

第46期 事業報告書

自 令和6年4月 1日
至 令和7年3月31日



社会福祉法人 万亀会

目 次

令和6年度総括	1
令和6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6年度施設の事業計画書【報告書】	
本部経営企画室	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
デイサービスセンター万亀園	13
居宅介護支援事業所万亀園	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	
ショートステイサービス	16
リハビリデイサービスちづる	17

令和6年度総括

介護報酬改定が行われた令和6年度は、改定率「+1.59%」となり、内訳は処遇改善分「+0.98%」、その他の改定率が「+0.61%」とプラス改定になったものの、訪問介護においてはマイナス改定となりました。物価高騰に伴い食材料費、衛生用品など価格改定や新型コロナウイルスの発生などがあり厳しい施設運営となりました。

このような状況下においても、4月には万亀園開設45年、千鶴園開設10年の節目を迎え記念イベントとして「マグロ解体ショー」「マジックショー」を行いました。各部署において事業計画を遂行すべく、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。

経年使用により、居室のエアコン、食器洗浄機、洗濯機などの家電製品、エレベーター設備、非常消防設備などの建物設備の更新修繕が多い年となりました。また、兵庫県の労働環境改善支援事業補助金を活用し、出勤者全員が保持できるよう iPad を87台、iPhone を5台の計92台端末を導入し、記録システムのタブレット等入力化を実施し介護職員の記録入力負担軽減に努めました。

10月より本部経営企画室を発足させ、本部事務機能と施設事務機能に人員及び業務内容を明確に分散させ事務機能強化に努めました。

人材確保が厳しい状況下である為、従来の採用委員会を新卒採用チームと中途採用チームに分け機動的に活動できるように改編しました。インスタグラム、法人ホームページやハローワーク、職員の紹介、法人独自での就職説明会・見学会を行うなど積極的に活動を行いました。活動の結果、新卒内定者4名、中途採用者も不足職種を全体で共有することにより補充することができました。

人材育成については、課長・主任・リーダー研修、全職員向けの全体研修、新入職員・中途入職者研修向けの研修を昨年同様実施するとともに、目標管理制度についての職員説明会を実施しました。

広報活動においてはインスタグラムなどSNSを継続的に活用し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行いました。継続的な活動として、他事業所・他職種の交流の場として夜カフェ「まなゆい」、社会参加活動の一つとして新聞エコバックプロジェクト「ふくろ〜隊」行いました。初めての試みとして8月には地域の子供向けのイベントを、12月には餅つきを実施し、地域住民、入居者、利用者、家族、職員、ボランティアと交流し万亀会を知っていただく機会を設けました。

令和7年6月

社会福祉法人 万亀会

万亀園・千鶴園・リハビリデイサービスちづる

岩崎 竜太

三木 昌代

西野 聡浩

令和6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6年5月24日（金）	監事監査 （万亀園）	令和5年度法人運営、事業経営について内部監査
令和6年6月11日（火）	理事会 （万亀園）	・令和5年度事業報告（案）の件 ・令和5年度決算報告（案）の件 ・令和6年度定時評議員会開催の件
令和6年6月26日（水）	定時評議員会 （万亀園）	・令和5年度事業報告（案）の件 ・令和5年度決算報告（案）の件
令和7年1月30日（木）	理事会 （万亀園）	・令和6年度介護業務における労働環境改善支援事業及び業務効率化支援事業に関する件 ・令和6年度第一次補正予算（案）編成の件 ・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7年2月12日（水） 決議があったとみなされた日	評議員会 （書面表決）	・令和6年度介護業務における労働環境改善支援事業及び業務効率化支援事業に関する件 ・令和6年度第一次補正予算（案）編成の件
令和7年3月13日（木）	理事会 （万亀園）	・令和7年度事業計画（案）に関する件 ・令和7年度当初予算（案）編成の件 ・令和6年度第3回評議員会開催の件
令和7年3月27日（木）	評議員会 （万亀園）	・令和7年度事業計画（案）に関する件 ・令和7年度当初予算（案）編成の件

2. 定期的に行われる研修、会議、委員会

○課長・主任・リーダー研修

実施月	研修内容
8月	目標設定のすすめ方、等級昇格の仕組み
9月	評価者事例研修（面接含む）
3月	面談アンケート結果について

○新入職員、中途入職者研修

実施月	研修内容
4月	社会人に必要な心構えとスキル・ビジネスマナー【新入職員】
5月	社会人に必要な心構えとスキル・ビジネスマナー【中途入職職員】
10月	社会人に必要な心構えとスキル・ビジネスマナー【中途入職職員】
12月	新人・中途採用者フォローアップ研修

○全職員向け研修

実施月	研修内容
4月	コンプライアンス研修（再研修）
9月	目標の中間評価の仕方、等級昇格の仕組み
3月	キャリアアップ制度について【配布ファイルの更新説明】

○会議、委員会

毎月1回	法人運営会議、人事会議、施設事業課会議、ユニットリーダー会議、ユニット会議、各部署全体会議、労働安全衛生会議、事故防止委員会
隔月～ 3ヶ月に1回	高齢者虐待防止委員会、身体拘束防止委員会、結けあ（看取り）委員会、入所判定委員会、BCP委員会、生産性向上委員会、感染対策委員会、食事委員会、褥瘡予防委員会、口腔ケア委員会、排泄委員会
2ヶ月に1回	広報対策会議、採用対策会議、千鶴園運営推進会議

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5年6月28日 ～ 至 令和7年6月定時評議員会終結

(令和7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	R5.6.28	H17.3.29	無	
理 事	井戸 尚子	S15.11.26	女	R5.6.28	H9.10.31	無	
	銚之原良和	S32.12.30	男	R5.6.28	H29.6.22	無	
	岩崎 竜太	S48.11.7	男	R5.6.28	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	R5.6.28	R3.6.29	無	
	西野 聡浩	S49.7.8	男	R5.6.28	R4.3.31	無	万亀園施設事業課課長
監 事	上月 章嗣	S53.1.30	男	R5.6.28	H31.1.24	無	
	篠崎 聖	S35.2.14	男	R5.6.28	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7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	
	河原 昌子	S19.9.22	女	R3.7.8	H26.1.9	無	
	三木 健史	S49.7.24	男	R3.7.8	H26.1.9	無	
	堤 伊久子	S19.5.9	女	R3.7.8	H28.2.2	無	
	安藤 興一	S21.10.27	男	R3.7.8	R3.7.8	無	
	西向 悦子	S22.8.12	女	R3.7.8	R3.7.8	無	
	廣田 加奈子	S49.1.17	女	R5.3.20	R5.3.20	無	

職員状況

(令和7年3月31日現在)

	男性	女性	合計
常勤	24	74	98
パート	8	40	48
登録	0	7	7
宿直	3	0	3
合計	35	121	156

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669名減、稼働率2.1%減、平均介護度0.14減
 ショートステイ延べ利用者数前年対比46名増

令和6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	2,083	2,158	2,087	2,131	2,059	1,997	2,092	2,048	2,155	2,088	1,933	2,166	24,997
ショート延べ利用者数	59	53	70	75	67	47	76	91	52	54	52	57	753
利用者数合計	2,142	2,211	2,157	2,206	2,126	2,044	2,168	2,139	2,207	2,142	1,985	2,223	25,750
前年度利用者数	2,142	2,193	2,188	2,257	2,221	2,199	2,249	2,160	2,230	2,201	2,105	2,228	26,373
平均	71.4	71.3	71.9	71.2	68.6	68.1	69.9	71.3	71.2	69.1	70.9	71.7	70.6
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	99.2%	99.1%	99.9%	98.8%	95.3%	94.6%	97.1%	99.0%	98.9%	96.0%	98.5%	99.6%	98.0%
前年度稼働率	99.2%	98.3%	101.3%	101.1%	99.5%	101.8%	100.8%	100.0%	99.9%	98.6%	100.8%	99.8%	100.1%

