

令和6年度

事業計画書



社会福祉法人 ゆたか会

目 次

1. はじめに	・・・	1
2. 法人本部	・・・	2
・ 法人本部（経営推進課）		
・ 介護人材育成事業		
3. 障害者施設支援部	・・・	6
・ 希望の郷（施設入所支援・生活介護・短期入所・日中一時支援）		
4. 相談支援部	・・・	9
・ はんど（計画相談支援・障害児相談支援・自立生活援助事業）		
・ 加西市基幹相談支援センターやすらぎ		
・ ひょうご発達障害者支援センター加西ブランチ		
・ 圏域コーディネーター事業		
5. 介護保険部	・・・	11
・ 小規模多機能型居宅介護どっこいしょ		
・ 加西市第2層生活支援コーディネート事業		
6. 児童支援部	・・・	15
・ 加西市障がい児タイムケア事業		
・ 発達障害支援事業所なゆた		
7. 通所系支援部	・・・	17
・ 就労継続支援B型事業所THREE-P		
8. 共同生活援助部	・・・	19
・ 共同生活援助大空（大空・なごみ・くつろぎ）		
・ 生活介護輝き		

1. はじめに

令和6年度については、第3次中期経営戦略の初年度にあたることから、各事業所でこれまでの取り組みについて十分精査したうえで、地域貢献、財務、顧客、業務プロセス、学習と成長の各視点で改めて重点課題について整理することが求められる。

その中でも、令和6年度の大きな課題として、障害者支援施設“希望の郷”と多機能型事業所“THREE-P”の事業運営についてどのようにしていくか考えていく必要が出てきた。

“希望の郷”においては、長期入院の利用者が複数人出てしまったことから、事業運営が当初の予定通り進まなかった面があり、この課題については早急に取り組んでいく必要はあると考えられるが、この件に限らず“希望の郷”の将来像を考えていく必要もあり、これらについては単年で検討するのは難しいことであることから、時間をかけて計画的にこれからの“希望の郷”の事業運営のあり方についてその方向性を見出していくことが重要になってくるように思う。

“多機能型事業所 THREE-P”については自立訓練事業が事業開始当初の目標を達成できず事業の継続が困難な状況になってしまったことにより、令和5年度いっばいで事業を廃止することになり、令和6年度からは就労継続支援B型事業所として事業運営していくことになった。差別化を図るためには他の就労継続支援B型事業所にはない、特色のある事業運営のあり方について検討していかなければならない。

ただ、この2つの事業所だけでなく、他の事業所についてもそれぞれが事業運営について真摯に取り組んでいくことが、法人全体にとって大切になってくることも忘れてはならないと考えている。

事業所運営以外では、人材確保委員会をはじめ、法人全体で考えていくことが必要なことについていくつかの委員会があるが、それぞれの委員会についてはよい形で機能しているのではないかと感じている。より中身の濃い委員会活動を行っていくことにより、各委員会に所属している職員はもちろんのこと、他の職員にも法人に対する帰属意識をこれまで以上に育んでいきたいと思う。

令和6年度については、法人全体で取り組めるような事業を企画・運営していくことも考えていくことによって、社会福祉法人ゆたか会全体の雰囲気により良いものになっていくようにしていきたい。

2. 法人本部

区分	重点課題	実施内容
①地域貢献の視点	地元企業との協同事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・地元企業と協同し、法人の核となる製品の開発を実施する。 ・イベント等で試作品の試験販売を実施する。
	災害時要援護者の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・加西市の訓練に参加する。 ・当会の災害訓練時に要援護者の受入れ訓練を実施する。
	ほっとかへんネットへの参加	<ul style="list-style-type: none"> ・加西市社会福祉法人連絡協議会と連携して、関連事業への参加を行う。
②財務の視点	希望の郷の建て替えに係る資金確保	
	各事業の単独黒字化 (資金収支計算書ベース)	<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金の確保のため、各事業の単独黒字を達成する。 ・赤字だけど仕方がないではなく、赤字回復の方策を人員配置や事業見直しも含めて各管理者と立案する。 ・赤字からの回復を期限を定めて実施する。 ・当期資金収支差額±0円を目標とする。
	国庫補助金の申請検討	<ul style="list-style-type: none"> ・国庫補助金についての情報を収集する。
	民間金融機関及び福祉医療機構からの融資検討	<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金や国庫補助金で不足する資金を確保するため、事前に情報を収集する。
	資金収支計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度策定予定であったが、大幅な報酬改定が見込まれることから令和6年度に策定する。
③顧客の視点	各委員会での共同による事業展開	<ul style="list-style-type: none"> ・各委員会の情報交換会を検討し実施する。 ・共同で行う事業があれば実施する。
	人材確保委員会による人材確保施策	
	インターンシップの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップを年2回（夏期・冬期）実施する。 ・令和5年度の実績を精査し、参加者を確保する。
	職員交流会の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度に実施した職員交流会を定期開催する。 ・時期や場所、内容について検討し、より多くの参加者を募る。
④業務プロセスの視点	離職防止のための職員処遇の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・離職防止にむけた、職員の処遇を検討する。 ・資格取得支援や休日の増加など、人材確保委員会として法人に提案する。
	災害訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度に完成したBCPを基にした訓練を実施する。 ・連絡・招集訓練を実施し、BCPの存在を全職員に周知する。
	第4次中期経営戦略の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・第3次中期経営戦略の進捗状況及び評価を行う。
	希望の郷の建て替え計画の立案	<ul style="list-style-type: none"> ・希望の郷の新事業計画の策定に向けた「希望の郷新事業計画策定委員会」を組織する。 ・委員会では、事業内容、建屋の建て替え範囲、人員配置、予算などの検討を行い、「希望の郷新事業計画」を策定する。
	法人内事業の連携によるサービスの向上	
	管理者会議の見直し及び実施	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者会議の開催頻度を3ヶ月に1度とする。 ・連絡事項などは別的手段とすることで、より事業所運営、事業間連絡に特化した内容とする。
	事業所訪問の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者会議の実施を3ヶ月に1度としたことから、各事業所への訪問を毎月1回実施する。 ・各事業所の状況や課題報告は理事運営会議で行い、そのフィードバックを経営推進係で行う。

