

令和5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 P1~7

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
P8~10

ピンク色

特別養護老人ホーム飛羽ノ園 P11~23
特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ P24~28
飛羽ノ園デイサービスセンター P29~34
飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所 P35~37
土浦市在宅介護支援センター P38~39

緑色

特別養護老人ホーム憩いの里 P40~51
デイサービス憩いの里 P52~56
支援センター憩いの里 P57~59
土浦市在宅介護支援センター P60~61

黄色

桜川保育園 P62~65

令和5年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

サポートセンター

理事長 羽鳥 圭一
次長 沼尻 知士

〒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 <https://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。

①「心地よい風の吹く場」においては、まずは施設に入居されている方々や利用されている方々に途切れることなくサービスを提供できるように新型コロナウイルスをはじめとする各感染症と自然災害への対策を引き続き徹底し、終局的にはサービス利用の有無にかかわらず地域の安心・安全の場となることを目指す。

②「質の高いサービスの提供」においては、安心して働くことができる安全な労働環境の提供と職員の技術向上のための教育及び研修の機会の充実を図り、常に質の高いサービスの提供に繋がる体制づくりを目指す。

③「地域社会への貢献」においては、保育と介護の提供を通して、地域の皆様が住み慣れた場所で安心して子育てをし、働き、老後の生活ができるよう支援し、また保育や介護の困りごとの相談場所としての役割を果たすことで、地域に貢献できるよう目指す。

④「職員への適正な待遇」においては、職員のやる気・能力・貢献度などを適正に評価し、それに基づいた適切で平等な待遇を実現し、長く安心して勤めることのできる法人であり続けることを目指す。

加えて、団塊の世代であるおよそ 800 万人が 75 歳以上となる 2025 年問題や現役人口が 1000 万人減少するといわれる 2040 年問題、更には 75 歳以上の人口が増え続ける 2054 年問題と人口減少と少子高齢化の時代の中で社会福祉法人に求められる役割を理解し、その責任を果たす経営を実施していく。

桜川保育園は 3 年目を迎え、開所以来着実に園児数も増えていることから地域における役割を果たすことができていると感じる。一方で、保育士ひとり当たりの業務も増えていると想定されるので、業務の見直しと効率化を図り、より良い保育を実現し、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】

引き続き新しい法人理念を広く浸透させ、各職員が理念を意識しながら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適宜見直し、法人業務継続計画(BCP)の下、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だけではなく、常磐線沿線やTX沿線を軸として営業範囲を広げ、入居者及び入居待機者の確保を目指す。また、可能であればオンライン実調などを活用して遠方からの円滑な入所の流れを構築し、将来に備える。

【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、副主任等の役職者に求められている職務を明確にし、現場の把握と指揮監督及び職員指導を通して次の時代を担う意識を育てることを目指す。またしっかりと組織体制を示すことで職員の向上心に働きかけ各職員のスキルの向上に繋がることを目指す。

【採用活動の強化】

昨年度に引き続き、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。

【新規入職職員への指導体制の整備とフォロー体制の構築】

介護職員の指導マニュアルを統一し、施設ごとのローカルルールを解消することで異動の際の職員の負担の軽減と、指導する側の職員指導に伴う業務負担の軽減を図る。

【働き方改革関連法や福利厚生整備】

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、長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

【法人理念の浸透と実行】

理念の実践の一つとして昨年度計画していた「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の実現」がコロナ禍による制限で実現が難しかったことを受け、本年度はオンライン通話を活用したりリアルタイムの交流や動画メッセージのやり取りなど、便利なツールを積極的に活用し、実際の対面だけにとらわれない柔軟な発想で様々な形の「交流」を試す。

【感染症・災害への対応強化】

昨年同様、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、各拠点毎の有事への対応方法を再確認し、実現性の確認・更新を行う。更に、拠点間の協体制を確認し、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定め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】

生活相談員、主任、副主任に求められている業務を再認識するための研修を行い、確実な業務の実行を通して次の時代を担う意識を育てる。

【採用活動の強化】

昨年は SNS で 90 件以上の記事を発信することができ、求職者の方からも施設の様子がよくわかったとの感想も頂けたので、今年度も引き続き求職者が職場環境をイメージしやすくなる記事を投稿して応募動機に繋げる。

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。

【新規入職職員への指導体制の整備とフォロー体制の構築】

指導マニュアルを統一し、新入職員の指導の効率化を図る。また、指導の漏れを無くし、職員全体で新入職員を育てる風土の構築を目指す。

【働き方改革関連法や福利厚生整備】

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。

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、勤続年数に応じたり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 |
| 次長 | 沼尻 知士 | 法人運営業務全般、法令遵守責任者、センター長代理、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4年度決算書・事業報告書作成 後期人事考課(R4.10~R5.3分) | 11日(木)監事監査 | 8日(木)第1回理事会の開催 23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(R5.4~R5.9分) | | 15日(金)忘年会 |
| 1月 | 2月 | 3月 |
| 4日(木)仕事始め・年始挨拶 | 令和6年度事業計画・予算書作成 | 7日(木)第2回理事会 15日(金)第2回評議員会 29日(金)歓送迎会 |

【施設長会議】参加者：理事長、各施設管理者等

毎月月初：実績報告(オンライン)

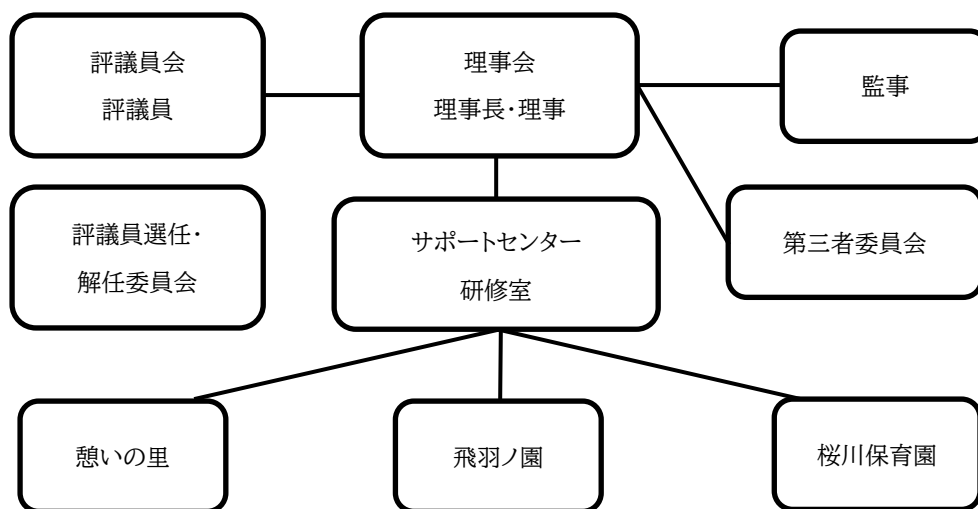
毎月月末：経理・労務報告(サポートセンターにて開催)

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 | 3(月) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会①> R5事業計画について | |
| | 10(月) 18:30~19:00 | 飛羽ノ園 | <<飛・勉強会①>> 権利擁護(接遇込み) | |
| | 19(水) 10:00~12:00 | 研修室 | 【研修室①】 新入職員研修 | |
| 5 | 1(月) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会②> 高齢者権利擁護・身体拘束適正化① | 虐待防止法と身体拘束について |
| 6 | 1(木) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会③> 栄養指導研修 | |
| | 9(金) 14:00~15:00 | 飛羽ノ園 | <<飛・勉強会③>> 医務室がない時に出来る対処法 | |
| | 16(水) 13:30~15:00 | 研修室 | 【研修室②】 居宅ケアマネ対象の研修① | 虐待、BCP、感染症の研修① (各 30 分) |
| 7 | 3(月) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会④> 防災研修(BCP) | |
| | 27(木) 11:00~12:00 | 桜川保育園 | 【研修室③】 ニコニコ献立(栄養士研修) | 食に関する情報共有 |
| 8 | 1(火) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会⑤> 認知症ケア | |
| | 10(木) 14:00~15:00 | 飛羽ノ園 | <<飛・勉強会⑤>> 褥瘡予防について | |
| 9 | 1(金) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会⑥> 高齢者権利擁護・身体拘束適正化② | 介護者のメンタルヘルス |
| | 13(水) 13:30~15:00 | 研修室 | 【研修室④】 居宅ケアマネ対象の研修② | 認知症、法令順守(ハラスメント含)、 プライバシーの研修 (各 30 分) |
| 10 | 2(月) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会⑦> 施設における感染症対策 | |
| | 10(火) 18:30~19:00 | 飛羽ノ園 | <<飛・勉強会⑦>> 感染症勉強会 | |
| 11 | 1(水) 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 | |
| 12 | 1(金) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会⑨> プライバシー保護について | |
| | 8(金) 14:00~15:00 | 飛羽ノ園 | <<飛・勉強会⑨>> 介護技術/ユニットケア | |
| | 13(水) 13:30~15:00 | 研修室 | 【研修室⑤】 居宅ケアマネ対象の研修③ | 虐待、BCP、感染症の研修② (各 30 分) |
| 1 | 5(金) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会⑩> BCP・シュミレーション | シュミレーション |
| 2 | 1(木) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会⑪> 「看取りケア」どう寄り添うか | |
| | 9(金) 18:30~19:30 | 飛羽ノ園 | <<飛・勉強会⑪>> 身体拘束について | |
| 3 | 1(金) 18:30~19:30 | 憩いの里 | <憩・勉強会⑫> リスクマネジメント研修 | 施設ケア安全予防対策 |
| | 8(金) 14:00~15:00 | 飛羽ノ園 | <<飛・勉強会⑫>> 現在の看取りケアとは？ | |

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)

