

第1章 運営計画

第1節 サービス提供目標

1. つきみの園グループ運営ビジョン

東京聖労院の存在意義と基本理念、法人職員倫理綱領に則り、職員一人一人が、笑顔を絶やさず、心地よい挨拶ができ、その上で、各事業が専門性を活かした質の高いサービスを、効果的に、効率よく提供することにより、地域の福祉に貢献します。

2. 中期事業目標（平成26年度から平成29年度）

法人本部の事業計画に則し、つきみの園グループの事業目標を下記の通りとします。

計画目標	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
事業継続を維持する 利用率の目標達成と経費削減により将来への	①特養 94%短期 135%稼働維持	①特養 94%短期 135%稼働維持	① 特養 96%短期 120%稼働維持	① 特養 96%短期 120%稼働維持
	②通所部門利用稼働前年比10%増、訪問介護1300時間維持・居宅並びに包括人員に増に応じた適正プラン件数の管理	②前年度稼働維持・介護保険制度改正に伴う通所・訪問部門の新たな事業規模の検討	②通所・訪問部門の新事業規模での確立と収益前年度維持	②通所・訪問部門の新事業規模での確立と稼働安定
	③事務費の見直しと業務のスリム化とシステムの有効活用	③介護保険制度改定に伴う組織編成を含めた人員配置の検討	③新人員配置による事業展開と更なるシステム有効活用	③定期的の事務費の見直し
	④建物・設備調査実施、大規模修繕計画作成	④大規模修繕計画作成と改修設計、補助金申請手続き	④大規模修繕実施と完了手続き	→
専門的福祉サービスの向上し、利用者、地域ニーズに の向上し、利用者、地域ニーズに の向上し、利用者、地域ニーズに の向上し、利用者、地域ニーズに の向上し、利用者、地域ニーズに の向上し、利用者、地域ニーズに	①看取り介護の充実	①看取り介護の確立	①看取り介護の新たな取り組み	①看取り介護の見直し
	②認知症ケアの充実並びに機能維持、予防への取り組む	②認知症ケアの充実並びに機能維持、予防への取り組み強化	②認知症ケアの充実並びに機能維持、予防取り組み継続	②認知症ケアの充実並びに機能維持、予防への方向性確認
	③大規模修繕の時期にあわせた福祉用具活用3カ年計画策定	③福祉用具活用計画作成と1年目としての実施	③福祉用具活用計画2年目としての実施	③福祉用具活用計画3年目としての実施
	④居宅介護支援業務の事業所評価とチームでの研鑽へ取り組む	④前年度事業所評価を活かし、更なる事業拡大を計画。	④時期介護保険改定に向けて情報収集を実施。	④時期介護保険改定への対応
	⑤地域包括ケアへの貢献と地域資源の活用を視野に入れた地域交流の推進と新事業検討	⑤新事業への計画策定とグループ内での地域交流活動実施	⑤地域包括ケアへの対応と新事業の実施準備と地域交流の継続	⑤地域包括ケアの確立と新事業への実施
満足 職員育成と職員	⑥サービスマナー向上の取り組み継続	⑥職員一人一人のサービスの確認ができる体制づくり	⑥法人研修体制とグループ内体制の共通理解	⑥前年度見直しによる更なる内容の確認
	⑦経営幹部と職員との対話機会を増やす。	⑦職員の定着率向上に向けた取組み実施。	⑦法人キャリアパスに応じた満足度を図る。	⑦組織向上の満足度を図る。

3. 平成29年度の重点的事業目標

グループとしてサービス活動収益差額をゼロにするため、以下の行動計画を達成します。

(1) 利用率向上に向けた取り組みと経費削減

行動計画	具体的項目	担当部門								達成状況指数
		総務	栄養	特養	短期	通所	訪問	居宅	包括	
① 宣伝、営業活動の充実	近隣事業所へ挨拶まわり (新規取引開拓)				○	○	○			毎月課長会にて報告他部署から意見を徴収する。
	サービス範囲の再構築				○	○	○			
	毎月のお知らせの工夫	○			○	○	○			
② 情報収集	保険者や介護事業者連絡会を通して、他事業所との連携強化			○		○	○	○	○	小金井事業所連絡会・東社協会会議・研修への参加回数
③ 情報共有	介護ソフトを利用しグループ内連携、情報共有強化、人件費の効率化、生産性の向上への取り組み			○	○	○	○	○	○	情報共有の為の会議実施(年6回)
④ 経費削減	外部業務委託内容の見直しと各部門の事業効率化	○	○	○	○	○	○	○	○	委託契約金額減額・人員配置変更・各部門会議内での議題共有

(2) サービスの質の向上

行動計画	具体的項目	担当部門								達成状況指数
		総務	栄養	特養	短期	通所	訪問	居宅	包括	
① 地域貢献	スペースの有効活用	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月課長会にて報告他部署から意見徴収
	定期的なサロン実施	○	○			○		○	○	
	脳の健康教室実施	○				○			○	
② 認知症ケア	アセスメントに基づいたダイバーショナルセラピーの実施			○		○				アセスメント、ルームビジット実施と企画の把握
	地域住民サポーターを育成し、脳の体操クラブの実施	○		○		○			○	サポーター養成研修の実施とクラブの実施回数
③ 福祉用具活用	ご利用者の安全、安心確保、職員の腰痛予防対策の為、様々な福祉用具を計画的に導入、活用。			○	○	○	○			検討委員会の実施と研修等の実施
④ 転換	短期入所生活介護から特養ベッド転換を検討、実施	○		○	○					東京都への届出
	認知症対応型通所介護の休止等から新たなサービスを検討	○	○			○		○	○	小金井市への届出 検討回数の把握・加算算定