特養平均介護度	4.10	4.10	4.00	4.00	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.95
前年度特養平均介護度	4.00	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.09

ホームヘルプサービス万亀園

延べ訪問回数前年対比504回増、実人数120名増

令和6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	28	25	23	23	23	24	25	28	31	31	31	30	322
	訪問回数	135	135	107	120	123	118	140	132	135	148	142	154	1,589
要支援2	人数	25	26	25	25	27	26	28	29	30	30	29	30	330
	訪問回数	156	162	132	156	149	152	170	169	164	161	163	173	1,907
要介護1	人数	13	15	15	16	17	17	14	13	12	12	13	10	167
	訪問回数	113	126	122	131	150	134	134	148	145	138	133	87	1,561
要介護2	人数	10	9	9	9	12	12	12	12	11	9	10	10	125
	訪問回数	54	62	59	67	74	81	90	90	79	64	76	83	879
要介護3	人数	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	29
	訪問回数	21	22	17	20	15	17	21	36	37	24	33	26	289
要介護4	人数	1	3	4	3	3	2	2	2	2	1	2	3	28
	訪問回数	27	56	39	37	34	18	23	22	18	8	12	21	315
要介護5	人数	2	2	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	10
	訪問回数	27	32	33	6	5	1	0	0	0	0	0	0	104
合 計	人数	81	82	80	80	85	84	83	87	89	86	88	86	1,011
	訪問回数	533	595	509	537	550	521	578	597	578	543	559	544	6,644
前年度	人数	71	69	68	64	68	71	78	81	77	82	80	82	891
	訪問回数	459	526	524	464	486	487	589	564	519	496	516	510	6,140

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188件増、予防プラン1,142件増、合計1,330件増

令和6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	127	134	138	142	147	146	223	151	145	151	143	141	1,788
前年度要支援計	55	54	53	53	53	54	54	52	57	55	54	52	646
要介護1～5計	172	170	172	178	183	172	161	168	167	169	174	172	2,058
前年度要介護計	155	147	139	152	155	147	160	165	162	155	158	175	1,870
総件数	299	304	310	320	330	318	384	319	312	320	317	313	3,846
前年度総件数	210	201	192	205	208	201	214	217	219	210	212	227	2,516

デイサービスセンター万亀園

延べ利用者数前年対比87名増、実人数平均2名増、1日当たり平均利用者数±0

稼働率0.2%の増

令和6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	22	23	20	23	22	21	23	21	20	20	20	21	256
要支援1	20	20	24	27	29	35	37	38	33	38	41	32	374
要支援2	100	100	89	102	95	81	95	79	74	75	78	81	1,049
要介護1	251	251	236	259	239	233	211	217	223	198	208	238	2,764
要介護2	93	85	75	80	78	96	82	77	78	70	84	88	986
要介護3	92	92	76	86	83	75	84	95	78	58	42	49	910
要介護4	45	45	40	44	34	25	38	33	35	28	35	33	435
要介護5	15	15	12	16	17	17	14	4	4	4	4	3	125
合計	616	608	552	614	575	562	561	543	525	471	492	524	6,643
前年度	502	592	520	417	538	564	572	585	579	542	569	576	6,556
実人数	78	77	76	78	78	78	67	72	72	75	73	77	75
前年度実人数	68	70	68	68	72	75	74	74	75	77	77	79	73
1日平均	28.0	26.4	27.6	26.7	26.1	26.8	24.4	25.9	26.3	23.6	24.6	25.0	25.9
前年度1日平均	25.1	25.7	23.6	23.2	24.5	26.9	26.0	26.6	27.6	27.1	27.1	27.4	25.9
稼働率	93.3%	88.1%	92.0%	89.0%	87.1%	89.2%	81.3%	86.2%	87.5%	78.5%	82.0%	83.2%	86.5%
前年度稼働率	83.7%	85.8%	78.8%	77.2%	81.5%	89.5%	86.7%	88.6%	91.9%	90.3%	90.3%	91.4%	86.3%

地域包括支援センターのぐち

延べ人数前年対比1,061名減、実人数55名減

【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
延人数	478	383	368	387	361	362	306	289	227	278	292	351	4,082
実人数	165	142	121	132	120	132	137	122	108	115	127	124	1,545

請求件数前年対比581件増、委託件数1,336件増、委託率15.6%増

【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	611	628	622	614	634	629	641	662	673	665	650	651	7,680
前年度件数	569	575	578	585	597	597	603	598	598	597	598	604	7,099
委託件数	206	215	218	222	237	243	328	266	272	273	268	257	3,005
前年度委託件数	129	128	135	141	139	140	140	145	146	144	143	139	1,669
委託率	33.7%	34.2%	35.0%	36.2%	37.4%	38.6%	51.2%	40.2%	40.4%	41.1%	41.2%	39.5%	39.1%
前年度委託率	22.7%	22.3%	23.4%	24.1%	23.3%	23.5%	23.2%	24.2%	24.4%	24.1%	23.9%	23.0%	23.5%

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345名減、稼働率3.0%減、平均介護度0.14減

ショートステイ延べ利用者数前年対比54名増、稼働率1.5%増

令和6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	845	899	810	899	834	787	806	796	884	873	798	882	10,113
	前年度利用者数	860	892	861	862	876	870	890	854	899	899	841	854	10,458
	平均	28.2	29.0	27.0	29.0	26.9	26.2	26.0	26.5	28.5	28.2	28.5	28.5	27.7
	ベッド数	870	899	870	899	899	870	899	870	899	899	812	899	10,585
	稼働率	97.1%	100.0%	93.1%	100.0%	92.8%	90.5%	89.7%	91.5%	98.3%	97.1%	98.3%	98.1%	95.5%
	前年度稼働率	98.9%	99.2%	99.0%	95.9%	97.4%	100.0%	99.0%	98.2%	100.0%	100.0%	100.0%	95.0%	98.5%
ショート	延べ利用者数	266	271	255	247	265	282	268	297	294	258	258	253	3,214
	前年度利用者数	264	221	232	265	295	248	242	242	301	295	263	292	3,160
	平均	8.9	8.7	8.5	8.0	8.5	9.4	8.6	9.9	9.5	8.3	9.2	8.2	8.8
	ベッド数	300	310	300	310	310	300	310	300	310	310	280	310	3,650
	稼働率	88.7%	87.4%	85.0%	79.7%	85.5%	94.0%	86.5%	99.0%	94.8%	83.2%	92.1%	81.6%	88.1%
	前年度稼働率	88.0%	71.3%	77.3%	85.5%	95.2%	82.7%	78.1%	80.7%	97.1%	95.2%	93.9%	94.2%	86.6%

特養平均介護度	4.20	4.20	4.30	4.20	4.20	4.20	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.16
前年度特養平均介護度	4.30	4.30	4.30	4.30	4.40	4.30	4.30	4.20	4.30	4.30	4.30	4.30	4.30	4.30