11. 法人運営施設

| 拠点区分 | 所在地 | 事業区分 | 事業所名(サービス区分) |
|----------|--------------------|------|---------------------------------|
| 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 | | 花見ドライブ | | | 4(火)入園式 |
| 5月 | 21(日)家族会 | 4(木)・5(金)柏餅作り | 14(日)家族会 | | 23(火)遠足 |
| 6月 | | 14(水)おやつ作り(お好み焼き) | | | 6(火)保育参観(3、4、5歳児) 24(土)桜川保育園まつり |
| 7月 | 29(土)納涼祭 ※感染状況によっては 26(水) | 3(月) 出前食 | 30(日)納涼祭 | | 3(月)プール開き 14(金)七夕 |
| 8月 | | 22(火)・23(水)夏祭り | | | |
| 9月 | 23(土)敬老会 ※20(水) | 敬老週間・保育園児ビデオ 12(火)～18(月)松花堂弁当 | 10(日)敬老会 | | |
| 10月 | | 16(月)・17(火)おやつ作り | 第3週目に 日帰り旅行 | | 14(土)スポーツフェスティバル 26(木)親子遠足(5歳児) 31(火)ハロウィン仮装パーティー |
| 11月 | | 紅葉ドライブ やきいも | | | 10(金)保育参観(2歳児) 17(金)お店屋さんごっこ 22(水)消防署見学 |
| 12月 | 23(土)クリスマス会 ※20(水) | 22(金)クリスマス会 28(木)餅つき | 10(日)クリスマス会 | 27(水)餅つき | 22(金)クリスマス会 |
| 1月 | 3(水)正月式 | 9(火)～15(月)初詣ドライブ 19(金)クレープ作り・松花堂弁当 | 3(水)正月式 | | 12(金)餅つき(ならせ餅) |
| 2月 | | 3(土)節分 21(水)大根餅作り | | | 1(木)節分豆まき 10(土)生活発表会 (3、4、5歳児) |
| 3月 | | 2(土)ひな祭り 園児卒園祝い作り | | | 14(木)お別れ会 15(金)卒園写真撮影 22(金)卒園式 |

令和5年度

事業計画書
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 <https://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 | 4/6(木) | ～ 7/20(木) | 各 20 名 |
| 第2回 | 7/7(金) | ～ 10/20(金) | |
| 第3回 | 11/2(木) | ～ R6/2/29(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／野内 雄 |
| 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／桜井 絵美 |
| 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／勝城 美枝子 |
| 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 | 桜井 絵美 |
| 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 | 野内 雄 |
| 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講義を展開する。
- ・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)
- ・教材を使用し、受講生の学習意欲を高め、演習能力を深める。

(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 第5期生【研修期間】6/6(火)～11/28(火)【定員】30名
- 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:(1)介護員養成研修 ③見学施設 参照
- 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 | 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 | 奥川 友司 |
| 生活支援技術Ⅱ(30) | 30 | |
| 介護過程Ⅰ(20) | 20 | 畑 仁 |
| 介護過程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 | 河田 輝子 |
| 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 松本 文子(外部) |
| 喀痰吸引及び経管栄養演習(5) | 9 | |
| 介護過程Ⅲ(45) | 45 | 面接授業 |
| 合計(450) | 459 | |

スクーリング:面接授業(介護過程Ⅲ)

| 月日 | 時間 | 内容 | 担当講師 |
|-------|------------|---|--------|
| 10/ 3 | 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 演習(事例を用いた個人ワーク・グループワーク) | 畑 仁 |
| 10/10 | 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 |
| 10/17 | 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 |
| 10/24 | 9:00~17:00 | 演習(事例に基づいた介護技術の評価) | 奥河 友司 |
| 10/31 | 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/ 7 | 9:00~17:00 | 総合演習 | 畑 仁 |
| 11/14 | 9:00~12:00 | 試験実施・解答解説 | 小松澤 雅美 |

スクーリング:面接授業(医療的ケア)

| 月日 | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------|------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 11/21 | 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) |
| 11/28 | 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

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5年度

事業計画書
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 村山 直希

〒300-0823 土浦市小松3-18-18
TEL 029-826-2941
FAX 029-826-2946
URL <https://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)

入居者の視点に立ち、日々変化していく入居者の能力に対応していける様に多職種で協同して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。また今までの生活背景や個性を捉え、その人らしい生活が継続できるように、本人のニーズ把握や家族・地域の結びつきの強化に努めていく。

(短期入所・介護予防短期入所生活介護)

入所待ちやレスパイトケアとして利用している方々に対して適切なニーズ把握に努めて計画的な短期入所サービスを提供する。また地域や家族との関わりにも重点を置き、地域での課題や家族の身体的・精神的負担の軽減を図り、出来るだけ長く利用者の生活の質が維持できるよう支援していく。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: 接遇を中心に初心に戻り、入居者に安心のできるサービスを提供する

入居者への様々な介助を行う中で、接遇やコミュニケーションスキルの向上を最重要目標とする。入居者一人ひとりが安心した施設生活を送る事が出来る支援を身につけ発展させる。

[計画内容]

(1)職員の技術の向上

・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、接遇マナーを正しく理解し実践する。

(2)職員の意識改革

・接遇マナーを正しく理解し継続していけるよう働きかける。

・職員間での報・連・相を適切に取り、チームとして連携し安心・安全な介護を心掛ける。

(3)家族と信頼関係の構築

・担当職員からの、家族来園時の状況報告や電話連絡などコミュニケーションの機会を増やす。

[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 | 2,950 |
| 稼働率(%) | 99.0% | 99.0% | 80.0% |

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1)職務分担表

| 職務 | 役職 | 氏名 | 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 | | 金銭の管理・予算会計の施行 |
| | 出納職員 | 関野 昭美 | 金銭の管理・予算会計の施行・外部への書類発送 |
| | 事務職員兼生活相談員補佐 | 七五三 碧 | 外部への書類発送、請求・相談援助補助 |
| | 事務職員 | 風見 真代 | 外部への書類発送 |
| 相談援助 | 副施設長兼生活相談員 | 中島 勇一 | 利用者・家族への対応 |
| | 生活相談員 | 小松澤 雅美 | 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 | 白橋 翼 | ケアプランの作成 |
| | | 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 |
| | 看護職員 | 小瀧 紀子 | |
| | | 長濱 幸代 | |
| | | 梅田 恵理子 | |
| | | 納富 裕美 | |
| | | 早部 里美 | |
| 宮本 静子 | | | |
| 厨房 | 管理栄養士 | 関 清美 | |
| 特養全体 | 介護主任 | (2)ユニット 職員配置参照 | 業務遂行管理・職員指導・ユニット費管理・出納帳 |
| | 介護副主任 | | 職員指導・出納帳 |
| | 介護職員 | | 入居者・利用者の日常生活支援 |
| | 介助員 | | 洗濯・掃除他 |

(2)ユニット職員配置

| | | | | | | |
|------|------|--------|-------|-------|--------|-------|
| かすみ | 介護職員 | 大海 進一郎 | 笠原 香織 | 木田 智史 | 湊 和哉 | 荒関 裕己 |
| あさひ | 副主任 | 大杉 亮太 | | | | |
| | 介護職員 | 星野 ノーナ | 横田 耕一 | 酒寄 翔平 | 細谷 美和子 | |
| やまなみ | 介護職員 | 佐久間 一也 | 山口 剛史 | 大平 遥菜 | 増坪 ちはる | 渡辺 未来 |
| さくら | 副主任 | 小須田 真 | | | | |
| | 介護職員 | 江端 弘美 | 稲葉 知紘 | 宮本 実保 | | |
| なのはな | 介助員 | 皆川 キク子 | 中川 勝美 | 川島 秀夫 | 岡田 洸暉 | |

(3)職員勤務体制

| 職種 | | | 勤務時間 |
|-------|-------|---------|------------------------|
| 施設長 | 生活相談員 | 介護支援専門員 | 8:30~17:30(内8時間勤務) |
| 管理栄養士 | 事務職員 | 管理当直者 | |
| 看護職員 | | | 9:00~18:00(内8時間勤務) |
| 介護職員 | ① | | 6:00~15:00(内8時間勤務) |
| | ② | | 7:00~16:00(内8時間勤務) |
| | ③ | | 10:00~19:00(内8時間勤務) |
| | ④ | | 11:00~20:00(内8時間勤務) |
| | ⑤ | | 13:00~22:00(内8時間勤務) |
| | 夜勤 | | 22:00~翌8:00(内8時間勤務) |
| | パート | | 7:00~18:00(内4時間~8時間勤務) |

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 |
| 5 | 21(日)家族会 | 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 | 29(土)納涼祭 ※感染状況によっては26(水) | 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 | 23(土)敬老祝賀会・家族会 ※20(水) | | 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(日時未定) | 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 職員従業員状況届 |
| 11 | | | 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 | 23(土)クリスマス会・家族会※ 20(水) パフォーマンスライブ | | | 第3回家族会 年賀状発送 |
| 1 | 3(水)正月式 | 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・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

| | |
|-----------------|--|
| 全体会議 | 毎月10日 18:00～※10日が(土・日)の場合は、前日又は前々日の(金) |
| ヒヤリハット・事故検討会 | 毎月の全体会議日 17:30～ |
| 勉強会 | 4月、6月、8月、10月、12月、2月、3月(月によって全体か各部署で開催) ・全体での勉強会(全体会議日 18:30～) ・各部署での勉強会(14時～15時) 各部署 CW 会議時に開催 |
| ケアワーカー会議 | 毎月第1水曜日 14:00～15:00 |
| 入所基準検討委員会 | 毎月第3火曜日 10:00～ |
| 避難訓練(防災対策委員会) | 毎月第2水曜日 14:00～ |
| 給食会議 | 毎月第4水曜日 15:00～ |
| 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) (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 |
| 業務改善会議 | 毎月10日 13:30～14:30(相談員・主任) |
| 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～ |
| 朝礼、申し送り | 毎日 9:00～、13:00～ |
| ケアカンファレンス | 毎週水曜日 14:00～15:00 |

(2) 定期検査

| | | | |
|-----|--------------------------------|-------------------|---------|
| 入所者 | 健康診断(年1回) | 体重測定(毎月最終水曜日) | 検便(年2回) |
| | SPO ₂ 測定(月1回) | 認知症テスト(年2回 9月・3月) | |
| 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

職員の知識向上を図り1人ひとりにあったケアを心掛ける。権利擁護にも重点を置き言葉遣いや対応に注意を払う。

(2) 業務内容

| | | |
|------|--------------------------------------|----------------|
| 主任 | 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 |
| | 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、居室準備・片付け・荷物チェック | |
| 副主任 | 各ユニット職員指導 | 勤務表作成 |
| | 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。 | |
| | 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 | |
| 介護職員 | 入居者・利用者の日常生活における自立支援及び介護 | |

