

令和4年度
事業計画書

社会福祉法人祥風会
理事長 羽鳥 圭一

< 目 次 >

白色

サポートセンター P 1 ~ 8

青色

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業
P 9 ~ 1 2

ピンク色

特別養護老人ホーム飛羽ノ園 P 1 3 ~ 3 4
特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ P 3 5 ~ 4 1
飛羽ノ園デイサービスセンター P 4 2 ~ 4 9
飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所 P 5 0 ~ 5 4
土浦市在宅介護支援センター P 5 5 ~ 5 6

緑色

特別養護老人ホーム憩いの里 P 5 7 ~ 7 2
デイサービス憩いの里 P 7 3 ~ 7 9
支援センター憩いの里 P 8 0 ~ 8 2
土浦市在宅介護支援センター P 8 3 ~ 8 4

黄色

桜川保育園 P 8 5 ~ 8 9

令和4年度

事業計画書(案)

社会福祉法人 祥風会

サポートセンター

理事長 羽鳥 圭一

センター長 村山 直希

〒300-0823 土浦市小松1-3-3-33ハトリビル6階
TEL 029-896-3520
FAX 029-896-3522
URL <http://showfukai.com>
E-Mail info@showfukai.com

サポートセンター

1. 法人経営理念

私たち、社会福祉法人 祥風会は

・心地よい風の吹く場

「無限の可能性を秘めて未来へ羽ばたく子供たち」が心身共に豊かで健やかに育ち、「永い人生を生き抜いてきた方々」が羽を休めて寛ぐことができる心地よい風を感じられる安心・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

「心地よい風の吹く場」、「質の高いサービスの提供」、「地域社会への貢献」、「職員への適正な待遇」という新しい法人理念のもと、法人職員一丸となって実践する。

未だ収束する気配のない新型コロナウイルスをはじめとする感染症や地震等の自然災害への対策を徹底し、有事の際でも施設入居者や施設利用者には安心してサービスを継続利用できる場として、また職員には安全な労働環境となるよう実施していく。

更に、団塊の世代のすべてが75歳以上となる2025年、その先の2040年も見据えながら、「地域包括ケアシステムの推進」、「自立支援・重度化防止の取組の推進」、「介護人材の確保・介護現場の革新」、「制度の安定性・持続可能性の確保」など、社会福祉法人により一層責任ある経営が求められるため、その求めに相応しい法人を目指していく。

桜川保育園は開所3年目となり園児数も着実に増え、保育士の業務負担が今まで以上となることが想定されるので業務の効率化を図りつつ、より良い保育につなげ、園児と保護者の満足度を高められるようサポートしていく。

3. 重点目標

【法人理念の浸透と実行】

昨年度の見直しにより法人理念の対象が乳幼児から高齢者までと明確になったことをうけ、本年度は理念を広く浸透させ、各職員が理念に沿って日々行動できるよう環境作りなどを通してフォローする。

【感染症・災害への対応強化】

感染症や災害等の有事の際に安心・安全なサービスの提供が継続できるよう法人の対応能力を見直し、法人業務継続計画（BCP）の策定、見直しにより安定した基盤の構築を目指す。

【入居待機者の確保に向けた取り組み】

土浦市を含む茨城県南地域は入居施設が多く、入居者及び入居待機者の確保が困難な状況の解消は見込めないため、営業方法の見直しや他事業所（居宅介護支援事業所や医療機関など）との連携の継続と強化に向けた取り組みを行う。

【中間管理職層の基準の明確化と育成強化】

生活相談員、主任、副主任等の役職者のあるべき姿を明確にし、職員の向上心に働きかけることを通して各職員のスキルの向上を目指す。また、それにより法人の組織レベルの向上と組織の活性化を目指す。

【採用活動の強化】

新卒、既卒、中途等に関わらず、また経験の有無や資格の有無に関わらず、やる気と向上心のある人材を見極め、積極的に採用できるよう様々な媒体を活用し、法人組織の活性化を図る。

【働き方改革関連法や福利厚生の整備】

引き続き各種法改正にスムーズに対応し、職員や求職者が多様な働き方が選択できる勤務形態を整備することで、永く働いてもらえるようなワークライフバランスを重視した福利厚生を整備していく。

4. 計画

【法人理念の見直しと浸透】

新しい法人理念を実践すべく、理念研修を開催し、全職員への理念の浸透を促す。更に理念の実践の一つとして、介護と保育の垣根を取り払い、施設行事等の機会を利用した高齢者と園児の世代間交流を実現する。

【感染症・災害への対応強化】

未だ終息が見えないコロナウイルスを始めとする感染症や近年頻発している大型地震や局地的豪雨などの自然災害などの有事の際でも安定した事業の継続ができるよう、まずは、各拠点毎の有事への対応方法を調査し、実現性の確認を行う。更に、拠点間の協力体制を確認し、法人全体としての対応能力の評価を行い、安定した基盤の構築につなげる。

<具体例>マニュアルの見直しと BCP 様式への対応／備蓄品の確認／拠点間協力マニュアルの作成／感染症対策の訓練／自然災害や火災等を想定した避難訓練

【入居者待機者の確保に向けた取り組み】

営業活動の重要性を理解するための研修や勉強会を開催し、営業方法の見直しや他事業所との良好な関係作りや継続を常に意識できる職員の育成を目指す。また、直接的に営業や他事業所との関わりが少ない現場職員であっても視点を変えることにより日々の仕事が営業に繋がるという意識付けを目指す。

【中間管理職層の基準の明確化と育成強化】

リーダーにふさわしい基準を作成し、現リーダーの研修を行う。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組織の活性化を図る。

【採用活動の強化】

昨年リニューアルしたホームページや新規開設したSNS（インスタグラム、フェイスブック）を活用して入居者や利用者の日常や職員の仕事風景を発信し求職者が職場環境をイメージしやすくすることで応募動機に繋げる。

また、様々な求人媒体があるが、メリットやデメリット、特徴などを精査し、費用対効果を意識した求人活動を行う。

求職者に関しては、新卒、既卒、中途等に関わらず、また経験の有無や資格の有無に関わらず、やる気と向上心のある人材を見極めて採用し、法人組織の活性化を図る。

【働き方改革関連法や福利厚生の整備】

制度改正への対応と共に労働者が働きやすい職場環境を整備していく。

『高年齢者雇用安定法』の改正では原則 65 歳までの雇用確保を義務付け、70 歳までの就業確保が努力義務となる。アクティブシニア層を積極的に活用し、経験・能力等を活かした配置転換や介護職員が入居者の介護に専念できるような補助業務等で活躍できる場を提案していく。

『労働施策総合推進法』の改正では 301 名以上の大企業の中途採用比率の公表を義務付けとなり、当法人は対象ではないが積極的に公表し、法改正に迅速に対応できるようにする。

福利厚生ではアニバーサリー休暇、勤続年数に応じたリフレッシュ休暇などの休暇制度の整備。

多様な働き方では短時間正社員制度、契約社員制度の整備、ケアマネジャーを対象としたフレックスタイム制などの導入を検討し、育児や介護をしながらも働きやすい環境を整備していく。

また、無資格者に対しては資格取得支援制度の整備を行い、異業種からの転職者が介護業界でスムーズに働けるようフォローできる体制を整備していく。

5. 業務内容

理事会、評議員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。

6. 職務分担

役職	氏名	業務内容
理事長	羽鳥 圭一	法人代表
センター長	村山 直希	法人運營業務全般、法令遵守責任者
次 長	沼尻 知士	センター長、研修室室長補佐
研修室室長	河田 輝子	社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業の運営、内部研修の整備、運営
会計主任 総務主任	大竹 佐富美 松本 明日美	予算・決算作成、業者支払、仕訳作成、元帳作成、小口管理他 入退職手続き、給与計算、年末調整、役員会準備他

※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. 業務推進計画

4月	5月	6月
令和3年度決算書・事業報告書作成 後期人事考課（R3.10～R4.3分）	12日（木）監事監査	9日（木）第1回理事会の開催 24日（金）定時評議員会の開催 現況報告書提出・資産総額登記申請
7月	8月	9月
10月	11月	12月
前期人事考課（R4.4～R4.9分）		16日（金）忘年会
1月	2月	3月
4日（水）仕事始め・年始挨拶	令和5年度事業計画・予算書作成	9日（木）第2回理事会 17日（金）第2回評議員会 24日（金）歓送迎会

※毎月月末に施設長会議を開催する。（参加者：理事長、各施設管理者等）

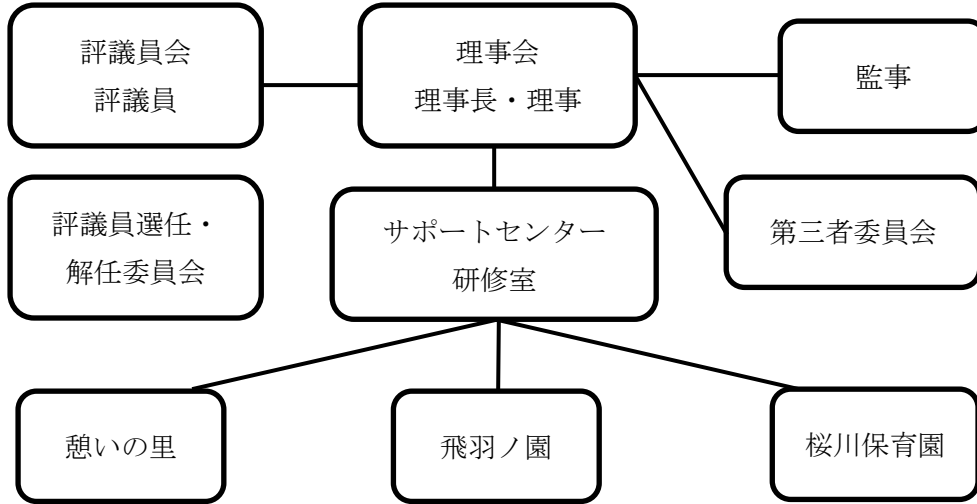
8. 内部研修

現場での多種多様な課題に柔軟的に対応する人材育成を目指し、計画に添って実施する。

	日 時	場 所	研 修 名	内 容
4	1(金) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会①〉 令和4年度事業計画～今年度の取り組み～	全職員で運営方針・重点目標の共通認識を図る
	8(金)or11(月) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会①》 (担当：研修室) 人事考課について	人事考課の考え方、モチベーション等について
	20(水) 10:00~12:00	研修室	【内部研修①】 新入職員研修	(研修室担当)新卒、中途採用者対象の職員研修
5	2(月) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会②〉 高齢者権利擁護(1)	権利擁護推進員研修受講者による伝達研修
	10(火) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会②》 胃ろう・吸引について	対応する上での注意事項や観察点等
6	1(水) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会③〉 接遇・マナー	ご利用者様に対する態度・言葉遣い等について
	10(金) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会③》 ケアプランとは？	ケアプランのあり方の再認識等
7	1(金) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会④〉 誰もが快適！～オムツの正しい使い方～	※外部講師検討中
	8(金) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会④》 (担当：研修室) 事故とヒヤリと報告書①	事故・ヒヤリハットの考え方について①
	19(火) 11:00~12:00	飛羽ノ園	【内部研修②】 ニコニコ献立 (栄養士研修)	食に関する情報共有
8	1(月) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会⑤〉 (担当：研修室) 事故とヒヤリと報告書①	事故・ヒヤリハットの考え方について①
	10(水) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会⑤》 (担当：研修室) 事故とヒヤリと報告書②	事故・ヒヤリハットの考え方について②
9	1(木) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会⑥〉 (担当：研修室) 事故とヒヤリと報告書②	事故・ヒヤリハットの考え方について②
	9(金) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会⑥》 (担当：研修室) 高齢者権利擁護	高齢者の権利擁護についての基本知識の確認
10	3(月) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会⑦〉 看護師から教わる★緊急時対応★	感染症発生時、誤嚥による窒息時、AED使用法等について
	10(月) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会⑦》 身体拘束/リスクマネジメント	権利擁護推進員研修受講者による伝達研修
11	1(火) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会⑧〉 実践！ノーリフティングケア	ノーリフティングケアの基礎知識&具体的なテクニック
	10(木) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会⑧》 感染症勉強会	感染症に対して対処法等の確実な知識を身に付ける。
12	1(木) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会⑨〉 (担当：研修室) 令和5年事業計画作成に向けて	事業計画書の基礎知識。意味のある事業計画作成に向けて。
	9(金) 19:00~20:00	飛羽ノ園	【飛羽・勉強会】 予備日	予備日 (変更等で対応する)
1	4(水) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会⑩〉 (担当：研修室) 高齢者権利擁護(2)	高齢者権利擁護の勉強会(1)を踏まえての振り返り
	10(火) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会⑨》 (担当：研修室) 事業計画に向けて	事業計画書の基礎知識。意味のある事業計画作成に向けて。
2	1(水) 18:30~19:30	憩いの里	〈憩・勉強会⑪〉 「お看取り」どう寄り添うか	ご入居者様の最期にどう寄り添うことが求められるのか
	10(金) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛・勉強会⑩》 介護技術 (従) /ユニットケア (ユ)	介護の基礎知識やユニットケアの在り方等

3	1(水) 18:30~19:30	憩いの里	《憩・勉強会⑫》 認知症ケア	認知症の基礎知識と、認知症の方への基本的姿勢・態度等
	10(金) 19:00~20:00	飛羽ノ園	《飛羽・勉強会⑪》 現在の看取りケアとは？	職員間で最新の知識の共有等
	15(水) 11:00~12:00	憩いの里	【内部研修③】 ニコニコ献立（栄養士研修）	食に関する情報共有

9. 法人全体組織図



10. 役員一覧

【評議員（8名）】
 高橋 敏夫
 君山 毅
 宮崎 三弘
 島田 源
 高野 久
 竹若 栄吾郎
 物江 学
 中根 祐一

【理事（6名）】
 羽鳥 圭一（理事長）
 羽鳥 栄子
 増山 栄
 今高 國夫
 河田 輝子（法人職員）
 和田 宏一（法人職員）

【監事（2名）】
 仲田 秀治
 山本 義弘

【評議員選任・解任委員（5名）】
 仲田 秀治（監事）
 山本 義弘（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）

【第三者委員（3名）】
 物江 学（社会保険労務士）
 竹若 栄吾郎（弁護士）
 石川 一幸（あおぞら保育園園長）

拠点区分	所在地	事業区分	事業所名（サービス区分）
サポートセンター	土浦市小松 1丁目3番33号	社会福祉	サポートセンター
		公益	社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業
飛羽ノ園	土浦市小松 3丁目18番18号	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
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
桜川保育園	土浦市田中 3丁目4番5号	社会福祉	桜川保育園

12. 施設行事一覧

	飛羽ノ園		憩いの里		桜川保育園
	特養	デイサービス	特養	デイサービス	
4月					4日(月)入園式
5月	15日(日)奉仕作業		22日(日)奉仕作業		
6月					25日(土)桜川保育園まつり
7月	30日(土)納涼祭		31日(日)納涼祭		15日(金)夕涼み会
8月		16日・17日(火・水) 夏祭り		17・18日(水・木) 夏祭り	
9月	18日(日)敬老会	12~17(月~土) 敬老週間	11日(日)敬老祝賀会	19~24日(月~土) 敬老週間	
10月					15日(土) スポーツ・フェスティバル 26日(水)親子遠足
11月					
12月	18日(日)クリスマス会	22日(水)餅つき 15・16日(木・金) 忘年会	11日(日)クリスマス会	28日(水)餅つき 21・22日(火・水) クリスマス会	23日(金)クリスマス会
1月	1日(日)元旦式		3日(火)正月式		13日(金)餅つき(ならせ餅)
2月					4日(土) 生活発表会(3, 4, 5歳児)
3月					24日(金)卒園式

令和4年度

事業計画書(案)

社会福祉法人 祥風会

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業

理事長 羽鳥 圭一

室長 河田 輝子

〒300-0823 土浦市小松1-3-3-33ハトリビル6階
TEL 029-896-3521
FAX 029-896-3522
URL <http://showfukai.com>
E-Mail info@showfukai.com

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業

1. 運営方針

通信課程による介護職員初任者研修及び介護福祉士養成課程を通じて、要介護高齢者や障がいを持つ方等の自立支援に資するケアを実践できる介護職員を養成し、もって地域福祉の貢献に寄与する。公益事業の趣旨に沿った多様性、柔軟性を優先に取り組む。

2. 重点目標

支援や介護を必要とする方々に対して、状況に応じた基本的な介護を提供することができる介護能力を修得できるよう研修過程を構成し、介護過程の明確な理解を促すことにより、自らが考えて行動できる修了生を送り出す。

