

平成 28 年 度

事業計画書

祥風会 法人本部

飛羽ノ園 特別養護老人ホーム
デイサービスセンター指定通所介護事業所
指定居宅介護支援事業所
土浦市在宅介護支援センター

憩いの里 特別養護老人ホーム
デイサービスセンター指定通所介護事業所
指定居宅介護支援事業所
土浦市在宅介護支援センター

飛羽ノ園デイサービスながみね
土浦市ふれあいセンターながみね

社会福祉法人祥風会 本部
〒300-0823 茨城県土浦市小松1-3-33 ハトリビル6F
TEL 029-896-3520 FAX029-896-3522

祥風会	理事長	羽鳥	圭一
法人本部	事務長	村山	直希
研修室	室長	河田	輝子
飛羽ノ園	施設長	和田	宏一
憩いの里	施設長	齋藤	美智子
ながみね	管理者	山本	賢太郎

目次

祥風会本部 事業計画書 P. 1～7

青色

介護職員初任者研修事業計画書 P. 1～3

ピンク色

特別養護老人ホーム 飛羽ノ園事業計画書 P. 1～27

特別養護老人ホーム 飛羽ノ園とわ事業計画書 P. 28～36

飛羽ノ園デイサービスセンター 事業計画書 P. 37～46

飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所 事業計画書 P. 47～51

土浦市在宅介護支援センター 事業計画書 P. 52～54

緑色

特別養護老人ホーム 憩いの里事業計画書 P. 1～28

デイサービス憩いの里 事業計画書 P. 29～37

支援センター憩いの里 事業計画書 P. 38～40

土浦市在宅介護支援センター 事業計画書 P. 41～42

黄色

飛羽ノ園デイサービスながみね 事業計画書 P. 1～19

土浦市ふれあいセンターながみね 事業計画書 P. 1～6

平成28年度 社会福祉法人祥風会

本部経営計画

1. 法人経営理念

私たち、社会福祉法人 祥風会は

・ゆとりの場

永い人生を生き抜いてきた方々にとって「心地良い風を感じる雰囲気」、「ゆっくりと羽を休ませて寛いでいただく」ゆとりある安心・安全の場を提供します。

・質の高いサービスの提供

利用者、家族のニーズに迅速かつ正確に応えるために、質の高いサービスを追求し、提供していきます。

・地域社会への貢献

有益な社会福祉事業の担い手となるべく、事業経営の透明性を確保しながら地域の発展・健康増進に貢献し、信頼・安心できる法人として地域と共に歩んでいきます。

・職員への適正な待遇

職員一人一人が向上心に溢れ、公正かつ適切な待遇により、尊厳と価値が認められ、職員の家族に対しても責任を果たすことができるよう努めます。

2. 経営方針

平成27年度の介護報酬改定はマイナス改定であったが、平成30年度の診療・介護報酬同時改定でもマイナス改定の動きがみられます。さらに、平成28年度から一部施行予定の「社会福祉等の一部を改正する法律案」は社会福祉法人の公益性・非営利性を確保する観点から制度を見直すことで、国民に対する説明責任を果たし、地域社会に貢献する法人の在り方の徹底が求められています。社会福祉法人制度改革の中身として、「経営組織のガバナンスの強化」「事業運営の透明性の向上」「財政規律の強化」「地域における公益的な取り組みを実施する責務」「行政の関与の在り方」が求められ、この法律案ができた狙いを理解し、対策を視野に入れた経営をしていきます。

3. 重点目標

【本部機能の強化】

- ・外部監査の導入により、さらなる高いサービスの提供
- ・中間管理職層の育成強化（会計の理解と経営戦略の策定）
- ・業務の効率化、省力化による各事業所のバックアップ
- ・ITを活用した業務の効率化と情報の共有化（介護記録システムやVPNの活用）
- ・経営の透明性の確保（HPへの掲載）
- ・WEBを活用した広報の拡大（動画を取り入れた行事報告等）

【堅実な財政管理、運用】

- ・ 中長期的な経営計画を策定し、計画実現のための財政管理（経営、財務分析）
- ・ 施設入居率、利用率の向上に向けた取り組み（施設長会議等での達成度の報告）
- ・ 点検修繕業者等の定期的な業務内容評価、価格調査
- ・ 水道光熱費の削減
- ・ 消耗物品等の集中購入、定期的な価格調査による経費支出の抑制、在庫の適正管理
- ・ 適正な収支差額による計画的な積立
- ・ 少数精鋭、適材適所の人員配置（計画的な人事異動）による人件費の抑制と個々の給与単価の向上（適正人件費の設定）
- ・ 適切かつ明確な会計運用
- ・ 積極的な経営情報開示（経営情報の公開義務）
- ・ 適切な予算管理

【人材確保、育成、管理】

- ・ 介護職員初任者研修事業、短期集中特別訓練事業、介護職員実務者研修等により、優れた介護人材の確保
- ・ 人事考課の適正かつ積極的な活用（介護キャリア段位制度を取り入れた人事考課の策定、考課後の面談による個々の育成、賞与・昇給への反映）
- ・ 介護技術を適正に評価するため評価者（アセッサー）講習の受講推進
- ・ 役職（キャリア）に応じた研修計画策定、実施
- ・ ワークライフバランスに配慮した職場環境整備
- ・ 施設間職員交流機会確保のためのサークル活動等の推進
- ・ 介護技術の向上
- ・ 施設内外の研修の計画的実施と参加（内部研修の強化）
- ・ 部署・職員表彰制度の整備
- ・ 労働災害防止策の整備、周知
- ・ セクハラ、パワハラ等の防止策と対応策の整備、周知
- ・ 気軽に相談できるように相談受付窓口を整備
- ・ ストレスチェックの実施

4. 法人本部計画

- 制度改正を視野に入れた対策強化に努めます。
- 各事業所での介護報酬の請求漏れや適切な請求ができていないか確認、指導に努めます。
- 地域包括ケアシステムに伴う地域ニーズの把握に努め、社会福祉法人としての使命を明らかにします。
- 適切な予算管理と財務分析を行い、事業拡大のための経営基盤を築いていきます。
- 経営理念や介護保険法等の各種法令、さらには広く社会的ルール・モラルを遵守し、職員に対する普及、啓発に努めます。

○今までの業務にとらわれず、新しい提案、手法の導入や欠員時の業務に支障が出ないようなオールマイティの人材育成に努めます。

○会計と労務担当職員がコミュニケーションを積極的にとり連携強化に努めます。

○利用者や家族、求職者に地域から選ばれる、魅力ある施設運営ができるようバックアップしていきます。

5. 業務内容

理事会の意思決定に基づき、法人全体や各事業の計画的な進行管理を行います。

また、収支状況等の経営上の課題や、サービス提供等の事業運営上の課題について、現状だけでなく、起こりうるリスクを含めた具体的な情報を法人施設内外から収集、分析をします。

各事業の経理、総務、人事を集約し、適切な法人運営に取り組みます。

【具体的な業務内容】

- ・理事会、評議員会の議案、日程調整、議事録作成
- ・定款変更や登記
- ・各種規程の運用、改正、整理
- ・広報、宣伝活動
- ・予算、決算の作成
- ・中長期計画策定
- ・施設ごとの利用状況及び収支や法人全体の収支等の経営状況の把握と分析
- ・法人の課題分析、対応策の検討
- ・施設での事故の把握等によるリスクマネジメント
- ・人事考課の運用管理
- ・職員育成のための研修体制の整備と各事業所研修の支援
- ・職員の募集、面接、採用、給与等、契約、異動
- ・関係機関との連携

6. 法人本部の職務分担

役職	氏名	業務内容
理事長	羽鳥 圭一	法人代表
事務長	村山 直希	本部事務業務全般、法令遵守責任者
事務次長	山本 義弘	本部事務業務全般、経営分析
研修室室長	河田 輝子	介護初任者研修の運営、内部研修の整備、運営
法人本部事務員	大竹 佐富美 松本 明日美	本部一般事務

※施設運営にかかわる業務は各事業所施設長の業務を補佐

7. 本部業務推進計画

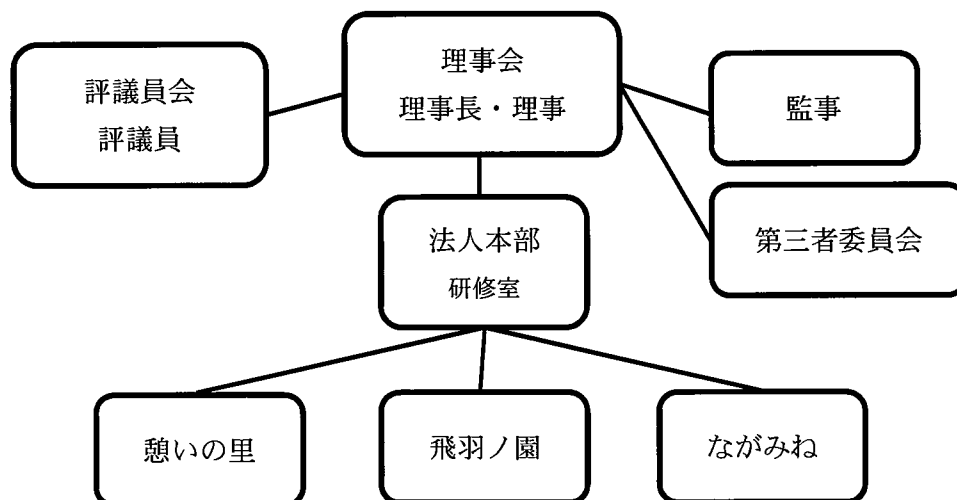
4月	5月	6月
27年度決算書・事業報告書作成 19日(火):見直し隊会議①	10日(火):監事監査 19日(木):第1回理事会・評議員会 資産変更登記	現況報告書提出 人事考課
7月	8月	9月
憩いの里納涼祭 19日(火):見直し隊会議② 21日(木):第2回理事会・評議員会	飛羽ノ園納涼祭 ながみね祭り	15日(木):第3回理事会・評議員会 敬老祝賀会
10月	11月	12月
補正予算執行 18日(火):見直し隊会議③	人事考課	22日(木)忘年会 評議員任期満了11日 第三者委員任期満了12日
1月	2月	3月
4日(水):仕事始め・年始挨拶 17日(火):見直し隊会議④	29年度事業計画・予算書作成	23日(木):第4回理事会・評議員会 30日(木)歓送迎会

※毎月末に施設長会議を開催する。(参加者:理事長、事務長、各施設管理者等)

8. 祥風会内部研修

日時	介護一般	サブ	リーダー	生活相談員	ケアマネ	看護師	栄養士	事務職員
4. 5 (火) 10:00~15:00	①新人・中途採用者研修							
5. 17 (火) 11:00~12:00					事業所連携事例検討			
5. 17 (火) 13:00~15:00					知っ得会計 1			知っ得会計 1
6. 14 (火) 11:00~12:00							ニコニコ献立憩いの里	
6. 14 (火) 13:00~15:00	気づく力を養おう憩いの里会議室							
7. 20 (水) 10:00~12:00			励ましたり叱ったり					
7. 27 (水) 13:00~15:00					安寧な看取り 飛羽ノ園 会議室			
8. 6 (土) 15:00~21:00	他職種連携による地域福祉発信 きらら祭り参加							
8. 17 (水) 13:00~15:00	ヒヤリ・ハット時のハウレンソウ 介護労働安定センター							
9. 6 (火) 10:00~15:00	②新人・中途採用者研修(フォローアップ研修)							
9. 13 (火) 13:00~15:00	ストレスマネジメント 飛羽ノ園会議室							
10. 14 (金) 11:00~12:00					対応マネー			
10. 14 (金) 13:00~15:00					知っ得会計 2			知っ得会計 2
11. 15 (火) 11:00~12:00							ニコニコ献立飛羽ノ園	
11. 15 (火) 13:00~15:00					育もう後進の能力			
1. 13 (金) 13:00~15:00					29年度課題抽出			
2. 14 (火) 13:00~15:00	みんなで考えよう利用者様対応「快」 介護労働安定センター							

9. 法人全体組織図



10. 役員一覧

理 事 (8名)
羽鳥 圭一 (理事長)
羽鳥 栄子 (理事長代理①)
岡田 司 (理事長代理②)
今高 國夫
増山 栄
高橋 敏夫
君山 毅
河田 輝子 (本部職員)

監 事 (2名)
鈴木 茂輝
仲田 秀治

評 議 員 (17名)
羽鳥 圭一
羽鳥 栄子
岡田 司
今高 國夫 (嘱託医・産業医)
増山 栄
宮崎 三弘 (嘱託医)
高橋 敏夫
君山 毅
桐島 浩子 (第三者委員会)
説田 賢哉 (第三者委員会)
今高 博子
春原 豊
島田 源
廣瀬 弘
竹若 栄吾郎
高野 久
物江 学 (第三者委員会)

11. 法人運営施設

拠点区分	所在地	事業区分	事業所名（サービス区分）
法人本部	土浦市小松 1-3-33	社会福祉	法人本部
		公益	介護職員初任者研修事業
飛羽ノ園	土浦市小松 3-18-18	社会福祉	特別養護老人ホーム飛羽ノ園 （飛羽ノ園短期入所生活介護）
		社会福祉	飛羽ノ園デイサービス指定通所介護事業所
		公益	飛羽ノ園指定居宅介護事業所
		社会福祉	土浦市在宅介護支援センター飛羽ノ園
ながみね	土浦市中村西根 2078-1	社会福祉	飛羽ノ園デイサービスながみね
		公益	土浦市ふれあいセンターながみね
憩いの里	土浦市高岡 2315	社会福祉	特別養護老人ホーム憩いの里 （憩いの里短期入所生活介護）
		社会福祉	デイサービス憩いの里
		公益	支援センター憩いの里
		社会福祉	土浦市在宅介護支援センター憩いの里



平成28年度 社会福祉法人祥風会
介護職員初任者研修 事業計画書

1 事業活動方針

少子高齢化の進展や世帯構造の変化にとり、介護人材の安定的な確保と資質の向上が急務となっている。また、在宅生活を継続するためにも家族介護力の強化も重要である。

社会福祉法人 祥風会（以下、「当法人」という）では、今までの施設運営で培ってきた高齢者福祉の知識や介護技術、人材、設備を活用し、地域社会へ貢献するために本研修を実施し、在宅・施設を問わず、介護職として働く上で基本となる知識・技術を修得し、生涯働き続けることができるよう介護人材の育成を図ることを目的とする。

2 事業内容

在宅・施設を問わず、介護の業務に従事しようとする者を対象とし、介護をするにあたって、最低限必要な知識や技術を修得するための研修を行う。

3 研修期間 ※通学制・通信制を取り入れ、受講しやすい体制を整備します。

各期間の目標人数は20名。年間目標人数を80名とします。

- ・平成28年 4月～7月
- ・平成28年 5月～7月
- ・平成28年 9月～12月
- ・平成28年10月～12月

4 実施場所

- ・社会福祉法人祥風会本部研修室（講義・演習）茨城県土浦市小松 1-3-33 ハトリビル 6F
- ・特別養護老人ホーム飛羽ノ園（実習施設）茨城県土浦市小松 3-18-18
- ・特別養護老人ホーム憩いの里（実習施設）茨城県土浦市高岡 2315
- ・デイサービスながみね（実習施設）茨城県土浦市中村西根 2078-1

5 講師人員

- ・資料添付：講師担当科目一覧表による

6 対象者

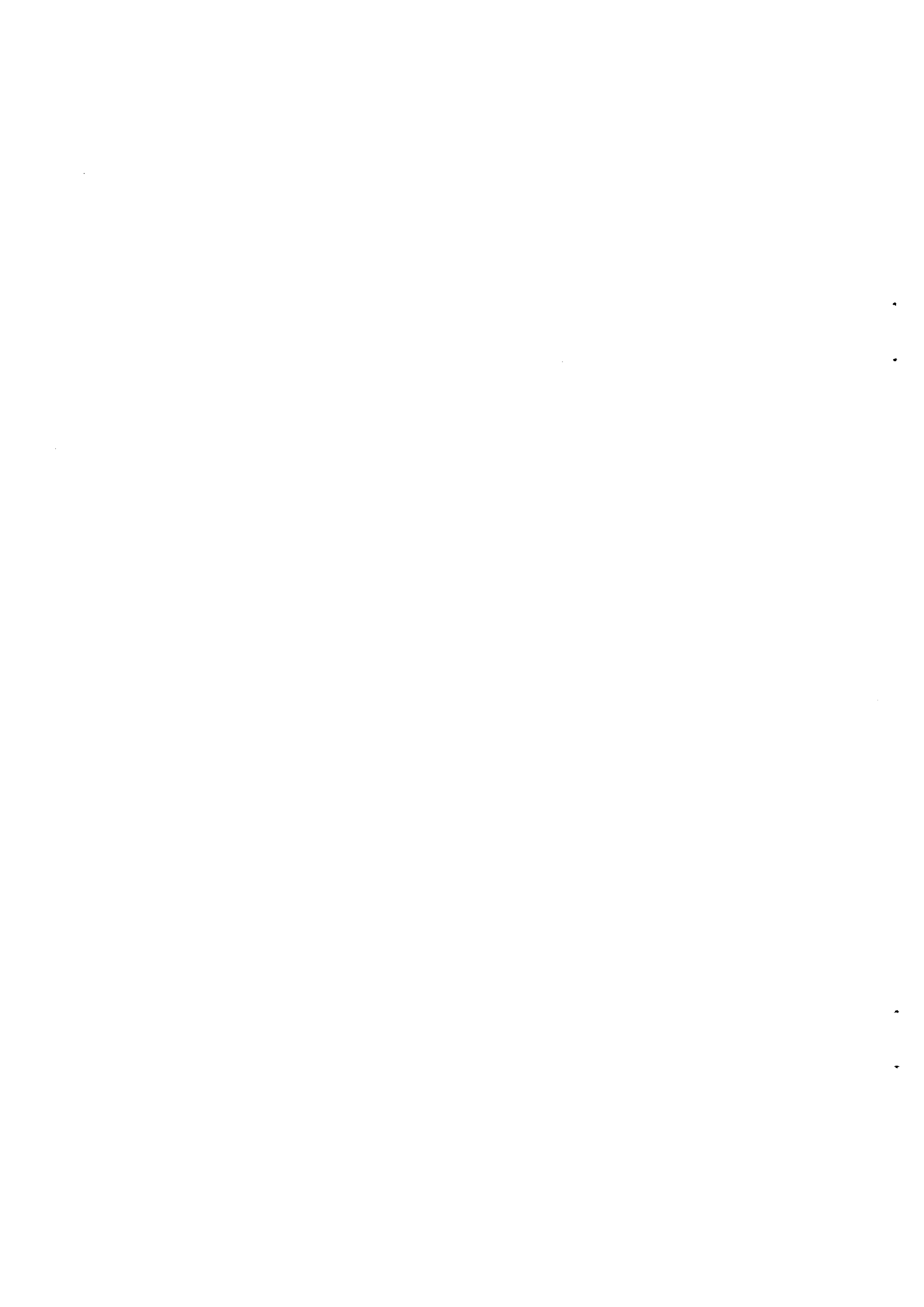
- ・心身ともに健康で介護福祉サービスに従事することを希望する方、及び既に従事している方。
- ・開講日時点において義務教育を修了している方（未成年者の方は、保護者の同意が必要）
- ・介護の知識・技術を学び、家庭や地域活動に活用することを希望する方。

通信課題担当

提出回	科 目	科目ごとの 提出期限	時間数	講師氏名	講師要件等
1	介護における尊 厳の保持・自立支 援	4月21日 5月14日 9月 8日 10月 8日	7.5時間	山本 賢太郎	介護福祉士 介護支援専門員
2	介護の基本	5月 5日 5月28日 9月22日 10月22日	3時間	飯村 和也	介護福祉士
3	介護・福祉サービ スの理解と医療 との連携	5月19日 6月11日 10月 6日 11月 5日	7.5時間	椎名 早苗	介護福祉士 介護支援専門員
4	介護におけるコ ミュニケーショ ン技術	6月 2日 6月25日 10月20日 11月19日	3時間	小松澤 雅美	介護福祉士
	老化の理解	6月 2日 6月25日 10月20日 11月19日	3時間	河田 輝子	介護支援専門員 看護師
5	認知症の理解	6月16日 7月 9日 11月 3日 12月 3日	3時間	笠原 ちさと 岸本 みどり 矢島 京子	社会福祉士 介護支援専門員 看護師 看護師
	障害の理解	6月16日 7月 9日 11月 3日 12月 3日	1.5時間	宮本 静子	看護師
6	こころとからだ のしくみと生活 支援技術	6月30日 7月16日 11月17日 12月 6日	12時間	河田 輝子	介護支援専門員 看護師

講師担当科目一覧表

講師 氏名	担当 科目	講師 氏名	担当 科目
河田 輝子	1.職務の理解 6.老化の理解 9.こころとからだの	和田 宏一	9.こころとからだの
山本 賢太郎	2. 介護における尊厳の保持・自立支援 10.振り返り	椎名 早苗	4.介護・福祉サービス 9. こころとからだの
飯村 和也	3.介護の基本 9. こころとからだの	笠原 ちさと	7.認知症の理解
岸本 みどり	7.認知症の理解 8 障害の理解	矢島 京子	7.認知症の理解 8 障害の理解
菅谷 光子	3.介護の基本 9. こころとからだの	宮本 静子	7.認知症の理解 8 障害の理解
島田 雄介	3.介護の基本 9. こころとからだの	小松澤 雅美	5.介護におけるコミ 9 こころとからだの
坂本 卓巳	9. こころとからだの	畑 仁	9こころとからだの



平成 28 年度 特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書

介護老人福祉施設（定員 50 名）

短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護（定員 10 名）

《運営方針》

（施設）

権利擁護の視点に立ち、入居者の能力が最大限に発揮できるよう個々のニーズに合わせた施設サービス計画を作成し支援する。具体的には、趣味・娯楽を大切に考え家族や地域との結びつきが継続できるよう支援することや、可能な限り居宅への復帰を念頭におき自立した日常生活が行えるよう支援することに力を入れたい。また、「終の棲家」として求められるよう看取りケア体制を見直し、地域包括ケアシステムにおいても機能させるべく、先駆的な取組みを実践していく。

（短期入所・介護予防短期入所生活介護）

在宅生活を継続するうえで必要となるニーズに合わせて、計画的な短期入所サービスを提供する。レスパイト・ケアでは家族の精神的負担の解消を図るとともに、介護方法についての情報提供なども行う。また、計画外緊急利用においても臨機応変な対応で支援できるよう努める。

1. 重点目標： 権利擁護に即した自立支援の実践

施設生活を利用者目線から捉え、利用者主体の生活支援を目指す。小さなニーズにも耳を傾け、その人らしさが守られるケアを行っていく。その中で、前年度・前々年度の重点目標であった「おむつゼロ」の中で培った知識と経験を活かし、本人の状態・状況に合った適切なケアを提供する。施設入所後も一人の人間として尊重され、生きがいを感じることで毎日を過ごして頂けるよう支援したい。「自立支援」の名目で、本人が苦痛とを感じるケアに陥らぬ様、利用者目線を忘れずにケア内容を考えていく。

また、看取りケアのあり方についても考える機会を作り、最後まで行き届いたケアを提供できる体制を整備することで、「終の棲家」として望まれる施設作りを目指したい。職員が必要な知識を身につけ、「施設で迎える人生の最期」に介護者として関わる自分達にどんな支援ができるのかを全員で考え、飛羽ノ園としての看取りケアのあり方を定めたい。

〔計画内容〕

①権利擁護について学ぶ

- ・勉強会の開催を通じて基礎的な知識を身につける
(4月…全体勉強会、5月…部署内勉強会)
- ・身近な行動目標(気をつけたい言葉遣い・行動)をまとめ、掲示する
(毎月ケアワーカー会議で権利擁護の視点でのスローガンを立てる)

②ニーズ調査

- ・居室担当を中心に、利用者1人1人の「望む生活」を確認する
- ・「望む生活」と現在の状況のギャップを把握し、改善の為のプランを考える
- ・本人の状態・状況に合わせた目標設定をする
(※ケアカンファレンスの機会に合わせ、アセスメント・検討を行う)

③「看取りケア」マニュアルの作成

- ・役職者の外部研修受講
- ・勉強会の開催を通じて基礎的な知識を身につける(9月…部署内勉強会)
- ・理想のケアについて考え、自施設で実践可能な対応を検討する
- ・対応マニュアルを作成し、周知させる

2. 事業計画

(1)介護職員目標

「権利擁護」の視点を意識して利用者と関わる。思いに耳を傾けながら、その人らしさを考えてケアにあたっていく。また、記録の電子化を進めていくことで、職員間の情報共有を円滑に行っていきたい。

<主任>

主任 小松澤 雅美	前年度で得たオムツ外しの知識と、利用者の気持ちや思いを第一に考え、自立支援を行う。
主任 島田 雄介	自立支援を前提に、尊厳の保たれた援助を行う。

※主任は、事業計画の実行のために、各ユニット、委員会や書類のチェックを行う。

- ・ショートステイ利用者のベッドコントロール
- ・ショートステイ利用者の居室準備・片付け・荷物チェック(責任者)
- ・勤務表作成(責任者)
- ・職員指導(主に副主任への働きかけ)
- ・フロア全体の把握、監督、指導

<ユニット別・個人目標>

かすみ	各利用者個人のニーズの把握とニーズを満たす為の方法論をユニット職員一同にて模索しつつ、対応に努めていく。また、職員同士の連携を図りつつ、職員が働きやすく利用者が住みやすい環境を目指す。
リーダー 横山 玲	ユニット目標と平行し、方法論をより具体的に割り出した上で利用者の対応の確立を目指していく。
幸口 綾佳	職員同士で声掛けし合い情報を共有していき、利用者が生活しやすく職員も働きやすい環境をつくる。
小林 摂	チームワークで利用者へ早く対応出来る様にし、笑顔で元気に過ごして頂く為の声掛けを行っていきたい。
荒関 裕己	ユニットの目標達成の為、特にチームワークに留意し働きやすい環境を作っていきたい。
宮本 実保	利用者1人1人の声に耳を傾け、ニーズに応えられる様に努めていきたい。
鈴木 喜代子	現場職員の仕事が円滑に回る様、また、利用者が日々過ごしやすい環境にする為洗濯業務に力を入れていきたい。
あさひ	その人らしさを大切に、安心して楽しく日々を過ごしてもらえよう心掛けて援助を行う。そして、アットホームな空間作りを目指し職員間連携していく。
リーダー 宮邊 美子	リーダーとしてのスキルを磨いていき、皆が統一して安全な介護を提供していけるようサポートしていく。ユニットの雰囲気作りも行い、アットホームなユニットにする。
笠原 香織	利用者が「飛羽ノ園に来てよかった」と安心して過ごしてもらえよう職員で連携をとり、笑顔いっぱいの環境にする。
細谷 美和子	心に余裕を持ち、利用者に笑顔で接する。職員間でも声を掛け合い、連携して業務を行えるよう心掛ける。
町田 友美	利用者1人1人の意見を尊重し、利用者が安心できる様な介護を目指し技術を磨いていきたい。
太田 律子	利用者の方の心身に寄り添い、言葉・表情・動作から個々のニーズを感じとり、その思いに共感し、その人らしい生活が安全にできるよう支援する。 チーム全員で情報を共有し、介助のあり方について常にポジティブに見直しながら、笑顔の絶えない明るい雰囲気のある職場づくりに努める。

