの説明・同意・交付
5. 利用者宅訪問・モニタリング
6. 評価

b. 個人情報の取り扱い

職員は、職務上知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。正当な理由で情報を用いる際は、事前の同意を文書により得た上で、個人情報を用いることとします。その他、「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

c. 安全・事故防止

利用者の自宅を訪問する際は、交通法規を守り、常に安全を心掛けます。交通に関しても自宅訪問に関しても、万全を期し業務を遂行することとしますが、万が一事故が発生した場合は、速やかに対応をします。事故発生直後の対応としては、対人・利用者の救助や安全確保を最優先にしつつ、医療機関との連携と家族等に対する連絡の2つの対応を的確かつ迅速に行い、その後施設長に連絡を取り、事後処理に関しても対応を迅速に行います。

d. 職員の日課・業務

<管理者>

部署内の実施状況把握

介護支援専門員の統括

<介護支援専門員>

利用者相談業務

申請の代行

ケアプラン作成

事業所，医師等との連携，調整

利用者宅訪問

請求業務

e. 定例会議と記録

<ミーティング>

毎日、その日の業務内容を業務日誌に記録します。毎朝のミーティング時に、その業務日誌を中心に連絡・報告を行い情報を共有します。利用者・家族、事業所から連絡・相談があった場合、在宅介護支援センターの職員であれば誰もが対応可能となるようにします。

<職員会議>

内容としては、報告・連絡事項、問題に関する検討や業務改善の検討、困難事例ケースの検討等、その他、その時期に最優先で話すべき内容を議題とします。記録者を順番制とし、会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

<事例検討会議>

週に1回、事例を持ち寄り全員で検討し、最善の支援ができるように個々のレベルアップに努めます。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

事業所内外の研修に積極的に参加し、全職員が参加できないものに関しては、事業所内で報告会を実施し、能力の向上と事業所力の向上を図ります。日々や月間の業務を確認する意味も込めて内々監査を年に2回行います。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる仕組み

事業所の効率化や働きやすさ等、改善すべきアイデアや意見は、管理者がまとめ、部署代表者会議で提案する事項と、事業所内で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

また、部署代表者会議での決定事項等については、職員会議で報告後、事業所内で議事録を回覧し、周知することとします。

以上

グループホームくぼた事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

グループホームくぼた

・事業理念

「ゆったり生きる、うっとり味わう」をモットーに1日を楽しく、家庭的な環境のなかで、安心と安全のもと個人の能力に応じた生活ができるように支援することを目指します。

・サービス方針

本人の意思を尊重し、日々の生活を送り、生活の多くの場面において、その一瞬一瞬を大切にし、笑顔で過ごして頂けるよう心掛けます。

・中長期目標

他部署・家族・地域との連携がスムーズに運べるようにします。

2. グループホームくぼたの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

グループホームくぼたにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・スキルアップの機会が少ない	・異動が少ない ・新たな知識や技術の習得に対して後ろ向きの職員が多い	・内外研修の参加を促す
マネジメント面	・入居申し込み待機者はいるが、入居の声掛けをした際、状況が変化していることが多い	・入所系サービスの増加 ・待機者の介護度の変更	・居宅介護支援事業所や地域包括支援センターへの確認、情報提供
文化・風土面	・地域交流がはかされていない	・感染症予防のため、地域行事へ参加していない ・運営推進会議未開催	・コロナ禍で行える地域交流の検討
人材面	・職員の知識・技術の個人差が大きい	・経験を活かしきれていない	・内外研修の参加を促す
経営資源面（人材以外）	・設備・備品の不具合や故障が多い	・経年劣化 ・日々の点検や情報共有の不足	・日々の点検徹底 ・計画的な入れ替え
サービス面	・提供サービスに変化がない	・コロナ禍で行事、レク等内部実施が増加	・ニーズの聞き取りからサービスの幅を広げる

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 入居率100%を目指す	4	・体調の異変に早期に気付くことが出来、入院者が少なかった ・入院治療が必要な方がいた	・医師・看護師・家族と体調変化時の対応について、事前に検討しておく

します。			・退居の可能性を考え、入居待機者を確保する
2. 入居者のADL, QOLの維持向上を目指します。	3	<ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりに合った機能訓練メニューの実施、評価を行い、概ねADLは維持出来ている 入居者の希望は幅広いが、展開して実現出来なかった 	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練の継続、評価の実施 入居者・家族とのコミュニケーションを密にはかった上で、要望を伺い、計画を立てる

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のグループホームくぼたを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルスは5類感染症に移行されたが、流行は続いており、感染のリスクは高い。そのため、面会や外部との交流は制限がある。 高齢化率の上昇。 認知症高齢者の増加。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 足利市の人口は2023年10月現在で141,342人であり、2022年10月と比較すると1,566人減少しているが、高齢化率は33.26%と上昇している。 早めの入居申し込みをしても、待機中に状態の変化がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のグループホームくぼたを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 入居率100%を目指します。
- ◎ 職員の知識・技術の向上をはかり、入居者の生活の質を高めます。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 入居率100%を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 入居者の体調管理に努め、入院者0名とします <全職員> ② SNSの活用により、事業所の取り組みを発信します <全職員> ③ 地域や居宅介護支援事業所等へ定期的な情報発信を行います <全職員>
2. 入居者の生活の質の向上を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 入居者や家族からの要望を伺い、実現に向け検討します <全職員> ② 機能訓練の継続と評価により、ADLの維持・向上を図ります <全職員>
3. 職員の知識・技術の向上をはかり、サービスの質の向上を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 内外部研修へ参加します <全職員> ② 内部勉強会のあり方を検討し、内容の充実を図ります <全職員>

3. グループホームくぼたが実行する当期活動と評価

3. 1. グループホームくぼたが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

職員会議を意思決定機関とします。月1回全員参加の職員会議にて、決定し実行し、記録、チェックリストを作成し、評価します。

職員会議前に各自問題点、疑問点を考え、会議で検討。利用者に対しては、各担当者が、ケアプラン等に取り入れ会議で報告、全員で実行統一を図り、良い方向に支援します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

利用者が家庭にいる時と変わらない生活が出来るよう、出来ない部分のみ支援します。

b. 介護支援(入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携)

入浴、健康管理→医師、看護師の指示のもとバイタルチェック等行います。

食事、排泄、睡眠→本人のペースに合わせた支援方法で行います。

連携→記録、報告、話し合いをすることによって連携をします。

c. 生活支援(毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善)

時間等にとらわれない、その人らしい生活リズムで過ごせるよう支援します。

クラブ、買い物等については定期的に決めるのではなく、その時に応じ、必要なことを支援します。

心安らぐ危険のない環境を整えます。

d. 安全・事故防止

心安らかに過ごせるよう危険と思われるものは取り除きます。

過去の事故発生原因となったものに関して再発を防ぐ努力をします。

e. 個人情報保護

個人情報保護の法令による個人情報保護に努めます。

f. ボランティア受け入れ

受入に関して、マニュアル等を作成し、多くのボランティアを受け入れます。

g. クラブ活動

定期的なクラブ活動を行うことにより、趣味への参加、生きがいを感じてもらえるよう多く取り入れます。

h. 誕生日会

その日のお誕生者を「主役」として全員でお祝いします。職員手作りによるカードを送り、長寿を願います。また、利用者の希望に応じて、外出や外食を行います。

i. 園芸活動

その時々季節を感じていただくため、職員が中心となり、利用者の皆さんと行います。

j. お楽しみメニュー

毎週日曜日に「カフェ」を開催し、好みのお茶を利用者に選択していただきます。また、季節に合った食材等を選び食の楽しみを提供します。

利用者のリクエストに応えたメニューを提供し「食」に楽しみを持ってもらえるよう努めます。

k. 調理と献立

利用者皆さんと調理できるよう、台所だけではなく、ホールでの野菜の皮むきなどを通じて昔のこと、調理方法について、思い出してもらえるよう努めます。

l. 研修生の受け入れ

研修内容に添える形で多く受け入れられるよう努めます。

m. 年間行事予定

年間行事を決め表示します。

n. 利用者の日課

利用者のペースにより、日課を決めています。出来るだけ家庭にいる時と同じような生活が出来るよう努めます。

o. 職員の日課・業務

<管理者（計画作成担当者）>

職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、介護計画作成、実施、評価、見直しや定期的な介護度の確認、利用者の生活改善、職員会議開催、環境整備、ボランティア・実習生等の受け入れ、記録の整備、家族・医師との連絡調整等の必要な事務を行います。

<看護職員>

バイタルチェック、個別チェック表の記録、入浴の有無、医師との連絡調整を行います。

<介護職員>

日常生活の見守り、支援（食事、排泄、入浴、レク活動、体操、口腔等清潔保持）、ケース記録記入等を行います。また必要に応じて上司へ報告、連絡、相談をします。

p. 定例会議と記録

毎月1回全員参加の職員会議を行い、必要に応じて、カンファレンスを開いています。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

各自研修等への参加やグループホーム独自の勉強会を増やし、質の向上に努めます。

自治体（美明会）の研修の回覧、希望者の参加、報告書の提出（他の職員へ会議で報告、又は報告書での報告）

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

利用者満足度アンケートを実施します。

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄）

グループホームでは、利用者一人ひとりを尊重し、個別ケアを推進しています。基本事項については、マニュアル作成を行い対応しますが、状況に応じ適切なケアを提供するため臨機応変に支援します。

c. サービスの評価

地域密着型サービス外部評価を受け、サービスの質の確保と向上を推し進めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化や働きやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

以上

ケアハウス田園事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

ケアハウス田園

・事業理念

利用者への安全・安心な生活の場の提供を目指します。

利用者の身体機能の維持・向上を目指します。

職員に能力向上の機会を提供できるような環境づくりを目指します。

・サービス方針

利用者に寄り添った見守りを実施します。

利用者とともにその人に合ったサービスを提供します。

・中長期目標

職員のスキルアップと施設サービスの充実をはかり、利用者の安全・満足向上を目指します。

2. ケアハウス田園の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ケアハウス田園における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・最小限の職員で業務を遂行するため、個々人の負担が大きい	・自立型施設であるが入居者の ADL 低下により対応が増えている	・入居者判定時に自立度の高い方を確保
マネジ メント面	・自立型であるが要介護認定を受けている申込者が多い	・軽度の要介護認定のため、他施設への入居が困難	・介護予防を行い ADL の維持に努め自立を支援する
文化・ 風土面	・新型コロナウイルス感染症による外出制限が続いている	・依然として市中での感染症の流行が続いている	・感染症対策を継続し、外出する際は3密を避ける
人材面	・健康管理を要する職員がいる	・60代70代の職員が多く、加齢が心身に影響しやすい	・職員間の連携を図り業務分担を行うことで心身の負担を減らす
経営資源 面(人材 以外)	・設備及び備品の経年劣化に伴い、時折不具合が発生する	・長期にわたり反復継続して使用している	・定期点検を計画的に行い異常箇所の早期発見に努める
サービ ス面	・自立型施設の特色を生かしたサービスの提供ができていない	・新型コロナウイルス感染症が5類に分類されたが一部のこ としか対応できていない	・日常生活の中で場面ごとに見直しを行い活動面の改善を行う

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策

1. 自立型施設から繰り広げられる楽しみや満足度を外部へ発信し、入居者の確保に努めます。	3	・InstagramなどSNSの発信をし、その内容を紙面にしたが、認知度がまだ不十分であった	・外来者だけでなく居宅介護事業所などに、さらに書面の配布を充実させて認識してもらう
2. 感染症予防に努めながら、入居者の生活の質の向上を目指します。	4	・感染症予防対策は行うことができたが、入居者の生活の質を向上させるサービスは十分とは言えない	・入居者の生活の質を向上させるために感染予防対策を取りつつ外出やレクリエーションを実施する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のケアハウス田園を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・団塊の世代の約800万人が65歳以上になる2015年を迎えることでサービス需要や給付費は増加する一方、生産年齢人口は減少する。 ・社会環境が変化する中で、ケアハウスは高齢者の自己決定に基づき必要なサービスを受けることができる重要な社会資源となっている。 ・地域共生社会の実現と入居者の望む場所で安心して生活できる福祉施設の拠点となることを目的とされている。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・足利市内にある3か所のケアハウスでは田園以外の2施設が特定施設入居者生活介護の指定を受け、介護ニーズに対応している。 ・田園ではそれぞれの地域で生活されてきた状況を継続支援する施設としての役割を発揮し、地域における公益的な取り組みを行い、「地域共生社会」の実現に向けた社会資源となっていくことが必要と考える。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のケアハウス田園を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

◎入居率100%を継続します。

◎アフターコロナの新しい生活様式の中で自立した生活に向けて取り組みます。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 新しい生活様式の中で過ごす自立型ケアハウスの様子を外部発信し、入居率の安定に努めます。	<ul style="list-style-type: none"> ① SNSの活用や外部発信の内容を整理し、外部に発信することにより、事業所の特色を広く伝えます <全職員> ② 入居者満足が何か意向を把握し、働きかけながらいろいろな活動に繋がります <全職員>
2. アフターコロナを見据えた感染症防止と予防のための施設整備を行います。	<ul style="list-style-type: none"> ① コロナ禍で習得した感染症対策を活かし、施設内の環境整備を行います <全職員> ② 飲食や健康習慣の変化について考え、これからの事業所での生活が充実できるようにします <全職員>

<p>3. 職員がそれぞれの目標に向かい、力を最大限に発揮できるように組織力を強化します。</p>	<p>① 星取り表を活用した結果を基に得意・不得意を整理し、能力向上に努めます <全職員> ② 内部研修会の実施や参加、学びたい事への習得の機会を作ります <全職員> ③ 入居者満足に向けての職員の推進力を高めます <全職員></p>
---	---

3. ケアハウス田園が実行する当期活動と評価

3. 1. ケアハウス田園が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

職員会議で話し合い、計画、実行する。その結果を評価し、再度対策が必要かを見定め、改善点を洗い出し、職員会議で決定する。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプラン作成の情報提供

必要に応じて、利用者の意向を聞きながら、適切な助言を行い、施設での生活を維持できるように支援します。

b. 介護支援 (入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携)

医師の指示をもとに、バイタルチェックを行い、利用者が安心して、暮らしていけるように全職員が連携の取れたケアを実施します。

c. 生活支援 (毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善)

月2回：外出、お菓子販売、クリーニング、月1回：外食、床屋、週1回：ヤクルト、移動パン販売、訪問販売 (とくし丸、毎週来園)、はつらつ教室 (体操、折り紙)

d. 安全・事故防止

年4回事故防止対策委員会を開催し、アクシデント報告書やヒヤリハット報告書を活用し、事故を未然に防ぐ取り組みを行います。

e. 個人情報保護

法令に基づき、個人情報の保護に努めます。

利用目的を限定し、厳正に取り扱っていきます。

f. ボランティア受け入れ

月2回、誕生会、お楽しみ会を設定し、ボランティアに来ていただき楽しい時間を提供します。

g. 誕生日会

月に1度、実施します。

元気な日常生活を送るために実施します。

h. 園芸活動

畑にて職員入居者が協力して野菜を育てた旬の野菜を食事の際に提供します。

i. 選択食

利用者自らの考えで、食事を選び、満足していただく、食事の機会を増やします。

月1回事前に調査し、好きなものを選択していただきます。

月1回、手作りおやつを実施します。

j. 調理と献立

季節の食材を取り入れての献立作りを考慮します。また、給食会議の結果を基に、調理、献立に反映します。

k. 年間行事予定

新年会、バイキング、敬老会、芋煮会、餅つき等、四季を通した行事の設定を行います。

1. 利用者の日課

自由な時間を大切にしています。

行事以外に個人を制約しないようにします。

m. 職員の日課・業務

<管理者>

施設運営管理の統括

<生活相談員>

利用者全般の管理統括

- ・利用者の生活相談、援助
- ・利用者の入退所・緊急の入退院・通院等に関する連絡事項
- ・利用相談に関する事務
- ・通帳や印鑑の管理事務

年間事業計画の策定及び進行管理

家族などへの連絡調整

苦情、相談受付

職員への指導、助言

請求管理業務

実習生・ボランティアの受け入れ

行事の計画と実施

<介護職員>

利用者の日常生活の援助

ケース記録、職員日誌、会議録などの記録

備品、日用品の請求、管理

緊急の入退院、通院等の送迎

n. 定例会議と記録

月1回の職員会議を実施、記録

月1回の給食会議を実施、記録

改善事項は、後日掲示して周知

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

法人主催の勉強会に参加します。

月に1度内部研修を実施します。

施設間・施設外研修への参加を行い、タイムリーな情報を提供します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

入居者全体会の実施、記録（年3回）

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）

<入浴マニュアル>

利用者が安心してゆっくり入っていただけるように細心の注意を払い、必要に応じた入浴マニュアルの作成を行います。

<食事介助マニュアル>

厨房と職員との会議を月1回、利用者を交えての全体会議を年3回行い、改善点の見直しを行いながら、必要に応じた食事介助マニュアルの作成を行います。

<排泄マニュアル>

個人のプライバシーを守り、快く円滑、迅速な対応を行い、利用者の環境衛生の配慮を十分に注意しながら、必要に応じた排泄介助マニュアルの作成を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、職員会議にて職員全員に周知します。

以上

ショートステイ相生事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

ショートステイ相生

・事業理念

私たちは支援を必要とする人の意思や人格を尊重し、施設においても住み慣れた地域での在宅生活を継承して、自分らしい暮らしの実現を支援します。

・サービス方針

一人ひとりの生活のリズムを把握し、それぞれの暮らしに沿った個別ケアを提供します。家庭的な雰囲気の中で、安心して過ごして頂けるよう配慮します。

生きがい作りやQOL（生活の質）の向上に努めます。

・中長期目標

職員一人ひとりのレベルアップするための教育・指導を徹底し、安定したサービスを行うことにより、利用率を定率（90%台）に保ちます。

2. ショートステイ相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ショートステイ相生における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・リーダー職員、リーダー候補職員の停滞化	・定期的な異動が少ない	・定期的な異動
マネジメント面	・無資格、経験値が浅い職員が増え指導育成が必要	・指導者側の指導力に差があり、時間をかけて指導を行いたいなかなか時間を費やせない	・指導者側の指導力をアップ（内部外部研修） ・指導できる職員を増やす
文化・風土面	・自ら考え行動できる職員が少ない	・経験が少ない、自信がない	・時間をかけて知識技術の指導 ・事例を基に考える機会を作り自信をつける
人材面	・職員の知識や技術の個人差が大きい ・できる業務に限られる職員が増えている	・職員の高齢化 ・無資格未経験の職員が増え、指導や教育が追いついていない	・幅広い年代が活躍できる施設づくり ・定期的な人材確保
経営資源面（人材以外）	・設備・備品の不具合や劣化・故障が多い	・経年劣化 ・日々の点検や情報共有の不足	・日々の点検の徹底 ・計画的な入れ替え
サービス面	・日々の中に楽しみが少ない	・職員の意識が低い ・楽しませ方を知らない	・雰囲気よく、働いていて楽しくやりがいい施設づくり ・日々の中に何かしらの余暇活動の組み込み

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価し

ました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 余暇活動の充実、自立支援の取り組みを強化し、利用者確保に努めます。	4	・余暇活動は全体レク、ユニットレク各種行事等を増加することができたが、日々の中での刺激ある余暇活動はなかなか行えていない	・現行の方法の継続
2. 各職種それぞれのスキルアップを図ります。	3	・内部勉強会や研修等を通して知識のアップには繋がったがそれを共有する、生かすことが少なかった ・いろいろな体験や経験をしていただいたが経験値の底上げには繋がらなかった、継続・連続して行う必要がある	・内部研修や勉強会の受講者数を増やす ・継続連続した経験ができる取り組みの実施
3. 楽しく働きやすい職場づくりに努めます。	3	・会議での自由な発言は全職員ができたわけではなく、事前の話し合う内容等の周知等が足らなかったのが原因 ・SNSの発信はおおよそ行うことができ施設の雰囲気を発信することはできたのではないかと	・自由意見を言えるような空間を作る ・会議の場以外でも意見を言える場を作る（書面やSNS等） ・SNSの発信は施設の様子を伝えやすくもあり良いアピールのツールとして今後も継続する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のショートステイ相生を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・新型コロナウイルスは5類感染症に移行されたが、感染のリスクは引き続きあり、感染者が出てしまうと、たちまち利用制限等で利用減に繋がってしまう。 ・面会やマッサージの出入り、ボランティアの受け入れ等においても制限をかけざる得ない状況を続けていかなければいけないと予測される。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・足利市の高齢化率は進んでおり、今後さらにショートステイの需要は増えてくると思われる。病院から施設利用になる方も多く、看取りでの対応が必要な方の受け入れも多くなってくると思われ、職員の知識技術をさらに磨き、どんな方でも利用できる施設にしていく必要がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のショートステイ相生を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 日々の暮らしの中に楽しみを作り利用者や家族の利用満足度を高め、利用率92%を目指します。
- ◎ 人材育成を継続して進め、各職員の能力アップを図り働きやすく楽しい職場環境を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 余暇活動、個別リハの充実を図り利用者の確保に努めます。	① レクリエーションの充実、調理レク、個別余暇活動を実施し楽しい暮らしを提供します ＜介護職員，厨房職員＞ ② 全ユニットで体操の充実を図り、個別的にも訓練等を実施し機能維持、低下予防に努めます ＜機能訓練指導員，介護職員＞
2. 人材育成に力を入れるとともに、チームワークの強化にも尽力し働きやすい施設を目指します。	① 研修等の参加を促し、日々の業務の中での指導教育に力を入れ人材育成に努めます ＜管理者，生活相談員，リーダー層＞ ② 各リーダー職員は部下と面談を行い業務の効率化、チームワーク力の強化に努めます ＜生活相談員，リーダー層＞ ③ 自ら考え行動できる職員を増やすため日々の中で部下職員に考えを聞きます ＜生活相談員，リーダー層＞

3. ショートステイ相生が実行する当期活動と評価

3. 1. ショートステイ相生が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法
（意思決定機関）※

介護職員・看護職員等からの意見や提案等を生活相談員等が検討し、施設長・管理者を意思決定機関とする。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

①アセスメント調査（ADL・観察・生活嗜好調査）、②ケアプラン作成、③ケアプラン伝達合意（介護・看護職員合意、利用者・家族同意）、④評価、⑤見直し、⑥定期的な要介護度チェック（ケアプラン伝達、経過報告書の伝達）

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

利用者に安心して満足した生活を送っていただくため、様々な介護支援を行います。中でも個別ケアを重視し、笑顔を引き出すケアの実践を目的とした、食事・入浴・排泄介助を行います。利用者のニーズや個別対応の方法について各係りでミーティングを行い、利用者の状態や希望に沿って、全職員が統一したケアを実施しています。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、買い物、環境改善）

毎日を穏やかにゆっくりと過ごしていただくために、一人ひとりの生活習慣に配慮し、利用者・職員が共に過ごしやすい空間を提供します。また利用者の「生きがいがづくり」や「QOLの向上」を図るなど、かゆい所に手が届く厚い介護を目指します。

d. 安全・事故防止※

過去に発生した事故の記録（ヒヤリハット・アクシデント報告書及び事故報告書）から学び、再発を防止すべく全力で事故防止に取り組みます。また利用者一人ひとりの心身の状況を把握し、ADLの維持・向上に職員一丸となって取り組んでいきます。

e. 個人情報保護※

「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

f. ボランティア受け入れ

ボランティア団体に生活相談員が交渉し、日程を取り決め活動します。

g. 余暇活動

利用者の希望・要望を取り入れながら、「生きがいづくり」や「QOLの向上」、「地域の方とのふれあい」を目的として、計画・実施します。

h. 喫茶

15時のおやつ時に、お茶（麦茶）以外の「緑茶・コーヒー・紅茶・昆布茶・ココア」等の中から利用者自身に選択していただいています。また湯飲みやコップのほかに、陶器のコーヒーカップ等も使用し、家庭的な雰囲気を出す工夫もします。

i. 選択食※

年2回のバイキングを行います。利用者自身が選択することで、満足度・喫食率を高め、さらに利用者同士の会話が増えると考えます。

j. 調理と献立※

利用者の状態に合わせ、食事形態や量、代替食で個別に対応します。和食を中心とした献立になるように心掛けています。利用者の嗜好や食習慣を嗜好調査等で把握し、新メニューの提供に努めます。

k. 年間行事予定※

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・生活相談員・担当職員と共に検討・作成し、執り行います。

1. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
6：00～	起床（個々に合わせる） 整容	
8：00～	朝食・服薬・口腔ケア 余暇時間（トイレ等）	
10：00～	水分補給（お茶）・ラジオ体操	
12：00～	口腔体操・昼食・服薬・口腔ケア 余暇時間（トイレ等）	
15：00～	おやつ時間（喫茶・談話）	
15：30～	余暇活動（レク活動及び機能訓練等）	
18：00～	夕食・服薬・口腔ケア 余暇時間（トイレ等）	
20：00～	水分補給（お茶）・就寝前薬	
21：00～	就寝（個々に合わせる）	

m. 介護・看護・相談員の日課・業務

<相談員>

定期的な要介護度の確認，入所者面接，退所者支援，利用者の生活改善，QOL向上のためのニーズ把握・企画・実施，居室内環境管理，介護技術向上のための研修企画，施設内の連絡調整，ボランティア・実習生等受け入れ，介護記録の整備，安全管理業務等

<介護職員>

排泄，入浴，食事，清掃，送迎，レクリエーション，リハビリ，体操，口腔保清，記録

<看護職員>

バイタルチェック，機能訓練，個別チェック記録，入浴時全体の観察（午後），介護職員の補助，薬の投与・管理，食事介助，回診補助

n. 定例会議と記録

<給食会議>※

毎月第2火曜日13：30から給食会議を実施し、記録します。会議の出席者は、管理者、生活相談員、栄養士、調理員、給食係とします。内容は、選択・行事食、利用者嗜好調査及び検食簿から個別・全体における改善事項等の検討等を行います。決定事項に関しては、連絡ノートやミーティングにて報告・周知します。

<事故対策委員会>※

2ヶ月に1回第3金曜日13：00から実施し、出席者は、管理者、生活相談員、看護職員、介護職員の委員をメンバーとします。内容は一人ひとりにあった事故防止の対策をメンバーで検討し、安全な生活が送れるようにします。

<ユニットミーティング>

毎月1回、各ユニット（つつじユニット、もみじユニット、さくらユニット）で実施し、出席者はユニットメンバー全員とします。内容は、利用者対応や日々の生活についての問題点や改善点等を話合います。

<ユニット推進室>

毎月ユニットミーティングの前半に実施します。出席者は自由参加とし、ユニットケアに関する勉強会を行います。

<ユニットリーダー会議>

毎月第4火曜日16：00から実施し、出席者は、管理者、生活相談員、副主任、看護職員、栄養士、ユニットリーダーとします。内容は、各部門の現状（利用者及び職員他）、サービスの問題点や改善点を話合います。また、管理者から部署代表者会議等の連絡事項に関する周知、徹底と翌月の行事予定、各委員会からの連絡事項の報告を行います。決定事項は、連絡ノートや各ミーティングにて報告・周知します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

委員会が主催する職場内研修への参加や外部研修への参加を通して職員能力の向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

