

# 令和 3 年度事業計画書



## はじめに・・・

令和2年度は、新型コロナウイルスの感染拡大により、日常生活や経済活動が一変しました。福祉に従事する私たちは、今なお緊張感を強いられる状況が続いています。変異株の出現により、爆発的な感染が起こっており、各地で医療体制が崩壊しているという報道がなされています。新型コロナウイルスの影響を多々受けつつも、既存事業の需要自体は堅調であり、新規事業であるサービス付き高齢者向け住宅（令和3年3月25日開設）と訪問介護（令和3年4月1日開設）も無事にオープンすることができました。

安定経営を目指すうえで感染対策は最優先事項であると言えます。感染症リスクの高い高齢者及び幼児のケアを行う法人として、将来にも活かせる確かな手法と自然災害にも応用できるBCP体制の確立を目指します。また、利用者のQOL、生きがい活動やご家族との連携などとも相反しない洗練された対策に腐心していきたいと考えています。さらにはコロナ対策を機に個別対応性の高い小集団のケア体制などを意識していきたいと考えています。

ウイズコロナ時代に突入し、柔軟な対応が求められる中で、新型コロナウイルスの感染対策を徹底し、コロナ渦においても私たちにできることを追求していきたいと思います。

## 【法人理念】

### <ミッション>

**地域のニーズに応え続ける**

### <ビジョン>

**利用者様本位のケアの実践**

私たちの仕事は、利用者様に必要なケアを行うことです。利用者様の想いを汲み取り、それを具現化することにより、利用者様の生活を守ります。

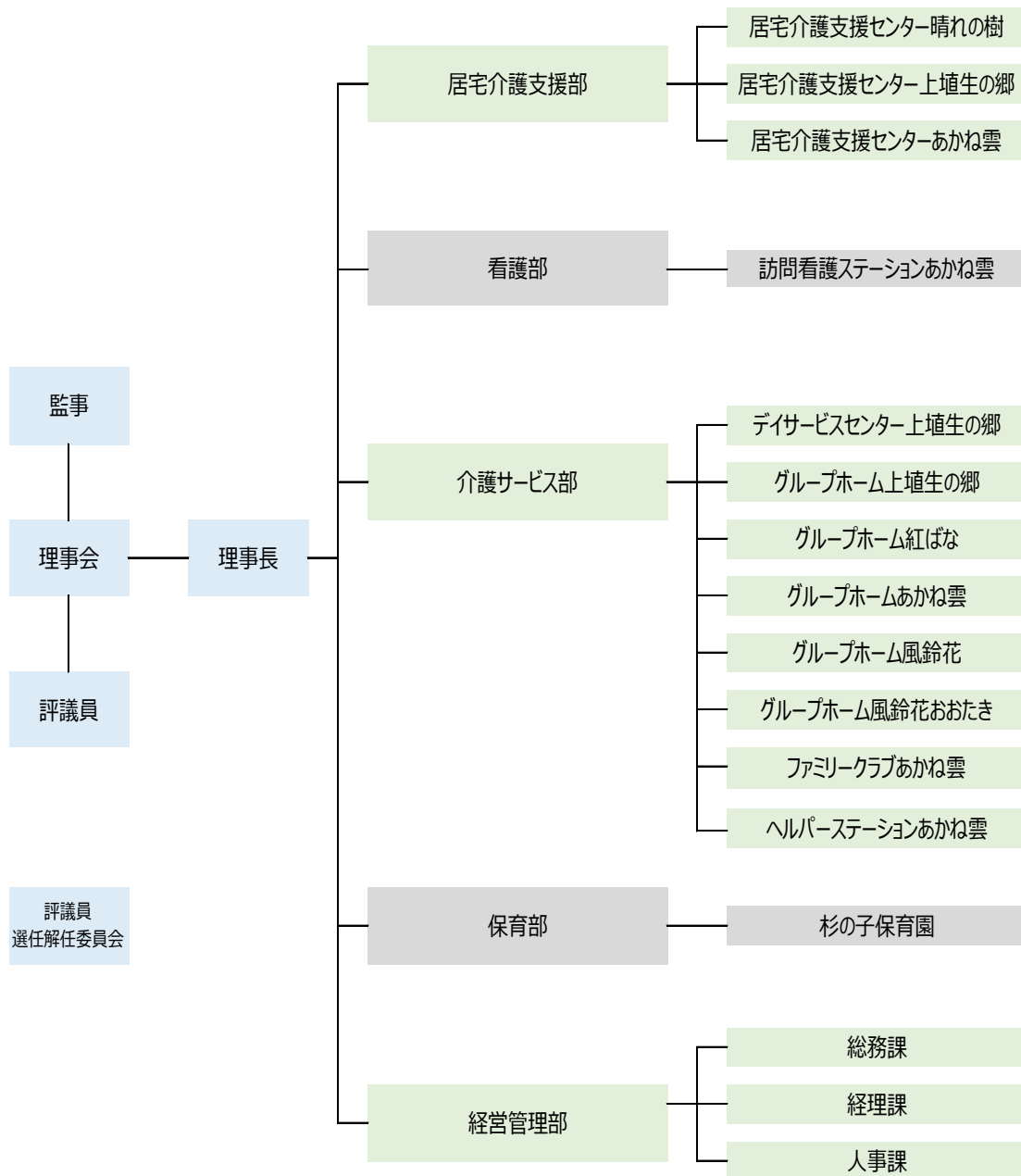
**豊かな人間関係づくり**

私たちはたくさんの人との出会いのなかで仕事をしています。

利用者様とご家族、働く仲間、地域の方々、協力会社様などに支えられています。常に感謝の気持ちを忘れず、誰からも愛される人づくりを行います。

# 社会福祉法人信和会 組織図

令和3年度



## 2021年 重点目標

法人の長期的な視座を得るためにも、サービスごとに自立した運営基盤を確立することが不可欠です。ウォルトディズニーの言葉である「現状維持は衰退である。」という言葉の通り、現状に満足することなく、さらなる進化を求めます。

