

平成 29 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
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	村山	直希
ながみね	管理者	梶川	純孝

目次

祥風会本部 事業計画書 P. 1～9

青色

介護職員初任者研修事業計画書 P. 1～2

ピンク色

特別養護老人ホーム 飛羽ノ園事業計画書 P. 1～23

特別養護老人ホーム 飛羽ノ園とわ事業計画書 P. 24～32

飛羽ノ園デイサービスセンター 事業計画書 P. 33～41

飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所 事業計画書 P. 42～45

土浦市在宅介護支援センター 事業計画書 P. 46～47

緑色

特別養護老人ホーム 憩いの里事業計画書 P. 1～20

デイサービス憩いの里 事業計画書 P. 21～28

支援センター憩いの里 事業計画書 P. 29～31

土浦市在宅介護支援センター 事業計画書 P. 32～33

黄色

飛羽ノ園デイサービスながみね 事業計画書 P. 1～11

土浦市ふれあいセンターながみね 事業計画書 P. 12～16

平成29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

改正社会福祉法により、公益性の高い非営利法人として積極的に情報公開・発信を行うとともに公益性を意識したガバナンスの整備に努める責務を全うし、社会福祉法人としての行動や実績が社会に認められるような取り組みが求められている。平成30年度の介護保険法改正の前倒しの改革として処遇改善加算の改定がH29年4月から施行され、介護職員人材確保、他業種との賃金格差の改善のみでなく、さらに質の高いサービスの提供が望まれ、国民の社会福祉法人に対する厳しい指摘が聞かれるなかで更なる専門性により、困難事例に積極に取り組む姿勢と介護技術の能力向上がなければならない。

また、予防給付の訪問・通所介護は平成29年4月に新総合事業に完全移行となり土浦市でも実施となる。利用単価の低下が懸念されるが、地域の方々への介護知識の向上促進のための土浦市との協力体制の確立や元気なうちから利用してもらうことで要介護になった際も当法人の利用をしてもらいやすくなるメリットもあり、積極的に取り組めるよう動向を見極める必要がある。

さらに平成30年からの3年を1期とする介護保険事業計画→市町村・都道府県介護計画のガイドラインを審議する社会保障審議会介護保険部会の動向に注視し、計画に沿った法人経営をしていく。

3. 重点目標

【本部機能の強化】

- ・外部監査の導入により、サービスの質のチェックとさらなる高いサービスの提供につなげる
- ・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（TV会議の導入）
- ・経営の透明性の確保（ホームページの迅速な更新と内容の見直し）
- ・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）
- ・新会計基準での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
- ・社会福祉充実残額の計算

【人材確保、育成、管理】

- ・実務者研修開講に向けた準備
- ・介護職員初任者研修事業により、優れた介護人材の確保
- ・求める職員像の明確化と面接時の採用基準の作成
- ・福祉系専門学校等への積極的な訪問による新卒者の人材確保
- ・職員紹介制度の整備
- ・職場見学会の実施
- ・経営理念の浸透、共有
- ・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実施、考課後の面談による個々の育成、賞与・昇給への反映）
- ・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
- ・施設内外の研修の計画的実施と参加（内部研修の強化）
- ・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
- ・気軽に相談できる相談受付窓口を整備
- ・ストレスチェックの実施

- ・ ロボットやICT（インフォメーション&コミュニケーションテクノロジー）を用いた業務の効率化
- ・ 障害者雇用に積極的に取り組むとともに多様な人材の登用に向けた取り組み
- ・ 就労支援機関との連携による就業体験受け入れと受け入れるための職員教育

4. 法人本部計画

- 制度改正に沿った経営に努める
- 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、指導に努める。
- 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ていく。
- 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、啓発に努める。
- 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な人材育成に努める。
- 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く。

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う。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・分析する。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む。

【具体的な業務内容】

- ・ 理事会・評議員会の議案検討、評議員選任・解任委員会の運営・事務、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
28年度決算書・事業報告書作成 18日(火):見直し隊会議① 4/1~新評議員任期開始、新定款効力開始	16日(火):監事監査	8日(木)旧理事会の開催(決算・新役員等) 22日(木)定時評議員会の開催(決算・新役員等)、新理事会の開催(理事長の選任等) 現況報告書提出 資産総額登記申請 人事考課
7月	8月	9月
18日(火):見直し隊会議②		
10月	11月	12月
17日(火):見直し隊会議③	人事考課	21日(木)忘年会
1月	2月	3月
4日(木):仕事始め・年始挨拶 16日(火):見直し隊会議④	30年度事業計画・予算書作成	22日(木):第2回理事会・評議員会 29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

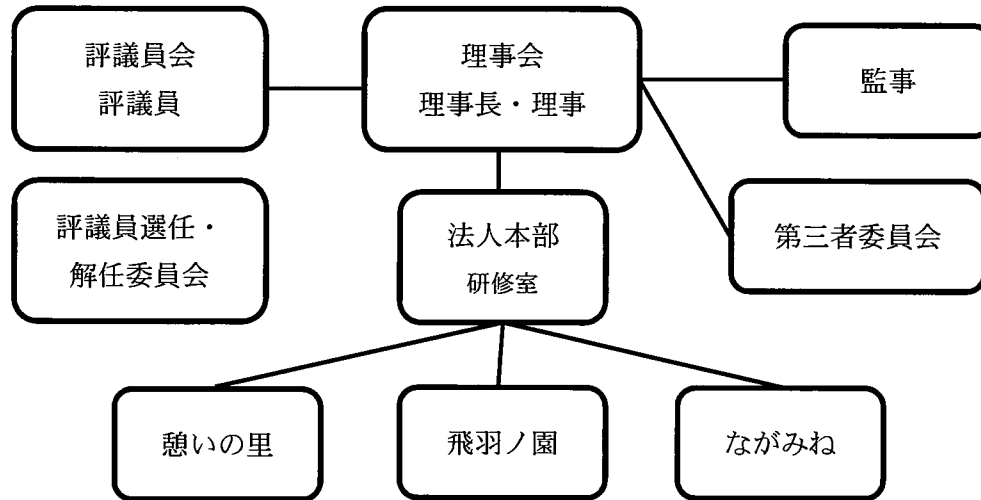
新人職員から中堅職員、管理職員等の各階層、部署、役職で求められるスキルを学んでいく中で、法人施設職員間で顔の見える職場環境を整える。また、内部研修に参加することで職位を認識し、業務に対する意欲の向上を促す為に継続的に取り組む。

経営理念を身近に感じ、具現化していく過程を共に学び、理念実現に向けて邁進して行く。

日時	介護一般	サブ	リーダー	生活相談員	介護支援専門員	看護師	栄養士	事務職員
4. 4(火) 10:00~15:00	新人・中途採用者研修 (社会福祉法人祥風会の未来)							
5. 16(火) 11:00~12:00					話してみよう			帳票の共通化
5. 16(火) 13:00~15:00	介護職員初任者研修講師研修							
6. 13(火) 11:00~12:00							ニコニコ献立 飛羽ノ園	
6. 13(火) 13:00~15:00	食事形態 飛羽ノ園会議室 栄養士講師							
7. 12(水) 13:00~15:00			リーダーと 医務室			リーダーと 医務室		
9. 12(火) 13:00~14:30	介護福祉機器 憩いの里会議室							
10. 20(金) 11:00~12:00	感染症予防 本部研修室 看護師講師							
10. 20(金) 13:00~15:00	～エラーを未然に～人事考課評価者研修							
11. 14(火) 11:00~12:00							ニコニコ献立 憩いの里	
11. 14(火) 13:00~14:30					話してみよう 憩いの里会議室			
12. 12(火) 13:00~15:00		30年度課題抽出						
1. 19(金) 13:00~15:00		知っ得会計						知っ得会計
2. 20(火) 13:00~15:00	みんなで考えよう職員の輝く「職場・組織」 介護労働安定センター							

※組織内の「顔の見える化」を図っている内部研修は、組織内連携の一角を担っている。3拠点の職員が、研修室に集って知識を吸収すると共に情報共有に努め、現場力アップの原点となるべく姿勢を養っている。又、今年度は、外部研修として様々な研修に参加する職員の復命書から抜粋して、伝達を行う研修を設け、法人全体としてのレベルアップに繋げていきたいと考えている。

9. 法人全体組織図



10. 役員一覧

理事 (6名)
羽鳥 圭一 (理事長)
羽鳥 栄子
岡田 司
増山 栄
今高 國夫
河田 輝子 (本部職員)

監事 (2名)
鈴木 茂輝
仲田 秀治

評議員選任・解任委員 (5名)
鈴木 茂輝 (監事)
仲田 秀治 (監事)
今高 博子 (外部委員)
今野 貴子 (外部委員)
村山 直希 (法人職員)

評議員 (10名)
高橋 敏夫
君山 毅
宮崎 三弘
島田 源
竹若 栄吾郎
高野 久
中根 祐一
桐島 浩子 (第三者委員会)
物江 学 (第三者委員会)
説田 賢哉 (第三者委員会)

1 1. 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支援事業所
		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 29 年度 施設行事一覧

	飛羽ノ園	飛羽ノ園デイサービス	憩いの里	デイサービス憩いの里	ながみね・ふれあい
4月					
5月	14日(日):家族会 17日(水):日帰り旅行				
6月		第2,3週目:日帰り旅行 (潮来あやめ祭り)			
7月			30日(日):納涼祭		
8月	11日(金):納涼祭	21,22日(月,火):夏祭り		第3週目:夏祭り	20日(日):夏祭り
9月	10日(日):敬老祝賀会		17日(日):敬老祝賀会		
10月			18日(水):日帰り旅行		
11月		9,10,13,14日(木,金,月,火): 日帰り旅行 (筑波山紅葉ドライブ)			
12月	17日(日):クリスマス会	21,22日(木,金):クリスマス会 30日(土):餅つき	24日(日):クリスマス会 28日(木):餅つき	13,14日(水,木):忘年会 28or25日(金 or 月):クリスマス会	23,24日(土,日):クリスマス会 27日(火):餅つき
1月	1日(月):元旦式		3日(水):正月式		
2月					
3月					

平成 29 年度 社会福祉法人祥風会研修室介護職員初任者研修事業計画書

1. 運営方針

2025 年問題がクローズアップされている。少子高齢化が進展し後期高齢者が急増した社会は、認知症高齢者が、高齢者全体の 19.0% 675 万人（H27.1 新オレンジプラン）と推計される。対応策としての介護人材の育成や対象者の自助能力を高めることが重要となってくる。在宅や施設で本人の目指すゴール・オブ・ライフを具現化していく為に、研修室において、地域における公益的な取り組みの推進強化を図ることを目的として本研修を実施する。

2. 重点目標

介護過程を明確に理解し、自らが考えて行動出来る修了生を送り出す。

3. 事業内容

在宅・施設を問わず、介護業務に従事しようとする者、将来、介護利用者となる可能性がある者の自助能力を高めるための知識や技術を修得するための研修を行う。

4. 研修期間 ※通信制で短期間の資格取得が可能となる体制を整備する。

各期間の目標人数は、20 名として年間目標人数を 80 名とする。

- ・平成 29 年 4 月～7 月
- ・平成 29 年 5 月～7 月
- ・平成 29 年 9 月～12 月
- ・平成 29 年 11 月～平成 30 年 2 月

5. 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

※近年、実習が希望者のみとしている為、法人内施設への関心を深めて頂く見学会を設定する。

6. 講師人員

資料添付：①通信課題担当②講師担当科目一覧表参照

7. 対象者

- ・心身ともに健康で介護、福祉に従事することを希望する方、及び既に従事している方
- ・開講日において義務教育を修了している方（未成年者は、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
- ・将来の自助能力を高めるための知識・技術を修得する希望のある方

①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		7.5 時間	村山 直希 山本 賢太郎 梶川 純孝	社会福祉士 介護支援専門員 社会福祉主事
2	介護の基本		3 時間	飯村 和也	介護福祉士・社会福祉主事
3	介護・福祉サービスの 理解と医療との連携		7.5 時間	椎名 早苗	介護支援専門員 介護福祉士
4	介護におけるコミュニ ケーション技術		3 時間	小松澤 雅美	介護福祉士
	老化の理解		3 時間	河田 輝子	看護師・介護支援専門員
5	認知症の理解		3 時間	長瀬 ちさと 矢島 京子	社会福祉士 看護師
	障害の理解		1.5 時間	宮本 静子 矢島 京子	看護師 看護師
6	こころとからだのしく みと生活支援技術		12 時間	河田 輝子 和田 宏一	看護師・介護支援専門員 社会福祉士

②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. こころとからだのしくみと生活支援技術	村山 直希 山本 賢太郎 梶川 純孝	2. 介護における尊厳の保持・自立支援 10. 振り返り
齋藤 美智子	4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	和田 宏一 畑 仁	9. こころとからだのしくみと生活支援技術 10. 振り返り
椎名 早苗	4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 9. こころとからだのしくみと生活支援技術	島田 雄介	1. 職務の理解 9. こころとからだのしくみと生活支援技術
長瀬 ちさと	7. 認知症の理解 9. こころとからだのしくみと生活支援技術	飯村 和也	3. 介護の基本 9. こころとからだのしくみと生活支援技術
宮本 静子	7. 認知症の理解 8. 障害の理解	小松澤 雅美	5. 介護におけるコミュニケーション技術 9. こころとからだのしくみと生活支援技術
矢島 京子	7. 認知症の理解 8. 障害の理解 9. こころとからだのしくみと生活支援技術	横山 玲	9. こころとからだのしくみと生活支援技術
岸本 みどり	7. 認知症の理解	坂本 卓巳	9. こころとからだのしくみと生活支援技術

平成 29 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

特養養護老人ホーム

デイサービス

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

理事長 羽鳥 圭一
施設長 和田 宏一

〒300-0823 土浦市小松 3-18-18

TEL 029-826-2941

FAX 029-826-2946

URL <http://showfukai.com>

E-Mail hiwanoen@showfukai.com

平成 29 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サービス計画を作成し支援する。個性を捉え、生活の場としてのケアを実践する。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。また「終の棲家」として求められる看取りケア体制をより充実するよう整備し、他職種連携で実践する。

（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、計画的な短期入所にて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。また緊急受入れの要請においても経験を生かし臨機応変な対応で支援するよう努める。

【1】 重点目標：権利擁護に即した自立支援と看取りケアの実践

利用者ひとりひとりの尊厳やプライバシー、羞恥心に配慮し、その人が最期の時までその人らしい生活を継続できるよう個別のニーズを意識しながら支援を行う。看取りケアでは、利用者には安らかな時間を提供し、そのご家族様には安心とともにご本人との関わりの時間を多く提供できるよう緩和ケアの充実も図る。また、介護職だけではなく他職種、他部署との連携を強化し、施設内外の活動や行事の充実を図る。

〔計画内容〕

（1）権利擁護・尊厳について学ぶ

- ・勉強会を通じて基礎的な知識・視点を身につける。（4月…全体勉強会、5月…部署内勉強会）
- ・権利擁護・尊厳の視点から気をつけたい言葉遣いや行動を掲示し、意識付けをする。
（毎月ケアワーカー会議でスローガンを立てる）

（2）ニーズ調査

- ・居室担当者を中心に、利用者1人1人の「望む生活」を拾い上げる。
- ・「望む生活」と現状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

〔稼働率目標〕

	特養従来	ユニット	ショートステイ
年間ベッド数(最大)	18,250	7,300	3,650
目標延べ人数	18,200	7,250	3,450
稼働率 (%)	99.7%	99.3%	94.5%

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担表

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	会計責任者	和田 宏一	金銭の管理・予算会計の施行
会計	出納職員	本田 文子	外部への書類
預かり金	事務職員	永野 真理	
庶務	生活相談員	長瀬 ちさと	利用者・職員の処遇管理
相談援助	生活相談員	長瀬 ちさと	利用者・家族への対応・ボランティア対応
	生活相談員	沼尻 知士	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	今高 國夫	利用者の健康管理
	看護主任	宮本 静子	職員の健康管理
	看護職員	井上 光子	保健衛生
	看護職員	藤岡 恵未	
	看護職員	松浦 ゆかり	
	看護職員	飛内 久子	
	看護職員	高須 ミチル	
	看護職員	長峰 とき子	
厨房	管理栄養士	関 清美	
特養全体	主任介護職員	小松澤 雅美	職員指導・ユニット費管理・出納帳確認・勤務表作成
	主任介護職員	島田 雄介	
かすみ ユニット	副主任介護職員	横山 玲	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護士	幸口 綾佳	
	介護士	小林 摂	
	介護士	森 友和	
	介護士	荒関 裕己	
	介護士	宮本 美保	
	介護士	太田 律子	
あさひ ユニット	副主任介護職員	宮邊 美子	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護士	笠原 香織	
	介護士	柏木 典子	
	介助員	鈴木 喜代子	

やまなみ ユニット	介護職員	白橋 翼	
	介護職員	村山 翔	
	介護職員	金 美禮	
	介護職員	合津 卓哉	
	介護職員	松本 暁子	
さくら ユニット	副主任介護職員	高野 綾	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	山口 剛史	
	介護職員	大塚 雄太	
	介護職員	勝村 照子	

2. 年間行事予定

月	行事	委員会活動	保健衛生	事務
4	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書 社会福祉法人指導台帳作成
5	14日(日)奉仕作業 17日(水)日帰り旅行	身体拘束廃止委員会 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	鉄板焼き会 出張デパート	身体拘束廃止委員会 広報発行		施設健保の見直し 第1回理事会/評議委員会 苦情処理委員会
7	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	11日(金)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	10日(日)敬老祝賀会	身体拘束廃止委員会 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		身体拘束廃止委員会 広報発行	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 第2回理事会/評議委員会
11	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	17日(日)クリスマス 会	身体拘束廃止委員会 感染症予防対策委員会		第3回家族会 年賀状発送
1	1日(月)元旦式	身体拘束廃止委員会	腰痛検査 水質管理	
2	豆まき	身体拘束廃止委員会 広報発行		新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雛祭り甘味会	身体拘束廃止委員会 感染症予防対策委員会	受水槽清掃 (外注) 認知症テスト	第3回理事会/評議委員会 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

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎ヒヤリハット・事故検討会（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 1 回 14:00～15:00）
- ◎身体拘束廃止委員会（毎月第 2・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 1 回 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 14:00～15:00）
- 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 14:00～15:00）
- 看護職員・相談員会議（毎月 1 回 14:00～15:00）

(2) 定期検査

- 入居者
 - ・健康診断（年 1 回・春）
 - ・体重測定（毎月最終水曜日）
 - ・SPO2 測定（毎月 1 回）
 - ・検便（年 2 回）
 - ・認知症テスト（年 2 回 9 月・3 月）
- 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）

(3) 定期ボランティア

- 桜の会様（毎月第 3 土曜日）
- いずみの会様（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）
- 傾聴ボランティア様（美々の会・介護支援ボランティア）

