

令和 5 年度  
社会福祉法人姫戸福祉会  
事 業 経 営 計 画



社会福祉法人姫戸福祉会

- 特別養護老人ホーム翔洋苑
- 特別養護老人ホーム翔洋苑ユニット棟
- 翔洋苑デイサービスセンター
- 姫戸町在宅介護支援センター翔洋苑
- 姫戸町ホームヘルパーステーション翔洋苑
- グループホームひめど

TEL (0969) - 58 - 3611 (代表)

在介専用 58-3633

グループホーム 58-3610

FAX (0969) - 58 - 3618

【URL】 <http://www.shoyoen.or.jp>

【E-mail】 [info@shoyoen.or.jp](mailto:info@shoyoen.or.jp)

**一. 事業計画**

<b>I. 基本理念</b>	1
<b>II. 使 命</b>	1
<b>III. 経営方針</b>	1
<b>IV. 組織体制</b>	6
1 組織図	8
2 事業体制図	14
<b>V. 事業計画</b>	
【1-1】 法人総務部門	8
【1-2】 法人総務（ISO）部門	13
【2-1】 施設サービス部門（介護支援専門員・生活相談員）	13
【2-2】 施設サービス部門（従来型特養介護）	20
【2-3】 施設サービス部門（ユニット型特養介護）	26
【2-4】 施設サービス部門（看護）	33
【2-5】 施設サービス部門（栄養調理）	37
【3-1】 居宅サービス部門（通所介護事業）	42
【3-2】 居宅サービス部門（居宅介護支援事業）	48
【3-3】 居宅サービス部門（在宅介護支援センター）	53
【3-4】 居宅サービス部門（訪問介護事業所）	57
【3-5】 居宅サービス部門（グループホーム）	59
【4】 地域貢献事業	64
<b>VI. 添付資料</b>	
【1】 法人総務部門	66
【2】 従来型特養	69
【3】 ユニット型特養	70
【4】 栄養調理	70
【5】 通所介護	71

## 目 次

【6】居宅・在介	72
【7】訪問介護	73
【8】グループホーム	73
【9】職場内会議・研修・委員会等	74
【10】（別添1）年間行事計画	79
【11】年間計画	85

## 二. 資金収支予算

### I. 資金収支予算書

1. 翔洋苑拠点区分資金収支予算書	97
2. 生活困難者に対する相談支援事業資金収支予算書	100

# 令和5年度 社会福祉法人姫戸福社会事業経営計画書

## I. 基本理念

「住み慣れた地域の中で、今までの人間関係を保ちながら老後を過ごしていくだく。」

## II. 使 命

私たちは、誰もが安心して暮らすことのできる地域共生社会の実現に向けて、利用者様の自立支援と尊厳の保持を基本とした高品質サービスを提供するため、常に専門的知識と技術の習得、人間性の研磨に努め、以下のことに取組みます。

1. 私たちは、高齢化・過疎化が益々深刻化する地域社会の高齢者福祉拠点として、福祉課題の把握と解決に向けて、必要なサービスの提供と制度の創造に努めます。
2. 私たちは、保健・医療・福祉・介護等との積極的な連携を図り、利用者様が住み慣れた地域で生活が継続できるよう努めます。
3. 私たちは、職員倫理規程に基づき、利用者様の人権を最大限尊重したサービスの提供に努め、事業所・地域における虐待防止等の啓発に努めます。
4. 私たちは、公益社団法人 全国老人福祉施設協議会の一員として、科学的根拠に基づく専門的ケアの提供に努めます。
5. 私たちは、法令等を遵守し、経営の透明性を図り、地域に開かれた事業所づくりに努めます。
6. 私たちは、社会福祉法人としての使命と責任を自覚し、積極的に地域社会に貢献する取組みに努めます。

## III. 経営方針

### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

- (1) 災害発生時の BCP の作成、及び新型コロナ感染症 BCP の見直し
- (2) 介護報酬の適正受給、補助金等の有効活用による収入の確保に努める。
- (3) 各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1－2））に努める。
- (4) 入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。
- (5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。

- (6) 社会福祉法人としての地域における公益的な取組み（社会福法人の利用者負担軽減・生活困窮者レスキュー事業）の継続、及び新規事業へ取組む。また、地域貢献活動にも積極的に取組む。
- (7) 計画的な設備等の導入・廃棄等を図るため、パソコン設備一覧表（様式2）、車両設備一覧表（様式3）、設備等導入計画・修繕計画（様式4）、設備・備品等廃棄計画書（様式5）を作成し、中長期計画策定に取り組む。
- (8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。
- (9) 経営の見える化と見せる化の一層の推進を図り、事業運営の透明性の向上とガバナンスの強化を図る。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

- (1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）
  - ① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部署便りの定期発刊）
  - ② ボランティアとの連携を図る
  - ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める
  - ④ 地域ニーズに応じたサービスの想像と創造に取り組む
  - ⑤ 地域行事への参加・協力を行う
  - ⑥ 地域の各種団体等（老人会・婦人会・民生委員等）への働きかけにより交流促進を図る
  - ⑦ 事業所周辺の清掃活動に取組む
- (2) 家族との連携の再構築を図る（ポストコロナを見据えて）
  - ① 面会の早期再開の実現
  - ② 翔洋苑家族会の開催（年1回）
  - ③ 利用者家族会の開催（年1回）
  - ④ 施設行事（夏祭り・敬老会・誕生会等）への協力体制
  - ⑤ 「看取り介護」に関する研修会の開催
- (3) 上天草市・上天草市社会福祉協議会との連携強化（ポストコロナを見据えて）
  - ① 上天草市、上天草市社会福祉協議会等との連携のもと、地域共生社会の実現に向けて地域コミュニティーの育成に取組む。
  - ② 認知症サポーター養成講座等への積極的職員派遣の継続。
  - ③ 上天草市防災計画・訓練への参加・協力を実施する。
  - ④ 緊急を要する利用者等の受け入れを行う。
  - ⑤ オレンジカフェ姫浦の地域交流スペースでの実施に向けて態勢を再構築する。
  - ⑥ 社協との連携のもと中学生のワークキャンプの継続と小学生のワークキャンプの実施の検討。
- (4) 医療機関との連携強化を図る。
  - ① 主治医、協力医療機関である上天草総合病院との連携強化を図り、入所（居）者様の入院期間短縮、看取り介護体制の強化等に繋げる。

- ② 看護職員間、看護・介護職員間の連携強化を図り、主治医の指示のもと入所（居）者様の健康状態について、的確かつ迅速な対応を図る。
- ③ 姫戸医院、上天草総合病院等、地域医療機関との連携のもと、短期入所生活介護による看取り介護の取組みを継続する。
- ④ 感染症対策等、主治医との連携を強化し、サービス提供時における感染拡大、病状の悪化等への態勢を整備する。
- ⑤ 上天草総合病院主催の地域連携会議等への積極的な参加を継続する。

### 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

#### （1）現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成

～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～

- ① おむつゼロ
- ② 身体拘束ゼロ
- ③ 骨折ゼロ
- ④ 胃ろうゼロ
- ⑤ 榆瘻ゼロ

#### （2）現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動

- ① 認知症ケアの充実（ユマニチュードの導入施設に向けた取組みを進める）  
機能訓練の充実（専門職種（PT）による指導と機能訓練指導員、介護職員の連携強化）
- ② （通所介護）専門職（PT）の採用によりバーセルインデックスによる評価体制の構築とADL評価加算算定に向けた取組みを行う。
- ③ 口腔ケアの充実（口腔ケア計画に基づくケアの提供）
- ④ 看取り介護の質の充実に向けて、PDCAサイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。

#### （3）喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

- ① “食”の楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）
- ② 計画に基づいた外出やふるさと訪問等の実施。
- ③ 日常生活がより充実したものとなるようケア体制の検討。
- ④ 居住空間等の環境整備を行う。
- ⑤ 夏祭り開催。

#### （4）ISO-9001：2015に基づくサービスの品質管理。

- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
- ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
- ③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。
- ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料をDocuWorksやPDFで作成し、ペーパレス化を一層進める。

(5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。

- ① ケアプラン、24時間シートに基づいたケアの提供を行う。
- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。
- ③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。
- ④ LIFEへの理解と対応のための職員研修の実施

#### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

(1) 介護職員等のキャリア形成の明確化に取組む。

- ① 無資格者の正職員への登用や有資格者の正職員としての雇用等、キャリア形成や現有キャリアに応じ柔軟な雇用を行う。
- ② 昇給・昇格について、規程に基づく適正な対応を継続する。
- ③ 職能要件書に基づく習得要件の明確化と定期の面接による目標の共有、キャリア形成へ取組む。
- ④ エルダー・メンター制度の導入による新入職員の教育育成に取組む。

(2) 職場・労働環境の整備（年齢等に応じたやりがいと働きがいのある職場を目指して）。

- ① 時間外勤務・休日出勤の削減に向けて、資料の事前配布や代休等による対応を行うとともに、時間外勤務等に頼る現状の態勢を見直す。
- ② 退勤時間について、部署ごとの退勤状況を主任者会議で確認・協議し、定時退勤を啓発する。
- ③ 休日の職員会議等への出席について、ビデオや録音の活用により出勤時に応する体制を整備する。
- ④ 有休取得について、年2回以上の連休を取得できるよう各部所で計画的に取組む。また、年間5日以上の確実な取得に向けて毎月の集計表を確認し、季節を指定する等の対応を行う。
- ⑤ 福利厚生の充実を図る。具体的には表彰制度については、施設内の敬老会での表彰を行う。また、その他について、厚生委員会において検討を行う。
- ⑥ 資格取得（介護福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、認知症ケア専門士、認知症介護実践者研修、介護職員初任者研修・実践者研修等）に向けて、必要経費（受講料・書籍）について全額負担を実施する（1資格1回のみ）。
- ⑦ 育児休業、介護休業、育児休暇、介護休暇等の制度の利用について周知を行い、利用促進を継続する。
- ⑧ マッスルスーツ等の導入や安全衛生委員会での確認により腰痛予防の体制を築く。
- ⑨ ICT化の一層の推進やロボット等の導入を本年度、又は来年度に行うため、組織横断的な検討チームを設けて対応を協議する。
- ⑩ 確定拠出型年金制度の周知による福利厚生の充実を図る。

(3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。

- ① 接遇改善活動の継続。

- ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。
  - ③ 他部署や他施設との交流を図る。
- (4) 介護人材育成・確保に向けて。
- ① 介護の仕事について、小・中学校等との交流を進め、介護職がやりがいや働きがいがある仕事であることを知つてもらう機会を一層増加させるための取組みを継続する。
  - ② 研修会の開催や職員の出向、研修受入れ等を積極的に行う。
  - ③ 地域交流スペースの有効活用策を職員のみでなく地域でアイデアをいただく等により、教育等にも寄与して行きたい。
  - ④ 今後の人材確保に向けて、外国人労働者の受け入れ態勢（特定技能介護、留学生等）を検討する。
  - ⑤ 新規学卒者の採用（2名募集）。
  - ⑥ 中途採用の窓口として、職員による紹介を強化する。

## 5. 防災・防犯体制の強化に向けて

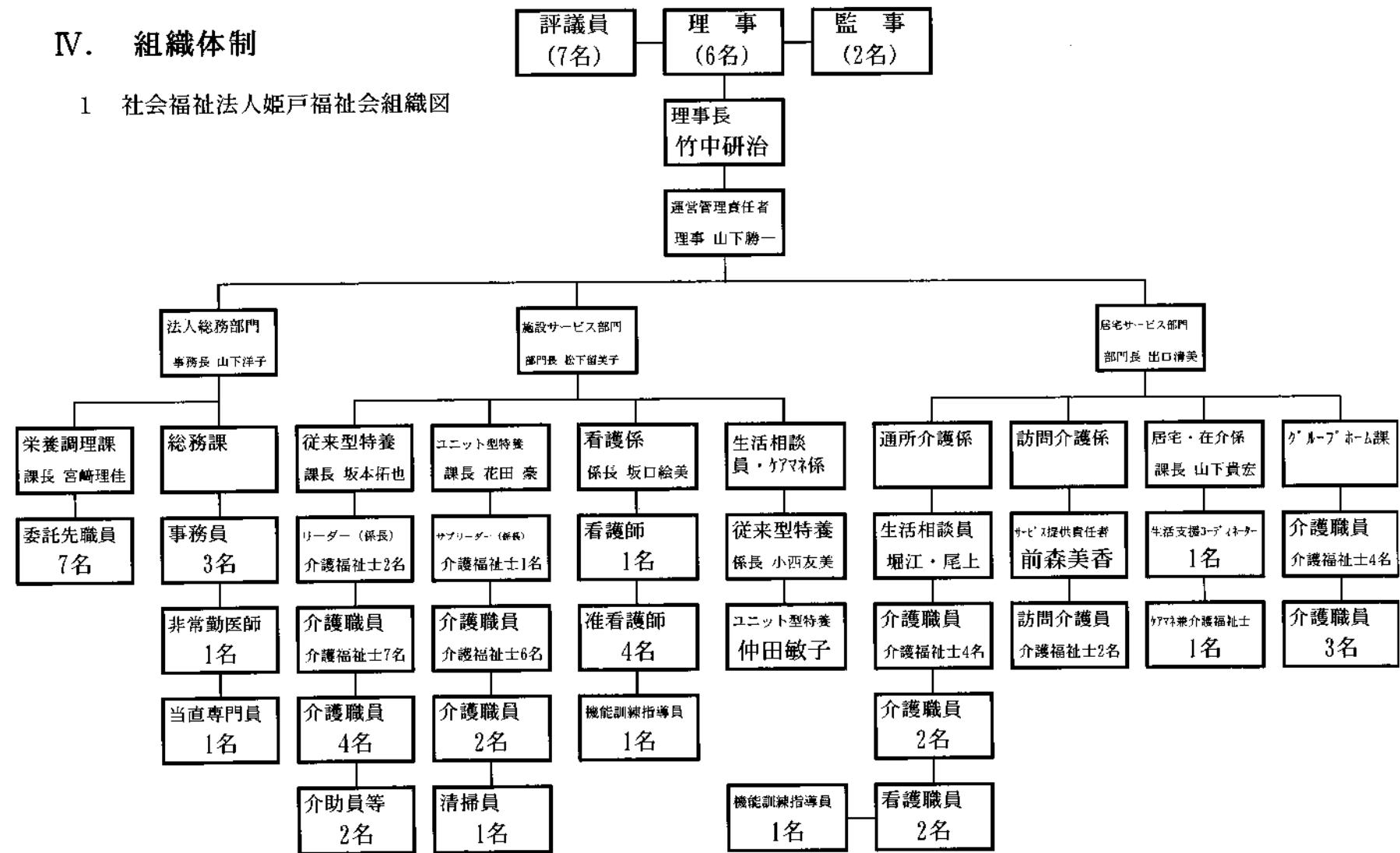
- (1) 地震・風水害等の自然災害対策の強化と火災等の防災対策の継続。
- ① 自然災害対策マニュアルの見直しを行う。
  - ② 自然災害対策マニュアルに基づく訓練を計画的に実施する。
  - ③ 火災等の防災訓練を計画的に実施する。
  - ④ 防災教育の実施。
- (2) 防犯体制の強化。
- ① 防犯管理体制の規程を整備する。
  - ② 規程に基づいた管理体制を構築する。

## 6. コンプライアンスの徹底

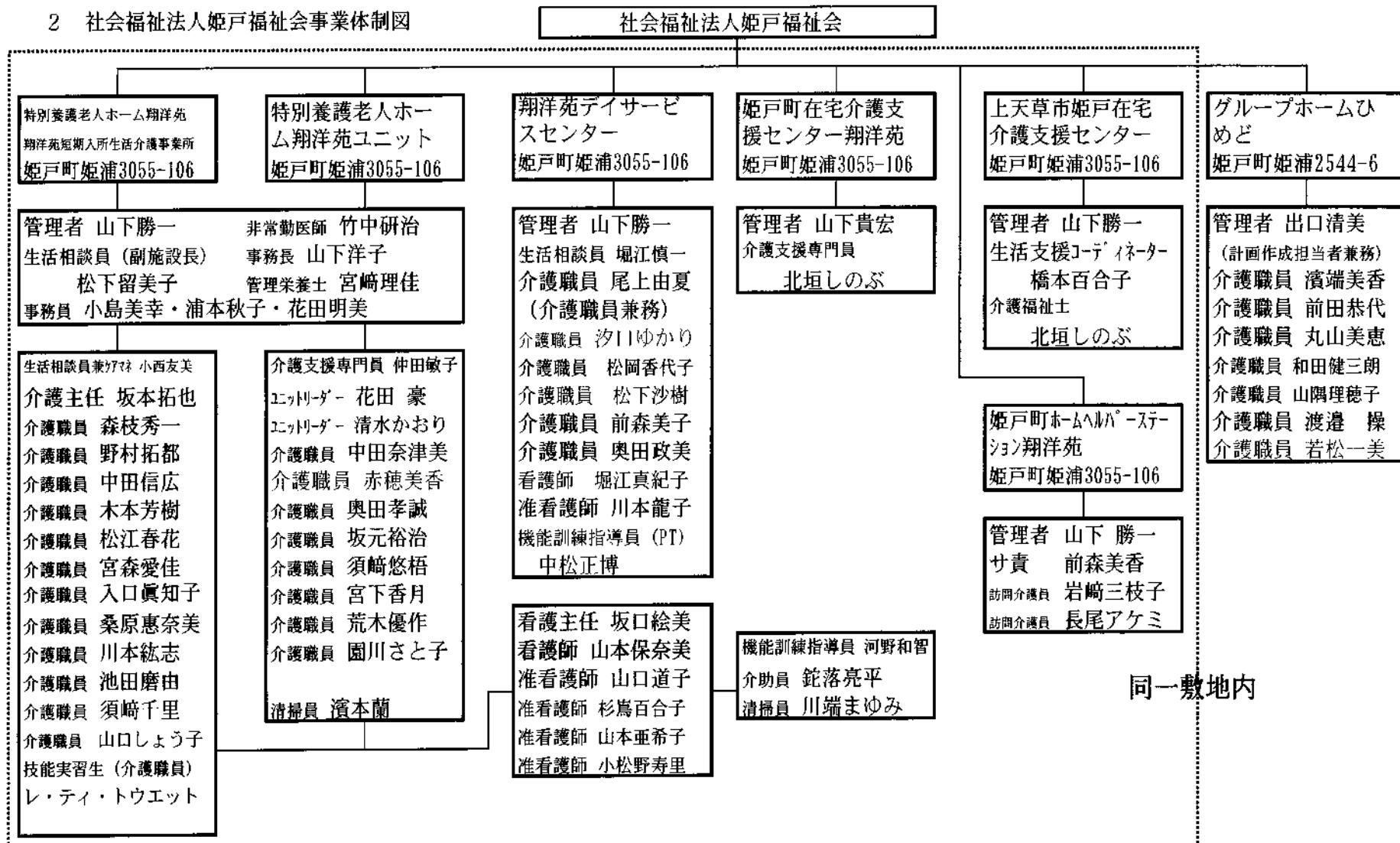
- (1) 関連法規（社会福祉法、介護保険法、指定基準等）や専門性向上のために、外部研修への積極的参加を継続する（様式7：外部研修・出張等年間計画）。
- (2) 関係法規等に規定された内部研修の計画的実施を行う（様式6：職場内研修・会議計画）。

## IV. 組織体制

1 社会福祉法人姫戸福社会組織図



2 社会福祉法人姫戸福社会事業体制図



## V. 事業計画

### 【1・1】法人総務部門

#### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

##### (1) 災害発生時の BCP の作成、及び新型コロナ感染症 BCP の見直し

- ① 新型コロナウイルス感染症に係る業務継続計画の見直しと研修および訓練を行う。
- ② 非常災害時に係る業務継続計画の作成、研修、および訓練を行う。
- ③ 避難確保計画を作成し（土砂災害警戒区域内等の要配慮者利用施設：翔洋苑ユニット棟）、上天草市に報告する。また、避難訓練を行う。
- ④ 虐待防止のための指針の作成、委員会の開催、研修等を行う。

##### (2) 介護報酬の適正受給、補助金等の有効活用による収入の確保に努める。

- ① 返戻・保留等一覧表を作成し、介護報酬の適正受給に努める。
- ② 国・県・市等各自治体の補助金に関する情報を収集し、有効活用につなげる。  
(介護職員処遇改善支援補助金：令和4年2～9月、介護職員実務者研修、喀痰吸引等研修（第2号研修）、車両等)

##### (5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。

- ① 事業全体の月次予算を集計し、月次決算を行う。
- ② 役員報酬基準等を公表し、適正かつ公正な収入・支出管理を行う。
- ③ 社会福祉充実残額が計上された場合、社会福祉充実計画を立て、社会福祉事業へ再投資する。

##### (6) 社会福祉法人としての地域における公益的な取組み（社会福法人の利用者負担軽減・生活困窮者レスキュー事業）の継続、及び新規事業へ取組む。また、地域貢献活動にも積極的に取組む。

- ① 社会福祉法人等による生計困難者に対する介護サービスに係る利用者負担軽減制度（利用者負担額の1/4を法人負担）を継続して活用する。
- ② 経済的に困窮する者（生計困難者）に無料または低額な料金で必要に応じて福祉サービスを提供し、相談・支援を行う。生計困難者の心理的不安の軽減や必要なサービス等への橋渡しを行うことで、公益的取組みを実践する。（生計困難者レスキュー事業）
- ③ 地域交流スペースを活用してオレンジカフェ姫浦への協力を継続する。
- ④ 配食サービスの利用者負担軽減を継続する（施設契約：昼511円・夜511円税込）。

##### (7) 計画的な設備等の導入・廃棄等を図るため、パソコン設備一覧表（様式2）、車両設備一覧表（様式3）、設備等導入計画・修繕計画（様式4）、設備・備品等廃棄計画書（様式5）を作成し、中長期計画策定に取り組む。

- ① 事業ごとの計画を把握し、必要な指示や事務的手続きをを行う。

- ② 車両事故発生時、車両破損等は、些細な事案でも事務・経理担当へ報告する。自動車保険で対応し、整備された車両を維持する。
- (8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。
  - ① 文書（広報誌、家族介護教室案内等）をまとめて発送する等効率化を図る。希望の家族や取引業者等にはメールで文書を配信したり、連絡したりすることで郵便料金の削減と事務手続きの効率化を目指す。
  - ② 保管書類等の整理整頓を行い、適切な文書管理を行う。
  - ③ 水道光熱費の管理を行い、省エネ改修工事の効果に関する情報を発信することで経費節減の啓発に努める。
  - ④ 玄関、廊下、事務所、スタッフルーム等の節電に努める。
- (9) 経営の見える化と見せる化の一層の推進を図り、事業運営の透明性の向上とガバナンスの強化を図る。
  - ① 理事会（執行機関）、評議員会（議決機関）を必要時開催し、事業運営の透明性を確保する。
  - ② 監事監査を実施し、財務会計に係るガバナンスを強化する。
  - ③ ホームページ等に事業計画、事業報告、財務諸表、現況報告書、役員報酬基準、介護職員処遇改善加算に基づく取り組み等を公表し、最新の情報を発信するとともに、適正かつ公正な収入・支出管理を行う。
  - ④ 理事会議事録、評議員会議事録の公表に向けて取り組む。
  - ⑤ 自動更新契約、リース、メンテナンス等契約内容を見直し、不要物の処分や不必要的契約の解約手続き、業者変更検討を行う。
  - ⑥ 利用者様の骨折、怪我等の事故や弁償事案発生時は事務・経理担当へ報告する。事業所側の責任の有無にかかわらず、超ビジネス保険【賠償責任に関する補償】でのお見舞い等の検討・対応を行う。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

- (1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）
  - ① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部所便りの定期発刊）。
    - ア 翔洋苑の活動や取り組みを地域へ発信するために、姫戸医院、保育園、小中高校、老人会、婦人会、郵便局等へ広報誌を配布する。
  - ② ボランティアとの連携強化を図る。
    - ア 上天草市社会福祉協議会との連携を継続する。
  - ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める。
    - ア 台風や風水害警報等の発令時に要援護者の把握や福祉避難所（指定済み）設置運営に協力する。
  - ④ 地域ニーズに応じたサービスの想像と創造に取り組む。
    - ア ユニット棟運営推進会議等の機会を通じて、地域の意見や要望を多面的に把握し、ニーズに応じたサービス提供体制の構築を図る。
  - イ 地域の認知症高齢者や生活に困窮する者等の発見に努め、上天草市や上天草市社会福祉協議会と連携・協力して相談・支援を行う。

- (3) 上天草市・上天草市社会福祉協議会との連携強化（ポストコロナを見据えて）
- ① 上天草市、上天草市社会福祉協議会等との連携のもと、地域共生社会の実現に向けて地域コミュニティーの育成に取組む。
    - ア 地域の認知症高齢者等を支えるために生活支援コーディネーターが実践する姫戸地域の活動に協力する。
  - ② 認知症サポートー養成講座等への積極的職員派遣の継続。
    - ア 認知症サポートー養成講座、上天草高校や小・中学校等への職員派遣に協力する。
    - イ 家族介護教室（在介）に協力する。
  - ④ 緊急を要する利用者等の受入れを行う。
    - ア 地域の認知症高齢者や生活に困窮する者等の発見に努め、上天草市や上天草市社会福祉協議会と連携・協力して相談・支援を行う。

### 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

- (2) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動
- ④ 看取り介護の質の充実に向けて、PDCAサイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。
    - ア 看取り介護指針に基づき、多職種連携による看取り介護に取り組むことで、尊厳ある生と死を支えていく。
    - イ 看取り介護に対応できる地域の事業所として、短期入所生活介護利用者様等の看取り介護についても協力医療機関である上天草総合病院、配置医師、多職種等の連携により積極的な受け入れを行う。
  - (3) 喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。
    - ② 計画に基づいた外出やふるさと訪問等の実施。
      - ア 家族やボランティア等と連携、協力し、季節行事を楽しむ支援を行う。
      - イ 施設サービス部門の計画実行に協力する（移動介助、食事配膳等）。
    - ③ 日常生活がより充実したものとなるようケア体制の検討。
      - ア 多職種で協力し、朝の日課として仏参活動の援助を行う。
    - ④ 居住空間等の環境整備を行う。
      - ア ボランティアと協力して生け花を週1回実施し、玄関やホール等の居住空間を美しく飾る。
  - (4) ISO-9001:2015に基づくサービスの品質管理。
    - ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。主任者会議やサービス向上会議等の会議資料をDocuWorksやPDFで作成し、ペーパーレス化を進める。
      - ア 担当者を定めて、「個人情報保護法」「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）」を遵守したマイナンバー管理を行う。
      - イ 主任者会議やサービス向上会議等ではノート型パソコンを活用する。

(5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上

- ③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。
  - ア 厚生労働省、老人福祉施設協議会、社会福祉法人経営者協議会等のオンライン研修等を活用する。
- ④ LIFEへの理解と対応のための職員研修の実施
  - ア LIFEについての職員研修を行う。広域型特養・ユニット型特養 フロア会議

4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

(1) 介護職員等のキャリア形成の明確化に取組む。

- ③ 職能要件書に基づく習得要件の明確化と定期の面接による目標の共有、キャリア形成へ取組む。
  - ア 認知症介護に係る基礎的な研修等を受講する機会を確保する（認知症介護に係る研修の義務化：令和6年3月31日まで経過措置中）。

(2) 職場・労働環境の整備（年齢等に応じたやりがいと働きがいのある職場を目指して）。

- ① 時間外勤務・休日出勤の削減に向けて、資料の事前配布や代休等による対応を行うとともに、時間外勤務等に頼る現状の態勢を見直す。
  - ア 時間外勤務等指示伺い・時間外勤務指示書等により事前に施設長決裁（指示）を受ける。また、9時間勤務等を有効活用し管理することで勤務時間の適正化を図る。
- ② 退勤時間について、部所ごとの退勤状況を主任者会議で確認・協議し、定時退勤を啓発する。
  - ア 毎月定期的に行う主任者会議で部署ごとの時間超過勤務等の状況を把握し、協議することで、定時退勤を保つ。
- ④ 有休取得について、年2回以上の連休を取得できるよう各部所で計画的に取組む。また、年間5日以上の確実な取得に向けて毎月の集計表を確認し、季節を指定する等の対応を行う。
  - ア 集計表で毎月の有給休暇取得状況を確認し、四半期ごとに周知することで、年間5日以上確実に取得する。
- ⑤ 福利厚生の充実を図る。具体的には表彰制度については、施設内の敬老会での表彰を行う。また、その他について、厚生委員会において検討を行う。
  - ア 福利厚生事業：ソウェルクラブの活用について情報を発信し、余暇の充実、趣味活動、リフレッシュへの支援を行う。
  - イ ソウェルクラブ「生活習慣病予防健診助成事業」を活用し、生活習慣病の早期発見、健康の保持増進及び健康管理意識の高揚を図る。
  - ウ ソウェルクラブ贈呈事業（永年勤続、結婚・出産祝品、入学祝品、資格取得記念品等）を活用し、福利厚生の充実を図る。
- ⑥ 資格取得（介護福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、認知症ケア専門士、認知症介護実践者研修、介護職員初任者研修・実践者研修等）に向けて、必要経費（受講料・書籍）について全額負担を実施する（1資格1回のみ）。
  - ア 確認した資格取得の意向等に基づき、必要経費について支援する。

