

令和6年度 目的：業務等の見直しをし、介護の質を上げ安定した収入やサービスの向上を目指す

分類	重点実施目標	評価指標	目標値	責任者	担当者	行動計画	スケジュール
地域貢献 の視点	・災害時における福祉避難所としての備蓄食の設置	BCP作成 (献立表を含む)	年度内	施設長	厨房主任	・当施設に見合った備蓄食品を選定し、職員や地域避難民の分も併せて検討し、購入をする。	・上半期に備蓄食品を選定し、サンプル等を取り寄せ、食事委員会や多職種も調理や実食をする。その後、決定し3日分の献立を作成する。 ・職員、地域避難民の献立も併せて検討し決定する。
	・地域交流や地域への協力、広報活動の充実を図る	参加・派遣回数	年2~3回	施設長	医務主任・生活相談員	・野瀬自治会の地域清掃や地区活動に参加する。 ・地域住民を対象にこすもす俱樂部特養（入居、SS）の説明をする。	・年2回（6月・10月）の地域の清掃に参加する。 ・上・下半期を目安に地域に向いて、こすもす俱樂部特養（入居・SS）の説明をする。
	・近隣の学校の実習生の受け入れをする		年間実習の都度	医務主任・実習指導者	看護師・実習指導者	・看護学生・専門学校学生、高校生等を受け入れて実習の協力をする。	・看護業務、介護業務等の体験実習を行う。（食事・入浴介助・レク活動等）
財務 の視点	・稼働率の維持	特養・SSの稼働率の維持	特養：94% SS：99%	相談員主任	相談員	・（特養）空床期間を減少するために、看護師と連携を取りながら候補者をピックアップしておく。又、病院や事業所との関係を密にし空室がでた際には迅速に連絡する。 ・（SS）各事業所や病院に、空室や空室日がある際には空室日等を伝えスムーズに案内できるようにする。	・入所申込があれば、看護師等と申込者の状態を把握し適正なユニットを選定し入居を進めていく。 ・随時、各病院や事業所などと情報の交換等を密にする。 ・空室使用の調整や情報を相談員同士で常に共有する。
	・口腔ケア加算の取得	取得率	95%	医務主任	医務主任	・3か月ごとの評価、アセスメントの実施。 ・歯科医師、歯科衛生士との連携しながら実施する。 ・アセスメントシートの作成をする。	・月末にアセスメントの評価を行う。データ送信の準備。 ・月初めに書面で歯科衛生士が評価をアセスメントに記入する。
	・LIFE（科学的推進体制加算）加算の取得	取得率	95%	機能訓練指導員	機能訓練指導員 ・専門職	・対象月から翌月伝送迄に「科学的介護推進に対する評価」の作成。 ・厚労省からフィードバック票の取得、確認、内容の検討。	・毎月10日にデータを送信。対象月（6・12月は入居者全員分のデータを作成伝送） ・他の月は加算要件の対象者のみデータ作成、伝送
	・ADL維持体制加算の取得	利得	利得 I			・3か月ごとに入所者全員のパーセルインデックス測定。	・6月、12月にデータを送信。新規入所者は入居時と6か月後。 ・6月10日利得率計算の結果にて1年間の算定ができるか決定。
利用者・家族 の視点	・利用者の居室への見守りカメラの設置の検討	随時	随時	施設長	支援専門員・多職種	・居室に見守りが必要な利用者の尊厳等に十分な配慮をし設置していく。	・支援専門員を中心に多職種、チーフリーダー、リーダー等の会議等で検討する。
	・行事、イベントなどの実施	季節ごと	年4回	施設長	主任相談員・相談員、支援専門員	・コロナにより外出に制限等があるため、可能な範囲での外出や施設内で出来る季節行事・イベントを多く取り入れ行う。	・行事を行う前月までに行事計画書を作成する。 ・SS利用者も行事に参加できるように事前に各事業者やご家族に知らせ、行事に合わせての希望者を募る。
業務プロセス の視点	・喀痰吸引研修終了者の充実を図る	受講人数	2名以上	施設長	医務主任・指導看護師	・喀痰吸引研修を年間2~3名受講する。 ・指導看護師による実地研修をする。	・上・下半期に2~3名の研修を実施する。
	・施設の備品の購入と入れ替え	備品購入・入替え実績	100%	施設長	支援専門員・多職種	・経年劣化により故障等不具合が生じている備品等を購入することで事故防止や業務の効率性を向上する。	・支援専門員を中心に必要備品を選定し施設備品として管理をする。
	・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	チーフリーダー ・各リーダー	・各ユニットで話し合い、半有給ずつでも確実に有給を消化する。	・各ユニットリーダーと介護職員が話し合い有給の調整をしシフト毎に一定数を取っていき。
人材育成 の視点	・サービスの品質管理・不適切なケアの発生を未然に防げる助言等をする	随時	随時	支援専門員	支援専門員	・担当者会議等でケアプランを基に状態等、ケア実施の各ユニットと確認し現場の不適切ケアなどを未然に防げるように助言をする。	・ケアプランに基づき、担当者会議、ユニット会議等でプランの実施状況等を話し合い検討する。
	・介護職員のケアプランのサービス内容への理解と利用者へのケアへの知識向上	随時	随時	支援専門員	支援専門員・多職種	・認知症の勉強会（利用者症状の理解） ・各ユニットでの学習会等を開催する。	・各ユニット会議で利用者のケアプランの理解をしプランに沿って方法などを検討し実践する。
	・内部研修の充実	実施日数	法定研修分	施設長	各専門員	・専門職が中心となり、重要研修を含め定期的に研修を実施する。 ・スケジュールの作成をする。（4月中）	・年間スケジュールでの実施をする。内容等によっては資料配布等リモート等で全体への周知を図り全体のレベルアップにつなげる。
	・実践者研修への参加	参加人数	1~2名	施設長	チーフリーダー 各リーダー 専門職	・実践者研修への参加を進める。 ・各リーダーと内容の作成（5月中）。	・各ユニットで話し合い研修を実施し、介護職員や新人等のレベルアップにつなげる。

