

社会福祉法人翠燿会

令和4年度事業計画書

特別養護老人ホームグリーンヒル
グリーンヒル短期入所生活介護
グリーンヒル居宅介護支援事業
グリーンヒルデイサービスセンター
同上 サテライト南デイホーム
(グリーンヒル八千代台南デイホーム変更予定)
グリーンヒル訪問介護
グリーンヒル福祉タクシー

特別養護老人ホームグリーンヒル八千代台
グリーンヒル八千代台短期入所生活介護
グリーンヒル八千代台居宅介護支援事業
グリーンヒル八千代台小規模多機能型居宅介護
同上 サテライト勝田台
グリーンヒル八千代台キッズルーム

障害児通所事業

グリーンヒルキッズ村上
グリーンヒルキッズゆりのき台

児童自立援助ホーム

若葉ホーム

八千代市勝田台地域包括支援センター
介護予防支援事業

法人総務課

令和4年3月

社会福祉法人 翠燿会

【令和4年度事業計画】

特別養護老人ホーム グリーン・ヒル

短期入所生活介護 グリーンヒル

1. 目標稼働・目標施策

- ・稼働率(長期+短期)年間平均116名とし、長期登録者110名を維持する事で稼働率を確保する。
- ・日常生活継続支援加算の継続算定。(36単位/日)
⇒要介護4・5割合もしくは認知症自立度Ⅲ以上の要件を満たす。
- ・継続算定加算
夜勤職員配置加算(16単位/日)、口腔衛生管理加算(110単位/月)
褥瘡マネジメント加算(13単位/月)、認知症ケア加算(3単位/日)
排泄支援加算(10単位/月)、栄養マネジメント強化加算(11単位/日)
自立支援促進加算(300単位/月)、科学的介護推進体制加算(60単位/月)
安全対策体制加算(20単位/入所時1回)

2. 組織体制の強化

- ①新型コロナウイルス感染症に対する管理を徹底し、施設内感染の予防を図る。
- ②WiFi環境の構築に伴う見守りセンサー等を導入する事での介護力の安定や介護記録のIT化をすすめる。
- ③介護ロボット(ハグ)、センサーやスライディングボードの活用し職員の負担軽減とご利用者の安心できる介護。
- ④ユマニチュード研修や教育研修委員会による施設内研修の更なる強化による職員教育の向上。
- ⑤法人の事業所(勝田台包括・居宅介護支援事業所・通所介護・訪問介護・グリーンヒル八千代台等)と円滑に連携を図り、常にご利用者の利益を優先する。
- ⑥介護計画書の書式に基づくご利用者へのケア内容の充足。
- ⑦機能訓練指導員による残存機能の維持・向上の普及に於ける相乗効果を図る。
- ⑧居室の環境を整備し、多床室での生活をより充足したものとする。
- ⑨外国人技能実習生の人材育成。
- ⑩看護師・栄養士・機能訓練士・介護職員間での多職種連携を図り、体調不良者の早期発見、入院者の低減、ターミナルケアの確立。
- ⑪BCPを作成し防災の強化を図る。

グリーンヒル 医務課 グリーンヒル八千代台医務課

—令和4年度看護方針—

I.看護理念

1. ご利用者が「その人らしく」生活できるように、予防、予測をもった看護を提供し健康管理を行ないます。
2. 多職種との協働、情報の共有をし、安全、安心な看護、介護の提供を行い生活の質の向上に努めます。

II.重点施策

各ユニット毎を担当制とし、会議・委員会へ参加して情報共有しケアに生かす。
アセスメントツールに基づき利用者の全体像（身体面・心理面など）を把握する。
介護職員へは、指示内容や依頼事項はわかりやすい表現で伝達し、利用者へのケアを充実する。

1-1) ケアプラン遂行の協力

ユニット会議・委員会への出席（生活向上委員会・入浴）
必要時、受け持ちNsによる看護計画作成する。

2) 健康管理

① 食事

嚙食状況と量の把握をし、できる限り経口による嚙食を促し食事形態の検討を行なう。（デンタルサポート・寒竹ファミリー歯科・エースデンタル・栄養科・CWとの連携）

マウスケア、義歯装着の徹底を働きかける。

胃瘻管理（管挿入周囲の皮膚の清潔管理も含む）、可能性がある場合は経口移行への取り組み。

② 入浴

清潔保持、リラクゼーションを目的とした最低週2回の入浴設定を励行。
全身状態によっては回数を増やし、その状態に適した保清方法の指示を行う。
（眼脂の除去、手浴・足浴など）

皮膚の状態を観察し、状態に適した処置を行なう。

③ 排泄

個人に合った排泄のあり方を考え、効果的な下剤使用の検討を行う。

ファイバー・オリゴ糖・ヨーグルト使用の検討。

便秘の定義（3～4日以上排便がない場合）に従い処置を行う。

十分な水分摂取、運動、腹壁のマッサージの推奨などを基本として指導する。
生活向上委員会で取り組んでいるおむつ外し（ポータブル便器使用、トイレでの排泄）の協力、検討。

④ 服薬管理

定期薬処方・臨時薬処方の管理を行い、日々の内服薬が正しく与薬されるようにする。

各ユニット毎に与薬車を運び、日々の受け持ちNsが配薬し他のNsがダブルチェックを行う。

麻薬使用時の管理（取り扱い基準に準ずる）

⑤ 感染管理

基本：うがい・手洗いの励行

予防接種　－インフルエンザ（時期）

感冒　－マウスケア・衣類調節・換気

ウィルス性腸炎　－環境整備（次亜塩素酸Na使用）・吐物などの汚物処理方法の指示。

新型コロナウイルス　－手洗い・アルコール消毒・うがい・換気・検温・症状の有無の把握。マスク、フェイスシールド装着、必要時、防護服着用等。

コロナウィルスワクチン接種準備、介助

⑥ 褥瘡の予防及び処置

入所時に褥瘡発生リスクの有無を判断（3カ月毎の褥瘡マネジメントの実施）し、予防に努め、発生時は専門医の受診をし処置の指示を仰ぎ完治に努める。

3) 看取り看護・介護の実施

入居者本人・ご家族の希望で看取りが決定した場合、安らかな最期が迎えられるよう援助を行う。

看取りを行う上でのハード・ソフト面でのあり方について介護職員との勉強会を行う。看取り後振り返りアンケートを御家族へも協力してもらい、振り返りカンファレンスで共有する。

