

令和6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.6
統合リスク管理室	．．．．．	P.7～P.8
事務局総務課	．．．．．	P.9～P.10
事務局経理課	．．．．．	P.11～P.12
【特別養護老人ホーム鹿屋長寿園】		
介護部門	．．．．．	P.13～P.14
看護部門	．．．．．	P.15～P.16
機能訓練部門	．．．．．	P.17～P.18
栄養部門	．．．．．	P.19～P.20
相談員部門・ケアマネ部門	．．．．．	P.21～P.22
ショートステイ	．．．．．	P.23～P.24
教育部門	．．．．．	P.25～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～P.30
在宅老人デイサービスセンター鹿屋長寿園	．．．．．	P.31～P.32
共生型サービスるりちゃん家	．．．．．	P.33～P.34
ミニデイサービス舩揮くん家	．．．．．	P.35～P.36
ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園	．．．．．	P.37～P.38
小規模多機能ホーム哲ちゃん家	．．．．．	P.39～P.40
小規模多機能ホーム花海家長寿園	．．．．．	P.41～P.42
グループホームふれあい	．．．．．	P.43～P.44
グループホームあいら	．．．．．	P.45
プライエボーリ優花里	．．．．．	P.46～P.47
住宅型有料老人ホーム笠之原長寿園	．．．．．	P.48～P.49
住宅型有料老人ホームげんき	．．．．．	P.50～P.51
住宅型有料老人ホーム新川長寿園	．．．．．	P.52～P.53
養護老人ホーム寿光園	．．．．．	P.54～P.55
相談支援事業所長寿園あかり	．．．．．	P.56～P.57
児童発達支援事業所あかり	．．．．．	P.58～P.59
放課後等デイサービス事業所あかりキッズ	．．．．．	P.60
高齢者等訪問給食サービスセンター	．．．．．	P.61
ウイズ下祓川・桜ヶ丘高齢者世話付住宅	．．．．．	P.62
企業主導型保育事業池田保育園	．．．．．	P.63～P.64

社会福祉法人 恵仁会
Social welfare corporation Keijinkai
令和6年度事業報告Business report for fiscal year 2024

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、以下の介護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
ホームヘルプステーション鹿屋長寿園（サテライト下祓川）
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
ホームヘルプ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
放課後等デイサービス事業所あかりキッズ
企業主導型保育事業池田保育園 |
|---|

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.

令和6年度は、これまでの取り組みのブラッシュアップを進めて、デジタル化を業務にし
っかりと組み込みながら業務改善及び働き方のスリム化を図れた年であった。また、事業計
画に沿った実績を残すことができ、経営的にも良好な成績を残すことができた。これもひと
えに、職員の普段の努力と利用者・ご家族・地域の支援の賜物であり、今後も丁寧で安心さ
れるサービスを目指して取り組みを進めていきたい。

また、児童の放課後等デイサービス事業所についても、子どもたちの成長を支援すること、
親御さんの悩み等に寄り添い支援することができ、職員の自信につながった。

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) の進化

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。週
休3日制のトライアルやテレワークの導入など、人口減時代に対応できるよう対策を講じ
てきている。

また、コロナ感染についても年間を通じて各事業所で散見されているが、BCPに沿った対
応ができており大きな感染拡大は防止できている。南海トラフ等の災害も危惧される中で、
いつ災害が起きるか分からないという意識を持ち対策を講じている。

これら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た。

- ① 可能な事業所や職種から、週休3日制の導入を図ることができた。しかし、年齢
的、勤務状态的、職种的な課題も見えてきて、今後もトライアルを繰り返しながら
無理のない範囲で進めていきたい。
- ② SmartHRによる、職員の情報管理の一元化により人事労務に関する業務の効率
化、可視化及び属人化防止を図ることができた。このシステムの導入で、これま
で複雑化していた紙面による人事管理がデジタル化され、経時的に確認できるよ
うになり効率化が図れている。
- ③ 上半期と下半期において、デジタル化の取り組みにおけるケアや職員への影響を
各事業所及び部門について報告会を実施した。各事業所の取り組み状況から参考
になることや課題の抽出ができたことで、統合リスク管理室による次の段階への
取り組みも明確となっている。

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

光熱水費及びエネルギー資源の高騰が止まらない中で、コスト管理を徹底しある程度の効

果を得てきた。物価高騰やエネルギーコストの上昇は継続しており、今後も予断を許さない状況が続くと思われるが、統合リスク管理室を中心に、電力会社の見直しや各種のランニングコストを見直しながら、常にコスト管理の目線で取り組んでいる。

今後において、事業所の老朽化による修繕費が見込まれるため、修繕費積み立てを計画的に行い、必要な対応を図る。

6. 人材育成 Upbringing of human resources

オンライン研修の定着により、これまで以上に外部研修への参加率が高まってきた。また、新しく取り入れたeラーニングの研修システムで職員研修の効率化が図れた。

人材確保においては、外国人技能実習生の一定数の採用を続けている。

現在は、ホームページやSNSが採用において大きな役割を果たしているため、今後その専門部署をつくり、人材確保に対して有効な発信環境を作る。

7. 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、本年度も継続してできた。笠之原エリアでは、月に1回、地域の方々と交えた青空カフェも開催できて交流が図れている。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た。

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

恵仁会の強みは、各事業所の管理者を中心とした職員同士のコミュニケーションが図られていることと、法人内事業所同士が協力的な体制にあることである。人事オペレーターと利用者情報オペレーターを配置したことにより、情報の一元化が図られ今まで以上に効率的な動きが可能となり、稼働率の向上にもつながった。事業所を孤立させない、管理者を孤立させない、職員を孤立させないという姿勢で、職員こそが法人の財産であることを自覚して今後も事業を進めていく。

そのことが、利用者と職員の幸せにつながり組織の継続の意義につながると考える。

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)について公表している。

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、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ことができた。

令和6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6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6年5月31日(金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和5年度事業報告及び令和5年度計算書類並びに財産目録の承認について ・ 理事辞任について及び辞任に伴う欠員補充（候補者選定）について ・ 管理者変更について ・ 運営規程変更について ・ 規程変更について ・ 役員賠償責任保険の更新について ・ 定時評議員会の招集について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事長の職務執行状況 ・ 運営指導結果
第2回	令和6年8月21日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則等の変更について ・ 運営規程変更について ・ 管理者変更について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 里道払い下げ進捗について
第3回	令和6年12月11日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和6年度 第一次補正予算について ・ 就業規則変更について ・ 鹿屋市生活支援体制整備事業の受託終了について ・ コロナ・台風慰労金について ・ LINKS への業務委託終了に伴う保育事業管理者変更等について ・ GH あいら非常用自家発電設備設置工事に係る入札について ・ 特別養護老人ホーム鹿屋長寿園 特浴ピュアット導入について ・ 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"> ・ 理事長職務執行状況 ・ 外国人技能実習生の受け入れについて ・ 給与システムの入替えについて

第4回	令和7年3月6日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度 第二次補正予算について ・廃止事業に関する財産の処分方法について ・令和7年度事業計画について ・令和7年度当初予算について ・就業規則変更について ・運営規程変更について ・管理規程変更について ・定款変更について ・第三者委員の選任について ・管理者変更について ・特別養護老人ホーム鹿屋長寿園 特浴ピュアット追加導入について ・第2回臨時評議員会の召集について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長職務執行状況 ・運営指導結果報告
第5回	令和7年3月24日(月) 決議省略	<ul style="list-style-type: none"> ・土地購入について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入札に係る工事完了報告

【評議員会】 令和6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6年6月17日(月)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度事業報告及び令和5年度計算書類の承認について ・理事辞任に伴う欠員補充(選任)について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員賠償責任保険更新について ・管理者変更について ・運営規程変更について ・規程変更について ・運営指導結果について
第1回 臨時	令和6年12月24日(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度第一次補正予算について ・鹿屋市生活支援体制整備事業の受託終了について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則変更について ・LINKSへの業務委託終了に伴う保育事業管理者変更等について ・コロナ・台風慰労金について

第2回 臨時	令和7年3月19日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和6年度第二次補正予算について ・ 廃止事業に関する財産の処分について ・ 令和7年度 事業計画について ・ 令和7年度 当初予算について ・ 定款変更について <p>報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則変更について ・ 運営規程、管理規程変更について ・ 第三者委員会の選任について ・ 管理者変更について ・ 運営指導結果報告について
-----------	--------------	---

【監事監査】 令和6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6年5月23日(木)	<p>会計監査</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. その他の積立資産とその他の積立金は同額となるべきであり、その差額については今後検討してください。 → 令和6年度の決算にて、処理を行う。 2. 投資有価証券の科目について検討してください。 → 顧問会計士及び監事と確認を行い、現状の科目にて対応する。 3. 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て行ってください。 → 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す。 また、資金繰りについては、今年度も修繕積立金を組む。

令和6年度 統合リスク管理室 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

内部統制システム、コンプライアンス体制、リスク管理体制の維持・運営に向けて掲げた以下の目標をもとに活動した。

① 利用者支援の基本目標

法人事務の適正実施と各職種の業務効率化支援を通じて、サービスの質の向上に寄与。具体的には、事務手続きの標準化やICTの導入、業務フローの見直し、定期的な研修の実施を行った。これにより、利用者満足度の向上と職員の負担軽減が実現した。

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パブリックインフォメーションプロジェクトへの支援や必要に応じてホームページへの機能追加を実施。プロジェクトメンバーにブラッシュアップを依頼しているが、未だ検討中の状況。雇用契約の効率化として電子化を図ったが、雇用形態の見直しが始まり再設定が必要になったことや運用が定まっていないことから、導入には至っていない。セキュリティ対応やセルフ修理の技能習得を動画視聴や研修で進めている。担当業務のナレッジ共有も進め、担当不在時の対応力を強化している。

③ 働きやすい職場環境作り

各種システムの維持管理と活用支援を実施。次世代通信を見据えたネットワーク整備とサイバーセキュリティの見直しを計画中。既存システムの評価と入替検討を行い、給与システムを更新し、記録システムについては入替検討中。労務管理は法令や規程に基づき、健全な職場環境を維持。ハラスメント防止やLGBTQ+等に関する最新情報を収集し、多様性と包括性を目指して規程整備を実施した。

④ 施設・設備の改善

各事業所の状況に合わせて業者折衝や保険対応などの修繕支援などを実施。また、令和6年度は非常災害対策としてグループホームあいらに非常用発電設備の設置対応を行った。（環境的にディーゼル式では燃料補給に課題がある為、ガス式の発電機を選定）全体的な電話設備の入替や特養の空調入替の検討も必要な為、引き続き対応していく。

⑤ 入居率、稼働率の向上

令和6年度介護報酬改定へのシステム対応状況の確認や周知、加算取得のための新規申請・変更申請、各事業所契約関係書類一式の確認を行い、円滑に事業所がサービス提供できるよう支援を実施した。一部事業所のシステムにおいて加算算定の計算ミスがあり、業者に対応依頼し改善している。

⑥ 内部監査

令和5年度実施状況をもとに対象事業所を絞り、運営指導に準じた内部監査を実施。指摘事項について改善報告書での確認及び再確認、提案事項を実施するための支援など、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】

5月	住宅型有料老人ホーム笠之原長寿園
6月	住宅型有料老人ホーム新川長寿園長寿園
8月	ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園
9、10、11	特別養護老人ホーム鹿屋長寿園（処遇・介護報酬・指定基準・ショート）
12月	小規模多機能ホーム花海家長寿園
1月	グループホームあいら
2月	給食センター

2. 事故発生防止、発生時の適切な対応推進、虐待防止（身体的拘束含む）等への対応強化

外部機関や業者との契約が膨大な量となる中、効率化と法人保護のためにリーガルチェック機能を備えたシステムを活用し、適正な運営を目指した。災害時でも業務システムや連絡手段を確保するため、ITシステム運用維持やネットワークインフラの整備を検討。アクシデント報告システムの全事業所展開を進めたが、運用の調整や記録システムの入替検討の段階で重複可能性があり、一旦保留とした。防犯・虐待対策としカメラ等の記録機器の導入を検討。情報セキュリティ事故発生時の対応マニュアルを更新し、周知した。

3. 総合評価

令和6年度の取り組みは多岐にわたるが、効果的に実施できた。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・運営において、利用者支援、事務手続きの標準化、ICTの導入を通じてサービスの質の向上と職員の負担軽減を実現。

