

2023年度

(令和5年度)

事業計画書

社会福祉法人 にちはら福祉会

特別養護老人ホーム「星の里」

指定短期入所生活介護事業所「星の里」

指定短期入所事業所「星の里」(障害福祉サービス事業)

にちはらデイサービスセンター

島根県鹿足郡津和野町日原50番地2

TEL 0856-74-0026

FAX 0856-74-0027

基本理念

☆常に笑顔を大切に

私たちは、利用者の尊厳を守り、常に快適に過ごせるサービスの提供と、生活の質の向上に努めます。

☆利用者に接する心を大切に

私たちは、人生の先輩として、敬愛の念を持ち、温かい言葉と謙虚な態度で介護の提供に努めます。

☆学ぶ姿勢を大切に

私たちは、利用者の方から常に学び、目配り、気配り、声かけが出来る姿勢を大切にし、自己研鑽に努める。

☆家庭と地域とのつながりを大切に

家庭と地域との連携を図り、信頼関係を深めるとともに、地域社会にささえられた施設づくりと、在宅福祉や地域福祉の充実に貢献する。

運営方針

- 1) 健康と機能回復に意欲的に取り組む環境づくりに努めます。
- 2) 個々のニーズに応じた質の高いケアをめざす。
- 3) 職員の研修充実と積極的な意見提案に努め、施設の活性化を図る。
- 4) 職員における人間関係を尊重し、明るく、いきいきとした職場づくりに努める。
- 5) コスト意識を持ち、経営の安定と安心安全な施設づくりを目指す。
- 6) 関係機関との連携と役職員一体となった活力ある健全な施設運営を務める。

介護の基本方針

- 1) 人の命を大切にし、利用者の尊厳を守る。
- 2) 利用者、家族、職員が情報を共有し、コミュニケーションを図り、信頼関係を深める。
- 3) 誠実で謙虚な態度と温かい言葉で接し、報告、連絡、相談（ほうれんそう）の徹底に努め、利用者の目線で質の高いサービスを提供する。
- 4) 研修に努め、自らの技術を高めるとともに、常に笑顔を忘れず和を持って明るい職場づくりに努める。

2023年度（令和5年度）事業計画

1. にちはら福祉会

1) 事業方針

基本理念に基づいた、利用者の意思と人格の尊重に根ざした良質なサービスの提供をもって地域社会への貢献をなすことが私たちに課せられた使命です。当法人で責任ある行動を取り、他者への配慮と感謝の気持ちを忘れない優しい心を育ててまいります。

私たちは、「ありがとう」の言葉を大切にしていきます。それは気持ちの良い言葉かけをすることによりサービスの質の向上に繋がると考えているからです。

また、当法人では時代に即した理念解釈を行い私たちが自らを律するべき規範である私たちの行動指針を作成する場を設けています。

それを私たちはコアメンバーミーティングと称しており令和4年度より企画開発部を中心に展開しています。今年度も引き続き私たちの行動の基礎となる土台作りに取り組んでまいります。

人材については、津和野町の人口推計を見ても明らかなように、地域の生産年齢人口の減少は止むところがない状況にあり、私たちの期待に十分応える水準を達成できるような施策の展開は現状においてなお難しい状況にあります。その中で採用、育成、定着といった人的資源の質の管理に適切に努めてまいります。

今年度より外国人技能実習生の受け入れの計画を行います。これは技術面や経済面の発展を担う人材を育成するために制定された法律であるほか、外国人労働者によって日本国内の人手不足になりつつある産業を支えてもらうという側面もありますが、技能実習生に日本の技能や知識を学んでもらうことで、双方向の関係となり経済的・技術的発展を担うであろう人材の育成に努めます。

これらの状況は今後の事業運営に大きな影響をおよぼすものであることは言うまでもありません。今まで以上に行政や関係機関との連携を密にし、情報の共有を促進するとともに、役職員が一体となり、より一層の努力、研鑽を重ねてまいります。

次ページ以降、当法人の令和5年度重点項目を列挙します。

2) 法人が行う事業

(1) 第一種社会福祉事業

(イ) 指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム「星の里」 定員 50名

(2) 第二種社会福祉事業

(イ) 指定短期入所生活介護事業、指定介護予防短期入所生活介護事業及び指定障害者自立支援短期入所事業

特別養護老人ホーム「星の里」 定員 5名

(ロ) 地域密着型通所事業及び指定介護予防通所介護事業

にちはらデイサービスセンター 定員 18名

3) 事業計画

- I サービスの質及び量の維持向上
- II 社会的貢献に向けた取り組み
- III 組織と人材
- IV 各種会議の開催
- V 労働安全衛生計画
- VI 外国人技能実習生計画
- VII リスク管理
- VIII 事業別年間計画
- IX 職員体制
- X 組織図

☆事業別運営方針

- I 特別養護老人ホーム星の里
- II 短期入所生活介護事業
- III 障害福祉サービス事業（指定短期入所事業）
- IV 地域密着通所介護サービス事業（にちはらデイサービスセンター）

I サービスの質及び質の維持向上

- ① 理念に基づく良質な介護を維持するため、適正な人員配置と人材育成、各事業の数値目標達成による安定的したサービス提供に努めます。
- ② 安心で安全な食事の提供と栄養ケアマネジメントの充実に努めます。
- ③ 入所者の食事形態の多様化に対応する食事の検証を行い、充実に図ります。
- ④ 福祉機器・用具の活用をすすめ、利用者にも職員にも負担の少ない介護を目指します
- ⑤ 老朽化した機器設備の計画的な更新を進め、入所者や利用者の QOL の向上と職員働きやすい環境の整備に努めます。