- ⑦ 育児休業、介護休業、育児休暇、介護休暇等の制度の利用について周知を行い、利用促進を継続する。
  - ア 育児休業、介護休業、育児休暇、介護休暇等の制度利用について情報を発信し、申請・届出等を支援する。
- ⑧ 各部所へのマッスルスーツの導入や安全衛生委員会での確認により腰痛予防の体制を築く。
  - ア ケアコネクトジャパンと連携し、容易な取り扱い方、便利な機能の追加等について協議することで、令和3年度導入の音声入力システム（CareWiz ハナスト）の導入後の定着を図る。
- ⑩ 確定拠出型年金制度の導入による福利厚生の充実を図る。
  - ア 希望者に税制上の優遇措置と高齢期の生活の安定をサポートするとともに、自助努力の必要性を伝える。

(3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。

- ① 接遇改善活動の継続。
  - ア 毎日行う接遇ミニ研修でマニュアルによる接遇改善訓練を行うとともに、社会福祉法人姫戸福祉会の理念、各種規程や指針等を輪読することで、入所(居)者様の意思や人格を大切にした支援、態度を身につける。
- ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。
  - ア 朝のミーティング、記録管理システム（CARE KALTE）やメールの活用を継続し、グループホームを含む全部署への連絡を行う。

(4) 将来の介護人材育成・確保に向けて。

- ① 介護の仕事について、小・中学校等との交流を進め、介護職がやりがいや働きがいがある仕事であることを知ってもらう機会を一層増加させるための取組みを継続する。
  - ア 姫戸小学校体験学習、上天草市内中学生ワークキャンプや職場体験等を受け入れ、介護に関する仕事について知る機会を提供する。
  - イ 上天草市社会福祉協議会との連携のもと、小学生ワークキャンプを検討する。

## 6. コンプライアンスの徹底

- (1) 関連法規（社会福祉法、介護保険法、指定基準等）や専門性向上のために、外部研修への積極的参加を継続する（様式7：外部研修・出張等年間計画）。
  - ① 外部研修、施設内勉強会等で関連法規等について情報収集し、専門性向上に努める。
- (2) 関係法規等に規定された内部研修の計画的実施を行う（様式6：職場内研修・会議計画）。
  - ① 運営基準等で定められた内部研修等が計画的に実施できているか主任者会議で毎月確認し、管理する。
  - ② 産業医（ストレスチェック実施代表者）、看護師（ストレスチェック共同実施者）等と連携してストレスチェックを実施する。相談の窓口を広げ、相談しやすい環境を作ることで、高ストレスの状態で放置されないよう産業医によ

る面接指導等適切な対応を取る。

## 【1・2】法人総務（ISO）部門

### 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

#### （4）ISO-9001：2015に基づくサービスの品質管理。

- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
  - ア 内部監査員を育成する。
  - ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
    - ア 有効性（ケアプランに基づいたサービスの実施ができているか等）が確認できるかどうかを、サービス向上委員会や内部監査で確認する。
    - イ ヒヤリはっと報告書等について、主任者会議、事故発生防止委員会、フロア会議等で分析し、効果的な予防処置への展開を図る。
    - ウ 記録管理システムの申し送り等の記録を、部署内、部署間で必要に応じて共有し、個別ケアの充実につなげる。
  - ③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。
    - ア ISO-9001:2015に基づき、サーベイランス審査を受審する。（11月）
    - イ 定期メンテナンス2回（6・12月頃）のコンサルティング支援を活用し、組織の目的、品質方針、品質目標等を再確認するなど、品質マニュアル ISO-9001:2015（17版）に沿ったマネジメントシステムの運用を行う。
    - ウ 毎月、定期的に実施するマネジメントレビュー（主任者会議）等の機会を活用し、内部及び外部の課題の変化等について協議する。
    - エ ISO-9001:2015品質マニュアル（17版）に対応した内部監査を実施する。  
（10月頃）
    - オ 利用者満足度調査を年1回（10月）実施し、顧客ニーズの把握状況やマネジメントシステムの有効性を検証する。
  - ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料を DocuWorks や PDF で作成し、ペーパレス化を一層進める。
    - ア 事業所内会議資料について、DocuWorks や PDF の活用からペーパレス化を図り、経費の削減につなげる。

## 【2・1】施設サービス部門（介護支援専門員・生活相談員）

### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

#### （1）災害発生時のBCPの作成、及び新型コロナ感染症BCPの見直し

- ① 新型コロナウイルス感染症に係る業務継続計画の見直しと研修および訓練に参加・協力する。
- ② 非常災害時に係る業務継続計画の作成、研修および訓練に参加・協力する。
- ③ 避難確保計画の作成（土砂災害警戒区域内等の要配慮者利用施設：翔洋苑ユニット棟）、上天草市への報告に協力する。また、避難訓練を行う。

- ④ 虐待防止のための指針の作成、委員会の開催、研修等の実施に協力する。
- (2) 介護報酬の適正受給、補助金等の有効活用による収入の確保に努める。
  - ① 施設（広域型特養、ユニット型特養）、短期入所の月毎の実績に基づいて介護給付費等の請求を行う。各事業でチェックし、介護報酬の適正受給に努める。
- (3) 各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1-2））に努める。
  - ① 介護関連データベースによる情報の収集・分析、現場へのフィードバックを行い、エビデンスに基づいた自立支援・重度化防止等を図る。
- (4) 入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。
  - ① 入所検討委員会を定期的（概ね2ヶ月に1回：偶数月）に開催し、待機者の状況を把握することで、スムーズな入退所につなげる。特例入所等対応が必要な場合は上天草市と適切に連携する。
  - ② 医療ニーズが高い重度待機者は定員の10%以内で受け入れる。ただし、受け入れ要件や比率等については検討する。入所（居）者様が入院後に胃ろう造設等を行い3ヶ月以内に退院された場合は、10%を超えても原則受け入れる。
  - ③ 入院等入所率の低下に直結する疾患（持病の悪化、誤嚥性肺炎、尿路感染症、骨折）等について、施設サービス計画書等により多職種で情報共有し、予防するケアの実践につなげる。
  - ④ 長期入院等となった入所（居）者様について、サービス向上会議等でその原因を分析し、結果を共有することで入所率低下に歯止めをかける。
  - ⑤ 医療的ケア、ターミナルケアを要する重度の要介護者や認知症高齢者等の短期入所での専門的ケアの提供、利用者様の状態や家族の事情等による緊急時の短期入所の積極的受け入れに努める。
- (6) 社会福祉法人としての地域における公益的な取組み（社会福法人の利用者負担軽減・生活困窮者レスキュー事業）の継続、及び新規事業へ取組む。また、地域貢献活動にも積極的に取り組む。
  - ① 社会福祉法人等による生計困難者に対する介護サービスに係る利用者負担軽減制度（利用者負担額の1/4を法人負担）を活用する。
  - ② 生計困難者レスキュー事業で経済的に困窮する者（生計困難者）の相談・支援を行う。生計困難者の心理的不安の軽減や必要なサービスへの橋渡しを行うとともに、必要に応じて無料または低額な料金で福祉サービスを提供する。
- (7) 計画的な設備等の導入・廃棄等を図るため、パソコン設備一覧表（様式2）、車両設備一覧表（様式3）、設備等導入計画・修繕計画（様式4）、設備・備品等廃棄計画書（様式5）を作成し、中長期計画策定に取り組む。
  - ① 車両事故発生時、車両破損等は、些細な事案でも事務・経理担当へ報告する。自動車保険で対応することで、整備された車両を維持する。
- (8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。
  - ① 短期入所に関する連絡等の関係部署への周知はドキュワークス回覧や記録管

- 理システム（CARE KALTE）を活用し、ペーパーレス化と効率化を図る。
- ② 希望の家族にはメールで文書を配信したり、連絡したりすることで事務作業の効率化と通信運搬費支出の削減を図る。
  - ④ 玄関、廊下、事務所、スタッフルーム等の節電に努める。
- (9) 経営の見える化と見せる化の一層の推進を図り、事業運営の透明性の向上とガバナンスの強化を図る。
- ① 苦情解決体制、苦情処理の状況について、第三者委員へ定期的に報告する（5月）。公表はプライバシー保護に留意して行う。
  - ② ホームページの更新に協力し、事業所の方針や事業運営状況等について情報発信する。
  - ③ 骨折、怪我等の事故や弁償事案発生時は事務・経理担当へ報告する。事業所側の責任の有無にかかわらず、超ビジネス保険【賠償責任に関する補償】でのお見舞い等の検討・対応を行う。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

- (1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）
- ① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部署便りの定期発刊）。
    - ア 部署便り：広域型特養「微笑」、ユニット型特養「喫茶居」を毎月発行し、新型コロナウイルス感染症の流行等で、自由にご面会いただけない時期にも家族へ情報発信し、連携継続を図る。
  - ② ボランティアとの連携強化を図る。
    - ア 新型コロナウイルス感染症の拡大状況を見極めながら、上天草市社会福祉協議会ボランティア担当者等とのボランティア連携会議の開催やボランティアの受け入れ検討する。（R元年度までの実績：ふれあいボランティア月1回程度、傾聴、話し相手ボランティア月1回程度）
  - ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める。
    - ア 要配慮者（災害時における高齢者・障害者）の概数の把握や福祉避難所（指定済み）設置時の運営に協力する。
  - ④ 地域ニーズに応じたサービスの想像と創造に取り組む。
    - ア 地域の保育園、小・中学校等との交流、高校・大学実習生の受け入れ等を行い、地域に開かれた施設を目指す。
    - イ 運営推進会議（ユニット型特養）を2ヶ月に1回定期的に開催（新型コロナウイルス感染症の拡大等で開催できない場合は書面審議で代替）し、施設から情報を発信するとともに、多面的に地域の意見・要望等を把握する。
  - ⑦ 事業所周辺の清掃活動に取組む。
    - ア 毎月定期的に事業所周辺の清掃活動を行う。  
施設内外の修繕箇所の補修、片付けや整理整頓、中庭等の草ひき等行う。

(2) 家族との連携の再構築を図る（ポストコロナを見据えて）

- ① 面会の早期再開の実現
  - ア 年間計画に基づき家族会を開催し、情報交換を行うことで、ニーズに応える

- サービス提供体制を作る。
- イ テレビ電話面会やガラス越し面会を活用し、家族とのつながりを絶やさない。面会時には近況報告等を行うことで、相談しやすい雰囲気作りに努める。
- ④ 施設行事（夏祭り・敬老会・誕生会等）への協力体制
- ア 広報誌の活用等で、施設行事の開催や入所（居）者の様子等をお知らせする。
- ⑤ 「看取り介護」に関する研修会の開催
- ア 施設での看取り介護の実績報告や終末期にたどる経過、施設ができる医療行為の選択肢、医師や医療機関との連携体制等についての説明を行うことで、家族の看取り介護への理解促進と施設での看取り介護の体制強化を図る。
- イ 地域の死生観の醸成に寄与するように努める。
- （3）上天草市・上天草市社会福祉協議会との連携強化（ポストコロナを見据えて）
- ① 上天草市、上天草市社会福祉協議会等との連携のもと、地域共生社会の実現に向けて地域コミュニティーの育成に取組む。
- ア 地域交流スペースを活用してオレンジカフェ姫浦を運営する（毎火）。入所（居）者様と地域の方々との交流を図るとともに、認知症協力応援隊等地域の方々の活動に協力する。（新型コロナウイルス感染症拡大状況を勘案する）
- ⑥ 社協との連携のもと中学生のワークキャンプの継続と小学生のワークキャンプの実施の検討。
- ア 姫戸小学校体験学習、上天草市内中学生ワークキャンプや職場体験等を受け入れ、介護に関する仕事について知る機会を提供する。
- イ 上天草市社会福祉協議会との連携のもと、小学生ワークキャンプを検討する。
- （4）医療機関との連携強化を図る。
- ① 主治医、協力医療機関である上天草総合病院との連携強化を図り、入所（居）者様の入院期間短縮、看取り介護体制の強化等に繋げる。
- ア 主治医、上天草総合病院地域医療支援課と密に連携し、入院期間短縮を図る。看取り介護期が見込まれる場合は、生活場所として施設と病院どちらがふさわしいのか多角的に見極める。
- ⑤ 上天草総合病院主催の地域連携会議等への積極的な参加を継続する。
- ア 上天草総合病院地域連携会議へ参加し、地域での生活を切れ目なく支える介護と医の連携体制を強化する。

### 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

- （1）現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成  
～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～
- ① おむつゼロ
- ア 新規入所（居）時のアセスメント、退院時の退院前アセスメント・カンファレンスを行う。多職種で連携し、入所時、退院時のおむつ外しに取り組む。
- イ 医師、または、適宜医師と連携した看護師が、身体機能の向上や環境の調整等によって排泄に係る要介護状態を軽減できると判断した場合、多職種が協

働して支援計画を作成する。原因等分析、支援計画、支援計画に基づく支援、定期的な評価、見直しを行い、排泄自立（律）に向けた援助を行う。（排せつ支援加算）

② 身体拘束ゼロ

ア センサー使用について、毎月のサービス向上会議等で定期的に必要性の評価、見直しを行う。

③ 骨折ゼロ

ア 多職種、事業所間で連携し、ヒヤリはっと報告等から骨折リスクの迅速な把握に努める。骨折を予防する水分・食事・歩行・排泄等総合的なケア、介助の注意点等を施設サービス計画で示し、サービスの個別化・標準化を図る。

④ 胃ろうゼロ

ア 食事の観察や会議等を多職種で行い、摂食・嚥下障がいを有する入所（居）者様や認知機能の低下が著しい入所（居）者様の経口維持支援の充実を図る。

イ 管理栄養士や看護職員等多職種と連携して、経管栄養により食事を摂取している入所（居）者様の経口移行の可能性を探り、支援する。

ウ KTBC（口から食べるバランスチャート）」を活用して、経口摂取を支える。

⑤ 榛瘡ゼロ

ア アセスメントで発赤・榛瘡等のハイリスク者を把握し、施設サービス計画や榛瘡対策委員会等で予防対策の周知、徹底を図る。

イ 榛瘡の発生に係る入所（居）者様ごとのリスクについて、入所（居）時に評価する。評価の結果、榛瘡の発生に係るリスクがあるとされた入所（居）者様に榛瘡ケア計画を作成し、榛瘡管理を実施、定期的に見直し、評価する。評価は3ヶ月に1回（高リスク者は毎月）榛瘡対策委員会で行う。

（2）現場職員の主体的取組み（気づきと実践による）4つの自立支援活動

① 認知症ケアの充実（ユマニチュードの導入施設に向けた取組みを進める）

ア パーソン・センタード・ケアの考え方や原因疾患別アプローチに基づいた専門的なケアの提供に努める。

イ ユマニチュードについて学び、ケア技法を取り入れる。

② 機能訓練の充実（専門職種（PT）による指導と機能訓練指導員、介護職員の連携強化）

ア 理学療法士の指導を受け、リハビリテーション専門職と連携してアセスメント、個別機能訓練計画作成を行う。当該計画に基づき多職種で協働して機能訓練を実施することで、生活機能の維持・向上を目指す。

③ 口腔ケアの充実（口腔ケア計画に基づくケアの提供）

ア 歯科衛生士が食前等の口腔体操やマッサージを指導することで、おいしく食べる口作りと誤嚥性肺炎の予防につなげる。

イ 歯科衛生士が介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を行い、介護職員からの相談等に応じる。

ウ 歯科医師から指示を受けた歯科衛生士が口腔ケアを行う。（月2回以上）

④ 看取り介護の質の充実に向けて、PDCAサイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。

- ア 家族、多職種、主治医と連携し、看取り介護指針に基づいて尊厳に配慮した看取りケアを行う。
- イ 看取りに関する研修、報告会等を行うことで、死生観の醸成につなげる。
- ウ 診療を行う必要がある場合は、早朝・夜間（深夜）でも配置医師が診療を行体制を確保・維持する。

(3) 喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

- ① “食”の楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）
  - ア 歯科衛生士と連携し、食前等の口腔体操やマッサージを行う。おいしく食べる口作りと誤嚥性肺炎の予防につなげる。
  - イ 食事の自立に向けた取り組み（自助具の工夫、テーブル・椅子等食事環境の改善、摂食動作に関する機能訓練等）を多職種協働で行う。
  - ウ 朝の仏参活動後、適温でおいしいお茶を提供する。
- ③ 日常生活がより充実したものとなるようケア体制の検討。
  - ア 家族やボランティア等と連携、協力し、季節行事を楽しむ支援を行う。

(4) ISO-9001：2015に基づくサービスの品質管理。

- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
  - ア 生活相談員兼介護支援専門員の教育訓練、情報共有に努め、体制強化を図る。
- ③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。
  - ア 主任者会議、サービス向上会議、事故発生防止委員会等で、ヒヤリはっと報告や不適合サービス報告の予防策、是正策等を多職種で協議し、サービスの質の向上につなげる。

(5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。

- ① ケアプラン、24時間シートに基づいたケアの提供を行う。
  - ア 多職種でアセスメント、ケアプランの評価等を実施し、施設サービス計画の充実を図る。
- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。
  - ア 各専門職種（生活相談員、介護支援専門員等）部会研修会や老施協等の研修会へ積極的に参加し、復講の機会等を活用して多職種で共有することで専門的知識を高める。
- ③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。
  - ア 保健・医療・福祉サポートネット配信研修、厚生労働省、老人福祉施設協議会、社会福祉法人経営者協議会等のオンライン研修等を活用する。
- ④ LIFEへの理解と対応のための職員研修の実施
  - ア LIFEについての職員研修に参加・協力する。広域型特養・ユニット型特養フロア会議（4月）

#### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

(1) 介護職員等のキャリア形成の明確化に取組む。

- ③ 職能要件書に基づく習得要件の明確化と定期の面接による目標の共有、キャリア形成へ取組む。
  - ア 認知症介護に係る基礎的な研修等を受講する機会を確保する（認知症介護に係る研修の義務化：令和6年3月31日まで経過措置中）。
- (2) 職場・労働環境の整備（やりがいと働きがいのある職場として）。
  - ① 時間外勤務・休日出勤の削減に向けて、資料の事前配布や代休等による対応を行うとともに、時間外勤務等に頼る現状の態勢を見直す。
    - ア 施設内会議資料のデータ周知、会議開催時間の厳守等で効率的に会議を行い、時間外勤務の短縮を図る。
  - ⑧ マッスルスーツ等の導入や安全衛生委員会での確認により腰痛予防の体制を築く。
    - ア 令和3年度導入の音声入力システム（CareWiz ハナスト）を活用する。ケアコネクトジャパンと連携し、容易な取り扱い方、便利な機能の追加等について協議することで定着を図る。
- (3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。
  - ① 接遇改善活動の継続。
    - ア 接遇ミニ研修を毎日行うことで、入所（居）者様の意思や人格を大切にした支援、態度を身につける。
    - イ 接遇研修を通して、福祉・援助職としての接遇を見直し、改善につなげる。
  - ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。
    - ア 朝のミーティング、記録管理システム（CARE KALTE）、メールの活用を継続し、グループホームを含む全部署への連絡を行う。

## 6. コンプライアンスの徹底

- (1) 関連法規（社会福祉法、介護保険法、指定基準等）や専門性向上のために、外部研修への積極的参加を継続する（様式7：外部研修・出張等年間計画）。
  - ① 外部研修、施設内勉強会等で関連法規等について情報収集し、専門性向上に努める。
- (2) 関係法規等に規定された内部研修の計画的実施を行う（様式6：職場内研修・会議計画）。
  - ア 熊本県介護サービス事業者等集団指導等に参加し、施設内での復講等を行うことで、運営基準等について学び、法令遵守の徹底を図る。
  - イ 運営基準等に定められた職員研修を行い、サービスの専門性を高める。
  - ウ 権利擁護、虐待防止、身体拘束廃止等の人権に関する研修に参加し、高齢者の権利を守る重要性を認識する。

## 【2・2】施設サービス部門（従来型特養介護）

### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

- (1) 災害発生時の BCP の作成、及び新型コロナ感染症 BCP の見直し
  - ① ご本人様・ご家族様の体調確認、検温を行い、感染症の早期発見・早期対応に努め感染拡大防止を行う。
  - ② 感染症に対する留意事項の発出を行う。
  - ③ BCP に沿った対応を行う。
- (4) 入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。
  - ① サービス向上会議を通して、科学的根拠に基づくケアの提供を行う。
  - ② 入所者様の適切な状態観察（顔色・体調・皮膚状態等）を行い、異常時、特変時の早期対応で、入院等の長期化を防ぎ、入所率の低下防止につなげる
  - ③ 感染症対策を徹底し利用率低下防止に努める。
- (5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。
  - ① マニュアルに基づいた、適切な予算執行を行う。
  - ② 定期的に予算の見直しを行い、適切に補正予算を作成する。
- (7) 計画的な設備等の導入・廃棄等を図るために、パソコン設備一覧表（様式2）、車両設備一覧表（様式3）、設備等導入計画・修繕計画（様式4）、設備・備品等廃棄計画書（様式5）を作成し、中長期計画策定に取り組む。
- (8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。
  - ① 個人別実行計画書に挙げた目標を職員間（チーム間）で情報を共有化し、ムダ・ムラの削減に努める。

### 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

- (1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）
  - ① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部署便りの定期発刊）
    - ア コルクボードにタイムリーな写真の掲載を行う。
    - イ 定期的に部所便りを発行する。
  - ② ボランティアとの連携を図る
    - ア 上天草市社協と連携し、各ボランティア等への働きかけや、実習生の積極的な受け入れなどを行い、地域社会との連携強化と交流を促進する。また、地元の小中学校、老人会、婦人会、子供会との交流促進につなげる。（小中学校行事への参加、子供会行事の来苑、婦人会行事の受け入れ等）
  - ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める
    - ア 災害時等に地域の緊急避難場所として施設の開放、被災者の受け入れ等ができるように準備する。
  - ④ 地域ニーズに応じたサービスの想像と創造に取り組む

- ア 上天草市、上天草市社会福祉協議会が開催する講演会に積極的に参加し、地域との連携強化や、地域住民とのコミュニケーションを図り情報を収集する。
- ⑤ 地域行事への参加・協力を行う
  - ア 地域の行事開催（小中学校運動会、町夏祭り・文化祭、JA 農業祭等）に 参加し、準備等がある時は協力して地域の方との交流を図る。
- ⑥ 地域の各種団体等（老人会・婦人会・民生委員等）への働きかけにより交流促進を図る
  - ア 地域の各種団体への連絡をとり、社協や老人会等に施設等の行事（餅つき等）への参加の声掛けを行い交流促進につなげる。
- ⑦ 事業所周辺の清掃活動に取組む
  - ア 環境委員会年間計画に基づき、事業所周辺や地域の清掃活動に取り組む

（2）家族との連携の再構築を図る（ポストコロナを見据えて）

- ① 面会の早期再開の実現
  - ア 感染状況に応じた対応の案内。
  - イ リモート面会や窓ごし面会の推進。
- ② 翔洋苑家族会の開催（年1回）
  - ア 事業計画説明会、事業報告を開催し家族会との連携強化を図る。
- ③ 利用者家族会の開催（年1回）
  - ア 清掃活動等を開催し家族会との連携強化を図る。
- ④ 施設行事（夏祭り・敬老会・誕生会等）への協力体制
  - ア ご家族との食事会を通して親睦を深め、意見や要望等ニーズの発掘につなげる。
  - イ 夏祭りのバザーやステージイベント等、家族会の方にも参加頂き、一緒に作っていける行事を開催する。（8月）
  - ウ 敬老会では、ご家族の方にも利用者様の着替えや、移動を手伝って頂くなど、利用者様とご家族がふれあえる時間を作り、喜んで頂ける会を開催する。（9月）
- ⑤ 「看取り介護」に関する研修会の開催

（3）上天草市・上天草市社会福祉協議会との連携強化（ポストコロナを見据えて）

- ④ 緊急を要する利用者等の受入れを行う。
  - ア 担当ケアマネジャー、生活相談員、介護職員等多職種で連携し、情報収集や情報共有を行う。

（4）医療機関との連携強化を図る。

- ① 主治医、協力医療機関である上天草総合病院との連携強化を図り、入所（居）者様の入院期間短縮、看取り介護体制の強化等に繋げる。
  - ア チーム会議やサービス向上会議にて、入所者様個々の状態について話し合い、ケアの見直しや評価を行う。
- ④ 感染症対策等、主治医との連携を強化し、サービス提供時における感染拡大、病状の悪化等への態勢を整備する。

- ア 基本的感染予防の徹底。
- イ 出勤前の検温、体調確認。
- ウ 入所者様に発熱がある時には個室対応し、必要に応じてガウンテックを行う。
- エ 感染流行期前に、感染症発生時の対応をシミュレーションする。

### 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

#### （1）現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成

～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～

##### ① おむつゼロ

- ア チーム会議で、個別にアセスメントを行い、日中のおむつゼロに向けて実践する。
- イ 食事摂取量の維持・運動の増加・水分摂取量の増加と取り組みを実践する。
- ウ 昼夜オムツ使用者は、離床拡大から始める。
- エ 日中・夜間の排泄自立（律）に向けて、ポータブルトイレやトイレへの誘導、声かけを行いながら排泄ケアの改善を行い、排泄自立につなげる。
- オ チームで取り組みを行った事を半年毎に評価と見直しを行い、自己実現に向けて取り組みを実践する。

##### ② 身体拘束ゼロ

- ア 身体拘束廃止委員会での検討や、部署内での会議を通して、身体拘束廃止に向けた改善活動を行う。

##### ③ 骨折ゼロ

- ア 転倒ハイリスク者のスクリーニングを行い、転倒のリスクを個人毎にケースを上げ、時間帯・場所・問題点等の情報を職員間で情報の共有を行い、骨折ゼロを目指す。また、「ヒヤリ・はっと報告書」の啓発により事故を未然に防ぐ。

##### ④ 胃ろうゼロ

- ア 胃ろうゼロへの取り組みとして、看護職員、管理栄養士を主として多職種で、経口摂取の実施（主食、副食、常食で提供）を継続し、胃ろうゼロへつなげる。

##### ⑤ 榛瘡ゼロ

- ア 榛瘡は、決して発生させないという強い意志のもとチーム毎にハイリスク者への対応等を周知し榛瘡発生の防止につなげる。
- イ 発生しやすい部位（左右腸骨部・仙骨部）の観察を1日1回以上行い「ちようじゅ」に記録する。
- ウ 榛瘡・医療的ケア対策委員会での検討や、フロア会議等で介護用品等の検討・改善を行いながら榛瘡ゼロにつなげる。（毎月、榛瘡・医療的ケア対策委員会）

#### （2）現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動

- ① 認知症ケアの充実（ユマニチュードの導入施設に向けた取組みを進める）  
機能訓練の充実（専門職種（PT）による指導と機能訓練指導員、介護職員の

### 連携強化)

- ア パーソンセンタードケア「人の意向・思いを聞く、その人らしい生活」を振り返りながら、日常過ごして頂くように取り組む。
  - イ ユマニチュード「見る・話す・触れる・立つ」を心掛けて利用者様への接し方を振り返り実践に取り組む。
  - ウ 外部研修に積極的に参加し、認知症のケアの質の向上につなげる。(認知症実践者研修、認知症リーダー研修等)
  - エ 認知症専門医への受診等、医療的な部分についても検討しながら取り組む。
  - オ 各チームで取り組みを行った事を半年毎に評価と見直しを行い、自己実現に向けた取り組みを実践する。
- ② (通所介護) 専門職(PT)の採用によりバーセルインデックスによる評価体制の構築とADL評価加算算定に向けた取組みを行う。
- ア 機能訓練の充実に向けて、定期的なPT・OT等からの指導、研修を受けながら、身体機能の維持改善及び日常生活動作の向上につなげる。(毎月の指導、サービス向上会議)
- ③ 口腔ケアの充実(口腔ケア計画に基づくケアの提供)
- ア 口腔ケアの充実に向けて、医師・歯科医師・歯科衛生士の指導のもと、利用者様個々の状態に合った口腔ケアを行い、口腔機能の維持改善、また経口摂取への移行に繋げる。
  - イ 毎食前の口腔体操、唾液腺マッサージを行い誤嚥性肺炎等の軽減につなげる。また、口腔ケアプランとして作成を行いプラン通りに行う。
  - ウ 口腔ケア充実に向けて、個別口腔ケア設備を整え環境整備に取り組む。
- ④ 看取り介護の質の充実に向けて、PDCAサイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。
- ア 地域における看取り介護事業所として、在宅生活において介護が困難な利用者様についても受け入れを行う。
  - イ 看取りケアについての研修会、懇親会等を通して、看取りケアの質の向上に取り組む。(年2回)
  - ウ 静養室、個室等の環境整備を行い、尊厳に配慮した看取りケアの実践につなげる。
  - エ 定期的な状況報告や、来苑の働きかけ等、ご家族との連携を強化しながら取り組む。