やまなみ	自立に向けた科学的介護を実践し、その上で利用者の望んでいる事を職員1人1人が理解できる様ゆとりのある生活の場を提供する。
リーダー 大海 進一朗	利用者が望む事に対して最適なケアが行える様、知識を増やしていき日々のケアに取り込んでいきたい。
村山 翔	利用者が焦らない様落ち着いて業務に取り組んでいきたい。
金 美禮	利用者が安心して生活出来る様に手伝いをしていきたい。
合津 卓哉	介護支援専門員資格取得。
松本 暁子	利用者の整容面に気を配って介助していきたい。
さくら	利用者のニーズに沿った介護を行い、権利擁護の視点から介護を行う。チームワークを大切に、働きやすい職場作りを心掛ける。
リーダー 高野 綾	利用者個人のニーズに合わせ、その人に合った介護を行う。職員の働きやすい職場作りを心掛ける。
山口 剛史	利用者1人1人に合わせて、その人らしい生活を送れるようにリハビリを含めたプランを立て、自立に向けて支援したい。
大塚 雄太	利用者の権利を守り、尊厳ある生活を提供できるようにする。
勝村 照子	利用者の人格を尊重した声掛け・気づき・気配りを心掛ける。清掃を通し利用者の環境整備に力を注いでいきたい。

※副主任は、事業計画実行の為に利用者の状況把握をしサービス向上に努める。

- ・勤務表作成
- ・各ユニット職員指導
- ・各ユニット利用者の金銭管理、身の回り品の確認
- ・各ユニット利用者のケアプラン内容と実施状況の確認・把握

(2)業務内容

タイムスケジュール（この他に、委員会活動・居室担当としての業務もあり）

	1(6:00~15:00)	2(7:00~16:00)	②(7:00~16:00)	3(10:00~19:00)	4(13:00~22:00)	5(13:00~22:00)	夜勤(22:00~8:00)	日誌担当
5:00							記録・ゴミ捨て 起床介助 排泄介助	夜勤者
5:30	1名							朝食 朝食
6:00	ホール見守り準備							
6:30		2名	2名					
7:00	トロミ作り	検温 朝薬内服						
7:30	休憩	朝食介助						
8:00	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助						
8:30		ホール清掃・休憩・排泄介助						
9:00	朝礼	朝礼	朝礼					
9:30	ホール	入浴介助	排泄介助	2名				

10:00	おやつ		居室おやつ	入浴介助			
10:30	リハビリ体操		手洗い				
11:00	手洗い・ホール準備		休憩	ホール誘導、居室清掃			
11:30	トロミ作り						
12:00	休憩		昼食介助	昼食介助			
12:30	エプロン・おしぼり洗い		臥床介助	ホール清掃	1名	2名	
13:00	ホール見守り		排泄介助	休憩	居室清掃	排泄介助	
13:30			入浴介助			入浴介助	
14:00	レクリエーション	居室おやつ		余暇活動			4番
14:30	(リネン伝票記入)				休憩		
15:00					おやつ・		
15:30		排泄介助		排泄介助	ホール見守り		
16:00							
16:30						休憩	
17:00				ホール誘導	トロミ作り		
17:30					休憩	夕薬内服介助	
18:00				夕食介助	夕食介助	夕食介助	
18:30				臥床介助補助・入れ歯洗浄	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助	
19:00					ホール見守り	記入・ホール清掃	
19:30					ユニフォーム洗濯	眼前薬介助	
20:00						排泄介助	
20:30							
21:00							
21:30							2名
22:00							
22:30						巡回	夜勤者
23:00						コール対応	
23:30						ユニフォーム洗濯	
0:00						休憩	
～						(二時間ずつ)	
4:00						排泄介助	
4:30							
5:00							

(3)内部研修

介護に携わる職員への教育として身につけるべき知識、技術の内容を実施する。全体としてやるべき内容・部署ごとに取り組んでいる内容を勉強会の時間を有効に活用して学ぶことで、取り組みへの理解を深められるとともに、職員が一定のレベルの知識を保持できるようにする。また、全体での研修と部署ごとでの研修を隔月で交互に計画し、効率良く学べる体制を作る。

① 施設全体研修（従来型・ユニット・デイ・在支・居宅・事務）

日時：偶数月 10日 19:00～19:30

4月10日（日）	権利擁護・身体拘束
6月10日（金）	社会人のマナー、介護専門職としてのあり方
8月10日（水）	倫理・法令遵守

10月10日(月)	感染症予防
12月10日(土)	認知症ケア
2月10日(金)	提供するサービスの質の自己評価

② 部署内研修（従来型職員のみ対象）

日時：奇数月10日 19:00～20:00

日時	内容（対象者）
5月10日(火)※	権利擁護について
7月10日(日)	自立支援のあり方
9月10日(土)※	「看取りケア」を考えよう
11月10日(木)	グループケア理論
1月10日(火)	事業計画について
3月10日(金)	事業計画に沿った1年間の振り返り

※はユニット・とわと合同研修とする。

③ 外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者
権利擁護	島田 雄介
認知症実践者（年4回）	大海 進一朗、合津 卓哉
認知症リーダー研修（年1回）	宮邊 美子
ユニットリーダー研修	小松澤 雅美
リスクマネジメント	高野 綾
看取りケア	横山 玲、笠原 香織
アクティビティワーカー	幸口 綾佳
接遇・コミュニケーション	金 美禮
アンガーマネジメント	沼尻 知士
メンタルヘルスケア	看護職員

④ 介護プロフェッショナル・キャリア段位制度を活用した研修

介護プロフェッショナル・キャリア段位制度を OJT ツールとして活用し、評価者（アセッサー）講習修了者が中心となり、介護手順や実践的スキル（介護職が専門的にできる）について一定の質を担保できるよう、高い質のサービスを追求する。

⑤老人福祉施設協議の県南・土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研修

研究会でのネットワークを活用し、科学的介護やグループケア等の先進的な取り組みを行っている特別養護老人ホームへサブリーダー、中堅職員を派遣し、現場の取り組みを体感し自施設へ持ち帰り報告会を行う。

- ・受入れ施設側と協議し日程調整

(4)平成 28 年間計画一覧表

【定期会議・委員会】

- ◎ヒヤリハット会議（毎月 10 日 18：00～）
- ◎全体会議（毎月 10 日 18：30～）
- ◎勉強会（毎月 10 日 19：00～）
- ◎業務改善会議（毎月 25 日 13：00～14：00）
- ◎身体拘束廃止委員会（毎月第 2、第 4 火曜日 14：45～）
- ◎感染症予防対策委員会（定期＋必要時）
- ◎入所基準検討委員会（毎月第 3 火曜日 10：00～）
- ◎避難訓練（毎月第 3 水曜日 14：00～）
- ◎給食会議（毎月 25 日 14：00～）
- 朝礼（毎日 9：00～）、昼礼（毎日 13：00～）
- ケアカンファレンス（毎週水曜日 14：00～）
- ケアワーカー会議（毎月 1 回 14：00～15：00）
- 主任・相談員会議（毎月 1 回※業務改善会議と同日 11:00～12:00）

【定期検査】

〔入所者〕

- 健康診断（年 1 回）○体重測定（毎月第 4 日曜日）
- 検便（年 2 回）○認知症テスト（年 2 回 9 月・3 月）
- SPO2 測定（月 1 回）

〔職員〕

- 健康診断（年 2 回 春：全職員対象、秋：夜勤職員のみ対象）
- 検便（年 6 回）
- 腰痛検査（年 2 回）

【定期ボランティア】

- 桜の会（毎月第 3 土曜日）
- いずみの会（毎月第 1 土曜日）
- ヤクルト販売（毎週火曜日）
- 散髪（毎月第 2・第 4 火曜日）
- 傾聴ボランティア（美々の会・介護支援ボランティア）

(5)年間行事予定 (一覧表 ※…ひわ・とわ合同行事)

月	行事	委員会活動	保健衛生	事務
4	2(土)3(日)お花見	身体拘束廃止委員会		施設運営計画実施 決算書及び事業報告 社会福祉法人指導台帳作成 職員人事
5	8(日)奉仕作業	身体拘束廃止委員会 定期感染症予防対策委員会	健康診断	第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6	15(水)鉄板焼き会 26(日)出張デパート	身体拘束廃止委員会 広報「飛羽ノ園だより」発行		苦情処理委員会 施設健保の見直し
7	7(木)七夕会	身体拘束廃止委員会	腰痛検査	暑中見舞い発送 外泊・面会依頼状発送
8	20(土)納涼祭	身体拘束廃止委員会	ADL 検査	社会保険算定額決定 納涼祭関係・利用料関係発送
9	11(日)敬老祝賀会	身体拘束廃止委員会 定期感染症予防対策委員会	認知症テスト	第2回家族会 家族会関係発送
10	12(水)日帰り旅行	身体拘束廃止委員会 広報「飛羽ノ園だより」発行	健康診断(夜勤者) 保健衛生指導	上半期予算検討及び補正予算 職員従業状況届
11	23(水)運動会	身体拘束廃止委員会	インフルエンザ予防接種	年末調整説明会 苦情処理委員会
12	11(日)クリスマス会	身体拘束廃止委員会 定期感染症予防対策委員会		第3回家族会 年賀状発送
1	1(日)元旦式	身体拘束廃止委員会	腰痛検査 水質管理	
2	3(金)豆まき	身体拘束廃止委員会 広報「飛羽ノ園だより」発行		新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	1(水)雛祭り甘味会	身体拘束廃止委員会 定期感染症予防対策委員会	受水槽清掃 (外注) 認知症テスト	決算準備 収入申告書提出 事業計画書印刷 苦情処理委員会

【年間行事実行委員会】

一泊旅行	副主任介護士 介護士 看護師	高野 綾 幸口 綾佳 藤岡 恵未
納涼祭	副主任介護士 介護士 看護師	大海 進一郎 笠原 香織 宮本 静子
敬老祝賀会	介護士 介護士 看護師	宮邊 美子 村山 翔 井上 光子
クリスマス会	副主任介護士 介護士 看護師	横山 玲 大塚 雄太 高須 ミチル
元旦式	介護士 介護士	山口 剛史 合津 卓哉

※主任介護士は全実行委員会に属する

(6)委員会活動

重点目標を軸とした年間活動と平行し、委員会活動を通して「適正な施設運営」・「利用者へのサービスの質の向上」を目指す。委員会活動を活性化させることで職員個人の能力を伸ばす。そしてそれぞれの活躍の場を広げていくことにより、全体的な組織力を高めることを目的とする。

① 入所基準検討委員会	申込時に状況・背景の確認を行い、その上で公正・公平な検討を行う。
-------------	----------------------------------

〔活動内容〕

入所指針を明示することにより、入所希望者の施設サービスを受ける必要性・緊急性を勘案した入所決定を実施できるようにするとともに、入所決定過程において透明性・公平性を確保する。

※委員会は、施設職員の他に地区民生委員・市役所地区担当職員を加え、入所申込者の実態把握と緊急性等の検討・情報交換を行なう。

※委員会議事録は毎回作成し、2年間保管するとともに県または市町村から求めがあった時には提出する。

② 身体拘束廃止委員会	身体拘束を行わずに生活ができる様、他職種間で連携する。また、職員に対して勉強会や会議を通じ知識を増やしていける様に積極的に情報発信していく。
-------------	--

〔活動内容〕

「身体拘束ゼロ作戦」として身体拘束のないケアの実現に向け、身体拘束を廃止できるよう、委員会と関連職員連携の上、取り組んでいく。

※施設全体で連携を図り、職員一丸となり取り組む。また、本人・家族に対し身体拘束についての対応策や事故防止対策への方針を十分に説明し、理解・協力を求める。

※施設環境を整備することで事故を未然に防ぎ、ゆとりを持った現場作りを心掛ける。
※アセスメントにより身体拘束が必要とされる本人の行動の原因を探り、拘束を取り除けるよう支援を行なう。

※「起床」「食事」「排泄」「清潔」「活動」の観点から本人に適した生活リズムを作り、提供できるようにする。その際、コミュニケーションを円滑に行ない、不安・不快・孤独といったサインを見逃さずにケアを行なえるようにする。

※やむを得ず身体拘束を行なう場合には本人・家族に説明し同意を得た上で行なう。ただし、日常のケアを工夫することで早期解除に努める。

※身体拘束廃止を最終目標とせず、廃止過程において提起された課題を真摯に受け止め、より良いケアの実現に取り組む。

※身体拘束廃止委員会は毎月第2・第4火曜日に定期開催し、現状の把握の改善・検討を行なうものとする。

③ 感染予防対策委員会	早期発見し、感染症を防ぐ。感染症が出た場合も職員全員がしっかりと知識を持ち対応していく。
-------------	--

〔活動内容〕

※スタンダードプリコーション徹底のための掲示物作成。

※委員会は3ヶ月に1度定期開催すると共に、突発的な感染症発生時には迅速に対応策を考案できる様に必要時にはすぐ開催する。

※家族等の来園者に対し、手洗いや手指消毒、マスクの着用など対策に関する協力を求める働きかけを行なう。(掲示物を作成する等)

※感染症予防マニュアル・蔓延予防マニュアルの作成・見直しを行なっていく。

④ 災害防火委員会	震災・火災を想定した避難訓練を行い、全職員が同じ意識を持って対応出来るようにする。災害防止の観点から環境整備にも力を入れていきたい。毎月の訓練ではマンネリを防ぎ、緊張感を持って行なう事ができる様、職員に対し働きかけを行う。
-----------	---

〔活動内容〕

※施設設備の整備・管理及び防災への取り組みを行なう。

(快適な施設生活を提供できる様、環境の整備を進めると共に災害を防止する)

※警報装置・電気・ガス・上下水道等の保守点検を徹底する。

- ・警報装置一年2回
- ・エレベーター—毎月1回
- ・非常口、避難経路—毎日
- ・電気設備一年1回
- ・自動ドア—毎月1回

○年間防災計画(毎月第3水曜日 14:00～)

月	訓練内容	その他
4	合同避難訓練(特養・デイ)	
5	合同避難訓練(特養・デイ)	防火機器講習
6	合同避難訓練(特養・デイ・ながみね)	夜間想定訓練
7	防災総合訓練	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
8	合同避難訓練(特養・デイ)	地震想定・ビデオ講習
9	合同避難訓練(特養・デイ)	防火機器講習
10	合同避難訓練(特養・デイ)	防火機器講習
11	防災総合訓練	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
12	合同避難訓練(特養・デイ)	セコムテクノサービス立会い
1	合同避難訓練(特養・デイ)	
2	合同避難訓練(特養・デイ)	地震想定・ビデオ講習
3	合同避難訓練(特養・デイ)	夜間想定

・5月、11月・・・消防用設備等点検：セコムテクノサービス

○訓練目的

- ・いつ発生するか予測のつかない災害に備える。
- ・避難場所への移動がスムーズに行える様、訓練する。
- ・災害に対しての意識を高める。
- ・防火管理システム及び防災機器等を正確に使える様、訓練する。

○訓練上の留意点

- ・管理当直者による表示備品の点検(毎日)。
- ・利用者の安全を確保する為、毎月1回(第3木曜日)に実施。また、年2回の夜間想定訓練と消防署立会いの訓練を実施。
- ・避難用具を計画的に準備及び整備する。防災頭巾・ヘルメットの設置。
- ・訓練中は職員間で大きな声を出し合い連携を充実。
- ・安全かつ迅速な避難誘導。
- ・安全かつ確実な避難経路の確保。
- ・残留者を残さない工夫。(点呼表等)
- ・防災機器の正しい使用方法を身につける。
- ・緊急マニュアルに沿っての訓練の実施。

○管理当直者

※夜間の緊急時・救急時対応の為、マニュアルを参考に対処法を身につけておく。

○消防設備等の自主点検計画

点検対象	点検実施月		点検者
	外観点検	機能点検	
建物	毎月	7月・1月	災害防火委員会
火気使用設備	毎月	7月・1月	災害防火委員会
電気設備	毎月	7月・1月	災害防火委員会
放送設備	毎月	7月・1月	災害防火委員会
誘導灯	毎月	7月・1月	災害防火委員会
自家発電設備	毎月	7月・1月	災害防火委員会
消火器	毎月	7月・1月	セコムテクノサービス
自動火災報知設備	毎月	7月・1月	セコムテクノサービス
スプリンクラー	毎月	7月・1月	セコムテクノサービス
火災放送設備	毎月	7月・1月	セコムテクノサービス
消防設備 (外観については職員)	随時		セコムテクノサービス・災害防火委員会

⑤ 物品購入委員会	あらゆる物品類の消費量を把握し、無駄のない発注を行っていききたい。また、倉庫内の整理整頓を心掛け、清潔を保っていききたい。
-----------	---

〔活動内容〕

※物品の管理・購入

- ・消耗品の管理及び発注(購入)と在庫数確認
- ・リネン類の在庫数確認と発注
- ・消耗品のコストダウンに関する取り組み

⑥ 広報委員会	読む側の目線に立ち、情報を発信していく。生活の様子や施設の取り組み、時期に合わせたお知らせ等、読んで楽しい内容を充実させる。
---------	--

〔活動内容〕

飛羽ノ園の広報活動を行なう。広報誌・ホームページを媒体とし、飛羽ノ園での生活の様子や行事風景、施設からのお知らせ等を公開し、地域に広く認知されることを目的とする。

※広報誌「飛羽ノ園だより」の作成・発行・配布（6月・10月・2月の計3回）

※号外として「飛羽ニュース」の作成を随時行なう。

⑦ 介護力向上委員会	<u>排泄・歩行</u> 本人の残存能力を活かし、目標設定しながら排泄・歩行の支援を行っていく。
------------	---

	食事・水分 利用者1人1人の好みの飲み物を提供できるように心掛ける。 1日1500mlを目安として提供する。食事に関しても、厨房と協力し季節に合わせた食事を提供できるようにする。利用者の食事中の姿勢に気をつけ、職員の介助姿勢を統一する。
	入浴 全利用者が満足し、入浴して頂けるようにする。また、特浴・一般浴のどちらが適しているかも身体の状態の変化に合わせ考え行動する。
	認知症対応 職員1人1人がBPSDへの理解を深め、予防に努めると共に解決策を考案していく。利用者が安楽に生活できる環境作りを心掛ける。

〔活動内容〕

食事・水分

- ・利用者の食事の形状の確認、検討
- ・食事の色合いや量等を厨房と連携し改善
- ・口腔ケアの方法と物品確認
- ・水分プランの管理
- ・提供水分の確認・管理

排泄・歩行

- ・排泄場所の確認、改善、検討
- ・下剤の有無と便の形状の確認
- ・排泄表の見直し、訂正
- ・歩行プラン管理
- ・利用者の移動手手段の確認、検討

入浴

- ・各入浴日のリスト管理
- ・利用者にあった入浴方法の検討
- ・浴室整備

認知症対応

- ・検討対象者の抽出・事例整理→対応策検討
- ・各利用者の認知症状に対するケアプランの経過把握

⑧ 寄添う看取り委員会	自然な最期 とはどんなものか・施設でどこまでのケアができるか、本人を軸に検討しケア実践するための体制を整える。
-------------	---

〔活動内容〕

- ・飛羽ノ園での看取りのあり方について検討し、看取りマニュアルを見直す。
- ・看取りの希望を頂いた方に対し、最期の時を安らかに過ごして頂くための対応方法を検討する。

⑨ レクリエーション委員会	レクリエーションのバリエーションを増やし、利用者が楽しい1日を過ごせるように企画していく。
---------------	---

〔活動内容〕

※各種クラブ活動の企画及び実施

- ・華道クラブ：毎月1回(第2火曜日)に行なう。季節を感じる生花を花瓶に生けて楽しむ。自由参加とし、気軽に楽しんで頂ける雰囲気作りを意識する。
- ・園芸クラブ：居室、ベランダの鉢等に四季折々の草花を植え楽しむ。
- ・その他にも利用者の希望に沿ったクラブ活動を企画・実施していく。

※園内外行事の企画及び実施

- ・甘味処、外食ドライブ、買物ドライブ、誕生会等。
- ・季節行事(花見、七夕、運動会、初詣、節分等)
- ・毎月の行事予定表の作成(月末までに翌月分を発行する)

⑩ 褥瘡対策委員会	利用者のADLを把握し、褥瘡のリスクがある方に対し予防策を立てることができる様、介護士・看護師で連携を図る。また、栄養状態面では管理栄養士との連携し対応する。
-----------	---

〔活動内容〕

褥瘡の早期対応に努める。また、予防の為の対応策を考案し周知させる。

⑪ 胃ろう・吸引対策委員会	安心・安全に行えるようにし知識を身につけ誤嚥性肺炎を予防していく。
---------------	-----------------------------------

〔活動内容〕

胃ろう・吸引の対応が必要となる利用者が安心して生活できる様、知識・スキルを職員が身につけていけるよう働きかける。

⑫ 行動規範策定委員会	委員会とその活動内容を周知し、職員1人1人が「あるべき姿」を意識して行動するよう働きかけを行う。その上で計画的に話し合いの場を持ち、テーマに沿って「あるべき姿」を検討していく。
-------------	--

〔活動内容〕

- 「飛羽ノ園職員としてあるべき姿を構築し同じ目線で行動する」ことを目標とする。今年度は「あるべき姿」について職員間で協議したことを明文化し、周知を図る。
- 話し合いに出席する職員は事前に無作為に選出する。年齢・経験・職種・役職等を問わず自由に意見交換ができるようにする。また、アンケートでの意見・提案も求め、「全体で考える」ことができる体制にする。

【スケジュール】開催月10日14:00～15:00

5月10日(火)	「身だしなみ」について
8月10日(水)	「利用者との関わり方」について
11月10日(木)	「仕事への姿勢」について
2月10日(金)	「その他」
(3月)	明文化し掲示する

⑬ 職員わくわく委員会	部署内に留まらず、飛羽ノ園全体として職員が交流出来る機会を企画し、楽しむ。気分転換を図るとともに、連帯感の強化も期待する。
-------------	---

〔活動内容〕

- ・職員対象のイベントの企画・開催
- ・職員クラブ活動の企画・運営
- ・職員の健康増進のための活動の企画・開催

⑭ 地域交流活性化委員会	積極的に地域や地域の方々との交流を図る。「地域に役立つ施設」を念頭に積極的な活動を目指す。
--------------	---

〔活動内容〕

○積極的に地域との関わりを持ち、「地域の中の施設」となる為の活動を行なう。

- ・地域行事への参加をする
- ・地域へ情報を発信する
- ・地域と介護の架け橋となる

(7)各種委員会名簿

①入所基準検討委員会	施設長 施設ケアマネジャー 民生委員 土浦市高齢福祉課 主任看護師 生活相談員 生活相談員 主任介護士	和田 宏一 関 清美 廣瀬 好子 担当者 宮本 静子 笠原 ちさと 沼尻 知士 島田 雄介
②身体拘束廃止委員会	施設長 嘱託医 看護師 施設ケアマネジャー 権利擁護推進委員 身体拘束廃止推進委員 主任介護士 主任介護士	和田 宏一 今高 國夫 宮本 静子 関 清美 沼尻 知士 畑 仁 小松澤 雅美 島田 雄介

③感染症予防対策委員会	施設長 管理栄養士 看護師 生活相談員 介護士 介護士	和田 宏一 関 清美 高須 ミチル 笠原 ちさと 笠原 香織 合津 卓哉	
④災害防火委員会	副主任介護士 副主任介護士 ユニットリーダー 介護士(とわ) 生活相談員(DS)	大海 進一朗 横山 玲 畑 仁 本橋 大樹 中島 勇一	
⑤物品購入委員会	主任介護士 副主任介護士 副主任介護士	島田 雄介 大海 進一朗 横山 玲	
⑥広報委員会	生活相談員 生活相談員	沼尻 知士 笠原 ちさと	
⑧介護力向上委員会	【食事・水分】	副主任介護士 介護士 介護士 介護士	宮邊 美子 高野 綾 山口 剛史 笠原 香織
	【排泄・運動】	副主任介護士 介護士 介護士 介護士 介護士	横山 玲 大海 進一朗 小林 摂 合津 卓哉 町田 友美
	【入浴】	主任介護士 介護士 介護士	小松澤 雅美 幸口 綾佳 大塚 雄太
	【認知症対応】	主任介護士 介護士 介護士	島田 雄介 細谷 美和子 金 美禮
⑨寄添う看取り委員会	主任介護士 主任介護士 看護職員	小松澤 雅美 島田 雄介 高須 ミチル	

	看護職員 施設ケアマネジャー 生活相談員 生活相談員	藤岡 恵未 関 清美 笠原 ちさと 沼尻 知士
⑦レクリエーション委員会	主任介護士 介護士 介護士 介護士 介護士 介護士 介護士 介護士	小松澤 雅美 宮邊 美子 幸口 綾佳 山口 剛史 金 美禮 松本 暁子 宮本 実保 町田 友美
⑩褥瘡予防対策委員会	看護師 主任介護士 介護士 介護士	藤岡 恵未 小松澤 雅美 小林 摂 村山 翔
⑪胃ろう・吸引対策委員会	看護師 副主任介護士	高須 ミチル 宮邊 美子
⑫行動規範策定委員会	生活相談員 ソーシャルワーカー	笠原 ちさと 梶川 純孝
⑬職員わくわく委員会	生活相談員 生活相談員 (DS)	沼尻 知士 沼田 江里子
⑭地域交流活性化委員会	主任介護士 介護士 介護士 介護士 介護士 介護士	小松澤 雅美 島田 雄介 横山 玲 宮邊 美子 大海 進一朗 高野 綾

(8)医務室

医務室	「報告・連絡・相談」を徹底し、医務室内はもちろんのこと、多職種間での連携にも努めていきたい。
主任看護師 宮本 静子	利用者の健康管理をし、安心・安全な生活が出来るよう努める。
井上 光子	利用者の現状維持と、体調不良の早期発見・早期対応に努めたい。
高須 ミチル	医療だけでなく、お年寄りのADL面での自己学習を深めたい。
藤岡 恵未	責任を持って発言・行動できるようになりたい。
飛内 久子	職員間の連携に努め、利用者の健康管理をサポートしていく。

〔業務内容〕

①利用者の生活支援

・日々の健康管理

- ・疾病の予防と悪化の防止
- ・利用者に対する健康相談、精神的支援
- ・毎月の体重測定
- ・病院受診時及び救急車搬送時の付き添い(必要時及び緊急時)
- ・利用者の健康診断の実施
- ・関係医療機関との連絡調整及び連携

②利用者の健康管理

- ・健康診断:年1回実施。胸部X-P、採血一般(肝機能、アルブミン検査等)、尿検査、検便検査等。
- ・体重測定:毎月最後の日曜日実施。
 - ・認知症テスト:年2回(6月・12月)。(長谷川式簡易スケール使用)
 - ・ADL評価:年2回及び入所時、退院時。
 - ・インフルエンザ予防接種:11月～1月に実施。

③施設内感染予防

- ・手洗い、手指消毒の徹底(食事前、おやつ前、トイレ誘導後、排泄介助後等)
 - ・日々の口腔ケアの実施
 - ・風邪等の発生及びまん延時期:インフルエンザ予防接種の実施、うがいの実施
 - ・施設内外の害虫駆除の実施(年2回以上)

④職員の健康管理

実施項目	対象者	時期
検便検査	各部署全職員	年2回(6月・10月)
	特養職員	隔月(4・6・8・10・12・2月)
健康診断	各部署全職員	5月
	特養職員	年2回(5月・11月)

