

令和4年度 目的：安心・安全で安定したサービスの提供

| 分類 | 重点実施目標 | 評価指標 | 目標値 | 責任者 | 担当者委員会 | 行動計画 | スケジュール |
|-----------|---------------------|---------------|---------------------------------------|-------|------------------------------------|--|--|
| 地域貢献の視点 | 地域交流の充実を図る | 参加回数 | 年3回 | ———— | ———— | ・野瀬の自治会の地域清掃や夏祭りに参加する。 | ・6月と10月の2回地域清掃、8月初旬盆踊りの手伝いに参加する。 |
| | | 講師派遣回数 | 年3回程度 | 施設長 | 医務主任・介護主任・生活相談員 | ・地域に出向いて講演活動を開催する。 | ・上期1回・下期2回開催する。(高年クラブ・自治会等) |
| | 実習生の受け入れ体制の強化を図る | 実習指導者数 | 2名配置 | 介護主任 | 介護主任・副主任 | ・実習指導者が現在1名なのであと1名を配置する。 | ・講習会に参加する。(6・11月) |
| | | | 年間実習の都度 | 医務主任 | 医務主任・介護主任 | ・看護学生の受け入れ、実習の協力をする。 | ・看護師業務の体験・実習を行う。 |
| 財務の視点 | 目標稼働率の維持・向上 | 特養・ショート稼働率の向上 | 特養：96% SS：98% | 施設長 | 生活相談員 | ・退居や入院時のベットコントロールを効率よくし急な空床やキャンセルに迅速に対応し入居者候補を8名程度把握しておく。 ・ショート稼働率をキープするために定期的に各事業所に空室の情報を伝え迅速に空室をなくする。 | ・4月より入居者希望の状況を整理し把握しておく。 ・4月より随時、各事業所等に入居・SS希望者の情報を伝え受け取る。 |
| | 入院者数の減少 | | 入院者数 対前年50%減 | 医務主任 | 医務主任・厨房主任(管理栄養士)・介護主任・相談員 | ・健康維持、管理を行い完成予防・体力づくりに努める。 ・利用者の事故を減らす。 | ・利用者の健康管理の徹底 Drとの連携を密にとり、直ぐに指示に対応する。 ・事故後の対策を検討し実行する。 |
| | 施設の備品の購入と入替え | 備品購入・入替実績 | 吸引器・温冷カート 超低床ベット・エアーマット・エバーフリーマット外 | 施設長 | 医務主任・厨房主任(管理栄養士)・介護主任・機能訓練指導員 | ・新しい備品の購入や古くなっている備品の入替をすることで事故防止や業務効率の向上を図る。 | ・介護主任を中心に必要物品を選定し施設備品として管理をする。 |
| 利用者・家族の視点 | 利用者の疾病にあった日常生活の質の維持 | 開催回数 | 年4回 | 医務主任 | 医務主任・看護師 | ・定期的な採血を行う。(3か月に1回) ・定期的な健康診断。(年1回) | ・異常の早期発見に努める。 ・外部による健康診断をする。(外部による健康診断結果のチェック) |
| | | 上半期 | 4月 | 厨房主任 | 栄養士・調理員 | ・利用者の状態に合わせて「軟菜」の提供の開始する。 ・嚥下対応の見直しを行う。 | ・4月中に提供できるように検討し決定する。 |
| 業務プロセスの視点 | 休日日数の確保 | 有給休暇取得日数 | 有給休暇5日取得 | 施設長 | 介護主任・ユニットリーダー | ・半有給も使い、確実に年5日以上の有給を消化する。 | ・各ユニットリーダーにユニット職員の有給の調整を任し、シフト毎に一定数を取得していく。 |
| | 喀痰吸引研修修了者の充実を図る | 受講人数 | 2名以上 | 介護主任 | 介護主任 | ・喀痰吸引研修を年2～3名受講する。 | ・講習が各対象者毎に年2回程度実施されている為、受講する。 |
| 人材育成の視点 | 内部研修を充実 | 実施日数 | 月1回以上 | 介護主任 | 医務主任・厨房主任(管理栄養士)・介護主任・機能訓練指導員・リーダー | ・ユニットリーダーが中心となり重要研修を含め毎月研修を実施する。 | ・リーダー会議内で30分程度の研修を実施、内容によっては資料配布等で各ユニット全職員への周知を図る。 |
| | サービス品質の管理・向上 | | 随時 | 支援専門員 | 支援専門員・医務職員・栄養士・相談員・介護主任 | ・ケアプランをもとに状態、ケアを検討し各ユニット職員に周知できるようにする。(統一したケア) ・不適切なケアなど未然に防げるようにする。 | ・担当者会議等で検討しケアの統一ができるようにユニット内での周知を徹底する。 ・未然に防げるように常に利用者の状態を把握し助言をする。 |
| | 想いを話せる職場づくり | 面談回数 | 1人2回/年 | 施設長 | 施設長 | ・年2回職員の個人面談を実施する。 | ・8月・1月に実施する。(随時) |

