

平成 30 年 度
事業計画書

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 (地域密型通所介護・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

柿生アルナ園

■基本方針

I. 法人理念と経営意識の浸透

社会福祉法人と取り巻く環境変化に対応して、安定経営の視点から組織の変革を継続していく。具体的には、法人理念に基づく経営意識を隅々まで浸透させ、介護人材の確保定着育成を中心に据えて施設の経営基盤の強化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、社会貢献活動等公益的な取組みを着実に実施していく。

II. 事業の経営管理

1. 経営管理の強化

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、*MOSTEC マネジメントサイクル及び、*PDCA サイクルを活かし経営改善策及び、新規事業の策定を推進する。

*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) A (改善)

また、安定経営の視点から変革を推し進めていく上で必要となる、人事管理規定、就業規則及び給与規定等の改定を段階的に推し進める。

2. 労働環境の整備改善

法人理念に基づく経営を実現するため、労働環境の整備改善を優先事項に位置づけて取り組む。具体的には、「人材プロジェクト委員会」を設けての人材確保対策、PC、AI やインカム機器等の設備の導入整備による業務の効率化、省力化及び軽減対策等に優先的に取り組む。又、必要に応じて社会福祉充実計画に盛り込み予算建てすることも検討する。

3. 職員情報の適切管理

マイナンバー制度、及びストレスチェック制度に適切に対応する。具体的には、「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、個人情報保護法に則り取扱に十全の配慮した上で、円滑な制度運用に努める。

4. 「4S+Cの励行」

仕事の基本である整理・整頓・清掃・清潔＋コミュニケーションを励行し、健全な業務環境を形成し維持するとともに、確実な情報伝達を通じて業務の改善・効率化を促進する。

5. 中期施設大規模修繕計画

社会福祉充実計画（H29年より5ヶ年）に基づき、今年度（H30）は「2階デイサービスの改築整備」「全館トイレ及び配管の改修整備」「2階ファミリールームの増築」「1階事務室側の中庭の改修」を中心に、*SCM等手法を駆使して経費を抑えつつ具体的に策定の上実施していく。

上記に加えて、経年による施設・機械類の劣化に対応するために優先順位をつけ計画的に補修改修を実施していく。

参考：H29年度（H30年5月完成）「地域包括・居宅支援センターの移築」

*SCM (Supply Chain Management) 資材や製品の最適な管理によるコスト削減を目的とする経営手法

III. 経営基盤の安定化

1. 介護保険収入の維持増収、及び計画的加算等の取得

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、介護度の適正化を適宜図り、介護度4～5の方を積極的に受け入れ、各種加算及び、補助金の計画的取得を目指す。また、特養入所部門と短期入所の空床を計画的かつ効率的に組み合わせ、ベッドの稼働率100%を目指す。

2. 業務の効率化と経費節減

昨年に引き続き、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。また、各部署内の業務の見直しによる効率化、部署を超えた協力体制（業務シェアード化）を促進する。さらに、適材適所の人事配置や外部ボランティア等の計画的・積極的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。

経費に関しては、予算計画に基づき費用対効果を必ず検討した上で計画的支出を徹底していく。消耗品等の購入に関してもインターネット注文等による価格比較購入を原則とし、質を慎重に検討したうえで予算執行を行う。その他、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。

3. 人材確保育成の強化

経営の生命線を握る人材確保のための採用システムの構築とキャリアパスによる介護職員の専門職としての成長を支えるシステムの構築を目指す。

目標達成に向け「人材プロジェクト委員会」を新たに立ち上げ、1年をかけて検討し実行力のある計画を様々な角度から立案し随時実施していく。特に、必須となる外国人労働者の導入に関する受け入れ体制を策定していく。

4. 広報活動の充実

包括的な広報活動を計画的に展開する。広報にしっかりと取り組むことにより、地域社会との双方の関係形成し、それを通じて地域からの信頼を確かなものにし、今後の福祉人材の確保につながるよう努力する。

IV. 地域貢献の取り組みについて

地域貢献活動の拠点として施設資源（会議室、新設の地域交流室等）を計画的に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」、「あさおサロン移送サービス（CAP柿生）」、「横浜保護観察所更生保護事業」や「県社協ライフサポート事業」等にも計画的に取り組む。又、社会復帰を目指す若者を対象に敷地内に軽農作業の場を用意し、指導員・ボランティアと共に作業にあたり、収穫物等はアルナ祭り等で地域に還元していく。

- ＊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（3B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、協力等
- ・麻生区障害者支援事業所と連携し、地域向けアルナ祭を開催。
- ・サロン移送サービス（CAP柿生）を毎月実施。
- ・社協主催のチャレンジボラや、柿生子ども文化センターとの連携など、小学生の受け入れ指導等協力。