腰痛検査	各部署全職員	年1回(9月)
	特養職員	年2回(9月・3月)
インフルエンザ予防接種	各部署全職員	11月～1月
*職員に対する健康相談や医療知識・技術の指導・助言		11月～1月

⑤各種健康管理実施内容

*健康診断

- ・茨城県総合健診センターに依頼し、実施する。
- ・利用者と職員の健康診断は毎年5月に実施する。
- ・健康診断内容(職員):採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)、胸部X-P、心電図
検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等
- ・健康診断内容(利用者)ー採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)、胸部X-P
検尿、検便等

*インフルエンザ予防接種

- ・11月上旬から1月上旬を接種期間の目安とする。嘱託医が来園した際、体調良好な利用者及び職員をリストアップし順次実施する。

⑥看取り介護に関する指針

- ・看取り介護は利用者が医師の下、回復不能な状態に陥ったときに、最期の場所及び治療等について、本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重する。また医師や医療機関との連携を図り、医師の指示により、多職種協働体制のもとで介護支援専門員が中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。

【看取り介護体制】

- 1) 緊急時職員連絡体制
- 2) 緊急時家族連絡体制
- 3) 自宅または病院搬送時体制
- 4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制
- 5) 看取り介護の職務

ア 管理者

- ・看取り介護の総括管理
- ・看取り介護に生じる諸課題の総括責任

イ 嘱託委

- ・看取り介護期の診断
- ・家族への説明(インフォームドコンセント)
- ・緊急時、夜間帯の対応と指示
- ・協力医療機関との連絡、調整
- ・定期的カンファレンスへの参加
- ・死亡診断、関係書類の記載

ウ 生活相談員、介護支援専門員

- ・継続的な家族支援(連絡、調整、相談)
- ・多職種協働のチームケアの連携強化
- ・緊急マニュアル作成と周知徹底

エ 看護職員

- ・嘱託医、医療機関との連携 ・死生教育と介護職員の相談機能
- ・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応
- ・疼痛緩和、安楽な状態維持のための工夫 ・急変時対応(オンコール体制)

オ 介護職員

- ・きめ細かな食事、排泄、清潔保持のサービス提供
- ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫
- ・十分なコミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り
- ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便のチェックと経過記録の記載
- ・生死の確認のためのこまかな訪室
- ・家族支援

【年間健康管理予定表(全体)】

実施月	職員	利用者
4月	・特養職員検便検査	・ADL評価実施 ・体重測定
5月	・全職員健康診断	・全入所者健康診断 ・体重測定
6月	・全職員検便検査	・全入所者検便検査 ・体重測定
7月		・認知症テスト実施 ・体重測定
8月	・特養職員検便検査	・体重測定
9月	・全職員腰痛検査	・体重測定
10月	・特養職員検便検査	・ADL評価実施 ・体重測定
11月	・特養職員健康診断	・新規入所者健康診断 ・体重測定
12月	・特養職員検便検査	・新規入所者検便検査 ・体重測定
1月		・認知症テスト実施 ・体重測定
2月	・特養職員検便検査	・体重測定
3月	・特養職員腰痛検査	・体重測定

【業務の流れ】

時間	早番	リーダー	処置1	処置2
8:30	出勤 経管栄養・インシュリン 特浴者バイタルチェック	出勤	出勤	出勤
9:00		体調不良者状態把握	排便コントロール	排便コントロール
9:30	経管栄養(内服・白湯)	ショートステイ入退所者の	入浴者の整容・処置	口腔ケア
10:00	内服薬セッティング(翌日分)	・バイタルチェック ・内服薬チェック		未入浴者の処置 入浴介助・整容・処置
11:00	一般浴者バイタルチェック	・退所準備(残薬)	(昼)内服薬介助	(昼)内服薬介助
11:30	休憩	(昼)内服薬介助	翌日分セッティング	翌日分セッティング

		経管栄養温め準備		
		休憩		
12:00			休憩	経管栄養 内服
12:30	経管栄養 内服	体調不良者再検(ラウンド)		休憩
13:00			入浴者の整容・処置	入浴者の整容・処置
13:30	入浴介助	看護日誌記入		
14:00		内服薬(翌日分)ダブルチェック		
	経管栄養	ショートステイ(翌日)準備		
15:00	経管栄養(内服・白湯)		処置車の補充	処置車の補充
15:30	経管栄養(内服・白湯)		(消毒・ガーゼ)	(消毒・ガーゼ)
16:00				
16:30	ショートステイ経管栄養	夕食見守り		
17:30	退勤	夕食早出し者介助 ラウンド		
		退勤	退勤	退勤
18:00		退勤	退勤	退勤

※パート者退出後は、引き続き他の業務も兼任する。

(9) 厨房 給食

① 運営方針

利用者にとっての食事は日々の大きな楽しみであり、季節感のある食事は日々の変化を感じる上で重要である。また、老化を予防し、長寿を過ごす上で重要な役割がある。個々の入所者の栄養状態、健康状態に着目し、多職種協働により栄養ケアマネジメントを行い嗜好と心身の状態を考慮し、総合的に検討し、食事提供を行う。

毎月のイベント食のほかに、毎月甘味処として手作りのおやつや、季節の和菓子、ケーキなどを購入し楽しみとする。また、季節の麺料理やバーベキューなど折々にイベント的料理を取り入れていく。厨房部分を委託（アミールトゥラスト株式会社）とし、綿密に話し合いより良い食事で健康を維持できるように取り組んでいく。

② 目標

○食事を通しての健康管理（栄養ケアマネジメントの実施）

- ・スクリーニング（BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法など）
- ・アセスメント（身体状況、栄養状態、利用者・家族の意向、食事提供のための嗜好・禁忌・アレルギー・療養食の指示・形態、他職種による栄養ケアの課題、嚥下の状態、医薬品との関連など）

- ・栄養ケアカンファレンスとケア計画の作成
- ・ケア計画書の説明および同意
- ・モニタリング

○美味しく食べやすい食事の提供

- ・味付けや料理方法の創意工夫、盛り付けや彩り等による食欲増進に配慮する。
- ・個人の嗜好を尊重したきめ細やかな配慮を行う。
- ・適時適温での食事の提供。
- ・行事食および季節感のある食事の提供。
- ・誤嚥を防ぎ、見た目を大切にされたソフト食を取り入れ、食欲増進を図る。

○衛生管理

- ・衛生教育の徹底
- ・検便(月1回)及び健康診断(年1回)

○研修

- ・地区及び県老人福祉施設栄養士研修
- ・県栄養士会研修
- ・保健所集団給食施設研修

(10)相談員業務(生活相談員)

入所者、短期生活介護入所者、家族の相談・クレーム対応・リスクマネジメント、外部関連機関との連絡調整を主な業務とし、施設内外で専門的にソーシャルワークを展開する。また施設介護を常に方向付けられるよう運営に関わる。

平成27年度より待機者の減少が顕著となり、稼働率にも影響が出てきてしまっているため、営業活動にも力を入れ戦略的な動きができるようにしたい。外部機関との関わりを積極的に持つと共に、施設の持つ強み・弱みを把握し、特色を活かしたアピールをしていく。また、施設の体制を見直し、算定可能な加算について幅を広げていきたい。

笠原 ちさと	稼働率を意識しながら、無駄のない入退所支援を行う。また、利用者やそのご家族が安心して施設を利用して頂けるよう、相談員として信頼関係の構築を目指す。介護現場の状況も把握し、それぞれの専門性を発揮しながら重点目標の達成に向けて力を合わせていけるよう動いていきたい。
沼尻 知士	各職員との信頼関係連携役・調整役となって現場の環境改善または向上を目指すと共に、権利擁護推進員の知識を活かして権利擁護の意識を定着させケアへの反映を目指す。

◎業務内容

- 在宅で生活している高齢者が、介護サービスを望んだ際に、その人が必要とする介護サービス(入所・ショートステイ・デイサービス等)を選択出来る環境と居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。
- デイサービス・支援センターとの連携により施設として地域交流を促進し、活発化させる。
- 施設設備機能の開放・施設備品の貸与を円滑に行なう事ができるよう調整する。

○地域交流行事(地域住民参加型行事)の実施(地域行事実行委員会との協働)。

○ショートステイ業務(※→介護主任・リーダーを主として行なう)

- ・利用者の送迎
- ・入所時、退所時の荷物チェック※
- ・ショートステイ連絡ノートの記入※
- ・入所の前日までにリネン類、ポータブルトイレ、エアーマット等の居室の準備※
- ・退所時の掃除、シーツはがし等の居室の片付け※

○生活相談員業務

- ・利用者病院受診送迎
- ・会議出席
- ・入所、退所手続き
- ・新規利用者実調
- ・利用者料金計算
- ・各月実績転送、送付
- ・介護保険請求準備、レセプト
- ・ボランティア、実習生受入手続き
- ・入所申込受付、リスト管理
- ・ショートステイ利用連絡、調整
- ・県や市町村への各種提出書類作成、提出(各種保険更新・申請、高額介護申請等)
- ・家族、他機関との連絡、調整
- ・事業計画書、事業報告書作成
- ・利用者、家族相談援助及び対応
- ・会議録作成(随時、必要時)
- ・相談員日誌記入

[一日の流れ]

	業務内容	職員の動き
9:00	出勤・朝礼・巡回 ショートステイ送迎(入所)	出勤 【不定期】 ○病院受診送迎 【会議出席】
10:00	ショートステイ利用者荷物チェック (主は主任・リーダーに任せる)	○ケアワーカー会議 (従来全体、わかかさユニット、むべユニット) ○リーダー・相談員会議(毎月1回11:00~12:00) ○ヒヤリハット会議(毎月10日18:00~18:30) ○全体会議(毎月10日18:30~19:00) ○勉強会(毎月10日19:00~19:30/~20:00)

11:00		○業務改善会議(毎月1回14:00～15:00) ○ケアカンファレンス(毎週水曜日14:00～15:00) ○給食会議(毎週火曜日14:00～15:00) ○入所基準検討委員会(毎月第3火曜日10:00～)
12:00	休憩(12:00～12:50)	○S.S.利用者担当者会議(随時)
13:00	巡回	【随時】 ○入所・退所手続き
14:00		○新規利用者実調 ○利用者料金計算 ○各月実績転送・送付 ○介護保険請求準備・レセプト ○ボランティア・実習生受入手続き
15:00	ショートステイ利用者荷物チェック (主は主任・リーダーに任せる)	○入所申込受付・リスト管理 ○ショートステイ利用連絡・調整 ○県・市町村への各種提出書類作成・提出 (各種保険更新・申請、高額介護申請等)
	休息(15:50～16:00)	
16:00	ショートステイ送迎(退所)	○家族・他機関との連絡・調整 ○事業計画書・事業報告書作成 ○利用者・家族相談援助・対応 ○会議録作成(随時・必要時)
17:00	巡回	○相談員日誌記入
18:00	退勤	退勤

〔1ヶ月の流れ〕

日にち	内容
1～5	・ショートステイ実績作成、報告 ・入所者料金精算、連絡必要者へ連絡し料金徴収
5～10	・レセプト(確認、請求処理)
11～25	・営業活動 ・ニーズ調査 ・施設内業務 ・入所申込者リスト追跡調査、更新
25～31	・月末処理

○ショートステイ（短期入所生活介護）

稼働率の維持・向上の為、外部居宅介護事業所、病院地域連携室で抱えるケースのニーズ調査、営業を実施し新規の獲得を目指す。また、ケアマネジャーと連携し、入所待機者の中でアセスメントの結果在宅生活が困難であるケースの場合、長期的なサービス利用を調整しスムーズに本入所へ繋げていけるよう支援する。

(11)職務分担表(従来型)

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	和田 宏一	施設の運営管理
経理・会計・預かり金・庶務	会計責任者 労務・会議録・出納 利用者書類	和田 宏一 本田 文子 永野 真理 笠原 ちさと	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類 利用者・職員の処遇管理
相談援助	生活相談員 生活相談員	笠原 ちさと 沼尻 知士	利用者・家族への対応、ボランティア対応、職員指導(全体把握)等
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	関 清美	ケアプランの作成
医務室	嘱託医 主任看護師 看護師 看護師 看護師 看護師	今高 國夫 宮本 静子 井上 光子 高須 ミチル 藤岡 恵未 飛内 久子	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
厨房	管理栄養士	関 清美	栄養管理
従来型全体	主任介護士 主任介護士	小松澤 雅美 島田 雄介	職員指導 ユニット費管理 出納帳確認 勤務表作成
かすみユニット	副主任介護士 介護士 介護士 介護士 介護士 介助員	横山 玲 幸口 綾佳 小林 摂 荒関 裕己 宮本 実保 鈴木 喜代子	職員指導 出納帳 勤務表
あさひユニット	副主任介護士 介護士 介護士 介護士 介護士	宮邊 美子 笠原 香織 細谷 美和子 町田 友美 太田 律子	職員指導 出納帳 勤務表
やまなみユニット	副主任介護士 介護士 介護士 介護士 介護士	大海 進一郎 村山 翔 金 美禮 合津 卓哉 松本 暁子	職員指導 出納帳 勤務表

さくらユニット	副主任介護士 介護士 介護士 介助員	高野 綾 山口 剛史 大塚 雄太 勝村 照子	職員指導 出納帳 勤務表
---------	-----------------------------	---------------------------------	--------------

(12)職員勤務体制

職員の休日を月9日に設定し、毎日同数の職員配置を作る事で利用者と共に過ごす時間を少しでも多く作れる様努める。

職種	勤務時間	休憩	休息	1日平均出勤者数
介護士 ①	6:00～15:00	7:30～8:00	12:00～12:30	1名
②	7:00～16:00	11:00～12:00	なし	4名
③	10:00～19:00	13:00～14:00	なし	2名
④	13:00～22:00	14:30～15:00	17:30～18:00	1名
⑤	13:00～22:00	16:30～17:30	なし	2名
⑥夜勤	22:00～8:00	0:00～4:00(2時間ず つ)		2名
⑦パート	7:00～17:00(内5時間～7時間勤務)			4名
生活相談員	9:00～18:00	12:00～12:50	15:50～16:00	1名
看護師				2名
施設長	8:30～17:30(内8時間勤務)			1名
介護支援専門員				1名
管理栄養士				1名
事務員				1名
管理当直者	17:30～翌8:30	17:30～18:00	22:00～翌5:00	2名
			合計	25名

(13)備品購入・修繕予定

- ・タンス35棹購入

(14)実習生受入れ

- ・介護福祉士をはじめ、各資格取得のための実習依頼の受入れをする。
- ・実習生への指導を職員が自己知識の確認・スキルアップの場として捉える。
※各実習の目的・内容を整理し、受入れマニュアルを作成する。
※実習生へのオリエンテーション・実習期間中のフォロー・実習終了時の振り返りを
確実にこなすための体制作りを行う。

(15) ボランティアの受入れ

- ・ボランティア受入れの手順を見直し、活動後のフォローも行なえるようにする。
- ・地域ボランティアを積極的に受入れる。お互いのニーズ把握を行いマッチングさせて行く事で、地域に強く根ざしていく。
- ・事前にボランティア側の意向と施設としてのニーズをマッチングさせ、相互にプラスとなる関係作りを目指す。
- ・ボランティアを受入れることでのメリットを職員が理解する。
- ・ボランティア側へ施設説明(対象となる利用者の状況・状態や注意事項等)を行なう。
 - ※「ボランティア受入れマニュアル」の作成と周知
 - ※ボランティア登録シートのリニューアル

(16) 地域貢献活動「ふらっと HIWA～介護のことなんでも語らおう」

【目的】

地域の方々が気軽に立ち寄れる場を提供する。来園された方々が他愛ない会話を楽しみながら、介護について情報交換を行える場とする。また、場に専門職が加わることで相談窓口としても機能させ、地域での隠れたニーズを掘り起こす機会にもなるようにする。介護に関する悩み・不安・ストレス等を聴き、来園された方々の心の負担の軽減を図ると共に、必要に応じて専門機関へ繋ぐ取組みも行う。

【対象】 地域住民

- ・介護をしている方
- ・介護を受けている方
- ・介護に興味・関心のある方
- ・介護に関し、自身の将来に不安を感じている方

【開催スケジュール】

日時：毎月第1日曜日(1月のみ第2日曜日)の10:00～12:00

場所：飛羽ノ園1F デイサービスホール

担当者：椎名、梶川、沼田、沼尻、笠原より毎月1名配置

※6月・12月はピアカウンセリングの場としての開催とする

〔担当者一覧〕

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
椎名	梶川	※	沼田	沼尻	笠原	椎名	梶川	※	沼田	沼尻	笠原

※ピアカウンセリングの月は全員出勤

- 今年度は周知活動に力を入れる。この場を必要とする方に存在を知って頂けるように、施設周辺のみ限定せず、チラシの設置場所やポスター掲示等工夫する。
- 「ピアカウンセリング」の取組みについては、こちらで対象者を選び、声をかける。
- ふらっと HIWA の活動を通し、職員は専門職としてのスキルを磨く。

平成 28 年度 事業計画書
 特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ
 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（定員 20 名）

1. 重点目標：「その人らしくある為に」

1 人 1 人の小さな思いや願いを形にしていき自律支援に繋げて行く

- 24 時間シートを今年度中に 10 名分作成しそれを基に介護を提供できるようにしていく。
 - ・ 入居者との関わり合いを深めていく為、毎月 1 名の入居者を挙げて 24H シートを作成していく。
 - ・ 作成した 24H シートを基に介護を提供して行く。
 - ・ 作成した 24H シートは最低でも 6 ヶ月（状態変化時は随時）更新していく。
- 権利擁護に基づいた声かけを目指していく
 - ・ 今一度職員 1 人 1 人が自身についての声掛けの見直しを行なっていく。
 - ・ 入居者に対して声かけが高圧的になっていないか、子供扱いしていないかの確認を行い全員が入居者の立場に立った声かけを目指す。
 - ・ 「ダメ」「どうしてそんな事をするの」や入居者の行動に対して叱る様な言動はスピーチロックに当たるということを全員が知り使わないようにする。
- クラブ活動・個別活動の推進
 - ・ 「とわ菜園」計画を委員会中心に進め、生活の中での楽しみを増やす。活動の選択肢を増やすことで、1 人 1 人が“自分の生活”を組み立てていける様支援したい。
 - ・ 現在クラブ活動と呼べるものが無く、ボランティアも特養従来型・通所介護で行なっているものに参加している状態である。とわでも独自にボランティアを呼ぶ等して地域と交流を図ると共に地域社会に出て行けるような仕組みを構築する。
 - ・ 職員が行うクラブ活動も積極的に実施する。また入居者個人の趣味に合わせた活動も 24 時間シートを元に実施出来る体制を作る。

2. 事業計画

(1) 職員目標・年間行事

【わかくさユニット】

わかくさ	「入居者目線での介護」をテーマとして、入居者のできる事・できそうな事に着目し、1 人 1 人が望む生活を実現できる様な援助をしていく。また職員が「入居者視点」の意識を常に持ち様々な職種の方と連携を図りながら日々の業務を行っていく。
------	---

ユニットリーダー 畑 仁	入居者がその人らしくあるために入居者の声に耳を傾けて、深いところまでその人を理解出来るようにしていく。またそれを実現出来るように入居者だけでなく職員の声にも敏感に感じ取り指導できるようにしていく。
サブリーダー 高橋 文	その人の希望を少しでもくみ取り実現出来るようにしていく。また利用者のできる事は減らさずに支援していく
高橋 洋子	1人1人が気持ちよく生活でき、その人らしく生きていける様コミュニケーションを取りながら尊重し支援していく。
志村 洋子	「ダメ」「してはいけない」という表現を避け、入居者の方のその言動に至った理由を明らかにし安全に過ごしていただく。
川島 秀夫	入居者個人個人の対応をしっかりと行ない他の職員と連携を図りながら介護を行なっていく。
永井 享美	入居者の生活習慣を把握し全体としての流れを崩すことなく生活にハリを与えられるよう、外部との交流を活性化していく。

年間行事予定一覧

実施月	行事名	内容
4月	お花見 4周年イベント 畑の作成	公園や河川敷などへ行き季節の花を楽しむ。 記念式典を合同で行い盛大にお祝いする。 とわ畑の作成を行う。
5月	端午の節句 日帰りバス旅行	節句に柏餅を食べて菖蒲湯に入る。 従来型と合同で日帰りで遠出をする。
6月	あやめ観光 紫陽花見学	潮来あやめ園が見ごろなのでドライブと見学をする 水郷公園の紫陽花を見学に行く。
7月	七夕 周辺地区夏祭り	笹を飾りお願い事をする。 山車、神輿を見学し地域交流を図る。
8月	納涼祭 花火大会	従来型と合同で地域や家族と祭りを楽しむ。 毎年恒例ユニットで花火を行ない季節を感じる。
9月	敬老祝賀会 和菓子づくり	従来型と合同で長寿のお祝いをする。 お彼岸に合わせて和菓子を作る。
10月	秋の遠足	希望を聞きながら買い物、食事会などをする。
11月	紅葉ドライブ	公園や筑波山に行き紅葉を楽しむ。

12月	クリスマス会 柚子湯	ユニット内で家族とティーパーティを開催する。 冬至の日に柚子湯につかり体を温める。
1月	元旦式 初詣	従来型と合同で新年のお祝いをする。 日先神社に参拝し様々なお祈りする。
2月	節分 バレンタイン	豆まきを行い、無病息災を祈る。 行事に併せたお菓子づくりを行なう。
3月	桃の節句 まちかど蔵雛祭り 梅ドライブ	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 土浦まちかど蔵に雛人形を見に行く。 梅の花を見にドライブへ行く。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○毎月第三金曜日に昼食会を行なう。 ○誕生日会は本人やご家族の要望も聞き、個々にお祝いする。 ○買い物やドライブ・散歩等はその都度要望を聞き随時行なう。 ○毎月茶会と甘味処の計画を立て、季節に合ったお菓子作りを楽しむ。 ○定期的に外食会やおやつ会を計画し食べることの楽しみを感じる。 ○年に何回か出前を頼みいつもと違った食事を楽しむ。 	

【むべユニット】

むべ	入居者、職員共に毎日を楽しいと思ひ、活気のある生活を送れるように「会話」「連携」を大切にしながら過ごしていく。また落ち着いた雰囲気の中にも「むべらしい元気さ」を出せるようにしていく。
ユニットリーダー 白橋 翼	今までの業務やケアにとらわれず、柔軟な発想を持ち常に新しいことにチャレンジしていく。自分自身の知識や技術向上のために新たな資格の取得に勉強していく。
サブリーダー 竹内 真奈美	入居者1人1人が自分の住処と思える生活空間、環境作りを行なっていく。
本橋 大樹	入居者1人1人の行動や変化に気づきその状態にあった介護を提供できるようにしていく。また感情のコントロールができる様にしていく。
山中 阿紀子	入居者の心境、行動の変化に気づき、その状態にあった介護を提供できるように知識を深めていく。
宮本 綾子	入居者1人1人を考えて関わりが偏らないようにしていくと共に信頼関係を築いていけるようにする。

年間行事予定

実施月	行事名	内容
4月	お花見（甘味） とわ菜園苗植え とわ4周年イベント	桜（河川敷等）やポピー（牛久大仏）を見に行く。 とわ菜園に野菜を植え始める。 若草と合同で食事等しながら楽しむ。
5月	端午の節句 チューリップ見学 バーベキュー大会 地域運動会見学	菖蒲湯で温まる。柏餅を食べて節句を祝う。 甘味・外食も兼ね公園に行きチューリップを楽しむ。 26日のむべ昼食会にて中庭使い実施する。 町内の小学校等の運動会を見に行く。
6月	紫陽花ドライブ とわのど自慢大会	甘味・外食も兼ねフラワーパークにドライブに出かける。 カラオケにてみんなで盛り上がる。
7月	納涼祭 小松地区夏祭り 甘味ドライブ	従来型と合同で地域の方と夏祭りを楽しむ。 祭りや山車を見学し、地域交流を図る。 冷たい物を食べに出かける。
8月	花火大会 小松地区盆踊り スイカ割り	中庭で打ち上げや手持ち花火で季節を感じる。 盆踊りに参加し地域交流を図る。 夏の風物詩であるスイカを皆で楽しく味わう。
9月	敬老祝賀会 公民館祭り バーベキュー大会	ご家族とともに長寿のお祝いをする。 作品を提出し、余興なども見に行く。
10月	コスモス見学 ハロウィン大会	甘味・外食会も兼ね牛久大仏にドライブに行く。 簡単な仮装をしてカボチャのおやつを食べる。
11月	紅葉ドライブ 菊祭り ミニ運動会	つくば方面や公園に行き秋の紅葉を楽しむ。 亀城公園に菊祭りを見学に行く。 ゲームを行ないながら体を動かし楽しむ。
12月	クリスマス会 もちつき大会 とわのど自慢大会	ご家族をお招きしクリスマス会を楽しむ。 Dsのもちつき大会に参加し年の瀬を感じる。 カラオケにて皆で盛り上がる。
1月	元旦式 初詣	新しい年の始まりを祝う。 神社に参拝し、一年の健康をお祈りする。
2月	節分	豆まきを行い、無病息災を祈る。
3月	桃の節句 まちかど蔵雛祭り 甘味ドライブ	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 土浦まちかど蔵に雛人形を見に行く。 買い物がたら甘味を楽しむ。

その他	<ul style="list-style-type: none"> ○毎月第四木曜日に昼食会を行なう。 ○誕生日会は本人やご家族の要望も聞き、個々にお祝いする。 ○買い物やドライブ・散歩等はその都度要望を聞き随時行なう。 ○毎月茶会と甘味処の計画を立て、季節に合ったお菓子作りを楽しむ。 ○定期的に外食会やおやつ会を計画し食べることの楽しみを感じる。
-----	---

【年間行事実行委員】

納涼祭※	本橋大樹、高橋洋子
敬老祝賀会※	竹内真奈美、志村洋子
日帰り旅行※	高橋文、山中阿紀子
クリスマスパーティー	白橋翼、永井亨美、宮本綾子
元旦式※	畑仁
花見ドライブ	本橋大樹
とわ花火大会	山中阿紀子
紅葉ドライブ	高橋洋子
初詣	志村洋子
その他季節行事	ユニット毎に係りを決めて対応

※ひわ・とわ合同行事

(2)内部研修

① 施設全体研修 (全部署共通研修)

※本体施設・特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画参照

② 部署内研修 (ユニット職員のみ対象)

施設目標 (ユニットとわ) に準じた部署内研修でケアの方向性を再確認し、理解を深めるとともに、「サービスの質」の向上を目指す。また、ユニット毎に特化した内容の研修を行うことにより、より専門的な介護を行えるようにしていく。

日時：奇数月 10 日 (19:00～20:00)

日時	内容 (対象者)
5月10日(火)※	権利擁護について
7月10日(日)	自律支援(24hシート)について
9月10日(土)※	「看取りケア」を考えよう
11月10日(木)	今更聞けない常識(電話対応・敬語等)
1月10日(火)	来年度事業計画について 新しい取組み、今年度の反省
3月10日(金)	事例検討(認知症ケア)

③ 外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者
権利擁護	畑 仁
認知症介護実践者研修	竹内 真奈美
認知症リーダー研修	白橋 翼
人材育成	畑 仁
リスクマネジメント	白橋 翼
看取りケア	高橋 文、山中 阿紀子

④ 介護プロフェッショナル・キャリア段位制度を活用した研修

介護プロフェッショナルキャリア段位制度を OJT ツールとして活用し、評価（アセッサー）講習修了者が中心となり、介護手順や実践的スキル（介護職が専門的にできる）について一定の質を担保できるよう、高い水準の「サービスの質」を追求する。

