

2024年度社会福祉法人共和福社会事業計画

2023年度は、新型コロナウイルス5類移行により様々な行動制限が徐々に緩和され、入所者の面会、外出、行事等の開催など以前の状況に戻りつつあります。また、介護人材も派遣職員から直接雇用職員への移行が進み、少しずつですが安定してきています。

2024年度は、“地域の方々、各事業所、職員、利用者その家族が安心して関わり、お互い信頼関係を構築する”というビジョンを掲げ、年間を通してこのビジョンを達成するため大きく6つの目標を計画しました。

1. 法人運営の基本方針

(1) 運営基盤の安定

項目	目標
特養収入合計/千円	412,420
入所延人数（延365日）/人	27,497
1日平均目標/人	75.3
稼働率/%	93.0%
ショート収入/円	65,191
ショート延人数（延365日）/人	4,289
1日平均目標/人	11.8
稼働率/%	130.6%
デイ収入合計/円	76,939
デイ延人数（延309日）/人	8,366
1日平均目標/人	27.3
稼働率/%	85.2%

- ① 年度平均目標として入所（80床）稼働率 93.0%、ショートステイ（9床）稼働率 130.6% ショートステイを 10 床以上で稼働する。
- ② 入所者入院時の空床ベッドの活用
空床ベッドをショートステイで利用し、利用稼働率を安定化する。
- ③ 年度末目標として通所（定員 32 名）のうち 1 日平均 27 名稼働率 85.2% の確保
体験利用者確保に努め、新規利用者を増加する。
- ④ 経営分析の実施、収支バランスを考慮して運営をする。
毎月収支状況の確認、情報収集を行い、新たな収入源を探し、経費削減可能であれば随時対処することで健全な運営を実施する。
- ⑤ 制度改正に対応し、算定できる加算を取得することで収入増加する。

(2) 人材確保、人材育成及び職場環境改善

- ① 直接雇用の介護職員の確保（新卒含む）
 - 昨年度施設にとって効果的な求人媒体により職員確保ができた。今年度は年間通じて、その求人媒体を利用しながら、直接雇用職員の確保に努める。それにより派遣職員雇用を減じ、職員定着を目指す。
 - 昨年度専門学校への営業等で学生の実習受入についての相談もあったので、1 名でも多く実習生の受入を実施し、その上で新卒採用へと繋げる。
 - 派遣職員から直接雇用へ転換する。（紹介料はキャリアアップ助成金で補う）
- ② 職員育成のための研修
 - 本部からの研修 13 回/年、
 - オムツアドバイザーによる研修 1 回/月
 - 委員会ごとに学術研究発表演題の検討と作成を行う。
- ③ 管理職の育成
 - 管理職に対する研修の実施 2 回/年
- ④ 職員が働きやすい環境の提供
 - 年間を通じて公休、季節休に加えて有休 5 日以上、全職員の取得を目指す。
 - 職員の生活スタイルに対応できる働き方の選択肢を増やす。
(産休、育休、短時間正職員、夜勤専従職員、シフトの柔軟的な対応など)
- ⑤ 介護ソフト更新による業務の合理化
 - 介護ソフトを新たに更新し、活用することで、業務の合理化を進める。
(ペーパーレスを増やす)
 - 職員の記録等の時間を短縮し、利用者への関わりを増加する。

(3) 利用者、家族にとって安心できるサービスの提供

① 利用者の食事の提供の工夫

- 嗜好調査実施 1 回/月で食事内容及びリクエスト食の検討をし、改善する。
- 各ユニットによる食事レクリエーション企画実施し、食の楽しさを提供する。

② 利用者ごとに支援方法を工夫する。

- 排泄やオムツ交換方法を個別に工夫する。(より快適な方法を行う)
- 介助方法や安定した姿勢への工夫。(腰に負担ない介助技術等)
- リスク管理をする。(センサーマットの利用など)

③ 施設行事の実施

- 季節ごとに施設行事を実施し、利用者に季節感を感じてもらう。
- 地域との交流のできる行事の実施。(だんじり、保育園児との交流会など)
- 万寿苑祭り(10周年行事含む)を実施する。家族、地域併せて交流する。

④ 家族が安心する施設づくり

- 各職種が家族との関係づくりをする。
利用者の状況報告等を面会時や何らかの変化が生じたときにこまめに行う。
- 各職種が得た情報等を取りまとめケアプラン等に反映し、情報を共有する。

(4) 地域や事業所との関係づくり

① 加美連合及び加美東連合町会との関係の継続

- 地域への行事参加や施設行事参加招待を行い、協力関係を築く。

② 事業所、関係機関との関係づくり

- 各事業所への定期的な営業回り(万寿苑の役割を認知してもらう)
- ケアマネジャーへの定期的な状況報告(1回/月以上)により安心して利用できる施設として認識してもらう。
- 区役所、社旗福祉協議会、大阪市老人福祉施設連盟等との継続した関係づくりにより、必要な情報収集や災害時の協力体制、他事業所との交流等を行う。

(5) 施設設備の更新、改善により安心できる生活環境の提供

① 故障した場合の設備の修理、または更新をする。

- 状態に応じて修理等実施し、利用者の生活に支障が出ないようにする。

② 老朽化している備品の更新

- 利用者に直接関わる備品等を優先的に修理又は更新する。(入浴備品等)

(6) リスクマネジメントの徹底

① 災害、感染症拡大防止、事故防止等リスクに対応できるように整備する。

- BCP マニュアルの活用、訓練、感染症に応じた対応、事故等防止対策等

委員会や研修、訓練を通じて全職員がリスクマネジメントを意識して行動する。

② 法人全体に影響するリスクの回避

○災害、介護事故、労務管理、設備環境等のリスクに対応する。

○小さなリスクを丁寧に対処することで、大きな事故を未然に防ぐ。

2. 2024年度スローガン

“その人らしい生き方の継続とADLの維持向上を目指して”