V. 時間パート採用・ボランティア活動の受け入れ促進

在勤介護職の負担軽減を図りつつ、入所者の生活をより充実したものにするため、時短パート等の効率的雇用を検討する。又、ボランティア受入れ担当窓口を事務に設けボランティア活動の積極的受け入れを行う。

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、第二次避難所として適切な開設判断を行う。

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BCP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. 災害対策

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. ケアプラン作成

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. ベッド稼働率の安定

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. 接遇

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. 看取りケア（ターミナルケア）

利用者、家族の希望を確認し、その希望にできるだけ添えるよう職種間で強く連携し、施設全体として丁寧な看取りケア（ターミナルケア）を行なう。

9. 褥瘡予防

褥瘡対策委員会で褥瘡ハイリスク者を把握し、その予防・改善を計画的に行なう。また、そのため

の研修の開催や必要な備品の整備に取り組む。

10. 介護ロボットの活用

介護ロボットやスライディングボードなどを現場で活用できるか検討し、随時導入し職員負担の軽減と、利用者へのサービスの向上を図る。

Ⅲ. 利用者援助

1. 援助方針

(1) 介護支援活動

- 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。

(2) 地域社会との交流

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。認知機能が低下された方に対しても、なるべくお好みのもので提供していく。
- 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。
- ⑤理学療法士と協力し、むせ込みにくく食べ易い姿勢の確認をしていく。
- ⑥安全で美味しく経口摂取ができるよう、また口腔内の衛生管理に対するケアが継続的に実施できるような体制を整備するため、往診歯科医と連携して口腔ケアマネジメント計画書を作成する。

(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。
- ⑥ターミナル対応の方も、入浴の可否を確認し、状況に合わせて入浴または清式を行う。

(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) 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理学療法士の指導協力のもと、ホールでの訓練・ベッド上の訓練等を継続して行なう。
- ③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。
- ④年2回水分チェックを行ない、身体状況の把握をし、健康状態の維持向上に努める。

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・歯磨き・トイレ | 摂食介助・誘導・歯磨き介助・ |
| 9:00 | オムツ交換・ラジオ体操 | 申し送り・オムツ交換・排泄介助 |
| 10:00 | 水分補給・入浴 | 配茶・入浴介助 |
| 10:30 | リハビリ・クラブ(随時) | リハビリ介助・クラブ介助・リネン交換・オムツ交換 排泄介助・離床介助 |
| 11:00 | 口腔体操 | 誘導 |
| 12:00 | 昼食・歯磨き・トイレ | 摂食介助・誘導・歯磨き介助・トイレ誘導 |
| 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・歯磨き・トイレ | 摂食介助・誘導・歯磨き介助・トイレ誘導 |
| 19:00 | 水分補給 | 配茶 |
| 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 | 特浴 | 特浴 |

| | | | | |
|---|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------|
| 火 | 特浴・足浴 嘱託医回診 | 特浴・足浴 嘱託医回診 | 特浴・足浴 嘱託医回診 | 特浴・足浴 嘱託医回診 |
| 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 | AM：一般浴 PM：中間浴 | AM：一般浴 PM：中間浴 | AM：一般浴 PM：中間浴 余暇外出 足浴 |
| 金 | 特浴 嘱託医回診 | 特浴 嘱託医回診 | 特浴 嘱託医回診 | 特浴 嘱託医回診 |
| 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～土
- ※ 車イス点検 随時
- ※ 集団体操 火・金
- ※ ケース会議 随時

(6) レクリエーション

- ①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。

(7) 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 | 週1回（毎週水曜日） | |
| 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 |

(8) 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に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）
- ④移動販売（ローソン号・パン屋）の導入。利用者の満足に努める。

(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、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や地域の児童・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に応じて、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必要時に応じ(不定期)ケース会議やミニカンファレンスをもち、解決すべき課題や支援方法を検討し、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。
- ⑥日常的な園内での家族交流を大切に考え、面会場所の提供や声掛け等雰囲気づくりに配慮する。

4. 健康管理

入居者様の身体的、精神的な健康を保持し、安全で安寧な生活が送れるよう、他部署との連携を図り、研修の開催や参加を積極的に実施し、入居者様の健康管理の精度を上げていくよう努めていく。

(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感染症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。
*H28年度より、園内の消毒液を、0.1%次亜塩素酸消毒液から弱酸性次亜塩素酸除菌水(シックシャット)へ変更。その効果を早期に検証しより良い予防策を講じていく。
- ②感染予防対策委員会を3ヶ月毎に開催し、特に罹患率の高い流行期に入居者及び職員に発熱などの症状が出現した時は、委員会を開き注意喚起をしていく。又、園内での感染・流行の恐れが考えられる場合は、直ちに緊急対策委員会を招集し、感染拡大の防止のため緊急措置をとる。