区分	重点課題	実施内容
④業務プロセスの視点	外国人労働者の積極的雇用	<ul style="list-style-type: none"> ・法律の改定により、技能実習生の転職が1年後に可能になったことから、特定技能生の採用に切り替える。 ・各年度の職員配置状況や定年を見据えて受け入れ人数等を検討する。
	少数精鋭による組織体制の構築	
	職員配置の適正化	<ul style="list-style-type: none"> ・黒字化に向けた人員配置を行うため、現在の職員配置状況、人件費率、加算取得状況を確認する。
	採用計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・採用計画の策定に向け、現在の職員配置状況、人件費率、加算取得状況を確認を策定する。
	ICT化の推進による業務負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT化できる業務の選定を行うと同時に、最新機器の情報を調査する。 ・補助金などの調査を行う。
⑤学習と成長の視点	次世代を担う職員の育成	
	法人主幹研修の職員別受講計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・研修体系表を基に、受講内容及び対象者のリスト化を行う。
	人事考課制度の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課の見直しのため再評価を実施する。
	各事業所の新たな事業の実施に向けての準備	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業の長期経営戦略の実施状況を事業所訪問時に聴き取る。 ・問題点などは理事運営会議にて対応策を検討する。 ・年に1度ヒヤリングを実施し、進捗状況を確認する。
	希望の郷の事業見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・希望の郷の新事業計画の策定に向けた「希望の郷新事業計画策定委員会」を組織する。 ・委員会では、事業内容、建屋の建て替え範囲、人員配置、予算などの検討を行い、「希望の郷新事業計画」を策定する。

令和6年度 会議開催予定

監事監査

回数	日程	予定議題	備考
第1回	5月下旬	①令和5年度事業監査 ②令和5年度会計監査	

理事会

回数	日程	予定議題	備考
第1回	6月上旬	【予定議決事項】 ①令和5年度事業報告について ②令和5年度収支決算(案)について ③定時評議員会の開催について ④その他 【予定報告事項】 ①理事長専決事項について ②業務執行理事専決事項について ③理事運営会議開催状況について ④その他	・評議員会へ議題提出
第2回	9月下旬	【予定議決事項】 ①第1次補正予算について ②その他 【予定報告事項】 ①理事長専決事項について ②業務執行理事専決事項について ③理事運営会議開催状況について ④その他	
第3回	12月中旬	【予定議決事項】 ①第2次補正予算について ②その他 【予定報告事項】 ①理事長専決事項について ②業務執行理事専決事項について ③理事運営会議開催状況について ④その他	
第4回	3月中旬	【予定議決事項】 ①第3次補正予算について ②令和7年度事業計画について ③令和7年度収支予算について ④令和7年度人事案件について ⑤その他 【予定報告事項】 ①理事長専決事項について ②業務執行理事専決事項について ③理事運営会議開催状況について ④その他	・部長職以上の人事案件

評議員会

回数	日程	予定議題	備考
第1回	6月下旬	【予定議決事項】 ①令和5年度収支決算について ②理事選任について ③監事選任について ④その他 【予定報告案件】 ①令和5年度事業報告について ②理事長専決事項について ③業務執行理事専決事項について ④その他	・定時評議員会

