

第44期 事業報告書

自 令和4年4月 1日
至 令和5年3月31日



社会福祉法人 万亀会

目次

令和4年度総括	1
令和4年度の状況	
1. 理事会、評議員会、監事監査の開催状況	2
2. 定期的に開催される研修、会議、委員会	3
3. 理事・監事、評議員、職員状況	4
4. 各サービス利用状況	5~8
令和4年度施設の事業計画書【報告書】	
万亀園総務	9
万亀園	
特別養護老人ホーム	
ショートステイサービス	10
万亀園医務室	11
ホームヘルプサービス万亀園	12
居宅介護支援事業所万亀園	13
デイサービスセンター万亀園	14
地域包括支援センターのぐち	15
千鶴園	
地域密着型特別養護老人ホーム	16
ショートステイサービス	17
リハビリデイサービスちづる	18

令和4年度総括

新型コロナウイルス感染症対策、原油価格等高騰に伴う光熱費、物品価格高騰により厳しい施設運営でありました。新型コロナウイルス感染症においては施設入居者及び職員の感染も広がり、クラスターには至らなかったものの、ショートステイの受け入れ停止による収入減、職員の勤務調整など苦慮いたしました。下半期以降は光熱費の高騰や衛生材料等の値上げにより先行きが予測できない厳しい1年でありました。このような状況下においても、職員一人一人が出来る事を考え、コストを意識しながら前向きに取り組むことができました。

新型コロナウイルス感染に伴い、オンライン面会が中心の体制であったものも、感染が治まっている期間においては予約制の面会を実施し、入居者と家族の交流を実施しました。そのような中において日々の生活を充実していただくよう各施設において売店の充実、月1回のパンの販売、ユニット内でのイベントなど楽しんでいただく取り組みを実施しました。

施設整備は万亀園移転13年、千鶴園開設8年が経過し給湯設備の基盤、圧縮ポンプの取替え、エレベーターの基盤取替え等設備において修繕の多い年度となりました。また、兵庫県の労働環境改善支援事業補助金を活用しインカム、見守り機器を導入し介護職員の負担軽減に努めました。

人材不足と言われている状況下及び近隣新規施設の開設もある中、職員間のロコミなどで有資格者の中途採用も行え、派遣・紹介会社に頼らず職員確保は行えている状況でありました。また、新規学卒者に対して7月と3月に就職説明会・見学会を実施しました。新規採用者11名、離職者は18名で離職率11.8%と全国平均14.3%（令和3年度介護労働実態調査結果）に比べ低い水準となっています。

人材育成については、4月に「人事評価制度導入について」、2月に「キャリアアップ制度について」説明会を実施しました。また、課長・主任・リーダー研修を月1回、全職員向けの全体研修を2ヶ月に1回、新任リーダー向けの研修を2月に実施し人材育成に努めました。

広報活動においてはインスタグラムなどSNSを定期的に活用し毎日施設内での状況を外部に発信するなどして入居者・利用者家族だけではなく外部に向けて積極的に行いました。リハビリデイサービスちづるにおいては地域向けのイベントとして体力測定会を5月、11月に実施しました。また、法人全体で取り組んでいる看取り介護「結いけあ」を発信すべく、10月には兵庫県老人福祉事業協会の職員研修会での講師、2月には加古川医師会による「加古川地域在宅医療推進協議会」で取り組み発表をしました。

その他詳細については、決算報告書、業務報告書をご参照の上、ご意見を戴ければ幸いです。

令和5年6月
特別養護老人ホーム万亀園
地域密着型特別養護老人ホーム千鶴園
岩崎 竜太
三木 昌代

令和4年度の状況

1. 理事会、評議員会、監事監査開催状況

開催日		内 容
令和4年5月25日（水）	監事監査 （万亀園）	令和3年度法人運営、事業経営について内部監査
令和4年6月10日（金）	理事会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> 令和3年度事業報告書（案）及び決算（案） 令和4年度定時評議員会開催の件
令和4年6月27日（月） 決議があったとみなされた日	定時評議員会 （書面表決）	<ul style="list-style-type: none"> 令和3年度事業報告書（案）及び決算（案）
令和4年10月28日（金）	理事会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度介護業務における労働環境改善支援事業申請の件 令和4年度介護業務における労働環境改善支援事業に伴う自己資金分市中金融機関借入の件 令和4年度第一次補正予算（案）編成の件 厨房委託業者見直しに関する件 評議員会の目的である事項の提案等（評議員会の決議の省略）に関する件
令和4年11月7日（月） 決議があったとみなされた日	評議員会 （書面表決）	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度介護業務における労働環境改善支援事業申請の件 令和4年度介護業務における労働環境改善支援事業に伴う自己資金分市中金融機関借入の件 令和4年度第一次補正予算（案）編成の件 厨房委託業者見直しに関する件
令和5年3月10日（金）	理事会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> 老人福祉施設及び介護保険施設設置者等に対する運営指導結果に係る改善報告の件 令和4年度第二次補正予算（案）編成の件 各種規程等一部改正に関する件 令和5年度事業計画（案）及び当初予算（案）編成の件 評議員逝去に伴う評議員候補者に関する件 評議員選任解任委員会開催に関する件 令和4年度3月評議員会開催の件
令和5年3月20日（月）	評議員選任・ 解任委員会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> 評議員選任に関する件
令和5年3月29日（水）	評議員会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> 老人福祉施設及び介護保険施設設置者等に対する運営指導結果に係る改善報告の件 令和4年度第二次補正予算（案）編成の件 令和5年度事業計画（案）及び当初予算（案）編成の件

2. 定期的に開催される研修、会議、委員会

○課長・主任・リーダー研修

実施月	研修内容
4月	年間事業計画の進捗状況報告
5月	人事評価の基礎知識 その1
6月	人事評価の基礎知識 その2
7月	人事評価者研修【フィードバック面接の準備】その1
8月	
9月	
10月	人事評価者研修【フィードバック面接の準備】その2
11月	人事評価者研修【フィードバック面接のすすめ方】
12月	人事評価者研修【人事評価の流れの再確認】
1月	賃金に関する説明【本俸・手当等について】
2月	令和5年度事業計画作成について
3月	

○新任リーダー研修

実施月	研修内容
2月	新任リーダーのためのリーダーの役割を知る研修

○全職員向け研修

実施月	研修内容
4月	人事評価制度導入について
6月	ワークライフバランス
8月	
10月	記録の重要性 リスクマネジメント（事故）研修
12月	ストレスマネジメント 虐待防止研修
2月	キャリアアップ制度説明会

○会議、委員会

毎月1回	人事会議、広報・採用対策会議、施設事業課会議、リーダー会議、ユニット会議、各部署全体会議、労働安全衛生会議、事故発生防止委員会
隔月～ 3ヶ月に1回	虐待防止委員会、感染予防対策委員会、身体拘束適正化委員会、看取り介護委員会、個人情報保護委員会、環境委員会、口腔ケア・食事委員会、入所判定委員会、排泄委員会、褥瘡予防委員会、おもてなし委員会
2ヶ月に1回	千鶴園運営推進会議 ※書面開催

3. 理事・監事、評議員、職員状況

社会福祉法人万亀会 役員(理事・監事)名簿 任期 自 令和3年6月29日 ~ 至 令和5年6月定時評議員会終結

(令和5年 3月31日現在)

役職	氏名	生年月日	性別	現就任年月日	当初就任年月日	親族等特別関係の有無	
理事長	宮本 秀晃	S45.1.1	男	R3.6.29	H17.3.29	無	
理事	井戸 尚子	S15.11.26	女	R3.6.29	H9.10.31	無	
	銚之原良和	S32.12.30	男	R3.6.29	H29.6.22	無	
	岩崎 竜太	S48.11.7	男	R3.6.29	R2.7.1	無	業務執行理事(万亀園・千鶴園施設長)
	岡本 久美子	S21.7.12	女	R3.6.29	R3.6.29	無	
	西野 聡浩	S49.7.8	男	R4.3.31	R4.3.31	無	万亀園施設事業課課長
監事	上月 章嗣	S53.1.30	男	R3.6.29	H31.1.24	無	
	篠崎 聖	S35.2.14	男	R3.6.29	R3.6.29	無	

社会福祉法人万亀会 役員(評議員)名簿 任期 自 令和3年7月8日 ~ 至 令和7年6月定時評議員会終結

(令和5年3月31日現在)

