

令和5年度 社会福祉法人恵仁会 事業報告書

社会福祉法人恵仁会	．．．．．	P.1～P.3
本部事務	．．．．．	P.4～P.7
統合リスク管理室	．．．．．	P.8～P.9
事務局総務課	．．．．．	P.10～P.11
事務局経理課	．．．．．	P.12～P.13
【特別養護老人ホーム鹿屋長寿園】		
介護部門	．．．．．	P.14～P.15
看護部門	．．．．．	P.16～P.17
機能訓練部門	．．．．．	P.18～P.19
栄養部門	．．．．．	P.20～P.21
相談員部門・ケアマネ部門	．．．．．	P.22～P.23
ショートステイ	．．．．．	P.24～P.25
教育部門	．．．．．	P.26
【在宅支援課・共生社会推進部門・受託事業】		
居宅介護支援事業所鹿屋長寿園	．．．．．	P.27～P.28
介護保険相談センターかのや	．．．．．	P.29
在宅老人デイサービスセンター鹿屋長寿園	．．．．．	P.30～P.31
共生型サービスるりちゃん家	．．．．．	P.32
ミニデイサービス舩揮くん家	．．．．．	P.33
ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園	．．．．．	P.34～P.35
小規模多機能ホーム哲ちゃん家	．．．．．	P.36～P.37
小規模多機能ホーム花海家長寿園	．．．．．	P.38～P.39
グループホームふれあい	．．．．．	P.40～P.41
グループホームあいら	．．．．．	P.42
プライエボーリ優花里	．．．．．	P.43～P.44
住宅型有料老人ホーム笠之原長寿園	．．．．．	P.45～P.46
住宅型有料老人ホームげんき	．．．．．	P.47～P.48
住宅型有料老人ホーム新川長寿園	．．．．．	P.49～P.50
養護老人ホーム寿光園	．．．．．	P.51～P.52
相談支援事業所長寿園あかり	．．．．．	P.53
児童発達支援事業所あかり	．．．．．	P.54
高齢者等訪問給食サービスセンター	．．．．．	P.55
ウイズ下祓川・桜ヶ丘高齢者世話付住宅	．．．．．	P.56
企業主導型保育事業池田保育園	．．．．．	P.57～P.58

社会福祉法人 恵仁会
Social welfare corporation Keijinkai
令和5年度事業報告 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。この経営理念のもと、事業運営に努めた。

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 (9/30 まで)
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。BCP 及びデジタル化を進めながら、災害や感染に強い事業所・法人を目指すために以下の3点を重点項目として取り組んだ。

① 入所関係書類の電子化を図る。

⇒障害福祉サービスにおける電子契約可否に関する回答を待っていたことや各ご家庭の状況などを考慮したことにより、約4割の事業所での取り組みにとどまっているので、今後も推進していく。

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。

⇒SmartHR の導入で、これまで社労士に委託していた事務処理も法人内で完結する業務も増えてきた。また、会計事務所、社労士共に定期的に相談会など設ける機会が増えており、可視化の効果が表れている。

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。

⇒災害を想定した机上訓練も実施した。感染症については、館内での対応はこれまで同様にしており問題なく実施できている。

今年度は、厚生労働大臣表彰奨励賞、鹿児島 Digi-1 グランプリ 2023 では企業部門で準グランプリ、Digi 田甲子園 2023 では審査員枠で準優勝と、これまでのデジタル化の取り組みを評価いただいた年であった。これもひとえに、人口減時代における新しい介護を目指すという理念のもと、利用者と職員の幸せを目指すものである。道半ばではあるが、今後も賞に恥じない取り組みを進めてまいりたい。

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

法人内のすべての事業所で、トータルフードによる宅配弁当を導入し大幅なコストダウンにつながっている。食事に関する利用者満足度も高い。これまでのシダックスフードサービスの業務提携で生じていた月々の管理費やガス、電気代などの使用料の減もあり、当面のエネルギーコスト高騰への対応は図れている。

6. 人材育成 Upbringing of human resources

積極的にオンライン研修受講を進めてきた。介護報酬改定に関しても、早めの情報把握と共有にて加算及び減算の対応も十分に図れた。

人材確保においては、現在、7名のミャンマー人の外国人技能実習生を採用しているが、新たに2名の採用を検討している。

また、教育部門等の粘り強い活動で、今年度も新卒者が3名就職に至った。地元の若い方々が新たな職員として加わることは組織の発展に重要な点であるため、今後も継続した取り組みを進めていきたい。

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

統合リスク管理室を中心に、リーガルチェック機能を整え、顧問弁護士や顧問労務士等の協力も仰ぎながら、適正な運営を進めることができた。AIによるリーガルチェックも導入し、反社勢力等への対応能力も備えた運営基盤の構築が進んだ。

② スマートジョブプロジェクト（3年間の予定）

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できた。プロジェクトメンバを中心に、働きやすい職場環境改善の研修に参加をした。

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）

法人の情報開示や発信において、広報誌ブリーズ、インスタグラム、Facebook等の取り組みをメンバーが中心となり進めることができた。このような媒体での発信は人材確保にも大いに効果があるので、今後も強化していく。

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、可能な範囲で参加できた。

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

利用者と家族のつながりを大切にするため、感染対策を講じながらも個別での面会や外出など進めることができた。コロナ禍で開催を見送ってきた家族会も実施することができて、これまでの取り組みを報告する機会となった。

BCP（事業継続計画）も各事業所で作成し、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てきた。

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運営ができた一年であったと考える。

令和5年度 本部事務部門 事業報告

1. 理事会、評議員会、監事監査開催状況

【理事会】 令和5年度における理事会を以下の通り開催。

	開催	主な審議事項
第1回	令和5年6月5日(月)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度事業報告及び令和4年度計算書類等の承認について ・任期満了に伴う次期役員候補者(理事・監事) ・役員報酬規程変更について ・評議員辞任について ・評議員欠員補充について ・評議員選任解任委員会の招集(招集通知省略)について ・定時評議員会の招集について ・役員賠償責任保険の更新内容について ・職員人事について ・公益財団法人JKA補助事業交付決定受諾及び補助事業実施について ・特殊浴槽入替設置に係る入札について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長の職務執行状況 ・監査結果について
第2回	令和5年6月22日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長互選について ・評議員選任解任委員辞任及び欠員補充について ・入札結果及び購入業者決定について ・池田保育園運営規程の変更について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新評議員について
第3回	令和5年7月25日(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・定期巡回随時対応型訪問介護看護事業一体化について ・定款変更について ・プライエポーリ優花里管理規程、運営規程の変更について ・第1回臨時評議員会の招集について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等訪問支援について ・経理規程に係る体制変更について ・公益通報者保護規程に係る体制変更について

第4回	令和5年8月16日(水) 決議省略	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者変更について
第5回	令和5年12月4日(月)	<ul style="list-style-type: none"> ・第一次補正予算案について ・放課後等デイサービス事業の開設について ・管理者変更について ・運営規程変更について ・評議員会の招集について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長職務執行状況について ・台風対応・コロナ対応手当について ・プライエボーリ優花里寄付金について ・プライエボーリ優花里特浴設置補助金完了について <p>て</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事労務システム入替について ・特別養護老人ホーム鹿屋長寿園の屋外露出配管工事について ・運営指導結果について
第6回	令和6年3月11日(月)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度第二次補正予算について ・令和6年度事業計画について ・令和6年度当初予算について ・定款変更について ・運営規程変更 ・就業規則等変更について ・放課後等デイサービス管理者候補変更について ・規程変更について ・評議員会の招集について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長職務執行状況について ・立入検査結果について

【評議員会】令和5年度における評議員会を以下の通り開催。

	開催日	主な審議事項
定時	令和5年6月22日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度事業報告及び令和4年度計算書類並びに財産目録の承認について ・任期満了に伴う役員(理事・監事)選任について ・役員報酬規程変更について 報告事項 <ul style="list-style-type: none"> ・評議員辞任、新評議員選任について ・役員賠償責任保険の更新について
第1回臨時	令和5年8月9日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・定期巡回随時対応型訪問介護看護事業の一体化について ・定款変更について 報告事項 <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等訪問支援について ・経理規程に係る体制変更について ・公益通報者保護規程に係る体制変更について
第2回臨時	令和5年12月18日(月)	<ul style="list-style-type: none"> ・第一次補正予算案について ・放課後等デイサービス事業の開設について 報告事項 <ul style="list-style-type: none"> ・台風対応・コロナ対応手当について ・プライエボーリ優花里寄付金について ・管理者変更について ・運営規程変更について ・運営指導結果について
第3回臨時	令和6年3月19日(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度第二次補正予算について ・令和6年度事業計画について ・令和6年度当初予算について ・定款変更について 報告事項 <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程変更について ・就業規則変更について ・管理者候補者変更について ・規程変更について ・立入検査結果について

【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、指摘事項を改善。

開催日	指摘事項
令和5年5月23日(火)	<p>会計監査</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 小口現金について、事業所別の明細書を作成するように。 → 令和5年度分より改善。 2. 予算と決算額の相違について、今後、注意されたい。 → 第二次補正予算書作成時に、前年度実績や上半期の実績をもとに、作成し対応した。 3. 財産目録の科目表示を、貸借対照表と一致させること。 → 令和5年度分より改善。 4. その他の積立金（移行時積立金不足額）について、今後検討すること。 → 顧問の会計事務所と検討中。 5. 改築・補修については、資金繰りの面も考慮し、長期的な計画を立てること。 → 改築・補修については、建物等の耐用年数、返済状況を勘案した計画は立てており、修繕積立金を行いながら、改修費の資金繰り検討や計画を見直し中。 <p>法人運営</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 令和4年度提示評議員会の議事録において、監事の出席記載がないので、記載すること → 記載済。 2. 評議員会の議事録について、議事内容に議長選任の記載があるが、項目として議長名を記載する項目が存在しないので、表示するように。 → 監事監査以降の会において、項目を追加。

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

内部統制システム、コンプライアンス、リスク管理体制の構築・運営に向けた整備及び情報機器の効率的利用の促進及び情報資産の有効性及び効率性、準拠性、信頼性、可用性、機密性を確保として以下の目標をかかげて活動した。

① サービスの質の向上

② 人材獲得・人材育成

①②について、以下の項目を実施することで間接的に寄与できたと考える。ホームページのブラッシュアップは全体的にはパブリックインフォメーションプロジェクトにより検討中で、令和6年度4月より開所する放課後等デイサービス事業に関するページ作成を実施した。今後も要所所で作成支援を行う予定。面接のシステム化については運用までには至らなかったが、労務管理の効率化の為に導入したシステムで、雇用契約を電子化することも可能な為、運用に向けて令和6年度も継続していく。

③ 各種規程整備及び一元管理

規程やマニュアル、契約書などを管理するシステム導入を検討し、電子帳簿保存法に対応した契約書管理システムの導入・運用を開始し、照会時間の短縮などに繋げている。規程やマニュアル管理については未導入だが、内容をチェックすることができる法務機能を備えたシステムを導入し、法改正への対応や不利益な契約とならないようなチェック機能の効率化を図ることができた。

④ 生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

導入してきたシステムの維持管理やさらなる活用、新システムの導入などを行ってきた。今年度はRPA開発環境の移行作業（Microsoft社製品へ）や勤怠管理システムの入替、請求書・領収書管理の電子化、タレントマネジメントシステムの入替、全体導入には至っていないが利用契約の電子化など、目標としていた事柄について実行することができた。また、システム導入の一方で、これまで導入してきたものの評価を行い可視化することで、令和5年度は外部機関から各種の賞を賜うことができた。その他、IT資産管理システムを活用した端末管理やリモート支援により、保守作業が効率化しており、削減時間を他の業務にあてることができるようになるなど、目標としていた業務工程の削減ができている。

業務分掌については、前業務の移行が完全には済んでいない職員もおり、分掌できていないので、令和6年度に引き続き実施していく。導入システムが多くなりインフラへの負担が増え、一部機器でエラーがでることがあり、保守対応への負担が増えていることも課題となってきたので、ネットワークインフラの整備やセキュリティの強化についても、導入システムの設定とあわせて実施していく。

⑤ 内部監査

令和4年度実施状況をもとに対象事業所を絞り内部監査を実施。一部の事業所が感染症発生などにより未実施となったが、延期対応を予定している。内部監査の内容としては、運営指導に準じる形でサービス毎の自主点検表を基に全体的な確認を実施。指摘事項について改善報告書での確認及び再確認を行い、適正に業務が行われるように取り組むことができた。

【内部監査実施事業所】

実施月	事業所
5月	ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園（訪問介護）
7月	共生型サービスるりちゃん家（通所介護）ミニデイサービス舷揮くん家
8月	グループホームあいら
9月	指定居宅介護支援事業所鹿屋長寿園
10月	介護保険相談センターかのや
12月	プライエボーリ優花里
2月	小規模多機能ホーム花海家長寿園、情報セキュリティ自主点検
3月	法人事務

2. 総合評価

法人本部としての業務及び各種システム導入、事業所内部監査を中心に事業運営におけるリスク管理や業務効率化の為に各種整備を行ってきた。令和5年度は労務管理の効率化がウェイトを占めており、勤怠管理システムの入替や給与締日の変更（統一）に合わせたシステム調整などに注力し、勤怠管理から給与支給までの流れを一気通貫化させる足がかりができた。勤怠管理に関しては、管理者と総務課のみが使用していたところを研修や問い合わせ対応を随時実施することで、ようやく全職員が使用する体制にすることができた。その他、法人事務を滞りなく実施できたことや令和6年度介護報酬改定に伴う各事業所の書類変更への対応も実施している。

