

平成 28 年 度
事業計画書(案)

特別養護老人ホーム(介護老人福祉施設)

ショートステイ(短期入所生活介護事業)

デイサービスセンター(通所・介護予防通所介護)

居宅介護支援事業所(居宅介護支援事業所)

地域包括支援センター

社会福祉法人 鈴保福社会

柿生アルナ園

柿生アルナ園

■基本方針

I. 社会福祉法人制度見直しに対応して

平成 28 年度に創立 30 周年の節目を迎える柿生アルナ園は、14 年間の措置時代を経て利用者契約制度時代となり、早、16 年目を迎えることとなりました。この間に措置時代の予算消費型からの脱却を果たし、柿生アルナ園として独自の運営努力を重ね現在に至っています。しかし、近年生じたリーマンショックや東日本大震災の影響を受け、政府による『緊急緊縮財政政策』が実施される中、介護報酬の実質的マイナス改定による減収への対応と、近年の急速な少子高齢化の進行に伴う介護人材不足をどのように補っていくのかが喫緊の課題となっています。この様な状況を踏まえ、柿生アルナ園としては、新たな時代の環境変化に対応して、従来にもまして経営基盤の強化、経営の効率化・安定化、職員の処遇改善、介護人材の育成や定養のために全力を尽くすとともに、事業運営の透明性の向上、財務体質の強化及びコンプライアンスの遵守、社会貢献活動における公益的な取組み実施等、様々な取り組みを実施していきます。

II. 事業の経営管理に関して

1. 概要

(1) 「運営管理から経営管理の転換」

従来に引き続き、財務諸表等をもとに予算・実績管理を分析しアルナ園の現状を客観的に把握し、改善策及び、新規事業の策定を推進する。

また、今年度より*MOSTEC マネジメントサイクル及び、*PDCA サイクルを経営に活かし事業展開を行う。具体には、経営管理（使命達成）のために、経営資源（人的・物的・財政的・時間的・情動的資源）を確保し効率的、効果的に活用するために、経営の 3 要素（人事管理・財務管理・事業管理）からのマネジメントを実施していく。

*M（使命）O（目的）S（戦略）T（戦術）E（遂行）C（評価） *P（計画）D（実行）C（評価）L（改善）

(2) 「キャリアパスの構築」

職員の“社会福祉事業に従事する専門職としての成長”を支えるために、また“職員処遇の適正化”を目標として、人事管理規定及び人事基準関連規定等の策定と就業規則及び給与規定等の改定を推し進める。具体的には、階層ごとに求められる役割を示した「職務基準」、職務基準を満たすために必要な能力を示した「職能基準」、職能基準を備えるために必要な能力開発目標・学習目標と連動した「階層別研修体系」、そして人事考課と連動した「昇格・降格基準」の 4 つで構成していく。

(3) 「新規（介護保険）事業立ち上げに向けて」

新規事業立ち上げに向けて特別プロジェクトチームを立ち上げ、最大 4 カ年計画で設立運営をめざす。新規事業立地に関しては園内駐車場及び駐車場向かい側の山林を候補に検討を行う。具体の事業内容に関してはプロジェクトチームを中心に本年度中に確定し、H29 年度より本格的に事業規模及び、予算建て、業者選定等を実施していく。

(4) 「5 S の励行」

職場環境を維持・改善するスローガンとして仕事の基本である整理・整頓・清掃・清潔・躰を励行し、仕事のスピード化と無駄を省いた効率化を推進する。

2. 時限立法

H27 年 10 月 1 日から導入が開始されたマイナンバー制度、及び H27 年 12 月 1 日から同様に導入されたストレスチェック制度等に適切に対応する。具体には、「マイナンバー法」及び「労働安全衛生法」に基づき、計画的に全職員に周知徹底を行い、個人情報保護法に十分に配慮した取扱方法に則り、円滑な制度運用に努める。

Ⅲ. 介護報酬の安定化、経費節減及び人材確保への取り組みについて

(1) 施設の根幹収入である介護保険収入の維持・増収を図るために、特養入所部門（H27 の利用率は 94%位）と短期入所（H27 の利用率は 150%位）の空床利用を効率的に組み合わせ、ベッドの稼働率アップをさらに図り、また、介護度の適正化を随時確認すると共に、介護度 4～5 の方を積極的に受け入れることや、加算の計画的取得を目指す。

(2) 経費節減と人材確保を両立させるために、昨年引き続き、業務の効率化・能率化・時間短縮を促進するためのルールの見直しと業務マニュアルの作成を継続推進し標準化するとともに、介護人材の確保のための求人活動を計画的かつ効率よく実施していく。同時に、部署を超えた協力体制（業務シェアード化）を整備し、適材適所の人事異動や外部ボランティア等の積極活用を推進するなど、臨機応変に人材不足に対応していく。これに加え、インターネット注文導入による消耗品等の計画的・比較購入の推進、水道光熱費等の積極的見直し等を定期的に行うなど経費節減に園を挙げて取り組む。

Ⅳ. 地域貢献の取り組みについて

前年度と同様、地域貢献活動の拠点として施設資源を広く地域に提供するとともに、外部ボランティア、福祉人材の養成、地域の見守り支援、居場所づくり、町内会・民生委員との連携、及び「ご近所ネットワーク」の開催等を積極的に推進する。この他にも「フードバンク」や「麻生運転ボランティア」等への参入をはじめとして、介護生活支援を必要とする地域住民に向けて支援事業を積極的に推進する。

前年度の取り組み

- ・ 会議室の貸出・地元町内会行事開催協力及び園庭の無料貸出・青少年更生保護事業の定期受託協力
- ・ 防災地図作成協力・アローチャート研修会の主催・介護講座の実施・ご近所ネットワーク推進
- ・ 各種職場体験学習、教育実習の受け入れ ・健康維持増進活動の推進（3 B体操・太極拳等）
- ・ 地域民生委員、ケアマネ研修会及び会議主催・地域防災訓練推進、協力

Ⅴ. ボランティア活動の受け入れ促進

少子高齢化に伴う介護人材の不足を補完するためにも、園として計画的にボランティア活動の受け入れを行い、ボランティアの持つ力を有効かつ効率よく介護現場と結びつけるために、ボランティア受け入れ促進管理窓口を事務所に設ける。

Ⅵ. 経年による施設・機械類の改修、および30周年記念事業について

昭和 61 年秋に創設された柿生アルナ園は今年で創立 30 周年になります。引き続き昨年同様、30 周年記念事業として、施設設備の改修、あるいは大型の備品機器等の修繕及び交換に優先順位をつけ計画的に実施し、入所者及び介護職の労働環境の改善・利便性を図る。

Ⅶ. 震災対策について

大震災等が発生した場合に柿生アルナ園は「麻生区地域防災計画」に基づき川崎市及び麻生区と連携し、施設利用者の安否の確認と安全確保、施設の被害状況の把握に努めると同時に被災者の受け入れ体勢の準備を整え、第 2 次避難所として一般に開放する。