### (3) 喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

- ① “食”の楽しみに向けて(口からおいしく食事を摂ること)
- ア ご家族の方の協力を得て、近隣の飲食店への外食の支援を実施していく。
  - イ 苑内の食の楽しみとしては、スイーツの日にケーキ等の購入やホットプレートを使用し、調理を行う際には利用者様に手伝って頂くような行事を実施する。年間計画に位置付けて計画的に行う。
- ② 計画に基づいた外出やふるさと訪問等の実施。
- ア 苑外散歩や地域の行事等への参加し、ご家族と連携等を行い、ふるさと訪問等を年間計画に位置づけ計画的に実施する。(年間計画)

- ④ 居住空間等の環境整備を行う。
  - ア 入居者様の居住空間へ、毎月の花や節句等を飾り、季節感のある居住空間の演出を行う。
- ⑤ 夏祭り開催。
  - ア コロナ感染対策を徹底し開催する。

(4) ISO-9001:2015に基づくサービスの品質管理。

- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
  - ア 業務分掌表作成を4月に行う。
- ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
  - ア ちょうじゅへの確実な記録をする事で、データーを収集して個別ケアの充実につなげる。
- ③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。
  - ア ヒヤリ・はっと報告書の件数に対して、不適合サービス報告書（インシデント・アクシデント）の発生率が高い為、ヒヤリ・はっと報告書の提出を啓発する。（目標数を設定）
  - イ 施設内でのリスクマネジメント研修会を通して、ヒヤリはっとの重要性の認識と、不適合サービス発生リスクの軽減につなげる。（5月・11月）
  - ウ 不適合サービスの傾向、ヒヤリハットの分析結果等から、事故に対する予防策を検討し、サービスの質の向上改善につなげる
- ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料をDocuWorksやPDFで作成し、ペーパレス化を一層進める。
  - ア 個別手順書の整備・見直しを行う。
  - イ ペーパレス化を促進する為に、写真等を発行せず、パソコン等の写真を見て資料化する。
  - ウ 会議資料の両面印刷や2アップ印刷を促進し削減に努める。

(5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。

- ① ケアプラン、24時間シートに基づいたケアの提供を行う。
  - ア ケアプランに基づいた個別ケアを図る為に、ケアプランを理解し、プランに基づいた個別ケアを行う。
  - イ マニュアルに基づいたケアの提供を行う。
- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。
  - ア 部署内での研修会（各指針の研修・確認、外部研修復講等）を実施、職員の専門性の向上につなげる。（年間計画・職場外研修会議）

#### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

- (1) 介護職員等のキャリア形成の明確化に取組む。
- (4) エルダー・メンター制度の導入による新入職員の教育育成に取組む。
  - ア 新人職員については、担当職員を選任して行う。

(2) 職場・労働環境の整備（年齢等に応じたやりがいと働きがいのある職場を目指して）。

- ① 時間外勤務・休日出勤の削減に向けて、資料の事前配布や代休等による対応を行うとともに、時間外勤務等に頼る現状の態勢を見直す。
  - ア 事前の資料配布や議題の周知で、会議や研修会の効率化につなげる
  - イ 時間外勤務について、会議や業務を明確にした上で、時間外勤務の適正化を図る。
  - ウ 時間外勤務管理簿にて各職員の時間外を管理し、時間外の削減や適切な時間外の取得に努める。
- ② 退勤時間について、部署ごとの退勤状況を主任者会議で確認・協議し、定時退勤を啓発する。
  - ア 職員間で連携して業務時間内に退勤できるように啓発していく。
- ③ 休日の職員会議等への出席について、ビデオや録音の活用により出勤時に対応する体制を整備する。
  - ア 休日の職員で会議等に、参加出来なかった職員には録音機を利用して会議の周知を行う。
- ④ 有休取得について、年2回以上の連休を取得できるよう各部所で計画的に取組む。また、年間5日以上の確実な取得に向けて毎月の集計表を確認し、季節を指定する等の対応を行う。
  - ア 有休の取得状況を把握し、部署内で協力して有休の取得ができるように調整を行う。また、年間5日以上の確実な取得を実施する。
- ⑤ 福利厚生の充実を図る。具体的には表彰制度については、施設内の敬老会での表彰を行う。また、その他について、厚生委員会において検討を行う。
  - ア ソウェルクラブの企画等を活用する。
  - イ 厚生委員会主催の行事に参加して、委員会の取り組みに協力する。
- ⑥ 資格取得（介護福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、認知症ケア専門士、認知症介護実践者研修、介護職員初任者研修・実践者研修等）に向けて、必要経費（受講料・書籍）について全額負担を実施する（1資格1回のみ）。
  - ア 資格取得については、勤務体制を整えて受講する職員を検討して行う。
- ⑦ 育児休業、介護休業、育児休暇、介護休暇等の制度の利用について周知を行い、利用促進を継続する。
  - ア 各職員の健康状態や家庭状況に合わせ、管理者と共に必要性に応じ検討し提案を行う。
- ⑧ マッスルスーツ等の導入や安全衛生委員会での確認により腰痛予防の体制を築く。
  - ア ICTやロボット等の導入により、業務省力や腰痛予防を行う。

(3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。

- ① 接遇改善活動の継続。
  - ア 毎朝の接遇ミニ研修の実施。
  - イ フロア会議でスピーチロックによる身体拘束の振り返りを行う。
- ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。

- ア 職員間での接遇改善に取り組み見直しや総合注意を行なながら、適切なコミュニケーションを図る。
- ③ 他部署や他施設との交流を図る。
  - ア 厚生委員会の行事へ参加して、他部署との交流を図る。
  - イ 他施設との交流は、施設長を通して施設見学等を提案して交流を行う。
- (4) 介護人材育成・確保に向けて。
  - ① 介護の仕事について、小・中学校等との交流を進め、介護職がやりがいや働きがいがある仕事であることを知つてもらう機会を一層増加させるための取り組みを継続する。
  - ア 介護職や看護職等の専門性や、やりがいについて、小、中、高校生等に伝え、将来の人材育成に取り組む。

## 5. 防災・防犯体制の強化に向けて

- (1) 地震・風水害等の自然災害対策の強化と火災等の防災対策の継続。
  - ② 自然災害対策マニュアルに基づく訓練を計画的に実施する。
    - ア 防災委員会と連携し、計画に基づく訓練（風水害・地震・津波）の実施
  - ③ 火災等の防災訓練を計画的に実施する。
    - ア 防災委員会と連携し、計画に基づく訓練（火災）の実施

## 6. コンプライアンスの徹底

- (1) 関連法規（社会福祉法、介護保険法、指定基準等）や専門性向上のために、外部研修への積極的参加を継続する（様式7：外部研修・出張等年間計画）。
  - ① 職場外研修会議、階層別研修計画に基づき研修会への参加を行い、個々のスキルアップにつなげるとともに、復講による事業所への還元で、事業所全体のレベルアップにつなげる。（職場外研修会議、階層別研修計画）
- (2) 関係法規等に規定された内部研修の計画的実施を行う（様式6：職場内研修・会議計画）。
  - ① 各マニュアル、指針等に規定されている研修会等について、年間計画に位置付け確実に実施する。（年間計画）

## 【2-3】施設サービス部門（ユニット型特養介護）

### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

- (1) 災害発生時のBCPの作成、及び新型コロナ感染症BCPの見直し
  - ア 私達職員は「福祉施設で働いている」という自覚を持ち、自らが感染源となるないように、職場外でも手洗い（手指消毒）うがいの励行に努めマスク着用の継続を行い、引き続き感染予防に努める。
  - イ 感染症対策として、毎日1日3回（10時、13時、16時）に定めた個所のア

- ルコール消毒を実施する。
- ウ 新型コロナ感染症ウイルスに感染の対応として、見直した BCP に沿った対応を確実に実施する。また、職員で安易に判断せず、医師や施設長に報告、連絡、相談を確実に行い、指示を仰ぎ対応する。
- エ 初期対応を誤らない為にも、発熱や体調不良、また身体に違和感が少しでもある場合は、出勤を見合わせ施設長へ連絡し、指示を仰ぎ対応する。
- (3) 各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1－2））に努める。
- ア 口腔衛生管理体制加算の継続として、計画的に歯科衛生士による口腔ケアに係る技術的助言及び指導を受ける。（月1回以上）
- イ 歯科衛生士が入居者様に対し、口腔ケアを行えるように体制を整え協力する。
- (4) 入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。
- ア 入院等、入居率の低下に直結する疾患（持病の悪化、誤嚥性肺炎、骨折）を予防するケアを実践する。
- イ ヒヤリはっと報告書でリスクを把握し、骨折事故等のアクシデント・表皮剥離等のインシデントを未然に防ぐ対策を検討する。また各職種で協力してスピーディーに予防、是正処置へ展開する。
- ウ ヒヤリはっと報告について、重大な事故に直結するような事案については、迅速に対応する体制を整える。  
(生活相談員、看護師、ユニットリーダー、チームリーダーからメンバーを構成し、報告があった日に対策を講じる。その内容は業務予定表等書面での回覧と、スマートフォンアプリ「LINE」を活用し、一斉送信することで、確実に周知を行う。)
- エ 姫戸医院や従来型特養看護師と連携し、入居者様の状態観察を小まめに行い状態変化の早期発見、早期受診を行う。
- オ 入居者様個人の既往歴、現病歴を把握し、その基礎データを踏まえて心身状態の観察を継続に行う。
- カ 入居者様個人に必要な水分・食事摂取量、運動・機能訓練の内容や量等を施設サービス計画や各計画書（栄養ケア計画書、個別機能訓練計画書等）で把握し、ケアの質の標準化を図る。
- キ 施設サービス計画や各計画書の評価・見直しを6か月に1度、継続的に実施する。
- ク 不適合サービス報告書、予防、是正処置報告書の活用について、定期的に勉強会を行い、全職員が報告書の作成ができるよう取り組む。
- ケ 記録システムと連動している「ハナスト」を活用し、記録時間の短縮や、連絡機能を活用し、ユニット間の職員連携を強め見守り体制の強化を図る。
- コ 出勤時に「ケアカルテ」記録システムを活用し、入居者様の状態把握や施設全体での周知事項の把握をする。
- サ 入退院時、医療機関や家族と密に連携し、病気に対する迅速な処置、短期間での治癒を目指す。

シ 担当を定め、入居者様の写真等整理を行い、半年程度を目途に、状態把握やサービス提供、またケアの質の向上に役立てる体勢を構築する。

(5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。

ア 月ごとに予算執行管理を行う。

イ 予算を執行する手順を厳守する。

(予算執行時には、執行状況が隨時把握できるよう入力を確実行う)

ウ 予算計上時、前年度予算内容を精査し、特に余っている内容については余分に計上しない。また執行時に在庫確認を行い、適切に購入する。

(7) 計画的な設備等の導入・廃棄等を図るため、パソコン設備一覧表（様式2）、車両設備一覧表（様式3）、設備等導入計画・修繕計画（様式4）、設備・備品等廃棄計画書（様式5）を作成し、中長期計画策定に取り組む。

ア 設備・備品等の摩耗、故障等を把握し、計画的に修繕等対処する。

イ 毎月、確実に設備点検を実施する。

(8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。

ア 個人別実行計画書でムダ・ムラの削減に関する目標を掲げ実施する。また部署全体でも毎月のフロア会議で議題に取り入れ、継続して取り組む。

(9) 経営の見える化と見せる化の一層の推進を図り、事業運営の透明性の向上とガバナンスの強化を図る。

ア 施設内の介護講習会の開催、上天草高校や小中学校の介護講習会等への職員派遣等で地域貢献する。

イ 学校行事等、積極的に参加する事により交流を深め、小中学生も出入りしやすい環境作りを行う。

ウ 今後開催が可能になれば、オレンジカフェ姫浦の開催に協力していく。地域の方と入居者様との交流を行い、馴染みの関係性を築き、楽しみを持って頂く。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

(1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）

① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部署便りの定期発刊）

ア 每月1回、ユニット広報誌「喫茶去」を発行する。

イ 広報誌「喫茶去」を地域拠点である姫戸統括支所や小・中学校に配布し、翔洋苑ユニット部門の活動内容を発信し、新たな交流や行事参加の機会を探る。

② ボランティアとの連携を図る

ア ボランティア連絡協議会や趣味活動を通じたボランティア等と連携し、協力することで、入居者様の楽しみ、生きがいにつなげ、地域との交流を図る。

（月1回程度）。

イ ユニット内調理の一環として「手作りの日」を設け、献立作りから買い物・調理を入居者様に参加して頂き、実施する。

ウ 保有資格（介護福祉士、認知症ケア専門士、介護福祉士指導者講習修了者）

等を生かし、地域のニーズに応じた講演会を開催または協力し、施設内勉強会等への地域住民の参加を呼びかける。

- ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める。
- ④ 地域ニーズに応じたサービスの想像と創造に取り組む
- ⑤ 地域行事への参加・協力を行う。
  - ア 地域で行われる行事（夏夢音姫戸夏祭り、町民体育祭、文化祭等）から、地区単位の行事に関して情報収集に力を入れ参加する。
  - イ 入居者様の生活歴やお話を伺い、楽しみにされていた事や参加されていた行事を聞き出し、参加する。
- ⑥ 地域の各種団体等（老人会・婦人会・民生委員等）への働きかけにより交流促進を図る。
  - ア 老人会、婦人会と共に参加できる行事（調理や趣味活動等）を模索し、実施できる範囲で交流を図る機会を持つ。
- ⑦ 事業所周辺の清掃活動に取組む。
  - ア 環境委員会と連携し、清掃活動へ参加する。

(2) 家族との連携の再構築を図る（ポストコロナを見据えて）

- ④ 施設行事（夏祭り・敬老会・誕生会等）への協力体制
  - ア ふるさと訪問を再開し、ご自宅や生まれ育った環境との関わりを修復する。
  - イ LINE を活用し、ご希望があるご家族様を対象に、日常生活や行事の写真をリアルタイムに送信できる体制を作り、ご家族に入居者様の近況状態をお伝えする。
  - ウ LINE 電話を活用できるよう、ご家族に再度周知を行い、入居者様側からのご希望があれば使用できる体制を整える。
  - エ 毎月カレンダーを作成し、ご家族に配布する。
- ⑤ 「看取り介護」に関する研修会の開催
  - ア 3か月に1回はフロア会議にて、看取り介護について職員の考え方や思い、死生観について、話し合いの場を持ち、看取りケアの充実を図る。
  - イ ユニット職員を対象に、偲ぶ会等での意見や日常業務での反応を見て、看取り期のケアにおいて、不安や亡くなられた後の心のケアについて、個別に対応が必要な職員がいないか把握を行い、個人面談やチームで支える体制を整える。

(3) 上天草市・上天草市社会福祉協議会との連携強化（ポストコロナを見据えて）

- ⑤ オレンジカフェ姫浦の地域交流スペースでの実施に向けて態勢を再構築する。
  - ア 開催時等、事前説明や準備等早めに行い、楽しみを持って頂き、入居者様にも積極的に参加して頂けるよう対応する。
- ⑥ 社協との連携のもと中学生のワークキャンプの継続と小学生のワークキャンプの実施の検討。
  - ア 小中学生に、福祉の学びだけではなく、介護福祉士の魅力やワークキャンプが楽しみと感じて頂けるようなプログラムを模索する。
  - イ ワークキャンプを受け入れる体制を整え、学びだけではなく小中学生と共に

入居者様にも楽しんで頂き実施できる行事（調理や趣味活動等）を模索し、交流を図る機会を持つ。

（4）医療機関との連携強化を図る。

- ① 主治医、協力医療機関である上天草総合病院との連携強化を図り、入所（居）者様の入院期間短縮、看取り介護体制の強化等に繋げる。
  - ア 地域医療連携室や病院とこまめに連絡を取り、入院中の入居者様の状態把握に努める。

3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

（1）現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成

～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～

① おむつゼロ

- ア 毎月のサービス向上会議、チーム会議で評価、見直しを行い、おむつゼロに向けた取り組みを継続して実施する。  
(しらたけユニット：2名 しらぬいユニット：2名の計5名のPWC介助を実施する)
- イ 水分・食事摂取量・運動量・活動量を増やし、覚醒レベルの向上を図るために個別機能訓練の充実を図る。  
(入居者様の訓練内容を確実に把握し、計画的に実施する)
- ウ 排泄物品の使用について定期的に検討する。  
(各入居様の尿量、肌の状態に応じて、適切な排泄物品の選定を毎月のチーム会議にて評価・検討する。)

エ おむつゼロの達成を阻む要因を作らない（褥瘡、骨折、尿路感染症等）

（排泄交換時や入浴時、観察を行い、皮膚状態に異変があれば写真を撮り、直ちに看護職員へ報告を行い対応する）

オ 入居時や退院後、おむつを使用していらっしゃる方に対して、おむつ外しを検討し実践する。

② 身体拘束ゼロ

ア 定期的に身体拘束廃止に関する指針の読み合わせを行う。

（フロア会議時に実施）

イ 車椅子を適切に使用しているかの評価・見直しを行う。

（毎月のサービス向上会議・チーム会議にて検討する）

ウ センサー設置について、適正に使用できているかを毎月のサービス向上会議、チーム会議にて評価、検討する。

エ 身体拘束（スピーチロック）にあたる行為をしていないか検討する。

（フロア会議、チーム会議にて月1回実施）

③ 骨折ゼロ

ア チーム会議でヒヤリはっとの発生状況を把握、対策について検討し、サービス向上会議、事故発生防止委員会や主任者会議での協議につなげる。

- イ 全人居者様のスクリーニングを3か月に1度行い、転倒リスクの高い入居者様に関しては毎月実施し、発生が予想される時間・場所・場面等を把握し、迅速に対策を講じる。
  - ウ ヒヤリ・はっと報告の提出をユニット部門で最低50件、個人では出勤日に最低1件の提出を目標とし実践する。
- ④ 胃ろうゼロ
- ア 毎食前の唾液腺マッサージ、アイスマッサージ、咀嚼訓練を実施する。
- ⑤ 榆瘡ゼロ
- ア 身体機能、生活習慣、栄養状態等から榆瘡リスク者の把握に努める。
  - イ 発赤の前兆、表皮剥離等榆瘡発生のリスクを見過ごさず、多職種で情報を共有、連携することで、迅速に対策し、榆瘡を作らない。
  - ウ 榆瘡について学び、皮膚状態の観察について啓発を行う。
  - エ 内出血、発赤等、発見次第写真を撮り、全職員に周知を図る。
  - オ 5時・19時に、ハイリスク者の榆瘡好発部位を確認し、記録システム「ケアシステム」に記録し、早期発見に努め迅速に対策を行う。
  - カ 多職種協働で榆瘡ケア計画を作成する。
  - キ その評価に基づき、3か月毎に評価を行う。
  - ク 定期的に榆瘡発生予防に関する指針の読み合わせを行う。  
月1回（フロア会議）
  - ケ 食事摂取状況や体重推移等について栄養調理部門と連携して把握し、榆瘡発生予防のために迅速に対応する。（サービス向上会議、チーム会議）

## （2）現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動

- ① 認知症ケアの充実（ユマニチュードの導入施設に向けた取組みを進める）  
機能訓練の充実（専門職種（PT）による指導と機能訓練指導員、介護職員の連携強化）
  - ア ユマニチュードの研修に参加し、職員研修を定期的に実施する。
  - イ 機能訓練に力を入れ、個別機能訓練計画書を基とした訓練内容を担当職員で周知を行い、毎日計画的に実施する体制を整える。
- ③ 口腔ケアの充実（口腔ケア計画に基づくケアの提供）
  - ア 毎月のチーム会議で検討を行い、サービス向上会議にて歯科衛生士から助言を受け、誤嚥性肺炎の予防に努める。

## （3）喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

- ① “食”の楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）
  - ア 食形態の見直しや噛み合わせ等の調整を毎月1回行い、楽しく美味しい食事を摂って頂けるよう支援する。
  - イ ユニット内調理の一環として「手作りの日」を毎月計画し、献立作りから買い物・調理を入居者様に参加して頂き、実施する。
  - ウ 施設内だけでの食事ではなく、外食や出前を活用し、楽しみを持って頂けるよう毎月計画し、実施する。
- ② 計画に基づいた外出やふるさと訪問等の実施。

- ア 毎月誕生日には自宅、また自宅周辺の訪問を行う。
  - イ 每月1回、ドライブ等計画し実施する。
  - ウ 市外への買い物、ドライブ等を計画し、実施する。
  - エ 毎日できる範囲で、計画的に散歩等を行う。また散歩できない時でも窓際や中庭を活用し、日光浴や植物の手入れ等をする時間を設ける。
- ③ 日常生活がより充実したものとなるようケア体制の検討。
- ア 毎日仏参の時間を設け、歌や体操を通して、ユニット間での交流の機会を設け、楽しみを持って頂けるよう実施する。
  - イ 趣味活動の時間を設け、毎日継続して取り組める内容を企画検討し、計画的実施する。  
(絵、編み物、工作等、花植え等)

#### (5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。

- ① ケアプラン、24時間シートに基づいたケアの提供を行う。

  - ア サービス向上会議、チーム会議を定期的に実施し、入居者様がお持ちの能力に応じた必要な支援を的確に行うためにケアプランの充実を図る。またLIFEを活用したケアの推進を進める。  
(サービス向上会議、チーム会議：各ユニット月1回程度)。

- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。

  - ア 研修会等参加した場合、後日研修内容の報告ができる場をフロア会議にて設ける。そこで研修の報告書作成、発表するスキルの向上を図る。

- ③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。

  - ア S-QUE研修やお茶の水ネット配信を積極的に活用し、専門性の向上を図る。

- ④ LIFEへの理解と対応のための職員研修の実施

  - ア 毎月のチーム会議でLIFEの項目について検討を行い、計画的に実施する。

### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

- (3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。
- ① 接遇改善活動の継続。
    - ア 今までの接遇改善活動を継続させるために、ユニット独自の改善内容項目を検討、計画し実施する。
    - イ 毎日15時から接遇ミニ研修を実施する。
    - ウ フロア会議にて、定期的に職員の接遇について振り返りを行う機会を持ち、接遇改善と向上に努める。  - ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。
    - ア 1ヶ月に1回程度、また日常業務の状況を見て個別に面談を行い、長く働きやすい職場作りに努める。
    - イ 職員や入居者様との人間関係、また業務での不安や悩み等、悩みを打ち明けやすい環境作りに努める。  - ③ 他部署や他施設との交流を図る。
    - ア 今まで合同で行ってきた大きな行事だけではなく、簡易的で小規模でも実施

できる（地区単位や趣味活動等）催し物等模索し、入居者だけでなく、職員も交流を図る機会を持つ。

（4）介護人材育成・確保に向けて。

- ① 介護の仕事について、小・中学校等との交流を進め、介護職がやりがいや働きがいがある仕事であることを知ってもらう機会を一層増加させるための取組みを継続する。
  - ア 小中学生に、福祉の学びだけではなく、介護福祉士の魅力やワークキャンプが楽しみと感じて頂けるようなプログラムを模索する。
  - イ ワークキャンプを受け入れる体制を整え、学びだけではなく、小中学生と共に、入居者様にも楽しんで頂き実施できる行事（調理や趣味活動等）を模索し、交流を図る機会を持つ。
- ② 研修会の開催や職員の出向、研修受入れ等を積極的に行う。
  - ア 上天草市社会福祉協議会主催の介護職員初任者研修や、上天草高校、小中学校等の介護講習会等への職員派遣を行う。

## 【2-4】施設サービス部門（看護）

### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

（1）災害発生時の BCP の作成、及び新型コロナ感染症 BCP の見直し

- ① 備品の備蓄をする。日々の清掃・アルコール消毒や新生活様式での生活などの感染予防。感染症対策委員会を通しての状況把握に努め、感染症発症した際の対応などを定期的に確認や指導に強め、初動作を間違わず感染拡大に繋がらないよう努力する。又、職員や入居者様、短期入所ご利用者様の体調把握を日々確認し、記録に残す。業者や面会者の体調確認をし、外部からの感染症の侵入を出来るだけ、防ぐよう健康チェックシートを活用し、残していく。
- ② 新型コロナ感染症 BCP を基づき、部署での対応マニュアル作成・見直しをし、スムーズな対応を出来るよう、日ごろから確認をする ガウンテクニックの訓練の実施 発熱者の初動作をスムーズに行う

（3）各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1-2））に努める。

- ① 医師の指示のもと、月1回「嚥下障害スクリーニングテスト」を栄養士と協働で実施し、経口維持へ繋げる。
- ② 経管栄養をしている入所者様で、嚥下・咀嚼訓練により経口摂取が可能な場合、医師の指示のもと、多職種協働で経口移行計画書を作成し、胃ろうから経口摂取への移行へ取り組む。
- ③ 褥瘡予防に関する加算算定のために話し合い（委員会）や記録を整備する

（4）入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。

- ① 誤嚥性肺炎による入院ゼロを目指す
  - ア 嘔下・咀嚼等の基本的な知識の向上に努める
  - イ 口腔ケアの充実を図る。歯科医師・歯科衛生士に指導を受け、効果的なケアが継続して実践できるよう技術の習得に努める
- ② 施設内研修、サービス向上会議を通して、科学的根拠に基づくケアの提供と専門性の向上を図る。
  - ア 姫戸医院や特養の看護師が連携し、入居者様の状態観察を小まめに行い状態変化の早期発見、早期受診を行う。
  - イ 入居者様個人の既往歴、現病歴を把握し、その基礎データを踏まえて心身状態の観察を継続に行う。
  - ウ 入居者様個人に必要な水分・食事摂取量、運動・機能訓練の内容や量等を施設サービス計画や各計画書（栄養ケア計画書、個別機能訓練計画書等）で把握し、ケアの質の標準化を図る。
  - エ ヒヤリはっとでリスクを把握し、骨折事故等のアクシデント・表皮剥離等のインシデントを未然に防ぐ対策を検討する。
  - オ 入所（居）者様の食事・水分摂取量、体重の推移を把握し、栄養状態を判断し、リスクがある場合は多職種で早期に検討し体調の変化に応じ柔軟に対応をする。その方の嗜好品を把握し、栄養士と相談しながら、対象利用者様の食の自立に向けて取り組む。また1日の必要摂取エネルギー量が不足する場合は、多職種で相談し、ご家族も交え、栄養補助食品（高カロリー一食）が必要か検討をする。
- ③ 感染症予防の強化に努める
  - ア 常時感染対策に関する備品（マスク・ガウン・手袋・アルコール消毒等）の確保・補充をし、感染症の蔓延防止を防ぐ
  - イ 感染症会議を通し、感染予防の周知徹底と情報を把握する
  - ウ 入所者のワクチン予防接種の実施 インフルエンザ 10～11月  
新型コロナウイルス 4月～

(5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。

- ① マニュアルに基づき、適正な予算執行を行う。

(8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。

- ① 個人別実行計画書に挙げた目標を部署内へ報告・共有し、実行する。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

(2) 家族との連携の再構築を図る（ポストコロナを見据えて）

### ⑤ 「看取り介護」に関する研修会の開催

- ア 家族に入居者様の近況報告等を行い、相談しやすい雰囲気作りに努める。
- イ 利用者様・入居者様の状態変化に伴い、必要に応じ、情報提供をするとともに、迅速な対応ができるようする。病院受診に関して、ご家族の状況把握・身元引受人の方の連絡先など、すぐに連絡・相談できるよう一覧表を整え、

- 随时更新していく。
- ウ 病院受診の際、生命の危険が生じる場合は、入所時の意思確認書について把握しておき、ご家族がすぐに来られない場合は、受診に付き添う
- エ 看護・介護職員から家族に連絡し、病院の医師に説明を頂き、ご家族のご意向がきけるよう配慮する。
- オ 入所時の意思確認書については、入所者全員分のコピーを従来型は医務室で、ユニットはスタッフルーム内で管理し、必要に応じ直ぐに持ち出せるよう、個別ごとにご家族緊急連絡先・葉状書・既往歴等を記載した書類とともに準備しておく。
- カ ご家族来苑時、状態を伝える。状態変化時・急変時に迅速に、ご家族へ連絡する。

(4) 医療機関との連携強化を図る。

- ① 主治医、協力医療機関である上天草総合病院との連携強化を図り、入所(居)者様の入院期間短縮、看取り介護体制の強化等に繋げる。
- ② 看護職員間、看護・介護職員間の連携強化を図り、主治医の指示のもと入所(居)者様の健康状態について、的確かつ迅速な対応を図る。
- ③ 姫戸医院、上天草総合病院等、地域医療機関との連携のもと、短期入所生活介護による看取り介護の取組みを継続する。
- ④ 感染症対策等、主治医との連携を強化し、サービス提供時における感染拡大、病状の悪化等への態勢を整備する。
- ⑤ 上天草総合病院主催の地域連携会議等への積極的な参加を継続する。