### 【居宅介護支援部】

○台風による災害が数年に1度必ず起こっているため、地震による災害も含め、地域住民や利用者様との関係性を強化し、非常時に支えあえる人間関係作りを構築します。

○ケアマネジャーとしての質の向上を目指し、積極的に研修参加します。

○ケアマネジャー同士で頻繁な情報共有を行ない、利用者様へ最適なケアプランの提供を心がけます。

### 【看護部】

○効率的な自宅訪問を行ない、健全な財務状況（経常利益黒字化）を目指します。

○医療ニーズの高い人の受け皿になれるよう、医療機関との連携を深め、個々人のスキルアップに努めます。

○多様なスタッフが働き続けられるよう、仕事や生活に関する面談を毎月実施し、相談環境の強化を行ないます。

### 【介護サービス部】

○コロナウイルス感染拡大防止のため、こまめな換気と清掃、適切な感染予防を徹底し、衛生的な生活環境を常に整えます。

○ケアラボを有効活用し、ご家族へタイムリーな情報提供を心がけます。SNSやクラウドサービスを積極的に活用します。

○オンラインを中心に介護技術に特化した研修に各職員年2回以上参加し、技術の向上や価値観の広がり求めます。

### 【保育部】

○保育サービスのさらなる充実を図るため、新たなプログラムを開始します。※別紙1参照

### 【経営管理部】

○介護サービスのニーズに応えられる人材を育成するため、育成方針を見直します。

※別紙2参照

○利用者様やスタッフのみならず、地域の方と協同し、防災意識を高めていきます。

○子供たちのための第三の居場所を作ります。

◇核家族化が進み、地域のつながりが希薄化している中、母子や高齢者を中心に孤立や、有事の際に連携が図れないといった課題がある。

日本財団の取組や地域住民やスタッフの意見を参考に第3の居場所づくりを行う。行政とも連携し、子どもの健全な成長をサポートしていく。高齢者や地域住民との交流や、スポーツや防災などのイベントも行う。これにより、こどもが安心して楽しく集える第3の居場所づくりを実施する。※日本財団の補助事業に申請予定