また、人材獲得・育成に関しては、求職者への情報提供強化、セキュリティ研修の実施、ナレッジ共有の推進が行われた。職場環境の整備では、ネットワーク強化やサイバーセキュリティの見直しを進め、健全で働きやすい環境を維持するためのハラスメント対策や多様性の推進支援を行った。施設・設備面では、非常用発電設備の設置など災害対策を進め、電話設備や空調設備の更新も計画している。内部監査では予定事業所への自主点検表を基にした確認を行い、指摘事項の改善が適切に実施された。

これらの取り組みを通じて、法人全体のリスク管理の強化とサービス品質の向上に貢献できたと考える。

3. 次年度への課題

令和7年度は、給与システムの入替と各事業所の給与関連業務の見直しを進め、給与事務の効率化を図ることを中心とし、新システムの導入やセキュリティ向上、ネットワークインフラの再構築も進める。導入検討から運用・保守対応まで全工程を担い業務が増加しているため、各部署には業務効率化の運用をそれぞれでしっかりと考えるよう促す。

令和6年度 事務局【総務課】事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 同一労働同一賃金の実現に向けた賃金制度の検討

正規・非正規の均等・均衡待遇の実現を目指し、顧問社労士と連携のもと職能給から職務給（役割給）への移行に関する検討を実施したが現状との隔たりがあったため、再検討となった。また、就業規則の見直しに取り組み、規程の簡素化および実効性のある運用を目的とした一部改訂を行った。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

職員確保のため、新卒・中途採用に向けた面談会への参加、事業所からの求人依頼・応募者対応を迅速に行った。さらに、「ジョブリターン制度」を導入し、退職者への再雇用情報の提供を継続することで入職に繋がった。また、入職健康診断の提出を緩和したため、今まで求人者が来てから採用までに2週間以上かかっていたが、採用までの期間が最短で3日となった。

その他、外国人技能実習生の受け入れに際し、適切な事務手続きと勤怠等の定期報告を実施し、受け入れ機関との連携を毎月図りトラブル防止に努めた。

顧問社労士による人事労務研修の実施や、総務課職員への研修機会の提供を通じ、各事業所管理者および総務課職員の資質向上を図った。

③ 働きやすい職場環境づくり

定期健康診断、夜勤者健診、乳がん検診等を計画的に実施し、産業医との連携による労働環境の点検や復職支援も行った。

安全衛生に関する情報発信を随時行い、職員の健康管理体制を整備した。人事異動への迅速な対応、週休3日制・法人内副業制度の導入、勤怠管理システムの整備を通じ、柔軟な働き方の推進に努めた。

加えて、定年年齢の引き上げと定年後処遇に関する制度見直しについても検討を進めた。

【生産性向上】（ICT・IOTの活用による業務効率化）

人事労務ソフト「SmartHR」の導入により、社会保険手続きや人事考課制度の効率的な運用が進んだ。一方で、依然として紙ベースの運用が多く、効率化の進捗が停滞している。

今後は、総務課内での対応速度を高め、システム課と情報の整理・共有を進めることで、労務関連書類のペーパーレス化を推進する。

【業務効率化】

総務課職員の業務フローを洗い出し、業務内容および担当者の役割を可視化することで情報共有の促進を図った。

ただし、業務の簡素化や重複業務の統合、ムダの排除については未実施であり、次年度の課題として取り組む必要がある。

2. 事故防止・BCP・虐待防止への対応強化

① 労働災害・事故発生時の迅速な対応

労働災害や事故発生時には迅速な手続きを実施した。また、過重労働防止やメンタルヘルス対策として、相談対応や制度情報の発信を行い、予防と支援体制の整備を進めた。

② BCP（感染症・災害対応力強化）

感染症・災害への備えとして、統合リスク管理室と連携し、テレワーク環境や勤怠管理システムの勤務実態に即した打刻修正や有給管理の調整など、外部環境の変化に対応した柔軟な運用に努めた。

③ 安全・事故防止／虐待防止対応

安全管理委員会等へ定期的に出席し、状況に応じた対策を講じた。送迎業務に従事する職員には、車両点検や利用者状態の確認を徹底し、事故防止意識の向上を図った。

また、虐待防止については、委員会活動や文書の周知を通じ、職員への継続的な意識づけを行った。

3. 令和6年度 総合評価および今後の課題

【総合評価】

令和6年度は、同一労働同一賃金への対応をはじめとする制度面の整備や取り組み、職員採用の迅速化、柔軟な勤務体制の推進など、多岐にわたる課題に計画的に取り組み一定の成果を上げることができた。また、健康管理・安全衛生体制の構築やメンタルヘルス支援など、働きやすい職場づくりにも継続的に取り組んだ。一方で、人事関係を含めたシステムをフル活用できていないため、総務課内での業務分担も見直しつつ、システム課と情報の整理・共有を進め、システム活用を進めていく。

【今後の課題】

職員手続き書類の電子化や業務の簡素化においては、総務課内での情報整理・共有体制が不十分であり、対応に時間を要する場面が多かった。

業務の属人化やマニュアル整備の遅れも、対応の柔軟性を損なう一因となっている。

今後は、ペーパーレス化の推進に加え、業務フローの見直しや標準化を進めることで、業務の効率化と平準化を図る必要がある。

また、関係部署とのコミュニケーションの強化により法人全体の共通認識を把握し、総務課の役割を明確にし、業務改善に取り組む。

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

テレワークを1人当たり平均3回実施し、更にクラウドシステム（BillOne等）を活用する事で、業務時間としては以前より2日分の時間を効率化することができた。

また、引き続き、会計業務を顧問会計事務所へ外注することで、業務数削減に繋げ、その効率化によりできた時間にて、送迎や在宅事業所のレセプト請求業務や勤務実績集計等の事務業務を行う時間に充てることができ、事業所職員が利用者支援に関わる時間が以前より、確保できた。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

【人材獲得・職員処遇】

介護職員等処遇改善加算手当（障害事業含む）に加えて、支援補助金の申請を行い、月の給与水準を現状より月額3,000円～4,000円改善できた。また、期末賞与時にも一時金として支給できた。

令和7年度も人材確保・職場環境改善等事業の補助金があるため、申請を行い、職員の賃金改善を図り人材獲得ができるようにしていく。

【人材育成とチームワークの強化】

今年度については、決算研修を含め経理に関する研修だけではなく、マネジメント強化研修や業務範囲の明確化研修等、他の分野に関する研修にも参加をしてもらい次世代育成を含めたスキルアップを図り、令和7年4月からは、経理課リーダーを配置することに繋げることができた。

その他、チャットツールを通じて、笠之原・花岡エリア事務員との情報共有や法人全体の運営状況、経理規程変更点などを確認することができた。

しかし、各自担当事業所の基準や加算等を含めた報酬改定に関する勉強会を開催することができなかった。

③ 働きやすい職場環境作り

テレワーク業務については、1人当たり月平均4回に近い回数で実施し柔軟に働くことができ、業務の負担軽減及び業務の効率化を図ることができた。物品管理システムについては、費用対効果も含め、現時点では、導入を見送ることとなった。その他、新たに受付システム導入を2名の職員を中心に令和6年度から検討しているが、新たなシステムのデモも含め、検討中となっている。

様々なハラスメントに関しては、発生時には顧問社会保険労務士に毎月アドバイスを頂ける状況を確保している。

④ 施設・整備の改善

各事業所の建物に関する大規模修繕に関しては、計画案は作成済みであり、具体的な取り組みとしては、資金を確保するために、修繕積立金を2年連続実施できた。

⑤ 入居率、稼働率の向上

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。令和6年度については、毎月15日に当月の収入見込みを、本部長はじめ法人オペレーターに報告することで在宅事業所を含めた利用者確保への動きに繋げることができた。

2. 総合評価

今年度に関しては、上記の記載内容通り、テレワークやシステム活用を実施し、業務の効率化もできた。また、産休・育休取得職員の関係で中途採用職員もいたが、引き継ぎスケジュール通り進めることができ、滞りなく業務を進めることができた。

その他、次世代育成の課題があった中で、次世代候補の職員に経理業務に関する研修だけではなく、マネジメントに関する研修参加や、システム導入の指揮をしてもらいスキルアップを図ることができた。しかし、属人化している業務が少しずつ減ってはいるが、まだ残っているので牽制体制を含め、課題である。

3. 今後の課題

事務局内の各課にリーダーを配置することになったので、副主任も含め、新ためてそれぞれの役割の明確化とスキルアップを図るためのスケジュールを立てていく。

また、昨年度同様、事務局内には属人化している業務があるため、その改善をするために、総務課と経理課の両課を含め、業務の見直しを令和7年7月以降、実施していく。

令和6年度 介護部門 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点事項の達成状況

① 利用者支援の基本目標

- ・退所者が85名と非常に多いなか、入所時の情報収集から退所・終末期介護まで、支えることができた。利用者の健康状態の把握はもちろんのこと、本人及び家族のニーズに寄り添った支援を実施した。
- ・面会や外出制限等の規制緩和があり、家族との時間を増やすことができ、利用者処遇を向上することができた。面会時間を利用した園外散歩の実施や、家族と一緒に外出をするなど、今後も感染症拡大に注意しながら、実施継続していきたい。
- ・ICT機器の活用に関しては、さらに改善の余地があるが、利用者処遇の向上に向けて職員が積極的に取り組んでいる。職員の負担軽減と同様に、利用者処遇に活かせるように活用方法の検討を継続していく。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

- ・新人教育に関しては、自分の思ったように仕事ができず、涙を流してしまう新人職員もいたが、離職に繋がることはなかった。
- ・チームで協力し利用者の体調管理に努めることができた。ICT機器の数値やアラートでのデータ分析をするとともに、同じデータを多角的に検証することができていた。

③ 働きやすい職場環境作り

- ・生体センサーでの身体状況、数値は4週間前から確認することができ、データを基に今後の予測をすることができたため、一人勤務や夜勤勤務時の不安を取り除くことができた。
- ・離職者が出た場合は、戸惑いがある中仕事をしている職員もいたが、大きなトラブルが発生することもなく、互いに分担してできる業務・ケアを行うことができた。勤務については、ケアの質が低下しないよう、協力体制をとり業務内容も工夫しながら行った。
- ・毎月の勉強会への参加や所見提出にて、知識を習得することができた。ハラスメント研修に関しては、外部講師の講義により、緊張感を持ち勉強会に参加することができ、職場内での発言等の見直しも職員同士で行うことができた。
- ・スマート介護、カウネット、Amazonでの購入を継続することで、直接買い物へ行く手間を省き、燃料費の削減にも繋がっている。物価高騰でユニット予算では購入できなくなってしまうものもあったが、経理課と相談しながらユニット費の増減やその他の購入ルートの模索をその都度連携して行うことができた。

④ 施設・整備の改善

- ・全体的な修繕はできなかったが、一部壁紙の張替えを行った。年末は隣接ユニット単位、特殊浴槽については施設管理部門の協力のもと、大掃除を実施。

⑤ 入居率、稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

- ・入所待機者がなかなか獲得できず、4日以内に入所という目標は達成できなかったが、ショートステイの空床利用をされるパターンが多くみられた。事前調査の協力はできなかったが、チームケアとの連携や情報収集を行うことができ、安心安全に利用してもらうことができた。
- ・誤嚥性肺炎の診断での入院、永眠された方が数名おられるが、口腔内管理は毎月のアセスメントや歯科医師来園時に確認をしており、誤嚥性肺炎の予防や悪化防止に努めることはできていた。

2. 総合評価

- ・感染症が発生した場合でも、介護サービスを安定的に提供できる様、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することができた。コロナ禍と比較すると、感染症に対する初期対応の遅さや意識の低さも感じられたため、再度感染症リスクを考えてもらい、感染症に対する意識を高くもってもらうように努めていく。
- ・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できた。
- ・事故報告書アプリにて、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できた。大きな介護事故を防ぐために、今後もひやりはっとレポートの共有に努める。

3. 次年度の課題

- ・人材獲得においては、学校訪問時は卒業生に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なため、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。
- ・より良いケアの提供が行えるよう、勉強会の継続や研修参加時のアウトプットの場を提供することで、個々の成長に繋げていく必要がある。
- ・日頃からPDCAサイクルを意識してケアを行い、利用者が安心安全な生活を継続して営むことができるようにする。
- ・感染症に関して、初期対応の重要性や感染リスクを再度認識してもらい、感染症拡大防止に繋げる。また、災害発生時の感染症対策も念頭に入れておく。
- ・生産性向上については、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。人員不足と言われるなか、業務を明確化することを意識し、分担や勤務の配慮を行うことで、利用者に関わる直接的ケアに時間が取れるように工夫する。
- ・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。