令和6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（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等感染症の状況による。	・8、12月のふれあい昼食会（運営推進会議を兼ねる）の参加。
	・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。
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	95%	管理者	介護職員	・コロナウイルスに加え、インフルエンザ等の季節性のものに対しても消毒や清潔に努めるよう会議等での周知、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。 ・居室内の見守りカメラの導入を検討する。居室内での事故は、原因・状況が分かり難く適切な対策を立てる事が困難である為、導入を進め事故を未然に防ぐ対策をしっかりと立て、骨折等入院に至る事故を減らす。	毎月ユニット会議で検討
	・稼働率のコントロール	稼働率	95%	管理者	管理者		・令和5年度は、特養入所を進めた上に、急な状態の変化で予定外に特養入所になったり入院となったケースがあり、想定以上に稼働率が下がる結果となってしまった。令和6年度は、特養生活相談員とも相談しながら、特養入所のタイミングを検討していく。
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
	・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 ・外出の機会を増やす
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	・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。 ・冷凍のカット野菜を購入し、使用する事で野菜を切る作業が削減でき、負担を軽減することができる。また、使用量を調節できる為、フードロスや無駄の削減にも繋がる。	・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。
	・調理工程の負担軽減	職員の声		管理者 リーダー			・いろいろな種類のカット野菜がある為、何を購入するかは各会議等で検討する。
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。 ・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。	・毎月のユニット会議で実施
	・虐待の防止			管理者			

令和6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 保育所	年1回以上	管理者	管理者	・地域の保育所（現在は中止）・地域の施設。	・年1回以上。保育所の運動会に参加。
	・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的がたっていないが、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、電気の使用法の確認と周知徹底。	・6ヶ月毎にリーダー会議にて確認
	食材料費	前年比	管理者	管理者 介護職員	・利用者からの食材料費で賄えるように買い物等は安く抑えるよう工夫する。（安く買える店で購入する）	・毎月の収支で確認	
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。外出の機会を設ける。	・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
	・家族へ詳しい利用者状況を伝える	実施回数	随時	管理者	管理者	・ライン等を利用して広報では伝え切れない事を伝える。	・随時
	・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 ・出来るだけ不公平のない様に日数管理する
	・感染症対策の徹底	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。	・年2回（4月、10月）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。	・年1回見直しをする
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実施	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。他研修への参加。	・年1回 1名（実践者研修実施スケジュールによる）
	・資格取得		年1回	管理者	管理者	・無理のない範囲で勧め、協力していく。	・随時

