

## ■【現状把握・評価】※法人・事業所としての現状・問題

<b>事業所・役職・氏名</b>		社会福祉法人パートナー コミュニティ若葉 管理者 氏家英雄
<b>直属上司</b>		田村直人
	●●、●● ●●、●● など	<p><b>【記載例】</b></p> <p>○食事、排泄等の基本的な業務についてはマニュアルがあり運用されている</p> <p>×基本業務についても、リスクマネジメント、自立支援、健康管理、虐待防止の観点 が不十分</p> <p>△社会人基礎力についてのマニュアルがあるが、内容が抽象的</p> <p>×基本業務のマニュアルはあるが、新人教育、人事考課とは連動していない</p>
<b>行政対応 地域分析</b>	国の方向性 各種計画の確認 人口動態 他法人の動向 行政への提案 など	
<b>事業 サービス</b>	既存事業の改善 強み・弱みの把握 新規事業 など	
<b>収支</b>	稼働率、営業 各種経営分析と 改善計画・実施 など	<p>○ 稼働率は意識しており、地域の病院・居宅介護事業所との連携がとれており 空室があっても問合せがあり入居に繋がっている</p> <p>△コロナ禍で入院されている方の情報がうまく入らない事がある</p> <p>×平均介護度が低いため、稼働はしているが収支にうまく反映されない</p>
<b>人事・組織</b>	人材採用・育成・定着 人事考課 人事異動 組織・内部体制 キャリアパス など	<p>○ 離職率は低く定着している</p> <p>△人事考課を行っているが、成長している職員は少ない</p> <p>×職員が育たない</p>
<b>コンプライ アンス</b>	介護保険法令 個人情報保護 働き方改革 など	<p>○監査等に備え、書類整備をしっかりと整えている。また法人の方部職員と チェックシートを活用し確認している。</p> <p>△年5日の有給はとれているが、職員不足になるときちんととれるか不安</p>
<b>リスク マネジメント</b>	自然災害リスク サービス関連リスク 経営的リスク など	

<p><b>環境</b></p>	<p>5S、安全性 生活感、自立支援 など</p>	<p>○自宅で使用していた家具などを持ってきてもらい安心して生活して頂く ×認知症の方が増えており、居室内に何かあった際、本人コールを押せない</p>
<p><b>接遇</b></p>	<p>挨拶、言葉遣い 身なり、表情・態度 など</p>	<p>○見学者・家族様の挨拶など出来ている △マナーの勉強会を行っているが浸透していない ×認知症の方に対し言葉遣いが悪い時がある</p>
<p><b>生活の 安定・安全</b></p>	<p>食事、入浴、排泄 健康管理 リスクマネジメント など</p>	<p>○かかりつけ医と連携し、体調不良時などあればすぐに対応する。 ○食事も手作りで提供、利用者からの満足度が高い ×併設はしているが小規模とサ高住が離れており居室内の動きが分かりづらい</p>
<p><b>喜び 楽しみ</b></p>	<p>趣味、役割 交流、個別ケア など</p>	<p>○出来る利用者は、お手伝いを実施している △少しずつであるが家族様との交流が増えた ×コロナもあり、個別に対応が難しい</p>
<p><b>家族・地域</b></p>	<p>家族との 情報共有・連携 地域交流・連携 など</p>	<p>○家族様・地域とのかかわりは多い。電話で報告している △頃中で、お会いすることが少なくなっている ×コロナもあり、地域行事がなく、運営推進会議も書面で開催している</p>
<p><b>事業所の維持</b></p>	<p>法令遵守、稼働 災害対策 人材の定着 など</p>	<p>○稼働率は意識しており、空室あればすぐに営業活動している ×人材を見つけるのが難しい（広告・ポスティングでも人材来ない）</p>
<p><b>チームワーク</b></p>	<p>情報共有 面談、会議 など</p>	<p>○随時面接することで離職者は少ない △情報を送りノートを用意し都度記入し、みたら印をもらうが浸透はしていない ×管理者が指示しないと職員が考え・行動することが難しい。不在時戻ると書類の山、メモの山。問題ない電話など折り返しの電話をしないとイケない</p>
<p><b>その他</b></p>		

<p><b>健康管理</b></p>	<p>疾病管理、症状緩和 看護処置、体力全般 口腔ケア 食事の摂取状況 排泄の頻度、便秘 入浴の頻度</p>	
<p><b>ADLの自立 重度化予防</b></p>	<p>移乗・移動動作 食事の動作 排泄の動作 着脱衣・入浴の動作</p>	
<p><b>IADL支援</b></p>	<p>食事に関する行為 電話・金銭管理 掃除・整理・洗濯 火気の管理 戸締まり 冷暖房の調節 ゴミ出し</p>	
<p><b>認知症症状の 緩和・進行予防</b></p>	<p>中核症状の確認 コミュニケーション能力 BPSD（精神症状・行動障害）</p>	
<p><b>社会交流 意欲・楽しみ</b></p>	<p>近所付き合い・友人 なじみの喫茶店 美容院 スーパーマーケット 趣味活動 家庭内や地域での役割</p>	
<p><b>介護者支援</b></p>	<p>介護者の1日 時間帯・動作別負担 ストレス軽減 介護者への指導 独居・高齢者世帯 日中独居</p>	
<p><b>その他</b></p>		

## ■年間計画シート【（人事・組織／管理者になれる職員を育てたい）】

事業所名	社会福祉法人パートナー コミュニティ若葉	
役職・氏名	管理者 氏家英雄	
直属上司	田村直人	
現状	<p>○離職率は低く定着している</p> <p>△人事考課を行っているが、成長している職員は少ない</p> <p>×職員がなかなか成長しない</p>	
目標	自施設の役職者（介護課長）を次の管理者になれるよう育成を行う	
キーワード	①経験力②OJT/OFF-JT③自己啓発④現状把握⑤モチベーション	
	ルーティーン	期日のある取組
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月	1週間に1度振り返りを行う	自施設職員の課題を明確にしていく
10月	1週間ごとに進捗を確認していく	明確した後10月までに面談を実施し職員と課題の共有
11月	達成するための取り組みを確認（1か月後）	職員との課題を目標に掲げ1月までに達成できるよう行動を起こしていく
12月	1週間に1度振り返り・情報共有	判断力を3月までに養っていく
1月	1週間に1度振り返りを行う	自ら考え行動を起こしていく
2月	1週間ごとに進捗を確認していく	職員との面談し前回の課題・目標の評価・振り返りを2月中に実施
3月	1週間ごとに進捗を確認・修正した内容を共有	職員と振り返り修正・見直しをはかっていく
備考		

■オープンウィンドウ64（事業所名：社会福祉法人パートナー コミュニティ若葉 ）

介護の知識を取得する	資格取得	初任者研修講師	説得力	決断力	計画の立案	行動力	判断力	プライバシーの保護
介護技術の取得	知識	赤本・青本の理解	傾聴力	人事考課	目標達成	モチベーションを上げる	責任感	失敗を恐れない
介護保険の理解	法人研修の参加	管理者業務を覚える	解決策の提示	進捗管理	変革力	有言実行	覚悟	目標を持つ
地域との交流	営業活動	人脈を広げる	知識	人事考課	責任感	リスクマネジメント	マニュアルの整備	思考力
多職種との会議の参加	人的ネットワーク	自施設の理解	人的ネットワーク	人材育成	仕事の効率化	業務改善	仕事の効率化	1日の流れの把握
法人内の職員との交流	家族様との交流	見学時の説明力	多職種連携	メンタル	コミュニケーション	職員の時間外を減らすための努力	会議の短縮化	働きやすい職場
利用者・家族	ケアマネ	職員	睡眠時間の確保	仕事とプライベートを切り分ける	趣味を持つ	面談の実施	否定しない	笑顔
医師	多職種連携	行政	ポジティブに考える	メンタル	アンガーマネジメント	挨拶	コミュニケーション	エビデンスをしっかり職員に伝える
看護師	相談員	薬剤師	生活リズムを整える	食事をとる	冷静	職員・家族の声に耳を傾ける	「ありがとう」を伝える	説明力を上げる