(4) リハビリテーションの実施

- ①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

- ①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、たま日吉台病院又は麻生病院及び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。必要時は救急車を要請していく。

(7) 終末期について

- ①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) 個人情報の保護に努める。

(10) 災害時の備品など見直しをする。

- ①AEDの設置・配置場所について園内で検討
②災害時持ち出し物品の見直し

5. 栄養・食事サービス

適温給食について再検討していく。（食事形態の変化により再検討が必要となった）

(1) 栄養ケア・マネジメントの実施

- ①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) 衛生面の強化

- ①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。
イ) 手洗い・うがいを励行し、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2Lを1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。

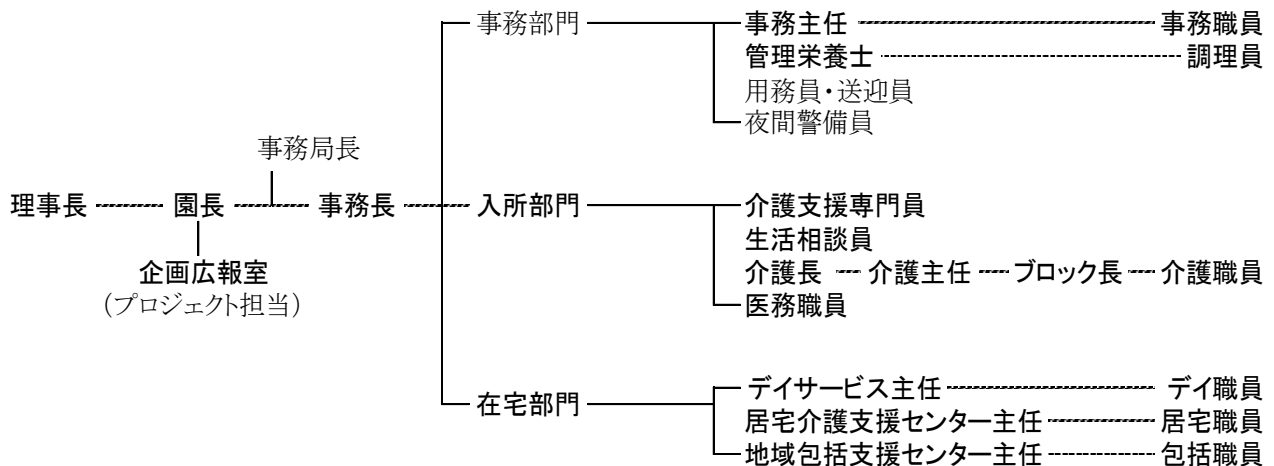
- ロ) マニュアルを作成する。
- ③熱源を確保していく。
 - イ) 炊き出し（薪の確保）
 - ロ) ガス（回転釜）
 - ハ) 電気（電磁調理器の購入検討）
 - ニ) ガス、電気、水道（スチームコンベクションオープン）
- (4) あさお食支援チームや川崎食支援交流会等を通じて、地域の食支援に取り組みたい。
- (5) 調理業務のマニュアルを改正し、より良い食事提供に努めていく。
- (6) 退院時、病院栄養士と食事の連携を図っていく。

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。
 具体的には、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、明るく働きやすい職場作り、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. 園の職務組織機構



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（局）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) 人材プロジェクト委員会

園長、相談員、事務（局）長、人事担当、介護長等により構成する。勤務形態の再考、並びに今後必須となる外国人労働者の受け入れ体制を視野に入れ、人材確保のための採用システムの構築とキャリアパスによる介護職員の育成を支えるシステムの策定をする。必要に応じて、外部

専門家等を加えて実施する。

(3) 拡大特養会議・拡大デイ会議

定期的（基本月 1 回）に開催。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) 事務連絡会議

事務全般業務（各種手続き、申請請求、人事労務管理、財務管理、施設管理、庶務等）の状況確認、業務調整等を定期的に実施し、事務作業並びに園全体の業務改善の検討促進を行う。

(5) 全体委員会

多職種が横断的に委員会に参加することにより、委員会活動の理解促進及び、相互協力体制の強化を図るために、下記の各種委員会を設ける。各種委員会には、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、委員会活動の促進を図る。

