

令和2年度 事業計画

【基本理念・基本方針・スタッフ心得】

【今年度当法人の目標】

【施設サービス】

特別養護老人ホーム花みさき（介護老人福祉施設）

地域密着型特別養護老人ホーム花みさき（Ⅱ）（介護老人福祉施設）

【居宅サービス】

浜山高齢者介護支援センター

地域包括支援センター

短期入所生活介護（ショートステイ）

通所介護（デイサービスセンター）

訪問介護（ホームヘルプサービス）

居宅介護支援事業

指定小規模多機能型居宅介護

社会福祉法人 神戸千ヶ峰会

特別養護老人ホーム 花みさき

浜山高齢者介護支援センター

神戸市兵庫区浜中町1丁目16-18

地域密着型特別養護老人ホーム花みさき（Ⅱ）

指定小規模多機能型居宅介護

神戸市兵庫区浜中町1丁目17-14

基本理念

一. 利用者の尊厳保持

利用者は、永年にわたり社会の発展に尽くされた方々であり、私たちは、敬愛の念をもち、利用者の個性を尊重し、自立を助け、尊厳を守ることを基本とします。

一. 利用者のご家族と共に

利用者が安心して、自立した日常生活が過ごせるよう私たちは常にサービス・技能・資質の向上に努めます。また、職務を通し、自己の人格を向上させ、利用者と共に生きることを生き甲斐とします。

又、ご家族の協力のもとに、私共スタッフとご家族と利用者様の三者が一つになって楽しく生活していただくことを願っています。

一. 地域との連携

地域やご家族の方々と連携を密にし、開かれた施設づくり、信頼される施設づくりに邁進します。

一. 施設運営の健全化・安定化

利用者の安心で快適な生活の場を守るため、施設経営の健全化・安定化に努めます。

～さわやかな笑顔と気配りを忘れずに～

基本方針

集団接遇から個別接遇へ、生活の場として利用者1人ひとりの残存機能に応じ、自立した日常生活を営めるよう直接介護、精神介護を提供します。

スタッフ心得

1. 花みさきのモットーは明るく・楽しく・美しくです
2. 利用者様に関する守秘義務を守ります
3. スタッフはプロです。プロとしての自覚を一人ひとりが持ちます
4. より良いサービスを提供する為、常に勉強し向上し続けます
5. 組織の一員として、報告・連絡・相談をします

今年度当法人の目標

- ① 基幹型福祉施設として職員個々が「地域の一員である」という意識を持って行動する。
地域ニーズへの柔軟な関わり、基幹型福祉避難所の情報発信等を進める。
- ② 安定した人材確保に努め、『ご利用者の為に』を第一に行動できる人材を育成する。
- ③ 『収入≧支出』の意識の浸透。職員が所属事業所の目標数値、収入状況の把握。
- ④ 健康経営優良法人2020認定。職員が心身共に健康に働ける職場環境を目指す。

令和2年度 特別養護老人ホーム 花みさき事業計画

1. サービス行事計画

1) 特養部門

ご入所者の思いや心地良さを優先し、「すべての人に思いやりを持って寄り添う」自立支援及び、ご入所者本位のサービス援助を実施する。

① 年間行事

4月	お花見	10月	秋祭り
5月	だんじり（地域行事）	11月	おやつ作り or 外出
6月	映画鑑賞	12月	クリスマス会（須磨東高校PTA）
7月	夏祭り	1月	新年会・初詣
8月	おやつ作り	2月	節分会
9月	敬老会	3月	おやつ作り

② 月間行事

- ・毎月1回：誕生日会（誕生日外食、プレゼント）。
- ・毎月1回：散髪サービス実施。 毎月第4月曜日
- ・毎月1回：フラフラダンス
- ・毎月1回：ほほえみ
- ・毎月第4金曜日：ぬり絵の会（数名）
- ・毎月第4金曜日：生け花サークル実施。
- ・随時：近隣や公園への散歩実施、外食など。

③ ボランティア年間・月間行事

音楽リハ（月1回：ほほえみ様）、だんじり（5月：和田宮神社様）、

音楽会（浜山小学校様、須磨東高校PTA様）、紙芝居（日本昔話の会の皆様）、盆踊り大会、秋祭り（はまゆう会様、パークサイド様、神戸医療福祉様、ほほえみ様）節分（竹内様）

