

第45期 事業計画書

自 令和5年4月 1日
至 令和6年3月31日



社会福祉法人 万亀会

目 次

1. 法人基本理念	1
2. 令和5年度 法人運営方針	2
3. 理事会、監事監査、評議員会の開催予定	3
4. 施設整備と重点項目	3
5. 令和5年度 事業所事業計画	
(1) 法人全体	
(2) 万亀園総務	
(3) 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	
(4) 万亀園 医務室	
(5) ホームヘルプサービス万亀園	
(6) デイサービスセンター万亀園	
(7) 居宅介護支援事業所万亀園	
(8) 地域包括支援センターのぐち	
(9) リハビリデイサービスちづる	
(10) 地域密着型特別養護老人ホーム千鶴園	
(11) ショートステイサービス千鶴園	

1. 法人基本理念

(1) “自分らしく” あるために

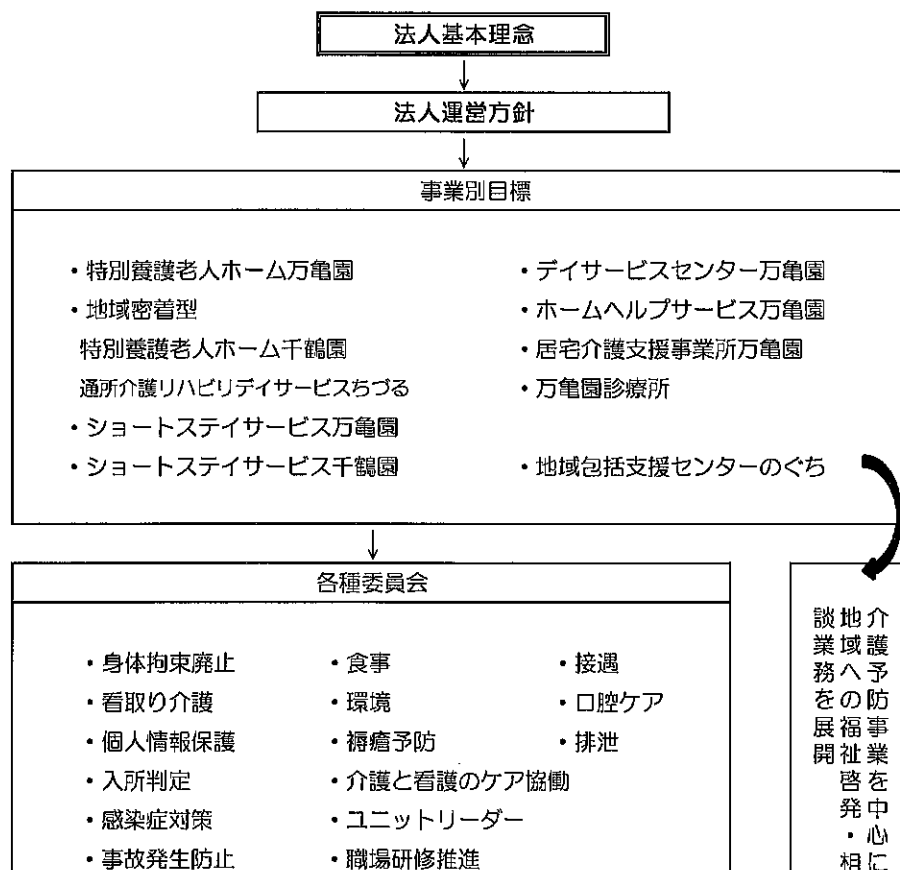
私たちは、ご利用者の“自分らしく生きよう”とする姿勢を尊重し、快い生活の実現に向けて支援させていただきます。

(2) 敬愛と感謝の心で

私たちは、ご利用者への敬愛と感謝を常に忘れず、信頼と安心を抱いていただけるよう研鑽に励みます。

(3) 地域と共に歩む

私たちは、地域とのかかわりを大切に、地域社会の望む役割を意識し、地域福祉の発展に努めます。



2. 令和5年度 法人運営方針

【運営の基本方針】

法人理念に沿って、高齢者の一人ひとり、見守る家族と共に“自分らしさ”を大切に、在宅、施設利用者にかかわらず、毎日の生活が安全で安心、快適な環境の中で過ごして頂けるよう支援していくことが、私たちの使命です。それには、ご利用者の“自分のことは自分で決める”の自己決定の思いを尊重し、私たち一人ひとりが自覚して、日々研鑽に励み介護サービスの向上に一段と努力、支援に努めてまいります。

