

令和7年度 事業計画書

事業部署全体が連携し
ご利用者を中心としたサービス提供に努めます！



社会福祉法人美和会

特別養護老人ホーム喜楽園

養護老人ホーム喜楽園

ケアホーム喜楽園

デイサービスセンター スマイル

ヘルパーステーション スマイル

喜楽園居宅介護支援事業所

施設運営計画

目 次

◆ はじめに	1
◆ 令和7(2025)年度事業の概要	1
I 法人管理部門 編	2
1 理事会・評議員会の運営	3
2 法人運営の中長期計画目標	4
3 令和7年度の重点目標(達成目標)	4
4 会議・委員会	7
5 労働安全衛生	8
6 固定資産管理	8
7 財務管理	9
8 リスク管理	9
9 環境対策(固定費抑制)	11
II 養護老人ホーム喜楽園(50床)・ケアホーム喜楽園 編	12
1 養護全体の中長期計画目標	12
重点目標(令和7年度 達成目標)	12
2 入所待機者の実態把握と目標入所率	13
3 楽しみのある生活への支援	13
4 リスクマネジメント	14
5 ケアホーム(外部サービス利用)の運用	14
6 行事計画	15
7 職員育成研修	15
III 特別養護老人ホーム喜楽園(60床) 編	17
1 特養全体の中長期計画目標	17
重点目標(令和7年度 達成目標)	17
2 リスクマネジメント	19
3 行事計画	20
4 入所検討委員会	21
5 職員育成研修	22
6 備品・設備投資	23
IV 栄養・調理業務 編	24
1 栄養・調理の中長期計画目標	24
重点目標(令和7年度 達成目標)	24
2 リスクマネジメント	25
3 栄養ケアマネジメント	25
4 行事食計画	25
5 地域貢献	26
6 職員育成研修	26
V デイサービスセンター・スマイル(定員25名) 編	28
1 デイサービスセンターの中長期計画目標	28
重点目標(令和7年度 達成目標)	28
2 稼働率 数値目標値	29
3 リスクマネジメント	30
4 行事計画	31
5 職員育成研修	31
VI ヘルパーステーション・スマイル 編	33
1 ヘルパーステーションの中長期計画目標	33
重点目標(令和7年度 達成目標)	33
2 稼働率 数値目標値	33
3 リスクマネジメント(安全対策・防災対策)	34
4 歳時計画	34
5 職員育成研修	34
VII 喜楽園居宅介護支援事業所 編	36
1 居宅介護支援事業の中長期計画目標	36
重点目標(令和7年度 達成目標)	36
2 稼働率 数値目標値	37
3 リスクマネジメント	37
4 地域包括ケアシステム	38
5 職員育成研修	38
付属資料 編	39
1 職員業務分掌一覧	40
2 社会福祉法人美和会組織図	44

令和 7 年度社会福祉法人美和会

事業計画書

◆はじめに

2024（令和 6）年度は 3 年に一度の介護報酬改定が行われました。前年度までの急激な諸物価高騰等を要因に介護保険制度創設以来、2 番目に高い引き上げ率（1.59%）となりましたが、依然として電気・ガス・食料品等価格の高騰が続き、今後は各種委託費等への波及も予測されるなど、すでに今回の報酬改定増収分では補い切れないほどの経費負担が嵩んでおり、公定価格で収入が決まる法人経営にとっては極めて厳しい状況にあります。

また、働き手の処遇については、処遇改善制度の一元化による加算率の引上げにより、当法人においても平均 3% の賃金ベースアップを行うことができました。しかし、2024 年春闘では民間主要企業の平均賃上げ率が 5% を超える高水準となったことで他業種との格差はさらに拡大しているのが現状です。今年の春闘状況次第ではさらに格差が大幅に拡大し、他の業界に人材が流出するなど介護職員の確保は、一層困難な時代になってくると思われます。

一方、将来にわたり歯止めのない人口減少が進行していく中山間地域において、持続可能な施設経営を守り続けるためには、サービス提供の質の向上と併せ「利用者」と「働き手」の確保はともに最重要課題です。決して困難さを理由に対応を先送りには許されず、職員一人ひとりの粘りと一丸となった行動が不可欠です。

2025（令和 7）年度では、こうした将来の課題を念頭に、喜楽園の優位性（入所者にも従事者にも優しい施設）を前面に近隣地域のみならず、広域のかつ効果的な営業活動と求人活動を展開していきます。また、美和会初の外国人技能実習生受入れのための環境整備をはじめ、働きやすい職場環境づくりのための介護支援システム（ICT 機器更新）による現場の負担軽減を図り、全職員を対象とした e ラーニング研修ツールを活用し知識とスキルアップの底上げによる“選ばれる施設・事業所”を目指していきます。

これからも「安心して老後を暮し続けることのできる町」を守り抜くため、美和会役職員が一体となり、地域から信頼され選んでいただけるよう「利用者本位」のサービス提供と美和会職員が「働いて良かった」と思える職場環境の充実に取り組んでいきます。

◆ 令和 7(2025)年度事業の概要

事業区分	事業名	事業開始年月日	定員
第 1 種社会福祉事業	養護老人ホーム喜楽園	昭和 43 年 10 月 1 日	50 名
	特別養護老人ホーム喜楽園	昭和 58 年 4 月 1 日	60 名
第 2 種社会福祉事業	デイサービスセンター スマイル	平成 元年 2 月 1 日	25 名
	ヘルパーステーション スマイル	平成 12 年 4 月 1 日	—
	喜楽園居宅介護支援事業所	平成 12 年 4 月 1 日	—
公 益 事 業	配食サービス事業	平成 12 年 4 月 1 日	—

I 法人管理部門編

◆ 基本理念

ご利用者様本位のサービスに努めます。

安心して健やかに、その人らしい日常生活が送れるよう支援します。

◆ 経営方針

1 すべての人の基本的人権を尊重します。

利用者一人ひとりの尊厳を守り、健康で安らかな生活を送られる施設を目指します。

2 利用者に「安全」と「安心」を提供します。

利用される方々を最優先に考え行動するサービス精神がモットーです。

3 利用者本位の施設経営を行います。

弱い立場の方の手助けをさせていただくという「謙虚心」、元気に仕事をさせていただくという「感謝心」、周囲の人にも思いやれることのできる「気遣心」を念頭に業務を遂行いたします。

4 職員の資質の向上に努めます。

外部研修、資格取得、適材適所の人材配置を通じ、能動的な人づくりを目指すことで、ご利用者の方々の思いに一步でも近づく努力をいたします。

5 地域社会に開かれた身近な施設経営に努めます。

地域の保健・医療・福祉の連携強化と地元小中学校をはじめ、地域の支援ボランティア等との交流を行いながら“地域社会に貢献する”施設を目指します。

◆ めざす姿(ビジョン)

“ご利用者の皆さんが、笑顔で生き生きと

喜びのある日々を過ごしていただいている“

私たちのサービス提供は手段であって、目標がなければ達成感ややりがい感は生まれません。

このビジョンを目標に重点課題を設定し、一人ひとりの職員が行動を実践していきます。

◆ 職員行動宣言

1 私たちは介護現場に携わる専門職として、プロ意識を持って支援します。

- ・社会福祉従事者としての自覚誇りを持ち、自己研鑽に励みます。
- ・プロとしての接遇、あいさつ、言葉遣い、表情、見だしみ、立ち居振る舞いを大切にします。
- ・アセスメントと根拠を大切に行動に徹します。
- ・全職員は専門職として、チームケアに取り組みます。

2 私たちは今までこの社会を支えてこられた利用者様の尊厳を大切にします。

- ・礼儀をもって接するとともに、傾聴することを大切にします。
- ・その人らしく生活できる居心地のいい生活の場を提供します。
- ・その人らしい生活に寄り添う支援をいたします。
- ・ゆとりをもった支援を心がけます。

3 私たちは介護サービスの質の向上を図ります。

- ・理念に基づく理想の介護を追求します。
- ・既存の考え方に固執せず、新しいことに積極的に取り組みます。
- ・研修会参加や専門的な資格取得に励み、介護サービスの質の向上に努めます。
- ・内部勉強会、委員会を積極的に取り組みます。

4 私たちは明るく豊かな人間関係とチームワークを大切にします。

- ・いつも笑顔に心がけ、和やかな雰囲気をつくります。
- ・私たちの笑顔で、利用者様の笑顔を引き出すことを大切にします。
- ・相互協力により信頼し合える仲間（チーム）をつくります。
- ・定期的な話し合いを設け、情報の発信と共有を大切にします。

1 理事会・評議員会の運営

(1) 理事会及び評議員会の任務

理事会は業務執行に関する意思決定機関としての義務と責任を担い、経営組織のガバナンスの強化と事業運営の透明性の向上等を図るとともに、公益性を保てる組織経営に努めます。

評議員会は、法人運営に関する基本ルール及び重要事項の決定と事後的な監督機関として役割を担い健全な社会福祉法人経営へ牽制機能を果たして行きます。

(2) 理事会・評議員会の開催予定

4月下旬	第1回理事会 次期評議員候補者の推薦
5月中旬	決算書類の監事監査及び監査報告書 第1回評議員選任・解任委員会
5月下旬	第2回理事会 前年度事業報告・決算書類・諸規程の承認 次期役員候補者の承認
6月中旬	定時評議員会 前年度事業報告・決算書類の承認 次期理事及び監事の選任 第3回理事会 理事長の選任

