

2020(令和2)年度

富士会 事業計画

目 次

| | | |
|--------------------------|-------|-------|
| 1 品質方針 | ----- | 1 |
| 2 品質目標 | ----- | 1 |
| 3 法人事業計画 | ----- | 1 |
| 4 環境改善 | ----- | 2 |
| 5 組織図 | ----- | 3 |
| 6 各種会議職員参加状況 | ----- | 4~7 |
| (1) 代表者会議 | | |
| (2) 職員会議 | | |
| (3) I S O委員会 | | |
| (4) 内部監査委員会 | | |
| (5) リスクマネジメント委員会 | | |
| (6) 改善提案委員会 | | |
| (7) 環境推進委員会 | | |
| (8) ボランティア委員会 | | |
| (9) 広報委員会 | | |
| (10) 衛生委員会 | | |
| (11) 拘束・抑制防止委員会 | | |
| (12) 感染症・食中毒予防対策委員会 | | |
| (13) 褥瘡対策委員会 | | |
| (14) 給食会議 | | |
| (15) 入所判定会議 | | |
| (16) サービス担当者会議 | | |
| 7 防災対策 | ----- | 7 |
| 8 職場内研修 | ----- | 7~8 |
| 9 行事計画 | ----- | 8 |
| 10 事務・総務事業計画 | ----- | 8 |
| 11 給食事業計画 | ----- | 8~9 |
| 12 特別養護老人ホーム・ショートステイ事業計画 | | 9~13 |
| (1) 生活相談 | | |
| (2) 看護 | | |
| (3) 介護 | | |
| 13 小規模特養事業計画 | ----- | 13 |
| 14 有料老人ホーム事業計画 | ----- | 14~15 |
| 15 ケアハウス事業計画 | ----- | 15 |
| 16 デイサービス事業計画 | ----- | 15~16 |
| 17 ヘルパー事業計画 | ----- | 16 |
| 18 居宅介護支援事業計画 | ----- | 17 |
| 19 在宅介護支援センター事業計画 | ----- | 17~18 |

1. 品質方針

『豊かな生活と安らかな終末』

ご利用者の意向を尊重し、多様な福祉サービスが総合的に提供されるよう創意工夫することにより、ご利用者が、個人の尊厳を保持しつつ地域社会において自立した生活を営むことができるよう支援する。

且つ、地域における社会貢献として、専門性など当法人の特性を發揮し、その為の教育を含む基盤の充実を図り、社会福祉法人の品質マネジメントシステムが有効的に働くよう継続的な改善を実施する。

2. 品質目標

(1) サービスの向上

ご利用者の満足度を計測し、現状のサービスの実態を正しく理解する。且つ、サービスに関する法律の遵守を念頭に置き、ご家族と一緒に満足度の向上を図り、提供される全てのサービスの継続的改善に挑む。又、介護サービスに医療との関連性は不可欠であり、その関連事項の教育面を含め強化する。更に、内対しては職員の待遇、職場環境の改善に努め、職員の生活向上を目指す。

(2) 利益の追求

サービスの継続的改善、並びに社会的環境の変化に柔軟に答えるためには利益の追求が欠かせない。まずは無駄なコスト削減を図ることが重要と考え、これを実施する。

更に、全職員が経営面に於いても利益の追求を模索したサービス展開に心がけ、同時にサービスの有効性を確立し「住い」としての合理性を追求する。人権を大切に、安心安全の安らぎの「住い」を提供していく。

3. 法人事業計画

(1) 品質マネジメントシステムの更なる充実

介護サービスの品質の向上、および社会福祉法人として地域福祉、地域貢献の役割の融合を鑑み、品質管理組織の強化に努める。

(2) 品質目標である「サービスの向上」「利益の追求」の周知徹底。

その基本となる4大テーマ

- 「見直し」
- 「科学する」
- 「報連相」
- 「ベクトル」

を念頭に置き、日常業務に努める。

(3) 人材の採用

適材適所で能力を發揮し、積極的に高いモチベーションを持つ有能な人材が雇用できるよう「外国人を含む多様な人材の確保」を行い活性化を導きます。同時に、介護専門職として技能・才能を多方面に活用できるよう「働きがい、働きやすい職場」の環境改善、人間関係の構築をめざす。

(4) 選ばれるブランドになる為の教育・育成とブランド意識

ブランドとは独自の品質を意味し、ISO9001を範とし、良質な社会福祉法人の機能向上を念頭に、教育は最重要課題として取り組む。常に見直しを実施し、短時間で実のある研修に重点を置き、教育を実施する。教育現場は多様化した人材のコミュニケーションの場として活用し、将来のリーダーの育成、キャリアパスとの連携で（自分自身）の仕事の責任と権限を身に付け、ブランド意識を持ってサービス提供にあたる。

(5) 科学的介護

介護施設での介護・医療情報を常に見直し、医療とのシームレスな関係を構築するため情報の利用価値を発展させる。介護記録を統計的に処理し、健康維持、介護予防、治療の為の医療情報としての役割を担う。
統計的基礎データを基に、介護の品質管理「日常を知って異常を知る」に努める。

(6) IT関連投資

人材の不足、人材の多様化の補助としてIT関連の導入は必須と考える。
仕事の効率化、合理化に寄与させ、「無駄の排除」を中心に効果を上げるべく努め、結果として介護労働の軽減、更にはコミュニケーションツールとして活用していく。

(7) 地域貢献

地域包括ケアシステムの一角を担うとともに、施設の開放、施設主催のイベント開催、災害避難所等々を積極的に展開していく。

(8) 理事会

- ・第1回 2020年 5月26日 (火)
- ・第2回 2020年10月13日 (火)
- ・第3回 2021年 3月16日 (火)

(9) 評議員会

- ・第1回 2020年 6月10日 (水)
- ・第2回 2020年10月21日 (水)
- ・第3回 2021年 3月24日 (水)

