

2022年度 社会福祉法人美明会 事業計画

基本理念：笑顔の実現

（利用者・家族の笑顔）

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

（職員の笑顔）

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

（地域の笑顔）

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

基本方針：人にやさしく

（利用者・家族にやさしく）

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

（職員にやさしく）

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

（地域にやさしく）

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

(目次)

社会福祉法人美明会事業計画＜法人共通＞	1
はじめに	1
1. 美明会の理念及び方針	
2. 法人の現状と課題及び当期の運営目標と重点方針	3
3. 法人として実行する当期活動	7
4. 美明会の組織	12
特養ホーム義明苑事業計画	14
1. 事業組織の理念とサービス方針	14
2. 特養ホーム義明苑の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 特養ホーム義明苑が実行する当期活動と評価	17
通所介護事業計画	29
1. 事業組織の理念とサービス方針	29
2. 通所介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 通所介護が実行する当期活動と評価	31
訪問介護事業計画	38
1. 事業組織の理念とサービス方針	38
2. 訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 訪問介護が実行する当期活動と評価	40
訪問入浴介護事業計画	43
1. 事業組織の理念とサービス方針	43
2. 訪問入浴介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 訪問入浴介護が実行する当期活動と評価	45
在宅介護支援センター事業計画	48
1. 事業組織の理念とサービス方針	48
2. 在宅介護支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 在宅介護支援センターが実行する当期活動と評価	50
グループホームくぼた事業計画	52
1. 事業組織の理念とサービス方針	52
2. グループホームくぼたの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. グループホームくぼたが実行する当期活動と評価	53
ケアハウス田園事業計画	57
1. 事業組織の理念とサービス方針	57
2. ケアハウス田園の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. ケアハウス田園が実行する当期活動と評価	59
ショートステイ相生事業計画	62
1. 事業組織の理念とサービス方針	62
2. ショートステイ相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. ショートステイ相生が実行する当期活動と評価	64

デイサービスセンター相生事業計画	――	6 8
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	6 8
2. デイサービスセンター相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. デイサービスセンター相生が実行する当期活動と評価	・	7 0
地域密着型特養ホーム義明苑ふくとみ事業計画	――	7 4
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	7 4
2. 義明苑ふくとみの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 義明苑ふくとみが実行する当期活動と評価	・	7 6
地域包括支援センター事業計画	――	8 5
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	8 5
2. 地域包括支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	・	8 6
3. 地域包括支援センターが実行する当期活動と評価	・	8 8
特養ホーム義明苑いなほ事業計画	――	9 3
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	9 3
2. 義明苑いなほの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 義明苑いなほが実行する当期活動と評価	・	9 5
社会就労センター梨花事業計画	――	1 0 5
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	1 0 5
2. 梨花の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 梨花が実行する当期活動と評価	・	1 0 9
地域活動支援センタースワン事業計画	――	1 1 5
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	1 1 5
2. スワンの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. スワンが実行する当期活動と評価	・	1 1 8
社会就労センター分福事業計画	――	1 2 2
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	1 2 2
2. 分福の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 分福が実行する当期活動と評価	・	1 2 5
グループホームそよかぜ事業計画	――	1 3 0
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	1 3 0
2. そよかぜの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. そよかぜが実行する当期活動と評価	・	1 3 2
館林相談支援センターポエム事業計画	――	1 3 4
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	1 3 4
2. ポエムの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	・	1 3 5
3. ポエムが実行する当期活動と評価	・	1 3 8
いこいの広場ひなた居宅介護支援事業計画	――	1 4 1
1. 事業組織の理念とサービス方針	・	1 4 1
2. ひなた居宅支援の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. ひなた居宅支援が実行する当期活動と評価	・	1 4 3

いこいの広場ひなた訪問介護事業計画	―――	1 4 5
1. 事業組織の理念とサービス方針	・ ・ ・ ・ ・	1 4 5
2. ひなた訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. ひなた訪問介護が実行する当期活動と評価	・ ・ ・ ・ ・	1 4 7
いこいの広場ひなた通所介護事業計画	―――	1 5 0
1. 事業組織の理念とサービス方針	・ ・ ・ ・ ・	1 5 0
2. ひなた訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. ひなた訪問介護が実行する当期活動と評価	・ ・ ・ ・ ・	1 5 2
いこいの広場ひなた住宅型有料老人ホーム事業計画	―――	1 5 6
1. 事業組織の理念とサービス方針	・ ・ ・ ・ ・	1 5 6
2. ひなた有料老人ホームの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. ひなた有料老人ホームが実行する当期活動と評価	・ ・ ・ ・ ・	1 5 8

別紙 1 社会福祉法人美明会 組織図

別紙 2 法人職員育成計画

別紙 3 法人・事業組織の年間行事・活動予定

社会福祉法人美明会事業計画（２０２２年度）

はじめに

昨年来から続くコロナウイルス感染症はオミクロン株へと変異を繰り返し３度目のワクチン接種を国にも決断させ実行に移していますが、特効薬の開発が追い付かず終結の兆しは未だ見えず持久戦の様相を呈しています。

また、今後もこの状況が続くと予測され、慣れからくる気の弛み等による軽率な行動により安全が脅かされ、施設への蔓延など落ち着く暇も与えてくれない状況が今後も続くと考え根気強く予防的対応を続けてまいります。

介護業界の人材雇用は学卒者、中途採用者、外国人を含め厳しい現実の中にあり、これまでの手法だけで人材を集めることが叶わず新しい媒体も含め積極的な対応を迫られています。更に集まった人材を各事業署内で辛抱強く育てる仕組みづくりが成否の最大の鍵となります。この採用、教育、定着の仕組み作りを法人内で確立する事こそが今一番の課題であり、安定への最善の方法と考え取り組んでまいります。

また、栃木部門と群馬部門、介護部門と障害部門の良さを活かすためには人事交流や新しい事業の開発、効率化、集約化を推し進め、将来を見据えて更なる飛躍に繋がります。

１．美明会の理念及び方針

１．１．美明会基本理念

<笑顔の実現>

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

（利用者・家族の笑顔）

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

（職員の笑顔）

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

（地域の笑顔）

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

１．２．美明会基本方針

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

（利用者・家族にやさしく）

質の高いサービス提供により、安全・安心サービスを追求します。

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

相互理解と説明同意により、納得サービスを推進します。

(職員にやさしく)

チームワーク重視と資質向上への支援をし、安心して仕事の出来る職場にします。

健全な運営と公正な評価により、働き甲斐のある職場にします。

(地域にやさしく)

親切、丁寧、即対応により、信頼サービスを追求します。

関係機関と連携を密にして地域福祉の推進と向上に努めます。

1. 3. 法人の中期目標

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

<利用者・家族にやさしく>

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

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

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

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

<職員にやさしく>

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

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

介護報酬改定やその他による制度リスクを回避するために、介護保険関連事業以外の新たなサービス開発による経営基盤の安定化を継続して検討します。また、次世代リーダーの育成と中途採用や外国人を含む福祉経験のない職員に向けた教育システムの充実と高齢者、障害者、女性や子育て世代への支援、福祉厚生の充実や職員のメンタルヘルスケア、ライフワークバランスを踏まえた労働環境の整備等も検討・実施します。

私たちは、地域社会の支持を受けて、利用者やその家族が地域で安心して生活を送ることが出来る拠点施設となることが使命と考えます。よって、職員から地域社会や家族へ介

護等に関する基本的な知識・技術の普及・啓発に努めることにより福祉施設で働く職員の社会的地位の向上を目指します。またこれらの事項を確認するために、職員満足度を把握し職員の笑顔を実現します。

＜地域にやさしく＞

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

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

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

2. 法人(各事業組織共通)の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状と課題

法人（各事業組織共通）における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面 <ul style="list-style-type: none"> ・部署長クラスの更新ができておらず、世代交代の引継ぎが進んでいない ・法人の目指す方向性、方針が職員に浸透していない ・制度改正等への対応が難しい ・新規採用や中途入職者が多く職員教育が大変である ・20代の若手、中堅職員のスキルアップ意識が低い傾向にある 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者、家族の対応が複雑困難化してきており対応に不安がある ・新規開設、新規加入した事業所があり職員数が大幅に増加したが、コロナの影響で交流が少ない ・新たに障害部門が加わり把握する制度他が増加 ・人材不足の影響もあり、指導教育が緩い ・職員間の人間関係やコミュニケーションに不足感があり、研修参加への調整等が出来ていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課の適性化により、次世代部署リーダーを複数名選定し育成する ・新人、中途採用職員は、ワンフロアで多くの目がある通所介護事業所等で育成するなど、具体的発案と実行を重ねる ・部署会議等の内容周知、職員総会の開催 ・異動や人材交流による障害と高齢部門間の理解を深める ・教育担当者の育成検討、相談員等中堅職の現場介入度を高める ・世代毎（若い世代）の交流会の検討
マネジメント面 <ul style="list-style-type: none"> ・全体的に、収支を意識した運営意識が薄い ・人件費が増加傾向 ・事業費比率の水準が高い ・新卒者が数年で退職することが続いている 	<ul style="list-style-type: none"> ・収支運営は、部署長任せであり費用を意識する機会が少ない ・人間関係やコミュニケーション不足によりメンタル不調や退職を訴える職員が増えている 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務活動コンテスト等により、収支や運営意識を全体で高める取組を行う ・人員配置の見直しや、定年後の賃金等の検討 ・施設の現状と他施設との比較を説明

		<ul style="list-style-type: none"> ・派遣職員に頼らざる負えない状況があり、職員数増加と経験年数増加もあり賃金が上昇 ・先輩職員からの声掛けが十分ではない 	<ul style="list-style-type: none"> ・新卒者は単年で異動することで常に刺激を与えることも必要
文化・風土面	<ul style="list-style-type: none"> ・組織体制を生かした部署間連携、連帯の意識が薄く、協力が少ない ・人にやさしく相手を思いやり察する行動が根付いていない ・地域の自治会等になかなか溶け込めない ・在宅サービスの集客が難しくなっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の業務遂行意識が中心であり、法人の中長期的目標の浸透が不十分 ・他部署を知らない、自分だけ良ければという考えがある ・業務の指導育成は整備されてきたが基本となる部分が欠けている ・役員改選により継続した関係になりにくい ・在宅サービスの事業所は多く競争が激しいため、運営活動に工夫が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員総会他において、法人の中長期目標を示し、各部がその目標に対し行動計画を確実に実行する ・幹部やリーダー職員から意識改革に取り組み、部署間の情報共有を図る ・職員研修において基本となる教養部門の研修を取り入れる ・地道に訪問し地区役員と身近な関係を作る ・新しい取り組みを実施する
人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー資質のある女性職員が男性に比べ、相対的に増加している ・介護職員を筆頭に職員が思うように確保できない ・職員レベルが一定でない ・施設PRや地域向上への参加率が不十分 ・求職者が少ない ・職員の高齢化に伴い、多くの事を求められず、他職員の負担が増している 	<ul style="list-style-type: none"> ・女性職員の割合が高く、レベルの高い職員が増加している ・介護を希望する人が少ない ・中途採用者の受け入れや指導体制が未確立 ・仕事以外の時間を使う動機づけが足りない ・魅力に欠けている ・自ら業務範囲を決めてしまっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・女性が働きやすい環境を更に整備し、女性リーダー候補育成にシフトする ・選ばれる施設へのPRを定期的に実施し続ける ・中途採用者の教育体制やマニュアル他を再検討 ・職員自ら地域支援活動をしたくなる制度等の検討 ・求職者目線、従業員目線での改革が必要 ・業務範囲に見合った処遇と適材適所の配置検討
経営資源面（人材以外）	<ul style="list-style-type: none"> ・施設、備品などの老朽化により、利用者視点での整備や入替などが必要 ・経年劣化の修繕や買い換えが増加傾向 ・マスク、アルコール、手袋の価格の変動が大きい ・故障するまで不具合に気付かない ・最新介護機器への対応が遅れている ・IT化が遅れており、効率が悪い 	<ul style="list-style-type: none"> ・経年劣化、ニーズに合わせた整備意識を高める必要が有る ・定期点検と保守管理不足と新規購入計画が不十分 ・新型コロナウイルス感染症の影響 ・異変などを報告しない為、故障してから気づく ・最新機器の重要性を検討していない ・導入費用、ランニングコスト、使用困難職員の増加 	<ul style="list-style-type: none"> ・費用対効果を意識した資源活用を、職員一人ひとりに意識づけを行う ・定期的な保守点検と計画的な修繕、購入の検討をする ・品質や価格の把握と購入業者や購入方法を検討 ・機器類は異変に気付いた時に声に出すことを周知 ・担当を決めて最新機器を把握 ・丁寧な説明資料や説明機会が必要
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅サービスの競争激化により、利用者確保が難しい ・介護職員の知識、技術面で個人差が大きい ・外国人の職員とのコミュニケーションが十分でない ・丁寧語ができていない、茶髪など接客レベルが低い ・認知症ケアや重度者、困難者の受入が消極的 ・高いレベルのサービスが提供できていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・多様なサービス提供事業者が増え、利用者の選択の幅が広がっている ・資格、経験に差がある ・日本語で十分に会話が成立しない ・お客様という意識が足りない ・認知症ケアや重度者や困難者に対する職員の意識が中途半端で受入体制にバラツキがある 	<ul style="list-style-type: none"> ・幅広いニーズに対応する為、戦略的なサービス体制を整備する ・OJTと研修を定期的に継続する ・個人レベルに対応したコミュニケーションを図る ・マナーや接客等の研修を実施する ・重度者対応は日常であることを職員と共有することや美明会の良いサービス

	・コロナ禍で利用者や家族のニーズに対応しにくい状況がある	・教育不足 ・感染症予防のため、面会や外出が制限されている	・スを外部にPRする ・周囲の感染状況を把握し対応検討を行い利用者、家族の満足向上へ繋げる
--	------------------------------	----------------------------------	--

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 次世代リーダー職員の育成に加え、新卒、中途入職、外国人雇用、幅広い年齢層に合った育成指導の方法を再検討し、働きやすい職場作りに努めます。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人は、言葉の問題や習慣の問題が多少あったが、定着率も高く、新入職員は全員残っている ・未経験者や子育て世代、外国人の雇用等多く確保できたがレベルに合わせた育成は不十分であった ・昨年に続きコロナ禍で集合イベントは困難であったがオンラインビンゴ大会等の新たな取組もできた ・年齢、国籍、資格経験問わず、学校訪問やInstagram等法人PRで新たな人材確保に繋がった ・リーダー育成研修に取組み各部署より有志の参加があったが、今後は、適性を見極め育成強化職員の選定により、目標を遂行する為の職員育成を、組織的に行う ・未経験者、外国人の受け入れは、行えているが、各部署で育成指導の方法が定まっていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・新卒、中途入職、外国人には、更に交流を増やしながら関わり、手厚く指導する ・計画的に進めるために、担当者や担当部門を決めて、PDCAサイクルを回す ・採用した職員が定着する取り組み ・外国人とのコミュニケーションツールを検索する ・派遣会社と連携を図る ・リーダー候補者を選定し、適材適所の配置により、戦略的に育成と運営方針を具体的に示し、業務を遂行できる体制を作る ・リーダー候補の育成継続 ・未経験者、外国人の指導方針検討 ・正職員、準職員にこだわらない指導者の育成や担当者として任命 ・未経験者、外国人の育成指導のカリキュラムの改革
2. 地域の福祉拠点として、コロナ禍の社会変化や生活様式の変化等に対応した地域貢献に取り組みます。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍で緊急事態宣言の中、色々制限があり、地域を巻き込んだイベントができなかった ・職員確保の意識は強くなり、ホームページやInstagramへの投稿、お店に求人募集の張り紙等、新たな法人PRができた ・コロナ禍の実情が分からない所があるため慎重に対応をした ・ホームページやInstagram等の活用はできたが社会貢献やデジタル化推進までは進まなかった ・SNSや広報誌等で発信継続は出来たが、コロナ禍であり直接的な取り組みはできなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・インスタ投稿を継続し見学会やイベントで人を集め、法人を知ってもらう ・動画視聴他、パソコンや携帯を使用したイベント等の検討 ・地域を巻き込んだイベントや地域への情報発信等は継続計画する ・場所、人材、知識等提供できる資源は提供を継続する ・SNSの発信や、広報誌等を通して福祉施設としての情報発信の継続 ・地域交流室等での地域との関係性の継続 ・幅広い年齢層に対応するため、アナログ媒体の発信も継続する

2. 3. 当期の外部環境予測

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

分類	法人を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、)	・新型コロナウイルスの影響は大きく、生活様式に大きな変化があった。マスクやアルコール、手袋等が品薄から落ち着いたが、ワクチン接種や感染予防

<p>労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)</p>	<p>対策の継続が必要な状況。また、利用者の面会制限やボランティア受け入れ中止、研修会等の開催はオンライン活用するようになった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍で福祉施設の職員として、常に感染症予防に気を使いストレスを感じることが多く、体調・メンタル不調者が増加した。 ・介護保険を取り巻く課題としては、高齢者人口の増加、認知症高齢者の増加、老夫婦世帯と高齢者独居世帯の増加がみられるが、その方々を見守り介護にあたる介護従事者の確保に苦慮している。その為、介護ロボットの活用促進を図ることが期待されている。 ・令和2年度介護労働実態調査結果によると、介護事業所における人材の不足感は60.8%で2年連続改善傾向にあるが、一方で離職率は14.9%と調査開始以来過去最低を更新している。また、外国籍労働者を受け入れている事業所数は、前年に比べ2%増加し、8.6%となっている。新型コロナウイルス感染症禍における突別調査においては、事業収益の前年同時期比較によると、「横ばい」が47.5%と最も高く、次いで「10%～50%未満の減少」17.7%「10%未満の減少」16.5%となっている。 ・2025年には、介護人材が34万人不足するといわれている。現在当法人においても介護職員の入職者は少なく、無資格・未経験・派遣労働者が増えており、介護技術のレベルの基準を維持することが難しくなっている。 ・社会構造の変化に合わせ、今後財源に応じた介護サービスの活用など、各種制度の見直しが断続的に行われていく事が予測される。変化に迅速、柔軟に対応できる、社会福祉法人運営が求められている。
<p>ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・足利市の人口は144,595人、65歳以上高齢者47,506人、高齢化率32.85%、人口は昨年比1,729人減少している。(2021.10.1現在)人口は減少傾向であるが高齢化又は独居、高齢者のみ世帯の増加に伴い、労働人口の減少が続く。介護関連の有効求人倍率は3倍以上と高い状況が続いている。 ・新規採用者のレベルは様々であり、教育指導方法の再検討やレベルに合わせた勉強会など定着支援、更に準職員への満足度向上と結婚や出産後の再復帰による雇用(女性や高齢者も働きやすい職場)対応へも重点的な対策が必要と考えられる。また、外国人労働者などの受入れも検討が必要である。 ・介護保険施設以外の多様な入居施設事業者が増加しており、制度改正による介護保険施設の利用料負担も増加傾向になっていることから同業他社との差別化が利用者より求められる。職員確保に対しては、働きやすくやりがいのある良い雰囲気づくりが更に必要となる。 ・福祉、介護を目指す学生の減少により人材の確保が困難となっている。 ・要支援認定が更に増加し、要支援プラン作成者が見つからない可能性がある。 ・住宅型施設や在宅サービスの競争が激しく、余力のない事業所は閉鎖が予測される。

2. 4. 法人の当期運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 法人は、人材確保力(採用×育成×定着)と介護・支援力の向上に取り組みます。
次世代リーダーと新規採用職員の育成を行うことで、職員が笑顔で安心して、喜びとやりがいを感じながら、働ける「人にやさしい職場作り」を努めます。
- ◎ 職員は、利用者が、明るく楽しく、笑顔で日々を過ごせるように、一人ひとりが自覚を持って、介護・支援力と利用者満足度の向上に努めます。
- ◎ コロナ禍の社会変化等に対応した地域貢献を行うことで、地域で頼りにされる施設作りに努めます。

・当期の重点方針

重点方針(重点課題)	具体的方策
------------	-------

1. 人材確保力（採用×育成×定着）と介護・支援力を向上に努め組織力を高めます。	① 法人をあげて職員確保に向け、デジタルとアナログ両面からの働きかけを行うと共に、新たな取り組みを検討します。＜全部門、人材確保委員会＞ ② 入職者の指導・教育を担当する職員を任命して、企画・実施・評価します。＜運営委員、各部門＞ ③ リーダー及びリーダー候補職員、未経験、高齢者、子育て世代、外国人等様々な指導や育成体制を検討します。＜各部門、職場研修推進委員会＞ ④ 職員交流、福利厚生の実施に向け、デジタル化を図りながら、法人愛を高める魅力的な事業運営に取り組みます。＜運営委員、委員会、部署代表者＞ ⑤ 人事考課及びフィードバック面接等を適切に実施し、適材適所の人事配置を戦略的に行い組織力強化に繋がります。＜運営委員＞
2. サービスを向上させ利用者満足度を高めます。	① 高齢・障害部門の制度理解を深めるとともに、接遇・介護支援技術の水準を高め、質の高いサービス提供をします。＜全部門、職場研修推進委員会、部署代表者＞ ② デジタルツールでの研修や職員への発信を実施します。＜運営委員、職場研修推進委員会、各部門＞
3. コロナ禍で社会生活等の変化に応じた地域貢献活動を実施します。	① 地元関係機関（自治会、民生委員等）や学校関連との交流・連携し、コロナ禍でもできる協力をします。＜全部門、社会貢献地域連携委員会＞ ② 地域交流室等、施設利用を通して地域貢献に繋がります。＜ふくとみ、いなほ、各部門＞

3. 法人(各事業組織共通)として実行する当期活動

3. 1. 法人全体の計画策定と進捗把握

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

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

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

b. 事業組織の課題の認識と日常活動、改善活動の間接的統制・評価

（運営委員会の事業組織活動への関与のあり方）

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

c. 内部監査の実施

法人は、外部（県や市等）から指導・指摘をされる前に自己により内部監査を行います（年1回：5月予定）。内部監査では、現場の苦情処理、事務処理の停滞、部署内及び他部

署との適切なコミュニケーション，教育訓練・指導（OJT等），職員の健康管理，法令順守（運営基準、個人情報など），施設のルール（就業規則、マニュアル等）などについて口頭のみでなく書面により確認し、「利用者へのサービス向上」や「適正運営」を目的とした法人理念や方針の周知を推進します。

3. 2. 法人全体で取り組む業務改善委員会と結果の評価

a. 笑顔向上委員会

<活動報告>

① イベント企画開催

7月 職員弁当支給 計298食

8月 永年勤続表彰（部署にて褒賞授与） 対象者11名

② クラブ活動

9月 第2回オンラインビンゴ大会

2月 第3回オンラインビンゴ大会

③ 研修会

10月 健康セミナー講座 参加者18名

④ スマイルアップ通信（2ヶ月に1回発行）

6月 第1号 令和2，3年度新入職員紹介 6月発行

8月 第2号 事業所紹介：グループホームくぼた

10月 第3号 事業所紹介：訪問介護事業所（義明苑）

12月 第4号 事業所紹介：社会就労センター梨花

2月 第5号 事業所紹介：特別養護老人ホーム義明苑

<評価>

今年度も昨年度同様にコロナウイルスまん延防止の観点から、歓送迎会・忘年会を中止とさせていただきました。その代替企画として、職員への弁当支給を実施しました。初めての試みでしたが、職員からは大好評でした。また、スマイルアップ通信では、新入職員の紹介や事業所の紹介をさせていただきました。交流が難しい現状ですが、スマイルアップ通信を通して顔の見える関係が築けたと思います。

コロナ禍で職員全体が集まる場や交流の機会が持てず、うまくストレス発散ができていない中で、ビンゴ大会を2回開催でき、多くの職員に景品を贈呈できたことは気分も前向きになったのではないかと感じます。今後もコロナ禍でも開催できるイベントの企画、実施を目指して活動していきたいと思います。

以前とは違う日常の中にも楽しみを持って業務に励めるよう支援します。

b. 職場研修推進委員会

<活動報告>

① お茶の水ケアサービス学院ネット配信研修

6月『身体拘束排除の知識』

参加165名

1. 人権問題としての身体拘束、2. 高齢者の身体拘束廃止に関する取り組み、

3. 身体拘束の苦痛や弊害、4. 11種類の身体拘束、5. 組織としての取り組み、
6. 身体拘束廃止3つの原則、7. ケアのマネジメント過程の留意点

7月『虐待防止に関する理解』 参加 165名

1. 高齢者虐待防止法、2. 虐待の種類、3. 被害者、加害者の状況、4. 虐待発生の要因、5. 国及び地方公共団体の責務、6. 通報に関する規定、7. 被虐待高齢者への対応、8. 養護者による虐待を回避するには、9. ストレスと虐待、10. ストレスマネジメント

8月『プライバシー保護、個人情報取り扱いの理解』 参加 155名

1. 個人情報取り扱いの注意点、2. プライバシー保護の必要性、3. 個人情報の定義、4. 個人情報保護法、5. 透明性確保の必要性

②義明苑 YouTube 動画視聴研修ネット配信研修

10月『レクリエーションに関する動画視聴』 参加 135名

1. 新聞紙相撲、2. 新聞紙切り絵、3. 新聞紙を小さくしましょう、4. 新聞紙ボールつかみ、5. 新聞紙ボール作り、6. 新聞紙巻き巻きゲーム

③外部講師派遣研修

9月『知的障害を持つ人との関わり方／障害者支援の基礎』 参加 19名

講師：栃木県社会福祉士会 松本広子先生

1. 知的障害とは？、2. バイステックの7原則

11月『腰痛予防』 参加 12名

講師：栃木県介護福祉士会 丹下陽子先生

1. 腰痛はなぜ起こるのか、2. 腰痛の主な疾患、3. ボディメカニクスの原則、4. 介助する際の注意、5. 腰痛を起こさない生活習慣、6. 業務の前の準備体操、7. 腰痛を防ぐ体操

12月『葬儀マナー』 参加 16名

講師：さがみ典礼 青木満先生

1. 身内の葬儀の場合、2. 香典について、3. 通夜、葬儀に参列した場合、4. 服装について、5. 葬儀について

④法人内部研修

2月『事例研修発表会』

1. 義明苑通所介護、2. デイサービス相生

3月『伝達研修会』

⑤新規採用者研修

4月『新卒者研修』 参加 7名

『2021年下期入職者研修』 参加 名

6月『新卒者フォローアップ（3か月後）研修』 参加 9名

9月『新卒者フォローアップ（6か月後）研修』 参加 19名

10月『2021年上期入職者研修』 参加 名

12月『新卒者フォローアップ（9か月後）研修』 参加 15名

3月『新卒者フォローアップ（12か月後）研修』 参加 18名

③資格取得支援勉強会

9月『介護支援専門員資格取得勉強会』	参加 6名
12月『介護福祉士資格取得勉強会』	参加 7名
1月『社会福祉士資格取得勉強会』	

<評価>

2021年度も新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、なかなか集合研修を実施することが難しい結果となったものの、人数を制限した中での集合研修を実施することはできました。2020年度に引き続き感染症拡大時の上期にネット視聴研修を集中的に開催し、感染症が落ち着いた下期は余裕を持ちながら集合研修を実施することで、with コロナを意識した中での研修開催の在り方を理解し、問題なく無事に終えることができたのは成功と判断できます。

また群馬部門と法人合併を行い、初めて群馬部門からメンバーを選出して委員会を開催すること、また会議会場も群馬部門で開催することで、少しでも栃木部門と群馬部門の交流ができたことは良かったと判断できますが、なかなか全体的な交流までとは至らない部分があり、今後委員会としても交流活動を深めていき、法人全体で研修機会を持ち、スキルアップを図っていきたいと考えています。

最後に2021年度は世の中の情勢を踏まえながら、できる限り栃木部門、群馬部門にこだわらず、お互いがお互いの理解を深めた中での研修機会を確保していくとともに、ネット環境を有意義に活用した視聴研修等も取り組むことで、職員1人ひとりの更なるスキルアップを図っていけるよう取り組みます。

c. 社会貢献地域連携委員会

<活動報告>

- ① 会議開催、合計9回開催（毎月1回、6、8、11月中止）
- ② 地域クリーン活動（町内一斉清掃を含む）

毎月第2月曜日から日曜日までの間に各自1回部署ごとに決められた地域のゴミ拾いをする（市内一斉清掃も含む、夏季7～9月は健康管理上の理由により休止）、平均155名/月参加。

