

令和5(2023)年度 事業計画

社会福祉法人 秀明会

特別養護老人ホーム あす～る吹田 / 老人デイサービスセンター あす～る吹田
ケアプランセンター あす～る吹田 / あす～る吹田診療所
ヘルパーステーション あす～る吹田 / 訪問看護ステーション あす～る吹田
グループホーム あす～る豊新 / 小規模多機能ホーム あす～る豊新

創設理念

「社会福祉法人 秀明会」は、

生命を育む水のようにあなたの豊かな老後に

寄り添う存在としてあり続けます。

これまでの長い人生で、様々な経験を積み生きてこられた方に尊敬の念を持ち、尊厳ある豊かな老後を過ごしていただきたい。

そんな思いを込めて、「社会福祉法人秀明会」は誕生いたしました。

生命を育む「水」のように人に不可欠な「水」のように、私たちはひとりひとりの皆さまと、かかわっていくことをお約束します。

社会福祉法人 秀明会
理事長 井上 嘉明

《 令和5年度 社会福祉法人秀明会 事業計画 》

1 理事会・評議員会開催計画

法人・施設等全般の運営方針並びに重要事項の意思決定を行う

- (1) 第1回 理事会・評議員会 令和4年度事業報告・決算の承認(令和5年5月下旬)
- (2) 第2回 理事会・評議員会 中間(必要時)
- (3) 第3回 理事会 令和6年度 予算・事業計画の審議(令和4年3月下旬)

2 監事監査 令和4年度 監事監査(令和5年5月下旬)

3 内部監査計画 定期的監査実施により事業運営の適正化を図る

4 檢査立会い 令和5年度 法人・施設運営に対する所轄庁実地指導及び監査

5 法人の沿革

- ・平成17年12月 8日 社会福祉法人 秀明会 認可
- ・平成17年12月12日 社会福祉法人 秀明会 設立
- ・平成18年11月 1日 特別養護老人ホームあす～る吹田 事業開始
- ・平成18年11月 1日 老人デイサービスセンターあす～る吹田 事業開始
- ・平成18年11月 1日 あす～る吹田診療所 事業開始
- ・平成19年 5月 1日 ケアプランセンターあす～る吹田 事業開始
- ・平成25年 7月 1日 ケアプランセンターあす～る豊里 事業開始
- (平成27年1月1日付 ケアプランセンター あす～る豊新に名称変更)
- ・平成27年 1月 1日 グループホーム あす～る豊新 事業開始
- ・平成27年 1月 1日 小規模多機能ホーム あす～る豊新 事業開始
- ・平成27年 6月15日 ケアプランセンター あす～る豊新 事業廃止
- ・平成28年 5月 1日 特別養護老人ホーム あす～る吹田 増床
- (入所定員 100名 ⇒ 入所定員 140名に定員変更)
- ・平成31年 2月 1日 ヘルパーステーション あす～る吹田 事業開始
- ・令和2年度 8月 1日 訪問看護ステーション あす～る吹田 事業開始

6 施設の概要

名 称： 特別養護老人ホーム あす～る吹田

(介護老人福祉施設・(介護予防) 短期入所生活介護)

老人デイサービスセンター あす～る吹田

(通所介護 / 通所型サポートサービス)

ケアプランセンター あす～る吹田 (居宅介護支援)

あす～る吹田診療所

訪問看護ステーション あす～る吹田 ((介護予防) 訪問看護・医療・精神)

入所定員： 140名 / ショート定員： 20名 / デイ定員： 36名

所在地： 大阪府吹田市岸部中二丁目7番12号

敷地面積： 4,214.53 m²

床面積：	地下	1階	185.62 m ²
		1階	1937.53 m ²
		2階	2053.70 m ²

3階	1 7 5 4. 9 9	m ²
4階	1 5 2 7. 1 6	m ²
5階	3 2 6. 6 8	m ²
延べ床面積	7, 7 8 5. 6 8	m ²

名 称 : グループホーム あす～る豊新 ((介護予防) 認知症対応型共同生活介護)
 小規模多機能ホーム あす～る豊新 ((介護予防) 小規模多機能型居宅介護))
 グループホーム定員： 18名 (2ユニット) /小規模多機能登録定員： 25名

所 在 地 : 大阪府大阪市東淀川区豊新5丁目15番2号
 敷地面積 : 4 2 2. 3 0 m²
 床面積 : 1 階 2 7 5. 0 4 m²
 2 階 2 6 2. 6 6 m²
 3 階 2 6 0. 2 6 m²
 延べ床面積 7 9 7. 9 6 m²

名 称 : ヘルパーステーション あす～る吹田
 (介護保険：訪問介護・訪問型サービス / 障害：居宅介護・重度訪問介護・移動支援)
 所 在 地 : 大阪府吹田市岸部中一丁目7番11号 光マンション101号室

7 基本計画

社会福祉法人秀明会 創設理念に基づき、『心を豊かに寄り添うケア』の追求

- ① 根拠に基づく支援（援助）の提供 / 「なぜ？」を大事に / アセスメント力の強化
 - ・ 問題（課題）分析能力の向上
 - ・ 「なぜ？」そのような行動に至ったかを確認する
 - ・ 質の評価やデータ活用を行いながら、効果が裏付けられた質の高いサービスの提供
- ② 特養入所待機者の減少について / 選ばれる施設（事業所）へ / 法人内連携の強化（共有）（前年同様）
 - ・ 単体施設（事業）としてではなくチームで連携サービス間連携を行い、情報に敏感に1歩でも先を歩める情報管理と連携
 - ・ 他法人との連携
 - ・ 居宅介護事業との連携 地域活動及び地域関係機関との連携
- ③ 人材定着率向上に向けて育成力、コミュニケーション力、マネジメント力の強化（前年同様）
 - ・ 新人職員（無資格・未経験）には、福祉の楽しさ・魅力を伝える。
 - ・ 現任職員には、指導（教育）方法・伝え方、PR方法（魅力・思いを伝える）など発信・伝え方技術の向上
 - ・ 役職者・指導者向け研修の実施（各ハラスマント研修など）
- ④ 業務整理・効率化を行い、時間外・休日出勤「0」に。（ワーク・ライフ・バランスを考える）
 - ・ 業務請負にならない
 - ・ 勤務時間内に終了できるよう行動予定を組み立てる
 - ・ ICTを活用し業務効率・ペーパレスを検討、チャレンジする

【会議一覧】

会議名	開催日	時間	内容
運営会議	第4木曜	10:30 ～ 12:00	理事長、法人本部、各拠点、施設長以下、主任級職員により施設運営全体を協議する。
入所判定会議	第4木曜	12:00 ～ 12:30	新入所者の選定、入所待機者の順位検討を行う。 ※ 必要に応じて随時実施。
特養会議	第2金曜	16:15 ～ 17:15	特養・短期入所による各専門職および介護課ユニットリーダー以上により、現場レベルの運営・業務改善等の協議する。リーダー間の疑問等の共通認識できる場とする。(ユニットケアを推進する。)
部署会議	月1回	各部署 による	各部署単位(サービス単位)で運営会議・合同委員会等の会議・委員会内容の伝達及びその部署間の運営の協議及び部署間業務等の検討、問題解決、情報共有を行う。
担当者会議	毎週 木曜日 金曜日	随時	ケアプラン作成に伴う、検討会議。意向の確認及び情報の確認などを行う。

【委員会一覧】

会議名	開催日	時間	内容
感染症予防対策・災害対策委員会	第3木曜	10:30 ～ 12:00	感染症および食中毒の予防対策について検討する。感染症マニュアルの更新。啓発。
臨時感染症委員会	随時	朝・夕	インフルエンザ・ノロウイルス等の感染症について、施設内で発生した場合に、委員会を開催し、情報共有を行う。
給食委員会	第3木曜	10:30 ～ 12:00	食事内容あるいは食事介助全般について、合理的運営・質的向上を図る。
身体拘束廃止・虐待防止委員会	第2木曜	10:30 ～ 12:00	入所者の尊厳を守り、行動制限の廃止を検討、推進する。
リスクマネジメント委員会	第2木曜	10:30 ～ 12:00	事故の発生を防止するために、事例の報告および分析検討を行う。
安全委員会	第3木曜	10:30 ～ 12:00	喀痰吸引等を適正に安全に運営するため多職種間との連携を確認するために行なう。
衛生委員会	第3木曜	10:30 ～ 12:00	労働者の危険又は健康障害を防止するための基本となるべき対策(労働災害の原因及び再発防止対策等)などの重要事項について十分な調査審議を行なう。
排泄ケア・褥瘡予防対策委員会	第3木曜	13:30 ～ 14:30	出来る限り自然排便を促すにはどのようにすれば良いのか?より良い排泄ケアの推進について検討する。褥瘡ゼロを目標に、予防策、発生時の対応、共有を行う。
広報・ICT活用委員会	第3木曜	10:30 ～ 12:00	ホームページ・ブログ・広報誌の運営を中心に、施設からの情報発信を行う。ICT活用を推進する。
サービス向上委員会	第2木曜	10:30 ～ 12:00	利用者満足・職員満足の追求をしていくための会議。同時に業務改善の発信を担う。
看取り介護委員会	第2火曜	14:00 ～ 15:00	利用者一人ひとりにふさわしい最期が迎えられるように、法人として一致した方針で適切な看取りケアを実施する。
特養主任会議(月1回)	第2月曜	10:30 ～ 11:30	特養(短期含む)主任クラスによる運営・業務改善等の協議を行う。
勤務調整会議	毎月20日	16:15 ～ 17:15	特養(短期含む)介護課の勤務調整等の協議を行う。
デイ・機能訓練会議(月1回)	第2火曜	13:30 ～ 14:30	デイ機能訓練加算算定者の機能訓練計画・内容・評価・運用について協議を行う。
行事委員会	第3木曜	10:30 ～ 12:00	四大祭り(納涼祭、敬老祝賀祭、あす～る創立記念祭、あす～る吹田感謝祭)の企画・運営を行う。 令和3年度担当 (夏祭り:北館・敬老祝賀祭:2F あす～る創立記念祭:3F あす～る吹田感謝祭:4F)

【研修計画】

月	研修内容	
	毎月2回	担当者
4月	コンプライアンス・法令順守	各担当者
5月	新人研修・普通救命講習・感染症予防研修(1回目)食中毒	各担当者・管理栄養士
6月	現任研修・身体拘束廃止 / 高齢者虐待防止研修	各担当者・機能訓練指導員・生活相談員
7月	新人研修・事故発生防止研修(1回目)	各担当者・生活相談員・介護支援専門員
8月	現任研修・褥瘡予防・排泄ケア研修	各担当者・褥瘡予防委員会
9月	新人研修・感染症予防研修(2回目)インフルエンザ・ノロウイルス	各担当者・看護職員
10月	現任研修・認知症ケアについて	各担当者・外部講師
11月	新人研修・口腔ケアについて	各担当者・外部講師
12月	現任研修・事故発生防止研修(2回目) / 急変時対応について	各担当者・特養介護課
1月	新人研修・人権研修	各担当者・外部講師
2月	現任研修・看取り研修	各担当者・看護職員
3月	新人研修・事例検討発表会	各担当者

頻度	研修内容	担当者
3ヶ月に1回	新人研修(予定 5月 7月 9月 11月 1月 3月) 研修内容: 法人理念 / 法令遵守 / 事務関係 個人情報取扱 / ケアプラン / 栄養 機能訓練 / 健康管理 / 医療的ケア 介護(ユニットケア)	各担当者
3か月に1回	管理職研修勉強会(BCP対策・ハラスマント対策・長時間労働廃止等)	管理職
随時	第2号研修(認定特定業務)	委託

【外部研修】

※ ユニットリーダー研修・介護福祉士実習指導者研修・認知症介護実践者研修など

《 令和5年度 事業計画【法人本部 統括部長】 》

【～ 困難にも負けない幹を創る ～】

『社会情勢に伴う、物価等経費向上、新型コロナに伴う、利用控えと制限』

令和4（2022）年度も新型コロナウイルス感染症の影響や大規模災害、社会情勢に伴う、物価高騰など法人経営に大きな打撃を与えております。令和5（2023）年度には、BCP計画完成、「感染症や災害への対応力強化」を図り、出来る限り事業を継続する方法、判断が法人には求められます。

令和5（2023）年度には、この「困難に立ち向かえる組織強化」を重点課題とし、逆光にも立ち向かえる組織、変化できる組織こそ、この時代を勝ち抜く強さが求められます。

令和5（2023）年度はこれまでの経験を活かし、この幹を強固にする取り組みを実践していきます。

【基本方針】

- I : 根拠に基づく支援（援助）の提供 / 「なぜ？」を大事に / アセスメント力の強化
- II : 特養入所待機者の減少について / 選ばれる施設（事業所）へ / 法人内連携の強化（共有）
- III : 人材定着率向上に向けて育成力、コミュニケーション力、マネジメント力の強化
- IV : 業務整理・効率化を行い、時間外・休日出勤「0」に。（ワーク・ライフ・バランスを考える）

【重点目標及び具体的取組】

I : 科学的介護推進体制加算（LIFE）の創設から、根拠に基づくサービス提供の重要性についての見直しの必要性が表面化している。本人・家族・環境・資源など様々なアセスメントを適切に行い、評価する。検討を繰り返す。専門職ごとの見解など共有し、常に質の向上を考える。

職員からの質問。相談については、「なぜ？」「どうして？」の返答を大事に常に根拠がどこにあるかを考えて行動する。

○ 問題（課題）分析能力の向上

根本的な検討をされずに、表面的な分析を行い、結果対応に対応を重ねる。業務が増え、業務過多に陥ります。問題分析が誤ることで間違った指導・教育がなされまた新たな問題が生まれる。この悪循環を無くすためにも分析力を強化する。

○ 「なぜ？」そのような行動に至ったかを確認する

分析の為には、確認が必要です。「なぜそのような経緯に至ったのか」、「なぜそのような経緯に至ったのか」、聞き取りの際には、根本的な問題をつかむ為、「なぜ」を大事にする。

○ 質の評価やデータ活用を行いながら、効果が裏付けられた質の高いサービスの提供

アセスメント・LIFEなどデータから見えるものから検討・評価を繰り返しPDCAサイクルに基づき検討を実施する。

II : 昨今の岸部・片山地区の施設数の増加及び、近隣他市でも同様の状況は生まれており、特養においても「待機者0」の施設が出てきている。

サ高住・有料に対抗するためにも、選ばれる施設でなくてはならない。サービスの質は当たり前とし、それ以外で対抗できる仕組み作りが直近の課題である。病院（地域連携）等は、利用者（入所者）の次に行き先について紹介会社等を通じて手配することにもなっている。この状況への打開は急務。常に提案できる法人であること！！

○ 単体施設（事業）としてではなくチームで連携

色々なサービスマネジメント（提案）を出来るように所属部署のみを理解するのではなく、各サービスを広く知り、少しでも選択肢に入れてもらえるような提案できる状況を作る。

- サービス間連携を行い、情報に敏感に1歩でも先を歩める情報管理と連携
情報は共有、理解し、制度・行政の動き、他法人の状況など現状と来る未来を想定し、「あす～る」が先手を打てるサービス展開を実現する。(後手にならない)

- 他法人との連携

あす～るが得意なことは活かす、あす～るが苦手なことは他法人と連携し、サービスの間口を広げ、逃がすことのない運営ができるように連携する。

- 居宅介護事業との連携

病院等からの紹介を見込めない事態も想定し、居宅介護支援との関係性作りも急務、お互い様の環境が作れるように模索する。

- 地域活動及び地域関係機関との連携

一番の営業活動となることもあり得る活動。「顔が見えるところに相談したい」活動を通じてほとんどの人が話されます。もっと身近な存在となる為、活動を通じ、「あす～る」を知ってもらう。

他分野との連携も不可欠。障害・保育分野との連携を模索しており、橋渡しとなる活動を出来ることで「あす～る」が連携しやすい先と認めてもらえるように、地域でのニーズに対応しつながりをもつことが重要である。

III : ○ 新人職員（無資格・未経験）には、福祉の楽しさ・魅力を伝える。

人材採用・定着については、過去の数年の取り組みが実を結んできたのか、一定の入社及び退社の減少により定着率も上がっている。新人指導時など話を聞く環境なども構築されてきていることが実を結んでいると考察できる。