—笑顔と態度、優しい言葉遣いで心が和みます—

新型コロナウイルス発生から4年が経過し、昨年も感染防止対策に追われる1年でした。本年5月には5類への引き下げが予定されており、新たなステージへ進みます。そのような情勢の変化に対応した感染防止対策を進めながら入居者、利用者、職員の生活が開放に向かっていくことを願います。

また、光熱費、食材料費等の物価高騰が施設運営に多大な影響を与えています。納入業者の見直し、価格交渉などの対策を講じるとともに、費用対効果を検証しながら空調機器の更新、千鶴園の照明LED化を検討していきます。

社会情勢に左右され大変な時期ですが、このような時であるからこそ、お互いに支え合い、相手のことを思いやる精神が必要です。職員一人ひとりがエッセンシャルワーカーとして情熱と気概を持ち、固定観念にとらわれず何事にも試してみる「チャレンジ精神」で最適かつ質の高いサービスを提供していきます。

高齢者福祉を取り巻く制度並びに環境は目まぐるしく変化しています。高齢者福祉においても生産性向上が求められています。人材の有効活用・機能分化、3月に導入した見守り機器、インカムを有効的に活用した職員の負担軽減、3交代制移行及び年間公休日数の見直しによりライフワークバランスを充実させていきます。入居者、利用者個人の意志で選択できる個別レクリエーション活動【多種多様なコンテンツの提供】の内容をさらに充実させ、近隣施設との差別化を図り特色のある施設作りを進めていきます。

全職員が法人理念達成のため、リーダー職以上の幹部職員の研修、一般職においては接遇マナーなど社会人としての基本的な研修、認知症・結いけあ（看取り）・介護技術・身体拘束等の法人内研修を行います。

職員の技術面においては職種ごとにスキルアップシートをより有効に活用し職務遂行レベルのチェックを継続的に行います。また、人事評価制度を導入により接遇マナー、社会人としての基本的な項目について評価を行い昇格・昇給・賞与に評価結果を反映させます。

人材確保面においては、将来的な人材確保・育成として、近隣法人と共同で学校等への出前事業、施設見学会実施に向け検討し福祉施設の魅力発信に努めてまいります。

社会福祉法人として質の高い経営・運営とSNSを活用し地域の福祉の発信基地となるよう努めてまいります。

3. 理事会、監事監査、評議員会の開催予定

(1) 理事会開催

令和5年 6月	令和4年度事業報告（案）決算報告（案） 任期満了に伴う理事・監事候補者の件 定時評議員会開催の件
令和5年 6月	任期満了に伴う理事長、業務執行理事選任の件
令和5年12月	令和4年度補正予算（案）、運営状況報告等 評議員会開催の件
令和6年 3月	令和5年度補正予算（案）、令和6年度事業計画（案） 令和6年度当初予算（案）、評議員会開催の件 運営状況報告等

(2) 監事監査

令和5年 5月	令和4年度法人運営、事業経営における監査
---------	----------------------

(3) 評議員会開催

令和5年 6月	令和4年度事業報告（案）決算報告（案） 任期満了に伴う理事・監事選任の件
令和5年12月	令和5年度補正予算（案）
令和6年 3月	令和5年度補正予算（案）、令和6年度事業計画（案） 令和6年度当初予算（案）