ふくとみは、町内パトロールを行いながらゴミ拾いを全職員が1か月の間に行う。

- ③ 広報誌、年間3回発行（6、11、2月）

6月：花見、新人職員の紹介、各委員会の紹介、義明苑通所介護にNHKの取材、ニューフェイス、介護者教室の案内、第1回オンラインビンゴ、寄付寄贈、コロナワクチン開始の報告を掲載、アンケート実施

11月：人材確保プロジェクト施設見学会【インスタライブ】の様子、夏祭り、敬老会、ニューフェイス、永年勤続者の表彰、介護者教室のお知らせ、第2回オンラインビンゴ、足短附での手話講師の様子、えるぼし認定、寄付寄贈を掲載、アンケート実施

2月：新年集合写真、理事長挨拶、年末年始の行事、ニューフェイス、産育休明け職員の紹介、5事業所による「おせち料理」対決、市内一斉清掃、職員表彰、永年勤続者表彰、就職内定者との交流会を掲載、アンケート

実施

④ 介護者教室、年間3回実施（7，12，3月）

コロナウイルスの影響で年3回実施予定でしたが、すべて中止

7月：コロナ禍の影響で開催が難しい為、以前の介護者教室参加者へ資料配布、
内容【認知症を予防する食事】17名配布

12月：コロナ禍の影響で開催が難しい為、以前の介護者教室参加者へ資料配布、
内容【頭の体操】37名配布（うち3名は配布希望者）
クロスワードを作成し、正解者には義明苑のタオルを差し上げる。クロスワード以外にも計算問題等配布。

3月：コロナ禍の影響で開催が難しい為、以前の介護者教室参加者へ資料配布、
内容【腰痛予防の体操】34名配布

⑤ 地域文化祭協力

コロナウイルスの影響で筑波地区、梁田地区、御厨地区、久野地区、すべて中止

⑥ 義明苑忘年会：コロナウイルスの影響で中止

⑦ 筑波・久野地区助け合い・支えあいの会（筑波・久野地区協議体）参加 コロナウイルスの影響で中止

⑧ 学生ボランティア受入れ：コロナウイルスの影響で受け入れず

<評価>

2021年度の委員会の目標は、「新生活様式に合わせた活動を考え実施していく」でした。目標に対する評価は、「4」と評価しました。2020年度同様、コロナウイルスの影響で例年実施している【地域の文化祭協力・忘年会】と実施できない状況でした。

しかし、新たな取り組みとして介護者教室は、会場での実施が困難の為、資料配布を行いました。今まで参加して下さった方又、資料が欲しい方を広報誌で募集をかけ配布しました。

コロナウイルスが終息し、いつ会場実施が出来るか分かりませんが、出来ないなりに今後も資料配布のように違った形で地域に貢献して行けたらと思います。

2022年度は、今後の状況がつかめないが委員が先頭に立ち地域との交流を深め地域に根強い法人、施設として受け入れられるよう取り組みます。

d. 感染症対策委員会

<活動報告>

会議開催、合計5回（5，7，10，12，3月）

5月：①年間計画立案

②新型コロナワクチン接種、4月から特別養護老人ホーム義明苑，本体，いなほの利用者，職員接種状況、それに伴う協力依頼。

6月：食中毒についての啓発文配布と回覧・周知。

7月：①新型コロナウイルスマニュアル見直し・改定

②「口腔ケア研修」の資料を配布と回覧・周知。

9月：①新型コロナウイルス、結核の啓発文配布と回覧・周知。

②「感染症予防チェックリスト」配布。

- 10月：①感染症発生状況の記入方法について周知。
 ②「感染症予防チェックリスト」の記入、活用法について確認。
 ③インフルエンザ予防接種の周知。
 ④吐物処理の手順を演習、DVDやQRコードからの動画視聴による勉強会。
- 11月：インフルエンザ、ノロウイルス啓発文配布と回覧・周知。
- 12月：①新型コロナ感染症や感染症予防のユニホーム取り扱いについて意見交換。
 ②コロナウイルス抗原キット配布。
 （9月の新型コロナPCR検査の該当部署以外の希望者に実施）

<評価>

新型コロナウイルス感染症により講師を招いての全体研修は実施できなかったものの看護連携でDVD作成により、それを携帯から動画視聴可能とした研修スタイルも取り入れることができ、感染症予防の意識を深めることができたと評価します。

今後の目標としては、新型コロナウイルスの変異株の感染拡大の心配を感じながらの業務は前年度同様であるが、職員ひとり一人の意識、行動が緩まないように、感染症予防対策を学び、全職員に情報共有し、利用者への感染0を継続します。

e. 防災対策委員会

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

f. 環境整備改善委員会

<活動報告>

- 4月 会議開催、年間計画策定
- 5月 会議開催(梨花)、環境パトロール(梨花, ひなた)
- 6月 本体遮光カーテン設置、各施設屋上排水ドレン清掃（義明苑, 相生, ふくとみ, くぼた, 田園, ひなた）、各部署備蓄状況確認
- 7月 会議開催（相生）、環境パトロール（相生）
- 8月 会議開催（分福）、環境パトロール（分福, そよかぜ）
- 9月 義明苑書庫整理
- 10月 義明苑遮光カーテン撤去作業
- 11月 駐車場整備、各施設屋上排水ドレン清掃（義明苑, 相生, ふくとみ, くぼた, 田園, ひなた）
- 12月 会議開催（いなほ）、環境パトロール（いなほ, くぼた, 田園）
- 1月 駐車場整備(エキспан設置)
- 2月 会議開催（義明苑）、環境パトロール（義明苑, 通所介護, 事務所, 居宅支援）
- 3月 会議開催（義明苑）、総評、義明園書庫整理

<評価>

遮光カーテンに関しては、カーテンを設置するだけの作業に変わったため、作業時間を大幅に短縮する事ができました。利用者、職員からも涼しくて過ごしやすいと好評です。

環境パトロールは、第三者の目が入ることで当事者では気付かない問題点を把握する事ができ、環境整備に対する意識が職員間でも高まっていると感じます。2021年度は群馬部門の見学を兼ねて、パトロールを行ない情報共有ができる環境を整えました。また、ドレン清掃、書庫整理についても、例年通り実施することができたので、今後も継続していきます。2021年度もコロナ感染症の影響で小中学校の資源回収が中止となり、地域との交流という面では、達成できませんでした。その代わりに、資源ゴミの回収を就労支援の一環として自施設で行なうという新たな取り組みが増えました。

2022年度もこれからも施設の環境を整えながら、利用者と職員が過ごしやすく、働きやすい環境を維持して行けるように努めます。

g. 人材確保委員会

人材確保委員会は、若年層（18歳～35歳）を中心とした職員の募集と定着率を高めるため、就職フェアなどの企画及び新たな取り組みを検討し実施することを目的とします。主には、学生向け就職フェア参加、学生及び若年層向けのイベント開催、SNS（Instagram、ティックトック、ユーチューブ等）活用による法人PRと応募者増加を狙います。

また、外国人人材の在留資格制度の理解を深めること、適切に労務管理を行うこと、文化、習慣の違いへの配慮、円滑なコミュニケーションを図るための取組みなどについて、①受入れ前の準備、②受入手続、③受入れ後、それぞれの段階で活用できるよう、外国人材を雇用する上でのポイントを取りまとめます。

4. 美明会の組織

美明会および各事業組織の理念、ビジョンを実現する組織を別紙の通りとします。

以上

特別養護老人ホーム義明苑事業計画（2022年度） （特別養護老人ホーム，ショートステイ）

1. 事業組織の理念とサービス方針

特別養護老人ホーム義明苑（以下、特養ホームという）

・事業理念

利用者が毎日笑顔で生活できる施設を目指します。

職員が笑顔で働ける施設を目指します。

職員の資質、専門知識・技術の向上に努めます。

開かれた施設作りに努め、地域の方々と笑顔の共有ができる施設を目指します。

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

利用者の希望の実現に向けたサービスの提供を目指します。

・サービス方針

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

一人ひとりの希望の実現に向けた個別ケアの提供に努めます。

家族と笑顔でゆっくり過ごせる機会とスペースの提供に努めます。

職員は自己健康管理を行い、いつもベストな状態で適切なケアの提供に努めます。

利用者・家族のニーズや意向に沿った柔軟なサービスの提供に努めます。

利用者の自立支援と家族介護の負担緩和に努めます。

利用者の立場になって思いやりを持ったケアの実現に努めます。

・中長期目標

1. サービスの質の一層の向上を図ります。

・事故防止体制の整備を図ります。

・終末期ケアと個別ケアの充実を図ります。

・「義明苑に頼めば安心だ」と言われるような信頼関係を構築します。

2. 高齢者を良く理解したケアを推進します。

・認知症ケアの一層の充実を図ります。

・職員のスキルに限定しない幅広い教育体制の整備を図ります。

3. 利用者の自立支援に向けた取り組みを進めます。

・リハビリテーションの充実を図ります。

・利用者の生活環境の一層の向上を図ります。

2. 特養ホームの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

特養ホームにおける現状の課題を以下のように整理しました。

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

(改善が必要と思われる点)			
組織の構造・制度面	・リーダー不在の職種もあり、統制が図れていない	・組織図が明確になっていない	・年度初めに組織図を明示し指揮系統を明確にする
マネジメント面	・職員の総数は変わらないが、正職員が減り、事務的な業務や係の仕事の負担が増加している	・正職員の減少	・正職員の代わりを担える準職員やパートへの評価方法の変更
文化・風土面	・慢性的な人手不足により、多職種連携というよりは他職種に依存することが増えている	・各職種が、自分たちが一番大変と感じている	・リーダー会議等を活用し、業務負担の偏りを把握し、各リーダーを中心に他職種への理解を広める
人材面	・リーダーを目指す職員が少ない ・若年層中心のため、教育担当を負担に感じ、人を育てる体制が取りにくい ・交代勤務ができる職員が少ない ・身体の痛みを抱えた職員が増えている	・リーダーになるメリットが少ない ・リーダーレベルの職員が様々な事情でパートになっている ・高齢化や業務量が多さ	・グループリーダーやパートリーダーの活用 ・中堅、ベテラン層を入れ、正しい知識と技術を伝達 ・短時間パートの活用 ・補助器具や介護ロボットの導入 ・ボディメカニクスの勉強会実施
経営資源面（人材以外）	・設備の老朽化、壁紙等の色褪せ、劣化により、古い施設という印象があり、いなほとの差が大きい	・経年劣化、管理不足	・介護助手活用による生活空間の環境整備 ・経年劣化した場所の修繕
サービス面	・新型コロナウイルスの影響で外出や外食等、個別レクの機会が減っており、楽しみの機会が減少傾向	・新型コロナウイルスの影響により、外出、集団レクを実施しにくい	・レク材の拡充 ・オンラインを活用したコロナ禍ならではの楽しみの提供

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 新しい生活様式の中で、柔軟な対応をしながら利用者確保に取り組めます。	4	・勉強会の開催は毎月実施出来、健康管理とリスク管理を心掛けた職員も増えたが、結果として例年以上の入院者が出ており、利用率がかなり低下した月があったため	・基礎的な勉強会に実用的な要素を入れ、安定した介護力の提供
2. 未経験や外国人でも働きやすい施設に向けてマニュアル整備、業務改善を行います。	3	・各職種でマニュアルを作成したが、特に介護職に関しては複雑な業務を解消できず、理解しやすくなったとは言えない。 ・良いと思われるケアに付いて来れず、統一された安定的なケアが出来ていない部分もあるため、改善の余地が多い	・無資格者や高齢者、外国人でも安定した働きができるよう、マニュアルや業務の見直しを通じて統一されたケアを提供できるようにする
3. ショートステイ利用者	4	・ショートステイ委員会の活動が活発になり、ショートステイに関する議論や検討をする場が増えた	・「ショートステイだから」という理由で考える機会を減らさず、主体性を持って入所との精神的な垣根

とその家族の満足度向上に努めます。		が、ショートステイが在宅サービスという理由でホーム入所者ほどの活発な意見や提案がない	を払拭できるよう、関心を持つ場を増やし、家族に寄り添いながら本人の生活の質と満足度を上げる
-------------------	--	--	---

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の特養ホームを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・国は人材確保に向けた取り組みをより一層進めるため、介護職員の更なる処遇改善を進めている。介護職員の数は増えているものの、介護認定者数とサービス量の増加に対応できる程の供給は出来ておらず、人材不足は慢性的に続くと考えられる。 ・今後は外国人労働者やシルバー世代の雇用も視野に入れることも必要であると思われる。また、人材不足の解消として、最新の介護ロボット導入の検討や選ばれる施設作りとは何かを考えていかなければならない。 ・新しい生活様式の中で、利用者にもマスクをしていただくよう働きかけたり、活動内容に制限を掛けることが必要になり、楽しみの場が減っている。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・足利市の高齢化は進んでおり、家族の介護力の低下もあることから、特養入所を待つケースは多い。特養においては職員不足から定員まで受け切れない施設が出ており、介護の質の維持と共に、職員の確保、定着を前提とする安定した介護力の提供も必要になっている。 ・介護職員を養成する学校の生徒は減少しており、職員の求人状況としては未経験、高齢者、外国人が増えている。 ・隣接する「義明苑いなほ」と一緒に入所申し込みをする方が多い。 ・コロナ禍における面会制限や外出自粛については国の指針はあるものの、施設単位の判断に委ねられている部分がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 多様な利用者の受け入れに対応し、年間利用率98%を確保します。
- ◎ 新人教育を見直し、効率的な職員の育成と定着を図ります。
- ◎ 法人本体としての経験や知識、技術を社会に還元します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 多様な利用者を受け入れられるよう、職員の知識と技術の向上及び、多職種の連携を強化します。	① 重度認知症、医療重度者(胃ろう等)勉強会やOJTを行い、職員各々の考える力を身に付けます。 <全職員> ② 訴えの多い利用者、認知症のない利用者のニーズに応えられるよう、臨機応変な対応を心掛けます。 <生活相談員、栄養士、介護職員、看護職員> ③ 職種間の意見のすり合わせを行い、トータルケア(身体的ケア、精神的ケア、社会的ケア等)の実現に向けて取り組みます。 <リーダー層>
2. PDCAサイクルによる新人教育(新卒者、中途者、外国人)の確立と職員の定	① これまで使用してきた新人教育チェック表の評価・改善を行い、新人教育に活かすことで職員の能力向上、定着を図ります。月末に新人教育総括表を用いて評価を実施します。 <生活相談員、介護主任・副主任>

着を図ります。	<p>② 業務マニュアルの見直しと改善を行うことで、OJT だけでなく事前事後の自主的な学びを促進しやすくします。 ＜リーダー層＞</p> <p>③ 特定技能の外国人に対しては生活面のフォローも行い、グローバル人材に対する理解と、育成に対応できる職員を増やします。 ＜生活相談員，介護職員＞</p>
3. 法人本体としての自覚を持ち、様々な実習生や見学者の受け入れ、外部講師としての派遣を通じて職員のスキルアップ、社会貢献を図ります。	<p>①新型コロナウイルス感染対策を考慮した上で、実習先に困った学校からの実習生受入に協力し、実習指導によるアウトプットを通して、職員のスキルアップを図ります。 ＜生活相談員，介護職員＞</p> <p>②本体の経験と知識、技術を外部に発信できるよう、外部からの協力依頼に関しては積極的に受け入れます。 ＜生活相談員，該当職員＞</p>

3. 特養ホームが実行する当期活動と評価

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

＜改善課題についての意思決定＞

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

＜利用者にサービスを提供する場合の意思決定＞

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

＜入浴＞

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

＜食事＞

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

＜排泄＞

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

＜清潔・衛生管理＞

シーツ交換：週1回実施、汚染等ある場合は、随時交換します。

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

定期清掃：床ワックスがけ、窓拭き、フィルター、換気扇を清掃します。

＜送迎＞

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

＜機能回復訓練＞

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

＜緊急時の対応＞

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

＜苦情受付＞

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

<居宅介護支援事業所との連携>

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

<連絡帳>

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

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

<毎日の生活>

クラブ活動、ボランティアの受入れ等を行い、生活を楽しめるよう支援します。

<買い物>

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

<外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

<環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じていきます。

<散髪>

理容師の協力を得て、毎月第2週または第3週（月・水・木・金）に実施します。

<洗濯>

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

<帰宅支援>

利用者や家族の希望に沿えるよう、送迎や付添いを支援します。

<忘れ物>

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

<利用者記録>

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

<レクリエーション>

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

d. 安全・事故防止

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

e. 個人情報保護

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

f. ボランティア受け入れ

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

g. クラブ活動

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

h. 喫茶

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

i. 菓子販売

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

j. 選択食

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

k. 調理と献立

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

1. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが

自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

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

m. 年間行事予定

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

n. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
6：15～	起床	
7：00～	洗顔、顔そり	
7：30～	ラジオ体操	
8：00～	朝食	
10：00～	お茶	
12：00～	昼食	
14：00～	入浴	
15：00～	お茶、おやつ、レクリエーション、機能訓練	
17：00～	口腔機能体操	
18：00～	夕食	
19：30～	就寝前薬・水分補給	
21：00～	消灯	

o. 職員の日課・業務

<施設長>

法人理事会の決定事項の執行及び事業報告

施設経営管理の統括

年間事業計画、部門目標の策定及び進行管理
相談・介護・看護・栄養部門の連携を支援

＜事務長＞

事務の統括

＜事務員＞

諸規程執行の管理

建物、設備備品の保全運用管理

法人本部に関する事務処理

予算、決算の経理事務

介護報酬の経理事務

職員給与、福利厚生に関する事務、人事労務管理

内外部署との連絡調整、外注業務と調整

関係帳簿、報告書、台帳の整備保管

郵便受発信、電話、来苑者の受付などの業務

＜介護支援専門員＞

解決すべき課題を個別に把握し、課題分析

課題に対する目標を設定

施設サービス計画原案の作成

サービス担当者会議の開催、連絡調整

施設サービスの経過観察、評価と記録

職員への指導、助言

送迎業務

入退院、通院介助

生活相談員不在時は業務を、代行する。

＜生活相談員＞

利用者全般の管理統括

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

保険者、家族などの連絡調整

利用者に関する統計及び事務の統括

サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告

- ・居宅支援事業所への訪問による情報収集
- ・サービス担当者会議出席

内外部署との連絡調整、外注業務の調整

職員研修の統括

実習生・ボランティアの受け入れ

ケース記録、各種記録の指導

苦情，相談受付
職員への指導，助言
送迎業務
入退院，通院介助
請求業務
介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

<主任（副主任）>

職員のシフト管理
職員の指導と教育・育成
利用者の状態把握
業務の把握と改善及び現場の指揮
他部門他職種との連絡調整
実習生・ボランティアの指導

<介護職員>

利用者の日常生活の援助、介助
施設サービス方針の検討、実施、記録、評価
ケース記録、介護日誌、会議録などの記録
行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告
他職種との連絡、協力、
備品、日用品の請求、管理
施設建物、設備備品の保全連絡
住環境の整備
実習生や研修生の指導
送迎業務
通院介助
機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

<看護職員>

利用者の看護、健康管理及び保健指導
医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管
診療介助、通院介助
医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理
環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導
医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告
機能訓練の実施
利用に関する医療的事項の説明
実習生や研修生の指導

<機能訓練指導員>

機能回復訓練の計画，立案，実施及び評価と記録
機能減退防止訓練の実施及び評価と記録

日常生活動作訓練の実施と指導

＜管理栄養士（栄養士）＞

栄養部門の管理統括

栄養、調理業務全般の実施状況把握

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明

衛生管理・指導

食材料の発注、検品、検収、在庫管理

利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）

栄養指導と栄養マネジメント

他部門他職種との連絡調整

＜調理員＞

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案

調理室、調理器具、食品保管と衛生管理

食材料の検品、検収

職員の指導と教育・育成

利用者の摂食調査と嗜好調査

p. 定例会議と記録

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

＜リーダー会議＞（毎月）

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

＜介護主任（副主任）会議＞（毎月）

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

＜あやめ・すみれ会議＞（それぞれ毎月）

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

＜医務室会議＞（毎月）

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

＜厨房会議＞（毎月）

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

＜職員会議＞（年2回、4、10月）

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

＜食事連携会議＞（毎月）

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

＜各種委員会＞

（ 1 ）感染症対策委員会（1回／3ヶ月）

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

（ 2 ）防災対策委員会（1回／2ヶ月）

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

（ 3 ）褥瘡対策検討委員会（1回／2ヶ月）

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

（ 4 ）リスクマネジメント委員会

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

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

（ 5 ）ターミナルケア委員会

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

（ 6 ）ショートステイ委員会

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

（ 7 ）身体拘束適正化委員会（1回／3ヶ月）

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

(8) 虐待防止委員会 (1回／3ヶ月)

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

<各種係>

(1) 水分係

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

(2) 食事係

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

(3) 排泄係

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

(4) 運動係

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

(5) 入浴係

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

(6) 行事係

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

(7) 環境係

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

(8) 業務改善係

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

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

<内部研修>

新人研修

伝達研修

研修を受講した職員が、研修内容を他の職員に伝達し内部で周知・展開します

<外部研修>

個人情報保護、成年後見制度（生活相談員）

認知症実務者研修、口腔ケア、排泄ケア（介護職員）

ターミナルケア、施設看護師研究地域連携勉強会（看護職員）

メニュー提案会、給食研究会、食中毒予防研修会（栄養課）

<勉強会>

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアルの評価

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

c. サービスの自己点検

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

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

通所介護事業（デイサービス）計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

通所介護

・事業理念

お客様が安心して気持ちよく過ごせるサービスの提供を目指します。

個別機能訓練を行い、在宅生活を継続するための支援を目指します。

「和」を大切に明るく思いやりのある介護を目指します。

・サービス方針

いつも笑顔で対応します。

思いやりの心で対応します。

チームワークの良い迅速な対応をします。

・中長期目標

利用者満足度の向上を図り、年間利用率95%以上を目指します。

2. 通所介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

通所介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・無資格未経験で入職し、現場経験の浅い職員が多い	・退職に伴い職員の入れ替わりが多い	・継続した雇用につなげる職員指導や支援
マネジ メント面	・利用者数、利用実績が停滞している ・機能訓練希望多いが、曜日によって受入れが困難	・施設入居や亡くなられた方など、サービスを終了した人が多い ・パワーリハビリの参加人数に限りがある	・新規利用者の獲得 ・個別機能訓練の内容を充実させ、パワーリハビリとの両立を図る
文化・ 風土面	・業務が優先され、利用者との関りが薄い	・業務の合間に利用者との会話が少ない ・ソーシャルディスタンスの考えが普及し、利用者との間に距離ができた	・感染対策を徹底した上で、利用者に寄り添えるコミュニケーションの時間を設ける
人材面	・職員で仕事量に偏りがある ・自ら考え判断して行動できる職員が少ない	・スキルに差があり任せる仕事量が偏っている ・年齢や持病により業務に制限のある職員がいる ・経験の浅い職員が多い	・人事考課による適正な評価と処遇 ・次期リーダーとなる中堅職員の育成 ・やる気を引き出す福利厚生者の充実（スマイルカード等）
経営資源 面（人材以外）	・設備、備品の劣化が激しい ・接触事故による車両の破損	・経年劣化によるものが多い ・安全確認と運転スキルが不十分	・計画的な修繕や入れ替え ・安全運転講習会への参加
サービス面	・レクリエーションへの意識が停滞している ・認知症高齢者への対応力に	・感染予防のため提供できないレクが増加 ・重度認知症利用者の介護	・感染状況を鑑みて、ニーズのあるレクを少人数で実施

	バラつきがある	経験が少なく、知識が乏しい	・認知症介護基礎研修への参加
--	---------	---------------	----------------

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 新人指導を強化し、介護スキルの底上げをします。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・知識や技術を指導できる職員のレベルに偏りがある ・業務内での勉強会など実施したが、開催時間にゆとりが無かった ・高齢の職員の増加 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダ候補の職員育成 ・業務内で内部研修への参加を促す ・少人数のグループ単位での勉強会開催 ・高齢職員向けの資料活用
2. 外部への広報戦略充実を図り、利用者確保を目指します。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・介護支援事業所への訪問が不十分 ・入院、入所、逝去など、サービス終了者の増加 ・感染症対策による制限がありサービスがマンネリ化していた 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な介護支援事業所への挨拶回りとき状況発信 ・ケアマネージャーが事業所紹介に活用できるパンフレットの作成 ・継続した職員雇用による安定したサービスの提供
3. 在宅生活継続のため、機能訓練の充実を図ります。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・参加率向上の為に星取表を使用した、感染症予防のため目標達成者への外出支援が十分にできなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染状況を鑑みながら、少人数で実施する ・室内でできる個別ケアなど、外出の代替ケアを検討する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の通所介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアの質の向上のため、データに基づく PDCA サイクルの推進と科学的介護情報システム (LIFE) の活用が求められる。 ・5大疾病の1つとなった精神疾患の患者数は年々増加傾向にあり、職場においても職員のメンタルヘルスカケアが必要不可欠になってきている。 ・福祉系専門学校からの新卒採用者数は伸びず、無資格未経験の介護職員や外国人労働者の受け入れが増えていく。それに伴い、外国人労働者に対する高齢者の理解が必要。 ・コロナウイルス感染症拡大防止の為、介護実習や教育職員免許法の特例による介護等の体験が中止・縮小されていたが、感染状況の変化によって再開が見込まれる。 ・独立行政法人福祉医療機構、経営分析参考指標によると 2019 年度通所介護施設数は 4,172 施設 (前年差+151)、定員平均 30.3 人 (前年差-0.0)、利用率平均 71.9% (前年差+0.3) となっている。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリ特化型のデイサービス需要が高まっており、加算算定の有無に関わらずリハビリ希望の利用者が増加している。 ・足利市内の認知症高齢者数も年々増加しており、重度の認知症高齢者の受け入れが必要になっていく。 ・コロナウイルス感染症の影響はワクチンの普及とともに減少していくと予想されるが、継続した感染症対策が必要。 ・2021.10.1 現在、通所系サービスは 85 件 (前年差-2 件)、定員平均 23.3 人 (前年差±0 人) となっている。(足利市内の在宅サービス提供者一覧より)

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 全職員のスキルアップと外部への広報等により、利用人数40名以上／日を目指します。
- ◎ 全職員で働きやすい職場作りをすることで安定した雇用を継続し、離職率0％を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 職員指導を強化し、介護スキルの底上げをします。	① 中堅職員の育成とスキルアップのため、派遣研修を通して様々な部署の特色や介護技術を習得します。 ＜担当職員＞ ② 新人職員に1人ずつ教育担当を割り振り、目標管理を活用しながら個別に指導します。　＜教育担当＞ ③ 全職員を対象に業務チェック表や星取表を活用し、習得状況の把握と定期的な面談を行います。 ＜生活相談員，教育担当＞
2. 外部への広報戦略充実を図り、利用者を安定確保します。	① 定期的な居宅介護支援事業所への挨拶回りと報告書を通じて、安心して任せられる事業所をアピールします。 ＜生活相談員＞ ② インスタグラムやホームページを活用し、サービスを身近に感じるレクリエーションやリハビリテーション風景等の情報を発信します。　＜全職員＞ ③ 体調変化などの気づきを家族や介護支援専門員と共有し、早期治療に繋げることで利用者の健康維持に努めます。　＜全職員＞
3. レクリエーションの充実により、利用者満足度の向上を目指します。	① 感染症対策を講じながら実施可能なレクリエーションを企画するため、利用者アンケートを実施しニーズを把握します。　＜担当職員＞ ② 月替わりの担当制により季節や利用者ニーズを取り入れたレクリエーションを企画，実施します。 ＜担当職員＞ ③ 利用者満足アンケートを実施し、結果を利用者及び家族にフィードバックします。　＜担当職員＞