3. 事業内容

(1) 介護員養成研修

介護職員初任者研修においては、介護業務に従事しようとする者や現に従事している者が、要支援者や要介護者に対して自助能力を活かした介護支援ができるように知識や技術を修得する研修を行う。

①研修期間・定員 ※通信制で短期間の資格取得が可能となる体制を整備している。

講座	研修期間	定員
第1回	4/7 (木) ~ 7/21 (木)	各 20 名
第2回	7/1 (金) ~ 10/14 (金)	
第3回	11/10 (木) ~ R5/3/9 (木)	

②実施場所 社会福祉法人祥風会研修室（講義・演習）茨城県土浦市小松 1-3-33 ハトリビル 6F

③実習及び見学施設

- ・特別養護老人ホーム飛羽ノ園 茨城県土浦市小松 3-18-18
- ・特別養護老人ホーム憩いの里 茨城県土浦市高岡 2315

※実習や見学の希望に対しては、可能な限り機会を提供する。但し、新型コロナウイルスをはじめ、感染症対策のため、各施設の状況を確認したうえで実施の可否を決定する。

④講師人員

通信課題担当講師 科目一覧表

科目	時間数	担当講師
介護における尊厳の保持・自立支援	7.5	沼尻 知士／金子 こずえ
介護の基本	3	飯村 和也／奥河 友司
介護・福祉サービスの理解と医療との連携	7.5	沼尻 知士／椎名 早苗
介護におけるコミュニケーション技術	3	小松澤 雅美
老化の理解	3	河田 輝子
認知症の理解	3	沼尻 知士
障がいの理解	1.5	矢島 京子／勝城 美枝子
こころとからだのしくみと生活支援技術	12	河田 輝子／和田 宏一

授業担当講師 科目一覧表

科 目	担当講師
職務の理解 老化の理解 こころとからだのしくみと生活支援技術	河田 輝子
介護における尊厳の保持・自立支援 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 認知症の理解	沼尻 知士
介護・福祉サービスの理解と医療との連携	椎名 早苗
職務の理解 こころとからだのしくみと生活支援技術	和田 宏一
介護における尊厳の保持・自立支援 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	金子 こずえ
認知症の理解	沼尻 知士／桜井 絵美
介護の基本 介護におけるコミュニケーション技術 こころとからだのしくみと生活支援技術 振り返り	小松澤 雅美 飯村 和也 奥河 友司
こころとからだのしくみと生活支援技術 振り返り	畑 仁
認知症の理解 ” 障害の理解	沼尻 知士 勝城 美枝子 矢島 京子
こころとからだのしくみと生活支援技術	中島 勇一／横山 玲 鈴木 明子／横山 湧

⑤対象者

- ・介護福祉サービスに従事することを希望する方、及び既に従事している方
- ・開講日において義務教育を修了している方（未成年者の方は、保護者の同意が必要）
- ・介護の知識・技術を学び家庭や地域活動に活用することを希望する方
- ・将来、自助能力を高めるための知識・技術の修得や資質向上を目指す方
- ・県内在住でスクーリングに通学可能な方

⑥受講しやすい環境整備

- ・新型コロナウイルス感染症においての徹底した感染予防対策を講じる。
- ・参加型の学習である授業を展開する。
- ・学習の進捗状況確認を行いフィードバックする。（建設的で肯定的なアドバイス）

(2) 介護福祉士養成課程

介護福祉士養成課程においては、介護支援に関する知識・技術を体系的に学び、理解を深めるための授業を展開し、更に介護福祉士取得への橋渡しも視野に入れた研修を目指す。

- ・原則として、科目をⅠ・Ⅱに分割。既存研修による科目単位での履修認定を認める。

I：基本的事項（就業初期段階で受講することが望ましい事項）

II：応用的事項（知識・技術の効果的な定着・向上を促す観点から一定の実務を経た後に受講することが望ましい事項）

- ・多様な教育主体によって教育を担う（科目単位での履修認定を認める）
- ・面接授業
- ・通信課程での評価削除

①研修期間・定員

開校	研修期間	定員
第4期生	6/7（火）～11/29（火）	30名

日程		担当講師
6/7（火）	開校式	河田／沼尻
10/4（火）～11/29（火）	スクーリング	飯村／小松澤／畑／奥河
11/22（火）・11/29（火）	医療的ケア	勝城／松本（外部講師）
11/29（火）	修了式	河田／沼尻

②実施場所 社会福祉法人祥風会研修室（講義・演習）茨城県土浦市小松 1-3-33 ハトリビル 6F

③見学施設

- ・特別養護老人ホーム飛羽ノ園 茨城県土浦市小松 3-18-18
- ・特別養護老人ホーム憩いの里 茨城県土浦市高岡 2315

※実習や見学の希望に対しては、可能な限り機会を提供する。但し、新型コロナウイルスをはじめ、感染症対策のため、各施設の状況を確認したうえで実施の可否を決定する。

④講師人員

通信課題担当講師

指定規則に定める科目及び時間数	当法人時間数	担当講師
人間の尊厳と自立（5）	5	和田 宏一
社会の理解Ⅰ（5）	5	長瀬ちさと
社会の理解Ⅱ（30）	30	〃
介護の基本Ⅰ（10）	10	飯村 和也
介護の基本Ⅱ（20）	20	〃
コミュニケーション技術（20）	20	小松澤 雅美
生活支援技術Ⅰ（20）	20	奥河 友司
生活支援技術Ⅱ（30）	30	〃
介護課程Ⅰ（20）	20	畑 仁
介護課程Ⅱ（25）	25	〃
発達と老化の理解Ⅰ（10）	10	河田 輝子
発達と老化の理解Ⅱ（20）	20	〃
認知症の理解Ⅰ（10）	10	長瀬 ちさと
認知症の理解Ⅱ（20）	20	〃
障害の理解Ⅰ（10）	10	河田 輝子

障害の理解Ⅱ (20)	20	〃
こころとからだのしくみⅠ (20)	20	椎名 早苗
こころとからだのしくみⅡ (60)	60	〃
医療的ケア (50)	50	勝城 美枝子
喀痰吸引及び経管栄養演習 (5)	9	松本 文子 (外部講師)
介護課程Ⅲ (45)	45	面接授業にて履修する
合計 (450)	459	

面接授業 (介護過程Ⅲ)

月日	時間	内容	担当講師
10月4日	9:00~17:00	介護過程の基礎知識と応用 ケアプランとサービス計画の関係：居宅・訪問介護・ 通所介護	畑 仁
10月11日	9:00~17:00	演習 (事例を用いたグループワーク・ロールプレイ)	飯村 和也
10月18日	9:00~17:00	演習 (事例を用いたグループワーク・ロールプレイ)	小松澤 雅美
10月25日	9:00~17:00	演習 (事例を用いたグループワーク・ロールプレイ)	奥河 友司
11月1日	9:00~17:00	演習 (事例を用いたグループワーク・ロールプレイ)	飯村 和也
11月8日	9:00~17:00	テキストの事例に基づいた介護技術の評価	畑 仁
11月15日	9:00~12:00	試験実施・解答解説	小松澤 雅美

面接授業 医療的ケア

月日	時間	内容	講師
11月22日	9:00~17:00	喀痰吸引の基礎的知識と実施手順の確認及び実技演習 緊急蘇生法演習	勝城 美枝子 松本 文子 (外部講師)
11月29日	9:00~12:00	経管栄養の実技演習 (胃ろう・経鼻)	

⑤対象者

- ・スクーリングに出席可能な方
- ・介護職員初任者研修からのキャリアアップを目指す方

※キャリアパス全体像

初任者研修修了者→介護福祉士実務者研修→介護福祉士→認定介護福祉士

⑥受講しやすい環境整備

- ・新型コロナウイルス感染症等に対して徹底した感染予防対策を講じる。
- ・介護過程Ⅲの理解を中心に展開する研修内容をわかりやすく、効率よく指導していく。
- ・介護過程Ⅲの実践的展開の講師間調整を図る。

令和4年度

事業計画書(案)

社会福祉法人 祥風会

特別養護老人ホーム
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 椎名 早苗

〒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

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変化していく個々のニーズに合わせた施設サービス計画を作成し支援する。今までの生活背景や個性を捉え、生活の場として人生の終焉の時まで寄り添ったケアを実践し、入居者・家族・地域の結びつきを第一に考え実践する。

ケアの質向上に向け開始した科学的介護情報システム（LIFE）開始から1年経過し厚労省へのデータ入力を進めている。LIFE よりフィードバックされたデータを基にケアの実践に活かす仕組みを構築する。

（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、計画的な短期入所サービスを提供する。レスパイトケアとして、サービス利用を通して家族の身体的・精神的負担の軽減を図るとともに介護方法についての情報提供が出来るように努める。また計画外緊急利用においても迅速な対応で支援するよう努める。

【1】重点目標：尊厳をもったケアの浸透

様々な経験を積み永い人生を生き抜いてきた方々に対し「身体的」「精神的」「社会的」なそれぞれの面に敬意を払い安心した生活の場の提供の為に尊敬の念を忘れず適切なケアを行なう。

〔計画内容〕

(1)職員の知識・技術の向上

- ・各委員会を中心に定期的な勉強会の開催や外部の研修に参加、また、会議等の場を活用しチームとして知識の共有を図る。

(2)他職種との連携を図り、入居者の情報の共有を行なう。

- ・日々のコミュニケーションで心身の状態変化に意識を向け、早期把握に努める。知り得た情報は、ケア記録に残し周知・統一したケアに繋げる。

(3)家族との更なる信頼関係の構築

- ・感染症対策で入居者との交流の機会が無くなってしまった中、日頃の入居者の様子を家族に伝える手段として、手紙や行事写真、ホームページ、SNS を定期作成する。
- ・電話や来園されたタイミングで、生活の様子や体調を伝える。その際、入居者の生活歴や習慣へのアセスメント実施を継続し、家族の思いへ耳を傾け共通理解を図る。

〔稼働率目標〕

	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	18,067	7,227	3,285
稼働率 (%)	99.0%	99.0%	90.0%

【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	椎名 早苗	施設の運営管理
経理 会計 庶務	会計責任者	椎名 早苗	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類発送
	事務職員	風見 真代	
	出納職員	関野 昭美	
	出納職員 兼 生活相談員補佐	七五三 碧	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類発送、請求・相談援助補助
相談援助	副施設長 兼 生活相談員	小松澤 雅美	利用者・家族への対応 職員指導（全体把握）等
	生活相談員	中島 勇一	
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	白橋 翼	ケアプランの作成
	介護支援専門員	関 清美	
医務室	嘱託医	今高 國夫	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
	看護主任	大熊 千恵美	
	看護職員	松浦 ゆかり	
	看護職員	赤井 時枝	
	看護職員	松延 有起	
	看護職員	梅田 恵理子	
	看護職員	納富 裕美	
	看護職員	早部 里美	
厨房	管理栄養士	関 清美	
特養全体	主任介護職員	宮邊 美子	業務遂行管理・職員指導 ユニット費管理・出納帳
	主任介護職員	奥河 友司	
かすみ ユニット	介護職員	江端 弘美	
	介護職員	木田 智史	
	介護職員	荒関 裕己	
	介護職員	湊 和哉	
	介助員	皆川 キク子	
	介助員	中川 勝美	
あさひ ユニット	副主任介護職員	大杉 亮太	職員指導・出納帳
	介護職員	星野 ノーナ	
	介護職員	細谷 美和子	
	介護職員	川島 秀夫	
	介助員	岡田 洸輝	

やまなみ ユニット	介護職員	山口 剛史	
	介護職員	横田 耕一	
	介護職員	大平 遥菜	
	介護職員	佐久間 一也	
	介護職員	大海 進一郎	
さくら ユニット	副主任介護職員	小須田 真	職員指導・出納帳
	介護職員	笠原 香織	
	介護職員	稲葉 知紘	
	介護職員	酒寄 翔平	
	介護職員	宮本 実保	

(2) 職員勤務体制

職 種		勤務時間	休憩	休息	一日平均 出勤者数
介護職員	①	6:00～15:00	7:30～8:00	12:00～12:30	1
	②	7:00～16:00	11:00～12:00		4
	③	10:00～19:00	13:00～14:00		1
	④	11:00～20:00	15:00～16:00		1
	⑤	13:00～22:00	14:30～15:00	17:20～17:50	1
	⑥	13:00～22:00	16:10～17:10		2
	夜勤	22:00～翌8:00	23:45～1:45 2:00～4:00 交代で		2
施設長		9:00～18:00	12:00～13:00		1
生活相談員		9:00～18:00	12:00～12:50	15:50～16:00	1
看護職員		9:00～18:00	12:00～13:00		3
介護支援専門員		8:30～17:30 (内8時間勤務)			1
管理栄養士					1
事務職員					1
管理当直者		17:30～翌8:30	17:30～18:00	22:00～翌5:00	1
合 計					21

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	身体拘束適正化運営委員会	健康診断	施設運営計画実施 決算書及び事業報告 社会福祉法人指導台帳作成 職員人事
5	15（日）奉仕作業	感染症予防対策委員会		第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6		広報「飛羽ノ園だより」発行		苦情処理委員会 施設健保の見直し
7	30（土）納涼祭	身体拘束適正化運営委員会 感染症予防対策委員会	腰痛検査	暑中見舞い発送 外泊・面会依頼状発送
8			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	18（日）敬老祝賀会		認知症テスト	第2回家族会 家族会関係発送 行事写真発送
10	日帰り旅行	身体拘束適正化運営委員会 広報「飛羽ノ園だより」発行 感染症予防対策委員会	健康診断 (夜勤者) 保健衛生指導	上半期予算検討及び補正予算 職員従業状況届
11	運動会		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	18（日）クリスマス会 イルミネーションド ライブ			第3回家族会 年賀状発送
1	1（日）元旦式	身体拘束適正化運営委員会 感染症予防対策委員会	腰痛検査 水質管理	
2	豆まき	広報「飛羽ノ園だより」発行		新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雛祭り甘味会		受水槽清掃 (外注) 認知症テスト	決算準備 収入申告書提出 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～）※10 日が（土・日）の場合、前日又は前々日の（金）に開催
- ◎勉強会（毎月 10 日 19:00～）※10 日が（土・日）の場合、前日又は前々日の（金）に開催
- ◎業務継続計画（BCP）検討会議（4 月，6 月，8 月，10 月，12 月，2 月、各月第 3 水曜日 14：30～）
- ◎業務改善（相談員・主任）会議（毎月 10 日 13:30～14:30）
- ◎身体拘束適正化運営委員会（10 日 14：00～）※10 日が（土・日）の場合、前日又は前々日の（金）に開催（対象者がいる場合は毎月開催、対象者がいない場合は 3 ヶ月に 1 回開催）
- ◎感染症予防対策委員会（定期※年 4 回＋必要時）
- ◎入所検討委員会（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（毎月第 4 水曜日 15：00～）
- 朝礼（毎日 9:00～）、申し送り（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（毎月第 1 水曜日 14：00～15：00）

(2) 定期検査

- 入居者
 - ・健康診断（年 1 回）
 - ・体重測定（毎月最終水曜日）
 - ・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、秋季＝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（毎月第 3 土曜日）
- 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

1人1人の知識の向上に努め、安心・安全なケアを提供する。

相談しやすい雰囲気作りに努め、入居者が穏やかに生活できる環境を作る。

(2) 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
- ・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
- ・勤務表作成（責任者）
- ・職員指導（主に副主任への働きかけ）
- ・フロア全体の把握、監督、指導

【副主任】

- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握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
- ・各ユニット入居者の金銭管理、身の回り品の確認
- ・各ユニット入居者のケアプラン内容と実施状況の確認・把握

(3) 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）

	A(6:00~15:00)	C(7:00~16:00)	C②(7:00~16:00)	H(10:00~19:00)	I(11:00~20:00)	K(13:00~22:00)	K②(13:00~22:00)	夜勤(22:00~8:00)	日誌担当
5:00								記録・ゴミ捨て 起床介助 排泄介助	夜勤者
5:30	1名								朝食
6:00	ホール見守り準備								
6:30		2名	2名						
7:00	トロミ作り	検温・朝薬内服							
7:30	休憩	朝食介助							
8:00	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助							
8:30		ホール清掃・休憩・排泄介助							
9:00	朝礼	朝礼	朝礼						
9:30	ホール	入浴介助	排泄介助	1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		1名				
11:00	手洗い・ホール準備	休憩		ホール誘、居室清掃	ホール誘導・準備				
11:30	トロミ作り								
12:00	休憩	昼食介助		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	ホール清掃	1名	2名		
13:00	ホール見守り	排泄介助		休憩	排泄介助	申し送り 居室清掃	排泄介助 入浴介助		
13:30			入浴介助						
14:00	レクリエーション	居室おやつ		余暇活動	居室清掃				K番
14:30	(リネン伝票記入)					休憩			
15:00					休憩	おやつ・ ホール見守り			
15:30		排泄介助		排泄介助					
16:00					ホール誘導		休憩		
16:30					K番フォロー				
17:00				ホール誘導		トロミ作り			
17:30					夕食介助	休憩	夕薬内服介助		