業務内容が多岐に渡り、各種システム導入もまだまだ同時進行である為、担当職員への負担が増えないよう、自部署の業務の棚卸しが必要であるので、実践していく。

労務管理としては有給取得状況は良好で緊急時以外の時間外勤務も発生していないので、課題点がある中でも適正に管理できていた。

3. 次年度への課題

令和6年度は今年度導入したタレントマネジメントシステムの設定を進めて、事務業務の効率化を図ることを中心とし、セキュリティ向上や接続数を考慮してネットワークインフラの再構築を進めていく。導入検討から運用検討、保守対応と全ての工程を担っており業務が膨れ上がる一方であるので、部署内の業務について適正化しつつ、保守対応業務の効率化及び各業務のリスクヘッジを図り、健全かつ適正な事業運営を行うための態勢の整備及び情報機器の効率的利用を促進していく。

1. 中期（令和3年度～5年度）年間目標

1) サービスの質の向上

給与業務では雇用形態別の締め日を変更し統一した。勤怠管理システムの入替にと
もない給与計算の自動化に着手し給与計算が効率よくできる体制を作ることができ
た。職員からの就業やメンタルヘルスに関する相談には都度対応、必要に応じて顧問
社会保険労務士に同席していただき対応した。

総務課職員の能力向上につながるよう総務課全員で研修会に参加し、働きやすい職場
づくりに努めた。

2) 人材獲得

事業所からの求人募集依頼、応募者への対応を迅速に行い、採用手続きをスムーズ
に進めた。採用、異動、勤務形態変更等、課内会議やデジタルツールで情報共有し適
切な人事管理を行った。採用活動として事業所面談会に参加し法人の概要を説明、採
用に結びつくことができた。退職者に対して潜在的ニーズを汲み取り、法人の求人情
報を提供した。

3) 入居率、稼働率の向上（営業力強化）

直接処遇を行う職員の労働環境の整備として、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、病気療養後の復帰支援）
の実施や産業医による施設巡視に同行し居室の整理・整頓及び清潔の保持に関する
ことに努めた。職員に安全衛生の情報提供を随時行うなど労災の防止や感染対策に
心掛けた。

4) ICT、IOT の活用による業務効率化

勤怠管理システムの入替により時間や場所を問わず利用できる勤怠管理のデータ共
有が簡単になり、リアルタイムに時間外労働や休日、労働時間を把握管理できるよう
になった。今まで紙で行っていた申請管理もWEB上で行うことができるようになり効
率化及びペーパーレス化に繋がった。また勤怠管理システムを給与システムに連動さ
せることで給与計算の集計作業の効率化につながった。タレントマネジメントシステ
ムは導入後の課題が残っており実務対応が求められる。テレワークにより柔軟な働き
方ができており職員の担当業務が中断されることなく生産性の向上に繋がるため定
期的に実施した。

5) リスクヘッジ

総務課情報発信については顧問社会保険労務士と連携、メンタルヘルスの個別相談

対応やハラスメントの研修を実施し諸制度の情報発信を行った。

2. 総合評価

年度途中に上長の退職があり、給与締め日変更の職員対応と変更月の概算給与支払い・賃金算定・賞与支給など業務過多となったが課内業務の滞りやトラブル等を発生させることなく通常業務を行い、年間目標についても概ね達成できたと評価している。

勤怠管理システム・給与計算の ICT 化については、事前準備から導入後の職員フォロー、課内での連携により初年度業務を終えることができた。またタレントマネジメントシステム導入により職員招待を進め WEB 給与明細配信への切り替えを行い、紙で配布する職員数を 5 名以内に抑えペーパーレス化に繋げることができた。

社会保険業務の外部委託に取り組んだが処理の遅れや漏れ、二重業務発生等課題も散見された。次年度は課題を解決し手続きの対象職員への迅速な対応を心掛けスムーズな事務処理を行いたい。

職員の健康管理に関しては、定期健康診断、夜勤者健康診断、乳がん検診、各種予防接種を予定通り行うことができた。産業医との連携も図り、休職職員の相談や労働環境巡視も適切に行うことができた。

3. 次年度への課題

外部委託や他部署で行っていた業務が総務課業務となり業務分担の見直しと更なる効率化が求められる。協定書・契約書作成、助成金申請、プロジェクト支援の業務の対応など新たな取り組みも行う。質の高い仕事の進め方ができるよう課内で報告・連絡・相談の提唱を通じて連携し働きやすい環境に努めたい。

勤怠管理システムを活用しスムーズに給与の自動計算へデータ連携が行えるよう規程の見直しも含め整備を行う。

給与計算についてはデフレ脱却のための一時的な措置として令和 6 年分所得税・個人住民税の減税実施に伴い 6 月から月次減税事務処理が年内まで続くため実務対応できるように計画的に実施していきたい。有休管理等のペーパーレス化に取り組み省力化を目指す。

介護報酬の改定にともない職員処遇の見直しや多様性（職種・資格・雇用形態・勤務形態など）を踏まえた労働条件に対応できるよう労務管理を行い、メンタルヘルス対策やハラスメント防止策を強化し職員が求める職場環境の改善に取り組む。

1. 重点項目

1) サービスの質の向上

テレワークの継続やクラウドシステムを活用し、在宅にて業務を集中して行うことで業務の効率化に繋がられた。効率化された時間については、前年度に引き続き、在宅事業所のレセプト業務や、居宅介護支援事業所の提供票整理等の事務的作業を実施し、レセプト業務の質の向上と管理者の負担を軽減することができた。また、令和5年度に関しては事務局職員の退職もあり、業務分担の課題が発生したが、業務の簡素化とテレワークを活用し業務を分担することもできた。

その他、会計業務については、笠之原エリアにて令和6年度より新たに事業所が増える為、会計業務の外注を追加する予定。

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手当の検討は行わなかったが経費削減によりできた財源を活用し、処遇改善等の手当が支給されない事務・看護・施設管理等の職員に対し、処遇支援手当を支給した。
- ・人材獲得の部分では通常の求人活動しか行っておらず、人材不足解消には至らなかった。

【人材育成】

- ・インボイス制度については、上半期より統合リスク管理室の協力のもと、システム導入を検討し、下半期には導入が完了し対応した。また、経理課職員のスキルアップについては、上川路会計による会計研修(初級・中級)を経験に合わせて開催し、月々の会計業務に役立てることができた。

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った。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)を行ったことで、管理者へ自事業所の運営状況について把握してもらい、収入が厳しい事業所については、経費での削減を依頼することができた。その他、利用者獲得の部分については、経理課のクラウドボックスで共有しているリアルタイムの利用者状況一覧表を活用し、関係者とのLINEWORKSグループにて情報共有を行い、稼働が予算未達成の事業所についての利用者獲得の動きに関する連携を図ることができた。

4) 生産性向上

- ・令和5年度の下半期からは、インボイス制度対応のBillOneシステム導入を行った。システム導入を行ったことで、今までは郵送で届く請求書確認の為、20日支払い時には、出勤をしなけりなかつたが、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、感染対策時のリスク管理と業務の効率化

が図れた。また、今年度より生産性向上に関する研修として、エクセルのスキルアップ研修への参加を行った。エクセルのスキルアップ研修に関しては、月々の実績集計時の業務に役立てることができた。

2. 総合評価

今年度に関しては、事務局内での退職により大きく体制変更等がありましたが、システムの導入やテレワークによる効率化により通常の業務分担については滞りなく行うことができた。また、会計処理に関する課題については、顧問の会計事務所の協力をもらいながら、対応できた。しかし、業務の中には、1人の職員で管理完結している業務があるため、牽制体制を含め、課題である。その他、経費削減の取り組みに関しては、毎月、電気代やガス代、印刷製本費といった費用を、グラフを活用し情報共有することで管理者等への意識付けを行うことができた。また、経理課としては、今後の経費削減を見越して、消耗品等をリースから購入へ変更し、削減をすることができた。

3. 次年度への課題

令和6年度は、介護事業と障害事業のダブル報酬改定の年のため、レセプト業務を含め、新規加算等を含め請求業務書類の確認等を行っていく。また、経理課としては、育児休業取得の職員がいるため、在籍職員への業務分担と新規採用者への引継ぎを行い、業務の滞りがないように調整していく。その他、総合評価にも記載したように、1人の職員が管理完結している業務の分担を検討していく。

令和5年度 介護部門 事業報告

1. 中期（令和3年度～5年度）重点事項の達成状況

① サービスの質の向上について

- ・コロナ禍において、外出や行事などにも支障がある中で、大きなトラブルなく、安心安全なケアの提供を行うことが出来た。
- ・腰痛予防や労働災害予防に努めていたが、不意な利用者のふらつきなどにより、職員の労働災害に繋がるケースがあった。
- ・看取り加算取得率83.3%で、目標（90.0%）には未達であったが、長寿園の理念を念頭に利用者・ご家族が望まれる終末期、看取り支援を実施することは出来た。

② 人材獲得・人材育成

- ・人材獲得においては、養成校出身者はほぼいない状況である中、出身高校に訪問活動を行うことで、ここ数年結果が出ている為、今後も協力体制をとっていく。
- ・人材育成においては、介護技能コンテストにおいては、1名の職員が最優秀賞を受賞するなどの結果も出ている。職員が望む研修会などを把握し、適材適所に参加出来るよう面談などを行っていく必要がある。

③ 入居率・稼働率の向上（営業力強化）

- ・事前調査の協力は、コロナ禍の影響もあり実施できないこともあったが、待機者の情報収集に関しては、各ユニットが相談員への収集を行うことが出来ていた。急変などもあり、新規入所者を3日以内受入れ目標は達成できていないが、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ことが出来た。

④ 生産性向上

- ・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ことが出来た。
- ・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ことが出来た。

2. 総合評価

- ・今現在、長寿園における感染症対策マニュアルに準じて対応をとる中で、緊急感染委員会の開催を随時行い、感染予防対策に努めることが出来た。
- ・感染発生した場合でも、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て対応が出来た為、感染を最小限にとどめることが出来た。

- ・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ことが出来た。
- ・自社開発アプリにて、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、予防に努めることが出来たが、今後もひやりはっとレポートの共有を高め、大きな事故予防、防止に努めていく。
- ・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、全職員に周知していくことが出来た。
- ・物価高騰に関しては、購入業者の見直し、LINKS でのおやつやカウネットでの物品購入を活用することで、職員の買い物業務の負担を軽減することができ、大きなトラブルなく支援が出来ている。

3. 次年度の課題

- ・利用者が安心、安全に生活を営むことができ、かつ介護職が安全な介護支援に努めることに対しては、ICT 機器の導入で、職員の負担軽減につながっている。今後も継続していく中で、利用者のアセスメントにも活用し、より質の高い生活を安心安全に営むことが出来るよう多職種との連携も密にとり、実施していく。
- ・人材獲得においては、新入職での養成校出身者も減っており、高校などへ出身者を同行してもらい人材獲得に繋がるよう協力体制をとっていく必要がある。
- ・人材育成においては、基本的な社会人としての指導も必要になってくるため、研修会への参加、現行の職員に対しても部門内での勉強会や外部勉強会に参加する機会を設け、自己研鑽を促進していく必要がある。
- ・生産性向上については、生体センサー以外の新規機器の検討、現行機器の活用のみならず、検証など有効活用し、利用者の生活の質の確保と職員の負担軽減に努め、より働きやすい職場環境作りを行っていく。
- ・感染症については、引続の警戒は必要であるが、感染症が蔓延した際のBCPなどについて、再度部門内での勤務体制や業務内容について検討していく。
- ・物価高騰に対しても、意識をもっと高めていく必要性があり、当たり前のことではあるが、節電などを再度徹底していく。
- ・地域交流が出来ていない現状があったが、まずは地域清掃などに参加する機会をつくり、顔の見える環境作りから行い、地域に長寿園があり、長寿園であれば大丈夫と言ってもらえるように地域との関わりをもっていく。

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

① サービスの質の向上

- ・看取り加算（目標 90%）

令和5年度実績として死亡退所72名、内、看取り実施者60名となり、加算取得率83.3%となった。

死亡退所も昨年に比べ多い中、急変による死亡退所が多くみられた。

- ・褥瘡マネジメント加算

褥瘡は施設内発生よりも持ち込みによる治療が多く、病院医師へ介入していただきながら、多職種との連携が図られ早期に治癒することができた。

- ・看護体制加算（ショート）

ショート稼働率93.8%であったが、多職種と連携を図った。

② 人材確保

- ・令和5年10月、1名の退職があり、募集はかけているが入職とはなっていない。

③ 入居率、稼働率の向上、営業力強化

- ・医療ニーズの高い利用者の申し込みが多い中、情報等をしっかり収集し受け入れが来ている。透析利用者も午前・午後と分散し、以前より多数受け入れている。
- ・在宅で看取りたいとの家族の希望に添い、外部事業所と連携を図り、短い期間ではあったが利用者を自宅で看取っていただくことができた。

④ 生産性の向上

- ・衛生材料の管理において定数管理を実施することができなくなった。
- ・有休消化については、しっかりと消化できている。
- ・8月コロナウイルス発生が見られ、利用者・スタッフと33名の罹患があった。感染者を1つのユニットに集約し、感染ユニットとし対応を行った。ユニット閉鎖する時期が2回程あったが、他のユニットへ拡大することなく終息できた。発生時はスタッフ初動がしっかりできており、スムーズにゾーニングが実施できた。

2. 総合評価

- ・本入所稼働率目標99.5%に対して98.87%であった。月によっては10名程の利用者がご逝去された為、入所までの期間が長くなってしまった。医療度の高い利用者が多くなっているが、経鼻経管や様々な医療処置の多い利用者の受け入れは来ている。
- ・看取り加算については、各職種、嘱託医との連携が図られ早期に移行出来てはいるが、急変での死亡退所が10名あった。

