

2020 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 宮 島 渡
- 3) 法人本部所在地 長野県上田市真田町長 7 1 4 1 - 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
(ホームヘルプステーションアザレアン、24 時間型ホームヘルプ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
(ホームヘルプステーションアザレアン、24 時間型ホームヘルプ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(短期入所)、デイサービスセンターアザレアン)
 - ⑩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)
 - ⑪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)
 - ⑫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)
 - ⑬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)

⑭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 (居宅介護支援センターアザレアン・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宅老所スポットステイ (宿泊) 事業
- ⑧カフェ&ギャラリーSa an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. 89㎡
厨房棟	165. 70㎡
アゼリア	381. 14㎡
菅平の家	159. 56㎡
菅平グループホーム	202. 28㎡
萩・曲尾グループホーム、萩の家	335. 10㎡
下原グループホーム	402. 48㎡
真田グループホーム	199. 02㎡
新田の家	182. 59㎡
サービス付き高齢者向け住宅アザレアン	680. 40㎡

●土地

アザレアンさなだ敷地 (7筆)	14, 327. 88㎡
「菅平の家」敷地 (4筆)	3, 953. 23㎡

8) 運用財産

●土地

「菅平の家」敷地 (8筆)	4, 333. 42㎡
---------------	-------------

●建物

その他	470. 61㎡
-----	----------

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Saana(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)アート梱包運輸協力)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
 宅幼老所の開設
 ・「山口の家」(2月) 12名
- 2006年(平成18年) 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) 小規模多機能型居宅介護の開設
 ・「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)
 アザレアンさなだ浴室の大規模改修(7月)

- 2013年(平成25年) 「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)
大畑の家・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)
ホームヘルプ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(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)
- 2019年(平成31年・令和元年)
小規模多機能型居宅介護「国分の家」休止(9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がある。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 自由は放任ではなく
- (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」

アザレアンさなだ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だ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払う必要がある。特に社会福祉によって救済される必要のある事件には、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。

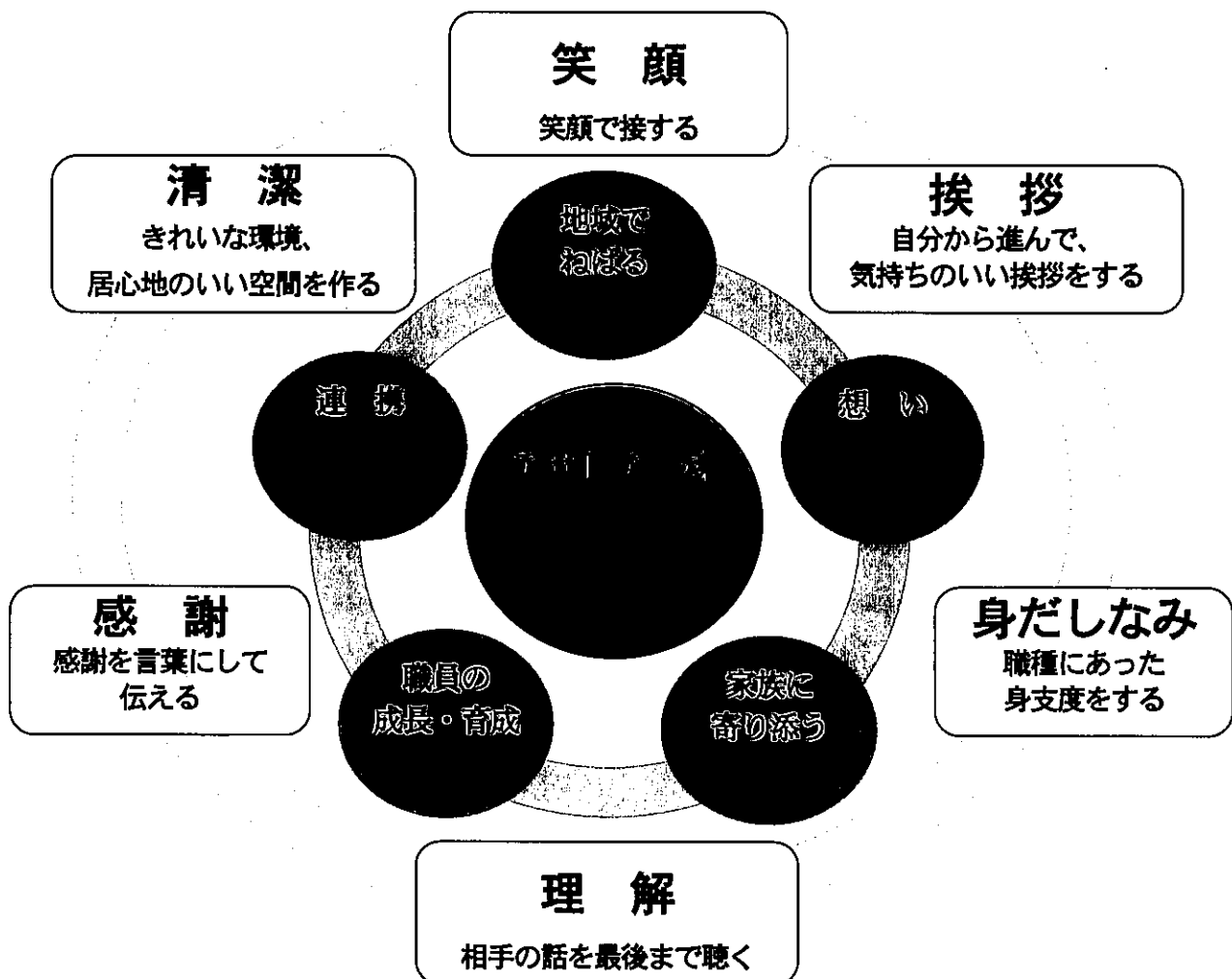
3. 「NO」と言わず、まず「YES」から始める

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、考え工夫すること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、これからの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ていかなければならない。そこで、本年は2018年度から3カ年の最終年にあたり計画に沿って、単年度の計画を策定する。

- (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

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。
- ② 継続性 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。
- 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。
- 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。
- 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
- 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を組織的に行動すること。(一体感、相互作用、部署間連携)
(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。
- 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。
- 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：ミッション、新しいビジョン

(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り組む。(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ー育成(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

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ヶ年の目標を策定し、単年度目標で具体的に実現を目指す。

4. 2020年度事業計画骨子

第7期介護保険事業計画(2018年度~2020年度3ヵ年計画)の最終年度にあたり、この3年間の総括として2020年度の事業計画の骨子を次の通りとする。

<1>地域ニーズの変化に対応する。

長野県の高齢者人口は推定で、2020年(64.5万人 高齢化率32%)にピークを迎え以降横ばいから減少に転じる。さらに2025年には後期高齢者人口(40万人 高齢化率34.4%)がピークを迎える。総人口は2022年頃200万人を切る可能性がある。このように急速に縮小している社会の一方で、要介護状態になる高齢者は増加傾向にあるため、今後の介護需要は減少することはない。また、軽度者は介護予防など利用の目的志向が強くなり、中重度者は世帯構成の変化に伴う家族による在宅介護が難しくなる、一方で利用者負担の増加により

施設利用にかかる費用の捻出が厳しい状況になるなど利用者のニーズが確実に変化している。そこで本年度は次の3点を重点的に進めていきたい。

(1) サービスプログラムの見直し

提供する共通サービスプログラムを作る。(ショートステイ・小規模・萩の家・戸沢の家)

PT・・・簡単な道具を使用しての機能訓練プログラム

OT・・・作業療法プログラム

① 「つながり」「生活範囲」「こころ」「口腔」「栄養」「からだ」全身機能低下への負のスパイラル(フレイルドミノ)に対して、「からだ元気プログラム」「こころ元気プログラム」「あたま元気プログラム」など共通したプログラムでフレイル予防に取り組む。

② 「しごと」をキーワードに社会とつながり続ける事業に取り組む。

(2) 自立からターミナルケアまでトータルに支える

法人が複数のサービスメニューを備えていることの強みを生かす。

(3) 障害施設と連携して共生型サービス提供を目指す

かりがね福祉と連携して世帯単位での支援を目指す。

<2>経営の安定化を図る

順調に推移していた介護保険収入が2019年度は一転して減少した。この原因を明らかにし、2020年度は次の点を重点的に取り組んでいく。また、近年働き方改革が推進される一方で優秀な人材の確保、定着と育成について収入が見込めない中で人件費率が上昇する難しい局面にある。

(1) 財務

① 損益分岐点から各事業所での収入確保の目標設定。(稼働率・平均介護度)

② 時間当たりの収入と支出を算出し、無駄な経費の削減を図る。

③ 収入は対前年度比5%アップ、支出は前年度比5%ダウン(人件費を除く)目標を目指す。

④ 会計の専門家による健全な会計処理の強化。

(2) 労務

① 時間労働制への対応

しっかり働くことと、長く働くことはイコールではなく、今後はいかに労働生産性を上げるか(労働時間当たりの生産)を考える必要がある。しかし、各事業には人員配置基準があり、それを職員数ではなく常勤換算時間で計算することで、必要な時間帯に必要な労働を分配する必要がある。(何人必要かではなく何時間必要か)現在、事業所ごとの勤怠管理を法人全体にし、法律に抵触しないよう配慮しながら事業間の遊休時間(時間プール)の活用により事業所間で補い合い貴重な人材(時間)を無駄にしないよう工夫していく。

2017年より一か月毎の変形労働時間を導入し残業時間を減らす取り組み、また、ICT化による情報の共有を進めてきたが、さらに会議や事務作業などの負担の軽減を進める。また、全事業所で与給休暇が取りやすい状況を作るため、前述の全事業所での職員の時間管理と与給取得支援をさらに図っていきたい。