⑤ 老人福祉施設協議の県南・土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研修

研究会でのネットワークを活用し、ユニットケアについて先進的な取り組みを行っている特別養護老人ホームへ、サブリーダー・中堅職員を派遣し、現場の取り組みを体感し、自施設へ持ち帰り報告会を行う。

(3)平成 28 年度年間計画一覧表（とわ）

【定期会議・委員会】

- ◎ヒヤリハット会議（毎月 10 日 18：00～）
- ◎全体会議（毎月 10 日 18：30～）
- ◎勉強会（毎月 10 日 19：00～）
- ◎身体拘束廃止委員会（毎月第 2、第 4 火曜日 14：45～）
- ◎感染症予防対策委員会（定期＋必要時）
- ◎入所基準検討委員会（毎月第 3 火曜日 10：00～）
- ◎避難訓練（毎月第 3 水曜日 14：00～）
- ◎給食会議（第 4 木曜日 14：00～）
- リーダー会議（毎月 1 回 13：00～）
- ユニット会議（毎月 1 回）
- わかくさ：第 3 金曜日 14：00～、むべ：第 4 木曜日 14：00～）
- リーダー・相談員会議（毎月第 3 火曜日 11:00～12:00）

【定期検査】

〔入居者〕

- 健康診断（年1回）
- 体重測定（毎月第1回）
- 検便（年2回）
- 認知症テスト（年2回）
- SPO2測定（月1回）

〔職員〕

- 健康診断（年2回）
- 検便（年6回）
- 腰痛検査（年2回）

【定期ボランティア】

- 散髪（毎月第2・第4火曜日）

(4)委員会（「とわ」のみ）

① 運営推進委員会	ユニットリーダー ユニットリーダー	畑 仁 白橋 翼
② 身体拘束廃止委員会	身体拘束廃止推進委員	畑 仁
③ 感染症予防対策委員会	看護職員 ケアワーカー	井上 光子 高橋 洋子
④ 災害防火委員会	ユニットリーダー ケアワーカー	畑 仁 本橋 大樹
⑤ 物品購入委員会	サブリーダー ケアワーカー	高橋 文 志村 洋子
⑥ 広報委員会	サブリーダー ケアワーカー	竹内 真奈美 山中 阿紀子
⑦ 介護力向上委員会 （褥瘡対策・胃ろう吸 引対策・認知症対応対 策・看取りケア含む）	ユニットリーダー ユニットリーダー サブリーダー サブリーダー	畑 仁 白橋 翼 高橋 文 竹内 真奈美
⑧ リハビリ委員会	理学療法士 ユニットリーダー	木村 諒一 白橋 翼
⑩ とわ菜園委員会	ユニットリーダー ケアワーカー ケアワーカー ケアワーカー	白橋 翼 高橋 洋子 永井 享美 宮本 綾子

※①～⑦は従来型の委員会に付属するものとする。

⑬とわ菜園委員会 委員会	テーマ：自然・季節を肌で感じよう
	入居者・職員一緒に土や水に触れ、野菜や花などを育てることで季節を感じ、食べることの大切さ・命の大切さを実感する機会を得て、生きる意欲に繋げていきたい。また、物を育てる達成感を感じてもらいたい。

〔活動内容〕

- ・ユニット敷地内に菜園を作る。
- ・季節に合わせた野菜・花を育て、収穫も楽しむ。
- ・収穫物は季節の企画に合わせ、皆で食べる場も作る。

(5)職務分担表（「とわ」のみ）

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	和田 宏一	施設の運営管理
経理・会計・ 預かり金・庶務	会計責任者	和田 宏一	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類
	労務・会議録・出納 利用者書類	本田 文子 永野 真理 笠原 ちさと	
相談援助	生活相談員	笠原 ちさと 沼尻 知士	入居者・家族対応、 ボランティア対応等 職員指導(全体把握)
施設 ケアマネジャー	介護支援専門員 介護支援専門員	畑 仁 白橋 翼	ケアプランの作成
医務室	嘱託医 主任看護師	今高 國夫 宮本 静子	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
厨房	管理栄養士	関 清美	栄養管理
わかくさユニット	ユニットリーダー	畑 仁	ユニット費管理・職員指導 職員指導・出納帳
	サブリーダー	高橋 文	
	ケアワーカー	高橋 洋子	
	ケアワーカー	志村 洋子	
	ケアワーカー	川島 秀夫	
	ケアワーカー	永井 享美	
むべユニット	ユニットリーダー	白橋 翼	ユニット費管理・職員指導 職員指導・出納帳
	サブリーダー	竹内 真奈美	
	ケアワーカー	本橋 大樹	
	ケアワーカー	山中 阿紀子	
	ケアワーカー	宮本 綾子	
	ケアワーカー		

(6) 厨房 給食 (ユニット)

① 運営方針

利用者にとっての食事は日々の大きな楽しみであり、季節感のある食事は日々の変化を感じる上で重要である。また、老化を予防し、長寿を過ごす上で重要な役割がある。個々の入所者の栄養状態、健康状態に着目し、多職種協働により栄養ケアマネジメントを行い嗜好と心身の状態を考慮し、総合的に検討し、食事提供を行う。

入居者と一緒にご飯を盛りつけたり、おやつを作ったり、毎月のイベント食の日、甘味の日、お茶会の日など盛り沢山にユニットのキッチンを有意義に使い、より家庭的な雰囲気の中でゆっくり和やかに過ごせるようにしていく。

厨房部分を委託（アミールトゥラスト株式会社）とし、綿密に話し合いより良い食事で健康を維持できるように取り組んでいく。

② 目標

○食事を通しての健康管理（栄養ケアマネジメントの実施）

- ・スクリーニング（BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法など）
- ・アセスメント（身体状況、栄養状態、利用者・家族の意向、食事提供のための嗜好・禁忌・アレルギー・療養食の指示・形態、多職種による栄養ケアの課題、嚥下の状態、医薬品との関連など）
- ・栄養ケアカンファレンスとケア計画の作成
- ・ケア計画書の説明および同意
- ・モニタリング

○美味しく食べやすい食事の提供

- ・味付けや料理方法の創意工夫、盛り付けや彩り等による食欲増進に配慮する。
- ・個人の嗜好を尊重したきめ細やかな配慮を行う。
- ・適時適温での食事の提供。
- ・行事食および季節感のある食事の提供。
- ・誤嚥を防ぎ、見た目を大切にソフト食を取り入れ、食欲増進を図る。

○衛生管理

- ・衛生教育の徹底
- ・検便及び健康診断

○研修

- ・地区及び県老人福祉施設栄養士研修・県栄養士会研修・保健所集団給食施設研修

平成 28 年度 事業計画書
飛羽ノ園デイサービスセンター
指定通所介護・介護予防通所介護事業（併設型・通常規模型・利用定員 25 名）

1. 運営方針

利用者の意思及び人格を尊重したうえで、家族状況も踏まえたニーズ把握を行い、居宅生活と事業所で提供するサービスが密接に関わり合う通所介護計画・機能訓練計画を作成しサービスを提供する。具体的には ICF（国際生活機能分類）の構成要素に基づき「生きることの全体像」を捉え、個々の強みを見出し、その人らしい QOL の維持・向上に努める。それらは利用者自らが地域で暮らし続けるために必要な能力が保てることや生きる活力の再生産ができるよう支援することであり、その結果家族の介護・精神的負担の軽減となることを目指し運営する。

2. 活動目標

【重点目標】 『「介護予防・日常生活支援総合事業」への展望を広げる』

平成 24 年に「介護」「医療」「住まい」「生活支援・介護予防」など高齢者が必要としているサービスを地域で包括的にケアする仕組みとして提唱された「地域包括ケアシステム」。

平成 24 年 4 月の介護保険法の改正で「介護予防事業」の中に位置づけられた「介護予防・日常生活支援総合事業」だが、続く平成 27 年 4 月施行の改正介護保険法により「新しい総合事業」へと発展的に見直しがされた。平成 27 年 4 月以降、3 年の移行期間を経て、平成 30 年度から完全に市町村事業として実施される。また、平成 27 年度の介護保険法の改正では「介護予防訪問介護」「介護予防通所介護」の 2 サービスが平成 29 年度末までの 3 年以内に市町村が地域の実情に応じた取組ができる介護保険制度の地域支援事業（新しい総合事業・財源は給付と同じ）へと移行することとなった。

土浦市では平成 29 年 4 月から、要支援者を対象とした介護予防通所介護事業が『現行の介護予防事業[二次予防事業：通所型介護予防事業]』より、『介護予防・生活支援サービス事業』へ移行する予定。当事業所においても利用者のおおよそ 20%が要支援者である。現時点で当事業所における介護予防通所介護事業への影響等は大きく考えられないが今後の動向等を踏まえた上で柔軟に対応できる体制整備、また意識付けのため、平成 28 年度をその準備期間として設定する。

介護予防と介護それぞれに求められているニーズについて見直しし、両者に対して目的・手段・動機付けの方法を検討する。例えば、介護予防ではその対象者はフレイル高齢

者（虚弱高齢者）・MCI（軽度認知障害）などであり、ニーズは機能訓練・認知症予防・交流・外出など比較的積極性を持っており改善を目的としている場合が多い。一方介護では要介護者（身体機能・認知機能低下高齢者など）を対象としているため、ニーズは身体機能や認知機能の維持（向上）・入浴・食事・家族のレスパイト・交流・外出・必要に応じて医療的処置などであり、予防と比較すると受動的である。ただし、要介護1・2に限っては比較的介護予防のニーズと重なる場合が多い。

また、前年度利用終了者の多くは要介護者の転倒や認知症・病状の悪化等による入院や入所がその理由となった。過去4年間の事業報告書「介護度別利用状況」から延人数構成比率を①予防利用者（要支援1・2）、②軽度利用者（要介護1・2）、③重度利用者（要介護3～5）の3つに分け、推移を追った結果、①約18%から約20%、②約55%から約68%、③約28%から約12%とその推移に大きな変化が見られ、①②を合わせると約88%が介護予防のニーズを必要としているとも捉えることができる。

今年度は通所介護（予防利用者・軽度利用者を重点的に）が本来担っている役割や役目をしっかりと再認識した上で平成29年度以降を見据え活動する。

まず、「在宅生活の継続」を大項目（目標）として設定する（今更ながらという思いもあるが再認識という意味合いを含むためである）。

中項目は「寝たきり・閉じこもりの予防」と「ADL（日常生活動作）・IADL（手段的日常生活動作）の重要性」とし「在宅生活」を継続していく上でその壁となってしまうリスクについて再認識と働きかけを行なう。

小項目としては①機能訓練（体操・レク・脳トレ等）・②地域交流（近隣の保育所・幼稚園・小学校・中学校・高校等）・③楽しみのある生活（行事・外出等）の3つとする。その理由は「寝たきり・閉じこもりの予防」の妨げといわれている①転倒・②認知症・③うつ病。これらのリスク低下に対して効果が認められたものがそれぞれ①スポーツ組織への参加・②ボランティアグループ等の地域組織への参加・③趣味関係のグループへの参加活動であるという調査結果（JAGES 2010年度調査）を受け、それらを通所介護内で提供できるサービス項目に置き換えてみたからである。

また、ADLとIADLの考え方について再認識し深めることで「できる⇔できない」「している⇔していない」だけでなく、「できるけどしていない」「できないけどしている」という視点を持つことができる。その結果、日常生活の中での不活発習慣やリスクが顕在化でき、再評価・働きかけができるのではないかと考える。

職員自身が提供しているサービス内容に対して根拠・理由付けをしっかりと持つことで自身のスキル確認・スキルアップ等に有効に活用できるというメリットも考えられる。

その他、通所介護事業所が本来持っている（期待されている）役目としての「日中の居場所」「介護予防の啓発（介護予防教室）」も重要ポイントとして積極的に取り組んでいく。

* 具体的活動方法

- リーフレットの掲示・配布（リハビリ・口腔ケア・認知症予防など）
- 専門職によるミニ講座やミニ教室の開催（栄養・感染予防・料理・リハビリなど）
- 要支援者等を対象に「歩こう会（仮）」等を定期的（日時・場所を固定）に開催し、機能訓練の 1 つとして定着させる。将来的展望としては（高齢者クラブ・老人会等の活動力低下を受け、通所介護事業所が総合事業の一環としてその役割を担えるよう）非該当者等の方々が自由に参加できる「集まりの場」としたい。
- 法人内通所介護事業所合同での活動
- 「ADL・IADL の重要性」に関する職員研修の開催
- 「日中の居場所」として重度利用者も積極的に受入し介護者のレスパイトを図る
- 「介護予防の啓発（介護予防教室）」の積極的開催
- 「年間行事予定」の作成・配布（前年度の反省を踏まえて）
- 予防・軽度利用者対象の機能訓練・レクリエーションなどの見直し など

3. 物品購入・修繕計画（平成 28 年度（3 ヶ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
		実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
①肘つき椅子（ホール用）	購入	○	○	△	○	△	21	A
②肘つき椅子（脱衣室用）	購入	○	○	△	○	△	21	A
③ホール内ブラインドカーテン	購入	○	○	△	○	△	21	A

（評価点：○=5、△=3、×=1）

4. 実績目標

- 平成 28 年度実績目標は事業所自体の現状など考慮した上で年間延人数約 6,700 名（1 ヶ月平均約 560 名）、稼働率 86%以上、年間請求額合計は約 54,000,000 円以上（1 ヶ月当たり 4,500,000 円以上）を目標として設定する。
- 目標達成への取組としては
 - ①事業所としての長所（柔軟性・専門性・活動性等）をいかに居宅・利用者・家族に向けて積極的に発信できるかを模索する。
 - ②常に業務改善・環境整備などに努め、「明るく・楽しく・元気な」事業所としての印象管理を図る。
 - ③近隣住宅へのリーフレットのポスティング、近隣商店へのリーフレットの配布・設置を依頼する。

5. 活動内容

(1) デイサービス 1日の流れ

時間	内容
8:30	出勤・職員ミーティング
8:40	送迎車両出発
9:30	飛羽ノ園到着（送迎車両降車・家族送迎対応）・お茶の時間・バイタルチェック・利用者朝の会
9:45	入浴開始（着脱・洗身・整容）・入浴後の水分補給
11:00	機能訓練（予防体操・座位体操）・嚥下咀嚼向上体操
12:00	昼食・コーヒータイム
13:00	口腔ケア・グループワーク・個別機能訓練
14:00	レクリエーション・リハビリ体操
15:00	おやつ・お茶の時間
15:45	カラオケ・帰宅準備（荷物チェック）
16:15	利用者帰りの会・送迎車両乗車開始
16:30	送迎車両出発・ホール清掃・明日の準備
17:00	振り返り（会議・話し合い・情報交換など） *適時
17:30	退勤

* サービス提供時間 9:30～16:30（7時間以上9時間未満）

(2) 通所介護・介護予防通所介護計画書作成

利用者・家族のニーズに沿った計画書を作成・実行・評価・見直しすることで安心して在宅生活が送れるよう支援する。

(3) 入浴サービス（9:45～11:30）

安全を第一に利用者の清潔保持と心身の安らぎの場となるように環境を整備すると共に身体状況・健康状態の把握と異常の早期発見に努める。

(4) 食事サービス（12:00～）

利用者の嗜好・ADL・疾病等に合わせた食事の提供をはじめ、外食会・出前食・料理クラブなどを通して楽しい食事時間の提供に努める。

(5) 排泄介助サービス（定時・随時）

利用者の身体状況に応じた介助方法・時間など個別にアセスメントした上でプライバシーに配慮しながらできる限り自立に向けた介助を行なう。

(6) レクリエーション・行事

利用者（家族）・職員が共に楽しめるレクリエーションや行事を企画する。レクリエーションでは楽しみながら体を動かせる環境、外出（日帰り旅行など）・園内（大行事など）行事では気分転換や外出の楽しみなど娯楽性と運動する機会の融合を目指す。

【平成28年度 年間行事予定表】

実施予定日 月 日		行事名	内容・行き先
毎月		誕生会	月の誕生者をお祝いする
4	4（月）～9（土）	桜ドライブ	土浦市内近郊
	25（月）～30（土）	城山公園ドライブ	城山公園（美浦村内）
5	4（水）・5（木）	柏餅作り	利用者と一緒に調理・試食
	9（月）～14（土）	藤沢ローズガーデンつくばドライブ	藤沢ローズガーデン（つくば市内）
	例年の見頃は 6月10日頃	潮来あやめ祭り （日帰り旅行①）	潮来あやめ祭り（潮来市内）
6	13（月）～18（土）	あやめ&甘味ドライブ	乙戸沼公園&ココス（桜ヶ丘店）
	20（月）～25（土）	おやつ作り	利用者と一緒に調理・試食
8	22（月）・23（火）	夏祭り（大行事①）	園内にて出店・ビンゴ大会（参加費¥1000）
9	12（月）～16（金）	買物ドライブ	土浦イオン（土浦市内）
	19（月）～23（金）	敬老週間	ボランティア受入
10	17（月）～22（土）	紅葉ドライブ	土浦市内近郊
11	10（木）・11（金）	筑波山紅葉ドライブ （日帰り旅行②）	筑波山（つくば市内）
	14（月）・15（火）		
12	22（木）・23（金）	クリスマス会（大行事②）	園内にて出店・ビンゴ大会（参加費¥1000）
	30（金）	もちつき大会	鏡餅作り・試食
1	12（木）・13（金）	初詣&甘味ドライブ	日先神社（右廻）&ココス（桜ヶ丘店）
	16（月）・17（火）		
2	20（月）～25（土）	おやつ作り	利用者と一緒に調理・試食
3	9（木）・10（金）	笠間稲荷神社&陶芸体験 （日帰り旅行③）	笠間稲荷神社（笠間市内）
	13（月）・14（火）		
天気の良い日		ピクニック	近隣公園など

(7) 個別機能訓練（介護）・運動器機能向上（予防）サービス

PT（理学療法士）・機能訓練指導員（看護師）指導のもと、ADL 維持・生活不活発病予防・退院直後やフレイル高齢者などに対し効率的な機能訓練を提供する。介護予防事業にもより一層力を入れる。

【平成28年度 個別機能訓練（運動器機能向上）メニュー年間計画表】

要介護者用	予防介護者用	
第1期（4月～6月）		
【認知機能低下予防体操（短期記憶）】 ①じゃんけん ②3動作 ③手指の体操 ④逆唱	【肩痛予防・改善体操】 ①肩甲骨のストレッチ ②回旋筋腱板の運動 ③胸椎伸展運動	
第2期（7月～9月）		
【座位保持体操】 ①骨盤の前後傾 ②体幹屈曲・伸展 ③リーチング ④坐骨に荷重練習	【転倒予防体操】 ①立位で足関節底背屈運動 ②ステッピング ③シナプソロジー ④片脚立位練習	
第3期（10月～12月）		
【移乗を楽にする体操】 ①骨盤前傾運動 ②体幹屈曲体操 ③離殿（りでん） ④肩外転運動	【歩行能力向上体操】 ①腸腰筋大腿直筋ストレッチ ②スクワット ③下腿三頭筋のストレッチ ④立位バランス練習	
第4期（1月～3月）		
【呼吸の体操】 ①呼吸筋ストレッチ ②横隔膜の運動 ③足踏み ④胸郭のストレッチ	【認知機能低下予防体操（集中力・注意力）】 ①異動作 ②ボール体操 ③4動作 ④計算	
全期共通項目		
<input type="checkbox"/> リハビリ体操	<input type="checkbox"/> 平行棒内歩行訓練	<input type="checkbox"/> エアロバイク
<input type="checkbox"/> 口腔体操	<input type="checkbox"/> 階段昇降運動	<input type="checkbox"/> 外出行事
<input type="checkbox"/> レクリエーション	<input type="checkbox"/> ストレッチトレーナー	<input type="checkbox"/> 廊下歩行訓練
＊外出行事のうち、買物ドライブは在宅生活継続のための日常生活トレーニングの一環として、①計画（購入リストの作成）②実行（料金の計算・支払い）③確認（購入した物の確認）を実施する。		

(8) 看護業務

利用時のバイタルチェック・健康指導・精神的支援・相談を通して利用者の生活・健康支援に努める。また、体重測定（年6回）、ADL調査（年4回）、長谷川式簡易スケール（年1回）を実施（必要に応じて随時）することで利用者の健康管理及び体調の変化の早期発見に努める。また、「緊急連絡先・搬送先一覧表」の確認・更新を年2回行うことで緊急時の早期連絡・対応に活用する。

その他、利用者の体調の変化が見られた場合には早急に家族・担当ケアマネジャーと連絡をとり、受診や往診に繋げることで症状の重症化を予防する。

○業務内容

- ・日々の健康管理
- ・疾病の予防と悪化の防止
- ・緊急時の受診及び救急車搬送時の付添い
- ・利用者に対する健康相談、精神的支援
- ・関係機関との連絡調整及び連携

○施設内感染予防

- ・手洗い、手指消毒の徹底、口腔ケアの実施
- ・風邪等の発生及びまん延時期：インフルエンザ予防接種の促し、うがいの実施など

○職員啓発

- ・職員に対する感染予防、健康相談、精神的支援の働きかけ

(9) 介護予防教室の開催

在宅介護支援センターから依頼があった場合には土浦市介護予防啓発事業として（日程・地区・参加者・内容など未定）その都度在宅介護支援センターと協力する。また、12月は土浦市社会福祉協議会の「歳末たすけあい配分金」事業の助成を活用させて頂き、地域住民が「歳末たすけあい運動」に対する意識と住民福祉の向上を図ることを目的として事業を展開する（内容等未定）。

(10) ボランティア受入

- 地域交流・事業所の開放を基本とし、各種ボランティアの受入を積極的に行なう。
- 新規・新種ボランティアの育成を目標とし、事業所としてボランティアサイドをマネジメントできる体制・環境を整備する。

(11) 実習生受入

- 各種実習生を積極的に受け入れることで高齢福祉の発展・人材育成に貢献する。
- 職員自身が教える側に立つことでブラッシュアップなど職員自身のスキルアップ、及び新規採用・中途採用など職員採用候補・確保のために活用する。

6. 職員勤務体制

(1) 平成 28 年度個人目標

職種 氏名 勤続年数 (経験年数)	目標
生活相談員 沼田 江里子 2年 (10年)	当たり前になっているものに対し見直す。客観的な洞察力を意識し行動していく。また、「利用者の家族の介護・精神的負担軽減」のため、通所介護事業所としての可能性を見出して行きたい。
生活相談員 梶川 純孝 14年 (14年)	在宅生活と提供するサービスの相互性を図り、「生きる活力の再生産」に努める。また、周りの環境の変化に柔軟に対応できる力を身につけたい。
看護師 田村 優子 15年7ヶ月 (19年7ヶ月)	利用者個々のニーズに対し「機能訓練計画書」を作成・実施して行く。また、ADLの維持・向上に努める。
介護士 小嶋 裕美 7年4ヶ月 (8年5ヶ月)	外出行事以外にも園芸や手芸などを計画し、「QOLの維持・向上」に努めたい。
介護士 庄司 紀世子 8年1ヶ月 (11年1ヶ月)	「利用者の意思・人格」をできる限り尊重した対応を心がけて行く。
介護士 鈴木 明子 2年3ヶ月 (5年3ヶ月)	家族状況・ニーズを踏まえ、「利用者の意思」を考えた対応をしたい。
介護士 中島 勇一 5年 (5年)	平成28年2月よりデイサービス異動となったが初めての部署のため、早く業務を覚え、気持ち・時間など全てにおいて余裕を持って行動・「支援」する。
看護師 小野 啓子 4年1ヶ月 (23年)	「利用者様の意思・人格を尊重」した対応に努め、個々の健康面でのサポートを行なっていく。
介護士 原 菜保子 7年2ヶ月 (7年2ヶ月)	「利用者の意思」を大切にし、コミュニケーションを多くとる。

* 「勤続年数」基準日は平成28年3月31日現在。「経験年数」は他事業所での経験年数との合算。

(2) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理者	施設長	和田 宏一	○施設の運営管理
相談援助	生活相談員	沼田 江里子	○利用者・家族への相談援助 ○ボランティア・実習生受入調整 ○職員指導（現任・新任職員勉強会） ○事務処理（利用料金・レセプト処理等） ○外部事業所との連絡調整 ○通所介護計画書作成
災害防火			○防災管理（防災計画作成・防災訓練の実施）
車輛管理		梶川 純孝	○送迎車両の管理 ・定期点検、オイル交換（年2回タイヤ履替時）、車検 ・冬季タイヤ（12月～3月）⇔普通タイヤ（4月～11月） ・洗車（年4回＝3月、6月、9月、12月）＊他部署と協力
業務改善			○現任・新任職員業務指導 ○一般業務の見直し等
看護業務	嘱託医	今高 國夫	○利用者・職員の健康・衛生管理指導
	看護師	田村 優子	○感染予防対策（予防の啓発・掲示物の作成）
		小野 啓子	○医療用品の管理（物品管理・メンテナンス等）
リハビリ	理学療法士	吉江 優子 木村 諒一	○個別機能訓練計画書作成 ○リハビリメニューの立案・見直し ・3ヶ月毎にメニューを変更し、内容や提供方法などを 前月20日までに全職員に周知させる。
	機能訓練指導員	田村 優子	
物品購入	介護士	小嶋 裕美	○物品の管理購入 ＊発注期限は毎月25日厳守。 (物品の在庫確認・整理・発注・購入・コスト管理など)
レクリエーション 行事		庄司 紀世子	○レクリエーション・行事の計画・準備
		鈴木 明子	・前月20日までに次月のレクリエーション日程を 作成・準備する。
		中島 勇一 原 菜保子	
環境美化 営繕管理	部署内全職員		○環境整備 ・修繕箇所の修理、部品交換等 ・園内外の環境整備（草刈り・花壇の整備など） ＊他部署と協力し雑草等が増える時期（5～6月）を はじめとし定期的に草刈り、花壇の整備を行う。

(3) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日（営業日）	8：30～8：35	当日出勤者
ヒヤリハット会議	毎月10日	18：00～18：30	各部署リーダー職員
全体会議	毎月10日	18：30～19：00	各部署全職員
勉強会（全体）	偶数月10日	19：00～19：30	各部署全職員
勉強会（部署ごと）	奇数月10日	19：00～19：30	各部署全職員
業務改善会議	毎月25日	14：00～15：00	各部署代表者

(4) 内部研修（部署内）

奇数月10日19：00～19：30に開催予定である勉強会（部署ごと）の時間を有効活用し、デイサービス内で必要とされている知識・情報などタイムリーなテーマに沿ってその都度必要に応じて勉強会を開催する。また、「勉強会」という枠に捉われることなく、部署内で顕在化・潜在化している問題の解決を通して「問題解決プロセスの手法」などを身につける。

(5) 外部研修

サービスの質の向上・職員の質の向上を目指し、行政主催の研修を中心に今施設で必要としている課題を最優先し、研修への参加を促進する。また、研修終了後には出張復命書を作成・提出することで研修参加職員・不参加職員共に研修内容の共有に役立てる。

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
未定	アクティビティワーカー研修	中島
	接遇・コミュニケーション技術向上研修	鈴木
	茨城県認知症介護実践者研修	庄司
	OJTマネジメント向上研修	小嶋
	業務改善手法入門研修	田村
	福祉サービス苦情解決研修会	沼田
	平成28年度 土浦市在宅医療と介護の他職種連携研修会&意見交換会	沼田・梶川