令和6年度 法人本部職員研修計画

月	研修名	研修内容	対象者
5月	組織マネジメント基礎講座	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職として知っておくべき基本的な心構えや基礎的な知識を学ぶ。 ・チームをまとめ、成果をあげるために現場で実践すべき事項を学ぶ。 	・係長
6月	会計実務基礎講座	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の会計実務に必要な簿記の基礎(3級レベル)を理解する。 ・社会福祉法人会計の仕訳ができる。 ・決算の進め方を理解し、計算書類を作成できるようになるための基礎を習得する。 	・会計担当者
7月	組織マネジメント基礎講座	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職として知っておくべき基本的な心構えや基礎的な知識を学ぶ。 ・チームをまとめ、成果をあげるために現場で実践すべき事項を学ぶ。 	・係長
	管理職研修	<ul style="list-style-type: none"> ・経営・組織マネジメントの基礎を習得(復習)する。 ・管理職としての技術的課題や適応課題を把握し、分析手法の基礎を理解する。 ・相互の情報交換等を通じて自身のこれまでを振り返り、今後のステップアップを図る。 	・参事
8月	アンガーマネジメント研修 (管理職向け)	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の「怒り」の感情を知り、コントロール方法を習得する。 ・適切に部下にかかわる方法を学び、パワーハラスメント防止に向けたマネジメントを理解する。 	・部長、参事
9月	監事研修	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人の監事としての役割 ・業務監査・会計監査のポイントを理解し、監査を行う上で必要な基礎知識を習得する。 	・監事 ・理事長、本部長、参事
	労務管理研修	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の労務管理についての知識を習得する。 	・労務担当者
10月	アンガーマネジメント研修 (一般職向け)	<ul style="list-style-type: none"> ・現場の様々な場面で起こりうる、「怒り」の感情に気づく。 ・「怒り」の感情をコントロールする方法を習得する。 	・法人本部職員
11月	リスクマネジメント研修	<ul style="list-style-type: none"> ・法人運営における様々なリスクへの対処方法や予防方法を学ぶ。 	・係長
12月	ハラスメント研修	<ul style="list-style-type: none"> ・様々なハラスメントの知識の取得と対象方法を学ぶ。 	・理事長、本部長、参事 ・係長
1月	会計実務担当者研修 (予算・決算)	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人における決算書の体系や予算編成の基本的な仕組みを理解するとともに、適正に処理するための実務のポイントを習得します。 	・会計担当者

3. 障害者施設支援部

区分	重点課題	実施内容
①地域貢献の視点	8050問題に対応するサービス確立	<ul style="list-style-type: none"> ・自立支援協議会や基幹相談センターに課題に対する情報収集を行う。その内容を検討する機会を設け、サービスの具体化に取り組む。
	大学や企業との協力関係の構築	【大学】 <ul style="list-style-type: none"> ・学校への交渉と共に受入体制の検討と調整を行う。 ・試行的な受入を通して課題整理をする。
		【企業】 <ul style="list-style-type: none"> ・月2回試作品の製造を行う。 ・月1回相談役と打ち合わせを行う。 ・月1回イベントでの販売を行う。状況に応じて営業活動を行う。
短期入所事業（緊急時事業を含む）の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・短期入所担当者間で定期的な会議を通して、受入体制の検討や設備等を整える。 	
②財務の視点	長期入院者への対応や退所に関する契約等の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・運営会議等で現状を踏まえたあり方について検討する。 ・12月中にとりまとめ、理事運営会議に報告する。
	法人本部と連携し状況に応じた人材確保	<ul style="list-style-type: none"> ・月2回調整会議を行い、状況の共有を行う。状況に応じた人員配置ができるよう、適時検討行う。 ・法人本部長に適時報告し、助言を仰ぐ。
	希望の郷建て替えに向けた定員や職員配置、支援体制等の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・希望の郷新事業計画策定委員会（管理職、法人本部職員、支援体制検討委員会担当者）を組織し、定期的な会議が実施できるよう調整する。
	法人内の各事業所と連携し、実習生の受け入れを人材確保につなげる	<ul style="list-style-type: none"> ・人材確保委員会担当者の実習生担当者での受入体制の検討を行う。 ・法人間での連携が図れるよう人材確保委員会への提言を行う。
③顧客の視点	事故等の再発防止、虐待防止の取り組みの透明化と地域に向けた発表の機会の創設	【事故防止】 <ul style="list-style-type: none"> ・事故防止委員会で施設内の事故のデータ化及び再発防止策の検討を行う。
		【虐待防止】 <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止委員会で施設内の取り組みを取りまとめる。
	重度化、高齢化に対応するチーム支援の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・対象となる利用者を選定し、サービス管理責任者と担当者が軸となり、支援内容等の検討を行い、支援票に取りまとめる。 ・統一した支援ができるよう周知徹底する。
	生きがいや楽しみがもてる余暇の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・活動支援委員会が中心となり、支援内容を検討し、試行する。 ・定期的な検証を行い、より良いサービスの提供を実践する。
	利用者の単独外出を可能にする評価等の検討や支援体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・活動支援委員会と担当者が中心となり、支援内容を検討。家族等への連絡を通して合意形成しながら試行する。
	希望の郷（本館、虹の家、療育の家）再編に向けた会議の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・希望の郷新事業計画策定委員会（管理職、法人本部、支援体制検討委員会）を組織し、設備や職員体制等の検討を行う。
	通所利用者の午後の活動の充実に向けた人員配置（職員確保）	<ul style="list-style-type: none"> ・支援体制検討委員会と活動支援委員会が連携して検討する。 ・素案を運営会議に提案し、具体化に向けて取り組む。