毎月一度の園内防災訓練を実施するとともに、日頃から避難経路、防火器具等の点検・確認を行い、不測の事態に備え、適切に対応できるように体制を整える。また、地域防災の拠点として地域の住民と協力して年数回、防災訓練を実施し、地域社会との強力な連携を図っていく。

■特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）

I. 運営目標

当法人が掲げる基本理念及び経営方針に基づき、利用者の自立支援に向け職員一丸となって次の項目に沿ってより良い介護支援を推進していく。

- （1）利用者が常に安心して安全である介護支援に努める。
- （2）利用者が常に快適な環境の下で生活ができるよう介護支援に努める。
- （3）利用者が常にさわやかな雰囲気の中で生活ができるよう介護支援に努める。
- （4）利用者が常に充実した、楽しい毎日の生活が送れるよう介護支援に努める。
- （5）利用者が常に満足して頂ける介護支援に努める。

II. 重点目標

- （1）感染症予防対策の強化
感染症を防ぐため、研修会等を開催して最新の情報を共有し、発生の恐れのある時は感染予防対策委員会を直ちに招集して感染症の発症をくい止める。
- （2）災害に備え、緊急用品を用意する。
物品一覧表を作成し、倉庫に保管、定期点検を実施し（1年に1回）見直しを行う。
- （3）利用者、家族とのコミュニケーションを大切にし、ご意見・ご要望を日頃の会話から伺えるよう、円滑な人間関係づくりを心がける。利用者主体の視点で信頼や納得の得られるようなケアプランを多職種と連携して行っていく。
- （4）入居待機者の情報収集、ショートステイ利用者のニーズや、新たな希望者の情報収集を常に行い、急な入居者の欠員補充に対して、速やかに欠員補充が行えるよう備える。また、ショートステイも含めて、ベッドの有効活用めざし、関係各位と連携していく。
- （5）日々のケア・言葉かけ・態度・行動に意識を向け、利用者一人一人を尊重したケアを提供していく。（高齢者虐待防止に向けワーカー会議内での研修や全職員対象の施設内研修を実施する）
職員間のコミュニケーションを円滑に行い、他職種と連携しチームケアに努める。
- （6）咀嚼・嚥下困難者の対応と健腸長寿
栄養ケア・マネジメントの充実と最期まで口から食べることを推進します。
- （7）経営改善の推進と公開性の維持
限られた財源を有効に活用するため、さらに経費削減（支出）に努め、経営改善をはかる。
施設の公益性を自覚し、情報公開に努め、第三者の評価を取り入れ、より良い施設運営を目指す。
- （8）ご利用者が人生の終焉を迎えるにあたりご家族のご希望に対して最大限の配慮を行い、施設全体として丁寧な看取りケア（ターミナルケア）を目指します。

III. 利用者援助

1. 援助方針

- （1）利用者の立場にたち、常に真摯な態度で介護支援活動を行うよう心掛ける。
- （2）利用者の人権と自らの意思による決定を尊重し、一人ひとりの自立を支援できるような、活気ある生活づくりを心がける。
- （3）生活空間、活動範囲の拡大を目指し、利用者の目的達成や楽しみにつながるよう充実した毎日の生活が実現できるよう介護支援していく。
- （4）地域社会との交流を積極的に行い地域住民の介護支援活動に対する理解協力を図っていく。

2. 生活相談援助

- （1）相談業務
相談しやすい環境を作り、利用者の悩み・トラブル・心配事などの援助・解決に積極的に取り組んでいく。

(2) 家族懇談会の実施

園からの連絡・行事等の説明を行い、ご家族の感想や希望を伺う機会を設ける。また、園からの主体的な声かけを通じて相互の連携を図り、生活全般についての興味・要望や意見を伺い日々の介護支援サービスに反映させていく。

(3) 投書箱の設置

利用者及び家族の意見を自由に投書して頂くよう設置している。意見・要望を生かしたサービスを提供できるよう改善・努力していく。

3. 利用者生活援助

(1) 食事

- ① 安全に食事を楽しめるよう、職員が協働して食事介助に取り組む。特に嚥下困難者には個別の介助法と食事形態を随時検討する。
- ② 滑り止めシート・介助皿・自助具等個別に使用し、利用者が自力摂取できるよう配慮する。
- ③ 適時適温で食事を召し上がっていただく。
- ④ 食事介助に当たる際は、食事用エプロンの使用、手洗い、アルコール消毒の励行を徹底する。

(2) 入浴

- ① 安全かつ快適な入浴を実施していく。
- ② 利用者の健康状態等の理由により、入浴が困難な場合は随時清拭（部分・全身）着衣交換を行い保清に努める。
- ③ 身体状況を考慮し、一般浴・中間浴・特浴のいずれか適切な介助を行う。
- ④ 足浴・手浴を日常生活に取り入れていく。
- ⑤ 季節感を味わう、ゆず湯、しょうぶ湯を積極的に行っていく。

(3) 排泄

- ① 定時の他随時に排泄介助を行い、排泄記録をすることで個々の排泄パターンを把握し、各人に合わせた誘導・介助を行う。
- ② 年に2回の尿量測定を行い、個々の利用者にあったパット等、必要物品を検討、使用していく。
- ③ 排泄物の色・臭・量・形状を観察し、健康状態の把握に努めていく。
- ④ 常に清潔に心掛け、オムツかぶれ等の皮膚トラブルを未然に防ぐようにする。

(4) 環境衛生

- ① 居室内外の整理・整頓及び清掃に努める。（感染症の予防等）
- ② 援助に当たる際は、エプロンの使用・手洗い・アルコール消毒等心掛ける。

(5) レクリエーション

生活の活性化を目的に、利用者の余暇・趣味・楽しみにつながるもの（カラオケ・音楽鑑賞・運動会・様々なボランティアの受け入れ等）を積極的に取り入れる。

(6) リハビリテーション

- ① 利用者やご家族の希望に基づき、リハビリ目標を設定し意欲に取り組めるよう援助していく。
- ② 利用者が気軽な雰囲気の下リハビリに取り組めるように、余暇・趣味・楽しい要素を盛り込んだレクリエーションリハビリを導入する。
- ③ 理学療法士の指導協力のもと、ホールでの訓練・ベット上の訓練等を継続して行なう。

(7) 余暇活動

- ① 社会生活に参加する機会を設けると共に、気分の活性化を図る為に、園内、園外の余暇活動を充実させる。
- ② 利用者一人ひとりの希望や要望をできるだけ満たせるよう取り組みを工夫する。
- ③ 外出できない利用者に対しての介護支援方法を工夫する。（散歩・日光浴・園庭での喫茶飲食等）

