

平成 30 年 度
事 業 計 画 書

祥風会 法人本部

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

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

飛羽ノ園 デイサービスながみね
土浦市ふれあいセンターながみね

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

祥風会	理事長	羽鳥	圭一
研修室	室長	河田	輝子
飛羽ノ園	施設長	和田	宏一
憩いの里	施設長	村山	直希
ながみね	管理者	沼尻	知士

<目次>

祥風会本部 P1~8



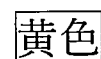
社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業
P1~4



特別養護老人ホーム飛羽ノ園 P1~21
特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ P22~30
飛羽ノ園デイサービスセンター P31~37
飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所 P38~41
土浦市在宅介護支援センター P42~43



特別養護老人ホーム憩いの里 P1~21
デイサービス憩いの里 P22~28
支援センター憩いの里 P29~31
土浦市在宅介護支援センター P32~33



飛羽ノ園デイサービスながみね P1~10
土浦市ふれあいセンターながみね P11~15

平成30年度 社会福祉法人祥風会

本部経営計画

1. 法人経営理念

私たち、社会福祉法人 祥風会は

・ゆとりの場

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

・質の高いサービスの提供

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

・地域社会への貢献

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

・職員への適正な待遇

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

2. 経営方針

平成30年4月の介護報酬改定により全体で0.54%のプラス改定となり、介護老人福祉施設の基本報酬は当法人の運営している従来型、ユニット型、地域密着型ユニット型でいずれもプラスとなったが、通所介護は現在のサービス提供時間では基本報酬はマイナスとなった。

医療ニーズへの対応や生活施設としての特別養護老人ホームの機能を活かし、看取りケアの体制整備と生活機能の向上が求められる。通所介護は、自立支援・重度化防止、ADLの維持・改善に向けた取り組みを推進していく。

同じく4月から第7期（平成30年度～32年度）介護保険事業（支援）計画がスタートし、土浦市ふれあいネットワークプラン（第7土浦市老人福祉計画及び介護保険事業計画）が策定されることから、「自立支援や重度化防止」「人材確保と資質向上」など計画に沿った法人経営ができるようにしていく。

3. 重点目標

【本部機能の強化】

- ・ 中間管理職層の育成強化（会計の理解と経営戦略の策定）

【堅実な財政管理、運用】

- ・ 中長期的な経営計画を策定し、計画実現のための財政管理（経営、財務分析）
- ・ 適正な収支差額による計画的な積立
- ・ 少数精鋭、適材適所の人員配置（計画的な人事異動）による人件費の抑制と個々の給与単価の向上
- ・ 適切な予算管理

【人材確保、育成、管理】

- ・ 施設間人事異動により職員個々のスキルアップと活性化、業務の効率性や有効性の改善
- ・ 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による、優れた介護人材の確保
- ・ 求める職員像の明確化と面接時の採用基準の作成
- ・ 福祉系専門学校等への積極的な訪問による新卒者の人材確保
- ・ 職員紹介制度の整備
- ・ 職場見学会の実施
- ・ 人事考課の適正かつ積極的な活用（実施、考課後の面談による個々の育成、賞与・昇給への反映）
- ・ セクハラ、パワハラ等の防止策と対応策の整備、周知
- ・ 就労支援機関との連携による就業体験受け入れと受け入れるための職員教育

4. 法人本部計画

- 制度改正に沿った経営に努める。
- 各事業所での介護報酬の請求漏れや適切な請求ができていないか確認、指導に努める。
- 地域包括ケアシステムに伴う地域ニーズの把握に努め、社会福祉法人としての使命を明らかにしていく。
- 適切な予算管理と財務分析を行い、事業拡大のための経営基盤を築いていく。
- 経営理念や介護保険法等の各種法令、さらには広く社会的ルール・モラルを遵守し、職員に対する普及、啓発に努める。
- 今までの業務にとらわれず、新しい提案、手法の導入や欠員時の業務に支障が出ないようなオールマイティな人材育成に努める。
- 利用者や家族、求職者に地域から選ばれる、魅力ある施設運営ができるようバックアップしていく。

5. 業務内容

理事会、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. 法人本部の職務分担

役職	氏名	業務内容
理事長	羽鳥 圭一	法人代表
事務次長	山本 義弘	本部事務業務全般、経営分析
研修室室長	河田 輝子	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
法人本部事務員	大竹 佐富美 松本 明日美	本部一般事務

※施設運営にかかわる業務は各事業所施設長の業務を補佐

7. 本部業務推進計画

4月	5月	6月
29年度決算書・事業報告書作成 17日(火)見直し隊会議①	15日(火)監事監査	7日(木)理事会の開催 21日(木)定時評議員会の開催 現況報告書提出 資産総額登記申請 人事考課
7月	8月	9月
17日(火)見直し隊会議②		
10月	11月	12月
16日(火)見直し隊会議③	人事考課	20日(木)忘年会
1月	2月	3月
4日(金)仕事始め・年始挨拶 15日(火)見直し隊会議④	31年度事業計画・予算書作成	7日(木)第2回理事会 14日(木)第2回評議員会 28日(木)歓送迎会

※毎月初めに施設長会議を開催する。(参加者：理事長、各施設管理者等)

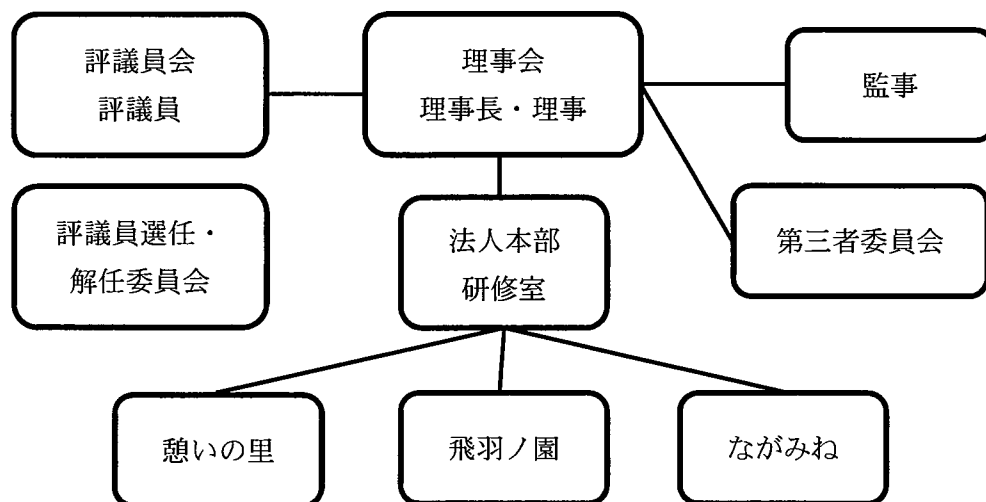
8. 祥風会内部研修

新人職員研修には中途採用者の参加も多いため、法人理念を浸透させ業務に対する認識を統一化して理想実現に取り組んでいく。

サービスや質の捉え方に関しても利用者様個々の特性を把握するために介護度に着目する。そして多職種連携と協働を重視する。どの職員が提供するサービスも均等である現場力をアップしていくための研修を企画する。

日時	介護一般	サブ	リーダー	生活相談員	介護支援専門員	看護師	栄養士	事務職員
4. 3(火)10:00~14:00	新人・中途採用者研修 (社会福祉法人祥風会の未来)							
4. 3(火)14:00~15:00	講師研修会							
5. 22(火)13:00~15:00						活動状況・情報交換	講師: 椎名総括ケアマネ	
6. 20(水)11:00~12:00							ニコニコ献立	
6. 20(水)13:00~15:00	食事に関して(憩いの里会議室) 講師: 月野管理栄養士							
7. 17(火)13:00~15:00			リーダーと相談員の連携					
9. 17(月)13:00~15:00	介護の基本・コミュニケーション技術 講師: 飯村・小松澤							
10. 17(水)13:00~15:00	医学一般(飛羽ノ国会議室) 講師: 宮本・矢島							
12. 26(水)13:00~14:30	事業計画書課題抽出							
2. 27(水)13:00~14:30	ベストな職場環境を! 講師: 介護労働安定センター							
3. 20(水)13:00~14:30	事業報告書作成に関して							

9. 法人全体組織図



10. 役員一覧

理 事 (7名)
羽鳥 圭一 (理事長)
羽鳥 栄子
増山 栄
今高 國夫
富島 裕
河田 輝子 (本部職員)
和田 宏一 (施設長)

監 事 (2名)
仲田 秀治
説田 賢哉

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

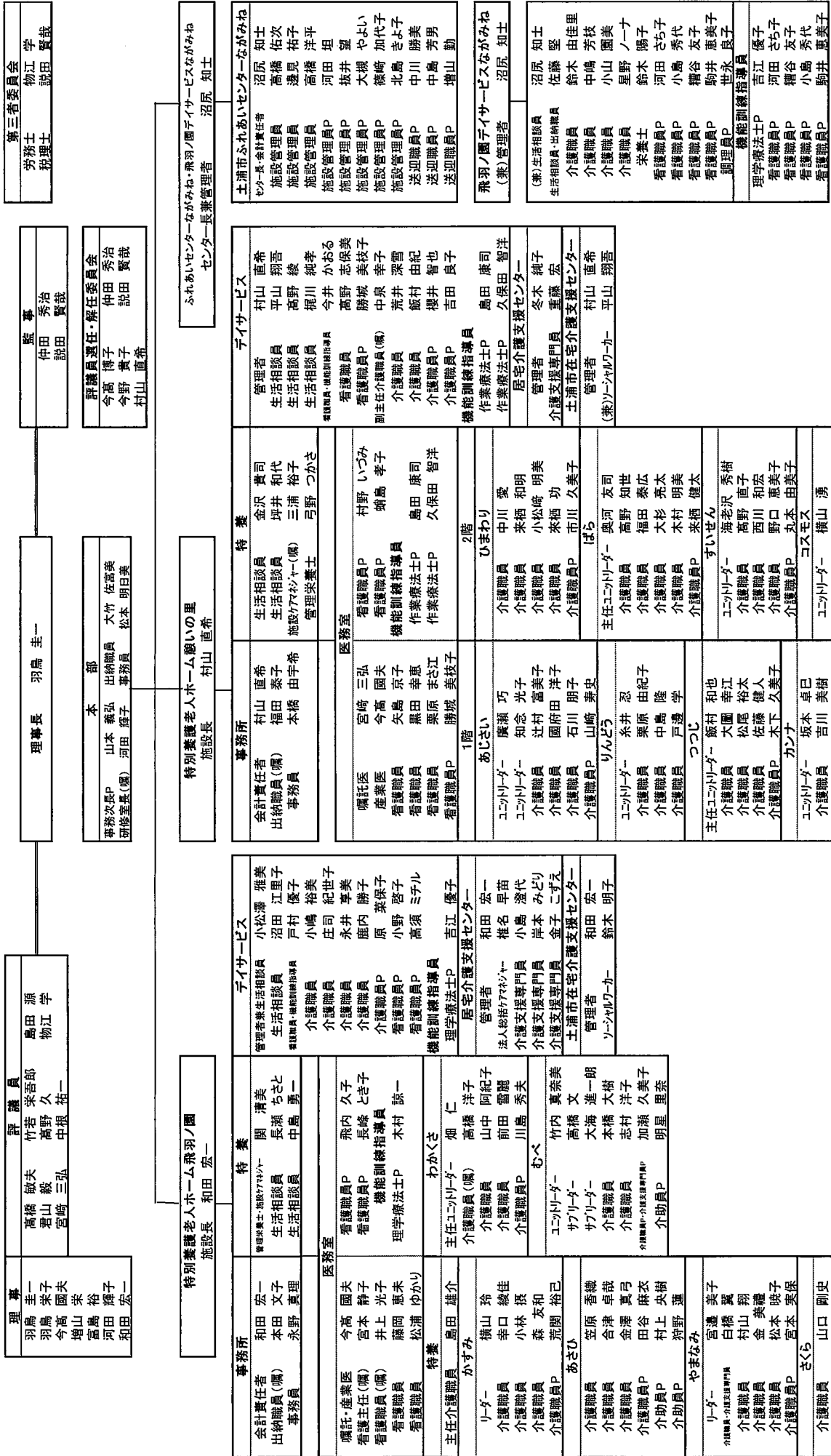
評 議 員 (8名)
高橋 敏夫
君山 毅
宮崎 三弘
島田 源
高野 久
竹若 栄吾郎
物江 学
中根 祐一
物江 学 (第三者委員会)
説田 賢哉 (第三者委員会)

1 1. 法人運営施設

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

社会福祉法人祥風会 組織図

平成30年4月1日



平成30年度 施設行事一覧

	飛羽ノ園 (特養)	飛羽ノ園デイサービス	憩いの里 (特養)	デイサービス憩いの里	ながみね・ふれあい
4月		2日(月)～5日(木)桜ドライブ 23日(月)～27日(金)城山公園ドライブ		9日(月)～14日(土) お花見ドライブ	10日(火)～15日(日) お花見ドライブ・甘味処
5月	13日(日)家族会 23日(水)日帰り旅行		12日(土)家族会	14日(月)～19日(土) 出前食	15日(火)～20日(日) 外出会(水郷公園等)
6月	10日(日)出張デパート	11日(月)～15日(金) 乙戸沼ドライブ		11日(月)～16日(土) 外食会	12日(火)～17日(日) 買い物会(つくばイオン)
7月			29日(日)納涼祭	7日(土)七夕	7日(土)七夕
8月	11日(土)納涼祭	20日(月)・21日(火) 夏祭り		6日(月)・7日(火) 夏祭り	19日(日)夏祭り
9月	16日(日)敬老祝賀会	17日(月)～21日(金) 敬老週間	9日(日)敬老祝賀会	17日(月・祝)敬老会	15日(土)敬老会
10月		22日(月)～26日(金) 買い物ドライブ	17日(水)日帰り旅行	15日(月)・16日(火) 運動会	2日(火)～7日(日) 運動会
11月		12日(月)～16日(金) 紅葉ドライブ		12日(月)～17日(土) 紅葉ドライブ	13日(火)～18日(日) 紅葉ドライブ
12月	16日(日)クリスマス会	21日(金)・22日(土)クリスマス会 27日(木)餅つき	9日(日)クリスマス会 28日(金)餅つき	19日(水)・20日(木) クリスマス会	25日(火)クリスマス会 26日(水)餅つき
1月	1日(火)元旦式	7日(月)～11日(金) 初詣&甘味ドライブ	3日(木)正月式	11日(金)～17日(木) 初詣	8日(火)～13日(日) 初詣・甘味処
2月				2日(土)節分	3日(日)節分 14日(木)バレンタイン
3月				2日(土)ひな祭り	3日(日)ひな祭り

平成 30 年度 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

要介護高齢者及び障害者の自立支援に資するケアを実践する介護福祉士の養成を目指し、受講者の介護福祉士取得の支援をすることとし、もって地域福祉への貢献に寄与する。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

幅広い要介護者に対する基本的な介護提供能力の習得。介護過程を明確に理解し、自らが考えて行動出来る修了生を送り出す。

3. 事業内容

A 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、将来、介護サービス利用者となるおそれがある者の自助能力を高めるための知識や技術を修得するための研修を行う。

B 介護福祉士養成課程においては、実務経験のみでは修得できない知識・技術を中心に構成した授業を展開する。

- ・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

4. A 研修期間 ※通信制で短期間の資格取得が可能となる体制を整備。

各期間の目標人数は、20名として年間目標人数を60名とする。

B 研修期間 ※通信制で短期間の資格取得が可能となる体制を整備。

期間の目標人数は、30名とする。

A：平成30年 4月～7月

B：平成30年 6月～12月

A：平成30年 9月～12月

A：平成30年11月～平成31年2月

5. 実施場所 A・B

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

6. 実習及び見学施設 A・B

- ・特別養護老人ホーム飛羽ノ園（実習施設）茨城県土浦市小松 3-18-18

・特別養護老人ホーム憩いの里（実習施設）茨城県土浦市高岡 2315

・デイサービスながみね（実習施設）茨城県土浦市中村西根 2078-1

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

7. 講師人員 A・B：資料添付・通信課題担当 講師担当科目一覧表による

8. 対象者

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

9. 受講しやすい環境整備

- ・通信教育の積極的活用の推進。
- ・参加型の学習である授業を展開する。
- ・学習がどう進んでいるのかフィードバックする。（建設的で肯定的なアドバイス）

A 通信課題担当

提出回	科目	時間数 (家庭学習)	講師氏名	講師要件等
1	介護における 尊厳の保持・自立支援	7.5 時間	村山 直希 梶川 純孝	社会福祉士 介護支援専門員 社会福祉主事
2	介護の基本	3 時間	飯村 和也	介護福祉士 社会福祉主事
3	介護・福祉サービスの 理解と医療との連携	7.5 時間	椎名 早苗	介護支援専門員 介護福祉士
4	介護におけるコミュ ニケーション技術	3 時間	小松澤 雅美	介護福祉士
4	老化の理解	3 時間	河田 輝子	看護師 介護支援専門員
5	認知症の理解	3 時間	長瀬 ちさと	社会福祉士
5	障害の理解	1.5 時間	宮本 静子 矢島 京子	看護師 看護師
6	こころとからだのし くみと生活支援技術	12 時間	河田 輝子 和田 宏一	看護師 介護支援専門員 社会福祉士