施設内研修や外部研修、部会・地域等活動などを通じて、話を伝える機会を多く作り、伝える能力の向上の機会を作る。その為にも、一定の活動への参加を行い、内部での慣れた中ではなく、外部で「あす～る」の代表として参加し学ぶこと、良い緊張感をもつことができ、外を知ることで違った環境での経験を積むことができると考える。

- 現任職員には、指導（教育）方法・伝え方、PR方法（魅力・思いを伝える）など発信・伝え方技術の向上

話し方・伝え方は得意・不得意が大きく出るが、一定の手法などを知り、体験・経験していくことで少しでも上手くコミュニケーションをとることができるよう学ぶ機会を多く作る。昨今のハラスマント対応についても恐れず対応するためにも対話技術についても日々の研鑽が必要である。

ICT等の活用・導入により効率化が図られている、中途半端になっている、全く進んでいないとはっきり分かれるようになっており、日々の変化の重要性を感じている。ICT活用については変化を恐れず、トライ&エラーを繰り返し修正する能力が問われている。「動き出さなければ始まらない。」「宝の持ち腐れ」にならないように積極的使用を推進する。

大事なことは、非常災害時の対策の為にも有効的であることを念頭に置き、使い続けることが大事であると考える。

- 役職者・指導者向け研修の実施（各ハラスマント研修など）

インシデント等の対応において、問題分析が誤っており結果、根本的解決をせず対策に対策を重ねるケースや、そもそも事実確認が行えていないなど、指示・命令者の問題解決能力の向上が求められる。

「何に問題があり、なぜ起きたのか？」そして、「今後、どのように予防対策をするか」をしっかりと対応できるように、各部署間の連携及び指示・命令者の初動の対応力を向上する。創造する力・対応する力を向上できるように学びの場を作る。

- ※ 職員が安心して働く環境づくりを推進。あす～るを選んでもらえる法人運営を行う。
- ※ サービスの質の向上は基本的位置づけとして、人事（相談・面談）管理等を適切に行い継続した運営（採用・定着＝評判）を可能する。

IV : 常に、「ライフワークバランス」を念頭に、皆で支え合える労働環境作りを目指します。無理しそうない。=無理させすぎないように人に目をかけるように努力する。

○ 業務請負にならない

利用者（家族）からの依頼について、本来の役割は、アセスメントは、受けることでの負担は、代替手段は、など「利用者（家族）からの依頼だから」・「現場が出来ると言ったから」・「以前働いていた施設ではやっていたから」は理由ではありません。新しいことをする場合の相談は、援助の方針をして検討する。

○ 勤務時間内に終了できるよう行動予定を組み立てる

「改善は検討していますか？」「どのようにすれば勤務時間内に終了できますか？」「なぜ勤務時間内に終わらないのか？」自問自答・部署内会議で常に改善検討を実施する。

単独予定になっていないか、仕事は一人で行っているわけではありません。部署内との職員と共有し時間配分を考えスケジュールを組み立てる意識を持ち予定を組み立てる。

○ ICT を活用し業務効率・ペーパレスを検討、チャレンジする

今までの流れを変えることには負担があります。ただ何もしなければ改善はありません。

ICT 活用を求められる今だからこそ積極的にする。

福祉（ふくし）とは・・・	介護（かいご）とは・・・
ふ・・・ふだんの（ふつうの）	介・・・介（かい）して
く・・・くらしの（せいかつの）	護・・・護（ご）まもる
し・・・しあわせ	

『私たち、福祉（介護）従事者は、介護が必要な人とその家族を中心に、「豊かな生活」（普段の暮らしの幸せ）を護る為、介する関係者（専門職、サービス担当者等）と共に、関わっていくことを約束します。』
そして、福祉・介護の重要性・魅力を共に支え合い『明日（次世代）へつなげる』ように取り組みます！！

[法人本部 統括部長 : 吉久 正規]

《 令和5年度 事業計画【 法人本部 営業課 】 》

【基本方針】

- I : 各サービス目標稼働率、予算達成、2023（令和5）年度重点目標の達成
- II : 人材確保、定着施策の継続による新規採用、育成と定着安定化
- III : コンプライアンス遵守の徹底
- IV : 本部機能強化と業務改善（効率化）

【重点目標及び具体的取組】

I : ①特養・ショートステイ

予算達成と、目標稼働率 97.82%（特養 97.5%、ショート 100%）達成、売上前年伸長に向け下記取り組みに注力する。

イ) 稼働調整ミーティングの週次主催。～概要は下記の通り～

- ・参加者…法人本部営業課長、施設長、医務室主任、相談課主任、ショートステイ生活相談員
- ・議題… I) 申込者数、退居者数、相談受付数のアプローチ状況確認、II) 現時点と月末着見込みの共有と未達成回数圧縮に向けた計画立案、前回決定事項の実施状況確認、III) 入院者の退院目途確認、IV) 空き部屋の空床利用状況の確認、V) 待機者一次面接実施件数と状況確認、VI) 介護度を重視した入居優先順位の決定、VII) ショートステイ長期利用者の利用終了期日、半数越え日確認。

ロ) 医療機関および老健、居宅介護支援事業所に対する営業実施状況の管理。

ハ) 入居判定会議への参加。

二) ショートステイは、適宜空き状況 FAX 実施を生活相談員に指示し、案件・新規獲得状況を確認する。

ホ) 収益改善に向け、特養入所者の介護度 4・5 者数増、算定可能な加算について他事業所での算定状況他、情報収集に努め早急な算定開始を後押しする。

② 訪問看護ステーション、デイサービス、ヘルパーステーション

訪問看護ステーションとヘルパーステーションは人材獲得と予算達成、デイは目標稼働率 80% 達成に向け、各サービス管理者と連携し同行営業訪問、特養案内書郵送時に空き状況 FAX を同封し、後追い電話の実施により新規獲得を目指す。

③ 豊新（認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護）

イベントチラシの作成、豊新と役割分担を明確化し営業活動を実施する。営業課は大阪市又は近接する医療機関と併設する居宅介護支援事業所、老健、有料老人ホーム等。※豊新は東淀川区内の居宅介護支援事業所。

II : ① SNS の活用、入社お祝い金、新人紹介定着奨励金のスタッフへの周知による人材獲得。

② ハローワーク、Job ナビすいた、大阪市ひとり親家庭等就業・自立支援センター、府職業訓練受託校への営業と求人票の更新。就職説明会及び面接会の提案による新規採用機会の創出を行う。

③ 大阪府社会福祉協議会「福祉介護人材対策プロジェクト」への参加により、人材確保・定着に向けた新たな取り組みについて情報収集を行い実践する。

④ 新任研修日誌の入力確認を行った上で新入社員とのコミュニケーションを強化する。

⑤ 新規採用後 2 週間、3 ヶ月、その後必要に応じて部署担当者（主任、ユニットリーダー、管理者）と面談を実施し、今期中に部署担当者によって面談を完結出来る仕組みを構築し、現場力と人材定着の強化を図る。

⑥ 吹田市及び近接市役所の就労支援、子育て支援、ひとり親支援各担当課を訪問し人材獲得に繋げる。

⑦ 新卒獲得に向け、求人票の更新とその他手続きについて遅滞なく処理する。7 月開始の学校訪問では福祉の魅力を発信し採用に繋げる。

- III : ① 苦情対応の強化、個人情報の取扱いを順守する。
苦情報告、インシデント報告書の内容（文章、対策、評価、分析、期日内の提出）等が適切であるかを確認し、各委員会活動において指導を行い委員の能力向上を図る。
② 高齢（障がい）者虐待に向け、他法人の取り組み研修等を収集し法人内で活用する。
- IV : ① 施設長、各主任と改善が必要と思われる項目について意見交換を行い、改善計画の策定と、改善の達成状況を確認し、背策を定着させる。改善項目は、各種帳票のICT化（ほのぼのNEXTの移行）、マニュアル整備、内部統制、時間外労働削減等。
② 改善計画の策定と進捗状況は適宜、法人本部内で共有し、方向性等について必要に応じて軌道修正を図る。改善案には、実施に向けて会議等で周知の場を設けること、また準備期間と評価日を設定し遅滞なく実施する。効率化の推進に向け関係する職員から幅広く意見を集め適宜見直しを図る。
③ 人事管理（事務処理）と時間外労働と休日管理等について、統括部長担当業務を円滑に引継ぎ、原価削減と人材定着に向けて適切に処理を行う。
④ 法人手続き事務管理についても同様に、統括部長担当業務を円滑に引継ぎ、効率化を図り適切に処理を行う。

[統括部長補佐兼営業課長 : 牛島 正博]

《 令和5年度 事業計画【法人本部総務課】 》

【基本方針】

- I : 適正な法人運営へ向けた総務業務の迅速化・効率化に努める。
- II : 外部委託機関との情報連携を密に行い、適切な法人運営のサポートを行う。
- III : 施設管理に関し、安全で安定した設備運用ができるよう、万全の体制を確保する。
- IV : 防災・震災対策の徹底と BCP（事業継続計画）の策定を行う。
- V : 法令遵守による情報公開を、ホームページ等 ICT を活用して適切に実施する。
- VI : 社用車の安全運転管理の実施。

【重点目標及び具体的取組】

- I : DX改革を最優先テーマとし ICT 化を推進し、業務効率化を図る。また、法人内においても文書の簡素化・標準化を進めつつ、連携・連絡・調整においても ICT を活用していく。業務の負担軽減化を目指し、効率性の高い業務環境や手法・手順の改訂・改良の検討を進める。
今年度の具体的取り組みとして、
 - ① Web 給与明細の電子交付
 - ② 年末調整の Web 入力
 - ③ その他、源泉徴収票等書類の電子交付
- II : 行政への申請書等の押印不要や提出や手続きのオンライン化が進む中、外部協力機関との情報共有も簡素化できるよう、取り組みとしてメールやチャットを活用しスマートな事務処理を進める。
- III : 利用者にとって住みやすい環境づくり・美観維持を行うとともに、職員にとって働きやすい職場にするための環境つくりのため、不具合箇所・破損箇所の早期発見・補修整備、施設整備のメンテナンス、備品・パソコン・LAN 等の管理を徹底する。
そのための取り組みとして、LINEWORKS を使っての整備・修繕受付と対応結果の電子化を行い、蓄積したデータを、今後のトラブルショートのためにデータベース化を進める。
- IV : 防災訓練・避難訓練を通じて、防火・防災に関する意識・知識の向上に努める。また、BCP に基づく防災備蓄品補充や停電時設備の充実と維持管理を実施する。SNS を活用した安否確認システムで、非常時には職員へ情報発信や連携を可能とする。
- V : 広報誌の発刊再開（年 2~3 回）。
また、利用者や関連事業所、地域への情報発信の在り方を再構築し、多様な Web サービスを積極的に活用し、開かれた施設である PR とリクルート活動を展開していきたい。また、法令に基づいた情報公開を適切に行っていく。
- VI : 近年、業務時の交通事故も増えつつあり、運転を必要とする職員への安全運転研修も開催したい。アルコール検査器による運転前後の点呼も開始され、安全運転の徹底に努める。
また、運転する職員向けの安全運転講習の開催（年 1 回）を行う。

[法人本部総務課課長 : 下村信元]

《 令和5年度 事業計画【事務職員】 》

【基本方針】

- I : 窓口対応・電話対応の適正化とレベル向上に取り組む。
- II : 事務処理の正確性を維持しつつ、効率性を上げる。
- III : 各部署との連携を深め、事業運営の後方サポートとしてしっかりとした責務を果たせるよう尽力する。

【重点目標及び具体的取組】

- I : 施設の窓口として、一番に応対する「事務」において、明るい挨拶・正しい言葉使いを徹底し、印象の良い行動を心掛けていくことが重要である。
昨年度は、事務職員間においても情報連携不足によるミスが相次いだこともあり、日々の申し送りを綿密に行い、事務としてのインシデント報告をゼロにする。
また、接遇技術の研鑽とレベル向上のために事務職員会議等で研修（年3回以上）を実施し、必要に応じて外部研修（一人1回以上）も受講する。
- II : 業務の省力化を第一に、職員間での業務負担の均等化（＝部署内協業）とワークシェア（業務の標準化）を図っていく。
働き方改革にも精力的に取り組むため、
 - ① 保存義務の無い書類についてはPDF化してデータでの保存に切替えする。
 - ② 夕申し送り時に翌日の業務量を査定し必要分は分担することで時間外労働ゼロを目指す。
- III : 幅広い知識や過去の経験に加えて、日々発生する問題に対して、臨機応変に対処することも求められていることを意識しながら、施設の専門職や施設運営などの知識や理解を深めるとともに、自身の業務技術と資質向上に努める。
そのために、他部署体験研修を実施する。（年1回）

[法人本部総務課長 : 下村信元]

《 令和5年度 事業計画【あす～る吹田】 》

【基本方針】

- I : 稼働率、予算達成についての取り組み
- II : 入居者一人ひとりの暮らしを大切に考える
- III : 感染症対策や災害に対しての意識、対応力強化
- IV : 運営に関して
- V : 選ばれる施設（事業所）を目指す

【重点目標及び具体的取組】

- I : ① 各事業ともに、目標稼働、予算達成できるように、日々数字を意識しての事業運営を心がける。特養、ショートについては毎週、稼働調整ミーティングを実施し、退居懸念や、新規入居候補者の確認などをし、稼働率が安定するようにする。
② 在宅サービス（デイサービス、ショートステイ）については各担当者から、空き状況などのFAXを各居宅介護支援事業所へ送付すること、また適宜担当の介護支援専門員との連携を図り、在宅生活を支える。
ショートステイについては、長期ショート利用者の削減を行いつつ、月間延べ利用登録者数の増加を目指す。デイサービスを利用されている利用者の情報共有について、各担当者レベルでの実施を的確に行う。
- II : ① 入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、思いや生活歴などアセスメントをきちんとし、多職種が連携したチームケアを実践する。
② 科学的介護推進体制加算（LIFE）算定をおこない、根拠に基づくサービス提供を実施する。
③ コロナ禍ではあるが、感染症対策を講じたうえで、施設内行事の実施についての調整を行う。
④ PDCAサイクルによるケアの質の向上に努める。
⑤ 認知症ケアや看取り介護の支援、医療的ケアなどについて、施設へ求められる機能は高度化、専門化してきている中で、安心・安全なユニットケアが提供できるように努める。
⑥ ひやりハット、インシデント報告、苦情対応など入居者に関わることについて、職員一人一人が適切に対応できるよう、職員間の連携を深め、適切な言葉使い、入居者への思いやり、気遣いを大切にし正しい知識を持ち対応する。
⑦ 各委員会活動について、必要な情報や知識を発信し、委員会としての活動を充実させる。また、創立20周年に向けた5か年計画を見据えて、年間の目標設定に沿った月ごとの目標設定、評価を行う。
⑧ 各専門職と連携し、入居者の日々の暮らしを充実するように、日々の申し送りや、情報共有に力を入れる。
⑨ 来年度、服薬ミスゼロ達成に向け、他部署との協働による昼食ラウンドの継続、服薬マニュアルの周知、適宜見直しをし、指導・教育に力を注ぐ。
- III : ① 普段からの感染症への対策を継続的に行うとともに、感染症や、災害が発生した場合であっても、入居者・利用者にサービスが途切れないように、普段からの備えと、福祉施設等における事業継続計画（BCP）の作成に着手し、「平常時の対応」「緊急時の対応」の検討を通して、①事業活動レベルの落ち込みを小さくすること②復旧に要する時間を短くすることを目的に作成された計画書を作成する。また、感染症対策の正しい知識・技術の取得を行うために、定期的な研修、勉強会を施設内で実施し、より知識・技術の習得に努める。
- IV : ① 運営面については、法人本部、施設長、各課主任と改善が必要だと思われる項目について、意見交換をおこない、改善計画をもとに、改善状況の確認、定着を目指す。また、法人本部との連携に努め、円滑な施設運営に努める。

- ② ペーパーレス化、各種ほのぼのへの移行（ICT化）、マニュアル整備に取り組む。
コスト削減（時間外削減 適正化）については、各部署での取り組みについての進捗を毎月、確認するとともに、改善などが必要な場合は、適宜、調整を行う。
毎月実施している施設内研修の内容については、年間で実施内容を決め、毎月確実に実施し、必要な知識を習得する。
- ③ 問題（課題）分析能力の向上を目指し、指導、教育に力を入れる。