4. 施設整備と重点項目

(1) 施設整備

- ①万亀園特殊浴槽更新検討・実施
- ②千鶴園照明器具 LED 化検討・実施
- ③万亀園、リハビリデイの空調設備の更新検討
- ④万亀園電話交換設備更新検討

(2) 重点事項

- ①接遇技術の向上のための研修の充実
- ②楽しい職場づくり働き方改革
 - ・各事業の定期的業務分析の実施で経営状況の確認
 - ・ワークライフバランスの推進
- ③会議や他職種連携における ICT の活用
 - ・見守り機器、インカム導入後の適正利用勉強会の実施
- ④人材確保と人材の育成
 - ・管理職、リーダー職の育成
 - ・スキルアップシートでの職務遂行レベルの確認
 - ・人事評価制度の開始
 - ・外部講師を招いての職場内研修の充実
- ⑤施設資源を活かした地域貢献事業の実施
 - ・教育機関の実習施設としての受入
 - ・近隣法人と共同での出前事業、見学会の検討実施

施設名：万亀園・千鶴園・リハビリちづる

岩崎 竜太

4

施設の事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	①施設内の見回り、補正	運営会議にて報告	通年													大久保
	①接客対応の見直しを行う	相談に対する初期対応能力向上	8月													松浦
	②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													大久保
	②人員配置及び勤務状況等の把握	職員の状況の把握（資格、勤怠、健康、家庭事情等）・情報提供	通年													横山
	①取得加算の見直しを行う	新規加算の取得	通年													國賀
財務	②リース契約・業者・消耗品・光熱水費の見直し	支出の軽減	通年又は契約終了日													國賀
	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													榎谷
	④採用活動の強化（新卒）	採用対策委員会	通年													横山
	⑤採用活動の強化（中途）	採用対策委員会	通年													横山
	①個人業務から複数担当制への移行	（業務マニュアル整備後）対応可能2人以上	3月													松浦
業務プロセス（業務改善）	②書類ファイリング・PCデータ保存方法の見直し、整理及び統一	紙ベース記録の縮小、保管簿整理	3月													榎谷
	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													横山
	①研修参加後の伝達講習	研修後の総務会議にて報告	通年													横山
	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													横山
	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													横山
人材育成	①キャリアアップ制度の活用															
	②業務の問題点改善点の把握															

咸豐五年

[illegible]

施設の事業計画			医務室の事業計画			指標・成果		到達時期		具体的行動計画												担当者名		
										4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
顧客	ご利用者の健康管理	① 健康管理の実施	実績	12月				K-R、採血、尿尿				診察											繁田	
		② 予防接種の実施	実績	3月				コロナワクチン対応 国の方針決定待ち				問診票の回収 インフルエンザ 検査票の提出											繁田	
	施設環境の見直し	③ 水回りの環境整備（居室洗面所・手洗い）	実績	2月				万亀園2F 居室洗面所	万亀園3F 居室洗面所	万亀園4F 居室洗面所	万亀園5F 居室洗面所												後谷	
	顧客満足	④ レクレーションの充実 料理レク	実績	通年				千鶴園 2F	3F	4F	5F												プライマリナーナース	
		⑤ レクレーションの充実 音楽	実績	通年				4F	5F	千鶴園	2F	3F											プライマリナーナース	
		⑥ 機能訓練指導の充実 ポジショニング	実績	通年																				プライマリナーナース
財務	経営の効率化と安定	① LIFEの入力	実績	通年																			田中・上田	
		② 購入物品（薬品・物品）の定期チェック	実績	9月、2月																			上田	
業務プロセス	業務マニュアルの整備	① 感染対策マニュアルの見直し	医務室会議 感染対策委員会	2月				コロナ	ノロ	介護	MBSA 経理課	インフル エンザ	結核										上田	
		② 業務マニュアルの見直し	医務室会議	6月、9月、 12月、3月																			繁田	
	専門スキルの向上	③ 嚥下チームの構築（食支援）	実績	一年で チーム作り				話し 合わせ															喜多川・福田	
		④ 看取り	看取り委員会 医務室会議	通年				必要物 購入物 品の見 直し	物品 購入														中村	
		⑤ プライマリナーシングの導入	医務室会議	通年				受け持ち 決定	受け持ちの 看取り担当決定														喜多川 上田	
人材育成		① 終末期ケア専門士の受検	実績	10月				テキストを参考にしながら実践 個別学習																繁田 中村 福田
		② 外部研修の検討（特に食支援）	実績	通年																			喜多川	
		③ スキルアップシートの進捗状況確認	スコアシート	5月、11月				確認															三木 上田	
		④ 新卒用スキルアップシートの作成	実績	2月																			三木 上田	