区分	重点課題	実施内容
③顧客の視点	ボランティアや実習生等の積極的な受け入れ	【ボランティア】 ・大学へのアプローチを通してボランティア調整を行う。
		【実習生】 ・年間3件以上の実習受け入れを行う。
④業務プロセスの視点	地域行事への積極的な参加	・年3回地域行事への参加を企画する。 ・月2回地域清掃を実施する。 ・計画的な取り組みになるよう担当者中心に進めていく。
	外国人労働者の積極的な受け入れ	・技能実習生を受け入れ、安心して働けるよう職場環境を整えると共に、技能実習指導員を配置し、バックアップ体制を整え、職場定着を図る。
	支援の統一化を図るためのマニュアル整備	・支援体制検討委員会が中心となり、各種マニュアル作成に取り組む。
	第三者評価を見据えた自己評価の実施	・第三者評価ガイドラインに基づいた自己評価シートを作成する。
	ICT化の推進による業務負担軽減	・請求や記録等のシステムを一新する。 ・移行に伴う課題を早期に洗い出し、計画的な準備を行う。 ・スムーズな移行ができるように努める。
	災害訓練の実施	・令和5年度に完成したBCP（事業継続計画）を基にした訓練を実施する。 ・法人本部と連携し、連絡・招集訓練を実施し、全職員がBCPを理解する機会を設ける。
計画的な環境整備体制の確立	・環境整備委員会において検討。点検と整備の進捗状況がわかる体制づくりを進める。	
⑤学習と成長の視点	専門性の向上へのコンサル導入	・今年度は具体的な取り組みはせず、運営会議において内容の検討し、次年度具体的な動きができるよう準備する。
	研修の充実	・月1回の外部研修（オンライン含む）を調整。研修後の復命の機会を設け、学びの共有を図る。
	組織的なOJT体制の確立	・人材育成委員会中心にOJT体制の検討を行い、マニュアル作成をする。
	スペシャリストとジェネラリストの育成	・人事考課を通して、職員の意見を聞き取り、管理職での検討を行う。検討内容を理事運営会議に上程する。 ・法人本部と連携し人材育成の方向性を探る。

令和6年度 希望の郷 研修計画

実施時期		実施事業			
		研修の実施	育成	OJTの推進	業務の標準化
1期	4月		新任職員と育成計画の立案（中堅職員は3月に実施済）	会議、現場での指導	
	5月	虐待防止の研修		会議、現場での指導	各種マニュアルの見直し、修正
	6月		中堅職員振り返り、計画の見直し	会議、現場での指導	各種マニュアルの見直し、修正
	7月	事故防止の研修 事故後の対応研修	新任職員振り返り、計画の見直し	会議、現場での指導	各種マニュアルの見直し、修正
2期	8月			会議、現場での指導	各種マニュアルの見直し、修正
	9月	自閉症理解の研修	中堅職員半期振り返り、計画の見直し	会議、現場での指導	
	10月		新任職員半期振り返り、計画の見直し	会議、現場での指導	
	11月	感染症対策研修		会議、現場での指導	
3期	12月			会議、現場での指導	
	1月	チームワーク向上研修		会議、現場での指導	
	2月		中堅職員振り返り	会議、現場での指導	
	3月		新任職員振り返り	会議、現場での指導	

4. 相談支援部

区分	重点課題	実施内容
①地域貢献の視点	医療的ケア児等に対する支援体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> 医療的ケア児等支援コーディネーター事業を受託し、関係機関と協議できる場を設け、支援体制を整備していく。
	複合課題を抱えたケースへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 相談スキル向上のための研修を企画、実施する。 ケース会議への積極的な参加及び開催し、助言等を行うとともに多職種連携を図り対応をする。
	8050問題の理解促進	<ul style="list-style-type: none"> ひきこもり支援者向けの研修の企画、実施。 親亡き後の当事者家族向けの研修会を開催し、8050問題について理解促進を図る。
②財務の視点	自立生活援助事業の利用者確保	<ul style="list-style-type: none"> 対象となる利用者のリストアップと利用調整を行なう。
	計画相談での加算獲得徹底	<ul style="list-style-type: none"> モニタリングや関係者会議で活発な意見交換を行い、利用者支援の充実化を図ると共に、明確な記録を残し、情報共有する。
	計画相談件数の維持・増加	<ul style="list-style-type: none"> 業務の効率化により、計画作成数を増やしセルフプランの数を減らしていく。
③顧客の視点	年齢や障害を問わない総合的な相談の実施	<ul style="list-style-type: none"> やすらぎ、はんど、ランチの機能を活かして、総合的な相談支援事業所としての相談対応を行う。
	個別支援の充実	<ul style="list-style-type: none"> 障害特性や社会資源等多様な視点を養い、ケースワークやコミュニティワーク等の技術の向上を図り、質の高い支援を提供する。
	医療的ケア児等への対応	<ul style="list-style-type: none"> 安心して在宅生活を送ることができるよう、医療、福祉等各関係機関と連携し、必要なサービス等をコーディネートする。
④業務プロセスの視点	時間外勤務の削減	<ul style="list-style-type: none"> 収支状況を理解し、勤務時間を意識した業務管理を徹底する。
	相談対応の整理	<ul style="list-style-type: none"> やすらぎでは基幹相談と委託相談の差別化、はんどでは担当職員の見直しと新規利用者の獲得、ランチでは介入した困難ケースが安定化した際に、市町主導に還元していく。
	支援課題が多いケースへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 支援課題が多いと思われるケースを代表者会議で共有し、スーパーバイズやケース会議を行うことで対応力を向上させ対応していく。
⑤学習と成長の視点	積極的な外部研修への参加	<ul style="list-style-type: none"> 積極的に外部研修に参加し、会議等で伝達の機会を設けて職員間で共有する。短時間でわかりやすく伝える、感じたことを率直に発言すると共に他の意見を聞く訓練とする。
	事業所内研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> 相談支援に携わる者として、必要な知識や技術だけでなく、情報収集及び分析の力（根拠の明確化）、課題解決へ導く行動力（発言力）、地域を巻き込み発信する力等を身につける。

