

令和6年度

事業計画書

- 特別養護老人ホーム 楽寿園（従来型）
- 特別養護老人ホーム 楽寿園（ユニット型）
- 楽寿園 短期入所生活介護事業所（従来型）
- 楽寿園 介護予防短期入所生活介護事業所（従来型）
- 楽寿園 短期入所生活介護事業所（ユニット型）
- 楽寿園 介護予防短期入所生活介護事業所（ユニット型）
- 楽寿園 デイサービスセンター
- 楽寿園 デイサービスセンター日常生活支援
- 楽寿園 在宅介護支援センター
- 楽寿園 居宅介護支援事業所

目 次

	(項)		(項)
基本理念 行動規範	1	年度行事担当者名簿	20
令和6年度重要実施事項	2～3	年度行事と実施内容	21
【法人全体事業】		年間喫茶予定表	21
会議及び委員会〈会議の種類〉	4	喫茶担当ユニットの仕事	21
会議及び委員会〈委員会の種類〉	5	寿司バイキング	21
施設内全体業務と担当者	6	ランチ	21
地域貢献活動	6	〈生活援助課看護係〉	
物故者慰霊祭	7	運営指針・実施事項	22
職員研修・実施事項	7	新入職員育成の具体策	22
施設内研修	7	各課への対応 生活援助第一課	22
勉強会	8	各課への対応 生活援助第二課	23
新入職員研修	8	《在宅課》	
法人全体夏祭り関係	9	運営指針	24
防災関係	9～10	新入職員育成の具体策	24
【各課事業計画】		〈通所係〉	
《総務課》		実施事項	24
運営指針・実施事項	11	年間予定利用者数	25
総務関係年間予定表	12～13	年度行事担当者名簿	25
営繕関係業務 実施事項	14	年度行事と実施内容	26
栄養関係業務 実施事項	15	年度行事計画表	27
栄養関係業務 年間予定表	15	〈短期、居宅、在介係〉	
《生活援助第一課》		居宅係 実施事項	27
運営指針	16	居宅係 月例業務	27
新入職員・現認職員育成	16	在介係 実施事項	27
実施事項	16	在介係 月例業務	27
各係担当者名簿	17	短期入所係 実施事項	28
各係について	17	短期入所係 月別利用予定者数	28
余暇活動担当者名簿	17	《施設内年間行事計画表》	
余暇活動	18	4～5月行事計画	29
年度行事担当者名簿	18	6～7月行事計画	30
年度行事実施内容	18	8～9月行事計画	31
《生活援助第二課》		10～11月行事計画	32
運営指針	19	12～1月行事計画	33
新入職員・現認職員育成	19	2～3月行事計画	34
実施事項	19	《機構及び職員配置図》	
ユニット目標	20	令和6年4月1日現在 組織図	35

-社会福祉法人 日野の郷
基 本 理 念

私たちは「出逢い」と「和」を大切にします

- 私たちは、ひとつひとつの「出逢い」を大切にします。
- 私たちは、思いやりと温かさを持って、「心の和」を広げていきます。
- 私たちは、「専門職としての質」の向上に努めます。
- 私たちは、「法人の発展」に全力を尽くすと共に、「職員の生活の向上と心の豊かさ」を目指します。
- 日野の郷は、ひとりひとりの「出逢い」と「心の和」から地域との「信頼の和」を築いていきます。

行 動 規 範

一、あなたと共に・・・

- ◇ その人らしさを共に考え、あなたの想いを大切にします。
- ◇ あなたのプライバシーを尊重します。
- ◇ あなたの時間を大切にします。

二、生きがいから満足へ・・・

- ◇ あなたと寄添い、喜びを分かち合います。
- ◇ あなたの笑顔のために、わたくしは温かい心で触れ合います。
- ◇ あなたの快適さのために、わたくしは仲間と手を取り合います。
- ◇ あなたの安心のために、わたくしは学び続けます。

三、地域と共に・・・

- ◇ 地域の安心のために、わたくしたちは福祉の窓口となります。
- ◇ 地域福祉向上のために、わたくしたちの力を活かします。
- ◇ 私たちは、地域と共に発展します。

令和6年度 事業計画 重要実施事項

令和5年度は、令和4年度の新型コロナウイルス感染症の課題を抱えながらのスタートでした。

令和4年12月末からユニット型特養の閉鎖した1ユニット（10床）を再開させるべく進めておりましたが、更なる職員の退職により人材不足に陥り、9月にはさらに1ユニット（10床）を閉鎖し、計2ユニット（20床）閉鎖を余儀なくされ、年末年始に掛けては、従来型特養にて新型コロナウイルス感染症の入居者様、職員ともに感染しクラスターとなってしまいました。

このような状況により令和5年度も財務的には、3期連続の大幅な赤字を抱えることとなることが予想され、苦渋の決断でありましたが、全職員の賞与の減額をする事態に陥ってしまいました。

令和6年度は、

- ① ご利用者様の負担軽減及び人材不足の職員の業務効率化を図るため、業務効率化を図る為にも排泄介助の見直しを図り入居者のサービスの向上及び業務効率化を図る。
- ② 通所介護では、利用者数を確保し新たに柔道整復師による機能訓練を実施することで更に利用者サービスの充実を図る。
- ③ 介護報酬改定によりLIFE関連の加算取得しサービスの質の向上を図る。
- ④ 令和3年度の介護報酬改定から経過措置期間終了となる、事業継続計画、口腔衛生管理体制等実施をする。
- ⑤ 介護報酬改定に伴い新たな運営基準として、医療との連携強化、生産性向上推進の体制を実施しなければならない。また、介護予防支援事業についても前向きに検討していく。
- ⑥ 人材不足の対策として、特定技能実習生の雇用を推進する。

以上6項目を優先事項と定めますが、まずもって令和6年度は、引き続き人材確保により早期の全ユニットの再開に取り組み、財務の安定化を図ることが最優先事項であります。

【入居者様・利用者様・ご家族様の願いを叶える】

- ① 排泄支援の見直しによりご入居者様、ご利用者様へ快適な排泄ケアの提供及び業務効率化を図る。
- ② 外出、施設内行事の実施。
- ③ 対面（ブース）面会から通常面会への実施。
- ④ LIFE 関連加算取得によりエビデンス（根拠）に基づいた介護サービスの提供。
- ⑤ 通所介護による機能訓練による利用者への介護サービスの提供。

【組織・人材育成】

- ① やりがいのある組織づくり及び人材育成の手法を再検討する。
- ② 特定技能実習生・技能実習生の推進及び採用及び教育体制構築
- ③ 外部研修の推進による各職員の知識、技術の習得及び自己研鑽の場の推進、同時に E-ラーニング及びオンライン研修を中心とした内部研修構築。