(8) クラブ活動

- ① ボランティアの受け入れを積極的に行い、入居者それぞれの状態・状況に合わせたクラブ活動を展開する為の一助として活用する。
- ② クラブ活動に参加できない利用者の為の援助方法を考えていく。(散歩・日光浴等)
- ③ デイサービスとの交流を活発にし、デイボランティアの活動との連帯を図る。

書道クラブ	かな(第1水曜日) 漢字(第2水曜日) 午前10:30
華道クラブ	月2回(第1・第3木曜日) 午前10:30
詩吟クラブ	月1回(不定期)
俳句クラブ	月1回
音楽クラブ	月1回(第2月曜日) 午前10:30
創作クラブ	月1回(不定期) 午後2:30
籐工芸クラブ	月1回(第4火曜日) 午後2:30

(9) 行事

- ① 各種行事への参加を積極的に促し、入居者同士の連帯感を深める。
- ② 四季折々の伝承行事を積極的に取り入れて余暇・趣味・楽しみのある充実した生活にしていく。
- ③ 行事を通して柿生保育園児及び地域の児童・学生・その他の人達と、積極的に交流を深めていく。

(10) 個別援助

- ① 個々の入居者の人権を尊重し「自分らしく」生きることができるよう介護支援を実施する。
- ② サービス担当者会議を実施し、個々の入居者について精神面・身体面・生活面から総合的に考慮した施設サービス計画書を作成し、介護支援サービスを実施する。
計画書の内容は、入所者の身体状態に変化があった場合や要介護度の変更の応じて、適宜修正を加え、介護支援サービスの最適化に努める。
- ③ 施設サービス計画書作成に際しては、入居者本人やご家族の希望を確認し、実現に向けて全職員で協力していく。
- ④ 個々の要介護度を管理し更新手続を行うと共に、状態の変化によって区分変更の申請を行う。(施設サービス計画書に反映させる)
- ⑤ 月ケース会議をもち、解決すべき課題を検討し、より統一した支援を行う。

(11) 家族交流

- ① 年間行事予定表に基づき、行事の参加及び外出・外泊の積極的な協力を求めていく。
- ② 入居者及びアルナ園との連携を密にするために、積極的に園の取り組み等についての情報をアルナ便り、お誕生日カード、ホームページ等を通じて発信していく。
- ③ 家族懇談会を開催し、家族間の連携を深める機会を提供する。また、園からの重要伝達や、家族との意見交換を行う重要な機会として活用する。特に、入居者の介護支援のための援助協力サポート体制強化のために定期的に開催する。
- ④ 施設サービス計画書作成にあたり、希望を確認すると共に、実現に向けて面会等を通じて園での生活に協力していただく。
- ⑤ 毎月お誕生者を園内でお祝いし、ご家族にお祝いカードを送付する。ご家族でのお祝い会を希望される場合には、場所・時間・食事面について、ご家族が対応し易いよう援助を行い、ご家族と入居者が安心して共に有意義な時間を過ごせる会となるよう支援する。

日 課 表

時 間	入居者日課	職員業務日課
4:30	オムツ交換	オムツ交換 排泄介助
6:30	起床 洗顔 身支度	モーニングケア 有熱者検温
7:00		朝食セット 離床介助 誘導
8:00	朝食 トイレ誘導	摂食介助 誘導 歯磨き介助
9:00	オムツ交換	申し送り オムツ交換 排泄介助
10:00	配茶 入浴	配茶 入浴介助
10:30	リハビリ クラブ (随時) リネン交換 (月・火・木・金・日)	リハビリ介助 クラブ介助 オムツ交換 排泄介助 離床介助
11:00		誘導
12:00	昼食 トイレ誘導	摂食介助 誘導 歯磨き介助
13:00	オムツ交換	(休憩) オムツ交換
14:00	入浴準備 趣味	(リハビリ介助) 入浴準備等
14:30	入浴	入浴介助
15:00	おやつ	離床介助 配茶 摂食介助 記録
17:00	オムツ交換	オムツ交換 排泄介助 離床介助
17:30		誘導 申し送り
18:00	夕食 トイレ誘導	摂食介助 誘導 歯磨き介助
19:00		配茶 水分補給
19:30	オムツ交換	オムツ交換
21:00	消灯 就寝準備 (着替え等)	消灯巡回就寝時与薬 有熱者検温
21:30		
23:00		巡回
1:00	オムツ交換	オムツ交換
2:00		有熱者検温
3:00		巡回

週間・月間予定表

	第1週	第2週	第3週	第4週
月	特浴	特浴 嘱託医回診	特浴 嘱託医回診	特浴 嘱託医回診
火	特浴 足浴	特浴 足浴	特浴 足浴	特浴 足浴
水	P T回診	P T回診	P T回診	P T回診
木	AM:一般浴 足浴 PM:中間浴 嘱託医回診	AM:一般浴 PM:中間浴 嘱託医回診	AM:一般浴 PM:中間浴 嘱託医回診	AM:一般浴 PM:中間浴 余暇外出 足浴 嘱託医回診
金	特浴	特浴	特浴	特浴
土	特浴	特浴	特浴	特浴
日	AM:一般浴 PM:中間浴	AM:一般浴 PM:中間浴	AM:一般浴 PM:中間浴	AM:一般浴 PM:中間浴

※リネン交換 月・火・木・金・日

※車イス点検 随時

※集団体操 火・金

※ケース会議 随時

4. 健康管理

(1) 病気の早期発見と早期治療

- ① 毎日巡回時に体調をチェックし、病気の兆候があったら迅速に受診対応を行う。
- ② 定期健康診断を実施し、結果について嘱託医に報告の上、医師の指示に従い対応する。

(2) 精神面の安定をはかる。

- ① 入居者に対して言葉によるストレスを与えないよう注意し、相手の目線に立って聴くよう努める。
- ② 認知症患者の心理状態等を深く理解しより良い看護に結びつけるために、研修等に積極的に参加し情報の更新に努める。
- ③ 特に精神的に不安定な状態が続く入所者に対しては、医師と相談の上、慎重に対応する。

(3) 感染症の予防対策の強化

- ① 感染予防対策のマニュアルに従い、インフルエンザ、肝炎、疥癬、ノロウイルス等の予防に努める。
- ② 感染症予防対策委員会を、三ヶ月毎に開催する。又、発症の恐れがある時は、緊急対策委員会を招集し、発症の防止に努める。また、万一発症してしまった場合には感染拡大防止のための緊急措置をとる。

(4) リハビリテーションの実施

体力及び身体機能を維持し低下を防ぐため、医師及び理学療法士の指示のもと、個々の状態に適した機能回復訓練を実施する。

(5) 家族との相互理解及び協力体制の連携強化

面会時や家族懇談会の場を利用して、入居者の生活状況等を伝え、相互の理解と協力体制の連携強化を推進する。体調の変化が見られた場合に、病院受診に対する理解と付き添いをお願いする。