A 講師担当科目一覧表

講師氏名	担当科目	講師氏名	担当科目
河田 輝子	1. 職務の理解 6. 老化の理解 9. こころとからだのしくみと生活支援技術	村山 直希	2. 介護における尊厳の保持・自立支援 10. 振り返り
椎名 早苗	4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 9. こころとからだのしくみと生活支援技術	和田 宏一 畑 仁	9. こころとからだのしくみと生活支援技術 10. 振り返り
梶川 純孝	1. 職務の理解 2. 介護における尊厳の保持・自立支援	沼尻 知士	2. 介護における尊厳の保持・自立支援
長瀬 ちさと	7. 認知症の理解 9. こころとからだのしくみと生活支援技術	島田 雄介	1. 職務の理解 9. こころとからだのしくみと生活支援技術 10. 振り返り
岸本 みどり	7. 認知症の理解	飯村 和也	3. 介護の基本 9. こころとからだのしくみと生活支援技術 10. 振り返り
宮本 静子	7. 認知症の理解 8. 障害の理解	小松澤 雅美	5. 介護におけるコミュニケーション技術 9. こころとからだのしくみと生活支援技術
矢島 京子	8. 障害の理解 9. こころとからだのしくみと生活支援技術	横山 玲	9. こころとからだのしくみと生活支援技術
中島 勇一	9. こころとからだのしくみと生活支援技術	坂本 卓巳	9. こころとからだのしくみと生活支援技術

B 通信課題担当

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	島田 雄介
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） 喀痰吸引及び経管栄養演習	50 必要回数5回（9）	勝城 美枝子 面接授業にて履修する
介護課程Ⅲ（45）	45	面接授業にて履修する
合計（450）	459	

B 面接授業

介護過程Ⅲ

月日	時間	内容	担当講師
10月9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16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30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
11月6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）	島田 雄介
11月13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）	畑 仁
11月20日	9:00～17:00	テキストの事例に基づいた介護技術の評価	飯村 和也
11月27日	9:00～12:00	試験実施・解答解説	小松澤 雅美

医療的ケア

月日	時間	内容	担当講師
12月4日	9:00～16:00	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
12月11日	9:00～12:00	経管栄養の実技演習（胃ろう・経鼻）	勝城 美枝子 松本 文子
	13:00～14:00	修了式	河田 輝子

平成 30 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 和田 宏一

〒300-0823 土浦市小松 3-18-18

TEL 029-826-2941

FAX 029-826-2946

URL <http://showfukai.com>

E-Mail hiwanoen@showfukai.com

平成 30 年度 特別養護老人ホーム飛羽ノ園

介護老人福祉施設（定員 50 名）

短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護（定員 10 名）

《運営方針》

（施設）

権利擁護の視点に立ち、入居者の能力が最大限に発揮できるよう個々のニーズに合わせたサービス計画を作成し支援する。個性を捉え、生活の場としてのケアを実践する。趣味・娯楽を大切に考え家族や地域との結びつきが継続できるよう支援することや、可能な限り居宅への復帰を念頭におき自立した日常生活が行えるよう支援する。また「終の棲家」として求められる看取りケア体制をより充実するよう整備し、他職種連携で実践する。

（短期入所・介護予防短期入所生活介護）

在宅生活を継続するうえで必要となるニーズに合わせて、計画的な短期入所にてサービスを提供する。レスパイト・ケアでは家族の精神的負担の解消を図るとともに、介護方法についての情報提供なども行う。また緊急受入れの要請においても経験を生かし臨機応変な対応で支援するよう努める。

【1】 重点目標：続・権利擁護に即した自立支援と看取りケアの実践

利用者ひとりひとりの尊厳やプライバシー、羞恥心に配慮し、その人が最期の時までその人らしい生活を継続できるよう個別のニーズを把握しながら支援を行う。看取りケアでは、利用者には安らかな時間を提供し、その家族には安心とともにご本人との関わりの時間を多く提供できるよう、ケア内容の充実を図る。支援を円滑に提供出来るようにケアマニュアルの見直しと他職種協働フローチャートの完成を目指したい。

また、部署内だけでなく他職種、他部署との連携を強化し、施設内外の活動や行事の充実を図る。

〔計画内容〕

（1）権利擁護・尊厳について学ぶ

- ・勉強会を通じて基礎的な知識・視点を再確認する。（4月…全体勉強会、5月…部署内勉強会）
- ・日常的なケアを見直し、権利擁護や尊厳に関わる不適切なケアの改善を図っていく。
（毎月ケアワーカー会議でスローガンを立てる）

（2）ニーズ調査

- ・居室担当者を中心に、利用者1人1人の「望む生活」を把握する。
- ・「望む生活」と現状のギャップを確認し、改善の為のプランを考える。
- ・本人の状態・状況に合わせた目標設定をする。
（ケアカンファレンスに合わせ、アセスメント・検討を行う）

（3）「看取りケア」マニュアルの作成

- ・役職者の外部研修受講
- ・外部研修受講者による勉強会の開催を通じて基礎的な知識を身につける（9月…部署内勉強会）
- ・看取りケア対応マニュアル・フローチャートを作成し、実践につなげる。

〔稼働率目標〕

	特養従来	ユニット	ショートステイ
年間ベッド数(最大)	18,250	7,300	3,650
目標延べ人数	18,150	7,260	3,450
稼働率(%)	99.5%	99.5%	94.5%

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担表

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	和田 宏一	施設の運営管理
経理 会計	会計責任者 出納職員 事務職員	和田 宏一 本田 文子 永野 真理	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類
相談援助	生活相談員 生活相談員	長瀬 ちさと 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
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	関 清美	ケアプランの作成
医務室	嘱託医 看護主任 看護職員 看護職員 看護職員 看護職員 看護職員	今高 國夫 宮本 静子 井上 光子 藤岡 恵未 松浦 ゆかり 飛内 久子 長峰 とき子	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
厨房	管理栄養士	関 清美	
特養全体	主任介護職員	島田 雄介	職員指導・ユニット費管理・出納帳確認・勤務表作成
かすみ ユニット	副主任介護職員	横山 玲	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	幸口 綾佳	
	介護職員	小林 摂	
	介護職員	森 友和	
	介護職員	荒関 裕己	
あさひ ユニット	介護職員	笠原 香織	
	介護職員	合津 卓哉	
	介護職員	金澤 真弓	
	介護職員	田谷 麻衣	
	介助員	村上 央樹	
	介助員	狩野 蓮	
やまなみ ユニット	副主任介護職員	宮邊 美子	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	白橋 翼	

	介護職員	村山 翔	
	介護職員	金 美禮	
	介護職員	松本 暁子	
	介護職員	宮本 実保	
さくら ユニット	介護職員	山口 剛史	
	介護職員	大塚 雄太	
	介護職員	小野寺 佑介	
	介助員	勝村 照子	

2. 年間行事予定

月	行事	委員会活動	保健衛生	事務
4	お花見	身体拘束廃止委員会		施設運営計画実施 決算書及び事業報告書 社会福祉法人指導台帳作成
5	13日(日)奉仕作業 23日(水)日帰り旅行	身体拘束廃止委員会 感染症予防対策委員会	健康診断	第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6	10日(日)出張デパート	身体拘束廃止委員会 広報発行		施設健保の見直し 第1回理事会/評議委員会 苦情処理委員会
7	七夕会	身体拘束廃止委員会	腰痛検査	暑中見舞い発送 外泊・面会依頼状発送
8	11日(土)納涼祭	身体拘束廃止委員会	ADL検査	社会保険算定額決定 納涼祭関係・利用料関係発送
9	16日(日)敬老祝賀会	身体拘束廃止委員会 感染症予防対策委員会	認知症テスト	第2回家族会 家族会関係発送
10		身体拘束廃止委員会 広報発行	健康診断 (夜勤者) 保健衛生指導	上半期予算検討及び補正予算 職員従業状況届 第2回理事会/評議委員会
11	運動会	身体拘束廃止委員会	インフルエンザ 予防接種	年末調整説明会 苦情処理委員会
12	16日(日)クリスマス会	身体拘束廃止委員会 感染症予防対策委員会		第3回家族会 年賀状発送
1	1日(火)元旦式	身体拘束廃止委員会	腰痛検査 水質管理	
2	豆まき	身体拘束廃止委員会 広報発行		新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雛祭り甘味会	身体拘束廃止委員会 感染症予防対策委員会	受水槽清掃 (外注) 認知症テスト	第3回理事会/評議委員会 決算準備 収入申告書提出 事業計画書印刷 苦情処理委員会

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎ヒヤリハット・事故検討会（毎月10日 18:00～）
- ◎全体会議（毎月10日 18:30～）
- ◎勉強会（毎月10日 19:00～）
- ◎業務改善会議（毎月10日 13:30～14:30）※衛生管理委員会含む
- ◎身体拘束廃止委員会（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）
- ◎入所基準検討委員会（毎月第3火曜日 10:00～）
- ◎避難訓練（毎月第3水曜日 14:00～）
- ◎給食会議（毎月1回 14:00～）
- 朝礼（毎日 9:00～）、昼礼（毎日 13:00～）
- ケアカンファレンス（毎週水曜日 14:00～15:00）
- ケアワーカー会議（毎月1回 14:00～15:00）
- 主任・相談員会議（毎月1回 14:00～15:00）
- ナース会議（毎月1回 14:00～15:00）

(2) 定期検査

- 入居者
 - ・健康診断（年1回・4月）
 - ・体重測定（毎月最終水曜日）
 - ・SPO2測定（毎月1回）
 - ・検便（年2回）
 - ・認知症テスト（年2回 9月・3月）
- 職員
 - ・健康診断（年2回：春＝全職員対象、秋＝夜勤職員のみ対象）
 - ・検便（年6回）
 - ・腰痛検査（年2回）

(3) 定期ボランティア

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

4. 介護

(1) 目標

利用者ひとりひとりの尊厳を守り、プライバシー・羞恥心への配慮をしながら、毎日を明るく楽しく、最期の時までその人らしい生活を継続できるよう支援する。看取りケアでは、利用者とその家族が安心出来るよう緩和ケアの充実も図る。

(2) 個人目標

主任	島田 雄介	「施設での生活」と線引きせず、入所者様の守るべき尊厳やプライバシーを職員各々が留意できるよう努める。
----	-------	--

①かすみユニット

かすみ	「“家”」	利用者様が安心して暮らせる家庭のような場を作り、最期の時まで「この家に来てよかった」と思える様、権利擁護やニーズを把握し、他職種と連携を行なう。また、スキンシップを交えたコミュニケーションを通し、安心できる関わりの中で笑顔が溢れる“家”を目指していく。
	リーダー 横山 玲	ユニットの目標に近づけられる様、職員1人1人の指導を行なう。また、より具体的な指導法を示した上で自らの仕事における知識を深く広げる。

	幸口 綾佳	利用者様の声を第一に聞きいれて、否定をしない。
	小林 摂	スキンシップを交えたコミュニケーションを今まで以上に多く取れる様にしていく。また、研修で学んだ事を活かして、ハンドマッサージ等を行ない、笑顔を引き出せる様な介護をしていきたい。
	森 友和	目標を持ち、利用者様に対してのケアサービスの向上に努める。
	荒関 裕己	何気ない日常会話の中で、利用者様と信頼関係を築けるようにする。

②あさひユニット

あ さ ひ	「季節感のある毎日」 1年間の中で、季節を感じる行事を取り入れつつ、利用者様に生活を感じて頂けるような生活支援を目指す。その為に必要な知識・技術を職員1人1人が学んでいく。	
	笠原 香織	利用者様やご家族様に「飛羽ノ園に来て良かった。」と思って頂けるようにケアを提供していく。
	合津 卓哉	利用者様のニーズに応える為に、信頼関係の構築に努める。
	金澤 真弓	何事にも信念と根拠を持って取り組み「学び・気付き」を大切にしていく。健康に留意し、明るく元気に過ごす。

③やまなみユニット

や ま な み	「活気ある楽しい生活を！！」 1人1人の思いや好きなこと・やりたいこと等を大切にして、活気ある楽しい生活が送れるように支援する。	
	リーダー 宮邊 美子	暖かみのあるユニット作りに心がけ、1人1人の声をしっかりと聞き、活気づけられるように支援していく。
	白橋 翼	今までの生活歴やその人の持っている力、残存機能を活かしながら「満足」「達成感」を感じて頂けるようなケアを行なっていく。
	村山 翔	利用者様1人1人に要望や好きな事等を聞き取りレクリエーション活動を意識して行なって行きたい。
	金 美禮	利用者様の訴えが頻回になると、硬い表情でスピーチロックをしてしまう自分がいたので利用者様の生活の場として出来る限り不憫がないように会話と笑顔を増やしていく。
	松本 暁子	利用者様1人1人の性格をしっかりつかみコミュニケーションを取りながら対応していく。
	宮本 実保	利用者様1人1人のニーズを大切に、寄添った介護をしていく。

④さくらユニット

さ く ら	「当り前の生活を当り前に」 外出の機会を増やし、利用者様の生活にメリハリをつけて日々楽しんで頂ける様に支援し、外出を通して地域交流を図る。	
	山口 剛史	その人らしい生活を送れるように他職種・家族様と連携する。 外出の機会を作り、気分転換をして頂けるようにする。
	大塚 雄太	当り前の生活を利用者様に送って頂ける様に、ニーズに沿って介助を行なっていく。
	小野寺 佑介	外出の機会を通し、利用者様同士の交流の幅を広げて楽しんで生活して頂く。

勝村 照子	①利用者様 1人1人のニーズに合わせて、コミュニケーション・声掛けを重視し、いつも気にかけていますというメッセージを伝える。 ②環境美化に努める。(飛羽ノ園の良心が見える環境整備)
-------	---

(3) 業務内容

【主任】

- ・事業計画の実行のために各ユニット、委員会等の書類チェック
- ・勤務表作成 (責任者)
- ・ショートステイ利用者のベッドコントロール
- ・ショートステイ利用者の居室準備・片付け・荷物チェック
- ・職員指導
- ・フロア全体の把握、監督、指導

【副主任】

- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握をしサービス向上に努める。
- ・勤務表作成
- ・ショートステイ利用者のベッドコントロール
- ・ショートステイ利用者の居室準備・片付け・荷物チェック
- ・各ユニット職員指導
- ・各ユニット利用者の金銭管理、身の回り品の確認
- ・各ユニット利用者のケアプラン内容と実施状況の確認・把握

(4) タイムスケジュール (この他に、委員会活動・居室担当としての業務)

	A番(6:00~15:00)	C番(7:00~16:00)	C番(7:00~16:00)	H番(10:00~19:00)	K番(13:00~22:00)	K番(13:00~22:00)	夜勤(22:00~8:00)	日誌担当
5:00								夜勤者
5:30	1名						記録・ゴミ捨て	A番
6:00	ホール見守り準備						起床介助	
6:30		2名	2名				排泄介助	
7:00	トロミ作り	検温 朝薬内服						
7:30	休憩	朝食介助					朝食	
8:00	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助						
8:30		ホール清掃・休憩・排泄介助						
9:00	朝礼	朝礼	朝礼					
9:30	ホール	入浴介助	排泄介助	2名				
10:00	おやつ		居室おやつ	入浴介助				
10:30	リハビリ体操		手洗い					
11:00	手洗い・ホール準備	休憩		ホール誘、居室清掃				
11:30	トロミ作り							
12:00	休憩	昼食介助		昼食介助				
12:30	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助		ホール清掃	1名	2名		
13:00	ホール見守り	排泄介助		休憩	居室清掃	排泄介助		
13:30			入浴介助			入浴介助		
14:00	レクリエーション	居室おやつ		余暇活動				K番
14:30	(リネン伝票記入)				休憩			
15:00					おやつ・			
15:30		排泄介助		排泄介助	ホール見守り			
16:00								
16:30						休憩		
17:00				ホール誘導	トロミ作り			
17:30					休憩	夕薬内服介助		
18:00				夕食介助	夕食介助	夕食介助		

18:30		臥床介助補助・入れ着洗	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助		
19:00			ホール見守り	記入・ホール清掃		
19:30			ユニフォーム洗濯	眠前薬介助		
20:00				排泄介助		
20:30						
21:00						
21:30					2名	
22:00					巡回	夜勤者
22:30					コール対応	
23:00					ユニフォーム洗	
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：「笑顔・和」

看護職員間・他職種間での円滑なコミュニケーションを心掛ける。また、医療従事者として勤勉し、新たな知識を身につけるべく自己啓発に励み、看護業務に活かしたい。

(2) 個人目標

医 務	看護主任 宮本 静子	毎日、会話をしながら安心な生活を提供できるように努めたい。
	井上 光子	入所者様の健康管理に努める。
	藤岡 恵未	積極的に行動が出来るように自信を持つ。
	松浦 ゆかり	コミュニケーション力を高めて寄添う看護を目指す。
	飛内 久子	余裕を持った看護や介護に携わっていく。
	長峰 とき子	健康管理と入所者様に沿ったケアを行なっていく。