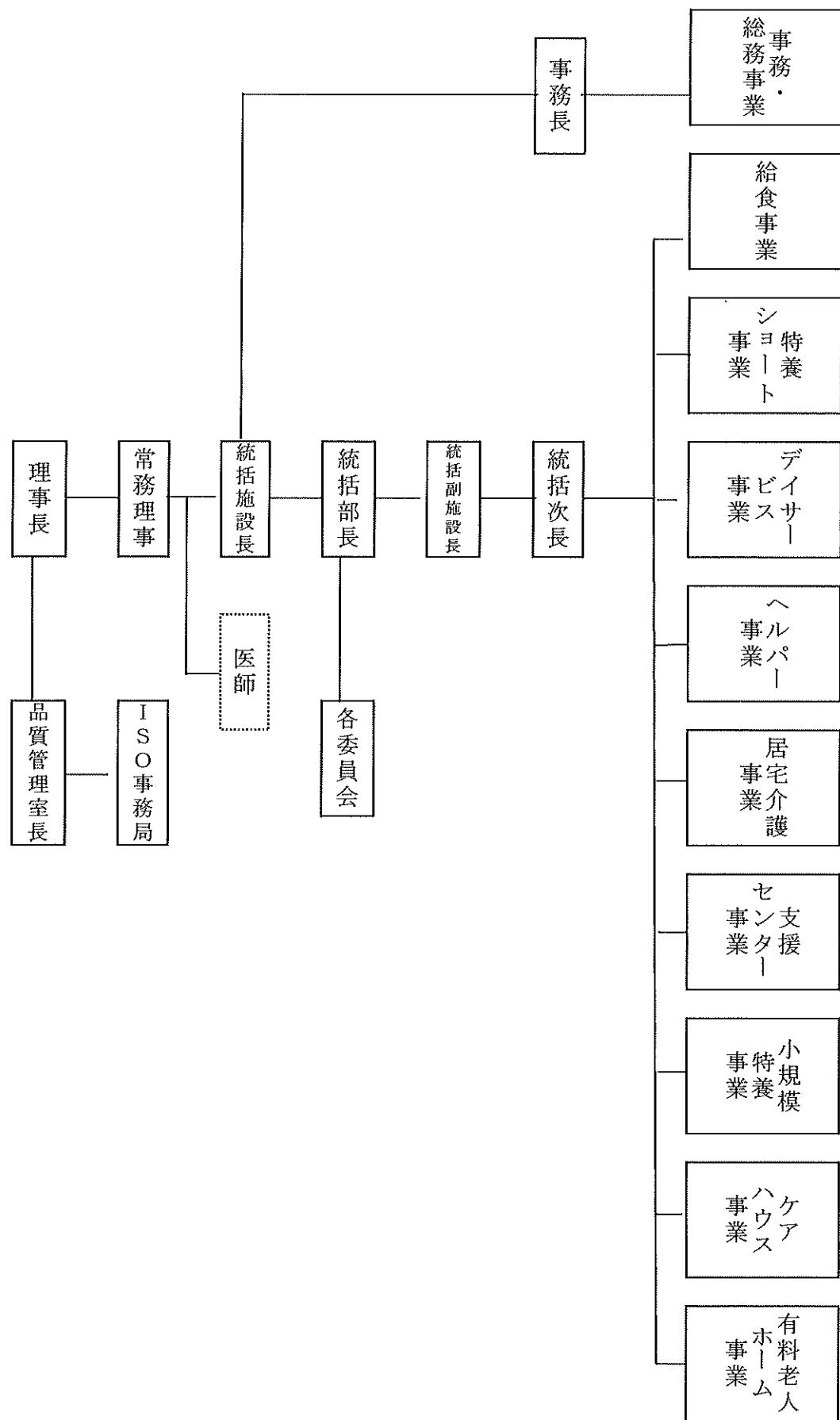
(10) 監事監査

- ・2020年 5月25日 (月)

4. 環境改善

- (1) 緑化推進、環境整備、5S（整理、整頓、清掃、清潔、躾）活動の推進
- (2) 老朽化設備の改修促進

5. 組織図



6. 各種会議職員参加状況

| | | 出席者 | 回数 | 備考 |
|------------|----------------|-----------------|-----|---------------|
| 法人 | 代表者会議 | 全事業部の長 | 1/月 | 毎月第1火曜 |
| | 職員会議 | 全職員(原則) | 1/月 | 毎月第1金曜 |
| | I S O 委員会 | 理事長・施設長・担当者 | 3/年 | 5.8.12月/第1火 |
| | 内部監査委員会 | 理事長・施設長・担当者 | 2/年 | 11.2月/第1火 |
| | リスクマネジメント委員会 | 施設長・苦情受付担当者・担当者 | 1/月 | 毎月第3水曜 |
| | 改善提案委員会 | 理事長・施設長・担当者 | 1/月 | 毎月第4火曜 |
| | 環境推進委員会 | 事務長・委員長任命者 | 1/月 | 毎月第2水曜 |
| | ボランティア委員会 | 事務長・委員長任命者 | 1/月 | 毎月第2火曜 |
| | 広報委員会 | 副施設長・委員長任命者 | 1/月 | 毎月第3火曜 |
| | 衛生委員会 | 施設長・委員長任命者 | 1/月 | 毎月第1金曜 |
| 拘束・抑制防止委員会 | 拘束・抑制防止委員会 | 施設長・委員長任命者 | 4/年 | 4.7.10.1月/第1火 |
| | 感染症・食中毒予防対策委員会 | 施設長・委員長任命者 | 4/年 | 4.7.10.1月/第1火 |
| | 褥瘡対策委員会 | 施設長・委員長任命者 | 4/年 | 4.7.10.1月/第1火 |
| | 給食会議 | 施設長・関係部署・請負業者 | 1/月 | 毎月第2月曜 |
| | 防災会議 | 施設長・担当者 | 2/年 | 6.10月/第4月 |
| 特養 | サービス担当者会議 | 施設長・関係部署 | 1/月 | 毎月第1金曜 |
| | 入所判定会議 | 施設長・関係部署 | 1/月 | 毎月第1金曜 |
| | 主・副会議 | 介護部主任・副主任 | 1/月 | |
| | 2,3Fフロア会議 | 介護・看護職員 | 1/月 | |
| | 2,3F連絡会議 | 関係職員・ご利用者様 | 1/月 | |
| | 給食委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 入浴委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 2,3F排泄委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 2,3F防安委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 環境委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| 小規模 | ショート委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 看護師会議 | 看護職員 | 1/月 | |
| | ユニットリーダー会議 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 入居判定会議 | 関係職員 | 1/月 | |
| | サービス担当者会議 | 関係職員 | 1/月 | |
| | ユニットミーティング | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 看護師ミーティング | 看護職員 | 1/月 | |
| | 余暇活動委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 防安委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 環境委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| ケア | 給食委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | ケアハウス会議 | ケア職員 | 1/月 | |
| | ケアハウス処遇会議 | ケア職員 | 1/月 | |
| デイ | ケアハウス連絡会議 | ケア職員・ご利用者様・栄養士 | 1/月 | |
| | デイ会議 | 相談員・看護師・ケアワーカー | 1/月 | |
| | 個別ケア委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 行事レク委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | 業務推進委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| 居宅 | 看護機能訓練委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | ヘルパー会議 | ヘルパー | 1/月 | |
| 有 | 居宅介護支援事業会議 | 居宅ケアマネ | 1/月 | |
| | 居宅ミニミーティング | 居宅ケアマネ | 1/週 | |
| 有 | ワンズ会議 | 関係職員 | 1/月 | |
| | ワンズ入居判定会議 | 関係職員 | 1/月 | |
| | ワンズサービス担当者会議 | 関係職員 | 1/月 | |
| | ワンズ職員会議 | ワンズ全職員 | 1/月 | |