延べ利用者数前年対比268名増、実人数平均8名増、1日当たり平均利用者数1.1名増
稼働率3.0%増

令和6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	22	23	20	23	22	21	23	21	20	20	20	21	256
要支援1	206	206	187	217	186	185	215	198	176	186	175	184	2,321
要支援2	209	210	201	225	207	225	246	235	226	197	185	202	2,568
要介護1	134	134	119	135	129	133	154	133	143	134	132	142	1,622
要介護2	26	26	18	19	18	22	23	27	26	22	28	24	279
要介護3	4	3	8	8	6	7	0	7	3	2	2	4	54
要介護4	5	1	0	0	0	4	9	6	4	4	4	3	40
要介護5	0	0	0	0	0	0	12	12	10	12	5	13	64
合計	584	580	533	604	546	576	659	618	588	557	531	572	6,948
前年度	500	579	557	556	544	518	567	589	586	537	586	561	6,680
実人数	123	122	130	127	123	125	132	136	139	133	130	127	129
前年度実人数	108	110	118	120	120	116	122	126	128	127	130	125	121
1日平均	26.5	25.2	26.7	26.3	24.8	27.4	28.7	29.4	29.4	27.9	26.6	27.2	27.2
前年度1日平均	25.0	25.2	25.3	26.5	24.7	24.7	25.8	26.8	27.9	26.9	27.9	26.7	26.1
稼働率	73.7%	70.0%	74.0%	72.9%	68.9%	76.2%	79.6%	81.7%	81.7%	77.4%	73.8%	75.7%	75.5%
前年度稼働率	69.4%	69.9%	70.3%	73.5%	68.7%	68.5%	71.6%	74.4%	77.5%	74.6%	77.5%	74.2%	72.5%

令和6年度 施設の事業計画書【報告書】

施設名：本部経営企画室
作成責任者：松浦麻樹 穂谷うらら 横山榮治

法人の事業計画		法人の事業計画目標		指標・成果		到達時期		達成度		達成状況 【達成できなかったこととその原因】		次年度への課題	
施設環境創り		① 施設内掲示物の把握管理		毎月		通年		80%		掲示物の提示期限を確保すること、掲示物の管理は行えた。掲示物の使用について、用達所（人事・労務）に関する指示、研修の告知等）の掲示場所の場所決めを行う。		用達所（人事・労務）に関する指示、研修の告知等）の掲示場所の場所決めを行う。	
		② 施設環境の見直し		アンケート実施にて外部からの意見分析 法人内報告会実施		8月、2月		50%		掲示物の品別による保管は行えたが保管場所がなく非常階段等に置いたままの状態になっていた。また、掲示物の品別による保管は行えたが保管場所がなく非常階段等に置いたままの状態になっていた。			
経営の安定		① 介護報酬の把握（取得加算の見直し）		新規加算の取得		通年		50%		今年度中に新規加算（生産性向上加算2）を取得予定であったが、算定要件内をクリアするのには時間が掛かり今年度終了時となる。		新加算の算定要件を加算に換わる部署へ説明を行い5月から加算取得を行う。いく。	
		② 適正人員配置の把握（人件費69%）		採用対策委員会		通年		50%		人員基準通りに行えてはいるものの、職種（保健師・社会福祉士）によっては採用が困難な状況が続いていた。			
業務プロセス（業務改善）	業務マニュアルの整備、記録方法など業務・処遇の統一	① 本部業務【（近所）経営企画室】としての総務部門の業務強化、改善		スキルアップシート		10月		50%		本部、サービス部門の業務分担はある程度行えた。サービス部門の種々の業務内容の分担を把握できるように進まなかった。		サービス部門担当職員が全ての事務業務を遂行できるように業務内容分担の把握を進め上期中に行う。	
		② 記録システムのタブレット化 紙ベースの記録からP C記録へ移行 ※補助費用		各部審会議・運営会議にて報告		7月、1月		80%		1月中旬に導入し、操作説明会を実施し運用を開始している。			
		③ 事務でコンピュータの活用、記録 ※複数人が業務を把握し実施できる体制整備		各部審会議・運営会議にて報告		7月		本部：80% サービス部門：40%		本部：一緒に業務を行うことで、業務の把握、マニュアル作りを行えている。 サービス部門：業務分担については整備出来つつあるが一つの業務に対して複数のスタッフがこなさなくてはならない状況が続いている。			
		④ 各種規程等の見直し・デジタル化		各部審会議・運営会議にて報告		9月		50%		全事業所の運営規程改定は、行えた。但し、規程条文の統一文言は出来ていない。			
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	① PC (Excel, word) スキルの向上、MOS等の資格の取得		研修後の総務会議にて報告		通年		50%		法人内のPC研修に数名は参加出来ている。		業務に必要な資格等の勉強を継続し継続していく。	
		① スキルアップシートで業務管理の把握		スキルアップシート		5月・11月		80%		スキルアップシートで部門分けを行えた。			
		② 面談による振り返りを行う		人事評価表・目標シート		5月・11月		50%		本部ができたことにより役職者がいなくなり、面談による振り返りではできていない。随時、管理職による話し合いの場を設けている。			今後の面談等について検討が必要

施設名：特養万亀園・シヨートステイサービス万亀園

10

令和6年度 施設の事業計画書【報告書】

施設名：医務室
作成責任者：上田 美歌

施設の事業計画		施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況【達成できなかったこととその原因】	次年度の課題
患者（利用者） ①利用者家族へのアンケート実施 ②希望が生まれる施設環境創り ③SNS、パンフレットを活用した施設の ・取り組みの発信 ④法人全体での行事（講演会等）の実施 ⑤施設での取り組み事例の研究大会等で の発表 ・地域	①	健康管理の実施	実績	12月	100%	計画通り実施	次年度も計画通り行う
	②	予防接種の実施 インフルエンザ	実績	11月	100%	計画通り実施	次年度も計画通り行う
	③	肺炎球菌	実績	通年	100%	計画通り実施	次年度も計画通り行う
	④	新型コロナウイルス	実績	適宜対応	0%	希望者少なく、現時点では診療所で接種しない方針で進めてきたが、特に問題なかった。	次年度も診療所では取り扱わない方針
	⑤	職員の腰痛健診	実績	6月	100%	計画通り実施	次年度も計画通り行う
	⑥	まなゆい（夜カフェ）の継続実施	参加者アンケート	4月、7月、10月、1月	100%	積極的に参加でき、1月の底意欲担当のまなゆいについては、全員がそれぞれに役割をもち、計画通りに行うことが出来た。	積極的に参加し、これからの学びにする。
財務		近畿老人福祉施設研究協議会（京都大 安） 事例発表申込	実績	7月		参加中止にて削除	
		① LIFEの入力	実績	通年	100%	状況に遅れることなく入力できている。	引き続き、遅れることなく入力していく。
業務プロセス（業務改善）	②	購入物品（薬品・物品）の定期チェック	実績	通年	100%	今年度担当者を変更。引継ぎスムーズ。計画通り。	使用頻度や必要数に応じて購入数を調整したり、在庫をかかえないように一時的な利用のものの購入は制限できている。
	③	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	100%	感染症の流行状況や、利用者の感染に配慮して、その都度マニュアルを追加、変更することができた。	マニュアルを活用し、介護職員一人一人が正しく対応できるように周知していく。
	④	業務マニュアルの見直し	医務室会議	6月、9月、12月、3月	100%	昨年度は新人職員があり、有効に活用できた。	
	⑤	職下チームの連携	実績	通年	80%	職下だけでなく、口腔ケア、食支援と連携させ、提案していく。歯科衛生士との連絡が密になってきており、ユニットへ還元し始めた。	情報共有ノートの活用、歯科衛生士による定期研修の内容を工夫していく。次年度は機能訓練指導員として言語聴覚士が採用されたためケアの幅を広げていきたい。
	⑥	看取り期の介護職へのサポート	看取り委員会 医務室会議	通年	50%	家族や受診・仕診の手配、他、必要時に関わっている。	同じケースはないため、その時々に応じた適切な対応を心がける。
	⑦	プライマリナーシング制の定着	医務室会議	通年	50%	突発的にユニット会議の予定が変更されるため、受け持ち看護師がユニット会議に参加できるように勤務を組むことが出来た。	ユニット会議には受け持ちに限らず、その日勤務している看護師が参加して共有することとする。
	⑧	終末期ケア専門士 終末期ケア上級専門士の受診	実績	10月	100%	計画通りに受診したが、不合格であった。	再受験する他、家族ケアや口腔ケア等の学習をそれぞれが深めていく等、学習習慣が定着している。
	⑨	外部研修受講	実績	2回/年	100%	積極的に参加している。	それぞれの興味のある分野についての研修が多く、現在取り組んでいる食支援や口腔ケアについての研修が少ない。
	⑩	多職種への医務的な研修	実績	3か月に1回 （希望時）	0%	他部署からの希望がなかった。	必要があれば応じるが、次年度は計画には組み込まない。
	⑪	スキルアップシートの修正	実績		50%	修正したシート使用	チェック項目が多いため、整理する必要がある。
人材育成	⑫	個人目標の設定、面接の実施と評価	自己評価表、目標シート	5月、11月	50%	計画通り実施	問題がある職員ほど自己評価が高い。
	⑬	看護学生の実習指導	実績	9月～1月	50%	令和6年度から担当者を変更して対応。介護職との調整が必要	現在、固定の職員のみが担当し、関わっている。多くの職員が関わっていきけるように勤務表に組み込んでいく。