(6) 医療体制について

- ① 毎週火曜日と金曜日に嘱託医の診察を実施する。
- ② 緊急及び入院時は、たま日吉台病院もしくは横浜総合病院へ搬送する。但し、御家族より他院への受診要望があった場合は考慮する。

(7) 終末期について

心身の苦痛を取り除き、穏やかな最後を迎えられるよう介護支援する。

(8) 職員の健康管理について

- ① 春・秋に定期健康診断を実施する。
- ② 感染予防、特に感冒・血液・皮膚疾患に注意する（インフルエンザ予防接種を実施する）。
- ③ 調理職員の毎月の検便を実施する。

(9) 個人情報保護に努める。

(10) 災害時に備え、救急用物品を用意する。

5. 栄養・食事サービス

(1) 栄養ケア・マネジメントの実施

施設ケアプランの一環として、スクリーニング、アセスメント、プラン作成・実施、モニタリング、評価を行い、個々人の身体の状況に応じ、本人・家族の意向に添った健康を維持・増進する食べやすくおいしい食事及び食材を提供していく。

(2) 衛生面を強化し、食中毒の発生を完全に防止し、万が一の時に備えて緊急連絡網を整備し、対応手順を決めておく。

① 衛生面の強化

- イ. 自動手指消毒器・うがい器の設置を行い、外部から雑菌を持ち込まない。
(調理関係業者に対する衛生指導の強化)
- ロ. 調理室、休憩室のカビの発生を防止する。

② 食中毒発生時の対応

- イ. 緊急連絡網を整備・作成し、実地訓練を行う。
- ロ. マニュアルを作成する。

(3) 地震、洪水等の自然災害に備え、災害発生時の対応手順を決めておく。

- ①非常食・水の確保
 - イ. 25年サバイバルの非常食を100人3食3日分用意しておく。
 - ロ. 水は1人1日500mlを2本、100人3日分用意しておく。
- ② 災害発生時の対応
 - イ. 緊急連絡網を作成し、実地訓練を行う。
 - ロ. マニュアルを作成する。
- ③熱源を確保していく。
 - ・炊き出し（薪の確保） ・ガス（回転釜） ・電気（電磁調理器の購入検討）
 - ・ガス、電気、水道（スチームコンベクションオーブン）
- (4) その他職員の栄養相談
- (5) 会食会、地域介護教室等の開催

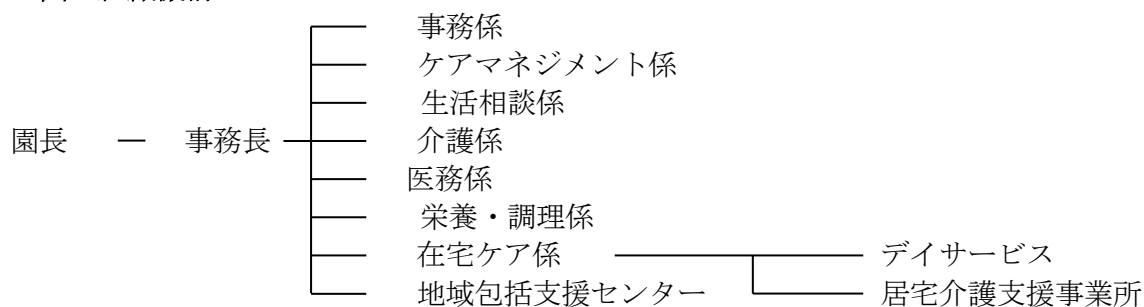
IV. 経営・管理運営

1. 業務経営運営方針

法人が掲げる基本理念及び経営方針に基づき、経営資源の確保と経営の3要素（人事管理・財務管理・事業管理）を活用するための適切なマネジメントを実施していく。

具体には、利用者に対して質の高い介護支援サービスを行うために、明るく働き易い職場作り、キャリアパスに基づく専門職としての成長促進援助・職員処遇の適正化、及び各部署の枠を超えた連携強化等の促進を念頭に置いた運営を行う。

2. 園の組織機構



3. 会議・委員会活動

(1) 連絡調整会議

各職種からの代表者で構成された連絡調整会議構成委員をもって開催する。この会議は、毎月一回又は必要に応じて開催し、経営運営方針にのっとり、事業管理及び人事管理に関する確認・伝達を通して全部署の意志統一を図り、事業計画を順調に執行するための調整を図るものとする。

連絡調整会議構成委員

- ①園長 ②事務長 ③事務主任 ④相談員 ⑤介護長
- ⑥看護主任 ⑦管理栄養士 ⑧地域包括主任 ⑨居宅介護主任 ⑩通所介護主任

(2) 経営事務会議

園長、相談員、事務長のメンバーから構成されており、アルナ園全体の各事業の経営状況を踏まえて各職種の事業を総点検し、問題点を棚卸し、見直し改善を図り施設事業全体の経営改善と安定化を推進する。

(3) 拡大特養会議・拡大デイ会議・事務会議・ドライバーズ会議

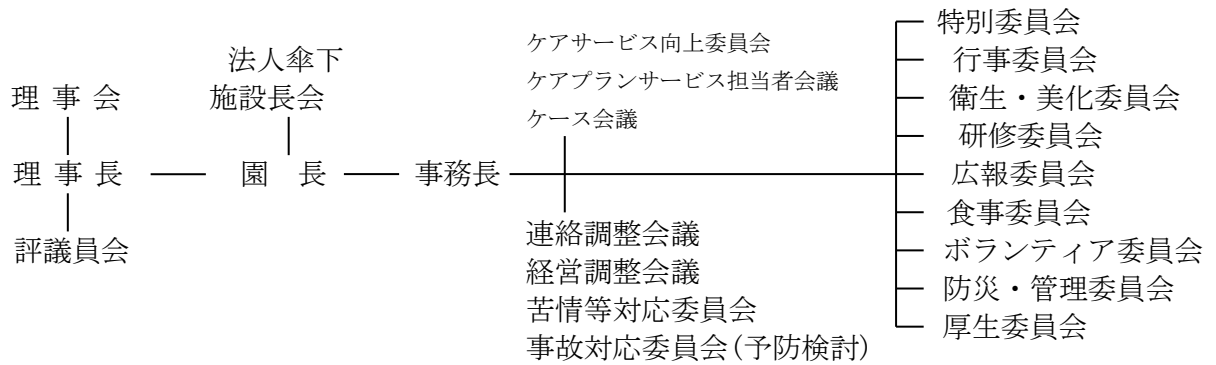
上記の会議を定期的（最低月1回）に開き、上記（1）（2）の会議における決定事項及び、その他必要な情報を遅滞なく各職員に伝達する。特に、人事管理・事業管理の面から積極的に介護の質の向上、稼働率アップ、人材育成定着等についての意見交換・集約を実施し、適宜、業務及び処遇の改善を行い、業績の向上を図る。