【財務基盤の安定】

- ① 稼働率を正常化させる （全ユニット再開）（通所介護の利用者確保）

【目標稼働率】

従来型特養、ユニット型特養	97.5%
従来型短期入所、ユニット型短期入所	96.0%
通所介護	26.0 人／日あたり
居宅介護支援 給付管理件数	35 件／月 15 件／月
在宅介護支援センター 実態把握件数	35 件／月

【L I F E 関連加算取得】

- 特養（科学的介護推進体制加算及び関連する加算の算定取得）
- 短期（科学的介護推進体制加算及び関連する加算の算定取得）
- 通所（科学的介護推進体制加算及び関連する加算の算定取得）

【その他加算取得】

看取り介護加算及びその他加算を含み新設加算等も積極的に取得をする。

- ② 物価高騰により更なる経費削減の実施。
- ③ 事業継続可能となる財務基盤の正常化を目指す。

【地域における公益的な活動】

- ① トライやるウィークの受け入れ推進。
- ② 日野こども園・小学校等への交流の積極的参加推進。
- ③ 介護技術講習会の実施及び認知症予防教室の再開。

【法人運営の強化】

- ① 財務状況悪化のための対策（案）の検討。
- ② 特定技能実習生・技能実習生の採用に伴う住居の確保及び資金計画
- ③ 法人運営のガバナンス強化、事業の透明性、財務規律、財務諸表の情報開示、地域における公益な取り組みの推進。

理事長 東口 千恵子

令和6年度

法人全体事業

I 会議及び委員会等

〈運営指針〉

社会福祉法人のあるべき姿を念頭において、会議の目的・意義を自覚した成果のある会議にする。

〈会議の種類〉

会議名	内容	責任者	メンバー	開催時期
事業運営会議	事業の方針・各課の検討事項	施設長	副施設長、杉本課長、前中課長、澤田課長、高松課長	毎月1回
スタッフ会議 (安全対策会議) (生産性向上委員会)	各課の連絡調整、提案事項の検討及び決定	高松課長	理事長、施設長、副施設長、杉本課長、前中課長、澤田課長、小林和係長、篠原係長	毎月1回 (10日)
総務課会議	現状の課題・提案事項の検討、改善	高松課長	総務課職員	毎月1回
生活援助 第一課会議	現状の課題・提案事項の検討、改善	杉本課長	生活援助第一課 介護支援専門員 介護・看護職員	毎月1回
看護係会議	現状の課題・提案事項の検討、改善	杉本課長 前中課長	看護職員	毎月1回
生活援助 第二課会議	現状の課題・提案事項の検討、改善	前中課長	ユニットリーダー	毎月1回
	各ユニット内の課題検討・調整	前中課長	ユニットサブリーダー	毎月1回
ユニット会議	ユニット内の課題改善等についての検討	ユニットリーダー	生活援助第二課 介護支援専門員 介護・看護職員	毎月1回
通所係会議	現状の課題・提案事項の検討、改善	澤田課長	通所係職員	毎月1回
在宅課会議	現状の課題・提案事項の検討、改善	澤田課長	居宅、在宅、短期係職員	毎月1回
実績検討会	実績の検討と対策	副施設長	課長・係長・リーダー	毎月1回

〈委員会の種類〉

委員会名	目的	委員長	委員	開催時期
サービス向上事業委員会	サービスの質の向上のため、自己で改善事項を抽出し対策を検討する。また、ご利用者・ご入居者の夢を実現する「いきいきプロジェクト」の継承	小林相談員	岡咲リーダー、原田リーダー 岸本美保、小西温子、 柏木りおん	不定期 年6回
安全管理対策 身体拘束 虐待防止 委員会	問題点を迅速に掌握して改善に繋げる体制を構築する。	リスクマネージャー 小林和係長	施設長、澤田課長 篠原係長、上郡彩加、 藤原小巻、時政NS、 伊藤恵美	不定期 月1回
感染症食中毒 対策・給食 委員会	感染症、食中毒の蔓延防止及び食事を美味しく楽しんでいただく事を検討する。	施設長	森田リーダー、岡田リーダー、 小寺成貴、米本NS、 白井里佳	不定期 月1回
防災対策 委員会	災害時等対応の訓練及び防災意識の周知徹底を図る。	防火管理者 前田リーダー	金田リーダー、藤田リーダー、 福垣卓矢、吉崎敏郎	原則第一 火曜日
優先入居判定 委員会	判定基準に基づき緊急性を重要視した公正な判定をする。	杉本課長	施設長、澤田課長 小林相談員、笹倉八千代 藤原宏美、米本NS、 白井里佳	随時
夏祭実行 委員会	入居者・利用者・家族・職員との交流を深める。	スタッフ会 議メンバー		随時
登録特定行為 委員会	安全な経管、経鼻、胃ろう、喀痰吸引の技術の習得及び周知徹底を図る。	喜瀬NS	施設長、産業医 杉本課長、前中課長 藤本悦子、山崎雅弥 時政NS、白井里佳	不定期 月1回
衛生委員会	職員の健康障害防止、健康の保持・増進、労働災害防止に努める。	衛生管理者 高松課長	副施設長、産業医 小林和係長、チャレンバオアイン 山口寿美子	毎月最終 木曜日
排泄委員会	「排泄第一優先」の継続的な実践	中岡リーダー	宇野克彌、倉橋義雄 藤本孝美、森脇NS スタッフ会議メンバー希 望者	毎月1回 水曜日

〈施設内全体業務と担当者〉

業 務	担当者	業 務 内 容
スタッフ会議	高松課長	議事録の管理、次第作成及び案内
施設内研修	高松課長	次第作成、案内、実施、司会進行、その他の調整
勉強会	小林和係長	次第の作成、案内、実施調整
朝 礼	高松課長	司会進行
ホームページ	伊藤恵美 柏木りおん	ホームページの更新
広報誌	伊藤恵美 柏木りおん	広報誌の作成
入居者・職員健康診断	高松課長 伊藤恵美	健康診断の調整、管理
実習生受入	杉本課長	各種学校等の実習生の受入、調整
ソフト関係	杉本課長	ソフトのバージョンアップ等対応
掲示板の管理	高松課長	掲示板の管理
リゾートトラスト係	伊藤恵美	利用申込の調整
ファミリーパック係	伊藤恵美	ファミリーパックに係る事務
ボランティアの受入	伊藤恵美	各ボランティアの受入、調整