④災害対策

- ・年2回の消防訓練（夜間机上・総合訓練実施）新館とも協力して実施 する。
消防訓練に参加していないスタッフにも会議などで周知徹底していく。

2) 医務部門

①回診 精神科：第2・4月曜日

内科：毎週金曜日

歯科：毎週水曜日（月3～4回）

②健康診断（胸部レントゲン：年1回、耳鼻科検診：年1回）

③感染症

3ヶ月に1回＋感染症発症など緊急時会議を行う。（家族様からの差し入れは原則スタッフにて預かり。テーブルなどは、消毒液で拭く。）

3) 栄養部門

①年間行事食

4月	お花見弁当	10月	秋祭り
5月	端午の節句	11月	バイキング食
6月	あじさい弁当	12月	クリスマス・大晦日・開園記念
7月	七夕・土用の丑	1月	お正月・七草
8月	お盆（そうめんバイキング）	2月	節分
9月	敬老の日・お彼岸	3月	ひな祭り・お彼岸

②月間行事

10日、20日、30日は特別おやつを提供する。お誕生日会にショートケーキを提供する。

1～2ヶ月に1回、イベント食を実施する。

② 栄養管理

多職種協働で栄養ケアマネジメントを実施し、ご利用者の身体状況や摂取状況、嗜好を考慮した食事の提供により、体調管理に努める。

2. 人的体制計画

1) 特養部門

- ① 内部研修を毎月実施する。ケアスタッフに各研修担当を振り分け、主体的に学べるリーダーを育成する。

4月	認知症ケア	10月	倫理及び法令遵守
5月	精神的ケア	11月	医療的ケア
6月	ターミナルケア	12月	感染症発生防止
7月	プライバシー保護	1月	事故発生予防と再発防止
8月	身体拘束	2月	身体拘束
9月	高齢者虐待	3月	高齢者虐待

- ②新職員の育成方法の確立と個々に合った指導をし、安定した勤務体制を作る（早出2名・日勤4名・遅出1名・夜勤2名・準夜勤1名）

- ③業務内容を見直し、偏った負担はなくし全体で平均的に動けるように指導していく。

- ④一人一人に担当・役割をつけ、組織の一員として自覚・責任を養う。

- ⑤個々の特性を見出し、安心して働ける環境をつくる。

- ⑥家族様から意見や要望を聞きだせる環境を築き、日頃のケア・看取りなどにも活かし

ていけるように、医務とも協力し信頼関係をつくる。

2) 医務部門

- ①普段から常に個々の生活リズムの把握するため、コミュニケーションを主とした看護を目指すため、常時4名の人材を確保したい。
- ②看護職員間での報連相をおこなう。

3) 栄養部門

- ①他部署との連携を深め、ご利用者や食事内容に関する情報を共有する事で「健康の源」「生活の楽しみ」となるような食事作りに努める。また、個々の役割と業務を明確にして、質の向上につなげる。

3. 環境・整備計画

1) 特養部門

- ①書類、マニュアル、PCのフォルダなど整理し、業務の効率を上げる。

2) 医務部門

- ①設備・備品等の不具合の改善に努める。

3) 栄養部門

- ①備蓄食の充実を図る。マニュアルの整備
- ②衛生管理体制を確立させ、安心・安全な食事作りに努める。

4. 数値目標

1) 特養部門

- ①年間稼働率97%を目標とする。

2) 医務部門

①感染症（インフルエンザ、ノロウイルス等） 0%

スタッフに普段からの換気、手洗い、嗽を意識づけれるように呼びかける。

3) 栄養部門

①食事、水分摂取量及び体重の増減など、介護・看護との密な連携による

身体機能の維持と向上を目的とし入院者（退所者）の減少を目指す。

5. 年間目標

「すべてのケアの質を上げる」を上げ、現状のケアより、もうワンランク上のケアを目指す。ご利用者が快適、安全、安心に過ごせる環境、そしてご家族との関係性も、よりいっそう深めご利用者、ご家族、職員の満足度があがるようにする。