社会福祉法人信和会



乳幼児期  
の教育  
プログラム

## 7つの「育」を育む

英語

世界を舞台に活躍できるよう、「英語耳」「英語脳」を育てます。

体育

多様な運動経験を通じて、基礎体力や表現力を養います。

音育

リトミックで心身の諸感覚機能・芸術的想像力や創造力を高めます。

食育

アクティビティを取り入れ、生きる上で基本となる食の知識を養います。

知育

徳育

歯育

～子ども主体の保育～

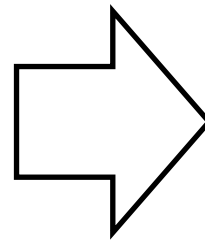
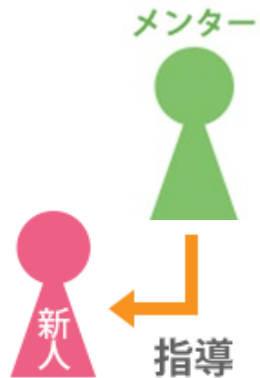
自分らしく生きる力・非認知能力を育てます

# プリセプター・メンター制度

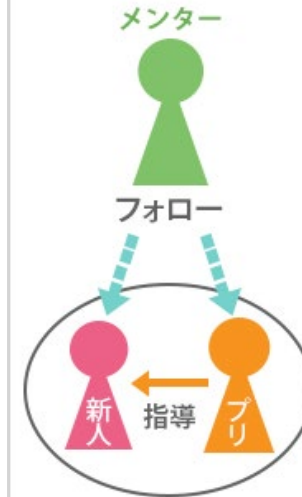
今年度より、新入職員に対する育成・フォローは、新たにプリセプターを配置し、以下のような3人1組の形に変更し、育成・フォローを行う。

プリセプター・メンターは教育担当の代表者であり、事業所及びチーム全体、スタッフ全員で育成していくことはこれまでと同様に変わらない。

before



after



|               |   |
|---------------|---|
| <p>プリセプター</p> | <p>担当の新入職員に対し、プリセプターが中心となり、仕事や職場について教える。<br/>実際の業務といった仕事面のほか、社会人として変化のあるプライベートのフォローも行う。</p> |
| <p>メンター</p>   | <p>担当の新入職員及びプリセプターに対し、必要に応じて、業務やプライベートのフォローを行う。</p>   |

# 新入職員の1年間の主なスケジュール

別紙2

## 新入職員研修

4/1～4/9

4月1日に入職式を行い、その後、翌週末まで、職種問わず同期で集合研修を実施。  
高齢者介護を中心に福祉全般に関わる基礎知識を座学・体験を交えて学習。社会人としての基礎研修、信和会や地域のことも学習を行う。

## プリセプター・メンター制度

4/12～4/30

各配属先にて、プリセプター・メンターともにOJT形式で技術・知識の取得を行う。  
グループホーム勤務の場合は、日勤(A勤・B勤)の勤務をプリセプター・メンターと一緒に進行。  
月末にはA勤一人立ちを目指す。

5/1～5/31

引き続き、OJT形式で技術・知識の取得に励む。  
グループホーム勤務の場合は、C勤を先輩職員とともに開始するとともにB勤・C勤一人立ちを目指す。  
下旬には、先輩職員とともに夜勤を開始する。

6/1～6/30

7月からの一人立ちを目指し、取り組む。  
グループホーム勤務の場合は、先輩職員とともに夜勤を引き続き行い、7月より一人立ちができるようにする。  
全体を通して、問題がなければ、月末でプリセプター・メンター期間を終了する。