② 同一労働同一賃金への対応

- ・待遇に関する不合理な待遇の禁止。⇒業務内容の整理、専門性、責任と役割。
- ・業務内容、時間当たり賃金により同一化⇒業務に必要な資格、スキルを上げそれを評価する。
- ・職務内容が同一であること。（業務の種類、中核的業務、責任の程度が同一）
- ・配置の変更範囲が同一であること。（転勤の有無、転勤の範囲、事業所内配置転換、配置転換を伴わない業務内容の変更）
- ・正規・非正規という2限論ではなく、個々の働き方とニーズに対応できる職場環境と職員の分類の軸を変え次の(a)～(d)の四象限で働き方を整理する。→スキルと労働時間の柔軟性。（日本経営レジメより一部改変）
 - (a) 職務スキルが高く、労働時間柔軟性も高いグループ⇒リーダー候補群（一定の勤続年数、協調性があり、業務改善能力が高い、教育を強化する）
 - (b) 職務スキルが低く、労働時間柔軟性が高いグループ⇒キャリア志向群（成長意欲の高い新人、転職者、将来性が高い、教育を強化する）
 - (c) 職務スキルが高く、労働時間柔軟性が低いグループ⇒ワークライフバランス群（専門性が高いが、家庭や仕事の両立を優先する）
 - (d) 職務スキルが低く、労働時間柔軟性も低いグループ⇒スポットワーク群（ルーティン業務、専門職の担当業務）
- ・正規←→非正規の双方向で転換できるシステム（パート、一般職、総合職）の再定義⇒就業規則、給与規定の変更、社会保険、退職金との関連などの問題がある。

③ 経営意識を持つリーダーの育成と登用。（介護福祉経営士取得の支援）

④ 人材育成・キャリアアップシステム。（介護職員キャリア段位制度の導入）

(3) セキュリティマネジメント

- ・法人関係者（利用者、家族、職員等）の個人情報保護を強化する。
- ・法人内のITセキュリティの強化、ネットワークからの情報漏洩に対する強化。
- ・法人管理下の重要書類の管理。
- ・職務権限と責任を規定で明確化させる。

(4) 法令遵守

- ・法人運営に関する基準の遵守。

<3>サービスの質の向上に向けて

- (1) 高齢者ケア研究会による事例検討及び介護の知識50の徹底。
- (2) 食事の提供システムの検討。（クックチルの導入に向けて）

<4>その他

- (1) 意思決定、合意形成、職場内情報共有
理事会（5月、7月、10月、1月、3月）
評議員会（定時、随時）
運営協議会（年1回 5月）

第三者委員会(3ヶ月に1回)
運営会議(毎月1回、随時)
経営会議(毎月1回、随時)
業務部会議(毎月1回、随時)
事業推進会議(毎月1回)
拡大運営会議(10月 半期の見直し、2月 次年度の計画)
職員全体会議(年2回、随時)
ケアカンファレンス
サービス担当者会議
入居判定委員会(年2回)
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 運営推進会議(2ヶ月に1回)

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)

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、部署間の職員の連帯、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。2020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 情報公表制度の受審(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) 対外事業

- ・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
- ・認定NPO法人「新田の風」の活動への協力。(新田の家、理事長)
- ・NPO法人「長野県・宅老所GH連絡会」の活動への協力。(理事長)
- ・一般社団法人「全国認知症介護指導者ネットワーク」の活動への協力。(事務長、理事長)
- ・NOP法人「全国小規模多機能型居宅介護事業者連絡会」の活動への協力
- ・老年行動科学会長野支部への協力

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（田中参与、宮川事務長）

- 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（田中参与、宮川事務長）

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。（田中参与、宮川事務長）

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・宮川事務長・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・相談に誠意をもった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 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
- 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ため、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】
- 苦情の内容を検討し、適切に対応をする【地域連携部】
- 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】
- 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】
- 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返る機会を設け、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 方法→法人として、身体拘束廃止、虐待防止宣言を出す。
- 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。
- 評価→「障害者虐待防止の手引き(チェックリスト)」
- 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】
- 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(田中参与・宮川事務長)【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→介護の基礎 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・昇進試験での活用【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の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】

介護の基礎 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】

評価→半期・後期の面接を行い課題を明確にする【業務部】
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】
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】
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】

(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。

- 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を作ること。

短期計画 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】

アンケートの実施【通所介護事業課】

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】

評価→モニタリングとして書式に残す【施設事業課】

集計→発表→会議で検討【通所介護事業課】

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】

中期目標 (5) サービスの自己点検と改善

- 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 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】

内部評価制度を実施する【通所介護事業課】

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】

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】

評価の公表【通所介護事業課】

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】

中期目標 (6) 第三者による評価の受審

- 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 方法→視察・研修・見学者にアンケート実施【通所介護事業課】

外部評価の実施、継続【認知症対応型事業課】

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】

評価→公表する【通所介護事業課】

外部評価の確認 全員に周知、公表【認知症対応型事業課】

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】

中期目標 (7) 苦情解決制度における第三者委員の設置

- 利用者やその家族等からの苦情や相談に誠意をもった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、周知が行くこと。
●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

●在宅サービス、施設サービスのそれぞれにおいて、利用者の地域での生活の継続を重視したサービス提供方針を明文化し、利用者一人ひとりのサービス提供に反映する。

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、介護保険内だけでないサービス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、法人として何が出来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、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、「居室に近い環境」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】

自施設が生活環境が利用者に最適化を把握する【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、希望により随時実施【小規模多機能型事業課】
新人教育 エルダールの教育【通所介護事業課】
担当者を決め衣替え等行う。エルダール教育の徹底【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、生活に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→キャラバンデイの活動【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取り組みを実施している。
- 短期計画 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】
- 中期目標 (3) 困難事例への取り組み
- 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。
- 短期計画 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】
- 中期目標 (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。
- 短期計画 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る【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】
- 中期目標 (5) 多様化主体の連携・協力
- 他の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。
- 短期計画 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】
事業報告会 運営推進会議【通所介護事業課】
運営推進会議での情報交換【認知症対応型事業課】
介護・医療連携推進会議での情報交換【訪問介護事業課】
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】
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】

中期目標 (6) 地域を包括する公益的取組みの推進
●地域の子育て支援や、刑罰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む。
●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。

短期計画 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】
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】
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】
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】
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】

中期目標 (7) 地域活性化に取り組む
●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。

短期計画 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】
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】

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
●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。

短期計画 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】
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】
評価→個々に情報収集【訪問介護事業課】

中期目標 (9) 福祉に対する理解の促進
●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。

短期計画 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関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】
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】
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】
【訪問介護事業課】

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】
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】

中期目標 (10) 地域の安全・安心への取り組み

- 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。
- 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 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】

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、確実にを行い、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

- 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→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【業務部】
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【業務部】

中期目標 (2) 地域から信頼される情報発信

- 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 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】

- 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【業務部】

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<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
- 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。
- 短期計画 方法→事業推進会議を縦軸に 10 年後のアザレアンを考える会を横軸に期待する職員像を明文化し、周知していく
- 係長・課長職対象の勉強会の開催【業務部】
 - 事考課制度の活用「10 年後のアザレアンを考える会」の開催。全体会議等で職員へ周知【認知症対応型事業課】
 - 事考課制度の活用「10 年後のアザレアンを考える会」の開催 全体会議等で職員へ周知【訪問介護事業課】
- 評価→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 (4) 業務の標準化と統一した業務行動
- 情報の共有化のための取り組みを徹底する。
 - 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。
 - 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。
 - 継続性の視点を重視し、業務の安定的な継承する。
- 短期計画 方法→担当者会議、他職種との連携・協働、事業所内カンファレンス、業務の適正化の見直し【認知症対応型事業課】
- 担当者会議、他職種との連携・協働、事業所内カンファレンス、業務の適正化の見直し【訪問介護事業課】
- 評価→担当者会議で情報収集、他職種・職員間での意見交換【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】
-
- 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
- ルールを明確にした公平・公正な人事制度の運用。
 - 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。
- 短期計画 方法→①採用、配置、異動、昇進・昇格システム
- ②人材の評価(人事考課制度等)システム
 - ③給与、その他の労働条件の設定
 - ④能力開発、教育システム
- 評価→Jクラスから人事考課制度が活かされるような運用【業務部】
-
- 中期目標 (6) 横の連携の推進
- 良好な職場の人間関係の構築、維持に努めている。
 - 多様な職種、職務形態の職員との連携を図る。
 - 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。
- 短期計画 方法→委員会の活動【通所介護事業課】
- 報・連・相の徹底 委員会への参加 適材適所への人員配置【認知症対応型事業課】【訪問介護事業課】
- 評価→職員より聞き取り 面接【認知症対応型事業課】
- 職員より聞き取り【訪問介護事業課】
-
- 中期目標 (7) 生産性の向上に向けた取り組み
- ICT を用いた業務の効率化に取り組む。

- 短期計画 ●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。
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、様々な採用チャン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「採用チャンネル」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、職員処遇全般の向上、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処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

●職員処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、職員処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
 - 新たな福利厚生の実施
- 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)的な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。

短期計画 ●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。
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な、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、処遇を行う。
●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→人材育成の為に研修、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ター人材の育成に取り組む。
●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【業務部】

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【業務部】

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【業務部】

評価→事業推進会議での確認【業務部】

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【業務部】

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【業務部】

評価→職員全体会議等での確認【業務部】

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【業務部】
評価→理事会での確認【業務部】

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【業務部】
評価→評議員会での確認【業務部】

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【業務部】
評価→理事会、評議員会での確認【業務部】

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々の役割を認識し、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々の役割、チェック機能の確認【業務部】
評価→理事会、評議員会での確認【業務部】
- 中期目標 (5) 業務執行機能の強化
- 理事会及び理事長は、業務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【業務部】
評価→理事会での確認【業務部】
- 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【業務部】
評価→理事会での確認【業務部】
- 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【業務部】
評価→理事会での確認【業務部】

