

社 会 福 祉 法 人 天 寿 会

2 0 2 6 年 度 事 業 計 画

<目 次>

基本理念・サービスの基本精神	・・・	1
中期の計画	・・・	2
2026年度 基本方針	・・・	2
施設目標	・・・	
A 特別養護老人ホーム 天寿荘	・・・	3
B ケアハウス大地	・・・	3
C 介護老人保健施設ケアハイツやすらぎ	・・・	3
D 特別養護老人ホーム 梅光園	・・・	4
E 介護付有料老人ホーム ヴィラ梅光	・・・	4
F 特別養護老人ホーム 玄海園	・・・	4
G もろくまクリニック	・・・	4
年間行事計画		
A 特別養護老人ホーム 天寿荘	・・・	5
A-2 グループホーム大地	・・・	6
B ケアハウス大地	・・・	7
C ケアハイツやすらぎ	・・・	8
D 特別養護老人ホーム 梅光園	・・・	9
E 介護付有料老人ホーム ヴィラ梅光	・・・	10
F 特別養護老人ホーム 玄海園	・・・	11
F-2 グループホーム玄海園・つばき	・・・	12
部門別目標		
本部	・・・	13
給食部 センター厨房	・・・	14
天寿荘 総務課	・・・	15
栄養管理課	・・・	15
介護課	・・・	16
健康管理課	・・・	17
生活相談課	・・・	17
居宅介護支援課	・・・	18

天寿荘 訪問介護課	・・・	18
通所介護課	・・・	19
グループホーム大地	・・・	20
ケアハウス大地 総務課	・・・	20
看介護課	・・・	21
生活相談課	・・・	21
生産性向上委員会	・・・	22
やすらぎ 総務課	・・・	22
栄養管理課	・・・	22
療養課	・・・	23
生活相談課	・・・	24
リハビリ課	・・・	25
通所リハビリテーション課	・・・	26
施設魅力発信プロジェクト広報部	・・・	26
梅光園 総務課	・・・	27
栄養管理課	・・・	27
介護課	・・・	28
健康管理課	・・・	29
生活相談課	・・・	29
ヴィラ梅光 看介護課	・・・	30
生活相談課	・・・	31
玄海園 総務課	・・・	31
栄養管理課	・・・	32
介護課	・・・	32
看護課	・・・	33
相談課	・・・	34
居宅介護支援課	・・・	34
グループホームつばき・玄海園	・・・	34
玄海町高齢者向け住宅 玄海園	・・・	35
玄海町宅幼老所 玄海園	・・・	35

2026年度 社会福祉法人 天寿会 事業計画

基本理念

1. 人々に喜ばれ人々の役に立ちます。

利用者の視点に立ったサービスを提供し、選んでいただける施設になります。

2. 適切な利益を出します。

事業の継続には再生産できる力が必要です。適切な利益を出し法人の自立を図ります。

3. 成長し発展します。

時代のニーズをつかみサービスの質向上と職員・法人の成長発展を目指します。

4. 分かち合います。

得られた利益は共有の財産として職員と分かち合い、地域に還元します。

サービスの基本精神

EKAO（えかお）を基本とします。

1. 笑顔
2. 気配り
3. 安全
4. おもてなしの心

中期的計画

1. 良質かつ安全なサービスの実現
2. 良質な人材の育成と確保
3. 公正かつ透明性の高い経営基盤の確立
4. 地域における公益的な取り組みの継続
5. ケアハイツやすらぎ建て替え

2026年度 基本方針

1. 安全管理を最優先とする法人運営
2. 技術と情報を活用し、人を守る経営へ転換する
3. やるべき仕事を選び、やらない勇気を持つ
4. 地域・家族・職員から選ばれ続ける法人へ

以上を達成するために品質マネジメントシステムの継続的改善に努め、各部門の品質目標の設定と見直しを実施します。

施設目標

A 特別養護老人ホーム 天寿荘

1. 手順を遵守し安全を最優先に考える。
2. AI・ICT を活用して業務を改善する。
3. 事業ごとに収支目標を設定し利益を増やす。
4. SNS を活用し施設の魅力を発信する。

B ケアハウス大地

1. 安全管理を最優先とする運営体制を強化する。
2. AI・ICT を活用した業務効率化と省力化を推進する。
3. 経営を改善する。
4. 選ばれる施設づくりを進める。

C 介護老人保健施設 ケアハイツやすらぎ

1. 令和 8 年度決算時における事業活動資金収支差額を 5,000 万以上にする。
2. 円滑なユニットケアへ移行する。
3. 人為的ミスを防ぐ仕組みを整備する。
4. A I や I C T の活用で業務を改善し、効率化させる。
5. 施設の魅力を発信する。

D 特別養護老人ホーム 梅光園

1. 不適合発生件数を減少させる。
2. 事業活動資金収支差額 5 千万を目指す。
3. 質を向上させ選ばれる施設を目指す。
4. 変化に応じた業務改善を行う。

E 介護付有料老人ホーム ヴィラ梅光

1. 基本確認を確実に実践し、レベル A・B の事故を前年度比20%削減する。
2. AI・ICT を活用し、年間5件の業務効率化・職員負担軽減に繋げる。
3. 入居率92%を目指し事業活動経常収支差額5,000万円を確保する。

F 特別養護老人ホーム 玄海園

1. 不適合による事故のないサービスを提供する。
2. AI・ICT・介護ロボット等を活用し業務を改善する。
3. 令和 8 年度決算時における事業活動資金収支差額 5,000 万円をめざす。
4. 利用者・職員確保につながる施設の魅力を発信する。

G もろくまクリニック

1. 住み慣れた環境で穏やかに療養が維持できる様支援する。
2. ハラスメント対策を徹底し、働きやすい職場環境を維持する。
3. 併設する施設職員との情報共有につとめ、正しく速やかな対応ができる様努力する。

A 特別養護老人ホーム天寿荘 2026年度 年間行事計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
行事	荘外活動	みどり一本 バザー & マルシェ				敬老式典	荘外活動		年忘れ お楽しみ会	お屠蘇会	家族懇談会	荘外活動
健康管理			健康診断 (利用者)			健康診断 (全職員)		インフルエン ザ予防接種			ストレス チェック	健康診断 (直接処遇者)
安全管理	電気法定点検	防災訓練	BCP 訓練		防災訓練	消防用設備等 点検	取引会社評価	佐賀県原子力 防災訓練				防災訓練 消防用設備等 点検
職員活動		除草作業					地域清掃活動					
I S O				内部監査	サーベ イランス		取引会社評価			内部監査	サーベ イランス	
<クラブ活動> ・アクティブ活動 (月1回) <その他> ・出張理美容室 (毎月2回) ・ユニット活動 ・カンファレンス ・デザートバイキング (毎月1回) ・行事食等 (季節に応じて) ・日本語勉強会 (月3回) <回診> ・内科 (週4回) ・精神科 (月2回) ・皮膚科 (月2回) ・訪問歯科 (週2回) <委員会・会議> ー施設部ー ・全体会議 (月1回) ・衛生委員会 (月1回) ・施設リーダー会議 (月1回) ・介護課リーダー会議 (月1回) ・ユニット会議 (必要時) ・事故防止委員会 (月1回) ・身体拘束廃止委員会 (月1回) ・ケア向上進委員会 (月1回) ・感染症対策委員会 (月1回) ・外国人サポート委員会 (月1回) ・広報委員会 (月1回) ・生産性向上委員会 (月1回) ・厨房会議 (月1回) ・総務課ミーティング (月1回) ・健康管理課会議 (月1回) ・入所判定委員会 (月1回、必要時) ・アクティブ委員会 (月1回) ・生活相談課ミーティング (月1回) ー在宅部ー ・全体会議 (月1回) ・在宅会議 (月1回) ・事故防止委員会 (月1回) ・居宅ケアマネジャー会議 (月1回) ・ヘルパー会議 (月1回) ・通所介護ミーティング (月1回) ・茶話会 (月1回) ・男茶話会 (月1回) ・出前講座 (依頼に応じて) ー全体ー ・マネージャー会議 (月1回) ・チーフ会議 (月1回) ・研修委員会 (必要時) ・ISO サーベ イランス (年2回)												