■メモ

## ■【現状把握・評価】※法人・事業所としての現状・問題

事業所・役職・氏名		医療法人 博愛会 寿光園 主任 伊藤 香菜
直属上司		リハビリセンター長 信久 美佐子
	●● ●●●●、●●●●、●●●●など	<p><b>【記載例】</b></p> <p>○食事、排泄等の基本的な業務についてはマニュアルがあり運用されている</p> <p>×基本業務についても、リスクマネジメント、自立支援、健康管理、虐待防止の観点 が不十分</p> <p>△社会人基礎力についてのマニュアルがあるが、内容が抽象的</p> <p>×基本業務のマニュアルはあるが、新人教育、人事考課とは連動していない</p>
行政対応 地域分析	国の方向性 各種計画の確認 人口動態 他法人の動向 行政への提案 など	<p>○施設の方針・理念を全員が把握している</p> <p>×法人内で連携を行えていない</p>
事業 サービス	既存事業の改善 強み・弱みの把握 新規事業 など	
収支	稼働率、営業 各種経営分析と 改善計画・実施 など	<p>○年間の事業計画書の運用</p> <p>×月平均、年平均の利用人数を部署で把握出来ていない</p> <p>×体験から新規利用率の数値を部署で把握で出来ていない</p>
人事・組織	人材採用・育成・定着 人事考課 人事異動 組織・内部体制 キャリアパス など	<p>×部署の柔軟な移動がない</p> <p>×面接は主任の参加はない</p>
コンプライ アンス	介護保険法令 個人情報保護 働き方改革 など	<p>△有給消化は出来るが自分が有給希望はできない</p> <p>×時間有給がないため不自由</p> <p>○希望休は3つ入れられる</p>
リスク マネジメント	自然災害リスク サービス関連リスク 経営的リスク など	<p>○リスクマネージャーの資格を持った職員が転倒リスクマネジメントを行っている</p> <p>○転倒小委員会にてヒヤリハットと事故報告書の検証をしている</p>

<p><b>環境</b></p>	<p>5 S、安全性 生活感、自立支援 など</p>	<p>○利用者さま懇談会や朝夕の集いにて自立支援に向けた活動を行っている △懇談会で決定したことに取り組めていないことがある ○5 S委員の活動が出来ている ×通所の人数にあったトイレの提供が出来ていない</p>
<p><b>接遇</b></p>	<p>挨拶、言葉遣い 身なり、表情・態度 など</p>	<p>○CSにて接遇のロールプレイングの実施を行っている ○毎日職員同士で身だしなみチェックを実施している △職員の中には態度の悪い職員がいる</p>
<p><b>生活の 安定・安全</b></p>	<p>食事、入浴、排泄 健康管理 リスクマネジメント など</p>	<p>×食事・入浴マニュアルがなく統一した介助が出来ていない。 ○転倒小委員会があり、リスクマネージャーの資格がある職員よりヒヤリハット・事故報告書の検討、指導がある。 △利用者のかかりつけの病院、主治医の変更等、更新が出来ていない。 △緊急時対応マニュアルはあるが運用は出来ていない。 ○看護師が内服状況・血液検査のデータがわかる様管理している。</p>
<p><b>喜び 楽しみ</b></p>	<p>趣味、役割 交流、個別ケア など</p>	<p>×興味・関心シートはあるが聞き取りが出来ておらず活用が出来ていない。 ×レクリエーションを実施しているがプログラムがなく当日のレクリエーターが思い付きで実施している。 ×歩行練習の個別ケアは実施しているが、その他の個別ケアの実施ができていない。 ○昼食後の下膳は手伝いされる利用者が多く役割の獲得が出来ている。 ○体験や入浴拒否の利用者さまに声をかけてくださる利用者さまがおり役割となっている。</p>
<p><b>家族・地域</b></p>	<p>家族との 情報共有・連携 地域交流・連携 など</p>	<p>○送迎時、介護スタッフ・運転手共にご家族へ日頃のご様子や園でのご様子の情報共有が出来ている。 ×家族会の予定はしているが話し合いができていない。 △コロナにて行事が開催出来ておらず地域交流の機会が少ない。送迎時、地域の方には積極的に挨拶は行っている。</p>
<p><b>事業所の維持</b></p>	<p>法令遵守、稼働 災害対策 人材の定着 など</p>	<p>×体験からの利用率が平均で60%台の事が多く新規利用に繋がらない事が多い。 △体験利用のマニュアルの運用はあるが利用率アップに繋がっていない ×相談員との情報交換が密ではなく定期的に連携が図れていない ○相談員に体験報告書の提出 ×月に一回の広報活動に参加できない（通所職員） ×多職種でのお出迎え・お見送りが出来ていない △職員のメン団を定期的に行っていない ○新人チェックリストの運用をしている</p>
<p><b>チームワーク</b></p>	<p>情報共有 面談、会議 など</p>	<p>○全体ミーティング、三役会議、リーダーミーティングを月に一回行っている。 ×事業計画書の情報共有が出来ていない。 △個人面談が計画的に実施出来ていない。 ○ミーティングや会議で決まった事は定期的に申し送りや振り返りが出来ている。</p>
<p><b>その他</b></p>		

<p><b>健康管理</b></p>	<p>疾病管理、症状緩和 看護処置、体力全般 口腔ケア 食事の摂取状況 排泄の頻度、便秘 入浴の頻度</p>	<p>○排泄表があり利用者に応じた対応が来ている。また、排泄カレンダーがあり家族と共有で来ている。 ×看護師2名いるが処置の情報共有ができておらずやり方が違う。 ×疾患・体調不良に応じた対応ができていない。 ○入浴頻度は利用者・家族に要望と必要に応じて行っている。 △口腔ケア、必要な方は各担当が家族に依頼し準備して実施していますが全員は実施出来ていない。 ○食事摂取は食後直ぐにチェックし記録している。摂取量が少ない方は家族に報告。</p>
<p><b>ADLの自立 重度化予防</b></p>	<p>移乗・移動動作 食事の動作 排泄の動作 着脱衣・入浴の動作</p>	<p>○リハビリ計画書を中心に自宅での生活を想定した動作確認を実施出来ている。 △リハビリと介護職員とで密な情報交換が出来ていない。 ×利用者全員の計画書を申し送りをする事が出来ないためADLの把握が出来ておらず過度な介護をしてしまう事がある。</p>
<p><b>IADL支援</b></p>	<p>食事に関する行為 電話・金銭管理 掃除・整理・洗濯 火気の管理 戸締まり 冷暖房の調節 ゴミ出し</p>	<p>○送迎時鍵の施錠等が計画書に上がっている利用者は職員と施錠の確認を行う。 ○送迎時、ご家族にご自宅での生活状況を小まめにヒヤリングしリハビリに報告。必要な事はリハビリ計画書へ。 △利用者さまの能力的に出来る事も家族の判断で実施出来ない事がある。</p>
<p><b>認知症症状の 緩和・進行予防</b></p>	<p>中核症状の確認 コミュニケーション能力 BPSD（精神症状・行動障害）</p>	<p>×専門的な認知症ケアができていない ○利用者に応じた環境設定をしコミュニケーションが図れるよう配慮をしている</p>
<p><b>社会交流 意欲・楽しみ</b></p>	<p>近所付き合い・友人 なじみの喫茶店 美容院 スーパーマーケット 趣味活動 家庭内や地域での役割</p>	<p>○季節に応じた行事を実施している ○月に一回の喫茶を実施している ×リハビリ実施計画書に外出サービスが入っていない ○利用時のご様子を定期的に行い過程でのコミュニケーションに貢献出来ている ×利用者に応じた個別での趣味活動が出来ていない</p>
<p><b>介護者支援</b></p>	<p>介護者の1日 時間帯・動作別負担 ストレス軽減 介護者への指導 独居・高齢者世帯 日中独居</p>	<p>○必要に応じて介護指導が行っている △介護支援者の様子に応じ相談員に方向出来ている職員と出来ていない職員がいる ○独居高齢者の居宅内介助支援を行っている</p>
<p><b>その他</b></p>		