3. 通所介護が実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<送迎>

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

<入浴>

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

<食事>

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

<排泄>

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

<機能訓練>

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

c. 生活支援（毎日の生活・日課、レクリエーション活動、環境改善）

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

d. 安全・事故防止

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

点検月：車いす6, 10, 2月、リフト車両7月、空気圧 毎月

実施場所：食堂、機能訓練室、浴室、トイレ、車椅子、送迎車、機器類

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

e. 個人情報保護

職員は、業務を行ううえで、連携の必要な利用者の状態等の情報について同意を得た上

で、多職種間で共有します。また居宅介護支援事業所や医療機関などの関連機関へも利用者の状況把握等、必要性のある事項に関して同意を得た上で使用します。

f. ボランティア受け入れ

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

g. レクリエーション活動

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

h. 喫茶

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

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

i. 誕生日会

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

j. 行事活動

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

k. 実習生の受け入れ

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

1. 派遣研修職員

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

m. 年間行事予定

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

n. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
8 : 1 0 ~	ご自宅までお迎え お茶、バイタルチェック	
9 : 2 0 ~	入浴（希望者のみ）	

	日常動作訓練、個別リハビリ、パワーリハビリ、歌	
11:30～	口腔体操、ラジオ体操、リハビリ体操	
12:00～	昼食、口腔ケア	
13:30～	整容、休息、個別リハビリ パワーリハビリ（希望者のみ）	
14:15～	レクリエーション、排泄	
15:00～	おやつ	
15:45～	ご自宅までお送り	

○. 介護・看護・相談員の日課・業務

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

<介護職員>

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

1. 入浴介助
2. 食事介助
3. 排泄介助

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

＜看護職員＞

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

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

＜主任・副主任＞

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

＜生活相談員＞

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

＜管理者＞

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

p. 定例会議と記録

＜リーダー会議＞

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

＜職員会議＞

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

<業務検討係>

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

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

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

※その他、随時必要な研修を計画しながら研修の参加をします。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行します。

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）

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

<入浴マニュアル>

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

<食事介助マニュアル>

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

<排泄マニュアル>

利用者のプライバシーを最大限に守り、随時快く、円滑に介助を行い、迅速な対応を行

うことを心掛けます。また他の利用者や環境への配慮にも十分注意します。これを定期的に見直し改善を行い、新人職員への研修や各種福祉用具への対応を盛り込んでいくものとします。

<機能訓練マニュアル>

機能訓練員とともに利用者のレベル・希望に合わせたメニューのもと、職員が一貫した支援ができるよう統一を図るために、マニュアルを作成します。また運動機能の維持・向上へ向けて定期的に利用者の状態を把握し、プランの検討とマニュアルの改訂を行います。

<送迎マニュアル>

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

c. サービスの自己点検

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

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

訪問介護（ホームヘルプ）事業計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

訪問介護

・事業理念

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

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

・サービス方針

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

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

・中長期目標

利用者の安心と安全を守り、信頼される事業所を目指します。

2. 訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

訪問介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・介護保険外サービスの相談に対応できない	・自費サービスを行っていない	・自費サービスの検討
マネジ メント面	・新規の依頼はあるが、軽度者が多い	・重度者の受け入れに関してPRが少なかった	・重度者の受け入れPRをケアマネ事業所にする
文化・ 風土面	・利用者の割合は要支援者が多い	・中重度者はデイサービスやショートステイを利用する傾向にある	・要介護者も在宅生活が継続していけるよう対応できる事業所となるため、職員の資質向上を図る
人材面	・重度者に対応できる職員が少ない	・女性のみであり、体力的にも課題がある	・男性訪問介護員の確保やスキル向上の研修開催
経営資源 面（人材以外）	・車両管理徹底が不十分	・車両管理にかかる時間確保が難しい	・定期点検の継続と丁寧な取扱いを心掛ける
サービス 面	・職員間で援助技術、接遇面の差が見られる	・経験年数や技術レベルの差があると考えられる	・毎月の勉強会開催や研修等により、援助技術や接遇面の向上

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

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

1. 外部発信を継続し、新規者獲得を目指します。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の広報発行は行うことが出来た ・ケアマネ事業所への報告・相談は十分ではなかった 	・外部発信を継続してPRする
2. 個別ケアを重視した援助を行い、利用者満足度向上を目指します。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡ノートの活用はできたが、情報共有の徹底は不十分であった ・毎月、仕事手順書の確認を行うことができた ・傾聴することはできているが、職員の傾聴スキルにバラつきがある 	・利用者のニーズを把握し、満足度向上に向けた努力をする
3. 在宅生活継続のため、感染症予防を徹底していきます。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防についての情報共有はできた ・職員の体調は毎日の検温等実施して体調確認を行い体調不良者はいなかった ・援助時の感染症予防は徹底できた 	・感染症対策の継続と持続的な啓発活動を実施する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の訪問介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症により、生活様式が大きく変化し、感染症対策等の徹底が標準となる。 ・介護事業者のICT化が浸透しつつある。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内訪問介護事業所の閉鎖等に伴い、利用者の引継ぎ依頼が増加する可能性がある。 ・新規依頼の内容として、生活援助中心型が多く、身体介護等重度者に関しては訪問介護サービスではなく、通所サービスや短期入所サービスに流れる傾向がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 前年同月を上回る収入を確保します。
- ◎ 利用者のニーズに応じたサービス提供が出来るようにします。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 外部発信を積極的に行い、事業所PRを継続して新規利用者の紹介を得ます。	① 広報を作成し、空き情報の発信や事業所のPRを継続します。 <管理者、サービス提供責任者> ② 居宅介護支援事業所との連携強化を図ります。 <管理者、サービス提供責任者>
2. ニーズに対応出来るよう職員個々の資質向上を目指します。	① 事業所独自の勉強会を実施し、知識・技術の向上に繋がります。 <全職員> ② 可能な限り、外部研修等に参加します。 <全職員>

<p>3. ニーズに対応できるよう、 利用者の情報共有を徹底 します。</p>	<p>① 仕事手順書の確認を全職員で定期的に行い、自らのサービスを客観的に評価、確認をします。 ＜管理者・サービス提供責任者＞</p> <p>② 些細な事柄も連絡ノートを活用し、情報共有を図ります。 ＜全職員＞</p>
---	---

3. 訪問介護が実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別援助計画の作成

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

b. 研修生等の受け入れ

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

c. 各職員の業務

＜管理者＞

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

＜サービス提供責任者＞

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

＜サブリーダー＞

1. サービス提供責任者が不在時には、業務を代行する。

<介護職員>

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

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

d. 定例会議と記録

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

記録は、カンファレンスノート及び連絡ノートに記入、記入者はその都度、順番制にし、責任者が任命します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

実行します。

統制は、責任者が行います。

是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. サービスの自己点検

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

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

訪問入浴介護事業計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

訪問入浴介護

・事業理念

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

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

・サービス方針

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

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

・中長期目標

利用者の安心と安全を守り、信頼される事業所を目指します。

2. 訪問入浴介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

訪問入浴介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・訪問入浴の技術向上の機会が少ない	・訪問入浴に特化した研修機会が少ない	・内部研修を行い、職員のスキルアップを図る ・動画視聴研修などを取り入れる
マネジ メント面	・新規相談はあるが、受け入れ数に限りがある	・通所介護との兼務業務のため、稼働日が限られる ・援助の合間に給水が必要であり、場所によって受けられない	・他部署との兼務により稼働日を1日増やす ・援助時間の調整
文化・ 風土面	・訪問入浴事業の認知度が低い、または認知していても内容の理解が不十分	・訪問介護や訪問看護での入浴サービスが多い ・自宅の間取りによって援助が困難	・SNSを活用したPR活動の継続
人材面	・使用機材搬入時や援助時の力仕事の負担が大きく、携われる職員が限定される。	・介護職員等の年齢が高くなっている ・敷地内に駐車できない場合、離れた場所から抱えて搬入する必要がある	・腰痛予防の継続 ・荷物を搬入できる台車などを検討する
経営資源 面（人材以外）	・車両を含め、備品のメンテナンスが必要	・訪問入浴車両のトラブルに対応できる自動車整備工場がない	・定期的な備品及び車両点検により異常の早期発見と対応
サービ ス面	・3部署の職員で援助を行うため、サービスやスキルにバラつきが生じる	・職員の知識や技術に差がある ・職員間の情報共有の不足	・内部研修によるスキルアップ ・会議や連絡ノートで情報共有

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 利用者を安定確保します。	3	・利用者数は維持できているが、通所介護との兼ね合いで新規受け入れができなかった	・訪問入浴職員の増員と通所介護との業務調整。 ・新規相談の随時受け入れと、居宅介護支援事業所への空き状況の発信
2. 技術向上を図り、サービスの質を高めることで利用者満足を図ります。	3	・利用者や家族からは満足の声が聞かれていたが、具体的に満足度の調査・把握は行われていなかった ・援助時に水漏れのトラブルが発生した	・利用者や家族のニーズ調査や満足度把握 ・訪問入浴作業手順に沿い、反復した指導・練習を行う ・会議や連絡ノートでアクシデントを共有し、トラブル発生時の対応も協議する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の訪問入浴介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・コロナウイルス感染症の影響はワクチンの普及と共に減少していくと予想されるが、継続した感染症対策が必要。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・市内唯一の訪問入浴事業所であるが、稼働日が週に1日であり受け入れ数に限りがある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

◎ 利用者の確保（介護保険収入20万円／月，利用実人数4名／月）を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 利用者を安定確保します。	① 定期的な居宅介護支援事業所へのチラシ配布と空き情報の発信を継続します。 <生活相談員> ② インスタグラム等を活用し、訪問入浴サービスの認知度を高めます。 <全職員>
2. 職員の技術向上を図り、安全、安心のサービスを提供します。	① 定期的に職員研修を実施し、反復した指導と練習によりトラブルゼロを目指します。 <全職員> ② 職員会議や連絡ノートを活用し、利用者の状態やニーズの把握と共有を行います。 <全職員>

	③ 車両や備品を定期点検し、安全なサービスを提供します。 <全職員>
--	------------------------------------

3. 訪問入浴介護が実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別援助計画の作成

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

b. 安全・事故防止

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

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

c. 研修生等の受け入れ

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

d. 各職員の業務

<管理者>

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

<リーダー介護職員>

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

<看護職員>

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

＜介護職員＞

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

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

e. 定例会議と記録

年4回（4，7，10，1月）に職員会議を実施します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行します。

a. 利用者満足把握

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

b. サービスの自己点検

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

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

在宅介護支援センター事業計画（2022年度） （居宅介護支援事業）

1. 事業組織の理念とサービス方針

在宅介護支援センター

・事業理念

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

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

恒久的に、職員の能力向上の機会を持ちます。

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

・サービス方針

相手の立場に立ち、迅速な対応を心掛けます。

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

・中長期目標

要介護居宅契約者200名（地域包括支援センター介護予防支援者数40名）

2. 在宅介護支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

在宅介護支援センターにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・ケアマネ資格取得後も、ケアマネとして配属される事が少なくなっている	・介護人材の不足により、資格取得後に異動配属が難しい	・介護職員の人材確保に努める
マネジ メント面	・ケアマネ人数の減少があり、担当件数の減少につながっている	・現場の介護人材が不足しており、ケアマネ事業所に配属できない	・介護職員の人材確保に努める
文化・ 風土面	・独居、老々介護、引きこもり等、家族の介護力低下が進行している	・市内田園地域であり、県外に働きに出る方が多い ・親の面倒を見る余裕が子ども世代にない	・家族支援も大切であり、機会を設けて家族との面談も進める
人材面	・ケアマネ人数の減少が続いている	・現場の介護人材が不足しており、ケアマネ事業所に配属できない	・介護職員の人材確保に努める
経営資源 面（人材以外）	・マネジメントシステムの入ったPCが人数分はなく、効率が悪い ・インターネット環境が十分に整っていない	・システムソフトが高価 ・個人情報漏洩の心配	・システムの価格交渉 ・セキュリティー問題への取り組み
サービス 面	・家族システムの変化あり、日常生活の困りごと対応	・近所同士の支え合い崩壊	・介護保険制度外の問題に対処していただける方と

	など、業務範囲を超えてきている		の連携
--	-----------------	--	-----

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 新しい生活様式への変化に対応すると共に、業務効率化を図ります。	4	<ul style="list-style-type: none"> 毎月業務改善検討会議開催することはできたが、活発な意見交換は十分ではなかった メール機能やラインでのやりとり数件あったが、十分に機能はしていない 事業所内の感染予防対策を実施しているが、十分ではない 	<ul style="list-style-type: none"> 問題点をもっと具体的に話し合っ て議論する メール機能やライン活用に関して 関係機関への周知 電話機の消毒や飛沫飛散防止の徹 底
2. 介護支援専門員としての能力アップを図ります。	4	<ul style="list-style-type: none"> 医療面の勉強会開催が多く、マネジ メントスキル向上の勉強は十分に できなかった 毎月定期的に事例検討会議を実施 することができた 地域の様々な情報を話し合っている が、十分ではない 	<ul style="list-style-type: none"> ケアマネとしてのスキル向上は当然 であり、今後は書類一つひとつの 作成に関して話し合いを重ねる

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の在宅介護支援センターを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、 労働市場、人口動態、 経済、社会、技術、文 化など)	<ul style="list-style-type: none"> 感染予防対策の徹底によって、施設入所者に対しての面会は厳しくなってい くと思われる。 新型コロナウイルス感染症予防により生活様式は大きく変化し、集合研修や 説明会はなくなり、オンラインでのやりとりが増えていく。 介護人材の確保が難しく、無資格・未経験者の雇用が増え、利用者ニーズに 対応できない事業所が多くなっていくことが予測される。
ミクロ (足利市の高齢者 数・要介護者数、近隣 の競合施設の動向、自 施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 新規要支援認定者が更に増加し、地域包括が要支援プラン作成者を見つけれ ない可能性が出てくる。 独居高齢者の増加や同居の介護を担う者の高年齢化が更に進行。 デジタル機器を活用した事業所が増え、効率化に向けた取り組み事業所が増 えていくと思われる。 介護人材不足からケアマネ資格取得もケアマネ事業所に配属されない不満をも つ職員が増加する可能性がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

◎ ケアマネジメントの能力向上と業務効率化を推進します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 業務の効率化推進します。	① 毎月、業務改善会議を開催し、効率化について議論します。 <全職員> ② 連携に関して、メール機能等デジタル機器を活用します。 <全職員>
2. 毎月勉強会を行い、ケアマネジメントの能力向上を図ります。	① 毎月、介護支援専門員テキスト等を使用して勉強会を開催します。 <主任介護支援専門員> ② 毎月、定期的に事例検討会を開催し、他の介護支援専門員のケアマネジメントについて意見交換します。 <全職員>

3. 在宅介護支援センターが実行する当期活動と評価

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

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

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

b. 個人情報の取り扱い

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

c. 安全・事故防止

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

d. 職員の日課・業務

<管理者>

部署内の実施状況把握

介護支援専門員の統括

<介護支援専門員>

利用者相談業務

申請の代行

ケアプラン作成

事業所、医師等との連携、調整

利用者宅訪問

請求業務

e. 定例会議と記録

<ミーティング>

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

<職員会議>

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

<事例検討会議>

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

グループホームくぼた事業計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

グループホームくぼた

・事業理念

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

・サービス方針

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

・中長期目標

他部署・家族・地域との連携がスムーズに運べるようにします。

2. グループホームくぼたの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

グループホームくぼたにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・異動が少ない	・職員入れ替わりによる入居者への影響が心配	・職員の定期的な異動の実施
マネジ メント面	・看取り対象者の家族宿泊スペースがない	・設備がない	・ケアハウスやいなほ施設等の利用を検討
文化・ 風土面	・地域との交流がない	・コロナの影響もあり、地域行事がなく、運営推進 会開催していない	・地域行事への積極的参加 ・地域ボランティアの開拓
人材面	・知識や介護技術、家族の対応力に個人差がある	・介護技術や家族対応力が弱い	・対応力向上研修や派遣研修等を活用する
経営資源 面（人材以外）	・設備や備品の経年劣化が起きている	・使用期間が長期となってきた	・予算要望等で計画的に入れ替えをする
サービ ス面	・認知症対応力に個人差がある	・認知症に対する対応力が足りない	・定期的に事例検討会を実施する

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 入居率 100% を目指します。	2	・機能訓練はできたが、体調不良者があり、入院者が出てしまった ・地域やケアマネ向けに定期的に情報発信はできた	・日々の体調管理と医師との連携強化 ・待機者の確保
2. 入居者のニ	5	・一人ひとりのニーズを聞き取り、聞き取ったニーズに関して、100%	・新型コロナウイルス感染症により、外出や外食のニーズ応えることが

ニーズを把握し希望を実現します。		の実現ができた	出来なかったため、当期も継続して取り組みたい
3. 入居者が生活しやすい環境を整えます。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・環境整備として、毎月決めた場所を実施することができた ・業務改善係の担当を決めて、実施することができた ・地域との関わりは、コロナ禍の影響により、何も実施できなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期点検を実施し、破損や不具合を早期に発見し、必要な物品は修繕する ・コロナ終息が条件であるが、地域の文化祭への出展等で、地域住民と交流を図る

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のグループホームくぼたを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症拡大により、医療施設や介護施設の面会制限が継続。 ・認知症高齢者は更に増加が予測される。 ・独居高齢者や高齢世帯の更なる増加。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・SNSの発信により、居宅介護支援事業所からの評判が良い。 ・入所待機期間が比較的長く、空床ができた際にはすでに違う施設へ入所をされていることが多い。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

◎ 入居率100%を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 入居率100%を目指します。	① 地域や居宅支援事業所等に向けて情報発信を行います。 <管理者> ② 入居者の体調管理に努め、入院者0名とします。 <全職員>
2. ADLを維持します。	① 一人ひとりに合った機能訓練を実施します。 <全職員> ② 職員の機能訓練技術及び知識の向上を図ります。 <管理者>
3. 生活満足度を向上します。	① 一人ひとりのニーズを実現します。 <全職員> ② 入居者目線で業務提案や改善を図ります。 <全職員> ③ 認知症対応力を向上します。 <管理者>

3. グループホームくぼたが実行する当期活動と評価

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

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

入浴、健康管理→医師、看護師の指示のもとバイタルチェック等行います。

食事、排泄、睡眠→本人のペースに合わせた支援方法で行います。

連携→記録、報告、話し合いをすることによって連携をします。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

時間等にとらわれない、その人らしい生活リズムで過ごせるよう支援します。

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

心安らぐ危険のない環境を整えます。

d. 安全・事故防止

心安らかに過ごせるよう危険と思われるものは取り除きます。

過去の事故発生原因となったものに関して再発を防ぐ努力をします。

e. 個人情報保護

個人情報保護の法令による個人情報保護に努めます。

f. ボランティア受け入れ

受入に関して、マニュアル等を作成し、多くのボランティアを受け入れます。

g. クラブ活動

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

h. 誕生日会

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

i. 園芸活動

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

j. 選択食

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

k. 調理と献立

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

1. 研修生の受け入れ

研修内容に添える形で多く受け入れられるよう努めます。

m. 年間行事予定

年間行事を決め表示します。

n. 利用者の日課

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

o. 職員の日課・業務

<管理者（計画作成担当者）>

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

<看護職員>

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

<介護職員>

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

p. 定例会議と記録

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

利用者満足度アンケートを実施します。

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄）

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

c. サービスの評価

地域密着型サービス外部評価を受け、サービスの質の確保と向上を推し進めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

るなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

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

以上

ケアハウス田園事業計画（２０２２年度）

１．事業組織の理念とサービス方針

ケアハウス田園

・事業理念

利用者への安全・安心な生活の場の提供を目指します。

利用者の身体機能の維持・向上を目指します。

職員に能力向上の機会を提供できるような環境づくりを目指します。

・サービス方針

利用者に寄り添った見守りを実施します。

利用者とともにその人に合ったサービスを提供します。

・中長期目標

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

２．ケアハウス田園の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

２．１．現状の課題

ケアハウス田園における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・職員数が最小限であり、 個々の負担が大きい	・自立型施設あるが、要介護認定された入居者の対応が増えている	・入居判定は、比較的若い方や自立度の高い方を選定する
マ ネ ジ メ ン ト 面	・自立型であるが、要介護認定を受けている方の生活支援も多い	・軽度の要介護認定で、他施設への入居が難しい方の受け入れによる	・介護予防を行い、心身の自立を支援する
文化・ 風土面	・自立型施設の特徴が出せなくなっている	・新型コロナウイルス感染症による日常生活の変化	・新たな生活環境の整備や取組をする
人材面	・職員の高齢化に伴い、日々の健康管理が必要	・腰痛や、その他持病のある職員が多い	・定期受診を行い、健康管理に努める ・職員間で連携を図り、心身の負担を減らす
経 営 資 源 面 (人材以外)	・設備や備品の経年劣化が進み、突然の修理や交換が増えている	・長期に渡る使用や反復による使用が増えている	・計画的に交換や定期点検により異常発見に努める
サ ー ビ ス 面	・自立型施設としての、特色あるサービス利用が少なくなっている	・コロナ禍における各種制限の影響	・自立した生活が取り戻せるような取り組みを新たに考える

２．２．前期の改善課題の評価

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

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

1. 施設の特色を広く外部発信し、入居者や職員の定着と人材確保に努めます。	3	・インスタグラムへの投稿により、施設の取組みを発信できるようになったが、限られた人のみであり、多くの人に対しては行えなかった	・インスタグラムのみではなく、情報発信できるよう取り組む
2. 新しい生活様式を日常の中で整理し、取り入れていく事で安全管理を行います。	4	・新型コロナウイルス感染症予防策として、サービス事業者や一般業者、ご家族等に対して、徹底した手洗いやうがい等の働きかけができた	・今後も引き続き感染防止に向けての取組みを継続実施する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のケアハウス田園を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年問題として、出生率の低位による少子化や、団塊の世代が後期高齢者となることで、経済を支えてきた労働人口の割合も低下し、社会保障制度の変化が予想される。 ・公的な性質が強いケアハウスでも、入居料等の影響が及ぶ可能性が考えられる。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内に高齢者施設は多くあるが、所得による入居料の設定であり、自立型施設でありながら、要介護認定をすでに受けている方の入居希望や相談が増え、自立されている方の入居希望が少ない。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 入居率100%確保します。
- ◎ 入居者の生活の質向上や安全管理を向上します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 自立型施設の特色を広く外部発信し、入居者や職員の確保及び定着に努めます。	① 行事や日常生活の様子を工夫等加えて発信し、施設の理解に繋がります。 <全職員> ② 職員同士が何でも話し合える環境を作り、連携を図ります。 <全職員>
2. 感染症対策を日常の中で整理し、安全管理を行います。	① 感染症対策を取り入れた日常生活場面の見直しを行い、環境を整備します。 <全職員> ② 感染症に対して正しい知識と情報が発信できるよう努めます。 <全職員>

3. ケアハウス田園が実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプラン作成の情報提供

必要に応じて、利用者の希望を聞きながら、適切な支援を提供し、施設での生活を維持できるように見守りをしていきます。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

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

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

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

d. 安全・事故防止

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

e. 個人情報保護

法令に基づき、個人情報の保護に努めます。

利用目的を限定し、厳正に取り扱っていきます。

f. ボランティア受け入れ

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

g. 誕生日会

月に1度、実施します。

元気な日常生活を送るために実施します。

h. 園芸活動

畑にて職員入居者が協力して野菜を育てた旬の野菜を食事の際に提供します。

i. 選択食

利用者自らの考えで、食事を選び、満足していただく、食事の機会を増やします。

月1回事前に調査し、好きなものを選択していただきます。

月1回、おやつバイキングを実施します。

j. 調理と献立

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

k. 年間行事予定

四季を通した行事の設定を行います。新年会、敬老会には、ご家族への参加を呼び掛けます。

1. 利用者の日課

自由な時間を大切にしています。

行事以外に個人を制約しないようにします。

m. 職員の日課・業務

<管理者>

施設運営管理の統括

<生活相談員>

利用者全般の管理統括

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

年間事業計画の策定及び進行管理

家族などへの連絡調整

苦情、相談受付

職員への指導、助言

請求管理業務

実習生・ボランティアの受け入れ

行事の計画と実施

<介護職員>

利用者の日常生活の援助

ケース記録、職員日誌、会議録などの記録

備品、日用品の請求、管理

緊急の入退院、通院等の送迎

n. 定例会議と記録

月1回の職員会議を実施、記録

月1回の給食会議を実施、記録

改善事項は、後日掲示して周知

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

法人主催の勉強会に参加します。

月に1度内部研修を実施します。

施設間・施設外研修への参加を行い、タイムリーな情報を提供します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

入居者全体会の実施、記録（年4回）

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）

<入浴マニュアル>

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

<食事介助マニュアル>

厨房と職員との会議を月1回、利用者を交えての全体会議を年4回行い、改善点の見直しを行いながら、必要に応じた食事介助マニュアルの作成を行います。

<排泄マニュアル>

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

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

部署代表者会議での決定事項等については、職員会議にて職員全員に周知します。

以上

ショートステイ相生事業計画（２０２２年度）

１．事業組織の理念とサービス方針

ショートステイ相生

・事業理念

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

・サービス方針

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

生きがい作りやＱＯＬ（生活の質）の向上に努めます。

・中長期目標

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

２．ショートステイ相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

２．１．現状の課題

ショートステイ相生における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・報連相が機能していない ・多職種の連絡ミスが目立つ	・コミュニケーション不足 ・必要か、必要でないかが 分からない	研修会の実施、指導
マネジ メント面	・週末(土日月)年末年始など の長期休暇に利用希望が 多い	・家族の都合で利用が集中 する	・空き情報発信を各事業所 へ行う
文化・ 風土面	・業務優先になりがちである	・サービス精神の低下 ・お客様対応力が低い	・教育、研修での接遇やレ ク知識の向上
人材面	・職員間の知識や技術に差が ある	・出来る仕事に限られてい る ・仕事に対しての意識に差 がある	・教育、指導の充実を図る
経営資源 面(人材以 外)	・施設設備面の経年劣化が目 立ってきている	・経年劣化 ・報告が遅い	・修繕、取り換え購入 ・早めの報告
サービ ス面	・余暇時間のサービス提供意 識が薄い	・サービス精神の低下 ・お客様に対しての対応力 が低い	・接遇面の教育、研修 ・レク知識の向上

２．２．前期の改善課題の評価

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

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

1. 余暇活動の充実を図り利用者の確保に努めます。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・大方の活動はできたが、一部予定したものができなかった ・原因は業務が押ししてしまったことにより、余暇活動より生活介助を優先したため 	<ul style="list-style-type: none"> ・更に余暇活動を充実させるため、回数と質の向上を目指す ・業務が押ししてしまった場合でも、できる余暇活動を構築する
2. 職員の働きやすい環境づくりに努めます。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・各会議でコミュニケーションを図り課題を改善できたが、日々の中でのコミュニケーション不足が原因のミスも起きている 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育指導を行い、必要な情報の伝達ミスを予防する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のショートステイ相生を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・病院退院後や緊急の利用、さらに看取りまでの利用依頼が増えている。 ・コロナ禍で、コロナ濃厚接触者でない方も利用を見合わせることもある。 ・職員についても、少しでも体調不良の際は休みとしている。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・30日越えや利用期間の制限などにより、介護保険内のサービス利用が出来ず、有料老人ホーム等の利用が増えている。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 余暇活動の充実を図り利用者満足を高め、年間利用率92%を目指します。
- ◎ 人材の育成に取り組むとともに働きやすくやりがいを感じられる職場を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 余暇活動の充実を図り利用者の確保に努めます。	① 各ユニットの体操の充実を図り、体を動かす習慣を取り入れます。 <機能訓練指導員> ② レクリエーションを充実させることに加え、個別余暇活動に力を入れ活発な活動を目指します。 <介護職員> ③ イベント食を企画し、楽しい食事を提供します。 <厨房職員>
2. 職員の働きやすい環境づくりに努めます。	① ミーティングによる職員間のコミュニケーションを図ります。 <介護職員> ② 職員会議による全職員が情報共有できる場を作ります。 <全職員> ③ 医務会議で情報を共有します。 <医務職員> ④ 厨房会議で連携を図ります。 <厨房職員> ⑤ 新人職員の育成に努め、マニュアルを見直し教育体制の確立に努めます。 <各リーダー層職員>

