

2019年度事業計画書

社会福祉法人 恵仁福祉協会



1. 法人の概要

- 1) 法人名称 社会福祉法人 恵仁福祉協会
- 2) 法人代表者 理事長 黒澤博身
- 3) 法人本部所在地 長野県上田市真田町長7141-1
- 4) 設立年月日 平成4年3月31日（設立登記 平成4年4月13日）
- 5) 社会福祉事業

●第1種社会福祉事業

- ①特別養護老人ホームの経営
(アザレアンさなだ、サテライト型居住施設、横尾サテライト)

●第2種社会福祉事業

- ①老人短期入所事業の経営
(アザレアンさなだ、サテライト型居住施設)
- ②介護予防老人短期入所事業の経営
(アザレアンさなだ、サテライト型居住施設)
- ④老人デイサービス事業の経営
(デイサービスセンターアザレアン、戸沢の家)
- ⑤介護予防デイサービス事業の経営
(デイサービスセンターアザレアン、戸沢の家)
- ⑥認知症対応型共同生活援助事業の経営
(萩・曲尾グループホーム、下原グループホーム、真田グループホーム、菅平グループホーム)
- ⑦介護予防認知症対応型共同生活援助事業の経営
(萩・曲尾グループホーム、下原グループホーム、真田グループホーム、菅平グループホーム)
- ⑧老人居宅介護等事業の経営
(ホームヘルパーステーションアザレアン、24時間型ホームヘルパーステーションアザレアン・定期巡回・随時対応型訪問介護看護)
- ⑨介護予防老人居宅等事業の経営
(ホームヘルパーステーションアザレアン、24時間型ホームヘルパーステーションアザレアン)
- ⑩障害福祉サービス事業の経営
(アザレアンさなだ、デイサービスセンターアザレアン)
- ⑪小規模多機能型居宅介護事業の経営
(大畑の家、国分の家、南天神の家、新田の家)
- ⑫介護予防小規模多機能型居宅介護事業の経営
(大畑の家、国分の家、南天神の家、新田の家)
- ⑬認知症対応型通所介護事業の経営
(萩の家・菅平グループホーム共用型)
- ⑭介護予防認知症対応型通所介護事業の経営
(萩の家・菅平グループホーム共用型)

⑯日常生活支援総合事業の経営
(日常生活支援総合事業アザレアン)

●公益事業

- ①訪問看護ステーション真田の経営
- ②介護予防訪問看護ステーション真田の経営
- ③居宅介護支援事業（えん）
- ④訪問入浴介護事業（訪問入浴サービスアザレアン）
- ⑤介護予防訪問入浴介護事業（訪問入浴サービスアザレアン）
- ⑥配食サービス事業
- ⑦老人所スポットステイ（宿泊）事業
- ⑧カフェ&ギャラリーS a a n の経営
- ⑨訪問介護員養成研修事業
- ⑩地方自治体からの指定管理業務事業
- ⑪有償日常生活支援サービス事業
- ⑫サービス付き高齢者向け住宅の経営事業
- ⑬企業所内保育所の経営事業

6) 役 員

- 理事 7名 監事 2名
- 評議員 9名

7) 基本財産

●建物

アザレアンさなだ	2, 794. 89m ²
厨房棟	165. 70m ²
アゼリア	381. 14m ²
菅平の家	159. 56m ²
菅平グループホーム	202. 28m ²
萩・曲尾グループホーム、萩の家	335. 10m ²
下原グループホーム	402. 48m ²
真田グループホーム	199. 02m ²
新田の家	182. 59m ²
サービス付き高齢者向け住宅アザレアン	680. 40m ²
大畠サテライト	698. 29m ²

●土地

アザレアンさなだ敷地（7筆）	14, 327. 88m ²
「菅平の家」敷地（6筆）	4, 300. 24m ²
大畠サテライト敷地（7筆）	2, 525. 46m ²

8) 運用財産

●土地

「菅平の家」敷地（8筆）	4, 333. 42m ²
--------------	--------------------------

●建物

その他

470. 61m³

沿革(年度)

- 1991年(平成3年) 「社会福祉法人恵仁福祉協会」法人設立認可申請、(財)日本船舶振興会補助金申請「特別養護老人ホームの建築」(9月)
- 1992年(平成4年) 法人設立、登記(3月)
特別養護老人ホームアザレアンさなだ等の建築着工(5月)
特別養護老人ホーム認可
- 1993年(平成5年) 特別養護老人ホームアザレアンさなだ開設(4月)
・特別養護老人ホームアザレアンさなだ 50床
・真田町デイサービスセンターB型15名・E型9名受託
・配食サービス開始(デイサービスB型選択事業)
・在宅介護支援センター運営事業(真田町直営)一部受託
ふれあい福祉健康ゾーン合同竣工式(5月)
- 1994年(平成6年) 訪問入浴サービス真田町単独事業受託
- 1995年(平成7年) 真田町デイサービスセンター受託事業の変更
・B型 → A型(一般型から重度型)
・訪問入浴事業の開始(真田町単独事業から国庫補助事業へ)
・利用人員加算受託(15人 → 21人へ)
・菅平地区サテライトデイサービス事業開始(法人独自事業)
- 1996年(平成8年) 真田町デイサービスセンター受託事業の変更
・デイサービス早朝、夕方の利用延長サービスを開始
・365日ホリデイサービス事業の受託
長野県痴呆性老人先駆的処遇モデル事業受託(長野県単独事業)
・疑似家庭療法(お座敷)
・演劇療法
・徘徊老人への外出支援
(財)日本船舶振興会補助金申請「ショートステイの増築」
- 1997年(平成9年) 真田町デイサービスセンター受託事業
・デイサービスセンターD型の受託(サテライトデイサービス長地区(長生涯学習館)本原地区(本原生涯学習館)傍陽(岡保公民館)菅平(菅平高原国際リゾートセンター))
・キャラバンデイサービス(法人独自事業)
・趣味の集い(法人独自事業)
小規模市町村24時間ホームヘルプ事業の受託(県単独事業)
個室ユニット型ショートステイ棟増築(2月) 10名
長野県痴呆性老人先駆的処遇モデル事業
・逆デイサービス「大庭の家」
・疑似家庭療法(お座敷)
・演劇療法

- ・徘徊老人への外出支援
- 訪問看護ステーション真田開設（3月）
- 1998年（平成10年） 曲尾グループホーム委託事業受託（10月） 6名
- 1999年（平成11年） 中原グループホーム委託事業受託（3月） 5名
- 日本財団補助金交付申請「地域交流施設の増築工事」
- 2000年（平成12年） 介護保険法施行（4月）
 - 指定介護老人福祉施設アザレアンさなだ 50床
 - 指定短期入所生活介護事業アザレアンさなだ 10床
 - 指定通所介護事業デイサービスセンターアザレアン 25名
 - ・サテライトデイサービス（菅平高原国際リゾートセンター西部コミュニティーセンター 9名）
 - ・痴呆専用併設型通所介護事業 10名
 - 指定訪問介護事業ホームヘルパーステーションアザレアン
 - 指定訪問看護ステーション真田
 - 指定居宅介護支援事業 居宅介護支援センターアザレアン
 - 指定痴呆性高齢者共同生活介護事業
 - ・曲尾グループホーム 6名
 - ・中原グループホーム 5名
 - 指定訪問入浴介護事業 訪問入浴サービスアザレアン
 - 地域交流施設アゼリア竣工（2月）
 - ・カフェ&ギャラリーSaan（エイブルアートギャラリー）
 - ・地域交流スペース
 - ・在宅介護支援センター
 - 介護予防生きがい支援事業受託
 - ・配食サービス「つつじ弁当」
 - 真田町独居用高齢者集合住宅管理事業受託
 - 小型自動車振興会車両整備補助申請・交付
 - 日本財団訪問入浴車助成申請・交付
- 2001年（平成13年） 指定痴呆性老人共同生活介護事業（真田グループホーム 5名）
- 指定通所介護事業定員の変更（25名 → 35名）
- アザレアン移送サービス（（株）アート梶包運輸協力）開始
- 2002年（平成14年） 中原グループホーム定員の変更（5名 → 6名）
 - 宅幼老所（単独型通所介護、訪問介護、居宅介護支援事業）の開設
 - ・「戸沢の家」（11月） 10名
 - ・「大庭の家」（11月） 10名
 - 日本財団訪問入浴車助成申請・交付
- 2003年（平成15年） 宅幼老所定員の変更（戸沢の家、大庭の家 10名→12名）
- 痴呆併設型通所介護事業休止
- 宅幼老所の開設
 - ・「荒井の家」（3月） 12名

- 通所介護事業所事業変更
・町原公民館（サテライト） 9名の追加
- 2004年（平成16年） 宅幼老所の開設
・「南天神の家」（11月） 12名
- 2005年（平成17年） 宅幼老所の開設
・「菅平の家」（4月） 12名
サテライト型拠点施設「大畑サテライト」の開設（12月）
・特別養護老人ホーム本体より8床移転（10床）
・指定短期入所生活介護 4床（2床）
宅幼老所の開設
・「大畑の家」（12月） 12名
- 2006年（平成18年） 宅幼老所の開設
・「山口の家」（2月） 12名
地域密着型サービスへの移行
・認知症対応型共同生活介護（曲尾GH、中原GH、真田GH）
・地域密着型介護老人福祉施設「大畑サテライト」
- 2007年（平成19年） 小規模多機能型居宅介護の開設
・「大畑の家」（5月）登録18名・通い9名・泊まり3名
地域福祉空間整備交付金を活用して「菅平グループホーム」の整備を開始（9月竣工 平成20年5月開設予定 定員6名）
- 2008年（平成20年） 小規模多機能型居介護の開設
・「国分の家」（7月）登録18名・通い9名・泊まり3名
・「南天神の家」（2月）登録18名・通い9名・泊まり3名
- 2009年（平成21年） 日本生命財団高齢社会先駆的事業助成（10月～）
- 2010年（平成22年） 「地域包括ケアモデル事業」上田市より受託（10月～）
- 2011年（平成23年） 地域包括ケアモデル事業「憩いの郷」（上原自治会）開設（8月）
居宅介護支援センターえん 上田市常田に移転（9月）
夜間対応型訪問介護「24時間型ホームヘルパーステーションアザレアン」の開設（11月）
- 2012年（平成24年） 建築基準法・消防法改正に伴うグループホーム新築移転（5月）
・中原グループホーム（中原自治会）から下原グループホーム（下原自治会）へ
・真田グループホーム（真田自治会）から真田グループホーム（真田自治会）へ
・曲尾グループホーム（曲尾自治会）から萩・曲尾グループホーム（萩自治会）へ
宅幼老所の廃止・認知症対応型通所介護の開設（6月）
・大庭の家 廃止（サロン大庭へ移行）
・萩の家 開設（萩・曲尾グループホーム併設）
地域支え合い体制づくり連携事業「サロン大庭」（大庭自治会）

	開設（7月）
2013年（平成25年）	アザレアンさなだ浴室の大規模改修（7月） 「デイサービスセンターアザレアン」と「訪問入浴サービスアザレアン」を統合 管理者兼務（12月） 大畠の家・サテライト型居住施設にスプリンクラー設備を設置 （1月）[長野県・上田市 介護基盤緊急整備特別対策事業]
2014年（平成26年）	小規模多機能型居宅介護の開設 ・「新田の家」（5月）登録18名・通い12名・泊まり4名 (南天神の家サテライト) 認知症対応型共同生活介護の増築 ・「下原グループホーム」（5月）定員6名 (既存「下原グループホーム」定員6名×2ユニット) [上田市介護基盤緊急整備特別対策事業]
2015年（平成27年）	宅幼老所「山口の家」の廃止（3月） 有償日常生活支援サービス事業の開始（11月）
2016年（平成28年）	宅幼老所「菅平の家」の休止（3月） サービス付き高齢者向け住宅アザレアンの開設（10月） ホームヘルパーステーションアザレアン事務所の移転（10月） 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の開設（11月） 宅幼老所「戸沢の家」の休止（12月）
2017年（平成29年）	南天神の家・国分の家にスプリンクラー設備を設置（2月）[地域介護・福祉空間整備等施設整備補助金交付(先進的事業支援特例)事業] 日常生活支援総合事業アザレアンの開設（9月）
2018年（平成30年）	地域交流施設アゼリア改修・1階多目的ホール（9月） 地域交流施設アゼリア改修・1階喫茶Saan（9月） 地域交流施設アゼリア改修・2階企業所内保育所「ナーサリーサナダ」設置（11月） 宅幼老所「荒井の家」廃止（12月） 宅幼老所「戸沢の家」再開（11月）

3. 運営理念

「人として 幸せに 安心して 生きる日々を 大切に」

理念とは、理想的な介護、客観的な知識、事実に裏打ちされた理論、そして、アザレアンさなだのすべての役職員の信念（思い）が統合されたものである。

そのため、理念は、具体的な実践ができる理論的な裏づけがなければ意味を持たないのである。さらに、仕事に従事するものはこれら理念を熟知し、日常の業務活動に反映させることが大切である。理念を前提に事業所や職場に適応し成長し、改善する姿勢が重要である。

アザレアンさなだの理念は、平成11年度「アザレアンさなだの本質」を繰り返し展開し

た結果生まれ13の要件をまとめたものである。

その要件とは、

- (1) 生活の継続 住み慣れた地域やバックグラウンドにこだわり、住み替えやサービス利用でその人らしさが失われないように
- (2) サービスタイミングと量の確保 適時、適量のサービス提供で生活上のリスクを最小限にとどめる予防をすすめる
- (3) 人づくり 理念を知り、その実現のために実践する人づくり
- (4) 地域の信頼 地域の期待に応え、地域の信頼を得ること
- (5) 個別性 一人の人として認める「まなざし」
- (6) 見守り 手をかけず、目を離さず常に見守る姿勢、態度
- (7) 仲間 地域で暮らす仲間、活動を共にする仲間、同じ想いを持つ仲間
- (8) 自由の選択 自由は放任ではない
- (9) 権利の尊重 人として尊重されるべき「権利」、その人が本来持つ「力」の存在を引き出す援助
- (10) サービスの選択 課題が明確にされることが、何をどうしたいのかという葛藤に焦点を当てそして、「選択」に意味を持つ
- (11) サービスの質と量の確保 生活支援は包括的なサービス提供が前提、そのためにはサービスの種類、質、量の確保は絶対条件、したがって、「この程度でいい」は「その程度の暮らし」でしかない
- (12) 本人の意思の尊重 「こうありたい」という意志がどのような場面、状態にあってもあることを信じることから始まる
- (13) 人間理解 生活支援はその人を「知る」ことから始まる

4. スローガン

1. 「「理念」と「組織」と「人づくり」を一体に」

アザレアンさなどが掲げる理念は高齢者支援の本質を述べるものであり、我々が悩み、困惑したときに立ち返ることの出来るものである。その理念を具現化することが組織の役割・使命であるが、そのため、「組織」をどのような体制に組み立てて運営していくのかと言うことが重要である。そして、「組織は人なり」と言われるように、「人づくり」が組織力の要になる。

つまり、理念を共有し、理念の具現化に向けたモチベーションの高い人をどれだけ育成するかが組織の生命線になる。

法人では職員一人一人のやるべき事が事業計画、職務分掌、職能要件により示され、法人から職員への期待と目標に向けた達成度を確認しながら個々が成長する仕組みがある。これは、職員一人一人の作業がより質の高いアザレアンさなどを作りあげていくためには必要である。

2. 「利用者本位で解りやすく、利用しやすく、迅速に、親切丁寧に」

高齢者福祉の課題は介護に特化されるものではなく、様々なニーズによって成り立っている。社会福祉によって救済される必要のある件と自立支援のための社会サービスの利用が未だに混同し「福祉サービス」として曖昧に取り扱われている。そこで、福祉サービス提供者として、「説明責任」をもって提供し、曖昧な中でサービス提供が行われないように注意を図る必要がある。特に社会福祉によって救済される必要のある件には、市町村からの援助が適切に受けられる様に当事者の立場に立って情報提供や制度活用、

権利擁護や代弁等を行い、生活支援、介護支援、医療支援、経済支援等を包括的に提供していきたい。

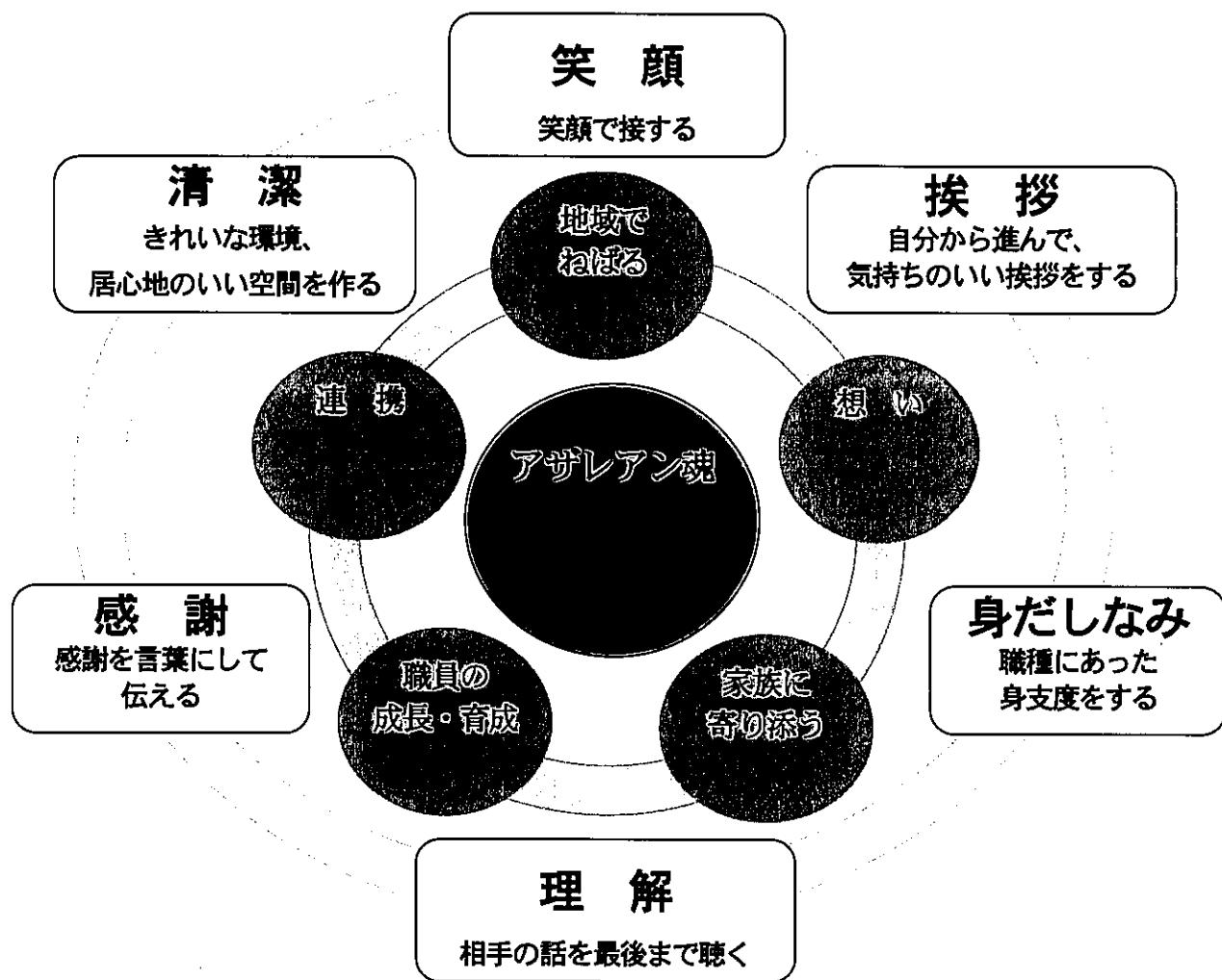
3. 「NO」と言わず、まずは「YES」から始める

社会福祉法人の使命は我々の都合でサービスを創り、提供することではなく、利用者の気付くことができない「あるべき姿」の提案から出発していかなければならない。もし、法人の方針や体力、未成熟で個々の要求に対して「NO」と言えば、法人、施設、利用者、地域社会の成長も望めない。「していないこと」ことを「出来ていない」には決してしないこと、まずは「YES」からはじめること、考え方工夫することを地域への約束にする。