## ■年間計画シート【（テーマ／選定理由）】

事業所名	医療法人 博愛会 寿光園 通所リハビリ	
役職・氏名	主任 伊藤 香菜	
直属上司	リハビリセンター長 信久 美佐子	
現状	<p>×体験からの利用率が平均で60%台の事が多く新規利用に繋がらない事が多い。          △体験利用のマニュアルの運用はあるが利用率アップに繋がっていない          ×相談員との情報交換が密ではなく定期的に連携が図れていない          ○相談員に体験報告書の提出          ×月に一回の広報活動に参加できない（通所職員）          ×多職種でのお出迎え・お見送りが出来ていない</p>	
目標	体験利用率を100%に	
キーワード	職員とのチームワーク・送迎・リハとの連携・健康管理・CMとの連携・相談員との連携・環境整備・家族との関係作り	
	ルーティーン	期日のある取組
4月		
5月		
6月		
7月		
8月	朝の申し送りで体験利用者さまの紹介とマニュアルの確認、体験報告書の身長・体重・BMIを相談員に報告	相談員・リハ職員と体験利用者の一日の過ごし方シートの作成
9月	朝の申し送りで体験利用者さまの紹介とマニュアルの確認、体験報告書の身長・体重・BMIを相談員に報告	相談員・リハ職員と体験利用者の一日の過ごし方シートの作成
10月	朝の申し送りで体験利用者さまの紹介とマニュアルの確認、体験報告書の身長・体重・BMIを相談員に報告	相談員・リハ職員と体験利用者の一日の過ごし方シートの作成、運用の方法
11月	朝の申し送りで体験利用者さまの紹介とマニュアルの確認、体験報告書の身長・体重・BMIを相談員に報告 体験利用者さまの1日過ごし方シートの運用	
12月	朝の申し送りで体験利用者さまの紹介とマニュアルの確認、体験報告書の身長・体重・BMIを相談員に報告 体験利用者さまの1日過ごし方シートの運用	次年度に向けてサービス総点検体験利用の見直し
1月	朝の申し送りで体験利用者さまの紹介とマニュアルの確認、体験報告書の身長・体重・BMIを相談員に報告 体験利用者さまの1日過ごし方シートの運用	次年度に向けてサービス総点検体験利用の見直し
2月	朝の申し送りで体験利用者さまの紹介とマニュアルの確認、体験報告書の身長・体重・BMIを相談員に報告 体験利用者さまの1日過ごし方シートの運用	次年度に向けてサービス総点検体験利用を関係各所に見てもらい、修正。次年度より運用開始
3月	朝の申し送りで体験利用者さまの紹介とマニュアルの確認、体験報告書の身長・体重・BMIを相談員に報告 体験利用者さまの1日過ごし方シートの運用	次年度に向けてサービス総点検体験利用を全体ミーティングで報告
備考	来年度は体験報告書だけではなく利用者報告書を作成し、運用できるように努めたいと思います。そして、CMとの信頼関係の更なる構築に努めます。	

■オープンウィンドウ64（事業所名：寿光園 通所リハビリ）

月一回Mで 利用率の 発表・検 討	体験利用 のマニユ アル・総 点検の運	体験報告 書の提出	自宅の場 所確認	駐車場所 の確認	多職種で のお迎え・ お見送り	リハ体験 後の情報 交換	月一回、 体験利用 についての 検討	体験サー ビス総点 検の運用
月一回の役職 会議で体験利 用についての 検討	職員との チーム ワーク	担当職員 の確認	お迎え時・ 送り時の家 族の状況確 認	送迎	送迎時間 の確認	ADLの確 認	リハとの 連携	体験利用 者の情報 伝達・意 見交換
体験後の 反省会	一日の過 ごし方の 検討・確 認	体験利用 者の情報 伝達・交 換	ADLの確 認	補助具の 確認・準 備	車内乗車 場所の確 認	一日の過 ごし方の 検討・確 認	補助具の 確認・準 備	体験後の 話し合い
爪切りの 実施及び 確認	皮膚状態 の確認	食事摂取 量の確認	職員との チーム ワーク	送迎	リハとの 連携	月1の広 報活動	他事業所 の情報収 集	一日の過 ごし方の 検討・確 認
ベッド臥 床の適時 対応	健康管理	飲水量の 確認	健康管理	体験から の利用率 up	CMとの 連携	体験前の 情報収集	CMとの 関係作り	利用者の 状況報告 (月一)
バイタル 測定の実 施	内服薬・軟 膏・点眼薬 の確認。と 管理	身長・体 重・BMIの 測定	相談員と の連携	環境整備	家族との 関係作り	体験後の報 告書の提 出・サービ スの提案	週に一回 ブログの up	体験後の 情報伝達
家族の要 望の確認	1日の過 ごし方の検 討・確認	朝の集い での紹介 の確認	5S委員会に よる環境整 備・チェック (月一)	棚の上に 物を置か ない	花を飾 る。毎日 水替え	家族の要 望の確認	1日の過 ごし方の検 討・確認	施設説明
体験前の 情報収集	相談員と の連携	担当職員 の確認	片付けの 振り分け	環境整備	設備・物 品の管理	体験前の 情報収集	家族への 関係作り	担当職員 の紹介
体験後の報 告書の提出	提供する サービスの 確認	体験後の 情報伝達	片付け チェック リストの作 成	テーブル の上に必 要物品以 外は置か	小まめな 掃除	体験後の報 告書の提出	提供する サービスの 確認	体験後の 情報伝達

■メモ

## ■【現状把握・評価】※法人・事業所としての現状・問題

<b>事業所・役職・氏名</b>	大阪府済生会介護老人保健施設ライフポート茨木・介護リーダー・藤内敦子	
<b>直属上司</b>	看護介護長代行	
●●	●●、●● ●●、●● など	<b>【記載例】</b> ○食事、排泄等の基本的な業務についてはマニュアルがあり運用されている ×基本業務についても、リスクマネジメント、自立支援、健康管理、虐待防止の観点 が不十分 △社会人基礎力についてのマニュアルがあるが、内容が抽象的 ×基本業務のマニュアルはあるが、新人教育、人事考課とは連動していない
<b>行政対応 地域分析</b>	国の方向性 各種計画の確認 人口動態 他法人の動向 行政への提案 など	
<b>事業 サービス</b>	既存事業の改善 強み・弱みの把握 新規事業 など	×来年度よりデイケアの定員増数（大規模へ） △老健である為デイにてリハビリを行えることが利用者獲得の強み。病院併設の施設 である事が強みである反面、他事業所からの紹介が少ない傾向にある事は弱み ○ケマ事業所へのあいさつ回りなどの訪問を行うことでお試し利用や新規利用者の獲 得がある
<b>収支</b>	稼働率、営業 各種経営分析と 改善計画・実施 など	×体調不良者や私用による欠席が増え利用者数の減少あり △半日利用の実施 ○ケマ事業所へのあいさつ回りなどの訪問を行うことでお試し利用や新規利用者の獲 得がある
<b>人事・組織</b>	人材採用・育成・定着 人事考課 人事異動 組織・内部体制 キャリアパス など	○お仕事相談会や施設見学会を行うことで面談数や入職者増加 △新卒採用に向け学校向け相談会への参加 △入職者へのオリエンテーションやマニュアルに沿い指導を行っている △ラダー研修や法定研修実施 △部署内にての面談を3カ月に一回実施 △定期的な異動
<b>コンプライ アンス</b>	介護保険法令 個人情報保護 働き方改革 など	△残業時間の軽減のために業務改善実施 △男性の育児休暇取得あり
<b>リスク マネジメント</b>	自然災害リスク サービス関連リスク 経営的リスク など	○災害時避難訓練 マニュアル作成・訓練を計画・実施 ○サービス向上会議・管理者合同会議の実施