令和6年度 看護部門 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

- ・褥瘡発生が施設内発生よりも持ち込みによるものが多かったが、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。また、医師及び病院と連携することで、最新の治療法等について学ぶことができた。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

- ・青仁会退職者の確認や、声掛けをすることにより、新たな職員確保に繋がった。パート契約職員多い為、業務の整理行い、利用者処遇に影響出ない様、看護体制の再検討、及び他部門との協力連携において適宜コミュニケーションをとりながら業務を遂行していく。

③ 働きやすい職場環境作り

- ・業務の洗い出しを行い、効率的に業務が行える様、医務室会議内で検討し、取り組んだ。
- ・有給消化に関しては、希望の確認を行い、取得行えている。
- ・ICT、IOTの活用について、生体センサー等の使用が不十分であった。
ノートPCや携帯端末をしっかりと活用し、業務の効率化、利用者処遇を改善できる様に取り組んでいく。
- ・日別担当看護師がユニットラウンド行いながら、直接パソコン入力できる様に、カートを購入したが、パソコン運用までが行えなかった。統合リスク管理室へ相談し、運用を行っていくようにする。

④ 施設・設備の改善

- ・利用者状況によるユニット吸引器の不足等の把握を行い、非常災害時も即座に使用できる様、充電バッテリータイプの吸引器を各ユニットに1台常備した。
- ・衛生材料の管理において、担当者を決め定数管理を実施することができた。

⑤ 入居率・稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

- ・医療ニーズの近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出来ている。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。
- ・看取り加算（目標 90%）

令和 6 年度実績として死亡退所 78 名、内、看取り実施者 60 名となり、加算取得率 76.9%となった。

死亡退所も昨年に比べ多い中、気候の変動も大きく影響しているのか、急変による死亡退所が多くみられた。

2. 総合評価

- ・本入所稼働率目標 99.3%に対して 98.2%であった。月によっては 10 名程の利用者の死亡、又は新型コロナ罹患での入院等があり、次の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出来ている。

- ・他の場所での受け入れが難しい病院入院者や、看取り期での住居住み替えがあり、入所後、すぐに看取り支援を実施する利用者も多かった。その中で、御家族の葛藤等に対しての心理面でのフォローに尽力した。
- ・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、面会（付き添う）できるように配慮したことにより、不安の軽減を図ることができた。

3. 次年度への課題

- ・新たな体制となり、各自がしっかりと事業計画を把握し、共通認識のもと医務室ミーティングを重ねながら、業務改善していく。
- ・ICT 等を活用しながら、担当ユニット利用者のみではなく、他ユニットの利用者状況もしっかりと把握し、利用者の急変対応や、看取り期の判断等に活かしていく。また、ユニットと連携し利用者の健康状態把握に努め、異常の早期発見や気づきができるように担当看護師としての役割をはたす。

令和6年度 機能訓練部門 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目達成状況

- ・個別機能訓練加算Ⅰにおいては、目標の99.5%に対して98.4%となり未達となった。
- ・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115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200名に対して、月平均延べ242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40名/月に対して入所平均98名/月、ショート平均36名/月となり未達となった。
- ・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。
- ・働きやすい職場環境作りにおいては、移乗リフトの積極的な移設を行い、有効活用による生産性向上と介護負担軽減に努める事ができた。在宅ワーク実施は、週休3日制の導入もあり2回/月以上実施できなかった。感染予防対策としては有効活用できた。
- ・施設・設備の改善においては、床環境整備目標3居室に対して1居室となった。居室壁クロス張り替えは実施できていない。
- ・入居率、稼働率の向上においては、褥瘡発生件数20件以下に対して、15件と目標達成となった。離床率については、目標65%に対して、63%とやや未達となった。
- ・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においては、福祉機器類の不具合・修繕対応を迅速に行う事ができた。日々の消毒作業を含む環境整備は随時行う事ができた。ヒヤリハットは、2件/月以上の目標に対して、1件未満/月と未達となった。

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。
- ・生産性向上のために、移乗リフトの積極的な移設を行い有効活用できた。また移乗リフトを1台追加導入できた。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。また、介護機器の日常・定期・メーカー点検のルールを定め、実施開始している。
- ・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1台追加導入する事ができた。(合計3台)

- ・不足や老朽化の介護備品は、施設レンタルを行う事でサービス提供に影響が出ないように随時対応ができています。
- ・週休3日制に対して、部門として積極的に体験実施する事ができた。
- ・令和7年度から加算取得のため、ADL維持等加算の評価を登録・管理できた。
- ・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、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、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。
- ・教育・総務部門と協同で、人材獲得活動を継続していく。
- ・部門内の人材不足解決とOJTの取組みを強化していく。また、詳細業務マニュアルの作成を積極的に行っていく。
- ・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。日常・定期・メーカー点検を継続していく。
- ・床環境整備において、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7年度加算関係においては、ADL維持等加算取得開始。今後も評価(B. I)の登録・管理について維持継続が必要。
- ・個別機能訓練加算Ⅲ取得においては、各部門と協議・連携を行い取得に努める。

令和6年度 栄養部門 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

嗜好調査により安心安全、食べやすい形態、楽しい食事の提供を行う努力をした。
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、最後までお口から味わう支援、食べたいものを食べていただき、身体に負担の無いように一日一日を大切に対応した。

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、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 9名）。

12月からは、週3回のラウンドを行い、栄養マネジメント強化加算にも取り組んだ。（月平均 114名）

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

恵仁会のセールスポイントについて、大学の生徒へ紹介を行った。

入職希望者の採用試験を行い、4月からの採用となり受入れ環境を整える等の準備を行った。

③ 働きやすい職場環境作り

テレワークを活用し集中することで業務効率を上げ、定期的に業務の進捗状況を確認できた。

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行った。

休憩時間の確保にも努力している。業務改善を行い定時出社、定時退社に努めた。

④ 施設・設備の改善

厨房内の整備を行い、不必要な物品の処分と防災備品管理室の設置を行った。

⑤ 入居率、稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

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。

給食業者との良好な関係を維持した。

2. 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。

- ・BCP（感染症や災害への対応力強化）

- ・嘔吐等の症状があり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り感染防止に努めた。

- ・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。

備蓄食品については試食を行い、保存期間7年の食品に切り替え購入した。

3. 総合評価

- ・今年度は、食材費や光熱水費、配送車の燃料費の物価高騰や米不足の影響により年度途中で価格変更を行った。
- ・トータルフードサービスの協力のもとノロウイルス等の食中毒やその他大きな問題も発生せず運営できた。

4. 次年度への課題

非常食の備蓄、管理、想定訓練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、食事介助方法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行っていく。

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、全体の業務の流れを把握してもらうことを目的にアドバイスする。

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。

生産性向上への取り組みを行い仕事のムリ、ムダ、ムラを削減する。

嗜好調査結果を反映させ、感染対策を徹底したうえで、みんなで美味しく食事を楽しんでいただけるよう、取り組んでいく。

令和6年度 相談員部門・ケアマネ部門 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

①利用者支援の基本目標

介護現場と協力しながら個別性のある支援になるように努めたが、利用者、家族からの細やかな要望が増えてきており、対応に苦慮している。施設として対応可能な範囲の要望にはしっかりと応えられるように多職種で対応を続けたい。

②人材獲得・人材育成とチームワークの強化

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。今年度はソーシャルワーク実習生を3名受入れし、教育と施設の特徴のPRを行っている。

③働きやすい職場環境作り

状況に合わせてテレワークを活用し、書類整備を行った。環境は整っていたが、入退所の増加や入院など体調不良者が出たことにより、時間外勤務が増えたが、相談員とケアマネで協力しながら対応することが出来た。

④施設・設備の改善

統合リスク管理室と協議しながら、交換時期が来ているパソコンの入れ替えを順次行っている。その他、面会場所を2階にも増やし、感染症の状況に合わせて環境整備を行った。

⑤入居率・稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

目標稼働率には届かなかったが、22件は外部からの入所受入れを行い、内2件は外部の特別養護老人ホームからの受入れであった。他に入所をされていても、鹿屋長寿園に生活の場を変えたいという相談が少しずつ増えており、ICTなどの取り組みが宣伝になっていると感じている。今年度は入院者が17件と多く、内2件は新型コロナウイルス感染症の罹患であった。入院に伴う空所は191日となったが、1件当たりの入院日数は例年並みであった。また空床管理においては、ショートステイの空床利用は計37日であった。社会資源の有効活用のため、必要な利用者に提供できるようにベッドコントロールにういて今後も努めていく。

2. 総合評価

年間入所稼働率98.2%となった。昨年と同様に、病院からの退院困難者の相談や入所系事業所から看取り期の状況での住み替えが一定数あった為、入所受入れた方の内31名はご逝去されており、看取り導入後の家族の心理面へのフォローに尽力した。比較的元気な方の申込みも増えたが、経管栄養の利用者の減少と認知症状がある方の入所の増加が続いている。それに伴い、介護現場では食事介助に費やす時間やセンサー対応が増えている状況がある。支援状況を考慮しながらベッドコントロールを行いたいが、入所申込みの状況からしばらくは今の状況が続くことが予測される。食事介助に対する人員と時間の確保、認知症の症状に対する対応を考慮しながら、ケアマネジメントを立案していきたい。

	令和5年度	令和6年度
入退所者数	退所76名、入所76名	退所85名、入所83名
累計空床日数（空所利用含む）	400日	749日
入所までの平均日数（空所利用含む）	5.26日	8.4日
入所申込者総数	80名 (R6.3.19 検討時点)	63名 (R7.2.10 検討時点)
当該年度申込者数	115名	98名
当該年度調査者	80名	92名
当該年度取り下げ数	262名	115名
入院者	10名	17名
入院日数	101日	191日

3. 次年度への課題

社会的に新型コロナウイルス感染症に対する意識が薄れてきたのか、少しずつではあるが介護施設への入所や介護保険制度についての相談で来園される方が増えてきている。適切に相談援助を行い、悩みや困りごとを解決していくことが地域貢献にも繋がると考える。これまでは入所系事業所から看取り期の状況での受け入れが多かったが、徐々に早期の住み替えができるようになってきている。入所のタイミングを各管理者と協議し、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、電子契約の方針にともない、電磁的記録の作成や保存、管理に対する理解と電子帳簿保存法などの関連制度の周知を行い、適切に移行できるように、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に上げられるように取り組みたい。

令和6年度 ショートステイ 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

①利用者支援の基本目標

利用者平均介護度3.6、経管栄養や吸引実施状況を看護が確認しながら、手技も行えており、中重度の受け入れを行えている。現在は2ユニットで医療ニーズへの対応、1ユニットでは認知症状に対する支援を行っており、その方の状況に応じて、介護、看護、訓練、栄養、相談員での協議を行い、ご家族や関係事業所への情報伝達に繋げている。

②人材獲得・人材育成とチームワークの強化

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。個別ケアについて考える機会として、介護職が状態確認に同行し、自宅での利用者の様子を見たり、直接ご家族と話をする機会を設けることで必要な支援について考える機会を作ることが出来た。

③働きやすい職場環境作り

利用予定管理システムを導入しているが、一括管理は出来ていないので活用し送迎表作成や食事発注にかかる時間短縮に繋げていきたい。電子契約も開始しているが、まだ不慣れで時間を要している為、操作がスムーズに行えるようにしていく。新規利用者の事前カンファレンス時にリフト対象者やセンサーマット使用については、各職種で協議し居室調整等行えており、介護者の負担軽減を行えている