(6) 自主的な研修

自己啓発意欲を高め、個人のスキルアップのためにも研修資料等の掲示・回覧の整備を図る。また、研修への参加を促進するため、研修日に合わせた勤務変更なども柔軟に対応する。

飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所

運営方針

1. 目的

介護認定審査会において要介護と認定された利用者に対して、利用者の立場に立ち、その居宅において日常生活を営むことができるように適正な支援を行う。

要支援と認定された利用者は、地域包括支援センターからの委託業務となる。利用者が生活機能の改善を実現する為の目的指向型の介護予防サービス計画を策定する。

2. 基本方針

- (1) 要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮し行う。
- (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保険・医療・福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮し行う。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、提供されるサービス等が特定の種類又は居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- (4) 事業の運営に当たっては、市町村、包括支援センター、指定介護支援事業者、介護保険施設等及び、病院・医院等の連携に努める。
- (5) 介護予防サービスについては、状態に即した自立支援と「目標指向型」のサービス提供を推進する観点からケアマネジメントを図る。

3. 今年度の展望

2016年度は、昨年度更に複雑な利用料金改正となり利用者負担が増加となった。軽度者に対しては、利用できるサービスの一部が自己負担の方向性も聞こえており、今後サービス提供にあたり、情報の把握を確実なものとし、納得いただけるサービス提供に心がけたい。

また、ここ最近の傾向として本人を取り巻く家族も問題を抱え、本人支援だけに至らず、各所機関に連携を求める困難ケース（引きこもり、精神疾患、その事による虐待の疑い等）も増加しており、ケアマネジメントをするにあたり、更に技術の向上を求められている。担当者が抱え込みやすい業務ではあるが、事業所内においてケース検討の機会を定期的に設け、担当者自身のメンタルケアも含め、事業所内知識や技術の啓発に努めたい。

4. 業務内容

(1) 要介護認定の申請・更新の代行

- ・介護支援専門員は、本人または家族から認定申請・更新の依頼があった場合、速やかに代行申請をおこなう。

- ① 要支援・要介護認定の申請・更新代行
- ② 福祉用具購入・住宅改修の申請代行
- ③ 介護保険助成制度・高額介護申請代行

(2)認定調査の実施

- ・市町村及び県外から依頼
- ・実施に当たり、家族の同席を求め、日程調整を行う。その際、介護支援専門員証を提示する。
- ・調査の項目上、判断に迷う場合は、市町村に相談する。

(3)契約について

- ・居宅サービス計画作成の依頼の際、本人及び家族と面談し、重要事項説明書・契約書（個人情報の保護に関する条項を含む）、の説明を行い、署名・捺印にて同意を得る。
- ・契約の際、担当の介護支援専門員を決定する。

(4)居宅サービス計画書の作成

- ・計画作成に当たっては、利用者の心身の状況、住環境、家族の状況等、居宅介護支援に必要な課題の分析を行い、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する内容や情報を的確に伝え、利用者及び家族に事業者の選択を求める。
- ・居宅サービス計画書には、介護サービス以外にも、家族や医療、地域住民によるインフォーマルなサービスも位置付けるよう努める。
- ・ニーズに合わせたサービス目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画書原案を作成する。
- ・サービス計画書は、利用者及び家族へ説明し、同意を得てから、サービス提供が開始されるようにする。また、本人に計画書を交付するほか、サービス事業者に対しても計画書の写しを交付する。

(5)サービス担当者会議の実施

- ・サービス事業所との連携による適正なサービスの提供に努め、利用者の生活の質の向上を図るため、サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画原案の内容について検討する。
- ・介護サービスの利用開始時、介護保険更新時、及び本人や家族の状況に変化があった場合に開催する。

(6)サービス実施状況の把握と支援経過の記録

- ・月 1 回、自宅訪問して本人及び家族と面談し、サービスの利用状況や本人及び家族の状況を確認する（モニタリング）。
- ・契約から支援終了までの間、支援経過を記録し、支援終了から 2 年間保管する。

(7)介護保険施設・病院への情報提供

- ・利用者が居宅において、日常生活を継続して営むことが困難となった場合、または、利用者が介護保険施設や病院への入所・入院を希望する場合には、必要な情報提供を

行う。

(8)給付管理

- ・各サービス事業所から報告を受けた利用実績を利用者毎に入力して介護給付管理票及び介護給付管理明細票を作成し、毎月10日前に、茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。

(9)特定福祉用具購入について

- ・入浴や排泄などに使用する福祉用具購入に関し、1年につき上限10万円の購入費用の1割が市町村から支給される。
- ・福祉用具購入に際しては、利用者の心身の機能を把握して使用目的を明らかにし、適切な製品を選定できるように支援する。
- ・購入に際しては、理由書、支給申請書、商品カタログ(写し)、領収書を添付して、申請代行を行う。

(10)住宅改修について

- ・利用者が居住する自宅を対象に行う、身体状況に合わせた手摺の取り付けや段差解消などの住宅改修に対して、20万円を上限とする改修費用の1割が給付される。
- ・身体状況等のアセスメントに基づき、住宅改修箇所を利用者及び家族と話し合い、また施行業者を選定する。
- ・給付を受けるためには事前申請が必要であり、住宅改修事前協議書、住宅改修理由書、見取り図、写真、施行業者からの見積書、住宅改修を位置付けた居宅サービス計画書を市町村へ提出し、許可を得る。許可が下り次第、改修を実施する。
- ・住宅改修後に、モニタリングを行い、住宅改修費支給申請書、住宅改修モニタリング表、写真を作成し、領収書を添付して、市町村に提出する。

(11)苦情処理

- ・苦情を受け付けた場合は、上司への報告を行い、また当該苦情の記録をする。
- ・苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上のための取り組みを行う。
- ・必要に応じて第三者委員会に意見を求めるなどする。

苦情受付窓口(担当者)	施設長	和田 宏一	相談員	梶川純孝
受付時間	毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00			

(12)研修

業務内容の充実と知識向上を図るため、研修会・勉強会に参加する。

- ① 奇数月のケース検討会 5月,7月,9月,11月,1月,3月の毎月10日 19:00～19:30
- ② 土浦ケアマネージャー研究会:奇数月の第三金曜日
- ③ 在宅ケア事例検討会:毎月の第三火曜日
- ④ 烏山塾:毎月の第二水曜日

- ⑤ 認定調査員研修（現任・新任）
- ⑥ 介護支援専門員研修：実務歴に応じて、受講対象者が受講する。
- ⑦ 県・市町村主催の研修会：随時
- ⑧ その他のセミナー・研究会・勉強会など

5. 運営

(1)職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	
椎名 早苗	常勤（兼務）	0.8	介護支援専門員リーダー 在宅介護支援センター
山田 朋江	常勤	1	介護支援専門員
小島 澄代	常勤	1	介護支援専門員
金子 こずえ	非常勤	0.7	介護支援専門員

※常勤1人当たりの担当件数は35件。予防プランは1件につき0.5件とする。

(2)勤務体制

- ・勤務時間は、8：30から17：30。
- ・原則として、土曜日、日曜日、年末年始を休みとし、月ごとに勤務表を作成する。
- ・休日や夜間など緊急時の対応に関しては、連絡マニュアルを作成し対応する。

(3)月間業務の流れ

・請求業務

要介護認定調査委託料・介護予防マネジメント委託料請求書 ・毎月5日

- ・居宅会議 毎月5日前後
- ・更新・区分変更申請代行 随時
- ・次月利用票作成・モニタリング 15日頃～
- ・次月提供票送付 25日頃～

※随時 新規受付、ケアプラン作成、担当者会議開催、退院調整・カンファレンス出席等

(4)居宅支援定例会・情報の共有

- ・各担当利用者の支援の動向や、ケアマネジメント業務のために必要な情報について、ケアマネ同士で共有する。
- ・新規依頼や困難事例などにつき、同行訪問の必要性の有無などを検討する。
- ・従来の業務日誌に加えて、理由書作成などを伴う支援業務、緊急対応や本来業務以外の支援事例につき、月報を作成する。

(5) 守秘義務

- ・介護支援専門員は、サービス提供するうえで知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。

(6) プライバシーの保護への取り組み

介護保険証、提供票などの氏名・生年月日・住所が記載された書類、また病歴や生活歴が記載された書類の取り扱い、特に関連機関・サービス事業所への情報提供時の方法につき、プライバシー保護のマニュアルを作成して対応する。

(7) 事故発生時の対応

- ・利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに管理者利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- ・事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

平成 28 年度 事業計画書
土浦市在宅介護支援センター 飛羽ノ園
土浦市在宅介護支援センター運営委託事業（四中地区担当）

1. 事業の目的

この事業は、在宅の高齢者に対して、住み慣れた地域で安心して過ごすことができるように、包括的及び継続的な支援を行う地域包括ケアの実現を目指して、中心的な役割を果たす地域包括支援センターの、地域（四中地区）における窓口としての役割を担うものとする。

2. 基本方針

地域包括支援センターのブランチとして担当する四中地区の相談援助機関として在宅の要援護高齢者及び要援護のおそれのある高齢者、またその家族等に対して在宅介護等に関する総合的な相談に応じ各種保健福祉サービスが受けられるよう、市・地域包括支援センターやその他関係機関と連絡調整を通して相談者のニーズに対応したサービスが受けられるよう、実効性のある取組の実現に努める。また、公平・中立な立場で高齢者並びにその家族等の福祉の向上、地域の実態把握、必要に応じ適切な対応を心がけ「地域に根差した相談窓口」を目指す。

3. 事業内容

(1) 基本業務

①高齢者の実態把握調査

○地域の要援護者等の心身の状況及びその家族等の実態を把握すると共に介護ニーズ等の評価を行う

②各種保健福祉サービスの利用啓発

○各種保健福祉サービス及び介護保険サービスの存在・利用方法等に関する情報の提供及びその積極的な利用についての啓発を行う

③在宅介護等に関する各種の総合相談及び指導・助言

○在宅介護等に関する各種の相談に対し、電話相談・面談相談等を行う

○要援護高齢者等の家族等からの相談を受けた場合、これらの者に対し、訪問等により在宅介護の方法等についての指導・助言を行う

④各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整

○地域の要援護高齢者等又はその家族等の保健福祉サービスの利用申請手続き受付・代行（市への申請書の提出）等の便宜を図る等、利用者の立場に立って保健福祉サービスの適用の調整を行う

⑤ふれあいネットワークへの参画（土浦市社会福祉協議会開催）

- ふれあい調整会議 偶数月第3金曜日（各種機関代表と市・包括支援センター参加）
- スクラムネット 毎月第2金曜日（市各課と社協コーディネーター・包括支援センター参加）
- 在宅介護支援センター連絡調整会議 毎月（市各課と社協コーディネーター全地区担当者・包括支援センター・在宅介護支援センター全地区担当者参加）

⑥地域包括支援センターのランチ業務

- 地域包括支援センターのランチ（住民からの利便性を考慮し、相談を受け付け、集約した上で、地域包括支援センターにつなぐための「窓口」としての業務の協力をを行う）

(2) 特別業務

①利用者台帳の整備

- 公的保健福祉サービス・介護保険制度等の円滑な適用に資するため、要援護高齢者等及びその家族等（原則担当地域内の者に限る）に関する基礎的事項・支援・サービス計画内容及び実施状況、サービス利用意向及び今後の課題等を記載した台帳の整備を行う

②緊急通報システム設置申請・調査

- 緊急通報システム設置の申請代行及び設置のための調査を行う

③配食サービス申請・調査

- 配食サービス利用の申請代行及び利用のための調査を行う

④地域住民への啓発事業

- 地域住民に対して介護予防等に関する周知啓発を行う
- 四中地区にお住まいの高齢者（既存の高齢者クラブや各種団体）に対して介護予防教室を年6回開催（各地区公民館にて実施）

月	地区	内容（仮）
4月	富士崎 福寿会	包括支援センターの役割
6月	天川 円の会	
7月	中高津 さつき会	介護保険制度について
8月	永国台 はつらつクラブ	
12月	永国 むつみ会	出前講座
3月	小松 ふれあいの会	

- 見守りキーホルダー事業地域支援セミナー開催
- 高齢福祉課主催による協力地域への開催依頼・実施（年1回）
- 赤い羽根街頭募金協力。また年末には社会福祉協議会「歳末たすけあい募金運動」配分金を活用し、歳末たすけあい運動の期間中（12月1日から12月31日）に地域住

民が運動に対する意識と住民福祉の向上を図ることを目的とし、必要性があると認められる福祉事業（飛羽ノ園デイサービス主催の介護予防事業）への開催協力

(3) その他

○土浦市在宅医療・介護連携拠点事業地域リーダー研修会事業協力（ファシリテーターとして参加）

○高齢者権利擁護推進協議会への参加（年2回開催）

4. 職員体制

職 種	氏 名	換算数
管理者	和田 宏一	—
ソーシャルワーカー	梶川 純孝	0.8
ソーシャルワーカー	椎名 早苗	0.2

平成 28 年度 特別養護老人ホーム憩いの里事業計画書

介護老人福祉施設（70 床）

短期入所生活介護／介護予防短期入所生活介護（10 床）

運営方針

<介護老人福祉施設>

今日、福祉ニーズが多様化・複雑化する中、公益性と非営利性を備えた法人として、その役割はますます重要となっており、その組織運営等において、その在り方を徹底することが求められている。様々なサービス分野を一つの組織で行う地域包括ケアシステムの垂直的統合と、様々なケアの連携を改善し、リハビリサービスへのアクセス調整や在宅末期がんターミナルケア等の場合のように規範的な他職種協働で行う地域包括ケアシステムの水平的統合という二つのケアシステムに施設は入っていない。施設はどう生きるのか。社会福祉法人はどうあるべきかが問われる時代となった。現在団塊の世代が後期高齢者となる 2025 年に向け施設整備がなされている。しかし、2040 年には事業者が減りはじめる。

社会環境の変化に伴い、福祉ニーズが多様化・複雑化し、既存の制度では十分に対応できない者に対する支援の必要性が高まっている。介護報酬改定のキーワードは「認知症」「機能訓練」「医療重度対応」の 3 つである。このキーワードに力を入れるのは当然であるが社会福祉法人でなければ供給できないサービスも考慮していくのが地域福祉に貢献であり、社会的使命である。

これらを踏まえ現在の課題である「介護職離職ゼロ」「安定した施設経営」を目指し、さらに事業の透明性を図り運営する。

<短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護>

利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活が営む事ができるよう、入浴、排泄、食事等の介助、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行くことにより、利用者の心身の機能の維持並び、利用者の家庭の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。また、在宅介護に不安や介護者の負担が大きい時は看取りも実施する。安心できるサービス提供ができるよう研修や勉強会を開催する。地域包括ケアシステムの一環として居宅介護支援事業者や居宅サービス事業者等と連携を図る。

つぎの 3 つの柱（運営方針）に基づき事業計画を策定する。

(1) 組織力アップ

- ・憩いの里職員としてあるべき姿を構築し同じ目線で行動できるよう「行動規範」を策定する。
- ・報告・連絡・相談とコミュニケーションを適切に行い職員間の作業の方向性の確認、さらに効率よく総合的に力を発揮し協同を唱える。
- ・「気づき」を大切に、お互いが働きやすい職場環境を整える。

(2) すべての人が安心して利用できる施設づくり

- ・安全な生活環境を提供する。
- ・個々のリズムを尊重し「暮らしの場」を提供する。

- ・利用にあたり丁寧な説明を行い納得いく生活の場を提供する。
- ・「信頼」を築く。

(3) 公益性の高い事業運営

- ・社会福祉法人の本旨に従い他の主体では困難な福祉ニーズへの対応を取り入れる。
- ・経営改善や法令を遵守する。
- ・施設の情報公開にも力を注ぎ透明性を確保する。
- ・地域のボランティアや実習生または体験学習者等を積極的に受け入れる。

1. 重点目標：「個々の生活・24時間」を知る。

- ・24時間シートを活用して効率よく援助する。
- ・利用者の細かいことも視野に入れ適切な介護を行う。
- ・在宅から継続性のある生活が送れるようにする。
- ・今日も一日楽しかったとベッドに入れる生活を送る。
- ・「食事」「入浴」「排泄」「水分」「睡眠」「認知症」等のそれぞれをしっかりと捉える。
- ・できること・できないことをクラブ活動やリハビリテーションに活かす。
- ・職員が同じ目標を持って働くことができるようになる。
- ・安全な介護が提供できる。

[年間計画]

①グループ

段階	時期	内容
1	4月	24時間シート勉強会 アセスメント
	5月	24時間シート原案の作成
	6月	モニタリング・処遇会議
2	7月	再アセスメント
	8月	計画見直し
	9月	モニタリング・処遇会議

②グループ

段階	時期	内容
1	10月	24時間シート勉強会 アセスメント
	11月	24時間シート作成
	12月	モニタリング・処遇会議
2	1月	再アセスメント
	2月	計画見直し
	3月	モニタリング・処遇会議

①グループは24時間シート初心職員の勉強会とする。②はユニットリーダーと2年以上の経験者を対象とする。

指導者はユニットリーダーとする。

※24時間シートは全員が作成することとなる。コミュニケーションによる趣味・クラブ活動が積極的に行えるようにする。

2. 事業計画

(1) 介護職員目標

- ・ホウ・レン・ソウを徹底し他職種が連携し統一したサービスを提供する。
- ・施設全体で介護力向上に努める。
「認知症」「機能訓練」「医療重度対応」
- ・積極的な環境整備を心がける。
「居室」「ホール」「施設全体」
「ベッドメイク」

<ユニット目標>

あじさい	①日課をつくり、日々の生活にメリハリや楽しみを持って頂けるよう支援する。②ユニット内、外と連携を保ち、利用者様やご家族のニーズに迅速に対応できるようにする。
知念光子	利用者様の日々の細やかな変化にも気づけるよう状態観察やコミュニケーションに努める。
山本尚	自分の介護に対する姿勢を見直し利用者様それぞれにあった生活の場が提供できる。
廣瀬巧	情報の共有をしっかりと行い統一されたケアを行う。 安心して利用者が生活できるよう細かい所まで気配りと気づかいを持って業務を行う。
國府田洋子	利用者様が日々変化のある生活ができるよう努める。
山崎寿史	介護技術の向上を目指す。加えてはハード面、ソフト面での利用者様の満足度向上に努める。
りんどう	個々の生活に合わせた援助を行う。 ユニット内で体操・歩行訓練を図り、自立支援に努める。 入所者様が快適に過ごせる環境整備に努める。
糸井忍	入所者様の立場になり普段気がつかない所を早く気がつき、入所者様が安らぐ場所を提供できる。
栗原由紀子	職員間の連絡・報告・情報交換をこまめに行う。 利用者様に安心して生活してもらえるようすべてにおいて努力する。
大圖幸江	家庭的な感じで利用者様と笑顔で過ごし利用者様の健康管理に努める
上野麻衣子	利用者様が毎日を快適に過ごせるように援助する。 職員同士の連絡をまめに行い行き違いのないようにする。
中島隆	面会の方に利用者様の最近のご様子をお話して最後に「他に何か分からないことはありませんか？」とこちらからお聞きする事で面会の方が職員に何でも聞きやすい環境をつくる。

つつじ	生活の場を意識し清潔に保つ 統一したケアを提供できるよう連携し 個々の生活がイキイキするよう工夫していく
飯村和也	適切な介護をチーム全員で提供できるようにする。 また、余暇時間を工夫し活気ある場をつくる。
飯村由紀	入居者様に合わせたケアの実施及び快適な空間づくりを行う。
保坂大輔	早くユニットに慣れ行事や体操など行えるよう入所者様との信頼関係を深める。
佐藤健人	視野を広げ個々にあった介護を心がける。
奥河友司	早く業務を覚えて、利用者様一人ひとりに適したケアをしていけるよう対応していく

カンナ	季節感のある行事を起案し楽しんで頂く。 入居者様にできる部分は行っていただき自力支援に力を入れていく。 入所者様にはいつでも笑顔で接する。
坂本卓巳	時間内に業務を終わるよう月間スケジュールをたてる。 入居者様の変化には敏感に気づくよう意識する。 入居者様に楽しい時間を提供する。
吉川美樹	常に笑顔を心がけ、利用者目線で考え、行動する。
江端弘美	行事などを多くして気分転換し楽しく過ごしてもらえる時間をつくる。
森田宏	入居者様の顔と名前をすべてわかるようにする。 笑顔でかたりかけ利用者様の笑顔を得られるようにする。
藤田祐司	周りのニーズに応えつつ、流され過ぎないように優先順位を見極め適切な介護を行う。

ひまわり	個別に機能訓練を実施する。
本多慧希	全員が同じ目標・方向性を持って介護を行えるよう指導する。
中川愛	利用者様の状態把握をし、それに合った介護援助をしていく。
松尾裕太	常に周囲に目を配り些細な変化も見逃さないように努める。
来栖和明	入居者様の状態に応じてより良い介護支援を行っていけるよう努力する。
来栖ひろみ	通常業務に加えユニット内でのレクリエーションや体操で楽しめる時間をつくる。

ばら	技術の向上を目指し情報を共有し「報・連・相」を密に行う。
関沼美津子	向上心を持って生活する。 利用者様に対するニーズを大切にする。 傾聴を心掛けコミュニケーションを大切にしていく。
高野知世	一人一人に合ったケアが提供できるよう介護の技術と知識のレベルアップに努める。
石川朋子	利用者様の体調やレベルにあった活動ができるようにする。
大杉亮太	利用者様の声を聴きより安心して快適に生活できる環境をつくる。 利用者様との信頼関係を築き、話しやすい関係を維持する。
木下久美子	利用者様と職員が共に楽しめる時間を共有する為季節を感じる外出やレク活動を積極的に取り入れ気分転換を図る。お互いに思いやりを持ち、チームワークケアをしていく。

すいせん	「個」を尊重した介護
海老沢秀樹	利用者様一人一人を尊重し、その方にあった生活を支援する。
栗原清美	個々のニーズ。要望に迅速に柔軟に対応できるようにする。
高野直子	利用者様との関わりを多く持ち家庭的な雰囲気の中で生活して頂けるよう努力する。スタッフ一人一人が「分からなかった」という事のないよう、情報交換を必ず行う。
塚本起子	ご本人の希望、要望を優先した生活支援をお手伝いする。
西川和弘	ご利用者ニーズに答える。

コスモス	事業計画目標が達成できるようにする。 アセスメント・実践・評価を繰り返し、事故のないよう介護の実践。 または、エビデンスに基づいた介護の実践。 ユニット内での体操や歩行訓練、生活リハビリの継続で現在の機能維持を図り自立支援に努める。
齋藤正博	優先順位を常に考え業務にあたる。 傾聴を心掛けコミュニケーションを大切にしていく。
横山湧	基本的な介護技術を忘れずユニット内の歩行訓練、体操を積極的に取り込み身体機能維持できるように努めていく。
福田泰広	利用者様の訴えの大きさに左右されず全ての人に平等なサービスが提供できるよう工夫する。 職員間においても情報共有・サインを見逃さないよう気持ちよく働いてゆけるような協力体制を築く。
小袖唯	利用者様の個々の生活リズムを知り、その上で個別にあったケアを行い安心して生活が送れるよう支援する。 報告・連絡・相談を密に行いチームワークの向上に努める。
辻村富美子	入居者様に寄り添いその人らしい生活が笑顔で送れるよう支援していく。入居者の情報共有を迅速かつスムーズにし業務の無駄を省く。

(2) ユニット内行事

	あじさい	りんどう	つつじ	カンナ
4月	花見	花見	花見 買い物ドライブ	花見ドライブ (さんあびお) たこ焼づくり
5月	母の日 誕生会	母の日会	母の日会 ドライブ (フラワーパーク)	母の日会 パフェ作り
6月	父の日	バーベキュー	誕生会 外食ドライブ 父の日	父の日会 外食会と出前
7月	七夕 誕生会 そうめん	七夕 誕生会	誕生会 花火	七夕 すいか割
8月	すいか割 誕生会	すいか割 誕生会	すいか割	カキ氷 花火 誕生会
9月	十五夜	ホットケーキ作り	買い物ドライブ さんま炭火焼き	誕生会 おはぎ作り 十五夜団子作り
10月	運動会	誕生会 たこ焼作り	誕生会 やきいも作り	焼き芋作り 誕生会 外食会と出前
11月	紅葉ドライブ (甘味)	誕生会 紅葉ドライブ	紅葉ドライブ	紅葉ドライブ 誕生会
12月	誕生会	誕生会 すいとん作り	誕生会	クリスマス会
1月	新年会 誕生会	初詣 誕生会	初詣 誕生会	初詣 甘酒作り おしるこ作り
2月	バレンタイン 誕生会	チョコフォンデュ	甘味作り 豆まき	恵方巻き作り 誕生会 鍋物
3月	ひな祭り 誕生会	ひな祭り 誕生日	ひな祭り	ひな祭り 誕生会

	ひまわり	ばら	すいせん	コスモス
4月	花見ドライブ (甘味)	誕生会 花見 (フラワーパーク)	花見ドライブと 買い物 リクエスト献立	花見ドライブ (外食) 誕生会
5月	母の日会 誕生会	誕生会 花見 (フラワーパーク)	母の日会 誕生会 菖蒲湯	母の日会 焼きそば作り 誕生会
6月	誕生会 外食会 父の日会	誕生会	父の日会 誕生会 リクエスト献立	出前食 誕生会
7月	誕生会	七夕会	七夕会 流しそうめん	七夕会 そうめん&天ぷら
8月	誕生会 すいか割	すいか割	すいか割 リクエスト献立	すいか割 パフェ作り バーベキュー
9月	誕生会	お花見	花火 居酒屋	誕生会 秋刀魚焼き 十五夜団子作り
10月	誕生会	誕生日	ぶどう狩り リクエスト献立	誕生会 運動会
11月	誕生会	誕生会	紅葉ドライブ 誕生会	誕生会 紅葉ドライブ
12月	お菓子作り	クリスマス会 (ボウリング大会)	クリスマス会 誕生会 リクエスト献立	クリスマス会 忘年会
1月	誕生会	誕生会	初詣(甘味) 誕生会	誕生会 新年会 初詣
2月	おやつ作り	誕生会	豆まき 誕生会 リクエスト献立	豆まき バレンタイン
3月	誕生会	誕生会	ひな祭り いちご狩り	誕生会 ひな祭り

(3) クラブ活動

クラブ名	憩いカフェ
メンバー	坪井和代、知念光子、飯村由紀、上野麻衣子、山崎寿史、江端弘美、来栖ひろみ、栗原清美
目標	ユニットとは違う空間で息の場を提供する。 他ユニットの入居者同士の交流を図れる場を提供する。 コーヒーなどを提供し水分摂取アップを図る。
活動内容	4月 和菓子、緑茶 8月 冷菓子、カルピス 11月 洋菓子、コーヒー 2月 洋菓子、コーヒー

季節に見合った菓子と飲み物を提供する。
会場レアウトBGM等を工夫しカフェ風にする。
他クラブ活動と連携し工作物等、展示し見る楽しみの味わって頂く
職員の清潔感を出すためエプロン着用または衛生管理に努める。

クラブ名	華道
メンバー	関沼美津子、栗原由紀子、高野知世、辻村富美子、松尾裕太、弓野つかさ
目標	季節の花を通して四季を感じて頂き気分転換を図る事を目的とする。 脳トレの一環として指先や色彩を考え、脳の活性化を図る。
活動内容	4月 アレンジ 6月 アレンジ 9月 アレンジ 11月 アレンジ 12月 正月飾り 2月 アレンジ