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【業務部】

- 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分な知識身につける。
 - 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 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】
評価→会計資料(月次報告) 予算対比により公表する【業務部】
- 中期目標 (3) 職務権限・役割の明確化
- 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 方法→会計責任者・出納職員の見直し
評価→会計資料(月次報告) 予算対比により公表する【業務部】
- 中期目標 (4) 正確な計算書類の作成
- 計算書類を法令、ルールに従って作成する。
- 短期計画 方法→会計科目・事業所按分ルールの見直しと策定【業務部】
評価→会計資料(月次報告) 予算により公表する【業務部】
- 中期目標 (5) 中期計画に基づく資金計画
- 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 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】
●10カ年・5カ年・3カ年の資金計画を策定する(上下限収支見込、長期債務)
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】
- 中期目標 (7) 適正な資金運用
- 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 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】
評価→定期性預金等により資金を確保する【業務部】
- 中期目標 (8) 積立金
- 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 方法→
●退職金積立金
●修繕積立金
評価→引当金・積立金として計上し、資金を確保する。
- 中期目標 (9) コスト意識の醸成
- 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 方法→各種請求内容・按分方法を公表する
評価→データ分析予算対比による数値評価【業務部】

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 [2020年度事業計画書]

記載者氏名 永井 悦子

事業所名(ユニット名) 特別介護老人ホーム、大畑・榎尾サテライト

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 どのような場ですずめるのか)	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 どのような場ですずめるのか)
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・ショートともに稼働率97%以上	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シートの活用 介護の基礎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 	仮説設定の視点	ICTを活用し、支援経過を追いながら事例ケースの課題行動を抽出、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1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、長期ハットの空床0を目指す	管理者 介護支援専門員 生活相談員	年2回 (4・10月)	待機者全員の状況調査	<ul style="list-style-type: none"> アンケート等による情報収集 分析、グラフ化→資料作り 入居検討委員会の開催→入居順位の決定 上位の方の面接→スムーズな入居 訪問調査を事前に数名行う。 	情報収集の視点	事例ケースの行動障害、健康状態の変化の頻度、表出時間帯、表出時の本人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。 メーカーで色付けなど記録方法を工夫する。 観察点が表出した際随時。
仮説検証の視点	申し送りの内容の精査(利用者の状態を把握する)	係長・課長 介護支援専門員 生活相談員	毎月	書式の完成と申し送りの時間短縮ができて	<ul style="list-style-type: none"> 書式の作成 書式に添った申し送りの実施 	仮説検証の視点	泉田先生の勉強会での事例検討資料、介護の基礎50を参考に仮説を立て根拠を深めていく	係長・課長 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	ユニット会議の充実	係長・課長 介護支援専門員 生活相談員	毎月	通年	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シートの活用 介護の基礎50の活用 カンファレンスの活用 多職種との連携 係長のダブルチェックの定着(係長のスキルアップ) 	対策の視点	上記により想定される原因への対策をはかる ケア内容、タイミング(時間)回数等決定できるミニカンファレンスの実施。	係長・課長 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 原因が想定された際、対策を実践し検証する。ユニット内で対策案、観察点の周知

アクションプラン策定シート [2020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、大畑・横尾サテライト 記載者氏名 永井 悦子 No. 2

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	特養は教育の場である為、計画的に繰り返し、基礎介護研修を行っていく	田中参与 管理者	毎月、1年間	全職員が理解し、実際のケアに活用できるまで	基礎介護50をテキストとし、入居会議内(月3回)で実施。次席者はレポート提出(全職員の出席とレポート提出は田中参与と管理→個人面接時の資料とする)	仮説設定の視点	地域福祉拠点としての役割を意識する	管理者 係長	年6回	通年	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、年度ごと決定し、専門分野は、専門職種に講師を依頼する職員の不安に感じている要因等は個人面接時に聞き取る	田中参与 管理者	年2回 (4月・9月)	全職員対象	年2回は職員面談をし、職員の不安や状況を確認する。	情報収集の視点	運営推進会議の活性化 民生児童委員等の地域の方の会議に参加する。	管理者 係長	年6回	通年	地域の方、行政、包括、学校、消防等様々な方々の情報を収集し、地域に必用な情報の発信、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	基礎介護50が実際の生活の場面で活かされているか	係長・課長 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不ケアについて確認 係長会議での報告	仮説検証の視点	横尾・大畑地区の活動・地域資源を知る	管理者 係長	通年	通年	地域行事や地域会議への積極的参加
対策の視点	ケアの専門性を向上する為、食事ケアチーム、排泄ケアチームを立ち上げる。	管理者 係長	半年～1年	チームの構成員を決定し、施設内の会議が定着するまで。	ユニットでの問題提起を集約し、ケアチームによるカンファレンス等を行う。	対策の視点	法人が主体ではなく、あくまで住民主体の活動を応援していく	管理者 係長	通年	通年	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

アクションプラン策定シート [2020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 詠子

No.

1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者の重度化による多様化した食支援を支える 住み慣れた地域での在宅支援 	全職員	一年間	全員が出来るまで	<ul style="list-style-type: none"> 他事業所との情報共有を図る いきいき通信への掲載 	仮説設定の視点	緊急時・災害時の対応	全職員	一年間	全員がいつでも出来るように	<ul style="list-style-type: none"> 防災委員会、他事業所との連携を図る。
情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 食支援に携わるプロとしての意識を高め、知識・技術を身につける 仕入れ業者との連携 給食会議 担当者会議 	全職員	一年間	個々のスキルアップが出来るまで	<ul style="list-style-type: none"> 栄養管理内で勉強会を行い、統一した食事作りを行う。 自身の意欲を高め実践する。 仕入れ業者との連携を図り食材の仕入れに努める。 給食会議内で情報収集を図る。 担当者会議内で情報収集を図る。 	情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 栄養管理としての役割 災害時の食事提供方法 	全職員	一年間	全員がいつでも出来るように	<ul style="list-style-type: none"> 食材調達について仕入れ業者と情報交換等連携を図る。 電気・ガス・水道の確保。無い場合の対応方法の共有。
仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 事業所内の勉強会でケース検討を行う。 	全職員	一年間	全員が出来るまで	<ul style="list-style-type: none"> 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。) 	仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 事業所内会議で「危機管理」の対策検討を行う。 	全職員	一年間	全員がいつでも出来るように	<ul style="list-style-type: none"> 防災委員会との連携。 緊急連絡網の活用。 防災訓練。 災害マニュアルの再検討
対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 会議等で問題点に対し食事提供に向けての改善をしていく。 	全職員	一年間	全員が出来るまで	<ul style="list-style-type: none"> 午前・午後のミーティング・連絡ノートの活用・事業所内の勉強会で改善及び周知する 	対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 事業所内で定期的に実践 	全職員	一年間	全員がいつでも出来るように	<ul style="list-style-type: none"> 献立の修正等出来る範囲での食事提供を行う。 設備の点検、確認 (非常用電源・送電・給水等)

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

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 どのような場ですずめるのか)	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 どのような場ですずめるのか)
仮説設定の視点	利用者のニーズ把握を向上させる。現在のサービスに求めているサービスの情報収集。職員面談による介護負担等の状況把握。	係長 生活相談員 介護職員 看護職員 機能訓練指導員	3月31日	全職員	・介護の知識SOを用いた勉強会。基礎介護の知識や技術の習得。 ・職員のセルフケアに関する知識や技術の習得。	仮説設定の視点	利用者が楽しめるアクティビティを充実させる。IADLに着目したアクティビティや機能訓練の実施。	係長 生活相談員 介護職員 看護職員 機能訓練指導員	3月31日	全職員	・年間行事の作成。 ・行事カレンダラーの充実。 ・機能訓練を目的とした体験の充実。 ・午後のアクティビティを選択的に実施できるサービスの内容を検討。
情報収集の視点	利用者のニーズ把握を行う。現在のサービスに求めているサービスの情報収集。職員面談による介護負担等の状況把握。	係長 生活相談員 介護職員 看護職員 機能訓練指導員	3月31日	情報把握できざるまで	・ミーティング時にサービス利用の際に聞かれた利用者、家族からの要望を把握し、サービス内容を再検討する。 ・ICTを活用した情報共有。 ・職員面談による職員の介護負担等の状況把握を行う。	情報収集の視点	利用者が取り組みたい作業を知り、在宅で暮らす際の生活課題の把握。	係長 生活相談員 介護職員 看護職員 機能訓練指導員	3月31日	情報把握できざるまで	・担当者会議の際に利用者の取り組みたい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。 ・体力測定の実施による利用者の状態把握。
仮説検証の視点	中重度者に対するケア内容がエビデンスに基づいているか。介護技術は適切な方法で実施しているか。職員が身体的、心理的負担を感じていないか。	係長 生活相談員 介護職員 看護職員 機能訓練指導員	3月31日	全職員	・困難なケースのケア内容の検討を随時行う。 ・介護知識や技術習得に向けたい会議の際に勉強会の実施。 ・職員との面接を行い、係長が職員の体調や介護負担がないかなどの状況把握する。	仮説検証の視点	利用者の心身の機能維持ができ、在宅で長く暮らせることが出来るのではないか。多くの利用者のニーズに順応できる事ができ、新規利用者の獲得につながるのではないか。	係長 生活相談員 介護職員 看護職員 機能訓練指導員	3月31日	全職員	・アクティビティチームの月一回の会議を開催。 ・機能訓練による身体機能の評価や機能維持。 ・IADLに着目したアクティビティ内容の充実やアクティビティチームと機能訓練指導員の連携によるサービスの充実。
対策の視点	中重度者のケアに関して、困難なケースなどはICTを活用し情報の収集をしてケア内容の変更を行う。ケア内容の変更に伴って介護の知識、技術、職員のセルフケアに関する勉強会の実施。定期的な職員面談の実施。	係長 生活相談員 介護職員 看護職員 機能訓練指導員	3月31日	全職員	・困難なケースをケアしていくためにICTによる記録内容を充実させていく。 ・ミーティングやケア会議、相談員会議の際に困難なケースに対し情報共有して知識を深めていく。 ・定期的な職員面談により職員の状況把握に努め、介護知識や体調管理ができるようにしていく。	対策の視点	アクティビティ会議の際に機能維持から、アクティビティ内容の検討を行う。アクティビティ会議に参加し、チームとして選択的サービスの場を作る。	係長 生活相談員 介護職員 看護職員 機能訓練指導員	3月31日	今後のアクティビティが選択的に実施できるようになるまで。	・アクティビティチームの会議を行い、新しいアクティビティの検討や、月行事の検討を行う。 ・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リハビリテーションの提供。 ・機能訓練指導員とアクティビティチーム共同でIADLに着目したサービスの実施をする。