18:00		夕食介助	ホール清掃	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			排泄介助	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	
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

現在の医療に則した知識を身に付けることで、施設全体のケアの向上へと繋げていく。

(2) 業務内容

①入居者の生活支援

- ・日々の健康管理
- ・疾病の予防と悪化の防止
- ・入居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）
- ・入居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入居者の健康管理

- ・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。
- ・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。
- ・新型コロナウイルス予防接種：国の指針に応じて実施。

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、新型コロナウイルス予防接種の実施 毎日の検温
- ・施設内外の害虫駆除の実施（年2回以上）

④職員健康管理

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・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	11月～1月
新型コロナウイルス予防接種	各部署全職員	国の指針に応じて
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

- ・ さくらがわ地域医療センターに依頼し実施する
- ・ 入居者と職員の健康診断は毎年、年2回実施する
- ・ 健康診断内容(職員): 採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)、胸部X-P、心電図、検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等
- ・ 健康診断内容(入居者): 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目安とする。嘱託医が来園した際、体調良好な利用者及び職員をリストアップし順次実施する。

III) 新型コロナウイルス予防接種

- ・ 国からの指針を摂取機関の目安とする。嘱託医と連携して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

- ・ 医師の診断により、入居者が回復不能な状態に至った際に、最期の場所及び治療等について、入居者本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重して看取り介護に移行する。また医師や医療機関との連携を図り、医師の指示により、他職種協同体制のもとで介護支援専門員が中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。

【看取り介護体制】

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

ア) 管理者

- ・看取り介護の総括管理・看取り介護に生じる諸課題の総括責任

イ) 嘱託医

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

ウ) 生活相談員、介護支援専門員

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

エ) 看護職員

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

オ) 介護職員

- ・食事、排泄、清潔保持へのきめ細やかなサービス提供
- ・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 ・全職員健康診断	・ADL評価実施 ・健康診断 ・体重測定
5月		・体重測定
6月	・全職員検便検査	・全入居者検便検査 ・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	・新規入居者健康診断 ・体重測定
12月	・特養職員検便検査	・新規入居者検便検査 ・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	リーダー	薬	処置
9:00	出勤 体調不良者の状態把握 申し送り (ホールで全体・医務室で看護師間)	出勤 ユニットの状態確認 申し送り 入浴者のバイタルチェック (月・火・木・金) 排便コントロール	出勤 経管栄養 申し送り ※入浴者のバイタルチェック (月・火・木・金)
9:30	ラウンド ・点眼、テープ貼付け ・ショートステイ入退居者、体調不良者のバイタルチェック	内服薬のセッティング (翌日分) 白湯	※入浴介助・整容・処置 (機械浴)
10:00	ショートステイ退居者のバイタル記入 内服薬をチェック 記録の整理	ショートステイ入居者の内服薬のセッティング 退居者の薬の整理 一般浴者のバイタルチェック 入浴者以外の処置	インシュリン
11:30	休憩	ユニットのインシュリン 昼の内服薬介助	休憩
12:30		休憩	休憩
13:00	体調不良者の状態・バイタルチェック		入浴者の整容・処置
13:30	翌日の処置記録・入浴記録 バイタルチェック表の用意	ユニットの内服薬のセッティング (翌々日分) ユニットの処置	
14:00		※入浴介助・整容・処置 (一般浴)	
15:30	申し送り		
16:00	看護日誌記入・申し送り	看護日誌記入	経管栄養・白湯 点眼などの処置
17:30		夕食の配膳・介助	夕食の配膳・介助
18:00	退勤	退勤	退勤

※入居者の受診への付き添いがある場合は、薬担当の看護師が付き添う。

※木・日は今高医師(烏山診療所)の往診あり。

※歯科の往診は、従来(とうざき歯科)毎週火曜13時40分、ユニット(ウララ歯科)毎週水曜午前中。

※毎週土曜日に定期薬のセッティング。

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を感じる上で重要である。また老化を予防し、長寿を過ごす上で重要な役割がある。

個々の入居者の栄養状態、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ない嗜好と心身の状態を考慮し、総合的に検討し食事提供を行なう。

コロナ禍において、外出行事や地域交流等のイベントが出来ていなかったが衛生対策を講じて徐々に行えるように検討する。施設内で毎月のイベント食のほかに、手作りのおやつや、季節の和菓子、ケーキなど、楽しみを持てるような甘味処を毎月開催する。

委託（ライフサプライ株式会社）と協力し、食事を通じて健康を維持できるように取り組んでいく。

(2) 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）
- ・計画的なミールラウンドを通じたアセスメントの実施（身体状況、栄養状態、入居者・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美味しく食べやすい食事の提供

- ・味付けや料理方法の創意工夫、盛り付けや彩り等による食欲増進に配慮する。
- ・個人の嗜好を尊重したきめ細やかな配慮を行う。
- ・適時適温での食事の提供をする。
- ・行事食および季節感のある食事の提供をする。
- ・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

入居者や家族の思いを大切にし、入居者の生活に寄り添い支えるケアプラン作成が出来るように努める。又、カンファレンス内容の充実と家族との情報共有に力を入れる。

(2) 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→入居者本人・家族の同意→プラン実行→モニタリング→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各ユニット会議・その他の会議に出席

⑥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

施設内外でソーシャルワークを展開し、1人ひとりに合わせた対応や介護の必要性・緊急性を適切に判断し、サービス調整を行なっていく。又、家族や施設内外の居宅介護支援事業所とも連携してニーズ把握に努め、他職種と協働してサービスの質の向上にも努める。介護報酬や加算の確認を実施し収益を意識して業務を行なう。

(2) 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（入居・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業所への連絡調整を図る。
- ②デイサービス・支援センターとの連携により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 ・入居時、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※
 - ・入居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※
 - ・退居時の掃除、寝具等居室の整備※
- ⑥生活相談員業務
 - ・入居者病院受診送迎
 - ・入居、退居手続き
 - ・利用者料金計算
 - ・介護保険請求準備、レセプト
 - ・入居申込受付、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）
 - ・各種会議への出席
 - ・新規利用者実地調査
 - ・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

(3) ショートステイ（短期入所生活介護）

【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）	【不定期】 ○病院受診送迎 【会議出席】 ○ケアワーカー会議（従来全体、とわ各ユニット）
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）	○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） ○業務改善会議（毎月10日13:30～14:30） ○ケアカンファレンス（毎週水曜14:00～15:00）
11:00		○給食会議（毎月1回） ○入所検討委員会（毎月第3火曜日10:00～） ○SS利用者担当者会議（随時） 【随時】
12:00	休憩（12:00～12:50）	○入居・退居手続き
13:00	巡回	○新規利用者実地調査 ○利用者料金計算
14:00		○各月実績転送・送付 ○介護保険請求準備・レセプト ○ボランティア・実習生受入手続き ○入居申込受付・リスト管理 ○ショートステイ利用連絡・調整
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） 休息（15:50～16:00）	○県・市町村への各種提出書類作成・提出 ○家族・他機関との連絡・調整 ○事業計画書・事業報告書作成 ○利用者・家族相談援助・対応
16:00	ショートステイ送迎（退所）	○相談員日誌記入
17:00	巡回	
18:00	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 ・入居者料金精算、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・入居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）

退院後や家族の介護負担、金銭的理由で急遽の長期利用希望が増えてきている。しかしその中でも要介護認定が要介護3に満たない又は認定が追いついていないといった弊害もあるので内外部の居宅介護支援事業所と連携して円滑なサービス利用に繋げていく。

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会

①入所検討委員会

目標	地域の担当者と情報収集や情報交換を行なうなど連携を図り、申込者の適切な実態把握に繋げ必要性や緊急性の判断を行ない適切な入所順位の決定を円滑に行なう。		
施設長	椎名 早苗	施設ケアマネジャー	白橋 翼
民生委員	都野 佳子	土浦市高齢福祉課	担当者
主任看護職員	大熊 千恵美	居宅ケアマネジャー	岸本 みどり
副施設長兼生活相談員	小松澤 雅美	生活相談員	中島 勇一
主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員（とわ）	高橋 文
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設職員の他、地区民生委員・市役所地区担当職員を加え、入居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防災対策委員会

目標	昨年に続き緊張感を持って定期避難訓練を行なう。 又、訓練内容について現状出来ている事と出来ていない事を抽出し、見直し及び改善を行なっていく。		
副主任介護職員	大杉 亮太	介護職員	横田 耕一
介護職員	稲葉 知紘	介護職員（とわ）	村山 翔
介護職員（とわ）	本橋 大樹	生活相談員（デイ）	横山 玲
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設設備の整備、管理及び防災への取り組みを行なう 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 避難訓練の定期開催 事業継続計画（BCP）を意識し、継続・見直しする。 		

○年間防災計画(毎月第3水曜日 14:00～)

月施月	訓練内容	その他
4	火災想定避難訓練	
5	震災想定避難訓練	地震想定・防火機器講習
6	火災避難訓練(施設全体)	夜間想定訓練
7	防災総合訓練(デイ合同)	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
8	震災想定避難訓練	地震想定・ビデオ講習
9	火災想定避難訓練	防火機器講習
10	火災想定避難訓練	防火機器講習
11	防災総合訓練(デイ合同)	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
12	火災想定避難訓練	セコムテクノサービス立会い
1	火災想定避難訓練	
2	震災想定避難訓練	地震想定・ビデオ講習
3	火災想定避難訓練	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

○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			
消火器			
自動火災報知設備			セコムテクノサービス
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		災害防火委員会 セコムテクノサービス

③権利擁護推進・身体拘束適正化運営委員会

目標	①権利擁護の視点を継続・向上、②身体拘束ゼロを目標とし勉強会や会議を通し知識等を職員間へ浸透させていく。		
施設長	椎名 早苗	嘱託医	今高 國夫
施設ケアマネジャー	白橋 翼	主任看護職員	大熊 千恵美
生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	奥河 友司
主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員(とわ)	山中 阿紀子

活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「身体拘束ゼロ作戦」として、身体拘束適正化に向けて、委員会と関連職員が連携し取り組む。 ・施設全体で連携を図り職員一丸となって取り組む。本人・家族に対し身体拘束への対応策や事故防止策への方針を十分に説明し理解・協力を求める。 ・アセスメントを行い、身体拘束が必要とされる行動の原因を探り、拘束を取り除けるよう支援を行なう。 ・施設環境を整備し、事故を未然に防ぎゆとりある現場作りを心がける。 ・「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る。コミュニケーションを円滑に行い、不安や不快・孤独といったサインを見逃さずにケアを行なう。 ・やむを得ず身体拘束を行う場合は、本人と家族に説明し同意を得た上で行なう。但し、日常でのケアを工夫する事で早期の解除に努める。 ・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>※身体拘束実施者がいる場合、委員会を毎月 10 日に定期開催し、現状の把握と改善・検討を行なうものとする。</p>
------	--

④感染予防対策委員会

目標	継続的に感染の知識、技術を身につけ有事の際に適切な対応ができるようにする。また感染予防に努める。		
施設長	椎名 早苗	管理栄養士	関 清美
主任看護職員	大熊 千恵美	看護職員	赤井 時枝
副施設長兼生活相談員	小松澤 雅美	生活相談員	中島 勇一
主任介護職員	奥河 友司	介護職員	江端 弘美
介護職員	大海 進一郎	介護職員	横田 耕一
介護職員	細谷 美和子	副主任介護職員(とわ)	山中 阿紀子
副主任介護職員(とわ)	高橋 文		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会は 3 ヶ月に 1 度定期開催すると共に、突発的な感染症発生時には迅速に対応策を考案できる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) ・汚染物の取り扱い方や消毒液の使い分けの周知徹底。 ・嘔吐物処理セットの準備・物品確認。 ・手洗い方法やガウンテクニック、ゾーニングも全員がしっかり実践にそなえて出来るようにする。 ・事業継続計画 (BCP) を意識し、継続・見直しする。 		

⑤介護力向上委員会

目標	正しく知識、技術を身につけ職員間で情報の共有を行ない、1人ひとりに対して適切な介護方法を検討・実施していく。		
主任介護職員	宮邊 美子	主任介護職員	奥河 友司
施設ケアマネジャー	白橋 翼	主任看護職員	大熊 千恵美
副主任介護職員	小須田 真	副主任介護職員	大杉 亮太
介護職員	湊 和哉	介護職員	木田 智史
介護職員	笠原 香織	副主任介護職員(とわ)	山中 阿紀子
副主任介護職員(とわ)	高橋 文		
活動内容	<p>【認知症対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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) ・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 ・事例検討を通して、認知症ケアの質の向上を図る <p>【食事・水分】</p> <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の改善 ・提供水分の確認・管理 ・食事空間の検討 <p>【排泄・運動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々にあった排泄場所の確認、改善、検討 ・排泄表の見直し ・排便間隔の確認、下剤の有無と便形状の確認 ・必要物品の発注、及び管理 ・利用者の移動手段の確認、検討 ・理学療法士と連携しながら機能維持、残存機能の確認 <p>【入浴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入浴日リストの作成、管理 ・浴室の整備 ・利用者に合った入浴方法の検討 		

⑥寄り添う看取り委員会

目標	看取りについて理解をし、個々にあったケアを提供することに努める。		
主任介護職員	宮邊 美子	施設ケアマネジャー	白橋 翼
副施設長兼生活相談員	小松澤 雅美	生活相談員	中島 勇一
看護職員	松浦 ゆかり	看護職員	梅田 恵理子
介護職員	大平 遥菜	介護職員（とわ）	飯塚 祐介
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。 ・看取り希望を頂いた方に対し、最期の時を穏やかに過ごして頂くための方法を検討する。 ・看取り期の過ごし方について、最期までその人らしく過ごせるよう、本人や家族等の意向を尊重し、希望に沿った支援を目指す。 		

⑦褥瘡予防対策委員会

目標	褥瘡を理解し正しい予防と早期発見ができるようにする。		
介護職員	大平 遥菜	介護職員	笠原 香織
看護職員	松延 有起	管理栄養士	関 清美
介護職員（とわ）	松尾 裕太		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡の早期発見に努め、また予防の為の対策案を考案し周知させる ・体重管理、栄養状態の管理 		

⑧胃ろう・吸引対策委員会

目標	胃ろう・吸引が必要な入居者に対し、知識と技術の向上に向けて勉強会を実施する。		
主任介護職員	奥河 友司	主任介護職員	宮邊 美子
主任看護職員	大熊 千恵美	介護職員（とわ）	金 美禮
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・胃ろうや吸引が必要な入居者が安心して生活できる様、知識やスキルを職員が身につけていける様働きかける。 		

⑨営繕委員会

目標	引き続き物品管理について毎月の適正数を算出し不必要な発注及び余剰在庫を減らす。又、直せる物は修復し余分なコストの削減を目指す。		
副主任介護職員	小須田 真	副主任介護職員	大杉 亮太
介護職員	酒寄 翔平	介護職員	横田 耕一
介護職員	大海 進一朗	介護職員	山口 剛史
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 ・ 必要物品、備品の発注及び管理 ・破損、毀損箇所の報告をもとに修繕又は修繕の依頼 ・各所点検の計画及び点検指示並びに管理 		

⑩広報委員会

目標	コロナ禍もあり面会に来られない家族に対し安心して頂けるよう行事や日常生活の様子を写真等に残していく。		
副施設長兼生活相談員	小松澤 雅美	生活相談員	中島 勇一
介護職員	笠原 香織	副主任介護職員(とわ)	山中 阿紀子
介護職員(とわ)	川澄 正明	介護職員(とわ)	金 美禮
事務職員	風見 真代	事務職員	関野 昭美
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動を行なう。広報誌、ホームページを媒介とし、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事を目的とする。 ・ 「飛羽ノ園だより」の作成、発行、配布(6月・10月・2月) ・ ホームページ「行事風景」の更新を随時行なう。 		