役職	氏名	生年月日	性別	現就任年月日	当初就任年月日	親族等特別関係の有無
評議員	丹羽 規子	S15.3.26	女	R3.7.8	H18.1.23	無
評議員	河原 昌子	S19.9.22	女	R3.7.8	H26.1.9	無
評議員	三木 健史	S49.7.24	男	R3.7.8	H26.1.9	無
評議員	堤 伊久子	S19.5.9	女	R3.7.8	H28.2.2	無
評議員	安藤 興一	S21.10.27	男	R3.7.8	R3.7.8	無
評議員	西向 悦子	S22.8.12	女	R3.7.8	R3.7.8	無
評議員	廣田 加奈子	S49.1.17	女	R5.3.20	R5.3.20	無

職員状況

(令和5年3月31日現在)

	男性	女性	合計
常勤	23	73	96
パート	7	36	43
登録	0	7	7
宿直	3	0	3
合計	33	116	149

4. 各サービス利用状況

特別養護老人ホーム万亀園・ショートステイサービス万亀園

特養延べ利用者数前年対比 162 名の増、稼働率 0.7% の増、平均介護度 ± 0
 ショートステイ延べ利用者数前年対比 18 名の増

令和4年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
特養延べ利用者数	2,060	2,122	2,041	2,147	2,132	2,086	2,183	2,105	2,195	2,190	1,935	2,201	25,397
ショート延べ利用者数	87	101	92	125	118	63	58	53	60	25	51	56	889
利用者数合計	2,147	2,223	2,133	2,272	2,250	2,149	2,241	2,158	2,255	2,215	1,986	2,257	26,286
前年度利用者数	2,156	2,242	2,143	2,192	2,208	2,130	2,230	2,087	2,226	2,222	2,025	2,245	26,106
平均	71.6	71.7	71.1	73.3	72.6	71.6	72.3	71.9	72.7	71.5	70.9	72.8	72.0
ベッド数	2,160	2,232	2,160	2,232	2,232	2,160	2,232	2,160	2,232	2,232	2,016	2,232	26,280
稼働率	99.4%	99.6%	98.8%	101.8%	100.8%	99.5%	100.4%	99.9%	101.0%	99.2%	98.5%	101.1%	100.0%
前年度稼働率	99.8%	100.4%	99.2%	98.2%	98.9%	98.6%	99.9%	96.6%	99.7%	99.6%	100.4%	100.6%	99.3%

特養平均介護度	3.90	3.90	3.90	3.80	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.89
---------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

ホームヘルプサービス万亀園

延べ訪問回数前年対比 119 名の減、実人数 43 名の減

令和4年度月別利用状況

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
要支援1	人数	21	21	21	21	23	21	21	19	18	18	18	18	240
	訪問回数	104	103	105	108	103	106	97	95	92	83	87	104	1,187
要支援2	人数	19	18	18	16	18	21	22	23	22	24	22	23	246
	訪問回数	113	106	110	95	122	130	147	140	141	141	131	158	1,534
要介護1	人数	12	12	12	11	12	12	9	12	11	10	10	10	133
	訪問回数	126	128	141	132	136	100	82	108	122	93	81	86	1,335
要介護2	人数	9	11	10	11	10	9	9	7	11	8	10	9	114
	訪問回数	60	66	56	79	89	106	89	88	104	75	111	94	1,017
要介護3	人数	6	6	6	5	5	4	4	4	3	3	3	3	52
	訪問回数	81	83	83	72	80	36	45	42	25	19	25	30	621
要介護4	人数	3	3	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	29
	訪問回数	16	12	12	9	8	3	8	13	11	10	13	14	129
要介護5	人数	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	2	7
	訪問回数	0	0	0	0	0	0	3	3	3	4	4	10	27
合計	人数	70	71	71	67	70	69	68	68	68	66	66	67	821
	訪問回数	500	498	507	495	538	481	471	489	498	425	452	496	5,850
前年度	人数	72	70	74	73	72	74	72	73	67	70	71	76	864
	訪問回数	562	483	532	516	509	480	522	493	458	426	451	537	5,969

居宅介護支援事業所万亀園

延べプラン件数前年対比介護 66 件の減、予防プラン 28 件の減、合計 94 件の減

令和4年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
要支援1・2	64	65	61	62	61	60	60	58	55	53	52	53	704
要支援合計	64	65	61	62	61	60	60	58	55	53	52	53	704
前年度要支援合計	64	61	63	66	62	60	60	57	61	61	55	62	732
要介護1	50	48	48	49	47	46	46	51	48	46	43	46	568
要介護2	54	56	53	54	55	56	54	51	56	51	50	50	640
要介護3	23	23	27	24	23	26	25	26	29	31	31	30	318
要介護4	19	19	19	18	17	16	20	20	18	18	16	14	214
要介護5	8	9	7	6	6	5	6	6	7	7	8	11	86
要介護合計	154	155	154	151	148	149	151	154	158	153	148	151	1,826
前年度要介護合計	154	151	155	148	159	161	166	165	153	167	155	158	1,892
総件数	218	220	215	213	209	209	211	212	213	206	200	204	2,530
前年度総件数	218	212	218	214	221	221	226	222	214	228	210	220	2,624

デイサービスセンター万亀園

延べ利用者数前年対比1, 600名の増、実人数平均 18名の増、1日当たり平均利用者数6. 2名の増
稼働率8. 2%の増

令和4年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
営業日数	21	22	22	21	23	22	21	22	21	20	20	23	258
要支援1	21	18	16	16	20	22	19	22	16	12	11	11	204
要支援2	54	57	56	71	105	114	121	144	139	116	121	140	1,238
要介護1	127	116	120	128	170	161	152	177	175	149	151	179	1,805
要介護2	132	169	158	153	166	156	167	177	158	159	177	190	1,962
要介護3	21	28	27	16	24	11	14	21	39	38	31	34	304
要介護4	54	58	61	27	30	29	34	35	35	29	30	35	457
要介護5	6	3	5	4	4	8	8	9	8	8	8	24	95
合計	415	449	443	415	519	501	515	585	570	511	529	613	6,065
前年度	321	280	307	340	346	363	408	434	404	395	398	469	4,465
実人数	57	57	59	56	63	65	70	73	73	72	72	72	66
前年度実人数	41	37	39	43	45	45	52	56	53	53	53	57	48
1日平均	19.8	20.4	20.1	19.8	22.6	22.8	24.5	26.6	27.1	25.6	26.5	26.7	23.5
前年度1日平均	14.6	13.3	14.0	15.5	15.7	16.5	19.4	19.7	19.2	19.8	19.9	20.4	17.3
稼働率	65.9%	68.0%	67.1%	65.9%	75.2%	75.9%	81.7%	88.6%	90.5%	85.2%	88.2%	88.8%	78.4%
前年度稼働率	73.0%	66.7%	69.8%	77.3%	78.6%	82.5%	64.8%	65.8%	64.1%	65.8%	66.3%	68.0%	70.2%

地域包括支援センターのぐち

延べ人数前年対比68名の減、実人数173名の増

【年間相談件数】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
延べ人数	440	462	442	468	416	422	426	529	487	561	410	357	5,420
実人数	116	125	118	132	131	139	138	150	136	155	139	128	1,607

請求件数前年対比36件の減、委託件数418件の減、委託率6.3%の減

【年間給付管理件数】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
請求件数	540	542	547	546	540	546	546	532	550	551	561	562	6,563
前年度件数	539	548	544	544	542	542	557	564	583	554	533	569	6,599
委託件数	133	131	132	128	128	129	128	124	130	130	138	134	1,565
前年度委託件数	183	180	175	172	164	154	163	154	157	187	139	155	1,983
委託率	24.6%	24.2%	24.1%	23.4%	23.7%	23.6%	23.4%	23.3%	23.6%	23.6%	24.6%	23.8%	23.8%
前年度委託率	34.0%	32.8%	32.2%	31.6%	30.3%	28.4%	29.3%	27.3%	27.9%	33.8%	26.1%	27.2%	30.1%