(3) 業務内容

①利用者の生活支援

- ・日々の健康管理
- ・疾病の予防と悪化の防止
- ・利用者に対する健康相談、精神的支援
- ・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・毎月の体重測定
- ・関係医療機関との連絡調整及び連携

②利用者の健康管理

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

③施設内感染予防

- ・手洗い、手指消毒の徹底（食事前、おやつ前、トイレ誘導後、排泄介助後等）
- ・日々の口腔ケアの実施

- ・風邪等の発生及び蔓延時期：インフルエンザ予防接種の実施、うがいの実施
- ・施設内外の害虫駆除の実施（年2回以上）

④職員の健康管理

実施項目	対象者	時期
検便検査	各部署全職員	年2回（6月・10月）
	特養職員	隔月（4・6・8・10・12・2月）
健康診断	各部署全職員	4月
	特養職員	年2回（4月・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
職員に対する健康相談や医療知識・技術の指導・助言		11月～1月

⑤各種健康管理実施内容

I) 健康診断

- ・利用者と職員の健康診断は毎年春に実施する（山王病院に依頼し実施）
（夜勤職員に対してのみ毎年秋にも健康診断実施）
- ・健康診断内容（職員）：採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）、胸部 X-P、心電図、
検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等
- ・健康診断内容（利用者）：採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）、胸部 X-P、検尿、
検便等

II) インフルエンザ予防接種

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

⑥看取りケア

- ・利用者が医師の下、回復不能な状態に陥ったときに、最期の場所及び治療等について、本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重し、方針の決定ができるよう支援する。また、医師の指示により、他職種協同体制のもとで施設ケアマネジャーが中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。

【年間健康管理予定表（全体）】

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

2月	・特養職員検便検査	・体重測定
3月	・特養職員腰痛検査	・体重測定

【業務の流れ】

時間	早番	リーダー	処置1	処置2
8:30	出勤 経管栄養・インシュリン 特浴者バイタルチェック	出勤	出勤	出勤
9:00		体調不良者状態把握	排便コントロール	排便コントロール
9:30	経管栄養(内服・白湯)	ショートステイ入退所者の状態確認	入浴者の整容・処置	口腔ケア
10:00	内服薬セッティング(翌日分)	・バイタルチェック ・内服薬チェック		未入浴者の処置 入浴介助・整容・処置
11:00	一般浴者バイタルチェック	・退所準備(残薬)	(昼)内服薬介助	(昼)内服薬介助
11:30	休憩	(昼)内服薬介助 経管栄養温め準備 休憩	翌日分セッティング	翌日分セッティング
12:00			休憩	経管栄養 内服
12:30	経管栄養 内服	体調不良者再検(ラウンド)		休憩
13:00			入浴者の整容・処置	入浴者の整容・処置
13:30	入浴介助	看護日誌記入		
14:00		内服薬(翌日分)ダブルチェック ショートステイ(翌日)準備		
15:00	経管栄養 経管栄養(内服・白湯)		処置車の補充	処置車の補充
15:30	経管栄養(内服・白湯)		(消毒・ガーゼ)	(消毒・ガーゼ)
16:00				
16:30	ショートステイ経管栄養	夕食見守り		
17:30	退勤	夕食早出し者介助 ラウンド		
18:00		退勤	退勤	退勤

※パート者退出後は、引き続き他の業務も兼任する。

※ユニット担当は、看護業務のほかに、随時介護職と協働して業務に当たる。

6. 給食

(1) 目標

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

毎月のイベント食の他にも、甘味処としての手作りおやつや、季節の和菓子、ケーキなどを提供し、入居者の食の楽しみとする。厨房委託先（アミールトゥラスト株式会社）との綿密な話し合いの場を作り、食事提供に関して常に現状に満足することなく問題意識を持って改善の余地を模索していく。

(2) 個人目標

栄養士	管理栄養士 関 清美	他職種と協働して、利用者様の為により質の高い食事の提供で、健康に過ごせるようにしていく。
-----	---------------	--

(3) 業務内容

①食事を通しての健康管理（栄養ケアマネジメントの実施）

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

②美味しく食べ易い食事の提供

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

③衛生管理

- ・衛生教育の徹底
- ・検便（月1回）及び健康診断（年1回）

④研修

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

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

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

(2) 個人目標

施設 ケアマネ ジャー	関 清美	利用者様の状態にあわせてニーズに寄添い、他職種と連携しより良いプランを作成できるようにしていきたい。
	白橋 翼	利用者の全体像を把握するため、連携しながら多方面からアプローチしていき、その方の持っている力を最大限に活かせるようなケアプラン作成に努める。

(3) 業務内容

①更新・認定調査の実施

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

②ケアカンファレンスの開催

- ・アセスメント→ケアカンファレンス→ケアプラン作成→本人・家族の同意→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原案の見直し
- ⑥各ユニット会議・その他の会議に出席
- ⑦土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研修会への出席

8. 相談員

(1) 目標

入居者、短期生活介護入居者、家族の相談・クレーム対応・リスクマネジメント、外部関連機関との連絡調整を主な業務とし、施設内外で専門的にソーシャルワークを展開する。また、利用者の嗜好・生活スタイルから求められるニーズの変化を敏感に感じ取り、提供できるサービスに幅をもたせるべく「飛羽ノ園らしい施設介護」の確立を目指す。

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

(2) 個人目標

相談員	長瀬 ちさと	ご利用者・ご家族・地域から何を求められているのか、日々のかかわりの中でアンテナを張り、柔軟に対応していきたい。また、介護支援専門員の資格取得を目指すとともに、自己学習することで相談業務に活かせる知識を深めたい。
	中島 勇一	「日々勉強」をモットーに自己啓発に努め、ご利用者・ご家族の求められたことに対し、的確に対応できるように、相談業務の質の向上に努める。

(3) 業務内容

- ①在宅で生活している高齢者が介護サービスを望んだ際に、その人が必要とする介護サービス（入所・ショートステイ・デイサービス等）を選択できる環境と居宅介護支援事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 ・入所時、退所時の荷物チェック※ ・ショートステイ連絡ノートの記入※
 - ・入所の前日までにリネン類、ポータブルトイレ、エアーマット等の居室の準備※
 - ・退所時の掃除、寝具等居室の整備※
- ⑥生活相談員業務
 - ・入居者病院受診送迎
 - ・入所、退所手続き
 - ・利用者料金計算
 - ・介護保険請求準備、レセプト
 - ・入所申込受付、リスト管理
 - ・ショートステイ利用者送迎
 - ・県や市町村への各種提出書類作成、提出（各種保険更新・申請、高額介護申請等）
 - ・事業計画書、事業報告書作成
 - ・会議録作成（随時、必要時）
 - ・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

【一日の流れ】

	業務内容	職員の動き
9:00	出勤・朝礼・巡回 ショートステイ送迎（入所）	出勤 【不定期】 ○病院受診送迎 【会議出席】
10:00	ショートステイ利用者荷物チェック （主は主任・リーダーに任せる）	○ケアワーカー会議（従来全体、とわ各ユニット） ○主任・リーダー・相談員会議（毎月1回） ○ヒヤリハット会議（毎月10日18:00～18:30） ○全体会議（毎月10日18:30～19:00） ○勉強会（毎月10日19:00～19:30/20:00）
11:00		○業務改善会議（毎月10日13:30～14:30） ○ケアカンファレンス（毎週水曜14:00～15:00） ○給食会議（毎月1回） ○入所基準検討委員会（毎月第3火曜日10:00～）
12:00	休憩（12:00～12:50）	○SS利用者担当者会議（随時）
13:00	巡回	【随時】 ○入所・退所手続き
14:00		○新規利用者実地調査 ○利用者料金計算 ○各月実績転送・送付 ○介護保険請求準備・レセプト ○ボランティア・実習生受入手続き
15:00	ショートステイ利用者荷物チェック （主は主任・リーダーに任せる） 休息（15:50～16:00）	○入所申込受付・リスト管理 ○ショートステイ利用連絡・調整 ○県・市町村への各種提出書類作成・提出 ○家族・他機関との連絡・調整
16:00	ショートステイ送迎（退所）	○事業計画書・事業報告書作成 ○利用者・家族相談援助・対応
17:00	巡回	○相談員日誌記入
18:00	退勤	退勤

【1ヶ月の流れ】

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

⑦ショートステイ（短期入所生活介護）

稼働率の維持・向上の為、外部居宅介護事業所・病院地域連携室への営業を実施し、新規利用者の獲得を目指す。また、入所待機者の中で、アセスメントの結果在宅生活が困難であるケースの場合、長期的なサービス利用を調整し、スムーズに本入所へ繋げていけるよう支援する。

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会

①入所検討委員会

目標	申込時に状況・背景の確認を行い、その上で公正・公平な検討を行う。入所指針を明示することにより、入所希望者の施設サービスを受ける必要性・緊急性を勘案した入所決定を実施できるようにするとともに、入所決定過程において透明性・公平性を確保する。				
施設長	和田 宏一	施設ケアマネジャー	関 清美	民生委員	廣瀬 好子
土浦市高齢福祉課	担当者	看護主任	宮本 静子	居宅ケアマネジャー	椎名 早苗
生活相談員	長瀬 ちさと	生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	島田 雄介
主任介護職員(とわ)	畑 仁				
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会は、施設職員の他に地区民生委員・市役所地区担当職員を加え、入所申込者の実態把握と緊急性等の検討・情報交換を行う。 ・委員会議事録は毎回作成し、2年間保管するとともに県または市町村から求めがあった時には提出する。 				

②身体拘束廃止委員会

目標	身体拘束を行なわないことを第一に考え、利用者にとって安全で快適な環境作りを目指す。プライバシーへの配慮も職員に促していく。				
施設長	和田 宏一	嘱託医	今高 國夫	看護職員	宮本 静子
施設ケアマネジャー	関 清美	権利擁護推進委員	中島 勇一	身体拘束廃止推進委員	畑 仁
主任介護職員	島田 雄介	副主任介護職員	宮邊 美子		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「身体拘束ゼロ作戦」として身体拘束のないケアの実現に向け、身体拘束を廃止できるよう、委員会と関連職員連携の上、取り組んでいく。 ・施設全体で連携を図り、職員一丸となり取り組む。本人・家族に対し身体拘束への対応策や事故防止対策への方針を十分に説明し理解・協力を求める。 ・施設環境の整備により事故を未然に防ぎ、ゆとりある現場作りを心掛ける。 ・アセスメントにより身体拘束が必要とされる本人の行動の原因を探り、拘束を取り除けるよう支援を行う。 ・「起床」「食事」「排泄」「清潔」「活動」の観点から本人に適した生活リズムを作り、提供できるようにする。その際、コミュニケーションを円滑に行い、不安・不快・孤独といったサインを見逃さずにケアを行う。 ・やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人・家族に説明し同意を得た上で行う。但し、日常のケアを工夫することで早期解除に努める。 ・身体拘束廃止を最終目標とせず、廃止過程において提起された課題を真摯に受け止め、より良いケアの実現に取り組む。 <p>※身体拘束廃止委員会は毎月第2・第4火曜日に定期開催し、現状の把握の改善・検討を行うものとする。</p>				

③感染症予防対策委員会

目標	早期発見及び感染予防の周知徹底に努める。部署ごとに連携を図り、一つ一つの対応法を具体的にしていく。 ※3ヶ月に1回の定期開催のほか、必要に応じて随時開催する。				
施設長	和田 宏一	管理栄養士	関 清美	看護職員	藤岡 恵未
生活相談員	長瀬 ちさと	副主任介護職員	横山 玲	介護職員	森 友和
介護職員(とわ)	志村 洋子				

活動内容

- ・スタンダードプリコーション徹底のための掲示物作成
- ・委員会は3ヶ月に1度定期開催すると共に、突発的な感染症発症時には迅速に対応策を考案できるように必要時にはすぐ開催する。
- ・家族等の来園者に対し、手洗いや手指消毒、マスクの着用など対策に関する協力を求める働きかけを行う。(掲示物を作成する等)
- ・感染症予防及び蔓延予防のマニュアルの作成・見直しを行なっていく。

④災害防火委員会

目標	昨年から引き続き、火災・震災訓練の他、夜間通報訓練も同様に行っていく。災害予防として施設内の設備のチェック、荷物等の場所の把握及び周知徹底を目指す。				
副主任介護職員	横山 玲	介護職員	合津 卓哉	介護職員	村山 翔
介護職員(とわ)	本橋 大樹	介護職員(とわ)	前田 雪麗	生活相談員(デイ)	小松澤 雅美

活動内容

- ・施設設備の整備・管理及び防災への取り組みを行う。(快適な施設生活を提供できるよう、環境の整備を進めると共に災害を防止する)
- ・警報装置・電気・ガス・上下水道等の保守点検を徹底する。
- ・警報装置…年2回・エレベーター…毎月1回・非常口、避難経路…毎日
- ・電気設備…年1回・自動ドア…毎月1回
- ・年間防災計画(毎月第3水曜日 14:00~)

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

※5月、11月…消防用設備等点検・セコムテクノサービス

訓練目的

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

訓練上の留意点

- ・管理当直者による表示備品の点検(毎日)
- ・利用者の安全を確保する為、毎月1回(第3水曜日)に実施。また、年2回の夜間想定訓練と消防署立会いの訓練を実施。
- ・避難用具を計画的に準備及び整備する。防災頭巾・ヘルメットの設置。

- ・訓練中は職員間で大きな声を出し合い連携を充実。
- ・安全かつ迅速な避難誘導と安全かつ確実な避難経路の確保。
- ・残留者を残さない工夫（点呼表等）。
- ・防災機器の正しい使用方法を身につける。
- ・緊急マニュアルに沿っての訓練の実施。

管理当直者

- ・夜間の緊急時・救急時対応の為、マニュアルにて対処法を身につける。

消防設備等の自主点検計画

点検対象	点検実施月		点検者
	外観点検	機能点検	
建物	毎月	7月・1月	災害防火委員会
火気使用設備			
電気設備			
放送設備			
誘導灯			
自家発電設備			
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	セコムテクノサービス・災害防火委員会	

⑤介護力向上委員会【認知症対応】

目標	各職員が BPSD への理解を深め、認知症状に対しての解決策を提供していけるよう努め、利用者が穏やかに生活できるような環境作りを目指す。				
主任介護職員	島田 雄介	副主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員	横山 玲
施設マネジャー	関 清美	生活相談員	長瀬 ちさと		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「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 				

⑥介護力向上委員会【食事・水分】

目標	○食事をもっと楽しんで頂けるような雰囲気作りを行なっていく。 ○水分の提供も色々なバリエーションを増やしていき楽しんで頂く。				
副主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員	小林 摂		
介護職員	笠原 香織				
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の食事形態の確認・検討 ・口腔ケアの方法と物品確認 ・厨房と連携し、食事の色合いや量等を改善 ・水分プランの管理 ・提供水分の確認・管理 				

⑦介護力向上委員会【排泄・運動】

目標	本人に合った対応方法を取り入れていく。また、その為に必要な知識・技術を学んでいく。
----	---

副主任介護職員	横山 玲	介護職員	白橋 翼
介護職員	山口 剛史	介護職員	森 友和
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・排泄場所の確認、改善、検討 ・下剤の有無と便の形状の確認 ・排泄表の見直し、訂正 ・歩行プラン管理 ・利用者の移動手段の確認、検討 		

⑧介護力向上委員会【入浴】

目標	入浴拒否がある方でも入浴の時間が楽しみになるようにその人にあった入浴方法、入浴の声かけを変えて入浴を提供する。				
主任介護職員	島田 雄介	介護職員	笠原 香織	介護職員	大塚 雄太
介護職員	幸口 綾佳	介護職員	金 美禮		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各入浴日のリスト管理 ・利用者にあった入浴方法の検討 ・浴室整備 				

⑨寄添う看取り委員会

目標	最期まで、その人らしい生活を続けられるように、生活歴・生活背景の把握に努め、安らかに最期を迎えられるような支援を目指す。				
主任介護職員	島田 雄介	介護職員	白橋 翼	看護職員	井上 光子
看護職員	長峰 とき子	施設ケアマネジャー	関 清美	生活相談員	長瀬 ちさと
生活相談員	中島 勇一				
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、最期の時を安らかに過ごすための対応方法を検討する。 ・個別に看取り期の過ごし方について、希望に合わせ検討し、希望に沿った支援を目指す。 				

⑩褥瘡予防対策委員会

目標	看護職・管理栄養士と連携を図りながら、利用者の栄養状態や体調の確認をし、発赤や皮むけ等のスキントラブルを予防していく。 又、早期発見に努めて褥瘡に繋がらないようにしていく。				
介護職員	白橋 翼	介護職員	幸口 綾佳	介護職員	合津 卓哉
看護職員	井上 光子				
活動内容	・褥瘡の早期対応に努める。また、予防の為の対応策を考案し周知させる。				