入居者・ご家族への心配り、慰労する姿勢で対応する。

医療者ではない介護職への声掛けも行う。

2-1) 協力医療機関との連携

嘱託医診療介助一週2回の回診（利用者診察・定期処方・必要時検査指示）

（八千代台・・・2週1回）

入所時検査の実施－採血・尿・心電図・胸部レントゲン・その他

入居者定期健康診断一年1回

急病時の対応—指示処方薬の使用→受診（外来Nsへ電話し受け入れ状態の確認をする）

関連病院との情報交換—セントマーガレット病院・グリーンヒル合同会議参加
（第1金曜日）

2) 栄養マネジメントの実施

- ① 栄養スクリーニングの実施（3か月毎）
- ② 低栄養改善の為、栄養士と連携し対策を立てる。
- ③ 療養食の実施

3) 理学療法士・作業療法士との連携

- ① 離床促進、ポジショニングの検討
- ② 補助具の必要性の検討
- ③ 褥瘡予防対策

4) 短期入所者への対応

受け入れ時の対応—健康チェック・排便管理・在宅かかりつけ医・ケアマネとの連携

例外を除き病状の安定している方の入所を基本としたい。

5) 職員の健康管理

体調不良時の相談、健康不具合時の受診アドバイス

6) その他

医療機器管理 — AEDチェック、酸素ボンベ点検、吸引器点検・消毒、救急バック点検（オレンジバック）

自己研鑽 — 研修参加

経済性をもつ — 医療材料を的確に使用し、無駄使いをしない。購入時も無駄のないように考える。

令和4年度栄養課事業計画（案）

はじめに

令和3年度4月介護報酬改正において、介護サービスを利用する高齢者の低栄養の改善、食べる楽しみを支援する給食・栄養に関する実務の加算要件が課せられ、管理栄養士の配置2.4人体制に整備した。(R3.8月)

令和4年度 栄養課の実務は施設系・通所系介護、医療、地域包括ケアと連携を図ることを基盤に、下記のようにⅠ、Ⅱの事業計画（案）、予算（案）を設定する。

- Ⅰ「給食管理（モノ）」… ・利用者の重症化に伴う身体的要因、咀嚼・嚥下機能低下、うつ・認知症、精神的要因を勘案し、健康維持食べる楽しみの供与目標推奨量を適正に運用する
 ・看取りケア（End of Life=EOL食）の尊厳なる利用者食の約束食事箋に組み入れる
- ・EOL食
 - Ⅰ期 ・一般食（常食 常菜、粥 刻み）
 - ・25～30Kcal/kg/日（糖尿病、療養食、医師の指示による）
 - Ⅱ期 ・食事形態コード 嚥下調整食 □1j □0t □0j
 （個別濃度%仕上げ）
 - Ⅲ期 ・医師による絶食指示（代謝異常を生じる合併症、浮腫、胸水、気道分泌増加）
 - ・變のもてなし 栄養ケア EOL 支援①看取り同意された家族、利用者からの希望料理（嗜好、郷土料理）
 ②申し込み制③調理担当：管理栄養士④やわらぎ膳 料理 1500円

Ⅱ「栄養管理（ヒト）」… 関連する業務・算定件数予算（案）

	主な介護報酬加算項目	単位	グリーンヒル 件数	グリーンヒル八千代台 件数
施設系	栄養ケア・マネジメント加算（包括化廃止）	-	-	-
	低栄養リスク改善加算（廃止）	-	-	-
	・栄養マネジメント強化加算（新設）	11 単位/日	利用者全員（LIFE） 厚生労働省提出	利用者全員（LIFE） 厚生労働省提出
	・経口維持加算（変更なし）	400 単位/月	原則6月とする要件廃止 20	原則6月とする要件廃止 10
	・科学的介護推進体制加算（新設）	50 単位/月	利用者全員	利用者全員
通所系	・栄養アセスメント加算（新設）	50 単位/月	想定不能	29
	・（A）栄養改善加算	200 単位/月	想定不能	29（原則3月以内月2回を限度 必要に応じ居宅を訪問する要件）
	・（B）栄養スクリーニング加算（Ⅰ）（新設）	20 単位/回	想定不能	29（6月に1回を限度）
	※（A）と（B）の併算定は不可 （Ⅱ）（新設）	5 単位/回	想定不能	29（6月に1回を限度）

以上

【令和4年度 事業計画案】

グリーンヒル居宅介護支援事業所

目 標

- ・ケアプラン数・・・130件/月（介護給付）
20件/月（予防事業・総合事業）
- ・処遇困難ケースの受け入れ及び24時間対応
 - ・・・地域包括からの依頼により受け入れ、対応にあたる
（特定加算Ⅱを取得）
- ・利用者の立場にたった公正中立の姿勢の確立
 - ・・・偏った事業所へのサービス調整を行なわない
（集中減算にならない）
- ・事業継続計画（BCP）の策定
- ・情報共有の強化及び個々のスキルアップ
 - ・・・定例会議（月1回）
処遇検討会議（週1回）
事業所内研修（月1回）
外部研修
地域包括主催の研修
ケアマネネット研修
- ・認定調査受託・・・八千代市、他市町村・・・8件/月
- ・ICT（すぐろく）活用による業務効率化の確立
- ・その他・・・法人行事支援（納涼会、敬老会等）

令和4年度 グリーンヒル居宅介護支援事業所
会議・研修計画（案）

令和4年(2022年)

- 4月 : 定例会議、事例検証
: 事業所倫理規定、ハラスメント防止対策
- 5月 : 定例会議、事例検証
: 事業計画、個人情報の取り扱い
- 6月 : 定例会議、事例検証
: 介護サービス計画の全体的評価、防災(居宅として)
- 7月 : 定例会議、事例検証 7月12日(グリーンヒル八千代台居宅との合同)
: 災害時の対応、BCP対策
- 8月 : 定例会議、事例検証
: 情報開示
- 9月 : 定例会議、事例検証、内部ケアプランチェック
: 感染症予防対策
- 10月 : 定例会議、他法人との事例検証
: 人権擁護、虐待防止
- 11月 : 定例会議、事例検証 11月8日(グリーンヒル八千代台居宅との合同)
: 福祉用具
- 12月 : 定例会議、事例検証
: 居宅介護支援記録

(2023年)

- 1月 : 定例会議、事例検証
: 困難事例等検証
- 2月 : 定例会議、事例検証 2月14日(グリーンヒル八千代台居宅との合同)
: 医療分野との連携
- 3月 : 定例会議、事例検証
: 事業計画の達成(次年度に向けて)