施設の実施計画		施設の実施計画目標		指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度の課題
顧客（利用者・家族・地域）	① 利用者、ご家族対象アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	4月/10月	80%	時期がずれたが達成する事ができた。	次年度も進めていく。		
	② 事業所の取り組み、業務内容を充実させ、発信する。	1/3W持ち回りでアップする	通年	70%	事業所内でも職員1人1人が強弱に対しての意識が高まってきており、前向きに取り組めるようになってきている。	事業所の取り組みや業務内容に関心を持ってくれそうな内容に充実させ発信していく。		
	③ 法人全体での行事等の参加率80%	各行事80%の参加を指標	行事ごとに	75%	出来る範囲で参加を呼びかけたが曜日によっては参加できなかった。	日時が決まれば早期に周知し可能な範囲で訪問時間を調整し参加を促す。		
	④ まなゆい（夜カフェ）の継続的実施	参加者アンケート	開催時	80%	予定通り実施できた。	来年度に向けて準備し実施していく、また在宅部担当以外でも積極的に参加を促す。		
財務	① 訪問介護1日平均25.0件	運営会議にて報告	毎月	75%	ほとんどの月が平均件数を上回る事ができた。	件数は増加している。次年度は要介護の方を積極的に受け入れを行っていく。		
	② 空き時間を有効に無理なくスムーズに訪問できるように調整する	新規依頼時に伝える	通年	100%	新規依頼を受ける際はこちらの空き時間を伝え、出来る限り穴埋めし、効率よく訪問できるように取り組んできた。	次年度も同様に取り組んでいく。		
	③ ヘルパーの増員	紹介や事業所情報を入れ手し増員に繋げる	通年	100%	他部署での応募で求人に来てくれたが、経験者でも打診したところ採用に繋がった。			
業務プロセス（業務改善部）	① 緊急連絡表作成	初回訪問時作成	通年	90%	初回訪問時には間に合わなかったが、地道に取り組めほとんど仕上がっている。	次年度も引き続き継続して作成する。		
	② 同行者に理解できるように伝え指導する	同行訪問時、各ヘルパー	通年	70%	ほぼ計画通り実施できている。	同行に行ったヘルパーに任せきりになっており十分な聞き取りが行えなかった。振り返ってもらおうよう聞き取りを行う。		
	③ 訪問先の見直し、確認	ホワイトボードにて確認	通年	80%	ほぼ実施できている。	毎日、ホワイトボードで確認している。引き続き公用車使用も確認を行う。		
人材育成	① スキルアップシート、人事評価表継続	スキルアップシート	5月、11月	40%	活用しないまま業務にあたっている。	スキルアップシートを業務の指標にする。		
	② 進捗状況把握	ヘルパー会議	通年	80%	ヘルパー会議時に確認できた。	次年度も継続して行っていく。		
	③ 研修会の実施	ヘルパー会議	通年	60%	最低限の法廷研修は参加できた。	Dスタに頼ってしまっている。積極的に外部研修も取り入れていく。		
	④ 同行時に業務内容を理解する	初回訪問時	随時	90%	ほぼ計画通り実施できている。	次年度も実施する。		