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

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	訪問件数が増加しているが 職員の適正な配置ができて いない	全職員	8月31日	配置できる まで	利用者個々の必要性の違いを把握する 職員の働き方を把握する	仮説設定の視点	健康、多様化の中、個々に 満足していく入浴になってい るだろうか	全職員	通年	利用期間	本人情報 サマリ-の確認 朝のミーティング ケア、担当者会議へ参加し情報 の共有
情報収集の視点	利用者本人情報、環境	全職員	8月31日	情報収集で きるまで	利用者の体型、移動方法、看護 ケアの質と量、環境 駐車スペース、水道の形状、電 気、排水場所により普通車、軽 自動車の選定	情報収集の視点	バイタルサイン、身体状況 の把握 居室環境 好みの湯温、洗身法 本人、家族の様子や希望 ケアマネ、他事業所からの 情報	全職員	通年	利用期間	本人情報 サマリ-の確認 朝のミーティング ケア、担当者会議へ参加し情報 の共有 報・連・相の徹底 利用者、家族が何でも話せる環 境作りに努める ケアマネに実績配布時情報共有 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は ないか	全職員	12月31日	不安がなく なるまで	利用者、家族に十分な説明と心 配りを行う 表出出来るよう入浴会議やミー ティングを行う	仮説検証の視点	利用者、家族の表情や思い を会話の中より得ることが できるか 細かい配慮が行き届いてい るか 医療依存度の高い方にも満 足のいくケアが行われているか	全職員	通年	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 必要時、スタッフとリーダー、 管理者の面談
対策の視点	入浴会議で利用者毎の情報 から訪問スケジュールを作 成し配置人数、男女スタッ プの振り分けができる	全職員	12月31日	訪問スケ ジュール作 成できるま で	利用者個々の必要性の違いをブ ラフ化し、スタッフ全員で話し 合い訪問スケジュールや必要な 職員数の配置ができる	対策の視点	ミーティング、勉強会をし 改善、修正しながらその人 に合った入浴となる 担当ケアマネから意見を聞 く	全職員	通年	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 より、統一、共有しサービスの 向上を目指す

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

事業所名(コニット名) 戸沢の家 記載者氏名 堀内通子

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	<ul style="list-style-type: none"> 地域の方々の認知度を高め、多くの方に利用して頂ける宅老所を目指す。 	全職員	通年	定員10名	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議を開催し地域の声を聞く。(年2回) 戸沢自治会活動に参加し理解を深める。 会報を定期的に発行する。(年4回) 	仮説設定の視点	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の高齢化に伴い、個人のニーズに合わせた支援を行っていく 	全職員	通年	全職員	<ul style="list-style-type: none"> 介護の知識50の読み合わせを行い必要な知識を学ぶ。 個人のニーズに合わせたアクティビティを発表させる。 ケアマネのケアプランと介護計画書の照らし合わせを行う。
情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 地域の役員の方々と連携を取り、情報を得る。 利用者のニーズを把握し、サービス内容の情報を得る。 	全職員	3月31日	定員10名	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議を開催し地域の役員と情報交換をする。(年2回) 地域行事の行事や作業に参加する。 利用者へのアンケート調査を行う。 	情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 他事業所と連携し情報を得る 利用者のニーズを把握し、介護者から情報を得る。 	全職員	3月31日	全職員	<ul style="list-style-type: none"> 担当者会議へ参加し利用者・家族のニーズを把握する。 専門職の協力を得る。 職員間で情報の共有をする。
仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 戸沢の家が入りにくい場になっていないか。 	全職員	3月31日	定員10名	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 個々のニーズに合わせたサービス内容になっているか。 個々の心身の機能維持が保てる内容になっているか。 	全職員	3月31日	全職員	<ul style="list-style-type: none"> 宅老会議でサービス内容の検討を行う(随時)。 専門職の意見を聞く機会を設ける。
対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 地域行事への参加 地域のニーズを直接地域の方からお聞きする機会を作る 	全職員	3月31日	定員10名	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議を開催する。 いきいきサロンへの参加。 いつでも見守っていたりできるよう会報で発信する(年4回) 近隣の方々に来訪して頂けるようイベントを行う(利用者の作品展等、年1回) 	対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 随時、利用者の現状を把握しケア内容の改善を行う。 専門職を招いて勉強会を行う。 	全職員	3月31日	全職員	<ul style="list-style-type: none"> 毎日朝夕のミーティング又は宅老会議でサービス内容を検討する。 介護の知識50を用いて基礎知識の理解を学ぶ。 専門職の意見を取り入れ知識を深める。

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

No. 1

井出敏江

記載者氏名

日常生活支援総合事業

事業所名(ユニット名)

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	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	真田、神科包括に空き情報を提供し、居宅介護支援事業所への情報提供。	仮説設定の視点	活動の幅が広がられるような関係作り。 趣味活動の提案。 専門職の協力を得て、個別に合わせた支援プログラムの作成。	担当職員 管理者	3月31日	支援プログラムの作成が出来るまで	生活全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)(PTOTによる運動プログラムの検討)手作業、屋外の活動の実施。 脳の活性化プログラムの充実。
情報収集の視点	総合事業について、より多くの方に周知してもらう。利用者のニーズ把握をする。	管理者 担当職員	3月31日	利用者のニーズ把握できるまで	キャラバン、運営推進会議での宣伝活動。 員学会の開催(7月予定)。 現在利用している利用者への利用アンケートの実施。	情報収集の視点	生活環境の変化や、家庭内の役割、活動の変化があったら聞き取る。 地域住民、地域包括支援センター、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	全利用者へ実施できるまで	アセスメント内容の充実。 地域包括支援センター、自治センターへの定期的な訪問による情報共有。 地域サロンへの参加やキャラバンサービスでの情報提供。
仮説検証の視点	サービス内容が利用者のニーズに合っているか。 個別の心身機能に合わせたプログラム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	個々のニーズに合うまで。	専門職との連携。 心身機能の評価の実施。 月一回、職員間でミーティングを行い情報共有をしていく。	仮説検証の視点	利用者同士の助け合いが出来ているか。困りごとの相談が出来るか。 地域内、家庭内、本人の困りことはないか。	担当職員 管理者	3月31日	全利用者へ実施できるまで	職員による個別の相談支援の実施。(月1回) 相談内容によっては専門職や専門機関と連携し、情報の提供を行っていく。
対策の視点	サービス内容の充実。 利用者一人一人に合わせた個別支援プログラムによるサービス提供。	管理者 担当職員	3月31日	定員に達するまで	適切な職員配置。 研修への参加。 ケース連携会議への出席。 職員間で研修の復命を行う。 専門職と連携し、利用者のヘルスリテラシーの向上をする。	対策の視点	利用者同士、お互いさまの関係性が構築される。 困りごとに合わせた個別支援が実施できる。	担当職員 管理者	3月31日	全利用者へ実施できるまで	利用者同士の話し合いの場を設ける。 外部研修に参加し復命すること。 で、職員間で情報を共有し、より良いサービスの提供を目指す。 専門職の協力を得て、個別に合わせた支援プログラムが実施できる。

