

令和5年度社会福祉法人恵仁会 事業計画書（案）

社会福祉法人恵仁会	．．．．．	P.1～P.4
社会福祉法人恵仁会職員10の心得、職場づくり10か条	．．．	P.5
本部事務	．．．．．	P.6～P.7
統合リスク管理室	．．．．．	P.8～P.11
事務局	．．．．．	P.12～P.17
〈特別養護老人ホーム鹿屋長寿園〉		
介護部門	．．．．．	P.18～P.20
看護部門	．．．．．	P.21～P.23
機能訓練部門	．．．．．	P.24～P.26
栄養部門	．．．．．	P.27～P.29
相談員・ケアマネ部門	．．．．．	P.30～P.32
ショートステイ	．．．．．	P.33～P.35
教育部門	．．．．．	P.36～P.38
〈在宅支援課〉		
居宅介護支援事業所鹿屋長寿園	．．．．．	P.39～P.41
介護保険相談センターかのや	．．．．．	P.42～P.44
在宅老人デイサービスセンター鹿屋長寿園	．．．．．	P.45～P.47
共生型サービスるりちゃん家	．．．．．	P.48～P.50
ミニデイサービス舷揮くん家	．．．．．	P.51～P.53
ホームヘルプステーション鹿屋長寿園	．．．．．	P.54～P.56
ケアコールセンター鹿屋長寿園	．．．．．	P.57～P.59
小規模多機能ホーム哲ちゃん家	．．．．．	P.60～P.62
小規模多機能ホーム花海家長寿園	．．．．．	P.63～P.65
グループホームふれあい	．．．．．	P.66～P.68
グループホームあいら	．．．．．	P.69～P.71
プライエボーリ優花里	．．．．．	P.72～P.74
住宅型有料老人ホーム笠之原長寿園	．．．．．	P.75～P.77
住宅型有料老人ホームげんき	．．．．．	P.78～P.80
住宅型有料老人ホーム新川長寿園	．．．．．	P.81～P.83
養護老人ホーム寿光園	．．．．．	P.84～P.86
相談支援事業所長寿園あかり	．．．．．	P.87～P.88
児童発達支援事業所あかり	．．．．．	P.89～P.91
高齢者等訪問給食サービスセンター	．．．．．	P.92～P.93
高齢者等世話付市営住宅	．．．．．	P.94
企業主導型保育事業池田保育園	．．．．．	P.95～P.97
鹿屋長寿園勉強会	．．．．．	P.98
地域包括ケア推進課勉強会	．．．．．	P.99

社会福祉法人 恵仁会
Social welfare corporation Keijinkai
令和5年度事業計画（案）A business plan in fiscal year 2023

1. 経営理念 Management idea

福祉と医療の有機的な連携を図り、高齢者の方々に質の高いサービスと安心を提供し、地域における高齢者福祉の発展に寄与するため、以下の経営理念及び基本方針を基に法人運営を行う。

2. 組織 The organization



エリア制 Area system

下祓川エリア

- | |
|---|
| 特別養護老人ホーム鹿屋長寿園
短期入所生活介護
ケアコールセンター鹿屋長寿園
サテライトケアコールセンター鹿屋長寿園
住宅型有料老人ホームげんき
グループホームふれあい
プライエボーリ優花里
小規模多機能ホーム哲ちゃん家
小規模多機能ホーム花海家長寿園
在宅老人デイサービスセンター鹿屋長寿園
ミニデイサービス舩揮くん家
介護保険相談センターかのや
鹿屋長寿園（鹿屋市生活支援体制整備業務）
高齢者等訪問給食サービス
鹿屋市高齢者世話付市営住宅援助員設置事業 |
|---|

笠之原エリア

- | |
|--|
| 養護老人ホーム寿光園
住宅型有料老人ホーム笠之原長寿園
住宅型有料老人ホーム新川長寿園
共生型サービスるりちゃん家
ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園
居宅介護支援事業所鹿屋長寿園
グループホームあいら
相談支援事業所長寿園あかり
児童発達支援事業所あかり
池田保育園 |
|--|

3. 介護理念 Nursing idea

あなたの立場に立ち In your viewpoint, rising あなたを感じ You, feeling
あなたを理解できるようなサービスを目指します

I aim at the service which can understand you.

4. BCP 対策及び「DX (Digital Transformation | デジタルトランスフォーメーション) の構築

人口減少時代に向けた業務効率化と生産性向上において、ICT や介護ロボット、デジタル化を進めてきた。介護職員の人員基準緩和にも対応出来るよう、様々なシミュレーションを行いながら適材適所による人材配置も進めている。

また、昨年夏場には法人内事業所においてもコロナ感染が相次いだ。LINE WORKS による適宜の情報共有において、支援がスムーズに行えた。春には、コロナの5類相当への移行も検討されているが、死亡者の約9割が70歳以上の高齢者という第8波の状況から、今後も更にBCP及びデジタル化を進めていき、災害や感染に強い事業所・法人を目指していく。

この取り組みの一環として、以下の3点を当面の目標として取り組みを進める。

- ① 入所関係書類の電子化を図る。
- ② 会計事務所や社会保険労務士への業務委託に関する効率化の可視化及び業務改善を図る。
- ③ 台風などの大型自然災害や感染症の発生を想定し、BCPの見直し及び訓練を定期的に実施する。

5. 物価及びエネルギー資源高騰によるコスト管理の徹底

ロシアのウクライナ侵攻や世界的な干ばつ、大規模な自然災害等により食材費やエネルギー資源の高騰が止まらない。特に、食材費及び電気代の高騰は法人運営を圧迫する状況になっている。そこで今年度は、法人で契約している全てのリース物件や保険などの見直しを行い、コスト管理を徹底していく。

また、食材費の高騰も先が見通せない中、昨年から様々な食事形態について試行錯誤をしてきた。結果的に、法人内のいくつかの事業所で外部の給食会社との契約で利用者の食事を外注化することとした。基本的には、朝・昼・夕食を全て弁当形式で配達し、それを提供することとする。このことにより、厨房での調理を委託していた事業所は、厨房機器や電気代などのランニングコストも無くなるため、高騰分を全て利用者へ転換する必要がなくなる。

6. 人材育成 Upbringing of human resources

本年度も、積極的にオンライン研修受講を進めていく。介護報酬改定を来年に控え、情報を早めに得ながら対策を練る。また、新たな種類の在宅サービスが創設される見込みから、その体制も整えていく。

人材確保においては、現在、4名のミャンマー人の外国人技能実習生を採用し、業務についてもらっているが、新たに3名のミャンマー人を採用した。業務内容をしっかりと学んでいただき、変則勤務にも対応できるよう指導を行っている。

本年度も地元の高校を中心に、若手の採用を促進していく。組織の発展には、若年層の定着が必須となる。

恵仁会で働く職員は、心身共に健康で利用者への温かみのある介護が実践できるような事業所及び教育担当による重層的な人材育成システムの環境の中で能力の向上を目指す。

また、OJT（職場内研修）とオンラインによるOFF-JT（職場外研修）を有効的に組み合わせ、段階に応じたスキルの向上が目指せる仕組みを構築する。

7. 法人の基盤強化と働きやすい職場環境作りの取り組み

① リーガルチェック部門

現在、統合リスク管理室で内部監査をはじめとする法人内の牽制体制を図っており、十分にその機能が発揮されている。一方で、外部機関や業者等との契約も膨大な量となっている。近年では、訴訟案件や、反社会的勢力が形を変えて事業に関わる危険性も排除できない。

そこで、今後の体制整備としてリーガルチェック機能が求められる。今年度、統合リスク管理室の室長をはじめとし、リーガルチェック部門を設け、まずは法人内でのチェック機能を十分に整え、顧問弁護士や顧問労務士等の協力も仰ぎながら、更に適正な運営を目指すこととしたい。

② スマートジョブプロジェクト（3年間の予定）

働き方改革や男女共同参画が推進される中、法人内においても若手の男女職員も増えてきた。令和2年度から現在までに、20名の育児休業所得者があり、全員が職場復帰を果たしている。これは仕事と育児の両立といった面からも評価できる点である。今後、更に多様化する生活様式の中で、LGBT-Q等の方々においても働きやすい職場環境を整えていきたいと考える。

このような多様性を見据えた業務のあり方や働き方について、プロジェクトを立ち上げて検討を進め可能なものから実施していく。

③ パブリックインフォメーションプロジェクト（3年間の予定）

現在、法人の情報開示や発信においては、広報誌ブリーズ、インスタグラム、Facebook 等がある。法人のオフィシャルな発信について、今後の人材確保やサービスの内容の発信に力を入れたいと考えている。そこで、情報機器や広報に優れた職員の中からこのプロジェクトを立ち上げ、年間計画を通じた効果的な情報発信のあり方や実際の発信を検討・推進していく。

8. 地域貢献活動 Area contribution activity

ドライブサロンは計画通りに実施できており、本年度も継続していく。オレンジのまど、オレンジカフェなどは、市役所ロビーで月1回実施しておりそれに参加していく。

9. コーポレートガバナンス体制 Corporate governance system

令和5年5月8日からのコロナ5類への移行を念頭において、感染予防や家族の面会、職員のメンタルヘルスなど対応を検討する。特に、面会制限が続く中で利用者と家族の思いをどのようにつなげていくかは、我々に課された命題である。

コロナ禍、物価高騰、人材不足といった様々な難問が立ちはだかっているが、どのような状況下でも恵仁会の職員である気持ちを持ち、冷静に精度の高い意思決定を目指したい。

また、経営及び法人運営の透明性や規律性を保つために、コーポレートガバナンス(企業統治)の確立を進める。利用者・家族・職員・地域社会等の立場を踏まえたうえで、「透明・公正かつ迅速・果敢な意思決定を行うための仕組み」を更に明確化する。社会福祉法第59条の2第1項で規定されたもの(現況報告書、計算書類、定款、役員等名簿及び役員等に対する報酬等の支給基準)について公表する。

介護保険法やその他関係法令の遵守は勿論のこと、業務効率化や情報管理の一元化を推進し、各事業所が事業計画に基づいた運営が可能となるよう支援する。また、BCP(事業継続計画)により、感染症や災害時等においても事業継続や地域の拠点施設としての機能が果たせるよう普段より体制確保に努める。

社会福祉法人の公益性を鑑み、安定的な経営基盤の構築と地域に誇れる組織を目指し、地域共生社会の実現に向けての一翼を担う。

【社会福祉法人恵仁会職員 10 の心得】

1. 施設内（事業所）で会う人には必ず挨拶をする。
2. 飲酒運転は絶対にしない。
3. 利用者を「ちゃん」や愛称で呼ばない。
4. 職員同士でもタメ語や馴れ馴れしい態度はとらない。
5. 自分の体を痛めるような介護方法はしない。
6. 利用者が不安や痛みを感じる介護はしない。
7. 職員同士の噂話や陰口を言わない。
8. 自分の担当の利用者の居室点検を月に2回は行う。
9. 悩みや分からないことは自分だけで抱えず、リーダーや統括、教育担当、管理者に相談する。
10. 自分を大切にすること。

【希望を持ち、安心して働ける恵仁会を創る

- 将来ここで働いて良かったと思える職場づくり 10 か条 -

1. 自分の意見や考えをホンネで伝えることができ、間違ったことや反対意見を述べても安全だと感じられる雰囲気のある職場を作る。
2. 悩み、立ち止まっている仲間がいたら、声を掛け、励まし、共に考え、その人が答えを見つけられるように手を差し伸べる。
3. 「伝える」ではなく、「伝わる」コミュニケーションを心掛ける。
4. 「ありがとう」「感謝しています」、感謝の気持ちは最大限に、感謝の気持ちは素直に言葉にする。「気持ちのこもった言葉」で相手に感謝を伝える。
5. メンバーを信頼し、他のメンバーの強みに目を向ける。メンバーから信頼されるよう努力し、どうすればメンバーから信頼されるか、チームの役に立てるか考え行動する。
6. 相手の立場から世界を見ようと心掛ける。相手の発言を相手の立場に立って聴き、どこに賛成しようかと考える。
7. 不平を言うのを止めて状況の改善に努める。より良くなるための行動を考え実行する。
8. 誰かの責任ではなく、自分の責任と捉え、与えられた役割を果たす。
9. 何かを始めるのに遅いことはないし、完璧なタイミングは簡単には訪れない。いつだって今日が始まりと考えチャレンジする。
10. 今、学ぶべきこと、身に付けるべき技術・資格を自ら考え、見つけ、目標にして取り組み、自分自身の成長を目指す。技術・資格を身に付けたいと考える仲間をバックアップする。

● 社会福祉法人恵仁会 3 年経営戦略（計画実施期間：令和 3～5 年度）

「サービスの質の向上」、「人材獲得」、「入居率・稼働率の向上（営業力強化）」、「生産性向上（ICT、IOT の活用による業務効率化）」、「介護報酬改定対応」「物価高騰対策」

令和5年度 本部事務 事業計画（案）

1. 基本方針

社会福祉法等諸法令及び定款に基づき、法人経営の目標達成、経営管理の改善・向上の為に建設的な助言又は必要に応じて勧告等の意見を述べるなどの措置を講じることにより、法人の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な起業統治体制の確立に寄与する。

2. 基本的事項

①公益性・非営利性の徹底 ②国民に対する説明責任 ③地域社会への貢献

3. 経営組織のガバナンスの強化

以下について適正に開催し、健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する。

- 1) 理事会 : 全ての業務執行の決定や理事の職務執行の監督を行う。
- 2) 評議員会 : 法人運営の基本ルール・体制の決定と事後的な監督を行う。
- 3) 評議員選任解任委員会 : 中立的な立場で評議員の選任、解任
- 4) 監事 : 法人の業務監督及び会計監査を行う。

【理事会】（予定）

令和5年度における理事会を以下の通り開催する他、必要に応じて随時開催する。

	開催月	主な審議事項
第1回	令和5年5月下旬	令和4年度事業報告及び計算書類等の承認 次期役員（理事・監事）候補者の推薦 定時評議員会の招集
第2回	令和5年6月下旬	理事長互選
第3回	必要時	運営状況、必要時は臨時評議員会招集
第4回	令和5年12月	令和5年度補正予算
第5回	令和6年3月中旬	令和6年度当初予算 令和6年度事業計画 臨時評議員会招集

【評議員会】

令和5年度における定時評議員会を以下の通り開催する他、必要に応じて臨時評議員会を開催する。

	開催月	主な審議事項
定時	令和5年6月中旬	令和4年度計算書類及び財産目録の承認 次期役員（理事・監事）の選任の決議
第1回臨時	令和5年12月	令和5年度補正予算
臨時	令和5年3月下旬	令和6年度当初予算 令和6年度事業計画

【監事監査】

令和5年度における監事監査を以下のとおり実施し、監査報告書を作成して理事会に報告し、承認を得る。計算書類や報告書等について定時評議員会の2週間前の日から備え置き、定時評議員会において報告を行う。

	開催月	主な監査内容
	令和5年5月中旬	理事の職務の執行状況 令和4年度事業報告 令和4年度会計帳簿及び計算関係書類

4. 事業運営の透明性の向上

以下の項目について公表する為、閲覧対象は国民一般とし、ホームページへ掲載及び事務局へ備置く。

(定款、貸借対照表、収支計算書、役員名簿、役員報酬基準、現況報告書、事業計画・報告)

令和5年度 統合リスク管理室 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

内部統制システム、コンプライアンス体制、リスク管理体制の維持・運営に向けて以下の目標をかかげて活動を行う。

①サービスの質の向上

- ・以下の項目を実施して各職種が効率的に業務を行えるように支援することで、サービスの質の向上に寄与していく。

②人材獲得・人材育成

- ・求職者はホームページの情報を活用することが多い為、求職者が求める情報の提示や最新情報のアップをしっかりと行えるように、広報担当を選定していく。また必要に応じて、ホームページのブラッシュアップを行う。
- ・多様な対応が可能になるように面接専用のオンラインシステムを検討、導入する。
- ・部署職員それぞれに、自身の業務の核となる業務を担ってもらう。理想としては、複数人が同じ業務を行えることだが、まずは主担当がいなければその業務はできないというレベルまで達するよう努める。
- ・上記に必要な専門研修への参加やオンデマンド配信などを積極的に視聴し、質を高めていく。
- ・各種機器やシステムが近年増えており、サイバー攻撃のリスク増加、端末価格の高騰などへの対策含め、セキュリティ関連対応及びセルフ修理（ハード、ソフト）が行えるように技能習得していく。

③各種規程整備及び一元管理

- ・既存規程の整備や不足規程の作成、規程の一元管理、電子帳簿保存法への対応の為に、前年度に引き続きシステム導入を検討する。

④生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ・現在導入している各種システム、ネットワーク等の維持管理及び活用を深めることやRPA開発環境の移行作業、勤怠管理システム変更、利用契約電子化、請求書、領収書発行電子化など各種ICT化を推進していく。
- ・IT資産管理システムによる各種制御やリモート支援などを活用し、業務の効率化を図る。また、業務の洗い出しを行い、業務工程の削減や部署・人材へ業務を移すことも検討し、特定の個人に業務が集中しないように管理する。

⑤内部監査

「内部管理体制の基本方針」に基づき、実効性のあるリスク管理体制を実現するため、事業所・部門における組織の機能及び制度の運用状況、規程類の整備状況、利用者処遇状況、情報セキュリティ対策状況等を確認し、業務活動が効率的、かつ適法・適正に行われているか運用体制の確認・検証を実施。

- ・業務の適正を確保するための体制（内部統制システム）として、事業所内部監査員4名体制とし、これまでの監査状況から対象事業所を選定し、効率的・実行的な内部監査を実施する。

内部監査担当理事・・・高津愛史

内部監査員・・・原田俊樹、小出水大樹、尾迫信隆、中村朋仁

2. リスクヘッジ

①BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・感染対策を行いつつこれまでと同じような感覚又はさらに効率的に業務が行えるよう、テレワークの環境整備を継続し、より円滑に業務が行えるようにしていく。
- ・定期、臨時で開催される感染対策委員会に出席し、状況把握、対応方法検討、決定事項に従っていく。
- ・感染対策マニュアルに基づき業務遂行し、職員感染時、施設内感染時等における具体的な対応策を検討し、定期的にシミュレーションを行う。
- ・災害時でも利用者情報閲覧する為のシステム利用や連絡手段を最低限確保できるように IT システム運用維持やネットワークインフラの整備を行う。
- ・現在は IT システムが大きな役割を担っており、システム 1 つの停止や情報漏えいすることでその損害の大きさは計り知れない為、サイバーセキュリティ対策（UTM、SabGate AP・HUB、セキュリティソフト見直し等）を講じていく。
- ・サイバー攻撃による被害や災害時でも、機器やシステムが使用できるように、通常とは異なるネットワーク体系の代替機を検討する。

②事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・現行規程や指針、マニュアルを確認し、必要時は更新及び周知していく。また、ヒヤリハット・アクシデント報告のシステムを全事業所へ展開し、分析活用できるようにしていく。
- ・情報セキュリティに関する事故発生時対応マニュアルを更新し、周知していく。

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

- ・令和 6 年度介護報酬改定に向けたシステム対応状況の確認や周知、加算取得の為の申請準備、各事業所契約関係書類一式の確認を行っていく。
- ・各種契約において可能な限りコストが下がる（品質、サービスの質は極力落とさない）業者との契約を進めていく為、これまで取引のない業者との商談も積極的に行っていく。また、各種導入数の見直しも実施。
- ・各種端末（PC、タブレットなど）価格の高騰などへの対策として、調達方法の検討（レンタル、サブスクなど）やセルフ修理（ハード、ソフト）が行えるようにしていく。

4. 働き方改革

【適正な労務管理】

業務の棚卸しや効率化に繋がるシステム導入の検討及びそれぞれの業務の進捗を確認しながら協働して業務に取り組むことで、効率性を失うことなくかつ適正な業務量にし、健康面も配慮した働き方を実施していく。

【ハラスメント対策】

「社会福祉法人恵仁会職員 10 の心得」の遵守及び「ハラスメント防止基本指針」、その他関係法令、法人内規程に基づいて労務管理を行い、健全で働きやすい職場環境を維持する。

5. 年間業務計画

別紙参照

令和5年度事業所内部監査計画(予定)

月	業務	事業所内部監査		監査種別		会議出席
		事業所名	日時	往査	文書閲覧 自主点検	
4月	・理事会準備					在宅会議 法人運営会議
	・前年度委員会議事録確認					
	・事業所内部監査					
	・HP更新(事業計画等)					
	・各種契約、随時規程確認					
	・システム検討及び導入					
	・事業報告作成準備					
・システム保守						
5月	・理事会对応、評議員会準備	ヘルパー (訪問介護・定)	未定	○		在宅会議 法人運営会議 理事会 相談苦情検討委員会 安全管理委員会
	・監事監査への立会					
	・事業所内部監査					
	・システム検討及び導入					
	・事業報告確認					
	・システム保守					
6月	・評議員会対応	介護保険相談セン ターかのや	未定	○		在宅会議 法人運営会議 評議員会
	・事業所内部監査	指定居宅介護支 援事業所鹿屋長	未定	○		
	・各種契約、随時規程確認					
	・法定備置き書類確認					
	・事業報告確認					
	・財務諸表作成、各種公表					
	・システム検討及び導入					
・システム保守						
7月	・事業所内部監査	ミニデイサービス舩 揮くん家	未定	○		在宅会議 法人運営会議
	・各種契約、随時規程確認	住宅型有料老人 ホーム笠之原長寿	未定	○		
	・システム検討及び導入					
	・システム保守					
8月	・事業所内部監査	GHあいら		○		在宅会議 法人運営会議 相談苦情検討委員会 安全管理委員会
	・各種契約、随時規程確認	プライエホーリ優花 里				
	・システム検討及び導入					
	・システム保守					
9月	・事業所内部監査	特養鹿屋長寿園 (ケアプラン・加算関 係)	未定	○		法人運営会議 理事会(開催時)
	・各種契約、随時規程確認					
	・システム検討及び導入	特養鹿屋長寿園 (指定基準、その 他)	未定	○		
	・システム保守					
	・理事会準備、対応					

月	業務	事業所内部監査		監査種別		会議出席
		事業所名	日時	往査	文書閲覧 自主点検	
10月	・事業所内部監査	鹿屋長寿園 シヨート	未定	○		在宅会議 法人運営会議 評議員会(開催時)
	・各種契約、随時規程確認					
	・システム検討及び導入					
	・システム保守					
	・評議員会準備、対応					
11月	・内部経理監査	児童発達支援事業 所あかり	未定	○		在宅会議
	・事業所内部監査	共生型サービス りちゃん家(通所)	未定	○		法人運営会議
	・各種契約、随時規程確認					相談苦情検討委員会
	・システム検討及び導入					安全管理委員会
	・システム保守					
	・理事会、評議員会準備					
12月	・事業所内部監査	ケアコールセン ター鹿屋長寿園		○		在宅会議
	・理事会、評議員会対応					法人運営会議
	・次年度事業計画(案)準備					理事会
	・各種契約、随時規程確認					評議員会
	・システム検討及び導入					
	・システム保守					
1月	・法人業務内部監査	小規模多機能ホ ム哲ちゃん家	未定	○		在宅会議
	・事業所内部監査結果一覧作成					法人運営会議
	・次年度事業計画(案)作成					理事会
	・事業所内部監査					
	・各種契約、随時規程確認					
	・システム検討及び導入					
	・システム保守					
2月	・理事会、評議員会準備	小規模多機能 ホーム花海家長	未定	○		在宅会議
	・事業所内部監査					法人運営会議
	・次年度事業計画(案)確認					相談苦情検討委員会
	・各種契約、随時規程確認					安全管理委員会
	・システム検討及び導入					
	・システム保守					
3月	・理事会、評議員会対応					在宅会議
	・各種契約、随時規程確認					法人運営会議
	・システム保守					理事会
						評議員会
備考		情報セキュリティ確認			○	
		※上記以外の事業所は、必要時は自主点検表等の提出を求めるか往査に往査を実施するものとする。				

