

令和6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 花みさきⅢの完成を目指し、初めての障害福祉事業に向け、本格的な準備に着手する。
- ② 健全な法人経営を実現するため、各事業所で『収入≧支出』、目標数値の達成に努める。
- ③ 職員が心身共に健康で安心して働ける職場環境づくりの推進。
- ④ 令和6年度介護報酬改定についての認識を深め、体制の強化を図る。

令和6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、「安心して楽しく過ごせる家」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		11月	食事イベント
6月	食事イベント	12月	クリスマス会
7月	夏祭り	1月	新年会・初詣(和田宮)
8月		2月	節分会
9月	敬老会	3月	

② 月間行事

- ・毎月1回：誕生日会（ハニーレモンでショートケーキ1個、コープでの千円以内のお買い物本人と買いこいき選んでいただく）。
- ・毎月1回：ヤング散髪サービス実施。毎月第4月曜日
- ・毎月1回：ブルーム散髪サービス実施。毎月第4火曜日
- ・毎月1回：2F特養「花みさきカフェ」※2.3F合同
- ・毎月1回：3F特養「紙芝居屋さん」※2.3F合同
- ・毎月2回：2F特養「ネイルサロン花みさき」※2.3F合同
- ・随時：「願い事叶えます」実施。近隣や公園への散歩実施。

③ ボランティア年間・月間行事

夏祭り大会、秋祭り（神戸医療福祉様、兵庫県立衛生学院様、ブルーム様、ライズメディコ様）、節分（セブンイレブン竹内様）

④ 災害対策

- ・年2回の消防訓練（日中、夜間）
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。
- ・浜山高齢者介護センターの基幹福祉避難所の災害訓練時、同時に実施する。

⑤ 感染症対策

- ・感染症委員会で感染予防（ゴーグル、マスク、手洗い、消毒、換気）の確認と意識づけ、速やかな初期対応を行えるように、ガウンテクニック、感染症発生時のゾーニングの実践とシミュレーションを行い、感染予防に努める。※各フロアの会議で感染症予防の研修も個別で実施する。
- ・ご利用者、職員の毎日の体調管理をチェック表にて継続する。

2) 医務部門

① 回診 精神科：第2・4火曜日

内科：毎月第1・3水曜日

歯科：毎週火 or 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

感染予防対策委員会、感染症発生時の緊急会議、標準予防策の指導。

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	イベント食
6月	イベント食	12月	開園記念・クリスマス・大晦日・
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・イベント食

②月間行事

毎月1日:特別おやつを提供

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

- 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 偏った業務負担がでないよう、毎月の職員会議で業務見直しを話し合い、業務負担がでないように改善をしていく。

昨年度より引き続き、ご利用者の水分量最低 1100cc を維持し、熱発や長期無排便者の軽減。

- ④ 新役職者も増え、新卒も増える為、担当・役割の変更、組織づくり

- ⑤ 前年度から、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。

- ⑥ ブランド（紙芝居、花みさきカフェ、願い事叶えます、食事イベント）の継続と今年度より新ブランド ネイルサロン花みさきを実施する。

2) 医務部門

- ① ご利用者の体調の変化を早期発見し、早期に主治医と医療機関と連携を実施していくことで、入院者の減少に努める

- ② 多職種と連携・情報共有を実施し、ご利用者の安全・安心のケアの統一を図る

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フォルダ等の整理を行い、業務の効率を上げる。
- ②ご利用者に安心して過ごして頂けるように環境整備に努める。

2) 医務部門

- ①医療面での必要な備品等の請求を簡素化し、誰もがスムーズに実施、できるように環境整備を実施する。
- ②医務室の定期的な環境整備を実施し、整理整頓を心がける
- ③定期的な書類・各種マニュアルなどの更新を実施。

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99%以上を目指す。
関係各所との連携を密に行い、特養待機者の確保に努める。
- ②コスト削減の一環として昨年度よりオムツ使用者の物品を見直し、稼働率2%上昇したがオムツのコストは0.45 9%ほどのアップであった。今年度は0.1%オムツ代をコスト削減目指す。

2) 医務部門

- ①入院者数を年間10名以下を目指し、入院しても14日間以内に退院できるように調整する。
感染症が発生した場合は早期に各部署へ通達し、感染予防行動の注意喚起を実施し、拡大防止に努める