| | | | | |
|---|-------------|-----------------|-----|--|
| 料 | ワンズ事務・相談員会議 | 関係職員 | 1/月 | |
| | ワンズ看護師会議 | 看護職員 | 1/月 | |
| | ワンズワーカー会議 | 介護職員 | 1/月 | |
| | ワンズ運営懇談会 | 関係職員・入居者 | 1/月 | |
| | ワンズ特別運営会議 | 関係職員・入居者・家族・第三者 | 1/年 | |
| | ワンズ給食委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | ワンズレク・広報委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | ワンズ環境委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |
| | ワンズ入浴・排泄委員会 | 委員長任命者 | 1/月 | |

(1) 代表者会議

- ① 法人の全組織における最高審議機関として以下の審議、報告、決定を行う。
 - ・施設の方針、経営計画の審議。
 - ・各事業の機能全般に対する問題点、改善点の審議、決定。
 - ・品質マネジメントシステムの見直し。
 - ・目標必達管理票の経過、結果報告。
 - ・内部監査是正処置報告。
 - ・来月の行事予定、行事の詳細報告。

(2) 職員会議

- ① 代表者会議での決議事項の連絡を行う。
- ② 理事長、施設長からの連絡、指示を受け、職員で確認、徹底する。
- ③ 施設外研修の発表及び職場内研修を、計画表に基づき遂行する。
- ④ 各部署、各委員会の遂行状況の報告を行う。

(3) ISO委員会

- ① 職員教育の見直しと実施。
- ② IT機器を検討し、必要事業所に導入していく。
- ③ 施設の魅力つくりについて検討、実施する。
- ④ 職員アンケート調査を作成、実施し職員満足の向上をはかる。
- ⑤ 各規程、マニュアルの見直し及び変更を行う。

(4) 内部監査委員会

- ① 年1回の内部監査の実施・結果・報告・改善報告及び効果的な監査方法の検討を行う。
- ② 内部監査を通じ、全職員にISOを浸透させるよう指導する。
- ③ ISO委員会と協力し内部監査員のスキルアップを図る。

(5) リスクマネジメント委員会

- ① 各部署でのリスクを一緒に考え是正・予防の対策実施状況や効果の確認を確實に行う。
- ② 法人及び各事業部による顧客アンケートの継続的実施を行い、結果を受けての業務改善・サービス向上を図る。
- ③ 委員会内にて各班（ひやり、事故、苦情・要望）に分かれて分析、検討結果を用い該当各部署へ出向き個人指導等実施し防止向上に努める。
 (ひやり)気づきのひやりハットの啓蒙活動に取り組む。気づきの新聞等も発行。
 (事故)職員起因の事故防止に力を入れ、重大事故に関しては再発防止を徹底し効果確認・経過を確認する。
 (苦情・要望)苦情は迅速に対応し内容によっては苦情・要望班から他部署へ発信し水平展開に努める。

(6) 改善提案委員会

- ① 一人1件の義務化により、法人全職員の改善への意識を高める。
- ② 朝礼を通じて、提案提出を推進するような啓蒙を行う。
- ③ 改善への取り組みが、人事評価に繋がることを全職員に理解させる。
- ④ 提案の受付・一次審査について、各部署主任へ教育を行う。
- ⑤ 「無駄の排除」による改善提案内容の件数UPさせる。

(7) 環境推進委員会

- ① 期間目標の変更時は朝礼で発表し、全職員が周知出来る様にする。
- ② 年に1回、施設内巡回（7月）放置傘（8月）処分を行う。
- ③ 毎月20日から月末までを、「アルミ缶回収強化期間」として呼びかける。
- ④ 電気、水道とも、使用量が過去3年の平均を超えないよう、毎月の委員会で確認する。
エアコン使用期間前から使用中は、フィルター清掃を行うよう呼び掛ける。
エアコン使用中は、決められた設定温度が守られているか確認する。
突発の事態（疥癬発生等で入浴回数の増加など）に備えられるよう、
節電、節水を心がけるという意識付けをしっかりと行っていく。
- ⑤ 知立市の「クリーンサンデー」に参加し、地域への貢献に努める。

(8) ボランティア委員会

- ① 地域回覧の年2回発行、HP内各事業活動紹介欄にて紹介するボランティア様の更新資料および特養玄関前に掲示する写真の定期的な作成、HP内ボランティア様募集欄の年2回見直しを行い、ボランティア様の活動内容を地域に発信すると同時に、アンケートや分析の結果を活かして更に多くのボランティア様の募集を行う。
- ② ボランティア様からの要求事項及び意見を募り、改善する。特に、行事お手伝いボランティア様においては当日の行事前に係りとの打ち合わせ調整を行い、円滑に行えるように取り計らう。
- ③ 全職員にボランティア様への挨拶や対応の仕方、また、活動していただく中での注意点を啓発し、連携を強くする働きかけを行う。また、受入部署の委員不在時の担当者を明確にしておく。
- ④ ボランティア様に対する職員およびご利用者様の感謝の言葉を、ボランティア様へお伝えする。

(9) 広報委員会

- ① HPの更新状況を確認して、新しい情報を柔軟に発信する。
- ② 広報委員の文章作成能力向上に繋がる勉強会を開催。
- ③ HP掲載量を調整し、年間スケジュールに沿って更新する。
- ④ 当法人ホームページとフェイスブック、インスタグラムをリンクさせる。

(10) 衛生委員会

- ① 職員の労働災害事故を防ぐ為の啓発活動
 - ・労災の届出、事故情報の提供、腰痛予防体操の実施
- ② 労働環境の改善
 - ・職員の確保・新人教育の充実・離職率の減少（求人活動、教育担当者の充実）に努め、有給休暇取得率改善を図る。
 - ・改善提案や面談等により、作業環境の改善に努める。
- ③ メンタルケアの継続
 - ・前年度、中リスクであった職員への追跡調査、聞き取り、フォロー実施
 - ・相談業務、面接の継続実施により心の安定を図る