- ・面会に関しては、看取りの利用者の家族に対して入館が許可されたため、家族へ対しての不安の軽減が図られた。
- ・10月より1名の退職があったが補充が出来ていない。その為スタッフ一人一人への負担が大きくなっている。
- ・コロナウイルス感染症発生により研修会への参加は出来なかったが、5類へ移行された後少しずつではあるが参加できるようになっている。

3. 次年度への課題

- ・介護報酬改定に伴い、取得できる加算の確認を行い取り組む。
高齢者施設等感染対策向上加算については、病院スタッフと連携を図りラウンドを実施し加算取得できるように取り組む。
他の加算についても、加算取得に向けて情報を確認して準備していく。
- ・ユニットと連携し利用者の健康状態把握に努め、異常の早期発見ができるように担当看護師の役割をはたす。
又医務室において情報を共有しながら担当看護師以外でも利用者への関りが持てるようにする。
病院スタッフ、嘱託医と連携し、利用者の状態変化に応じてスムーズな対応ができるように取り組む。
各種書類については提出期限内に作成できるように日課表の見直しを行い、実践していく。
- ・在宅事業所との連携
チーム長寿園としての活動を通し関連事業所における利用者の医療的ケアや相談を受け助言できるようにする。
施設内のチームと連携し、他事業所の情報交換ができる。
- ・感染症対策
病院と連携し、加算取得ができるようにする。
感染マニュアルの見直しを行い、他事業所へも情報として提供できるように見直し・作成を実施する。
- ・災害対策
感染、災害が発生したことを想定し、衛生材料の見直しや必要数の把握し準備を行う。
- ・働き方改革
計画的有休取得に向けて月ごとの勤務表作成を行う。
定時出勤・退勤ができるように業務改善を行い取り組んでいく。

令和5年度 機能訓練部門 事業報告

1. 令和5年度目標の達成状況

- ・個別機能訓練加算Ⅰにおいては、目標の99.5%に対して99.6%となり目標達成となった。
- ・個別機能訓練加算Ⅱにおいては、目標の月平均112名に対して、月平均116名となり、目標達成となった。
- ・個別機能訓練加算においては、月平均延べ170名に対して、月平均延べ224名となり、目標達成となった。
- ・生活機能向上連携加算においては、目標の入所平均100名/月、ショート平均45名/月に対して入所平均99.8名/月、ショート平均39名/月となり、ショートは未達となった。
- ・LINEWORKSの有効活用においては、グループLINEを積極的に活用し、情報共有の徹底と業務効率化を図る事ができた。
- ・人材獲得、人材育成においては、学校訪問・ハローワーク求人活動・企業説明会等に積極的に参加する事ができた。LINEWORKS(ICT活用)により、早期の情報共有・収集・対応の指導を行う事ができた。
- ・入居率、稼働率の向上(営業力強化)においては、外部事業所の入所待機者の調査に特化して参加同行する事ができた。
- ・生産性向上においては、移乗リフトの稼働率100%を目標とし、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事ができた。在宅ワークを2回/月以上の目標としていたが、平均1回強/月の実績となった。

2. 総合評価

- ・感染マニュアルやBCPマニュアルに基づき日々の感染予防・初動対応・補助業務に努める事ができた。自宅待機期間における在宅ワークを積極的に活用できた。
- ・腰痛など事故発生につながると予想されるケースには、積極的に移乗リフトの設置を検討し、移設作業を行う事が徹底できた。また、福祉機器や介護用品が故障した場合は、迅速に応急・恒久対策を実施する事ができた。
- ・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体位変換型エアマットを2台導入する事ができた。
- ・物価高騰対策として、在宅ワークの実施・節電・ペーパーレス化の徹底・労務管理の徹底・介護用品の中古品購入など、意識して取り組む事ができた。
- ・有給休暇取得においては、平均1日以上/月の取得を行う事ができた。
- ・適正な労務管理においては、テレワークの活用、パート事務員の方への業務移行を工夫して、業務効率改善を行い、部門全員が適正な労務時間で対応する事ができた。
- ・特養と地域住民との連携および貢献活動においては、グランドゴルフ大会や運動会等に4年ぶりに参加する事ができた。

- ・部門行事計画においては、集団で実施する行事は開催を自粛し未開催となった。少人数開催の部門会は、コロナ状況が安定している月に開催する事ができた。

3. 次年度への課題

- ・LINEWORKS(ICT 活用)により、早期の情報収集・情報共有・対応の指導を積極的に行っていき、徹底的な業務効率改善と経費削減、褥瘡予防など介護の質改善に取り組んでいく事を継続していく。
- ・人材獲得活動に、積極的に参加するため、人材獲得プロジェクトチームのメンバーとして活動を継続していく。
- ・在宅ワークの積極的な活用を行い、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ていく。
- ・常に利用者の状態情報収集に努め、稼働率の低くなった移乗リフトは、積極的に移設を行い、有効かつ効果的な活用による生産性向上と事故防止に今後も努める。
- ・コロナ禍により自粛していた外部活動(外出支援や地域出張講座など)を、他部門と協力して積極的に再開していく。
- ・床や壁環境において、程度の悪い居室を優先的に順次整備を行っていく。
- ・重度化進行防止や介護の質向上、稼働率向上のために、廃用症候群予防(褥瘡予防や離床の促しなど)を環境調整やプラン見直し等を行い、身体機能維持を図っていく。
- ・令和6年度加算関係においては、ADL維持等加算の評価期間としてバーセルインデックスの評価・登録を管理表の元、漏れの内容に処理を行っていく。

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

①サービスの質の向上

4年度に給食の見直しを行った結果、株式会社トータルフードサービスと契約を交わし4月から新たな給食システムがスタートした。

厨房内経費0円の徹底したお任せシステム（調理から洗浄、ゴミ回収まで）により経費節減が達成できた。

さらに介護職員の食事準備や洗い物に携わる負担も軽減でき専門業務に専念できる環境を整えることが出来た。

嗜好調査により日曜日に麺や丼の日を導入。利用者の食の楽しみになっている。

感染症発症時は使い捨ての容器を使い提供。感染拡大を防ぐことが出来た。

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・向上に努めた。

看取りケアについては、最後まで口から味わう支援、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いた。

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、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んだ。食事状況の確認のため、ミールラウンドを行った。（経口維持加算：月平均76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ことができた。（療養食加算：月平均7名）

②人材獲得・人材育成

恵仁会のセールスポイントを大学、利用者家族等へ紹介する為、食事の取り組みをSNSへ投稿した。

入職希望者の採用試験を行い、4月からの採用となった。デスク周りの環境を整える等受け入れの準備を行った。

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、他職種と連携して取り組んだ。

④生産性向上（ICT、IOTの活用、業務の棚卸による業務効率化）

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ことができた。

注入食発注システムを活用し、発注業務を簡素化して問題なく行えた。

⑤介護報酬対応

栄養マネジメントはフィードバックを活用し施設の利用者の状況およびその推移や全国の利用者と比較した相対的な状況等を確認することができた。

看取り期及び褥瘡の発生や改善に関与する食事に関する専門職としての役割を果たせた。在宅サービスの機能と連携強化のためにチーム長寿園としてLINEWORKSを活用し動いた。

2. 総合評価

共通取り組み事項

- ・BCP（感染症や災害への対応力強化）

新型コロナウイルス感染拡大の防止として感染が疑わしい場合、食器は使い捨てのものにし、食事が終わった後はビニール袋に入れて縛って捨てるなどの対策をとった。さらに経験に基づき使い捨て容器など必要備品の再検討、不足分の備蓄を補充した。

- ・事故発生防止（異物混入）発生時の適切な対応推進、虐待防止への対応強化

異物混入発見時はフローチャートに沿って給食業者との連携をとり利用者の安全を最優先とし適切な対応をした。

- ・介護報酬改定に向けた取り組み

4月からの改定に向けて最新情報を調べ検討した。今後もできる加算算定を継続して取っていく。

- ・物価高騰対策

給食関係の水道光熱費や給食材料費、人件費（管理費）の経費増を防ぐことが出来た。

- ・働き方改革

業務改善を行い定時出社、定時退社に努めた。テレワークを毎月実施し効率良く仕事が行えた。

3. 次年度への課題

BCP 非常食の備蓄、管理を行い感染症や災害への対応力をさらに強化していく。

安心、安全な食事の提供ができるように給食業者と連携をとり、食中毒予防を呼びかけユニットの衛生管理を継続していく。又、食事介助のケアの統一ができるように、食事形態やとろみ量の確認を他職種と連携を図りながら運営する。

今後さらに食事の質を上げるために嗜好調査結果を反映させ、選択メニューも実施する。

人材育成については、新人職員の気持ちに寄り添いながら社会のマナーやルール、全体の業務の流れを把握してもらうことを目的に指導する。

チームワークの強化と働きやすい職場環境作りを目指し努力する。

令和5年度 相談員部門・ケアマネ部門 事業報告

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

1) サービスの質の向上

中期の総括として、面会や外出の制限、退所者が増える状況下でも毎月の電話連絡や日頃の様子を写真で送付、家族会の開催などできることを行った。大きな苦情が出ていないことが取り組みの結果だととらえている。

2) 人材獲得・人材育成

人材育成を中心に考え、記録システムにより速やかに支援状況を確認しながら、介護職に対し、根拠に基づく介護となっているかの確認や家族連絡に対してのアドバイスを行った。

3) 入所率、稼働率の向上（営業力の強化）

今年度は退所者が非常に多く、入所受入れが追いつかない状況が続いた。年々退所者が増加してきているが、その中でも大隅鹿屋病院を中心に外部からの受入れも増えており、外部からの新規利用者獲得は継続して取り組んでいる。ショートステイの空床利用については、退所後の期間に9日、入院中の期間に8日の利用があった。前年度は計20日間の利用があり、件数は減少している。理由としてはショートステイ利用のキャンセルや入院などによりショートステイの居室が急に空くケースが多く、入所居室の空床利用につながらなかったケースが多かった。空床利用の相談件数は以前より増加している為、取り組みを継続していきたい。

4) 生産性向上（ICT、IoTの活用による業務効率化）

記録、見守り支援システムを活用し利用者の状態把握を行う事が出来ている。また、それらの情報からプランに沿った支援となっているか確認をしている。チャットツールを使用して、業務内容や入退所情報を共有し業務の効率化に繋がっている。

2. 総合評価

	令和4年度	令和5年度
入退所者数	退所58名、入所60名	退所76名、入所76名
累計空床日数（空所利用含む）	197日	400日
入所までの平均日数（空所利用含む）	3.28日	5.26日
入所申込者総数	227名 (R4.3.17 検討時点)	80名 (R5.3.19 検討時点)
当該年度申込者数	134名	115名
当該年度調査者	66名	80名
当該年度取り下げ数	178名	262名
入院者	12名	10名
入院日数	100日	101日

年間入所稼働率 98.87%、入所までの期間 5.26 日となった。退所者数が過去最多であり、稼働率も前年度より低下している。今年度の特徴としては 76 名の受入れをおこなったが、内 72 名はご逝去されている。

新規入所者の状況を分析すると病院や入所系事業所から看取り期となった方の住み替え相談が 18 件あり、短期間での看取り支援が増加した。また、近年透析患者の送迎を行う医療機関が減少していることから自宅へ退院できない透析患者が増えている。その背景から今年度は 10 名の透析患者の受入れを行ったが、内 4 名は病状の急変でご逝去されている。透析患者の脳血管疾患や心不全のリスクの高さを痛感させられた。

終末期における家族への対応も増え、看取り導入後の家族心理面へのフォローに尽力した。また、感染症状況を確認しながら面会の体制を変更してきた。

毎日の消毒時間の中で面会室の準備や環境整備を行い適切な環境で面会が行えるように努めた。窓越し面会は時期によって暑さや寒さが耐え難い時期もある為、家族側の面会環境の改善を今後も検討していきたい。

介護報酬改定にともない、契約書類の見直しや家族会の開催など利用者家族への説明ができるように準備をしてきた。家族会のアンケート調査では介護報酬改定への理解や施設としての取り組みに対して良い評価を頂けた。

3. 次年度への課題

入所系事業所から看取り期の状況で受け入れることが増えてきている。入所のタイミングを各管理者と協議し、看取り期になる前の受入れ調整をし、利用者家族と信頼関係を築く期間の確保や安定したベッドコントロールの維持を行いたい。また、新規加算取得に関して算定要件を確認しながら支援の質向上に向けて取り組みを継続していく。業務体制についても個別に負担に感じる業務量が違う為、働きやすい環境づくりに取り組む。今までのやり方にとらわれず、新しい業務の形を全員で作り上げられるように取り組みたい。

令和5年度 ショートステイ事業報告

1. 重点項目の達成状況

①サービスの質の向上

医療に関する知識や介護技術、利用者・家族に対しての処遇等について他職種での協議を都度行い、ケアの見直しを行っている。新規利用の方に関しては、情報交換をこまめに行い、ロング利用や定期的に継続した利用に繋がっている。