クラブ名	書道
メンバー	海老沢秀樹、齋藤正博、國府田洋子、中川愛、佐藤健人、森田宏
目標	季節にあった言葉や好きな言葉などを書いていただき気分転換を図る。 書道は小さい時から慣れ親しんできたものなので継続して楽しんで頂く。また、精神統一した静の時間を体験して頂く。
活動内容	5月、7月、10月、1月、2月

クラブ名	園芸
メンバー	飯村和也、横山湧、吉川美樹、石川朋子、廣瀬巧、福田泰広、大圖幸江、西川和弘、福田泰子
目標	季節感を出せるよう花や野菜を育てる。 入居者様が土に触れることや野菜の成長を見ることで以前の生活を思い浮かべゆとりある生活を送ることができる。
活動内容	4月 ミニトマト、なす、きゅうり、ゴーヤ、ピーマンの苗を植える。 6月 ひまわりの種まき 10月 すいせんの球根を植える。 11月 チューリップの球根を植える。

クラブ名	工作
メンバー	坂本卓巳、山本尚、大杉亮太、高野直子、保坂大輔、塚本起子、中島隆、石川友里、本橋由宇希
目標	芸術作品を生み出す。 想像力豊かに色々な作品をつくり脳の活性化を図る。 他者とコミュニケーションをとりゆとりある時間を提供する。
活動内容	4月17日 桜の木の貼り絵 8月21日 うちわ作り 10月16日 いも版を使いカードをつくる。 1月15日 福笑い

クラブ名	レクリエーション
メンバー	本多慧希、糸井忍、木下久美子、来栖和明、小袖唯、奥河友司、三浦裕子、藤田祐司
目標	レクリエーションを行い、入所者様が笑顔で楽しめる場を提供すると共に、レクリエーションを通して日常生活動作の援助を行う。 遊びりテーションとする。
活動内容	4月 風船バレー 5月 ボウリング 6月 ビンゴゲーム 7月 紙コップ送り 8月 カラオケ 9月 玉入れ 10月 バトンリレー 11月 連想ゲーム 12月 手探り当て 1月 福笑い 2月 物当て 3月 点数稼ぎ

(4) 委員会活動

委員会名	サービス向上
メンバー	飯村和也、本多慧希、栗原清美、廣瀬巧、國府田洋子、奥河友司
目標	業務を見直し改善を図る 介護職員対象に自己チェック（技術面） 満足度チェック（仕事全般に対して）
活動内容	5月 業務見直し（ユニット毎にアンケート） 6月 電子記録について調査 7月 業務見直し（ユニット毎にアンケート実施） 9月 自己チェックシート 業務見直し（ユニット毎にアンケート配布） 10月 電子記録について調査 11月 業務見直し（ユニット毎にアンケート配布） 満足度調査 1月 業務見直し 2月 電子記録調査 その他 入浴表の更新（随時） 憩いBOX設置（ご意見箱）月末に回収

委員会名	行事
メンバー	飯村和也、糸井忍、坪井和代、本多慧希、佐藤健人、大杉亮太
目標	しっかり準備をして楽しめる時間を提供する。 全職員が連携して安全に行う。
活動内容	5月25日（水） 日帰り旅行 7月7日（木） 七夕 7月31日（日） 納涼祭 9月11日（日） 敬老祝賀会 12月18日（日） クリスマス会 12月28日（水） 餅つき 1月3日（火） 正月式 2月3日（金） 節分 3月3日（金） ひな祭り

委員会名	給食
メンバー	弓野つかさ、坂本卓巳、飯村由紀、塚本起子、石川朋子、木下久美子
目標	月に1回の給食会議を開催し、安全な食事を提供できる。 季節に応じたイベントを開催し楽しみある食事の場を提供できる。

活動内容	給食会議 毎月最終の水曜日15時から 4月20日(水)桜祭り(そばボランティア、おにぎり、フルーツ等) 8月24日(水)ピアガーデン 11月23日(水)寿司バイキング 2月23日(水)お茶会(和菓子)
------	--

委員会名	研修
メンバー	金沢貴司、坪井和代、飯村和也
目標	部署ごとに勉強会を行い、広い知識が得られるようにする。 外部研修への参加 アセッサー研修者を中心とし、OJT指導。施設全体的に介護力向上を目指す。
研修内容	4月(研修委員会) 施設運営理念、就業規則 5月(デイサービス) 入浴・排泄介助時のプライバシー保護 6月(管理栄養士) 食中毒予防とユニット内デイでの衛生管理 7月(看護師) 看取りとターミナルケア 8月(特養1F) 認知症ケアの基本 9月(居宅介護支援) ケアマネから見た感じの良いサービス事業所とは 10月(看護師) 感染予防インフルエンザ・ノロウイルス 11月(研修委員) リスクマネジメント 12月(特養2F) 認知症のケアと権利擁護 1月(研修委員) 身体拘束廃止 2月(褥瘡予防委員会) 褥瘡予防 3月(研修委員) 事故予防対策、ひやりはっと事例検討 ※資料作成はA4の用紙使用 日付・講師・参加人数を記入してください。

委員会名	感染予防
メンバー	宮崎医師、施設長、矢島京子、金沢貴司、三浦裕子、弓野つかさ、高野知世、坪井和代
目標	①施設内感染症を未然に防ぐ。 ②施設に持ち込まない、持ち出さない。 ③発症した場合は最小限に抑える。 ④感染症発症時は早急に会議開催。 ⑤定例会実施(3ヶ月毎)
活動内容	4月 マニュアル見直し、 6月 勉強会(食中毒、他) 10月 感染症勉強会 4月、7月、10月、12月、3月会議 ①一動作、一手洗いを推奨する。 ②疥癬を未然に防ぐよう、各ユニットリーダーが中心となり清潔・清潔保持・環境整備を実施する。

委員会	災害安全委員会	
メンバー	海老沢秀樹、松尾裕太、中川愛、福田泰広、山崎寿史	
目標	災害が起きた際、各職員で的確な避難誘導ができるように指導していく。	
活動内容	<p>毎月第3水曜日 13:30～</p> <p>4月 総合的な災害計画確認</p> <p>5月 総合訓練</p> <p>6月 震災想定訓練</p> <p>7月 夜間想定訓練</p> <p>8月 火災想定訓練</p> <p>9月 震災想定訓練</p> <p>10月 総合訓練 消防署立ち合い</p> <p>11月 夜間想定訓練</p> <p>12月 火災想定訓練</p> <p>1月 震災想定訓練</p> <p>2月 火災想定訓練</p> <p>3月 今年度の評価</p> <p>※ 施設設備の整備・管理及び防災への取り組みを行う。</p> <p>※ 警報装置・電気・ガス・上下水道等の保守点検を徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防用設備等 年2回 ・エレベーター 毎月1回 ・非常口、避難経路 毎日 ・電気設備 毎月1回 ・自動ドア 毎月1回 <p>※自動火災報知機改修（消防法改正による29年度までに必置）</p>	

消防設備等の自主点検計画

点検対象	点検実施月		点検表
	外観点検	機能点検	
建物	毎月	5月・11月	災害安全委員会
火気使用設備	毎月	5月・11月	災害安全委員会
電気設備	毎月	5月・11月	災害安全委員会
放送設備	毎月	5月・11月	災害安全委員会
誘導灯	毎月	5月・11月	災害安全委員会
自家発電設備	毎月	5月・11月	災害安全委員会
消火器	毎月	5月・11月	セコムテクノサービス
自動火災報知機設備	毎月	5月・11月	セコムテクノサービス
スプリンクラー	毎月	5月・11月	セコムテクノサービス
火災放送設備	毎月	5月・11月	セコムテクノサービス
消防設備 (外観については職員)	随時		セコムテクノサービス 災害安全委員会

委員会名	排泄
メンバー	知念光子、栗原由紀子、江端弘美、高野直子、辻村富美子
目標	①オムツの使用状況を把握し、入居者様一人ひとりに合った排泄支援と無駄のないオムツの使用を目指す。 ②清拭タオル等の使用を促し、保清に努め、皮膚トラブルや感染症の予防を図る。
活動内容	5月・8月・11月・2月オムツ使用状況の見直し

委員会名	営繕
メンバー	知念光子、坂本卓巳、齋藤正博、来栖ひろみ
目標	定期的に点検や環境整備を行うことで安全かつ快適に暮らせる場の提供を行う。
活動内容	4月 施設内外の点検個所のリスト作成 5月 草刈り、家族会奉仕作業 7月 草刈り、施設内外点検 8月 草刈り 9月 草刈り、倉庫整理 10月 施設内外点検、木の剪定 1月 施設内外点検 3月 倉庫整理

委員会名	車いす担当
メンバー	海老沢秀樹、中島隆、保坂大輔、西川和宏、森田宏
目標	利用者様が安全に車いすを使用できるよう確認する。
活動内容	バンクセット・チューブ、空気入れ、工具の確認。 4月 会議 5月・8月・11月・2月 車いすの安全チェック

委員会名	褥瘡予防
メンバー	施設長、宮崎医師、伊藤麻衣、勝城美枝子、弓野つかさ、三浦裕子
目標	褥瘡をつくらないケアをすることが第1の目標である。第2は褥瘡の早期発見早期対応に努める。
活動内容	施設職員が連携協力する。 褥瘡について勉強会を実施する。 車いす使用者の定期ヒップアップを実施する。 入浴時の皮膚状態の観察をする。 日常生活から褥瘡になる恐れがあるかチェックし改善を図る。(あたる・こすれる等) 栄養状態の把握に努める。 皮膚の生活を保つ。

委員会名	身体拘束廃止
メンバー	施設長、宮崎医師、金沢貴司、伊藤麻衣、担当ユニット職員
目標	身体拘束実施者の拘束廃止に努める。また、拘束につながらないようケアを充実させる。
活動内容	<p>「身体拘束ゼロ作戦」として身体拘束のないケアの実現に向け、身体拘束を廃止できるよう、委員会と関連職員連携の上、取り組んでいく。施設全体で連携を図り、職員一丸となり取り組む。また、本人・家族に対し身体拘束についての対応策や事故防止対策への方針を十分に説明し、理解・協力を求める。</p> <p>施設環境を整備することで事故を未然に防ぎ、ゆとりを持った現場作りを心掛ける。</p> <p>アセスメントにより身体拘束が必要とされる本人の行動の原因を探り、拘束を取り除けるよう支援を行う。</p> <p>「起床」「食事」「排泄」「清潔」「活動」の観点から本人に適した生活リズムを作り、提供できるようにする。その際、コミュニケーションを円滑に行い、不安・不快・孤独といったサインを見逃さずにケアを行えるようにする。</p> <p>やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人・家族に説明し同意を得た上で行う。ただし、日常のケアの工夫することで早期解除に努める。身体拘束廃止を最終目標とせず、廃止過程において提起され課題を真摯に受け止め、より良いケアの現実に取り組む。</p> <p>身体拘束廃止委員会は定期開催し、現状の把握の改善・検討を行うものとする。</p>

委員会名	広報				
メンバー	金沢貴司、関沼美津子、糸井忍、吉川美樹、小袖唯、本橋由宇希				
目標	広報を通し、憩いの里での入居者の生活の様子をお伝えする。地域福祉の拠点として開かれた施設とする。				
活動内容	<p>6月1日、10月1日、1月15日、3月15日に発行する。 施設全体やユニット内での行事の様子</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>1面 表紙 期間のイベント 挨拶・感想</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>2面 憩いの里</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>3面 ユニットイベント</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>4面 お知らせ 苦情受付報告</p> </td> </tr> </table>	<p>1面 表紙 期間のイベント 挨拶・感想</p>	<p>2面 憩いの里</p>	<p>3面 ユニットイベント</p>	<p>4面 お知らせ 苦情受付報告</p>
<p>1面 表紙 期間のイベント 挨拶・感想</p>	<p>2面 憩いの里</p>				
<p>3面 ユニットイベント</p>	<p>4面 お知らせ 苦情受付報告</p>				

委員会名	車輛担当
メンバー	デイサービス職員
目標	送迎が安全にでき、利用者様が安心して乗車できる。 車検の管理
活動内容	点検の実施 洗車の実施

委員会名	物品・購入
メンバー	本多慧希、関沼美津子、山本尚、大圖幸江、上野麻衣子、横山湧
目標	コスト管理や物品の無駄が無いようにする。
活動内容	棚卸 発注数見直し 各ユニットの使用数の把握

委員会名	安全管理（リスクマネジメント）
メンバー	施設長、金沢貴司、矢島京子、三浦裕子、弓野つかさ、知念光子、糸井忍、飯村和也、坂本卓巳、本多慧希、関沼美津子、海老沢秀樹、坪井和代
目標	安全な施設生活を提供する。 ひやりはっとによる危険リスク把握、大きな事故にならないようにする。 リスクマネジメント研修に参加する。
活動内容	ひやりはっと報告書提出 対策・検討 職員間の周知、再び起こることを想定し、先々の安全な介護を行う。

委員会名	入所検討委員会
メンバー	施設長、金沢貴司、三浦裕子、矢島京子、弓野つかさ、市役所担当者、地域関係者
目標	入所希望者の施設サービスを受ける必要性、緊急性を勘案した入所決定を円滑にできるようするとともに、入所決定過程において透明性、公平性を確認する。
活動内容	入所申し込みの受け付け 入所申し込みの施設側説明 入所検討委員会開催（毎月第2火曜日） 特列入所検討（市役所高齢福祉課）

委員会名	衛生推進
メンバー	施設長、金沢貴司、矢島京子、伊藤麻衣、勝城美枝子、坪井和代、飯村和也 産業医 今高國夫産業医
目標	職員にとって「安全で快適な環境作り」のための、衛生活動の実施を図る。 腰痛・感染症・外傷を最小限に抑える。
活動内容	環境整備表チェック表作成 ストレスチェック実施 腰痛検査の実施 感染予防等の勉強会実施 バーベキュー大会

(5) 認知症の介護

「本人にとって心地良いケアの実践」

- ・ 認知症介護の基本
 - 大きな声で話しかけない。
 - 後ろから声を掛けない。本人の視角に入り目線を合わせる。
 - 話をよく聴く。
 - 行動をよく見る。すぐに問題行動と判断しない。行動には意味がある。
 - 叱らない。無理に納得させるようなことはしない。
 - 子供あつかいしない。
 - 自分の気持ちに余裕をもって接する。
- ・ 重度認知症介護のため茨城県認知症介護実践者研修並びにリーダー研修に参加する。
- ・ ピック病等は病気の特徴を生かすこと考え、どのような支援がフィットするか模索する。
 - ・ 関係者間での情報共有の徹底を図る。
 - ・ 音や人の声、光、匂い、見慣れないもの、広すぎる空間等周囲の環境に影響を受けやすいので注意深く見守る。
- ・ 施設内研修の実施
- ・ 施設外研修へ出席
- ・ 地域検討会への参加
- ・ 適正な介護に向け検討会の実施
- ・ MMSEのテストを実施（5月、12月）

(6) たんの吸引

- ・ 看護職員・介護職員連携によるたん吸引を実施。ただし、県知事認知職員とする。
- ・ 夜勤勤務職員の1名をたん吸引可能な者とする。
- ・ 入居者の状態に応じ吸引困難であると医師・看護師が判断した場合は行わないものとする。
- ・ たん吸引の研修へ積極的な参加。

(7) 看取り介護

指針 看取り介護は利用者が医師の下、回復不能な状態に陥ったときに、最期の場所及び治療等について、本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重する。また医師や医療機関との連携を図り、医師の指示により、他職種協同体制のもとで介護支援専門員が中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。

- ・看取り介護体制
 - 1) 緊急時職員連絡体制
 - 2) 緊急時家族連絡体制
 - 3) 自宅または病院搬送時体制
 - 4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制
 - 5) 看取り介護の職務
- ア 管理者
 - ・看取り介護の総括管理
 - ・看取り介護に生じる諸課題の総括責任
- イ 嘱託医
 - ・看取り介護期の診断
 - ・家族への説明（インフォームドコンセント）
 - ・緊急時、夜間帯の対応と指示
 - ・協力医療機関との連絡、調整
 - ・定期的なカンファレンスへの参加
 - ・死亡診断、関係書類の記載
- ウ 生活相談員、介護支援専門員
 - ・継続的な家族支援（連絡、調整、相談、調整）
 - ・他職種協働のチームケアの連携強化
 - ・緊急マニュアル作成と周知徹底
- エ 看護職員
 - ・嘱託医、医療機関との連携
 - ・死生教育と介護職員の相談機能
 - ・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応
 - ・疼痛緩和、安楽な状態維持のための工夫
 - ・急変時対応（オンコール体制）
 - ・グリーフケア
- オ 介護職員
 - ・きめ細かな食事、排泄、清潔保持のサービス提供
 - ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫
 - ・十分なコミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り
 - ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便チェックと経過記録の記載
 - ・生死の確認のためのこまかな訪室
 - ・家族支援

(8) 心身機能の維持及び改善

1) 機能訓練

- ・施設内看護師から機能訓練指導員を選出する。
- ・非常勤理学療法士・作業療法士による適正な機能訓練計画書の作成、指導を受けながらADL向上に繋げていく。
- ・機能訓練を実施する。
- ・本人に負担とならない程度のリハビリテーションとする。
- ・生活機能訓練の相談・指導を受け介護に活かす。
- ・ADL評価を実施する。
- ・歩行・シルバーカー・車いす等、適切なアドバイスを受け転倒予防に努める。

2) 音楽療法を取り入れ発声による健康と、リズム体操による指先を使うことで脳の活性化を目的とする。

- ・音楽に合わせた指遊びを実践する。
- ・懐かしい歌を思い出すことで回想法を取り入れる。

「懐メロ喫茶」

3) 園芸療法を取り入れコミュニケーションを図る。

- ・プランターに種をまき収穫を楽しむ。
- ・からだを動かしコミュニケーションをとる。

(9) リスクマネジメント・苦情処理・情報開示の推進

1) リスクマネジメント

- ・安全管理委員会を設置する。
- ・毎月1回報告会を開催。
- ・常日頃からリスクを想定し、それが顕在化しないよう対策を立てる。
- ・事故等の報告・分析を行う。
- ・対策の評価を行う。
- ・リスクを施設全体で共有し、再発を防止する。

2) 苦情処理

・苦情対応の必要性

福祉サービスは利用者の日常生活に欠かせないものである。その多くは対人サービスであること等により、利用者は苦情を申し送ることを不安に感じることも多いと思われる。また、福祉サービスの利用にかかる苦情や相談の多くは、利用者日々の生活に関わる問題であり当事者間で話し合っって問題を解決するのは難しいことも少なくない。

苦情対応の仕組みは、住民が安心して福祉サービス等を利用しながら、安定した地域生活を送るための重要な機能といえる。

3) 情報の開示

- ・連帯保証人から個人情報請開示請求書をもって開示する。
- ・通帳・小遣い帳はその都度対応する。

(10) 医務室業務

<p>目標</p> <p>利用者が安心して生活できるよう医療面からサポートしていく。他職員との連携を強め、事故の無い業務に努める。</p> <p>緊急時は嘱託医と連携を図り適切な処置・対応を行う。</p> <p>オンコールによる24時間対応、必要に応じ来園する。</p>														
<p>利用者の生活支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の健康管理 ・疾病の予防と悪化防止 ・利用者に対する健康相談、精神支援 ・毎月の体重測定 ・病院受診時及び救急搬送時の付き添い（必要時及び緊急時） ・利用者の健康診断の実施。 ・関係医療機関との連絡調整機能及び連携 ・配薬等 ・介護重度者の介助、介護職へ勉強会の実施指導。 														
<p>利用者の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断：年1回実施。胸部X-P、採血一般（肝機能、アルブミン検査等）、尿検査、検便検査等。 ・体重測定：月の3週間までに実施。 ・認知症テスト：年2回（5月、12月） ・ADL評価：年2回及び入所時、退院時。 ・インフルエンザ予防接種、11月 ・肺炎球菌予防接種 														
<p>施設内感染予防</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、手指消毒の徹底（食事前、おやつ前、トイレ誘導後、排泄介助後等） ・日々の口腔ケアの実施 ・風邪等の発症及びまん延時期：インフルエンザ予防接種の実施、うがいの実施 ・施設内外の害虫駆除の実施（年2回以上） 														
<p>職員の健康管理</p> <table border="0"> <tr> <td>・腸内細菌検査</td> <td>各部署全職員 特養職員</td> <td>年2回（6月・10月） 隔月（4・6・8・10・12・2月）</td> </tr> <tr> <td>・健康診断</td> <td>各部署全職員 特養職員</td> <td>11月 年2回（4月・11月）</td> </tr> <tr> <td>・腰痛検査</td> <td>各部署全職員 特養職員</td> <td>年1回（9月） 年2回（9月・3月）</td> </tr> <tr> <td>・インフルエンザ</td> <td>全職員</td> <td>11月</td> </tr> </table>			・腸内細菌検査	各部署全職員 特養職員	年2回（6月・10月） 隔月（4・6・8・10・12・2月）	・健康診断	各部署全職員 特養職員	11月 年2回（4月・11月）	・腰痛検査	各部署全職員 特養職員	年1回（9月） 年2回（9月・3月）	・インフルエンザ	全職員	11月
・腸内細菌検査	各部署全職員 特養職員	年2回（6月・10月） 隔月（4・6・8・10・12・2月）												
・健康診断	各部署全職員 特養職員	11月 年2回（4月・11月）												
・腰痛検査	各部署全職員 特養職員	年1回（9月） 年2回（9月・3月）												
・インフルエンザ	全職員	11月												

月間予定	
月曜日（13：00～15：00）	嘱託医廻診（宮崎クリニック）
隔週火曜日（15：00～）	とうざき歯科
金曜日（13：00～15：00）	嘱託医廻診
隔週金曜日（10：00～11：00）	うらら歯科
月2回	土浦皮膚科

（11）給食業務

1）運営方針

利用者にとっての「食事には栄養を摂るため」という意味合いだけのものではなく、食を通した様々な触れ合いが、生きる喜びや楽しみにつながる。食事を楽しむことが長寿の秘訣となり、また生活の質を高める役割をも担う。

栄養マネジメントにて、集団ではなく入所者一人一人の栄養状態を様々な角度から検討し、個人に合った食事提供を行う。また、利用者の声に答えたメニュー作り、春夏秋冬に合わせた食のイベントの開催、バイキング・セレクト食の導入にて豊かな食事サービスを実現させる。

厨房は委託（エームサービス株式会社）とする。共に意見を交換し、食事内容を充実させるべく、密な話し合いを行っていく。

2）目標

●栄養マネジメントの実施による健康管理

- ・スクリーニング（身長、体重、BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法など）

- ・アセスメント（身体測定、栄養状態、利用者・家族の意向、必要栄養量、食事提供のための嗜好、禁忌・アレルギー、療養食の指示・携帯、他職種による栄養ケアの課題、嚥下の状態、（医薬品との関連など）

- ・ケアカンファレンスとケア計画の作成

- ・ケア計画書の説明および同意

- ・モニタリング

●利用者の状況、意向に応じた食事提供の実施

- ・シールラウンドにて喫食時の様子観察を行う。

- ・個人の嗜好を考慮した食事提供

- ・五感で満足して頂ける食事メニューの考案。

- ・利用者の声に答えた食事提供にて、残食を減らす。

- ・行事食、季節感のある食事、バイキング・セレクト食を取り入れる。

●衛生管理

- ・衛生教育の徹底

- ・検便及び健康診断

●研修

- ・地区老人福祉施設栄養士研修

- ・県栄養士会研修

- ・保健所集団給食施設研修

(1 2) 施設ケアマネ業務

1) 更新・認定調査の実施

・介護保険更新の申請代行

・認定調査は各市町村の高齢福祉課または介護保険係から委託があった場合に実施。

・認定調査実施にあたりご家族の立ち合いの有無を確認する。

2) 担当者会議

・担当者会議の開催

アセスメント→担当者会議→計画書作成→本人・家族同意→計画実行

→モニタリング→評価→再アセスメント

・介護職員・看護職員・生活相談員・管理栄養士・介護支援専門員・施設長等

3) 介護計画原案作成

4) 介護計画経過

5) 原案見直し

6) 各ユニット会議・その他の会議に出席

7) 土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研修会に出席、その他必要な研修に積極的に参加し自己研鑽する。

(1 3) 生活相談員業務

生活相談員	金沢貴司
	坪井和代

入居者、短期入所者様、ご家族の相談・クレーム対応・リスクマネジメント、外部関連機関との連絡調整を主な業務とし、施設内外で専門的にソーシャルワークを展開する。また、施設介護を常に方向付けられるよう運営に関わる。

業務内容

1) 在宅で生活している高齢者が、介護サービスを望んだ際に、その人が必要とするサービス（入所・ショートステイ・デイサービス等）選択できる環境と居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。

2) デイサービス・支援センターとの連携により地域交流を促進する。

3) 施設設備機能等の開放・施設備品の貸与

4) 地域交流行事（地域住民参加型行事）の実施（地域行事実行委員会との協働）

5) ショートステイ業務

・ショートステイの調整

・新規利用者実調・状況報告・連絡

・入退所送迎（あじさいユニット職員と協力）

（あじさいユニット）

・入所時・退所時の荷物チェック

・ショートステイ連絡ノートの記入

・ベッド用意、ベッドの片づけ、部屋の掃除

6) 特養

- ・入所申し込み受付、リスト管理
- ・入所検討会開催（基本毎月第2火曜日）
- ・入所検討会通知発送
- ・新規入居者の実調
- ・入所手続き
- ・契約・重要物預り・料金説明等
- ・利用料金作成
- ・介護保険実績確定・国保連に介護保険請求業務・利用者に
- ・行事・家族会等司会進行
- ・ボランティア、実習生受け入れ手続き
- ・県や市町村への各種提出書類作成、提出
（各種保険更新・申請、高額介護申請等）
- ・家族、機関との連絡、調整
- ・事業計画書、事業報告書作成
- ・利用者、家族相談援助及び対応
- ・会議録作成（随時、必要時）
- ・相談員日誌記入

(14) 職務分担表

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	齋藤 美智子	施設の管理運営
経理・会計・預り金・庶務	会計責任者 出納 労務・会議録 利用者書類	齋藤 美智子 福田 泰子 本橋 由宇希	金銭の管理・予算会計の施行 金銭出納・帳簿記入 出退勤記録・内外通知作成 会議記録 利用者・職員の処遇管理
相談援助	生活相談員 生活相談員	金沢 貴司 坪井 和代	入居者・ショートステイ利用者・家族への対応、ボランティア対応、職員指導（全体把握）等
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	三浦 裕子	ケアプラン作成
栄養マネジメント	管理栄養士	弓野 つかさ	栄養管理
医務室	嘱託医・管理者 看護師 看護師 看護師 産業医	宮崎 三弘 ◎矢島 京子 伊藤 麻衣 勝城 美枝子 今高 國夫	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
	理学療法士 作業療法士	峯岸 あけみ 島田 康司 久保田 智洋 東ヶ崎 裕	残存機能維持、向上 気力向上