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	<ul style="list-style-type: none"> 訪問件数を短期目標として1日平均28件、長期目標として1日平均30件を達成する。 	次長 係長	<ul style="list-style-type: none"> 短期目標 (6か月) 長期目標 (1年) 	随時	<ul style="list-style-type: none"> 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 目標に対しての稼働率を出し確認する。 収入面では、前年度比、時間労働金額を算出し確認する。 	仮説設定の視点	<ul style="list-style-type: none"> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の在宅への展開 	次長 係長	通年	在宅利用者を確保し現在の2名からの上積みを図る	<ul style="list-style-type: none"> ケアマネや訪問看護との連携により、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス提供の可能性を検討し、動いていく 24時間在宅ケアサービスモデル事業に参加し行政、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の継続と評価結果の公表、地域に向けた発信
情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 訪問件数の増加時に伴う問題点を職員よりヒアリング アセスメント、モニタリング、訪問介護計画が適切か検証 効果的な訪問表の作成 ケアマネとの関係構築 	次長 係長 サービス提供責任者	9月1日	随時	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護計画の原直しと周知 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 ケアマネへの報・連・相を徹底 	情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 在宅で定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを活用できる利用者かどのくらいいるのかの検討 職員のサービスへの理解度を深める 連携する訪問看護の体制 ケアマネへの周知 	次長 係長 サービス提供責任者	通年	利用者の確保、10名目標	<ul style="list-style-type: none"> 担当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認 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 上田市との連携による周知活動
仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> サービスの調整は適切か随時確認 適材適所へのヘルパーの選定ができているか 他職種との連携強化 利用者へのサービス向上 	次長 係長 サービス提供責任者	通年	随時	<ul style="list-style-type: none"> 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、モニタリングを参考に的確な訪問介護計画を作成 職員の能力と労働時間を考慮した訪問表の作成 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	通年	利用者の確保	<ul style="list-style-type: none"> サービス利用の事例的なケースを元に話し合っってゆく 訪問看護事業所と協議を重ね双方の体制を確認
対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 職員の不安の解消 働きやすい環境づくり ヘルパーの質の向上 人材確保 働き方改革 	次長 係長 サービス提供責任者	通年	随時	<ul style="list-style-type: none"> 登録ヘルパーの高齢化も考慮し能力に合った訪問先を算定 職員の働きやすい環境の整備 介護の知識50Jなどを活用し重厚者にも対応できる技術面の向上を図る 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み 利用者のニーズや訪問件数増加に対し、FR勤務などを活用し、時間外Oを継続していく 	対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 適切な人員配置によりサービスを提供できる体制を整える。 	次長 係長 サービス提供責任者	通年	利用者の確保	<ul style="list-style-type: none"> 人員の把握と人材確保 経営の安定・充実 ケアマネ、訪問看護との連携強化

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画画書]

No. 2

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

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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 どのような場ですめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	通年	事業運営が安定するまで	<ul style="list-style-type: none"> サ高住の管理者、相談員と協議を重ね役割分担、連携部分の再確認、見直しをしていく 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職務を果たす 毎月の事業活動計画書で収支確認 	仮説設定の視点	職員全員で徹底した危機管理意識を持ち、介護事故0・車禍事故0・服薬ミス0を目指す	全職員	通年	事故0	<ul style="list-style-type: none"> 意識的なヒヤリハット、事故報告書の積極的な提出 ヒヤリハット、事故報告書の回覧と周知
情報収集の視点	サ高住の運営内容に対し、職員への周知を継続する。入居者の必要な情報を共有すると共にそれぞれの役割分担を明確にする。	全職員	通年	職員の周知ができるまで	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 重度在宅利用者の状態把握と適切なサービス提供と情報共有 夜間(特に深夜帯)運転の職員の負担と不安 過去の事故報告書の分析と検証 	全職員	通年	事故0	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護・24ヘルプ会議 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	サ高住入居者の情報を職員間で共有し双方の職員の動き・人員配置を検証 協働部分に対しての連携方法と役割分担の確立	全職員	通年	書類の整備が整うまで	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時対応のフローチャート等書類を整備し共有 入居者の週間予定表の共有 協働、連携部分は必要に応じて協議を重ね、役割分担を明確にしながらも臨機応変に対応していく 	仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 職員全体のケアの組織の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 職員全体の内服に関わる際の意識の徹底、事故防止策の検証 	全職員	通年	事故0	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護・24ヘルプ会議 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 各利用者の内服手順の統一とチェック方法の確認
対策の視点	それぞれの事業が充実し収支が黒字となっているか検証	次長 係長 サ高住管理者 サ高住相談員	通年	随時 把握	<ul style="list-style-type: none"> 毎月の事業活動計画書で収支を把握 事務費、事業費を検証し経費削減の見直しをする 	対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 介護技術の向上 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、時間の確認の徹底、内服後の確認 	全職員	通年	事故0	<ul style="list-style-type: none"> 介護の知識50の活用、訪問リハビリとの連携 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、情報発信により事故を未然に防ぐ 緊急時、事故発生時の対応方法の周知と徹底 内服時に再度の確認を義務づけしていくための注意喚起、緊張感の維持

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	稼働率100%の運営	全員	1年	達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 地域包括、関係機関、医療機関、地域への情報発信を行い安定した待機者の獲得、空室時間後に迅速な対応をする 季節による短期間の入居利用ニーズに対応する 毎月の事業推進会議から事業運営について取支を把握する 支出前年比5%の削減 有償サービス対応 	仮説設定の視点	入居者のニーズへの援助を行う	全員	1年	ケースによって目標を設定する	<ul style="list-style-type: none"> 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、目的志向を把握する
情報収集の視点	サ高住の運営内容を理解し役割を確立する	全員	1年	ケースごと達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 100%の収入確保 職員の役割について職員教育を通じて柔軟に対応する 	情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 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	1年	ケースごと達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 生活状況、身体状況の情報を共有する 状態変化に即し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
仮説検証の視点	サ高住の生活支援サービスの体制・環境を整える	全員	1年	ケースごと達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 入居者、家族、多様な関係機関との繋がり ヘルパ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便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 社会との繋がりが継続できる関係構築 	仮説検証の視点	生活、身体状況において困っていることはないか	全員	1年	ケースごと達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 行政、地域、医療、看護、介護の連携、生活情報サービスなどの情報収集と関わりを持ちこすに即して相談援助出来るようにする 入居者、家族との情報共有を図る
対策の視点	個別ニーズや地域ニーズの把握	全員	1年	ケースごと達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 入居者、家族、多様な関係機関との繋がり、情報収集 ヘルパーステーションとの連携、情報の共有 	対策の視点	地域、人との繋がりをもちて生活出来るように支援していく	全員	1年	ケースごと達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 地域との交流、自治会活動への参加(入居者の生活が施設やサービスの面で完結することなく関係が継続、促進できるようにする。社会と繋がりが続ける支援) 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 [2020年度事業計画書]

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シートを活用して利用者の状態を把握。チームで情報共有・要因分析を行い、根拠に基づいた支援に繋げる。 利用者が目的を持って事業所を利用出来るよう、アクティビティ環境を整える。 	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月末	全職員が理解し活用出来るまで	<ul style="list-style-type: none"> 観察した内容を総合記録シートに記録。シートをもとに要因分析のため振り返りを定期的に行う。分析した内容から次の支援につなげる。 介護の知識50を理解しケアに実践する 自立度の高い利用者へのアクティビティ活動の提供 	仮説設定の視点	<ul style="list-style-type: none"> 経営の安定化をはかる 基礎介護技術の向上 介護の知識50を元にカンファレンスを実施 アクティビティ活動の設定 	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	1年中	定員確保 【18名】確保	<ul style="list-style-type: none"> 地域包括・病院の地域連携室・薬局・歯科医院等に小規模の説明(事例と共)を行う。パンフレットを配布し周知を図り、利用者の確保に繋げる。 利用者のニーズに合わせてアクティビティ活動を提供し、評価し満足度に繋げる。 事業所会議にて、介護技術勉強会を開催する
情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> スタッフの負担感やシート活用の不安 自宅での生活の記録について、本人や家族に説明し協力を得られるか。また、どの程度の記録を求めるか。 	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月末	全職員が理解し活用出来るまで	<ul style="list-style-type: none"> スタッフへ書式の周知・理解度の確認の為、会議で話し合う。 事業所間での統一の為、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	<ul style="list-style-type: none"> 支出管理ができているか 空き情報の発信が適切に行われているか 	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	1年中	定員確保 【18名】確保	<ul style="list-style-type: none"> 毎月の会計資料を回覧して、理解を深め支出管理を徹底する 物品の価格の把握、在庫管理の徹底 地域包括支援センター・居宅介護事業所・病院などの地域支援室に情報
仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> スタッフの負担感やシート活用の不安 自宅での生活の記録について、本人や家族に説明し協力を得られるか。また、どの程度の記録を求めるか。 	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月末	全職員が理解し活用出来るまで	<ul style="list-style-type: none"> スタッフへ書式の周知・理解度の確認の為、会議で話し合う。 本人や家族に記入の協力を依頼。 定期的に記入状況の確認を行う。(記入に関する意見、負担の確認等) 	仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 物品の節約ができているか 利用者確保に併い、職員の配置が充足しているか(適正な人員配置) サービス内容と利用者の介護度が適正であるか 	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	1年中	定員確保 【18名】確保	<ul style="list-style-type: none"> 物品在庫管理、価格のリサーチ 新規職員の採用と人材育成をする 業務内容の見直し(効率化) 業務員の兼務や事業所間での研修を実施 区分変更など適時に実施 急な希望に合わせた臨機応変な対応をするため、人員の充足を図る。
対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シートを活用し、日常生活の観察の視点を養い、記録内容に反映させる。 	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月末	全職員が理解し活用出来るまで	<ul style="list-style-type: none"> 週に1度は記録を確認する。 観察・記録に基づいたカンファレンスを行う。 介護の知識50に添ったケア提供 ICT化によるデータやファイルの整理をする 	対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 入院を理由とする契約終了者のフォローを行う 常に新規問い合わせを受け付け、見学や体験利用を受け入れる 	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	1年中	定員確保 【18名】確保	<ul style="list-style-type: none"> 病院、医療との連携を密にする 入院中の状態把握を行う 新規者受付表を記入して共有していく 見学や体験利用を勧める。