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

ICT、IOT の活用による業務効率化と省力化、ウィズコロナ時代に対応した労務管理に向けて以下の目標をかかげて活動を行う。

①サービスの質の向上

少人数で性格かつ効率的に業務が行えるよう以下の項目に取り組む。

- ・顧問社会保険労務士への業務委託内容の評価と見直しによる更なる業務効率化
- ・給与計算に伴う業務の効率化（システム検討、ペーパーレス化、給与計算期間と支給日の変更検討、計算時間の短縮と正確性の向上）
- ・就業規則の見直しによる職員処遇の向上

②人材獲得・人材育成

職員獲得（特に介護職員）につながるよう以下の項目に取り組む。

- ・令和6年度新卒者の獲得（学校訪問、情報発信、学校教員との連携、各種面談会への参加）
- ・中途採用者の獲得（ハローワークへの定期訪問、職員紹介制度の周知活動、ハローワーク資格取得者への広報、ホームページ、インスタグラム、フリーペーパー等の活用による広報、迅速な求人手続き）
- ・外国人技能実習生受入時の適切な事務手続きによるトラブル等の防止
- ・職員紹介（ハローワークを除く民間）業者の選定、事前調査
総務課職員、各事業所管理者の資質向上につながるよう以下の項目に取り組む
- ・総務課職員の研修機会の確保（社会保険、給与計算、各種制度改正）
- ・各事業所管理者等へのハラスメント等研修の開催（顧問社会保険労務士との連携）

③入居率、稼働率の向上（営業力強化）

直接処遇を行う職員が働きやすい職場を作ることで営業力強化につながるよう以下の項目に取り組む。

- ・職員の健康管理（定期健診、夜勤者健診、再検査職員等への啓発、乳がん検診、メンタル不調対策、産業医・嘱託医による健康相談、病気療養後の復帰支援）
- ・多様な働き方の応援（顧問社会保険労務士との連携による研修会、相談会の実施）
- ・人事異動に関する手続きの迅速な対応

④生産性向上（ICT、IOT の活用による業務効率化）

ICT、IOT、テレワークの活用が更なる業務効率化と省力化につながるよう以下の項目に取り組む。

- ・年末調整の省力化（昨年の課題を踏まえた年調スケジュール、手続、書類提出方法等の検討）
- ・テレワーク内容の評価と見直し（PC、付属品、電子資料等の整備による効率化）
- ・クラウド共有フォルダの活用による情報共有
- ・各種様式のペーパーレス化によるデータ保管への移行

2. リスクヘッジ

①BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・感染対策を行いつつ自宅でも職場と遜色なく又はさらに効率的に業務が行えるよう、統合リスク管理室と連携し、テレワーク環境整備、必要物品の準備を行い、より円滑

に業務が行えるようにしていく。

- ・定期、臨時で開催される感染対策委員会に出席し、状況把握、対応方法検討、決定事項に従っていく。
- ・感染対策マニュアルに基づき業務遂行し、職員感染時、施設内感染時等における具体的な対応策を検討し、定期的にシミュレーションを行う。
- ・定期的にテレワーク状況を評価し有事に備える。

②事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・総務職員についても、透析送迎やショート等を行うため、出発時の利用者の状態確認、車輦の点検やシートベルト、車椅子のストッパー等の確認を行う。事故が発生した場合に迅速な対応が行えるよう、車輦事故に関するマニュアルの確認を行っておく。
- ・虐待防止に関しては、委員会への参加や事業所内で周知される文書等に目を通し虐待に関する知識と認識を身に着けるようにする。

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

- ・介護報酬については総務業務に直接影響はないが、自分事として周知される情報に目を通し、疑問や提案等ある場合は必ず上司等に伝えるようにする。
- ・物価高騰については、常にコスト削減を意識し以下の項目に取り組む
節電（エアコン温度設定）、印刷（モノクロ使用、ペーパーレス化による印刷削減）、事務消耗品購入（必要最低限の購入、ファイルのリサイクル活用）

4. 働き方改革

【適正な労務管理】

常に業務の棚卸し・見直しの意識を持ち、省力化・効率化を実現することで、一人当たりの業務量を適正にし、勤務時間内に業務が終了できるようにしていく。

【ハラスメント対策】

「社会福祉法人恵仁会職員 10 の心得」の遵守及び「ハラスメント防止基本指針」、その他関係法令、法人内規程に基づいて労務管理を行い、ハラスメント発生させないようにするとともに、ハラスメントが発生、若しくは疑わしい状況を見聞きした際には、課内に限らず上長に報告する。

5. 年間業務計画

別紙参照

	給与	社会保険	人事	その他
4月	雇用保険料率変更 昇給・昇格手続き	随時改定（固定賃金 変動による対象者）	新卒採用者 雇用契約書締結 三六協定作成と説明	定期健康診断、乳がん 検診準備 県退職共済、医療事 業団報告 法人勉強会
5月	住民税特別徴収税通 知の確認	労働保険提出	三六協定提出 定期昇給査定	定期健康診断 医療事業団掛金納付 法人勉強会
6月	労働保険年度更新 賞与支給準備 住民税改定		来年度新規職員採用 計画作成	法人勉強会
7月	賞与支給手続き	賞与支払届提出 健康保険被扶養者状 況リスト作成 算定基礎届の提出	新卒採用者雇用契約 書締結（正規職員以 外）	乳がん検診（7～9月） 法人勉強会 高齢者雇用状況報告 障害者雇用状況報告
8月	給与支給日変更	標準報酬月額通知の 確認 賞与社会保険料納付 社会保険加入拡大準 備	就職面談会参加	法人勉強会
9月	厚生年金料率変更 最低賃金確認	社会保険加入者手続 き（加入拡大適応職 員）	来年度新卒採用試験	夜勤者健康診断準備 法人勉強会
10月		随時改定（固定賃金 変動による対象者）		夜勤者健康診断準備 法人勉強会
11月	賞与支給準備			夜勤者健康診断 法人勉強会
12月	賞与支給 年末調整	賞与支払届提出（支 給日から5日以内）		インフルエンザ予防接種 法人勉強会
1月	給与支払報告書提出 期末賞与支給確認	賞与の社会保険料納 付		来年度職員旅行準備 法人勉強会 事業計画作成 事業報告作成
2月	次年度昇格者査定		次年度雇用契約検討 （正規職員以外） 嘱託医師、出向者等 契約書作成	来年度職員旅行プラ ン配布 法人勉強会
3月	健康保険・介護保険 料率変更 ※期末賞与	賞与支払届提出（支 給日から5日以内） 障害者雇用納付金申 請準備	次年度雇用契約締結 （正規職員以外）	当年度事業報告完成 事業報告・事業計画 課内共有 法人勉強会

令和5年度 事務局経理課 事業計画（案）

1. 重点項目

1) サービスの質の向上

令和5年度に関して、テレワークの継続やクラウドシステムを活用し、在宅で日常業務を集中して行うことで業務の効率化に繋げる。

また、会計業務について外注する事業所を追加検討し、更に現在の外注業務内容以外に依頼ができないかの検討を行い、業務効率化を図る。効率化によりできた時間を、レセプト請求業務や勤務実績集計等の時間に活用し、事務業務の精度を上げる。

2) 人材獲得・人材育成

【職員処遇】

- ・特定処遇改善加算及び現行処遇改善加算を活用した更なる手当の検討を行う。
- ・恵仁会で人材獲得が必要な事業所の情報を、LINE WORKS 等で共有し、恵仁会版 SNS やインスタグラムにて求人等の情報発信を行う。その他にも恵仁会の取り組み等を掲載し、情報発信を行う。

【人材育成】

- ・令和5年度より導入されるインボイス制度について、再度、上川路会計事務所による研修を開催してもらう。また、決算処理研修も実施し、経理課職員のスキルアップに繋げる。

3) 利用者の確保

- ・毎月の会議（主任ミーティング・在宅会議・法人会議）にて当月の事業所別稼働率見込みや法人全体の収支状況に関する情報提供を行う。

また、各経理担当者については、事業所の管理者や職員へ、予算実績対比や収支状況について報告（書面やメールにて）を行い、利用者獲得に向けた情報共有を行う。

4) 生産性向上

- ・令和4年度より請求書の受け取りをメールで行っているが、令和5年度からは、インボイス制度も義務化される為、上半期中にシステム導入を行う。システム導入を行うことで、テレワーク時にも全ての請求書の確認や、支払い処理業務が行えるようになり、より効率化を図れる。

2. 共通取組事項

- ・BCP（災害時、新型コロナウイルス感染症対策）

BCP 対策については、経理課の重点業務となる業者への支払いを滞らせないために、基本的には引き落とし手続きを行っている。それ以外の支払いについては、インターネットを活用した支払い処理にて対応できる体制を敷いているため、出勤が困難な際も在宅にて処理を行うことができる。

また、テレワーク時も経理課職員内での情報交換やデータの共有ができるようにクラウドストレージを活用する。

日常の感染対策としては、午前午後の消毒を基本とし、会議室や風除室といった、

職員や外部の方が使用した場所についても継続して消毒を行う。

- ・事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化
事務局職員についても、外出や送迎等を行うため、出発時の車輛の点検やシートベルト、車椅子のストッパー等の確認を行う。また、事故が発生した場合は、車輛事故に関するマニュアルに基づき、迅速な対応を行う。

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

(1) 介護報酬改定に向けて

予算作成時に、速やかなシミュレーションが行えるように、事前に、新単位や新加算を入力して計算ができるように、書式を作成する。

(2) 物価高騰対策

- ・水道光熱費対策としては、電力会社が推進している節電対策を職員へ周知し、使用量の削減を促す。経理課としては、毎月、電気代や使用量をグラフ化し、会議や事業所別収支報告にて情報提供し、節電・節水の意識を図ってもらう。
また、令和4年度同様、節電プログラムや助成金の情報についても、確認を行う。
- ・年間を通して毎月発生する経費について、業者の見直しや購入方法を再検討し、最終的に、法人全体の収支状況や資金繰りを考慮した上で決定していく。

4. 働き方改革

適正な労務管理

- ・予算作成や決算処理等の際に残業が極力発生しないように、作成期間や提出期限を早めに提示し、無理なく業務時間内で行えるようにする。
- ・予算実績対比等の転記作業は、RPAを活用し、集計業務や伝票入力等は、テレワーク時に行うことで、効率化を図る。また、日常業務の中で残業が続く場合は、職員と原因についての面談を行い、業務量が原因の場合は、業務の簡素化と業務分担を検討する。
- ・有給休暇取得に関しても、引き続き、上半期終了時点で取得状況を確認し、各職員へ声掛けを行う。
- ・ハラスメント対策としては、まずは、法人内や外部（ZOOM）研修への参加を促し、ハラスメントに関する内容を理解してもらう。
また、人事考課面接時以外でも、部署内での情報収集を行い、ハラスメントが発生する前に、相談できる環境を作る。

5. 年間行事計画

令和5年度 事務局年間スケジュール（経理課）

	事業所・部門行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	入社式、オリエンテーション 委託事業請求書提出 委託事業決算報告書提出 3月分及び決算処理	災害用備蓄確認	エリア行事参加	法人勉強会
5月	決算処理 決算書類完成 監事監査 決算理事会			法人勉強会
6月	定時評議員会 現況報告書提出 福祉医療機構決算報告書提出 決算登記処理	避難訓練（予定）	ドライブサロン	法人勉強会
7月	委託事業請求書提出 公益法人等の損益計算書等提出		エリア行事参加	上川路会計研修 （基礎編） 法人勉強会
8月	全国老施協収支報告書作成	行方不明者搜索訓練（予定）		法人勉強会
9月		吐物処理訓練 避難訓練（予定）	ドライブサロン	法人勉強会
10月	委託事業請求書提出 委託事業予算作成			法人勉強会
11月	内部経理監査	避難訓練（予定）		法人勉強会
12月	忘年会 次年度事業計画作成	インフルエンザ予防接種		法人勉強会
1月	委託事業請求書提出			上川路会計研修 （補正・決算編） 法人勉強会
2月	次年度収支予算書完成 次年度事業計画完成			法人勉強会
3月	当年度補正予算書完成 予算評議員会・理事会			法人勉強会

令和5年度 介護部門 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度） 重点事項

目標①サービスの質の向上

- ・利用者が安心、安全に生活を営むことができること、かつ、介護職が安全な介護支援にあたることで、介護職自身の腰痛予防や労働災害予防にも努め、健康的に業務に従事することが出来るよう取り組む。また、身体介護の技術向上はもちろんであるが、すべての利用者が人間的、社会的営みを維持できる様、相談援助技術等の向上や心身機能の理解向上に努める。
- ・長寿園理念を念頭に利用者、ご家族が望まれる終末期、看取り支援を実施及び実施に適した環境を整備する。

目標②人材獲得・人材育成

- ・養成校出身の職員が多いため、職員紹介制度の周知を図り、潜在介護福祉士の発掘を行う。
- ・広報誌やInstagram等を活用し、福祉の情報や恵仁会のことを発信していく。
- ・新人職員や中途採用職員が安心して重度化した現場での業務従事ができるように、動画も含めた介護マニュアルの整備等を行っていく。
- ・新規リーダーやサブ的リーダーの育成をユニットマネージャーを中心に行っていく。今後、恵仁会の中心になっていく人材の育成の為に、部門内で担当を決めて勉強会を実施し、全職員の知識、ケアの質の向上に努める。

目標③入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ・新規入所者を3日以内に受け入れる事が出来る様、事前調査の協力、待機者の情報収集、把握を行う。また、看護部門と協力し利用者の体調管理に努め、歯科医及び歯科衛生士の指導のもと、口腔ケアの技術向上、口腔内の清潔、感染予防の徹底を図り、誤嚥性肺炎等の入院に繋がる様な疾病の予防に努める。
- ・ショートステイ利用者が在宅での生活を継続できるよう、ICT 機器（生体センサー等）を活用し、アセスメント機能をもったショートステイを作っていく。

目標④生産性向上（ICT、IOT の活用、業務の棚卸しによる業務効率化）

- ・生体センサーを活用し、看取り支援、新規利用者の睡眠状況確認、基礎バイタル（呼吸、心拍）の確認を用い、見回り業務の負担軽減を図る。
- ・要観察者や重度者の増加に伴い、生体センサーの設置数の増大や、排尿センサーなど効率化へ向け新たな ICT、IOT 機器の導入を検討していく。
- ・夜勤業務効率化としては、現在導入している生体センサーを活用し、安心した見回り及び、見回り業務の効率化を行い、しっかりとした休憩時間、仮眠時間の確保を行う。
- ・ユニット単位、リーダー、ユニットマネージャーに関わる業務棚卸し表を作成、内容検討し、業務フローの作成、可視化を行うことで、業務の効率性、均一性を図っていく。

2. リスクヘッジ

① BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・長寿園における感染症対策マニュアルに準じた対応を行い、必要に応じて緊急感染対策委員会の開催を随時行い、感染予防に努める。
- ・感染発生した場合でも、介護サービスが安定的、断続的に提供できる様、体制（勤務体制、業務内容）を構築し、様々な状況に合わせ、シミュレーションを実施していく。
- ・あらゆる災害を想定した模擬訓練を行い、BCP の内容の充実化、全職員への周知を高め、利用者処遇への影響を最低限度に留められる様、全職種で連携を図る。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・報告アプリシステムにて随時アクシデント、ひやりはっとレポートの情報共有を全職種で行い、事故防止、予防に努める。
- ・リスク管理、権利擁護、身体拘束についての長寿園勉強会の内容を充実させ、全職員に周知、理解の促進を図る。
- ・車両事故、労災関係のアクシデント、ひやりはっとについて安全管理委員会で取り上げ、対策の再検討や評価を行っていく。

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

介護報酬改定に向けて

- ・サービスの質や一定の有資格者の割合が要件となるものが多く存在することから、創設される加算が積極的に取得出来るように、多職種と連携し要件を満たすように体制を構築していく。

物価高騰対策

- ・電気代削減として、必要箇所以外の無駄な電気を使用しないこと、エアコンに関しても居室不在時などの消し忘れがないか確認を随時行っていく。
- ・ペーパーレスに関しては、必要時以外の印刷は行わず、LINE WORKSなどを活用していく。印刷時も極力白黒コピーを推奨していく。
- ・オムツ代に関して、主任ミーティング、リーダー会議にて使用状況の確認を行いながら調整可能なオムツ種類の変更に関しては、データを取りながら随時オムツ代削減に向けて取組み、職員への意識づけも行っていく。

4. 働き方改革

- ・ICT, IOT 化や業務の棚卸しを進めることで職員の業務負担を明確化し、また、関係書類等の必要性の有無確認を行うことで直接処遇以外での業務効率化を行い、直接処遇の質を向上させながら適正な業務内容、量を確立する。
- ・ハラスメント対策としては、勉強会にて職員への周知を行い、相談窓口への相談がスムーズに出来るような体制づくりを行っていく。

5. 年間行事計画

	事業所行事計画	防災訓練・感染対策	地域交流計画	職員研修会
4月	新人オリエンテーション	災害時用備蓄確認	地区花見会	長寿園勉強会
5月		感染予防対策実施 (感染性胃腸炎)		長寿園勉強会
6月		感染予防対策実施 避難訓練 (予定)		長寿園勉強会
7月		感染予防対策実施	養護学校交流会	長寿園勉強会
8月		感染予防対策実施 行方不明者捜索訓練	下祓川集落センター清掃	長寿園勉強会
9月	敬老会	感染予防対策実施 吐物処理訓練 レジオネラ検査 避難訓練 (予定)	グランドゴルフ大会	長寿園勉強会
10月	運動会	感染予防対策実施		長寿園勉強会
11月		感染予防対策実施 避難訓練 (予定)	鹿屋小交流会	長寿園勉強会
12月	クリスマス会	感染予防対策実施 インフルエンザ予防 接種	地域清掃	長寿園勉強会
1月	新年会	感染予防対策実施		長寿園勉強会
2月		感染予防対策実施		長寿園勉強会
3月		感染予防対策実施 レジオネラ検査		長寿園勉強会

※地域交流計画に関しては感染症状況により中止もある。

令和5年度 看護部門 事業計画（案）

1. 令和5年度年間目標

- 1) 次年度の介護報酬改定に伴い、新規加算、要件把握を行い、各種加算取得及びサービスが適切に提供できるように多職種と連携を図る。
- 2) 感染対策の強化を図り、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施を行う。
- 3) 看取り期における本人・家族の意思を尊重したケアの充実を図る。

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

①サービスの質の向上

- ・医療度の高い利用者に対して、適切な看護・介護の提供ができるよう、個々のスキルアップを図る。
- ・利用者の入院の際は、病院との連携を図り情報を共有し退院に向けての調整を図っていく。
- ・看取りへの移行を確認し、本人・家族に合わせたケアの提供、医療の提供を行う。
- ・コロナ渦における面会等の在り方や看取り期における死亡時の面会の在り方について家族の安寧が図れるように支援する。
- ・看取り期において、家族へ繰り返し面会に関しての説明を行い、了解を得る。
- ・ACPの充実を図りながら、本人の意向をくみ取り他職種で支援し、状態変化時配置医師と連携し適切な看取り介護導入及びケアを行う。

（看取り加算目標：90%）

②人材獲得・人材育成

- ・青仁会との連携を図り、人材獲得に向けて連携を図る。
- ・加算関係（看護体制加算・配置医師緊急時対応加算・看取り介護加算・褥瘡マネジメント加算・ショート配置加算）また早出業務対応看護師を含め、看護体制を再検討する。
- ・各事業所担当を決め、それぞれの事業所をラウンドし、感染対策を確認し、必要であれば各施設担当者並びに職員に指導を行う。

③入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ・配置医師と連携し利用者の体調管理を行う中で、入院となる際は病院と連携し、施設での加療について相談する。また入院となる時は、担当医や配置医師へ相談しながら、退院に向けて治療経過の情報の交換・収集し共有を図る。
- ・多職種と連携し、医療度の高い利用者の受け入れができるように取り組み、入所稼働率99.4%、ショート稼働率93%を目指す。
- ・チーム長寿園活動を通し、各事業所の入所者状況の把握や事業所と連携を図り看護としてのアドバイスができるようにする。

④生産性の向上

- ・早出業務の見直しを行う。また、申し送り業務の簡素化を図り、各スタッフが利

用者の情報収集に努める。

- ・ ICT・IOT の活用による業務の効率化（バイタル測定の記録自動化検討など）
- ・ 衛生材料等の管理：衛生材料の定数管理や個々の納入価格の管理納入業者の選択
- ・ 勤務表の作成：有休消化の確認、個人希望を入れた勤務表の作成
- ・ 褥瘡加算、看取り加算等の書類及び目標の設定
- ・ 遅出業務を検討し残業の在り方について見直しを行う。

2. リスクヘッジ

①BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・ 新型コロナウイルス情報の把握し状況に合わせた感染防止対策がとれるようにする
- ・ 感染マニュアルに基づき業務を遂行し、関係機関との連携、地域の状況を把握しながら、感染防止対策に努める。
- ・ 災害発生時や感染症発生時を想定し、シミュレーション研修を実施する。
- ・ 外部事業所に対して必要に応じて訪問し、感染対策が出来ているか確認し指導を行い、情報を共有する。
- ・ インフルエンザ流行に備え、マニュアルの確認・法人としての変更点を確認し、情報の共有を行う。

②事故防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・ 事故発生時、マニュアル通りに行動できるようにする。
- ・ 情報を共有し自分の事として捉えられるように個々の動きができるよう、報告の徹底を行う。また委員会と連携し研修会を実施する。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

介護報酬改定に向けて

- ・ 看取り加算取得の充実
利用者の健康状態の把握を多職種と連携し早期に看取り支援出来るようにする。
看取りへの導入マニュアルや看取りを外す基準の作成を行い、可視化できるようにする。
- ・ 感染対策の取り組みの充実
感染マニュアルの見直しや必要に応じて変更していく。
新型コロナウイルスの動向を確認し、新型コロナウイルス感染が発生したことを想定、また施設での加療を想定し、BCP など看護師一人一人が動けるようにする。

物価高騰対策

- ・ 衛生材料の納入価格の見直しを行い、業者の選定を行う。
- ・ 一か月の使用量の確認を行い、不良在庫としないようにする。
- ・ 冷暖房設定温度の確認を行う。
- ・ コピーの無駄な使用がないように又カラー印刷をなくす。
- ・ 不必要な電気や待機電力の軽減の為、電源を切る。

4. 働き方改革

①適切な労務管理

- ・看護業務の見直しを行い働きやすい職場環境を作る。
早出業務の在り方を関連職種と検討する。
常勤スタッフ・パートスタッフの時間の把握を行い、超過勤務とならないように定時出社・定時退社ができるようにする。
- ・個々の精神面を配慮し、必要時には介護主任と相談し面談等を行う。
- ・感染状況を把握しながら、個々の状況に合わせた研修に参加できる環境を整える。