5. 医務

(1) 目標

尊厳を守ったケアを実施し、入居者一人ひとりに安心した生活を提供する。

(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 | 利用者に対する健康相談、精神的支援 |
| 毎月の体重測定 | 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 |
| 病院受診時及び救急搬送時の付添い(必要時及び緊急時) | | |

② 入居者の健康管理

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 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(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

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 日々の口腔ケアの実施 | 施設内外の害虫駆除の実施(年2回以上) |
| 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) | |
| 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 | |

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・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。(毎年4月) | |
| 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

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・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

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・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

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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 | 管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| | 嘱託医 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| | 生活相談員 介護支援専門員 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| | 看護職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・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) |
| | 介護職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 |

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、他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。施設内で納涼祭や敬老会、クリスマス会など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。

業務委託業者(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

| | |
|----------------------|---|
| 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、医薬品との関連等) |
| | ・栄養ケア計画書の作成 |
| | ・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 | ・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。 |
| | ・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。 |
| | ・利用者の声に応えた食事提供にて残食を減らす。 |
| | ・誤嚥を防ぎ、安全、安心な食事を提供する。 |
| 衛生管理 | ・衛生教育の徹底 |
| | ・検便(月1回)及び健康診断(年1回) |
| 研修 | ・地区及び県老人福祉施設栄養士研修 |
| | ・県栄養士会研修 |
| | ・保健所集団給食施設研修 |

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

入居者一人ひとりとコミュニケーションを図りながら状態や意向を把握し、楽しみややりたい事、続けていきたい事など意欲や機能を伸ばせるようなプラン作成に努める。他職種で連携して多方面からよりよいケアを行なえるようにケアカンファレンスの充実化を図っていく。

(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より委託があった場合に実施する。 | |
| 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、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) | |
| | ・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. 相談員

(1) 目標

社会福祉法人として、飛羽ノ園が地域に求められる施設となるため、地域で様々なニーズを抱えた方の介護の必要性と緊急性を適切に判断したサービス調整をする。また、施設内外のケアマネジャーや相談員など他職種連携・情報共有を行い、サービスの質の向上を図る。

(2) 業務内容

| | | |
|-------------------|---|----------------|
| 全般 | ・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(地域行事实行委員会との協働) | |
| 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、送迎 | |
| | ・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) | |
| | ・ショートステイ利用者、家族からの相談対応 | |
| | ・入居時、退居時の荷物チェック※ | |
| | ・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※ | | |
| 入所サービス 業務 | ・利用者病院受診送迎 | ・各種会議出席 |
| | ・新規利用者実調 | ・利用者料金計算 |
| | ・各月実調転送、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 |
| | ・家族、他機関との連絡・調整 | |
| | ・事業計画書、事業報告書作成 | ・相談員日誌記入 |
| | ・利用者・家族の相談援助及び対応 | ・会議録作成(随時・必要時) |
| | ・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) | |

(3)ショートステイ(短期入所生活介護)

【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 | ・請求書(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 |

【ショートステイ(短期入所生活介護)】

昨年と同様に退院後や家族の介護負担、金銭的理由等様々な理由での長期利用希望が中心となっている。又、コロナウイルス関連で実調に行けないなどスムーズな移行が出来なかった部分も多くあったのでその反省を活かして利用者の緊急性、必要性を適切に判断しつつ稼働率の向上を図っていく。

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 | 内外部担当者と連携を図り、地域の情報収集に努めて申込者の入所評価基準や生活環境等の状況を適切に判断して速やかな入所に繋げていく。 | | |
| 活動内容 | ・入居申込者の実態把握と緊急性等の検討や情報交換を行う。 ・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。 | | |
| メンバー | 村山 直希(施設長) | 土浦市高齢福祉課担当者 | 都野 佳子(民生委員) |
| | 中島 勇一(副施設長兼生活相談員) | 小松澤 雅美(生活相談員) | 岸本 みどり(居宅管理者) |
| | 白橋 翼(施設ケアマネジャー) | 小瀧 紀子(看護職員) | 宮邊 美子(主任介護職員) |
| | 高橋 文(副主任介護職員・とわ) | | |

②防災対策委員会

| | | | |
|------|---|----------------|----------------|
| 目標 | 災害時を想定して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。 | | |
| 活動内容 | ・施設設備の整備、管理及び防災への取り組みを行なう ・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。 | | |
| メンバー | 大杉 亮太(副主任介護職員) | 酒寄 翔平(介護職員) | 佐久間 一也(介護職員) |
| | 松尾 裕太(介護職員・とわ) | 川澄 正明(介護職員・とわ) | 横山 玲(生活相談員・デイ) |
| | 沼田 江里子(居宅ケアマネジャー) | | |

○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 | 防災対策委員会 |
| 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 | | 防災対策委員会 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権利擁護の視点の継続・向上 ②身体拘束に対する知識の浸透 | | |
| 活動内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する言葉遣いや仕草など接遇スキルの強化、また、不安や不快・孤独といったサインを見逃さないケアを実施するための、コミュニケーションスキルの向上を目的とした OJT や OFF-JT を実施する。 ・身体拘束の適正化に向けて、委員会と関連職員とで一体的に取り組む。 ・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。 ・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。 ・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う。但し、定期的にあセスメントを行い、身体拘束が必要とされる行動の原因を探り日常でのケアを工夫し、拘束を取り除くための支援を行う。 ・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・検討を行う。</p> | | |
| メンバー | 村山 直希(施設長) | 今高 國夫(嘱託医) | 小松澤 雅美(生活相談員) |
| | 白橋 翼(施設ケアマネジャー) | 長濱 幸代(看護職員) | 宮邊 美子(主任介護職員) |
| | 奥河 友司(主任介護職員) | 山中 阿紀子(副主任介護職員・とわ) | 小島 澄代(居宅ケアマネジャー) |

④感染予防対策委員会

| | | | |
|------|---|-------------------|---------------|
| 目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・継続的に感染の知識・技術を身につけ有事の際に全職員が適切な対応ができるよう働きかける。 ・感染予防に努める。 | | |
| 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備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。 | | |
| メンバー | 村山 直希(施設長) | 中島 勇一(副施設長兼生活相談員) | 小松澤 雅美(生活相談員) |

| | | | |
|--|--------------------|------------------|---------------|
| | 関 清美(管理栄養士) | 小瀧 紀子(看護職員) | 早部 里美(看護職員) |
| | 奥河 友司(主任介護職員) | 江端 弘美(介護職員) | 大海 進一郎(介護職員) |
| | 山中 阿紀子(副主任介護職員・とわ) | 高橋 文(副主任介護職員・とわ) | 岸本 みどり(居宅管理者) |

⑤介護力向上委員会

| | | | |
|------|---|------------------|----------------------|
| 目標 | 正しく知識・技術を身につけ情報の共有を行い、一人ひとりに対して適切な介護方法を検討・実施する。 | | |
| 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 ・利用者にあった入浴方法の検討 | | |
| メンバー | 宮邊 美子(主任介護職員) | 奥河 友司(主任介護職員) | 白橋 翼(施設ケアマネジャー) |
| | 宮本 静子(看護職員) | 小須田 真(副主任介護職員) | 大杉 亮太(副主任介護職員 食事・水分) |
| | 湊 和哉(介護職員 排泄) | 稲葉 知紘(介護職員 排泄) | 木田 智史(介護職員 入浴) |
| | 山中 阿紀子(副主任介護職員・とわ) | 高橋 文(副主任介護職員・とわ) | |

⑥寄り添う看取り委員会

| | | | |
|------|---|-----------------|-----------------|
| 目標 | 看取りのあり方について理解をし、利用者や家族が安心できるよう心掛けケアを提供する | | |
| 活動内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・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す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。 | | |
| メンバー | 中島 勇一(副施設長兼生活相談員) | 小松澤 雅美(生活相談員) | 白橋 翼(施設ケアマネジャー) |
| | 宮邊 美子(主任介護職員) | 長濱 幸代(看護職員) | 梅田 恵理子(看護職員) |
| | 星野 ノーナ(介護職員) | 竹内 真奈美(介護職員・とわ) | |

⑦褥瘡予防対策委員会

| | | | |
|------|---|----------------|-------------|
| 目標 | 引き続き褥瘡等の知識を身に付け、職員間で正しい褥瘡予防と早期発見ができるようにする。 | | |
| 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。 | | |
| メンバー | 小須田 真(副主任介護職) | 大平 遥菜(介護職員) | 早部 里美(看護職員) |
| | 関 清美(管理栄養士) | 飯塚 祐介(介護職員・とわ) | |

⑧胃ろう・吸引対策委員会

| | | | |
|------|--|------------------|-------------|
| 目標 | 胃ろうや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。 | | |
| 活動内容 | 胃ろうや吸引が必要な入居者が安心して生活できるよう、知識やスキルを職員が身につけていけるよう働きかける。 | | |
| メンバー | 奥河 友司(主任介護職員) | 宮邊 美子(主任介護職員) | 小瀧 紀子(看護職員) |
| | 納富 裕美(看護職員) | 高橋 文(副主任介護職員・とわ) | |

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。 | | |
| 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 | | |
| メンバー | 小須田 真(副主任介護職員) | 大杉 亮太(副主任介護職員) | 横田 耕一(介護職員) |
| | 大海 進一郎(介護職員) | 宮本 実保(介護職員) | 細谷 美和子(介護職員) |
| | 荒関 裕己(介護職員) | 増坪 ちはる(介護職員) | |

⑩広報委員会

| | | | |
|------|--|---------------|----------------|
| 目標 | 家族に安心して生活できているのが伝わるよう、行事等を写真に記録していく | | |
| 活動内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・広報誌、ホームページ、SNS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。 | | |
| メンバー | 中島 勇一(副施設長兼生活相談員) | 小松澤 雅美(生活相談員) | 笠原 香織(介護職員) |
| | 山中 阿紀子(副主任介護職員・とわ) | 村山 翔(介護職員・とわ) | 本橋 大樹(介護職員・とわ) |
| | 風見 真代(事務職員) | 関野 昭美(事務職員) | |