5. 行動規範

- ・笑顔 笑顔で接する
- ・挨拶 自分から進んで、気持ちのいい挨拶をする
- ・身だしなみ 職種にあった身支度をする
- ・理解 相手の話を最後まで聴く
- ・感謝 感謝を言葉にして伝える
- ・清潔 綺麗な環境、居心地のいい空間を作る

《アザレアン魂を体現する 6つの実践》



6. はじめに

1. アクションプラン 2020

医療・介護総合確保促進法（2014年6月）の創設により、これから医療介護資源を計画的かつ総合的に地域に整備し、地域包括ケアが推進されることになる。さらに2018年4月に診療報酬改定、介護報酬改定、障害者福祉サービス費等の報酬改定同時改定が行われ、同時に介護保険事業計画（3年ごと）と医療計画（6年ごと）策定される。

このように、2040年に向け当面の2025年までの中長期的な政策的軌道が敷かれ、それに向けて法人の取り組みを考えいかなければならない。そこで、本年は2018年度から3カ年の中期計画に沿って、単年度の計画を策定する。

中期計画に関しては、全国社会福祉経営者協議会が作成し推進をしている「アクションプラン2020」（アクションプラン）を参考にした。その理由としては、社会福祉法改正に伴い次の5つの柱で社会福祉法人改革が推し進められるが、とりわけ社会福祉法人が地域に果たす役割を明確にし、計画的にそれらを遂行していくこと、そのためには、健全な経営体質の確立が求められているため、独りよがりにならないよう、一定の枠組みの中で計画を策定する必要があるからである。

- (1) 経営組織のガバナンスの強化
- (2) 事業運営の透明性の向上
- (3) 財務規律の強化
- (4) 地域における公益的な取組を実施する責務
- (5) 行政の関与のあり方

健全な経営体質では、社会福祉法人の使命に則る経営理念を遂行するために、経営資源を効率的かつ効果的に活用され、そのための意思決定（ガバナンス）が強化されなければならない。

特に、少子高齢社会の進展による急速な人口減少社会を前に、質の高い社会福祉を提供するためには旧来の手法を踏襲することでは実現が不可能である。そのため、外部環境の変化を把握し、それらに内部環境を柔軟に適応させていく必要がある。

社会福祉的ニーズの変化を近視眼的に捉えるのではなく中長期的に捉え、「すぐ行うべきこと」「計画的に解決すべきこと」「ビジョンを立てて取り組むべきこと」に分けて取り組んでいかなければならない。

アクションプランでは、公共性・公益的かつ信頼性の高い社会福祉法人が持つ次の経営の原則が明示されている。

- ① 公共性 地域により良い影響を及ぼすこと、地域社会全体に開かれていること。
(個人が人としての尊厳をもって、家庭や地域の中で、障害の有無や年齢にかかわらず、その人らしい“安心のある生活”が送れるように、国民すべての社会的な自立支援を目指すため、支援をすること。)
- ② 繙続性 これまでの法人経営から今後の安定的法人経営の継続を目指すこと。
 - 経営分析による指標を羅針盤に使う
 - 人材の採用、定着、育成、活用

(解散時の手続きや残余財産の処分等に関する規定によって、制度的にサービスの継続性が

確保されている。よって良質なサービスを安定して提供する義務があること。)

③ 透明性 利用者、家族、職員、地域等あらゆる利害関係者に対して法人の経営状況全般の情報を開示すること。

(公的な負担によって行われる事業であるとともに利用制度化が進むなか、公益法人としてより積極的な情報開示、情報提供等による高い透明性が求められること。)

④ 倫理性 自律尊厳原則 関係性の中での意思を尊重する

善行原則 常に利用者と家族、関係者の幸せを追求する

無危害原則 社会の害になる行為はしない

公正原則 人としての尊厳に配慮する

(公正、誠実な倫理観に基づく法人経営を行うこと)

⑤ 非営利性 事業経営によりもたらされた利益は、現状の社会福祉事業及び将来の福祉ニーズに投資すること。

(持ち分がなく配当は認められていない。事業で得たすべての金銭的成果は社会福祉事業に充てるか、地域の生活課題や福祉需要に還元すること。)

⑥ 開拓性 地域社会に存在する要望潜在的に存在するニーズの達成にチャレンジする

(表出しにくい生活課題、福祉需要の掘り起こしや、制度の狭間にあるもしくは制度化されていない福祉需要等に対し、新しい領域として、先駆的に他機関・団体等に先立って対応するとともに、制度化に向けた働きかけを行うこと。)

⑦ 組織性 法人の理念や使命、経営方針に関して、職員から地域社会まで表明したこと組織的に行動すること。(一体感、相互作用、部署間連携)

→基礎的な業務(介護、看護、相談援助、栄養)

(高い信頼性が求められる法人にふさわしい組織統治の確立、人材育成等、組織マネジメントに取り組むこと。)

⑧ 主体性 法人として自ら考え、様々な課題を認識し解決に向けて積極的に行動すること。

(民間の社会福祉事業経営者としての自主性および自律性を發揮し、自らの意志、判断によって事業に取り組むこと。)

⑨ 効率性 投下した資本、人材(コスト)に対してムダなく・ムリなく・ムラなく利益を獲得すること。

(税、社会保険料等公的な財源を使用することから、より効果的で効率性の高い経営をめざすこと。)

⑩ 機動性 個別ニーズや地域ニーズの把握、それに対して柔軟かつ即応性を持って支援を構築すること(フットワーク・ネットワーク・チームワーク)

2. 長期ビジョン

次に掲げる法人理念のもと、それが達成された具体的なあるべき姿が長期ビジョンである。

理念:「人として、幸せに、安心して、生きる日々を大切に」

長期ビジョン

(1) 利用者の自己決定と選択を尊重し、その権利擁護を実現するとともに、個人の尊厳に配慮した良質かつ安心・安全なサービスを提供する。そのため、常に利用者の立場に立ち良質かつ適切な福祉サービスを提供できるサービスの質の向上に向けた体制を構築する。

- (2) 地域における様々な福祉課題、生活課題に主体的にかかわり、利用者の生活が施設やサービスの中で完結することなく、家族や知人・友人、地域住民との関係が継続、さらに促進されるよう多様な関係機関や個人との連携・協働を図り、既存の制度では対応できない公益的な取り組みを推進する。
- (3) 社会福祉法人が非営利法人として、積極的に活動していくためには、財源負担者たる国民からの信頼や協力を得るために、公正かつ透明性の高い適正な経営を可能にするため、実効性のある組織体制を構築して組織全体を適切に統治する。（ガバナンスの強化）積極的な情報の発信に取組む。（透明性）
- (4) 経営理念に基づき、めざす法人経営を実現するため、期待する職員像を内外に明示し（6つの行動規範）、良質な福祉人材の確保（採用）、職員待遇の向上（定着）、全人的な成長を目的とした人材育成（育成）、能力発揮できる次世代のリーダ育成（活用）に取り組む。
- (5) 社会福祉法、介護保険法、医療法、労働基準法、消防法、道路交通法など関係法令はもとより、法人の理念や諸規程さらには広い意味での社会的ルールやモラルを遵守した経営を行う。
- (6) 公益性の高い事業活動の推進および信頼性の高い効果的な経営の観点から、健全な財務規律を確立する。

3. 目標（中期目標）

法人の理念の具現化のため、ビジョンに掲げる各項目に対して3ヶ年の中期目標を策定し、単年度目標で具体的に実現を目指す。すなわち、中期計画の策定、短期計画の実施、単年度の評価（前期10月、後期3月）、その都度計画に沿った改善をする（P→D→C→A）。

4. 2019年度事業計画骨子

2018年度～2020年度3ヵ年計画の中間年として、2018年度の評価と2019年度以降に向けた計画の再設定の年にしたい。

2019年度は、平成から新しい年号に変わる歴史的な年であり、10月には消費税が8%から10%に改定される時期である。特に、消費税の引き上げに伴う「全世代型社会保障」の充実に向けて幼児保育の無料化、高等学校の無償化、介護保険給付等の引き上げが目論まれている。介護職員に対する新しい処遇改善加算が創設され、10年以上勤続の介護職に対して一定額のベースアップを行うことで、介護業界への長期定着の誘導を図っていく。処遇改善加算の取得により介護職員の処遇アップについて本法人としても積極的に取り組んで行きたい。そのためには、新しい給与体系を作り10月の新処遇改善加算に合わせてスタートさせてていきたい。その基本的な考え方は、

- (1) 時間単位による労務管理に合わせ、時間給により俸給を設定することで常勤職とパート職の同一労働同一賃金を目指す。そのことで、家庭の事情などによりフルタイムの就業ができない人材を広く確保していく。
- (2) 学歴、勤続年数、役職、資格によって俸給の明確化。
- (3) 事業所、法人の生産性を個人ベースに落とし管理していく。
- (4) 年功序列型賃金体制をベースに、個別の目標管理に基づく考課導入し将来的には、パ

ートタイマーにも人事考課を導入していく。

(5) 離職率(目標8%)を減らし、定着率を高める。

次に、法人創設され27年目になり未来の法人のあり方について地域の実情に合わせた法人経営を目指していくため、アクションプランに沿って経営の安定を目指していく。そのため、

① 無駄、ムラ、無理をなくし、コストパフォーマンスを高めた経営による生産性の向上に向けて取り組むことで収益性を向上させる(経常収支ベース8%、最終利益5%、3%は再生産分として次世代・地域に再投資していく。)

② 老朽化した事業所の改築、拡張のための投資。

「10年後(2030年)のアザレアンさなど」に向けて、中期計画中の事業については、地域貢献のために臨機応変かつ積極的に取り組んでいく。

5. その他

(1) 意思決定、合意形成、職場内コミュニケーションについて

- ① 理事会 (5月、7月、10月、1月、3月)
- ② 定例評議員会 (6月、3月)
- ③ 運営協議会
- ④ 第三者委員会(3ヶ月に1回の開催)
- ⑤ 運営会議
 - ・運営会議 (毎月1回、随時開催)
 - ・業務部会議 (毎月1回、随時開催)
 - ・事業推進会議 (毎月2回、初旬・15日以降)
 - ・会計会議 (毎月1回、随時開催)
 - ・拡大運営会議 (10月 半期の見直し、2月 次年度の計画)
- ⑥ 職員全体会議 (毎月1回、随時開催)
事業計画、予算について、半期事業進捗報告、テーマ別懇談会、学習会・委員会報告・事業所報告会

- ⑦ ケアカンファレンス
- ⑧ サービス担当者会議
- ⑨ 栄養会議
- ⑩ 入居判定委員会 (年2回、4月、10月)
- ⑪ 地域支え合い委員会(地域に向けた活動「安心見守り訓練」「認知症サポーター養成研修」等)
- ⑫ 人材プロジェクト会議(トータルな人材マネジメントシステム構築)

(2) 地域、行政との連携

- ① 地域運営推進会議 (2ヶ月に1回の開催)

地域密着型サービス事業所等の自治会毎に設置し、利用者、市町村職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的とする。

- ② 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 医療連携推進会議 (6ヶ月に1回の開催)
関係機関、地域住民との意見交換

(3) 委員会活動

委員会活動では、目的の明確化、部署間の職員の連携、法人全体の業務改善に向けて、各事業所でのグループ活動の上位機関として委員会を設置し活動する。平成28年度で

再編成を行い、また、委員長会を立ち上げ、法人全体の委員会の統一化を図る。

(4) サービスの質の向上

- ①サービス評価（自己評価・第三者評価）の受診
- ②苦情処理委員会の運営
- ③情報公表制度の受診（各事業所に備える情報の整理）
- ④個人情報保護に関する指針の徹底

(5) 利用者の権利擁護

- ①身体拘束に関する指針
- ②高齢者虐待に関する委員会

(6) 対外事業

- ①老年行動科学長野県支部（A C S（高齢者ケースワーク研究会））の開催
- ②みまき福祉会・依田窪福祉会・大樹会と協同して「合同研修会」等を実施

社会福祉法人の行動指針（社会福祉法人の取り組み課題）アクションプラン 2020

I. 利用者に対する基本姿勢

行動指針1. 人権の尊重

経営原則＜倫理性・透明性・組織性＞

長期ビジョン

「利用者の自己決定と選択を尊重し、その権利擁護を実現するとともに、個人の尊厳に配慮した良質かつ安心・安全なサービスを提供する。」

中期目標 (1) 経営理念等における明確化

- 法人の経営理念として、利用者の人権を尊重し、個人の尊厳を守る姿勢を明文化するとともにこれを積極的に発信すること。
- 福祉の理念と根本的に相容れない虐待、身体拘束等を決して容認せず、根絶姿勢を明示すること。

短期計画 ●方法→職員（常勤、パート職員）に法人理念のエピソードを交え、全体会議、新人研修、中堅研修、拡大運営会議等の機会を使って伝達する（田中部長、宮川）

- 虐待、身体拘束等の防止ガイドラインの作成（身体拘束廃止委員会）

●虐待、身体拘束等に対する委員会の設置、全体会議等を持研修の実施（研修委員会）

- 評価→評価シートを用いて理念の周知の確認、委員会への参加、研修受講状況の確認（田中部長、宮川）

中期目標 (2) 職員に対する倫理教育の充実

- 利用者の人権を尊重し、個人の尊厳を守ることの重要性について、職員が認識を深めるよう「倫理綱領」の改定、人権教育等の具体的な取り組みを実施すること。（田中部長、宮川）

短期計画 方法→全体会議、新人研修、中途採用者への研修

評価→

全体会議は各事業所内で全員が共有できるよう出席の確認と復命を行う。次月の全体会議内容について事業所内の振り返りを行い問題意識の向上を図る。新卒、中途採用それぞれに合った理念教育を行う。（田中・宮川・次長）【業務部】

全体会議、委員会、研修への参加を促し、会議録・復命書の提出にて周知の確認。研修後に復命の場の設定【地域連携部】【通所介護事業課】【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

中期目標 (3) インフォームドチョイスの重視

(4) 利用者の自己決定の選択の尊重

- 契約制度によるサービスはもとより、措置制度によるサービスにおいても利用者への十分な説明を行い、十分な理解を得られた上での福祉サービスの提供を徹底すること。（福澤部長）

- 利用者やその家族等への説明にあたり、個々の特性に配慮した説明方法を用いて選択肢を提示するなど自己決定を尊重する取り組むこと。（次長各係長、管理者）

短期計画 方法→契約書・重要事項説明書による説明の徹底

評価→利用者、家族へのアンケート調査による確認

中期目標	(5) 苦情解決・相談体制の整備
	●利用者やその家族等からの苦情・相談に誠意をもって的確に対応するために、受付担当者の設置や第三者委員の選任など、是正・改善の仕組みを確立し、的確に運用すること。
短期計画	<p>方法→苦情受付窓口、苦情解決委員会、第三者委員会、公益通報制度の利用者、家族、地域、職員への周知徹底、意見箱の設置や利用者・家族アンケート、個別聞き取り、懇談会、家族会など</p> <p>評価→意見箱の設置場所を変更し意見を出しやすくする。また個別の聞き取りに関して特養はカンファレンス時に聞き取っているので、ショートステイに関して利用者・家族のアンケート結果をまとめ検討し、サービスにつなげる。【施設事業課】</p> <p>苦情の内容を検討し、適切に対応をする【地域連携部】</p> <p>苦情件数や内容などを集計し、発表、掲示する【通所介護事業課】</p> <p>利用者・家族からの聞き取り集計する。 苦情解決委員会からの報告 職員より情報収集 第三者委員会からの評価【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p>
中期目標	(6) 虐待を発生させない体制作り
	●虐待チェックリスト等の活用により、職員が自己の支援について振りかえる機会を設け、虐待の早期発見・早期対応に努めているか。利用者の権利擁護や権利侵害について、職員が具体例を利用者に示す機会を設けるなど、利用者自身が自らの権利について理解する取り組みを行っているか。実際に虐待事例が発生した場合に備えて、マニュアルなどにより具体的な対応が定められているか。
短期計画	<p>方法→法人として、身体拘束廃止、虐待防止宣言を出す。</p> <p>高齢者、障害者虐待防止の手引き(チェックリスト)」を用いて虐待防止への取り組み状況を確認し、実行する。</p> <p>評価→「障害者虐待防止の手引き(チェックリスト)」</p> <p>平成20年の「身体拘束排除宣言」の見直しと周知徹底を行う。「高齢者虐待防止チェックリスト」を委員会を中心に作成し実施に向けて準備する【業務部】</p>
中期目標	(7) 個人情報保護体制の整備
	●利用者のプライバシー、個人情報保護に対する姿勢を明確にするとともに、個人情報保護方針や個人情報保護規定を整備して、実効的に運用すること。
	方法→個人情報保護法方針と個人情報保護規定の整備と全体会議等を通じて職員への周知
	評価→
	全体会議参加者は必ず事業所での復命を行い研修内容を全員で共有できているか聞き取る(田中部長・宮川)【業務部】
	全体会議「個人情報・プライバシー保護について」には参加し復命書を提出する【地域連携部】
	契約時に利用者・家族へ説明 職員より情報収集【訪問介護事業課】

行動指針2. サービスの質の向上

経営原則<継続性・透明性・組織性>

長期ビジョン

「常に利用者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供する。サービスの質の

向上に向けた体制を構築する。利用者の自己決定と選択を尊重し、その権利擁護を実現するとともに、個人の尊厳に配慮した良質かつ安心・安全なサービスを提供する。」

- 目的・考え方 ①良質かつ安全・安心な福祉サービスを提供する。
②継続的にサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
③サービスの担い手である職員の質の向上を推進する。
④実現するための体制・仕組みを構築し、確実に運用する。

中期目標 (1) サービス提供方針の明確化

- サービス提供方針等を明文化し、職員に浸透、共有する取り組みを実践すること。

短期計画 方法→介護の知識 50 をテキストとし繰り返し学習していく【施設事業課】

事業所ごとの会議の実施。新人（中途含む）教育の場の活用【通所介護事業課】

サービス介護計画書によるケアの統一 職員のスキルアップ 研修参加【認知症対応型事業課】

訪問介護計画書によるケアの統一 職員のスキルアップ 研修参加【訪問介護事業課】

評価→学んだことを実際に反映できているか事例検討していく【施設事業課】

職員面接。昇格・昇進試験の活用【通所介護事業課】

担当者会議 利用者、家族からの聞き取りモニタリングの強化事業所内カンファレンスでケアの統一の徹底【認知症対応型事業課】

担当者会議 利用者、家族からの聞き取り モニタリングの強化、事業所内カンファレンス【訪問介護事業課】

中期目標 (2) 業務手順・マニュアルの策定

- サービス提供についてのマニュアル(手順書)を策定し、役職員に周知するとともに、その定期的な見直しを行うこと。

短期計画 方法→事故報告時等の検証を受け、マニュアル等を見直し職員に事業所内会議等で周知していく【施設事業課】

手順書の作成【通所介護事業課】

職員より情報収集しマニュアル策定 状況に応じた見直しの徹底 職員への周知徹底【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

評価→各委員会での読み合わせ等行い定期的に見直していく【施設事業課】まずは、完成してから【通所介護事業課】

職員からの聞き取り、モニタリング【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

中期目標 (3) 職員の教育・研修の充実

- 職員の専門知識の習得、技術の向上のために、体系的な教育・研修プログラムを策定し、それを確実に運用すること。

方法→ジュニアクラスから的人事考課制度の活用と共に面接による個々の目標管理ができるようにする【業務部】

介護の知識 50 をテキストとし繰り返し学習していく【施設事業課】

全体会議、事業所の会議等で講師として活躍する。アセッサー講習を受講する【通所介護事業課】

プログラムを活用した職員の育成・スキルアップ、研修への参加【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