V : ① 特養において、「待機者0」の施設ができている中であす～る吹田においても、同様のことがないよう
に、各種サービスの稼働率が安定するように普段からの営業活動や相談受付など誠意を持ち対応する。
また、常に提案ができるように普段から、地域の関係機関とも連携を密にしていくことに取り組む。
② 多様な地域のニーズにこたえるよう、地域活動などにも積極的に参加しあす～る吹田を知ってもら
う。

[特別養護老人ホームあす～る吹田 施設長 : 寺阪 健一]

《 令和5年度 事業計画【特養 相談課】 》

【基本方針】

- I : 生活の継続性という視点を持ち、「その人らしい自立」の実現に向けた支援
- II : 他職種との連携強化
- III : 専門性の向上を図る
- IV : 業務改善
- V : 稼働率の確保

【重点目標及び具体的取組】

- I : ① 入居者の尊厳を支える代弁者の役割を果たす

入居者やご家族が施設に対して十分に自分の意見を伝えられない場合、入居者やご家族の思いよりも、チームの決定が優先されることがないように、介護支援専門員はチームの調整役であると同時に入居者の代弁者としての役割を果たせるように務める。

- ② 入居者本人の自己決定と参加を確保する。

施設介護における自立とは、「自己決定に基づいて主体的な生活を営むこと」「残存能力を活用して社会活動に参加すること」を意味しており、入居者を管理しようとする意識が働きがちではあるが、入居者、ご家族へその時々の意向や自己決定をしっかりと確かめ発信し、入居者本人の自己決定と参加を確保するように努める。

- ③ 根拠のある自立支援・重度化防止の視点を持つ。

入居者の持てる力を見極めて、さまざまな活動や参加につなげていくこと、入居者の尊厳が損なわれないようにすることで、「自立支援・重度化防止」に努める。科学的介護の仕組みを理解し、この1年で計画的に施設内の体制づくりを進める。

- II : ① 他職種との連携・協働を維持する力を持つ。

入居者が支援者と良好な関係を結ぶ力が弱いほど、支援者側は負担を強く感じるため、支援者が感じているストレスを理解しつつ、多職種と一緒に再アセスメントし、ケアプランや関わり方を修正する。チームの中では、支援者側の支援という役割を期待されるため、常に入居者を中心に置きつつ、支援者側の支援も行い、双方の利益にもつなげていくように努める。

- ② 介護支援専門員が要となり、他職種間での情報共有を通じてチームアプローチを行う。

ミニカンファレンスや担当者会議を通じて、それぞれの支援者がチームの動きを意識でき、それぞれの局面でチームとしてどうすべきか、というイメージを共有できるように、努める。具体的な目標を伝えることにより、共通した目標を目指した役割分担ができるように努める。

- ③ 地域ケア会議、CSW会議に参加することで、地域の課題や、地域の現状を知り、施設としてできることや、施設の役割などを介護支援専門員として考える。

- III : ① 相談援助技術の向上を目指す。

困難ケースに関しては、介護支援専門員が複数で対応する。各担当ケースのみを把握するのではなく、他の担当者のケースについても情報共有を密にする。外部研修への参加、伝達研修を実施することで、相談援助技術の向上を目指す。

※ 研修 ・主任介護支援専門員更新研修・介護支援専門員資質向上研修 等

- ② 事例検討会を実施する。

相談課と、ケアプランセンター合同で、事例検討会を開催する機会を作る。困難事例等の事例検討を行うことで、介護支援専門員としての気づきの力をつけ、今後の支援につなげる。

- ③ 課題分析能力を身に着ける。

科学的介護推進体制加算（LIFE）導入にあたり、科学的介護推進体制加算（LIFE）に提供した情報と、フィードバックした情報を客観的データとして活用し、プラン作成時の課題分析に見落としがちな傾向がないか、適切な情報収集ができていたかの評価を行い、今後の課題分析や、プラン作成に反映できるように努める。

④ 接遇について見直す。

接遇マナーが身につくことで、入居者とそのご家族、また職員間での信頼関係を築くことができ、雰囲気が良くなる職場となることが期待できる。言葉遣いだけでなく、相手の立場に立って物事を考えるように努める。1) 挨拶 2) 身だしなみ 3) 表情 4) 言葉遣い 5) 傾聴 6) 気づき 5) 距離感について、意識して取り組み、施設内で互いに気づいたことは言い合える関係を築く。

IV : ① 介護支援専門員の業務マニュアルを作成し、定期的に業務内容の見直しを行う。

現在の業務内容に加え、ヒヤリはっと、インシデント報告書の対策内容なども含んだマニュアルを作成する。他職種間の役割分担を行い、業務過多がないかを見直し、時間外労働を削減する。

② 勤務調整を意識することで、効率よく業務ができるように努める。

一人勤務ができるように仕組みを作り、月初めに勤務調整を行い、業務が一人に偏らず、分散できるようになる。計画的に勤務を調整することで、時間外を減らす。

③ 介護ソフト、LINEWORKS を活用し、業務改善する。

介護ソフトを活用して、科学的介護推進体制加算（LIFE）の情報を入力し、担当者会議前の情報共有ができる仕組みを作り、会議時間の短縮を図る。

LINEWORKS を活用し、各課への伝達を行うことで、調整に費やす時間を削減する。

④ 書類整理に1日15分を充てる。

1日15分の書類時間を毎日設けることで、書類が溜まらないように努める。書類を適切に整理できるようになることで、書類提出の期日を守る。

⑤ 災害時や感染対応時のご家族連絡は、メールを使用して一斉に発信できる体制を作る。

BCP計画作成に向けて、災害時や感染対応時にご家族へ正確な情報を一斉に伝えられる仕組みを作り連絡時間を削減する。

V : ① 入院中や退居後入居までの期間の空床利用を積極的に行う。

ショートステイの生活相談員と連携し、積極的に空床利用を勧める。入院が決定したら、空床利用の同意を取り、いつでも空床利用ができる体制を整える。フロアの状況や、部屋の位置なども含めて空床利用の受け入れが可能か判断し、定期的に空床利用の日程調整を行う。特養入居が近い入居者に関しては、空床利用を検討する。退居後、入居までの期間も空床利用を積極的に検討する。

② 入院者を減らす取り組みを行う。

前年度の入院も、肺炎・尿路感染症によるものが多かったが、入院者数や、入院期間は減っており、状態によっては看取り介護へつなぐこともできてきていている。退院時には、再入院とならないよう支援内容を検討し、プランに位置付けるとともに、各専門職との連携を図り、引き続き入院を減らせるよう取り組む。

③ 現在の介護度が適正であるか常に意識して、適宜見直しを行う。

前年度は、入院者数を減らし、稼働率を97.5%以上を目指して、取り組んできたが、現在、要介護4・5の割合が低く、今後は、入居判定委員会でも介護度も意識して判定していくこととする。また、入居中の方についても、退院時や、状態変化時に区分変更の必要性がないかを確認し、必要時区分変更申請し、適正な介護度となるように意識していく。担当者会議や、相談課会議で定期的に検討していく。

④ 令和5年度の入居稼働率97.5%を目指す。

入院者を減らす取り組みを継続して行うことで、入居稼働率が維持する。

週1回の稼働調整ミーティングにて、特養・ショートステイの動向を把握し、先を見据えて二次面接を調整したり、長期ショートの調整をし、スムーズな入居や、空床利用につなげられるように努めることで、入居稼働率97.5%を目指す。

[特養相談課主任 介護支援専門員 : 安田 典子]

《 令和5年度 事業計画【特養 医務課】 》

【基本方針】

- I : 年間平均目標稼働率を 97.5%とする。診療報酬額の目標を月平均 150 万円以上とする。
- II : ICT を積極的に活用し、データ化することで書類の削減をはかる。
- III : コロナ禍でも可能な親睦・交流を深め、人員定着・育成をはかる。外部の研修や勉強会に積極的に参加する。昨年度始動した ICT 委員会や看取り委員会と従来の各活動の活性化をはかる。
- IV : 科学的介護推進体制加算（LIFE）はさらに上のランクに進める。
- V : 新型コロナ・インフルエンザ・ノロウィルスなど感染症予防に努め、介護職員の感染対策のスキルアップをサポートする。
- VI : 他施設の看護職員との情報共有と交流を深め、吹田市特養の看護職員のやる気をアップする。
- VII : SNS を活用してあすへる吹田の魅力を発信し、入居者・利用者の満足度向上とリクルート効果をあげる。
- VIII : 利用者及び入居者の健康管理の徹底

【重点目標及び具体的取組】

- I : 年間平均目標稼働率を 97.5%とする。診療報酬額の目標を月平均 150 万円以上とする。
 - ① 早期治療・早期治癒はもとより予防看護を念頭に置き、誤嚥性肺炎・尿路感染症を縮小化することで稼働率の向上を目指す。
 - ② 看取り介護を希望する方がスムーズに看取り介護が開始できるよう家族説明を看護職員がおこない、医師説明をスムーズにおこなえるよう他部署との連携を取る。急変時も看取り介護の方は施設で最期まで看取ることで入院者を減らし稼働率向上につなげる。
 - ③ 月別及び累計の診療報酬を見える化し、数字を意識することで診療報酬のアップにつなげる。
 - ④ 医療事務員と協力し、診療報酬が取れるものを算定する。
 - ⑤ 医療処置が必要な待機者の入所前面接に同行し、入居可否に関する必要な情報を施設医に提供し、入居判定会議において、医療面からの助言を行う。
- II : ① ICT の活用により紙ベースのものをデジタル化することで情報の整理およびハード面の整理をおこなう。
 - ② ビジネス SNS の LINEWORKS を引き続き活用し、情報伝達の公平性を保つ。
- III : ① 報連相しやすい環境を作り、全員で問題解決する姿勢を保つ。
 - ② 施設内研修・外部研修（オンライン含む）は、必ず 1 名以上参加できるようシフト調整をおこない、研修内容は医務室内で共有する。できるだけデータで配信できるよう配慮する。
 - ③ 各委員会には医務室からの提案を出せるよう事前に話し合いをおこない、決定事項は LINEWORKS で共有する。作業がある場合は作業の中にも楽しみを見い出し積極的に協力する。
- IV : ① 科学的介護推進体制加算（LIFE）の継続に向けて、入力作業の業務化をおこなう。
 - ② 定期処方入力のシステムを構築し、科学的介護加算Ⅱの取得を目指す。
- V : ① 日常の標準感染予防対策（手洗い・うがい・マスク着用・手指消毒）を職員・入居者全員に徹底し、物品や環境の定期消毒をおこなう。
 - ② 感染者が出了場合、濃厚接触者の特定作業を急務とし、緊急感染予防対策委員会を開催し感染拡大を防ぐ。
 - ③ クラスター発生時に備え、PPE の備蓄と管理、隔離用の物品の管理をおこなう。
 - ④ 介護職員全員が PPE 着脱およびゾーニングができるよう個別にテストをおこない、介護職員のレベルアップを目指す。
 - ⑤ 朝夕の臨時感染対策委員会で有症状者の把握と感染予防対策を指示する。

- VI : ① 吹田市看護連絡会の世話役を通じ ICT や SNS を利用し情報交換・共有をおこない交流を深め、他施設の状況を知ることで当施設へフィードバックをおこない施設看護のレベルをあげる。
② 感染のクラスターや被災時に備え、協力体制を構築し緊急事態に備える。
③ 協力要請があった場合は、積極的に行動する。
- VII : ① Facebook、Instagram、公式 HP で、日々の利用者の様子や医務として診察風景などを定期的に発信する。
② 施設行事の際、撮影に協力し画像提供する。
③ スタッフの写真を使用して働きやすい職場を PR して求人をおこなう。
④ 協力できる職員に記事のシェアを依頼し、できるだけ多くの方の目に触れる機会を作る。
⑤ ドローンを使用した動画など積極的に発信する。
- VIII ① 他職種との連携を行い、利用者及び入居者の日々の暮らしを支える。施設医、介護課、各専門職と報共有し、状態の変化を早期に掴むことで、適切な医療の提供に努める。
② 褥瘡発生ゼロを目指し、排泄褥瘡予防委員会活動により、各部署が連携を図り、日々の健康管理に努める。
③ 看取り介護の更なる充実を目指し、委員会活動に注力とともに、外部研修にも積極的に参加をする。
④ 服薬ミスゼロ達成に向け、他部署との協働による昼食ラウンドの継続、服薬マニュアルの適宜見直をリスクマネジメント委員会を通じて推進する。
⑤ 特定行為（胃ろう、担吸引）の安全な実施に向け、分かりやすい研修資料の作成（動画等）を行う。

[特養 医務課 看護主任 : 桑原 直美]
[特養 医務課 看護副主任 : 岩本 直美]

《 令和5年度 事業計画【栄養課】 》

【基本方針】

- I : 充実した栄養ケアマネジメントの実施
- II : 食事の満足度向上を目指す
- III : 食品衛生に対する職員の意識向上
- IV : 専門知識の取得および伝達
- V : 地域行事や交流会の参加
- VI : 食事に関する緊急時マニュアルの整備

【重点目標及び具体的取組】

- I : ① 各部署へ巡回し、食事摂取状況の観察を行う。体重推移や食事摂取量、採血値のデータだけではなく、食事動作や嚥下状態、食事姿勢、嗜好を把握する。介護職員や各専門職の意見も取り入れ、入居者一人ひとりの正確なアセスメント及びモニタリングを実施する。
② 入居者の状況、状態に応じて、年2回食品構成の見直しをおこなう。低栄養リスク中・高リスク者が入居者の7割以上を占める現状で、栄養補助食品の活用、適宜見直しを行い、低栄養改善を目指す。
- II : ① 嗜好調査と併せて LINEWORKS を活用し意見や情報を収集、献立に反映させる。行事食の提供に加え、旬の食材を献立に取り入れ、季節を感じてもらえるような食事の提供に努める。
毎月1つ新しいメニューを取り入れ、入居者が飽きずにおいしく食事を摂れるように工夫する。
年間の行事食は、4月お花見御膳、5月子供の日、7月七夕そうめん・納涼祭、9月敬老祭、10月ハロウィーン献立、11月創立記念祭、12月クリスマス献立・感謝祭・年越しそば、1月おせち料理・七草粥・小豆粥、2月節分の巻き寿司、バレンタイン、3月ひなまつりのちらし寿司の実施を予定。デイサービスについては毎月、全国各地の駅弁・釜飯などの提供や、デイサービス限定のおやつの提供を実施する。
② 行事食や新メニューの提供時には、ポスター作成や ZOOM 申し送り時での発信を行い、施設全体に周知できるよう努める。その他、食事や栄養、旬に関するポスターを季節ごとに作成し、食事に対する関心を持つてもらえるよう工夫する。
- III : ① 冷蔵庫チェックを月1回実施し、職員一人一人が食品の取り扱いマニュアルをよく理解し、適切に食品の管理が行えるよう働きかける。全部署で、冷蔵庫内やキッチン周りが清潔に保たれ、期限切れの食品がなく、食品の期限や所有者を必ず把握できている状況になることを目指す。
② 季節ごとに食品衛生に関する情報発信を行い、施設全体の衛生に対する意識の向上に努める。
- IV : 職務に関わる研修に積極的に参加し、新たな知識習得に努める。得られた知識は、施設内研修などで職員へ伝達、利用者及び入居者に還元できるよう努める。外部研修は1人、年4回参加を目標とする。
- V : 地域行事や他施設との交流会があれば積極的に参加し、他施設の管理栄養士との情報交換を図り、日々の業務に活かしていく。
- VI : 災害時等の緊急時に提供する備蓄食の内容や提供方法について再検討する。必要があれば、緊急時の食品提供マニュアルの整備を行う。

[栄養課 管理栄養士 : 松本 千絵]
[栄養課 管理栄養士 : 田村 奈穂]

《 令和5年度 事業計画【特養 機能訓練指導員】 》

【基本方針】

- I 入居者及び利用者にとって満足度の高い施設サービスの提供
- II 適切な計画書の作成と訓練の実施
- III ご家族との情報共有
- IV 専門知識や周辺知識の取得と共有
- V 時間外労働の削減
- VI 接遇・マナー対策について
- VII 入院者を減らす取り組み
- VIII 施設内外でのサービスについて