<p><b>環境</b></p>	<p>5S、安全性 生活感、自立支援 など</p>	<p>○季節による行事食の提供 ○通常のリハビリ訓練の他、生活リハビリの実施 △医療安全委員会・感染対策委員会の実施</p>
<p><b>接遇</b></p>	<p>挨拶、言葉遣い 身なり、表情・態度 など</p>	<p>○挨拶 職員間においても利用者に対しても明るくしっかりと目を見て行うことが出来ている △言葉使い・表情・態度 関係性が出来てくるとやや慣れっこになってしまう傾向にある。接遇研修はあり ○身なり 身だしなみのマニュアルがあり、運用されている</p>
<p><b>生活の 安定・安全</b></p>	<p>食事、入浴、排泄 健康管理 リスクマネジメント など</p>	<p>○食事・季節に応じた行事食の提供。STがいるため嚥下状態の確認やSTと管理栄養士と相談の元、治療食や様々な食事形態の食事提供が可能 ○健康管理 利用時にはバイタル測定実施。また家族やケアマネと連携をとり受診結果等の情報交換行っている ○リスクマネジメント 医療安全会議を月1回開催し・身体拘束・ピクトグラム・アクシデントなどについて委員が話し合い、検討することが出来ている</p>
<p><b>喜び 楽しみ</b></p>	<p>趣味、役割 交流、個別ケア など</p>	<p>△コロナ禍ということもあり地域との交流や外出が困難ではあるが、天候の良い日には敷地内にて屋外散歩実施。気分転換図れている △趣味 壁面工作や手工芸作品づくりを実施したり、集団での活動が苦手な利用者にはパソコンや問題集にて脳トレの提供行っている。男性利用者のレクへの参加少なく、余暇時間の過ごし方については課題あり</p>
<p><b>家族・地域</b></p>	<p>家族との 情報共有・連携 地域交流・連携 など</p>	<p>○家族との情報共有 送迎時になるべく言葉を交わすようにし、自宅での状況を伺うように心がけている。また連絡帳にて近況や利用状況の報告を行っている。ケアマネとは事業所に訪問することでお互いの情報交換が行っている</p>
<p><b>事業所の維持</b></p>	<p>法令遵守、稼働 災害対策 人材の定着 など</p>	<p>○法運順守・災害対策 研修を行うことで知識を深め、学ぶことが出来ている △稼働 スタッフに周知することでスタッフ皆が同じ意識で取り組めるようにしているが、まだまだスタッフ間の意識のズレはあり</p>
<p><b>チームワーク</b></p>	<p>情報共有 面談、会議 など</p>	<p>△情報共有 部署ごとに同じ意識を持って業務等に取り組んでいくためにミーティングを月1回開催。勤務都合等により全員参加が困難となっている</p>
<p><b>その他</b></p>		

<p><b>健康管理</b></p>	<p>疾病管理、症状緩和 看護処置、体力全般 口腔ケア 食事の摂取状況 排泄の頻度、便秘 入浴の頻度</p>	<p>○利用開始前に面談実施し疾病・体調の把握。初回利用時にはPTによるモニタリング実施しADLの確認とスタッフへの周知 ○Dr・看護師・PT・ST・管理栄養士・介護福祉士・相談員によるケアプラン会議の実施 ○食事摂取量・状態、排泄・入浴の有無や状態に関しては送迎時や連絡帳にて家族へ報告</p>
<p><b>ADLの自立 重度化予防</b></p>	<p>移乗・移動動作 食事の動作 排泄の動作 着脱衣・入浴の動作</p>	<p>○各ADLに関してはそれぞれの専門職のモニタリング後に介護福祉士への指導や周知あり。リハビリや生活リハビリでの動作の実施や利用者本人や家族への指導あり</p>
<p><b>IADL支援</b></p>	<p>食事に関する行為 電話・金銭管理 掃除・整理・洗濯 火気の管理 戸締まり 冷暖房の調節 ゴミ出し</p>	<p>△直接の介入は難しいが利用時に気づいたことに関しては家族やケアマネに報告し連携とっている</p>
<p><b>認知症症状の 緩和・進行予防</b></p>	<p>中核症状の確認 コミュニケーション能力 BPSD（精神症状・行動障害）</p>	<p>△担当医の指示に従い実施</p>
<p><b>社会交流 意欲・楽しみ</b></p>	<p>近所付き合い・友人 なじみの喫茶店 美容院 スーパーマーケット 趣味活動 家庭内や地域での役割</p>	<p>○利用者とのコミュニケーションの中で社会交流や利用者の生活についての情報収集行い、必要時にはアドバイス行う</p>
<p><b>介護者支援</b></p>	<p>介護者の1日 時間帯・動作別負担 ストレス軽減 介護者への指導 独居・高齢者世帯 日中独居</p>	<p>○利用者本人や家族とのコミュニケーションの中で必要時には介護や栄養の指導行い。また担当ケアマネに報告行い連携とっている ○介護者の生活（仕事や子育て）の都合により送迎時間や利用日の調整行っている</p>
<p><b>その他</b></p>		

## ■年間計画シート【（テーマ／選定理由）】

事業所名	社会福祉法人恩賜財団大阪府済生会介護老人保健施設ライフポート茨木 通所リハビリテーション
役職・氏名	介護リーダー 藤内敦子
直属上司	看護介護長代行

現状	<p>×来年度よりデイケアの定員増数（大規模へ）          △老健である為デイにてリハビリを行えることが利用者獲得の強み。病院併設の施設である事が強みである反面、他事業所からの紹介が少ない傾向にある事は弱み          ○ケア事業所へのあいさつ回りなどの訪問を行うことでお試し利用や新規利用者の獲得がある来年度よりの通所リハビリテーションの定員増数に伴い、新規利用者の獲得に向け取り組んでいる</p>	
目標	稼働率の向上にむけての利用者獲得とより良いサービス提供	
キーワード		
	ルーティーン	期日のある取組
4月	現状の確認と今後の計画について話し合う	現状把握し、年間の計画を立てる 計画内容について考える
5月	計画の具体的な内容を確認・決定 ミーティング開催	計画について把握し、スタッフに計画について情報共有、 意見交換
6月	ケアマネ事業所へのアプローチの為の毎月の訪問 送迎の確認	訪問の際に配布のチラシ作成。同時に月報告し情報交換 送迎ルートの見直し
7月	新規利用者の受け入れ スタッフ確保のための求人募集・送迎車の確認と購入検討	求人募集・面接 送迎車の購入手続き
8月	お試し利用・新規利用者の受け入れ 業務マニュアル見直し・意見交換	業務マニュアルの検討・作成
9月	お試し利用・新規利用者の受け入れ スタッフ育成・定期面談 ミーティングにて業務マニュアルの確認	業務マニュアルの修正 面談評価・報告
10月	お試し利用・新規利用者の受け入れ スタッフ面談 業務マニュアル周知	業務マニュアル活用評価 面談評価・報告
11月	お試し利用・新規利用者の受け入れ ミーティングにて余暇時間活用見直し・意見交換	余暇時間活用の検討 面談評価・報告
12月	お試し利用・新規利用者の受け入れ 利用者へのサービスにてついでアンケート検討	環境整備マニュアルの活用評価 アンケート作成 面談評価・報告
1月	お試し利用・新規利用者の受け入れ アンケート配布・回収	アンケート確認・集計 面談評価・報告
2月	お試し利用・新規利用者の受け入れ アンケートの周知・開示	アンケートに基づくサービスの確認・評価 面談評価・報告
3月	新規利用者の受け入れ 定員増数に伴う最終確認	問題点の確認・修正し次年度へつなげる 面談評価・報告
備考		

■オープンウィンドウ64（事業所名：介護老人保健施設 ライフポート茨木）

レクリエーションの充実	研修	多職種との連携	Instagram開設	ライフポートニュース作成	お試し利用	リハビリの充実	多職種との連携	ケママネとの連携
家族との連携	より良いサービス提供	利用者へのサービスについてのアンケート	情報交換	利用者の獲得	営業	介護の標準化	利用者の安定	家族との連携
サービスの標準化	情報収集	接遇	振替利用の受け入れ	ケアマネ事業所挨拶周り	チラシ作り・配布	信頼関係	コミュニケーション	安心感
送迎（添乗）指導	送迎車の増数	運転手確保	より良いサービス提供	利用者の獲得	利用者の安定	施設見学会開催	新人教育	技術指導
安全対策	送迎	送迎ルートの確認	送迎	稼働率の向上	スタッフの確保	お仕事相談会参加	スタッフの確保	面談
スタッフの確保	運転指導	送迎ルートの見直し・検討	環境整備	チームワーク	業務改善	マニュアル作成	Instagram開設	コミュニケーション
業務の標準化	マニュアル見直し	意識改革	面談	情報共有	思いやり	マニュアル見直し	時間内に業務を終える	業務の標準化
清掃業者との相談	環境整備	問題提案	声掛け	チームワーク	技術指導	スタッフと共有する	業務	面談
役割分担	安全	整理整頓	ミーティング	役割の明確化	業務改善	問題点を考える	業務改善	ミーティング