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やリハビリ体操を充実させ、日々活気のある時間を送れるようにする | | |
| 活動内容 | <ul style="list-style-type: none"> 各種クラブ活動の企画及び実施 ・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で作成し、季節感と暖かみのある雰囲気を感じられるようにする。 ・園内外行事の企画及び実施 ・季節の行事(花見・七夕・運動会・イルミネーションライブ・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。 | | |
| メンバー | 宮邊 美子(主任介護職員) | 小須田 真(副主任介護職員) | 木田 智史(介護職員) |
| | 笠原 香織(介護職員) | 山口 剛史(介護職員) | 渡辺 未来(介護職員) |

(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。

| 行事 | 担当職員(主任介護職員は全実行委員会に属する) | | | |
|--------|-------------------------|-------|--------|------|
| 日帰り旅行 | 大海 進一郎 | 木田 智史 | | |
| 納涼祭 | 小須田 真 | 江端 弘美 | 稲葉 知紘 | |
| 敬老祝賀会 | 大杉 亮太 | 横田 耕一 | 笠原 香織 | 湊 和哉 |
| クリスマス会 | 小須田 真 | 大平 遥菜 | 佐久間 一也 | |
| 正月式 | 大杉 亮太 | 酒寄 翔平 | | |

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10日(月) | 権利擁護 |
| 10月10日(火) | 感染症勉強会 |
| 2月9日(金) | 身体拘束について |

(2)部署内研修(従来型職員、ユニット職員のみ対象)日時:月1回ケアワーカー会議(14時~15時)

| | |
|-----|-----------------|
| 6月 | 医務室がない時に出来る対処法 |
| 8月 | 褥瘡予防について |
| 12月 | 介護技術について/ユニットケア |
| 3月 | 看取り勉強会 |

※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 | 大杉 亮太 |
| 認知症実践者(年4回) | 横田 耕一 |
| リスクマネジメント | 大海 進一郎 |
| 看取りケア | 竹内 真奈美 |
| アクティビティワーカー | 山口 剛史 |
| 認知症介護基礎研修(年4回) | 飯塚 祐介 |
| 接遇・コミュニケーション | 酒寄 翔平/木田 智史 |
| メンタルヘルスケア | 本橋 大樹 |
| 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

昨年は感染対策の為、開催されなかったが、来年度は with コロナの中で開催された場合はオンライン等も活用して出来るだけ多くの職員が参加できる機会とし知見を広げてより質の高い施設運営に繋げていく。

11. 備品購入・修繕予定(令和5年度(3カ年計画))

| 物品名・修繕箇所 | 種別 | 購入・修繕による効果 |
|---------------|----|---|
| 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。 |
| 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、エアーマットを使いたい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(U字等) | 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、エアーマットまでとはいかないが、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。 |
| マットレス | 購入 | 導入から年数が経っているものも多く、経年劣化の為か除圧が弱くなってきている物もある。褥瘡を予防し、適切な健康管理を行う。 |
| 食器洗浄機 | 購入 | 購入より17年経過しており毎日使用し故障、修理が多くなっている。食器の洗浄に必要物品であり衛生管理の面でも必要である。 |
| 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。 |
| IHコンロテーブル | 購入 | 購入より17年経過しており故障の可能性や基盤の交換部品がなくなる可能性がある。毎日の食事の提供に必要な物品である。 |
| ブレンダー | 購入 | ペースト食などの調理に必要で使用頻度も多く、異音も出てきている。 |
| ノートパソコン | 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 |

| | | |
|------|--|--|
| (1台) | | 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必要である。 |
|------|--|--|

12. 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。

13. 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

14. 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」を定期的で開催する。

(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

| 月 | 内容 |
|----|---------------------|
| 6 | 検討中 |
| 12 | 検討中(歳末たすけあい配分金活用予定) |

【担当】施設長、中島、小松澤、鈴木、横山、小嶋

※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:権利擁護を理解し入居者様を第一に考えた介護の提供

職員一人ひとりが入居者の尊厳を尊重し、安心・安全に暮らせるような生活の場を提供していく。また入居者の思いに寄り添いチーム内や他職種と情報を共有し適切なケアの提供をしていく。

〔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)チームケア

職員一人ひとりがそのもつ専門的知識や技術を集め情報を共有し統一した介護の提供をしていく。

(3)職員の知識の向上

内外部への研修へ積極的に参加し知見を広げて知り得た情報を共有する為の勉強会の開催。

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1)職務分担表

| 職務 | 役職 | 氏名 | 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 | | 金銭の管理・予算会計の施行 |
| | 出納職員 | 関野 昭美 | 金銭の管理・予算会計の施行・外部への書類発送 |
| | 事務職員兼生活相談員補佐 | 七五三 碧 | 外部への書類発送、請求・相談援助補助 |
| | 事務職員 | 風見 真代 | 外部への書類発送 |
| 相談援助 | 副施設長兼生活相談員 | 中島 勇一 | 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 | 小松澤 雅美 | |
| 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 |
| | 看護職員 | 小瀧 紀子 | |
| | | 長濱 幸代 | |
| | | 梅田 恵理子 | |
| | | 納富 裕美 | |
| | | 早部 里美 | |
| 宮本 静子 | | | |
| 厨房 | 管理栄養士 | 関 清美 | |
| ユニット 全体 | 介護副主任 | (2)ユニット | 職員指導・ユニット費管理・出納長作成・勤務表作成 入居者・利用者の日常生活支援 |
| | 介護職員 | 職員配置参照 | |

(2)ユニット職員配置

| | | | | | | |
|------|--------------|--------|-------|--------|--------|-------|
| わかくさ | 副主任・ユニットリーダー | 山中 阿紀子 | | | | |
| | 介護職員 | 飯塚 祐介 | 本橋 大樹 | 川澄 正明 | 沼尻 泉 | 明星 里奈 |
| むべ | 副主任・ユニットリーダー | 高橋 文 | | | | |
| | 介護職員 | 村山 翔 | 松尾 裕太 | 竹内 真奈美 | 菊池 喜代美 | 稲葉 美穂 |

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 とわにわ① | 節句に柏餅を食べて菖蒲湯に入る。 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(※) 日帰り旅行 ハロウィン とわにわ③ | 近くの公園を散策する。 従来型と合同で日帰り遠出する。 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(※) 柚子湯 イルミネーション見学 | 家族と共にクリスマス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。 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 | 洋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。 従来型と合同で日帰り遠出する。 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。 ゆず湯を行ない季節を感じてもらう。 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。 行事にあわせておやつ作りをする。 |
| 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。 行事にあわせておやつ作りをする 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

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| 全体会議 | |
| ヒヤリハット・事故検討会 | ※従来型と同様 |
| 勉強会 | |
| 運営推進会議 | 奇数月第3火曜日 10:30～ |
| 避難訓練(防災対策委員会) | 毎月第2水曜日 14:00～ |
| 給食会議 | 毎月第4水曜日 15:00～ |
| 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 |
| 感染症予防対策委員会 | 定期※年4回+必要時 |
| 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～ |
| ユニット会議 | 各ユニット毎月1回 14:00～15:00 |

(2) 定期検査

| | | | |
|-----|--------------------------------|-------------------|---------|
| 入所者 | 健康診断(年1回) | 体重測定(月1回) | 検便(年2回) |
| | SPO ₂ 測定(月1回) | 認知症テスト(年2回 9月・3月) | |
| 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を立案・企画し、開催していく。

(2) 業務内容

| | | | |
|-----------------|---|----------------|-------|
| 副主任 ユニットリーダー | 各ユニット職員指導 | 各ユニットの把握、監督、指導 | 勤務表作成 |
| | 事業計画の実行のために利用者の状況を把握し、サービス向上に努める。 | | |
| | 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 | | |
| | 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 | | |
| | ショートステイ利用者のベッドコントロール・居室準備・片付け・荷物チェック(空床時) | | |

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 | 高橋 文(副主任介護職員) | | |
| ② 身体拘束適正化運営委員会 | 山中 阿紀子(副主任介護職員) | | |
| ③ 感染症予防委員会 | 山中 阿紀子(副主任介護職員) | 高橋 文(副主任介護職員) | |
| ④ 災害防火委員会 | 川澄 正明(介護職員) | 松尾 裕太(介護職員) | |
| ⑤ 介護力向上委員会【認知症対応】 | 山中 阿紀子(副主任介護職員) | 高橋 文(副主任介護職員) | |
| ⑥ 寄り添う看取り委員会 | 竹内 真奈美(介護職員) | | |
| ⑦ 褥瘡予防対策委員会 | 飯塚 祐介(介護職員) | | |
| ⑧ 胃ろう・吸引対策委員会 | 高橋 文(副主任介護職員) | | |
| ⑨ 広報委員会 | 山中 阿紀子(副主任介護職員) | 本橋 大樹(介護職員) | 村山 翔(介護職員) |

(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い、入居者の意欲向上と生活改善の改善に繋げていく。 | | |
| 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。 | | |
| メンバー | 村山 直希(施設長) | 土浦市高齢福祉担当者 | 都野 佳子(民生委員) |
| | 中島 勇一(副施設長兼生活相談員) | 小松澤 雅美(生活相談員) | 白橋 翼(施設ケアマネジャー) |
| | 岸本 みどり(居宅管理者) | 主任介護職員 | 高橋 文(副主任介護職員・とわ) |

⑪ 物品購入委員会

| | | | |
|------|--|---------------|-------------|
| 目標 | コスト削減と物を大切に扱う事を意識してもらうよう周知していく。無駄な在庫を出さないよう管理する。 | | |
| 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。 | | |
| メンバー | 山中 阿紀子(副主任介護職員) | 高橋 文(副主任介護職員) | 飯塚 祐介(介護職員) |

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繋げ安全に暮らせるよう理学療法士、看護職員と連携して行く。 | | |
| 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。 | | |
| メンバー | 村山 翔(介護職員) | 本橋 大樹(介護職員) | |

⑬とわにわ委員会

| | | | |
|------|---|---------------|--------------|
| 目標 | 季節を感じられるよう中庭に入居者と一緒の花壇作りをする。 | | |
| 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。 | | |
| メンバー | 山中 阿紀子(副主任介護職員) | 高橋 文(副主任介護職員) | 飯塚 祐介(介護職員) |
| | 本橋 大樹(介護職員) | 川澄 正明(介護職員) | 竹内 真奈美(介護職員) |
| | 村山 翔(介護職員) | 松尾 裕太(介護職員) | 沼尻 泉(介護職員) |
| | 菊池 喜代美(介護職員) | 稲葉 美穂(介護職員) | 明星 里奈(介助員) |