⑪レクリエーション委員会

目標	施設内でのレクリエーションを充実させ1人ひとりが活気ある時間を送れるようにする。		
副主任介護職員	小須田 真	介護職員	星野 ノーナ
介護職員	大平 遥菜	介護職員	木田 智史
介護職員	佐久間 一也	介護職員	細谷 美和子
活動内容	<p>各種クラブ活動の企画及び実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 園芸クラブ...ベランダや中庭に四季折々の草花や野菜を植えて土を触る楽しさを感じていただく。 ・ カラオケや書道、将棋等趣味や特技を活かしたレクリエーションを行なう。 ・ 個々のニーズや希望に合わせたクラブ活動の企画実施を行なう。 ・ 季節に合った掲示物を利用者と一緒に作成し、季節感と暖かみのある雰囲気を感じられるようにする。 <p>園内外行事の企画及び実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 季節の行事(花見・七夕・運動会・イルミネーションドライブ・初詣・節分等)で季節を感じていただく。 ・ 甘味処、外食ドライブ、買い物ドライブ、誕生会の実施。 ・ 随時、近くの公園等に散歩に行く等、普段なかなか外出が難しい方への対応を行なう。 		

(2) 年間行事実行委員会※主任介護職員は全実行委員会に属する。

日帰りバス旅行	介護職員 介護職員	佐久間 一也 酒寄 翔平
納涼祭	副主任介護職員 介護職員 介護職員	大杉 亮太 横田 耕一 笠原 香織
敬老祝賀会	副主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	小須田 真 大海 進一朗 江端 弘美 稲葉 知紘
クリスマス会	副主任介護職員 介護職員 介護職員	大杉 亮太 木田 智史 星野 ノーナ
元旦式	副主任介護職員 介護職員	小須田 真 大平 遥菜

10. 研修

(1) 施設全体研修 (従来・ユニット・デイ・在支・居宅・事務) 日時：月不定 10日 19:00～19:30

4月8日(金)	人事考課について
7月8日(金)	事故とヒヤリハット①
8月10日(水)	事故とヒヤリハット②
9月9日(金)	権利擁護
11月10日(水)	感染症について
1月10日(火)	事業計画について

(2) 部署内研修 (従来型職員、ユニット職員のみ対象) 日時：月不定 10日 19:00～20:00

5月10日(火)	胃ろう・吸引
6月10日(金)	ケアプラン
10月10日(月)	身体拘束/リスクマネジメント
2月10日(金)	介護技術/ユニットケア
3月10日(金)	看取りケア

※ユニットと合同研修とする。

(3) 外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者
権利擁護	山中 阿紀子
認知症実践者 (年4回)	大平 遥菜、木田 智史、本橋 大樹
認知症リーダー研修 (年1回)	小須田 真
リスクマネジメント	江端 弘美

看取りケア	大平 遥菜
アクティビティワーカー	星野 ノーナ
認知症介護基礎研修（年4回）	川澄 正明
接遇・コミュニケーション	酒寄 翔平
メンタルヘルスケア	松尾 裕太
ユニットリーダー研修	宮邊 美子

(4) 県南・土浦地区相談員・ケアマネジャー研究会・交換研修

他施設との情報交換や収集の機会とし、自施設での施設運営に活かしていく。又、全職員を対象に他施設との交流の機会を作り、職員の意識の向上や知見を広げる体制作りを行なう。

1 1. 備品購入・修繕予定（令和4年度（3ヵ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
非常食	購入	入れ替えのタイミングの為。
一般浴タイル	修繕	経年劣化の為か所々で剥がれやひびが入るといった症状が出ている。入居者や職員のケガに繋がる可能性もある。
リネン室改修	補修	感染症対策に繋げ、入居者の快適な睡眠に繋げる。
汚物洗濯機	購入	長年使用しており修理頻度も増えている。部品の生産も終了してきており、業務負担の軽減や清潔保持に必要。
体位変換機（2台）	購入	むくみ等で臥床時間の確保が必要な入居者も増えており、エアマットを使いたいのが優先順位をつけて利用している。褥瘡の予防になり適切な健康管理に繋げる。
ビーズクッション（36個）	購入	体位変換機と同様にむくみ等で臥床時間の確保が必要な入居者も増えており、エアマットまではいかないが、体交が必要な方や車椅子上でも体勢の保持が必要な方に使用してより安全な生活環境とすることができる。
配膳車用トレイ	購入	経年劣化で欠けたりしているものが増えてきており昨年度より2回に分けて交換している。ケガの危険や食事は見た目も重要なので食欲増進効果が期待できる。
食器	購入	割れる等で数が減っており1個1個の使用回数が増加している。色あせ等もあり、食事は見た目も重要なので食欲増進効果が期待できる。
ノートパソコン（2台）	購入	データ管理やLIFE、研修など使用する機会が増えている。現在、使用しているものではキーが効かない等の症状があるものもある。業務の効率化や入居者の状態把握に繋げる。
テーブル型冷凍庫	購入	他の同時期に購入したものは計画的に交換しているが、テーブル型冷凍庫は15年以上使用しており故障の可能性もある。入居者の食材管理には必要物品であり適切な健康管理に繋げる。
外灯	修繕	外灯の傘が劣化で落ちるといった事例あり。又、近くに道路があり暗くなったり等の変化があると事故に繋がる可能性がある。

1 2. 実習生受入れ

- (1) 介護福祉士をはじめ、各種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。
 - ・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介護等についての関心事を学べる機会として「地域支え合い勉強会」を定期的に開催する。
- (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

①	6月	検討中
②	12月	検討中（歳末たすけあい配分金活用予定）

【担当】施設長、小松澤、鈴木、横山、小嶋、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。

※本活動を通して、職員の専門性の向上を目指す。

※感染症により本活動が出来ない場合、新たな活動を検討する。

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

【1】 重点目標：安心・安全で日々楽しみを持てるような生活の場を提供する

要介護状態になっても、安全に生活を送る事が出来る環境を整える。さらに、一人ひとりの生活や心身の状況を明確に捉え、基本となる生活パターンの見直しを行い、個々が安心して楽しめる生活の場を提供する。

〔計画内容〕

(1) 24 時間シート、介護過程に即した介護・支援の提供

24 時間シートの見直しを行なう。重点項目として起床、食事、排泄の見直しを行い、個々の変化に応じたサービス提供をする。

(2) 各ユニット、または協力したイベントを企画・開催する

入居者の意見を尊重し、単一的になりがちな生活の中にも楽しみが持てるよう企画の実践に繋げていく。

(3) とわにわ作り

入居者に季節を五感で感じて頂ける四季折々の草花を育て一緒に過程も楽しむ。

【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	椎名 早苗	施設の運営管理
経理 会計 庶務	会計責任者	椎名 早苗	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類発送
	事務職員	風見 真代	
	出納職員	関野 昭美	
	出納職員 兼 生活相談員補佐	七五三 碧	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類発送、請求・相談援助補助
相談援助	副施設長 兼 生活相談員	小松澤 雅美	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
	生活相談員	中島 勇一	
施設 ケアマネジャー	介護支援専門員	白橋 翼	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 職員の健康管理 保健衛生
	看護主任	大熊 千恵美	
	看護職員	松浦 ゆかり	
	看護職員	赤井 時枝	
	看護職員	松延 有起	
	看護職員	梅田 恵理子	

	看護職員	納富 裕美	
	看護職員	早部 里美	
厨房	管理栄養士	関 清美	
わかくさ ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	山中 阿紀子	職員指導・ユニット費管理 出納帳作成・勤務表作成
	介護職員	飯塚 祐介	
	介護職員	村山 翔	
	介護職員	川澄 正明	
	介護職員	沼尻 泉	
むべ ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	高橋 文	職員指導・ユニット費管理 出納帳作成・勤務表作成
	介護職員	本橋 大樹	
	介護職員	金 美禮	
	介護職員	松尾 裕太	
	介護職員	菊池 喜代美	
	介助員	明星 里奈	

2. 年間行事予定 (※合同)

(1) わかくさ

月	行 事 名	内 容
4	お花見 とわにわの準備 (※)	公園や河川敷などへ行き季節の花を楽しむ。 とわにわの準備を行う。
5	端午の節句 日帰り旅行 とわにわ①	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遠出する。 チューリップを鑑賞しながらお茶会を行なう。
6	洋菓子の日	洋菓子の日を作り楽しんでもらう。
7	七夕会 バーベキュー	七夕飾りを作り、お願いごとをする。 季節を感じて頂くと共に出来たての食事を楽しんで頂く。
8	納涼祭 (※) スイカ割り とわにわ②	従来型と合同で行い、家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。 夏らしい行事をして季節を感じてもらう。 夏野菜を収穫して夏野菜を使ったカレーを楽しむ。
9	敬老祝賀会 (※) 和菓子の日	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 和菓子を提供し楽しんでもらう。
10	秋の遠足 (※) ハロウィン とわにわ③	近くの公園を散策する。 ハロウィンにちなんだお菓子を提供する。 じゃがいも又はさつまいも堀りをして季節を感じて頂く。
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 (※)	家族と共にクリスマスパーティーを楽しむ。

	柚子湯 イルミネーション見学	冬至の日に柚子湯に浸かり、体を温める。 水郷公園のイルミネーションを見に行く。
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参りをする。
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 ホワイトデー 梅ドライブ とわにわの計画	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 行事にあわせておやつを作る。 梅の花を見に行く。 来年度の希望を入居者から情報収集する。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第2水曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は開催時期等を検討し行う。 ・入居者の希望や体調を考慮しながら、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、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) とわにわの準備 (※)	桜 (河川敷) やポピー (牛久大仏) を見に行く。 とわにわの準備を行う。
5	端午の節句 バーベキュー とわにわ①	菖蒲湯で温まる。柏餅を食べて節句を祝う。 中庭でバーベキューを楽しむ。 チューリップを鑑賞しながらお茶会を行なう。
6	洋菓子の日	和菓子の日を作り楽しんでもらう。
7	七夕会	七夕飾りを作り、お願いごとをする。
8	納涼祭 (※) スイカ割り とわにわ②	従来型と合同で行い、家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。 スイカ割りをしてみんなで味わう。 夏野菜を収穫して夏野菜を使ったカレーを楽しむ。
9	敬老祝賀会 (※) 和菓子の日	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 和菓子を提供し楽しんでもらう。
10	ハロウィン祭り 日帰り旅行 とわにわ③	ハロウィンにちなんだお菓子を提供する。 じゃがいも又はさつまいも堀りをして季節を感じて頂く。
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 冬至 イルミネーション	家族と共にクリスマスのパーティーを楽しむ。 冬至の為、ゆず湯を行ない季節を感じてもらおう。 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参りをする。

2	節分 バレンタイン	豆まきを行い、無病息災を祈る。 行事にあわせたおやつ作りをする。
3	桃の節句 ホワイトデー 梅ドライブ とわにわの計画	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 行事にあわせたおやつ作りをする 梅の花を見に行く。 来年度の希望を入居者から情報収集する。
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。

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～）
- ◎業務継続計画（BCP）検討会議（4月、6月、8月、10月、12月、2月、各月第3水曜日14:30～）
- ◎身体拘束適正化運営委員会（毎月第2・4火曜日14:45～※対象者がいない場合は1回/3ヶ月のペース）
- ◎感染症予防対策委員会（定期：年4回+必要時）
- ◎運営推進会議（奇数月第3火曜日 10:30～）
- ◎避難訓練（毎月第3水曜日 14:00～）
- ◎給食会議（毎月第4水曜日 15:00～）
- ユニット会議（各ユニット毎月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、秋季＝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

- 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

安心・安全に生活が送れるように環境を整えていく。又、入居者が楽しめる行事の立案・企画を開催していく。

(2) 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
- ・職員指導
- ・各ユニットの把握、監督、指導
- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握しサービス向上に努める
- ・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：特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 7. 施設ケアマネジャー参照

8. 相談員：特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 8. 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	副主任介護職員	高橋 文
②身体拘束適正化運営委員会	副主任介護職員	山中 阿紀子
③感染症予防委員会	副主任介護職員	山中 阿紀子
	副主任介護職員	高橋 文
④災害防火委員会	介護職員	村山 翔
	介護職員	本橋 大樹
⑤介護力向上委員会【認知症対応】	副主任介護職員	山中 阿紀子
	副主任介護職員	高橋 文
⑥寄り添う看取り委員会	介護職員	飯塚 祐介
⑦褥瘡予防対策委員会	介護職員	松尾 裕太
⑧胃ろう・吸引対策委員会	介護職員	金 美禮

⑨広報委員会	副主任介護職員	山中 阿紀子
	介護職員	川澄 正明
	介護職員	金 美禮

(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	地域との情報収集や情報交換を行ない、入居者の意欲向上に繋がるような施設生活に繋げていく。				
施設長	椎名 早苗	施設ケアマネジャー	白橋 翼	民生委員	都野 佳子
土浦市高齢福祉課	担当者	居宅ケアマネジャー	岸本 みどり	副施設長兼生活相談員	小松澤 雅美
生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員 (とわ)	山中 阿紀子
活動内容	委員会における情報収集に基づき、入居者の生活を改善、向上、充実させるよう提言を行う。				

⑪物品購入委員会

目標	物を大切に扱い、コスト削減や不要なものがないように意識するよう周知する。			
副主任介護職員	山中 阿紀子	副主任介護職員	高橋 文	
介護職員	飯塚 祐介			
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	リハビリを行う事で残存機能の維持につなげ安全に暮らせるよう PT、看護師と連携しながら行なう。		
介護職員	本橋 大樹	介護職員	川澄 正明
活動内容	入居者の身体機能・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とわにわ委員会

目標	庭の環境を整え、入居者に季節を感じて頂くよう草花や野菜作りを一緒に行なう。				
副主任介護職員	山中 阿紀子	介護職員	金 美禮	介護職員	村山 翔
副主任介護職員	高橋 文	介護職員	飯塚 祐介	介護職員	松尾 裕太
介護職員	本橋 大樹	介護職員	川澄 正明	介護職員	沼尻 泉
介護職員	菊池 喜代美	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う。 ・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。				

(3) 年間行事実行委員会

日帰りバス旅行※	副主任介護職員 介護職員	高橋 文 飯塚 祐介
納涼祭※	副主任介護職員 介護職員	山中 阿紀子 松尾 裕太
敬老祝賀会※	副主任介護職員 介護職員	高橋 文 村山 翔
クリスマス会	副主任介護職員 介護職員	山中 阿紀子 金 美禮
元旦式	介護職員 介護職員	川澄 正明 本橋 大樹
花見ドライブ	介護職員	飯塚 祐介
紅葉ドライブ	介護職員 介護職員	村山 翔 金 美禮
初詣	介護職員 介護職員	川澄 正明 松尾 裕太

10. 研修

- (1) 施設全体研修：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：特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修(2) 参照
- (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(令和4年度(3ヵ年計画))

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
メラミンコップ・食器	購入	開設当初より使用しており約10年経つ為、欠けたり色あせ等の経年劣化が見られる。入居者にとって食事は一番の楽しみである為、見た目での食欲増進効果も期待できる。
浴室用リクライニング車椅子	購入	現在のシャワーキャリーでは座位保持が難しくなった方の入浴が困難であり、湯舟に浸かる際に体が浮いてしまうなどの危険も伴う。入居者、職員の双方で安心・安全な入浴が出来る。
洗濯機	購入	食器類と同様に開設当初より使用しており、現在も使用できているが、異音がするときもあり今後の故障の可能性も考えられる。清潔保持のためには必要不可欠な物品である。

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

飛羽ノ園デイサービスセンター指定通所介護事業所
指定通所介護・第一号通所事業（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、在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。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ことや、生きる活力の増進ができるよう支援する事で家族の介護・精神的負担の軽減となる事を目指し運営する。

2. 重点目標

前年度から続く「みんなのありがとう」を継続するための環境づくり

人と人とのコミュニケーションの中で、互いを肯定する言葉である「ありがとう」を自然と言える環境・関係性の更なる構築を検討し、チームの一員でありその大切さを常に意識しながら、利用者同士の中でも浸透できるよう広めていく。その他感染予防策を講じた上で、個々の強みを発揮できる場として活気あるデイサービスを作る。

○具体的活動方法

①対人援助職としてのコミュニケーション能力の強化

事例検討会議、各部署勉強会の他、外部からの研修等を取り入れ、新しい知識・技術を習得するだけでなく、感情のコントロールができ、多様な利用者や職員間でのコミュニケーションを図る技術・方法を身につける。

②利用者の安心・安全の確保と職員一人一人の基礎知識・介護技術の向上

デイサービス利用者の残存機能の維持向上を保ちつつ、利用者の安心・安全を守るためのリスクマネジメントの知識を身につける。

利用者個々の活動を継続・強化するために、様々な介護技術に関する各部署の勉強会、及び上記同様、外部研修を取り入れ、記録・発表を通し各職員の基礎知識・介護技術の向上を図る。

③利用者が参加しやすい環境の整備

利用者自身が取り組みへ参加することの意味と成果を示すため、「みんなのありがとう」の実施風景を、まごころ便や掲示板等を通じて報告していく。また、参加しやすいようにテーブル・物品等を配置するとともに、「ありがとう」の声掛けを増加する。