	<p>評価→半期・後期の面接を行い課題を明確にする【業務部】</p> <p>学んだことを実際に反映できているか事例検討していく【施設事業課】</p> <p>研修手帳だけでなく、内外での講師としての活動を明示できる手帳を作る【通所介護事業課】</p> <p>面談等で理解度の確認【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p>
	<p>(4) 職員および利用者やその家族等の参加による改善の取り組みと確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●職員参加の下、サービス改善の取り組みを行うこと。 ●利用者やその家族等の声がサービスの改善に活かされる仕組み作ること。 ●利用者やその家族等の満足度を把握するための仕組み作ること。
短期計画	<p>方法→個別のカンファレンス時に把握していく【施設事業課】</p> <p>アンケートの実施【通所介護事業課】</p> <p>担当者会議の開催 利用者・家族から要望の聞き取り 職員からのサービス改善に向けた提案【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p> <p>評価→モニタリングとして書式に残す【施設事業課】</p> <p>集計⇒発表⇒会議で検討【通所介護事業課】</p> <p>担当者会議で確認 利用者、家族、ケアマネからの聞き取り、モニタリング【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p>
中期目標	<p>(5) サービスの自己点検と改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ●提供するサービスについて、継続的に自己点検(自己評価)を行うこと。 ●見直しや改善に定期的に取り組むとともに、これまでの取り組みによる改善効果を確認すること。
短期計画	<p>方法→事故報告など月別、場所別、原因別、年度別に分析する【施設事業課】</p> <p>内部評価制度を実施する【通所介護事業課】</p> <p>担当者会議、事業所内カンファレンス、サービス介護計画書の見直し【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p> <p>評価→分析結果を職員に周知し、改善するための環境・マニュアルの見直しをする【施設事業課】</p> <p>評価の公表【通所介護事業課】</p> <p>担当者会議で確認 利用者、家族、ケアマネからの聞き取りモニタリング、カンファレンスによる評価と課題解決【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p>
中期目標	<p>(6) 第三者による評価の受審</p> <ul style="list-style-type: none"> ●提供するサービスについて、第三者評価を受審すること。 ●外部からの評価結果を活かした、サービス改善の取り組みを行うこと。
短期計画	<p>方法→視察・研修・見学者にアンケート実施【通所介護事業課】</p> <p>外部評価の実施、継続【認知症対応型事業課】</p> <p>外部評価の実施 介護・医療連携推進会議の活用【訪問介護事業課】</p> <p>評価→公表する【通所介護事業課】</p> <p>外部評価の確認 全員に周知、公表【認知症対応型事業課】</p> <p>外部評価、介護・医療連携推進会議等で確認【訪問介護事業課】</p>
中期目標	<p>(7) 苦情解決制度における第三者委員の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ●利用者やその家族等からの苦情や相談に誠意をもって的確に対応するために、第三者委員を活用していること。

短期計画	方法→事故・苦情・サービスについて第三者委員会にかける【施設事業課】 利用者・家族に重要事項説明書にて説明【認知症対応型事業課】 利用者・家族に重要事項説明書にて説明【訪問介護事業課】 評価→助言・改善点等、利用者・家族・職員に周知する【施設事業課】 第三者委員会への報告【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】
中期目標	(8) リスクマネジメント体制の構築 ●リスクマネジメントに関するマニュアルの策定、改善、周知が行こと。 ●リスクマネジャーの選任、リスクマネジメント委員会の設置等、リスクマネジメント体制を構築し、適切に運用していること。
短期計画	方法→現在あるマニュアルの定期的な見直し、読み合わせ等により職員に周知する【施設事業課】 リスクマネジメント委員会の開催 研修への参加をし、職員への周知【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】 評価→リスクマネジメント委員会の開催と全事業所の体制構築【施設事業課】 委員会からの報告【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

行動指針3. 地域との関係の向上

経営原則<公益性・機動性・継続性>

長期ビジョン

「利用者の生活が施設やサービスの中で完結することなく、家族や知人・友人、地域住民との関係が継続、さらに促進されるように支援する。」

- 目的・考え方①住み慣れた地域での生活が継続できるよう、在宅サービスの充実、強化に取り組む。
- ②入所施設において家族や知人友人等との関係が維持され、促進されるよう支援を行う。
- ③利用者の日常生活において、地域住民との交流の機会を積極的に設ける。
- ④社会福祉法人も地域の社会資源の一つであることを自覚し、開かれた法人として地域に根差した活動に取り組む。

中期目標 (1) 地域での生活を重視したサービス方針の確立

短期計画	方法→在宅に訪問し利用者の生活環境を理解し生活の継続を重視したプランになるように配慮する【施設事業課】 利用者や家族に対して複数のサービス事業所の提示を行う【地域連携部】 計画書作成のための勉強会の実施【通所介護事業課】 重要事項説明書で説明 サービス介護計画書の作成見直し地域行事への参加【認知症対応型事業課】 重要事項説明書で説明 訪問介護計画書の作成 地域行事への参加 介護・医療連携推進会議の開催【訪問介護事業課】 評価→定期的なカンファレンス時、利用者・家人の想いを傾聴しサービスに反映する【施設事業課】 計画に基づきサービスの実施とモニタリングの実施【通所介護事業課】
------	--

モニタリング、カンファレンス会議にて評価、検討【認知症対応型事業課】
モニタリングで評価【訪問介護事業課】

中期目標（2）在宅での生活を支えるサービス提供

- できる限り在宅での生活を続けることができるよう、その支援のために多様なサービス提供を行う。

短期計画 方法→様々なサービスをそろえ、選択肢を多くする【施設事業課】

利用者や家族に対して複数のサービス事業所の提示を行う【地域連携部】

介護保険法だけでなく、障害者総合支援法等の理解【通所介護事業課】

訪問看護、介護支援専門員、生活相談員等多職種や他事業所との連携を取る【認知症対応型事業課】

訪問介護、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、総合事業、有償サービスの事業展開で24時間在宅生活を支える【訪問介護事業課】

評価→地域にあるサービスの把握に努め、介護保険内だけでも組み込んでいるか事例検討する【施設事業課】

担当者会議、カンファレンス会議等で情報収集モニタリング【認知症対応型事業課】

担当者会議等で情報収集 モニタリング【訪問介護事業課】

中期目標（3）家族や介護者等に対する支援

- 家族や介護者が社会的に孤立しないよう配慮する。
- 家族や介護者の負担感を軽減するよう取り組む。
- 家族や介護者に対し利用者の障害特性や認知症などに対する理解を促す機会を設け、利用者と家族(介護者)との関係を維持・促進する。
- 施設で開催する行事へ利用者の家族のみならず、知人・友人の参加を呼びかけるなど、利用者の知人・友人ととの交流の維持・促進をはかる。

短期計画 方法→デイサービス、ショート利用時、知人・友人との交流が出来る様お互いに情報交換しながらそれぞれの場を提供する【施設事業課】

24時間常時連絡できる体制を整備している【地域連携部】

事業所ごとの見学会や体験会などの開催【通所介護事業課】

担当者会議の開催 利用者・家族からの聴取 運営推進会議の開催に参加を依頼する。家族を対象とした研修、勉強会の開催【認知症対応型事業課】

担当者会議の開催 利用者・家族からの聴取 介護相談窓口の設置 家族を対象とした研修、勉強会の開催【訪問介護事業課】

評価→サービスプランに知人・友人関係の継続を盛り込む【施設事業課】

実地指導【地域連携部】

来た人たちからの評価をもらう会議や説明会などの開催【通所介護事業課】

利用者、家族、ケアマネからの聞き取り【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

中期目標（4）施設機能の活用

- 法人が有する施設、設備、職員を活用して、地域住民と利用者の交流や地域に対するサービスを意図した取り組みを行っているか。

方法→Saan を地域の茶話会やサロン活動の場として活用する。

評価→地域住民と一緒に活動し課題を出し、継続していく【施設事業課】

中期目標（5）ボランティアの育成と活動支援

- ボランティアの受け入れにあたっては、単に職員業務の補助・補完ではなく、利用者との直接的な交流を図る視点で、育成、活動支援を行う。
方法→真田地域のボランティア団体を知り施設へ訪問の機会を作る【業務部】
ボランティアの募集を行う。勉強会の開催【通所介護事業課】
定期的なボランティアの受け入れ 新規ボランティアの発掘と登録【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】
評価→情報収集しアンケートをとる【認知症対応型事業課】
個々に情報収集【訪問介護事業課】

中期目標（6）地域の社会資源の活用

- 既存の社会資源について、利用者の個別的状況に配慮しつつ、活用できるよう支援する。
- 地域社会で行われるさまざまな行事や活動について、利用者の個別的状況に配慮しつつ、参加できるよう支援しているか。
方法→地域の社会資源についてリサーチし各事業所で参加や連携できるイベント・行事には積極的に参加する【業務部】
地域の社会資源について、地区ごとに調べる。【施設事業課】【地域連携部】
保育園・幼稚園・小学校・中学校への行事の参加。認知症サポーター研修の開催【通所介護事業課】
利用者からの希望聴取 地域行事の情報収集会議等での検討【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】
評価→地域の活動に参加し、法人として何ができるか側面でささえられるよう情報を整理する【施設事業課】
介護状態になっても本人が最後まで在宅生活を希望しているか【地域連携部】
利用者や地域からの情報収集。記録におとし今後の検討【認知症対応型事業課】
個々に情報収集【訪問介護事業課】

行動指針4. 生活環境・利用環境の向上

経営原則<継続性・倫理性・公益性>

長期ビジョン

「良質かつ安心・安全なサービス提供を実現するため、利用者の生活環境・利用環境を整備する。」

目的・考え方①利用者のプライバシーが確保されるよう生活環境の整備に取り組む。
②安全で衛生的かつ快適な環境の整備に取り組む。

中期目標（1）居室の個室化

- 利用者のプライバシーを守るために、入所施設においては個室化を推進するとともに、ただちに個室化が困難な場合にも、プライバシーを守れるように工夫する。
- 可能な限り家庭的な環境を実現するための手段として、「居宅に近い環境」と「家庭での生活に近い日常」が実現されるように工夫する。
- 居室が利用者にとって過ごしやすい環境となるよう配慮し、「その人らしい空間づくり」に取り組む。

短期計画 方法→H30.4月～特養本体は長期とショートステイの部屋を混在せず北と

南側に分離する【施設事業課】
自宅の生活と出来る限り近づけた環境整備【通所介護事業課】【認知症対応型事業課】
評価→感染症防止、環境の整備、多床室の個室化【施設事業課】
利用者や家族からの聞き取り【認知症対応型事業課】

中期目標（2）快適な生活環境の実現

- 一人ひとりの利用者にとって、生活の場にふさわしい快適な環境を提供するために、生活環境のさまざまな点について検討し、よりよい環境の実現に取り組む。
- 近隣住宅・施設への騒音とならないよう、適切な防音対策を行う。

短期計画 方法→定期的に施設内を点検する【施設事業課】

自施設の生活環境が利用者に最適なのか把握する【認知症対応型事業課】
評価→衛生委員会に報告する【施設事業課】
カンファレンス会議等で情報収集【認知症対応型事業課】

中期目標（3）設備・備品の維持管理

- 各種の防災設備について定期的な点検を行い、その機能を常に維持している。
- 利用者の安全に影響する設備・備品について、より安全性の高いものに更新するとともに、定期的な安全点検等の体制を整備し、実践している。

短期計画 方法→現在同様、今後も定期点検していく【施設事業課】

避難訓練の実施【通所介護事業課】
各設備の定期点検時期の把握と実施、安全かつ丁寧に扱い不具合部分の早期発見、職員一人一人の危機管理意識の向上【認知症対応型事業課】
各設備の定期点検時期の把握と実施 不具合箇所の早期発見、職員一人一人の危機管理意識の向上【訪問介護事業課】
評価→安全委員会（防災）にて評価する【施設事業課】
消防署に評価してもらう【通所介護事業課】
点検内容の確認【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

中期目標（4）災害対策計画等に基づく実効性のある訓練の実施

- 立地環境に応じ、非常災害に対する個別の具体的計画を整備し、それに基づいて実効性のある訓練を実施する。

短期計画 方法→年に2回以上、必ず夜間想定も入れて実施する【施設事業課】

災害時のケアマネジメントのマニュアル化【地域連携部】
運営推進会議で合同避難訓練の実施【通所介護事業課】
非常災害時のマニュアル、フローチャートの整備 避難訓練の実施（地域の方々参加）危険地域・危険箇所の把握と情報提供・情報共有【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】
評価→消防隊員に参加依頼、講評をして頂く【施設事業課】【通所介護事業課】

関係機関、避難訓練参加者で情報交換 訓練での課題抽出【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

中期目標（5）災害時の事業継続計画（BPC）の整備

- 飲料水、食料をはじめとする生活物資を適正に備蓄する。
- 災害時にもサービス提供を継続するための体制を整えている。

中期目標（6）衛生的な環境の整備

- 建物内の温・湿度管理を徹底し、清潔な状態を維持する。
- 飲用水の水質検査及び浄化槽の検査を適正な頻度で行っている。
- 風呂及びトイレにおいて、こまめに清掃を行い、防臭・防カビ等衛生的な環境が保たれるように手入れしている。
- 生活上の臭いや排泄物等の処理について適切に対応し、施設内の防臭に努めている。

短期計画 方法→衛生的な環境整備を介助員と協力して行っていく【施設事業課】
各事業所毎に担当や決めごとを明確化し徹底する【認知症対応型事業課】
評価→各ユニット係長が定期的に評価する【施設事業課】

中期目標（7）感染症対策の強化

- 感染症の予防・拡大防止のためのマニュアルを整備するとともに、マニュアルが励行されるよう職員教育を徹底している。
- 感染症の予防・拡大防止のために必要な消毒薬品や機器を整備している。
- 感染症の予防・拡大防止のためのマニュアルに基づき、実際に予防対策に取り組んでいる。

短期計画 方法→委員会を中心に全体会議・事業所内会議で演習も含めた勉強会を行う。
学校・地域も含めた感染症の情報を共有し予防に努める【業務部】
年二回感染症の勉強会を会議内で行っていく【施設事業課】
手洗い、吐物処理訓練の実施【小規模多機能型事業課】
訓練の実施。全体会議、事業所の会議【通所介護事業課】
感染症委員会の設置 研修への参加 職員への周知徹底【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】
評価→看護職員が予防対策が出来ているか評価する【施設事業課】
評価表に基づく看護師の指導【小規模多機能型事業課】
感染症委員会より情報収集【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

中期目標（8）必要に応じた着替えの実施

- 汗をかいたり汚れたりした場合など、日中・夜間を問わず必要に応じて着替えを行っている。
- 時間帯や場所、活動内容等に応じて衣服を着替えている。
- 季節や気温に適した衣服を着用している。
- 衣服の状態や保有状況に応じて、適宜入れ替えや追加購入を行っている。
- 衣類の購入にあたって、利用者本人の意思や好みを尊重しているか。

短期計画 方法→必要に応じた着替えの実施を行っていく【施設事業課】
本人の意思、希望により隨時実施【小規模多機能型事業課】
新人教育 エルダーの教育【通所介護事業課】
担当者を決め衣替え等を行う。エルダー教育の徹底【認知症対応型事業課】
評価→各ユニット会議内で確認評価していく【施設事業課】
本人の満足感を伺う【小規模多機能型事業課】

中期目標（9）食事形態やアレルギーへの個別対応

- 利用者の咀嚼・嚥下能力に応じて食事形態を工夫している。

短期計画 方法→管理栄養士が状態を把握し栄養士と連携する【施設事業課】
アセスメント時に調査【小規模多機能型事業課】
介護職員の研修の参加と復命【通所介護事業課】
カンファレンスでの情報収集。勉強会への参加【認知症対応型事業課】
評価→管理栄養士がモニタリング評価をおこなう【施設事業課】

定期的に見直す【小規模多機能型事業課】

中期目標（10）利用者が楽しみを感じられる日々の活動の提供

- 利用者が四季を体感できるような取り組みがあるか。
- 利用者の状態に応じて必要な生活能力を獲得する機会を提供したり、生活中潤いや刺激を与えたりする機会を提供したりしているか。

短期計画 方法→各係長を中心に年間計画の中で計画していく【施設事業課】

季節感のある食事の提供、外出の機会を設ける【小規模多機能型事業課】

事業所ごとのお祭りや行事の実施、ボランティアの募集【通所介護事業課】

事業者毎の行事や地域への行事参加【認知症対応型事業課】

評価→介護支援専門員・生活相談員がカンファレス内で評価する【施設事業課】

各種報告書にてその都度評価【小規模多機能型事業課】

Ⅱ. 社会に対する基本姿勢

行動指針5. 地域における公益的な取り組みの推進

経営原則<公益性・開拓性・非営利性>

長期ビジョン

「地域における様々な福祉課題、生活課題に主体的にかかわり、多様な関係機関や個人との連携・協働を図り、既存の制度では対応できない公益的な取り組みを推進する。また、上田市第7期介護保険事業計画（2018年～2020年）にも積極的に参画し、地域包括ケアの確立に取り組む。」

目的・考え方①地域の多様な援助ニーズを幅広くかつ迅速に把握する。

- ②社会福祉法人の責務を果たすべく、地域に対する公益的取り組みを推進する。
- ③地域の活性化、つながりの構築に向けて、行政を含む多様な関係機関や個人との連携・協働の下、地域の福祉課題、生活課題の包括的な解決に取り組む。

中期目標 （1）実施している事業の確認

- 現に行っている事業を社会福祉事業、公益事業、地域における公益的取り組み等に整理し、それらが地域の援助ニーズとマッチしているかを確認している。

短期計画 方法→キャラバンディの活動【通所介護事業課】

地域のニーズを把握 地域包括支援センターとの連携強化地域住民からの情報収集【認知症対応型事業課】

定期巡回・随時対応型訪問介護看護を地域へ展開 24時間在宅ケアサービス推進モデル事業へ参加し地域のニーズを把握 地域包括支援センターとの連携強化 地域住民からの情報収集【訪問介護事業課】

評価→実施後のアンケート【通所介護事業課】

行政機関との連携 地域住民からの聞き取り【認知症対応型事業課】

24時間在宅ケアサービス推進モデル事業での情報収集、意見交換行政機関との連携 地域住民からの聞き取り【訪問介護事業課】

中期目標 （2）低所得者への配慮

- 介護保険サービスに係る利用者負担軽減制度事業等、低所得者に配慮した

	<p>取り組みを実施している。</p>
短期計画	<p>方法→家族に対して制度の説明を行う【施設事業課】 法人の減免制度の活用【小規模多機能型事業課】 柔軟なサービス提供時間とサービス内容【通所介護事業課】 助成金の確認 重要事項説明書への記載 ご家族からの情報、柔軟なサービス提供時間【認知症対応型事業課】 助成金の確認 特別地域加算減額の申請 重要事項説明書への記載【訪問介護事業課】 評価→管理者・介護支援専門員等が申請する【施設事業課】 モニタリングの実施、計画書の作成【通所介護事業課】 関係機関、ご利用者、ご家族からの情報収集【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p>
中期目標	<p>(3) 困難事例への取組み ●施設における課題の多い家族のいる利用者の受け入れなど、経営する社会福祉事業において、困難事例に積極的に取り組んでいる。</p>
短期計画	<p>方法→多職種参加にてカンファレンスを開催する【施設事業課】 個別支援の充実【小規模多機能型事業課】 係長、課長、次長の会議の開催。面接の実施【通所介護事業課】 事業所での会議で報告、検討 情報共有【認知症対応型事業課】 評価→定期的にカンファレンスを開催し支援経過、モニタリング評価等を実施しPDCAサイクルで繰り返し継続的に支援する【施設事業課】 定期的会議での報告【認知症対応型事業課】</p>
中期目標	<p>(4) 多様な社会福祉援助ニーズの把握 ●生活圏域における他法人との連携などの取り組みを通じて、地域の多様な援助ニーズを把握するような体制整備に努めている。 ●地域の「福祉の総合相談窓口」として、多様な相談に応じる機能や、自組織では 対応困難なケースを適切な機関につなぐ機能を有する。</p>
短期計画	<p>方法→地域の資源を知り、地域活動に積極的に参加する【施設事業課】 外部事業所への情報発信とサービス内容の説明と周知を行なう。同法人内での情報共有、運営推進会から情報収集【認知症対応型事業課】 24時間在宅ケア推進モデル事業に参加 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業において業務委託の推進と連携事業所の開拓を行なう。行政と連携をとり外部事業所への情報発信とサービス内容の説明と周知を行なう。行政と協働し周知用リーフレットの作成と配布【訪問介護事業課】 評価→1年目は各地域の様々な活動を把握しまとめ【施設事業課】 関係機関より聞き取り意見交換【認知症対応型事業課】 モデル事業での情報収集と意見交換 関係機関より聞き取り【訪問介護事業課】</p>
中期目標	<p>(5) 多様化主体の連携・協力 ●かりがね福祉会や真田地域包括支援センター、社会福祉協議会及び医療機関、NPO法人、市民団体等との連携・協働し、地域住民の生活の質の向上に向けた取り組みを行う。</p>
短期計画	<p>方法→会議等に出席し地域の中で連携できる団体・組織と地域住民のための意識や方向性の確認を行い共催できるイベントを開催する【業務部】 地域にある様々な団体と情報交換し連携する【施設事業課】</p>