令和4年度 目的：地域の中で地域の方と共に歩む事業所を目指す

| 分類 | 重点実施目標 | 評価指標 | 目標値 | 責任者 | 担当者 委員会 | 行動計画 | スケジュール |
|---------------|--|-----------------|------------------|-----|----------------------|---|---|
| 地域貢献 の視点 | ・地域との交流の機会を持つ | 地域住民 | 数回 | 管理者 | 管理者 介護職員 | ・地域の行事「なぼのふれ愛」「とんど」などに積極的に参加する。 | ・「なぼのふれ愛」11月、「とんど」1月に参加 |
| | | | | | | ・その他の行事の把握を運営推進会議等で地域代表の方に訊く | ・案内があるたびに検討 |
| | | 地域の施設、学校 保育所 | 年1回以上 | 管理者 | 管理者 | ・地域の保育所、小学校との交流を持つ。 | ・年1回以上。保育所の運動会に参加。双葉小学校4年生との交流（感染症流行時は中止） |
| | ・オレンジカフェを開催する | 利用人数 | 1回5名 | 管理者 | 管理者 | ・年間4回開催し（4月、6月、8月、10月）場所はなぼの相談室とする。 | 4月、6月、8月、10月 |
| | | | | | | ・居宅、地域包括にチラシを配布する。 | |
| 財務 の視点 | ・稼働率の安定を図る | 稼働率 | 95% | 管理者 | 介護職員 | ・体操、散歩を通じて筋力低下の防止と転倒の予防をする。 | ・毎日実施 |
| | | | | 管理者 | 介護職員 看護師 歯科衛生士 | ・口腔ケア、嚥下体操を通じて肺炎を予防する。体調管理の徹底。 | ・毎日実施 ・週1回の看護師訪問・口腔ケア指導を受ける |
| | ・待機者の確保 | 待機者人数 | 年間で新規申込み 5名確保 | 管理者 | 管理者 | ・GH入所申し込み者（待機者）の追跡調査をする。 | ・5月と11月に調査（調査は事務所で） |
| | ・経費削減を図る | 光熱費 | 前年比 | 管理者 | 管理者 | ・6ヶ月毎の光熱費を確認し、削減に努める。 | ・6ヶ月毎にリーダー会議にて確認 |
| 利用者・家族 の視点 | ・利用者のQOL、ADLの維持向上 | 行事、セラピー回数 | 週2回 | 管理者 | 介護職員 | ・個人の買い物外出をする。利用者の気分転換と下肢筋力の低下防止を図る。ドライブに行く。 | ・毎週2回実施 |
| | | 実施回数 | 毎日 | 管理者 | 介護職員 | ・調理の補助、洗い物、洗濯物干し等を積極的にしていただく。 | ・毎日 |
| | ・運営推進会議への家族、利用者の出席の継続 | 出席回数 | 隔月1回 | 管理者 | 管理者 | ・案内状の送付と口頭にて依頼する | ・奇数月年間6回実施。 |
| | | | | | | ・短時間でも利用者が参加できるようにする | ・奇数月年間6回実施。 |
| 業務プロセス の視点 | ・緊急時の対応の習得 | 実施回数 | 年1回 | 管理者 | 介護職員 看護師 | ・緊急時対応についての研修を実施する。 ・看護師より指導を受ける。 | ・7月にユニット会議内で研修を行なう ・年1回看護師訪問時に指導を受ける |
| | ・有休休暇を確実に取得する | 有給休暇取得日数 | 有給休暇年間 5日以上取得 | 管理者 | 管理者 | ・有給取得計画書、管理表を作成する。 | ・毎月の勤務表作成時に決定する |
| | ・新型コロナウイルスの感染対策の徹底 | 実施回数 | 毎日 | 管理者 | 管理者 介護職員 | ・消毒、換気、マスク、手洗い、検温等の徹底。 | ・毎日 |
| | ・各マニュアルを見直しと再確認をする | 実施回数 | 年2回 | 管理者 | 各委員 | ・各委員によるマニュアルの見直しと確認を行う。 | ・4月と10月に見直しをし周知徹底を図る |
| | ・感染症（インフルエンザ、疥癬、ノロウイルス）のマニュアル化、新型コロナのマニュアルを追加する。 | | 年1回 | 管理者 | 管理者 | ・対応マニュアルを年1回見直し、感染症対策を徹底する。 | ・10月に見直しをする |
| 人材育成 の視点 | ・認知症についての理解とケアレベルの向上 | 実施回数 | 年3回 | 管理者 | 管理者 介護職員 | ・認知症に関する研修を行う。 | ・年間3回、会議内にて実施 |
| | ・GHの法定研修を確実にを行う | 実施回数 | 毎月 | 管理者 | 管理者 介護職員 | ・法定研修の年間研修計画を立てる。 | ・4月に年間研修計画を立て会議内で内部研修を行なう |
| | ・リーダー候補の育成 | 実施回数 | 年1回 | 管理者 | 管理者 介護職員 | ・認知症実践者研修への参加。 | ・年1回 1名（実践者研修実施スケジュールによる） |
| | | | | | | | |