II 地域貢献活動

〈運 営 指 針〉

- 地域貢献の具現化の推進
- 地域ニーズに沿った事業への積極的な参画
- 行事等を通じ、地域住民と利用者との交流の推進

〈実 施 事 項〉

- 介護技術講習、認知症予防教室の充実発展を図る。
- 地域行事への参加を奨励し交流を図る。
- 「あんしんはーとねっと事業」の行政との連携強化
- 社会福祉充実計画の見直し
- 介護予防・日常生活支援総合事業の推進

III 「楽寿園」物故者慰霊祭

〈運営指針〉

特別養護老人ホーム楽寿園に入居され、物故者となられた方々を、職員及び入居者一同で追悼しご冥福を祈る。

〈実施事項〉

- ① 新たな物故者名簿より、俗名、没年月日、年齢（享年）を紙位牌に明示し、祭壇にお祭りして礼拝する。
- ② 開催次期は、秋彼岸（9月20日～26日の間）に開催する。
- ③ 参列者は、入居者、理事長、施設長、副施設長、課長、係長、リーダーとし、一般職員は順次交代で焼香をする。

IV 職員研修

〈運営指針〉

専門的な介護サービスを提供する為に、すべての職員が共通認識のもと、実践的技術、専門知識を修得し、常に自己研鑽に努めサービスの質の向上を図る。また、社会福祉法人の職員としての社会的責任と使命を自覚させる研修のほか、接遇マナー、人権意識の高揚など部外講師を招き組織強化に努める。

〈実施事項〉

- ① 専門的知識、技術の修得のため専門機関の主催する研修会・講習会に積極的に参加する。
 - ② 施設内研修等において、社会人・介護職員としての倫理観の育成及び法令遵守の徹底を図るとともに、メンタルヘルスについて行い、健康意識の高揚を図る。
- 施設内研修（全体研修）

〈実施内容〉

職員相互の理解を深め、組織の共通認識事項の確認と自己研鑽の場として実施する。

実施日	研修内容	担当者（項目）
4月24日	事業計画説明会	施設長・副施設長・各課長
5月29日	事業継続計画について （消防図上訓練）	防災対策委員会（研修①） 感染症食中毒対策・給食委員会（研修①）
6月26日	日常における食中毒予防	オンラインセミナー（感染症：研修②）
7月31日	看護と介護の交差点（褥瘡予防）	オンラインセミナー（医療に関する教育・研修）
8月21日	人権学習（倫理・法令遵守）	講師別示（西脇市教育委員会）
9月25日	医療介護におけるリスクコミュニケーション②	オンラインセミナー（事故発生・再発防止）
10月30日	季節で流行る感染症とその対策	オンラインセミナー（感染症訓練①）
11月27日	虐待防止	オンラインセミナー（虐待防止）
12月12日	身体拘束廃止に向けて	オンラインセミナー（身体拘束廃止）
1月29日	認知症の人と暮らしを考える	オンラインセミナー（認知症・認知症ケア）
2月26日	高齢者のフレイル予防	オンラインセミナー（介護予防）
3月26日	年度実施報告、表彰	安全管理対策・身体拘束委員会

● 委員会主催の研修・勉強会

〈実施事項〉

全体研修の補足研修で主に各課・委員会が主催し、より専門的な内容となる。

実施日	研修内容	研修担当者
5月28日	登録特定について	登録特定行為委員会
6月21日	救命講話	防災対策委員会（研修②）
7月23日	保存食について	感染症食中毒対策・給食委員会（感染症訓練②）
9月24日	医療介護におけるリスクコミュニケーション①	オンラインセミナー（事故発生・再発防止）
10月8日	ターミナルケア精神ケアについて	生活援助第二課
1月28日	認知症の医学的知識	オンラインセミナー（認知症・認知症ケア）

● 実習生受け入れ

〈運営指針〉

将来、介護福祉の職場で活躍できる人材を育成し、介護福祉業界の発展・地域社会への貢献を目的とする。また当該職員が指導する事により、職員自身の成長・スキルアップを目指す。

受け入れ担当者・・・杉本課長

受け入れ実施者・・・各部署（課長、係長、リーダー）

〈実施事項〉

- ・事前オリエンテーションの開催（意向調査、実習に際しての心構え・注意事項）
- ・実習の進捗状況の確認（各受け入れ実施者）
- ・実習終了後の聞き取り調査（受け入れ担当）

● 新入職員研修

〈運営〉

介護施設職員としての自覚と、法人の一員としての意識を持たせる。介護技術等については、各課の特性に応じた基本事項について認識の統一を図る。また、社会人としての常識やマナー、しつけ事項、ことば使いについても行う。

〈実施事項〉

- ・採用時オリエンテーションの開催（法人の基本理念等の徹底）
- ・基本的介護技術（楽技介護術）の周知
- ・介護・看護の基本的心得
- ・職場におけるサービスの心得の徹底

V 法人全体夏祭り

〈運営指針〉

季節感を出しつつも、新型コロナの対応に万全を図った運営に留意し、入居者・ご利用者との相互理解を高める事を目的とする。

〈実施事項〉

- 法人全体行事として実施するが、会場への参加人員など適時の対応を行う。
- 催しやボランティアなど縮小を前提とするも、創意工夫をした内容にする。

〈運営の手順〉

時 期	内 容	備 考
6 月	委員会での検討	・実施日程の検討 ・前年度の反省と今年度の課題 ・予算決定 ・内容・催しの検討 ・ポスター・チラシ作製担当 ・司会者選出
7 月	委員会、スタッフ会議での検討	・最終打ち合わせ 開催日 月 日
9 月	反省会（スタッフ会議） 予算集計	本年の反省と次年度へ繋ぐ事の検討

※随時スタッフ会議で進捗状況の確認

VI、防災関係

〈運営指針〉

入居者、ご利用者の安全確保に全力を尽くすとともに、職員の防災に対する基礎知識及び技術の向上を目指すことにより、災害時の継続的なサービス提供を検討する。

〈実施事項〉

- 防災対策委員会の開催（毎月第一火曜日）
- 消防設備自主点検を毎週一回実施
- 業者による定期設備点検（年二回）
- 部分訓練（避難、通報、消火等）の随時実施
- 職員へ防災器具、救命用具等の取扱や基礎知識修得のための勉強会の実施
- 自衛消防競技大会への参加
- 事業継続計画等実行に即した内容に逐次修正する。