(3)年間行事実行委員会

| 行事 | 担当職員 | |
|--------|--------|--------|
| 日帰り旅行 | 高橋 文 | 本橋 大樹 |
| 納涼祭 | 高橋 文 | 川澄 正明 |
| 敬老祝賀会 | 山中 阿紀子 | 竹内 真奈美 |
| クリスマス会 | 高橋 文 | 飯塚 祐介 |
| 正月式 | 山中 阿紀子 | 松尾 裕太 |
| 花見ドライブ | 村山 翔 | |
| 紅葉ドライブ | 川澄 正明 | 竹内 真奈美 |
| 初詣 | 本橋 大樹 | 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 |
|---------------|----|--|
| エアーマット | 購入 | ADLの低下に伴い必要になる方が多くなりユニットで使用できるのが現在1台のみである為、今後、看取りケアも増えていく事から必要である。 |
| 乾燥機 | 購入 | 開設当初より使用しており、異音がする時もあり今後故障の可能性も考えられる。清潔保持や感染症予防の為にも必要不可欠な物品である。 |
| 冷蔵庫 | 購入 | 開設当初より使用しており、10年以上経過している為今後故障の可能性も考えられる。食事を提供する際など必要不可欠な物品である。 |
| 電子レンジ | 購入 | 開設当初より使用しており、10年以上経過している為温まりにくいことなどがあり今後故障の可能性も考えられる。食事の際温めて提供をしている為必要不可欠な物品である。 |
| センサーマット | 購入 | 夜間、個室である事から死角が多い。ADL低下により転倒リスクが高い方も多く必要である。 |
| 洗濯機 | 購入 | 開設当初より使用しており、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。 |
| ノートPC (2台) | 購入 | 現在、使用しているものは経年劣化による故障の恐れがある。通信が繋がりにくいという不具合も出てきているので業務効率化を図るのに必要。 |

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

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:利用者の在宅生活の維持・向上につながるサービスを提供

在宅生活の維持をする為にデイサービスも重要な立場になると考える。総合事業による通所型サービスと通所介護の合同運営については、何より利用者一人ひとりの楽しみや安心を尊重して考える。

在宅生活を維持するために、心身共に寄り添ったケアの実践、また、地域の方々が安心して生活するための相談ができる事業所として活動し、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ひとりの基礎知識・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来園したくなる環境の整備

利用者自らデイサービスに参加したくなるような取り組みとして、利用者参加型の行事の継続、来園された際にシールやスタンプを用意してラリー形式に貼る、押す等で掲示する。また、参加しやすいように活動内容を見直すと同時に取り組みを SNS やホームページを通して発信し、新規利用者の獲得を目指す。

④感染症予防

感染予防委員会を設置し、看護職員を中心に相談員や介護職員、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5年度(3 ヶ年計画)※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 加湿器 | 購入 | ホール内の乾燥対策。ウィルス感染防止。 |
| ② 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。 |
| ③ 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 ノートパソコン | 購入 | スムーズな書類の作成。 |

4. 実績目標

○令和5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4,708名(1ヶ月平均約393名)、稼働率60%以上、年間請求額合計は約35,728,000円以上(1ヶ月当たり約2,98,000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、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随時営業用リーフレットを配布する他、ホームページやSNSを通じて園内行事の取り組みや、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・受け入れを通じ、地域の方々との繋がりの構築を図る。
- ⑤ LIFEの記入を随時行い、科学的介護推進体制加算を継続して取得出来るよう、利用者・家族・ケアマネジャーと連携を図り情報整理に努める。

| 月 | 令和4年度(見込み) | | 令和5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 | 460 | 70.8 | 355 | 56.8 | △105 | △14.0 |
| 5 | 478 | 73.5 | 389 | 57.6 | △89 | △15.9 |
| 6 | 489 | 75.2 | 379 | 58.3 | △110 | △16.9 |
| 7 | 482 | 74.2 | 385 | 59.2 | △97 | △15.0 |
| 8 | 454 | 67.3 | 405 | 60.0 | △49 | △7.3 |
| 9 | 443 | 68.2 | 395 | 60.8 | △48 | △7.4 |
| 10 | 394 | 60.6 | 400 | 61.5 | +6 | +0.9 |
| 11 | 329 | 50.6 | 405 | 62.3 | +76 | +11.7 |
| 12 | 360 | 55.4 | 405 | 62.3 | +45 | +6.9 |
| 1 | 339 | 56.5 | 379 | 63.2 | +40 | +6.7 |
| 2 | 339 | 56.5 | 395 | 63.2 | +56 | +6.7 |
| 3 | 378 | 56.0 | 416 | 64.0 | +38 | +8.0 |
| 計 | 4,945名 | | 4,708名 | | △37名 | |
| 平均稼働率 | 63.7% | | 60.8% | | △2.9% | |
| 請求額合計 | 約41,541,197円 | | 約44,830,000円 | | +3,288,803円 | |
| 1人あたり単価 | 8,377円 | | 9,522円 | | +1,121円 | |

(注1)令和5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、利用者の身体の状況・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(9:45～11:30)

利用時の心身の状況に応じ個浴やメトス浴も利用しながらサービス提供に努める。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。一人ひとりの排泄パターン、及び使用する排泄用具や対応法を把握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 | 担当者 | 内容・行き先 |
|--------|---------------|---------|-------|--|
| 月 | 日 | | | |
| 4 | 3日(月)~8日(土) | お花見ドライブ | 庄司 | 市内各所でお花見&ドライブ(桜)。 |
| 5 | 4日(木)・5日(金) | 柏餅作り | 鹿内 | 柏餅を作る。 |
| 6 | 14日(水) | おやつ作り | 庄司 | お好み焼きを作る。 |
| 7 | 3日(月) | 出前食 | 石川 | 出前食で、普段と違う楽しみを味わう。 |
| 8 | 22日(火)・23日(水) | 夏祭り | 鹿内・石川 | 2日間開催し、夏の雰囲気を楽しむ。 |
| 9 | 12日(火)~16日(土) | 敬老週間 | 庄司 | 日頃の感謝を込めて敬老週間に桜川保育園と協力・連携を図りビデオレターを贈る。 |
| 10 | 16日(月)・17日(火) | おやつ作り | 鹿内 | 利用者と共におやつを作る。 |
| 11 | 6日(月)~18日(土) | 紅葉ドライブ | 石川 | 万博記念公園、市内ドライブ。 |
| | 24日(金) | 焼き芋 | 石川 | 厨房と連携を図り焼き芋を作る。 |
| 12 | 22日(金) | クリスマス会 | 庄司・鹿内 | クリスマスに合った出し物等を行う。 |
| | 28日(木) | 餅つき | 石川 | 餅つき大会を行う。 |
| 1 | 9日(火)~15日(月) | 初詣ドライブ | 鹿内 | 日先神社にて初詣を行う。 |
| | 19日(金) | クレープ作り | 庄司 | 厨房と連携を図りクレープを作る。 |
| 2 | 3日(土) | 節分 | 石川 | 職員扮装し豆まきを行う。 |
| | 21日(水) | 大根餅作り | 庄司 | 大根餅を作る。 |
| 3 | 2日(土) | ひな祭り | 鹿内 | 自宅に飾れるお雛様を作る。 |
| 毎月 | | 誕生会 | | 誕生日を迎える方を月毎にお祝いする。 |
| 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5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、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 足踏み体操 ② 脚の開閉 ③ 膝ぎゅー体操 | ① 体ねじり ② 上半身体操 ③ よいしょ体操 | ① あいさつ ② じゃんけん ③ グーパー |
| 第2期 | | |
| ① 肩・肩甲骨体操 ② 体幹柔軟 ③ 脚広げ | ① 拍手・膝内側タッチ ② 足前後体操 ③ つま先外側向け | ① 発声 ② 指折り ③ タッチ |
| 第3期 | | |
| ① ボクシング ② 座って足上げ ③ 座って足上げつま先倒し | ① グーパー体操 ② バンザイ ③ 足踏み | ① あいさつ ② じゃんけん ③ グーパー |
| 第4期 | | |
| ① 立ち座り ② 手伸ばし体操 ③ 足ひっかけ | ① ポート漕ぎ ② 背筋伸ばし ③ お辞儀体操 | ① 発声 ② 指折り ③ タッチ |

(8) 看護業務

○業務内容

バイタルチェックを行い、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を把握し生活・健康管理に努める。また、体重測定(毎月)、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、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検討し実行していく。基本として送迎時の検温と健康状態の聞き取り・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、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、全身観察、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)

管理者や医療職、感染予防委員会と連携を図り感染症に気を配りつつ、ふらっと HIWA・地域支え合い教室等を関連機関と共同開催を目指し、地域との繋がりを構築する。その中で直接介護の知識・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

継続して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 | 村山 直希 | 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 庄司 紀世子 鹿内 勝子 石川 夏樹 | 物品の管理・購入 レク・行事の実施 |
| レク・行事 | | | |
| 環境整備・営繕 | 全職員 | | 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 生活相談員・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、前々日の金曜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5年6月 | 感染予防職員研修 | 湯原、飛内 |
| 令和5年11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5年5月 | 広報研修 | 横山・小島 |
| 令和5年7月 | リスクマネジメント研修 | 庄司 |
| 令和5年10月 | 接遇・コミュニケーション技術向上研修 | 石川 |

(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行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・地域資源等を活用できるように支援する。
市町村・地域包括支援センター等とも連携を取りながら、困難事例等の対応を行い、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: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居宅介護事業所との相互啓発に努める。
- 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、ケアマネジメントの質の向上を目指す。
- 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を作る。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。
- 同法人居宅介護支援事業所との連携を図る。
- 今年度は、介護支援専門員1名増員し、特定事業所加算(Ⅱ)の算定を目指す。

3. 業務内容

(1)介護保険に係る申請(更新)の代行

- 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

- ・土浦市役所からの依頼により実施する。
- ・認定調査テキストに従って訪問調査を実施。また、判断に迷う場合は、市町村に相談する。

(3)契約について

- ・本人及び家族と面談し、重要事項説明書・契約書(個人情報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。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の分析を行い、適切なサービスが提供できるように支援する。
- ・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。
- ・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

