

令和5年度 目的：稼働率と収入の安定を図りながら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	———	———	・野瀬自治会の地域清掃や夏祭りに参加する。	・年2回(6, 10月)の地域清掃、盆踊り(8月)の手伝いに参加する。
	地域への協力・広報活動	講師派遣回数	年2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1回以上開催する。(高年クラブ・民生員会等)
	災害時における福祉避難所としての備蓄食品の設置	献立・マニュアル作成	随時話	施設長	厨房主任	・備蓄食品の見直し、購入に伴い職員、地域避難民も合わせて検討し購入する。	・上半期に、備蓄食品を算定し、委員会等で検討し献立を作成する。(職員、地域避難民の献立も検討する)
	実習生の受け入れ		年間実習の都度	医務主任・介護主任	医務主任・実習指導者	・看護学生・学生の受け入れ、実習の協力をする。	・看護業務・介護業務等の体験実習を行う。
財務 の視点	加算の取得をする (栄養マネジメント強化・機能訓練等の加算)	取得率	95%	厨房主任・機能訓練指導員	厨房主任・機能訓練指導員	・アセスメント・スクリーニング・ケア計画書・チェックシート等作成しLIFEヘダーターの提出する。	・会議等の開催と多職種協働にて丁寧なケアを実施する。又法人内で、その他加算取得が可能か検討する。
	目標稼働率の維持・向上	特養、ショート の稼働率	特養 94% ショート 98%	施設長	生活相談員 医務主任	・退所・入院時のショート空床利用日数を増やし、退所後迅速に入所に繋げられるよう医務と連携を図り候補者を常に整理しておく。 ・入所候補者を増やすために病院との連携を密にしスムーズに入居できるようにする。又ショートは各事業者との密な連携を図り空室を迅速に案内する。	・4月より入所希望者の状況を整理し把握しておく。 ・随時近隣の病院や事業者などに入所、SS希望者の情報交換をする。 ・退所後や入院時には空室使用の調整を相談員が密に話し合い、医務主任とも連携を図る。
	食材料費、消耗品等の コストコントロールをする	消耗品費、 給食材料費等		厨房主任・医務主任・介護主任	看護師・栄養士・ ユニットリーダー	・消耗品等の使用について検討する。 ・定期的な価格調査、業者との相見積もり等で、情報収集を図る。	・業者から値上げ等を提示された時には、必ず相見積もりを取り品質や価格で検討をする。
利用者・家族 の視点	見守りカメラ設置の検討	開催回数	随時	介護主任	介護主任	・利用者の尊厳等設置には十分な配慮が必要ではあるが、設置に向けて進めていく。	・介護主任を中心に見守りカメラの導入について会議等で検討する。
	行事・イベント等の実施	季節ごと	年度内	施設長	支援専門員・医務職員・栄養士・相談員・介護主任	・季節に応じた行事計画を作成する。	・季節ごとに計画に沿って実施する。
業務プロセス の視点	新人職員への教育・指導	教育・ 指導マニュアル等	年度内	介護主任・厨房主任	支援専門員・医務職員・栄養士・相談員・介護主任	・教育・指導マニュアル等を作成し、年数に応じたスキルアップが図れるような教育体制を整える。	・各部門や他の職種と話し合い、マニュアル等を作成する。
	iPod、タブレット等を活用し効率を図る	随時	100%	介護主任・医務主任	支援専門員・医務職員・相談員・介護主任	・iPodやタブレット等を使えるように研修する。	・iPod、タブレットの活用によって情報の共有ができる。
人材育成 の視点	内部研修の充実	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する。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徹底する。
	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) ・不適切なケアなどを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。
	思いを話せる職場作り		随時	施設長	施設長・介護主任 各ユニットリーダー	・各ユニットリーダー・介護主任・施設長等と個人面談をする。	・希望があれば、随時話し合いを実行する。