④感染症予防

デイサービスでの感染症予防対策として感染予防委員会を設置し、看護師を中心に相談員や介護士、施設長も含めて相談し、その時々合った感染予防に努める。また、特養の感染予防委員会との連携も取りながら、BCP を取り入れた計画・書類も作成する。

3. 物品購入・修繕計画（令和4年度（3ヵ年計画）※10万円以上のもの）

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
① シャワーキャリー	購入	ズレ落ち防止。入浴に係る業務時間の短縮。
② 加湿器	購入	ホール内の乾燥対策。ウイルス感染防止。
③ 脱衣室の椅子(肘つき・重量のあるもの)	購入	利用者の転落防止。
④ メトス浴室の扉ガラス	修繕	見栄え。傷の広がり防止と水漏れ防止。 利用者の安全の確保。

4. 実績目標

○令和4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 5,783 名（1ヶ月平均約 482 名）、稼働率 75%以上、年間請求額合計は約 47,000,000 円以上（1ヶ月当たり 3,98,000 円以上）を目標として設定する。

○目標達成への取り組み

①担当ケアマネジャーへの各サービス計画書の提出はもちろん、バイタルや体重を含む体調の変化、他サービスの提案を行うなど連携を強化する。また、他サービス事業所との連携も図る。

②居宅介護支援事業所へ年間2回リーフレットを配布する他、ホームページや SNS を通じてデイサービスでの『みんなのありがとう』の取り組みや行事、入浴設備のお知らせを行う。

③地域の窓口となれるよう、送迎などの外出先で地域の方々への明るい挨拶を行い、良好な関係を構築する。

④地域の奉仕活動・ボランティア活動へ参加・受け入れを通し、地域の方々との繋がり構築を図る。

⑤LIFEの導入により科学的介護推進体制加算が始まり、それに伴いADL維持加算の取得を目標に来年度より先を見越し準備を始める。

月	令和3年度(見込み)		令和4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	484	74.5	494	76.0	+10	+1.5
5	486	74.8	497	76.5	+11	+1.7
6	485	74.6	497	76.5	+12	+1.9
7	485	71.9	487	74.9	+2	+3.0
8	444	68.3	492	72.9	+48	+4.6
9	461	70.9	474	72.9	+13	+2.0
10	456	70.2	462	71.1	+6	+0.9
11	469	72.2	487	74.9	+18	+2.7
12	476	73.2	487	74.9	+11	+1.7
1	450	75.0	450	75.0	0	0
2	450	75.0	456	76.0	+6	+1.0
3	506	75.0	519	76.9	+13	+1.9

計	5,652名	5,802名	+150名
平均稼働率	72.9%	74.9%	+2.0%
請求額合計	約 45,500,000	約 47,000,000	+1,500,000
1人あたり単価	8,050	8,101	+51

(注1) 令和4年1月、2月、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～12月分請求額合計÷4月～12月延人数)×1月～3月延人数」にて計算

(注3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算

5. 事業内容

(1) デイサービス1日の流れ

時間	内容
8:30	出勤・職員ミーティング
8:40	送迎車両出発
9:30	飛羽ノ園到着(送迎車両降車・家族送迎対応)・お茶の時間・バイタルチェック・利用者朝の会
9:45	入浴開始(着脱・洗身・整容)・入浴後の水分補給
11:00	機能訓練(予防体操・座位体操)・嚥下咀嚼向上体操
12:00	昼食・コーヒータイム
13:00	口腔ケア・グループワーク
13:45	レクリエーション・頭と体のリハビリ体操・個別機能訓練
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
17:00	ホール清掃・明日の準備・振り返り(会議・話し合い・情報交換など)
17:30	退勤
※サービス提供時間 9:30～16:30(7時間以上8時間未満)	

(2) 通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書作成

居宅介護支援事業所の居宅サービス計画書、利用者の身体の状態・精神状況・家庭状況、意欲を把握し、在宅での生活全般、特に「日常生活上必要な機能の継続と向上」に着目し、個々にあった具体的な目標を取り入れた通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書を作成する。家族、利用者の同意のもとサービスを実施・随時評価し、居宅介護支援事業所にフィードバックを行い、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)

利用時の心身の状況に応じ一人ひとりその日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情報共有する。

(4) 食事サービス (12:00～)

継続してパーテーションを設置、及び利用者の手指消毒を行い感染予防の徹底を図った上で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る。各職員も食事対応・介助を行い各利用者の摂取状況の把握に努めると同時に安心、安全を元に食事の提供を行っていく。

(5) 排泄介助サービス (定時・随時)

自尊心を護り、プライバシーの保護を徹底する。利用者一人ひとりの排泄パターンの把握、及び対応をすることで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

○レクリエーション

換気、物品の消毒、手洗いなど、感染予防を行いながら体を動かすレクリエーションも実施する。また、飽きる事の無いよう新たなレクリエーションを職員個々に立案・実施しバリエーションを豊かにする。脳トレレクリエーションでは、季節ごとの内容を追加し実施していく。

○デイサービスホール飾りつけ予定

実施予定	季節	内容
4月	春飾り	さくら
5月 6月	夏飾り	梅雨飾り
7月 8月	夏飾り	ひまわり畑
9月 10月 11月	秋飾り	紅葉 敬老飾り
12月 1月 2月	冬飾り	新年
3月	春飾り	さくら

○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	誕生日を迎える方を月毎にお祝いする。
4	4日(月)～16日(土)	お花見ドライブ	市内各所でお花見&ドライブ(桜)。
5	4日(水)・5日(木)	柏餅作り	柏餅を作る。
6	13日(月)・14日(火)	出前食	出前食で、普段と違う楽しみを味わう。
7	15日(金)・16日(土)	お好み焼き作り	お好み焼きを作る。
8	16日(火)・17日(水)	夏祭り	2日間開催し、夏の雰囲気味わう。
9	12日(月)～17日(土)	敬老会	日頃の感謝を込めて敬老週間に感謝状を贈る

10	12(水)	焼き芋	厨房と連携を図り焼き芋を作る
11	7日(月)～19日(土)	紅葉ドライブ	万博記念公園、市内ドライブ
12	15日(木)・16日(金)	忘年会	2日間開催し、普段とは違った楽しみの機会を作る。
	22日(木)	餅つき	餅つき大会を行う。
1	9日(月)～21日(土)	初詣ドライブ	日先神社にて初詣を行う
2	3日(金)	節分	職員扮装し季節感を感じて頂く
	13日(月)～18日(土)	お雛様作り	自宅に飾れるお雛様を作る。
3	13日(月)～18日(土)	ひな祭り 桜餅	桜餅を作る。
天気の良い日		ピクニック	近隣の公園などへ散歩する。

(7) 個別機能訓練向上・運動器機能訓練サービス

【令和4年度 個別機能訓練（運動器機能向上）メニュー年間計画表】

利用者の心身の状態に応じて、A、B、Cの3グループに個別機能訓練を実施する。また、バーセルインデックスを利用した評価を行う事で、利用者の心身機能の重度化を予防するための指標とする。

Aグループ	Bグループ	Cグループ
第1期		
① 立ち上がり ② 肩甲骨体操 ③ 膝伸ばし	① ポンプ体操 ② 膝ぎゅー体操 ③ くつつき体操	① ジャンケン ② かたつむり ③ 指折り
第2期		
① 足踏み ② 立って足踏み ③ 膝伸ばし	① まるた体操 ② 自力膝ばさみ ③ 自力足ひっかけ	① バンザイ ② 両上開き ③ 窓拭き
第3期		
① 体幹ねじり ② もも伸ばし ③ もも内側伸ばし	① 持ち上げ下ろし体操 ② 押し引き体操 ③ 手伸ばし体操	① 手振り上げ ② 手振り下げ ③ テーブル拭き
第4期		
① 背伸び ② 足横振り上げ ③ ばんざい	① 手首ブラブラ体操 ② グーパー体操 ③ 振り子体操	① 肩上げ ② もも上げ ③ 膝伸ばし

(8) 看護業務

○業務内容

バイタルチェック、声掛け、見守りを行い、利用者の健康状態・精神状態を把握するとともに、食事摂取量、排尿、排便の確認の他、入浴時の全身観察などの健康管理を行い利用者の生活・健康支援に努める。また、体重測定（年12回）、長谷川式簡易スケール（随時）を実施することで、症状・疾病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家族に連絡し、担当ケアマネジャーや他サービス事業者と連携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

施設内感染予防の為、その時々合った対策を委員会で相談、実行していく。基本として送迎時の検温と健康状態の聞き取り・手指消毒、園内ではうがい・手洗い・手指消毒を行い、予防の為にマスクの着用を行う。また、利用者のバイタルチェック・医療処置・健康管理をし、体調不良時には、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

バイタル、食事摂取量、毎月の体重測定、排泄記録（必要時）などで体調の変化が無いか管理する。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）

ふらっと HIWA・地域支え合い教室を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、食事面など、家族・周辺地域・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

感染症の動向を見ながら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。歌や踊りの披露、書道や生け花、手芸、折り紙など教えて下さる方を定期的に招く。

(11) 実習生受入

上記と同様、感染症の動向を見ながら積極的に受け入れ、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) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理業務	管理者	椎名 早苗	施設の管理運営
相談援助	生活相談員	横山 玲 小嶋 裕美	利用者・家族への対応
災害防火			防災対策
車輛管理			送迎車輛の管理
業務改善			業務改善
看護業務	嘱託医	今高 國夫	利用者・職員の健康管理
	看護職員	飛内 久子 小野 啓子	保健衛生管理
機能訓練	機能訓練指導員	湯原 優子 木村 諒一	機能訓練
物品購入	介護職員	小嶋 裕美 竹内 真奈美 庄司 紀世子 鹿内 勝子 石川 夏樹 眞船 大士	物品の管理・購入 レク・行事の実施
レク・行事			
環境整備・営繕	全員		施設敷地内の環境整備、建物、器械などの管理
感染対策委員会	看護職員 施設長 相談員 介護職員		感染状況に応じた対策の相談、取り決め

(2) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日（営業日）	8：30～8：35	当日出勤者
ヒヤリハット会議	毎月10日	18：00～18：30	各部署リーダー職員
全体会議	毎月10日	18：30～19：00	各部署全職員
勉強会	隔月10日	19：00～19：30	全職員
デイサービス会議	毎月10日	17：30～18：00	デイサービス職員

※全体会議開催日が土曜日もしくは、日曜日の際には前日、前々日に変更し開催する。

(3) 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。

日程	研修名	担当
令和4年4月	リスクマネジメント研修	竹内、眞船
令和4年10月	レクリエーション研修	庄司、鹿内

(4) 外部研修（オンライン研修）

デイサービスの質の向上・職員のスキルアップを図り、計画的・意欲的にサービスを展開することを目標とし、外部研修への参加を促進する。また、復命書を作成し、デイサービス会議・勉強会で研修報告し全体での共通した知識とする。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。

日程	研修名	参加予定者
令和4年5月	レクリエーション研修	鹿内・石川
令和4年7月	リスクマネジメント研修	竹内・眞船
令和4年9月	相談援助業務担当者研修	小嶋・横山
令和4年12月	認知症ケア実践者研修	庄司

(5) 自主的な研修

内部研修、外部研修のほか、職員の自主的な研修参加については有給休暇の活用・計画的に勤務表に反映するなど、勤務調整を行い個々の職員のスキルアップに貢献する。

飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所

1. ≪運営方針≫

要介護認定・要支援認定を受けた、支援を希望する利用者の意思及び人格を尊重し、また家族の希望も踏まえたうえで、介護・医療・福祉サービスのあらゆる選択肢の中から提供されるように配慮する。

対応困難ケース等においては市町村・地域包括支援センター・医療機関と密接に連携し解決に努める。また、様々な問題に個で動くことが多いケアマネジャー業務であるが、随時の報告・連絡・相談を軸に事業所としての支援体制を構築し、多くの方へ効率的かつ専門的な関わりが持てるよう更なる体制整備をしていく。

2. 重点目標「特定事業所としてのスキルアップ」

○より質の高いケアマネジメントを提供できる事業所となるために、事業所内だけに留まらず他の居宅介護事業所との相互啓発に努める。

○事業所内で書類の点検や困難ケースの検討を行う。

○事業所内での報告・連絡・相談体制の強化を図り、情報の共有をし、業務の改善に努める。

- (1) 要介護状態となった場合においても、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配慮する。
- (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立ち、提供されるサービス等が特定の種類又は居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- (4) 事業の運営に当たっては、市町村、包括支援センター、指定介護支援事業者、介護保険施設等及び、病院・医院等との連携に努める。
- (5) 介護予防サービス・第一号通所事業については、「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) 要介護認定の申請・更新の代行

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

- ・県内の市町村からの依頼により実施する。
- ・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、記名・捺印にて同意を得る。なお契約書は永久保存とする。

(4) 居宅サービス計画書の作成

- ・計画作成に当たっては、利用者の心身の状況、住環境、家族の状況等、居宅介護支援に必要な課題の分析を行い、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する内容や情報を的確に伝え、利用者及び家族に事業者の選択を求める。
- ・居宅サービス計画書には、介護サービス以外にも、家族や医療、地域住民によるインフォーマルなサービスも位置付けるようにする。
- ・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、自宅訪問を基本と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）。なお、介護予防に関しては、3ヶ月に1回を基本とする。
- ・サービス利用事業所よりケアプランの交付を受け、より確実な連携を図る。
- ・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5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日までに、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、また施工業者を選定する。
- ・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、施工業者からの見積書、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。

(1 1) 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。
- ・必要に応じて保険者に報告・相談をする。

苦情受付窓口（担当者）	管理者	岸本	みどり
受付時間	毎週月曜日～金曜日	9：00～17：00	

(1 2) 研修

業務内容の充実と知識向上を図るため、研修会・勉強会を実施、参加する。

- ・ 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、受講対象者がオンラインで受講する。
小島：専門Ⅰ 沼田：専門Ⅰ・Ⅱ 金子：再研修
- ・ 主任介護支援専門員研修
- ・ 茨城県介護支援専門員協会主催の研修会：随時
- ・ 県・市町村・包括支援センター主催の研修会：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
岸本 みどり	常勤	1	主任介護支援専門員
小島 澄代	常勤	1	介護支援専門員
沼田 江里子	常勤	1	介護支援専門員
金子 こずえ	常勤	1	事務職員
合計	4名	4名	

(2) 勤務体制

- ・ 勤務時間は、8：30 から 17：30。
- ・ 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算定による体制

- ・ 主任介護支援専門員を 1 名配置し、専従介護支援専門員 2 名、事務員 1 名の体制をとり実施。
- ・ 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
- ・ 他法人の事業所との合同事例検討会

参加予定事業所：土浦訪問看護ステーション・烏山診療所居宅介護支援事業所・居宅介護支援事業所
はなまる

- ・ 利用者に関する情報（新規・終結・入退院・その他）に関する伝達等の会議開催

- ・毎週金曜日 8：30～実施し議事録を保存する。
- ・居宅会議：利用者に関する情報・留意事項・困難ケース等について、週 1 回（毎週金曜日）の伝達会より、掘り下げての会議を月 1 回（第 2 金曜日）に実施し議事録を保存する。
- ・事業所内での書類の点検及び検討を月 1 回（全体会議の日の 17：30～18：00）に実施。
- ・定期的な研修の実施。
- ・介護支援専門員実務研修における協力、実習生受け入れ。

(4) 月間業務の流れ

- ・請求業務：要介護認定調査委託料・介護予防マネジメント委託料請求書 毎月 5 日
- ・国保連への請求 毎月 10 日まで
- ・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

新型コロナウイルス感染状況を判断し、電話でのモニタリングや書面、電話での担当者会議の実施等臨機応変に対応する。

(5) ケアマネジメント能力向上のための相互研鑽

- ・新規依頼や困難事例等に対し、同行訪問を実施する。
- ・従来の業務日誌に加えて、理由書作成などを伴う支援業務、緊急対応や本来業務以外の支援事例につき、月報を作成する。
- ・新人育成の観点から OJT として同行訪問や書類の点検等を実施する。

(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秘密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と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、再発を防ぐための対策を講じる。

(9) 感染症予防に対する対応

- ・手洗い、うがい、マスクの着用を徹底し、1 日 2 回の検温を実施する。
- ・アルコール消毒を常に携帯し、行動する前後で消毒を実施する。
- ・利用者宅への訪問の際には、訪問前に利用者、家族の体調の確認を行ったうえで訪問を行い、感染予防に努めていく。