II 社会的貢献に向けた取り組み

- ① 地域の福祉ニーズに応えられるサービスの維持向上に努めます。
- ② 福祉人材育成を目的とした実習生、ボランティアの積極的な受け入れ態勢の整備に努めます。
- ③ 当法人の建物及び駐車場を緊急時や災害時に地域住民に開放するとともに、事業所を福祉避難所としてスペースの提供を行います。

III 組織と人材

- ① 働きがいのある職場環境の実現に努めます。

私たちは、対人支援サービスを行う仕事であり、個々の職員の質が求められると考えます。言葉の一つである【ありがとう】という言葉大切にしていきます。これは【ありがとう】と、という言葉が無意識に発せられることを目標に掲げます。

- ② 職員が自己実現や組織としての理念達成に向けて、仕事に対する高いモチベーションを持ち、業務に対する達成感を味わえるような組織づくりに努めます。特に、福祉サービスとは、言うまでもなく対人サービスであり、そのサービスを提供する人の知識、能力、技術、さらにはその仕事に対する取り組み方によって、サービスの良し悪しが決定されてしまいます。したがって、組織として必要なことは、職員が生き生きとして働ける環境を整備することがさらなる能力、意欲の向上につながるように努めます。

- ③ 役割と責任意識

1) 組織人として役割を認識し責任を果たすこと

私たち一人ひとりが組織の中でどのような役割を担い、どのような責任を負っているのか認識します。同時にWeb動画研修を活用して役割や責任について考えるべく学習の場を提供します。

- ④ 和を大切にすること

介護の基本方針に「常に笑顔を忘れず和を持って明るい職場づくりに努める」とあります。組織の規範や自分が所属する組織を重視する傾向は古くから日本人が持つ美德の一つであると考えます。私たちは個人の集まりであると同時に一つの組織であるという認識を持ち組織人として質の高いサービス提供に努めます。

⑤ 協力できる関係づくり

自分とともに組織を支える仲間を思いやり、協力し合える関係を大切にします。

⑥ 企画開発部

社会の情勢をふまえ、にちはら福祉会の理念を役職員が共に考える場として令和4年度より計画を行っています。今年度はその計画の2年目として引き続き継続します。にちはら福祉会の組織風土の基礎となる土台作りに取り組んで参ります。

⑦ 人材確保委員会

人材確保の問題に役職員が一体となって毎月対策を考える場を設け、限られた担い手により、多様化・複雑化する地域のニーズに対応するため人材の採用と定着のための方策を検討する場とします。具体的には、情報の集積と整理、現状の危機評価、人員欠時の対策案の策定、採用/定着を円滑させる効果的な対策案の作成などについて検討を行いたいと考えています。地域のニーズや個々の法人の実情等に応じた未来志向の事業展開を図るうえで今後の事業について考えて行きます。

お互いの考え方に触れる機会を意図的に設け、自分たちのことを自分たちが知り、お互いの理解に努めることは組織を改善、維持していくという観点から考えてみても重要なことであると考えます。そこで1 on 1 ミーティングや3～4名での対話式の場を設けてコミュニケーションを図り考える場としてアイデアを見つけて課題に取り組んでまいります。

⑧ 外国人技能実習生

技能実習制度の趣旨・目的は、開発途上地域等へ対し、日本で培われた技能・技術又は知識の移転を図り、その経済発展を担う「人づくり」に寄与する国際協力の推進です。外国人の技能実習生は、日本で企業や個人事業主等の実習実施者と雇用関係を結び、出身国において修得が困難な技能等の修得・習熟・熟達を図ります。技能等の修得は、適切な技能実習計画に基づいて行われ、国内で活躍する外国人技能実習生の数は年々増加しており、国際社会の未来を担う人財として考えます。

また、外国人技能実習生を指導するという事は支援者側の資質を向上するという視点もあり、職員のスキルアップにつながると考えます。

⑨ 令和5年度外部研修計画

本人の申し出、主任の推薦及び管理者等の推薦に基づいて、外部研修への参加を行います。研修内容等については、参加職員に適したものかどうかを精査し、必要とされる参加費、交通費等を勘案した上で受講の可否を判断します。

尚、職員が参加した研修については内容を復命書によって報告します。また、状況に応じて全体研修あるいは部署会議等において報告会として職員へ周知するものとします。

また、研修会を開催する場合は各部署の主任あるいは各委員会の委員長は必ず管理者に相談し企画書、報告書を作成致します。

OJT・・・通常業務の中で培われる日常的な学びを指すものとします。エルダー制度を始熟達者から若年層などへの指導、若年者への指導の中から熟達者が自らを省みること
で気づきを促す効果を期待します。

OFF-JT・・・理念や倫理観、価値観や人生観についての学びの質を深めたいと考えて
います。

SDS・・・自己啓発活動として、資格取得のための経費援助や勤務の配慮、合格のための
勉強会等に場所を提供することを行います。また、資格取得者については資格取得報
奨金の支給を行います。

適正な人員の確保と人材の育成（Web研修の活用）に努めます。ジョブメドレーアカデミ
ーによるWeb研修を積極的に活用して、法的研修や知識と技術を高めサービスの質の提供
に努めます。また、要望により下記以外の項目が選択できるように発信します。

【WEB 動画研修】

テーマ	講師 担当等	備考
介護支援専門員試験対策（希望者）	ジョブメドレーアカデミー	フリー
法定研修 事故対策	ジョブメドレーアカデミー	フリー
法定研修 虐待防止	ジョブメドレーアカデミー	フリー
法定研修 感染症・食中毒対策	ジョブメドレーアカデミー	フリー
法定研修 身体拘束等	ジョブメドレーアカデミー	フリー
法定研修 褥瘡予防	ジョブメドレーアカデミー	フリー
非常災害時の対応に関すること	ジョブメドレーアカデミー	フリー
緊急時の対応に関すること	ジョブメドレーアカデミー	フリー
認知症及び認知症に関すること	ジョブメドレーアカデミー	フリー
接遇に関すること	ジョブメドレーアカデミー	フリー
プライバシーの保護に関すること	ジョブメドレーアカデミー	フリー
医療に関する教育、研修	ジョブメドレーアカデミー	フリー
ターミナルケアに関すること	ジョブメドレーアカデミー	フリー