千鶴園（地域密着型特別養護老人ホーム・ショートステイ）

特養延べ利用者数前年対比15名の減、稼働率0.2%の減、平均介護度0.04の増

ショートステイ延べ利用者数前年対比55名の減、稼働率1.5%の減

令和4年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
特養	延べ利用者数	866	899	870	898	899	869	866	870	899	899	812	899	10,546
	前年度利用者数	857	899	866	899	899	870	899	870	896	896	811	899	10,561
	平均	28.9	29.0	29.0	29.0	29.0	29.0	27.9	29.0	29.0	29.0	29.0	29.0	28.9
	ベッド数	870	899	870	899	899	870	899	870	899	899	812	899	10,585
	稼働率	99.5%	100.0%	100.0%	99.9%	100.0%	99.9%	96.3%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	99.6%
	前年度稼働率	98.5%	100.0%	99.5%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	99.7%	99.7%	99.9%	100.0%	99.8%
ショート	延べ利用者数	246	246	272	273	239	247	223	234	276	283	235	268	3,042
	前年度利用者数	251	309	256	270	272	255	246	234	271	271	217	245	3,097
	平均	8.2	7.9	9.1	8.8	7.7	8.2	7.2	7.8	8.9	9.1	8.4	8.6	8.3
	ベッド数	300	310	300	310	310	300	310	300	310	310	280	310	3,650
	稼働率	82.0%	79.4%	90.7%	88.1%	77.1%	82.3%	71.9%	78.0%	89.0%	91.3%	83.9%	86.5%	83.3%
	前年度稼働率	83.7%	99.7%	85.3%	87.1%	87.7%	85.0%	79.4%	78.0%	87.4%	87.4%	77.5%	79.0%	84.8%

特養平均介護度	4.10	4.10	4.00	4.20	4.20	4.20	4.20	4.30	4.30	4.30	4.30	4.30	4.21
---------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

リハビリデイサービスちづる

延べ利用者数前年対比313名の増、実人数平均9名の増、1日当たり平均利用者数1.3名の増
稼働率3.5%の増

令和4年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
営業日数	21	22	22	21	23	22	21	22	21	20	20	23	258
要支援1	111	133	150	147	161	150	169	171	160	136	163	182	1,833
要支援2	196	225	205	163	166	190	201	210	200	165	194	219	2,334
要介護1	30	39	48	60	57	65	70	62	60	59	55	65	670
要介護2	48	44	54	49	49	49	41	38	31	33	37	46	519
要介護3	4	5	9	6	8	9	12	13	13	11	11	14	115
要介護4	4	5	4	2	4	3	1	4	10	9	10	13	69
要介護5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	393	451	470	427	445	466	494	498	474	413	470	539	5,540
前年度	520	441	470	426	427	481	452	512	410	370	330	388	5,227
実人数	84	93	101	99	94	104	107	106	104	101	105	107	100
前年度実人数	99	92	96	95	93	97	94	96	89	87	75	80	91
1日平均	18.7	20.5	21.4	20.3	19.3	21.2	23.5	22.6	22.6	20.7	23.5	23.4	21.5
前年度1日平均	23.6	21.0	21.4	19.4	19.4	21.9	21.5	23.3	19.5	18.5	16.5	16.9	20.2
稼働率	52.0%	56.9%	59.3%	56.5%	53.7%	58.8%	65.3%	62.9%	62.7%	57.4%	65.3%	65.1%	59.7%
前年度稼働率	65.7%	58.3%	59.3%	53.8%	53.9%	60.7%	59.8%	64.6%	54.2%	51.4%	45.8%	46.9%	56.2%

施設事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況	次年度への課題
顧客（利用者・家族・地域）	① 企画の立案	総務会議にて報告	10月	50%	【達成できたこと】施設改善への効果測定（入居者アンケート）を実施し、改善点を把握し、対応策を立案した。【達成できなかったこと】改善策の実施が予定通り進んでいない。	次年度は、新規登録利用者増に繋がるような企画を立ち上げていきたい。
	① 接客対応の見直しを行う	相談に対応する初期対応能力向上	8月	50%	【達成できたこと】電話対応が以前よりも丁寧に対応出来る様になった。電話連絡の申し送りが簡略化された。【達成できなかったこと】その原因】担当部署内で経過の在り方を見直し切れていない。	次年度は、外部研修を受講し更なる接遇のレベルアップを図って行きたい。
	② 施設内の見回り、補正	運営会議にて報告	通年	70%	【達成できたこと】経年劣化をかけている消耗品の購入年月日の確認や修理依頼の種類を整理して確認出来るようになった。【達成できなかったこと】その原因】ペリドの修理80%減量が多かった。防げる修理が多くもう少し注意喚起を徹底していきたい。	次年度は、面会がフリーとなる為、室内の清潔感を見直し、清潔感のある施設にしていきたい。
経営の安定	③ 離職率把握（目標 離職率10%以下）	離職理由の把握、現状の把握・改善	通年	90%	【達成できたこと】昨年度の離職率13%から8%へ減少することが出来た。毎月の離職原因を分析し各担当へ報告し社内の離職意識を行って貰っている。【達成できなかったこと】その原因】	次年度も継続して行っていく。試用期間3カ月以内で離職した者はカウントしない。
	① 人員配置を把握し取得加算の見直しを行う	新規加算の取得	通年	50%	【達成できたこと】加算取得の見直しは人事課との連携が得られ、取得加算の把握が出来るようになった。【達成できなかったこと】その原因】取得加算の把握が出来るようになったが、毎月の加算取得状況を確認出来ていない。毎月の加算取得状況を把握して貰いたい。	加算の人員シミュレーションもギリギリのラインを狙うのではなく余裕のある人員基準で算定出来るようにする。
	② 業者の見直し（複数業者の選定）	支出の軽減	通年又は契約終了日	50%	【達成できたこと】取引業者の強み弱みを把握した上でモノの購入を少しずつ行える様になった。モノの購入の強み、最低社利の相見積もりを取る習慣が出来つつあります。【達成できなかったこと】その原因】取引業者の見直しがあまり出来ていない。	該物業業者の見直しを行う。最低社利は相見積もりを取り少しでも安価な管理業者の選定を行いたい。
	③ 毎月の各事業所の支出額を把握し各事業所に報告を行う	運営会議にて報告	毎月	80%	【達成できたこと】運営会議で月の増減を把握し原因を深く分析し次月に生かせるようになってきた。【達成できなかったこと】その原因】	次年度も継続していく。
	④ 採用活動の強化（新卒）	採用対策委員会	通年	90%	【達成できたこと】新卒の採用が学校へのリクルート活動も進んでいく様になり、新卒採用の割合が増えた。【達成できなかったこと】その原因】新卒採用の割合が増えたが、学校訪問がまだ出来ていない。学校訪問を増やしていきたい。	学校訪問を積極的にを行い将来的に学校側から生徒を随時紹介してもらえようという関係を築いていきたい。
業務プロセス（業務改善）	⑤ 採用活動の強化（中途）	採用対策委員会	通年	95%	【達成できたこと】職員の知り合いや資格学校への（求人）働きかけで年度末に中途採用者5名確保出来た。【達成できなかったこと】その原因】介護福祉士の採用がまだ出来ていないので今年中に充足させたい。	施設見学会を積極的に行っていく。【達成できなかったこと】その原因】
	① 日々の業務の洗い出し・見直し	担当者がマニュアルの土台を作る	3月	80%	【達成できたこと】各スタッフの大きな業務の洗い出しは、ほぼ完成した。業務マニュアルは、アップデートした。【達成できなかったこと】その原因】マニュアルをうまく使いきれていない。総務会議でマニュアルの読み直しや確認作業を行ってほしい。	次年度は、業務改善を全スタッフが一通り業務内から実施出来る様に、今年度から自立して業務を行えるようにする。
人材育成	② 個人業務から複数担当制への移行	対応可能人数2人以上	3月	70%	【達成できたこと】少しずつですが単独業務から2人での業務を行う様になっている。特に数字に携わる業務は複数の目で確認作業を行えている。【達成できなかったこと】その原因】	次年度は、等級を全スタッフが一通り業務内を知る事が出来る。令和5年度から自立して業務を行えるようにする。
	① 研修情報の取得・積極的参加 ※自担当業務に関する研修最低年1回	研修報告書	通年	60%	【達成できたこと】参加した研修は、各スタッフへ報告書を随時提出し情報共有を行っている。【達成できなかったこと】その原因】	次年度も継続していく。
	① 研修参加後の伝達練習	研修後の総務会議にて報告	通年	40%	【達成できたこと】研修報告書を各スタッフへ提出し情報共有出来るようになってきた。【達成できなかったこと】その原因】報告書の回覧で終わっているのが、毎月の会議で簡単な報告を行えるようにしたい。	次年度も継続していく。
施設設備	② スキルアップシートで業務理解の把握を行う	スキルアップシート	5月・11月	90%	【達成できたこと】全体の研修会で履修履歴を付けた。【達成できなかったこと】その原因】	次年度から本格的な研修させる。
	② 面接による振り返りを行う	人事評価表・目標シート	5月・11月	90%	【達成できたこと】全体の研修会で周知徹底を行えた。人事評価制度の運用方法についても理解してもらえた。【達成できなかったこと】その原因】	次年度から本格的な研修させる。

