【事業所運営計画書作成に当たっての留意事項】

・事業所運営計画書は評価の指標となります。

・事業所運営計画書の記入に当たっては、法人の考え方や取組がどのように行われるか等について、具体的かつ簡潔にまとめてください。（「○の設問に関し記載するとともに、□にチェックがあるものには☑をしてください。記載に当たっては、より具体的に記入してください。）具体的な記載がないものについては評価でき兼ねる場合があります。

・介護保険事業等の実績がある法人については、現在及び今後の取組状況等も交え記入するよう努めてください。

・記入漏れがありますと、その項目についての評価ができませんので注意してください。

・このフォーマットは黒文字ですが、法人が記載される部分は赤文字としてください。（フォーマットの黒文字を赤文字にすることはしないでください。）

事業所運営計画

| 事業所運営の基本方針 |
| --- |
| 事業所の運営方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　運営方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　運営方針○　職員が守るべき倫理○　法令遵守○　自己評価の方法○　運営推進会議や運営懇談会への取り組み方法 |
| 地域との連携　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　⑴　地域との相互交流　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　⑵　非常時に備えた地域との連携　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　⑶　地域人材の活用　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　地域の人材（地域のボランティア、協同労働など）を受け入れるためにどのような働きかけを行うか。また、どのように活用するのか、具体的に記載すること。⑷　地域住民を対象とした介護相談等の実施　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　認知症カフェ等の運営計画についても具体的に記載すること。 |
| 利用者の家族との連携　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　⑴　家族との交流の機会の確保　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・家族会の設置　：　□有　　　□無○　利用者の一時帰宅の支援方法①　地域密着型特定施設入居者生活介護用の来客用駐車場　　　　　　　台②　地域密着型特定定施設入居者生活介護の定員　　　　　　 　 　 　 人③　定員数に対する駐車場の割合　　　　　　　　　　　 　 ％　　　　（①÷②×100（小数点以下を切捨て））　※既存の有料老人ホーム等の一部を改装し、地域密着型特定施設入居者生活介護と有料老人ホーム等が混在する場　　　合、建物全体で上記①～➂を記入すること。・宿泊にも利用できる来客専用のスペース　　　□有　　　□無⑵　家族への情報提供と意見の反映　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　家族への情報提供の方法　・ホームページ活用の場合　ホームページのURL：　　　　　　　　　　　　　　　　　○　利用者や家族の意見の反映方法 |

| 事業所管理運営 |
| --- |
| 運営母体（法人代表者）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職　名　：　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　応募の動機 |
| 管理者（予定者）・職員配置・職員研修・人材育成・定着等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　1. 管理者（予定者）

※　法人として、今回応募する地域密着型特定施設入居者生活介護の管理者の他の事業所との兼務について、該当する部分にチェックをすること。　□　他の事業所との兼務は行わない。　□　他の事業所との兼務は行う。又は行う予定である。　□　他の事業所の状況により兼務はあり得るが、未定である。　□　他の事業所の状況にかかわらず未定である。※　管理者について、以下のうち10年間確実に遵守していくものがあれば、チェックすること。経験年数等の記載欄は、チェックの有無にかかわらず予定をしている管理者について記載することとし、別紙２－２（管理者経歴書）に記載した経験年数等を記載すること。□　介護保険事業所での勤務経験が５年以上ある者を充てる。□　介護保険事業所の管理者経験がある者を充てる。＜経験年数等＞　・介護保険事業所での管理者経験年数（　　　　年　　　　月）　　・介護保険事業所での勤務経験年数　（　　　　年　　　　月）　※管理者の予定が立っていない場合、右欄にチェックをすること。　　□　管理者の予定がたっていない⑵　職員配置　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　職員配置について、以下のうち10年間確実に遵守していくものがあれば、チェックすること。□ 生活相談員には、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、社会福祉主事任用資格者等を有する者を配置する。□ 介護職員※1について、介護福祉士資格※2取得者を５０％以上配置する※3。□ 看護・介護職員の総数のうち、常勤職員を７５％以上配置する※3。□ 看護・介護職員※1について、経験年数７年以上の職員を３０％以上配置する※3。□ 事業開始時（指定変更時）に、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師を１名上配置する。※1　非常勤職員を含む。※2　旧2級修了者や初任研修了者等は含まない。※3　常勤換算方法とする。⑶　質の高い中核的人材育成・定着等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・介護職員等処遇改善加算が算定できる体制の整備　：　□有　　　□無○　月額賃金改善要件、キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たす取組（有の場合、より具体的に記載）○　具体的な職員研修計画（管理者やリーダー的スタッフの資質向上のための研修）* 具体的な職員研修計画（上記以外のスタッフの資質向上のための研修）

⑷　働きやすい環境づくり　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　マニュアル又はガイドラインがあれば添付すること。○　働きやすい環境づくりを推進するための取組○　職場におけるハラスメントを防止するための取組* カスタマーハラスメントに対する考え方

　　・ハラスメントに係るガイドライン若しくは指針等の添付　：　□有　　　□無 |

| 利用者処遇 |
| --- |
| 利用者等の苦情処理体制・個人情報の保護・事故発生時の対応　　　　　　　　　　　　　　　　　　⑴　苦情処理体制　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　マニュアル又はガイドラインがあれば添付すること。○　苦情解決の仕組み・苦情等受付窓口の設置　：　□有　　　□無○　苦情や要望をもとにサービスを改善するための具体的な取組　　・マニュアル添付　：　□有　　　□無⑵　個人情報保護及び職員の秘密保持　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　マニュアル又はガイドラインがあれば添付すること。○　個人情報保護の仕組み・ガイドライン添付　　□有　　　□無* 職員の秘密保持の対する仕組み