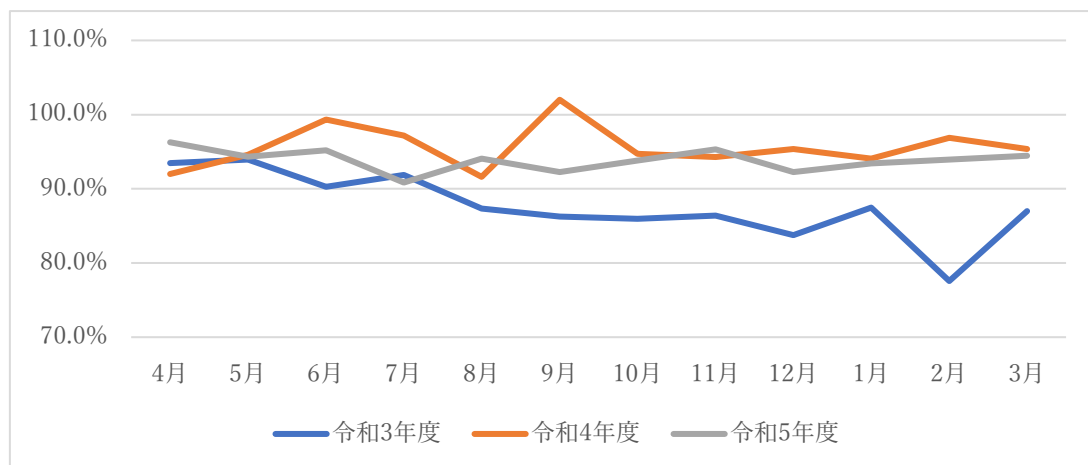
②人材獲得・人材育成

人材獲得については、家族や知人等に紹介しているが紹介・採用には至っていない。

③入居率、稼働率の向上（営業力強化）

7月から8月にかけて、ショートステイでの感染発生もあったが事業継続はすることが出来た。長期利用者の待機者獲得が出来ており本入所への円滑な移行も行えた。次月の予約状況により、長期利用の方の居室の調整の実施、在宅利用者に関しても、キャンセル待ちでの受付を行い、キャンセルが出た時点で連絡し、空床率を軽減出来ている。外部居宅からの紹介も頂き、空床状況を毎週発信することで、継続利用にも繋がっている。

（過去3年間の稼働率推移）



	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間平均
令和3年度	93.5%	93.9%	90.3%	91.9%	87.4%	86.3%	85.9%	86.4%	83.7%	87.5%	77.6%	87.0%	87.6%
令和4年度	92%	94.58%	99.33%	97.16%	91.61%	102%	94.71%	94.27%	95.35%	94.06%	96.86%	95.35%	95.6%
令和5年度	96%	94.32%	95.20%	90.84%	94.06%	92%	93.81%	95.33%	92.26%	93.42%	93.93%	94.45%	93.8%

④生産性向上（ICT、IOTの活用、業務の棚卸による業務効率化）

予約表をBOX管理（クラウドストレージ）することで、他職種で利用日の確認、予約状況を確認できるようになってきている。また、ベッドコントロールシステムひまわりを仮運用し、予約、食事数、送迎部分をシステム連動させ、効率化を検討。疑問や不具合がないか随時確認を行っていった。その他、記録の情報をグラフ化し、ご家族や主治医、ケアマネジャー等関係職種との情報共有の継続を行っている。

2. 総合評価

- ・感染状況を把握しながら入所前の利用者、家族を含めて体調確認や利用日程の変更等を行い感染対策を行いながら事業を継続して行え、稼働率の安定にも繋がっている。感染予防対策として体調不良等で利用が出来ない場合は、居宅ケアマネジャーへ代替サービス調整依頼行っている。
- ・BCP 机上勉強会ではショート事務所で出来ることは何かを話し合い、今後の対策等の理解が深まった。サービス内容等見直しが必要な部分は、各部門職種へ聞き取りを行い、カンファレンスを随時実施し改善を図っている。
- ・職員の利用者対応や居室等環境面について、ラウンド時、改善が必要な部分をユニットリーダーと共有し環境整備やケア方法等の改善に努めている。
- ・地域活動への参加や交流の機会作りは、感染状況にて参加が出来ていないが、長寿園と鹿屋小学校交流にて、小学生と利用者の触れ合う様子を伺えた。また利用者の家族を通じて、地域にお住いの方より利用についての相談あれば、説明を行う等で対応している。
- ・介護報酬改定について家族会での説明やショート送迎時、送迎時間連絡時の質問対応での説明等を行い、ご家族が十分理解できるように努めた。
- ・契約書の電子媒体管理をすすめ、必要な物のみ紙ベースを使用し、ペーパーレス化を図ることができた。

3. 次年度への課題

稼働率維持の為に令和 6 年度も本入所移行の動きを見据えて、長期的に利用していただけの方の確保を行い、状況に合わせて居室調整を行っていく。内外共に居宅支援事業所より、新規利用者の獲得を継続していけるよう、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。

相談・契約等の際に中重度者の受入状況や口腔連携強化加算などの評価説明や個別機能訓練実施の様子を伝え、居宅ケアマネジャーへの広報を行っていく。電子契約を進めたことでペーパーレス化、効率化に繋がっているので今後も継続。また、ひまわりシステムの活用を本格的に行い時間短縮や他職種との情報共有が効率よく行えるようにしていく。

令和5年度 教育部門 事業報告

1. 中期（令和3年度～5年度）重点目標の達成状況

① サービスの質の向上

利用者やご家族が不快にならないように、職員の言葉かけの勉強会や居室に入る際のマナーの指導を行い職員の接遇に対する意識向上に繋げた。また、権利擁護等の研修を受講してもらうことにより質の向上に努め、長寿園の勉強会を通して全職員へも周知することが出来た。

② 人材獲得・人材育成

各就職面談会や学校訪問を行い、新卒者を入職に繋げる事が出来た。また一昨年高校2年生を対象とした、企業説明会に出向き施設見学まで繋ぐことが出来た。

ハローワーク活動も継続してきたが、中途採用者の獲得には至らなかった。入職後のフォロー面談を定期的に行う事で、業務の進捗業況の確認や不安な点等を聞き取りアドバイスすることで安心感を持って貰えたと思う。

③ 生産性の向上

LINE WORKS を活用し業務効率化を図り、情報共有することが出来た。また、寿システムを活用し利用者の状態・情報把握が出来た。

2. 総合評価

新卒者獲得においては企業合同説明会等へ出向き、恵仁会の ICT 活用の詳細を説明することにより興味を持って貰い ZOOM を活用し職場内の雰囲気や生体センサー・リフト等の見学してもらうことが出来た。

ユニットでコロナが発生した際、身体的に負担やストレスを感じている職員に声掛けしメンタル面のフォローを行った。また、経費削減においても、不必要な電気は消す・同じ商品を1円でも安い所から仕入れる等工夫してきた。

3. 次年度への課題

人材獲得の為に、毎年専門学校や高校へ挨拶回りに伺っているが専門学校は生徒数が非常に減少し定員にも満たないうえに、大隅半島出身者が殆んどいない状況である。高校においても、過半数が進学であり就職するにしても介護業界に興味を示す生徒は少ない。この状況の中でいかに高校生を入職に結び付けるか。現在医療福祉課のある高校から5年連続し入職に繋がっている為、先輩職員からアプローチしてもらうこと等、次年度は新たな高校からの入職もあるため、出身高校の後輩へアプローチを掛けていきたい。中途採用においては、粘り強くハローワーク活動を継続していく。

1. 中期重点項目の達成状況

① サービスの質の向上

医療をはじめとした多職種と連携を図り、利用者が住み慣れた自宅で自立した生活を送れるように、必要な情報提供や迅速な対応を行い、適切なサービス提供を行った。更なるスキルの習得に向けオンライン研修を積極的に活用し研修会に参加した。ケアマネ間で偏りなく研修会に参加し、その後は事業所内で研修内容の周知を図るようにした。月に1回実施している知識習得・向上のための事業所研修や毎週事業所内で伝達等を目的とした会議を行うことで、個人のスキル向上に努め、主任ケアマネジャー2人体制で、適切なケアマネジメントを行えるように助言や指導を行った。

② 人材獲得・人材育成

離職ゼロの達成はでき、働きやすい職場環境作りのため業務内外での職員処遇に努めた。離職防止のためにコミュニケーションを図り、福利厚生等の充実について周知を図った。職員の個別性を活かし取り組むことを一緒に考え、やりがいを持って働くことができるように職員個々に役割作りを持ち業務を遂行した。

③ 稼働率の向上

新規利用者獲得に向けて、病院関係者・鹿屋市包括支援センター・老健等施設関係者・介護保険外事業所と面談や電話、オンライン研修で関係作りを行い、介護保険外の給食等の業者や地域の方に居宅事業所について知ってもらえるようにパンフレットを配布して地域の方との関係作りも行った。要介護認定から更新申請により要支援認定になる方については、その後の介護保険サービス利用を考慮しながら、先々要介護認定になることを踏まえ、可能な限り担当継続を行った。介護認定を受けていない方の新規申請から関わり、要支援・要介護認定時早急に支援が行えるように取り組んだ。

④ 生産性向上

ノートパソコンを活用し、在宅ワークや担当者会議・オンライン研修等を行い、業務の効率化が図れている。訪問時の待ち時間等に外出先でノートパソコンを活用して記録することができた。

⑤ 介護報酬改定対応

特定事業所加算Ⅱの算定を継続するため、確実に運営基準や算定件数を満たすように、必須の研修会や会議の開催・参加、集中減算の適応とならないように管理を行っていた。ICTの活用や事務職配置により担当者件数を増やすことが可能になった。

2. 総合評価

BCPについて理解するため研修や訓練を実施し、ケアマネジャーの役割を考えることができた。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った。緊急時担当ケアマネ以外でも対応できるように連絡表・台帳を作

成し活用している。計画的に5日間有給休暇取得はでき、不在時は勤務している職員で対応し、個人の負担とならないように意識と協力体制の元、業務が滞りなく実施できた。

就業時間内で業務を終えるようにし、休日出勤や時間外勤務がないように、効率よい業務を心がけて行った。利用者・家族、関係機関の都合や突発的なケアプラン作成で時間外の業務になることがあり、その際は残業申請をした。適正な労務管理となるように、個人の業務内容が適正か、過度なストレスになっていないか、メンタル面の把握を行い適正な業務配分を考え、業務が行えるように配慮を行った。感染対策について、職員の体調管理や感染対策を行い、利用者・家族にも声かけを行った。感染リスク防止のため、在宅ワークを一人平均月に2~4回実施した。業務効率化のため、関係機関への代行用務が可能な場合は、事業所内で声をかけあい協力して代行用務を行った。

3. 次年度への課題

- 令和6年度は6人体制でのマネジメント業務を行い、新規相談の間口を広げて新規利用者の支援ができるよう努めていく。特に要支援や軽度要介護者の受け入れを中心に行い、重度になっても同法人で支援を行えるようにニーズにマッチした事業所紹介を迅速に行う。

法人内各事業所のサービス提供状況を利用者の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っていく。

- 居宅介護支援の加算取得に取り組み、居宅支援での予算管理も実施していく。
- 特定事業所の加算要件である、高齢者以外のことに関する研修会や事例検討会、他法人との事例検討会や研修会に参加し、加算事業所の継続とスキルアップに努める。
- 業務の効率化や感染リスク防止のため、在宅ワークやオンライン研修参加等の機会を増やす。
- ケアプランの適正化に向け、主任ケアマネを中心に、適正なケアマネジメント作成やサービス利用、書類の整備等を行い、ケアマネ間で統一して取り組む。
- 人材の有効活用及びサービス事業所との連携促進、取り扱い件数を増やせるように、テレビ電話装置等を活用したモニタリング実施に向けて、準備をすすめていく。

1. 中期（令和3年度～5年度）重要事項の達成状況

① サービスの質の向上においては、利用者・家族の要望、生活全般における現状を踏まえて丁寧にアセスメントを行い、ニーズに沿った居宅介護支援の提供を関係医療機関、サービス事業所と連携しご利用者・家族に満足できるサービスを提案提供できた。モニタリングにおいては、利用者家族の満足度の確認、並びに相談対応を丁寧かつ迅速に実施する事ができている事で、御家族・医療機関・包括支援センターからの新規獲得に繋げる事ができた。

② 人材獲得・技能の向上

求人状況ではないが、関係機関に対して業務の良さ等を伝えてケアマネを目指す職員が増えるように広報活動を行った。技能向上に向けては多種にわたる研修への参加し研鑽に努める事ができた。

③ 稼働率の向上

法人外利用者の受け入れを積極的に取り組んだ事と、池田病院以外からの紹介が増えた事で目標を大きく下回る事を防げた。

④ 生産性の向上と経費削減

携帯用パソコンを活用した在宅ワークやオンラインでの担当者会議は、業務に集中できるため効率的であり、時間効率においては、手軽に使える LINEWORKS を利用して、関係機関との連絡調整や、待機時間に車内で訪問記録の仮記録を行い、帰宅後に記録システムに貼り付け編集する事で記録の短縮を図っている。又、LINEWORKS で情報等のやり取りをする事で連絡の手間が削減され、オンライン会議では関係事業所の負担軽減になっている。

2. 総合評価

事業収支に関しては、これまで主に紹介元であった池田病院からの紹介が急激に減少した事が大きな影響を与え、収入予算未達成の要因となっている。又、ケアマネジメントの資質向上への取り組みや、運営基準であるBCP（感染・災害）や高齢者虐待防止検討委員会・感染症対策委員会の運営を行うことができた。

3. 次年度への課題

令和6年度は、5名の職員体制で月平均137件を稼働目標に設定。その為には、紹介件数の低下傾向を抑え、地域包括支援センター・池田病院・医療センター・訪問看護事業所・訪問診療機関への営業と連携を深めて、利用者や家族に満足できるサービスの提案利用を進めていきたい。利用者の紹介数が減って稼働を維持・向上させる事が難しい状況にはあるが、職員間で受け入れを調整して対応していく。

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

- ・利用者満足度調査は予定通り実施出来た。集計した結果や利用者の声は事業所ミーティングで活動内容の見直しに役立てた。また、実習やボランティアの方全員に外部評価アンケートを実施し客観的に自部署を評価することも行えた。全ての調査結果はデイサービス便りにて公表した。
- ・中重度者受け入れは3割以上維持できている。年間相談件数57件と前年度より減少したが利用確率は前年度と変わらず80%を維持。
- ・介護事故の予防・発生の分析と対策については立案された対策がより効果的且つ業務の負担やマンパワーに頼らない信頼できる対策なのかを検討し事故発生数が前年度13件から今年度11件へ減少した。送迎中の車両事故については修繕が必要な事故が続き、7月事業所独自の安全運転宣言を掲げ無事故無違反100日チャレンジを開始し、以降継続出来ている。
- ・デイサービス3つのプロジェクトは発足より3年経過。リーダーの役割やプロジェクト活動内容も年間を通して定着し、法人内事例発表で他事業所に向けて報告まで行えた。