権利擁護 虐待防止	合同研修	わかくさ福祉会
役割と責任意識		施設長

以下のとおりの体系をイメージとします。

Off-JT			SDS	OJT
WeB 動画研修 (全員)	勉強会	研修会	資格試験受験者への勤務配慮	エルダー制度再構築
・ジョブモデル アカデミー動画	・社会保険制度 ・人権問題、権利擁護 ・福祉理念 ・介護保険制度 ・SDGs等 (内部資源)	・合同研修 (わかくさ福祉会・権利擁護) ・理念の教育 (ASTER-A) ・労務管理、労働法令 (さいとう事務所) ・労働衛生 (協会けんぽ島根支部) ・Zoomによる	・資格試験受験者への自学スペースへの提供 ・資格所得報奨金の支給 ・書籍購入	・各部署での指導、育成

IV 各種会議の開催

理事会

年5回の定例会を実施し、必要に応じて随時に開催する。

評議員会

年1回の定例会を開催し、必要に応じて随時に開催する。

監査会

年2回の定例会を開催し、必要に応じて随時に開催する。

(2月経理監査会 ・ 5月会計監査会)

第三者委員会

苦情や意見・要望について、必要に応じて開催する。

運営推進会議

毎月1回以上開催し、業務の実施状況と計画について検討する。

職員会議

適宜開催し、運営状況や業務の実施状況及び諸計画の状況を協議、確認する。

入所検討委員会

年2回の定例会を開催し、必要に応じて随時に開催する。

主任者会議

毎月1回以上開催し、運営状況や業務の実施状況及び諸計画の状況を協議、確認する。

部署会議

毎月1回以上開催し、業務の実施状況と計画について検討する。

1. 委員会別活動計画

① 感染症対策委員会

活動目標 感染症を予防する体制を整備し、感染症発生時には迅速・適切な対応をすることを目指します。

活動内容

◇感染対策マニュアルと対応

- ・全職員が必要な時に参照できるように各部署に設置します。
- ・定期的に年4回以上委員会を開催します。

◇感染対策を検討する基礎として、日頃から施設内の感染リスクを把握し、「感染症の予防」と「感染症発生時の対応」について施設内で共通理解ができるようにします。

◇早期発見の対策

- ・日常から利用者の健康状態を把握し、感染症状が発症時速やかに対応します。
(留意すべき症状：吐気・嘔吐、下痢、発熱、咳、咽頭痛、鼻水、発疹（皮膚の異常）など)
- ・発生した感染症への対応と管理（感染経路、感染機序の解明とその改善）を行います。

◇職員の健康管理

- ・職員自身も自己の健康に気を配り、感染症状がでたら早期対応を心がけます。

◇感染等防止対策

- ・対応マニュアルやBCPについて随時更新を行います。

② 事故対策/身体拘束防止委員会（安全対策委員会）

活動目標 リスクマネジメントの推進を図り、危機管理能力とサービスの質の向上を目指し、入所者・利用者がその人らしい日々の暮らしをおくれるように支援します。

活動内容

◇ヒヤリハット及び事故分析

- ・月毎の集計結果から、入所者・利用者ごとのリスクの傾向・分析を行い、具体的な再発防止策を考案し同様事故の軽減を図ります。
- ・「業務手順を遵守できずに起きた事故」について認識を深め、「なぜそうなったか」を多角的な視点で原因の究明を行い再発防止に努めます。
- ・要介護者の心身状況から施設内で想定される不可避な介護事故については、整理・資料作成を行い、入所（利用）前に家族等に対し説明を行います。

◇研修会・勉強会の開催

◇施設内点検

- ・新たなリスクの予防・事故の再発防止に努めます。

・各委員会と連携・協力を図り、施設内点検・生活環境の整備を行い安全な生活環境の提供を図ります。

③ 排泄、褥瘡委員会

活動目標 個人のプライバシーに配慮した、より質の高い排泄ケアの提供を目的に、個別排泄 状況の把握・改善、及び排泄に関する物品管理を行います。また、皮膚の状態の観察を行います。褥瘡予防対策として、エアーマットや体位交換、離床の確保等、多職種で常に情報の共有に努めます。

活動内容

- ◇プライバシーに配慮しながら行うことを心がけ、常に清潔を保持し、感染予防に努めています。
- ◇個別排泄状況の把握に努めます。
- ◇排泄に関する物品の発注管理を行います。
- ◇褥瘡予防対策に努めます。

④ 広報委員会

活動目標 利用者の生活の様子、デイサービスの活動等についての情報を広く理解してもらうために広報誌とホームページを活用し情報発信し地域との相互理解に努める。

活動内容

- ◇広報紙「星の里だより」を年1回定期発行します。
- ◇利用者の生活の様子や大切な人への想いが写真や言葉から伝わる紙面を目指します。
- ◇プライバシー確認に関する同意書に基づき写真の掲載等について適切に行います。