年1回、利用者及び家族宛にアンケートを郵送・回収し、その結果を職員に職員会議等で配布し検討、「サービス内容の改善点の把握」や「より一層の充実を図るため」の貴重な資料とします。

b. マニュアルの評価※

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

※ ハード面及びソフト面（建物及び人員配置等）において、一体的な運営を行っている部分があるために、「※」印の項目については、デイサービスセンター相生事業計画と同様になっています。

以上

デイサービスセンター相生事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

デイサービスセンター相生

・事業理念

安心して満足して過ごして頂ける施設を目指します。

暖かな思いやりとやさしさの配慮が出来る施設を目指します。

・サービス方針

利用者の笑顔を引き出すケアを目指します。

利用者が穏やかに生活するための工夫をし、自然と会話が弾むようなケアを目指します。

生きがいくくりやQOLの向上を目指します。

・中長期目標

職員一人ひとりのレベルアップするための教育・指導を徹底し、安定したサービスを行うことにより、利用率を定率（90%台）に保ちます。

2. デイサービスセンター相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

デイサービスセンター相生における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・加算算定に必要な知識、パソコン処理能力のある職員が不足している	・役職職員や正社員数が少なく関わる機会がない	・正社員の増加 ・役職職員の増加
マネジメント面	・新規利用者の獲得が不安定	・施設の特徴が薄い ・居宅等への周知が少ない	・SNS等の使用
文化・風土面	・レクリエーションや行事がマンネリ化している	・在職期間の長い職員が多く新たな思考のもと計画する機会が少ない	・定期的な業務検討の実施 ・SNSやネットを利用した行事の考案
人材面	・職員の高齢化	・人員の配置転換が少ない	・人材の配置転換 ・新たな人材の確保
経営資源面(人材以外)	・設備の老朽化(車両・浴槽)	・経年劣化	・早めの修繕・購入の検討
サービス面	・介護度が多様化している	・利用者人数確保の為、事業対象者～介護5の方まで対象としている	・相談、契約時に全体のバランスや介護の優先性を考慮する

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 一人一人必	4	・計画的に個別機能訓練として日々の業務の一つとして定着したが、	・継続して実施し、業務としての定着を図る

要性に合った個別リハビリを行い、在宅生活の充実を目指します。		欠勤者のある日や土曜、祝日など人員によっては実施できないことがあった	
2. 外部への広報活動を充実させ、アピールする事で利用者確保を安定させます	4	・定期的な訪問や活動報告、パンフレット作成・配布等の実施は行えたが、安定した利用者確保とはならなかった	・居宅訪問や SNS の情報発信を継続して行っていくアピールを行う
3. 感染症対策を継続する事で安心して利用できるサービスの充実を図ります。	3	・感染対策を実施し、コロナウイルス感染症蔓延防止は行えたが、サービス内容の制限が多く、楽しんで頂けるサービスが少なくなってしまった	・感染対策を継続しつつ、利用者参加型行事やレクリエーション等利用者満足に繋がる業務を実施する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のデイサービスセンター相生を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・物価の高騰が続いている。今後も値上がりするものが増えていく傾向にある。 ・新型コロナウイルスに対する考え方が5類となったが、医療、福祉の現場ではそれ以前と変わらぬ対応となっている。また、感染者の有無が判りづらくなっており、今後も警戒が必要となっている。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・他施設を利用中の方が介護度の増加により利用できなくなり、相談に来るケースが多い。 ・短時間利用の相談が増えてきている。 ・介護度の高い方の家族より長時間利用の希望が増えてきている。 ・他居宅 CM より家族のレスパイトケアや可能な範囲の医療行為が必要な方の受け入れを実施している施設という認識が広がっている。 ・要支援1の方も介護保険法に則り週2回利用できる情報が定着してきている。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のデイサービスセンター相生を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

◎利用率の安定化を重点に置き、利用者満足の向上、新規利用者の確保に努めます。

(月間利用率75%)

◎中堅職員、リーダー候補職員の確保・育成を実施し、働きやすい環境を整えます。

・当期の重点方針

重点方針 (重点課題)	具体的方策
1.	① モニタリング評価の提出や季節の挨拶まわりを行い、

<p>従来通りの定期的な居宅訪問やSNSを利用した外部広報を充実させ、施設の雰囲気や行事内容を発信し利用者確保に努めます。</p>	<p>定期的に刷新した書面を配布し居宅事業所や介護支援専門員個人へアピールします <生活相談員> ② Instagram・TikTok等のSNSの配信を充実させ居宅介護支援事業所や学校、家族等の外部に情報を発信します <介護職員></p>
<p>2. 経験年数や人事考課に添い、レベルに応じた担務の采配や育成を実施します。</p>	<p>① 3年未満を新人職員とし、現場業務の全般が習得できる様支援します。 <3年未満介護職員> ② 3～6年程度を中堅職員とし、行事の計画書、報告書の作成等や外部業者との連携がとれる様、指導・支援します <3～6年程度の介護職員> ③ 6年以上をリーダー候補職員とし、現場業務や行事計画等の実施や指導を行い、また、外部業者との連携を定期的に行えるよう支援します <6年以上の介護職員></p>
<p>3. 利用者満足度の向上を意識し、感染症対策の継続や行事の実施、リハビリの充実を図り、安心して楽しく過ごせる環境を整え、サービスの充実を図ります。</p>	<p>① 定期的な利用満足度アンケート実施やアンケート集計のフィードバックを実施し、問題項目を全職員で解決できる様対応します。 <全職員> ② バーゼルインデックス、LIFE、パワーリハビリを有効活用し、個人リハビリの充実を努めます <機能訓練指導員、介護職員> ③ 季節の行事、月ごとの行事、作品作り、おやつレク等の頻度や内容を見直し、利用者満足向上に努めます <介護職員></p>

3. デイサービスセンター相生が実行する当期活動と評価

3. 1. デイサービスセンター相生が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関) ※

介護職員・看護職員等からの意見や提案等を生活相談員等が検討し、施設長・管理者を意思決定機関とする。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

①アセスメント調査 (ADL・観察・生活嗜好調査)、②ケアプラン作成、③ケアプラン伝達合意 (介護・看護職員合意、利用者・家族同意)、④評価、⑤見直し

b. 介護支援 (入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携) ※

利用者に安心安全に満足して過ごして頂けるよう様々な介護支援を行います。利用者・家族の要望や意見に対応し、常に利用者の体調や心の状態を観察・把握して生きがいや生活の質の向上を図るために、全職員が統一した援助ができるようサービス提供を実行します。

c. 安全・事故防止※

過去に発生した事故の記録 (ヒヤリハット・アクシデント報告書及び事故報告書) から学び、再発を防止すべく全力で事故防止に取り組みます。また利用者一人ひとりの心身の状況を把握し、ADLの維持・向上に職員一丸となって取り組んでいきます。

d. 個人情報保護※

「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

e. ボランティア受け入れ

月4～5回、ボランティア団体に生活相談員が交渉し、日程を取り決め活動します。

f. 喫茶

15時のおやつ時に、メニューを用意し、緑茶・コーヒー・紅茶・昆布茶・ココア・ミルクの中から利用者自身に選択していただき提供します。湯飲み茶碗・陶器のコーヒーカップ等でおもてなしをし、家庭的な雰囲気を出す工夫もします。

g. 誕生日会

その月の誕生者を「主役」とし、施設全体でお祝いします。誕生者の紹介をし、職員手作りのプレゼントを渡し、にぎやかにを行います。

h. 足湯の開放

月・水・木・土曜日 10:00～17:00, 火・金曜日 10:30～19:30 に足湯を開放します。また、年2回足湯お披露目会を実施します。利用者を始め、地域の方が気軽に足を運べる空間を提供し、地域との交流を深める機会を作ります。

i. 選択食※

月2回の選択食と年2回のバイキングを行います。利用者自身が選択することで、満足度・喫食率を高め、さらに利用者同士の会話が増えると考えます。

j. 調理と献立※

利用者の状態に合わせ、食事形態や量、代替食で個別に対応します。和食を中心とした献立になるように心掛けています。利用者の嗜好や食習慣を嗜好調査等で把握し、新メニューの提供に努めます。

k. 実習生の受け入れ

生活相談員が各学校・施設からの依頼を受け、管理者・施設長の了解のもと、「実習計画書・実習記録表」に基づき計画を作成し業務を遂行します。また所定の用紙がない場合は、独自の書式を使用し行います。

1. 年間行事予定※

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・生活相談員・担当職員と共に検討・作成し、執り行います。

m. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
9 : 0 0 ~	お茶の時間 入浴 (9 : 3 0 ~ 1 1 : 3 0)	
1 0 : 0 0 ~	午前のレクリエーション (参加できる方) 機能訓練	
1 1 : 0 0 ~	歌, 頭の体操	
1 1 : 4 5 ~	嚙下体操	

12:15～	昼食	
13:00～	静養, 口腔ケア	
14:15～	午後のレクリエーション (参加できる方)	
15:00～	おやつ	
16:00～	お帰り	

n. 介護・看護・相談員の日課・業務

<生活相談員>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
3. 利用者と担当介護支援専門員との連携
4. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
5. 新規利用者等への説明、同意、契約
6. 請求業務
7. 書類作成 (通所介護計画書)

<介護職員>

送迎, 入浴, フロア対応, 口腔ケア, 清掃, 食事介助 (見守り), 連絡帳記録 (一日), レクリエーション, 記録, 通所介護計画書作成

<看護職員>

バイタルチェック, 機能訓練 (一人15分程度), 連絡帳記録・個別チェック記録, 入浴時全体の観察, 介護職員の補助, 薬の投与・管理, 食事介助, 体重測定

o. 定例会議と記録

<職員会議>

毎月25日18:00から (土日の場合は、直前の金曜日) に、実施し、記録します。各委員会からの連絡、翌月の行事予定、部署代表者会議におけるの連絡事項に関する周知・徹底を図ります。

<給食会議>※

毎月第2火曜日13:30から給食会議を実施し、記録します。会議の出席者は、管理者, 生活相談員, 栄養士, 調理員, 給食係とします。内容は、選択・行事食, 利用者嗜好調査及び検食簿から個別・全体における改善事項等の検討等を行います。決定事項に関しては、連絡ノートやミーティングにて報告・周知します。

<事故対策委員会>※

2ヶ月に1回第3金曜日13:00から実施し、出席者は、管理者, 生活相談員, 看護職員, 介護職員の委員をメンバーとします。内容は一人ひとりにあった事故防止の対策をメンバーで検討し、安全な生活が送れるようにします。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

委員会が主催する職場内研修への参加を通して職員能力の向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価※

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

年1回、利用者及び家族宛にアンケートを郵送・回収し、その結果を職員に職員会議等で配布し検討、「サービス内容の改善点の把握」や「より一層の充実を図るため」の貴重な資料とします。

b. マニュアルの評価※

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化や働きやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

※ ハード面及びソフト面（建物及び人員配置等）において、一体的な運営を行っている部分があるために、「※」印の項目については、ショートステイ相生事業計画と同様になっています。

以上

地域密着型特別養護老人ホーム義明苑ふくとみ事業計画（2024年度）
（地域密着型特別養護老人ホーム，ショートステイ）

1. 事業組織の理念とサービス方針

地域密着型特別養護老人ホーム義明苑ふくとみ（以下、義明苑ふくとみという）

・事業理念

入居者とその家族の思いを尊重し落ち着いた環境で暮らしが継続出来る様に支援します。
 地域の方に、この場所に「義明苑ふくとみ」があつて良かったと思つていただける様に事業を運営します。

・サービス方針

自分の家族に介護が必要となり自宅での生活が継続出来なくなった時に、ここに入居したいと思える様な事業を行います。住み慣れた場所で地域の方との交流を持ち続けながら暮らしの継続ができる様な環境づくりをします。

ふ：ふれあいを大切に

く：くらしたいと思える様に

と：ともに助け合い

み：みんなの笑顔が溢れる施設を目指します

・中長期目標

社会福祉法人として地域に貢献できる事業を職員全体で実施します。地域に必要とされる事業所となることで施設内外での交流が推進できる運営を目指します。

・チームスローガン 「 ふくとみ一心 」

私たち職員は、資質，育成力，利用者満足度、3つの向上を目標とし、介護，看護，栄養各部門がチーム一丸となって、笑顔の実現に取り組めます。

2. 義明苑ふくとみの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

義明苑ふくとみにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・職員育成をフォローする職員の負担が大きい	・中堅職員と共に育成の仕組みを整備する
マネジメント面	・運営に携わる意識のある職員が依然少ない為、一部の職員に負担が偏っている	・理念、方針の理解を深め、個人目標と育成計画、担務チェック表の連携性強化に取り組む
文化・風土面	・部署長への依存度が高く、自身で考え行動ができる職員が少ない	・中堅職員を育成し、部署長と共に業務を推進できる体制を整備する
人材面	・水準維持をしているが、今後に備え更なる水準底上の必要がある	・後進育成の為に、資格取得へのサポート強化を行う

経営資源面（人材以外）	・社会福祉法人の一員として期待される使命の理解を深める取組の必要がある	・社会福祉法人の役割理解、介護保険制度の知識を高める取組が不十分である	・社会福祉法人の意義使命、介護保険制度理解への取組を継続的に行う
サービス面	・利用者ニーズに対応する取組が不足している	・外部との接点が少ない為、全体的にサービス向上の意識がやや低い	・研修等を活用し他事業所の取組みから、接遇力向上の意識を高める

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 法人理念、方針、ユニットケアの理念を理解し促進します。利用者視点でのサービス提供により、日々の入所者の生活を充実できる支援を目指します。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・各部リーダーに対し、役割使命の理解を深める為の意識統一が不十分であった ・人員配置が安定せず、チーム機能の向上には繋がれなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人目標の設定にあたり、目標管理表、担務チェック表との連動を意識し計画性をもった育成を行う ・各階層役割と使命の再確認とその浸透化を図る
2. 次世代を担う人材を育成します。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度の理解を深める取組を定期的に行い、資質向上に向けた取組を行うも効果は不十分であった 	<ul style="list-style-type: none"> ・次世代の担う核となる職員を明確化し、育成を重点的に行う ・個人目標の設定時、担務チェック、育成計画との連動を育成者と共に意識し部署全体で行う
3. 職員育成の体制整備を行い、更に働きやすい職場環境づくりを目指します。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・職員育成の仕組みが確立できず、取組が不十分であった ・業務効率化への意識が薄く、環境改善の取組も不十分であった 	<ul style="list-style-type: none"> ・育成の仕組み作りを確立し、育成担当者と補佐をする職員の理解を深め育成を推進する ・次世代リーダーを中心に業務改善プロジェクトチームを発足し、組織的に業務改善の推進に繋げる

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の義明苑ふくとみを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の増加に対し介護従事者の確保が課題であり、事業所のケアに格差が生じている。効率的な運営により生き残る法人と、淘汰される法人の2極化が更に鮮明となる事が考えられる。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣に入所施設が複数開設し利用者、職員の確保共に更なる強化が必要となる。制度改正への対応をより迅速に行い、継続的に選ばれる施設づくりが求められる。

施設の評判など)	
----------	--

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の義明苑ふくとみを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

◎職員の育成計画を個人目標に連動させ効率の良い育成計画仕組みづくりを行い、組織力強化による介護サービス提供力向上に取組みます。

◎次世代リーダーの育成と共に、職場環境を整備し効率良く働きやすい職場づくりを目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 職員個々の役割の理解を深め、資質向上に取組みます。	① 職員育成計画の進捗管理を行いフィードバックにより、個々の目標の明確化と役割の理解推進に取組みます ＜介護主任，ユニットリーダー＞ ② 個人目標設定確認と目標の進捗管理を行い、資質向上に取組みます ＜生活相談員，全職員＞ ③ 介護と医療の連携を深める為、各種勉強会を継続的に 行います ＜ 看護職員 ＞
2. 生産性向上委員会を立ち上げ、次世代リーダーを中心に職場環境を整備します。	① 介護保険制度改正等動向を把握し次世代リーダーを中心に研修会への参加や勉強会を行い、理解を深める取組みを行います ＜管理者，介護主任＞ ② 業務改善課題を把握により効率化や改善策を抽出し、計画的な環境整備に全部門で取組みます ＜全職員＞

3. 義明苑ふくとみが実行する当期活動と評価

3. 1. 義明苑ふくとみが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法

（意思決定機関）

＜改善課題についての意思決定＞

生活相談員，介護職員，看護職員，栄養士，調理員他のそれぞれの職員が、常に問題意識を持って業務を遂行する中で、改善すべきことや相談したいことは、幹部職員と共に討議します。リーダー会議等でも討議し、管理者の承認を得て決定します。決定事項は、職員会議、連絡ノートで全職員に周知します。また事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

＜利用者にサービスを提供する場合の意思決定＞

職員の職務（入浴，排泄，食事，行事，環境整備，物品，写真，広報）に応じて権限を委譲し、改善すべき課題について会議を行い、決定事項を職員会議で全員に周知します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

ケアプラン作成にあたり、ケースカンファレンスを開催します。利用者・家族に、生活上の希望や要望を確認し、介護計画を立案します。介護計画に沿って、介護支援専門員を中心に、生活相談員、看護職員、介護職員、管理栄養士等の多職種で協議のうえ介護計画を作成し、それに沿い日々の生活及び介護支援を行います。日々の状況は適宜連携を行い各職種間の状況共有及び把握に努めます。定期的なモニタリングを行い原則6か月ごとに介護計画を見直します。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<入浴>

入浴前の健康チェックや検温を行い状態に応じて安全かつ安心して入浴していただけるようサービス提供を行います。入浴時のプライバシー保護を徹底して守ります。

<食事>

管理栄養士を中心に日々の嗜好調査を行い、満足いただけるよう食事を提供します。その方に合わせた食事内容、環境、形態、介助方法用具等の検討確認を行い、安全な食事を提供します。バイキングの実施により利用者満足度向上に努めます。

<排泄>

自立支援に向けた取り組みとして、可能な限り排泄はトイレで行える様に支援します。下剤廃止に向けた取り組みも各専門職と連携を図りながら実施します。利用者のプライバシーには十分配慮し、一人ひとりに合わせた対応や援助を実施します。

<清潔・衛生管理>

日常清掃：廊下や手すり他、塩素系消毒薬等を使用し拭き掃除をします。日中に居室及びトイレを清掃します。感染予防対策として次亜塩素酸精製水を噴霧等します。

<送迎>

併設在宅サービス事業所と連携を取り、利用者・家族の意向に沿ったサービスを提供します。利用者・家族に安心してサービスを利用していただくために安全には十分配慮して事故防止に努めます。

<機能回復訓練>

機能回復訓練が必要な利用者に対し、介護計画のもと、特養ホーム機能回復訓練マニュアルに沿って行います。また訓練を行うことで、心身機能の減退防止、在宅生活の自立支援に繋がるよう援助します。

<緊急時の対応>

医療の必要があるときは、迅速に家族等に連絡をし、病院受診や利用の継続・中止等を判断します。また受け入れ前には、緊急時の対応について、家族等に確認します（連絡先・夜間搬送先等）。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置し、サービスに対する利用者満足度を高め、利用者個人の権利の擁護やサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等が発生した際、マニュアルにそって迅速に対応します。その後、情報の共有を行うことでサービスの質の向上につなげます。

<居宅介護支援事業所との連携>

新規利用者の情報収集、利用中に変化があった方の情報提供、日程調整を行います。居宅介護支援事業所と連携を図ることで、地域のニーズを理解し、施設の役割を明確にし、利用促進に繋がります。サービス担当者会議等は積極的に参加し、情報の提供・共有に努めます。

<連絡帳>

家族との連絡を密に行うことで、サービスの透明化を目指します。また利用者に対する要望や相談も記入していただけるよう、家族へ周知します。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

<毎日の生活>

クラブ活動、喫茶等を行い、日々の生活に楽しさを提供します。

<買い物>

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

<外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

<環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じます。

<散髪>

ご希望の方は訪問理容師により散髪をすることができます。

<洗濯>

利用者の衣類の紛失や配り間違い、破損のないように細心の注意を払います。毛製品は、他の洗濯物とは別に洗濯します。

<利用者記録>

利用者基本情報記録を作成します。利用時の支援に関する対応の注意事項や注意点等をまとめ、情報各職種が共有し安心・安全なサービスを提供します。日々の生活の記録を記載し介護計画に反映します。

<レクリエーション>

毎月利用者独自の苑内・外レクリエーションを企画・実施することでサービス向上を目指します。苑外レクリエーションを企画した場合、利用者・家族に参加の意向を確認してからサービスを提供します。料金等が発生する場合は、該当月の利用料金と一緒に口座引落とします。

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有します。利用目的につい

ては、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にします。

f. ボランティア受け入れ

施設と地域社会との交流を推進します。地域住民、近隣の保育所、小学校、中学校等との交流を促進し、地域の子供たちとのふれあいの場を広げます。ボランティアを積極的に受け入れ、地域社会との繋がりを深めます。

g. 喫茶

定期的な日時を設定して喫茶を開催します。利用者がくつろげ、楽しい雰囲気を利用できるよう、音楽を流し、環境にも気を配ります。職員は明るく話し掛けを行い、なごやかな雰囲気作りに努めます。また和洋を取り揃えたおやつを用意し、飲み物は、利用者を選択していただきます。

h. 調理と献立

調理の工夫としては、咀嚼、嚥下困難者に対して、他職種との連携を図り、各個人に合わせた食事形態や内容を検討し、より安全においしい食事の提供を心がけます。またソフト食などを取り入れて、より安全で飲み込みやすい食事形態を検討します。献立については、四季を感じる献立を取り入れて、季節毎の新鮮な材料を使用します。行事食を献立に取り入れ、生活にメリハリがつくように心がけます。なお盛り付けの工夫として料理に合った器を使用します。残菜量及び嗜好調査の面でも各ユニットと連携のもと、残菜、嗜好の把握に努めます。

m. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成する為、実習生を受け入れます。職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

n. 年間行事予定

利用者の日常生活の中で季節を感じ取っていただきたく、年間を通して様々な行事を予定します。また季節感だけでなく、昔からの風習も大切にしていきたいと考えています。食事やおやつメニューも行事や季節にあったものを提供します。行事の予定は、利用者を楽しみや期待を持っていただくことを目的に随時お知らせします。

o. 利用者の日課（時間は目安で実際は個々に応じて対応します）

時 間	内 容	備 考
6 : 3 0 ~	起床	
7 : 0 0 ~	整容 洗顔、顔そり	
8 : 0 0 ~	朝食	服薬管理
1 0 : 0 0 ~	お茶	
1 2 : 0 0 ~	昼食	服薬管理
1 4 : 0 0 ~	入浴	
1 5 : 0 0 ~	お茶、おやつ、レクリエーション、機能訓練	
1 7 : 0 0 ~	口腔機能体操	
1 8 : 0 0 ~	夕食、口腔ケア	服薬管理

19:30～	水分補給	服薬管理
21:00～	就寝	

p. 職員の日課・業務

<管理者>

施設全般の管理統括

年間事業計画、部門目標の策定及び進捗管理

相談・介護・看護・栄養部門の連携を支援

<介護支援専門員>

解決すべき課題を個別に把握し、課題分析

課題に対する目標を設定

施設サービス計画原案の作成

サービス担当者会議の開催、連絡調整

施設サービスの経過観察、評価と記録

生活相談員不在時は業務を、代行する。

<生活相談員>

利用者全般の管理統括

- ・利用者の生活相談、援助
- ・利用者の入退所・入退院・通院に関する連絡事項
- ・利用相談、利用者の死亡、遺留金品に関する事務
- ・預かり金、年金、預貯金の管理事務

請求業務

保険者、家族などの連絡調整

利用者に関する統計及び事務の統括

サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告

- ・居宅支援事業所への訪問による情報収集
- ・サービス担当者会議出席

内外部署との連絡調整、外注業務の調整

職員研修の統括

実習生・ボランティアの受け入れ

ケース記録、各種記録の指導

苦情、相談受付

職員への指導、助言

介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

<ユニットリーダー>

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

利用者の状態把握

業務の把握と改善及び現場の指揮

他部門他職種との連絡調整

実習生・ボランティアの受け入れと指導

備品等の発注と管理

行事等の計画実施と管理

<介護職員>

利用者の日常生活の援助、介助

施設サービス方針の検討、実施、記録、評価

ケース記録、介護日誌、会議録などの記録

行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告

他職種との連絡、協力

備品、日用品の請求、管理

施設建物、設備備品の保全連絡

住環境の整備

実習生や研修生の指導

送迎業務

入退院、通院介助

機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

<看護職員>

利用者の看護、健康管理及び保健指導、感染予防

医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管

診療介助、入退院、通院介助

医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理

環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導

医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告

機能訓練の実施

利用に関する医療的事項の説明

実習生や研修生の指導

<機能訓練指導員>

機能回復訓練の計画、立案、実施及び評価と記録

機能減退防止訓練の実施及び評価と記録

日常生活動作訓練の実施と指導

<管理栄養士（栄養士）>

栄養部門の管理統括

栄養、調理業務全般の実施状況把握

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明

衛生管理・指導

食材料の発注、検品、検収、在庫管理

利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）

栄養指導と栄養マネジメント

他部門他職種との連絡調整

<調理員>

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案

調理室、調理器具、食品保管と衛生管理

食材料の検品、検収

職員の指導と教育・育成

利用者の摂食調査と嗜好調査

q. 定例会議と記録

会議は、「情報の伝達と確認」、「問題に対する解決策の検討や決定」、「職員間や部門間の調整」など、さまざまな目的で開かれます。的確な会議運営を行うために、次の3つを基本ルールとします。①会議の目的やテーマを明確にすること、②参加者は事前準備と事後の記録を残すこと、③会議開始時間と終了時間をあらかじめ決めること。また、会議に参加できなかった職員には口頭で報告、または会議録の回覧により周知します。

<リーダー会議>（毎月）

管理者、介護支援専門員、生活相談員、ユニットリーダー・看護主任（副主任）、管理栄養士（栄養士）により、現状の課題等に関する解決策の検討・決定・評価をします。また、事業計画や部門目標の進捗管理をします。

<ユニット会議>（1回／2ヶ月）

介護サービス提供において、グループ単位の進行状況や問題点・課題について解決するための策の検討・決定・実施・評価をします。数多い介護職員をまとめるために、意見交換や情報共有と発信ができる場とします。

<厨房会議>（随時）

厨房職員全員で、必要な情報を共有することで、同じ作業、効率の良い作業ができ、利用者に満足していただける食事の提供をします。

<職員会議>（年2回、6、12月）

原則職員全員出席とし、特養ふくとみ及びショートステイにおけるサービスの提供内容や業務、共有すべき情報について、検討・確認をします。

<運営推進会議>（年6回、奇数月）

利用者・家族・地域の代表者、市役所職員、地域包括支援センター職員に出席していただき、サービスの提供内容及び状況を報告します。地域に開かれた事業所として、意見交換を行い、サービスの質を確保します。

<各種委員会>

（1）感染症対策委員会（1回／3ヶ月）

様々な職種から構成された委員によって、施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等を協議し、各職員が指針やマニュアルに基づいたサービスの提供できるよう周知・徹底します。感染症対策マニュアルと衛生管理マニュアルの見直しも計画的に実施します。