〈防災関係年間予定〉

訓練内容 実施月	総合消防訓練	避難訓練	通報訓練	消火訓練	防災訓練	夜間想定検証訓練	その他
4月							● ● ● 防災緊急連絡伝達訓練（2月） 部分訓練 自衛消防競技大会参加
5月	○（図上）						
6月							
7月							
8月							
9月							
10月	○（昼間）	○	○	○			
11月							
12月							
1月					○		
2月							
3月	○（夜間）	○	○	○		○	

※ 10月、3月の訓練等の際には消防署員の参加依頼をする。

※ 5月、10月、1月の訓練については全職員参加、3月については夜勤者及び宿直者にて実施

※ 部分訓練については、必要に応じて随時行っていく。

令和6年度 事業計画

総務課

〈運営指針〉

法人運営の円滑な実施を図るため、各課との連携を密に行うと共に地域貢献の積極的な推進を図り、地域連携体制を構築し、事業継続計画（BCP）の基礎を確立する。財務基盤の安定化のため、目標管理の徹底を図りつつ、支出の抑制を図るための省エネルギーに努め、光熱費削減を図る。特に、施設の老朽化を考慮した予防的・継続的な整備を行うとともに無駄のない効率的な執行を追求する。また、組織を充実させるため、現場ニーズに即応できる課内業務の相互性を向上させるとともに、業務マニュアルの見直しを行い安定した組織を確立する。働き方改革関連法定着に対応するため、労務環境の改善、処遇改善に努め職員がモチベーションを高め「やりがい」や「充実感」を感じられる法人運営に努める。

課内業務においては、経理業務経理業務を外部委託（日本経営ウィル税理士法人）のさらなる深化を図り、業務の見直し及び効率化により、法人の円滑な運営に寄与する。栄養関係においては、管理栄養士の増員を目指し、ご利用者の食事形態により沿った深い栄養管理を行うとともに、介護報酬改定によるLIFEを中心とした関連する加算の取得を目指す。

1 総務関係業務

〈実施事項〉

- 介護技術講習会、認知症予防教室を通じた地域貢献の推進
- 実績検討会の結果を予算管理に反映する。
- 先行的かつ適時な人事管理の推進
- 人材育成に繋げる新入職員教育の充実
- 健康診断・ストレスチェックの全員実施の追求
- 省エネを追求した備品の使用と更新
- 現場ニーズに即応できる組織の充実
- ホームページの適時・適切な更新

【総務関係年間予定】

月	内 容	備 考
4	<ul style="list-style-type: none"> ・新入職員入職式 ・事業計画 ・社会福祉法人減免実績報告書 ・軽自動車税減免申請（西脇市） ・通行禁止道路通行許可申請（西脇警察） ・退職共済申請（独立行政法人福祉医療機構・法人） ・昇給発令、契約職員契約更新 ・処遇改善加算計画申請書（兵庫県、西脇市） ・介護技術普及事業希望調査・計画書提出 	<p>互助会総会 事業・予算報告 広報誌春号</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回理事会 ・登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為従事者）変更届出書 ・事業報告書 ・自動車税減免申請（社県税事務所） ・医療用産廃年度報告 ・夜勤職員健康診断 	<p>施設周辺清掃日 5月31日</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会 ・財務諸表等電子開示提出（充実残額） ・医療機構事業報告提出（WAMネット） ・夏季賞与支給（6/30） ・保存書類整理 ・新卒求人票の提出と学校送付 	<p>互助会懇親会</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> ・腰椎検査 ・処遇改善加算実績報告書提出（県、市） ・チェックリスト資料提出（法人西脇市） ・第1回介護技術普及事業 ・前島町子供神輿 ・県老協運営調査 	<p>施設周辺清掃日 7月26日</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険認定調査員研修（更新） ・夏祭り ・共用場所ワックス掛け（1課、2課） 	<p>広報誌夏号</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回介護技術普及事業 ・登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為従事者）変更届出書 ・物故者慰霊祭 ・各種会議・委員会等の議事録確認 ・市長等慶祝訪問 ・子育て学習センター ・自衛消防競技大会 ・新卒者選考試験解禁 	<p>互助会親睦旅行 施設周辺清掃日 9月27日</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・結核定期健康診断実施費補助金交付申請（計画書） 	
10	<ul style="list-style-type: none"> ・前島町・大木町お神輿 ・共同募金運動 ・厚労省事業所調査 ・利用者結核定期健康診断 	互助会親睦旅行
11	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回認知症予防事業 ・職員健康診断（ストレスチェック） ・年末調整 ・「介護サービス情報の公表」更新 	施設周辺清掃日 11月29日 互助会親睦旅行 広報誌秋号
12	<ul style="list-style-type: none"> ・冬季賞与の支給（12/10） ・第2回理事会 ・健康診断・ストレスチェック結果報告（労基）月報（県民局） ・仕事納め ・正月準備 ・36協定締結及び監督署届出 	互助会親睦旅行
1	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回認知症予防事業 ・登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為従事者）変更届出書 ・結核定期健康診断実施費補助金交付申請（実績書） ・公用車ご祈祷 ・仕事始め・とんど行事 ・法定調書合計表 	施設周辺清掃日 1月31日 広報誌新年号
2	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇改善加算計画申請書（兵庫県、西脇市） ・腰椎検査 	互助会新年会 互助会役員選挙
3	<ul style="list-style-type: none"> ・第3回理事会 ・第2回評議員会 ・永年勤続者表彰（法人表彰・県老協推薦） ・損害賠償保険更新（ひょうご福祉サービス総合補償制度） ・役員賠償保険 ・公用車車両保険更新 ・通所介護事業所規模届出書 ・受水槽水質検査 ・次年度健康診断日程調整 	施設周辺清掃日 3月28日

2 営繕関係業務

〈実施事項〉

- 適時に施設設備の現況調査を行い、早期のメンテナンスに努める。
- 各課との連携を図り、メンテナンス情報の収集に努める。
- 車輛の定期点検の実施
- 本館空調機冷媒漏洩点検を実施
- 老朽設備の保守改修（整備・補修等）

【営繕関係年間予定】

月	内 容
4月	
5月	消防設備点検（三菱ビルテクノ）
6月	全館害虫駆除（三菱ビルテクノ） 冷媒漏洩点検（ダイキン）
7月	大型衣類乾燥機の定期点検（兵庫リハビリ）
8月	自動ドアの保守点検（姫路マドコン） ワックス掛け（清光社）
9月	全館害虫駆除（三菱ビルテクノ） 車検（ハイエース×4、タウンボックス2884）
10月	防火設備点検（基設計）
11月	電気設備定期点検（藤森電機） 予備発電機負荷試験（三菱ビルテクノ） 車検（軽トラック）
12月	消防設備点検（三菱ビルテクノ） 厨房排水管洗浄（新北播） 通所ワックス掛け（清光社）
1月	大型衣類乾燥機の定期点検（兵庫リハビリ）
2月	自動ドアの保守点検（姫路マドコン）
3月	受水槽清掃・水質検査（テクノ菱和）