(10) 令和 6 年度からの①感染症や災害の発生時の業務継続計画②感染症の予防およびまん延の防止

の体制整備について、今年度中に検討し、実施計画を作成し、令和5年度から実施できるようにしていく。

(1 1) 令和4年度、購入希望物品

- ・空気清浄機

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

1. 事業の目的

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

2. 基本方針

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

3. 事業内容

(1) 基本業務

①高齢者の実態把握調査

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

②各種保健福祉サービスの利用啓発

- ・各種保健福祉サービス及び介護保険サービスの存在・利用方法等に関する情報の提供及びその積極的な利用についての啓発を行う
- ・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、これらの方に対し、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水曜日（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

(3) その他

- ・民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時）
- ・第二層協議体（生活支援体制整備事業）への参加（偶数月第3金曜日）
- ・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（特別養護老人ホーム飛羽ノ園主催のふらっと HIWA 地域支え合い勉強会）への開催協力
- ・認証ふれあい茶屋への開催協力（年4回実施、3・5・7・10月）
- ・感染症対策の為マスク着用し手洗いやうがいを徹底、定期的な検温を実施し体調管理に気をつけ、訪問する際はアルコール消毒を携帯し予防に努めていく。

4. 職員体制

職 種	氏 名	換 算 数
管理者	椎 名 早 苗	—
ソーシャルワーカー	鈴 木 明 子	1

令和4年度

事業計画書(案)

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 和田 宏一

〒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

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》 個々の「当たり前の生活」の実現
(施設入居)

尊厳ある個々の「当たり前の生活」を実現する為、「自己決定」「今までの暮らしの継続」を多職種連携で行う。ケアの視座として ICF（国際生活機能分類）を活用し、「できる」プラス面の行為に着目し残存能力が最大限発揮できる実践を行う。また「障害の社会モデル」から施設の在り方を考え、環境因子となる社会的障壁（人的環境・施設の設備やシステム）をできる限り工夫し取り除く事を責務とし、入居者個々の自己肯定感の維持又は高める事を目指す。日々の生活では社会参加・活動の機会を提供し健康状態のすべての側面において維持・増進に努め、人生の最期まで‘その人らしさ’が保てるよう寄り添うケアを実践する。

(短期入所・介護予防短期入所生活介護)

住み慣れた地域で生活し続けられるようニーズを把握し、計画的に短期入所サービスを提供する。また、家族の身体的・精神的負担の軽減や在宅での介護方法についても情報提供できるよう努める。地域状況・在宅での生活状況を勘案し必要があればロングステイなど柔軟な対応をする。

(介護体制)

ユニットケア体制での横の連携や、多職種連携（事務、介護、看護、栄養、相談、管理）、部署間を超えた連携で施設職員全員が生活の場を見守ることで、安心、安全、信頼の場を構築する。また、ノーリフティングケアを推進し、介護を受ける方へは「できる能力を最大限活かした安全なケア」となり、介護する側へは「腰痛軽減」となるよう努める事で、身体的にも精神的にも安定した健康状態で業務を行える体制を構築する。

【1-①】 重点目標：入居者をもっと知る

<実践内容>

- 情報収集ツールを活用し個別ケアに重点を置き「入居者をもっと知る」取組みを行う。→知り得た情報をケアに活かすことで、一人ひとりの QOL 向上を目指す。（既存の情報収集ツールの活用、新規ツールの作成）
- ICF の観点から入居者の現状を把握し、プラスの視点を持って残存機能を生かしたケアを提供する。

【1-②】 重点目標：〔続〕記録・入浴に重点を置いた業務の見直し

<実践内容>

- 個々の趣味や余暇時間を作り出せるよう、前年度に設置した「記録委員会」「入浴委員会」を継続して見えてきた課題に取り組んでいく。
- 課題解決をユニット毎、協力ユニット毎、全ユニット、それぞれで行い結果のみを求めるのではなく、その過程を重視し、取り組みについても考えていく。

【1-③】重点目標：〔続〕ノーリフティングケアの推進

<実践内容>

○人的環境、施設設備やシステムを出来る限り工夫し改善していくことで、入居者の意欲を引き出し、出来ることを増やす・維持する。

○新しい設備の導入を検討し、職員・ご入居者双方が安全で苦痛を伴うことのない環境作りをする。

【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 庶務	会計責任者	和田 宏一	金銭の管理・予算会計の施行
	出納職員	本橋 由宇希	
	事務職員	松延 智美	
相談援助	生活相談員	金沢 貴司(兼務)	利用者・家族への対応 職員指導（全体把握）等
	生活相談員	畑 仁(兼務)	
	生活相談員	長瀬 ちさと	
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
	介護支援専門員	畑 仁(兼務)	
医務室	嘱託医	宮崎 三弘	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
	看護主任	矢島 京子	
	看護職員	黒田 幸恵	
	看護職員	関 尚	
	看護職員	村野 いづみ	
	看護職員	富島 敦子	
厨房	管理栄養士	飯田 里美	厨房委託業者との連絡調整 栄養マネジメント
特養全体	介護主任	飯村 和也	職員指導・部署内調整・勤務表作成（全体）
あじさい ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	佐藤 堅	職員指導・ユニット費管理・勤務表作成 （ユニット分）
	介護職員	高野 知世	
	介護職員	来栖 健太	
	介護職員	富永 侑希	
	介護職員	堀井 一枝	
りんどう ユニット	介護主任・ユニットリーダー	飯村 和也	職員指導・ユニット費管理・お小遣い出納 帳・勤務表作成（ユニット分）
	介護職員	貝塚 扶美子	
	介護職員	飯塚 広輝	
	介護職員	前田 雪麗	
	介護職員	藤田 祐司	
つつじ ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	横山 湧	職員指導・ユニット費管理・お小遣い出納 帳・勤務表作成（ユニット分）
	介護職員	志村 洋子	

	介護職員	丸本 由美子	
	介護職員	渡邊 祐介	
	介護職員	井手 かおり	
カンナ ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	戸邊 学	職員指導・ユニット費管理・お小遣い出納帳・勤務表作成（ユニット分）
	介護職員	山本 尚	
	介護職員	中川 愛	
	介護職員	市川 久美子	
ひまわり ユニット	介護職員	知念 光子	
	介護職員	小林 麻理子	
	介護職員	高野 綾	
ばら ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	廣瀬 直子	職員指導・ユニット費管理・お小遣い出納帳・勤務表作成（ユニット分）
	介護職員	福田 泰広	
	介護職員	篠山 由香	
	介護職員	野内 雄	
	介護職員	國府田 洋子	
すいせん ユニット	介護職員	大圖 幸江	
	介護職員	來栖 功	
	介護職員	山崎 寿史	
	介護職員	小室 佐知	
コスモス ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	野口 恵美子	職員指導・ユニット費管理・お小遣い出納帳・勤務表作成（ユニット分）
	介護職員	佐藤 健人	
	介護職員	小松崎 明美	
	介護職員	榎本 沙耶香	
	介護職員	木下 久美子	
あやめ ユニット	介助員	村 省樹	洗濯・清掃他
	介助員	山中 映美	

(2) 職員勤務体制

職 種		勤務時間
介護職員	早	7:00~16:00 (内 8 時間勤務)
	遅	10:00~19:00 (内 8 時間勤務)
	夜	16:00~翌 10:00 (内 16 時間勤務)
	パ	8:00~17:00 (内 8 時間勤務) 9:00~16:00 (内 6 時間勤務) 9:00~17:00 (内 7 時間勤務) 11:00~17:00 (内 5 時間勤務)
看護職員		9:00~18:00 (内 8 時間勤務)
施設長		8:30~17:30 (内 8 時間勤務)
生活相談員		
介護支援専門員		
管理栄養士		
事務職員		
管理当直者		17:30~翌 8:30

2. 年間行事予定

月	行事	委員会活動 (毎月の委員会は省く)	保健衛生	事務
4	お花見ドライブ	感染予防委員会 ノーリフ委員会 憩いの里見直し隊	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	22(日)奉仕作業、 家族会総会	身体拘束適正化委員会 入浴改善委員会	MMSE	第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6		ノーリフ委員会 記録改善委員会 憩いの里見直し隊		苦情処理委員会 施設健保の見直し
7	31(日)納涼祭	感染予防委員会		暑中見舞い発送 外泊・面会依頼状発送 納涼祭関係・利用料関係発送
8		身体拘束適正化委員会 ノーリフ委員会 入浴改善委員会 憩いの里見直し隊	腰痛検査	社会保険算定額決定 家族会関係発送
9	11(日)敬老祝賀会	記録改善委員会		第2回家族会
10	19(水)日帰り旅行	感染予防委員会 ノーリフ委員会 憩いの里見直し隊	健康診断 インフルエンザ予防 接種	上半期予算検討及び補正予算 職員従業員状況届
11	紅葉ドライブ	身体拘束適正化委員会 入浴改善委員会		年末調整説明会 苦情処理委員会
12	11(日)クリスマス 会	記録改善委員会 ノーリフ委員会 憩いの里見直し隊	MMSE	第3回家族会 年賀状発送
1	3(火)正月式	感染予防委員会		
2	豆まき	身体拘束適正化委員会 ノーリフ委員会 入浴改善委員会 憩いの里見直し隊	腰痛検査	新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雛祭り	記録改善委員会		決算準備 収入申告書提出 苦情処理委員会

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会 (◎→毎月、○→定期開催、・→その他)

◎全体会議：毎月1日 18:00～※1日が(土)(日)の場合は翌(月)

◎ヒヤリハット・事故検討会：毎月の全体会議日 16:30～

◎リーダー会議：毎月の全体会議日 17:00～

◎入所基準検討委員会：毎月第2火曜日 10:00～

◎褥瘡予防対策委員会：毎月第2火曜日入所検討委員会終了後～

◎避難訓練(防災対策委員会)：毎月第3水曜日 14:00～

◎給食会議：毎月最終水曜日 14:00～

○身体拘束適正化委員会：定期+必要時

- 安全衛生管理委員会：定期+必要時
- 感染症予防対策委員会：定期+必要時
- ノーリフティングケア推進委員会：偶数月（曜日未定） 9：30～10：00
- 記録改善委員会：定期 9：30～10：00
- 入浴改善委員会：定期 9：30～10：00
- 憩いの里見直し隊：偶数月第2水曜日 10：00～
 - ・朝礼：毎日 9：00～
 - ・ケアカンファレンス：ユニットごとに随時

(2) 定期検査

○入所者

- ・健康診断（年1回）
- ・体重測定（月1回）
- ・検便（年2回）
- ・認知症テスト（年2回 5月・12月）
- ・SPO2測定（月1回）

○職員

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

(3) 定期ボランティア（コロナ感染予防対策のため活動停止中）

- 傾聴ボランティア（介護支援ボランティア）
- 繕い物ボランティア（介護支援ボランティア）

4. 介護

(1) 目標

『すべての入居者にもっと笑顔をお届けする』

- ・入居者個々の能力を活かし、適切なケアを統一して提供する。
- ・職員全員で介護の専門的知識や技術を深めていく。
- ・ユニット間の協力体制を強化し、多職種との連携も密にする。

(2) 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）
- ・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
- ・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、ケアプラン内容と実施状況の確認・把握

5. 医務

(1) 目標

状況に即した迅速な感染予防対策を実施する。また、入居者の現状を把握し、一人ひとりが穏やかに安心して生活できる場を提供していく。

(2) 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
- ・体重測定：月1回実施
- ・認知症テスト：年2回（5月・12月）※MMSE使用
- ・インフルエンザ予防接種：10月～11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）
- ・施設内の換気・消毒（毎日定時）

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（8月）
	特養職員	年2回（8月・2月）
インフルエンザ予防接種	各部署全職員	10月～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

- ・ さくらがわ地域医療センターに依頼し、実施する
- ・ 利用者と職員の健康診断は毎年 10 月に実施する
- ・ 健康診断内容（職員）：採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）、胸部 X-P、心電図、
検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等
- ・ 健康診断内容（利用者）：胸部 X-P、検尿、検便等
※嘱託医による採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）

II) インフルエンザ予防接種

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

⑥看取り介護に関する指針

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

【看取り介護体制】

1) 緊急時職員連絡体制

2) 緊急時家族連絡体制

3) 自宅または病院搬送時体制

4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制

5) 看取り介護の職務

ア) 管理者

- ・ 看取り介護の総括管理・看取り介護に生じる諸課題の総括責任

イ) 嘱託医

- ・ 看取り介護期の診断・家族への説明（インフォームドコンセント）
- ・ 緊急時、夜間帯の対応と指示・協力医療機関との連絡、調整
- ・ 定期的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	・特養夜勤職員健康診断	・ADL評価実施
5月		・認知症テスト実施
6月		・全入居者検便検査
7月		
8月		・腰痛検査
9月		・全職員腰痛検査
10月		・全職員健康診断
11月		・新規入居者健康診断
12月		・認知症テスト実施
1月		
2月	・腰痛検査	
3月		

【業務の流れ】

時間	リーダー	処置1	処置2
9:00	出勤	出勤	出勤
9:30			
10:00	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
	ショートステイ入退所者の	入浴者の整容・処置	口腔ケア
11:00	・バイタルチェック		未入浴者の処置
11:30	・内服薬チェック		入浴介助・整容・処置
	・退所準備(残薬)	(昼)内服薬介助	(昼)内服薬介助
	(昼)内服薬介助	翌日分セッティング	翌日分セッティング
12:00	休憩		
12:30		休憩	
13:00	体調不良者再検(ラウンド)		休憩
13:30		入浴者の整容・処置	入浴者の整容・処置
14:00	看護日誌記入		
15:00	内服薬(翌日分)ダブルチェック		
15:30	ショートステイ(翌日)準備		
16:00		処置車の補充	処置車の補充
16:30		(消毒・ガーゼ)	(消毒・ガーゼ)
17:30			
	夕食見守り		
	夕食早出し者介助	ラウンド	ラウンド
18:00	退勤	退勤	退勤

※パート職員退勤後は、引き続き他の業務も兼任する。

6. 給食

(1) 目標

- ①関連職種と連携し、個人の身体状況・嚥下機能に合わせた食事を提供し、適切な栄養管理を行う。
- ②季節を感じられるバラエティーに富んだメニューを取り入れ、生きる楽しみとなるような食事を提供する。

(2) 業務内容

○栄養マネジメントの実施による健康管理

スクーリング（身長、体重、BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法等）・アセスメント（身体測定、栄養状態、利用者の意向、家族の意向、必要栄養量、食事提供のための嗜好、禁忌・アレルギー、療養食の指示・形態、他職種による栄養ケアの課題、嚥下の状態、医薬品との関連等）

- ・栄養ケア計画の作成
- ・栄養ケア計画書の説明及び同意
- ・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。

○令和4年度、行事食、及びイベント予定一覧

月	内容	月	担当
4	お花見弁当、おやつバイキング	5	こどもの日、新茶イベント
6	アイスクリームイベント 夏越の祓	7	七夕、土用の丑、冷やし麺 納涼祭
8	お盆、選択食	9	重陽の節句、敬老会、お月見
10	おやつバイキング、ハロウィン	11	焼き芋イベント、行楽弁当
12	冬至、クリスマス、年越しそば	1	正月メニュー、七草粥
2	節分、バレンタイン	3	ひな祭り、ぼた餅作り

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

- ・1人ひとりの入居者が施設に入居したとしても今までと同じような、その人らしい生活を送れるようにするためのプランニングを行っていく。
- ・入居者だけでなく、家族からも情報を収集したり、最近の様子だけでなく過去の生活歴からの情報を収集したりしていく。

(2) 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また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、家族の立会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
- ・介護計画経過確認
- ・原案見直し
- ・各ユニット会議、その他の会議への出席
- ・土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研究会出席、その他必要な研修に参加

8. 生活相談員

(1) 目標

入居者・利用者一人ひとりの「当り前の生活」を把握し、現場職員への周知・環境調整をしていく。そのために、フェイスシートの書式（項目）の見直し、入居時の趣味・嗜好アンケートの実施をし、入居開始時から安心した生活を提供できるようにする。また、すでに入居されている方々に対しても同様に趣味・嗜好の確認（家族へのアンケート実施・現場職員が知る情報を整理する）をして一人ひとりの生活の質の向上に繋がられるようにしていく。

また、稼働率を意識した入退所支援、ショートステイ利用調整を心がけると同時に、本人・家族を急かすことのないよう、事前の十分な説明・連絡調整が出来るようにする。スムーズな入所に向け、入所検討委員会にて次期入所5番以内になった方に対しては速やかに実調を行うようにする。

(2) 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）を選択できる環境づくりと、居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。
- デイサービス・支援センターとの連携により、施設として地域交流を促進し、活発化させる。
- 施設設備機能の開放・施設備品の貸与を円滑に行なう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

- ・ショートステイの利用連絡、調整、他機関との連携
- ・新規利用者実調・状況報告・連絡
- ・担当者会議（在宅サービス連携のための会議への出席）
- ・ショートステイご利用者・ご家族からの相談対応