⑪胃ろう・吸引対策委員会

目標	医務室だけではなく介護職もしっかりと知識を身につけて安心したケアを提供出来る様に勉強会などを行ないスキルを身につけていく。				
副主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員	横山 玲		
看護職員	飛内 久子	看護職員	長峰 とき子		
活動内容	・胃ろう、吸引の対応が必要となる利用者が安心して生活できるよう、知識・スキルを職員が身につけていけるよう働きかける。				

⑫営繕委員会

目標	必要物品、備品の把握に努め、利用者様の要望を反映出来る様な環境整備をしていく。				
主任介護職員	島田 雄介	介護職員	小林 撰		
介護職員	合津 卓哉	介護職員	小野寺 佑介		
介護職員	荒関 裕己				

活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の点検、報告（全職員） 破損、毀損箇所の報告をもとに修繕又は修繕依頼 必要物品、備品の発注及び管理 各所点検の計画及び点検指示並びに管理。
------	---

⑬広報委員会

目標	読む側の目線に立ち、情報を発信していく。施設の取り組み、時期に合わせたお知らせ等、読んで楽しい内容を充実させ、また、施設での生活の記事を通して、家族にも安心して頂けるような広報誌を発行する。				
生活相談員	長瀬 ちさと	生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	島田 雄介
副主任介護職	宮邊 美子	介護職員	幸口 綾佳	介護職員	村山 翔
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 飛羽ノ園の広報活動を行う。広報誌・ホームページを媒体とし、飛羽ノ園での生活の様子や行事風景、施設からのお知らせ等を公開し、地域に広く認知されることを目的とする。 「飛羽ノ園だより」の作成・発行・配布（6月・10月・2月の計3回） 号外として「飛羽ニュース」の作成を随時行う。 ホームページ「行事風景」の更新を随時行う。 				

⑭レクリエーション委員会

目標	園内でのレクリエーションや行事にさらに力を入れ季節感を味わえるよう計画をしていく。利用者1人1人の趣味などを聞きいれて楽しく生活が出来るようにレクリエーションも考えていく。				
主任介護職員	島田 雄介	副主任介護職員	宮邊 美子	介護職員	山口 剛史
介護職員	小林 摂	介護職員	金 美禮	介護職員	宮本 実保
介護職員	松本 暁子	看護職員	飛内 久子	看護職員	藤岡 恵未
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…居室、ベランダの鉢等に四季折々の草花を植え楽しむ。 映画鑑賞クラブ…毎月1回（不定期に）行う。スクリーンを使用して映画館の雰囲気を楽しむ。 個々のニーズを拾い上げ、「支援のかたち」としてニーズを叶える。 その他にも利用者の希望に沿ったクラブ活動を企画・実施していく。 <p>園内外行事の企画及び実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 甘味処、外食ドライブ、買物ドライブ、誕生会等。 季節行事（花見、七夕、運動会、初詣、節分等） 毎月の行事予定表の作成（月末までに翌月分を発行する） 				

(2) 年間行事実行委員会

日帰りバス旅行 5月23日(水)	副主任介護職員	宮邊 美子
	介護職員	笠原 香織
納涼祭 8月11日(土)	副主任介護職員	高橋 文(とわ)
	介護職員	志村 洋子(とわ)
納涼祭 8月11日(土)	副主任介護職員	横山 玲
	副主任介護職員	宮邊 美子
納涼祭 8月11日(土)	副主任介護職員	竹内 真奈美(とわ)
	介護職員	前田 雪麗(とわ)

敬老祝賀会 9月16日(日)	介護職員	合津 卓哉
	介護職員	白橋 翼
	介護職員	森 友和
	副主任介護職員	高橋 文(とわ)
クリスマス会 12月17日(日)	介護職員	本橋 大樹(とわ)
	副主任介護職員	横山 玲
	介護職員	幸口 綾佳
	介護職員	山口 剛史
元旦式 1月1日(火)	副主任介護職員	竹内 真奈美(とわ)
	介護職員	山中 阿紀子(とわ)
	副主任介護職員	宮邊 美子
	介護職員	小林 摂
	介護職員	大塚 雄太
	介護職員	本橋 大樹(とわ)

※主任介護士は全実行委員会に属する

10. 研修

(1) 施設全体研修(従来型・ユニット・デイ・在支・居宅・事務)

日時：偶数月10日19:00～19:30

4月10日(火)	高齢者の権利擁護について	権利擁護推進委員会
6月10日(日)	法令遵守・職業倫理について	生活相談員
8月10日(金)	外部研修報告会①	
10月10日(水)	「感染症」予防・対応について	感染症予防対策委員会
12月10日(月)	利用者及び家族の満足度が高い施設とは	生活相談員
2月10日(日)	外部研修報告会②	

(2) 部署内研修(従来型職員のみ対象)

日時：奇数月10日19:00～20:00

5月10日(木)※	高齢者に多い疾病について	医務室
7月10日(火)	食事・口腔ケアについて	介護力向上委員会
9月10日(月)※	認知症について①	認知症対応対策委員会
11月10日(土)	看取りケアについて	寄り添う看取り委員会
1月10日(木)	排泄・入浴について	介護力向上委員会
3月10日(日)※	認知症について②	認知症対応対策委員会

※はユニットと合同研修とする。

(3) 外部機関研修(主なもののみ記載)

研修内容(日程未定)	派遣予定者
権利擁護推進委員養成研修	中島 勇一
リスクマネジメント	小林 摂、本橋 大樹(とわ)
看取りケア	宮邊 美子、加瀬 久美子(とわ)
認知症介護基礎研修(年4回)	金 美禮、小野寺 佑介、志村 洋子(とわ)

認知症介護実践者研修（年４回）	小野寺 佑介、志村 洋子（とわ）、前田 雪麗（とわ）
認知症介護実践リーダー研修（年１回）	畑 仁（とわ）
ユニットリーダー研修	高橋 文（とわ）
アクティビティワーカー	幸口 綾佳、高橋 洋子（とわ）
接遇・コミュニケーション	川島 秀夫（とわ）
メンタルヘルスケア	白橋 翼

（４）法人内アセッサー制度

介護プロフェッショナル・キャリア段位制度を OJT ツールとして活用し、評価者（アセッサー）講習修了者が中心となり、介護手順や実践的スキル（介護職が専門的にできる）について一定の質を担保できるよう、サービスの向上を迫及する。また、人事考課制度の「専門性評価」と連動させることでスタッフのやる気を引き出していく。前年度の反省を踏まえ、人事考課のためではなく、目標管理としての側面を重視し、活用していく。

（５）県南・土浦地区相談員・ケアマネジャー研究会・交換研修

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

1 1. 備品購入・修繕予定（平成 30 年度（3 ヶ年計画））

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

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

1 2. 実習生受入れ

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

1 3. ボランティアの受入れ

- （１）ボランティア受入れの手順を見直し、活動後のフォローを行う体制を整える。
- （２）地域ボランティアの積極的な受入れ。お互いのニーズ把握を行い、マッチングさせていくことで、地域との繋がりを強化する。
- （３）ボランティア受入れのメリットを全職員が理解し、良好な関係作りを目指す。

- ・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」を定期的で開催する。
- ③専門職の配置により相談窓口としても機能させ、隠れたニーズを掘り起こす機会とする。

(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3日（日）10：00～12：00	エンディングノートの書き方
②	12月2日（日）10：00～12：00	検討中（歳末たすけあい配分金活用予定）
③	3月3日（日）10：00～12：00	スクエアステップ

【担当】施設長、椎名、鈴木、小松澤、沼田、長瀬、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。

平成 30 年度 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：地域とのつながりを持った生活の提供

地域との交流に重点を置き、地域行事への参加・ボランティアとの交流を積極的に行い、ユニットケアの最終目標である「地域とともに在る」を意識したケアを行っていく。施設に入居しても「地域の一員である」・「社会参加できる」と感じてもらえるよう、これまでのケアを振り返り、改善・向上を図りたい。さらに“飛羽ノ園・とわ”に居るからこそできる地域との関わり方についても模索していく。

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

〔計画内容〕

(1) 24 時間シートに即した介護・支援の提供

- ・各入居者の生活スタイルの把握と 24H シートの見直し。(随時)
- ・24H シートへの個別ニーズの反映。

※少なくとも半年に 1 回は 24H シートの見直しを行なえるようにする。

(2) 権利擁護に基づいた介護・支援の実践

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

(3) 趣味活動の推進

- ・今年度も引き続き「とわ菜園」を造り、季節に合った植物の栽培をする。
旬な野菜や果物を提供することで季節の移り変わりが感じられるという効果を目指す。
- ・とわ独自で新たな地域ボランティアを探し、ユニット内での個別の活動を活性化していく。
- ・今まではクラブ活動に重きをおいていたが今年度は個別の趣味活動に焦点を当て、昔からの趣味や、現在興味のある事に取り組めるよう支援したい。また、外出についても出来るだけ個人の希望に合わせ、柔軟に対応していけるよう計画したい。

(4) 地域行事への参加

- ・運営推進委員会を通し、地域行事の把握をし交流の持ち方の検討を行う。
- ・行事等の予定に合わせ入居者と共に行事に参加できるようにする。
- ・入居者ひとりひとりのニーズに合わせ、個人での地域参加の支援もできるような体制作りする。
- ・今までの地域資源(人・もの・システム)を活用し、企画に合わせて依頼できる関係を築くと共に、新たな地域資源を探したり開発したりしていく。

【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	会計責任者 出納職員 事務職員	和田 宏一 本田 文子 永野 真理	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類
相談援助	生活相談員 生活相談員	長瀬 ちさと 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
施設ケアマネジャー	介護支援専門員 介護支援専門員	畑 仁 加瀬 久美子	ケアプランの作成
医務室	嘱託医 看護主任 看護職員 看護職員 看護職員 看護職員 看護職員	今高 國夫 宮本 静子 井上 光子 藤岡 恵未 松浦 ゆかり 飛内 久子 長峰 とき子	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
厨房	管理栄養士	関 清美	
とわ全体	主任介護職員 (ユニットリーダー)	畑 仁	職員指導・ユニット費管理・出納帳確認 勤務表作成
わかくさ ユニット	介護職員	高橋 洋子	
	介護職員	山中 阿紀子	
	介護職員	前田 雪麗	
	介護職員	川島 秀夫	
むべ ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	竹内 真奈美	職員指導・出納帳・勤務表作成
	副主任介護職員	高橋 文	
	副主任介護職員	大海 進一朗	
	介護職員	本橋 大樹	
	介護職員	志村 洋子	
	介護職員	加瀬 久美子	
	介助員	明星 里奈	

2. 年間行事予定（※は合同）

(1) わかくさ

月	行事名	内容
4	お花見 6周年イベント（※） とわ菜園の準備（※）	公園や河川敷などへ行き季節の花を楽しむ。 ユニットの中庭でBBQを行ない6周年のお祝いをする。 とわ菜園の準備を行う。
5	端午の節句 日帰り旅行（※）	節句に柏餅を食べて菖蒲湯に入る。 従来型と合同で日帰りで遠出をする。
6	あやめ観光 紫陽花見学	潮来あやめ園等のあやめの名所へドライブする。 水郷公園の紫陽花を見に行く。
7	七夕会 周辺地区夏祭り	七夕飾りを作り、お願いごとをする。 地域のお祭りの山車や神輿を楽しむと共に地域交流を図る。
8	納涼祭（※） 花火大会（※）	従来型と合同で行い、家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。 夕涼みをしながら皆で花火を楽しむ。
9	敬老祝賀会（※） 和菓子作り	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 お彼岸にあわせて和菓子を作り、味わう。
10	秋の遠足（※） ハロウィン	希望を聞いた上で、買い物や食事会を開催する。 ユニット内を飾ってハロウィンの演出をする。
11	紅葉ドライブ（※）	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。
12	クリスマス会（※） 柚子湯 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祈りをする。
2	節分（※） バレンタイン	豆まきを行い、無病息災を祈る。 行事にあわせてお菓子作りをする。
3	桃の節句 ホワイトデー まちかど蔵雛祭り 梅ドライブ	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 行事にあわせておやつを作る。 土浦まちかど蔵に雛人形を見に行く。 梅の花を見に行く。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第3木曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は本人や家族の要望を聞き、個々にお祝いをする。 ・入居者の希望や体調を考慮しながら、買い物・ドライブ・散歩等を企画実行する。 ・季節感を味わうためのお菓子作りや茶会・甘味処、また、外食会や出前食などを計画し、食の楽しみを感じて頂く。 ・彼岸、お盆のお墓参りを行なう。

(2) むべ

月	行事名	内容
4	お花見（甘味） 6周年イベント（※） とわ菜園の準備（※）	桜（河川敷）やポピー（牛久大仏）を見に行く。 ユニットの中庭でBBQを行ない6周年のお祝いをする。 とわ菜園の準備を行う。

5	端午の節句 チューリップ見学 バーベキュー 日帰り旅行	菖蒲湯で温まる。柏餅を食べて節句を祝う。 甘味・外食を兼ねてチューリップを見に行く。 中庭でバーベキューを楽しむ。 従来型と合同で日帰り遠出をする。
6	紫陽花見学 のど自慢大会 球技大会	甘味・外食を兼ねてフラワーパークにドライブに出かける。 カラオケを通してみんなで盛り上がる。 ピンポン玉を使ったゲームで集中。
7	周辺地区夏祭り 甘味ドライブ	地域のお祭りの山車や神輿を楽しむと共に地域交流を図る。 冷たいものを食べに出かける。
8	納涼祭（※） 花火大会（※） 周辺地区盆踊り スイカ割り	従来型と合同で行い、家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。 夕涼みをしながら皆で花火を楽しむ。 盆踊りに参加し、地域交流を図る。 スイカ割りをしてみんなで味わう。
9	敬老祝賀会（※） 公民館祭り バーベキュー	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 作品を提出したり、余興などを見に行く。 中庭でバーベキューを楽しむ。
10	コスモス見学 ハロウィン祭り	甘味・外食会を兼ねて牛久大仏へドライブする。 簡単な仮装をしてかぼちゃのおやつを楽しむ。
11	紅葉ドライブ 菊まつり ミニ運動会	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。 亀城公園へ出かけて菊まつりを楽しむ。 ゲームを行い、体を積極的に動かし、楽しむ。
12	クリスマス会 餅つき大会 のど自慢大会 イルミネーション	家族と共にクリスマスのパーティーを楽しむ。 DSの餅つき大会に参加し、年の瀬を感じる。 カラオケを楽しむ。 夕方にイルミネーション見学へドライブ。
1	元旦式 初詣	従来型と合同で行い、新年のお祝いをする。 ドライブを兼ねて日先神社を参拝し皆でお祈りをする。
2	節分 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 まちかど蔵雛祭り 甘味ドライブ	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 行事にあわせたおやつ作りをする 土浦まちかど蔵に雛人形を見に行く。 買い物がてら甘味を楽しむ。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第4木曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は本人や家族の要望を聞き、個々にお祝いをする。 ・利用者の希望や体調を考慮しながら、買い物・ドライブ・散歩等を企画実行する。 ・季節感を味わうためのお菓子作りや茶会・甘味処、また、外食会や出前食などを計画し、食の楽しみを感じて頂く。 ・定期的にカラオケ会や映画鑑賞会を開き娯楽を楽しむ。 ・彼岸、お盆等のお墓参り外出。

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎ヒヤリハット・事故検討会（毎月 10 日 18:00～）
- ◎全体会議（毎月 10 日 18:30～）
- ◎勉強会（毎月 10 日 19:00～）
- ◎身体拘束廃止委員会（毎月第 2・4 火曜日 14:45～※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 1 回 14:00～）
- ユニット会議（各ユニット毎月 1 回 14:00～15:00）
- 主任・リーダー・相談員会議（毎月 1 回 14:00～15:00）

(2) 定期検査

- 入居者
 - ・健康診断（年 1 回）
 - ・体重測定（毎月 1 回）
 - ・検便（年 2 回）
 - ・認知症テスト（年 2 回 9 月・3 月）
 - ・SPO2 測定（毎月 1 回）
- 職員
 - ・健康診断（年 2 回：春季＝全職員対象、秋期＝夜勤職員のみ対象）
 - ・検便（年 6 回）
 - ・腰痛検査（年 2 回）

(3) 定期ボランティア

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

4. 介護

(1) 目標

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

(2) 個人目標

主任	畑 仁	主任としてとわ全体を把握し、入居者様に過ごしやすい環境を提供出来るように努める。また、職員に対しても働きやすい職場を提供出来るように努めていく。
わかさ	「入居者様の生活の尊重」をかかげ、入居者様、個人個人の生活を第一に考えて介護の提供を行なう。又、「地域」を意識し、昨年よりも外出の機会を増やして地域との関わりを意識した企画を行なっていく。	
	ユニットリーダー 畑 仁 (主任介護職員)	入居者様 1 人 1 人の生活を個別に把握し、それを元に介護を実践していけるようにしたい。又、職員にも気を配り、ストレスを少しでも減らしていけるようにしたい。
	サブリーダー 高橋 文	初心に戻り、入居者様の本当に伝えたいことや訴えたいことを感じとり、実現出来るようにする。