（2）防災対策委員会（1回／2ヶ月）

火災・震災・その他の災害から、利用者、職員、その他本施設に出入りするすべての者の身体の保護安全を図ることを目的として、防災管理組織の体制作りし、計画を立て定期的に防災訓練等を継続的に実施します。

(3) 褥瘡対策検討委員会 (1 回 / 2 ヶ月)

多職種にて構成されるリーダー会議内において開催をします。対応策を検討・決定し、周知・実施・評価のサイクルを回し、褥瘡予防、悪化防止、完治を目指します。

(4) 事故防止対策委員会、身体拘束虐待防止委員会 (1 回 / 2 ヶ月)

施設におけるリスクマネジメントの目的には、単なる事故への対処だけではなく、ケアの質の向上が根本にあるということを認識し、適切なケアが行われた結果、事故防止に繋がることを目標とします。ヒヤリハット報告書、アクシデント報告書、事故報告書の分析などから定期的に委員会を開催し、協議することで事故の再発・未然防止に取り組みます。

また介護保険における高齢者虐待法の趣旨の理解及び利用者の権利擁護の視点に立った介護を行い、身体拘束ゼロを継続します。

(5) ターミナルケア委員会 (1 回 / 3 ヶ月)

義明苑における看取りの指針に基づいて、ケア内容の検討、マニュアル及び環境の整備を行います。また内部の勉強会も充実し、知識と技術の向上に努めます。人生の最期を迎える場所にふさわしい手厚い介護が整えられた環境を提供することで、本人及び家族が最後まで穏やかに安心して過ごせるよう努めます。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

福祉業界サービスにおいては、職員の質が直接ご利用者様のQOLにかかわり、直接的な評価を受けます。その中で職員に求められる能力も質・量共に高くなっています。

研修により、美明会職員としての美明会理念及び社会人として必要な知識を理解し、職員の資質向上を図ることを目的とします。

<内部研修>

新人研修

伝達研修

研修を受講した職員が、研修内容を他の職員に伝達し内部で周知・展開します
月例勉強会 (ターミナルケア・口腔ケア・身体拘束・排泄ケア・事故防止)

<外部研修>

個人情報保護、成年後見制度 (生活相談員)

認知症関連研修、口腔ケア、排泄ケア、ユニットケア (介護職員)

感染症予防、ターミナルケア、施設看護師研究地域連携勉強会 (看護職員)

メニュー提案会、給食研究会、食中毒予防研修会 (厨房)

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価します。

a. 利用者満足把握

利用者及び家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。毎年1回利用者満足度把握及びサービス自己評価を通じ、利用者満足度向上のための業務点検と改善を実施します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、介護保険制度における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツールを用いて、1回／1年、自己評価をします。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

地域包括支援センター事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

地域包括支援センター

足利市地域包括支援センター協和・愛宕台は、平成20年4月より足利市から事業委託されています。地域包括支援センターは、「地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援すること」（介護保険法第115条の39第1項）を目的として設置された、「地域包括ケア」の中核機関として位置づけられ、各々の専門職種（保健師等、主任介護支援専門員、社会福祉士）が、地域のネットワーク構築あるいは再生するなどの取り組みを第一の柱としながら、個別サービスのコーディネートを実施しています。また、平成26年4月より、地域の実情に応じた認知症施策の企画調整等を行うため、「認知症地域支援推進員」を配置し、体制を強化しています。

地域包括支援センターでは、どのようなサービスを利用してよいかわからない住民に対して、1か所で相談からサービスの調整に至る機能を発揮するワンストップサービス拠点として、住民一人ひとりのニーズの充足を担っています。また、その活動を通じて、地域包括ケアを実現することを目的としており、次の3点（①総合性：高齢者の多様なニーズや相談を総合的に受け止め、尊厳ある生活の継続のために必要な支援につなぐこと。②包括性：介護保険サービスのみならず、地域の保険・医療・福祉サービスやボランティア活動、支え合いなどの多様な社会資源を有機的に結びつけること。③継続性：高齢者の心身の状態の変化に応じて、生活の質が低下しないように適切なサービスを継続的に提供すること）を柱とする「地域包括支援体制」の構築を進めています。

・事業理念

高齢者が住み慣れた地域で、安心して生活を送ることができるよう、保健・医療・福祉における総合的な窓口（ワンストップサービス拠点）になることを目指します。

地域の介護を支える中核的な存在として、幅広い意見を汲み上げ、お互いに顔が見えるネットワークを構築することにより、地域包括支援体制の確立を推進します。

保健師等、社会福祉士、主任介護支援専門員が、各々の専門性を活かしながら、情報を共有し、理解を深めるチームアプローチにより、質の高いサービス提供を目指します。

・サービス方針

地域における課題発見、解決のために迅速で柔軟な対応を心掛けます。

お互いに顔が見える関係を重視し、高齢者が安心して生活できるよう積極的な訪問活動に努めます。

公益性の視点を基本として、中立・公平な機関として個人情報等の法令順守に努めます。

・中長期目標

関係機関とのネットワーク構築基盤づくりと高齢者支援マップの作成

市及び他の地域包括支援センター（居宅介護支援事業所）との連携強化

定期的な出前講座の開催

2. 地域包括支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

地域包括支援センターにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・法人内に包括配置に必要な有資格者が不足している	・包括業務、役割等の認知不足	・包括業務を法人職員へ研修会を通じて伝達
マネジメント面	・「総合相談業務」「介護予防ケアマネジメント」の柱となる2つのスキルが必要	・専門職及びケアマネジメントのスキルが求められている	・様々な研修への参加と部署内周知 ・市と連携を図りながら業務を進める
文化・風土面	・地域により風土や考え方に差がある ・高齢者以外の家族の問題が増加	・多様なニーズに、法令や行政が追い付いていない	・市や民生委員と連携を図り地域に応じた対応を行う ・それぞれの相談機関と連携を図る
人材面	・配置職員が入れ替わり、業務経験に差が生じている ・各職種の業務内容が分かりにくい	・地域包括に対する配置職員の専門知識と経験が不足 ・共通の仕事と専門分野の仕事がある	・会議等で現状を把握し、必要に応じて複数で対応し、スキルアップを図る ・専門職毎のマニュアル作成
経営資源面(人材以外)	・包括の場所が分かりづらい	・周知の看板不足 ・ネット等での案内不足	・市のチラシ、法人のパンフレット、ネット他での案内強化
サービス面	・問題解決までに時間が掛かるケースが増加傾向にある	・多様なニーズに法令や行政が追い付いていない ・65歳以上であれば包括という認識が各機関にある	・市や関係機関との連携 ・多機関との連携強化

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. コロナ感染予防を図りながら、様々な関係機関と連携を図り、地域支援を進めます。	4	・担当圏域の老人会やサロンから協力要請があり、介護予防啓発が出来る場がある ・認知症サポーター養成講座開催の呼びかけに、圏域の中学校から開催申込があった ・地域行事への積極的な参加によって関係性は良好である	・地域共生社会への意識構築を図るために、積極的に地域との関りを増す ・圏域の特徴やニーズを把握し、地域支援を進める
2. 専門分野はもちろん、チームとして業務にあたり、各自がスキルアップ	4	・専門性を高めるために各自が研修に参加しスキルアップが出来ている ・困難事例の対応に市と協議を重ねることで、知識と経験を積むことが出来た	・経験を積むことで各自のスキルアップを図る ・事例に応じてチーム編成し、早期解決に向け支援する

します。			
------	--	--	--

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の地域包括支援センターを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・諸外国に例を見ないスピードで高齢化が進行しており、厚生労働省では2025(令和7年)を目途に、可能な限り住み慣れた地域で自分らしい暮らしを続けることができるよう、地域の包括的な支援・サービス提供体制(地域包括ケアシステム)の構築を推進している。地域包括支援センターは地域包括ケアの実現に向けた中核機関として、市町村が設置している。 ・平成18年4月から新設された地域包括支援センターは、近年問題となっている高齢者虐待や権利擁護に関する相談窓口をはじめ、要支援者の介護予防プランの作成や介護支援専門員の支援なども担い、地域における総合的な相談窓口として機能している。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内7か所にある地域包括支援センターは、相談件数、相談内容の内訳等、力を入れている活動もそれぞれ違い、地域性に応じた動きを取っている。 ・足利市の高齢化率2020年33.2% 2045年41.9% 一人の若者が一人の高齢者を支えるという厳しい社会が訪れることが予想されている。また介護給付費も2000年度36億円 2021年度118億円8千万円(見込)この20年で82億円も上昇している。医療や介護の担い手が不足し、必要な医療や介護が受けられない、厳しい社会が訪れてしまうかもしれない。ゆえに、地域包括支援センターでは、介護予防、自立支援を進めていく必要がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況(積み残し状況)を整理し、更に当期の地域包括支援センターを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 足利市及び担当圏域において、地域の実情を把握しながら連携協力体制を深め、地域の特性に応じた支援を目指します。
- ◎ 専門職の強みを活かしつつ、チームとして業務にあたります。必要に応じて様々な関係機関と連携を図りながら地域支援を目指します。

・当期の重点方針

重点方針(重点課題)	具体的方策
1. 地域包括ケアシステム構築に向けた様々な取り組みをします。	<ul style="list-style-type: none"> ① 足利市及び地域の実情を確認しながら、その地域ならではの支え合いの仕組み作りを地域と共に検討します <全職員> ② 地域ケア会議や高齢者支援連携協力会議を定期開始し、地域のネットワーク構築を行い、地域の課題を吸い上げ、地域作りに貢献します <全職員> ③ 地域の老人会、サロンへの出前講座を積極的に引き受け、職員が参加することにより介護予防の意識付けを行うと共に地域の実情を把握します <全職員>
2. 専門分野はもちろん、チームとして業務にあたり、各自がスキルアップします。	<ul style="list-style-type: none"> ① 事例に応じてチームで支援し、専門分野の強みを活かしながら支援を行います。各自が経験を積むことで質の向上を図ります <全職員> ② 様々な分野の研修へ積極的に参加し、その後の職場内伝達で情報の共有化を図り、実践に活かします

3. 地域包括支援センターが実行する当期活動と評価

3. 1. 地域包括支援センターが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

統制は、管理者が行うものとし、是正に関しては、全員の話し合い合意の上で行います。

また事業実施主体は市であるため、必要に応じて報告・連絡・相談を行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 介護予防ケアマネジメント事業 (包括的支援事業)

総合事業対象者（主として要介護状態となるおそれの高い状態にあると認められる65歳以上の者をいう。以下同じ）が要介護状態になることを予防するため、その心身の状況等に応じて、対象者自らの自己選択に基づき、介護予防事業その他の適切な事業が包括的かつ効率的に実施されるように必要な援助を行います。

b. 総合相談支援 (包括的支援事業)

地域の高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、個々の高齢者がどのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関や制度の利用につなげる等支援を行います。内容としては、初期段階での相談対応及び専門的・継続的な相談支援、その実施に当たって必要となるネットワークの構築、地域の高齢者の状況の実態の把握を行います。

<高齢者支援連携協力会議> (随時)

各地区の民生委員や医療機関、社会福祉協議会、障がい者基幹相談支援センター、サービス事業所等と介護支援専門員を参加対象として、高齢者が住みなれた地域で安心して生活することができるよう、施設・在宅を通じて生活圏域で高齢者を支える連携協力体制作りの推進を目的とした会議を行います（市元気高齢課と連携）。内容としては、足利市全域で統一の議題を設けますが、状況に応じて、その地域での問題を議題とします。

<高齢者支援出前講座等> (随時)

各地区役員等と協議の上、企画書を作成し実施します。内容としては、地区社協や自治会など各町内単位でマップ作りや認知症サポーター養成講座、虐待予防や介護予防講座等を実施します。

<認知症介護家族教室> (年1回)

認知症介護者家族同士が日頃の介護について話合える場を作ります。実施に当たっては認知症地域支援推進員の専門職会議で実施時期を調整し、企画書を作成し実施します。

<認知症カフェ> (年12回)

認知症の理解、認知症の方と家族の交流、認知症サポーターの活躍の場を企画、運営します。

c. 権利擁護事業 (包括的支援事業)

地域の住民や民生委員、介護支援専門員などの支援だけでは十分に問題が解決できない、適切なサービス等につながる方法が見つからない等の困難な状況にある高齢者が、地域において、安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、専門的・継続的な視点からの支援を行います。内容としては、成年後見制度の活用促進、老人福祉施設等への措置の支援、高齢者虐待への対応、困難事例への対応、消費者被害の防止に関する諸制度を活用し、高齢者の生活の維持を図ります。

<高齢者虐待早期発見見守りネットワーク> (高齢者支援連携協力会議と同時開催)

各地区の民生委員及び介護支援専門員を参加対象として、高齢者虐待について関係者等への啓発を行います。

d. 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業 (包括的支援事業)

地域の高齢者が住み慣れた地域で暮らすことができるよう、介護支援専門員、主治医をはじめ地域のさまざまな関係者が連携・協働することで、保健・医療・福祉、その他の生活支援サービスなどを含め、地域におけるさまざまな資源を活用し(「包括的」、途切れることなく(「継続的」、施設・在宅を通じた地域における生活を実現するため、介護支援専門員への後方支援を行います。内容としては、包括的・継続的なケア体制の構築、地域における介護支援専門員のネットワークの構築・活用、介護支援専門員に対する日常的個別指導・相談、地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例等への指導・助言を行います。

<介護支援専門員情報交換会> (年3回)

地区の介護支援専門員を参加対象として、日常的な連携協力体制を図ること及び必要な相談・援助等を行うための積極的な支援の場となるよう情報交換会を実施します。また困難事例検討や個別相談は随時行います。市地域包括支援センター実施の介護支援専門員相談会との連携協力についても随時行います。

<地域支援会議(地域ケア会議)> (年5回)

医療・介護従事者、行政機関、家族等の支援関係者や対象者を集め、個々の利用者について、アセスメント結果を活用した高齢者の自立支援に資するケアマネジメント支援、地域に共通した課題を明確化し、解決に必要な資源開発や地域づくり、さらには介護保険事業計画への反映などの政策形成に繋がります。

ケア方針の検討を行います。

<主任介護支援専門員連絡会> (年1回)

地区の介護支援専門員を参加対象として、日常的な連携協力体制を図ること及び必要な相談・援助等を行うための積極的な支援の場となるよう情報交換会を実施します。

e. 介護予防支援事業(指定介護予防支援事業所)(広義:介護予防ケアマネジメント事業)

介護保険の予防給付の対象となるよう支援者が介護予防サービス等の適切な利用を行うことができるよう、その心身の状況、その置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該介護予防サービス計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整などを行います。

f. 医療・介護・地域支援サービス連携事業

認知症の方にその状態に応じた適切なサービスが提供されるよう、認知症疾患医療セン

ターをはじめとし、介護・医療・地域サポートなど各サービスの連携支援を行います。医療と福祉の交流に向けた連絡調整を行います。

<認知症疾患医療センター連携協議会> (年2回)

認知症疾患医療センター（足利富士見台病院及び足利日赤病院）との連携協議会会議に年2回参加します。そこでは、各地区地域包括支援センターから把握した認知症に関する相談内容や地域情報の報告、受診についての相談等を行います。

<認知症対応事例研修会> (年1回)

認知症対応の取り組み事例について、市内各事業所より事例発表を行い、認知症対応の向上に向けた研修会を企画します。

<認知症初期集中支援チーム員会議> (随時)

認知症初期集中支援チームは、認知症及び認知症の疑いがある方に対し、本人、家族、地域等から相談を受け、地域包括支援センター職員がチームとなり、行政や他機関と連携協力し、集中的に支援します。

チーム員会議は、支援の必要な方の生活等について、医療、介護サービスも含め、足利市や市内地域包括支援センター、認知症疾患医療センター、認知症地域支援推進員等で、話し合い、今後の見通し等を立てます。

g. 認知症の人及びその家族他への支援事業

地域の認知症支援体制を構築し、地域の実情に応じて認知症の人やその家族を支援します。もの忘れ症状のある方やその家族などに対して、電話や訪問等により必要なサービスの利用に関する相談・助言を行います。また、認知症やその予防の出前講座も行います。

<オレンジだより発行> (年2回)

認知症の理解等普及啓発のために、認知症に関する基礎知識や認知症疾患医療センターからの情報等を活用し、広報誌「オレンジだより」を発行します。

<認知症サポーターの会事務局>

認知症サポーター養成講座受講後、希望者による「認知症サポーターの会」における事務局として、新規会員（第1～3回シリーズを年1回）及び新規以外の会員（年3回）に向けた、講演等を企画実施します。また、認知症介護家族教室のオブザーバーとして、会議等に参加するなどの支援を行います。

h. 個人情報の取り扱い

職員は、職務上知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。正当な理由で情報を用いる際は、事前の同意を文書により得た上で、個人情報を用いることとします。その他、「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

i. 安全・事故防止

利用者の自宅を訪問する際は、交通法規を守り、常に安全を心掛けます。交通に関しても、自宅訪問に関しても、万全を期し業務を遂行することとしますが、万が一事故が発生した場合は、速やかに対応をします。事故発生直後の対応としては、対人・利用者の救助や安全確保を最優先にしつつ、医療機関との連携と家族等に対する連絡の2つの対応を的確かつ迅速に行い、その後施設長に連絡を取り、事後処理に関しても対応を迅速に行いま

す。

j. 実習生の受け入れ

社会福祉士、看護師、保健師等の専門職を目指す人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

k. 定例会議と記録

<ミーティング> (随時)

毎日、その日の業務内容を業務日誌に記録します。その業務日誌を中心に連絡・報告を行い、情報を共有します。利用者・家族、事業所から連絡・相談があった場合、地域包括支援センターの職員であれば誰もが対応可能となるようにします。

<職員会議>月1回 (第4金曜 9:00~10:00)

報告・連絡事項、問題に関する検討や業務改善の検討、困難事例ケースの検討等、その他、その時期に最優先で話すべき内容を議題とします。会議後、会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

<地域包括支援センター専門職会議> (専門職ごと月1回)

専門職（保健師等、主任介護支援専門員、社会福祉士、認知症地域支援推進員）ごとに実施します。内容としては、専門職ごとの課題検討と解決策について検討します。会議参加後に会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

<地域包括支援センターリーダー会議> (随時)

管理者及び実務者リーダー等が参加し、各地域包括支援センター間及び市元気高齢課との連携・連絡調整を行います。会議参加後に会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

業務の進め方は、地域包括支援センターの職員がそれぞれの専門にかかる業務のみを担当するのではなく、「チームアプローチ」の考え方を基本としますが、専門的な知識、技術に基づいて行われることが必要であると考えます。保健師等は介護予防ケアマネジメント業務に、社会福祉士は総合相談支援業務及び権利擁護業務に、主任介護支援専門員は包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に専門性を有するものとして、他の職員に適切な助言が行えるよう、常に専門性を高めていきます。そのために事業所内外の研修に積極的に参加し、全職員が参加できないものに関しては、事業所内で報告会を実施し、能力の向上と事業所力の向上を図っていきます。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる仕組み

事業所の効率化や働きやすさ等、改善すべきアイデアや意見は、管理者又はリーダーがまとめ、部署代表者会議で提案する事項と、事業所内で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。部署代表者会議での決定事項等については、事業所内で議事録を回覧し、周知することとします。

また地域や現場での様々な問題・課題を確認し、その改善のために、市等への意見や提案を前向きに行います。

以上

特別養護老人ホーム義明苑いなほ事業計画（2024年度）
（特別養護老人ホーム，ショートステイ）

1. 事業組織の理念とサービス方針

特別養護老人ホーム義明苑いなほ（以下、義明苑いなほという）

・ **事業理念**

利用者が毎日笑顔で生活出来る施設を目指します。

職員が笑顔で働ける施設を目指します。

地域の方々と笑顔の共有ができる施設を目指します。

・ **サービス方針**

利用者の立場になってやさしく、おもいやりを持ったサービス提供の実現に努めます。

利用者・家族のニーズや意向に沿ったサービスの提供に努めます。

職員は自己健康管理を行い、ベストな状態で適切なサービスの提供に努めます。

・ **中長期目標**

いなほケア（その人の能力に応じたケア＋認知症ケア＋食事の提供）を構築します。

希望された人には、最期までその人らしさを大切にした看取り介護を提供します。

地域交流室を地域の交流の場として広く知っていただき、活用していただきます。

2. 義明苑いなほの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

義明苑いなほにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面 ・中堅職員のスキルアップを図る機会が少ない	・外部研修へ参加する機会が少ない ・人員不足で業務から抜けることが出来ない ・自己研鑽の意識が薄い	・計画的に外部研修に参加できる機会を作る ・オンラインの有効活用 ・職員間で切磋琢磨できるような雰囲気、チャンス作り
マネジメント面 ・時間帯によって適正な職員を配置することができず、超過勤務が多い	・離職者による人材不足 ・職員の能力に差があり、業務が終わらないことがある。	・安定した人材の確保 ・業務改善の検討 ・現任の職員育成
文化・風土面 ・美明会職員の一員であるという意識が薄い	・自分が所属する事業所のことしか知らない ・業務中心で、法人の取り組みに関心が薄い	・派遣研修の実施 ・美明会の活動や、法人横断化の委員会の活動の周知と促進
人材面 ・離職者が多く、新規採用はあるものの、ひとり人立ちするまで時間がかかる為、慢性的な人材不足感強い	・新人、中途採用職員の指導、育成が均一であり、スピード感がない	・個々の能力に応じて指導、育成プログラムの検討
経営資源面（人材以外） ・備品の点検、清掃まで手が回らない ・利用者に必要な備品の把握や整備ができていない	・業務中心で不具合が起きるまで対応できない。気づかない	・点検表、チェック表の活用 ・担当職員との情報共有

サービス面	・個々に合わせたケアは実施出来ているが、本人のニーズに沿ったサービスが提供できていない	・本人に寄り添い、思いや希望を聞く機会がない ・担当入居者との関りが薄い	・担当職員としての役割を明確にする ・他職種との連携を密にして情報を共有する
-------	---	---	---

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 利用者満足に向けたサービスを提供します。	4	・職員の入退職が多く、日常の業務を行うことで精一杯であり、そんな中でも、計画に沿って毎月、イベントを開催し、利用者満足に繋げることができた	・利用者ニーズを把握したイベントや交流を企画・実施していく ・個別で本人の思いや希望を聞く機会を作っていく
2. チームワーク力を高め、ケアの質の確保に努めます。	2	・グループケア会議を実施出来ない月もあり、グループ内での情報共有やコミュニケーションが不足していた	・安定した人材確保に向け、魅力ある施設作り、やりがいのある職場作りに力を入れていく必要あり。 ・中途採用者への指導・育成内容の検討。
3. 感染症に対するリスク管理を行い、入居者が安全で安心できる環境を整備します。	4	・昨年の新型コロナウイルス・クラスター発生からの学びを活かし、実情に合わせた現場レベルでのマニュアルを作成することができた。又、随時更新も行えた。 ・入居者のみならず、職員の健康観察チェック表の毎日の提出も定着させることができた。	・BCP 業務継続に向けた取り組みの強化として、必要な研修及び訓練の実施。

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の義明苑いなほを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・2024年に介護保険法、介護報酬改定が行われる。2025年問題直前の改定であり、介護保険制度にとって大きな転換点となる可能性が高い。 ・最新の動向を見据えながら早めの準備が必要である。又、2024年度より義務化されている取り組みがあるため、いなほ内でもリーダー層を中心に情報の共有を図りながら体制を整えていかななくてはならない。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・新型コロナウイルス5類移行で、入居者の面会条件も緩和されている。それに伴い、施設見学を希望される方の増加も考えられる。感染症対策は継続的に行いながらも、開かれた施設を目指すため柔軟な対応を行っていく必要がある。利用者負担の低い多床室のニーズはまだ高く、いなほのハード、ソフト面両方からの魅力を伝えていきながら、他施設との差別化を図り特養入所待機者及び、ショートステイ利用に繋げていくことが重要である。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の義明苑いなほを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 安定した稼働率を確保します。(稼働率95%)
- ◎ 他職種連携のもと、利用者満足に向けたサービスを実現します。

・当期の重点方針

重点方針 (重点課題)	具体的方策
1. 利用者満足に向けたサービスの提供を実施します。	① 利用者一人ひとりの個性やニーズを把握し、個別ケアの充実に努めます <全職員> ② 感染症の状況を見ながら、外出・苑外レクリエーションを実施します <リーダー> ③ 利用者の意向を反映させたレクリエーションや行事を開催していきます <全職員>
2. チームワークにより、ケアの質の高め、維持できるよう努めます。	① 職員個々の役割や目標を明確にして、達成状況を把握していきます <管理者, 生活相談員, リーダー> ② 各係の仕事内容について、PDCAサイクルを活用し、業務改善や目標達成の実現に努めます <リーダー, 担当職員> ③ 定期的な勉強会、外部研修への参加の機会を作り、専門性の向上、コミュニケーション能力の向上に努めます。 <管理者, 生活相談員>
3. 安全な日々の暮らしを守るため、利用者・職員の健康管理に努めていきます。	① 利用者の状態についてはICTを活用し、迅速な対応と適切なケアを提供します <看護職員, 介護職員, 生活相談員> ② 職員は出勤時健康管理表を提出し、感染症についての意識を高めて業務を行い、健康に不安がある時は、看護職員に相談できる体制を整えます <看護職員> ③ 安全管理について正しい知識と技術を習得するため勉強会や対応方法を学ぶ機会を作ります <看護職員, リーダー職員, 生活相談員>

3. 義明苑いなほが実行する当期活動と評価

3. 1. 義明苑いなほが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)
 <改善課題についての意思決定>

相談・介護・看護、栄養のそれぞれの職員が、常に問題意識を持って業務を遂行する中で、改善すべきことや相談したいことは、幹部職員と共に討議します。リーダー会議等でも討議します。そして管理者の承認を得て決定します。決定事項は、職員会議、連絡ノートで全職員に周知します。また事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

<利用者にサービスを提供する場合の意思決定>

職員の職務に応じて権限を委譲し、解決・改善すべき課題が生じた場合は会議・討議を行い、管理者の承認を得て決定します。決定事項を職員会議、連絡ノートで全職員に周知していきます。また、事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

ケアプラン作成にあたり、ケースカンファレンスを開催します。家族の参加を促す声掛けを行い、利用者・家族の意向を十分反映させます。介護支援専門員、看護職員、管理栄養士、生活相談員、介護職員から専門的意見を聞き、協議検討の上、施設介護支援専門員が作成します。作成されたケアプランは利用者・家族に示し、同意を得ます。ケアプランは3ヶ月毎にモニタリングを行い、6ヶ月または心身の状況変化に対応しながら見直しを行います。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<入浴>

入浴介助では、利用者に安全かつ安心して入浴していただけるよう、サービス提供を行っていきます。入浴前には検温を行い、体調を確認します。またプライバシーの保護を徹底して守っていきます。利用者に対しては、楽しみの一つである入浴を環境面も含め、満足していただけるようサービス提供していきます。毎月の変り湯を提供して季節感も味わっていただきます。