■メモ

## ■【現状把握・評価】※法人・事業所としての現状・問題

事業所・役職・氏名		特別養護老人ホーム 伊香の里、岸田祐子
直属上司		平林孝康
	●●、●● ●●、●● など	<p><b>【記載例】</b></p> <p>○食事、排泄等の基本的な業務についてはマニュアルがあり運用されている</p> <p>×基本業務についても、リスクマネジメント、自立支援、健康管理、虐待防止の観点が不十分</p> <p>△社会人基礎力についてのマニュアルがあるが、内容が抽象的</p> <p>×基本業務のマニュアルはあるが、新人教育、人事考課とは連動していない</p>
行政対応 地域分析	国の方向性 各種計画の確認 人口動態 他法人の動向 行政への提案 など	
事業 サービス	既存事業の改善 強み・弱みの把握 新規事業 など	×強み、弱みの把握不足
収支	稼働率、営業 各種経営分析と 改善計画・実施 など	×稼働率が上がらない、維持できない（稼働率を上げるために事業所の売りを模索中）
人事・組織	人材採用・育成・定着 人事考課 人事異動 組織・内部体制 キャリアパス など	<p>×人事考課シートの内容が難しく、評価しづらい（できてない事ばかりに目が行きがちのシート）</p> <p>×慣れを防ぐ為にも定期的な異動が必要ではないのか</p>
コンプライ アンス	介護保険法令 個人情報保護 働き方改革 など	○個人情報の書かれた書類はすぐに処分できるよう、事務所、フロアにシュレッターを設
リスク マネジメント	自然災害リスク サービス関連リスク 経営的リスク など	×同じ利用者ばかりの事故が多発



<p><b>環境</b></p>	<p>5S、安全性 生活感、自立支援 など</p>	<p>×環境整備が不十分</p>
<p><b>接遇</b></p>	<p>挨拶、言葉遣い 身なり、表情・態度 など</p>	<p>×コロナが蔓延したこともあり、外部との面会も出来ない。他の目が入らない状況が続くと職員の接遇態度が悪化</p>
<p><b>生活の 安定・安全</b></p>	<p>食事、入浴、排泄 健康管理 リスクマネジメント など</p>	<p>×職員、家族の健康管理（コロナ蔓延期には職員不足問題が起こった）</p>
<p><b>喜び 楽しみ</b></p>	<p>趣味、役割 交流、個別ケア など</p>	<p>×利用者のたのしみ、生きがいの発掘が不十分、個別ケアができていない ×利用者に活気がない</p>
<p><b>家族・地域</b></p>	<p>家族との 情報共有・連携 地域交流・連携 など</p>	<p>×家族との信頼関係構築、連絡方法にバラつきがある</p>
<p><b>事業所の維持</b></p>	<p>法令遵守、稼働 災害対策 人材の定着 など</p>	<p>×BCPマニュアルの整備</p>
<p><b>チームワーク</b></p>	<p>情報共有 面談、会議 など</p>	<p>×決まり事の周知、徹底ができていない ×会議、委員会の時間の確保が難しい</p>
<p><b>その他</b></p>		

<b>健康管理</b>	疾病管理、症状緩和 看護処置、体力全般 口腔ケア 食事の摂取状況 排泄の頻度、便秘 入浴の頻度	×口腔ケアの徹底、排便コントロールを下剤や浣腸に頼りがち
<b>ADLの自立 重度化予防</b>	移乗・移動動作 食事の動作 排泄の動作 着脱衣・入浴の動作	×本人の能力に合わせたケア、残存能力を生かすケアができていない
<b>IADL支援</b>	食事に関する行為 電話・金銭管理 掃除・整理・洗濯 火気の管理 戸締まり 冷暖房の調節 ゴミ出し	
<b>認知症症状の 緩和・進行予防</b>	中核症状の確認 コミュニケーション能力 B P S D（精神症状・ 行動障害）	×コロナが蔓延した時にはフロア内から出られず、他者との交流の機会が減り、認知症が進行
<b>社会交流 意欲・楽しみ</b>	近所付き合い・友人 なじみの喫茶店 美容院 スーパーマーケット 趣味活動 家庭内や地域での役割	×利用者の意欲低下
<b>介護者支援</b>	介護者の1日 時間帯・動作別負担 ストレス軽減 介護者への指導 独居・高齢者世帯 日中独居	
<b>その他</b>		×業務優先（利用者とのかわりの時間の取れない）

## ■年間計画シート【（テーマ／選定理由）】

事業所名	特別養護老人ホーム、伊香の里	
役職・氏名	岸田 祐子	
直属上司	平林 孝康	
現状	利用者さんとの会話もままならず、業務に追われる毎日・・・利用者さんの生きがいとは何か、果たして楽しみは提供できているのか？職員も介護の仕事とは・・・と日々悩むことが多い現状である。	
目標	施設改革：利用者さんが生き生きと笑顔で毎日を過ごすことができる。職員は働きやすい職場作りを目指す	
キーワード	①強み、弱みの確認 ②利用者の喜び ③地域との連携 ④環境 ⑤稼働率アップ ⑥多職種連携 ⑦働きやすい職場 ⑧ 職員確保	
	ルーティーン	期日のある取組
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月	稼働率向上に向け、営業をする。新規入所者より随時、生活歴、生活習慣シート、個別情報表の活用。	職員に向けて、施設についてのアンケートを実施し、集計をもとに、改善計画の作成
10月		業務ごとのチェックシートを施設用に修正し、活用に向けて話し合いをする
11月		課題提案書、会議進行表の活用に向け、活用方法の見直し
12月		面談の頻度、やり方についての話し合い
1月		
2月		
3月		
備考	検討：研修内容の見直し、人事考課の在り方（面談の頻度、部下ノート）、委員会や会議、研修のあり方、参加しやすい仕組み作り	

■オープンウィンドウ64（事業所名：特別養護老人ホーム 伊香の里）

職員からの聞き取り	施設アンケートの活用	他部署からの聞き取り	他利用者との信頼関係	生きがい、楽しみ	食事	地域との情報共有	集会への参加	地域の困りごとの確認
利用者からの聞き取り	強み、弱みの確認	地域からの聞き取り	職員との信頼関係	利用者の喜び	排泄	応援	地域との連携	施設としてのできることを発信
家族からの聞き取り	施設理念の周知	CMからの聞き取り	入浴	思うように行動できる	家族との時間	ボランティア	施設見学会、施設の開放	BCPの整備
きれい	施設の備品が使える	適温	強み弱みの確認	利用者の喜び	地域との連携	家族からの口コミ	CMとの連携	利用者からの口コミ
動きやすい	環境	修理、修繕	環境整備	施設改革	稼働率アップ	家族の満足度	稼働率アップ	利用者の満足度
備品の充実	整理整頓	備品場所の確保	多職種連携	働きやすい職場	職員の確保	CMからの口コミ	見学会	営業
応援体制の充実	連絡がスムーズ	マニュアル	時間内に委員会、研修がある	休みがとりやすい	利用者との時間が取れる	人事考課	モチベーションアップ	定時で終業
情報共有	多職種連携	他職種の業務内容の確認	モチベーションアップ	働きやすい職場	賃金	賃金	職員の確保	応援体制の充実
意見が言いやすい	タブレットの活用	意見交換の場がある	研修の充実	定刻で終わる	休憩時間の確保	有休	連携	時間に融通が利く