	<p>事業報告会 運営推進会議【通所介護事業課】</p> <p>運営推進会議での情報交換【認知症対応型事業課】</p> <p>介護・医療連携推進会議での情報交換【訪問介護事業課】</p> <p>評価→地域住民主体に活動出来る事を法人として評価する【施設事業課】</p> <p>関係機関、地域住民との意見交換【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p>
中期目標	(6) 地域を包括する公益的取組みの推進
短期計画	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の子育て支援や、刑余者への支援など経営する社会福祉事業の周辺領域の対価性の少ない事業に積極的に取る。 ●法人独自で、地域の社会福祉援助ニーズに対する公益的取り組みを行う。 <p>方法→地域にある様々な団体と情報交換し連携する【施設事業課】</p> <p>地域のニーズを把握 行政機関との連携・協働【認知症対応型事業課】</p> <p>地域のニーズを把握 行政機関との連携・協働 有償日常生活支援サービスの提供【訪問介護事業課】</p> <p>評価→地域住民主体に活動出来る事を法人として評価する【施設事業課】</p> <p>関係機関、地域住民との意見交換【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p>
中期目標	(7) 地域活性化に取り組む
短期計画	<ul style="list-style-type: none"> ●4法人合同研修や共同行事の開催の企画するなど、地域の活性化を意図した取り組みを行う。 <p>方法→4法人合同研修へ積極的に参加しスキルアップに努める。地域のまちづくり推進会議等へ参加し、行事やイベントの共催をめざす。親子を対象にした共同行事等を計画していく【業務部】</p> <p>評価→共済イベントは実施しながら話し合い、修正していく【業務部】</p>
中期目標	(8) 地域全体のサービスの充実に向けた取り組み
短期計画	<ul style="list-style-type: none"> ●近隣の他法人では出来ないサービスを補完する役割や、周囲と共同することで解決できるスケールメリットの仕組みづくりがある。 <p>方法→認知症対応型共同生活介護にて緊急ショートの受け入れ【認知症対応型事業課】</p> <p>有償日常生活支援サービスの提供 介護相談窓口の設置【訪問介護事業課】</p> <p>評価→個々に情報収集【訪問介護事業課】</p>
中期目標	(9) 福祉に対する理解の促進
短期計画	<ul style="list-style-type: none"> ●地域住民を対象とする講演会・研修会の実施等を通じて、地域住民の福祉に対する理解を促進し、地域における福祉文化の醸成に取り組む。 <p>方法→サロン活動や行事の共催等により高齢者のみならず親子等広い世代に关心を持ってもらえるようなイベントを計画実行していく【業務部】</p> <p>事業報告会を地域住民だけでなく、学校や商店、温泉施設なども含め、広く広報する【通所介護事業課】</p> <p>講演会・研修会を立案し実施に向け取り組む。介護相談窓口の設置事業報告等で地域住民にサービス事業所の活動内容を伝達【認知症対応型事業課】</p> <p>【訪問介護事業課】</p> <p>評価→地域住民との交流を図り聞き取りを行なう【認知症対応型事業課】</p> <p>地域住民との交流を図り聞き取りを行なう【訪問介護事業課】</p>
中期目標	(10) 地域の安全・安心への取り組み
	<ul style="list-style-type: none"> ●地域福祉計画をはじめとする各種福祉計画の策定への参画や行政を主体

	<p>とした地域連携・協力のネットワークに参加、協力をしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●災害支援等、行政との適切な連携のもと、災害時における協定を締結している。 ●災害時の取り組みとして、福祉避難所の取り組みへの備え等、地域住民の安全・安心な生活の確保に取り組んでいるか。
短期計画	<p>方法→地域連携・協力のネットワークに参加していく【施設事業課】 民生児童委員の会議等に出席する。独居高齢者などの居住を把握できるから【通所介護事業課】 安全委員会・地域支えあい委員会の設置 災害時ネットワークの策定。利用者の家族構成、住宅状況、緊急連絡先等の情報整備 職員・地域への周知。避難場所の周知【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】 評価→行政、地域など関係機関との連携【認知症対応型事業課】 行政、地域など関係機関との連携【訪問介護事業課】</p>

行動指針6. 信頼と協力を得るための情報発信地域における公益的な取り組みの推進
経営原則<透明性・主体性・非営利性>

長期ビジョン

「社会福祉法人が非営利法人として、積極的に活動していくためには、財源負担者たる国民からの信頼や協力が必要不可欠である。今“見える化”にとどまらない“見せる化”を推進し、国民の信頼と 協力を得るために、積極的な情報の発信に取組む」

目的・考え方①義務化された経営情報の閲覧・公表を様々な媒体を通し、確実に行い、透明性の高い法人経営を確立する。
 ②国民の信頼と協力が得られるような、様々な情報発信の取り組みを実施する。
 ③とりわけ、社会福祉法人の財産はすべて国民の福祉増進に還元されることが、国民に理解されるような情報発信を行う。

中期目標 (1) 経営情報の公表

	<ul style="list-style-type: none"> ●現に行っている事業を社会福祉事業、公益事業、地域における公益的取り組み等に整理し、それらが地域の援助ニーズとマッチしているかを確認している。
短期計画	<p>方法→自己評価・外部評価の実施、地域の実態調査【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】 ホームページでの情報公表【法人本部】 評価→自己評価・外部評価を公表【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】 アクセス数の統計【法人本部】</p>

中期目標 (2) 地域から信頼される情報発信

	<ul style="list-style-type: none"> ●介護保険サービスに係る利用者負担軽減制度事業等、低所得者に配慮した取り組みを実施している。
短期計画	<p>方法→助成金制度【認知症対応型事業課】 助成金制度・訪問介護特別地域加算減額の申請【訪問介護事業課】 評価→契約時に利用者、家族へ説明【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】</p>

中期目標	(3) 苦情・相談内容等の公表。説明 ●施設における課題の多い家族のいる利用者の受け入れなど、経営する社会福祉事業において、困難事例に積極的に取り組んでいる。
短期計画	方法→居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、行政から情報収集し連携・協働に努める【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】 評価→個々に聴取【認知症対応型事業課】 個々に聴取【訪問介護事業課】 4半期ごとの苦情受付状況を掲示している。すべての苦情については、第三者委員会に報告し、助言等をいただいている【法人本部】

III. 福祉人材に対する基本姿勢

行動指針7. トータルな人材マネジメントの推進

経営原則く継続性・組織性・効率性>

長期ビジョン

「経営理念に基づき、めざす法人経営を実現するため、期待する職員像を内外に明示し、トータルな人材マネジメントシステムを構築する。」

目的・考え方①経営理念を明確化するとともに、職員に浸透、共有を図る。

- ②経営理念を実現するためには、人材とそのマネジメントが極めて重要であることを認識し、そのための取り組みを職員に徹底します。
- ③期待する職員像を明示し、その職員像に向けて、職員の成長を促す取り組みを行う。
- ④サービス等業務の標準化や情報の共有化の促進をはかる。
- ⑤経営理念、期待する職員像に基づき、法人の状況(規模、実施事業等)をも踏まえたトータルな人材マネジメントシステムを構築する。
- ⑥個々の職員の資質や専門性の向上はもちろん、チームとしての相乗効果を発揮する。
- ⑦職員間の横の連携の推進をはかる。
- ⑧福祉サービスにおける生産性の向上に取り組む。

中期目標 (1) 経営理念の明示、周知徹底

- 経営理念が明文化されているか、そして役職員全体に周知徹底されている。

短期計画 方法→全体会議のみならず事業所内会議の中で周知徹底を図る【業務部】

役職員への周知徹底【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

評価→収支で評価【認知症対応型事業課】

収支で評価【訪問介護事業課】

中期目標 (2) 期待する職員像の明確化

- 経営理念を実現するために、期待する職員像を明確にする。
- 経営理念やめざす職員像の浸透をはかり、職員のめざす方向の一致をはかる。

短期計画 方法→事業推進会議や10年後のアザレアンを考える会の中で「期待する職員像」を構築する【業務部】【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

評価→人事考課制度に向けた面接と目標の管理【業務部】

人事考課制度 面接【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】

中期目標	(3) 承認のための取り組み
短期計画	<p>●期待する職員像とそれらを実現する取り組みが、着実に継承、発展させるための工夫や取り組みがされているか。</p>
中期目標	(4) 業務の標準化と統一した業務行動
短期計画	<p>●情報の共有化のための取り組みを徹底する。</p> <p>●問題や課題については、積極的に改善していくチームを作る。</p> <p>●業務マニュアルの整備を進め、可能なものについては業務の標準化、共有化をはかり、統一した業務行動となる。</p> <p>●継続性の視点を重視し、業務の安定的な継承する。</p>
中期目標	(5) トータルな人材マネジメントシステムの構築
短期計画	<p>●ルールを明確にした公平・公正な人事制度の運用。</p> <p>●法人の経営理念、期待する職員像に基づき、トータルな人材マネジメントシステムを構築する。</p>
中期目標	(6) 横の連携の推進
短期計画	<p>●良好な職場の人間関係の構築、維持に努めている。</p> <p>●多様な職種、職務形態の職員との連携を図る。</p> <p>●法人内の他部署との連携、協働により、付加価値を産み出す。</p>
中期目標	(7) 生産性の向上に向けた取り組み
	<p>●ICT を用いた業務の効率化に取り組む。</p> <p>●定期的に「効率化」という視点から、現在の業務の流れの見直しを行う。</p>

短期計画 方法→他事業所との連携・協働「効率化」を実現するための「働き方改革」を立案し実施する
ICT活用方法【認知症対応型事業課】
ICTについての知識の習得 他事業所との連携・協働「効率化」を実現するための「働き方改革」を立案し実施する【訪問介護事業課】
評価→ICTを活用する事でのメリット、デメリットの洗い出し【訪問介護事業課】

行動指針8. 人材の確保に向けた取り組みの強化

経営原則<継続性・主体性・組織性>

長期ビジョン

「良質な福祉人材の確保に向け、様々な採用手段を講ずる。また、福祉の仕事の啓発のための情報発信、福祉教育にも取り組む。」

目的・考え方 ①良質な人材確保にむけ、パンフレットなど採用ツールを用意し、適切な広報媒体等を活用する。
②積極的な情報発信に努め、法人のブランド力を高める。
③小中高校における福祉教育にも積極的に協力し、福祉の仕事の啓発をはかる。
④障害者雇用に積極的に取り組む。
⑤多様な人材(高齢者、障害者、外国人労働者)を登用する。

中期目標 (1) 福祉人材の確保

- 内部環境、外部環境を把握し、採用計画の立案。
- 様々な採用ツールを用意し、駆使する。
- 障害者・高齢者雇用について、法定の雇用率を達成することはもちろん、より積極的な雇用を行う。
- 採用広報には、様々な採用チャネルを効果的に利用する。
- 内定者へのフォローアップを丁寧かつ効果的に行う。
- 短時間労働や業務の限定など、雇用時間や形態を工夫し、多様な働き方ができる仕組みの構築。
- 積極的な情報発信をして「見える化・見せる化」に努め、法人のブランド力を高める。
- 小中高校における福祉教育にも積極的に取り組み、福祉の仕事の啓発を行う。

短期計画 方法→

- 採用計画は、採用職種や人数の把握、求人や採用試験の時期や方法等について、計画的に行う。また、採用基準や採用しない人の基準も明確にする。
- 求職者との接点を持つ時に使う、求人案内や法人・事業所案内に関するパンフレットやチラシ、動画、ホームページ、また説明会でのプレゼンテーション用スライドなど「採用ツール」の作成と活用。
- 様々な広報媒体や採用ルートで、求職者との接点を多く持つため、ウェブサイトやハローワーク等の活用、求人広告、学校訪問、また人材紹介や人材派遣の利用など「採用チャネル」を広げる。
- 大学や短大、専門学校での出前授業、福祉体験やインターン、施設見学会の受け入れ。

評価→新卒者の採用5人を目指す【業務部】

行動指針9. 人材の定着に向けた取り組みの強化

経営原則＜継続性・主体性・組織性＞

長期ビジョン

「福祉サービスの継続と発展のために、職員待遇全般の向上、働き甲斐のある職場づくりに取り組む。また、多様な職種、職務形態、年代の職員が働きやすい環境を推進する。」

目的・考え方①働き甲斐のある、魅力ある職場づくりに取り組む。

- ②労働関係法令の遵守と適切な労務管理により、職員の安全と健康を確保し、快適な職場環境づくりを推進する。
- ③給与に限らない職員待遇の改善に継続的に取り組む。
- ④ワークライフバランスに配慮した働きやすい職場環境づくりを推進する。
- ⑤経営管理者、上司、部下、同僚間等それぞれの関係で、円滑で良好なコミュニケーションを取りながら業務を進める、組織風土づくりを推進する。

中期目標 (1) 福祉人材の定着

- 採用後3年未満(特に1年未満)の職員に対するフォローアップを意図的、計画的に行う。
- 職員間の人間関係を良好にし、かつ維持していくための組織風土づくりに取り組む。
- 上司は、職員に対して動機づけを意識した言動を行う。
- 自らのキャリアが描けるような仕組みづくり。

短期計画

方法→

- 面接担当者研修の実施
- 部署内、部署間の交流と福祉厚生の充実
- キャリアパス、職務基準の明確化

評価→3年以上の定着率 100% 【地域連携部】

係長・課長への面接方法の研修、エルダーへの人材育成の為の研修会を実施していく【業務部】

中期目標 (2) 職員の安全と健康の確保

- 労働災害防止策(メンタルヘルス、腰痛防止策、その他労働災害への対応)を講じ、その内容を職員に周知する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの防止策、対応策を適切に講じる。

短期計画

方法→年1回、法人で行うストレスチェックを受ける【地域連携部】

評価→ストレスチェックの結果を評価し心身ともに健全に働いているか【地域連携部】

中期目標 (3) 職員待遇の現状の把握、分析、課題抽出

- 職員待遇の水準が適正であるかどうか、待遇改善の必要性やその可否を評価・分析するための取り組みを、PDCAサイクルにより定期的に行う。
- ワークライフバランスに配慮した取り組みを行う。
- 評価・分析等にもとづき、職員待遇の改善計画を策定する。

短期計画

方法→

- 賃金水準、有休取得率、時間外労働時間数等の指標化による管理

- 休暇取得の促進、短時間勤務の導入、時間外労働の削減等

- 新たな福利厚生の充実

評価→人材プロジェクトでの検討実施【業務部】

中期目標 (4) 非正規職員への配慮

- 非正規職員についても、労働関係法令の遵守とともに待遇向上の取り組みを行う。

短期計画 方法→ワークライフバランスに添った勤務体系の取り入れ【地域連携部】

評価→希望通りになっていることを確認【地域連携部】

行動指針 10. 人材の育成

経営原則<組織性・効率性・倫理性>

長期ビジョン

「法人がめざす職員像に基づき、職務能力の開発及び全人的な成長を目的とした人材育成に取り組む。また、職員の質の向上、福祉サービスの質と量の向上の「要」となるリーダー層の育成に取り組む。さらに、「新しい地域包括支援体制」を支える総合的な人材の育成にも取り組む。」

目的・考え方①法人がめざす職員像を明示しながら、職員の適正な評価、キャリア形成や自己実現の支援なども含めた育成システムを構築し、職員育成の充実を図る。

②キャリア形成や能力開発を行うための各種教育・研修の実施を行う。

③専門性の向上にむけた資格取得支援を充実する。

④高い専門性と倫理性を醸成する。

⑤主体的、自立(自律も含む)的リーダーの育成を強化する。

⑥リーダーのマネジメント能力の向上に取り組む。(人材育成力、財務管理能力を含む)

⑦総合的な人材の育成を推進する。

中期目標 (1) 人材育成制度の構築

- 法人の経営理念や期待する職員像を明示し、サービス目標等に基づいた人材育成に関する方針を明確にし、研修を一元的に推進する体制の整備等、その方法を確立する。

- 育成システムを、OJT、Off-JT、SDSで構成する。

- 資格取得、その他、職員の成長のために支援の仕組みを構築する。

- 職員各自の研修受講履歴を管理し、個別研修計画を作成する

短期計画 方法→

- 個別研修計画の作成、研修手帳による個別の研修管理を行う

- 係長以上のOJT推進研修の実施

- 資格取得のための貸付金制度

評価→係長以上の研修会の企画、実施。介護職員実務者研修等資格取得に向けた貸付金制度の周知【業務部】

中期目標 (2) 体系的な研修プログラムの構築

- 体系的な研修プログラムの構築。

- 研修プログラムは専門性、組織性、社会性、倫理性のバランスを考慮する。

短期計画	方法→事業推進会議、委員会を巻き込んだ体系的プログラムの構築【業務部】 ●福祉・介護制度や相談・援助・介護技術等の知識やスキルの向上だけではなく、組織のルールや職場の人間関係、また社会人としてだけでなく福祉の仕事に携わる者としての倫理感の醸成等も含めたプログラムとする。 評価→面接・定期的な試験の実施【業務部】
中期目標	(3) キャリアパスの構築 ●昇進や昇格基準、賃金水準、スキルの水準、研修との能力開発を明確化し、職員が自らの将来の姿を描くことができるよう、仕組みづくりを作る。
短期計画	方法→ ●2018年度より考課制度の見直し実施を行い、順次導入する 評価→Jクラスから試行している考課制度をSクラスでも開始する【業務部】
中期目標	(4) リーダー層の育成 ●管理職や指導的職員のリーダー層（係長層）の育成を重視し、取り組む。 ●めざすリーダー像を明確にする。 ●管理者の更なるスキルアップに取り組む。 ●福祉サービスの専門性のみならず、マネジメント能力の育成、評価、待遇を行う。 ●人材育成力の強化のためのシステムを構築する。 ●リーダーとしての幅広い視野の醸成、情報の収集等のための取り組みを行う。 ●財務管理能力の向上のための取り組みを行う。 ●ニーズや課題に対する積極的な取り組み姿勢や、主体的、自立的な業務行動の評価や育成を行う。
短期計画	方法→ ●リーダー研修の実施やマネジメントに関する外部研修の受講促進、情報の提供、コーチングの導入する 評価→人材育成の為の研修、係長以上の研修の企画、実施【業務部】
中期目標	(5) 総合的な人材の育成 ●「新しい地域包括支援体制」の構築を見据え、それを可能とするコーディネート人材の育成を取り組む。 ●福祉分野横断的な研修の実施に取り組む。 ●多様なキャリアステップを歩める環境の整備を行う。
短期計画	●児童・障害・生活困窮総合相談支援に向けたソーシャルワーカーの育成研修の実施

IV. マネジメントに対する基本姿勢

行動指針 11. コンプライアンスの徹底

経営原則<倫理性・透明性・組織性>

長期ビジョン

「社会福祉法など関係法令はもとより、法人の理念や諸規程さらには広い意味での社会

的ルールやモラルを遵守した経営を行う。」

- 目的・考え方①経営理念に基づく経営方針及び社会福祉関係法令等を遵守し、公共的・
公益的かつ信頼性の高い経営を行う。
- ②法人経営を行う上で基本となる社会的規範やモラルを守る。
 - ③福祉サービスは対人サービスが基本であり、その職業上高い倫理性が求められることを職員一人ひとりまで周知する。
 - ④社会福祉法人を取り巻くさまざまなリスクから組織を守り、不祥事等を未然に防止するための具体的な取り組みを推進する。