令和6年度相談支援部研修計画

- 1 目的 相談支援に携わる者としての自覚をもち、法人及び事業所理念の実現に向けて、主体的に取り組むことができる職員の育成、専門性の向上及び業務を通して具体的な提言ができる職員の育成を図る。
- 2 対象者 相談支援部全職員
- 3 日程 下表参照

月	テーマ
6月	・医療機関によるスーパーバイズ研修 ・事例検討又は検証
8月	虐待防止研修
10月	・医療機関によるスーパーバイズ研修 ・事例検討又は検証
1月	・医療機関によるスーパーバイズ研修 ・事例検討又は検証
2月	虐待防止研修

5. 介護保険部

区分	重点課題	実施内容
①地域貢献の視点	ふるさと創造会議の常任理事を継続し、地域づくり計画に基づいた、ハーブ園の運営を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ふるさと創造会議に常任理事として出席 地域づくり計画の見直し
	地域で後期高齢者が暮らし続けるための基盤づくりを行い利用者に選ばれる事業を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 後期高齢者の継続利用 後期高齢者が在宅を基盤として暮らしを継続する。 サロンや体操に参加し地域の後期高齢者の見守りをする。
	地域密着型事業所との連携やあったか介護相談員等の受け入れを行う。	<ul style="list-style-type: none"> 地域密着型事業所間で情報交換 あったか介護相談員の積極的な受け入れ ほっとかへんネットとの連携
②財務の視点	認知機能が重度に低下した状態の後期高齢者、パーキンソン病等で介護度の多い人が利用し続けることができるよう既存のサービスを維持する。	<ul style="list-style-type: none"> 認知機能の低下が著しい後期高齢者の連泊 パーキンソン病の高齢者が日中は自宅で過ごし、夜間の連泊を支援する。 リハビリテーションと連携による機能維持
	人生の最終段階の意思決定支援、医療介護の連携体制の整備を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 人生の最終段階の意向を日常的に確認 人生の最終段階の意向をプランに明記 主治医や訪問看護師とアドバンスケアプランニングを行う。
	人生の最終段階にある人の新規利用を受け入れる	<ul style="list-style-type: none"> これまで、暮らしを継続するための生活支援サービスを提供してきたが、癌の末期等で余命わずかな人の在宅療養のためのサービス提供を行う。
	職員配置の適正化	<ul style="list-style-type: none"> パート職員の定年退職後の人員補充を常勤換算で指定基準に足りる人員にもどす。
③顧客の視点	医療依存度の高い人の利用を促進し、介護度が高い利用者の継続利用を可能にする。	<ul style="list-style-type: none"> 在宅酸素利用者の通いの継続 パーキンソン病の人の健康管理 かかりつけ医との連携
	予防から看取りまで長い期間安心して利用できる。	<ul style="list-style-type: none"> 予防の人の日中活動の充実により健康を維持する。 病気や転倒等で入院しても、退院後どっこいしよで療養できるよう環境整備を行う。 暮らしの中で、常に本人の意向確認を行い個別に必要な支援を行う。
	通いでの日中活動の充実	<ul style="list-style-type: none"> 利用者のやりたい活動を実施する。
	買い物や通院を支援し在宅生活の継続に必要な外出・移動支援を充実する。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者のニーズに合わせ買い物や通院の支援を行う。
	個別ニーズに柔軟に対応できる職員の育成	<ul style="list-style-type: none"> OJTや事業所評価を実施し職員個々が内省をし、個々の資質の向上をする。
④業務プロセスの視点	人生の最終段階をどこで迎えたいかの意思形成を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 本人を交えてのアドバンスケアプランニングを実施していく。
	個別ニーズへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に関する情報もしくはサービス提供にあたっての留意事項の伝達を目的とした会議を月一回実施し、職員全員が個別ニーズの確認をする。
	訪問で利用者のニーズに柔軟に対応ができる職員を育成	<ul style="list-style-type: none"> 後期高齢者の在宅生活の継続に必要なサービス提供についての理解を深めていく。
	業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 職員の役割分担を見直し記録等を夕方に残さない。
	新しいニーズへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 免許返納等で買い物や通院に困っている地域の高齢者の利用促進