	⑥ ユニットリーダー会議で課題分析し改善を行います。 ＜ユニットリーダー，介護職員＞
3. 職員のスキルアップを図ります。	① 職員が毎月講師となり、勉強会を実施します。 ＜全職員＞ ②派遣研修の制度を活用し、他部署でのスキルを学び、業務に反映します。 ＜全職員＞

3. ショートステイ相生が実行する当期活動と評価

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

（意思決定機関）※

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

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

c. 生活支援（毎日の生活・日課、買い物、環境改善）

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

d. 安全・事故防止※

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

e. 個人情報保護※

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

f. ボランティア受け入れ

ボランティア団体に生活相談員が交渉し、日程を取り決め活動します。

g. 余暇活動

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

h. 喫茶

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

i. 選択食※

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

j. 調理と献立※

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

k. 年間行事予定※

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

1. 利用者の日課

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

m. 介護・看護・相談員の日課・業務

<相談員>

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

<介護職員>

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

<看護職員>

バイタルチェック，機能訓練，個別チェック記録，入浴時全体の観察（午後），介護職員

の補助、薬の投与・管理、食事介助、回診補助

n. 定例会議と記録

<給食会議>※

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

<事故対策委員会>※

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

<ユニットミーティング>

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

<ユニット推進室>

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

<ユニットリーダー会議>

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアルの評価※

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

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

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

以上

デイサービスセンター相生事業計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

デイサービスセンター相生

・事業理念

安心して満足して過ごして頂ける施設を目指します。

暖かな思いやりとやさしさの配慮が出来る施設を目指します。

・サービス方針

利用者の笑顔を引き出すケアを目指します。

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

生きがいくくりやQOLの向上を目指します。

・中長期目標

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

2. デイサービスセンター相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

デイサービスセンター相生における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・職員間の介護技術、サービスに対する違いが大きい	・年齢差、介護技術面の個人差がある	・今できる業務を確実に新しい新たな分野へのチャレンジ、職員間の考えを統一する
マネジ メント面	・介護度の上昇、介護3以上の利用者の増加	・ADL低下による、車椅子使用者、特浴入浴者の増加	・業務改善
文化・ 風土面	・現状に満足している	・新たな業務や利用者に合わせた業務を拒む職員が多い	・改善することにより、利用者、職員にプラスになることの理解を得る。
人材面	・有資格者が少ない ・曜日、時間帯により職員の人員にばらつきがある	・経験年数の少ない職員や土日祝休み契約の職員が多い	・月に何回か出勤できる契約変更への協力を得る
経営資源 面（人材以外）	・車両や大型設備の老朽化で不具合が出始めている	・老朽化	・見積りや交換及び修繕の実施
サービ ス面	・人員に合わせたサービスの向上 ・新しい業務への意欲向上	・新しい事への変化を恐れる ・慣れ	・より良い職場を作ろうという意識改革

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 外部との連携を充実させ利用者確保に努めます。	3	・コロナ感染症もあり、外部への訪問に制限があった	・新しい生活スタイルに合わせた業務の充実
2. 働きやすい環境を整え、幅広い年代の人材確保に努めます。	4	・月平均17日の年休使用(4月～9月) ・若い世代、中堅世代、高齢世代や外国人職員と確保ができていない	・今よりも、より相談と協力できる環境を整える
3. 職員間の連携を強化し、利用者満足度を向上させます。	3	・レクリエーションやリハビリ、体操とできているが、新しい物や要望に合った物は、あまり提供できていない。	・業務検討を実施し、現利用者の期待に合わせたサービスを提供する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のデイサービスセンター相生を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・新型コロナウイルスにより、世の中の様々な事が変化した。デイサービスの利用者制限等行えることなど無く、現場で従事する職員も感染する不安を抱えながらの勤務となった。 ・他業種は、仕事ができない現状が聞かれたが、福祉業界の仕事が止まることは無かった。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・コロナ感染者及び濃厚接触者やその同居家族、勤務先により利用者の受け入れに対し差があった。 ・要支援者はコロナ禍であるため、あまり家から出ず、入院が必要な方や受診が必要な方が、人が集まる面会が行えないことを理由に、病院を利用せず在宅で様子を見る傾向が見られた。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 安定した利用人数の確保に努めます。(月間利用率85% 月間利用人数90名)
- ◎ 「働きやすさ」を充実させ、離職率「0」を目指します。

・当期の重点方針

重点方針(重点課題)	具体的方策
1. 外部との連携を充実させ、利用者確保に努めます。	① 居宅介護支援事業所への定期的な報告や訪問を実施し、相生事業所の存在をアピールします。 ＜生活相談員＞ ② 新型コロナウイルスへの感染症対策を徹底し必要に応じたボランティアの受け入れや地域行事への参加を行う

	い、地域に受け入れられる施設を目指します。 <全職員>
2. 未経験、無資格、育児、介護、定年後人材、外国人等一人一人に合わせた「働きやすい」を重視し幅広い人材の確保と教育を行います。	① 一人一人に合わせた勤務日数や時短シフト等調整を行います。 <生活相談員> ② 未経験、無資格、定年後人材、外国人等の職員が安心して働けるようにマニュアルや環境を整えます。 <全職員> ③ 働きやすい職場をアピールし、知人や友人を勧誘します。 <全職員>
3. コロナ禍でも利用者に満足していただける様、接客スキルの向上とレクリエーション、リハビリテーションの充実を図ります。	① 定期的に接遇・身だしなみチェック表を実施し、清潔感のある風土を保持します。 <全職員> ② コロナ禍でも安心して行えるレクリエーションを提供し、利用者の満足向上を図ります。 <全職員> ③ 感染症対策を徹底し、在宅生活が継続できるよう体操やリハビリを提供します。 <全職員>

3. デイサービスセンター相生が実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）※

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

c. 安全・事故防止※

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

d. 個人情報保護※

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

e. ボランティア受け入れ

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

f. 喫茶

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

g. 誕生日会

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

h. 足湯の開放

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

i. 選択食※

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

j. 調理と献立※

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

k. 実習生の受け入れ

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

1. 年間行事予定※

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

m. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
9 : 0 0 ~	お茶の時間 入浴（9 : 3 0 ~ 1 1 : 3 0）	
1 0 : 0 0 ~	午前のレクリエーション（参加できる方） 機能訓練	
1 1 : 0 0 ~	歌、頭の体操	
1 1 : 4 5 ~	嚥下体操	
1 2 : 1 5 ~	昼食	
1 3 : 0 0 ~	静養、口腔ケア	
1 4 : 1 5 ~	午後のレクリエーション（参加できる方）	
1 5 : 0 0 ~	おやつ	
1 6 : 0 0 ~	お帰り	

n. 介護・看護・相談員の日課・業務

＜生活相談員＞

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

＜介護職員＞

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

＜看護職員＞

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

o. 定例会議と記録

＜職員会議＞

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

＜給食会議＞※

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

＜事故対策委員会＞※

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

委員会が主催する職場内研修への参加を通して職員能力の向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価※

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

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアルの評価※

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

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

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

以上

地域密着型特別養護老人ホーム義明苑ふくとみ事業計画（２０２２年度） （地域密着型特別養護老人ホーム，ショートステイ）

１．事業組織の理念とサービス方針

地域密着型特別養護老人ホーム義明苑ふくとみ（以下、義明苑ふくとみという）

・事業理念

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

・サービス方針

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

ふ：ふれあいを大切に

く：くらしたいと思える様に

と：ともに助け合い

み：みんなの笑顔が溢れる施設を目指します

・中長期目標

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

２．義明苑ふくとみの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

２．１．現状の課題

義明苑ふくとみにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・職員のレベルに差が大きい 為、育成をフォローする職 員の負担が増大傾向	・組織的な職員育成の整備 化が不足している	・中堅職員育成強化による 育成システムの構築を行 う
マネジ メント面	・運営に携わる意識のある職 員が少ないため一部の職 員に負担が偏っている	・法人や部門の理念、方針、 目標、職務と階層の役割 の浸透化が図れていない	・理念や方針の理解を深め る為の取組みを行い、浸 透化を図る
文化・ 風土面	・部署長や各リーダーへの依 存度が高く、自身で考え行 動ができる職員が少ない	・部署長やリーダーの考え を理解し、業務推進する 職員育成が不十分である	・中堅の核となる職員を育 成し部署長と共に業務推 進できる体制を整備する
人材面	・資質水準の確保は概ねでき ているが、介護保険制度の 理解促進等、更に水準底上 の必要がある	・基礎資格の取得率が高い が、更なるスキルアップ への取組が不足している	・後進育成の為に、資格取 得の取組支援実施と先輩 職員からのサポート強化
経営資源 面（人材以 外）	・社会福祉法人の期待される 使命の理解、介護保険制度 の理解が不足している	・社会福祉法人の役割理解、 介護保険制度の知識を高 める取組が不十分である	・社会福祉法人の意義使命、 介護保険制度の理解を深 める取組みを行う
サービ ス面	・施設入居の申込は多い為、 利用者確保する意識を高 める職員育成が課題	・外部との接点が少ない為、 全体サービス向上の意識 がやや低い	・研修によるサービス向上 意識や理解を高め家族説 明に同行する取組を行う

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 法人理念、方針、ユニットケアの理念を理解し、利用者視点でのサービス提供を目指します。	4	・部門毎に目標を立て、利用者視点での対応が考えられる様になりつつある。部門毎の取組内容の差が大きく、連携体制が不十分であった	・各部門が法人、事業所理念方針を理解し、チームとして運営を行う ・組織体制強化の為、サービス提供の質を向上する取組と連携の強化を継続する
2. 次世代を担える人材育成を行います。	3	・各種研修、勉強会の積極的参加を推進し取組を行った ・資格取得の意識が高まりつつあるも、効果は限定的であった	・社会福祉法人の意義、介護保険制度の理解を深める取組をリーダー会議で行い意識向上に繋げる ・人事考課の精度を上げ、人選と取組効果を高める
3. 職員育成の体制整備を行い、働きやすい職場環境づくりを目指します。	2	・ユニットでの職員育成を課題として取組むも、育成内容と支援体制の構築が不十分であった	・職員育成の取組みとフィードバックを適切に実施する ・育成計画と、個人目標に対し効果的な取組とフォローを行う

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の義明苑ふくとみを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・高齢者人口等は法人の外部環境予測の通りとなっており、利用者の増加に対し介護従事者の確保が課題であり施設数は増加しても定員まで入所を受入れられず特養入居待機者の減少には大きな効果がみられていない。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・足利市の高齢化率は県平均よりも高く、事業所の運営自体は開設5年目も概ね安定した実績を残しているものの今後の職員育成、リーダー育成が大きな課題となっている。 ・更なる改善に繋げていく事により人材確保を行い、運営強化が必要となる。 ・足利市ゴールドプラン8期計画において、事業所同地区に有料老人ホーム50床の整備が進められている。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 利用者の視点に立ち業務改善を推進し、全体利用率96.5%を目指します。
(特養ホーム利用率98.5%、ショートステイ利用率92.0%)
- ◎ 法人他部門においても活躍できる職員の育成を行います。自ら考え、自ら行動のできるユニット毎の運営を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 法人理念、方針、ユニットケアの理念を理解し、利用者視点でのサービス提供を目指します。	① 法人理念、方針、ユニットケアの理念を基に、部門目標浸透化に向けて取組を行います。＜管理者＞ ② 各職種リーダーがユニット運営の推進役となり、各部署で目標を立て、職員の支援レベルを均しサービス提供力の向上に努めます。 ＜看護主任、栄養士、ユニットリーダー＞
2. 次世代を担える人材育成を行います。	① リーダー職員に対し、介護保険制度の理解を深める取組を行います。＜管理者＞ ② 利用案内、契約時にリーダー職員と同行し、利用者に説明のできる職員を育成します。＜生活相談員＞
3. 職員育成の体制を整備し、働きやすい職場環境づくりを目指します。	① 職員育成計画の実施進捗状況のフォローなど、支援体制充実に向けた取組を行います。＜生活相談員＞ ② 各部署リーダーが中心となり、職員育成に向けた目標表設定、進捗状況確認及び支援を行います。 ＜看護主任、栄養士、ユニットリーダー＞

3. 義明苑ふくとみが実行する当期活動と評価

3. 1. 義明苑ふくとみが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法
(意思決定機関)

＜改善課題についての意思決定＞

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

＜利用者にサービスを提供する場合の意思決定＞

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

ケアプラン作成にあたり、ケースカンファレンスを開催します。利用者・家族に、生活上の希望や要望を確認し、介護計画を立案します。介護計画に沿って、介護支援専門員を中心に、生活相談員、看護職員、介護職員、管理栄養士等の多職種で協議のうえ介護計画を作成し、それに沿い日々の生活及び介護支援を行います。日々の状況は適宜連携を行い

各職種間の状況共有及び把握に努めます。定期的なモニタリングを行い原則6か月ごとに介護計画を見直します。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<入浴>

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

<食事>

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

<排泄>

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

<清潔・衛生管理>

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

<送迎>

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

<機能回復訓練>

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

<緊急時の対応>

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

<苦情受付>

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

<居宅介護支援事業所との連携>

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

<連絡帳>

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

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

<毎日の生活>

クラブ活動、喫茶等を行い、日々の生活に楽しみを提供します。

<買い物>

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

<外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

<環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じます。

<散髪>

ご希望の方は訪問理容師により散髪をすることができます。

<洗濯>

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

<利用者記録>

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

<レクリエーション>

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

d. 安全・事故防止

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

e. 個人情報保護

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

f. ボランティア受け入れ

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

受け入れ、地域社会との繋がりを深めます。

g. 喫茶

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

h. 調理と献立

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

m. 実習生の受け入れ

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

n. 年間行事予定

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

o. 利用者の日課（時間は目安で実際は個々に応じて対応します）

時 間	内 容	備 考
6 : 3 0 ~	起床	
7 : 0 0 ~	整容 洗顔、顔そり	
8 : 0 0 ~	朝食	服薬管理
1 0 : 0 0 ~	お茶	
1 2 : 0 0 ~	昼食	服薬管理
1 4 : 0 0 ~	入浴	
1 5 : 0 0 ~	お茶、おやつ、レクリエーション、機能訓練	
1 7 : 0 0 ~	口腔機能体操	
1 8 : 0 0 ~	夕食、口腔ケア	服薬管理
1 9 : 3 0 ~	水分補給	服薬管理
2 1 : 0 0 ~	就寝	

p. 職員の日課・業務

<管理者>

施設全般の管理統括

年間事業計画、部門目標の策定及び進捗管理

相談・介護・看護・栄養部門の連携を支援

＜介護支援専門員＞

解決すべき課題を個別に把握し、課題分析

課題に対する目標を設定

施設サービス計画原案の作成

サービス担当国会議の開催、連絡調整

施設サービスの経過観察、評価と記録

生活相談員不在時は業務を、代行する。

＜生活相談員＞

利用者全般の管理統括

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

請求業務

保険者、家族などの連絡調整

利用者に関する統計及び事務の統括

サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告

- ・居宅支援事業所への訪問による情報収集
- ・サービス担当国会議出席

内外部署との連絡調整、外注業務の調整

職員研修の統括

実習生・ボランティアの受け入れ

ケース記録、各種記録の指導

苦情、相談受付

職員への指導、助言

介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

＜ユニットリーダー＞

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

利用者の状態把握

業務の把握と改善及び現場の指揮

他部門他職種との連絡調整

実習生・ボランティアの受け入れと指導

備品等の発注と管理

行事等の計画実施と管理

＜介護職員＞

利用者の日常生活の援助、介助

施設サービス方針の検討、実施、記録、評価

ケース記録、介護日誌、会議録などの記録

行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告

他職種との連絡、協力

備品、日用品の請求、管理

施設建物、設備備品の保全連絡

住環境の整備

実習生や研修生の指導

送迎業務

入退院、通院介助

機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

＜看護職員＞

利用者の看護、健康管理及び保健指導、感染予防

医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管

診療介助、入退院、通院介助

医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理

環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導

医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告

機能訓練の実施

利用に関する医療的事項の説明

実習生や研修生の指導

＜機能訓練指導員＞

機能回復訓練の計画、立案、実施及び評価と記録

機能減退防止訓練の実施及び評価と記録

日常生活動作訓練の実施と指導

＜管理栄養士（栄養士）＞

栄養部門の管理統括

栄養、調理業務全般の実施状況把握

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明

衛生管理・指導

食材料の発注、検品、検収、在庫管理

利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）

栄養指導と栄養マネジメント

他部門他職種との連絡調整

＜調理員＞

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案

調理室、調理器具、食品保管と衛生管理

食材料の検品、検収
職員の指導と教育・育成
利用者の摂食調査と嗜好調査

q. 定例会議と記録

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

<リーダー会議>（毎月）

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

<ユニット会議>（1回／2ヶ月）

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

<厨房会議>（随時）

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

<職員会議>（年2回、6、12月）

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

<運営推進会議>（年6回、奇数月）

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

<各種委員会>

（1）感染症対策委員会（1回／3ヶ月）

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

（2）防災対策委員会（1回／2ヶ月）

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

（3）褥瘡対策検討委員会（1回／2ヶ月）

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

（ 4）事故防止対策委員会，身体拘束虐待防止委員会（1回／2ヶ月）

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

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

（ 5）ターミナルケア委員会（1回／3ヶ月）

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

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

＜内部研修＞

新人研修

伝達研修

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

＜外部研修＞

個人情報保護，成年後見制度（生活相談員）

認知症関連研修，口腔ケア，排泄ケア，ユニットケア（介護職員）

感染症予防，ターミナルケア，施設看護師研究地域連携勉強会（看護職員）

メニュー提案会，給食研究会，食中毒予防研修会（厨房）

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアルの評価

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

c. サービスの自己点検

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

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

地域包括支援センター事業計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

地域包括支援センター

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

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

・事業理念

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

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

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

・サービス方針

地域における課題発見、解決のために迅速で柔軟な対応を心掛けます。

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

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

・中長期目標

関係機関とのネットワーク構築基盤づくりと高齢者支援マップの作成

市及び他の地域包括支援センター（居宅介護支援事業所）との連携強化

定期的な出前講座の開催

2. 地域包括支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

地域包括支援センターにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・生活支援体制整備事業の運営が不透明	・第2層生活支援コーディネーターが市内で2名と不十分、コロナ禍で会議が開催出来ず、地域の理解が不十分	・市と連携を図る
マネジメント面	・予防プラン等の負担と費用のバランスが悪い	・委託費及び予防プラン作成料が十分でない	・委託金増を働きかける ・他包括支援センター（市内外）の状況確認や検討
文化・ 風土面	・地域により風土や考え方に差がある ・高齢者以外の家族の問題が増加	・地域に応じた対応が十分でない ・多様なニーズに法令や行政が追いついていない	・地域に応じた対応を市へ状況報告し連携を図る ・それぞれの相談機関と連携を図る
人材面	・配属職員が入れ替わり、業務経験に差が生じている ・各職種の仕事内容が分かりづらい	・地域包括に対する配属職員の専門知識と経験が不足 ・共通の仕事と専門分野の仕事がある	・会議等で現状を把握し、必要に応じて複数で対応しスキルアップを図る ・他職種の業務に参加する機会を作る
経営資源面（人材以外）	・包括の場所が分かりづらい	・周知の看板不足、ネット等での案内不足	・市のチラシや法人パンフレット、ネット他での案内強化、看板の設置検討
サービス面	・公共性の理解が不十分のため、電話や訪問時、不審者と思われることがある	・行政を装った詐欺や特殊詐欺等の増加	・出前講座や学校行事への参加等を通じて、活動内容を周知する

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 地域包括ケアシステム構築に向けた様々な取り組みをします。	2	・生活支援体制整備事業について、事業開始から数年が経ち、今後について検討する時期になって来ているが、コロナ禍によって会議自体が開催出来ていない ・新型コロナウイルス蔓延に伴い、地域ケア会議、高齢者支援連携協力会議の開催が出来なかった	・新型コロナウイルスの状況を見ながら、市とも連携を図り、生活支援体制整備事業へ包括として関わる ・新型コロナの状況を見ながら地域ケア会議や高齢者連携会議を開催し、包括として地域のネットワーク構築、地域課題を地域づくりに結び付けるような働きかけをする
2. 専門分野はもちろん、チームとして業務にあたり、各自がスキルアップ	3	・他職種間で同行訪問し、互いの専門分野を活かすことができた	・引き続き星取表の活用や必要に応じてマニュアル作成、他職種業務に参加し状況把握する

します。			
3. 認知症高齢者に対する施策を更に周知します。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスの状況から、出前講座等は中止、感染予防しながらのイベント開催となった ・人事異動に伴い、認知症初期集中支援チーム研修に参加していない職員もあり、また認知症初期集中支援チームの経験がない 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き新型コロナウイルスの状況を見ながら出前講座や認知症サポーター養成講座、イベント開催する ・認知症初期集中支援チーム研修への参加 ・認知症初期集中支援チーム会議の開催時には、市や推進員と連携を図り対応する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の地域包括支援センターを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・諸外国に例を見ないスピードで高齢化が進行しており、厚生労働省では2025(令和7年)を目途に、可能な限り住み慣れた地域で自分らしい暮らしを続けることができるよう、地域の包括的な支援・サービス提供体制(地域包括ケアシステム)の構築を推進している。地域包括支援センターは地域包括ケアの実現に向けた中核機関として、市町村が設置している。 ・平成18年4月から新設された地域包括支援センターは、近年問題となっている高齢者虐待や権利擁護に関する相談窓口をはじめ、要支援者の介護予防プランの作成や介護支援専門員の支援なども担い、地域における総合的な相談窓口として機能することが期待されている。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内7か所にある地域包括支援センターは、相談件数、相談内容の内訳等、力を入れている活動もそれぞれ違い、地域性に応じた動きを取っている。 ・足利市の高齢化率2020年32.3% 2045年41.9% 一人の若者が一人の高齢者を支えるという厳しい社会が訪れることが予想されている。また介護給付費も2000年度36億円 2021年度118億円8千万円(見込)この20年で82億円も上昇している。医療や介護の担い手が不足し、必要な医療や介護が受けられない、厳しい社会が訪れてしまうかもしれない。ゆえに、地域包括支援センターでは、介護予防、自立支援を進めていく必要がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

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

・当期の重点方針

重点方針(重点課題)	具体的方策
1. 地域包括ケアシステム構築に向けた様々な取り組みをします。	<ul style="list-style-type: none"> ① 足利市及び地域の実情を確認しながら、その地域ならではの支え合いの仕組み作り(生活支援体制整備事業)を地域と共に検討し、包括として関与します。 <全職員> ② 地域ケア会議や高齢者支援連携協力会議を定期開催し、地域のネットワーク構築を行い、地域の課題を吸い上げ、地域作りに貢献します。 <全職員>

<p>2. 専門分野はもちろん、チームとして業務にあたり、各自がスキルアップします。</p>	<p>① 星取表や担務チェック表を活用し、事例に応じて他職種と同行訪問し、チームで支援します。 <全職員> ② 他包括や行政から応用できる情報を取り入れ、職員会議等で検討・周知することで、業務の効率化と負担の均等化を図ります。 <全職員> ③ 様々な分野の研修に参加し、その後の職場内伝達で情報の共有化を図り、業務に活かします。 <全職員></p>
<p>3. 認知症高齢者に対する施策を充実させます。</p>	<p>① 出前講座や認知症サポーター養成講座、家族会などを通じて、認知症理解への普及啓発を行います。 <全職員> ② 認知症初期集中支援チーム研修への参加や、支援チーム会議開催時には、行政や認知症地域支援推進員と連携対応します。 <全職員></p>

3. 地域包括支援センターが実行する当期活動と評価

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

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

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

また事業実施主体は市であるため、必要に応じて報告・連絡・相談を行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 介護予防ケアマネジメント事業（包括的支援事業）

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

b. 総合相談支援（包括的支援事業）

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

<高齢者支援連携協力会議>（随時）

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

<高齢者支援出前講座等>（随時）

各地区役員等と協議の上、企画書を作成し実施します。内容としては、地区社協や自治

会など各町内単位でマップ作りや認知症サポーター養成講座、虐待予防や介護予防講座等を実施します。

<認知症介護家族教室>（年1回）

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

<認知症カフェ>（年12回）

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

c. 権利擁護事業（包括的支援事業）

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

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

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

d. 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業（包括的支援事業）

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

<介護支援専門員情報交換会>（年3回）

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

<地域支援会議（地域ケア会議）>（年5回）

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

ケア方針の検討を行います。

<主任介護支援専門員連絡会>（年1回）

地区の介護支援専門員を参加対象として、日常的な連携協力体制を図ること及び必要な

相談・援助等を行うための積極的な支援の場となるよう情報交換会を実施します。

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

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

f. 医療・介護・地域支援サービス連携事業

認知症の方にその状態に応じた適切なサービスが提供されるよう、認知症疾患医療センターをはじめとし、介護・医療・地域サポートなど各サービスの連携支援を行います。医療と福祉の交流に向けた連絡調整を行います。

<認知症疾患医療センター連携協議会>（年2回）

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

<認知症対応事例研修会>（年1回）

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

<認知症初期集中支援チーム員会議>（随時）

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

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

g. 認知症の人及びその家族他への支援事業

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

<オレンジだより発行>（年2回）

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

<認知症サポーターの会事務局>

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

h. 個人情報の取り扱い

職員は、職務上知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。正当

な理由で情報を用いる際は、事前の同意を文書により得た上で、個人情報を用いることとします。その他、「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

i. 安全・事故防止

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

j. 実習生の受け入れ

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

k. 定例会議と記録

<ミーティング> (随時)

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

<職員会議> 月1回 (第4金曜 9:00~10:00)

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

<地域包括支援センター専門職会議> (専門職ごと月1回)

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

<地域包括支援センターリーダー会議> (随時)

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

参加し、全職員が参加できないものに関しては、事業所内で報告会を実施し、能力の向上と事業所力の向上を図っていきます。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる取組み

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

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

以上

特別養護老人ホーム義明苑いなほ事業計画（2022年度） （特別養護老人ホーム，ショートステイ）

1. 事業組織の理念とサービス方針

特別養護老人ホーム義明苑いなほ（以下、義明苑いなほという）

・事業理念

利用者が毎日笑顔で生活出来る施設を目指します。

職員が笑顔で働ける施設を目指します。

地域の方々と笑顔の共有ができる施設を目指します。

・サービス方針

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

利用者・家族のニーズや意向に沿ったサービスの提供に努めます。

職員は自己健康管理を行い、ベストな状態で適切なサービスの提供に努めます。

・中長期目標

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

希望された人には、最期までその人らしさを大切にした看取り介護を提供します。

地域交流室を地域の交流の場として広く知っていただき、活用していただきます。

2. 義明苑いなほの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

義明苑いなほにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・いなほが初めての職員が多く、法人としての組織や運営状況を理解していない職員が多い	・コロナ禍で法人内の事業所の交流が行えない ・法人を理解できる機会が少ない	・法人の理解を深められる研修会等の実施 ・法人横断化委員会の周知
マネジ メント面	・無資格や未経験の職員や外国籍の職員が増え、個別での指導、育成が必要	・個々の能力や理解度に差があるため、個別での対応が必要であるがゆっくり時間をかけられない	・指導者以外でも職員を指導、育成できる指導者補佐の職員の育成
文化・ 風土面	・立ち上げから現在まで、業務、ケアの統一が不十分である	・職員の出入りがあり考えやり方の周知が難しい ・個々のスキルや経験に差がある	・「いなほケア」を柱とする考え方や方向性を再度周知し、チーム力を上げる
人材面	・正職員の確保が困難である ・職員の健康管理（特にメンタル面）が難しい	・福祉業界の慢性的な人材不足 ・時代と共に心が不健康になっている職員が増加	・正職員以外でも柔軟に働ける人材の確保 ・メンタルマネジメントの形成
経営資源 面（人材以外）	・物品の価格上昇と物流の不安定によるストック量の管理	・感染症の影響で物流が不安定で物品の価格にも変動がある	・一定量の在庫の確保と管理の徹底 ・代替商品の検討
サービ ス面	・コロナ禍で面会が制限されており、家族と入居者の交流が減少している	・感染症を配慮し、家族も遠慮している ・施設も感染症に対して危	・家族へ情報発信の継続 ・オンラインを活用した入居者、ご家族との交流の