※ 各エレベータの保守点検は3ヶ月毎実施する。

※ 小荷物昇降機の保守点検は毎月一回実施する。（三菱ビルテクノ）

3 栄養関係業務

〈実施事項〉

- 行事食の質の向上と実施内容の充実を図る。
- 個々にあった食事形態と嗜好を確認し、楽しく食事をしてもらう。
- 利用者、入居者の食事、栄養において、カンファレンスに参加の上、他職種協働による栄養ケア計画作成且つ見直しによる改善を図る。
- 介護報酬改定によるLIFEを中心に関連する加算の取得を目指す。また、継続的な栄養管理の実施にあたっては、当該情報その他継続的な栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報の活用を検討する。

【栄養関係年間予定】

実施月	生活援助課行事食	デイサービス行事食	栄養ケア計画
4月	花見弁当	花見弁当	(毎月実施する項目)
5月	端午の節句メニュー 寿司バイキング	端午の節句メニュー	体重測定・増減確認の実施
6月	寿司バイキング	行事食	食事摂取量の確認
7月	七夕メニュー 寿司バイキング	七夕メニュー	補食の内容確認
8月	夏祭り	夏祭り	注入食の内容と栄養価の確認
9月	敬老式典	敬老式典	食事の観察(ミールラウンド)の実施
10月	行楽弁当 寿司バイキング		栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施
11月	すき焼きパーティー 寿司バイキング	紅葉弁当	栄養アセスメント・スクリーニングの実施
12月	クリスマスメニュー 忘年会 もちつき大会 寿司バイキング 年越しそば	クリスマスメニュー もちつき大会	モニタリング・カンファレンスの実施
1月	御節・七草粥 新年会 とんど(焼きイモ) 寿司バイキング	新年会 とんど(焼きイモ)	栄養計画の内容の見直し
2月	節分メニュー 寿司バイキング	節分メニュー	科学的介護推進加算「LIFE」の活用
3月	桃の節句メニュー 寿司バイキング	桃の節句メニュー	

生活援助第一課

〈運営指針〉

入居者の方、一人ひとりのニーズに合ったサービスを提供し、職員は介護技術の向上だけに留まらず、思いやりの心を大切にした介護を実現する。

〈新入職員育成〉

● 育成の基本方針

介護の専門職としての基礎知識・介護技術の習得、思いやりの心を持った介護職員を育て上げる。

● 育成の体制

- ・ 入職後半年間は、プリセプター（先輩職員）が付きサポートに当たる。
- ・ プリセプターは、常に新入職員との面談を行い職員の置かれている状況を把握し、内容に応じた助言や相談を行っていく。
- ・ 係長は週1回プリセプターから状況確認を行い、課長は月1回確認を行う。
- ・ 3ヶ月及び6ヶ月後を目途に必要な応じて育成方法の見直しを行う。
- ・ 日常業務チェック表を活用し、業務の把握状況に応じた指導を行う。

〈現任職員育成〉

● 育成の基本方針

これまでに習得した専門知識及び介護技術を自ら活かし、後輩職員の手本となる介護員を目指す。

● 育成の体制

- ・ 現任職員の面談を行い各職員の状況や思いを明確にし、それぞれのレベルや経験年数に応じた課題に取り組む。
- ・ 部内外研修を通じて個々のレベルアップに繋げる。
- ・ 6ヶ月、1年後の取り組み課題を評価し、成果を明確にする事で次年度に繋げる。

〈実施事項〉

- 排泄ケアにおいて、排泄委員会やオムツ業者と連携して、職員個々の技術や知識の向上を目指すと共に、ご入居者個々にあった支援方法の確立と業務の効率化を図る。
- ご入居者の生活の様子や体調面など、ご家族に安心していただけるよう細やかな情報提供や面会方法など適宜対応していく。
- 余暇活動において、感染症対策を講じながら、職員一人一人が創意工夫を持って、ご入居者が明るく活気ある生活が送れるよう支援していく。
- 介護ソフト「ほのぼの」や眠りスキャン、インカム導入によるICTの有効活用を図ると共に業務の効率化、職員間の連携強化によりサービスの質の向上に努める。
- 科学的介護「LIFE」の活用を推進し、ケアの質の向上を目指す。
- 日々の口腔ケア管理体制を、標準的なサービスとして提供出来るよう歯科医師・歯科衛生士と協働して取り組んで行く。
- ご入居者の状態に応じた食事・栄養管理を管理栄養士及び看護師と協働して取り組んでいき、また安心安全な食事介助方法や豊かな食事環境・体制作りを目指す。
- 外国人職員のサポートを充実し、業務を一通り出来る体制を目指す。

【各係担当者名簿】

各係名	主担当者	担当職員名
備品管理係	笹倉良宏	福垣卓矢・塚口浩二
買物係	森田真奈美	池田麻也子
入浴・排泄係		宇野克彌・藤原佐紀・藤本悦子 笈西夕奈・倉橋義雄
生活環境係	大久保美歩	

※ 各係について

1、備品管理係

- 各係管理外の備品の補充、購入を行う。
- 総務課と連携のもと車椅子点検、蛍光灯の管理等を行う。
- 各備品のチェックリストを作成し備品管理、整理整頓を行う。
- 備品管理を行い、ご入居者が気持ちよく生活でき、職員の業務が円滑に進むように対応する。

2、買物係

- 買い物の受付表の作成及び受付管理を行う。
- 毎月希望者を募り、買い物外出に同行する。

3、入浴・排泄係

- 入浴チェック表及び入浴関係備品の管理を行う。
- 排泄チェック表及び排泄関係備品の管理を行う。
- 入浴援助・排泄援助方法の見直しを行い、快適なサービスを提供する。

4、生活環境係

- 行事や余暇活動などを写真等により記録に残し、展示やアルバム作成を行っていく。
- 施設内を季節にあった雰囲気作りに努める。
- ご入居者が生活しやすい環境作りを担当職員と検討していく。
- 余暇活動の推進