3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

(1) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成

～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～

- ① おむつゼロ
  - ア サービス向上会議などで、隨時必要性を検討する。
  - イ 臀部等の傷のリスク者を把握し、悪化を防止する。（褥瘡対策委員会やフロア会議などでケアの統一化を図る）
- ② 身体拘束ゼロ
  - ア 年2回の勉強会の実施
  - イ サービス向上会議などで、隨時必要性を検討する。
- ③ 骨折ゼロ
  - ア 転倒・転落リスク者の把握・介護との情報の共有を図り、介護用具の検討や介護面での予防・改善をフロア会議やサービス向上会議などで話し合い実践する。
- ④ 胃ろうゼロ
  - ア 胃ろうの入所者様が、経口移行が可能であるかを多職種でアセスメントを行い、嚥下障害スクリーニングテストを実施し、医師に嚥下状態の判定を受ける。経口移行が可能との判定があった場合は、嚥下・咀嚼訓練を行い、経口

移行へ繋げる。その方の嗜好品を把握し、栄養士と相談しながら、対象利用者様の食の自立に向けて取り組む。

⑤ 横瘡ゼロ

- ア 毎月の横瘡対策委員会で、多職種と負傷者の状態把握と改善に向けての検討を行い、早期治癒を目指す。身体機能、生活習慣、栄養状態等からハイリスク者について把握し、情報の共有を図り、予防に努める。
- イ 横瘡予防のため、必要な備品・設備を確保する。(サービス向上会議・チーム会議・横瘡委員会などで話し合い必要なものを整備する)
- ウ 夜間にもハイリスク者の横瘡好発部位を確認し、記録システム「ちょうじゅ」に記録し、看護・介護間で情報共有に努め、早期発見し、迅速に対応を行う。
- エ 横瘡について学び、皮膚状態の観察について啓発を行う。

(年2回の勉強会の実施)

(2) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動

③ 口腔ケアの充実（口腔ケア計画に基づくケアの提供）

- ア 咽下・咀嚼機能の判定を多職種で行い、必要な場合は咀嚼訓練に取り組む。
  - イ 年に1~2回歯科検診実施をする 齢科医師や衛生士からの助言をもらい、口腔ケアの実施をする
- ④ 看取り介護の質の充実に向けて、PDCAサイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。
- ア 状態の衰弱が見受けられる入居者様については、主治医と密に連絡し、診察日に必ず見てもらう。看取り期に該当するか時期が遅れないようにし、スムーズな看取り介護が実施出来る様に主治医と連携を図る。
  - イ 主治医から看取りに該当すると言う診断が出た場合は、施設での看取り介護がすぐに実施できるようにする。施設で看取りを希望される入居者様・ご家族の場合、主治医から家族へ説明があった後は、期間をあけず速やかに施設の看取り同意書をご家族へ説明できるように施設長・相談員との連携を図っていく。
  - ウ 質の充実に向けて、PDCAサイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。年2回の勉強会の実施
  - エ 高齢者総合福祉施設としての専門性を生かし、医療、福祉、看護等との連携強化により、重度利用者の受け入れ（必要に応じ、在宅者の看取り介護の受け入れ）を積極的に行う
  - オ 本人様、ご家族の意向を把握した上で、状態に合わせた医療の提供を行う。
  - カ 状態に合わせた無理のない食事、水分の提供を行う。胃ろうや経鼻経管栄養の入居者様の場合、主治医と状態に合わせ、摂取量の調整をする。

(3) 喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

① “食”の楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）

- ア 出来るだけ経口摂取が継続できるような食べ物を状況に応じ、多職種で検討し、取り組む

(4) ISO-9001:2015に基づくサービスの品質管理。

- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
- ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
  - ア 記録より情報を収集し、入所者様の状態の確認と今後の対応の検討を行う。
- ③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。
  - ア 朝のミーティングでヒヤリ・はっとを報告し、啓発に努める。
  - イ フロア会議でヒヤリ・はっとの分析を行い、予防処置へ繋げる。
  - ウ 不適合が発生した場合、原因を追究し再発防止に努める。必要に応じ、是正処置・予防処置につなげる。
  - エ インフルエンザ流行時期の面会やボランティア受け入れについては、警戒レベルを超す状況になる場合は、制限をし、感染リスクの軽減に努める。

#### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

- (2) 職場・労働環境の整備（年齢等に応じたやりがいと働きがいのある職場を目指して）。
  - ⑤ 福利厚生の充実を図る。具体的には表彰制度については、施設内の敬老会での表彰を行う。また、その他について、厚生委員会において検討を行う。
    - ア 職員の予防接種の実施
      - インフルエンザワクチン 10～11月
      - コロナワイルスワクチン 適時
    - イ 健康診断の実施
      - 全職員…4月
      - 直接処遇者…年2回（4月・10月（腰痛健診も））
      - 腰痛健診（対象者）…年1回
      - 産業医健診…年2回（6月・12月）
      - 2次健診者の把握と受診の指示
- (3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。
  - ① 接遇改善活動の継続。
    - ア 接遇ミニ研修を朝のミーティング時に行う。
  - ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。
    - ア 出勤時は、勤務前に申し送り一覧で業務状況などの確認を行う。
    - イ ミーティングで申し送り事項を報告する。
    - ウ 報告・連絡・相談が確実に行えるよう、ミーティングで啓発する。

#### 【2-5】施設サービス部門（栄養調理）

##### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

- (1) 災害発生時のBCPの作成、及び新型コロナ感染症BCPの見直し
  - ① 新型コロナ感染症や災害発生時に必要な物品を確保する。
  - ② 食事提供ができるよう、委託業者と情報を共有する。見直しが必要なものは

隨時対応を検討する。

- ③ 非常食の内容を検討する。（栄養補助飲料等）

（3）各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1-2））に努める。

- ① 栄養マネジメント加算

- ア 栄養ケア計画の見直しを計画策定表に基づき実施する。（3ヶ月毎）
- イ 低栄養リスクの高い入所（居）者に対し2週間毎にモニタリングを実施する。
- ウ 新規入所（居）や状態の変化により大幅な変更が必要な場合、多職種協働で計画の作成や見直しを迅速に行う。

- ② 栄養マネジメント強化加算

- ア 低栄養リスクの高い入所（居）者に対し、他職種と協働で食事の観察を週3回以上行い食事の調整等を行う。
- イ 低栄養リスクの低い入所（居）者に対し、食事時の変化を把握し多職種共同で対応を行う。

- ③ 療養食加算

- ア 入所（居）者の病態に応じ、医師の食事箋に基づき療養食を提供する。

- ④ 経口維持加算

- ア 摂食機能障害や食事摂取に関する認知機能が低下した入所（居）者様に対し、多職種で食事観察や会議を行い、経口にて継続的な食事摂取ができるように経口維持計画を作成。
- イ 医師の指示の下、月1回「嚥下障害スクリーニングテスト」を看護部と協働で実施し、経口維持作成へ繋げる。

- ⑤ 経口移行加算

- ア 胃ろうの入所（居）者様で、嚥下・咀嚼訓練により経口摂取が可能な場合、医師の指示の下、多職種協働で経口移行計画を作成し、胃ろうから経口摂取への移行へ取り組む。

- ⑥ 再入時栄養連携加算

- ア 入院により大きく異なる栄養管理が必要となった場合は、医療機関の栄養士と連携し、栄養ケア計画の作成を行う。

（4）入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。

- ① 感染症・食中毒の予防及び蔓延防止のため、年2回の職員研修を実施する。

- ② 入所（居）者様の食事・水分摂取量、体重の推移を把握し、栄養状態を判断しリスクがある場合は多職種で早期に検討し対応する。

（5）既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。

- ① 予算書に基づき、適切な支出管理を行う。

- ② マニュアルに沿った適正な執行を行う。

（6）社会福祉法人としての地域における公益的な取組み（社会福法人の利用者負担軽減・生活困窮者レスキュー事業）の継続、及び新規事業へ取組む。また、地域貢献活動にも積極的に取組む。

- ① 小学校の長期休暇を活用し、学童利用者に対し食の支援を行う。（こども食堂）

- ② 地域交流スペースを活用しての取り組みを検討する。
- (7) 計画的な設備等の導入・廃棄等を図るため、パソコン設備一覧表（様式2）、車両設備一覧表（様式3）、設備等導入計画・修繕計画（様式4）、設備・備品等廃棄計画書（様式5）を作成し、中長期計画策定に取り組む。
- (8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

- (1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）
  - ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める。
    - ア 非常災害時に必要な非常食、日用品等を整備し管理を行う。
    - イ 避難された方々に対し、食事提供を行う。
  - ⑦ 事業所周辺の清掃活動に取組む。
- (2) 家族との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）
  - ② 翔洋苑家族会の開催（年1回）
    - ア 家族会を通してご家族との親睦を深め、信頼関係を構築する。
  - ④ 施設行事（夏祭り・敬老会・誕生会等）への協力体制強化
    - ア 家族会と協力し、施設行事を遂行する。
- (4) 医療機関との連携強化を図る。
  - ① 主治医、協力医療機関である上天草総合病院との連携強化を図り、入所（居）者様の入院期間短縮、看取り介護体制の強化等に繋げる。
    - ア 入院により大きく異なる栄養管理が必要になった場合は、医療機関の管理栄養士と連携し、栄養ケア計画の作成を行う。

## 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

- (1) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成  
～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～
  - ① おむつゼロ
    - ア ケアカルテから水分摂取量を集計し、多職種で情報を共有し目標量達成のための検討を行う。  
(チーム・ユニットごとに一月の集計を行い、月初めに配布する)
  - ④ 胃ろうゼロ
    - ア 胃ろうの入所（居）者様が、経口移行の可能性があるかをサービス向上会議にて多職種で評価する。
    - イ 嘔下障害スクリーニングテストを月1回実施し、医師に嘔下状態についての判定を受ける。
    - ハ 胃ろうの入所（居）者様で、経口移行が可能と判定があった場合は、嘔下・咀嚼訓練を行い、多職種で経口移行計画書を作成し経口移行へ繋げる。
  - ⑤ 椅瘡ゼロ

ア 食事摂取量や体重の減少を把握し、食事量増加に向け多職種で食事内容の検討を行う。

イ 栄養補助食品の必要性について多職種で検討する。

(2) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動

① 認知症ケアの充実（ユマニチュードの導入施設に向けた取組みを進める）

機能訓練の充実（専門職種（PT）による指導と機能訓練指導員、介護職員の連携強化）

ア 自分で食べる機能が維持できるように食器や食具、食形態及び食べる環境の検討を多職種で行う。

イ 食事の認識が低下している入所（居）様の食事の環境について多職種で検討を行う。

③ 口腔ケアの充実（口腔ケア計画に基づくケアの提供）

ア 入所（居）者様に提供している食事が適正であるか定期的に評価し、常食化に取り組む。

イ 嘔下や咀嚼の状態を評価し、状態にあった食形態で提供する。

④ 看取り介護の質の充実に向けて、PDCAサイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。

ア 状態に合わせた食事、水分の提供を行う。

イ 最期まで口から食べる事ができるよう、嗜好を把握し食べやすい状態で提供する。

(3) 喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

① “食”の楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）

ア 月1回、昼食の主菜を二種類から選んでいただく。（セレクト食）

イ 週1回、主菜を二種類から選んでいただく。（DSセレクト食）

ウ 年間行事に沿って、季節の行事に合わせた食事や旬の食材を使用し、四季のうつろいや季節感を味わっていただく。

（このしろのぶえん寿司・メバルの煮付け・地域に根付いた料理を取りいれる）

エ ごつおの日は、入所（居）者様が「ハレの食事」と思われる食事を、地元の食材を使用し地産地消に取り組み提供する。

オ DSごつおの日は、利用者様が「ハレの食事」と思われる食事を、デイホールでの調理を含め提供する。

（月一回実施。利用者様の声を反映させる。）（DS）

カ お弁当の日は、旬の食材や季節の献立等を弁当箱に盛り付け遠足気分を味わっていただく。

キ 誕生日には赤飯を提供しお祝いする。

ク 盛り付けや色彩りに配慮し、目でも楽しめる食事の提供に努める。

ケ 料理に合った器で提供する。

コ 入所（居）者様、利用者様が食べやすい大きさ、硬さで提供する。

サ 自分で食べる事ができる喜びを味わっていただけるよう、入所（居）者様、利用者様に適した食器、食具で提供する。

シ 手作りの日は、利用者様に参加していただき、調理する喜びを味わっていた

- だく。また、目の前で調理する事により音や香りを楽しんでいただく。  
(月一回実施。利用者様の声を反映させる。) (DS)
- ス おやつは季節感を取り入れ、手作りも行う。(DS)  
セ 食の行事のサポートを行う。(従来型)
- ⑤ 夏祭り開催。
- ア 各部署担当者と協議し、行事を計画し遂行する。
- (4) ISO-9001:2015に基づくサービスの品質管理。
- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
- ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
- ア 入所(居)者様の食事・水分量を集計し、栄養ケア計画の評価に反映させる。  
イ ケアカルテの記録より情報を収集し、入所(居)者様の状態の確認をし、今後の対応を検討する。
- ③ 安全管理体制(リスクマネジメントシステム)の強化を図る。
- ア 朝のミーティングでヒヤリ・はっとを報告し、啓発に努める。  
イ フロア会議でヒヤリ・はっとの分析を行い、予防処置へ繋げる。  
ウ 不適合が発生した場合、原因を追究し再発防止に努める。
- ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料を DocuWorks や PDF で作成し、ペーパレス化を一層進める。
- (5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。
- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。
- ア 口から食べる機能を維持できるよう、食支援を行う。  
 食事に問題がある入所(居)者様の評価を多職種で行い、改善へ繋げる。  
 誤嚥のリスクが高い入所(居)者様を多職種で把握し、食環境を検討し誤嚥性肺炎の予防を行う。
- イ 食の自立に向けた取り組みを行う。  
 入所(居)者様に提供している食事が適正であるか定期的に評価し、常食化へ取り組む。  
 自分で食べる事ができるように食器や食具、食形態、食べる環境(テーブルや椅子・位置等)、介助の方法等を多職種で検討する。
- ウ オンライン研修等で、専門性の向上を図る。

#### 4. 魅力ある職場づくり(働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて)

- (3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。
- ② 職員間連携(内部コミュニケーション)の強化を図る。
- ア 出勤時は申し送りノートで業務状況等の確認を行う。  
イ 朝のミーティングで申し送り事項を数日報告し周知させる。  
ウ 報告・連絡・相談が確実に行えるようにミーティングで啓発する。

### 【3・1】居宅サービス部門（通所介護事業）

#### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

- (1) 災害発生時の BCP の作成、及び新型コロナ感染症 BCP の見直し
  - ① ご本人様・ご家族様の体調確認、検温を行い、感染症の早期発見・早期対応に努め感染拡大防止を行う。
  - ② 感染症に対する留意事項の発出を行う。
  - ③ BCP に沿った対応を行いう。
- (2) 介護報酬の適正受給、補助金等の有効活用による収入の確保に努める。
  - ① 請求明細・給付管理表（保留）一覧表を管理するために管理簿を作成し、返戻の発生から処理までの流れを把握し、介護報酬の適正受給に努める。
  - ② 返戻・保留の状況、返戻発生の理由について相談員で把握し報告する。
- (3) 各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1-2））に努める。
  - ① 各種加算の取得状況を把握し、確実な取得に向けた実績確認を行う。
  - ② 利用者様の身体機能や生活機能の維持・向上に向け、計画に基づいた訓練の実施・評価を行い、個別機能訓練加算の取得拡大を図る。
  - ③ 各加算の算定用件を下回らないよう実績管理を行う。
- (4) 入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。
  - ① 研修等へ参加し、職員の専門性向上を図る。
  - ② 利用者様の状態の把握に努め、エビデンスケアに基づいた病気の悪化予防を行い、体調変動時には早期に対応する事で定期利用継続へ向けた支援を行う。
  - ③ 各種会議等へ参加し、関係機関との連携強化や地域福祉ニーズの把握に努め新規利用受け入れ等へ柔軟に対応する。
  - ④ 在宅生活を支えるため、服薬確認や、戸締り火の元の確認を行い、安全に通所介護を利用できるよう援助を行う。
  - ⑤ 送迎や利用時間の調整等、利用者個々の状態に応じ可能な範囲での援助を行う。
  - ⑥ 入院や長期に渡り休まれている方は、ご家族様・介護支援専門と相談し、適切に利用の中止・再開を検討する。
  - ⑦ 利用を休まれた場合の代替日の提案を行い、利用率の低下防止につなげる。
- (5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。
  - ① 予算書に基づいた適切な支出管理を行う。
  - ② 定期的に予算の見直しを行い、適切に補正予算を作成する。
- (6) 社会福祉法人としての地域における公益的な取組み（社会福法人の利用者負担軽減・生活困窮者レスキュー事業）の継続、及び新規事業へ取組む。また、地域貢献活動にも積極的に取組む。

- ① 通所介護利用者やご家族から、近隣住民の情報や要望を聞いた時には、関係部署へ報告する。
- ② 社会福祉法人等による生計困難者に対する介護サービスに係る利用者負担軽減制度の取組みを継続する

(7) 計画的な設備等の導入・廃棄等を図るため、パソコン設備一覧表（様式2）、車両設備一覧表（様式3）、設備等導入計画・修繕計画（様式4）、設備・備品等廃棄計画書（様式5）を作成し、中長期計画策定に取り組む。

- ① 設備等導入計画・修繕計画等に基づき、導入時期等を検討しながら中長期的に計画し導入や修繕を進める。

(8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。

- ① 個人別実行計画への位置付けから、効率化やムダ・ムラの削減を図る。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

(1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）

- ① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部署便りの定期発刊）
  - ア 毎月1回通所広報誌を発行する。
  - イ 個人情報の取り扱いに注意し、写真の掲載を行う。
  - ウ 広報誌等への写真掲載についての了解がない方は定期的に確認を行い、了解が得られた際は、「個人情報の使用同意書」に同意を頂き保管する
- ② ボランティアとの連携を図る
  - ア ボランティアの受け入れに努め、地域や団体との交流の促進を図る。
- ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める
  - ア 災害時避難等に関する地域ニーズの把握に努め、事業所を活用した積極的な受け入れへ向け協力する。
  - イ 風水害等の危険に応じ、各関係事業所と連携を図り避難等の受け入れを行う。
  - ウ 災害時、関係機関の要請に応じ利用者様の安否確認に協力する。
- ④ 地域ニーズに応じたサービスの想像と創造に取り組む
  - ア 地域住民や関係事業所との連携強化を図り、地域ニーズの把握に努める。
  - イ 社会貢献を目指した地域への関わりを積極的に行う。
  - ウ 各種会議等へ参加し地域福祉ニーズの把握に努め、必要に応じたサービス提供について検討を行う。
- ⑤ 地域行事への参加・協力を行う
  - ア 職員個々による地域行事への参加。
- ⑥ 地域の各種団体等（老人会・婦人会・民生委員等）への働きかけにより交流促進を図る
  - ア 社協事業と連携し、各種団体とボランティア等により交流を図る。
- ⑦ 事業所周辺の清掃活動に取組む。
  - ア 環境委員会年間計画に基づき、事業所周辺や地域の清掃活動に取り組む

(2) 家族との連携の再構築を図る（ポストコロナを見据えて）

- ③ 利用者家族会の開催（年1回）。
  - ア 意見交換会、交流会を開催する（年間計画位置付け）。
  - イ 家族と関わる時間を大切にし、ご家族からの情報はケアカルテに記録し、更なる信頼関係の構築に努める。
- ④ 施設行事（夏祭り・敬老会・誕生会等）への協力体制強化を図る。
  - ア 併設事業所との連携のもと、行事等へ積極的に参加・協力する。

(3) 上天草市・上天草市社会福祉協議会との連携強化（ポストコロナを見据えて）

- ① 上天草市、上天草市社会福祉協議会等との連携のもと、地域共生社会の実現に向けて地域コミュニティーの育成に取組む。
  - ア 連携会議等に参加し、各事業所スタッフとコミュニケーションを図る。
- ③ 上天草市防災計画・訓練への参加・協力を実施する。
  - ア 防災委員会の訓練計画に従い、上天草市防災計画・地域の防災訓練に合わせた訓練への参加を行う。
- ④ 緊急を要する利用者等の受け入れを行う。
  - ア 地域包括支援センター・在宅介護支援センター等と連携し、必要に応じた利用者の受け入れを行う

(4) 医療機関との連携強化を図る。

- ③ 姫戸医院、上天草総合病院等、地域医療機関との連携のもと、短期入所生活介護による看取り介護の取組みを継続する。
  - ア デイ利用者様が短期入所生活介護による看取りになった際には情報提供を行う。また面会等の関わりを持つ。
- ④ 感染症対策等、主治医との連携を強化し、サービス提供時における感染拡大、病状の悪化等への態勢を整備する。
  - ア 送迎時の検温や体調確認を行い、事業所内への感染症の侵入や拡大の防止につなげる。
  - イ 体調不良や異変がある際には、受診を促しご家族了承の上主治医に情報提供を行い病状の悪化の予防に努める。
  - ウ 利用者様の服薬状況を把握し、異常時は医療機関へ報告し連携を図る。
  - エ 必要に応じ、送迎時服薬状況の確認を行い主治医報告。確実に服薬出来る様支援する。
- ⑤ 上天草総合病院主催の地域連携会議等への積極的な参加を継続する。
  - ア 地域連携会議等へ参加し地域福祉ニーズの把握に努め、必要に応じたサービス提供について検討を行う。

3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

(1) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成  
～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～

- ① おむつゼロ

- ア 自宅での排泄動作を把握し、個々の排泄機能や動作の維持・向上へ向けた支援を行う。
- ② 身体拘束ゼロ
- ア フロア会議にて継続的な検討・啓発のもと、身体拘束廃止について取り組む。
- ③ 骨折ゼロ
- ア 身体機能維持・向上を目的とした機能訓練の実施から生活動作の安定を図り、転倒等による骨折事故を予防する。
- イ ヒヤリはっと報告の分析から事故防止を図り、予防処置を行う。
- ④ 胃ろうゼロ
- ア 嘔下体操や口腔ケアを実施し、経口摂取維持へ向け支援する。
- イ ヒヤリはっと報告を分析し、ムセが多い方の把握を行い嚥下機能の向上に向け多職種で連携を図る。
- ⑤ 植瘍ゼロ
- ア 皮膚状態を観察し異変の早期発見に努め、職員間での情報共有を図る。
- イ ご家族や医療機関との情報共有を図りながら、必要に応じ迅速な対応を行う。
- ウ 短期入所を利用される方は、担当ケアマネ・相談員・リーダー（もしくは看護職員）に報告し、他職種で経過観察を行い褥瘍の悪化を防ぐ。
- エ 食事摂取状況や体重推移を把握し、低栄養状態の改善を図る。
- オ 貼るカイロの使用の注意を行い、火傷等を予防する。

(2) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動

- ① 認知症ケアの充実（ユマニチュードの導入施設に向けた取組みを進める）
- 機能訓練の充実（専門職種（PT）による指導と機能訓練指導員、介護職員の連携強化）
- ア 法人内の研修へ参加し、自己学習に努める。
- イ 関係事業所との連携強化を図り、ケースに応じケア会議等の開催を促進する。
- ウ 認知症リーダー研修への参加。
- エ 問題行動等ある方についてはフロア会議にて対応の周知を図り、パーソン・センタードケア・ユマニチュードケアの実現を目指す。
- ②（通所介護）専門職（PT）の採用によりバーセルインデックスによる評価体制の構築とADL評価加算算定に向けた取組みを行う。
- ア 在宅生活の状況に基づき、個別ニーズに沿った訓練の計画・実施。
- イ 定期的な身体機能評価と計画書に基づいた訓練実施により、生活動作の維持・向上を図る。
- ウ 専門職による指導の下、他職種協働でサービス提供を行う。また、在宅でも継続できる運動などの指導を行う。
- エ バーセルインデックスの評価月を把握し、適切に評価の実施、加算算定に向けた取り組みを行う。（8月評価・3月再評価）
- カ 機能訓練の実施状況に応じた物品の購入。
- ③ 口腔ケアの充実（口腔ケア計画に基づくケアの提供）

- ア 嘔下体操や口腔ケアの継続。
  - イ 研修参加や専門職、他部署と協力し、専門的知識や技術の向上を図る。
  - ウ 歯科衛生士と連携し、口腔機能の向上と誤嚥性肺炎の予防を図る。
  - エ 在宅での嘔下体操の提案、口腔ケアの促しを行い、口腔機能の維持を図る。
- ④ 看取り介護の質の充実に向けて、PDCAサイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。
- ア 利用者の健康状態を把握し、必要に応じた看取り介護への移行について検討・協力する。
  - イ 地域包括ケアの中での在宅生活者の看取り介護におけるサービス内容やその必要性について検討する。
- (3) 喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。
- ① “食”の楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）
- ア 年間計画に基づき食の行事を計画・実施する。
  - イ 利用者の生活機能維持や回復を目的とした調理行事を取り入れる。
  - ウ 食の楽しみへ向け、広報誌やテーブル上での行事案内を行う。
  - エ 撮影した写真をプリントアウトし、お渡しする。
- ③ 日常生活がより充実したものとなるようケア体制の検討。
- ア 担当者会議時や機能訓練の評価時に、ご本人様やご家族に日常生活動作の不便さや意向を伺い、機能訓練計画に反映させることで、QOLの向上を図る。
  - イ レクリエーションや行事のバリエーションを増やし、質の向上を図る事で利用者様の楽しみが増えるように努める。
- ④ 居住空間等の環境整備を行う。
- ア 送迎時等に居住空間の危険な所や不便な所を把握し、ご家族や担当介護支援専門員と連携し、環境整備に取り組む。
- ⑤ 夏祭り開催。
- ア 併設事業所との連携のもと、会議・行事等に参加・協力する。
- (4) ISO-9001：2015に基づくサービスの品質管理。
- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
- ア 年度当初や職員の異動時には業務分掌表の作成を行い、各職員の責任と権限を明確にする。
- ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
- ア ケアカルテ記録システムの機能活用やカスタマイズを行い、計画書やサービス評価等における居宅事業所との記録の連動性や充実化の向上を図る。
- ③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。
- ア 不適合サービス・ヒヤリはっと報告は、当日中のミーティングにて周知・報告し、必要に応じ迅速に予防処置へ展開する。
  - イ 不適合サービス・ヒヤリはっと報告は、主任者会議でのレビュー後、フロア会議やヒヤリはっと報告検討会にて再検討や実施の確認を行い、より効果的な処置への展開を図る。

- ウ 主任者会議・品質管理委員会との連携を図り、更なる処置展開へ繋げる。
- ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料を DocuWorks や PDF で作成し、ペーパレス化を一層進める。
  - ア ペーパレス化のためにミーティングでの資料配布枚数を削減する。また、廃紙の裏面を使用し再利用する。
  - イ 会議資料の両面印刷や 2 アップ印刷を促進し、ペーパレス化に努める。

(5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。

- ① ケアプラン、24 時間シートに基づいたケアの提供を行う。
  - ア ケアプランに応じた通所介護計画の作成し定期的に評価を行う。
  - イ 利用者様の状態の変化に応じ、ケアマネに報告し、ケアプランの変更・通所介護計画の変更を行う
- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。
  - ア 各職員の力量に応じた研修会への参加の支援を行い、フロア会議での復興を行う。
- ③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。
  - ア 施設内研修に参加し、自己学習に努め、サービスの充実につなげる
  - イ 職員個々の参加状況を把握し、自己学習を促す
- ④ LIFE への理解と対応のための職員研修の実施
  - ア LIFE への対応に向け、定期的な部署内研修をとおして、職員の専門性の向上につなげる

#### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

- (1) 介護職員等のキャリア形成の明確化に取組む。
  - ③ 職能要件書に基づく習得要件の明確化と定期の面接による目標の共有、キャリア形成へ取組む。
    - ア 各職員の個別目標達成に向けた支援・助言
  - ④ エルダー・メンター制度の導入による新入職員の教育育成に取組む。
    - ア 職員教育体制の整備を図る
- (2) 職場・労働環境の整備（年齢等に応じたやりがいと働きがいのある職場を目指して）。
  - ① 時間外勤務・休日出勤の削減に向けて、資料の事前配布や代休等による対応を行うとともに、時間外勤務等に頼る現状の態勢を見直す。
    - ア 部署内会議は勤務表で位置付け、9 時間勤務を利用する等、時間外勤務の削減に努める
  - ④ 有休取得について、年 2 回以上の連休を取得できるよう各部所で計画的に取組む。また、年間 5 日以上の確実な取得に向けて毎月の集計表を確認し、季節を指定する等の対応を行う。
    - ア 勤務調整を行い、各職員に平等に連休がとれるよう勤務表を作成する。
    - イ 有休の取得状況を把握し、各職員偏りなく有休取得できるよう調整を行う

⑤ 福利厚生の充実を図る。具体的には表彰制度については、施設内の敬老会での表彰を行う。また、その他について、厚生委員会において検討を行う。

ア ソウェルクラブの活用促進を図る。

イ 厚生委員会主催の行事参加や、行事の提案等から福利厚生の充実化を図る

⑥ 資格取得（介護福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、認知症ケア専門士、認知症介護実践者研修、介護職員初任者研修・実践者研修等）に向けて、必要経費（受講料・書籍）について全額負担を実施する（1資格1回のみ）。