施設の実践計画	施設の実践計画	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況	次年度への課題
顧客（利用者・家族・地域）	ご利用者の健康管理	① 健康診断の実施、予防接種の実施 ② 医師への報告 ③ 体調不良者の統計を取る（発熱者とその原因） ④ 異常の早期発見、ご家族への連絡、適切な医療の提供、終末期の説明 ⑤ 職員の体調確認、健康状態の把握、声掛け、健康相談に応じる ⑥ 診療所を人が集まりやすい環境に整え、法人内の保健室的役割を担う	報告書にて報告 医務室内にて共有 年間を通して、予防的なケアに繋げる 緊急の外部受診を7回/月までに抑える 保健的に仕事ができる環境を維持できない 職員へのアンケート調査	100%	【達成できたこと】 コロナワクチン予防接種の調整により、肺炎球菌接種が通常より時期が遅れた。しかし、全て予定通り行えた。 【達成できなかったこと】 発熱者の人数を把握することができなくなった。風邪性肺炎と思われる発熱が2件以下になった。嚥下が悪い人の食事量を調整できなかった。 【達成できなかったこと】 2月は8件であった。	インフルエンザ、肺炎球菌については、通常の日程で接種を行い、コロナについては従前同様に実施 尿路感染による発熱への対策を打っている
	ご家族の安心	① 職員の早期発見、ご家族への連絡、適切な医療の提供、終末期の説明 ② 職員の体調確認、健康状態の把握、声掛け、健康相談に応じる	緊急の外部受診を7回/月までに抑える 保健的に仕事ができる環境を維持できない	100%	【達成できたこと】 医務室職員一人一人が他部署職員に声をかけることができるようになった。また、必要な場合に限り、情報共有できている。	緊急発症後の再診が多く、業務を圧迫している
	ご家族の健康管理	③ 職員の体調確認、健康状態の把握、声掛け、健康相談に応じる	保健的に仕事ができる環境を維持できない	100%	【達成できなかったこと】 アンケート調査	職員へのアンケート調査を行う
	法人内での保健室的環境作成	④ 職員の体調確認、健康状態の把握、声掛け、健康相談に応じる	保健的に仕事ができる環境を維持できない	60%	【達成できなかったこと】 リハビリデイサービスの体力測定会への参加協力 【達成できなかったこと】 地域への関わりについて検討	他部署での企画に参加協力のみにとどめる
	地域に向けての提案作成	⑤ 診療所を人が集まりやすい環境に整え、法人内の保健室的役割を担う	職員へのアンケート調査	20%	【達成できなかったこと】 万亀園診療所で購入する薬剤と衛生材料の種類を限定。他はここにこの薬局での払い出しで対応できている。 【達成できなかったこと】 在庫切れの薬剤・衛生材料は破棄。今後購入しないようにした。	—
	地域への保健室的環境作成	⑥ コロナ収束後の地域への関わりを検討し、来年度に向けて計画をする	医務室内にて共有 計画作成	100%	【達成できなかったこと】 在庫切れの薬剤・衛生材料は破棄。今後購入しないようにした。	流通品の不足への対応
財務	医薬品の薬、衛生材料の無駄を省く	① 診療所保管の薬剤・衛生材料の一覧表を作成し無駄を省く ② 一覧表を用いて在庫を確認・購入する薬を検討していく	医務室内にて共有 間の必要物品の目安を作る	100%	【達成できなかったこと】 カルシウムの記載漏れが時々あるため、その郵便連絡ノートや申し送りでも声掛けし記載を徹底していく。クラークがチエックすることにより、請求漏れを防いでいる。 【達成できなかったこと】 口牌ケアユニット管理であり、把握できない部分がある。販売、入力や販売数はユニット管理である。 【達成できなかったこと】 新規コロナ感染症の対応については状況の変化に対応し、その対応マニュアルを策定し、研修所から研修所へ通知して研修された。【達成できなかったこと】 毎週の感染症についてマニュアルが日々、見直しが必要である。	記入漏れの原因について調査する
	期限切れ在庫を処分する	③ 保険請求金額を毎月確認し、実績を管理する	請求業務担当者との連携 報告及び確認	80%	【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。 【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。	随時マニュアルの改訂
	保険請求を適切に行う	④ 個人購入品の一覧作成、それぞれの品の値段の見直し・PC入力の徹底	請求業務担当者との連携 報告及び確認	90%	【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。 【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。	随時マニュアルの改訂
	個人請求を適切に行う	⑤ 感染対策マニュアルの見直し、周知のための研修実施 ⑥ 年間・月間業務マニュアルの再確認・再整備	感染防止対策委員会 研修にて周知 ミスなく業務遂行	80%	【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。 【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。	随時マニュアルの改訂
業務プロセスへ業務改善	感染予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策の検討	① 感染対策マニュアルの見直し、周知のための研修実施 ② 年間・月間業務マニュアルの再確認・再整備	感染防止対策委員会 研修にて周知 ミスなく業務遂行	50%	【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。 【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。	随時マニュアルの改訂
	業務プロセスへ業務改善	③ 日々の業務マニュアルの見直し ④ 「ほのぼの」からの情報収集 現場への必要情報入力依頼 ⑤ 投票内容、既往症・現病歴・検査アーク等医療情報入力	ミスなく業務遂行 利用者情報の共有 迅速な問題解決 利用者情報の共有 迅速な問題解決	50%	【達成できなかったこと】 クラークの採用により、漏れなく入力出来ている。 【達成できなかったこと】 クラークからの情報収集に加えて、現場からの働き取りにより、丁寧な情報連携ができた。	随時マニュアルの改訂 他部署の医療的知識が乏しく、情報共有が難しい。
	「ほのぼの」の活用 紙ベース記録からPC記録への移行	⑥ スキルアップシートの確認・内容検討	その都度の見直し・追加	100%	【達成できなかったこと】 クラークの採用により、漏れなく入力出来ている。	継続
	スキルアップシートの進捗状況確認	⑦ 等級別レベルの確認・効果測定 面接の実施	1等級 全員 2等級 2人	50%	【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。	随時マニュアルの改訂
	人事評価書の作成	⑧ 人事評価表を用いての自己評価・目標設定・年間研修計画	振り返りシートにて 効果測定・目標設定	80%	【達成できなかったこと】 2名の合格者があった。カンファレンスや申し送りでもスキルアップシートを用いて、頻りに基づいたケアを提供していくことが本年の目的であったが、業務の中に取り入れられることができていなかった。	次年度から正式に面談をスタート 次年度から正式に面談をスタート
人材育成	専門的資格の提案と挑戦	④ 終末期ケア専門士受験の検討	常勤職員全員受験 1名合格	100%	【達成できなかったこと】 状況の変化に際し、業務を変更し、連絡ノートで周知するようになっていること、マニュアルを更新しておらず。	介護の業務内でテキストを用いて活用
	外部研修の検討	⑤ オンラインにてお食い始めの研修受講	常勤職員全員受講	100%	【達成できなかったこと】 1名受講。	食支援チームの立ち上げ チームメンバーの研修受講