(11) 拘束・抑制防止委員会

- ① 職員会議、KYT活動を利用し日常行われる業務が拘束・抑制に抵触していないかの確認も含め研修を行う。
- ② 外部研修に参加し、情報入手、職員へ発信する。

(12) 感染症・食中毒予防対策委員会

- ① 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する指針の読みあわせを委員で行い、再確認を行う。
- ② 職員会議を利用し、感染流行前に研修を行い、職員に感染予防の意識を教育する。
- ③ 感染流行前にマニュアルに添った対応ができるよう準備し、流行中は対応ができるかの監督をする。

(13) 褥瘡対策委員会

- ① 褥瘡発生予防に関する指針の読み合わせを委員で行い、再確認をする。
- ② 職員会議を利用し予防教育を行い、褥瘡発生の予防を図る。

(14) 給食会議

- ① 給食委託業者との連携を強化し、各部署との協力の下、食事満足度の向上に努める。

(15) 入所判定会議

- ① 待機者の状況の把握に努める。病院や居宅と密に連携を図り、柔軟に受け入れを行っていく。関係部署にて確認し合い、緊急性も考慮しながら時期入所順を決定する。
- ② 安定した施設運営を考え、毎回会議時に平均介護度のチェックを行う。

(16) サービス担当者会議

- ① 介護保険認定期間に沿ってご利用者のケアプラン内容について関係部署と検討・確認。(3ヶ月毎)
- ② 退院後や体調変化時にプラン変更の必要性を確認する。
- ③ 看取り時にはケアプランを変更し、看取りにおける支援目標を立て、最期にケアの振り返りを行う。
- ④ 困難事例について他部署の意見を聞き、プランに反映させる。

7. 防災対策

- ① 消防署に確認し、安全かつ確実な避難誘導/消火/通報訓練を計画し年2回実施する
- ② 有事の際を想定した職員呼集訓練を年2回行う。
- ③ 防災教育を職員会議にて行い、火災時、地震時の対応および、当法人の防災設備について職員に周知させる。
- ④ 防火管理者による防災自主点検を2ヶ月毎に行い、内2回は防災会議メンバー全体で行なう。

8. 職場内研修

| 月 | 研修内容 | 担当 | 会場 |
|----|--|--------------------------|------------------------|
| 4 | 今年度事業計画 | 理事長 | 職員会議 |
| 5 | 職員の行動倫理 職員の健康管理 | 統括施設長 ISO委員会 | 職員会議 法人合同教育 |
| 6 | 施設内防災設備・地震時の対応 避難訓練 ISOとは/目標必達作成 | 防火管理者 防火管理者 ISO委員会 | 職員会議 職員会議 法人合同教育 |
| 7 | 食中毒・感染予防 介護保険について/5S | 給食部 ISO委員会 | 職員会議 法人合同教育 |
| 8 | 緊急事故発生時対応(AED実技)/褥瘡発生防止・離脱事故 科学的介護/コミュニケーション | 看護部 ISO委員会 | 職員会議 法人合同教育 |
| 9 | 非常食 記録方法/職場のNG行動 | 給食部 ISO委員会 | 職員会議 法人合同教育 |
| 10 | 上半期中途採用職員教育 ターミナルケア(精神的ケアについて)/感染症予防 統計・分析/ケアプランとは | 統括部長 看護部 ISO委員会 | 職員会議 職員会議 法人合同教育 |
| 11 | 接客・電話対応 夜間想定避難訓練 労務管理/在宅サービス | 事務長 防火管理者 ISO委員会 | 職員会議 職員会議 法人合同教育 |
| 12 | 抑制、拘束・虐待防止/施設の防犯対策 食事と水分 | 抑制委員長/統括副施設長 ISO委員会 | 職員会議 法人合同教育 |

| | | | |
|---|------------------------------|----------------|--------------|
| 1 | 感染症予防・食中毒/緊急事故発生時対応(誤嚥・怪我実技) | 看護部 | 職員会議 |
| 2 | 個人情報保護 法人委員会活動報告 | 統括副施設長 各委員長 | 職員会議 職員会議 |
| 3 | 次年度新人教育 各事業内委員会活動報告 | 統括部長 各委員長 | 職員会議 |

9. 行事計画

| 月 | 日/曜日 | 行 事 (部署) |
|----|------------|-------------|
| 4 | 5 (日) | ヴィラマルシェ |
| 6 | 7 (日) | ヴィラマルシェ |
| | 12 (金) | 演芸会 |
| | 23(火)24(水) | I S O 外部審査 |
| 7 | 18 (土) | 盆踊り |
| | 24(金)25(土) | 山屋敷盆踊り (地域) |
| 8 | 14 (金) | 盆法要 (特・ケア) |
| 9 | 18 (金) | 敬老会 (特) |
| 10 | 4 (日) | ヴィラマルシェ |
| | 25 (日) | 福祉健康祭り (社協) |
| | 23 (金) | 運動会 (特) |
| 12 | 6 (日) | ヴィラマルシェ |
| | 28 (月) | 餅つき |
| 1 | 1 (金) | 祝賀会 |
| 2 | 5 (金) | 豆まき |
| | 7 (日) | ヴィラマルシェ |
| 3 | 5 (金) | 抹茶会 |
| | 19 (金) | 彼岸法要 |

10. 事務・総務部事業計画

- ① 全職員が経営意識を持ち、あわせてコスト削減を意識して取り組めるよう状況を説明し、具体例を挙げながら理解を深められるよう指導する。
- ② 整理整頓された文書管理を行い、公開文書は目次、インデックスを使い、見やすいものとする。
- ③ 無駄の排除として、特に事務消耗品費、可燃不燃物処分費用、コピーカウント数の削減を行う。

11. 給食事業計画

- ① ご利用者のA D L ・栄養状況に合わせた栄養ケアマネジメントを実施する。
- ② サービス担当者会議にて、ご利用者の身体状況、医療面、栄養面、日々の生活を各部署と情報交換を行い、入居者の健康維持増進を図る。また、食事形態変更後の喫食状況の確認も行う。
- ③ 給食委員会との連携のもと、食事満足度アップにつなげる。食事の様子に問題がみられる方をピックアップし、早期対応に努める。
- ④ 月に一度お楽しみメニューを実施し、ご利用者の食事満足度を確保する。
- ⑤ 栄養のバランスが良く、家庭的で心のこもった喜ばれる食事、季節を感じ暖かく明るい食事作りに努める。
 - ・ご利用者様、各施設職員、調理スタッフの3者間におけるコミュニケーションを図り、ご利用者様のニーズにあった食事提供と生活の場にふさわしい行事食を実施する。