令和6年度 施設の事業計画書【報告書】

施設名：デザイナービッセセンター万龍園

作成責任者：菅本 栄子

施設の実施計画	施設の実施計画	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
観客（利用者） ①利用者家族へのアンケート実施 ②希望が生まれる施設運営計画 ③SNS、パンフレットを活用した施設の取組 ④法人全体での行事（健康祭）の実施 ⑤施設での取り組み事例の研究大会等での発表 地域	① 利用者アンケートの継続実施	アンケート結果の分析	10月	70%	集計が遅れて2月公表となった。集計を完成させるのに時間がかかった為。（取組不足）	10月回収後、すぐに集計を行い、12月の公表出来るようにする。
	② 社会活動の参加	計画実施後に外部講師の評価	月1回	30%	上期と関係、エコバックの作品展示は1か所のみで職員が作品に行っている状態であった。ふくろ一庫の活動は徐々に増えて来ている。	ふくろ一庫の活動を増やし、作品展示所も増やしていく。
	③ プログラムの立案・実施・評価	実施後に外部講師の評価	月1回	100%	2024年度は計画通り実施出来た。	振り返りをプログラムの質の向上に活かせるようにする。
	④ 月行事の計画の実施	年間計画を立てて実施	毎月	80%	下期は計画通り実施出来た。	引き続き、計画を立てて実施していく。
	⑤ クラブ活動の実施（常展料理クラブ・豪華なおやつクラブ）	週2回	毎月	100%	下期から1週間おやつ作りを色々な職員が担当し実施した。	好評であり、引き続き簡単に出来る豪華なおやつ作りを実施していく。
	⑥ クラブ活動の実施（園芸クラブ）	計画を立てて実施	毎月	50%	園内で出来る園芸クラブを実施したが、参加者がなく、しない日もあった。募集不足、内容の検討が必要。	水耕栽培を新しく取り入れてみる。（9月～）
	⑦ クラブ活動の実施（棋士教室）	教室化（1ヶ月ごと）	毎月	100%	計画通り実施出来た。	好評なクラブ活動であり引き続き実施していく。
	⑧ 運動記録帳を作成、配布	患者からの紹介	通年	70%	上期と同様、毎月作成は出来たが遅れがち。計画的に作成が出来ていない。	担当職員と作成の取組を立てて月来に確実に完成させ、月別に配布していく。
	⑨ まなびい（夜カフェ）の継続実施	参加者アンケート	4月	100%	計画通り実施出来た。	特になし
	⑩ 近畿老人福祉施設研究協議会（京都大会） 事務所発表申込		7月	0%	協議会に参加出来ず。	
経営の効率化と安定 財務	① 1日平均28,0件	運営会議にて報告	毎月	70%	2024年度の1日平均人数25.2件であり到達せず。ご近所が多い年であったが、営業不足が主な原因。	営業活動を毎月必ず行っていく。「休みたくないデイ」にしていく取組を進めていく。
	② 体験利用者の獲得率の向上	月平均 75%	通年	90%	獲得率は84.3%で達成できたが、2023年度と比べると体験者が少ない傾向であった。営業不足。	営業活動を毎月必ず行っていく。
	③ SNS投稿の実施	毎週金曜日に投稿	通年	70%	下期は毎週投稿の事が出来たが、土曜・日曜に投稿の事が多かった。業務時間内で投稿が難しい。マニュアルも作成出来ていない。	誰でもインスタ投稿が出来るようにマニュアルを作成し、全員でやっていく方向性にする。
	④ 居宅・地域包括へ訪問、事業所のPR活動	月はじめ実績配り、15件訪問	通年	30%	10月～1月に営業活動を怠っていた。在籍数が安定していたこともあり、積極的に営業に出れていなかった。	営業活動を毎月必ず行っていく。送迎の順りにポスティングだけでなくいいので行っていく。
	① 近畿システムズのタブレット化 ② 近畿システムの記録からPR記録へ移行 ③ 近畿システムの記録・管理 ④ 近畿入居者が希望を把握し、満足度を高める体制整備	運営会議、運営会議で報告 現場会議、運営会議で報告 現場会議、運営会議で報告 現場会議にて報告	1月 7月 通年 通年	50% 50% 80% 50%	11月～近畿システムの見直し、PR入力を行ったが満足度もまだ移行出来ていない物もある。 2つのマニュアルの公開は出来たが、下期への目標に達していない。 スタッフのマニュアル、相談員マニュアルが出来ていない。 計画通り実施出来た。日々の終礼でも話し合いが持てた。会議時は意見が少なくない年であった。 リーダー業務の具体的な仕事の再確認を行ない、下期はフルタイムのパート職員にもしてもらったが、定額出来ていない。	早急に達めていく計画を立て実施していく。 計画を具体的に立てて作成していく。 日々の業務見直しは時間内で継続して行う。会議時意見を待って参加出来るよう工夫を行う。
業務プロセス（業務改善） 業務マニュアルの整備、記録方法など業務・処遇の統一	⑤ 感染予防対策の研修による意識統一	現場会議で研修実施	6月、11月、12月	100%	計画通り実施出来た。	引き続き、計画を立てて実施していく。
	① スキルアップシートの進捗状況確認、指導	スキルアップシート	5月、11月	70%	11月の進捗予定が12月に遅れた。	年間の計画を立て、計画通り実施していく。
	② 人事評価、目標シート面談	人事評価表・目標シート	5月、11月	70%	11月の進捗予定が12月に遅れた。	年間の計画を立て、計画通り実施していく。
	③ ロスチャーターでの研修、自己研鑽の研修参加	ロスチャーターの研修確認 研修確認	9月、3月進捗確認	50%	3月に法定研修が出来ていない職員が多く、出来ている職員と出ていない職員との差が広がった。	各自、個人目標にも挙げているので忘れられないよう都度声掛けを行っていく
	④ 職場会議の参加を促進（記録に強くなる、文章を要約してまとめることの練習）	研修確認にて確認	通年	100%	計画通り出来たが業務終了後の作業となってしまう。	午後からのフリー勤務がある時、実施していく。
人材育成 ①キャリアアップ制度の開始 ②面談で問題点・改善点の把握 ③研修研修会の実施 ④専門性の向上 ⑤OJTにて新人の育成	⑤ OJTにて新人の育成	現場会議、運営会議で報告	9月	50%	近職員1名は3月まで実施出来た（月に1回面談外で実施）	時間内でどのように行うか検討中

令和6年度 施設の事業計画書【報告書】

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		施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
利用者（利用者・家族・地域）	利用者の満足度の向上	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	通年	100%	毎月の会議で話し合い、各担当で持ち回りで内容を吟味して投稿することができた。	引き続き、より注目され、効果のある情報を発信していく。
		② 部署内の情報共有	居宅会議（毎月）	通年	80%	司会・書記を交代でおこない、予定通りに開催ができた。	より内容のある会議にしていきたいために、事前に各自問題提起し、準備した上で会議に臨んでもらう。
		③ 事業継続計画（BCP）の対策	計画書作成	通年	100%	担当を決めて、計画通りに実施しファイリングしている。	担当者が議事録等の管理をおこなう。
		④ 夏カフェ「まなゆい」実施	参加者数・アンケート	3か月毎	100%	4月に実施し、計画通りに実施ができた。	事前に担当者が集まり、次回の内容を検討していく。
財務	経営の効率化と安定 居宅介護 月230件 ※ケアマネ1人当たり 38.0件	① ケアマネジメント業務の遂行	月平均230件以上	通年	97%	月平均320件 ケアマネー1人当たり38.6件	ケアマネー1人当たり要介護の担当を30件を目標にしている。
		② 継続的な営業活動（医療機関・地域包括支援センター）	紹介件数	毎月	80%	8・9月は包括センターへ訪問することができなかった。	情報収集・交換を兼ねて毎月訪問していく。
		① 仕事の役割分担の見直し	居宅会議	4・10月	100%	担当を振り分け、皆が役割を担えるようにしている。	新たな役割が出てくればその都度担当を決めていく。
		② デジタル機器の有効活用	ペーパーレス化進捗度	通年	80%	PDFXシステムの利用により毎月送付するサービス提供票の印刷枚数をほぼ0にすることができた。	さらなるペーパーレス化を図るよう、電子機器を活用して、効率的な運用方法を考えていく。
業務プロセス（業務改善）	業務マニュアルの整備、記録方法など業務マニュアルの整備、記録方法など業務・処遇の統一	③ 業務マニュアルの整備	各種マニュアル作成	通年	50%	PC操作手順を動画撮影し、操作マニュアルとして作成したが、皆がすぐに取り出すように整理がまだできていない。	皆が分かりやすい内容で、すぐに取り出すことができるように整備していく。
		① スキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	5・11月	100%	計画どおり進められている。	それぞれの内容を確認し、項目がクリアできるようにサポートしていく。
		② 人事評価・個人目標シートの作成・面談の実施	個人目標シート	2か月毎	80%	8月の個人面談が実施できなかった。	計画通りに2か月に一度の面談を実施していく。
		③ 部署間の人事異動実施	スキルアップシート	4・10月	0%	職員の休職に伴う人事異動があり、計画どおりに実施できなかった。	他部署と協議して計画していく。
人材育成	①キャリアアップ制度の開始 ②各種研修会の実施 ③施設間・部署間の職員異動の実施 ④面接で問題点・改善点の把握	④ 研修参加（資格更新・自己啓発等）	個人目標シート	通年	50%	医師会主催の外部研修に2ヶ月に1度交代で参加できた。	習得したい知識の研修を企画し、3ヶ月ごとに開催していく。