9月中旬	第4回理事会 理事長の職務執行報告
12月中下旬	第5回理事会 第1回補正予算の承認ほか 第1回臨時評議員会 第1回補正予算の承認
3月中下旬	第6回理事会 第2回補正予算及び来年度事業計画・予算の承認 その他重要案件、報告事項 第2回臨時評議員会 第2回補正予算及び来年度事業計画・予算の承認
臨時理事会	緊急を要する案件が発生した場合
理事懇談会	法人運営に関する意見・情報交換（理事会開催月以外の月）

2 法人運営の中長期計画目標(3～5年)

1. 人口減少社会に向けた持続可能な法人経営ビジョン策定に取り組みます。
2. 次世代を担う人材確保と育成に努めます。
3. 事業部署全体が一丸となり、利用者本位のサービス提供に努めます。
4. 職員が介護の仕事をして良かったと感じられる職場づくりに努めます。

3 令和7年度の重点目標(達成目標)

1. 目標稼働率 98%を目指し収益力のアップに努めます。
2. 新しい業務管理システム導入（介護 ICT）により業務負担軽減へ挑戦します。
3. 動画研修ツールを活用した職員研修体制の充実による資質向上に努めます。
4. 外国人技能実習生受入れ環境整備と実習生にわかり易く丁寧な育成支援に努めます。
5. 働きやすい職場風土づくりに努めます。

【目標達成するために取り組むべき事項】

<p>課題 と 対応</p>	<p>(1) 稼働率向上と収益力アップへの挑戦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部署間相互の情報等連携強化による稼働率向上に努めます。(断らない介護) ・ 新規利用者の確保につながる積極的な情報収集と広域的な営業力アップに努めます。 ・ 常に入所申込者（待機者）との現状確認に努め、空床発生時から入所までの調整期間短縮を図ります。 ・ 計画的且つ柔軟な特養の空床活用を図るとともに新規ショートステイ利用登録者の確保に努めます。 ・ 感染症予防スキルの向上と初期対応の徹底に努めます。 ・ 多職種（PT・ST）連携による口腔・排泄等機能維持向上による入院者数及び入院期間減少にチャレンジします。 ・ 各種新規加算制度にチャレンジします。
<p>課題 と 対応</p>	<p>(2) 介護現場の生産性向上への挑戦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ITC 補助金を活用し、現場の業務負担軽減につながる記録管理システム（ICT 機器）導入を図ります。 ・ 5S 活動に取り組み、きれいな職場環境を維持することで、ムダ・ムリ・ムラをなくす職員意識の醸成と職場満足度向上にチャレンジします。 ・ 2024 年介護報酬改定（新設）の「生産性向上推進体制加算Ⅱ」を取得し、質の高いケアを提供しながら職員の負担の軽減することを目指します。
<p>課題 と 対応</p>	<p>(3) 外国人介護人材の受入れと育成・定着への挑戦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特養への技能実習生 2 名の受入れ（令和 7 年 8 月予定）のための職場環境整備と実習生にとってわかり易く丁寧な育成支援に取り組みます。（インドネシア文化や風習等勉強会、利用者・家族への周知、実習指導體制の役割分担など） ・ 業務時以外の買い物や外出等日常生活への適切な支援に努めます。 ・ 管理団体との連携を密にし、適正な技能実習の実施と実習生の相談等に努めます。 ・ 外国人実習生が日本生活に馴染みやすいよう宿舎環境の確保と地域住民との積極的な交流機会を計画し定着支援に努めます。

課題 と 対応	<p>(4) 法定研修等受講体制構築への挑戦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象に画像研修ツール（ジョブメドレーアカデミー）ID 付与により、誰もが、いつでもどこでも法定研修等が受講できる e ラーニング研修に取り組みます。 ・効率的、持続的な受講促進のための取組み <ol style="list-style-type: none"> ① 職員研修委員会による年間研修計画（階層別・職種別）の策定 ② 業務中のすきま時間の受講可。（1本の再生時間が短いメニュー） ③ 自宅（スマホ）での自己学習にも活用可。 ④ 法定研修ごとの「取組み週間」設定と受講済確認。 ⑤ 研修受講状況の公表 <p>(5) 働きやすい職場づくりへの挑戦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が共通の思いを持って働けるよう「あいさつ、声かけ、認める、褒める」運動を推進し、一体感のある職場の雰囲気づくりと組織風土の定着に努めます。
---------------	--

【目標数値等】

(1) キャリアパス・人事制度に基づく評価スケジュール

前期評価（評価期間：4月1日～9月30日）

目標設定	4月1日～4月15日
本人評価	10月1日～10月10日
上司評価	10月11日～10月20日
評定会議（評価確定）	10月21日～10月31日
評価の反映	12月賞与・昇給・昇格

後期評価（評価期間：10月1日～3月31日）

目標設定	10月1日～10月15日
本人評価	4月1日～4月10日
上司評価	4月11日～4月20日
評定会議（評価確定）	4月21日～4月30日
評価の反映	6月賞与・昇給・昇格

(2) 人材確保・定着・育成の目標値

指 標	目 標 値	備 考
中途離職者数（正職）	ゼロ	年度推移 R5：1名 R6：0名（2月末現在）
新規職員採用数（正職）	3名	中途採用者 R5：1名 R6：4名（2月末現在）
新規資格取得者数	1名	介護福祉士

4 会議・委員会 全体に関わるもの

(1) 運営会議 1回/月

対象：施設長、事務長、各事業所課長・主任

目的：各月のサービス利用実績と評価並びに今後の展望や重点課題等運営に関する事項をテーマとした議論や研修を通し、それらを共有することで組織的メンバーシップの強化を図る。

(2) 衛生委員会 1回/月

対象：統括責任者（施設長）、産業医、衛生管理者及び各職場責任者

目的：職場における快適な仕事環境保持と危険個所の改善

(3) 事故防止委員会 1回/3ヵ月

対象：施設長、事務長、各職場責任者

目的：前月から今月までに発生したヒヤリハット・事故の再検証、及び運用における妨げるリスクへの対策決定

(4) 研修委員会 1回/月

対象：施設長、事務長、各職場責任者

目的：働きやすい職場づくりと職員資質向上につながる自主研修事業の企画立案

(5) 感染症対策委員会 1回/3ヵ月（流行期は随時）

対象：施設長、事務長、各職場責任者

目的：国や県、北部圏域の最新情報を参考にしながら、施設内感染防止の対策決定

(6) 食事委員会 1回/3ヵ月

対象：施設長、事務長、職場責任者

目的：食事形態、選択食、行事食、栄養問題、口腔ケア、嚥下の研修等の対策決定

(7) 広報編集委員会 1回/3ヵ月

対象：施設長、事務長、各部署広報委員

目的：社会福祉法人美和会の活動をより多くの方に知ってもらうため、ホームページの更新をはじめ「喜樂園だより」を定期発行及び面会制限時の家族等へのお便りづくり
 広報紙発行回数： 年4回（4月・7月・10月・1月）
 ホームページへ（PDF）掲載

5 労働安全衛生

(1)メンタルヘルスのストレスチェックの実施

- ・法定対象職員へのストレスチェック（9月実施）
- ・職場集団分析による職場環境改善に努める。

(2) 健康診断の実施(夜勤者年2回)

(3) インフルエンザ等感染予防対策への支援

- ・インフルエンザ等予防接種の費用助成
- ・新型コロナ感染症等抗原定性検査キット購入助成

(4) 年次有給休暇等取得への支援

- ・計画的な年次有給休暇の取得推進
- ・四半期ごとの取得状況確認と個別勧奨
- ・業務中での施設内インフルエンザ等感染時の特別休暇適用

6 固定資産管理

(1) 主な設備投資スケジュール

設備投資の種類	着手	完了	事業費規模
—	—	—	—

(2) 施設維持・修繕計画

本計画は、各施設の設備に特化し、長期的な視点に立って修繕が行えるよう、各施設の設備の設置状況や更新時期・費用の概算額を把握し、安定的な施設運営を行って行くことを目的に、修繕計画を策定していきます。

対象施設一覧

(令和7年3月末現在)

主な建物名称	主要建築物 完成年度	経過年数	改修・修繕計画
養護老人ホーム	平成9年3月	28年	空調設備更新（随時）

デイサービスセンター	平成 20 年 9 月	16 年	空調設備修繕（随時）
特別養護老人ホーム	令和 3 年 11 月	3 年	
集会室	昭和 48 年 3 月	52 年	照明器具の LED 化
水道給水施設	昭和 58 年 3 月	42 年	

7 財務管理

(1) 健全経営

◆ モノ

① 物品等コスト管理の取組

- ・ 電力使用料金の高騰に対応した節電管理の徹底（施設管理担当者任命）
- ・ 燃料単価変動相場に対応した購入契約の見直しを行う。
- ・ 消耗品物品等を年 1 回見直し、物品ごとの業者の選定、コスト管理の最善化を図る。
- ・ 車検や故障等の際に事業実態に見合った効率的な車両保有台数の見直しを行う。
- ・ 食材費等高騰に伴う利用者負担基準額の見直しを図る。