施設の事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	① 利用者アンケートの継続的実施→評価→対策（専攻）	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	実施	調査・公表		アンケート内容検討・実施			実施	調査・公表		アンケート内容検討・実施			アンケート配布・・全員 検討・準備・梶原・黒田・若原
	② 事業所の情報、業務内容をSNSの投稿を通じ発信	1/3増持ち回りでアップする	通年													梶原・黒田・若原
	③ SNSの投稿を行う	各行事80%の参加を指標	行事ごとに													全員
	④ 法人全体での行事等の参加率80%															
	⑤															
	⑥															
財務	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考慮する	毎月初実施送信時に伝える	毎月初	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	梶原・黒田
	② 介護保険外の時は言葉で算定できる事をお伝えし前向きに取り組む	ヘルパー全員が得意算定についてご利用者様に説明できる	3カ月後位													梶原・黒田
	③ ヘルパーの増員	紹介や事業所情報を入れし増員に繋げる	通年													全員
	④															
	⑤															
	⑥															
業務プロセス（業務改善）	① 訪問先の業務手順を個別に作成する	新規依頼時作成	随時													梶原 黒田
	② シフト（訪問先）の見直し	ホワイトボードにて確認	毎金曜													梶原・黒田・若原・江頭
	③ 緊急連絡表作成	ヘルパー全員に周知徹底	通年													梶原 黒田
	④ 緊急連絡先一覧表作成	BCPにも活用できる緊急一覧表作成	通年													梶原 黒田
	⑤															
	⑥															
人材育成	① スキルアップシート、人事評価表等、新制度に合わせる	人事評価表	5月、11月		○						○					全員
	② 研修会の内容の見直し検討	振りかえりシート	通年													梶原・黒田
	③ 学びたい研修を学ぶ	アンケート実施	6カ月毎		アンケート実施→結果発表	○										梶原 アンケート実施→結果発表
	④															
	⑤															
	⑥															

施設の事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	① 社会活動への参加	計画実施後に外部講師の評価	月1回						内容検討							主任・担当職員
	② プログラムの立案・実行・推進	計画実施後に外部講師の評価	月1回						実施・評価							主任・担当職員
	③ ご利用者・ご家族へ満足度調査の実施	アンケート結果の分析	10月	アンケート内容検討					結果公表 アンケート調査	アンケート内容検討				内容確認・修正	アンケート調査	主任・相談員
	④ クラブ活動の維持・考案	教室化	毎月						計画・実施・評価							主任
	⑤ クラブ活動の実施 料理教室	教室化	毎月						計画・実施・評価							各職員
	⑥ クラブ活動の実施 園芸クラブ	教室化	毎月	年間予定実施					計画・実施・評価							松岡・内村
	⑦ クラブ活動の実施 抹茶教室	教室化（2か月に1回）	9月末までに3回実施 9月に最終可成り検討	計画 実施 評価					計画 実施 評価							米澤
財務	① 居宅事業所への訪問（実績・報告書）	毎月	通年						月初訪問・訪問結果報告							相談員
	② 月1回のデイ新聞の作成と配布	毎月	通年						作成後月初訪問時配布・配布結果報告							相談員
	③ 体験利用者の獲得率の向上	月平均70%	通年	50%	50%	50%	50%	50%	60%	60%	70%	70%	70%	70%	70%	全職員
	④ 地域へPR(SNSの有効活用)	毎週金曜日に投稿	通年						インスタ投稿							相談員
	⑤ ご利用者の介護度の見直し	平均介護度の把握・見直し	通年						平均介護度の把握・月初訪問時に報告・見直し							相談員
業務プロセス（業務改善）	① マニュアル化の進捗状況を報告、見直し（システム変更について）	職場会議にて報告	3か月	マニュアル化状況・実施					実施状況把握・後計・提案・見直し							全職員
	② 日常業務の見直し・実施・評価	職場会議にて報告	通年	マニュアル化状況・実施					実施状況把握・後計・提案・見直し							相談員
	③ 業務リーダー制導入についての意識改革	リーダー会議・職場会議にて	通年	業務リーダー制の取組					実施状況把握・後計・提案・見直し							主任・各職員
	④ 感染対策に対するのマニュアル化による意識統一	職場会議にて報告	通年	業務リーダー制の取組					実施状況把握・後計・提案・見直し							主任・各職員
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	スコアシートの活用	5月・11月	○					○							主任
	② 目標設定し、6か月ごとに評価実施	目標シート	5月・11月	○					○							各職員
	③ 各プログラムにおいての業務リーダー制導入	ミーティング・職場会議にて報告	通年	業務リーダー制について実施					実施状況把握・後計・提案・見直し							主任
	④ 外部講師のコンサルティングに順番に参加	月1回	通年						コンサルティング参加・職場会議にて報告・後計課題提示							主任・担当職員
	⑤ OJTシステムの構築	運営会議にて相談・報告							相談・後計・システムマニュアル化を構築・報告							主任