		機感を持っている	場の提供
--	--	----------	------

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 職員を確保します。	3	<ul style="list-style-type: none"> 求人の応募はあるものの、正職の人材確保が難しかった 入職後に体調を崩し、仕事を継続できない職員が多かった 	<ul style="list-style-type: none"> 継続した求人の募集と事業所の魅力を伝えながら、人材を確保する 離職率を下げるための仕組み作り
2. 入所を段階的に実施します。	2	<ul style="list-style-type: none"> 新規を受け入れるが、退所者も多く、現場職員の負担も大きかった 職員の出入りがあり安定したケアの質の確保が難しかった 	<ul style="list-style-type: none"> 職員を育成しながら、ケアの質を上げていくとともに、実情に合わせた入所を受入れる
3. 地域交流室を地域の方々に利用していただきます。	4	<ul style="list-style-type: none"> コロナ禍で大々的に会場使用に至るPRを行うことが出来なかったが、子育てサークルやEPA写真クラブ、実務者研修の会場として使用していただくことができた 	<ul style="list-style-type: none"> 感染症の動向を見ながら今後様々な方に利用して頂けるようPRを行う

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の義明苑いなほを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 2021年度介護報酬改定があり、軽微なプラス改定となった。新たな加算も加わったが、書類整備やシステムの導入が必要であり、安易に取ることは難しい状況と考えられる。また、ポイントの一つとして、感染症や災害への対応力強化が義務付けられることとなり、指針の整備、訓練、研修に合わせ、シミュレーションも必要になってくる。BPCの取り組みも義務付けられることから、事業所単位でなく、法人としての仕組み作りが必要である。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 足利市の総人口に占める65歳以上の割合は3割を超えており、今後も高齢化率の増加が見込まれる。合わせて要介護者も増える中、様々な家族背景もあり、介護力の十分な確保は困難な状況。 いなほは広域型、多床室の特養であり、コロナ禍で経済状況も厳しい中では、今後も入所の需要は高い。 現在、足利市は広域型特養がいなほを含め12ヶ所、地域密着型特養が9ヶ所整備されている。足利市のゴールドプラン21に基づく施設整備法人の募集（広域型特養）に関しては、応募なしの状況である。どこの事業所も深刻な人材不足を抱えている。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 年間利用率90%を確保します。
- ◎ グループケアの確立に向けた取り組みを行います。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 安定した利用者の確保に努めます。	① 居宅支援事業所への定期的な挨拶回りや、空き情報の発信を行います。＜生活相談員＞ ② SNSを活用し、事業所の取組みを外部へ発信します。＜全職員＞ ③ 入所待機者の整備と定期的なフォローを行います。＜生活相談員＞
2. グループケアを定着させ、利用者満足に向けた取り組みを行います。	① 毎月のグループケア会議で、課題や問題を話し合いながら、業務改善を行い、円滑に仕事が行える体制を整えます。＜リーダー職員＞ ② 各グループで職員の育成を行い、ケアの質の確保に努めます。＜リーダー＞ ③ 年間を通して、様々な行事や催し物を開催し、利用者満足を高めます。＜全職員＞
3. いなほケアを確立するための取り組みを行っていきます。	① 自立支援に向けたサービスの提供を図る為、毎月のグループケア会議で、ケアの方向性を明確にします。＜介護主任，リーダー＞ ② 認知症ケアの充実を図る為、定期的に勉強会や事例検討会を行います。＜生活相談員，リーダー＞ ③ 看取り介護の充実を図る為、各専門職が連携を図り、利用者家族の思いを叶えるサービスを提供します。＜介護主任，リーダー＞

3. 義明苑いなほが実行する当期活動と評価

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

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

＜利用者にサービスを提供する場合の意思決定＞

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

ます。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<入浴>

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

<食事>

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

<排泄>

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

<清潔・衛生管理>

シーツ交換：週1回実施、汚染等ある場合は、随時交換します。

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

定期清掃：床ワックスがけ、窓拭き、フィルター、換気扇を清掃します。

<送迎>

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

<機能回復訓練>

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

＜緊急時の対応＞

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

＜苦情受付＞

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

＜居宅介護支援事業所との連携＞

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

＜連絡帳＞

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

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

＜毎日の生活＞

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

＜買い物＞

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

＜外出＞

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

＜環境改善＞

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じていきます。

＜散髪＞

理容師の協力を得て、毎月第3週（月・水・木・金）に実施します。

＜洗濯＞

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

＜帰宅支援＞

利用者や家族の希望に沿えるよう、送迎や付添いを支援します。

＜忘れ物＞

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

＜利用者記録＞

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

＜レクリエーション＞

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

d. 安全・事故防止

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

e. 個人情報保護

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

f. ボランティア受け入れ

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

g. 調理と献立

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

h. 実習生の受け入れ

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

i. 年間行事予定

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

j. 利用者の日課

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

k. 職員の日課・業務

<管理者>

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

<介護支援専門員>

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

<生活相談員>

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

保険者、家族などの連絡調整
利用者に関する統計及び事務の統括
サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告
・ 居宅支援事業所への訪問による情報収集
・ サービス担当国会議出席
内外部署との連絡調整、外注業務の調整
職員研修の統括
実習生・ボランティアの受け入れ
ケース記録、各種記録の指導
苦情、相談受付
職員への指導、助言
請求業務
介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

<主任（副主任）>

職員のシフト管理
職員の指導と教育・育成
利用者の状態把握
業務の把握と改善及び現場の指揮
他部門他職種との連絡調整、管理者への報告
実習生・ボランティアの受け入れと指導

<介護職員>

利用者の日常生活の援助、介助
施設サービス方針の検討、実施、記録、評価
ケース記録、介護日誌、会議録などの記録
行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告
他職種との連絡、協力、
備品、日用品の請求、管理
施設建物、設備備品の保全連絡
住環境の整備
実習生や研修生の指導
送迎業務
入退院、通院介助
機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

<看護職員>

利用者の看護、健康管理及び保健指導
医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管
診療介助、入退院、通院介助
医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理
環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導

医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告

機能訓練の実施

利用に関する医療的事項の説明

実習生や研修生の指導

＜機能訓練指導員＞

機能回復訓練の計画、立案、実施及び評価と記録

機能減退防止訓練の実施及び評価と記録

日常生活動作訓練の実施と指導

＜管理栄養士（栄養士）＞

栄養部門の管理統括

栄養、調理業務全般の実施状況把握

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明

衛生管理・指導

食材料の発注、検品、検収、在庫管理

利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）

栄養指導と栄養マネジメント

他部門他職種との連絡調整

＜調理員＞

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案

調理室、調理器具、食品保管と衛生管理

食材料の検品、検収

職員の指導と教育・育成

利用者の摂食調査と嗜好調査

1. 定例会議と記録

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

＜リーダー会議＞（毎月）

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

＜職員会議及びグループ会議＞（毎月）

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

＜医務室会議＞（毎月）

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

＜厨房会議＞（毎月）

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

＜各種委員会＞

（ 1 ）感染症対策委員会（1回／3ヶ月）

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

（ 2 ）防災対策委員会（1回／2ヶ月）

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

（ 3 ）褥瘡対策検討委員会（1回／2ヶ月）

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

（ 4 ）事故防止対策委員会

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

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

（ 5 ）身体拘束廃止委員会（1回／3ヶ月）

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

＜各種係＞

（ 1 ）水分係

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

（ 2 ）食事係

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

（ 3 ）排泄係

基本「下剤を使用せずにトイレで排便」を目標に、個々の課題を解決する取り組みを計画

し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

（４）運動係

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

（５）入浴係

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

（６）行事係

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

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

＜内部研修＞

新人研修

伝達研修

研修を受講した職員が、研修内容を他の職員に伝達し内部で周知・展開します

＜外部研修＞

個人情報保護，成年後見制度（生活相談員）

認知症実務者研修，口腔ケア，排泄ケア（介護職員）

ターミナルケア，施設看護師研究地域連携勉強会（看護職員）

メニュー提案会，給食研究会，食中毒予防研修会（栄養課）

＜勉強会＞

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

面会者カードの裏側アンケートを通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がま

す。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

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

c. サービスの自己点検

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

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

社会就労センター梨花事業計画（2022年度） （生活介護，就労継続支援B型）

1. 事業組織の理念とサービス方針

社会就労センター梨花（以下、梨花という）

・事業理念

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

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

地域の福祉拠点、社会資源として、地域福祉の発展に貢献します。

・サービス方針

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

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

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

・中長期目標

障害者の自立と社会参加を基本として、自己決定と自己選択を尊重します。

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

2. 梨花の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

梨花における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤の職員の勤務時間や出勤時間がお昼まで、または午後から、毎日勤務ではない等各々違うことから、常勤職員との引継ぎ、必要な連絡が曖昧になる時がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・子供がまだ未就学など子育て世代に対して幅広く受け入れ、雇用と人材の確保は必要 ・業務日誌をツールとしてきたが情報共有に欠ける記述があった 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議やケース会議を勤務時間中に実施し、事前に話し合うことなどを書面で各自提出、目的の共有と職員の意識向上を図る
マネジ メント面	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援センターからの年度途中の利用の依頼、在宅で過ごしている利用者の開拓などがない ・ここ2年ほど新卒者の受け入れ、新規利用者の方の増加がない 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の数が増え、県外の選択も可能になった ・就業体験を受け入れたが利用に繋がらなかった ・法人が変わったことに対して不安を感じている支援学校の保護者の方もいた 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き相談支援センター等他関係機関との連携や情報の共有に努め、新規利用者の方の受け入れを積極的に行なう ・積極的に就業体験や事業所見学を受け入れる ・情報発信に努め「選ばれる事業所」を目標にする

文化・風土面	<ul style="list-style-type: none"> ・作業内容と平均工賃や年齢構成、作業以外の活動他が事業所の特徴として評価され事業所選択の要因となっている ・グループホームを利用したい、親亡き後の生活の見通しが持ちたいといった要望が利用している保護者からあがっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の数が増え、事業所を選ぶという意識が高くなった ・新規利用者の希望は平均工賃が選択理由にならず、本人に合っているか、作業場所の雰囲気などもニーズとして増えてきた 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の活動内容や特徴をSNSで情報発信する ・広報誌や情報発信用の書面など幅広く活動を伝える ・本人保護者の要望を把握した内容を計画実施する
人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・組織を構成するサービス管理責任者や相談支援従事者の研修修了者がいない ・新卒者の入職が数年ない 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者や相談支援専門員の業務に対して大変だといった印象が強い ・障害福祉サービスに関して事業所情報などの周知が少ない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービスの必要性や制度を職員が理解できるように内部及び外部研修の参加をする ・専門学校や大学への情報発信や実習、ボランティアの受け入れをする
経営資源面（人材以外）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の設備、送迎車輛、備品等の老朽化や交換が必要、検討が必要なものがでてきている 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な点検や確認、現状の把握がまだ数値化や書面化など明確にできていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・設備や車輛など現状や担当者、年度など明確に帳票でまとめる ・点検、確認担当を分担する
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> ・整理整頓や環境の美化が利用者の活動向上に繋がるという意識が徹底できていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務の中に清掃時間はあるが月間や年間の計画、実施まで取組めていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃、点検、確認を事業所全体で取り組む ・年間予定を立てて分担を決めていつも綺麗な事業所を目標にする

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 「梨花を利用して良かった」と思われるように利用者の方の活動の充実を計ります。また保護者の方には活動の様子を伝えていきます。本人・ご家族が「安心して満足できる」ように支援を行なっている職員との信頼関係の構築に努めます。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の送迎時の保護者の方との引継ぎや連絡ノートでのやりとり、3ヵ月ごとのアンケートや6ヵ月ごとのモニタリング等においては皆「満足している」との評価をいただいている ・ただ各々が、コロナ禍なのに工夫して、いろいろ考えてもらって等本来の行事や活動ができていないのも現状である ・アクシデント、相談要望、事故報告書など検討し対応する必要があるがいくつかあった 	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度に向けた行事計画 ・感染状況の動向の経過観察と感染予防の継続の徹底 ・アクシデントや事故を未然に防ぐためにヒヤリハット報告書の習慣化と職員間の意識の向上

2. 事業所の活動を知ってもらえるように情報発信を積極的に行ない、新規利用者の確保となるように、地域の社会資源となるように努めます。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・法人のInstagramやインスタライブによる情報発信を継続してできた ・これらの活動について保護者のみならず、特別支援学校や関係機関にも周知した ・ただSNSの利用が難しい方や見学者などには口頭の説明にとどまり、幅広く活動の情報発信までに至らなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・SNSによる情報発信は手ごたえがあり、反響もあるため、継続する ・人材の確保が目的であることも踏まえて、活動だけでなく梨花の雰囲気や職員の様子なども情報発信できるように継続する ・広報誌や情報発信用の書面など幅広く活動を伝える
3. 支援に携わる職員の資質向上、スキルアップを目指します。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・法人における動画視聴や事業所内研修の実施した ・ただケースを考えて自分の意見を言う、まとめる、発表するなどの実践をともなう研修の実施や機会の提供がなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務や事業所会議、朝・帰りの送迎時における保護者の方との引継ぎ、連絡ノートの記入、業務日誌などにおいて「伝える」ことの手法（口頭、書面、記録）について職員間で意識して精度を高める

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の梨花を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍により停滞している「障害者の雇用を守る」「働く場所の拡充」「生活の場の確保」が障害者の社会生活の課題として対応を望まれている。 ・社会福祉法人以外の企業などが新規のグループホーム、就労継続支援A型事業所への進出が見られたが、就労系の事業所はコロナ禍の影響で平均工賃の水準低下が著しく、暫定処置でコロナ禍以前の平均工賃を基準に報酬が決定している現状であるため、今後は「生活の場」と「活動・働く場所」における事業所役割や必要性がより明確になってきている。 ・障害福祉サービスの利用といったことも「発達障害や引きこもりの相談」「医療的ケアが必要」「重度化、高齢化」など多様化している。1事業所だけが抱え込むことがないように「相談支援センター」が「調整」、複数の事業所が本人に必要なサービスを組立てる「連携すること」の重要性がとりあげられている。「サービス管理責任者」「相談支援専門員」が行なう業務の中に「連携すること」が明確に示されている。 ・コロナ禍における事業所の感染症対策、防災に関しては「火災」だけでなく「台風」「地震」への危機管理、マニュアルの作成など「災害への具体的・計画的取り組み」がよりいっそう必要になってきている。
ミクロ (館林及びその圏域：板倉、明和、千代田、邑楽、大泉)の障害者の数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・高等特別支援学校卒業後の進路先として「就労継続支援B型事業所」の選択が増加傾向にあり、新規の利用者の方の開拓は「新卒者の受け入れ」の体制が整っているか、「事業所の活動内容」「利用者の方の数や雰囲気」だけでなく、「関わる職員」「事業所の考え方」についても着目される、質問されることが増えてきている。 ・特別支援学校在学中の生徒、保護者の方の事業所の見学の中で問い合わせが多いのは「作業活動や平均工賃」よりも「食事の提供はどうしているのか」「送迎サービスはおこなってくれるのか」「作業以外にどんなことに取り組んでいるのか」があるため、それらの条件をより明確にして「選ばれる事業所」となることが重要である。 ・館林市及びその圏域（板倉、明和、千代田、邑楽、大泉）における「送迎が可能か＝事業所に毎日どうやって通うのか」、昼食時に「食事の提供はどうしているのか」なども「サービス」として本人、保護者から要望は多い。 ・愛光園が三樹屋愛光園（就労継続支援B型）内に10名の生活介護事業所を2021年5月に開所している。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 職員は法人の基本理念を理解し、利用者家族が安心して満足する職場作りを行ない地域福祉・社会への貢献を実現します。
- ◎ 障害福祉サービスに携わる職員としてスキルの向上、資質の向上を計り「満足できる事業所」「選ばれる事業所」とします。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 「梨花を利用して良かった」と思われるように利用者の方の活動の充実を計ります。また保護者の方には活動の様子を伝えていきます。本人・ご家族が「安心して満足できる」ように支援を行なっている職員との信頼関係の構築に努めます。	① 「年間の活動計画」を作成して利用者、家族が楽しみをもって利用できるようにします。活動の目的にそって内容を分けて「自己決定」といった場面を増やします。利用者が「経験すること」「選択すること」「皆と一緒に」を目的に活動を計画し必要な支援を実施します。日々の連絡ノートでの情報交換や引継ぎ、毎日の送迎時における確認など「必要な支援を行なうこと＝きちんとみていること」を伝えます。 <サービス管理責任者、生活支援員> ② SNS（インスタグラム、ホームページ）、広報誌、事業所単位の月間通信による情報発信を積極的に行ないます。また他事業所や関係機関との「連携」に重点を置きます。事業所だけでなくサービス管理責任者や職員の顔や名前だけでなく、表情や声が知られている事業所を目標にします。 <全職員> ③ 特別支援学校からの就業体験や保護者の方の事業所見学を積極的に受け入れます。またそういった機会の際に「事業所の活動」が明確にわかるように、事業所内の掲示、展示を定期的に整理、整頓します。 <全職員>
2. 事業所内の環境整備、整理整頓、安全な環境や必要な設備の充実に努めます。	① 事業所内や敷地内の美化活動も計画的に行ない、「いつも綺麗な事業所」を目標にします。 <全職員> ② 「仕事をしたい」といっただけでない多様化するニーズに応える、必要な支援を行なうための合理的配慮のために事業所内の活動スペース、送迎サービスで使用する車輛、作業種の多様化、安全面に配慮した設備などを整えます。 <全職員>
3. 支援に携わる職員の資質向上、スキルアップを目指します。	① 事業所外の研修や部会他の取り組みに積極的に職員を派遣します。また研修内容は事業所内で「回覧」、または報告会等により職員間で共有できる組織体制、役割分担に取り組みます。 <全職員> ② 様々な障害福祉分野への研修への参加、参考文献の取り寄せ、各協会や団体の活動への職員派遣など積極的に行ない「専門分野」の知識や技術の向上に努めます。 <全職員> ③ 職員間の意識を高めネット配信による研修など職員がより多く参加でき知識や技術を共有します。 <全職員>

3. 梨花が実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別支援計画書の作成

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

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

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

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

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

＜就労支援＞ ※就労支援B型

委託事業として梨花における作業（リネン作業として洗濯物たたみ作業とリサイクルハンガーの分別・箱詰め作業を中心）、また事業所以外の作業（除草作業、工場敷地内の除草や清掃）を行ない作業能力や理解力、基礎体力の向上、協調性や職場・社会規律の遵守を習得するための支援をします。また利用者の作業評価に基づいて工賃を支給します。「就労したい」といった要望があがったときは就労支援ワーカーと連携して希望する職種の把握

などの就職相談、ハローワークへの求職登録や求職活動、企業等での現場実習（2～3週間）の実施、就職後の職場定着に向けたアドバイスや定期的な訪問を実施します。

<送迎>

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

<食事> ※生活介護

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

<排泄> ※生活介護

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

<入浴> ※生活介護

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

<清潔・衛生管理>

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

<苦情受付>

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

<連絡帳>

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

<虐待防止>

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

<関係機関、行政との連携>

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

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

<作業活動>

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

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

<グループ活動と個別の活動>

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

<季節行事>毎月1回 事業所全体及びグループごとに

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

<社会体験>毎月1回 事業所全体及びグループごとに

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

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的に開催し、結果

を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

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

f. 実習生の受け入れ

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

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

g. 年間行事予定

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

h. 利用者の日課

時 間	生活介護	就労支援B型
9：20～	送迎、梨花到着	
9：35～	ラジオ体操 作業開始	作業の準備、会議
10：00～	作業活動 入浴	作業
10：50～	休憩、水分補給、トイレ	
11：00～	作業活動 整容 水分補給	作業
12：00～	昼食、歯磨き、昼休み	
13：00～	日中活動、個別活動、ウォーキング（散策）、創作活動	作業
13：50～	休憩、水分補給、トイレ	
14：00～	個別活動、グループ活動、ウォーキング（散策）、創作活動	作業
15：00～	後片付け、清掃、帰りの準備	
15：40～	送迎・梨花出発	

i. 職員の日課・業務

<統括>

群馬部門施設経営管理の統括

各事業所の従事者に法令や各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所職員その他の管理

<管理者>

業務の実施状況の把握

従事者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所間の連絡、調整その他管理

＜サービス管理責任者＞

一人ひとりに合わせた個別支援計画の作成に関する業務

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

個別支援計画作成に係る会議、担当者会議、ケース会議等の運営

相談支援センターや行政、他福祉サービス事業所などの関係機関との連絡調整

生活支援員等サービス提供職員に対する技術的な指導や帳票類作成の助言

＜目標工賃達成指導員＞

単価アップのための交渉や新しい作業受注のための営業など業者との連絡・調整

作業内容と利用者の方の作業能力とのマッチング、分析

作業の受注や連絡、苦情の対応、請求書の作成

作業実績、利用者の方の作業能力評価等の書類作成

＜職業指導員、生活支援員＞

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

送迎、移動の支援と介助

作業活動、日中活動、行事の実施と支援

書類の作成（業務日誌、個人観察記録、その他サービス利用に係る書類等）

＜看護職員＞

利用者の方のバイタルチェック・健康観察と衛生管理

必要により傷処置・軟膏塗布等施行

看護日誌等の書類作成

j. 定例会議と記録

＜サービス管理責任者会議＞（毎月）

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

＜事業所ごとの職員会議＞（毎月）

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

＜ケース会議＞（それぞれ毎月）

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアルの評価

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

c. サービスの自己点検

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

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

地域活動支援センタースワン事業計画（２０２２年度）

１．事業組織の理念とサービス方針

地域活動支援センタースワン（以下、スワンという）

・事業理念

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

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

地域の福祉拠点、社会資源として、地域福祉の発展に貢献します。

・サービス方針

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

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

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

・中長期目標

障害者の自立と社会参加を基本として、自己決定と自己選択を尊重します。

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

２．スワンの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

２．１．現状の課題

スワンにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・人員配置が必要最小限なため欠勤等があると１人体制となる	・事業規模等を考慮するとこれ以上の配置は難しい	・提供するサービスの見直しや業務を標準化する
マネジ メント面	・利用者確保が困難	・他サービスと比べ事業としての関心が低い	・既サービス利用者や保護者に日々の利用を促す
文化・ 風土面	・開所時から梨花に頼った運営が続いている	・当初は知的障害者デイサービスセンターとして事業開始し、併設の梨花（授産施設）と一体的に運営していたため	・本来、当事業は居場所や作業する場所等型にはまることなく様々なサービスを提供できるため、その魅力を発信する
人材面	・職員の経験が浅く利用者の多様化するニーズに対応できていない	・人員が限られ、研修への参加が難しく、必要な知識、技術が習得できない	・職場研修推進委員会主催の内部研修等を通し、対人援助専門職としての知識、技術を身に着ける
経営資源 面（人材以外）	・建物、備品の経年及び使用劣化が目立つ	・建物は１５年が経過し、備品も日常的に使用している為	・定期点検や清掃を行い保守管理に努める

サービス面	・支援や対応にバラつきがある	・人材が定着せず、支援内容、ノウハウの共有化や向上ができていない	・研修等を行うことで利用者に対して統一した支援を提供する
-------	----------------	----------------------------------	------------------------------

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 「スワンを利用して良かった」と思われるように利用者の方の活動の充実を計ります。また保護者の方には活動の様子を伝えていきます。本人・ご家族が「安心して満足できる」ように支援を行なっている職員との信頼関係の構築に努めます。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・広報誌「いっぽ」を毎月発行し施設の活動の様子を保護者に発信した ・ただ、コロナの影響もあり施設外での社会体験は限られたが、その代替として施設内で季節に応じた行事等を行なった 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズを更に汲み取り、社会体験、季節行事やレクリエーションの充実を図る
2. 事業所の活動を知ってもらえるように情報発信を積極的に行ない、新規利用者の確保となるように、地域の社会資源となるように努めます。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・法人のInstagramやInstagramライブによる情報発信を継続してできた ・これらの活動について保護者のみならず、特別支援学校や関係機関にも周知した ・ただSNSの利用が難しい方や見学者などには口頭の説明にとどまり、幅広く活動の情報発信までに至らなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・SNSによる情報発信は手ごたえがあり、反響もあるため、継続する ・人材の確保が目的であることも踏まえて、活動だけでなく梨花の雰囲気や職員の様子なども情報発信できるように継続する ・広報誌や情報発信用の書面など幅広く活動を伝える
3. 支援に携わる職員の資質向上、スキルアップを目指します。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・法人における動画視聴や事業所内研修の実施した ・ただケースを考えて自分の意見を言う、まとめる、発表するなどの実践をともなう研修の実施や機会の提供がなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務や事業所会議、朝・帰りの送迎時における保護者の方との引継ぎ、連絡ノートの記入、業務日誌などにおいて「伝える」ことの手法（口頭、書面、記録）について職員間で意識して精度を高める

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のスワンを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・ コロナ禍により停滞している「障害者の雇用を守る」「働く場所の拡充」「生活の場の確保」が障害者の社会生活の課題として対応を望まれている。 ・ 社会福祉法人以外の企業などが新規のグループホーム、就労継続支援A型事業所への進出が見られたが、就労系の事業所はコロナ禍の影響で平均工賃の水準低下が著しく、暫定処置でコロナ禍以前の平均工賃を基準に報酬が決定している現状であるため、今後は「生活の場」と「活動・働く場所」における事業所役割や必要性がより明確になってきている。 ・ 障害福祉サービスの利用といったことも「発達障害や引きこもりの相談」「医療的ケアが必要」「重度化、高齢化」など多様化している。1事業所だけが抱え込むことがないように「相談支援センター」が「調整」、複数の事業所が本人に必要なサービスを組立てる「連携すること」の重要性がとりあげられている。「サービス管理責任者」「相談支援専門員」が行なう業務の中に「連携すること」が明確に示されている。 ・ コロナ禍における事業所の感染症対策、防災に関しては「火災」だけでなく「台風」「地震」への危機管理、マニュアルの作成など「災害への具体的・計画的取り組み」がよりいっそう必要になってきている。
ミクロ (館林及びその圏域：板倉、明和、千代田、邑楽、大泉)の障害者の数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館林市内に「地域活動支援センター」は3ヶ所あり、利用状況は下記のとおりとなる。 スワン（定員10名 当事業所） 年間延利用者数：992名 若草作業所（定員20名 苗木町 館林市総合福祉センター内） 年間延利用者数：3,230人 地域活動支援センター（定員20名 成島町） 年間延利用者数：3,135人

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 地域において自立した日常生活及び社会生活を営むことが出来るよう、創作活動や生産活動を行う機会の提供や社会との交流の促進を適切かつ効果的にを行い、地域生活を支援します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 「スワンを利用して良かった」と思われるように利用者の活動充実を図ります。また保護者には活動の様子を伝えます。本人家族が「安心して満足できる」ように支援を行なっている職員との信頼関係の構築に努めます。	① 年間活動計画に沿って、季節行事やレクリエーション、事業所外での社会体験を実施します。＜生活支援員＞ ② 日中活動についての要望や意見を聴き、『利用者の満足』を追求します。＜生活支援員＞ ③ 広報誌「いっば」を毎月発行し施設の活動の様子を保護者に発信します。＜生活支援員＞
2. 支援に携わる職員の資質向上、スキルアップを目指します。	① 障害特性について、全職員が常に理解を深め、利用者に対し統一した支援を提供します。＜全職員＞ ② 法人内研修等を通して知識、技術の向上を図ります。＜全職員＞

3. スワンが実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 生活支援（送迎、食事、健康管理と衛生、相談及び援助他）