- ・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)
- ・介護予防に関しては、3ヶ月に1回の訪問、月1回の状況確認を行う。
- ・サービス事業所よりケアプランの交付やモニタリング報告を受け取り、本人の状況把握に努める。
- ・契約から支援終了までの間、支援経過を記録し、支援を開始した日から5年間保存する。

(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や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

- ・認定調査、介護予防マネジメント業務について翌月 5 日までに各委託元に請求する。
- ・各サービス事業所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

- ・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い、利用者及び家族に情報提供を行う。
- ・福祉用具購入申請代行を行う。

(10)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。
- ・住宅改修事前協議書一式を市役所へ提出し許可を得る。また、改修後モニタリングを行い、住宅改修費支給申請書一式を提出する。

(11)相談窓口

- ・介護保険利用に関する相談に随時対応する。
- ・利用者、家族からの相談は随時受け付け、懇切丁寧に答え、居宅生活が安心して送れるように支援する。
- ・プライバシーの保護、守秘義務について遵守する。

(12)苦情処理

- ・苦情受付窓口を備える。(窓口 管理者 岸本 みどり)
- ・苦情に対し、聞き取り・事実確認・対応・解決に向けて取り組み、サービスの質の向上に繋がるような解決を行う。また、必要に応じて保険者に報告、相談をする。
- ・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。

(13)研修への参加

- ・認定調査員研修(現任・新任)
- ・介護支援専門員更新研修:対象者が受講する。主任更新(岸本)
- ・法人内居宅事業所との共同研修
認知症及び認知症ケア/倫理及び法令順守/プライバシー保護の取り組みについて:9月13日
虐待防止/業務継続計画(BCP)/感染症について:6月14日・12月13日
- ・他事業所との事例検討会:7月12日・10月11日(烏山診療所居宅・虹)
- ・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
- ・土浦ケアマネジャー研究会:随時

(14)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 | 主任介護支援専門員 |
| 沼田 江里子 | 常勤 | 1 | 介護支援専門員 |
| 関 俊博 | 常勤 | 1 | 介護支援専門員 |
| 合計 | 4名 | 4名 | |

(15)特定事業所加算Ⅱ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3名体制
- ・24時間連絡体制の確保
- ・包括支援センター等の依頼による困難事例の受け入れと事例検討会の参加
- ・他法人の事業所との合同事例検討会
- ・利用者に関する情報:伝達会を毎週金曜日 8:30~行い、第2金曜日に関しては居宅会議とし、議事録を保存する。
- ・介護支援専門員実務研修における協力、実習生受け入れ。

(16)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。
- ・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。

(17)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。

(18)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う。

(19)ハラスメントの防止、業務継続計画(BCP)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年度から義務となるため、令和5年度内に整備し運用する。

※自然災害時等に備え、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。

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、電話相談や面談相談等を行う。

・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や助言を行う。

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や代行(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ブランチ業務

・地域包括支援センターのブランチ(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がるための「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や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。
- ・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 | 村 山 直 希 | — |
| ソーシャルワーカー | 鈴 木 明 子 | 1 |

令和5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 和田 宏一

〒300-4117 土浦市高岡2315
TEL 029-829-3030
FAX 029-829-3031
URL <https://showfukai.com>
E-Mail likoinosato@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」を実現する為に、「自己決定」「今までの暮らしの継続」の支援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支援を行う。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・回復を目指す。日々の生活では社会参加・活動の機会を提供し心理面も含めた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：〔続〕入居者をもっと知る

<実践内容>

○前年度で情報活用ツールの確認を行ったので、新しい憩いの里としてのツールを作成する。

○作成したツールを用いて現入居者に対して本人からの聴き取り作業をユニット単位で行っていく。新規の入居者については入居前や入居時に家族、本人への聞き取りやアンケートを実施する。

○聴き取った情報を元にそれぞれの入居者の生活の質の向上を目指して、介護業務の確認及び業務改善を行うようにしていく。

【1-②】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、職員の腰痛等の介護作業に伴う身体的負担の軽減、入居者が安心安全で苦痛を伴うことのない環境作りをする。

【1-③】重点目標：〔続〕介護記録の見直し、効率化を図る

<実践内容>

○個々の趣味や余暇時間を作り出せるよう、「記録委員会」を継続し、記録の書き方、必要な記録物の確認等を行っていく。

○既存の介護記録ソフトを最大限に活用し、各記録物の記入入力、介護・看護・事務との情報共有を図るようにしていく。

○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。

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1)職務分担表

| 職務 | 役職 | 氏名 | 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 | | 金銭の管理・予算会計の施行 |
| 会計 庶務 | 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 | 長瀬 ちさと | 入居者・利用者・家族への対応 職員指導(全体把握)等 |
| | | 畑 仁(兼務) | |
| 施設ケアマネジャー | 介護支援専門員 | 椎名 早苗 | ケアプランの作成 |
| | | 畑 仁(兼務) | |
| 医務室 | 嘱託医 | 宮崎 三弘 | 入居者・利用者の健康管理 |
| | 看護主任 | 矢島 京子 | 職員の健康管理 保健衛生 |
| | 看護職員 | 黒田 幸恵 | |
| | | 関 尚 | |
| | | 村野 いづみ | |
| | 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 ユニットリーダー | (2)ユニット 職員配置参照 | 職員指導・部署内調整・勤務表作成(全体)・ユニット費管理・ お小遣い出納帳・勤務表作成(ユニット分) |
| | 介護副主任 ユニットリーダー | | 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 | | 入居者・利用者の日常生活支援 |
| | 介助員 | | 洗濯・掃除他 |

(2)ユニット職員配置

| | | | | | |
|------|--------------|--------|--------|--------|--------|
| あじさい | 副主任・ユニットリーダー | 廣瀬 直子 | | | |
| | 介護職員 | 高野 知世 | 富永 侑希 | 堀井 一枝 | 前田 雪麗 |
| りんどう | 主任・ユニットリーダー | 飯村 和也 | | | |
| | 介護職員 | 飯塚 広輝 | 来栖 健太 | 榎本 沙耶香 | 藤田 祐司 |
| つつじ | 副主任・ユニットリーダー | 横山 湧 | | | |
| | 介護職員 | 志村 洋子 | 丸本 由美子 | 渡邊 祐介 | 井手 かおり |
| カンナ | 副主任・ユニットリーダー | 戸邊 学 | | | |
| | 介護職員 | 山本 尚 | 中川 愛 | 貝塚 扶美子 | |
| ひまわり | 副主任・ユニットリーダー | 野口 恵美子 | | | |
| | 介護職員 | 小林 麻理子 | 高野 綾 | 山崎 寿史 | 豊田 真琴 |
| ばら | 副主任・ユニットリーダー | 國府田 洋子 | | | |
| | 介護職員 | 福田 泰広 | 篠山 由香 | 野内 雄 | 知念 光子 |
| すいせん | 副主任・ユニットリーダー | 辻村 富美子 | | | |
| | 介護職員 | 大圖 幸江 | 来栖 功 | 山崎 智之 | 廣瀬 巧 |
| コスモス | 副主任・ユニットリーダー | 佐藤 堅 | | | |
| | 介護職員 | 佐藤 健人 | 小松崎 明美 | 小室 佐知 | 畔田 公恵 |
| あやめ | 介助員 | 山中 映美 | | | |

(3)職員勤務体制

| 職種 | | 勤務時間 |
|---------|-------|---------------------------|
| 施設長 | 生活相談員 | 8:30~17:30(内 8 時間勤務) |
| 介護支援専門員 | 管理栄養士 | |
| 事務員 | 管理当直者 | |
| 看護職員 | | 9:00~18:00(内 8 時間勤務) |
| 介護職員 | 早番 | 7:00~16:00(内 8 時間勤務) |
| | 遅番 | 10:00~19:00(内 8 時間勤務) |
| | 夜勤 | 16:00~翌 10:00(内 16 時間勤務) |
| | パート | 8:00~17:00(内 5 時間~8 時間勤務) |

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 | 14(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 | 30(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 | 10(日)敬老祝賀会・家族会 | 記録改善委員会 | | 第 2 回家族会 |
| 10 | 19(日)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 | 10(日)クリスマス会・家族会 | 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 15:30～ |
| 身体拘束適正化委員会 | 定期 ※その他必要時に開催 |
| 安全衛生管理委員会 | |
| 感染症予防対策委員会 | |
| ノーリフティングケア推進委員会 | 数月偶(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 | |
| 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) |
| | SPO ₂ 測定(月1回) | 認知症テスト(年2回 5月・12月) | |
| 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

『その人らしい生活に寄り添う』

- ・入居者の個々の生きがい・楽しみを、情報活用ツールを用いて知る。
- ・知った生きがいや楽しみを活かせるようなイベントや取り組みを行って行く。
- ・ユニット間の協力体制・情報共有を強化し、多職種との連携も密にして介護を提供していく。

(2) 業務内容

| | | |
|------|--|----------------|
| 主任 | 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 |
| | 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) |
| 副主任 | 各ユニット職員指導 | 勤務表作成 |
| | 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。 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 | |
| 介護職員 | 入居者・利用者の日常生活における自立支援及び介護 | |

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 |
| 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 |
| 病院受診時及び救急搬送時の付添い(必要時及び緊急時) | |

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

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| 日々の口腔ケアの実施 | 施設内の換気・消毒(毎日定時) |
| 施設内外の害虫駆除の実施(年 2 回以上) | |
| 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) | |
| 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 | |

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。(毎年 10 月) | |
| 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 | 管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| | 嘱託医 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| | 生活相談員 介護支援専門員 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| | 看護職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・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) |
| | 介護職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 | | ・体重測定 |
| 8月 | ・腰痛検査 | ・体重測定 |
| 9月 | ・全職員腰痛検査 | ・体重測定 |
| 10月 | ・全職員健康診断 | ・新規入居者健康診断 |
| 11月 | | ・体重測定 |
| 12月 | | ・認知症テスト実施 |
| 1月 | | ・体重測定 |
| 2月 | ・腰痛検査 | ・体重測定 |
| 3月 | | ・体重測定 |

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5年度、行事食、及びイベント予定一覧

| 月 | 内 容 | 月 | 内 容 |
|----|------------------|----|-------------------|
| 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、郷土料理 | 7 | 七夕、土用の丑、冷やし麺、納涼祭 |
| 8 | お盆、冷やし麺、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、握り寿司 | 3 | ひな祭り、ホワイトデー、ぼた餅作り |