あじさいユニット	ユニットリーダー	◎知念 光子 山本 尚 廣瀬 巧 國府田 洋子 山崎 寿史	職員指導・出納帳
りんどうユニット	ユニットリーダー	糸井 忍 栗原 由紀子 大圖 幸恵 上野 麻衣子 中島 隆	職員指導・出納帳
つつじユニット	ユニットリーダー	◎飯村 和也 飯村 由紀 佐藤 健人 保坂 大輔 奥河 友司	職員指導・出納帳
カンナユニット	ユニットリーダー	坂本 卓巳 吉川 美樹 江端 弘美 森田 宏 藤田 祐司	職員指導・出納帳
ひまわりユニット	ユニットリーダー	本多 慧希 松尾 裕太 来栖 和明 中川 愛 来栖 ひろみ	職員指導・出納帳
ばらユニット	ユニットリーダー	関沼 美津子 高野 知世 石川 朋子 大杉 亮太 木下 久美子	職員指導・出納帳
すいせんユニット	ユニットリーダー	海老沢 秀樹 栗原 清美 高野 直子 塚本 起子 西川 和宏	職員指導・出納帳
コスモスユニット	ユニットリーダー	齋藤 正博 横山 湧 福田 泰広 小袖 唯 辻村 富美子	職員指導・出納帳

ゆり		山田 圭一 村 省樹	洗濯、掃除
----	--	---------------	-------

◎は主任

(15) 家族会

- ・総会 5月に実施
- ・敬老祝賀会・クリスマス会開催時
- ・その他必要に応じて開催

上記、年3回開催

(16) 地域連携

- 1) 納涼祭
- 2) 災害訓練（炊き出し）
- 3) 文化祭
- 4) 介護予防教室の開催

(17) 物品・修繕

洗濯室・当直室の畳替え

	4月	5月	6月
行事	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・桜の木の貼り絵 17日(日) ・桜祭り20日(水) ・憩いカフェ ・華道クラブ ・風船バレー 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・日帰り旅行25日(水) ・書道クラブ ・ボウリング 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・広報発行1日(水) ・華道クラブ ・ビンゴゲーム
保健衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・定期採血検査(夜勤職員) ・SPO²測定 ・腸内細菌検査(特養) ・害虫駆除 	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査(全職員) 	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査
事務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営計画実施 ・決算・事業報告作成 ・収入報告書提出 ・入所検討委員会 12日(火) ・家族会案内状発送 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 10日(火) ・家族会総会15日(日) 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 14日(火) ・利用料領収書・広報誌 発送 ・職員定着補助金申請
防火	<ul style="list-style-type: none"> ・総合的な災害計画の 確認 ・マニュアル見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・震災想定訓練 ・非常食の見直し
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・祥風会新人研修会 5日(火) 	<ul style="list-style-type: none"> ・老人福祉施設新人研修会 ・祥風会内部研修 17日(火) 	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症実践者介護研修 ・祥風会内部研修 14日(火)
営繕	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内・外の点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・車いすチェック ・草刈り 	<ul style="list-style-type: none"> ・車輛点検
職員会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと1日(金) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議27日(水) ・営繕会議 ・感染予防会議 ・リーダー会議 ・ユニット会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと2日(月) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議25日(水) ・リーダー会議 ・ユニット会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと1日(水) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議29日(水) ・リーダー会議 ・ユニット会議

	7月	8月	9月
行事	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・七夕 ・納涼祭31日(日) ・書道クラブ ・紙カップ送り 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・うちわ作り21日(日) ・ピアガーデン 29日(月) ・憩いカフェ ・カラオケ 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・華道クラブ ・玉入れ ・敬老祝賀会 18日(日)
保健衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 ・腰痛検査 ・害虫駆除 ・貯水槽清掃 ・ワックス清掃
事務	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 14日(木) ・納涼祭案内発送 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 9日(火) ・家族会関係発送 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 13日(火) ・家族会18日(日)
防火	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間想定訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・火災想定訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・震災想定訓練
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・結核・感染症対策研修 ・介護職員等たん吸引等実施研修 ・祥風会内部研修 20日(水) 27日(水) 	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症実践者研修 ・祥風会内部研修 17日(水) 	<ul style="list-style-type: none"> ・老人福祉施設関東ブロック大会 ・祥風会内部研修 13日(火)
営繕	<ul style="list-style-type: none"> ・草刈り ・施設内・外点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・車いすチェック ・草刈り 	<ul style="list-style-type: none"> ・草刈り ・倉庫整理
職員会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと 1日(金) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議27日(水) ・営繕会議 ・感染予防会議 ・リーダー会議 ・ユニット会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと1日(月) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議31日(水) ・リーダー会議 ・ユニット会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと1日(木) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議28日(水) ・リーダー会議 ・ユニット会議

	10月	11月	12月
行事	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・カード作り 16日(日) ・広報発行 1日(土) ・書道クラブ ・バトンリレー 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・寿司バイキング 23日(水) ・憩いカフェ ・連想ゲーム 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・クリスマス会 18日(日) ・餅つき 28日(水) ・華道クラブ ・手さぐり当て
保健衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・定期健康診断 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 ・感染予防マニュアル指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・インフルエンザ予防接種 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 ・ワックス清掃
事務	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 11日(火) ・利用料領収書・広報誌発送 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 8日(火) ・家族会関係書類発送 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 13日(火) ・家族会18日(日) ・年賀状作成 ・忘年会
防火	<ul style="list-style-type: none"> ・総合訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間想定訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 火災想定訓練
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症実践者研修 ・クレーム対応力強化研修 ・在宅ケア事例検討会 ・祥風会内部研修14日(金) 	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症実践者リーダー研修 ・祥風会内部研修15日(火) 	
営繕	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の点検 ・木の剪定 	<ul style="list-style-type: none"> ・車いすチェック 	
職員会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと3日(月) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議27日(木) ・感染予防会議 ・リーダー会議 ・ユニット会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと1日(火) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議30日(水) ・リーダー会議 ・ユニット会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと1日(木) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議28日(水) ・リーダー会議 ・ユニット会議

	1月	2月	3月
行事	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・正月式 3日(火) ・福笑い15日(日) ・広報発行 15日(日) ・書道クラブ 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・お茶会 22日(水) ・憩いカフェ ・華道クラブ ・書道クラブ ・物当て 	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会 ・広報発行 1日(水) ・点数稼ぎ
保健衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・体重測定 ・SPO²測定 ・腸内細菌検査 ・腰痛検査
事務	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 10日(火) 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 14日(火) 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会 14日(火) ・利用料領収書・広報誌 発送
防火	<ul style="list-style-type: none"> ・震災想定訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・火災想定訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度の評価
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・祥風会内部研修13日(金) 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント研修 ・祥風会内部研修14日(火) 	
営繕	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外点検 		<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫整理
職員会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと 3日(火) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議25日(水) ・感染予防会議 ・リーダー会議 ・ユニット会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと1日(水) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議22日(水) ・リーダー会議 ・ユニット会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと1日(水) ・勉強会 ・全体会議 ・給食会議29日(水) ・リーダー会議 ・ユニット会議

平成28年度 事業計画書
 憩いの里デイサービスセンター
 指定通所介護・介護予防通所介護事業（利用定員30名）

〈運営方針〉

当デイサービスでは通常規模型通所介護事業所と介護予防通所介護事業としての目的を担い、その利用者の要支援、要介護別に適切なサービスを提供できるように運営していく。

居宅で生活する地域の利用者に対し、必要な日常生活の援助及び機能訓練サービスを提供する事により、利用者の社会的孤立感の解消、ADLの維持・向上を図り、能力に応じた自立生活を安定かつ継続することで生き生きとした質の高い生活が送れるように援助する。併せて、ご家族の心身の負担を軽減できるに積極的に支援していくと共に家族の介護機能の増進を図る。

〈重点目標〉

- ・利用者が空いた時間を持って余すことがなく、どんな時間も「楽しい」という声上がるデイサービスにしていく。そのため、集団レクだけでなく個別レクを充実させ、一人ひとりの興味や能力に合わせて取り組んでいただけるようにしていく。
- ・昨年度末に導入したエアロバイクを機能訓練プログラムに取り入れ実施していくとともに、今後導入すべきプログラムを研究し、機器を購入し、選択できるメニューの多様化を図る。
- ・権利意識の高い団塊世代の利用増加に備えて、職員の接遇マナーを向上し、サービスの質を高める。そのために、他施設見学や研修参加などを勧めていく。職員教育のためにエルダー制度・メンター制度を研究・導入していく。
- ・デイサービスへの認知症利用者や中重度利用者の増加を想定し、それらの方々に対応できるような体制を整える。そのため、認知症や介護技術についての研修参加・勉強会実施などにより、職員のスキルアップを図る。
- ・利用者の急変の際に、適切で速やかな対応ができるように、多職種間および関係者との連携と情報共有を密に行う。

〈事業計画〉

1. デイサービス1日の流れ

時間	内容
8:00	送迎車自宅迎え
9:00	お茶の時間
9:30	入浴開始、整容
11:00	休養、レクリエーション
11:30	入浴終了、口腔体操、昼の会
11:45	昼食
12:30	口腔ケア
13:00	個別機能訓練（平行棒、階段昇降、自転車こぎ、上肢トレーニング）

14:00	レクリエーション
14:30	集団体操、趣味、創作活動、外出行事
15:00	おやつ、お茶の時間
15:30	カラオケ、帰宅時間
16:00	送迎車乗車、送り

2. 実績目標（平成28年度事業計画書・前年度実績との比較・考察を含む）

月	平成27年度		平成28年度(見込み)		前年度比	
	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)
4	586	75.1	633	78.8	47	108.0
5	569	73.0	614	78.7	45	107.9
6	602	77.2	650	83.3	48	108.0
7	608	75.1	656	81.0	48	107.9
8	603	77.3	651	83.5	48	108.0
9	613	78.6	662	84.9	49	108.0
10	653	80.6	705	87.0	52	108.0
11	603	80.4	651	86.8	48	108.0
12	640	82.1	691	88.6	51	108.0
1	549	76.3	592	82.2	43	107.8
2	536	71.5	561	77.9	25	104.7
3	597	76.5	644	82.6	47	107.9
計	7159		7710		551	
平均稼働率	77.0%		82.9%		107.7%	

(注1)平成27年度2・3月延人数・稼働率・請求額は見込み数値。
(注2)見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算。

①現在、近隣地域では、藤沢地区から14人、高岡・大志戸6人、下坂田・上坂田・沢辺・板谷・並木4人の利用がある。昨年度の新規契約は27人中6人が他利用者からの口コミによるものであった。介護申請をしていない人でも気軽に体験利用できるように現利用者にも宣伝を徹底し、紹介していただけるように努める。

②デイサービスの案内を作成し、ケアマネ等への紹介に役立てる。近隣の介護支援事業所に、隔月にファックスまたは訪問にて、デイサービスの空き状況をお知らせし、利用者をご紹介いただくようお願いする。

3. 通所介護計画作成

- ①居宅介護・介護予防支援事業所の居宅サービス計画、利用者の身体の状況・精神状況、意欲を把握し、在宅での生活全般、特に「介護状況」や「日常生活上必要な機能の減退を防止するための訓練」に着目し、具体的な目標を取り入れた通所介護・通所介護予防計画書を作成する。
- ②家族・利用者の同意のもとサービスを実施し、随時評価し、居宅介護支援事業所にフィードバックし、早期に利用者の状態の変化を捉えることで、在宅で可能な限り自立した生活が送れるように援助していく。

4. 活動内容

(1) 入浴サービス (9:30~11:30)

- ①個々の身体状況に応じ、無理のない様に実施し、事故防止に留意しながら安全に入浴を楽しみ、心身の安らぎの場となるように配慮する。
- ②全身状態を観察し変化を家族に伝え、病院受診等を促し病状の悪化を防ぐ。
- ③ゆずや入浴剤、ゲルマニウム等を使用し、いつもと違った雰囲気に入浴を楽しみ、季節を感じて頂く。入浴剤は月に2日使用し、「お楽しみ風呂」として広報誌で予定をお知らせし、楽しみにしていただく。
- ④入浴の時間をより楽しんでいただくため、雰囲気を良くする BGM を浴室で流す。
- ⑤利用者の希望に沿って、足浴を実施する。

(2) 排泄サービス

- ①利用者の身体状況、排泄リズムに応じ、出来る限りトイレ誘導をし自立に向けての介助を行う。
- ②排泄チェック表を活用し、排泄リズムの把握をする。
- ③利用者に失禁が見られた際、羞恥心に配慮しながら、パットやリハパンなど汚染した衣服を交換していただくよう、声かけ・介助を行なう。

(3) 食事サービス (12:00~)

- ①利用者の好み(管理栄養士による嗜好調査の実施)、状態、禁食状況を十分把握し、それに応じた適切な食事提供ができるようにする。
- ②食事療法を必要としている利用者に対応できるようカロリー等を記入した献立表を作成し配布する。
- ③適温で食事を提供できるように配慮する。
- ④口腔ケア(食事前の口腔体操・食後のうがい、歯磨き)を行い、口腔内の衛生の保持等の口腔機能維持・向上を図る。
- ⑤七夕・敬老会・忘年会・ひなまつりなど季節の行事に合わせて特別な行事食を企画し、楽しく盛大な雰囲気を実施できるようにする。

(4) レクリエーション (14:00~)

- ①外出行事、趣味活動をただ単に実施するだけでなく実施目的と利用者にも与える効果を考慮に入れ実施し、評価していく。
- ②利用者ができるだけ参加できるように声かけを行い、体調に配慮して参加を促していく。
- ③行事は、月1~2回、外出して行うものや施設内で行うものなど、同じようなもの

が続かないように配慮しながら、思い出に残るような利用者の喜びとなる企画を立てていく。

- ④広報誌に次月のレクリエーション計画を記載する。毎日違ったレクリエーションを準備し利用者に飽きさせないような配慮をする。
- ⑤選択制の間違い探し・塗り絵・書写・工作・手芸等の個別レクを充実させる。初心者向けから上級者向けなど利用者のレベルに合わせた教材を準備する。特に、午前中の余暇時間を楽しく有意義に過ごしていただくため、当日の職員状況を見ながら個別レクを中心に対応する職員を配置する。
- ⑥個別レクの一環として、2ヶ月ごとに、季節の共同作品（貼り絵）もしくはデイルーム飾りの作成をしていただく。貼り絵や書道などを月刊誌のコンクールなどに応募し、制作への張り合いややる気などの動機づけをしていく。
- ⑦利用者様のレクリエーションや機能訓練に対するやる気向上のため、がんばった努力を目に見える形にする。連絡ノートにがんばった分だけシールを貼る欄を作り、その成果を確認するとともに、ある一定のシールがたまった方には賞品を贈呈することで、さらなる意欲向上を図る。また、忘年会の時に、がんばった上位の方々を紹介し、表彰状などを贈呈し祝福する。
- ⑧おやつ後のカラオケの時間を、歌謡ショーの時間としてとらえる。その時間、カラオケ司会担当の職員を立て、仮装して盛り上げたり、楽しい趣向と企画をもって行う。
- ⑨毎月誕生日会を行い、誕生日の利用者をお祝いする。誕生日の方に、プレゼントとお写真を準備する。また、誕生日会の際、職員と利用者様協力による手づくりおやつを提供し、お祝いの雰囲気演出する。
- ⑩他事業所デイスサービスに年3回見学に行き、良いところを積極的に取り入れていく。

〈運動系集団レクリエーション〉	〈頭脳系集団レクリエーション〉
的当て バクダン ボウリング マキマキ 筒送り お手玉乗せ 輪送り ボール送り（蹴り） サッカーボウリング 射的 輪投げ 新聞ちぎり ビー玉ストロー コップ重ね タオルポン 釣りゲーム	トランプ しりとり カルタ 漢字合わせ 漢字クイズ 記憶力ゲーム 連想ゲーム 回想法 バランス計算 野菜（果物）クイズ

(5) 運動機能向上・個別機能訓練実施

- ①利用者の身体機能の維持・向上のために、個別の機能訓練を充実させていく。
- ②購入したエアロバイクの使用対象の方々に、使用方法を指導し、使用を促していく。
- ③理学療法士・作業療法士・機能訓練指導員を中心に看護・介護職員が協働して利用者の運動向上に係る個別機能訓練計画書を作成し、これに沿って機能訓練を実施し、予防（毎月）介護（3ヶ月毎）に評価を行い、計画の見直しを行う。
- ⑤自立支援を図る為に利用者の「できること、できそうなこと」については、手や口を極力出さずに見守ったり一緒に行うようにしたりして、自立を支援する。具体的に今までは入浴時の洗髪は基本的に職員がしていたが、できる方にはご自分でしていただくように、声かけ・見守りを実施する。
- ⑥入浴・排泄・食事・移動など日常生活動作（ADL）のみならず手段的日常生活動作（IADL）の自立・助長を目標とし、デイサービスにおける一つ一つの動作をリハビリと意識して介助できるようにする。
- ⑦認知症予防の観点から、認知症予防に効果的な体操を研究し、導入していく。特に、誰でも知っている歌を使った歌体操を2カ月に1つずつ覚え、口腔体操の後の時間に実施していく。

(6) 年間行事

	年間行事	目的
4月	お花見ドライブ（1週目） 生け花（3週目） 誕生会おやつ：お好み焼き風	外出する機会を設け、利用者に季節感を味わって頂く。 芸術的感性を働かせ、創作する楽しみを味わって頂く。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝いする。
5月	あぴおさつき展見学&買い物会（2週目） 誕生会おやつ：ころころドーナツ	季節の花を観賞することで、季節感を味わって頂く。 ご自分で買い物をすることで、IADL を養って頂く。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝いする。
6月	寄せ植えガーデニング（2週目） 誕生会おやつ：ホットケーキ	季節の花に触れることで、季節感を味わって頂く。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝いする。
7月	七夕（1週目） 行事食：釜飯（出前食） 誕生会おやつ：オレンジババロア	季節のイベントを行うことで、季節感を味わって頂く。 普段と違った食事を楽しんでいただく。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝いする。

8月	スイカ割り（1週目） 夏祭り（4週目） 誕生会おやつ：フルーツ ポンチ	季節感を味わって頂く。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝 いする。
9月	敬老会（4週目） 行事食：天ぷら 誕生会おやつ：おはぎ	ご長寿のお祝いを行う。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝 いする。
10月	運動会（2週目） 文化祭の作品作り（4週 目） 誕生会おやつ：もちり もちもちさつまいも	季節感を味わって頂くと共に、楽しみながら体を 動かして頂く。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝 いする。
11月	紅葉ドライブ（2週目） 文化祭（4週目） 誕生会おやつ：せんべい 汁	外出する機会を設け、利用者に季節感を味わって 頂く。 利用者が準備してきた作品を発表し、祝う。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝 いする。
12月	買い物会（農協）（2週目） 忘年会・餅つき（4週目） 行事食：鍋 誕生会おやつ：ショート ケーキ	ご自分で買い物をすることで、IADL を養って頂 く。 季節の行事を行うことで、季節感を味わって頂く。 おやつ作りを通して IADL を養い、誕生日をお祝 いする。
1月	初詣（2週目） 書初め（1週目） 誕生会おやつ：白玉雑煮	季節の行事を行うことで、季節感を味わって頂く。
2月	節分（2月3日） 買い物会（3週目） 誕生会おやつ：ケーキバ イキング	季節の行事を行うことで、季節感を味わって頂く。 ご自分で買い物をすることで、IADL を養って頂 く。
3月	ひな祭り（3月3日） 行事食：ちらし寿司 外食会（3週目） 誕生会おやつ：プリンア ラモード	季節の行事を行うことで、季節感を味わって頂く。 外出する機会を設け、旬の味覚を味わっていただ く。

5. 健康管理・衛生管理・安全対策

- ①バイタルチェック、声掛けを行い、利用者の健康状態を把握し、継続的に健康管理が行えるように援助・指導する。
- ②施設内感染の予防（消毒・手洗い・うがいの励行）、特に食中毒、インフルエンザの対策の強化。感染症予防マニュアルの徹底と感染症勉強会開催時参加をする。
- ③定期的に内服薬、病状等、緊急連絡先を聞き取り把握する。
- ④月に一度の体重測定を行う。（第3週目）
- ⑤利用者の健康管理
 - ・体重測定・・・毎月実施。（利用開始時にも測定する。）
 - ・SPO2測定・・・毎月実施。（利用開始時にも測定する。）
 - ・長谷川式テスト・・・利用開始時及び年2回実施する。
 - ・状況調査・・・年2回実施する。

6. 地域連携

- ①関係機関及び地域住民との連携強化に努める。
- ②介護予防教室並びに介護教室を開催することにより地域との交流、地域住民との連携を図り、地域に根差した事業所を目指す。

実施日	実施地区	内容
5月	藤沢地区、藤沢二区	後日調整
6月	大畑、沢辺	後日調整
11月	藤沢一区、大志戸	後日調整
2月	文教区	後日調整

- ③居宅介護支援事業所との連携を図る。自施設の居宅介護支援事業所はもとより、外部の居宅介護支援事業所とのさらなる連携と新規開拓を目指し、特色をアピールすることができるようにしていく。
- ④緊急時の連絡体制の確保、医療機関や家族との連携を図る。

7. 職務・業務分担

業務分担表

デイサービス憩いの里

平成28年4月1日

職務	役職	名前
運営管理 会計管理	施設長	齋藤 美智子
事務	出納職員 事務員	福田 泰子 本橋 由宇希
ケアプラン作成 利用者・家族への対応 職員指導 書類作成	管理者 生活相談員 生活相談員	齋藤 美智子 藤宮 正樹 平山 翔吾
健康管理・保健衛生管理	看護師	金子 千登勢

リハビリ	理学療法士 作業療法士 作業療法士 作業療法士 機能訓練指導員	峰岸 あけみ 島田 康司 東ヶ崎 裕 久保田 智洋 今井 かおる
レクリエーション	生活相談員 介護士 看護師	職員全員
行事	副主任介護士 介護士 介護士 介護士	中泉 幸子 櫻井 智也 井手 かおり 野口 愛美
物品管理	副主任介護士 介護士 介護士	中泉 幸子 広沢 真由美 井手 かおり
防火災害対策	生活相談員 生活相談員 副主任介護士 介護士	藤宮 正樹 平山 翔吾 中泉 幸子 櫻井 智也
送迎車輛管理	生活相談員 生活相談員 介護士	藤宮 正樹 平山 翔吾 櫻井 智也
環境整備 施設内清掃 植木剪定	生活相談員 生活相談員 介護士 介護士	藤宮 正樹 平山 翔吾 荒井 深雪 塚田 和歌子
備品管理及び点検 車椅子・シルバーカー の点検と営繕等	副主任介護士 介護士 介護士	中泉 幸子 櫻井 智也 野口 愛美
送迎	生活相談員 生活相談員 機能訓練指導員 看護師 副主任介護士 介護士 介護士 介護士 介護士 介護士	藤宮 正樹 平山 翔吾 今井 かおる 金子 千登勢 中泉 幸子 広沢 真由美 塚田 和歌子 井手 かおり 野口 愛美 荒井 深雪

※送迎職員が急遽休みになってしまった場合、事務所が協力体制となっている

8. 職員研修

社会人・組織人としての成長を目指し、サービス向上のための職場内外研修を進めていく。また、希望により法人内他施設、他部署への見学・実習を行う。外部研修の参加の推進を図る。

重度認知症や医療依存のある利用者に対応できるよう専門知識の向上に努める。

パーキンソン病対応リハビリ研修参加 今井かおる、金子千登勢

9. 会議

会議名	開催日	時間	出席者
リーダー会議	毎月1日	18:00～18:30	リーダー職員
全体会議	毎月1日	18:30～19:00	各部署職員
勉強会	毎月1日	19:00～19:30	各部署職員
デイサービス会議	毎月1日、他必要に応じて臨時実施	17:00～17:30	当日出勤者
3施設デイ相談員会議	6月、10月、2月	13:30 15:00	3施設相談員、施設長

10. ボランティア・実習生受け入れ

- ①社会福祉協議会や地域のネットワークを最大限活用してボランティアの受け入れに努める。
- ②多くのボランティアの方の協力を得て、利用者に特別な楽しい体験をしていただく。毎月1回、歌や演奏、踊りなど、様々なボランティアグループをお招きする。定期的に、書道や生け花、手芸、絵手紙、折り紙、など教えてくださる方に来ていただく。
- ③介護等体験・地域介護ヘルパー・介護職員初任者研修・介護福祉士等の実習生を積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき、人材育成に努める。

11. 物品購入・修繕計画

【平成28年度 物品購入・修繕計画表】

物品名・修繕箇所	種別	金額
送迎車両（ノアの代替）	購入	290万円
医療用メドマー	購入	29万円

12. 苦情処理

相談・苦情等に関するマニュアルを周知徹底し、迅速な対応に努める。

相談・苦情等の対応の結果は利用者・家族に口頭または掲示による説明を実施する。

平成28年度 事業計画書
支援センター憩いの里（居宅介護支援事業所）

1. 基本方針

- 1) 要介護状態になった場合においても、その利用者が、可能な限り居宅において有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう支援する。
- 2) 利用者の心身状態やその環境に応じ、利用者の選択に基づく、意向を尊重し、適切な保健・医療・福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に適用されるようにする。
- 3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたち、提供されるサービスが特定の種類やサービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- 4) 運営にあたっては、各関係市町村、在宅介護支援センター、指定介護事業者、介護保険施設等との連携を図る。
- 5) 予防給付の指定事業所として、地域包括支援センターと連携を図り、介護予防サービスの提供の基本視点に立ったマネジメントを行う。

2. 重点目標

介護認定審査会において要介護又は要支援と認定された利用者に対し可能な限り自立した日常生活を営むための適正な居宅介護支援を提供する。

3. 事業計画

- 1) 要介護認定の申請・更新代行
 - ・要支援・要介護認定の申請・更新代行
 - ・福祉用具購入・住宅改修申請代行
 - ・介護保険助成制度・高額介護申請代行
- 2) 認定調査の実施
 - ・認定調査テキストに従って訪問調査を実施する。
 - ・市町村及び県外から依頼された認定調査についても順次実施する。
- 3) 契約について
 - ・契約書締結によりサービスを開始する。
 - ・契約書、重要事項説明書、個人情報提供同意書を説明、署名・捺印を要す。
 - ・守秘義務を徹底する。
- 4) 居宅サービス計画書の作成・提供
 - ・居宅サービス計画書作成にあたり、利用者の心身状況、住環境、家族の状況等、居宅介護支援に必要な課題分析を行い、適切なサービスが提供できるよう支援する。
 - ・居宅サービス計画には、介護サービス以外にも家庭・医療・インフォーマルなサービスも位置づけるよう努める。
 - ・居宅サービス計画には、ニーズに合わせたサービス目標、その達成時期、サービスする上での留意点を盛り込んだ原案を作成する。
 - ・原案を利用者及び家族に説明し同意を得てからサービスが提供される。また、

本人・事業所に居宅介護支援サービス計画書を交付する。

- ・担当者会議の開催を実施する。
- ・月1回自宅訪問を実施、本人・家族と面談し、サービスの利用状況や本人・家族の状況を確認する。また、目標の達成状況についてモニタリング・評価を行う。
- ・サービス導入に当たり各事業所を訪問、適切なサービスに至っているか確認する。利用時の様子等モニタリングする。
- ・目標達成状況やADL状況等評価する。
- ・契約から終了までの支援経過等の記録を記載、終了から5年間保管する。

5) 介護保険施設・病院への情報提供

- ・入所・入院等に対し、必要に応じ情報提供を行う。
- ・入院し加療後、退院が見込まれる時はスムーズに居宅生活が送れるよう本人・ご家族の意向を伺いサービス調整を行う。その際、病院からの情報提供を求め本人の身体状況に沿ったプラン作成を心掛ける。