令和2年度 花みさきⅡ地域密着型介護老人福祉施設事業計画

1. サービス行事計画（事業計画）

「明るく家庭的な雰囲気、地域や家族との結びつきを大切に、ご利用者が心身共に自立した生活を継続していけるよう支援する。」

1) 施設運営の安定化

- ①介護報酬改定により基本報酬がアップする。現在算定中の加算を継続して取得していけるよう要件の維持に努めるとともに、新たに算定可能な加算についても積極的に検討していき、収入増を目指す。
- ②無駄な支出を削減するために、あたりまえと思っていることに疑問を持って見直しを進める。
- ③ご入所者を安定して確保していくために、待機者確保に向けて関係各所への挨拶等、積極的な関係構築に努める。
- ④入院による空床を減らしていく為に、利用者様の機能維持とケアの質の向上に努める。

2) ユニットケアの推進

- ①ご利用者一人ひとりにケア担当をつけ、課題分析を定期的に行う。その結果をもとにカンファレンスにてご本人とご家族の希望を確認していく。
- ②ご利用者個々の思いや希望に寄り添える人的環境の整備に努める。
- ③ユニットケアの実践に向けて、ご利用者の生活に合わせた業務内容の見直しを検討していく。
- ④残存機能の維持を目的に、個別機能訓練とトイレでの排泄を継続して進めて行く。またマッサージなどの外部資源を利用していく。

3) 情報共有と連携強化

- ①ご家族との信頼関係の構築のため、細めな連絡や面会時の挨拶や情報交換等を積極的に行う。
- ②質の高いケアを進めるため、介護・看護の職員間で確実に情報共有ができるよう、丁寧

な情報伝達に努める。

③職員間の連携を高め、業務の円滑化を図る為に、「笑顔で挨拶」「ありがとう」を欠かさないようにする。

④『花みさき通信』や『ホームページ』を活用した情報発信に努める。

4) 高齢者虐待防止

①職員全体で、現状の関わりが不適切な関わりになっていないか常に意識して注意し合える環境作りに努める。

②笑顔と丁寧な言葉での関わりを心がける。

③仕事に追われて余裕を無くさないように、スタッフ間で意識して声掛けをする等、ストレスを溜め込まない環境作りに努める。

5) リスクマネジメント

①事故防止に向けて、定期的な話し合いの機会を作る。

②薬関係の事故を少なくするため、情報共有・手順の見直し等具体的な対策を進める。

③大きなクレームに繋がらないために、ご家族からの意見に耳を傾け迅速に対応する。

6) ターミナルケア・緊急時対応

①ご入所者個々の意向を汲み取り、ご家族の気持ちに配慮しながら共に安らかな最期を看取れる関係構築に努める。

②急変時に迅速に対応できるように、ご本人ご家族の意向に寄り添い、看護・介護間での情報共有に努める。

③看取りの準備の期間を多く持つために、利用者様の食事量低下や一般状態の低下など、早い段階で準ターミナルに移行し、ターミナルケアに備える。

④ケアスタッフ一人ひとりがターミナルケアについて意識を向けられるように、ターミナル時のケアカンファレンスを細目に行う。また、家族様が看取りに対してどのような希望を持っているかを、しっかりと職員間で情報を共有する。

7) 地域密着型施設として、積極的な地域交流・連携に努める。

①運営推進会議を地域との交流、情報交換の場として活用する。

②施設の資源を地域住民が活用できるような取り組みを進めて行く。

8) 年間行事計画

4月 お花見 5月 だんじり

6月 保育所交流会 7月

8月 納涼会 9月 敬老会

10月 秋祭り 11月

12月 クリスマス会 1月 新年会

2月 節分会 3月 ひな祭り

①毎月の行事のうち、施設全体で取り組む月と、ユニット単位で取り組む月に分けて実施する。

②誕生日会（誕生日外食）・・・毎月、該当するご入所者を対象に実施。

③ユニットごとの外出など個別ケアを目的にした行事を進める。

④遠足行事に代わり通年かけてご入所様の行きたい場所などに個別に外出を行っていく。

9) 会議の定期開催

①各部署会議・・・月1回

目的：少人数・ユニットケアだからこそ出来る事を、考え行動に移せる
体制作りを図る。

②リーダー会議・・・月1回

目的：現場からの案件を拾い上げ、リーダー職員のレベルアップを図る。

③運営推進会議・・・2ヶ月に1回

④給食委員会・・・・・・3ヶ月に1回

⑤感染症・褥瘡対策委員会・・3ヶ月に1回

⑥全体会 ・・・・・・半年に1回（9月、2月）

1 0) ボランティアの積極的な受け入れを図る。

①紙芝居・・・・・・・・・・2ヶ月に1回

②書道ボランティア・・・2ヶ月に1回

1 1) 大規模災害に備えた防災対策を進める。

①消防避難訓練に加え、地震・津波を想定した避難訓練の定期的な実施。

②マニュアルを整備し、共有することで職員の防災意識を高める。

③地域との防災連携。(保育所との合同避難訓練の実施)