5. 年間行事計画

	部門行事予定	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	新入職者研修 人事考課			長寿園勉強会
5月		感染委員会 PPE シミュレーション 研修	ドライブサロン	長寿園勉強会
6月		避難訓練（予定） 感染症研修（食中毒）		長寿園勉強会
7月				長寿園勉強会
8月		行方不明者捜索訓練 （予定）		長寿園勉強会
9月		避難訓練（予定）		長寿園勉強会
10月	人事考課	感染症研修(インフル エンザ・ノロウイル ス) PPE シミュレーション 研修		長寿園勉強会
11月	インフルエンザ 接種（利用者）	PPE シミュレーション 研修 避難訓練（予定）		長寿園勉強会
12月	インフルエンザ 接種（職員）			長寿園勉強会 防犯・交通安 全研修
1月				長寿園勉強会
2月				長寿園勉強会
3月				長寿園勉強会

*避難訓練・BCP対策・防火訓練に関しては、法人予定とする。

令和5年度 機能訓練部門 事業計画（案）

1. 中期(令和3年度～5年度)重点項目

①サービスの質の向上

- ・介護職を主体とした生活リハビリをより個別化したサービスとして提供できるように、各利用者に合った個別支援内容を提示し、身体残存機能を維持・向上していくことでQOL(生活の質)の向上を目標に、利用者の望む生活スタイルに近づける事が出来るように多職種協働の下、適切な支援を行う。

- ・部門の役割において、日常生活に必要な動作の評価を行い、介助支援が必要な各動作に対して、介護職及び利用者への安全な方法での動作指導を実施する。

【目標】 個別機能訓練加算Ⅰ取得率：99.5%

【方法】 看取り介護導入利用者への100%加算取得。状態変化時の即時プラン見直し。

【目標】 個別機能訓練加算Ⅱ取得：平均112名/月

【方法】 毎月のLIFE送信データ項目の確実な登録とデータ送信管理の徹底。

【目標】 個別機能訓練加算取得対象人数：平均延べ170名/月

【方法】 居宅・施設ケアマネおよび他のサービス事業所と連携を図り、ご家族へ個別訓練の必要性を積極的に説明し、同意を頂く。

【目標】 生活機能向上連携加算取得：入所平均100名/月、ショート平均45名/月

【方法】 外部リハとの共同評価を毎月確実に実施。看取り開始や状態変化等によるプラン変更時の再評価を漏れなく実施。

【目標】 LINEWORKSの有効活用の促進を図る。

【方法】 グループLINEを活用し、情報共有の迅速化・簡素化、業務効率向上、職員の負担軽減、モチベーション向上を図る。

②人材獲得・人材育成

【目標】 人材獲得活動に、積極的に参加する。

【方法】 人材獲得プロジェクト活動を継続し、計画的に活動をしていく。

【目標】 常に業務効率改善やサービスの質向上の意識を持ち、チームケアができる人材育成を行っていく。

【方法】 LINEWORKS(ICT活用)により、早期の情報収集・情報共有・対応の指導。

③入居率、稼働率の向上(営業力強化)

【目標】 入所待機者の調査に、部門としても積極的に参加同行する。

【方法】 生活相談員・ケアマネと打合せを実施し、随時調査に同行する。

④生産性向上(ICT、IOTの活用、業務の棚卸しによる業務効率化)

【目標】 移乗リフトの稼働率：100%

【方法】 常に利用者の状態情報収集に努め、稼働率の低くなったリフトは、積極的に移設を実施する。(有効かつ効果的な活用による生産性向上)

【目標】在宅ワークを積極的に実施。(2回/月以上)

【方法】毎月のルーティン業務を集中的に行い、出勤業務の生産性向上に努め、総合的な業務効率改善に努める。また感染予防対策(BCP)として活用する。

2. リスクヘッジ

① BCP(感染症や災害への対応力強化)

- ・感染マニュアルに基づき日々の感染予防と迅速な情報収集および情報共有により感染拡大防止に努める。
- ・BCP マニュアルに基づき、初動対応と早期復旧のための補助業務を徹底する。
- ・自宅待機期間を含め在宅ワークを継続していく。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・ヒヤリハットを2件/月以上提出する。(腰痛発生や虐待リスク含む)
- ・福祉機器や介護用品が故障した場合、迅速に応急・恒久対策を実施する。
- ・環境整備に努める(倉庫やホールの整理整頓、日々の消毒作業含む)

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

① 介護報酬改定に向けて

- ・ICT活用(眠りスキャン等)とは別に、特に夜勤者の人材不足や介護負担の課題に大きく寄与してくると考えられる全自動型エアマットレスにも着目し導入検討を行う。(デモ評価済)
- ・LIFE フィードバック結果に対するサービス内容の改善方針・対策・手法の検討確立。

②物価高騰対策

- ・在宅ワークの促進、大電力(ホール照明やエアコン、エレベータ等)節電、ペーパーレス化の徹底、労務管理の徹底、介護用品の併用・共用化や代用検討など。

4. 働き方改革

- ・パートの事務員を配置しているので、毎日・毎月の日常業務を中心に、突発的な業務も依頼し、機能訓練指導員が直接行う業務に専念し、業務効率化を図る。
- ・在宅ワークを積極的に適用し、業務効率化を図る。
- ・人事考課面接とは別に、現状の仕事内容や職場環境、人間関係に課題はないか、負担はないか、業務改善項目はないか等、随時個別面接を行い確認し、必要により見直しを行っていく。

5. 年間行事計画

月	部門行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	・新入オリエンテーション ・訓練部門会	基本感染症対策・協働消毒	・下祓川地区花見	長寿園勉強会 持ち上げないケア 新人研修
5月	・体操教室(ユニット)	基本感染症対策・協働消毒	・各地区出張講座	長寿園勉強会
6月	・訓練部門会	基本感染症対策・協働消毒 防災訓練		長寿園勉強会
7月	・体操教室(ユニット)	基本感染症対策・協働消毒	・各地区出張講座	長寿園勉強会
8月	・訓練部門会	基本感染症対策・協働消毒	・下祓川地区清掃	長寿園勉強会 持ち上げないケア 中途研修
9月	・体操教室(ユニット)	基本感染症対策・協働消毒 防災訓練	・各地区出張講座	長寿園勉強会
10月	・訓練部門会	基本感染症対策・協働消毒		長寿園勉強会
11月	・体操教室(ユニット)	基本感染症対策・協働消毒 防災訓練	・各地区出張講座 ・下祓川地区グランド ゴルフ大会	長寿園勉強会
12月	・訓練部門会	基本感染症対策・協働消毒	・下祓川地区清掃	長寿園勉強会 持ち上げないケア 中途研修
1月	・体操教室(ユニット)	基本感染症対策・協働消毒 防災訓練		長寿園勉強会
2月	・訓練部門会	基本感染症対策・協働消毒	・各地区出張講座	長寿園勉強会
3月	・体操教室(ユニット)	基本感染症対策・協働消毒		長寿園勉強会

※地域交流計画として、コーディネーターと連携し、出張講座を随時対応していく。

※新型コロナウイルスなどの各種感染状況により、必要に応じて中止や ICT 活用により実施していく。

令和5年度 栄養部門 事業計画（案）

令和5年度年間目標

- ① 安心安全な食事提供と食事介助等のケアの統一が出来るように、他職種との連携を図る。
- ② 人材獲得、育成

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

① サービスの質の向上

- ・栄養相談、栄養管理、喫食調査、嗜好調査等行い、見てきれい、食べて安心、食べやすい形態、楽しい食事の提供を行う。
- ・食事に季節を感じさせる旬の食材を使った弁当形式で提供する。
敬老会等の行事や寿司、スイーツを楽しむ会はユニット単位で仕出し弁当の注文やテイクアウトを行う。雰囲気を変え、よりおいしく食事を楽しめるように工夫する。
- ・利用者の低栄養を防ぎ、より良い生活を送っていただくための栄養ケアプランを作成、111名全ての利用者に定期的にモニタリングを実施し、記録の充実を行う。
- ・毎月、食事量、水分量の過不足を確認し過剰時は食事調整を、不足時は補助食品の提供を行うなど、栄養状態の維持・向上に努める。
- ・血液検査結果・体重増減を確認し、他職種チームで総合的にマネジメントする。
- ・看取りケアについては、最後までお口から味わう支援、食べたいものを食べていただけ、身体に負担の無いように一日一日を大切に動く。（看取り加算目標：90%）
- ・医師、歯科医師、看護師、ケアマネ、介護職、機能訓練指導員等との連携を図り、役割、記録の精度を高める。義歯の調整をはじめ口腔状態を適切に保ち、肺炎予防、安全に食事を摂ることができるようチームで取り組む。食事状況の確認のため、ミールラウンドを行う。（経口維持加算目標：月平均83名）
- ・透析、糖尿病等で治療食を必要とする方へ適切な食事の提供を行い、健康が維持できるように努める。（療養食加算：月平均14名）
- ・加算算定の検討は、入所時又は状態変化時、認定切れの担当者会議等で行い、医師の指示のもとケアプランに反映させ加算取得に努める。
- ・栄養・食事についての勉強会を開催、スタッフの質の向上を目指す。（褥瘡：1月）
- ・在宅系事業所との連携として、チーム長寿園の活動を通して専門職としての助言を行い自宅での生活を継続出来るように取り組む。

② 人材獲得・人材育成

- ・栄養士養成大学へ紹介してもらえよう電話依頼をする。
- ・恵仁会のサービスやセールスポイントを理解し、家族や知人等へ紹介する。
- ・相手の意見を尊重しながら意見を出し合い、業務分担や業務効率化を図り働きやすい環境をつくり育成する。
- ・研修（Web研修含む）に積極的に参加し、学びの機会が多い職場であることを周囲に伝える。

③ 入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ・入所がスムーズに行われるように、他職種と連携する。（目標：本入所 99.4%・短期入所 93%）
- ・入所待機者の調査にチーム長寿園として同行し、食事状況等の情報共有を行う。
- ・入院中の利用者の情報を池田病院栄養課から収集し、退院後の適切な支援のための準備をする。

④ 生産性向上（ICT、IOT の活用、業務の棚卸しによる業務効率化）

- ・他職種連携により体重、食事・水分摂取量、体調変化等の記録システムを有効に活用することで、通常業務の効率化を図り業務負担を軽減する。
- ・注入食発注システムを活用し、自動送信による発注業務を継続する。

⑤ 介護報酬対応

- ・栄養マネジメントは継続して行う。また、必要に応じて「LIFE」へデータ提出とフィードバックの活用をする。
- ・経口維持加算については、ミールラウンドを行い継続的な経口維持に取り組む。
- ・看取り期及び褥瘡の発生や改善に関与する専門職としての役割をしっかりと果たす。在宅サービスの機能と連携の強化のためにチーム長寿園として動く。

2. 共通取組事項

【全部門共通で取り組む事項】

① BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・マニュアルに基づき感染予防（新型コロナウイルス、ノロウイルス等）および感染拡大の防止に全力を挙げて対応する。
- ・感染が疑われる場合は保健所の指導に基づき、適切な対応を行う。
- ・感染予防対策として週 1 回テレワークを取り入れ、継続する。
- ・外部活動については、状況に合わせて業務調整を行い、必要に応じて中止する。
- ・非常食、紙コップ等の備蓄、管理を行う。最新の情報を収集しながら備蓄物品の入れ替えを検討していく。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・異物混入発見時はフローチャートに沿って利用者の安全を最優先とし対応する。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

介護報酬改定に向けて

- ・次期改定では栄養ケアマネジメントを行っていないと減算されることが決まっている。目標達成度や栄養改善状況の課題解決について精度を高め、継続する。

物価高騰対策

- ・給食提供業務委託業者の見直しを行い、令和 5 年度より入れ替え及び新規導入する。それにより給食関係の水道光熱費や給食材料費、人件費（管理費）の経費増を抑える。

4. 働き方改革

① 適正な労務管理

- ・定時出社、定時退社に努める。休息時間の適正化。
- ・有給休暇を年 5 日以上取得しリフレッシュする。
- ・ハラスメントに関わる事実確認が出来た場合は、行為者及び被害者に対する措置をそれぞれ適切に行う。

5. 年間行事計画

	部門行事計画	防災訓練・感染症 対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	食事企画 人事考課	備蓄食品の確認		長寿園勉強会
5月	食事企画 嗜好調査			池田栄養士会 長寿園勉強会
6月	食事企画	防災訓練 職員・利用者検便		長寿園勉強会
7月	食事企画			長寿園勉強会 認定資格講座
8月	食事企画 盆供養 嗜好調査	行方不明者捜索 訓練（予定）		長寿園勉強会
9月	家族会（栄養相談） 敬老会	防災訓練	地域出前講座 （栄養）	長寿園勉強会
10月	食事企画 人事考課	備蓄備品の確認		長寿園勉強会 認定資格実技
11月	食事企画 嗜好調査	職員・利用者検便 防災訓練		長寿園勉強会
12月	クリスマス 年越しそば			長寿園勉強会 交通安全勉強会
1月	おせち料理			長寿園勉強会
2月	食事企画 嗜好調査			長寿園勉強会
3月	食事企画 家族会（栄養相談）			長寿園勉強会

※水質検査・害虫駆除・衛生チェックは毎月実施する。

※各ユニット実施によるイベントの協力は随時行う。

※食事企画や地域交流は新型コロナウイルスが落ち着いている時期を判断し感染対策を行い実行する。

令和5年度年間目標

入所稼働率 99.4%を目指す。退所後および入院時、ショートステイの空所利用を活用し適切なベッドコントロールを行う中で年間の空所日数を減らし、新規入所までの期間を3日以内で調整していく。

適切にアセスメントを取ることにより、個別性のあるケアプランの作成をする。

1. 中期(令和3年度～5年度)重点項目

①サービスの質の向上

- ・オンライン面会や窓越し面会が主流となる環境下において、親切丁寧な説明を心掛け、写真や動画を活用し利用者の状態の見える化を行い、利用者と家族の架け橋となる。
- ・利用者・家族・職員の意見を調整し、利用者の状態に合わせて計画的な支援の実行と同意書の整備を行う。
- ・契約・同意書類について、デジタル化し運用することで業務の簡略化を行う。時間を有効的に使うことでサービスの質の向上へつなげる。
- ・各加算取得要件を把握した上でアセスメントを行う、個々の状態や利用者・家族の意向等に合わせ、適切な加算取得に努めることでケアの質を高める。
- ・介護記録システムを活用し、支援内容を確認。現場へ支援のアドバイスをを行い、適切な支援の提供に努める。

②人材獲得・人材育成

- ・記録システムにより速やかに支援状況を確認し、根拠に基づく介護になっているか指導し、介護職のアセスメント能力の向上を図り、現在配属されている職員を大切に育てる。
- ・チームで支援をする中で各職種の役割を活かし利用者の抱える課題を解決し、職員に成功体験を積み重ねてもらい、業務を遂行するための能力向上を目指す。
- ・実習生の受け入れを行う中で、施設の特色をPRする。

③入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ・これまでの入退所状況を勘案しながら、3～7名の範囲で入所待機者を確保していく。また、連休や年末年始などに入所可能な待機者を確保していくことにより、中4日以上での受け入れを減少させる。
- ・部門内のミーティングにおいて、入所検討委員会の結果をもとに調査対象者選定及び調査者の確保について協議し、計画を立て待機者確保を行う。
- ・入院時は多職種および病院と連携をしながら、適切な退院支援を行う。また、空所利用を活用し居室を社会資源として適切に使用する。

④生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ・介護部門と連携し、見守り支援などのシステムのデータをもとに利用者の状態把握を行い、適切なプラン作成や退所の状況を予測しながらスムーズな入所受け入れに繋げる。

- ・介護記録システムで支援内容を確認し、プランに沿った支援となっているか確認する。
- ・契約書・ケアプラン等の電子署名、電子媒体での保管を各職員が安全に行えるようにする。

2. リスクヘッジ

①BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・感染対策マニュアルに基づき業務遂行し、利用者及び家族の体調確認、県外渡航歴、県外在住の方との接触等の確認を徹底し、慎重に入所受け入れを行う。また、感染症の感染力や変異に注視し、協議をしながら柔軟な対応をしていく。
- ・ビデオ通話などのシステムを活用したカンファレンス、面会を推進する。
- ・書類のデジタル化を推進し、災害時のテレワーク対応やデータのバックアップを万全のものとする。

②事故防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・介護現場へ介入する中で、虐待や転倒転落などの事故につながる状況はないか支援状況を確認する。また、使用されている見守り機器の使用状況についても適切か確認を行い、必要があれば支援方法を他職種で検討できるようにカンファレンスを開催する。
- ・介護事故発生時は支援の見直しを検討するとともに、相談ケアマネ部門が中心となり、家族へ今後の支援説明を行う。
- ・職員が怪我なく安心して仕事を行えるように毎日の消毒を行う中で、環境整備を行う。
- ・車両を使用する際は時間に余裕を持って乗車し、駐車時の環境についても事前に確認を行う事で運転時の事故を防ぐ。

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

- ・現状の申し込み状況から、看取りから特例入所対象者まで柔軟に受け入れができるように適切な情報収集を行う。また、医療機関の回復期や慢性期病棟からの受け入れ以外にも、急性期患者の早期退院支援に関しても後方支援として介護サービスの案内を行い、介護医療の連携促進に努める。
- ・外部への情報収集については動画や画像を共有することにより車両の使用を減らす。また、必要な事務用品の購入については、物価の変動を見ながら経理課と協議の基、まとめたの購入を検討する。

4. 働き方改革

- ・会議の際にビデオ通話等の活用やテレワークを活用しデスクワークの管理を行うことで、定時出勤定時退社に努める。また、有給休暇の使用に関して、職員ごとに消化日数を5日以上取得できるか互いに確認を行い、有給休暇の使用を促す。労務管理の申請や業務などについて職員が気兼ねなく相談できる環境を維持する。

5. 年間行事計画

	部門行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	新入職員オリエンテーション			長寿園勉強会
5月	入所検討委員会			長寿園勉強会
6月		感染症勉強会参加にて対策 防災訓練		長寿園勉強会
7月			養護学校交流学习	長寿園勉強会
8月	入所検討委員会 家族会案内	行方不明者捜索訓練 (予定)		長寿園勉強会
9月	家族会	防災訓練(予定) 感染症勉強会参加にて対策		長寿園勉強会
10月				長寿園勉強会
11月	入所検討委員会	防災訓練(予定)	小学校交流会	長寿園勉強会
12月		インフルエンザ予防接種		長寿園勉強会
1月				長寿園勉強会
2月	入所検討委員会 家族会案内			長寿園勉強会
3月	家族会			長寿園勉強会

※施設管理・相談・ケアマネ会議は毎月実施する。

※預り金残高報告書発送は年に1回行う。

※基本的な感染対策及び協同による消毒は毎日行う。

※家族会ほか、集団で集まる行事に関しては、新型コロナウイルス等の感染症の発生状況を確認し、感染対策を行い実施する。

令和5年度 ショートステイ事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

①サービスの質の向上

- ・医療的ニーズの高い利用者を含め、中重度の利用者受け入れが行える体制を整える。
中重度者の受け入れが各ユニットで行えることで稼働率の安定やリピーターの増加に繋がる為、知識や技術面向上の為に対する研修参加や勉強会の機会を作る。多職種で連携し課題
分析や支援を行う事で、自立支援や重度化防止を図り在宅生活継続の限界点を高める事ができるよう支援する。

②人材獲得・人材育成

- ・恵仁会のサービスやセールスポイントを理解し、家族や知人等へ紹介する。
- ・疾患に対する知識、介護技術、コミュニケーション技術等、個々の課題に対し、専門職からのアドバイスや勉強会の実施を行い、不安解消、スキルアップに繋げる。
- ・実際に生活している環境（自宅）で、利用者・家族の意向を聞く機会を作り、提供しているサービスを具体化し、その方に合った個別ケアの取り組みを行う。そこから訪問サービス等多面からその方を支える人材育成に繋げる。

③入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ・年間稼働率 93%を目指す。
- ・医療ニーズの高い方への受け入れを積極的に行い、医療連携強化加算月 10 名を目指す。
個別機能訓練加算月平均延べ 165 名、生活機能向上連携加算月平均 45 名の取得。
- ・外部居宅ケアマネジャーやご家族への利用説明時に、利用期間について柔軟な対応が可能であることや、施設入所までの利用相談等も積極的に行い、ショートステイや入所施設の待機者獲得に繋げる。
- ・池田病院・老健（ひだまり）・特養の連絡会議、池田病院で開催される療養会議にて情報共有を行い、池田グループで切れ目のない支援を行えるよう検討する。
- ・毎週金曜日に居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、池田病院へショートステイ空き状況をメールにて配信する。

④生産性向上（ICT、IOT の活用、業務の棚卸による業務効率化）

- ・利用者情報や予約表など BOX 内で管理することで、関係職種で情報共有できるようにする（相談員、訓練、看護、介護、各部門で共有）
- ・現状報告書や情報提供書等を作成する際に、記録システムのグラフや写真を活用し、文章は簡潔に記載するなど内容が充実し見やすくなるよう工夫する。
- ・書類作成、文章入力、ボイスファンを活用する。

- ・契約書・ケアプランの電子署名、電子媒体で保管、請求書・領収書の電子化に取り組む。

2. リスクヘッジ

①BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・BCPに基づき業務遂行し、関係機関との連携や地域の状況等について情報収集を行いながら感染予防、災害対策に努めていく。
- ・感染の状況により、各ユニットの居室調整を行い、感染拡大防止に努める。
- ・利用者一覧を毎月更新し、利用者のサービス利用状況等が分かるようにしておくことや利用者及び家族の体調確認、県外渡航歴、県外在住の方との接触等の確認を徹底し、慎重に受入れを行っていく。
- ・短期入所サービスを利用できなかった際には、居宅ケアマネジャーへ代替サービス調整を依頼し、利用者の生活の質が低下することがないように支援する。

②事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・ユニットラウンド時に、ユニット内の環境整備の状況や利用者処遇についての確認を行い、整備が必要な部分は直接伝える、サービス内容に見直しが必要な部分があればカンファレンスにて聞き取り、改善を行う。
- ・利用者、利用者家族、職員への対応（言動）の中で気になる部分があれば、お互いに声をかけられるような関係作りを心掛ける。利用者、利用者家族等から頂いたご意見の内容については、職員間で共有していく。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

①介護報酬改定に向けて

- ・居宅サービス事業所全体で利用者を支え続けていくために、関係事業所で情報共有を行いながら自宅での生活継続を見据え、利用中の生活支援や現在の活動の維持向上を目的とした機能訓練を提供を継続する。また、退院後や機能低下など在宅生活に不安がある方に対し各職種から提案を行い、適切な介護保険サービスに繋ぐために改定内容に注視し、各職員が説明できるように準備を行う。
- ・利用契約時にACPについての周知活動を行う。

②物価高騰対策

- ・送迎コースの見直しを行い、燃料費の削減
- ・契約書類、計画書等電子化によるペーパーレス化
- ・各ユニットのホールや廊下、居室の電気の確認やエアコンの温度設定のこまめな確認