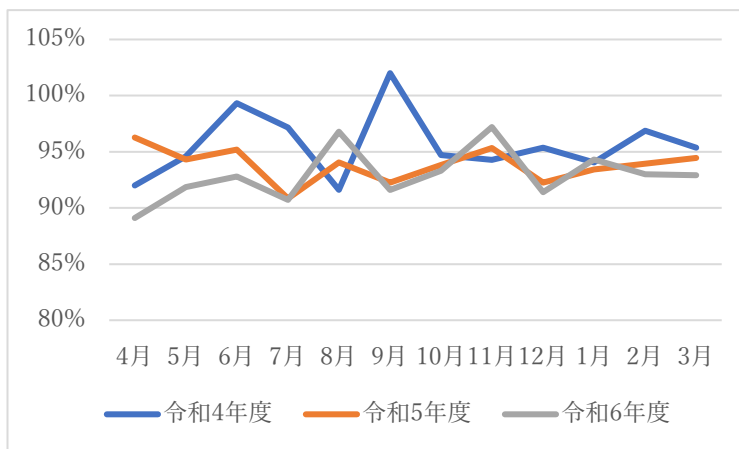
④施設、設備の改善

利用者居室、ユニットホールで気になる点は、すぐに連絡し修繕対応が行えている。コンセント類の確認、室内清掃も定期的に行えている。

⑤入居率、稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

感染発生もあり僅かに目標稼働率93%を下回る92.9%であったが、目標に近い形で運営することが出来た。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。外部居宅からのご紹介も頂き、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	平均
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%
令和6年度	89.10%	91.87%	92.80%	90.71%	96.80%	91.60%	93.30%	97.20%	91.40%	94.32%	93.00%	92.90%	92.9%

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を行っている。
- ・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。環境面について、気付いた点は、ユニット職員と共有し環境整備やケア方法等の改善に努めている。
- ・外部研修への参加は行えていないが、法人勉強会への参加や防災訓練、感染症対策については、年間計画に沿って実施出来ている

3. 次年度への課題

本入所移行の動きを見据えて、新規待機者の確保を行い、状況に合わせて居室調整を行っていく。新規利用者の情報共有や受入れがスムーズに行えるように電子契約やLINE WORKS の活用、送迎表や食事発注の時間短縮に繋がれるようシステムの活用を進めていく。在宅生活の継続に向けた身体状況の把握や支援の方法を関係事業所へ発信したり、機能訓練の実施、評価、中重度者の受入に、今後も積極的に取り組み新規利用者獲得に努めていく。

令和6年度 教育部門 事業報告

1. 中期（令和6年～8年度）重点目標の達成状況

① 利用者支援の基本目標

- ・利用者のご家族が不快にならないように、職員会議や委員会とリーダー会議等で職員の言葉かけや居室に入る際のマナー等の指導を行い接遇に対する意識向上に繋げた。
- ・利用者の満足のいくサービスが提供出来るように、オンライン研修の受講や勉強会を通して質の向上に努めた。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

- ・各就職面談会の開催時は、取りこぼしなく参加し、恵仁会の強みをPRすることができた。大隅半島の高校へ挨拶回りに出向き活動を行うことで、長期休みを利用し4名の見学を実施。結果、2名採用内定者に繋げることが出来た。
- ・エルダーと進捗状況を確認しながら面談を重ね、シフトの幅を広げることが出来た。また、面談時、不安に思う事を聞き取りアドバイスを行い、安心感を持って仕事に取り組めるように努めた。
- ・技能実習生については、仕事面は勿論の事プライベートでの困りごとに対して解決に向けて取り組めた。

③ 働きやすい職場環境作り

- ・仕事のやりがいや働き甲斐を感じてもらうために、随時コミュニケーションを図り職種間サポートを行った。
- ・ハラスメント予防の為、外部講師の研修を受講し全職員に周知することができた。

2. 事故発生、発生時の適切な促進、虐待防止等への対応強化

- ・毎月行われる安全管理委員会や高齢者虐待防止及び身体拘束廃止委員会に参加し情報共有できた。また、リスク管理と高齢者虐待防止法と身体拘束廃止の勉強会を予定通り年2回開催し全職員に周知出来た。また、ユニットラウンド時利用者様に挨拶する際に軽々しい言葉掛けをした職員がいた為、注意を促している。環境面では、使用済みのリネン庫の床が劣化していた為、施設管理に依頼し床の補強作業を行ってもらい、怪我のリスクを回避することが出来た。

3. 総合評価

- ・人材獲得の為にハロワーク活動を行ってきたが、中途採用に繋げる事が出来なかった。

新卒者採用については、学校訪問し夏休みを利用し見学対応することで2名の採用に繋がった。また法定研修を含む勉強会においても計画通り実施し、職員全員に周知することができた。

4. 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廻りに伺っているが、専門学校自体在籍者数が定員に満たない状況で大隅半島出身はなおさらない状況であり、専門学校からの入職は期待できない。また、高校においても昨今は進学が多い状況にある。唯一尚志館高校から6年連続で入職がある為、後輩に対して先輩職員の活躍ぶりをアピールしていきたいと考える。技能実習生も現在1期生から3期生まで在籍しており4期生も入職する予定である。技能実習生が確実に技術を身に付けられるように、外部のZOOM研修の参加や、1期生・2期生の協力を貰いながら日本語習得に繋げていきたい。

令和6年度 居宅介護支援事業所鹿屋長寿園 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

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、必要な情報提供や丁寧で迅速な対応を心掛け連絡調整を行った。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

異動により7名体制から6名体制になったが、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、福利厚生等の充実について周知し職員の個性を活かし業務を遂行した。

更なるスキル習得に向けオンライン研修を積極的に活用し、ケアマネジャー間で偏りなく外部の研修会にも参加した。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た。令和6年度は主任ケアマネジャー研修に1人参加し、7年度から3人体制で主任ケアマネジャーの育成を行う。

③ 働きやすい職場環境作り

計画的に5日間の有給休暇を取得し、業務を滞りなく実施した。日々の業務は就業時間内に終わることを心がけ、休日出勤やサービス残業のない効率的な業務を行った。

適正な労務管理を実現するため、個人の業務量が適正か、過度なストレスがかかっていないか、精神的負担感を把握し、適正な業務配分を考慮して業務を遂行した。感染対策に関しては職員の体調管理と感染予防を徹底し、感染リスクを防止するために一人平均月に2～4回の在宅ワークを実施した。ノートパソコンを活用し、在宅ワークや担当者会議、オンライン研修を行い、業務の効率化を図った。また、訪問時の待ち時間などに外出先でノートパソコンを活用して記録を行うことができた。

④ 施設・設備の改善

パソコンの入れ替えを行い、業務の効率化・セキュリティ強化に努めた。車両は定期点検を確実にを行い不備がある時は早急に業者に連絡して対応を行い安全運転に努めた。

④ 入居率、稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

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た。人事体制に伴い稼働予算件数・収入予算を達成することができなかったが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、研修等で関係作りを行い、連携を図り介護保険外の給食等の業者やオレンジカフェに参加し地域の方に居宅事業所について知ってもらえるように関係作りを行った。また要支援の方の受け入れを積極的に行い、軽度者から支援できる体制作りを行った。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も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。

2. 総合評価

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
実績	195	195	202	195	189	194
結果	未達成	未達成	達成	未達成	未達成	未達成
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実績	194	195	190	170	170	178
結果	未達成	未達成	未達成	未達成	未達成	未達成

年間行事計画に基づき、研修会や訓練の実施・参加行い、事業所運営や加算要件の達成、減算適用にならないように実施できた。

積極的に新規受け入れや早期の退院・退所に向けた支援を行ったが、利用者の状態変化、家族の支援体制等の変化により在宅生活が困難な状況になったことで居宅介護支援終了、又、ケアマネジャー人員の減少により、稼働件数・予算達成することができなかった。

3. 次年度への課題

- ・令和7年度はケアマネジャー5人、主任ケアマネジャー3人体制でマネジメント業務を行い、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。
- ・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。
- ・ケアプランの適正化に向け、主任ケアマネを中心、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。
- ・ケアプランデータ連携システムを活用し、業務効率化とコスト削減、転記ミスの防止を図る。

令和6年度 介護保険相談センターかのや事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重要事項の達成状況

① 利用者支援の基本目標

サービスの質の向上において利用者・家族には常に親切丁寧な態度で接し意向に沿った居宅介護支援の提供を心掛けてきた。ご家族との連携の在り方について学び今後の支援に繋げていきたい。特定事業所として、加算取得での集中減算管理や地域貢献として地域のケアマネ法定研修での講師や地域包括支援センターからの困難事例の方を受け入れることができた。

② 人材獲得・人材育成とチームワーク

人材獲得に向けては新規のケアマネジャー確保が難しい為、離職者が出ない様に、協力体制、役割の均等性などを心がけ、不平等感が出ない様に業務の割り振りを行った。ケアマネジャーの法定研修での実習生受け入れでは、ケアマネジャーの魅力等も伝えることができた。

人材育成においては、多様化する家庭背景に対しての支援に適応できる様に、ヤングケアラー、生活困窮者支援での制度や支援機関などの知識を深めてきた。

③ 働きやすい職場環境作り

各職員の得意性を活かした業務分担や休みを申告しやすい雰囲気作りとして不在時の業務の代行や、家族の進学や就職、旅行など各自が連休をとれる様な働きかけ、テレワークを活用してパソコン業務に集中し業務の効率化ができた。

④ 施設整備・設備の改善

電気代のコスト削減で事業所の電灯のLED化と空調管理で冷暖房の温度を管理してきた。

⑤ 稼働件数の確保

年間稼働件数の目標は1642件、実績は1669件で目標を達成した。地域包括支援センター・医療センター・ひだまり・家族・居宅長寿園からの紹介があり達成できたため、今後も関係性を大切に、相談センターに任せると安心と言ってもらえるよう信頼のおける事業所を目指す。

収入全体で見ると、医療介護連携加算125単位（利用者一人につき）の算定要件となるターミナル加算15件を取得できなかったことで、令和7年度は減収となった。職員一同とても残念に感じ、反面、来期への意欲に繋がった。また、地域包括支援センターの職員から励ましの言葉を頂き、連携の深さを実感した。

2 総合評価

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
目標	137件	137件	137件	137件	137件	137件
実績	141件	135件	140件	136件	136件	141件
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
目標	137件	137件	136件	136件	137件	137件
実績	137件	135件	146件	137件	141件	144件

事業運営は計画に基づき予算も達成する事ができた。また利用者獲得では各ケアマネジャーが包括や医療機関に営業をかけるなど積極的に行っていたので職員の収入達成に向けての意識も高く評価できた。

3. 次年度への課題

令和7年度は新たに職員が増えて6名体制となるので、居宅長寿園と連携して相談センターの件数を上げられる様に職員で連携して利用者の獲得と居宅介護支援運営にあたり、利用者やご家族から高評価を頂ける事業所を目指す。

令和 6 年度 デイサービスセンター鹿屋長寿園 事業報告

1. 中期（令和 6 年度～令和 8 年度）重点項目の達成状況

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、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継続的に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 70 件と前年度より 13 件増加したが、登録取り消し者が前年度より 18 件多く、要因として利用期間が短い又は利用開始に至らない、特養等施設入所・永眠が多くあり稼働が伸びなかった。

介護事故の予防・発生の分析と対策については今年度より事業所の安全管理委員の交代があり、事故要因の分析や再発防止策の育成をしながら取り組んでいる。今後リスクマネージャーの育成も視野に入れ、円滑な委員会運営が必要となる。

デイサービス 3 つのプロジェクトの取り組みで、地元の高校やサロンなど野球ボール磨きから交流を広げて行くことができた。また、地域の各居宅介護支援事業所を中心に協力をもらい使用済み切手回収を通した利用者の社会参加が行えた。

外国人技能実習生を受け入れこれからの人材確保の取り組みを維持できている。求人や事業所の広報に対し事業内容や雰囲気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も継続出来ている。

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新規利用者獲得の広報にも努めたが稼働率は今年度平均 80%と前年度より-6.3%下がった。

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令和 7 年度へ持ち越し 4 月の開始に向けて準備を行っている。

2. 総合評価

- ・感染症について今年度も営業を止めることなく稼働出来た。
- ・施設行事や火災避難訓練、家族会などを通して地域や家族との交流が出来た
- ・稼働の低下の課題については、令和 7 年度に持ち越さない為に早めの対策・営業が行えた。
- ・これまでになかった繋がりとして野球ボールを磨く活動が、地元高校とデイサービスそして地域サロンへと広がり構築することができた。

3. 次年度に向けて

- ・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。
- ・働く自らの声を発信し、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 フードバック情報として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。
- ・通所介護計画作成者の育成を行っていく。
- ・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実施する。

令和6年度 共生型サービスるりちゃん家 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

①利用者支援の基本目標

- ・生活相談員、児童指導員の外部研修への参加や、他事業所での勉強をすることが出来職員の仕事への意欲も強くなった。
- ・法人唯一の共生型事業所として、担当者会議（高齢者・児童）では、日頃の状況をお伝えし、その中で本人・家族の意向を聞きながら、サービス内容の検討が出来た。
- ・共生型事業所ということで職種が多い状況であることから職務を明確にし、それぞれが責任ある仕事を行うように体制作りを行った。