	高橋 洋子	介護プランにのっとり入居者様 1 人 1 人の長期目標・短期目標に添った介護支援をする。
	山中 阿紀子	入居者様の状態・状況を観察し、穏やかに生活が送れるように適切な介護支援を行なう。
	前田 雪麗	どの様な対応が、本人にとって適切なのか職員同士で情報を提供しあい、利用者のプライバシーを尊重した介護を行なう。
	川島 秀夫	入居者様の目線で介護を行ない、他職種で連携を図る。

む べ	入居者様に過ごしやすい空間を提供出来るように、帰宅願望「ゼロ」を目指す。その為に外出の機会を増やすなど、楽しみが増えるように様々な企画を実行したい。 又、職員間の「報連相」を徹底し、部署内・他部署との連携を強化する。	
	ユニットリーダー 竹内 真奈美 (副主任介護職員)	昨年度から目標としている「居室内の落ち着いた環境づくり」を行ないたい。また、入居者様の要望に応えられるような外出を企画したい。
	サブリーダー 大海 進一朗	与えられた仕事をしっかり行なう。 また、決まった業務をこなせるように頑張る。
	本橋 大樹	職員間の連携や報連相（ほうれんそう）をしっかりと行なう。 また、感情のコントロールを出来るように継続する。
	志村 洋子	入居者様目線での介護を継続して行なう。職員間の連携をより強化し、入居者様の意図を実現するための工夫・努力をする。
	加瀬 久美子	日常生活を充実して過ごして頂けるように工夫していく。 ケアプランの内容をもっと入居者ごとに検討・立案していく。
	明星 里奈	休みを減らして体調管理を出来る様にしたい。

(3) 業務内容

【ユニットリーダー】

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

【サブリーダー】

- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握をしサービス向上に努める。
- ・勤務表作成
- ・各ユニット職員指導
- ・各ユニット利用者の金銭管理、身の回り品の確認
- ・各ユニット利用者のケアプラン内容と実施状況の確認・把握

5. 医務

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 5. 医務参照

6. 給食

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 6. 給食参照

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

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

(2) 個人目標

施設 ケア マネ ジャー	畑 仁	新しい支援計画の方法を活かしながら、他職種と共同して今までよりも生活に密着したプランニングが出来るようにしていきたい。
	加瀬 久美子	具体的な内容のケアプランを立案し、目標達成に向けて本人の意欲を引き出せるようにしたい。

(3) 業務内容

①更新・認定調査の実施

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

②ケアカンファレンスの開催

- ・アセスメント→ケアカンファレンス→ケアプラン作成→本人・家族の同意→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、生活相談員、看護職員、介護職員(居室担当者)

③ケアプラン原案作成

④ケアプラン実行の経過把握

⑤原案の見直し

⑥各ユニット会議・その他の会議に出席

⑦土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研修会への出席

8. 相談員

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 7. 相談員参照

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会（以下は従来型に付属の委員会の為、名簿のみとする）

①入所基準検討委員会	主任介護職員	畑 仁
②身体拘束廃止委員会	主任介護職員	畑 仁
③感染症予防委員会	介護職員	志村 洋子
④災害防火委員会	介護職員	本橋 大樹
	介護職員	前田 雪麗
⑤介護力向上委員会【認知症対応】	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	山中 阿紀子
⑦褥瘡予防対策委員会	副主任介護職員	竹内 真奈美
⑧胃ろう・吸引対策委員会	主任介護職員	畑 仁

⑨広報委員会	主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	畑 仁 本橋 大樹 前田 雪麗 加瀬 久美子
--------	--------------------------------	---------------------------------

(2) 委員会 (以下はとわのみの委員会)

⑩運営推進委員会

目標	ユニットケアの次の目標である「地域」を意識する為、様々な方より意見を求めてそれを実現していけるようにしたい。				
施設長	和田 宏一	施設ケアマネジャー	関 清美	民生委員	廣瀬 好子
土浦市高齢福祉課	担当者	居宅ケアマネジャー	椎名 早苗	生活相談員	長瀬 ちさと
生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	畑 仁	副主任介護職員	竹内 真奈美
副主任介護職員	高橋 文				
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	引き続き物品が不足しないようにチェックを行なう。 又、パットやその他の物品の使用量、頻度をチェックして把握していく。		
介護職員	竹内 真奈美	介護職員	山中 阿紀子
活動内容	・物品の管理、発注。 ・その他、必要物品の評価、購入、管理。		

⑫リハビリ委員会

目標	残存機能の維持はもちろんの事、入居者個人個人に合わせたリハビリ計画を看護師・理学療法士と共に作成して行なっていく。				
主任介護職員	畑 仁	介護職員	川島 秀夫	看護主任	宮本 静子
看護職員	藤岡 恵未	理学療法士	木村 諒一		
活動内容	・入居者の身体機能・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とわ菜園委員会

目標	昨年に出来なかった緑のカーテンの作成にチャレンジし、入居者と共に育てていき鑑賞して頂く。とわ内で作物栽培を行ない、旬のものを育成・収穫し、調理をして食事をする事で季節を味わって頂く。				
副主任介護職員	竹内 真奈美 高橋 文	介護職員	山中 阿紀子	介護職員	志村 洋子
介護職員	加瀬 久美子	介護職員	前田 雪麗	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※	高橋 文／志村 洋子
	(従来) 宮邊 美子／笠原 香織／小野寺 佑介
納涼祭※	竹内 真奈美／前田 雪麗
	(従来) 横山 玲／宮邊 美子／柏木 典子
敬老祝賀会※	高橋 文／本橋 大樹
	(従来) 白橋 翼／合津 卓哉／森 友和

クリスマス会	竹内 真奈美／山中 阿紀子
	(従来)横山 玲／幸口 綾佳／山口 剛史
元旦式	本橋 大樹
	(従来)宮邊 美子／小林 摂／大塚 雄太
花見ドライブ	前田 雪麗
とわ花火大会	本橋 大樹
紅葉ドライブ	山中 阿紀子
初詣	志村 洋子

※主任介護士は全実行委員会に属する

10. 研修

(1) 施設全体研修 (従来型・ユニット・デイ・在支・居宅・事務)

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修(1) 参照

(2) 部署内研修 (ユニット型職員のみ対象)

日時：奇数月 10日 19:00～20:00

日時	内容 (対象者)	担当
5月10日(木)※	高齢者に多い疾病について	医務室
7月10日(火)	食事・口腔ケアについて	介護力向上委員会
9月10日(月)※	認知症について①	認知症対応対策委員会
11月10日(土)	看取りケアについて	寄り添う看取り委員会
1月10日(木)	排泄・入浴について	介護力向上委員会
3月10日(日)※	認知症について②	認知症対応対策委員会

※はユニットと合同研修とする。

(3) 外部機関研修

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修(3) 参照

11. 備品購入・修繕予定 (平成29年度 (3ヵ年計画))

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 11. 参照

12. 実習生受入れ

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 12. 参照

13. ボランティアの受入れ

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 13. 参照

平成 30 年度 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 1 号通所事業（併設型・通常規模型・利用定員 25 名）

1. 運営方針

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

2. 重点目標

『在宅生活の維持向上』

地域包括ケアシステムの推進へ向けて、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運営については、分かれての活動を行なうことも必要だが、合同での良さも忘れず柔軟な活動を行なう。何より利用者一人一人の楽しみや安心を尊重して考える。

住みなれた場所で在宅生活を維持するために、心身共に寄り添ったケアを実践する。また、地域の方々安心して生活が出来るよう、いつでも相談できる事業所として活動していく。利用者だけを支えるのではなく、家族や地域も含めたケアに重きを置き、介護支援専門員や、その他のサービス事業者とも連携を図っていく。

○具体的活動方法

- ①介護支援専門員との連携の為、年 4 回のリーフレット配布
（機能訓練・口腔ケア・認知症予防、デイサービス生活状況など）
- ②家族の相談窓口となるため日頃から良好な関わりを保つ。また、職員による聞き取りや助言を行なう。
（栄養・感染予防・料理・リハビリ）
- ③3 デイサービス（飛羽ノ園・憩いの里・ながみね）でのスキルアップのため、通所介護事業所合同での情報交換・活動を行なう。
- ④ADL の着目に加え、IADL の向上にも着目した体操やレクリエーションの実施。

3. 物品購入・修繕計画（平成 30 年度（3 ヶ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
		実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
シルバーカー	購入	○	○	○	△	○	23	A
DVD デッキ	購入	○	○	△	○	△	21	A

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

4. 実績目標

○平成 30 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 5800 名（1 ヶ月平均約 484 名）、稼働率 75%以上、を目標として設定する。

○目標達成への取組

①居宅介護支援事業者へ 1 ヶ月に 1 回、利用者の情報を提供し密に連携し信頼関係の強化を図る。

②利用者のいない居宅介護支援事業者へ訪問し、飛羽ノ園の活動内容を知らせるリーフレットを配布。

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・午後入浴・個別機能訓練
14:00	レクリエーション・シナプソロジー・リハビリ体操
15:00	おやつ・お茶の時間
15:45	カラオケ・帰宅準備（荷物チェック）
16:15	利用者帰りの会・送迎車両乗車開始
16:30	送迎車両出発・ホール清掃・明日の準備
17:00	振り返り（会議・話し合い・情報交換など） *適時
17:30	退勤
*サービス提供時間 9:30～16:30（7時間以上8時間未満）	

(2) 通所介護・第一号通所事業計画書作成

居宅介護・介護予防支援事業所の居宅サービス計画、利用者の身体の状況・精神状況、意欲を把握し、在宅での生活全般、特に「介護状況」や「日常生活上必要な機能の減退を防止するための訓練」に着目し、具体的な目標を取り入れた通所介護・第一号通所事業計画書を作成する。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し、早期に利用者の状態の変化を捉えることで、在宅で可能な限り自立した生活が送れるよう援助していく。

(3) 入浴サービス（9:30～11:30）

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

(4) 食事サービス（12:00～）

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

(5) 排泄介助サービス（定時・随時）

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

(6) レクリエーション・行事

【平成 30 年度 年間行事予定表】

実施予定日 月 日		行事名	内容・行き先
毎月		誕生会	月の誕生者をお祝いする
4	2 (月) ~6 (金)	桜ドライブ	つくば市内近郊
	23 (月) ~27 (金)	城山公園ドライブ	城山公園 (美浦村内)
5	8 (火)、9 (水)	おやつ作り	柏餅作り
6	11 (月) ~15 (金)	乙戸沼あやめドライブ	乙戸沼 (土浦市)
7	18 (水)、19 (木)	おやつ作り	あんみつ作り
8	20 (月)、21 (火)	夏祭り	季節感を味わっていただく
9	17 (月) ~21 (金)	敬老週間	ご長寿のお祝いをする
10	22 (月) ~26 (金)	牛久大仏買い物ドライブ	牛久
11	5 (月) ~9 (金)	紅葉ドライブ	季節感を味わって頂く
12	21 (金)、22 (土)	クリスマス会	季節感を味わって頂く
	27 (金)	餅つき大会	日先神社 (右舂) & ココス (桜ヶ丘)
1	7 (月) ~11 (金)	初詣&甘味ドライブ 書初め	季節感を味わって頂く
2	18 (月) ~22 (金)	買い物ドライブ	季節感を味わって頂く
3	11 (月)、12 (火)	桜餅作り	利用者と一緒に調理・試食
天気の良い日		ピクニック	近隣公園など

(7) 個別機能訓練（介護）・運動器機能向上（予防）サービス

バーセルインデックス・機能的評価を定期的実施し、機能訓練指導員（看護職員・理学療法士）指導のもと、ADL・心身機能の維持及び改善・生活不活発病予防・退院直後の利用者に個々の目標に沿った機能訓練を提供する。

【平成 30 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)	
【筋力強化体操 1】 ①お迎え体操 ②バストアップ ③鍵の開け閉め ④指のかけ引き	【誤嚥予防体操 1】 ①口すぼめ呼吸 ②首の運動
第 2 期 (7 月~9 月)	
【筋力強化体操 2】	【誤嚥予防体操 2】

①手首を押さえて5秒間グー ②腹筋カチカチ（ヘソ覗き込み） ③足引っ掛け ④椅子に座って太もも裏側のストレッチ	①肩の体操 ②舌の体操
第3期（10月～12月）	
【筋力強化体操3】 ①自分の力で膝ウラ伸ばし ②手のひらを合わせて膝頭をギュッ ③膝を伸ばしてゆっくり水平移動 ④片膝を押さえて踵をアップ	【誤嚥予防体操3】 ①肩の体操 ②口の中で歯茎をなめる ③唾飲み込み体操
第4期（1月～3月）	
【筋力強化体操4】 ①片膝押さえて足底アップ ②肘と膝を空中でタッチ ③上体ひねって肘膝空中タッチ ④腕を組んで押し合う	【失禁予防体操】 ①肛門の筋肉を締める ②踵あげ ③両膝押し
全期共通項目	
○リハビリ体操 ○口腔体操 ○レクリエーション ○エアロバイク *外出行事のうち、買物ドライブは在宅生活継続のための日常生活トレーニングの一環として、①計画（購入リストの作成）②実行（料金の計算・支払い）③確認（購入した物の確認）を実施。	○平行棒・廊下内歩行訓練 ○階段昇降運動 ○ストレッチトレーナー ○外出行事

(8) 看護業務

○業務内容

バイタルチェック、声掛けを行い、利用者の健康状態・精神状態を把握し、利用者の生活・健康支援に努める。また、体重測定（年12回）、長谷川式簡易スケール（年2回）を実施することで、症状・病初の早期発見に努める。その他、利用者の体調変化が見られた場合は早急に家族連絡し、担当ケアマネジャー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（うがい・手洗い・手指の消毒）を行い、ウイルス感染などがあった場合にはマスクの着用を行う。また利用者のバイタルチェック・健康管理を行うとともに感染があった場合には早急に家族と連絡を取り、感染拡大を予防する。

○健康管理・職員啓発

食事摂取量・排尿、排便回数の記録をとり、日常の変化が無いかを管理する。また、職員に対しては感染予防、健康相談を実施するとともに精神的ケアを行っていく。

(9) 地域連携・貢献活動（介護予防教室等）

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

(10) ボランティア受入

社会福祉協議会や地域のネットワークを最大限活用し、ボランティアの受け入れに努める。様々なボランティアを定期的に招くようにする。

(11) 実習生受入

積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき、人材育成に努める。

6. 職員勤務体制

(1) 平成 30 年度個人目標

職種 氏名 勤続年数（経験年数）	目標
管理者 生活相談員 小松澤 雅美 12年6ヵ月（12年0ヶ月）	ご利用者様一人一人がデイサービスを楽しんでいただきながらも、それぞれ目的を持って自立支援を行なえるように支援する。また、「食」を中心とした行事を行なう。
生活相談員 沼田 江里子 4年0ヶ月（12年0ヶ月）	ご利用者様本位を念頭に置きながら、ご利用者様を取り巻く環境等にも着目し、デイサービスとしての強みを活かした支援を行っていきたい。
看護職員 戸村 優子 17年7ヶ月（20年7ヶ月）	ご利用者様の訴え、表情等を読み取り異常の早期発見、早期対応につなげる。
看護職員 小野 啓子 6年1ヶ月（24年0ヶ月）	ご利用者様一人一人の健康状態に注意し、安全にデイサービスを利用できるよう支援していく。
看護職員 高須 ミチル 4年0ヶ月（15年11ヶ月）	ご利用者様の異常の早期発見、対応に努める。
介護職員 小嶋 裕美 9年4ヶ月（13年1ヶ月）	ご利用者様の残存機能を維持できるよう支援する。
介護職員 庄司 紀世子 10年1ヵ月（13年1ヶ月）	ご利用者様の QOL の維持、向上のために、自分でできる事が継続出来るように支援する。
介護職員 永井 享美 6年6ヵ月（9年6ヶ月）	ご利用者様の自律を支援する。
介護職員 鹿内 勝子 0年6ヶ月（0年6ヶ月）	ご利用者様の気持ちを少しでも理解できるように支援する。
介護職員 原 菜保子	今の仕事のスキルアップを図る。

9年2ヵ月(9年2ヵ月)

*「勤続年数」基準日は平成30年3月31日現在。「経験年数」は他事業所での経験年数との合算。

(2) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理・相談援助	管理者 生活相談員	小松澤 雅美	施設の管理運営
相談援助	生活相談員	沼田 江里子	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	小野 啓子 高須 ミチル	保健衛生管理
機能訓練	機能訓練指導員	戸村 優子	機能訓練
物品購入	介護職員	小嶋 裕美	物品の管理・購入
		庄司 紀世子	
レク・行事		永井 享美	レク・行事の実施
		鹿内 勝子 原 菜保子	
環境美化 営繕管理	部署内全職員		施設内清掃・植木の管理など

(3) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日(営業日)	8:30~8:35	当日出勤者
ヒヤリハット会議	毎月1日	18:00~18:30	各部署リーダー職員
全体会議	毎月1日	18:30~19:00	各部署全職員
勉強会	毎月1日	19:00~19:30	各部署全職員
デイサービス会議	毎月1日	17:30~18:00	デイサービス職員

(4) 内部研修(部署内)