- ・食品衛生管理体制の充実と食中毒防止に努める。
- ⑥ 3か月に一度機能訓練・栄養状況報告書にて、ご利用者ご家族様にケアプランの継続又は変更や、最近の状況を報告する。
- ⑦ 無駄の排除として、物品の見直しを行う。

1.2. 特別養護老人ホーム・ショートステイ事業計画

(1) 生活相談

(特養)

- ① ご利用者・ご家族様とコミュニケーションをしっかりと図り、快適な生活を送っていただけるよう努める。
- ② 日々のご様子について電話連絡・面会時説明・手紙等でご利用者の様子がご家族様にも伝わるようにする。
- ③ 行事等参加により、楽しみを持って生活していただく。

(ショートステイ)

① 稼働率87%以上の達成

・新規ご利用者の獲得

現在のご利用者の利用状況把握、空き状況をもとに新規ご利用者の調整を行う。

利用階の見直しも適宜行い利用階の偏りにも注意を行う。

(新規利用受付は原則断らない。利用日調整は毎月26日受付)

・キャンセル率の低減

毎月の監視、ご利用者の入院及び体調面の状況把握をケアマネ、ご家族様を通じて収集し、それを継続する。

特養の空床利用の確認と活用。

施設入所を考えているご利用者様の動向にも注意しキャンセルの際の空床を埋めていく。

・ケアマネとの良好な関係の構築し、稼働率の向上のため繋がりを強くする。

・ご利用中の利用者様への楽しみの提供。(リピーターの確保)

方法は検討中。内容検討は目標必達により対応予定。

(2) 看護

① ご利用者様及び職員の健康管理

・ご利用者様、職員の健康診断(胸部X-P)を実施する。

・インフルエンザ、肺炎球菌(希望者)の予防接種を実施する。

・医師による定期診療を実施する。

・歯科医師による定期診療、口腔ケアの継続実施。

・ご利用者様の健康管理のため毎日バイタルチェック(体温、血圧測定)を実施する。

また、得られた情報は協力病院・歯科医院へ提供し、早期対応に努め入院のリスクを減らす。

・相談員と連携を取り、ご利用者様の体調変化や受診状況等をご家族様にその都度連絡する。

・ご利用者様の健康診断結果をご家族に通知する。

・ケアプランの作成に当たり関係部署と連携を図る。

② 看護師勉強会の実施

・関係部署と合同で年間計画表に従い偶数月に実施する。

③ 職員研修の実施

・職員会議、ケアワーカー会議、新人研修等を通じ、緊急時対応(AED)・感染症予防・職員の肩こり予防に対する実動・ターミナルケア・褥瘡防止の勉強会を開催する。

④ バイタル値を中心に計測し、ワンズカルテを元に医師に上申し異常の早期発見につなげる。

更にワンズカルテの活用を行い、介護・看護で情報共有を行う。

⑤ 感染症対策の充実

- ・感染症に関わる情報交換や実施内容を再確認し、他部署と連携を取り職員の意識を高め、早期に感染防止対策が実施されるよう発信する。
- ⑥ 医務室の環境整備
・医務室内の業務が効率よく働きやすくなるように改善整備する。
- ⑦ 感染症対策による見直しでコスト削減
(消毒液・物品の見直し)

看護勉強会年間計画

| 月 | 内 容 | 担 当 |
|----|---------|--------|
| 4 | インフルエンザ | 特養 |
| 6 | 間質性肺炎 | 小規模 |
| 8 | 糖尿病・肥満 | ディサービス |
| 10 | コーチング | 副施設長 |
| 12 | スキンケア | 有料 |
| 2 | 年間の振り返り | 特養 |

機能訓練

- ① ケアプランに基づき機能訓練総合実施計画書を作成し、ご利用者様の健康状態・身体機能・ニーズに沿ったリハビリを実施していく。また、モニタリングを実施し身体状況・実施内容の確認・変更を行う。
- ② サービス担当者会議に参加し、他部署間で日常生活状況と身体状況を確認し、ケアプランやリハビリ内容に反映させる。
- ③ 腰痛予防体操を継続実施し、職員の腰痛予防を図る。
- ④ ご利用者様にとって負担や苦痛なものにならないよう、リハビリ体操やレクリエーション、音楽療法など生活の一部としてリハビリに参加できるように促す。
- ⑤ ホームページの理学療法通信を活用し、職員をはじめ多くの方に分りやすい体操等の情報を発信する。
- ⑥ 3ヶ月に一度機能訓練・栄養状況報告書にて、ご利用者様様のご家族様にケアプランの継続又は変更の旨を伝える。
- ⑦ ショートステイご利用者様様に対して、拒否がない限りは、できるだけリハビリ体操に参加して頂き機能維持に努める。
- ⑧ 介護ロボット『Hug』を各部署で活用できるよう、対象者の選定や実施方法など必要に応じてアドバイスを行う

(3) 介護

- ① 人材の充実を図る
・何よりも重要な資源である人材の充足を目指し、よりよい作業環境を構築し、そして、ご利用者の豊かな生活に結び付けられるようにする。
- ② 教育の質向上
・新人教育の見直しを図る。ワーカー勉強会の内容を実りあるものにして、個々の力量アップに繋げる。
- ③ 介護技術の向上
・介護技術向上を目標管理に掲げ、各委員会と連携して人材の育成に努める。

職場内研修（勉強会） 年間計画

| 月 | 研 修 内 容 | 担 当 |
|----|--------------------------------|-----|
| 4 | ケアプラン・行事について | 担当者 |
| 5 | プライバシーについて・入浴勉強会 看護師勉強会 | 担当者 |
| 7 | 防安勉強会・PT勉強会 看護師勉強会 | 担当者 |
| 10 | 排泄勉強会・ショートステイ勉強会 認知症・看護師勉強会 | 担当者 |

| | | |
|---|-----------------|-----|
| 1 | 給食勉強会 看護師勉強会 | 担当者 |
|---|-----------------|-----|

◇日課表

| 時 間 | 日課 |
|-------------|---|
| 4:00～6:30 | 起床・洗顔・整髪・歯磨き |
| 6:30～7:00 | 身辺整理 |
| 7:00～8:15 | 朝食 |
| 8:15～9:00 | 排泄（トイレ・オムツ） 水分補給 |
| 9:00～9:30 | ラジオ体操 |
| 9:30～11:30 | レクリエーション、 コーヒータイム、リハビリ クラブ活動 入浴（金以外10:00～） |
| 11:30～14:00 | 昼食 排泄（トイレ・オムツ） |
| 14:00～17:00 | 入浴（金以外毎日） レクリエーション、リハビリ ティータイム、月行事 ホーム販売…水曜日 |
| 16:00～17:30 | 排泄（トイレ・オムツ） |
| 17:30～19:00 | 夕食 |
| 18:30～21:00 | 排泄（トイレ・オムツ） 就寝準備、歯磨き、着替え |
| 21:00～4:00 | 就寝 排泄（トイレ・オムツ） |