A-2 グループホーム大地 2026年度 年間行事計画

[illegible]

B ケアハウス大地 2026年度 年間行事計画

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
行 事		みどり一本バザー	外食ツアー	おやつレク	デザート バイキング	敬老祝賀会 秋祭り	アンケート調査	おやつレク	年末買物 家族交流会	新年祝賀会 懇談会	外食ツアー	花見
地 域 参 加		高齢者 趣味の作品展				お茶豆灯籠	グランド ゴルフ大会	すこやか 長寿祭		もぐらうち		
安 全 管 理	消防設備点検	空調点検切換 貯水槽清掃	EV 点検 防災訓練		職員健診 水質検査		消防設備点検	空調点検切換 地下タンク点検	EV 点検	取引会社評価	職員健診 防災訓練	電気法定検査 自然災害訓練
美 化 活 動		除草作業		定期清掃	ガラス清掃	網戸掃除 除草作業			ガラス清掃			
I S O				内部監査	サーベ イランス					内部監査	サーベ イランス	
【委員会・会議】 ・大地職員会議（月1回） ・業務改善委員会（月1回） ・リスク委員会（月1回）						【活動】 ・誕生会 ・喫茶店 ・バスハイク ・買い物送迎（隔週水曜日） ・移動美容室（第2金曜日） ・書道クラブ（毎週木曜日） ・元気体操（毎週木曜日）						
（建物内） ・大地内管理者会議(下記含む)（月1回） （感染症対策委員会,安全衛生委員会(月1回)） 身体拘束廃止・虐待防止委員会(3か月毎) 生産性向上委員会（3か月毎） ・事故防止委員会（月1回） ・食の充実委員会（第2火曜日） ・全体会議（第3火曜日） ・安全委員会（随時）						・介護カフェ（月2回） ・めだかの学校（第1金曜日） ・ひまわりの会（月1回） ・館内誌発行（月1回、130部） ・カンファレンス（随時）						

C 介護老人保健施設ケアハイツやすらぎ 2026年度 年間行事計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
行事	桜見学	こいのぼり見学	あじさい見学		やすらぎ祭り		運動会	紅葉見学	クリスマス会	新年祝賀会	節分	梅見学	
地域交流			地域貢献				地域貢献	地域清掃活動				家族交流会	
安全管理			感染症シミュレーション		災害シミュレーション	防災訓練	取引会社評価	感染症シミュレーション		防災訓練		災害シミュレーション	
健康管理		職員健康診断				利用者健康診断		職員健康診断				利用者健康診断	
委託事業		害虫点検		害虫駆除（全館） ワックスがけ	浄化槽掃除	害虫点検 ガラス掃除 貯水槽掃除 電気法定検査		害虫点検 ワックスがけ		害虫駆除（全館）	浄化槽掃除 ワックスがけ	害虫点検	
I S O			文書見直し	内部監査	サーベランス				文書見直し	内部監査	サーベランス		
【医療管理】 医師回診（月～金） 精神科回診（月2回） 佐賀大学病院皮膚科回診（月2回） 協力病院（諸隈病院、下平歯科） 公立佐賀中央病院受診依頼 （随時） 【クラブ活動】 貼り絵クラブ・・・週1回 折り紙クラブ・・・週1回 ジョイサウンドオンラインレク：月4回 月1回：映画鑑賞会						【委員会活動】 ・事故防止対策委員会（月1回） ・身体拘束・高齢者虐待防止委員会・認知症ケア推進チーム（月1回） ・感染症対策委員会（月1回）・褥瘡予防委員会（月1回） ・給食委員会（月1回） ・防災環境整備委員会（月1回） ・生産性向上委員会（月1回） ・ISO・ケア向上委員会（月に1回） ・研修委員会（適宜） ・行事委員会（適宜） ・施設魅力発信プロジェクト広報部（月1回） ・経口維持加算会議（月1回）						【会議等】 全体会議（月1回） 代表者会議・安全衛生委員会（月1回） 入所サービス担当者会議（中旬～下旬） 通所カンファレンス（随時）	

D 特別養護老人ホーム梅光園 2026年度 年間行事計画

月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月
活動行事	青パト	地域貢献 活動 青パト	青パト	青パト	青パト	敬老式典 青パト	青パト	マルシェ 青パト	青パト	新年の お祝い 青パト	青パト	家族交流会 青パト
健康管理	健康診断 (入居者)	健康診断 (職員)						健康診断 (職員) インフルエンザ 予防接種			ストレス チェック	
安全管理			防災・BCP 訓練 (災害)					総合(災害・ 火災・BCP) 訓練				防災訓練 (火災)
行事食	春彩御膳	皐月御膳	紫陽花御膳	七夕御膳	涼風御膳	敬老祝御膳	紅葉御膳	霜月御膳	クリスマス	おせち 新年祝い膳	節分御膳	桃の節句 御膳
I S O				内部監査	サーベ イランス		取引会社評価			内部監査	サーベ イランス	
<活動> ・各ユニットにて個別活動 ・花植え(年3回) ・書道クラブ(毎月1回) <外部業者協力> ・出張理美容室(毎月2回) <サービス向上活動> ・施設内勉強会(研修計画に基づき実施) ・実習受入れ			<回診> ・嘱託医回診(週1回) ・精神科(月2回) ・歯科(個別対応) ・泌尿器科(個別対応) ・眼科(個別対応)			<委員会・会議> ・ヴィラ梅光合同職員全体会議(年3回・必要時) ・ユニットミーティング(毎月1回) ・チーフ会議(毎月1回) ・ケアマネジャーミーティング ・事故予防対策・感染症対策委員会(毎月1回) ・医療的ケア安全対策委員会(3ヶ月に1回) ・高齢者虐待防止・身体拘束廃止委員会(毎月1回) ・褥瘡対策委員会(毎月1回) ・入所判定委員会(毎月1回) ・リーダー会議(毎月1回) ・各課内会議(毎月1回) ・職種間連携会議 ・安全衛生委員会(毎月1回) ・研修委員会(4か月に1回) ・生産性向上委員会(毎月1回)						

F 特別養護老人ホーム玄海園 2026年度 年間行事計画

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
行事						敬老式典	秋祭り	玄海町産業祭 (出品・見学) マルシェ	餅つき	新年祝賀式		家族会 春まつり
健康管理					健康診断 (入居者)	健康診断 (職員)	インフル予防接種 (利用者・職員)			ストレス チェック		健康診断 (職員)
栄養管理	季節料理	寿司料理	季節料理	季節料理	季節料理	お彼岸(おはぎ) 敬老祝い膳	秋祭り (デザートバイキング)	季節料理	クリスマス メニュー	正月会席 七草粥・鏡開き	節分御膳 バレンタイン	桃の節句御膳 お彼岸(ぼたもち)
安全管理			避難訓練			夜間想定避難 訓練		佐賀県原子力防 災訓練				避難訓練
地域活動										認知症 サポータ講習		認知症 サポータ講習
宅幼老所 高齢者向け住 宅		オレンジカフェ		オレンジカフェ	運営懇談会 (高住)	オレンジカフェ		オレンジカフェ		オレンジカフェ	運営懇談会 (高住)	オレンジカフェ
I S O				内部監査	サーベランス		取引業会社評価			内部監査	サーベランス	
<委員会・会議> ・職員全体会議(随時) ・ユニットリーダー会議(毎月1回) ・ユニット会議(毎月1回) ・ケアマネージャー会議(毎月1回) ・看護職員会議(毎月1回) ・在宅部会議(月1回) ・研修委員会(毎月1回) ・ユニットケア委員会(毎月1回)									<回診> ・内科(週1回) ・精神科(月1回) ・訪問歯科(週2回) <その他> ・玄海町介護相談員受入れ(各施設月1回) ・ユニットリーダー研修実地研修受入 ・地域防災協力者連絡協議会(9月)			
<クラブ活動> ・健康体操よかばっ会(週2回) ・插花クラブ(週1回) ・カラオケクラブ(週1回)						<外部業者協力> ・出張理容室(毎月1回) ・出張美容室(毎月1回) ・パン販売(週1回) ・シルバー人材センター(毎日)			<玄海園のみ> ・指定管理更新審査(5年毎) ・指定管理者事業報告(年1回) ・地域との連絡調整会議(年2回) ・売店(毎日)			