区分	重点課題	実施内容
⑤学習と成長の視点	地域ニーズへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 第2層生活支援コーディネーターと連携し潜在化しているニーズへの対応をする。
	利用者の自己実現をかなえQOLの向上を目指す	<ul style="list-style-type: none"> 事業所評価を実施し利用者のQOLの向上を評価し見直していく。
	職員一人一人の専門性を高める	<ul style="list-style-type: none"> OJTの実施とOFFJTへの参加の機会を作る。

令和6年度どっこいしょ職員研修実施計画

- 目的 ①介護現場に必要な知識やスキルが身につける
②テーマに沿った意見交換の場とし、職員間のコミュニケーションを図る
③理念や方向性の確認と合意形成をする

実施スケジュール 全職員が参加の対象となる

実施月	テーマ
4月	1年間の目標設定
5月	認知症及び認知症ケアに関する研修
6月	プライバシーの保護の取り組みに関する研修
7月	倫理及び法令遵守に関する研修
8月	事故発生又は再発防止に関する研修（福祉用具含む）
9月	緊急時の対応に関する研修（福祉用具含む）
10月	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修
11月	身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修
12月	非常災害時の対応に関する研修
1月	日中活動の充実に向けた振り返り
2月	介護予防及び要介護度進行予防に関する研修
3月	人生の最終段階に関する研修

外部研修

- ・認知症介護実践者研修 1名受講
- ・認知症介護実践リーダー研修 1名受講

小規模多機能型居宅介護事業所どっこいしょサービス評価実施計画

1 小規模多機能型居宅介護事業所どっこいしょのサービス評価

※厚生労働省の示す運営基準の中で「事業所は提供するサービスの質を自ら評価するとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表すること」が義務付けられている。

◎サービス評価の目的

- ・提供するサービスの質の確保・向上に取り組む。
- ・サービス提供に関わる全職員で取り組み常にチームでステップアップしていく。

2 評価項目

- ①職員一人一人の、接遇やマナー、利用者へ関わり方への評価
- ②介護技術の向上等スキルの関する項目
- ③日中活動等事業所の業務に関する項目
- ④事業所の環境整備等ハード面に関する項目
- ⑤利用者が地域で暮らし続けることの支援に関する項目
- ⑥防災・災害対策に関する項目

事業所評価記入用紙

職員個別評価項目：	
評価時のポイント	各項目の重点課題を提示
職員自己評価まとめ	各項目についてOJT等で必要なことを確認したうえで評価内容をまとめる
事業所評価 ★できている点 ★できていない点	個人、他職員、事業所全体でできていることと、できていないことを出し合う
改善計画	具体的にできることを確認する

上記について、運営推進会議で意見をもらい外部評価を実施

6. 児童支援部

区分	重点課題	実施内容
①地域貢献の視点	事業所の紹介	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政機関への利用状況の報告 ・ こども支援連絡会等での事業進捗の報告
②財務の視点	加西市タイムケア事業の受託	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域福祉課との情報共有・連携強化
	児童発達支援において、財務的に適正な運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 療育の質の維持と保護者支援をベースにしたサービス提供を実施し、利用率を維持する。
③顧客の視点	児童支援と同様に保護者支援を大切にする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡帳の相談欄への真摯な返答 ・ 必要に応じて直接相談を継続する。
④業務プロセスの視点	新規事業についての考察	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規事業の有用性と立ち上げについての情報収集と考察
	新規勤怠システム及び請求記録ソフトの有効活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤怠、請求及び記録に関わる新規ソフトの活用
⑤学習と成長の視点	各職員の研修への参加・研修委員会の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所内で研修情報を共有、研修委員会への参加

令和6年度児童支援部研修計画書

日付	研修名	場所
令和6年8月24日～25日	臨床発達心理士第20回全国大会	信州大学
令和6年10月2日	幼児期の発達支援実践研修	神戸市
令和6年11月15日	保育士のための児童発達援助技術講習	大阪府
令和7年2月2日	強度行動障害支援者ブラッシュアップ研修	加古川市