中期目標 (1) ルールに対する適切な認識

- 研修に積極的に参加し、遵守すべきルールの変更について情報を収集する。

短期計画	方法→全体会議、各委員会の開催 研修計画の策定【認知症対応型事業課】 全体会議、モラル委員会の開催 研修計画の策定【訪問介護事業課】 外部研修への参加【法人本部】 評価→研修手帳・復命書の提出【認知症対応型事業課】 研修手帳・復命書の提出【訪問介護事業課】 全体会議での研修報告【法人本部】
------	--

中期目標 (2) コンプライアンス規定・マニュアルの策定

- コンプライアンス規定・マニュアルを策定する。

短期計画	方法→マニュアル策定のための情報収集【認知症対応型事業課】 マニュアル策定のための情報収集【訪問介護事業課】 就業規則等、法人の規則の見直し【法人本部】 評価→事業推進会議での確認【法人本部】
------	---

中期目標 (3) コンプライアンス体制の構築

- 職員に対する社会福祉関係法令、労務関連法令、虐待防止法等の適切な理解を促す場の提供に努め、社会的ルールの遵守の重要性を普及・啓発させる。

短期計画	方法→全体会議、委員会の開催 職員への周知【認知症対応型事業課】 全体会議、委員会の開催 職員への周知【訪問介護事業課】 就業規則等、法人の規則及び「法令遵守の推進に関する規程」の周知【法人本部】 評価→職員全体会議等での確認【法人本部】
------	--

中期目標 (4) 公益通報相談窓口の設置

- 公益通報者保護法による、公益通報相談窓口(コンプライアンスホットライン)の設置をし、職員等からの法令違反行為に関する相談や通報の適正な処理の仕組みを定め、不正行為等の早期発見とその是正処置を図る。

短期計画	方法→現在ある「法令遵守の推進に関する規程」に基づく対応【法人本部】 評価→職員全体会議等での確認【法人本部】
------	--

中期目標 (5) 報酬の取り扱い等

- 保険報酬請求等については、専門職等の人員配置基準を守り、法令に定められた基準に基づいて請求事務を行う。

短期計画	方法→係長以上の請求業務の理解 介護保険法の理解【通所介護事業課】 介護保険制度の理解と情報収集【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】
------	---

評価→実地指導等で評価【認知症対応型事業課】

実地指導等で評価【訪問介護事業課】

中期目標 (6) 適切な補助金の取り扱い等
●補助金、交付金及び運営費等については適切に申請するとともに、その執行についても法令に基づき適正に行う。

短期計画 方法→申請機関からの情報収集を適宜行う【業務部】
評価→機関種別ごとに計画・申請・結果をデータ管理する【業務部】

中期目標 (7) 利害関係者との関係
●取引事業者、行政関係者等の利害関係者と公正かつ適正な関係を保持する。

短期計画 方法→公平性・透明性の意識を持って、各事項の取引を進める【業務部】
評価→契約書、請書等の取り交わし【業務部】

行動指針 12. 組織統治の確立

経営原則<組織性・主体性・透明性>

長期ビジョン

「国民の負託に応えるべく、公正かつ透明性の高い適正な経営を可能にする実効性のある組織体制を構築して組織全体を適切に統治する。」

目的・考え方①改正社会福祉法に基づいた理事会・評議員会・監事などの組織統治体制を確立する。

- ②社会的ルールを遵守し、また、社会に対して十分な説明責任を果たすため、公正かつ適正な経営を可能とするガバナンスを行う。
- ③事業を積極的に「推進する力を持つ組織づくり」とともに、社会的な責任と使命を果たし得る組織として、経営に対する適切なチェック・牽制機能を持った「自ら改める組織づくり」をめざす取り組みを実践する。

中期目標 (1) 理事会

- 法令に従い理事会を執行機関とし、責任のある適切な人材が配置され、主体的な法人経営を行う。

短期計画 方法→業務執行の決定機関として開催する【法人本部】

評価→理事会での確認【法人本部】

中期目標 (2) 評議員会

- 法令に従い評議員会を設置し、議決機関として機能する。

短期計画 方法→定款に基づく決議事項について評議員会を開催する【法人本部】

評価→評議員会での確認【法人本部】

中期目標 (3) 監事

- 法令に従い監事を選任し、法人監査を適切に行う。

短期計画 方法→定款に基づき事業報告及び決算について監査を実施する【法人本部】

評価→理事会、評議員会での確認【法人本部】

中期目標 (4) 組織統治機能の強化

- 理事会、評議員会、理事、監事および評議員が各自の役割を認識し、法人

	経営と各事業経営のチェック機能、各機関間(理事会、監事、評議員会)の相互牽制機能を果たしている。
短期計画	方法→評議員会の開催により各自の役割、チック機能の確認【法人本部】 評価→理事会、評議員会での確認【法人本部】
中期目標	(5) 業務執行機能の強化 ●理事会及び理事長は、法人本部機能の強化をはじめとして、法人経営及び事業経営が良好に進展するような執行体制の機能を強化している。
短期計画	方法→理事会において業務執行の状況を報告する【法人本部】 評価→理事会での確認【法人本部】
中期目標	(6) 事業経営の透明化の確保 ●経営診断や組織風土診断などを積極的に活用し、事業に関する外部からのチェックを行う。
短期計画	方法→他法人の決算状況と比較・分析する【法人本部】 評価→理事会での確認【法人本部】
中期目標	(7) 運営協議会の設置 ●必要な場合、運営協議会を設置し、地域住民等の声を反映させている。
短期計画	方法→運営協議会を開催し、事業報告にて地域住民等の声を聞く【法人本部】 評価→理事会での確認【法人本部】

行動指針 13. 健全な財務規律の確立
 経営原則<継続性・非営利性・効率性>
 長期ビジョン

「公益性の高い事業活動の推進および信頼性の高い効果的な経営の観点から、健全な財務規律を確立する。」

目的・考え方①公益性に根ざした事業活動を可能とするために、適正な収益を確保し、安定的な財務基盤を確立する。
 ②法人の事業運営を法令、定款等に従って計画的かつ効率的に行うとともに、法人の経営状況と財務状況を正確に把握し、透明性の高い財務管理を行う。
 ③中長期的視点からの事業計画と財務計画を立て、健全な財務規律を確立する。

中期目標	(1) 財務状況の把握 ●財務指標にもとづく経営分析等により、法人全体および各施設、事業ごとの経営状況を適切に把握する。 ●適切な収益性の確保に向け、将来を見通した計画的かつ効率的な事業運営を行う。
短期計画	方法→毎月の事業推進会議において、各事業所の経営状況を把握する【法人本部】 評価→経営分析の結果が収益性に反映されたか確認【法人本部】
中期目標	(2) 会計に関する十分な体制の整備 ●会計責任者および担当者が、社会福祉法人会計基準等に関する必要かつ十

	<p>分な知識身につける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●介護保険サービスに係る利用者負担軽減制度事業等、低所得者に配慮した取り組みの実施。
短期計画	<p>方法→会計事務所との連携体制を強化し、法人の意向と会計処理の整合性を図る。【業務部】</p> <p>評価→会計資料(月次報告)予算対比により公表する【業務部】</p>
中期目標	<p>(3) 職務権限・役割の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ●会計処理に関する、業務分掌や職務権限を明確にし、適正な会計処理を行う。
短期計画	<p>方法→会計責任者・出納職員の見直し</p> <p>評価→会計資料(月次報告)予算対比により公表する【業務部】</p>
中期目標	<p>(4) 正確な計算書類の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ●計算書類を法令、ルールに従って作成する。
短期計画	<p>方法→会計科目・事業所按分ルールの見直しと策定【業務部】</p> <p>評価→会計資料(月次報告)予算により公表する【業務部】</p>
中期目標	<p>(5) 中期計画に基づく資金計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ●中期事業計画・長期事業計画に基づき資金計画の策定をする。
短期計画	<p>方法→事業を運営するのに要する資金を、いかなる源泉から調達し、いかに運用すべきかを合理的に計画する【業務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●10力年・5力年・3力年の資金計画を策定する（上下限収支見込、長期債務） <p>評価→10年後の借入金返済残額と同等の預金残高を確保する【業務部】</p>
中期目標	<p>(7) 適正な資金運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人制度関連通知等で示された「安全確実かつ換金性の高い方法」での資金の運用を行う。
短期計画	<p>方法→複数の承認を経て資金移動・業者支払い・自動集金等の伝送処理を行い、収支の意識を共有する【業務部】</p> <p>評価→定期性預金等により資金を確保する【業務部】</p>
中期目標	<p>(8) 積立金</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事業計画に基づいた目的が明確な積立金を行う。 ●積立金の見返預金
短期計画	<p>方法→</p> <ul style="list-style-type: none"> ●退職金積立金 ●修繕積立金 <p>評価→引当金・積立金として計上し、資金を確保する。</p>
中期目標	<p>(9) コスト意識の醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> ●職員に対してコスト意識を醸成するための取り組みを行う。
短期計画	<p>方法→各種請求内容・按分方法を公表する</p> <p>評価→データ分析予算対比による数値評価【業務部】</p>

行動指針 14. 経営者としての役割
経営原則<主体性・機動性・開拓性>
長期ビジョン

「社会福祉法人の経営者は、リーダーシップを発揮し、「アクションプラン 2020」に基づいた取り組みを実践する。また、地域の生活課題や福祉ニーズに対して素早く対応する。」

目的・考え方①経営者は、リーダーシップを発揮し、経営理念や経営方針等の明確化を図り法人内への周知徹底を図る。

- ②経営者は、社会福祉法人の使命である「社会、地域における福祉の発展・充実」に寄与するため、本「アクションプラン 2020」の実践に向けた組織的な取り組み体制を整備する。
- ③地域の生活課題を把握し公益的な取り組みについて地域住民とともに積極的に活動する。

中期目標 (1) 経営理念等の明確化

- 経営理念、方針等を明確にし、全職員が周知できるような仕組みづくり。
短期計画 方法→運営会議・事業推進会議・業務部会議・拡大運営会議、10年後を考える会等を活用する【業務部】
評価→昇格試験・定期面接で評価する【業務部】

中期目標 (2) 公益性の高い非営利組織の自覚

- 公益性の高い法人として、非営利性を確保すると共に、公益性の実現に努める。
短期計画 方法→地域に対して法人(事業所)から情報提供や協力要請を継続発信し、連携のとれる人材を確保する【業務部】
評価→地域機能の向上・ネットワーク規模の拡大を数値化する【業務部】

中期目標 (3) 地域福祉への取り組み

- 法人の経営理念に従い、地域社会に対して生活困窮者支援などを積極的に行う。
短期計画 方法→労働局・ハローワーク等と連携し、体験～トライアル～短期雇用～直接雇用と段階的な就労支援を進める【業務部】
評価→行政や専門職と定期的な振り返りにより評価する【業務部】

中期目標 (4) 外部環境の分析

- 地域の動向を把握する。
- 地域における他事業者の動向、潜在的な地域ニーズの把握等の外部環境を把握する。
- 法令等の改正など制度に関する情報の収集・把握する。
短期計画 方法→外部団体・行政機関からの業務委託などへの積極的な参画【業務部】
評価→関係職種・事業推進会議への復命【業務部】

中期目標 (5) 内部環境の分析

- サービスの自己点検など自法人の強み弱みの把握に努める。
短期計画 方法→SWOT 分析などを用いた立ち位置の確認を定期的に行う【業務部】
評価→分析による特記事項や課題を掲示、内容のグラフ化【業務部】

中期目標	(6) 中期計画の策定
	●国や地域の将来を考慮し、社会福祉法人としてのミッションとビジョンに基づいた計画を作成する。
	●自法人の置かれている状況を把握し、3年先のあるべき姿に基づいた中期計画を作成する。
短期計画	方法→アクションプラン策定シートを解析し法人独自の将来像を明確化する【業務部】 評価→全国規模のデータと比較できる仕組みをつくる【業務部】
中期目標	(7) 事業の将来性・継続性を見通した経営
	●事業の将来性・継続性を見通した経営。
	●事業継続のための資金(借入償還・建替・昇給・設備投資など)の確保。
短期計画	方法→資金計画・事業計画を把握・予測しトップの意向に対応する【業務部】 評価→借入返済計画(10年)・人件費率推移の分析・資金計画【業務部】
中期目標	(8) 効果的・効率的経営
	●限りある資源を有効に使い、効果性・効率性の高い経営。
短期計画	方法→コスト面の詳細な分析、備品や財産の管理【業務部】 評価→前年対比により成果を上げた事業所への評価【業務部】
中期目標	(9) 次世代の育成
	●職員の研修・教育を充実し、常に次世代の経営層を育成する。
短期計画	方法→3・10・20年後の社会と組織を予測【業務部】 評価→経営者として必要となる「知識・スキル」の習得【業務部】

アクションプラン策定シート [2019度事業計画書]

事業所名(ユニット名) 特別養護老人ホーム、大畠・横尾サテライト 記載者氏名 永井 悅子

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮説設定の視点	利用者の健康状態の安定	多職種連携 生活相談員	毎月	長期・ ショートと 96%以上	・総合記録シートの活用 ・「介護の知識50」の活用 ・カンファレンスの活用 ・主治医との連携（医療連携） ・ショートステイは家族、CM、 他サービス事業所との連携、情報 共有	ICTを活用し、支援経過の 課題行動を抽出、原因をア セスメントする。	係長 生活相談員	半年～1年	事業報告会 に発表→ 学会発表 (各ユニット事例は 必須)	・ユニット会議 ・係長会議 ・多職種連携 ・毎日（随時） ・生活と身体状況把握表の記録を 活用	
情報収集の視点	長期待機者の情報把握を し、長期ベッドの空床〇を 自指す	管理者 介護支援専門員 生活相談員	年2回 (4・10 月)	待機者全員 の県認調査	・アンケート等による情報収集・ 分析、グラフ化→資料作り ・入居検討委員会の前準備→入居順 位の決定 ・上位の方の面接→スマーズな入 居	事例ケースの行動障害、健 康状態の変化の頻度、表出 時間、表出語の木末およ び周囲の状況を把握する。	ユニット職員	半年～1年	原因に対す る対策がた つまで	・生活と身体状況把握表に観察点 を記録する。 ・マークで記録方法 を工夫する。 ・観察点が表示した際随時。	
仮説検証の視点	環境・衛生面・生活支援の 内容、方法の検証	係長・課長補佐 介護支援専門員 生活相談員	毎月	総合記録 シートのダ ブルチエック が定着するまで	・総合記録シートの活用 ・「介護の知識50」の活用 ・カンファレンスの活用 ・多職種のダブルチエックの定着 (係長のスキルアップ)	泉田先生の勉強会での事例 検討資料、介護の基礎50 を参考して一つずつ要因を探し もっていく	係長・課長補佐 介護支援専門員 生活相談員	半年～1年	原因に対す る対策がた つまで	・ユニット会議 ・係長会議 ・多職種連携 ・毎日（随時） ・生活と身体状況把握表の記録を 活用	
対策の視点	長期同様、ショートステイ も居室担当を決め、係長、 生活相談員とのダブル チエックを行い、「自立支 援」の視点をもって関わっ ていく	係長・課長補佐 介護支援専門員 生活相談員	毎月	総合記録 シートのダ ブルチエック が定着す るまで	・週に1回の記録確認→係長 職員に対する 講評する	上記により想定される原因 への対策をはかる	係長・課長補佐 介護支援専門員 生活相談員	半年～1年	原因に対す る対策がた つまで	・ユニット会議 ・係長会議 ・多職種連携 ・毎日（随時） ・生活と身体状況把握表の記録を 活用	

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	特別養護老人ホーム、大畠・横尾サテライト	記載者氏名	永井 悅子
-------------	----------------------	-------	-------

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮説設定の視点	特養は教育の場である為、基礎介護研修を行っていく	田中部長 管理者 副管理	毎月、1年 間	全職員が理 解し、実際に活 用できるま でのケアを確 保する	・「介護の知識50」をテキス トとし、入居会議内 で実施するま ・次席者はレポート提出（全職 員の出席端末→個人面接時の資料に て提出は田中 部長管理→個人面接時の資料に て提出は田中 部長管理する	地域福祉拠点としての役割 を意識する	仮説設定の視点	管理者 副管理 係長	年6回	通常	・2か月に1回の運営推進会議 の会議内容の充実（勉強会、情 報提供、情報収集）
	情報収集の視点	研修内容については、年度 ごとに決定し、専門分野は、 専門分野に依頼する要 職員の不安に感じている要 職員等は個人面接時に聞き取 る	年2回 (4・9月)	全職員対象 ・年2回は職員面接をし、職員 の不安や状況を確認する	運営推進会議の活性化	情報収集の視点	管理者 副管理 係長	年6回	通常	・地域の方、行政、包括、消防 等様々な方々の情報を収集し、 地域に公用広報紙の発行、地域 の活性化に協力者として関わっ ていく	
仮説検証の視点	基準介護50が実際の生活 の場面で活かされているか	係長・課長補佐 介護支援専門員 生活相談員	毎月、1年 間	全職員対象 ・ユニット会議で個別的なケア について確認	奥尾・大畠地区の活動・地 域資源を知る	仮説検証の視点	管理者 副管理 係長	3月31日	通常	・地域行事や地域会議への積極 的参加	
	対策の視点	特養は変則勤務の為、全職 員が度の研修を受講してい るか把握することが必要	田中部長	毎月、1年 間	・研修手帳、基盤介護研修 用紙にて把握す る（レポートの提出状況も把握 する）→ 今後の人事考課 に反映させる	送入が主体ではなく、あく まで生民主体の活動を応援 していく	管理者 副管理 係長	3月31日	通常	・行政、包括とも協力し、当法 人の持っている資源を活用する 又多職種の人材も活用する	

No. 2

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	栄養管理	記載者氏名	宮島 誠子
-------------	------	-------	-------

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮説設定の視点	・ご利用者の重度化による多様化した食支援を支える	全職員	3月31日	全員が出来るまで	・他事業所との情報共有を図る	仮説設定の視点	・緊急時や災害時の対応	全職員	3月31日	全員がいつも でも出来る力、連携を図る	・防災委員会、他事業所との協同
情報収集の視点	・住み慣れた地域での在宅支援	全職員			・いきいき通信への掲載						
情報収集の視点	・食支援に携わるプロとしての意識を高め、知識・技術を見つける	全職員	3月31日	個々の目標やスキルが出来るまで	・栄養管理内で勉強会を行い、統一した食事作りを行いう・自身の意欲を高め実践する	情報収集の視点	・栄養管理としての役割	全職員	3月31日	全員がいつも でも出来るよう	・食材調達について仕入れ業者と情報交換等の連携を図る
情報収集の視点	・仕入れ業者との連携	全職員			・仕入れ業者との連携を図り食材を入れるために努める						
情報収集の視点	・給食会議	全職員			・給食会議内で情報収集を図る						
情報収集の視点	・担当者会議	全職員			・担当者会議内で情報収集を図る						
仮説検証の視点	・事業所内の勉強会でケース検討を行う	全職員	3月31日	全員が出来るまで	・食形態の実践（大きさ・切り方・トロミ具合等実食し検証を行う）	事業所内会議で「危機管理」対策検討を行う	全職員	3月31日	全員がいつも でも出来るよう	・防災委員会との連携	
仮説検証の視点	・各会議等で問題点に對し改善をしていく	全職員	3月31日	全員が出来るまで	・午前、午後のミニセミナー・連絡ノート活用・事業所内の勉強会で改善・周知等行なう	事業所内会議で検討を行う	全職員	3月31日	全員がいつも でも出来るよう	・緊急連絡網活用	
対策の視点						対策の視点					・防災委員会などの連携
											・水、熱源（電気、ガス、ボイラーフー）の確保
											・設備の点検、確認（非常用電源、送電、給水系等）
											・設立の修正等できる範囲での食事提供を行なう

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) デイサービスセンターアザレアン 記載者氏名 永井 孜郎