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
								【達成できなかったこととその原因】		
課題（利用者・家族・地域）	A. 安全で効率的な職場環境の整備 B. 地域包括支援センターの地域や関係機関等における役割等の周知啓発 C. 万亀園や千鶴園を活用した認知症カフェ（オレンジカフェ）の実施 D. 事業所外の活動における、相談・支援機能及び、他機関連携の強化	① A-1 災害時における安全な環境の整備と確認	A-1-① 安全な職場環境の整備 ・防火・防犯・防災等の対策と災害セット物の整備・確認	・A-1-① 安全な職場環境の整備 ・防火・防犯・防災等の対策と災害セット物の整備・確認	A-1-① 通年	60%	ケースファイルの入った段ボール保管場所について代わりとなる場所が見つからない。	ケースファイルの保管場所や方法の再検討、災害時備品の定期的な見直しや、包括内の災害時マニュアル作成が必要		
		② A-2 個人情報管理体制の確認と見直し	A-2 事業管理の方法の統一（ケースファイル、用語集や連絡記録等）	・A-2 事業管理の方法の統一（ケースファイル、用語集や連絡記録等）	通年/3月	100%	定期的に行う市役所への報告書について、三浦管内で担当制とし、記録への整理が不十分であった。個人情報の取り扱いについても、持ち出し時の留意事項など、内部の会議や申し送りの場で見直しを行う必要があった。	三浦管内について、引き続き市役所への報告書作成を定期的な担当制にすることにより、それぞれに記録への整理付けを促してもらう。		
		③ B-1 法人インスタグラムの活用	B-1 法人インスタグラムの活用	・B-1 法人インスタグラムの活用 ・B-1 法人インスタグラムの活用	通年	100%	事業所内担当制とし、定期的に投稿することができた。	地域包括支援センターの事業を知ってもらうにも、今後も投稿内容を工夫する。また求人に関する情報発信も合わせて行う。		
		④ B-2 地域包括支援センター広報誌の発行	B-2 地域包括支援センター広報誌の発行	・B-2 地域包括支援センター広報誌の発行 ・B-2 地域包括支援センター広報誌の発行	8月、2月発行	10%	職員勤務率により、計画を進められず。	広報誌発行の必要性和現状のセンターの状況に合わせて、今後の計画を再検討する。		
		⑤ B-3 地域サロンや地域会議等における地域包括支援センターの相談機能としての周知啓発	B-3 地域サロンや地域会議等における地域包括支援センターの相談機能としての周知啓発	・B-3 地域サロンや地域会議等における地域包括支援センターの相談機能としての周知啓発 ・B-3 地域サロンや地域会議等における地域包括支援センターの相談機能としての周知啓発	通年（随時）	100%	地域サロンについては計画通り出席。市への報告も地域情報管理システムに提出した。また地域サロンにも参加し、包括に関する広報や認知症サポート事業促進を行った。	次年度も地域サロンへの出席は着順に予定せず、三浦管内で行う。また事業の周知啓発の、民生委員協議会定例会への出席も継続して行う必要がある。		
		⑥ C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園）	C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園）	・C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園） ・C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園）	1回/月 12回/年	100%	6名のボランティアの方の積極的な協力もあり、計画通り、年間11回開催できた。	参加者も増加傾向。その間によっては、開催場所を拡大する必要がある。		
		⑦ D-1 介護者の集い（偶数月第3金曜A場所） ※場所については調整中	D-1 介護者の集い（偶数月第3金曜A場所） ※場所については調整中	・C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園） ・D-1 介護者の集い（偶数月第3金曜A場所） ・D-1 介護者の集い（偶数月第3金曜A場所）	1回/2か月 （6回/年）	100%	年間6回実施。参加者は計34名（1回参加者平均5.6名）であった。	野口公民館の研修のため、代替となる場所が確保できず。次年度は開催回数を減らす必要がある。		
		⑧ D-2 男性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館）	D-2 男性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館）	・C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園） ・D-1 介護者の集い（偶数月第3金曜A場所） ・D-2 男性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館）	2回/年	100%	計画通り開催。参加者は計6名であり、参加者同士の情報交換なども積極的に行っていた。	参加者より、開催頻度を増やして欲しいという希望あり。（スタッフのマンパワーの問題もあり、次年度は開催頻度を延長する予定。		
		⑨ D-3 女性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館）	D-3 女性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館）	・C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園） ・D-1 介護者の集い（偶数月第3金曜A場所） ・D-2 男性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館） ・D-3 女性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館）	2回/年	50%	今年度は1月に初開催し4名が参加。参加者間でアドバイザーをするなど、話題が止まらず、開催意欲を感じた。内容となった。	次年度は開催頻度を延長するなど、参加者のニーズに合わせて対応する必要がある。		
		⑩ D-4 介護・福祉さんでも相談の実施（原則 毎月第3水曜PM：マックスバリュ 水産店、マックスバリュ 野口店）	D-4 介護・福祉さんでも相談の実施（原則 毎月第3水曜PM：マックスバリュ 水産店、マックスバリュ 野口店）	・C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園） ・D-1 介護者の集い（偶数月第3金曜A場所） ・D-2 男性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館） ・D-3 女性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館） ・D-4 介護・福祉さんでも相談の実施（原則 毎月第3水曜PM：マックスバリュ 水産店、マックスバリュ 野口店）	1回/2月 （偶数月） ・6回/年	50%	マックスバリュ 水産店、野口店で計5回開催。地域への認知が十分であった。相談者の人数は、ただ地産品の「のぼり」を作成する事で、目にした方から声を掛けられる事が増えるなど、一定の効果が認められた。	店舗内での告知チラシの張り出し、サロンや民生委員協議会定例会でのチラシ配布など、広報活動が必要		
		⑪ D-2 地域ケア会議の開催	D-2 地域ケア会議の開催	・C-1 オレンジカフェ（第2月曜A場所：万亀園） ・D-1 介護者の集い（偶数月第3金曜A場所） ・D-2 男性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館） ・D-3 女性介護者の集い（年間2回 第4木曜PM 場所：陵南公民館） ・D-4 介護・福祉さんでも相談の実施（原則 毎月第3水曜PM：マックスバリュ 水産店、マックスバリュ 野口店） ・D-2 地域ケア会議の開催（年4回）	年4回	90%	自立支援マネジメント会議は計画通り、振り返りの会を含め6回実施。地域ケア会議は3回の開催であった。	地域ケア会議や関係機関と協議しながら開催頻度を必要がある。ケアマネジャーや関係機関と協議しながら開催頻度を必要がある。		
財務	A. 地域包括支援センターの行事や講座等における関係機関等への周知啓発活動の促進 B. 地域包括支援センター相談職とケアマネジャー（外部含む）との連携	① A-1 相談～C担当までの流れや書類の整理・管理により業務の効率化やケアマネジャーの負担の軽減	A-1 相談～C担当までの流れや書類の整理・管理により業務の効率化やケアマネジャーの負担の軽減	・A-1 相談～C担当までの流れや書類の整理・管理により業務の効率化やケアマネジャーの負担の軽減 ・A-1 相談～C担当までの流れや書類の整理・管理により業務の効率化やケアマネジャーの負担の軽減	通年	90%	年間の自己ケア担当業務 平均：390件/月、78.2件/1人である。計画・目標値は 平均：400件、78.2件/1人であったため、ケアマネジャー一人一人の担当件数はほぼ計画通り、月平均件数は、ケアマネジャー一人一人の担当件数により120件以内の範囲となった。	職員の休職や異動もあり、ケアマネジャーあたりの担当件数や減少傾向にある。逆に要支援認定者は増加傾向であるため、自センターでの担当と委託のバランスを考えながら調整する必要がある。		
		② B-1 センター内の相談職とケアマネジャー（自・他）の連携強化	B-1 センター内の相談職とケアマネジャー（自・他）の連携強化	・B-1 センター内の相談職とケアマネジャー（自・他）の連携強化 ・B-1 センター内の相談職とケアマネジャー（自・他）の連携強化	通年	60%	年間の月平均委託率が39.5%となり、計画していた20.0%からは大きくかけ離れた結果となった。	ケアマネジャーの役割が、大規模な委託率の上昇に繋がっている。また同時に給付管理や受給決定支払い業務などの事務負担も大幅に増えている状況である。		
		③ A-1 P Cやほのぼのの、複合機等既存の機材や機能の活用	A-1 P Cやほのぼのの、複合機等既存の機材や機能の活用	・A-1 相談～C担当までの流れや書類の整理・管理により業務の効率化やケアマネジャーの負担の軽減 ・A-1 相談～C担当までの流れや書類の整理・管理により業務の効率化やケアマネジャーの負担の軽減 ・A-1 P Cやほのぼのの、複合機等既存の機材や機能の活用	通年	90%	ケアマネジャー職員に伴う、データ移行などは、ほのぼのの機能を活用することが出来た。	今後、PC/Aの活用など、さらなる機能の活用を検討する必要がある。		
人材育成	A. IOTデバイスの活用等による業務の効率化 B. 感染症予防対策の徹底 C. 業務マニュアルの再確認・再整備	① B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底	B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底	・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底	通年	100%	感染状況に合わせて、センター内外で感染予防対策を実施した。	今後も感染状況に合わせて、対策を行う。		
		② C-1 業務分掌の見直し	C-1 業務分掌の見直し	・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・C-1 業務分掌の見直し	通年	100%	包括的支援事業に関する業務分掌について見直しを行った。	職員の入れ替わりがあるため、今後も必要に応じて業務分掌の見直しが必要		
		③ A-1 定期面談による進捗状況の確認	A-1 定期面談による進捗状況の確認	・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・C-1 業務分掌の見直し ・A-1 定期面談による進捗状況の確認	5月・11月 2回/年	100%	5月、12月に個別面談を実施	次年度も同時期に面談実施予定		
		④ A-2 スキルアップシートの見直し	A-2 スキルアップシートの見直し	・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・C-1 業務分掌の見直し ・A-1 定期面談による進捗状況の確認 ・A-2 スキルアップシートの見直し	2月頃	75%	昨年度末にスキルアップシート見直しを行っている。	見直しを行ったシートを使用し、修正の必要を検討する。		
		⑤ B-1 個人研修	B-1 個人研修	・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・C-1 業務分掌の見直し ・A-1 定期面談による進捗状況の確認 ・A-2 スキルアップシートの見直し ・B-1 個人研修	通年	100%	資格更新に関する研修は該当なし。ただし、新たな資格取得として、主生介護支援専門員研修1名を実施した。また外部研修として、8つの研修に延べ13名が出席した。	次年度も内部・外部問わず、積極的に受講できるよう、研修情報を事業所内で共有していく。		
人材育成	A. 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 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 C. 法人内における地域包括支援センター事業の広報活動により、法人内で働きたい事業所、を目指す	④ B-2 地域包括支援センター業務に関する研修	B-2 地域包括支援センター業務に関する研修	・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・C-1 業務分掌の見直し ・A-1 定期面談による進捗状況の確認 ・A-2 スキルアップシートの見直し ・B-1 個人研修 ・B-2 地域包括支援センター業務に関する研修	通年	50%	令和6年度の研修は、自センター主催のエリア研修5回、6回を含む研修を実施した。また自センター職員1名が主生介護支援専門員研修取得者のための研修を受講している。	今年度開催できなかった包括内のケアマネジャー研修について、次年度も事業所内の課題に応じて開催を検討する必要がある。		
		⑤ C-1 法人職員向け事業周知のための計画立案及び実施	C-1 法人職員向け事業周知のための計画立案及び実施	・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・B-1 職場内や業務等における感染予防対策の徹底 ・C-1 業務分掌の見直し ・A-1 定期面談による進捗状況の確認 ・A-2 スキルアップシートの見直し ・B-1 個人研修 ・B-2 地域包括支援センター業務に関する研修 ・C-1 法人職員向け事業周知のための計画立案及び実施	1回/1年	70%	7月に、地域包括支援センター職員レベルアップ研修を開催。法人職員も参加出来るよう企画・実施した。	外部講師を招き研修を開催したが、包括以外の法人職員の参加は少なく、包括の事業を周知してもらうまでに至らなかった。		