<送迎>

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

<食事>

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

<清潔・衛生管理>

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

<苦情受付>

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

<連絡帳>

日々の利用者の方の状況や連絡事項、要望や質問事項などご家族との「情報共有」を行

ない、サービスの透明化や風通しの良い事業所を目指します。

＜虐待防止＞

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

＜季節行事＞毎月 1 回 事業所全体及びグループごとに

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

＜社会体験＞毎月 1 回 事業所全体及びグループごとに

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

b. 安全・事故防止

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

c. 個人情報保護

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

d. 実習生の受け入れ

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

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

e. 年間行事予定

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・サービス管理責任者・担当職員と

ともに検討・作成し、執り行ないます。

f. 職員の日課・業務

<統括>

群馬部門施設経営管理の統括

各事業所の従事者に法令や各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所職員その他の管理

<管理者>

業務の実施状況の把握

従事者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所間の連絡、調整その他管理

<生活支援員>

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

送迎、移動の支援と介助

作業活動、日中活動、行事の実施と支援

書類の作成（業務日誌、個人観察記録、その他サービス利用に係る書類等）

g. 定例会議と記録

<事業所ごとの職員会議>（毎月）

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

<ケース会議>（随時）

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアルの評価

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

c. サービスの自己点検

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

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

社会就労センター分福事業計画（2022年度） （生活介護）

1. 事業組織の理念とサービス方針

社会就労センター分福（以下、分福という）

・事業理念

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

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

地域の福祉拠点、社会資源として、地域福祉の発展に貢献します。

・サービス方針

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

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

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

・中長期目標

障害者の自立と社会参加を基本として、自己決定と自己選択を尊重します。

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

2. 分福の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

分福における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	<ul style="list-style-type: none"> ・少しずつ法人の理解と浸透ができていないがまだ十分ではない ・個別支援計画の作成と客観性の確保や遂行に関する体制が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員1人ひとりの理解力に差が出ている ・サービス管理責任者から支援員へのプロセス等の説明の不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理解に向けた研修会の開催 ・サービス管理責任者と支援員にてサービス提供のプロセスに基づいた支援について確認する
マネジ メント面	<ul style="list-style-type: none"> ・他事業所への異動により利用者の減少、利用率の低下が見られる 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活介護事業所としてのアピール不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援センターや他関係機関との情報交換に努め、受入れ基盤を作る
文化・ 風土面	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の取り組み、雰囲気、職員の意識、や食事の提供、送迎が事業所の特徴として評価され、事業所の選択の要因となっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・選択肢が増えたことと相談支援業務の確立、他関係機関との連携や情報の共有から、本人保護者が事業所を選ぶといった意識が高くなった 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の活動内容や特徴をSNSで情報発信する ・本人保護者の要望を把握し、満足して頂けるサービスの提供に努める
人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・次世代を担う職員が乏しい 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の年齢層が高い 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要人材の確保

		<ul style="list-style-type: none"> ・研修への参加機会がなく資質向上の機会が少ない ・研修等積極的な参加で技能や職務意識を向上する
経営資源面（人材以外）	<ul style="list-style-type: none"> ・設備の故障や劣化がある ・更衣室の整備等、職員の働きやすい環境が未整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的なメンテナンスが不十分 ・働きやすい環境作りを話し合う機会がなかった ・使用方法の工夫や定期的なメンテナンスの実施 ・働きにくい環境をあげて、計画的に整備する
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> ・支援や対応にバラつきがある 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材の定着がなく、支援の内容、業務マニュアル等が整備されていない ・職員会議により利用者へ統一した支援を提供する ・業務内容のマニュアルを作成する

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 「分福を利用して良かった」と思われるように利用者の方の活動の充実を計ります。また保護者の方には活動の様子を伝えていきます。本人・ご家族が「安心して満足できる」ように支援を行なっている職員との信頼関係の構築に努めます。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者から要望のある作業についてなかなか導入する事ができず、活動内容の充実を図るまで時間を要している ・活動情報も不十分であり、保護者にも混乱を与える様な状況もあった ・保護者会を開催したが、参加者が少なく活動内容への理解や浸透、職員との「顔の見える関係作り」が十分行えなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の導入を定期的に行うと共に、日頃の活動内容を分かりやすく伝わる様、定期的な写真を入れた書面の作成、インスタグラムを有効活用し、情報発信に努める ・週間及び月間スケジュールを作成し、ご利用者、保護者にも分かりやすく活動内容を伝える ・行事等を通じて保護者の参加を依頼し「顔の見える関係作り」が行える様にしていく。分福単独の保護者会の開催も企画する
2. 事業所の活動を知ってもらえるように情報発信を積極的に行ない、新規利用者の確保となるように、地域の社会資源となるように努めます。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・情報発信についての話し合いがされず、不明確なまま時間が経過してしまうことがあった ・特別支援学校や他機関へのアピールもできていなかった ・クリーン活動や地区の広場の除草等、地域に向けた活動を取り入れたことで地域の理解は多少なりとも浸透した 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所周知のため、分福単独パンフレットの作成、インスタグラム等を活用し事業所をアピールする ・クリーン活動や除草などの活動は継続し、地域の行事等への積極的な参加をする
3. 支援に携わる職員の資質向上、スキ	2	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間連携が上手くできず、職員同士で揉めることもあり、スキルアップを図るまでに至らなかった ・研修への参加が少なく、自己研鑽 	<ul style="list-style-type: none"> ・チームで連携が図れる様、コミュニケーションを充実させ、積極的に意見交換ができる雰囲気を作る ・各々が持つスキルをチームに還元

ルアップを 目指します。		意識も低かった	し、事業所内共助の姿勢でスキル アップを図る
-----------------	--	---------	---------------------------

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の分福を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、 労働市場、人口動態、 経済、社会、技術、文 化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症における環境変化に伴い、日本経済にも大きな変化が見られたことで、障害サービスへの業務依頼が減少したことにより、就労継続支援B型に限らず、生活介護事業所への作業が減少、撤退も見られたことに伴い活動内容の変更を余儀なくされたところもある。 ・障害者に対するハラスメントがクローズアップされる中で、ハラスメント対策のみならず、虐待防止・身体拘束廃止に向けた取り組みも早急に執り行う必要がある。 ・近年台風による風水害被害が多発する中で、障害サービスにおいても火災における避難訓練のみならず風水害避難計画の策定も必要となっている。
ミクロ (館林及びその圏 域：板倉、明和、千代 田、邑楽、大泉)の障 害者の数、近隣の競合 施設の動向、自施設の 評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣には同事業を展開する事業所が増えてきており、どの事業所も作業を取り入れた中で工夫した事業展開を行っている。 ・利用者や保護者の求めるものを明確にして「選ばれる事業所」となることが重要である。 ・「分福は梨花の支店」というイメージを持たれている方もいるため、分福オリジナルの活動や情報発信をすることでイメージ脱却を図る必要がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 職員や利用者家族が安心して満足する職場作りを行い、社会に貢献できる様に「三方良し」を実現します。
- ◎ 障害福祉サービスに携わる職員として、スキルアップを図り、自分の仕事に誇りを
持てる職場にします。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 「明日来たくなる施設」を 目指し利用者の方の活動 の充実を図ります。本人、 御家族が「安心して満足で きる」様な支援に努めます。	① 年間の活動計画を作成し、それに沿って月間及び週間 スケジュールを立て、利用者の方、御家族にも分かりや すく活動の内容を伝えます。 <全職員> ② 連絡ノートや送迎時の引き継ぎ、確認も「見ているこ と」を伝えられる様にします。また、保護者も参加でき る活動を実施し、活動の内容や職員の様子を見て頂く機 会を作り、風通しの良い事業所にします。 <全職員> ③ 安心して通えるように、他機関と連携して利用者や家 族のニーズに対応します。 <全職員>
2. 事業所の活動を知っても らえる様に情報発信を積 極的にを行い、新規利用者の 確保、地域の社会資源とな	① 事業所の活動を広く知って頂けるよう、インスタグラ ムの活用や分福独自のパンフレット等を作成します。 <全職員> ② 特別支援学校からの就業体験や保護者の事業所見学を 積極的に受け入れます。見て頂く事を意識し、整理整頓、

る様に努めます。	事業所内外の美化活動にも努めます。 <全職員> ③ 地域のクリーン活動や除草作業等を行い、地域貢献に努めます。 <全職員>
3. 支援に携わる職員として、チームワークを大切にし、スキルアップを目指します。	① 職員会議を重視し、職員全体の意識を高め、利用者に対して統一した支援を提供します。 <全職員> ② 様々な分野の研修に参加し、その後の職場内伝達で研修内容の共有化を図り、業務に活かします。 <全職員>

3. 分福が実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別支援計画書の作成

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

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

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

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

b. 介護支援（送迎、食事、排泄、入浴、健康管理、相談及び援助、連携）

<送迎>

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

<食事>

栄養バランス、利用者の方の身体の状況、希望や嗜好を考慮した食事の提供を行ないま

す。食事のマナーとして食前・後の挨拶、正しい箸や道具、作法の周知や楽しい雰囲気の中での食事するための「皆との食事の時間は楽しい時間」といった環境整備の支援を行います。食事前の手洗いを周知・習慣化だけでなく事業所内の消毒、清潔にも十分に配慮します。

＜排泄＞

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

＜清潔・衛生管理＞

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

＜苦情受付＞

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

＜連絡帳＞

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

＜虐待防止＞

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

＜関係機関、行政との連携＞

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

c. 生活支援（作業活動、グループ活動と個別活動、季節行事、社会体験）

＜作業活動＞

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

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

望にも答えられるようにしていきます。

<グループ活動と個別の活動>

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

<季節行事>毎月1回 事業所全体及びグループごとに

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

<社会体験>毎月1回 事業所全体及びグループごとに

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

d. 安全・事故防止

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

e. 個人情報保護

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

f. 職員の日課・業務

<管理者>

業務の実施状況の把握

従事者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所間の連絡、調整その他管理

<サービス管理責任者>

一人ひとりに合わせた個別支援計画の作成に関する業務

・利用者に対するアセスメント、面接

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

個別支援計画作成に係る会議、担当者的会議、ケース会議等の運営

相談支援センターや行政、他福祉サービス事業所などの関係機関との連絡調整

生活支援員等サービス提供職員に対する技術的な指導や帳票類作成の助言

＜生活支援員＞

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

送迎、移動の支援と介助

作業活動、日中活動、行事の実施と支援

書類の作成（業務日誌、個人観察記録、その他サービス利用に係る書類等）

＜看護職員＞

利用者の方のバイタルチェック・健康観察と衛生管理

必要により傷処置・軟膏塗布等施行

看護日誌等の書類作成

g. 定例会議と記録

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアルの評価

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

c. サービスの自己点検

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

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

グループホームそよかぜ事業計画（２０２２年度） （共同生活援助）

１．事業組織の理念とサービス方針

グループホームそよかぜ（以下、そよかぜという）

・事業理念

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

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

地域の福祉拠点、社会資源として、地域福祉の発展に貢献します。

・サービス方針

利用者、家族の要望や意見を取り入れたサービスを提供します。

親切、丁寧、即対応することで、信頼されるサービスを提供します。

・中長期目標

年間の入居稼働率 75% を目指します。

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

※ 令和 3 年 12 月 31 日時点：

入居稼働率 70.0% 4～12 月延利用日数 3,867 日（月平均 430 日）

２．そよかぜの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

２．１．現状の課題

そよかぜにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・ケアマネジメントの仕組みがないため、個別支援計画の作成と客観性の確保、遂行に関する体制が不十分	・基本的な知識や、一人ひとりの利用者の特性や考え方の理解が不足	・サービス提供プロセスに関して、他のサービス提供職員に対する技術的な助言や指導等を行う
マネジ メント面	・長期間一時帰宅する利用者が多く収益が上がらない	・家庭の事情や利用者の体調等	・利用者や保護者へ平日（日中の施設が営業している日）の利用を促す
文化・ 風土面	・利用者と職員との関係が密室的・閉鎖的に陥りやすい	・業務遂行が優先され、研修への参加が難しく、必要な知識や技術が習得できず、職員の価値観によった支援になりがち	・不満や苦情等、利用者が言える場や機会の提供 ・日常的な家族との連携や働きかけ ・非常勤職員への情報提供
人材面	・次代を担う人材の育成 ・特定時間帯の人手が不足	・慢性的な職員の不足	・労働環境を改善（マニュアル化、利用促進による職員処遇の改善）することで職員の満足度をあげ、人材確保に繋げる
経営資源 面（人材以外）	・建物、備品の経年及び使用劣化が目立つ	・男性棟が築 11 年（女性棟は築 5 年）が経過と備品も日常的に使用している為	・定期点検・清掃を行い保守管理に努める

サービス面	・支援や対応にバラつきがある	・人材が定着せず、支援内容、ノウハウの共有化及び向上がされていない	・職員会議を重視し、全体の意識を高め、利用者に統一した支援をする
-------	----------------	-----------------------------------	----------------------------------

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 意向の尊重と自立生活への支援をします。	2	・利用者の特性や考え方の理解が不足している	・サービス管理責任者が中心となり、対人援助専門職としての価値観や倫理観を共有する
2. 事業所の安全性を確保します。	2	・年2回実施した消防訓練の中で消防設備等の使用方法を確認したがそれだけでは不十分	・継続して消防訓練の中で消防設備等の使用方法を確認する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のそよかぜを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者の重度化・高齢化を踏まえ、令和3年度に障害福祉サービス等報酬改定が行われた。主な改正項目は、基本報酬の見直しの他、重度障害者支援加算の対象者の拡充や、医療的ケアが必要な方に対する評価等が盛り込まれた。 ・基本報酬の上乗せ部分となる加算を取得するためには、さらなる人員配置等が必要となる。
ミクロ (館林市の障害者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・館林市の障害者手帳所持者は、平成29年から令和2年にかけて、3,402人から3,560人へと増加している。 ・手帳種別でみると身体障害者手帳所持者2,368人、療育手帳所持者631人、精神障害者保健福祉手帳所持者561人となっている。 ・療育手帳所持者、精神障害者保健福祉手帳所持者が年々増加傾向にある。 ・地域生活への移行を推進するうえで重要なサービスであることから、グループホームにおけるサービスの質の確保・向上を図る必要がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

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

・当期の重点方針

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

	必要な支援を見極めます。 <全職員>
2. 事業所の安全性を確保します。	① 非常災害時の避難誘導、スプリンクラー、火災報知器の使い方など、全職員へ周知徹底します。 <全職員> ② ローリングストック法により米などの非常時備蓄品を確保します。 <全職員>

3. そよかぜが実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別支援計画の作成

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

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

b. 安全・事故防止

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

c. 個人情報保護

法令に則り個人情報保護に努めます。

d. 職員の日課・業務

<管理者>

業務の実施状況の把握

従事者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

各事業所間の連絡、調整その他管理

<サービス管理責任者>

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

生活支援員等サービス提供職員に対する技術的な指導や帳票類作成の助言

<生活支援員、世話人>

利用者への必要な支援と介助（調理、選択、掃除等の家事等）

日常生活、社会生活上の相談及び助言

その他の日常生活上の援助

書類の作成（その他サービス利用に係る書類等）

e. 定例会議と記録

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

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

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. マニュアルの評価

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

c. サービスの自己点検

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

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

館林相談支援センターポエム事業計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

館林相談支援センターポエム（以下、ポエムという）

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

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

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

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

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

・事業理念

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

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

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

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

・サービス方針

利用者の意思及び人格を尊重し、利用者や家族に寄り添い支援を行います。

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

関係機関各所で行われる研修会に参加し自己研鑽に努めます。

個人情報等の法令順守に努めます。

・中長期目標

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

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

2. ポエムの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ポエムにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎業務や現場支援など相談支援業務以外にも業務が多い ・制度面の改正や見直しが多い反面、知識として理解に繋げる機会が少ない 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場による相談支援の理解が乏しい ・コロナ禍において研修の開催がなく最新の情報収集ができていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場職員の育成強化、また具体的な相談支援業務の計画 ・行政等に制度面を確認する等で知識を深める
マネジ メント面	<ul style="list-style-type: none"> ・法人内の相談支援が主担当であり件数が増えない ・一般相談がほぼない 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政への相談は基本一般相談支援事業所へ紹介 ・現状の配置では一般相談まで受ける余力がない 	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の件数を維持し、他事業所への変更を行った場合でも継続して利用して頂けるよう説明する
文化・ 風土面	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の社会資源が少なく、多様化するニーズに合わせた情報提供や必要なサービスの組み立てを行うために主要県外も視野に入れる必要がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人家族からなるべく地域でといった要望も多く、実情と要望に擦り合わないことが多い ・県外施設の把握不足、繋がるまでに時間を要する 	<ul style="list-style-type: none"> ・1市5町資源の明化 ・他事業所や行政との情報連携の関係性を構築する ・積極的な施設訪問 ・県外でも利用可能な施設の把握など
人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援従事者の研修終了者がいない 	<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験と研修受講が必須であり対象者がいない ・相談支援業務の理解不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアアップ向上他を意識できる方向性を示す ・業務内容理解のため面談等に現場職員も同席する
経営資源 面(人材以 外)	<ul style="list-style-type: none"> ・既存のPCが古く書式が変わることがある。 ・事務所にコピー機が無く書類印刷時に不便 	<ul style="list-style-type: none"> ・既存PC使用でも、現状まで故障など使用できる ・相談支援専用の設備等の検討機会がなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所として必要な設備の見直し検討し、業務を円滑かつ効率よく取り組める環境を整える
サービ ス面	<ul style="list-style-type: none"> ・相談員自身の情報源が乏しく迅速かつ的確な情報提供やつなげることに時間がかかる 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会資源の開拓といったとき施設外に出て他施設を回るといった姿勢が消極的である 	<ul style="list-style-type: none"> ・ポエムを基点に、片道30～45分圏内にある事業所を積極的に見学する

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 担当者会議等を計画的に実施し、各事業所の現状・課題を把握しつつ、ご本人やご家族の意向を擦り合わせながら問題などを解決につなげるよう支援します。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍であり、関係機関など複数の方が参加する会議等の実施ができなかった。 ・各事業所への会議同席依頼に対して同意が得られる事業所と得られない事業所があり、相談支援にて聞き取った内容など伝える機会を作り出すことができなかった ・会議開催の経験が浅く、実際「いつ」「どこで」「どんな内容を」など相談員が中心になって呼び掛けていくといった姿勢が積極的にできなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・会議など対面での開催が必要なのか、開催の必要性や方法を更に具体的にし、実施する ・電話連絡を密にすることや書面＋電話での確認や聞き取り、リモートなどコロナ禍ならではの方法の開拓も検討する ・各事業所への相談支援の理解を深める ・会議に拘らず、モニタリングの際に現場職員の同席依頼し保護者の意向など直接検討する機会を作る
2. 自己研鑽に努め、多様化するニーズに対して、様々な視点からの支援をします。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍であり研修開催の案内がなく、新しい情報の習得ができなかった ・短期入所や入所などある施設への見学などが全くできず自身の情報量を増やすことができなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットの利用で新しい情報を積極的に収集する ・コロナ禍といった現状を踏まえた上で、社会資源となる施設への見学依頼を行い実施に繋げる
3. 他相談支援事業所や行政との連携を図れるよう、地域にも目を向けて業務の向上に繋がります。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍により、相談支援部会の開催の見送りが続いた。 ・部会で実施している社会資源マップ作成のWGリーダーとして、最低限の人員で会議実施や電話連絡他の確認ができた ・書類提出は郵送対応の時期もあったが、その際は電話連絡にて詳細を伝え引き継ぎをこまめに行えた 	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍で、安全安心に開催できるよう会議の実施方法を考える ・郵送といった方法も1つの手段としていきつつも、電話連絡を密に行なう

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のボエムを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・平成24年4月から障害者の方にとって必要なサービスをより安心して利用することができるよう「計画相談支援」が新たに導入された。 ・計画相談支援における「サービス等利用計画」はマネジメント手法を活用し、障害者のニーズや置かれている状況を勘案して、福祉・保健・医療・教育・就労・住宅等の総合的観点から『地域で自立した生活を支えるために作成する』とされています。「自立支援」「総合支援」「将来計画」であることによりライフステージを通した一貫した支援計画となることが求められている。 ・不足するサービスや資源を考える契機なり、関係機関等の担当者と顔の見える関係を構築していくことが重要視されている。
ミクロ	・1市5町には相談支援事業所が8事業所あり、一般相談支援としては、館林

（館林及びその圏域：板倉，明和，千代田，邑楽，大泉）の障害者の数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など）	<p>邑楽相談支援センターほっと、館林市相談支援事業にここが、幅広い分野にて相談支援業務に対応している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポエムの利用契約者数は63名。月単位で変動はあるが、10～15名前後においてモニタリングや計画作成を行っている。相談支援事業所の選択はあくまでも本人及び家族の希望により決定されるため、現状では6名の方が他相談支援事業所を利用している。 ・館林市五町自立支援協議会（相談支援部会）があり、大泉町役場の福祉課を中心に、各相談支援事業所が集まり（1，2か月に1回）会議している。 ・相談員の資質の向上を図る目的にて、部会主催による研修会の実施・令和3年度地域生活支援拠点等整備の事業開始に向けて、相談員としての役割明確化、体制構築を目指すこと、社会資源の有効活用を図り、利用者のニーズに応じていくため「社会資源マップ」の作成の3点を部会の目的・方針とされ取り組んでいる。
---	--

2. 3. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 中立的立場として本人，家族の想いを聴き取り、各関係機関との情報共有を頻繁に行い、課題や問題について3者一体となって向き合い解決に繋がるよう環境を整え支援します。
- ◎ 「安心して相談できる相手」になるよう、幅広い知識や情報源を習得します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 事業所の現状や課題を把握し、本人や家族の意向を擦り合わせながら問題解決に繋がるよう支援します。	<p>① モニタリングを中心に、本人の状況聞き取りを電話ないしは訪問など丁寧に行い、現状と課題を把握します。 ＜相談支援専門員＞</p> <p>② 中立的立場として、本人や家族の意向確認を実施し、1度の聞き取りで終わらずに経過の確認を行う中で問題解決に向けて一緒に考える姿勢を大切にします。 ＜相談支援専門員＞</p>
2. 他相談支援事業所や行政との連携を図り、問題や課題に対する相談や助言をいただく機会を積極的にを行い、業務の向上に繋がります。	<p>① 自立支援協議会へ積極的に参加し、他相談員との意見交換の場として有効に活用し、時には困難事例など相談しながら様々な観点からの情報を得て自身の業務に生かします。 ＜相談支援専門員＞</p> <p>② 行政の力を積極的に借りる中で、適切な助言をいただき円滑に問題解決が図れるようにします。 ＜相談支援専門員＞</p>
3. 自己研鑽に努め、多様化するニーズに対して様々な視点からの支援をします。	<p>① 家族等からあがるニーズ（ショートステイや入所施設，グループホームなど）に答える情報源を集めるため、1市5町ないしは、その他の施設へ訪問します。 ＜相談支援専門員＞</p> <p>② 県主催や各協会や団体が行う研修会へ積極的に参加し、障害福祉分野における「専門職」としての知識や技術を習得します。 ＜相談支援専門員＞</p>

3. ポエムが実行する当期活動と評価

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

- ・計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。
- ・統制は、管理者が行うものとし、是正に関しては、全員の話し合いの合意のもとで行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. サービス等利用計画の作成

障害者総合支援法に則り、基本的にはマニュアルに沿って、下記の手順でサービス等利用計画を実施します。

1. サービス内容等に関する情報提供
2. アセスメント
3. サービス等利用計画案の作成
4. サービス等利用計画案の説明・交付
5. サービス担当者会議の開催
6. 利用者等への説明
7. サービス等利用計画の交付

※ 3か月に1回ないしは、6ヶ月に1回「継続サービス利用支援（モニタリング）」を実施します。

b. 利用者の記録や情報の管理、開示

関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じその内容を開示します。保存期間はサービスを提供した日から5年間とされています。記録の項目は次のとおりです。

1. サービス利用計画
2. アセスメント記録
3. サービス担当者会議等の記録
4. モニタリング結果の記録
5. 利用者の障害の状態ならび給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務づけられた市町村への通知事項
6. 利用者からの苦情の内容等の記録
7. 事故の状況及び事故に関しての対応の記録

c. 個人情報の取り扱い

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

d. 職員の日課・業務

<管理者>

事業所内の実施状況把握

請求業務

<相談支援専門員>

利用者相談業務

利用者宅訪問

他関係機関への聞き取り（他事業所を併用している方）

サービス等利用計画またはモニタリング作成

申請代行、書類提出（各行政機関）

事業所見学に関する調整、同行

現場支援に携わりながらの利用者の方の状況把握・聞き取り

※送迎業務、行事等への参加（事業所より依頼を受けた際に対応）

e. 定例会議と記録

<職員会議>（月1，2回）

各事業所にて実施する職員会議に同席し、事業所の現状や課題など把握します。本人及び家族との面談にて聞き取った内容や要望等を伝える機会とし、全職員と共有や今後の支援について検討事項の依頼や解決策をともに考えます。

<管理者会議>（毎月）

各事業所サービス管理責任者が集まり各事業所の現状や行事等の報告などを実施する会議に同席します。事業所が実施する月単位の行事報告や利用者の状況等を共有することで、相談支援における面談の際に事業所の様子や対応について伝える機会として活用します。

<サービス担当会議>（随時）

面談実施後、本人や家族の意向に沿ったサービスを組み立て「サービス等利用計画案」を作成、サービス支給決定を受けた後に各関係機関が集まり会議を行います。サービス等利用計画案の内容確認、今後の支援の見通しや各関係機関の役割の明確化を図ります。

<記録>

業務日誌にて1日の業務内容を記載します。電話記録についても控え、各事業所等へ必要があれば報告を行います。また、相談・苦情に関しては、「相談記録」または「苦情解決」として書面を作成し、事業所内に回覧・周知します。苦情に関しては、各事業所において対応等を明確に検討していただき家族への報告を行っていただく場合もあります。その他、他事業所への施設見学や施設体験行ったことなども記録に残します。

各利用者ファイルを作成しており、サービス等利用計画・担当会議録・モニタリング等の書類、その他市町村からの通知について綴じ込み保管します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

事業所内外の研修に積極的に参加し、職員が参加できないものに関しては、他事業所から情報を得るなど、能力の向上と事業所力の向上を図ります。

<自立支援部会や検討への参加>（1，2ヶ月に1回）

自立支援協議会（相談支援部会）は大泉町役場の福祉課を中心に1市5町（太田の事業所も参加）の相談支援事業所の相談支援専門員が集まり様々な議題に沿って検討します。その他、県主催や各協会や団体により研修会（フォローアップ研修や集団指導など）に積

極的に参加し、能力の向上とスキルアップを図ります。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

いこいの広場ひなた事業計画（2022年度） （居宅介護支援事業）

1. 事業組織の理念とサービス方針

いこいの広場ひなた居宅介護支援事業（以下、ひなた居宅支援という）

・事業理念

利用者がその居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、利用者・家族の意向を尊重しながら支援することを目指します。

・サービス方針

相手の立場に立ち、迅速な対応を心掛けます。

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

・中長期目標

要介護居宅契約者30名（介護支援専門員1人あたり）

2. ひなた居宅支援の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ひなた居宅支援における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・同事業所内のサービスに集中しやすい状況がある	・住宅型有料入居者が多くを占めており利用者、家族の依頼が集中しやすい	・サービス利用を選択する際、介護保険制度の説明をし、提案をする
マネジ メント面	・家族の介護力低下や家族間の関与が減っている	・介護者の高齢化や独居世帯が多くなっている ・身内がいても遠方のため特定の人に集中しやすい	・キーパーソンとの接触機会を多く設け、介護力の分析や必要な介護サービスを提案する
文化・ 風土面	・地域の高齢化が進み近隣同士が支え合う環境が低下している	・個人情報保護のため地域情報が入りにくく個人との接触機会が減っている	・地域の民生委員との情報交換を行い社会資源の活用をする
人材面	・主任介護専門員は他事業所兼務の為、実質1人体制になっている	・主任介護専門員業務多忙のため丁寧な指導が困難	・人材育成のため業務の合間にポイントを絞って指導をする
経営資源 面（人材以外）	・コロナ禍でオンライン研修が増え、対面での実習機会が少ない	・緊急事態宣言や蔓延防止処置が長期で活動制限がある	・法人内部研修を通じて介護支援専門員としての質的向上を図る
サービス面	・住宅型有料利用者の担当を依頼されてもサービスの中身が同じパターンになりがちである	・入所者の生活パターンがほとんど変わらないため	・計画を立てる際、他職種との連携を強化する