⑤ 美化委員会（環境整備）

活動目標 建物・敷地内の環境整備/美化計画を行います。

活動内容

- ◇花いっぱい運動を行います。
- ◇空調機の点検及び清掃等を部署ごとに分担し行います。
- ◇ごみなどの分別や分類に気を付けます。

⑥ 給食委員会

活動目標 五感で楽しめる美味しい食事の提供を行います。

活動内容

- ◇嗜好調査の実施により個人の嗜好を把握するとともに、食事の内容、摂取状況、残食等気づい

た点の意見をまとめ情報を共有し、栄養ケアマネジメントに反映し健康の維持・増進に努めていきます。

◇季節に応じた食のイベント企画を行います。

◇引き続き食前食後のテーブル消毒、手指消毒を行い衛生管理に努めていきます。

◇食事の環境（食器・自助具・姿勢）に配慮し、適切に摂取できるように努めていきます。

⑦ 危機管理委員会

活動目標 リスクを回避できるのかを事前に考え、自然災害や感染リスクに対処できるように努めます。

活動内容

◇コロナ禍において不安定な社会情勢をふまえ、広くかつ迅速な情報収集に努めます。

◇災害時に備えるため適正かつ定期的な備品の管理を実施します。

◇対応マニュアルやBCPについて随時更新を行います。

◇設備・備品の老朽化に伴い適宜更新します。

⑧ 衛生委員会

活動目標 職員が安全に働ける職場環境を整えます。それが結果としてサービスの質の向上につながります。

活動内容

◇職員自身による健康増進の啓発を継続して行います。

◇働き方改革の一環から、就業時間の適正管理を進めます。

◇職場での労災事故防止徹底、指さし確認と職場内環境の整備、交通安全の啓発を行います。

◇労災事故のヒヤリハット記録の推進を図り、事故防止に繋がる改善を早期に行います。

V 労働安全衛生計画

衛生委員会を労働安全衛生管理の場とします。職員の心身の健康増進への取り組みとしての詳細を下記に示します。

【基本的方針】

職員の私傷病休（労災）に伴って代替雇用が必要とされます。

私傷病休者等についてはそのほとんどが年次有給休暇での対応が主となるため賃金の重複支給が起こっています。私たちはこれが人件費の増加を招く要因の一つとなっていることを認識しなければなりません。逆に、代替雇用が不可能な職員については私傷病によって、直接的に必要とされる職種の人員配置が困難になります。事業所が機能不全となることも考えられます。場合によっては致命的となりうる危機であることを改めて認識すべきです。

1. 職員の健康状態に業務の質と量が左右されます。より良い業務遂行を目指す為には心身ともに健康であることが求められます。
2. 医療費の膨張が進むなか、予防措置を講ずることで削減し得る医療費であれば削減することに努めます。これは事業所に課された社会的責任の一つであると考えます。
3. 職員は大切な人財であり、健康的に働けるということが職員にとって幸福への第一歩だと、私たちは改めて認識します。
4. 健康的に働くことができる職場づくりを進めることが職員の長期間の雇用を促し、それをもって更なる職員の定着を進めるよう努めます。
5. 快適な職場環境の整備として今年度もウォーターサーバーのレンタル）を実施します。
6. ヘルスアップサポート事業を活用し、健康測定機器を活用して健康づくりに対する意識を高め、①生活習慣病予防、②健康管理、③安全管理、④メンタルヘルス面等について、健康で働き続けることのできる環境を目指します。

【活動別】

	項目	具体的内容	備考
1	健康診断の実施（一般・特定）	職員の健康状態の把握	法定
2	健康診断の要精検・要治療者への受診推薦	個別に職員の健康状態の精密な検査を行う	
3	特定保健指導の活用	保健師の個別指導により生活習慣の改善を目指す	協会けんぽ
4	ストレスチェック	職員の精神的健康状態の確認	
5	健康測定器のレンタル	職員個々の健康管理の補助及び健康保持意識の向上	協会けんぽ
6	室内禁煙・完全禁煙デーの実施	受動喫煙対策等	

7	ウォーキングラリーへの参加	運動機会の提供による健康づくり 補助	協会けんぽ
8	メンタルヘルスセミナー	職員のメンタルヘルス確保の補助	
9	太極拳	運動機会の提供による健康づくり 補助	偶数月 第2金曜日
10	ありがとうプロジェクト	コミュニケーション向上	

【月間計画】

月	管理	WLB推進	健康管理	メンタルヘルス	体力増進	禁煙デー	備考
4	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認	定期健康診断受診予定表の作成	情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
5	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認	定期健康診断受診	春期職員面談 情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
6	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認		春期職員面談 情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
7	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認	有所見者受診 勸奨 二次健康診断等給付受診 勸奨	面談結果評価 情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
8	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認	ヘルスアップサポート	情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
9	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認		情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
10	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認	ヘルスアップサポート	秋期職員面談 (理事長 施設長)	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
11	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認	特定業務従業者健康診断 インフルエンザ 予防 摂取	秋期職員面談 面談結果評価 情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
12	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認	インフルエンザ予防接種	情報提供 ストレスチェック	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
1	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認		情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
2	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認	人間ドック受診助成案内/受診	情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操
3	衛生委員会	超勤/休暇取得状況の確認		情報提供	スポレク (月1回)	10・20・30	ラジオ体操

3. 職務分掌による業務計画

① 介護支援専門員

活動目標 利用者一人ひとりの尊厳と意思を尊重したケアマネジメントを実施します。適切なアセスメントからケアプランを作成するとともに、自立支援と本人の意思を尊重した生活を実現するために、本人と家族、多職種協働で支援します。

活動内容

◇本人・家族や他職種より施設生活の様子を確認し適切なケアマネジメントを実施し、本人らしい生活実現が出来るように支援させていただきます。

◇新規入所者や更新時、また必要に応じてアセスメントを行いケアプラン作成し、ケアカンファレンスを開催。利用者の意思を尊重した生活を実現できるように家族、他職種と情報共有を深めチームケアを実施します。