(4) ワーカー会議・調理会議・医務会議等を適宜開催し、必要に応じて園長、相談員、事務長等も加わり意見の調整集約を図り、業務業績の向上を図る。

(5) ケアプランサービス担当者会議・ケース会議・ミニカンファレンス

入居者の自立援助を目指し、また入居者の自立度の変化に対応したより良いケアプランの作成・モニタリング・評価のために、定期的にまた、必要に応じて随時開催する。

会議・委員会組織図



4. 資金計画

- (1) 園の資金は、介護保険報酬及び利用者の1割負担・食事負担等の収入（売上）に対する支出（費用）で運営し、経費削減に努める。また、委託費・寄附金等を充当し、健全なる経営改善に努める。
- (2) 収支・支出予算書（別紙）

5. 車輛維持管理・安全

- (1) 保有台数は、現在送迎用特殊車4台、乗用車6台（軽自動車5台）の計10台となっている。車輛の使用耐用年数を長く持続させるため、整備・点検・ワックス掛け等充分留意し管理する。
- (2) 日常、安全運転を心掛け、人身事故・物損事故等が発生しないよう、心身の健康状態の維持に努める。また、始業・終業点検を励行し万全なる体制で運転業務を遂行する。
- (3) 始業時アイドリングする場合には、排気汚染・騒音等の観点から、近隣から一定の距離を保ち、玄関前中央広場にて実施することを徹底する。

6. 防災計画

- (1) 月1回の防災訓練の実施
火災及び地震に対する普段からの対応を身につけ、防災への認識を高めるため、毎月第3木曜日の午前中に避難訓練を中心に、防災訓練を行う。また、雨天でも原則として館内にて訓練を実施する。
- (2) 夜間消防訓練・地域合同訓練の実施
夜間における不時の災害に備え、年1回、夜間消防訓練及び職員の緊急連絡招集訓練を実施する。また、上麻生自主防災との連携協力関係をさらに強化する。
- (3) 建物及び設備等の自主点検の実施
建物及び設備等を安全に利用する為、専門業者による定期点検のほか、委員会による自主点検を定期的実施する。
- (4) 消防署及び近隣住民との協力体制の確立
春・秋の総合防災訓練をはじめ各種の消防実地訓練を、消防署の指導及び近隣住民との協力のもとに実施し、万が一の災害時に備える。
- (5) 震災が発生した場合に慌てることがないように、非常食や非常薬品などの非常物品を備蓄し、震災対策に万全を期す。

7. 生活環境の整備

- (1) 建物付帯設備
経年変化による施設及び付帯設備の故障、一部老朽化を出来る限り事前に予見・発見して修繕を行い、業務の安全遂行に支障を来たさないよう努める。
- (2) 園庭
敷地は、8,763㎡あるが、年1回は敷地境界杭の確認をする。
日頃より敷地の環境に留意し、立木の緑化保全に努めるとともに、保全不全による被害が発

生しないように、植栽の剪定、手入れ、雑草の除去、病害虫の駆除等に努める。園庭の花壇、大型プランター20個には、四季に応じた草花を配置し、周囲の環境との調和に努める。また、南側の芝生の園庭は、入所者と家族の憩いの場として、防災時の避難待機場所として、有効利用できるように、維持保全に努める。

8. 職員研修

キャリアパスに基づく専門職としての成長促進を計画的に援助する。具体的には福祉関連の国家資格取得（介護福祉士等）及び加算要件に関連する資格取得を積極的に支援する。同時に、介護支援サービスの質の向上を目指し、介護職員の資質向上・成長を促すための研修を適宜開催する。

(1) 内部研修

入居者及び在宅者の介護支援サービスの介護ニーズに基づき、適切に課題を取り上げ、随時、外部講師、施設内職員等で研修会を開催する。

(2) 外部研修

市老人福祉施設事業協会、高齢者福祉総合センター、県社協や関東ブロック全国老協等で主催する研修会等への積極的参加を促す。

(3) 職員教育

利用者から信頼される質の高いケアが出来るように、キャリアパスに基づき、業務管理シート（職員用）及び目標管理シート（管理職・主任以上）を活用し、人材育成・職員教育を実施する。また、適宜必要に応じて管理職面談・園長指導を実施する。

(4) 新人教育

入職時に先ず、社会人としての心構え、服務についての諸規則及び一般的心得を研修する。試行採用期間中に、日常業務を遂行するための基本知識・技術の習得を目的として、一定期間研修を行う。正式採用に当たって、介護福祉施設従事者としてキャリアパスに基づいた個々のキャリアデザインを指導する。

9. 養成校等との連携

(1) 介護福祉士資格取得の為の実習施設として指定を受けた次の福祉専門学校の実習生を受け入れ指導する。

聖ヶ丘教育福祉専門学校 アルファ福祉専門学校 YMCA福祉専門学校等

(2) 栄養士・管理栄養士の実習生を受け入れ指導する

実践女子大学 服部栄養専門学校 東・西部総合職業技術校等

(3) 川崎市消防局消防職員初任者研修生を受け入れ指導する。

(4) 横浜家庭裁判所による短期補導委託（特別養護老人ホーム社会奉仕活動）を受託し、少年友の会の会員と共に協力し、少年の更生の一助とする。

(5) 看護学生実習生の受け入れ指導を行う

聖マリアンナ看護学生 聖路加大学看護学生等

(6) 社会福祉、及び福祉施設に対する理解促進を促す為、できるだけ多くの大学からの教員免許取得介護等実習希望者を受け入れ指導する。

(7) 大学生・高校生のインターンシップ（介護職場体験）を受け入れる。

(8) 小中学生及び父母父兄に、福祉施設をより身近に感じ理解していただくために、計画的かつ組織的に小中学校と連携して行く。また、状況に応じて小学生の「総合的学習の時間」における福祉理解教育に寄与する。

10. ボランティアとの連携・協調

利用者の生活がより豊かで潤いのあるものにしていくために、ボランティア協力者を積極的に募る。具体的には、ボランティア促進を事務業務として位置づけ、ボランティアとの連携・協調を深めるための集い等を計画的に開催し、ボランティアの拡大、協力者の増員を展開していく。

1 1. 地元町会、保育園、小・中学校との交流

- (1) 施設及び施設利用者にとって非常に大切な、地域社会との交流・相互理解を深める為の協力体制を強化していく。また、社会資源としての施設の価値を、交流を通じて地域社会に積極的に広報・宣伝していく。
- (2) 各小学校・中学校・高校の生徒達との世代間交流の場として、社会福祉理解教育の一環として、様々な角度から積極的に交流を進めていく。
- (3) 主要行事等を通して、町内会・子供会・老人会・婦人会との交流を図り、相互理解を深め施設の活性化を図る。
- (4) 保育園児の訪問を定期的に受け入れお年寄りとのふれ合いの場を提供する。特に、柿生保育園とは年間を通じてお互いに訪問交流を行い、楽しく行事を盛り上げていく。