④基幹福祉避難所(花みさき)の開設訓練に参加し、施設全体で災害時に対応できる体制を整える。

1 2) 医務部門

①嘱託医回診(内科 隔週水曜日、精神科 隔週火曜日)

②歯科往診(きたすま歯科、舞子坂ファミリー歯科)

*嘱託医、歯科医師との連携を図り、ご入所者の健康管理に努める。

③健康診断 年1回

④感染症予防に向けた対策の指揮を取り、介護職員との連携を図る。

2. 人的体制計画

1) やりがいのある職場づくり。

①職員の思いを聴き、それを形にできる環境づくりを進める。

②介護職の楽しさを感じられる取り組みを進める。

2) ユニットケア推進に向けた人員確保を図る。

①ユニット毎の勤務が組める人員の確保。

②3人夜勤体制を確立するための人材確保、勤務体制・業務内容の見直しを進める。

3) 人材育成。

- ①職員の個性を大切にし、良い面に目を向けて伸ばす関わりをする。
- ②個別面談の機会をつくり、個々の思いに耳を傾ける。
- ③内部研修を計画通りに実施する。
- ④外部研修への積極参加を促す。
- ⑤EPA 職員の入職に伴い、EPA 職員に合わせた教え方や育成計画を実施していく。

3. 環境・整備計画

- ①ユニット毎に、ご入所者の生活に合わせた空間作りに努める。
- ②職員の言動も、ご入所者にとっては生活の一部であるという意識を持ち、人的環境を整備することで、居心地の良い空間作りを実現する。
- ②ご入所者の安全確保のため、設備の不具合には迅速に対応する。
- ③清潔で美しい施設を保つため、環境整備体制、備品の確保に努める。

4. 数値目標

入所率：97%以上を維持する。

令和2年度 地域包括支援センター事業計画

1. サービス行事計画

- 1) 総合相談窓口としての機能を高めるよう努力する。
- 2) 包括的・継続的ケアマネジメントとして求められる機能を構築する。
- 3) 権利擁護事業への更なる取り組み（認知症高齢者支援体制の構築）を図る。
- 4) 引き続きフレイル介護予防事業として地域住民への普及・啓発を図る。そのツールとして「いきいき百歳体操」を運南全地域で広報し展開していく。
- 5) 地域主催の給食会や喫茶へ定期的に参加し交流深める
- 6) 介護者相互の交流促進に寄与するとともに各団体との連携につながる場としての介護リフレッシュ教室を今後も継続し開催する。
- 7) 『見守り応援団(ハートネット)事業』として登録した店舗に定期的に働きかけセンターとの関係性を構築する。
- 8) 地域の各介護保険事業所との連携に努める（ケアマネ同士の情報交換の場等）。
- 9) 定期的に民生委員や友愛ボランティアとの連絡会をもち情報を共有、地域ケア会議につなげる。
- 10) ハートンあんしん登録者を増やし、将来浜山地区独自の高齢者見守りネットワークづくりの足掛かりとする。

2. 人的体制計画

- 1) センター職員間での意思疎通を深め、情報を共有する。
- 2) チームアプローチの体制を促進する。
- 3) 各専門職種がそれぞれの研修に積極的に参加し、自己の専門性の向上に努める。
- 4) 関係機関とのネットワークの構築に努める。
(地域のケアマネジャー、各サービス事業所、施設、医療機関、行政、民生委員等々)
- 5) 自治会、ボランティア等、地域のインフォーマルサービスを発掘する。