令和5年度 目的：新型コロナウイルス感染予防対策。組織体制の強化。

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	・地域行事、地域活動への参加	地域活動回数	全行事参加	管理者	介護職員	・野瀬地区の行事（納涼祭、とんど）への参加、年2回の、ふれあい昼食会での交流、さらに野瀬地区の活動（草刈り等）への協力。＊新型コロナウイルスの状況による。	・8、12月のふれあい昼食会（運営推進会議を兼ねる）の参加。 ・8月の納涼祭、1月のとんど等の行事参加。 ・野瀬地区の活動協力。
	・新型コロナウイルス感染拡大防止や自然災害（台風や豪雨、地震など）時には安全性を第一に地域の方と協力する			管理者	管理者	・運営推進会議などで災害時の対策を話し合う。	・4月、6月、10月、2月の運営推進会議など。
財務 の視点	・転倒、急変に備えられる体制を整え、入院などでの空床を避ける。	稼働率	96%	管理者	介護職員	・コロナウイルスに加え、インフルエンザなどの季節性のものでしても消毒や清潔に努めるように会議などでの周知、委員による確認、実施。 ・モバイルカルテで主治医とリアルタイムで指示を受け、適切な指示をもらえるようにシステム活用を行う。 ・センサーを活用し、利用者の動作を分析。ユニット会議でのカンファレンスに活用する。	(毎月ユニット会議で検討) 毎月のユニット会議で実施
	・居宅介護支援事業所との連絡	適宜		管理者	管理者	・在宅のグループホーム対象者などの状況や法人外の居宅事業者へのアナウンスなどで新規利用者がとれるようにする。	幹部会での法人居宅事業所との相談、適宜他事業所と連絡
利用者・家族 の視点	・感染症予防。家族への情報提供と、面会の体制整備、安心して預けられる情報開示を行う。	利用者、家族の声	クラスターを発生させない	管理者	介護職員	・感染予防を行いながら、少しでも家族とのつながりを持つために、窓越し面会を続ける。 ・特に毎月の便りや、担当者からの電話などで必要に応じた家族との連絡がとれるように努める。	・4月から毎月
	・転倒などの事故防止	事故報告、ヒヤリハット回数	転倒事故なし	管理者	介護職員	・転倒はADL低下の大きな因子であり、付き添いや見守り状況などを毎月のユニット会議でアセスメントし見直す。	・毎月ユニット会議
	・行事や棲家としての穏やかな生活の提供	利用者の声	利用者の満足度	介護職員	介護職員	・年間行事計画の作成 ・玄関先の花壇の手入れを行う。	・計画に沿って行事を実施し、季節を感じられるようにする。 ・春と秋ごろに季節の花を植え替える。
業務プロセス の視点	・ユニット間の連携	利用者、職員の声		管理者	リーダー 計画作成担当者 (ケアマネジャー)	・限られた人員でも、双方のユニットをカバーできる体制づくり。また、双方のユニットを現場サイドで統括できる主任職的の育成配置。 ・計画作成担当者の役割の明確化 ・現場業務の介護リーダーへの権限移譲。	・問題点があれば都度、ユニット会議などで話し合い、早期解決を図る。
	・職種、役職の権限分担						
	・厨房での昼食作成、もしくは外注	検討		グループホーム 厨房		・重度化も進み、家事業務より介助業務の比率が上がっているため、冷凍食品や調理済み食品を献立する。 ・厨房部門との会議の機会をもてるようにする。	・他部門間での検討にて、年内に少しでも進められるように。
人材育成 の視点	・知識、技術の向上			管理者		・法定研修を計画的にユニット会議で実施できるよう計画。	・毎月のユニット会議で実施
	・近年取り沙汰される、虐待などの防止			管理者		・管理者、計画作成担当者、リーダーなどの役職者で特に注意できるように会議などで必ず議題とする。	

令和5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「なばのふれ愛」「とんど」などに積極的に参加する。 ・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。	・「なばのふれ愛」11月、「とんど」1月に参加 ・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（現在はコロナ禍で中止）	・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）場所はなばの相談室とする。今だ、コロナ禍で開催の目途がたっていないが、オレンジサロン連絡会には参加の方針。	4月、6月、8月、10月
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野瀬と連携。居宅CM、病院の地域医療連携室にも連絡をとり待機者を確保する。	・年1回調査
	・経費削減を図る	光熱費	前年比	管理者	管理者 介護職員	・6ヶ月毎の光熱費を確認し削減に努める。洗濯回数、電気の使用の確認と周知徹底	・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	・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。転倒防止に努める。	・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、掃除、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	・緊急時対応の習得	実施回数	年1回	管理者	介護職員	・緊急時対応についての研修を実施する。 ・救急要請時の対応方法の確認	・年間スケジュールに合わせユニット会議内で研修を行なう
	・有給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	実施回数	年1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。	・10月に見直しをし周知徹底を図る
	・感染症マニュアルの見直し。新型コロナウイルス感染症のクラスター発生マニュアルを作成。BCP策定		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2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2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。 ・介護職員主体で研修を行う	・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5年度 目的：多職種との連携に努め、在宅生活が継続できるよう支援する