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのように図りますのか)	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのように図りますのか)
仮設設定の視点	重度化に対応できるだけの知識と技術の向上	係長 生活相談員 看護職員 機能訓練指導員 介護職員	3月31日 読み合せ完了	「介護の知識50」の読み合わせを行う ・生活相談会議による情報共有を行なう ・介護会議による情報共有の実施	デイ会議の開催 ・「介護の知識50」の読み合わせを行う ・生活相談会議による情報共有を行なう ・介護会議による情報共有の実施	利用者が楽しめるアクティビティを充実する	係長 生活相談員 機能訓練指導員 介護職員	3月31日 アクティビティ内容充実	・年間行事の作成 ・アクティビティを作成する ・行事カレンダーの充実 ・機能訓練会議に参加する	・担当者会議の際に取り組みた内容や生活課題を把握する ・潜在的ニーズにも着目したケア内容の検討 ・生活相談会議を開催し情報の共有化に取り組む
情報収集の視点	利用者の生活課題の把握	係長 生活相談員 機能訓練指導員 介護職員	9月30日 ケア内容の把握	・ミーティング方法の再検討を 行い、エビデンスに基づいたケア内容の検討を行う ・介護の知識50の読み合わせ ・ICT化に伴う情報共有を行 滑にする	利用者が取り組みたい作業 を知る 在宅生活で困っている生活 課題の把握	情報収集の視点	係長 生活相談員 機能訓練指導員 介護職員	9月30日	情報の把握	・担当者会議の際に取り組みた内容や生活課題を把握する ・内閣府の検討 ・生活相談会議を開催し情報の共有化に取り組む
仮説検証の視点	利用者に合ったケアが行われているか 腰痛等を発症していないか	係長 生活相談員 看護職員 機能訓練指導員 介護職員	3月31日 面接の完了	デイ会議の開催 ・カンファレンスの実施 ・ケアプランの把握を行う ・専門職との面接を行い、係長が職員の状況把握を行う	時間を持て余している利用 者が減るのではないか	仮説検証の視点	係長 生活相談員 機能訓練指導員 介護職員	3月31日 デイサービ	・アクティビティ検討チームの 月一回の会議を開催 ・環境整備 ・デイサービスの日課を再構築 し、業務の見直しを行う	・アクティビティの見直し、変更が完了するまで
対策の視点	ケアカレンスを行える体制作り	係長 生活相談員 看護職員 機能訓練指導員 介護職員	3月31日	ケアカレンス ・困難事例に対し、チームでケアカレンスを実施する ・ケアカレンスの内容の共有、及び関係機関などへの情報提供	情報の共有を行う ・困難が出来る	対策の視点	係長 生活相談員 機能訓練指導員 介護職員	3月31日 デイサービ	・生活相談員を中心としたセスメントの把握する ・アクティビティ検討チームの会議を行ない、新規事の検討を行う ・ボランティアの受け入れ体制の充実 ・ボランティアを活用したレクリエーションの提供	・生活相談員を中心としたセスメントの見直し、変更が完了するまで

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	訪問入浴	記載者氏名	池上 茂子
-------------	------	-------	-------

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場面ですすめるのか)	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場面ですすめるのか)
仮説設定の視点	男性ドライバーの体調不良にて女性3人での稼働が増えてくる	全職員	3月31日 通年	車両事故のないよう安全に配慮する ・オペレーター業務を皆が出来 るようマニュアル作成していく 業務で少しづつ実施していく	重度、多様化の中、個々に満足度のいく入浴にならうか	仮設設定の視点	全職員	3月31日 利用期間	・本人情報 サマリーの確認 ・朝のミーティングへ参加し情報の共有 ・朝のミーティングへ参加し情報の共有	・本人情報 サマリーの確認 ・朝のミーティングへ参加し情報の共有 ・報・連・相の徹底 ・利用者、家族が向ても話せる環境作りに努める ・ケアマネに実績配布情報共有する時間を持つ
情報収集の視点	利用者宅の駐車スペース 居室環境、他事業所からの 基本情報	全職員	3月31日 通年	・駐車方法、電気、水道、排水 場所の確認など家人への説明 ・入浴スペースの確認 ・身体的、精神的、社会的情状態 や介護環境について情報を得る ・残存能力を把握し個々の移動 方法を考える	バイタルサイン、身体状況 の把握 居室の湯温、洗濯法 好み人、家族の様子や希望 ケアマネ、他事業所からの 情報	情報収集の視点	全職員	3月31日 利用期間	・本人情報 サマリーの確認 ・朝のミーティングへ参加し情報の共有 ・報・連・相の徹底 ・利用者、家族が向ても話せる 環境作りに努める ・ケアマネに実績配布情報共有する時間を持つ	・本人情報 サマリーの確認 ・朝のミーティングへ参加し情報の共有 ・報・連・相の徹底 ・利用者、家族が向ても話せる 環境作りに努める ・ケアマネに実績配布情報共有する時間を持つ
仮説検証の視点	利用者、家族に不安はない か 職員が新体制に不安を抱えているか	全職員	3月31日 通年	・利用者、家族に十分な説明と 心配りを行ってきるようミー ティングや勉強会を行う ・利用者の健康に影響自身の健康 ここに十分留意する ・管理に充分留意する	仮説検証の視点	全職員	3月31日 利用期間	・勉強会 ・外部、内部の研修会に参加 ・月1度の入浴会議にて意見交 換 ・看護記録、計画の評価 ・タッチとリーダー、管理者の面 談	・勉強会 ・外部、内部の研修会に参加 ・月1度の入浴会議にて意見交 換 ・看護記録、計画の評価 ・タッチとリーダー、管理者の面 談	
対策の視点	ミーティング、外部の研修 セミナーに参加していく を解消していく	全職員	3月31日 通年	・移動方法を抱きかかえではな く福祉用具、スライドシートを活用する 職員も安全、安樂に移動する ・車両や機械の故障に対応できる 管理者や本部職員の協力を仰 ぐ	ミーティング、勉強会をし 改善、修正していく に合ったアマネから意見を聞く	対策の視点	全職員	3月31日 利用期間	・実績報告と共に情報の聞き取り ・勉強会、ミーティングの実施に サービスの向上を目指す	・実績報告と共に情報の聞き取り ・勉強会、ミーティングの実施に サービスの向上を目指す

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	戸沢の家	記載者氏名	堀内 通子
-------------	------	-------	-------

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場面ですか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場面ですか)
仮説設定の視点	・地域に対し認知度を高め、地域貢献を実施する	全職員	3月31日	地域の方々に認知してもらえるまで	・運営推進会議を開催し地域の声を聞く(年一回) ・戸沢自活性会活動に参加し理解を深める	仮説設定の視点	・利用者の介護度が高くなつていく中で適切な支援を行っていく	全職員	3月31日	適切な支援が出来るまで	・「介護の知識50」の読み合わせながら実際の事例として、検討会議をする ・総合記録シートの必要性を学ぶ ・他の事業所と情報を共有する
情報収集の視点	・地域の役員の方々と連携を取り、情報を得る	管理者 生活相談員	3月31日	役員の方々と連携が取れるようになるまで	・運営推進会議を開催する(年二回) ・地域行事の行事や作業に参加する	情報収集の視点	・他事業所と連携し情報を得る ・利用者の状況を把握する ・介護者からの相談について情報収集する	全職員	3月31日	適切な支援が出来まるまで	・担当者会議への参加 ・介護者からの連絡・相談をスムーズに共有する ・総合記録シートを導入している事業所の事例を検討する
仮説検証の視点	・戸沢の家は入りにくい場所として認識されていないか	全職員	3月31日	地域の方々に認知してもらえるまで	・施設周りの清掃 ・丁寧な来客対応 ・「安心の家」として地域の児童の安全に協力をする	仮説検証の視点	・他事業所との情報交換が円滑に行われているか ・総合記録シートに必要な記載が出来るか ・介護者が得られるか	全職員	3月31日	適切な支援が出来まるまで	・担当者会議への参加 ・総合記録シートの書き式・記載方法を学ぶ ・介護者へ連絡ノート又は送迎時に状況の説明を行う
対策の視点	・地域行事への参加 ・来訪して頂けるような機会を作っていく	全職員	3月31日	地域の方々に認知してもらえるまで	・運営推進会議を開催する ・いつでも見学していただけるよう会報で発信する(年二回) ・実習の受け入れをする ・戸沢地区の方々に来訪して頂けるようイベントを行つけるようイイイベント等、年一回)	対策の視点	・利用者の現状を把握するため情報を記載が出来ているか評価する	全職員	3月31日	適切な支援が出来まるまで	・毎日朝夕のミーティング又は月一回のモニタリング時に、日々の記録が必要な記録にているか、どうなつづいていくか、スムーズに話しあうか

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	日常生活支援総合事業	記載者氏名	井出 敏江
-------------	------------	-------	-------

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮説設定の視点	利用定員52名の登録を目指す(週2、4単位 最大52名)	管理者 担当職員	3月31日	定員に達するまで	・対象に空き情報を提供する ・パンフレットの見直し	活動の幅が広がられる様な関係作り運動以外の活動の提案	担当職員 管理者	3月31日	全利用者の個別ファイルの見直し	・生活先般的なアセスメントの実施 ・専門職の協力を得る(栄養士による栄養指導など) ・手作業、屋外の活動の実施 ・脳の活性化プログラムの導入	・どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか
情報収集の根点	総合事業について、より多くの方に周知してもらう	管理者 担当職員	3月31日	定員に達するまで	・郵便局、郵便局の窓口等にパンフレットを置き、不特定多数の人間に周知する ・キャラバン、運営推進会議での宣伝活動 ・見学会の開催(7月予定)	生活環境の変化や、家庭内の役割、活動の変化があつたか聞き取る ・包括担当職員、自治センター等の方と情報を共有する	担当職員 管理者	3月31日	全利用者実施	・アセスメントの実施 ・振り返りの会議の実施(年2回)	・どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか
仮説検証の根点	サービス内容が利用者のニーズに合っているか 個別の計画が立てられているか 満足感は得られているか	管理者 担当職員	3月31日	個々のニーズに合ってます。	・他事業所の専門職の協力を得て ・モニタリングの実施 ・利用者へのアンケートの実施 ・月一度、職員間で話し合いの場を持つ	利用者同士の助け合いが出てきているか ・会話が出来るか 地域内、家庭内、自身の困りごとはいか	担当職員 管理者	3月31日	利用者への聞き取り ・実施地域内の実情を知る	・利用者と家族を含めた会議の実施	・どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか
対策の根点	サービス内容の周知 利用者一人一人に合わせた個別の対応 満足感が得られるサービスの提供	管理者 担当職員	3月31日	利用者全員 ・適切な職員配置 ・研修への参加 ・研修会議への出席 ・職員間で研修の復習を行う	利用者同士、お互いの関係性が構築され ・事業所での会話が活発化 ・研修会議での討議が活発化	担当職員 管理者	3月31日	職員間で話し合いの場を持つ	・利用者同士の話合いの場を設ける ・外部研修に参加し復命することで、職員間で情報共有し、より良いサービスの提供を目指す	・どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか	

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	訪問介護	記事者氏名	尾澤 美恵
-------------	------	-------	-------

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	
仮説設定の視点	・在宅訪問介護の新規契約は導入できているが、訪問件数は伸び悩んでいる。訪問件数1日平均28件、30件を目標にする。 ・道具類への訪問介護でもICT化に向けた準備をしてゆく	次長 係長	3月31日	随時	・次長、係長会議 ・居宅介護支援事業所、地域包括との連携強化と働きかけ ・毎月の収支確認 ・ICT化に向けた予定を立案していく	仮説設定の視点	・定期巡回・随時対応型訪問介護看護を住宅へ向け展開していく ・ICT機器に慣れていく	次長 係長	3月31日	在宅利用者 の確保、現在の確保、現在の1名から上積み ・24時間体制を実現する ・事業に参画し行政、他事業所との連携に努め地域のニーズを把握する ・自己評価及び外部評価を行ない結果を公表し地域に向けた発信を続けて行く ・タブレットを使用した記録の入力	・ケアマネや訪問介護看護などの連携を実現する ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供する ・ICT機器を活用していく	・担当者会議やカンファレンスでの情報収集 ・他事業所との情報交換 ・訪問看護の体制の確立 ・ケアマネへの積極的な提案 ・自己評価及び外部評価の取り組み ・ICT機器を使用していての問題点はないかの確認
情報収集の視点	・訪問件数の増加時に伴う問題点等を職員よりヒアリング ・アセスメント、モニタリング、訪問介護計画書が適切か検証 ・効率的な訪問者の作成 ・ケアマネとの関係の構築 ・ICTの活用に向けて、理解度を高める	次長 係長 サービス提供責任者	9月1日	問題点を明確にするまで	・訪問介護計画書の見直しと周知 ・優先順位を明確にした計画の作成 ・課題と目標の明確化 ・ケアプランに添った訪問介護計画書の作成と修正 ・訪問表作成方法の見直しと周知 ・ケアマネへの周知 ・ICT導入への周知 ・ICT機器使用の留意点を図り内容についての協議を行う	情報収集の視点	・実際に定期巡回・随時対応型訪問介護看護を有用地に活用できる在宅利用者がどのくらいいるのかの理解度を深める ・運営する訪問看護の体制 ・ケアマネへの周知 ・ICT機器使用の留意点を図り内容についての協議を行う	次長 係長 サービス提供責任者	3月31日	利用者確保、目標	・利用者の確保 ・サービスの確立	・担当者会議での情報収集 ・訪問看護事業所との協議を重ね双方の体制を確認
仮説検証の視点	・サービスの調整は適切か随時確認 ・選択肢へのヘルパーの選定ができるか ・他職種との連携強化 ・利用者へのサービスの向上	次長 係長 サービス提供責任者	3月31日	随時	・ケアカンファレンスの開催 ・サービス内容の確認と見直し ・確認、変更発生時は速やかに情報共有を図る ・アセスメント、モニタリングを作成 ・職員の能力と労働時間を考えた訪問表の作成 ・他職種、関係機関との情報共有と連携強化 ・ケア内容、サービスの質の見直し	仮説検証の視点	・在宅利用における問題点などを分析し検証する ・訪問看護との連携強化	次長 係長 サービス提供責任者	3月31日	利用者確保	・利用者の確保	・サービス利用の事例的なケースを元に話題を開き、協議を重ね双方の体制を確認
対策の視点	・職員の不安心感を解消 ・働きやすい環境づくり ・人材確保 ・働き方改革	次長 係長 サービス提供責任者	3月31日	随時	・登録ヘルパーの育成率も考慮し能力に合った訪問先を選定 ・職員が働きやすい環境の整備 ・「介護の知識50」などを活用し重複者に適応できる技術面での向上 ・次世代を担う職員の育成目的も視野に入材確保に取り組む ・利用者のニーズや訪問件数増加に対し、FTR勤務などを活用し、時間外勤務の自掻していく。	対策の視点	・在宅への展開時に、必要な人員配置を行わない、職員が混同なくサービスを提供できる体制を整える ・ICT機器を導入しての効果	次長 係長 サービス提供責任者	3月31日	利用者確保	・人材の回復と人材確保 ・経営の安定・充実 ・ケアマネ、訪問看護との連携強化 ・ICT機器を導入後の効果の確認	

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	訪問介護
記載者氏名	尾澤 美恵 唐澤 聖子

No. 2

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまでに)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮説設定の視点	サ高住との協働・連携を強化し、互いの事業運営を充実させる	全職員	3月31日	事業運営が安定するまで	・サ高住の管理室、相談員と協議を重視ししていく。 ・サ高住併設の訪問介護としてサ高住の運営に大きな役割がある事を認識して、毎月の事業活動計算書で収支確認。	職員全員で徹底した危機管理意識ミス〇を目指す	全職員	3月31日	事故〇	・意識的ないやリハット、事故報告書の提出 ・ヒヤリハット、事故報告書の回覧	
	情報収集の視点	全職員	9月1日	職員の周知ができるまで	・サ高住の運営内容を訪問介護職員にも周知させ、入居者の必要な情報を共有できる書類等を整備、活用し、日々の変更を把握する。 ・お互いの職員の職務内容を理解し業務の流れを把握	情報収集の視点	全職員	3月31日	事故〇	・ヘルパー会議 ・職員からのヒアリング ・過去の事故発生要因と回避方法の検証 ・危険な道路状況、訪問先の駐車状況などの洗い出し ・夜間（特に深夜帯）運転の注意喚起 ・利用者の内服に関する情報収集。	
仮説検証の視点	サ高住への周知は定着しているが、それそれの役割分担に曖昧さがある	全職員	9月1日	書類の整備が整うまで	・緊急時対応のフローチャート等の書類を整備し共有 ・入居者の週間予分は必要に応じて協議を重ね、役割分担を明確にしてからも職務権限に応じて役割分担の確認	職員一人の意識の持ち方と運転技術の向上 ・法令を遵守した安全運転 ・車両点検 ・職員の体調管理 ・職員全員の内服についての意識の徹底、事故防止策の検討	全職員	3月31日	事故〇	・毎日の車両点検と安全性の確認 ・法令順守の徹底 ・天候、道路状況に関する情報収集 ・体調の確認 ・各利用者の内服手帳の統一とチェック方法の確認	
	対策の視点	次長 係長 サ高住担当職員 サ高住担当職員	3月31日	随時	・毎月の事業活動計算書で収支を把握 ・事業費、事業費を検証し経費削減の見直しをする	・交通ルール、マナー講習への参加 ・移動距離を考慮した無理のない訪問表の作成 ・事故発生後の適切な対応 ・内服薬の名前、日付、時間の確認 ・内服の確認の徹底、内服後の確認	全職員	3月31日	事故〇	・安全運転講習などの研修に参加 ・事前に予測できるリスクの回避 ・情報収集、情報発信による事故未然に防ぐ ・緊急時、事故発生時の対応 の周知など徹底 ・内服時間に車両の確認喫煙、緊張感の維持	

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン 記載者氏名 片山 智恵美

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	
仮説設定の視点	サ高住の運営内容を理解し役割を確立する。	全員	3月31日	ケースごと達成するまで	・入居者、家族、ケアマネ、関係閣僚も含めサービス内容を理解していく	入居者のニーズへの援助を行なう	全員	3月31日	ケースごと達成するまで	・日常ケアの場面から家族、他職種、関連サービス業者との情報交換を通して入居者のニーズを把握する。	・日常運営、開催セミナーなどを通して入居者のニーズを把握する。	
	個別ニーズや地域ニーズの把握	全員	3月31日	ケースごと達成するまで	・入居者、家族、多様な関係機関との繋がり ・ヘルパーーステーションとの連携、情報の共有	仮説設定の視点	・生活スタイル・心身の状況を把握 ・個々の価値観を尊重した相談援助を行う	全員	3月31日	ケースごと達成するまで	・生活状況・身体状況情報を状態変化に応じて情報共有していく ・状態の把握と効果の有無について検証する	・生活状況・身体状況情報を状態変化に応じて情報共有していく ・状態の把握と効果の有無について検証する
情報収集の視点	環境整備ができるか	全員	3月31日	ケースごと達成するまで	・入居者、家族、多様な関係機関との繋がり ・ヘルパーーステーションとの連携、情報の共有、協働役割分担の中で不満を感じていることを改善していく ・外部環境の変化を把握し内部環境を柔軟に適応させていく	仮説検証の視点	生活、身体状況において困っていることではないか	全員	3月31日	ケースごと達成するまで	・行政、地域、医療、看護、介護の連携、生活情報収集等の情報交換と関わりを持ちながらに応じて相談援助出来るようになる ・入居者、家族との情報共有を図る	・行政、地域、医療、看護、介護の連携、生活情報収集等の情報交換と関わりを持ちながらに応じて相談援助出来るようになる ・入居者、家族との情報共有を図る
	サ高住の生活支援サービスの体制を整える	全員	3月31日	ケースごと達成するまで	・地域包括、関係機関、地域への看護看護等、空室時前後に必要な対応をする ・毎月の事業推進会議から事業運営について取扱 ・経費の削減 ・有資サービス対応 ・職員の役割について職員教育を通じて柔軟に対応する	仮説検証の視点	地域、人との繋がりをもつて生活出来るように支援していく	全員	3月31日	ケースごと達成するまで	・地域との交流、自治会活動への参加の実現 ・サービスの中での生活が施設やサービスが継続、促進できるようになる ・行事計画と参加 ・ボランティアを募る	・地域との交流、自治会活動への参加の実現 ・サービスの中での生活が施設やサービスが継続、促進できるようになる ・行事計画と参加 ・ボランティアを募る

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) 大畑・国分・南天神・新田の家 記載者氏名 土屋 美穂・兼宗 佐織・工藤 力・上野 利哉