3. 各部署実施計画

○介護科・看護科

(1) 心身の健康の維持向上

利用者が施設の生活において健康に末永く、安全過ごせるために観察・工夫・援助について専門性を発揮し、体調不良の早期発見、環境整備、ADLの維持に努めます。

(2) 重度化対応、終末期ケアの充実

施設で終末期ケアを希望される利用者に対して尊厳と安心で安楽に過ごせるよう支援するとともに経管栄養者等の重度利用者への配慮を充実させます。

※上記を踏まえて各部署共通の3つの具体的な目標

①個別ケアの実践

身体、生活歴、趣味、嗜好等、個々に介護・看護計画を作成し、統一したサービスを提供します。必要に応じて担当者会議を実施、多職種協同でニーズの検討やサービス提供内容の改善を実施し、各利用者が満足できるよう支援します。

②感染症対策

感染症、食中毒等の発生や蔓延防止のため感染委員会においてマニュアルに基づいた環境整備、感染対策を実施します。また職員研修を通じて定期的な感染予防、防止のための手洗い等を徹底します。

③身体拘束廃止、虐待防止

利用者の生命・安全を守るため、やむ得ない場合以外は身体拘束等を実施しません。(身体拘束ゼロ)また利用者への虐待予防、防止のため日ごろから、利用者の状態の観察の実施し、委員会等を通じて起こりえるリスク等を検討します。

○管理課

- (1) PC 更新及び介護ソフト更新に併せて業務の合理化に取り組む
ICT 機器の更新に併せて、それを活用することで業務の効率化をはかる。
- (2) 個人情報の適切な管理
個人情報については、施設窓口として各職員が意識して厳密に取り扱う。
書類の取扱い、PC の画面の開けっ放しなどしないようにする。
- (3) 接遇の意識向上
施設の窓口として、挨拶、言葉使いなど丁寧な対応ができる。
- (4) 利用者、家族に対して安心できるサービス提供
利用者、家族と介護、看護とのやり取りが円滑にできるよう情報共有し、誠実な対応を行う。
- (5) 迅速な情報収集と正確な理解、適切な対応
2024 年度制度改正の理解及び業務に関わりのある情報は、個々の職員が情報収集し、理解したうえで活用をする。

職員関連

(1) 会議

運営会議	法人・施設運営について（重要決定事項会議）	毎月 1 回 （第 2 金曜日）
役職会議	役職者による施設課題等について	毎月 1 回 （第 2 金曜日）
職種間連携会議	他職種情報交換、課題検討について	毎月 1 回 （第 3 木曜日）
フロア長会議	各フロア（2F～4F）の課題	毎月 1 回 （第 2 金曜日）
ユニット会議	各ユニットの課題、決め事などを協議	毎月 1 回
連携会議（グループ）	各グループの情報共有や連携課題等について	毎月 1 回 （第 3 水曜日）

(2) 委員会

行事委員会	年間行事の企画実行（内容の充実、当日の行事進行をスムーズに実施）	毎月 1 回 （第 2 水曜日）
給食委員会	利用者様の食事についての課題や企画、誤嚥事故防止の取り組みについて	毎月 1 回 （第 4 水曜日）
衛生委員会	職場環境改善等について 労働環境の改善による離職防止についてマニュアル整備と周知、備品の管理	毎月 1 回 （第 4 木曜日）
事故・苦情委員会	介護事故分析（各部署に改善策を周知徹底）、苦情関係について	毎月 1 回 （第 3 水曜日）
排泄・看取り委員会	各利用者様に適正なオムツ・パッド利用を検討し、経費削減に努める。看取りについて、研修等通じて安心・安楽な看取りを迎えられるように検討する。	毎月 1 回 （第 2 木曜日）
褥瘡・感染対策委員会	褥瘡の対策（治療必要な利用者の増加防止）、感染対策を周知徹底する。	毎月 1 回 （第 3 木曜日）
身体拘束・虐待委員会 （新）	身体拘束ゼロについて、虐待防止関係について	毎月 1 回 （第 2 金曜日）
ホスピタリティ委員会 （新）	ホスピタリティ（接遇等）について	毎月 1 回 （第 3 金曜日）

(3) 研修

リハビリ（腰痛予防）	職員腰痛予防について（必修）	2024年4月22日
高齢者虐待・身体拘束研修①	虐待及び身体拘束について（人権研修）（必修）	2024年5月27日
リスクマネジメント研修①	リスクマネジメントについて（事故防止等）（必修）	2024年6月10日
感染対策研修	感染対策（食中毒とまん延）について（必修）	2024年6月24日
コロナ感染対策研修①	コロナ感染対策訓練について（感染対策） PPE 着脱等（必修）	2024年7月22日
ハラスメント研修	ハラスメントについて	2024年8月5日
個人情報保護研修	個人情報保護について	2024年8月26日
褥瘡関係研修	褥瘡について（予防及び防止）	2024年9月9日
看取り研修	看取りについて（加算研修）（必修）	2024年10月21日
感染対策研修	感染対策について（ノロウイルス、インフルエンザ）	2024年11月11日
高齢者虐待・身体拘束研修②	虐待及び身体拘束について（人権研修）（必修）	2024年12月9日
コロナ感染対策研修②	コロナ感染対策訓練について（感染対策） PPE 着脱等（必修）	2025年1月20日
リスクマネジメント研修②	リスクマネジメントについて（事故防止等）（必修）	2025年2月3日