7. 通所系支援部

区分	重点課題	実施内容
①地域貢献の視点	土曜・祝日のサービス内容の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 令和4～5年度の土曜や祝日の営業日の利用状況や新規作業導入後の作業状況を踏まえた年間の営業予定を整理。土祝営業の頻度等を把握し、サービス内容を検討・試行する。
②財務の視点	3階を活用し受入利用者数の増加	<ul style="list-style-type: none"> 【目標登録者数：20名】 4～5月中に作業場所を3階へ移動。環境を整えたいえで、様々なニーズを持つ利用者の受け入れられるようにし、登録利用者を増やす。
	稼働率の改善	<ul style="list-style-type: none"> 【目標稼働率：120%】 毎月の出席率を利用者と振り返りなどを通じて毎月共有し、安定した来所に向けての取り組みを個別支援に盛り込み実践する。
③顧客の視点	多様なニーズに対応できる配置等体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> 様々なニーズを受け入れていく上で、目標など人により大きく異なる（居場所的な利用と就労を目指した利用など）ことが想定される中で、3階と2階を有効活用して、ペース等に合わせて分けるなど配置等調整を行う。
	昼の送迎体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> 今後増える可能性のある昼間の送迎ニーズに対して、対応できる勤務や配置を検討、調整し実施する。
	平均工賃の維持向上	<ul style="list-style-type: none"> 【目標平均工賃：31,400円】 新規作業の導入を軸に多様なニーズに応えたいえでも平均工賃を維持できる作業体制を構築する。
④業務プロセスの視点	就労訓練の強化	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年度参加研修の内容を内部で共有、理解を深め、就労に向けた取り組み方の素案を作る。
	工賃支払規程の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 【目標開始時期：令和6年8月】 工賃検討委員会の頻度を増やし、今の工賃規程を今後の増員に対応しつつ、より利用者が意識して目標にしやすい規程へと見直しを図る。
	勤務及び日中の配置動向の調整	<ul style="list-style-type: none"> 4月以降の配置を踏まえ、配置の幅を広げつつ、今後増えるニーズに対応するための勤務や配置を検討する。
	飲食事業の営業時間の短縮	<ul style="list-style-type: none"> 【目標開始時期：令和6年8月】 閉店時間を14:30に見直し、それによる業務内容等の見直しを合わせておこない、夏場をめどに実施できるようにする。
⑤学習と成長の視点	個別支援と就労支援の強化	<ul style="list-style-type: none"> 【目標研修実施回数：1回/2ヶ月】 内部研修の機会を増やし、サビ菅研修や就業基礎研修などの内容のフィードバックや学ぶ機会を作り、スタッフの底上げを図る。
	各作業場に配置可能な人員の育成	<ul style="list-style-type: none"> 【目標数：各作業場2名以上】 前期をめどに各作業場に単独で終日配置可能な正規スタッフを増やせるように育成し、多くの目で利用者を支援できる環境を作る。

令和6年度 就労継続支援B型事業所THREE-P 会議等年間スケジュール

	ケア 会議	スタッフ会議	委員会	内部研修 (委員会)	内部研修 (研修報告)	外部研修 (予定)
		議題				
4月	計画 作成	—	虐待防止	—	—	—
5月	—	事業計画（班別） マニュアル改訂	災害対策 工賃検討	—	ケース検討 （2件）	—
6月	—	—	広報	災害対策研修 部署別 BCP	—	人が育ち自分も 伸びるリーダーシッ プ研修
7月	—	年度報告案（法人） マニュアル改訂	工賃検討	—	サービス記録の 書き方	相談面接技術研 修（実践編）
8月	—	—	虐待防止	虐待防止研修 意思決定支援	—	—
9月	評価 作成	—	災害対策 広報	—	—	—
10月	—	事業進捗（法人） 事業進捗（班別）	—	—	就業支援 基礎研修	サービス管理責 任者専門コース 別研修（就労）
11月	—	—	—	—	—	職業倫理と 権利擁護
12月	—	—	災害対策	災害対策研修 シミュレーション訓練	—	アセスメント研 修
1月	—	次年度に向けて	広報	—	相談面接 技術研修	—
2月	—	—	虐待防止	虐待防止研修 身体拘束	—	—
3月	評価 作成	事業報告（班別） 年度計画案（法人）	工賃検討	—	ケース検討 （2件）	—

8. 共同生活援助部

区分	重点課題	実施内容
①地域貢献の視点	サービスを必要とする利用者と家族が安心して利用できる場所となる。	<ul style="list-style-type: none"> ・見学を積極的に受け入れ、互いの連携を深める。(支援学校・他事業所・関係機関・一般) ・動画等で現場での実践を紹介し、大空輝きの特性や取り組みの周知を図る。 ・相談支援事業所との情報共有等、連携を継続し、地域のニーズ、家族のニーズを知る。 ・上記について職員間で共有し、統一した目的意識をもつ。
	地域交流を通じて認知度を高め、よりよい関係性を広げていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流委員会の発足(交流を通して利用者と地域のつなぎ役となる) ・鶴野上町、令和6年度の地域役員の方々と交流の機会をもつ。 ・夏祭りの参加に向けて話し合いに参加する。 ・現在の交流の機会を継続し、さらに広げていく。 ・他施設や学校など、交流の機会を持つ。
②財務の視点	稼働率の向上(輝き)	<ul style="list-style-type: none"> ・年度平均利用率91%以上を目標とする。 ・土曜営業日の利用者数を増やす。 ・重度者への対応可能な入居機能や看取り支援の周知を図り、将来的に大空入居へ繋がる新規利用者を獲得する。 ・キャンセル枠のイレギュラー利用活用を継続する。 ・現在契約中の利用者の利用回数を増加する。 ・日中活動の計画性向上と広報強化で選ばれる場所となる。
	入居者数維持(大空)	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の健康管理を徹底し入院を防ぐ。(観察・予防対策・環境整備) ・疾病に繋がる症状の早期発見と早期治癒 ・待機者確保の為、相談支援事業所を含む法人内事業所で利用者の情報を共有し待機者リストを作成する。
	入居者数維持(なごみ)	・同上
	入居者数維持(くつろぎ)	・同上
	現在の加算維持、新たな加算取得に向けて検討する。	<ul style="list-style-type: none"> ・現在取得中の加算継続のため職員配置を見直す。 ・常勤看護職員配置加算Ⅱの取得をする。
	職員一人ひとりのコスト意識を高め、支出を削減する。	<ul style="list-style-type: none"> ・会議やミーティングの機会で見直しを行う。 ・消耗品費や光熱水費を節約し支出を抑える。 ・効率的な職員配置と業務の見直しで時間外勤務の削減を行う。 ・利用料の見直し。(大空・なごみ)
	日中サービス支援型GHについての収支試算	<ul style="list-style-type: none"> ・大空輝きの未来像を考え、人員、設置基準、報酬内容の確認と試算を行う。
③顧客の視点	リハビリ等による身体機能の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・現在のリハビリ評価表を元に本人・家族とニーズの再確認を行う。 ・評価基準を職員間で共有する。 ・リハビリ実施体制の見直しを行う。 ・支援員による生活リハビリの実施を定着する。 ・リハビリ評価基準を全職員で共有し成果を確認しながら継続していく。