令和6年度 目的：利用者の「満足、楽しみと生きがい」を持てるデイサービスとして、利用の定着を目指す

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。 ・認知症予防、健康維持に必要な事を話し合う。	・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	防災委員	・災害時に必要な事を話し合う。	・2月の食事会の時に地域の方と話し合う。
財務の視点	・稼働率の維持。	稼働率	一般型 78% 認知型 62%	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。 ・ケアマネに活動報告やイベント案内を行い、新規利用者の紹介、利用追加を促す。	・毎日の利用状況確認。 ・毎月1回は各居宅に訪問する。 ・広報紙配布やSNSにアップする。
	・人件費の削減。	利用者数	25名/日	管理者	相談員	・利用者数が25名より下回る時又は入浴者数が少ない時は人員配置を減らす。	・毎日の利用状況確認。
利用者・家 族の視点	・楽しく、元気になる場所と認識していただく。	人数	25人/日	相談員	介護職員	・体操やレクリエーション、イベントを提供し、活動的に過ごしていただく。	・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	3人/日	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。
	・食の楽しみ、食事イベントを開催する。	回数	1回/月	管理者	厨房職員	・月1回イベント食を予告し利用の追加を促す。 ・広報紙で紹介し、SNSにアップする。	・前もってイベント食を紹介する。
業務プロセ スの視点	・利用者のニーズを把握し気持ちや思いに寄り添う。	人数	30名	管理者	常勤者	・利用者の利用目的、心身状況、特技を把握し、ケア方法を話し合う。 ・他部署、他事業所との情報共有を行う。	・申し送りや職員会議で話し合う。
	・感染予防、防災、虐待の研修会を行い、専門性を高める。	回数	年4回	管理者	委員会担当者	・外部研修の受講、研修・勉強会を行う。 ・BCPを見直す。	・感染症7月・11月、自然災害8月・虐待12月に研修を開催する。
人材育成 の視点	・専門性、知識を高められるよう、外部研修を受講する。	回数	年3回	管理者	介護職員	・認知症研修、いろいろな疾患について等研修を受講する。	・研修を探し、受講を促す。
	・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6年度 事業計画 ヘルパーステーション

(期間：令和6年 4 月～令和7年 3 月末)

令和6年度 目的：利用者が安心して在宅生活できるよう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	各サ責	・居宅と合同で地域のゴミ拾い実施	4月、10月
財務の視点	・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	・各居宅に営業活動	・実績配布や担当者会議の際にケアマネに営業活動実施 ・介護報酬改定により、報酬単価が下がるため、訪問時間の確保を行い、収入の安定を図る
	・ヘルパーの退職を防ぐ	ヘルパー人数	登録ヘルパー9名	管理者	各ヘルパー	・高齢のヘルパーが多く、免許返納や体調不良に伴い、退職を申し出るヘルパーがいる。登録ヘルパー平均年齢65歳70代3名 ・年齢の若いヘルパーの退職を防ぐために、安定した仕事量を提供できるようにする。	・ヘルパーの体調等を考慮しシフト調整を実施 ・車の運転が不安に感じるヘルパーには長距離の移動は避けるようにシフトを調整する
利用者・家族の視点						・各事業所や地域と連携を図り、利用者が自宅で過ごしやすい環境を整える ・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	・1年間随時実施
	・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	・ヘルパーの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、ヘルパーが気づけるように、ミーティングで研修を行い、利用者の細かい変化に対応できるようにする。 ・ヘルパーの孤立を防ぎ、意見交換ができるように努め、困りごとや不安を共有し解決できるように努める。	・毎月のミーティングを実施し研修や意見交換を行う
業務プロセスの視点	・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回は感染予防の研修を開催する。 ・マスク、手袋、消毒液など感染対策の備品を確保する。	・11月を目安に感染対策の研修会を実施。 ・1年間
	・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	・ヘルパーの孤立を防ぎ、安定し長く勤務できるよう支援する	ヘルパー人数	ヘルパー9名	管理者	各サ責	・毎月のヘルパーミーティングの際、情報共有し、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状態を把握し、ヘルパーとの共有する。	・毎月のヘルパーミーティングの開催
	・ヘルパー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11回	管理者	各サ責	・「質の高いサービス」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も含む)	・毎月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6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	平田	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	橋本	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
	主任介護支援専門員の業務を行う	活動回数	毎月	管理者	橋本	ケアマネの育成・制度の整備の提案や助言・研修企画	主任ケアマネ委員会に参加し、地域のケアマネ支援・研修の実施
財務 の視点	担当件数の増加	稼働率	毎月	管理者	橋本	稼働率の向上を目指し、一人あたり月38件(24件)を目標とする(依頼のあった新規利用者の担当は、職員の状況確認を行い、事情がない限りは受けていく)	毎月稼働率の確認
	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・SNSの紹介)	毎月実施し、幹部会で報告
業務プロセス の視点	ケアマネジメント課題の見直し	実施回数	年1回	管理者	橋本	コンプライアンスの視点に沿って利用者ごとの必要書類や記録の見直しを実施	事業所内でケアプランチェックを行う(9月)
	リスクマネジメント	実施回数	年1回(応需)	管理者	橋本	個人情報保護について研修と事例の検討などにより認識を深め事故防止に取り組む。事故・苦情が発生した際は「報告書」を作成し、事業所内会議において事故・苦情・内容を周知し全員で共有し再発防止に取り組む	研修実施(年1回)・事故後、随時会議を開催
	災害対策		年1回	管理者	各ケアマネ	大規模災害の発生時の対応として、「安否確認優先順位名簿」を作成。事業所内で情報を共有し、災害時における利用者の早急な安否確認に備える	
	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