【重点目標及び具体的取組】

- I : ① 入居者及び利用者の状態を日々観察し、必要時に各専門職と支援方法やポジショニング等の検討を行い、安心・安全に過ごせるように支援する。
② 入居者及び利用者が充実した生活を送れるように、コロナ禍でも取り組めるレクリエーションを検討のうえ提供する。また、提供するサービスに季節感や個々の嗜好等が反映できるように工夫を行う。
- II : ① 適切な計画の立案と訓練実施のために、定期的にモニタリング・アセスメントを行い、入居者及び利用者の状態理解に努める。また、状態変化時には速やかに評価を行い、訓練内容に反映するとともに、各専門職に周知を行う。
② 面会時を含め、様々な手段を用いて、適宜、ご家族や入居者及び利用者の意向を確認し、ニーズに合わせた訓練が実施できるよう努める。
- III : ① 施設来所時等の機会を活用し、ご家族に現在の訓練状況や身体機能の報告、今後の訓練計画や課題等を報告し、情報の共有と状態理解を相互に行うことで、信頼関係を築いていくよう努める。
② 状態変化により訓練内容を変更した場合は、その旨を計画書に記載することで、来所できないご家族にも現在の入居者及び利用者の状態が把握できるように努める。
- IV : ① 一人一人の機能訓練指導員が、新たな専門知識や技術を得られるように、外部研修・オンライン研修等を活用し、個々の能力の向上に努める。
② 新たに得られた知識や技術を各専門職と共有できるよう、情報の発信を行う。
③ 介護課への技術指導及び根拠伝達を行う。
- V : ① 部署内で業務整理をし、一人当たりの業務負担の軽減を行い、時間外労働の削減に努める。
- VI : ① 入居者及び利用者や職員への声掛け等で不適切な言葉遣いや対応が見られた際は、適宜指摘を行い、部署内の接遇・マナー向上に取り組む。
- VII : ① 入居者及び利用者の身体機能の維持及び肺炎予防を目標に、臥床時間の短縮や運動機会の確保に努める。
② 状態変化があった際には、迅速にミニカンファレンスを行い、適切な支援や対応ができるように努める。
③ 車椅子等の福祉用具の整備を行う事で、防げる事故の予防に努める。

VIII : ① 健都ライブラリーでの介護予防体操等、地域貢献活動において有益な情報が提供できるように部署内一丸となって取り組む。

[機能訓練指導員 : 河野 優樹]
[機能訓練指導員 : 小西 里香]

《 令和5年度 事業計画【特養 介護課 主任】 》

【基本方針】

- I : 情報発信・権利擁護・QOLの向上について
- II : コスト削減について（人員配置の適正化、時間外削減、業務効率化）
- III : 人員定着・育成 研修参加、勉強会、委員会活動の取り組みについて
- IV : 感染予防対策について
- V : 目標稼働率について
- VI : 科学的介護推進体制加算（LIFE）について

【重点目標及び具体的取組】

- I : ① LINEWORKS 等を用いた情報発信について、発信する際には相手の立場に立った表現、伝え方を常に考え相手方に確実に伝わるようにする。一方的ではなく相互的なやり取りを心掛け、報告・連絡・相談をしやすい関係性を構築する。
② 創設理念である【生命を育む水のようにあなたの豊かな老後に寄り添う存在としてあります】を実現するために、支援一つ一つが利用者及び入居者の尊厳を尊重しているか、不適切なケアに繋がっていないかを常に考える。不適切なケアが見られた場合は、各主任がフロア会議、特養会議にて発信し、見直しを図る。
③ コロナ禍では、利用者及び入居者、ご家族への行動制限もあり自粛した生活が続いているため、介護の本質である人と人との繋がり、関係性が希薄となっている今だからこそ利用者及び入居者との関わり、ご家族との関わりが大切となり「あの職員がいるから安心できる」と利用者及び入居者、ご家族に思ってもらえるように働きかける。
④ 介護の原点に戻り、「生活の継続」「自己決定の尊重」「残存能力の活用」を念頭に置き、日頃の私たちが行っている三大介護（食事・排泄・入浴）が原則に沿って行われているのかを、毎月の委員会、気付きをミニカンファレンスで他部署と共有し、連携して利用者及び入居者との関わり、生活の質（QOL）の向上に努める。
- II : ① 利用者及び入居者について、支援に違いがあるが、統一されたケアを提供し、適正な人員配置を行う。
② 時間外労働、休日出勤については各部署で月ごとにどれくらいの時間外労働が発生したかを数字で把握し、予め予想したもの、予想外で生じたものを2、3日単位で精査し、週ごと、月ごとの行動予定を勤務表作成時点で立て、主任や各専門職が現場に積極的に介入することで時間外労働の削減へと繋げる。
③ あらたな業務を追加する際は、既存の業務を見直し不要となる業務は削減することを先に考え、業務過多とならないように心掛ける。業務改善を行うことで時間外労働削減にも繋がりより効率的になる事で職員、法人双方にとってもプラスになると考え、職員の負担軽減に繋げる。
ICTを活用し、時間内に必要な情報を共有できるように、まずは一人一人がICT活用、導入に前向きに取り組み標準化する。LINEWORKS、ほのぼのNEXTを活用しペーパーレスを更に進める。
- III : ① 人間関係が離職の理由となるケースもあり職員一人一人の思いを常に把握し、適切な対応をしていくことが定着への第一歩と考える。その為、日頃からコミュニケーションを大切にし、職場で誰かが気にかけてくれているという安心感を与え、定期的な個別面談で個々の思いを把握し問題解決に努める。また、年齢・性別に捉われることなく様々な国よりあす～る吹田で働く職員が増えており、既存の育成方針を軸として、多様な人材が共存し、互いの考え方の違いや個性を受け入れ、共に成長することを目指す。
② 研修への参加を希望する職員は増えており、個々に合った研修の受講を主任が促進する。
外部研修に参加することで、自分の立ち位置、あす～る吹田の取り組みや頑張り、また課題等を再確認する事へも繋がり、それが意欲の向上へと繋がっていくと考えられるため、研修で得た知識を部署

内へ伝達・共有する。

- ③ 委員会活動については、創立20周年に向けた5か年計画を見据えて、年間の目標設定に沿った月ごとの目標、評価を行う。各委員が中心となりそれぞれの委員会の代表としての自覚をもち、発信、周知を行う。また、委員ごとにICTを活用し情報共有やディスカッションの場を設け、様々な課題への取り組みを検討する。

- IV : ① 感染予防対策を徹底し、起こった時にできるようにPPEの着脱、ゾーニング対応については部署内の伝達も含め、医務課と協力しマニュアルの確認・順守を継続する。
これまでの経験を活かしBCP計画作成へも繋げる。
② 部署ごとに感染対策（換気、加湿、アルコール消毒、フェイスシールド着用、アルコールの携帯、ユニット固定等）が施設のルール通り遂行出来ているかの確認を医務課と連携し、主任、ユニットリーダーで適宜確認を行い、感染対策に努める。

- V : ① 稼働率については入院、新規入居待ちで1日部屋が空くことでいくらの損失が生まれているのかを具体的な数字を基に正確に把握し、より早く空床利用や新規入居につなげ、稼働率アップへ繋げる。
介護現場では何が必要であるのか、また入院者数（誤嚥性肺炎、尿路感染）を減らすための日頃からの対策についても介護現場で解決できる事と専門職との連携の必要性な場合があり、多職種と連携を強化し、介護課ができる入院者ゼロへの対策を講じる。
② 新規入居が滞りなくスムーズに運用できるように稼働調整ミーティング、入居判定会議の場で議論、検討を行い、ショートステイやデイサービスなど在宅サービスと連携をとり部署ごとのニーズを共有、適切な入居の準備に取り掛かれるように努める。

- VI : ① 科学的介護推進体制加算（LIFE）運用が開始しとなり、介護現場ではLIFEについての知識、浸透のため今後相談課と連携し各職員に指導する。
LIFEでの加算を取ることで施設として、また現場として科学的な介護を提供できるよう利用者及び入居者にとってどのようなメリットがあるのかをフロア会議、特養会議で報告し、一人一人が正しい知識をもち運用できるように努める。
② ケアの統一を図り、利用者及び入居者一人一人にあったケアを継続して行い、状態変化が生じた場合は専門職と検討し、個別ケアの継続を図る。
③ 新たな加算取得（口腔、栄養、経口維持、排泄支援、褥瘡加算算定）に繋げていけるよう施設全体で検討する。
④ 地域活動（他施設との勉強会、近隣施設との交流）を無理なくできる範囲の中で継続的に行い、あず～る吹田を知つてもらうきっかけとし、「顔の見える関係性」を構築し、何かあれば相談できる、地域で選ばれる法人になれるように努力する。

[特養 介護課 南館2階 主任 : 持木 佑典]
[特養 介護課 南館3階 主任 : 西村 直哉]
[特養 介護課 南館4階 主任 : 古林 友]
[特養 介護課 北館1・2階 主任 : 辻本 孝治]

《 令和5年度 事業計画【しらゆり・はなみずきの里（短期）】 》

【基本方針】

- I : 利用者個々の能力に応じた自律と自立の生活支援 利用者のQOL向上に向けての取り組み
- II : 安心・安全に利用して頂くための体制づくりとサービス提供者の総合的なレベルアップ
- III : 人材育成と離職の予防 時間外労働の削減、業務の効率化
- IV : 安定した利用者数の確保
- V : 個別機能訓練加算の算定

【重点目標及び具体的取組】

I : ① 支援全般における心構え

在宅生活を中心である事を念頭におき、居宅サービス計画書の目標内容を継続や達成を目的とし、ショートステイでも可能な限り普段の生活に近い居室環境やライフサイクルで過ごせるよう支援する。

利用者やご家族を取り巻く環境を理解し、「どのような支援が必要か?」「ニーズは何か?」を常に考え、自律した生活が継続して送れる様な過不足の無いサービス提供に努める。

情報収集を確実に行い、きめ細やかなサービスを提供することで「大切にされている」「自身の思いを汲み取ってもらっている」と利用者が思えるような配慮や気配りを実践する。

新型コロナウィルス感染症が5類に移行することにより、ご家族がフロアでの面会が再開されることが予想されるため、接遇に対する意識を研修等により高めて苦情に発展させない意識を高める。

利用者の健康や安全を確保するために感染症予防に尽力する。マスク着用、手指消毒に協力して頂き、職員は常にマスク、フェイスシールドを着用し1ケア1消毒の徹底など感染予防に努める。

② レクリエーション・生活リハビリについて

季節感を大切にし、個々の能力や趣向に合わせたレクリエーションを計画し、感染対策を徹底して利用者同士が交流を図れる環境作りを行う。また、既存のレクにとどまらず、利用者が積極的に参加したいと思える企画を行い、日々の全身運動や発声練習等を「楽しい」だけでなく、計画に基づいて目標の達成に向けて実践する。感染症が発生した時は、機能訓練指導員や医務室とも連携を図り実践する。

II : ① 統一ケアと個別ケアの提供

利用者に身体・精神に変化があった際には、迅速に職員間、他職種との検討の場をもつこと、毎月のアセスメントシートの更新と必要に応じたサービス内容の見直しを行い、集団生活における課題を踏まえた上で統一した支援と、希望に沿った支援を提供する。

② 介護者との連携

利用中の様子や介護・支援方法は利用表を活用しご家族を始め介護支援専門員ほか、関係各機関と共に共有し、在宅生活の継続と在宅ケアを施設でも取り入れることで、ご家族との信頼関係を構築し、安心感を持っていただくように努める。

積極的に送迎に職員が付き添いご家族とコミュニケーション量を増やすことに努め、信頼関係を築く。

他事業所や関係機関、他施設と交流することで新しいケアの導入に取り組む。地域活動への参加も積極的に参加する事である吹田のショートステイを知ってもらう機会を創出する。

③ 職員の総合的なレベルアップ

全職員が年間で1回以上外部研修に参加し、質の向上に努める。

報告・連絡・相談、適切な記録の作成、情報共有の重要性を理解する為に、日々の業務の中で疑問に思う事については後回しにせず、その場で報告、相談により解決する。

委員会や会議の司会、議事録作成などの業務を各職員に割り振り、毎月のフロア会議の場で報告する。

担当者会議に参加し、在宅生活や他に利用するサービスを知る事で利用者を多面的に捉え、きめ細やか

なサービスを提供する。

III : ①職員間の相互扶助

個人の業務だけにとらわれず、他の職員に対しても声掛けを行い、話しやすい職場をつくることで各職員が視野を広く持つことに繋がり、利用者のみならず職員のケアもできる職場環境を整える。できないこと、苦手なこと、わからないことを相談できる雰囲気づくりを心がける。

定期面談を実施し、仕事に対する悩み事や相談、目標をユニットリーダー及び主任と共に共有し話しやすい職場環境をつくる。介護職員だけでなく、生活相談員を始めとした他職種とも密に連絡をとることで、スピード感を持って課題解決できるように取り組む。

②個々の能力を大切にする

指導職員は、できることを伸ばすように心がける。また、他部署との協働や、研修等の受講により常に技術や知識を研鑽する向上心を持ち続ける。

③ その他

職員にとって負担が大きい業務や、見直しが必要な業務は、主任やユニットリーダーだけでなく全職員が LINEWORKS で発信、相談できるようにする。

ユニットケア推進に向け勤務体制と業務内容を各ユニットに分けて運用していく。

物価が高騰している為節電に努める。ペーパーレスに向けて必要な書類を見直し、不要なものデータ化又は ICT を活用する。日々の物品についても無駄遣いしないようとする。

個々の能力や得手不得手も考慮し、適正な人員配置を心掛け、業務の効率化を図る。

感染症を予防するために手洗い、うがい、消毒、マスク、フェイスシールドの装着、を徹底する。

時間外労働削減に向け各職員が声掛けし協力体制を整える。

IV : ①ご家族や自治体、関係機関、居宅介護支援事業所との連携をさらに深めて情報提供に努める。

FAX 営業の活用で効率的に営業し、関係機関へ居室の空き情報や行事予定などを伝えることで、新規利用に繋げる。また、各事業所へ予約の連絡を入れる際に、ショートと特養の空き情報も伝えて新規利用者の獲得や利用期間の延長に繋げ、稼働率 100% 目標を達成する。

②新規利用者の獲得、利用者の継続利用に努める。

II-①②参照、

V : 個別機能訓練加算の算定

① 適切な計画書の作成と書類の管理

個別機能訓練に関わる計画書・生活機能チェックシート・興味関心チェックシートの混入や紛失を防ぐために、機能訓練指導員を中心に適切に管理を行っていく。

昨年に引き続き関係書類のほのぼのへの移行を推進する。

② ご家族との情報共有

計画書の更新時期にご家族に電話や直接お会いして訓練状況や評価の説明を行う。その際にご在宅生活状況の聞き取りを行い、ご家族と機能訓練指導員との間で生活課題等の情報共有を行う。コロナ禍が落ち着けばご家族との情報共有機会を増やしていくように取り組んでいく。

③ 訓練の提供

個別機能訓練計画書に基づき、利用者に必要な訓練を過不足なく適切に実施していく。同じ内容の訓練にならないように必要に応じて訓練に使用する用具を検討することや、楽しんでいただくことにも重視して様々なニーズに応えられるように努めていく。

専門職と隨時コミュニケーション機会を持ち、スムーズに訓練が実施できるように取り組む。

[特養 介護課 南館2階 主任 : 持木 佑典]
[相談課 生活相談員 : 大田 沙織]
[南館2階 しらゆりの里ユニットリーダー : 藤原 和也]
[南館2階 はなみずきの里ユニットリーダー : 山本 洋子]
[機能訓練指導員 : 河野 優樹]

《 令和5年度 事業計画【南館 2F らん・すいせんの里】 》

【基本方針】

- I : 業務に対する責任感の向上
- II : 時間外労働削減、業務内容の効率化
- III : 接遇力向上
- IV : 利用者、ご家族、職員間における信頼関係の構築
- V : 「介護報酬改訂に順応した業務革新」(科学的介護推進体制加算(LIFE) 算定他)