F-2 グループホーム玄海園・つばき 2026年度 年間行事計画

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
行事						敬老式典	秋祭り	玄海町産業祭 (出品・見学) マルシェ	餅つき	新年祝賀式		春まつり
健康管理					健康診断 (入居者)	健康診断 (職員)	インフル予防接種 (利用者・職員)			ストレスチェック		健康診断 (職員)
栄養管理	季節料理	寿司料理	季節料理	季節料理	季節料理	お彼岸(おはぎ) 敬老祝い膳	秋祭り (デザートバイキング)	季節料理	クリスマス メニュー	正月会席 七草粥・鏡開き	節分御膳 バレンタイン	桃の節句御膳 お彼岸(ぼたもち)
安全管理			防災訓練			夜間想定避難訓練		佐賀県原子力 防災訓練				避難訓練
地域活動		運営推進会議		運営推進会議		運営推進会議		運営推進会議		運営推進会議 認知症サポーター講習		運営推進会議 認知症サポーター 講習
I S O				内部監査	サーベ イランス		取引会社評価			内部監査	サーベ イランス	
<委員会・会議> ・職員全体会議(随時) ・ユニットリーダー会議(毎月1回) ・グループホーム会議(毎月1回) ・ケアマネージャー会議(毎月1回) ・在宅部会議(月1回) ・研修委員会(毎月1回) ・天寿会グループホーム連携会議(3ヵ月毎) ・生産性向上委員会(兼機器管理)(偶数月1回) ・安全衛生(感染症対策)委員会(偶数月1回) ・事故防止対策委員会(毎月1回) ・高齢者虐待防止・身体拘束検討委員会(奇数月1回) ・PR(兼働きやすさ)委員会(奇数月1回) ・動画マニュアル作成委員会(奇数月1回)						<クラブ活動> ・健康体操よかばっ会(週1回) ・グループホームクラブ活動(月4回程) <往診> ・内科(各グループホームを交互に週1回) ・精神科(月1回) ・訪問歯科(月2回)				<その他> ・玄海町介護相談員受入れ(月1回) ・地域防災協力者連絡協議会(年1回) <外部業者協力> ・出張理容室(月1回) ・出張美容室(月1回) ・弁当販売(平日のみ) ・パン販売(週1回) ・移動販売(週1回)		