②人材取得・人材育成とチームワークの強化

- ・紹介などによる人材獲得を行うことができた。
- ・中途採用者研修など、面談を行い本人の意見を聞きながら仕事の内容を詳しく説明してフォローすることが出来た。

③働きやすい職場環境作り

- ・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ことが出来た。児童に対してのもり通信にて活動内容を確認して取り組んでもらえた。児童の保護者からもり通信を楽しみにしていただくことが出来た。

④施設・設備の改善

- ・浴槽のタイルの修繕も早急に行うことができ、利用者様が喜んで安心して入浴することが出来るようになった。
- ・リモートによる職員研修や各会議への出席により、稼働時間の短縮につながり業務の効率化を図る事が出来た

⑤入居率、稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

- ・法人内外の居宅介護支援事業所、相談支援事業所へ登録状況、空き状況の情報提供を行うことができた。定期的に関係事業所へ訪問したり、LINE WORKS、電話、メール等で連携をとることができた。
- ・通所利用前後のサポートをし、安心感を与えられるようにコミュニケーションを図ることができた。
- ・利用者のニーズに合わせて季節ごとのイベント（母の日・父の日・敬老会・運動会・クリスマス会・忘年会）やレクレーションを取り入れることが出来た。（お正月のおせち料理は利用者に高評）
- ・児童の急な休みお休み等が発生した場合の振り替え利用や利用者の希望にこたえることができた。
- ・SNS等での活動の発信について、行事ごとに発信できることができ、高齢者利用者・児童利用者の家族など喜んでいただけた。その発信をみて「るりちゃん家へ来たいです」

のお言葉をもらえ新規利用に繋がった。

- ・物価高騰に伴い、こまめにエアコンの温度設定、こまめな消灯、節水に取り組むが6年度は暑さが続きエアコンを長く使用することが多かった。
- ・必要物品に関しては、数社に見積もりを依頼し、安価な取引先に依頼することができた。
- ・印刷は、印刷前に表示確認等を行いモノクロ印刷するように心がけることはできた。

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。
- ・サービス評価として第三者評価を受審し、高評価を獲得することができた。
- ・第三者評価により、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事が重視される。共生型事業所として事故防止を念頭に高齢者・児童といった運営方法も今後深めていく必要がある。
- ・共生型事業所ならではの高齢者・児童と一緒にクッキングなど共同活動を楽しむことができた。
- ・行事ごとの活動をスムーズに行うことができた。
- ・コロナ化の影響で実施できなかった家族会を開催し、家族の方から喜びの声を聴くことができた。

3.次年度に向けて

- ・管理者・生活相談員・児童指導員の資質、ケア、接遇に対する考え方を向上できるような外部研修の強化を行う。
- ・物価高騰対策に対しては、水道光熱費削減としてエアコンの温度設定、こまめな消灯、節水の継続を行う。
- ・印刷は継続して基本モノクロで行い、印刷前に表示を確認行い、無駄をなくす。
- ・引き続きSNS等の活動の発信をして新規利用獲得に繋げていく。
- ・オレンジカフェや青空カフェなど地域との交流を深めていく。
- ・次年度も安定した経営が行えるよう、利用者獲得に向け登録管理を行っていく。ケアマネジャーへの発信も引き続き行う。

令和6年度 ミニデイサービス絃揮くん家事業報告

1. 中期（令和6年度～令和8年度）重要項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

- ・勉強会や研修等への参加は事業所職員全員が参加行えた。勉強会や研修後は、月毎の会議にて報告し事業所職員で共有行った。
- ・多職種でカンファレンス行い、各利用者に合った計画書を作成。その内容は事業所職員に周知しケアの統一に努めた。
- ・定期的に SNS を更新し、各居宅事業所の職員や、ご家族からのコメントや評価してもらうことで事業所職員のモチベーションアップに繋がっている。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

月毎の会議で勉強会や報告会を実施し、計画書の内容を充実させ、周知することでケアの統一を図ることができた。業務に取り組む際は、事業所職員が声を掛け合いながら協力してサービスを提供することができた。

③ 働きやすい職場環境作り

- ・定期的に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研修等への参加を実施した。
- ・DX 機器の導入で、活動内容が充実し事業所職員の負担軽減となった。

④ 施設・設備の改善

- ・恵仁会 BOX の活用を行い、他事業所への連絡や報告書等を円滑に行う事が出来た。
- ・PC の入れ替えを行った。(デスクトップ1台、ノートパソコン1台)

⑤ 入居率、稼働率の向上

- ・法人内におけるサービスの変更や住み替え等を検討し変更行った。
- ・インスタグラムを定期的に更新し、各担当ケアマネジャーやご家族より評価いただき、曜日追加や短時間利用の方が1日利用へと繋がり、稼働率を向上することができた。

2. 総合評価

- ・事業所職員全員が研修や勉強会へ参加し、その後の報告会で職員それぞれが周知・共有することで、質の向上に繋がっている。短時間利用の方では、送迎や人員配置の問題もあり中々、取り掛かることが出来なかったが、令和6年度に入り7名の方の受け入れを行った。7名のうち3名の方が1日利用へと繋がっている。年間行事計画では、計画通りに実施することが出来た。
- ・電子契約が1件しか行えていない。引き続き電子契約の内容を事業所職員で共有し、促進していく。

3. 次年度への課題

- ・電子契約の普及。
- ・引き続きインスタグラムを活用し事業所の広報活動を行う。
- ・新しいシステムを導入し更に業務効率や業務の充実化を図り、事業所職員が楽しく生き生きと支援が行えるような職場環境を整える。

令和6年度 ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目

(1) 利用者支援の基本目標

- ・認知症及び中重度者ケア、ターミナルケアへの体制強化、発想力・応用力・個々の実践的スキル向上について、責任者とスタッフでの同行訪問を実施し、支援内容の引継ぎや随時個別指導を行った。
- ・利用者のモニタリングやアセスメント、計画書、手順書の内容の充実を図り、変更があった時にはその都度内容の更新を行い、その内容を職員へ周知し、全員が同様の支援を行えるように努めた。併せて、個別性のある計画作成（計画書・手順書）や計画に基づく支援、福祉用具の検討や効果的な訪問の調整を行った。

(2) 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

- ・責任者とスタッフでの同行訪問を実施し、発想力や応用力等のスキルを身に付けるための個別指導を行い職員のスキル向上に努めながら、笠之原・祓川の職員や登録ヘルパーを効率的且つ流動的に配置し、事業所の職員全員で協力しながらサービスの提供を行った。
- ・収入や支出の状況を踏まえながら、業務委託事業所（訪問介護事業所：ありまさん家、以和貴苑訪問介護事業所、連携訪問看護事業所）との連携を図ることができた。

(3) 働きやすい職場環境作り

- ・スマケアを活用し、スマートフォンで訪問と訪問の合間に記録を行う事で記録時間の短縮が図れ、記録による時間外勤務の発生はなかった。請求事務業務においても、システムを2つ活用することで業務量等負担になっていることがないか、事務職員へ確認を行いながら都度業務の工夫を行った。
- ・全スタッフと、個々の能力に合った業務量であるか、過度なストレスを感じていないか等について、話し合いの場（面談）を、定期的に、また、適宜設けた。
- ・ハラスメントについての勉強会を実施（R7.1）し、知識を習得した。

(4) 施設・設備の改善

- ・故障やセキュリティリスクが高くなっているPCについては、入れ替えを行った。

(5) 入居率・稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

- ・継続的に居宅支援事業所や病院、薬局等への営業を実施した。また、ケアマネジャーや薬局等の関係機関を対象に、定期巡回随時対応型訪問介護看護サービスの広報活動も行った。
- ・燃料費削減のため、無駄のない最適なルート作成に努めた。
- ・垂水市や肝付町の行政、地域包括支援センター等の機関へ定期巡回随時対応型訪問介護看護サービスの説明や広報活動等実施し、区域外申請による定期巡回随時対応型訪問介護看護サービスの利用促進を行った。（令和6年度は垂水市：1件、肝付町：2件の利用実績あり）

- ・垂水市や肝付町の総合支援（要支援）の指定申請を行い、令和6年度は肝付町：1件の利用実績あり。

2. 総合評価（年間行事計画の達成状況含む）

- ・年間行事計画、事業計画通りに取り組み、実施することができた。
- ・「人材獲得・人材育成とチームワークの強化」について、効率的に業務委託事業所（訪問介護事業所：ありまさん家、以和貴苑訪問介護事業所、連携訪問看護事業所）と連携を図ることができ、今後も継続して連携強化、人材確保に努めていきたい。
- ・「働きやすい職場環境作り」については、スマケアを活用し（記録やシフト作成、手順書の入力確認等）、業務効率や業務充実化を図ることができた。今後も新たな機能等追加された時には積極的に活用していきたい。
- ・定期的に営業活動やサービスの広報活動を行ったが、予算を下回る月があった。今後も継続して営業活動や広報活動を実施し、区域外申請の利用促進を図りたい。

3. 次年度への課題

- ・人材獲得（Instagramを活用した事業所の広報活動、ハローワーク求人票の差別化等）
- ・働きやすい職場環境作り（業務効率につながるシステムの検討や活用）
- ・施設、設備の改善（効率的に利用者情報を全職員で把握、共有できるシステムの検討）
- ・入居率、稼働率の向上（サービス間の移行検討、区域外申請の促進、燃料費削減等）
- ・事業所全体での収益を上げていく。

令和6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6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

BCP 机上訓練は予定通り実施出来、哲ちゃん家の備蓄の状況なども継続的に確認をする事が出来た。BPSD への取り組みについてはケアマネの実際の利用者のモニタリングや小規模多機能事業所連絡会の事例発表、認知症実践者研修受講者の事例作成を兼ねて職員間で取り組みについて分析する機会を設けることが出来た。

② 働きやすい職場環境作り

パソコンが不得意な職員も介護記録を積極的にパソコン入力出来る様になった。レクリエーション、リハビリ的な支援では健康王国DXを導入する事が出来、日々の利用者へのサービス充実に繋がっている。日々の健康管理についても出勤前の確認等をチャットも活用しながら早めの確認が出来、体調不良で長期的に休暇を取るスタッフは居なかった。スタッフのメンタルフォローについては日常的な個々の対面での面談を意識し相談を受けるようになっていた。導入システムについて嫌悪気味のスタッフにも「こんなに便利なんだ」を浸透させながら各スタッフも活用するに至っている。

【生産性向上について】

コミュニケーションの活性化や柔軟な働き方等を意識し職員が安心して働ける環境を意識した。書類関係の処理についてのテレワーク実績はなかったが、今後も引き続き検討していきたい。

【業務効率化について】

一人暮らしを支える場面が非常に多くなっており訪問回数も多くなっている。訪問業務が抜けたりしない様に訪問一覧表を刷新し、誰がみてもわかりやすく整備した。ゴミ捨てや掃除などは押さえながらも、食事などインフォーマルサービスで賄えるものはサービスを活用し、訪問業務に負荷がかからぬ様にも配慮しながら進めることが出来ている。

送迎についてもエリア分け、順路、交通量の多い少ない等を事前に決めて効率化を目指した。効率的に送迎を組めるツールは今後も模索していく。

③ 施設・設備の改善

エアコンについては年に1回専門業者による清掃メンテナンスを入れる事で維持できている。電灯類については切れている所から順にLEDへ入れ替えをする事が出来ている。浴槽のタイル工事については部分的な補修を行ったが、再びタイルが剥がれそうになっている個所が出始めているので、引き続き修繕をしていく。

④ 入居率・稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

満床に限らず常時、法人内外への電話でのアプローチや特養相談員と居宅訪問等を行ない事業所のアピールを行った。利用者の利用開始、利用終了が多かったが毎月の稼働率を維持する事が出来た。利用に繋がらない相談ケースも支援についての助言を親身に行ない、法人内の施設の状況も把握をして、並行して哲ちゃん家から特養申し込み、有料ホームや GH、短期入所生活介護、定期巡回等ニーズにあったサービスへつなげる事も意識する事ができた。今後も満床キープをするためにも日頃の相談などを取りこぼさずにしていく。

