

中期事業計画の内容				短期事業計画書 自己評価チェック表		スケジュール												
課題	将来の姿	達成方法	期限	具体的手段		責任者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
				実行計画			評価											
寄り添う介護に努め、信頼関係を深める	利用者の人権を尊重した接遇のスキルをもった職員になる	接遇の目標を定め、周知し、評価する。 不適切な対応を話し合い、改善策を検討する。	R9.3月	不適切な対応について意見交換。 「利用者様へのコミュニケーションチェック」を具体的な場面を想定した評価項目へと見直し、まずは奇数月に自己評価し、各階スタッフ会で意見交換を実施。自己評価は、『している』『まあまあしている』の合計について、70%を下回った場合は、翌月にも自己評価を実施する。		入所棟リーダー	→											
				接遇の他者評価を受ける。 (接遇チェック)			→											
利用者の日常生活に変化を設ける 家族との接点を意識して増やす	季節感を取り入れ、利用者に喜んでいただき「笑顔」での生活を提供し、家族に安心していただく	季節感のある年間の企画を行う。 月間のアメニティ作成には、利用者と一緒に作り、満足度を調査する。 家族との情報交換。	R9.3月	月毎の季節行事を取り入れ、準備を利用者と一緒に行う。 (特色を持たせたフロアに合わせた企画の実施) 利用者様が行事の場面に限らず、日常の中でも笑顔で過ごせるよう、入所棟職員が主体的に取り組みを提案できる体制を整える。そのために、伊東リーダーが中心となって計画を立案し、職員が意見を出しやすい環境づくりを進めていく。		入所棟リーダー	→											
							→											
専門性を生かした地域社会との連携	地域から信頼され、選ばれる施設 支援室と連携	実習生の受け入れを通じて、養成校との連携を図るとともに、施設への理解を深めてもらう。 他施設や病院との情報交換。	R9.3月	実習環境を整える。 実習生との交流。 地域活動への参加のための情報収集。 他施設を積極的に訪問し、情報交換や取り組みの学習機会を計画的に設けていく。また、伊東リーダー(教育委員長)が中心となり、教育体制の整備を進める。		入所棟リーダー	→											
							→											
職員間のコミュニケーションを活発にし、いつでも意見交換をおこなう	やりがいがある職場づくりを目指し、組織の目標を達成できるチームとなる	スタッフ会の定例化(常勤・パート)を実施する。 自分の意見をもってディスカッションできる関係づくりを行い、PDCAサイクルを繰り返す。	R9.3月	月1回のスタッフ会を定例化し、フロア担当介護士が参加できる勤務体制を整えるため、木田リーダーが中心となって調整を進める。 スタッフの意見を尊重する。		入所棟リーダー	→											
							→											
計画的に外部研修へ職員を派遣する	職員の段階的なスキルアップのための研修への参加が計画的に行われている	職員の研修を担当する職員を置いて、職員ごとに参加した研修のリストアップを図り、研修計画を作成し、職員を派遣する。	R9.3月	「東海・北陸ブロック老健大会(三重)」に看護職が参加し、褥瘡に関する発表を行うとともに、老健トマトの取り組みについて広く周知する(津田L)。 介護と看護が共同して学ぶ場を設け、双方が専門性を共有しながら学び合える環境を整える(木田L、津田L)。 リーダーが外部研修に積極的に参加し、指導力を身につけることで、正しい介護・介助の方法を職員へ適切に伝達していく(伊東L、木田L)。		入所棟リーダー	→											
							→											
備品の整理が不十分である 耐久年数を超過した備品が多い	備品台帳の整理による備品管理 備品管理担当者の選定(ラダー)	備品の適正なる数・量・耐久年数を表示し、備品の予算や優先順位を整理する。	R9.3月	備品の点検、台帳の工夫。 岡林リーダーが中心となり、防災物品をはじめとした入所棟全体の備品管理を統括する体制を整える。		入所棟リーダー	→											
							→											
職員間の情報共有が不十分である	タブレットなどを活用し、情報のリアルタイム化を行い、的確なサービスの提供を行う	マニュアルや業務フローを作成し、職員全員が理解できるよう操作方法の指導、業務内容(手順)を可視化する。	R9.3月	リアルタイムで情報入手・発信・共有できる体制を整えられるよう、引き続き環境整備を進めるとともに、積極的に情報を発信できる運用体制の構築を目指す(まずは、キントーンの活用)。		入所棟リーダー	→											
							→											