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。

令和6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ケア担当をチーム制で行う。ご利用者の課題に対してより多くの意見を交わしていき、柔軟に動けるようにしていく。またユニット会議にてチームでの取り組みをスタッフ間で共有していく。
- 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。また日々の生活の中で体を動かす機会を作る。

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、細やか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。
- ⑤ 定期的な近況などの報告はカンファレンス時及び来園時や電話時に細目に報告をする。

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、日頃からの関わりを大事にし、ご家族からの意見に耳を傾け迅速に対応する。
- ④感染症対策に力を入れる。職員の日々の手洗い、うがい、消毒の習慣化。ケア毎の手洗いと消毒を徹底する。介助時の手袋着用、食事介助時の飛沫防止用のゴーグル使用も習慣化していく。
- ⑤感染症発生時は速やかに感染時の対応を実施する体制を整える。

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	散策
6月	保育所交流会	7月	七夕まつり
8月	納涼会	9月	敬老会
10月	秋祭り	11月	お菓子作り
12月	クリスマス会	1月	初詣
2月	節分会・合同避難訓練	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。

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）

10) ボランティアの積極的な受け入れを図る。

- ①紙芝居・・・1ヶ月に1回

11) 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。
- ⑤BCP（事業継続計画）の整備、定期的に見直し強化を図る。

12) 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（西神中央ファミリー歯科）
*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人夜勤体制を確立後の人材確保、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6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コロナ禍での自粛により地域の高齢者の筋力低下が目立つ。引き続き「いきいき百歳体操」を運南全地域で広報展開しフレイル介護予防事業の普及・啓発を図る。今年度も引き続きノエビアスタジアムで開催できるよう地域と協力しながら取り組む。
- ⑤コロナがおさまりつつあり、地域主催の給食会が少しずつ復活している。センターも広報を兼ねできるだけ参加するようにする。
- 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）。
- ⑧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。
- ⑨独居・老々世帯の多い集合住宅に的をしぼり、関わりを深くもつことでケースの早期発見に努める（つどいの場の創設、出張相談会）。

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。今後も ZOOM を活用し、気軽に集まれる環境を維持する（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。

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. 予防給付関連

予防給付管理数

(R03.01～R03.12) 平均 249 件（最低 02 月 239 件、最高 11 月 264 件）

(R04.01～R04.12) 平均 248 件（最低 04 月 243 件、最高 01 月 256 件）

(R05.01～R05.12) 平均 253 件（最低 03 月 242 件、最高 12 月 267 件）

昨年と比べると平均給付管理数は増加した。

令和6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。

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	食事イベント
6月	食事イベント	12月	クリスマス会
7月	夏祭り	1月	新年会・初詣（和田宮）
8月		2月	節分会
9月	敬老会	3月	食事イベント

②月間行事

- ・毎月、誕生日会を実施する。（ハニーレモンでショートケーキ1個本人と買いに行き選んで頂く。）
- ・散髪サービスを実施する。（毎月第4火曜日）
- ・ショート独自の行事、花みさきブランド作りのひとつとして、花みさきカフェの継続。
- ・花みさきブランドとして、ネイルサロン花みさきの開催。

③ 随時行事（時間に余裕のある時に実施する行事）

- ・レクリエーションチームが中心となり、夏祭りやプチ運動会、季節ごとのイベントや新たな午後レクの考案と実施。
- ・外出行事「願い事叶えます」利用者の行きたいところや、食べたい物を食べに行くなどの願いを叶える行事の実施。

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。

①知識の向上と伝える力を身につけられるよう、中堅スタッフに内部研修の講師を経験させていく。

②部門チームごとに定期的な部門会議の実施。

③介護技術向上チームによる、勉強会をスタッフ会議で行い、介護技術の向上や、認知症ケアの統一、接遇面での向上を図る。

④感染症が発生した際に、スタッフ全員が迅速に適切な対応をとれるよう感染症の種類、またガウンテクニックや嘔吐処理法、ゾーニング方法などの知識を習得させていく。

⑤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	医療的ケア

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、日勤3名、準夜勤1名、短夜勤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。

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 環境整備チームによるフロア全般の管理
- ③ 環境整備チームを立ち上げる事で、ご利用者が快適に過ごせ、スタッフ一人一人の意識付けを図る。
- ④ 新型コロナウイルスなどの感染症の予防として、換気、消毒、手洗いと毎日の検温を継続する。