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまでに)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにしてすめるのか)	担当者 (誰か)	期限 (いつまでに)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですめるのか)
仮説設定の根点	・総合記録シートを使い状態変化を把握する。チームで情報を共有し要因分析を行つ又、根拠に基づいた観察を行つ	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月31日	全職員が理解し活用出来るまで	・総合記録シートの活用で日常的観察、記録、要因分析をしていく振り返り次第的に定期的に実施が等を定期的に実施 ・「介護の知識50」を理解しケアに実践する	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	5月対応 3月31日	定員確保 [18名]	・利用者、家族を集中的にいつでも新田で実施出来るようにし、職員体制の協力強化していく。 ・地域包括・病院の地域連携・医療局・園科医療等に「小規模・柔軟」の説明をして、パンフレットを配布し周知を図り、利用者の確実に繋げる
情報収集の視点	・スタッフの負担感や不安を減らす ・在宅生活内の記録の記載について、本人や家族に説明し協力をどのくらい得られるか検討する	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月31日	全職員が理解し活用出来るまで	・スタッフのにに対する理解度等の把握の為、会議で話し合いをする ・事業所間での統一の為にも連携し見直しをしていく ・ICT化に伴い、総合記録シートを活用して状態変化を把握し、支援に繋げていく	情報収集の視点 次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月31日	定員確保 [18名]	・毎月の会計資料を回覧して、理財を深め支払管理を徹底する ・地域包括・病院などの地域支援室に情報の発信をする
仮説検証の視点	・スタッフの負担感や不安を減らす ・在宅生活内の記録の記載について、本人や家族に説明し協力をどのくらい得られるか検討する	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月31日	全職員が理解し活用出来るまで	・スタッフの書式に対する理解度等の把握の為、会議で話し合いをする ・本人や家族からの協力状況を確認し支援する	仮説検証の視点 次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月31日	定員確保 [18名]	・物品在庫管理、価格のリサーチ ・新規職員の採用と人財育成をする ・現職員の業務や事業所間での研修を実施 ・区分変更など適時に実施
対策の根点	・総合記録シートへの日常の観察、記録の定着を目指す	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月31日	全職員が理解し活用出来るまで	・週に1度は記録の確認 ・観察に基づいたカンファレンス ・「介護の知識50」に添ったケア提供 ・ICT化に向けてのデータやファイルの整理をする	対策の視点 次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月31日	定員確保 [18名]	・病院、医療との連携を密にする ・新規者受付表を記入して共有していく

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) 大畠・国分・南天神・新田の家 記載者氏名 土屋 美徳・兼宗 佐織・工藤 力・上野 和哉

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)
・地域福祉の視点から地域に根ざす「小規模」を目指す	次長 管理責任者 ケアマネジメント 看護職員 介護職員	3月31日	地域の拠点となるまで	・2ヶ月に1回運営推進会議を開催し地元の声を聞く ・通信トナーシップ宣言を国・南天神・新田の家はして地域に発信する ・地域との連携を深める	・事業所の危機管理をする ・急変時対策 ・非感染時対策 ・感染症対策・衛生管理 ・虐待防止・身体拘束 ・プライバシー保護	仮説設定の視点	次長 管理責任者 ケアマネジメント 看護職員 介護職員	3月31日	車両事故ゼロを目指す 意識改革100%	・事業性進会議・管理者は会議にて毎月振り返り話し合う ・軽微・徹底した事故の原因分析と対応を実施する ・全員が意識して車両管理の徹底をし事故防止する(新車にはドライバレコード一覧)
情報収集の視点	次長 管理責任者 ケアマネジメント 看護職員 介護職員	3月1日	地域の拠点となるまで	・自己評価・外部評価の書式を使い進めていく ・地域の行事や作業に参加する ・NPO新田の家の連携・交流 ・会議への協力・公民館開放への協力 ・ハスフエスタへの参加(ちょっと介護相談)【国分の家】	・事故予防の視点、気付き書を多く提出する ・報告・連絡・相談を徹底する ・報告しやすい環境(事業所)作りをする	情報収集の視点	次長 管理責任者 ケアマネジメント 看護職員 介護職員	3月31日	車両事故ゼロを目指す 意識改革100%	・全体会議での研修会で学ぶ ・やり・ハッカつきを多くの出で事故の事前検証を事業所会議で行なう ・個別に話を聞く機会を作り、管理者・次長との面接を実施する ・防災避難訓練計画を作成し上田市に提出する(南天神の家は提出済)
・事業所がいつも来訪しやすい状況であるか ・外郭事務所であるか	次長 管理責任者 ケアマネジメント 看護職員 介護職員	3月1日	地域の拠点となるまで	・来訪された際の又来たいと思つて貰うような対応(丁寧な説明・笑顔・おもてなし・明るく清潔感) ・丁寧な来客・電話対応 ・施設の周りの環境整備 ・場所が良く分かるように看板等の設置【新田の家・南天神の家】	・固知・共有ができる、再発の危険性がある ・知識や技術不足による再発の危険性が高い	仮説検証の視点	次長 管理責任者 ケアマネジメント 看護職員 介護職員	3月31日	車両事故ゼロを目指す 意識改革100%	・外部の研修に参加して、復命を事業所会議で行なう ・継り返して実地研修など実施する ・避難訓練は年2回6月と10月に実施、1回は夜間想定とする ・事業所内通報訓練実施年1~2回
対策の視点	次長 管理責任者 ケアマネジメント 看護職員 介護職員	3月1日	地域の拠点となるまで	・現察・見学・実習等の実証的視点 ・外部の方々との接觸の際は自施設をアピールをする。【全事業所】 ・地域の向々へ昼食会・Xmas会等行事内に来訪する【大畠・南天神の家】 ・学生の実習の受け入れ。【南天神の家】 ・記念イベントの開催【新田の家】 ・国分保育園との交流(10月 17日)	・最新の情報・知識・技術などをどのように取得し、全職員の危機管理に対する意識向上に繋げていくか	対策の視点	次長 管理責任者 ケアマネジメント 看護職員 介護職員	3月31日	車両事故ゼロを目指す 意識改革100%	・日々のミーティングの充実度から振り返りをして連携を深めていく ・研修復命報告を聞き、全体会議にて出席する事で意識向上していく ・全体会議出席率が低いので事業所会議等で連携をとしている

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	グループホーム(新、曲尾・真田・下原・菅平・萩の家・菅平共用型)	記載者氏名	太田浩子・田中広一・飯島真理子・五十嵐由美子・小野正毅・酒井知子
-------------	----------------------------------	-------	----------------------------------

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分 (何を)	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮説設定の視点	・各グループホーム毎に八院者セロを自指し、収益をあげ経営の安定をはかる ・介護料をなくすための患者の約束を徹底する ・節約意識の徹底	次長 係長 ケアマネ 介護職員	3月31日	98%以上	拠点運営会議 管理者報告書 ・グループホーム会議 ・収支にかかるレンズ会議 ・コスト意識の徹底	職員全員で徹底した危機意識を持ち、「事故〇」をめざす	仮説設定の視点	次長 係長 ケアマネ 介護職員	3月31日	事故〇 100%	・個人の総合記録やカンファレンスから毎月振り返り話し合う ・軽微な事故やヒヤリハットを見逃さず、徹底的に努力する ・見識を行ない再発防止に努める ・全体会議での勉強会参加 ・GTH勉強会の強化
情報収集の視点	稼働率の維持が最も重要といつてはいるか ・「最大のリスクは入院」ということか理解出来るか ・コストカットの意識が持てているか	次長 係長 ケアマネ 介護職員	3月31日	98%以上	総合記録シート ・Wチエック ・モニタリング ・申し送りノート ・申込アレンズ等で見直し会議の中での周知 台帳を記入し把握する	支出について 支出は節約意識が徹底するまで	情報収集の視点	次長 係長 ケアマネ 介護職員	3月31日	事故〇 100%	・個人々介護者の能力を知る ・事故検証の内容や申し送りをしつかの次へ繋げていく ・GTH勉強会にて何か特化したテーマで、重点的に学ぶ
仮説検証の視点	・個人の体調変化の兆候を見つけられたか ・重症化する前に対策ができたか ・感染症予防に対する知識は十分か ・コストカットの意識が持てているか	次長 係長 ケアマネ 介護職員	3月31日	98%以上	総合記録シート ・Wチエック ・モニタリング ・申し送りノート ・申込アレンズ等で見直し会議の中での周知 台帳を記入し把握する	支出について 支出は節約意識が徹底するまで	仮説検証の視点	次長 係長 ケアマネ 介護職員	3月31日	事故〇 100%	・職員からの聞き取り收集 ・ヒヤリハットや気づきが多く出されているか、カンファレンス会議で振り返る ・大事故を防ぐための検証会議
対策の視点	・総合記録シートの分析から重症化の兆候の早期発見 ・記録による健康管理から、本人にとつても良い黒字経営に繋がる ・記録による健康管理が、本人の経済になり利用(ショート)を受け入れて個人使用と事業所使用の物品を明確にする	次長 係長 ケアマネ 介護職員	3月31日	98%以上	総合記録シートを共有し健康管理を実行する ・ダブルチエック ・モニタリング ・申込アレンズ ・カウンターパート会議でリスト作成し周知する。	支出について 支出は節約意識が徹底するまで	対策の視点	次長 係長 ケアマネ 介護職員	3月31日	事故〇 100%	・GTHでの勉強会を開催する (年4回) ・勉強会の内容を明確にする ・全体会議への出席を促す ・リスクマネジメント ・権利擁護、虐待、拘束 ・身体介護 ・記録、情報共有

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) グループホーム(新、曲尾・真田・下原・菅平・秋の家・菅平共用型) 記載者氏名 太田浩子・田中伝一・飯島真喜子・五十嵐由美子・小野江綾・酒井知子

No. 2

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような方法ですか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような方法ですか)	
仮説設定の視点	総合記録シートから利用者毎の健康や行動を読み取る ケアの質の向上を図る ・総合記録シートからW を明確化し共有する ・理論に基づいた観察を し、根拠に基づいたケアを する・終末期ケアの理解を深め る	次長 係長 ケアマネ 介護職員	9月30日	全職員が実践できるまで	・総合記録シートを活用した申 し表りとカンファレンス ・介護の知識50」に照らし 合わせ ・医療多職種との連携により多 角的に状態を把握する ・勉強会の開催 ・多職種とのカンファレンス	仮説設定の視点	・運営推進会議の活性化 ・運営推進会議の目的を明 確化	次長 係長	9月30日	地域役員が運営 推進会議の目的を明確に し説明、共有していく ・グループホームの運営の説明 ・目的を共有するまで ・年間の計画提示	2ヶ月に1回の運営推進会議 ・運営推進会議の目的を明確に し説明、共有していく ・グループホームの運営の説明 ・目的を共有するまで ・年間の計画提示	
	・スタッフの疑問や不安 ・医療職の求める情報が理 解できるか ・情報の整理ができ、報告 できるか	次長 係長 ケアマネ 介護職員	9月30日	全職員が実践できるまで	・全職員に対して目的の伝達と 疑問や理解度の把握 ・業務前に記録を読むように声 を掛け合う ・介護の知識50」に照らし 合わせ ・カンファレンスでの読み合わ せ	情報収集の視点	・運営推進会議の意義の伝 達、浸透 ・地域が必要としている情 報はどのようなもののか ・運営推進会議出席者の負 担感	次長 係長	9月30日	各地域の ニーズが理 解できるま で	運営推進会議 ・行政、地域包括などから有意 義な情報を得られる ・地域の方にどつての必要とす る情報提供	運営推進会議 ・行政、地域包括などから有意 義な情報を得られる ・地域の方にどつての必要とす る情報提供
情報収集の視点	・記述内容が個々の目的に 沿ったものであるか ・何が残るべき記録なのか を理解する ・ご家族との終末 期についての意思確認が出 来ているか	次長 係長 ケアマネ 介護職員	9月30日	全職員が記 録の意識を養 習得でき るまで	・記録内容について不足点を確 認し合う ・常時意識確認 ・ご家族のコミュニケーションを 細目に取っていく	仮説検証の視点	・介護現場で求めているも のと、地域での介護に対するもの の差があるか ・G/Hからも情報が発信で きているか ・地域独自の考え方を理解 できているか	次長 係長	3月31日	各地域の ニーズが理 解できるま で	運営推進会議 ・地域の方々に随時取り ・地域行事への参加 ・[萩原GH] 小学生との財つき [真田GH] おにかけの会 [菅原GH] お茶飲み会の効果 を検証	運営推進会議 ・地域の方々に随時取り ・地域行事への参加 ・[萩原GH] 小学生との財つき [真田GH] おにかけの会 [菅原GH] お茶飲み会の効果 を検証
	・現場に入る前に必ず総合 記録シートや申請書をすること を定着させる ・総合記録シートに必要な 情報を記録出来るこどを定 着させること ・ご家族との記録 交換したこど	次長 係長 ケアマネ 介護職員	9月30日	全職員が記 録できるまで	・日々の現場の中でのコミュニ ケーションを取りっていく ・日々のコミュニケーションや 勉強会を通じて記録に残すべき 要ぶ情報などを何なのかを理解し ていく ・終末期に対応した相談記録を つく	対策の視点	一方通行にならないよう、 お互い理解できてるよう、内容 について適時検討	次長 係長	3月31日	各地域につ いて理解で きるまで	運営推進会議 ・ざつくばらんなん意見交換 ・本音を聞く人間関係を築く ・地域行事への参加 ・顔の見える関係性を築く	運営推進会議 ・ざつくばらんなん意見交換 ・本音を聞く人間関係を築く ・地域行事への参加 ・顔の見える関係性を築く

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) 訪問看護ステーション真田(看護) 記録者氏名 岩林 幸子

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場面でするのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場面でするのか)
仮設設定の視点	高齢化社会において、在宅での中重度の要介護者の療養生活に伴う様々なニーズへの対応強化が求められており、精神疾患を伴う痴呆者の増加により看護サービスが求められている	全職員	3月31日	随時	・地域医療機関、居宅介護センターとの連携強化が必要である	訪問看護業務の多様化に伴い、医療・看護・介護が必要となってきている	全職員	3月31日	随時	・強化と検討が必要である ・グループホーム、ショートステイの職員、看護事業所との連携強化が必要である ・連携を図るためのICT化の導入	
情報収集の視点	・地域におけるニーズの把握・訪問看護への依頼の必要性	全職員	3月31日	随時	・地域医療機関からのニーズの把握 ・ケアマネジャーからの依頼の状況 ・潜在している療養患者についての情報収集	情報収集の視点	・連携ツールとしての総合記録シートの活用方法の検討 ・総合記録シートに対するスタッフの負担感や不安についての事業所との連携体制の検討 ・ICT化に向けての職員の不安や機器使用についての留意点	全職員	3月31日	随時	・総合記録シートについての職員からの情報収集 ・各事業所からの要望 ・ICT化に伴う問題点についての情報収集
仮設検証の視点	・看護の専門性を高め、安全で質の高い看護サービスの充実・多職種との連携強化に努める・看取りケアの充実・精神疾患を伴う利用者へのケアの充実	全職員	3月31日	随時	・看護サービスの質の確保・維持努力365日24時間対応の充実をいかした看取りケアやニーズに応えられるため、専門性のある質の高い看護サービスの提供	仮設検証の視点	・医療・介護・看護の連携強化が適切に行われているか ・各事業所との連携に対する問題点の明確化	全職員	3月31日	随時	・情報収集としての総合記録シートについて書式は適切であるか ・各事業所からの要望や問題点に対する検討 ・ICT機器の導入にあたりその効果についての評価
対策の視点	・ニーズに対する看護サービスの質は適切か ・看護サービスの質の向上 への働きかけ ・看護への情報提供 ・看護の専門性を高め、人材育成のための研修、会議へ参加できる体制作り	全職員	3月31日	随時	・3法人看護師合同研修会や施設内、外の研修への参加 ・専門性を高めるための研修(看取りのケア、精神疾患の研修)への参加 ・地域医療機関との会議への参加 ・研修への情報提供や個人研修目標を掲げ日々のスキルアップに努める	対策の視点	・地域の医療機関との連携強化を図る ・多職種との連携強化に努める ・ICT機器使用について職員への周知と使用の強化	全職員	3月31日	随時	・地域医療機関や地域連携室との連携を深める (必要時力シフアレンスを行う) ・関係機関との情報交換、情報共有に努める ・信頼関係の構築 ・連絡ノートや連絡票の活用 ・サービス担当者が会議への参加 ・ICT機器の導入にあたり職員への理解と効果の確認

アクションプラン策定シート[平成31年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) 訪問看護ステーション真田 (看護) 記載者氏名 岩林 幸子

No. 2

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮設設定の視点	人材育成及び人材の定着を図り、訪問看護業務の円滑な遂行が求められている	管理者 職員	3月31日	随時	・OJTの活用による人材育成 ・業務が円滑に行えるようICT導入	仮設設定の視点					
情報収集の視点	・職員が求める働きやすい環境状況 ・職員のライフワークバランスにあわせた柔軟な勤務体制状況 ・拘束当番の負担の状況 ・業務内容についての不満状況 ・ICT化に対する職員の意識調査	管理者	3月31日	問題点が解き決されるまで	・職員とヒアリングを行い問題点の把握に努める	情報収集の視点					
仮設検証の視点	・業務が繁雑化することによる職員への負担状況 ・職員の健康面への影響 ・オーバーワークへの懸念 ・職員の満足度の向上	管理者	3月31日	随時	・相談しやすい職場作りに努める ・職員の健康面への配慮を行う	仮設検証の視点					
対策の視点	・業務内容の検討 ・タブレット使用した日々の入力を行い、習得していく	管理者 職員	3月31日	運営が安定するまで	・業務会議を行い業務内容の改善を行う ・ICTに対し関係部署との連携・協働に努める ・OJTの活用と役割分担の検討	対策の視点					

アクションプラン策定シート [2019度事業計画書]

事業所名(ユニット名) 居宅介護支援センター・アザレアン

記載者氏名 鶴見かよ子

No. 1

区分	行動テーマ（何を）	担当者（誰が）	期限（いつまで）	目標（どこまで）	進め方（どのようにツールを使いどのような場面ですすめるのか）	区分	行動テーマ（何を）	担当者（誰が）	期限（いつまで）	目標（どこまで）	進め方（どのようにツールを使いどのような場面ですすめるのか）	
仮説設定の視点	特定事業所加算Ⅲを継続するために、要件を極めたことを認識する	全員	3月31日	目標を達成するまで	①モニタリング ②担当者会議開催 ③研修参加 ④地域ケアマネジメント会議参加 ⑤事業所定例会議開催 ⑥主任ケアマネによる研修者受入 ⑦困難事例受入 ⑧法定担当者数限度厳守などコンプライアンス遵守	介護支援専門員としての質の向上が図れる	全員	3月31日	目標を達成するまで	・自己点検シート ・自己評価 ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる	・自己点検シート ・自己評価 ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる ・自己評価結果を用いる	
情報収集の視点	請求時、各自チェックと相互でチェックをしていく。また、加算要件を自覚しながら業務を行っている	全員	3月31日	目標を達成するまで	・上記8項目を業務として意識的に取り組んでいく。	情報収集の根拠	・自己評価を行えていない部分をチェックする ・ケアマネの固々の不安や不足している部分を知る ・新規相談者の受付時に情報を収集する	全員	3月31日	目標を達成するまで	・チェックリスト ・自己評価シート ・「きやりあねっと」から情報収集する ・チェックシートを活用して点検し自己評価をする ・相談受付票を活用する	・チェックリスト ・自己評価シート ・「きやりあねっと」から情報収集する ・チェックシートを活用して点検し自己評価をする ・相談受付票を活用する
仮説検証の視点	各自の自覚と相互チェックする機能によって加算要件を満たしていく業務の流れができるか	全員	3月31日	目標を達成するまで	・上記8項目を業務として意識的に取り組んでいく。	仮説検証の根拠	・自己評価が適切にチェックできているか全員で検証する ・他のケアマネどの情報共有がてきているか ・ケアマネによって業務内容の理解度にはばつきがあるのではないか	全員	3月31日	目標を達成するまで	・チェックリスト ・自己点検シート ・「きやりあねっと」を用いる ・事例検討 ・事業所定例会議での情報共有	・チェックリスト ・自己点検シート ・「きやりあねっと」を用いる ・事例検討 ・事業所定例会議での情報共有
対策の視点	・2~4時間連絡体制の確保 ・計画的な研修の実施 ・担当利用者数35名を厳守する ・従業者確保	全員	3月31日	目標を達成するまで	・職員全員が業務用携帯電話を持参 ・他の事例検討会、研修会等を実施 ・包括支援との連携 ・毎月のモニタリングを実施する ・支援経過記録を整理する ・書類の保存、整理など	対策の根拠	・不十分な業務内容を把握し、必要な修正をする ・ケアプラン自己点検シートを活用する ・経験年数に見合った研修を受講する	全員	3月31日	目標を達成するまで	・計画的な研修計画を立てる（更新する） ・「きやりあねっと」を用いる ・「きやりあねっと」を用いる ・保険者・包括からの情報を収集する ・伝達講習を実施する	・計画的な研修計画を立てる（更新する） ・「きやりあねっと」を用いる ・「きやりあねっと」を用いる ・保険者・包括からの情報を収集する ・伝達講習を実施する