① 広報委員会

ホームページや季刊誌「アルナ便り」の校正編集発行担当し、各福祉サービスの活動内容の広報活動をおこなう。

② 人材育成（研修・接遇）委員会

内外研修の計画的、企画・準備・開催を担当する。また、キャリアパスに関連して、施設サービスの質の向上と個々の職員の技術・資質の向上を図るための策定を実施する。

③ 行事委員会

園内行事が安全かつスムーズにおこなえるよう企画・運営をおこなう。企画書の作成、事前準備、当日の運営、後日報告書を作成する。

④ 防災管理委員会

消防計画を見直し、1 階、2 階の入居者を中心とした避難訓練を繰り返しおこなうにとどめず、講話、消火機器や設備、通信機器の取り扱い方を職員が学ぶ機会として捉え、年間通じて、職員の防災意識を高めるよう、月例防災訓練のあり方を根本的に改善する。また、年 1 回実施の夜間想定訓練は、全職員が内容を把握出来るようマニュアル化し、有事に的確に行動できるように整備をおこなう。

⑤ 厚生共済委員会

『親睦会』拠出金をもとに、従業員の福利厚生を充実する為に、各部署よりなる厚生委員会議により企画実施する内容を協議決定し、福利厚生の一貫として各種行事を実施する。

⑥ 衛生委員会

職場環境の保全を目的とした取り組みを実施する。具体的には、館内衛生の保全、及び委託清掃員業務外の居室内整理・整頓及び清掃をおこなう。

⑦ 食事委員会

年 2 回の昼食会、アルナ祭・クリスマス会の喫茶、懇談会の餅つきの構成企画や備品（スプーン・フォークなど）の管理をおこなう。

⑧地域貢献・ボランティア委員会

地域貢献活動及びボランティア活動の企画策定を行う。地域交流会への参加、チラシやネットなどを活用し、ボランティア活動と介護現場を結びつけるための募集活動を随時行い、受入窓口として活動する。また、地域貢献活動として、積極的に施設・施設敷地（駐車場・ふれあい広場・会議室等）及び、備品（車椅子・テント等）の貸し出しを行い、地域住民の交流（防災訓練やどんど焼きなど）に助力する。

⑨苦情等対応委員会

適宜入所者、入所者家族、その他外部から園へ寄せられた各種要望・改善要求等を確認し必要に応じた対応策を講じる。

⑩褥瘡対策委員会

褥瘡予防のためのリスク評価を行い、ハイリスクの方を把握し早めの対応を行う。褥瘡のある方に対しては、治療のための計画書を作成する。また、職員に対しての予防・対応の研修を実施する。

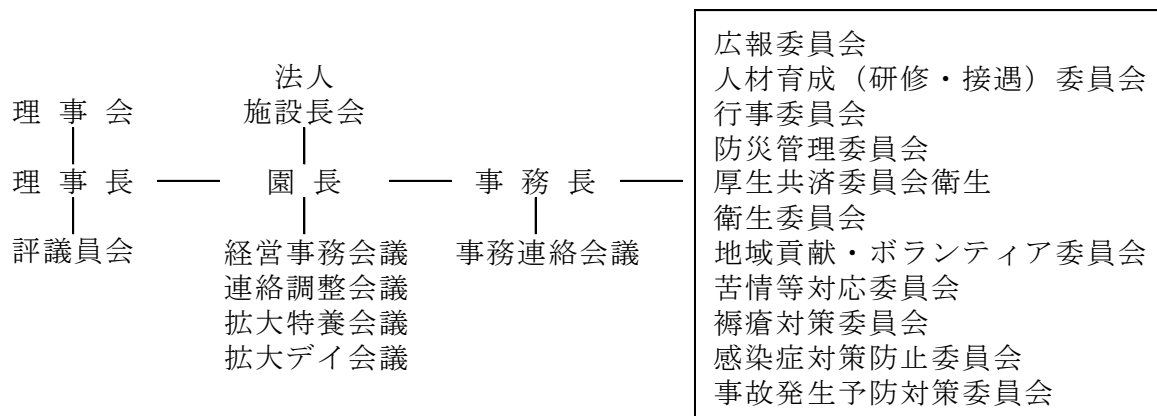
⑪感染症対策防止委員会

感染症対策及び、発生時の対策案の整備と必要に応じた見直しを行う。また、発生時の施設内連絡体制及び、行政機関・各関係への連絡体制を整備すると共に、蔓延防止と罹患者の適切な処置について検討を行う。

⑫事故発生予防対策委員会

介護事故等の未然防止のための、検討・適宜見直しを行う。必要に応じて対応マニュアルを改定するとともに、毎月1回程度委員会を開催し、事故原因の分析や防止策の検討・評価を行い、その結果を全職員に対して周知する。