4. 働き方改革

- ・毎朝事業所内で朝礼を行い、当日行うことや業務進捗状況を確認する。
お互いの業務状況の確認をしながら、業務の分担を行っていく。

- ・書類作成等はテレワークにより実施し、時間を有効活用する。
- ・対応困難時や改善が必要な場合は、他者への相談を行い、意見を取り入れながら対応方法を模索する。

5. 年間行事計画

	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	新人職員オリエンテーション	災害用備蓄確認		長寿園勉強会
5月				長寿園勉強会
6月		食中毒予防 防災訓練（予定） レジオネラ検査		長寿園勉強会
7月				長寿園勉強会
8月		行方不明者捜索訓練 （予定）		長寿園勉強会
9月	家族会	嘔吐処理訓練 防災訓練（予定）		長寿園勉強会
10月				長寿園勉強会
11月		防災訓練（予定）	鹿屋小交流会	長寿園勉強会
12月		インフルエンザ予防 接種		長寿園勉強会
1月				長寿園勉強会
2月				長寿園勉強会
3月	家族会	レジオネラ検査		長寿園勉強会

※施設管理・相談・ケアマネ会議、ケアマネ勉強会を毎月実施する。

※基本的な感染対策及び共同による消毒は毎日行う。

※家族会や地域交流は新型コロナウイルスが落ち着いている時期を判断し、感染対策を行い実行する。

令和5年度 教育部門 事業計画（案）

1. 中期（令和3年～5年度）重点目標

① サービスの質の向上

- ・利用者のご家族が不快にならないように接遇面の教育を徹底していく。
- ・利用者の立場に立ちニーズに沿った満足のいくサービスを提供出来るように、オンライン研修や外部研修の受講により職員の資質向上に努める。
- ・看取り支援中の方々の意向に沿ったケアの提供と看取り支援に適した環境を整る。

② 人材獲得・人材育成

- ・職員紹介制度の周知を図り、また SNS など活用し潜在介護福祉士や介護支援専門員の発掘を行う。
- ・人材獲得プロジェクトチームと共同し、ハローワーク活動や就職面談会に出向き経験者採用の確保に努める。
- ・学校訪問時、天井走行式リフトの動画や生体センサーの画像を用い説明を行い ICT を活用することで身体的負担軽減や業務効率化が図れている事をアピールする。
- ・離職防止や定着を図るために、人間関係で抱えるストレスの軽減を図り働しやすい環を整える。
- ・エルダー制度と OJT を有効に組み合わせ、段階的にスキルアップの向上を図る。
- ・入職後のフォロー面談を定期的に行い、業務状況の確認や課題抽出し課題解決に取り組む。

③ 生産性向上（ICT、IOT の活用、業務の棚卸による業務効率化）

- ・LINE WORKS を活用し業務効率化を図り、寿システムを活用し利用者の情報把握に努める。
- ・生体センサーを活用し看取り支援・新規利用者の睡眠情報や呼吸・心拍等の状況確認を用い見廻り業務の負担軽減を図れる様、アドバイスを行う。

2. リスクヘッジ

① B C P（感染症や災害への対応強化）

- ・感染症対策マニュアルに基づき業務を遂行し、定期的に送られてくる鹿児島県感染情報の発信を共有し注意喚起する。
- ・感染症発生予防のシミュレーション研修を年2回実施し、発生や感染拡大の予防に繋げる。
- ・毎月行われる委員会や臨時で開催される感染対策委員会に参加し、状況把握と対策の決定事項に従って行く。

- ・風水害、火災、地震時非常災害対策行動計画・手順書に従い速やかに行動する。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応促進、虐待防止等への対応強化

- ・毎月の委員会参加と、リスク管理や高齢者虐待防止の研修を年2回開催し内容の周知徹底を図る。
- ・虐待に繋がる1つの要因として職員の負担やストレスが挙げられる為、業務改善やストレスの軽減を図る。
- ・ラウンド時不適切な発言等あった際はその都度指導を行う。
- ・環境面等労災に繋がる可能性がある場合は、修繕を依頼し環境面を整える。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

物価高騰に向けて

- ・ユニットラウンド時不必要な電気は消す。
- ・日曜物品など定期的に見積もりをとり、価格比較を行いながら納品業者選定を行う。

4. 働き方改革

- ・何でも相談しやすい環境にする為に、日常的にコミュニケーションを図る。
- ・節子の部屋を活用し相談（ハラスメント等）内容に応じては、迅速に事業所の相談窓口に繋ぐ。
- ・妊娠中の職員に対して業務状況と周囲とのコミュニケーションに関して目配りをする。

5. 年間行事計画

月	事業所行事計画	防災訓練 感染対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	新人オリエンテーション	災害用備蓄確認		権利擁護・虐待防止・身体的拘束適正化
5月				認知症ケア
6月		避難訓練（予定）		感染症 食中毒予防
7月			養護学校交流会	事故発生・再発防止
8月		行方不明者捜索訓練（予定）		プライバシー保護・倫理・法令遵守
9月		レジオネラ検査 避難訓練（予定）		感染症 食中毒予防
10月			鹿屋小交流会	権利擁護・虐待防止・身体的拘束適正化
11月		避難訓練（予定）	鹿屋小交流会	看取り支援
12月		インフルエンザ 予防接種		医療に関する研修
1月				褥瘡予防 栄養
2月				非常災害時に関する研修
3月		レジオネラ検査		メンタルヘルスケア・ハラスメント

令和5年度 居宅介護支援事業所 鹿屋長寿園 事業計画 (案)

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

① サービスの質の向上

- 利用者に対してニーズに沿った適切なサービスを提供するため、医療をはじめとした多職種と連携を図り、利用者が自立した生活を営めるよう、ケアマネジメントを実践する。
- 利用者・家族の良き相談相手になり、必要な情報提供・迅速な連絡調整・対応を行い、可能な限り入院や施設入所することなく、住み慣れた在宅で安心して生活が送れるように支援を行う。
- 法人内各事業所のサービス提供状況を利用者のケアマネジメントを通して把握し、各事業所の質の向上に活かせるような提案を行う。

② 人材獲得・人材育成

- 働きやすい職場環境を作り離職ゼロを目指し、職員獲得についても他から紹介してもらえるように、業務内外での接遇に努める。
- 職員によって差のない、質の高いケアマネジメントが行えるように自己研鑽すると共に外部研修に参加し、介護保険制度・保健・医療・その他の制度等に関する情報収集を行う。身につけた知識技術を職員同士で共有し、互いの知識向上に努める。主任ケアマネジャー2人体制で協働しながら助言や指導を行い、主任ケアマネジャー増員に向けて育成を行っていく。

③ 稼働率の向上

- 病院関係者・鹿屋市地域包括支援センター・老健等施設関係者との顔の見える関係作りに努め（定期訪問、オンラインを活用した会議や研修会の実施）、新規利用者の相談がもらえるよう連携を図る。
- 軽度者の新規受け入れを中心に行い、軽度者から重度になっても支援できる体制を整え、継続したケアマネジメントを行えるようにする。
- 毎月の平均稼働件数は予防件数含め月平均210件を目標に定める。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
目標件数	208	210	210	210	210	210
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
目標件数	210	210	210	210	210	210

④ 生産性向上（ICT,IOTの活用、業務の棚卸しによる業務効率化）

- 業務の効率化を図るため、ノートパソコンを活用し、訪問中のアセスメントやモニタリングを行いながらの記録、外出中の合間時間に記録ができるようにすることで、時間を有効活用する。

- 感染症の感染リスクを減らし業務の効率化を図ることや感染症蔓延時や災害時の業務継続のためにケアマネジメント業務を定期的に在宅ワークで行う。リモートでの研修参加や担当者会議の開催、情報交換・共有を図るようにする。
- 訪問の効率化のため、可能な限り担当利用者の地域を統一し、移動時間を短縮する。
- 市役所・関係事業所等への書類配布は、週間予定表を活用し事前に事業所内で共有し、代行できる業務は協力して行う。

2. リスクヘッジ

① BCP（感染症や災害への対応力強化）

- BCPについて計画的に研修や訓練を行い、感染症の発生や災害時においても継続的に介護サービスが提供できるように、ケアマネジャーとしての役割を考える。担当以外でも把握・対応できるように利用者の情報シートを作成する。
- 利用者・家族に対しても、体調管理や感染防止の取り組みについて助言を行う。業務での感染リスクを減らすため、在宅ワークに取り組む。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- 事故発生や虐待防止について、定期的に研修会や訓練を行い、マニュアルや指針を理解し、発生時は事業所内の誰でも的確に対応ができるようにする。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

介護報酬改定に向けて

- 令和6年度の介護報酬改定に向けて、ケアプランデータ連携システムの活用を開始し、業務効率化とコスト削減、効率的かつ安全な書類の受け渡し、転記ミスの削減を行う。
- 新サービスが創設されるため、ニーズに合った適切なサービス提供が行えるように、利用者・家族に情報提供を行っていく。

物価高騰対策

- 燃料費削減のため、オンライン研修・会議の活用、代行で行える外出は協力して行うようにする。適正温度でエアコンを使用し電気代の経費削減を行う。

4.働き方改革

- 定時退社できるように意識を持ち、効率的な業務に努める。
- 急な新規受け入れや担当者の状態変化、緊急対応時、業務が滞っている場合は管理者の許可のもと時間外勤務を行う。管理者は時間外業務が定常化していないか、職員状況を把握し、必要に応じて業務見直しを行う。
- 個人の業務内容が適正か、過度なストレスがかかっているか、メンタル面の把握を行い、適正な業務量配分を考え、仕事の質の向上を目指す。

- 計画的に年間5日間以上の有給が取得できるようにし、ケアマネ間で協力して不在時の対応を行い、個人の負担とならないように意識を持つようにする。
- 事業所内・利用者家族からのハラスメント対策として、ケアマネ間での信頼関係の構築、話しやすい環境作りを行っていく。

5. 年間行事計画

4月	事業所研修（権利擁護・虐待防止・感染症・BCPについての研修会を事業所研修で実施）
5月	事業所研修、相談苦情・安全管理委員会
6月	事業所研修、感染対策委員会・虐待防止委員会 鹿児島県介護支援専門員協議会研修会、鹿屋市東部地区研修会
7月	事業所研修、介護支援専門員協議会肝属支部研修会
8月	事業所研修、相談苦情・安全管理委員会
9月	事業所研修、感染症訓練 鹿屋市東部地区研修会、特定事業所集中減算書類提出
10月	事業所研修
11月	事業所研修、相談苦情・安全管理委員会 鹿児島県介護支援専門員協議会研修会、鹿屋市東部地区研修会
12月	事業所研修、感染対策委員会・虐待防止委員会
1月	事業所研修
2月	事業所研修、相談苦情・安全管理委員会 鹿児島県介護支援専門員協議会研修会、鹿屋市東部地区研修会
3月	事業所研修、BCP訓練 特定事業所集中減算書類提出

令和5年度 介護保険相談センターかのや事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重要項目

① サービスの質の向上

- ・利用者・家族には常に親切丁寧な態度で接し、利用者の立場に立ち、ニーズに沿った満足できるサービス提供になる様に、職員の資質の向上を図ると共に法人関係事業所と連携していく。
- ・毎月のモニタリング訪問では、利用者御家族の言葉に傾聴し満足度を確認し、要望や苦情に対しては関係事業所と連携して速やかに対応する。
- ・担当者が不在でも24時間体制で利用者家族が困らない様にセカンド支援体制を継続していく。
- ・緊急的なニーズに答えられる様に医療機関とは常に連携を図る。また必要時には利用者の診療に同行し、主治医との連携を深め病状管理やサービス調整に生かしていく。
- ・法人内各事業所のサービス提供状況を利用者のケアマネジメントを通して把握し、各事業所の質の向上に活かせるような提案を行う。

② 人材獲得・育成

- ・職員皆で知恵を出し職場環境改善に向けての取り組みと、安心して休める業務体制を作り離職を防止する。
- ・法人内職員や周囲の方達に働きやすい職場である事を口コミでアピールする。
- ・法人各サービス事業所の管理者と連携してケアマネ資格取得を促してもらう。
- ・人材育成では、職務に必要な医療・福祉・障害・接遇・対人援助法・業務管理等の多様な研修への参加や、特定事業所研修でのケース検討などでマネジメ力の向上を図り、管理者が不在でも新規の受け入れをしていく。

③ 稼働率の向上

令和5年度年間稼働目標

4月	5月	6月	7月	8月	9月
150	148	149	148	149	149
10月	11月	12月	1月	2月	3月
149	148	148	148	147	147

・上記目標達成に向けて、池田病院・医療センター・包括支援センター・訪問診療医からの紹介を得る様に関係性の維持に向けて利便を図り、青仁会居宅とは連携しながら法人のサービス獲得に貢献する。（定期訪問、オンラインを活用した会議や研修会の実施）

・将来的に法人のサービスに繋がる可能性の利用者も受け入れ、法人各サービス事業所の目標達成に繋げていく。

・利用者家族からの紹介を頂ける様に関係性を構築し、法人のサービス紹介を行う。

④ 生産性向上（ICT、IOTの活用、業務の棚卸しによる業務の効率化）

- ・携帯用パソコンで、感染症にかかるリスク対策でのマネジメント業務への活用と、テレワークによる記録やプラン等の書類作成業務、担当者会議に参加する関係事業所の負担軽減や、遠方に在住する家族が会議にweb参加ができる様に今後も進めていく。
- ・LINE WORKS や電子メールを利用して、関係事業所とご家族との連絡調整の効率や、訪問の待機の時間でワークスに音声入力した内容を張り付けるなど活用し、記録の効率を進めていく。

2. リスクヘッジ

① B C P（感染症や災害への対応強化）

- ・職員がコロナ感染した際は、職員で日程調整しケアプランの作成や記録等のパソコン業務は在宅ワークに切り替えて事業所の密解消と事業所内と車両を消毒する。
- ・訪問ではマスク・フェースシールドを着用と訪問時間を短縮し、感染率が高い状況においては、訪問をせずに電話での確認等に切り替える。
- ・ズームを使つてのオンライン担当者会議の実用
- ・毎日の検温と体調確認、手洗い嗽、手指消毒に食事以外もマスク着用する。
- ・災害、暴風雨に対しては、天気予防を注視し利用者家族に備えや避難を促し、施設への避難対象利用者には早めにショートステイへの避難対応をしていく。家族宅への避難者に対しては、家族に避難支援への協力やお願いの連絡確認をしていく。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・介護事故発生対策においては、転倒や誤嚥等のリスクはケアプランで危険を周知してもらう。
- ・虐待防止に対しては、虐待防止委員会で状況把握、家族に対しての予防策については、契約締結時に虐待の定義当の説明で周知を図り、虐待発見時には行政に報告対応策を講じる。
- ・職員に対しては、体調不良時は休んでもらう、車両運転を控えるなどで事故を防ぐ。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

- ・令和6年度の改定を見据えて、審議会の内容に注視しながら改定内容に敏速に対応していく。
- ・定期巡回利用者獲得を上げるために、他法人事業での関係が多い訪問看護事業所職員にサービスの利便性を伝えていき、青仁会居宅とは定期巡回やヘルパーの利用に繋がる様により良い関係で対応し、職員一人一人が年間目標達成に向けて、自己目標件数を設け進めていく。
- ・物価高騰対策としては、車両台数を4台に減らしてリース管理料とガソリン代を削減、電気代では、エアコンの温度管理を夏場は28度・冬場は20度に保持し、不在時の消灯の徹底と電灯のLED化を完了する。
- ・訪問も効率的に行える様に、利用者・ご家族に協力をお願いしていく。

4. 働き方改革

① 有給休暇

- ・有給休暇をとり易くする為に記録業務の簡素化と、本人以外で可能な業務は代行し、時間給取得での消化を進める。
- ・計画的有給取得漏れがない様に管理者が毎月確認し、有給取得に向けて声かけしていく。
- ・在宅で記録業務を行う事で業務の集中化を図る。

② 適正な労務管理

- ・記録の効率化を図り、職員間で早めの退社の声かけや、ゆとりを持って就労できる環境を作っていく。
- ・職務中体調への気づきがあれば退社休養を促す。
- ・新規の稼働や計画修正に伴う業務、請求業務での時間外は規定範囲内で残業を行う。
- ・職員の健康状態と、業務内容を把握し個々に応じた適正な業務量を配分する。

5. 年間行事計画

	行事	地域交流計画	職員研修
4月	入社式・新人歓迎会		特定研修・事業所研修
5月	苦情相談・安全管理委員会	居宅間事例検討研修	特定研修・事業所研修
6月			特定研修・事業所研修
7月			特定研修・事業所研修
8月	苦情相談・安全管理委員会		特定研修・事業所研修
9月			特定研修・事業所研修
10月			特定研修・事業所研修
11月	苦情相談・安全管理委員会	居宅間事例検討研修	特定研修・事業所研修
12月			特定研修・事業所研修 主任ケアマネ更新研修
1月	仕事はじめ式		特定研修・事業所研修 主任ケアマネ更新研修
2月	苦情相談・安全管理委員会	居宅間意見交換会	特定研修・事業所研修
3月			特定研修・事業所研修

1. 中期 (令和 3 年度～5 年度) 重点項目

①サービスの質の向上

- ・自部署の利用者処遇改善プロジェクトメンバーや管理者、リーダーを中心に年 1 回の利用者満足度調査アンケートを行いニーズ調査と課題を考察し改善を図る。
- ・利用者の自立支援・重度化防止の為、中重度の受け入れを行い ADL の維持・改善を図り、長期的に利用者の生活を支える。また、在宅での生活や支援内容・方法をより幅広く考えられるよう訪問サービスへの理解を深める。
- ・継続した加算算定が行えるよう必要な人員又は利用者の確保を維持する。
- ・デイサービスでの活動を「運動」「認知症予防」「自立支援」の 3 本柱でプログラムを実施。また、人が集まる仕組み作り、利用者の目的や目標を明確にする仕組み作りを取り入れる。

②人材獲得・育成

- ・子育て世代の人から働けるように定時退社と日曜の固定された休日の職場環境を活かした求人活動を行なう。
- ・法人の新人、中途採用者向け研修マニュアルを使用し、担当職員やリーダーと相談できる環境の中でスキルアップできる個人目標の設定と段階別研修を行ない、適正を見極めながら離職者 0 に向けての環境作りを行う。
- ・職員の業務の適正化や生活環境の変化の中で個人のスキルアップが望める場合、法人全体を視野に入れた他事業所への異動を検討する。
- ・求人情報誌、法人求人広告の紹介、SNS を使って事業所の様子や取組内容を発信する。

③利用率・稼働率の向上 (営業力強化)

- ・生活相談員は新規利用者の相談・受け入れをスムーズに行えるよう空き状況の情報発信し、曜日目標登録人数 50 人を維持する。週報にて入退院や取り消し見込みの情報を居宅介護支援事業所と共有し、必要に応じて地域連携室を活用する。
- ・恵仁会の入り口となる事業所であることをスタッフが認識し、積極的に新規受け入れしていく。本人の能力、家族の介護力を引き出し在宅生活・在宅介護を継続出来るためのアセスメントを行い、定期巡回を含む訪問サービスとの連携を図る

④生産性向上

- ・業務の明確化とその役割分担の整理、手順書の更新及び作成、記録・報告書様式の維持、工夫を行い業務の「ムリ」「ムダ」「ムラ」を発見し取り除いていく。
- ・契約書類及び契約更新に関わる書類の電子化を行う。
- ・iPad での直接 Excel 編集 (座席表・体重管理表・アセスメント等)

2. リスクヘッジ

① BCP（感染症や災害への対応強化）

- ・感染症及び災害 BCP 作成・見直し・更新を行うとともに備蓄の確認・補充を行い必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を整える。
- ・感染症及び災害を想定したシミュレーションを行い、その内容を全職員に周知する。
- ・クラウドサービスの活用により情報を守り、多様な働き方に対応する。

② 事故発生防止、発生時の適切や対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・管理者及び委員会を中心に指針の整備・見直し・更新を行う。
- ・月に一度の安全管理委員会、身体拘束適正化委員会で業務や接遇を振り返る。
- ・利用者の権限・人権を守るためにラウンドを実施し、事業所内会議で報告を行う。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

① 介護報酬改定に向けて

- ・LIFE を活用して科学的根拠をもとに通所介護計画の作成や口腔・栄養改善に向けた加算取得体制と PDCA サイクルを整える。
- ・体制加算及び訪問に備えて国家資格取得へのサポート体制の維持を行う。
- ・訪問介護の知識・技術を学ぶために法人内訪問サービスへの内部研修を行う。

② 物価高騰対策

- ・送迎コースの見直しやルートの統一を図り燃料代削減と事故危険個所の周知を図る。
- ・毎月の光熱費等を可視化し節電の意識を高める。
- ・利用者の処遇時間に合わせた電気・ガス・水道の使用を心掛ける。

4. 働き方改革

① 有給休暇

- ・年間有給休暇取得予定の計画を職員ごとに行い消化の確認又は取得日変更などへ対応していく。

② 適正な労務管理

- ・一般職員は業務発生頻度や処理時間が高いものから業務の棚卸しを行い、その作業の結果と自部署の利用者サービス提供スケジュールを照合し、業務の見直しを行なう。
- ・管理者又はリーダーは一般職員のストレスマネジメントの一環としてストレスチェック結果を参考に、個人の業務量や働き甲斐、適正能力など見極めながら適正配置の提案を行う。

5. 年間行事計画

月	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	花見・散歩	身体拘束・感染防止委員会 BPC（防災）見直し BCP（感染）見直し	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会
5月	食中毒勉強会	感染セットの点検 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会
6月	ノーリフト勉強会 ノーリフトアンケート（職員）	身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会
7月	七夕 接遇勉強会	身体拘束・感染防止委員会 災害対策 BCP 委員会	居宅まわり ケアマネアンケート ※依頼時出前講座	在宅勉強会
8月	夏祭り	感染セットの点検 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会 認知症サポーター養成講座
9月	敬老会 利用者満足度調査（1回目）	レジオネラ検査 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会
10月	運動会 認知症勉強会	防災避難訓練（自主） BPC（防災）見直し BCP（感染）見直し 災害対策 BCP 委員会 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会
11月	小学生交流 感染防止勉強会 令和5年度第三者評価	感染セットの点検 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会
12月	クリスマス会 交通安全・防犯研修	身体拘束・感染防止委員会 インフルエンザ予防接種	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会
1月	新年会 身体拘束廃止・高齢者虐待防止 勉強会	身体拘束・感染防止委員会 災害対策 BCP 委員会	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会
2月	節分（豆まき）	感染セットの点検 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり ケアマネアンケート ※依頼時出前講座	在宅勉強会
3月	家族会	防災避難訓練（立会） レジオネラ検査 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり ※依頼時出前講座	在宅勉強会

令和5年度 共生型サービスるりちゃん家 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

① サービスの質の向上

- ・「社会福祉法人恵仁会職員10の心得」を遵守する。
- ・管理者・生活相談員・保育士の資質、態度ケアに対する考え方を向上できるような勉強会の参加を促す。
- ・高齢者、児童ともに、適宜支援内容の見直しを行い常にその方にあった支援ができるよう努めていく。
- ・管理者・生活相談員・保育士・看護職・介護職が職務分担をしっかりと行い、共生型事業所としての責任ある仕事を各自で行えるよう取り組み、質の向上に努める。