4. 介護

(1) 目標

利用者ひとりひとりの尊厳やプライバシー、羞恥心に配慮し、最期の時までその人らしい生活を継続できるよう支援する。看取りケアでは、利用者とそのご家族様が安心出来るよう緩和ケアの充実も図る。また、介護職だけではなく他職種、他部署との連携を図り、施設内外の活動、行事の強化を目指す。

(2) 個人目標

主任	小松澤 雅美	施設を利用している利用者だけでなく、その人を取り囲むご家族のケアも含んだ看取りケア、また緩和ケアを職員全体で考えられるよう主任業務を遂行したい。
	島田 雄介	入居者様の個々のニーズを理解・認識し、生活の場としてだけでなく、施設での生活が在宅生活からの延長線上に成り得るようなケアをチームとして実践できるよう取り組んでいきたい。

①かすみユニット

かすみ	各入居者個人のニーズの把握、ニーズを満たす為の方法論の模索の継続、今現在、職員が常に何ができるのかを検討しつつ、対応に努めていく。	
	リーダー 横山 玲	ユニット目標と平行し、より具体的にわかりやすく方法論を出した上で、職員間の連携に努め、職場環境を整えていく。
	幸口 綾佳	利用者様の好きな事や趣味と一緒に探し、それらの時間を大切にして頂き、充実した時間を過ごして頂けるよう援助していきたい。
	小林 摂	ご利用者様にとって住みやすい環境や、ご家族様にとって「いい施設」と思っ て頂けるような提案をし、多職種とも連携協力をしていきたい。
	森 友和	入居者に合わせたサービスを実践できるよう、他スタッフと協力し行ってい く。
	荒関 裕己	利用者様の思いに寄添う介護を行う。
	宮本 美保	入居者個人のニーズの把握を深めて、方法を他職員と検討した上で対応に努め ていきたい。
	太田 律子	利用者が安心してくつろぎ、落ち着いて自分らしさを表現できる生活環境、人 間関係の構築を目指す。一人ひとりの利用者に合わせた生活支援について、職 員間での共通認識・連携に基づきながら安全・適正に提供できるよう自らの知 識と技術の向上に努める。

②あさひユニット

あさひ	チーム力を高め家庭のような温かい居場所作りを提供できるようユニット職員一丸となり取り 組んでいく。	
	リーダー 宮邊 美子	今年度は看取りケアに力を入れ、その方らしく最期まで幸せな時間を過ごせる ようにリーダーシップをとって職員全員で協力していく。家族の方ともしっか りコミュニケーションをとり安心して頂けるように支援していく。
	笠原 香織	利用者様が「ここにいて良かった」と思ってもらえるよう利用者様ひとりひと りに寄添った介護をして行きたい。
	柏木 典子	利用者ひとりひとりの意見を尊重し、耳を傾け、密にコミュニケーションをと り、ニーズを把握していきたい。その人らしい生活が送れるよう支援する。
	鈴木 喜代子	職員及び入居者が少しでも住みやすくなるよう、掃除・洗濯業務を円滑に進め、 入居者の声に耳を傾けて行きたい。

③やまなみユニット

やま な み	利用者とのコミュニケーションの時間を増やし、ひとり一人の意見や訴えを尊重した介護を実践 する。	
	白橋 翼	生活歴や意向を大切にしながら、その人らしい毎日を過ごせるような自律支援 に努めていく。また、ひとりひとりの持っている色々な力を最大限に活かし、 充実した生活を送れるよう、チームで連携してサポートしていく。自分自身の スキルも高めていく。
	村山 翔	入所者様ひとりひとりのニーズに合わせたサービスを提供していく。
	金 美禮	入所者様の個性を捉え、生活の場としてのケアに努めます。
	合津 卓哉	ご利用者様には常に寄添う姿勢を忘れず、職員同士では協力し合えるよう心掛 ける。1人でできる仕事ではない介護の世界において、多くの人が支えあって

		成立する仕事だということを頭に入れて仕事と向き合っていきたい。
	松本 暁子	利用者様の事を大切に幸せな時間を過ごせるよう支援していく。

④さくらユニット

さくら	利用者ひとりひとりのニーズに合わせて、権利擁護の介護を行う。	
	リーダー 高野 綾	職員の働きやすい職場作りを心がけ、色々なことにチャレンジしていきたい。
	山口 剛史	利用者ひとりひとりのニーズ、希望に合わせた介護ができるように、利用者様、ご家族、看護職、他職種と連携し、その人らしい生活を送ることができるよう に介護していきたい。
	大塚 雄太	権利擁護の視点を持って入所者のニーズに合った介助を行う。
	勝村 照子	コミュニケーション、声掛けを重視し、いつも気にかけていますよというメッ セージを伝えていきたい。また、環境美化の強化に努める。

(3) 業務内容

【主任】

- ・事業計画の実行のために各ユニット、委員会等の書類チェック
- ・勤務表作成（責任者）
- ・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
- ・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

【副主任】

- ・事業計画の実行のため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
- ・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
- ・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

(4) 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）

	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								夜勤者
5:30	1名						記録・ゴミ捨て 起床介助 排泄介助	A番
6:00	ホール見守り準備							
6:30		2名	2名				朝食	
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、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	4番	
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				
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					休憩		
16:30							
17:00			ホール誘導	トロミ作り			
17:30				休憩	夕業内服介助		
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	眠前薬介助		
20:00					排泄介助		
20:30							
21:00							
21:30					2名		
22:00					巡回		夜勤者
22:30					コール対応		
23:00					ユニフォーム洗濯		
23:30							
0:00					休憩		
～					(二時間ずつ)		
4:00					排泄介助		
4:30							
5:00							

5. 医務

(1) 目標

和を中心に報告・連絡・相談・確認

(2) 個人目標

医 務	看護主任 宮本 静子	自己の健康管理、利用者様の安心、安全な生活を守る。
	井上 光子	自己の健康管理に注意し、早期発見と対応に努める。
	藤岡 恵未	何事も自信を持ち行動する。
	松浦 ゆかり	入居者様と笑顔で接し、自分自身も含め、体調管理を行っていききたい。
	飛内 久子	職員間の連携に努め、利用者様の健康管理、早期対応に心掛ける。
	高須 ミチル	報告・連絡・相談を怠らない。健康管理に努めていく。
	長峰 とき子	健康管理と入所者様に沿ったケアを行っていく。

(3) 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搬送時の付添い（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
- ・風邪等の発生及び蔓延時期：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	4月
	特養職員	年2回（4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

I) 健康診断

- ・利用者と職員の健康診断は毎年春に実施する（山王病院に依頼し実施）
（夜勤職員に対してのみ毎年秋に健康診断実施）
- ・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）：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

II) 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日安とする。嘱託医の診療の際、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、他職種協同体制のもとで施設ケアマネジャー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）
 - ・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・死生観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
 - ・きめ細やかな食事、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やかな訪室
 - ・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 経管栄養温め準備 休憩	翌日分セッティング	翌日分セッティング
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 ショートステイ(翌日)準備		
15:00	経管栄養 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。

6. 給食

(1) 目標

入居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や月日の流れを感じる上で重要である。また、食事は老化を予防し、長寿を過ごす上で重要な役割もある。個々の入居者の栄養状態、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、総合的に検討しながら食事提供を行う。

毎月のイベント食の他にも、甘味処としての手作りおやつや、季節の和菓子、ケーキなどを提供し、入居者の食の楽しみとする。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な料理の提供も行っていく。

厨房部分を委託（アミールトウラスト株式会社）とし、綿密な話し合いの場を作り、食事提供に関して常に現状に満足することなく問題意識を持って改善の余地を模索していく。

(2) 個人目標

栄養士	管理栄養士 関 清美	食事の楽しみ、ひとり一人の状態に合わせた食事形態や提供量などに配慮し、健康に過ごせるよう栄養管理を行っていく。
-----	---------------	---

(3) 業務内容

①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
- ・ケア計画書の説明及び同意
- ・モニタリング

②美味しく食べ易い食事の提供

- ・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。

③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）

④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

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

入所者一人一人に合わせたケアプランの作成を行う。他職種と連携し、本人のニーズをベースにしながら生活をトータルで考えた上で必要な介護・看護を提供できる様なプラン作成を目指す。

(2) 個人目標

施設ケアマネジャー	関 清美	本人の意向に配慮し、今までの生活により近い生活が送れるようなケアプランの作成を心がける。
-----------	------	--

(3) 業務内容

①更新・認定調査の実施

- ・介護保険更新の申請代行を行う。
- ・認定調査は各市町村より委託があった場合に実施する。

②ケアカンファレンスの開催

- ・アセスメント→ケアカンファレンス→ケアプラン作成→本人・家族同意→プラン実行→評価（アセスメントに戻る）
- ・出席者:施設長、介護支援専門員(管理栄養士兼務)、生活相談員、看護職員、介護職員(できる限りその方の居室担当者が出席する)

③ケアプラン原案作成

④ケアプラン実行の経過把握

⑤原案の見直し

- 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・交流研修会への出席

8. 相談員

(1) 目標

入居者、短期生活介護入居者、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、要介護者の嗜好・生活スタイルから求められるニーズの変化を敏感に感じ取り、提供できるサービスに幅をもたせるべく飛羽ノ園らしい施設介護の確立を目指す。

飛羽ノ園らしい施設介護を営業活動に反映し、数ある選択肢の中から「選ばれる施設」となれるよう戦略的に広報活動を行い、待機者の減少や稼働率の低下に対処していきたい。

(2) 個人目標

相談員	長瀬 ちさと	ご利用者(ご家族)と施設、両方の立場を理解した上で、ご利用者の代弁者として施設ケアにおける課題に向き合い、安心して最期まで過ごせると思っていただけの施設体制を作る。
	沼尻 知士	引き続き権利擁護の視点に立ったケアを目指すべく各職員への働きかけを行うと共に、各職員との信頼関係の強化、多職種連携、職場の環境改善の向上を目指す。

(3) 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）を選択できる環境と居宅介護支援事務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施設として地域交流を促進し、活発化させる。
- ③施設設備機能の開放・施設備品の貸与を円滑に行う事ができるよう調整する。
- 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（下記※は、介護主任・リーダーを主として行う）
 - ・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、寝具等居室の整備※
- ⑥生活相談員業務

<ul style="list-style-type: none"> ・入居者病院受診送迎 ・入所、退所手続き ・利用者料金計算 ・介護保険請求準備、レセプト ・入所申込受付、リスト管理 ・ショートステイ利用者送迎 ・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） ・事業計画書、事業報告書作成 ・会議録作成（随時、必要時） 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種会議への出席 ・新規利用者実調 ・各月実績転送、送付 ・ボランティア、実習生受入手続き ・ショートステイ利用連絡、調整 ・家族、他機関との連絡、調整 ・利用者、家族相談援助及び対応 ・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、とわ各ユニット） ○主任・リーダー・相談員会議（毎月1回） ○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） ○ケアカンファレンス（毎週水曜14:00～15:00） ○給食会議（毎週火曜日） ○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）	○SS利用者担当会議（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
	休息（15:50～16:00）	○家族・他機関との連絡・調整
16:00	ショートステイ送迎（退所）	○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

⑦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、営業を実施し新規利用者の獲得を目指す。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。

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会

①入所基準検討委員会

目標	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。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。				
施設長	和田 宏一	施設ケアマネジャー	関 清美	民生委員	廣瀬 好子
土浦市高齢福祉課	担当者	看護主任	宮本 静子	居宅ケアマネジャー	椎名 早苗
生活相談員	長瀬 ちさと	生活相談員	沼尻 知士	主任介護職員	小松澤 雅美
主任介護職員	島田 雄介	主任介護職員	畑 仁		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●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

目標	身体拘束を行わないことを目指すことは勿論、拘束にならずともプライバシーに配慮できているか、という視点にも注意を払い、全職員を巻き込んで活動する。				
施設長	和田 宏一	囑託医	今高 國夫	看護職員	松浦 ゆかり
施設ケアマネジャー	関 清美	権利擁護推進委員	沼尻 知士	身体拘束廃止推進委員	畑 仁
主任介護職員	小松澤 雅美	主任介護職員	島田 雄介		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●「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。本人・家族に対し身体拘束へ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。 ●施設環境の整備により事故を未然に防ぎ、ゆとりある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。 ●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。但し、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。 <p>※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・検討を行うものとする。</p>				

③感染症予防対策委員会

目標	早期発見及び感染予防の周知徹底に努める。部署ごとに連携を図り、一つ一つの対応法を具体的にしていく。
----	---

施設長	和田 宏一	管理栄養士	関 清美	看護職員	井上 光子
生活相談員	長瀬 ちさと	副主任介護職員	横山 玲	介護職員	森 友和
介護職員(とわ)	高橋 洋子				

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、突発的な感染症発症時には迅速に対応策を考案できるよう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う。(掲示物を作成する等)
- 感染症予防及び蔓延予防のマニュアルの作成・見直しを行なっていく。

④災害防火委員会

目標	火災・震災訓練の他、夜間通報訓練も同様に行っていく、災害予防として施設内の設備のチェック、荷物等の場所の把握及び周知徹底を目指す。				
副主任介護職員	横山 玲	介護職員	合津 卓哉	介護職員	村山 翔
介護職員(とわ)	竹内 真奈美	介護職員(とわ)	山中 阿紀子	生活相談員(デイ)	中島 勇一

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う。(快適な施設生活を提供できるよう、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…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…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・ビデオ講習夜間想定
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よう訓練する。
- ・災害に対しての意識を高める。
- ・防火管理システム及び防火機器等を正確に使えるよう訓練する。

●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水曜日）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と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、マニュアルにて対処法を身につける。

●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			
電気設備			
放送設備			
誘導灯			
自家発電設備			セコムテクノサービス
消火器			
自動火災報知設備			
スプリンクラー			
火災放送設備			
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介護力向上委員会【認知症対応】

目標	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。				
主任介護職員	島田 雄介	主任介護職員	小松澤 雅美	副主任介護職員	横山 玲
施設マネージャー	関 清美	生活相談員	長瀬 ちさと		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●対象者の抽出・事例整理⇒対応策検討(必要に応じケアプランへの追加) ●各利用者の認知症状に対するケアプランの経過把握 ●「認知症ケア」について年間を通しての研修計画を立て、実施する。 (勉強会の他、CW会議の際に資料配布等を行う) 				

⑥介護力向上委員会【食事・水分】

目標	利用者の食事状態を把握し、看護職員、栄養士と連携をとり、安全に食事をとる事ができるようなサービスの提供を目指す。		
副主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員	高野 綾
介護職員	柏木 典子	介護職員	笠原 香織
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者の食事形態の確認・検討 ●口腔ケアの方法と物品確認 ●厨房と連携し、食事の色合いや量等を改善 ●水分プランの管理 ●提供水分の確認・管理 		

⑦介護力向上委員会【排泄・運動】

目標	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。		
副主任介護職員	横山 玲	介護職員	白橋 翼
介護職員	山口 剛史	介護職員	森 友和
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ●利用者の移動手段の確認、検討 		

⑧介護力向上委員会【入浴】

目標	利用者の状態を把握し、適切な入浴を通して、入浴が憩いの時間となるよう提供する。				
主任介護職員	小松澤 雅美	介護職員	笠原 香織	介護職員	大塚 雄太
介護職員	幸口 綾佳	介護職員	金 美禮		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●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 				

⑨寄添う看取り委員会

目標	最期まで、その人らしい生活を続け本人とご家族が安心して頂けるよう、多職種で連携し支援していく。				
主任介護職員	小松澤 雅美	主任介護職員	島田 雄介	看護職員	井上 光子
看護職員	長峰 とき子	施設ケアマネジャー	関 清美	生活相談員	長瀬 ちさと
生活相談員	沼尻 知士				
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●飛羽ノ園での看取りのあり方について検討し、随時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。 ●個別に看取り期の過ごし方について希望があれば、検討し、希望に沿った支援を目指す。 				

⑩褥瘡予防対策委員会

目標	利用者の体調を確認しながら、褥瘡が出来ないように対応する。また看護職員、栄養士と連携をとりこの目標を目指す。				
副主任介護職員	高野 綾	介護職員	白橋 翼	介護職員	幸口 綾佳
介護職員	柏木 典子	看護職員	松浦 ゆかり		
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

目標	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。		
副主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員	高野 綾
看護職員	飛内 久子	看護職員	高須 ミチル

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よう、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営繕委員会

目標	施設内の備品の発注、管理をし、車椅子の定期点検及び破損した場合の修理を速やかに行うと共に、その他利用者様に関わるハード面でのサポートを充実させ、安全で過ごしやすい環境を提供する。																							
主任介護職員	島田 雄介	介護職員	小林 摂																					
介護職員	合津 卓哉	介護職員	荒関 裕己																					
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●施設内の点検・報告（全職員）。 ●破損・毀損箇所の報告をもとに修繕又は修繕依頼。 ●必要物品、備品の発注及び管理。 ●各所点検の計画及び点検指示並びに管理。 ●施設外の環境整備 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">日時</th> <th style="width: 25%;">時間</th> <th style="width: 50%;">作業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5月14日(日)</td> <td>9:30~11:00</td> <td>職員・ご家族</td> </tr> <tr> <td>6月28日(水)</td> <td>14:00~15:00</td> <td>職員</td> </tr> <tr> <td>7月26日(水)</td> <td>14:00~15:00</td> <td>職員</td> </tr> <tr> <td>8月9日(水)</td> <td>10:00~11:00</td> <td>職員</td> </tr> <tr> <td>8月23日(水)</td> <td>10:00~11:00</td> <td>職員</td> </tr> <tr> <td>9月13日(水)</td> <td>14:00~15:00</td> <td>職員</td> </tr> </tbody> </table>			日時	時間	作業者	5月14日(日)	9:30~11:00	職員・ご家族	6月28日(水)	14:00~15:00	職員	7月26日(水)	14:00~15:00	職員	8月9日(水)	10:00~11:00	職員	8月23日(水)	10:00~11:00	職員	9月13日(水)	14:00~15:00	職員
日時	時間	作業者																						
5月14日(日)	9:30~11:00	職員・ご家族																						
6月28日(水)	14:00~15:00	職員																						
7月26日(水)	14:00~15:00	職員																						
8月9日(水)	10:00~11:00	職員																						
8月23日(水)	10:00~11:00	職員																						
9月13日(水)	14:00~15:00	職員																						

⑬広報委員会

目標	読む側の目線に立ち、情報を発信していく。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、また、施設での生活の記事を通して、ご家族様にも安心して頂けるような広報誌を発行する。				
生活相談員	沼尻 知士	主任介護職員	島田 雄介	主任介護職員	小松澤 雅美
副主任介護職員	宮邊 美子	介護職員	幸口 綾佳	介護職員	村山 翔
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●飛羽ノ園の広報活動を行う。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。 ●「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」の作成を随時行う。 				