◇入浴委員会

- ① 週2回以上の入浴又は清拭により身体の清潔保持を行い、かつ快適な入浴方法を考える。
 - ・入浴後の爪切りは定期的にチェックし看護師の協力も得ながら行っていく。
 - ・疥癬発症時の対応について実践を通じ速やかに対処できるようする。
 - ・手・足の指間や硬縮部位をしっかり洗い乾燥させ、清潔の保持に努める。
- ② 浴室の環境整備
 - ・浴室内の備品の整理整頓及び不具合のチェックを行う。
 - ・浴室の点検整備を定期的に行い、改善点があればその都度検討し快適な環境作りをすすめる。
 - ・年に3回の大掃除を行う。

◇給食委員会

- ① 全入居者様の食事全般に関する栄養相談とその対応について助言・決定・報告を実施。
- ② 全入居者様対象に体重測定値のモニタリングを行い、支援を必要とする方へ栄養支援策を作成・決定・実施する。
- ③ 年度内におやつレクを実施する。

◇2F排泄委員会

- ① ご利用者に合った排泄形態を模索し、可能な限りトイレでの排泄に取り組む。

- ② 状況に応じトイレ誘導チェック表等の見直しを行う。
- ③ 定期的な汚物処理室の整理整頓を実施する。
- ④ 毎月オムツコストの監視を行い、ワーカーに発信、無駄の排除を行う。
- ⑤ 清拭保温台車、オムツ台車のメンテナンスを年1回行う。

◇3F 排泄委員会

- ① ご利用者の排泄形態に合わせ、随時パットの見直しと排泄表の変更を行う。
- ② 汚物処理室、リネン庫の整理整頓を年2回実施する。
- ③ 清拭保温台車、オムツ台車、P Tのメンテナンスを年1回行う。
- ④ 排泄技術向上のため、オムツ業者による勉強会を年1回実施する。
- ⑤ 看護職員と連携し、坐薬・下剤使用の調整を行い利用者様の負担を軽減していく。

◇2F 防安委員会

- ① 職員起因による剥離事故を月2件以下に抑える。
 - ・毎月開催される防安委員会で、プロセス監視測定の報告を行ない、職員への周知を図る。
 - ・剥離事故の原因追及と予防策の実施。
- ② 定期的な勉強会
 - ・毎月のKYT実施。
 - ・職員の知識向上の為の勉強会を開催する。
- ③ 環境整備
 - ・車椅子、ナースコールの定期点検を行なう。
 - ・予備の車椅子の整理整頓を徹底させる。

◇3F 防安委員会

- ① 環境整備の強化
 - ・定期的に車椅子の整理整頓方法の見直しを行ない、ご利用の安全確保と美化に努める。
- ② 職員起因の皮膚剥離の件数を減らす。
 - ・申し送りボードにて事故の発生を「見える化」し、周知徹底を行う。
 - ・対策の効果を経過観察して再発防止に努める。
- ③ 個別対応で大きな事故を未然に防ぐ。
 - ・ひやりハットや事故報告書の原因や対策を関わった職員と多くの職員で検討する。
 - ・危険因子や対策をルールブックに記載する。毎月1回各職員が担当するご利用者の見直しを行い、4月と10月の年2回は全介護職員で全てのご利用者様の見直しを実施する。

◇環境委員会

- ① ご利用者様が快適に過ごして頂ける様、身の回りの環境整備を行う。
 - ・5Sを計画的に行う。
 - ・エアコン使用時、温度と湿度チェックを行い、過ごしやすい空調環境の維持に努める。
 - ・常にご利用者様の身だしなみに気を配ると同時にベッド周りやタンスの上等の整理整頓を行う。（年2回チェック表を用いて意識付けを行う。）
 - ・毎月担当によるタンス内の整理整頓。

（衣類の紛失を防ぐ為に、名札の確認・他の方の衣類が入っていないか定期的にチェックを行う。）
- ② 大掃除を効率よく行う。
 - ・主副と相談しながら、時間のかかる場所を清掃していく。
 - ・事前準備、役割分担、職員への指示出しを確実に行う。
- ③ 職員の身だしなみ言葉使いチェックを定期的に行う。

チェック表などを用いて行う。

◇ショートステイ委員会

- ① S S 物品の整理整頓

- ・月4回S S衣類の整理(ネームシール、サイズ、不備の確認、畳み方の統一)
整頓(男女別、サイズ別でそろえる)を行いご利用者様に
気持ち良く過ごして頂けるよう努める。
 - ・車イス、手押し車の点検を行い事故の予防に努める。
- ② 新規ご利用者様の利用継続に向けた取り組み
- ・排泄チェック表を用いて自宅と同じ環境で過ごして頂けるような
パットの決定を速やかに行う。
 - ・ご利用者様、ご家族様からの意見要望を的確に把握し
S S相談員と連携し、業務の改善・サービスの向上に努める。

1.3. 小規模特養事業部事業計画

- 稼働率95%以上の確保（入院日数の減少と次入居候補の早期決定を図る）
- 人件費削減に向けた介護・看護職員数の適正化を図り、実働内容の把握と調整の実施
- 数値管理を徹底し各加算を漏れ無く請求する。
- ご利用者様の個別リハビリの拡充と効果の確認。

◇余暇活動委員会

- 各ユニットのイベント伺い書の提出枚数を各ユニット1年間で12枚以上提出。
3ユニットで36枚以上の提出を目標とする。
- ボランティア様の告知と実施確認（毎月）
- 催しの告知を施設内各所に見やすく掲示。
- ユニットレクの実施。毎月1回以上。

◇給食委員会

- ご利用者様に合わせた食事形態の検討・変更。
- 毎月の体重測定の結果を基に適正体重になるよう、対策等の検討を行い実行。

◇環境委員会

- 水道・ガス・電気の適切な利用。光熱費を確認し無駄な使用を避ける。
- 温度・湿度を管理し、過ごしやすい環境を整える。
- 5 Sを通じて、施設内の環境美化を行う。
- 看護師と協力し、感染症予防の働きかけを行う。