■メモ

## ■【現状把握・評価】※法人・事業所としての現状・問題

事業所・役職・氏名	しゃきょうケアプランセンターびいす／管理者／松井 進	
直属上司	石地 茂樹	
●●	●●、●● ●●、●● など	<p>【記載例】</p> <p>○食事、排泄等の基本的な業務についてはマニュアルがあり運用されている</p> <p>×基本業務についても、リスクマネジメント、自立支援、健康管理、虐待防止の観点 が不十分</p> <p>△社会人基礎力についてのマニュアルがあるが、内容が抽象的</p> <p>×基本業務のマニュアルはあるが、新人教育、人事考課とは連動していない</p>
行政対応 地域分析	国の方向性 各種計画の確認 人口動態 他法人の動向 行政への提案 など	<p>×圏域で困難事例が増えているが対応できる職員に限られる</p> <p>×要支援など軽度者が増えている</p>
事業 サービス	既存事業の改善 強み・弱みの把握 新規事業 など	<p>○様々な資格を持ったケアマネが在籍</p> <p>×法人の3事業所間で担当エリアの整理がまだ十分行えていない</p>
収支	稼働率、営業 各種経営分析と 改善計画・実施 など	<p>○令和4年度下期は収入が上昇傾向であった</p> <p>×事業所全体として安定した収入が確保できる受け持ち件数を維持することができて いない</p> <p>×職員により受け持ち件数の容量に差がある</p>
人事・組織	人材採用・育成・定着 人事考課 人事異動 組織・内部体制 キャリアパス など	<p>×人事考課シート再編、見直し中</p> <p>×人事異動が頻繁にあり</p> <p>×今年度でパート職員1名が退職予定</p>
コンプライ アンス	介護保険法令 個人情報保護 働き方改革 など	<p>○時差出勤が対応可能になった</p> <p>×夏季休暇が廃止になった</p>
リスク マネジメント	自然災害リスク サービス関連リスク 経営的リスク など	<p>×BCP作成途中</p> <p>×災害時対応のシュミレーションが不十分である</p>

<p><b>環境</b></p>	<p>5S、安全性 生活感、自立支援 など</p>	<p>✕職員数に対し訪問車両の不足</p>
<p><b>接遇</b></p>	<p>挨拶、言葉遣い 身なり、表情・態度 など</p>	<p>✕事業所での大声の会話、電話</p>
<p><b>生活の 安定・安全</b></p>	<p>食事、入浴、排泄 健康管理 リスクマネジメント など</p>	<p>○コロナによる欠勤職員なし ○感染対策良好</p>
<p><b>喜び 楽しみ</b></p>	<p>趣味、役割 交流、個別ケア など</p>	<p>✕職員の福利厚生の充実が必要 ✕コロナにより職員間の交流の減少</p>
<p><b>家族・地域</b></p>	<p>家族との 情報共有・連携 地域交流・連携 など</p>	<p>✕家族への情報発信が行えているか ✕年1回のアンケートで利用者、家族のニーズ把握が足りるか</p>
<p><b>事業所の維持</b></p>	<p>法令遵守、稼働 災害対策 人材の定着 など</p>	<p>✕業務効率化を図るためにタブレット等のICT機器を導入しているが有効活用できている職員とできていない職員がいる ○タブレットを有効活用できている職員は記録業務の効率化を図ることができている ✕BCPが作成途中である ✕緊急時の連絡体制について整備が不十分である（紙ベースでの連絡票の作成）</p>
<p><b>チームワーク</b></p>	<p>情報共有 面談、会議 など</p>	<p>○週1回事業所内での会議を行い情報共有を行っている △年2回の人事考課をフィードバックする面談はあるが定期的な職員との面談の機会はない ✕管理者が職員の現状について十分把握できていない ○今年度から週1名ずつ個別面談開始している</p>
<p><b>その他</b></p>		

<p><b>健康管理</b></p>	<p>疾病管理、症状緩和 看護処置、体力全般 口腔ケア 食事の摂取状況 排泄の頻度、便秘 入浴の頻度</p>	<p>○アルコールチェック体制が整っている</p>
<p><b>ADLの自立 重度化予防</b></p>	<p>移乗・移動動作 食事の動作 排泄の動作 着脱衣・入浴の動作</p>	
<p><b>IADL支援</b></p>	<p>食事に関する行為 電話・金銭管理 掃除・整理・洗濯 火気の管理 戸締まり 冷暖房の調節 ゴミ出し</p>	
<p><b>認知症症状の 緩和・進行予防</b></p>	<p>中核症状の確認 コミュニケーション能力 BPSD（精神症状・行動障害）</p>	
<p><b>社会交流 意欲・楽しみ</b></p>	<p>近所付き合い・友人 なじみの喫茶店 美容院 スーパーマーケット 趣味活動 家庭内や地域での役割</p>	
<p><b>介護者支援</b></p>	<p>介護者の1日 時間帯・動作別負担 ストレス軽減 介護者への指導 独居・高齢者世帯 日中独居</p>	<p>×出前講座を行っていない</p>
<p><b>その他</b></p>		

## ■年間計画シート【（事業所の維持／タブレットの使用に関して職員差がある）】

事業所名	しゃきょうケアプランセンターぴいす	
役職・氏名	管理者・松井 進	
直属上司	石地 茂樹	
現状	<p>×業務効率化を図るために昨年度から職員に1台ずつタブレットを導入しているが有効活用できている職員とできていない職員がいる</p> <p>○タブレットを有効活用できている職員は記録業務の効率化を図ることができている</p>	
目標	職員全員がタブレットの使用に関して不安を感じず活用することができる	
キーワード	職員全員のタブレット使用率向上	
	ルーティーン	期日のある取組
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月	定例会議でのタブレット使用に関する説明を行う	職員に対しタブレット使用に関するアンケートの実施・質問表の作成
11月	実技指導	タブレットのできる便利なことについて記した書面の作成
12月	3事業所間での情報共有	全体での説明会の実施
1月	個別面談	マニュアルの見直し
2月	法人本部との相談	マニュアルの改訂版完成
3月	使用状況のモニタリング	職員のタブレット使用の変化を確認するアンケートの実施
備考	適宜アプリの導入、アクセサリーの整備	



■オープンウィンドウ64（事業所名：しゃきょうケアプランセンターぴいす）

ソフトサポートセンターの活用	マニュアルの改訂	担当者の設定	3事業所間の情報共有	定例会議での説明	説明会の実施	困りごとの把握	マニュアルの改訂	アンケート実施
聞きやすい雰囲気作り	相談体制の整備	問い合わせ先の掲示	書面の作成	タブレットの便利さを説明する	日常的な説明	個別相談	職員の不安解消	聞きやすい雰囲気作り
アンケートの実施	定期的な面談	質問表の作成	実技指導	新しい機能の説明	便利な機能の説明	実技指導	質問表の作成	タブレットを触る機会を作る
試し使用する	法人本部との相談	使いたいアクセサリ確認	相談体制の整備	タブレットの便利さを説明する	職員の不安解消	説明会の実施	法人本部との相談	職員の意向確認
使用状況確認	アクセサリの充実	アクセサリについて情報収集	アクセサリの充実	職員のタブレット使用率向上	有効なアプリの導入	タブレットとの適応確認	有効なアプリの導入	アプリの情報収集
使用方法の指導	活用事例の収集	アクセサリの情報提供	モニタリング（使用状況確認）	意識付け	職員の希望の把握	導入後の相談	アプリの使用方法説明	活用事例の収集
改善点確認	個別相談	アンケートの実施	意識の確認	日頃の声掛け	説明会の実施	法人本部につなぐ	日常の声掛け	アンケートの実施
法人本部との相談	モニタリング（使用状況確認）	計画前後の比較検討	マニュアルの配布	意識付け	決め事作成	実施できないことの説明	職員の希望の把握	個別相談
使用アプリの確認	使用時間の集計	各職員使用時間を確認する	定例会議での確認	訪問時携帯する	常に手元に置く	実施できることの検討	定例会議での確認	質問表の作成

■メモ

## ■【現状把握・評価】※法人・事業所としての現状・問題

<b>事業所・役職・氏名</b>		介護老人保健施設寿光園 看護主任・福本 花保里
<b>直属上司</b>		岩井 佳枝科長
	●●、●● ●●、●● など	<p><b>【記載例】</b></p> <p>○食事、排泄等の基本的な業務についてはマニュアルがあり運用されている</p> <p>×基本業務についても、リスクマネジメント、自立支援、健康管理、虐待防止の観点 が不十分</p> <p>△社会人基礎力についてのマニュアルがあるが、内容が抽象的</p> <p>×基本業務のマニュアルはあるが、新人教育、人事考課とは連動していない</p>
<b>行政対応 地域分析</b>	国の方向性 各種計画の確認 人口動態 他法人の動向 行政への提案 など	
<b>事業 サービス</b>	既存事業の改善 強み・弱みの把握 新規事業 など	
<b>収支</b>	稼働率、営業 各種経営分析と 改善計画・実施 など	
<b>人事・組織</b>	人材採用・育成・定着 人事考課 人事異動 組織・内部体制 キャリアパス など	
<b>コンプライ アンス</b>	介護保険法令 個人情報保護 働き方改革 など	
<b>リスク マネジメント</b>	自然災害リスク サービス関連リスク 経営的リスク など	