2、総合評価

感染症対策について、マスク着用・手指消毒・環境消毒・訪問時の対策・各個人（家族など）が予防を徹底し、利用者、職員ともに最低限の感染罹患にとどめる事が出来た。また、送迎など職員による車両事故発生リスクの高い業務内容については、安全運転（早めのライト点灯や譲り運転、スピード遵守）、送迎ルートや敷地内への入り方など細かく検討し、無事故を達成した。

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状況に応じ可能な限り取得に努める事が出来ており計画的に取得できた。

3、次年度への課題

高齢者虐待防止委員会や、身体的拘束適正化委員会・BCP への取り組み意識を高める。生産性向上への取り組み等、上位加算取得に向けた ICT 機器整備や取り組みに力を入れていく。

事務処理だけではなく、議事録作成の為に文字起こしツールの活用、リスク管理としての IC レコーダーの活用等様々な場面での機器の活用をしていく。

利用者処遇について利用者とその取りまく家族を一つとして重層的に支援する。小規模多機能だからこそできる家族との距離感を活かす等をスタッフ一人ひとりに浸透させていく。建物についてはポンプの制御盤等を始め劣化が目立っている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計画的に実施していく。

令和6年度 小規模多機能ホーム花海家長寿園 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

「訪問支援のスキルアップ」と「訪問支援における利用者及びご家族との関わりの充実」を目標の中心として取り組んだが、その成果はあった。令和6年度の訪問回数は1日あたり平均15.9回であり、このことは10.6回であった令和5年度に比しても取り組みが形となって表れたものであり、また、実際に一度入所型施設での生活を経験されながらも「やっぱり自宅で生活したい（生活させたい）」という利用者ご本人やご家族の希望から、花海家長寿園による訪問支援を含む柔軟な支援体制により、ご自宅での生活に復帰が叶ったという事例もあり、取り組みの成果があった。

また、入院先からご自宅での生活への復帰や介護老人保健施設からご自宅での生活に復帰される方においては、担当部局との連携に努めてそのことを実現し、池田病院グループ全体を巻き込みつつ、「循環型サービス提供体制」の構築を進めた。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

研修計画に基づいた研修受講を確実に実施することで職員の育成や、確実な加算の算定などに繋げることができた。

令和5年度において産前産後休暇を取得した職員においては、介護福祉士国家試験の受験を2年間延期して今年度に受験し、試験合格。介護福祉士資格取得を果たした。

また、事業所内外職員との連携に努めて、チームワーク強化を図っている。

③ 働きやすい職場環境作り

令和6年度には、段階的に週休3日制を導入して、週休3日制の職員を含む全ての職員において、ワークライフバランスの充実に繋げている。

また、ICTの活用によって利用者介護場面や勤怠管理の手間の低減などを実現して、働きやすい職場環境作りをさらに深化させている。

④ 施設・設備の改善

法人をあげてのSDGsの取り組みには各職員が積極的に参加して、同時に施設設備の維持管理や花壇及び園庭などの環境整備を実施した。

⑤ 入居率、稼働率の向上

5月には看取りまでの支援を2名の利用者において経験し、この後の時期には事業所としての利用登録がやや不安定になったが、その期間で関係性を構築できた各機関からの紹介は、年度末に至っても継続しており、1年間を通して入居率や稼働率は目標を達成することができた。

2. 総合評価

- ・法令に基づき、高齢者虐待防止及び身体的拘束適正化に関する指針の整備や、必要な研修の開催、勉強会への参加など実行できた。
- ・安全管理委員会の定期的な開催と、介護事故や介護アクシデント発生時における検討会の実施など、全職員で安全で快適な環境作りに取り組むことができた。5S 運動の心掛けなどは掲示によって注意喚起し、安全管理委員職員や衛生推進者職員を中心とした取り組みの成果が出ている。
- ・地域において、町内会の皆様との協働による行事の企画や運営を行うことができた。年度はじめから、令和6年秋ごろの「花岡町内会及び鶴羽町内会における声かけ訓練」（旧名称は、認知症徘徊模擬訓練である）の開催に向けた準備を進めて、その過程では、両町内会の会長、民生委員と連携し、また、花岡学園担当教員との意見交換や鹿屋市役所担当者との各調整などは、今後の事業所運営においても大変に有意義なものであった。11月9日土曜の訓練には総勢45名程度の参加があり、白水駐在所職員の講話など、参加された皆様にとって興味深く、また、実際の訓練においても皆様の取り組みは熱心であり、訓練に先立って10月12日土曜に開講した花岡町内会公民館での認知症サポーター養成講座を含めた一連の地域の皆様との協働は、地域における事業所の存在価値を高め得るものであった。また、「地域介護力の向上」「地域の皆様の認知症や認知症の方に対する理解の深まり」は、事業所の安定的な運営に大きな意味を持つものであると評価できる。

3. 次年度への課題

令和7年度においても継続して全ての職員が働きやすい職場環境作りを進めるとともに、職員が生きがいや意欲を持って日々の業務に取り組むことができるように、「事業所としての関わりの意味の見える化」や、職員自身が思い描く成長曲線に沿う研修への参加などを進めていく。

事業所としての基盤の強化を、利用者支援やご家族との関係性の強化へと繋げて、地域との関わりの中で事業所の存在価値を発揮していくことで、安定的な事業運営や事業所としての成長、職員個々人の成長へと繋げていく。

そのことにあたっては、職員間での意識統一やさらなるチームワークの強化が課題と考えられることから、職員一丸となって取り組んでいく。

令和6年度 グループホームふれあい事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

1) 利用者支援の基本目標

- ・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。ご家族の満足度の調査を行いご家族の意向、施設の運営評価の把握、職員の質の向上を図ることができた。

2) 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

- ・紹介制度を職員へ伝えているが、職員紹介の入職はなかった。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。オンラインによる研修や、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) 働きやすい職場環境作り

- ・入浴用リフト、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ことができた。
- ・記録システムを活用し記録時間を短縮し利用者との時間を増やすことができた。
- ・眠りコネクトに変更し利用者の居室での動きを見守ることができ、特に夜勤帯は職員の精神的な負担軽減につながった。
- ・職員の出勤数により、配食弁当を昼食にも注文することで、職員の負担軽減および台所に立つ時間が短縮され、利用者との時間を増やすことができた。
- ・職員とコミュニケーションを取り、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ことができた。
- ・ハラスメント防止の為に研修へ参加し各職員が自覚をもって勤務にあたることができた。
- ・各職員の有給休暇取得状況を管理し、有給休暇を年5日以上取得した。

4) 施設・設備の改善

- ・経年劣化による床の剥がれや補修が必要な個所は都度修繕することができた。
- ・エアコンや加湿器なども予算内で交換することができた。
- ・事業所内の照明についてはLED化を進めているが全て交換することができなかった。

5) 入居率、稼働率の向上

- ・利用者の入院や退所があったが3日以内の入所ができ目標の99%を年間通して達成できた。
- ・入院された際に治療の長期化の有無や家族の意向も聞き取り、退所をふまえて退院後のサポートを恵仁会でバックアップできる説明を行い新規の入所を短時間で行うことができた。

2. 総合評価

- ・利用者支援についてはご家族の満足度の調査を行いご家族の意向、施設の運営評価の把握、職員の質の向上を図ることができた。
- ・人材獲得については実務レベルでの不足が続いており、次年度への課題である。人材育成は勤務人数を考慮し参加を促したが、見送った研修もあり次年度では積極的に参加が必要である。
- ・働きやすい環境作りは常に意見交換を行っており、デジタル化に向けての取り組みも向上してきている。
- ・利用者の入退所があったが、待機者の把握、情報交換することで短期間入所することができた。

3. 次年度への課題

- 1) サービスの質向上に向け接遇、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、訪問看護師との情報の共有を行っていく。感染症の流行においても利用者がご家族との絆を感じられるよう支援し、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) 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。
- 5) 地域との連携及び貢献活動
- 町内会とのつながりやサポートワーカーを中心に地域へ出向き、出来ることを見つけていく。

令和6年度 グループホームあいら 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目

① 利用者支援の基本目標

- ・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、支援等に疑問を感じる職員に対して、適宜の声掛け、学ぶ場の提供を行うことができた。
- ・認知症ケア及び中重度者ケア実践の体制整備と強化を掲げ、認知症チームケアを（一名）実践することができた。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

- ・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った勤務形態、短時間勤務やひと月の勤務日数の調整など選択肢が増えたことで人材確保につながっている。

③ 働きやすい職場環境作り

- ・記録システム（寿・ケア+）を導入して3年目。繰り返し説明を行うことで、全職員使用できるようになった。
- ・生体センサーを全居室へ導入し、利用者の生活・活動リズム把握が行えるようになったことで訪室の回数が減り、その他の業務に時間を使えるようになった。

④ 施設・設備の改善

- ・外壁腐食部分無いかの調査の継続。必要箇所は早急に修繕依頼を行っていく。

⑤ 入居率、稼働率の向上

- ・年度末が近づくとつれ、入院者数名あったが、年間稼働率 98.2%の目標に対し 99.2%の実績を出すことができた。常に待機者の情報更新を意識し更新をかけていることが功を奏している。

2. 総合評価

- ・長期入院のかたが1名おられたことで予算未達成の月もあったが、その後は安定した入居稼働率を維持することができた。
- ・令和5年度に職員が退職してから人員不足の状況の中でも、利用者支援への取組は職員の工夫で何とか大きな変化もなく、今いる職員で令和5年度同様のケアは維持することができ、加算取得に向け忙しい中でも意見や取組を協力して行えたことが良かった。看取り支援中の方が数名おられる中、100歳を目指し支援した方が100歳を迎えられた。
- ・事故発生時の適切な対応にばらつきがあったことで、受診や報告の遅れがあった。虐待防止（身体拘束含む）自己都合の判断や声掛けや支援がないかなど都度情報共有や発信、気づきが行えるように、ケアズコネクトのチャット機能を活用していく。

3. 次年度への課題

職員の高齢化もあるため、働きやすい環境つくりの為に意見交換や業務の見直し、次の世代を育てていく時間作りが必要。

- ・不明確な事故事例が発生したことがあるので、適切な対応について今後も取り組む。

令和6年度 プライエボーリ優花里事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

(1) 利用者支援の基本目標

基本理念のもとに利用者一人ひとりの希望や想いを汲み取り、その方の自己実現を大切にしたい関わりを持ち、ご家族との外出や外食支援へつなげ、利用者満足度を向上させた。また、ご家族へ利用者状況を伝える際、電話連絡と併用でLINE WORKSも活用することで、より細やかで丁寧な対応が可能となり、良好な関係性を構築し、ご家族の安心に繋げることができた。さらに、ここ数年できていなかったご家族を交えた行事（家族会・花見）を開催し、交流を深めた。

(2) 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

風光明媚な環境を活かし、事業所の季節の移ろいや行事の様子など、SNSを通して魅力を感じてもらえる様な情報発信や求人票のコメント欄を充実させ、地域行事等にも積極的に参加し、人材獲得に繋がるよう努力した。結果、地域住民の方より介護補助のアルバイト雇用ができたことは良かったが、2名の退職者が発生した。特に看護師確保には課題が残った。職員の研修参加については積極的に促進し、業務に必要な知識やスキルアップ・資格取得につなげることができた。

(3) 働きやすい職場環境作り

全部門のLINE WORKSを活用し、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・情報共有ができるよう取り組んだ。

眠りコネクタからの情報を基に、ケアの時間や方法を検討し、ケアに係る時間の縮小、介助の負担軽減につながった。また、生産性向上推進会議を定期的に開催し、各職種の業務内容の見直しを図り、インカムの導入を行った事で業務が効率的になった。男性育休取得者に対して事業所全体で理解し、サポート出来たことで働きやすい職場につなげることができた。スタッフへの定期的な面談を行い、ハラスメント対策やメンタルヘルスサポートを実践した。カラーコピーの削減や必要物品のオンライン注文等を行い、移動・運搬にかかる費用の削減も行うなど、業務における【ムリ・ムダ・ムラ】をなくした業務効率化に取り組んだ。

(4) 施設・設備の改善

花岡事業所で協力し合い定期的に施設内の老朽化箇所点検を行い、早めに必要なメンテナンスを行えるよう心掛けた。また、先を見据えた修繕計画を立て、計画に沿った修繕を実行することで、建物の寿命を伸ばし大掛かりな工事を行うことを防げた。