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	・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月、10月、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	介護職員	・災害時の避難手段等を話し合う。	・10月の運営推進会議の時や食事会の時に地域の方とも話し合う。
財務の視点	・稼働率の維持。	稼働率	一般型 80% 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。	・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。
	・加算を取得する	人数	70名	管理者	相談員	・科学的推進加算や個別機能訓練加算を取得する為に情報を入力しLIFEへの提出を行う。	・新規利用者の情報入力を随時行い、提出出来るようにする。
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	・利用時の様子観察を行い、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	・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。
	・感染予防、防災訓練を行い、BCPを策定していく。	回数	年4回	管理者	委員会担当者	・今までの勉強会を踏まえてマニュアルを作成していく。	感染症7月・11月、自然災害8月・1月に委員会を開催する。
人材育成 の視点	・今後のデイの行方を見据えて、外部研修を受講する。	回数	年1回	管理者	常勤者	・WEB研修やYouTube。	・研修を探し、該当する職員に受講を促す。
	・居宅、ヘルパー部門と合同研修会を開催し、交流を図る。	回数	年3回	管理者	部門管理者	・交通安全や感染予防、自宅で行える介護予防等の勉強会を行う。	・6月、9月、1月に開催する。
	・個人面談を行う。	回数	年1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に聞く。	・夏季・冬季の情意考課表を基に行う。

令和5年度 事業計画：ヘルパーステーション

(期間：令和5年4月～令和6年3月末)

令和5年度 目的：感染症対策等に配慮しながら利用者に安定したサービスを提供出来る様にする

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	各サ責	・ 居宅と合同で地域のゴミ拾い	4月、10月
財務 の視点	・ヘルパーの退職を防ぐ	ヘルパー人数	ヘルパー9名	管理者	各ヘルパー	・ 高齢のヘルパーが多く、退職を申し出るヘルパーの訪問件数を抑えながら、引き続き活動できるよう支援する。 ・ 登録ヘルパーの高齢化(10名中70代4名)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 ・ 高齢のヘルパーが無理(車の運転に不安、免許返納等)のないシフト調整を行う
	・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
	・ヘルパーの確保	ヘルパー人数	ヘルパー9名	管理者	各ヘルパー	・ ヘルパーの人員確保。	・ ヘルパーの人員を確保するために職安などを使い、募集をかける
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 ・ 訪問時に気づく日々の困りごとや不安をなくせるよう情報を共有し解決の一環とする	・ 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
						・ ラインやメールなども利用し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) 少しでも長く住み慣れた自宅で生活できるように支援する	・ 1年間
	・ 感染予防	実施回数	年1回	管理者	各ヘルパー	・ 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	・ 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	年1回	管理者	各サ責	・ 「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
	・ 一人での訪問となるため、ヘルパーの孤立を防ぎ、安定して長く勤務できるように支援する	ヘルパー人数	ヘルパー9名	管理者	各サ責	・ ヘルパーミーティングの際に、情報等を共有し、不安なく訪問できるように支援する ・ サ責による状態確認等で利用者の様子を把握し、ヘルパーと共有する	・ 毎月1回のヘルパーミーティングの開催
	・ デイとの合同研修を開催し、職員間の交流を図る	実施回数	年2回	管理者	管理者	・ 感染予防、自宅でのリハビリを計画する	・ 6月、1月開催
	・ 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5年度 事業計画 居宅介護支援事務所

(期間：令和5年4月～令和6年3月末)

令和5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、認知症サポーター養成講座に参加する	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・相生市より依頼あれば、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、ターミナルケア加算の算定など）	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
	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相談内容に応じ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）	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 毎月実施し、幹部会で報告
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・地域包括との連携、直接事業所へ相談があった際は迅速に対応する	随時訪問
	居宅事業所会議を開催する	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18：00～19：00。議事内容によって19：30頃まで時間延長あり）
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
	主任介護支援専門員研修の受講	資格取得	資格取得	管理者	管理者	主任介護支援専門員研修の受講	年間受講スケジュールを確認し受講日を調整する。