- 6) 効果的、効率的な介護予防プランの作成に努める。
- 7) ルーム事業縮小とともに SCS 業務からプランナー業務へスムーズな移行を支援する。

3. 環境・設備計画

- 1) 職場環境の整理整頓に努める。
- 2) センター内の必要な備品等の補充、完備（適宜）を行う。

4. 数値目標（予防給付）

予防給付管理数 (H29. 1～H29. 12) 平均 237 件（最低 7 月 234 件、最高 4 月 244 件）

(H30. 1～H30. 12) 平均 225 件（最低 1 月 238 件、最高 12 月 258 件）

(H31. 1～R1. 12) 平均 252 件（最低 2 月 243 件、最高 6 月 262 件）

昨年と比べると平均給付管理数は大幅に増加した。

令和2年度 短期入所生活介護（ショートステイ）事業計画

1. サービス行事計画

1) 行事参加により単調になりがちな施設での生活に楽しみを見出していただく。

③ 年間行事

4月	お花見	10月	秋祭り
5月	だんじり（地域行事）	11月	おやつ作り or 外出
6月	映画鑑賞	12月	クリスマス会（須磨東高校PTA）
7月	夏祭り	1月	新年会・初詣
8月	おやつ作り	2月	節分会
9月	敬老会	3月	おやつ作り

② 月間行事

- ・毎月、誕生日会を実施する。
- ・毎月1回散髪サービスを実施する。

③ 随時行事（時間に余裕のある時に実施する行事）

- ・「願い事叶えます」利用者の方が行きたい所、食べたい物を食べに行く行事を実施していく。
- ・ボランティア行事・地域イベント等に参加し人的交流を深める。
- ・家族参加型のイベントを企画し、家族との時間や親交を深める。

④ タイムテーブルの見直しを行い、レクリエーションの充実を図る。

2. 人的体制計画

1) 個人計画の立案と個人のレベルアップやモチベーション維持を図る。

③ 内部研修の講師を研修内容別に正規職員が行い、知識の向上と伝える力を身につけて

いく。

- ④ 必須内部研修の実施と資質向上を目的とした外部研修を積極的に参加していく。
- ⑤ 新人スタッフ指導内容の見直しを行い、教える側と教えられる側が共に分り易い書式の作成を行う。
- ⑥ スタッフ会議で認知症ケアについて学び、それぞれの意見を収集していきながら個々に応じて統一したケアが行えるようにしていく。
- ⑦ ご利用者がよりよい生活を送れるように、ご利用者や家族の思い、要望をスタッフ間で情報共有していき資質向上に努めていく。

4月		10月	非常災害時の対応・備蓄の点検
5月	倫理・法令順守・プライバシー 保護・自立介護技術	11月	感染症・食中毒の予防及び蔓延 防止
6月	認知症ケア、ターミナル・精神的ケア	12月	事故発生・再発防止
7月	感染症・食中毒の予防及び蔓延 防止	1月	虐待防止
8月	虐待防止	2月	身体拘束排除
9月	身体拘束排除	3月	

2) ケアワーカーの勤務体制を充実させ事故等を減らす。

- ①早出①1名、早出②1名、日勤3名、遅出1名、準夜勤1名、夜勤1名を確保する。
- ②スタッフ会議の中で、直近発生したヒヤリハットの検証を行い再発防止に努める。
- ③記録物の管理、内容の見直しや無駄をなくし業務の効率化を図る。
- ④業務中の指導や勉強会を通じ、介護技術や接遇の向上を図る。

3. 環境・整備計画

- 1) ADL・IADLの維持・向上を目指し、定期的に聞き取りを行い、その方のニーズに合ったケアや生活リハビリを取り入れる、在宅生活を維持できるように情報共有、ケアの統一を図る。
- 2) 寮母室、フロアの整理整頓に心がける。
- 3) 季節に応じた壁画を作成し、季節を感じて頂けるフロア作りをする。
- 4) 居室設備の不具合がないか定期的に確認、必要時は改善を図り、快適に過ごしていただけるようにする。

4. 数値目標

- 1) 毎月平均95%以上(1日平均18名以上)の利用率を目指す。
 - ① 各事業所との連携を密に行い、数値の安定化を図るとともに、算定要件がクリアできるものは加算をとっていきたい。
 - ② 一定数のロングショートを確保、定期利用者の利用日の確保をしつつ、緊急時の受け入れが出来るように関係機関との連携を図る。

5. その他

- 1) 他部署と親睦が深められるよう、福利厚生の実施や、職員の休憩場所の確保に向けた取り組みを行う。

令和2年度 通所介護（デイサービス）事業計画

1. サービス行事計画

1) 通所介護 年間・月間行事

①年間行事

4月	お花見	10月	秋の紅葉めぐり
5月	端午の節句（おやつ作り）	11月	芸術の秋（おやつ作り）
6月	運動会・お買い物めぐり	12月	クリスマス会
7月	七夕祭り（おやつ作り）	1月	新年会（お鍋）
8月	夏祭り	2月	節分会
9月	敬老会（記念品贈呈）	3月	ひな祭り（おやつ作り）