(5) 入居率、稼働率の向上

日頃から入居者のケアを細やかに行い、看介護連携で気づきを共有し早めの受診・治療に繋げ重症化を防ぐ事ができた。結果、入院を予防し入居率・稼働率向上につ

ながら、1人当りの在籍率が大幅に伸び、昨年度より稼働率が1.2%程アップした。

2 総合評価

8月の台風による停電や地震にも落ち着いて対応し、事業がしっかりと継続できる様努めたが、台風による予想以上の停電で慌ててしまった。その経験を踏まえ、災害、感染BCPを整備し、スタッフの災害時業務の意識付けをする事で施設全体の災害時対応能力を高められるよう努めた。感染症については、法人の定めるルールに合わせ、感染症対策を呼びかけ、常に意識して感染症対策を行ったことで下半期はコロナ・インフルエンザ等感染症の発生を防ぐことができた。制度改正については取得可能な加算取得に向けて取り組みを行ったが、夜間看護体制加算については看護師の退職があり、加算ⅠからⅡへ変更となってしまった。

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。
- ・利用者の自己実現を大切にす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引き続き目指していく。
- ・SNSを利用した情報発信等や定期的な営業活動で、待機者確保に繋げる。また、丁寧なケアを行い看介護連携で安定した稼働率を維持できるよう努めていく。
- ・スタッフ各々の新しいアイデアや意見を尊重し皆で成長できる優花里を目指す。
- ・生産性向上推進体制加算Ⅰの取得準備中である。データが揃い次第取得する。

令和 6 年度 住宅型有料老人ホーム笠之原長寿園 事業報告

1. 中期（令和 6 年度～ 8 年度）重点項目の達成状況

（1）利用者支援の基本目標

年度末の運営懇談会時に併せて、利用者・ご家族にアンケートを実施した。ありがたい・よくしてもらっている等の意見であったが、面会や外出等、感染対策で行っている制限に関してのご意見をいただいたので、適時制限の解除や面会の方法などを考えていきたい。

アンケートだけではなく、今後も日常的なコミュニケーションは意識しニーズの把握に努めていく。

（2）人材獲得・人材育成とチームワークの強化

介護リーダーを中心に、利用者処遇やイベントの運営を行っており、今年度は情報発信に力を入れた。定期的なインスタグラム等への情報発信が利用者様の喜びにつながった。「職員紹介」に関しても 1 名の紹介を行い、令和 7 年度の入職に向けて動いている。

（3）働きやすい職場環境作り

有休休暇に関して全職員取得できており、ICT化などで職員の負担軽減にもつながっている。今後も費用対効果を意識しながら必要なものに関しては積極的に導入しさらなるICT化を進めていく。

ハラスメントに関しては、研修は受講し、意識しながら業務に従事している。日常のコミュニケーションを通しながら、悩み等はないか聞き取りなども実施できている。

（4）施設・設備の改善

色が剥げているウッドデッキなど施設管理の協力の元、綺麗になっている。木造建築の為、年数が経過するごとに建物自体に不備が出ているので、計画的に修繕していきたい。

（5）入居率・稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

令和6年度は、年度初め（4月・5月・6月）に利用者の入退去が多かったが、大きな空床日数が開くことなく運営出来た。

情報発信に努め、入居中利用者のご家族はもちろん喜ばれていたが、「インスタグラムを見て、ぜひ笠之原長寿園に入所させたい。」と申し込みをされたご家族もいた。今後も情報発信に努めていく。

申し込みや入退居が出そうなときは、すぐに報告し、法人全体の情報の共有を意識したい。

2. 総合評価（年間行事計画の達成状況含む）

- ・年間行事計画、事業計画通りにおおむね実施することができた。
- ・県の運営指導が令和7年2月27日にあり、口頭指摘が1件あったが、適正な運営がされていると認められた。今後も適正な運営に努めていきたい。
- ・管理者が変更となった年度であったが、1事業所ではなく法人全体で協力し運営出来た1年であった。

3. 次年度への課題

- ・人材獲得（Instagram を活用した事業所の広報活動、ハローワーク求人票の差別化等）
- ・働きやすい職場環境作り（業務効率につながるシステムの検討や活用）
- ・施設、設備の改善
- ・人材の有効活用（有資格者を他事業所に異動したり、デイサービスに利用者が行かれています間は余剰人員を他事業へ応援に出すなど 住宅型有料老人ホームの働き方に関し、抜本的な見直しを行っていく。）

令和6年度 住宅型有料老人ホームげんき 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

1) 利用者支援の基本目標

- ・「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時は写真や動画を送り状況が伝わりやすくしたり、予防に努めながら定期的な面会を行うことができた。

2) 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

- ・恵仁会の SNS を活用し、事業所の企画や生活の様子をの情報を発信していき人材獲得に努めることができた。
- ・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) 働きやすい職場環境作り

- ・モニタリングや病院受診、ご家族や主治医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。
- ・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た。

4) 施設・設備の改善

- ・設備及び事業所全体が老朽化しているところがないか、施設管理や業者に対応して頂き必要箇所の修繕等を計画的に行うことができた

5) 入居率、稼働率の向上

- ・今年度は入退居が多くあったが、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、スムーズな入退居対応を行うことができた。
- ・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。

2. 総合評価

- ・今年度は入居者様の入退居の運びとなるケースが多かったが、法人内での住み替え等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。
- ・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活用し、入居者、職員の負担軽減、安心安全な介護を提供し、自立支援を推進することができた。
- ・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。

3. 次年度への課題

- 1) 新規入居者及び待機者確保する為に営業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 を実施し待機者確保に努める。
- 2) 感染症、災害が発生した場合に管理者が不在でも、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。
- 3) 入居者の事故を防ぐために、眠りスキャン、センサーの機器を活用し、入居者・職員の負担軽減、安心安全な介護を提供し、かつ、自立支援を推進する。

令和6年度 住宅型有料老人ホーム新川長寿園 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

内部・外部研修等への参加機会を設けることで職員のスキルアップが行えた。
入居者の支援の相談を管理者が受け、アドバイスやスタッフミーティングで職員間共有することで業務に反映することができた。

ヒヤリハットの提出やヒヤリハット情報を元に危険管理に努めることでアクシデントの防止に努めた。

認知症状のある入居者への対応に職員の知識不足が見受けられた。来年度は研修等で知識や各職員のスキルアップに努めていきたい。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

職員紹介制度の周知を行い、相談を受けることはあったが入職には繋がらなかった。
SNS等の発信をできない状況が続き、福祉分野に興味を持っていただけるような発信ができなかった。

③ 働きやすい環境作り

○生産性向上

眠りスキャンを導入したことで必要時に訪室することができ、職員の業務に余裕ができたため、他の支援を行えるようになっている。

記録システムや眠りスキャン等の操作が苦手な職員へは個別に指導や勉強会を行い、全職員が入力や入居者の状態を確認できるようになったが、まだまだ苦手と感じている職員がいるため、今後も個別に指導を行っていく。

○業務の効率化

タイムスケジュールに沿って業務を行い、定時出勤、定時退社ができた。

各職員へ業務の役割を分担、担当職員が発信し可視化することで各職員が共有することができるようになってきている。経費削減やコスト削減について、洗い出しは継続していき、業務フローの見直しを行っていく。

④ 施設設備の改善

事務局に相談、協議を行い進めることができています。

⑤ 入居率・稼働率の向上（組織持続可能性の向上）

入居率95%、退居後3日以内、介護サービス利用90%を目標にしてきたが達成することができなかった。待機者の更新や各事業所と情報共有を行い、連携を図ることができた。入居者の急変時には家族やケアマネジャー、法人内事業所、関係機関と連携をとることができ、受診対応や入退居をスムーズに行うことができた。しかし、退居後の空床期間が長くなることもあり、営業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することができなかった。早急の入居希望の相談もあったが希望に添えない状況もあり、即時入居希望の際に入居者を内部事業所へスムーズに住み替えを行えるよう仕組み作りが必要である。

2. 総合評価

- 介護保険サービス内容、コロナ感染や長期入院、入退居等もあり介護保険利用率が90%を上回る月がない状況だった。生活保護の入居者が半数以上になってきており、今後の動向を視野に入れて検討していかなければならないと感じている。
- 感染症発生時には全職員が協力し業務を遂行、関係機関や関係事業所等と連携を行う事ができた。担当職員を配置し感染対策（災害時含む）への書類整備や備品の確認を行い、他職員へ周知することができており、発生時には状況等の情報整理を行い対応する事ができた。
- SNSを利用した発信や入居者の状況を定期的に広報誌として発行していたが、下期は発信することができなかった。
- 施設内での企画を中心に行事等やお菓子づくりを開催でき、入居者と職員が一緒に何かをするといった時間を設けることができた。
- 避難訓練を年2回（日中・夜間発生）で行い、避難時の対応や役割、心構え、発生時の職員の連携等の確認を行えた。
- 運営懇談会を開催することができ、新川長寿園の状況を報告することができた。職員の紹介や職員とご家族との意見交換等が行えたことでご家族との関係もより良くなった。
- 職員不足の際も厳しい状況の中で、職員が自己管理に努めつつ勤務し、他事業所の協力も得て、入居者の支援を継続。職員との面談や日常のコミュニケーションは重要であり、チームとしてのあり方を再考する契機となった。

3. 次年度への課題

- 内外部事業所や医療機関の相談窓口へ新川長寿園の強みを知っていただけるよう営業活動を行っていく。職員へも再度周知を行い、相談や入居申し込みがあった際に全職員が対応でき、待機者確保に繋がるようにしていく必要がある。
- 住宅型有料ではあるが重度化や既往歴（重病）の入所は今後も見込まれてくると考える。職員の医療知識・介護技術の向上やケアの質、様々な対応や防止策等の意識改革や業務の効率化が必要。
- 入居者の状況や状態に合わせた支援が行えるよう外内部研修や勉強会へ参加する機会を作り、職員のスキルアップに努める。
- 人手不足と言われている中で生産性向上の取り組みを職員へ周知し、介護職としてのモチベーションの向上に繋げていく。
- BCPや感染症におけるマニュアルの整備や更新、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）を定期的実施し、職員の対応力強化に努める。
- 定期巡回サービスは法人内の強みであり、重要なサービス事業であるため、事業所職員が定期巡回サービスの職員として活動できるよう、有資格者を勤務状況に合わせて適切に配置する必要がある。

令和6年度 養護老人ホーム寿光園事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

①令和6年度措置費収入実績

4月	5月	6月	7月	8月	9月
11,315,594	11,212,670	11,215,945	11,261,495	13,723,468	11,770,427
10月	11月	12月	1月	2月	3月
11,681,200	11,843,311	12,066,953	11,813,438	11,818,417	13,029,646

総計	142,752,564
----	-------------

②令和6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
14,901,100	15,226,380	8,811,240	684,550	38,725,040	3,836,800	1,962,920

総計	84,148,030
----	------------

- ・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

- ・R6年度は、14名の退所（永眠退所4、長期入院退所3、施設入所6、在宅復帰1）が発生した。それに伴い、入所対象者の早期の検討・調査を実施し、早期の14名の入所調整ができた。
- ・現在6市町村から寿光園への入所依頼を受けております。6市町村の担当課の職員と連携を密に取り、待機者の紹介・情報提供をいただくことができた。

○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、目標を大幅に達成することができた。

○働きやすい職場環境作り

- ・緊急やむ負えない場合を除き超過勤務は発生していない。
- ・定期的な面談を実施し、入所者・家族、職員間の悩み事などないか、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、離職率の低下に努めた。

○入居率、稼働率の向上

- ・鹿屋市内の居宅介護支援事業所に出向き、養護老人ホームの役割や入所規定などをお話しし、行先に困窮している困難辞令の利用者の情報などを聞き取ることができた。

○地域との連携

- ・町内会、高齢者クラブとの交流（信和会合同運動会、オレンジカフェ、その他）を、一年間を通じて実施することができた。

3. 次年度への課題

- ・物価高騰が続く中、引き続き電気、水道、ガスの無駄遣いに気を付け経費削減に全職員で取り組む。
- ・令和6年度より、ガス供給業者が変更となり、経費削減につながった。毎月の単価の確認を行い、業者との打ち合わせを実施していく。
- ・R5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。委託費等はかなりの経費削減につながっている。配食に転換してからの課題としては、入所者の皆さんに対して、配食にない食の喜びを提供していく必要がある。
- ・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、目標を達成することができた。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く。
- ・地域との交流については、高齢者クラブとの合同運動会の開催、地域の「オレンジカフェ かさんばい」の開催の他に、秋祭りや町内会の行事へ参加していきたい。

令和6年度 相談支援事業所長寿園あかり事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）重点項目の達成状況