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

- ・1人1人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生活を送れるように、その人らしく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)をして一人一人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名簿上位 5 番以内になった方に対しては速やかに状況確認及び実態調査を実施し次期入居に備える。

(2) 業務内容

| | | |
|---------------|---|----------------|
| 全般 | ・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 | ・各種会議出席 |
| | ・新規利用者実調 | ・利用者料金計算 |
| | ・各月実調転送、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 |
| | ・家族、他機関との連絡・調整 | ・苦情受付 |
| | ・事業計画書、事業報告書作成 | ・相談員日誌記入 |
| | ・利用者・家族の相談援助及び対応 | ・会議録作成(随時・必要時) |
| | ・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) | |

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 | ・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。 | | |
| 活動内容 | ・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 ・特例入居検討(土浦市役所高齢福祉課) ・緊急性等の検討 | | |
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 土浦市高齢福祉課担当者 | 佐々木 重義(地域関係者) |
| | 畑 仁(相談員) | 長瀬 ちさと(相談員) | 椎名 早苗(施設ケアマネ) |
| | 矢島 京子(看護主任) | 飯田 里美(管栄養士) | 千田 由香里(在支) |

② 防災対策・BCP 策定委員会

| | |
|------|---|
| 目標 | ・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 |
| 活動内容 | ・定期的な避難訓練の実施(年間防災計画参照) ・備蓄の確認 ・事業継続計画の策定と見直しを行う。 ※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) |

| | | | |
|------|----------------|----------------|----------------|
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 畑 仁(相談員) | 長瀬 ちさと(相談員) |
| | 矢島 京子(看護主任) | 飯田 里美(管栄養士) | 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(介護職員) |
| | 中泉 幸子(DS 介護職員) | 斉藤 美帆(DS 介護職員) | 桜井 絵美(支援センター管) |

○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・BCP 委員会会議 | 年間予定の確認。BCP の見直し |
| 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・BCP 委員会会議 | 今年度の振り返り。BCP の見直し |
| 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 | | | |
| 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・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。 | | |
| 活動内容 | <p>身体拘束適正化・権利擁護についての勉強会の実施、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)</p> <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、拘束開始と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。 | | |
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 畑 仁(相談員) | 長瀬 ちさと(相談員) |
| | 矢島 京子(看護主任) | 椎名 早苗(施設ケアマネ) | 飯田 里美(管栄養士) |
| | 飯村 和也(介護主任) | 横山 湧(ユニットリーダー) | 平山 翔吾(DS 相談員) |

| | | | |
|--|--------------|------------|--|
| | 海老沢 秀樹(介護職員) | 千田 由香里(在支) | |
|--|--------------|------------|--|

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。 | | |
| 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) | | |
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 畑 仁(相談員) | 長瀬 ちさと(相談員) |
| | 椎名 早苗(施設ケアマネ) | 飯田 里美(管栄養士) | 矢島 京子(看護主任) |
| | 飯村 和也(介護主任) | 金沢 貴司(DS相談員) | 勝城 美枝子(DS看護) |
| | 阿曾 温子(支援センター職員) | | |

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 | | |
| 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。 | | |
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 畑 仁(相談員) | 長瀬 ちさと(相談員) |
| | 椎名 早苗(施設ケアマネ) | 飯田 里美(管栄養士) | 矢島 京子(看護主任) |
| | 飯村 和也(介護主任) | 横山 湧(ユニットリーダー) | 富島 敦子(衛生管理者) |

⑥褥瘡予防対策委員会

| | | | |
|------|---------------------------------|-------------|-------------|
| 目標 | 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。 | | |
| 活動内容 | 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。 | | |
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 畑 仁(相談員) | 長瀬 ちさと(相談員) |
| | 椎名 早苗(施設ケアマネ) | 飯田 里美(管栄養士) | 矢島 京子(看護主任) |
| | 飯村 和也(介護主任) | | |

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。 | | |
| 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。 | | |
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 畑 仁(相談員) | 長瀬 ちさと(相談員) |
| | 飯村 和也(介護主任) | 中川 愛(介護職員) | 小林 麻理子(介護職員) |

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毎月の会議でアイデアを考える。 ・委託業者との連携を図る。 | | |
| 活動内容 | イベント食の提供 ・嗜好調査 ・毎月給食会議の実施 | | |
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 畑 仁(相談員) | 飯田 里美(管栄養士) |
| | 矢島 京子(看護主任) | 飯村 和也(介護主任) | 國府田 洋子(ユニットリーダー) |

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。 | | |
| 活動内容 | 物品発注(志村、榎本、小林) ・おむつ発注(佐藤堅、山本、野口) ・シーツ発注(中川、大圖) | | |
| メンバー | 飯村 和也(介護主任) | 佐藤 堅(ユニットリーダー) | 野口 恵美子(ユニットリーダー) |
| | 志村 洋子(介護職員) | 堀井 一枝(介護職員) | 大圖 幸江(介護職員) |
| | 榎本 沙耶香(介護職員) | 小林 麻理子(介護職員) | 中川 愛(介護職員) |

⑩記録改善委員会

| | | | |
|------|--|----------------|------------------|
| 目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・24時間シートの一覧化(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 | | |
| 活動内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・24時間シートのワイズマン使用の導入計画を進める。一覧化の作成。 ・日々の記録について理解を深め、充実化を図る。 | | |
| メンバー | 飯村 和也(介護主任) | 佐藤 堅(ユニットリーダー) | 國府田 洋子(ユニットリーダー) |
| | 戸邊 学(ユニットリーダー) | | |

⑪入浴改善委員会

| | | | |
|------|---|----------------|-------------|
| 目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・協力ユニット単位の対応になった特浴介助について、さらに個浴空間に近づけられるように検討する。 ・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考える。 | | |
| 活動内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人に合った入浴方法の見直し。 ・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。 | | |
| メンバー | 飯村 和也(介護主任) | 横山 湧(ユニットリーダー) | 山崎 寿史(介護職員) |
| | 小室 佐知(介護職員) | | |

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。 | | |
| 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。 | | |
| メンバー | 和田 宏一(施設長) | 矢島 京子(看護主任) | 飯村 和也(介護主任) |
| | 佐藤 堅(ユニットリーダー) | 前田 雪麗(介護職員) | 山本 尚(介護職員) |
| | 篠山 由香(介護職員) | 来栖 功(介護職員) | |

(2)年間行事実行委員会

| 行事 | 担当職員(主任介護職員は全実行委員会に属する) | | | |
|--------|-------------------------|--------|--------|--------|
| 日帰り旅行 | 前田 雪麗 | 山本 尚 | 野口 恵美子 | 佐藤 堅 |
| 納涼祭 | 廣瀬 直子 | 渡邊 祐介 | 福田 泰広 | 大圖 幸江 |
| 敬老祝賀会 | 横山 湧 | 来栖 健太 | 篠山 由香 | 小室 佐知 |
| クリスマス会 | 戸邊 学 | 榎本 沙耶香 | 山崎 寿史 | 小松崎 明美 |
| 元旦式 | 中川 愛 | 高野 綾 | | |

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5年度事業計画について(30分) | 生活相談員・介護主任 |
| 5 | 権利擁護・身体拘束適正化委員会(研修報告 30分) | 権利擁護・身体拘束推進委員会 |
| 6 | 栄養指導研修(30分) | 管理栄養士、外部講師 |
| 7 | 防災研修～基本的な避難の確認～(30分) | 防災BCP委員会 |
| 8 | 認知症ケア研修(30～60分) | 認知症実践者研修修了者及び中堅職員 |
| 9 | 人権擁護・虐待防止研修(30分) | 権利擁護・身体拘束適正化委員会 |
| 10 | 施設における感染症対策(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 | プライバシー保護について(30分) | 研修室 |
| 1 | BCP策定・シミュレーション | 防災・BCP委員会 |
| 2 | 「お看取り」どう寄り添うか(30分) | 医務室・看取りケア研修受講者 |
| 3 | リスクマネジメント研修(事例検討 30分～60分) | 安全対策委員会 |

○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) | 國府田 洋子 |
| 認知症介護基礎研修 | 中川 愛/山本 尚/来栖 健太/富永 侑希/飯田 里美/山中 映美 |
| 認知症介護実践者研修(年2～3回) | 野口 恵美子/横山 湧/佐藤 健人/野内 雄 |
| 認知症介護実践リーダー研修(年1回) | 未定 |
| 看取りケア | 榎本 沙耶香/山崎 智之 |
| 高齢者権利擁護推進委員 | 横山 湧 |

11. 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 |
|-----------------|----|---------------------------|
| ⑤ ノートパソコン 2台 | 購入 | 買い替え |
| ⑥ 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) |
| ⑦ 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 |
| ⑧ 温冷配膳車 | 購入 | 買い替え |
| ⑨ 食器洗浄機 | 購入 | 買い替え |
| ⑩ エアコン 26台 | 購入 | 買い替え |

12. 地域貢献・介護予防啓発

土浦市認証のふれあい茶屋「認知症カフェ」を年4回実施する。

ふれあい茶屋区分:専門型認証(相談にのってくれる心強い専門職を配置)

○企画運営担当:施設長、居宅管理者、生活相談員(特養・デイ)、介護支援専門員

| 月 | 内容 |
|----|---------------------|
| 5 | 介護・認知症予防に関する啓発&相談会 |
| 8 | カフェ・相談会(入居者参加の地域交流) |
| 11 | コロナ時代のメンタルヘルスについて |
| 3 | カフェ・相談会(入居者参加の地域交流) |

※原則該当月の第4日曜日に地域交流スペースにて実施 ※開催日・専門職2名以上配置

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、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。また利用者の思いを大切にしながら、環境面(家族構成・住宅環境)のニーズ把握や定期的なモニタリングを行い、「生活」との連動性を図り、利用者の自律を高めるサービス提供を行い、個々の役割・生きる活力の再生産を促すエンパワメントの視点でケアを行う。
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運営を行う。

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 人ひとり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)、入浴のみ利用への対応など。
- ③ 余暇時間の過ごし方やクラブ活動の見直し。手芸や生け花等を取り入れる。
- ④ 利用者家族からの訴えを傾聴し、信頼関係の構築に努める。