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

日程	内容	担当
平成30年5月	安全運転講習	小松澤
平成30年9月	認知症ケア研修	小嶋
平成30年11月	感染予防職員研修	戸村・高須
未定	接遇・コミュニケーション技術向上研修	永井
未定	認知症介護基礎研修	鹿内

(5) 外部研修

デイサービスの質の向上・職員のスキルアップをはかり、他事業所との情報交換により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、デイサービス会議や勉強会で研修報告し全体で共通の知識にする。

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
未定	接遇・コミュニケーション技術向上研修	永井
未定	認知症介護基礎研修	鹿内

(6) 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勤務変更を行うなど柔軟に対応し、個々の職員のスキルアップに貢献する。

平成 30 年度 飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所

〈運営方針〉

1. 目的

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

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

2. 基本方針

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

3. 目標

平成 30 年度は介護報酬改定の年度であり、更に医療報酬の改定も同時に実施される。更なる医療、介護の連携強化が見込まれる為、改定内容をしっかりと把握し、他職種の連携を図り、提供する利用者・家族にとってより良い支援体制の築きを強化していく。

4. 業務内容

- (1) 要介護認定の申請・更新の代行
 - ・介護支援専門員は、本人または家族から認定申請・更新の依頼があった場合、速やかに代行申請を行う。
 - ① 要支援・要介護認定の申請・更新代行
 - ② 福祉用具購入・住宅改修の申請代行
 - ③ 介護保険助成制度・高額介護申請代行
- (2) 認定調査の実施
 - ・市町村及び県外から依頼
 - ・実施に当たり、家族の同席を求め、日程調整を行う。その際、介護支援専門員証を提示する。
 - ・調査の項目上、判断に迷う場合は、市町村に相談する。

(3) 契約について

- ・居宅サービス計画作成の依頼の際本人及び家族と面談し、重要事項説明書・契約書（個人情報の保護に関する条項を含む）の説明を行い、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努める。
- ・ニーズに合わせたサービス目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画書原案を作成する。
- ・サービス計画書は、利用者及び家族へ説明し、同意を得てから、サービス提供が開始されるようにする。また、本人に計画書を交付するほか、サービス事業者に対しても計画書の写しを交付する。

(5) サービス担当者会議の実施

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

(6) サービス実施状況の把握と支援経過の記録

- ・月 1 回、自宅訪問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日前に、茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。

(9) 特定福祉用具購入について

- ・福祉用具購入に際しては、利用者の心身の機能を把握して使用目的を明らかにし、適切な製品を選定できるように支援する。
- ・購入に際しては、理由書、支給申請書、商品カタログ（写し）、領収書を添付して、申請代行を行う。

(10) 住宅改修について

- ・身体状況等のアセスメントに基づき、住宅改修箇所を利用者及び家族と話し合い、また施行業者を選定する。
- ・給付を受けるためには事前申請が必要であり、住宅改修事前協議書、住宅改修理由書、見取り図、写真、施行業者からの見積書、住宅改修を位置付けた居宅サービス計画書を市町村へ提出し、

許可を得る。許可が下り次第、改修を実施する。

- ・住宅改修後にモニタリングを行い、住宅改修費支給申請書、住宅改修モニタリング表、写真を作成し、領収書を添付して市町村に提出する。

(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。
- ・必要に応じて第三者委員会に意見を求めるなどする。

苦情受付窓口（担当者）	施設長・管理者 和田 宏一 法人総括ケアマネジャー 椎名 早苗
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・勉強会に参加

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

5. 運営

(1) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務
和田 宏一	兼務	0.3	管理者 介護支援専門員
椎名 早苗	常勤	1	介護支援専門員
岸本 みどり	常勤	1	主任介護支援専門員
小島 澄代	常勤	1	介護支援専門員
金子 こずえ	常勤	1	介護支援専門員
合計	5名	4.3名	

※常勤1人当たりの担当件数は35件。予防プランは1件につき0.5件とする。

(2) 勤務体制

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

(3) 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3名以上の勤務形態をとり実施。
- ・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

① 霞ヶ浦医療センター地域連携医療カンファレンス（19：00～20：00）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
氏名	椎名	岸本	小島	金子	椎名	岸本	小島	金子	椎名	岸本	小島	金子

② 医師会事例検討会(19：00～20：00)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
氏名	岸本	小島	金子	椎名	岸本	小島	金子	椎名	岸本	小島	金子	椎名

- ・利用者に関する情報・留意事項に関する伝達等の会議開催（週1回実施）をし、議事録を保存する。
- ・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または、協力体制の確保。
- ・他法人が運営する居宅介護支援事業所との共同の事例検討会・研修会等の実施。

(4) 月間業務の流れ

- ・請求業務：要介護認定調査委託料・介護予防マネジメント委託料請求書　・毎月5日
- ・居宅会議：毎週金曜日実施し、利用者情報及び留意事項の伝達を行い、議事の記録を保存する。
- ・更新・区分変更申請代行　　随時
- ・次月利用票作成・モニタリング　15日頃～
- ・次月提供票送付　　25日頃～

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

(5) 居宅支援定例会・情報の共有

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

(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採った処置について記録する。
- ・事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

平成 30 年度 土浦市在宅介護支援センター飛羽ノ園
土浦市在宅介護支援センター運営委託事業（四中地区担当）

1. 事業の目的

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

2. 基本方針

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

3. 事業内容

(1) 基本業務

①高齢者の実態把握調査

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

②各種保健福祉サービスの利用啓発

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

④各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整

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

⑤ふれあいネットワークへの参画（土浦市社会福祉協議会開催）

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

⑥地域包括支援センターのランチ業務

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

(2) 特別業務

①利用者台帳の整備

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

②緊急通報システム設置申請・調査

- ・緊急通報システム設置の申請代行及び設置のための調査を行う

③配食サービス申請・調査

- ・配食サービス利用の申請代行及び利用のための調査を行う

④地域住民への啓発事業

- ・地域住民に対して介護予防等に関する周知啓発を積極的に行い、既存の高齢者クラブや各種団体からの依頼により介護予防教室を開催する（各地区公民館にて実施）

月	地区	内容（仮）
5月	永国東町	スクエアステップ シナプソロジー 認知症予防について 高齢者の健康について
6月	天川 ふれあい円クラブ	
	中高津 さつき会	
11月	永国台 高齢者クラブ	
12月	永国 むつみ会	
3月	小松 ふれあいの会	

- ・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

(3) その他

- ・認知症施策ワーキングチームへの参加（年5回）
- ・民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時）

4. 職員体制

職種	氏名	換算数
管理者	和田 宏一	—
ソーシャルワーカー	鈴木 明子	1

平成 30 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

憩いの里

理事長 羽鳥 圭一
施設長 村山 直希

〒300-4117 土浦市高岡 2315

TEL 029-829-3030

FAX 029-829-3031

URL <http://showfukai.com>

E-Mail ikoinosato@showfukai.com

介護老人福祉施設（定員 70 名）

短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護（定員 10 名）

《運営方針》

（施設）

入居者の尊厳ある生活を保障するために、「自己決定」「今までの暮らしの継続」「残存機能の活用」の視点から入居者一人ひとりの個性と生活リズムに応じて生活できるようユニットケアを行う。入居者の小さな変化を的確に把握し、変化に応じたサービス計画を作成するとともに、入居者が人生の最期まで尊厳ある生活ができるよう入居者やその家族の意向を尊重し、多職種協同で実践していく。

（短期入所・介護予防短期入所生活介護）

利用者が住み慣れた自宅での生活が継続でき、家族が安全・安心・安楽に在宅介護が継続できるよう利用者・家族の意向に沿ったサービス計画を作成し支援する。多職種との連携強化、介護技術の向上により、緊急利用要請や中重度の利用者を積極的に受け入れられるよう努める。

【1】 重点目標：個人の尊厳に配慮した上質なサービスを提供する

入居者の自己決定と選択を尊重し、その権利擁護を実現するとともに、個人の尊厳に配慮し、入居者の立場に立って良質かつ安心・安全なサービスを提供する。

〔計画内容〕

- （1）人権の尊重について全職員共通認識する。
 - ・勉強会や研修を通じて基礎的知識を学ぶ（身体拘束や虐待防止等）
 - ・グループワークにより入居者に対してだけでなく、職員同士の言葉遣いや態度で気になったことを挙げてもらい現状を認識し、チームケアの強化に向けた取り組みを行う。
- （2）虐待を発生させない体制づくりを整備する。
 - ・虐待の発生を想定した勉強会を実施し、職員間で虐待を容認しない意識づくりをする。
- （3）身体拘束廃止に向けた体制強化とケアの見直しをする。
 - ・身体拘束を行っている入居者（4点柵やミトン）の行動を細かに分析する。
 - ・身体拘束ゼロに向けて適切な福祉機器導入を検討する。

【2】 重点目標：ユニット間の協力体制強化と職員教育体制の整備

介護職員を固定することで入居者とのより良い関係性が築ける反面ハード面では多床室と異なりユニット間での協力体制が弱い。また、新入職員への教育体制構築や 24 シートの整備、見直しをすることで職員の定着率向上と職員間でケアの統一ができるようにする。

〔計画内容〕

(1) ユニットケアのメリット、デメリットを把握する。

- ・ユニットケアについて再度学び、グループワークにてメリット、デメリットを抽出し、体制強化をする。

(2) 勤務表の作成型態を見直す。

- ・1ユニット単位での職員配置体制であるが夜間帯は2ユニットで一人の介護職員となる。協力ユニットの昼間の時間帯の入居者のケアを行うことでより良いサービスの提供に繋げる。
- ・8時間夜勤を試験的に導入し、入居者と介護職員側のメリット・デメリットを把握する。

(3) 新入職員等の教育体制の構築

- ・ユニットリーダーの協力のもと介護主任が主体となった体制を整備する。
- ・チェック表等を用いて育成過程が客観的にわかるようにする。
- ・定期的に介護主任やユニットリーダーが一般職と一緒に夜勤に入り、報告書を作成し、夜勤時のサービスの確認と質の向上に努める。

(4) 定期的なユニット間の異動の実施

- ・同じユニットでの勤務を半年～1・2年（職員によって）程度とし、他ユニット入居者の把握や職員間のコミュニケーションの推進によりユニット間の協力体制強化に努める。

〔稼働率目標〕

	ユニット	ショートステイ
年間ベッド数	25,555	3,650
目標延べ人数	25,427	3,285
稼働率 (%)	99.5%	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	村山 直希	施設の運営管理
経理 会計 庶務	会計責任者	村山 直希	金銭の管理・予算会計の施行
	事務	福田 泰子	金銭出納・書類作成・ユニット費管理
	事務	本橋 由宇希	書類作成・外部への送信・ 入居者等書類管理
相談援助	生活相談員	金沢 貴司	利用者・家族への対応
	生活相談員	坪井 和代	ボランティア対応・入退所手続き・ 介護保険請求
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	三浦 裕子	ケアプランの作成
医務室	嘱託医	宮崎 三弘	利用者の健康管理
	主任看護職員	矢島 京子	職員の健康管理

	看護職員	黒田 幸恵	保健衛生 処置・看護
	看護職員	栗原 まさ江	
	看護職員	勝城 美枝子	
	看護職員	村野 いづみ	
厨房	管理栄養士	弓野 つかさ	厨房委託業者との連絡調整 栄養マネジメント
特養全体	主任介護職員	飯村 和也	職員指導・ユニット費管理・出納帳
		奥河 友司	介護現場の業務遂行・部下指導
あじさい ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	廣瀬 巧	職員指導・お小遣いの管理・ 勤務表作成
	介護職員	石川 朋子	
	介護職員	國府田 洋子	
	介護職員	辻村 富美子	
	介護職員	山崎 寿史	
りんどう ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	糸井 忍	職員指導・お小遣いの管理・ 勤務表作成
	介護職員	栗原 由紀子	
	介護職員	中島 隆	
	介護職員	戸邊 学	
	介護職員	森本 晴美	
つつじ ユニット	主任介護職員 (ユニットリーダー)	飯村 和也	職員指導・お小遣いの管理・ 勤務表作成
	介護職員	大圖 幸江	
	介護職員	佐藤 健人	
	介護職員	松尾 裕太	
	介護職員	木下 久美子	
カンナ ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	坂本 卓巳	職員指導・お小遣いの管理・ 勤務表作成
	介護職員	吉川 美樹	
	介護職員	江端 弘美	
	介護職員	藤田 祐司	
	介護職員	来栖 ひろみ	
ひまわり ユニット	介護職員	来栖 和明	職員指導・お小遣いの管理・ 勤務表作成
	介護職員	中川 愛	
	介護職員	小松崎 明美	
	介護職員	来栖 功	
	介護職員	市川 久美子	

ばらユニット	主任介護職員 (ユニットリーダー)	奥河 友司	職員指導・お小遣いの管理・ 勤務表作成
	介護職員	高野 知世	
	介護職員	福田 泰広	
	介護職員	大杉 亮太	
	介護職員	木村 明美	
	介護職員	来栖 健太	
すいせん ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	海老沢 秀樹	職員指導・お小遣いの管理・ 勤務表作成
	介護職員	高野 直子	
	介護職員	西川 和宏	
	介護職員	野口 恵美子	
	介護職員	丸本 由美子	
コスモス ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	横山 湧	職員指導・お小遣いの管理・ 勤務表作成
	介護職員	山本 尚	
	介護職員	小袖 唯	
	介護職員	石川 友里	
	介護職員	宮川 美月	
ゆり	介助員	村 省樹	洗濯・掃除等
	介助員	山田 圭一	
	介助員	佐藤 詩織	

(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	7:00~16:00 (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) 9:00~18:00 (内8時間勤務) 10:00~19:00 (内8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	保健衛生	事務
4	お花見	身体拘束廃止委員会 感染予防委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	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	12(土) 奉仕作業	身体拘束廃止委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	MMSE	第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送 第1回理事会/評議委員会
6		身体拘束廃止委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		苦情処理委員会 施設健保の見直し
7	七夕会 29(日) 納涼祭	身体拘束廃止委員会 感染予防委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		暑中見舞い発送 外泊・面会依頼状発送
8		身体拘束廃止委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	腰痛検査	社会保険算定額決定 納涼祭関係・利用料関係発送
9	9(日) 敬老祝賀会	身体拘束廃止委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		第2回家族会 家族会関係発送
10	17(水) 日帰り旅行	身体拘束廃止委員会 感染予防委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	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 職員従業状況届 第2回理事会/評議委員会
11	紅葉ドライブ	身体拘束廃止委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		年末調整説明会 苦情処理委員会
12	9日(日) クリスマス会 28(金) もちつき	身体拘束廃止委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	MMSE	第3回家族会 年賀状発送
1	3(木) 元旦式	身体拘束廃止委員会 感染予防委員会 入所検討委員会		

		褥瘡予防委員会		
2	豆まき	身体拘束廃止委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	腰痛検査	新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雑祭り	身体拘束廃止委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		第3回理事会/評議委員会 決算準備 収入申告書提出 事業計画書印刷 苦情処理委員会

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎業務改善会議（毎月1日 15:00～）リーダー職員により部署ごともしくは全体で実施
- ◎ヒヤリハット・事故検討会（毎月1日 18:00～）
- ◎リーダー会議（毎月1日 17:00～18:00）
- ◎全体会議（毎月1日 18:30～）
- ◎勉強会（毎月1日 19:00～）
- ◎身体拘束廃止委員会（毎月実施）
- ◎感染予防委員会（定期 4、7、10、1月+必要時）
- ◎入所検討委員会（毎月第2火曜日 10:00～）
- ◎避難訓練（毎月第3水曜日 13:30～）
- ◎給食会議（毎月最終水曜日 15:00～）
- ケアカンファレンス（随時開催）
- ユニット会議（毎月実施）
- 行事会議（全体行事実施月の2ヶ月前より）
- 医務室会議（随時）

(2) 定期検査

- 入所者
 - ・健康診断（年1回）
 - ・体重測定（毎月1回）
 - ・MMSE（年2回）
 - ・SPO2測定（毎月1回）
- 職員
 - ・健康診断（年2回）
 - ・検便（年6回）
 - ・腰痛検査（年2回）

(3) 定期ボランティア

- 繕い物ボランティア
- 介護支援相談員（毎月）
- 社交ダンスボランティア

4. 介護

(1) 目標

- ・介護度が高くなってきているため、個々の思いに寄り添えるよう職員の介護技術の向上を目指す
- ・多職種との連携を図り、統一したケアを提供する

(2) 個人目標

主任	飯村 和也	全体の介護技術向上を目指し、根拠のあるサービス提供が出来るよう連携していく
	奥河 友司	入居者様だけではなく、職員一人ひとりにも気を配り統一したケアを提供できるよう連携・調整していく

あじさい	ADL・QOLの向上に繋がる余暇活動の充実	
	リーダー 廣瀬 巧	一人ひとりのニーズを把握して、その人らしい生活を送っていただく
	リーダー 知念 光子	育児休暇中
	石川 朋子	利用者様とコミュニケーションを図り、快適に過ごして頂けるように努める
	國府田 洋子	利用者様の介助状況を把握し、ケガなく楽しく過ごして頂けるように努める
	辻村 富美子	自分から積極的に業務に携わり、連携のとれたケアが出来るようにする
	山崎 寿史	利用者様の日常の些細な変化に気付き、改善・提案できるように努める。またコミュニケーションをきちんと図り、業務が円滑に進めるよう自己発信を心がける