<食事>

ゆっくりと安全で楽しい食事ができるように、サービス提供を行います。食器・自助具の検討、食堂内の環境づくり、食事中の関わり方、食前・食後の過ごし方などの工夫・検討を行います。嚥下困難が見られる方には、厨房と連携を図り、一人ひとりに合わせた食事形態、とろみの使用、介助方法、オーバーテーブルの使用等を検討し、さらに安全な食事提供を行えるようにします。また管理栄養士と共に嗜好品についてのアンケートをとり、利用者のアレルギーの有無や好む食品等を把握していきます。アンケートがとれない方には、家族等より情報を得るようにします。食事量・水分量の著しい低下がみられた場合、各専門職種と連携を図りながら対応します。また行事（バイキング・花見など）や各季節に合わせたものを提供したり、選択食を提供し、利用者満足に努めます。

<排泄>

自分らしく尊厳を守りながら生活していく上で、排泄はとても重要です。自立支援に向けた取組みを行うためにも可能な限り排泄はトイレで行います。また、下剤廃止に向けた取組みも各専門職種と連携を図りながら実施します。またスキントラブルや排泄時の問題が起きた際は、看護職員と連携を図り回数を増加するなど、適切な対応をします。年に2回または新規利用者、状態変化時は、排尿量を1週間程度量り、変化に対応したパッド・ホルダーを選び常にその方に合ったものを使えるようにします。利用者の排泄の問題点は、担当職員と話し合い、最もその方にあった方法を検討します。可能な方には無理のない程度で排泄の自立を目指し、トイレ等の環境整備を行い、トイレトレーニングを行いやすい環境を整えます。また必要物品を発注し、何がどこにあるのか的確に分かるよう排泄室、排泄車、リネン室の整理整頓を行います。

<清潔・衛生管理>

シーツ交換：週1回実施、汚染等ある場合は、随時交換します。

日常清掃：廊下や手すり他、塩素系漂白剤等で拭き掃除をします。日中に居室及びトイレを清掃します。また感染予防対策として、次亜塩素酸精製水等の希釈液を噴霧します。

定期清掃：床ワックスがけ、窓拭き、フィルター、換気扇を清掃します。

<送迎>

併設在宅サービス事業所と連携を取り、利用者・家族の意向に沿ったサービスを提供します。利用者・家族に安心してサービスを利用していただくために安全には十分配慮して事故防止に努めます。

<機能回復訓練>

機能回復訓練が必要な利用者に対し、介護計画のもと、義明苑いなほ機能回復訓練マニュアルに沿って行います。また訓練を行うことで、心身機能の減退防止、在宅生活の自立向上・推進に繋がるよう援助します。

<緊急時の対応>

ショートステイ利用中、医療の必要があるときは、迅速に家族等に連絡をし、病院受診や利用の継続・中止等を判断します。また受け入れ前には、緊急時の対応について、家族等に確認します（連絡先・夜間搬送先等）。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置し、サービスに対する利用者満足度を高め、利用者個人の権利の擁護やサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等発生した際、マニュアルにそって迅速に対応します。その後、情報の共有を行うことでサービスの質の向上につなげます。

<居宅介護支援事業所との連携>

新規利用者の情報収集、利用中に変化があった方の情報提供、日程調整を行います。居宅介護支援事業所と連携を図ることで、地域のニーズを理解し、施設の役割を明確にし、利用促進につなげていきます。サービス担当者会議等は積極的に参加し、情報の提供・共有に努めます。

<連絡帳>

家族との連絡を密に行うことで、サービスの透明化を目指します。また利用者に対する要望や相談も記入していただけるよう、家族へ周知します。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

<毎日の生活>

クラブ活動、居酒屋、ボランティアの受入れ等を行い、生活を楽しめるよう支援します。

<買い物>

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

<外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

<環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じていきます。

<散髪>

理容師の協力を得て、毎月第3週（月・水・木・金）に実施します。

<洗濯>

職員により、毎日行います。利用者の衣類の紛失や配り間違い、破損のないように細心の注意を払います。毛製品は、他の洗濯物とは別に洗濯します。

<帰宅支援>

利用者や家族の希望に沿えるよう、送迎や付添いを支援します。

<忘れ物>

利用後に衣類等の忘れ物があった場合は、速やかに家族に連絡を取り、3日以内で返却できるよう努めます。

<利用者記録>

新規に利用される方は、写真撮影を行い、利用者記録を作成します。利用時の注意事項や送迎時の注意点等をまとめ、安心・安全なサービスを提供します。

<レクリエーション>

毎月利用者独自の苑内・外レクリエーションを企画・実施することでサービス向上を目指します。苑外レクリエーションを企画した場合、利用者・家族に参加の意向を確認してからサービスの提供をします。料金等が発生する場合は、月の利用料金と一緒に口座引落とします。

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的で開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的については、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

f. ボランティア受け入れ

施設と地域社会との交流を推進します。近隣の保育所、小学校、中学校等の児童との交流を促進し、地域の子供たちとのふれあいの場を広げていきます。ボランティアを積極的に受け入れ、地域社会との繋がりを深めていきます。

g. 調理と献立

調理の工夫としては、咀嚼、嚥下困難者に対して、他職種との連携を図り、各個人に合わせた食事形態や内容を検討し、より安全においしい食事の提供を心がけます。またソフト食などを取り入れて、より安全で飲み込みやすい食事形態を検討します。献立については、四季を感じる献立を取り入れて、季節毎の新鮮な材料を使用します。行事食を献立に取り入れ、生活にメリハリがつくように心がけます。なお盛り付けの工夫として料理に合った器を使用します。残菜量及び嗜好調査の面でも栄養士自ら随時食事時の声掛け、見守り介助を行い、残菜、嗜好の把握に努めます。

h. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

i. 年間行事予定

利用者の日常生活の中で季節を感じ取っていただきたく、年間を通して様々な行事を予定しています。また季節感だけでなく、昔からの風習も大切にしていきたいと考えています。食事やおやつメニューも行事や季節にあったものを提供します。行事の予定は、利用者に楽しみや期待を持っていただくことを目的に随時、貼り出しや声掛けでお知らせします。

j. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
6 : 1 5 ~	起床	
7 : 0 0 ~	洗顔、顔そり	
7 : 3 0 ~	ラジオ体操	
8 : 0 0 ~	朝食	
1 0 : 0 0 ~	お茶	
1 2 : 0 0 ~	昼食	
1 4 : 0 0 ~	入浴	
1 5 : 0 0 ~	お茶、おやつ、レクリエーション、機能訓練	
1 7 : 0 0 ~	口腔機能体操	
1 8 : 0 0 ~	夕食	
1 9 : 3 0 ~	就寝前薬・水分補給	
2 1 : 0 0 ~	消灯	

k. 職員の日課・業務

<管理者>

法人理事会の決定事項の執行及び事業報告
 施設経営管理の統括
 年間事業計画、部門目標の策定及び進行管理
 相談・介護・看護・栄養部門の連携を支援
 諸規程執行の管理
 建物、設備備品の保全運用管理
 職員給与、福利厚生に関する事務、人事労務管理
 内外部署との連絡調整、外注業務と調整
 関係帳簿、報告書、台帳の整備保管
 郵便受発信、電話、来苑者の受付などの業務

<介護支援専門員>

解決すべき課題を個別に把握し、課題分析
 課題に対する目標を設定
 施設サービス計画原案の作成
 サービス担当者会議の開催、連絡調整
 施設サービスの経過観察、評価と記録
 生活相談員不在時は業務を、代行する。

<生活相談員>

利用者全般の管理統括

- ・利用者の生活相談、援助
- ・利用者の入退所・入退院・通院に関する連絡事項
- ・利用相談、利用者の死亡、遺留金品に関する事務

保険者、家族などの連絡調整

利用者に関する統計及び事務の統括

サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告

- ・居宅支援事業所への訪問による情報収集
- ・サービス担当者会議出席

内外部署との連絡調整、外注業務の調整

職員研修の統括

実習生・ボランティアの受け入れ

ケース記録、各種記録の指導

苦情、相談受付

職員への指導、助言

請求業務

介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

<主任（副主任）>

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

利用者の状態把握

業務の把握と改善及び現場の指揮

他部門他職種との連絡調整、管理者への報告

実習生・ボランティアの受け入れと指導

<介護職員>

利用者の日常生活の援助、介助

施設サービス方針の検討、実施、記録、評価

ケース記録、介護日誌、会議録などの記録

行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告

他職種との連絡、協力、

備品、日用品の請求、管理

施設建物、設備備品の保全連絡

住環境の整備

実習生や研修生の指導

送迎業務

入退院、通院介助

機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

<看護職員>

利用者の看護、健康管理及び保健指導

医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管

診療介助、入退院、通院介助

医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理

環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導

医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告

機能訓練の実施

利用に関する医療的事項の説明

実習生や研修生の指導

<機能訓練指導員>

機能回復訓練の計画、立案、実施及び評価と記録

機能減退防止訓練の実施及び評価と記録

日常生活動作訓練の実施と指導

<管理栄養士（栄養士）>

栄養部門の管理統括

栄養、調理業務全般の実施状況把握

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明

衛生管理・指導

食材料の発注、検品、検収、在庫管理

利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）

栄養指導と栄養マネジメント

他部門他職種との連絡調整

<調理員>

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案

調理室、調理器具、食品保管と衛生管理

食材料の検品、検収

職員の指導と教育・育成

利用者の摂食調査と嗜好調査

1. 定例会議と記録

会議は、「情報の伝達と確認」、「問題に対する解決策の検討や決定」、「職員間や部門間の調整」など、さまざまな目的で開かれます。的確な会議運営を行うために、次の3つを基本ルールとします。①会議の目的やテーマを明確にすること、②参加者は事前準備と事後の記録を残すこと、③会議開始時間と終了時間をあらかじめ決めること。また、会議に参加できなかった職員には口頭で報告、または会議録を読むことで周知します。

<リーダー会議>（毎月）

管理者、介護支援専門員、生活相談員、介護・看護主任（副主任）、管理栄養士（栄養士）により、現状の課題等に関する解決策の検討・決定・評価をします。また、事業計画や部

門目標の進捗管理をします。

<職員会議及びグループ会議> (毎月)

介護サービス提供において、グループ、委員会、系の進行状況や問題点・課題について解決するための策の検討・決定・実施・評価をします。数多い介護職員をまとめるために、意見交換や情報共有と発信ができる場とします。

<医務室会議> (毎月)

看護職員全員で、利用者の状況を確認し合い、情報を共有することで、同じ対応や処置ができるようにします。

<厨房会議> (毎月)

厨房職員全員で、必要な情報を共有することで、同じ作業、効率の良い作業ができ、利用者に満足していただける食事の提供をします。

<各種委員会>

(1) 感染症対策委員会 (1 回 / 3 ヶ月)

様々な職種から構成された委員によって、施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等を協議し、各職員が指針やマニュアルに基づいたサービスの提供できるよう周知・徹底します。感染症対策マニュアルと衛生管理マニュアルの見直しも計画的に実施します。

(2) 防災対策委員会 (1 回 / 2 ヶ月)

火災・震災・その他の災害から、利用者、職員、その他本施設に出入りするすべての者の身体の保護安全を図ることを目的として、防災管理組織の体制作りし、計画を立て定期的に防災訓練等を継続的に実施します。また地域との合同避難訓練を検討します。

(3) 褥瘡対策検討委員会 (1 回 / 2 ヶ月)

多職種にて構成されるリーダー会議内において開催をします。対応策を検討・決定し、周知・実施・評価のサイクルを回し、褥瘡予防、悪化防止、完治を目指します。

(4) 事故防止対策委員会

施設におけるリスクマネジメントの目的には、単なる事故への対処だけではなく、ケアの質の向上が根本にあるということを認識し、適切なケアが行われた結果、事故防止に繋がることを目標とします。ヒヤリハット報告書、アクシデント報告書、事故報告書の分析などから定期的に委員会を開催し、協議することで事故の再発・未然防止に取り組みます。

また介護保険における高齢者虐待法の趣旨の理解及び利用者の権利擁護の視点に立った介護を行い、身体拘束ゼロを継続します。

(5) 身体拘束廃止委員会 (1 回 / 3 ヶ月)

多職種にて構成されるリーダー会議内において開催をします。施設が一丸となって入居者に対する身体的拘束、その他入居者の行動を制限する行為の適正化を図り、もって入居者の人権および尊厳を守るために活動します。

<各種係>

(1) 水分係

基本を 1500ml / 日に、加えて体重や現病歴等を考慮しながら、個々の必要な水分摂取をしてもらうための取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(2) 食事係

1500 kcal / 日の常食を食べることを目標に、個々の課題を解決する取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(3) 排泄係

基本「下剤を使用せずにトイレで排便」を目標に、個々の課題を解決する取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(4) 運動係

基本「歩行」を行うことを目標に、個々の課題を解決する取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータを記録します。

(5) 入浴係

利用者がゆっくり安心して入浴していただけるように、入浴方法を検討します。入浴介助マニュアルについて評価を行い、改善点及び改善策を挙げ、マニュアルの見直しも計画的に実施します。浴室や中庭の環境整備、衛生管理も行います。

(6) 行事係

日常生活の中で季節を感じ取っていただくため、年間を通して様々な行事を計画します。そして利用者・家族の方に喜んでもらえるような企画・実行ができるように一元的な管理をします。また、行事の様子を記録に残し、更に良いものができるようにしていきます。その記録が皆にわかるように、家族との通信に利用するなど効果に関しても検討します。また、施設と地域の交流が図れることを目標に、地域の行事に積極的な参加を計画的に行います。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

福祉業界サービスにおいては、職員の質が直接ご利用者様のQOLにかかわり、直接的な評価を受けます。その中で職員に求められる能力も質・量共に高くなっています。

積極的な研修会、勉強会への参加により、美明会職員としての美明会理念及び社会人として必要な知識を理解し、職員の資質向上を図ることを目的とします。

<内部研修>

新人研修

伝達研修

研修を受講した職員が、研修内容を他の職員に伝達し内部で周知・展開します

<外部研修>

個人情報保護、成年後見制度（生活相談員）

認知症実務者研修、口腔ケア、排泄ケア（介護職員）

ターミナルケア、施設看護師研究地域連携勉強会（看護職員）

メニュー提案会、給食研究会、食中毒予防研修会（栄養課）

<勉強会>

身体拘束、虐待防止、認知症、ターミナルケア、自立支援、事故防止等について、特養主催の勉強会を毎月開催します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価して行きます。

a. 利用者満足把握

面会者カードの裏側アンケートを通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がります。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、介護保険制度における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツールを用いて、1回／1年、自己評価を行います。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

社会就労センター梨花事業計画（2024年度）
（生活介護，就労継続支援B型）

1. 事業組織の理念とサービス方針

社会就労センター梨花（以下、梨花という）

・事業理念

利用者家族の多様化するニーズや必要とする支援に対して、安心して満足する支援サービスを実現します。

職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークをもって、自分の仕事に誇りを持ちます。

地域の福祉拠点、社会資源として、地域福祉の発展に貢献します。

・サービス方針

多様化するニーズに答えられる活動を計画的に取り組み、利用者家族の安心と満足の笑顔を実現します。

自己決定の場面が増えるように「経験すること」「選択すること」「皆と一緒に」を目的に支援を実施します。

障害福祉サービスに携わる職員としてスキルの向上、資質の向上を計り「選ばれる事業所」「満足できる事業所」とします。

・中長期目標

障害者の自立と社会参加を基本として、自己決定と自己選択を尊重します。

生活介護支援や文化的活動，働く場を提供し、その人に応じた知識及び能力向上のための必要な訓練を行います。

2. 梨花の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

梨花における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・現場リーダー不在により組織として稼働出来ていない場面があった	・リーダー職を任命し組織の見える化と業務分担
マネジメント面	・無資格や未経験の職員が増え利用者理解、利用者支援の質向上、法人理念理解への伝達、育成が必要	・研修や会議を通して情報周知及び職員の育成
文化・風土面	・業務や利用者支援の統一が不十分	・業務内容の明確化及び法人としての引き継ぎ事項確認
人材面	・職員確保及び職員育成	・職員の入退職
経営資源面(人材以外)	・物価高騰による備品確保及び資源の使用	・備品管理表活用 ・職員の意識した使用
サービス	・行事等の外出における利用	・感染症への配慮
		・少人数ずつの開催や実施

面	者支援減少 ・安定した作業提供	・請負作業で受注が不安定	・年間計画表作成
---	--------------------	--------------	----------

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 安定した利用者確保に努めます。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ五類へ移行したが慎重に活動を実施した ・苦情や要望があり改めて考える場面があった ・障害を理解した職員による質の高い支援力 ・工賃支給額の不安定、収入と支出のバランスが安定しない 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の健康状態把握及び御家族との情報共有 ・利用者の特性を理解したサービス提供及び人材育成、支援力向上 ・収益と支出の理解
2. 利用者満足度を高める取組みをします。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な実施が出来なかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内の必要な設備の確認及び会議等での話し合い
3. 職員の資質及び支援力向上を目指します。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・法人内外の研修に参加できたこともあるが見送った研修もあった 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報集を行い外部への研修に効率よく参加できるようにする ・事業所内研修会の開催

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の梨花を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・通所事業所を利用しながら夜間の利用場所を模索している保護者が増えた。 ・重度の利用者の受け入れ先が見つからず緊急時に困っている利用者及び保護者がいる。 ・障害者の地域移行や障害者、健常者の共有した社会を目指している。 ・障害の理解、障害の受け入れを求める声が多い。 ・児童から成人への成長過程での障害の理解、入所及び通所のサービス選択が保護者意向になりやすい。
ミクロ (館林及びその圏域：板倉、明和、千代田、邑楽、大泉)の障害者の数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・入所施設への待機者増加。 ・次世代への職員確保。 ・生活支援員の質向上。 ・県開催の部会や研修会参加が乏しい。 ・特別支援学校卒業生の進路先が少ない。背景には事業所の定員等の関係あり。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の梨花を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 安定した利用人数の確保に努め、利用者支援の質の向上を目指します。
- ◎ 人材の確保に取り組み次世代リーダー育成を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 安定した利用者確保に努めます。	<ul style="list-style-type: none"> ① 梨花の情報発信を行い、行政や相談員の連携及び特別支援学校の実習生を受け入れます <全職員> ① SNSを活用し、事業所の取組みを外部へ発信します <全職員> ③ 自立支援協議会開催による事業所説明会へ出席して事業所の認知度向上に努めます <サービス管理責任者>
2. 利用者満足度を高める取り組みをします。	<ul style="list-style-type: none"> ① 毎月事業所会議で、課題や問題を話し合いながら、業務の見直し及び改善を行い、円滑に仕事が行える体制作りを目指します <全職員> ② 年間を通じて、様々な行事を開催し、利用者満足度を高めます <全職員>
3. 職員の資質及び支援力向上を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 群馬県知的障害者福祉協会の研修に出席するなど研修会への積極的な参加を促します <サービス管理責任者> ② 利用者の特性を理解した支援、安全な支援が出来るよう会議開催などで職員間の情報共有を行います <全職員>

3. 梨花が実行する当期活動と評価

3. 1. 梨花が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

- ・職員会議（事業所ごとの会議）を意思決定機関とします。月1回全員参加の職員会議にてサービス管理責任者が会議の議題、活動の計画等の書面を作成、「より良い支援とは」といった意識で「現状の課題と必要な支援」や「本人・保護者の方の要望や相談」、「活動や行事の計画と実施、振り返り」などを話し合い決定し実行します。会議の内容は「会議録」を作成し非常勤職員等にも回覧、周知できるようにします。「ヒヤリハット」「事故報告書」「活動や行事」等の場合は報告書やその後の経過をまとめ再発防止や今後の活動に活かせるようにします。
- ・職員会議前に各自確認事項、意見等を考えて参加できるようにします。利用者の方に対しての「必要な支援」や「日々の観察・見守りにおける着眼点」については「個別支援計画」に基づいて会議で報告、職員間で同じ目的、同じ方向性の意思統一を図り、より良い支援を実現できるようにします。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別支援計画書の作成

サービス管理責任者は利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて利用者及びその家族が希望する生活や課題から相談支援専門員が作成した「サービス等利用

計画」に基づき、到達目標を設定しより個人個人にあった具体的な個別支援計画を作成します。作成に当たっては利用者の方本人の生活に関わる相談支援センターや他事業所、関係機関、ご家族等と「担当者会議」、事業所においては担当の生活支援員と「個別支援計画作成会議」を行ないます。

個別支援計画の内容について利用者とその家族に対し説明し、文書により同意を求め交付します。利用者本人、ご家族はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

個別支援計画作成後、6ヶ月に1回以上定期的にモニタリングを本人、ご家族と面談して行ないます。個別支援計画実施状況の把握を行ない必要に応じて個別支援計画の変更を行います。変更については利用者の方とその家族に説明をし、文書により同意を求めます。

利用者の方の日々の様子や活動内容は「業務日誌」と「個人観察記録」に記載して、個別支援計画に反映します。

b. 就労及び介護支援（送迎、食事、排泄、入浴、健康管理、相談及び援助、連携）

<就労支援> ※就労支援B型

委託事業として梨花における作業（リネン作業として洗濯物たたみ作業とリサイクルハンガーの分別・箱詰め作業を中心）、また事業所以外の作業（除草作業、工場敷地内の除草や清掃）を行ない作業能力や理解力、基礎体力の向上、協調性や職場・社会規律の遵守を習得するための支援をします。また利用者の作業評価に基づいて工賃を支給します。「就労したい」といった要望があがったときは就労支援ワーカーと連携して希望する職種の把握などの就職相談、ハローワークへの求職登録や求職活動、企業等での現場実習（2～3週間）の実施、就職後の職場定着に向けたアドバイスや定期的な訪問を実施します。

<送迎>

館林市及びその圏域（板倉、明和、千代田、邑楽、大泉）における利用者の方やご家族が安心して社会就労センター梨花に通えるように利用者の方・ご家族の意向に沿ったDoor to Doorの送迎を提供します。安全運転、交通規則の遵守に十分配慮して事故防止に努めます。

<食事> ※生活介護

栄養バランス、利用者の方の身体の状態、希望や嗜好を考慮した食事の提供を行ないます。食事のマナーとして食前・後の挨拶、正しい箸や道具、作法の周知や楽しい雰囲気の中での食事するための「皆との食事の時間は楽しい時間」といった環境整備の支援を行ないます。食事前の手洗いを周知・習慣化だけでなく事業所内の消毒、清潔にも十分に配慮します。

<排泄> ※生活介護

自立支援に向けて取り組むとして、可能な限り排泄はトイレで行なえるようにします。利用者の方のプライバシーには十分に配慮して、1人ひとりに合わせた対応や援助「必要な支援」を行ないます。

<入浴> ※生活介護

入浴前の健康チェックや検温を行ない状態に応じて安全かつ安心して入浴していただけるように機械浴・一般浴による入浴サービス提供を行ないます。入浴時のプライバシーの

保護は徹底して守ります。

<清潔・衛生管理>

利用者の方が日々使用する活動場所や廊下、トイレ等を清掃します。廊下や手すり、ドアノブなどは感染症予防対策として次亜塩素酸精製水を噴霧等します。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置して、サービスに対する利用者の方・ご家族が安心して利用できるようにします。利用者の方の権利擁護や障害福祉サービスに携わる職員としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等が発生した際には、親切・丁寧・即対応の支援を行ないサービスの質の向上につなげ、信頼される事業所となるようにします。

<連絡帳>

日々の利用者の方の状況や連絡事項、要望や質問事項などご家族との「情報共有」を行ない、サービスの透明化や風通しの良い事業所を目指します。

<虐待防止>

利用者の方の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）」を遵守します。虐待防止に関する責任者を選定して職員に対しては虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。相談支援センターや行政との連携を図り、法令遵守、成年後見制度等の制度の理解に努め、必要な利用者の方への利用等も支援します。

<関係機関、行政との連携>

サービス管理責任者は相談支援センターや就業センター、他事業所や行政と連携して利用者の方の現状と今後の生活、本人やご家族の要望を把握します。事業所の役割を明確にして地域の社会資源として共生社会の実現に貢献できるようにします。自立支援協議会や部会、事業所外研修等に積極的に職員を派遣して、事業所の情報の発信と共有に努めます。

c. 生活支援（作業活動、グループ活動と個別活動、季節行事、社会体験）※生活介護

<作業活動>

午前中の 9：30～11：30 は作業活動として CD ケースの分別、リサイクルの作業に取り組みます。（業者名 タテプラ）

「仕事をする事」は誰かのためになっている、社会貢献となることや「できること、役割分担で取り組むこと」が利用者の方にとって経験となり、本人の成長につながる「成功体験」になるように環境の構造化、作業工程の組み立て、作業適正の判断、能力の向上を目的に支援を行ないます。保護者の方の「できることに取り組んでほしい」といった要望にも答えられるようにしていきます。

<グループ活動と個別の活動>

午後の 13：00～15：00 はグループに分かれての創作活動や健康維持のために周辺や圏域内の公園のウォーキングコースの散策、個別に嗜好にあった活動（個人の作品作り、DVD の鑑賞、音楽鑑賞、プットイン等の玩具、ジグソーパズルやレゴブロックなど）を行ないます。活動する場所や使用する遊具を明確にして「選択できるように」「見通しを持って活動できるように」視覚的構造化の支援を行ないます。

＜季節行事＞毎月1回 事業所全体及びグループごとに

季節ごとに「季節を感じられる行事」を実施します。4月～7月は圏域内の施設、公園に菜の花、桜、芝桜、蓮、菖蒲、紫陽花、向日葵など「花を見に行こう」を目的として事業所外に外出します。3ヶ月ごとに誕生会として事業所内、外で夕食やボウリング・カラオケ、お菓子作りを行ないます。利用者の方個人個人に欲しいものを聞いて誕生日当日にプレゼントを渡します。8月～9月はカキ氷や事業所内でのプール、夕涼み会、10月～12月にはハロウィンやクリスマス会、餅つき、1月～3月には初詣、節分、バレンタインデー、ホワイトデーを実施します。

＜社会体験＞毎月1回 事業所全体及びグループごとに

お菓子作りや野外でのカレーライス作り、日帰り旅行や宿泊体験、美術館の見学やイベントへの参加など利用者の方本人にとって社会就労センター梨花を利用することで「経験・体験する」ことの機会の提供となるように実施します。「経験＝知っている」といったことが「選択する＝自己決定」につながり、利用者の方にとって成功体験の積み重ねになるように計画、実施します。

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的に開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的については、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

f. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成する為、実習生を受け入れます。職員1人ひとりが自身自身の職務を再確認し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

圏域の特別高等支援学校から6月、9月、1月に「就業体験」として実習の受け入れを行ないます。事前のオリエンテーリングで実習の目的や生徒の状況を確認、実習終了時の報告会で振り返り評価するといった流れです。

g. 年間行事予定

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・サービス管理責任者・担当職員とともに検討・作成し、執り行ないます。

h. 利用者の日課

時 間	生活介護	就労支援B型
9：20～	送迎, 梨花到着	
9：35～	ラジオ体操 作業開始	作業の準備, 会議

10:00～	作業活動 入浴	作業
10:50～	休憩, 水分補給, トイレ	
11:00～	作業活動 整容 水分補給	作業
12:00～	昼食, 歯磨き, 昼休み	
13:00～	日中活動, 個別活動, ウォーキング (散策), 創作活動	作業
13:50～	休憩, 水分補給, トイレ	
14:00～	個別活動, グループ活動, ウォーキング (散策), 創作活動	作業
15:00～	後片付け, 清掃, 帰りの準備	
15:40～	送迎・梨花出発	

i. 職員の日課・業務

<統括>

群馬部門施設経営管理の統括

各事業所の従事者に法令や各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所職員その他の管理

<管理者>

業務の実施状況の把握

従事者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所間の連絡、調整その他管理

<サービス管理責任者>

一人ひとりに合わせた個別支援計画の作成に関する業務

- ・利用者に対するアセスメント、面接
- ・利用者家族に対する個別支援計画の説明と交付
- ・個別支援計画の実施状況の把握 (モニタリング)
- ・定期的なモニタリング結果の記録、個別支援計画の変更 (修正) 等