ア 必要経費は予算に上げ、資格取得状況に合わせて適正に執行する

（3）対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。

① 接遇改善活動の継続。

ア 接遇委員会の年間計画に基づき、研修を行う事で接遇の向上に努める。

イ 毎日の接遇ミニ研修の実施。

ウ フロア会議での議題にあげ、毎月接遇についての検討を行い改善に努める

② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。

ア 職員間での接遇に努め、適切にコミュニケーションを図る。

イ 相互注意を行い、職員の質の向上を図る

③ 他部署や他施設との交流を図る。

ア 苑行事参加や、行事の提案等を行い、他部署との交流を図る

（4）介護人材育成・確保に向けて。

① 介護の仕事について、小・中学校等との交流を進め、介護職がやりがいや働きがいがある仕事であることを知ってもらう機会を一層増加させるための取組みを継続する。

ア 交流事業等への積極的な参加や受け入れ促進を図る。

イ 事業所や職員の特性を活かし、専門職として参加・協力する

⑤ 新規学卒者の採用（2名募集）。

ア 年齢や社会経験に応じた新人教育の実施。

イ 接遇や職員倫理規定の説明

## 5. 防災・防犯体制の強化に向けて

（1）地震・風水害等の自然災害対策の強化と火災等の防災対策の継続。

② 自然災害対策マニュアルに基づく訓練を計画的に実施する。

ア 防災委員会と連携し、計画に基づく訓練（風水害・地震・津波）の実施

③火災等の防災訓練を計画的に実施する。

ア 防災委員会と連携し、計画に基づく訓練（火災）の実施

## 【3・2】居宅サービス部門（居宅介護支援事業）

### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

（1）災害発生時のBCPの作成、及び新型コロナ感染症BCPの見直し

- ① 自宅が土砂災害警戒区域にあたる利用者をリストアップし、大雨時等は早めの避難等の対応が取れる体制を整える。
  - ② 利用者、家族等の情報を把握し、居宅サービス事業所への情報提供、連携を図る。
  - ③ 法人の新型コロナ感染症に対する事業継続計画（BCP）に沿った対応を行う。
  - ④ 在宅勤務がいつでもできるよう柔軟な勤務体制を整える。
- (2) 介護報酬の適正受給、補助金等の有効活用による収入の確保に努める。
- ① 「サービスの概要及び人員・運営に関する基準について」「介護報酬に関する基準について」に定められた要件を遵守し、適正な給付管理業務を行う。
  - ② 返戻、保留については、一覧表にて管理し対応を記入する。
- (3) 各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1－2））に努める。
- ① 各種加算の算定要件を把握し、要件を満たす加算は確実に算定する。
  - ② 介護報酬請求時、各加算の確認ができるように利用者一覧表を添える。
  - ③ 返戻・保留については、一覧表にて管理し対応を記入する。
- (4) 入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。
- ① 選ばれる事業所にするため、しっかりした接遇や対応を行い、利用者や家族と信頼関係を築く。
  - ② 上天草市地域包括支援センターや上天草総合病院等と情報交換を行い、受け入れ状況を発信していく。
  - ③ 介護サービス情報の公表を提出する（年1回）。
  - ④ 町外の利用者も積極的に受け入れる。
- (5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。
- ① 予算書に沿って、適正な予算管理を行う。
- (6) 社会福祉法人としての地域における公益的な取組み（社会福法人の利用者負担軽減・生活困窮者レスキュー事業）の継続、及び新規事業へ取組む。また、地域貢献活動にも積極的に取組む。
- ① 社会福祉法人等による利用者負担軽減制度事業対象者の該当者がないか精査し、必要に応じて手続きを支援する。
  - ② 母体施設が行う生活困窮者レスキュー事業への情報提供や同行訪問等の協力を行う。
- (8) 個人別実行計画による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。
- ① 各人が個人別実行計画に位置付け、ムダ・ムラ削減に向け取り組む。また事業所内に心がけを掲示し意識向上を図る。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

- (1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）

- ① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部署便りの定期発刊）
  - ② ボランティアとの連携を図る
  - ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める
    - ア 自然災害時等に緊急避難所として利用してもらえる事業所の周知を図り、相談時には母体施設と連携し柔軟な対応を行う。
  - ④ 地域ニーズに応じたサービスの想像と創造に取り組む
    - ア 地域ケア会議に参加して地域ニーズや課題を把握し、解決に向け協働する。
  - ⑤ 地域行事への参加・協力を行う
  - ⑥ 地域の各種団体等（老人会・婦人会・民生委員等）への働きかけにより交流促進を図る
  - ⑦ 事業所周辺の清掃活動に取組む
    - ア 出勤後に駐車場等の清掃、草引きを行う（毎日）。
    - イ 事業所での清掃活動に参加し、事業所周辺の清掃を行う。
- (3) 上天草市・上天草市社会福祉協議会との連携強化（ポストコロナを見据えて）
- ② 認知症サポーター養成講座等への積極的職員派遣の継続。
    - ア 認知症キャラバンメイトとして、社会福祉協議会と連携し活動する。
  - ④ 緊急を要する利用者等の受入れを行う。
    - ア 緊急を要する利用者の相談があった場合、迅速な受け入れ態勢をとり、必要時は併設事業所と連携を図る。
- (4) 医療機関との連携強化を図る。
- ① 主治医、協力医療機関である上天草総合病院との連携強化を図り、入所（居）者様の入院期間短縮、看取り介護体制の強化等に繋げる。
    - ア ケアプラン作成時、主治医に意見を求める計画に位置付ける。
    - イ 居宅介護支援の過程で得た必要な情報を主治医や薬剤師等に伝達する。
    - ウ 入院時、退院時の情報交換を行う（入院時情報提供、退院カンファレンスへの参加等）。
  - ③ 姫戸医院、上天草総合病院等、地域医療機関との連携のもと、短期入所生活介護による看取り介護の取組みを継続する。
    - ア 本人、家族の希望があった場合、医療機関との連携を密にし、看取り介護支援を行う。
  - ④ 感染症対策等、主治医との連携を強化し、サービス提供時における感染拡大、病状の悪化等への態勢を整備する。
    - ア 利用者に感染症が疑われる場合は、主治医の指示を確認し、居宅サービス事業所と連携する。
  - ⑤ 上天草総合病院主催の地域連携会議等への積極的な参加を継続する。
    - ア 上天草総合病院の地域連携会議に参加し、情報交換や顔の見える関係作りを行う。

### 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応） ～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

(2) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動

- ① 認知症ケアの充実（ユマニチュードの導入施設に向けた取組みを進める）  
機能訓練の充実（専門職種（PT）による指導と機能訓練指導員、介護職員の連携強化）
  - ア 認知症のタイプ別の特徴を知り、ケアプランに反映する。
- ② （通所介護）専門職（PT）の採用によりバーセルインデックスによる評価体制の構築とADL評価加算算定に向けた取組みを行う。
  - ア 在宅生活の継続に必要なADL維持支援を行うため専門職と連携を図る。

(3) 喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

- ① “食”的楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）
  - ア 在宅生活継続のための適切な食事サービスの活用支援を行う（地元業者、地域ネットワーク栄養改善、施設との個人契約等）
- ⑤ 夏祭り開催。
  - ア 母体施設の行事計画に沿い、会議や夏祭りに参加、協力する。

(4) ISO-9001：2015に基づくサービスの品質管理。

- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
  - ア 業務分掌表に各人の業務を明確にし、それに基づき業務を行う。
- ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
  - ア ケアカルテの連携機能を活用し、利用者情報を把握してモニタリングやケアプランに反映する。
- ③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。
  - ア ヒヤリはっと報告を啓発し、線味的な不適合サービスを未然予防する。
  - イ 不適合サービスが発生した場合は、再発予防と信頼回復に向け、一両日の迅速な対応を行う。
  - ウ 個人情報の取り扱いについては、利用者・家族に説明後、同意を得て、明記された内容に従う（個人情報の使用に係る同意書）。
- ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料をDocuWorksやPDFで作成し、ペーパレス化を一層進める。

(5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。

- ① ケアプラン、24時間シートに基づいたケアの提供を行う。
  - ア モニタリングを通して、サービス満足度を把握してケアプランに反映する。
  - イ 課題整理総括表を用い、ケアプラン作成過程を具体化、共有化する。
- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。
- ③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。
  - ア 半期ごとにテーマを決め計画的に取り組む（個人別実行計画書に準じる）
- ④ LIFEへの理解と対応のための職員研修の実施
  - ア LIFEへの理解を深めるため、職員研修への参加や自己学習に取り組む。

#### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

##### （1）介護職員等のキャリア形成の明確化に取組む。

- ① 無資格者の正職員への登用や有資格者の正職員としての雇用等、キャリア形成や現有キャリアに応じ柔軟な雇用を行う。

ア 面接で目標や課題を共有する（半期ごと）。

##### （2）職場・労働環境の整備（年齢等に応じたやりがいと働きがいのある職場を目指して）。

- ① 時間外勤務・休日出勤の削減に向けて、資料の事前配布や代休等による対応を行うとともに、時間外勤務等に頼る現状の態勢を見直す。

ア 勤務時間内での業務を基本に時間外勤務は必要最小限にし、必ず事前申請を行う。

- ② 退勤時間について、部署ごとの退勤状況を主任者会議で確認・協議し、定時退勤を啓発する。

ア 定時退勤を啓発し、仕事と家庭の両立を図る。

- ③ 休日の職員会議等への出席について、ビデオや録音の活用により出勤時に対応する体制を整備する。

- ④ 有休取得について、年2回以上の連休を取得できるよう各部所で計画的に取組む。また、年間5日以上の確実な取得に向けて毎月の集計表を確認し、季節を指定する等の対応を行う。

ア 有給休暇を取得しやすいように部署内で協力し、計画的に取得する。

- ⑤ 福利厚生の充実を図る。具体的には表彰制度については、施設内の敬老会での表彰を行う。また、その他について、厚生委員会において検討を行う。

- ⑥ 資格取得（介護福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、認知症ケア専門士、認知症介護実践者研修、介護職員初任者研修・実践者研修等）に向けて、必要経費（受講料・書籍）について全額負担を実施する（1資格1回のみ）。

ア 制度を利用し資格取得に向けて学習する。（社会福祉士）

- ⑦ 育児休業、介護休業、育児休暇、介護休暇等の制度の利用について周知を行い、利用促進を継続する。

ア 各種制度の内容を把握し、必要に応じて制度を利用する。

##### （3）対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。

- ① 接遇改善活動の継続。

ア 接遇ミニ研修を行い接遇の基本を身につける。

- ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。

ア 白板を活用し、当日の予定を部署内で把握する。また不在時の連絡漏れがないよう、メモや携帯電話等を活用する。

- ③ 他部署や他施設との交流を図る。

ア 施設、厚生委員会の行事等に参加して交流を図る。

イ 研修会や勉強会に参加し、他事業所や多職種との交流を図る。

### 【3・3】居宅サービス部門（在宅介護支援センター）

#### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

##### （1）災害発生時のBCPの作成、及び新型コロナ感染症BCPの見直し

- ①地域に情報発信を行い意識を高めて頂くことで感染症や災害への適応力・対応力を共に向上去していく。
- ②母体のBCPに沿い対応する。

##### （3）各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1－2））に努める。

- ①上天草市の委託事業内容を把握し各種加算の継続取得に努める。
  - ア 委託契約内容を遵守し業務を遂行する。
  - イ 委託事業における上限を満たす様、計画的に取り組みを行う。
  - ウ 契約内容に基づき各種委託費請求を定められた月に遅延なく実施する。

##### （4）入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。

- ①新規申請代行依頼のあった地域の方々のサポートを積極的に行う。
- ②市役所高齢者ふれあい課・上天草総合病院等と連携を図り、情報共有が円滑に行われるような働きかけを行っていく。
- ③母体の広報活動を活用し情報発信を積極的に行う。

##### （5）既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。

- ①月次予算に基づき、適正な執行管理に努める。

##### （6）社会福祉法人としての地域における公益的な取組み（社会福法人の利用者負担軽減・生活困窮者レスキュー事業）の継続、及び新規事業へ取組む。また、地域貢献活動にも積極的に取組む。

- ①社福減免等、市の軽減への取り組みを把握し、低所得者対策の対象となる方に対して迅速な対応を行う。
- ②生活困窮者レスキュー事業との連携および応援協力体制を整備する。
- ③地域交流スペースの活用を図り、地域住民の居場所づくりに貢献する。
  - ア 子育て支援課・関係各所の応援を受けながら、チームで協力し、こども食堂の立ち上げに取り組む。
  - イ 家族介護教室以外にも地域のニーズに合った活動を模索し、地域交流スペースに足を運んで頂く機会を増やす。

##### （8）個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。

- ①水道光熱費・消耗品など、コスト意識を高め、ムダ・ムラの削減に努める。
- ②定期的に書類や備品などの整理整頓を行い、部署内の環境整備に努める。

##### （9）経営の見える化と見せる化の一層の推進を図り、事業運営の透明性の向上とガバナンスの強化を図る。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

### (1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）

- ① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部署便りの定期発刊）
  - ア 訪問の移動を活用し広報誌等の配布活動に協力する。
  - イ 母体の活動を地域に発信するためにホームページの活用を図る。
  - ウ 広報紙「翔く」誌面活用し母体内事業所/職員を積極的に紹介する。
  - エ 「コーディネーターだより」を作成し、地域のニーズ・活動を発信し住民の意識向上と活動の活性化につなげる。
- ② ボランティアとの連携を図る
- ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める
  - ア 母体の災害時の機能について地域での周知を行う。
  - イ 相談・連絡に迅速に対応し、受け入れへの連携に努める。
- ④ 地域ニーズに応じたサービスの想像と創造に取り組む
  - ア 姫戸地域ケア会議を開催し、問題解決・ネットワーク作りを行う。
  - イ こども食堂事業試行を通して地域課題の把握に努める。
  - ウ 「みつば会」を開催し、地域の課題に向けた話し合いの場の継続を図る。
  - エ 生活支援を対象に少子高齢化を見据え、助け合い・支え合う「ボランティアの組織化」に向けた取り組みを行う。
  - オ 地域の「通いの場」や居場所作り等へのサポートを行い、健康寿命の伸展につなげる。
- ⑤ 地域行事への参加・協力を行う
  - ア 情報収集を行い、地域行事へ積極的に参加する。
- ⑥ 地域の各種団体等（老人会・婦人会・民生委員等）への働きかけにより交流促進を図る
  - ア 民生委員定例会に毎月参画し、情報交換・情報共有を図る。
  - イ 各地区の小地域ネットに参画し、地域のニーズ・活動入手し、町全体の意識向上に向け情報共有を図る。
- ⑦ 事業所周辺の清掃活動に取組む
  - ア 草取り・清掃の実施

### (3) 上天草市・上天草市社会福祉協議会との連携強化（ポストコロナを見据えて）

- ① 上天草市、上天草市社会福祉協議会等との連携のもと、地域共生社会の実現に向けて地域コミュニティーの育成に取組む。
- ② 認知症センター養成講座・介護職員初任者研修への積極的職員派遣の継続。
- ③ 上天草市防災計画・訓練への参加・協力を実施する。
  - ア 上天草市及び母体の防災計画に基づき取り組む。
- ④ 緊急を要する利用者等の受入れを行う。
  - ア 相談連絡に迅速に対応し母体との連携を図り受け入れを行う。
- ⑤ オレンジカフェ姫浦の地域交流スペースでの実施に向けて態勢を再構築する。
  - ア 活動時は協力し、地域への啓発・紹介等行い住みやすい地域づくりにつなげる。
- ⑥ 社協との連携のもと中学生のワークキャンプの継続と小学生のワークキャン

プの実施の検討。

ア 内容検討等、積極的に協力・協働する。

### 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

#### （4）ISO-9001：2015に基づくサービスの品質管理。

① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。

ア 業務分掌表に基づき、自らの職務を遂行する。

② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。

③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。

ア 個人情報保護法の遵守と信頼関係の構築を図る。

④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料を DocuWorks や PDF で作成し、ペーパレス化を一層進める。

#### （5）個別ケアの推進、サービスの質の向上。

② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。

ア 資質向上のため、施設内外の研修(WEB 研修含)を受講する。

③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。

ア 母体の計画・個人別実行計画書に基づき資質向上に努める。

イ 市や関係機関からの情報を受け、ネットによる研修を受講する。

④ LIFEへの理解と対応のための職員研修の実施

ア 母体の計画に沿い受講する。

### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

#### （2）職場・労働環境の整備（年齢等に応じたやりがいと働きがいのある職場を目指して）。

① 時間外勤務・休日出勤の削減に向けて、資料の事前配布や代休等による対応を行うとともに、時間外勤務等に頼る現状の態勢を見直す。

ア 業務時間内を基本とし訪問や会議などの調整を行う。やむを得ない場合は事前に伺いを立てる。

② 退勤時間について、部署ごとの退勤状況を主任者会議で確認・協議し、定時退勤を啓発する。

ア 退勤時間には部署内で声を掛け合い、速やかに退勤する風潮を常とする。

③ 休日の職員会議等への出席について、ビデオや録音の活用により出勤時に対応する体制を整備する。

ア 休日の研修は後日出勤時にビデオや録音の活用により受講する事とし資料等は参加した者が受取り机上に置く。

④ 有休取得について、年2回以上の連休を取得できるよう各部所で計画的に取組む。また、年間5日以上の確実な取得に向けて毎月の集計表を確認し、時

季を指定する等の対応を行う。

- ア 部署内で連携を図り、業務に支障のない範囲で取得しやすい環境づくりに努める。
- ⑥ 資格取得（介護福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、認知症ケア専門士、認知症介護実践者研修、介護職員初任者研修・実践者研修等）に向けて、必要経費（受講料・書籍）について全額負担を実施する（1資格1回のみ）。
  - ア 資格取得、資格更新等にかかる費用負担については整備に従い活用する。
  - イ 取得可能な資格について把握し適宜チャレンジする。
- ⑦ 育児休業、介護休業、育児休暇、介護休暇等の制度の利用について周知を行い、利用促進を継続する。
  - ア 制度内容を把握、活用し、長く就労しやすい環境を築く。

（3）対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。

- ① 接遇改善活動の継続。
  - ア 朝礼ミニ研修・相互注意により接遇改善活動の継続を図る。
- ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。
  - ア 朝のミーティングに於いて自身の行動予定、申し送り等的確に行う。
  - イ 白板活用し、訪問や会議の場所・時間等明確にしておく。
  - ウ 部署を離れる際は、行先を口頭で伝え、所在を明確にしておく。
  - エ 休日や訪問で不在の時はメモや携帯電話を活用し相互連携を図る。
- ③ 他部署や他施設との交流を図る。
  - ア 移動時は笑顔・挨拶・会釈を心掛ける。

（4）介護人材育成・確保に向けて。

- ② 研修会の開催や職員の出向、研修受入れ等を積極的に行う。
  - ア 研修会や出向の依頼に応じ、積極的に協力・対応する。
- ③ 地域交流スペースの有効活用策を職員のみでなく地域でアイデアをいただく等により、教育等にも寄与して行きたい。
  - ア まずは足を運んで頂く取り組みを模索する。

## 5. 防災・防犯体制の強化に向けて

（1）地震・風水害等の自然災害対策の強化と火災等の防災対策の継続。

- ⑤ 自然災害対策マニュアルの見直しを行う。
- ⑥ 自然災害対策マニュアルに基づく訓練を計画的に実施する。
  - ア 母体の計画に沿い実施する。
- ⑦ 火災等の防災訓練を計画的に実施する。
  - ア 母体の計画に沿い実施する。
- ⑧ 防災教育の実施。

（2）防犯体制の強化。

- ③ 防犯管理体制の規程を整備する。
- ④ 規程に基づいた管理体制を構築する。

## 6. コンプライアンスの徹底

- (1) 関連法規（社会福祉法、介護保険法、指定基準等）や専門性向上のために、外部研修への積極的参加を継続する（様式7：外部研修・出張等年間計画）。
  - ①関連法規等に従い、内部でできる研修については計画に沿って実施する。
- (2) 関係法規等に規定された内部研修の計画的実施を行う（様式6：職場内研修・会議計画）。
  - ①関連法規等に従い内部でできる研修については計画に沿って実施する。

### 【3-4】居宅サービス部門（訪問介護事業所）

#### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

- (1) 災害発生時のBCPの作成、及び新型コロナ感染症BCPの見直し
  - ①利用者様の健康管理や基本的な感染予防対策に努め、感染拡大を防止する。
  - ②BCPに沿って対応する。
  - ③発生時の対応を定期的に部署内で確認し、一人で対応出来るようにする。
- (2) 介護報酬の適正受給、補助金等の有効活用による収入の確保に努める。
  - ①人員・整備・運営基準、介護報酬の算定を理解し適正に受給を行う。
- (3) 各種加算の継続取得（様式1）と計画的取得（加算取得計画（様式1-2））に努める。
  - ①現在取得している加算を確実に取得する。
- (4) 入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。
  - ①利用者様の受診等で訪問がキャンセルになった際は、別の曜日に代替訪問で対応できるように調整して利用率の低下に努める。
- (5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を行い、財務規律の強化を図る。
  - ①マニュアルに基づいて、適正な予算執行を行う。
- (6) 個別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。
  - ① 居宅、在介、訪問介護で取り組み、ムダ・ムラの削減に努める。

#### 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

- (1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）
  - ③ 災害時の高齢者等の緊急避難場所としての機能強化を進める
    - ア 独居の利用者様や高齢者2人世帯、災害弱者の利用者様の避難の必要性等を担当ケアマネージャー等と検討し必要に応じた援助を行う。
- (2) 事業所周辺の清掃活動に取組む
  - ア 草取りや清掃の実施。

(4) 医療機関との連携強化を図る。

- ④ 感染症対策等、主治医との連携を強化し、サービス提供時における感染拡大、病状の悪化等への態勢を整備する。
  - ア 利用者様の受診されている医療機関へ情報を伝え、連携を図る。

### 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

(1) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成

～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～

- ③ 骨折ゼロ
  - ア 転倒防止のために、提供時に環境整備や動線上の整備を行う。歩行の際は、声かけ・見守りを行う。
- ⑤ 褥瘡ゼロ
  - ア 入浴支援や排泄介助時に、皮膚や全身の状態観察を行い、発赤等ある場合は、褥瘡にならないように、ご家族様や医療機関へ報告し予防に努める。

(3) 喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

- ① “食”の楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）
  - ア 利用者様と一緒に調理を行うことで、作って食べる楽しみや喜びを持って頂く。

(4) ISO-9001:2015に基づくサービスの品質管理。

- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
  - ア 業務分掌表を作成し、責任と権限を明確化し、業務の円滑化を図る。
- ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
  - ア ケアカルテを活用し、記録を管理する。
- ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料を DocuWorks や PDF で作成し、ペーパレス化を一層進める。
  - ア 主任者会議等の会議資料を DocuWorks や PDF をパソコンで操作できるように努める。

(5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。

- ① ケアプラン、24時間シートに基づいたケアの提供を行う。
  - ア 個人手順書の作成や見直しを定期的に行う。（半年に1回）
- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。
- ③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。
  - ア 部署内の勉強会にも利用し、理解を深める。

### 4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

(1) 介護職員等のキャリア形成の明確化に取組む。

- ③ 職能要件書に基づく習得要件の明確化と定期の面接による目標の共有、キャリア形成へ取組む。
  - ア 各職員の個別目標達成に向けた支援・助言を行う。
- (2) 職場・労働環境の整備（年齢等に応じたやりがいと働きがいのある職場を目指して）。
- ② 退勤時間について、部署ごとの退勤状況を主任者会議で確認・協議し、定時退勤を啓発する。
    - ア 計画的に業務を行い、定時退勤を啓発する。
  - ④ 有休取得について、年2回以上の連休を取得できるよう各部所で計画的に取組む。また、年間5日以上の確実な取得に向けて毎月の集計表を確認し、季節を指定する等の対応を行う。
    - ア BD休暇等も有効に活用し、リフレッシュを図る。
  - ⑩ 確定拠出型年金制度の周知による福利厚生の充実を図る。
    - ア 制度を利用して備える。
- (3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。
- ① 接遇改善活動の継続。
    - ア 朝の朝礼ミニ研修を行い、基本を身につけて職務に活かしていく。
  - ③ 他部署や他施設との交流を図る。
    - ア ソウェルクラブや厚生委員の活用を有効に活用し交流の機会を
  - ② 高齢者権利擁護、虐待防止、身体拘束廃止等の人権に関する部署内研修を年二回行う。

### 【3-5】居宅サービス部門（グループホーム）

#### 1. 経営組織の安定・強化と透明性の確保、地域貢献

- (1) 災害発生時のBCPの作成、及び新型コロナ感染症BCPの見直し
- ア BCPに基づいた訓練を実施する。
- (2) 介護報酬の適正受給、補助金等の有効活用による収入の確保に努める。
- ア 適正な職員配置と実績に基づいた適正受給を行う。
  - イ 運営基準や介護報酬について職場内研修を行い事業への理解を深める。
- (4) 入所率・利用率の低下防止、及び利用者増に向けて新規利用者の掘り起こし等に努める。
- ア 日常のかかわりの中でとらえた情報や気づきを、姫戸医院看護師と共有し、適切な受診や処置が受けられるよう支援する。
  - イ 入院となった場合、できるだけ早期に退院できるように、病院関係者と情報交換や相談するなど連携していく。
- (5) 既決原価、未決原価の適正化と月次予算、月次決算に基づく適正な執行管理を

行い、財務規律の強化を図る。

ア マニュアルに基づいた適正な予算執行を行う。

(8) 個人別実行計画書による効率化の共有により、ムダ・ムラの削減を図る。

ア 部署内で効率化やムダ・ムラの削減目標を立て、半期ごとに見直しを行う。

(9) 経営の見える化と見せる化の一層の推進を図り、事業運営の透明性の向上とガバナンスの強化を図る。

ア 「運営推進会議」及び「身体拘束等適正化のための対策を検討する委員会」を概ね2ヶ月に1回開催する。

イ 広報誌「ひだまり通信」を2ヶ月ごとに定期発行する。

ウ 事業所の「自己評価」、「外部評価」について、運営推進会議において評価を受け、その結果を公表する。

## 2. 地域包括ケアの中核を担う高齢者福祉拠点としての使命

(1) 地域との連携の再構築（ポストコロナを見据えて）

① 広報活動の強化を図る（広報誌『翔く』他、各部署便りの定期発刊）

ア 広報誌「ひだまり通信」を2ヶ月ごとに発行する。

⑤ 地域行事への参加・協力を行う

ア 体育祭や文化祭等の行事への参加や準備・片付けの協力を行う。

(4) 医療機関との連携強化を図る。

② 看護職員間、看護・介護職員間の連携強化を図り、主治医の指示のもと入所（居）者様の健康状態について、的確かつ迅速な対応を図る。

ア 姫戸医院看護師へ毎日のバイタル等の健康状態がわかる一覧表を提供する。体調不良時は看護師と連携し主治医の指示の下対応に当たる。

イ 受診日や薬の管理については、職員間で「ケアカルテ」や「白板」を活用し情報共有していく。

## 3. 科学的根拠に基づくサービスの提供（自立支援の追求：LIFEへの対応）

～高品質サービス（自己実現介護）の提供に向けて～

(1) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による5つのゼロの達成

～利用者様の自立支援と自己実現に向けて～

① おむつゼロ

ア 食事・水分・活動状態を見直し、トイレで自然排便を促す工夫を行う。

イ 安易にオムツをしないよう、個別に失禁の有無や量、排泄時間・間隔、排泄のサインなどを記録から把握し、トイレで排泄できるようにする。

ウ 尿取りパッドやリハビリパンツ、あるいは下着の着用など、個別に排泄用品の見直しを適宜行い、清潔で気持ちよく過ごしていただけるようにする。

エ 誘導や介助、失禁時の対応について、羞恥心や不安を軽減するための配慮を行う。

② 身体拘束ゼロ

ア 「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を運営推進会議において、2ヶ月ごとに開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。

イ 「身体拘束等の適正化のための指針」の勉強会と身体拘束等の適正化のための研修会を母体施設と協力して行う。

③ 骨折ゼロ

ア 日常の生活動作や行動の特徴、認知症のレベル等を把握し、アセスメント不足による事故を予防する。

イ 「ヒヤリ・はっと報告書」の内容について、品質管理委員会や主任者会議での助言を参考に、フロア会議でも検討を重ね骨折ゼロに努める。

ウ 身体機能の状態にあわせた危険の防止や、自分の力を活かして動けるよう設備や道具の工夫を行う。

エ 不安や混乱、失敗を招くことのない環境や物品について検討する。

④ 胃ろうゼロ

ア 摂食・嚥下機能や食事意欲、飲食物の認識状態、食事の形態、嗜好、自助具、食事中の姿勢等ご家族からも情報をいただきながらアセスメントし、暮らし全体を通して口から食べていただくことを支援する。

イ 口から食べるためのトレーニングとして、食事前に嚥下体操を行う。

⑤ 褥瘡ゼロ

ア 長く同じ姿勢をとられる方へは、クッションを使用する等の工夫や体位変換等を行う等の予防的支援を行う。

イ 入浴時には、全身状態の観察を行い早期発見に努める。

ウ 発赤や糜爛等の出現時には、医療機関と連携を行い改善への支援を行う。

(2) 現場職員の主体的取組み（気づきと実践）による4つの自立支援活動

① 認知症ケアの充実（ユマニチュードの導入施設に向けた取組みを進める）

機能訓練の充実（専門職種（PT）による指導と機能訓練指導員、介護職員の連携強化）

ア ユマニチュード「ケアの4つの柱」、「見る」「話す」「触れる」「立つ」の技法を押さえ認知機能が低下した入居者様も安心してケアを受け入れることができるように支援していく。