短期事業計画書 自己評価チェック表																
中期事業計画の内容				具体的手段	責任者	スケジュール										
課題	将来の姿	達成方法	期限	実行計画		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
感染症により、家族面会の制限、それに伴う利用者家族との接点が減少している。	利用者の状況・日々の様子を家族と共有出来ており、職員と利用者家族との信頼関係が構築できた施設となる。	各部署の担当職員から情報提供を行うことで日々の様子や、家族の要望等情報を共有し解決を行うことで、家族から信頼される施設となる。	R9.3	担当ケアマネは面会時など施設に来られるタイミングを把握しておき、必要に応じてミニカンファレンスの場を設け、担当部署職員へ状態の報告を依頼する。 ※家族が来所時に担当者不在の場合は、書面による照会も可とする。	施設ケアマネ 支援相談員	→							評価			
安定した入所利用者の確保が不十分である	利用者が円滑に入退所が行える施設となる	医療機関・居宅事業所など地域と密接な繋がりがある場所と連携し、定期的に空床案内やSNSでの投稿などで施設情報を発信し、安定した利用者確保に努める。	R9.3	毎月1日・15日前後に近隣の医療機関、利用者を紹介して頂いた歴のある事業所へ、空床情報をFAXする。また、1か月に1回のペースで医療機関や事業所を訪問し、退院先や在宅生活が困難になっている方の相談を受け、入所者獲得に繋げる。(相談員) 利用者・利用者家族、職員へSNS投稿に関する許可を取り、Facebook、Instagramを中心に週1のペースで投稿を行い、法人の宣伝を行う。(久保)	支援相談員 支援室 リーダー	→							評価（上が①の評価、下が②の評価）			
基本報酬が加算型に転換されたが、安定した指標値の獲得が必要	介護老人保健施設の役割を担う施設となる	在宅復帰や転居をされる方に対しての現状が分かるようなものを作成(見える化)し、各部署に状況の把握がしやすいような環境を整える	R9.3	在宅復帰に向けた進捗状況や今後の在宅復帰予定者などを書面にまとめ、該当する委員会にて報告。また、1Fステーション内のホワイトボードに記載し、情報共有を図る。(相談員) 「入所から退所までの流れ」の用紙を作成。入所してから退所までの期間に行う内容を項目化し、在宅復帰までの日程を可視化することで、在宅復帰者、在宅復帰率の確保を行う。(相談員・担当ケアマネ)	支援室職員	→							評価（上が①の評価、下が②の評価）			
職員間のコミュニケーションが少なく意見交換する場が不十分である。	情報共有を円滑に行い、利用者様・家族様に対して信頼して頂ける部署となる	職員間・他部署間のコミュニケーションを密に取り合い、病院受診や入所相談の予定が分かり次第、職員全員が確認できる場所や記録用紙を準備し、常に確認する。	R9.3	病院受診や新規相談などの予定が入った際、支援室内のホワイトボードに書き込み、支援室職員間での情報の共有を行う。また、1Fホワイトボードへの書き込みを行い、申し送りも含めて現場職員への周知を行う。(担当ケアマネ・相談員) 新規相談時など利用者予定者の情報が入り次第、関係する各部署長へ報告。入所判定会議までにどのような情報が必要かなどを確認することで、判定会議のスムーズな進行に繋げる。	支援室職員 支援相談員	→							評価（上が①の評価、下が②の評価）			
備品の整理が不十分である。耐久年数を超過した備品が多い。	備品台帳の整理による備品管理を行う。備品管理を行う担当者の選定する。	備品の適正なる数・量・耐久年数を表示し、備品の予算や優先順位を整理する。	R9.3	支援室管理の備品を再確認、備品の管理台帳の作成。 2か月に1度、備品の確認する場を設け、適切な使用が行えているかの確認を行う。	支援室 リーダー	→							評価			

短期事業計画書 自己評価チェック表

中期事業計画の内容				具体的手段	責任者	スケジュール											
課題	将来の姿	達成方法	期限	実行計画		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
専門性を生かした地域社会との連携が不足している。	地域から信頼され、選ばれる施設	実習生の受け入れを通じて、養成校との連携を図るとともに、施設への理解を深めてもらう。	R9.3月	介護福祉士養成校の実習生の受け入れを継続していく。職場体験実習の依頼があれば受け入れる。	室長	→											
						評価											
備品の整理が不十分である。耐久年数を超過した備品が多い。	備品台帳の整理による備品管理を行う。備品管理を行う担当者の選定する。	備品の適正なる数・量・耐久年数を表示し、備品の予算や優先順位を整理する。	R9.3月	物品台帳を作成していく。	室長	→											
						評価											
職種間の情報共有が不十分である。	電子カルテ・タブレット等を活用し、情報のリアルタイム化を行的確なサービスの提供を行う。	マニュアルや業務フローを作成し、全職員が理解できるよう操作方法の指導、業務内容（手順）を可視化する。	R9.3月	電子カルテ・タブレットへの移行がなくなったため、他部署との整合性を取りながら進めていく。	室長	→											
						評価											
使用しているリハビリ器具が老朽化、旧式化している。	個別のニーズ・多様な疾患に対応できるリハビリ器具を導入する。	老朽化、旧式化した器具の状況把握と適切な器具の情報を収集し、利用者に対して最善の器具の導入を行う。	R9.3月	リハビリスタッフと相談し、利用者個々にあった適正な器具か検討する。	室長	→											
						評価											
送迎範囲の制限がある。	柔軟な送迎体制が可能である。	職員体制の見直しを行い、送迎可能範囲の拡大を図る。居宅支援事業所への情報提供を実施する。	R9.3月	介護福祉士取得者で現在使用している送迎車を運転できる職員の採用。	室長	→											
						評価											
職員間のコミュニケーションが少なく意見交換する場が不十分である。	やりがいがある職場づくりを目指し、組織の目標を達成できるチームとなる。	スタッフ会の定例化（常勤・パート）を実施する。自分の意見をもってディスカッションできる関係づくりを行い、PDCAサイクルを繰り返す。	R9.3月	毎月のスタッフ会議を開催し、職員からの提案や意見が出やすい環境を整える。	室長	→											
						評価											