施設の事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況	次年度の課題
運営（利用者・家族・地域） ①利用者満足度アンケートの継続的実施 ②SNSの投稿を行う ③共同行事計画	①利用者アンケートの実施（春秋）	評価した結果をフィードバックし人材育成に繋げる	4月/10月	40%	【達成できたこと】利用者満足度アンケート、1回は実施はできた【達成できなかったこと】年に2回、春秋は出来ず、評価はできずのフィードバックまで至らなかった。	アンケート実施者を増やし、サービス開始後1カ月以内には必ずアンケートを送り、開票、公表まで繋げていく
	②事業所の情報をSNSの投稿を通じて定期的に発信する	1/30時持ち回りでアップする	通年	100%	【達成できたこと】各事業所、持ち回りで投稿する事ができた【達成できなかったこと】特になし	事業所から他に何か投稿できる事がなかなければ、リピーターをターゲットに企画して発信していく
	③法人内での行事に積極的に参加する	各行事80%の参加を目標	通年	50%	【達成できたこと】各ヘルパー全員に声を掛け参加を呼びかけた【達成できなかったこと】参加率が目標とする80%には達する事が出来なかった。	引き続き継続して呼び掛けていく
財務 ①訪問介護1日平均20,000件 ②訪問時間を効率よく入れ込むよう工夫する	①空き時間を有効に、無理なくスムーズに訪問できるような考慮する	延べ訪問時間を算出し無理無駄なく訪問する	毎月末	80%	【達成できたこと】利用者の要望なども考慮し訪問できた【達成できなかったこと】指定の訪問時間がある利用者の方には時間変更はできず、空いたままになってしまった	達成できた事を継続し、今後も必要に応じて訪問できるように、出来る範囲で提案していく
	②介護保険外の時は自費で算定できる事をお伝えし前向きに取り組む	ヘルパー全員が自費算定についてご利用者様に説明できる	3カ月後位	80%	【達成できたこと】自費での対応が増加し、断る事なく御来店できた【達成できなかったこと】特になし	引き続き、介護保険では出来ない事は自費で対応してある事を各ヘルパーには伝えている
	③ヘルパーの増員	紹介や専業新情報を入力し増員に繋げる	通年	80%	【達成できたこと】9月に法人の形を見て雇力を呼び、求人に応募してくれた方がおり1名増員する事ができた【達成できなかったこと】特になし	継続ヘルパーが職員（R.5.5へ）との事で引き続き必要でも誘って行く
業務プロセス（業務改善） ①業務マニュアルの再確認・見直し ②日々の業務内容の見直し ③感染症予防対策の徹底	①訪問先の業務手順を個別に作成する	新規は即時、既存の訪問宅は5件/月を目指す	通年	30%	【達成できたこと】新着の方数をしか作成できなかった【達成できなかったこと】新着の方には同行訪問し業務手順は知り得ており、取達の利用者は担当ヘルパーが訪問する必要がある為必要最低限の業務手順は作成できなかった。	担当以外のヘルパーでも訪問できるように、新規利用宅から作成を進めていき、日々の利用者の情報も記入する
	②シフト（訪問先）の見直し	毎日の訪問件数の確認	毎月初	80%	【達成できたこと】受け、遅れがないが遅延してきた【達成できなかったこと】利用宅からヘルパーが来ないや遅延等もあらい、ヘルパーに連絡し忘れていた事が2週間ほどあり利用者に起こってしまった事があった	毎日の訪問予定を確認する
	③各訪問前後に手指消毒等励行	チェックシート作成し毎日実施	毎日	70%	【達成できたこと】手指消毒は徹底できた【達成できなかったこと】チェックシートまでは作成できなかった	感染予防として継続して行うようにする
人材育成 研修会の実施	①各々の個人差をなくす為研修会を実施	介護ケアアップを目標し参加率80%以上	毎月	80%	【達成できたこと】ヘルパー会議の後、研修会を行った【達成できなかったこと】参加率に達していつも同じメンバーになってしまい、全員揃ったの周知が困難であった	欠席者には、後日資料を配布し知識の定着を図り、翌日に知識を定着させる。
	②不安なく訪問できるような緊急時の対応を徹底する	緊急時の連絡網一覧を作成、整理とヘルパー全員に周知徹底	新規契約時、随時	80%	【達成できたこと】作成するまでに時間がかかったが、現在取り進んでいる事である【達成できなかったこと】緊急時の連絡網を周知していたにも関わらず出来ていない時があった	連絡網一覧を作成させる

施設事業計画	施設事業計画	指標・成果	達成度	達成状況	次年度への課題
顧客（利用者・家族・地域）	① 配膳下膳システムの変更による利用者の自立のADLの向上・業務負担軽減	計画実施後に外部講師の評価	80%	【達成できたこと】業務負担軽減3名、自立利用者の増加が認められ、特にADLの向上が認められ、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】業務負担軽減の効果が、一部の利用者で認められなかった。	配膳下膳システムの維持
	② 給茶機の有効活用による利用者の自立的效果・支援	計画実施後に外部講師の評価	80%	【達成できたこと】1日5回の給茶機の利用が定着し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で給茶機の利用が定着しなかった。	給茶機の活用を促進し、自立効果の向上を図る。
	③-1 クラブ活動の実施 絵手紙	教室化（2か月1回）	80%	【達成できたこと】毎月1回の絵手紙教室を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で絵手紙教室に参加できなかった。	絵手紙教室の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③-2 クラブ活動の実施 書道	教室化（1回）	70%	【達成できたこと】毎月1回の書道教室を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で書道教室に参加できなかった。	書道教室の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③-3 クラブ活動の実施 お抹茶	教室化（2か月1回）	70%	【達成できたこと】毎月1回の抹茶教室を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で抹茶教室に参加できなかった。	抹茶教室の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③-4 クラブ活動の実施 エコクラフト教室	教室化（2か月1回）	90%	【達成できたこと】毎月1回のエコクラフト教室を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者でエコクラフト教室に参加できなかった。	エコクラフト教室の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③-5 クラブ活動の実施 創作	教室化（1か月1回）	80%	【達成できたこと】毎月1回の創作教室を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で創作教室に参加できなかった。	創作教室の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③-6 クラブ活動の実施 フラワーアレンジメント	教室化（1か月1回）	100%	【達成できたこと】毎月1回のフラワーアレンジメント教室を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者でフラワーアレンジメント教室に参加できなかった。	フラワーアレンジメント教室の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③-7 居宅事業所への訪問（実績・報告書）	毎月	40%	【達成できたこと】毎月1回の居宅事業所への訪問を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で居宅事業所への訪問が実施できなかった。	居宅事業所への訪問の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③-8 月1回のデイ新聞の作成と配布	毎月	40%	【達成できたこと】毎月1回のデイ新聞の作成と配布を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者でデイ新聞の作成と配布が実施できなかった。	デイ新聞の作成と配布の継続実施と、参加者の拡大を図る。
財務	① 1日平均25件	月平均70%	70%	【達成できたこと】1日平均25件の利用が実現し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で1日平均25件の利用が実現できなかった。	1日平均25件の利用の実現と、参加者の拡大を図る。
	② 2人件費率平均70%	毎週金曜日に披露	40%	【達成できたこと】毎週金曜日に2人件費率の披露を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で2人件費率の披露が実施できなかった。	2人件費率の披露の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③ 地域へのPR(SNSの有効活用)	平均介護度の把握・見直し	40%	【達成できたこと】地域へのPR(SNSの有効活用を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で地域へのPR(SNSの有効活用が実施できなかった。	地域へのPR(SNSの有効活用)の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	④ 職員の仕事の見える化	職場会議にて報告	60%	【達成できたこと】職場会議にて職員の仕事の見える化を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で職場会議にて職員の仕事の見える化が実施できなかった。	職場会議にて職員の仕事の見える化の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	⑤ マニュアル化の再確認・再整備	職場会議にて報告	30%	【達成できたこと】マニュアル化の再確認・再整備を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者でマニュアル化の再確認・再整備が実施できなかった。	マニュアル化の再確認・再整備の継続実施と、参加者の拡大を図る。
業務プロセス（業務改善）	① 業務マニュアルの再確認・再整備	職場会議にて報告	60%	【達成できたこと】業務マニュアルの再確認・再整備を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で業務マニュアルの再確認・再整備が実施できなかった。	業務マニュアルの再確認・再整備の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	② 日々の業務の見直し	職場会議にて報告	60%	【達成できたこと】日々の業務の見直しを実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で日々の業務の見直しが実施できなかった。	日々の業務の見直しの継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③ 感染症予防の徹底	職場会議にて報告	60%	【達成できたこと】感染症予防の徹底を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で感染症予防の徹底が実施できなかった。	感染症予防の徹底の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	④ 業務リーダー制導入についての意識改革	リーダー会議にて報告	60%	【達成できたこと】業務リーダー制導入についての意識改革を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で業務リーダー制導入についての意識改革が実施できなかった。	業務リーダー制導入についての意識改革の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	⑤ 感染対策に対するマニュアル化による意識統一	職場会議にて報告	30%	【達成できたこと】感染対策に対するマニュアル化による意識統一を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で感染対策に対するマニュアル化による意識統一が実施できなかった。	感染対策に対するマニュアル化による意識統一の継続実施と、参加者の拡大を図る。
人材育成	① スキルアップ制度に準じて、各職員の進捗状況の確認、指導の実施	スコアシートを活用	70%	【達成できたこと】スキルアップ制度に準じて、各職員の進捗状況の確認、指導の実施を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者でスキルアップ制度に準じて、各職員の進捗状況の確認、指導の実施が実施できなかった。	スキルアップ制度に準じて、各職員の進捗状況の確認、指導の実施の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	② 目標設定し、6か月ごとに評価実施	目標シート	10%	【達成できたこと】目標設定し、6か月ごとに評価実施を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で目標設定し、6か月ごとに評価実施が実施できなかった。	目標設定し、6か月ごとに評価実施の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	③ 各プログラムの進捗状況の確認、指導の実施	ミーティング・職場会議にて報告	50%	【達成できたこと】各プログラムの進捗状況の確認、指導の実施を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で各プログラムの進捗状況の確認、指導の実施が実施できなかった。	各プログラムの進捗状況の確認、指導の実施の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	④ 外部講師のコンサルティングに順番に参加	1月1回	80%	【達成できたこと】外部講師のコンサルティングに順番に参加を実施し、利用者満足度の向上が認められた。【達成できなかったこと】一部の利用者で外部講師のコンサルティングに順番に参加が実施できなかった。	外部講師のコンサルティングに順番に参加の継続実施と、参加者の拡大を図る。
	⑤ OJTシステムの構築	運営会議にて相談・報告	0%	【達成できなかったこと】OJTシステムの構築が実施できなかった。	OJTシステムの構築の継続実施と、参加者の拡大を図る。