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

区分	何カターマ (目)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのように進めるのか)	区分	何カターマ (目)	担当者 (誰か)	期限 (いつまで)	目標 (どこまで)	進め方 (どのように進めるのか)
仮説設定の視点	・地域福祉の視点から、地域に根ざし、開かれた小規模多機能型事業所を目指す	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	一年中	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域の声を聞く ・活動状況を報告するための事業所の活動通信を発行する	仮説設定の視点	事業所の危機管理をする ・急変時対応 ・事故対応 ・非常時対応 ・感染対策・衛生管理 ・虐待防止・身体拘束 ・プライバシー保護	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	一年中	車両事故 ゼロを目指す 意識改革 100%	事業推進会議・管理者会議・各事業所会議にて毎月振り返り話し合う ・軽微や繰り返しの事故が多く、徹底した事故検証会議を通して再発防止をする ・全高が確認して車両管理の徹底を し事故防止する(新車にはドライブレコーダー搭載)
情報収集の視点	・自治会役員、民生委員、福祉委員等、地域の方との連携を深める	次長 管理者係長 ケアマネ 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新田の風との連携・交流、会議への参加【新田の家】	情報収集の視点	事故予防の視点、気づきの多 心、インシデント報告書を多 くする ・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	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	一年中	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び ・インシデント報告(気づき)を多 く出し事故の事前検証を事業所会 議で行う ・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 ・防災避難確保計画を作成し上田市 に提出する(南天神の家は提出済)
仮説検証の視点	・事業所がいつでも来訪し やすい状況であるか ・外部の方がいつでも来 やすい事業所であるか	次長 管理者係長 ケアマネ 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、「また来たい」と 思ってもらえるような対応(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 ・施設周りの環境整備 【全事業所】 ・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】	仮説検証の視点	周知、共有ができず、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	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	一年中	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 ・振り返り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	・事業所の行事への参加を 呼びかけ、来訪の機会を 作っていく	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	3月1日	地域の拠点となるまで	・宿習・見学・実習等の来訪の際に今後の来 訪を呼びかけ発信する【全事業所】 ・外部の方々の接触の際は自施設をアピ ルをする【全事業所】 ・地域の方々に音楽会・Xマス会等行事案内 し来訪に繋げる【大畑の家】 ・学生の実習の受け入れ【南天神の家】 ・回覧板に事業所紹介の新聞を掲載。(新田 の家・南天神の家) ・「新田の風」との協力体制の維持。畑作 り、花壇作り、収穫を一総に行う。(新田の 家)	対策の視点	最新の情報・知識・技術な どをどのように取得して、 全職員の危機管理に対しての 意識向上に繋げていくか	次長 管理者係長 ケアマネ 看護職員 介護職員	一年中	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から振 り返しをして連携を深めていく ・研修復命報告を聞き、全体会議研 修に出席する事で意識を向上してい く ・全体会議出席率が低いので事業所 会議等で伝達研修をしていく ・職員(個別)の研修計画作成、実 施

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) グループホーム (敬、曲尾・貞田・菅平・萩の家・菅平共用型) 記載者氏名 太田浩子・田中広一・西藤一成・五十嵐由美子・小野正義・酒井知子

No. 1

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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うか) (どのような進捗ですめるのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	期限 (いつまでに)	目標 (どこまで)	進め方 (どのようなツールを使うか) (どのような進捗ですめるのか)
仮説設定の視点	<ul style="list-style-type: none"> 各グループホーム毎に入院者ゼロを目指す あけ療養の安定をはかる 空床をなくすためにも待機者の把握 重大事故ゼロを目指す 	次長 係長 ケアマネ 介護職員	毎月	98%以上 支出については節約意識が徹底でききるまで	<ul style="list-style-type: none"> 拡大運営会議 係長会議 月次報告書 グループホーム会議 収支について説明 カンファレンス会議 収支について説明 コスト意識の徹底 事故検証会議 インシデントなど情報共有 	仮説設定の視点	働き方改革を推進し、人材の確保、育成に努める	次長 係長 介護職員	毎月	100%	2020年度事業計画 事業所収支報告書 事業推進会議資料(資金収支計算書)を用いて、係長会議、各事業所会議にて検討
情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 稼働率の維持が重要という視点をスタッフ全員が持っているか 「最大のリスクは入院」ということが理解出来るか いつとも違う気付きを伝達するスキル 行動予測による重大事故回避 	次長 係長 ケアマネ 介護職員	毎月	98%以上 支出については節約意識が徹底でききるまで	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シート Wチェック モニタリング 申し送りノート カンファレンス等で見直し 会議の中の周知 台帳を記入し把握する 変化を放置しない 事故検証会議 	情報収集の視点	必要に応じて必要な労働力が配置できるよう、業務内容を見直し、随時フィードバックをしながら、理解の進捗状況を確認していく	次長 係長 介護職員	毎月	100%	<ul style="list-style-type: none"> 事業所会議、申し送り、面接等を通じ、適正な人員配置と収支に対する理解を進め、随時フィードバックをしながら、理解の進捗状況を確認していく 個々の職員のスキルに見合った必要な研修の把握
仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 個人の体調変化の兆候を気づけられたか 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 迅速な対応ができたか 重症化する前に早期発見し、できるだけ入院期間を短縮するための、医療との連携 	次長 係長 ケアマネ 介護職員	毎月	98%以上 支出については節約意識が徹底でききるまで	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シート Wチェック モニタリング 申し送りノート カンファレンス等で見直し 会議の中の周知 台帳を記入し把握する 伝達系統の確認 	仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 個々のワークライフバランスに合っているか 個々のニーズに合った労働となっているか 職員一人一人が理解できているか 	次長 係長 介護職員	毎月	100%	<ul style="list-style-type: none"> 職員からの聞き取りの収集 職員との面接を通じて理解度や意欲を高めていく
対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シートの分析から重症化の兆候の早期発見 基礎介護力の向上 記録による確実な管理から、本人にとっても良い暮らしの継続になり黒字経営に繋がる 他事業所との連携で短期利用(ショート)を受け入れていく 	次長 係長 ケアマネ 介護職員	毎月	98%以上 支出については節約意識が徹底でききるまで	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シートを共有し健康管理をする ダブルチェック モニタリング 申し送りノート カンファレンス 早期発見を活かせる情報共有方法、伝達方法を見直し共有する 気づきの根拠を示せるスキルをもつ 	対策の視点	適切な人材配置やニーズをわかっている	次長 係長 介護職員	毎月	100%	<ul style="list-style-type: none"> 係長会議や各事業所との情報共有 早めの相談

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) グループホーム (親、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・西藤一哉・五十嵐由美子・小野正義・海井知子

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シートから利用者毎の健康や行動を読み取りケアの質の向上を図る。 総合記録シートからWチャエックの強化により課題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。 看取り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	全職員が実践できている	<ul style="list-style-type: none"> 総合記録シートを活用し送りとカンファレンスに照らし合わせ理解を深める。 カンファレンスでの読み合わせ 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 最新の情報に更新していく 	仮説設定の視点	<ul style="list-style-type: none"> 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に照らし合わせ理解を深める。 カンファレンスでの読み合わせ 	次長 係長 ケアマネ 介護職員	9月30日	全職員が実践できている	<ul style="list-style-type: none"> 全職員の理解度を把握 業務前に記録を読むように声を掛け合う。 介護の知識50に照らし合わせ理解を深める。 カンファレンスでの読み合わせ 	<ul style="list-style-type: none"> 2ヶ月に1回の運営推進会議を開催する 地域行事への参加と交流 地域清掃・草刈・会議 ふれあいネットワーク 菅平小中学校、保育園行事 長小学校への行事参加 防災訓練
情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> スタッフの疑問や不安 スタッフ個々の理解度 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	全職員が実践できている	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議を活用 地域が必要としている情報はどのようなものか 運営推進会議出席者の負担感 地域の防災の実情を把握 災害時の連絡体制、避難等の方法を確認 	情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場で求めているものと、地域での介護に対する求めているもの差があるのではないか GHから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	9月30日	各地域の一ニースが理解できている	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議 行政、地域包括などから有意義な情報が得られる 地域の方にとっての必要とする情報提供 地域の防災訓練に参加する 	
仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 記述内容が個々の目的に沿ったものであるか。 何を残すべき記録なのかを理解する。 ご本人、ご家族との終末期についての意思確認が来ているか 	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習得でき、常時意識確認ができている	<ul style="list-style-type: none"> 記録内容について不足点を確認し合う ご家族様とは常時の面会時や電話で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	<ul style="list-style-type: none"> 介護現場で求めているものと、地域での介護に対する求めているもの差があるのではないか GHから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	通年	各地域の一ニースが理解できている	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議 地域の方々に随時聞き取り 地域行事への参加と交流 【秋GH】小学生との餅つき 【真田GH】おにかけの会の時期、内容の検討 【菅平GH】お茶飲み会の効果を検証 	
対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 現場に入る前に必ず総合記録シートや申し送りノートから情報収集をすることを書きさせる。 総合記録シートに必要な情報収集出来ることを定書させる。 ご本人、ご家族との情報交換したこととの記録 毎月、家族への近況報告 	次長 係長 ケアマネ 介護職員	9月30日	全職員が記録確認ができ、常時毎月	<ul style="list-style-type: none"> 日々の現場の中でのコミュニケーションを取っていく 日々のコミュニケーションや勉強会を通じ記録に残すべき必要な情報とは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る 毎月家族への報告を行う 	対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 一方通行にならないよう、内容相互理解できるように、内容について適時検討 	次長 係長	通年	各地域について理解できている	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議 お茶飲み会 本音を聞ける人間関係を築く 地域行事への参加と交流 顔の見える関係性を築く 	