② ICT やロボットを活用した業務の効率化や負担軽減の推進

- ・ オンライン（Zoom Meeting）を活用した研修参加や業務会議等の推進を図る。
- ・ 見守りセンサーや介護ロボット導入等先駆的な導入事業所の調査・研究を推進する。

◆ カネ

① 安定収入の確保

- ・ 例月事業資金収支試算の動向を分析し、より効率的な収入確保対策に努める。
- ・ 令和 6 年度報酬改定に伴う報酬等加算制度についての積極的な調査・研究により、新たな加算導入に努め、サービスの質の向上と収入の安定化を図る。

② 予算管理

- ・ 事業計画のもと、各事業所の利用状況・収支状況を一元的に把握しながら予算執行を行う。
- ・ 備品台帳を整備し、部署間での共同利用等によるコスト削減に努める。

③ 適正な財務管理の推進

- ・ 制度等の動向に注視し、情報収集に努めるとともに、収入管理やコスト管理に配慮しながら適正かつ適切な予算管理や経営指標に努める。

8 リスク管理

(1) 防災対策

◆ 防災・避難誘導訓練の実施

日頃から消防署との連携体制を維持しつつ、突発的な災害発生に備え、防災・避難誘導の訓練を実施することにより、速やかな非常連絡体制を構築し、入所者・利用者の安全場

所への避難誘導に万全を期する。

火災受信機、感知器等の定期点検の実施と消火器による初期消火訓練等を実施する。

【訓練計画】

- | | | |
|----|--------|---------------------|
| 6月 | 昼間火災想定 | 消火訓練及び避難訓練（入所者・利用者） |
| 2月 | 夜間火災想定 | 避難訓練（入所者） |

◆業務継続計画（BCP）に基づく研修・訓練の実施

災害発生時に人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、美和会各事業所が果たすべき役割りを勘案し、優先的に実施すべき業務を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、業務継続に必要な資源の確保等を定めた業務継続計画（BCP）に基づき、定期的な研修・訓練を実施し、BCPの検証と見直しを行う。

【研修計画】 4月又は9月（定例職員研修時）

【訓練計画】 6月（三次市大規模洪水想定訓練に合わせ机上訓練）

(2) 感染症予防管理

感染症対策の基本である感染源の排除、感染症経路の遮断、宿主（人間）の抵抗力向上を念頭におき、感染予防対策の徹底を図る。

(未発生時)

- ・想定訓練の実施（調理職場内のクラスター発生に対応できる食事提供訓練を含む）
- ・消毒や殺菌等により感染源をなくする。
- ・マスク・手洗い・うがい等周囲の環境を衛生的に保つことにより、感染経路を遮断する。
- ・栄養バランスのとれた食事、規則正しい生活習慣、適度な運動等により抵抗力を高める。
- ・感染防護具用品等の備蓄と在庫管理の徹底
- ・ワクチン予防接種（新型コロナウイルスを含む）に係る入所者本人又は家族の同意等の確認及び従事職員に対する周知の徹底

(施設内発症時)

- ・対策本部の設置と初期対策チームによる感染予防対策の徹底
- ・適切な感染者隔離とゾーニングの実施
- ・発症状況についての関係機関への報告と連携

(3) 所有車両管理

- ・車両（リースを含む）管理台帳の作成
（リース期間、定期点検整備の状況、車検の有効期限等）
- ・定期的な車両点検・清掃を心がけ車両状態の把握を行うことで想定外故障を未然に予防する。
- ・安全運転管理者による運転マナー等教育の実施

9 環境対策(固定費抑制)

- (1) 数値目標 電気使用量：令和6年度水準以下（冬季気温により大きく変動）
水道使用量：令和6年度使用量以下

(2) 電力エネルギー使用状況

施設区分	令和5年度（前年度比較）		令和6年度（見込）	
	使用量	使用料	使用量	使用料
施設	570,899 kwh (前年度比 11.2%減)	14,700,103 円 (前年度比 3,834,050 円減)	616,400 kwh (前年度比 8.0%増)	15,900,000 円 (前年度比 1,199,897 円増)
水道ほか (水中ポンプ)	13,019 m ³ (35.5 m ³ /日)	273,219 円 (前年度比 10,6648 円減)	13,590 m ³ (37.2 m ³ /日) (前年度比 4.8%増)	338,000 円 (前年度比 64,7812 円増)

(3) 省エネのための日常対策

- ・職員一人ひとりの節約意識の啓発
- ・使わないときは、電源プラグコンセントを外し、待機電力による無駄な電力を防止する。
- ・使用していない部屋の電気や空調はこまめに消す。
- ・ボイラー設備の配管点検及び早期の修繕対応

II 養護老人ホーム喜楽園(50床) 編 (ケアホーム喜楽園)

1 養護全体の中長期計画目標(3～5年)

措置入所者数 定員 50 名の維持と、入所者様が生きがいを持ち、心身ともに健康で充実した施設生活が送れるように支援の充実を図ります。

【重点目標】(令和7年度 達成目標)

集団生活の制約内で可能な限り自由でのびのびとした生活を目指した処遇・支援を行います。

【目標達成するために課題解決すべき事項】

課 題	<ul style="list-style-type: none"> ① 処遇計画、特定施設サービス計画書に基づく支援が充実していない。 ② 入所者の活動範囲の制限が多い。 ③ 地域資源が活用できていない。 ④ 物価の高騰。
対 策	<ul style="list-style-type: none"> ① 一般入所者について、個々の入所者の心身の状態・性格・生活歴・家族状況等並びに個々のニーズを的確に把握し、適切な個別処遇方針を立てる。また、個別処遇方針は半年ごとに見直しを行い、入所者がある能力に応じた指導及び訓練を行います。 特定入所者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握し、自立した日常生活を営むことができるよう、他事業所と連携し、特定施設サービス計画を作成します。また、当該計画の評価を行い必要に応じて変更します。 ② 地域や全国的な流行状況を常に把握し感染防止に配慮しながらもコロナ禍以前の状況を目指し行事や運動、手芸、園芸活動の施設内外の交流を行い、少しでも楽しみを持たれる様に努め入所者のストレス緩和に配慮します。 ③ 入所者による地域行事への参加や入所者の知識、特技を生かした出品や販売、小中学校等の施設交流会の受け入れ等に取り組みます。 ④ 入所者の生活に支障のない範囲で様々な節約、用品、備品の管理をきちんと行い、無駄を省き、予算を活かせる活動を行います。

2 入所待機者の実態把握と目標入所率

【根拠】

養護老人ホーム入所対象者は、ADL（日常生活動作）が自立に近い方が対象であるため、退所等による空室が発生した場合、措置入所待機者への入所調整に相当な期間を要する傾向があります。

また、近年、入所待機者数の減少とともに健康状態に不安のある入所者の入院期間が長期化傾向にあり、運営基盤の安定にとって利用率の確保は重要な課題です。措置権のある市町福祉事務所の担当者との緊密なる連携と担当ケアマネへの入所待機者に関する状況把握等積極的な働きかけにより、緊急性等実情に応じ円滑な入所受入れに努めます。

【待機者数】 令和7年2月時点 待機者数 0名（内保留者数 1名）

【入所待機者の実態把握と目標入所率】

市町福祉事務所はもとより三和支所や民生委員をはじめ、居宅介護支援事業所との連携体制の維持に努めるとともに、潜在している入所支援の必要な入所希望者及び入所待機者への訪問等による実態把握に努め、養護老人ホーム生活への不安の解消と入所のメリットを十分理解して頂けるよう地域へ出掛け、顔の見える関係づくりを行うことにより、円滑な入所受入れと安定した施設運営に努めます。

数値目標	利用率（人数）
上期	95%（47.5人）
下期	96%（48.0人）
合計	95.5%（47.8人）

3 楽しみのある生活への支援

年間を通じて新型コロナウイルスやインフルエンザ等に対する基本的な感染予防対策を継続しつつ、入所者の一人ひとりが、楽しみのある生活を送っていただくために、小中学校や訪問ボランティア団体等外部者との交流をはじめ、花見ドライブや縁日、外部サービス（デイサービス）利用を通じた地域交流、訪問ショッピングや訪問理容などを通して楽しみのある施設生活への支援に繋げていきます。また、入所者の自主的なサークル活動の支援、育成を行います。

4 リスクマネジメント

【介護事故防止 目標値】

件数ベスト1

事故の種類	R6年度1月末 時点（累計件数）	R7年度目標	
		件数	削減率
転倒	29	14	66%
離接	1	0	100%

※個室生活のため、夜間等居室内転倒を含む数値。

※離接とは、入所者が無断で施設外へ出ていく事故のこと。

【介護事故の対策】

- 「なぜ、そうってしまったのか」原因の特定を行い、風化させることなく再発防止を行う。
- ・完全に事故をなくすことは難しく、介護事故に関する、心構え・予防方法・起きてしまった時の対処法を、しっかりと理解しておく。
 - ・入所者様に関する情報と介護事故に関する知識を深めることで、介護事故のリスクを軽減し、事故が起きてしまった際にも、被害を最小に抑える。
 - ・事故が発生した後には事故に関わっていない職員への状況説明・注意喚起を行う。