令和4年度 施設の事業計画書【報告書】

施設名：地域包括支援センターのぐち
 作成責任者：川口 智也

施設名	施設の事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	達成状況	次年度への課題	
顧客（利用者・家族・地域）	A. 安全で効率的な職場環境の整備	A-1 災害時における安全な環境の整備と確認	A-1の所定業務の遂行の遅延を抑制し、業務の効率化を図る。	A-1①～④ A-1⑤～⑧	80%	今年度よりA-1の整備を進め、安全な職場環境を整備する。A-1①～④の整備は完了し、A-1⑤～⑧の整備は進捗している。	今年度よりA-1の整備を進め、安全な職場環境を整備する。A-1①～④の整備は完了し、A-1⑤～⑧の整備は進捗している。
	B. 地域包括支援センターの地域における役割の周知啓発	A-2 個人情報保護の徹底と見直し	A-2の個人情報の取扱いの徹底を図る。	通年/3月	50%	今年度より個人情報の取扱いの徹底を図る。A-2の個人情報の取扱いの徹底を図る。	今年度より個人情報の取扱いの徹底を図る。A-2の個人情報の取扱いの徹底を図る。
	C. 万巻園や千鶴園を活用した広域型サロンや介護者の集い、男性介護者の集い、認知症カフェ（オレンジカフェ）の実施	B-1 法人インスタグラムの活用	B-1の法人インスタグラムの活用を図る。	通年	90%	今年度より法人インスタグラムの活用を図る。B-1の法人インスタグラムの活用を図る。	今年度より法人インスタグラムの活用を図る。B-1の法人インスタグラムの活用を図る。
		B-2 地域包括支援センター広報誌の発行	B-2の地域包括支援センター広報誌の発行を図る。	11月発行	10%	今年度より地域包括支援センター広報誌の発行を図る。B-2の地域包括支援センター広報誌の発行を図る。	今年度より地域包括支援センター広報誌の発行を図る。B-2の地域包括支援センター広報誌の発行を図る。
		B-3 介護者の集い（第2土曜朝陽会） ・オレンジカフェ（第4土曜朝陽会）	B-3の介護者の集い（第2土曜朝陽会） ・オレンジカフェ（第4土曜朝陽会）の開催を図る。	1回/毎月 ・12回/年	90%	今年度より介護者の集い（第2土曜朝陽会） ・オレンジカフェ（第4土曜朝陽会）の開催を図る。B-3の介護者の集い（第2土曜朝陽会） ・オレンジカフェ（第4土曜朝陽会）の開催を図る。	今年度より介護者の集い（第2土曜朝陽会） ・オレンジカフェ（第4土曜朝陽会）の開催を図る。B-3の介護者の集い（第2土曜朝陽会） ・オレンジカフェ（第4土曜朝陽会）の開催を図る。
		B-4 男性介護者の集い（第4木曜朝陽会） または（第3木曜朝陽会）	B-4の男性介護者の集い（第4木曜朝陽会） または（第3木曜朝陽会）の開催を図る。	1回/2ヶ月 （第1回） ・6回/年	30%	今年度より男性介護者の集い（第4木曜朝陽会） または（第3木曜朝陽会）の開催を図る。B-4の男性介護者の集い（第4木曜朝陽会） または（第3木曜朝陽会）の開催を図る。	今年度より男性介護者の集い（第4木曜朝陽会） または（第3木曜朝陽会）の開催を図る。B-4の男性介護者の集い（第4木曜朝陽会） または（第3木曜朝陽会）の開催を図る。
		B-5 茶話会（広域型サロン）（場所：万巻園または千鶴園）	B-5の茶話会（広域型サロン）（場所：万巻園または千鶴園）の開催を図る。	1回/月 ・3回/年（出席） ・6回/年（出席）	100%	今年度より茶話会（広域型サロン）（場所：万巻園または千鶴園）の開催を図る。B-5の茶話会（広域型サロン）（場所：万巻園または千鶴園）の開催を図る。	今年度より茶話会（広域型サロン）（場所：万巻園または千鶴園）の開催を図る。B-5の茶話会（広域型サロン）（場所：万巻園または千鶴園）の開催を図る。
		B-6 地域サロンや地金講座等における地域包括支援センターの相談窓口としての周知啓発	B-6の地域サロンや地金講座等における地域包括支援センターの相談窓口としての周知啓発を図る。	通年（随時）	100%	今年度より地域サロンや地金講座等における地域包括支援センターの相談窓口としての周知啓発を図る。B-6の地域サロンや地金講座等における地域包括支援センターの相談窓口としての周知啓発を図る。	今年度より地域サロンや地金講座等における地域包括支援センターの相談窓口としての周知啓発を図る。B-6の地域サロンや地金講座等における地域包括支援センターの相談窓口としての周知啓発を図る。
		B-7 地域包括支援センターの行事や講演時における関係機関等への面知啓発活動の促進	B-7の地域包括支援センターの行事や講演時における関係機関等への面知啓発活動の促進を図る。	通年	70%	今年度より地域包括支援センターの行事や講演時における関係機関等への面知啓発活動の促進を図る。B-7の地域包括支援センターの行事や講演時における関係機関等への面知啓発活動の促進を図る。	今年度より地域包括支援センターの行事や講演時における関係機関等への面知啓発活動の促進を図る。B-7の地域包括支援センターの行事や講演時における関係機関等への面知啓発活動の促進を図る。
	財務	A. 地域包括支援センター相談窓口との連携強化	A-1 センター内の相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化	A-1のセンター内の相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化を図る。	通年	50%	今年度よりセンター内の相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化を図る。A-1のセンター内の相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化を図る。
B. 地域包括支援センター相談窓口との連携強化		A-2 地域包括支援センターの相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化	A-2の地域包括支援センターの相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化を図る。	通年	100%	今年度より地域包括支援センターの相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化を図る。A-2の地域包括支援センターの相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化を図る。	今年度より地域包括支援センターの相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化を図る。A-2の地域包括支援センターの相談窓口とケアマネジャー（自センターと外部）の連携強化を図る。
		A-3 相談窓口の業務効率化	A-3の相談窓口の業務効率化を図る。	通年	50%	今年度より相談窓口の業務効率化を図る。A-3の相談窓口の業務効率化を図る。	今年度より相談窓口の業務効率化を図る。A-3の相談窓口の業務効率化を図る。
		A-4 PCやプリンターの導入	A-4のPCやプリンターの導入を図る。	通年	70%	今年度よりPCやプリンターの導入を図る。A-4のPCやプリンターの導入を図る。	今年度よりPCやプリンターの導入を図る。A-4のPCやプリンターの導入を図る。
		A-5 地域包括支援センターの業務効率化	A-5の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	通年	80%	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-5の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-5の地域包括支援センターの業務効率化を図る。
		A-6 地域包括支援センターの業務効率化	A-6の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	通年	90%	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-6の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-6の地域包括支援センターの業務効率化を図る。
		A-7 地域包括支援センターの業務効率化	A-7の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	通年	50%	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-7の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-7の地域包括支援センターの業務効率化を図る。
		A-8 地域包括支援センターの業務効率化	A-8の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	通年	75%	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-8の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-8の地域包括支援センターの業務効率化を図る。
		A-9 地域包括支援センターの業務効率化	A-9の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	5月・11月 2回/年	40%	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-9の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-9の地域包括支援センターの業務効率化を図る。
		A-10 地域包括支援センターの業務効率化	A-10の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	2月頃	60%	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-10の地域包括支援センターの業務効率化を図る。	今年度より地域包括支援センターの業務効率化を図る。A-10の地域包括支援センターの業務効率化を図る。
業務プロセス（業務改善）	A. IOTデバイスの活用等による業務の効率化	A-1 業務効率化	A-1の業務効率化を図る。	通年	50%	今年度より業務効率化を図る。A-1の業務効率化を図る。	今年度より業務効率化を図る。A-1の業務効率化を図る。
	B. 日々の業務内容の見直し	B-2 緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）	B-2の緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。	通年	90%	今年度より緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。B-2の緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。	今年度より緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。B-2の緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。
	C. 感染症予防対策の徹底	B-1 ワークライフバランスの積極的導入	B-1のワークライフバランスの積極的導入を図る。	通年	50%	今年度よりワークライフバランスの積極的導入を図る。B-1のワークライフバランスの積極的導入を図る。	今年度よりワークライフバランスの積極的導入を図る。B-1のワークライフバランスの積極的導入を図る。
	D. 業務マニュアルの再確認・再整備	B-2 定期行事や会議等へのIOT活用による業務の見直しと効率化	B-2の定期行事や会議等へのIOT活用による業務の見直しと効率化を図る。	通年	90%	今年度より定期行事や会議等へのIOT活用による業務の見直しと効率化を図る。B-2の定期行事や会議等へのIOT活用による業務の見直しと効率化を図る。	今年度より定期行事や会議等へのIOT活用による業務の見直しと効率化を図る。B-2の定期行事や会議等へのIOT活用による業務の見直しと効率化を図る。
		B-3 職場内や業務等における感染予防対策の周知徹底	B-3の職場内や業務等における感染予防対策の周知徹底を図る。	通年	50%	今年度より職場内や業務等における感染予防対策の周知徹底を図る。B-3の職場内や業務等における感染予防対策の周知徹底を図る。	今年度より職場内や業務等における感染予防対策の周知徹底を図る。B-3の職場内や業務等における感染予防対策の周知徹底を図る。
		B-4 緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）	B-4の緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。	通年	90%	今年度より緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。B-4の緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。	今年度より緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。B-4の緊急時連絡体制の構築と共有（BCP）を図る。
		B-5 業務効率化	B-5の業務効率化を図る。	通年	75%	今年度より業務効率化を図る。B-5の業務効率化を図る。	今年度より業務効率化を図る。B-5の業務効率化を図る。
		B-6 業務効率化	B-6の業務効率化を図る。	5月・11月 2回/年	40%	今年度より業務効率化を図る。B-6の業務効率化を図る。	今年度より業務効率化を図る。B-6の業務効率化を図る。
		B-7 業務効率化	B-7の業務効率化を図る。	2月頃	60%	今年度より業務効率化を図る。B-7の業務効率化を図る。	今年度より業務効率化を図る。B-7の業務効率化を図る。
		B-8 業務効率化	B-8の業務効率化を図る。	通年	50%	今年度より業務効率化を図る。B-8の業務効率化を図る。	今年度より業務効率化を図る。B-8の業務効率化を図る。
人材育成	A. 職員面談時にスキルアップシートの進捗状況確認	A-1 定期面談による進捗状況の確認	A-1の定期面談による進捗状況の確認を図る。	5月・11月 2回/年	40%	今年度より定期面談による進捗状況の確認を図る。A-1の定期面談による進捗状況の確認を図る。	今年度より定期面談による進捗状況の確認を図る。A-1の定期面談による進捗状況の確認を図る。
	B. 研修による法人職員や専門職としてのスキルアップを目指す	A-2 スキルアップシートの見直し	A-2のスキルアップシートの見直しを図る。	2月頃	60%	今年度よりスキルアップシートの見直しを図る。A-2のスキルアップシートの見直しを図る。	今年度よりスキルアップシートの見直しを図る。A-2のスキルアップシートの見直しを図る。
		B-1 個人研修 ・資格更新研修（介護士） ・自己啓発研修（業務）	B-1の個人研修 ・資格更新研修（介護士） ・自己啓発研修（業務）の開催を図る。	通年	50%	今年度より個人研修 ・資格更新研修（介護士） ・自己啓発研修（業務）の開催を図る。B-1の個人研修 ・資格更新研修（介護士） ・自己啓発研修（業務）の開催を図る。	今年度より個人研修 ・資格更新研修（介護士） ・自己啓発研修（業務）の開催を図る。B-1の個人研修 ・資格更新研修（介護士） ・自己啓発研修（業務）の開催を図る。
		B-2 地域包括支援センター業務に関する研修	B-2の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	通年	80%	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-2の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-2の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。
		B-3 法人研修	B-3の法人研修の開催を図る。	随時	100%	今年度より法人研修の開催を図る。B-3の法人研修の開催を図る。	今年度より法人研修の開催を図る。B-3の法人研修の開催を図る。
		B-4 地域包括支援センター業務に関する研修	B-4の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	随時	100%	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-4の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-4の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。
		B-5 地域包括支援センター業務に関する研修	B-5の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	随時	100%	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-5の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-5の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。
		B-6 地域包括支援センター業務に関する研修	B-6の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	随時	100%	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-6の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-6の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。
		B-7 地域包括支援センター業務に関する研修	B-7の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	随時	100%	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-7の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-7の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。
		B-8 地域包括支援センター業務に関する研修	B-8の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	随時	100%	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-8の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。	今年度より地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。B-8の地域包括支援センター業務に関する研修の開催を図る。