りんどう	普段の生活の中で役割を持って頂き、日常に変化をつけながら、メリハリのある生活を送って頂く	
	リーダー 糸井 忍	一つひとつの行動に責任を持ち、業務を行う。入居者様に思いやりを忘れず接する
	栗原 由紀子	話しかけを丁寧に行い、利用者様が穏やかに生活できるよう雰囲気作りを心がける
	中島 隆	利用者様を中心にご家族様や他職種との連携を取り、業務にあたる利用者様の人権擁護・尊厳を維持することを心がける

	戸邊 学	効率良く業務を行い、余裕をもって入居者様と関わっていく
--	------	-----------------------------

つ つ じ	<ul style="list-style-type: none"> ・各々の介護力を高め、職員間の連携・コミュニケーションをしっかりとる ・その人らしい生活を継続できるようケア統一していく 	
	リーダー 飯村 和也	個々の思いや訴えを大切に楽しく暮らしていただけるよう、ユニット職員連携し、サービス提供できるようにする
	大圖 幸江	利用者様が安心して生活できるように目配り・気配りを強化する
	佐藤 健人	利用者様のペースや希望に合った支援を考えた上で、業務スピード向上をはかり、個人のスキルアップにつながるよう行動する
	松尾 裕太	余暇活動に力を入れて、利用者様に笑顔になっていただく時間を提供していく
	木下 久美子	利用者様のニーズに対し、一つ一つを大切に寄り添い、共に理解し合ってもらえるよう、職員間の報・連・相を行い、日々の小さな気づきを見逃さずケアしていく

カ ン ナ	入居者様一人ひとりのペースに合わせた介護を提供する	
	リーダー 坂本 卓巳	入居者様の個を尊重し、ユニット内で統一した介護ができるよう考え、実践していく
	吉川 美樹	忙しい時でも笑顔を意識し話しかけやすい雰囲気にする
	江端 弘美	入居者様の些細な変化にすぐ気づき、対応できるよう、職員間で情報を共有し、連携を取って一人ひとりのニーズに沿ったケアを行う
	藤田 祐司	コミュニケーションを図り、入居者様に楽しく生活して頂けるようにする
	来栖 ひろみ	コミュニケーションを図り、快適に生活して頂けるようにする

ひ ま わ り	<ul style="list-style-type: none"> ・個々にあった介護を提供する ・笑顔で生活していけるよう、コミュニケーションを図る 	
	来栖 和明	利用者との距離感を大切にする。笑顔を絶やさない
	中川 愛	職員間の報告連絡相談を忘れずに行う
	小松崎 明美	季節感のある空間づくりをする
	市川 久美子	ユニット内の整理整頓を徹底する

ば ら	その人に合ったケアを行い、安心して生活できるよう支援する	
	リーダー 奥河 友司	統一したケアを提供できるよう、コミュニケーションを取り、情報の共有に努める
	高野 知世	育児休暇中
	福田 泰広	ゆとりのあるユニットケアを目指す

	大杉 亮太	環境整備と清潔な生活空間作りを意識して行動する
	木村 明美	ユニット間のコミュニケーションをとり協力していく 利用者様に居心地の良い場所を提供する
	来栖 健太	早く仕事を覚えて馴染めるよう努め、個人により添える介護をしていく。

す い せ ん	「心掛ける」介護	
	リーダー 海老沢 秀樹	入居様が暮らしの継続として生活できるように心掛け、 支援していく
	高野 直子	入居様の立場になり、穏やかな生活が送れるように心掛けていく
	西川 和宏	利用者様の意向に答えられるよう、親しい交流を心掛ける
	野口 恵美子	一人ひとり丁寧に対応し、本人の希望に添えるように関わられるよう 心掛ける
	丸本 由美子	その人に合った介護を心掛ける

コ ス モ ス	<ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの生活の継続が出来るように余暇活動を活用し、個別ケアを行っていく 春夏秋冬の四季が感じられるユニットを作っていく 	
	リーダー 横山 湧	今までの業務+リーダー業務をしっかりとこなし、利用者、ユニット 職員から信頼されるよう、日頃の仕事に対する姿勢を日々見つめ 直していく
	山本 尚	入居様一人ひとりの訴えに対してニーズを再確認すると共に、臨機 応変に対応できるよう努める。また職員間の情報共有をしっかりと行う
	小袖 唯	一人ひとりにあったレクリエーションや体操を取り入れ、日中の活動 を増やしていく
	石川 友里	ユニット、他部署との報告連絡相談を密にし、入居様一人ひとりに スムーズに行っていけるよう、ケアを目指す
	宮川 美月	ユニット職員との連携ができるよう、介護技術の向上を目指す。

(3) 業務内容

【主任】

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

(1) 目標

入居者様の健康管理に努める

(2) 個人目標

医 務	主任 矢島 京子	入居者様が安心して生活できる場を提供する
	高野 志保美	一人一人の状態に合ったケアを行ない、健康で安全に過ごせるよう努める。
	黒田 幸恵	自身の健康管理に努め、入居者様の生活を支える
	栗原 まさ江	職員、入居者様の身体的・精神的に支えとなる看護を提供する
	勝城 美枝子	尊敬の気持ちを忘れず利用者様に寄り添った健康維持に努める
	村野 いづみ	入居者様、一人ひとりの人間性を尊重した看護を提供する
	蛸島 孝子	

(3) 業務内容

①利用者の生活支援

- ・日々の健康管理
- ・疾病の予防と悪化の防止
- ・利用者に対する健康相談、精神的支援
- ・毎月の体重測定
- ・病院受診時及び救急搬送時の付添い（必要時及び緊急時）
- ・利用者の健康診断の実施
- ・関係医療機関との連絡調整及び連携
- ・配薬等
- ・介護重度者の介助、介護職へ勉強会の実施指導

②利用者の健康管理

- ・健康診断：年1回実施。胸部 X-P
- ・嘱託医による採血一般
- ・体重測定：毎月実施
- ・認知症テスト：年2回（MMSE）
- ・ADL 評価：年2回及び入所時、退院時
- ・インフルエンザ予防接種：11月
- ・肺炎球菌予防接種

③施設内感染予防

- ・手洗い、手指消毒の徹底（食事前、おやつ前、トイレ誘導後、排泄介助後等）
- ・日々の口腔ケアの実施
- ・風邪等の発生及び蔓延時期：インフルエンザ予防接種の実施、うがい手洗いの実施

- ・施設内外の害虫駆除の実施（年2回以上）

④職員の健康管理

実施項目	対象者	時期
検便検査	各部署全職員	年2回（6月・10月）
	特養職員	隔月（4・6・8・10・12・2月）
健康診断	各部署全職員	4月
	特養職員	年2回（4月・10月）
腰痛検査	各部署全職員	年2回（8月・2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	11月
職員に対する健康相談や医療知識・技術の指導・助言		11月～1月

⑤各種健康管理実施内容

I) 健康診断

- ・利用者と職員の健康診断は毎年秋に実施する（山王病院に依頼）
（夜勤職員に対してのみ毎年春にも健康診断実施）
- ・利用者と職員の健康診断は毎年4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）：採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）、胸部 X-P 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。嘱託医の診療の際、体調良好な利用者及び職員をリストアップし順次実施する。

⑥看取り介護指針

- ・医師等の医療従事者から、適切な情報の提供と説明がなされ、それに基づいて利用者が関係スタッフと話し合い、利用者本人による意思決定を基本とした上で、看取り介護を進めることが最も重要な原則である。
- ・看取り介護における医療行為の開始・不開始、医療内容の変更、医療行為の中止などは、本人とその家族を含む多専門職種によって医学的妥協性と適切性を基に慎重に判断すべきである。
- ・チームケアにより、可能な限り疼痛やその他の不快な症状を十分に緩和し、利用者とその家族の精神的・社会的な援助も含めた総合的な医療及び介護を行うことが必要である。

【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

6. 給食

(1) 目標

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

(2) 個人目標

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

(3) 業務内容

○栄養マネジメントの実施による健康管理

- ・スクーリング（身長、体重、BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法など）
- ・アセスメント（身体測定、栄養状態、利用者・家族の意向、必要栄養量、食事提供の為の嗜好、禁忌・アレルギー、療養食の指示・形態、他職種による栄養ケアの課題、嚥下の状態、医薬品との関連など）
- ・栄養ケア計画の作成
- ・栄養ケア計画書の説明および同意
- ・モニタリング

○利用者の状況、意向に応じた食事提供の実施

- ・ミールラウンドにて喫食時の様子観察を行う
- ・個人の嗜好を考慮した食事提供
- ・五感で満足して頂ける食事メニューの考案
- ・利用者の声に応えた食事提供にて残食を減らす
- ・行事食、季節感のある食事、バイキング・セレクト食を取り入れる

7. 施設ケアマネージャー

(1) 目標

担当者会議の開催を通じ、多職種間の連携を図り、情報共有をし、一人ひとりの生活支援をする。施設での生活が安心・安全に・楽しく過ごせるよう、地域交流等の行事開催に協力する。

(2) 個人目標

施設 ケアマネージャー	施設ケアマネージャー 三浦 裕子	入居者様お一人お一人の生活を尊重し、日常生活を細かく把握し、プランに反映していく
----------------	---------------------	--

(3) 業務内容

○更新・認定調査の実施

- ・介護保険の更新代行
- ・認定調査は、各市町村の高齢福祉課又は介護保険係から依頼があった場合に実施
- ・認定調査実施にあたり、ご家族の立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
- ・原案見直し
- ・各ユニット会議、その他の会議に出席
- ・土浦地区ケアマネージャー研究会、交流研究会に出席、その他必要な研修に参加

8. 相談員

(1) 目標

随時、介護報酬の確認、加算の確認を行い、収益を意識した業務を行う。

入所申込者確保・ショートステイ利用者増に向けて、地域や他機関と連携し、地域で必要とされる施設であるよう展開する。

施設介護において、理念、目標からぶれることのないよう、常に方向づけられるよう運営に関わる。

(2) 個人目標

相談	金沢 貴司	稼働率向上・維持の為、外部の居宅介護事業所、病院地域連絡室で抱えるケースを調査し、営業を行う。また施設内外の連絡調整役
----	-------	---

員		としての役割を果たす
	坪井 和代	①ショートステイの稼働率向上を目標とし、ショートステイの広報誌を随時作成する ②特養においては入所申込者増を目標とし、在支や居宅、外部他機関と連携を図る ③介護報酬、加算の確認を随時行う ④重点目標を常に意識しながら業務にあたる

(3) 業務内容

- ・在宅で生活している高齢者が、介護サービスを望んだ際に、その人が必要とする介護サービス（入所・ショートステイ・デイサービス等）を選択できるように、居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。
- ・デイサービス・支援センターとの連携により、施設として地域交流を促進し、活性化させる。
- ・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）

(4) ショートステイ（短期入所生活介護）

- ・ショートステイの調整
- ・新規利用者様実調・状況報告・連絡
- ・入退所送迎（あじさいユニット職員と協力）
- ・入所時・退所時の荷物チェック
- ・ショートステイ連絡ノートの記入
- ・ベッド用意、ベッドの片づけ、部屋の掃除

(5) 特養

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

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会

①入所検討委員会

目標	入所希望者の施設サービスを受け入れる必要性、緊急性を勘定した入所決定を円滑にできるようにするとともに、入所決定過程において透明性、公平性を確認する		
施設長	村山 直希	土浦市高齢福祉課	担当者
地域関係者	佐々木 重義	施設ケアマネジャー	三浦 裕子
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	坪井 和代
主任看護職員	矢島 京子	管理栄養士	弓野 つかさ
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入所申込受付 ・入所申込の施設側説明 ・入所検討委員会開催（毎月第2火曜日） ・特例入所検討（土浦市役所高齢福祉課） 		

②災害安全委員会

目標	非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、年2回以上利用者様及び従業者等の訓練を行う。		
施設長	村山 直希	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	坪井 和代	主任看護職員	矢島 京子
管理栄養士	弓野 つかさ	リーダー	海老沢 秀樹
介護職員	山崎 寿史	介護職員	栗原 由紀子
介護職員	松尾 裕太	介護職員	江端 弘美
介護職員	中川 愛	介護職員	木村 明美
介護職員	山本 尚		
活動内容	<p>毎月第3水曜日 13:30～</p> <p>4月 総合的な災害計画確認</p> <p>5月 総合訓練</p> <p>6月 震災想定訓練</p> <p>7月 夜間想定訓練</p> <p>8月 火災想定訓練</p> <p>9月 震災想定訓練</p> <p>10月 総合訓練（消防署立ち合い）</p> <p>11月 夜間想定訓練</p> <p>12月 火災想定訓練</p> <p>1月 震災想定訓練</p>		

	2月 火災想定訓練 3月 今年度の反省 ※施設設備の整備・管理及び防災への取り組みを行う ※警報装置・電気・ガス・上下水道等の保守点検を徹底する ・消防用設備等（年2回）、エレベーター（毎月1回） ・非常口避難経路（毎日）、電気設備（毎月1回） ・自動ドア（毎月1回） ・備蓄の確認（随時）
--	--

③身体拘束廃止委員会

目標	施設全体共通認識として身体拘束のない介護を目指す。 身体拘束廃止の外部研修参加、施設内勉強会を実施する。		
施設長	村山 直希	医師	宮崎 三弘
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	坪井 和代
施設ケアマネ	三浦 裕子	主任看護職員	矢島 京子
管理栄養士	弓野 つかさ	リーダー	飯村 和也
リーダー	奥河 友司	リーダー	糸井 忍
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束廃止にむけた勉強会の実施、外部研修の参加 ・緊急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、身体拘束廃止の実現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。 ・身体拘束廃止に向けて毎月委員会を開催する。 ・身体拘束廃止に向けたケアプランの作成を行う。 		

④衛生委員会

目標	職員にとって安全で快適な環境作りのための衛生活動の実施を図る。 腰痛・感染症・外傷を最小限に抑える		
施設長	村山 直希	医師	宮崎 三弘
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	坪井 和代
主任看護職員	矢島 京子	管理栄養士	弓野 つかさ
リーダー	飯村 和也		
活動内容	ストレスチェック実施 腰痛検査の実施（8月・2月）		

⑤感染予防委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・一動作、一手洗いを推奨する ・清潔保持につとめ、環境整備の実施 ・施設内感染症を未然に防ぐ
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・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、感染症発症時は早急に実施 		
施設長	村山 直希	医師	宮崎 三弘
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	坪井 和代
主任看護職員	矢島 京子	リーダー	奥河 友司
介護職員	辻村 富美子	介護職員	福田 泰広
介護職員	小袖 唯	介護職員	野口 恵美子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症マニュアルの見直し ・6月食中毒勉強会の実施（担当：弓野管理栄養士） ・10月感染症勉強会の実施（担当：医務室） ・随時一動作、一手洗いを推奨する ・定例会議（4月、7月、10月、1月） ・あらゆる感染症を未然に防ぐよう、医務室、管理栄養士、各ユニットリーダーが中心となり、環境整備に努める 		

⑥安全管理委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・身体的、精神的に安全な生活の場を提供する ・PDCAの実施 ・風通しのよい職場（利用者、家族とのコミュニケーション） ・組織全体として情報の共有化（職員同士のコミュニケーション） ・24時間シートの整備で、センサーに頼らない介護 		
施設長	村山 直希	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	坪井 和代	主任看護職員	矢島 京子
施設ケアマネ	三浦 裕子	管理栄養士	弓野 つかさ
リーダー	廣瀬 巧	リーダー	糸井 忍
リーダー	飯村 和也	リーダー	坂本 卓巳
リーダー	奥河 友司	リーダー	海老沢 秀樹
リーダー	横山 湧		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット報告書、事故報告書の確認 ・ユニット会議、ケアカンファレンスにて事故後対策を検討。検討後はアセスメントと分析を繰り返す ・24時間シートの整備。データ化したものと定時ラウンドにて事故を未然に防ぐ 		

⑦褥瘡予防委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・皮膚状態や食事摂取量の観察をし、早期発見・早期対応に努める ・介助方法を見直し、皮膚を擦らないよう努める ・施設内勉強会の実施 ・離床臥床を繰り返し、座らせきり寝かせきりを防止する 		
----	--	--	--

	・定期的な体位交換と必要に応じた体交枕の活用		
施設長	村山 直希	医師	宮崎 三弘
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	坪井 和代
主任看護職員	矢島 京子	看護職員	黒田 幸恵
リーダー	坂本 卓巳		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡予防勉強会実施 ・状況に応じてエアマットの検討をする（医務室） ・栄養状態の把握（管理栄養士） ・皮膚状態の清潔を保つ 		