令和5年度 施設の事業計画書

施設名： 居宅介護支援事業所万亀園

作成責任者： 大串武生

施設の事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	利用者満足度の向上	① インスタグラムを活用した事業活動の紹介	3週間に1度投稿													飯塚
		② 自己啓発研修の参加	全員が年1回参加													大畑
		③ 都管内の情報共有	居宅会議（毎月）													田代
		④ 事業継続計画（BCP）の対策	契約書作成													青山
		⑤														
財務（介護保険・月215件 ※ケアマネ1人当たり 40.6件）		① 市内地域包括支援センターへの訪問	毎月													飯塚
		② 入院時・通院時情報連携加算の算定	チェックリストを活用し、90%以上算定													全員
		③ 特定事業所加算Ⅱの算定要件維持	チェックリストの活用													全員
		④ 通信費・時間外手当・事務費の削減	前年比10%削減													全員
		⑤ ケアマネジメント業務の遂行	月平均215件以上													全員
業務プロセス（業務改善）	日々の業務の見直し	① 仕事の役割分担の見直し	居宅会議													田代
		② ケアプランデータ連携システムの活用	通信費の削減50%超													飯塚
		③ 業務マニュアルの再整備	各種マニュアル作成													大串
		④														
		⑤														
人材育成	各種研修会の実施	① スキルアップシートの進捗状況確認	スコアシート													大串
		② 個人面談の実施	目標シート													大串
		③														
		④														
		⑤														

令和5年度 施設の事業計画書

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

施設の実業計画		施設の実業計画		指標・成果		到達時期		具体的行動計画												担当者名	

施設事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	① 近隣地区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	準備	体力測定会開催				準備	体力測定会開催						全員
	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													山田・田中
	③ 新しい体操を取り入れ半年ごとに更新する	新しい体操の実施	7月・R6年1月	新しい体操の考案	職員練習実施				新しい体操の考案	職員練習実施						機能訓練指導員 介護士
	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													全員
	⑤ 売店・カフェの継続 生け花クラブの活動継続	運営会議にて報告	通年													全員
	⑥ イベントの実施	年4回	5月・8月・11月 R6年2月	イベント準備	イベント実施	イベント準備	イベント実施	イベント準備	イベント実施	イベント準備	イベント実施	イベント準備	イベント実施	イベント準備	イベント実施	全員
	⑦ 居宅事業所訪問 （利用者報告書・活動記録特参）	毎月事業所訪問	毎月初旬													生活相談員（西口）
財務	⑧ SNSで発信	毎週インスタグラム投稿	毎週													広報委員（山田）
	⑨ 利用者アンケートの実施	アンケート結果分析	4月	アンケート準備	アンケート実施	アンケート結果分析										田中・山田
	① 1日平均27.2件（午前・午後合算）		通年	22.0名	24.0名	26.0名	28.0名	28.0名	28.0名	30.0名	30.0名	30.0名	28.0名	28.0名	26.0名	田中
	② 人件費率平均69.9%		通年													田中
業務プロセス（業務計画）	① 手洗いの声かけ、換気、消毒の実施	毎日実施	通年	手洗いの声かけ、換気、消毒の実施												全員
	② マニュアルの見直し・作成 ※数職人が業務を把握し実施できる体制整備	マニュアル記載事項の変更・追加・削除	6月	見直し 見直し 見直し 修正 運用	運用											蓮田・西口・山田・田中
	③ 物品配置の見直し 書類ファイリング方法の見直し	ミーティング	通年	見直し、整理												蓮田・西口・山田・田中
人材育成	① 内部研修の立案・実施	年2回研修実施	7月・11月	計画立案	研修実施											田中・山田
	② スキルアップシーターの進捗状況の確認	スコアシート	5月・11月	スコアシート確認												田中
	③ 職員面接の実施	人事評価表	5月・11月	面接												田中