⑭レクリエーション委員会

目標	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。また、個々のニーズに着目し、「支援のかたち」としてニーズを叶える。				
主任介護職員	小松澤 雅美	副主任介護職員	宮邊 美子	介護職員	山口 剛史
介護職員	小林 摂	介護職員	金 美禮	介護職員	宮本 実保
介護職員	松本 暁子	看護職員	藤岡 恵未	看護職員	高須 ミチル

活動内容

●各種クラブ活動の企画及び実施

- ・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。
- ・映画鑑賞クラブ…毎月1回（不定期に）行う。スクリーンを使用して映画館に来たような雰囲気味わって頂く。
- ・個々のニーズを拾い上げ、「支援のかたち」としてニーズを叶える。
- ・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）

(2) 年間行事実行委員会

日帰りバス旅行 5月17日(水)	副主任介護職員	高野 綾
	介護職員	大塚 雄太
	介護職員	柏木 典子
	副主任介護職員	大海 進一朗（とわ）
	介護職員	志村 洋子（とわ）
	副主任介護職員	横山 玲
納涼祭 8月11日(金)	副主任介護職員	高野 綾
	介護職員	山口 剛史
	副主任介護職員	高橋 文（とわ）
	介護職員	本橋 大樹（とわ）
敬老祝賀会 9月10日(日)	副主任介護職員	宮邊 美子
	介護職員	合津 卓哉
	介護職員	小林 摂
	副主任介護職員	竹内 真奈美
	介護職員	山中 阿紀子
	副主任介護職員	横山 玲
クリスマス会 12月17日(日)	介護職員	幸口 綾佳
	介護職員	村山 翔
	副主任介護職員	高橋 文（とわ）
	介護職員	高橋 洋子（とわ）
元旦式 1月1日(月)	副主任介護職員	宮邊 美子
	介護職員	笠原 香織
	介護職員	森 友和
	主任介護職員	畑 仁（とわ）

※主任介護士は全実行委員会に属する

10. 研修

(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(月)	高齢者の権利擁護について
6月10日(土)	認知症ケアの考え方
8月10日(木)	外部研修報告会①
10月10日(火)	「感染症」予防・対応について
12月10日(日)	利用者及びご家族の満足度が高い施設とは
2月10日(土)	外部研修報告会②

(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

5月10日(水)※	「ROL(尊厳ある暮らし)」とは
7月10日(月)	グループケアについて
9月10日(日)※	「看取りケア」を考えよう
11月10日(金)	認知症ケア・事例検討
1月10日(水)	今年度の振り返りと次年度への課題抽出
3月10日(土)※	平成30年度介護保険制度改正について

※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
認知症介護基礎研修（年4回）	山口 剛史、大塚 雄太、志村 洋子（とわ）
認知症介護実践者研修（年4回）	竹内 真奈美（とわ）
認知症介護実践リーダー研修（年1回）	畑 仁（とわ）
ユニットリーダー研修	高橋 文（とわ）
リスクマネジメント	合津 卓哉、畑 仁（とわ）
看取りケア	小松澤 雅美、竹内 真奈美（とわ）
アクティビティワーカー	幸口 綾佳、山中 阿紀子（とわ）
接遇・コミュニケーション	大海 進一郎（とわ）
アンガーマネジメント	小林 摂、本橋 大樹（とわ）
メンタルヘルスケア	笠原 香織

(4) 法人内アセッサー制度

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、サービスの向上を追及する。また、人事考課制度の「専門性評価」と連動させることでスタッフのやる気を引き出していく。

(5) 県南・土浦地区相談員・ケアマネジャー研究会・交換研修

研究会でのネットワークを活用し、独自の取り組みや先進的な取り組みを行っている施設へサブリーダー、中堅職員を派遣し、実際に体感させ、自施設への取り入れ若しくは転換を検討した上で勉強会又は報告会を行う。

1 1. 備品購入・修繕予定（平成 29 年度（3 ヶ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
	購入	実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
ホール洗面台の増改築	修繕	△	○	△	○	○	21	A
利用者トイレの増改築	修繕	△	○	○	○	○	23	A
居室タンス	購入	△	△	△	○	△	17	B
ホールテーブル・椅子	購入	△	△	△	△	△	15	B
ホール冷蔵庫	購入	○	△	△	×	△	15	B
ホール加湿器	リカ	○	△	△	×	△	15	B

※表中 5 項目で評価後（○=5 点、△=3 点、×=1 点）集計し、0~5 点=E・6~10 点=D・11~15 点=C・16~20 点=B・21~25 点=A のランク付けをする。A ランクのものから優先し取り組む。

1 2. 実習生受入れ

- (1) 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。
- (2) 実習生への指導を各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、実習修了時の振り返りを確実にを行うための体制作りを行う。

1 3. ボランティアの受入れ

- (1) ボランティア受入れの手順を見直し、活動後のフォローを行う体制を整える。
- (2) 地域ボランティアの積極的な受入れ。お互いのニーズ把握を行い、マッチングさせていくことで、地域との繋がりを強化する。
- (3) ボランティア受入れのメリットを全職員が理解し、良好な関係作りを目指す。
- (4) ボランティア側へ利用者の状況・状態をはじめ注意事項等の説明を行い、介護施設への理解を促す。
 - ・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

1 4. 地域貢献活動「ふらっと HIWA~介護のことなんでも語らおう」

- (1) 目的
 - ①地域の方々が気軽に立ち寄れる場を提供する。
 - ②来園者が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。
 - ③専門職の配置により相談窓口としても機能させ、隠れたニーズを掘り起こす機会とする。
 - ④介護に関する悩み、不安、ストレス等を聞き、心の負担の軽減を図ると共に、必要に応じて専門職へ繋ぐ取り組みも行う。
- (2) 対象

地域住民（介護をしている方・介護を受けている方・介護に関心のある方）
- (3) 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）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、沼田、中島、長瀬、沼尻より毎月 1 名配置

【内容】 4, 5, 7, 8, 10, 11, 1, 2月・・・通常開催
 6, 9, 12, 3月・・・地域の方を交えての勉強会
 ※12月・・・施設職員と地域の皆様で共に勉強しよう！

「VR(バーチャルリアリティ)認知症体験～認知症の人の気持ち～」

(4) 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
長瀬	沼尻	全員	椎名	長瀬	沼田 ・ 中島	沼尻	椎名	全員	長瀬	沼尻	沼田 ・ 中島

※今年度も引き続き周知活動に力を入れ、多くの方々に存在を知って頂く。

※チラシの設置場所、配布方法等を見直し、効果的な方法を模索する。

※ピアカウンセリングについては対象者の選定は施設で行う。

※本活動を通して、職員の専門性の向上を目指す。

平成 29 年度 特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ事業計画書

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：地域とのつながりをもった生活の提供

地域との交流に重点を置き、地域行事への参加・ボランティアとの交流を積極的に行い、ユニットケアの最終目標である「地域」を意識したケアを行っていく。施設に入居したことで「地域の一員である」という権利を無意識に奪ってしまっていないか、これまでのケアを振り返り、改善・向上を図りたい。入居しても地域との関係が続けられるというだけでなく、さらに“とわ”に居るからこそできる地域との関わり方の可能性も探っていく事ができればと考える。

また、職員ひとり一人が権利擁護を意識した介護の提供を目指す。ユニット内、ユニット間で連携を図り、情報共有しながら入居者の生活を支援する。入居者個人のニーズを大切にし、それぞれに楽しみのある生活が送れるようにする。

〔計画内容〕

(1) 24 時間シートに即した介護・支援の提供

- ・各入居者の生活スタイルと 24H シートの見直し
- ・見直した上で各 24H シートへ新たな個別ニーズを反映させる
- ・少なくとも半年に 1 回は 24H シートの見直しを行なう

(2) 権利擁護に基づいた介護・支援の実践

- ・全職員が声掛け、接し方から見直し、改善すべきは改善する（相手の立場に立った声掛け、接し方を意識する）
- ・スピーチロックの禁止

(3) クラブ活動・個別活動の推進

- ・昨年度から始まった「とわ菜園」を継続し、季節に合った植物の栽培をすることで、季節の移り変わりが感じられるという効果を目指す。
- ・地域ボランティアの積極的活用を通して、とわ独自の地域交流を目指す。
- ・個人単位でのニーズに基づく趣味活動の充実を目指す。

(4) 地域行事への参加

- ・運営推進委員会を通し、地域行事の把握や交流の持ち方の検討を行う。
- ・行事等の予定に合わせ、地域へ出て行く企画を増やす。
- ・入居者ひとり一人のニーズに合わせ、個人で地域参加することもできる支援体制をつくる。
- ・地域資源(人・もの・システム)をよく知り、企画に合わせて依頼できる関係を築いていく。

【2】 事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担当表

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 出納職員 事務職員 生活相談員	和田 宏一 本田 文子 永野 真理 長瀬 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	長瀬 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 介護支援専門員	畑 仁 加瀬 久美子	ケアプランの作成
医務室	嘱託医 看護主任 看護職員 看護職員 看護職員 看護職員 看護職員 看護職員	今高 國夫 宮本 静子 井上 光子 藤岡 恵未 松浦 ゆかり 飛内 久子 高須 ミチル 長峰 とき子	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	
とわ全体	主任介護職員 (ユニットリーダー)	畑 仁	職員指導・ユニット費管理・出納帳確認 勤務表作成
わかくさ ユニット	副主任介護職員	高橋 文	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	高橋 洋子	
	介護職員	志村 洋子	
	介護職員	川島 秀夫	
	介助員	明星 里奈	
むべ ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	竹内 真奈美	職員指導・出納帳・勤務表作成
	副主任介護職員	大海 進一郎	
	介護職員	本橋 大樹	
	介護職員	山中 阿紀子	
	介護職員	加瀬 久美子	

2. 年間行事予定（※は合同）

(1) わかくさ

月	行事名	内容
4	お花見 5周年イベント（※） とわ菜園の準備（※）	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。 とわ菜園の準備を行う。
5	端午の節句 日帰り旅行（※）	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	あやめ観光 紫陽花見学	潮来あやめ園等のあやめの名所へドライブする。 水郷公園の紫陽花を見に行く。

7	七夕会 周辺地区夏祭り	七夕飾りを作り、お願いごとをする。 地域のお祭りの山車や神輿を楽しむと共に地域交流を図る。
8	納涼祭(※) 花火大会(※)	従来型と合同で行い、ご家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。 夕涼みをしながら皆で花火を楽しむ。
9	敬老祝賀会(※) 和菓子作り	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 お彼岸にあわせて和菓子を作り、味わう。
10	秋の遠足(※)	希望を聞いた上で、買い物や食事会を開催する。
11	紅葉ドライブ(※)	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。
12	クリスマス会(※) 柚子湯	ご家族と共にクリスマスのパーティーを楽しむ。 冬至の日に柚子湯に浸かり、体を温める。
1	元旦式(※) 初詣(※)	従来型と合同で行い、新年のお祝いをする。 ドライブを兼ねて日先神社を参拝し皆でお祈りをする。
2	節分(※) バレンタイン	豆まきを行い、無病息災を祈る。 行事にあわせてお菓子作りをする。
3	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。 梅の花を見に行く。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第3木曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は本人やご家族の要望を聞き、個々にお祝いをする。 ・入居者の希望や体調を考慮しながら、買い物・ドライブ・散歩等を企画実行する。 ・季節感を味わうためのお菓子作りや茶会・甘味処、また、外食会や出前食などを計画し、食の楽しみを感じて頂く。

(2) むべ

月	行事名	内容
4	お花見(甘味) 5周年イベント(※) とわ菜園の準備(※)	桜(河川敷)やポピー(牛久大仏)を見に行く。 記念式典を合同で行い盛大にお祝いする。 とわ菜園の準備を行う。
5	端午の節句 チューリップ見学 バーベキュー 日帰り旅行	菖蒲湯で温まる。柏餅を食べて節句を祝う。 甘味・外食を兼ねてチューリップを見に行く。 中庭でバーベキューを楽しむ。 従来型と合同で日帰りで遠出をする。
6	紫陽花見学 のど自慢大会 球技大会	甘味・外食を兼ねてフラワーパークにドライブに出かける。 カラオケでみんなで盛り上がる。 ピンポン玉を使ったゲームで集中。
7	周辺地区夏祭り 甘味ドライブ	地域のお祭りの山車や神輿を楽しむと共に地域交流を図る。 冷たいものを食べに出かける。
8	納涼祭(※) 花火大会(※) 周辺地区盆踊り スイカ割り	従来型と合同で行い、ご家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。 夕涼みをしながら皆で花火を楽しむ。 盆踊りに参加し、地域交流を図る。 スイカ割りをしてみんなで味わう。
9	敬老祝賀会(※)	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。

	公民館祭り バーベキュー	作品を提出したり、余興などを見に行く。 中庭でバーベキューを楽しむ。
10	コスモス見学 ハロウィン祭り	甘味・外食会を兼ねて牛久大仏へドライブする。 簡単な仮装をしてかぼちゃのおやつを楽しむ。
11	紅葉ドライブ 菊まつり ミニ運動会	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。 亀城公園へ出かけて菊まつりを楽しむ。 ゲームを行い、体を積極的に動かし、楽しむ。
12	クリスマス会 餅つき大会 のど自慢大会 イルミネーション	ご家族と共にクリスマスのパーティーを楽しむ。 DSの餅つき大会に参加し、年の瀬を感じる。 カラオケを楽しむ。 夕方にイルミネーション見学へドライブ。
1	元旦式 初詣	従来型と合同で行い、新年のお祝いをする。 ドライブを兼ねて日先神社を参拝し皆でお祈りをする。
2	節分	豆まきを行い、無病息災を祈る。
3	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。 買い物がてら甘味を楽しむ。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第4木曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は本人やご家族の要望を聞き、個々にお祝いをする。 ・利用者の希望や体調を考慮しながら、買い物・ドライブ・散歩等を企画実行する。 ・季節感を味わうためのお菓子作りや茶会・甘味処、また、外食会や出前食などを計画し、食の楽しみを感じて頂く。 ・定期的にカラオケ会や映画鑑賞会を開き娯楽を楽しむ。 ・彼岸、お盆等のお墓参り外出。

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎ヒヤリハット・事故検討会（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・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1回 14:00～）
- ユニット会議（各ユニット毎月1回 14:00～15:00）
- 主任・リーダー・相談員会議（毎月1回 14:00～15:00）

(2) 定期検査

- 入居者
 - ・健康診断（年1回）
 - ・体重測定（毎月1回）
 - ・検便（年2回）
 - ・認知症テスト（年2回 9月・3月）
 - ・SPO2測定（毎月1回）

○職員

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

(3) 定期ボランティア

- 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）

4. 介護

(1) 目標

入居者ひとりひとりの尊厳やプライバシー、羞恥心に配慮し、その人が最期の時までその人らしい生活を継続できるよう支援します。看取りケアでは、入居者とそのご家族様が安心出来るよう緩和ケアの充実も図ります。また、介護職だけではなく他職種、他部署との連携を図り、施設内外の活動、行事の強化を目指す。

(2) 個人目標

主任	畑 仁	入所者はもちろんのことだが、職員一人一人にも気を配り、とわ全体を見渡せるような広い視野を持つようにしていく。
わか くさ	「入居者目線での介護」とは何、どうあるべきなのか、を職員一人一人が考えながら日々介護・支援を提供していくと共に、他職種との連携を図り、それを実現していく。また、入所者それぞれの個性を活かし、できることを減らさないように支援をしていく。	
	ユニットリーダー 畑 仁 (主任介護職員)	ユニット内の入居者は勿論のこと職員にも目を向けて、入居者には暮らし易い生活の場を、職員には働きがいのある職場を提供できるようにしていきたい。また、それを達成できるように自己研鑽も行う。
	サブリーダー 高橋 文	入居者の言葉に出来ない訴えや希望を敏感に感じ取り、実現できるように支援する。
	高橋 洋子	日々を楽しく過ごせるように外出・レクリエーションの企画を行い、入居者同士のコミュニケーションが図れるようにする。
	志村 洋子	入居者目線での言動を心がけ、可能な限り各入居者の「こうしたい、やりたい」の意図を組み込んだ介護を目指す。
	川島 秀夫	入居者目線での介護を行い、他職種との連携を図る。
	明星 里奈	体調管理をしっかりと行い、休むことを減らして自分のできる限りの仕事をしていくと共に新たな仕事にも取り組んでいく。

む べ	入居者ひとりひとりに「居場所はここだよ」と言えるような空間を提供できるようにしていきたい。また、楽しみを提供できるように様々な企画を考え実行したい。職員間の連携や報連相（ほうれんそう）も的確に行い、他職種との連携を強化していく。	
	ユニットリーダー 竹内 真奈美 (副主任介護職員)	入居者の使いやすい、落ち着いた環境づくりを行うと共に職員の連携を大切にして、抜けないケアを提供していく。
	サブリーダー 大海 進一朗	介護技術、接遇技術など介護に関わる全ての能力において、他職種からの「お手本のような存在」になれるよう高いレベルを目指す。また意見や思ったことは積極的に発言していくようにする。

	本橋 大樹	自分の感情のコントロールをできるようにしていく。また、入居者の生活にあった介護を行う。
	山中 阿紀子	入居者が安全、安心して暮らしていけるように支援していく。認知症の理解と知識を深めていく。
	加瀬 久美子	入居者の状態を把握し安心して過ごせるように個別ケアを実践する。

(3) 業務内容

【ユニットリーダー】

- ・事業計画の実行のために各ユニット、委員会等の書類チェック
- ・ショートステイ利用者のベッドコントロール（空床時）
- ・ショートステイ利用者の居室準備・片付け・荷物チェック（空床時）
- ・勤務表作成（責任者）
- ・職員指導（主に副主任への働きかけ）
- ・各ユニットの把握、監督、指導

【サブリーダー】

- ・事業計画の実行のため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

5. 医務

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 5. 医務参照

6. 給食

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 6. 給食参照

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

ケアマネジャーとして施設で暮らす入居者の個々のニーズの把握に努め、目標を達成できるようなプランの作成を行っていく。またユニット職員の専門性を活かしながら他職種とも連携をして個々のニーズに答えていけるようにしていく。

(2) 個人目標

施設 ケア マネ ジャー	畑 仁	ユニット内で生活する入居者の個々の特性に合わせたプランの作成を行い、入居者ができないことに注目するのではなく出来る事（＝ストレングス）に着目したプランの作成を行えるようにする。
	加瀬 久美子	入居者の状態を把握できるよう、職員間の連絡を密にし情報共有を図りながら、プランを作成していく。

(3) 業務内容

①更新・認定調査の実施

- ・介護保険更新の申請代行を行う。
- ・認定調査は各市町村より委託があった場合に実施する。

②ケアカンファレンスの開催

- ・アセスメント→ケアカンファレンス→ケアプラン作成→本人・家族同意→プラン実行→評価（アセスメントに戻る）
- ・出席者：施設長、介護支援専門員(管理栄養士兼務)、生活相談員、看護職員、介護職員(できる限りその方の居室担当者が出席する)