6) 請求業務

- ・認定調査・介護予防マネジメント業務について翌月5日までに各委託先に請求する。
- ・居宅サービス事業者からの実績を入力し、介護給付管理票及び介護給付管理明細票を作成する。翌月10日前後に茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。

7) 福祉用具購入

- ・心身機能を把握し、必要な福祉用具について介護支援専門員の立場からアドバイスをを行う等、本人・家族等に情報提供を行う。
- ・福祉用具購入申請代行。

8) 住宅改修

- ・身体機能・家族の状況・住環境を把握し介護保険サービスの範囲でのアドバイスを行う。また、理学療法士・作業療法士等の専門職による意見交換を求めることも積極的に行い、契約者に不利益が生じないよう努める。
- ・住環境を整えることで身体の安全を確保する。ADL・IADLの向上に努める。

9) 相談窓口

- ・介護保険利用に関する相談に随時対応する。
- ・契約者からの相談は随時受け付け、本人・家族が納得いくよう懇切丁寧に応え、居宅生活が安心して送れるよう支援する。
- ・困難な問題に直面した場合、本人・家族同意の下、地域包括支援センターやその他各関係機関に意見を求める。地域連携により本人の生活を支えることに努める。
- ・24時間の連絡体制を備える。
- ・プライバシーの保護、守秘義務について遵守する。

10) 苦情処理

- ・苦情受付窓口を備える。

窓口 管理者 齋藤美智子

- ・苦情に対し、聞き取り・事実確認・対応・解決に向け取り組む。
- ・窓口以外でも施設玄関にボックスを設置する。
- ・苦情に対し解決をサービスの質向上に繋がるよう努力する。
- ・サービス事業所への苦情に対し事実確認。解決策を求める。

1 1) 研修への参加

- ・業務内容と充実と知識向上を図るための研修会・勉強会に参加する。
- ・土浦ケアマネジャー研修会に参加
- ・認定調査現認研修 : 年1回
- ・介護支援専門員研修 : 受講対象者が専門研修を受講する。
- ・県・市町村主催の研修会 : 随時
- ・主任介護支援専門員研修 : 冬木 純子
- ・自己研鑽のための研修参加 : 随時

1 2) 職員体制

氏名	常勤	常勤換算	職務内容
齋藤美智子	○(兼務)	0.1	管理者・介護支援専門員
岸本みどり	○	1	主任介護支援専門員
冬木純子	○	1	介護支援専門員
重藤宏	○	1	介護支援専門員
合計	4名	3.1	

(最大利用者契約106件とする。)

1 3) 事故発生時の対応

- ・利用者に対する指定居宅介護支援の提供中に事故が発生して場合は、正確な状況把握に努め、その場の対応・処置を講じる。
- ・管理者へ報告し、利用者及び家族への連絡を行う。
- ・経過観察及び事故報告を作成し、問題点を明確に評価し、分析して予防策を検討し実行する。
- ・自然災害時に本人・家族等の安否確認ができる名簿や連絡先を確保しておく。

平成28年度 事業計画書

在宅介護支援センター憩いの里

1. 基本方針

土浦市在宅介護支援センター憩いの里は、相談援助機関として、土浦市新治中地区の在宅で暮らす高齢者や家族に対し、在宅介護に関する総合的な相談に24時間体制で対応する。

そして、そのニーズを検討し、各種保険・医療・福祉サービス実施機関等との連絡調整、ひとり暮らしの方の支援、介護予防、生活支援サービスの調整・実施を行う。

また、地域の要援護高齢者の実施把握に努め、対象となる方に必要に応じた支援を検討し、より迅速にかつ適切なサービスの供給を心かけ「気軽に相談できる窓口・解決策を一緒に探す窓口」を目指す。

2. 重点目標

- ・住み慣れた地域で安心して過ごすことができるように、包括的及び継続的な支援を行う。
- ・地域包括支援センターの新治地区における窓口として役割を担う。

3. 事業計画

1) 高齢者の実態把握調査

- ①初回訪問者のふれあい台帳を作成
- ②生活機能チェックリストの台帳記入

2) 各種保健福祉サービスの利用啓発

- ①サービスの積極的な利用啓発
- ②介護予防事業（健康増進課）の利用推奨
 - ・筋力向上トレーニング事業
 - ・はつらつ運動教室
 - ・お達者教室（日常生活関連動作訓練）
 - ・健口教室（口腔ケア事業）
 - ・おいしいな教室（栄養・食生活改善事業）
 - ・脳生き生き教室（認知症予防教室）
 - ・フットケア教室

3) 在宅介護等に関する各種の総合相談及び指導、助言

- ・在宅介護等に関する各種の相談に対し、電話相談、面接相談等で対応する。その他、訪問等の相談も受け付けている。サービス利用に関する受け付けは24時間対応。

4) 各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整

5) 地域包括支援センターとの業務

- ①ふれあい台帳の整備

②緊急通報システム設置申請・調査

③配食サービス申請・調査

④日常生活ニーズ調査回収

⑤地域住民への啓発事業

介護予防教室

	内容	月日	場所
第1回	認知症予防1	6月19日(日)	憩いの里
第2回	認知症予防2	7月17日(日)	憩いの里
第3回	介護体験発表	10月16日(日)	憩いの里
第4回	いまでも元気・体操	11月20日(日)	憩いの里
第5回	コグニサイズ	12月4日(日)	新治コミュニティーセンター

4. 地域包括支援センターとの連携

新治地区コミュニティを担当する地域包括支援センターの協力機関として、各事業を実施するにあたっては、土浦市社会福祉協議会地域包括支援センターうららと密接に連携していく。

5. 委託業務実施状況の報告等

- ・業務日誌による行政への実施報告

6. 職員研修

- ・在宅介護支援センター職員としての資質向上に努める。

7. 職員体制

管理者	齋藤美智子
担当者	中泉幸子

相談受付時間	月曜日～金曜日(土・日を除く) 午前8:30分から17時15分
時間外体制	特別養護老人ホーム憩いの里

平成28年度 事業計画書
飛羽ノ園デイサービス ながみね

指定通所介護・介護予防通所介護事業（通常規模型・利用定員 25 名）

1. 活動方針

(1) 安心して利用できる事業所作り

- ① 利用に関する見学・問い合わせについては来園者が不安を持たないような説明を行なう。
- ② 利用者契約時には重要事項（サービス内容・利用料金・その他）について十分な説明を行なう。
- ③ 利用者・家族の判断能力に障害が見られる場合は成年後見人制度・日常生活自立支援事業等について情報提供を行なう。
- ④ 利用者・家族の希望、利用者の ADL、環境について十分説明した上で通所介護計画書を作成する。
- ⑤ 通所介護計画書に沿ったケアを実践し、定期的（必要時は随時）に見直し、常に利用者個人のその時の状態にあったケアを提供する。

(2) 介護サービスの質の確保

- ① 認知症を理解し、認知症ケアを実践する。
- ② 利用者のプライバシー保護を徹底する。
- ③ 身体拘束廃止に向けて職員一丸となって取り組む。
- ④ 利用者個々の状態に合わせた機能訓練を実施する。
- ⑤ 家族との連携・交流を深める。
- ⑥ 利用者の希望・状態に合わせた食事の提供や栄養管理の実施。
- ⑦ 利用者の希望・状態に合わせた入浴方法の把握と入浴介助の実施。
- ⑧ 利用者の希望・状態に合わせた排泄パターンの把握と排泄介助の実施。
- ⑨ 利用者の健康状態を常に観察し、異常の早期発見・対応を心掛ける。
- ⑩ 利用者ごとに利用時の生活環境・習慣等の把握を行ない、利用中でも継続して日常生活が送れるよう支援していく。
- ⑪ 褥瘡予防対策として栄養・皮膚・排泄等の状態を常に把握し、必要に応じてエアマットや高カロリー食、体交の必要性を評価し、対応していく。
- ⑫ 日常的な口腔ケアの実施を通して、衛生的・気分的に個人の尊重を重視する。
- ⑬ 利用者ごとの趣味・生きがい・役割等を把握し、クラブ活動やレクリエーション実施に反映していく。

(3) 相談・苦情等の対応

- ① 相談・苦情等に関するマニュアルを周知徹底し、迅速な対応に努める。
- ② 相談・苦情等の対応の結果は利用者・家族に口頭または掲示による説明を実施する。

- (4) 介護サービスの内容の評価・改善
- ① 利用者・家族からの相談に関しては随時受付を行い、迅速な対応を心掛ける。
 - ② サービス内容の満足度・評価・改善のため、定期的（年2回）に利用者・家族に対して提供サービスについてのアンケートを実施し、その結果を職員で話し合い、改善策等を講じていく。
 - ③ 個々の通所介護計画書について定期的（必要に応じて随時）に担当者会議を開催し、見直し・改善を行ない、利用者にとって最新の計画と介護を提供する。
- (5) 外部との連携
- ① 介護サービスの質の確保・透明性確保のため、常時外部との連絡・連携等を重視する。
 - ② 医療における緊急時のマニュアルを周知徹底し、迅速・性格に行動できるよう努める。
 - ③ 緊急時における協力医療機関・家族への緊急連絡体制の整備に努める。
 - ④ 介護予防教室・地域との交流行事・地域への研修会への参加等、地域住民と連携を図ることで地域に密着した事業所作りを目指す。
 - ⑤ 利用者の権利侵害を防ぐため、施設が開放的になるよう、外部ボランティアや実習生の受入を積極的に行なう。
 - ⑥ 利用者のニーズに応じて外部の社会資源を活用する。
- (6) 適切な事業運営の確保
- ① 適切な事業運営のため、倫理・法令遵守等の周知を徹底する。
 - ② 計画的な事業運営のため、経営・運営方針等を記載した事業計画書を作成し、計画書に沿った運営を実施する。
 - ③ 事業運営の透明性の確保のため、事業計画書・収支決算書を常時閲覧できるようにする。
 - ④ 提供サービスの改善課題解決のため、定期的（年2回）に全職員に対して提供サービスについてのアンケートを実施し、その結果を職員で話し合い、より良いサービスを提供する。
 - ⑤ 現場ごと、または職種ごとの責任者を明確にし、利用者・家族に対応できる仕組みを作る。
- (7) 安全管理・衛生管理の徹底
- ① 安全・衛生管理に関するマニュアルを周知徹底し、事故・感染症等の予防を徹底する。
 - ② 事故・感染症・食中毒等の事例検討を通して事故・感染症・食中毒等の発生予防・まん延防止・再発防止に努める。
 - ③ 非常災害時の対応に関するマニュアルを周知徹底し、定期的な訓練を実施することで緊急時の対応を迅速に行なうよう努める。

- (8) 個人情報の保護
- ① 個人情報保護に関するマニュアルを周知徹底し、個人情報の保護に努める。
 - ② 業務上、通常必要をされる利用者・家族に関する個人情報の使用について利用者・家族に説明すると共に個人情報の漏洩防止に努める。
 - ③ 利用者・家族の希望により、サービス提供記録（介護記録・看護記録等）や情報等の開示を行なう。
- (9) 施設全体の修繕計画
- (10) 修繕が必要な箇所を細かく調査・把握することで将来を見据えた対応・事故防止に努める。
- (11) 認知症高齢者処遇サービスの充実
- ① レクリエーションや散歩を計画的に行なう。
 - ② 楽しみのある生活環境を整える。
 - ③ 季節の変化を感じることでできる機会（外出等）を提供する。
- (12) 利用者の安全対策の強化
- ① 常時の見守り、危険物（場所）の把握・修繕、生活環境の改善等を随時実施し、利用者の安全確保に努める。
 - ② ヒヤリハット報告書の提出を促進し、顕在化している問題点・潜在化している問題点の早期把握に努め、改善・解決策等を講じる。

2. 活動目標

【重点目標】 『デイサービスながみね 3本の矢』

- ・居心地の良さ
- ・水中ウォーキング
- ・認知症予防

土浦市南部やつくば市に多くのデイサービスができるなかで、利用者の選択の幅は広がり、各事業所は今までに比べてより一層厳しい目でみられている。この状況のなか、ながみねを選択していただくためには、事業所としての特色を出し、それを多くの方に知っていただき、そして利用したいと思っていただくことが不可欠である。今年度は、施設内外に上記3点を周知し、サービスの向上と利用者獲得を目指す。

「居心地の良さ」は、開館以降ながみねの特徴である。デイサービスが居心地がいいのはあたりまえであって、それは売りにならないとよく言われるが、正確にはそれ“だけ”では売りにならないのであって、居心地の良さは誰もが求めるものである。緑に囲まれた環境、職員が丹精を込めて作る花壇、ふれあいセンターとの併設であることで感じることのできる季節感、おいしい食事、他の利用者や職員との何気ないけれども心温まる会話。

こういった“あたりまえ”が前提にあつてこそ、リハビリや認知症予防にも積極的に取り組むことができると考えられる。デイケアなどに通った経験のある利用者からは、リハビリを「したい」ではなく、「させられる」「しなければならない」ようなところは嫌だという話を聞くこともある。「幸福感」を感じることでできる環境を整える中で、利用者ひとりひとりが、自分がどのような生活をしたいのかを前向きに考えていただき、そのための手段としてリハビリや認知症予防に取り組むお手伝いをしていきたい。

ふたつめの「水中ウォーキング」は、一昨年度から継続し着実に成果を上げつつある。水中ウォーキングのためにながみねに通いたいという利用者はもちろんであるが、水中ウォーキングをしているという明確なウリがあることからケアマネジャーに事業所を知っていただき利用につながるケースもある。今後もながみねならではの取り組みとして、営業活動にも活用していく。

現在事故等は起きていないが、水中ウォーキングには様々なリスクがあるということを職員は十分理解し、ご家族やケアマネジャーにも事前に了承を得たうえで開始するよう徹底する。また、ご家族やケアマネジャーからは主治医にも相談していただくなど、リスクマネジメントに努める。

「認知症予防」は、これからのデイサービスで最も必要とされる要件であると位置づけ、取り組みを強化していく。どのようなデイサービスでも、脳トレなど認知症予防の取り組みは行っており、「認知症予防に取り組んでいます」だけではウリにはならない。そこで、デイサービスながみねでは、「コグニサイズ」を取り入れることにより、認知症予防に対する取り組みを明確にアピールできるように努めていく。

コグニサイズは、認知症予防を目的とした、頭を使う課題と体を動かす課題を同時に行う取り組みの総称である（開発：国立長寿医療研究センター）。コグニサイズという言葉は知られているとは言えないが、ふたつのことを同時に行うことが認知症予防に効果があるということは、NHKの認知症予防キャンペーンなどを通じて広く知られてきており、ケアマネジャーはもちろんだご家族などに対してもアピールがしやすいと考えられる。また、コグニステップやコグニウォーキングといった具体的な運動もあるが、基本的にどのような認知課題や運動の組み合わせでもよいとされており（課題を考えることも大事な課題とされている）、利用者の心身の状態にあわせて展開することも可能である。

コグニサイズの実践者研修や指導者研修に計画的に参加することにより、職員が専門知識を獲得し、自信をもって指導できるよう努めていく。また、それらの研修に参加し、国立長寿医療研究センターの調査に参加することなどにより、コグニサイズ普及協力施設として認定を受けることもできる。1日（実践者）ないし2日（指導者）の研修以外に費用

的な負担もないことから、施設として認定を受けるところまで目指していきたい。

神奈川県が、全県的にコグニサイズの推進をはかるなど、コグニサイズは決して一過性のものではないと考えられる。茨城県での取り組みはあまりきかないが、だからこそ今から科学的にしっかりと取り組むことによって明確なウリにしていきたい。また、研修を受けた職員がふれあいセンターと共催で介護教室を開催することにより、地域への貢献や知名度の向上につなげる取り組みも実践していく。

3. 物品購入・修繕計画

コストを削減し、発注業者の変更や仕入額の見直しを行なう。職員全員でコスト意識に努め、管理していく。在庫管理など、職員全体での取り組みが不足している部分もあり、管理方法についても見直していく。

【平成 28 年度 物品購入・修繕計画表】

物品名・修繕箇所	種別	備考
ホール肘付き椅子	購入	
シャワーチェア（1台）	購入	

4. 実績目標（平成 28 年度事業計画書・前年度実績との比較・考察を含む）

昨年度の平均稼働率は 55% でありであった。今年度中には、そこから 20% アップの稼働率 75% を達成できるよう目指していきたい。数字に振り回されるのは本末転倒であるが、現在の稼働率では赤字であり、職員は自分の給料を自分の仕事で得ることができていない現状がある。管理者だけではなく、相談員や一般職員にも、それぞれの立場で経営という面からの視点を持てるよう働きかけていく。

今後、新規利用者については、個別アクティビティや介護予防を売りにしていく中で、要支援の方が増えていくと考えられる。要支援の方の利用料が低いため、1人当たりの単価は減少することが想定される。しかし、予防通所介護が「新しい介護予防・日常生活支援総合事業」に移行するなかで、地域の介護の拠点となるためにも、要支援の方から特殊浴槽が必要になるような重度の方まで、幅広く受け入れをしていく。

あわせて、現在利用している方の満足度を高め利用者の希望を聞き取りしながらニーズに答える事で、複数回利用につなげ、稼働率の向上を目指していく。

月	平成27年度(見込み)		平成28年度(目標)		前年度比	
	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)
4	312	48.0	403	62.0	91	14.0
5	354	52.4	404	62.1	50	9.7
6	372	59.6	413	63.5	41	3.9
7	397	58.8	435	64.4	38	5.6
8	386	59.2	432	66.5	46	7.3
9	380	58.4	438	67.4	58	9.0
10	394	58.4	466	69.0	72	10.6
11	348	55.6	444	68.3	96	12.7
12	349	58.0	409	71.1	60	13.1
1	363	60.4	428	71.3	65	10.9
2	374	62.3	448	74.7	74	12.4
3	396	60.9	507	75.1	111	14.2
計	4425人		5227人		802人増	
平均稼働率	57.6%		67.9%		10.3%増	
請求額合計	¥38,789,348		¥44,249,143		¥5,459,795増	
1人当たり単価	¥8,766		¥8,465		301円減	

(注 1) 平成 27 年度 2 月分請求額、3 月延人数・稼働率・請求額は見込み数値。

(注 2) 見込み請求額は「(4 月分～1 月分請求額合計÷4 月～1 月延人数) ×2 月～3 月延人数」にて計算。

(注 3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算。

5. 活動内容

(1) デイサービス 1 日の流れ

時間	内容
8:00~9:30	送迎・バイタル測定
9:30~11:00	入浴・個別機能訓練
11:00~12:00	タオル体操・口腔体操
12:00~13:10	昼食・ティータイム
13:10~13:30	リハビリ体操・機能訓練
13:30~14:00	趣味・創作活動・バイタル測定（再検者）
14:00~15:00	個別レクリエーション・通常レクリエーション
15:00~15:15	おやつタイム
15:15~15:45	カラオケ・帰りの準備
16:00~17:00	送迎
*サービス提供時間は9:00~16:00（7時間以上9時間未満）とする。	

(2) 通所介護・介護予防通所介護計画書の作成

・ケアマネジャーから受け取る居宅サービス計画をふまえた計画作成を心がける。特に「介護状況」や「日常生活上必要な機能の減退を防止するための訓練」に着目し、具体的な目標設定を取り入れた通所介護計画書を作成する。

・家族・利用者の同意のもとサービスを実施したうえで、随時評価をし、ケアマネジャーに計画の見直し結果を報告する。早期に利用者の状態変化を捉えることで、個々の状態に応じて、在宅で可能な限り自立した生活が送れるように援助する。

・変更点などその理由を明確に記載することで、確実に記録に残す。

(3) 記録の電子化

現在、介護保険の請求業務は専用のソフトを使用しているが、利用者の毎日の記録については手書きとなっている。同じことを複数回転記したり、効率が悪い部分が多々ある。すでに、憩いの里と飛羽ノ園では進んでいるが、ながみねでも4月から取り組んでいく。

(4) 入浴サービス（9:30~11:00）

・個々の疾病や身体状況に応じて特殊浴槽や中間浴を使用し、大きな負担とならないように実施する。事故防止に留意し、安全に入浴を楽しみ心身の安らぎの場となるように配慮する。

・全身状態を観察し、異常や変化を家族に伝え病院受診等を促し、病状の悪化を防ぐ。

・時季に応じ、ゆずなどを浴槽に入れ季節を感じてもらい楽しみながら入浴できるよう配慮する。

・入浴拒否などの場合、足浴など行い清潔保持に努める。

(5) 食事サービス（12：00～）

- ・利用者の好みや状態、喫食状況を厨房職員と連携を密にすることで、選択食やおやつ作りなどを企画し、楽しい雰囲気を実施できるようにする。
 - ・嗜好調査を厨房職員との連携により定期的実施する。（利用開始事前調査時、2月アンケート時）
 - ・誕生会のおやつ作りを厨房職員と連携して行う。
 - ・外出レクリエーション時におやつやお弁当、飲み物を持参してゆっくり出掛けられるように厨房職員と話し合い実行する。
 - ・食事中の摂取状況を確認し、咀嚼能力や嚥下能力の変化の把握に努め、必要に応じて食事形態の変更を利用者・家族・厨房職員と話し合い、食事摂取に支障が無いように配慮する。
 - ・おやつ教室を厨房職員と連携し、自宅で簡単に作る事が出来るメニューを作る。栄養士や調理師が付き添い、調理や食品の栄養指導をする事で栄養改善に繋げる。独居の利用者で料理をする習慣が無い方の栄養改善は勿論のこと、家族と同居している利用者の家族との会話の材料になっていくことも目的の一つとする。
- 栄養士による調理メニューの決定・配布用レシピを作成し、調理時に栄養、食事の大切さの指導も行なう。15時デイサービスでのおやつ時に、当日利用者全員で召し上がって頂く。

(6) 排泄介助サービス（定時・随時）

- ・利用者の身体状況、排泄リズムに応じ、できる限りトイレ誘導をし、自立に向けての介助を行う。排泄チェック表を利用し、排泄リズムの把握に努める。
- ・定期的な巡回や職員がトイレを使用することでトイレ内の清潔を心掛け、いつでも利用者に気持ちよく使用してもらえよう汚染時はすぐに適切な清掃をする。

(7) レクリエーション・行事・クラブ活動

実施予定日		行事名	内容・行き先
月	日		
	月	誕生会	月の誕生者をお祝いする
4	1~5	花見(桜)	桜を見て気分転換をしていただく
5	5	端午の節句	利用者様と一緒にこいのぼりを作成してお祝いをする
6	10~14	買い物会	社会復帰を考え外へ出る
7	7	七夕	七夕の短冊作り
8	21	夏祭り	ふれあいセンターと合同で夏祭りの開催
9	22~27	敬老会	敬老のお祝いをする
10	13	運動会	紅白に分かれ競技を行う
11	4~8	紅葉ドライブ	季節感を感じてお楽しみいただく
12	27	餅つき	鏡餅作り・餅つきへの参加
1	5~10	初詣	神社にて初詣を行う
2	3	豆まき・バレンタイン	職員が鬼をして行う・チョコレートの作成
3	2~7	雛祭り	職員が仮装してお祝いする

①防火管理

- ・防火管理者の資格を有するものを配置し、消防法に基づく防火管理者の業務を行う。
- ・消防法に基づき、適切な資格を有する事業者による消防設備保守点検を行う。

②運動プール及び浴室等の衛生管理

施設の運営上入浴施設は重要な位置づけであり、レジオネラ菌等の発生により営業中止することになっては利用者の利益に反してしまう。衛生面は細心の注意を払わなければならないことを職員に徹底し、適切な清掃により、利用者が快適かつ安心して利用できる施設として運営していく。また、すべての利用者が快適に利用できるように入浴者の入浴マナーの意識の向上が図れるよう掲示や声掛けを行っていく。

- ・利用者が安心して利用できる衛生管理を行う
- ・基準内容以上の水質を確保するために法令等に定められた水質検査を行い、配管等の必要な部品の薬品洗浄を行う。水質検査の結果については施設内に掲示して公表する。
- ・検査の記録を適切に保管する。

③センター内の保安警備

- ・定期的に巡回して目視による確認を行い、事故等の緊急事態を発見したさいは速やかに対応し、市・高齢福祉課に遅滞無く報告する。
- ・開館時間内でも安全管理上必要な箇所においては施錠、確認を行う。
- ・閉館後の館内の警備は機械により行う。
- ・警備の記録を作成し、保管する。
- ・敷地内等での他利用者に迷惑となる行為に対しては管轄警察署と連携を密にし、対応をしていく。

④施設清掃業務

利用者が「利用してよかった」と感じていただけるように、業務委託者任せにせず、「自分でも利用したい施設か」と常に念頭に置き、事務職員自ら率先して館内の美化に取り組む。また、利用者にも施設をきれいに利用してもらえるように掲示板などで周知し、協力を得られるようにする。

⑤廃棄物処理

適切な分別を行い、隣接する清掃センターに搬入する。

⑥緑地の維持管理

⑦緊急時の対応

利用者の体調不良時の緊急時は併設のデイサービスセンター職員の協力を得られるよう体制の整備をする。

⑧防犯、防災対策

防犯、防災、緊急時の対応を書面で整備し、併設のデイサービスセンターとの合同避難訓練を年2回開催。同一法人事業者である特別養護老人ホームの夜間避難訓練にも参加する。緊急連絡網を最新のものとするとともに、訓練のさいに活用していく。

3. センターの管理運営

(1) プール・浴室の管理運営

監視職員は外部委託を行うが、施設の運営上プール・浴室の管理は重要な位置づけであることをそれぞれに理解し、訪れた方が繰り返し利用したいと思う施設になるよう運営に努める。委託会社とは毎月会議を実施し、情報の共有をはかっていく。

(2) 送迎バス運転の管理運営

運行は外部委託を行う。定期送迎ルートの変更も検討し、利用率の向上を図る。団体送迎に関しては現状通りの送迎を実施する。

4. 自主事業

①健康増進や文化的活動を促進するために利用者のニーズに沿った各種講座を委託業者と企画し、年間を通して実施していく。

②デイサービスとも連携し、地域の社会福祉法人と連携して地域に貢献できるような取り組みを行う。

③利用者の満足度を高めるため、委託会社を通じ、野菜の販売を行う。安価で安心なものを提供し、野菜を買いながらお風呂も入ろうと思える品を提供する。

5. 職務分担計画

職務	氏名	業務内容
管理者（所長） ※デイサービス兼務	山本 賢太郎	施設の管理・運営
予算・経理・会計	山本 賢太郎 山本 義弘（本部） 大竹 佐富美（本部）	金銭の管理 予算会計の施行
庶務	松本 明日美（本部）	外部への書類 職員の処遇管理
管理職員	篠崎 加代子 高橋 佑次（サービス兼務） 邊見 祐子 北島 きよ子 河田 坦	利用者接遇 物品の管理購入
医療・看護 ※緊急時にサービス 看護職員対応依頼	河田 さち子 小島 秀代 糟谷 友子	利用者・職員の健康管理 保健衛生管理
災害・防火	山本 賢太郎 佐藤 堅 ※サービス相談員	防災管理
プール 清掃 機械設備 事務室	ビート委託	男女浴室・運動プールの管理・運営 施設清掃業務 機械日常管理業務 事務室受付業務
送迎バス運転	荒川沖ハイヤー委託	送迎バスの運転管理運営

※管理者不在で判断が困難なときはその場で判断せず、連絡先を確認し後日連絡する旨を伝える。

※センターの人員で対応困難な際はサービス職員に協力依頼する。