令和4年度 目的：利用者様の心身が安定し、在宅生活での継続につなげる

| 分類 | 重点実施目標 | 評価指標 | 目標値 | 責任者 | 担当者 委員会 | 行動計画 | スケジュール |
|---------------|---------------------------|------|--------------------|-----|------------|--|--|
| 地域貢献 の視点 | ・地域のサロンに参加する。 | 実施回数 | 年3回 | 管理者 | 介護職員 | ・サロンで体操やレクの提供で地域の交流を深める。 ・今まで参加した事のない職員にも参加を促し地域活動の理解を深める。 | ・6・10・2月の食事会に参加する。 |
| | ・災害時について地域の方と情報を共有する。 | 実施回数 | 年1回 | 管理者 | 常勤者 | ・災害時の避難手段等を話し合う。 | ・10月の運営推進会議等で行う。 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 財務 の視点 | ・稼働率の維持。 | 稼働率 | 一般型 82% 認知型 60% | 管理者 | 相談員 | ・毎日の稼働状況の把握、キャンセル対応、休みの振替を促す。 ・居宅事業所を訪問し、空き状況の連絡、利用者様の状況報告を行う。 ・イベント時に追加利用を促す。 | ・毎日の利用状況確認。 ・毎月1回は各居宅に訪問する。 ・随時空き状況の確認と利用の追加を案内する。 |
| | ・経費の無駄を省く。 | 回数 | 3か月に1回 | 管理者 | 常勤者 | ・光熱費や雑費の節約を呼びかけ、使用量をチェックする。 | ・毎月の在庫管理チェックや検針での使用量を確認する。 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 利用者・家族 の視点 | ・利用者様の心身機能の維持向上に努める。 | 人数 | 5人 | 相談員 | 介護職員 | ・ポイント制によりリハビリを促す。 | ・利用時に促す。 |
| | ・家族様に身体的状況、認知症の症状等報告を行う。 | 人数 | 30人 | 相談員 | 常勤者 | ・利用時様子観察を行い、変化に気づき早期発見、悪化防止に努め、休みや入院で稼働が下がらない様にする。 | ・利用時に確認する。 |
| | ・趣味、特技を生かし、利用者様の充実感を図る。 | 人数 | 20人 | 管理者 | 介護職員 | ・利用者様個々の趣味、特技を把握し、個別レクを提供し、作品を掲示することで達成感を持っていただく。 | ・利用時にレクを提供する。 |
| | ・感染予防を徹底する。 | 回数 | 年2回 | 管理者 | 常勤者 | ・感染委員会を設置し感染防止の意識を高め、担当者が勉強会を行う。利用者様家族様への注意事項の案内をする。 | ・6月、12月の職員会議の時に感染予防の勉強会を開催する。 |
| 業務プロセス の視点 | ・残業時間の削減、有休を取得する。 | 回数 | 年3回 | 管理者 | 常勤者 | ・業務の効率が上がっているか、検討分析する。 | ・常勤会議で業務の見直しを行う。 |
| | ・勤務1年未満の職員へのフォローと指導を行う。 | 回数 | 月2回 | 管理者 | 常勤者 | ・1年未満の職員に業務で分からないことや不安なことを聞く。 | ・月に2回勤務時に聞く。 |
| | | | | | | | |
| 人材育成 の視点 | ・専門性、知識を高める為外部研修を受講する。 | 回数 | 年3回 | 管理者 | 管理者 | ・WEB研修を申し込み、なるべく多くの職員が受けれるようにする。 | ・研修を探し、該当する職員に受講を促す。 |
| | ・感染予防、防災・虐待、身体拘束委員会を設置する。 | 回数 | 年5回 | 管理者 | 常勤者 | ・各委員会の担当が勉強会・訓練を開催する。 | ・6月感染、7月防災、9月虐待・身体拘束、12月感染、1月防災訓練・勉強会を開催する。 |
| | ・個人面談を行う。 | 回数 | 年2回 | 管理者 | 管理者 | ・個人面談を行い、業務、職場環境の意見を個々を聞く。 | ・夏季・冬季の情意考課表を基に行う。 |
| | | | | | | | |