【余暇活動担当者名簿】

行事名	主担当者	担当職員名
余暇活動	岸本美保	吉田リーダー・塚口浩二 前野三代子・小林奈緒美

※ 外出について（感染症対策や社会情勢を考慮して実施）

- 毎月、ご入居者担当・係・余暇活動との連携を図り、外出を企画・実施する。
- ご入居者の好みに応じて外食・喫茶・行楽・帰宅など様々なニーズに対応する。

【余暇活動】

ご入居者の希望や趣味などに応じて外出・音楽・手芸・散歩・園芸など、いつでも支援出来る体制を整える。

- ・ ご入居者の「やりたいという気持ち」を大切にし、速やかに行動に移す。
- ・ 日常的にご入居者の要望を聴き取ると共に、これまでの生活歴などから様々な企画を考え提案していく。
- ・ 余暇活動推進職員を毎月2名指名し、推進委員を中心に活動する。また他の職員も月に1回以上は余暇活動に参加する（推進委員は前月に打ち合わせを行い活動概要を示す）。
- ・ 余暇活動については、他部署のご利用者や職員も一緒に楽しめるように配慮し、また必要に応じてお互いに連携・協力して実施する。

【年度行事担当者名簿】

行事名	主担当者	担当職員名
夏祭り	笈西夕奈	藤原佐紀・倉橋義雄
実施日⇒ 月 日 () 企画書提出⇒ 月 日まで		
敬老式典		池田麻也子・上郡彩加・宇野克彌 チャンティゴックフーン
実施日⇒ 9月15日(金) 企画書提出⇒ 9月7日まで		
クリスマス会	吉田リーダー	
実施日⇒ 12月19日(火) 企画書提出⇒ 12月12日まで		
忘年会・新年会	福垣卓矢	大久保美歩・ チューンティビックゴック
(忘年会)	実施日 12月7日(木)	企画書提出 11月30日
(新年会)	実施日 1月23日(火)	企画書提出 1月16日

【年度行事実施内容】

- 1 夏祭り
 - ・ ご入居者やご家族、地域の方との交流を図り親交を深める。
 - ・ 季節感や祭りの雰囲気を楽しんでいただき思い出深い行事とする。
- 2 敬老式典
 - ・ 各祝い年の方々へのお祝い状を授与し長寿のお祝いをする。
- 3 クリスマス会
 - ・ 日野こども園と合同で開催し、園児との交流を図る。
 - ・ 園児、ご入居者ともに楽しんでいただけるような企画を検討する。
- 4 忘年会・新年会
 - ・ 年末年始を楽しく過ごしていただく為に、様々な催しや食事会などを企画する。

生活援助第二課

〈運営指針〉

入居者の方、一人ひとりのニーズに合ったサービスを提供し、職員は介護技術の向上だけに留まらず、思いやりの心を大切に介護を実現する。

〈新入職員育成〉

● 育成の基本方針

介護の専門職としての基礎知識・介護技術の習得、思いやりの心を持った介護職員を育て上げる。

● 育成の体制

- ・ 入職後半年間は、プリセプター（先輩職員）が付きサポートに当たる。
- ・ プリセプターは、常に新入職員との面談を行い職員の置かれている状況を把握し、内容に応じた助言や相談を行っていく。
- ・ リーダーは週1回プリセプターから状況確認を行い、課長は月1回確認を行う。
- ・ 3ヶ月及び6ヶ月後を目途に必要な応じて育成方法の見直しを行う。
- ・ 日常業務チェック表を活用し、業務の把握状況に応じた指導を行う。

〈現任職員育成〉

● 育成の基本方針

これまでに習得した専門知識及び介護技術を自ら活かし、後輩職員の手本となる介護職員を目指す。

● 育成の体制

現任職員の面談を行い各職員の状況や思いを明確にし、それぞれのレベルや経験年数に応じた課題に取り組む。

- ・ 部内外研修を通じて個々のレベルアップに繋げる。
- ・ 6ヶ月、1年後の取り組み課題を評価し、成果を明確にする事で次年度に繋げる。

〈実施事項〉

- 排泄委員会と連携し、個々に合ったオムツ・パッドの選び方や排泄に関する知識を深めることでスキントラブルを予防しながら業務の効率化を図る。
- ここ数年できなかった外出やユニット全体行事・レクリエーションを再度見直し安心して楽しんで頂けるようにアップデートし実行する。
- 日常生活に流されることなく、日々変化する入居者様の心身の状態を把握し、安心して穏やかな生活が送れるよう支援する。
- 外国人介護職員が独り立ちできるよう課題を明確にし、解決していく。
- 科学的介護推進体制加算「LIFE」の標準化に取り組む
- 玄関ホールでの面会に際し、入居者様・ご家族様に心地良く過ごして頂けるよう四季折々に環境を整え快適で心温かい空間を提供する。
- 離床キャッチ搭載介護ベッドと眠りスキャンを活用しながら入居者様の生活リズムの改善や健康状態を把握し、安心・安全なケア体制を確立する。
- うらら1丁目・うらら2丁目を再始動させ稼働率を正常化させる。

〈ユニット目標〉

- うらら1丁目： 再開時に設定する
- うらら2丁目： 再開時に設定する
- うらら3丁目： 各担当が車いすを1週間に1度、汚れ・空気圧・ブレーキ等を点検補修し入居者様に気持ち良く使用して頂く。
- きらら1丁目： 報告、連絡、相談の徹底 きらら2丁目と業務の共有、連携の強化（しっかりと申し送りをし、自己完結で終わらない）
- きらら2丁目： 自分の担当の入居者様が参加できるレクリエーションを企画し実施・報告まで行う
- きらら3丁目： 2ヶ月に1回 職員2名担当で行事を企画・実施する
 - ※担当職員間で相談し協力し合う
 - ※入居者の方に喜んで頂けることを考える
 - ※実施後には必ず振り返り、良かったことや反省点などを考える
 - ※企画に対しユニット職員みんなで協力する
 - ※1年間で入居者様全員が参加していること

【年度行事担当者名簿】

行事名	主担当	担当	担当
夏祭り	山崎雅弥	大石久美	チャンヌホアン
実施日⇒	未定	企画書提出期限⇒	
敬老式	福井遥香	東川美佳	前田伊吹
実施日⇒	9月9日（月）	企画書提出期限⇒9月2日（月）	
バーベキュー	ユニットリーダー / ユニットサブリーダー		
実施日⇒	10月29日（火）	企画書提出期限⇒10月22日（火）	
忘年会	松尾雅美	田中飛翼	永尾照代
実施日⇒	12月19日（木）	企画書提出期限⇒12月12日（木）	
新年会	ユニットリーダー / ユニットサブリーダー		
実施日⇒	1月20日（月）	企画書提出期限⇒ 1月13日（月）	
ランチ	ユニットリーダー		
実施日⇒	3月14日（金）	企画書提出期限⇒3月7日（金）	
余暇活動	坂井美和	貝崎義信	
実施日 ⇒	随時		

(年度行事と実施内容)