② 人材獲得・人材育成

- ・働きやすい職場環境作りや、全職員が身近な人へ恵仁会職員紹介制度の発信、SNSなどインターネットの活用行い人材獲得を行う。
- ・実習生の受け入れなどを行い、介護の仕事についての魅力、障害福祉について知ってもらえるよう、情報の発信をしていく。
- ・獲得した人材の離職を防ぐ為に、定期的な面談や評価をしっかりと行い、評価に見合った昇給が出来る仕組みを作り、モチベーションを保てるように努める。

③ 稼働率の向上

- ・法人内外の居宅介護支援事業所、相談支援事業所へ毎月の報告、空き状況の情報提供（毎週）、お便りの配布等にて広報営業を行い、新規獲得へ繋げる。
- ・利用者の急なお休み等が発生した場合には、振替利用の検討・提案を行いながら、利用者の希望に合わせた利用ができるようにし、稼働率維持に努める。

④ 生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ・児童発達分野では「ほのぼの」システム、通所介護分野は「寿」システムを使用し、他事業所とシステム上での反映を行い通所実績、請求業務などの効率化を図る。
- ・リモート（zoom等）での職員研修参加、担当者会議出席を行い、移動時間を短縮することで業務の効率を上げる。
- ・紙媒体のやり取りは抑え、LINE WORKSや、メール等で事業所間の連絡を取り合うことで業務の効率化を図る。

2. リスクヘッジ

① BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・利用者、スタッフがよく触れる箇所へマーキングテープで表示し、こまめな消毒を行う。合わせて、常時換気を行い、全体的な換気を定時（10時、15時）で実施する。
- ・コロナその他の感染症対策の勉強会、及び感染BCPを使って全職員がシミュレーションを行う。
- ・感染対策委員会をミーティング内で実施し、BCPマニュアルの把握に努める。

- ・災害 BCP にて、役割分担やハザードマップ等の確認を行う。
- ② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化
- ・指針、マニュアルに沿って体制確認を行い、ミーティングでの報告相談を行う。
 - ・利用者や職員に事故が起きないように、日頃から設備等の危険箇所がないかのチェック KYT などを活用する。
 - ・車両については送迎時の危険箇所についての共有。ドライブレコーダーの確認。事故発生時の対応方法などの確認を行い、無事故無違反の安全運転に努める。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰

① 介護報酬改定に向けて

業務の棚卸を行い、仕事上の非効率的なポイントを可視化する事や ICT、IOT の活用で効率化を図って出来た時間を自事業所だけではなく、他事業所との兼務業務を行うことで、少ない人員での運営を可能にしていく。

改定により利用者負担増が発生した場合、経済的理由によってサービスの利用制限をされる可能性がある為、事業内容の見直しを行い利用者・ご家族から選ばれる事業所となるよう努める。

② 物価高騰対策

- ・水道光熱費削減（エアコンの温度設定、こまめな消灯、節水）
- ・必要物品に関しては必ず 2 社以上の見積もりを行い、安価な取引先からの購入を行う。また、物価の高騰が見込まれる際には、一括購入での単価値下げの交渉を行う。
- ・印刷前に表示確認等を行い、カラー印刷・プリントは避け、基本モノクロでの印刷・プリントを行う。
- ・リース品（カーテン、玄関マット）の見直しを検討。
- ・送迎ルートに無駄がないかミーティング等で適宜検討し、送迎の効率的なルートと送迎本数の見直しを行う。

4. 働き方改革

- ・年 10 日以上の有給付与日数がある職員については、5 日以上の有給休暇が取得できるよう勤務調整を行う。
- ・活動内容及び勤務形態の見直しを適宜行い、定時退社できる仕組み作りを行う。
- ・全職員との面談により、現在の配置や健康状態を確認し、個々の現状に配慮した業務管理を実施し、働きやすい環境にあるかの把握に努める。
- ・毎月のミーティングの中で、ハラスメント対策の内容を全スタッフに確認し、日々のスタッフ間のコミュニケーションの大切さを周知する。

5. 年間行事計画

月	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会（以下毎月実施） ・職員会議（以下毎月実施） ・身体拘束適正化（虐待防止検討委員会で実施）児童発達支援事業と兼ねる ※毎月ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理委員会、感染症対策委員会に関する勉強会（食中毒 0157 について（以下児童発達支援事業と兼ねる） 	<ul style="list-style-type: none"> ・笠野原小学校交流学習（福祉体験等） ・笠之原地域行事参加（新型コロナウイルス感染症状況による） 	1) 全職員研修計画 <ul style="list-style-type: none"> ・エリア内もしくは法人内研修、自事業所内で実施（内容：事業計画、事業所の理解、接遇、認知症ケア、救急蘇生、権利擁護、感染症対策、交通安全、介護技術、災害時対応等）全員内容の把握に努める。 ・外部研修への参加。（zoom 等でのリモート参加可） 2) 中途採用者の研修計画 <ul style="list-style-type: none"> ・1 ヶ月目→オリエンテーション（新人・中途採用者向け研修マニュアル使用）、各担当（活動・入浴・食事等）現場実習 ・2～3 ヶ月目→各担当（活動・入浴・食事等）現場実習 ・4 ヶ月目→モニタリング、アセスメント、通所介護計画書等の必要書類作成に関する研修
5	<ul style="list-style-type: none"> ・母の日お祝い 			
6	<ul style="list-style-type: none"> ・父の日お祝い 	感染症対策委員会に関する勉強会（食中毒 0157 について）		
7	<ul style="list-style-type: none"> ・七夕 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練（自主） ※笠之原エリア事業所と連携		
9	<ul style="list-style-type: none"> ・敬老祝賀会 	<ul style="list-style-type: none"> ・レジオネラ属菌検査 		
10	<ul style="list-style-type: none"> ・運動会 	<ul style="list-style-type: none"> ・BCP（災害）対策研修 		
11		感染症対策委員会に関する勉強会（食中毒以外に関する）		
12	<ul style="list-style-type: none"> ・クリスマス会&忘年会 	<ul style="list-style-type: none"> ・配線及びコンセント部の点検 		
1	<ul style="list-style-type: none"> ・おせち料理 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染セット点検 		
2	<ul style="list-style-type: none"> ・節分 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練（消防署立会）※笠之原エリア事業所と連携 		
3		<ul style="list-style-type: none"> ・レジオネラ属菌検査 		

令和 5 年度 ミニデイサービス舩揮くん家 事業計画 (案)

1. 中期（令和 3 年度～令和 5 年度）重要項目

① サービスの質の向上

- ・適切な介護サービスを提供するために、利用者の全体像をアセスメントし、情報収集を行う。
- ・カンファレンスにて通所介護計画の内容を把握し、ケアの統一や共通認識を図る。

② 人材獲得・人材育成

- ・個々のスキルアップに繋がる目標の設定や研修を行い、仕事に対するモチベーションアップにつながる環境を作っていく。
- ・ZOOM 研修や毎月の職員会議での勉強会の開催。

③ 稼働率の向上（営業力強化）

- ・法人内外の居宅介護支援事業所や他事業所からの新規利用者の相談・受け入れをスムーズに行えるよう、情報共有していく。
- ・毎月、居宅介護支援事業所へ出向き、事業所の状況やお便り、パンフレット等を提示する。

④ 生産性向上（ICT,IOT の活用による業務効率化）

- ・LIFE 情報の収集及び活用し、PDCA サイクルを推進していく。
- ・ペーパーレス化や情報伝達効率化の為にクラウドストレージの BOX や LINE WORKS を活用していく。

2. リスクヘッジ

①BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・毎月の感染防止委員会の実施。
- ・BCP の見直しを実施し、BCP に沿ったシミュレーションを実施する。

②事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止への対応強化

- ・事故防止・対応を図る為、毎月、権利擁護・安全管理委員会の実施。
- ・職員が安心して働く為にもリスクマネジメントをしっかりと行う。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

介護報酬改定について

- ・利用定員を 18 名に増員。

物価高騰対策

- ・朝、到着時のおやつ中止。
- ・食事代の値上げ。
- ・クックデリの継続。
- ・使っていない電化製品の主電源をこまめに切る。
- ・洗濯機の設定を「注入すすぎ」から「ためすすぎ」にする。

4. 働き方改革

- ・定期的なコミュニケーションを図り、職員の健康状態や適性能力を見極めながら人員配置を行う。
- ・ノンハラスメントとなるよう普段からのコミュニケーションを図る。また相談窓口を設置し、ハラスメントが発生した場合には速やかに対応する。

5. 年間行事計画

月	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	花見・散歩	身体拘束・感染防止委員会 BCP（防災・感染）見直し BCP 机上訓練	居宅まわり 祓川サロン交流	在宅勉強会 事業計画
5月	母の日	感染セットの点検 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり 地域サロン交流	在宅勉強会 身体拘束・高齢者虐待防止勉強会
6月	父の日	身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり 地域サロン交流	在宅勉強会 食中毒予防
7月	七夕	身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり 地域サロン交流	在宅勉強会 ノーリフト勉強会
8月	夏祭り	感染セット点検 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり 地域サロン交流	在宅勉強会 認知症勉強会
9月	敬老会 行事食（お弁当）	レジオネラ属菌検査 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり	在宅勉強会 接遇マナー
10月	運動会	防災避難訓練（立会） BCP（防災・感染）見直し 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり 祓川八月踊り	在宅勉強会 プライバシー保護勉強会
11月		感染セット点検 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり	在宅勉強会 感染防止勉強会

12月	クリスマス	身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり	在宅勉強会 交通安全
1月	正月 行事食（オードブル）	身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり	在宅勉強会 感染予防
2月	節分（豆まき）	感染セット点検 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり	在宅勉強会 ノーリフト福祉 用具勉強会
3月	ひな祭り 家族会	防災避難訓練（自主） レジオネラ属菌検査 身体拘束・感染防止委員会	居宅まわり	在宅勉強会

令和5年度 ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

（1）利用者処遇・サービスの質の向上

・認知症及び中重度者ケアやターミナルケアへの体制強化

- ① 利用者処遇における課題の共有及び分析（1回／月）
- ② 責任者及びスタッフ間での同行訪問による個別指導（随時）
- ③ チーム長寿園との連携（1回／月）

（2）人材獲得・人材育成

① スタッフの柔軟性強化

個々の実践的スキルに対し、各責任者及び管理者が評価し指導する。

- ② 今後、登録ヘルパーの高齢化に伴う退職が増える事が予測される。職務形態の常勤化や自分にあった形態の選択肢の幅を利かせた雇用スタイルを目指す。
- ③ 事業収入と比較しながら、時間給や移動手当、祝・休日手当等の賃金見直しを適宜行い、スタッフの処遇改善を事務局と協議していく。

（3）入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ① 事業所収入の中核を担う、定期巡回在宅利用者の件数は維持したまま外部居宅率60%を目指す。
- ② 訪問介護サービス利用対象者の定期巡回サービスへの移行及びサービス内容（生活援助）の見直しを行い、収入減を回避する。
- ③ 相談支援事業所あかりと調整し、居宅介護（障がい）のサービス利用に繋げる。
- ④ 外部居宅・病院（SW）・薬局等への営業（1回／月）
- ⑤ ケアコールセンターと協同した地域向けの出前講座の継続。

（4）生産性向上

- ① AI・介護システム等の導入による脱無駄及び業務効率化を図る。
- ② 見守り機器導入による生産性向上を図る。

（5）業務委託事業所との連携強化

収入・支出やマンパワーの状況を踏まえながら、定期巡回サービスに限定しない両事業所にメリットのある事業運営と連携強化を目指す。

2. リスクヘッジ

（1）BCP（感染症や災害への対応力強化）

・感染症対策の強化

委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練（シミュレーション）の実施等

・業務継続に向けた取り組みの強化

新型コロナウイルス等感染症及び災害が発生した場合の対応等、業務継続ガイドラ

インを参考に整理し、BCP作成並び計画に沿った業務遂行に努める。

(2) 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練（シミュレーション）の実施等

3. 介護報酬改定に向けた取組・物価高騰対策

- ・日々の節電に努め、不必要な電気を使用しない。夏場28℃、冬場は20℃に設定した冷暖房の管理に努める。
- ・鹿屋市外の保険者（肝付町）への定期巡回サービス利用申請を実現し、在宅新規利用者の獲得及びエリア拡大に繋げる。
- ・事業所の強みを全スタッフが理解し、同じ方向性でのサービス提供に努め、多種多様な機能を持った介護医療院・小規模多機能等の事業所に引けを取らないサービスを目指す。

4. 働き方改革

(1) 有給休暇

年10日以上の有給付与日数がある職員については、5日以上の有給休暇が取得できるよう勤務調整を行う。

(2) 移動時間・待機時間が労働時間に含まれ、労働時間に対しての適正な賃金の支払いや休業をさせる場合の手当等も適正な支払いが必要となる事から、事務局担当と随時、協議・検討していく。

(3) 適正な労務管理

① 定時退社

職員にタイムスケジュールに沿った業務遂行の指示を管理者が行い、業務の改善及び効率化を図り定時退社に努める。

② 離職者対策

職員の業務の可視化や退勤状況の確認を行い、個々の能力に合った業務量であるか、過度なストレス等の有無を把握し、適正な人員配置と業務配分での高い生産性と働きやすさの両立を目指す。

(4) ハラスメント対策

- ・定例会やミーティングを通じて、ハラスメント対策の内容を全スタッフに周知し、日々のサービス提供に努め、スタッフ間のコミュニケーション能力を身に付ける。

令和5年度ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園年間スケジュール

	事業所行事計画	防災訓練 感染対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	入社式・エリア会議 施設在宅会議・ケア会議	感染症対策 BCP（机上）		在宅勉強会
5月	施設在宅会議・ケア会議	防火装置点検	定期巡回勉強会	在宅勉強会
6月	施設在宅会議・ケア会議 介護医療連携推進会議	自然災害時の 対（BCP）		在宅勉強会
7月	施設在宅会議・ケア会議	脱水予防・熱 中症予防		在宅勉強会
8月	施設在宅会議会・ケア会議		定期巡回勉強会	在宅勉強会
9月	施設在宅会議・ケア会議	感染症対策 （実技）		在宅勉強会
10月	施設在宅会議・ケア会議			在宅勉強会
11月	施設在宅会議・ケア会議	防火装置点検	定期巡回勉強会	在宅勉強会
12月	施設在宅会議ケア会議・介護 医療連携推進会議	インフルエン ザ等感染症対 策		在宅勉強会
1月	施設在宅会議 ケア会議			在宅勉強会
2月	施設在宅会議・第三者委員 会・ケア会議		定期巡回勉強会	在宅勉強会
3月	施設在宅会議 ケア会議			在宅勉強会

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

① サービスの質の向上

- ・利用者一人一人のアセスメントの充実を図る（計画作成責任者）。スタッフ全員が同様のケアを行えるよう、手順書の整備、見直し、内容の充実を図り、また、福祉用具の検討、活用や同行訪問を行って支援内容の引継ぎを確実に行う。
- ・事業所に対する要望や苦情を集約し分析や調整をすることで、より良い訪問時の対応や、再発防止に即座に反映させる。
- ・訪問時間や支援内容の変更希望については、計画作成責任者を中心に、利用者の生活がより良いものとなるよう、即座に対応し、調整を行う。また、希望される訪問時間帯を集計し、それに応じたシフトの作成を行う。
- ・資格取得に向けた支援体制の強化及び内外部の研修参加でスキルアップを図る。
- ・他事業所との連携を密に行い、より柔軟に利用者ニーズへ応えていく（ヘルパーステーション鹿屋長寿園・有料げんきとの連携や兼務等）。

② 人材獲得・人材育成

- ・職員紹介制度を活用し身内や、知り合いを募る。
- ・SNS（Instagram、Facebook等）を活用し広報活動を行う。
- ・計画作成業務や請求業務ができる人材を育成する。
- ・計画作成業務や請求業務の指導、引継ぎ、適宜実施内容の確認を行いながら、計画作成業務や請求業務ができる人材を育成する。

③ 営業力の強化

- ・内外部居宅や病院、薬局へのアプローチを継続し、新規利用者獲得につなげる。
- ・制度理解を深めた上で、営業が行えるスタッフ（リーダー）を増やし営業活動行う。
- ・在宅医、訪問看護との連携を図り、新規利用者情報の取得を図る。
- ・現在利用されている利用者へのケアを充実させ、より良い生活への支えとなることで、定期巡回サービスの良さを担当CMへアピールする。

④ ICT、IOTの活用による業務効率化

- ・スマケアの活用により、記録時間、活動表作成時間の短縮を図る（記録等をスマートフォンで確認し、状況の把握に努める）。また、居宅と活動時間の情報を共有することで、必要な訪問時間帯のアセスメントの再考を行う。
- ・訪問先での見守りカメラなどの設置検討を行い、利用者の自宅での様子を確認することで訪問回数削減を行うなどの取り組みが行えるように努める。
- ・多事業所（在宅医、訪看、居宅）との連携ツールとしてMCS（メディカルケアステーション）の活用、情報共有を引き続き行う。

2. リスクヘッジ

①BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・自然災害発生時における業務継続計画や感染症における業務継続計画についての机上訓練を実施し、その都度内容の見直しや検討を行う。
- ・新型コロナウイルス感染症等の感染症についての勉強会を、毎月のケア会議の中で実施し、知識の習得や対応力の強化を図る。

②事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・虐待防止、身体拘束廃止についての勉強会や協議を毎月のケア会議の中で行う。
- ・事故発生時は速やかに必要な対処を行い、その後対応したスタッフと当日出勤者全員で事故発生の状況確認、防止対策について話し合いを行う。その後、内容を全職員で共有し、防止対策を実施する。
- ・車両点検は毎朝、車両担当者が行う。また、整備上の問題があれば点検修理を行う。
- ・事故を起こしかねない危険個所については、全職員で情報を共有する。

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

①介護報酬改定に向けて

- ・新たに取得できる加算はないか検討をする。

②物価高騰対策

- ・（冬場）衣類やひざ掛け等を活用し、極力エアコンは使用しない（事務所・車輛共に）
- ・エアコンの温度は、夏 28℃、冬 20℃に設定する。（9時、13時、18時に設定温度の確認を行う）また、エアコンの電源の ON/OFF を繰り返ししない。
- ・事務所にスタッフが不在の時は、エアコンを消す。
- ・部屋全体の照明をつけるのではなく、必要な個所のみ一部照明をつける。不在時には、消灯する。
- ・事務所の電気ポットは、使用する時のみ、使用する量だけを再沸騰させる。
- ・車輛の移動距離を極力抑えるために、ルート作成時の工夫を引き続き行う。

4. 働き方改革

①有休休暇

年間 10 日以上有休休暇の付与があるスタッフについては、有休の取得を年間 5 日以上行う。取得日は取得する者と協議を行い決定していく。想定外の事も踏まえ、なるべく早い時期に規定の日数の取得が出来るよう努める。

②適正な労務管理

- ・労働条件や業務量、業務に対する困り事、その他ストレス等、スタッフの意見や希望を聞く場を設けて、適宜対応しながら、スタッフが働きやすい職場環境作りを行う。
- ・スマケアの活用やシフト、訪問調整を行いながら、定時退社ができるように努める。また、適切な勤務時間を確保する為、職員の確保に努める。（紹介制度等活用する）

- ・規定に基づいたハラスメントに関する研修会を行い、知識の習得に努める。

5. 令和5年度 ケアコールセンター鹿屋長寿園年間行事計画

	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	入社式・施設在宅会議・ケア会議	防火装置点検		在宅勉強会・事業計画について
5月	施設在宅会議・第三者委員会・ケア会議	感染症におけるBCP（机上）		在宅勉強会 職員健康診断
6月	施設在宅会議・ケア会議	自然災害時のBCP（机上）		在宅勉強会
7月	施設在宅会議・ケア会議	ノロウイルス予防対策		在宅勉強会
8月	施設在宅会議・第三者委員会・ケア会議・介護医療連携推進会議	脱水予防・熱中症予防		在宅勉強会・ハラスメント対策
9月	施設在宅会議・ケア会議			在宅勉強会
10月	施設在宅会議・ケア会議	防火装置点検		在宅勉強会
11月	施設在宅会議・第三者委員会・ケア会議			在宅勉強会
12月	施設在宅会議・ケア会議	インフルエンザ予防対策		在宅勉強会
1月	施設在宅会議・ケア会議			在宅勉強会
2月	施設在宅会議・第三者委員会・ケア会議・介護医療連携推進会議			在宅勉強会
3月	施設在宅会議・ケア会議			在宅勉強会

※職員研修計画について、必要に応じ外部研修を実施（ZOOM含む）

※地域交流計画について、感染症の状況を考慮しながら定期巡回サービスについての出前講座を地域に向けて実施する。

※毎月のケア会議内で、虐待防止・身体拘束廃止に関する研修会や感染症に関する研修会を実施する。

令和5年度 小規模多機能ホーム哲ちゃん家 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度~5年度） 重点項目

① サービスの質の向上

ICTを活用した外部研修や法人勉強会などへ参加を促し、研修内容を幾度も反復することで、学習を深め質の向上を図る。

② 人材獲得・人材育成

- ・介護業務以外の業務の切り分けを行い、介護助手や業者委託（配食弁当）を行う事で、人手不足の中でも働きやすい環境作りを目指していく。
- ・また資格取得へ向け、必要な研修等へ積極的に参加できるよう職場内の協力体制など雰囲気作りを図っていく。
- ・リーダー職（役職）を設け、看護・介護若手職員のモチベーションアップを図る。

③ 入居率・稼働率の向上（営業力強化）

新規相談などの際、聞き取れる情報を細かく収集し、緊急性の高さなどを把握し次の登録へ向け、早期に動ける体制を整える。

④ 生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ・個人ケース記録や連絡帳、日々のバイタル確認など、ICT活用し業務の効率化を図るため、現システムのバージョンアップ。
訪問記録等、出先での記録が出来るシステムの導入やタブレット使用も検討していく。
- ・眠りスキャン及び走行リフト（移乗介助）などを活用し、介護職の負担軽減と効率的な業務改善の継続と、少人数での生産性向上を図る。

2. リスクヘッジ

① BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・水災害BCPに基づき、利用者の安全確保・サービスの継続・職員の安全確保に努め、適宜BCP見直しを図り、更新を行っていく。
- ・感染症対策委員会を、年に2回実施・感染症研修年に1回程度開催または全職員が参加できる体制作り・感染症発生に係る訓練を年1回以上開催する。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・事故発生に係る指針に基づき、ヒヤリハット内容の検討行い、アクシデントや介護事故・車両事故・労災に関する事などを、毎月の安全管理委員会テーマとし、事故発生時に適切な対応が出来る様に推進する。
- ・高齢者虐待に関するテーマを議題として、不適切なケアを行っていないか、介護等虐待に繋がる対応をしていないか等、振り返る時間を作り、高齢者虐待発生防止に取り組む。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み。物価高騰対策

- ・小規模多機能型居介護の中での訪問介護内容を、さらに充実化し、短時間で何度でもというサービス導入を図り、通所介護では出来ない仕組み作りを検討していく。
- ・節電継続や無駄なものは無いかを日々の業務の中で把握を行い、物品購入の際も安価な代替品は無いか検討を行いながら、購入していく。

4. 働き方改革

① 有給休暇

年 10 日以上の有給付与対象者へ、5 日以上の計画有給の継続を行う。

夏期及び冬期休暇も活用し、リフレッシュを兼ねた有給を取得する為、希望を聞き取り、年間の計画を立てる。

② 適正な労務管理

- ・メンタルヘルスの研修を行い、ストレスコーピングや疲労蓄積度などの自己診断等で、個々にメンタル面を自覚できるようにする。また、リーダーや管理者は職員の特徴的な変化に早期に気づけるような日々の見守りを行い、離職等に繋がらない様に努める。
- ・定期的に職員と面談を行い、メンタル面の把握と共に、年齢や個人差の状況を見ながら、個別の能力に合わせた業務の分担を図る。