(6) 主要会議・全体委員会組織図



(7) 部門別会議

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。

①介護職関連会議・委員会

ケアプランサービス担当者会議・ケース会議・ケアサービス向上委員会・ミニカンファレンス等入、居者の自立援助を目指し、又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、定期的かつ、必要に応じて随時開催する。

②調理会議

食事委員会等を通じて業務の確認・検討・必要に応じての改善を実施する。

③医務会議等

衛生・美化委員会、褥瘡対策委員会、感染症対策防止委員会等を中心に業務の確認・検討・必要に応じての改善を実施する。

④ドライバーズ会議

デイ主任、担当事務職員、デイドライバーより構成。デイの送迎を中心に業務の確認・検討を行う。

4. 資金計画

(1) 資金

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)を中心に運営し、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

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。

(2) 維持管理

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。

(3) 安全

①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。

②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

消防計画を見直し、1階、2階の入居者を中心とした避難訓練を繰り返しおこなうにとどめず、講話、消火機器や設備、通信機器の取り扱い方を職員が学ぶ機会として捉え、年間通じて、職員の防災意識を高めるよう、月例防災訓練のあり方を根本的に改善する。

(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(想定)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に行う。

(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) 災害用備品の用意

万一の震災に備えて、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、一部老朽化に対応して適宜修繕を行い、業務の安全遂行に支障を来たさないよう努める。また、大規模な修繕に関しては別途計画的に予算建てをして取り組む。

(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、外部講師、施設内職員等で計画的に研修会を開催する。

(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、職員個々人が年末に自身の行動を振り返り業務管理シートを記入し、次年度の目標を作成し（目標シート）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、サービス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) 福祉専門学校の実習生

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 YMC A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。

11. 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。

12. 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（フェイスブック）、アルナ園ブログをさらに充実させる。各種福祉サービスの魅力を広く伝え、利用者数の増加につながるよう情報発信に努める。アルナ園HP、FB、ブログとともに、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等各種メディアも有効活用し、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」を推進し情報公開に努める。
また、地域における公益的な取組の実施状況を公開し、「見せる化」に努める。

- (3) 求人情報掲載媒体の多角化を図り、多様化する求職者に合わせた訴求活動を実施することで人材確保に繋げていく。顕在化している求職者に対する情報発信だけに留まらず、潜在的な求職者に向けた事業所PRの形を適宜検討・実施していく。

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。

総論（介護について）

アルナ園の掲げる理念を実現ができるように、運営目標や重点目標が達成できるよう全部署あげて行っていく。そのなかで利用者中心のケアが行えるよう、介護・看護・相談・栄養などの部署のみならず、御家族やボランティアの協力を得ながら、今までの生活の継続や自己決定をサポートできるようにエビデンスのある介護を行えるようにしていく。

そのために、キャリアパスに基づいた研修の実施や、御家族を含めた地域との連携を密に行っていく。職員の負担軽減を念頭に置き、介護ロボットの導入を検討し、ケアの質の担保と共に職員の負担軽減に努める。

安定した運営ができるよう、空床の時間を短くし、積極的な加算取得を検討し、質の高いケアと安定した運営の両立を目指していく。また、昨今の社会情勢の変化や制度改正に柔軟に対応できるよう、適切な情報収集をしていくと共に迅速に対応をしていく。

■ 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。空床利用希望者のニーズに応じた利用案内を行うことで、ベッドの稼働率アップに繋げるよう努力する。

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。

総論

在宅生活の延長線上にあることを理解し、ショートステイを利用し在宅生活のサポートの一助になるように、介護支援専門員や御家族と連携し行っていく。医療的ニーズのある方や緊急時にも対応出来るように、施設内のみならず御家族や地域との連携を密にしていく。また昨今の社会情勢の変化や制度改正に対応していく。

■デイサービスセンター（通所介護）

I. 基本方針

平成 30 年の介護保険の改正に即したサービスの提供を目指す。具体的には「利用者の増員」と「加算の取得」に取り組む。業務の効率化を図るために、対費用効果を考慮し、介護業務支援ソフト「ほのぼの」の導入を検討する。機能訓練を始めとして、新たに開始される活動を着実に実施し、よりよいサービスの提供に努める。

II. 事業計画

- (1) 通常のデイサービスの提供
- (2) 利用者の増員
- (3) 加算の取得を目指す
- (4) 介護業務支援ソフト「ほのぼの」の導入検討
- (5) 運営推進会議の開催
- (6) 相談員業務の確立と充実
- (7) 実習生・職場体験・ボランティアの受け入れ
- (8) 職員の教育
- (9) 事業協会主催「音楽の街 川崎」への参加
- (10) 脳トレ・筋トレメニューの充実