- 夏祭り ご入居者様と職員で夏祭を楽しみ、交流を図りながら親睦を深める。
- 敬老式典 各祝い年の方にお祝い状を授与し、長寿のお祝いをする。
- BBQ 秋を感じながら食事を楽しみつつユニット間の交流を図る。
- 忘年会 親睦を図りながら一年の反省と来年への飛躍の糧となるように企画する。
- 新年会 新しい年を迎え今年一年元気で過ごせるよう楽しい会を企画する。
- 余暇活動 年間行事以外で余暇活動を検討し入居者様・ご利用者様のニーズに沿った活動を各ユニットに提案する。

【年間喫茶予定】 ※民生・児童委員の方々と毎月調整

開催日	担 当	担 当	民生・児童委員予定
5月2日(木)	きらら1丁目	うらら3丁目	未定
7月5日(金)	きらら2丁目	きらら3丁目	未定
9月6日(金)	きらら1丁目	きらら3丁目	未定
11月1日(金)	きらら2丁目	うらら3丁目	未定
1月9日(木)	きらら1丁目	うらら3丁目	未定
3月7日(金)	きらら2丁目	きらら3丁目	未定

- 内容については前月に担当者2名でメニューを考え、管理栄養士と相談する。
- 担当については各ユニットで決める。

※うらら1丁目、うらら2丁目が開した時は担当ユニットの再検討を行う

(喫茶担当ユニットの仕事)

- 予算に沿った喫茶メニューを考える。
- 管理栄養士との打ち合わせ(2週間前までに)
- 喫茶ポスターの作成
- 会場準備(椅子・テーブル他)と当日の運営
- エプロン・ランチョンマットの洗濯

【寿司バイキング】

開催日	ユニット名
10月24日(木)	きらら1丁目 きらら2丁目
11月19日(火)	うらら3丁目 きらら3丁目
月 日()	うらら1丁目 うらら2丁目

生活援助課看護係

(運営指針)

ご入居者様・利用者様が「生活の場」として安心して過ごしていただけるように多職種との連携を密にして健康管理に努める。

(実施事項)

1. 入居者様・利用者様異常の早期発見に努め、嘱託医師及び協力医療機関等との連携強化を図り緊急時における対応方法を確認するとともに、早期の対応を実施できる態勢を整える
2. 定期採血等のデータ管理・把握
3. 「食べたい。」という思い、「食べてもらいたい。」という入居者・利用者・介護職員の想いを聞き取り最後まで「食べる」ためのかわりを栄養士・介護職員と共に工夫をしていく
4. 村上医師・歯科衛生士との連携を図り口腔衛生の管理体制を整備し、状態に応じた口腔衛生の管理を実施
5. カンファレンスに参加し入居者の生活が維持出来るように介護計画の見直しを介護職員・相談員・栄養士ともに行っていく
6. 介護職員が安全に吸引・経管栄養の技術向上の為に、登録特定行為委員と連携を図っていく

(新人職員育成)

目 標 入職3ヶ月を目途に看護業務ができるようにする

育成体制 常に新入職員と共に仕事を行い業務を覚えてもらう

入居者との触れ合いを持ち、状態把握に努めてもらう

〈各課への対応〉

【生活援助第一課】

実施月	入居者関係業務	職員関係業務
4月	入居者採血	
5月	入居者採血	夜勤職員健康診断
6月	入居者採血・検尿	
7月	入居者採血	腰椎検査
8月	入居者採血	
9月	入居者採血	
10月	入居者採血 健康診断 胸部レントゲン(全員)	
11月	入居者採血 インフルエンザ予防接種	健康診断 インフルエンザ予防接種
12月	入居者採血	
1月	入居者採血	
2月	入居者採血	腰椎検査
3月	入居者採血	
その他	＊血圧測定・体重測定 1回/月・定期採血2回/年 ＊嘱託医回診 2回/週 ＊歯科医往診1回/月 ＊採血は嘱託医の指示により年間を通じて適宜行う	

【生活援助第二課】

実施月	入居者関係業務	職員関係業務
4月	入居者採血	
5月	入居者採血	夜勤職員健康診断
6月	入居者採血・検尿	
7月	入居者採血	腰椎検査
8月	入居者採血	
9月	入居者採血	
10月	入居者採血 健康診断 胸部レントゲン（全員）	
11月	入居者採血 インフルエンザ予防接種	健康診断 インフルエンザ予防接種
12月	入居者採血	
1月	入居者採血	
2月	入居者採血	腰椎検査
3月	入居者採血	
その他	血圧測定・体重測定 1回/月 定期採血 2回/年 ＊嘱託医回診 2回/週 ＊歯科医往診1回/月 ＊入居者採血は嘱託医の指示により適宜採血を行う	

在宅課

〈運営指針〉

- ご利用者様、地域の皆様の大切な人生のひと時を楽しく有意義に過ごして頂くために、笑顔で心地よいサービスを提供する。

〈新入職員育成の具体策〉

- 育成の基本方針
 - ・新入職オリエンテーションを通じて楽寿園として統一し充実した人材育成の実施を図る。
- 育成の体制
 - ・新入職員オリエンテーションのカリキュラムを徹底して実施する。
 - ・新入職員には、担当職員を決め基本的にその職員と行動を共にさせることにより、業務に慣れさせる。
 - ・定期的に（初めは密に）面接を行いお互いの意思疎通を図り、“貯め込まない”人材育成を実践する。

通所係

〈実施事項〉

- 1、利用者への介護サービスの向上を図る。
 - 新型コロナウイルス感染症対策の継続と状況を見据えて、個別レクの検討、個浴運営の充実等を通して、『利用者の想いを叶えるサービス』を積極的に実施する。
 - 個別機能訓練を通して利用者様のADLの維持向上を図る
 - 全部署と連携し、娯楽余暇活動を推進して行き、積極的な連携行事への参加、受入れをする。
 - ICTの活用により、職員間の連携を図り安心安全なサービスの提供をする。
 - 科学的介護推進加算（LIFE）の取得をする。
- 2、人材育成の実施
 - 人財分析手法の継続的实施により、介護の仕事に誇りを持てる人材を育成する。
 - 新入職員には、担当職員を決め基本的にその職員と行動を共にすることで、業務に慣れさせる。
 - 日々の会話や定期の面接を充実させ、職員一人ひとりとのコミュニケーションを密にする。
 - 主任介護支援専門員の資格取得への取組の継続をする。
- 3、目標管理、加算取得を積極的に行う。
 - 実績検討会を通じて、目標管理を徹底する。
 - 各介護支援事業所を定期訪問して関係を密にし、利用状況や空き状況のお知らせ等を積極的に行う。