②人材獲得

外国人技能実習生を受け入れこれからの人材確保について新たな取り組みが行えた。求人や事業所の広報に対し事業内容や雰囲気や伝わりやすい写真や動画を、定期的にSNSを通じて発信する事を継続している。

③稼働率の向上

週報と月間予定表の管理を行い利用追加又は振替の対応を迅速に行い月平均86.3%（前年度比+2.3%）の稼働率を維持できた。

④生産性向上

マニュアルの整備は出来ており、随時更新・見直しを行えていることにより職員の職種変更やOJTにおいてそれを活用し業務の簡素化が図れている。職場環境を整備するファーストステップとしてサービス提供中のKYT等も安全管理プロジェクトが実施している。契約書類及び更新に関わる書類の電子化については次年度へ持ち越し。

⑤BCP（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・更新について滞りなく実施出来た。また感染防止委員会・災害対策BCP委員会及び勉強会も確実に開催出来ておりその内容は全スタッフへ周知出来ている。今年度感染者は最低限に抑えられ、運営上大きな損失もなくサービス提供が行えた。

⑥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

安全管理委員会、身体拘束適正化委員会を確実に開催し業務や接遇を振り返る機会

を全スタッフで行えている。虐待・身体拘束の報告は0件。利用者の権限・人権を守るためのラウンド実施は次年度利用者処遇プロジェクトへ引き継ぎ実施予定。

⑦ 介護保険報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策

令和6年度介護保険制度報酬改定について常に最新の情報を読み解きながら令和6年度の体制作りをすることが出来た。また、令和5年度は4年ぶりに事業所内において家族会を開催し、契約書・重要事項説明書の変更を踏まえた報酬改定内容を丁寧に説明することが出来た。

⑧ 働き方改革

年次有給休暇の年間取得日数は471.5日でありひと月平均40日取得できている。(退職・産休等あり取得日数に影響)また、育休明け復帰2名、産育休入り1名あり休暇中より復帰時の希望する勤務形態を本人と相談しながら進める事が出来た。

2. 総合評価

- ・感染症について営業を止めることなく稼働出来た。
- ・適正な運営管理について、県の運営指導を受審し改善・指摘なし。
- ・サービス評価として第三者評価を受審し、運営状況は7項目とも鹿児島県の平均を上回る評価を得た。
- ・施設行事や火災避難訓練、家族会などを通して地域との交流などの再開が出来た。
- ・単月では予算未達成もあったが、年間では予算比較で述べ160人増・月平均6人増となり安定した事業運営が行えた。
- ・介護リーダーの産休入り、管理者の長期研修でも業務が滞ることなく行え、日頃の業務棚卸し・書類整備・職務分掌などが行えていると評価できる。

3. 次年度に向けて

- ・令和6年度も安定した経営が行えるよう、引き続き利用者獲得に向け登録管理を行っていく。通所介護のみならず、定期巡回事業拡大に向けて利用状況・生活状況等を適宜評価し担当ケアマネジャーへ情報発信していく。
- ・職員の声を発信し、やりがいのある職場のアピールと広報を強化していく。
- ・LIFEフードバック情報の活用に加え課題などの把握、見直しのための分析にも活用しエビデンスに基づいた質の高い介護が実施出来るよう適宜考察を行う。
- ・生産性向上については次年度電子契約へスムーズに移行していけるよう管理者はじめ計画作成担当者と十分なシミュレーションを行っていく。
- ・身体拘束廃止委員会と協働し管理者による事業所内ラウンドを定期的に実施する。

令和5年度 共生型サービスりちゃん家 事業報告

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

- ・職員10の心得を遵守するよう適宜ミーティングなどで共有を重ねてきた。
- ・法人唯一の共生型事業所として、高齢者・児童の支援両輪で行うことができた。

② 人材獲得・人材育成

- ・紹介などによる人材獲得を行うことができた。
- ・SNS等での活動の発信については、頻度も少なかったため、今後積極的に発信していきたい。

③ 稼働率の向上

お便り等の広報活動などを通して、サービス内容を知ってもらう機会はなかなか作る事ができなかった。児童に対しては毎月の便りを作成したが、保護者への配布に留まる事が多かった。事例なども入れながら、新規獲得に向けて努力していく。

④ 生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ・リモートによる職員研修や各会議への出席により、移動時間の短縮につながり業務の効率化を図る事ができた。
- ・ペーパーレスの推進を図り、メールやLINEWORKSなどを活用し、事業所間の連絡の取り方についても効率的に行うことができた。

2. 総合評価

事業計画に記載された、予定については実施できた。

運営指導により、書面等の課題が浮き彫りになり、介護業務と事務的な業務の調整を図ることが重要視される。共生型事業所として高齢者、児童といった運営方法についても今後深めていく必要がある。

3. 次年度への課題

- ・適宜情報を入手しながら準備を進めていたので、介護保険・障害福祉サービスともに改定に応じたスタートができるように、取り組む。
- ・物品購入は安いところを探し、購入することで経費削減につとめていく
- ・笠野原小学校や地域行事への参加は、今年度はほとんど実施できなかったが、青空カフェを実施することができた。来年度は、オレンジカフェを実施し、地域に根差した活動を行っていく。児童と高齢者がコラボできるようなレクリエーションなども実施していく。

令和5年度 ミニデイサービス舩揮くん家事業報告

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

事業所職員全員が研修（ZOOM）へ参加でき、毎月の職員会議で報告、内容の改善を行ない、サービスへの反映を行いケアの統一が出来てきた。令和6年度は報酬改定に伴う利用料金や加算等の変更に対応すべく、事業所スタッフと情報共有を行い自事業所の加算内容の把握が行えるよう勉強会行っていく。

② 人材獲得・人材育成

子供の幼稚園や学校等が休みの時、子供も一緒に出勤し、社会交流の一環とした。子供たちも日ごろ自分の親がどういった仕事をしているかを学ぶことができ、職員も仕事に対するモチベーションアップにつながった。

職員全員が研修へ参加し事業所全体のスキルアップにつながった。

③ 稼働率の向上（営業力強化）

外部の居宅訪問が前年に比べると減っているが、内部の居宅とは連携を図り、定期的に新規相談があった。

インスタグラムの更新を定期的に行うことで、ケアマネジャーやご家族、また見学に来られた方から高評価をいただき、利用開始に繋がった。今後も定期的に掲載していく。

④ 生産性向上（ICT,IOTの活用による業務効率化）

自事業所職員全員で目標を明確にして課題を見つけることができおり、業務改善も確実に進めて来ている。また、連絡帳を寿システム内で作成することで通常の記録から簡単に転記できる為、時間削減ができ業務改善が図れた。

2. リスクヘッジ

年間行事計画に沿ってBCPの見直しを定期的に行い、その都度、自事業所スタッフと共有し、改善できるところは改善した。毎月の権利擁護・安全管理委員会・感染防止委員会の実施。消防署立ち合いのもと防災訓練実施。利用者も一緒に参加し、利用者の中には「家族も参加させたい」と言われる方もおり、今後、検討していきたい。働き方改革では、日頃からコミュニケーションを図り、法人で長く働いていけるような職場づくりを今後も行っていく。

3. 次年度の課題

- ・令和6年度の介護報酬改定に伴い算定できる加算は算定していく。

また、勉強会を実施し、事業所スタッフ全員で共有しスタッフ1人1人が確実に把握できるよう取り組んでいく。BCPや指針等の見直しを年間行事計画に沿って行い、管理者不在時でも対応ができるような体制作りを行っていく。

1. 中期（令和 3 年度～5 年度）重点項目の達成状況

(1) 利用者処遇・サービスの質の向上

認知症対応及び中重度者ケアやターミナルケアへのチームとして体制強化を図るため、計画作成リーダー及びサービス提供責任者と職員間での同行訪問を実施し、個別で支援内容の引継ぎやケアの確認を行った。また、必要な時間に必要な支援が提供できているのか随時検討を行い、訪問の調整を実施した。

(2) 人材獲得・人材育成

新しい雇用スタイルを確立する為の検討を行う等して人材獲得に努めているが、継続して取り組む必要がある。計画作成責任者により、利用者一人一人のアセスメントの充実を図った。また、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、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った。

(3) 入居率、稼働率の向上

事業所収入の中核を担う定期巡回在宅利用者の外部居宅率向上の為、外部居宅及び病院のソーシャルワーカー、薬局へ定期的に営業を行い、利用者獲得に向けた活動を実施した。（外部居宅35件）

訪問介護と定期巡回が共同し、訪問介護から定期巡回へ、定期巡回から訪問介護へとスムーズな利用者への移行ができた。

区域外申請の制度を使い定期巡回で肝付町への介入が行えた。（令和5年実績3名）

(4) 生産性向上

10月にスマケア（記録システム）を導入し、記録時間、活動表作成時間の短縮を図ることができた。（記録等による時間外勤務なし）併せて、前回の訪問記録等をスマートフォンで確認することができ、事務所に帰らず、状況の把握に努めることができていた。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再検討を行うことができた。

(5) 業務委託事業所との連携強化

ありまさん家以外にも以和貴苑訪問介護事業所、その他連携訪問看護事業所（以和貴苑、ひまわり、ヒカリ）と新たに連携契約を結び、協働で利用者支援することが出来た。

2. 総合評価

- ・新型コロナウイルス等感染症対策について、BCPや指針の整備を行い、定期的に委員会を開催した。また、研修及び机上訓練（シミュレーション）の実施も行った。
- ・虐待防止についても同様に、委員会の開催や指針の整備、研修及び机上訓練（シミュレーション）を実施した。

- 物価高騰対策として、エアコンや照明、電気ポット等の使用について、節電に努めた。また、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行った。
- 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定期的且つ随時設けて、適宜対応しながらスタッフが働きやすい職場環境作りに努めた。
- 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た。また適切な勤務時間を確保するため、兼務職員等と協力しながら、職員確保に努めた。
- 自宅で利用者と1対1での仕事となる為、職員からの聞き取りを適宜行い、利用者及びご家族からのハラスメントがないかの確認を行った。
- 行事計画等については、計画通り実施することが出来た。
- 令和5年度区域外申請の制度を使い、肝付町への介入が行えた。今後も安定的な利用者確保に努めたい。

3. 次年度への課題

- 人材獲得（業務委託事業所との連携強化を含む）
- 働きやすい職場環境作り（労務管理について、適宜職員との面談を実施し、意見の聞き取りを実施する）

令和5年度 小規模多機能ホーム哲ちゃん家事業報告

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た。昨今のZOOM研修導入により、事業所内・業務時間内の受講ができ業務改善につながっている。

② 人材獲得・人材育成

弁当配食の導入から1年経過し、買い物の負担軽減や材料費燃料費の経費削減ができた。人材不足の改善のための介護補助職員の導入はできていない。

今年度、リーダー職不在ではあったが、下半期に入り2名の正規職員昇格によりモチベーションアップにつながった。

③ 入居率・稼働率の向上（営業力強化）

法人内外への電話でのアプローチや出向いて営業などを継続している。情報収集後の登録に至らないケースもあったが、近々の利用ではなくても次に生かせる説明等を行うことができた。

④ 生産性向上（ICT/IOTの活用による業務効率化）

ICT活用のシステム導入は達成できなかった。令和6年度の目標としてバージョンアップを目指していく。また眠りスキャン全室設置され、日勤帯の利用者の状態確認や、夜間帯の覚醒時に合わせたオムツ交換やトイレ誘導など、日勤者夜勤者の業務改善と効率化につながった。令和6年3月よりレクに関するシステムを導入し、日々の訓練やレクリエーションメニューなどをタブレットで選び利用者像に合わせた日々の活動などが出来るようになり、職員の精神的負担軽減・職員の少ない時間帯の活動など業務改善につながった。今後もDX等、様々な機種を検討していく。

2, 総合評価

水災害時BCPや感染症BCPに基づき、防災訓練及び感染症発生の訓練として机上訓練実施し、責任者不在でも問題発生にどう対処するか、職員と確認することができた。感染症対策委員会として、看護師を中心に話し合いを行い、また感染症対策備品の調達方法や、在庫チェック等の頻度確認等を行い、今年度事業所内での感染症発生は無かった。介護事故発生の件数は少なかったが、転倒による介護事故等、職員による車両事故発生もあり、安全運転だけでなく、送迎ルートや敷地内への入り方など細かく検討し、ヒヤリハット内容を職員へ周知し、また眠りスキャンや起き上がりセンサーなどを活用した介護事故防止策など、今後も継続していく。

高齢者虐待など、日々のケア中に職員間で意識を高めて、お互いに指摘し合う体制作りが出来ており高齢者虐待委員と共に虐待防止や尊厳等、様々に取り組んでいく。

介護報酬改定に向けた取り組み物価高騰対策については、送迎ルート見直しや、インフォーマル支援などの導入を行い、効率化や適時なケアの取り組みを行い、ガソリン代の削減や、日々の節電・ガス給湯温度の調整や工夫を行い微々たる数字ではあるが、削減に努めた。また働き方改革として、有給取得やリフレッシュ休暇取得など、適正に計画的に取得できている。