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
本 部	1. ケアハイツやすらぎの建替えに向け準備する。	① 旧だんらん建物の屋根貸しで設置されている太陽光発電の撤去(移転)について検討する。 ② 旧だんらん建物解体業者を選定する。 ③ 旧だんらん建物を解体する。 ④ 佐賀県に補助金を申請する。 ⑤ ケアハイツやすらぎ職員のユニットケア移行支援を行う。 ①～⑤が実施できたら達成とする。
	2. 介護大学校分校を開校する。	① 4 月、介護実務者研修運用スケジュールを立てる。 ② 佐賀県介護実務者研修受講資金の立替え、返金の規程を整備する。 ③ 介護実務者研修受講者を募集する。 ④ 受講者の受講申請を支援する。 ⑤ 佐賀県介護実務者研修受講資金貸付制度の申請を支援する。 ⑥ 10 月、スクーリング及び医療的ケア実技研修を実施する。 ①～⑥を実施し、介護実務者研修受講修了者が 4 名出れば達成とする。
	3. 業務委託費を見直し、50%削減する。	① 4 月に、業務委託費見直しプロジェクトチームを立ち上げ各施設からメンバーを選出する。 ② 4, 7, 10, 1 月プロジェクト会議で、清掃業務、宿直業務の見直しを検討する。 ③ 2026 年度末までに委託事業者と契約の見直し若しくは解除を行う。 ①～③を実施し、業務委託費を 50%削減できたら達成とする。
	4. 事業活動資金収支差額を 2 億 5 千万円以上にする。	① 処遇改善加算率見直し (R8.6) による収益増加分を最低賃金見直しによる給与の昇給や賞与支給で調整する。 ② マネージャー会議資料の報告様式を収支状況が確認できるよう見直し、毎月マネージャー会議で収支の改善について検討する。 ③ 天寿会総務課会議において、各施設の収支状況を確認し、会計入力等の支援を行う。 ①～③を実施し、決算時の事業活動資金収支差額が法人全体で 2 億 5 千万円以上となれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
本 部	5. 決裁書類等をデジタル化する。	① 4月、紙で起案される本部決裁書類等でデジタル化できるものはないか抽出する。 ② 上半期中に、①で抽出した決裁書類等のデジタル化の方法を検討する ③ ①で抽出した決裁書類等をデジタル化する。 ①～③が実施できれば達成とする。
	6. SNS を活用した情報発信が効果的にできるよう各施設を支援する。	① ホームページ、天寿ナビ、Instagram、Facebook の効果的な使い分けを検討する。 ② SNS の運用状況を確認する。 ③ 情報発信の方法を学ぶ。 ④ 各施設の運用を支援する。 ①～④を実施し、SNS の使い分けができたなら達成とする。
センター厨房	1. サテライト調理業務をセンター業務に移行させる。	① 4月調理員会議で、サテライト調理業務をセンター業務に移行できる業務を洗い出す。 ② ①であがったことをセンター厨房会議で検討する。 ③ ②で検討したことを実施する。 ④ ③の関係する手順書に反映させる。 ①～④を実施し、サテライト調理業務をセンター業務に移行することができれば達成とする。
	2. 調理手順の標準化を行う。	① 料理に応じた調理指示書を毎月、調理員1人1つ作成する。 ② ①を基に調理を行う。 ①②を実施することができれば達成とする。
	3. 業務の効率化を図る。	① 4月電子決裁について、総務課より指導を受ける。 ② 5月電子決裁できる起案や会議議事録を洗い出す。 ③ ②で検討したものを電子決裁で行う。 ④ 業務改善について、毎月の栄養士会議、センター厨房会議で検討を行う。 ⑤ ④で検討したことを実施する。 ⑥ ⑤の関係する手順書に反映させる。 ①～⑥を実施することができれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
天寿荘 総務課	1. 事業活動資金収支差額を1億円以上にする。	① 施設部の人件費と費用を毎月確認し分析する。 ② ①で分析した結果や課題を施設リーダー会議で施設長や各部署の責任者へ報告し、改善に向けた取り組みを検討する。 ③ ②での取り組み結果を確認する。 ④ 毎月、生活相談課から収入額を報告してもらう。 ⑤ 業務委託費見直しプロジェクトへ参加する。 ①～⑤を実施し決算時の事業活動資金収支差額が施設（入所・短期入所）で1億円以上にできれば達成とする。
	2. 施設の情報を発信する。	① 4月、ホームページとInstagramでの年間投稿計画をたてる。 ② ①で計画した年間投稿計画に沿って、毎月情報を発信する。 ③ 上半期で、介護大学校分校での実務者研修受講者募集チラシや働きながら自分の時間を活用して資格取得ができる強みをInstagram、ホームページでの情報発信の方法等について検討する。 ④ ③で検討した受講者募集チラシを作成し働きながら自分の時間を活用して資格取得ができる強みをInstagramやホームページ等で情報を発信する ①～④が実施できれば達成とする。
天寿荘 栄養管理課	1. 配膳間違いをなくす。	① 配膳間違いを起こさない手順をつくる。 ② 作成した手順を課内会議で栄養課職員全員に周知する。 ③ 年2回、安全な食事の提供に繋がる研修を課内で実施する。 ①～③を実施し配膳間違いが起きなければ達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
天寿荘 栄養管理課	2. 経費を削減する。	① 納入食材、物品について、他業者から見積もりを取り価格を比較する。 ② 栄養補助食品について、他業者から見積もりを取り、種類、数量、価格等比較する。 ③ ①②の比較結果から経費削減等につながる業者を選定する。 ④ ①～③を実施し、前年度より経費を削減できれば達成とする。
	3. 決裁等の書類を電子化する。	① 栄養管理課で電子化できる書類等がないか検討し抽出する。 ② ①で抽出した書類等の起案や決済方法を検討する。 ③ 書面起案や決裁書類を3つ以上電子化する。 ④ ①～③を実施し業務効率化できれば達成とする。
天寿荘 介護課	1. 重大事故を増やさない。	① 年4回、事故防止委員会が主体でリスクマネジメント研修を行う。 ② 年2回、危険予知トレーニング研修を行う。 ③ 月50枚以上、転倒や転落事故に繋がる恐れのあるヒヤリを提出する。 ④ 年2回、介護職員全員のリフト操作チェックを行う。 ⑤ ①～④を実施し前年度よりカテゴリーAの重大事故が増加しなければ達成とする。
	2. 手順を遵守し不適合を減らす。	① 毎月、リーダー会議で1つ以上手順書を決め内容を見直す。 ② ①で見直した手順書は介護課職員全員に周知する。 ③ ②で周知した手順書を毎月ユニット会議で確認する。 ④ ①～③を実施し前年度より不適合が減少すれば達成とする。
	3. 業務を効率化する。	① 上半期中に夜勤時間を短縮できる方法を検討する。 ② 下半期中に①で検討した夜勤時間等での勤務シミュレーションを行う。 ③ 施設内研修等はネット配信による研修を計画的に活用する。 ④ 書面での起案や決済等を5つ以上電子化する。 ⑤ ①～④を実施できれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
天寿荘 健康管理課	1. 肺炎による入院者を減らす。	① 毎月、ケア向上委員会で嘱託医や言語聴覚士に食事形態や介助方法等について助言を得る。 ② 口腔ケアに問題がある利用者は協力歯科往診時に相談し助言を得る。 ③ ①②で得た助言内容は、介護支援専門員と連携しケアプランに反映しケアを統一する。 ④ 嘱託医、歯科医、言語聴覚士からの指示や助言内容はその都度デスクネットの関係ユニットへ伝達する。 ⑤ 年1回ずつ、歯科医より口腔ケアについての研修と言語聴覚士による安全な食事介助の方法について研修を行う。 ①～⑤を実施し前年度より肺炎による入院者が減少すれば達成とする。
	2. ICT を活用したオンコール体制を構築する。	① LINEWORKS を活用し、ビデオ通話ができるオンコール体制を構築する。 ② 上半期中に緊急時の対応マニュアルを見直す。 ③ 10 月に緊急時対応マニュアルをもとに介護課職員に研修を行う。 ①～③を実施できれば達成とする。
天寿荘 生活相談課	1. 毎月の介護保険収入（入所+短期入所）4,300 万円以上を維持する。	① 毎月、担当ケアマネジャーと入所者の介護認定変更申請の必要性がないか確認する。 ② ①で変更申請が必要な場合は、当月中に変更申請を行う。 ③ 入院期間は1ヶ月未満となるよう医療機関と調整する。 ④ 2週間に1回以上、空床状況を医療機関の地域連携室や居宅事業所へ直通のメール等で情報を発信する。 ⑤ 空床期間を減らすため、入所待機者の優先順位上位2名に入所事前説明、契約を行う。 ⑥ 多久地区法人施設間で入退所状況、空床状況、入所等相談状況、受入の優先度等の情報共有の方法をシステム化する。 ⑦ 毎月、入所・短期入所実績で収入の分析を行う。 ⑧ ⑦の分析結果を総務課へ報告する。 ①～⑧を実施し毎月の施設分の介護保険収入が4,300万円以上を維持できれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