1 2. 情報発信（公開）及び人材確保の推進

- (1) アルナ便りを季刊で発行する。校正編集発行は広報委員会が担当し、園の許可を得て発行する。内容は、各職種職員及びボランティア、家族その他への取材、及び投稿に基づき構成する。具体的には、特養入所者に関する記事、特養で開催される月々の行事、デイサービス利用者向けの行事・記事、居宅介護支援事業及び地域包括支援センター関係の記事等を掲載する。また、ボランティアの方々の横顔等も紹介し、ボランティアの意識の高揚と参加人員の拡大の一助とすると共に、地域社会に対して介護老人福祉施設として柿生アルナ園の一層のPRを図ることを目的とする。現在の発行部数は300部程度で、ホーム利用者と家族、デイサービス利用者、ボランティア及び地域の町内会等に発送しているが、内容・部数・送付先に関しては、今後状況に応じて刷新し、なお一層の紙面充実に努めていく。
- (2) アルナ園HP（ホームページ <http://www.arunaen.jp>）、アルナ園FB（フェースブック）をさらに充実させるとともに、全国社会福祉法人経営者協議会のHP、神奈川県福祉協議会の福祉人材センターHP等各種メディアを有効活用し、アルナ園の取組（現況報告書及び、BSPL等）の積極的な「見える化」を推進していく。
- (3) 通常の紙媒体による求人広告やハローワークの求人はもとより、各種求人相談会に積極的に参加し人員の拡充に努める。また、昨年同様福祉専門学校等に直接足を運び説明会を実施し、少しでも優秀な人材の確保に努める。更に、アルナ園HP（ホームページ <http://www.arunaen.jp>）、アルナ園FB（フェースブック）、その他のメディアを有効活用してアルナ園の魅力をより求職者のもとに伝わりやすくするため最大限の努力を重ねる。

1 3. 情報管理

- (1) 業務マニュアルの整備し、『業務標準化』を継続推進する。
- (2) マイナンバー制度に対応し、個人情報の取り扱いに細心の注意を払う。
- (3) ストレスチェック制度に対応し、職員の心身の健康管理に取り入れる。

■ ショートステイ（短期入所生活介護）

柿生アルナ園短期入所生活介護は、ベッド2床とする。利用者、介護支援専門員との連携を保ち、緊急利用申し出の方にも、速やかに対応し、地域のニーズに応えたサービスを提供する。また、要支援1・2の人を対象に介護予防短期入所生活介護事業も行う。

I. ショートステイの利用の計画化

在宅介護に問題を抱えている方や、介護者の休養の必要の高い方、また利用者の希望に応じて介護支援専門員と連携を図り、計画的利用を勧める。

II. ショートステイ利用の効率化

施設入所者が、入院加療中の空きベッドを有効に活用することを考え、両者の承諾の下で、介護支援専門員へ情報提供する。

Ⅲ. ショートステイ利用期間の介護サービスの質の向上

在宅介護生活を十分把握し、在宅に近い環境で介護サービスを行う。退園時にショートステイ利用期間の情報を報告書として開示する。

Ⅳ. ショートステイ利用者の拡大

新規利用希望者がスムーズにショートステイサービスを利用できるよう配慮する。また、医療的ニーズの高い在宅介護者（例：在宅酸素・インスリン・胃ろう・その他）に対しても、関係機関との連携を図り、できるだけ速やかに受け入れ準備を整える。

Ⅴ. ショートステイ空床利用の効率化

ショートステイと特養の一体化を促進し、稼働率をより高めるためにご利用者のニーズに応じた努力を行う。

■デイサービスセンター（通所介護）

I. 事業目標と重点課題

- (1) **新規利用者を獲得すると共に、適切なサービスを目指す**
 - ① 居宅、包括と連携し利用者を拡充して行く。
 - ② 他事業所に働き掛け新しい利用者獲得に繋げていく。
 - ③ ケアマネージャーを招き意見交換会を実施し、「アルナ園デイサービス」魅力や特長を紹介すると共に情報を収集する。
 - ④ 担当者会議に積極的に参加し、ケアマネージャーとの信頼関係を構築する。
 - ⑤ 見学者・一日体験者の受入れを促進する。
 - ⑥ 振替利用等の促進をする。
 - ⑦ 利用者の特性や介護度・認知度に適した介護サービスを提供できる様に努める。
 - ⑧ 認知症の理解を深める為、認知症実務者研修資格を活かし園内研修を実施する。
- (2) **介護保険の改定に伴うサービスの変革に合った新サービスの提供に努める**
 - ① 昼食代（おやつ含む）の見直しを行う。
 - ② 上記①に伴う行事・行事食の見直しを行う。（10回/年実施）
 - ③ 3B体操・音楽リハビリの実費徴収を実施する。（参加者より一律100円徴収）
 - ④ アンケートの実施。（満足度調査など）
 - ⑤ 地域密着型デイサービス移行に伴う家族会を定期的に開催する。
 - ⑥ 実費での外出機会を検討する。
- (3) **職員の意識改革と統一したサービス提供を目指す**
 - ① デイ会議・個別対応確認のミーティングを実施する。
 - ② 認知症実務者研修資格（加算に繋がる研修）を利用したサービス提供に努める。
 - ③ 地域密着型デイサービスへの移行を念頭に積極的情報収集に努める。
- (4) **予防介護者の利用について検討を進めていく**
 - ① 今年度神奈川県では、経過措置として支援の利用者もそのまま利用して頂けるが、次年度も引き続き、土曜日に予防介護者を集めたサービス実施を含め実施に向けて検討する。
 - ② 予防介護者がどのようなサービスを望むかアンケートを実施する。
 - ③ 介護報酬改定説明会等へ積極的に参加し情報収集を行う。
- (5) **地域密着型デイサービスへの移行に合わせて、土曜日実施のための準備体制を4月中に整備し5月より実施する。**
- (6) **認知を含む重度者の受入れ取り組みを実施する。**

II. 事業内容

- (1) **営業時間**
月曜日～金曜日 9時半～16時半の7時間（平成27年4月より実施）
- (2) **サービス提供内容**

① 送迎

- イ) 運転手・寮母の2人での送迎を実施する。
- ロ) 各自宅までの送迎を、安全で円滑なルートで実施する。(新規者の自宅確認・ドライバーズ会議での協議)
- ハ) 体調や状況に合わせた送迎を実施する。(体調不良者の早退送迎・送迎順の組み換え実施)
- ニ) 台風・雪の場合は、マニュアルに沿って実施する。(タイヤチェーン装着・帰宅時間繰上げ・雪掻き・危険地帯在住利用者の利用中止の実施)