アクションプラン策定シート [2020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	記載者氏名	若林 幸子	No.	1	
区分	仮説設定の視点	行動テーマ (何名)	担当者 (誰が)	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	・人材確保、人材育成更 に人材の定着を図る。 ・訪問看護業務の円滑な遂 行。	管理者及び全 職員	通年	随時	・OJTの活用による人材育成 ・精神科研修への参加による人 材育成 ・業務が円滑に行えるようICT 化の実現 ・人材確保に向けた地域へのア ピール及び広報活動 ・ホームページの活用
区分	情報収集の視点	行動テーマ (何名)	担当者 (誰が)	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)
	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 ンスにあわせて柔軟な勤務 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化の実現に向けた職 員への周知 ・業務内容についての役割 分担状況	管理者	通年	随時	・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
区分	仮説検証の視点	行動テーマ (何名)	担当者 (誰が)	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)
	仮説検証の視点	・業務が単純化することに よる職員への負担状況 ・職員の健康面への影響 ・オーバークへの懸念 ・やりのある職場の作り と職員の満足度の向上	管理者	通年	随時	・各事業所からの要望や問題点 に対する検討 ・ICT機器の導入とその効果 についての評価
区分	対策の視点	行動テーマ (何名)	担当者 (誰が)	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)
	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	管理者及び全 職員	通年	随時	・地域の医療機関や地域連携室と の信頼関係の構築を図り連携を 深める ・必要時カンファレンスを行う ・関係機関との情報交換、情報 共有に努める ・グループホームとの勉強会の 開催 ・連絡ノートや連絡票の活用 ・非担当者に参加の参加 ・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 [2020年度事業計画書]

No. 1

記載者氏名 霞見かよ子

事業所名(ユニット名) 居宅介護支援センターアザレアン

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	特定事業所加算IIを継続するために、要件を満たすことを認識する	全員	1年	目標を達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング 担当者会議開催 研修参加 地域ケア会議参加 事業所定例会議開催 主任ケアマネによる研修者受入 困難事例受入 法定担当書制限回数厳守などコンプライアンス遵守 	仮説設定の視点	介護支援専門員としての質の向上が図れる	全員	1年	目標を達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> ケアマネ業務に関するチェックリストの活用 自己点検シート 同僚のケアマネに合う研修や勉強会を決定し参加する 災害時利用者一覧表の作成 利用者プロフィールを変更し統一する
情報収集の視点	請求時、各自チェックと相互チェックをし、加算要件を自負しなから請求業務を行っている	全員	1年	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。	情報収集の視点	自己評価を行いできていない部分をチェックする ケアマネの同僚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	1年	目標を達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> チェックリスト 自己点検シート 「きやりあなっと」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	各自の自費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るか	全員	1年	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。	仮説検証の視点	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 他のケアマネとの情報共有ができていないか ケアマネによって業務内容の理解度にばらつきがあるのではないか	全員	1年	目標を達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> チェックリスト 自己点検シート ケアマネ同僚のコミュニケーションを図る 事例検討 事業所定例会議での情報共有
対策の視点	24時間運続体制の確保 計画的な研修の実施 担当利用者数35名を厳守する 従業員確保と適切な人員配置をしていく	全員	1年	目標を達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 職員全員が業務用携帯電話を所持 他の法人が運営する事業所と共同で事例検討会、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 支援経過記録をする 書類の保存、整理など 	対策の視点	不十分な業務内容を把握し、必要に応じて修正する 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 主任ケアマネの取得を目指す	全員	1年	目標を達成するまで	<ul style="list-style-type: none"> 計画的な研修計画を立てる(更 新研修も含める) 「きやりあなっと」を活用する 保険者や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 [2020年度事業計画書]

No. 1

加藤雅美

記載者氏名

居宅介護支援センターえん

事業所名(ユニット名)

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	・神川地域で信頼され、選ばれる事業所となる	全員	1年	各自目標達成を目指す	・面接技術の向上 ・アセスメント力の向上 ・必要な知識の習得	仮説設定の視点	・介護支援専門員としての職務を果たす	全員	1年	各自目標達成を目指す	・ケアマネジメントの一連の流れを遂行する ・目標志向型ケアプラン作成
情報収集の視点	・神川包活の研修やケア会議に参加し情報収集、地域の資源や課題、特性をつかむ	全員	1年	各自目標達成を目指す	・包括と日頃から情報共有 ・紹介ケースに対しこまめに報告	情報収集の視点	・利用者の不利益にならないよう、必要な知識の習得に努める	全員	1年	各自目標達成を目指す	・自己研鑽 ・研修に参加(随時) ・事業所内勉強会(毎月)
仮説検証の視点	・新規依頼に迅速に対応できる	全員	1年	各自目標達成を目指す	・平日は事務所にケアマネが常駐 ・公用車の使用、業務用携帯電話の使用で機動力を養う	仮説検証の視点	・ケースの振り返り、スーパービジョンを行う	全員	1年	各自目標達成を目指す	・他法人との事例検討、グループスーパービジョン(毎月)
対策の視点	・地域に生活するものとしての視点を忘れない	全員	1年	各自目標達成を目指す	・地域(職場・自宅)の行事や催事に参加 ・ボランティア等の社会活動	対策の視点	・ケアマネがストレスを抱え込むと、景色が歪んで見えてしまう	全員	1年	各自目標達成を目指す	・オンオフをしっかりつける ・絵画や音楽、美しいものに触れる

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

区分	行動テーマ (何密)	担当者 (誰が)	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 どのような場ですめるのか)	区分	行動テーマ (何密)	担当者 (誰が)	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 どのような場ですめるのか)
仮説設定の視点	法人の理念・使命・ビジョンの周知徹底 法人内の委員会の統一化を図る	各部長・次長・10年後のアザレアを考える会	通年	職員全員	職員研修会や全体会議、各事業所の会議の際に、10年後のメンバーや担当者が中心になり具体的に実行すべきことを話し合う 6月までに再編を行い委員長会を立ち上げる	仮説設定の視点	人材の育成とキャリアアップシステムの構築	田中・宮川各部長 次長	順次	係長以上	・リーダー育成のための必要な知識を得るため 介護福祉経営士2級の資格を管理者以上に義務付ける(ユニットリーダーは別メニュー) ・ユニットリーダーは アセッサーの資格取得を目指す ・事業所内での目標管理面接を行い目標を共有する JKクラスの面接を係長が行う SKクラスの面接を次長・課長が行う MKクラスの面接を部長が行う
情報収集の視点	新たに作られた使命・ビジョンに職員が関心を持ち実践できるか 委員会の目的が明確になり職員の連携が取れているか	各部長・次長・10年後のアザレアを考える会		職員全員	作成の目的や経過を踏まえ六つの実践とともに周知する機会を設ける 事業所によって委員会活動に差がないよう勤務と会議の調整をし委員会活動を全職員が共有できるようにする	情報収集の視点	経営意識をもつて事業所の管理が広まっているか JKクラス、SKクラス、MKクラスの目標管理ができていているか	田中・宮川各部長 次長 課長 係長	通年	係長以上	・介護福祉経営士の受験に向けての学びが実務に活かせるように自己学習していく ・実務者研修、介護福祉士、ケアマネジャー等の受験対象者を把握し目標に入れていく ・3月に面接を行い資格取得、研修への参加等年間の振り返りを行い来期の目標につなげる
仮説検証の視点	新しいパンフレットに使命・ビジョンを掲げているが各事業所紹介も分かりやすいか 委員会の分類は適切か再編も含めて検討する	各部長・次長・10年後のアザレアを考える会			新しいパンフレットを読み合わせ事業所の説明ができるようにする 経営会議、事業推進会議で委員会の見直しを行っていく(5月までに)	仮説検証の視点	毎月の運営会議、事業推進会議での情報共有ができ対策が考えられているか 目標面接の中で資格取得や研修への参加を目指しているか	田中各部長 次長 課長	通年		・介護福祉経営士の受験に向けての学びが実務に活かせるように自己学習していく ・実務者研修、介護福祉士、ケアマネジャー等の受験対象者を把握し目標に入れていく ・3月に面接を行い資格取得、研修への参加等年間の振り返りを行い来期の目標につなげる
対策の視点	法人全体として委員会が機能できるよう部署間の連携を強化していく				個々が自覚を持ち会議に出席できるよう勤務を合わせる 委員会での活動を事業所内で周知する機会を作る	対策の視点	年度末に目標管理面接を行い年間の振り返りを行う 研修への参加を復命報告として職務に活かせるか	田中各部長 次長 課長 係長	3月まで		・3月に面接を行い資格取得、研修への参加等年間の振り返りを行い来期の目標につなげる

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

事業所名(ユニット名) 業務部 記載者氏名 田中晋 宮川浩 田中文字

区分	行動テーマ (何密)	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 どのような場ですめるのか)	区分	行動テーマ (何密)	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 どのような場ですめるのか)
仮説設定の視点	人材の確保と定着 新卒者・中途採用者の確保 年間20人以上を目標に	田中・宮川 職員全員	通年	確保できる まで	<ul style="list-style-type: none"> 大学ナビ・ハローワークナビ登録 職場見学会の周知・継続 奨学金助成制度、職員紹介制度、企業内教育所のPRと活用 個人に合わせた勤務時間や業務内容を個別に見直す 事業所間の異動を柔軟に行う 職場見学会の周知と継続 	仮説設定の視点	地域との連携 ①さなだ支え合い会議による 年4回のイベントの継続 ②「グリユックの会」による 「にじいろカフェ」の継続	田中・宮川 地域支え合い委 員会	通年	真田地域を 中心に	<ul style="list-style-type: none"> ①毎月の「支え合い会議」 (上田社協真田地区センター・真田 の郷まちづくり推進会議・かりがね 福祉会・恵に福祉協会)による年 4回のイベントを開催 ②「グリユックの会」(上田社協 真田地区センター・かりがね福祉会・ 恵に福祉協会)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 同業他社の給与等の情報収集 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	通年	全職員	<ul style="list-style-type: none"> 10年後のアザリアンを考える会 の6つの実践ができてきているか 新入職員の1か月ごとの面接を 管理者や課長(次長)で行う 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 	情報収集の視点	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 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	通年	真田地域を 中心に	<ul style="list-style-type: none"> 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と講師の選定
仮説検証の視点	中途採用者の場合のルートは どこか 福祉の職場説明会での成果が みられるか 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	通年	年度内採用 職員	<ul style="list-style-type: none"> 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 プレゼンテーションを行う フェイスブックやSNSの活用 	仮説検証の視点	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	通年		<ul style="list-style-type: none"> 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 個人の賃金の明確化 人事考課制度と産給表の連動	人材プリジエ クト			<ul style="list-style-type: none"> 人材プロジェクトにより、個人の 学歴、勤続年数、役職、資格によ る産給表を作成する 個々の目標管理シートを用いた 面接を行っていく 	対策の視点	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		<ul style="list-style-type: none"> 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 真田地区の企業等にも働きかけ 参加を勧める