天寿荘 居宅介護支援課	1. ケアプランデータ連携システムを導入する。	① ケアプランデータ連携システム導入に向けて説明会に参加する。 ② ①の説明会参加後、他課（通所介護課、訪問介護課）へ導入に向けての説明ができる。 ③ システムの活用を行い、データ（提供票・ケアプラン等）交付の時間削減で業務改善につなげる。 ①～③を実施し、処遇改善加算の算定、データ交付の時間削減ができれば達成とする。
	2. ケアカルテハナストを導入する。	① ケアカルテユーザー会交流会に参加してハナストについて理解を深める。 ② ハナストの活用にて記録の時間短縮ができる。9月、2月で効果測定を行う。 ③ ハナストの運用定着ができる。 ①～③を実施し、記録等の時間短縮ができれば達成とする。
	3. 地域、利用者家族に貢献する。	① 業務縮小や閉鎖する事業所を収集する。 ② 出前講座を年30回以上実施する。 ③ 地域資源を活用したインフォーマルサービスを取り入れたケアプラン作成を一人5件立案する。 ①～③を実施できれば達成とする。
天寿荘 訪問介護課	1. サービス提供に関する不適合やクレームを出さない。	① 4月に不適合やクレームについての判断基準を作る。 ② 判断基準をもとに危険予測トレーニングを年3回(5月・7月・9月)行う。 ③ サービス提供後、不適合やクレームにつながるヒヤリハットをケアカルテ（職員連絡）に入力する。 ④ ケアカルテに入力された不適合やクレームにつながるヒヤリハットをもとにヘルパー会議でヒヤリハット報告書につなげる。 ①～④を行い不適合やクレームが発生しなければ達成とする。
	2. ケアカルテ・デスクネッツ・サーバー(天寿会共用)を活用して業務を省力化する。	① 4月に紙で起案している書類をデスクネッツ・ケアカルテ・サーバー(天寿会共用)等を活用して電子化出来ないか検討する。 ② 9月までに検討した物を電子化する。 ③ ③10月以降、運用状況を確認し必要性を確認する。 ①～③を行い紙で決済を受けていた物を90%電子決裁できて達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
天寿荘 訪問介護課	3. 前年度より収入を上げる。	① 曜日ごとの利用者の派遣時間を整理する。 ② 利用者やケアマネジャーに派遣時間変更を打診する。 ③ 現状の収入について分析をする。 ④ 分析結果を活かしケアマネジャーに営業に行く。 ①～④を行い前年度より収入が上がれば達成とする。
	4. ヘルパーの魅力を発信する。	① 9月までに 1.誰に向けて発信するか 2.テーマを決める 3.ヘルパーの魅力は何か 4.セキュリティについて学ぶ 5.インスタグラムでの発信内容を検討する。 ② インスタグラムの手順書をつくる。 ③ 月 2 回以上インスタグラムを発信する。 ①～③を行いフォロワー数が 100 人以上になれば達成とする。
天寿荘 通所介護課	1. やすらぎデイケア移行に向け準備を行う。	① 利用者、家族に向け個別説明会を開き、やすらぎデイケアの紹介を行う。 ② 居宅事業所へ説明を行う。 ③ 職員がデイケアの職場体験を行う。 ④ 職員がデイケアについて研修を受ける。 ①～④を行うことができれば達成とする。
	2. LINEWORKS を使用し家族との連絡を行う。	① デイサービスの LINEWORKS を開設する。 ② 利用者家族へ LINEWORKS を登録してもらう。 ③ LINEWORKS を用いて出欠の連絡を受ける。 ④ LINEWORKS を用いて連絡帳を作成する。 ⑤ LINEWORKS を用いてアンケートを行う。 ①～⑤を実施できれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
天寿荘 通所介護課	3. 重大事故を防ぐ。	① 入浴に関する研修を年1回行う。 ② 入浴に関する手順を見直す。 ③ 送迎に関する研修を年1回行う。 ④ 送迎マニュアルを改訂する ⑤ ヒヤリハットを月3件提出する。 ⑥ デイルームの安全点検を月1回実施する。 ①～⑥を実施し、カテゴリーAの事故が発生しなければ達成とする。
グループホーム 大地	1. 外国人職員を育成する。	① 外国人新任職員指導要領を作成する。 ② 受け入れに伴い、指導に向けての勉強会を実施する。 ③ 必要な動画マニュアルを検討し3つ以上作成し教育する。 ④ 天寿荘で行われる日本語勉強会に参加させる。 ①～④を実施し、外国人職員が8カ月以内に日課業務を一人でできれば達成とする。
	2. AI・ICT を活用し業務効率化を図る。	① 紙媒体で使用している服薬一覧・清掃チェック表をケアカルテへ入力し管理する。 ② Google フォームを活用し顧客満足度調査を行う。 ③ AI を活用してグループホーム研修の資料を作成する。 ①～③を実施できたら達成とする。
	3. 相談者情報を法人内施設に発信する。	① 在宅介護契約管理手順に入居相談があった際に法人内施設に情報を発信する流れを追記する。 ② 他施設に発信できる情報を得られるような相談者情報シートを作成する。 ③ 在宅介護契約管理手順に沿って運用する。 ①～③を実施し、情報を発信することができたら達成とする。
ケアハウス大地 総務課	1. SNS で施設の情報を発信する。	① SNS・HP の担当職員を決める。 ② 担当職員で投稿内容を検討する。 ③ 検討した内容をもとに、月2回以上 HP・SNS を更新する。 ①～③を行い、Instagram のフォロワー数が100人以上になれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
ケアハウス大地 看介護課	1. 重大事故を防ぐ。	① ヒヤリハットを月6件以上提出する。 ② 入居時、ケアプラン更新時に転倒リスク評価表で評価を行う。 ③ 転倒リスク評価表でリスク高の方を割り出す。 ④ 転倒リスク高の方には転倒予防対策を行う。 ①～④を行い、前年度よりカテゴリーAの重大事故が増加しなければ達成とする。
	2. 業務を合理化する。	① 夜勤1名体制のシフトを構築する。 ② 新シフトで行える、行事の開催頻度や内容を見直す。 ③ 新シフトでの業務内容について毎月の職員会議で検討する。 ①～③を実施し、新シフトでの日課表を作成できたら達成とする。
	3. 食のイベントの満足度を上げる。	① 食のイベントを計画する。 ② 外食行事を年2回行う。 ③ おやつレクを年2回行う。 ④ デザートバイキングを年1回行う。 ①～④を実施、参加者にアンケートを行い、80%以上の満足度を得ることができたら達成とする。
ケアハウス大地 生活相談課	1. 年間平均在所率 98%以上を確保する。	① 入居者の介護度が適切であるか確認し、必要に応じて変更申請を行う。 ② 待機者へ3か月に1回連絡し、待機者へ順番を伝える。 ③ 入居が近い方へ、入居の準備を促す。 ④ 契約の準備をし、速やかに生活開始してもらうよう援助する。 ①～④を行うことで、年間平均在所率 98%以上を確保することができたら達成とする。
	2. 住み替え支援の体制を構築する。	① 入居時に、状態に応じて他施設への住み替えの可能性があることを説明する。 ② 他施設相談員と共同して住み替え支援の仕組みを検討し手順化する。 ③ やすらぎに転居し、リハビリを経て大地へ戻ること、安全に生活できる様支援する。 ①～③を行うことで、住み替え支援を6件以上行うことができたら達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
ケアハウス大地 生産性向上委員会	1. AI を活用し、業務を省力化する。	① 毎月の委員会で AI を用いた業務について検討する。 ② AI の導入で業務省力化できるか評価を行う。 ③ AI 活用の研修を受講する。 ①～③を行い、3 つ以上 AI を用いた業務を導入できたら達成とする。
やすらぎ 総務課	1. 業務の効率化を図り、支出 10% 減らす。	① 毎月消耗品で支出の多いものを確認する。 ② 2 ヶ月に 1 回課内会議で業者支払等の支出の見直しを検討する。 ③ 水道光熱費のグラフを作成し、毎月デスクネッツで配信し、意識付けをする。 ④ 管理当直をオンコール体制にする。 ①～④を実施し、支出を 10% 減らせれば達成とする。