【重点目標及び具体的取組】

- I :
 - ①期首に全員面談を行い、上半期（通期）について業務の効率化、業務の習熟度、接遇他受講したい研修の目標設定を行う。目標の達成状況は、期間終了（上期では9月、通期では3月）時に面談を通じて確認し、達成できた点と未達成の点を明確化させ、未達の点は研修を実施する等でフォローを行う。
 - ②業務を指示する際には、期日を伝え都度進捗状況の報告を求めて、期日の直前に進捗状況を確認する。
 - ③各委員会や会議の司会、議事録作成など業務に従事する機会を積極的に提供する。
 - ④外部研修の情報を収集、発信し、全員が通期1回外部研修に参加することとする。
 - ⑤職員同士の適格な声掛けを意識し「お互い様」の精神で業務を完遂できるようチームとして取り組む。
 - ⑥服薬支援に関する事故0を目標に掲げ、服薬支援マニュアルの順守を徹底する。
 - ⑦感染症予防対策は徹底し普段の手指消毒、マスク・フェイスシールドの装着などを全員が実践する。持ち込まない事を意識し体調不良時には出勤せず上司の指示を仰ぐ。
 - ⑧様々な物価が高騰している為不要な電気、水を使用しない。不要な書類を増やさない（ペーパーレスに向かう）などコスト削減に努める。
 - ⑨地域での活動や勉強会、他施設との交流会などには積極的に参加する。
- II :
 - ①急な欠勤や業務変更が発生した場合は、LINEWORKSで迅速に情報を周知し速やかに調整を行い業務が滞りなく遂行できるようにする。
 - ②業務割について業務の効率化を目指す為、フロア会議で毎月見直すこととし、見直しが必要となった点については次のフロア会議まで実践し進捗状況の振り返りを行う。
 - ③人員配置については、早出、遅出職員を1人ずつ削減しより業務を効率よく遂行する事を目指す。
 - ④会議の効率化を図るために議題についてはあらかじめ会議までにLINEWORKSのアンケート機能を活用し、参加者が意見を持って会議内で協議する。
 - ⑤新人職員や異動職員、実習生に対しての指導は、主任やユニットリーダーだけでなく全職員で責任を持って取り組む。
 - ⑥時間外労働0を実現する為に、特浴日を始め業務量が増加する際には適宜他部署に協力を要請する。また、特浴利用が適切かどうかの見直しを行うことで介助量の削減を図る。
- III :
 - ①接遇、言葉遣いについて、外部研修の情報発信を行い全職員が通期で一回以上研修に参加する。
 - ②疑問に思うことを話し合える職場づくりに向け、業務中やLINEWORKS等でいつでも意見を聞くことを心掛け、挙がった意見に対してはフロア会議等で改善策を検討する。必要に応じ個別面談を実施する。
 - ③職員及び利用者間のコミュニケーションは、常に客観的な視点を意識して、相手の立場に立ち、適切な言葉遣いや表現を用いるように心がける。
- IV :
 - ①ほのぼのNEXTに入居者の状態を記録し、全職員がいつでも問い合わせに対応できるよう努める。
 - ②話し合った内容や聞いた内容、決定事項はほのぼのNEXTやLINEWORKSに残し共有する。必要な書類を精査した上で削減。職員全員が情報共有する為にさらにICT化を推進する。
 - ③利用者から得たニーズや要望を拾い、生活の中での楽しみや喜びを感じられる柔軟な企画を実践する。

- ④ご家族とは面会時や荷物を届けに来られた際に直接会って近況報告する事を心掛け、会う機会が少ない方には、メール等により施設内での写真を送付し、施設生活の様子をご家族に伝える工夫をする。
- ⑤居室担当やケアの内容が変更になった際は速やかにご家族に報告する。可能な場合は、介護支援専門員、主任やユニットリーダーとともに面会時に紹介、挨拶する。
- ⑥看取り介護について職員が学びその人らしい最期を迎えるように他職種と連携し工夫する。あずかるで最期を迎えてくれたことに感謝しご家族との偲びの会に主任、ユニットリーダーだけでなく他の職員も参加する。
- ⑦今まで以上に他施設が増えてくることが想定される中、選ばれる事業所になる為きめ細やかなケアを心掛け、ご家族のニーズに応えていく。

⑧

V : 「介護報酬改訂に順応した業務革新」科学的介護推進体制加算（LIFE）の取組み内容
他部署と連携を取ることで根拠に基づいたケアを提供し、他の加算（口腔、栄養、経口維持、排泄支援、褥瘡加算）算定につなげる。

[特養 介護課 南館2階 主任 : 持木 佑典]
[南館2階 らんの里 ユニットリーダー : 山副 結花]
[南館2階 すいせんの里 ユニットリーダー : 上松 佑介]

《 令和5年度 事業計画【南館3F やまぶき・ひまわりの里】 》

【基本方針】

- I : コスト削減（時間外労働削減他）
- II : 感染予防・対策及び職員の手技の維持
- III : QOLの維持・向上と継続して行うための努力
- IV : 職員の定着・育成
- V : 接遇マナーの向上
- VI : 介護報酬改定に順応した業務革新（科学的介護推進体制加算/LIFE 加算算定他）
- VII : 地域活動及び関係機関との連携

【重点目標及び具体的取組】

- I : ① ITC活用により、以前に比べペーパーレスに少しずつ繋がっているが、更にラインワークスやPCを活用しできる事を考えていく。新人研修の様に各委員会の議事録などもPC上で確認できるように情報発信していく。
② 時間外労働の削減の為、業務の見直しを図り、必要な時間、曜日に必要な人員配置を考え、個々の行動予定を明確にし、フロア（入居者）の状況に合わせた勤務形態の改善を考えていく。
③ 業務が終わりそうにない時は職員同士で声を掛け合い、カバーできることはお願いする。ただ何故出来ないのか時間内の日々の動きを各自考え向上していく。
④ 物価高騰のため、節電・節水に努める。
- II : ① 個々の感染予防に対する意識を持ち、感染源にならない様に1ケア・1消毒を継続する。
② 体調不良を見逃さない様、自己管理をし、体調不良がみられたら上司に報告・連絡・相談を徹底する。
③ 入居者の体調不良を見逃さない様、日々の観察に努める。
④ 感染や嘔吐等発生した時に慌てず適切な対応ができるよう、PPEやゾーニングの動画やマニュアルを活用し手技の確認をする。必要物品や在庫の確認を行う。
⑤ フロアや居室の温度・湿度管理や消毒・換気等継続していく。
- III : ① 日々の生活にメリハリのある生活を送っていただけるよう、レクリエーションやクラブ活動等楽しく安心できるよう心掛ける。入居者同士のコミュニケーションを大事にし、安心して生活していくよう取り組む。
② 個別の機能訓練を生活の中でしっかりと取り組んでいき、機能訓練指導員と連携を取り変更・継続の相談をする。業務が多忙で、個別の機能訓練が出来ない時は職員間で声を掛け合い、内容を共有し実施する。
- IV : ① 仕事の不安や分からることは自分で考えず他職員や、主任、ユニットリーダーに相談をしてもらえるような環境づくりをしていく。仕事内容や日々の入居者の観察したこと等、職員間のコミュニケーションを取つていつでも話せる関係性を各自考えていく。
② 「出来ない・知らない」等が無いよう根拠を持った説明や指導を行っていく。また各自技術や知識の向上に取り組み研修や勉強会に参加していく。全職員が年間で1回以上、外部研修に参加し、質の向上に努める。
③ 職員の意見や相談を聴き面談を行い主任、ユニットリーダーは情報共有を行う。
- V : ① 接遇マナーとは何か、言葉使いや適切な対応を考え、疑問に思うことは話し合える環境を作っていく。
② マスク越しの表情は見えるところが少なくうまく伝わらないこともあるため、言葉使いや声のトーンに気を付けよう心掛ける。
③ 入居者、職員に対し「相手がどう受け止めるか」を考え直ぐに話し始めず、少し深呼吸するぐらいの余

裕をもって話をする。

- ④ 入居者及びご家族への対応があれば職員間で情報共有する。電話や直接お会いした際にコミュニケーションを図り信頼関係を築く。

VI : ① 科学的介護推進体制加算/LIFE 加算算定について、全職員が加算を理解し、口腔、栄養、経口移行、経口維持、排泄支援に繋げ、フロア会議等で研修し職員の理解を深めていく。

- ② 入居者の日々の状態の変化を把握し、個々の主觀ではなく、根拠に基づいた支援を全職員が統一して行っていく。

③

VII : ① 地域での活動に積極的に参加し、地域の中で身近な存在であり続け、地域やその他専門職との連携を強化していく。

- ② 近隣施設などとの連携を図り、災害時や緊急時にお互いがお互いを支援しあえる関係づくりを日頃から構築していく。

[特養 介護課 南館3階 主任 : 西村 直哉]

[南館3階 やまぶきの里 ユニットリーダー : 川上 和子]

[南館3階 ひまわりの里 ユニットリーダー : 山副 結花]

《 令和5年度 事業計画【南館3F もみじ・ききょうの里】 》

【基本方針】

- I : 時間外労働削減、業務の効率化
- II : 職員の定着 育成(スキルアップ) 働きやすい環境の構築
- III : 情報発信 権利擁護
- IV : 感染予防 発生時の対応力の向上
- V : 接遇力向上
- VI : 科学的介護推進体制加算/LIFE 加算算定他
- VII : 地域活動及び関係機関との連携

【重点目標及び具体的取組】

- I :
 - ① 業務割を見直して不要な業務は無くし、毎月確認を行い時間外労働削減に努める。
 - ② 従来の勤務体系にこだわらず、早出、遅出を核として、日々の業務量に合わせて適切な人員配置、行動予定を立て把握し、勤務形態を最適化していく。
 - ③ 職員間のコミュニケーションを取って、時間内に業務が終わるそうにない時は、お互いがカバーしていくような環境をつくる。
 - ④ 全職員のスキルアップをはかり、業務の平準化を目指す。
 - ⑤ ペーパーレスを推進し印刷物の削減をし、不要なものはデータ化又はICTを活用する。
 - ⑥ オムツ他の消耗品や備品について、適正な在庫管理を心掛け余剰在庫を生まない発注及び管理を行う。
- II :
 - ① 業務を遂行していくうえで各職員が報告・連絡・相談がスムーズにできるように普段からコミュニケーションをとり、口頭やラインワークスでの発信で意見が言いやすい環境を構築する。
 - ② 外部研修参加の促しを積極的におこない個々のスキルアップが向上する機会を増やす。
 - ③ 全職員が年間で1回以上外部研修に参加し、質の向上に努める。
 - ④ 定期的な面談を行い、仕事に対する悩みごとや相談や個人目標をユニットリーダー及び主任が共有し話しやすい職場環境をつくる。
- III :
 - ① 入居者様の状態変化に合わせて適切に支援ができるように、職員間で情報共有していく
 - ② 画一的な入居者様の支援ではなく、個々の入居者様に適した支援をしていく
 - ③ 他部署とも連携し、また必要であればご家族とも相談して入居者が快適に過ごせる環境を提供する。
 - ④ 選ばれる施設（事業所）となるために、医療との連携、看取り介護の充実など、日々の取り組みの質の向上に取り組む。
- IV :
 - ① 日々、各職員が感染予防対策を徹底する。
 - ② 感染時の対応がスムーズにできる様にフロア会議での伝達と研修受講を定期的に行う。
 - ③ 全職員が感染症対策のゾーニングや嘔吐物処理を実施できるよう、定期的に手技の確認を実施する。
- V :
 - ① フロア会議・ラインワークス発信等で定期的に接遇について意見交換して接遇力を向上していく
 - ② 普段から職員間でコミュニケーションをとり不適切な行動・発言に対して注意できるような環境を作る。
 - ③ 入居者に対しての対応も職員間で情報共有して不適切な行動や発言に気を付ける。
- VI :
 - ④ 科学的介護推進体制加算/LIFE 加算算定について、全職員が加算を理解し、口腔、栄養、経口移行、経口維持、排泄支援に繋げ、フロア会議等で研修し職員の理解を深めていく
 - ⑤ 入居者の支援について科学的根拠に基づいたデータを重視して客観的な分析を取り入れた介護支援を行っていく。

- ⑥ 日々の観察の中で、入居者の状態変化がないか職員間で情報共有し他部署と連携して適時対応していく。

- VII : ① 地域での活動に積極的に参加し、地域の中で身近な存在であり続け、地域やその他専門職との連携を強化していく。
② 近隣施設などとの連携を図り、災害時など緊急時にお互いがお互いを支援しあえる関係づくりを日頃から構築していく。

[特養 介護課 南館3階 主任 : 西村 直哉]
[南館3階 もみじの里 ユニットリーダー : 松本 太郎]
[南館3階 ききょうの里 ユニットリーダー : 小林 良胤]

《 令和5年度 事業計画【南4F つつじ・うめの里】 》

【基本方針】

- I : 入居者及び職員に対する接遇マナーの向上
- II : 職員の定着に向けた業務時間の見直し、時間外労働の削減
- III : 入居者・ご家族とのコミュニケーションとの信頼関係を構築
- IV : 感染予防対策の徹底
- V : 季節に応じたレクリエーションを提供し、季節感や楽しみを味わってもらう
- VI : 科学的介護推進体制加算（LIFE）について職員1人1人が理解し、根拠に基づいたケアを提供する

【重点目標及び具体的取組】

- I :
 - ①介護主任及びユニットリーダーが中心となり、不適切な声掛けやケアを行う場面があればその場で、周囲への配慮、言葉遣いに気を付けた上で注意・指導する。
 - ②介護主任及びユニットリーダーは、職員へのコミュニケーション量を増やし悩みを抱えていないか等、細かな変化に気付き、面談を通じてその解決に努める。
- II :
 - ①介護主任及びユニットリーダーは、現任職員が落ち着いた環境で業務が遂行できるよう定期的に面談等を行い、職員の意見を幅広く拾い上げる機会を設け働きやすい職場づくりを構築し、何でも相談できる風通しの良い雰囲気を醸成する。
 - ②新人職員の定着に向け、統一したケアが継続して行えるよう 24 時間シートを活用して指導を行う。24 時間シートは、必要に応じて居室担当を中心に定期的に見直しを行う。
 - ③適正配置の徹底と、業務内容を定期的に見直すことにより時間外労働削減を目指す。ケアを統一化することにより、誰が実施しても差がなく完了できるような仕組みを作る。
 - ④節電等、施設内での些細なところも意識し、コストの削減をしていく。
- III :
 - ①居室担当者を中心に、入居者とコミュニケーションを図ることで信頼関係を構築し、安心した生活を送れる環境づくりを行う。
 - ②ラインワーカスを活用し、入居者の様子、状態の変化、ケアの内容の見直し等を全員が把握することで、統一化されたケアを提供し、ご家族がと話す際には、どの職員が対応しても均一で分かりやすい状態報告を心掛ける。
 - ③ご家族に季節や誕生日レクリエーションの写真をメールや郵送により提供し、施設での生活を知つていただく機会を創出する。
 - ④「あす～る吹田」を選ばれる施設にしていくために、地域活動や研修への参加を通じて他施設との意見交換が積極的に行い、職員が地域の一員として活動する環境づくりに努める。
- IV :
 - ①職員が感染源にならないように職員1人1人が感染予防に努める。
 - ②ケア1消毒を徹底し感染拡大しないようにする。
 - ③入居者及び職員の様子が「普段と違う」と違和感があった時や職員の体調不良時には、報告・連絡・相談をする。
 - ④感染対策として、換気・消毒・清掃を意識的に行い、感染源を未然に防いでいく。
 - ⑤定期的な換気と、冬場は同時に加湿もしっかりと行っていく。
 - ⑥感染症が発生した時に、どの職員でも慌てずに落ち着いて対応ができるようフロア内で感染対策についての研修やPPE着脱手順も定期的に確認する。
 - ⑦感染症対策の物品が揃っているかを確認する。（感染症委員のメンバーを中心に行う）
- V :
 - 天気が良いときは、ベランダや屋上庭園を散歩する等、気分転換を図る機会を設けることと、フロア内にも季節を感じる飾り付け等の工夫を行う。
- VI :
 - ①部署の職員が科学的介護推進体制加算（LIFE）の内容を研修等を通じて理解し、他加算（口腔・栄養・経口維持・排泄支援・褥瘡加算）算定取得を目指していく。同時に入居者の状態にあったケアが根拠に基づいて継続して行えるようにする。

- ②他職種（看護職員・医師・機能訓練指導員・管理栄養士・介護支援専門員）等と連携する事で入居者のサービス向上に努める。
- ③ユニットリーダーは日々の状態変化がないか、情報の把握に努め変化があれば他職種と連携し施設サービス計画の見直ししていく。
- ④現場職員へはPDCAサイクルを用いてケアの向上ができる様に介護支援専門員、ユニットリーダーを中心指揮し、統一したケアが継続的に行える様に努めて行く。