区分	重点課題	実施内容
③顧客の視点	生活支援・個別対応の充実と、利用者・家族の満足度の向上	<ul style="list-style-type: none"> ケアカルテライブの使用を検討する。 連絡帳等の様式の見直しを行う。 家族見学会の実施、家族参加イベントの検討 満足度調査の実施
	事故防止に向けたヒヤリハット、事故内容の検証と事故防止対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> 事故防止委員を中心に事故やヒヤリハットの要因と対策の周知徹底を行う。 事故防止状況の定期的評価。 事故発生時フローチャート等の見直し。
④業務プロセスの視点	夜中に災害が起きた際の避難対応方法を再検討する。	<ul style="list-style-type: none"> 災害想定訓練の実施と対応方法の見直し。 火災想定訓練の実施と対応方法の見直し。
	支援内容の向上と個別対応の統一	<ul style="list-style-type: none"> 支援内容の向上と個別対応統一の為、個別支援の詳細や留意点等の周知方法を記載する様式を作成し、定期的に見直しを行う。
	ICT化の促進による業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> デジタル化、打ち込み記録業務削減の為ハナストを導入する。 紙化削減の為、ケアカルテ内で帳票類を作成し、切替える。
	支援者の介護負担にむけた取り組み	<ul style="list-style-type: none"> 支援者の介護負担の現状把握をし、軽減策に繋がる情報の収集及び負担軽減策を行う。
	広報活動の強化	<ul style="list-style-type: none"> SNSによる情報発信回数を増やす。 事業所パンフレットの更新作成。 大空輝き便り発行（3回/年）継続
⑤学習と成長の視点	リーダー（主任等）のOJT内容と技術の向上を図る。	<ul style="list-style-type: none"> 外部研修の学びからリーダーの役割と課題の設定 目標に向けて内部研修やチーム支援等でOJT実践 定期的に主任会議で考査を行う。（現場でのOJT効果の確認等）
	各専門職の知識や技術の向上の為、外部研修に参加する。	<ul style="list-style-type: none"> 医療的ケア、機能訓練、生活支援技術等において外部研修を受ける。
	内部研修の実施と実践評価	<ul style="list-style-type: none"> 5～9月に内部研修（理念倫理・虐待・事故防止・機能訓練・介護技術）を行う。研修終了後に実践し、10月から各実践状況を確認する。

令和6年度 大空輝き 研修計画

研修 目標	新たな知識や技術を習得し実践に活かす 安全で質の高い支援を提供し、利用者満足度を向上させる			
期間	令和6年4月～令和7年3月			
方法	・生活支援員等が講師役を務める ・内部研修で得た知識や技術を支援現場で活かすことが出来ているか確認を行う機会を設ける			
講師	各委員会職員、看護師、理学療法士、サービス管理責任者等			
内容	研修名	目的	対象者	実施時期
	理念・倫理についてⅠ	法人理念の理解	全職員	5月
	虐待防止Ⅰ	虐待の防止	全職員	6月
	リスクマネジメントⅠ	事故防止	全職員	7月
	リハビリの実践Ⅰ	安全なリハビリの実践 リハビリの質の向上	全職員	8月
	介護技術Ⅰ	安全な介護の実践 介護の質の向上	全職員	9月
	理念・倫理についてⅡ	実践状況の確認①	全職員	10月
	虐待防止Ⅱ	実践状況の確認②	全職員	11月
	リスクマネジメントⅡ	実践状況の確認③	全職員	12月
	リハビリの実践Ⅱ	実践状況の確認④	全職員	1月
	介護技術Ⅱ	実践状況の確認⑤	全職員	2月