施設の実施計画	施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	達成度	進捗状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
顧客（利用者）・家族・地域	①利用客家族へのお客様満足度アンケート調査の実施（9月） （1）入居者主体のケア（食事・入浴・排泄・介護）の評価 （2）生活環境満足度、退院前に向けたケアの再確認、実施 （3）入居者の社会参加や健康増進の取り組み、入居者のためにもこころと体の健康を考えた取り組み （4）入居者の生活支援に合わせたサービス提供 （5）入居者の生活支援に合わせたサービス提供 （6）入居者の生活支援に合わせたサービス提供 （7）入居者の生活支援に合わせたサービス提供 （8）入居者の生活支援に合わせたサービス提供 （9）入居者の生活支援に合わせたサービス提供 （10）入居者の生活支援に合わせたサービス提供	アンケート結果の分析	10月	80%	アンケート結果を集計し、公表するところまで計画通り実施できた。	アンケート分析と今後への活用が次の課題
	②ケア（ソフト）の見直し、及び施設環境（ハード）の見直し	アンケート設置にて外部からの意見分析 法人内報告会実施	8月、2月	70%	指針の再確認、チェックリストで虐待の兆候をチェック、アンケート内容の精査、不適切なケアについてユニット内の意見交換、不適切なケア防止研修が行われた。 どのユニットも継続した取り組みが行え、取り組みをユニットだけでなく浸透させず、施設全体に広がるように、実施内容の共有を毎月行った。音楽や生花、縁の活用など定着している。	入居者主体のケアを深めることができなかった。次年度は、食費削減から入居者主体のケアを実施する。
	③SNSの投稿を毎日行う 施設見学会、相談会の実施 活動写真報告	匿名からの紹介等	通年	80%	SNS発信、活動報告は計画通り実施できた。匿名からの紹介件数は増加なし。見学・相談会についてはイベント開催を行ったが、反応は少なかった。	内容の充実が次の課題
	④まなやい（夜カフェ）開催	参加者アンケート	7月、10月	80%	まなやい開催、退所家族の集い、介護職員の事例発表が、計画通り実施できた。	イベント開催で募集はできているようになっているので、成果が残せる仕組みを考えていく。
	⑤施設取組み事例の発表	参加者聞き取り	7月	80%	近畿老人福祉施設研究協議会には参加できなかったが、事例発表はできなかった。「まなやい」時に外部の人向けに事例発表をした。	採用、広報活動につながる方法を検討
	⑥全体行事の開催	参加者聞き取り	通年	80%	植栽ショー、おやつバイキング、お好み焼き、クレープ、どら焼き等の調理レク、子ども向けイベント、祭り、花火、もちつき等、沢山の行事を安全に実施できた。	次年度に向けて再検討
経営	①特養（千種園）月平均稼働率99.7%	運営会議にて報告	毎月	90%	年間平均月稼働率 96% 目標値マイナス3.7	空床が出てから入所まで、スピーディな入所調整を行う。
	②特養（千種園）平均要介護度4.2以上	運営会議にて報告	10月、3月	50%	平均介護度 4月～9月 4.2 10月～3月 4.1 介護3の入所を行ったことが影響した。	介護度4、5の入所を目指す。適正な介護度の見直し。
	③短期入所（千種園）月平均稼働率90.0%	運営会議にて報告	毎月	95%	年間平均稼働率 91.5%（実績）90.0%（目標） 101.7%達成できた。	感染症発症時以外の空床について、他事業所への情報提供を徹底。
	④入居申し込み者待機状況の確認	運営会議にて報告	10月、3月	90%	毎月状況を把握することができた。 入居希望者でも共有することができた。	申し込み時点で面談を行っていく。
	⑤継続的な営業活動	運営会議にて報告	毎月	80%	4月13日 5月3日 6月7日 7月3日 8月2日 9月5日 10月3日 11月4日 12月9日 1月8日 2月3日 3月10日の営業を行った。	他事業所とも協力し、効率よく営業活動を行う。
業務プロセス（業務改善）	①記録システムのICT化	総務会議・運営会議にて報告	7月、1月	80%	タブレット導入し、活用開始している。	活用方法の共有や統一を行っていく。
	②業務マニュアルの再確認・再整備（更新）	各部署会議・運営会議にて報告	7月	80%	指針見直しと各ユニットのマニュアル更新終了。新たに排泄24時間シートも作成できた。計画通り実施できている。	マニュアル整備は出来たが、書類や物の整理整頓が必要
	③業務や処遇の統一	各部署会議・運営会議にて報告	8月、1月	50%	パットの統一は終了した。備品統一はできなかったもので、次年度も再度取り組みを行う。	継続して目標に取り組み。
	④感染症予防対策の徹底	各部署会議・運営会議にて報告	9月	70%	介護報酬改定に合わせて見直しが出来た。	変更の必要な書類（個人情報同意書、見守りカメラ等同意書）や、デジタル化に関しては課題継続
	⑤感染症予防対策の徹底	感染対策委員会 運営会議にて報告	通年	80%	感染症予防対策の徹底、マニュアル作成に関しては医務室の協力も得てできた。	周知徹底や啓発の方法が課題。次年度は新聞発行し、予防対策を行う。
人材育成	①キャリアアップ制度の開始	スキルアップシート	5月、11月	80%	実施はできたが、職員のスキルアップにつながる使用までは至らなかった。	個人のレベルアップするにはどうすればいいか、自分に何が足りないのかの見極めに、スキルアップシートを使用する。
	②各種研修の実施	振り返りシートにて効果測定 （研修後、研修中に実施する）の実施	通年	80%	各種研修への参加、振り返りシートでの理解度確認ができなかった。部署内の研修も活発に実施できた。	継続して目標に取り組み。部署内で開催の研修に関しては、ケアと運動させる事のできる仕組みを考える。
	③施設内、部署間の職員異動の実施	外参者・関係機関き取り	4月、10月	80%	施設内5名、法人内5名の異動を行った。	異動しやすい環境をつくるため、物品管理を行い、物の置き場所の統一をはかる。
	④面接で問題点・改善点の把握	人事評価表、目標シート	5月、11月	80%	人事評価表、目標シート作成、面談実施、計画通り実施した。	面談時に、人事評価や目標シートのフィードバックを行う。