◇介護総括（モニタリング）や状態変化から随時、ケアプランの見直しをします。

◇認定調査の調整を行い、受け入れ時に立ち合い、必要な支援を行います。

◇看取りケアについては、本人・家族の意思・意向を最初の段階から確認し、円滑に移行していただけるように嘱託医指示のもと家族、関係機関と連携し、尊厳ある看取りケアに繋がられるよう努めてまいります。

◇身体拘束廃止のため、身体拘束委員会を月1回以上開催。他職種間で情報共有、検討を行い身体拘束を未然に防ぎます。また、やむを得ず身体拘束をせざるを得ない方については、日々記録し改善方法を検討します。家族に身体拘束に関する説明を行い、ご理解のもと可能な限り適切に行います。

② 生活相談員

活動目標 幸せな時間を過ごし、ここで暮らしてよかったと入所者とその家族が感じられる心地よい生活の提供を目指します。

活動内容

◇入所申し込みから退所まで丁寧な説明を行い、選ばれる施設、選んでよかった施設づくりを目指します。

◇生活の中で利用者や家族からの要望を聞き取り、感じ取り、多職種連携につなげ、また、行政機関や医療機関等と連携を図り、生活の満足度を高めていきます。

◇感染予防を行い、地域の活動への参加の機会を設け、入所者の地域での「暮らし」を支えています。

◇可能な限り面会やZoom対応にて、ご家族との交流を図ります。

◇地域の方や家族の皆さんが、星の里があるから安心して暮らせると感じられるよう、ショート

スティの積極的な受け入れを行います。

③ 看護職員

活動目標 入所者の方々が健康的に日常生活を維持できるよう支援します。老年看護に関する専門的な知識技術に基づいた看護実践を目指します。

活動内容

◇他職種と連携し入所者一人ひとりの健康状態を把握し、施設における生活が維持できるようにサポートします。

◇看護サマリーを活用し、入所者の健康状態について経過を追って把握していきます。

◇入所者の健康状態の変化を早期に発見し、適切な判断のもとに対応します。

◇対応マニュアルを作成し、マニュアルに沿った統一した対応を行います。

◇定期健康診断（入所者：4月、職員：5月～・夜勤職員11月）の実施。

④ 機能訓練指導員

活動目標 機能訓練を通じて、入所者の心身機能の減衰を予防し、心身の維持・向上に努め、生きがいや楽しみを持った生活が送れるよう支援します。

活動内容

◇個別機能訓練では、生活に沿った場所で、生活上重要な動きの練習・訓練を行い、定期的に評価をします。

◇集団レクリエーションや体操では、楽しい時間を過ごすことの中に個人個人の目的を持たせ、その効果が出るように工夫をします。

◇天候が良い日など、中庭を利用したり、外の景色を見ながら周りの木々・花・落ち葉など季節の移り変わりを共に感じ、心の健康維持に努めます。

◇車いすや良肢位を保つためのクッションなど、身の回りの環境を入居者の状態に応じて整えます。

◇日常生活動作での無理のない安全な方法を考え、自立につながる支援をします

⑤ 介護職員

活動目標 安心・安全な生活環境を整え、楽しみの持てる暮らしの提供と、個々に適した支援体制の確立を目指します。

活動内容

◇毎日の手洗いや消毒など感染予防を徹底します。

◇職種間の連携を図り心身状態の変化を察知、早期発見・対応に繋がります。

◇個々に合わせた接遇や支援方法を周知徹底し、その人らしい暮らしを提供します。

◇新しい生活様式を踏まえ、個々の希望も取り入れながら余暇支援に取り組みます。

◇リスクを想定した対策を日々実践に取り入れることで、事故予防・再発防止に努めます。

◇勉強会を通して知識技術の向上に努め、現場での実践に繋がります。

⑥ 管理栄養士

活動目標 入所者の食事摂取状況、身体状況、健康状態等から食の支援を行い、生活の維持・向上に繋がるよう努めます。

活動内容

◇食事摂取状況・体重の増減からその方に適した食事内容・量を検討し、改善に繋がるよう努め栄養ケアマネジメントに反映していきます。

◇状態変化時は調理員と協力し喫食しやすい形態に速やかに対応できるよう努めます。

◇他職種と協力し食べやすい環境（自助具・姿勢等）の検討を行い生活の維持に繋がります。

◇利用者、職員の意見をまとめ業者に伝え、改善できるよう努めます。

⑦ 調理員

活動目標 衛生面や栄養面に配慮し季節を感じられる食事づくりと利用者のニーズに合った食事づくりに努めます。また、一人ひとりの食事形態に合った食事の提供を目指します。

活動内容

◇適時適温での食事提供に努めます。

◇一人ひとりの状態に合わせた提供を迅速に対応できるよう努めます。

◇他職種から意見を聞きニーズに合った食事づくりに努めます。

◇食品の衛生管理（在庫管理・厨房内、調理器具の清掃等）に努めます

⑧ 事務職

活動目標 情報を共有し他職種との連携を図り、業務の正確性と知見を広げることに努めます。

活動内容

◇介護報酬の請求管理、職員の勤怠管理、出納業務、労務管理について正確に業務を遂行します。

◇法人運営の運営管理及び会計管理に関すること。

◇法人運営の基準に関すること。

⑨ 夜間警備員

活動目標 通常の業務の中で、緊急時の対応など行動ができるように心がけます。

活動内容

◇夜間定期巡回や緊急時の対応に努めます。

◇夜間定期巡回には指差し確認を行います。

◇緊急事態が発生したときは、職員と連携し適切な行動を行います。

VI 外国人技能実習受け入れ計画

協同組合技術者育成協力会（TECS）の紹介により、外国人技能実習生の受け入れの計画を行います。可能な国は東南アジアの3カ国ありますが、日本人と価値観が近く介護向きであるとの紹介がありミャンマーの方の外国人技能実習受生の受け入れ計画を行います。