(1) 通常のデイサービスの提供

① 現状のサービスを維持していく

送迎・食事・入浴・口腔ケア・音楽リハビリ・3B体操・行事・クラブ活動・バイタルチェック・感染症予防対策・必要に応じ介助、介護の実施

② 土曜日デイ活動に「外出」を組み込む 2回/年 春・秋

(2) 利用者の増員

① 見学者・1日体験者の受け入れ実施

② 振替利用・臨時利用を積極的に受け入れる

③ 予備登録の実施

④ 他事業所に働きかけ新しい利用者獲得に繋げていく

⑤ 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築く

(3) 加算の取得を目指す

① 加算取得に向けての準備

- ・法的記録用紙の作成
- ・ケアマネ・家族への説明・同意
- ・アセスメント・計画書の作成
- ・実施に向けての内容の整備・勉強会

② 口腔機能加算（5月から取得開始）

③ 機能訓練加算Ⅱ（9月から取得予定）

④ 認知症加算を取得出来るよう研修等に参加すると共に、加算条件を揃える

(4) 介護業務支援ソフトの導入検討

① 「ほのぼの」を導入し、請求業務の簡略化を目指す。

(5) 運営推進会議の開催（地域密着デイは実施が義務づけられている）

① 2回/年実施

(6) 相談員業務の確立と充実

① 利用者増員の為の活動

② 新規者の契約

③ 担当者会議への出席

④ 通所介護計画書の整備

⑤ 状況報告書の整備

⑥ 加算取得の導入整備（法的記録用紙の作成・ケアマネ・家族への同意書作成）

⑦ 加算取得の為のアセスメント・計画書の作成

⑧ 介護業務支援ソフト「ほのぼの」の運営

⑨ 他施設見学や情報収集

⑩ マニュアル整備

⑪ 運営推進会議準備・実施

⑫ 他部署との連携

⑬ 送迎管理

⑭ 事業計画書・予算計画書に則った運営

⑮ 勤務表の調整・作成

(7) 実習生・職場体験・ボランティアの受け入れ

① 介護福祉士・看護師・ドクター・大学生の実習生受け入れ・指導・評価（福祉専門学校・マリアンナ・聖路加・各大学）

- ② 職場体験の中学生の受け入れ・指導・評価（麻生中学・柿生中学・菅生中学・長沢中学・生田中学）
- ③ 日常ボランティア・クラブボランティア・園芸ボランティアなどの開発・受け入れ

（8） 職員の教育

- ① 新人職員の定着推進
- ② 研修への参加 キャリアアップを目指す
- ③ 園内研修の実施
- ④ デイ会への実施

（9） 事業協会主催「音楽の街 川崎」への賛同

- ① 助成金を受け音楽リハビリの活動を充実させる（助成金は、音楽療法士への報酬・楽器購入等に当てる）
- ② ミュージックベルコンテストへの参加（平成27年度銀賞・平成29年度特別賞）

（10） 脳トレ・筋トレの充実

- ①土曜日に提供している脳トレ・筋トレの充実
- ②加算に向けてのトレーニング方法の確立

■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。

2年後(2020年)より必須となる主任ケアマネ配置に対応するため、現職員の主任ケアマネ取得を計画的に推進する。また、必要に応じて新規の人材確保も念頭に置き事業者加算を取れるように努めていく。

*主任ケアマネを含む常勤3名で、算定月の要介護3～5の割合が40%以上等で特定事業所加算Ⅲの算定が可能。

運営方針

- （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。

II. 事業内容

- (1) 相談受付
- (2) 訪問、契約の締結、アセスメントの実施
- (3) 介護給付サービス計画（ケアプラン）・委託による予防給付サービス計画の作成
- (4) 関係機関との連携調整を図り各種会議の開催
- (5) 月1回の訪問とモニタリングの実施
- (6) 居宅サービスの給付管理、予防実績の各包括への報告
- (7) 要介護認定更新及び区分変更手続きの代行申請
- (8) 保険者の委託に基づく要介護認定調査の実施

■地域包括支援センター（地域支援事業）

I. 基本方針

2025年（平成37年）に向けて、高齢者が出来る限り住み慣れた地域で尊厳を持って自分らしく生活を送ることができるように医療・介護・予防・住まい・生活支援が包括的に確保される「地域包括ケアシステム」の構築の実現が求められています。

地域包括支援センターは、関係機関や地域住民と協力し、地域実状に応じた社会資源の発掘、担い手の支援、居場所づくりを行います。地域と一体になって介護予防に取り組み、元気で長生きできる地域づくりを目指し進めていきます。