施設の種類	施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	令和7年度への課題
障害者（利用者・家族・地域）	①利用者アンケートの継続的実施 ②個々の状態に合わせたプログラムを作成する ③集団環境がマンネリ化しないようにする ④「リハビリ以外の楽しみ」の実施① ⑤「リハビリ以外の楽しみ」の実施② ⑥生活クラブ・持ち帰り給食の継続 ⑦地域の方を対象とした体力測定会を行う ⑧SNSで施設の様子を発信する ⑨活動だよりの作成・配布 ⑩まなゆい（坂カフェ）の継続実施	アンケート結果の分析	10月	50%	他の業務を優先したため、集計・分析が遅れた。	アンケート回収後、速やかに集計・分析を行う。
		3か月ごとにプログラムの見直し・作成	毎月中旬	50%	プログラム見直し後、運動カードの更新が遅れたり、できない月があった。	運動カード作成を優先的に行う。
		6か月ごとに新しい体操を取り入れ一部変更する	8月・R7年2月	100%	計画通り実施	体操の変更は継続して行っていく。
		毎日実施	通年	100%	計画通り実施	継続して行っていく。
		生け花は毎月持ち帰り給食…毎月計画	毎月	80%	概ね計画通りに実施できたが、内容の決定、準備が遅れがちだった。	持ち帰り給食の内容決定は早めに行う。
		年1回実施	10月	100%	計画通り実施	次年度も実施する。
		毎週インスタグラムに投稿	通年	80%	内容の工夫はできたが、2月・3月に投稿できない週があった。	継続して行っていく。投稿の人がインスタの投稿ができるようにしていく必要がある。
		2か月毎に作成・配布	奇数月に配布	100%	計画通り実施	継続して行っていく。
		4月開館準備・実施	4月	100%	計画通り実施	次年度も実施する。
		運営会議にて報告	毎月	98.7%	年間平均27.1人	新規利用者獲得。空き枠を減らす。
財務	①通所介護（リハデイ）1日平均27.5件（午前・午後合算） ②地域包括・居宅事業所への訪問、PR活動 ③SNS投稿の実施	月初に相談員が実績時参、中旬頃に広報担当者が訪問	毎月	30%	月初の訪問ではPR活動はできず、広報担当者の事業所訪問は12月以降滞りがち。営業活動としては不十分。	広報活動、営業をどのように行っていくか再検討する。
		毎週投稿	毎週月曜日	80%	投稿担当者が一人でやっており、2月・3月に投稿日が遅れたり、できない週があった。	複数の人が投稿ができるようにしていく必要がある。
		2人担当制の確立	10月	60%	業務内容の理解はできたが、作業が遅れがちであったり、不十分な点が多々あった。	それぞれの業務のマニュアル化
業務プロセス（業務改善）	①業務マニュアルの整備、記録方法など業務・処遇の統一 ②日常業務の見直し・実施 ③感染予防対策の徹底	ミーティングで報告	毎月	60%	見直し・検討は行ったが、次第者に変更出や統一対応事項が伝わってないことがあった。	見直し事項が全員にきちんと伝わるようにする。
		体調確認（利用前の検温）、定時給食の取次ぎ・配膳実施	通年 研修…11月	100%	計画通り実施	継続して行っていく。
		スキルアップシートの進捗状況確認	5月、11月	50%	確認を行うことはできた。	面談時に確認し、職員のスキルアップに繋げていく。
人材育成	①キャリアアップ制度の開始 ②面接で問題点・改善点の把握 ③職員の能力向上	人事評価表・目標シート	5月、11月	100%	計画通り実施	継続して行っていく。
		DMスタディーでの自己学習、研修受講	9月、R7.3月	50%	法定研修、キャリアパスの受講に遅れが目立った。	全員が法定研修、キャリアパスを滞りなく受講する。
		事例検討会を行う（事例を通して関わり方を学ぶ）	5月、11月	50%	11月のみ実施	次年度は優先的に時間をとり、確実に実施する。