[特養 介護課 南館4階 主任 : 古林 友]
[南館4階 つつじの里 ユニットリーダー : 田中 香織]
[南館4階 うめの里 ユニットリーダー : 堀切 可愛]

《 令和5年度 事業計画【南4F さくら・ばたんの里】 》

【基本方針】

- I : 職員、入居者、ご家族に対する接遇強化
- II : 感染症対策の徹底
- III : コスト削減（時間外労働削減）
- IV : 人材定着
- V : 介護技術の向上、ケアの統一
- VI : 情報発信・権利擁護・QOL向上
- VII : 科学的介護推進体制加算（LIFE）について

【重点目標及び具体的取組】

- I :
 - ① 誰に対しても適切な言葉遣い、相手を不快にさせない言い方、声のトーンを意識し誰からも話しかけやすい雰囲気を作る。特に表情はマスク等で隠れることが多い為、自分が思う以上に客観的には不機嫌そうに見えることを意識し、目元から穏やかな表情でいられるよう心掛ける。
 - ② 日頃から職員間のコミュニケーションを大切にし、お互いに注意し合える関係づくりを行う。気持ちに余裕を持ち一呼吸置いてから支援に入るよう心掛ける。また、状況に応じて対応を他職員に委ねるなどの配慮もしていく。
- II :
 - ① 全職員が感染症対策のゾーニングや嘔吐物処理を実施できるよう、定期的に手技の確認を実施する。
 - ② 常に標準予防策を全員で徹底する。入居者の適宜消毒、職員の出勤前の手洗いがい、1ケア1消毒、その他こまめな消毒を徹底する。
 - ③ 全職員がPPEの装着ができる状態を維持する為、定期的に復習・再指導を行い手技の確認を実施する。
- III :
 - ① 時間外労働削減の為、定期的に業務の見直しについて協議し、それ以外にも臨機応変に話し合いの場を設ける。
 - ② 時間内に業務が終了できるよう適宜業務内容を精査していく。また時間内に業務が終わりそうに無い時は、職員同士で声を掛け合い、定刻で業務を終えるよう分担していく。特定の曜日等の業務量について必要に応じて勤務形態等も検討していき時間外労働を削減していく。
 - ③ 施設の設備での節電等、一人一人が意識をしてコストを削減する。
- IV :
 - ① 職員の得意な部分を伸ばすことを心掛け、一人一人が「自分の役割」を意識できるよう指導・教育する。
 - ② 「出来ない」ではなく、「どうすればできるか」を話し合う時間を作り、仕事に対する充実感を持てるよう取り組む。
- V :
 - ① 統一したケアを提供する為、何か状態変化あればミニカンファレンス等を実施し、個々に応じた介助方法を他職種と連携し検討する。
 - ② 施設内外での研修で得た知識をフロア職員にも共有し個々のスキルアップに繋げていく。
 - ③ 適切な技術の習得に向け、職員間で適宜声を掛け合う。
- VI :
 - ① 入居者の自己決定を尊重し、ニーズに沿ったケアを実践できるよう、日頃から信頼関係を築けるような関わり方や寄り添いを心掛ける。
 - ② 健康的な暮らしと個々に応じた余暇活動の時間を提供し、規則正しい生活が送れるようにサポートすると共に、定期的なレクリエーションを企画・開催する。
 - ③ フロア内で責任者を設け、勉強会等へ積極的に参加し、フロア会議で共有していく。

- ④ 前各号について、適宜振り返りを行い内容の改善に努める。
- ⑤ 地域とのつながりを持てるように他施設との情報交換を交えた研修や、外部研修等に参加する。地域のイベントなどがあれば参加し施設職員が地域の一員として活動できるようにする。
- ⑥ 「あす～る吹田」を選んでもらえるように日頃から一人一人が意識を高く持ちケアに取り組んでいく。

VII : 介護報酬改訂に順応した業務革新」（科学的介護推進体制加算／LIFE 加算算定他）の取組み内容
根拠に基づいた支援を遂行するために職員が加算内容を理解し、他の加算（口腔・栄養・経口加算・排泄支援・褥瘡加算）の算定につなげる。

[特養 介護課 南館4階 主任 : 古林 友]
[南館4階 ぼたんの里ユニットリーダー : 藤田 桂司]
[南館4階 さくらの里ユニットリーダー : 柴田 翔平]

《 令和5年度 事業計画【北館 1F 虹・宙の里】 》

【基本方針】

- I : コストの削減のためラインワークス使用の促し・活用 / 適切な人員配置のための調節について
- II : 会議の場を有効に活用し風通しの良い職場をつくっていく
- III : 接遇マナーを守って接する事で信頼関係の構築を行っていく
- IV : 感染予防と対策の徹底
- V : QOL向上の維持・向上に努める
- VI : 科学的介護推進体制加算(LIFE)について
- VII : 地域との連携について

【重点目標及び具体的取組】

- I : ① 紙面で運用している物を整理しLINEWORKSに切り替え、書類の削減に努める。
② 口頭での申し送りだけでなく、些細な事も積極的にラインワークスで発信する。職員ごと得意・不得意がある為、難しい操作等はフロア内でマニュアル化する事で全員が同じレベルで情報発信できるように取り組む。
③ 時間外労働削減の為、本来やるべき事とやりすぎている事を明確化し、入退居などによる業務量の変化があれば毎月、勤務形態の提案・変更を行う。
④ 事前にシフトを確認し業務が通常通り行えない場合には、リーダー、介護課主任に報告・相談し勤務の調整やその日々の動きについて他職員と連携を図っていく。
- II : ① 支援に入る際、業務を頼む際の声の掛け合いを意識して行う。職員から意見が出たらその日の出勤職員に意見を募ったり、フロア会議の場で改善策を検討する。
② フロア会議を毎月持ち回りで司会担当の職員が10分程度の研修を行う（担当者は調べること、人に伝えることで知識となり、聞く側の職員も知識となるだけでなく、興味をもつきつかけとなる）
③ その月のフロア会議の司会者は、会議日2週間前までに議題収集を行い話し合う内容について意見をまとめてから会議に臨む。
④ 委員会の取り組み内容や評価についてはフロア会議にて報告を行っていく。
⑤ 委員会の業務でわからないことがある場合は、委員長、ユニットリーダーに等に相談・報告等を行い、他職員と協力し業務を行っていく。
⑥ 定期的な面談を実施し就労についての悩みごとや相談、個人目標について、ユニットリーダー及び主任と共有し話しやすい職場環境をつくる。
- III : ① 職員間での言葉遣いに気を配り、不適切な表現は指摘し合うことができる環境をつくる。指摘しあうことにより報告・連絡・相談といった情報の共有に必要なやりとりが適切に行えるようになり入居者・ご家族ともに信頼関係を築くことに繋げていく。
② 普段から第三者にみられているという意識をもち、挨拶・言葉遣い・表情や態度に気をつける。入居者・ご家族へ曖昧な返答・対応はしない。すぐに答えられない際には確認してから返答すると伝え、不信感につながらない様努める。きちんと理由を答えられるよう支援内容や行っている根拠を日頃から熟知しておく。
- IV : ① 自身が感染源にならないように日1ケア1手洗い、1消毒を行っていく。（ボトルには線をひき日にちを記載し使用量を目視しやすいようにする。その線を確認し合い消毒の意識をもっていく）
② 体調不良の際は無理に出勤せず直ぐに上司へ報告・連絡・相談をする。
③ こまめな換気・消毒・清掃を意識的に行い感染源の発生を未然に防ぐ。
④ 感染症発生時に適切に対応できるようにマニュアルに目を通し、普段から手順や必要物品の在庫確認などを実施する。

⑤ 感染症が発生した際には蔓延しないよう落ち着いて行動できるようにフロア内で研修などを定期的に行う。

- V : ① カンファレンス時だけでなく、モニタリング時にも変更がある際には居室担当者が主となり専門職に働きかけを行いその人にあった支援を統一して行って行けるように努める。
② QOLの維持・向上に必要な「適度な運動」「積極的な社会的交流」を意識し支援を行う。
③ 1週間のうち機能訓練の各項目を週4日は行って行けるよう取り組んでいく。難しい場合には機能訓練指導員に相談し項目の変更を適宜行う。
④ 余暇時間やレク活動のなかで職員が間に入り他者とのコミュニケーションを行って行けるよう取り持つ。また催しや会話等の刺激にて意欲の低下の防止に繋げていく。

- VI : ① 科学的介護推進体制加算について、全職員が加算を理解し、口腔、栄養、経口維持、排泄支援、褥瘡など他の算定につなげていく。
③ 根拠のある介護ができる様に、その行動(支援)の意味を説明する事ができるかを常に現場に投げかけ意識付けしていく。

- VII : ① 地域とのつながりを大切にし、何かあった時にお互いに助け合えるように地域活動には積極的に参加する。
② 選ばれる施設(事業所)となるために、医務との連携、看取り介護の充実など、日々の取り組みの質の向上に取り組む。

[特養 介護課 北館1・2階 主任 : 辻本 孝治]
[北館1階 宙の里 ユニットリーダー : 秋山もみじ]

《 令和5年度 事業計画【北館2階 星・月の里】 》

【基本方針】

- I : 目標稼働達成と広報活動の充実
- II : コスト削減、業務効率化
- III : 人員定着・育成
- IV : 情報発信・権利擁護
- V : 感染予防対策等
- VI : QOLの向上
- VII : 科学的介護推進体制加算(LIFE)について
- VIII : 地域との連携について

【重点目標及び具体的取組】

- I : ① 退居時、入院時の空室に対して空床利用の受け入れ体制ができるように介護支援専門員、生活相談員とのコミュニケーションをはかる。
② 骨折・誤嚥性肺炎・尿路感染症などの分析と対策を行い、入院者を1件でも減らせるように努める。
③ 変わっていく社会情勢をみながら、毎月1度行うフロアでのレクリエーションを充実させ、レクリエーションの内容や情報をご家族へ発信していく。
- II : ① 適正人員配置による運用を心掛け、業務の見直しを行い時間外労働の削減を行う。
② オムツ他の消耗品や備品について、適正な在庫管理を心掛け余剰在庫を生まない発注及び管理を行う。
③ ラインワークスを活用し、情報発信や意見収集、意見交換を各職員が気軽にできる環境作りを行い情報共有と業務改善に繋げる。
④ ICTを活用するにあたり世代の違いに配慮し、どの世代でも気軽に相談や意見の交換ができる雰囲気づくりに心がける。
⑤ 出勤時、また業務中定期的に職員各々が自分から情報を集めに行く習慣をつけ、知り得た情報を職員同士、声を掛け合い共有できるようにしていく。
- III : ① 人材育成においてOJTを丁寧に行う。職員個々のペースを把握し、その人に合った育成ができるよう部署内で情報共有を行う。また、普段から質問しやすい環境作りに努め、定期的な面談等により職員が抱えている問題や悩み等を早期に解消・対応できるよう職員とのコミュニケーション量を増やし定着を目指す。
② フロア会議、研修、勉強会を月に1度設け、外部研修や自己研鑽により得た知識をフロアの他職員へ伝達し、スキルアップへ繋げる。
③ 外部研修受講促進や自己研鑽に対する意識向上と、「伝える力」を身に着けるために伝達研修をフロア職員全員で持ち回りとする。
- IV : ① 1人1人が個別でありケアの方法も違う事を理解し、その人に合ったケアが提供できるように心身や身体状況の把握に努め、職員全体で生活しやすい環境を整えていく。
② 対応が難しい時は多職種への相談を積極的に行い、入居者1人1人が穏やかに過ごしていける環境作りに努める。
- V : ① 職員のユニット固定、感染源の排除、感染経路の遮断、標準予防策（スタンダートプリコーション）、適切な温度・湿度管理、定期的な消毒、飲食前の消毒、4S(整理・整頓・清掃・清潔)を徹底する。
② 感染症発生時に、PPEの装着・ゾーニング対応が適切に行えるように、マニュアルの見直しと活用、日々の教育指導を行い、研修受講を促進させる。

- VI : ① 入居者の生活にメリハリをつけるために、生け花、書道、美術等のクラブ活動の充実を図り、やりがいや楽しみを提供する。
② 顧客満足度の向上に向け、入居者がやってみたいことや自分の意見を言いやすい雰囲気づくりに努め、出てきた意見を職員間で共有することで実現に向け支援を行う。各職員は「その人らしさ」を支えられるように情報発信を積極的に行い、全ての入居者が充実した生活を送られるような雰囲気作りをしていく。
③ 入居者一人一人に対して全ての職員が統一されたケアや機能訓練を提供することで、褥瘡や誤嚥を未然に防ぎ ADL の向上に繋げる。安定した施設生活を送ることによりさらなる QOL の向上を支援する。

- VII : ① 科学的介護推進体制加算（LIFE）について、全職員が加算を理解し、口腔、栄養、経口維持、排泄支援、褥瘡など他の算定につなげていく。
② 根拠に基づいた介護ができる様に、その行動(支援)の意味を説明する事ができるか、を常に現場に投げかけ意識付けしていく。

- VIII : ① 地域とのつながりを大切にし、お互いに助け合えるように地域活動には積極的に参加する。
② 選ばれる施設（事業所）となるよう、医療との連携、看取り介護の充実など、日々の取り組みの質の向上に取り組む。

[特養 介護課 北館1・2階 主任 : 辻本 孝治]
[北館2階 星の里 ユニットリーダー : 出藏 晴彦]
[北館2階 月の里 ユニットリーダー : 川竹 志穂]

《 令和5年度 事業計画【しらゆり・はなみずきの里（短期）】 》

【基本方針】

- I : 利用者個々の能力に応じた自律と自立の生活支援 利用者のQOL向上に向けての取り組み
- II : 安心・安全に利用して頂くための体制づくりとサービス提供者の総合的なレベルアップ
- III : 人材育成と離職の予防 時間外労働の削減、業務の効率化
- IV : 安定した利用者数の確保
- V : 個別機能訓練加算の算定

【重点目標及び具体的取組】

I : ① 支援全般における心構え

在宅生活を中心である事を念頭におき、居宅サービス計画書の目標内容を継続や達成を目的とし、ショートステイでも可能な限り普段の生活に近い居室環境やライフサイクルで過ごせるよう支援する。

利用者やご家族を取り巻く環境を理解し、「どのような支援が必要か?」「ニーズは何か?」を常に考え、自律した生活が継続して送れる様な過不足の無いサービス提供に努める。

情報収集を確実に行い、きめ細やかなサービスを提供することで「大切にされている」「自身の思いを汲み取ってもらっている」と利用者が思えるような配慮や気配りを実践する。

新型コロナウイルス感染症が5類に移行することにより、ご家族がフロアでの面会が再開されることが予想されるため、接遇に対する意識を研修等により高めて苦情に発展させない意識を高める。

利用者の健康や安全を確保するために感染症予防に尽力する。マスク着用、手指消毒に協力して頂き、職員は常にマスク、フェイスシールドを着用し1ケア1消毒の徹底など感染予防に努める。

② レクリエーション・生活リハビリについて

季節感を大切にし、個々の能力や趣向に合わせたレクリエーションを計画し、感染対策を徹底して利用者同士が交流を図れる環境作りを行う。また、既存のレクにとどまらず、利用者が積極的に参加したいと思える企画を行い、日々の全身運動や発声練習等を「楽しい」だけでなく、計画に基づいて目標の達成に向けて実践する。感染症が発生した時は、機能訓練指導員や医務室とも連携を図り実践する。

II : ④ 統一ケアと個別ケアの提供

利用者に身体・精神に変化があった際には、迅速に職員間、他職種との検討の場をもつこと、毎月のアセスメントシートの更新と必要に応じたサービス内容の見直しを行い、集団生活における課題を踏まえた上で統一した支援と、希望に沿った支援を提供する。

⑤ 介護者との連携

利用中の様子や介護・支援方法は利用表を活用しご家族を始め介護支援専門員ほか、関係各機関と共に共有し、在宅生活の継続と在宅ケアを施設でも取り入れることで、ご家族との信頼関係を構築し、安心感を持っていただくように努める。

積極的に送迎に職員が付き添いご家族とコミュニケーション量を増やすことに努め、信頼関係を築く。

他事業所や関係機関、他施設と交流することで新しいケアの導入に取り組む。地域活動への参加も積極的に参加する事であずへる吹田のショートステイを知ってもらう機会を創出する。