3. 次年度への課題

介護保険制度改正に伴い、高齢者虐待防止委員会や、身体拘束適正化検討委員会・BCP への取り組み・生産性向上委員会など、新規加算にも組み込まれている取り組みが始まる。担当者の配置だけでなく、日々の職員間の情報収集など、事務処理・議事録作成の必要性が高くなっていることから、議事録担当者などのテレワーク・業務への組み込みなど、体制作りから取り組んでいく必要がある。また、今年度は予算や登録目標に至らない月日が続き、月単位での予算未達成もあり反省点でもある。登録者や待機者の獲得は、今後も難しい状況ではあるが、地道な広報と日々の丁寧なケアを継続し、地域住民との活動など、感染症対策を行いながら、取り組んでいく必要がある。原点に戻り、事業所の特徴やメリット・デメリットについて、職員と話し合い、小規模多機能であるからこそできる仕組みや取り組みなどを検討していくことが課題である。

さらに、老朽化していく施設の修繕や整備など、収入を加味しながら利用者や職員が安心して過ごすことができる施設作りも必要であるため、計画的に実施していく。また、ICT 化が進む中、無駄のない効率的な職場環境作りとして日々職員とアイデアを出し合い、事業運営を継続していく。

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

①サービスの質の向上

花海家長寿園においては、「循環型サービス提供体制の展開、そして展開力の向上」を主題として掲げて取り組みを行ってきた。実際に、一度有料老人ホームに入居された方の「自宅での暮らしへ復帰したい」とのご希望に沿い支援を行い、脳梗塞を繰り返して長期に渡って入院されていた方の退院支援を行う等して、循環型サービス提供体制の展開を進めてきた。また、令和5年10月に開催された恵仁会事例発表大会や令和5年11月に開催された池田病院院内研究発表において日ごろの取り組みや成果を多くの方たちにも知っていただく機会とすることができたことは、今後さらに循環型サービス提供体制の展開力を向上させていくための礎となった。

恵仁会及び池田病院グループでの「長いお付き合い」が実現して、お一人おひとりの利用者やご家族から信頼を勝ち得たものと評価できる。

②人材獲得・人材育成

研修計画に基づいた研修受講を進めて、職員の確実な育成に繋げることができた。

2名の技能実習生職員においては、入浴援助業務や夜勤業務を担うことができ、事業所において欠かすことができない存在になっている。

人材獲得につき、1名の職員が新規入職して、また、産前産後休暇を取得していた職員が復職を果たして、職員同士切磋琢磨して成長できる環境づくりを進めている。

③稼働率の向上

感染症流行の影響も少なからずあった令和5年度前半においては新規利用者の獲得が容易でない時期があったが、その時期に、要介護度が高い利用者の受け入れ体制を整えることで、令和5年度後半は、利用登録の安定と平均要介護度の上昇というふたつを実現できた。令和6年3月における平均要介護度は、2.8であった。

認知症の対応力の向上を目指して研修に参加したことなどの成果でもあった。

④生産性向上

ICTの活用はさらにその幅が拡大して、特に、全居室生体センサーを設置したことによる夜勤業務等の業務負担の軽減は生産性向上において高い成果に繋がった。

令和6年3月までの、月ごとの宿泊サービスの利用者数は増加して、また、平均要介護度についても上昇を実現できた。

（平均要介護度）令和5年4月 2.2 → 令和6年3月 2.8

（月ごと宿泊利用者数）令和5年4月 217名 → 令和6年3月 240名

2. 総合評価

- ・事業継続計画（BCP）を作成して、その主旨を理解した上で感染症発生時の対応を行った結果、事業運営を1度も止めることなく日々の支援を行うことができて、また、日ごろから感染症対策委員会など通して職員一人ひとりの危機意識を高めてきたことが結果として感染症の重症化の危険性の軽減にも繋がったものと評価ができる。
- ・安全管理委員会の定期的な開催や研修参加などを通して、認知症の症状をはじめとした高齢者の方たちの心身の特徴などの理解を深める機会が、事故発生防止や事故やアクシデント発生時の適切な対応の推進に繋がったものと評価できる。
- ・権利擁護意識の向上についても安全管理意識の向上と同様に、定期的な委員会の開催や研修などから、実践に繋げることができたものと評価できるが、「安全な環境の構築」や「権利擁護意識の向上」については、今後にもさらなる向上を目指してその仕組みの再構築を目指すべきものと考えられる。
- ・物価高騰対策として実行した食事など利用料金の改訂については、令和5年4月に全ての利用者やご家族の同意得て実施し、食事の提供体制の見直しによる経費削減も効果的であったと評価できる。令和6年度4月の介護報酬改定に向けた取り組みは、循環型サービス提供体制の展開の一環として捉えられて、既存の考え方に捉われない支援の形を検討して実行することで、事業所の安定的な運営を実現できた。
- ・勤怠管理システムの移行（クロッシオンからケアズコネクト）は順調に進めて、より一層の効率的かつ適切な労務管理に繋げることができた。有給休暇や時間有給休暇の取得などで職員のリフレッシュが実現できて、職員旅行においては、技能実習生職員が周囲の職員とさらに友好的な関係を構築するための良い機会となった。介護労働者雇用管理責任者を中心として、「働きやすい職場」作りを行っている。
- ・年間行事については、新型コロナウイルス感染症の感染症分類の変更（第2類から第5類へ）を契機として地域行事への参加を積極的に展開して、防災避難訓練（6月）や町内一斉清掃（7月）をはじめとした既存の行事に参加することにとどまらず、令和5年9月の近隣地域の公共バスの路線の廃止後には、プライエポーリ優花里とともに、地域の皆様のお買い物や外出を支援するための、月1回の車両運行も開始して、地域の皆様とともにある花海家長寿園を実現できた。

3. 次年度への課題

- ・鹿屋市においては人口の減少の局面は続いて、花海家長寿園における新規利用者の獲得は容易でないものとなることが想定されるが、循環型サービス提供体制によるサービスの質の向上や、働きやすい職場作りの結果として職員の成長、優秀な人材の獲得、持続的成長や多様性を認め合うという職場環境を意識した取り組みにより、恵仁会や池田病院グループ、そして地域において存在感を高めていくことを目標として取り組んでいくものとする。

令和5年度 グループホームふれあい事業報告

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

1) サービスの質の向上

在宅勉強会、各研修を通し学習する機会、伝達、共有する機会を設け職員皆で意見を出しあい、自己を振り返り、常に意識をもってケアに当たることができた。感染症予防対策のため外出の機会は少なかったが、事業所内で季節を感じていただけるよう工夫した食事の提供や行事を行った。長寿園看護部門、主治医、訪問看護ステーションとの連携のもと、利用者も安心して医療を受けることができた。

2) 人材獲得・人材育成

職員紹介制度を利用した入職はなかった。また、ハローワークへの訪問も出来ていなかった。SNSは利用者、職員共に楽しめる事業所であることを発信したが、更新回数が少なかった。zoomによる研修や、法人内勉強会、ミーティング時に学習する事で職員の資質向上となった。

3) 入居率、稼働率の向上

1年間を通して利用者の入院や退所なく、100%を維持することができた。

入所申し込み状況は減少しており、事業所からの発信が重要と感じている。

4) 生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

介護リフト浴、介護リフトスマイルを活用し、身体的負担を軽減できるようになった。また、介護記録システムを活用、ペーパーレス化を進めている。生体センサーの全室設置により夜勤職員の身体的、精神的負担の軽減へとつなげることができた。

2. 総合評価

1) BCP（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、委員会の開催、研修・訓練をそれぞれ2回行ない、事業所として業務継続が行える体制作りを行った。新型コロナウイルス感染症の事業所内発生時には、法人内各部署の協力の元業務継続が行えた。

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たが、自身で動くことが可能な利用者の転倒事故があった。事故発生時には原因分析、改善対策検討を行った。

身体拘束適正化、虐待防止のための指針に基づき、職員ミーティング内での委員会開催や運営推進会議の開催を行い、全職員が年2回以上の研修参加を行った。

3) 働き方改革

有給休暇の取得は計画を立て行うことができた。業務について職員間で意見を出し改善・協力する事で定時退社を行い、職員の心身負担の軽減に努めた。

4) 地域との連携及び貢献活動

地域清掃活動への参加、地域の方を交えた火災避難訓練等感染症予防対策のため実施できない事が多かった。運営推進会議においては集合形式での開催を行えたが、1月に関しては事業所での感染症発生の為、書面開催となった。開催時には毎回意見を頂き、運営推進会議を活用した外部評価に協力頂くことが出来た。その中で今後の地域貢献への模索が出来たことが良かった。

5) 行事計画

外出行事は1度のみだったが、室内で四季を感じていただけるよう工夫を行った。研修においてはzoomによる研修や、在宅勉強会、事業所内での学習の機会を通じ個々のスキル向上を行った。

3. 次年度への課題

- 1) 利用者支援の基本目標に向け接遇、権利擁護学習の継続と徹底。認知症ケアの学習を行う。主治医、歯科医師、訪問看護師との情報の共有を行っていく。コロナ禍においてもご家族との絆を感じ、楽しみのある生活を提供する。
- 2) 人材獲得・育成の為、各職員に紹介制度を伝え続ける。職員自身が働きやすい職場にする。ご家族へSNSを更新している事をお知らせし、口コミで恵仁会の職場に関心を持って頂きたい。専門職としての知識、技術、利用者への接遇等、認知症介護職員としての資質向上を目的とした研修への参加。
- 3) 働きやすい職場環境づくりのため、現在導入しているシステムを使用することで身体的、精神的負担を軽減する。職員とのコミュニケーションをとることで個々の心身状態の把握と共に、年齢や個人差の状況を見ながら業務の適正化を図る。
生産性向上のための委員会を開催し、ガイドラインに基づいた業務改善を継続的に行う。
- 4) 施設・設備の改善に向けて、計画的に修繕を進める。
- 5) 年間稼働率99%を目標とする為、利用者の日常生活の健康管理、事故防止に努める。入所申し込み者、待機者の状況を定期的に確認。入所申し込み者に合った法人内事業所の提案を行う。

令和5年度 グループホームあいら 事業報告

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・教育を行えた。

②人材獲得・人材育成

新たに入職する職員がいないなか、事業所の継続を図るために、食事提供について配食サービスを活用することで、休暇取得を含め、ともに学ぶ時間をつくり、働きやすい環境づくりに繋がられた。介護支援専門員研修受験合格者を2名誕生させることができ、合格後の研修も調整・修了できた。

③入居率・稼働率の向上（営業力強化）

年間稼働率98.7%であり、目標は達成できた。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行うことができた。目標達成を維持する為には入居者の体調管理が課題である。

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。データ入力機器：パソコン・タブレット・スマホが増えたことで入力分担が少しずつ可能となってきた。

⑤BCP（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）は行えた。
・自然災害が発生した場合、計画に沿って継続した業務遂行ができた。

2. 総合評価

・水道光熱費の削減に毎年取り組んでおり、燃料費含むコスト削減ができた。
・計画有給とは別に3日間（連休）のリフレッシュ休暇は数回行うことが出来、全職員がほぼ取得することができた。
・月1回のミーティングを通じて、日々の入居者処遇についての学びを深め、従事するスタッフ間のコミュニケーション能力が育ちつつあるので継続していきたい。

3. 次年度への課題

・指導・教育を受け取る側の解釈次第では間違った支援を行ったケースがみられたため、来年度の課題として取り組んでいく。
・入居者の体調管理はやはり課題である。令和6年4月から協力医療機関連携加算が新たに創設されたことで、急な体調不良に備えていける場ができたので多くを学んでいく。
・適正な人員配置と業務配分を行うことで、高い生産性と働きやすい事業所づくりに努める。

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

(1) サービスの質の向上

介護職員の介護福祉士の資格保有率100%を維持。看取り支援をはじめ、スタッフ各々ご利用者への細やかな気つきをもってケアに当たることが出来ており、ご家族・利用者への満足度につなげることが出来た。窓越し面会は継続中であるが面会室や通信機器を活用し、利用者のご家族、ご友人等のつながりを大切にする事が出来た。また定期的に日頃の様子を電話やメールにて報告し、特に面会の難しい県外のご家族の安心に繋がるよう努めた。

(2) 人材獲得・人材育成

職員紹介制度を活用し、2名の看護師の入職につなげることが出来た。優花里の様子や情報をInstagramで発信し、ご家族等にも紹介しフォローして頂き事業所・法人の取り組みの魅力を感じてもらえるよう努めることが出来た。業務の見直しを行い「ムリ・ムダ・ムラ」の整理を行い効率化することが出来た。OJTについては計画的に行うことまでは出来なかった。

(3) 入居率・稼働率の向上(営業力強化)

事業所のパンフレットを一新し、自施設の強みである医療ニーズや看取り支援の対応をアピールし法人内外へ積極的に営業活動を行った結果、各所から入居相談を頂き安定した待機者確保につなげることが出来た。

(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)

床昇降リフトや全居室への眠りコネクト等の導入により、利用者の安全の確保とスタッフの身体的・精神的負担の軽減に繋げることが出来た。LINEWORKSの活用により、情報の発信、共有、管理を安全に正確に行えるようになっておりオンライン会議等にも活用できた。補助金を活用させていただき新たに特殊浴槽を導入し、利用者に安心安全な入浴を提供できた。

2. 総合評価

1) BCP(感染症や災害への対応力強化)

災害BCPを基に下期で災害停電時訓練を行い、備品の確認や使い方、災害時の対応について職員の対応力強化につなげることが出来た。新型コロナウイルスの発生があり、対策を実践する中でBCPの整備、見直しを行い、職員への周知も行うことが出来た。法人の定めるルールに合わせ、今後も感染BCPの見直し、周知を進め感染症の対策を行う。