注)1 各月研修内容は、法令等の改正により変更あり。

2 外部研修受講により、受講内容の伝達研修の実施。

令和4年度 通所介護事業計画

1. 基本理念

【ハートフル・デイサービス】

手から手 心から心 笑顔とやすらぎを

事業目標

今年度は、一日の平均利用者数25名、登録者75名を目標に、コロナ禍で通常のプログラムも行えない厳しい状況下ではありますが、利用者お一人お一人が安心して過せる環境整備や、感染予防対策を行いながら個別のプログラム・集団プログラム・個別リハビリなど、その人その人に合った支援を多職種で協力し、サービスを行う。男性のご利用者も増えていることから、個別リハ・脳トレなど、男性の方も興味を持てるプログラムを行う。

① 利用対象者

- 1) 介護認定において要介護状態であると認定された方
(八千代市総合事業対象者・要介護度1～5)
- 2) 八千代市全域・佐倉市西部・千葉市花見川区北部地域の方

② 営業時間

- ・月曜～土曜（祝日を含む） 8時30分～17時30分
- ・サービス提供時間 9時30分～16時40分
(7時間以上8時間未満)

③ 利用定員

- ・定員 1日37名
- ・目標人数 1日平均25名

④ 職員配置

- ・管理者 1名 ・課長 1名 ・相談員 1名
- ・介護職員 11名（常勤8 非常勤3名）
- ・看護師 2名 ・理学療法士 1名

⑤ 会議、ケアカンファレンス

- ・リーダー会議、全体会議、各月1回
- ・個人ケースカンファレンス（全体会議にて）

令和4年度 通所介護 サテライト南デイホーム事業

- 1) 令和2年度・3年度と赤字の決済となるなど、事業の継続が厳しく令4年4月31日をもって、一旦休止とする。

令和4年度 グリーンヒル指定訪問介護 事業計画 (案)

1. サービスの重点目標

- 1) 訪問介護サービスマニュアル『ハート・トゥ・ハート』に沿ったサービスの提供。
 - ・法人の理念である「グリーンヒルの心」を常に心がける。
 - ・ヘルパーとしての対人関係形成・観察力・介護技術力・緊急時、災害時などの適切な対応。
 - ・利用者及び関係者のプライバシー・個人情報の管理。また、ご自宅の鍵預かり（キーボックス対応含む）の厳重管理。
- 2) ヘルパーとしての介護技術向上を目的とした研修の実施。
 - ・毎月1回の定期研修にヘルパー全員の参加を促す。
 - ・学びたい項目ごとに個別研修を実施する。
 - 移動・移乗の方法、排泄介助・清拭の方法、嚥下困難者に対する介護
 - 認知症介護、感染症の具体的な予防について、緊急時、災害時の対応
 - その他の項目
 - ・ヘルパーによってサービス方法が変わらないよう提供サービスの均一化を図る。
- 3) 安全な移送サービス、通院等乗降介助の実施。
 - ・法人職員としての自覚をもち、防衛運転に努める。
 - ・利用者が安心して医療機関に受診できるよう身体の状態、家屋の状況、家族関係を把握した上で移送及び乗降介助を行う。
 - ・運行車両の日常点検を行い、保安基準を満たした運行に努める。
- 4) 引き続き八千代市全域を対象としてサービスを展開する。
- 5) BCP 策定に向けて準備を進める。

2. サービスの内容

- 介護サービス（身体介護／生活援助）、日常生活支援総合事業（訪問型独自）
 - 介護輸送サービス（通院等乗降介助）
3. 利用対象者：要支援1・2または要介護状態であると認定された高齢者
総合事業対象者と認定された高齢者
 4. 営業日：月曜日から土曜日まで（令和4年度：年間310日）
8：30～17：30 までを基本とし、利用者のニーズに対応するため、時間外についても柔軟に対応する。
 5. 利用者数：1ヵ月目標70名（通院等乗降介助を含む）・介護輸送（運賃）10件
 6. 職員配置：管理者1名、サービス提供責任者4名、訪問介護員6名
 7. 会議：
 - ・全体定例会議及び研修会 毎月末ごろ 17：30～18：30
 - ・サービス提供責任者会議 随時

令和4年度 訪問介護研修計画

グリーンヒル指定訪問介護

研修日時（予定）	研修内容
4月	ヘルパー業務の区分と実際 <ul style="list-style-type: none"> ・基本サービスと個別サービス（身体介護、生活援助） 初回訪問手順、サービスに関するルール、記録の書き方 ・サービス提供にあたっての基本的事項 基本姿勢・行動指針・個人情報保護・接遇
5月	感染症・食中毒予防マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・感染症とは ・感染症の種類 ・予防するには?? ・生活援助での食中毒予防のポイント
6月	令和4年度事業計画について 法人内研修報告
7月	認知症介護について <ul style="list-style-type: none"> ・認知症を理解するために ・認知症とは ・認知症介護のポイント ・具体的な対応方法
8月	突然の事故・緊急対応時マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・おかしいと感じた場合の確認事項と対応 ・事業所の緊急時の体制について 応急処置、救命処置について
9月	自然災害発生時の対応および事業継続計画について
10月	新型コロナウイルス感染症発生時の対応および事業継続計画について
11月	相談、苦情対応マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・相談対応について・苦情対応について 倫理規定について 鍵の管理、金銭管理について
12月	インフルエンザ・ノロウイルス等感染症について ノロウイルス等の対処方法について（実技）
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・事故事例、ヒヤリ・ハット事例の検討 ・苦情、相談事例の検討
2月	自己評価
3月	業務改善検討会議 マニュアルの見直し 事業計画達成

【令和4年度 事業計画（案）】

特別養護老人ホーム グリーンヒル八千代台

短期入所生活介護 グリーンヒル八千代台

1. 目標稼働・目標施策

- ①稼働率（長期＋短期）：長期入所者の安定稼働（入院者低減・空床期間短縮）。
 - ・年間稼働率 99.7%目標（長期+短期：39床に対し 38.88名以上の稼働）
 - ・特定入所者受入（6名以下設定）
- ②日常生活継続支援加算の算定継続（46単位/日）
- ③認知症専門ケア加算（Ⅱ）の算定継続（4単位/日）。※研修受講機会を確保。
- ③施設内での看取り介護を継続して推進し、看取り介護加算の算定継続。
- ④褥瘡マネジメント（13単位/月）・排せつ支援（15単位/月）両加算の算定継続。
- ⑤栄養マネジメント強化加算（11単位/日）の算定また経口維持加算の算定継続。
- ⑥口腔衛生管理加算（Ⅱ）（90単位/月）の算定継続。
- ⑦個別機能訓練加算（Ⅱ）（20単位/月）の算定継続。
 - ☆LIFEの科学的推進体制加算の継続等
- ⑧短期入所生活介護の加算算定継続
（看護体制加算・認知症専門ケア加算・機能訓練体制加算（個別機能訓練）等）
- ⑨介護ロボット（見守り支援・インカム等）を用い、生産性の向上とコストカット（介護資材費用・人件費用等）を推進する。
- ⑩サービス担当者会議及び多職種カンファレンスの強化継続。
（介護計画、看護、機能訓練、栄養ケア計画書の専門・個別化）