個別支援計画作成に係る会議、担当者会議、ケース会議等の運営

相談支援センターや行政、他福祉サービス事業所などの関係機関との連絡調整

生活支援員等サービス提供職員に対する技術的な指導や帳票類作成の助言

<目標工賃達成指導員>

単価アップのための交渉や新しい作業受注のための営業など業者との連絡・調整

作業内容と利用者の方の作業能力とのマッチング、分析

作業の受注や連絡、苦情の対応、請求書の作成

作業実績、利用者の方の作業能力評価等の書類作成

<職業指導員, 生活支援員>

利用者への必要な支援と介助 (入浴、食事、排泄、口腔ケア、健康観察と衛生管理等)

送迎、移動の支援と介助

作業活動、日中活動、行事の実施と支援

書類の作成（業務日誌、個人観察記録、その他サービス利用に係る書類等）

<看護職員>

利用者の方のバイタルチェック・健康観察と衛生管理

必要により傷処置・軟膏塗布等施行

看護日誌等の書類作成

j. 定例会議と記録

<サービス管理責任者会議>（毎月）

統括、管理者、各事業所のサービス管理責任者、相談支援専門員等で、現場の問題点や職員の育成等の問題点について話し合い改善等を行ないます。

<事業所ごとの職員会議>（毎月）

業務連携会議として月1回の職員会議を開催します。利用者の方の状況や経過、翌月の活動、行事予定、業務改善や現状の課題等の討議及び意見交換を行ないます。

<ケース会議>（それぞれ毎月）

利用者の方の再アセスメントや個別支援計画作成、モニタリングといった期間（2月～4月、8月～10月）に計画的に実施します。また利用者の方の身体及び情緒面、行動面などに変化があったり、検討が必要なケースには随時実施します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

梨花を利用される方々に対して、安心して満足するサービス提供ができるように職員の支援への考え方やニーズへの対応、障害特性を理解しての支援や対応、気づくことや受容するといった能力向上の取り組みのために定期的な研修や他事業所への見学、研修会への職員派遣などを計画して実行します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価して行きます。

a. 利用者満足把握

面会者カードの裏側アンケートを通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がります。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、障害者総合支援法における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツールを用いて、1回/1年、自己評価を行います。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

地域活動支援センタースワン事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

地域活動支援センタースワン（以下、スワンという）

・事業理念

利用者家族の多様化するニーズや必要とする支援に対して、安心して満足する支援サービスを実現します。

職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークをもって、自分の仕事に誇りを持ちます。

地域の福祉拠点、社会資源として、地域福祉の発展に貢献します。

・サービス方針

多様化するニーズに答えられる活動を計画的に取り組み、利用者家族の安心と満足の笑顔を実現します。

自己決定の場面が増えるように「経験すること」「選択すること」「皆と一緒に」を目的に支援を実施します。

障害福祉サービスに携わる職員としてスキルの向上、資質の向上を計り「選ばれる事業所」「満足できる事業所」とします。

・中長期目標

障害者の自立と社会参加を基本として、自己決定と自己選択を尊重します。

生活介護支援や文化的活動、働く場を提供し、その人に応じた知識及び能力向上のための必要な訓練を行います。

2. スワンの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

スワンにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・地域活動支援センターのありべき姿が分からない ・組織の理解が出来てない ・永く勤めている職員がいないので、引き継ぎが出来てない	・基本理念から学ぶ機会を増やす
マネジメント面	・利用者確保が困難	・他の障害福祉サービスと比べて、関心度が低い
文化・風土面	・委託事業として、なんとなく運営している	・利用者が自由に来たり休んだりしている状況だがそれで良しとなっている
人材面	・利用者が少なく、職員の配置も必要最低限なので、1人体制が多い	・これ以上の配置は難しくても、他の職員に関心を持ってもらい、協力し合える体制を作る
経営資源面(人材以外)	・経年劣化が目立つ(建物や備品等)	・長年使用している為
サービス	・利用者・家族の多様化する	・知識・経験不足
		・利用者の特性を理解しな

面	ニーズに、対応できない		がら、その方に合った、サービスを探求する
---	-------------	--	----------------------

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 支援に携わる職員の資質向上、スキルアップを目指します。	3	・特性を理解しながら支援をしていたつもりでも、その方の「また来たい」という思いを、かき立てる事が出来なかった	・専門知識を活かしながら、作業と余暇活動のメリハリをつけていき、明るく楽しい事業所を目指す
2. 利用者のニーズに応じたバランスのとれたサービスを提供します。	3	・そもそも休む利用者が多く、なかなかサービスが、統一して提供できなかった	・日中活動の見直しと、曜日によって利用者が変わるので、利用者によって日課を変えて、楽しいと感じられる事業所を目指す

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のスワンを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)									
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域活動支援センターとは、地域社会との繋がりを持つことが難しい障害者に対し、日中の居場所作りや生きがい作り、日常生活での困りごとを相談できる機会の提供等を行ない、地域社会との交流を促進する役割を果たし、障害者の社会的孤立を防ぐことが求められている。 ・他の障害福祉サービスと同様、利用者・家族の生活を支える上で、欠かせない社会資源となっている。 									
ミクロ (館林及びその圏域：板倉、明和、千代田、邑楽、大泉)の障害者の数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・館林市内に「地域活動支援センター」は3か所ある。 <table border="0"> <tr> <td>当事業所</td> <td><スワン></td> <td>定員10名</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td><若草作業所></td> <td>定員20名</td> </tr> <tr> <td></td> <td><地域活動支援センター></td> <td>定員20名</td> </tr> </table>	当事業所	<スワン>	定員10名	その他	<若草作業所>	定員20名		<地域活動支援センター>	定員20名
当事業所	<スワン>	定員10名								
その他	<若草作業所>	定員20名								
	<地域活動支援センター>	定員20名								

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のスワンを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 「来るのが楽しみ」と思ってもらえる事業所作りに努めます。
- ◎ 創作活動と生産活動をバランス良く行い、利用者の楽しみを増やします。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 利用者の特性を理解し、その日の状況に合った支援を提案し、支援します。	① 利用者の意見を取り入れ、みんなで話し合う機会を増やします <全職員> ② 体調管理に努めます <全職員> ③ 保護者との連絡を密に取り、利用者の状況確認を行います <全職員>
2. 支援に携わる職員の資質向上・スキルアップを目指します。	① 研修に参加し、知識や技術の向上に努めます <全職員> ② 障害特性を理解しながら、法人内の行事に参加して、利用者の社会参加に努めます <全職員>

3. スワンが実行する当期活動と評価

3. 1. スワンが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

- ・職員会議（事業所ごとの会議）を意思決定機関とします。月1回全員参加の職員会議にてサービス管理責任者が会議の議題、活動の計画等の書面を作成、「より良い支援とは」といった意識で「現状の課題と必要な支援」や「本人・保護者の方の要望や相談」、「活動や行事の計画と実施、振り返り」などを話し合い決定し実行します。会議の内容は「会議録」を作成し非常勤職員等にも回覧、周知できるようにします。「ヒヤリハット」「事故報告書」「活動や行事」等の場合は報告書やその後の経過をまとめ再発防止や今後の活動に活かせるようにします。
- ・職員会議前に各自確認事項、意見等を考えて参加できるようにします。利用者の方に対しての「必要な支援」や「日々の観察・見守りにおける着眼点」については「個別支援計画」に基づいて会議で報告、職員間で同じ目的、同じ方向性の意思統一を図り、より良い支援を実現できるようにします。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 生活支援（送迎、食事、健康管理と衛生、相談及び援助他）

<送迎>

館林市及びその圏域（板倉、明和、千代田、邑楽、大泉）における利用者の方やご家族が安心して社会就労センター梨花に通えるように利用者の方・ご家族の意向に沿ったDoor to Doorの送迎を提供します。安全運転、交通規則の遵守に十分配慮して事故防止に努めます。

<食事>

栄養バランス、利用者の方の身体の状況、希望や嗜好を考慮した食事の提供を行ないません。食事のマナーとして食前・後の挨拶、正しい箸や道具、作法の周知や楽しい雰囲気の中での食事するための「皆との食事の時間は楽しい時間」といった環境整備の支援を行ないません。食事前の手洗いを周知・習慣化だけでなく事業所内の消毒、清潔にも十分に配慮します。

<清潔・衛生管理>

利用者の方が日々使用する活動場所や廊下、トイレ等を清掃します。廊下や手すり、ドアノブなどは感染症予防対策として次亜塩素酸精製水を噴霧等します。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置して、サービスに対する利用者の方・ご家族が安心して利用できるようにします。利用者の方の権利擁護や障害福祉サービスに携わる職員としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等が発生した際には、親切・丁寧・即対応の支援を行ないサービスの質の向上につなげ、信頼される事業所となるようにします。

<連絡帳>

日々の利用者の方の状況や連絡事項、要望や質問事項などご家族との「情報共有」を行ない、サービスの透明化や風通しの良い事業所を目指します。

<虐待防止>

利用者の方の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）」を遵守します。虐待防止に関する責任者を選定して職員に対しては虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。相談支援センターや行政との連携を図り、法令遵守、成年後見制度等の制度の理解に努め、必要な利用者の方への利用等も支援します。

<季節行事>毎月 1 回 事業所全体及びグループごとに

季節ごとに「季節を感じられる行事」を実施します。4 月～7 月は圏域内の施設、公園に菜の花、桜、芝桜、蓮、菖蒲、紫陽花、向日葵など「花を見に行こう」を目的として事業所外に外出します。3 ヶ月ごとに誕生会として事業所内、外で外食やボウリング・カラオケ、お菓子作りを行ないます。利用者の方個人個人に欲しいものを聞いて誕生日当日にプレゼントを渡します。8 月～9 月はカキ氷や事業所内でのプール、夕涼み会、10 月～12 月にはハロウィンやクリスマス会、餅つき、1 月～3 月には初詣、節分、バレンタインデー、ホワイトデーを実施します。

<社会体験>毎月 1 回 事業所全体及びグループごとに

お菓子作りや野外でのカレーライス作り、日帰り旅行や宿泊体験、美術館の見学やイベントへの参加など利用者の方本人にとって社会就労センター梨花を利用することで「経験・体験する」ことの機会の提供となるように実施します。「経験＝知っている」といったことが「選択する＝自己決定」につながり、利用者の方にとって成功体験の積み重ねになるように計画、実施します。

b. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的に開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

c. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的については、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に

関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

d. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成する為、実習生を受け入れます。職員1人ひとりが自身の職務を再確認し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

圏域の特別高等支援学校から6月、9月、1月に「就業体験」として実習の受け入れを行ないます。事前のオリエンテーリングで実習の目的や生徒の状況を確認、実習終了時の報告会で振り返り評価するといった流れです。

e. 年間行事予定

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・サービス管理責任者・担当職員とともに検討・作成し、執り行ないます。

f. 職員の日課・業務

<統括>

群馬部門施設経営管理の統括

各事業所の従事者に法令や各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所職員その他の管理

<管理者>

業務の実施状況の把握

従事者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所間の連絡、調整その他管理

<生活支援員>

利用者への必要な支援と介助（入浴、食事、排泄、口腔ケア、健康観察と衛生管理等）

送迎、移動の支援と介助

作業活動、日中活動、行事の実施と支援

書類の作成（業務日誌、個人観察記録、その他サービス利用に係る書類等）

g. 定例会議と記録

<事業所ごとの職員会議>（毎月）

業務連携会議として月1回の職員会議を開催します。利用者の方の状況や経過、翌月の活動、行事予定、業務改善や現状の課題等の討議及び意見交換を行ないます。

<ケース会議>（随時）

利用者の身体及び情緒面、行動面などに変化があり、検討が必要なケースには随時実施します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

スワンを利用される方々に対して、安心して満足するサービス提供ができるように職員の支援への考え方やニーズへの対応、障害特性を理解しての支援や対応、気づくことや受容するといった能力向上の取り組みのために定期的な研修や他事業所への見学、研修会への職員派遣などを計画して実行します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価して行きます。

a. 利用者満足把握

面会者カードの裏側アンケートを通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がります。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、障害者総合支援法における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツールを用いて、1回／1年、自己評価を行います。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

社会就労センター分福事業計画（2024年度） （生活介護）

1. 事業組織の理念とサービス方針

社会就労センター分福（以下、分福という）

・事業理念

利用者家族の多様化するニーズや必要とする支援に対して、安心して満足する支援サービスを実現します。

職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークをもって、自分の仕事に誇りを持ちます。

地域の福祉拠点、社会資源として、地域福祉の発展に貢献します。

・サービス方針

多様化するニーズに答えられる活動を計画的に取り組み、利用者家族の安心と満足の笑顔を実現します。

自己決定の場面が増えるように「経験すること」「選択すること」「皆と一緒に」を目的に支援を実施します。

障害福祉サービスに携わる職員としてスキルの向上、資質の向上を計り「選ばれる事業所」「満足できる事業所」とします。

・中長期目標

障害者の自立と社会参加を基本として、自己決定と自己選択を尊重します。

障害者の自立や社会参加の促進を図り、生活介護支援や文化的活動、働く場を提供し、その人に応じた知識及び能力向上のための必要な訓練を行います。

2. 分福の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

分福における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面 ・法人組織や目標、運営状況等についての理解・浸透が不十分	・法人理解への情報周知が不十分 ・法人理解の機会が少ない	・法人研修や各委員会への参加 ・部署長会議や研修報告の機会を設け法人理解に繋げる
マネジメント面 ・相談支援事業所からの年度途中の利用依頼が殆どない ・新規利用者獲得が1名のみ	・事業所の増加、県内にとどまらず他県の事業所選択も可能になった ・特別支援学校在学中の就業体験から卒業後に利用する流れが多いが、中々利用に繋がらない	・相談支援事業所等関係機関との連携や情報の共有、積極的な新規利用者受け入れ ・積極的な就業体験や事業所見学の受け入れ
文化・風土面 ・活動内容や職員の意識、食事の提供や送迎等が、事業所の特徴として評価され事業所選択の要因となる	・本人・保護者の中に事業所選択の意識が高い ・利用条件に「部屋で一人で過ごせる」という項目	・活動内容や特徴を SNS や広報誌で情報発信し、広く地域社会にアピールする

	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時や将来への備え、レスパイト目的等で、泊りの施設利用の希望があるが近隣で受け入れできる事業所が少ない 	<ul style="list-style-type: none"> があり、重度者にはハードルが高い 	<ul style="list-style-type: none"> 本人、保護者の要望把握、法人としての取り組み
人材面	<ul style="list-style-type: none"> サビ管や相談支援の研修修了者が少ない 入職者が1名のみと、少ない 	<ul style="list-style-type: none"> サビ管や相談支援員の業務が大変という印象が強い 面接者はいたが、利用者の障害が重度で、自分には無理と辞退 	<ul style="list-style-type: none"> 業務の効率化 専門学校や大学への情報発信、実習・ボランティアの受け入れ
経営資源面（人材以外）	<ul style="list-style-type: none"> 設備、送迎車輛、備品等の劣化が進み、突然の修理や交換が増加 送迎車輛の事故が多発 	<ul style="list-style-type: none"> 定期的点検や確認、現状把握が不十分 職員不足で運転手1名送迎のため、運転に集中できない 	<ul style="list-style-type: none"> 点検、確認について担当を決め役割分担 事故報告書やアクシデント報告書の分析、事故要因の減少と事故防止に努める
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> コロナ禍で活動の制限があり、社会体験の機会提供が減少 整理整頓や環境の美化が、利用者の活動向上に繋がるとい意識が徹底できていない 	<ul style="list-style-type: none"> コロナ禍で見通しが立てにくく、感染対策などの業務も増えて、サービス内容の充実が意識が回らない 通常業務のなかに清掃時間はあるものの、事業所全体の清掃が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 様々な工夫で充実したサービスを提供する 清掃、点検、確認を事業所全体で取り組む

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 事業所の活動を通して利用者、家族が安心して満足できるように活動の充実に努めます。活動と支援の「見える化」を進めて、職員との信頼関係の構築に努めます。	3	<ul style="list-style-type: none"> コロナ禍もあり、先の見通しが立たないため、制限の範囲内でできる活動を工夫して毎月の活動計画を立案した。施設外に出ての社会体験はあまりできなかった 送迎時の保護者の方とのやり取りや連絡ノート、モニタリング等においては、皆「満足している」との評価を頂いているが、重度行動障害者への支援に苦慮する場面も多く、保護者からは、職員のスキルアップを求める声も上がった ヒヤリハット、アクシデント、相談要望、事故報告書などの必要性の理解と提出意識が低い 	<ul style="list-style-type: none"> 次年度に向けた行事計画の立案・実施 活動内容の情報発信 感染予防対策の継続 職員のスキルアップ、資格取得の推進 ヒヤリハット、アクシデント、事故報告書の提出の習慣化と職員間の意識の向上
2. 支援に携わる職員の資質向上、スキルアップを目指します。	3	<ul style="list-style-type: none"> 月1回分福通信を発行し、利用者ご家族へ雰囲気や施設利用中の様子を伝えることは出来たが、外部への配布がなされなかった 法人のInstagramによる情報発信を継続して行なったが、SNSを利用されないご家族へのフォローが不十分だった 保護者の事業所見学はコロナ禍の 	<ul style="list-style-type: none"> 分福通信やInstagram投稿による情報発信の継続。分福通信は個人情報保護の兼ね合いを考慮して作成し、相談事業所や特別支援学校への配布も検討 情報発信の目的の一つに人材の確保があることも踏まえて分福の雰囲気や活動の様子を魅力的に伝えていく

		影響で、モニタリング来所時に利用中の様子を見て頂くにとどまった	
3. 次世代リーダーの発掘、育成を推進します。	3	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な職員会議やケース検討会議は開催されたが、時間の制限もあり、全職員が、忌憚のない意見を出し合うまでには至らなかった 個々の職員は法人内研修参加や資格取得など意欲的に取り組めたが、そのスキルが実際の利用者支援に十分に生かし切れていない 	<ul style="list-style-type: none"> 通常の支援内容、会議での発言内容、観察記録や連絡ノートの記入内容、送迎時における保護者対応、といった業務全般について職員間で意識して精度を高めていく 疑問点など発言しやすい風通しの良い施設を目指す

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の分福を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> コロナウイルス感染症における環境変化に伴い、日本経済にも大きな変化があったことで、障害者福祉の現場でも、障害者雇用の停滞等がみられる中、一日も早く平常時の仕事ができる体制の構築が望まれている。 障害者に対するハラスメントがクローズアップされる中で、実態の把握、ハラスメント対策の検討・実施、事業所内研修の実施といった取り組みも求められている。 コロナ禍における事業所の感染症対策の徹底や、防災に関しては火災のみならず風水害や地震への危機管理、マニュアルの作成など、災害への具体的・計画的取り組みが必要とされる。
ミクロ (館林及びその圏域：板倉、明和、千代田、邑楽、大泉)の障害者の数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 分福は生活介護事業所として特別支援学校卒業後の進路先の一つとして位置づけられる。ただ、保護者の中には就労系のサービスに進むことを希望する方が多いのが現実。一部には「就労系に入れなかったので生活介護を選んだ」「うちの子に介護は必要ない」といった声もあり、正しく生活介護事業所が理解されていない面もある。特別支援学校在学中の事業所見学会で問い合わせが多いのは、食事の提供や送迎サービスの有無、活動内容などで、それらを明確にして事業所の持つ強みをアピールし「選ばれる事業所」となることが重要である。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の分福を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

◎利用者・家族が安心して利用できるよう、活動内容の充実や職員のスキルアップ、環境整備を図り、利用満足度向上に努めます。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 利用者・家族の満足度向上を目指し、活動内容の充実を図ります。活動と支援の「見える化」を進め職員との信頼関係の構築に努めます。	<ul style="list-style-type: none"> ① 年間と月間活動計画を作成し、利用者や家族が楽しみを持って利用できるように情報発信します <全職員> ② 作業活動や、季節の行事、月ごとの行事、作品作り、おやつレク等の活動内容を充実させ、利用者満足向上に努めます <全職員> ③ 分福通信や Instagram 等の頻度や内容を充実させ、家族等に活動の様子を発信します <全職員>
2.	① 法人内研修や自立支援協議会の事業所見学会、事例検

<p>支援に携わる職員の資質向上、スキルアップを目指します。</p>	<p>討会などに積極的に参加して、情報収集や個々のスキルアップを図り、質の高い支援に繋がります。 <全職員></p> <p>② 利用者支援については、送迎時や連絡ノートでのやり取りを通してご家族とも密な情報交換を行い、状態把握に努め、対応の難しい事例についてはケース検討会議等を通し、職員間の情報共有や支援方法の検討を行ない、適切な支援の提供に努めます <全職員></p>
<p>3. 安心安全な生活継続のために、環境整備や感染症予防対策を徹底します。</p>	<p>① 送迎時も含めた活動中の事故やアクシデント・ヒヤリハット等についてはきちんと報告を上げ、その都度、原因を分析し対策を講じて、再発防止に努めます。 <全職員></p> <p>② 感染症予防のための日常的な対策を徹底します。 <看護職員、介護職員></p>

3. 分福が実行する当期活動と評価

3. 1. 分福が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

- ・事業組織としての計画は、事業所職員全員で立て、それを全員で実行します。
- ・統制は、サービス管理責任者が行います。
- ・是正は、管理者の助言を受けながらサービス管理責任者を中心に全員で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別支援計画書の作成

サービス管理責任者は利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて利用者及びその家族が希望する生活や課題から相談支援専門員が作成した「サービス等利用計画」に基づき、到達目標を設定しより個人個人にあった具体的な個別支援計画を作成します。作成に当たっては利用者の方本人の生活に関わる相談支援センターや他事業所、関係機関、ご家族等と「担当者会議」、事業所においては担当の生活支援員と「個別支援計画作成会議」を行ないます。

個別支援計画の内容について利用者とその家族に対し説明し、文書により同意を求め交付します。利用者本人、ご家族はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

個別支援計画作成後、6ヶ月に1回以上定期的にモニタリングを本人、ご家族と面談して行ないます。個別支援計画実施状況の把握を行ない必要に応じて個別支援計画の変更を行います。変更については利用者の方とその家族に説明をし、文書により同意を求めます。

利用者の方の日々の様子や活動内容は「業務日誌」と「個人観察記録」に記載して、個別支援計画に反映します。

b. 介護支援（送迎、食事、排泄、入浴、健康管理、相談及び援助、連携）

<送迎>

館林市及びその圏域（板倉、明和、千代田、邑楽、大泉）における利用者の方やご家族が安心して社会就労センター分福に通えるように利用者の方・ご家族の意向に沿ったDoor to Doorの送迎を提供します。安全運転、交通規則の遵守に十分配慮して事故

防止に努めます。

<食事>

栄養バランス、利用者の方の身体の状態、希望や嗜好を考慮した食事の提供を行ないます。食事のマナーとして食前・後の挨拶、正しい箸や道具、作法の周知や楽しい雰囲気の中での食事するための「皆との食事の時間は楽しい時間」といった環境整備の支援を行ないます。食事前の手洗いを周知・習慣化だけでなく事業所内の消毒、清潔にも十分に配慮します。

<排泄>

自立支援に向けて取り組むとして、可能な限り排泄はトイレで行なえるようにします。利用者の方のプライバシーには十分に配慮して、1人ひとりに合わせた対応や援助「必要な支援」を行ないます。

<清潔・衛生管理>

利用者の方が日々使用する活動場所や廊下、トイレ等を清掃します。廊下や手すり、ドアノブなどは感染症予防対策として次亜塩素酸精製水を噴霧等します。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置して、サービスに対する利用者の方・ご家族が安心して利用できるようにします。利用者の方の権利擁護や障害福祉サービスに携わる職員としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等が発生した際には、親切・丁寧・即対応の支援を行ないサービスの質の向上につなげ、信頼される事業所となるようにします。

<連絡帳>

日々の利用者の方の状況や連絡事項、要望や質問事項などご家族との「情報共有」を行ない、サービスの透明化や風通しの良い事業所を目指します。

<虐待防止>

利用者の方の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）」を遵守します。虐待防止に関する責任者を選定して職員に対しては虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。相談支援センターや行政との連携を図り、法令遵守、成年後見制度等の制度の理解に努め、必要な利用者の方への利用等も支援します。

<関係機関、行政との連携>

サービス管理責任者は相談支援センターや就業センター、他事業所や行政と連携して利用者の方の現状と今後の生活、本人やご家族の要望を把握します。事業所の役割を明確にして地域の社会資源として共生社会の実現に貢献できるようにします。自立支援協議会や部会、事業所外研修等に積極的に職員を派遣して、事業所の情報の発信と共有に努めます。

c. 生活支援（作業活動、グループ活動と個別活動、季節行事、社会体験）

<作業活動>

午前中の9：30～11：30は作業活動としてCDケースの分別、リサイクルの作業に取り組みます。（業者名 タテプラ）

「仕事をする事」は誰かのためになっている、社会貢献となることや「できること、

役割分担で取り組むこと」が利用者の方にとって経験となり、本人の成長につながる「成功体験」になるように環境の構造化、作業工程の組み立て、作業適正の判断、能力の向上を目的に支援を行ないます。保護者の方の「できることに取り組んでほしい」といった要望にも答えられるようにしていきます。

＜グループ活動と個別の活動＞

午後の13:00～15:00はグループに分かれての創作活動や健康維持のために周辺や圏域内の公園のウォーキングコースの散策、個別に嗜好にあった活動（個人の作品作り、DVDの鑑賞、音楽鑑賞、プットイン等の玩具、ジグソーパズルやレゴブロックなど）を行ないます。活動する場所や使用する遊具を明確にして「選択できるように」「見通しを持って活動できるように」視覚的構造化の支援を行ないます。

＜季節行事＞毎月1回 事業所全体及びグループごとに

季節ごとに「季節を感じられる行事」を実施します。4月～7月は圏域内の施設、公園に菜の花、桜、芝桜、蓮、菖蒲、紫陽花、向日葵など「花を見に行こう」を目的として外出します。毎月事業所内では誕生会を行い、事業所外では外食やボウリング、カラオケ、お菓子作りを行ないます。利用者の方には誕生日当日にお菓子などのプレゼントを渡します。8月～9月はカキ氷や事業所内でのプール、夕涼み会、10月～12月にはハロウィンやクリスマス会、餅つき、1月～3月には初詣、節分、バレンタインデー、ホワイトデーを実施します。

＜社会体験＞毎月1回 事業所全体及びグループごとに

お菓子作りや野外でのカレーライス作り、日帰り旅行や宿泊体験、美術館の見学やイベントへの参加など利用者の方本人にとって社会就労センター分福を利用することで「経験・体験する」ことの機会の提供となるように実施します。「経験＝知っている」といったことが「選択する＝自己決定」につながり、利用者の方にとって成功体験の積み重ねになるように計画、実施します。