5 ケアホーム(外部サービス利用)の運用

◆介護保険要支援・要介護認定者

(認定無 10名 平均介護度 1.85)

R7年1月	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
男	0	0	0	3	2	2	0
女	3	4	9	8	4	1	1
計	3	4	9	11	6	3	1

◆介護保険による外部サービスの利用計画

サービスの種類	R6年度1月分		R7年度目標（件数/月平均）	
	利用者数	件数	利用者数	件数
デイサービス	18	136	17	184
訪問介護（予防含む）	28	139	26	117
福祉用具貸与	18	18	17	17

【傾向と対応】

- ・外部サービスを利用されている方、30名の内、DS利用者18名の136回数、訪問介護28名の139回数、福祉用具貸与18名で介護度が重度の人ほどDSの利用が高くなっています。
- ・外部サービス利用は、介護認定を受けている方にとって、外部との交流を通じた楽しみやADLの維持向上に対する効果が大きく、課題の解決や有する能力の維持・向上に取組み、ご利用者の意向を尊重し利用を勧めます。

6 行事計画

		行 事	他事業所との 合同行事
春 初夏	4月	・花見（町内ドライブ）・園芸活動・リハ体操 ・訪問理容・お楽しみ喫茶・書道 ・グランドゴルフ	・講話・誕生会 ・花祭り
	5月	・園芸活動・リハ体操・訪問理容・お楽しみ喫茶 ・観音菩薩祭り・信原大花田植え見学	・誕生会 ・クッキング
	6月	・訪問販売・園芸活動・リハ体操 ・訪問理容・お楽しみ喫茶	・講話・誕生会 ・避難訓練
夏 初秋	7月	・園芸活動・リハ体操 ・訪問理容・お楽しみ喫茶	・講話・誕生会 ・一日縁日
	8月	・園芸活動・リハ体操・訪問理容 ・お楽しみ喫茶	・誕生会 ・物故者法要・盆踊り
	9月	・訪問販売・園芸活動・リハ体操 ・訪問理容・お楽しみ喫茶・書道	・講話・誕生会 ・敬老祝賀会
秋 初冬	10月	・園芸活動・リハ体操・西之神大祭 ・紅葉狩り（ドライブ）・お楽しみ喫茶 ・グランドゴルフ・三和文化センター絵画鑑賞	・講話・誕生会 ・避難訓練 ・家族会
	11月	・リハ体操・訪問理容・お楽しみ喫茶・書道 ・下板木コミュニティセンター祭り	・講話・誕生会 ・クッキング
	12月	・リハ体操・訪問理容 ・お楽しみ喫茶・クリスマス会	・誕生会・忘年会
冬 初春	1月	・リハ体操・訪問理容・お楽しみ喫茶・書道	・講話・誕生会
	2月	・リハ体操・訪問理容・お楽しみ喫茶 ・節分（豆まき）・小中学校施設交流会	・講話・誕生会 ・クッキング
	3月	・訪問販売・リハ体操・訪問理容 ・お楽しみ喫茶	・彼岸法要・誕生会

※計画にあげていない行事を行う場合、稟議を作成し許可を得ることとする。

※感染症発症状況等により中止をすることもある。

7 職員育成研修

職員全員が継続的にオンライン動画研修（新規事業）に取り組むことにより、サービス提供の担い手である職員一人ひとりの専門知識の習得と資質・能力の向上に努めます。

また、福祉専門職の配置による体制整備を図るために、介護福祉士、介護支援専門員（主任介護支援専門員及び更新研修・専門研修）、社会福祉士等の各種資格取得の奨励と支援を計画的に推進していきます。

◆ 外部研修（オンライン研修等）

- ・ジョブメドレーアカデミーオンライン動画研修
- ・老人福祉施設職員研修
- ・養護老人ホーム部会職員研修会
- ・介護支援専門員更新研修
- ・その他（資格取得の為の研修会、接遇、看護、介護、認知、感染・事故防止等）

◆ 内部研修

- ・BCP 業務継続計画に基づく職員研修及び訓練の実施（自然災害対策・感染症対策）
- ・外部研修会参加の報告
- ・動画研修、感染症対策委員会は随時参加。

Ⅲ 特別養護老人ホーム喜楽園(60床) 編

1 特養全体の中長期計画目標(3～5年)

“利用者と従事者への優しい特養”の実現に向け、介護サービスの質の向上と働きやすい職場づくりを目指します。

【重点目標】(令和7年度 達成目標)

1. 特養の新規入所待機者の確保とすみやかな入所手続きができる。又、空床利用を活用し、稼働率95%以上/年間を堅持し、経営の安定化を図ります。
2. 外国人技能実習生にとっても働きやすい環境整備と誰もが統一した援助・指導ができるよう業務改善の見直しに取組みます。
3. 新たな記録業務支援システムの更新に伴い、ICTや介護ロボット等の活用による業務改善や負担軽減につながるよう、先進的で魅力ある職場環境づくりに取組みます。
4. 令和6年度介護報酬改定に伴う「生産性向上推進体制加算Ⅱ」等の新規取得を目指します。

【目標達成するために課題解決すべき事項】

◆相談援助業務の目標と取組み

課題	① 状態変化があった時の家族様への説明ができていない。 ② 目標稼働率を維持できていない。
対策	① 多職種と連携し入所者の日頃の健康状態や生活状況を把握し、家族へ情報提供を行う ② 他事業所と情報交換しベッドの稼働率を維持する。

◆介護業務の目標と取組み

(感染委員会)

課題	① 感染発生時の対応と向上
対策	① 発生時速やかに各職員と連携し2次感染を防ぐ。 ② 感染終息後委員会で振り返り今後活かしていく。 ③ 研修会等で情報収集に努め、マニュアルの更新に努める。

(拘縮・褥瘡防止委員会)

課題	① ポジショニングの統一ができていない。 ② 入所・退院の全身観察ができていない。
対策	① 対象利用者を選定し提示したポジショニングが出来ているか評価する。 ② 入所・退院後速やかに全身観察を行い体位交換の有無を検討する。

(食事委員会)

課題	① 入所者様の水分量・食事量の把握に努め脱水を防げるように努める。 ② 自力摂取を促し残存能力を可能な限り保ち職員の介護負担の軽減を目指す。
対策	① 摂取状況を把握するために表の作成を行い早期に対応する。 ② ST・PTと共に食事の摂取方法・姿勢の保持・ポジショニングを検討し課題解決に取り組む。

(排泄委員会)

課題	① 入所時、退院後の利用者の排泄パターンが定まっていない。
対策	① 該当する利用者に対して事例検討を行い、改善策を提案・実施・評価する ② 定期的な委員会の時間を確保する。

(事故防止・身体拘束・接遇委員会)

課題	① 個々の事故防止対策についての十分な分析ができていない。
対策	① 状態変化時各職員と連携し状態にあった防止策を検討する。 ② 実施した対策を評価し再発防止に努める。 ③ 拘束対象者の見直しと拘束者ゼロを目指す。

(入浴委員会)

課題	① 安全な入浴業務の評価、入浴機器のメンテナンスが不十分である。
----	----------------------------------

対策	② 入浴業務の流れ、環境整備の検討・実施・評価を行う。 ③ 利用者一人ひとりの状態等に応じた介助が行えているか確認し、利用者様に不安や恐怖、嫌悪感のない介助を行う。
----	---

◆看護業務としての目標と取組み

課題	① 職員間の報告・連絡・相談の徹底 ② 入所者の健康状態の把握、異常時早期に対応、家族への報告（必要時） ③ 感染予防対策の徹底
対策	① 日頃の観察、他職種間と情報共有を密に行い異常の早期発見、早期治療に努める。（PC記録、連絡ノートの活用） ② 主治医と連携を密にし、ご家族様に状態説明し協力を得る。 ③ 感染症の発症状況の把握、常に危機管理の意識を持ち対応する。（退院時・職員の感染）

◆リハビリ業務としての目標と取組み

課題	① 個々にあった環境設定ができていない。 ② ADL・QOLの低下
対策	① 利用者一人一人の意思を尊重したリハビリを行う。 ② 事故防止・拘束委員会と連携し事故防止に努める。 ③ 褥瘡・拘縮委員会と連携を図り、褥瘡・拘縮予防に努める。

2 リスクマネジメント

【介護事故防止 目標値】

令和6年度 件数ベスト3

事故の種類	R6年度1月末 時点（累計件数）	R7年度目標	
		件数	削減率
皮膚剥離	37件（特養37件、空床0件）	18件以下	△50%
転倒	20件（特養19件、空床1件）	10件以下	△50%
転落	12件（特養11件、空床1件）	6件以下	△50%

【介護事故の傾向と対策】

「なぜ、そうってしまったのか」原因の特定を行い、風化させることなく再発防止を行う。

・転倒件数が昨年度1月時点で（44件）に対して今年度1月末時点で（20件）に減少しました。その要因の一つとして、昨年からヒヤリハットの記入が増えたことで事故に至る前の予兆対応につながりました。又見守りカメラを活用し、事故後の検証と対策、評価を行うことで利用者一人ひとりのADL、事故状況がより明確化され、根拠のある対策が現場に還元できたことで転倒事故の減少につながりました。