	2. 技能実習生のトラブルを発生させない。	① 月 1 回困りごとがないか技能実習生と面談する。 ② 2 ヶ月に 1 回寮を訪問し、生活状況を確認する。 ③ 年 2 回居住地域の地域清掃活動参加を支援する。 ①～③を実施し、技能実習生のトラブルが発生しなければ達成とする。
	3. 施設の魅力を発信する。	① 施設魅力発信プロジェクト広報部に職員 1 名参加する。 ② 新人職員の紹介を Instagram で発信する。 ③ Instagram で配信する施設 PR 内容を課内会議で検討し、提案する。 ①～③を実施して達成とする。
やすらぎ 栄養管理課	1. 食事に関する情報を発信する。	① 施設魅力発信プロジェクト広報部に職員 1 名参加する。 ② Instagram で配信する栄養に関する内容を厨房会議で決定する。 ③ 月 1 回行事食時に、厨房での作成風景を撮影し、Instagram にアップする。 ④ 週 1 回 Instagram にて昼食の献立紹介をする。 ①～④を実施することができたら達成とする。
	2. やすらぎ移転に向けて準備をする。	① 天寿会栄養士会議にて、ユニット配膳に関する情報交換を行う。 ② 年 2 回ユニットケアプロジェクトチーム会議に参加する。 ①～②を実施し、見直した内容をユニットケアマニュアルに反映することができたら達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
やすらぎ 療養課	1. 介護技術不足での骨折事故を起こさない。	① 4月に不適切ケアだと感じる介護技術を会議で話し合う。 ② プロジェクトチームで年2回新人職員や技能実習生の介護技術研修を行う。 ③ 年2回職員の介護技術のチェックを行う。 ④ 年1回教育実施手順の見直しを行う。 ⑤ ④をもとに食事・排泄・入浴・移乗介助時に考えられるリスクを洗い出し、動画マニュアルを5本作成する。 ①～⑤を実施でき、介護技術不足での骨折事故が発生しなかったら、達成とする。
	2. ユニットケアにスムーズに移行できるように準備する。	① 4月にユニットケアプロジェクトチームを立ち上げる。 ② プロジェクトメンバーが年1回法人内の施設でユニットケアを学ぶ。 ③ 年4回プロジェクトチーム会議を行う。 ④ プロジェクトメンバーがユニットケアを想定し、食事、排泄、入浴、サービス計画書をどのようにするか検討する。 ⑤ ①～④をもとに、ユニットケアマニュアルを作成する。 ①～⑤を実施し、ユニットケアの移行の準備ができて達成とする。
	3. 肺炎者を前年度より50%減らす。	① 肺炎の既往がある方の口腔ケア方法をベッドサイドに表示する。 ② 言語聴覚士の口腔ケア指導を療養課研修会で動画を確認する。 ③ 年1回歯科医師から口腔ケアの指導を受ける。 ①～③を実施し、前年度より肺炎者を50%減少できて達成とする。
	4. サービスの質をあげ、満足度を向上する。	① 4月にドライブや活動の年間計画を作成する。 ② 平均的にドライブに参加ができるようにチェックリストを作成する。 ③ 2ヶ月に1回療養課職員全員が接遇・コミュニケーションチェック表をもとに自己評価する。 ④ 2ヶ月に1回接遇委員が接遇・コミュニケーションチェック表をもとにチェックする。 ①～④を実施し、顧客満足度調査全ての項目が90%以上で達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
やすらぎ 生活相談課	1. 利用率 96%以上、毎月の介護保険収入 3,500 万以上を維持する。	① ケアマネと協力して在宅復帰者を毎月 3 名以上確保する。 ② 他施設への住み替えが可能な方の情報を法人内へ発信する。 ③ 法人内施設への住み替えを年間 10 名行う。 ④ 年 4 回ケアマネジャーと連携し医療機関へ営業を行う。 ⑤ 医療機関や居宅介護支援事業所へ営業後、各事業所のニーズに合わせ、月 FAX や公式 LINE アカウントで医療機関や居宅介護支援事業所へ空床情報を提供する。 ⑥ 月 1 回ケアマネ会議で在宅復帰・在宅療養支援指数の確認を行い、算定できる項目を確認する。 ⑦ 家族へ老健の役割の説明を分かりやすいパンフレットを作成して説明する。 ⑧ 担当ケアマネジャーが入院中の利用者の状態を地域連携室に確認し、迅速に再入所ができるようにする。 ⑨ 困難事例（身寄りがない方や生活困窮者）は顧問弁護士に相談し、利用に結びつけることができるようにする。 ⑩ 相談対応手順、相談受付書を見直し、入所相談後、適切なサービスに結びつけることができるようにする。 ①～⑩を実施し、利用率平均 96%以上毎月の介護保険収入平均 3,300 万以上維持できれば達成とする。
	2. 情報共有を電子化する。	① 顧客満足度調査を Google フォームで行う。 ② 家族連絡を LINE でできるように入所時に登録する。 ①②を実施し、全入所者の 50%以上にラインでの連絡ができれば達成とする。
	3. 施設の情報を発信する。	① 施設魅力発信プロジェクト広報部に職員 1 名参加する。 ② 多久祭りや多久市まちづくり交流センターあいぱれっとのイベントに参加し、介護老人保健施設がどのような施設なのかを動画を用いて説明する。 ③ 年 3 回社協が開催する地域貢献事業（家屋清掃・高齢者疑似体験等）に参加する。 ④ 施設の行事やリハビリの様子を動画や写真撮影し Instagram に掲載する。 ①～④を実施できたら達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
やすらぎ リハビリ課	1. 認知症短期集中リハビリテーション加算取得を算定する。	① 認知症短期集中リハの手順書を新規作成する。 ② 年 1 回認知症短期集中リハに関する内部研修を行う。 ③ 理学療法士 5 名が認知症短期集中リハビリのプログラム（記憶の訓練、日常生活活動の訓練）を作成する。 ①～③を実施し、認知症短期集中リハビリテーション加算を 10 名算定できれば達成とする。
	2. 情報発信を強化し、通所リハの利用率を 60%以上にする。	① 施設魅力発信プロジェクト広報部に 1 名参加する。 ② 年 3 回居宅介護支援事業所に営業をする。 ③ 年 2 回地域行事に参加し、通所リハビリの紹介を行う。 ④ 体験利用の充実を図る為、リハビリ機器・道具を新たに 2 つ導入する。 ⑤ 月 1 回 Instagram でリハビリ機器・道具を使用したりハビリの様子を発信する。 ①～⑤を実施し、通所の利用率を 60%以上にできれば達成とする。
	3. 介護技術不足での骨折事故を起こさない。	① 年 2 回新人職員や技能実習生の介護技術研修を行う。 ② 療養課職員に介護技術に関してのアンケートを作成・実施する。 ③ ②をもとに年 1 回療養課職員へ介護技術向上のための介護技術研修を行う。 ①～③を実施でき、介護技術不足での骨折事故が発生しなかったら、達成とする。
	4. 肺炎者を前年度より 50%減らす。	① 言語聴覚士が経口維持加算算定者の口腔ケア方法や物品を確認し、経口維持算定会議で助言・指導する。 ② 言語聴覚士が肺炎の既往がある方の口腔ケア方法を担当者と共同作成しベッドサイドに掲示する。 ③ 言語聴覚士が口腔ケアや食事介助の動画を作成し、動画マニュアル(tebiki)にて公開する。 ④ 年 1 回歯科医師から口腔ケアの指導を受ける。 ①～④を実施し、前年度より肺炎者を 50%減少できて達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
やすらぎ 通所リハビリ テーション課	1. 情報発信を強化し、利用率を60%、収入を400万以上にする。	① 毎月利用率の目標を通所リハビリに掲示する。 ② 年2回地域行事に参加し通所リハビリの紹介を行う。 ③ 施設魅力発信プロジェクト広報部に職員1名参加する。 ④ 年3回居宅介護支援事業所に営業をする。 ⑤ リハビリと要介護度重度者も受け入れ可能なことを居宅介護支援事業所へPRする。 ⑥ 居宅介護支援事業所へInstagramで通所の活動を掲載していることを広報誌で伝える。 ⑦ 毎月Instagramで通所リハビリの活動の様子を投稿し情報を発信する。 ⑧ Instagramで通所リハビリのスタッフの紹介を行う。 ⑨ 2ヶ月に1回通所独自のイベントを開催し、事前にイベント告知を行い、振返利用に繋げる。 ①～⑨を実施し、通所の利用率を60%以上、収入を400万以上にできれば達成とする。
	2. 情報共有を電子化する。	① 顧客満足度調査をGoogleフォームで行う。 ② 公式ラインアカウントで通所利用空き状況を居宅介護支援事業所へ通知する。 ③ 通所の研修会を動画研修にする仕組みにする。 ①～③を実施し、達成とする。