イ ユマニチュード「ケアの5つのステップ」、「出会いの準備」「ケアの準備」「知覚の連結」「感情の固定」「再開の約束」で構成されるケア・コミュニケーション技法にそってケアを行うことで、入居者様との間に絆を結び、どんな健康状態、どんな環境にあっても、お互いを尊重し合い、自律を目指すことができるよう支援していく。

②（通所介護）専門職（PT）の採用によりバーセルインデックスによる評価体制の構築とADL評価加算算定に向けた取組みを行う。

ア 近隣の散歩などの外出を通して歩行訓練を行う。

イ 午前・午後にはストレッチやラジオ体操、機能訓練を行うことで、生活不活発病予防に取り組む。

ウ PTの助言を受けながら機能訓練メニューを作成し実践する。

- ③ 口腔ケアの充実（口腔ケア計画に基づくケアの提供）
  - ア 義歯の改善、残歯のトラブル、口腔内の糜爛などによる疼痛・出血等の不快症状の改善のため、ご家族と協力しながら歯科受診を支援する。
  - イ 毎食後、口腔ケアの支援を行う。
- ④ 看取り介護の質の充実に向けて、PDCA サイクルの確実な実施と死生観教育等の充実を図る。
  - ア 母体施設、姫戸医院看護師と協力しながら看取りに関する研修会を行う。
  - イ 重度化した場合や終末期の支援の在り方や事業所の対応について、段階ごとに家族、かかりつけ医、看護師、介護職員等関係者と意向を確認しながら、現状ではどこまでの支援ができるかの見極めを行い、対応方針の共有を図っていく。
  - ウ 平常時の何気ない会話から、可能であれば、入居者様本人がどのような最期を迎えるのかを把握し終末期を支援していく。

### （3）喜び、楽しみ、笑顔溢れる日常生活の提供。

- ① “食”の楽しみに向けて（口からおいしく食事を摂ること）
  - ア 食べたい物の買い物や外食に出かける時は、自分の財布から直接お金を出すことで、お金を所持できること、使えることの安心感や満足感、そして楽しみへと繋げられるよう支援する。
  - イ 献立作り、買い物、調理、後片付け等を、一人一人の力を活かしながら職員と一緒にを行うことで、食事を楽しんでいただけるようにする。
  - ウ 旬の食材や新鮮なものを取り入れて、嗜好を踏まえた献立の工夫をする。
  - エ 誕生会、敬老会、季節の行事等は雰囲気作りも大切にし、ご家族も職員も一緒に食事を楽しむ。
  - オ 食べる量や栄養バランス、水分量が一日を通して確保できるよう、食べ物や飲み物の好みや習慣、様子を把握しながら、体調や運動量、体重の増減、食事のタイミング、介助の方法や食器等の工夫を行う。
  - カ 梅干し作り、らっきょう漬け、干し柿作りなど昔取った杵柄を活かせるよう支援し、それを食することで日常を感じていただく。
- ② 計画に基づいた外出やふるさと訪問等の実施。
  - ア これまでの地域社会との関りが維持できるよう、馴染みの美容室や商店を利用したり、地域の方へ訪問を呼び掛けたり又は、出かけて行くことができるような機会を作る。
  - イ ご本人の希望や季節の行事、地域の行事、法事等その時々の状況に応じて外出が楽しめるようご家族や地域の方と協力して支援する。
- ③ 日常生活がより充実したものとなるようケア体制の検討。
  - ア 入居者様の過去の趣味や習い事の情報を聞き、活動を支援する。（カラオケ、手芸、習字、生け花、絵手紙、絵画等）
  - イ 文化祭で趣味活動での作品発表の場を設ける。
  - ウ 入浴が楽しめるように、菖蒲湯やゆず湯、ハーブ湯等のイベント湯を実施する。
  - エ 生きがいづくりや癒しとして、翔洋苑の園庭を活用し花や野菜作りを行う

- ④ 居住空間等の環境整備を行う。
  - ア 居室は、ご家族の協力をいただきながら、馴染みのもの、使い慣れたもの、好みのものを活かして、居心地よく過ごせたり、安心して眠れるよう工夫する。
  - イ 共有空間であるリビングは、生活感や季節感のあるものを取り入れたり活用し、居心地よく安心感のある場所になるよう工夫する。
  - ウ 音や臭い、光、温度等、不快感や混乱を招く刺激が無いように配慮する。
- ⑤ 夏祭り開催。
  - ア 母体施設と協力して開催する。

(4) ISO-9001:2015に基づくサービスの品質管理。

- ① 組織図に基づき、職員の責任と権限を業務分掌表で明確化し、体制強化を進める。
  - ア 力量に応じた業務分掌表を作成する。
  - イ 該当する業務内容に必要な力量を教育・訓練する。
- ② 記録の充実と記録の活用を図り、サービスの充実に繋げる。
  - ア 記録システムを活用し、データを集計・分析することで職員間や医療機関との連携に活用する。
- ③ 安全管理体制（リスクマネジメントシステム）の強化を図る。
  - ア 毎月のフロア会議で「ヒヤリ・はっと報告書」の啓発を行う。
  - イ 「ヒヤリ・はっと報告書」等を品質管理委員会や主任者会議へ報告し、部署内でも検討しリスクの軽減に努める。
  - ウ 不適合サービス発生時には、速やかに部署内で原因分析や今後の対応までの検討を行い、再発防止に努める。
- ④ 文書管理体制の有効性を再検証し、マニュアル化を一層推進する。また、会議資料を DocuWorks や PDF で作成し、ペーパレス化を一層進める。

(5) 個別ケアの推進、サービスの質の向上。

- ① ケアプラン、24時間シートに基づいたケアの提供を行う。
  - ア 介護計画の作成、アセスメント、モニタリングは計画作成担当者・介護職員が連携して行う。
  - イ 介護計画は入居者様にも確認していただく。
- ② 専門性を高めるための研修会へ積極的に職員を出向させて、学んだ知識や技術を復講で確実に他の職員へも伝える機会を確保する。
  - ア 研修復命書や資料を回覧し、必要に応じて復講の機会を設ける。
- ③ 保健・医療・福祉サポートのネット配信等、施設内研修の充実を図る。
  - ア 職員間で互いに啓発し合い受講する。
  - イ 事業所内研修及び個別学習、キャリアアップに活用する。
- ④ LIFEへの理解と対応のための職員研修の実施

4. 魅力ある職場づくり（働き方改革への対応と介護人材の育成と定着に向けて）

- (3) 対人援助サービスに必要なコミュニケーション能力の育成。
- ① 接遇改善活動の継続。
    - ア 毎朝、マニュアルを用い接遇ミニ研修を行う。
    - イ 日常に応用できる具体的なマニュアルの作成を行う。
  - ② 職員間連携（内部コミュニケーション）の強化を図る。
    - ア 午前9時、午後6時に業務引継ぎを行う。
    - イ 引継ぎメモや回覧を活用する。
    - ウ LINEを活用する。
  - ③ 他部署や他施設との交流を図る。
    - ア 忘年会や歓送迎会へ参加する。
    - イ 地域密着型サービス連絡会研修会へ参加し、他施設と学びあったり、交流する。

## 5. 防災・防犯体制の強化に向けて

- (1) 地震・風水害等の自然災害対策の強化と火災等の防災対策の継続。
- ③ 火災等の防災訓練を計画的に実施する。
    - ア 年2回姫戸医院と合同で防災訓練を行う。(9月3月)
  - ④ 防災教育の実施。
    - ア 自主防災訓練を年4回実施する。(4月7月10月1月)
    - イ 「認知症グループホームの防火安全対策」DVDを視聴する。

## 【4】地域貢献事業

### 生活困難者に対する相談支援事業実施計画書

社会福祉法人姫戸福祉会

#### 1. はじめに

本会は、第二種社会福祉事業「生活困難者に対する相談支援事業」を実施する。

この事業は、社会福祉法人として目に見える形で公益活動を実施するため、地域の援護を必要とする方に対する相談活動を活発化し、関係機関との連携を十分に行い、相談活動を行う中で、援護を必要とする方の心理的不安の軽減を図るとともに、必要な制度やサービスにつなぐこととする。また、生活保護等の既存制度では即応できない方で、経済的困窮により生活必需品や社会的サービスの利用が阻害されている方がいる場合、その費用等の全部または一部を現物により支援する経済的援助を行う。

#### 2. コミュニティーソーシャルワーカーの配置並びに総合生活相談活動

生活困難者レスキュー事業を実施するために、本会にコミュニティーソーシャルワーカーを配置し、地域で生活課題を抱える方の相談が起こった際に

対応し、課題の解決に努める。

### 3. 経済的援助

援助を必要とする方からの相談を重ねる中で、経済的援助の必要性を判断したコミュニティーソーシャルワーカーは、相談内容に関する資料を作成し、施設長に報告するものとする。

施設長は、コミュニティーソーシャルワーカーからの報告に基づき経済的援助の可否を決定する。

### 4. 研修会への参加

コミュニティーソーシャルワーカーは、相談援助技術の向上を目的として各種研修会に参加する。

- (1) コミュニティーソーシャルワーカー養成研修会
- (2) 事業実施法人連絡会議
- (3) 相談援助技術研修会（事例検討会）

## VI. 添付資料

### 【1】法人総務部門

(様式1)

### 加算継続計画書

部所：広域型特養

No.	加 算 名	取 得 年月日	今後の取得の可否等
1	日常生活継続支援加算（I）	H27.4.1	<input type="radio"/> 36 単位／日
2	看護職員体制加算（I）□	H27.4.1	<input type="radio"/> 4 単位／日
3	看護職員体制加算（II）□	H27.4.1	<input type="radio"/> 8 単位／日
4	夜勤職員配置加算（I）□	H27.4.1	<input type="radio"/> 13 単位／日
5	個別機能訓練加算（I）	H27.4.1	<input type="radio"/> 12 単位／日
6	外泊時費用		<input type="radio"/> 246 単位（該当者のみ）
7	初期加算		<input type="radio"/> 30 単位（該当者のみ）
8	再入所時栄養連携加算	H30.7.1	<input type="radio"/> 200 単位／回（該当者のみ）
9	栄養マネジメント強化加算【LIFE】	R3.5.1	<input type="radio"/> 11 単位／日
10	経口移行加算	H27.5.1	<input type="radio"/> 28 単位／日（該当者のみ）
11	経口維持加算（I）	H27.5.1	<input type="radio"/> 400 単位／月（該当者のみ）
12	経口維持加算（II）	H27.5.1	<input type="radio"/> 100 単位／月（該当者のみ）
13	口腔衛生管理加算（I）		<input type="radio"/> 90 単位／月（該当者のみ）
14	療養食加算		<input type="radio"/> 6 単位／回（該当者のみ）
15	看取り介護加算（死亡日以前 31 日以上 45 日以下）	R3.4.1	<input type="radio"/> 72 単位（該当者のみ）
16	看取り介護加算（死亡日以前 4 日以上 30 日以下）		<input type="radio"/> 144 単位（該当者のみ）
17	看取り介護加算（2 日または 3 日）		<input type="radio"/> 680 単位（該当者のみ）
18	看取り介護加算（死亡日）		<input type="radio"/> 1,280 単位（該当者のみ）
19	認知症専門ケア加算（I）	H27.4.1	<input type="radio"/> 3 単位（該当者のみ）
20	褥瘡マネジメント加算（I）【LIFE】	R3.6.1	<input type="radio"/> 3 単位／月
21	褥瘡マネジメント加算（II）【LIFE】	R3.7.1	<input type="radio"/> 13 単位／月
22	排せつ支援加算（I）【LIFE】	R3.8.1	<input type="radio"/> 10 単位／月
23	排せつ支援加算（II）【LIFE】	R3.8.1	<input type="radio"/> 15 単位／月
24	排せつ支援加算（III）【LIFE】	R3.8.1	<input type="radio"/> 20 単位／月
25	科学的介護推進体制加算（II）【LIFE】	R3.5.1	<input type="radio"/> 50 単位／月

26	安全対策体制加算	R3.4.1	<input type="radio"/> 20 単位（入所初日）
27	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	H27.4.1	<input type="radio"/> 算定した単位数の 1,000 分の 83
28	介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	R1.10.1	<input type="radio"/> 算定した単位数の 1,000 分の 27

部所：ユニット型特養

No.	加 算 名	取 得 年月日	今後の取得の可否等
1	日常生活継続支援加算（Ⅱ）	H27.4.1	<input type="radio"/> 46 単位／日
2	看護職員体制加算（Ⅰ）イ	H27.4.1	<input type="radio"/> 12 単位／日
3	看護職員体制加算（Ⅱ）イ	H27.4.1	<input type="radio"/> 23 単位／日
4	夜勤職員配置加算（Ⅱ）イ	H27.6.1	<input type="radio"/> 46 単位／日
5	個別機能訓練加算（Ⅰ）	H27.5.1	<input type="radio"/> 12 単位／日
6	外泊時費用		<input type="radio"/> 246 単位（該当者のみ）
7	初期加算		<input type="radio"/> 30 単位（該当者のみ）
8	再入所時栄養連携加算	H30.7.1	200 単位／回（該当者のみ）
9	栄養マネジメント強化加算【LIFE】	R3.5.1	11 単位／日
10	経口移行加算	H27.5.1	<input type="radio"/> 28 単位／日（該当者のみ）
11	経口維持加算（Ⅰ）	H27.5.1	<input type="radio"/> 400 単位／月（該当者のみ）
12	経口維持加算（Ⅱ）	H27.5.1	<input type="radio"/> 100 単位／月（該当者のみ）
13	口腔衛生管理加算（Ⅰ）		90 単位／月（該当者のみ）
14	療養食加算		<input type="radio"/> 6 単位／回（該当者のみ）
15	看取り介護加算（死亡日以前 31 日以上 45 日以下）	R3.4.1	<input type="radio"/> 72 単位（該当者のみ）
16	看取り介護加算（死亡日以前 4 日以上 30 日以下）		<input type="radio"/> 144 単位（該当者のみ）
17	看取り介護加算（2 日または 3 日）		<input type="radio"/> 680 単位（該当者のみ）
18	看取り介護加算（死亡日）		<input type="radio"/> 1,280 単位（該当者のみ）
19	認知症専門ケア加算（Ⅰ）	H27.4.1	<input type="radio"/> 3 単位（該当者のみ）
20	褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）【LIFE】	R3.6.1	<input type="radio"/> 3 単位／月
21	褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）【LIFE】	R3.7.1	<input type="radio"/> 13 単位／月
22	排せつ支援加算（Ⅰ）【LIFE】	R3.8.1	<input type="radio"/> 10 単位／月
23	排せつ支援加算（Ⅱ）【LIFE】	R3.8.1	<input type="radio"/> 15 単位／月
24	排せつ支援加算（Ⅲ）【LIFE】	R3.8.1	<input type="radio"/> 20 単位／月
25	科学的介護推進体制加算（Ⅱ）【LIFE】	R3.5.1	<input type="radio"/> 50 単位／月
26	安全対策体制加算	R3.4.1	<input type="radio"/> 20 単位（入所初日）
27	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	H27.4.1	<input type="radio"/> 算定した単位数の 1,000 分の 83
28	介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	R1.10.1	<input type="radio"/> 算定した単位数の 1,000 分の 27

部所：短期入所生活介護

No.	加 算 名	取 得 年月日	今後の取得の可否等
1	機能訓練指導員の加算	H27.4.1	<input type="radio"/> 12 単位／日
2	夜勤職員配置加算（I）	H27.4.1	<input type="radio"/> 13 単位／日
3	送迎体制加算		<input type="radio"/> 184 単位／片道
4	緊急短期入所受入加算（原則 7 日、14 日限度）		<input type="radio"/> 90 単位／日（該当者のみ）
5	長期利用者に対する減算		▲30 単位／日
6	療養食加算		<input type="radio"/> 8 単位／回（該当者のみ）
7	認知症専門ケア加算（I）		<input type="radio"/> 3 単位／日（該当者のみ）
8	サービス提供体制強化加算（I）	H27.4.1	<input type="radio"/> 22 単位
9	介護職員処遇改善加算（I）	H27.4.1	<input type="radio"/> 算定した単位数の 1,000 分の 83
10	介護職員等特定処遇改善加算（I）	R1.10.1	<input type="radio"/> 算定した単位数の 1,000 分の 27

（様式 2）

### パソコン設備一覧表

No.	使用者等	メーカー	購入年月日	備 考
1	施設長	FUJITSU	H30.1.22	デスクトップ
2	副施設長 松下	mouse	R2.4.10	ノート
3	事務長	mouse	R2.3.31	ノート
4	小西	mouse	R2.4.10	ノート
5	浦本	mouse	R2.3.31	ノート
6	花田	mouse	R2.4.10	ノート
7	小島	mouse	R2.4.10	ノート

（様式 3）

### 車両設備一覧表

No.	車両No.	メーカー	車種	購入年月日	経過年数	部 所	備 考
1	65-18	ダイハツ	タント	H25.7.25	8 年	デイ	リース
2	25-48	ダイハツ(浦本板金)	軽リフト	H28.6.30	5 年	デイ	
3	96-51	トヨタ	ノアリフト	R2.7.22	2 年	デイ	
4	32-84	トヨタ	普通リフト	H20.3.7	14 年	デイ	

5	67-71	トヨタ	普通車	H18.3.31	16年	従来型	
6	7-03	ダイハツ	軽ワゴン	H21.2.6	13年	従来型	
7	45-97	トヨタレンタリース	ノア	R2.10.21	2年	従来型	リース
8	24-36	ダイハツ	軽乗用	R1.8.	3年	在介	リース
9	63-73	ダイハツ	軽乗用	R4.9.2	1年	居宅	リース
10	08-23	ダイハツ	軽トラック	H30.9.15	3年	ヘルパー	
11	38-01	ダイハツ	軽リフト	H17.7.11	16年	GH	
12	47-67	トヨタ	プリウス	H27.3.25	7年	ユニット	リース

(様式4)

### 設備等導入計画・修繕計画

No.	設備・修繕の別	件名	必要性等	予算措置
1	設備	ボイラー室	室内を倉庫として使用するために棚等を設置	なし
2	設備	壁面収納	鍵故障のため入れ替え	あり
3	設備	事務所給湯器	冬場の掃除時が冷たいため	あり
4	設備	仏間	畳の劣化及び不便利なため、廊下とフラットにし備品の収納にも使用できるように棚を設置	なし
5	設備	男子更衣室	書類・感染予防用備品の倉庫にしているため、ロッカーを処分（または移設）	なし

### 【2】従来型特養

(様式2)

### パソコン設備一覧表

No.	使用者等	メーカー	購入年月日	備考
1	従来型特養	Mouse	R2・4・1	ノート型
2	従来型特養	Mouse	R2・4・1	ノート型
3	従来型（医務室）	Mouse	R2・4・1	ノート型
4	従来型（医務室）	Mouse	R3・11・19	ノート型

(様式4)

### 設備等導入計画・修繕計画

No.	設備・修繕の別	件名	必要性等	予算措置
1	設備	低床ベッド	老朽化の貯め	あり

(様式5)

### 設備・備品等廃棄計画書

No.	購入日	設備・備品名	経過年数	残存価額	廃棄等の理由
1		ベッド	20年		老朽化・故障

### 【3】ユニット型特養

(様式2)

### パソコン設備一覧表

No.	使用者等	メーカー	購入年月日	備考
1	生活相談員	NEC	不明	ノート型
2	看護職	mouse	R2 4/10	ノート型
3	介護職	mouse	R2 3/31	ノート型

### 【4】栄養調理

(様式1)

### 加算継続計画書

No.	加算名	取得年月日	今後の取得の可否等
1	療養食加算		
2	経口維持加算	H27.5.1	
3	経口移行加算	H27.5.1	
4	再入所時栄養連携加算	H30.7.1	
5	栄養マネジメント強化加算	R3.5.1	

(様式 2)

### パソコン設備一覧表

No.	使用者等	メーカー	購入年月日	備考
1	宮崎理佳	mouse	R2.3.11	ノート

(様式 4)

### 設備等導入計画・修繕計画

No.	設備・修繕の別	件名	必要性等	予算措置
1	修繕	シンクした水漏れ	水漏れがあり転倒のリスクがある	あり
2	設備	DS 配膳車	劣化により、破損があるため	あり
3	修繕	空調修理	毎年不具合が発生するため	なし

### 【5】通所介護

(様式 1)

### 加算継続計画書

No.	加算名	取得年月日	今後の取得の可否等
1	入浴介助加算	2021.4.1	40 単位（介護：実施時）
2	個別機能訓練加算 I	2021.4.1	56 単位（介護：実施時）
3	予防通所介護運動器機能向上加算	2018.4.1	225 単位/月（該当者のみ）
4	サービス提供体制強化加算 I イ	2021.4.1	22 単位
5	予防通所サービス提供体制加算 I	2018.4.1	88 単位/月（支援 1） 176 単位/月（支援 2）
6	介護職員処遇改善加算 I	2017.4.1.	自己負担額合計 +加算の 5.9%
7	介護職員特定処遇改善加算 I	2019.10.1	自己負担額合計 +加算の 1.2%
8	介護職員等ベースアップ支援加算	2022.10.1	自己負担額合計 +加算の 1.1%

(様式 1－2)

### 加算取得計画書

No.	加 算 名	計画概要	達成月
1	ADL 維持等加算（Ⅰ）	1月につき+30 単位	8月・3月評価
2	ADL 維持等加算（Ⅱ）	1月につき+60 単位	
3	科学的介護推進に関する評価 加算Ⅰ	1月につき+40 単位	
4	科学的介護推進に関する評価 加算Ⅱ	1月につき+40 単位	
5	個別機能訓練計画加算Ⅱ		

(様式2)

### パソコン設備一覧表

No.	使用者等	メーカー	購入年月日	備 考
1	デイサービス	MOUSE	R2.4.10	
2	デイサービス	MOUSE	R3.11.19	

### 【6】居宅・在介

(様式1)

### 加算継続計画書

No.	加 算 名	取 得 年月日	今後の取得の可否等
1	初回加算		300 単位（該当者のみ）
2	入院時情報連携加算（Ⅰ）		200 単位（該当者のみ）
3	入院時情報連携加算（Ⅱ）		100 単位（該当者のみ）
4	退院・退所加算（Ⅰ）		450 単位・600 単位（該当者のみ）
5	退院・退所加算（Ⅱ）		600 単位・750 単位（該当者のみ）
6	退院・退所加算（Ⅲ）		900 単位（該当者のみ）
7	緊急時等居宅カンファレンス加算		200 単位（該当者のみ）

(様式2)

### パソコン設備一覧表

No.	使用者等	メーカー	購入年月日	備 考
1	山下	Mouse	R2.4.10	ノート型

2	北垣	Mouse	R2.3.31	ノート型
3	橋本	Mouse	R2.3.31	ノート型

## 【7】訪問会議

(様式1)

### 加算継続計画書

No.	加 算 名	取 得 年月日	今後の取得の可否等
1	初回加算		200 単位/月
2	特定事業所加算Ⅱ		所定単位数の 10%
3	小規模事業所加算		10%
4	処遇改善加算Ⅰ		13.7%
5	特定処遇改善加算Ⅰ		6.3%
6	ベースアップ等支援加算	R4 年 10 月	2.4%

(様式2)

### パソコン設備一覧表

No.	使用者等	メーカー	購入年月日	備 考
1	前森、岩崎、長尾	Fujitsu	R2.3.31	

## 【8】グループホーム

(様式1)

### 加算継続計画

No.	加 算 名	取 得 年月日	今後の取得の可否等
1	医療連携体制加算 39 単位	H28.4.1~	継続
2	サービス提供体制加算Ⅰ 22 単位	R3.4.1~	継続

(様式2)

### パソコン設備一覧表

No.	使用者等	メーカー	購入年月日	備 考
1	GH 職員	マウス	R2.4.10	NO.407

2	GH 職員	マウス	R2.3.31	NO.397
---	-------	-----	---------	--------

## 【9】職場内会議・研修・委員会等

### 1. 総務部門

#### ① 全体会議・委員会

会議名・開催日等		審議事項等
1	<b>職員全体会議</b> 開 催: 5月、10月、3月 他必要時 出席者: 全職員 記 録: 有	①事業計画・事業報告等の重要事項(理事会議決事項等)の説明、②外部研修会参加者の復講、③法人内の諸問題、諸課題についての検討、④その他、全職員を対象とする事案
2	<b>主任者会議</b> 開 催: 毎月(12日前後) 出席者: 施設長、MR、他各部所主任等 記 録: 有	※品質マニュアルに基づき、以下の内容について行う。 ①内部・外部監査の結果、予定、②顧客に関する情報、③各部門の実施状況及び課題、④改善の進捗状況、⑤前回までの運営管理責任者の指示事項に関する報告、⑥法規制・市場の変化、⑦改善のための提案等
3	<b>運営会議</b> 開 催: 毎月(28日前後) 出席者: 施設長以下、関係部所担当者	※年間計画に基づく各部所月間計画の確認 ①月間計画による部所、委員会等の事業の確認、②内部研修、外部研修・会議等の確認、③その他、上天草市、姫戸町の行事確認
4	<b>安全衛生委員会</b> 開 催: 毎月 出席者: 施設長、岸川産業医、衛生管理者、担当者 記 録: 有	①労働災害等の発生状況について ②労働災害の予防について ③職員の健康上の課題等について ④職場の安全状況について ⑤ストレスチェックの実施、報告、相談

#### ② 委員会・会議等

No.	名 称	参加職員・職種	実施状況	備 考
1	感染症対策委員会	施設長、看護職員、介護支援専門員、栄養士、介護職員等	月1回(第1金)、流行期は週1回(金)	全部所
2	事故発生防止委員会	事故発生防止委員	月1回(第3水)	全部所
3	褥瘡対策委員会	施設長他、褥瘡対策委員	月1回(第2水)	特養
4	身体拘束廃止委員会	施設長他、身体拘束廃止委員	月1回(主任者)	特養

			会議において)	
5	医療的ケア対策推進委員会	医療的ケア対策推進委員	月1回(第2水)	特養
6	サービス向上会議	施設長、介護支援専門員、栄養士、看護職員、担当職員等	月1回	特養
7	ホーム研究室委員長会議	施設長、ホーム研究室委員長	月1回	全部所
8	特養リーダー会議	施設長、特養介護リーダー他	月1回	特養
9	特養看護職員会議	施設長、特養看護職員	年4回	特養
10	給食委員会	施設長、栄養士、担当職員、日清医療食品担当者	月1回	特養 デイ
11	ボランティア連携会議	社協ボランティア担当者、ボランティア担当職員	月1回	特養 デイ
12	入所検討委員会	施設長、担当職員、入所検討委員	2ヶ月1回	特養
13	ユニット棟運営推進会議	入居者、施設長、担当職員、運営推進委員	2ヶ月1回	ユニット

### ③ 研修

No	名 称	参加職員・職種	実施状況	備 考
1	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修	法人職員	年2回以上	5月・10月
2	感染症及び災害に係る業務継続計画に関する訓練・研修	法人職員	年2回以上	5月・10月 9月・3月
3	事故発生防止のための従業者に対する研修	法人職員	年2回以上	6月・11月
4	褥瘡発生予防に関する研修	特養職員	年2回以上	7月・12月
5	身体拘束廃止に関する研修	法人職員	年2回以上	8月・1月
6	看取り介護に関する研修	特養職員	年2回以上	9月・2月
7	医療的ケアに関する研修	特養介護職員(認定特定行為業務従事者のみ)	年2回以上	6月・12月
8	認知症ケアに関する研修	法人職員	年2回	9月・3月
9	メンタルヘルスケに関する研修	法人職員	年2回	7月・12月

## 2. 従来型・ユニット型特養

### ① 会議・研修

No.	名 称	研修内容
1	フロア会議 ・参加者:ユニット全職員	①主任者会議報告・指示事項周知、②身体拘束廃止についての検討、③リスクマネジメント、不適合サ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	サービス・ヒヤリはっと報告の再検討、④事業計画の進捗状況把握、⑤教育訓練、⑥食の検討、⑦記録の検討、⑧改善へ向けた提案
3	<p>チーム会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：ユニット全職員</li> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	①サービスの質の向上と取り組み内容の確認、②報告内容の把握と周知、③リスク分析・改善、④毎月の行事を検討する
7	<p>部所内研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：ユニット全職員</li> <li>・開催：4回／年</li> <li>・記録：有</li> </ul>	①職員倫理規程や法令遵守、②個人情報取扱い、③緊急時対応、④認知症ケア、⑤ユニットケア