・表皮剥離が（16件）から（37件）に増加しています。増加した要因として、高齢者の皮膚が弱いことに対する認識と対策が不十分であったと考えられます。転落に関しては昨年とほぼ同様の件数でした。

【今後の対策】

見守りカメラの設置台数を追加し、事故後の早期対応と同様ケースの事故減少に努めます。新規、退院後の入所者の方に対しての情報収集を徹底し、それを他職員と情報共有することで入所初期の事故防止に努めます。さらに全体ミーティングを活用し、多職種と連携を図ることで統一した事故防止策の実施に努めます。

3 行事計画

		特養行事	他事業所との 合同行事
春	4月	花見ドライブ 訪問理容	法話・誕生会
	5月	ドライブ 訪問理容	誕生会
初夏	6月	訪問理容	避難訓練 法話・誕生会
夏	7月	縁日 訪問理容	法話・誕生会・縁日
	8月	訪問理容	物故者法要・誕生会 盆踊り
初秋	9月	訪問理容	法話・誕生会 敬老祝賀式・祝賀会
秋	10月	ドライブ 訪問理容	避難訓練 法話・誕生会
初冬	11月	ハロウィンパーティー 訪問理容	法話・誕生会

	1 2月	訪問理容 クリスマス会	誕生会
冬	1月	訪問理容	法話・誕生会
	2月	豆まき 訪問理容	法話・誕生会
初春	3月	訪問理容	彼岸法要・誕生会

※ 訪問がある時は、誕生会と兼ね実施することがある。

※ 計画にあげていない行事を行う場合、稟議を作成し許可を得ることとする。

4 入所検討委員会

◆ 入所実施要綱の運用

平成27年度より原則介護度3以上の方が特養への入所要件となったことから、特別養護老人ホーム喜楽園に係る入所実施要綱に則り、入所優先順位の決定運用を行う。

◆ 有効待機者の把握

- ・半年毎に入所申込み者の状況確認を行い、情報の鮮度を保つことで、空床の少ない速やかな新規入所手続きの準備を進める。
- ・入所順位が近くなった入所待機者には、事前面接を行い確実な情報を把握。

◆ 委員会の開催

年3回（6月・10月・2月）を基本とするが、入所優先者数の変動に応じて随時開催する。毎月の部署連絡調整会議等により情報を最新に保ち、公正・公平な状態で委員会に諮る。

5 職員育成研修

キャリアパス・人事処遇制度の運用により、職員のキャリアプランを明確化するとともに、新人職員の教育をはじめ、他職場からの配置換職員や中途採用者へのサポート体制を充実することでの人材育成と中途離職防止を図る。

さらに、職員全員が継続的にオンライン動画研修（新規事業）に取り組むことにより、サービス提供の担い手である職員一人ひとりの専門知識の習得と資質・能力の向上に努める。

また、福祉専門職の配置による体制整備を図るために、介護福祉士、介護支援専門員（主任介護支援専門員及び更新研修・専門研修）、社会福祉士等の各種資格取得の奨励と支援を計画的推進に努める。

◆ 外部研修（オンライン研修を含む）

- ・ジョブメドレーアカデミーオンライン動画研修
- ・老人福祉施設職員研修
- ・介護支援専門員更新研修
- ・介護職員新人研修
- ・その他（接遇、介助、感染症、認知症、虐待防止、事故防止等）

◆職員会議・委員会

会議名	目的	頻度	
入所検討委員会	新規申込みの方について、受入可否の検討。優先順位の決定。	随時	施設長 事務長 各種専門職
ケアカンファレンス	ケアプランの更新時に、利用者様の身体状況等についての情報共有及び検討	月3回	各種専門職 居室担当
フロアーリーダーミーティング	フロア内での問題事項の情報共有及び検討	月1回 (第2木曜日)	管理者・主任 介護職員
フロアーミーティング	利用者様の状態やケア方法についての情報共有と問題事項の検討	隔月1回	管理者・主任 介護職員 栄養士
入浴委員会	入浴に関わる事項の情報共有及び対策の検討	隔月1回	ケアリーダー 介護職員・看護員
拘縮・褥瘡予防委員会	拘縮・褥瘡予防に関わる事項の情報共有及び対策の検討	隔月1回	ケアリーダー 介護職員・看護員
食事委員会	食事に関わる事項の情報共有及び対策の検討	月1回	ケアリーダー 介護職員・栄養士
感染症対策委員会	感染症に関わる事項の情報共有及び対策の検討	月1回	ケアリーダー 介護職員・看護員 栄養士
介護事故防止・身体拘束廃止委員会	事故や身体拘束に関わる事項の情報共有及び対策の検討	隔月1回	ケアリーダー 介護職員・看護員
接遇委員会	接遇に関わる問題事項と対策の検討	隔月1回	ケアリーダー 介護職員
生産性向上推進委員会 (新設)	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策の検討	1回/3月	ケアリーダー 介護職員・看護員

◆研修計画

月	研修テーマ
4月	看取りケアについての研修
5月	外国人技能実習生受け入れ準備研修
6月	BCP業務計画(自然災害対策)に基づく研修
7月	事故防止のための研修
8月	身体拘束についての研修
9月	ガウンテクニックの実施研修

10月	事故防止のための研修
11月	BCP 業務計画（感染症対策）に基づく研修
12月	認知症ケア研修に関する研修・高齢者虐待防止に関する研修
1月	排泄ケアについての研修
2月	身体拘束についての研修
3月	法令遵守に関する研修

※ 予定をあげていない月に行う研修については、稟議を作成し実施することとする。

※ 外部研修に参加した場合、研修報告の場を設け、職員に浸透させる。

6 主な備品・設備投資

1. 現行の記録業務支援ソフト「千鶴」の更新期に合わせ、ITC等の導入支援補助金を活用した新たな記録業務支援ソフトの円滑な導入を図ります。

IV 栄養・調理業務 編

1 栄養・調理の中長期計画目標(3～5年)

1. 安心・安全・食中毒の未然防止を掲げ、理念に基づいた食事サービスと栄養ケアに努めます。
2. 業務改善を行い、食事サービスの質を高め笑顔で働きやすい職場づくりに努めます。
3. ご利用者様の食事満足度の向上に努め、楽しみと喜びのある食事に努めます。

【重点目標】（令和7年度 達成目標）

- ① 物価高騰に対応し無駄やミスのない食材管理と業務確認体制の徹底を図ります。
- ② 作業手順等の見直しを行い、作業効率のアップと業務負担の軽減により、働きやすい職場環境づくりに努めます。
- ③ 食の安心安全を担う調理従事者としての自覚と責任を持ち、全員が100点の衛生管理を目指し、衛生管理の技術・知識向上に努めます。
- ④ 実際の非常災害時を想定した非常食の選定と備蓄を行い、適切な消費管理に努めます。

【目標達成するために課題解決すべき事項】

課題	<ol style="list-style-type: none">① 適切な在庫管理が出来ておらず、食材のロスが生じている。② 業務の見直しが出来ておらず、効率的な作業が出来ていない。③ 衛生管理の技術・知識に、職員間での差がみられる。④ 災害時等を想定した職員用非常食の備蓄や非常食提供時の対応訓練等が法人全体での取組みとなっていない。
対策	<ol style="list-style-type: none">① 在庫管理体制の見直しを行い、食材のロスを最小限に抑える。② 外部食材委託先（運営アドバイザー）と連携し、衛生面の向上につながる効率的な業務改善策の検討と試行を行う。③ 衛生管理マニュアルの見直しと、作業手順マニュアルの整備を行い、作業の標準化を図る。④ 法人全体で、災害時を想定した課題を抽出し、対応策を協議した上で、当法人に適した非常食の選定・備蓄を行う。

2 リスクマネジメント(安全対策・防災対策)

【ヒヤリハット 目標値】

ヒヤリハット 種 類	R 6 年度 1 月当たり平均	令和 7 年度目標 (1 月当たり)	
		件数	削減率
誤配膳・無配膳	5. 2 件	2 件以下	6 1 %

【ヒヤリハットの傾向】

「なぜ、そうなってしまったのか」原因の特定を行い、風化させることなく再発防止を行う。

- ・食事セット後、確認不十分のまま再加熱システムを作動したため、配膳後に気づくことが多かった。
- ・関係部署からの入退所や入退院の連絡ミスにて、配膳時に食事が不足したり、不要となったりする事が多々あった。

【ヒヤリハットの対策】

- ・次期食器更新時には、誤配防止に配慮した食器を導入する。
- ・入退所や入退院等変更時における関係部署との連絡体制を見直し、情報共有によるスムーズかつ無駄のない食事提供に繋げる。