② 健康管理

- イ) 連絡帳や送迎時の家族からの伝言から、利用者の健康状態を把握する。
- ロ) 毎朝、体温・血圧・脈拍を測定し、利用者の健康状態の観察・把握に努める。
- ハ) 月1回の体重測定を実施する。
- ニ) 異常や急変があった場合、必要に応じ心肺蘇生や救急対応を実施する。
- ホ) 体調不良者に対して家族やケアマネージャーに連絡し迅速かつ最善の対応に努める。
- ヘ) インフルエンザ・ノロウイルスなどの感染症予防の為、適切な対策・対応を講じる。
- ト) 感染症予防研修に参加し、最新の情報を把握すると共に、適切な対応の確認を行う。
- チ) 食事前の口腔体操・食後の歯磨き・月1回の口腔ケア(「パタカラ体操」)を実施し、口腔機能の維持向上を目指すと共に、感染症予防に努める。
- リ) 本人・家族からの健康相談に応じる。(リハビリパンツ・パットの紹介等)
- ス) 体調がすぐれない利用者などに、必要に応じてベッドを提供する。
- ル) 希望者への30分程のお昼寝時間を提供する。

③ 食事

- イ) 昼食代(含むおやつ)860円とする。
- ロ) 年2回(敬老会・クリスマス会)の行事食を提供する。(月～金の5日間)
- ハ) 毎月2回の「お楽しみ昼食会」を実施する。
- ニ) おやつ作りを実施する。
- ホ) 喫茶を実施。(月～金の5日間)
- ヘ) 管理栄養士による高齢者や病気に応じたメニューを提供する。(減塩食の提供他)
- ト) 温かい物は暖かく、冷たい物は冷たく、そして四季を取り入れたメニューを提供する。
- チ) 嗜好や食事形態に合わせた対応を行う。
- リ) 食事の状況を観察し、嚥下の確認・誤嚥の帽子に努め、摂取量などから健康状態を把握する。(とろみ食の提供等)
- ス) 管理栄養士と相談しながら適切な食事が提供できる様に努める。

④ レクリエーション

- イ) クラブ活動の実施
 - ・絵手紙・特絵手紙・書道・俳句・折紙・切り絵・手芸・茶道・詩吟・大人の塗り絵等を実施。
 - ・必要に応じ、専門の先生(ボランティア)に指導を仰ぐ。
- ロ) 先生や職員実施の下、「楽しみ」としてだけでなく、機能訓練の一環としての提供を目指す3B体操を実施する。(地域包括と連携し地域住民にも展開)
 - ・インストラクターの下、音楽に合わせた体操を実施し、心身の機能維持・向上を目指す。
- ハ) 音楽リハビリ
 - ・セラピストによる音楽療法を提供する。
 - ・事業協会の助成を受けて活動を実施して行く。
 - ・音楽療法で期待できる活動と効果。
(機能訓練・口腔機能訓練・認知症予防・回想療法・ストレスの発散・自信回復他)
 - ・集中力をUP・新しい自分を発見する。
 - ・セラピストとカンファレンスを行い、音楽療法の成果や利用者の状況把握を実施し次の活動に繋げていく
- ニ) レクリエーション
 - ・年間行事計画を立て、季節に合ったサービスの提供を目指す。
 - ・月毎にレクリエーション計画を立て、季節に合わせたレクリエーションを提供すると共に、心身機能の維持・向上に繋がるプログラムの提供を目指す。
- ホ) イベントの実施

- ・社会貢献の下、「開かれた園」を目指し、地域から様々な催し物をお招きし、活動して頂く。
 - ・行事のイベントとして、また日々のレクリエーションの中の「楽しみ」として実施する。
 - ・社会交流の提供と施設理解の機会を設ける。
- へ) 学校や保育園等と積極的な交流を実施して行く
- ・地域との交流を深める。
 - ・施設理解を深める。
 - ・老人福祉施設に関する教育の場を提供する。
- ト) 実費での外出の検討
- ・デイサービスを実施しない土曜日等に、実費による外出機会を検討する。
 - ・アンケートを実施する。
- ⑤ 入浴
- イ) 一般浴・中間浴（機械）を用意 利用者の個々の状態・希望に応じた入浴サービスを安全に提供する。
- ロ) 清潔保持に努め、全身状態の確認をして行く。
- ハ) 月に1週間、入浴剤や季節に合う「ゆず湯」等を提供し、楽しく快適な入浴を目指す。
- ニ) 入浴の際は、プライバシーに配慮すると共に安全に入浴して頂ける様、改善する。(アンケート及び職員協議の実施による意識変革)
- ⑥ 介護・介助
- イ) デイサービス利用時に必要に応じ、トイレ・歩行等の介助、おむつ交換等の介護を提供する。
- ロ) その際は、安全やプライバシーに配慮したサービスを目指す。
- ⑦ 機能訓練
- イ) 3B体操・音楽リハビリカンファレンス（毎月）・レクリエーションを通して機能訓練サービスを提供する。
- ロ) 希望者に対して、トイレ誘導時やレクリエーション活動時に歩行訓練等を提供する。
- ⑧ その他
- イ) 他事業所・他部署との連携に努める。
- ロ) デイ会議・ドライバーズ会議・レクリエーション会議・行事会議・音楽リハビリカンファレンスを実施し、利用者の状況や活動の様子を把握に努め、心身の維持・向上に繋がるプログラムと統一したサービスの提供を併せて目指す。
- ハ) 見学者・一日体験者の受入れを実施し、利用者の拡充を目指す。
- ニ) 実習生・職場体験の受入れを積極的に実施する。
- ・介護職や看護職等を目指す学生を積極的に受入れていく。
 - ・福祉施設の理解に繋げ、介護職などを目指す学生を育てる。
- ホ) ボランティア
- ・地域貢献事業の一環としてボランティアを計画的かつ積極的に受入れる。
 - ・利用者の話し相手や入浴後の髪を乾かす等の日常ボランティアを積極的に導入する。

■居宅介護支援事業所（居宅介護支援事業）

I. 基本方針

柿生アルナ園居宅介護支援事業所は、介護保険における指定居宅介護支援事業者として、介護支援専門員を配置し、次に掲げる運営方針に基づいて適正な居宅介護支援事業を提供する。

1. 利用者が可能な限り居宅において、身体能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう介護支援サービスを行う。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス並びに福祉サービスが多様な事業者との連携により、総合的かつ効果的に提供されるように配慮する。
3. 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたち、提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

■事務室

I. 基本方針

理事長・園長のもと相談員、特養介護職、居宅介護支援職員、地域包括支援センター職員と強力な連携を図り、入居者及び在宅者介護支援サービスの介護ニーズや地域のニーズに応えたきめの細かいサービスが提供できるよう後方支援して行く。また、入所者が快適な生活が送れるよう居室環境の整備と職員が充実した労働に携えるよう職場環境の整備に努める。(バックオフィス体制の確立) さらに、「仕事の基本5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰〔しつけ〕)」を日々の業務の中で実行し根付かせ、「PDCA 管理の徹底」事業の安定的発展のために、「(P)計画・(D)実行・(C)評価・(L)改善」の一連サイクルを確実に実施することによって収益改善を事務室から実現していく。