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

現場でのヒヤリハット事例を基に危機管理マニュアルを作成し対策を行いアクシデントの防止に努めた。些細なことでもご家族への報告を行い、安心感をもってい

ただけるよう努めた。虐待につながるような不適切なケアと感ずることがないかを毎月の職員会議で確認した。特にスピーチロックについては繰り返し確認し発生防止に努めた。車両運転前の安全確認・運転者の心身状況の確認を行い事故防止に努めた。危険予知トレーニングは随時行い職場環境の安全確保を行った。

3) 介護報酬改定に向けて

介護報酬改定資料等を職員に配布し制度の理解・具体的な改定内容を理解できるよう促すことで、意識して費用対効果を利用者・ご家族に感じていただける質の高いサービスの提供が出来るように努めた。

4) 物価高騰対策

会議資料等のデータ管理を行いペーパーレス化に取り組みコピー用紙費用の削減に取り組んだ。また事業所の必要物品・ご利用者の嗜好品や日用品の買い物方法を見直し、人件費や移動にかかる燃料費の削減に努めた。

5) 有給休暇

各職員、計画的に有給休暇を取得することが出来た。平均 10 日以上の有給休暇を取得できている。

6) 適正な労務管理

定時出勤、退社を促し、業務の見直しを進め、働く環境を整えた。時間外勤務の申請があった場合は、他スタッフの協力や業務の引き継ぎを行う事で対応できないかを考えるよう声をかけているが、多職種や兼務のスタッフ等一部のスタッフについては家族への連絡対応や残務等で残業が発生していた。定期的に面談や日常会話をし職員の状態確認に努め相談しやすい環境を作り、働きやすい職場を意識して取り組めた。

3. 次年度への課題

中期重点項目の目標、事業計画に沿って事業運営を進める。中でも人材育成の 3 つの柱を軸にした取り組みを行い、生産性の向上につなげていきたい。利用者の自己実現を大切にする関りを持ったケアを実践し、笑顔あふれる幸せな生活へ繋げられるようサービスの質の向上を目指していく。SNS を利用した情報発信等や定期的な営業活動を行い、待機者確保に繋げ、安定した稼働率を維持できるよう努めていく。

1. 中期（令和 3 年度～5 年度）重点項目の達成状況

1) サービスの質の向上

- ・年度初めに、ニーズ・満足度調査を踏まえたアンケートを実施。結果としては、現状満足しているとの回答を全入居者のご家族より頂いている。
- ・事業所内研修や、外部主催のオンライン研修等に適材適所の職員が参加することができた。
- ・入居者の外出等に制限がある状況であったが、天気の良い日の散歩、コスモス見学や花見等、出来る範囲の活動を行う事はできた。

2) 人材獲得・人材育成

- ・職員紹介制度による入職なし。
- ・職員が働きやすい環境として、定時での出社・退社の徹底や有給休暇を取得しやすい労務管理、また、日頃から声を掛けやすい挨拶を心掛け、職員間の人間関係構築に努める事で、事業所内も良い雰囲気になってきている。

3) 入居率、稼働率の向上（営業力強化）

- ・入居率 98%の予算は未達成。要因としては、長期入院や入院中の急変等である。また、入居者の入院が重なる月もあった。仕組みの見直しが必要。

4) 生産性の向上（ICT、IOT の活用による業務効率化）

- ・眠りスキヤンの導入により、入居者が居室で休まれている際の呼吸及び睡眠状態の把握ができ、日中・夜間の安心・安全なサービスを提供することができ、職員の業務効率及び負担軽減に繋がっている。
- ・介護記録アプリの入力に職員も慣れ、ペーパーレス化や業務内容の改善が図れている。

2. 総合評価

- ・BCP 関連の研修参加、BCP 作成、シミュレーションによる職員への周知等の体制を整備したことで、実際、陽性者が出た際の迅速な対応がとれた。今後も机上訓練を行い、様々な緊急事態に備える必要がある。
- ・毎月の感染対策委員会において、入居者・職員のメンタル面を含めた身体状況を確認し、早期発見、早期対応をすることができた。
- ・日々の健康チェックや事業所内の消毒、体調不良者の早期発見や対応等、滞りなく行えた。
- ・毎月のミーティング内で現状の業務状況を確認し、無駄な業務の有無を職員と共有し省くことで、業務の効率化が図れた。
- ・有給休暇に関しては、年間 5 日取得は達成。長期休暇の職員が出た際、勤務変更等やエリア内の他事業所の協力体制を仰ぎ、入居者処遇に影響無く、業務を遂行することができた。また、職員同士の調整により、全職員が希望に沿った有給休暇の取得ができた。

3. 次年度への課題

- ① 安定した稼働状況を継続する為に、日々の入居者の心身状態の把握は勿論、異常時の早期発見及び受診、退居判断のタイミング等を的確に行い、空床を作らない体制を整える必要がある。令和 6 年度も待機者獲得が厳しい状況が予測されるが、法人内の入所系事業所との入居申込者を確認し、空床が発生した事業所への待機者移行を踏まえた連携強化を密にしていく。
- ② コロナやインフルエンザ等の感染症は今後も続いていくことが予想される中、施設内での感染対策を徹底し、感染予防に努める。

- ③ 職員と密にコミュニケーションを図り、業務の簡素化や改善を実施することで、入居者の余暇の活動及び生きがいの増加に努める。又、無駄な業務を省くことで、職員の定時出社・定時退社を確実に実施する。
- ④ 事業所内のマンパワーの状況を把握しながら、定期巡回サービスの活動に協力できる体制を構築し、個の能力のレベルアップと事業所の付加価値を高めていく。
- ⑤ 地域交流の実施に向け、エリア内の事業所でカフェやサロン、高齢者クラブとの行事を計画していく。

1. 中期重点項目の達成状況

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ことができた。感染症の状況にあわせて、ご家族への情報発信を写真や動画を活用。また定期的な面会を行うことができています。

2) 人材獲得

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ために、必要なテーマを受講できるよう在宅勉強会や法人勉強会、外部研修に参加するように努めたが、職員の参加にばらつきがあった。

3) 入居率、稼働率の向上（営業力強化）

目標に掲げていた入居率 95%以上、退居後新規入居 3 日以内、介護サービス利用実績 90% 以上を年間達成することができた。

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ことで、スムーズな入退居支援を行うことができた。

4) 生産性の向上（ICT、IOT の活用による業務効率化）

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ことで記録業務による職員の負担を減らすことができた。

2. 総合評価

入居者の体調不良等の入院・死亡があり、そのまま退居の運びとなるケースがあったが、スムーズな入退居の動きを行った。気分不良等で通所事業所を休まれた場合は、本人様やケアマネジャー、関係事業所と連携を図り、利用日の調整を行った。

地域との交流や外出企画は実施できなかった。事業所内での行事・企画（避難訓練、レクレーション、茶話会、音楽療法）は感染対策を行いながら実施した。

鹿屋市内の感染状況をみながら、入居者様やご家族にご理解頂き、窓越し面会やオンライン電話での対応を行った。

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った。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、防災活動に取り組むことができた。事業所内で新型コロナウイルス感染が発生した際も BCP に沿って事業所での業務が継続できるように行えた。

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については、入居者の事故を防ぐために、生体、見守りセンサー等の機器を導入し、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ことができた。

介護報酬改定に向けた取り組み・物価高騰対策としては、関係事業所の介護保険報酬における各種加算の算定など適正な収入を確保し、安定的な財務基盤を確立するため、目標達成及び利用者増加に向けた取り組みの強化に努めた。事業所内は、支障のない範囲で節電・節水に心掛けるために、毎月、経理担当と電気・ガス・水道代の情報共有を行い、日々の業務で職員へ伝達、一人一人に意識してもらい、廊下の電気は昼間一か所、夜間は消す。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のアイデアを出し合いながら工夫を行った。

働き方改革としては、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一人一人が心掛けることができた。

3. 次年度への課題

新規入居者及び待機者を確保する為の取り組みとして、法人内外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、御自宅と変わりの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 をし、待機者確保に努める。また、ケアの質を向上させる為に一つ一つのケアにおいて、根拠あるケアを行い、「なぜ?」「どうして?」を考えて行動する。

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。

入居者の事故を防ぐために、記録システムや眠りスキャン、見守りセンサー等の機器を積極的に活用し、入居者・職員の負担軽減、安心安全な介護を提供し、かつ、自立支援を推進していく。

1. 令和5年度目標の達成状況

① サービスの質の向上

介護に必要な知識・技術を補うために内部・外部研修等で職員が研修を受ける機会を設けることができた。認知症状へのケアや介護技術への相談を管理者が受け、スタッフミーティングで意見やケアの内容を確認し、情報共有を図り共通認識を確認、業務に反映することができた。ヒヤリハットの提出、危険予知の報告、危険管理に努め、アクシデントの再発防止に努めた。

② 人材獲得・人材育成

職員紹介制度を再確認及び周知を行い相談は受けることはあったが入職には繋がらなかった。

③ 入居率・稼働率の向上（営業力強化）

入所系事業所間での情報共有について月1回の入所系会議にて継続して行うことができ、各入所施設との連携が図れた。入居者の状態悪化時には家族やCMと連携をとることができ入退居をスムーズに行うことができた。営業については活動を計画していたが、内外部事業所への定期的な営業は達成できなかった。

④ 生産性向上（ICT・IOTの活用による業務の効率化）

記録システムを活用、モニタリングやアセスメント作成において使用、緊急時の情報、ご家族様への対応、記録システムのデータを必要時に応じてケアマネや病院へ提供することに取り組んでいる。

2. 総合評価

- コロナ感染拡大もあり介護保険利用率が90%を下回る月があった。サービス内容についての検討や区分変更等の検討を行ったが介護保険利用率へ繋げることができなかった。
- 感染症対策時はマニュアルを基に関係機関等と連携し行う事ができた。担当職員が感染対策への書類整備を行い、他職員へ周知、発生時には状況等の情報収集を行い職員と共有し対応する事ができた。
- 職員と定期的に面談や意見交換を行い、職員の業務改善へ繋げる事ができた。
- SNSを利用した発信や入居者様の状況を定期的に新聞にて発行、新川長寿園での生活をご家族様へ身近に感じてもらえるように発信することができ、管理者から定期的にご家族様へ現状報告を行うことができた。
- 感染対策もあり地域の方々との交流は行うことができなかった。地域に新川長寿園を知っていただくための機会を作る事ができなかった。
- 新型コロナウイルスが5類になり施設内での企画を中心にはあるが誕生会や行事等を開催でき、SNS等で発信することができた。入居者やご家族の外出支援の希望に少しずつではあるが対応、再開することができた。
- 避難訓練を年2回行い、避難時の対応や心構え、職員の連携等の再確認を行えた。

3. 次年度への課題

- 新川長寿園を家と思って過ごしていただけるようにする取り組みや支援を行い、内外部事業所や医療機関の相談窓口、ケアマネへ新川長寿園の強みを知っていただけるような営業活動を行っていきたい。職員へも周知を行い、相談や入居申し込みや待機者の確保に繋がるよう努める。
- 住宅型有料においても今後も重度化の入所が見込まれる。職員の介護技術の向上やケアの質、様々な防止策等を協議して意識改革や業務の効率化を図る必要がある。
- 法人内に定期巡回サービスがあることは強みであり、重要なサービス事業であると考えている。新川職員が定期巡回勤務にて活動できるように職員の配置や勤務状況の適正化を図る。
- BCP、感染症、虐待防止等の指針の整備、研修及び訓練（シミュレーション）の実施、職員に周知し対応力強化に努める。
- 購入品・購入頻度等の見直しや洗い出しを引き続き行い、燃料費を含む様々なコスト削減を職員に周知し更なる削減に努める。
- 入居者が利用するサービス事業所の取得加算を職員に研修等を行い、職員に周知する。法人内のサービス事業所が取得できるよう協力体制の整備に努める。
- 法人内の入所系事業所と情報共有や連携を図り空床対策に努め、外部からの相談等が入居申し込みや待機者へ繋げることができるように努める。

令和5年度 養護老人ホーム寿光園事業報告

1. 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

①令和5年度措置費収入実績

4月	5月	6月	7月	8月	9月
11,255,905	11,311,721	11,191,596	11,782,419	11,375,262	11,442,211
10月	11月	12月	1月	2月	3月
11,375,263	11,458,645	11,828,371	11,249,978	11,401,525	12,597,088

総計	138,269,984
----	-------------

②令和5年度法人内介護サービス利用実績

共生るり	舷揮くん	長寿園デイ	訪問介護	定期巡回	居宅長寿園	相談センター
8,430,480	15,974,240	12,775,350	777,000	46,988,540	4,725,920	1,094,440

総計	90,765,970
----	------------

- ・措置費収入：予算達成
- ・法人内介護サービス利用：予算達成

2. 総合評価

○利用者の確保

- ・R5年12月～R6年1月にかけて、入院～永眠、他施設への入所などにより6名の退所が発生した。入所対象者の早期の検討・調査を実施し、早期の入所調整ができた。
- ・現在5市町村から寿光園への入所依頼を受けております。5市町村の担当課の職員と連携を密に取り、待機者の紹介・情報提供をもらうことができた。

○入所者個々に合った介護サービス利用の促進

- ・寿光園での生活が継続できるよう、介護サービス利用を促進し、介護予防・健康維持につなげることができた。
- ・法人内の介護サービス利用についても、過去最高の9千万円を超え、大幅に予算達成することができた。

○定期巡回の事業規模拡大

- ・寿光園入所者の要介護認定者のアセスメントを行い、定期巡回サービス及び通所介護サービス利用のニーズを把握し、ご家族・事業所へ照会し、ニーズに沿った利用へつなげることができた。
- ・令和5年度の定期巡回の利用者は、月平均20名、年間貢献額：46,988,540円を超える実績となっている。