3 栄養ケアマネジメント

ケア担当者会議や食事委員会等を通し、多職種との情報共有を行い、それぞれの専門性を活かし、加算に見合う適正な栄養ケアマネジメントを行います。

約束食事箋に基づいた、適切な栄養管理を行います。

4 行事食計画

		内 容
春 初夏	4 月	誕生会 お楽しみ喫茶 お花見会
	5 月	誕生会 お楽しみクッキング (養護と合同開催) こどもの日メニュー 母の日メニュー
	6 月	誕生会 お楽しみ喫茶 父の日メニュー
夏	7 月	誕生会 お楽しみ喫茶 七夕メニュー 土用の丑の日メニュー 縁日
初秋	8 月	誕生会 お楽しみ喫茶

	9月	誕生会 お楽しみ喫茶 敬老祝賀会 防災の日メニュー
秋 初冬	10月	誕生会 お楽しみ喫茶
	11月	誕生会 お楽しみクッキング（養護と合同開催）
	12月	誕生会 お楽しみ喫茶 クリスマスメニュー
冬 初春	1月	誕生会 お楽しみ喫茶 お正月メニュー
	2月	誕生会 お楽しみクッキング（養護と合同開催） 節分メニュー
	3月	誕生会 お楽しみ喫茶 ひなまつりメニュー

5 地域貢献

地域のご高齢者が、住み慣れた地域で在宅生活が継続できるよう、関係部署と連携を図り、栄養ケアと健康生活を支援します。

◆デイサービス及び配食サービスへの食事提供

- ・ご利用者様の個々の食事形態・病態・嗜好に対応した食事を提供します。
- ・在宅における食事提供ニーズに速やかに対応します。

6 職員育成研修

職員全員が継続的にオンライン動画研修（新規事業）に取り組むとともに各種専門研修への参加により、サービス提供の担い手である職員一人ひとりの専門知識の習得と資質・能力の向上に努めます。

◆外部研修（オンライン研修）

- ・ジョブメドレーアカデミーオンライン動画研修
- ・ノロウイルス食中毒予防講習会
- ・備北地域給食施設栄養士連絡協議会研修会 他

◆内部研修

- ・BCP業務継続計画に基づく想定訓練への参加
（6月：自然災害対策・11月：感染症対策）
- ・研修委員会主催の職員研修会への参加
- ・職員研究発表会への挑戦

◆職員会議・委員会

会議名	目的	頻度	構成員
運営会議	法人組織運営上の課題等それらを共有することで意識・行動目的等の統一	月1回	施設長他各職場管理者
ケアカンファレンス	ケアプランの更新時に、利用者様の身体状況等についての情報共有及び検討	随時	栄養士 各種専門職
事故防止委員会	事故防止に関わる事項の情報共有及び対策の検討	1回/3ヵ月	施設長他各職場委員
研修委員会	職員自主研修に関わる計画及び調整	月1回	各職場委員
衛生委員会	職員の衛生管理に関わる事項の情報共有及び対策の検討	月1回	施設長他各職場委員
食事委員会	食事に関わる事項の情報共有及び対策の検討	1回/3ヵ月	調理職員他 施設長他各職場委員
感染症対策委員会	感染症に関わる事項の情報共有及び対策の検討	月1回	施設長他各職場委員

V デイサービスセンター・スマイル(定員 25 名)編

1 デイサービスセンターの中長期計画目標(3～5年)

1. 誠意をもってご利用者の方と接し、信頼されるサービスを目指します。
2. 地域包括ケア推進の関係機関と連携し、住み慣れた地域での在宅生活継続のための通所サービス提供を目指します。
3. 家族との連帯を深め、利用者様とその家族が安心して利用できる施設を目指します。
4. スタッフのレベルアップを促す環境を創ります。
5. 業務の効率化の実現に努めます。

【重点目標】(令和7年度 達成目標)

- ① 利用者情報を把握し、年間稼働率 95%を目指します。
- ② ご利用者様との個別の関わりを大切にし、ご利用者様のニーズに沿ったサービスの提供を行います。
- ③ ご利用者様、ご家族様の悩み事や困り事に真摯に向き合い、各関係機関との連携を図り、在宅生活の維持・継続支援に努めます。
- ④ サービス向上に繋がる研修会参加や専門的な知識取得に挑戦し、職員の職業能力の向上に努めます。
- ⑤ 感染症蔓延防止を図り、ご利用者様が安心して過ごせる環境作りに努めます。

【目標達成するために課題解決すべき事項】

課題	<ol style="list-style-type: none">① 各サービス事業所との連携を図り、利用者の情報共有を行う。② ご利用者様の積極的な情報収集を行い、状況把握に努め個別サービスに繋げる。③ ご利用者様・ご家族様が安心して相談・利用が行える体制作り。④ 研修会(施設内・外・部署内)への参加・実施の為の時間確保。⑤ 日々の衛生管理とご利用者様及び職員の体調管理。
----	---

対策	<p>① 新規利用者様の獲得と、現在ご利用いただいているご利用者様の継続利用に努め、稼働率アップを目指します。</p> <p>各関係事業所との関係を密なものとし、スムーズな情報共有、伝達を行います。</p> <p>② 各利用者様に担当の職員の振り分けを行い、状況報告書の作成や日々の対話を通じて、そのご利用者様の状態の把握に努め、その有益な情報を他の職員と共有します。</p> <p>③ 相談窓口を明確にし、他事業所と密に連携を図りながら、ご利用者様、ご家族様の不安の解消に努めます。また、対人援助職としての資質向上に努め、ご利用者様、ご家族様の思いに寄り添う支援を行います。</p> <p>④ 研修会（施設内・部署内）や外部の講習会への参加を通じて、様々な知識や技術を習得し、現場に活かせる人材育成に努めます。</p> <p>研修会や講習会参加のための時間を確保し、勤務や休みの調整を行います。</p> <p>⑤ 感染症予防についての知識を習得し、ご利用者様に安心して過ごしていただける環境作りに努めます。発生時には迅速な対応を心掛け、感染症蔓延防止に努めます。</p>
----	--

2 稼働率 数値目標値（定員 25 名）

数値目標	稼働率（平均利用者数）
上期	95.0%（23.7人/日）
下期	95.0%（23.7人/日）
合計	95.0%（23.7人/日）

【目標達成のための対策】

<p>現 状</p> <p>R6.4～R7.1末</p> <p>現在平均</p>	<p>運営形態：通常規模（6～7時間）</p> <p>現状</p> <p>在宅一般利用者 67.9%</p> <p>養護入所利用者 321%</p> <p>稼働率 92.9%（23.2人/日）</p> <p>目標</p> <p>在宅一般利用者 70%</p> <p>養護入所利用者 30%</p>
--	--

課 題	① 新規・特別利用の利用人数の調整 ② 魅力ある事業所づくり ③ ご利用者様・ご家族様のニーズの把握と柔軟な対応
対 策	① デイ・養護・居宅ネットワークによる利用者情報シートを活用し、柔軟な調整により新規・追加利用による稼働率向上に取り組めます。 他事業所（三次市地域包括・みよし社協・その他施設又は、介護支援事業所等）との連携による、地域利用者の照会・確保を目指し、新規利用者の獲得に取り組めます。 ② 地域利用者の憩いの場となり、安心して過ごせる事業所を目指し、1人1人に寄り添った対応に取り組めます。 ③ 在宅生活継続のために必要なサービスを提供する事業所としての責任を自覚し、社会福祉法人美和会の理念に即した支援を行います。

3 リスクマネジメント（安全対策・防災対策）

【事故防止 目標値】

事故の種類	R 6年度1月 時点（件）	R 7年度目標	
		件数	削減率
車両接触事故	1 件	0	100%
介護事故（転倒）	5 件	3 件以下	40%

【介護事故の傾向と対策】

「なぜ、そうってしまったのか」原因の特定を行い、風化させることなく再発防止を行う。

ヒヤリハットを検討して介護事故につながらない様に対応する。

- ・マニュアルの周知と対策検討により事前対応を徹底する。
- ・原因の特定を行い、再発防止の策を講じる。

4 行事計画

		行 事	他事業所との 合同行事
春	4月	誕生祝（個別） 花見ドライブ	
	5月	誕生祝（個別）	
初夏	6月	誕生祝（個別） ショッピング	
夏	7月	誕生祝（個別） 七夕飾り（短冊）	縁日行事
	8月	誕生祝（個別） 夏祭り	盆踊り
初秋	9月	誕生祝（個別） 敬老会	敬老祝賀会
秋	10月	誕生祝（個別） ショッピング or 運動会	
	11月	誕生祝（個別）	
初冬	12月	誕生祝（個別） クリスマス会	
冬	1月	誕生祝（個別） 書初め、正月遊び	
	2月	誕生祝（個別） 節分（豆まき）	
初春	3月	誕生祝（個別）	

5 職員育成研修

職員全員が継続的にオンライン動画研修（新規事業）に取り組むとともに各種専門研修への参加により、サービス提供の担い手である職員一人ひとりの専門知識の習得と資質・能力の向上に努めます。

また、福祉専門職の配置による体制整備を図るために、介護福祉士、介護支援専門員（主任介護支援専門員及び更新研修・専門研修）、社会福祉士等の各種資格取得の奨励と支援を計画