### 3. 栄養調理

#### ① 会議・研修

No	名 称	研修内容
1	<p>給食委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：施設長・管理栄養士・担当職員・日清栄養士</li> <li>・開催：月1回</li> <li>・記録：有</li> </ul>	※特養・通所別に実施 ①前月の意見・苦情・要望についての改善 ②前月の献立、行事食、選択食の評価・反省 ③当月の行事確認 ④食事に関する課題の検討
2	<p>フロア会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：管理栄養士・日清職員</li> <li>・開催：月1回</li> <li>・記録：有</li> </ul>	①主任者会議・給食委員会の報告及び、指示事項の伝達、②日清チーフ会議の報告及び、指示事項の伝達、③業務についての検討、④ヒヤリ・はっと報告の分析、⑤改善のための提案

### 4. 通所介護

#### ① 会議・研修

No.	名 称	研修内容
1	<p>フロア会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：通所部門全職員</li> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	①主任者会議報告・指示事項周知、②身体拘束廃止についての検討、③リスクマネジメント、不適合サービス・ヒヤリはっと報告の再検討、④事業計画の進捗状況把握、⑤教育訓練、⑥食の検討、⑦記録の検討、⑧改善へ向けた提案
2	<p>カンファレンス会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：通所部門全職員</li> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	①認定更新や利用状況に応じたサービス提供の検討 ②支援状況の把握と見直し ③課題の把握と目標検討
3	ヒヤリはっと報告検討会	①報告内容の把握と周知

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：通所部門全職員</li> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>②予防処置へ向けた展開</li> <li>③リスク分析・改善</li> </ul>
4	<p>部所内研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：通所部門全職員</li> <li>・開催：各2回／月</li> <li>・記録：無</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①職員倫理規程や法令遵守</li> <li>②個人情報取扱い</li> <li>③緊急時対応</li> <li>④認知症ケア</li> </ul>

## 5. 居宅介護

### ① 会議・研修

No.	名 称	研修内容
1	<p>フロア会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：部所職員</li> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主任者会議報告</li> <li>②指示事項への取り組み確認</li> <li>③その他</li> </ul>
2	<p>部所内勉強会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：部所職員</li> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①職員倫理規程</li> <li>②個人情報に関する基本方針</li> <li>③個人情報の利用目的</li> <li>④リスクマネジメント</li> <li>⑤居宅介護支援運営基準</li> </ul>

## 6. 訪問介護

### ① 会議・研修

No.	名 称	研 修 内 容
1	<p>フロア会議・参加者：全職員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	<p>月1回の主任者会議後に以下の事項について検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①主任者会議報告、指示事項の伝達、②ヒヤリ・ハット及び不適合の検討、③ケース検討、④事業計画の進捗状況⑤提案、意見</li> </ul>
2	<p>部所内研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：全職員</li> <li>・開催：1回／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	<p>「職員倫理規程」、「個人情報」、「緊急時対応マニュアル」、「リスクマネジメント」、「食中毒」、「集団指導の伝達等、法令遵守」、「感染症」、「人権」、「認知症」等に関する読み合わせ等</p>

## 7. グループホーム

No.	名 称	研修内容
1	<p>フロアー会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：常勤職員（非常勤職員参加あり）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①行事の予定報告、②ヒヤリ・はっと報告書の啓発、内容の検討、③不適合サービスの検討、④ケア内容の検討、⑤ケアプランの評価、⑥身</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催：1回以上／月</li> <li>・記録：有</li> </ul>	体拘束についての検討、⑦職員からの意見・要望・業務改善店の提案・検討
2	<p>運営推進会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：入居者、家族、職員、地域の代表者、市役所職員等</li> </ul> <p>・開催：6回以上／年</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録：有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 活動内容の報告、今後の予定</li> <li>② 活動内容の評価、要望、提案</li> <li>③ 自己評価・外部評価の報告と課題の検討</li> <li>④ 委員間と入居者・家族・職員の交流</li> <li>⑤ 身体拘束等の適正化のための対策の検討</li> <li>⑥ 議事録の作成と公表</li> </ul>
3	<p>家族会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：家族・職員</li> </ul> <p>・開催：2回（9月・3月）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録：有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業計画説明</li> <li>② 事業計画報告</li> <li>③ 意見・要望・提案等</li> <li>④ 家族・職員間の交流</li> </ul>
4	<p>部所内研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者：常勤職員（非常勤職員参加あり）</li> </ul> <p>・開催：1回以上／月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録：有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 介護保険運営基準・介護報酬について（4月）</li> <li>② 自主防災訓練（4月・7月・10月・2月）</li> <li>③ 高齢者の権利擁護について（6月）</li> <li>④ 個人情報保護法について（5月）</li> <li>⑤ 緊急時対応訓練（7月）</li> <li>⑥ 自己評価・外部評価について（9月・10月）</li> <li>⑦ 重度化した場合の指針について（4月、9月）</li> <li>⑧ 身体拘束等の適正化のための研修（5月、9月）</li> </ul>

(別添 1)

## 令和 5 年度 年間行事計画

### 1. 従来型特養

No.	期 日	行 事 名	備考（予算No.等）
1	4月 8日	山下優子様誕生日	
2	4月 9日	二間戸ドライブ（二間戸出身利用者）	
3	4月 12日	里田ハスミ様誕生日	
4	4月 23日	スイーツの日	
5	5月 2～5日	菖蒲湯	
6	5月 5日	端午の節句	
7	5月 31日	堀江ミスエ様誕生日	
8	6月 4日～	菖蒲見学	
9	6月 7日	打越山サツキ様誕生日	
10	6月 16日	田中廣様誕生日	
11	6月 18日	スイーツの日	
12	6月 24日	村上ミサエ様誕生日	
13	6月 29日	松下一美様誕生日	
14	7月 7日	七夕	
15	7月 9日	姫浦ドライブ（姫浦出身利用者様）	
16	7月 16日	アイスクリームを食べよう（セレクト）	
17	8月 20日	スイーツの日	
18	9月 1日	植野東様誕生日	
19	9月 3日	大川ヤヨイ様誕生日	
20	9月 17日	翔洋苑敬老会	
21	10月 1日	川畑隆昭様誕生日	
22	10月 18日	福嶋定子様誕生日	
23	10月 26日	たこ焼きの日	
24	11月 9日	秋祭り	
25	11月 10日	段下トシエ様誕生日	
26	11月 26日	中ハツキ様誕生日	
27	12月 11日	木下フキ子様誕生日	
28	12月 19日	濱口マユミ様誕生日	
29	12月 19日	櫻庭令子様誕生日	
30	12月 20日	緒方仁様誕生日	
31	12月 21日	入居者様忘年会	
32	12月 22～24日	ゆず湯	
33	12月 24日	クリスマス会	

34	12月27日	藤本敏江様誕生日
35	12月31日	大晦日
36	1月1日	元旦 初詣
37	1月5日	脇本フデ子様誕生日
38	1月10日	須崎百合子様誕生日
39	1月10日	山本エミ子様誕生日
40	1月18日	浦田マサミ様誕生日
41	1月18日	前田穂一様誕生日
42	1月26日	岩本恵様誕生日
43	2月1日	岡本ミドリ様誕生日
44	2月3日	節分
45	2月15日	前森五重様誕生日
46	2月18日	スイーツの日
47	2月27日	山本政子様誕生日
48	2月28日	松本潤子様誕生日
49	3月3日	ひな祭り
50	3月18日	岩下京子様誕生日
51	3月21日	岩本サカエ様誕生日
52	3月23日	花見見学

## 2. ユニット型特養

No.	期 日	行 事 名	備考（予算No等）
1	4/2	お花見に行こう	
2	4/7	出前の日	
3	4/14	スイーツの日	
4	4/20	買い物に行こう	
5	4/21	手作りの日	
6	4/24～28	ツツジ鑑賞（ドライブ）	
7	4/28日	水上キヌエ様誕生会	
8	5/1～3	菖蒲湯	
9	5/5	端午の節句	
10	5/11	スイーツの日	
11	5/19	出前の日	
12	5/25	買い物へ行こう	
13	5/26	手作りの日	
14	6/8	スイーツの日	
15	6/10	山田代志子様誕生会	
16	6/12～16	菖蒲鑑賞（ドライブ）	
17	6/26	買い物の日	

18	6/27	手作りの日	
19	7/4	高田和子様誕生会	
20	7/13	スイーツの日	
21	7/21	出前の日	
22	7/26	買い物に行こう	
23	7/27	手作りの日	
24	7/28	須崎静子様誕生会	
25	8/10	井手口妙子様誕生会	
26	8/18	出前の日	
27	8/24	買い物に行こう	
28	8/25	手作りの日	
29	9/14	スイーツの日	
30	9/17	施設敬老会	
31	9/18	姫戸地区敬老会	
32	9/23	山中八代子様誕生会	
33	10/10	竹中節子様誕生会	
34	10/12	寺中輝子様誕生会	
35	10/23	出前の日	
36	10/27	(案) 従来型との合同行事 (秋祭り)	
37	11/3	姫戸町文化祭	
38	11/3	山内恵美子様誕生会	
39	11/9	スイーツの日	
40	11/20	出前を取ろう	
41	11/23	買い物に行こう	
42	11/24	手作りの日	
43	12/14	スイーツの日	
44	12/19	谷口幸子様誕生会	
45	12/22	ユニット合同忘年会	
46	12/25	クリスマスケーキ作り	
47	1/1～5	初詣	
48	1/11	スイーツの日	
49	1/15	出前を取ろう	
50	1/25	買い物の日	
51	1/26	手作りの日	
52	2/3	節分	
53	2/8	出前の日	
54	2/22	買い物に行こう	
55	2/23	手作りの日	
56	2/25	濱田ミツヨ様誕生会	
57	3/3	ひな祭り	

58	3/8	スイーツの日	
59	3/12	菜の花鑑賞（ドライブ）	
60	3/27	買い物に行こう	
61	3/28	手作りの日	

### 3. 栄養調理

No.	期 日	行 事 名	備考（予算No.等）
1	4月 3日	開苑記念お祝い膳	
2	4月 19日	お弁当の日	
3	4月 25日	ごつつおの日	
4	5月 5日	こどもの日	
5	5月 24日	ごつつおの日	
6	5月 29日	お弁当の日	
7	6月 16日	お弁当の日	
8	6月 26日	ごつつおの日	
9	7月 7日	七夕	
10	7月 28日	ごつつおの日	
11	7月 30日	土用丑の日	
12	8月 15日	お盆（精進料理）	
13	8月 24日	ごつつおの日	
14	8月 29日	お弁当の日	
15	9月 17日	翔洋苑敬老会	
16	9月 18日	敬老の日	
17	9月 19日～21日	DS 敬老祝い膳	
18	9月 23日	秋分の日（おはぎ）	
19	10月 20日	ごつつおの日	
20	10月 22日	町祭	
21	10月 26日	お弁当の日	
22	11月 15日	お弁当の日	
23	11月 20日	ごつつおの日	
24	12月 25日	クリスマス	
25	12月 26日 ～28日	DS 忘年会	
26	12月 30日	DS 年越しそば	
27	12月 31日	特養年越しそば	
28	1月 1日	おせち料理	
29	1月 7日	七草粥	
30	1月 11日	鏡開き（ぜんざい）	
31	1月 18日	お弁当の日	

32	1月 26日	ごつつおの日	
33	2月 3日	節分	
34	2月 22日	ごつつおの日	
35	2月 26日	お弁当の日	
36	3月 3日	ひな祭り	
37	3月 18日	ごつつおの日	
38	3月 20日	春分の日（おはぎ）	
39	3月 22日	DS 開所記念日	
40	3月 26日	花見弁当	

#### 4. 通所介護

No.	期 日	行 事 名	備考（予算No.等）
1	R5.5.4 5	菖蒲湯（2日間）、端午の節句	
2	R5.7.7	七夕（事前に七夕飾り作成）	
3	R5.9.19 20 21	敬老行事食（3日間）	
4	R5.11.10	干し柿作り	
5	R5.12.20 21 22	ゆず湯（3日間）	
6	R5.12.26 27 28	忘年会（3日間）	
7	R5.12.22	クリスマスケーキ作り	
8	R6.2.2	節分行事・	
9	R6.2.14	バレンタインデー行事	
10	R6.3.4	ひな祭り行事	
11	R6.3.14	ホワイトデー行事	

#### 5. 在宅介護支援センター

No.	期 日	行 事 名	備考（予算No.等）
1	(3/27)・4/4	こども食堂 お弁当配達→学童	
2	4月	いきいき高齢者教室 3回	
3	5月	いきいき高齢者教室 3回	
4	6月	いきいき高齢者教室 3回	
5		家族介護教室	
6	7月	こども食堂 お弁当配達	

7		いきいき高齢者教室 3回	
8	8月	こども食堂 お弁当配達	
9		いきいき高齢者教室 3回	
10	9月	いきいき高齢者教室 3回	
11	10月	家族介護教室	
12		いきいき高齢者教室 3回	
13	11月	いきいき高齢者教室 3回	
14	12月	いきいき高齢者教室 3回	
15		こども食堂 お弁当配達	
16	1月	いきいき高齢者教室 3回	
17	2月	家族介護教室	
18		いきいき高齢者教室 3回	
19	3月	いきいき高齢者教室 3回	
20		こども食堂	

## 6. グループホーム

No	期 日	行 事 名	備考（予算No.等）
1	4月下旬	花見外出	
2	5月 5日	端午の節句（菖蒲湯、行事食）	GH-10
3	5月 20日	森藤マサ工様誕生会（101歳）	GH-13
4	5月 30日	田上政彦様誕生会（88歳）	GH-12
5	6月上旬	らっきょう漬け作り	
6	6月上旬	梅干し漬け作り	
7	6月上旬	菖蒲の花見外出	
8	6月 20日	井上フミ子様誕生会（92歳）	GH-14
9	6月下旬	七夕飾り作り	
10	7月 7日	七夕（行事食）	
11	7月下旬	かき氷作り	
12	7月 28日	田上力ホル様誕生会（91歳）	GH-16
13	7月 30日	直理シヅコ様誕生会（88歳）	GH-15
14	8月 15日	お盆（墓参り、行事食）	

令和5年度年間計画（4月：卯月・APRIL）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	デイサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究室等
1	土	新年度開始	コンセント点検 ペランダ溝清掃		コンセント点検				設備点検	介護職員等待遇改善加算等申請 (15日まで)
2	日			お花に行こう					花見外出	
3	月	NC点検週間		開苑記念祝い膳	コンセント点検 設備点検 広報誌発行	個人情報読み合 せ・コンセント点 検	ノンバシー 保護個人情報 取り扱いの理 解			
4	火					ベッド清掃点検	こども食堂			
5	水	清明			DSセレクト食		小地域ネット ワーク（西川内）			感染症対策委員会
6	木						小地域ネット ワーク（神代）			人事考課等説明会（書面回覧）
7	金			出前の日			いきいき高齢者 教室			
8	土	花まつり	体重測定期 間、ベッド点検週 間、山下優子様 誕生日							
9	日		二間戸ドライブ (二間戸出身の方対象)						家族説明会	
10	月	車椅子点検週		特養・DSセレク ト食	体重測定週間		緊急時対応 の理解	フロア会議		
11	火						いきいき高齢者 教室 民生委員定期会			
12	水	里田ハスミ様誕 生日		DS手作りの日	手作りの日	小地域ネット ワーク（団地）				給食委員会
13	木									
14	金			スイーツの日						
15	土	発電機、コンセ ント点検		コンセント点検					体重測定	
16	日									
17	月	設備点検週			コンセント点検	コンセント点検				
18	火			DSセレクト食		サブランチ会 議				主任者会議
19	水			お弁当の日 フロア会議		生活支援コー ディネーター定 例会				安全衛生委員会
20	木	教雨	買い物に 行こう	DSスイーツの日	フロア会議 スイーツの日	いきいき高齢者 教室		コンセント 点検		
21	金		フロア会議	手作りの日				フロア会議		
22	土									
23	日	スイーツの日 (だんだん)								
24	月	NC点検週	ツツジ鑑賞 (ドライブ)					認知症ケア の理解		
25	火				ごっつおの日 大掃除	ごっつおの日				職員研修
26	水									
27	木				DSセレクト食					運営会議、看護会議
28	金		水上キヌ工様 誕生日			車いす清掃・点 検 広報誌作成				
29	土	昭和の日								
30	日									

令和5年度年間計画（5月：暦月・MAY）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	ティサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究会等
1	月	メーデー	コンセント点検 ペランダ溝清掃 ベッド点検週	菖蒲湯	DSセレクト食 コンセント点検	コンセント点検 設備点検	個人情報読み合せ・コンセント点検	プライバシー 保護個人情報取り扱いの理解	設備点検	介護職員処遇改善加算実績報告 (5月中)
2	火	八十八夜	菖蒲湯(5/2~5) (こころ)			ベッド清掃・点検				
3	水	憲法記念日		↓						感染症対策委員会
4	木	みどりの日				菖蒲湯 (2日間)				
5	金	こどもの日	端午節句(こもれび)	端午の節句	こどもの日行事食	広報誌発行 ↓			菖蒲湯、行事食	
6	土	立夏								
7	日									
8	月	体重測定期間 草椅子点検週		DS手作りの日	手作りの日 体重測定期間	小地域ネットワーク(芋田)	緊急時対応 の理解			
9	火						民生委員定例会			
10	水					小地域ネットワーク(永目)		フロア会議		
11	木	春の交通安全運動		スイーツの日			生活支援コーディネーター定例会			給食委員会
12	金	看護の日			DSセレクト食			運営推進会議		
13	土									
14	日	母の日								
15	月	発電機、コンセント点検 設備点検週		コンセント点検	コンセント点検	コンセント点検		体重測定		
16	火			特養・DSセレクト食					主任者会議	
17	水					小地域ネットワーク(塩屋)				
18	木					小地域ネットワーク(本郷、元益)				
19	金		フロア会議	出前の日	DSスイーツの日	スイーツの日	いきいき高齢者教室	フロア会議	コンセント点検	
20	土								森脇マサエ様誕生会	
21	日	小満								
22	月		NC点検週間							
23	火						いきいき高齢者教室			
24	水				ごっつおの日 フロア会議					安全衛生委員会
25	木		買い物に行こう	DSセレクト食	ごっつおの日					職員研修
26	金			手作りの日		車いす清掃・点検 広報誌作成				
27	土									運営会議
28	日									
29	月		ベッド点検週		お弁当の日 大掃除					
30	火								田上政彦様誕生会	
31	水		堀江ミスエ様誕生日		DSセレクト食		いきいき高齢者教室			

令和5年度年間計画（6月：水無月・JUNE）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	デイサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究会議
1	木	コンセント点検 ペランダ清掃		コンセント点検	コンセント点検 設備点検	個人情報読み書き・ コンセント点検・小 地域ネットワーク (連携)	プライバシー 保護個人情報 取り扱いの理解	設備点検		
2	金			DSセレクト食	広報誌発行	家族介護教室		ラッキョウ 漬け作り	感染症対策委員会	
3	土							梅干し作り		
4	日	歯と口の健康週間 鑑賞	菖蒲見学（だん だん）					菖蒲の花見 外出		
5	月	車椅子点検週		DSセレクト食			緊急時対応 の理解		第1回理事会	
6	火	芒種			ベッド清掃・点 検	いきいき高齢者 教室				
7	水	打越山サツキ様 誕生日				小地域ネット ワーク（西川 内）				
8	木	体重測定期間	スイーツの日	DS手作りの日	手作りの日	生活支援コー ディネーター定 例会				
9	金									
10	土	時の記念日 時の記念日	山田代志子様 誕生会					フロア会議		
11	日	入浴								
12	月	設備点検週	菖蒲鑑賞 (ドライブ)		七夕行事計画 体重測定期間		心嚙症、食 中毒の予防 及び拡大防 止の知識			
13	火			DSセレクト食		民生委員定例会			給食委員会	
14	水					小地域ネット ワーク（園地）				
15	木	発電機 コンセント点検		コンセント点検	コンセント点検	コンセント点 検・いきいき高 齢者教室		体重測定		
16	金	田中廣様誕生日		お弁当の日 大掃除					主任者会議	
17	土									
18	日	父の日	スイーツの日 (こころ)							
19	月	NC点検週間			七夕飾り作成開 始		認知症ケア の理解	コンセント 点検	幹議員会	
20	火	フロア会議		DSスイーツの日	スイーツの日フ ロア会議	サブプランチ会 議		井上フミ子 様誕生会		
21	水	要至		特養・DSセレク ト食			フロア会議		安全衛生委員会	
22	木									
23	金					いきいき高齢者 教室				
24	土	村上ミサエ様誕 生日							職員研修	
25	日								評議員会	
26	月	ベッド点検週	買い物に行こう	ごつおの日 フロア会議	ごつおの日		七夕飾り作 り開始			
27	火			手作りの日					運営会議、看護会議	
28	水									
29	木	松下一美様誕生 日		DSセレクト食						
30	金					車いす清掃・点 検 広報誌作成				

令和5年度年間計画（7月：文月・JULY）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	デイサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究室等
1	土	コンセント点検 ペランダ溝清掃		コンセント点検	バーセル	個人情報収集 セ・コンセント点 検		設備点検		
2	日	半夏生								感染症対策委員会
3	月	車椅子点検週		DSセレクト食	コンセント点検 設備点検 七夕飾り付け		プライバシー 保護個人情報 取り扱いの理 解			
4	火	高田和子様 誕生日会	DS手作りの日	手作りの日ベッ ド清掃・点検						
5	水					いきいき高齢者 教室				
6	木									
7	金	小暑 七夕	七夕（こもれ び）	七夕行事食 大掃除	広報誌発行 七夕行事			七夕行事食		
8	土	体重測定期間								
9	日	姫浦ドライブ (姫浦出身の方 対象)								
10	月	設備点検週				小地域ネット ワーク（牟田）	緊急時対応 の理解	フロア会議		
11	火					民生委員定例会			給食委員会	
12	水					小地域ネット ワーク（永目）		運営推進会 議		
13	木		スイーツの日			生活支援コー ディネーター定 例会				
14	金			特養・DSセレク ト食	コンセント点検	いきいき高齢者 教室				
15	土	発電機、コンセ ント点検		コンセント点検				体重測定		
16	日	アイスクリーム を食べよう（セ レクト）								
17	月	海の日	NC点検週間	DSスイーツの日	スイーツの日					
18	火			DSセレクト食		いきいき高齢者 教室			主任者会議	
19	水					小地域ネット ワーク（塙屋）			安全衛生委員会	
20	木	フロア会議			フロア会議	小地域ネット ワーク（本郷・ 元益）		コンセント 点検		
21	金		出前の日				フロア会議			
22	土									
23	日	大暑、								
24	月		ベッド点検週							
25	火								職員研修	
26	水		買い物に 行こう	DSセレクト食				かき氷作り		
27	木		手作りの日		広報誌作成					
28	金		須崎静子様 誕生日会	ごつつおの日 フロア会議	ごつつおの日 車いす清掃・点検			田上カホル 様誕生日会	運営会議	
29	土									
30	日	土用の丑		土用丑の日（う なぎ）				直理シヅコ 様誕生日会		
31	月		車椅子点検週							

令和5年度年間計画（8月：葉月・AUGUST）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	デイサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究会等
1	火	コンセント点検 ペランダ漏清掃		コンセント点検	コンセント点検 設備点検 ベット清掃・点検	個人情報統み合せ・コンセント点検	ノライバーS 情報個人情報取り扱いの理解	設備点検		
2	水					小地域ネットワーク（西川内）			感染症対策委員会	
3	木			特養・DSセレクト食		小地域ネットワーク（神代）				
4	金			DS手作りの日	手作りの日 広報誌発行					
5	土									
6	日									
7	月	設備点検週					緊急時対応の理解			
8	火 立秋	体重測定期間				民生委員定例会				
9	水					小地域ネットワーク（団地）				
10	木	井手口妙子様誕生会				生活支援コーディネーター定期例会		フロア会議	給食委員会	
11	金 山の日			DSセレクト食		いきいき高齢者教室				
12	土									
13	日						精進料理			
14	月	NC点検週間		DSセレクト食	体重測定期間			基参り		
15	火 終戦の日	発電機、コンセント点検		お盆（精進料理）コンセント点検	コンセント点検	コンセント点検・いきいき高齢者教室		体重測定		
16	水			DSスイーツの日 (かき氷)	スイーツの日				主任者会議	
17	木									
18	金		出前の日	↓	↓		フロア会議			
19	土									
20	日	スイーツの日 (こもれび)						コンセント点検		
21	月	フロア会議 ベッド点検週			フロア会議		認知症ケアの理解			
22	火			DSセレクト食		サブランチ会議				
23	水 火曜								安全衛生委員会	
24	木		買い物に行こう	ごつごの日 フロア会議	ごつごの日					
25	金			手作りの日		車いす清掃・点検			職員研修	
26	土								運営会議、看護会議	
27	日									
28	月	車椅子点検週			広報誌作成					
29	火			お弁当の日 大掃除						
30	水			DSセレクト食						
31	木					いきいき高齢者教室				

令和5年度年間計画（9月）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	ティーサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究会等
1	金	防災の日 コンセント点検 ペランダ溝清掃 植野東様誕生日		コンセント点検	コンセント点検 設備点検 広報誌作成		個人情報読み合せ・コンセント点検	プライバシー保護個人情報取り扱いの理解		
2	土									感染症対策委員会
3	日	大川ヤヨイ様誕生日								
4	月	設備点検週						緊急時対応の理解		
5	火						いきいき高齢者教室			
6	水									
7	木			DSセレクト食						
8	金	白露 体菌測定期間					いきいき高齢者教室			
9	土	救急の日								
10	日									
11	月	NC点検週間		DS手作りの日	体重測定週間 手作りの日	小地域ネットワーク（牟田）				
12	火			特養・DSセレクト食		民生委員定例会			給食委員会	
13	水					小地域ネットワーク（永目）				
14	木		スイーツの日			生活支援コーディネーター定例会				
15	金	老人週間 発電機、コンセント点検		コンセント点検		コンセント点検			主任者会議	
16	土									
17	日	翔洋苑敬老会	翔洋苑敬老会	翔洋苑敬老会	敬老会食				家族会	
18	月	敬老の日 バッド点検週	地区敬老会	敬老の日行事食 大掃除						
19	火			DS敬老祝膳	敬老会行事食 (3日間)					
20	水	彼岸入り	フロア会議			小地域ネットワーク（塙屋）			安全衛生委員会	
21	木	秋の交通安全運動		↓ フロア会議		↓ いきいき高齢者教室・小地域ネットワーク（塙屋）				
22	金			DSセレクト食 DS手作りの日	スイーツの日フロア会議					
23	土	秋分の日	山中八代子様誕生日会	秋分の日（おはぎ）						
24	日									
25	月	車椅子点検週		DSセレクト食						
26	火	彼岸明け							職員研修	
27	水				広報誌作成					
28	木								運営会議	
29	金	十五夜			車いす清掃・点検					
30	土									

令和5年度年間計画（10月：神無月、OCTOBER）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	デイサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究会等
1	日	コンセント点検 ペランダ清掃 川畠隆昭様誕生日			コンセント点検					
2	月	設備点検週			コンセント点検 設備点検	個人情報読み 合せ・コンセント点検	/ライバシー 保護個人情報 取り扱いの理解			
3	火	レジオネラ菌群 検査（浴槽水検査）			ベッド清掃・点 検	いきいき高齢者 教室				
4	水			DSセレクト食	広報誌発行	小地域ネット ワーク（西川 内）				
5	木			DSスイーツの日	スイーツの日	小地域ネット ワーク（神代）				
6	金									
7	土									
8	日	寒露	体重測定期間							
9	月	スポーツの日	NC点検週間			体重測定期間				第2回理事会
10	火		竹中節子様 誕生会	DS手作りの日		民生委員定例会	緊急時対応 の理解			
11	水					家族介護教室 小地域ネット ワーク（団地）				給食委員会
12	木		寺中輝子様 誕生会	DSセレクト食		生活支援コー ディネーター定 例会				
13	金					いきいき高齢者 教室				
14	土									
15	日	発電機、コンセン ト点検		コンセント点検						
16	月	'カ'点検週		特養・DSセレク ト食	コンセント点検	コンセント点検				
17	火					サブプランチ会 議				主任者会議
18	水	福嶋定子様誕生 日								安全衛生委員会
19	木									
20	金			ごつおの日 フロア会議	ごつおの日 (秋祭り)	いきいき高齢者 教室	フロア会議			
21	土									
22	日			町費行墓食（町 祭に合わせ対 応）						
23	月	フロア会議 車椅子点検週	出前の日		フロア会議		認知症ケア の理解			
24	火	霜降								
25	水									職員研修
26	木	たこ焼きの日（だ んだん）		お弁当の日 大掃除	広報誌作成					
27	金		秋祭り（業）	DSセレクト食	車いす清掃・点 検					
28	土									運営会議、看護会議
29	日									
30	月	設備点検週			DSセレクト食					
31	火	ハロウィン								