ミャンマーの方は徳を積むという考えの下、人のためになること・良いことを行う習慣があり、愛情深く、おおらかな国民性が特徴です。愛情深く家族のように接することで、信頼関係を築くことができます。ミャンマーの方は感情を激しく出さない傾向があります。そのため、自分がミスして大勢の前でひどく叱責等をされると自尊心が傷つき、泣いてしまったり、最悪の場合退職してしまう可能性があります。何が、どう悪かったのか、どう改善すると良いのか、順序立てて説明することが求められます。きちんと伝えれば技能実習生もなぜミスを起こしてしまったのかを反省し、次に活かそうとしてくれます。特にミャンマー人は素直なので、言われたことを忠実に実行してくれます。

また、当法人が一丸となって受け入れ態勢を整えます。外国人技能実習生を受け入れることによって職員自身の成長あるいは職場の活性化につながり、介護の質が高まることで利用者にも質の高いサービス提供が可能になると考えています。

1) 外国人介護技能実習 組合加入・求人～入国スケジュール

当年（令和5年）					翌年（令和6年）
～7月 ・組合加入 ・求人	8月 ・現地募集	9月 ・Web面接	10～12月 ・申請準備	1月 ・機構申請	6月～

2) 外国人技能実習工程表

1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	7月目	8月目	9月目	10月目	11月目	12月目
海外送出し機関にて講習（日本語、介護）＊日本語入力N4以上が入国条件											
組合加入（定款・契約書）						在留資格（認定申請）					
雇用契約書及び雇用条件書作成				在留資格認定に必要な書類等準備							
求人・現地募集				（スマートカード等対応）							
面接（地元もしくはWEB）						宿舍の手配					
雇用契約						（家電・備品・Wi-Fi設置・生活用品準備など）					
技能実習責任者講習受講（必須）				技能実習指導員講習・生活指導員講習受講（必須ではない）							

3) 受入費用（技術自習実施期間：3年想定）

項目		入国前	技能実習			計
			1年目	2年目	3年目	
現地採用面接会費用（実費）		実費	○			
採 用 受 け 入 れ に 伴 う 費 用 A	技術自習計画認定手数料	○				
	JITCO 手数料*実習場所による					
	現地教育訓練費	○				
	入国後訓練費	○				
	講習手当	○				
	JITCO 総合保険加入料（3年間）	○				
	入国渡航費・配属費用（実費請求）	○				
	入国後健康診断（実費請求）	○				
	具能検定受験費用		○		○	
	日本語能力試験*能力による		○			
	VIZA 更新収入印紙等		○	○		
	帰国時送迎・渡航費（実費請求）				○	
運 営 費	均等割賦課金（ /月）		○	○	○	
	管理費（ /月）		○	○	○	
	海外送出し管理費（ /月）		○	○	○	

4) 注意事項

- * 技能実習生は労働者となりますので、配属時から労働時間に応じて給与（最低賃金以上、同職種の賃金ベース）を支給します。
- * 技能実習生には日本人労働者と同様に労働基準法及び労働関係法が適用され、社会保険・労働保険の加入が義務付けられます。
- * 原則、宿所の家賃（送出し国によっては上限設定あり）、水道、電気代、ガス代、通信費は、技能実習生が負担します。
- * 原則、宿舍の準備費用（敷金、礼金、家電、備品、生活用品、WiFi 設備費）は、受け入れ事業所が準備する。

Ⅶ リスク管理について

1. 事前災害リスクへの対応

事前災害に係るリスクについては役職員一体となり取り組んでいきます。

令和5年度 防災計画

4月		10月	避難訓練
5月		11月	
6月	危機管理部会・委員会	12月	危機管理委員会
7月		1月	
8月		2月	
9月	危機管理委員会	3月	避難訓練 危機管理部会・委員会

2. 火災、地震、風水害等災害時の対応マニュアルの確認と見直しを行い、訓練の実施と地域や家族への情報提供を行います。

3. 感染症や大規模災害の発生に備えた事業継続計画（BCP）の検討を行います

4. 日常の安全管理

- ① 日原分遣所との連携を図り、施設内の消防設備（AED含む）の自主検査、自主点検を行い、緊急に備えます。
- ② 避難誘導の為に携帯用照明器具・拡声器・電燈・ロープ・医薬品等の準備し、使用可能か定期的に点検します。
- ③ 緊急連絡網を各部署、全職員に配布します。