③ケアプラン原案作成

④ケアプラン実行の経過把握

⑤原案の見直し

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・交流研修会への出席

8. 相談員

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 7. 相談員参照

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会（以下は従来型に付属の委員会の為、名簿のみとする）

①入所基準検討委員会	主任介護職員	畑 仁
②身体拘束廃止委員会	主任介護職員	畑 仁
③感染症予防委員会	介護職員	高橋 洋子
④災害防火委員会	副主任介護職員 介護職員	竹内 真奈美 山中 阿紀子
⑤介護力向上委員会【認知症対応】	副主任介護職員	大海 進一郎
⑥寄り添う看取り委員会	副主任介護職員	高橋 文
⑦褥瘡予防対策委員会	副主任介護職員	竹内 真奈美
⑧胃ろう・吸引対策委員会	主任介護職員	畑 仁
⑨広報委員会	主任介護職員 副主任介護職員 介護職員 介護職員	畑 仁 竹内 真奈美 高橋 洋子 加瀬 久美子

(2) 委員会（以下はとわのみの委員会）

⑩運営推進委員会

目標	周辺地域住民と関わる機会を作ることを目的とし、施設内外の関係者との意見交換を通して、入所者にとってよりよい生活環境づくりを目指す。				
施設長	和田 宏一	施設ケアマネジャー	関 清美	民生委員	廣瀬 好子
土浦市高齢福祉課	担当者	居宅ケアマネジャー	椎名 早苗	生活相談員	長瀬 ちさと
生活相談員	沼尻 知士	主任介護職員	畑 仁	副主任介護職員	竹内 真奈美
副主任介護職員	高橋 文	副主任介護職員	大海 進一郎		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ●偶数月の 10:30～11:00 に開催する。 ●委員会における情報収集に基づき、入所者の生活を改善、向上、充実させるよう提言を行う。 				

⑪物品購入委員会

目標	物品が不足しないようにチェックを行う。また、入居者一人一人の使用しているパットの 見直しや排泄パターンなどを把握しコスト削減に努めていく。更に、その他使用している 物品についても使用量、頻度等をしっかりと把握していく。		
介護職員	本橋 大樹	介護職員	志村 洋子
活動内容	●物品の管理、発注。 ●その他、必要物品の評価、購入、管理。		

⑫リハビリ委員会

目標	看護職員及び理学療法士と協働して、利用者それぞれに合ったリハビリを日常生活に取り 入れ、残存機能の維持を目指す。				
主任介護職員	畑 仁	介護職員	川島 秀夫	看護主任	宮本 静子
看護職員	藤岡 恵未	理学療法士	木村 諒一		
活動内容	●入所者の身体機能・残存機能の評価と、評価に基づいたリハビリの提案、及び実行。				

⑬とわ菜園委員会

目標	昨年に引き続き、とわ内で作物栽培を行い、種まき、育成、収穫等を通して入居者及び家 族と植物栽培や収穫の楽しさを味わう。また、緑のカーテンの作成にチャレンジする。				
副主任介護職員	竹内 真奈美	介護職員	山中 阿紀子	介護職員	高橋 洋子
介護職員	加瀬 久美子	介助員	明星 里奈		
活動内容	●野菜の栽培、収穫を通して、入居者に季節を感じてもらい、また命の大切さや食につい て考える機会を提供し、生きる意欲につなげる。 ●植物を育てることで達成感を感じて頂けるよう支援する。				

※主任介護士は全委員会に属する。

(3) 年間行事実行委員会

日帰りバス旅行※	志村 洋子／大海 進一朗 (従来) 高野 綾／大塚 雄太／柏木 典子
納涼祭※	本橋 大樹／高橋 文 (従来) 横山 玲／高野 綾／山口 剛史
敬老祝賀会※	山中 阿紀子／竹内 真奈美 (従来) 宮邊 美子／合津 卓哉／小林 撰
クリスマス会	高橋 文／高橋 洋子 (従来) 横山 玲／幸口 綾佳／村山 翔
元旦式	畑 仁 (従来) 宮邊 美子／笠原 香織／森 友和
花見ドライブ	山中 阿紀子
とわ花火大会	大海 進一朗
紅葉ドライブ	竹内 真奈美
初詣	本橋 大樹

※主任介護士は全実行委員会に属する

10. 研修

- (1) 施設全体研修（従来型・ユニット・デイ・在支・居宅・事務）
特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修（1）参照
- (2) 部署内研修（ユニット型職員のみ対象）

日時：奇数月 10 日 19:00～20:00

日時	内容（対象者）
5月10日※	「ROL(尊厳ある暮らし)」とは
7月10日	排泄ケアについて見直そう
9月10日※	「看取りケア」を考えよう
11月10日	チームケアについて考えよう
1月10日	今年度の振り返りと次年度への課題抽出
3月10日(土)※	平成30年度介護保険制度改正について

※はユニット・とわと合同研修とする。

- (3) 外部機関研修
特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修（3）参照

11. 備品購入・修繕予定（平成29年度（3ヵ年計画））

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 11. 参照

12. 実習生受入れ

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 12. 参照

13. ボランティアの受入れ

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 13. 参照

平成 29 年度 飛羽ノ園デイサービスセンター事業計画書

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為に必要な能力が保てる事や、生きる活力の再生産ができるよう支援する事であり、その結果家族の介護・精神的負担の軽減となる事を目指し運営する。

2. 活動目標

【重点目標】 「競争が激化するデイサービス事業において、選ばれ続ける事業者である為の基盤作りを図る」

～シナプソロジーと新たな入浴設備の活用による、利用者の生きる活力の再生産を生み出す支援と、それを支える職員の更なるスキルアップを目指す～

平成 27 年 4 月施行の改正介護保険法により位置づけられた、新しい「介護予防・日常生活支援総合事業」。この事業の対象者でもある要支援者（介護保険における予防給付対象者）は現在、当デイサービスにおける利用者の約 20% を占めている。現在、土浦市では総合事業に対する具体的な準備・取り組みの状況が決定されたばかりだが、今後この事業が始動し、軌道に乗り始めた時の当事業所への影響も大いにあると考えられる。

さらに、平成 12 年度の介護保険制度発足以来、高齢化に伴って費用は増え続けており、介護保険制度の維持を図る為にも、前回（平成 27 年度）の制度改正で、厚生労働省は所得上位 20% の層にあたる、一定以上の所得のある高齢者（年金収入のみの場合 280 万円以上）に 2 割負担を導入し、一昨年 8 月から実施されたばかりだが、来年には年金収入のみの場合所得が 383 万円以上の高齢者の自己負担を 2 割から 3 割へ引き上げる等の、介護保険制度の見直しを検討している。自己負担が 2 割以上の方は約 20% と見込まれ、高齢者がサービスの内容や質を積極的に比較し、自らがサービスを選んでいく時代に突入していくことは、想像に難くない。

幸いにも、昨年度飛羽ノ園デイサービスでは、浴室の改修と個浴槽（2 ヲ所の内 1 ヲ所はリフト付き）の導入を行い、ハード面における環境設備を整えた。また、昨年 10 月より株式会社ルネサンスの開発したシナプソロジー（感覚器を通じて入る刺激や、脳の認知機能に対する刺激を変化させ続け、動きを伴い反応することで脳活性化させていくプログラム）を新しい取り組みとして始め、日中デイサービスで過ごす要支援者の活動内容の充実と同時に、要介護者においても認知機能低下の進行予防として活用できるサービス提供体制が整いつつある。

充実した入浴設備の活用と新たな取り組みとして始めたシナプソロジーを、今年度の飛羽ノ園デイサ

ービスセンターにおけるケアの軸として定め、更にはサービスの質の最大評価対象である、職員の対人援助技術のスキルアップにも研修や勉強会等を通して、力を注いでいきたいと考えている。

*** 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）
- 法人内通所介護事業所合同での情報交換・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け入れ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
- 必要に応じての、出張シナプソロジーの開催と普及活動
- 「年間行事予定」の作成・配布
- 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
- 利用者の希望に沿った利用時間の調整（現在も行なっている午前・午後利用）の継続と周知活動
- 利用中の体調変化（血圧の高低等）に柔軟に対応した入浴時間の調整
- 独居高齢者・あるいは家族支援が困難な利用者に対する朝食（軽食）の提供

3. 物品購入・修繕計画（平成29年度（3ヵ年計画））

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	○	○	○	○	○	25	A
②カラーボックス（利用者荷物置き用）	購入	○	○	△	○	○	19	B
③レク用品収納ボックス（小物入れ）	購入	○	○	△	○	○	23	A
④レク用品収納棚	購入	△	○	△	△	△	17	B
⑤アコーディオンカーテン	購入	△	○	△	△	△	17	B
⑥足台（ホール）	購入	○	○	△	○	△	21	A

*表中5項目で評価後（○=5点・△=3点・×=1点）集計し、0～5点=E・6～10点=D・11～15点=C・16・20点=B・21～25点Aのランク付をする。Aランクのものから取り組む。

4. 実績目標

○平成29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5,800名（1ヶ月平均約483名）、稼働率75%以上、年間請求額合計は約53,000,000円以上（1ヶ月当たり4,420,000円以上）を目標として設定する。

○1人当たり単価の大幅な上昇は重度利用者の積極的な受入れにより、毎月の総収入が増加した結果によるものとする。

○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）を居宅に向けては実績配布と同時に毎月発信し続け、利用者・家族に向けては送迎時や担当者会議等の機会を利用し、発信していく。

- 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。

月	平成28年度（見込み）		平成29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	420	64.8	484	77.4	64	12.6
5	419	66.0	475	70.4	56	4.4
6	428	67.2	485	74.6	57	7.4
7	437	65.6	493	75.8	56	10.2
8	444	64.0	483	71.6	39	7.6
9	416	64.4	470	72.3	54	7.9
10	419	64.4	484	74.5	65	10.1
11	417	64.0	484	74.5	67	10.5
12	439	67.6	492	78.7	53	11.1
1	415	69.2	465	74.4	50	5.2
2	439	73.2	496	82.7	57	9.5
3	444	65.5	494	73.2	50	7.7
計	5,137名		5,800名		663名	
平均稼働率	66.3%		75.0%		9.0%	
請求額合計	¥34,759,938		¥53,000,000		¥18,240,062	
1人当たり単価	¥6,792		¥9,138		¥2,346	

（注）平成28年度2月分請求額、3月分延人数・稼働率・請求額は見込数値。見込請求額は「(4月分～1月分請求額合計÷4月～1月延人数)×3月延人数見込数値」にて試算。見込延人数・見込稼働率は「利用予定」「前年度同月実績」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
8:30	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・コーヒータム
13:00	口腔ケア・グループワーク・午後入浴・個別機能訓練
14:00	レクリエーション・シナプソロジー・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、13:30~15:30）

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29年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	内容・行き先
月	日		
毎月		誕生会	月の誕生者をお祝いする
4	3(月)~8(土)	桜ドライブ	土浦市内近郊
	24(月)~29(土)	城山公園ドライブ	城山公園（美浦村内）
5	8(月)~13(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			
8	21(月)・22(火)	夏祭り	園内にて出店・ビンゴ大会（参加費¥1000）
9	18(月)~22(金)	敬老週間	ボランティア受入
10	16(月)~21(土)	買物ドライブ	土浦イオン（土浦市内）

11	9 (木)・10 (金) 13 (月)・14 (火)	筑波山紅葉ドライブ (日帰り旅行②)	筑波山 (つくば市内)
12	21 (木)・22 (金)	クリスマス会	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	11 (木)・12 (金) 15 (月)・16 (火)	初詣&甘味ドライブ	日先神社 (右廻) & ココス (桜ヶ丘店)
2	19 (月)~24 (土)	買物ドライブ	ピアタウン (土浦市内)
3	8 (木)・9 (金)	桜餅作り	利用者と一緒に調理・試食
	12 (月)・13 (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29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)	
【トイレラクラク体操】 ①肘伸ばし ②上伸ばし ③クロス上げ ④背中・お尻伸ばし	【拘縮予防体操】 ①肩関節 ②肘関節 ③前腕 ④手関節
第2期 (7月~9月)	
【着脱体操】 ①両手挙上 ②タオル後ろ回し ③脇洗い左右 ④首洗い左右	【拘縮予防体操】 ①股関節 ②膝関節 ③足関節
第3期 (10月~12月)	
【食事動作体操】 ①両腕上げ ②手のひら返し ③肘の曲げ伸ばし ④つまみ動作	【筋力強化体操 I】 ①脚ひっかけ ②脚を組んで上体ひねり ③自分の力で膝裏伸ばし ④膝を伸ばしてゆっくり水平移動

第4期（1月～3月）	
【生活動作の体操】	【筋力強化体操Ⅱ】
①肩の運動Ⅰ	①腕を組んで押し合う
②肩の運動Ⅱ	②伸ばしてゆっくり首回し
③体幹ひねり	③肩を胸伸び伸びストレッチ
④肩の上下運動	④「シェー」のポーズ
全期共通項目	
○リハビリ体操	○平行棒内歩行訓練
○口腔体操	○階段昇降運動
○レクリエーション	○エアロバイク
○ストレッチトレーナー	○外出行事
○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

年に4回程度（6月・12月のふらっとHIWAにてVR認知症勉強会、また、5月には地域住民にむけたシナプソロジーの講演、9月には総合事業対象者向けのミニデイサービス）の介護予防教室の開催を予定し、センターと連携しながら、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。

(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者福祉の発展・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 29 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 3年 (11年)	利用者ひとり一人の「生きることの全体像」を掴み、デイサービスとしての可能性を広げていきたい。また、相談員として柔軟な対応が行なえるよう、知識と技術の習得に努めたい。
生活相談員 藤宮 正樹 3年 (5年)	利用者の「QOLの維持・向上」実現のため、個々のニーズに応じた環境づくりに努める。家族との関係づくりやニーズ把握にも努め、より良い支援につなげる。
生活相談員 中島 勇一 1年 (6年)	利用者・家族とも連携し、その人のニーズを的確に把握しケアを提供していく。
看護師 戸村 優子 16年7ヶ月 (20年7ヶ月)	利用者個々のADLを踏まえ、その人に合った「機能訓練計画書」を作成し、実施・評価し、機能の向上・維持に努める。
介護士 庄司 紀世子 9年1ヶ月 (12年1ヶ月)	利用者個々の強み(得意分野)を見出して、生かせるサービスの提供を行なう。
介護士 小嶋 裕美 8年4ヶ月 (9年5ヶ月)	利用者の残存機能を維持出来るよう、ケアしていく。
介護士 永井 享美 5年6ヶ月 (8年6ヶ月)	利用者のニーズ把握をし、その方の生きる活力を向上して頂けるよう、ケアしていく。
看護師 小野 啓子 5年1ヶ月 (23年)	健康状況の変化について常に注意を払い、利用者様が自立した生活が維持でき、笑顔が見られるよう良いケアを提供していく。
介護士 原 菜保子 8年2ヶ月 (8年2ヶ月)	コミュニケーションをとりながら、利用者の意思を大切にす る。

* 「勤続年数」基準日は平成29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		藤宮 正樹	○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
		中島 勇一	・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	戸村 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	○個別機能訓練計画書作成
		木村 諒一	○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。
物品購入	介護士	庄司 紀世子	○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		鈴木 明子	○レクリエーション・行事の計画・準備
		小嶋 裕美	・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。
		永井 享美	
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・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
デイサービス会議	毎月10日	17：30～18：00	デイサービス全職員
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）	5月・9月・1月	19：00～19：30	各部署全職員
業務改善会議	毎月第3水曜日	13：30～14：00	各部署代表者
デイサービス相談員会議	年3回予定	13：30～15：30	法人内デイ相談員

(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」という枠に捉われないこと、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。

日程	内容	担当
平成29年5月10日（水）	接遇について	介護職員
平成29年9月10日（日）	病気と注目すべきサイン	看護師
平成30年1月10日（水）	認知症への理解と支援方法	認知症介護実践者研修修了者

(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	平成29年度 クレーム対応力強化研修	中島
	平成29年度 相談援助業務担当者研修	
	OJTマネジメント向上研修	小嶋
	接遇・コミュニケーション技術向上研修	永井
	茨城県認知症介護実践者研修	庄司

(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。

平成 29 年度 飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所事業計画書

〈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、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、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・総合支援事業については、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. 業務内容

- (1) 要介護認定等の申請・更新等の代行
 - ・介護支援専門員は、本人又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行う。
 - 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。
- (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、介護保険更新時や担当事業所からの依頼時、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

- ・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

- ・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・管理者	和田 宏一	、	椎名 早苗
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。

- ・ 土浦ケアマネジャー研究会
- ・ 認定調査員研修（現任・新任）
- ・ 介護支援専門員更新研修：実務歴に応じて、受講対象者が受講する。
椎名 早苗、小島 澄代 専門Ⅱ受講予定
- ・ 主任介護支援専門員研修
- ・ 県・市町村主催の研修会：随時
- ・ 自己研鑽の為の研修参加

4. 運営

(1) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務内容
椎名 早苗	常勤	1	介護支援専門員
岸本 みどり	常勤	1	主任介護支援専門員
小島 澄江	常勤	1	介護支援専門員
金子 こずえ	非常勤	0.8	介護支援専門員
合計	4名	3.8	

※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 ～ 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) 特定事業所加算Ⅲ算定

- ・ 主任介護支援専門員を1名配置し、専従2名以上の勤務形態となり、本年度より実施。
- ・ 24時間連絡体制の確保（管理当直者を窓口とし、待機担当者に連絡をする）
- ・ 包括支援センター等の依頼による困難ケースの受け入れと事例検討会参加
- ・ 利用者に関する情報・留意事項に関する伝達等の会議開催（月1回実施）
- ・ 定期的な研修の実施（年2回実施、6月、12月）
- ・ 介護支援専門員実務研修における協力の実施

(4) 月間業務の流れ

- ・ 請求業務

要介護認定調査委託料・介護予防ケア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

(5) 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。

(6) 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個人情報を正当な理由なく第三者に漏らさない。

(7) 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。

(8) 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取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。

5. 物品購入計画

- ・ノートパソコン1台

平成 29 年度 土浦市在宅介護支援センター飛羽ノ園事業計画書

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プラ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となる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応じ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

○地域の要援護高齢者等の心身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

○総合事業について説明を行い、対象者に基本チェックリストを実施し、高齢福祉課に提出する

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

○要援護高齢者の家族等からの相談を受けた場合、これらの者に対し、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）
5月	永国東町 社会学級	シナプソロジー ～楽しく脳を『混乱』させる！～ 新しい総合事業の説明
6月	天川 円の会	
7月	小松ヶ丘 健寿会	
8月	ひばり団地	
12月	永国 むつみ会	
2月	上高津・上高津新町地区	

○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を含む）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）