やすらぎ 施設魅力発信プロジェクト広報部	1. 施設の魅力を発信する。	① 4月に施設魅力発信プロジェクト広報部を立ち上げ各課1名選抜する。 ② 4月にInstagramの毎月のテーマを決める。 ③ 月1回デスクネッツを使用し、各課の情報発信の状況をプロジェクトメンバーで情報共有を行う。 ①～③を実施し、施設見学や求人に結びついたら達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
梅光園 総務課	1. 業務委託費を前年度比より 10% 以上削減する。	① 業務委託費の見直しを含めたコスト削減について毎月の課内会議にて協議する。 ② 3 社以上の見積もり比較を実施し、必要に応じてサンプル依頼を行う。 ③ 課長は、法人価格等の優遇がないか他施設とも情報交換を行う。 ④ 必要に応じてチーフ会議にて検討し取り組みを実施する。 ①～④を実施し、業務委託費が前年度比より 10%以上削減できれば達成とする。
	2. 業務改善を年間 3 件以上行う。	① 業務改善について毎月の課内会議で協議する。 ② 課長は、必要に応じてチーフ、リーダー会議で他部署と協議する。 ③ 手順書の改訂が必要な場合は改訂を行う。 ①～③を実施し、年間 3 件以上の業務改善ができれば達成とする。
梅光園 栄養管理課	1. 業務改善を年間 3 件以上行う。	① 4 月に管理栄養士ミーティング、調理員ミーティングを開催し、現在行っている業務の優先順位化を行い、見直し可能な業務をリスト化する。 ② 5 月の課内会議で①の内容について意見を交換し業務改善を行う項目を決め、年間計画を立てる。 ③ 年間計画に沿って業務改善を行う。 ④ 毎月の課内会議でも新たな業務改善案がないか随時検討を行う。 ⑤ 必要に応じて手順書の見直しを行う。 ①～⑤を実施し、年間 3 件以上の業務改善を行うことができれば達成とする。
	2. 動画マニュアルを充実させ教育体制を強化する。	① 4 月に管理栄養士ミーティング、調理員ミーティングを開催し、動画マニュアル化した方がよい業務の選定を行う。 ② 5 月の課内会議で①の内容について意見交換を行い、動画マニュアル作成の年間計画を立てる。 ③ 年間計画に沿って動画の撮影を行い、主任がマニュアルを作成する。 ④ 必要に応じて手順書の見直しを行う。 ①～④を実施し、年間 5 件以上の動画マニュアルを作成することができれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
梅光園 介護課	1. 前年度より不適合による事故件数を減らす。	① 4月のユニットリーダー会議で新しい教育実施手順についてユニットリーダーに説明し共有する。 ② 新しい教育実施手順を活用し専門職とともに介護知識・技術の教育を行う。 ③ 毎月口腔ケア勉強会（講師前田歯科）を行う。必要に応じて動画マニュアル(tebiki)作成を行う。 ④ ユニットミーティングにて抽出されたヒヤリハットが、職員の技術不足が要因であるものであれば都度再教育を行いユニットリーダー会議にて周知・展開する。 ⑤ 床走行式リフトの評価を年に2回（8月・2月）実施し、介護機器を職員が適正に活用出来るよう生産性向上委員とともに管理を行う。 ⑥ 年1回以上床走行式リフトチェック表と動画マニュアル(tebiki)が有効なものか見直しを行う。 ⑦ 毎月ユニットミーティングにて手順書の確認を1個以上行い、根拠に基づくサービスを徹底する。 ⑧ ユニットリーダー会議にて知識や技術の課題がないか意見交換を行い、必要に応じて専門職と連携し勉強会を行う。 ①～⑧を実施し、不適合による事故が前年度より減少すれば達成とする。
	2. 業務改善を行い入居者と関わる時間を増やす。	① ユニットミーティングにて業務の見直しを行う。 ② 毎月ユニットミーティングにてヒヤリハットを共有する。必要であればユニットリーダーもしくはユニットリーダーから指名を受けた職員にて是正予防処置報告書を作成し対策を講ずる。 ③ ユニットミーティングであがったヒヤリハットをユニットリーダー会議にて共有し、必要であれば水平展開を行う。 ④ ユニットリーダー会議の内容はユニットミーティングにて課員へ周知する。 ⑤ 各フロアで年3回以上フロアミーティングを行い情報共有、課題抽出、業務改善を行う。必要であればユニットリーダー会議、ユニットミーティングにて周知する。 ①～⑤を実施し、課内で年間4個以上業務改善が出来れば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
梅光園 健康管理課	1. 不適合発生件数を減少させる。	① 4月の看護職会議にて、前年度の不適合事例の内容を検証し、留意点を確認する。 ② 日常の中で気づきは必要に応じてヒヤリハットにて情報共有する。 ③ 毎月の看護職会議にてヒヤリハットに繋がる気づきがなかったか意見交換を行う。 ④ 新入職員教育時は過去の事例も踏まえ手順書に従い指導を行う。 ⑤ 職員教育の進捗状況は看護職会議やリーダー会議で共有しフォローを行う。 ①～⑤を実施し、前年度より不適合発生件数が減少すれば達成とする。
	2. 業務改善を年間3件以上行う。	① 看護職会議にて、業務改善出来る内容は無いか検討を行う。 ② 看護職会議にて、最低限の人数で業務を回せる仕組みを検討する。 ③ 検討した内容は必要に応じて手順書に反映する。 ④ 人事考課にて、課長と各課員は仕事に対する不安点等を明確にし、改善案を検討する。 ①～④を実施し、年間3件以上業務改善ができれば達成とする。
梅光園 生活相談課	1. ショートステイの稼働率を平均70%に向上させる。	① 入所相談時にショートステイの利用希望があるか確認する。 ② 入居の稼働状況（入院者や看取り対応中の方）に応じて、課内会議にてショートステイ問い合わせや入居相談時ショートステイ利用希望に基づき営業活動や利用待機者の実調等取り組みの計画をたてる。 ③ ②で計画した内容をチーフ会議で共有し意見交換する。 ④ 毎月、入居・ショートステイの稼働状況に応じて重点営業先を検討し訪問や FAX・電話にて空き状況や施設の体制を伝える。 ⑤ 地域圏域会議に参加し、情報交換や交流、営業活動を行う。 ⑥ 問い合わせのあった事業所にはパンフレットや空き状況を送る。 ①～⑥を実施し年間でショートステイ稼働率が平均70%となれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
梅光園 生活相談課	2. 入所、ショートステイの収入を向上させる。	① 入居者が入院した場合は、入院後1週間をめどに経過を確認する。 ② 課内会議で入居の稼働状況（入院者や看取り対応中の方）、ショートステイ問い合わせについて情報を共有し入院者家族へのアプローチ、営業活動や利用待機者の実調等取り組みの計画をたてる。 ③ ②で計画した内容をチーフ会議で共有し意見交換する。 ④ 広報誌、HP を活用し施設の情報を発信する。 ①～④を実施し、入所、ショートステイの収入が月平均 4,100 万円以上となれば達成とする。
	3. 業務改善を年間2件以上行う。	① 毎月課内会議で業務の見直しを行う。 ② チーフ会議リーダー会議にて話し合いを行う。 ③ 業務内容の見直しに合わせて手順書の改訂を行う。 ①～③を実施し、業務改善を年間2件以上取り組む事が出来れば達成とする。
ヴィラ梅光 看介護課	1. レベル A・B の事故を前年度比20%削減する。	① 月1回、看介護課ミーティングを実施し、手順の確認とケアプランの確認を行う。 ② 事故につながりそうな身体機能低下や居住環境、移動手段の安全対策について課内会議で検討し見直しを行う。 ③ 上半期25件、下半期25件のヒヤリハットを提出する。 ④ レベル A・B 事故が発生した場合は原因分析を行い、再発防止策を検討し課内で共有する。 ①～④を実施し、レベル A・B の事故が前年度比 20%削減されていれば目標達成とする。
	2. 生活相談課と協同し、年間5件の業務効率化・職員負担軽減に繋げる。	① 4・5月にデータ管理するもの、ペーパーレスに繋がるものをピックアップする。 ② 月1回ヴィラ会議にて業務効率化について検討する。 ③ AI生成・ICTについて活用できるツールを検討する。 ④ 改善案を試行し効果を検証する。 ⑤ 効果のあった業務は手順書に反映する。 ①～⑤を実施し、年間5件の業務効率化・職員負担軽減ができれば目標達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
ヴィラ梅光 生活相談課	1. 年間平均入居率 92%以上を確保する。	① 毎月、経営運営検討ミーティングを行い、相談者の情報共有、入退居の状況、営業方針などを検討・共有する。 ② 住み替えの提案を6件行う。 ③ SNSを活用し施設の取り組みを積極的に発信する。 ④ 0円プランの利用制限を緩和し、特別養護老人ホームへの入居を希望されている方が使いやすいプランに変更する。 ⑤ 相談対応から契約までの流れを簡素化し、契約までに掛かる時間を短縮する。 ①～⑤を実施し、年間平均入居率 92%以上を確保できれば目標達成とする。