Ⅷ 事業別年間計画について

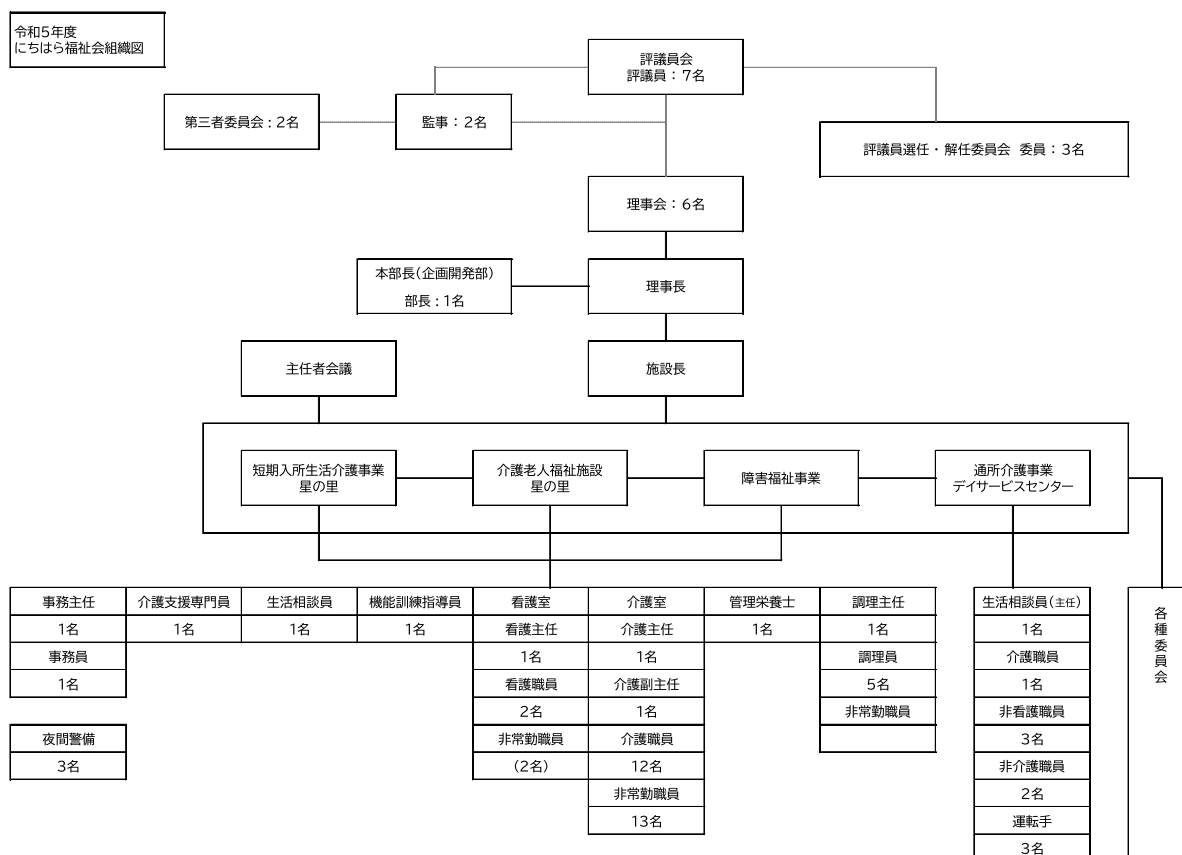
月	法人本部	星の里	デイサービス
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 辞令交付 ・ 運営協議会 ・ 主任者会議 ・ 人材確保委員会/人事考課制度協議会 ・ 職員会議/研修 ・ 組織再構築プロジェクト 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署会議 ・ 移動散髪 ・ 入所者健康診断 ・ 花見見物 ・ 個別外出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション ・ 花見見物 ・ 部署会議 ・ 運営推進会議
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部経理監査/監事監査 ・ 運営協議会 ・ 主任者会議 ・ 職員健康診断 ・ 監事監査会 ・ 内部経理監査 ・ 理事会 ・ 組織再構築プロジェクト 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署会議 ・ 移動散髪 ・ 個別外出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション ・ 部署会議
6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営協議会 ・ 評議員会 ・ 理事会 ・ 主任者会議 ・ 健康診断 ・ 危機管理部会、委員会 ・ 人材確保委員会/人事考課制度協議会 ・ 組織再構築プロジェクト 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署会議 ・ 移動散髪 ・ 個別外出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション ・ 春の遠足 ・ 部署会議 ・ ミニ運動会
7	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営協議会 ・ 主任者会議 ・ 職員会議/研修 ・ 入所検討委員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ソーメン流し ・ 部署会議 ・ 移動散髪 ・ 個別外出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション ・ 七夕まつり ・ ソーメン流し ・ 部署会議
8	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営協議会 ・ 主任者会議 ・ 人材確保委員会/人事考課制度協議会 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署会議 ・ 移動散髪 ・ 個別外出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション ・ 部署会議
9	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営協議会 ・ 理事会 ・ 主任者会議・職員会議/研修 ・ 家族会総会 ・ 危機管理委員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署会議 ・ 移動散髪 ・ 個別外出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクリエーション ・ 部署会議

10	<ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会 ・職員健康診断特定 ・主任者会議 ・消防避難訓練 ・人材確保委員会/人事考課制度協議会 	<ul style="list-style-type: none"> ・紅葉見物 ・消防避難訓練 ・部署会議 ・移動散髪 ・個別外出 	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション ・消防避難訓練 ・秋の遠足 ・部署会議 ・運営推進会議
11	<ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会 ・インフルエンザ予防接種 ・新型コロナウイルスワクチン接種 ・主任者会 	<ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザ予防接種 ・紅葉見物 ・部署会議 ・移動散髪 ・個別外出 	<ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザ予防接種 ・レクリエーション ・部署会議
12	<ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会 ・理事会 ・主任者会議 ・人材確保委員会/人事考課制度協議会 ・危機管理委員会 ・第三者委員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・餅つき ・個別外出 ・部署会議 ・移動散髪 	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション ・部署会議 ・餅つき
1	<ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会 ・理事会 ・入所検討委員会 ・職員研修/会議 ・主任者会議 ・職員会議/研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・新年互礼会 ・どんど焼き ・個別外出 ・初詣 ・部署会議 ・移動散髪 	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション ・どんど焼き ・初詣 ・部署会議
2	<ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会 ・理事会 ・監事監査 ・主任者会議 ・人材確保委員会/人材確保協議会 	<ul style="list-style-type: none"> ・節分 ・個別外出 ・部署会議 ・移動散髪 	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション ・節分 ・部署会議
3	<ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会 ・理事会 ・主任者会議 ・職員会議/研修 ・消防避難訓練 ・危機管理部会 委員会 ・職員会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひなまつり ・消防避難訓練 ・個別外出 ・部署会議 ・移動断髪 ・花見見物 	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション ・ひなまつり ・消防避難訓練 ・部署会議 ・花見見物