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的に開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的については、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

f. 職員の日課・業務

＜管理者＞

業務の実施状況の把握

従事者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所間の連絡、調整その他管理

<サービス管理責任者>

一人ひとりに合わせた個別支援計画の作成に関する業務

- ・利用者に対するアセスメント、面接
- ・利用者家族に対する個別支援計画の説明と交付
- ・個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）
- ・定期的なモニタリング結果の記録、個別支援計画の変更（修正）等

個別支援計画作成に係る会議、担当者会議、ケース会議等の運営

相談支援センターや行政、他福祉サービス事業所などの関係機関との連絡調整

生活支援員等サービス提供職員に対する技術的な指導や帳票類作成の助言

<生活支援員>

利用者への必要な支援と介助（入浴、食事、排泄、口腔ケア、健康観察と衛生管理等）

送迎、移動の支援と介助

作業活動、日中活動、行事の実施と支援

書類の作成（業務日誌、個人観察記録、その他サービス利用に係る書類等）

<看護職員>

利用者の方のバイタルチェック・健康観察と衛生管理

必要により傷処置・軟膏塗布等施行

看護日誌等の書類作成

g. 定例会議と記録

会議は、「情報の伝達と確認」、「問題に対する解決策の検討や決定」、「職員間や部門間の調整」など、さまざまな目的で開かれます。的確な会議運営を行うために、次の3つを基本ルールとします。①会議の目的やテーマを明確にすること、②参加者は事前準備と事後の記録を残すこと、③会議開始時間と終了時間をあらかじめ決めること。また、会議に参加できなかった職員には口頭で報告、または会議録を読むことで周知します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

分福を利用される方々に対して、安心して満足するサービス提供ができるように職員の支援への考え方やニーズへの対応、障害特性を理解しての支援や対応、気づくことや受容するといった能力向上の取り組みのために定期的な研修や他事業所への見学、研修会への職員派遣などを計画して実行します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価して行きます。

a. 利用者満足把握

アンケート他を通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がります。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、障害者総合支援法における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツール他を用いて、1回／1年、自己評価を行います。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

グループホームそよかぜ事業計画（2024年度） （共同生活援助）

1. 事業組織の理念とサービス方針

グループホームそよかぜ（以下、そよかぜという）

・事業理念

利用者の方本人・家族の多様化するニーズや必要とする支援に対して、安心して満足する支援・サービスを実現します。

職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークをもって、自分の仕事に誇りを持ちます。

地域の福祉拠点、社会資源として、地域福祉の発展に貢献します。

・サービス方針

利用者、家族の要望や意見を取り入れたサービスを提供します。

親切、丁寧、即対応することで、信頼されるサービスを提供します。

・中長期目標

年間の入居稼働率75%を目指します。

（延利用日数を50日/月増やす必要があり、それより約140,000円/月の増収）

※ 令和3年12月31日時点：

入居稼働率70.0% 4～12月延利用日数3,867日（月平均430日）

2. そよかぜの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

そよかぜにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・個別支援計画の作成と客観性の確保、遂行に関する体制を現状、ほのぼのシステムを導入し、システム内容の変更等を模索中	・サービス提供プロセスに関して、職員に対する助言や指導等を行うことで意識改革へ
マネジメント面	・長期間一時帰宅する利用者が多く収益があがらない	・利用者や保護者へ利用を促す。週2・3回利用の方には、利用を増やす提案をする
文化・風土面	・利用者、職員との関係が密室的・閉鎖的に陥りやすい	・不安、不満の相談、苦情等を言える機会を提供 ・関係機関との連携 ・情報共有
人材面	・人材の確保と育成	・高齢化になりつつある職員層
経営資源面（人材以外）	・建物、備品の経年及び使用劣化が目立つ	・男子棟：築12年、女子棟：築6年が経過、備品も日常的に使用しているため

サービス面	・支援や対応にバラつきがある	・人材の確保、定着がない ・報連相ができていないことで共有されない	・職員会議を重視し、全体の意識を高め、利用者統一した支援をする
-------	----------------	--------------------------------------	---------------------------------

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 意向の尊重と自立生活への支援をします。	3	・就労組は遅くの帰寮となるため、相談する機会、時間を設けることがなかなかできず、夜勤者や世話人より相談内容を後日確認することが多い	・職員間の共有を確実なものにし、ケース会議等を充実させる
2. 事業所の安全性を確保します。	3	・年2回の避難訓練を実施しているが「水害」「地震」等までの訓練はしていない ・非常時の備蓄品は皆無	・消防設備等の使用方法を全員確認徹底する ・備蓄品の確保

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のそよかぜを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・基本報酬の上乗せ部分となる加算を取得するためには、さらなる人員配置等が必要になる。
ミクロ (館林市の障害者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・館林市の障害者手帳所持者は平成29年から令和4年にかけて、3402人から3610人へと増加している。 ・手帳種別でみると身体障害者手帳所持者2,248人、療養手帳保持者611人、精神障害者所持者751人となっている。 ・療育手帳所持者、精神障害者保健福祉手帳所持者が年々増加傾向にある。 ・地域生活への移行を推進するうえで重要なサービスであることから、グループホームにおけるサービスの質の確保・向上を図る必要がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のそよかぜを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 地域で暮らすことを目標に利用者が自立を目指し、共同して日常生活を営むことができるよう、利用者の身体や精神状況に応じ配慮します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 意向の尊重と自立生活への支援をします。	① 利用者の意思を尊重し、利用者の発言しやすい場、雰囲気作りをします <サービス管理責任者> ② 利用者の考えや希望、意見等を職員間で情報を共有し、

	必要な支援を見極め、支援に繋がります <全職員>
2. 事業所の安全を確保します。	① 非常災害時の避難誘導、スプリンクラー、火災報知器の使い方など、全職員、数人の利用者にも周知を徹底します <防災管理者> ② ローリングストック法により、米などの非常時備蓄品を確保します <全職員>

3. そよかぜが実行する当期活動と評価

3. 1. そよかぜが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

- ・事業組織としての計画は、事業所職員全員で立て、それを全員で実行します。
- ・統制は、サービス管理責任者が行います。
- ・是正は、管理者を中心に全員で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別支援計画の作成

サービス管理責任者は、利用者の人格を尊重して、利用者のニーズに合ったサービスの提供を行い、利用者に満足してもらえようように生活の質を向上させることを目的に個別支援計画を作成します。利用者及び保護者に対して個別支援計画の内容について説明を行い、同意を得た上で個別支援計画を利用者に交付します。

個別支援計画は、少なくとも6ヶ月に一回以上、見直しを行い改善点などの必要があれば、計画の変更を行います。

b. 安全・事故防止

利用者に安心・安全なサービスを提供するため、職員は常に高い倫理観を持って業務に従事します。過去の事故発生原因となったものに関して再発を防ぐよう努力します。

c. 個人情報保護

法令に則り個人情報保護に努めます。

d. 職員の日課・業務

<管理者>

業務の実施状況の把握

従事者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所間の連絡、調整その他管理

<サービス管理責任者>

支援プロセスの管理（アセスメント、面接、個別支援計画の説明交付、モニタリング他）
関係者や関係機関との連携

生活支援員等サービス提供職員に対する技術的な指導や帳票類作成の助言

<生活支援員，世話人>

利用者への必要な支援と介助（調理、選択、掃除等の家事等）

日常生活，社会生活上の相談及び助言

その他の日常生活上の援助

書類の作成（その他サービス利用に係る書類等）

e. 定例会議と記録

会議は、「情報の伝達と確認」、「問題に対する解決策の検討や決定」、「職員間や部門間の調整」など、さまざまな目的で開かれます。的確な会議運営を行うために、次の3つを基本ルールとします。①会議の目的やテーマを明確にすること、②参加者は事前準備と事後の記録を残すこと、③会議開始時間と終了時間をあらかじめ決めること。また、会議に参加できなかった職員には口頭で報告、または会議録を読むことで周知します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

そよかぜを利用される方々に対して、安心して満足するサービス提供ができるように職員の支援への考え方やニーズへの対応、障害特性を理解しての支援や対応、気づくことや受容するといった能力向上の取り組みのために定期的な研修や他事業所への見学、研修会への職員派遣などを計画して実行します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価して行きます。

a. 利用者満足把握

アンケート等を通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がります。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものになっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、障害者総合支援法における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツール他を用いて、1回／1年、自己評価を行います。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

館林相談支援センターポエム事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

館林相談支援センターポエム（以下、ポエムという）

平成24年度より、障害福祉サービスをより有効に活用していくため、利用する全ての利用者に「サービス等利用計画」の作成が必要となりました。そこで平成25年3月、特定相談支援事業館林相談支援センターポエムを開所しました。特定相談支援事業は基本相談支援及び計画相談支援のいずれも行う事業（障害者総合支援法第5条第16項、第17項）とされています。地域の障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害者等、障害児の保護者又は障害者等介護を行うものからの相談に応じ、必要な情報の提供および助言を行い、併せてこれからの者と市町村及び第29条第2項に規定する指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整その他の厚生労働省令で定める便宜を総合的に供与することをいう「基本相談支援（法第5条17項）」を実施します。

また、「計画相談支援（法第5条第16項）」においては相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスを組み合わせ等について検討し「サービス利用計画（サービス利用支援（法第5条第20項）」を作成します。自分自身で自分の生活や生き方を決めていくことを重要視されており、将来計画でありライフステージを通した一貫した支援計画であることが求められます。

福祉サービス利用後、どのように過ごされているか確認を行う「モニタリング（継続サービス利用支援（法第5条第21項）」を行います。状況に応じては計画の見直しを行います。ご本人、ご家族の希望とする生活に近づけられるように今ある福祉サービス（公的支援）や民生委員やご近所さん、サークル活動など（その他の支援）を有効に活用し、マネジメントを行っていく必要があります。

マネジメントを行う中で1市5町（館林市、邑楽町、明和町、板倉町、千代田町、大泉町）では社会資源の不足や未整備、利用したい施設が満員にて利用できないなども多く、他県などの施設利用も視野に対応しています。このような問題点や改善点などは「自立支援協議会」に提案し、意見交換や情報共有、既存の資源の有効活用、新しい資源につなげるなど行政に働きかけるといった会議への参加や関係機関との連携などを行っています。

現状は、一般相談の件数はほぼなく法人内の事業所（梨花・分福・そよかぜ）の担当を主に行っています。

・事業理念

利用者が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況ならびにその置かれている環境に応じて、誰もが安心して暮らすことができる福祉のまちづくりのため、地域福祉の課題を受け止め、その解決に向けた取り組み、サービスの組み立て、構築を行います。

障害者総合支援法（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）第5条10項において「障害がある人でも安心して地域で自立して生活できることを目標に、

利用者の方の人格と権利を尊重して、個々の能力と可能性を高め、自立した日常生活，社会生活を営むために障害のある方やそのご家族等から様々な相談に応じます。

障害のある方の自立と社会参加の促進を図ることを目的として、面接・訪問・同行等の支援及び関係機関等との調整を行います。

・サービス方針

利用者の意思及び人格を尊重し、利用者や家族に寄り添い支援を行います。

中立・公平の立場として、関係機関とご本人・ご家族の双方の意見を聞きながら「解決すべき課題」等を把握し安心かつ満足する生活を送れるよう支援します。

関係機関各所で行われる研修会に参加し自己研鑽に努めます。

個人情報等の法令順守に努めます。

・中長期目標

利用者や家族の意向や要望等を汲み取ると同時に、各事業所における課題等を共有，把握する中で中立的立場であることを念頭に置きながら双方の意向を擦り合わせ支援します。

自立支援協議会や研修会等への参加を行い自己研鑽に繋げ、外部の関係機関等との積極的な意見交換を行いながら関係性構築を図り、自身の知識や情報源を習得します。

2. ポエムの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ポエムにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・資格取得したばかりで経験者が居ない	・環境の改善 ・現場経験者の資格取得までのサポートをする
マネジメント面	・法人内の相談支援のみで、馴れ合いや言いなりになっていた	・相談できる環境を作り、現場職員と連携を図る
文化・風土面	・他の相談支援事業所との連携が図りにくい	・部会等で外部の方々との情報共有の場を活用する ・相談できる環境を整える
人材面	・資格取得者が2名となるが、今後も取得者を増やしていきたい	・資格取得の条件に合う職員がいない ・現場で実務経験を積んでもらう
経営資源面(人材以外)	・システムが整っていない	・実務に慣れるまではこの方法で、人数が増加してきたら、システムの導入も検討する
サービス面	・事業所との連携が図れず、統一したサービスが難しかった	・相談支援員が作ったプランを、サビ管が個別支援計画として作り、周知徹底し、統一したサービスを行なう

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 事業所の存続を目指します。	5		・手探り状態でも、モニタリングやプラン作り等行ってきて、存続できたので、今後は内容にこだわって利用者・家族と信頼関係を築きながら、支援できるように環境を整えていく

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のポエムを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類が、市町によって違う。 ・モニタリングの時期が、まちまちで分かりづらい。 ・グループホームが次々出来ているが、利用者を紹介しようとすると、職員不足で断られてしまう。 ・重度の利用者は、短期入所も受け入れ先がない。 ・軽度で問題のない利用者が選ばれている。
ミクロ (館林及びその圏域：板倉、明和、千代田、邑楽、大泉)の障害者の数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・館林・明和・板倉・邑楽・大泉において、相談支援事業所が少ない。 ・一人相談支援事業所のみでは、経営が成り立たない。 ・他事業所では、1人で100件以上のケースを持っている。 ・相談員の資格のない方でも、名前を借りてプランを作り、経験を積む方がいる。その後、資格取得。 ・トラブルを起こす利用者(家族)が、事業所を転々とする ・法人内に重度グループホームや短期入所を作ってほしいという要望がある。 ・相談支援員は、どこでも不足している。 ・保護者からの圧を受けやすい。

2. 3. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況(積み残し状況)を整理し、更に当期のポエムを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

◎新制ポエムとして、新規利用者の獲得を目指します。

・当期の重点方針

重点方針(重点課題)	具体的方策
1. 利用者・保護者の意向を確認しながら、モニタリングを行ない、プランを作成し、問題解決に努めます。	① 利用者や保護者との信頼関係を築くように努めます <相談支援専門員> ② 各事業所での様子を把握して、サービス管理責任者や生活支援員との情報共有に努めます <相談支援専門員>
2. 他の相談事業所や行政との連携を図り、問題解決や課題に対する相談や助言をいただく機会を設け、自身の資質向上と業務の向上に努めます。	① 相談支援部会に参加し、資質向上を目指し、他の事業所の方々との交流を図ります <相談支援専門員> ② 行政との連携を強化します <相談支援専門員> ③ 外部の研修に参加し、新たな情報の収集に努めます <相談支援専門員>

3. ポエムが実行する当期活動と評価

3. 1. ポエムが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

- ・計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。
- ・統制は、管理者が行うものとし、是正に関しては、全員の話し合いの合意のもとで行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. サービス等利用計画の作成

障害者総合支援法に則り、基本的にはマニュアルに沿って、下記の手順でサービス等利用計画を実施します。

1. サービス内容等に関する情報提供
2. アセスメント
3. サービス等利用計画案の作成
4. サービス等利用計画案の説明・交付
5. サービス担当者会議の開催
6. 利用者等への説明
7. サービス等利用計画の交付

※ 3か月に1回ないしは、6ヶ月に1回「継続サービス利用支援（モニタリング）」を実施します。

b. 利用者の記録や情報の管理、開示

関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じその内容を開示します。保存期間はサービスを提供した日から5年間とされています。記録の項目は次のとおりです。

1. サービス利用計画
2. アセスメント記録
3. サービス担当者会議等の記録
4. モニタリング結果の記録
5. 利用者の障害の状態ならび給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務づけられた市町村への通知事項
6. 利用者からの苦情の内容等の記録
7. 事故の状況及び事故に関する対応の記録

c. 個人情報の取り扱い

職員は、職務上知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。正当な理由で情報を用いる際は、事前の同意を文書により得た上で、個人情報を用いることとします。その他、「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

d. 職員の日課・業務

<管理者>

事業所内の実施状況把握

請求業務

<相談支援専門員>

利用者相談業務

利用者宅訪問

他関係機関への聞き取り（他事業所を併用している方）

サービス等利用計画またはモニタリング作成

申請代行、書類提出（各行政機関）

事業所見学に関する調整、同行

現場支援に携わりながらの利用者の方の状況把握・聞き取り

※送迎業務、行事等への参加（事業所より依頼を受けた際に対応）

e. 定例会議と記録

<職員会議>（月1，2回）

各事業所にて実施する職員会議に同席し、事業所の現状や課題など把握します。本人及び家族との面談にて聞き取った内容や要望等を伝える機会とし、全職員と共有や今後の支援について検討事項の依頼や解決策をともに考えます。

<管理者会議>（毎月）

各事業所サービス管理責任者が集まり各事業所の現状や行事等の報告などを実施する会議に同席します。事業所が実施する月単位の行事報告や利用者の状況等を共有することで、相談支援における面談の際に事業所の様子や対応について伝える機会として活用します。

<サービス担当者会議>（随時）

面談実施後、本人や家族の意向に沿ったサービスを組み立て「サービス等利用計画案」を作成、サービス支給決定を受けた後に各関係機関が集まり会議を行います。サービス等利用計画案の内容確認、今後の支援の見通しや各関係機関の役割の明確化を図ります。

<記録>

業務日誌にて1日の業務内容を記載します。電話記録についても控え、各事業所等へ必要があれば報告を行います。また、相談・苦情に関しては、「相談記録」または「苦情解決」として書面を作成し、事業所内に回覧・周知します。苦情に関しては、各事業所において対応等を明確に検討していただき家族への報告を行っていただく場合もあります。その他、他事業所への施設見学や施設体験行ったことなども記録に残します。

各利用者ファイルを作成しており、サービス等利用計画・担当者会議録・モニタリング等の書類、その他市町村からの通知について綴じ込み保管します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

事業所内外の研修に積極的に参加し、職員が参加できないものに関しては、他事業所から情報を得るなど、能力の向上と事業所力の向上を図ります。

<自立支援部会や検討への参加>（1，2ヶ月に1回）

自立支援協議会（相談支援部会）は大泉町役場の福祉課を中心に1市5町（太田の事業

所も参加)の相談支援事業所の相談支援専門員が集まり様々な議題に沿って検討します。その他、県主催や各協会や団体により研修会(フォローアップ研修や集団指導など)に積極的に参加し、能力の向上とスキルアップを図ります。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化や働きやすさ等、改善すべきアイデアや意見は、管理者がまとめ、部署代表者会議で提案する事項と、事業所内で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

また、部署代表者会議での決定事項等については、職員会議で報告後、事業所内で議事録を回覧し、周知することとします。

以上

いこいの広場ひなた事業計画（2024年度）
（居宅介護支援事業）

1. 事業組織の理念とサービス方針

いこいの広場ひなた居宅介護支援事業（以下、ひなた居宅支援という）

・事業理念

利用者がその居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、利用者・家族の意向を尊重しながら支援することを目指します。

・サービス方針

相手の立場に立ち、迅速な対応を心掛けます。

利用者の残存機能の維持・向上に向けた、真心のあるその人の様々な状態に応じたサービスの提供ができるよう心掛けます。

・中長期目標

要介護居宅契約者30名（介護支援専門員1人あたり）

2. ひなた居宅支援の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ひなた居宅支援における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・法人内の同一事業所サービスに集中しやすい傾向がある	・利用者やご家族の要望も同一事業所のサービスを希望されることが多い	・様々な事業所の特色をわかりやすく説明し、ニーズに合うサービスを提案していく
マネジメント面	・新規依頼ケースが少なく担当ケースの減少がある	・特養入所や体調不良から医療機関への移行が多い	・新規利用者獲得のため、包括センターや他居宅介護支援事業所と空き情報を密に行う
文化・風土面	・高齢者世帯が増加傾向で、介護力の低下や核家族化が進んでいる	・家族関係の希薄化や世代により生活に対する考え方の違いがある	・生活困難に陥らないよう社会資源等を活用し、協力体制を整えていく
人材面	・ケアマネの経験年数が浅く様々な症例経験が少ない	・管理者兼務の一人配置で行っており、他のケースに触れることが少ない	・外部研修会等に参加し、知識の習得や技術向上に取り組んでいく
経営資源面（人材以外）	・電子メールのやりとりも増え、パソコンの扱いが難しい	・パソコンが苦手	・業務に対応できるよう習得していく
サービス面	・利用者のご家族の意見の相違あるも、ご家族意見が優先されることが多く対応が難しい	・介護者の高齢化や家族の就労など、話し合う機会が少ない	・利用者のご家族が歩み寄れる機会を設け、利用者本人の意向に支援を提案していく

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 介護支援専門員の業務を向上します。	3	・業務が多岐にわたり、多種多様な支援が求められているが、ケアマネとしての経験が浅く、向上には今一步努力が必要	・様々なニーズに対応できるように内外部の研修に参加し、知識や技術向上を図る
2. 安定した利用者の確保及びサービス内容の充実に取組みます。	3	・多職種や地域包括へのアプローチが十分にできておらず、利用者の獲得及びサービス内容に関する情報提供ができなかった	・新規利用者の獲得に向け、地域包括への定期訪問や多職種との情報交換を密に行っていく

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のひなた居宅支援を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・医療環境の向上等により平均寿命が延び、超高齢社会が予測されている。75歳以上では病気やケガのリスクも高く、医療費や介護費も増加する可能性が高い。また、認知症患者も増え、2025年には高齢者の5人に1人、全人口の16人に1人が認知症との予測もある。社会的孤立や日常的に孤独感を抱えている人が増加し、喫煙や肥満、高血圧等の生活習慣病よりも孤独が死亡リスクを高め、認知症の発症にも関係しているという研究データもあるため、社会や地域とのつながりを持ち続けることがとても大切になってくる。そのため、介護支援専門員の役割はとても重要な位置にいると考えられる。年を重ねても、不安なく健康で自立した生活を営むために、介護予防に重点を置き、食事・睡眠・運動に加え、孤立しないよう支援体制を整備することが大切と考えられる。 ・新型コロナウイルス感染症が5類へと移行し、ほぼ以前同等の生活に戻りつつあるが、コロナ禍で人とのコミュニケーションや働き方が変化し、情報伝達機器の活用が促進された。今後もペーパーレスや利便性の観点からICT化が進むことが予測できる。
ミクロ (館林市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・館林市の高齢化率は現在30.1%、2045年には40%に達し、10人に4人は高齢者になると見込まれている。要介護認定率は、年々上昇しており、特に要支援1認定の割合が増加傾向にある。いこいの広場ひなた居宅介護支援事業所は群馬県と栃木県の県境に位置し、数百メートル先はすぐに栃木県足利市となり、足利市在住の方からの依頼もある。また、有料ホーム内に事務所が設置されており、入居と同時に依頼されることが多く、同一のサービス事業所にサービスが集中しやすい。令和5年度に特定事業所集中減算を回避できたため、今後も集中度を注意しながらサービス事業所の説明をしていく必要がある。

2. 3. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況(積み残し状況)を整理し、更に当期のひなた居宅支援を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ ご利用者が望む生活に近づけるような支援が提供できるよう、他事業所や多職種、地域との連携協力を図ります。

◎ 自らの資質向上を図るため、積極的に行動します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 介護支援専門員として 資質向上を図ります。	① 自主点検表を活用し、定期的に必要書類の整備・確認 を行います <介護支援専門員> ② 通院時等は極力同席し、医療機関と情報を共有して疾 病への理解と状態にあった支援を提供します <介護支援専門員>
2. 安定した利用者の確保 とサービス内容の充実を 目指します。	① 地域包括支援センターや他事業所に定期訪問等し、関 係性向上し、情報収集に努めます <介護支援専門員> ② 積極的に研修会等に参加し、サービスに活用します <介護支援専門員>

3. ひなた居宅支援が実行する当期活動と評価

3. 1. ひなた居宅支援が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

統制は、管理者が行うものとし、是正に関しては、全員の話し合い合意の上で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

介護保険法に則り、基本的にはマニュアルに沿って、下記の手順でケアプラン作成を実施します。

1. アセスメント（再アセスメント）
2. ケアプランの原案作成
3. サービス担当者会議の開催
4. ケアプランの説明・同意・交付
5. 利用者宅訪問・モニタリング
6. 評価

b. 個人情報の取り扱い

職員は、職務上知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。正当な理由で情報を用いる際は、事前の同意を文書により得た上で、個人情報を用いることとします。その他、「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

c. 安全・事故防止

利用者の自宅を訪問する際は、交通法規を守り、常に安全を心掛けます。交通に関しても自宅訪問に関しても、万全を期し業務を遂行することとしますが、万が一事故が発生した場合は、速やかに対応をします。事故発生直後の対応としては、対人・利用者の救助や安全確保を最優先にしつつ、医療機関との連携と家族等に対する連絡の2つの対応を的確

かつ迅速に行い、その後施設長に連絡を取り、事後処理に関しても対応を迅速に行います。

d. 職員の日課・業務

<管理者>

部署内の実施状況把握

介護支援専門員の統括

<介護支援専門員>

利用者相談業務

申請の代行

ケアプラン作成

事業所、医師等との連携、調整

利用者宅訪問

請求業務

e. 定例会議と記録

<ミーティング>

毎日、その日の業務内容を業務日誌に記録します。毎朝のミーティング時に、その業務日誌を中心に連絡、報告を行い、情報を共有します。利用者、家族、事業所から連絡、相談があった場合、ひなた居宅支援の職員であれば誰もが対応可能となるようにします。

<職員会議>

内容としては、報告・連絡事項、問題に関する検討や業務改善の検討、困難事例ケースの検討等、その他、その時期に最優先で話すべき内容を議題とします。記録者を順番制とし、会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

事業所内外の研修に積極的に参加し、事業所内では事例検討などを通じて業務の効率化、支援内容の充実を図ります。業務遂行状況の把握のため内々監査を年に2回行います。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる仕組み

事業所の効率化や働きやすさ等、改善すべきアイデアや意見は、管理者がまとめ、部署代表者会議で提案する事項と、事業所内で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

また、部署代表者会議での決定事項等については、職員会議で報告後、事業所内で議事録を回覧し、周知することとします。

以上

いこいの広場ひなた訪問介護（ホームヘルプ）事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

いこいの広場ひなた訪問介護事業（以下、ひなた訪問介護という）

・事業理念

個別性を尊重し利用者一人一人に合わせた援助を行うことで、安全に安心した生活が送れるように支援することを目指します。

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

・サービス方針

利用者から発せられる要望としての信号を上手にキャッチして、利用者の心身の状態を的確に把握し適切なサービスを提供します。

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

・中長期目標

利用者の安心と安全を守り、信頼される事業所を目指します。

2. ひなた訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ひなた訪問介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・家族の関りが希薄化してきており、状態低下時に判断できる身内がないケースがある	・家族機能の変化に伴い、独居高齢者や高齢者のみ世帯が増えている	・ケアマネとの密な関りと成年後見人制度の活用
マネジメント面	・サービスが必要な方が増えているが、全ての方の対応が出来ていない	・サービスが必要な時間帯が重なってしまう	・サービス提供時間の練り直し ・臨時職員の配置
文化・風土面	・高齢者世帯が増加傾向で、介護力の低下や核家族化が進んでいる	・家族関係の希薄化や世代により生活に対する考え方の違いがある	・生活困難に陥らないよう社会資源等を活用し、協力体制を整えていく
人材面	・若い人材が少ない ・スキルアップの意識が低い	・若手求職者が少ない ・ベテランが多く、新しい取組を嫌う傾向がある	・SNSの積極的な活用 ・スキルアップへの説明と周知
経営資源面（人材以外）	・建物や備品の劣化が多くなっている	・経年使用 ・日々のメンテナンス不足	・計画的な修繕及び入替 ・定期的なメンテナンス実施表の作成
サービス面	・接遇マナーが不十分 ・介護保険の知識が乏しい ・介護スキルの個人差が大きい	・接遇に関して声をあげる職員がいなかった ・介護保険を学ぶ機会がなかった ・事故防止の認識が欠けていた	・電話応対や接遇に関する勉強会開催 ・介護保険制度勉強会開催 ・危険予測等事故防止に関する勉強会開催