## 介護職員初任者研修

秋・冬頃～

週1回程度のスクーリング受講を通して、介護系資格の入門資格である介護職員初任者研修資格の修了を目指す。

## プリセプター・メンター制度中における、新入職員のタスク

|            |   |
|------------|---|
| OJT教育      | 約3ヶ月間、新入職員及びプリセプターを中心とした先輩職員から実践形式で技術・知識を取得する。チェックシートに沿って、社会人としての基礎的なマナーから知識・技術におけるトレーニングが行われる。新入職員は6月末までに全ての項目において、合格ラインに達するように職務に取り組む。  |
| 新入職員日誌記録   | 学習した内容や取り組んだ業務について、勤務の度に「チャットワーク」を用いて、スマホ(アプリ)より、必ず日誌の記録を行う。<br>日誌の記録は必ず、職場内で行うものとし、帰宅してから自宅等で行うなどはしないこと。<br>日誌の内容については、プリセプターやメンター、人事担当者を中心に、特定の職員のみ閲覧が可能な為、率直に感じたことを記録すること。<br>なお、毎日の記録は進捗状況等を把握する上でとても大切なものになる為、しっかり記録を行うこと。 |
| メンターとの定期面談 | 期間中毎月末、メンターと面談を実施する。<br>日々の業務の中で打ち明けられない悩みを解消するとともに、目標や進捗状況の確認を行う。<br>必ず、面談シートとチェックシートへの自己評価を必ず記入した上で面談を行うこと。<br>わからないことや気になることはもちろん、プライベートのこと等も遠慮なく相談して欲しい。  |



## プリセプターにおけるタスク

|                |   |
|----------------|---|
| OJT教育          | <p>約3ヶ月間新入職員ともに勤務に入り、実践形式で技術・知識の指導を行う。<br/>カリキュラムはチェックシートに沿って、社会人としての基礎的なマナーから知識・技術におけるまでトレーニングを行う。<br/>プリセプターは6月末までに全ての項目において、新入職員が合格ラインに達するように取り組む。<br/>ただし、事業所や職種、職員によって差異がある為、教育の手順や方法については、メンターと相談の上、裁量に委ねる。</p> |
| 新入職員日誌<br>フォロー | <p>新入職員が、学習した内容や取り組んだ業務について記録を行った日誌に対し、確認・フォローを行う。<br/>なお、日誌はWEB上で行うものとし、「チャットワーク」を用いて、スマホ(アプリ)より記録・閲覧を行う。<br/>プリセプターは都度必ず確認を行い、コメント等でフォローを行う。</p>  |

## メンターにおけるタスク

|                        |  |
|------------------------|--|
| OJT教育フォロー              | <p>約3ヶ月間、新入職員及びプリセプターのOJT教育のフォローを行う。<br/>チェックシートに沿って、社会人としての基礎的なマナーから知識・技術におけるトレーニングについて、進捗状況の管理、アドバイスを行う。<br/>メンターは6月末までに全ての項目において、新入職員が合格ラインに達するようにフォローする。<br/>ただし、事業所や職種、職員によって差異がある為、教育の手順や方法については、プリセプターと相談の上、裁量に委ねる。</p> |
| 新入職員日誌<br>フォロー         | <p>新入職員が、学習した内容や取り組んだ業務について記録を行った日誌に対し、確認・フォローを行う。<br/>なお、日誌はWEB上で行うものとし、「チャットワーク」を用いて、スマホ(アプリ)より記録・閲覧を行う。<br/>プリセプターは都度必ず確認を行い、コメント等でフォローを行うとともにプリセプターがフォローを行っているかの確認も必ず行う。</p>   |
| 新入職員<br>プリセプター<br>定期面談 | <p>期間中毎月末、新入職員及びプリセプターと面談を実施する。<br/>新入職員にとって、日々の業務の中で打ち明けられない悩みを解消するとともに、プリセプターにとっても、教育上の悩みや進捗状況を確認する目的で行う。<br/>面談シートを新入職員に配布記入させ、面談シート及びチェックシートをもとに面談を行う。<br/>面談の結果等は人事に報告を行う。</p>  |