◇防安委員会

- 介護技術勉強会を計画、実施する。（年間6回）
- ヒヤリハット・事故報告書を事案検証し、防止策の考案をする。
- KYTレポートの作成・実施（毎月）
- 施設備品および各入居者使用物品の管理（定期）
- ベストヒヤリ事案選出・発表

介護技術勉強会 年間計画

| 月 | 研修内容 | 担当 |
|----|---------------|-------|
| 5 | 移乗（介護ロボットハグ） | 防安委員会 |
| 7 | AED講習 | 防安委員会 |
| 9 | 抑制・拘束 | 防安委員会 |
| 11 | 感染症・食中毒予防について | 防安委員会 |
| 1 | 認知症について | 防安委員会 |
| 3 | 糖尿病 | 防安委員会 |

1.4. 有料老人ホーム事業計画

- ① 居室稼働率95%以上の確保
- ② 職員配置の安定化（直接処遇職員：入居者 / 2:1）の確保
- ③ 丁寧で優しい介護ルールを守ること>合理的に業務を遂行（評価・遵守）
- ④ 社会人としてのマナー・接遇の向上（整理整頓・私物の管理方法の教育）
- ⑤ ご利用者様個々の楽しさや嬉しさを追求し、施設全体で共有化する。

◇レク委員会

- ① ご利用者、職員へのアンケートを行いレクの改善に努める。
- ② 余暇支援のケース入力の周知徹底する。
- ③ 施設内にある【お知らせ】の更新をする
- ④ 慰問ボランティアを募る活動を継続する。

◇環境委員会

- ① 他職種と連携し居室内の整理整頓に努め、ご利用者に快適な施設生活を提供する。
- ② 他職種と連携し定期的なセンサーの見直しを行い、管理を行う。
- ③ 他職種と連携し、職員会議等で安全や生活環境をアセスメント・評価していく。
- ④ 節電・節水を職員に呼びかけ、光熱費の削減に努める。

◇給食委員会

- ① ご利用者の状態に合わせた食事形態の検討・変更を行う。
- ② 趣向調査の実施し検討を行う。
- ③ 毎月、体重測定の結果を基に適正体重になるよう看護師と連携して対策等検討する。
- ④ おやつバイキングのおやつ内容を充実し満足度を得る。
- ⑤ 趣向調査をもとにロハス様と話し合いをし満足度を得る。

◇入浴排泄委員会

- ① ご利用者の状態に合わせた排泄方法や環境の検討・変更を行う。
- ② ご利用者の状態に合わせた入浴方法の検討・変更を行う。
- ③ 介助時に状態確認を行い、異常を看護師へ迅速に報告し早期改善に努める。
- ④ 排泄・入浴介助に使用する物品等の清潔保持に努める
- ⑤ 衣類の間違えを軽減するよう努める。

有料 年間教育計画

| 月 | 内 容 | 担 当 |
|----|---|-----------|
| 4 | 倫理・特定施設について (介護保険・法令遵守) | 係長 |
| 5 | 非常災害について (避難訓練・通報訓練・消火訓練) | 施設長 |
| 6 | 身体拘束・個人情報について (プライバシー保護・SNS・メモリースティックの使用につ | 相談副主任 |
| 7 | 緊急対応について (AEDの使用方法) | 看護リーダー |
| 8 | 認知症ケアについて | 介護リーダー |
| 9 | 非常災害について (避難訓練・通報訓練・消火訓練) | 施設長 |
| 10 | 感染症・食中毒について (インフルエンザ・ノロウイルス) | 看護リーダー |
| 11 | ひやり・事故・苦情要望について | 介護主任 |
| 12 | ISOについて (内部監査について) | 施設長 |
| 1 | 介護予防・褥瘡予防について (介護予防及び要介護度進行予防) | 係長・看護リーダー |

| | | |
|---|----------------|-----------|
| 2 | ケアプラン・各種加算について | 係長 |
| 3 | 終末期について | 介護・看護リーダー |

1.5. ケアハウス事業部事業計画

- ① 報連相を強化し、職員コミュニケーションを充実させる。
 - ・報連相（何を伝えるのか、伝わったか）を常に意識する。
- ② ご利用者の「健康寿命を延ばす」取り組みを行い、長く生活できるケアハウスを目指す。
- ③ 年間行事を充実させ、ケアハウスの活性化に繋げる。
 - ・定例化されたお達者クラブへの参加を呼び掛け、ご利用者様が集える場を通じ生活の満足度向上につなげる。
- ④ HPの随時更新、広報誌「ほほえみ」の定期的な発行を通じ、職員の広報活動意識を高めるとともに、広くケアハウスをアピールする。
- ⑤ 『無駄の排除』について、全ての業務を見直し改善に繋げる。

ケアハウス行事等 年間計画

| 月 | お達者クラブ | ケア行事 |
|----|--------|---------------|
| 4 | 映画鑑賞 | 月例茶会 |
| 5 | おやつ作り | 遠足 月例茶会 |
| 6 | | 月例茶会 |
| 7 | カラオケ | 月例茶会 |
| 8 | かき氷 | 月例茶会 |
| 9 | | 敬老会 月例茶会 |
| 10 | カラオケ | 月例茶会 |
| 11 | おやつ作り | 遠足 月例茶会 |
| 12 | | クリスマス会 忘年会 |
| 1 | カラオケ | 新年祝賀会 月例茶会 |
| 2 | おやつ作り | 月例茶会 |
| 3 | 映画鑑賞 | お茶会 |

1.6. デイサービス事業部事業計画

- ① 平均利用者数18人以上を目指す。
- ② 機能訓練計画書の効率的な目標設定ができる。
- ③ 介護の質（自立支援）の向上

デイ 年間教育計画

| 月 | 研修内容 | 担当 |
|----|----------------------|-----------|
| 4 | 今知っておくべき介護知識と技術 | 安藤 |
| 7 | 認知症（プライバシーや尊厳含む）勉強会 | 三輪、松尾 |
| 10 | 感染症対応の実践 緊急時対応の実践 | 天野 小川内 |
| 1 | 今知っておくべき介護知識と技術 | 野田（由）、水野 |

◇個別ケア委員会

- ① ご利用者に対し尊厳が守られた対応ができているか意識チェックを行う。

- ② 個別ケア委員長不在時でも、委員はマニュアルに沿って処遇議題を解決できるようにする。
- ③ 自己選択、自己決定、自己遂行の機会を増やすために目標必達管理で取り組み、自宅での生活維持を図る。

◇業務推進委員会

- ① ハットしてグッドと改善提案を一人一枚ずつ提出する。
- ② 気付きBOXの意見で提案となる意見が20件以上と、職員全員から意見がもらえる。
- ③ RMの種類分けを行い、注意喚起できるような環境が作れる。