2. 組織体制の強化

- ①LIFEに関する体制を引き続き整備し、科学的介護（経験則に頼らないエビデンスに基づく介護実践の標準化の定着を目指す
- ②基本介護の基盤にユマニチュードを取れ入れて、認知症ケア・褥瘡予防・排泄ケア・口腔ケア等、高品質なケアの実践を目指す。
- ③事業所内の他部署（小規模多機能・サテライト・居宅介護支援・訪問介護・キッズルーム）との連携・協働をさらに深め、ご利用者の利益を最優先する。
- ④法人本部（特養・短期・通所介護・居宅介護支援など）や勝田台地域包括支援センター、八千代台地域包括支援センターとの連携を継続するための研修体制の構築

3. 地域包括ケアシステム（地域福祉の拠点）における特養の役割の実現

- ・「有する資源やノウハウ（専門性）」を「地域（まちづくり）に活用・提供・支援」できる体制を継続する。
- ・地域への専門職派遣（地域活動サークル等）。
- ・地域の関係者また関係機関との連携を継続する。

以上

(案)

令和4年度 グリーンヒル八千代台居宅介護支援

事業計画書

1. 事業所名称
社会福祉法人 翠耀会
グリーンヒル八千代台居宅介護支援
2. 運営の方針
 - ・当事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう配慮し行います。
 - ・事業の実施は、利用者の選択に基づき、多様なサービス事業所から総合的・効率的に提供されるよう配慮し行います。
 - ・事業は、常に利用者の立場に立ち、公正中立に行います。
 - ・事業の運営に当たっては、関係市町村、サービス提供事業者等との綿密な連携に努めます。
3. サービスの内容
 - 1) 利用の申込相談
 - 2) 居宅介護支援事業所の内容説明
 - 3) 契約締結
 - 4) 要介護認定の確認（未申請の場合は申請手続きの支援）
 - 5) 訪問調査
 - 6) 居宅サービス計画の作成・説明及び同意
 - 7) 居宅サービスの提供
 - 8) 居宅サービス実施内容の経過観察、再評価
 - 9) 次回要介護認定手続きの支援
4. 利用対象者
要介護・要支援の介護認定を受けた、介護保険証を所持の方
5. 営業日時
平日 午前8時30分から午後5時30分
祝日 午前8時30分から午後5時30分
休業 土曜・日曜および12月31日から1月3日
6. 利用定員
要介護認定者 約95名 要支援認定者 約20名
7. 職員配置
管理者 1名（兼）主任介護支援専門員1名 介護支援専門員3名
8. 会議
定例事業所会議 毎週月曜日 午前 8時30分より ※開催曜日変更あり
居宅定例合同会議 7月・12月・2月 開催
9. 行事等
併設、特別養護老人ホーム、小規模多機能型居宅介護事業所等の行事支援
10. 研修等
介護支援専門員現任研修、認定調査員研修、やちよケアマネネットワーク開催研修、関係機関開催研修に参加、介護支援専門員実務者研修の実習受け入れ

令和4年度 グリーンヒル八千代台居宅介護支援事業所
会議・研修計画 (案)

令和4年(2022年)

- 4月 : 定例会議、事例検証
: 事業所倫理規定、ハラスメント防止対策
- 5月 : 定例会議、事例検証
: 事業計画、個人情報の取り扱い
- 6月 : 定例会議、事例検証
: 介護サービス計画の全体的評価、防災(居宅として)
- 7月 : 定例会議、事例検証 7月12日(本部事業所との合同)
: 災害時の対応、BCP対策
- 8月 : 定例会議、事例検証
: 情報開示
- 9月 : 定例会議、事例検証、内部ケアプランチェック
: 感染症予防対策
- 10月 : 定例会議、他法人との事例検証
: 人権擁護、虐待防止
- 11月 : 定例会議、事例検証 11月8日(本部事業所との合同)
: 福祉用具
- 12月 : 定例会議、事例検証
: 居宅介護支援記録

(2023年)

- 1月 : 定例会議、事例検証
: 困難事例等検証
- 2月 : 定例会議、事例検証 2月14日(本部事業所との合同)
: 医療分野との連携
- 3月 : 定例会議、事例検証
: 事業計画の達成(次年度に向けて)

- 注) 1 各月研修内容は、法令等の改正により変更あり。
2 外部研修受講により、受講内容の伝達研修の実施。

【令和4年度 事業計画】

小規模多機能型居宅介護 グリーンヒル八千代台

1. 目標稼働・目標施策

①稼働率 a. 月28名以上の稼働 b. 年間稼働率98%目標 c. 平均介護度2.6 ②認知症加算の算定 a. 認知症加算(I)800単位/月 b. 認知症加算(II)500単位/月 c. 若年性認知症利用者受入加算800単位/月 ③看護職員配置(I)加算の算定継続900単位/月 ④訪問体制強化加算の算定1000単位/月 1ヶ月あたり延べ訪問回数200回以上 ⑤総合マネジメント体制強化加算の算定1000単位/月 ⑥サービス提供体制強化加算(I)の算定継続(処遇改善I・特定処遇改善I)750単位/月 ⑦生活機能向上連携加算(I)100単位/月(II)200単位/月 ⑧口腔・栄養スクリーニング加算20単位/6月に1回限度 ⑨看取り連携体制加算64単位/日 ⑩科学的介護推進体制加算40単位/月

2. 介護の質の向上につながる組織力向上と業務革新(次期介護保険法改定へ向けた3ヵ年計画[R3~5])

要介護者の増加やニーズがより多様化していく中で、業務を見直し、限られた資源(人材等)を用いて一人でも多くの利用者に質の高いケアを届けると共に、オールウツグ-ではなく対応や活動におけるプロ化が目指せる仕組みの構築・パラダイムシフトによる人員の確保・活用へ