<p><b>環境</b></p>	<p>5S、安全性 生活感、自立支援 など</p>	
<p><b>接遇</b></p>	<p>挨拶、言葉遣い 身なり、表情・態度 など</p>	<p>× 利用者様に友達感覚の様な話しかけ方や、忙しい時に、利用者に強い口調で対応している職員を見かけることがある。それを見ても職員が誰も注意し合わず別のタイミングで他職員の対応について情報交換をしといることがある。</p>
<p><b>生活の 安定・安全</b></p>	<p>食事、入浴、排泄 健康管理 リスクマネジメント など</p>	
<p><b>喜び 楽しみ</b></p>	<p>趣味、役割 交流、個別ケア など</p>	
<p><b>家族・地域</b></p>	<p>家族との 情報共有・連携 地域交流・連携 など</p>	
<p><b>事業所の維持</b></p>	<p>法令遵守、稼働 災害対策 人材の定着 など</p>	
<p><b>チームワーク</b></p>	<p>情報共有 面談、会議 など</p>	
<p><b>その他</b></p>		

<p><b>健康管理</b></p>	<p>疾病管理、症状緩和 看護処置、体力全般 口腔ケア 食事の摂取状況 排泄の頻度、便秘 入浴の頻度</p>	
<p><b>ADLの自立 重度化予防</b></p>	<p>移乗・移動動作 食事の動作 排泄の動作 着脱衣・入浴の動作</p>	
<p><b>IADL支援</b></p>	<p>食事に関する行為 電話・金銭管理 掃除・整理・洗濯 火気の管理 戸締まり 冷暖房の調節 ゴミ出し</p>	
<p><b>認知症症状の 緩和・進行予防</b></p>	<p>中核症状の確認 コミュニケーション能力 BPSD（精神症状・行動障害）</p>	
<p><b>社会交流 意欲・楽しみ</b></p>	<p>近所付き合い・友人 なじみの喫茶店 美容院 スーパーマーケット 趣味活動 家庭内や地域での役割</p>	
<p><b>介護者支援</b></p>	<p>介護者の1日 時間帯・動作別負担 ストレス軽減 介護者への指導 独居・高齢者世帯 日中独居</p>	
<p><b>その他</b></p>		

## ■年間計画シート【（テーマ／選定理由）】

事業所名	介護老人保健施設寿光園
役職・氏名	看護主任・福本 花保里
直属上司	岩井 佳枝科長

現状	<p>× 利用者様に友達感覚の様な話しかけ方や、忙しい時に、利用者に強い口調で対応している職員を見かけることがある。それを見ても職員が誰も注意し合わず別のタイミングで他職員の対応について情報交換をしといることがある。</p>	
目標	<p>お互いにいけないと思った対応をその場で注意し合う。          接遇マニュアルを見直す。</p>	
キーワード		
	ルーティーン	期日のある取組
9月	朝礼を継続する	
10月	定期的に行っているグレーゾーン委員会の接遇テストを継続する。	毎月1階の接遇テストを期限内に行う。
11月	冷静に落ち着いた気持ちで業務に取り掛かれるよう、業務を行う前に深呼吸をする。	
12月	笑顔で接する。	
1月	何をするにも行う前に声掛けを行う。	
2月	行った後、感謝の「ありがとう」を伝える。	
3月	ご家族を見かけた時は積極的にコミュニケーションをとる。	ご家族との信頼関係を作る。（相談や疑問を言ってもらえる）
4月	職員同士のコミュニケーションも積極的にとる。	職員同士の信頼関係を作る。（なるべく思ったことをその場で言い合える）
5月	周囲の職員の対応を観察する。	
6月	他職員の対応についてどう思うか考える。	
7月	接遇マニュアルを見る。	
8月	その日1日の業務が終わる際、自身の接遇の振り返りを行う。	自身で振り返った対応を、反省や次に生かす。
備考	<p>2024年8月以降は、接遇マニュアルを見直し改定を行う。          接遇研修を実践を含めて行う。</p>	

■オープンウィンドウ64（事業所名：介護老人保健施設寿光園）

決めつけ ない	傾聴	コミュニケーション	研修参加	体調管理	責任感を持つ	気配り	目配り	趣味
思い込みを しない	勇気	信頼関係	専門知識	プロ意識	熱意	笑顔	思いやりを もつ	気分転換
協力	努力	忍耐	成長意欲	シュミレーション	誇り	優しさ	感謝	尊厳
シュミレーション	自信を持つ	プラス思考	勇気	プロ意識	思いやり	シュミレーション	気分転換	趣味
自主勉強	メンタル	流されない	メンタル	気持ちの良い 対応	冷静	私情を挟まない	冷静	体調管理
積極的に	プロ意識	思いやりを持つ	人間性	コミュニケーション	笑顔	深呼吸	プロ意識	計画的
感性を 持つ	朝礼を 継続する	優しい気持ちを持つ	思いやりを持つ	挨拶	雑談	私情を挟まない	挨拶	趣味
尊厳を大切に する	人間性	感謝の気持ちを持つ	声掛け	コミュニケーション	質問	楽しいことを考える	笑顔	冷静
礼儀	信頼関係 を作る	思いやりを持つ	積極的に	笑顔	相談	思いやりを持つ	感謝	信頼関係を作る

■メモ

## ■【現状把握・評価】※法人・事業所としての現状・問題

事業所・役職・氏名	社会福祉法人パートナー 人材センター 課長 石井 ひろみ	
直属上司	センター長 渡邊 倫生	
●●	●●●、●●● ●●●、●●● など	<p>【記載例】</p> <p>○食事、排泄等の基本的な業務についてはマニュアルがあり運用されている</p> <p>×基本業務についても、リスクマネジメント、自立支援、健康管理、虐待防止の観点が不十分</p> <p>△社会人基礎力についてのマニュアルがあるが、内容が抽象的</p> <p>×基本業務のマニュアルはあるが、新人教育、人事考課とは連動していない</p>
行政対応 地域分析	国の方向性 各種計画の確認 人口動態 他法人の動向 行政への提案 など	<p>○国の方向性、制度の変更等の動きなどについては、法人として把握し、管理者会議などで共有、さらに、中間管理職以上は、研修を通じて学習、把握を行っている。</p> <p>△地域分析については、事業所で特段行っていることはない。</p>
事業 サービス	既存事業の改善 強み・弱みの把握 新規事業 など	<p>○外部との連携に弱い部分があり、新規事業や既存事業の改善などには着手している。</p> <p>△特養、グループホームはニーズが高く空床がなく待機の状況だが、そのほかのサービスで、空床が目立つ事業所もあり、改善、対策が急務。</p>
収支	稼働率、営業 各種経営分析と 改善計画・実施 など	<p>△それぞれの事業所にて差がある。（特養、グループホームは好調だが、空床が目立つ施設もあり、営業活動等の改善が急務である。</p>
人事・組織	人材採用・育成・定着 人事考課 人事異動 組織・内部体制 キャリアパス など	<p>△人材採用は給与面で同業他社と勝負することが大変難しく苦戦している。採用ツールとして割高となる人材紹介に頼るケースが多くなっている状況。働きやすさ（くるみん取得、人事考課制度、キャリアパスが明確なこと、研修制度も整えていること）など、取り組みを理解していただき、採用に繋げている。</p> <p>△育成・定着は法人内の研修制度や、各事業所での取り組みは行っているが、内容がありきたりのものにならないよう、さらにブラッシュアップの必要がある。</p> <p>○人事考課は年二回の自己評価と上長の評価と面談、さらに、昇給昇格試験も制度化されている。意欲次第でキャリアアップが可能である。</p> <p>△人事異動はマイナス面での異動が目立つため、良く思われない風潮がある。ポジティブな異動などを活発化して、風通しを良くすることも良いと思うが、、、法人的には、今の時点では、そのような異動は活発に行われていない。</p>
コンプライ アンス	介護保険法令 個人情報保護 働き方改革 など	<p>○法令遵守、個人情報保護については、書面での契約に基づきしっかりと行われている。</p> <p>○働き方改革については、くるみん認定を受けるなど、子育てや親の介護など、法人全体でサポートする体制である。</p>
リスク マネジメント	自然災害リスク サービス関連リスク 経営的リスク など	<p>△BCP策定は事業所毎での作成中であるが、今後法人で策定を行う予定。</p> <p>○経営的リスクについては、様々な面で、リスク対策済み。</p>