施設の実施計画	施設の事業計画	指導・成果	到達時期	年度別活動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	① 利用者アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	10月	アンケート内容検討				内容確認・修正	アンケート実施	結果発表						介護主任
	② 施設環境の見直し・家具レイアウト、装飾の見直し	アンケート設置にて外部からの意見分析	通年	前年度の反省を活かしユニット会議時聞き取り・実施・評価				上掲の振り返りを行い、評価	上掲の振り返りを行い、評価							各ユニットリーダー
	③ (1) SNSの投稿を毎日行う (2) 施設見学会・セミナー・相談会の実施 (3) SNS、パンフレットを活用した施設紹介を頂いている居宅事業所のみなさん、市内全居宅に定期的に案内	新規居宅からの紹介件数	通年	前年度の振り返りを行い、評価				セミナー・見学会・相談会	セミナー・見学会・相談会							広報委員 尾野
	④ 活動記録報告（写真を中心とした）を作成し定期的に居宅事業所、利用者、家族へ配布	居宅からの紹介、アンケートの返答にて意見分析	通年					活動記録報告（写真を中心とした）を作成し定期的に居宅事業所、利用者、家族へ配布								各ユニットリーダー
	④ 施設内での全体行事	アンケート設置にて外部からの意見分析	5月					アンケート実施								各ユニットリーダー
財務	① 特養（千鶴園）平均介護度4.2以上 月平均稼働率99.7%	運営会議にて報告	通年					行事	行事	行事						食事委員会、各ユニットリーダー
	② 介護度4.5の利用者の継続的受け入れ（重度の方を受け入れるアビリティ等）	運営会議にて報告	通年					受け入れ体制の検討	結果発表・検討							主任
	③ 加算徴収の整理と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口遊加算）	運営会議にて報告	通年					他の加算の実施に向けて話し合い								ケアマネ（主任）
	④ 入居者の介護度の見直し	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	通年					リーダー会議時検討	評価・見直し							介護主任
	⑤ コスト削減に向けての実績作り	リーダー会議にて課題検討	通年					課題検討								介護主任
業務プロセス（業務改善）	① 「居の居」の継続的活用 ※ 給付金の配給からP・H記録へ移行 ※ IFTの本格運用の実績作り	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	7月、11月	リーダー会議にて検討・準備 ※ ユニットのマニュアルの見直し ※ ユニットのマニュアルの公開				施設事業会議にて検討・準備 ※ リーダー会議にて課題検討	実施・評価 ※ リーダー会議にて課題検討							介護主任
	② 業務マニュアルの再確認・再整備 ※ 施設人が業務を把握し実施出来る体制整備	各部署会議・運営会議にて報告	7月													各ユニットリーダー
	③ 書類ファイリングの見直し・整理及び統一、P・C内の情報の整理	各部署会議・運営会議にて報告	9月	リーダー会議にて検討、ユニット会議にて見直し・整理 ※ 運用				ファイリング作業	見直し後運用・修正							介護主任
	④ ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	事故件数で比較	通年						見直し後運用・修正							主任
	⑤ 感染症予防対策の徹底 ※ 新型コロナウイルス対策は通年	感染症対策委員会・運営会議	通年	前年課題の検討・マニュアル改定 ※ 職員教育												感染症委員長、看護主任
人材育成	① スキルアップシート使用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート	通年	個人でスキルアップシート記入 ※ 個人別に指導・聞き取り				個人でスキルアップシート記入 ※ 個人別に指導・聞き取り	個人でスキルアップシート記入 ※ 個人別に指導・聞き取り							各ユニットリーダー
	② 目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	人事評価表・目標シート	4～5月、10～11月、3月	個人で目標設定・面接 ※ 個人別に指導・聞き取り				個人で目標設定・面接 ※ 個人別に指導・聞き取り	個人で目標設定・面接 ※ 個人別に指導・聞き取り							各ユニットリーダー
	③ 別添研修計画表	振り返りシートにて効果測定	通年					研修計画表に基いて実施								各ユニットリーダー
	④ 施設間・部署間異動	職員へ聞き取り	4～7月、10～11月	異動				聞き取り（リーダー・個人）	異動							各ユニットリーダー（介護主任）
	⑤ ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	最低1名資格取得	通年					ユニットリーダー研修がある月に参加								尾野