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 安定した利用者の確保を目指します。	4	・具体的方策として、居宅介護支援事業所への空き情報発信や SNS での外部発信は実施でき、利用者の確保につなげる事は出来たが、短期間での退所や長期入院者もあり、安定には今一步	・昨年同様に空き情報の発信と SNS を活用した情報発信の継続 ・入居前アセスメントの強化 ・日常の健康管理徹底
2. 質の高いサービスを提供するため、職員一人ひとりの資質向上を目指します。	3	・具体的方策として、定期的な勉強会の実施や他部署に協力していただいての派遣研修の実施はできたが、基本的な接遇マナーや介護保険知識などは不十分であり、次年度も引き続き資質向上に向けての取り組みが必要	・昨年同様に定期的な勉強会の実施は必須 ・外部研修への職員派遣実施

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のひなた訪問介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・家族機能の変化により、更に独居高齢者や高齢者のみ世帯が増加する事が予測されている。 ・訪問介護サービスの必要性は高まる一方であるが、サービスを担う介護人材の不足が解消されない。 ・介護人材不足を補うための介護ロボットや ICT 活用が促進される。
ミクロ (館林市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・館林市の住民基本台帳に基づく 2023 年 1 月 1 日時点での調査によると、総人口 74,427 人に占める 65 歳以上の高齢者比率は 29.8%であり、これは人口の 3.4 人に一人が 65 歳以上、6.7 人に一人が 75 歳以上という割合である。 ・新型コロナウイルス感染症の影響で、中止になっていた館林市の一人暮らし高齢者調査が 3 年ぶりに実施されたが、令和元年の 2074 世帯から令和 4 年は 2412 世帯へと増加した。 ・館林市には 2023 年 10 月 1 日時点で、住宅型有料ホームが 14 棟、サービス付き高齢者向け住宅が 6 棟の計 20 棟の施設があるが、社会福祉法人が運営する施設は「いこいの広場ひなた」だけであり、他施設と比べて公益性が高く、信頼面では優位に立っている。 ・市内では一番費用が低い有料ホームに併設しており、需要は高い。

2. 3. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のひなた訪問介護を取り巻く環境を勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 安定した利用者の確保をします。
- ◎ 質の高いサービスを提供するために、職員ひとり一人の資質を向上します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 情報を発信し、安定して利用者を確保します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 居宅介護支援事業所や地域包括支援センターに空き状況を定期的に発信します <サービス提供責任者> ② 担当介護支援専門員と連携を密に行い、必要な援助を

	十分にアセスメントし、生活の安定を図ります <サービス提供責任者> ③ SNS を利用し、事業所の取り組みや生活の様子を外部へ発信します <全職員>
2. 職員の資質を向上します。	① 定期的に勉強会を開催し、職員の知識と資質向上に繋がります。 <サービス提供責任者> ② 積極的に外部研修に参加します <サービス提供責任者, 全職員> ③ 研修等で学び得た知識を職員会議内で周知徹底します。 <サービス提供責任者, 全職員>

3. ひなた訪問介護が実行する当期活動と評価

3. 1. ひなた訪問介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法

(意思決定機関)

- ・事業組織としての計画は、事業所職員全員で立て、それを全員で実行します。
- ・統制は、責任者が行います。
- ・是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別援助計画の作成

介護支援専門員から依頼があったケアプランを参考に、その人に何の援助が必要かを見極めて個別援助計画を作成します。6ヵ月後の目標を定め、それに向かった援助を行います。効果を確認しながら次の目標を作成します。なお、援助をされていて矛盾を感じたら、すぐに現状に合った個別援助計画を作成し直します。

b. 各職員の業務

<管理者>

1. 業務の実施状況把握
2. 従事者に各規定を順守させるための必要な指揮命令
3. 事業所職員の相談及びその他の管理
4. 苦情対応

<サービス提供責任者>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 新規利用者等への説明・同意・契約
3. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
4. 利用者と担当介護支援専門員との連携
5. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
6. 請求業務
7. 書類作成（訪問介護個別援助計画等・日誌・有償記録等）

<主任>

1. サービス提供責任者が不在時には、業務を代行する。

<介護職員>

訪問介護員（ヘルパー）は、常に笑顔で利用者一人ひとりに合った援助を行い、いつまでも安全に安心して在宅での生活が送れるように支援見守りを行います。家族や居宅支援事業所等との連携を図り下記の援助を行います。

1. 入浴、清拭介助
2. 排泄介助
3. 食事、水分補給介助
4. 口腔ケア
5. 更衣介助、整容、整髪
6. 起床、就寝介助
7. 通院介助
8. 買い物介助
9. 服薬介助
10. 移乗、移動介助
11. バイタルチェック
12. 掃除
13. 洗濯
14. 布団干し、ベッドメイク
15. 自立支援の為の見守り援助
16. 書類作成（サービス実施記録等）

d. 定例会議と記録

名称	開催日	内容
カンファレンス (有料老人ホーム職員合同)	隔月 第3月曜 18:00～	業務内容の確認と統一 利用者の状況報告 問題点の話し合い 事務連絡
申し送り	毎日 2回 7:30～, 16:15～	利用者の状態申し送り 受診, 往診, 外出等の予定や 結果確認

カンファレンスは持回り制の書記が議事録を作成し、全員閲覧して情報共有を図ります。

業務日報、申し送りノート、ケース記録、24時間シート、各種チェック表などを活用して情報の共有を図り、利用者支援に役立てます。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

事業所内外の研修に積極的に参加し、全職員が参加できないものに関しては事業所内で報告会を実施し、個々の能力の向上と事業所力の向上を図ります。時節柄、eラーニングやオンライン研修を利用して人材育成・資質向上に役立てることを検討します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

利用者が感じていること、思っていることをサービス提供時の会話などから把握し、更に良い支援ができるように利用者満足に繋がります。

b. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取り扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、カンファレンスにて報告後、事業所内で議事録を回覧し、職員全員に周知します。

以上

いこいの広場ひなた通所介護（デイサービス）事業計画（2024年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

いこいの広場ひなた通所介護事業（以下、ひなた通所介護という）

・事業理念

利用者の人権と尊厳を守り、質の高い自立支援サービスの提供を目指します。

・サービス方針

利用者の笑顔が引き出せるようなケアを提供します。

生き甲斐作りや精神的な張りが持てるような満足度の高いケアを目指します。

スタッフの専門技能の向上に努め、より良いケアを提供します。

・中長期目標

職員一同徹底した新型コロナ対策を心掛け、感染予防に十分留意し、利用者様が安心して楽しく過ごせる場の提供に努めます。利用者満足度の向上を図り、年間利用率80%以上を目指します。

2. ひなた通所介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ひなた通所介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・技術向上の機会が少ない	・外部研修や勉強会への参加が少ない	・派遣研修の実施
マネジメント面	・利用率が安定しない	・有料ホーム利用者が主であり、入院や体調不良等で休むことが多くある	・外部利用者を獲得し、安定した利用率を得る
文化・風土面	・外部利用者の減少	・有料ホーム入居者専用とされている可能性がある	・居宅介護支援事業所への営業活動実施
人材面	・次世代の若手がない	・介護職の求職者が少ない	・若い人材が働きやすい環境を整備する
経営資源面(人材以外)	・車両や備品の劣化が多くなっている	・経年使用	・計画的な修繕及び入替
サービス面	・認知症対応にバラつきが見られる	・介護スキルの個人差が大きい	・認知症介護の研修等に参加する

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 利用者増に	2	・居宅介護支援事業所への訪問が不十分であった	・定期的に居宅介護支援事業所に訪問し、空き状況等営業活動の実施

努めます。		<ul style="list-style-type: none"> 外部利用者の獲得が少なかった 有料ホーム入居者の退居や入院、体調不良からの終結が増加してしまった 	
2. コロナ感染症の予防対策に取組み、利用者が安心して利用できる環境を作ります。	4	<ul style="list-style-type: none"> 感染予防対策について職員間で情報を共有し、体調不良者が出なかった事は良かった コロナ感染予防で制限していたサービスを一部再開出来たことも良かった 安心して利用できる環境作りにもう少し工夫があっても良かった 	・感染症対策の継続実施

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のひなた通所介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 群馬県は2040年頃まで高齢者人口が増加することが予測されている。 新型コロナウイルス感染症の流行や気候変動に起因する自然災害の激甚化、頻発化などで情勢が大きく変化しており、新たな日常への転換が必要となっている。 一人暮らし高齢者や高齢者のみ世帯の増加により、住み慣れた地域で出来るだけ長く暮らし続けられるよう、居宅サービスや地域密着サービス等多様なサービス提供体制を整備していく必要がある。
ミクロ (館林市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 館林市の高齢化率は増加傾向にあり、2020年時点で約30%に上昇してきている。また、65歳以上の要介護認定者は約600名となっており、認定率がとても高く、今後も認定者数は伸びていくものと思われる。 要介護認定者のサービスの利用状況は特養が最も高く、在宅の各サービスは10%以内の割合が多くなっている。自宅で介護する者がいない現状が伺える。今後も介護を担う同居家族の減少は予測され、在宅サービスは利用者の取り合い等更に競争が激しくなると予測される。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のひなた通所介護を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 利用率の安定化を図ります。(月間利用率80%、1日平均20名以上)
- ◎ 職員の質の向上を図り、利用者が笑顔で過ごせる環境作りをします。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 利用率の安定化を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> ① 各居宅介護支援事業所や地域包括支援センターに定期的に足を運び、営業活動を行います ＜管理者、生活相談員＞ ② 利用者の体調や状態変化の気づきを他部署と連携しながら健康維持に努めます ＜全職員＞
2. 職員の質の向上を図り、働きやすい環境作りを目指します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 全職員が疑問や悩み等相談しやすい環境にします ＜管理者、生活相談員＞ ② 毎日のミーティング時に職員間のコミュニケーションが図れるようにします ＜全職員＞ ③ 新人職員の育成に努めるとともに、何でも質問しやすい

	い体制を整えます <全職員>
3. レクリエーションの充実を図り、利用者に楽しんで過ごしていただけるように努めます。	① 感染症対策を実施しながら、可能なレクリエーションを企画します <全職員> ② レクリエーションの中に体操やリハビリも取り入れて機能低下を防ぎます <全職員> ③ 季節行事を積極的に取り入れます <全職員>

3. ひなた通所介護が実行する当期活動と評価

3. 1. ひなた通所介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法

(意思決定機関)

介護職員、看護職員からの意見等を生活相談員、主任等が協同で検討し、統括、管理者を意思決定機関とします。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

利用者が在宅生活を行っていくために、デイサービスにおいて必要な支援内容を記載し、文章化することにより、利用者がデイサービスを利用する目的と職員の支援内容を明確化して、利用者及び家族に確認していただき同意を得ます。通所介護計画は、定期的な見直しを行います。また、利用者の状態変化があった際にも見直し変更を行います。

b. 介護支援 (入浴、食事、排泄、健康管理、機能訓練、会話、連携)

<送迎>

利用者に安心して利用していただく為に、安全には十分配慮して事故防止に努めます。

<入浴>

入浴介助は血圧の増減を起し、転倒の可能性があるなど危険がつきまといますので、細心の注意を払います。皮膚の状態をじっくり見ることができる機会ですので、ちょっとした変化も見逃さないようにします。入浴時のプライバシーの保護を徹底します。

<食事>

「食事は楽しいと思ってもらえる様な環境づくり」をします。一人ひとりに合わせた食事形態を把握し、安全な食事を提供します。食事量を記録し、食事量、水分量の低下が見られた場合は、家族等と連携を図りながら対応します。

<排泄>

トイレは、目を離した隙に転倒転落が起こりやすい場所でもあります。まずは、安全面に注意します。介助する時は、必ず声掛けをしながら行います。排泄物の確認は、健康状態を把握するために重要です。また、お尻や陰部などの皮膚の状態を観察することも重要です。利用者のプライバシーに配慮し、一人ひとりに合わせた対応や援助を行います。

<機能訓練>

利用者の希望や目標に合わせ、機能訓練員と共に口腔ケア、個別リハビリ、パワーリハビリ等を安全に実施し、日常生活動作の維持、向上を図ります。

c. 生活支援 (毎日の生活・日課、レクリエーション活動、環境改善)

デイサービスを利用することにより、利用者の外出の機会を作り、知人と会うこと、新たな友人を作ることなど、生活の幅を広げられる様、支援します。その中で、レクリエーション活動、季節の行事、外出活動を通じて、利用者の気分転換も図っていきます。

d. 安全・事故防止

利用者に安全にデイサービスを利用していただけるように定期的に安全点検を行います。

ヒヤリハット・アクシデント報告書及び事故報告書を活用して、毎月の職員会議にて事故の検証、事故に繋がるおそれのあることを職員間で共有し、随時事故の再発防止に努めます。

e. 個人情報保護

職員は、業務を行ううえで、連携の必要な利用者の状態等の情報について同意を得た上で、多職種間で共有します。また居宅介護支援事業所や医療機関などの関連機関へも利用者の状況把握等、必要性のある事項に関して同意を得た上で使用します。

f. レクリエーション活動

他者とのコミュニケーションを促すこと、身体機能を向上させること、脳を活性化させること、生活の質を向上させること等を目的にレクリエーション活動を実施します。具体的には、頭を使うレクリエーション、手先や指先を使うレクリエーション、体を使うレクリエーション、リラックスできるレクリエーションなどを計画します。

g. 誕生日会

その月の誕生者に職員手作りのプレゼントを渡し、デイサービス全体でレクリエーションを兼ねてお祝いをします。

h. 行事活動

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者、生活相談員、担当職員と共に検討し作成します。

i. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
8 : 3 0 ~	お茶の時間、バイタルチェック 入浴（希望者のみ 9:30~11:00）	
1 0 : 0 0 ~	レクリエーション	
1 1 : 3 0 ~	嚥下体操、軽体操	
1 2 : 0 0 ~	昼食、口腔ケア	
1 3 : 3 0 ~	静養	
1 4 : 0 0 ~	レクリエーション 生活リハビリを兼ねた屋内外活動など	
1 5 : 0 0 ~	おやつ	
1 6 : 2 0 ~	お帰り	

j. 介護・看護・相談員の日課・業務

<介護職員>

通所してくる要介護の利用者、要支援の利用者などの日常生活の世話などを行います。

1. 送迎運転（移乗介助）
2. 入浴介助
3. レク活動，体操（午前，午後）
4. 食事介助，口腔ケア
5. 排泄介助
6. 機能訓練等
7. 書類作成（ケース記録、業務日誌、連絡帳等）

<看護職員>

看護師の業務内容の中心は、利用者の健康管理業務と介護職員のフォローです。具体的には一日の流れのなかで、以下のような業務内容があります。

1. 利用者のバイタルチェック（体温・血圧・脈拍などの測定や管理）
2. 服薬管理
3. 塗り薬や貼り薬、インシュリン注射などの補助および医療ケア
4. 入浴時の様子観察
5. 体重測定（偶数月）
6. 食事や栄養状態の観察や口腔ケア
7. 介護記録（サービス提供の記録）連絡帳など
8. 応急処置、急変時の対応（医師や医療機関などへの確認、救急車を呼ぶ判断）

<生活相談員>

1. 管理者不在時、業務代行
2. 管理者がアセスメントや通所介護計画書作成を行う補助
3. 利用者や家族との相談援助
4. 利用中の利用者の状況やサービス提供状況の把握

<管理者>

1. 利用者の状態を常に把握する
2. 通所介護計画書の作成
3. 状態や計画に沿ったサービスが出来ているかのモニタリング
4. 居宅介護支援事業所とのやり取り

k. 定例会議と記録

<職員会議>

業務連絡会議とし毎月に職員会議を開催します。その中で、部署代表者会議の連絡、翌月の予定確認、業務改善討議（利用者対応を含む）及び意見交換を行います。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

職員間の情報交換を密にして、管理者が指導的役割を果たし、施設内勉強会や研修を通じて通所介護サービスの向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行します。

a. 利用者満足把握

利用者満足度の把握及び業務改善検討のため、利用者満足度アンケートを実施します。

b. マニュアルの評価

入浴、食事、排泄等の様々なマニュアルが、業務を円滑に行うために機能するものとなっているか毎年期限を決めて、改訂、見直しを行い、職員に周知することにより安全、安心な支援が出来るよう業務の統一化を図ります。

c. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化や働きやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

以上

いこいの広場ひなた住宅型有料老人ホーム事業計画（2024年度）
（第1，第2）

1. 事業組織の理念とサービス方針

いこいの広場ひなた住宅型有料老人ホーム事業（第1，第2）（以下、ひなた有料老人ホームという）

・事業理念

慣れ親しんだ地域環境の中で家庭に近い雰囲気を作り、居室を利用される高齢者の方々が安心して自分らしく暮らせる施設を目指します。

・サービス方針

入居者の笑顔を引き出せるような住まいを目指します。

入居者が『明るく、楽しく、自分らしく』過ごせる生活空間の提供を目指します。

入居者一人ひとりが生きがいを持ち、利用者相互が理解しあえる施設を目指します。

・中長期目標

住宅型有料老人ホームの定員は、2棟の合計で44名です。

病院への入退院者や特別養護老人ホームへの転居で常時満床は難しい面もありますが、最終的には入居率100%の確保を目指します。

2. ひなた有料老人ホームの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ひなた有料老人ホームにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面 ・職員が少ない ・臨時職員の高齢化 ・訪問介護サービス外での入居者対応が多く、職員の負担増となっている	・職員配置基準が低い(1.0) ・新規入職者がいない ・介護度が高い入居者の受入 ・住宅型のため、介護サービスは他事業所が行う	・新規採用 ・ホームとしての介護サービスの見直し
マネジメント面 ・損益分岐点には稼働率100%で毎月入居者42名分の家賃収入が必要だが、達成できていない	・常に満床になっていない ・特養への入所や医療機関への入院者の増加	・空床期間を最小限に短縮させる為に、見込み客、入居待機者の確保 ・事故防止及び病床への早期対応
文化・風土面 ・住宅型有料老人ホームに対する知識が乏しく、他の介護保険入所施設との違いが理解されていない	・高齢者入所施設は種類が多く、違いが分かりづらい	・住宅型有料老人ホームの特徴や入居メリットを分かりやすく発信する
人材面 ・正職1名、臨時職員3名、宿直者2名のため、職員に怪我や体調不良等があると、配置基準を満たせなくなる	・正職員の不足 ・臨時職員の高齢化	・他事業所職員との連帯、強力により対応
経営資源面(人材以外) ・修繕、買い替え案件の増加 ・コール音の発生場所が職員の待機場所から遠いため、	・経年劣化による消耗、建物の老朽化 ・デイサービス、ショート	・定期的な点検と修理及び計画的な買い替えの検討 ・ピッチでの対応を検討

	聞き取りにくい（有料2）	ステイ建物の転用のため	
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> 食事面においてメニューがマンネリ化しており、不満が出ている 見守りや家事等の生活支援を超えたサービスが求められている 	<ul style="list-style-type: none"> 厨房が委託のため、予算内での献立に限られる 入居者における要介護度、病状の重度化 	<ul style="list-style-type: none"> 施設内行事、レク時に普段献立に無い食事やおやつを提供 入居者の容態に合わせた支援を行えるよう他事業所との連携を強化

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 入居率、稼働率の向上と経費節減に取り組めます。	3	<ul style="list-style-type: none"> スタートの4月までに目標の42名を確保できず、40名でスタート。更に、第一四半期は入居者よりも退居者が多い状況であった 9月より満床となったが、入院者が増え稼働率が上がらなかった 具体的な経費削減に繋がる施策がなく、むしろ修繕費がかさんだ 	<ul style="list-style-type: none"> 見込み客の管理及び入居待機者の確保 日々の様子観察と訪問診療との連帯による症状の早期発見 経費削減に向けた検討会と定期的な点検の実施
2. 入居者、家族の満足度向上に取り組めます。	4	<ul style="list-style-type: none"> センサーマット等の福祉用具を活用し、事故防止に努めてきたが、転倒事故を防ぎきれしていない ご家族の方の来所時や電話応対時、職員の対応マナーに差がある 感染症に関しては、昨年のようにクラスターになることもなく、また、レクの内容も充実した 	<ul style="list-style-type: none"> 前年の取り組みを継続し、事故防止に努めて事故0件を目指す 言葉使い等、接遇マナーに関する研修を実施 感染症対策を継続しながら、各種イベントや面会方法について考案

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のひなた有料老人ホームを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 住宅型有料ホームは、2000年代に高齢者向け住まいのニーズが高まる中で、多くの民間企業が参入したが、結果的に供給過多となってしまっており、立地条件が悪い、価格設定が高い、サービスの質が悪い等の理由で入居率が低迷し、閉鎖に追い込まれる施設が増えている。 住宅型有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅においては、いまだに県に届け出ていない施設もあり、高額な前払い金の徴収や悪質な「囲い込み」による過剰サービス、防火上の安全性が確保されていない建物等において、厳正な指導監督が行われている。 令和6年4月1日から義務づけられる業務継続計画の策定、高齢者虐待に関するもの、感染症の予防及びまん延防止に関するもの、無資格者の認知症介護に係る基礎的な研修の受講等、次回実地指導では確認されることが予想される。
ミクロ (館林市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 館林市の住民基本台帳に基づく2023年1月1日時点での調査によると、総人口74,427人に占める65歳以上の高齢者比率は29.8%であり、これは人口の3.4人に一人が65歳以上、6.7人に一人が75歳以上という割合である。 新型コロナウイルス感染症の影響で、中止になっていた館林市の一人暮らし高齢者調査が3年ぶりに実施されたが、令和元年の2074世帯から令和4年は2412世帯へと増加した。 館林市には2023年10月1日時点で、住宅型有料ホームが14棟、サービス付

	<p>き高齢者向け住宅が6棟の計20棟の施設があるが、社会福祉法人が運営する施設は「いこいの広場ひなた」だけであり、他施設と比べて公益性が高く、信頼面では優位に立っている。</p> <p>・現状、近隣の施設より家賃等は低価格だが、物価や公共料金の値上げに伴い、今後、価格設定を見直す必要がある。</p>
--	---

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のひなた有料老人ホームを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 収益増に向けた取り組みを強化し、収支バランスのとれた事業所運営を行います。
- ◎ 安心して入居できる施設として、入居者と家族のニーズに応じたサービスを提供します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 収入の確保と経費節減に努め、健全な事業所運営を目指します。	① 見込み客の情報を収集し、入居待機者を確保することで、退居後の空床期間を短縮し入居率を上げます <管理者> ② 入居者の事故防止と体調変化に留意し、入院者の減少に努め稼働率を上げます <全職員> ③ 物品購入や光熱費等の経費削減に繋がる具体的な施策を検討し、無駄な支出を無くします <管理者>
2. 入居者と家族の「笑顔」と「満足」を目指し、質の高いサービスを提供します。	① ヒヤリハットやアクシデントの内容を共有し、事故・事件等を未然に防ぎます <全職員> ② 自然災害や感染症発生に対して、日々の業務や研修を通しての気づきや知識を増やし、緊急時に備えます <全職員> ③ 毎月の行事、イベントについて考案し、入居者のストレスや閉塞感の軽減に努めます <全職員> ④ 家族の要望を受け止め、傾聴と共感を大切に丁寧に対応します <全職員>

3. ひなた有料老人ホームが実行する当期活動と評価

3. 1. ひなた有料老人ホームが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 （意思決定機関）

職員会議で話し合い、計画、実行します。その結果を評価し、再度対策が必要かを見定め、改善点を洗い出し、職員会議で決定します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

食事の提供（委託）と配膳下膳、居室の清掃、リネン交換、ポータブルトイレ消毒、日常の洗濯、おやつ提供、理美容サービス（委託）、買い物代行、役所手続き代行、金銭管

理、健康相談、通院等移送サービス)を行います。

入居者のプライバシーを尊重し、24時間の見守りを致します。

朝昼夜の食事の準備や片付け、共有部分の清掃・管理、緊急時の対応など日常的な生活支援を行います。

介護サービスについては、訪問介護、通所介護事業者と契約を結ぶことで、施設に居ながら必要なサービスを利用することができます。入居者のニーズに合わせたサービスが選択できるように支援します。

b. 個人情報保護

「個人情報保護に関する法令」やその他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を特定し、公平かつ適正に取り扱います。

c. 年間行事予定

四季を通した行事の設定を行います。お花見や七夕、敬老の日、クリスマス会、餅つき、初詣、節分、ひな祭りなど、計画的に実施します。

d. 利用者の日課

自由な時間を大切にしています。行事以外に個人を制約しないようにします。

時 間	内 容	備 考
～ 7:00	起床	
8:00～	朝食	
10:00～	お茶	
12:00～	昼食	
15:00～	おやつ	
17:30～	夕食	
21:00～	消灯	

e. 職員の日課・業務

<管理者>

施設運営管理の統括

<介護職員>

利用者の日常生活の援助

ケース記録、職員日誌、会議録などの記録、備品や日用品の管理

f. 定例会議と記録

名 称	開 催 日	内 容
給食会議 (委託会社) (障害部門職員と合同)	隔月 第2火曜 13:00～	入居者嗜好調査 検食簿からの改善事例検討
カンファレンス (訪問介護職員合同)	隔月 第3月曜 18:00～	利用者の状況報告 問題点の話し合い 事務連絡

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

法人が主催する職場内研修や外部研修への参加を通じて職員能力向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