⑥ 職員の総合的なレベルアップ

全職員が年間で1回以上外部研修に参加し、質の向上に努める。

報告・連絡・相談、適切な記録の作成、情報共有の重要性を理解する為に、日々の業務の中で疑問に思う事については後回しにせず、その場で報告、相談により解決する。

委員会や会議の司会、議事録作成などの業務を各職員に割り振り、毎月のフロア会議の場で報告する。

担当者会議に参加し、在宅生活や他に利用するサービスを知る事で利用者を多面的に捉え、きめ細やか

なサービスを提供する。

III : ④職員間の相互扶助

個人の業務だけにとらわれず、他の職員に対しても声掛けを行い、話しやすい職場をつくることで各職員が視野を広く持つことに繋がり、利用者のみならず職員のケアもできる職場環境を整える。できること、苦手なこと、わからないことを相談できる雰囲気づくりを心がける。

定期面談を実施し、仕事に対しての悩み事や相談、目標をユニットリーダー及び主任と共有し話しやすい職場環境をつくる。介護職員だけでなく、生活相談員を始めとした他職種とも密に連絡をとることで、スピード感を持って課題解決できるように取り組む。

⑤個々の能力を大切にする

指導職員は、できることを伸ばすように心がける。また、他部署との協働や、研修等の受講により常に技術や知識を研鑽する向上心を持ち続ける。

⑥ その他

職員にとって負担が大きい業務や、見直しが必要な業務は、主任やユニットリーダーだけでなく全職員が LINEWORKS で発信、相談できるようにする。

ユニットケア推進に向け勤務体制と業務内容を各ユニットに分けて運用していく。

物価が高騰している為節電に努める。ペーパーレスに向けて必要な書類を見直し、不要なものデータ化又は ICT を活用する。日々の物品についても無駄遣いしないようにする。

個々の能力や得手不得手も考慮し、適正な人員配置を心掛け、業務の効率化を図る。

感染症を予防するために手洗い、うがい、消毒、マスク、フェイスシールドの装着、を徹底する。

時間外労働削減に向け各職員が声掛けし協力体制を整える。

IV : ③ご家族や自治体、関係機関、居宅介護支援事業所との連携をさらに深めて情報提供に努める。

FAX 営業の活用で効率的に営業し、関係機関へ居室の空き情報や行事予定などを伝えることで、新規利用に繋げる。また、各事業所へ予約の連絡を入れる際に、ショートと特養の空き情報も伝えて新規利用者の獲得や利用期間の延長に繋げ、稼働率 100%目標を達成する。

④新規利用者の獲得、利用者の継続利用に努める。

II-①②参照、

V : 個別機能訓練加算の算定

④ 適切な計画書の作成と書類の管理

個別機能訓練に関わる計画書・生活機能チェックシート・興味関心チェックシートの混入や紛失を防ぐために、機能訓練指導員を中心に適切に管理を行っていく。

昨年に引き続き関係書類のほのぼのへの移行を推進する。

⑤ ご家族との情報共有

計画書の更新時期にご家族に電話や直接お会いして訓練状況や評価の説明を行う。その際にご在宅生活状況の聞き取りを行い、ご家族と機能訓練指導員との間で生活課題等の情報共有を行う。コロナ禍が落ち着けばご家族との情報共有機会を増やしていくように取り組んでいく。

⑥ 訓練の提供

個別機能訓練計画書に基づき、利用者に必要な訓練を過不足なく適切に実施していく。同じ内容の訓練にならないように必要に応じて訓練に使用する用具を検討することや、楽しんでいただくことにも重視して様々なニーズに応えられるように努めていく。

専門職と隨時コミュニケーション機会を持ち、スムーズに訓練が実施できるように取り組む。

[特養 介護課 南 2F 主任	:	持木 佑典]
[相談課 生活相談員	:	大田 沙織]
[南 2F しらゆりの里 ユニットリーダー	:	藤原 和也]
[南 2F はなみずきの里 ユニットリーダー	:	山本 洋子]
[機能訓練指導員	:	河野 優樹]

《 令和5年度 事業計画【 ケアプランセンター 】 》

【基本方針】

- I : ご本人の意欲に基づくケアマネジメントの実践
- II : 相談面接技術の向上
- III : 地域活動への参加
- IV : 業務の効率化とワーカーライフバランス
- V : 目標稼働率（件数）・目標予算の達成

【重点目標及び具体的取組】

- I 本人のQOLの向上を目指し、本人の役割に視点をむけて、生活の中で、生活習慣の中で、趣味活動などにおいて、そのために本人が取り組んでみたいことをプランへ反映する。地域の社会資源のマッチングを行い、情報収集や、事業所への働きかけ、社会資源の開発を行う。
- II 発信・伝え方技術の向上、
 - ① 言語で伝えたこと、伝わったことの違いを理解する。
 - ② 会話のスピード、情報量を意識してコミュニケーションを行う
 - ③ 非言語で受け取ったこと、伝わってしまったこと(相手の事実)に対して確認をして対応する。
- III 地域での計画的な勉強会、研修会や事例検討会の開催・参加を行う
 - ① 片岸主任介護支援専門員の会(年4回)に参加し、制度情報や解釈などの情報交換、事業所運営での困り事等、相談体制を続けていき、バーンアウトを防ぎます。研修会や事例検討会の開催を行い、地域でのケアマネジャーの質の向上に努めています。
 - ② 吹田市介護保険事業者連絡会及び居宅介護支援部会(年2回)、片山岸部地域ケア会議(年6回)、片山岸部ケアマネの集い(年4回)、病院主催の集いや研修会、吹田市地域包括支援センターの研修、大阪介護支援専門員協会吹田支部研修への積極的な参加を行う
- IV ① 委員会への参加や、事業所内での役割を果たす。担当者不在時のフォローアップ体制を構築する。災害時に備え事業が継続できる体制を整える。
 - ② 働き続けられる環境つくりを柔軟に検討する。(オンラインの活用)
 - ③ オンラインによる担当者会議などの開催を行うための環境を整える。
 - ④ 地域包括支援センターや保健所などからの困難ケースに応じられるよう、個別に学びを深めていきます。市や地域での役割を果たし、あずかる吹田として信頼される事業所を目指します。
 - ⑤ 業務整理、時間外労働0、節電(節約)に向けた取り組み。
- V :
 - ・ 人員配置 管理者1名 介護支援専門員2名 とし、特定事業所加算算定基準を満たす。
 - ・ 通期予算：18,888,000円
 - ・ 一人当たり稼働件数 介護29件／予防5件

医療機関や地域包括支援センターとの連携を継続していきます

[管理者 介護支援専門員 : 菊澤 薫]

《 令和5年度 事業計画【デイサービス】 》

【基本方針】

- I : 業務整理・効率化
- II : サービス内容の強化
- III : ご家族・居宅・地域との連携強化
- IV : 職員の接遇・定着・育成
- V : 目標稼働率 80%
- VI : 感染予防策
- VII : 機能訓練
- VIII : 権利擁護

【重点目標及び具体的取組】

I : ① ICTの活用

- ・上期中に、ほのぼのを稼働させ他部署との情報共有と、月末業務の簡素化を目指す。
- ・印刷物を減らす様務める。(ペーパーレス化に向けて、必要な書類を見直し不要なものは、データ化またはICT化する。)
- ② 時間外労働削減のための取り組み
 - ・デイサービス会議の中で時間がかかっていた個々の評価を各担当が期日までに照会入力を行う事によってデイ・リハ会議を取りやめデイサービス会議の時間短縮に努める。
 - ・利用者数が減る16:00以降、使用していないテープル等音の出ない掃除を開始しており、時間外労働削減に努める。
 - ・帰りの送迎の際A勤生活相談員(送迎業務)以外に1人生活相談員(緊急時電話対応)をフロアに配置していたが配置を無くし、送迎業務を担っているA勤生活相談員が対応し時間外労働を削減する。
 - ・時間外労働を減らす手段とし配車の見直し、ハイエース便を多く出せる様、ご家族との時間調整し、A勤者を増やす。

II : ① 利用者処遇

- ・日々の利用が充実する様に個々の希望(何を求めていいるか。対応できる・出来ないを判別)を把握しレクリエーションや手指作業、娯楽に反映していく。個人の目標やデイ利用の意義をしっかりと感じ事ができる提供内容が実施できる体制を作る。
- ・個々への関わりを多く持つ様心掛ける。
- ② 行事・レクリエーション
 - ・コロナ感染症の蔓延につき食事レク・おやつレクの中止があり得る事を頭に入れコロナ禍でも楽しんでもらえるレクを常に考えておく。
 - ・コロナ感染症蔓延時期のおやつ・食事レクは外部注文など行い雰囲気作りを工夫して行う。

III : ① ご家族・ケアマネとの連携

- ・送迎時や連絡帳を活用しデイでの様子を困った事やマイナス面ばかりではなく良い変化やプラス面をアピールして報告する。
- ・情報量の少ない介護支援専門員には積極的に連絡を入れ細かい所まで報告を入れることで、繋がりを持つ。
- ・ご家族・介護支援専門員に対して、適切なサービスが提供できるよう努める。
- ② 地域活動等
 - ・引き続き地域の自治会や町内会の活動に積極的に参加する。
 - ・隣接幼稚園との交流も感染対策を講じたうえで、交流を実施する。

- ・引き続き特養連絡会・通所介護分科会へ参加する。

IV : ① 言葉使い・コミュニケーション

- ・利用者に対してはもちろんあるが、職員間でも言葉遣いに注意し業務中は相手にどう伝わるかを考えて指導する。
- ・威圧感のない様な態度や声のトーンを意識し利用者と関わる。
- ・身だしなみに気を付け、明るく・元気な対応ができる様に普段から風通しの良いフロア作りに務める。

② 人員定着・育成

- ・新人および現任への教育の指導力を高める為の研修に参加する。
- ・新人教育の指導者側と気軽に相談できる関係性を築くとともに、職員面談も実施する。
- ・新人一人一人のペースに合わせ、「手が届きそうな」目標設定を行い急がない指導を心がける。また、「指導者側も指導に対し困っていないか。悩んでいないか。」等の声掛けを強化して行く。

③ 送迎時の運転業務

- ・運転時の携帯電話使用方法のルールを統一できる仕組みの見直しを行う。
- ・運転マナーや交通ルールを守り安全・安心に送迎業務に取り組む。(定期的な接遇マナー講習の実現化)
- ・ハイエース等の大きな車での送迎の際はバック時、添乗者が降りて必ず後方確認を行う。
- ・施設発着時は施設外に後退しない様に心掛ける。
- ・余裕を持った配車ができる様、利用者側への送迎時間変更依頼も視野に入れた改善に取り組む。

V : 稼働率UPへの取り組み・営業活動

- ① 体験利用者・新規利用者の受け入れをスムーズに行なえる様に、入院などで休んでいる利用者の情報収集を積極的に行い、常に空き枠の整理を行い空き状況を把握する。
- ② また、空き枠などの発信に関してはFAX営業も実施する。
- ③ デイサービスを利用してからの良くなつた点や様子を細かく介護支援専門員やご家族に報告し利用回数増を目指す。
- ④ 感染症発生の際は、ご家族に対し感染予防対策をしっかりと行っている事を発信し利用抑制を防ぎ、稼働率の維持に繋げる。
- ⑤ デイサービス通信を毎月発行し、利用中の写真を掲載することで分かりやすい紙面作りに努める。日頃から何気ない様子の写真を撮る習慣をつけ、より良い紙面の作成に取り組む。

VI : 感染予防対策

- ① 送迎時の検温を初め日々の体調確認の確認を行う。また、ご家族の体調確認も行う。
- ② 標準感染予防策を徹底する。
- ③ 発熱や嘔吐等、体調不良者が出了場合の手順を指示できる様、生活相談員、看護職員間でしっかりと周知しておく。

VII : 機能訓練

① 適切な計画書の作成と書類の管理

- ・利用者様の心身状態やQOL,IADLを評価し、身体の状態や在宅生活での課題に即した個別機能訓練計画書を作成する。又、身体の状態や在宅生活での課題等に変化が出れば随時計画書の再作成や変更を行う。
- ・適切なサービスが提供できるように努め、機能訓練指導員や他の専門職と協力を行いながら適切に管理を行っていきます。
- ・個別機能訓練に関わる LIFE 利用について、昨年より関係書類のほのぼのへの移行等の準備をしている。今年度も引き続き、関係部署や担当者と相談を行いながら準備に取り組んで行く。

② ご家族との情報共有

- ・計画書の更新時期に合わせて可能な限り送迎時を利用し家屋訪問を実施する。訓練状況や評価の説明を行いその際にご自宅での生活状況の聞き取り生活課題等の情報共有を行う。これまで以上にご家族との情報共有の機会を増やしていく。

③ 訓練の提供

- ・個別機能訓練計画書に基づき実施していく。
- ・IADL を把握した上で訓練目標に達成する為の活動範囲を拡大していく。
- ・他の専門職や機能訓練指導員同士で随時コミュニケーション機会を持ち、スムーズに訓練が実施できるように取り組んでいく。
- ・他種職との情報交換・共有を密に行い日々の少しの変化にも対応していく。

VIII : 個人のプライバシーの保護に務め羞恥心に配慮する。

職員間で利用者の事に関する情報交換を行う際は声の大きさや場所に注意する。

[デイサービス 主任	:	宮浦 正江]
[デイサービス 副主任	:	森山 真樹]
[デイサービス 生活相談員	:	岡村 悠紀]
[デイサービス 機能訓練指導員	:	入江 令子]

《 令和 5 年度 事業計画【 ヘルパーステーション 】 》

【基本方針】

- I : 実利用者純増及び売上の安定した継続
- II : 人材確保、定着施策の継続による新規採用、育成を図る
- III : コンプライアンス遵守の徹底
- IV : 地域との連携により秀明会ブランドの確立と質の向上を図る
- V : 業務改善（効率化）
- VI : 感染症や災害対応強化に取り組む

【重点目標及び具体的取組】

- I :
 - ④ 常勤、非常勤ヘルパーのシフト調整による新規受入機会を創出する。
 - ⑤ 担当ケアマネジャーに対し、利用者情報の提供をこまめに行い、信頼を勝ち取り新規獲得に繋げる。
 - ⑥ 常勤稼働時間の目標 管理者 30 時間 サービス提供責任者 60 時間 常勤 90 時間。
 - ⑦ 売上拡大のために人材の確保。
 - ⑧ 通期売上目標 24,840,000 円 ／ 月平均 2,070,000 円
- II :
 - ⑧ 人材発掘プロジェクト（入社お祝い金、新人紹介定着奨励金）の周知と SNS の活用による人材獲得。
 - ⑨ 新規採用者の 2 週間、3 ヶ月毎に面談を実施し就業に関する意見を拾い改善に繋げる。
 - ⑩ 毎月 1 回ミーティングを実施し、法人及び利用者情報の共有を図る。
 - ⑪ 職員間のコミュニケーションをとり、人材の定着、育成を図る。
 - ⑫ 内部、外部研修を積極的に受講し、質の向上に繋げる。
- III :
 - ③ 法改正や介護保険最新情報に対し最新の情報を拾う。
 - ④ 介護保険で出来る事、出来ないことを採用時又は月例ミーティングで周知し、分析力の向上「なぜ」を大切にし不適切なケアを予防する。
 - ⑤ 利用者及びその家族との関わり方について、公私混同を予防するための研修を採用時、月例ミーティングで実施し抑制を図る。
 - ⑥ 個人情報保護と漏洩防止に向け、事業所内研修を実施する。運営会議で周知される法人内他サービスでのインシデント、ヒヤリはっと報告を月例ミーティングで周知し事故の抑制を図る。
 - ⑦ 高齢者虐待、障がい者虐待防止について、月例ミーティングでヒアリングと意見交換を行い虐待疑義ゼロに繋げる。
 - ⑧ サービス実施記録の入力徹底。訪問介護計画書、モニタリング他、必要書類の漏れが無いか事業所内で適宜点検を行う。
- IV :
 - ⑤ 吹田市介護保険事業者連絡会（訪問介護部会）の研修会への参加により各スタッフが地域へ足を運ぶ機会を創出する。
 - ⑥ 外部研修を積極的に受講する。
 - ⑦ 受講したい研修 障がい者虐待防、感染症対策、接遇。
- V :
 - ① シフトの効率化により時間外労働を 0 時間にする。
 - ② 節電に努め、コスト意識を持ち、アセスメントシートや手順書をペーパーレス化することで、業務の効率化を図る。
 - ③ アセスメントの強化を図る。
 - ④ 情報共有を図るためにツールや月 1 回のヘルパー研修を通してコミュニケーションを図り円滑に業務が行えるようにする。
- VI :
 - ① 感染症対策等の研修を行う。
 - ② 感染症対策を講じた上でサービスの提供を行う。
 - ③ 清潔保持と健康状態の必要な管理を行う。