令和8年度 短期事業計画書				担当者（担当委員会）名													
中期事業計画の内容				具体的手段	責任者	スケジュール											
現状課題	将来あるべき姿	達成方法	期限	実行計画		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
地域貢献活動が不十分である。	地域から信頼され、選ばれる施設	地域住民等のニーズに基づく地域貢献活動を行う。	R9. 3月	年4回の近隣地域の回覧板へ、介護情報広報誌を提供するだけでなく、地元主催の祭りへの参加や当法人所有地周辺の草刈・水路の清掃等に積極的に参加する。	事務長	→											
					事務長	評価											
					事務長	→											
					事務長	評価											
慢性的に職員が不足している。	安定した職員が確保され、質の高い介護サービスの提供ができる。	・人材育成の取り組みの検討や、処遇の見直しを行い、必要な職員を確保する。 ・前向きな異動の検討をし、他部署での経験を積みスキルアップを図る。	R9. 3月	安定した入職の為に、ハローワークや人材紹介業者と調整を行う。 生産性向上委員会において、利用者の安全並びに介護サービスの質の向上及び職員の負担軽減に資する方策を検討し、職員の育成及び確保を行う。	事務長	→											
					事務長	評価											
計画的に外部研修へ職員を派遣する。	職員の段階的なスキルアップのための研修への参加を計画的に行われている	職員の研修を担当する職員を置いて、各職員ごとに参加した研修のリストアップを図り、研修計画を作成し、職員を派遣する。	R9. 3月	全老健大会及び東海北陸ブロック老健大会への職員派遣を各部門と調整して行う。 生産性向上に関する研修会に職員を派遣する。	事務長	→											
					事務長	評価											
コンプライアンス教育が不十分である。	コンプライアンスを尊重した事業運営、職員への意識啓発を行う。	コンプライアンス教育の徹底、内部通報制度、苦情処理体制を充実する。	R9. 3月	施設内研修等を通じて意識啓発を行う。	事務長	→											
					事務長	評価											
・備品の整理が不十分である。 ・耐久年数を超過した備品が多い。	備品台帳の整理による備品管理を行う。 備品管理を行う担当者の選定する。	・備品の適正なる数・量・耐久年数を表示し、備品の予算や優先順位を整理する。	R9. 3月	各部署と協力し、備品の管理を行う。 法人内でのイニシアチブの元に、備品と消耗品の基準を提案し、各部署と協力し、備品台帳を作成する。	事務長	→											
					事務長	評価											

令和8年度 短期事業計画書				担当者（担当委員会）名													
中期事業計画の内容				具体的手段	責任者	スケジュール											
現状課題	将来あるべき姿	達成方法	期限	実行計画		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
職種間の情報共有が不十分である。	タブレット等を活用し、情報のリアルタイム化を行的確なサービスの提供を行う。	マニュアルや業務フローを作成し、全職員が理解できるよう操作方法の指導、業務内容（手順）を可視化する。	R9. 3月	施設システムのリプレイス時にタブレットマニュアルの検討を行う。キントーンを利用し、情報の提供を推進する。	事務長	→											
					事務長	評価											
使用しているリハビリ器具が老朽化、旧式化している。	個別のニーズ・多様な疾患に対応できるリハビリ器具を導入する。	老朽化、旧式化した器具の状況把握と適切な器具の情報を収集し、利用者に対して最善の器具の導入を行う。	R9. 3月	各部署と協同し、備品の整理と並行して、施設器具の状況を把握し、適切な予算配分を行い、必要な器具の更新を行う。	事務長	→											
					事務長	評価											
送迎範囲の制限がある。	柔軟な送迎体制が可能である。	職員体制の見直しを行い、送迎可能範囲の拡大を図る。居宅支援事業所への情報提供を実施する。	R9. 3月	人員配置の検討を行う。	事務長	→											
					事務長	評価											
危機管理体制が不十分である。	停電・断水時、災害時における業務運営（BCP）を確保する。	停電時の非常電源確保、断水時の水の確保、備蓄、災害時の食料、医薬品等を確保する。	R9. 3月	必要に応じた備蓄食料及び物品の準備を行う。LEDランタンや給水用ポリタンクの準備、非常用発電設備について検討を進める。	事務長	→											
					事務長	評価											
施設の老朽化が進んでいる。	利用者が安心・安全に施設を利用できる	大規模修繕積立金を積立し、施設の現状把握を行い、不備がある箇所を計画的に修繕を行う。	R9. 3月	施設の不良箇所の修繕を的確に行う。	事務長	→											
					事務長	評価											