令和5年度年間計画（11月：霜月・NOVEMBER）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	デイサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究会等
1	水	コンセント点検 ペランダ溝清掃		コンセント点検	コンセント点検 設備点検		個人情報読み合せ・コンセント点検	ノイバーン 保護個人情報取り扱いの理解		
2	木					広報誌発行				感染症対策委員会
3	金	文化の日		姫戸町文化祭見学						
4	土									
5	日									
6	月	N C点検週						緊急時対応の理解		
7	火					ベッド清掃・点検	いきいき高齢者教室			
8	水	立冬	体重測定期間	山内恵美子様誕生会	DSセレクト食		小地域ネットワーク（永目）			
9	木	秋の全国火災予防運動	秋祭り	スイーツの日	DS手作りの日	手作りの日	生活支援コーディネーター定例会			
10	金		段下トシ工様誕生日			干し柿作り（予定）				給食委員会
11	土									
12	日									
13	月		ベッド点検週				小地域ネットワーク（牟田）			
14	火				DSスイーツの日	スイーツの日	民生委員定例会			
15	水	七五三	発電機、コンセント点検		お弁当の日 大掃除 コンセント点検	コンセント点検	コンセント点検・小地域ネットワーク（堀尾）			
16	木				特養・DSセレクト食		小地域ネットワーク（本郷・元塙）			
17	金						いきいき高齢者教室	フロア会議		
18	土									
19	日									
20	月		車椅子点検週	出前を取ろう	ごつごつの日 フロア会議	ごつごとの日				
21	火					フロア会議				
22	水	小雪	フロア会議							安全衛生委員会
23	木	勤労感謝の日		買い物に行こう			いきいき高齢者教室			
24	金			手作りの日	DSセレクト食	車いす清掃・点検				
25	土									職責研修、運営会議
26	日		中ハツキ様誕生日							
27	月		設備点検週		DSセレクト食	広報誌作成				
28	火									
29	水									
30	木									

令和5年度年間計画（12月：師走・DECEMBER）

日 曜 日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	デイサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究室等
1 金	歳末助け合い運動	コンセント点検 ペランダ清掃		コンセント点検	コンセント点検 設備点検	個人情報読み合せ・コンセント点検	プライバシー保護個人情報取り扱いの理解		
2 土					バーセル				
3 日	障がい者週間								
4 月	人権週間	N.C.点検週		DSスイーツの日	広報誌発行 スイーツの日		緊急時対応の理解		
5 火				DSセレクト食	ベッド清掃・点検	いきいき高齢者教室			
6 水						小地域ネットワーク（西川内）			
7 木	大雪					小地域ネットワーク（神代）			
8 金		体重測定期間							
9 土									
10 日	世界人権デー								翔洋苑忘年会
11 月		木下フキ子様誕生日 ベッド点検週			体重測定期間		年末年始、風中寒の予防及び拡大防止の知識		
12 火						民生委員定例会			給食委員会
13 水				特養・DSセレクト食		小地域ネットワーク（団地）			
14 木			スイーツの日		年賀状作成	生活支援コーディネーター定期会			
15 金	年賀郵便特別扱い始め	発電機、コンセント点検		コンセント点検	コンセント点検	コンセント点検			
16 土									
17 日									
18 月		車椅子点検週					認知症ケアの理解		主任者会議
19 火		横口マユミ様、櫻庭令子様誕生日	谷口幸子様誕生会			サブプランチ会議			
20 水		猪方仁様誕生日 フロア会議			フロア会議 ゆず湯（3日間）	いきいき高齢者教室			安全衛生委員会
21 木		入居様忘年会様（だんだん）		DSセレクト食					
22 金	冬至	ゆず湯（こもれび	ユニット合同忘年会	DS手作りの日	手作りの日 (クリスマスクッキ作り)		フロア会議		
23 土									
24 日		クリスマス会（こころ）							
25 月	クリスマス	設備点検週	クリスマスケーキ作り	クリスマス打率会 食 フロア会議 大掃除					
26 火				DS忘年会	忘年会行事（3日間）				家族会清掃活動
27 水		藤本敏江様誕生日			広報誌作成	いきいき高齢者教室			職員研修
28 木									運営会議、看護会議
29 金				DSセレクト食	重いす清掃・点検				
30 土				DS年越しそば					
31 日	大晦日	大晦日		特養年越しそば	年始休業（予定）				

令和5年度年間計画（1月：睦月・JANUARY）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	デイサービス	居宅・在介	ヘルパーズ	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究会等
1	月 元日	初福 コンセント点検 N C点検週間	初福		お節料理 コンセント点検	年始休業（予定）				
2	火					年始休業（予定）	いきいき高齢者 教室			
3	水 上天草市成人式	ペランダ溝清掃				コンセント点検 設備点検				感染症対策委員会
4	木				DSセレクト食		個人情報読み合 せ・コンセント 点検	プライバシー 保護個人情報 取り扱いの理 解		
5	金	島本フデ子様誕 生日		↓		広報誌発行				
6	土 小寒									
7	日				七草粥					
8	月 成人の日	体重測定期間 ベッド点検週			DSセレクト食					
9	火					ベッド清掃・点 検	民生委員定期会	緊急時対応 の理解		
10	水	須崎百合子様・ 山本エミ子様誕 生日					小地域ネット ワーク（永目）			
11	木		スイーツの日	練習会（せんざ い） DS手作りの日	手作りの日	生活支援コー ディネーター定期 例会				給食委員会
12	金						いきいき高齢者 教室			
13	土									
14	日									
15	月	発電機、コンセ ント点検 車椅子点検週	出前を取ろう	コンセント点検	体重測定期間 コンセント点検	コンセント点検・ 小地域ネットワー ク（岸田）				
16	火				特養・DSセレク ト食		いきいき高齢者 教室			
17	水				DSスイーツの日	スイーツの日	小地域ネット ワーク（塙屋）			主任者会議
18	木	浦田マサミ、前 田穂一様誕生日			お弁当の日 フロア会議		小地域ネット ワーク（本郷、 元圭）			
19	金							フロア会議		
20	土 大寒									
21	日									
22	月	設備点検				フロア会議				
23	火	フロア会議								
24	水				DSセレクト食					
25	木		買い物に 行こう			節分行事計画 広報誌作成				職員研修
26	金	岩本恵様誕生日	手作りの日	ごつごの日 大掃除	ごつごの日 車いす清掃・点 検					
27	土									運営会議
28	日									
29	月	N C点検週								
30	火									
31	水									

令和5年度年間計画（2月：如月・FEBRUARY）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	ティサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究室等
1	木	コンセント点検 ペランダ清掃 町本ミドリ様誕生日		コンセント点検	コンセント点検 設備点検	個人情報等含め、 コンセント点検・小 地域ネットワーク (伴代)	ノフイハン 保護個人情報 取り扱いの理 解			
2	金			特養・DSセレクト食	節分行事 広報誌発行					感染症対策委員会
3	土	節分（こころ）	節分	節分行事食						
4	日	立春								
5	月	ベッド点検週		DSセレクト食			緊急時対応 の理解			
6	火			DS手作りの日	ベッド清掃・点検 手作りの日	いきいき高齢者 教室				
7	水					小地域ネット ワーク（西川 内）				
8	木	体重測定期間	スイーツの日			生活支援コー ディネーター定 例会				
9	金					家族介護教室				
10	土									
11	日	建国記念日								
12	月	振替休日	車椅子点検週		体重測定期間					
13	火			DSセレクト食		民生委員定期会				
14	水			DSスイーツの日	スイーツの日 (バレンタイン デー)	小地域ネット ワーク（団地）				給食委員会
15	木	発電機、コンセント点検、前森五重様誕生日			コンセント点検	コンセント点検				
16	金			コンセント点検		いきいき高齢者 教室				主任者会議
17	土		出前の日							
18	日	スイーツの日 (こもれび)								
19	月	雨水	設備点検週				フロア会議			
20	火				フロア会議	サブプランチ会 議				
21	水			DSセレクト食	ひな祭り行事計 画					
22	木	フロア会議	買い物に行こう	ごつつの日 フロア会議	ごつつの日					
23	金	天皇誕生日		手作りの日		車いす清掃・点検				
24	土									職員研修、運営会議、看護会議
25	日		濱田ミツヨ様 誕生会							
26	月	N C点検週		お弁当の日 大掃除	広報誌作成		認知症ケア の理解			
27	火	山本政子様誕生 日				いきいき高齢者 教室				
28	水	松本潤子様誕生 日								
29	木			DSセレクト食						

令和5年度年間計画（3月：弥生・MARCH）

日	曜日	社会行事等	従来型特養	ユニット型特養	厨 房	ティーサービス	居宅・在介	ヘルパーS	グループホーム	内部・外部研修会議、ホーム研究会等
1	木	公立高校卒業式	コンセント点検 ペランダ溝清掃		コンセント点検	コンセント点検 設施点検	個人情報読み合せ・コンセント 点検	ノブイハシー 保護者情報 取り扱いの理解		
2	金					ひな祭り行事				感染症対策委員会
3	土	ひな祭り（だん だん）	ひな祭り	ひな祭り行事食						
4	日									
5	月		ベッド点検週					緊急時対応 の理解		
6	火	啓聴			DS手作りの日	手作りの日 ベッド清掃・点検	いきいき高齢者 教室			
7	水						生活支援コー ディネーター定 例会			
8	木	体重測定期間	スイーツの日	DSセレクト食						
9	金									
10	土									
11	日			特養・DSセレク ト食			小地域ネット ワーク（牟田）			
12	月	車椅子点検週	菜の花鑑賞 (ドライブ)		体重測定期間		民生委員定例会			給食委員会
13	火						小地域ネット ワーク（永目）			
14	水				DSスイーツの日	スイーツの日本 ワイトデー				
15	木	発電機、コンセ ント点検		コンセント点検	コンセント点検	コンセント点検				
16	金						いきいき高齢者 教室			主任者会議
17	土	彼岸入り	出前を取ろう							
18	日	岩下京子様誕生 日		ごつつの日 フロア会議	ごつつの日					
19	月	設備点検週		DSセレクト食			フロア会議			
20	火	春分の日	フロア会議		春分の日（おは ぎ）	フロア会議	小地域ネット ワーク（塩屋）			
21	水	岩本サカエ様誕 生日					小地域ネット ワーク（本郷・ 元善）			
22	木				DS開所記念日					
23	金	彼岸明け	花見週間（ここ ら）							
24	土									
25	日									第3回理事会
26	月	NC点検週間			花見弁当 大掃除					
27	火			買い物に行こう	DSセレクト食	広報誌作成				
28	水			手作りの日			いきいき高齢者 教室			職員研修、運営会議
29	木					車いす清掃・点検				
30	金									
31	土									職員全体会議

勘定科目	当初予算額	前年度予算額	増減額	社会福祉法人姫戸福祉会								
				本部	従来型特養	短期入所	ユニット型特養	デイ	ヘルパー	在介	居宅	グループホーム
0157 介護老人福祉施設介護料収入	111,742,000	110,963,000	779,000	0	111,742,000	0	0	0	0	0	0	0
8111 介護報酬収入	100,653,000	99,874,000	779,000	0	100,653,000	0	0	0	0	0	0	0
8112 利用者負担金収入（公費）	364,000	364,000	0	0	364,000	0	0	0	0	0	0	0
8113 利用者負担金収入（一般）	10,725,000	10,725,000	0	0	10,725,000	0	0	0	0	0	0	0
0159 居宅介護料収入	72,556,000	67,053,000	5,503,000	0	0	17,584,000	0	47,246,000	7,726,000	0	0	0
8121 介護報酬収入	52,726,000	47,600,000	5,126,000	0	0	15,493,000	0	32,916,000	4,317,000	0	0	0
8122 利用者負担金収入（公費）	137,000	137,000	0	0	0	0	0	125,000	12,000	0	0	0
8123 利用者負担金収入（一般）	5,665,000	5,288,000	377,000	0	0	1,739,000	0	3,469,000	457,000	0	0	0
8124 介護予防報酬収入	314,000	314,000	0	0	0	314,000	0	0	0	0	0	0
8125 介護予防負担金収入（公費）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8126 介護予防負担金収入（一般）	38,000	38,000	0	0	0	38,000	0	0	0	0	0	0
8127 総合事業介護報酬収益	12,310,000	12,310,000	0	0	0	0	0	9,665,000	2,645,000	0	0	0
8128 総合事業介護報酬収益（一般）	1,366,000	1,366,000	0	0	0	0	0	1,071,000	295,000	0	0	0
8129 総合事業介護報酬収益（公費）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0160 地域密着型介護料収入	91,899,000	108,523,000	△ 16,624,000	0	0	0	78,887,000	0	0	0	0	13,012,000
8131 介護報酬収入	81,986,000	96,667,000	△ 14,681,000	0	0	0	70,507,000	0	0	0	0	11,479,000
8132 利用者負担金収入（公費）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8133 利用者負担金収入（一般）	9,913,000	11,856,000	△ 1,943,000	0	0	0	8,380,000	0	0	0	0	1,533,000
8134 介護予防報酬収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8135 介護予防負担金収入（公費）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8136 介護予防負担金収入（一般）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0161 居宅介護支援介護料収入	5,792,000	5,792,000	0	0	0	0	0	0	0	0	5,792,000	0
8141 居宅介護支援介護料収入	5,782,000	5,782,000	0	0	0	0	0	0	0	0	5,782,000	0
8142 介護予防支援介護料収入	10,000	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0
0163 利用者等利用料収入	57,219,000	60,861,000	△ 3,642,000	0	23,170,000	4,229,000	23,268,000	3,534,000	15,000	0	0	3,003,000
8143 食費収入	30,271,000	31,638,000	△ 1,367,000	0	14,352,000	2,365,000	9,457,000	2,765,000	0	0	0	1,332,000
8151 食費収入（一般）	22,051,000	23,418,000	△ 1,367,000	0	9,876,000	2,038,000	6,040,000	2,765,000	0	0	0	1,332,000
8152 食費収入（特定）	8,220,000	8,220,000	0	0	4,476,000	327,000	3,417,000	0	0	0	0	0
8144 居住費収入	26,042,000	28,317,000	△ 2,275,000	0	8,818,000	1,742,000	13,811,000	0	0	0	0	1,671,000
8161 居住費収入（一般）	18,259,000	20,534,000	△ 2,275,000	0	5,414,000	1,317,000	9,857,000	0	0	0	0	1,671,000
8162 居住費収入（特定）	7,783,000	7,783,000	0	0	3,404,000	425,000	3,954,000	0	0	0	0	0
8146 その他の利用料収入	906,000	906,000	0	0	122,000	0	769,000	15,000	0	0	0	0
0230 その他の事業収入	1,799,000	5,063,000	△ 3,264,000	0	465,000	160,000	754,000	188,000	26,000	0	33,000	173,000
8211 介護職員処遇改善支援補助金	0	2,047,000	△ 2,047,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8212 補助金収入（公費）	1,799,000	3,016,000	△ 1,217,000	0	465,000	160,000	754,000	188,000	26,000	0	33,000	173,000
0165 自立支援費等収入	1,570,000	1,570,000	0	0	0	642,000	0	691,000	237,000	0	0	0
8201 介護給付費収入	835,000	835,000	0	0	0	598,000	0	0	237,000	0	0	0
8202 利用者負担金収入	80,000	80,000	0	0	0	44,000	0	36,000	0	0	0	0
8203 障がい者通所介護委託料	655,000	655,000	0	0	0	0	0	655,000	0	0	0	0
0164 上天草市委託事業収入	7,570,000	7,570,000	0	0	0	0	0	449,000	0	7,121,000	0	0
8220 地域支援配食事業収入	187,000	187,000	0	0	0	0	0	187,000	0	0	0	0
8221 福祉事業配食収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8222 受託事業収入（一般）	262,000	262,000	0	0	0	0	0	262,000	0	0	0	0
8222 在宅介護支援センター事業収入	7,121,000	7,121,000	0	0	0	0	0	0	0	7,121,000	0	0
8223 その他の受託収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
167 寄附金収入	172,000	547,000	△ 375,000	170,000	2,000	0	0	0	0	0	0	0
8221 経常経費寄附金収入	172,000	547,000	△ 375,000	170,000	2,000	0	0	0	0	0	0	0
0171 受取利息配当金収入	3,000	3,000	0	0	1,000	0	0	1,000	0	0	0	1,000
8321 受取利息配当金収入	3,000	3,000	0	0	1,000	0	0	1,000	0	0	0	1,000
0172 その他の収入	543,000	1,877,000	△ 1,334,000	0	263,000	0	110,000	116,000	11,000	0	12,000	31,000
8324 受入研修費収入	27,000	27,000	0	0	0	24,000	3,000	0	0	0	0	0
8325 利用者等外給食収入	103,000	103,000	0	0	0	0	0	94,000	0	0	0	9,000
8326 雑収入	413,000	1,747,000	△ 1,334,000	0	263,000	0	86,000	19,000	11,000	0	12,000	22,000

勘定科目			当初予算額	前年度予算額	増減額	社会福祉法人姫戸福祉会									
						本部	従来型特養	短期入所	エニット型特養	デイ	ヘルパー	在介	居宅	グループホーム	
支	0128 人件費支出		258,246,000	262,641,000	△ 4,395,000	200,000	84,043,000	17,293,000	66,880,000	35,175,000	10,163,000	5,382,000	7,099,000	32,011,000	
	7111 役員報酬支出		200,000	200,000	0	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0	
	7112 職員給料支出		158,575,000	157,551,000	1,024,000	0	51,745,000	10,647,000	39,997,000	21,138,000	7,146,000	4,159,000	4,139,000	19,604,000	
	7113 職員賞与支出		38,090,000	37,139,000	951,000	0	11,797,000	2,428,000	9,975,000	4,237,000	1,189,000	327,000	1,686,000	6,451,000	
	7114 非常勤職員給与支出		17,035,000	20,458,000	△ 3,423,000	0	6,303,000	1,297,000	5,770,000	3,665,000					
	7116 退職給付支出		10,319,000	11,067,000	△ 748,000	0	3,394,000	698,000	2,673,000	1,278,000	343,000	141,000	261,000	1,531,000	
	7117 法定福利費支出		34,027,000	36,226,000	△ 2,199,000	0	10,804,000	2,223,000	8,465,000	4,857,000	1,485,000	755,000	1,013,000	4,425,000	
	0130 事業費支出		60,810,000	59,352,000	1,458,000	0	24,558,000	4,674,000	18,291,000	10,198,000	402,000	197,000	231,000	2,259,000	
	7211 給食費支出		23,872,000	23,439,000	433,000	0	10,536,000	2,009,000	6,891,000	3,548,000				888,000	
	7212 介護用品費支出		4,094,000	3,801,000	293,000	0	1,787,000	367,000	1,840,000	90,000				10,000	
支	7213 教養娯楽費支出		2,547,000	1,663,000	884,000	0	919,000	60,000	823,000	727,000	3,000	1,000	1,000	13,000	
	7214 医薬品費支出		688,000	359,000	329,000	0	361,000	74,000	243,000	10,000					
	7215 日用品費支出		1,262,000	884,000	378,000	0	468,000	97,000	332,000	344,000				21,000	
	7216 被服費支出		91,000	44,000	47,000	0	38,000	8,000		45,000					
	7217 消耗器具備品費支出		4,321,000	3,337,000	984,000	0	1,947,000	378,000	1,281,000	640,000	4,000	2,000	2,000	67,000	
	7218 保健衛生費支出		3,675,000	3,808,000	△ 133,000	0	1,297,000	219,000	937,000	787,000	103,000	45,000	48,000	239,000	
	7219 車輌費支出		1,672,000	1,345,000	327,000	0	305,000	63,000	205,000	712,000	159,000	54,000	72,000	102,000	
	7221 水道光熱費支出		11,318,000	11,791,000	△ 473,000	0	4,053,000	834,000	3,518,000	2,154,000				759,000	
	7222 燃料費支出		984,000	982,000	2,000	0	416,000	85,000	285,000	197,000	1,000				
	7223 保険料支出		3,417,000	3,333,000	84,000	0	1,215,000	250,000	794,000	683,000	132,000	95,000	108,000	140,000	
支	7224 賃借料支出		2,695,000	2,723,000	△ 28,000	0	1,115,000	224,000	1,075,000	261,000				20,000	
	7225 雑支出		174,000	1,843,000	△ 1,669,000	0	101,000	6,000	67,000						
	0130 事務費支出		58,337,000	55,924,000	2,413,000	0	24,744,000	4,460,000	16,210,000	8,304,000	840,000	805,000	878,000	2,096,000	
	7231 福利厚生費		3,083,000	2,445,000	638,000	0	1,075,000	213,000	839,000	419,000	122,000	62,000	64,000	289,000	
	7232 職員被服費支出		1,306,000	1,176,000	130,000	0	460,000	94,000	378,000	228,000	68,000	30,000	30,000	18,000	
	7233 旅費交通費支出		0	334,000	△ 334,000	0									
	7234 研修研究費支出		531,000	691,000	△ 160,000	0	348,000	19,000	84,000	45,000	13,000	6,000	7,000	9,000	
	7235 通信運搬費支出		1,556,000	1,712,000	△ 156,000	0	661,000	76,000	407,000	137,000	2,000	80,000	88,000	105,000	
	7236 事務消耗品費支出		2,518,000	1,759,000	759,000	0	1,140,000	235,000	732,000	49,000	77,000	85,000	176,000	24,000	
	7237 印刷製本費支出		18,000	17,000	1,000	0	3,000		3,000				11,000	1,000	
出	7238 水道光熱費支出		854,000	853,000	1,000	0	265,000	55,000	179,000		184,000	86,000	86,000	85,000	
	7239 燃料費支出		0	0	0	0									
	7240 広報費支出		267,000	142,000	125,000	0	84,000	127,000	56,000						
	7241 会議費支出		93,000	73,000	20,000	0	50,000	10,000	33,000						
	7242 修繕費支出		3,217,000	4,413,000	△ 1,196,000	0	1,162,000	273,000	835,000	738,000	92,000	7,000	103,000	7,000	
	7243 保守料支出		5,330,000	5,101,000	229,000	0	2,080,000	378,000	1,445,000	903,000	60,000	139,000	142,000	183,000	
	7244 賃借料支出		1,648,000	1,675,000	△ 27,000	0	702,000	41,000	157,000	477,000	17,000	227,000	7,000	20,000	
	7245 土地・建物賃借料支出		800,000	1,400,000	△ 600,000	0	100,000		100,000					600,000	
	7246 保険料支出		0	0	0	0									
	7247 渉外費支出		476,000	496,000	△ 20,000	0	250,000	8,000	153,000	35,000				30,000	
出	7248 諸会費支出		501,000	590,000	△ 89,000	0	220,000	45,000	148,000	53,000	15,000	20,000			
	7249 租税公課支出		171,000	172,000	△ 1,000	0	45,000	9,000	30,000	76,000	5,000		6,000		
	7250 業務委託費支出		32,559,000	30,409,000	2,150,000	0	14,739,000	2,705,000	9,785,000	4,255,000	146,000	57,000	91,000	781,000	
	7251 手数料支出		1,446,000	941,000	505,000	0	433,000	86,000	292,000	624,000	11,000				
	7252 雑支出		1,963,000	1,525,000	438,000	0	927,000	86,000	654,000	165,000	28,000	6,000	38,000	59,000	
	0133 利用者負担軽減額		188,000	188,000	0										

勘定科目			当初予算額	前年度予算額	増減額	社会福祉法人姫戸福祉会								
						本部	従来型特養	短期入所	ユニット型特養	デイ	ヘルパー	在介	居宅	グループホーム
施設整備等による収支	0178 施設整備等補助金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8421 施設整備等補助金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0180 設備資金借入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8431 設備資金借入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0182 固定資産売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8511 器具及び備品売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8512 車輌運搬具売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0183 その他の受贈額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
等による収支	0141 設備資金借入金元金償還金支出	9,000,000	9,000,000	0	0	2,508,000	0	6,492,000	0	0	0	0	0	0
	7511 設備資金借入金元金償還金支出	9,000,000	9,000,000	0	0	2,508,000	0	6,492,000	0	0	0	0	0	0
	0138 固定資産取得支出	1,355,000	1,913,000	△ 558,000	0	765,000	0	240,000	350,000	0	0	0	0	0
	7411 土地取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7412 建物取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7413 器具及び備品取得支出	1,355,000	1,913,000	△ 558,000	0	765,000	0	240,000	350,000	0	0	0	0	0
	7414 車輌運搬具取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7415 ソフトウェア取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0139 固定資産除却・廃棄支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等資金収支差額(6) = (4) - (5)			△ 10,355,000	△ 10,913,000	558,000	0	△ 3,273,000	0	△ 6,732,000	△ 350,000	0	0	0	0
その他の活動による収支	0185 長期運営資金借入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8611 長期運営資金借入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0193 長期運営資金元金償還寄附金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8731 長期運営資金元金償還寄附金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0195 積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8811 退職給付引当資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8812 その他の資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0197 サービス区分間繰入金収入	0	250,000	△ 250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8821 サービス区分間繰入金収入	0	250,000	△ 250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の活動による収支	0201 その他の活動による収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8911 その他の収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0143 長期運営資金借入金元金償還金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7521 長期運営資金借入金元金償還金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0147 積立資産支出	2,085,000	1,715,000	370,000	0	710,000	146,000	522,000	227,000	48,000	22,000	86,000	324,000	
	7711 退職給付引当資産支出	2,085,000	1,715,000	370,000	0	710,000	146,000	522,000	227,000	48,000	22,000	86,000	324,000	
	7712 その他の積立資産支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0149 サービス区分間繰入金支出	250,000	250,000	0	0	130,000	0	120,000	0	0	0	0	0	0
	7811 サービス区分間繰入金支出	250,000	250,000	0	0	130,000	0	120,000	0	0	0	0	0	0
その他の活動による支	0153 その他の活動による支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7911 その他の活動による支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の活動による資金収支差額(9) = (7) - (8)			△ 2,335,000	△ 1,715,000	△ 620,000	0	△ 840,000	△ 146,000	△ 642,000	△ 227,000	△ 48,000	△ 22,000	△ 86,000	△ 324,000
予備費(10)			3,773,000	3,773,000	0	100,000	1,000,000	200,000	750,000	1,000,000	100,000	223,000	100,000	300,000

前期末支払資金残高(12)	163,918,436	163,918,436	0	48,233	96,570,178	△ 9,154,871	5,955,545	104,682,245	△ 21,702,314	7,368,855	△ 22,438,881	2,589,446
当期末支払資金残高(11) + (12)	119,059,436	137,588,436	18,529,000	△ 81,767	93,521,178	△ 13,318,871	△ 1,956,455	101,467,245	△ 25,252,314	7,860,855	△ 24,995,881	△ 18,184,554

## 令和年5度 生活困難者に対する相談支援事業 資金収支予算書(当初予算)

社会福祉法人姫戸福社会

拠点区分：翔洋苑拠点区分

サービス区分：生活困難者に対する相談支援事業

勘定科目		本年度予算額	前年度予算額	増減額	備考
事業活動による 収入	0157 介護老人福祉施設介護料収入	0	0	0	
	0159 居宅介護料収入	0	0	0	
	0160 地域密着型介護料収入	0	0	0	
	0161 居宅介護支援介護料収入	0	0	0	
	0163 利用者等利用料収入	0	0	0	
	0230 その他の事業収入	0	0	0	
	0165 自立支援費等収入	0	0	0	
	0164 上天草市委託事業収入	0	0	0	
	0165 生計困難者に対する相談支援事業収入	50,000	62,241	△ 12,241	レスキュー事業からの収入
	0167 寄附金収入	0	0	0	
事業活動による 支出	0171 受取利息配当金収入	0	0	0	
	0172 その他の収入	0	0	0	
	事業活動収入計 (1)	50,000	62,241	△ 12,241	
	0128 人件費支出	0	0	0	
	0130 事業費支出	0	0	0	
	0130 事務費支出	0	0	0	
	0132 生計困難者に対する相談支援事業支出	50,000	62,241	△ 12,241	生活に必要なサービス費用援助
施設整備等 収入	0133 利用者負担軽減額	0	0	0	
	0135 支払利息支出	0	0	0	
	0216 その他の支出	0	0	0	
	事業活動支出計 (2)	50,000	62,241	△ 12,241	
	事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)	0	0	0	
施設整備等 支出	0178 施設整備等補助金収入	0	0	0	
	0180 設備資金借入金収入	0	0	0	
	0182 固定資産売却収入	0	0	0	
	施設整備等による収入計 (4)	0	0	0	
	0141 設備資金借入金元金償還金支出	0	0	0	
その他の 収支	0138 固定資産取得支出	0	0	0	
	施設整備等による支出計 (5)	0	0	0	
	施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)	0	0	0	
	0185 長期運営資金借入金収入	0	0	0	
	0193 長期運営資金元金償還寄附金収入	0	0	0	
その他の 収支	0195 積立資産取崩収入	0	0	0	
	0197 サービス区分間繰入金収入	0	0	0	
	0201 その他の活動による収入	0	0	0	
	その他の活動による収入計 (7)	0	0	0	
	0143 長期運営資金借入金元金償還金支出	0	0	0	
その他の 収支	0147 積立資産支出	0	0	0	
	0149 サービス区分間繰入金支出	0	0	0	
	0153 その他の活動による支出	0	0	0	
	その他の活動による支出計 (8)	0	0	0	
	その他の活動による資金収支差額 (9) = (7) - (8)	0	0	0	
予備費 (10)		50,000	50,000	0	
当期資金収支差額合計 (11) = (3) + (6) + (9) - (10)		△ 50,000	△ 50,000	0	
前期末支払資金残高 (12)		50,000	50,000	0	
当期末支払資金残高 (11) + (12)		0	0	0	