◇行事レク委員会

- ① 実習生用のレクファイルの作成をする。
- ② 塗り絵ファイルの整理をする。

◇看護機能訓練委員会

- ① パーセルインデックス申請の為の算定準備（評価や管理方法）が整う。
- ② 個別機能訓練計画書『長期目標』、『短期目標』が
“生活上の行為の達成”となるような計画書作成の確立
- ③ ご利用者・職員の健康管理（積極的な医療的アドバイスをしていく）

17. ヘルパー事業部事業計画

- ① 知立市の動向を見る。
 - ・最新情報をリサーチする。（介護保険・健康に関する留意点）
 - ・高齢者を支える地域作りなど動向を学ぶ（サロン・ボランティア活動）
 - ・在宅医療・介護連携推進について学ぶ（enjoyネット・多職種連携会議）
- ② 目標値達成に向けて取り組む。
 - ・より良い作業環境に向けて改善していく
- ③ 介護技術の向上
 - ・専門的な分野を学び知識を得ていく。（医療・介護保険サービス全般）
 - ・外部研修（地域ネットワーク会議への参加など）で最新の情報を得る。
 - ・学んだ情報を発信していく（ホームページ・勉強会）
- ④ 空き情報の発信（ホームページ・FAX・居宅支援事業所訪問）

ヘルパー勉強会 年間計画

| 月 | 研修内容 | 担当 |
|----|----------------------------|-----|
| 4 | 今年度について 教育・キャリアパスについて | 担当者 |
| 5 | マニュアル見直し 個人情報保護法 | 担当者 |
| 6 | 各グループ 食中毒・感染症について | 担当者 |
| 7 | 各グループ 保険者のサービス | 担当者 |
| 8 | ケース検討・ファイル整理等 認知症 | 担当者 |
| 9 | 各グループ マニュアル見直し | 担当者 |
| 10 | 接遇について 医学的知識 | 担当者 |
| 11 | 各グループ 緊急時対応 | 担当者 |
| 12 | 各グループ 今年の反省と事業所環境整備（5S） | 担当者 |

| | | |
|---|-------------------------|-----|
| 1 | 各グループ 駐車許可証について | 担当者 |
| 2 | ケース検討・ファイル整理等 来年度教育 | 担当者 |
| 3 | 2020年度の反省 2021年度に向けて | 管理者 |

18. 居宅介護支援事業部事業計画

- ① ケアマネ常勤換算4人に対し、対応できる限りのご利用者獲得の活動を行う。
- ② 効果的なサービス提供に繋がるよう、提供状況を把握する。
- ③ 部内で情報を共有することで、担当以外でも「ご利用者を待たせない」対応をする。
- ④ 年間予定に基づき、計画的な勉強・教育を行っていく。
- ⑤ 実習生の受け入れ態勢を整え、効果的な実習を行なう。
- ⑥ 地域包括支援センターとの連携をとり、困難ケースに対しても積極的に受け入れを行う。
- ⑦ 外部事業者との連携、特に医療との連携に重点を置き、効果的な支援ができるよう努める。
- ⑧ 経費削減を常に心がけ、消耗品の見直しを行う。

居宅部 研修 年間計画

- ① 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等の参加
※毎月開催される地域ネットワーク会議に参加し、ケアマネとしての技術や知識を養う。
- ② 他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研修会などを開催
※特定事業所としての要件を満たし、地域のケアマネジメント機能を向上させる。

居宅部内研修 年間計画

| 月 | 研 修 内 容 |
|----|------------------------------|
| 4 | 各施設と各サービス事業所の特性について |
| 6 | 介護保険制度と社会資源の活用について |
| 8 | サービス担当者会議・各種記録・モニタリングの押さえどころ |
| 10 | ケアマネジメントの質を高めるために必要な事 |
| 12 | 病気の種類と症状、薬について知ろう |
| 2 | 認知症の種類とケアマネジメントについて |

19. 在宅介護支援センター事業部事業計画

- ① 第2層協議体に配属（全小学校区で設定 7協議体）
地域にあたる社会資源の把握（前年度までに把握した社会資源のリストを基に、担当エリアの区長、老人クラブ、民生委員、ボランティア団体、介護事業所、民間企業を訪問）
 - 1 平成29、30年に把握した社会資源の訪問（顔合わせとデータ更新）
 - 2 新しい社会資源探し
→生活支援コーディネーターの紹介チラシを持参し訪問
 - 3 把握している資源から不足する資源を分析
→移動、買い物、見守りなど不足するサービスをまとめる。地域性もあればそれもわかるようにする
 - 4 資源の情報を伝達（市、第1層コーディネーター、地域の担い手）
→社会資源調査票や月報を市に提出し、生活支援コーディネーターの定例打合会で情報共有、地域の困っている人や区などに情報提供をおこなう
 - 5 資源の開発

- 内容は未定。手助けをしたいがどのようにすれば良いかわからない人を対象に支援する
- 6 把握した資源の人たちのネットワーク作り
→年1回関係者を集めて報告会を予定（生活支援を必要とする人の数、地域にある資源、不足するサービスなど）
- 7 協議体への参加
担当小学校区の協議体へ参加（2か月に一回程度×小学校区数）
→協議体から情報をもらう、生活支援コーディネーターで把握した情報を協議体へ情報を伝える
- 8 愛知県が開催する研修への参加（年2回—新任研修、現任者研修）その他研修あり
- 9 生活支援コーディネーターを集めての定例会議（月1回で検討）
- ② 各種サービス情報提供及び積極的な利用の啓発
- ③ 在宅介護等に関する各種の相談・指導・助言
初期段階での相談対応及び継続的・専門的な相談や医療・福祉サービスの制度利用につなげる等支援を実施。また、対象者に応じて、地域包括支援センター等必要な関係機関との連携を図る
- ④ 介護予防事業
(1) 一般介護予防事業（65歳以上の高齢者を対象）
①高齢者サロンの支援（高齢者サロンへ健康体操・レク等の支援を実施）
- ⑤ 民生委員（高齢者部会）研修会参加
5月20日、9月9日予定
5月のテーマは見守り・虐待 9月は介護サービスの利用の流れ
- ⑥ 地域包括ケア会議、ネットワーク会議への参加
地域ケア個別会議 毎月第一木曜日
地域包括支援センター定例打合会（地域ケア個別開始終了後）
ネットワーク会議 第4木曜日
- ⑦ その他
ふれあいサロン『ヴィラdeサロン』の開催
ふれあいサロン『山屋敷』参加
他サロン巡回