<p><b>環境</b></p>	<p>5S、安全性 生活感、自立支援 など</p>	<p>△5S、安全性について、事業所によっては、備品や物品の整理整頓が行われていないケースがある。 ○入居者様の居室環境については、その方に合わせた環境づくりを行えている。</p>
<p><b>接遇</b></p>	<p>挨拶、言葉遣い 身なり、表情・態度 など</p>	<p>△事業所により、しっかり行えているケースとそうでないケースがある。</p>
<p><b>生活の 安定・安全</b></p>	<p>食事、入浴、排泄 健康管理 リスクマネジメント など</p>	<p>○入居者様の安全のため、各事業所で細心の注意を払っているとともに、マニュアルや手順書の整備、研修を行っている。</p>
<p><b>喜び 楽しみ</b></p>	<p>趣味、役割 交流、個別ケア など</p>	<p>△グループホームはでは、このような関りがメインになるため、ほとんどの事業所でしっかりとおこなえているが、他施設では、役割や交流がここ数年のコロナ以降、消極的となっていた。</p>
<p><b>家族・地域</b></p>	<p>家族との 情報共有・連携 地域交流・連携 など</p>	<p>△コロナの5類移行を受けて、入居者様の居室でのご家族の面会を再開しており、季節柄、夏祭りなどの行事も復活、地域やご家族様をご招待するなどし、活発化してきている。</p>
<p><b>事業所の維持</b></p>	<p>法令遵守、稼働 災害対策 人材の定着 など</p>	<p>○法令遵守、稼働については、研修、本部人材センターによる、稼働へのサポートも行っている。 △BCP策定についても、今後順次行う予定であり、人材の定着についても、研修制度の再構築や事業所でのOJTの用意など行っている。</p>
<p><b>チームワーク</b></p>	<p>情報共有 面談、会議 など</p>	<p>△ほとんどの事業所にて、情報共有についてはしっかり行っており、ノート、ツールも工夫されている。 ○面談、会議は定期的実施されている。（会議は長い事業所があるので改善の余地あり）</p>
<p><b>その他</b></p>		



<p><b>健康管理</b></p>	<p>疾病管理、症状緩和 看護処置、体力全般 口腔ケア 食事の摂取状況 排泄の頻度、便秘 入浴の頻度</p>	<p>○提携の往診医と訪問看護で、日々の健康状態のチェック、体力服薬の管理は行っている。 ○口腔ケアについても、提携の歯科往診で診ていただいてケアについてもご指導いただいている。 ○食事、排泄、入浴についても記録記入にもれなく、気がかりなことは往診医に相談して受診調整などの体制で行っている。</p>
<p><b>ADLの自立 重度化予防</b></p>	<p>移乗・移動動作 食事の動作 排泄の動作 着脱衣・入浴の動作</p>	<p>○利用者様につきましては、日々のアセスメントや、モニタリングや検討会議にて、検討の上、特に、特養、小規模多機能、介護付き有料など、看護師や理学療法士により、機能訓練を行うなどして重度化予防に努めている。また、グループホームにおいても、車いす利用となっても、立位や、短距離の歩行、排泄などは可能な限りご自身で行っていただけるよう、状態を観察しながら、支援を行っています。</p>
<p><b>IADL支援</b></p>	<p>食事に関する行為 電話・金銭管理 掃除・整理・洗濯 火気の管理 戸締まり 冷暖房の調節 ゴミ出し</p>	<p>△これらの一連の行為については、介護者が行ってしまうケースが多いが、ご自身ができることとしてゴミ集めや洗濯物たたみなどの役割を担って下さる方もいます。</p>
<p><b>認知症症状の 緩和・進行予防</b></p>	<p>中核症状の確認 コミュニケーション能力 BPSD（精神症状・行動障害）</p>	<p>○法人内に認知症グループホームが多い為、認知症についての知識や認知症ケアの経験が長い職員も多く、研修も行っています。ただ、個々、事業所により、差があるのは否めないため、今後も研修や各事業所での指導を深めていきたい。</p>
<p><b>社会交流 意欲・楽しみ</b></p>	<p>近所付き合い・友人 なじみの喫茶店 美容院 スーパーマーケット 趣味活動 家庭内や地域での役割</p>	<p>△コロナで数年間、社会交流については取り組めない状況でしたが、5類移行となり、ご家族様の面会は居室で再開している。今後、社会交流として、地域との交流や、外出、ボランティア活動など、再開予定です。</p>
<p><b>介護者支援</b></p>	<p>介護者の1日 時間帯・動作別負担 ストレス軽減 介護者への指導 独居・高齢者世帯 日中独居</p>	<p>△介護者支援としては、コロナがあり、積極的な支援は行えておりませんでした。ご相談は随時受けつけておりました。</p>
<p><b>その他</b></p>		

## ■年間計画シート【（テーマ／選定理由）】

事業所名	社会福祉法人パートナー 人材センター	
役職・氏名	課長 石井 ひろみ	
直属上司	センター長 渡邊 倫生	
現状	慢性的な人員不足がある事業所が限定されている。 定着の悪化は、事業所内で職員の関係性の悪化、 人材育成の遅れの影響があると思われる。	
目標	事業所内での人材育成促進のため、人材獲得をすすめる。	
キーワード		
	ルーティーン	期日のある取組
4月		
5月		
6月		
7月		
8月	事業所の求人状況の把握 現場ヘルプ 改善点の把握	広告掲載やポスティング
9月	事業所の求人状況の把握 現場ヘルプ 改善点の把握	広告掲載やポスティング 上半期採用実績の集計
10月	事業所の求人状況の把握 事業所役職者との連携、情報共有 法人や事業所の広報活動	広告掲載やポスティング
11月	事業所の求人状況の把握 事業所役職者との連携、情報共有 法人や事業所の広報活動	広告掲載やポスティング
12月	事業所の求人状況の把握 事業所役職者との連携、情報共有 法人や事業所の広報活動	広告掲載やポスティング
1月	事業所の求人状況の把握 事業所役職者との連携、情報共有 法人や事業所の広報活動	広告掲載やポスティング
2月	事業所の求人状況の把握 事業所役職者との連携、情報共有 法人や事業所の広報活動	来年度の人材獲得・広報活動内容検討
3月	事業所の求人状況の把握 事業所役職者との連携、情報共有 法人や事業所の広報活動	今年度の求人活動の経費等の集計・活動報告 来年度の人材獲得・広報活動指針決定
備考		

■オープンウィンドウ64（事業所名： ）

事業所の目標設定	職員面談	役職者面談	事務所の整理整頓	休憩室の整備	衛生意識を高める	連絡体制の見直し	申し送りの改善	報連相の徹底
評価・振り返り	意識改革	役割分担	館内清掃の徹底	環境整備	トイレ・洗面所の整理整頓	役職者会議	情報共有	職員面談
定期的な会議	研修	役職者連携	外回りの清掃の習慣化	花壇整備	掲示物の工夫	定期的な会議	ツール活用	声掛け確認
職員面談	業務改善	業務分担	意識改革	環境整備	情報共有	求人活動	広報活動	情報共有
会議参加	現場のヘルプ	コミュニケーション	現場ヘルプ	人材定着	人材獲得	市場把握	人材獲得	役職者と連携
個性の把握	報連相の徹底	役割分担	人材育成	事業所の状況把握	個々の状況把握	福利厚生への再考	事業所の魅力再考	法人の魅力再考
特性把握	研修	個人面談	役職者面談	職員面談	情報収集	職員面談	役職者面談	研修
役割分担	人材育成	指導力向上	役職者連携	事業所の状況把握	改善点	個人目標	職員の状況把握	資格取得
定期的なミーティング	資格取得応援	目標設定	魅力・強みの再考	人間関係把握、改善	人事異動	魅力・強みの発見	将来イメージ	人事異動

■メモ