5. 年間行事計画

	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	花見見学	安全管理感染症対策委員会		事業計画勉強会
5月	第1回運営推進会議	安全管理感染症対策委員会 哲 BCP 机上訓練		感染症対策勉強会
6月	紫陽花見学	安全管理感染症対策委員会		ストレスコーピング
7月	第2回運営推進会議	安全管理感染症対策委員会		
8月	夏祭り	合同総合避難訓練 安全管理感染症対策委員会		
9月	第3回運営推進会議 敬老会	レジオネラ属菌検査 安全管理感染症対策委員会	西祓川敬老会 参加	疲労蓄積度自己診断

10月	運動会	安全管理感染症対策委員会	8月踊り参加 祓川・上祓川	
11月	第4回運営推進会議	不審者対策予防訓練 夜勤者健康診断 安全管理感染症対策委員会		
12月	そばうち・ クリスマス忘年会	インフルエンザ予防接種 安全管理感染症対策委員会		交通安全教室
1月	第5回運営推進会議 おせち料理 鏡開き	安全管理感染症対策委員会		疲労蓄積度自己診断
2月	節分 巻き寿司作り	夜間想定避難訓練（自主） 安全管理感染症対策委員会		
3月	第6回運営推進会議	レジオネラ属菌検査 安全管理感染症対策委員会	上祓川棒踊り 寄付及び見学	

1.中期（令和3年度～5年度）重点項目

（1）サービスの質の向上

- ・「循環型サービス提供体制の展開、そして展開力の向上」を図る。
- ・小規模多機能ホームの役割として、利用者との「長いお付き合い」を実現して、サービスの質の向上に繋げる。特に、池田病院グループの医療機関や事業所等との連携を深めていくことで、池田病院グループにおける循環型サービス提供体制による、ひとりひとりの利用者様との「長いお付き合い」が実現し、相互信頼関係のもとにサービスの質の向上を図る。

（2）人材獲得・人材育成

職員のスキルや個々人が思い描く将来像をもとに研修計画を作成して、技能実習生含むすべての職員がレベルアップできるようにオンライン研修をはじめとした各種の研修に参加して、サービスの質の向上に繋げる。

また、定期巡回随時対応型訪問介護看護においても活躍できるような人材育成を検討し、法人内のサービス質の向上を実現する。

（3）稼働率の向上

①上期及び下期利用者平均登録者 29名 ※常時待機者2名以上の確保。

②認知症が進行しても、安心して過ごせる環境作り。

- ・継続して、認知症をテーマとした研修に積極的に参加する。
- ・事業所での生活ぶりのみならず、自宅における生活の質の向上や家族介護力に対する働き掛けを行い、認知症が進行しても、家族と一緒にご自宅での暮らしを継続できるように支えて、結果として稼働率の向上を実現する。

③生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ・「眠りスキャン」の活用の幅を広げて、宿泊利用者の層の拡大（平均要介護の上昇）や実利用者数の増加（通い、訪問、宿泊の各サービスの実際の利用数の増加）を図る。
- ・テレワークやICTを活用した情報共有による移動の手間の削減により、生産性の向上を図る。
- ・生産性向上について、実利用者様数と職員の配置の評価によって、9月と3月にフィードバックを行うこととする。また、この際には、事業所の利用者の平均要介護度についても評価に含む。

2.リスクヘッジ

（1）BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・感染症対策委員会を定期的に開催する。また、即座の注意喚起や周知が必要な場合には緊急的に感染症対策委員会を開催して、事業所の危機管理能力を高める。
- ・感染症予防の知識や技術を高めるため、感染症BCPに基づいた行動が行えるように感染症の発生を想定した訓練を実施し、適宜、感染症BCPの見直しを行うこととする。
- ・災害時BCPについては、災害の発生を想定した避難訓練の実施などにより、対応力向上を図り、机上訓練などをもとにして災害時BCPの見直しを行う。

- (2) 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化
- ・安全管理委員会を定期的に開催し、事業所としての安全管理意識向上を図る。
また、職員ひとりひとりが危機意識を高めるため、安全衛生管理やリスクマネジメントの研修会に参加する機会を設ける。
 - ・権利擁護委員会を定期的に開催し、利用者の権利擁護を実行し、さらに家庭内や地域においても利用者の権利が守られるように意識高く関わることとする。
権利擁護に関する研修に参加して、事業所としての意識向上に繋げる。

3.介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

(1) 介護報酬改定に向けた取り組み

- ・新設が想定される「通所サービス」と「訪問サービス」を組み合わせたサービスとの棲み分けを図るため、小規模多機能ホーム花海家長寿園の地域での役割や特色についてあらためて見直し、そのさらなる特化、あるいは改善、さらには、新設サービスとの連携の在り方について検討する。

(2) 物価高騰対策

- ・必要な部分と不必要な部分の洗い出しを行い、日々、節電節水節ガスに努める。
- ・感染対策や飲食料品の購入については、法人内事業所と情報共有を行い、適切な購入先の選定に繋げる。また、購入という手段に限らず、リースや共用によって賄うことが可能なものについては検討を行い、必要があれば見直しを行い、物価高騰対策とする。

4.働き方改革

(1) 適正な労務管理

勤怠管理システムを活用して効率的かつ適正な労務管理を行う。

有給休暇の計画的な取得、適切な人員配置により、高い生産性かつ、ライフワークバランスの取れた、働きやすい職場を作る。

(2) 介護労働者雇用管理責任者の配置と役割

介護労働者雇用管理責任者を事業所にて選任して、職員からの相談などに応じるものとする。また、介護労働者雇用管理責任者を中心とする職員がハラスメント対策について学ぶ機会を作り、事業所の風土として「ハラスメントのない、働きやすい職場」を目指す。

5.年間行事計画

月	事業所行事計画	防災訓練 感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4	花・野菜植え付け 桜花見		鶴羽町内会総会 鶴羽お茶飲み会参加 (以降毎月参加) オレンジカフェ (以降毎月実施) オレンジドライブ (以降偶数月実施) 消防団活動	職員会議 ケア会議 安全管理委員会 権利擁護委員会 感染症対策委員会 (以降毎月実施)
5	相談苦情検討委員会 運営推進会議	感染症模擬訓練	町内会防災避難訓練	災害対策
6	紫陽花花見	受水槽清掃 消防用設備点検		接遇・倫理・ プライバシー
7	七夕飾り作り 運営推進会議 事業所外部評価		町内会一斉清掃 高千穂神社夏越祭り	
8	相談苦情検討委員会			
9	花・野菜植付け 運営推進会議 家族会	防災避難訓練 (自主) レジオネラ菌 検査	町内会空き瓶回収 十五夜 グランドゴルフ大会 敬老会	認知症サポーター 養成講座
10	芋ほり大会	感染症対策 実技勉強会		高齢者虐待防止 事例検討会
11	相談苦情検討委員会 運営推進会議 コスモス畑散策	BCP 机上訓練 受水槽清掃 インフルエンザ 予防対策		感染症対策
12	クリスマス会 年末年始準備	消防用設備点検	町内会大掃除 餅つきそば打ち大会	交通安全
1	正月行事 運営推進会議			
2	相談苦情検討委員会 節分			
3	ひな祭り 家族会・アンケート 運営推進会議	防災避難訓練 (総合) レジオネラ菌 検査	鶴羽町内会総会	

※地域交流計画等は、感染症の流行状況による。感染症の流行により運営推進会議の招集が困難な場合、書面による周知と意見の集約を行う。

令和5年度 グループホームふれあい 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

①サービスの質の向上

- ・ 接遇、権利擁護の学習の継続と徹底。
- ・ 個別ニーズの把握に努め、満足度の高いケアを行う。
- ・ 認知症ケアの質の向上のため、ミーティングや在宅勉強会、外部研修を通して学習の機会を持つ。
- ・ 主治医、訪問看護師との情報の共有
- ・ ご家族の満足度の把握（モニタリング時や家族会時にアンケート実施）

②人材獲得・人材育成

- ・ 各職員へ紹介制度を随時伝える。
- ・ ブログ、SNS 更新時に介護の楽しさが伝わるよう発信する。
- ・ 長寿園のハローワーク訪問活動へ参加する。
- ・ 専門職としての知識、技術、利用者への接遇等、グループホームの介護職としての資質向上を目的とした研修への参加。

③入居率、稼働率の向上

- ・ 年間稼働率 99%を目標とする。（空床の場合 3 日以内の新規登録を目標）
- ・ 入院を防ぐために日常生活の健康管理を行う。また、ヒヤリハットを活かし事故を防ぐ。
- ・ 入所申し込み者の状況を定期的に確認し、待機者の更新を行い空床時は 3 日以内の入所につなげる。
- ・ 他事業所との連携を図り申込者に合った事業所の提案を行う。

④生産性向上（ICT、IOT の活用、業務の棚卸しによる業務効率化）

- ・ 介護リフト浴、介護リフト（スマイル）を活用し職員の身体的介護負担の軽減を図る。
- ・ 記録システムを職員自身が使いやすいものとなるようにし、活用することで記録時間を短縮する。
- ・ 眠りスキヤンの導入と活用。
- ・ クックデリをひと月のうち 15 日使用することで台所に立つ時間を短縮し、利用者との関わりの時間を増やす。

2. リスクヘッジ

①BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・ 感染症対策、災害対策の BCP 見直し更新を年 2 回、又は必要時に行い、委員会の開催、研修、訓練をそれぞれ 2 回行う事で事業所として業務継続が行える体制を維持する。

②事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・ 日常のヒヤリハットを職員間で共有し、利用者の状態把握に努め事故防止対策を行う。
- ・ 事故発生時には原因分析と改善策の検討を行う。

- ・職員は業務開始前に怪我を防ぐ為に準備運動を行う。
- ・事業所内の整理整頓を随時行う。
- ・虐待防止のための指針を基本とし、職員ミーティング時に委員会の開催、また、全職員が年に2回以上研修を受ける。
- ・新入職の際は、1月以内に虐待防止に関する研修を受講する。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

介護報酬改定に向けて

- ・経営状態の把握
- ・可能な加算の取得を維持する。

物価高騰対策

- ・少量の洗濯物では洗濯を行わず、洗濯回数を減らす。
- ・雨の日以外はやむを得ない場合を除き、衣類乾燥機の使用を控える。
- ・カーテン使用で、断熱効果。冬場はカーテンを開け光を入れる事で温熱効果を利用し、室内温度を確保することでエアコンの使用量を減らす。
- ・買い物は安価な店舗を利用する。

4. 働き方改革

①適正な労務管理

- ・10日以上の有給休付与日数のある職員については、最低でも5日以上取得できるようにするため、年間計画を立てる。
- ・有給希望を毎月勤務予定作成時に確認するなど取りやすい環境を築く。
- ・職員間で業務内容について自由に意見を出し合い、業務の見直しを行う。(随時)
- ・ミーティングは時間外となる為、勤務表作成時には予定に組み込む。
- ・面談を通し、職員個々の業務量、精神状況の把握を行い、働きやすさを実現する。
- ・ハラスメント防止のための研修への参加、相談窓口の周知を行う。

5. 年間行事

毎月のミーティングで感染症・安全管理・虐待防止・身体拘束についての時間を設ける。

	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	花見・ドライブ	感染症・安全管理	町内会総会	在宅勉強会 感染症訓練
5月	バラ園見学・ 運営推進会議	感染症・安全管理	運営推進会議	在宅勉強会 BCP 訓練
6月	アジサイ見学 買い物支援	感染症・安全管理	奉仕作業	在宅勉強会
7月	七夕・そうめん 流し・	感染症・安全管理 火災避難誘導訓練	運営推進会議	在宅勉強会
8月	ぶどう狩り・バ ーベキュー	感染症・安全管理		在宅勉強会
9月	家族会	感染症・安全管理 水質検査・BCP マニユア ル見直し	運営推進会議	在宅勉強会
10月	外食	感染対策実技訓練 イ ンフルエンザ対策		在宅勉強会 感染症訓練
11月	コスモス見学 外部評価	感染症・安全管理	運営推進会議	在宅勉強会 BCP 訓練
12月	地域交流・クリ スマス忘年会	感染症・安全管理 インフルエンザ予防接 種	高齢者クラブと の交流会	在宅勉強会
1月	初詣・外食	感染症・安全管理	運営推進会議	在宅勉強会
2月	節分	感染症・安全管理 自主避難訓練		在宅勉強会
3月	ひな祭り・家族 会（満足度アン ケート実施）	感染症・安全管理 水質検査	運営推進会議	在宅勉強会

令和5年度 グループホームあいら 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

① サービスの質の向上

- ・福祉に従事する者としてのコンプライアンスの遵守、入居者に対する職員の態度や言葉遣い等の課題有無を各リーダー及び管理者が把握し、適宜、指導・教育を行う。
- ・認知症ケア及び中重度者ケア実践の体制整備と強化に努める。

② 人材獲得・人材育成

- ・休暇取得を含め、事業所で働きやすい環境をつくり、職務形態の常勤化及び自分にあつた形態の選択肢の幅を利かせた雇用スタイルを目指す。
- ・職員の約三割が若手である。その強みを活かし、事業所内研修の開催、外部主催のオンライン研修等への積極的な参加により、自己・事業所の振り返りの機会を設け、入居者処遇や介護技術のスキル向上を目指す。
- ・職員紹介制度の内容を周知し、職員獲得に繋げる。

③ 入居率・稼働率の向上（営業力強化）

- ・年間稼働率 98.3%を目標に掲げ、年間 18 床の登録を維持する。
- ・入居者の体調管理に努め、異常の際に早期受診を行える観察力・判断力・対応力を養い、長期入院による稼働率低下と入居者の重症化を回避する。
- ・関係機関との待機者把握と更新を行いながら、退居発生後、入居に向けた早期調整を実施する。

④ 生産性向上（ICT、IOT の活用、業務の棚卸しによる業務効率化）

- ・記録システムを導入して2年目。入力する職員が限定されているのが現状である。操作マニュアル等を作成し、介護記録やアセス・モニタリング等の項目を全職員が入力できる体制を整備し、業務効率化を図る。
- ・天井走行リフト使用による安全な介護方法と効率化、職員の腰痛等の労働災害を防止する。

2. リスクヘッジ

① BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練（シミュレーション）の実施等
- ・感染症及び災害が発生した場合、計画に沿って継続した業務遂行に努める。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練（シミュレーション）の実施等

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

- ・人員基準、取得している加算取得の維持は勿論、次期介護報酬改定の新設加算等の

動向把握と取得に向けた体制を整備する。

- ・水道光熱費の削減を毎年取り組んでいる。夏場 28℃、冬場 20℃に設定した冷暖房の管理に努める。
- ・事業所内照明（居室・廊下・事務所）の LED 化
- ・生活用品及び事務用品の洗い出し、購入品・購入頻度等の見直しを適宜行い、燃料費含むコスト削減に努める。

4. 働き方改革

① 有給休暇

- ・年 10 日以上の有給付与日数がある職員については、5 日以上の有給休暇が取得できるよう勤務調整を行う。
- ・有給休暇以外に、3 日間（連休）のリフレッシュ休暇を取得する。

② 適正な労務管理

- ・職員にタイムスケジュールに沿った業務遂行の指示を管理者が行い、業務改善と効率化を図り、定時退社に努める。
- ・業務の可視化や出勤状況の確認行い、職員個々の能力に合った業務量であるか、過度なストレス等の有無を把握し、適正な人員配置と業務配分による高い生産性と働きやすい事業所を目指す。

③ ハラスメント対策

- ・月 1 回のミーティングを通じて、ハラスメント対策の内容を全職員に周知し、対策内容を活かして日々の入居者処遇に努め、また、従事するスタッフ間のコミュニケーションを円滑にし、ハラスメントのない環境を作っていく。

5. 年間行事計画

月	事業所 行事計画	防災訓練 感染対策	地域交流計画	職員研修計画
4 月	誕生会	害虫防除	ドライブ	法令順守 事業計画
5 月	運営推進会議	安全管理委員会 害虫防除		災害 B C P
6 月		サクラ防災点検 害虫防除	黒羽地区奉仕作業	食中毒
7 月	運営推進会議 誕生会	害虫防除		ノーリフト
8 月	誕生会	安全管理委員会 害虫防除	黒羽地区奉仕 作業	熱中症
9 月	家族会 運営推進	レジオネラ検査 害虫防除	グランドゴルフ GHあいら杯	安全管理

	会議	自主避難訓練		
10月	誕生会	火災避難誘導訓練	吾平町 敬老会参加	高齢者虐待
11月	文化祭参加 運営推進会議 誕生会	インフルエンザ予防接種 安全管理委員会	吾平町 文化祭	交通安全
12月	クリスマス会	ワックス清掃 消防点検	黒羽子地区 奉仕作業	防犯
1月	初詣 運営推進会議			看取り
2月	節分豆まき 恵方巻	スプリンクラーの貯水槽 清掃 安全管理委員会		感染症
3月	家族会 ひな祭り 運営推進 会議	レジオネラ検査	避難訓練への地域 の参加 (消防立ち合い) ドライブ	プライバシー 保護について

※ 毎月のミーティングで感染症・安全管理・身体拘束廃止委員会の時間を設ける。

※ 年間行事については新型コロナウイルス等の感染状況に応じて対応する。

令和5年度 プライエボーリ優花里 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

(1) サービスの質の向上

- ・介護福祉士 70%以上を維持し、サービス提供体制強化加算に対応する。看取りケアが行える事を事業所の強みとし、全職種各々が自分の役割を自覚し、入居者・家族ともに満足できるサービスを提供していく。今後も面会制限が考えられることから、家族面会室やオンラインを活用し、感染症対策をした上での面会を継続する。また、事業所側から入居者の状況などを定期的に連絡し、家族の安心に繋げる。

(2) 人材獲得・人材育成

- ・ブログ・インスタグラムでの情報発信を行い、事業所の魅力を感じてもらえる様に取り組み、人材獲得に繋げる。各職種の業務内容の見直しを図り、業務や役割を循環させ、各職員が出来る事を増やす。その際は、OJT の体制にて、現在、業務や役割を担っている職員が各職員への引き継ぎと助言を行う。

(3) 入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ・各所へ、年度、最初の営業活動時、職員の顔と役割（職種）がわかる優花里独自のパンフレットを配布する。3月に1回は広報活動を継続する。感染症の状況等により広報活動が行えない場合はTELやメール、LINE等で情報発信を行う。

(4) 生産性の向上（ICT・IOTの活用、業務の棚卸しによる業務効率化）

- ・昨年度、全部門にLINE WORKSのアカウントを準備している。情報の伝達、共有に加え、オンライン会議等にも活用し、円滑に業務や会議が進むよう取り組む。
- ・眠りスキャンからの情報を基に、ケアの時間や方法を検討し、ケアに係る時間の縮小、介助の負担軽減を目指す。
- ・記録などをデータ化して保管する事で、これまでの書類整備にかかっていた時間を縮小する。
- ・補助金を活用し、福祉機器の入替え、導入を進める。

2. リスクヘッジ

(1) BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・災害、感染症についてはBCPを基に机上訓練を行う。（上期1回、下期1回）
- ・災害、感染症対策のモニタリングや机上訓練の内容を基にBCPの見直しを行う。
- ・新型コロナウイルス等感染対策については、情報が目まぐるしく変わるので、正確な情報を素早く入手し、対策に役立てる。また、法人全体の感染対策のルールを厳守し、「事業を止めない」を念頭に日頃から対策を進める。
- ・すべてのBCPに関して職員会議や委員会で定期的に見直しを行う。

(2) 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・防げる事故、防げない事故を考え被害軽減策の視点を持って対策を考える。

- ・些細なことでも家族へ逐一報告し、不信感を与えず安心感を持っていただく。
- ・虐待に繋がるような不適切なケアとを感じる事がないかを毎月、職員会議で確認する。
- ・車両運転前の安全確認と職員の心身状況の確認を徹底する。
- ・KYT を行い、入居者の生活環境や職場環境に危険がないかを検討する。(上期 1 回、下期 1 回)

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

(1) 介護報酬改定に向けて

- ・介護報酬の改定により、入居者、ご家族のご負担も大きくなる。そのような中で、入居者の獲得を進めていかななくてはならない状況となる。状況を職員が理解、意識し、入居者やご家族に費用対効果を感じて頂けるサービスの提供を目指す。また、強みとして力を入れている看取りケアも充実させ、入居者獲得に繋げる。

(2) 物価高騰対策

- ・ICT・IOT を活用し、資料のデータ管理を進め、情報伝達やオンライン会議を行う事で、コピー用紙等の費用を削減する。また、資料提出などにかかっていた移動、運搬にかかる費用の削減も行う。

4. 働き方改革

(1) 有給休暇

- ・各職員が、有給休暇を年 5 日以上、確実に消化する為、毎月一覽での有給消化の管理を行い、計画的に職員の有給消化を進める。

(2) 適正な労務管理

- ・ICT, IOT 導入で無駄を省き効率化を図る。定時出勤、定時退社を促す。
- ・管理者、部門長で情報交換を行い、メンタル面の把握を行い異常が出る前に面談を行いメンタル面で支障が出ないようにサポートする。
- ・職員の適材適所を考え、面談や日常の会話、体調面を考え異動も検討する。
- ・適切な労務管理、労働環境がハラスメントを防ぐ事に繋がると全職員が意識し、日々の業務やケアに取り組む。

5. 年間行事計画

	事業所行事計画	防災・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	家族アンケート BBQ	食中毒対策 身体拘束廃止委員会 感染対策委員会	オレンジカフェ	在宅支援課勉強会
5月	運営推進会議 バラ園見学	感染対策委員会 BCP机上訓練	町内会防災避難訓練	在宅支援課勉強会
6月	そうめん流し	熱中症対策	オレンジカフェ	在宅支援課勉強会

月		感染対策委員会 消防設備点検		会
7月	運営推進会議 七夕交流会	熱中症対策 身体拘束廃止委員会 感染対策委員会	町内会一斉清掃	在宅支援課勉強会
8月		熱中症対策 感染対策委員会	オレンジカフェ 花岡学園サポーター 一養成講座	在宅支援課勉強会 拘束廃止の研修
9月	敬老会 運営推進会議	感染対策委員会 避難訓練	十五夜 GG大会 敬老会	在宅支援課勉強会
10月	秋の味覚を楽しむ会	レジオネラ ノロウイルス実技 感染対策委員会 消防設備点検	オレンジカフェ	在宅支援課勉強会
11月	運動会 運営推進会議	インフルエンザ対策 ノロウイルス対策 身体拘束廃止委員会 感染対策委員会 BCP机上訓練	町内芋煮会	在宅支援課勉強会
12月	クリスマス・忘年会 そば打ち	インフルエンザ対策 ノロウイルス対策 感染対策委員会	オレンジカフェ 町内会大掃除 そば打ち 忘年会	在宅支援課勉強会
1月	新年会 運営推進会議	インフルエンザ予防 ノロウイルス対策 感染対策委員会		在宅支援課勉強会 拘束廃止の研修
2月	節分	身体拘束廃止委員会 感染対策委員会	オレンジカフェ	在宅支援課勉強会
3月	花見、家族会 運営推進会議	レジオネラ 感染対策委員会 避難訓練	鶴羽町内会3班総 会	在宅支援課勉強会