○認知症施策ワーキングチームへの参加（年 5 回）

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	鈴木 明子	1

平成 29 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

特養養護老人ホーム

デイサービス

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

理事長 羽鳥 圭一

施設長 村山 直希

〒300-4117 土浦市高岡 2315

TEL 029-829-3030

FAX 029-829-3031

URL <http://showfukai.com>

E-Mail ikoinosato@showfukai.com

平成 29 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（定員 70 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）

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、その役割が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社会福祉法人制度改革では自施設に責任ある行動がさらに重くなり、説明責任が地域福祉に求められる。社会福祉法人の施設として何を成すべきかを方向付け更なるサービス向上を推進していく。

昨年度に引き続きキーワードは「認知症」「機能訓練」「医療重度対応」である。認知症では認知症リーダー研修修了者が 5 名と着実にサービスの質の向上に繋がっている。さらに地域にも認知症の理解を深めるため、介護予防教室を開催し、最後までその人らしい生活が送れるよう支援する。機能訓練は、個々のプログラム作成と実施を他職種連携により図り進める。日常生活の中でレクリエーションを交え皆様が楽しく参加できるクラブ活動も継続して身体機能維持向上を目指す。医療重度対応としては、研修が少なく時間がかかるが、一年一年介護職員全員が学ぶ機会を持ち、痰の吸引・胃瘻・鼻腔栄養等の方が安心して入所できる施設運営を推進する。

（短期入所・介護予防短期入所生活介護）

地域に根差した福祉の拠点となり、利用者様・ご家族様が安心して在宅介護できるよう支援する。
利用者様・ご家族様の意向に沿ったプランを作成する。
楽しく交流できる場を提供する。

【1】 重点目標：1 温かい介護の提供

入居者の生活にもっと目を向け耳を傾けその人らしい生活が送れるよう原点に戻り 24 シートを見直す。認知症でも身体に障害があってもその人らしい生活を送ることができる環境を整える。個々のプライバシーに配慮し、人権が守られ温かい介護者のいる場で生活を送ることが出来る。

〔計画内容〕

ユニット型の特徴である入居者との関わりを密にとり、家庭的な雰囲気の中で入居者が以前の生活が継続的に不安なく送れるよう、その人の生き方を尊重する。

- ①アセスメントの実施、24 シートを作成し計画を活かすことができる。
- ②入居者の生活時間に合わせた介護を提供する。
- ③声掛けは丁寧に、必要以上に大きな声にならないようにする。相手の気持ちを考えて話をする。
- ④安心・安全な生活の場を提供する。

- ⑤身体拘束を行わない介護を心掛ける。
- ⑥入居者と関わる時間を積極的に持つようにする。
- ⑦耳を傾け入居者の声を真摯に聞く姿勢をとる。

重点目標：2 元気に暮らす

活動的な生活が送れるようリハビリを実施する。

[計画内容]

- ①理学療法士・作業療法士と一緒に活動的なリハビリメニューを実施する。
他職種連携で情報の共有を行う。
ユニット内の活動やクラブ活動に積極的に参加する。
- ②出来ることは本人に任せ、出来ない部分を介助し、本人の生活の質が保たれるように支援する。
- ③明るく活動的な生活が送れるよう支援する。
生活リハビリ・音楽療法・園芸療法など本人の生活に合った活動を行う。
- ④食事・排泄・入浴介助は本人の身体状況や希望に沿って行う。
定期的なチェックを行い適正な介護の提供を行う。
- ⑤介護力向上の為、自己啓発に努める。

重点目標：3 医療もしっかり勉強する

平成 30 年、医療と介護保険の同時見直しとなる。医療重度者の入居が見込まれるため、医療について不足している知識向上の勉強会を行う。痰の吸引の研修に積極的に参加する。(実施機関により人数制限あり) 重度医療依存者の入居者が多くなる前に体制を整える。

[計画内容]

- ①最近の医療について勉強会を開催。外部講師活用の検討。
- ②施設内の勉強会を看護師が中心となり実施する。
- ③胃瘻・鼻腔栄養・痰の吸引は職員全員ができるようになる。(研修の機会が少ないので実技に至らないが研修を実施する) 胃瘻のモデル人形検太くんを購入する。
- ④近隣・県外の研修にも参加する。

[稼働率目標]

	ユニット	ショートステイ
年間ベッド数	25,5550	3,650
目標延べ人数	25,473	3,212
稼働率 (%)	99.06%	88.00%

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担表

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	村山 直希	施設の運営管理
経理 会計 庶務	会計責任者	村山 直希	金銭の管理・予算会計の執行
	事務職員	福田 泰子	金銭出納・書類作成・ユニット費管理
	事務職員	本橋 由宇希	書類作成・外部への送信・入居者等書類管理
相談援助	生活相談員	金沢 貴司	利用者・家族への対応
	生活相談員	坪井 和代	ボランティア対応・入退所手続き・介護保険請求
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	三浦 裕子	ケアプランの作成
医務室	嘱託医	宮崎 三弘	利用者の健康管理
	看護主任	矢島 京子	職員の健康管理
	看護職員	黒田 幸恵	保健衛生
	看護職員	栗原 まさ江	処置・看護
	看護職員	勝城 美枝子	
	看護職員	村野 いづみ	
	看護職員	大部 多恵子	
厨房	管理栄養士	弓野 つかさ	厨房委託業者との連絡調整・栄養マネジメント
特養全体	主任介護職員	飯村 和也 奥河 友司 知念 光子	介護現場の業務遂行・部下指導
あじさい ユニット	主任介護職員 (ユニットリーダー)	知念 光子	職員指導・お小遣いの管理・勤務表作成
	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	廣瀬 巧	
	介護職員	山本 尚	
	介護職員	石川 朋子	
	介護職員	國府田 洋子	
	介護職員	山崎 寿史	
りんどう ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	糸井 忍	職員指導・お小遣いの管理・勤務表作成
	介護職員	栗原 由紀子	
	介護職員	大圖 幸江	
	介護職員	中島 隆	
	介護職員	野口 恵美子	

つつじ ユニット	主任介護職員 (ユニットリーダー)	飯村 和也	職員指導・お小遣いの管理・勤務表作成
	介護職員	飯村 由紀	
	介護職員	佐藤 健人	
	介護職員	保坂 大輔	
カンナ ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	坂本 卓巳	職員指導・お小遣いの管理・勤務表作成
	介護職員	吉川 美樹	
	介護職員	江端 弘美	
	介護職員	藤田 祐司	
ひまわり ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	本多 慧希	職員指導・お小遣いの管理・勤務表作成
	介護職員	中川 愛	
	介護職員	松尾 裕太	
	介護職員	来栖 和明	
	介護職員	来栖 ひろみ	
ばら ユニット	主任介護職員 (ユニットリーダー)	奥河 友司	職員指導・お小遣いの管理・勤務表作成
	介護職員	高野 知世	
	介護職員	福田 泰広	
	介護職員	大杉 亮太	
	介護職員	木下 久美子	
すいせん ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	海老沢 秀樹	職員指導・お小遣いの管理・勤務表作成
	介護職員	栗原 清美	
	介護職員	高野 直子	
	介護職員	西川 和宏	
コスモス ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	齋藤 正博	職員指導・お小遣いの管理・勤務表作成
	介護職員	横山 湧	
	介護職員	小袖 唯	
	介護職員	辻村 富美子	
	介護職員	石川 友里	
ゆり	介助員	山田 圭一	洗濯・掃除等
	介助員	村 省樹	

2. 年間行事予定

月	行事	委員会活動	保健衛生	事務
4	お花見	身体拘束廃止委員会	17日(月) 健康診断 (夜勤者)	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
5	7日(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		7日 第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6	鉄板焼き 出張デパート	身体拘束廃止委員会 広報発行		施設健保の見直し 第1回理事会/評議委員会 苦情処理委員会
7	七夕会 30日(日) 納涼祭	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		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	17日(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	17日 第2回家族会 家族会関係発送
10	18日(水) 日帰り旅行	身体拘束廃止委員会 広報発行	健康診断 保健衛生指導	上半期決算検討及び補正予算 職員従業状況届
11		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 苦情処理委員会
12	24日(日) クリスマス会 28日(木) 餅つき	身体拘束廃止委員会 定期感染症予防対策委員会		24日 第3回家族会 年賀状発送
1	3日(水) 元旦式	身体拘束廃止委員会	腰痛検査 水質管理	
2	豆まき	身体拘束廃止委員会 広報発行		新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	ひな祭り	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 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

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎ヒヤリハット会議 (毎月1日 18:00~)
- ◎全体会議 (毎月1日 18:30~)
- ◎リーダー会議 (毎月1日 17:00~)
- ◎勉強会 (毎月1日 19:00~)
- ◎身体拘束廃止委員会 (毎月)

- ◎感染予防委員会（定期＋必要時）
- ◎入所検討委員会（毎月第2火曜日 14：00～）
- ◎避難訓練（毎月第3水曜日 13：30～）
- ◎給食委員会（毎月最終水曜日 15：00）

(2) 定期検査

<入居者>

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

<職員>

- 健康診断（年2回）○検便（年6回）○腰痛検査（年2回）

(3) 定期ボランティア

- 繕い物ボランティア様○介護支援ボランティア様（毎月1回木曜日）

4. 介護

(1) 目標

個々の思いに寄り添い、統一・継続したケアを提供する

(2) 個人目標

主任	飯村 和也	ユニットケアの方向性を考え、多職種連携し、根拠に基づいた質の高いサービスが提供できるように環境を整える。
	奥河 友司	質の高いサービスを提供できるよう職員間での連携、情報の共有を行い統一したサービスを行えるよう努める。

①あじさいユニット

あ じ さ い	ユニット目標	
	利用者様や家族様とのコミュニケーションを大切にし、一人一人のニーズに沿ったケアを行う。	
	リーダー 知念 光子	育休中
	リーダー 廣瀬 巧	利用者様の些細な変化にもすぐ気付けるようにコミュニケーションや状態観察に努める。
	山本 尚	利用者様、また、そのご家族様の希望に添った生活の場を提供する。職員間の報告・連絡・相談をこまめに行う。
	石川 朋子	利用者様との関わりを心がけ、介助に努める。
	國府田 洋子	利用者様と交流を取りつつ、体調変化に気をつけ行動する。
山崎 寿史	介護技術の向上を目指す。加えてハード面、ソフト面での利用者様の満足度向上に努める。	

②りんどうユニット

り ん ど う	ユニット目標	
	行事・レクリエーションを多く行い、入居者様に楽しんでいただく。	
リーダー 糸井 忍	個々の良い部分を出し合い、入居者様がのんびり過ごせる場を提供する。	

	栗原 由紀子	利用者様が日常生活の中で“自分でできること”を増やしていけるよう支援する。
	大圖 幸江	ケアマネジャーの取得を目指す。
	中島 隆	業務の優先順位、利用者様介助の方法を見直す。
	野口 恵美子	業務をきちんと把握し、優先順位を考えながら行動していく。 入居者様の行動・性格を把握し、かかわっていく。

③つつじユニット

つつじ	ユニット目標	
	<ul style="list-style-type: none"> ・笑顔のある生活を送っていただく ・報告 連絡 相談をしっかり行い、統一したケアを提供する 	
	リーダー 飯村 和也	個々の今までの暮らしの継続を念頭におき、明るく生活していただけるよう、情報収集をしっかりして支援する。また、ユニット内職員、情報共有をしっかりして継続したケアを提供する。
	飯村 由紀	入居者様の変化に早く気付けるようにコミュニケーションをとるなど、状態観察をする。
	佐藤 健人	日々利用者様の快適な暮らしを心がけて行動する。
	保坂 大輔	優先順位を考え、効率よく業務を行えるようにする。

④カンナユニット

カンナ	ユニット目標	
	<ul style="list-style-type: none"> ・常に笑顔で入居者様と接する。 ・職員同士が連携し、統一したケアを提供するため、些細なことも「ハウレンソウ」を行う。 	
	リーダー 坂本 卓巳	チーム全体が統一したケアが行えるよう工夫する。
	吉川 美樹	職員同士のハウレンソウを忘れず、個々に合わせた介護をする。
	江端 弘美	職員同士の連携と職員と医務室、リハビリとの連携を取り、体調不良時の対応やADLの低下を予防できる介護をする。
	藤田 祐司	周囲に気をかけた上でスムーズかつ、確実に行動し、スキルアップする。

⑤ひまわりユニット

ひまわり	ユニット目標	
	利用者様個々に合わせた援助・支援を心がけて実施していく。	
	リーダー 本多 慧希	各利用者様に合った支援方法を提案し、安心していただける方法を全員で考えていく。
	中川 愛	入居者様の状態に見合った介助をする。
	松尾 裕太	利用者様との適切な距離を保ち、感情的な言葉や態度をとらないようにする。
	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に努める。
	来栖 ひろみ	レクリエーションを充実できるように起案・計画をする。

⑥ばらユニット

ユニット目標	
一人一人の介護技術の向上に努め、個々に合ったケアが提供出来るようにする。	
リーダー 奥河 友司	入居者様の小さな変化にも気付けるよう意識し、コミュニケーション・状態観察に努めることができる。
高野 知世	個々のニーズを把握し、柔軟に対応出来る。また、介護技術向上を身につける。
福田 泰広	ユニット内で実現可能な個別ケアに加え、集団ケアについても個々の利用者様の理解を得ながら、今までよりも研究し、実施する。 その中で得られた答えをユニット内で共有し、知恵として活用する。
大杉 亮太	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士を取得する。 ・利用者個々の理解で季節が楽しめる工夫をすることができる。
木下 久美子	利用者様と接する時は、笑顔でいることを忘れず、利用者様が何でも言える環境作り、声かけ、気づきのできるケアをする。

⑦すいせんユニット

ユニット目標	
「考える」介護	
リーダー 海老沢 秀樹	その場に適した介助や、その方に合った生活を考えながら支援することができる。
栗原 清美	状況や状態を観察しながら臨機応変できるケアができるようになる。
高野 直子	ユニット内で短い時間でもリハビリ体操を行うようにする。
西川 和宏	利用者の機能訓練できる環境をつくる。
戸邊 学	

⑧コスモスユニット

ユニット目標	
自分達で暮らしたいと思える生活の場の提供	
リーダー 齋藤 正博	「暮らしの継続」の実践。 入居者様の些細な変化に気付けるよう、日々様子観察に努める。
横山 湧	介護における基礎を忘れず、快適・安全に過ごしてもらえよう、一人一人の状態をきちんと把握し、その人に合った介護を提供していく。
小袖 唯	自立支援に力を入れる（食事） 自力で食事が楽しめるように一人一人に合った姿勢や食器の見直しを行う。
辻村 富美子	感情を表に出さないように職員とも関わりを持つ。
石川 友里	入居者様が快適に過ごせるよう、居室の環境整備・整容に努める。

5. 医務

(1) 目標

個人の意見を尊重し調和を保つ

(2) 個人目標

医 務 室	主任 矢島 京子	入居者がその人らしく生活できる場、人権を尊重した質の高い看護を提供する
	黒田 幸江	その方のありのままの生活を支えるため多職種と協働を大切にする
	栗原 まさ江	入居所様一人一人に穏やかな生活を送れる看護を提供できるようにする
	勝城 美枝子	1人1人の希望にあった看護の提供、援助する
	村野 いづみ	入居者、個人の思いを尊重した看護を提供する
	大部 多恵子	施設に慣れ、的確に仕事を行う

(3) 業務内容

①利用者の生活支援

- ・日々の健康管理
- ・疾病の予防と悪化防止
- ・利用者に対する健康相談
- ・毎月の体重測定
- ・病院受診時及び緊急搬送時の付き添い
- ・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

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:毎月実施
- ・認知症テスト:年2回
- ・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

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
- ・風邪等の発症及び蔓延時期:インフルエンザ予防接種の実施、うがい手洗いの実施
- ・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	10月
	特養職員	年2回(4月・10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	年1回(11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

I) 健康診断

- ・利用者と職員の健康診断は毎年秋に実施する(山王病院に依頼し実施)
(夜勤職員に対してのみ毎年春に健康診断実施)
- ・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):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

II) 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日安とする。嘱託医の診療の際、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。

<月間予定>

- ・月曜日 13:00～14:00 嘱託医回診(宮崎クリニック)
- ・毎週火曜日 14:30 とうぎき歯科
- ・金曜日 13:00～14:00 嘱託医回診(宮崎クリニック)
- ・毎週金曜日 10:00～ ウララ歯科
- ・月2回水曜日 土浦皮膚科

6. 給食

(1) 目標

利用者にとっての食事が単に栄養を摂るためのものではなく、生きる喜びや楽しみにつながるよう、創意工夫したメニュー、イベントを立案する。厨房は委託(エームサービス株式会社)とし、食事内容を充実させるため、共に意見交換する。

(2) 個人目標

栄養士	管理栄養士 弓野 つかさ	行事食、イベントメニューを毎月計画し実現させる。また、味付けや彩りを考慮し、季節感のある食事メニューを考え入居者の食欲増進に努める。
-----	-----------------	--

(3) 業務内容

●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、食事提供の為の嗜好、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)

- ・栄養ケア計画の作成
- ・栄養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
 - ・ミールラウンドにて喫食時の様子観察を行なう
 - ・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
 - ・利用者の声に応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

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

担当者会議の開催を通じ、他職種間の連携を図り、情報共有をし、一人一人の生活を支援する。施設での生活が楽しく過ごせるよう、地域交流等の行事開催に協力する。

(2) 個人目標

施設ケアマネジャー	施設ケアマネジャー 三浦裕子	入居者一人一人の状態把握に努め、それぞれの方に合ったプランを作成し、自立支援の実現を目指す。
-----------	-------------------	--

(3) 業務内容

<更新・認定調査の実施>

- ・介護保険の更新代行
- ・認定調査は、各市町村の高齢福祉課又は介護保険係から依頼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。

<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
出席者：施設長、看護職員、生活相談員、管理栄養士、介護職員、介護支援専門員
- ・介護計画原案作成
- ・介護計画経過
- ・原案見直し
- ・各ユニット会議、その他の会議に出席
- ・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参加

8. 相談員

(1) 目標

入居者様、短期入居者様、ご家族様の相談・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。

(2) 個人目標

相 談 員	金沢 貴司	稼働率向上・維持の為、外部の居宅介護事業所、病院地域連絡室で抱えるケースを調査し、営業を行なう。また、施設内外の連絡調整役としての役割を果たす。
	坪井 和代	利用者様、ご家族が安心して施設を利用して頂けるよう、信頼関係の構築を目指す。また重点目標を常に意識しながら業務に携わる。他部署との連携を密にし、円滑に行なうことができるよう調整する。