II. 業務内容

1. 総務業務

(1) 情報管理の徹底

情報管理規定、マイナンバー取扱い規定、ストレスチェック実施規定に基づき、情報の取扱い方法について職員へ計画的に周知徹底を行うと共に、情報管理を徹底する。同時に、個人情報保護法に十分に配慮した円滑な制度運用に努める。

(2) 防災体制・避難訓練計画の確立

防災避難体制を再点検し、入所者の安全確保を第一優先として全員を無事に避難させる方法を策定した『防災避難訓練実施要領』のマニュアルを作成し、日中・夜間時間帯の万一の災害等に備える。具体的には、園長を団長として、原則全部署が参加する避難訓練(年数回)と特養中心に限定的に実施する通常避難訓練(月例)で防災避難体制を確認する。全部署参加の避難訓練に関しては月次業務スケジュールの中に織り込み定例化を図る。又、第二次避難所としての役割を担えるよう対応準備する。

(3) 理事会・評議員会の対応

3月下旬～5月下旬にかけて実施される理事会・評議員会に向けて、過不足なく資料準備を行う。特に、『定款細則』を中心とした『定款準則』の追加変更や、『就業規則』『給与規定』『経理規定』の一部追加変更を実施する。具体には、マイナンバー取扱い規定、ストレスチェック実施規定、情報管理規定の追加、65歳以上の継続雇用に関する規定の追加、現金出納簿及び理事長先決事項の一部変更等を実施する。

又、社会福祉法等の一部を改正する法律案の施行に基づき、次年度から実施される組織ガバナンスの強化(新評議員会等)及び、財務規律の強化(社会福祉充実計画)に計画的に着手し、円滑なる実施に向け調査・策定を遂行する。

2. 人事業務

(1) 求人及び人材育成(職員研修)

キャリアパスの形成に伴い、各人のスキルアップを目指し職場内外の研修を推進する。外部研修への参加は研修出張届けの申請・許可に基づき行う。参加決定者の申し込みは原則事務室で行い、出張基準に照らし合わせて旅費・費用を支給し、受講後研修報告を提出させる。園が認めた資格取得にかかわる研修に関しては、勤務シフトの考慮や別途費用を支援する。

(2) 実習生受け入れ

栄養士・管理栄養士の実習生指導(実践女子大学・服部栄養専門学校等)、川崎市消防局消防職員初任者研修生指導、看護学生実習生受入指導(聖マリアンナ看護学生・聖路加大学看護学生等)、教員免許取得実習生の受入指導、大学生・高校生のインターンシップ(介護職場体験)を積極的に受入、相互の連携を図りながら相乗効果を高めている。

(3) ボランティアの積極的受け入れ

事務業務としてボランティア受け入れの計画的促進を実施する。介護ワーカーとボランティア参加者間の連絡調整役として、ボランティアの拡大、協力者の増員を目指す。

(4) 利用者・家族とのコミュニケーションを図る

『接遇対応のマニュアル』に基づき、園に訪問される入所者家族や業者との対応接遇を的確に実施する。

(5) 情報公開

情報発信（公開）及び人材確保の推進の一環としてアルナ便りを季刊で発行し、アルナ園HP及びアルナ園フェースブックや全国社会福祉法人経営者協議会のHP、神奈川県福祉協議会の福祉人材センターHP等各種メディアを有効活用し、アルナ園の取組（事業・財務計画〔資金収支計算書、事業計画書、貸借対照表、現況報告書〕・役員名簿等）を外部に情報公開して「見える化」を推進して行く。

（6）採用活動

介護業界の慢性的な人材不足の対応として、求人広告、ハローワーク、各種求人相談会、福祉専門学校等の就職面談会、アルナ園HP、アルナ園FB、その他のメディア等の求人媒体を駆使して積極的かつ迅速に求人活動を展開して人材確保に努めて行く。

3. 経理業務

（1）「運営管理から経営管理へシフト」

①国保請求業務を正確かつ迅速に処理するためにバックアップ体制（作業マニュアルの整備・複数体制）を確立し介護保険報酬の安定収入を維持をする。

②在庫管理を徹底し、備品、消耗品等の計画的発注により経費節減を実現する。

③月次の経営状況を財務諸表等に基づき予算・実績の偏差を分析し、アルナ園の現状の問題点を客観的に把握し、改善策を策定して行く。職員に「経営意識を浸透」させ施設の運営管理から経営管理へシフトする意識を高め、目標値の設定等を通じて職員のモチベーションを高めるとともに、経営改善を主体的に参画できる体制を確立する。その第一歩として今期より各所属部署より「当期・次期事業計画書」を策定し、予定した計画に対して実績評価を行い、未達成項目に対しては改善策を策定し、各部署の課題を明確にし、財務諸表より経営分析した問題点と合致した課題から優先して取り組み、問題点をつぶし込み収益回復に向け全力で当たる。

（2）経理の透明性

アルナ園HPにて事業・財務計画〔現況報告書、貸借対照表、資金収支計算書〕、定款、役員報酬基準等を情報公開すると共にコンプライアンス遵守と機密保持を基本に、不正誤謬がないよう会計事務所との連携を図り経理の透明性を強化する。

（3）依命対応事項

①補助金申請業務の調査・策定・実施

『夜勤体制加算金申請』に引き続き、計画的かつ効率よく補助金及び助成金の申請業務を行う。今年度は、『キャリア形成促進助成金』『省エネ設備導入補助金制度』を手始めに、労務局管轄の補助金についても順次対応していく。

（4）地域貢献活動の推進

横浜保護観察所による短期補導委託を社会貢献活動として積極的に受け入れ、青少年の更生育成に寄与する。

（5）新営予算編成

新規営繕費（用）予算を編成し、建物の改築・修繕や物品購入費用を優先順位に従い、予め見積もり、計画して予算化していく。

① 外門（ゲート）より入所者の進出・不審者侵入の防止対策を実施。（セキュリティロック）

② 建物外壁修繕及び屋上の防水工事の策定・実施。

③ LED照明器具への全面移行による省エネ推進。

④ 事務所内のPC・プリンターの最新化及び『無線LAN』導入を検討する。

⑤ 「Eメール」を全部署の責任者（主任以上）が、利用できるように整備する。

⑥ 『データベース（共通ホルダー）』共有化と『クラウド化（バックアップ）』推進

⑦ 市販化パッケージの導入を検討し、データベース化を推進。

⑧ ストレチャー、中間浴槽、車椅子移送車、中古軽自動車、ナースコール子機等の購入検討する。

以 上