・ガイドラインの添付　　□有　　　□無・秘密保持の誓約書の添付　　□有　　□無⑶　事故発生時の対応　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　松江市のホームページに掲載の「松江市介護保険事業者における事故発生時の報告の取扱要領」を、必ず読まれた上で記載すること。※　マニュアル又はガイドラインがあれば添付すること。○　事故発生時の対応の手順○　事故・ヒヤリハットの対策の協議方法や頻度、事故の再発防止のための具体的な取組・マニュアル添付　　□有　　　□無 |
| 災害対策・衛生管理・感染症対策　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　⑴　災害発生時の対応　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　マニュアル又はガイドラインがあれば添付すること。　　・マニュアル添付　：　□有　　　□無○　非常災害発生時の対応　　・対応手順　　・避難訓練○　非常災害時の対応　　・地域住民等との連携体制・地域の要介護者の避難の受入の可否　　・夜間など職員の数が少ない場合を想定した訓練の実施　　・備蓄品の有無・マニュアル添付　　□有　　　□無⑵　衛生管理・感染症対策　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　マニュアル又はガイドラインがあれば添付すること。○　衛生管理・感染症対策に関する取組・マニュアル添付（食中毒予防）　：　□有　　　□無・マニュアル添付（感染症対策）　：　□有　　　□無(3) 業務継続計画の策定等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　策定した計画があれば添付すること。* 実効性のある業務継続計画に対する考え方

　　・非常災害発生時の業務継続計画　：　□有　　　□無　　・感染症発生時の業務継続計画　：　□有　　　□無* 非常災害発生時を想定した訓練・研修の取組に対する考え方
* 感染症発生時を想定した訓練・研修の取組に対する考え方
* 業務継続計画の見直しに対する考え方
 |
| サービスの質の確保　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　⑴　利用者の尊厳に配慮することなど、適切なサービスの提供　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　マニュアル又はガイドラインがあれば添付すること。○　金銭管理の取組　　・マニュアル添付　：　□有　　　□無○　利用者が利用しやすく不穏にならないための工夫や取組○　服薬管理の方法・取組　　・マニュアル添付　：　□有　　　□無⑵　栄養管理　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　水分摂取に関する取組○　利用者の口腔の健康状態及び栄養状態の適切な管理に関する取組⑶　個別ケアの実施　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　入浴介助（利用者の意向に応じた入浴機会の提供等）○　生活習慣を尊重した食事提供や身体状況等を考慮した食事介助○　摂食・嚥下機能の維持・向上に配慮した口腔ケア○　プライバシーへの配慮や自立を促す排せつ介護（介助）○　利用者の嗜好を把握した趣味等の活動への支援⑷　中重度利用者への処遇　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　中重度利用者の処遇改善のために行う医療面・介護面の取組（酸素療法管理の実施、褥瘡ケアの実施など）　　・登録特定事業者としての登録　：　□有（予定含む）　　　□無・看取りに関する指針の作成　　：　□有　　　　　　　　　□無○　看取り介護についての具体的な取組・ターミナルケアやＡＣＰに関する研修の実施　：　□する　　　□しない○　ＡＣＰの実践のほか看取りに向けた多職種連携充実の具体的な取組○　具体的な職員研修計画（認知症介護実践リーダー研修等）○　機能訓練に関する具体的な取組⑸　認知症への対応と医療との連携　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　以下の中で実施するものがあればチェック欄（□）にチェックを入れてください。　　□　若年性認知症利用者の受け入れを行う。　　□　常勤専従の看護師を１名上確保する。　　□　専従ではないが、常勤の看護師を１名以上確保する。　　□　看護職員により、又は病院等との連携により、２４時間連絡できる体制を確保する。* 認知症ケアに対する考え方・方針

⑹　基準省令に基づく協力医療機関　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※協力医療機関名（予定）等を記載すること。複数の協力医療機関がある場合、全て記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 協力医療機関名 | 診療科目 | 整備予定地までの道のりでの距離 | 住所 |
|  |  | ｋｍ |  |
|  |  | ｋｍ |  |
|  |  | ｋｍ |  |
|  |  | ｋｍ |  |
|  |  | ｋｍ |  |

○　感染症発生時における医療機関との連携の考え方・方針⑺　記録の整備* 記録の整備方法
* 職員間の情報共有に対する考え方・方針

(8)　新しい技術等を生かした処遇・科学的介護の推進　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　新しい機器（介護用ロボット、介護用リフトなど）、新しいICT（情報）技術など利用者の快適性や従業員の負担軽減に資する新しい技術を導入する場合は、導入の目的、導入する機器・技術等の名称、導入の時期を記載すること。○　介護用ロボットや介護リフトなど新しい機器の導入○　見守り機器、インカム等のＩＣＴ、介護記録の作成の効率化に資するＩＣＴの導入○　上記以外の新しい技術の導入について○　新しい機器・技術の導入による効果を継続して把握するための具体的な取組○　ＬＩＦＥを活用した、質の高いサービスを実施するためのＰＤＣＡサイクルについて |

| 独自の取組 |
| --- |
| 事業所運営における独自の取組（※任意記載欄）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　特筆すべき独自の取組がある場合は記載すること。○　地域との連携○　職員の配置及び人材育成・定着等（障害者雇用など）○　サービスの質の確保（機能訓練など） |