(3) 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）を選択できるように、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こと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
 - ・ショートステイの調整
 - ・新規利用者様実調・状況報告・連絡
 - ・入退所送迎（あじさいユニット職員と協力）
 - ・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、ベッドの片付け、部屋の掃除
- 特養
 - ・利用者様病院受診送迎
 - ・会議出席
 - ・新規利用者様実調
 - ・利用者様料金計算
 - ・各月実績転送・送付
 - ・介護保険請求業務
 - ・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）
 - ・ご家族、他機関との連絡・調整
 - ・事業計画書、事業報告書作成
 - ・利用者様・ご家族様相談援助及び対応
 - ・会議録作成（随時・必要時）
 - ・相談員日誌記入

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会 ※が付いている職員は委員会リーダー

①広報委員会

目標	広報を通し、憩いの里での入居者様の生活の様子を伝える。 地域福祉の拠点として、開かれた施設とする。		
副主任介護職員	糸井 忍※	介護職員	本多 慧希※
介護職員	小袖 唯	介護職員	野口 恵美子
活動内容	6月、10月、2月実施予定		

②褥瘡予防委員会

目標	褥瘡をつくらないケアをすることが第一の目標である。 第二は褥瘡の早期発見・早期対応に努める。				
施設長	村山 直希	医師	宮崎 三弘	副主任介護職員	廣瀬 巧※
介護職員	飯村 由紀	看護職員	黒田 幸恵	看護職員	勝城 美枝子
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	管理栄養士	弓野 つかさ		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設職員が連携協力をする ・褥瘡勉強会実施（10月） ・車椅子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・擦れる等） ・栄養状態の把握に努める ・皮膚の清潔を保つ 				

③衛生委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
施設長	村山 直希	医師	宮崎 三弘	看護主任	矢島 京子※
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	坪井 和代	主任介護職員	飯村 和也
介護職員	辻村 富美子	介護職員	石川 朋子	看護職員	大部 多恵子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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 				

④感染予防委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内感染症を未然に防ぐ ・施設に持ち込まない・持ち出さない ・発症した場合は最小限に抑える ・感染症発症時は早急に会議開催 ・定例会議実施（3ヶ月毎） 				
施設長	村山 直希	医師	宮崎 三弘	主任介護職員	飯村 和也※
看護主任	矢島 京子	看護職員	黒田 幸恵	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	坪井 和代	介護職員	栗原 由紀子	介護職員	木下 久美子

介護職員	来栖 ひろみ	
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 定例会議（4月、7月、10月、12月、3月） 一動作・一手洗いを推奨する 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。	

⑤営繕委員会

目標	施設内外の環境整備を行い、入居者が安心・安全に生活していただけるよう努める。				
副主任介護職員	齋藤 正博※	主任介護職員	奥河 友司	介護職員	栗原 清美
介護職員	大圖 幸江	介護職員	福田 泰広	介護職員	石川 友里
活動内容	4月 施設内外の点検リスト作成 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、備品点検 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、草刈り機点検				

⑥入所検討委員会

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、公平性を確認する。				
施設長	村山 直希	土浦市高齢福祉課	担当者	地域関係者	栗原 百合子
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	管理栄養士	弓野 つかさ	看護主任	矢島 京子
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	坪井 和代		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入所申込受付 ・入所申込の施設側説明 ・入所検討委員会開催（毎月の第2火曜日） ・特例入所検討（市役所高齢福祉課） 				

⑦災害安全委員会

目標	災害時に的確かつ瞬時の判断ができる人材育成に努める				
施設長	村山 直希	土浦市高齢福祉課	担当者	地域関係者	
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	栄養士	弓野 つかさ	看護主任	矢島 京子
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	坪井 和代		
活動内容	毎月第3水曜日 13:30～ 4月 総合的な災害計画確認 5月 総合訓練				

	6月 震災想定訓練 7月 夜間想定訓練 8月 火災想定訓練 9月 震災想定訓練 10月 総合訓練（消防署立ち合い） 11月 夜間想定訓練 12月 火災想定訓練 1月 震災想定訓練 2月 火災想定訓練 3月 今年度の反省 ※施設設備の整備・管理及び防災への取り組みを行う。 ※警報装置・電気・ガス・上下水道等の保守点検を徹底する。 ・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） ※自動火災報知機改修（消防法改正による平成29年度までに設置）
--	---

⑧給食委員会

目標	毎日の食事をおいしく食べて頂くために、毎月の会議で新しいアイデアを考える。				
施設長	村山 直希	主任介護職員	奥河 友司※	管理栄養士	弓野 つかさ
介護職員	西川 和宏	介護職員	石川 朋子		
活動内容	4月 お花見弁当、手作りデザートの提供 8月 ビアガーデンの開催 2月 寿司バイキングの開催 毎月 最終水曜日 15:00～給食会議の実施				

⑨安全管理委員会

目標	安全・安心な生活の場を提供する。 ヒヤリハット会議ではPDCAを行い、大きな事故につながらないように努める。				
施設長	村山 直希	生活相談員	金沢 貴司※	生活相談員	坪井 和代※
看護主任	矢島 京子	施設マネージャー	三浦 裕子	管理栄養士	弓野 つかさ
主任介護職員	知念 光子	副主任介護職員	廣瀬 巧	副主任介護職員	糸井 忍
主任介護職員	飯村 和也	副主任介護職員	坂本 卓巳	主任介護職員	奥河 友司
副主任介護職員	海老沢 秀樹	副主任介護職員	齋藤 正博		
活動内容	・ヒヤリハット報告書提出 ・対策、検討 ・小さな事故が大きな事故へつながらないように、先々の安全な介護を行う。				

⑩物品購入委員会

目標	使用量、発注数を見直し、無駄のないようにする。				
副主任介護職員	廣瀬 巧※	介護職員	大杉 亮太	介護職員	横山 湧

介護職員	吉川 美樹	介護職員	山本 尚	介護職員	高野 直子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 棚卸し（毎月） ・ 発注数の見直し（3ヶ月に1回） ・ シーツ担当（廣瀬巧、大杉亮太） ・ 物品購入担当（横山湧、吉川美樹） ・ 排泄担当（山本尚、高野直子） 				

①車椅子担当委員会

目標	車椅子の不備をなくすことで安全に車椅子に乗ることができ、イキイキとした生活を送っていただく				
副主任介護職員	坂本 卓巳※	介護職員	高野 知世	介護職員	来栖 和明
介護職員	中川 愛	介護職員	中島 隆	介護職員	保坂 大輔
介護職員	藤田 祐司				
活動内容	・ パンク修理、チューブ、空気入れ、工具の確認、毎月車椅子の安全チェック				

(2) 年間行事実行委員会

行事	行事リーダー	メンバー
納涼祭 7/30 (日) 15:00~17:00	飯村 和也、齋藤 正博	横山 湧、高野 直子、中島 隆
敬老会 9/17 (日)	糸井 忍、奥河 友司	栗原 由紀子、栗原 清美
日帰り旅行 10/18(水)	海老沢 秀樹、坂本 卓巳	吉川 美樹、小袖 唯、石川 朋子
クリスマス会 12/24(日)	廣瀬 巧	大杉 亮太、辻村 富美子、佐藤 健人
もちつき 12/28 (木) 正月式 1/3 (水)	本多 慧希	高野 知世、保坂 大輔

(3) クラブ活動

①書道クラブ

目標	書道を通じ、字を書く楽しさを味わって頂く。				
副主任介護職員	海老沢 秀樹※	副主任介護職員	坂本 卓巳※	介護職員	中川 愛
介護職員	藤田 祐司	介護職員	山本 尚	介護職員	保坂 大輔
介護職員	石川 友里				
活動月	5月、7月、10月、1月、2月				

②工作クラブ

目標	季節を感じられる作品づくりを行う。				
副主任介護職員	廣瀬 巧※	介護職員	江端 弘美	介護職員	松尾 裕太
介護職員	大杉 亮太	介護職員	石川 朋子	介護職員	飯村 由紀
介護職員	山崎 寿史				
活動月・内容	4月 春 ちぎり絵 7月 夏 うちわ作り 10月 秋 ゴム版作り				

	12月 冬 門松作り <ul style="list-style-type: none"> ・季節を感じられる作品作りを行う。 ・作品作りに取り組むことで、入居者様同士や職員間でコミュニケーションを図る。
--	---

③憩いカフェクラブ

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・会場レイアウトに重点をおいて、日常とは違った雰囲気を提供する。 ・室内のみではなく、季節や天候によっては室外での実施も検討する。 ・職員はエプロン着用とし、清潔感を出す。 ・食事形態問わず参加していただけるよう内容を考慮する。 ・季節感に合った飲み物、菓子を数種類準備し、入居者様に選んでいただく。 				
主任介護職員	飯村 和也※	副主任介護職員	齋藤 正博※	介護職員	大圖 幸江
介護職員	栗原 清美	介護職員	辻村 富美子	介護職員	高野 知世
介護職員	来栖 ひろみ				
活動月・内容	5月 かしわもち、緑茶 7月 冷菓子、カルピス 11月 ハロウィンにちなんだ菓子、緑茶、コーヒー 1月 羊羹、緑茶 3月 洋菓子、コーヒー、紅茶 <ul style="list-style-type: none"> ・2ヶ月に1回の年6回奇数月に実施。ただし全体行事がある月は前後月に実施する。 ・内容は変更する場合もある。記載してある物以外にも準備し、バリエーションを増やす。 				

④華道クラブ

目標	季節の花を通じて気分転換を図り、脳の活性化を図る。 誰でも気軽に参加できるような環境づくりをする。				
副主任介護職員	糸井 忍※	介護職員	栗原 由紀子	介護職員	吉川 美樹
介護職員	来栖 和明	介護職員	國府田 洋子	介護職員	西川 和宏
介護職員	福田 泰広	介護職員	野口 恵美子		
活動月・内容	4月、5月、7月、9月（敬老会前）、12月（クリスマス会前）、2月				

10. 研修

(1) 施設全体研修

日時：毎月1日全体会議後 19:00～19:30

日時	内容
4月	平成29年度事業計画・就業規則 担当：相談員
5月	福祉用具（車椅子） 担当：福祉用具業者様
6月	食中毒（手洗い・感染予防）

	担当：弓野管理栄養士
7月	身体拘束廃止・権利擁護（虐待防止） 担当：身体拘束廃止委員会
8月	看取り 担当：看護職員
9月	リスクマネジメント 担当：安全管理委員会
10月	褥瘡予防 担当：褥瘡予防委員会
11月	感染予防（インフルエンザ・ノロウイルス） 担当：看護職員
12月	認知症ケア 担当：平成29年度認知症実践者研修受講者
H30 1月	研修報告会 担当：※外部研修に参加した職員が研修報告会を行う
H30 2月	研修報告会 担当：※外部研修に参加した職員が研修報告会を行う
H30 3月	研修報告会 担当：※外部研修に参加した職員が研修報告会を行う

(2) 外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者
権利擁護	相談員
認知症実践者（年4回）	本多 慧希、横山 湧、中川 愛、中島 隆
認知症リーダー研修（年1回）	高野 知世、吉川 美樹
ユニットリーダー研修	奥河 友司
リスクマネジメント	海老沢 秀樹
看取りケア	看護職員
アクティビティワーカー	デイサービス
接遇・コミュニケーション	来栖 和明
アンガーマネジメント	江端 弘美
メンタルヘルスケア	西川 和宏
痰吸引	奥河 友司、江端 弘美
アセッサー	奥河 友司

(3) 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、高い水準の「サービスの質」を追求する。

(4) 県南・土浦地区相談員・ケアマネジャー研究会・交換研修

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。

11. 備品購入・修繕予定（平成 29 年度（3 ヶ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価							
		購入	実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
特殊浴槽	リース	○	○	○	○	○	○	25	A
浴槽用リフト	購入	○	○	○	○	○	○	25	A
ユニット浴室給湯器・ガス工事	修繕	○	△	△	○	○	○	21	A
電動ベッド	購入	△	○	△	○	△	○	19	B
ウッドデッキ	修繕	○	○	○	○	○	○	25	A
ユニット冷蔵庫	購入	○	○	○	○	○	○	25	A
保温庫	購入	○	○	○	○	○	○	25	A
施設内引き戸	修繕	○	○	△	○	△	○	21	A

※表中 5 項目で評価後（○=5 点、△=3 点、×=1 点）集計し、0～5 点=E・6～10 点=D・11～15 点=C・16～20 点=B・21～25 点=A のランク付けをする。A ランクのものから優先し取り組む。

平成 29 年度 デイサービス憩いの里事業計画書

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 30 名）

1. 運営方針

通所介護事業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運営していく。また 29 年度は総合事業が開始となり介護予防通所事業はみなしで、「予防給付」と「総合事業」が混在するが更新時総合支援となる。通所介護では機能訓練を主に行う事が目的である。結果、在宅生活の継続で地域の中で変わらず尊厳ある日常生活を送ることができるように地域包括支援センター・自治会・サービス事業所や医療と以前よりも密な関わりが望まれている。利用者の自立した生活を支援し、家族の介護軽減に繋がるよう事業所を運営する。

2. 重点目標

『尊厳ある介護と自立した日常生活を送ることが出来る』

通所介護には社会的交流の場や、機能訓練となる体力の維持、そして、認知症を患った方の安全な介護と介護者の介護負担の軽減を図る役割がある。すべてに共通なのは利用者がどこまで自立して生活を送ることが出来るかとなる。介護度が改善できる場となれば家族も安心して介護負担が少なく在宅での介護が継続できる。

○具体的活動方法

- ①利用者・家族のアセスメントを行い在宅での生活を把握する。
- ②ケアマネジャーによる介護計画作成における担当者会議に参加して利用者・家族の意向を理解し、利用目的にあった通所介護計画作成を行う。実施・評価・見直し等を行い、通所介護の専門職として適切に関わっていく。
- ③機能訓練による身体機能向上は専門職にアドバイスを求め本人の苦痛とならないよう支援する。理学療法士・作業療法士の評価や通所介護機能訓練担当者と密に話し合いの場を持つ。デイサービス体操や音楽に合わせた体操を取り入れ楽しくリハビリを行う。
- ④認知症の予防や進行を遅らせるためのシナプソロジーを実施。空き時間の有効活用と定時開催。笑いを取り入れ脳の活性化を図る。プリントによる学習を取り入れる。その他アクティビティ活動の実施。
- ⑤在宅生活でできない部分の聞き取りを行い改善に努める。
- ⑥健康管理・口腔ケア体操の実施。
- ⑦活動による社会的交流とゲームの成績で加点がもらえることにより本人のやる気を引き出す。
- ⑧介護予防教室・介護者の集いの開催（在宅介護支援センターと協同）
- ⑨シナプソロジーのフォローアップ研修やその他研修に出席する。
- ⑩利用者・職員間で適切な態度・言葉遣いを行う。
- ⑪守秘義務・権利擁護を守り温かい目で目配り・気配り・心配りを実践する。

3. 物品購入・修繕計画（平成 29 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シルバーカー	購入	○	○	△	△	○	21	A
②車椅子	購入	○	○	△	△	○	21	A
③カラオケ	レンタル	○	○	○	○	○	25	A
④移動式調理台	購入	○	○	△	○	○	23	A
⑤レッグプレス	購入	○	○	○	△	○	23	A

*表中5項目で評価後（○=5点・△=3点・×=1点）集計し、0～5点=E・6～10点=D・11～15点=C・16～20点=B・21～25点=Aのランク付をする。Aランクのものから取り組む。

4. 実績目標

○平成 29 年度実績は事業所自体の現状など考慮した上で年間延人数約 8,008 名(1 ヶ月平均約 676 名)、稼働率 87%以上、年間請求額合計は約 69,688,800 円以上（1 ヶ月当たり 580 万円以上）を目標として設定する。

○目標達成への取組

①27 年と 28 年の 4 月 5 月に新規契約で稼働率が上がるが夏・冬にまた下がる。12 月から 2 月にはショートステイの利用が多くなることの繰り返しである。利用者減の前に新規契約を勧める。

②介護予防教室や介護者の会を開催する。

③地域との連携の機会を持つ

地域と連携をとり避難訓練を実施（炊き出し）

地域住民参加 平成 29 年 9 月

認知症キャラバン養成教室開催

自治会等

憩いの里地域交流センターでコグニサイズ等の体験ができる。

福祉用具体験会

月	平成28年度(見込み)		平成29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	621	79.6	675	86.7	54	108.9
5	635	81.4	675	83.3	40	102.3
6	588	75.3	728	93.3	140	123.9
7	571	73.2	728	93.3	157	127.5
8	562	69.3	729	90.0	167	129.8
9	583	74.7	702	90.0	119	120.4
10	547	70.1	728	93.3	181	133.1
11	543	69.6	728	93.3	185	130.1
12	517	63.8	650	83.3	133	131.1
1	492	63.0	576	80.0	84	133.3
2	506	70.2	672	86.2	166	122.8
3	567	70.0	702	86.7	135	123.9
計	6732		8293		1561	
平均稼働率	71.6%		88.6%		123.2%	
請求額合計	¥51,435,860		¥63,648,284		¥12,212,424	
1人当たり単価	¥7,641		¥7,675		¥34	

(注1) 平成28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月見込延人数)」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. 事業内容

(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、バイタル測定
9:30	入浴開始、整容
11:30	入浴終了、口腔体操、昼の会
12:00	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、創作活動、外出行事
15:00	おやつ、お茶の時間
15:30	カラオケ、帰宅準備
16:00	送迎車乗車、送り
*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

居宅介護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・介護予防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、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援助していく。

(3) 入浴サービス (9:30~11:30)

毎利用時、身体状況に応じて一人一人に合った形で提供する。身体に異常、異変がないか全身状態の観察に努め、気付いた際は速やかに報告する。

(4) 食事サービス (12:00~)

明るく楽しく召し上がって頂けるよう良好な環境を整え、衛生面に充分配慮する。利用者一人一人に合った食事形態を配慮し、提供する。

(5) 排泄介助サービス (定時・随時)

自尊心を護り、プライバシー保護に努め一人一人のパターンを把握し、快適に過ごしていただけるよう努める。

(6) レクリエーション・行事

【平成29年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	内容・行き先
月	日		
毎月		誕生会	月の誕生者をお祝いする
4	第2週目	お花見ドライブ	つくば市内近郊
5	第2週目	出前食	いつもと違う食事を楽しんで頂く
6	第3週目	外食会	普段と違った食事を楽しんで頂く
7	第3~4週目	七夕・夏祭り	季節感を味わって頂く
8	第3週目	おやつ作り	頭と手を働かせておやつを作り、IADLの向上を図る
9	第4週目	敬老会	ご長寿のお祝いを行なう
10	第3週目	運動会	楽しみながら、体を動かして頂く
11	第2週目	紅葉ドライブ	外出する機会を設け、季節感を味わって頂く

12	第4週目	クリスマス会・忘年会	季節感を味わって頂く
1	第2週目	初詣・書初め	季節感を味わって頂く
2	第1週目	節分	季節感を味わって頂く
3	第1週目	ひな祭り	季節感を味わって頂く
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・柔道整復師）指導のもと、ADL・心身機能の維持及び改善・生活不活発病予防・退院直後の利用者に個々の目標に沿った機能訓練を提供する。