入居者及び家族からの意見に対して迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決に努めます。また、事故が発生した場合の家族等への連絡や報告には、トラブルに繋がらないように十分に注意します。今後は、定期的または退去時にアンケートを実施し、入居者や家族の満足度向上に繋がります。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、現状の業務に沿って更新されているか、管理者が評価・見直しを行います。

c. サービスの自己点検

少なくとも年1回は、県等の示す「有料老人ホーム自己点検票」を用いてサービスの提供体制や運営状況等について点検、評価を行い、より質の高いサービスの提供に努めます。

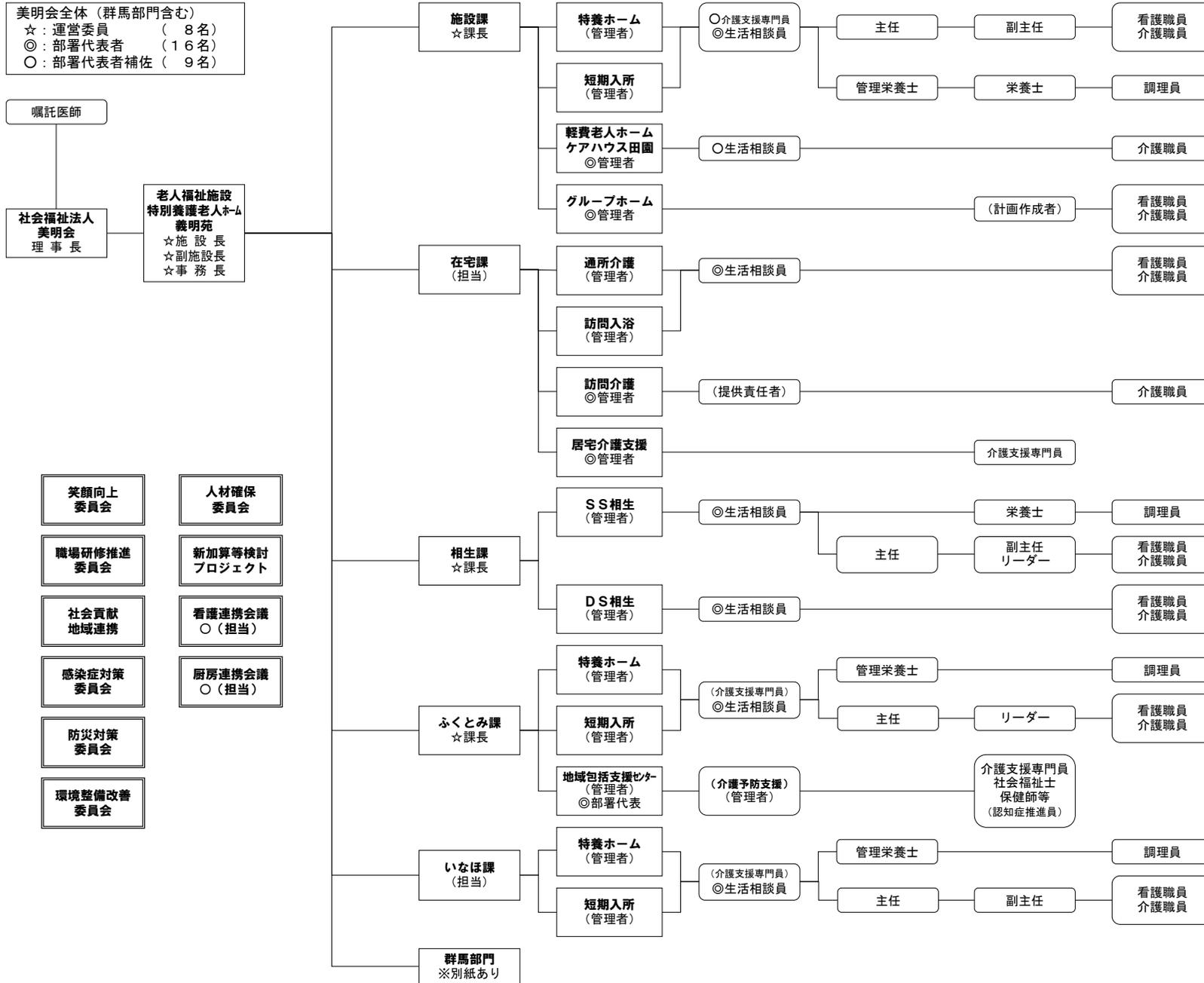
d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、事業所内で検討・実施するものに区分します。また、提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

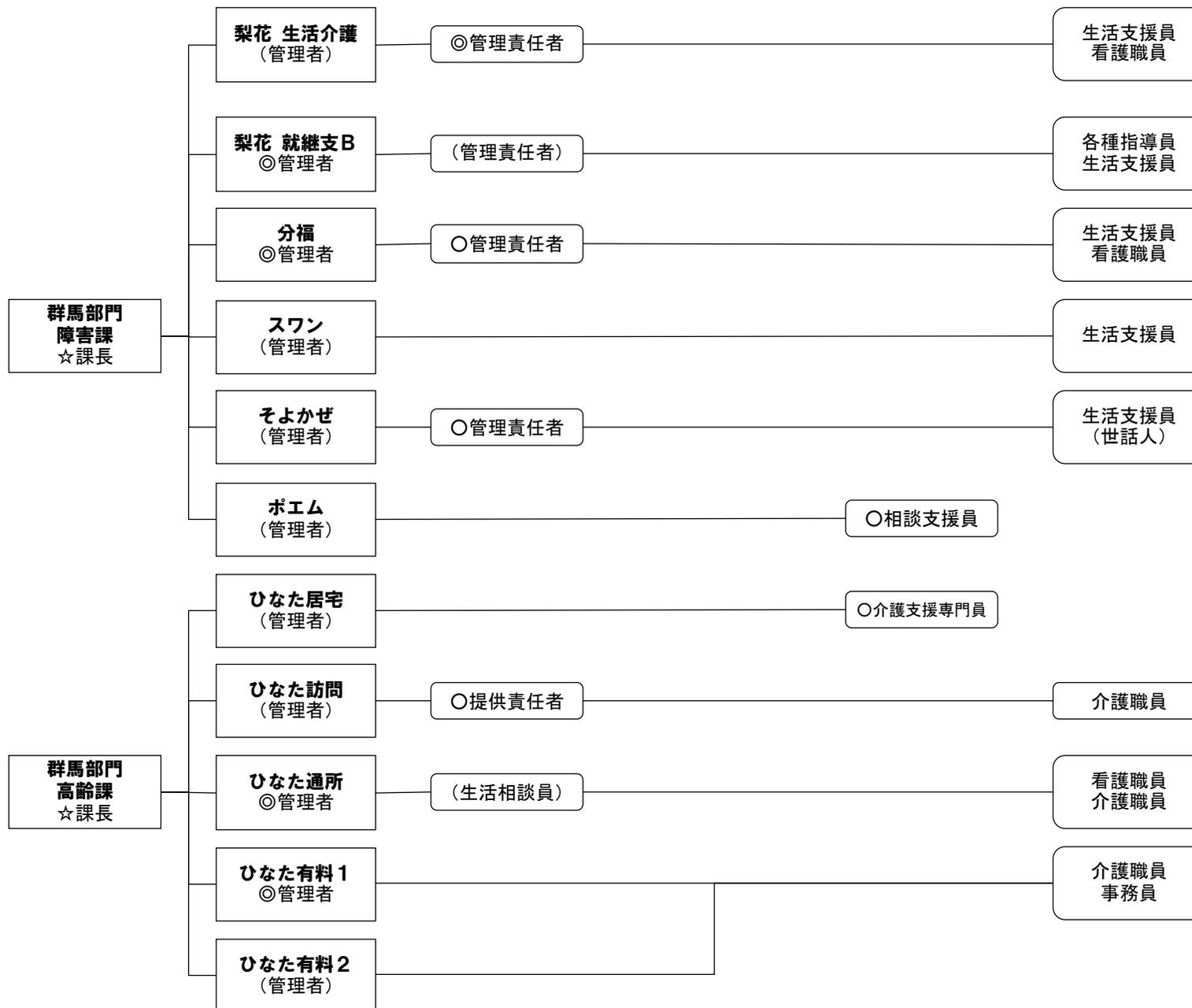
部署代表者会議での決定事項等については、職員会議にて職員全員に周知します。

以上

社会福祉法人美明会 組織図



社会福祉法人美明会 組織図



2024年度 法人職員育成計画

<職員> 階層	第7等級 上級管理企画 第6等級 中級管理企画 第5等級 初級管理企画	第4等級 企画指導	第3等級 判断指導	第2等級 熟練定型	第1等級 通常定型
求められる能力	<知識> 経営管理, 福祉行政の動向 <専門技術> リスクマネジメント <その他の技術, 能力> 理念を語る力 決断力, 統率力	<知識> 労務管理, 財務管理 サービス管理 福祉サービスの動向 <専門技術> クレーム対応, 危機管理 <その他の技術, 能力> マネジメント力 交渉力, 連携力	<知識> リスクマネジメント コンプライアンス 地域福祉の動向 <専門技術> 認知症対応, 緊急時対応 看取り援助, 家族対応 <その他の技術, 能力> リーダーシップ 説明効力, 調整力 チームマネジメント力 <資格> 介護支援専門員, 社会福祉士, 管理栄養士	<知識> ケアマネジメントの基礎知識 認知症, 感染症に関する知識 介護保険の知識 関係法令の基礎知識 <専門技術> 自立支援, 社会活動支援 感染症対策 <その他の技術, 能力> 判断力, 課題発見力 <資格> 栄養士, 看護師	<知識> 法人の理念, 沿革 施設の業務全般 介護保険の基礎知識 高齢者介護の基礎知識 <専門技術> 高齢者の尊重, 傾聴 介護技術 <その他の技術, 能力> 社会人マナー, 理解力, 実行力, コミュニケーション力 <資格>介護福祉士, 調理師
OJT	新規事業等の企画, 運営 運営会議運営 事業計画の作成浸透, 管理報告 部門目標の作成浸透, 管理報告 地域の会議や審議会への参加	事業計画の浸透, 進捗管理 部門目標浸透, 進捗管理 地域参加型事業の企画, 運営 リスクマネジメント 専門的研修や新規研修企画, 運営	各種委員会企画, 運営 部門目標作成への参画 チームマネジメント, リーダー育成 地域参加型事業の運営 家族対応	OJTリーダー チーム内業務担当リーダー 委員会の企画, 運営 職員の指導, 育成	マニュアルに沿った業務実施 各種委員会活動 各種行事担当
OFF-JT	老施協等全国大会参加 経営協等施設長研修の参加 その他, 各団体主催の施設長研修	管理職研修 労務管理研修 財務管理研修 サービス管理研修 クレーム対応研修	リスクマネジメント研修 コンプライアンス研修 看取りに関する研修 リーダー研修 問題解決研修 人材育成に関連する研修	中堅職員研修 介護技術に関する研修 認知症に関する研修 感染症に関する研修 ユニットリーダー研修 リーダー候補者研修	新任職員研修 接遇研修 ビジネスマナー研修
SDS	自己啓発型の研修参加 (事業経営等)	他法人への視察	展示会等への見学 自己啓発型の研修参加 (業務関連等)	介護支援専門員受験支援 社会福祉士受験支援	介護福祉士受験支援 法人主催勉強会への参加
<準職> 階層		第4等級 管理・専門業務	第3等級 熟練業務	第2等級 定型業務	第1等級 補助業務
求められる能力		<知識> 労務管理, 財務管理 サービス管理 福祉サービスの動向 <専門技術> クレーム対応, 危機管理 <その他の技術, 能力> マネジメント力 交渉力, 連携力	<知識> リスクマネジメント コンプライアンス 地域福祉の動向 <専門技術> 認知症対応, 緊急時対応 看取り援助, 家族対応 <その他の技術, 能力> リーダーシップ 説明効力, 調整力 チームマネジメント力 <資格> 介護支援専門員, 社会福祉士, 管理栄養士	<知識> ケアマネジメントの基礎知識 認知症, 感染症に関する知識 介護保険の知識 関係法令の基礎知識 <専門技術> 自立支援, 社会活動支援 感染症対策 <その他の技術, 能力> 判断力, 課題発見力 <資格> 介護福祉士, 栄養士, 調理師, 看護師	<知識> 法人の理念, 沿革 施設の業務全般 介護保険の基礎知識 高齢者介護の基礎知識 <専門技術> 高齢者の尊重, 傾聴 介護技術 <その他の技術, 能力> 社会人マナー, 理解力, 実行力, コミュニケーション力 <資格>介護職員初任者研修
OJT		事業計画の浸透, 進捗管理 部門目標浸透, 進捗管理 地域参加型事業の企画, 運営 リスクマネジメント 専門的研修や新規研修企画, 運営	各種委員会企画, 運営 部門目標作成への参画 チームマネジメント, リーダー育成 地域参加型事業の運営 家族対応	OJTリーダー チーム内業務担当リーダー 委員会の企画, 運営 職員の指導, 育成	マニュアルに沿った業務実施 各種委員会活動 各種行事担当
OFF-JT		管理職研修 労務管理研修 財務管理研修 サービス管理研修 クレーム対応研修	リスクマネジメント研修 コンプライアンス研修 看取りに関する研修 リーダー研修 問題解決研修 人材育成に関連する研修	中堅職員研修 介護技術に関する研修 認知症に関する研修 感染症に関する研修 ユニットリーダー研修 リーダー候補者研修	新任職員研修 接遇研修 ビジネスマナー研修
SDS		他法人への視察	展示会等への見学 自己啓発型の研修参加 (業務関連等)	介護支援専門員受験支援 社会福祉士受験支援	介護福祉士受験支援 法人主催勉強会

2024年度 法人・事業組織の年間行事・活動予定

	法人全体	特養ホーム義明苑(義)						グループホームくぼた(GH)	ケアハウス田園(CH)	いなほ(1H)	相生		ふくどみ	
		特養ホーム短期入所(HM)	通所介護(DS)	訪問介護(HH)	訪問入浴(訪入)	在宅介護支援センター(居宅)	ショートステイ相生(S相)				デイサービスセンター相生(D相)	特養ホーム短期入所(FT)	地域包括支援センター(包括)	
4月	評令交付4/1(月) 職員歓迎会4/6(土) 電気年次点検(義・CH・相生)	入居者健康診断 お花見 介護実習指導者会議 職員会議	お花見苑外レク(桜) 身体測定、パワリハ評価	ヘルパーだより発行	訪問入浴手順講習		お花見	お花見 誕生会	お花見	苑外レク(花見)	お花見ドライブ(桜) 体重測定 パワリハ評価 パーセルインデックス	お花見		
5月	理事会(本部)5/23(木) ◎決算・事業報告 内部監査(サービス自己点検)	春のバイキング 三松会慰霊祭 入所者2次審査会	春のバイキング 端午の節句(菖蒲湯)		菖蒲湯	内々監査	母の日 端午の節句 春のバイキング	母の日 春のバイキング 誕生会	春のバイキング 入所者2次審査会 職員会議	端午の節句 母の日 春のバイキング	母の日会 端午の節句 春のバイキング	母の日 端午の節句 運営推進会議 秋のバイキング		
6月	定時評議員会(本部)6/13(木) ◎決算・事業報告 職員総会6/19(水) レジオナラ検査(義・DS・CH)	苑外レク 総合避難訓練	会中患予防推進月間 おやつ作り 会中患研修、車いす清掃、 備品機器類点検、避難訓練		車両大掃除		外出(フラワーパーク) 総合避難訓練	父の日 全体入居者会議 総合避難訓練	総合避難訓練	苑外レク 父の日 総合避難訓練	父の日会	父の日 総合避難訓練		
7月	貯水槽の清掃(義・CH) 職員健康診断7/1(月)～5(金) 職員採用試験17/25(木)	七夕会 入所者2次審査会	おやつ作り 身体測定、パワリハ評価 送迎車リフト点検整備	脱水症予防対策 ヘルパーだより発行			七夕	バーベキュー 誕生会	入所者2次審査会	七夕	七夕会 体重測定 パワリハ評価	入居者健康診断 七夕会 運営推進会議	地域ケア会議 高齢者支援連携協力会議	
8月		花火大会	おやつ作り DS夏祭り	脱水症予防対策			縁日 足利花火 お盆行事 おはぎ作り 花火大会	誕生会	いなほ祭り スイカ割り 流しそうめん	花火	夏祭り	花火大会		
9月	職員採用試験119/26(木)	納涼祭 敬老会 入所者2次審査会	おやつ作り 納涼祭 敬老会	脱水症予防対策 敬老の日プレゼント			十五夜(団子作り) 敬老会 おはぎ作り 久野小運動会	納涼祭 敬老会 誕生会	納涼祭 敬老会 入所者2次審査会 十五夜9/21	納涼祭 敬老会 十五夜	敬老会	納涼祭 敬老会 運営推進会議	地域ケア会議	
10月		十五夜 職員会議	苑外レク(喫茶店) 運動会 身体測定、パワリハ評価 車いす清掃 備品機器類点検	ヘルパーだより発行			暖岩台中運動会 十三夜(団子作り) ふれあいの集い	いも煮会 誕生会 全体入居者会議	運動会 十三夜10/18 職員会議	苑外レク	運動会 体重測定 パワリハ評価 パーセルインデックス	暖田地区体育祭 十五夜 ふれあいの集い	高齢者支援連携協力会議	
11月	職員採用試験111/28(木)	運動会 秋のバイキング 久野地区文化祭 総合避難訓練 入所者2次審査会	おやつ作り 秋のバイキング 避難訓練 パーセルインデックス				久野地区文化祭 秋のバイキング 総合避難訓練 秋のバイキング	久野地区文化祭 誕生会 総合避難訓練 秋のバイキング	久野地区文化祭 入所者2次審査会 総合避難訓練 秋のバイキング	総合避難訓練 秋のバイキング	紅葉ドライブ 秋のバイキング	暖田地区文化祭 運営推進会議 秋のバイキング	地域ケア会議	
12月	職員忘年会12/6(金)	利用者忘年会 もちつき	感染症予防推進月間 クリスマス会、忘年会 おやつ作り(ケーキ) 大掃除、送迎車タイヤ入替 年末休業12/31	感染症予防対策 クリスマスプレゼント	車両凍結予防 車両大掃除	内々監査	運動会 クリスマス会 冬至(ゆず湯) もちつき	もちつき 誕生会 クリスマス会	利用者忘年会 もちつき	クリスマス会 ゆず湯 もちつき 年末休業12/31	クリスマス会 利用者忘年会 もちつき	クリスマス会 利用者忘年会 冬至ゆず湯	高齢者支援連携協力会議	
1月		新年顔合わせ 書初め 七草粥 正月レクリエーション 入所者2次審査会	年始休業1/1～3 新年会 おやつ作り 林重測定、パワリハ評価	年賀状 感染症予防対策	ゆず湯 車両凍結予防		新年行事(顔合わせ・書初め・七草粥) 初詣	新年会 七草粥 誕生会	書初め 七草粥 入所者2次審査会		年始休業1/1～3 初詣	新年顔合わせ 七草粥 運営推進会議		
2月	理事会(本部)2/6(木) ◎補正予算 新年会食事(本部)2/6(木) 職員健康診断2/12(水)～14(金)	節分・豆まき	節分レク 車いす清掃 備品機器類点検 おやつ作り	感染症予防対策 ヘルパーだより発行	車両凍結予防		節分 誕生会 全体入居者会議	節分 誕生会	節分・豆まき	節分 バレンタインデー	節分 バレンタインデー 体重測定 パワリハ評価	節分	地域ケア会議 高齢者支援連携協力会議	
3月	事業計画発表大会(本部)3/13(木) 理事会(本部)3/13(木) ◎予算・事業計画報告	ひな祭り 入所者2次審査会	おやつ作り 送迎車タイヤ入替		車両凍結予防		ひなまつり	誕生会	ひな祭り 入所者2次審査会	ひな祭り ホワイトデー	ひなまつり会 ホワイトデー	ひな祭り 運営推進会議	地域ケア会議	
備考 利用者		外食・外出(随時) お花クラブ(毎月1回) お菓子販売(毎月1回) 散髪(月3～4回) 誕生会(随時) SS行事(随時)	各種ボランティア(毎月6回)(民謡、フラダンス、よさこい、演芸等) ※感染症状況により実施無 散髪(毎月2週目) 外食、外出(随時) 誕生会(随時)	環境整備(毎月)			利用者の誕生日に誕生会 お花クラブ(月1回) 外食・外出(随時) 散髪(隔月) 化粧ボランティア(月1回) 運営推進会議(隔月)	買い物代行(月2回) ヤクルト(週1回) はつらつ教室(週1回) 義手販売(月1回) 散髪(月1回) 化粧品販売(月4回) クリーニング(月2回) パン販売(月4回)	散髪(月3回) 誕生会(随時) 外食外出(随時)	ユニット毎の行事(月2回) 散髪(月3回)	誕生会(随時) 散髪(月5回) お菓子作り(月1回)	外食・外出(随時) 散髪(月1回) 誕生会(随時) ヤクルト(週1回)	高齢者支援出前講座(認知症サポーター養成講座、介護予防講座、成年後見制度など)、(随時) 生活支援体制整備事業(随時)	
備考 その他	運営会議(本部)(毎月2回) 部署代表者会議(全体)(毎月) 納涼祭実行委員会(全体、随時) 避難訓練(全体) リーダー会議(毎月) 感染症対策委員会(3ヶ月に1回)	医務室会議(毎月) 厨房会議(毎月) 内部研修(毎月) ケアカンファレンス(随時) 避難訓練(毎月) ケア会議(毎月) リーダー会議(毎月) リダー会議(毎月) 各種委員会(適宜) SS会議(毎月)	相談員会議(毎月) 業務改善会議(毎月) 職員会議(隔月第2火曜) 浴電室点検会議(毎週金曜) サービス自己点検(5月) リフト部点検(7月) タイヤ入替(3,12月) 車両空気圧点検(毎月)	ケアカンファレンス(事例検討会、勉強会含む:毎週) 各計画の作成・評価(随時) 入浴補助員点検 入浴車点検 車両点検(毎月) 職員会議(4,7,10,1月) 職員会議(毎月)	ミーティング(毎朝) 地域代表者・自治会・民生委員情報交換(随時) 職員会議(毎月第4火曜) 高齢者支援連携協力会議(適宜) 事例検討会(毎週火曜) 職場内研修(適宜) スーパービジョン(随時) 地域ケア会議(随時)		職員会議(毎月) 7/7ワックス(随時) 避難訓練(毎月)	電気年次点検(4月) 車庫掃除(6,11月) 浄化槽清掃(6月) 職員・給食会議(月1回) 避難訓練(月1回) 総合避難訓練(年2回)	Gケア会議(毎月) リーダー会議(毎月) 厨房会議(毎月) 医務室会議(毎月) 各職員会議(随時) 内部監査(毎月) 避難訓練(月1回) 総合避難訓練(年2回)	医務室会議(月1回) 総合避難訓練(年2回) 給食会議(月1回) エコティンク(月1回) リーダー会議(月1回) 事故防止・虐待対策委員会(隔月) 職員会議(隔月)	職員会議(年4回) 給食会議(月1回) ケアカンファレンス(随時) 車両点検(毎月) 総合避難訓練(年2回) 車庫点検(週1回) 総合避難訓練(年2回) 事故防止対策委員会(隔月) 職員会議(隔月)	ミーティング(随時) 職員会議(毎月第4金曜) 各種専門会議(各職種隔月) 介護支援専門員情報交換会(年3回) ケアカンファレンス 避難訓練(毎月) リーダー会議(毎月) スーパージョン(年6回) リフト部点検(9月) タイヤ入替(3,12月)	職員会議(年2回) 医務室会議(毎月) ケアカンファレンス 避難訓練(毎月) リーダー会議(毎月) スーパージョン(年6回) 認知症初期集中支援チーム会議(随時)	

2024年度 法人・事業組織の年間行事・活動予定

	社会就労センター梨花 (梨花)	地域活動支援センタースワン (SN)	社会就労センター分福 (分福)	そよかぜホーム 第2そよかぜホーム (微風)	相談支援センターボエム (PM)	いこいの広場ひなた				
						居宅介護支援事業 (親CM)	訪問介護事業 (親出)	通所介護 (親DS)	第1住宅型有料老人ホーム (親1)	第2住宅型有料老人ホーム (親2)
4月	花見 (桜、芝桜)	花見 (桜)	花見 (桜) 誕生会	花見 誕生会	モニタリング 計画作成等	介護計画書の評価・見直し		誕生会		
5月	花見 (つつじ、菖蒲) 保護者に感謝する会	端午の節句 (菖蒲)	家族に感謝する会 誕生会 花見 (つつじ)	調理体験 誕生会	モニタリング 計画作成等			ジャガイモの収穫 誕生会		
6月	花見 (紫陽花、蓮) 4～6月誕生会 避難訓練	4～6月誕生会 (紫陽花)	花見 (菖蒲) 誕生会 避難訓練	誕生会 避難訓練	モニタリング 計画作成等			避難訓練 誕生会	避難訓練	避難訓練
7月	利用者健康診断 花見 (向日葵) 七夕	利用者健康診断 七夕 (向日葵)	利用者健康診断 七夕	地元夏祭り 誕生会	モニタリング 計画作成等	介護計画書の評価・見直し		七夕祭り 誕生会	七夕 誕生会	七夕 誕生会
8月	暑気払い	暑気払い ミニ夏祭り	夏祭り 誕生会	誕生会	モニタリング 計画作成等			夏祭り 誕生会		
9月	7～9月誕生会	7～9月誕生会	誕生会	誕生会	モニタリング 計画作成等	内部監査		敬老会 誕生会	敬老会	敬老会
10月	予防接種 ハロウィンパーティー	ハロウィンパーティー ※梨花合同	誕生会 ハロウィンパーティー	誕生会	モニタリング 計画作成等	介護計画書の評価・見直し		秋祭り 誕生会	ハロウィン 誕生会	ハロウィン 誕生会
11月	避難訓練	自律神経ケア (呼吸法セラピー)	みかん狩り 誕生会 スポンジレク 避難訓練	誕生会 避難訓練	モニタリング 計画作成等			避難訓練 誕生会	避難訓練	避難訓練
12月	クリスマス会 10～12月誕生会 餅つき	10～12月誕生会 餅つき アロマオイル作り	クリスマス会 誕生会 餅つき	クリスマス会 誕生会	モニタリング 計画作成等			クリスマス会 誕生会	クリスマス会	クリスマス会
1月	初詣	リトミック 初詣 草木染め	初詣 誕生会	ビンゴ大会	モニタリング 計画作成等	介護計画書の評価・見直し		新年会 誕生会	新年会	新年会
2月	節分 バレンタインデー 館林・芭蕉作品展	節分 バレンタインデー	館林・芭蕉作品展 節分 バレンタインデー 誕生会	節分 誕生会	モニタリング 計画作成等			節分会 誕生会	節分 誕生会	節分 誕生会
3月	ひなまつり 1～3月誕生会 ホワイトデー	お洒落講座 1～3月誕生会 ひな祭り	ひな祭り ホワイトデー	誕生会	モニタリング 計画作成等			ひな祭り ジャガイモの植え付け 誕生会	ひな祭り	ひな祭り
備考 利用者	出張カット隔月 誕生日にプレゼント お菓子作り (毎月)	健康診断	出張カット隔数月 健康診断						各種お楽しみ会 (随時) 買物代行 (随時) 散髪 (随時) ヤクルト (週1回) 明治乳業 (週1回)	各種お楽しみ会 (随時) 買物代行 (随時) 散髪 (随時) ヤクルト (週1回) 明治乳業 (週1回)
備考 その他	自立支援協議会6回/年 就業体験受入れ3回/年		自立支援協議会6回/年 職員会議 (毎月)				実例検討会 (随時) 職場内研修 (適宜)	カンファレンス (隔月第3月曜) 入浴補助具点検 (毎月) 備品機器類点検 (毎月)	ミーティング (随時) 車両点検 (随時) 消防設備点検 (年2回)	カンファレンス (隔月) 給食会議 (隔月) 消防設備点検 (年2回) 床清掃・防虫駆除 (9月) 貯水槽清掃・点検 (10月)