包括独自の相談室、及び地域交流室の新設により、総合相談窓口業務の円滑化かつ質の向上、併せて地域交流の場としてより一層、昨日の充実を図ります。

II. 事業内容

- (1) 総合相談・支援事業
 - ①高齢者の福祉・医療・介護全般の相談窓口
 - ②ご家族への支援
- (2) 権利擁護事業
 - ①高齢者虐待への対応
 - ②消費者被害（悪徳商法）の防止
 - ③お金・財産の管理、契約の不安についての相談
- (3) 介護予防ケアマネジメント事業
 - ①介護予防ケアマネジメント
 - ②健康維持のアドバイス（健康教室・介護予防教室の開催等）
- (4) 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業
 - ①地域のネットワークづくり支援
 - ②地域活動（町会・自治会、ボランティア活動等）への支援

Ⅲ. 事業目標

「地域包括ケアシステム」の構築に向けて、地域の相談窓口として各関係期間との連携を図りながらあらゆる相談への支援が実施できるようにする。また、法改正に伴う様々な改正点に留意し、適切に対応していくよう努める。

Ⅳ. 担当地域

(1) 上麻生・上麻生5丁目～7丁目・下麻生1丁目・王禅寺西5丁目～8丁目
白山1丁目～5丁目

(2) 人口 21,927人 (H29.1月現在)

(3) 高齢者(65歳以上) 6,019人 (H29.1月現在)

(4) 高齢化率 27.45% (H29.1月現在)

■ 事務室

Ⅰ. 基本方針

社会福祉法人制度改革に伴う、就業規則、経理規程の諸規則の改訂や、キャリアパスの推進定着を図る。又、本年度の「社会福祉充実残額」の算定及び「社会福祉充実計画」の策定をはじめとして、各種規程の整理整備を関連部署と確実かつ円滑に連携を図り、実施して行く。

また、PC環境の整備強化を推進し、PCによる文書管理・書式等の統一を徹底し、事務処理の効率化・省力化を実現していく。さらに、今回の法改正後に明らかになった新しい「実地指導監査」方針にもしっかりと対応できるように、内部統制及びチェック体制を強化していく。

日々の業務の基本である**4S+C**(整理・整頓・清掃・清潔+挨拶含めたコミュニケーション)を励行し、業務の平準化を念頭に置き各業務が円滑かつに履行されるように、又確実な情報伝達を通じて業務の効率化・改善が促進されるように部署内の協働補完体制を徹底していく。同時に、「週報」(週間予定・実績報告)によるスケジュール管理も継続し、各事務員の業務分担の明確化・計画化を促進し、責任をもって能率的にスケジュールを履行して行く。

さらに各人レベルアップを図り各部署の要求に応えられるサービス提供ができるよう業務のシェアード化を推進し業務支援していく。また、入所者が快適な生活が送れるように居室環境の整備を行うとともに、職員が不自由なく業務に集中できるよう職場環境の整備に努める。

Ⅱ. 業務内容

1. 法務業務

(1) 法人及び施設諸規定・書類の整備

定款細則を中心とした定款準則の改訂、就業規則、給与規定の改訂作業を進めていく。具体的には、処遇改善に関する事、キャリアパスに関する事、65歳以上の継続雇用に関する事、退職金規定等に関する事等を対象とする。

さらに、新たな社会福祉法人制度に基づき、3月下並びに6月に実施される理事会・評議員会で審議される「事業計画・予算」及び「事業報告・決算」内容に関する必要書類を、計画的に準備作成する。

(2) 「文書及び利用者に係る諸記録保存年限管理」・「機密情報管理」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。特に、「文書及び利用者に係る諸記録保存年限表」を策定し、「文書保管期限管理の徹底及び個人情報保護法」に十分に配慮した円滑な制度運用に努める。

2. 人事業務

(1) 計画採用への転換

従来の偶発的採用活動から計画採用活動への転換を図る。広報活動の充実を図るとともに、求職者に応じた訴求活動を実施し、適切な採用活動の実施をしていく。採用業務にて集約した情報精査を元に採用活動の実施根拠を持ち、今後の改善につなげていく。

(2) 人材育成（職員研修）

キャリアパスの今年度新規導入に伴い、各人のスキルアップを目指し更なる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」の申請・許可に基づき行い、「受講後研修報告書」を提出させる。園が認めた資格取得に関する研修に関しては、勤務シフトの考慮や別途費用を継続支援する。

(3) 実習生受入れ体制の強化

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く。

(4) ボランティアコーディネーター設置による積極的受け入れ

ボランティアコーディネーター担当事務員により、ボランティア受入体制の円滑化と計画的促進を促すと共に、介護ワーカーとボランティア参加者間の連絡調整としての役割、また、地域包括支援センターとの連携や、麻生区社協、麻生区地域見守りセンター等での講座も積極的に参加し、受け入れ側としてのPR活動に励み、協力者の大幅な増員獲得を目指す。