4、年間予定利用者数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
延べ利用者介護給付	572	598	520	598	572	546
延べ利用者数身体障害	5	5	5	5	5	5

月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
延べ利用者介護給付	598	546	520	520	520	546
延べ利用者数身体障害	5	5	5	5	5	5

※目標 介護給付（26.0名/日）身体障害（5名）

【年度行事担当者名簿】

行 事 名	主担当者	担 当 者
お花見	職員一同	
4月中に実施		
端午の節句	藤田	職員全体
5月中に実施		
紫陽花 花見 見学ドライブ 食事行事	岡咲	職員全体
6月中に実施		
七夕	圓井	職員全体
7月初旬に実施		
夏満喫行事	藤田	職員全体
8月中に実施	圓井	
敬老式典	岡咲	職員全体
9月中に実施	小寺	
秋の行事	宮田	職員全体
10月中に実施		
紅葉見学	職員一同	
11月中に実施		
クリスマス会	藤田	職員全体
12月中に実施	小寺	
新年会・初詣	宮田	職員全体
1月初旬に実施		
節分祭	圓井	職員全体
2月初旬に実施		
雛祭り	岡咲	職員全体
3月初旬に実施		

【年度行事と実施内容】

- 1、お花見
 - 西脇市内に花見に出かける。
 - 桜を見ながらお菓子を食べ、気分転換を図ってもらい、春を感じていただく。
- 2、端午の節句
 - 若葉の美しい季節、昔を懐かしみながら草団子を作る。
 - 折り紙を使って、それぞれ楽しみながら作品を作っていく。
- 3、紫陽花見学、食事行事
 - 季節の花である紫陽花をドライブも兼ねて見学に行き、季節感を味わっていただき、気分転換を図っていただく。
 - 6月になり季節もよくなるため、行事食を提供することで気分転換をして頂き、食欲増進も図る。
- 4、七夕祭り
 - 皆さんの健康と幸せを祈り短冊に願い事を書き、笹を飾る。
 - 暑中見舞いのハガキを作成していただく。
- 5、夏満喫行事
 - 夏をイメージした行事を企画し、夏を満喫していただく。
- 6、敬老式典
 - 健康に気を付け、穏やかに過ごしていただくことを祈りつつ卒寿、米寿、傘寿、喜寿、古希のお祝いを花束や記念品にメッセージを添えてお祝いをする。
- 7、秋の行事
 - 秋らしい行事を企画し、気分転換を図っていただく。
- 8、紅葉見学
 - 西脇市内を中心に近隣に紅葉見学に出掛ける。
 - 出店などで買い物を楽しんでいただく。
- 9、クリスマス会
 - クリスマスツリーの飾りつけを一緒にする。
 - ゲーム開催や、職員の催し物を楽しんでいただき、最後にサンタクロースからプレゼントを贈る。
- 10、新年会・初詣
 - 成田山に初詣に出掛ける。
 - 駒回し、カルタ取り、羽根つき、書初め等正月の遊びを楽しむ。
- 11、節分祭
 - 豆まきをして鬼を追い払い、福を招き入れるという行事を行い、季節を味わっていただく。
- 12、雛祭り
 - お雛様を飾り、雛祭りを皆さんで楽しみ季節を感じていただく。

【月度行事計画表】

行事名	内 容
喫茶会	6月・10月・1月に、園内にてお茶会などをする。
外食会	新型コロナウイルスの危険性を鑑み可能であれば、外食会担当を中心に、利用者から趣味嗜好を聴き取り、ご家族と連携しつつ、職員付き添いで外食をする。食費500円は頂かず、外食先で実費支払いして頂く。
誕生日会	毎月実施する。プレゼントと手作りカードを渡し皆さんでお祝いをする。
ホットケーキ作り	7月・11月・3月に皆さんと作り、皆さんといただく。
たこ焼き作り	2月・8月に皆さんと作り、皆さんといただく。
草団子作り	5月に皆さんと作り、皆さんといただく。

※ 体重測定 毎月2週目に行う。

居 宅 係 居宅介護支援事業所

〈実施事項〉

1. 月間給付件数：藤原CM35件、
山口CM15件（予防給付を含む。0.5/1人当たり）
2. 契約者の適切なケアプランの作成及び実行
3. 毎月契約者を訪問し、アセスメント、モニタリングの実施
4. サービス事業所との連携強化（サービス担当者会議等の開催）
5. 主任介護支援専門員の資格取得への取組の継続をする。

【月例業務】

1. 適時、本人及びご家族様の各相談に対応する。
2. サービスの調整（利用表、提供票の配布及び確認）
3. サービス担当者会議の開催
4. 更新申請～認定調査までの代行作業

在 介 係 在宅介護支援センター

〈実施事項〉

1. 地域包括支援センターのランチ事業所として行政との信頼関係を構築する。
・地域包括支援センターとの連携（報告、連絡、相談）を強化する。
2. 地域で身近な相談窓口を目指す。（日野地区、高田井町）
・一人暮らしの高齢者及び高齢世帯の積極的訪問に努め、信頼関係を構築する。
3. 介護予防教室の適時企画及び開催

【月例業務】

- ・実態把握件数 30件（基本情報、チェックリスト作成）

短期入所係 短期入所生活介護事業

〈実施事項〉

- ・ 報酬改定に伴い、更なる加算の取得を検討する。
- ・ 個別ケアの充実と安定した利用者確保に努める。
- ・ 短期入所計画書に沿った生活（生活リハビリ、アクティビティ）に努め、また個別のニーズに合わせた対応を図る。
- ・ 新規利用者の情報収集を的確に行い、安心して利用していただく。
ご家族様はもとより、ケアマネジャー、医療機関との連携を深め情報の共有を図る。
- ・ 空ベッドの活用を積極的に行い、稼働率アップを図る。

〈年間予定〉

【月別利用予定者数】

※ショートステイ達成目標 97%

月 課	従来型一課		ユニット型二課		合 計	
	ベッド数	見込み	ベッド数	見込み	総ベッド数	見込み
4月	300	291	300	291	600	582
5月	310	301	310	301	620	602
6月	300	291	300	291	600	582
7月	310	301	310	301	620	602
8月	310	301	310	301	620	602
9月	300	291	300	291	600	582
10月	310	301	310	301	620	602
11月	300	291	300	291	600	582
12月	310	301	310	301	620	602
1月	310	301	310	301	620	602
2月	280	271	280	271	560	542
3月	310	301	310	301	620	602
合 計	3,650	3,542	3,650	3,542	7,300	7,084