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 対人援助の専門職として、利用者や家族、地域に対して専門性の高い支援が実施できるよう努めます。	3	・新任介護専門員が引き継いで後任となったが、経験不足のため十分な対応ができなかった	・新規利用者を積極的に担当する ・外内部の研修会に参加しスキルを習得する
2. 地域との連携に努め、地域づくりに寄与できるよう努めます。	3	・コロナ禍における様々な制限のため地域との関係が築けていない	・コロナ緊急事態宣言や蔓延防止処置等の規制が長期に施行され、行動自粛で思うような活動ができなかったが、宣言が緩和されれば従来の活動を再開する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のひなた居宅支援を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・新型コロナウイルスの影響で新たな生活様式が定着してきている。今後もこの状況が続くものと考えられるため感染予防対策の一環としてオンライン等を活用するようになっている。 ・高齢化が年々増加傾向にあり、介護力不足や住宅問題等で高齢者施設での需要が多くなっている中で高齢者向け住宅での一部の運営事業者による囲い込みが問題視されている。
ミクロ (館林市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・館林市の高齢化率は29.8%に達し、2045年には40%に達し10人に4人が高齢者になると見込まれている。それに伴い要介護者も増加傾向にあり介護サービス利用の需要が高まるが、介護人材不足が年々深刻になりサービスの維持が難しくなっている。地域ケアシステムを活用し在宅での介護を推進しているが高齢者施設での需要は一層高まっている。

2. 3. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 一人ひとりの思いに沿った支援が提供できるように、他事業所や地域との協力、連携を図り、質の高い支援が実施できるように努めます。
- ◎ 専門職として質の向上を図るため積極的に努力します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 介護支援専門員の業務を向上します。	① 運営基準に基づいたサービス計画書作成書類を整備します。 <介護支援専門員> ② 疾病への理解を深め、医療機関との連携を図ります。

	＜介護支援専門員＞
2. サービスを維持向上します。	① 保険者による実地指導及び集団指導に基づき適正なプラン管理及び給付管理を実施します。 ＜介護支援専門員＞ ② 施設外研修を受講し事業所内で伝達講習を行い、事業所としてのスキルアップに繋がります。 ＜介護支援専門員＞ ③ 地域との連携を務め、地域作りに寄与できるよう努めます。 ＜介護支援専門員＞

3. ひなた居宅支援が実行する当期活動と評価

3. 1. ひなた居宅支援が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

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

b. 個人情報の取り扱い

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

c. 安全・事故防止

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

d. 職員の日課・業務

<管理者>

部署内の実施状況把握
介護支援専門員の統括

<介護支援専門員>

利用者相談業務
申請の代行
ケアプラン作成
事業所、医師等との連携、調整
利用者宅訪問
請求業務

e. 定例会議と記録

<ミーティング>

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

<職員会議>

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

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

事業所内外の研修に積極的に参加し、事業所内では事例検討などを通じて業務の効率化、支援内容の充実を図ります。業務遂行状況の把握のため内々監査を年に2回行います。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる取組み

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

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

以上

いこいの広場ひなた訪問介護（ホームヘルプ）事業計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

いこいの広場ひなた訪問介護事業（以下、ひなた訪問介護という）

・事業理念

個別性を尊重し利用者一人一人に合わせた援助を行うことで、安全に安心した生活が送れるように支援することを目指します。

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

・サービス方針

利用者から発せられる要望としての信号を上手にキャッチして、利用者の心身の状態を的確に把握し適切なサービスを提供します。

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

・中長期目標

利用者の安心と安全を守り、信頼される事業所を目指します。

2. ひなた訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ひなた訪問介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・利用者、家族共に住宅型の施設と入所施設との支援内容の違いが理解されにくく、すべての支援を受けられると思われがち	・契約時や入所後も説明しているが理解は不十分 ・訪問介護の2時間ルールや生活援助訪問回数の多い利用者のケアプラン検証制度により、事実上の利用制限となる	・介護支援専門員にも協力を仰ぎ、内容を理解してもらえるよう対応する ・他利用者との兼ね合いを考慮し、利用時間や曜日などを細かく調整して対応する
マネジ メント面	・必要なサービス、実際行っているサービスのすべてをプランに落とし込むことが困難	・起床時、食事時、就寝時など特定の時間帯に支援を要する利用者が重なるため、限られた数のヘルパーでは対応できない	・特定の時間に勤務できるパート職員の活用
文化・ 風土面	・在宅での介護力低下、独居や老々世帯の増加で、要介護者に限らず要支援者の入所希望も増加している	・館林近隣の高齢化率が高い ・独居、老々世帯の増加	・住宅型有料老人ホームとして認知度を高める情報の発信
人材面	・夜勤ができる職員数が増えず夜勤回数が多く負担 ・職員数に余裕がなく、体調不良等で急遽欠勤になると他職員に負担がかかる ・業務が多岐に亘り新入職員の適応に時間がかかる	・慢性的な介護職員不足 ・夜勤ができる正職者が一定数必要なためパート職員の数が少なく柔軟な調整が困難 ・有料兼務で、介護面のみならず、往診や受診対応、環境整備等業務が多い	・継続的な職員募集 ・施設を知ってもらうための情報発信 ・新入職員育成マニュアルの作成
経営資源 面（人材以外）	・浴槽が一部利用者の身体機能レベルに適応しておらず、入浴介助に支障をきたしている	・寝位タイプの特浴と一般浴の2種類で、車椅子だが立位はどうかできるレベルの利用者に適した	・福祉用具を駆使して工夫しながら安全な入浴を試みる ・浴室改装（座位入浴が出

		座浴タイプの浴槽がない	来るタイプのリフト浴導入)
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間で援助技術、接遇面に差が見られる ・問題行動のある方や重度者の対応に苦慮している 	<ul style="list-style-type: none"> ・経験に頼り新しい学びの姿勢に欠ける ・日常業務に追われ、スキルアップへの取り組みや情報を得る機会がない ・利用者の残存能力等を活用しきれず、過剰介護になっている面がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修等により援助技術や接遇面の向上を図る ・体に負担のかからないケア方法習得及び福祉機器の活用 ・利用者のエンパワメントを支援する介護の提供

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 個別ケアを重視した援助を行い、利用者満足度向上を目指します。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・不規則な勤務の中で、多くの利用者の状態を的確に把握することが難しい ・ケース記録や連絡ノート等の情報共有ツールの活用が十分でない（記入漏れ、閲覧漏れ、申し送り不十分など） ・業務に追われ、利用者とはじっくり会話する時間がない 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有のためのツールを十分に活用する ・利用者個々の希望や不満等を聞き取る機会を設ける
2. 安心安全な生活継続の為、感染症予防を徹底します。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍に於ける生活様式の変化に対応し、緊張感をもって現場に於ける感染症対策を実施してきたことで、コロナはもとよりインフルエンザやノロウイルスなどの感染症発症を抑えることができた ・外出や面会の制限などコロナに関するルールが理解できない方、守れない方への対策が困難だった 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続的な感染症対策の実施 ・制限のある生活の中でも工夫を凝らして、楽しみや潤いのある生活を提供する ・感染症予防のマニュアルや実際に発症した場合の具体的な対策を学ぶ

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のひなた訪問介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍で浮き彫りになった諸問題への対策が急務である。 ・高齢者向け住まいにおけるニーズを超えた過剰な介護サービスの提供が問題になっており、これを是正する目的で、令和3年10月から新しいケアプラン検証・点検の制度が導入された。これにより毎日の訪問介護が必要なケース（日に何回かのオムツ交換等）については事実上のサービス利用制限に繋がることが懸念され、収入に繋がらない支援を行わざるを得ない状況にある。
ミクロ (館林市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の独居世帯は今後も増加することが見込まれており、さらに認知症を有する要介護者や中重度の在宅要介護者増加も予測される。 ・訪問介護は高齢者の在宅サービスを支える基幹サービスとしてますます重要性が高まる。 ・訪問介護事業所や訪問介護員が不足しており、需要と供給のバランスが悪い。

2. 3. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 職員の連携強化や各自のスキルアップを通し、サービスの質の向上を図ります。
- ◎ 安心安全な生活継続のために、環境の整備を行います。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 個別ケアを重視した援助を行い、質の高いサービス提供に努めます。	① 各種会議，ケース記録，連絡ノート，24時間シートなどを活用し、職員間で情報共有を徹底します。 <全職員> ② 正確な観察に基づいた的確な判断により、利用者の状態にあった介護を提供します。 <全職員> ③ 関連研修への参加を通して職員のスキルアップを図り、質の高い援助に繋がります。 <研修委員，全職員>
2. 安心安全な生活継続のために、環境整備や感染症予防対策を徹底します。	① ヒヤリハット・アクシデント・事故などが発生したら、その都度原因を分析して対策を講じることで、安心安全な生活環境づくりに努めます。 <管理者，全職員> ② 感染症を予防するための日常的な対策を徹底します。 <全職員> ③ 研修や文献で感染症に対する基本的な対応を学び、発生時に備えます。 <全職員>

3. ひなた訪問介護が実行する当期活動と評価

3. 1. ひなた訪問介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法
（意思決定機関）

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別援助計画の作成

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

b. 各職員の業務

<管理者>

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

4. 苦情対応

<サービス提供責任者>

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

<主任>

1. サービス提供責任者が不在時には、業務を代行する。

<介護職員>

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

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

d. 定例会議と記録

名称	開催日	内容
カンファレンス (有料老人ホーム職員合同)	隔月 第3月曜 18:00～	業務内容の確認と統一 利用者の状況報告 問題点の話し合い 事務連絡
申し送り	毎日 2回	利用者の状態申し送り

	7：30～，16：15～	受診，往診，外出等の予定や 結果確認
--	--------------	-----------------------

カンファレンスは持回り制の書記が議事録を作成し、全員閲覧して情報共有を図ります。
業務日報，申し送りノート，ケース記録，24時間シート，各種チェック表などを活用
して情報の共有を図り、利用者支援に役立てます。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

事業所内外の研修に積極的に参加し、全職員が参加できないものに関しては事業所内で
報告会を実施し、個々の能力の向上と事業所力の向上を図ります。時節柄、eラーニング
やオンライン研修を利用して人材育成・資質向上に役立てることを検討します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

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

b. サービスの自己点検

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

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

部署代表者会議での決定事項等については、カンファレンスにて報告後、事業所内で議
事録を回覧し、職員全員に周知します。

以上

いこいの広場ひなた通所介護（デイサービス）事業計画（2022年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

いこいの広場ひなた通所介護事業（以下、ひなた通所介護という）

・事業理念

利用者の人権と尊厳を守り、質の高い自立支援サービスの提供を目指します。

・サービス方針

利用者の笑顔が引き出せるようなケアを提供します。

生き甲斐作りや精神的な張りが持てるような満足度の高いケアを目指します。

スタッフの専門技能の向上に努め、より良いケアを提供します。

・中長期目標

職員一同徹底した新型コロナ対策を心掛け、感染予防に十分留意し、利用者様が安心して楽しく過ごせる場の提供に努めます。利用者満足度の向上を図り、年間利用率80%以上を目指します。

2. ひなた通所介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ひなた通所介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・スキル向上の機会がない	・職員間の介護技術の差が大きい	・組織内内部研修で職員のスキルアップを図る
マネジ メント面	・利用者が安定しない ・利用者の重症化	・住宅型有料利用者が多く 占めており退所者がある と利用者減に繋がる ・車椅子利用者が多い	・外部利用者の獲得や住宅 型利用者の日数を増やす ・スペースを広げる
文化・ 風土面	・外部利用者の獲得が難しい	・自宅が遠いと送迎スタッ フがいない	・スタッフの増員
人材面	・職員能力にバラつきがある ・職員の高齢化	・業務遂行能力向上の意識 が薄い ・若い世代の職員が入職し てこない	・個人目標や評価を通じて 行動計画を明確にする ・若いスタッフにも魅力的 な職場作りをする
経営資源 面（人材以 外）	・車両や備品の老朽化	・使用年数が大きく老朽化 が進んで故障も多い	・使用年数が大きい備品は 計画的に買い替える
サービ ス面	・人員に合わせてサービスの 向上 ・日常業務に追われ利用者満 足度に対する意識が薄い	・職員の欠員があるとサー ビス面の低下を招く ・職員の能力、技術に差異 がある	・サービスの低下を招かな いように職員を配置する ・内部研修によりスキルア ップを図る

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 外部との連携を深め、利用者確保に努めます。	3	・法人内での他事業所との連携が殆ど実施できなかった	・徐々に交流が実施できる体制にあるので他事業所と連携を深め優れた点等を学び、改善点を探る
2. 介護サービスの提供の技術の向上を目指します。	3	・当初計画していた予定が実施できなかった	・法人内部研修が前年10月に実施され3名が外部研修を行うことができた、今後も機会があれば、研修を検討する
3. 外部評価を高めるよう努力を重ねます。	3	・コロナ禍にあり事業所内サービスが中心で外出の機会が得られず、地域との交流が皆無であった	・コロナ禍が収まり外出が可能になれば地域交流も取り入れて利用者の満足度を高める

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のひなた通所介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・制度面では令和3年10月より、有料老人ホームでの法規制がより一層厳しくなり同一事業所内のサービスに規制が掛けられた。今回は、訪問介護の上限規制ですが、今後通所介護も対象になる可能性がある。 ・館林市の高齢者人口推移では、総人口が減少する中、高齢化率は令和3年で29.6%、令和5年では30.1%と見込まれている。なお、令和2年には、36.9%に上昇すると予測されている。また、令和4年には前期高齢者と後期高齢者の割合が逆転する見込みである。一般世帯の高齢者のいる世帯では、平成27年度で44.1%に達している。高齢者単身世帯が22.7%、高齢者夫婦世帯が27.3%で今後も増加が見込まれている。
ミクロ (館林市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・館林市の高齢者数は、令和3年で前期高齢者が10,987人で後期高齢者が10,977人である。また障害高齢の日常生活自立度のA以上は2,647人となっており、高齢者に占める割合は12.0%、要介護者に占める割合では、72.1%となっている。多々良地区圏域では、937人に達している。 ・一般世帯の高齢者のいる世帯では、通所介護を希望する世帯が多いが、介護力不足から同居ができず、有料老人ホームでの生活を選ぶ世帯が増えている。近隣の競合施設でも、通所介護利用者増には苦慮している。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 安定した利用者の確保に努めます。(月間稼働率80%、1日平均20名以上)
- ◎ 職員の質の向上を図り、利用者が安心して過ごせる環境作りと、利用者の満足度を意識した施設作りを目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
------------	-------

1. 利用者の確保に努めます。	① 地域間の特性を活かし、利用者確保に繋がります。 ＜管理者、生活相談員＞ ② 介護サービスの良い点を学び、サービス面の充実を図ります。 ＜全職員＞
2. 職員の質と能力の向上を図ります。	① 業務遂行能力向上の意識を高め、各自業務に取り組めます。 ＜全職員＞ ② 研修に積極的に参加し、スキルアップを目指します。 ＜全職員＞
3. 新型コロナウイルスへの対策と防止を徹底し、利用者 と職員が安全安心に過ご せる環境整備の充実を図 ります。	① 新型コロナウイルスのマニュアルを理解し、予防対策 に沿った行動をします。 ＜全職員＞ ② 医療的立場からアドバイスをします。 ＜看護師＞

3. ひなた通所介護が実行する当期活動と評価

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

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

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

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、健康管理、機能訓練、会話、連携）

＜送迎＞

利用者に安心して利用していただく為に、安全には十分配慮して事故防止に努めます。

＜入浴＞

入浴介助は血圧の増減を起こし、転倒の可能性があるなど危険がつきまといますので、細心の注意を払います。皮膚の状態をじっくり見ることができる機会ですので、ちょっとした変化も見逃さないようにします。入浴時のプライバシーの保護を徹底します。

＜食事＞

「食事は楽しいと思ってもらえる様な環境づくり」をします。一人ひとりに合わせた食事形態を把握し、安全な食事を提供します。食事量を記録し、食事量、水分量の低下が見られた場合は、家族等と連携を図りながら対応します。

＜排泄＞

トイレは、目を離した隙に転倒転落が起こりやすい場所でもあります。まずは、安全面に注意します。介助する時は、必ず声掛けをしながら行います。排泄物の確認は、健康状

態を把握するために重要です。また、お尻や陰部などの皮膚の状態を観察することも重要です。利用者のプライバシーに配慮し、一人ひとりに合わせた対応や援助を行います。

<機能訓練>

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

c. 生活支援（毎日の生活・日課、レクリエーション活動、環境改善）

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

d. 安全・事故防止

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

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

e. 個人情報保護

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

f. レクリエーション活動

他者とのコミュニケーションを促すこと、身体機能を向上させること、脳を活性化させること、生活の質を向上させること等を目的にレクリエーション活動を実施します。具体的には、頭を使うレクリエーション、手先や指先を使うレクリエーション、体を使うレクリエーション、リラックスできるレクリエーションなどを計画します。

g. 誕生日会

その月の誕生者に職員手作りのプレゼントを渡し、デイサービス全体でレクリエーションを兼ねてお祝いをします。

h. 行事活動

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

i. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
8 : 3 0 ~	お茶の時間、バイタルチェック 入浴（希望者のみ 9:30~11:00）	
1 0 : 0 0 ~	レクリエーション	
1 1 : 3 0 ~	嚥下体操、軽体操	
1 2 : 0 0 ~	昼食、口腔ケア	
1 3 : 3 0 ~	静養	

14:00～	レクリエーション 生活リハビリを兼ねた屋内外活動など	
15:00～	おやつ	
16:20～	お帰り	

j. 介護・看護・相談員の日課・業務

<介護職員>

通所してくる要介護の利用者、要支援の利用者などの日常生活の世話などを行います。

1. 送迎運転（移乗介助）
2. 入浴介助
3. レク活動，体操（午前，午後）
4. 食事介助，口腔ケア
5. 排泄介助
6. 機能訓練等
7. 書類作成（ケース記録、業務日誌、連絡帳等）

<看護職員>

看護師の業務内容の中心は、利用者の健康管理業務と介護職員のフォローです。具体的には一日の流れのなかで、以下のような業務内容があります。

1. 利用者のバイタルチェック（体温・血圧・脈拍などの測定や管理）
2. 服薬管理
3. 塗り薬や貼り薬、インシュリン注射などの補助および医療ケア
4. 入浴時の様子観察
5. 体重測定（偶数月）
6. 食事や栄養状態の観察や口腔ケア
7. 介護記録（サービス提供の記録）連絡帳など
8. 応急処置、急変時の対応（医師や医療機関などへの確認、救急車を呼ぶ判断）

<生活相談員>

1. 管理者不在時、業務代行
2. 管理者がアセスメントや通所介護計画書作成を行う補助
3. 利用者や家族との相談援助
4. 利用中の利用者の状況やサービス提供状況の把握

<管理者>

1. 利用者の状態を常に把握する
2. 通所介護計画書の作成
3. 状態や計画に沿ったサービスが出来ているかのモニタリング
4. 居宅介護支援事業所とのやり取り

k. 定例会議と記録

<職員会議>

業務連絡会議とし毎月に職員会議を開催します。その中で、部署代表者会議の連絡、翌

月の予定確認、業務改善討議（利用者対応を含む）及び意見交換を行います。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

職員間の情報交換を密にして、管理者が指導的役割を果たし、施設内勉強会や研修を通じて通所介護サービスの向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行します。

a. 利用者満足把握

利用者満足度の把握及び業務改善検討のため、利用者満足度アンケートを実施します。

b. マニュアルの評価

入浴、食事、排泄等の様々なマニュアルが、業務を円滑に行うために機能するものとなっているか毎年期限を決めて、改訂、見直しを行い、職員に周知することにより安全、安心な支援が出来るよう業務の統一化を図ります。

c. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

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

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

以上

いこいの広場ひなた住宅型有料老人ホーム事業計画（2022年度） （第1，第2）

1. 事業組織の理念とサービス方針

いこいの広場ひなた住宅型有料老人ホーム事業（第1，第2）（以下、ひなた有料老人ホームという）

・事業理念

慣れ親しんだ地域環境の中で家庭に近い雰囲気を作り、居室を利用される高齢者の方々が安心して自分らしく暮らせる施設を目指します。

・サービス方針

入居者の笑顔を引き出せるような住まいを目指します。

入居者が『明るく、楽しく、自分らしく』過ごせる生活空間の提供を目指します。

入居者一人ひとりが生きがいを持ち、利用者相互が理解しあえる施設を目指します。

・中長期目標

住宅型有料老人ホームの定員は、2棟の合計で44名です。

病院への入退院者や特別養護老人ホームへの転居で常時満床は難しい面もありますが、最終的には入居率100%の確保を目指します。

2. ひなた有料老人ホームの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ひなた有料老人ホームにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 （改善が必要と思われる点）		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員による最小限の配置で対応している ・訪問介護サービスの制限額を超えてしまう入居者への対応による負担増 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員配置基準が低い ・入居者の介護度区分の幅が広い ・日中の滞在利用者が多い 	<ul style="list-style-type: none"> ・正職員の配置 ・介護サービスの見直し ・日中の過ごし方（デイ利用等）の検討
マネジ メント面	<ul style="list-style-type: none"> ・収入源が家賃収入以外に無いため、入居率を上げるしかないが、常に満床になっていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅型のため、介護サービスは他事業所が行う ・介護度が重い入居者や入退院者の増加 	<ul style="list-style-type: none"> ・空室対策の模索検討
文化・ 風土面	<ul style="list-style-type: none"> ・“住宅型”の有料老人ホームに対する理解が乏しく、介護保険入所施設との違いが理解されていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・老人ホームは種類が多く違いが分かりづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅型有料老人ホームの認知度を高める情報の発信
人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・ローテーション勤務のため情報共有が不十分 ・職員に体調不良等があると最少人数で運営しているため、現場が回らなくなる 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告、連絡、相談等の徹底不足 ・職員の高齢化 ・正職員の不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡ノート確認、押印の徹底 ・他事業所との連帯、協力により対応
経営資源 面（人材以外）	<ul style="list-style-type: none"> ・有料2に修繕が必要な個所が多い ・災害時や新型コロナウイルスへ対応した備品設備等の不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の老朽化 ・危機感の希薄 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な点検、メンテナンス及び購入の検討 ・緊急時のシミュレーションと職員の意識改革

サービス面	<ul style="list-style-type: none"> ・見守りや家事等の生活支援を超えたサービスが求められている ・家族との面会機会や外出の減少による閉塞感 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題行動のある方や介護度の重い方の受け入れ ・新型コロナウイルスの影響 	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の特性に合わせた支援を行えるよう他事業所との連携強化 ・感染防止対策を行った上での面会、実施可能なイベントの企画
-------	--	---	---

2. 2. 前期の改善課題の評価

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

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 「収入」と「支出」を意識し、健全な事業所運営を目指します。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・退去者の見込みが立っているにもかかわらず、入居希望者を迅速に集められなかった。その結果、入居率が目標の95%を下回った月があった ・入院者による稼働率の低下 ・具体的な経費削減に繋がる施策を検討する場を設けていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な介護支援事業所、医療機関への空室情報の提供による見込み客の確保 ・日々の様子観察と訪問診療との連携による早期対応 ・検討会の実施
2. 入居者が安心・安全に笑顔で過ごせる住環境を提供します。	4	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者情報の把握、検討会、環境整備等により、対前年に比べ事故件数を抑えられている ・各種災害時のマニュアル作成や訓練を実施できた ・新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等感染症も抑えられている 	<ul style="list-style-type: none"> ・前年の取り組みを継続し、事故防止に努め、事故“0”を目指す ・備蓄品の確認と購入 ・継続した感染症対策の実施と発症時の対応をシミュレーション

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のひなた有料老人ホームを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険料上昇、財政悪化の懸念から国による「囲い込み」への対策が強化される。 ・住宅型有料老人ホームは、本来、日常生活に支障のない高齢者の住まいとして制度化されたが、介護保険施設に入れない高齢者の受け皿になっている現状がある。 ・近年一部のサービス付き高齢者住宅の「囲い込み」による過剰介護が横行しており、住宅型有料老人ホームにおいても、併設する介護サービスの利用において検証・点検の制度が導入された。 ・介護が必要な高齢者や高齢者単身及び高齢者夫婦のみの世帯が今後一層増加していく見込みだが、持家、借家を問わず、住宅のバリアフリー化は不十分であり、住宅内での事故の増加や、身体機能の低下によって、生活が継続できなくなるケースが増え重要は高まる。 ・大規模災害や新型コロナウイルス感染症対策の徹底がより一層施設に求められるようになる。
ミクロ (館林市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・群馬県のひとり暮らし高齢者基礎調査によると、館林市における70歳以上のひとり暮らし人口割合は24.3%と全国平均よりも高く、今後も自宅での生活が困難となった高齢者の受け入れ先として、住宅型有料老人ホームの需要が高まる。 ・近隣に住宅型有料老人ホームやサービス付き高齢者住宅は19棟あるが、社会福祉法人が運営する施設は、いこいの広場ひなただけであり、公益法人で

	<p>あるという強みを持っている。</p> <p>・現状、近隣の施設より家賃等は低価格だが、物価や公共料金の値上げに伴い、今後、価格設定を見直す必要がある。</p>
--	--

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

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

・当期の運営目標

- ◎ 採算の取れる施設運営を図るため、「収入」と「支出」のバランスを意識します。
- ◎ 入居者・ご家族の方の満足度向上を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 「収入」と「支出」を意識し、健全な事業所運営を目指します。	① 居宅介護支援事業所や医療機関との連携を密にし、退去後の空床期間を短縮することで、入居率の向上を目指します。 <管理者> ② 入居者の事故防止と体調変化に留意し、入院者の減少に努め稼働率を向上します。 <全職員> ③ 物品の購入や光熱水費等の経費削減に繋がる具体的な施策を検討し無駄な支出を無くします。 <全職員>
2. 入居者と家族の笑顔を守る住環境を提供します。	① マニュアルに沿った感染症対策や自然災害発生時のシミュレーションを行い緊急時に備えます。 <全職員> ② 各種イベント（レクや外出）や面会の方法について考案し、コロナ過のストレスや閉塞感の軽減に努めます。 <全職員> ③ 入居者と家族との日常的なコミュニケーションを重視し、信頼関係を深めることで安心感を与えます。 <全職員>

3. ひなた有料老人ホームが実行する当期活動と評価

3. 1. ひなた有料老人ホームが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 （意思決定機関）

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

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

食事の提供（委託）と配膳下膳、居室の清掃、リネン交換、ポータブルトイレ消毒、日常の洗濯、おやつの提供、理美容サービス（委託）、買い物代行、役所手続き代行、金銭管理、健康相談、通院等移送サービス）を行います。

入居者のプライバシーを尊重し、24時間の見守りを致します。

朝昼夜の食事の準備や片付け、共有部分の清掃・管理、緊急時の対応など日常的な生活

支援を行います。

介護サービスについては、訪問介護、通所介護事業者と契約を結ぶことで、施設に居ながら必要なサービスを利用することができます。入居者のニーズに合わせたサービスが選択できるように支援します。

b. 個人情報保護

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

c. 年間行事予定

四季を通した行事の設定を行います。お花見や七夕、敬老の日、クリスマス会、餅つき、初詣、節分、ひな祭りなど、計画的に実施します。

d. 利用者の日課

自由な時間を大切にしています。行事以外に個人を制約しないようにします。

時 間	内 容	備 考
～ 7 : 0 0	起床	
8 : 0 0～	朝食	
1 0 : 0 0～	お茶	
1 2 : 0 0～	昼食	
1 5 : 0 0～	おやつ	
1 7 : 3 0～	夕食	
2 1 : 0 0～	消灯	

e. 職員の日課・業務

<管理者>

施設運営管理の統括

<介護職員>

利用者の日常生活の援助

ケース記録、職員日誌、会議録などの記録、備品や日用品の管理

f. 定例会議と記録

名 称	開催日	内 容
給食会議（委託会社） （障害部門職員と合同）	隔月 第2火曜 13:00～	入居者嗜好調査 検食簿からの改善事例検討
カンファレンス （訪問介護職員合同）	隔月 第3月曜 18:00～	利用者の状況報告 問題点の話し合い 事務連絡

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

法人が主催する職場内研修や外部研修への参加を通じて職員能力向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