3. 物品購入・修繕計画(令和 5 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 |
|----------|-----------|--|
| ⑪ ブラインド | 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。 |
| ⑫ 送迎車 | 購入 or リース | ニーズに答える(車椅子の利用者増加)。送迎を円滑かつ安全に行うことが期待できる。 |

4. 実績目標

○令和 5 年度、実績目標として年間延人数約 6,300 名以上(1 ヶ月平均約 525 名)、稼働率 67.8%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。
- 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 | 令和 4 年度(見込み) | 令和 5 年度(目標) | 前年度比 |
|---|--------------|-------------|------|
|---|--------------|-------------|------|

| | 延人(名) | 稼働(%) | 延人(名) | 稼働(%) | 延人(名) | 稼働(%) |
|---------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|
| 4 | 505 | 64.7 | 530 | 68.0 | 25 | 3.3 |
| 5 | 485 | 62.2 | 545 | 69.8 | 60 | 7.6 |
| 6 | 496 | 63.6 | 530 | 67.9 | 34 | 4.3 |
| 7 | 378 | 48.5 | 482 | 61.8 | 104 | 13.3 |
| 8 | 478 | 59.0 | 550 | 67.9 | 72 | 8.9 |
| 9 | 505 | 64.7 | 520 | 66.6 | 15 | 1.9 |
| 10 | 527 | 67.6 | 530 | 67.9 | 3 | 0.3 |
| 11 | 536 | 68.7 | 538 | 68.9 | 2 | 0.2 |
| 12 | 524 | 67.2 | 535 | 68.5 | 11 | 1.3 |
| 1 | 530 | 73.6 | 540 | 75.0 | 10 | 1.4 |
| 2 | 470 | 65.3 | 475 | 65.9 | 5 | 0.6 |
| 3 | 525 | 64.8 | 530 | 65.4 | 5 | 0.6 |
| 計 | 5,959名 | | 6,305名 | | +346名 | |
| 平均稼働率 | 64.2% | | 67.8% | | +3.6% | |
| 請求額合計 | 58,760,506円 | | 61,080,000円 | | +2,319,494円 | |
| 1人当たり単価 | 9,860円 | | 9,687円 | | △173円 | |

(注1)令和4年度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～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)

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。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5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 | 斉藤・鈴木・増山 | 北条(大池) |
| 5 | 9日～14日 | 大判焼き作り | 中泉・飯村・木下 | 施設内 |
| 6 | 6日～11日 | 健康祭り(夏祭り) | 豊崎・勝城・櫻井 | 施設内 |
| 7 | 11日～16日 | 映画鑑賞 | 海老沢・木下・鈴木 | 施設内 |
| 8 | 17日・18日 | かき氷イベント | 斉藤・中泉・飯村 | 施設内 |
| 9 | 19日～24日 | 敬老会 | 豊崎・鈴木・海老沢 | 施設内 |
| 10 | 14日・15日 | 青空カフェ | 飯村・櫻井・勝城 | 施設内 |
| 11 | 21～25日 | 買い物 | 斉藤・木下・豊崎 | サンキ |
| 12 | 24日・25日 | クリスマス会 | 鈴木・飯村・櫻井 | 施設内 |
| | 28日 | 餅つき | 海老沢・中泉・木下 | 施設内 |
| 1 | 4日～8日 | 初詣ドライブ | 櫻井・勝城・斉藤 | 一ノ矢神社 |
| 2 | 3日 | チョコレートお菓子作り | 海老沢・豊崎・中泉 | 施設内 |
| 3 | 3日 | 出前食 | 勝城・中泉・斉藤 | 施設内 |

※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・生活不活発病予防・退院直後の利用者個々の目標に沿った機能訓練を提供する。

【令和5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 ② 机上エクササイズ両側性、巧緻性の運動 | 【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、精神賦活、交流を促す】 ① ボール渡し運動 ② 風船バレー ③ 指を使った運動 | 【認知機能、精神賦活、交流を促す】 ① ボール体操 ② 記憶力トレーニング ③ 前頭葉活性化エクササイズ |
| 第3期(10月～12月):引きこもりや冬期うつ予防 | |
| 【心身リフレッシュ】 ① 青空体操 ② 園内外の散歩 | 【心身リフレッシュ】 ① ウォーキング ② 立位バランス練習 |
| 第4期(1月～3月):柔軟性・循環改善の運動 | |
| 【柔軟性・循環改善の運動】 ① 姿勢チェック ② 柔軟性改善運動 | 【柔軟性・循環改善の運動】 ① 姿勢チェック ② 柔軟性改善運動 ③ セラチューブ運動 |
| 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 ○EASY WALK ○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、健康状態・精神状態を把握し、生活・健康支援に努める。また、体力測定(年 12 回)、体重測定(年 12 回)、ADL 調査(年 4 回)を実施することで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、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 | 中泉 幸子 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 | | 飯村 由紀 鈴木 由佳里 | ○送迎車輛の管理 |
| 業務改善 | | 海老沢 秀樹 | ○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 美枝子 | ○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 | 豊崎 春香 | ○個別機能訓練計画書作成 |
| | 看護職員 | 勝城 美枝子 | ○リハビリメニューの立案・見直し |
| 物品購入 | 介護職員 | 木下 久美子 | ○物品の管理・購入 |
| レクリエーション 行事 | 介護職員 | 飯村 由紀 櫻井 智也 | ○レクリエーションの計画・準備 |
| 制作 | 介護職員 | 海老沢 秀樹 中泉 幸子 斉藤 美帆 | ○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。

| 日程 | 勉強会内容 | 講師 |
|----|-------------|---------|
| 未定 | 安全運転・送迎について | 相談員 |
| 未定 | 感染予防について | DS 医務室 |
| 未定 | 個別機能訓練について | 機能訓練指導員 |

(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 | クレーム対応力強化研修 | 金沢 貴司 |
| 未定 | メンタルタフネス研修 | 木下 久美子 |
| 未定 | スピーチロック防止研修 | 鈴木 由佳里 |

(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。

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参加し、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を作る。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を作る。

(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。

(4)特定事業所加算の取得

今年度内に3名以上の体制を整備し、特定事業所加算(Ⅲ)の算定を目指す。

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、署名を要す。
- ・守秘義務を徹底する。

4)居宅サービス計画書の作成・提供

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

- ・入所や入院等に対し、必要に応じ情報提供を行う。

- ・入院加療後、退院が見込まれる時はスムーズに居宅生活を送れるよう本人、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し、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に努める。
- ・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。

(11) 研修への参加

- ・法人内居宅事業所と共同研修
認知症及び認知症ケア/倫理及び法令遵守/プライバシー保護の取り組みについて 9 月第 2 水曜日
虐待防止/業務継続計画(BCP)/感染症について 6 月、12 月第 2 水曜日
- ・他事業所との事例検討会、研修会(華林主催 シルトピア参加)
- ・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(今年度は参加予定者なし)
- ・業務内容の充実と知識向上を図るための研修会・勉強会:随時
- ・県・市町村、地域包括支援センター、県介護支援専門員協会主催の研修会:随時

(12) 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) |
| 阿首 温子 | 常勤 | 1 | 介護支援専門員 |
| 千田 由香里 | 常勤(兼務) | 0.5 | 介護支援専門員 |
| 合計 | 2.5 名 | 2.5 名 | |

(13) 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 名体制。
- ・24 時間連絡体制の確保(管理当直者を窓口とし、待機担当者に連絡する)
- ・地域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の参加
- ・他法人の事業所との合同事例検討会
- ・利用者に関する情報に関する伝達等の会議開催
- ・計画的な研修の開催

- ・介護支援専門員実務研修における協力、実習生受け入れ。

(14)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。

(15)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。

(16)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。

(17)ハラスメントの防止、業務継続計画(BCP)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5年度内に整備し運用する。

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、電話相談や面談等を行う。

・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や助言を行う。

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や代行(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や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 |

令和5年度

事業計画書
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 <https://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 | 10 | 18 | 18 | 20 | 19 | 20 | 105 |
| 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)、看護師(1)、調理員(1)、管理員(1)

嘱託職員：3名

園長(1)、保育士(2)

パートタイム職員：13名

短時間保育士(6)、保育補助(3)、調理補助(2)、事務(1)、管理員(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30分以降)
- ・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】 | |
| 5 | ・遠足 【5月23日】 | |
| 6 | ・保育参観(3、4、5歳児) 【6月6日】 ・桜川保育園まつり 【6月24日】 ・プール開き | ※月1回:体重測定、避難訓練 |
| 7 | ・七夕 ・夕涼み会 【7月14日】 | ※随 時:誕生会 |
| 8 | | |
| 9 | | ※年2回:健康診断、療育支援センターとの交流保育 |
| 10 | ・スポーツ・フェスティバル 【10月14日】 ・親子遠足(5歳児) 【10月26日】 ・ハロウィン仮装パーティー | ※年2回:尿検査 |
| 11 | ・お店屋さんごっこ ・消防署見学 ・保育参観(0、1、2歳児) 【11月10日】 | ※年4回:保護者会 ※囁託医 |
| 12 | ・クリスマス会 【12月22日】 | 内 科:ゆみこ内科クリニック 【5月29日】 【11月20日】 |
| 1 | ・餅つき(ならせもち餅) 【1月12日】 | 歯科医:とうぎき歯科クリニック |
| 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10日】 | |
| 3 | ・お別れ会 ・卒園式 【3月22日】 | |

11. 組織体制

- ・園長：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、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、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
- ・調理員：給食調理
- ・事務員：園運営の事務、会計担当
- ・管理員：園内外の清掃、物品管理

12. 年間会議予定

- ・職員会議 月2回 園長、主任保育士、常勤全員、事務員
- ・運営会議 月2回 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 園長、主任保育士、職員、保護者
- ・個人面談 随時 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

13. 年間研修予定

内部研修

- ・新人職員研修(1人)
- ・栄養士研修(1人)
- ・保育士全体研修(全保育士)

外部研修(各1人ずつ)

- ・キャリアアップ研修(障害児保育、保健衛生・安全対策、幼児教育、乳児保育、食育・アレルギー対応、保育者支援・子育て支援、マネジメント、保育実践)
- ・療育研修
- ・看護師研修
- ・保育士新任研修
- ・保育士中堅研修
- ・保育士主任研修
- ・幼保小連携
- ・栄養士研修

14. 職員育成

それぞれの職務内容に応じた専門性を高めていくため、園内外の研修を計画的に進めていく。