- ①地域包括ケアシステムの推進⇒、看取りに係る研修とともに、本人の意思決定支援が重要であり、このような倫理面も含めた研修への参加・実施・看取り体制の構築(医療/介護による多職種連携・病院/訪問入浴等との協働)
- ②認知症BPSD⇒症状やニーズを「見える化」(行動心理症状の評価尺度等の活用)し、誰でもできる具体的なケア計画を立て、チームで統一的なケアを行う
- ③感染症・災害への対応力強化⇒発生時における業務継続計画消防・防災計画・避難確保・レベル向上(新たな方法経路等)/介護サービス事業継続(利用者保護、職員確保、BCPの見直し/地域貢献・連携の在り方の検討と実施(支え合い、福祉避難所等)/より少人数で支援できる体制を整えることで感染リスクを抑える
- ④業務改善⇒小規模多機能だけが持っている独自の強み(緊急対応/柔軟対応)を「見える化」/総労働時間の多い業務及び間接業務から見直し/こんな方に向いているという利用者(ex:独居/退院支援)を「見える化」/現状のサービス提供状況が妥当であるか、感覚的ではなく、定量的に把握ができる様にし、過剰な場合は減らし、過少な場合は増やし個々の利用者に適切なサービス量を提供する/人権擁護、虐待防止・リスクマネジメント・身体拘束等の適正化への取り組みの推進
- ⑤デジタルトランスフォーメーション(DX)推進⇒会議や多職種連携における【ICT・IoT・タブレット・イヤホン・TV電話等】の活用による介護現場の革新/情報共有ツール「LINE WORKS」の活用と端末機器の検討をし、業務負担を軽減へ取り組む
- ⑥サービス充実化⇒【提供圏域の拡大、受け入れできる利用者層の拡大(フロンタムの多様化)】高齢/障害/児童と対象者を限定せず、包括的支援体制の構築に向け「共生型サービス」事業の実施へ
- ⑦介護サービスにおける生産性向上の取組⇒職場環境の整備(ハラスメント対策等)・業務の明確化と役割分担・手順書の作成・記録、報告様式の工夫・情報共有の工夫・OJTの仕組みづくり・理念・行動指針の徹底
- ⑧OODAループの活用⇒観察(Observe)方向づけ・仮説構築(Orient)選択(Decide)行動(Act)現状分析を起点とし、もし変化が起きてもフレキシブルに対応を可能し、より高速に何度もサイクルを回すことで、問題解決力が向上し、軌道修正しながら事業作り上げていきスキルアップをしていく

3. 地域づくり・地域交流

1 地域を基盤とした個別支援(コミュニティ・ソーシャルワーク)として、地域づくり/関係諸領域(医療/保健/看護/リハ/労働/教育/建築/都市計画/警察/消防等)とつながり、他部署・法人本部等や地域包括支援センター・社会福祉協議会・との多職種連携・協働を強化・実行/「地域拠点」とし、利用者に対してケアやサービスを提供するだけでなく、地域住民が利用でき、インフォーマルなサポートの拠点とし、専門的なケアやサービスとの「結節」できるようにする

2 包括ケアシステムにおける地域の安心拠点としての役割を果たしていくため、部署間連携を強化し地域密着事業所として、地域の力の動員可能性を高めると共に地域サークルや地域行事に積極的に参画していける体制の構築等や「共生Café ふらっとホーム」を時流に合わせた活動へ挑戦していく

【令和4年度 事業計画】

小規模多機能型居宅介護 グリーンヒルサテライト勝田台

1. 目標稼働・目標施策

- ①稼働率月 11.8名以上の稼働 年間稼働率 98%目標 平均介護度 1.7
- ②認知症加算の算定 a. 認知症加算(I)800単位/月(予防無) b. 認知症加算(II)500単位/月(予防無) c. 若年性認知症利用者受入加算800単位/月
- ③看護職員配置(III)加算の算定継続480単位/月(予防無)
- ④訪問体制強化加算の算定1000単位/月(予防無) 1ヶ月あたり延べ訪問回数200回以上
- ⑤総合マネジメント体制強化加算の算定1000単位/月
- ⑥サービス提供体制強化加算(1)の算定継続 750単位/月(処遇改善I・特定処遇改善I)
- ⑦生活機能向上連携加(I)100単位/月(II)100単位/月
- ⑧口腔・栄養スクリーニング加算20単位/6月に1回限度
- ⑩科学的介護推進体制加算 40単位/月

2. 介護の質の向上につながる組織力向上と業務革新(次期介護保険法改定へ向けた3ヵ年計画[R3~5])

在宅の限界点を高めるための認知症状の方々を中心としたケアを実践し、生きがいや役割を持つことのできる生活を支えるため、持っている力を発揮するためのケアとマネジメントを兼ね備え、本体(八千代台)との協働によるきめ細やかな日常生活を支える多機能化を目指しつつ、パラダイムシフトによる人員の確保と活用行う。

①地域包括ケアシステムの推進⇒地域・医療・介護・行政・日常生活圏域別の特徴や課題、取組等を客観的かつ容易に把握できるように、介護・医療関連情報を事業所間で広く共有(「見える化」)を推進していくことで、看取りへの体制構築(医療/介護による多職種連携・病院/訪問入浴等との協働)

②認知症BPSD⇒症状やニーズを「見える化」(行動心理症状の評価尺度等の活用)し、誰でもできる具体的なケア計画を立て、チームで統一的なケアを行う

③感染症や災害への対応力強化⇒発生時における業務継続計画、消防・防災計画(災害直後の安全確保)避難確保/介護サービス事業継続(利用者保護、職員確保、BCPの見直し/地域貢献・連携の在り方の検討と実施(支え合い、福祉避難所等)/より少人数で支援できる体制を整えることで感染リスクを抑える

④業務改善⇒小規模多機能だけが持っている独自の強み(緊急対応/柔軟対応)を「見える化」/総労働時間の多い業務及び間接業務から見直し/こんな方に向いているという利用者(ex:独居/退院支援)を「見える化」/現状のサービス提供状況が妥当であるか、感覚的ではなく、定量的に把握ができる様にし、過剰な場合は減らし、過少な場合は増やし個々の利用者に適切なサービス量を提供する/人権擁護、虐待防止・リスクマネジメント・身体拘束等の適正化への取り組みの推進

④デジタルトランスフォーメーション(DX)推進⇒会議や多職種連携における【ICT・IoT・タブレット・イヤホン・TV電話等】の活用による介護現場の革新/情報共有ツール「LINE WORKS」の活用と端末機器の検討をし、業務負担を軽減へ取り組む

⑤CX推進(カスタマーエクスペリエンス)⇒職員とのコミュニケーションや事業所の雰囲気を含めて「体験」し、利用者に自分の居場所のように感じてもらうことで、日々のいきがいに繋がるような空間づくりを目指す