②月間行事

・月4回、おやつ時にミニ喫茶を実施し、ご利用者間の交流を図る。

・随時、お誕生日会を実施し、プレゼントの品や写真、職員からのお祝いのメッセージを贈る。

・毎月、定期的（3～4日）に散髪サービスを実施する。

2) 季節を感じ楽しんで頂ける様、レクリエーションの充実を図る。

・ニーズに沿ったサービスが提供できるよう、日頃からアセスメント、モニタリング努める。

・外部のボランティアから協力を得て、楽しんで頂ける機会を継続して設ける。

（紙芝居、フラワーアレンジメント、コーラス、歌謡、舞踊、書道、三味線、手話等）

3) 地域福祉への参画を図る。

・地域における在宅サービスの拠点として、医療、保健、福祉サービス、地域住民との連携を図る。

・既存のボランティアに加え、地域の社会資源を活用し、交流の場を設ける。

4) 災害時の備えと感染予防対策を行う。

- ・南海トラフ巨大地震津波警戒地域に入ることに加え、基幹型福祉避難所の指定もあり普段から、災害時の対応や感染予防対策について情報を得て、緊急時に備える。
- ・園内、部署内での研修を活用し、緊急時に対応できるよう職員間で情報を共有する。

2. 人的体制計画

1) プロとしての意識、技術向上に努める。

- ・通所介護の役割を踏まえ、個々の利用目的や必要な支援を常に考える。
- ・施設の窓口として、どのようにすれば心地よく過ごして頂けるかというホスピタリティ（おもいやり、おもてなし）を持って接する。
- ・定期的な内部研修、外部研修を通し、個々のスキルアップを図る。

2) 機能訓練指導員と共に、ご利用者の機能の維持、向上に努める。

- ・介護技術に於いて、認定自律介護技術講習を受けた機能訓練指導員より講習を受け

送迎	送迎車 5 台による送迎	・送迎車 8 名・ <u>徒歩送迎 2~3 名</u>
入浴	特浴、一般浴	・一般浴中 2 名・外 2 名・機械浴中 1 名 外 1 名
ホール	リーダー、進行、連絡帳 (進行、連絡帳の PM は AM 入浴介助の職員が対応)	・リーダー 1 名・進行 AM 1 名 PM 2 名・ 連絡帳 PM 1 名・看護師 1 名
リハビリ	個別機能訓練、集団機能訓練	・機能訓練指導員 1 名・機能訓練補助 1 名

実践することで日々の業務に活かす取り組みを行う。

3) サービスの維持、向上に向け、人的充実を図る。

- ・介護福祉士取得者 50%以上を維持し、個別、集団において質の高いケアが行える体制を構築する。

- ・認知症介護実践者、リーダー研修修了者、機能訓練指導員等を中心に、認知症ケアのプログラムを作成し、加算の取得に繋げる。
- ・日々の記録やミーティングを活用し、個々の情報の収集に加え、全体での共有を行い、ケアの統一、顧客満足度の向上に繋げる。

3. 環境・整備計画

1) ご利用者、ご家族、職員も含め、より過ごしやすきよう環境整備に努める。

①ご利用者、ご家族からの要望に迅速に対応していく。

②整理整頓に努める。また、チームケアにおいて、普段から職員間でも話しやすい雰囲気に加え、切磋琢磨できるよう注意しあえる環境作りに努める。

4. 数値目標

1) 通常規模 750 名/月、が継続できるよう、一日平均 30 名を目指す。

$30 \text{ 名} \times 25 \text{ 日 (平均稼働日数)} = \underline{750 \text{ 名 (100%)}}$

2) 入院、ショート利用、休み等を見込み、常に受け入れを考慮し、

新規登録月 2 名～4 名程度の受け入れを維持する。

5. その他

- ・職員の福利厚生を充実し、職員間の交流を図る。(食事会、親睦会等)