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

No. 1

事業所名(ユニット名) ナーサリーさなだ 記載者氏名 大森 真奈美

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	<ul style="list-style-type: none"> 保護者とのスムーズな連絡 	全職員	通年	<ul style="list-style-type: none"> 全職員、保護者ができるまで 	<ul style="list-style-type: none"> 連絡ノートを使い知らせる 登園、退園時に保護者に連絡事項をする ホワイトボードを使って確実に伝達する 	仮説設定の視点	<ul style="list-style-type: none"> 一時預かり保育の実施時の対応法 	全職員	通年	<ul style="list-style-type: none"> 全職員ができるまで 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の配置と把握を確認する 子ども一人ひとりにあった「保育」の確認をする
情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 保護者の要望を聞く 	全職員	通年	<ul style="list-style-type: none"> 全職員ができるまで 	<ul style="list-style-type: none"> 登園、退園時に保護者に連絡事項をする 1年に1度の保護者会の実施 保護者との「連絡ノート」を上手く活用し、情報を密にする 	情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 各事業所での対象者の把握 	全職員	通年	<ul style="list-style-type: none"> 全職員ができるまで 	<ul style="list-style-type: none"> 「ナーサリー通信」などを活用して「ナーサリー」を知ってもらうよう、各事業所に配布等を行っていく
仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 必要な情報がしっかりと伝わっているか 職員同士でも情報共有ができていないか 	全職員	通年	<ul style="list-style-type: none"> 全職員ができるまで 	<ul style="list-style-type: none"> 1か月に1回は「職員会議」を確実に開催し、情報を共有する 	仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 職員同士の情報が共有できているか 保護者との連絡が出来ているか 	全職員	通年	<ul style="list-style-type: none"> 全職員ができるまで 	<ul style="list-style-type: none"> 1か月に1回は「職員会議」を確実に開催し、情報を共有する 「引き継ぎノート」の充実、活用 丁寧な保護者への対応
対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 職員全員が連絡ノート、引き継ぎノートのチェックを行う 	全職員	通年	<ul style="list-style-type: none"> 全職員ができるまで 	<ul style="list-style-type: none"> 「引き継ぎノート」を充実させ小さなことも記録するよう、記録事項を確認する 情報の状況把握を行う 	対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 「保育」に関する知識の向上や最新の情報を得るため研修会に積極的に参加する 一人ひとりに合わせた個々への対応 	全職員	通年	<ul style="list-style-type: none"> 全職員ができるまで 	<ul style="list-style-type: none"> 研修会への参加 職員の開催と充実 情報共有

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

事業所名(ユニット名)	パーソラーさなだ	記載者氏名	大森 真奈美
-------------	----------	-------	--------

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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うのか)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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うのか)
仮説設定の視点	<ul style="list-style-type: none"> お預かり児童数が定員以上になった時の対策 	大森主任 宮川	<ul style="list-style-type: none"> 状況に応じて 	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者に支障がないように 	<ul style="list-style-type: none"> かりがね福祉会：月1回の報告、請求時に必ず情報把握をして頂くように依頼する 恵仁福祉協会内各事業所の管理者等へ情報提供と共に利用者の可能性を確認する 	仮説設定の視点					
情報収集の視点	<ul style="list-style-type: none"> 各団体の情報収集呼びかけ 	大森主任 宮川	<ul style="list-style-type: none"> 状況に応じて 	<ul style="list-style-type: none"> 職員確保のために必要であることのアピール 	<ul style="list-style-type: none"> かりがね、恵仁福祉料団体の会議に参加し、存在意識をアピールする 職員募集の1つとして位置づけてもらおう 	情報収集の視点					
仮説検証の視点	<ul style="list-style-type: none"> 見学者等の対応時に情報を得る 	大森主任 宮川	<ul style="list-style-type: none"> 状況に応じて 	<ul style="list-style-type: none"> ナーサリ利用の新しい職員の紹介 	<ul style="list-style-type: none"> facebookの情報発信を通して職場で働くための好条件が揃っている事のアピール 	仮説検証の視点					
対策の視点	<ul style="list-style-type: none"> 保育室の改修、増床の検討 保育士の確保 	大森主任 宮川	<ul style="list-style-type: none"> 状況に応じて 	<ul style="list-style-type: none"> 各法人にとって重要な人材確保の1つとなる為に 	<ul style="list-style-type: none"> 改修工事をしてまでの価値があるのか？ 定員以上となった時は一時保育の方を中心に「お預かり不可」になるのをどのように避けるか 	対策の視点					

アクションプラン策定シート [2020年度事業計画書]

No. 1

事業所名(ユニット名)

記載者氏名

事業部

福澤 智子

区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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 どのような機ですめるのか)	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 どのような機ですめるのか)
仮説設定の視点	内部監査(各事業所の監査)	事業部部長 (看護部長、次長)	3月末	全事業所	実地指導の内容及び、業務部、管理者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。(昨年同様継続で実施)	仮説設定の視点	法人内の指針とマニキュアルの見直しと適正化	事業部部長 各委員会	3月末	全事業所	毎年、あるいは適時に指針とマニキ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、実地の実地指導に基づいて実施。	事業部部長 (看護部長、次長)	3月末	全事業所	「介護報酬の解釈」に基づく実地指導の際の提出書類に基づき、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案していく	情報収集の視点	各委員会において指針とマニキュアルの見直しを必須とし委員会内で話し合っていく	事業部部長 各委員会	3月末	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る
仮説検証の視点	1事例を抽出し検証	事業部部長 (看護部長、次長)	3月末	全事業所	事例を中心に検証	仮説検証の視点	マニキ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	事業部部長 各委員会	3月末	全事業所	内部監査の内容と共に、マニキュアルについても理解ができるよう各事業所会議に出席する
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 (看護部長、次長)	3月末	全事業所	管理者を中心に課題と対策をまとめる	対策の視点	事故等が起きた時にマニキュアルの見直しが出来、検証ができる	事業部部長 各委員会	3月末	全事業所	各事業所の事故等であっても必要時は専門職種が入って検証する。

アクションプラン策定シート [2020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)	区分	行動テーマ (何を)	担当者 (誰が)	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	障害施設と連携して共生型サービス提供を目指す	事業部部長	3月末	全事業所	かりがね福祉会と連携して世帯単位での支援を目指す	仮説設定の視点	地域ニーズの変化に対応する	事業部部長 次長 管理者	4月	小規模多機能戸沢の家	個別ニーズの京直しケアマネの計画書と本人の思いを再度確認し戸沢の家の計画書に反映する
情報収集の視点	かりがね福祉会と交流する	事業部部長	3月末	かりがね福祉会と共同	研修会を企画し実行する かりがね福祉会の	情報収集の視点	自立からタラミミナルまでトータルに支える	事業部部長 次長 管理者 PT/OT	5月	小規模多機能戸沢の家	提供する共通プログラムの検討PT(ホールをっての運動5種類、肩回りの腕の体操4種類、首の体操5種類、体幹・下肢の体操6種類、セラバンドの運動7種類、下肢の関節可動域運動5種類) OT(作業療法5種類)
仮説検証の視点	年間で共同の勉強会を企画しお互いに得意分野の講師を行う	事業部部長 参与	3月末	かりがね福祉会と共同	医療知識、認知症対応、看取り、知的障害、行動障害等、研修会を行う	仮説検証の視点	サービスプログラムの評価	事業部部長 次長 管理者 PT/OT	9月末	小規模多機能戸沢の家	提供する共通プログラムの評価専門職に評価方法を相談し、書類を作成し、ケアマネ・家族・本人に可視化する
対策の視点	事例検討会	事業部部長 参与	3月末	かりがね福祉会と共同	事例を持ち寄り多職種で開催	対策の視点	経営の安定化	事業部部長 次長 管理者	3月末	小規模多機能戸沢の家	黒字化(2019年度決算より5%UPを目指す)

2020年度 職員研修会・全体会議 予定表

月	月 日	内容・講師	備考
4月	4月1日(水) 18:30~20:00	職員全体会議 令和2年年度 事業計画発表	理事長 各管理者
5月	5月 日 () 18:30 ~19 :30	認知症のケアについて	宮島理事長
6月	6月 日 () 18:30 ~19 :30	令和1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	職員全体会議 復命報告会	訪問看護 ナーサリーさなだ
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

令和2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	合同スタッフ	長和町民センター 集会ホール	3/27 (金)									
		② フォローアップ研修 (未定)	合同スタッフ									○		
2	キャリア別研修	メンタルヘルス ① (コミュニケーションスキル アップ)	小山 敦子氏	ベルポートまるこ			5/15(金) 18:30~ 20:00							
		② 介護スキルアップ研修 ポジションニング	鹿教湯HP 訪問リハ科 古田氏他5名	ケアポートみまさ				6月から7月のい ずれか						
		③ 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	未定									○	
3	その他	4法人合同ソフトボール大会	依田窪福祉会 担当	武石グラウンド								9/20~ 10/10 のどこか		