⑥介護サービスにおける生産性向上の取組⇒職場環境の整備(ハラスメント対策等)・業務の明確化と役割分担・手順書の作成・記録、報告様式の工夫・情報共有の工夫・OJTの仕組みづくり・理念・行動指針の徹底

⑦OODAループの活用⇒観察(Observe)方向づけ・仮説構築(Orient)選択(Decide)行動(Act)

現状分析を起点とし、もし変化が起きてもフレキシブルに対応を可能し、より高速に何度もサイクルを回すことで、問題解決力が向上し、軌道修正しながら事業作り上げていきスキルアップをしていく

3. 地域づくり・地域交流

1 共生社会の実現に向けて、高齢者・子ども・障がい者等も含め、年齢や障がいの有無に関わらず、地域住民が大切に積み重ねてきた価値観を尊重しつつ、一人ひとりが活躍でき支え会える「場」や地域に必要な「機能」を、ともに検討していく地域拠点としての役割を担う

2 地域の拠点として交流活動・部署間連携・関係諸領域とも切れ目なくつながっていき、誰もが支え手となり共に助け合うネットワークの構築・「各種サークル活動」などの活動を社会情勢等踏まえた形での積極的に参画していける体制の構築

グリーンヒル八千代台 訪問介護 【令和4年度 事業計画】

1. サービスの重点目標

- 1) 地域のご利用者が、安心して在宅で過ごせるよう、訪問介護サービスによる生活支援を展開する。また、サービスの質を確保するため、『サービスマニュアル“ハート・トゥ・ハート”』を活用し、点検する。
- 2) ケアプランに沿った訪問介護計画・援助計画に基づく、統一したサービスを提供する。
- 3) 正確で速やかな情報伝達・報告に努める。

2. サービスの内容

- 1) 介護サービス（身体介護・生活援助）
- 2) 総合事業（要支援1、2と認定された方が対象）

3. 利用対象者

要支援・要介護認定において、要支援1・2または要介護状態であると認定された高齢者

4. 営業日

- ・月曜日から土曜日まで
- ・8:30～17:30までを基本とし、利用者のニーズに対応するため、時間外についても柔軟に対応する。

5. 年間目標数値

- ・1か月目標35名

6. 職員配置

- ・管理者1名、サービス提供責任者1名、訪問介護員5名

7. 研修計画

- ・別紙「訪問介護研修計画」参照

8. 会議

- ・定例会議及び研修会・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎月末金曜日 16:30～17:30
- ・グリーンヒル指定訪問介護との合同会議・・・・・・随時

以 上

令和4年度 グリーンヒル八千代台訪問介護事業所研修計画

氏名	高橋 洋子
----	-------

目標	①訪問介護の介護保険における位置づけなど全体像としての理解
	②新しい介護技術・知識の獲得

(計画)

	事業所研修		法人研修	外部研修
	個人研修	集団研修		
4月	訪問介護の理解 高橋	令和4年度事業計画 感染症対策		※ 随 時 設 定
5月		ヘルパー業務の基本・接遇 プライバシー・個人情報保護		
6月	ユマニチュード 高橋	認知症介護		
7月		緊急時対応 リスクマネジメント		
8月		高齢者虐待防止 身体拘束廃止		
9月		ターミナルケア		
10月		身体介護実技研修		
11月		感染症対策		
12月		ヒヤリハット事例検討・事故再発防止 苦情・相談事例検討		
1月		介護手順・マニュアル検討		
2月	介護手順・マニュアル作成 高橋	倫理及び法令順守		
3月		業務改善検討 事業計画達成状況		

(勤務体制の確保)

事業所研修	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表作成時に、出来る限り全員参加できるように配慮する。 ・全員参加できない場合は、記録者が欠席者に伝達を行なうか、営業時間外に研修時間を設定（時間外勤務対応）する。
法人研修	・常勤職員は可能な限り参加。非常勤職員は希望時参加。
外部研修	・案内がされた時点で対象職員検討し、勤務との兼ね合いで設定。

放課後等デイサービス グリーンヒルキッズ

1. 目標稼働・一日のスケジュール

①稼働率 a. 月200回以上の稼働 b. 年間稼働率90%目標

②一日のスケジュール

時間	学校休業日	時間	平日
10:00頃	お迎え Or 来所	14:30頃	お迎え Or 来所
10:30	学習(宿題)	15:00	学習(宿題)
12:00	お昼(各自お弁当)	16:00	おやつ
13:00	ソーシャルスキルアップゲーム	16:20	ソーシャルスキルアップゲーム
15:00	おやつ	16:50	自由あそび
15:30	からだあそび SST	17:20	帰りの会
16:00	お送り Or お迎え	17:30	お迎え Or お送り

2. 事業所の重点目標

- ①障害者虐待防止法を遵守し、利用者一人一人に寄り添った支援を行う。
- ②支援の情報共有を図るため、職員間で話しやすい雰囲気をつくる。
- ③利用児童が楽しいと思える環境を整え、児童との共感を常に忘れずに、笑顔の絶えない、明るく、楽しい職場づくりに努める。
- ④父母の会の開催や外出体験等、家族と一緒にを行う活動を提案し、家族支援を含め総合的な観点から支援を行う。
- ⑤ 障害への専門性をもち、児童、保護者の立場を考えた適切な支援を行う。

3. 支援等の具体的内容

- ①遊びを通じた療育活動 運動活動 学習活動 音楽活動 創作活動 各種体験活動 健康管理を行い、日常生活の中での助言、相談 他の福祉サービスの情報提供・サービスの利用方法の助言を行い、関係機関や学校と連携し個別支援計画を作成し、実施する。
- ②SST/応用行動分析(ABA)/構造化を組み合わせた療育による理解と実践に努める。
- ③人材安定確保に努め、安全なサービス提供と運営に努めると共に、関係機関との連携を図り、サービス利用ができるように支援する。

4. 研修体制

最新の障害特性理解や支援方法、今後の障害支援が学べる研修に参加し、支援技術や視点の向上を図る。子ども達への支援方法で職員が持っている技術を全員で習得し、共有できるように内部及び外部研修を実施していく。

5. 関係機関との連携

- ・事業の実施にあたっては、下記の機関と連携を密にし、利用者の適切な支援とサービスの提供に努める。(当該市子ども相談センター及び児童相談所、学校、相談支援事業所その他の放課後等デイサービス事業所や福祉サービス事業所等)
- ・ブログ等を通じ、活動内容・状況についての情報発信を行う。