令和3年度 目的：感染症対策に十分配慮しながら利用者に安定したサービスを提供する

| 分類 | 重点実施目標 | 評価指標 | 目標値 | 責任者 | 担当者委員会 | 行動計画 | スケジュール |
|---------------|---|---------|---------|-----|--------|--|-------------------------------------|
| 地域貢献 の視点 | ・市内クリーン作戦 | 実施回数 | 年2回 | 管理者 | 各々責 | ・居宅と合同で地域のゴミ拾い | 4月、10月 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 財務 の視点 | ・人材の確保 | ヘルパー人数 | ヘルパー11名 | 管理者 | 各ヘルパー | ・登録ヘルパーの高齢化(平均年齢67.9歳)に伴い、腰痛や病 気等による長期休暇や退職を防ぐ | ・毎月、ヘルパーの体調等を考慮しシフト調整を行う |
| | ・訪問時間の増加を図る | 訪問時間 | 毎月430時間 | 管理者 | 各ヘルパー | ・各居宅事業所に営業活動 | ・実績配布時や担当者会議の際にケアマネに営業活動を行う |
| | | | | | | | |
| 利用者・家族 の視点 | ・住み慣れた地域や自宅で安心して生活が送れる ように支援する | 訪問時間の維持 | 毎月430時間 | 管理者 | 各ヘルパー | ・ヘルパー訪問時に利用者の体調や心理面の変化を察知でき るように気づきの目を養うため、ミーティングにて研修を行 う | ・毎月ミーティングにて研修会を行う |
| | | | | | | ・各事業所や地域との連携を図ることで、利用者が自宅で過 ごしやすい環境を考える | ・1年間 随時行う |
| | | | | | | ・ヘルパー間の情報共有を図る | |
| 業務プロセス の視点 | ・自立した日常生活の支援を行う 〈総合事業〉自立し卒業を目指したケアを目指す 〈介護事業〉利用者が重度になると施設サービス に移行することが多いため重度化を防ぐ | 訪問時間の維持 | 毎月430時間 | 管理者 | 各ヘルパー | 〈総合事業〉利用者の生活機能の維持、向上を図り、自立に よる卒業も視野に入れ支援する 〈介護事業〉自立支援の観点から利用者の要介護状態の軽減 を図ると共にヘルパーの医療的知識を深める | ・1年間 |
| | ・感染予防 | 実施回数 | 年1回 | 管理者 | 各ヘルパー | ・感染症対策マニュアルの見直し及び1年間に最低1回は感染 症予防について研修会を開催し、感染予防に努める | ・11月を目安に研修会を開催 |
| | ・訪問忘れゼロ | 回数 | 0件 | 管理者 | 各ヘルパー | ・スケジュールの徹底管理 | ・毎朝の訪問メールの徹底 |
| 人材育成 の視点 | ・各種マニュアルの見直し | 実施回数 | 年1回 | 管理者 | 各々責 | ・コロナ感染症等感染症対策に力を入れる | ・ミーティングで検討する |
| | ・ヘルパーの研修会の充実を図り、専門性と実践 力の向上を図る | 実施回数 | 月1回 | 管理者 | 各々責 | ・「質の高いサービス提供」を目標にヘルパーのスキルアッ プのため、研修会の充実を図る ・外部研修への参加(オンライン研修の参加) | ・毎月1回のヘルパーミーティングの開催 ・外部研修への参加は適宜 |
| | ・年休取得 | 実施回数 | 年休取得回数 | 管理者 | 各ヘルパー | ・有給休暇の取得を図る | ・1年間随時実施 |