施設の事業計画	施設の事業計画	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	① 利用者アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	10月	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	アンケート内容検討	尾野美輝
	② 施設環境の見直し 家具レイアウト、装飾の見直し	アンケート設置にて外部からの意見分析	通年	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	アンケート設置にて外部からの意見分析	宮本・尾野 長谷川・千葉・島中
	③ (1) SNSの投稿を毎日行う (2) 施設見学会・セミナー・相談会の実施	居宅からの紹介件数	通年	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	施設見学会・セミナー・相談会の実施	広報委員 尾野・長谷川
	④ 広報誌作成（活動報告）	居宅からの紹介、アンケートの設置にて意見分析	通年	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報誌作成（活動報告）	広報委員 尾野・長谷川
	④ 施設内での全体行事	アンケート設置にて外部からの意見分析	5月	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	施設内での全体行事	長谷川・千葉・島中・尾野
財務	④ 月平均稼働率 90.0%	運営会議にて報告	通年	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	月平均稼働率 90.0%	尾野美輝
	② 緊急・重症等柔軟な受け入れ	運営会議にて報告	通年	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	緊急・重症等柔軟な受け入れ	尾野美輝
	③ 加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	運営会議にて報告	通年	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	加算徴収の発生と実施（科学的介護推進加算、機能訓練加算、栄養加算、口腔加算）	尾野美輝
	④ 居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	稼働率の増減を評価	通年	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	居宅介護事業所への空床や行事の案内 ホームページに記載	尾野美輝
	⑤ コスト削減に向けての実績作り	リーダー会議にて課題後討	通年	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	コスト削減に向けての実績作り	尾野美輝
業務プロセス（業務改善）	① 「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	各部署会議・運営会議にて報告	7月、11月	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	「ほのぼの」の積極的活用 ※紙ベースの記録からPCC記録へ移行 ※LIFEの本格通用の実績作り	尾野美輝
	② 業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	各部署会議・運営会議にて報告	7月	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	業務マニュアルの再確認・更新 ※稼働人数が業務を把握し実施出来る体制整備	尾野美輝
	③ 書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	各部署会議・運営会議にて報告	9月	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	書類ファイリングの見直し・整理及び統一、PCC内の情報の整理	尾野美輝
	④ ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	事故件数で比較	通年	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	ICTツールの活用（インカム、見守り機器）	尾野美輝
	⑤ 感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症対策委員会 運営会議	通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	感染症予防対策の徹底 ※新型コロナウイルス対策は通年	尾野美輝
人材育成	① スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート	通年	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	スキルアップシート活用し、進捗状況確認、指導の実施	尾野美輝
	② 目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	人事評価表・目標シート	4～5月、11月、3月	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	目標設定、面接（2回/年）実施、振り返り	長谷川・千葉・島中・尾野
	③ 別添研修計画表	振り返りシートにて効果測定	通年	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	別添研修計画表	長谷川・千葉・島中・尾野
	④ 施設間・部署間異動	職員へ聞き取り	4～7月、10～11月	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	施設間・部署間異動	長谷川・千葉・島中・尾野
	⑤ ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	最低1名資格取得	通年	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	ユニットリーダー研修へ参加、資格取得	尾野美輝