施設の実業計画	施設の実業計画	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況	次年度への課題
顧客（利用者・家族）	<ol style="list-style-type: none"> 利用者・家族・幅広いケア実施者への満足度調査 施設環境の見直し、根拠のある介護の推進 施設内での様子発信（SNS：週2回以上、新聞：3回/年） 施設全体行事（祭り又は運動会、パイキング等）、家族会の実施 地域見守り隊（4月下旬・10月中旬 各1週間）ちづなナリエの実施 	<ol style="list-style-type: none"> アンケート結果の分析 変更後の利用者・家族・職員への聞き取り ①のアンケートに設置として載せ分析 委員会の振り返りとアンケート結果の分析 ①のアンケートに設置として載せ分析 	<ol style="list-style-type: none"> 10月 通年 12月 通年 通年 	<ol style="list-style-type: none"> 50% 70% 90% 50% 40% 	<p>【達成できたこと】アンケートの集計・集計結果が今年度より早くアンケート配布時期が9月になり、結果発表が今年度より早く出来たこと。【原因】用意はできていたが準備ができていなかった。4/20の予定を待たずに進めた。</p> <p>【達成できたこと】毎月SNSに2回ずつの更新を待ち進められた。【原因】用意はできていたが準備ができていなかった。4/20の予定を待たずに進めた。</p> <p>【達成できたこと】SNSの発信も進歩した。【原因】用意はできていたが準備ができていなかった。4/20の予定を待たずに進めた。</p> <p>【達成できたこと】新聞の発行を決められた月に発行する事、SNSの発信の発信（朝はできた）</p> <p>【達成できたこと】委員会が予定通り進められた。【原因】用意はできていたが準備ができていなかった。4/20の予定を待たずに進めた。</p> <p>【達成できたこと】パイキングが予定通り進められた。【原因】用意はできていたが準備ができていなかった。4/20の予定を待たずに進めた。</p> <p>【達成できたこと】パイキングが予定通り進められた。【原因】用意はできていたが準備ができていなかった。4/20の予定を待たずに進めた。</p> <p>【達成できたこと】パイキングが予定通り進められた。【原因】用意はできていたが準備ができていなかった。4/20の予定を待たずに進めた。</p>	
経営の安定	<ol style="list-style-type: none"> 介護度4.5の利用者の積極的受け入れ（重度な方を受け入れるアビール等） 加算増収の整えと実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算） 入居者の介護度の見直し コスト削減に向けての実績作り 	<ol style="list-style-type: none"> 運営会議にて報告 運営会議にて報告 運営会議にて報告 リーダー会議にて確認、2か月に1回の運営推進会議で報告 リーダー会議にて課題検討 2か月に1回のヘルパー（非職員）委員会とパット等の面談の増設と検討 各部署会議・運営会議にて報告 各部署会議・運営会議にて報告 スタンダードプロジェクトの進捗とコミュニケーションの実施 災害時等業務継続に向けた計画の準備 虐待防止の指針整備、委員会、研修の開催 スキルアップシート使用し、進捗状況確認、指導の実施 目標設定、面談（2回/年）実施、振り返り 別添研修計画表 施設間・部署間異動 幅広いケア事例検討（1回/年）、OJT指導育成（リーダー、サブリーダー） 	<ol style="list-style-type: none"> 90% 30% 10% 100% 70% 60% 70% 80% 70% 70% 100% 50% 20% 70% 60% 95% 90% 	<ol style="list-style-type: none"> 通年 通年 通年 通年 通年 通年 通年 通年 通年 通年 通年 通年 通年 4～5月、10～11月、3月 通年 4～7月、10～11月 結核事例検討会：日曜2月 OJT：通年 	<ol style="list-style-type: none"> コロナ禍で認定調整が年度末もあつたが次年度は通常通り実施になるのを意図して入居者の介護度の変動があると思われる。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 介護の様子、介助ロボットや福祉用具、インカム、曜日スキーム等もSNSに発信する。 	
業務プロセス・業務改善	<ol style="list-style-type: none"> 食事のユニット準備・配膳の実施、評価 日々の業務内容の見直し、評価（マニュアルに反映させる実績作り） 感染症予防対策の徹底とコミュニケーションの実施 災害時等業務継続に向けた計画の準備 虐待防止の指針整備、委員会、研修の開催 スキルアップシート使用し、進捗状況確認、指導の実施 目標設定、面談（2回/年）実施、振り返り 別添研修計画表 施設間・部署間異動 幅広いケア事例検討（1回/年）、OJT指導育成（リーダー、サブリーダー） 	<ol style="list-style-type: none"> 各部署会議・運営会議にて報告 各部署会議・運営会議にて報告 スタンダードプロジェクトの進捗とコミュニケーションの実施 災害時等業務継続に向けた計画の準備 虐待防止の指針整備、委員会、研修の開催 スキルアップシート使用し、進捗状況確認、指導の実施 目標設定、面談（2回/年）実施、振り返り 別添研修計画表 施設間・部署間異動 幅広いケア事例検討（1回/年）、OJT指導育成（リーダー、サブリーダー） 	<ol style="list-style-type: none"> 70% 80% 70% 70% 100% 50% 20% 70% 60% 95% 90% 	<ol style="list-style-type: none"> 通年 通年 通年 通年 通年 通年 4～5月、10～11月、3月 通年 4～7月、10～11月 結核事例検討会：日曜2月 OJT：通年 	<ol style="list-style-type: none"> 安全にできてきているので次年度は質の向上を目指す。 ユニオン内の業務内容の見直しは継続し、評価を忘れず実施する。次年度は7月までにマニュアル作成を行う。 リスクマネジメント委員会と一緒に、訓練を実施する。 具体的に動くペーパースを上げていく 次年度も継続して実施していく 個別で指導、聞き取りを行っていく 個人目標の作成、年に2回の面談を実施していく 次年度も継続して実施していく 異動職員へ直接の聞き取りを実施していく 次年度も継続して実施していく 	
人材育成	<ol style="list-style-type: none"> キャリアアップ制度の開始 面談の継続（問題点・改善点の把握） 各種研修会の実施 施設間・部署間の職員異動の実施 専門性の向上 	<ol style="list-style-type: none"> スキルアップシート使用し、進捗状況確認、指導の実施 目標設定、面談（2回/年）実施、振り返り 別添研修計画表 施設間・部署間異動 幅広いケア事例検討（1回/年）、OJT指導育成（リーダー、サブリーダー） 	<ol style="list-style-type: none"> 50% 20% 70% 60% 95% 90% 	<ol style="list-style-type: none"> 通年 4～5月、10～11月、3月 通年 4～7月、10～11月 結核事例検討会：日曜2月 OJT：通年 	<ol style="list-style-type: none"> 個人目標の作成、年に2回の面談を実施していく 次年度も継続して実施していく 異動職員へ直接の聞き取りを実施していく 次年度も継続して実施していく 次年度も継続して実施していく 	