① 利用者支援の基本目標

障害児及び障害者の相談支援については、多種多様なニーズに沿って、その方にとっての最善の策を見出せるよう、利用者、家族はもちろんのこと、専門機関や関係機関と連携を図りながら個別の相談支援を行うことができた。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

相談支援専門員同士、お互いのケースについての情報共有を行い、どちらかが不在でも対応可能な体制を作ることができた。

③ 働きやすい職場環境づくり

有給休暇の取得については、業務に支障をきたすことなく、計画通りに取得することができた。

相談支援を行う中で、困難事例等に対する検討ミーティングや、業務上においての悩みなどを共有する時間を設けることができた。

④ 施設・設備の改善

施設の老朽化及び設備の不備等もなく、万全の環境で業務に従事することができた。また、相談者も絶えることなく、気軽に立ち寄っていただき、安心して相談援助ができる環境を整えることができた。

⑤ 稼働率の向上（組織持続可能性の確保）

新規相談については、様々な事業所からのご紹介や、現在支援している利用者のご家族の知り合いからの相談などをいただき、こういった一つ一つのご縁を大切にすることで、新規の利用者を獲得することができた。

2. 総合評価

- ・新規介入依頼が多い中、一人ひとりに寄り添い、丁寧な相談支援を行うことができた。
- ・自立支援協議会へも積極的に参加することができた。
- ・関係事業所へも多く足を運ぶことができ、信頼関係を築くことができた。
- ・業務の中で、日々公用車両を使用するため、運行前の車両点検を徹底し事故発生防止に努めることができた。
- ・事業所の運営は、全般的には、予算を達成しないことはなく、安定した運営を実施することができた。

3. 次年度への課題

令和7年度より、3人体制となることで、適正な登録件数を確保する。

併せて、事業所内でのスタッフの役割分担を明確化していく必要がある。

多種多様なケースに対応していくために、職員のメンタルヘルスについては、引き続き重要課題と思われ、日々のコミュニケーションを大切にしていく。

環境的には、非常に恵まれた現状があり、いかに有効活用していくかが重要と考える。

人材育成の部分については、相談支援専門員ならではの動きもあるため、引継ぎと併行しながら丁寧に対応していきたいと考える。

また、事業所として、体制加算について要医療児支援体制加算のみ【1】の算定となっているが、今後、精神障害者支援体制加算【1】取得も目指していく。

機能強化型事業所として、自立支援協議会にも積極的に参画していく。

令和6年度 児童発達支援事業所あかり事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）達成状況

① 利用者支援の基本目標

- ・個別支援計画に基づいて実施、最近の様子なども踏まえ、利用開始前に職員同士で、児童に対する情報共有を図り、支援実施を行った。
個別支援の実施を1名 令和6年7月より実施できた。

② 人材獲得・人材育成とチームワークの強化

- ・セラピストによる遠城寺式の検査を2名実施。グループ全体を見てもらい、サーキットの運動活動を中心として助言・提案をしてもらい、プログラムに活かしている。
- ・年長児の担当職員が遠城寺式検査を実施できるように対応した。
- ・1名児発管の実践研修を終了。
- ・研修参加は今後も続けることで、知識・技術の底上げを行った。
- ・新システム（リタリコ教材）を活用し活動に活かしている。

③ 働きやすい環境づくり

- ・元気な挨拶からはじまり、良い雰囲気作りを心掛けている。SOSを出しやすい環境を作るには日頃の職員間でのコミュニケーションが大事になる。発言しやすい環境、意見が違った場合でも、どう擦り合わせていくかが大事。まだまだと感じる。
- ・リフレッシュ休暇という形で3日間以上の連続した休暇を取れた職員は5名。
- ・年度末に1日、新年度への移行がスムーズになるように、準備日を設けた。
- ・新システム（リタリコ）を導入し実績から請求までの流れが簡素化されている。
- ・保護者との情報共有、配布物、アンケートなどを行う際の連絡ツールを検討。助成金が使えるシステムもあるとの事で検討していく。

④ 施設・設備の改善

- ・倉庫の整理を定期的に行い、使いやすい環境を整えている。今後も継続。
- ・パソコンの買い替えを調整中。
- ・在宅ワーク用のルーターも購入し、感染リスク軽減や多様な働き方などのために在宅ワークの準備を行っている。

⑤ 入居率・稼働率の向上

- ・令和5年度（11.4/日）、今年度（11.2/日）と同等の稼働率です。
- ・報酬改定により変更になった6月より加配加算について最上位加算を取得するために、他事業所の協力をもらい、算定することができた。
- ・保育所等訪問に関しては、人員の問題もあり、思ったような件数の訪問が行えなかった。

2. 総合評価

- ・年間行事計画、事業所計画通りに概ね実施することが出来た。
- ・令和6年6月から毎週土曜日のInstagramの投稿を行っている。週間の活動の様子や次週の活動の告知を行っている。保護者から、「子供に対し、先の見通しができて、ありがたい。」とのお声もいただいている。

- ・運営指導が令和7年2月25日にあり、口頭指摘が1件あった（実績記録表のサイン）。おおむね適正な運営がされていると認められた。今後も適正な運営に努めていきたい。

3. 次年度への課題

- ・人材獲得に向け、専門学校等の実習先として受け入れ態勢を整えるなど、つながりを作っていく必要がある。
- ・働きやすい環境作りは継続の必要性がある。
- ・笠之原エリアでのイベントに参加。
- ・あかりキッズ、るりちゃん家、池田保育園など子供に携わる事業所と連携。

令和6年度 放課後等デイサービスあかりキッズ 事業報告

1. 中期（令和6年度～8年度）

①利用者支援の基本目標

- ・新規事業所として生活をする力・社会で暮らす力・コミュニケーション力をはぐくむ事を目標に社会資源を活用しながら、お買い物体験や外活動を通して様々な経験を積んでいくことが出来た。

②人材獲得・育成とチームワークの強化

- ・1年間の中で新しい職員や異動で来た職員、他事業所との兼務の職員が働くことが出来たが、新しい職員の定着には至らなかった。新人教育についてマニュアル通り実行、及び従来職員が内容を熟知することで人材育成ができる環境を整えていく。

③働きやすい環境作り

- ・学校のある日では時間が取れることも多く、記録や活動準備の時間を取ることが出来たが長期休みの時には時間確保が難しく、時間外を取ることもあった。就業時間内に終わるよう活動中に交代で時間を取るなどの工夫が必要。

④施設・設備の改善

区分けした環境や別室を使うなどで静と動の活動の使い分けが定着してきた。

⑤稼働率の向上

- ・令和6年度10.1人/日と予算目標には届かなかったが、稼働率100%となることができた。
- ・7月より加算取得ができたことで、予算との差を少し埋めることができた。来年度は上位可算取得を目指す。

2. 総合評価

- ・年間行事計画、事業所計画について概ね実施することができた。
- ・令和6年4月に開所し、大きな事故等なく、運営ができた。稼働について、下半期は定着してきており、外部機関等へのアピールを今後行っていく。
- ・毎月基幹型相談支援センター始め、外部相談支援事業所へ対して児童発達支援事業所あかりとともに便りを配布し、公報につとめた。

3. 次年度への課題

- ・長期休み（夏休み・冬休み・春休み）等に期間限定で勤務可能な人材確保に努める。
- ・兼務職員の拡大が図れるよう、日ごろから協力・連携しやすい体制を整える。
- ・あかり、るりちゃん家、池田保育園など子どもの支援をする事業所と連携。

令和6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6年度目標達成状況

- ・利用者満足度向上への取り組み 楽しみにしていただいている行事食は実施することができ利用者から喜びの言葉をいただいた。
- ・安全運転について 障害物センサー搭載車導入により接触等の物損事故がなくなった。交通法規の遵守と安全運転に努め大きな事故はなく、運転記録証明を全職員分取得、自身の運転を振り返ることができ安全運転意識向上に繋がった
- ・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。
- ・食材費の高騰によりかなり厳しい状況だったが、他地区の食材費節減方法を学び自事業所でできることはないか協議し、随時変更を行い節減に努めた。
- ・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に繋がった。
- ・定時出退勤に努めた。人員不足のなかどうすれば今いる人員で対応することができるか意見を出し合い、作業効率化を進めた。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み、今年度も労災はなかった。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。作業中の職員の後ろを通る時「後ろ通ります」の声かけで接触や転倒からの怪我や火傷がなくなった。

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。
- ・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6年度 ウィズ下祓川・桜ヶ丘市営住宅（高齢者世話付住宅）事業報告

1. 令和6年度目標の達成状況

- ・交流会、介護予防運動等への参加を促したが、参加される人は決まっていた。
2名圧迫骨折者がおられ、通所リハ等への参加も促すが、なかなか思いと行動は伴わないようであった。
- ・自立した生活が継続できるように、タイミングを見ながら関係機関との連携を図り介護保険サービスへ繋げた。
統合失調症の方による、問題行動が課題であったが、通所・訪看などの支援を受けて落ち着いた生活が送れるようになった。
ADL低下が見られ、リハビリなどの福祉サービス利用検討の為、介護認定申請手続きされる方や、体操教室に定期的に参加されていた。

2. 総合評価

- ・今年度終盤に「監視盤不具合」が発生して、対応に苦慮した。BCPも色々なケースがあるので、その都度見直しが必要であると再認識した。
- ・職員3人共にコロナ禍が明けて初の研修（ユマニチュード）へ参加できた。
- ・光熱費削減の為に、エアコン設定温度室温に近い設定や、衣類などで調整などに努めた。

3. 次年度への課題

- ・桜ヶ丘通報機器も15年となり経年劣化による不具合が発生、交換部品が無いため修理は不可であり、応急処置的な機械を取り付けて何とか復旧したが今後不具合が生じた際に通報システムの入替など課題となる。
- ・本年度も、突発的な誤作動により対応に追われ、空部屋既存部品にて、修理対応配線を外す対応や、空部屋で誤作動を起こさないように通報機器幹線を外す。
それに加えて、全居室通報時、個別解錠出来ない状況になり、早急な機械改修の検討が引き続き必要。

令和6年度 池田保育園事業報告

1. 令和6年度目標達成状況

① 虐待と不適切な保育の防止対策

新聞やテレビで度々報道されている保育者の言動や態度、園児を取り巻く環境について注視し、改善に努めた。

受け入れ時や着替え時などに、園児の身体を確認し、心身ともに健康な状況であるかを確認し、虐待の早期発見と防止に努め、事案はなかった。

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実施。これにより、保育の質の向上を図れた。

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」を確認し、職員一人一人が人権擁護の意識を高め、不適切な保育の防止することができた。

② 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。

また、天候による保育室照度への対応のため、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。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。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った。

③ 感染対策の徹底

感染症対策マニュアルを元に職員会議で全職員へ対応について周知し、感染対策ができた。

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、定期的な換気を行うことで感染症を防ぐことができた。

④ 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。

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。

⑤ 人材育成

職員個々の職責に合わせた外部研修へ参加し、資質向上を図れた。

⑥ 園児の確保

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。恵仁会スタッフの利用枠が空かないように情報収集や発信、見学対応を行い確保することができた。年度途中で満3歳になる園児もいたが、それぞれが認可保育園へと転園する支援を行い、0歳児の園児と入れ替えることで稼働率を維持した。

2. 総合評価

令和6年度は、虐待防止、重大事故防止、感染対策、食育・アレルギー対応、人材育成、園児確保の各項目で成果をあげた。虐待防止のため、園児の身体と心の健康を確認する方法を強化し、一人一人の子どもを尊重しながら不適切な保育を防止。重大事故防止では、午睡時の安全管理やプールの監視体制を整え、警察官立会いのもとで不審者訓練を実施した。感染対策に関しては、感染症対策マニュアルに基づき職員会議で対応を周知し、1日2回の消毒と定期的な換気を実施。食育・アレルギー対応では、季節の食材を使った食育活動や離乳食児への対応を確実にし、給食の質向上に努めた。人材育成においては、職員の外部研修への参加を促し、保育の質を向上させることができた。これらの取り組みにより、令和6年度の目標を達成し、保育の質の向上と園児の安全確保に成功した。

3. 次年度の課題と取り組み

令和7年度からは、これまでの委託運営から自主運営に切り替わるので、これまでの運営方法を引き継ぎつつ、法人で運営することによる新たな手法も取り入れ、保育の質を落とさないように運営していく。

「子は個」子ども一人ひとりの個性を大切にします