IX 職員体制について

	施設長	法人本部長	事務員	生活相談員	介護支援専門員	看護職員	看護職員P	看護職員P	介護職員	介護職員臨	介護職員P	機能訓練指導員	管理栄養士	調理員	調理員臨	運転手	夜間警備	清掃員	合計
星の里	1	1	2	1	1	2	1	1	8	6	13	1	1	3	2		3	1	48
デイ	兼務	兼務	兼務	1				3	1		2	兼務	兼務	兼務	兼務	3			10
合計	1	1	2	2	1	2	1	3	9	6	15	1	1	3	2	3	3	1	58

X 組織図について



特別養護老人ホーム星の里

1. 事業目的

役職員が一体となり施設の健全な環境に努め、入所者が安心して暮らす事が出来るよう入所者の人間性を尊重し、地域社会との連携を密に明るく楽しい施設にします。

2. 運営方針

健全な環境を整え、社会福祉事業に対して強い熱意と能力を持った職員により適切な処遇を行っていくように努めます。入所者が自立した日常生活が営むことができるよう目指して、入所者の意思及び人格を尊重したうえで、入所者の立場に立った処遇を行うよう努めます。きめ細やかな心配りと真心をもって、丁寧な対応をおこなうことで質の高いサービスの提供につなげていきます。

1) 入所者および家族との連携を図る。

入所者の健康管理やサービス内容等に十分理解を得ながら、入所者及び家族との信頼関係を高め、親切丁寧な対応を心掛けます。

2) 入所者のケアプランの作成とケアの充実

ケアプランの作成において、入所者及び家族の希望に沿った個別ケア計画、栄養ケア計画、機能訓練計画、を立案し作成して、それに基づいたサービス提供に努めるとともに、各種会議を通じて状況に応じたサービスの質の向上に努めます。

3) 個人の尊重と秘密の保持

基本理念にありますように、常に笑顔と敬意を持った言葉使いを旨とし、入所者の話に共感的な姿勢で対応するよう心掛け、日常生活においても本人のプライバシーを尊重したケアに努める。

4) サービス提供者として

職員として常に知識、技術の向上に努め、よりよいサービスの提供のための自助努力を積み重ね、向上心を養います。地域社会における重要な福祉サービス事業所の職員として誇りと責任を持って、日々の業務の改善に努めます。

5) 記録の整備

入所者の処遇の状況に関する記録、設備、職員並びに会計等に関する諸記録を整備し、適切に管理、保管します。

6) 地域及び諸機関との連携

関係機関及び地域住民との密接な連携を取り、地域と連携する施設として、ボランティア活動や実習生の受け入れを状況に応じて行います。

7) 老朽化に伴う代替計画

更新が必要と考えられるものについては随時進めてまいります。

8) 事業目標指標

- ア) 予定利用日数 366日 (18,300日)
- イ) 利用率 85%
- ウ) 利用延人数 15,560日 (月平均：1,300名 ・ 一日平均利用者数：42.5名)

障害福祉サービス事業

1.基本方針

障害者総合支援法に基づく短期入所事業の適正なサービスを提供するために、障害者の自己決定を尊重、利用者本位のサービスの提供を基本とし、適正なサービスを提供、心身の機能維持と生活力を高めるように努めます。

なお、開設当初より利用された方はおりません。

(介護予防) 短期入所生活介護事業

1. 事業目的

「指定短期入所生活介護事業運営規程」に基づき、要支援又は要介護状態にある高齢者に対し、適切な短期入所生活介護サービスを提供することを目的とします。

2. 運営方針

- 1) 利用者が、要介護状態等になった場合でも可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように必要な援助を行います。
- 2) 食事、入浴、排泄等の介助その他日常生活の支援及び機能訓練を行い、利用者の心身機能の維持並びに、利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ります。

3. サービスの提供

- 1) 人員の動向やコロナ禍が加わり通所介護事業を取り巻く環境が厳しくなっています。利用中の過ごし方、サービス時間、入浴サービスのあり方、職員の配置など事業全体について検討をしていきます。
- 2) 利用日程等の調整を図りながら継続的な利用につながるよう進めます。制度の改正や地域の情報を的確にとらえ、求められるニーズに対応できるよう心がけます。
これらの目標を達成するためには、安定した質の高いマンパワーの確保が必要であることから、介護職員等人員確保はハローワークの求人登録を継続し、役職員一丸となって情報を収集し熱意ある未経験者への指導や各種研修受講の機会を確保し、介護サービスの質の向上と適正なサービス提供に努めます。

4. 事業目標指標

- 1) 予定利用日数 366日 (1,830日)
- 2) 利用率 80%
- 3) 利用延人数 1,470日 (月平均：123名 ・ 一日平均利用者数：4.0名)

デイサービスセンター

1. 事業目的

利用者の生活機能の維持や向上、社会的孤立感の解消、心身機能の維持、さらに利用者の家族の身体的精神的負担を軽減することを目的とします。

2. 運営方針

その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

3. 在宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び家族との連携

- 1) 在宅介護支援事業所や地域包括支援センター、家族、通所事業所等と密接な連携を確保します。
- 2) 人員の動向やコロナ禍が加わり通所介護事業を取り巻く環境が厳しくなっています。利用中の過ごし方、サービス時間、入浴サービスのあり方、職員の配置など事業全体について検討をしていきます。

4. 利用者にとって楽しめるデイサービス

利用者にとって、「デイサービスに来るのが楽しみ」となるような雰囲気づくりや行事等に努めます。また、おやつ作りや飾りつけなどを一緒に行い親しみやすい環境に心がけます。

5. 事業目標指標

- 1) 予定利用日数 257日 (4,626日)
- 2) 利用率 73%
- 3) 利用延人数 3,376日 (月平均：289名 ・ 一日平均利用者数：13.1名)