令和4年度 施設の事業計画書【報告書】

施設名： リハビリデイサービス ちづる

作成責任者： 田中 緑

施設の事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況	次年度への課題
顧客（利用者・家族・地域） ①地域交流（近隣高齢者の健康維持） ②個別のプログラムを作成する ③マンネリ化しない ④個々の状態に合わせてサービス提供が統一してできるようになる	① 近隣団地の方を対象として体力測定会を行う	体力測定会開催	5月・11月	90%	5/21・11/12に開催。来場者数は、5月18名、11月30名。	継続して行う。来場者が増えるようにPR方法を工夫する
	② 3か月ごとに測定を行い、プログラムの見直しを行う	プログラムの作成	毎月中旬	60%	測定とプログラムの見直しは毎月行っていたが、他の業務を優先させた結果、新しいプログラムカードの作成ができていない月があった。	新しいプログラムカードは確実な作成する
	③ 新しい体操を取り入れ半年ごとに変更する	新しい体操の実施	7月 令和5年1月	80%	7月に整理体操にメデイカル太極拳を取り入れ、R5・3月から集回体操では棒を使った内容に変更。	スタッフ全員が変更内容を把握し、誰でも実施できるように導き練習をしておく
	④ 個々の職員間の情報共有	月1回ミーティング	毎月第2水曜日	100%	コロナの感染拡大や、スタッフが相次いでコロナ陽性、濃厚接触者となり中止した月があったが、日々の業務の中で伝えたり、申し送りノートで情報は共有できた。	継続して行う
財務 ①1日平均26.3件（午前・午後合算） ②人件費率平均70%	① 自宅事業所訪問（利用者様報告書付参）	毎月月初に訪問	毎月月初	80%	報告書は毎月ほとんどどの居宅事業所に持参したが、遠方の事業所はファックスで報告し、年間を通して訪問はできていない。	訪問する事業所の見直し
	② 地域の方へ宣伝（チラシのポスティングなど）	ポスティング計画表に 応じてポスティング	5月	70%	ポスティングは行わず、近隣3町内会（約1200世帯）に体力測定会の案内チラシの回覧を行いPR効果を狙った。チラシは町内会掲示板や近所のスーパーに掲示を行った。	宣伝方法の見直し
	③ 午後の部 短時間利用のPR	PR計画表に沿って配布	5月	10%	短時間利用のチラシを作成したが配布はできず。対象者を多く該当しているであろう地域包括に持参したが断られた為。しばらくの間、万歳園のフェンスに掲示した。	短時間利用のPRは中止。通常利用者を増やす。
業務プロセス（業務改善） ①感染予防 ②専門資格を必要としない業務については複数の人ができる体制をつくる ③業務負担の均等化	① 手洗いの声かけ、換気、消毒の実施	毎日実施	通年	100%	年間を通して実施できた。	感染予防対策は継続して行っていくが、その方法は一部見直し。
	② マニュアルの見直し・作成	マニュアル記載事項の 変更・追加・削除	6月	50%	予定より遅れてR5.3月に見直しを行い、マニュアル作成に取りかかった。6月頃からサービス提供のあり方の見直しを進めてきたため多くの変更点が生じた。新しい方法が定着してきた時点でマニュアル作成にとりかかり次年度に継続になった。	マニュアルを仕上げる。
人材育成 ①リハビリに必要な介護職の期待値を 上げる	① 内部研修の立案・実施	年3回研修実施	5月・9月 令和5年1月	30%	1回しか実施できず、他の業務を優先させた為。	研修回数、内容の検討
	② 症例検討を行う	症例検討	6月・12月	0%	他の検討事項を優先させたため、時間が取れなかった。	別々の時間が取れなければ、ミーティング時間中に細め込むことを検討