○地域との連携

- ・町内会、高齢者クラブ、笠野原小学校、地域サロン等例年行っている活動や行事は、コロナ、インフルエンザの感染防止に専念し、活動は休止した。

○働き方改革

- ・全ての職員が年間5日間以上の有給休暇を取得することができた。また、緊急やむ負えない場合以外は超過勤務が発生しないよう、定時出社・定時退社に努めた。

3. 次年度への課題

- ・物価高騰対策として、前年度は施設照明のLED化を実施し、光熱費の削減ができた。引き続き水道、ガスの経費削減に努める必要がある。
- ・令和6年度より、ガス供給業者の変更を決定している。供給単価の値下げにより経費削減が見込まれる。(請求金額等を確認し、前年度との比較をする必要がある。)
- ・令和5年12月より配食サービス(トータルフードサービス)を利用開始。入所者の方々に不備が生じないよう、味・メニュー・彩り等をトータルフードサービスと意見交換を行っていく必要がある。
- ・日々の健康管理をしっかり行い、入院による生活費の収入減を防ぐ必要がある。
- ・法人内介護サービスの利用については、過去最高の9千万円を超えることができた。次年度も、入所者・ご家族の希望及びニーズに沿った利用に努め、最低でも現状維持か前年度を上回る実績を残したい。
- ・コロナやインフルエンザ等の感染症の状況をみながら、対面での面会の開始、外出等の計画を立て少しずつ実施していけたらと考える。
- ・地域との交流については、笠之原エリアの事業所が協力し、コロナ前の活動状況に近づけていきたい。まず手始めに、地域の「オレンジカフェかさんばい」を令和6年4月より開始し、秋祭りや高齢者クラブとの合同運動会等も実施できればと考える。

1, 中期（令和3年度～5年度）重点項目の達成状況

① サービスの質の向上

体制加算獲得のための法定研修について、二人ともすべての研修を受講することができた。また、自立支援協議会の研修会など参加することができた。

② 人材獲得

人事異動があったが、特に支障なく業務を遂行することができている。しかし、新規介入依頼は留まることなく続いている状況があり、相談支援専門員の増員は継続して課題である。

③ 稼働率の向上（営業力強化）

法人内のサービスを主として新規受け入れを行っており、各事業所の予算達成に繋がっていることを確認している。地域の関係機関との関係性を構築できていることで、こまめに声をかけていただくことができている。

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）

これまで利用者（保護者）との連絡手段が、電話か、ショートメールのみであったが、LINEWORKS を活用できるようになったことで、利用者（保護者）の安心感を得られるとともに、業務の効率化を図ることができた。

2, 総合評価

感染症対策については、徹底して継続することができている。業務継続計画は作成しているが、定期的な研修会について、共生社会推進部門として具体的な計画、遂行を行う部分について要検討。

働く環境としては、利用者登録件数が多いこと以外では、時間外もほぼ発生しておらず、有給休暇も取得することができた。

3, 次年度への課題

登録件数が多く、新規依頼も多い状況が続いているためオーバーワークにならないように件数の見直しを行い、必要な場合には体制の提案を行い調整していく必要がある。

総合的に、法人内の障害部門の事業展開が広がり、関係スタッフも増えている現状から、日々のコミュニケーションを大切にしながら、笑顔の絶えない「働く場所」としていくために尽力していきたいと考える。

令和5年度 児童発達支援事業所あかり 事業報告

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

- ・本人及び家族支援のための研修会の機会を年々増やし、本人を支援するうえで事業所だけにとどまらず、家族の支援力の向上を図る事ができた。
- ・保育所等訪問支援事業を開始したことで、子どもの地域社会である幼稚園・保育園などへの支援をおこなうことができた。またそれにより、職員自身、支援について正確に説明したりするようになった。

② 人材獲得・人材育成

- ・児童発達支援管理責任者基礎研修修了者を3名創出できた。今後は順に実践研修を修了し、児発管配置の体制強化を図っていきたい。
- ・法人内の異動希望者を受け入れることができた。児童指導員取得につながるよう経験を積んでもらいたい。

③ 稼働率の向上

- ・この3年、毎年稼働率の向上につながる事ができた。できるだけ維持が図れるよう、関係機関だけでなく様々な機会を通じた情報発信や広報を継続する。

④ 生産性向上（ICT、IOTの活用による業務効率化）

- ・リモートによる職員研修や各会議への出席により、移動時間の短縮につながり業務の効率化を図る事ができた。
- ・全職員コラボフローやBOXの活用、ZOOMなどの使用についてもできており、今後も業務効率化を図る。

2. 総合評価

事業計画に記載された、予定については実施できた。やむをえない職員の退職や異動等により、保育所等訪問支援事業が予定通りとはいかない部分もあったが、通所については、安定的に運営することができた。また関係機関からの紹介などもあり、保護者もほっとできる事業所運営をおこなうことができた。

3. 次年度への課題

- ・適宜情報を入手しながら、障害福祉サービスの報酬改定に応じてスタートできるように取り組んできたので、予定通りに運営していく。
- ・放課後等デイサービス事業の開所を4月に予定しており、児発あかりを利用していた子どもたちが放デイを利用することもあるので、職員同士の連携や協働を図っていく必要がある。
- ・地域交流などについては事業所単体では難しいので、笠之原エリアで行う様々な行事への参画や参加をしていく。

令和5年度 高齢者等訪問給食サービスセンター事業報告

1. 令和5年度目標達成状況

- ・利用者満足度向上への取り組み 毎年楽しみにして頂いている行事食は滞りなく提供し喜びと感謝の手紙を頂いた。
- ・安全運転について 横断歩道手前での減速と歩行者優先の徹底、交通安全研修への参加通じ交通安全意識を高めた。交通法規の遵守と安全運転に努め大きな事故はなく、障害物センサー搭載車導入により接触が減少した。
- ・集団食中毒、感染症、異物混入防止について 大量調理マニュアルに則り衛生管理・温度管理に努めた。異物混入について食材開封時と使用前の二重チェックや調理場入室前と作業切り替え前に衣服の付着物チェックを行い異物混入防止に取り組んだ。

2. 総合評価

- ・食数は予測を下回ったが、委託金の中で運営することができた。
- ・年間行事計画に従い行事食や各種点検、清掃、勉強会への参加を行うことができた。
- ・安否確認の徹底と配食時の声かけで利用者様の体調異変や普段と異なる状況に気づくことができ、早期対応を心がけた結果、救急搬送や病院受診、入院に繋がった。
- ・定時出退勤に努めた。また休職や退職による人員不足のなかどうすれば今いる人員で運営することができるか意見を出し合い作業効率化にも繋がった。有給取得率も高かった。
- ・労災ゼロを目指し、始業前体操と作業中の声かけ確認に取り組んだ。今年度労災はなかった。調理場での切傷防止用手袋の使用で包丁使用時の切傷が減少した。

3. 次年度への課題

- ・引き続き経費削減に努め委託費内での運営と未収金ゼロに努める。
- ・交通法規の遵守、安全運転、無事故無違反に努める。
- ・食の安心（食中毒予防・衛生管理・アレルギー食や治療食・異物混入防止）を守る。旬の食材を使ったメニュー、調理方法の改良、業社展示会へ参加し新メニュー導入等行い満足頂ける弁当作りに取り組む。
- ・安否確認の徹底と配食時の一声運動。安心して生活して頂けるようご家族・ケアマネジャー・ご利用中の事業所との連携を図る。
- ・職員が長く働くことの出来る職場づくりのため引き続き労災ゼロに努める。また、介護や育児等家庭状況に合わせ、互いに協力しながら休暇取得の調整を行う。職員の状況（体調、体力、家庭状況）に応じて希望を聞き取り、勤務形態や職種変更検討等行うことで働きやすく働き続けることのできる職場作りに努める。

令和5年度 ウィズ下祓川・桜ヶ丘市営住宅 事業報告

1. 令和5年度目標の達成状況

- ・新型コロナの分類が5類に移行になり 外出制限、マスク着用の制限も緩和された為 地域での介護予防運動等への参加を促した。
- ・日々の生活の中で、住民との交流や閉じこもりになっていないかなどの状況を把握し 入居者の自立継続と要介護状態への移行を防ぐ支援は、微力ながら行った。

2. 総合評価

- ・相談・苦情委員会及び安全管理委員会に報告したように1・2号棟入居者の方々と大きなトラブル、怪我もなく穏やかな1年であった。
- ・高齢者を支えるチームの一員として、基本方針に基づき入居者の自立度を判断し、的確に関係機関へとつなげる事が出来たが、その反面認知症の方と近隣住民とのトラブルが数件発生し、業務の範囲外となった対応もあった。
- ・介護保険サービスを利用しながら、散歩やストレッチ等自分のペースで行なわれており、住民同士の関係性も良好で、自立した生活を送っている。

3. 次年度への課題

- ・入居者と過度な依存関係とならないように、生活相談対応援助技術について研修等の参加の機会を計画的に実施する。
- ・昨年、監視盤親機を新しく設置したが、突発的な誤作動により対応に追われるも通報機器が古く交換部品がない為、空部屋の既存部品で修理対応を行った。
誤作動防止のため通報機器の配線を外す対応となっているが、機械の改修の検討が必要で行政へ連絡してある。

1. 令和5年度目標達成状況

① 重大事故の防止

午睡時の呼吸・表情チェック体制について、バイブレーター機能付きのタイマーを使い、0歳児は5分、1～2歳児は10分間隔で確実に午睡チェックを行った。

各部屋に専属職員を配置しSIDSおよび窒息防止に努めることが出来た。天候によっては保育室が暗くなることもあるため、小まめに照度計で明るさを測り、園児の顔色や呼吸の状況が確認出来る明るさを保った。また、園児がうつぶせ寝になった際には、すぐに仰向けにすることで園児の安全を守ることが出来た。

プール・水遊びでは、主担当・副担当・監視役が3人揃った配置の中で行う。特に監視役は、子ども達から少し離れた場所で監視のみを行い全体の安全を見守った。年二回の不審者訓練では、警察官が立ち合い、園児の連れ去りという計画内容で実施したが、開園して初めての訓練内容だったため身の引き締まる不審者訓練となった。園児の安否確認のため、通常の登園時間に欠席や遅刻などの連絡がない場合は、保護者に電話連絡をし、園児の状況確認を行うようにした。

② 感染対策の徹底

感染症対策としては、新型コロナウイルスが令和5年5月8日から5類になり、マスクの着用が個人の自由となったが、感染症の流行時には職員のマスク着用を義務化する事で感染拡大を防いだ。

1日2回の全体消毒と園児が使用したテーブルや椅子、玩具を確実に消毒することと、定期的な換気を行うことで流行中の感染症を最小限に抑えることが出来た。

電子化により、園児の検温や排泄などの状況がリアルタイムで保護者が確認できることで、体調不良時に電話連絡後のお迎えが早くなった。

③ 食育・アレルギー対応

季節の食材を知り、楽しめるように食材を見たり触れたりする機会を設け、食べることの楽しさを教えることが出来た。

今年度もアレルギーのある園児はいなかったが、検食時に離乳食児の除去食を調理員と主任保育士、配膳前にはクラス担任と検食者が確認してから提供することで、離乳食児への提供を確実に行うことが出来た。

献立配信システム会社の管理栄養士と密に連携をとり、子ども達が好んで食べる献立を増やしてもらい給食が楽しい時間になるように努めた。

④ 人材育成

職員個々の職責に合わせた外部研修を行う

施設長⇒企業主導型保育施設長研修(11月～12月)

主任保育士⇒マネジメント研修(10月)

常勤保育士⇒企業主導型保育安全研修(10月～11月)

常勤保育士⇒鹿児島県保育士研修(2月)

全職員⇒救命救急講習(12月)

⑤ 園児の確保

定員 12 名に対し、園児 6 名からスタートした。4 月に慣らし保育の園児が 4 名いたため、慣らし保育期間中の重大事故防止を防ぐためにも保護者との連絡を密にし、送迎時には園児の様子を小まめに伝えた。年度途中で満 3 歳になる園児や、兄妹が他園にいる園児が 2 名おり、認可保育園への転園を勧めた。それぞれが認可保育園へと転園し、0 歳児の園児と入れ替えることで当初予算を上回る収益を出すことが出来た。

2. 総合評価

令和 5 年 5 月 8 日より、新型コロナウイルスが 5 類になったことで感染症対策の制限が緩和され、規制のない行事を行うことが出来た。家族で参加することで、親子で触れ合い、園児達の楽しそうな顔を見ることが出来た。新型コロナウイルスが 5 類になったが、流行中の感染症は月齢の低い園児にとってすぐに感染してしまうため、園児の体調管理を職員間で把握し園児が元気に過ごせるよう配慮した。

7 月 1 日より恵仁会スタッフへの保育料引き下げを行うことで、保育園に興味を持ってくれた育児休暇中のスタッフ数名が見学に来園し、入園を決めることが出来た。

今年度は保育園に関する痛ましいニュースが多かったため、園独自の重大事故防止と SIDS の資料を作成し、職員研修を行った後、保護者と資料を共有することで重大事故に繋がらないよう努めた。

3. 次年度の課題と取り組み

年 3 回の主要行事は 5 月・12 月・3 月に計画し、保護者参加で行う予定でいる。5 月の行事は給食学習を行い、子ども達が食べている給食を保護者にも食べてもらうことで子育て以外にも、様々な相談をしながら安心して預けられる保育園となるよう保護者との信頼を深めていきたい。

恵仁会専用枠では、在園児 2 名と入園予定児 3 名の確保ができています。池田保育園の認知度が薄まらないよう情報を定期的に届け、翌年度へ続くようにしていきたい。

来年度は 12 名の定員を満たしているが、来年度の収益向上のためにも、年度途中で満 3 歳になった園児には認可保育園や私立幼稚園への転園を誘導し、0 歳児との入れ替えを行いたい。