(5) 接遇対応の強化

「接遇対応のマニュアル」に基づき、園に訪問される入所者御家族様や業者様とのコミュニケーションを心掛け、しっかりとした対応を実施する。具体的には、声掛けをはじめとして、理由なく待たせない接遇の徹底を心掛ける。

3. 総務業務

(1) 防災体制・避難訓練計画の見直し

BCP策定や消防計画の見直し、マニュアルを整備し、特に夜間時間帯で起こりうる災害等に備える為、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）と夜間時間帯で起こりうる特養中心とした職員と夜間管理人の少人数で避難誘導を行うことができる『避難訓練方法』に改善し（月例）、防災避難体制を確立する。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と共に、第二次避難所としての役割を担えるよう対応準備する。

(2) 情報公開

アルナ園HPに、利用者やその家族に対して各福祉サービスの取組を掲載し事業所の魅力を発信する。利用料金やサービス内容をわかりやすく公開し、利用者には選ばれる事業所となるよう引き続き推進していく。

特にデイサービスとショートステイについては、ケアマネージャーにも事業所の魅力やサービス内容等がよりわかりやすく伝わるよう、また当園相談員との情報交換のツールとして活用出来るように専用のページを設け、利用者の増加に繋がるよう努める。

地域における公益的な取組を積極的に公開し、「見せる化」に努める。

(3) 地域貢献活動の推進

地域貢献活動の拠点として施設資源（会議室、新設の地域交流室等）を計画的に地域に提供活

用するとともに、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。また、社会復帰を目指す若者を対象に敷地内に軽農作業の場を用意し、指導員・ボランティアと共に作業にあたり、収穫物等はアルナ祭り等で地域に還元していく。その他、あさおサロン送迎（CAP柿生）として福祉車両の無償貸出しを行い、運転ボランティアによるサロン送迎を毎月実施していく。広域的には、県社協主催の「ライフサポート事業」に継続参加し必要に応じてサポート活動に従事する。

（４）倉庫保管管理の改善

『文書及び利用者に係る諸記録保存年限管理』・『機密情報管理』をリリースしたことにより、保管年限に準拠した証憑の保管区分（保管・廃棄）ができるよう改善したので、保管年限に準拠した文書の倉庫保管ができるよう運用管理を徹底していく。

4. 購買業務

（１）予算計画と執行管理

前期より、「予算調書」の作成を各部署に依頼して予算計画に準拠した『修繕費・固定資産・備品他』の購入チェックを実行し、更に切手、備品、消耗品等の在庫管理（受払）を徹底し、適正な発注により経費節減を実現する。

5. 経理業務

（１）社会福祉法人制度改革対応

社会福祉法人制度改革対応で実施される『新理事会・新評議員会』に向けて、時限立法に準拠した証憑作成を行う。特に『社会福祉充実残額』の算定及び『社会福祉充実計画原案』の作成のため『固定資産』を中心とした『実地棚卸調査』を実施し、精度の高い減価償却累計額を算定できるよう尽力して行く。又、今後、『実地指導・監査』の増加が予想される為、『実地指導・監査』に対応できるよう、内部統制を強化し、経理証憑にはチェックマーク（証跡）を付けダブルチェック体制（承認牽制機能）強化する。さらに外部講習会等に積極的に受講し事務員各人のレベルアップを図り、『実地指導・監査』に強い事業所構築を目指し、業務改善を遂行する。

（２）「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）を確立し相互でチェック体制を強化し介護保険報酬の安定収入を確保する。
- ②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、改善策を策定していく。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、経営改善を主体的に参画できる体制を確立する。前期より各所属部署に対して「当期・次期事業計画書・予算調書」を策定依頼し、予定した修繕・固定資産費用を計画的に予算化してもらい、固定費（人件費）・変動費用（経費）の圧縮削減に職員全員で取り組み、経営改善の意識変革を持って頂く。

（３）経理の情報公開と透明性

アルナ園HP、アルナ園フェースブック及びアルナ園ブログ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」、「定款」、「役員報酬基準」、「役員名簿」等）を外部に情報公開して『見える化』を推進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。

（４）補助金申請業務の調査・策定・実施

全国経営協をはじめとする社協ならびに、かながわ福祉情報コミュニティ、メールニュース

かわさき等様々な情報にアンテナを張り、該当する補助金、助成金等の申請業務に努める。

(5) 新営予算編成

新営予算（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
予め予算計上（見積）し、予定・実績管理を徹底し経費削減を図る。