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	記載者氏名	加藤 雄美
-------------	-------	-------

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮設設定の視点	事業所全体の力をつける 相談援助職としての専門性を高めることが求められている	全員	3月31日	各自目標達成を目指す	事業所全体の力をつける場所 いつでも相談できる場所 どどを目指す	全員	3月31日	各自目標達成を目指す	3月31日	各自目標達成を目指す	・ご利用者の望む暮らしとその実現に向けて一緒に考える ・自立支援に向けたケアプランの作成
情報収集の視点	・自己研鑽とOJT 外部研修 事例検討会 朝礼	全員	3月31日	各自目標達成を目指す	・研修への参加 研修情報の共有 連絡協議会 包括 上田市 その他 ・朝のミーティングでの情報共有	情報収集の視点	・神川地区でのケースの依頼 ・病院からの紹介や個人的なつながりでの依頼	全員	3月31日	各自目標達成を目指す	・地域包括ケアに向け、地域の社会資源の情報収集と情報更新 ・依頼されたケースに対し、真摯に対応する
仮設検証の視点	・研修で得た知識をケアマネジメントに活用する ・他のケアマネのケースや視点を知ることで、困難さを抱えているケースへの向き合い方が変わる	全員	3月31日	各自目標達成を目指す	・研修内容の共有 事業所内伝達構築 朝のミーティングで活かす スーパービジョン	仮設検証の視点	・事務所にスタッフがいることでの窓口として機能している ・事業所内のケースについて日頃から情報を共有を行い、迅速に対応できる	全員	3月31日	各自目標達成を目指す	・介護の相談の人、それ以外の人も立ち寄れる場所（トイレや道案内含め） ・事業所会でケースについて情報共有をすることで、担当ケアマネが不在時に対応できる
対策の視点	・各自が目的を持って研修に参加する	全員	3月31日	各自目標達成を目指す	・研修計画 ・研修への積極的な参加 ・日々の業務の中で学ぶお互いの知識や経験の共有 ・仕事のオンオフをつける	対策の視点	・24時間連絡がとれる体制を確保する ・地域ケア会議開催の働きかけを行う	全員	3月31日	各自目標達成を目指す	・平日の日中は電話で相談を決めて、電話や来訪できる ・ケース受入れの流れを決め、依頼への返事は迅速に行う ・地域ケア会議は出席だけではなく、開催の働きかけを行い、地域課題の共有を行はかる

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	業務部	記載者氏名	田中文子	田中 晋
-------------	-----	-------	------	------

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのように図るのですめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのように図るのですめるのか)
仮説設定の視点	・法人の理念の周知徹底 ・人権の尊重 ・虐待・身体拘束の根絶を目指す	田中・宮川 リスクマネジメント委員会 身体拘束・懲罰 予防委員会委員会 10年後のアザレアンを考える 会 各部長・次長・ 係長	7月の全体会議前	全職員に 会議前に	・各事業所ごとに虐待・身体拘束 廃止に向けての現状を話し合い 改善点を上げる(全体会議前) ・10年後のアザレアンよりの 掲示物の確認、周知による 行動規範の徹底 ・新卒者、中途採用者に合わせた 理念の伝え方をする	仮説設定の視点	・職員の教育、研修の充実 ・総合職は目標管理シートにより 1年目の反省を生かし実現 可能な範囲での目標設定 Sクラスの目標管理	田中・宮川 各部長・次長 係長 研修委員会	3月31日	常勤職員	・全体会議での内容は必ず全事業所で復命の機会を作る、 ・目標管理シートによる目標管理 半期の振り返りと面接の実施 ・Sクラスの行動評価表を作成
情報収集の根点	・次長、係長はじめ各委員が エビソードを交え語ること ができるか ・委員会が事業所内で機能し ているかどうかの確認	田中・宮川 リスクマネジメント委員会 身体拘束・懲罰 予防委員会委員会 10年後のアザレアンを考える 会 各部長・次長・ 係長	3月31日	全事業所	・各事業で次長・係長が法人の エビソードを語り繰りしていく ・委員会参加が可能な事を前提に 事業所の活動表を作成を行う ・「アザレアン宣言」や「6つの 実践」が活かされているのか 拡大会議、事業推進会議、全体会議で振り返りを行う	情報収集の根点	・全体会議の内容が活かされ ているか ・資格取得やそのための研修 日程を把握 ・資格の種類等の情報の 提供 ・資格取得研修では面接によ り受講を決定する	田中・宮川 研修委員会 各部長・次長 係長	3月31日	全職員	・研修内容、講師は適切か等 振り返りの機会を持つ ・Jクラスでの目標管理シートを 活用した面接を行い個人に 合わせた計画を立てる
仮説検証の視点	・各事業所への報告と検討 ・介護相談員さん、運営推進会議等による外部からの評価 はどうか	田中・宮川 リスクマネジメント委員会 身体拘束・懲罰 予防委員会委員会 10年後のアザレアンを考える 会 各部長・次長・ 係長	3月31日	全事業所	・介護相談員さんからの意見や 運営推進会議での意見を共有する 機会を事業推進会議等で作る ・第3者委員会からの意見も共有	仮説検証の視点	・個人面談での目標としている 資格取得を目指している か。 ・資格取得にふさわしい人 物か	田中・各部長・ 次長・係長	3月31日	全職員	・各資格対象者の一覧表作成 と、対象者への働きかけ ・あくまで個々のベースに合わ せた目標設定の面接を行う
対策の視点	・現状にどまることなく 「新倫理綱領」作成準備 ・虐待防止の「チエックリスト」等の作成を行う ・職員個々に不満や不安はないか面接を行う	田中・宮川 リスクマネジメント委員会 身体拘束・懲罰 予防委員会委員会 10年後のアザレアンを考える 会 各部長・次長・ 係長	3月までに	全事業所	・「新倫理綱領」作成準備 ・虐待防止の「チエックリスト」作成の準備 ・職員個々により個々の不安や 不満等に早く対応する	対策の視点	・「自己研鑽」を目指し 業務に取り組んでいる か。 ・研修で学んだことを復命 報告し職務に活かせるか	田中・各部長・ 次長・係長	3月まで		・1年間の研修参加状況や 資格受験状況の把握と結果 のまとめをもって面接を行う

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	業務部	記載者氏名	田中文子	田中 晋
-------------	-----	-------	------	------

No. 2

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのようにしてすすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのようにしてすすめるのか)
仮説設定の視点	人材の確保と定着 離職率の8%を目指す 新卒者・中途採用者の確保 新規の採用方法の検討	田中・宮川・各 部長・次長・課 長・係長	3月31日 確保できる まで	・大学アビ・ハローワークナビ登録 ・福祉の職場説明会参加 ・奨学金助成制度、職員紹介制度、 企業内保育所のPRと活用 ・個人に合わせた勤務時間や業務 内容に個別に見直す ・事業所間の異動を柔軟に行う ・介護職間違によるアクティブ シニアの獲得	地図との連携 ・①「さなだ支え合い会議」 による年4回のイベント開催 ・②「クリックの会」の開催 「にじいろカフェ」の開催	田中・宮川 地域支え合い委 員会	3月31日 ペント 毎月の「に じいろカ フェ」	年4回のイ ベント 毎月の「に じいろカ フェ」	3月31日	年4回のイ ベント 毎月の「に じいろカ フェ」	・①毎月の「さなだ支え合い会議」 (上田社協真田地区センター・真田の 郷まちづくり会議・かりがね福祉会 恵仁福祉協会)により年4回のイベ ントを開催 ・②「クリックの会」(上田社協真 田地区センター・かりがね福祉会・ 恵仁福祉協会)による「にじいろ カフェ」の毎月の開催
情報収集の視点	働きやすい職場になっているか 同業他社との給与の情報収集 面接により職員とコミュニケーションが十分取れているか	田中・宮川 部長・次長・課 長・係長 10年後のアサ ンを考 え る 云	3月31日 金職員	・10年後のアサレアンを考える会 の6つの実践ができるか ・事業所内で共有しアンケート結 果を反映させる ・職員の変化に気づき、面接によ り退職を回避する早期の対応をと る	①②広報、周知のための工夫 子供を対象にした参加を 増やすため、小中学校へ 働きかける ①講演会や研修会の内容に ついてニーズを把握する	田中・宮川 地域支え合い委 員会	3月31日	保育園や小学校、中学校への PRが必要 ・他のボランティア団体の協力を 得ながら継続する ・ニーズに合った内容で講師の選定	3月31日	保育園や小学校への PRが必要 ・他のボランティア団体の協力を 得ながら継続する ・ニーズに合った内容で講師の選定	・年4回のイベントでは「さなだ スポーツクラブ」とも連携する
仮説検証の視点	中途採用者のルートは どこか 福祉の職場説明会での成果が みられるか 近隣大学・専門学校への訪問 実習生の受け入れが採用に 結びついているか	田中・宮川 各部長・次長 課長・係長	3月31日 年度内採用 職員	・長野大学の実習生を積極的に受け 入れることで採用につなげる ・介護労働安定センター等からの 実習生も積極的に受け入れていく ・福祉の職場説明会では積極的に プレセントーションを行う ・フェイスブックやSNSの活用	イベントの後援団体の確保が 必要 他のボランティア団体の情報 収集	田中・宮川 地域支え合い委 員会	8月までに	第2回開催	8月までに	第2回開催	・年4回のイベントでは「さなだ スポーツクラブ」とも連携する
対策の視点	同一労働同一賃金を目指す 個人への俸給の明確化 人事考課制度と俸給表の連動	田中・宮川・各 部長・次長・課 長	3月までに	・人材プロシエクトにより、個人の 学歴、勤続年数、役職、資格によ る俸給表を作成する ・個々の目標管理シートを用いた 面接を行っていく	新年度計画 実施後のアンケートや反省を 活かし充実した内容で継続 出来るようにする	田中・宮川 地域支え合い委 員会	3月までに	新年度計画 案作成	3月までに	新年度計画 案作成	・参加協力団体への聞き取りや アンケートによる反省をもと にした新年度計画の作成し 継続し続ける

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	事業部	記載者氏名	福澤 智子
-------------	-----	-------	-------

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場面でするのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場面でするのか)
仮説設定の視点	法人監査(各事業所の監査)	事業部部長	3月31日 全事業所	・実地指導の内容に従い、業務部、管理層等の協力のもと実施する ・年間計画を提示し、計画的に実施する	法人内の指針とマニュアルの見直しと適正化	仮説設定の視点	仮説設定の視点	事業部部長 各委員会	3月31日 全事業所	毎年、あるいは適時に指針とマニュアルの見直しをし、法人として統一したものが各部署に配置出来る様にする	毎年、あるいは適時に指針とマニュアルの見直しをし、法人として統一したものが各部署に配置出来る様にする
情報収集の視点	加算要件、配置基準等、実際の実地指導について実施	事業部部長	3月31日 全事業所	・「介護報酬の算積」に基づく ・実地指導の際の提出書類に基づく ・適正配置や加算の有無に応じて法人内での適正配置を考え提案していく	各委員会において指針とマニュアルの見直しを必須として委員会内で話し合っていく	情報収集の視点	情報収集の視点	事業部部長 各委員会	3月31日 全事業所	委員会活動が活発に出来、法人内の横の繋がりが出来るようになります	委員会活動が活発に出来、法人内の横の繋がりが出来るようになります
仮説検証の視点	1事例を抽出し検証	事業部部長	3月31日 全事業所	・事例を中心検証	マニュアルに沿って支援が出来ているか検証し、勉強会を行っていく	仮説検証の視点	仮説検証の視点	事業部部長 各委員会	3月31日 全事業所	管理者、生活相談員向けに勉強会の開催をする	管理者、生活相談員向けに勉強会の開催をする
対策の視点	監査の結果、必要があれば是正する	事業部部長	3月31日 全事業所	・管理者を中心課題と対策をまとめる	事故等が起きた時にマニュアルの見直しが出来、検証ができる	対策の視点	対策の視点	事業部部長 各委員会	3月31日 全事業所	各事業所の事故等であつても必ず各事業所は専門職種が入つて検証する	各事業所の事故等であつても必ず各事業所は専門職種が入つて検証する

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	法人本部	記載者氏名	依田 和明
-------------	------	-------	-------

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使い どのような場ですすめるのか)
仮説設定の視点	理事会・評議員会 運営業務	法人本部長	3月31日	改正社会福祉法に基づいた組織統治体制の確立	定期的に開催される理事会・評議員会において、議案・報告等について決議、承認を賜る	第三者委員会 運営業務	法人本部長	3月31日	意見・助言等に従い苦情を適切に解決する	定期的に開催される第三者委員会において、苦情・要望書について報告し、助言をいただき法人の信頼及び適正性の確保を図る	
情報収集の視点	社会福祉法 県・市からの情報	法人本部長	3月31日	改正社会福祉法に基づいた組織統治体制の確立	社会福祉法、所轄庁からの通達に従つ	県・市からの情報 長野県福祉サービス運営適正化委員会からの情報	法人本部長	3月31日	苦情を適切に解決する	研修会(長野県福祉サービス運営適正化委員会等の苦情研修会等)への参加	
仮説検証の視点	改正社会福祉法に基づいた組織統治体制の確立	法人本部長	3月31日	改正社会福祉法に基づいた組織統治体制の確立	社会福祉法、所轄庁からの通達に従つ	苦情解消規程に基づいた運営がされているか	法人本部長	3月31日	苦情を適切に解決する	第三者委員会において、苦情解消規程について説明する	
対策の視点	改正社会福祉法に基づいた組織統治体制の確立	法人本部長	3月31日	改正社会福祉法に基づいた組織統治体制の確立	社会福祉法、所轄庁からの通達に従つ	苦情解消規程に基づいた運営がされているか	法人本部長	3月31日	苦情を適切に解決する	第三者委員会において報告し、助言をいただき法人の信頼及び適正性の確保を図る	

アクションプラン策定シート [2019年度事業計画書]

No. 2

事業所名(ユニット名)	法人本部	記載者氏名	依田 和明
-------------	------	-------	-------

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようにツールを使い どのような場ですめるのか)
仮説設定の視点	運営協議会 運営業務	法人本部長	3月31日	改正社会福祉法に基づいた組織統治体制の確立	開催する運営協議会において地域の利用者の意見を聞き、法人運営に反映させる	法人事務(定款変更、説明会)	法人本部長	3月31日	各種法令に基づいた正確な届出	法人事務において、変更等が発生した場合に、各機関に確認し届出手続きをする	
情報収集の視点	社会福祉法県・市からの情報	法人本部長	3月31日	規程通りの運営	各事業所で開催される運営推進会での住民からの意見を聞く地域の行事等に参加する	県・市からの情報収集	法人本部長	3月31日	各種法令に基づいた正確な届出	各種通達、ホームページにおいて情報を得る	
仮説検証の視点	運営規程に基づいた運営がされているか	法人本部長	3月31日	規程通りの運営	理事会にて運営協議会での意見等を報告して参ります	必要な情報を把握している	法人本部長	3月31日	各種法令に基づいた正確な届出	外部の研修に参加し、情報はもちろん知識も習得する	
対策の視点	規程に従った運営協議会の運営	法人本部長	3月31日	規程通りの運営	協議会委員から地域の代表や利用者の意見を聞き、法人運営に反映させる	最新の情報・知識などを取り扱いのない事務処理に繋げるか	法人本部長	3月31日	各種法令に基づいた正確な届出	各種通達、ホームページにおいて情報を得る	

2019 年度 全体会議 予定表

月	月　日	内容・講師	備　考
4月	4月1日(月) 18:30～20:00	2019年度 事業計画発表	常務理事 各管理者
5月	5月　日() 18:30～19:30	認知症のケアについて	常務理事
6月	6月　日() 18:30～19:30	平成30年度 事業報告会(発表者は限定) * 理事評議員の皆さんへの事業報告内容を追加する	
7月	7月　日() 18:30～19:30	高齢者虐待防止の取り組みについて	ACS・身体拘束 廃止チーム
8月	8月　日() 18:30～19:30	リスクマネジメント・交通安全について (事故発生メカニズムと対応)	安全委員会 (事故・防災)
9月	9月　日() 18:30～19:30	法令順守・倫理について	モラル委員会
10月	10月　日() 18:30～19:30	感染症予防について 食品衛生について	感染委員会 管理栄養士
11月	11月　日() 18:30～19:30	復命報告会	モラル委員会・ 苦情解決委員会 (依田次長)
12月	12月　日() 18:30～19:30	職場のメンタルヘルス	外部講師
1月	1月　日() 18:30～19:30	救急法・AEDについて	真田消防署
2月	2月　日() 18:30～19:30	リスクマネジメントについて (事故要因分析と再発防止策)(事故発生メカニズムと対応)	安全委員会・リ スクマネジメント委 員会
3月	3月　日() 18:30～19:30	個人情報・プライバシー保護について	研修委員会

2019年度 全体会議 予定表

所属 _____ 氏名 _____

月	月 日	内容・講師	備考
4月	4月1日(月) 18:30～20:00	2019年度 事業計画発表	常務理事 各管理者
5月	5月 日() 18:30～19:30	認知症のケアについて	常務理事
6月	6月 日() 18:30～19:30	平成30年度 事業報告会(発表者は限定) * 理事評議員の皆さんへの事業報告内容を追加する	
7月	7月 日() 18:30～19:30	高齢者虐待防止の取り組みについて	ACS・身体拘束 廃止チーム
8月	8月 日() 18:30～19:30	リスクマネジメント・交通安全について (事故発生メカニズムと対応)	安全委員会 (事故・防災)
9月	9月 日() 18:30～19:30	法令順守・倫理について	モラル委員会
10月	10月 日() 18:30～19:30	感染症予防について 食品衛生について	感染委員会 管理栄養士
11月	11月 日() 18:30～19:30	復命報告会	モラル委員会・ 苦情解決委員会 (依田次長)
12月	12月 日() 18:30～19:30	職場のメンタルヘルス	外部講師
1月	1月 日() 18:30～19:30	救急法・AEDについて	真田消防署
2月	2月 日() 18:30～19:30	リスクマネジメントについて (事故要因分析と再発防止策)(事故発生メカニズムと対応)	安全委員会・リ スクマネジメント 委員会
3月	3月 日() 18:30～19:30	個人情報・プライバシー保護について	研修委員会

2019年度 4法人合同研修プログラム

区分	種類	名 称	講 師	会 場	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1 新任研修	① 入職前研修 3/22	合同スタッフ	アザレアンさんだ	3/22										
	② フォローアップ研修 (未定)	合同スタッフ	アザレアンさんだ									○		
2 キャリア別研修	① 記録の基礎	恵仁福祉協会 管理者 永井 悅子 氏	アザレアンさんだ											
	② 認知症ケア研修	丹野智文 氏宮島 渡氏	アザレアンさんだ									9日		
3 その他	③ メンタルヘルス (コミュニケーションスキル アップ)	未定	アザレアンさんだ											
	④ 介護スキルアップ研修 (ボショニング)	外部講師チーム	ケアポートみまき									22か29		未定
3 その他	⑤ 権利擁護・虐待防止 介護トラブル解決研修	法律事務所おかげさま 代表弁護士 外岡 潤氏	アザレアンさんだ											12日
	4法人合同ソフトボール大会	アザレアンさんだ(担当)	さなだ運動公園 ランド									30日		