令和2年度 目的： 法人の窓口として、利用者様の意向に沿った適切なサービスを提供し、在宅生活を支援する。

| 分類 | 重点実施目標 | 評価指標 | 目標値 | 責任者 | 担当者委員会 | 行動計画 | スケジュール |
|-----------|---------------------------|----------|----------|-----|---------|--|--|
| 地域貢献の視点 | 市内クリーン作戦 | 実施回数 | 年2回 | 管理者 | 小林 | 市内交通量の多い歩道のゴミ拾い | 4月・10月にヘルパー事業所と日程調整し実施 |
| | サロンや地域主催の行事に参加する | 実施回数 | 応需 | 管理者 | 小林 | サロンや地域行事への参加し、顔の見える関係づくりを継続 | 依頼のあった内容や時期をデイと調整し実施 |
| | | 実施回数 | 応需 | 管理者 | 管理者 | ケアマネ業務に支障が無い範囲での調整 | 法人より依頼あれば、その都度調整 |
| | | | | | | | |
| 財務の視点 | 特定事業所加算算定の継続 | 加算算定 | 毎月 | 管理者 | 管理者 | 会議の定期開催（毎週）、24時間の連絡体制、計画的な研修、困難事例への対応、担当件数の遵守、実習受入等の実施 | 毎月の給付管理業務時に確認 |
| | その他算定可能な加算を漏れなく請求する | 加算算定 | 毎月 | 管理者 | 各担当ケアマネ | 給付管理業務の際に取りこぼしのないよう算定する（初回加算、入退院時連携加算など） | 毎月の給付管理業務時に確認 |
| | | | | | | | |
| 利用者・家族の視点 | ライフステージに応じたサービスの提案 | 毎月の利用状況 | 前月比 | 管理者 | 橋本 | 給付管理、実績内容の確認 | 毎月10日締め給付管理、自法人サービスの利用状況を確認 |
| | | | | | | 集中減算の確認（2月・8月実施） | 半年に1回（3月～8月、9月～2月）集中減算の確認と書類保管 |
| | 法人内のサービスを知ってもらう | 毎月1回 | 毎月1回 | 管理者 | 各担当ケアマネ | 毎月のモニタリング訪問時に法人内サービスを紹介（チラシや新聞等ある場合は持参し紹介する） | |
| 業務プロセスの視点 | ケアマネ一人当たり担当件数の維持 | 担当件数 | 30件 | 管理者 | 各担当ケアマネ | 病院、地域包括への定期連絡 | 随時訪問 |
| | 定期的な会議を開催する | 実施回数 | 週1回 | 管理者 | 管理者 | 週1回事業所内での勉強会の実施（事例検討、ケアプランのチェック、医療との連携、介護保険制度など） | 毎週実施 |
| | 兵庫県介護支援専門員協会相生支部役員会への参加 | 実施回数 | 月1回 | 管理者 | 橋本 | 月1回開催される役員会に出席し（参集・リモート）、定例会での協議内容や研修内容を検討する。最新の介護保険等についての動向を聴取する。 | おおむね月1回（第2週目の木曜日18：30～19：30もしくは20：00頃まで） |
| 人材育成の視点 | 個人の資質向上 | 研修計画に基づく | 研修計画に基づく | 管理者 | 管理者 | 研修計画に基づき、必要な研修会へ参加 | 個人の資質向上につながる研修へ積極的に参加 |
| | 新規採用者に対して、居宅の仕事や役割を知ってもらう | 実施回数 | 応需 | 管理者 | 管理者 | 新人研修、中途採用者研修へ参加 | 新人研修、中途採用者研修へ参加 |
| | 介護支援専門員実務研修実習の受け入れ | 実施回数 | 応需 | 管理者 | 管理者 | 介護支援専門員実務研修実習生の受け入れ | 実習受け入れの依頼あれば随時対応 |
| | | | | | | | |