4. 数値目標

1) 毎月平均 98%以上(1日平均 19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。
- ③ 浜山ショート便りを年4回発行し、各事業所へ配布する事で、新規利用者獲得へ繋げていく。

令和6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（近隣散策）	10月	秋の運動会
5月	端午の節句	11月	秋の味覚おやつ作り
6月	クラフト作り	12月	クリスマス会
7月	七夕祭り	1月	新年会
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

②月間行事

- ・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。

- ・季節に沿った工作レクリエーションに加え、ニーズに沿ったレクリエーションを行うことで集団だけでなく、個々の楽しみも提供する。
- ・外部のボランティアを招き、交流を通して、社会参加の場を提供する。

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。

4) 災害時の備えと感染予防対策を行う。

- ・業務継続計画（BCP）の作成、研修を通し、有事の際に行動に移せるよう取り組む。

2. 人的体制計画

1) プロとしての意識、技術向上に努める。

- ・通所介護の役割に加え、施設の窓口であるという認識を、個々の職員が念頭において行動する。
- ・年間を通し、研修を行うことで職員のスキルアップに繋げる。

4月	倫理・法令順守	10月	
5月	非常・災害時の対応（1回目）	11月	感染予防研修（実地）
6月	感染予防研修（講義）	12月	非常・災害時の対応（2回目）
7月	認知症ケア（事例検討）	1月	BCPに関する研修（災害）
8月	事故予防・緊急時について	2月	高齢者虐待に関する研修
9月	BCPに関する研修（感染症）	3月	

- ・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、より安心して過ごして頂けるよう備品の管理、環境整備に努める。

4. 数値目標

- 1) 通常規模 **750** 名/月に対し、一日平均30名を目指す。
30名×25日(平均稼働日数) = **750**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4名～5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6年度 訪問介護（ホームヘルパー）事業計画

1. 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、サービス提供責任者間の意識統一を図ることでサービスの質の向上に繋げる。
 - 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三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。
 - ①6月・・・高齢者虐待防止、身体拘束禁止について。
 - ②9月・・・感染症発症及びまん延防止・緊急時、災害時の対応について。
 - ③12月・・・接遇、マナー研修・身体拘束禁止について。

2. 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く些細なことでも相談できる職場にする。
- 4) 効果的、効率的な訪問介護計画書の作成に努める。
- 5) 研修を通してヘルパーの質の向上を図る。

3. 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。
- 3) マスクの着用、検温、消毒を行い、感染症対策に努める。

4. 数値目標（予防給付）

令和5年度実績

利用者数（108名）活動時間（643）

令和6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。

5. その他

特になし

令和6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、法改正時の情報共有
 - ④勉強会または事例検討会（年2～3回）
- 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、ハートン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。参集型やZoomなど参加しやすい方法で参加し、必要な情報収集や技量の獲得、質の向上が図れるよう努力していく。
- 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（Ⅱ）を継続して算定しており、今後も特定事業所加算（Ⅱ）の要件（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）が可能になるよう人員配置を行う。
- 4) 認定調査員2名と予備登録1名の配置を継続する。認定期間が長期となり更新の認定調査依頼数が減少しているため、2月末で1名退職したがしばらくは2名体制を維持し、人員が不足していると判断した時は、人員の補充や兼務職員の勤務時間配分の相談を行う。人員の変更があれば即時認定調査員研修の受講や届出を行い、滞ることなく調査依頼に対応していける体制を整える。
- 5) 新人職員が入職した時は、常勤職員4名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。
- 6) 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) 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ずっと断らず対応してきたため、ほぼ数値目標が達成に近い状況になっていたが、毎月入院や入所、永眠される利用者さんが数人おり数値の変動があるため、件数維持のため今後も原則断らない。
予防給付については件数が増えてきており、収益に繋がりにくいこともあり、随時受託できるか検討していく。
前年度目標は常勤1人35件×4.1人=143件で、前々年度は稼働率が100%を超える月もあったが、前年度は91%~99%を維持している。これ以上の数値目標を設定することは現在の人員体制では難しいため継続目標とする。制度改正によりケアマネ1人当たりの担当可能件数が増えるため、無理のない程度で少しずつ件数を増やしていけたらと思います。
- 2) 特定事業所加算（Ⅱ）の算定を継続し、入院時情報連携加算、通院時情報連携加算、退院・退所加算など、算定可能な加算は全て算定していき、収入増に繋げていく。
- 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。特に新規申請中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、切れ目なく支援ができるようにする。
予防プランについては、担当している利用者様が要支援の認定が出た場合や、要介護と要支援の方が同居している場合や、要介護と要支援を行ったり来たりするようなケースは同じケアマネで一体的に関わるようにしていく。
- 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はできるだけ参加し、他事業所との関係作りを行う事で数値に繋がるよう努力していく。