【平成29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（記憶・学習）】	【頸部・肩痛予防・改善体操】	
①シナプソロジー（相違じゃんけん、4動作）	①肩甲骨のストレッチ（上方・下方回旋）	
②手指の体操	②回旋筋腱板の運動	
第2期（7月～9月）		
【座位保持体操】	【転倒予防体操】	
①骨盤の前傾・後傾	①足関節底背屈運動（前脛骨筋・下腿三頭筋）	
②体幹維持の為の腹部・背部の運動	②シナプソロジー（手足とんとん）	
第3期（10月～12月）		
【移乗を楽にする運動】	【歩行能力向上体操】	
①骨盤前傾・体幹屈曲運動	①腸腰筋大腿直筋ストレッチ	
②肩の屈曲・外転運動	②膝窩部のストレッチ	
第4期（1月～3月）		
【呼吸の体操】	【認知機能低下予防体操（注意・集中力）】	
①発声を伴う呼吸筋のストレッチ	①ボール体操	
②胸郭及び胸部筋肉のストレッチ	②スカーフ&グーチョキパー	
全期共通項目		
・リハビリ体操	・平行棒内歩行訓練	・エアロバイク
・口腔体操	・階段昇降運動	・レクリエーション
・廊下歩行訓練	・easywalk	・ホットパック

(8) 看護業務

○業務内容

バイタルチェック、声掛けを行い、利用者の健康状態・精神状態を把握し、利用者の生活・健康支援に努める。また、体重測定（毎月）、長谷川式簡易スケール（年2回）を実施することで、症状・病初の早期発見に努める。

その他、利用者の体調変化が見られた場合は、早急に担当ケアマネジャーと連絡をとり症状の重症化を予防する。

○感染予防・衛生管理・安全対策

施設内感染予防（うがい・手洗い・手指の消毒）を行い、ウイルス感染などがあった場合にはマスクの着用を行う。また利用者のバイタルチェック・健康管理を行うとともに感染があった場合には早急に家族と連絡を取り、感染拡大を予防する。

○健康管理・職員啓発

食事摂取量、排尿・排便回数の記録をとり、日常の変化が無いかを管理する。

また、職員に対しては感染予防、健康相談を実施するとともに精神的ケアを行っていく。

(9) 地域連携・貢献活動（介護予防教室等）

介護教室を単独、若しくは在宅介護支援センター、関連機関と共同開催し、直接介護の知識・技術のみならず医療、食事面にも配慮し、家族・地域・ボランティアの方のニーズに応えられるようなテーマを設定して実施する。

(10) ボランティア受入

社会福祉協議会や地域のネットワークを最大限活用し、ボランティアの受け入れに努める。様々なボランティアをお招きし、定期的に書道や生け花、手芸、折り紙など教えて下さる方に来ていただく。

(11) 実習生受入

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。

6. 職員勤務体制

(1) 平成 29 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 森田 宏 1年4ヶ月 (17年)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の顔と名前を一致させる ・利用者の飽きないサービスの提供 ・地域の人達へアピールする
生活相談員 平山 翔吾 14年 (4年)	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足度100%を目指す ・さらに新規獲得の為、市内だけでなく近隣の市町村へ出向き営業をかけていく
看護師 今井 かおる 8年 (15年)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の体力の維持、向上を目標に心身共に低下を防ぐよう援助していく
機能訓練指導員 高橋 洋平 8ヶ月 (10ヶ月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ADL維持と同時に機能向上を目指す ・シナプソロジーを通じて認知機能の低下を抑制する
介護職員 中泉 幸子 11年5ヶ月 (16年)	<ul style="list-style-type: none"> ・目配り、気配り、品のある憩いの場になるようなデイサービスを目指す

介護職員 井手 かおり 5年 (6年)	・利用者様の安全を第一に考え、楽しんでいただけるよう工夫していく
介護職員 野口 愛美 2年 (3年6ヶ月)	・笑顔を絶やさず、利用者様に寄り添う介護を目指す ・介護福祉士の資格取得を目指し、勉学に励む
介護職員 荒井 深雪 1年10ヶ月 (2年2ヶ月)	・コミュニケーションという部分に重点を置き、持続的な利用をしていただけるよう努める
介護職員 櫻井 智也 3年 (3年)	・常にまわりを見て、利用者様が行う次の動作を予測して動けるようになる

* 「勤続年数」基準日は平成29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	村山 直希	施設の運営管理
相談援助	生活相談員	平山 翔吾 森田 宏	利用者・家族への対応 ボランティア・実習生受入調整 職員指導（現任・新人職員勉強会） 事務処理（利用料金・レセプト処理等） 外部事業所と連絡調整 通所介護計画作成
災害防火			防災対策（防災計画作成・防災訓練の実施）
業務改善			現任・新任職員業務指導 一般業務の見直し等
車輛管理	機能訓練指導員	高橋 洋平	送迎車両の管理
業務改善	副主任介護職員	中泉 幸子	業務の見直しをする
看護業務	産業医	今高 國夫	職員の健康管理・衛生管理指導
	看護師	今井 かおる	健康管理・感染予防（予防の啓発） 衣料品の管理（物品管理・メンテナンス等）
リハビリ	理学療法士	峯岸 あけみ	利用者の機能訓練・リハビリメニュー立案
	機能訓練指導員	高橋 洋平	身体の低下と心身の安定

物品購入	介護士	井手 かおり	物品の管理購入
レクリエーション 行事		野口 愛美 荒井 深雪 櫻井 智也	レクリエーション・行事の計画・準備
環境美化 営繕管理	部署内全職員		施設内清掃、植木・剪定

(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1日	18：00～18：30	各部署リーダー職員
全体会議	毎月1日	18：30～19：00	各部署全職員
勉強会（全体）	毎月1日	19：00～19：30	各部署全職員

(4) 内部研修（部署内）

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、希望により他部署への見学・実習を行なう。外部研修の参加の推進を図る。

(5) 外部研修

【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	野口
	接遇・コミュニケーション技術向上研修	荒井
	茨城県認知症介護実践者研修	井手

平成 29 年度 支援センター憩いの里事業計画書

居宅介護支援事業所

部署目標

平成 30 年度に、診療報酬、介護報酬の同時改定を迎えるにあたり、医療と介護の連携の強化が見込まれる為、支援センター憩いの里では、現在も病院から在宅へと切れ目のない支援を行えるよう意識し、地域医療へ繋げられるよう、主治医との連携を図っている。また、困難ケースにおいては、地域ケア会議などへの事例提供を行い、支援内容の振り返りや他職種の意見を参考に支援体制を強化していくことを目標とする。

〈運営方針〉

1. 目的

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。

2. 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き、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活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。

3. 業務内容

- (1) 要介護認定等の申請・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。
- ・守秘義務の遵守を徹底する。

(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・事業所に居宅サービス計画書を交付する。
- ・担当者会議を開催する。
- ・月 1 回自宅訪問し、本人・家族との面談により、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。
- ・サービス導入にあたり各事業所を訪問、適切なサービスを提供されているか確認する。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) 給付管理

- ・認定調査・介護予防支援・介護予防ケア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 日までに茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。

(7) 特定福祉用具購入

- ・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意見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、在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 冬木 純子

- ・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、サービスの質の向上に繋がるよう解決に努める。
- ・サービス事業所への苦情に対し事実確認。解決策を協議する。

(11) 研修への参加

- ・業務内容の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究会に参加
- ・認定調査現任研修 : 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
- ・自己研鑽のための研修参加 : 随時

(12) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務内容
冬木 純子	常勤	1	管理者・介護支援専門員
山田 朋江	常勤	1	介護支援専門員
重藤 宏	常勤	1	介護支援専門員
合計	3名	3.0	

(最大利用者契約106件とする。)

(13) 事故発生時の対応

- ・利用者に対して指定居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合は、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書を作成し、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 29 年度 土浦市在宅介護支援センター憩いの里事業計画書

土浦市在宅介護支援センター運営委託事業（新治地区担当）

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（新治地区）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新治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となる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

○地域の要援護高齢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

○総合事業について説明を行い、対象者に基本チェックリストを実施し、高齢福祉課に提出する

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 奇数月第 4 木曜日（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 3 木曜日（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

○新治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	藤沢2区	・シナプソロジー ・認知症について ・高齢者の健康 ・生き生き体操 等
5月	下坂田	
6月	上坂田	
8月	桃園	
12月	藤沢1区	
2月	藤沢団地	

○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（在宅介護支援センター憩いの里主催の介護予防事業を含む）への開催協力を行う。

4. 職員体制

職 種	氏 名	換算数
管理者	村山 直希	—
ソーシャルワーカー	平山 翔吾	0.5

平成 29 年度 飛羽ノ園デイサービスながみね事業計画書

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. 運営方針

平成 24 年に提唱された「地域包括ケアシステム」。土浦市では平成 29 年 4 月から『介護予防・日常生活支援総合事業』が新しくスタートする。現行の「介護予防通所介護」は「第 1 号通所事業」へ移行となり、特に平成 29 年度は「予防給付」と「総合事業」が混在する年となる。当事業所においても事務的対応・混乱は必至だがそれ以上に要支援者・事業対象者への提供サービスの評価や見直し、また新しい取組を重要視する。

「地域包括ケアシステム」の中でしっかりとその役割を捉え、行動し、今後の高齢化社会の中で起こり得る様々な問題に対処していかなければならない。当事業所としても自らが担う役割を再認識し、具体的な計画・行動・評価・改善（PDCA サイクルの活用）を通して高齢福祉や地域への貢献、また事業所としての成長を大きな目標として運営する。

2. 重点目標

『自助・互助・共助・公助』

利用者の選択の幅は広がり多くの通所介護事業所は今までに比べ、より一層厳しい状況に立たされている。そのような状況の中、ながみねを選択して頂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頂き、利用したいと思って頂くことが不可欠である。

「地域包括ケアシステム」の中で当事業所は「介護」「予防」という役割を担っているが、それ以上に地域（三中地区）の中の事業所という認識を持つことが最も重要であると考え。今年度は「生活支援・介護予防」の『互助』の部分との強い信頼関係を築き上げられるキャパシティを持ち、地域から選ばれるデイサービスを目指す。

○具体的活動方法

昨年度より活動目標に掲げた「居心地の良さ」は現在ながみねの特徴である。デイサービスに期待を持ち、また帰る場所といった声が地域全体に広がるように居心地の良さの底上げを行なう。利用者個人に選ばれるのではなく、地域に選ばれるデイサービスを目指し地域の奉仕作業やボランティア活動にも積極的に参加する。地域の方々が聞きたい事やわからない事を「ながみねに聞いてみよう」という安心感、地域の方々が安心してご家族や隣人に利用していただける「顔の見える関係作り」にも積極的に取り組む。また、選ばれた後に期待外れと言われることのないよう、サービス内容や質の向上にも努める。

3. 物品購入・修繕計画（平成 29 年度（3 ヶ年計画））

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。故障箇所等によっては購入ではなく修理を行い、職員全員でコスト意識に努め、管理する。また、在庫管理等は職員全体での取組が不足している部分もあり、管理方法についても見直しを実施する。

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シャワーチェア	購入	○	○	○	△	○	23	A
②洗濯機（職員用）	購入	○	○	△	△	△	19	B
③乾燥機	購入	○	○	○	△	○	23	A
④TV	購入	○	○	△	△	△	19	B
⑤TV壁かけ工事	その他	○	○	△	△	△	19	B
⑥カメラ	購入	○	○	○	△	○	23	A
⑦フードカッター（厨房）	購入	○	○	○	△	○	23	A
⑧包丁（厨房）	購入	○	○	△	△	△	19	B

*表中5項目で評価後（○=5点・△=3点・×=1点）集計し、0~5点=E・6~10点=D・11~15点=C・16~20点=B・21~25点=Aのランク付をする。Aランクのものから取り組む。

4. 実績目標

○平成 29 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 5,390 名（1 ヶ月平均約 450 名）、稼働率 70%以上、年間請求額合計は約¥39,280,000 以上（1 ヶ月当たり約¥3,273,000 以上）を目標として設定する。

○平成 28 年度は総支出額が約¥46,200,000、総収入額が約¥43,650,000（内請求額は約¥35,100,000）であり、約¥2,550,000 のマイナスで実質的に赤字経営（見込）となる。単独事業所であるながみねは利用者紹介・集客等の部分で居宅併設の他事業所と比較すると不利な部分もあり、現状を踏まえても現時点での大幅な黒字経営へのスイッチは困難であると考え。そこで平成 29 年度からの 3 年間で「黒字経営へのビジョン」として期間設定し、ながみね単体での黒字経営を目指し段階的に進めていく。今年度は予算書と連動させ、現状の実態に即した数字をもとに 1st ステップとして上記の数字を実績目標とした。

○目標達成への取組（課題を含む）

- ①事業所の長所を居宅・病院等へいかにアピールできるか
- ②パンフレットなどアピール材料の見直し
- ③事業所内の環境整備・サービス内容の見直し
- ④地域の奉仕作業・ボランティア活動などへの参加

月	平成28年度（見込み）		平成29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	417	64.2	417	64.2	0	0.0
5	377	58.0	437	67.2	60	9.2
6	420	64.8	450	69.2	30	4.4
7	442	65.5	491	75.5	49	10.0
8	367	56.5	433	64.1	66	7.6
9	408	62.8	470	72.3	62	9.5
10	387	59.5	429	66.0	42	6.5
11	359	55.2	474	72.9	115	17.7
12	370	61.7	443	73.8	73	12.1
1	338	56.3	439	73.2	101	16.9
2	360	60.0	449	74.8	89	14.8
3	405	60.0	458	70.5	53	10.5
計	4650		5390名		740名	
平均稼働率	60.4%		70.3%		9.9%	
請求額合計	¥35,100,000		¥39,280,000		¥4,180,000	
1人当たり単価	¥8,217		¥8,093		-124	

(注1) 平成28年度2月分・3月分延人数・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月見込延人数)」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行う。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) 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。

○入浴されない方は、清拭・足浴やフットケアを行い心身のリフレッシュ・清潔保持に努める。

(4) 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。

○食事時の喫食状況を確認し、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実施し、自宅で簡単に作る事が出来るメニューを提供する。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な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。

(5) 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るよう汚染時はすぐに適切な清掃をする。

○ご家族様の負担も軽減されるよう、自宅での排泄の状況を把握し、自宅での生活に反映されるよう、施設内での排泄介助やトイレ誘導を行なっていく。

(6) レクリエーション・行事・クラブ活動

【平成29年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	内容・行き先
月	日		
毎月		誕生会	月の誕生者をお祝いする
4	5日～9日	お花見ドライブ	乙戸沼公園、桜つくば旧支所、阿見周辺のドライブ
5	5日	端午の節句	端午の節句にちなんだ創作レク
6	7日～11日	外食&買い物ドライブ	土浦イオンにて買い物会
7	7日	七夕	七夕飾り作り、短冊に願い事を書いていただく
8	20日	夏祭り	ふれあいセンターと合同で夏祭りの開催
9	13日～17日	敬老会	ボランティアに来ていただき敬老のお祝いをする
10	11日～15日	運動会	紅白に分かれ競技を行う
11	15日～19日	紅葉ドライブ	つくば周辺にてドライブ
12	クリスマス23, 24日 餅つき27日	クリスマス会、餅つき	ふれあいセンターと合同で夏祭りの開催合同での餅つき、年末ビンゴ大会
1	10日～14日	初詣	日先神社にて初詣を行う
2	節分3日 バレンタイン14日	豆まき、バレンタイン	職員が鬼になり楽しんでいただくチョコレート作り
3	3日	雛祭り	お雛様を創作レクで作る
天気の良い日		ピクニック	近隣公園など

(7) 運動器機能向上・個別機能訓練サービス

【平成29年度個別機能訓練（運動器機能向上）メニュー】

平成29年度 機能訓練内容	
要介護者用	予防介護者用
第1期（4月～6月）	
・上肢のストレッチ・下肢のストレッチ・首の動きを柔らかくする運動・上肢の関節を柔らかくする体操・集団体操・タオル体操	・階段昇降・上肢のストレッチ・エアロバイク ・下肢のストレッチ・タオル体操・デイ体操 ・ふれあいセンター外周での歩行訓練

第2期（7月～9月）	
・ 上肢のストレッチ・下肢のストレッチ・両肘の曲げ伸ばし体操・手首をやわらかくする体操 ・ 集団体操・タオル体操・デイ体操	・ 階段昇降・上肢のストレッチ・エアロバイク ・ 下肢のストレッチ・タオル体操・デイ体操 ・ 廊下での歩行訓練
第3期（10月～12月）	
・ 上肢のストレッチ・下肢のストレッチ・腹筋や背筋を強化する体操・新聞棒を使用しての体ねじり・体幹の支持機能向上	・ 廊下での歩行訓練・ダンベル持ち上げ体操 ・ エアロバイクで強弱を付けて漕ぐ ・ タオル体操・デイ体操
第4期（1月～3月）	
・ 上肢のストレッチ・下肢のストレッチ・両足の開脚体操・両膝の曲げ伸ばし・足踏み・踵の上げ下ろし・つま先の上げ下ろし	・ 階段昇降・踏み台を使用して足踏み・エアロバイクで強弱を付けて漕ぐ・タオル体操・デイ体操 ・ デイ体操・廊下や建物外周での歩行訓練

（8）看護業務

○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援助・指導する。

○施設内感染の予防（消毒・うがい・手洗いの励行）、特に食中毒・インフルエンザ対策の強化。感染症予防マニュアルの徹底。

○定期的（4月実施）に内服薬、病状等、緊急連絡先を聞き取り把握する。

○月1回の体重測定を行い、家族に報告するとともに、体重の増減を把握することで体調変化などをご家族、ケアマネジャーへ迅速に報告し異常が早期発見できるようにする。

○認知症の方や明らかに認知機能が低下されている方に対して、長谷川式簡易認知症検査を行い、認知機能の変化を把握し、適切な介助につなげる。（利用開始3～5回時、前回実施者は1年に1度実施する。）

（9）厨房業務

○方針

通所介護サービスにおいて、食事・おやつの提供は利用者にとって1日の生活の中で大きな楽しみ、かつ健康維持にも重要な位置づけであるので利用者の病状や嗜好をふまえ、適切かつ喜んでいただけるように提供していく。また、利用者参加型の食事の提供を心がけ、食事を提供する過程を一緒に行うことで役割を持って生活できる能力の維持・向上を心がける。

○目標

①食事を通しての健康管理

- ・ 個人の嗜好や咀嚼・嚥下状況の把握によるきめ細やかな配慮を心がける。
- ・ 病状や身体状況、自宅での摂取状況に応じた対応を行う。
- ・ 嗜好調査やアンケートの実施による栄養・調理相談や要望の把握に努める。
- ・ 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。
- ・ 自宅での調理方法を相談・指導できるようにする。