令和2年度 訪問介護（ホームヘルパー）事業計画

5. サービス行事計画

1) 毎週一回サービス提供責任者のミーティングを行う。

①利用者の状況を把握し、サービスの向上に努める。

②報連相の徹底と情報の共有化を図る。

2) 登録ヘルパーも含めた年二回のヘルパー研修を開催する。

介護活動を行う上で知っておかなければならない知識を学ぶ。

① 12月・・・高齢者虐待防止について。

② 6月・・・感染症発症及びまん延防止・災害時の対応について。

6. 人的体制計画

1) サービス提供責任者は各部署、ケアマネとの連携を図るため、報告、連絡、相談に努める。

2) チームでのケアの体制を促進する。

3) 登録ヘルパーさんが集まって話しやすい職場にする。

4) 効果的、効率的な訪問介護計画書の作成に努める。

5) ヘルパーの質の向上。

7. 環境・設備計画

1) 書類関係の整理整頓に努める。

2) 自転車の整備、点検を頻回に行い安全に走行するよう心懸け事故が

無いようにする。

8. 数値目標（予防給付）

平成31年度実績

利用者数 (80名) 活動時間 (639)

令和2年度目標

安定した訪問介護員の確保と新規契約の増加に努める。

9. その他

特になし

令和2年度 居宅介護支援事業計画

1. サービス行事計画

- 1) 月1回 全体会議を開催する（全員）
 - ①各ケアマネの担当ケースの動きに関する情報共有、新規利用者様の報告、対応に苦慮しているケースの相談、担当ケアマネ不在時の対応等の伝達
 - ②認定調査状況の報告、研修報告、連絡他
 - ③法令遵守のための内部研修
 - ④勉強会または事例検討会（随時）
- 2) 週1回 会議を開催する（常勤ケアマネ4名）

各ケアマネより動きのあったケースの状況報告、新規利用者様の対応報告、問題が起きている利用者様への対応方法の検討、連絡事項の伝達等
- 3) 地域ケアネットワーク定例会、ハートネット地域会議や研修等に参加し、他事業所との連携・情報交換、ケアマネとしての質の向上を図る。
- 4) 地域の方々の要望に速やかに対応できるように、あんしんすこやかセンターとの連携を図り情報交換を行う。
- 5) 法人内の各事業所との連携を図り、利用者様にとっての安心・安全な生活ができるよう支援方法を一緒に検討していく。
- 6) 「介護支援専門員実務研修見学実習」の依頼があった時は、実習生に振り返りや評価ができるよう、主任介護支援専門員としての役割を果たしていく。

2. 人的体制計画

- 1) 24時間対応の連絡体制を継続して確保する。
- 2) 介護支援専門員現任者研修、介護支援専門員更新研修、主任介護支援専門員現任者研修、主任介護支援専門員更新研修を必要時受講する。
- 3) 特定事業所加算（Ⅲ）の算定をしているが、特定事業所加算（Ⅱ）の算定要件（主任介護支援専門員1名以上、常勤介護支援専門員3名以上の常時配置）ができていないため、特定事業所加算（Ⅱ）を算定、継続できるように現在の人員体制を維持する。
- 4) 認定調査員4名の配置を継続し、人員の変更があれば随時認定調査員研修の受講や届出を行いスムーズに調査依頼に対応していける体制を整える。
- 6) 新人職員が入職した時は、主任介護支援専門員3名が交代で、介護支援専門員としての技量が身に付けられるよう指導していく。
- 5) 特定事業所の主任介護支援専門員として、他の介護支援専門員に対してのサポートができるよう、専門性の高い人材を確保する。

3. 環境・設備計画

- 1) 自転車の故障時は修理を依頼し、訪問時は安全な走行を心がける。
- 2) 遠方のケース、困難ケース対応、担当件数の増加にも対応できるよう、業務の効率化の為公用車をお借りする時は、他部署の迷惑にならないよう連絡調整を行う。

4. 数値目標

- 1) 介護給付の新規依頼や居宅変更等の依頼は数値目標が達成しない限り原則断らない。予防給付については、随時受託できるか検討していく。前年度は常勤1人35件×3.9人＝月136件を目標としており、125件～132件は維持できている。

これ以上の数値を上げるには人材が必要なため目標件数は継続する。

- 2) 現在特定事業所加算（Ⅲ）を算定しているが、特定事業所加算（Ⅱ）を取得できる。人員体制が維持できているため、特定事業所加算（Ⅱ）を算定し収益に繋げていく。
- 3) あんしんすこやかセンターとの連携を図り、困難ケースにも対応していく。特に新規や予防からの変更申請中などの暫定ケースは、その間センター職員と一緒に対応し、スムーズに引き継ぎを行い、数値に繋げていく。
- 4) 関連機関や地域とのネットワーク構築のための会合等にはできるだけ随時参加し、顔の見える関係を作っていく事で数値に繋がるよう努力していく。