○入所サービス業務

- ・利用者病院受診送迎
- ・新規利用者実調
- ・各月実調転送、送付
- ・ボランティア、実習生受入手続き
- ・家族、他機関との連絡・調整
- ・事業計画書、事業報告書作成
- ・利用者・家族の相談援助及び対応
- ・県や市町村への各種提出書類作成・提出（各種更新・申請・高額介護申請等）
- ・各種会議出席
- ・利用者料金計算
- ・介護保険請求業務
- ・入所申込受付、リスト管理
- ・苦情受付
- ・相談員日誌記入
- ・会議録作成（随時・必要時）

8. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会

①入所検討委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者の現況確認を定期的に(少なくとも3か月に1回)実施し、委員会で適宜報告し情報共有を図る。 ・緊急性の有無について、検討会前に事情を良く確認しておくことで、公正な判断に活かせるようにする。 		
施設長	和田 宏一	土浦市高齢福祉課	担当者
地域関係者	佐々木 重義	生活相談員	畑 仁
生活相談員	長瀬 ちさと	施設ケアマネジャー	三浦 裕子
看護主任	矢島 京子	管理栄養士	飯田 里美
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入居検討委員会開催（毎月第2火曜日）※必要に応じて臨時開催あり ・次期入居者の決定 ・特列入居検討（土浦市役所高齢福祉課） ・緊急性等の検討 		

②防災対策委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・活動内容計画に沿った避難訓練・防犯訓練・施設設備点検の実施 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	畑 仁
生活相談員	長瀬 ちさと	看護主任	矢島 京子
管理栄養士	飯田 里美	ユニットリーダー	佐藤 堅
ユニットリーダー	山崎 寿史	介護職員	来栖 健太
介護職員	福田 泰広		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な避難訓練の実施（年間防災計画参照） ・備蓄の確認 ※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） 		

○年間防災計画(毎月第3水曜日 14:00～)

月施月	訓練内容	その他
4	防災委員会会議	年間予定の確認
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)	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	防災委員会会議	今年度の振り返り
2	合同避難訓練(特養・デイ)	
3	合同避難訓練(特養・デイ)	震災想定

・5月、11月・・・消防用設備等点検：セコムテクノサービス

○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			
消火器			セコムテクノサービス
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		災害防火委員会 セコムテクノサービス

③身体拘束適正化委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束適正化に向けて、外部研修参加・施設内勉強会を通して全職員の知識の底上げを図る。 ・施設全体の共通認識として身体拘束のない介護を目指す。 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	畑 仁
生活相談員	長瀬 ちさと	看護主任	矢島 京子
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	介護主任	飯村 和也
ユニットリーダー	横山 湧	管理栄養士	飯田 里美
活動内容	身体拘束適正化に向けた勉強会の実施、外部研修への参加 (新任研修：入職後1ヵ月以内に実施、職員勉強会：年2回実施) <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時やむを得ず身体拘束を実施する利用者がいた場合、利用者及び家族への説明・同意を得る。またそれと同時に、身体拘束適正化に向けての取り組みに関する説明も行い、サインを頂く。 ・緊急時やむを得ず身体拘束を実施する利用者がいた場合、拘束開始した時間と拘束終了した時間の記録を行う。 ・身体拘束適正化に向けて毎月委員会を開催する。 ・身体拘束適正化に向けたケアプランの作成を行う。 		

④感染予防対策委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・時期に応じた感染予防対策を検討し、全職員への速やかな周知を図る。 ・新型コロナ対策も、国・県・地域の状況を把握しながら迅速に対応する。 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	畑 仁
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	生活相談員	長瀬 ちさと
介護主任	飯村 和也	看護主任	矢島 京子
管理栄養士	飯田 里美		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・一動作、一手洗いを推奨する。 ・感染予防策の周知・徹底。 ・清潔保持に努め、環境整備を実施。 ・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。 ・4月、7月、10月、1月の定期会議実施。他、感染症発生時は早急に実施 ・腰痛検査の実施（8月、2月） 		

⑤安全管理対策委員会

目標	事故発生要因の分析とリスクマネジメント		
施設長	和田 宏一	生活相談員※	畑 仁
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	生活相談員	長瀬 ちさと
介護主任	飯村 和也	看護主任	矢島 京子
介護副主任※	横山 湧	管理栄養士	飯田 里美
活動内容	指針の整備、事故発生における報告体制の見直し、介護事故防止対策を講じるための分析や意識向上の為の研修を実施する。		

⑥褥瘡予防対策委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員が褥瘡に関する知識を深め、褥瘡の予防・早期発見に努める。 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	畑 仁
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	生活相談員	長瀬 ちさと
介護主任	飯村 和也	看護主任	矢島 京子
管理栄養士	飯田 里美		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に委員会（原則毎月実施）を開催し、現状の共通認識を図る。 		

⑦職場定着委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職員同士の交流会やレクリエーションを通して、リフレッシュすると共に職員間の親睦を深め、普段の仕事でより良いパフォーマンスができるようにする。 ・現場での課題に対し、業務改善や職場環境の改善を図り、結果、離職率の低下に繋がるようにする。 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	畑 仁
生活相談員	長瀬 ちさと	介護主任	飯村 和也
介護職員	佐藤 健人	介護職員	小林 麻理子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間交流会・レクリエーションの企画、実行。 ・現状における職場の課題の抽出、改善に向けての話し合いの場を作る。 		

⑧給食委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の食事を美味しく食べていただくためアイデアを考える。 ・委託業者との連携を図る。 		
施設長	和田 宏一	看護主任	矢島 京子
管理栄養士	飯田 里美	生活相談員	畑 仁
ユニットリーダー	廣瀬 直子	介護職員	小室 佐知
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント食の提供 ・嗜好調査 ・毎月最終水曜日 15:00～給食会議の実施 		

⑨物品発注・使用適正化委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫チェックをし、無駄のない発注を目指す。 ・使用量、発注量を見返して適切な使用に繋がるよう発信していく。 		
ユニットリーダー	野口 恵美子	ユニットリーダー	横山 湧
介護職員	堀井 一枝	介護職員	中川 愛
介護職員	榎本 沙耶香	介護職員	志村 洋子
介護職員	高野 綾	介護職員	小林 麻理子
活動内容	<p>【担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品発注（横山、志村、榎本、海老沢） ・おむつ発注（野口、堀井、高野、中川） ・シーツ発注（小林（麻）、小林（撰）） 		

⑩記録改善委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・24hシートの一覧化（ワイズマン 24 生活シート導入） ・他、記録関係の書式の見直し ・タブレットでの入力 		
介護主任	飯村 和也	ユニットリーダー	野口 恵美子
介護職員	高野 綾	介護職員	國府田 洋子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の記録の充実化を進める。 ・24時間シートの書式検討をしていく。最終目標は一覧化の作成。 		

⑪入浴改善委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・マンツーマンの実現に向けて、課題を整理しながら前向きに進める ・個人に合った入浴方法の見直し ・入浴時間を利用者にとってのリラックスタイムにできるように考える 		
介護主任	飯村 和也	ユニットリーダー	野口 恵美子
ユニットリーダー	横山 湧	介護職員	國府田 洋子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特浴の使い方の検討、リフト浴を活用し特浴の人数の削減をしていく。 ・入浴における現在の課題を利用者目線で抽出し、解決策を考える。 		

⑫ノーリフティングケア推進委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ノーリフティングケアの推進のため、必要機器の導入を進める ・取り入れた器具等の適切な使用方法を再確認し周知する ・腰痛予防体操を完成させる 		
施設長	和田 宏一	看護主任	矢島 京子
介護主任	飯村 和也	ユニットリーダー	佐藤 堅
ユニットリーダー	廣瀬 直子	介護職員	來栖 功
介護職員	小林 麻理子		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会を定期開催（現状の課題を把握し、改善策を検討する） ・ノーリフト（抱えない介護）の考えを理解し、職員への周知を図る。 ・腰痛予防のための器具等の取り入れを検討し、実際に段取りをする。 		

(2) 年間行事実行委員会※主任介護職員は全実行委員会に属する

日帰りバス旅行	廣瀬 直子 富永 侑希	小室 佐知 大圖 幸江
納涼祭	戸邊 学 来栖 健太	福田 泰広 市川 久美子
敬老祝賀会	志村 洋子	飯塚 広輝 小松崎 明美
クリスマス会	佐藤 堅 中川 愛	野内 雄 佐藤 健人
元旦式	野口 恵美子	山崎 寿史

10. 研修

(1) 施設内研修

○全体研修（特養・デイ・在支・居宅・事務）日時：毎月1日18：30～（全体会議後）

月	内容	担当
4	令和4年度事業計画について（30分）	生活相談員・介護主任
5	高齢者権利擁護①（30分）	高齢者権利擁護推進研修修了者
6	接遇・マナー（30分）	介護副主任
7	オムツの正しい使い方（60分）	※外部講師
8	事故とヒヤリと報告書①（60分）	研修室
9	事故とヒヤリと報告書②（60分）	研修室
10	緊急時対応（感染症発生時・事故発生時）（30分）	医務室
11	実践！ノーリフティングケア（30分）	ノーリフティングケア推進委員会
12	令和5年度事業計画作成に向けて（30分）	研修室
1	高齢者権利擁護②（60分）	研修室
2	「お看取り」どう寄り添うか（30分）	看取りケア研修受講者
3	認知症ケア（30分）	認知症介護研修受講修了者

○新人対象研修（身体拘束適正化に係る）

原則入職後1週間以内にユニットリーダーにて実施

(2) 外部機関研修

研修内容（日程未定）	派遣予定者
ユニットリーダー研修（年2回）	戸邊 学、佐藤 堅
認知症介護基礎研修	中川 愛、山本 尚、来栖 功、國府田 洋子、 富永 侑希、飯田 里美、山中 映美
認知症介護実践者研修（年3回）	廣瀬 直子、野口 恵美子
認知症介護実践リーダー研修（年1回）	未定
看取りケア	来栖 健太、榎本 沙耶香
アンガーマネジメント	高野 綾、小松崎 明美
クレーム対応	戸邊 学

1.1. 物品購入・修繕計画（令和4年度（3カ年計画）※10万円以上のもの）

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
① ノートパソコン2台	購入	現在使用中のものとの買い替え
② 着替えストレッチャー2台	購入	個別ケア推進（ユニット内での個浴対応の充実のため）
③ ユニット内トイレ12カ所	修繕	安全なトイレ環境を整える
④ 温冷配膳車	購入	現在使用中のものとの買い替え
⑤ 食器洗浄機	購入	現在使用中のものとの買い替え
⑥ エアコン26台	購入	現在使用中のものとの買い替え

デイサービス憩いの里

指定通所介護・第一号通所事業（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、第一号通所事業の目的を担い、できる限り個々の強み（できる行為）を活かしたケアの実践に取り組む。定期的なモニタリングで在宅生活・関連機関との連動性を図り、利用者の自律が活性化するような仕組みの構築を目指す。

結果、心身ともに健康な状態を作り、充実した生活と社会参加の機会を促進するよう運営していく。

2. 重点目標

① 『利用者一人ひとりの ADL・IADL の維持、改善や向上に努める』

『利用者の能力を引き出せる取り組み』

② ニーズに沿って様々な対応をする

○具体的活動方法

① 利用者1人1人に合わせた個別機能訓練の実施。グループ単位での生活リハビリの導入。

② 利用者の希望に沿った利用時間の調整（午前・午後の時短利用）など

入浴のみ利用への対応等

3. 物品購入・修繕計画（令和4年度（3ヵ年計画）※10万円以上のもの）

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
① ウッドデッキ	修繕	現在、破損している部分があり利用者が外に出た際に転倒の恐れがある。修繕することにより、今後利用者と気分転換を図り外での青空カフェや、実生活に必要な応用歩行練習として安全に屋外での歩行訓練が期待できる。
② ブラインド	購入 (リース)	スラット(羽根)のほつれや折れている箇所が多く見られ、故障していることで視覚効果や日除け効果が薄れている。修繕を行なうことで、採光を調整できること(日光効果)でリラックスできるあらゆる演出が期待できる。
③ ノートパソコン	購入	現在、ネット環境の整っているノートPCは1台のみの為、機能訓練指導員や看護職員、介護職員が共有して使用している。もう1台増えることで業務の効率化を図ることが期待できる。

4. 実績目標

○令和4年度実績目標は令和3年度の見込み、事業所自体の現状など考慮した上で年間延人数約6,900名以上（1ヶ月平均約579名）、稼働率74.6%以上、年間請求額合計は約60,000,000円以上（1ヶ月当たり5,000,000円以上）を目標として設定する。

○目標達成への取組

①事業所としての長所（柔軟性・専門性・活動性等）をいかに居宅・利用者・家族に向けて積極的に発信できるかを模索する。

②常に業務改善・環境整備などに努め、「明るく・楽しく・元気な」事業所としての印象管理を図る。

④ 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	令和3年度（見込み）		令和4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	522	66.9	582	74.6	60	7.7
5	539	69.1	585	75.0	46	5.9
6	526	67.4	590	75.6	64	8.2
7	523	64.6	587	75.3	64	10.7
8	508	65.1	605	74.7	97	9.6
9	517	66.3	581	74.5	64	8.2
10	519	66.5	580	74.4	61	7.9
11	506	64.9	597	76.5	91	11.6
12	545	69.9	600	76.9	55	7.0
1	468	65.0	540	72.0	72	7.0
2	500	69.4	515	71.5	15	2.1
3	580	71.6	585	72.2	5	0.6
計	6,253名		6,947名		+694名	
平均稼働率	67.2%		74.4%		+7.2%	
請求額合計	¥51,455,884		¥60,000,000		+¥8,544,116	
1人当たり単価	¥8,229		¥8,637		+¥408	

(注1) 令和3年度2月、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
8:30	出勤・職員ミーティング・送迎車両出発
9:30	施設到着・バイタルチェック・朝の会
9:40	入浴開始（着脱・洗身・整容）・入浴後の水分補給
11:00	上肢・下肢体操・口腔体操
12:00	昼食
14:00	個別機能訓練・レクリエーション・趣味創作活動・外出行事
15:00	おやつ・お茶の時間・カラオケ・帰りの会
16:30	送迎車両出発
17:30	退勤
*サービス提供時間 9:30～16:30（7時間以上8時間未満）	

(2) 通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書作成

居宅サービス計画書に沿い、通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書を作成し、実行・評価・見直しを通して安心して在宅生活・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）

利用時、身体状況に応じて一人ひとり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。利用者一人ひとりに合った食事形態を把握し、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ひとり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

利用者・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、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。

【令和3年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	担当者	行き先等
月	日			
毎月		誕生会	別紙あり	施設内
4	5日～15日	花見ドライブ	藤澤・千田	北条(大池)おやつ持参
5	9日～14日	外食	飯村・辻村	ココス
6	6日～11日	買い物	白倉・斎藤	サンキ
7	11日～16日	おやつパーティ	中泉・櫻井	夏に合うおやつ
8	17日・18日	夏祭り	中泉・千田・藤澤	施設内
9	19日～24日	敬老週間	斎藤・白倉	施設内

10	14日・15日	買い物	飯村・櫻井	カワチ
11	21～25日	紅葉ドライブ	辻村・勝城	学園方面
12	24日・25日	クリスマス会	中泉・千田・斎藤	施設内
	28日	餅つき	辻村・飯村	施設内
1	4日～8日	初詣ドライブ	櫻井・臼倉	一ノ矢神社
2	3日	節分イベント	飯村・勝城	施設内
3	3日	甘味ドライブ	櫻井・中泉	すぎのや

※生活相談員は、全行事の責任者とする。

(7) 個別機能訓練（介護）・運動器機能向上（事業対象者）サービス

機能訓練指導員（作業療法士）、看護職員、介護職員の連携のもと、作業療法を軸とした個々の生活の目的に沿った計画（手段的日常生活動作（IADL）や日常生活動作（ADL）の維持・向上）を実施する。心身機能の維持及び改善・生活不活発発病予防・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。

【令和4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）：暖かくなり動きやすい時期のため全身運動	
【全身筋力 Up 体操】 ① ロコモ体操	【全身筋力 Up 体操】 ①フレイル予防運動 ②自宅で出来るストレッチや筋トレ
第2期（7月～9月）：熱中症リスクを考慮し室内メインの運動	
【認知機能向上運動】 ①ボール渡し運動 ②語想記練習 ③指を使った運動	【認知機能向上運動】 ①ボール体操 ②計算練習 ③語想記練習 ④記憶力トレーニング
第3期（10月～12月）：寒い時期に備え柔軟性・循環改善の運動	
【柔軟性・循環 Up 体操】 ①姿勢チェック ②柔軟性・柔軟性改善運動	【柔軟性・循環 Up 体操】 ①姿勢チェック ②柔軟性・柔軟性改善運動 ③セラチューブ運動
第4期（1月～3月）：引きこもりや冬期うつ予防	
【心身リフレッシュ】 ①散歩 ②日光浴	【心身リフレッシュ】 ①ウォーキング ②立位バランス練習
全期共通項目	
○リハビリ体操 ○口腔体操 ○廊下歩行訓練	○平行棒内歩行訓練 ○階段昇降運動 ○EASY WALK
○エアロバイク ○レクリエーション ○ホットパック	