令和5年度 住宅型有料老人ホーム笠之原長寿園 事業計画（案）

1. 令和5年度年間目標（中期重点項目を踏まえた上で）

1) サービスの質の向上

- ①入居者、ご家族の満足度調査を10月と、年度末の3月にアンケートで実施し、入居されている方のニーズを把握した上で全職員と情報共有し、ニーズに沿った支援を展開する。
- ②計画しているミーティング内の勉強会、リモート等の勉強会、研修だけでなく、ケア内容・知識を日頃の業務の中で職員と共有・確認し支援の質の向上に努める。
- ③入居者の生きがいや余暇活動を充実したものにする。コロナ禍の中で感染対策を行った上で、鹿屋市の感染状況と入居者のニーズを踏まえ、できる取り組みを行い評価する。（例：1日1回、10分程度、入居者と敷地内の散歩を行う等）

2) 人材獲得・人材育成

- ①職員の紹介制度を活用し、（前年度紹介は0名、一昨年は1名）法人、事業所の良さ、売りを職員と共有し紹介できるように、職員と情報共有し啓発活動に尽力する。（例：事業所の求人ポスターを作成し張り出しを行う）
- ②エルダー制度や教育係を設け、管理者、リーダーと協議し職員育成に努める。また、キャリアアップとして資格を持っていない職員の資格取得を促進する為、エルダー、教育係と共に進め、資格取得を目指す。

3) 入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ①入居率 98%の予算を割らないよう、入居者の体調管理、状態観察に務める。長期の入院が見込まれた場合は、池田グループの支援の強みを提案し、退所となった場合でもグループで支える動きをする。
- ②退居から3日以内の新入居を迎えられるよう、ケアマネ・職員と情報共有、準備を徹底する。（前年度3日以上空いたケースは2件）
- ③毎月の入居申込者の更新を継続し、法人内事業所と共有する。又、住宅型だけの希望だけではなく、法人の事業所全てを紹介し、他事業所の待機者としても、迅速に動けるよう、申込者と顔なじみの関係を築く。

4) 生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ①現状、記録システム、眠りスキャンを導入している。使用しての評価を実施し、コスト削減や業務改善できたことを可視化し、さらなる効率化へ繋げる。
- ②食事提供形態を変更（盛り付け形式から弁当形式へ）し、効率化によって捻出できた時間を利用し、定期巡回活動に職員が出られるよう調整する。

2. リスクヘッジ

1) BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ①管理者不在でも的確で迅速な指示が出せる人材の育成、確保（管理者不在でもBCPに

則り、事業継続の指示が出せるよう、又、職員一人一人の感染対策への意識を高めるよう引き継ぎや面談、研修への参加などに取り組む)

②感染症や災害が発生した場合を想定し、BCPの策定、更新。毎月の訓練の実施。全職員が緊急時に動けるよう事前に周知し対応する。

2) 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

①毎月のミーティング時の安全管理委員会内での事故防止の話し合いの実施。

②定期巡回活動での車両運転がある為、車輛事故を無くすよう注意喚起や研修受講。

③虐待防止の為、職員の内外部研修受講。

3. 介護報酬改定に向けた取組み・物価高騰対策

1) 介護報酬改定に向けた取組み

通所事業所が訪問サービスを提供する新事業が創設される為、訪問事業の人員確保が見込まれ、サービスの幅が広がる事が想定される。そこで訪問事業の利用者獲得を実施するため、有料老人ホーム申込者の中で在宅に住まれている待機者へ訪問サービス提供の営業や、他法人の居宅介護支援事業所へ営業をかける。

2) 物価高騰対策

①水道光熱費の削減に向け、使用していない電気やエアコンは、入居者様処遇に影響が出ないように消す。(エアコンの温度設定等)

②できる限り安い物品購入ができるよう、業者とのやり取りを増やし、業者選定を行い物品購入する。

4. 働き方改革

1) 有給休暇

年間10日間以上の有給休暇取得の権利がある職員については、年間5日以上の有給休暇が取得できるよう勤務調整を行う。また、定期的に面談を行い、心身のサポートをする。その中で、長期の休みが必要な場合など、職員間の協力により有給を取得できるよう調整を行う。(昨年度、全職員年間5日以上の有給消化確認)

2) 定時退社

①職員全員、定時出勤定時退社を心掛ける。業務の都合で超過勤務の発生が継続する際は、ミーティングの中で話し合い、業務適正化を図り新しい勤務時間の提案など業務の見直しを行い、働きやすい職場環境を作る。

②職員の定時出社、定時退社を全員で意識徹底し、1職員に過度の業務負担がかからないよう、職場環境を徹底して整える。

③毎月のミーティングの中で、ハラスメント対策の内容を全スタッフに確認し、日々のスタッフ間のコミュニケーションの大切さを周知する。

5. 年間行事計画

- ・ 日常の生活の延長として変化や楽しみを持ちいきいきと出来る時間を増やしていく事を目的とし、施設内外の全体としての行事を計画的に行っていく。その上で、入居者や家族の要望に応じて新しい行事等も検討し加えていくこととする。

	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月		BCP 対策訓練・感染症に関する勉強会(月に一度のミーティングの中で) ○ 6月：避難訓練(自主訓練) ○ 嘔吐物処理、感染症対策合同研修 ○ 12月：避難訓練(自主訓練) ○ 3月：避難訓練(消防立会)	・ 笠之原小学校交流学習(福祉体験等) ・ 笠之原エリア秋祭り ・ 朝の立哨(感染の状況見ながら)	・ 事業計画について
5月	・ 母の日の祝い			・ 有料老人ホームについて
6月	・ 父の日の祝い			・ 接遇について
7月	・ 七夕			・ 認知症について
8月				・ 救急蘇生法について
9月	・ 敬老会 ・ 家族会			・ 介護保険について
10月	・ アンケートの実施			・ 権利擁護について
11月				・ 感染症対策について
12月	・ クリスマス忘年会			・ 交通安全について
1月	・ 初詣企画			・ 介護技術について
2月				・ 災害時の対応
3月	・ 家族会 ・ 年度末アンケートの実施			・ 栄養、嚥下について

*その他、季節行事や食事企画の実施等はコロナ等の感染状況をみて随時行う。

令和5年度 住宅型有料老人ホームげんき 事業計画（案）

1. 中期(令和3年度～5年度)重点項目

① サービスの質の向上

- 「社会福祉法人恵仁会職員 10 の心得」を遵守し、恵仁会の職員であることを自覚し、日々のケアに努める。
- ご家族への情報発信を大切にし、入館できない場合は定期的なオンライン面会を実施する。
- 高齢者介護（倫理・技術・栄養・医療）に必要な知識・技術を修得する為、在宅勉強会、オンライン等の外部研修の年間研修計画を立案する。
- 記録システムの評価を実施し入居者の体調管理を把握。早めに体調変化に気づき、申し送りの徹底、提携医療機関との連携強化を行い、入居者の入院件数・日数の減少に努める

②人材獲得・人材育成

- 恵仁会の SNS を活用し、事業所の企画や生活の様子を発信していく。
- 法人、事業所の良さを職員と共有し職員の紹介制度を活用する。
- 職員としての心構え・基本理念・基本方針・高齢者介護を正しく理解する為、全職員が必要なテーマを受講できるよう計画し、在宅勉強会や法人勉強会、外部研修に参加する。
- 職員の基本介護技術は、OJT により学び、自信を持って日々の業務を遂行できる力を養うとともに、やる気向上と時代に合った介護サービスの提供に取り組む。

③入居率・稼働率の向上（営業力強化）

- 昨年度の実績より入居率 95%以上、退居後入居 3 日以内、介護サービス利用実績 90%以上を目標とし、他事業所との連携強化を図り、事業所を運営する。
- 新規入居者及び待機者を確保する為に営業の取り組みとして相談センターや居宅、池田グループ、地域包括支援センターと定期的に情報共有し、入居に興味をもつような事業所の生活状況（できる限り、自宅と変わらない環境で生活していただける内容や、個々の趣味活動などが継続して行える内容）の PR を実施し待機者確保に努める。
- 満床の時から、毎月の入居申込者の更新を継続し、申込者と顔なじみの関係を築き、法人内事業所と共有する。
- 入居中から、入居者の次の方向性を家族やケアマネジャーと定めておき、グループで支える動きをとる。

④生産性向上（ICT、IOT の活用による業務効率化）

- 記録システムを導入し、1 年が経過。他の資料の電子化を行いコスト削減に努める。
- モニタリングや病院受診、ご家族へ状況説明を行う際に、記録システムのグラフや写真を活用。文章は簡潔に記載するなど内容が充実し見やすくなるよう工夫する。

2. リスクヘッジ

BCP（感染症や災害への対応力強化）

- 緊急時の対応や感染症、災害発生時を想定し、各種発生した場合に管理者が不在でも、介護サービスが安定的、継続的に提供できる様、体制（勤務体制、業務内容）を構築し、様々な状況に合わせ、シミュレーションを実施していく。
- 感染対策委員会にて感染症に対する予防対策を討議、検討し感染源の隔絶、除去及び感染経路の遮断に取り組み、安全な生活環境に努める。
- 標準予防策（スタンダード・プリコーション）を、常日頃から徹底を図る。
- 自然災害や火災などを想定した訓練の実施など備えを充実し、隣接事業所と協同し、災害対応（自主避難誘導など）能力向上を図り、地域の防災活動に取り組む。

事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等の対応強化

- 入居者の事故を防ぐために、生体センサーや見守りセンサー等の機器を積極的に検討・導入し、入居者・職員の負担軽減、安心安全な介護を提供し、かつ、自立支援を推進する。
- 職場環境の整備により労働災害の予防に努め、職員が安全健康に働ける職場を目指す。
 - ① 転倒防止対策への取り組み
 - ② 腰痛予防研修の実施
 - ③ 働きやすい作業環境の取り組み

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

介護報酬改定に向けて

- 関係事業所（兼務事業所など）の介護保険報酬における各種加算の算定への協力を行い、適正な収入を確保して安定的な財務基盤を確立できるようにする。

物価高騰対策

- 事業所内は、支障のない範囲で節電・節水に心掛ける。
 - また、毎月、経理担当と電気・ガス・水道代の情報共有を行い、ミーティングで職員へ伝達、一人一人に意識してもらい、アイデアを出し合いながら工夫する。
 - （例えば①廊下の電気は昼間一か所、夜間は消す。②感染対策の為、換気をする際、寒くなるので、防寒対策し仕事をする等）

4. 働き方改革

- 不必要な超過勤務は無くし、業務の効率化、円滑な引き継ぎを行い定時退社ができるよう心掛ける。
- 職員のハラスメントの有無やその影響を把握するため、職員にアンケートやスト

レスチェックなどを行う。

5. 年間行事計画

	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	花見	居室の環境整備 災害用備蓄確認	地区花見会 サポートワーカー	・在宅勉強会 (事業計画・ 内容等)
5月	カレー作り、バラ見学 第三者委員会	感染予防対策実施 BCP対策	サポートワーカー	・在宅勉強会
6月	紫陽花見学	救急蘇生法 避難訓練	サポートワーカー	・在宅勉強会
7月	お寿司企画	熱中症・食中毒予防	養護学校 交流会	・在宅勉強会
8月	ソーメン流し 第三者委員会	居室・リビングの環境整備 行方不明模索訓練	・下祓川地区清掃 活動	・在宅勉強会
9月	煮しめ作り 運営懇談会	感染症リスクマネジメント (嘔吐処理) レジオネラ検査	サポートワーカー	・在宅勉強会
10月	足湯(桜島) デイオリンピック 長寿園運動会	感染予防対策実施 インフルエンザ対策	サポートワーカー	・在宅勉強会
11月	コスモス外出 第三者委員会	感染予防対策実施 ノロウイルス対策	サポートワーカー 鹿屋小交流会	・在宅勉強会 ・高齢者虐待 防止研修
12月	クリスマス忘年会	感染症リスクマネジメント (嘔吐処理)	・下祓川地区 清掃活動	・在宅勉強会
1月	初詣	居室・リビングの環境整備 避難訓練	サポートワーカー	・在宅勉強会
2月	お寿司企画 第三者委員会 誕生会	感染予防対策実施 BCP対策、	サポートワーカー	・在宅勉強会
3月	ひな祭り 運営懇談会・家族会 満足度アンケート実施	居室・リビングの環境整備	サポートワーカー	・在宅勉強会

【その他行事】

・誕生日会(毎月)・長寿園勉強会(毎月)(在宅勉強会の時間帯の参加が困難な職員のみ)

令和5年度 住宅型有料老人ホーム 新川長寿園 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目

① サービスの質の向上

- ・福祉に従事する者としてのコンプライアンスの遵守、入居者に対する職員の態度・言葉遣い等の課題有無を管理者が把握し、適宜、指導・教育を行う。
- ・高齢者介護（倫理・技術・栄養・精神・医療）に必要な知識・技術を養える事業所内研修を毎月1回実施。また、外部主催のオンライン研修への積極的な参加を管理者が提案し、自己・事業所の振り返りの機会を設け、入居者処遇・介護技術のスキル向上を目指す。
- ・認知症ケア及び中重度者ケアに対する体制の整備・強化に努める。

② 人材獲得・人材育成

- ・事業所内の概要や企画報告をHP・SNS等で発信し、福祉分野にやりがいを感じて貰える様な情報の可視化。
- ・職員紹介制度の内容を周知し、職員獲得に繋げる。
- ・指導者側の知識・対人援助技術・モチベーション等の向上の為、入職時の事業所内研修をエルダー制で実施する。

③ 入居率・稼働率の向上（営業力強化）

- ・入居者の体調管理に努め、異常の際に早期受診を行える観察力・判断力・対応力を養い、長期入院による稼働率低下と入居者の重症化を回避する。
- ・法人内の入所系事業所と入所申し込み等の情報共有を行い、空床対策に努める。
- ・入居者の状態変化への柔軟な対応をとり、家族・ケアマネと協議したうえで、法人内のサービス事業所に繋げる。
- ・毎月1回をベースに、管理者が待機者情報を関係機関に連絡し更新をかける。
- ・外部居宅・病院（SW）・老健等への事業所の概要及び強み等を発信し、外部とのネットワーク体制構築に努める。

④ 生産性向上（ICT、IoTの活用、業務の棚卸しによる業務効率化）

- ・記録システム導入後の評価・分析から操作マニュアル等を作成し、全職員が入力できる体制整備と業務効率を強化する。
- ・入居者の重度化、職員の腰痛等の労働災害防止対策として、移乗用リフト活用の検討、また、見守り機器導入による生産性向上を図る。

2. 共通取り組み事項

① BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・2024年の義務化に向けて、委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練（シミュレーション）の実施等
- ・感染症及び災害が発生した場合、計画に沿って継続した業務遂行に努める。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練（シミュレーション）の実施等

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

- ・入居者が利用するサービス事業所の取得加算を全職員が把握したうえで、次期介護報

酬改定の動向に注意し、事業所の人員・運営基準等の確認、新設加算等の動向把握及び法人内サービス事業所が取得できる様、協力体制の整備に努める。

- ・夏場 28℃、冬場 20℃に設定した冷暖房の管理に努める。
- ・生活用品及び事務用品の洗い出し、購入品・購入頻度等の見直しを適宜行い、燃料費含むコスト削減に努める。
- ・事業所内照明の LED 化を事務局と協議する。
- ・リース等の備品を見直し、コスト削減に努める。

4. 働き方改革

① 有給休暇

- ・年 10 日以上の有給付与日数がある職員については、5 日以上の有給休暇が取得できるよう勤務調整を行う。

② 適正な労務管理

- ・職員にタイムスケジュールに沿った業務遂行の指示を管理者が行い、業務改善と効率化を図り、定時退社に努める。
- ・業務の可視化、退勤状況の確認を行い、職員個々の能力に合った業務量であるか、過度なストレス等の有無を把握し、適正な人員配置と業務配分による高い生産性と働きやすい事業所を目指す。

③ ハラスメント対策

- ・事業所内研修や毎月のミーティングを通じて、ハラスメント対策の内容を全職員に周知し、対策内容を活かして日々の入居者処遇に努め、また、従事するスタッフ間のコミュニケーションを円滑にし、ハラスメントのない環境を作っていく。

5. 年間行事計画

月	事業所行事計画	防災訓練 感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4	花見・笠之原春祭り・誕生会	身体拘束廃止委員会・感染症		施設内研修： 老人ホーム
5	霧島ヶ丘ドライブ・誕生会	身体拘束廃止委員会・感染性対策	地域清掃	施設内研修： 個人情報
6	そうめん流し 誕生会	身体拘束廃止委員会・食中毒		施設内研修： 防災防犯対策
7	七夕、新川夏祭り 誕生会	身体拘束廃止委員会・避難訓練	子供会との七夕交流会	施設内研修： 介護技術
8	お盆供養・墓参り 誕生会	身体拘束廃止委員会・衛生管理 (自主)		施設内研修： 権利擁護
9	敬老祝賀会（家族会）・誕生会	身体拘束廃止委員会・BCP 対策	笠之原小学校交流学習	施設内研修： 接遇・連携
10	コスモス（霧島ヶ丘）・誕生会	身体拘束廃止委員会・吐物処理感		施設内研修： 苦情相談

		染対策		
1 1	デイオリンピック・誕生会	身体拘束廃止委員会・インフルエンザ		施設内研修： 栄養管理
1 2	クリスマス会 誕生会	身体拘束廃止委員会・インフルエンザ	地域清掃	施設内研修： 医学一般
1	お正月初詣 誕生会	身体拘束廃止委員会・避難訓練 (消防立ち合い)		施設内研修： 感染症対策
2	節分（豆まき） 誕生会	身体拘束廃止委員会・衛生管理		施設内研修： 精神的ケア
3	ひな祭り・家族会 誕生会	身体拘束廃止委員会・BCP対策		施設内研修： 緊急時の対応

- ※ 年間行事については新型コロナウイルス感染症等の感染症流行状況に応じて対応していく。
- ※ 外出の制限がある場合は、感染対策をして施設内で行える企画を実施する。
(例：お菓子作り、ビデオ鑑賞等)
- ※ 家族会については、新型コロナウイルス感染症等の感染状況に応じて対応する。実施できない場合は運営状況の報告及び満足度アンケート等を書面開催とする。

令和5年度 養護老人ホーム寿光園 事業計画（案）

1. 令和5年度重点項目（中期重点項目）

① サービスの質の向上

- ・「恵仁会職員10の心得」「将来ここで働いて良かったと思える職場づくり10か条」を念頭に、福祉に従事する者としてのコンプライアンスを遵守する。
- ・コロナ禍による生活様式の変化から関係機関への柔軟な対応として、LINE・Instagram等のアプリ活用及び窓越し面会を通じた情報発信とサービスの可視化
- ・オンラインツールを活用した職員会議を含む施設内研修や各種委員会等の開催を目指す。また、入所者処遇における課題を共有し、分析・評価からケア実践に繋げる。

② 人材獲得・人材育成

- ・計画的な面談の実施
⇒スタッフの不安や悩み、自身の将来像等の把握、スタッフ間のコミュニケーションスキル向上に努めるとともに、個々の実践スキル及び職務形態の選択肢の幅を利かせた雇用スタイルを目指す。
- ・職員紹介制度の内容を周知し、職員獲得につなげる。
- ・施設内の概要及び活動状況をHP・SNS等で発信する。

③ 稼働率の向上

- ・待機者の訪問調査を事前に行い、退所発生後は、早期入所の調整を行う。
- ・現在の入所者は4つの市町村からの措置入所となっているため、行政担当課の職員と連携を密に取り、待機者確保に向けた情報収集に努める。
- ・地域包括支援センターとの関わりを大切にし、センター職員との連携により、養護老人ホーム入所対象者への入所申込みを推進する。

④ 生産性向上・業務効率化

- ・入所者の安定した生活維持の為、本人・家族・ケアマネ等の関係機関と協議し、個々のニーズに沿った要介護申請及び介護サービス利用に繋げる。また、入所者の重度化防止対策として、定期巡回サービス利用を積極的に推進していく。
- ・法人内事業所の介護サービス利用については、年間5,500万円を目標とする。
- ・可能な職種のテレワーク及びLINEWORKSを活用した職員間での情報の共有化も確立されている。今年度は、各種委員会や職員会議等もオンライン(ZOOM)開催を目指す。

2. リスクヘッジ

① BCP（感染や災害への対応力強化）

- ・2024年の義務化に向けての委員会開催、指針整備、研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。
- ・BCP計画に基づいた業務遂行を基本とし、計画の定期的なブラッシュアップを行い、事業運営を継続する。

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・委員会開催、指針整備、研修及び訓練（シミュレーション）の実施により、人的・物的環境に対する課題分析と評価、コンプライアンスを遵守した入所者処遇に努める。

3. 介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

- ・次期介護報酬改定の動向に注視しながら、法人が運営する介護サービス事業への継続したフォロー体制、新設加算等の動向把握と取得に向けた体制整備に努める。
- ・電力デマンドの活用と施設照明のLED化、また、法人内サービス事業所が展開する配食サービスの状況等を精査し、今年度中の配食サービス利用を目標に水光熱費・管理費・食材費の諸経費削減を目指す。
- ・地域貢献活動の一環として実施している笠之原エリアでのSDGsを今年度も継続していく。

4. 働き方改革

- ① 年10日以上の有給休暇取得の権利がある職員については、最低でも5日以上は有給休暇が取得できるよう勤務調整を行う。
- ② 全職員が定時退社できるよう、業務の棚卸しを実施し業務内容の見直し等を行っていく。また、緊急やむ負えない場合の超過勤務については、必ず指示・申請の手続きを行い、不必要な超過勤務は無くしていく。
- ③ 定期的な面談を実施し、入所者・家族、支援する職員間のコミュニケーションなど、悩み事などないか、今の職場が適しているのかなどを聞き取り、適材適所の事業所への異動の検討や職種の変更などを行い、離職率の低い事業所を目指す。

5. 年間行事計画

月	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4	春祭り、花見、誕生会	避難訓練（自主） 身体拘束廃止委員会	カフェ、サロン 笠野原小入学式 町内会総会	エリア勉強会 施設内研修
5	誕生会、一日遠足	身体拘束廃止委員会・食中毒研修	交流学习、カフェ、サロン、グランドゴルフ大会	エリア勉強会 施設内研修
6	誕生会	身体拘束廃止委員会	交流学习、カフェ、サロン	エリア勉強会 施設内研修
7	誕生会、ソーメン流し	避難訓練（自主） 身体拘束廃止委員会・食中毒研修	交流学习、カフェ、サロン	エリア勉強会 施設内研修 (体育大生実習受入)