5. その他

- 1) 利用者様が安心、信頼して相談に訪れる事ができる窓口になるように努力していく。
- 2) 個人計画を立案し、個々の生活と業務意識の向上を図る。
- 3) 明るい職場が維持できるよう、随時親睦会・食事会等を開く。

令和2年度 小規模多機能型居宅介護事業計画

1. サービス行事計画

「ご利用者が、住み慣れた地域でその人らしい生活が送れる様に、ご家族や地域とのつながりを大切にした支援をする。」

1) 施設運営の安定化

- ①算定可能な加算を見直し、取得することで施設運営の安定化を図る。
- ②登録者の安定した確保を進めるため、関係各所への情報提供・連携に努める。
- ③算定中の加算を継続していけるよう要件の維持に努める。

2) 自立した日常生活の支援

- ①スタッフ一人一人が、ご利用者の自立支援や個別のニーズをしっかりと把握して、その方にあつたサービスを提供できるよう努める。
- ②サービス利用以前の生活状況や現在の状況を、スタッフ間で情報共有できるシステムを構築する。
- ③ご家族や友人、地域とのつながりを大切に途切れさせない支援に努める。
- ④多機能性のある柔軟な支援をすすめるため、ご利用者の日々の状態を観察し、その時々々のニーズに対応できるよう努める。
- ⑤全体の流れに合わせるのではなく個別ケアに重点を置き、やりたい事の実現、生きがいを作るなどの充実をめざし、QOL（生活の質）の向上に努める。

3) 情報共有と連携強化

- ①送迎時や訪問時、施設面会の際などに、ご家族とのコミュニケーションを積極的にとるように心がけ、信頼関係の構築に努める。
- ②訪問中心のご利用者について、生活状況をスタッフ間で情報共有できるように、ケアプランに反映し確認できるシステムを作る。
- ③新規利用時の事前の情報共有を確実にして、利用開始後の状況を観察し新たな情報とし

制を整える。

9) 医務部門

- ①特養看護師との情報の共有・連携に努める。
- ②健康状態の把握、服薬管理を支援し、ご利用者の在宅生活をサポートする。
- ③感染症予防に向けた対策の指揮を取り、介護職員との連携を図る。

2. 人的体制計画

1) やりがいのある職場づくり。

- ①職員の思いを聴き、それを形にできる環境づくりを進める。
- ②介護職の楽しさを感じられる取り組みを進める。
- ③業務の進捗、達成状況等の評価を適正に行ない、仕事への責任感や向上心を引き上げていく。

2) 人員の補充と確保

- ①個別のニーズに対応するために、通い・訪問の両面をカバーできる人員の充実を図る。
- ②早朝から夜間までのサービスを実施するうえで、幅広い時間帯で人員の確保を図る。
- ③24時間対応による夜勤体制、宅直体制の確立を図る。
 - ・ご利用者の重度化や、独居のご利用者の生活をサポートするための体制を確立する。

3) ケアスタッフのスキル向上

- ①小規模多機能型サービスについて共通理解をもって、業務遂行に努める。
- ②小規模多機能連絡会主催の勉強会に積極的に参加する。
- ③併設の特養と連動して、内部研修・勉強会を行ない、なるべく多くのスタッフが参加できるようにする。
- ④外部研修への積極的な参加を促す。

3. 環境・整備計画

- 1) フロアの環境整備に努め、ご利用者にとって安全で快適な空間を提供する。

- ①ひだまりの庭で、季節ごとの草花の植え替えなどの整備を徹底し、ご利用者にとってのくつろぎの場を確保する。
- ②通所されるご利用者が、安心して落ちつける空間づくりを目指し、フロア環境改善、維持に努める。
- ③施設内の衛生面を保つため、加湿や除湿等細やかな気配りを行ない。また、外気温との急激な差を作らない様利用者目線での体感温度設定を心掛ける。
- ④PCデスクを整理・整頓し、個人情報等の管理・漏えい防止に努める。

4. 数値目標

登録者数27名以上の確保を目指す。

新規依頼を頂ける事業所・医療機関等を開拓していく。