(3) 職員育成と職員満足

行動計画	具体的な項目	達成状況指数
① サービスマナー向上の徹底	アンケート実施、虐待防止研修の実施	アンケート分析、研修回数
② 組織向上への満足度を図る	定期的な意見交換会	年間6回

4. 部署別の実行目標

高齢者に対するビジョンを具現化するため、また事業目標を達成するために、各担当部署の目標を下記のように定めます。

担当部署	目標（アクションプラン）	チェック方法
総務課	① 把握しやすい経営情報の発信を行い、職員への経営への意識が高まるよう努めます。	「総務課だより」を発行するとともに、稼働率についての情報を随時廊下へ掲示します。【年 12 回】
	② 職員が働きやすい環境の維持と効率化に努めます。	他部署の改善要望を把握を行い、運営効率化へのサポートを行います。【年 12 回】
	③ 好感の持てる窓口・受付を目指します。	迅速丁寧な窓口・電話対応を常に心がけるとともに、エントランスや受付、玄関等の整頓・整理を徹底します。 【MTG 時に確認 年 12 回】
栄養課	① 失敗は成功のもと・ヒヤリハットの発生件数を前年度より件数を減らします。	発生件数を管理します。
	② 選択食を実施し、ご利用者に選択する機会を提供します。	選択食【年 2 回】
	③ ご利用者にとってよりよい食事環境を整える取り組みを行っていきます。	給食委員会で検討します。 【毎月 1 回】
医務課	①業務を行う際、評価の視点を持ち、ご利用者に適切なケアを提供します。	処置内容の検討回数を管理します。【検討会月 4 回以上】
	②多職種対象の研修等を行い医療的ケアの質の向上に努めます。	研修回数を管理します。 【月 1 回以上】
	③利用者個々の身体機能に合った生活リハビリを検討します。	個別機能訓練計画の見直し件数を管理します。 【月 10 件以上】
生活課	① ケアの質的向上に必要となる、認知症、看取り介護や基礎的な医療知識に関する定期的な勉強会（看護職によるクイック研修等）の開催や外部研修への参加、他施設見学、交換研修等を実施します。	実施回数を管理します。 【月 2 回以上】
	② 腰痛予防、介護負担軽減を図るため、リフト導入に向けた移乗介助の意識が定着するための勉強会を実施します。	実施回数を管理します。 【年 6 回】
	③ 小金井市事業者連絡会施設部門介護職の会へ参画し、市内他施設介護職員間のつながりをつくり、地域と関わる機会を設けます。	会議、イベント参加回数 【年 6 回】

	目標（アクションプラン）	チェック方法
相談支援課	① 特養入所候補者の選定、入所意向を随時確認し、事前訪問面接を経て入所判定会議を行い入所可となっている待機者を常時4名確保します。	入所可能人数を管理します。
	② 退所日から新規入所するまでの期間が10日以内を目標にスムーズな入所調整を目指します。	月の退所者、入所者及び、期間達成者人数を管理します。
	③ ショートステイ利用希望者増を目指し、短時間で出来る体操やレクリエーションなどの活動提供を行い、請求書等に作品や活動写真を報告します。	月に提供した余暇活動回数、送付件数を管理します。 【月2回】
通所介護	① 稼働向上の為、月に1日以上行事を行い、臨時利用を募ります。	臨時利用のご利用者数の管理を行います。
	② 職場の衛生管理を目的にデイサービスの大掃除を行います。	行った回数と場所の管理を行います。 【月1回】
	③ サービスの質向上を目指し、月に1回拡大ミーティングを行います。	ミーティングの回数の管理を行います。 【月1回】
地域包括支援センター	① 地域包括支援センター機能の強化を目指し、地域ネットワーク（都営住宅・自治会等）の構築を図ります。	ネットワーク構築活動の回数を管理します。 【年120件以上】
	② 高齢者を地域で支えるための事業を展開します。認知症サポーター養成講座・家族会・つきみの青空体操・圏域での認知症カフェを開催します。	企画回数を管理します。 【月2回】
	③ 専門職のレベルアップを図りチームアプローチを強化することを目的として、研修報告会を開催します。	研修報告会の回数を管理します。 【年6回】
ヘルパーステーション	① 年間稼働目標達成の為に、施設内外の介護支援専門員と積極的に交流を持ち広報活動を行います。また、サービス提供責任者が、新規利用者を一カ月に1人以上獲得し、既存利用者にはサービス追加必要有無の検討を1カ月に一人以上について行います。	広報活動実施回数を管理します。サ責毎の新規・追加利用者の数を管理します。
	② サービス提供責任者のスキルアップのため、研修に積極的に参加します。	研修への参加数を管理します。 【全職員年1回以上】
	③ より良いサービスの提供を目的として、月1回のミーティングを行い情報の共有を図ります。またサービス提供責任者と非常勤ヘルパー、登録ヘルパーの連携の充実を図るため、より内容の濃い勉強会を実施します。	ミーティング・利用者カンファレンス【月1回】 勉強会の実施回数を管理します。 【2カ月に1回】
居宅介護支援事業所	① 担当する利用者について、対応が困難、制度の解釈が難しい、援助過程や結果に疑問を持った等の事例について、ケアプラン等を題材に検討を行います。	検討会の回数を管理します。 【年4回】
	② 居宅サービス計画作成の過程で、法令などで求められる必要最低限度の記載事項について検討し、共通して使用できる書式・文例集を作成します。	検討会の回数を管理します。 【年4回】
	③ ケアマネジメントにおける運用上の方法や法令解釈などを検討・共有し、提供するサービスのより一層の適正化を図ります。	検討会の回数を管理します。 【年4回】