	2. 介護保険事業収入を前年度より10%上げる。	① 生産性向上推進体制加算Ⅱを4月より取得する。 ② 介護状況に見合った適切な介護度へ必要に応じ区分変更を行う。 ③ 要介護1・2の入居者を中心に新規入居者を獲得する。 ④ 食費・管理費、自費利用費の見直し収入を上げる。 ①～④を実施し、介護保険事業収入を前年度より10%上げる事ができれば、目標達成とする。
玄海園 総務課	1. 光熱水費を10%削減する。	① 委託業者の再検討を2か所以上実施する。 ② 施設内の電気盤にシールを貼り直し電気をつける際の目印とする。 ③ スマートクロック（見える化機器）を活用し前年より使用量を削減する。 ①～③を実施し、光熱水費を前年より10%削減できれば達成とする。
	2. 外国人職員の日本語能力向上を支援する。	① 外国人職員向けに採用時の書類のカナ付けを行い分かり易くする。 ② 毎月1回寮（串寮）にチェックに行き清掃や生活ルールなどの教育を行う。 ③ 毎月日本語の勉強会を計画・実施する。 ①～③を実施し、3名以上が日本語能力試験の一段階上の試験に合格できれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
玄海園 栄養管理課	1. 栄養関連の加算収入を増やす。	① 4 月と 10 月に加算取得に向けた検討会を行う。 ② 新規入所、新規ショートステイ開始時のカンファレンスや毎月ケアマネ会議に参加し、療養食加算対象者の洗い出しや見直し行う。 ③ 言語聴覚士と連携し、経口維持加算の対象食事形態の拡充を図る。 ④ 病院管理栄養士と連携し、退院時に再入所時栄養連携加算を取得する。 ①～④を実施し、経口維持加算、療養食加算、再入所時栄養連携加算収入が年間 1,500,000 円以上となれば達成とする。
	2. 外国人職員の日本語能力を向上させる。	① 栄養管理課の手順書にルビを振る。 ② 外国人職員を毎月 2 回以上日本語勉強会に参加させる。 ③ 外国人職員に毎月 1 回電話対応の練習を行う。 ①～③を実施し、外国人調理員 2 名が現在の日本語能力試験 3 級に合格できれば達成とする。
	3. AI を活用し会議に要する時間を削減する。	① 栄養課会議の課題解決に AI (Chat GPT、Gemini) を活用する。 ② A I 議事録作成ソフトを活用して議事録を作成する。 ③ Windows の要約機能を活用し、外国人職員に会議内容を伝える。 ①～③を実施し、下半期の栄養課会議において 1 時間以内の会議実施、会議当日に議事録が作成できれば達成とする。
玄海園 介護課	1. 外国人職員の力量を上げる。	① 4 月のフロア会議で、外国人職員の教育上の課題を抽出する。 ② 毎月フロア会議で、①で出た課題を 1 つ以上検討し、改善方法をユニット会議で周知する。 ③ 月 10 回以上日本語勉強会を開催する。 ④ 年 2 回作業療法士による介護技術の研修を行う。 ⑤ 年 2 回言語聴覚士による嚥下に関する研修を行う。 ①～⑤を実施し、外国人職員の業務管理シートの目標が達成できれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
玄海園 介護課	2. 不適合を発生させないために業務における手順書の遵守徹底を図る。	① 介護課課長による I S O 勉強会を 4 月と 10 月に実施する ② 毎月フロア会議で 1 つ以上手順書を見直す。 ③ ユニットリーダーは②で見直した手順書をユニット会議で周知する。 ①～③を実施し、年間の不適合が 5 件以下で達成とする。
	3. SNS を使って介護課の活動を外部に発信する。	① 半期に 1 回介護課主体のイベント活動を企画する。 ② 日常風景やユニット活動、リハビリの様子を SNS で発信する。 ③ 年 1 回異文化交流イベントを開催する。 ①～③を実施し、介護課の活動を SNS で 10 回以上発信できれば達成とする。
玄海園 看護課	1. 肺炎による入院者を年間 20 件以下にする。	① 栄養士・言語聴覚士と共に月 1 回以上ミールラウンドを行い、嚥下状態の評価や食事形態を見直す。 ② 歯科医と連携して嚥下状態の低下した利用者、口腔ケアが難しい利用者を抽出し、言語聴覚士に口腔ケアの技術指導を依頼する。 ③ ①②で得た情報を毎月の看護職会議で報告し、リーダー会議で周知する。 ①～③を実施し、年間の肺炎による入院者が 20 件以下であれば達成とする。
	2. 心残りが無い看取り介護を実践する。	① 毎月の看護職会議で看取りの可能性のある利用者の検討をする。 ② 看取り対象となった利用者家族に寄り添いシートを記入してもらい、多職種で最期の時間に向けた寄り添いシートの実現に向け計画する。 ③ 看取り介護への理解を深めるため、介護課・家族向けに年に 2 回パンフレットや資料を発信する。 ④ 家族、職員に向けたグリーフケアを実施する。 ①～④を実施し、看取り後に Google フォームのアンケートを実施し、「ここ残りはありますか」の項目の満足が 90%以上得られれば達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
玄海園 相談課	1. 毎月の在室率（入所、ショートステイ）98%以上を維持し、介護保険収入 4,200 万円を下回らない。	① 要介護 2 以下の特例入所の受け入れを推進する。 ② HP、チラシ、足を使って空室状況の広報活動、待機者確保の為の営業活動を継続する。 ③ 玄海町や唐津地区、鷹島地区民生委員との情報交換の場を作り、待機者を発掘する。 ④ 新聞への掲載や公共バスや地域循環バスと交渉し、入居者募集のチラシ掲載を依頼する。 ①～④を実施し、毎月の在室率（入所、ショートステイ）98%以上で、年間の介護保険収入平均 4,200 万円を下回らなければ達成とする。
	2. 電子契約による契約の効率化、ペーパーレスによる経費削減、文書管理の負担軽減を図る。	① 上半期に電子契約会社と契約し、電子契約を導入する。 ② 3 ヶ月毎に契約以外の活用について契約会社とミーティングを行う。 ①②を実施し、1 時間以内の契約、文書管理のクラウド化、契約書や紙、印刷、郵送代の経費軽減ができれば達成とする。
玄海園 居宅介護支援課	1. 玄海園グループの利用者を確保する。	① ショートステイ利用者確保のために玄海町・唐津地区以外のエリア（伊万里市・松浦市・鷹島町など）を毎月訪問し営業活動を行う。 ② 宅老所、高齢者向け住宅の利用者確保のため保険者、医療機関、サービス事業所を訪問し、介護サービス利用者に関する情報収集を行う。 ③ ①②を実施し、年間 10 名玄海園グループの利用に繋がれば達成とする。
グループホーム つばき・玄海園	1. 入居者の楽しみを実現し、SNS で発信する。	① 4 月に入居者に食べたい物、行きたい場所に関するアンケートを実施する。 ② アンケートの結果を基に活動を計画、実施する。 ①②を実施し、各グループホームが SNS で年 12 回以上入居者の活動を発信することができれば達成とする。
	2. 転倒・転落等による重大事故（骨折等の外傷）を防ぐため、安全な生活環境づくりを行う。	① 毎月のグループホーム会議で転倒リスクの高い入居者を把握し、居室や共有スペースの環境の見直しを行う。 ② 入居者の A D L を把握し、介助方法や対応を見直し情報を共有する。 ③ 毎月 1 回各居室、共有スペース等の写真撮影後 KYT 訓練を行う。 ①～③を実施し、重大事故が発生しなければ達成とする。

品質目標

部 門	品 質 目 標	実 施 事 項 ・ 達 成 度 判 定 方 法
玄海町高齢者向け住宅 玄海園	1. 新規の有料サービスを作り利用につなげる。	① 4月に新規有料サービスの洗い出しを行う。 ② サービス内容、料金について役場と協議し、議会にて承認をもらう。 ③ 運営懇談会で有料サービスについて説明を行う。 ①～③を実施し、新規有料サービスの運用ができれば達成とする。
玄海町宅幼老所 玄海園	1. 病後児保育・一時預かりの利用者を増やす。	① 町内外の乳幼児検診、乳児相談に年6回出向き、情報収集とパンフレットの配布を行う。 ② 親子サロンを年1回開催する。 ①②を実施し、病後児保育、一時預かりの新規利用が合わせて2名以上あれば達成とする。
	2. 情報共有の仕組みを構築し、事故を減らす。	① 利用者のフェイスシート、アセスメントシート、個別援助計画書を作成、状態に応じ更新する。 ② 個別援助計画書をファイリングし、職員に周知する。 ③ 新規利用者のリスクは宅老所 LINE グループで伝え情報を共有する。 ①～③を実施し、重大事故が発生しなければ達成とする。