6. その他

- ・避難訓練(防災・防犯)を月1回定期的実施
- ・定例会議 第3金曜日(都合により変更あり) 10:00~ 月1回開催
※学校休業にあたる場合は第3金曜日(都合により変更あり) 16:30~開催

以上

放課後等デイサービス グリーンヒルキッズ ゆりのき台

1. 目標稼働・一日のスケジュール

①稼働率 a. 月200回以上の稼働 b. 年間稼働率95%目標

②一日のスケジュール

時間	学校休業日	時間	平日
10:00頃	お迎え or 来所	14:30頃	お迎え or 来所
10:30	学習(宿題)	15:00	学習(宿題)
12:00	お昼(各自お弁当持参)	16:00	おやつ
13:00	ソーシャルスキルアップ・ゲーム	16:20	ソーシャルスキルアップ・ゲーム
13:30	自由あそび SST	16:50	自由あそび
15:30	おやつ	17:20	帰りの会
16:00	お送り or お迎え	17:30	お迎え Or お送り

2. 事業所の重点目標

- ①障害者虐待防止法を遵守し、利用者一人一人に寄り添った支援を行う。
- ②支援の情報共有を図るため、職員間で話しやすい雰囲気をつくる。
- ③利用児童が楽しいと思える環境を整え、児童との共感を常に忘れずに、笑顔の絶えない、明るく、楽しい職場づくりに努める。
- ④父母の会の開催や外出体験等、家族と一緒にを行う活動を提案し、家族支援を含め総合的な観点から支援を行う。
- ⑤ 障害への専門性をもち、児童、保護者の立場を考えた適切な支援を行う。

3. 支援等の具体的内容

- ①遊びを通じた療育活動 運動活動 学習活動 音楽活動 創作活動 各種体験活動 健康管理を行い、日常生活の中での助言、相談 他の福祉サービスの情報提供・サービスの利用方法の助言を行い、関係機関や学校と連携し個別支援計画を作成し、実施する。
- ②イベントを通じて地域交流・地域貢献の機会を設け、家族と協働した活動の提案や福祉施設の持つ資源を地域に還元していく。
- ③交流デイキャンプ等を通じ、利用児童を支える家族に対する相談・支援を行い、ニーズを理解し、あるいはサービスに対しての疑問等の解消に努める。

4. 関係機関との連携

- ・事業の実施にあたっては、下記の機関と連携を密にし、利用者の適切な支援とサービスの提供に努める。(当該市子ども相談センター及び児童相談所、学校、相談支援事業所その他の放課後等デイサービス事業所や福祉サービス事業所等)
- ・ブログ等を通じ、活動内容・状況等についての情報発信を行う。

5. 緊急時の対応および安全管理

- ・人材安定確保に努め、安全なサービス提供と運営に努めると共に、できるだけ多くの子どもに対してサービス利用ができるように支援します。
- ・避難訓練(防災・防犯)を月1回定期的実施
- ・定例会議 第3金曜日(都合により変更あり) 10:00~ 月1回 開催

※ 学校休業にあたる場合は第3金曜日(都合により変更あり)16:30~開催

放課後等デイサービス グリーンヒルキッズ・ジュニア

1. 基本方針

利用者のニーズに応じた個別支援計画を作成し、その計画に基づきながら在宅の利用者が住み慣れた地域での生活が送れるようにする共に進学や就職などに向け「SST・実践ワーク・コミュニケーション力向上、各種体験活動等の支援を行う。生活向上のための訓練を継続的に提供することにより、学校教育と相まって利用者の自立の促進するとともに、進学や就職に向けての訓練するサービスを提供します。障害をもつ児童も一人の子供として尊重され、社会で心豊かな暮らしが続けられるよう、必要な時に、必要な支援の提供ができる場を目指します。

2. 事業所の重点目標

- ① 障害者虐待防止法を遵守し、利用者一人一人に寄り添った支援を行う。
- ② 支援の情報共有を図るため、職員間で話しやすい雰囲気をつくる。
- ③ 利用児童が楽しいと思える環境を整え、児童との共感を常に忘れずに、笑顔の絶えない、明るく、楽しい事業所づくりに努める。
- ④ SST・実践ワーク体験等を一緒に行う活動を提案すると共に、茶話会などを開催し、家族支援を含めた総合的な観点から支援を行う。
- ⑤ 障害への専門性をもち、児童、保護者の立場を考えた適切な支援を行う。

3. 支援の具体的内容

(1) 各種活動

- ① 心と体の健康管理 医療機関等の連携等健康面の支援、服薬管理、余暇の過ごし方、感情のコントロール、体力等
 - ② 日常生活管理 規則正しい生活リズム・身なり・入浴等の身近面の自立等
 - ③ 対人スキル コミュニケーション、協調性、ルールの遵守等
 - ④ 作業スキル 職務遂行に必要な知識、技能
 - ⑤ 実践トレーニング 軽作業、事務作業など職業訓練、模擬面接
 - ⑥ 学習活動 個別の特性に合わせた学習支援、スマホ利用、金銭管理、SMS・男女間のマナー等
- (2) 相談等 (3) 送迎サービス

4. 関係機関との連携 5. 緊急時の対応および安全管理

一日のスケジュール

時間	学校休業日	時間	平日
10:00頃	お迎え Or 来所	13:00頃	お迎え Or 来所
10:30	実践トレーニング	15:00	おやつ
12:00	お昼(基本、各自お弁当)	15:30	学習
13:00	学習	16:00	SST
15:00	おやつ	17:00	実践トレーニング
15:30	SST	17:30	個々の課題のサポート
16:00	お送り Or お迎え	19:00	お迎え Or お送り

6. 研修体制

最新の障害特性理解や支援方法、今後の障害支援が学べる研修に参加させ、支援技術や視点の向上を図る。利用者への支援方法で職員がもっている技術を皆で習得し、共有できるように内部及び外部研修を実施していく。

施設外研修への参加

7. 定例会議 第4木曜日(都合により変更あり) 11:00~ 月1回 開催

※学校休業にあたる場合は第4木曜日(都合により変更あり) 16:30~ 開催

8. 初年度 年間稼働目標 70% 4月~6月 事業所PR 7月~9月 事業所活動と他事業との連動支援
10月~12月 月間稼働率 95%を目指す

令和4年度 グリーンヒル若葉ハウス 事業計画

(自立援助ホーム)

1. 支援目標

若葉ハウス（自立援助ホーム）は、様々な理由から家庭で暮らすことができない、義務教育終了後、15歳からおおむね20歳までの女兒たちが、仕事や学校に行きながら生活をしていく場所です。