的に推進していく。

◆外部研修（オンライン研修参加を含む）

- ・ジョブメドレーアカデミーオンライン動画研修
- ・老人福祉施設職員研修への参加
- ・デイサービス部会職員研修会への参加
- ・認知症介護基礎研修への参加

◆内部研修

- ・職員全体の集合研修への参加（月1回）
- ・事業所内 法定研修計画（オンライン研修）

4月	介護現場で気をつけたいプライバシー保護
5月	緊急時の対応に関する研修
6月	事故発生又は再発防止に関する研修
7月	感染症及び災害に係る業務継続計画のための研修（感染症）
8月	身体拘束の排除・高齢者虐待防止に関する研修
9月	倫理及び法令遵守に関する研修
10月	接遇に関する研修
11月	感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する研修
12月	認知症及び認知症ケアに関する研修
1月	ハラスメントに関する研修
2月	介護予防及び要介護度進行予防に関する研修
3月	感染症及び災害に係る業務継続計画のための研修（自然災害）

VI ヘルパーステーション・スマイル 編

1 ヘルパーステーションの中長期計画目標(3～5年)

1. 優しい心でご利用者の方と接し、専門的な知識と技術による信頼されるサービスを目指します。
2. 住み慣れた地域で安心して在宅生活継続のため、地域包括ケア推進の視点に立ち関係機関との連携を密にしたサービス提供を目指します。

【重点目標】(令和7年度 達成目標)

1. 研修会や個別ケース検討をして、ご利用者様の必要とされているサービスをしっかりと把握してより良いサービスに努めます。
2. ご利用者様が可能な限り、住み慣れた家で在宅生活が継続できるよう、計画書に基づいてサービスを提供し、各事業所と協力し合い支援に努めます。

【目標達成するために課題解決すべき事項】

課題	① ご利用者様の介護計画の目標をしっかりと把握していない。 ② ケア手順書の確認ができておらず、サービス低下に繋がることがある。 ③ 同居家族がおられても、在宅での生活が難しくなるケースもある。
対策	① ヘルパーで注意点、対応等を話す機会を作りケアマネに報告・相談する。 ② ケア手順書を更新し個別ケース検討をしてサービスの統一化を図る。 ③ ご利用者様の体調の変化などに気づき、ご家族から近況の心身の状態を聞き取り、サービス責任者に報告し他部署と連携して体調が悪化する前に早期の対応にあたる。

2 稼働率 数値目標値(件数)

数値目標	総合事業	訪問介護	三次市支援事業
上期	3件/月	25件/月	必要に応じて対応
下期	3件/月	25件/月	
合計	3件/年	25件/年	

【根拠】

- ・近年の町内の高齢者減少傾向の為、前年度の利用者訪問件数も勘案して設定しました。
- ・三次市支援事業は、対応できる場合は可能ですが、人材確保は不可欠で必要に応じて対応します。

3 リスクマネジメント(安全対策・防災対策)

【介護事故防止 目標値】

令和6年度 件数ベスト1

事故の種類	R 6年度1月末まで 時点（累計件数）	R 7年度目標	
		件数	削減率
訪問不備	1件	0件	100%
介護事故	1件	0件	100%

【介護事故の傾向と対策】・

「なぜ、そうってしまったのか」原因の特定を行い、風化させることなく再発防止を行う。

○訪問ミス

思い込み・勘違→勤務表の確認を怠る。

勤務表の確認不足

○薬の誤配

情報の共有不足

4 歳時計画

誕生日プレゼント

5 職員育成研修

オンライン動画研修（新規事業）に取り組み、サービス提供の担い手である職員一人ひとりの専門知識の習得と資質・能力の向上に努めます。

◆めざす訪問介護職の姿

- ・ご利用者様との信頼関係が築ける訪問介護員
- ・専門職としての視点で自立支援を行う事のできる訪問介護員

【対策】

- ① ご利用者様との対話・傾聴を心掛ける
- ② ご利用者様の望まれる姿をご利用者様本位の視点から実現していく為、あらゆる関係

者と連携を図りチームケアを行う

◆研修計画

※事業所内研修・・・3ヵ月に1回実施

4月～6月	BCP 業務継続計画に基づく想定訓練（自然災害対応）
7月～9月	法令遵守/プライバシー保護/生活援助ケア/調理実研修
10月～12月	BCP 業務継続計画に基づく想定訓練（感染症対応）
1月～3月	排泄・入浴・移動ケア/調理研修
※ 毎回：ケース改善検討・ヒヤリハット事例検討・リスクマネジメント・マニュアル確認	
※ 随時：個別ケース検討会議、ケア手順書の確認検討会	

※園内研修・・・毎月実施

- ① 研修委員会の研修会に参加（感染症対策等）
- ② ジョブメドレーアカデミーオンライン動画研修

※関係機関研修・・・随時

- ・地域ケア連絡調整会議
- ・キャリアパス支援研修

VII 喜楽園居宅介護支援事業所 編

1 居宅介護支援事業の中長期計画目標(3～5年)

自然災害や感染症など不測の状況下にあっても、利用者様の在宅生活が安心かつ円滑に送れるように、各サービス事業所・病院・家族・行政・地域などとの連携を強化し、丁寧かつ迅速な対応を心がけて支援します。

【重点目標】(令和7年度 達成目標)

1. 新規利用者様の確保。
2. 行政・医療・地域との連携強化を図る。
3. 介護支援専門員としての知識と資質の向上を図る。
4. 個人の尊厳の保持と自立支援。
5. 丁寧かつ迅速な対応を心がけると共に、当法人の事業所を活用する。

【目標達成するために課題解決すべき事項】

課題	<ul style="list-style-type: none">① 介護認定を受けた在宅の高齢者数は減少傾向にある。また、他事業所の町内への参入などの影響もあり新規利用者様の獲得が困難になっている。② 権利擁護、認知症、疾病などにより困難な事例が増加している。また、利用できる介護サービスがほとんどない状態である。③ 介護保険制度の改定と利用者様を取り巻く問題が重度化・多様化している。④ 認知症の増加と、複雑な家族関係など、利用者様を取り巻く問題が重度化・多様化している。⑤ 相手の立場にたった接遇に留意し利用者様、ご家族様より「選ばれる」立場であることを意識し行動する。
----	---

対策	<p>① 関係機関との連携を密にして安心して任せて頂ける事業所作りを行い、医療機関や地域包括支援センター、介護サービス事業所等から信頼を得ることで、新規利用者様の獲得につなげていく。</p> <p>② 介護保険のサービスだけにとどまらず医療・福祉・社会保障制度などのサービス、地域の社会資源の活用を考え、利用者様の自己決定に基づきコーディネートできるように努める。</p> <p>③ 研修会等に積極的に参加し 知識・技術の向上に努め情報の共有化に取り組む。</p> <p>④ 一人ひとりの生活に対する価値観を大切にし、自己決定や自己選択を支援し出来る限り利用者が自ら選択した場所で望む生活ができるように支援を行う。</p> <p>⑤ 当法人のサービス事業所と連携し、スムーズにご利用していただき利用者様、ご家族様の満足度を上げる。</p>
----	---

2 稼働率 数値目標値

【介護支援専門員配置数（常勤換算）】

上期 3名 下期 3名

数値目標	ケアプラン作成数見込み（1月あたり）		
	総合事業	要介護	合計
担当件数/人	2	30	32
総件数	6	90	96

3 リスクマネジメント(安全対策・防災対策)

【介護事故防止 目標値】

令和7年度 件数ベスト1

事故の種類	R6年度1月末 時点（累計件数）	R7年度目標	
		件数	削減率
連絡、連携ミス	8件	0件	100%

※車両事故、介護請求、給付管理等のミスも確実になくする。

- ・個々の行動にゆとりを持ち、確実な行動をとる。

4 地域包括ケアシステム

三和町地域ケア会議の構成員として、個別ケース会議から出てきた地域課題等への対応・解決策を共有するとともに、地域づくりや地域に必要な資源開発につなげるための連携構築に向けて積極的な役割を担います。

5 職員育成研修

職員全員が継続的にオンライン動画研修（新規事業）に取り組むとともに各種専門研修への参加により、サービス提供の担い手である職員一人ひとりの専門知識の習得と資質・能力の向上に努めます。

◆めざす介護支援専門員の姿

- ・コミュニケーションの基本は笑顔をモットー
- ・爽やかで元気な「あいさつ」で始める
- ・専門職としての視点でアセスメントし、利用者を支援することができる

【対策】

- ① 積極的な外部研修参加
 - ・利用者の自立支援に資するケアマネジメントに関する必要な知識及び技能を修得し、地域包括ケアシステムを構築すると共に、多職種協働を実践できる事を目指す。
- ② ジョブメドレーアカデミーオンライン動画研修の受講

◆事業所として必須の時季研修

- ①BCP 業務継続計画に関する研修（自然災害・感染症）
- ②リスクマネジメント研修
- ③認定調査研修
- ④介護支援専門員更新研修
- ⑤三次市介護支援専門員連絡協議会研修会・事例検討会