(8) 看護業務

○業務内容

バイタルチェック、声掛けを行ない、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、体力測定(年 12 回)、体重測定(年 4 回)、ADL 調査(年 4 回)を実施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」の確認・更新を年 1 回行なうことで緊急時の早期連絡・対応に活用する。その他、利用者の体調変化が見られた場合は、早急に相談員と連携し、家族や担当ケアマネジャーに症状の報告、連絡をする。

○感染予防・衛生管理・安全対策

施設内感染予防対策として、うがい・手洗い・手指の消毒・マスク着用・換気をし、施設内感染拡大を予防する。また、適宜体温測定実施し、発熱者の早期発見対応を行なう。

(9) 地域連携・貢献活動(介護予防教室等)

介護予防教室を単独、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。定期的に書道や生け花、手芸、折り紙など教えて下さるボランティアの方を招く。

(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) 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	○施設の管理運営
相談援助	生活相談員	平山 翔吾 金沢 貴司	○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	介護職員	櫻井 智也 斉藤 美帆	○防災管理（防災計画作成・防災訓練の実施）
車輛管理	介護職員	辻村 富美子	○送迎車輛の管理
	介護職員	飯村 由紀	
業務改善	介護職員	辻村 富美子	○一般業務の見直し等
看護業務	嘱託医	宮崎 三弘	○利用者・職員の健康・衛生管理指導
	看護職員	勝城 美恵子 藤澤 優子	○感染予防対策（予防の啓発・掲示物の作成） ○医療用品の管理（物品管理・メンテナンス等）
リハビリ	機能訓練指導員	臼倉 春香	○個別機能訓練計画書作成
	看護職員	黒田 幸恵	○リハビリメニューの立案・見直し
物品購入	介護職員	斉藤 美帆	○物品の管理・購入
レクリエーション 行事	介護職員	櫻井 智也 中泉 幸子	○レクリエーションの計画・準備
制作	介護職員	辻村 富美子 飯村 由紀 斉藤 美帆 臼倉 春香	○創作業務
環境美化 営繕管理	部署内全職員		○施設内清掃・植木の管理等

(2) 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	随時	17：30～18：00	デイサービス職員
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	毎月1日	19：00～19：30	各部署全職員

(3) 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。

(4) 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。その他、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。

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
未定	クレーム対応強化	平山
未定	安全運転研修	辻村
未定	ハラスメント研修（アセッション）	斎藤

(5) 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。

土浦市在宅介護支援センター憩いの里 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、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、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る。また、市・地域包括支援センターやその他関係機関との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、実効性のある取組みの実現に努める。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、相談を受けて集約した上で、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。

(3) その他

- ・民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時）
- ・第二層協議体（生活支援体制整備事業）への参加（随時）
- ・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。
- ・新型コロナウイルス等感染症対策を徹底した訪問活動を行う（手洗い、手指消毒、うがい、マスク着用、体温測定他、自己の体調管理）。

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	千 田 由香里	0.5

支援センター憩いの里（居宅介護支援事業所）

1. 運営方針

要支援・要介護状態となった利用者が住み慣れた地域や在宅でその人らしい生活を続けていくために、持っている力を最大限に活かす自立支援を行いながら、利用者の選択に基づき介護・医療サービス等や社会資源の活用ができるように支援する。

研修会や事例検討会などへの参加をし、ネットワークの構築やケアマネジメントの質の向上を目指す。

2. 重点目標

1) 適切な書類整備

ケアマネジメント業務において運営減算項目に該当しないように担当ケアマネジャーと他ケアマネジャーでダブルチェック機能を実施する。

2) 人材育成とチームとして働く環境整備

報告・連絡・相談体制や、災害時なども含めて担当者不在時のフォロー体制作り。また困難な事例に対して一人で抱えるのではなく、事業所内で検討を行う体制作り。

3) スキルアップ

同法人居宅介護事業所との連携を図り、他居宅事業所との事例検討会や地域の研修会に参加し情報収集や意見交換を通じネットワークの構築、自己研鑽、ケアマネジメント能力向上を目指す。

3. 業務内容

1) 要介護認定の申請・更新代行

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

2) 認定調査の実施

- ・認定調査テキストに従って訪問調査を実施する。
- ・市町村及び県外から依頼された認定調査についても順次実施する。

3) 契約について

- ・契約書締結によりサービスを開始する。
- ・契約書、重要事項説明書、個人情報提供同意書を説明、署名要す。
- ・守秘義務を徹底する。

4) 居宅サービス計画書の作成・提供

- ・居宅サービス計画書作成にあたり、利用者の心身状況、住環境、家族の状況等、居宅介護支援に必要な課題分析を行い、適切なサービスが提供できるよう支援する。
- ・居宅サービス計画には、介護サービス以外にも家庭・医療・インフォーマルなサービスも活用できる計画作成をする。
- ・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、サービスを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の提供を開始する。また、本人・事業所に

居宅介護支援サービス計画書を交付する。

- ・サービス担当者会議の開催を実施する。
 - ・月 1 回自宅訪問を実施、本人・家族と面談し、サービスの利用状況や本人・家族の状況を確認する。また、目標の達成状況についてモニタリング・評価を行う。
 - ・サービス導入に当たり各事業所を訪問、適切なサービスに至っているか確認する。利用時の様子等モニタリングする。
 - ・目標達成状況や ADL 状況等評価する。
 - ・契約から終了までの支援経過等の記録を記載、支援を提供した日から 5 年間保存する。
- 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・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行う。
- 6) 給付管理
- ・認定調査・介護予防マネジメント業務について翌月 5 日までに各委託先に請求する。
 - ・居宅サービス事業者からの実績を入力し、介護給付管理票及び介護給付管理明細票を作成する。翌月 10 日前後に茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。
- 7) 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よる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、居宅生活が安心して送れるよう支援する。
 - ・困難な問題に直面した場合、本人・家族同意の下、地域包括支援センターやその他各関係機関に意見を求める。地域連携により本人の生活を支えることに努める。
 - ・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　　桜井　　絵美
 - ・苦情に対し、聞き取り・事実確認・対応・解決に向け取り組む。
 - ・窓口以外でも施設内にボックスを設置する。

- ・苦情に対してサービスの質の向上に繋がるような解決をする。
- ・サービス事業所への苦情に対し事実確認、解決策を求める。

1 1) 研修への参加

- ・他事業所との事例検討会（華林主催 シルトピア参加） 4月 10月
- ・他事業所との出前講座（華林主催） 8月
- ・業務内容と充実と知識向上を図るための研修会・勉強会に参加する。
- ・土浦ケアマネジャー研究会
- ・認定調査現認/新任研修 : 年1回
- ・介護支援専門員研修 : 主任介護支援専門員研修
- ・県・市町村主催の研修会 : 随時
- ・自己研鑽のための研修参加: 随時

1 2) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務内容
桜井 絵美	常勤（兼務）	1	管理者（主任介護支援専門員）
阿曾温子	常勤	1	介護支援専門員（予定）
千田由香里	常勤（兼務）	0.5	介護支援専門員（予定）
合計	2.5名	2.5名	

1 3) 事故発生時の対応

- ・利用者に対する指定居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合は、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。

1 4) 感染症予防に関する対応

- ・手洗い、うがい、マスクの着用を徹底し、1日2回の検温を実施する。
- ・アルコール消毒スプレーを常に携帯し、行動する前後で消毒を実施する。
- ・利用者宅への訪問の際には、訪問前に利用者、家族の体調の確認を行ったうえで訪問を行い、必要最小限の短時間滞在を心掛け感染予防に努めていく。

1 5) 虐待の防止

- ・委員会の開催、その内容について介護支援専門員間で情報共有を行い、周知徹底を図る。
- ・虐待防止のための研修を定期的に行い、参加する。

1 6) ハラスメントの防止、業務継続計画の策定、感染症の予防及びまん延防止のための措置

- ・令和6年度から義務にあたり、令和4年度に作成し、令和5年度に運用できるように整備をする。

令和4年度

事業計画書(案)

社会福祉法人 祥風会

桜川保育園

理事長 羽鳥 圭一

施設長 宇都野 和司

〒300-0048 土浦市田中三丁目4番5号

TEL 029-821-8341

FAX 029-823-0390

URL <http://showfukai.com>

E-Mail sakuragawa@showfukai.com

桜川保育園

1. 運営方針

- (1) 当園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するための環境が等しく確保されることを目指す。
- (2) 当園は、子どもの意思及び人格を尊重して、常に子どもの立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努める。
- (3) 当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- (4) 当園は、子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

2. 基本理念

『共に手をつなぎ、子どもたちが今を生き生きと過ごし、未来に羽ばたく力を育んでいきます』

3. 保育目標

- (1) 丈夫な「からだ」を育む
- (2) 考える「あたま」を培う
- (3) 思いやりの「こころ」を養う

4. 重点目標

- (1) 子どもの日常生活を丁寧に見て情緒の安定を図り、基本的な生活習慣を体得させる
- (2) 子どもの主体性・自主性を尊重し、のびのびと行動させる中で個々の成長・発達を支援する
- (3) 保護者と保育園が協力して子育ての協働を進める
- (4) 地域交流の場をつくり、親しみのある信頼される保育園を目指す

5. 保育活動

- (1) 保育園の運営
 - ・所在地 茨城県土浦市田中三丁目4番5号
 - ・定員 90名（産休明け～5歳）

年齢別受入数、職員体制							
摘要	0歳児 ゆめ	1歳児 はな	2歳児 にじ	3歳児 ほし	4歳児 つき	5歳児 そら	計
園児数	9	16	18	20	20	17	100
基準 保育士数	3	3	3	1	1	1	12

(2) 開所時間

- ・保育短時間認定に係る保育時間 : 午前8時30分から午後4時30分
- 延長保育時間(平日・土日) : 午前7時30分から午前8時30分
午後4時30分から午後6時30分
- ・保育標準時間認定に係る保育時間 : 午前7時30分から午後6時30分
- 延長保育時間(平日) : 午後6時30分から午後8時
- 早朝保育(平日) : 午前7時～7時30分

また、一時的に保育が必要になった際にご利用いただける「一時保育」を行うとともに、地域の未入園児に園庭を開放する。

(3) 職員配置

常勤職員 : 18名

保育士(14)、栄養士(1)、管理員(1)、看護師(1)、調理員(1)

嘱託職員 : 3名

施設長(1)、保育士(2)

パートタイム職員 : 13名

園長(1)、短時間保育士(6)、保育補助(3)、調理補助(2)、事務(1)

(4) 保育内容

保育計画について、年間、月間、デイリープログラム(日課)を作成し、各種会議において、その経過観察と、必要に応じて、補正、調整を行い、子ども達の実情にあった保育活動を計画的に実施する。年間計画の反映とそのフィードバックについてスキルアップを図る職員研修を計画する。

6. 保護者支援

(1) 日常における支援

親切で穏やかな日常的なやりとりを心掛け、信頼関係を築くことで、家庭と同じ方向を向き、子どもの育ちを援助する。また、ICTシステムを活用した「連絡帳」により、毎日の活動を報告し、毎月発行の「園だより」や「給食だより」により、1か月ごとの行事等の予定や活動の様子を伝える。

さらに、普段保護者が立ち会うことができない時間帯の日常保育の内容や子どもの様子をできるだけ多くの写真により知ってもらうことで、安心感を提供できるようにする。

(2) 保護者面談・保育参観

随時要望に応じて面談を実施する体制を整備し、子育ての悩みを共有、様々な提案をし、子育て支援ができるように取り組む。

保育参観では、保護者に日々の保育活動について理解を得るとともに子どもの普段の様子を見ることで安心感を得てもらえるようにする。

(3) 外部機関との連携

発達支援や育児不安などにより専門的な支援が必要な家庭は、外部機関の紹介や連携を積極的に行い、子どもの健全な育ちと、育児に悩む保護者を援助する。

(4) 地域支援活動

未就園児の異年齢児交流事業、世代間交流事業など、地域交流事業に取り組み、地域全体でよりよい子育て環境を創るよう活動する。また、小学校、高齢者施設等との交流を積極的に図る。

7. 保健衛生

- ・園児定期健康診断 年2回
- ・園児定期歯科健診 年2回
- ・園児尿検査 年2回
- ・職員健康診断 年1回
- ・職員インフルエンザ予防接種 年1回
- ・調理員、調乳を行う保育士検便検査 年12回（ノロウイルス10月～3月）
- ・感染症拡大防止対策
- ・園児身体測定 年12回

8. 防災安全

- ・避難訓練 年12回
- ・消火訓練 年2回
- ・不審者対策 年1回
- ・防災設備等の保守点検
- ・消防署への協力、報告
- ・自主点検
- ・法定点検
- ・非常用飲料水、食糧の確保、点検

9. 給食

給食とおやつは、栄養士の献立に沿って調理士の手作りメニューとする。離乳食はひとりひとりに合わせて進めるとともに、幼児クラスでは野菜作りやクッキングで食育につなげる。また、アレルギーの子どもには、保護者と栄養士、医師の連携のもとにアレルギー除去食の対応もする。

- ・1～2歳児 午前おやつ、昼食、午後おやつ
- ・3～5歳児 昼食、午後おやつ
- ・延長保育利用児 補食（午後7時以降）
- ・アレルギー児（宗教等家庭的事由含）への除去対応、代替え対応
- ・食育活動（クッキング、植物栽培、食べ方など）

10. 年間行事

月	行事名	その他
4	・入園式 【 4月 4日】	※ 月1回：体重測定、避難訓練 ※ 随 時：誕生会 ※ 年2回：健康診断、療育支援センターとの交流保育 ※ 年2回：尿検査 ※ 年4回：保護者会 ※ 嘱託医 内 科：ゆみこ内科クリニック 歯科医：とうざき歯科クリニック ・親子遠足費 ・教材費 ・保護者会費 ・絵本代
5	・遠足	
6	・保育参観（3、4、5歳児） ・桜川保育園まつり 【 6月25日】 ・プール開き	
7	・七夕 ・夕涼み会 【 7月15日】	
8		
9		
10	・スポーツ・フェスティバル 【10月15日】 ・親子遠足（5歳児） 【10月26日】 ・ハロウィン仮装パーティー	
11	・お店屋さんごっこ ・消防署見学 ・保育参観（0、1、2歳児）	
12	・クリスマス会 【12月23日】	
1	・餅つき（ならせもち餅） 【 1月13日】	
2	・節分豆まき ・小学校見学（5歳児） ・生活発表会（3、4、5歳児） 【 2月 4日】	
3	・お別れ会 ・卒園式 【 3月24日】	

1 1. 組織体制

- ・施設長：園経営及び園運営に関する総括、保育活動等における指揮監督
- ・園長：保護者支援と要支援児対応、地域支援活動の運営
- ・主任保育士：乳児、幼児の各クラス全体調整と園行事の運営、園長補佐
- ・副主任保育士：乳児、幼児の各クラス全体調整と園行事の運営、主任保育士補佐
- ・保育士：クラス別担任制配置、縦割り時、横割り時の担当業務、行事担当業務、保育計画の立案、
発達記録等の作成
- ・看護師：乳児保育、園の衛生指導、薬の管理、傷病児童の処置
- ・栄養士：給食献立作成、給食調理
- ・調理：給食調理
- ・事務：園運営の事務、会計担当
- ・管理員：園内外の清掃、物品管理

1 2. 年間会議予定

- ・職員会議 月2回 施設長・園長・主任保育士・常勤全員・事務
- ・運営会議 月2回 施設長・園長・主任保育士
- ・クラス会議 週1回 主任保育士・担当保育士
- ・担当者会議 随時 主任保育士・担当保育士
- ・食育会議 月1回 主任保育士・栄養士・調理員・担当保育士
- ・保護者会 年4回 施設長・園長・主任保育士・職員・保護者
- ・個人面談 随時 施設長・園長・主任保育士・職員・保護者
- ・保育参観 年1回 保護者
- ・上半期反省会 7月 全職員
- ・下半期反省会 12月 全職員
- ・年度末反省会 3月 全職員

1 3. 職員育成

職員一人一人の専門性を高めるため、園内外の研修を計画的に進める。

- ・保育士全体研修会
- ・各種研修受講後の報告会
- ・OJT
- ・その他必要に応じて外部研修会に参加