ここで当たり前前の生活をし、温かい食事を楽しみ、安心して生活できる「居場所」となるよう一つの支援に取り組んでいきます。

2. 支援内容

- 1) 就労・就学への取り組み姿勢及び職場の対人関係についての相談・援助。
- 2) 地域との連携を深めて、地域の理解を得るとともに協力体制を整える。
- 3) 社会生活を営むために必要な「生活力」を身につけさせる。
- 4) 必要に応じて心理的な側面から援助する。
- 5) 自立に向けての預金等、金銭管理の支援
- 6) 職場開拓・就労援助。
- 7) 児童相談所などとの連携による児童の家庭環境の調整。
- 8) 各関係機関との連携を図り児童の支援を強化する。
- 9) 当ホームを退所した後のアフターケア。

3. 対象児童 義務教育終了後の15歳からおおむね20歳の女兒

4. 定 員 6名

5. 運 営 日 365日

6. 職員配置 ホーム長1名(指導員兼任)、指導員(常勤)2名、非常勤)1名

7. 会 議 職員会議・ケース会議 月1回

8. 研 修 内部・外部の研修に積極的に参加する。

<主な入所の流れ>

児童相談所からの入所相談 → ホームの見学 → 児童本人が入所の意思を決定
→ 児童相談所が措置決定 → 入所(措置委託)

令和4年度 勝田台地域包括支援センター 事業計画

1. 重点目標

- ・地域包括支援センター職員は、それぞれの専門職としての理解を深め、働きやすい職場づくりを目指す。
- ・勝田台地域の高齢者が、安心して生活ができるよう様々な相談や課題に対し、チームアプローチにより包括的に支援を行う。
- ・地域包括支援センターは、住民の新型コロナ感染予防により活動自粛による生活機能低下改善を図る為、その人の状態に合った方法で相談対応に努め、関係機関と連携を図りながら自立支援・重度化防止に努める。

2. 職員体制

- ・ 包括的支援業務職員
主任介護支援専門員・社会福祉士・看護師・・・5人（兼務1人含む）
認知症地域支援推進員・・・1人（兼務可）
第2層生活支援コーディネーター・・・1人（兼務可）
- ・ 介護予防ケアマネジメント及び指定介護予防支援・・・介護支援専門員 1人
- ・ 事務職（兼務）1人

3. 業務内容

1) 総合相談支援業務

- ・地域包括支援センターの周知・高齢者の総合的な相談支援を行い、台帳でケース管理をする。

2) 権利擁護業務

- ・高齢者虐待の防止啓発・消費者被害等の予防及び支援の継続
- ・成年後見についての相談・支援の継続

3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

- ・地域包括支援センター主催事例検討会
- ・地域ケア会議
- ・圏域の居宅介護支援事業所等が行う事例検討会等の参加及び支援協力
- ・ケアマネ交流会の開催
- ・八千代高校（福祉体験授業協力）
- ・多職種研修会

4) 介護予防普及啓発事業

- ・介護予防教室「いきいき教室」年15回実施予定
- ・みんなの体操広場の継続

- ・訪問健康講座の継続
- ・介護予防サロン等の支援協力

5) 認知症地域支援・ケア向上業務

- ・医療機関、認知症初期集中支援チームとの連携及び会議
- ・認知症サポーター養成講座及交流会の継続
- ・認知症の人及び家族の相談と関係機関との連携
- ・認知症ケアパスの活用と周知
- ・在宅医療・介護連携事業と連携し多職種活動の研修参加や協力

6) 第2層生活支援コーディネーター業務

- ・『認知症になっても安心して生活できるわがまち勝田台』を目指し、多様な主体による生活支援サービスの充実と助け合いの体制整備の継続
- ・協議体の定例会議等開催
- ・担い手養成講座の開催

7) 介護予防ケアマネジメント及び指定介護予防支援

- ・要支援1・2の方や総合事業対象者のケアプラン作成及び委託ケース管理

4. 関係機関連携のための会議

- ・地域包括支援センター各専門職会議（管理者・主任ケアマネ・社会福祉士・看護師）
- ・民生・児童委員会会議
- ・運営推進会議
 - ・ニチイケアセンター八千代勝田台
 - ・小規模多機能型居宅介護サティライトグリーンヒル勝田台
 - ・ほのぼのデイサービス
 - ・デイサービス元気庵勝田台
 - ・ういず・ユー勝田台デイサロン

5. 研修会

新型コロナウイルス感染症予防対策の観点からオンライン研修や会議も予想される。八千代市地域包括支援センター職員研修受講基準に基づき各専門職がそれぞれの研修に積極的に参加する。また、関係機関が実施している研修などにも参加し職員の資質向上を図る。

6. その他

専門学校及び福祉系大学の実習受け入れ（新型コロナウイルス感染症の状況判断も含む）
八千代高等学校福祉教育授業協力
地域行事協力及び後方支援

令和4年度 総務課 事業計画

- I 新型コロナウイルスに対する基本的な感染対策や日々の健康観察・行動記録の継続を促し、感染案件が発生した際は事業継続のため迅速に状況確認を行的確な対応ができるように関連部署と連携しながら施設内感染を防ぐ。
- II 総務課業務全般のデジタル化を進め作業効率、時間短縮、費用削減、データ管理等について優先項目を整理し取り組む。

人事関係

- 感染症対策に伴うPCR検査・ワクチン接種、および感染症関連の給付金・助成金等の通知があった際は、各事業所と連携し速やかに対応する。
- 給与ソフトのクラウド化に伴い勤怠ソフトとの連動により作業時間短縮やペーパーレス化に取り組む。

庶務関係

- コロナ禍においても事業継続のため費用対効果を念頭に感染状況に合わせた感染症対策用品の供給体制を維持する。
- グリーンヒルでのオンライン研修会場の管理運営および環境整備を行う。

経理関係

- 新型コロナウイルス関連の物品購入に関する費用の把握および補助金の活用を積極的に行う。
- 令和3年度介護報酬改定後の実績を踏まえて、内容を精査し次年度予算の作成を行う。

情報関係

- 自社サーバーからクラウドサーバーに移行し、インターネット上でデータ管理をすることで維持費削減やシステム障害・災害対応等の負荷軽減を図る。
- グループウェア（情報共有や業務効率化機能を持つシステム）を導入し生産性の向上やペーパーレス化、コミュニケーションの円滑化を図る
- HPにおける事業所毎の活動状況が、より広く認知されるよう需要を高め見直しを行う。

以上