付 属 資 料

職員業務分掌一覧

職 名	業 務 の 内 容
施設長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 職員の人事・労務管理・施設運営を統括するとともに職員を指揮監督する。 (2) 法人会計業務及び各施設会計責任者の任に当たる。 (3) 定款・諸規程等の変更・作成に関すること。 (4) 理事会・評議員会運営に関すること (5) 各種委員会活動を統括する。 (6) 職員募集・人材確保育成に関すること。 (7) 防災計画及びBCP計画・研修に関すること。
事務長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 理事会・評議員会事務局に関すること。 (2) 予算、決算及び事業計画、事業実績の管理・調整に関すること。 (3) 人事に関する事務に関すること。 (4) 職員の服務・福利厚生に関すること。 (5) 財産の管理に関すること。 (6) 施設内の設備機器等の保守管理に関すること。 (7) 水道施設管理に関すること。 (8) 重要書類（他の職の専属所管を除く。）の保存に関すること。 (9) 遺留金品、葬祭及び届出等に関すること。 (10) ホームページ等広報活動に関すること。 (11) その他、他の職に属さない事項
介護部長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 各事業所指定基準に規定する管理者の任に当たる。（居宅を除く） (2) 利用者処遇に関わる職員全般の教育、指導、研修等に関すること。 (3) 理事会・評議員会運営に関すること。 (4) 職員のアクシデント等に伴う、緊急時の各職種、事業所間の応援態勢の調整に関すること。 (5) ボランティア受入れ調整に関すること。 (6) 施設内清掃業務及び職員管理に関すること。 (7) 消防計画及び避難訓練に関すること。 (8) 苦情処理窓口としての対応に関すること。 (9) その他利用者に関する緊急時の対応
課長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 所管する事業所運営に関する統括の任に当たる。 (2) 利用者の入所・利用の契約に関すること。 (3) 介護保険報酬等請求事務に関すること。 (4) 所管する職員の管理、育成、指導に関すること。 (5) 利用者に対するサービス提供状況の把握と調整に関すること。 (6) 事業計画立案及び進捗管理と評価、改善に関すること。 (7) 職場内研修、委員会の計画と実施に関すること。 (8) 職員の勤務割りに関すること。 (9) その他利用者に関する緊急時の対応

<p>事務員</p>	<p>(1) 寄付金品の受納に関する事。</p> <p>(2) 文書の收受、発送に関する事。</p> <p>(3) 介護報酬等収納及び予算、決算に関する事。</p> <p>(4) 金銭の出納及び経理事務に関する事。</p> <p>(5) 職員の給与事務に関する事。</p> <p>(6) 職員の社会保険、退職金等手続きに関する事。</p> <p>(7) 物品の購入及び保管に関する事。</p> <p>(8) ショートステイ利用の受付及び費用負担請求事務に関する事。</p> <p>(9) 利用者預り金の管理に関する事。</p> <p>(10) 養護老人ホーム措置費請求事務に関する事。</p> <p>(10) 園車の管理及び安全運転管理に関する事。</p> <p>(11) 電子情報システム機器の管理に関する事。</p> <p>(12) 家族会会計に関する事。</p> <p>(13) 職員親睦会会計に関する事。</p> <p>(14) その他の職に属さない事務事項</p> <p>(主任の職務)</p> <p>事務長を補佐するとともに、専門的な知識と経験により、高度な事務処理を行い効率的な業務の向上の任に当たる。</p>
<p>相談員</p>	<p>(1) 利用者の処遇計画の樹立及び実施に関する事。</p> <p>(2) 利用者の身上調査及び生活相談並びに指導に関する事。</p> <p>(3) 関係職員及び機関との連絡調整に関する事。</p> <p>(4) 利用者の入所、退所、その他移動手続き事務に関する事。</p> <p>(5) 利用者の年金、小遣等に関する事。</p> <p>(6) 利用者の娯楽及びレクリエーション活動の運営、指導に関する事。</p> <p>(7) 利用者の養護及び家族との連絡調整に関する事。</p> <p>(8) 各種行事、催し物等（家族会を含む）の企画運営に関する事。</p> <p>(主任の職務)</p> <p>上司を補佐するとともに、各職種間と厳密な連携のもと専門的な知識と経験により、利用者の処遇全般の向上の任に当たる。</p>
<p>介護員</p>	<p>(1) 利用者の生活介護、介助及び補助（食事、入浴、排泄等）に関する事。</p> <p>(2) 利用者の衣類等整理、洗濯、管理に関する事。</p> <p>(3) 利用者の生活相談及び指導に関する事。</p> <p>(4) 利用者の貸与品、支給品の受払事務に関する事。</p> <p>(5) 利用者の教養、娯楽、行事、催し物等に関する事。</p> <p>(6) 利用者の外出、外泊に関する事。</p> <p>(7) 居室内の衛生、環境整備に関する事。</p> <p>(8) 利用者の処遇記録に関する事。</p> <p>(主任の職務)</p> <p>上司を補佐するとともに、介護員の中心となり、各職種間と厳密な連携のもと専門的な知識と経験により、職員の育成・指導の任に当たる。</p> <p>(副主任の職務)</p> <p>主任を補佐し、専門的な知識と経験により、新人職員の教育・指導の任に当たる。</p>

<p>支援員</p>	<p>(1) 利用者の生活援助及び補助（食事、入浴、排泄等）に関すること。 (2) 利用者の衣類等整理、洗濯、管理に関すること。 (3) 利用者の生活相談及び指導に関すること。 (4) 利用者の貸与品、支給品の受払事務に関すること。 (5) 利用者の教養、娯楽、行事、催し物等に関すること。 (6) 利用者の外出、外泊に関すること。 (7) 居室内の衛生、環境整備に関すること。 (8) 利用者の処遇記録に関すること。</p> <p>(主任の職務) 上司を補佐するとともに、支援員の中心となり、各職種間と厳密な連携のもと専門的な知識と経験により、職員の育成・指導の任に当たる。</p> <p>(副主任の職務) 主任を補佐し、専門的な知識と経験により、新人職員の教育・指導の任に当たる。</p>
<p>看護員</p>	<p>(1) 利用者に対する診療協力、事務に関すること。 (2) 利用者及び職員の保健衛生指導並びに疾病予防に関すること。 (3) 嘱託医との連絡及び利用者の投薬並びに看護に関すること。 (4) 各職種間の連携による看取りケア体制の充実に関すること。 (5) 利用者に対する、おむつ交換、排泄介助、離床介助、誘導、配膳食事介助、入浴介助など口腔衛生を含めた生活全般の介護、介助及び補助に関すること。</p> <p>(主任の職務) 上司を補佐するとともに、看護師の中心となり、各事業所間及び各職種間と厳密な連携のもと専門的な知識と経験により、緊急時対応等利用者への適切な看護体制の指示の任に当たる。</p>
<p>機能訓練指導員</p>	<p>(1) 日常生活を営む上で必要な機能改善の向上に関すること。 (2) 減退防止訓練に関すること。 (3) 利用者ケアプランに基づいた介護職員と協同・連携に訓練等の実施と評価に関すること。</p>
<p>栄養士</p>	<p>(1) 給食用クックチル食材及び給食物品の購入発注・検収、保管に関すること。 (2) 盛付、配膳指導に関すること。 (3) 利用者（配食サービスを含む）の栄養ケアマネジメント及び食生活指導・管理に関すること。 (4) 行事食に関する献立表の作成及び調整に関すること。 (5) 栄養出納簿の作成に関すること。 (6) 給食・検査日誌の整理、管理に関すること。 (7) 給食に関する記録作成、管理に関すること。 (8) 食器等の取り扱い、保管管理に関すること。 (9) 保存食の管理に関すること。 (10) 給食に関する調査研究に関すること。 (11) 厨房、給食室関係の衛生管理に関すること。 (12) 緊急時、災害時の備蓄食品の管理に関すること。</p> <p>(主任の職務) 所管する調理運営を統括するとともに、所管する職員及び新任職員の教育・指導の任に当たる。</p>

<p>調理員</p>	<p>(1) 利用者の調理、盛付、配膳に関すること。 (2) 食器類の洗浄並びに食糧品の衛生管理に関すること。 (3) 厨房並びに炊事用具の清掃、整理整頓に関すること。 (4) 食糧品等の残片、残糧品の処理に関すること。 (主任調理員の職務) 主任及び栄養士との連携を密にし、調理員の中心となり、専門的な知識と経験により、調理業務の向上を図り、新任調理員の育成・指導の任に当たる。</p>
<p>介護支援 専門員</p>	<p>(1) 要介護者のサービス利用計画の作成・変更・援助及び居宅介護支援事業者等との連絡調整、その他の便宜の提供の任に当たる。 (2) 施設サービス計画の作成等に関すること。 (主任の職務) 上司を補佐するとともに、各職種間と厳密な連携のもと専門的な知識と経験により、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務の向上の任に当たる。</p>
<p>訪問介護員 (サービス 提供責任 者)</p>	<p>(1) 要介護者への介護サービス計画に基づくサービス提供の任に当たる。 (2) 個々の利用者に合わせて訪問介護サービスの計画づくりに関すること。 (3) サービス担当者会議と介護サービス提供者等との役割分担や連携調整に関すること。 (主任の職務) 上司を補佐するとともに、各職種間と厳密な連携のもと専門的な知識と経験により、ヘルパーの能力や希望に応じた業務管理、スケジュール調整、利用者とヘルパーの相性を考えたマッチングや、ヘルパーの育成・指導の任に当たる。</p>

社会福祉法人美和会組織図