8	誕生会、盆供養、墓参り 入所者健康診断	身体拘束廃止委員会・食中毒研修	カフェ、サロン	エリア勉強会 施設内研修
9	誕生会、彼岸供養 敬老会、家族会	身体拘束廃止委員会・入所者居室 衛生検査	交流学习、カフェ、サロン 笠之原十五夜夏祭り	エリア勉強会 施設内研修
10	誕生会、全体外食	身体拘束廃止委員会・入所者居室 衛生検査	交流学习、カフェ、サロン ふれあいスポーツ大会	エリア勉強会 施設内研修 (体育大生実習受入)
11	誕生会	身体拘束廃止委員・嘔吐物廃棄処理 研修・ノロウィルス研修	交流学习、カフェ、サロン 信和会合同運動会	エリア勉強会 施設内研修 (体育大生実習受入)
12	誕生会、クリスマス会、墓参り 忘年会、一日遠足	インフルエンザ [※] 予防接種・身体拘束廃止 委員会・ノロウィルス研修	交流学习、カフェ、サロン 笠之原保育園交流会	エリア勉強会 施設内研修
1	誕生会、初詣 新年会	鹿屋高看生実習受入・身体拘束廃止 委員会・ノロウィルス研修	カフェ、サロン 新年祈願祭	エリア勉強会 施設内研修 (看護学生実習受入)
2	誕生会、入所者健康 診断	避難訓練(消防署立会)・鹿屋高看 生実習受入・身体拘束廃止委員会	カフェ、サロン	エリア勉強会 施設内研修 (看護学生実習受入)
3	誕生会、彼岸供養	鹿屋高看生実習受入・身体拘束廃止 委員会・入所者居室衛生検査	カフェ、サロン 笠野原小卒業式	エリア勉強会 施設内研修 (看護学生実習受入)

※ 地域との連携活動及び年間行事については、新型コロナウイルス等の感染状況に応じて対応する。

1、令和5年度 年間目標

① サービスの質の向上

多種多様なニーズに対応するため、新しい情報の収集や日々の学習、経験を積んでいく中でのスキルアップを図る。体制加算については、行動障害支援体制加算、要医療児支援体制加算、精神障害者支援体制加算取得を継続した新規受け入れを行っていく。

② 人材獲得

登録件数増加への対応や障害特性に合わせた専門的な支援を行う為、今年度も相談支援専門員の獲得に努める。

人材育成においては、現在、2人体制での事業運営を行っている。週の特定会議における困難事例の検討や知識向上を図るための情報共有等を行い、人材レベルを引き上げることを意識しながら、取り組んでいく。

③ 稼働率の向上（営業力強化）

質の確保の観点から、各相談支援専門員の登録件数120件を上限とする。

児童発達支援事業所の新規受け入れに関して、あかり・瑠璃ちゃん家の両管理者と連携を図りながら対応していく。また、保育園及び幼稚園、保健相談センターの保健師等と随時空き状況等の情報提供を行っていく。

居宅介護についても、ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園管理者と連携を図りながら、対応していく。

④ 生産性向上（ICT、IOTの活用・業務の棚卸しによる業務効率化）

パソコンを含むネット環境の整備やほのぼののシステムの移行により、効率良い在宅ワーク及びオンラインによる担当者会議を継続していく。

LINE WORKS・メール等を活用しながら、法人内の関係機関とのスムーズな連携と電話での対応を減らす事での業務効率化を図る。

2、リスクヘッジ

① B C P（感染症や災害への対応力強化）

基本的な、感染対策（うがい手洗い、マスク、換気、三密を避けるなど）を継続していく。日々の健康チェックにおいても同様。

相談支援業務においては、訪問の頻度が多く、不特定多数の方との接触が多い。オンラインや郵送対応を活用し、万全な感染対策を図っていく。

日々の業務については、スケジュール管理を行い、いつ、どこで、誰と接触したか記録に残す。

サービス担当者会議については、オンライン開催とする。

感染対策同様、災害対策強化を図っていく。

②事故発生防止、発生時の適切な対応促進、虐待防止等への対応強化

毎年4月、感染症・身体拘束・虐待について、恵仁会障害部門事業所合同で、研修会を開催。同タイミングで、マニュアルの見直しを行う。

3. 物価高騰対策

訪問ルートを効率的に組み立て、少ない訪問回数でこなせるよう工夫する。

郵送処理やメール等での連絡を有効活用する。

節電については、これまで通りエアコンの設定温度等、継続して行っていく。

4. 働き方改革

①有給休暇

年度初めに、有給取得計画を行い、予定通り取得できているか毎月確認する。

(年5日以上取得)

②適正な労務管理

各相談支援専門員が抱えるケースが多い現状がある。(100件以上)

また、対象者の年齢からサービス種別等、範囲が広いため、ある程度の担当エリアを設定し、対応していく。(例えば、未就学児から小学校卒業まで、中学校から成人までといった分け方)

管理者は、毎月、登録利用者数、利用支援、継続利用支援の数、新規対応の数を把握し、適正な業務が行えるよう管理していく。

相談支援専門員が2人以上であることから、特定事業所加算Ⅲに該当する。週に1回の会議を開催しているが、会議終了後、現在の困りごと等、面談を行いながら、メンタルヘルス改善を図っていく。

5. 年間行事計画

4月	相談支援部会 恵仁会障害部門研修会(身体拘束・虐待)
5月	精神保健福祉部会
6月	こども部会 恵仁会障害部門研修会(感染症;食中毒)
7月	自立支援協議会 定例会・はたらく部会
8月	相談支援部会
9月	精神保健福祉部会・こども部会
10月	自立支援協議会 定例会
11月	こども部会 恵仁会障害部門研修会(感染症;食中毒以外)
12月	相談支援部会
1月	精神保健福祉部会
2月	はたらく部会
3月	自立支援協議会 定例会

令和5年度 児童発達支援事業所あかり 事業計画（案）

1. 中期（令和3年度～令和5年度）重点項目

（1）サービスの質の向上

- ① 本人支援・家族支援を中心においた保護者勉強会の実施
- ② あおぞらカフェの実施による、家族兄弟児支援の実施
- ③ 保育所等訪問事業の開始による保育所・幼稚園等への直接・間接支援の実施
- ④ 子ども個別の課題に応じた個別療育の実施
- ⑤ 自ら学び発信し、チームメンバーが自分の知識や技術を高め合うチームを作る

（2）人材獲得・人材育成

- ① 対象職員の児童発達支援管理責任者の資格取得（2名の取得）による事業の安定的継続
- ② 法人内における当事業所への異動希望などあれば、関係部署と連携し、法人内の障がい分野人材を増やす。

（3）利用率、稼働率の向上（営業力強化）

- ① 一日平均10.5人の稼働率を目指す。
- ② 相談支援事業所への「あかり便り」の配布に加え個々の成長の記録による報告を行なうことで、安心して事業所を紹介してもらえる関係性を構築する。
- ③ 土曜日、お楽しみプログラムの実施による利用数の確保
- ④ 個別療育のスケジュール調整と実施による稼働率アップ
- ⑤ 保育所等訪問事業開始（6～7月）により、収入増加を目指す

（4）生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ① 児童発達支援事業に特化したシステムの導入による生産性向上
- ② 各相談支援事業所、基幹型、各保育園、行政との連絡調整

2. リスクヘッジ

① BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・ 感染症に関しては、鹿児島県から定期的にくる感染情報の発信を共有し、事業所、及び保護者へ注意喚起をする。
- ・ 感染症発生や予防のシミュレーション研修の実施を年に2回はおこない発生や拡大の防止につなげる。
- ・ 寿光園防火管理責任者と連携し、合同での火災消防訓練への参加（2回/年）
- ・ 水害、地震が発生した時の対応についてBCPの確認と更新

② 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止等への対応強化

- ・施設内外の危険個所の確認と改善により事故防止に努める。
- ・エリア内事業所の看護師等と協力体制を整え、事故発生時の対応を行う。

3. 物価高騰対策

- ・(冬場)衣類やひざ掛け等を活用し、極力エアコンは使用しない。
- ・エアコンの温度は、夏 28℃、冬 20℃に設定する。(9時、13時、18時に設定温度の確認を行う) また、エアコンの電源の ON/OFF を繰り返ししない。
- ・事務所にスタッフが不在の時は、エアコンを消す。
- ・部屋全体の照明をつけるのではなく、必要な個所のみ一部照明をつける。不在時には、消灯する。

4. 働き方改革

① 適正な労務管理

- ・有給取得率について職員によって不公平感がないよう、取得率が低い職員への早めの取得勧奨し、5日以上の有給休暇が取得できるよう勤務調整を行う。
- ・職種や担当件数に偏りが無いか、またどうしても偏る場合には可視化することで、グループ担当以外の業務について、他の職員でフォローができるようにする。
- ・毎月のミーティングの中で、ハラスメント対策の内容を全スタッフに確認し、日々のスタッフ間のコミュニケーションの大切さを周知する。

5. 年間行事計画

	事業所行事計画	防災訓練・ 感染症対策	地域交流計画	職員研修計画
4月	<u>卒業カフェ</u>	災害時 BCP 更新 委員会開催		虐待防止・身体拘束廃止(合同)
5月	<u>就学勉強会</u>	新型コロナ BCP 更新 委員会実施	あおぞらカフェ	
6月	<u>家族研修会</u>	委員会実施	あおぞらカフェ	食中毒・感染症防止(合同)
7月	夏祭り	委員会実施		児発管初任者研修
8月		委員会実施		
9月	避難訓練 <u>家族研修会</u>	非常災害時訓練 (火災)		児発管初任者研修
10月	ハロウィン	委員会実施		強度行動障害支援者研修
11月	<u>家族研修会</u>	委員会実施		感染症防止・発生

				時対応研修 (障害合同)
1 2月	<u>保護者アンケート</u> クリスマス会 次年度計画検討	委員会実施		
1月		委員会実施		
2月	<u>保護者アンケート</u> <u>公表</u>	委員会実施		権利擁護研修 (県社協主催)
3月		非常災害時訓練 (火災)		

※委員会は、①安全管理委員会、②感染症・食中毒防止委員会、③虐待防止及び身体拘束等適正化委員会、④非常災害時対応委員会とし、基本月1回の定期ミーティング時に実施。必要時には随時開催とする。

※外部研修については、案内があれば積極的に参加できるよう調整する。

令和5年度 高齢者等訪問給食サービスセンター事業計画（案）

1. 基本方針及び運営理念

1) 基本方針

在宅で高齢者の毎日の食の安心を満ちし、安否確認及び健康状態の把握により
家族 ケアマネジャー 福祉行政との連携を行う。

在宅で生活していく高齢者の自立と主体的生活の一助となるよう職員全員が意識を
もち取り組んでいく。

2) 運営理念

①在宅での低栄養を防ぐようメニューを充実し安心して食してもらえるよう工夫する

②利用者様の体調異変に留意し安否確認を行い家族や関係各所と連携を図る

③安全運転に努める

④集団食中毒・異物混入を防ぐため衛生管理の徹底

2. 令和5年度年間目標

①②利用者満足度向上への取り組みと安否確認

目標：配食を通じて低栄養と不安感の解消を図る

- ・季節感を味わえるよう旬の食材を使い安心・安全でおいしい食事を提供する
- ・行事食（おはぎ・巻き寿司・ひなちらし等）を通じ食の楽しみを感じて頂く
- ・配食時の安否確認と声かけを通じ利用者様の不調時や相談事への対応行う

③安全運転に努める

目標：無事故 無違反

- ・交通安全研修に出席し安全意識を高める。交通法規の遵守。
- ・毎朝の健康管理と就業前・後のアルコールチェック
- ・毎朝タイヤ点検 毎週月曜日ランプ系点検
- ・定期点検（ブレーキ タイヤの摩耗 オイル交換）
- ・横断歩道を通行する際は歩行者に留意し通行、右左折時の左右確認を徹底

④集団食中毒・感染症・異物混入を防ぐ

目標：利用者様に安心してお弁当を食して頂けるよう衛生管理を行う

- ・大量調理マニュアルに沿って調理工程を進める（温度管理と管理表へ記入の徹底）
- ・全職員検便検査実施（毎月1回）。
- ・出勤時と午後始業前の健康チェック。調理場入室前の服装、毛髪チェック
- ・外部業者による害虫駆除（毎月）厨房清掃（7月・1月）

3. 物価高騰対策

- ・燃料費 走行ルートが重複しないよう見直し。配食時エンジン停止(7～10月除く)
- ・食材費 食材ロスが減らす（カット済食材の活用、食材・調味料の必要量使用の徹底等）。高騰食材の代用品検討。食用油使用を控えた調理工程。

- ・水道光熱費 水・ガス必要量使用の徹底。
エアコン設定温度 夏：28℃ 冬：20℃

4. 働き方改革

(1) 有給取得

年次有給休暇 10 日以上付与に対して 5 日以上の取得に向け、4 月に有給取得予定表提出。12 月に取得状況確認し少ない職員に対して取得計画確認、調整行う。

(2) 労務管理

- ・配達コース、調理工程を見直し業務改善を図り定時出退社に努める。
- ・介護、育児休暇等、状況に合わせて取得できるよう協力しあい調整することで働きやすい職場作りに努める。
- ・上記労務管理を適正に行うことでハラスメントの起こりにくい職場作りを目指す。

5. 年間行事計画 *在宅勉強会・害虫駆除 毎月実施

	事業所行事計画	防災計画・感染症対策	地域交流計画
4 月	事業計画・ BCP 確認		
5 月	給食会議		
6 月	食中毒勉強会		道路清掃作業
7 月	うなぎ弁当 給食会議	厨房清掃	
8 月	お盆弁当	消火器点検	道路清掃作業
9 月	敬老弁当 おはぎ弁当 給食会議		
10 月	食中毒勉強会		道路清掃作業
11 月	給食会議		
12 月	クリスマス弁当 交通安全研修	インフルエンザ予防接種	
1 月	おせち弁当 七草粥 給食会議	厨房清掃	
2 月	巻き寿司	消火器点検	
3 月	ひなちらし弁当 ぼたもち弁当 給食会議		

1. 基本方針

- ① 高齢者世話付住宅に居住する高齢者・障害者に対し、生活指導及び相談、安否確認、一時的な家事援助、緊急時の対応、関係機関との連絡、その他日常生活上必要な援助等のサービスを提供することにより、当該入居者が自立して安全かつ快適な生活を営むことができるよう、在宅での生活を支援する。
- ② 生活援助理念
 - ・一人ひとりの入居者が心豊かな暮らしを送れるように、入居者本位の立場から法人内、他関係機関と連携し、入居者に最適なサービスを提供する。
 - ・専門的知識を生かし、豊かな感性と的確な判断力を培い、居住者の生活リズムの把握や心身状態の変化に気づく。

2. 5年度年間目標

- ①地域交流会・介護予防運動への積極的参加を促し、心身のリフレッシュを心掛け機能低下を予防する。
- ② 生活ニーズの把握し、適切な資源・サービスなどに繋げ自立した生活を支援する。
- ③苦情・インシデントの把握に努め、良質なサービスを提供する。
- ④新型コロナ感染予防として、自己の健康管理をしっかりと行い他人への感染を回避すると共に、他人へ感染させないように徹底した予防に努める。

3. 人材育成及び人材確保

- ①ウィズ下祓川と情報交換を行い、相互のスキルアップを目指す。

4. 職員処遇

- 1)入居者の状態や対応した些細なことなどノートに記録し、お互いが情報を共有する事で、密に連携を図り働きやすい職場を作る。
- 2)不平不満があるときは、話し合いで解決するようにする。

5. 年間行事計画

月	事業所行事計画	防災訓練・感染症対策	地域交流計画
4月～ 翌3月 9月.3月	・体操教室・町内会交流会 参加声かけ 生活情報機器点検	・メールでの配信情報を元に入居者に正しい知識と自らの基本的な対策を周知徹底させる。	映写会（夏休み）

保育理念『すべては子どもの笑顔のために』

1. 年間目標

① 虐待と不適切な保育の防止対策

保育者の児童虐待が新聞やテレビで度々報道されていることも踏まえ、保育者の言動や態度、園児を取り巻く環境を改めて注視していく。

虐待防止については、受け入れ時や着替え時などに、身体などを見て心身ともに健康な状況であるかを確認する。

不適切な保育については、一人一人の子どもを尊重しながら関わり、園児に対する言葉使いや適切な保育が行えるよう保育者の人材研修を行う。

全国保育士会が主催する「保育所における人権擁護のためのセルフチェックリスト」を毎年一回、全職員で行っていたが、今年度より二回に増やし保育を見直す。

日々の保育計画や振り返りの中で不適切な保育がないか見直し、余裕をもって子ども達と関われるように職員の体制にも配慮する。

② 重大事故の防止

午睡時の呼吸・表情チェック体制は、各部屋に専属職員を配置し SIDS および窒息防止に努める。チェック間隔は0歳児5分、1～2歳児10分を厳守するために、パイプ式のキッチンタイマーをチェック担当が携帯し、基準値である60LUXを下回らないよう部屋の明るさは70LUX以上の明るさで園児の顔色チェックも行う。毎月の避難訓練は、訓練責任者を全職員の持ち回りとし、全職員が非常時に対応できるよう準備する。そのうち2回は、消防署と連携を取り保育園全体の総合訓練を行う。

年二回の不審者訓練を行い、そのうち一回は警察官を招き指導してもらおう。

散歩は十分な職員配置が可能な場合に敷地内で行い、交通事故の防止に努める。

水遊びは園児の発育状況別に行い、監視役担当は園児から離れ監視役のみ行うことで事故を防止する。

送迎時間帯の合同保育は、0歳児の動きと1.2歳児の動きが違うため、お互いにケガや事故のないようにする。

園児の出欠状況や体調確認は朝礼時に全職員と確認する。いつもの時間に来ていない園児については10時まで待ち連絡がないようであれば電話連絡をする。

③ 感染対策の徹底

新型コロナウイルス対策は、恵仁会全体に発令される行動制限を遵守する。

1日2回の全体清掃を確実にを行い、清掃時の換気は時間をかけて十分に行う。

嘔吐物・便の処理を行う際は使い捨て手袋とエプロンを着用し、感染園児の処理を行う際も使い捨てエプロンを使用する。

大隅感染症情報を毎週チェックし、必要に応じて保護者への配布や注意喚起を促す園児に感染者が発生した場合には、感染拡大防止のため掲示板にて周知するとともに、感染者の登園停止期日を厳守する。

登園時の体調チェックを念入りに行う事や、保護者への注意喚起書類の配布をこまめに行う。

④ 食育・アレルギー対応

季節に合わせた園児が楽しめる給食を提供する。

献立配信システム会社の管理栄養士と密に連絡し、衛生・アレルギー対応を行う。

入園前・進級時の食育面談は、必ず主任保育士・担任が行い食育状況を確認する。1ヶ月毎に家庭での食材アレルギー調査を行い、必要に応じて主任保育士または担任が面談を行う。

アレルギー対応園児の使用する食器は、他の園児が使用する物と色を変え、可能な限りテーブルを分けて喫食する。

⑤ 人材育成

職員個々の職責に合わせた外部研修を実施する。

常勤保育士⇒中堅保育士のマネジメント研修（6～8月）

非常勤保育士⇒保育士キャリアアップ研修（7～9月）

保育士以外の職員⇒子育て支援員研修（10～12月）

主任保育士⇒企業主導型保育安全研修（12～1月）

施設長⇒企業主導型保育施設長研修（7～8月）

大きな行事の際は半日休園にし、施設長もしくは外部講師による職員研修を行う。

毎月第三土曜日は15時閉園とし、職員会議、外部研修に参加した職員による、研修内容の発表を行う。

⑥ 園児の確保

保護者と良好な信頼関係を築き、継続して利用して頂けるよう努める。

園児の兄弟・親戚も楽しめる行事を行い、池田保育園を紹介して頂けるよう努める。

連携企業を増やし園児を確保するとともに、地域枠での受け入れ可能数を拡大する。

恵仁会内での池田保育園の認知度を上げるため、園だよりに法人内の子育て世代を意識した内容も盛り込む。

令和5年度より、定員12名のうち2名は恵仁会専用枠となるため、恵仁会職員の利用園児数の目標を3名とし、急な退職や転勤時に枠が空かないようにする。

2. 園児数の予測と行事計画

① 4月時点での園児予測（6名）

0歳児・・・0名

1歳児・・・4名

2歳児・・・2名

② 新規獲得目標

4月1歳児1名 6月0歳児2名 10～12月0歳児1名ずつ

4月の1歳児は確定しているが、他は未定なので積極的広報活動で早期の定員充足を図る。

③ 行事計画

4月 入園・進級式

5月 保育参観（恵仁会職員や卒園児を含めたイベント開催）

7月 内科健診

プール開き

10月 歯科検診

12月 クリスマス会(保護者参加)

1月 内科健診

3月 お別れ会(保護者参加)

毎月 身体測定（10日）・避難訓練（20日）・お誕生日会（最終金曜）
体幹遊び（第二・第四水曜）

令和5年度 特別養護老人ホーム鹿屋長寿園勉強会		
月	内 容	担 当
4 月	権利擁護・高齢者虐待防止、身体的拘束適正化について	権利擁護推進委員
5 月	認知症ケア	介護部門
6 月	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止について	感染対策委員会
7 月	リスク管理について（事故発生防止、発生時の適切な対応）救急蘇生法について	安全管理委員会
8 月	プライバシー保護・倫理・法令遵守	生活相談員部門
9 月	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止について	感染対策委員会
10 月	権利擁護・高齢者虐待防止、身体的拘束適正化について	権利擁護推進委員
11 月	看取り支援について	看護部門
12 月	医療に関する研修	看護
1 月	褥瘡予防・栄養	看護・訓練・栄養
2 月	BCP対策	防火管理者
3 月	メンタルヘルスケア・ハラスメント対策	外部講師又は総務

※全職員対象とする

※開催日は基本第1・第3木曜日（同一内容）13：30～とするが行事等重なった場合は変更の可能性あり

※どちらかに参加できない職員は、欠席届を提出し資料を元に所見を提出する

令和5年度 在宅支援課 勉強会 毎月第4火曜日

※感染症対策に講じた方法で実施。※

*祝日やイベントの日には開催日を変更する

*外部講師の活用により内容が変更する場合があります

*G（グループワーク、事業所単位研修）は事業所間で資料に沿ってグループワーク

日程	内容	講師	資料準備 アシスタント	スタイル
4月中	事業所内にて法令遵守の確認と今年度事業計画	管理者	各管理者	G
5月22日	システムセキュリティ対策	圖師	原田	ZOOM
6月27日	高齢者虐待防止法と身体拘束廃止指整備と更新	管理者	小中原	G
7月25日	脱水予防における医療的ケア	特養看護	原田	ZOOM
8月22日	定期巡回事業概要と事例報告	上船	上園	ZOOM
9月26日	財務管理等の見方	尾迫	山元	ZOOM
10月24日	リスクマネジメント研修	吉井	東條	G
11月28日	自然災害BCPマニュアル机上訓練	小出水	原田	ZOOM
12月中	認知症サポーター養成講座	上船	寒水	講義
12月26日	ハラスメント防止対策	総務課	原田	ZOOM
1月23日	交通安全・防犯について	警察	古川	ZOOM
2月27日	食中毒・感染症対策・衛生管理の仕組みを考える	熊部	岩崎	ZOOM
3月26日	現状のICT・IOT活用から福祉用具の紹介	小出水(外部)	原田	ZOOM

※上記研修は介護職員資質向上を目的とする

※講師は業務時間外ならば時間外指示とする

※各事業所管理者より出席を指示された場合は管理者の指示に従うものとする

※必須項目を欠席する場合には欠席届を提出し後日議事録を確認する事

※研修報告書は各事業所でまとめ時間の都合で出席出来なかった職員へ伝達を行う

※救急蘇生法については長寿園合同で開催予定

※ケアコールセンターはヘルパーステーション鹿屋長寿園計画に沿う]

※Gの場合の議事録は事業所単位で課長まで提出（メール可）