[管理者 : 水谷 美奈子]

《 令和5年度 事業計画【 訪問看護ステーション 】 》

【基本方針】

- I : 利用者やご家族が住み慣れた地域で安心して生活できるように、訪問看護が必要な療養者に対し、他職種と連携を図りながら地域包括システムを活用し、適切な看護の提供を行う。
- II : 繼続底な営業活動を行い、新規獲得を目指す。
- III : PTなどのリハビリ専門職と連携し、リハビリの質的向上と利用者のADL向上に努める。
- IV : 24時間対応対象者へ継続的な看護提供と、医療機関との迅速な連携を行う。
- V : 緊急時対応策や各種感染症対応マニュアルの作成を行う。
- VI : 「思いやり」「まごころ」「笑顔」をモットーに仕事と家庭の両立を目指す。
各職員がトラブル発生時のリスクケジュールを意識的に立てるように、問題点、打開策、行動力、評価を平素よりチームで取り組み、現任職員への指導、発言・伝え方技術の向上を目指す。
- VII : 稼働収入目標 通期 40,296,000円/年 / 月平均 3,358,000円

【重点目標及び具体的取組】

- I : 利用者やご家族が住み慣れた地域で安心して生活できるように、訪問看護が必要な療養者に対し、他職種と連携を図りながら地域包括システムを活用し、適切な看護の提供を行う。
- ① 地域連携会議やイベント参加
 - ② 利用者、ご家族のニーズの把握
 - ③ 担当相談員、主治医、地域連携、各事業所介護支援専門員との情報共有
 - ④ 訪問スタッフとチーム内の情報共有、カンファレンスの開催とICTを活用した情報共有
- II : 繼続底な営業活動を行い、新規獲得を目指す。
- 〈訪問契約対象者〉
- ① 訪問看護利用世代を従来の高齢者分野に限定しない。
 - ② 令和5年5月上旬より、医療的ケア児の通学支援制度事業参加予定。
- 具体的対象者：介護保険利用者、精神自立支援利用者、急性期医療保険（一時的な特別訪問看護指示）、別票7、8対象医療保険者、自費サービス、医療的ケア通学支援事業（障がい児）、など訪問看護対象者層を拡大し地域貢献を担う。
- ③ 営業活動・広告活動
 - ・月末月初を避け、毎月10~20日頃を中心に、エリアごとに分けて訪問営業や電話営業を行う。
 - ・現在契約中の介護支援専門員との連携を密にし、紙面上の経過報告（計画書・報告書）以外に月1回以上の電話連絡を行い、コロナウイルス影響下でも顔が見えるお付き合いを継続させる。
 - ・コロナウイルスなど感染症関連が落ち着き次第、書類郵送手配から手渡しへ切り替え、直接会話ができる営業へ切り替える。
 - ・Instagramから活動内容を定期配信、空き状況FAXの配布、送信（目安：月1回ペース）。
- III : PTなどのリハビリ専門職と連携し、リハビリの質的向上と利用者のADL向上に努める。
- ① 他職種連携と情報共有とケア内容の評価
 - ② カンファレンスの活用
 - ③ フレイル予防活動で、地域の健康体操などの参加
- IV : 24時間対応対象者へ継続的な看護提供と、医療機関への迅速な連携を行う。
- ① オンコール体制をとり24時間継続看護が必要な利用者に対し、連絡可能なシステムと統一したケアの可視化。
 - ② ケア表作成（キーパーソン連絡先、介護支援専門員連絡先、主治医指示、救急搬送有無、処置内容）
 - ③ 異常の早期発見と、異常発見時は各機関との連携を密に行い、医療機関や各事業所への迅速な情報提

供を行う。

V : 緊急時対応策や各種感染症対応マニュアルの作成を行う。

緊急事態発生時の被害を回避・軽減に向け、感染症や災害発生時に必要なサービスが継続提供できるよう連携する。

- ① BCP の作成、災害発生時、安否確認場所の経路確認
- ② 医療機器使用者の必要物品把握
- ③ 他職種連携会議参加、地域管理者会議参加、地域間交流イベントへの参加
- ④ 緊急時対応の練習会参加
- ⑤ 標準予防策と感染症対応時、初動対応の見極め、PPE 着脱手技徹底

VI : 「思いやり」「まごころ」「笑顔」をモットーに仕事と家庭の両立を目指す。

各職員がトラブル発生時のリスキッシュールを意識的に立てるように、問題点、打開策、行動力、評価を平素よりチームで取り組む。

- ① 利用者・ご家族の要望を看護計画に反映する
※要望の請負にならないように、改善点や変更点などを提案、推奨できる信頼関係作りを行う
- ② 看護計画に沿った実践と記録（タイムリーな計画、評価、修正）PDCA サイクルに基づき検討、評価
- ③ APC の推進（カンファレンスの活用とコミュニケーションを図り、コンセンサスを行う）
- ④ 看護の質的評価
 - ・「気づき」「なぜ」の感性を大事にし、根拠に基づくアセスメント力と評価力を養う。
 - ・訪問看護ステーションにおける事業所自己評価ガイドラインに基づき、1回/月評価を行い、問題点の可視化と解決策を、チームでコンセンサスを図り質的向上を目指す。

〈教育〉

- ・月1回訪問看護ステーション会議を行い、情報共有と運営面の報告を行う。
- ・インシデント、ひやりハット、苦情報告の記入実績をあげ、質的向上とインシデント予防対策をチーム内に浸透させる。
- ・各種看護協会関連や地域の研修へ、全スタッフが1年1項目以上参加できるよう配慮する。
- ・研修内容についての勉強会を行い、学習内容をチームへ還元する。
- ・ACP アプローチ（アドバンス ケア プランニング）活用し、看護の質的向上とスタッフのモチベーション維持に活用していく。
- ・カンファレンスを活用し意見交換ができる場を設定する。
- ・令和5年度、訪問看護の基本方針を基に、社会福祉の理念にあつたコンプライアンスを各スタッフが意識して持ち、お互いに支え補い合えるような雰囲気つくりの中で、提供できるケアについてチーム間で意見を出し合い、評価改善を行いながら社会的責任と倫理感の共有を図る。
- ・現職員への指導、発言・伝え方技術の向上に関して、ガバナンスの強化を行い、チーム間の情報共有にはICTを活用しタイムリーな情報共有を行う。

〈採用と定着〉

- ・各種看護協会関連や地域の研修へ、全スタッフが1年1項目以上参加できるよう配慮する。
- ・安心した職場環境作りの一環として、事故改善の表面化、問題点の初期対応など、各種研修会へ参加し、指導的立場の人材育成に努める。
- ・説明、指導時の言葉遣いなど、ハラスマントに留意し、相手の言いたいこと、自分の伝えたいことなど、理解度を確認しながら伝達を行う。
- ・定期的な面談を活用し、家庭環境と仕事の両立を目指す。

〈コスト管理〉

- ・衛生材料の位置固定と定数化：不必要的在庫確保の削減目的。
- ・管理方法：週1回の物品チェックを実施し、管理者報告の上、LINEWORKS より事務員へ発注。到着後位置へ収納し利用状況の確認・把握を行う。

- ・LINEWORKSで発信を行い、ペーパーコストの削減を行う。

〈人件費〉

- ・時間外労働、休日出勤「0」を目指し、変動する訪問スケジュールに合わせ、フレキシブルタイムを利用した人員配置を行う。

[管理者 : 小川 祐子]

《 令和5年度 事業計画【グループホーム（豊新）】 》

【基本方針】

- I : サービスの質の確保及び向上
- II : 地域との共存共栄
- III : 職員の育成と定着化
- IV : 稼働率の向上

【重点目標及び具体的取組】

- I :
 - ① カンファレンスを充実させチームでケアプラン作成する。個別ケアを充実する。
定期的な担当者会議に加え、必要に合わせたカンファレンスを実施。多職種の意見を反映させたケアプランを作成し、情報共有する。24時間シートの作成、活用は継続し、個別ケアに活かせるようになります。情報共有できるよう議事録や記録を作成し、回覧を徹底します。
 - ② 利用者の尊厳、権利を守り、認知症ケアを実践する。
毎月、高齢者（障がい者）虐待防止、身体拘束廃止委員会を開催。サービス向上係を中心に研修や啓発を行っていく。接遇（主に言葉遣い）については、引き続き研修や面談をくり返し実施します。認知症ケアについては、毎月フロア会議で認知症の勉強会やケア方法の検討を実施。認知症についての理解を深め、認知症ケアを実践できるよう、毎月の勉強会やカンファレンスを継続します。
 - ③ リスク管理を行い、安全な生活を提供する。
インシデント報告書はその日のうちに作成し、原因対策を検討するようにしている。引き続き、ご家族とはこまめに連絡し関係性を築くようにします。
 - ④ 利用者、家族の満足度を上げる。
行事やレクリエーションの写真などお渡しし、日常の様子をこまめに伝えるようします。
コロナウィルスが5類になることも鑑み、ご家族も参加できる行事の計画や運営推進会議にも出席して頂くよう検討します。
 - ⑤ 行事やレクリエーションの充実を図る。
年間行事計画を作成し、行事やレクリエーションを実施。状況にもよるが家族も参加できる行事を開催し、ご家族との交流の場を積極的に作る。
5年度、日々のレクリエーションや活動を増やす為にカレンダーを作成し、1日の内容を決め、朝礼にて行動予定等を共有することで、コミュニケーションも増えた為、引き続き、継続する。
 - ⑥ 看取りケアの実施。
施設内看取りへの理解を深める為、施設内外への研修参加を推進する。ご本人及びご家族のご意向をしっかりと汲み取れるようオレンジノートを活用する。
看取り期については、こまめなカンファレンスを実施。状況に合わせた看取り計画を作成します。
- II :
 - ① 地域に開かれた施設運営を実施する。
豊新地域活動協議会の会議や行事に参加し地域と交流の場を増やす。定期的に外部の方が参加できるイベントを実施します。
- III :
 - ① 新人職員への教育を徹底する。
新人研修の実施やOJTの実施を徹底する。業務マニュアルチェックリストに沿って指導する。振り返りが出来ていないことが多かった為、定期的な面談を主任・リーダーと中心に実施します。

② 知識、介護力を向上する。

月1回職員会議の際に施設内研修を開催し、参加出来ない職員には資料配布し、学びや感想を記入してもらう。月1回のフロア会議では認知症研修を実施。職員自らが学ぶことができるよう交代で講師をしてもらうようにします。

③ 働きやすい環境を整備する。

担当制や役割を明確にすると共に、職員間で協力し合える体制を作る。職員間の接遇（主に言葉遣い）についても他者評価にて検証し、適切かどうか話し合う場を作る。新人職員は入社2週間毎に面談の実施、現任職員は年2回の定期（6か月）面談と必要に応じた随時面談を実施する。

IV : ① 空室を作らない。

稼働率96%以上。

満床の際も入居申し込みの受付をし、待機者を確保する。入院の際には、家族、病院と連携を図り、空床利用につなげます。

② 営業活動を実施する。

営業訪問日を作り、本部営業課と連携し毎月確実に営業活動を行う。内部の良い所を伝えられるよう、チラシを作成し配布する。施設見学会、認知症サポーター養成講座、認知症予防教室等イベントを実施し、施設を理解してもらう場を作る。

③ 効率的な職員配置ができるよう、職員全てがどこのフロアでも対応できるようにする。

定期的に面談を実施することで職員の定着化を図り業務効率を上げ、時間外労働をなくすようにする。現在、ICTの活用ができていない。ケア記録のシステムへの入力・職員間情報共有は、LINEWORKS・議事録等についてもPC入力へ切換、パソコン使用できるよう努める。ケア記録への移行次第、5年度中に、LIFE加算を算定します。

[あす～る豊新 施設長 : 徳永 優子]

《 令和5年度 事業計画【小規模多機能ホーム】 》

【基本方針】

- I : サービスの質の確保及び向上
- II : 地域との共存共栄
- III : 職員の育成と定着化
- IV : 稼働率の向上

【重点目標及び具体的取組】

- I :
 - ⑦ カンファレンスを充実させチームでケアプラン作成する。個別ケアを充実する。
定期的な担当者会議に加え、必要に合わせたカンファレンスを実施。多職種の意見を反映させたケアプランを作成し、情報共有する。24時間シートの作成、活用は継続し、個別ケアに活かせるようする。情報共有できるよう議事録や記録を作成し、回覧を徹底します。
 - ⑧ 利用者の尊厳、権利を守り、認知症ケアを実践する。
毎月、高齢者（障がい者）虐待防止、身体拘束廃止委員会を開催。サービス向上係を中心に研修や啓発を行っていく。接遇（主に言葉遣い）については、引き続き研修や面談をくり返し実施します。認知症ケアについては、毎月フロア会議で認知症の勉強会やケア方法の検討を実施。認知症についての理解を深め、認知症ケアを実践できるよう、毎月の勉強会やカンファレンスを継続します。
 - ⑨ リスク管理を行い、安全な生活を提供する。
インシデント報告書はその日のうちに作成し、原因対策を検討するようにしている。引き続き、ご家族とはこまめに連絡し関係性を築くようにします。
 - ⑩ 利用者、ご家族の満足度を上げる。
行事やレクリエーションの写真などお渡しし、日常の様子をこまめに伝えるようします。
コロナウィルスが5類になることも鑑み、ご家族も参加できる行事の計画や運営推進会議にも出席して頂くよう検討します。
 - ⑪ 行事やレクリエーションの充実を図る。
年間行事計画を作成し、行事やレクリエーションを実施。状況にもよるが、ご家族も参加できる行事を開催し、ご家族との交流の場を積極的に作る。
5年度、日々のレクリエーションや活動を増やす為にカレンダーを作成し、1日の内容を決め、朝礼にて行動予定等を共有することで、コミュニケーションも増えた為、引き続き、継続する。
- II :
 - ② 地域に開かれた施設運営を実施する。
豊新地域活動協議会の会議や行事に参加し地域と交流の場を増やす。定期的に外部の方が参加できるイベントを実施します。
- III :
 - ④ 新人職員への教育を徹底する。
新人研修の実施やOJTの実施を徹底する。業務マニュアルチェックリストに沿って指導する。振り返りが出来ていないことが多かった為、定期的な面談を主任・リーダーを中心に行います。
 - ⑤ 知識、介護力を向上する。
月1回職員会議の際に施設内研修を開催し、参加出来ない職員には資料配布し、学びや感想を記入してもらう。月1回のフロア会議では認知症研修を実施。職員自らが学ぶことができるよう交代で講師をしてもらうようにします。

⑥ 働きやすい環境を整備する。

担当制や役割を明確にすると共に、職員間で協力し合える体制を作る。職員間の接遇（主に言葉遣い）についても他者評価にて検証し、適切かどうか話し合う場を作る。新人職員は入社2週間毎に面談の実施、現任職員は年2回の定期（6か月）面談と必要に応じた随時面談を実施する。

IV : ④ 登録者数を増やす。

稼働率60%以上。

通いの回数や泊りの回数を調整し多くの方が利用できるようにする。

⑤ 営業活動を実施する。

営業訪問日を作り、本部営業課と連携し毎月確実に営業活動を行う。内部の良い所を伝えられるよう、チラシを作成し配布する。施設見学会、認知症サポーター養成講座、認知症予防教室等イベントを実施し、施設を理解してもらう場を作る。

⑥ 効率的な職員配置ができるよう、職員全てがどこのフロアでも対応できるようにする。

定期的に面談を実施することで職員の定着化を図り業務効率を上げ、時間外勤務をなくすようにする。現在、ICTの活用ができていない。ケア記録のシステムへの入力・職員間情報共有は、LINEWORKS・議事録等についてもPC入力へ切換、パソコン使用できるよう努める。

ケア記録への移行次第、5年度中に、LIFE加算を算定します。

[あす～る豊新 施設長 : 徳永 優子]