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

a. 利用者満足把握

入居者及び家族からの意見に対して迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決に努めます。
また、事故が発生した場合の家族等への連絡や報告には、トラブルに繋がらないように十分に注意します。今後は、定期的または退去時にアンケートを実施し、入居者や家族の満足度向上に繋がります。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、現状の業務に沿って更新されているか、管理者が評価・見直しを行います。

c. サービスの自己点検

少なくとも年1回は、県等の示す「有料老人ホーム自己点検票」を用いてサービスの提供体制や運営状況等について点検、評価を行い、より質の高いサービスの提供に努めます。

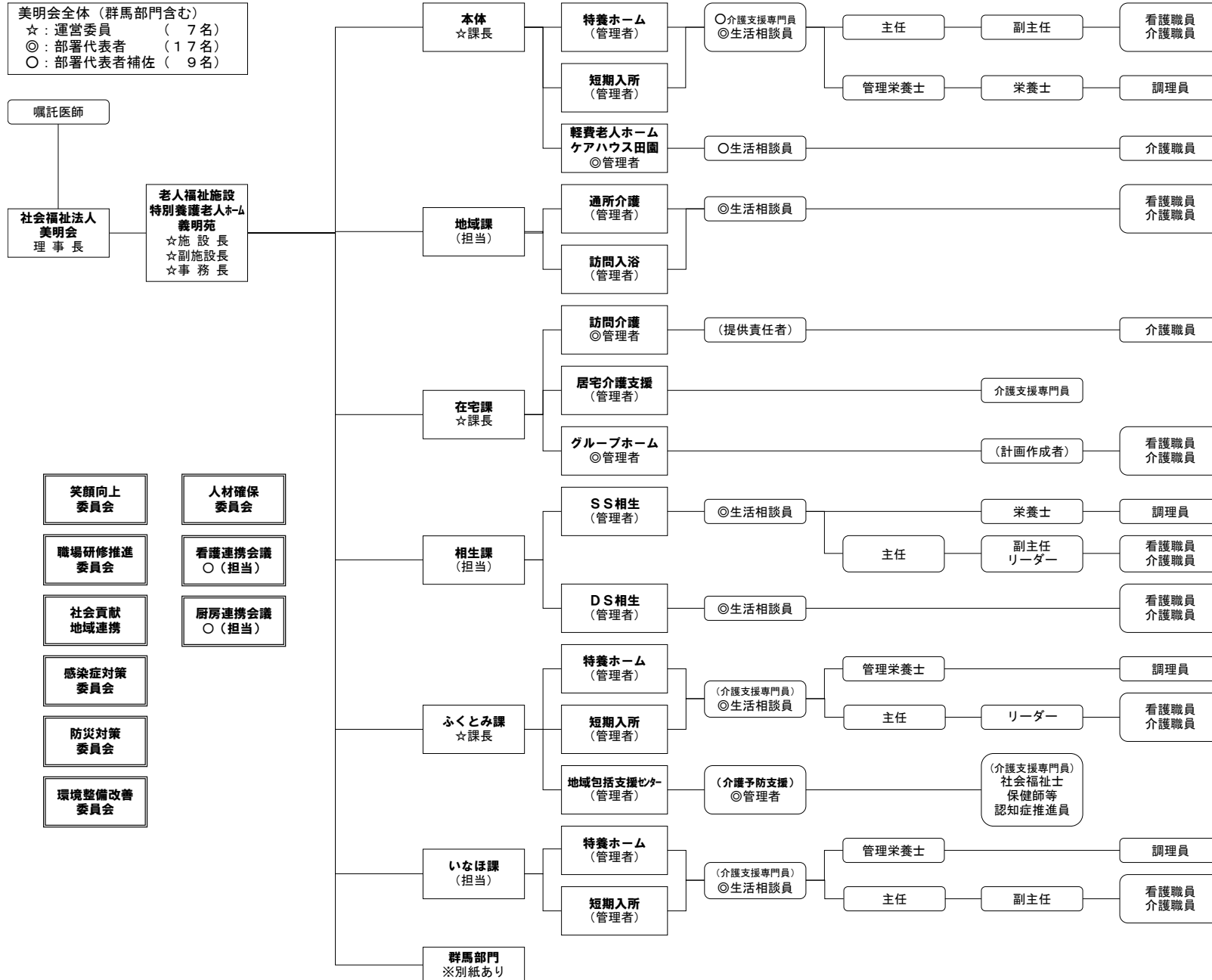
d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、事業所内で検討・実施するものに区分します。
また、提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

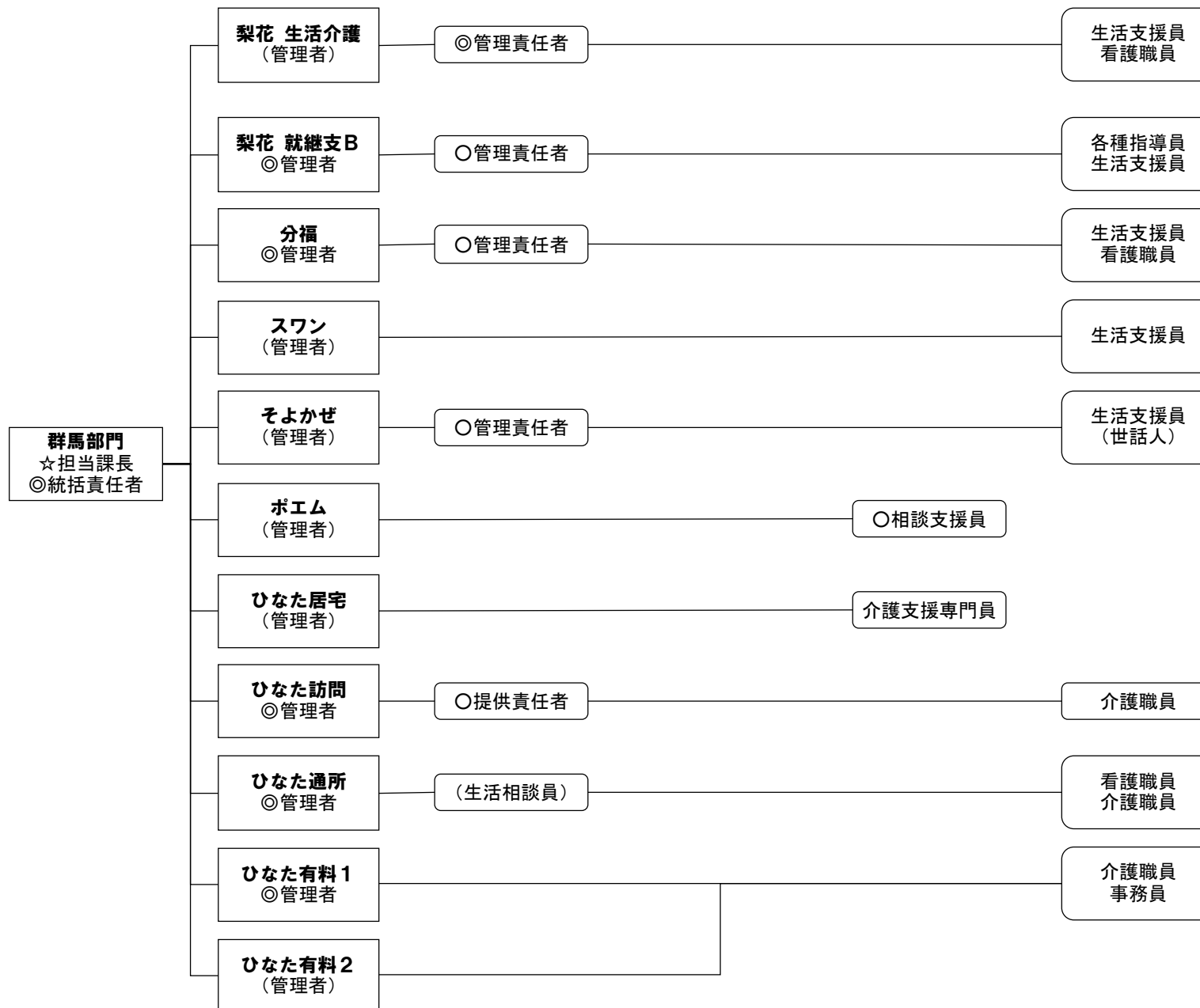
部署代表者会議での決定事項等については、職員会議にて職員全員に周知します。

以上

社会福祉法人美明会 組織図



社会福祉法人美明会 組織図



2022年度 法人職員育成計画

＜職員＞ 階層	第7等級 上級管理企画 第6等級 中級管理企画 第5等級 初級管理企画	第4等級 企画指導	第3等級 判断指導	第2等級 熟練定型	第1等級 通常定型
求められる能力	＜知識＞ 経営管理，福祉行政の動向 ＜専門技術＞ リスクマネジメント ＜その他の技術，能力＞ 理念を語る力 決断力，統率力	＜知識＞ 労務管理，財務管理 サービス管理 福祉サービスの動向 ＜専門技術＞ クレーム対応，危機管理 ＜その他の技術，能力＞ マネジメント力 交渉力，連携力	＜知識＞ リスクマネジメント コンプライアンス 地域福祉の動向 ＜専門技術＞ 認知症対応，緊急時対応 看取り援助，家族対応 ＜その他の技術，能力＞ リーダーシップ 説明効力，調整力 チームマネジメント力 ＜資格＞ 介護支援専門員，社会福祉士，管理栄養士	＜知識＞ ケアマネジメントの基礎知識 認知症，感染症に関する知識 介護保険の知識 関係法令の基礎知識 ＜専門技術＞ 自立支援，社会活動支援 感染症対策 ＜その他の技術，能力＞ 判断力，課題発見力 ＜資格＞ 栄養士，看護師	＜知識＞ 法人の理念，沿革 施設の業務全般 介護保険の基礎知識 高齢者介護の基礎知識 ＜専門技術＞ 高齢者の尊重，傾聴 介護技術 ＜その他の技術，能力＞ 社会人マナー，理解力，実行力，コミュニケーション力 ＜資格＞介護福祉士，調理師
OJT	新規事業等の企画，運営 運営会議運営 事業計画の作成浸透，管理報告 部門目標の作成浸透，管理報告 地域の会議や審議会への参加	事業計画の浸透，進捗管理 部門目標浸透，進捗管理 地域参加型事業の企画，運営 リスクマネジメント 専門的研修や新規研修企画，運営	各種委員会企画，運営 部門目標作成への参画 チームマネジメント，リーダー育成 地域参加型事業の運営 家族対応	OJTリーダー チーム内業務担当リーダー 委員会の企画，運営 職員の指導，育成	マニュアルに沿った業務実施 各種委員会活動 各種行事担当
OFF-JT	老施協等全国大会参加 経営協等施設長研修の参加 その他、各団体主催の施設長研修	管理職研修 労務管理研修 財務管理研修 サービス管理研修 クレーム対応研修	リスクマネジメント研修 コンプライアンス研修 看取りに関連する研修 リーダー研修 問題解決研修 人材育成に関連する研修	中堅職員研修 介護技術に関する研修 認知症に関する研修 感染症に関する研修 ユニットリーダー研修 リーダー候補者研修	新任職員研修 接遇研修 ビジネスマナー研修
SDS	自己啓発型の研修参加（事業経営等）	他法人への視察	展示会等への見学 自己啓発型の研修参加（業務関連等）	介護支援専門員受験支援 社会福祉士受験支援	介護福祉士受験支援 法人主催勉強会への参加
＜準職＞ 階層		第4等級 管理・専門業務	第3等級 熟練業務	第2等級 定型業務	第1等級 補助業務
求められる能力		＜知識＞ 労務管理，財務管理 サービス管理 福祉サービスの動向 ＜専門技術＞ クレーム対応，危機管理 ＜その他の技術，能力＞ マネジメント力 交渉力，連携力	＜知識＞ リスクマネジメント コンプライアンス 地域福祉の動向 ＜専門技術＞ 認知症対応，緊急時対応 看取り援助，家族対応 ＜その他の技術，能力＞ リーダーシップ 説明効力，調整力 チームマネジメント力 ＜資格＞ 介護支援専門員，社会福祉士，管理栄養士	＜知識＞ ケアマネジメントの基礎知識 認知症，感染症に関する知識 介護保険の知識 関係法令の基礎知識 ＜専門技術＞ 自立支援，社会活動支援 感染症対策 ＜その他の技術，能力＞ 判断力，課題発見力 ＜資格＞ 介護福祉士，栄養士，調理師，看護師	＜知識＞ 法人の理念，沿革 施設の業務全般 介護保険の基礎知識 高齢者介護の基礎知識 ＜専門技術＞ 高齢者の尊重，傾聴 介護技術 ＜その他の技術，能力＞ 社会人マナー，理解力，実行力，コミュニケーション力 ＜資格＞介護職員初任者研修
OJT		事業計画の浸透，進捗管理 部門目標浸透，進捗管理 地域参加型事業の企画，運営 リスクマネジメント 専門的研修や新規研修企画，運営	各種委員会企画，運営 部門目標作成への参画 チームマネジメント，リーダー育成 地域参加型事業の運営 家族対応	OJTリーダー チーム内業務担当リーダー 委員会の企画，運営 職員の指導，育成	マニュアルに沿った業務実施 各種委員会活動 各種行事担当
OFF-JT		管理職研修 労務管理研修 財務管理研修 サービス管理研修 クレーム対応研修	リスクマネジメント研修 コンプライアンス研修 看取りに関連する研修 リーダー研修 問題解決研修 人材育成に関連する研修	中堅職員研修 介護技術に関する研修 認知症に関する研修 感染症に関する研修 ユニットリーダー研修 リーダー候補者研修	新任職員研修 接遇研修 ビジネスマナー研修
SDS		他法人への視察	展示会等への見学 自己啓発型の研修参加（業務関連等）	介護支援専門員受験支援 社会福祉士受験支援	介護福祉士受験支援 法人主催勉強会

2022年度 法人・事業組織の年間行事・活動予定

	法人全体	特養ホーム義明苑（義）					グループホームくぼた（GH）	ケアハウス田園（CH）	いなほ（IH）	相生		ふくとみ		
		特養ホーム 短期入所（HM）	通所介護（DS）	訪問介護（HH）	訪問入浴（訪入）	在宅介護支援センター（居宅）				ショートステイ相生（S相）	デイサービスセンター相生（D相）	特養ホーム 短期入所（F・T）	地域包括支援センター（包括）	
4月	葬介交付1/1（金） 職員献送迎会4/9（土）→中止 電気年次点検（義・CH・相生）	入居者健康診断 お花見 介護実習指導者会議 職員会議	D.S職員交流会 お花見苑外レク（桜） 身体測定、パワリハ評価	外気浴 ヘルパーだより発行	訪問入浴手順講習	介護計画書の評価、見直し	お花見	お花見 誕生会	お花見	苑外レク（花見）	お花見ドライブ（桜） 体重測定 パワリハ評価	お花見		
5月	理事会（本部）5/20（金） ◎決算、事業報告 内部監査（サービス自己点検）	春のバイキング 三松会監査 入所者2次審査会	春のバイキング 端午の節句（菖蒲湯）	外気浴 衣類履具等交換	菖蒲湯		母の日 端午の節句 春のバイキング	母の日 端午の節句 誕生会 お楽しみ会	春のバイキング 入所者2次審査会	端午の節句 母の日 春のバイキング	母の日の会 端午の節句 春のバイキング	母の日 端午の節句 運営推進会議 春のバイキング		
6月	定時評議員会（本部）6/16（木） ◎決算、事業報告 職員総会6/16（木） レジオネラ検査（義・DS・CH）	苑外レク 総合避難訓練	食中毒予防推進月間 おやつ作り 食中毒研修、車いす清掃、 備品機器類点検、避難訓練	食品衛生管理 衣類履具等交換	車両大掃除		父の日 外出（ツラワパーク） 総合避難訓練	お花見（菖蒲） 誕生会 全体入居者会議 総合避難訓練	総合避難訓練	苑外レク 父の日 総合避難訓練	父の日の会	父の日 総合避難訓練		
7月	貯水槽の清掃（義・CH） 職員健康診断7/4（月）～8（金） 職員採用試験17/28（木）	七夕会 入所者2次審査会	七夕会 おやつ作り 体重測定、パワリハ評価 送迎車リフト点検整備	食品衛生管理 脱水症予防対策 ヘルパーだより発行	介護計画書の評価、見直し		七夕 くぼた茶屋	バーベキュー 誕生会 お楽しみ会 久野小交流会	入所者2次審査会	七夕 体重測定 パワリハ評価		入居者健康診断 七夕会 運営推進会議	地域ケア会議 高齢者支援連携協力会議	
8月		花火大会	おやつ作り D.S夏祭り	食品衛生管理 脱水症予防対策			足利花火 お盆行事 おはき作り 花火大会	誕生会 お楽しみ会	いなほ祭り	花火	夏祭り	花火大会		
9月	光明会納涼祭9/4（日） 職員採用試験II 9/22（木）	納涼祭 敬老会 入所者2次審査会	おやつ作り 納涼祭 敬老会	食品衛生管理 脱水症予防対策			十五夜（団子作り） 納涼祭 敬老会 おはき作り 久野小運動会	納涼祭 敬老会 誕生会	納涼祭 敬老会 入所者2次審査会 十五夜9/21	納涼祭 敬老会 十五夜	敬老会	納涼祭 敬老会 運営推進会議	地域ケア会議	
10月		十五夜 職員会議	苑外レク（喫茶店） 運動会 体重測定、パワリハ評価 車いす清掃 備品機器類点検	外気浴 衣類履具等交換 ヘルパーだより発行	介護計画書の評価、見直し		愛宕台中運動会 十三夜（団子作り） ふれあいの集い	いも煮会 誕生会 お楽しみ会 指金帯着 全体入居者会議	運動会 十三夜10/18	運動会 十三夜10/18	苑外レク	運動会 体重測定 パワリハ評価	梁田地区体育祭 十五夜 ふれあいの集い	高齢者支援連携協力会議
11月	次年度職員採用試験III 11/24（木）	運動会 秋のバイキング 秋の地区文化祭 総合避難訓練 入所者2次審査会	おやつ作り 秋のバイキング 避難訓練 バーベキューデックス	外気浴 衣類履具等交換			久野地区文化祭 秋のバイキング 総合避難訓練	久野地区文化祭 誕生会 お楽しみ会 総合避難訓練	久野地区文化祭 入所者2次審査会 総合避難訓練 秋のバイキング	総合避難訓練 秋のバイキング	紅葉ドライブ 秋のバイキング	梁田地区文化祭 総合避難訓練 運営推進会議 秋のバイキング	地域ケア会議	
12月	職員忘年会12/2（金）	利用者忘年会 もちつき	感染症予防推進月間 クリスマス会、忘年会 おやつ作り（ケーキ） 大掃除、送迎車タイヤ入替 年末休業12/31（金）	環境整備 感染症予防対策	車両凍結予防 車両大掃除	内々監査	運動会 クリスマス会 冬至（ゆず湯） もちつき	お楽しみ会 もちつき 誕生会 久野小交流会	利用者忘年会 もちつき	利用者忘年会 クリスマス会 もちつき	クリスマス会 ゆず湯 もちつき	クリスマス会 利用者忘年会 冬至ゆず湯	高齢者支援連携協力会議	
1月	新年顔合わせ1/1（日） 理事会（本部）1/26（木） ◎補正予算 新年食事会（本部）1/26（木）	新年顔合わせ 正月初め 七草粥 正月月レクリエーション 入所者2次審査会	年始休業1/1（土）～3（月） 新年会 おやつ作り 体重測定、パワリハ評価	環境整備 感染症予防対策 ヘルパーだより発行	ゆず湯 車両凍結予防	介護計画書の評価、見直し	新年行事（顔合わせ・書初め・七草粥） 初詣	新年会 七草粥 誕生会	書初め 七草粥 入所者2次審査会	新年顔合せ 初詣	初詣	新年顔合わせ 七草粥 運営推進会議		
2月	職員健康診断2/15（水）～17（金）	節分・豆まき	節分レク 車いす清掃 備品機器類点検 おやつ作り	環境整備 感染症予防対策	車両凍結予防		節分	節分 誕生会 お楽しみ会 全体入居者会議	節分・豆まき	節分 バレンタインデー 体重測定 パワリハ評価	節分 バレンタインデー	節分	地域ケア会議 高齢者支援連携協力会議	
3月	事業計画発表大会（本部）3/9（木） 理事会（本部）3/9（木） ◎予算・事業計画報告	ひな祭り 入所者2次審査会	ひな祭り おやつ作り 送迎車タイヤ入替	環境整備	車両凍結予防		ひなまつり くぼた茶屋	お楽しみ会 誕生会	ひな祭り 入所者2次審査会	ひな祭り ホワイトデー	ひなまつり会 ホワイトデー	ひな祭り 運営推進会議	地域ケア会議	
備考 利用者		外食・外出（随時） お花クラブ（毎月1回） お菓子販売（毎月1回） 散髪（月3～4回） 誕生会（随時） S.S行事（随時）	各種ボランティア（毎月6回）（民謡、フラダンス、よさこい、演芸等） 散髪（毎月2回目） 外食、外出（随時） 誕生会（随時）				利用者の誕生日に誕生会 お花クラブ（月1回） 外食・外出（随時） 散髪（随時） 化粧品ボランティア（月1回） 化粧（月1回） アグリタウン（月2回） とくし丸（月2回） クリーニング（月2回） 運営推進会議（随時）	買い物代行（月1回） ヤクルト（週1回） はつらつ教室（週1回） 外食（月1回） 外出（月2回） 菓子販売（月2回） 散髪（月1回） 化粧（月1回） アグリタウン（月2回） とくし丸（月2回） クリーニング（月2回）		ユニット毎の行事（月2回） ユニット・インク（月1回） 散髪（月3回）	誕生会（随時） 散髪（月5回） お菓子作り（月1回）	外食・外出（随時） 散髪（随時） 生活支援体制整備事業（随時）	高齢者支援出前講座（認知症サポーター養成講座、介護予防講座、成年後見制度など）（随時）	
備考 その他	運営会議（本部）（毎月2回） 部室代表者会議（全体）（毎月） 納涼祭実行委員会（年3回） 避難訓練（全体） 職員総会（毎月） 主任・副主任会議（毎月） リーダー会議（毎月） 各委員会（適宜）	医師室会議（毎月） 部室会議（毎月） 内部研修（毎月） ケアカンファレンス（随時） 避難訓練（毎月） 主任・副主任会議（毎月） リーダー会議（毎月） 各委員会（適宜）	リーダー会議（毎月） 職員会議（毎月第2火曜） 常任委員会（毎月第3火曜） サービス自己点検（5月） リフト部点検（7月） タイヤ入替（3,12月） 車両空気圧点検（毎月） 各委員会（適宜）	ケアカンファレンス（事例検討会、勉強会含む：毎月） 各計画の作成・評価（随時） 入浴補助員点検 入浴車点検 車両点検（毎月） 職員会議（4,7,10,1月） 職員会議（毎月）	ミーティング（毎朝） 地域代表者・自治会・民生委員情報交換（随時） 職員会議（毎月第3木曜） 高齢者支援連携協力会議（適宜） 事例検討会（毎週火曜） 職場内研修（適宜） スーパービジョン（随時）	職員会議（毎月） 7月7日（土） 避難訓練（毎月）	電気年次点検（4月） 害虫駆除（6,11月） 浄化槽清掃（6月） ボイラー点検（12月） 職員・給食会議（月1回） 避難訓練（月1回） 総合避難訓練（年2回）	職員会議（毎月1回） 総合避難訓練（年2回）	避難訓練（月1回） 総合避難訓練（年2回）	職員会議（毎月1回） 給食会議（月1回） ユニット・インク（月1回） リーダー会議（月1回） 事故防止対策委員会（毎月） 事故防止対策委員会（毎月） 職員会議（毎月1回） リフト部点検（9月） タイヤ入替（3,12月）	職員会議（年4回） 給食会議（月1回） ケアカンファレンス（随時） 車両点検（毎月） 給食会議（年2回） 車椅子点検（週1回） 事故防止対策委員会（毎月） 事故防止対策委員会（毎月） 職員会議（毎月1回） リフト部点検（9月） タイヤ入替（3,12月）	職員会議（年2回） 医師室会議（毎月） ケアカンファレンス（年3回） 地域包括支援センターリーダー会議（随時） ユニット会議（毎月） ミーティング（随時）	職員会議（毎月第4金曜） 各職種専門職会議（各職種隔月） 介護支援専門員情報交換会 ケアカンファレンス 避難訓練（毎月） リーダー会議（毎月） ユニット会議（毎月） ミーティング（随時） 認知症初期集中支援チーム会議（随時）	

2022年度 法人・事業組織の年間行事・活動予定

	社会就労センター梨花 (梨花)	地域活動支援センタースワン (S N)	社会就労センター分福 (分福)	そよかぜホーム 第2そよかぜホーム (微風)	相談支援センターボエム (PM)	いこいの広場ひなた				
						居宅介護支援事業 (憩CM)	訪問介護事業 (憩田)	通所介護 (憩DS)	第1住宅型有料老人ホーム (憩1)	第2住宅型有料老人ホーム (憩2)
4月	花見(桜、芝桜) 利用者健康診断	花見	花見 誕生日会	花見		介護計画書の評価・見直し		花見 誕生日会		
5月	花見(つつじ、菖蒲) 保護者体験 保護者に感謝する会	端午の節句	家族に感謝する会 誕生日会	社会見学				ジャガイモの収穫 誕生日会		
6月	花見(紫陽花、蓮) 4～6月誕生日会 スポーツレクリエーション	4～6月誕生日会	社会体験 誕生日会	太鼓日和				避難訓練 誕生日会	避難訓練	避難訓練
7月	花見(向日葵) 夕涼み会	七夕	七夕 誕生日会	地元夏祭り		介護計画書の評価・見直し		七夕祭り 誕生日会	七夕 誕生日会	七夕 誕生日会
8月	暑気払い	暑気払い	流しそうめん 誕生日会	七夕				夏祭り 誕生日会		
9月	7～9月誕生日会 社会体験 利用者健康診断	7～9月誕生日会	納涼祭 誕生日会			内部監査		敬老会 誕生日会	敬老会	敬老会
10月	秋祭り 宿泊体験 予防接種	秋祭り	スポーツレク 誕生日会	秋祭り		介護計画書の評価・見直し		秋祭り 誕生日会	ハロウィン 誕生日会	ハロウィン 誕生日会
11月	スタンプラリー 保護者体験		社会見学 誕生日会					避難訓練 誕生日会	避難訓練	避難訓練
12月	スタンプラリー 10～12月誕生日会	10～12月誕生日会	クリスマス会 誕生日会 餅つき	クリスマス会				クリスマス会 誕生日会	クリスマス会	クリスマス会
1月	スタンプラリー 初詣 餅つき	初詣 餅つき	初詣 誕生日会			介護計画書の評価・見直し		初詣 誕生日会	新年会	新年会
2月	節分 バレンタインデー 館林・邑楽作品展	節分 バレンタインデー	節分 バレンタインデー	節分				節分会 誕生日会	節分 誕生日会	節分 誕生日会
3月	1～3月誕生日会 ホワイトデー	1～3月誕生日会 ひな祭り	ひな祭り ホワイトデー	ひな祭り				ひな祭り ジャガイモの植え付け 誕生日会	ひな祭り	ひな祭り
備考 利用者	出張カット隔月 誕生日にプレゼント	健康診断	健康診断						各種お楽しみ会(随時) 買物代行(随時) 散髪(随時) ヤクルト(週1回) 明治乳業(週1回)	各種お楽しみ会(随時) 買物代行(随時) 散髪(随時) ヤクルト(週1回) 明治乳業(週1回)
備考 その他	自立支援協議会6回/年 就業体験受入れ3回/年					実例検討会(随時) 職場内研修(適宜)	カンファレンス(隔月第3月曜) 入浴補助具点検(毎月) 備品機器類点検(毎月)	ミーティング(随時) 車両点検(随時) 消防設備点検(年2回)	カンファレンス(隔月第3月曜) 給食会議(隔月) 消防設備点検(年2回)	カンファレンス(隔月) 給食会議(隔月) 消防設備点検(年2回)