5. その他

- 1) 利用者様が安心して相談できる窓口になるよう努力していく。ケースを担当してからも担当利用者様や家族様との信頼関係が築けるよう努力していく。
- 2) 普段の業務だけ行うのではなく、法人の職員としての意識を持ち、行事等への参加を行う。
- 3) 業務日誌を共有ホルダーで管理し、各自が健康チェックを行うことで健康管理ができ、その日の行事等の情報が共有できるようにしていく。
- 4) 業務の効率化のため、他事業所との連絡調整はラインワークスを活用し、部署内の連絡についてはグループラインを引き続き活用し情報共有を行う。
- 5) 定期的に個人面談を行い、家庭環境や抱えている問題、今後の業務内容等についての意向が確認できる機会を持つ。
- 6) 明るい職場が維持できるよう、随時食事会や親睦会等を開き、わからない事は気軽に相談ができ、信頼関係を築くことで安心して仕事ができるような部署にしていく。

令和6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、その方にあっ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て共有できるよう話し合いの機会を作る。
- ④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。
- ⑤チーム制を導入、各目標を具体化し進捗状況を随時確認し合い、士気を高めていく。

4) 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地域の活動や会議等の情報を積極的に集め、参加していけるよう努める。
- ②運南保育所・神徳館・浜山小学校・吉田中学校等との関わりを大切にする。
- ③運営推進会議を定期開催し、事業所の取り組みの報告及び地域の活動の把握と参画に努める。
- ④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いく。

5) 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。また、虐待防止についての研修・学習の機会を設ける。
- 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。また、スタッフ間との面談の機会を多く持つようにし、抱えている悩み事の共有を可能な範囲で行ない、ストレスケアに努める。

6) リスクマネジメント

- ①地域の意見や苦情について全体で共有し、早急に話し合い解決できるよう努める。
- ②事故防止に向けて、毎月の会議で振り返り、施設安全管理者を中心に再発防止策とその進捗状況について確認し合う。
- ③業関係の事故を予防していくため、情報共有・手順の見直し等具体的な対策を進める。

- ④大きなクレームに繋がらないために、日頃からの関わりを大事にし、ご家族からの意見に耳を傾け迅速に対応する。
- ⑤感染症対策を、継続して力を入れていく。職員の日々の手洗い、うがい、マスクの適正な使用、消毒の習慣化。ケア毎の手洗いと消毒を徹底する。飛沫のリスクが高い時にはゴーグル等の感染予防対策を行っていく。

7) 年間行事計画

4月 お花見	5月 散策
6月 保育所交流会	7月 七夕祭り
8月 納涼会	9月 敬老会
10月 秋祭り	11月 お菓子作り
12月 クリスマス会	1月 初詣
2月 節分会・合同避難訓練	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・・・毎月、該当するご入所者を対象に実施。
- ③ご利用者個々の思いに寄り添い、買い物や外出の機会を積極的に作る。また、個別ケアに基づき、年に1回以上の外出等のイベント計画を立て、実行する。

8) 会議の定期開催

- ①小規模多機能会議・・・月1回以上
- ②リーダー会議・・・月1回
- 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感染症対策委員会・・・3ヶ月に1回
- ⑥全体会・・・半年に1回（9月、2月）

9) ボランティアの積極的な受け入れを図る。

- ①紙芝居(1ヶ月に1回)

10) 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基幹型福祉避難所(浜山高齢者)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。
- ⑤BCP(事業継続計画)の整備、定期的に見直し強化を図る。

11) 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。
- ⑤スタッフ間でチーム編成を行ない、役割をもって業務を遂行していく。その中でチームワークの強化を図ると共に、話し合いの場を自主的に持つよう働きかけを行なっていく。

3. 環境・整備計画

- 1) フロア環境整備に努め、ご利用者にとって安全で快適な空間を提供する。
 - ①ウッドデッキで、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う。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。