- ・リクエストメニューを利用者や家族に分かるように献立表に掲載する。
- ・食材の市場価格を意識して適正価格でより良いものを購入する。

②おいしく、見て楽しめる食事の提供

- ・献立に応じて適温状態での提供。
- ・味付けや調理方法の創意工夫、食器を工夫（陶器などおしゃれなもの）し、盛り付け方や彩りなどを工夫することにより目で楽しめる食事の提供を心がける。
- ・季節ごとの新しいメニューを作成する。
- ・選択メニューの実施（月に1～2回）。
- ・外出行事の際にお弁当容器に盛り付けることで外出時の食事を楽しんでいただく。

③利用者参加型の食事提供

- ・主食をおひつなどに用意して各テーブルに配置し、盛り付けなどを職員が付き添い利用者主体で実施することで自宅での役割が持てるように取り組む。
- ・「おやつ教室」をデイサービス職員と共に開催し、利用者と一緒にホットプレートなどを活用したおやつ作りをする。

○保健・衛生

- ①厨房内の整理整頓、きめ細かな清掃により清潔保持を心がける。
- ②自主点検表により職員がお互いに衛生面・体調面を意識し業務を行う。
- ③厨房内の年度内4回（5月・8月・12月・2月）のゴキブリ防除対策の実施。
- ④毎月の検便の実施と年1回の健康診断の実施。
- ⑤食中毒などの予防及びまん延防止の勉強会を開催することにより職員が衛生面を意識して調理業務に取り組む。
- ⑥定期的に食材の放射能検査を行い、安全な食材の提供に努める。

○職員会議の実施

- ①厨房職員のみでの実施（作業前に調理作業についての申送りを行い、業務終了後に給食日誌に記入）
- ②介護・看護職員等と実施（業務終了後に実施（その他必要に応じて実施する））
- ③相談員もしくは副主任介護士と実施（毎月10日に給食会議の実施）

○研修等の参加

- ①調理に関する講習会への参加や栄養士・調理師が独自に学び、勉強会を開催することにより栄養士・調理師の技術や知識の向上を心がける。
- ②他施設への見学や体験により知識や能力の向上を心がける。

（10）地域連携・貢献活動（介護予防教室等）

地域貢献として、近隣地区の民生委員や子供会等に声をかけ、奉仕作業やボランティア活動にも積極的に参加し、廃品回収、草刈り、ゴミ拾い等のボランティア活動を行なっていく。その中でご家庭や近隣の方の介護の相談などを気軽にできる関係性を築く。また、職員の顔が見える事で安心感にも繋がると考える。

（11）ボランティア受入

季節行事時の受入以外にも、日常的に芝居や童謡・唱歌、傾聴等、定期的に地域のボランティアや社会福祉協議会と連携し、月に1回は積極的にボランティアを受け入れていく。

(12) 実習生受入

昨年度は、外部からの実習の受入れが少なかったため、介護職員初任者研修生・介護福祉士等種類は問わず、社会福祉協議会や学校と連携して、実習生を積極的に受け入れる。

6. 職員勤務体制

(1) 平成 29 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 佐藤 堅 7年6ヶ月 7年10ヶ月	利用者様、ご家族様、ケアマネジャー、地域の方々に選ばれるデイサービスを目指す。また、利用者様のニーズに合わせ、満足度をあげる。
看護師 河田 さち子 13年11ヶ月 19年7ヵ月	看護師としての自覚を持ちミスをしない。利用者様の状態を把握し事故防止に努める。
看護師 小島 秀代 9年5ヶ月 43年6ヶ月	健康状態の把握と看護師としてのミスが無い様に努める。
看護師 糟谷 友子 5年8ヶ月 41年6ヶ月	健康管理・報連相を徹底する。
看護師 駒井 恵美子 3ヶ月 30年9ヶ月	利用者様の健康状態、ADLの把握。他職種とのコミュニケーションを円滑にする。
副主任介護士 鈴木 由佳里 8年5ヶ月 8年7ヶ月	的確な指示を出せるようにする。また、職員とのコミュニケーションをとる。
介護士 中嶋 芳枝 2年6ヶ月 2年6ヶ月	コミュニケーションを良くして輪を大切に。安全運転を心がける。
介護士 小山 園美 1年3ヶ月 4年10ヶ月	体調管理・安全運転・個別レクリエーションの充実。
介護士 星野 ノーナ 7ヶ月 4年1ヶ月	安全運転を心がけて職務に就く。
介護士 高橋 佑次 5年 5年	笑顔で利用者様、職員を含め全ての人と接する。明るく、楽しい施設を目指す。
調理員 鈴木 陽子 17年 19年7ヶ月	利用者様の体調に応じた食事の提供・食事形態の把握。
調理員 世永 良子 16年4ヶ月 39年4ヶ月	自主健康管理・安全管理・衛生管理。また、時間配分で仕事を進める。

*「勤続年数」基準日は平成29年3月31日現在。「経験年数」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	梶川 純孝	運営・管理全般、職員の指導
相談援助	生活相談員	梶川 純孝	他機関・他職種との連絡、利用に関わる調査・ミーティング・各種
災害防火			避難訓練などを行い緊急時に備える、また避難用具等の管理をする。
車輛管理		佐藤 堅	車両の点検や整備を行う、車検、修理の際など連絡対応。
業務改善			一般業務の見直し等
看護業務	看護師	河田 さち子	感染予防に努め、利用者はもちろんのこと職員の体調管理指導も行う。また感染予防において必要な情報を利用者様、介護職へと発信していく。
		小島 秀代	
		糟谷 友子	
		駒井 恵美子	
リハビリ	理学療法士 機能訓練指導員	吉江 優子	リハビリメニューの立案・見直し
		看護師	モニタリングの実施
レクリエーション 行事	介護士	鈴木 由佳里	レクリエーション・個別レクリエーションの計画評価を行い、利用者からの意見を取り入れる。個別レクリエーションでは利用者一人ひとりの目標設定を行う。また、年度で行う行事の取りまとめ、ボランティアへの連絡対応等行う。
		小山 園美	
		高橋 佑次	
中嶋 芳枝			
物品購入		星野 ノーナ	物品発注、在庫管理等行う。
環境美化 営繕管理	部署内全職員		修繕箇所の修理・部品交換、草刈、花壇整備

(3) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝礼	営業日	8:00	当日出勤者
職員会議	行事計画時	17:00～17:30	当日出勤者
介護計画見直し検討会	通所介護計画見直し時	17:00～17:30	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	全職員
勉強会	偶数月10日	19:00～19:30	各部署全職員
デイサービス相談員会議	年3回	13:30～15:30	法人内デイ相談員

(4) 外部研修

【年間研修計画】(調整中)

日程予定	研修名	参加予定者
6月～7月	茨城県認知症介護実践者研修	小山

(5) 自主的な研修

職員のキャリアアップのために施設内外研修への参加を促進することで、知識・技術の向上はもとより、職員の仕事への意欲の向上を目指す。

7. その他(個別レクリエーション)

デイサービスながみねでは、一人ひとりが一日の過ごし方を自己選択・自己決定し、より楽しく充実した一日を過ごしていただく事を重要視していく。個別・グループでのリハビリ・レクリエーション(水中ウォーキング、フットケア、コグニサイズ etc)などを行なうことで「楽しい」という思いをしっかりと

と抱き、「幸福感」を感じ、またデイサービスに來たい、と思っただけにする。

個別アクティビティの実施によって、利用者が持っている身体的機能や思考力などの脳機能を活性化させ、機能低下の進行を少しでも遅くすることを目的とする。現在行なっているベースのレクリエーション・リハビリに加え、新たにメニューを追加し、その中から自己選択していただく。機能の維持向上が実現すれば、本人の自宅での自立度が高まることはもちろん、家族の介護負担が軽減されより長く住み慣れた地域での生活が続けられるようになる。

デイサービスで充実した時間を過ごすことによって「幸福感」を感じ、その思いをご家族や地域で触れあひのある方、担当ケアマネジャーに伝えていただくことで利用者の拡大を図る。

一人一人の目標に合わせたメニューを更に細かく設定し、看護師とも今以上に連携して、機能訓練を安定したその人に合った運動強度で無理なく安心して行なう。サービスが充実しても、それを知っていただかなくては意味がない。多くの場合、利用者はケアマネジャーを通してデイサービスがみねに通い始める。他事業所にはない特色をもったデイサービスであることをケアマネジャーに知っていただけるよう、計画的に居宅介護支援事業所を訪問していくこともあわせて実施していく。

①ビデオ鑑賞（紙芝居なども）（月1回実施）

利用者にアンケートを取り、懐かしの名作など楽しんでいただく。3.1chのスピーカーやプロジェクター、スクリーンを使用し上映する。映画館に行きたくても行けない方などを主に対象とする。

②創作レク：絵（水彩・油・ちぎり絵）・図画工作・手芸（月4回実施）

絵の具や油絵、色鉛筆、クレヨンなどを使用し作品を作成する。季節の花々、植物の模写、利用者同士の似顔絵かき、水彩絵の具を利用しての色塗りちぎり絵は皆様にテーマを決めて一つの作品を作る（個人での作成も可）。毎月一つの作品を作成していく。

図画工作、手芸は様々な小物を作成する。細かな作業なども有るが、職員が付き添う事により今まで断念してきたことを最後まで行い、達成感を感じていただく。

③外出会（月2回～4回実施）

利用者が行きたい場所、買いたい物、見たい景色など意見をききとり、計画から利用者にも参加していただく。年間行事の買い物会ではどうしても個人個人の希望を叶える事は難しいため、利用者一人ひとりの生活環境にあった外出会、買い物会を行なう。そして買物・外出だけが目的ではなく、リハビリを行いたくない方や一日中家で寝て過ごし、外へ出て行くことが苦手な方などに外出・買物会という形をとり、外へ一歩踏み出すきっかけを作る。リハビリという響きに拒否反応を示す利用者も多いが考える・決定する・身体を動かすという行為を楽しく行なうことでリハビリにも繋がるよう留意する。

④足湯+フットケア（毎月6回～8回実施）

桧の湯とバブル足湯を用意し、個別で足浴を行なう。足浴後に看護師によるフットケアも行なう。利用者の中には気分が乗らず入浴拒否される方や体調不良で入浴出来ない日があるため、そのような方にも足浴・フットケアを行なう。

⑤おやつ教室（毎月2回～4回実施）

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。

※厨房職員が2名出勤の日、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、調理師と介護

職員が付き添い、利用者と調理をする（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（食べる際、おやつの作成者を発表し、本人に達成感を感じていただく）。希望者にはレシピの配布も行なう。

⑥水中ウォーキング（毎週水・金・土曜日 14時から15時までの1時間実施）

機能訓練の一環としてふれあいセンター内にある15メートルプールを使用して水中ウォーキングを実施する。対象者は、要支援者（要介護者は応相談）で独歩可・オムツやパッドなどを使用していない方が対象。要支援者に関しても事故防止のため、ルールを守り、デイサービス職員やプール監視員の指示に従っていただける方が対象となる。

⑦書道教室

アクティビティとして書道を実施するだけでなく、希望者にはふれあい書道展に出展していただく。出展すると記念品として自分の作品がのった賞状を受け取ることができるのでやりがいや社会との繋がりを感じて頂くことができる。

⑧福島ひまわり里親プロジェクト

花壇作りを利用者と共に行う。その際、福島の復興を目的として行われている「福島ひまわり里親プロジェクト」に参画し、ひまわりを育てていく。花を育てる喜びと共に人の役に立つ活動に加わることで生きがいややりがいを感じていただく。

⑨コグニサイズ

コグニション課題（認知）とエクササイズ課題（運動）を同時に行うことで脳・身体への刺激を促し、脳と身体の機能を効果的に向上させる。

短い空き時間にも少人数のグループで実施できるようプログラムを作成し、利用者が退屈だと感じる時間を減らすことにも寄与できるようにしていく。

平成 29 年度 土浦市ふれあいセンターながみね事業計画書

土浦市指定管理者受託事業

1. 運営方針

土浦市唯一の「ふれあいセンター（～子どもから高齢者まで幅広い年齢層が利用できる複合的福祉施設～）」としてその役割である幅広い年齢層の世代間交流、また利用者の健康増進や文化的交流促進のため、地域・市民及び各種団体等との連携を図りながら市民の福祉の向上に資するための運営に努める。

施設利用者と共に明るく楽しく安心して利用できるふれあいセンターを目指し、センターの中心設備であるプールと浴室を皆様に快適に使うよう日常の管理業務を適切に実施する。

2. 基本方針

- (1) 市民の福祉の増進を図るとともに世代間交流を支援し、広く福祉の向上に資することを目的とした管理運営を行う。
- (2) 施設の適切な維持管理及び効率的な運営に努める。
- (3) 業務にあたっては、関連する法規を遵守する。
- (4) 利用者に対するサービス提供に努力し、利用の促進を図る。
- (5) 土浦市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底する。

3. 事業内容

(1) 施設の運営

- ①職員配置
- ②利用の許可等
- ③福祉の増進及び世代間交流促進に寄与する事業の実施
- ④浴槽・プール等の水質管理
- ⑤センターの活性化対策（新しい取組・見直し（案））

○広報活動（ホームページ等）によって情報の発信を行うと共に、土浦市民・近隣市町村民への周知を図る。

○季節感を感じることのできる館内外の飾りつけを実施する。（例：クリスマス・ウィンターイルミネーション・ひな祭り・五月人形等）

○学生の長期休み期間に会議室を学習室として開放する。

○併設デイサービスと共同で夏祭り・もちつき大会等を開催し、デイサービスの利用者・家族等にもふれあいセンターのことを知って頂く。

○併設デイサービス利用者・ふれあいセンター利用団体等双方の作品展覧会等を開催し、デイサービス利用者・市民の方々に「ふれあいの場」「社会交流の場」を提供する。

○中庭に出るためのドアを増設し、中庭に子供用遊具・ベンチ等設置することで中庭の有効活用を図り、幅広い年齢層の方々に対して憩いの場を提供する。

- 集会室等にキッズスペースを設置することで小さなお子様連れの利用者が時間を気にせず、ゆっくりとした時間の中でセンターを利用して頂けるよう努める。
- 事務室カウンター（エントランス側）を改造し、緊急時の初動対応が迅速にできるよう整備する。
- 定期送迎バスの車体変更・ルートの見直しを行うことでより近隣市民（三中地区・四中地区・六中地区）の方々にながみねを利用して頂けるよう努める。
- アンケートにより集約した意見・要望を分析し、より良いセンター作りに役立てる。
- 高齢の利用者に対しては必要に応じて地域包括支援センターや在宅介護支援センターと連携を図り、高齢者が住み慣れた地域で長く生活を続けられるような支援を実施する。

⑥運営における安全確保

⑦バスによる高齢者クラブ等の団体送迎・巡回バスを運行し定期送迎の実施

⑧その他センターの管理運営に必要な業務の実施

(2) 施設及び設備等の維持管理

①建物の維持管理

随時の目視による確認と異常時・故障時の迅速な安全確保・連絡調整・修繕等の実施。

②消防設備保守点検

年2回の法定点検の実施。

③電気設備

毎月の点検と年1回の法定点検の実施。

④給排水設備

年1回の簡易水道検査、受水槽検査、貯湯槽・受水槽清掃の実施。

⑤機械日常管理業務委託

業務委託者と常日頃から連携を図り、運営に支障が無いよう設備機器について日常的に点検・清掃等を行い、安全かつ快適に利用できる環境を提供する。

⑥地下燃料タンクの保守管理

年1回の気密漏洩検査（法定点検）の実施。

(3) その他施設の運営に関わる維持管理

①防火管理

- ・防火管理者の資格を有する者を配置し、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、全ての利用者が快適に利用できるよう入浴者の入浴マナーの意識の向上が図れるように掲示物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で定められた水質検査を行い、配管等の必要な箇所の薬品洗浄を行う。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

- ・ 定期的な巡回・目視による確認を行い、事故等の緊急事態を発見した際は速やかに対応し、市・高齢福祉課に遅滞なく報告する。
- ・ 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し対応する。

④施設清掃業務

- ・ 利用者が「利用して良かった」と感じて頂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等で周知し、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

- ・ 季節によって頻度を変え維持管理することで気持ちの良い環境整備に努める。

⑦緊急時の対応

- ・ 入浴中やプール遊泳中の体調悪化を防止するために注意喚起や巡視の徹底を行う。緊急時は一体となって利用者の生命を第一に対応する。特に併設デイサービス開館中は看護師との連携を重視する。

⑧防犯・防災対策

- ・ 防犯・防災・緊急時の対応を書面で整備し、併設デイサービス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。緊急連絡網を定期的に更新し、緊急時・訓練時に活用する。

(4) 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努める。委託会社とは毎月第 4 木曜日に会議を実施し、課題の抽出・情報の共有を図る。

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。

(5) センターの各種報告・調査及び統計資料の作成

5. 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組を行う。
- (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。

6. 職員勤務体制

(1) 平成 29 年度 個人目標

職種 氏名 勤続年数 (経験年数)	目標
管理者 梶川 純孝 15年 (15年)	施設全体の日常的管理・運営に加え、安定した経営の継続を目標に収支のバランスを考えながらも新しい取組を通じて地域の方々に活用して頂けるような施設を目指す。
管理職員 篠崎 加代子 6年 (13年4ヶ月)	利用者が「また来たい」と思える施設作りに努める。
管理職員 北島 きよ子 6年 (12年8ヶ月)	皆様が気持ちよく利用できるよう心がける。
管理職員 高橋 佑次 5年 5年	利用者が笑顔で帰れるようにサービスの向上を目指す。
管理職員 邊見 祐子 13年 (13年)	ながみねの特色を考え、環境整備に努める。
管理職員 河田 坦 6年 (6年)	来館家族組数の安定を図る。
管理職員 抜井 望 11ヶ月 (11ヶ月)	1年以上勤務し、接客が上手くできるようにしたい。
管理職員 大槻 やよい 11ヶ月 (11ヶ月)	笑顔での対応を心がける。

*「勤続年数」基準日は平成29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	氏名	業務内容
管理者（所長） *デイサービス兼務	梶川 純孝	施設の管理・運営
予算・経理・会計	梶川 純孝 邊見 祐子 山本 義弘（本部） 大竹 佐富美（本部）	金銭の管理 予算・経理・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 北島 きよ子 高橋 佑次（Ds兼務） 邊見 祐子 河田 坦 抜井 望 大槻 やよい	利用者接遇 物品の管理購入
医療・看護 *緊急時にはデイサービス看護職員に対応依頼	河田 さち子（Ds） 小島 秀代（Ds） 糟谷 友子（Ds）	利用者・職員の健康管理 保健衛生管理
災害・防火	梶川 純孝 佐藤 堅（Ds）	防災管理（別紙：消防計画による） 避難訓練の計画・実施
浴室・プール 清掃 機械設備	（株）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
送迎バス	（株）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場合に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併設デイサービス職員に協力依頼する。