⑧給食委員会

目標	毎日の食事をおいしく食べて頂くため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		
施設長	村山 直希	看護職員	黒田 幸恵
管理栄養士	弓野 つかさ	リーダー	坂本 卓巳
介護職員	佐藤 健人	介護職員	石川 朋子
エームサービス	担当者		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント食の提供 ・毎月最終水曜日 15:00～給食会議の実施 ・ピアガーデンの開催 		

⑨物品購入委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫チェックをし、無駄のない発注をする ・使用量、発注数を見直す 		
リーダー	廣瀬 巧	リーダー	横山 湧
介護職員	吉川 美樹	介護職員	大杉 亮太
介護職員	高野 直子	介護職員	戸邊 学
介護職員	小松崎 明美		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・棚卸し（毎月） ・発注数の見直し ・シーツ交換（廣瀬・大杉） ・物品発注（横山・吉川） ・オムツ発注（高野直・小松崎・戸邊） 		

(2) 年間行事実行委員会

日帰りバス旅行	海老沢 秀樹 小袖 唯	松尾 裕太 國府田 洋子
---------	----------------	-----------------

納涼祭	糸井 忍 高野 直子	石川 朋子 来栖 和明
敬老祝賀会	廣瀬 巧 栗原 由紀子	小松崎 明美 江端 弘美
クリスマス会	横山 湧 辻村 富美子	佐藤 健人 野口 恵美子
元旦式	坂本 卓巳 大杉 亮太	

(3) クラブ活動

①書道クラブ

目標	書道を通じて字を書く楽しさを味わって頂き、季語を書いて季節を感じられるように努める		
介護職員	大岡 幸江	介護職員	中島 隆
介護職員	丸本 由美子	介護職員	石川 友里
介護職員	藤田 祐司	介護職員	宮川 美月
活動内容	5月、7月、10月、1月、2月		

②華道クラブ

目標	季節の花を生ける事により季節を感じ、積極的に参加して頂けるよう努める		
介護職員	國府田 洋子	介護職員	来栖 和明
介護職員	西川 和宏	介護職員	木下 久美子
介護職員	市川 久美子	介護職員	来栖 ひろみ
活動内容	4月、6月、9月（敬老会前）、12月（クリスマス会）、2月		

10. 研修

(1) 施設全体研修（特養・デイ・在支・居宅・事務）

日時：毎月1日全体会議後 19:00～19:30

日時	内容
4月	平成30年度事業計画・就業規則 担当：相談員
5月	介護保険 担当：在支、施設ケアマネージャー、相談員
6月	食中毒（手洗い・感染予防） 担当：弓野管理栄養士
7月	外部講師を招いての勉強会
8月	身体拘束廃止・権利擁護（虐待防止） 担当：身体拘束廃止委員会

9月	外部講師を招いての勉強会
10月	感染予防 担当：看護職員
11月	認知症ケア 担当：デイサービス職員、相談員
12月	外部講師を招いての勉強会
H31 1月	看取り 担当：看護職員
H31 2月	今年度の反省と次年度の課題
H31 3月	褥瘡予防 担当：褥瘡予防委員会

※内容によっては部署ごとの勉強会とする

平成 30 年度 デイサービス憩いの里 指定通所介護・第 1 号通所事業（併設型・通常規模型・利用定員 30 名）

1. 運営方針

介護報酬改定により基本報酬が下がり、生活機能や心身機能の向上や栄養改善が評価されることとなり、デイサービスとしての役割である自宅での生活の継続に着目したサービス提供が望まれている。

通所介護事業・第 1 号通所事業としての目的を担い、細かいアセスメントにより要介護、要支援の利用者別にサービス内容を見直し、実施していくことが必要である。できる限り在宅での生活を継続し、地域の中で変わらず尊厳ある日常生活を送ることができるように地域包括支援センター・自治会・サービス事業所や医療機関と密に連携を取り、利用者の自立した生活を支援し、家族の介護軽減に繋がるよう事業所を運営する。

2. 重点目標

『通所介護事業所としての方向性を再確認する』

土浦市では平成 29 年 4 月より、市町村事業として要支援者を対象とした介護予防通所介護事業が『現行の介護予防事業[二次予防事業：通所型介護予防事業]』より、『介護予防・生活支援サービス事業』へ移行した。平成 30 年 4 月からは介護予防通所介護事業は廃止となり、本格的に『介護予防・日常生活支援総合事業』へ切り替わることとなり、同時に介護報酬改定の年でもある。

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

平成 30 年度は介護予防と介護それぞれに求められているニーズについて再度見直し、両者に対して目的・手段・動機付けの方法を再検討、提供するサービスの内容・質について事業所として方向性を確認する機会であると考える。

○具体的活動方法

- ①リーフレットの掲示・配布（リハビリ・口腔ケア・認知症予防など）
- ②法人内通所介護事業所合同での情報交換・活動
- ③「日中の居場所」として介護者のレスパイトを図るため、重度利用者の積極的な受入
- ④予防・軽度利用者対象の機能訓練・レクリエーションなどの見直し
- ⑤利用者の希望に沿った利用時間の調整（午前利用・午後利用・延長利用） など

3. 物品購入・修繕計画（平成 30 年度（3 カ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
		実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
①車いす 3 台	購入	○	△	△	○	△	19	B
②テレビ	購入	○	○	△	△	×	17	B
③カラオケ機器	リース	○	○	△	△	×	17	B
④シャワーキャリー3 台	購入	○	○	○	○	○	25	A

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

4. 実績目標

○平成 30 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 7800 名（1 ヶ月平均約 650 名）、稼働率 84.4%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。

5. 事業内容

(1) デイサービス 1 日の流れ

時間	内容
8:00	出勤・送迎車両出発
8:30	職員ミーティング
9:00	施設到着・バイタルチェック
9:30	入浴開始（着脱・洗身・整容）・入浴後の水分補給
11:00	座位体操・口腔体操・お昼の会
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
16:30	送迎車両出発
17:30	退勤
* サービス提供時間 9:00～16:30（7 時間以上 8 時間未満）	

(2) 通所介護・第一号通所事業計画書作成

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)

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

(4) 食事サービス (12:00~)

明るく楽しく召し上がって頂けるよう良好な環境を整え、衛生面に充分配慮する。利用者一人一人に合った食事形態を把握し、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一人のパターンを把握し、快適に過ごしていただけるよう努める。

(6) レクリエーション・行事

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。

【平成30年度 年間行事予定表】

実施予定日 月 日		行事名	内容・行き先
毎月		誕生会	月の誕生者をお祝いする
4	9日~14日	お花見ドライブ	つくば市内近郊
5	14日~19日	出前食	いつもと違う食事を楽しんで頂く
6	11日~16日	外食会	いつもと違う食事を楽しんで頂く
7	7日	七夕	季節感を味わって頂く
8	6日・7日	夏祭り	季節感を味わって頂く
9	17日	敬老会	ご長寿のお祝いを行なう
10	15日・16日	運動会	楽しみながら、身体を動かして頂く
11	12日~17日	紅葉ドライブ	季節感を味わって頂く
	19日・20日	クリスマス会・忘年会	季節感を味わって頂く
12	28日	もちつき大会	鏡餅作り・試食
1	11日~17日	初詣・書初め	季節感を味わって頂く
2	2日	節分	季節感を味わって頂く
3	2日	ひな祭り	季節感を味わって頂く
天気の良い日		ピクニック	近隣公園など

(7) 個別機能訓練 (介護)・運動器機能向上 (事業対象者) サービス

OT (作業療法士)・機能訓練指導員 (看護職員) 指導のもと、ADL・心身機能の維持及び改善・生活不活発病予防・退院直後の利用者に個々の目標に沿った機能訓練を提供する。

【平成30年度 個別機能訓練 (運動器機能向上) メニュー年間計画表】

要介護者用	予防介護者用
第1期 (4月~6月)	
【認知機能低下予防体操 (短期記憶)】 ①じゃんけん	【肩痛予防・改善体操】 ①肩甲骨のストレッチ

②3 動作 ③手指の体操 ④逆唱	②回旋筋腱板の運動 ③胸椎伸展運動	
第2期 (7月～9月)		
【座位保持体操】 ①骨盤の前後傾 ②体幹屈曲・伸展 ③リーチング ④坐骨に荷重練習	【転倒予防体操】 ①立位で足関節底背屈運動 ②ステッピング ③片脚立位練習	
第3期 (10月～12月)		
【移乗を楽にする体操】 ①骨盤前傾運動 ②体幹屈曲体操 ③離殿 ④肩外転運動	【歩行能力向上体操】 ①腸腰筋大腿直筋ストレッチ ②スクワット ③下腿三頭筋のストレッチ ④立位バランス練習	
第4期 (1月～3月)		
【呼吸の体操】 ①呼吸筋ストレッチ ②横隔膜の運動 ③足踏み ④胸郭のストレッチ	【認知機能低下予防体操 (集中力・注意力)】 ①異動作 ②ボール体操 ③4 動作 ④計算	
全期共通項目		
○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、利用者の健康状態・精神状態を把握し、利用者の生活・健康支援に努める。また、体重測定 (年 12 回)、ADL 調査 (年 4 回)、長谷川式簡易スケール (年 1 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・搬送先一覧表」の確認・更新を年 2 回行うことで緊急時の早期連絡・対応に活用する。

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

○感染予防・衛生管理・安全対策

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

○健康管理・職員啓発

食事摂取量・排尿、排便回数の記録をとり、日常の変化がないかを管理する。また、職員に対しては感染予防、健康相談を実施するとともに精神的ケアを行っていく。

(9) 地域連携・貢献活動（介護予防教室等）

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

(10) ボランティア受入

社会福祉協議会や地域のネットワークを最大限活用し、ボランティアの受け入れに努める。様々なボランティアを定期的に招くようにする。

(11) 実習生受入

積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき、人材育成に努める。

6. 職員勤務体制

(1) 平成 30 年度個人目標

職種	氏名	目標
生活相談員	梶川 純孝	平成 30 年度は介護報酬の改定・総合事業の本格始動等大きく体制が変化する年度となる。事業所としても柔軟に対応できるよう環境を整える。
16 年 (16 年)		
生活相談員	高野 綾	生活相談員の業務を覚えると共に、利用者一人一人のニーズ把握に努める。
12 年 (12 年)		
生活相談員	平山 翔吾	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質を高め、顧客満足度 100%を目指し、それと同時に新規利用を増やす為近隣地域(つくば市・かすみがうら市等)への営業を行なう。 ・在支として行政や民生委員と協力し、在支の存在をアピールしていく。対象者が求めていることや何を必要としているのかを適切に判断し、引き続き引きこもりの高齢者へのアプローチもしていく。
15 年 (15 年)		
看護職員	今井 かおる	機能訓練指導員として、目標・計画を立て個別的な訓練を行ない、利用者の ADL 向上を目指す。
9 年 (16 年)		
介護職員	中泉 幸子	利用者様に「楽しかった」「元気になった」と言って頂けるデイサービスにしたい。また、職員の言葉使いにも注意していきたい。
12 年 5 ヶ月 (17 年)		
介護職員	荒井 深雪	利用者の人格を尊重し、日常生活に必要な機能訓練を実施し、心身の活性化を図っていく。
2 年 10 ヶ月 (3 年 2 ヶ月)		
介護職員	飯村 由紀	4 月より産休に入る予定だが、無事出産し仕事復帰を目指す。
11 年 (12 年)		

介護職員	櫻井 智也	普段、あまり会話する機会の少ない利用者に率先してコミュニケーションを取り満足して頂けるように心がける。
4年（4年）		
介護職員	吉田 良子	パート勤務ではあるが限られた時間の中で利用者の状態等を把握し、コミュニケーションを取り「デイサービスに来るのが楽しみ」と思ってもらえるよう努める。
11ヵ月（4年11ヵ月）		

* 「勤続年数」基準日は平成30年3月31日現在。「経験年数」は他事業所での経験年数との合算。

(2) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理者	施設長	村山 直希	○「施設の管理運営
相談援助	生活相談員	梶川 純孝	○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）
災害防火		高野 綾	○外部事業所との連絡調整 ○通所介護計画書作成
車輛管理		平山 翔吾	○防災管理（防災計画作成・防災訓練の実施） ○送迎車輛の管理
業務改善			○一般業務の見直し等
看護業務		嘱託医	宮崎 三弘
	看護職員	今井 かおる 高野 志保美	○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	今井 かおる	○個別機能訓練計画書作成 ○リハビリメニューの立案・見直し
物品購入	介護職員	中泉 幸子 荒井 深雪	○物品の管理・購入
レクリエーション 行事		飯村 由紀 櫻井 智也 吉田 良子	○レクリエーション・行事の計画・準備
環境美化 営繕管理		部署内全職員	○施設内清掃・植木の管理等

(3) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日（営業日）	8：30～8：35	当日出勤者
デイサービス会議	毎月1日	17：00～18：00	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
デイ相談員会議	年3回予定	13：30～15：30	法人内デイ相談員

(4) 内部研修（部署内）

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

(5) 外部研修

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

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
未定	平成30年度 クレーム対応力強化研修	高野 綾
	平成30年度 相談援助業務担当者研修	
	茨城県認知症介護実践者研修	未定

(6) 自主的な研修

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

平成 30 年度 支援センター憩いの里（居宅介護支援事業所）

〈運営方針〉

1. 目的

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

2. 基本方針

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

3. 目標

平成 30 年度に診療報酬、介護報酬の同時改定とともに、医療・介護の役割分担と連携が推進される。また、高齢者の自立支援と要介護状態の軽減又は悪化の防止を目的とする事も必要とされる。支援センター憩いの里では地域医療や主治医との連携を図っており、病院から在宅への切れ目のない支援を行っている。困難ケースにおいては事業所内での事例検討、地域ケア会議等への事例提供を行い、支援内容の振り返りや他職種の意見を参考に支援体制を強化していくことを目標とする。

4. 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行う
 - ・市町村及び県外から依頼された認定調査を行う
- (3) 契約について
 - ・契約書締結によりサービスを開始する。
 - ・契約書、重要事項説明書、個人情報提供同意書を説明、署名・捺印を要す。
 - ・守秘義務を徹底する。

(4) 居宅サービス計画書の作成

- ・居宅サービス計画書作成にあたり、利用者の心身状況、住環境、家族の状況等、居宅介護支援に必要な課題分析を行い、適切なサービスが提供できるよう支援する。
- ・居宅サービス計画には、介護サービス以外にも家庭・医療・インフォーマルなサービスも位置づけるよう努める。
- ・居宅サービス計画には、ニーズに合わせたサービス目標、その達成時期、サービスする上での留意点を盛り込んだ原案を作成する。
- ・原案を利用者及び家族に説明し同意を得てからサービスが提供される。また、利用者・事業所に居宅介護支援サービス計画書を交付する。
- ・担当者会議の開催を実施する。
- ・月1回自宅訪問を実施、利用者・家族と面談し、サービスの利用状況や利用者・家族の状況を確認する。また、目標の達成状況についてモニタリング・評価を行う。
- ・サービス導入に当たり各事業所を訪問、適切なサービスに至っているか確認する。利用時の様子等モニタリングする。
- ・目標達成状況やADL状況等評価する。
- ・契約から終了までの支援経過等の記録を記載、終了から5年間保管する。

(5) 介護保険施設・病院への情報提供

- ・入所・入院等に対し、必要に応じ情報提供を行う。
- ・入院し加療後、退院が見込まれる時はスムーズに居宅生活を送れるよう利用者・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利用者の身体状況に沿ったプラン作成を心掛ける。

(6) 給付管理

- ・認定調査・介護予防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、利用者・家族等に情報提供を行う。
- ・福祉用具購入申請代行。

(8) 住宅改修

- ・身体機能・家族の状況・住環境を把握し介護保険サービスの範囲でのアドバイスを行う。また、理学療法士・作業療法士等の専門職による意見交換を求めることも積極的に行い、契約者に不利益が生じないように努める。
- ・住環境を整えることで身体の安全を確保し、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、利用者・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、利用者・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、地域連携により利用者の生活を支えることに努める。
- ・24時間の連絡体制を備える。
- ・プライバシーの保護、守秘義務について遵守する。

(10) 苦情処理

- ・苦情受付窓口を備える。
- ・苦情に対し、聞き取り・事実確認・対応・解決に向け取り組む。
- ・サービスの質の向上に繋がるよう苦情解決に努める。
- ・サービス事業所への苦情に対し事実確認し、解決策を求める。

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

(11) 研修への参加

- ・業務内容と充実と知識向上を図るための研修会・勉強会に参加
- ・土浦ケアマネジャー研修会に参加
- ・認定調査現認研修 : 年1回
- ・介護支援専門員研修 : 受講対象者が専門研修を受講
- ・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

5. 運営

(1) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務内容
冬木 純子	常勤 (兼務)	1	管理者 主任介護支援専門員
重藤 宏	常勤	1	介護支援専門員
合計	2名	2名	

(最大利用者契約71件とする。)

(2) 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。
- ・自然災害時に利用者・家族等の安否確認ができる名簿や連絡先を確保しておく。

平成 30 年度 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として担当する新治地区の相談援助機関として在宅の要援護高齢者及び要援護となるおそれのある高齢者、および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、市・地域包括支援センターやその他関係機関と連絡調整を通して相談者のニーズに対応した各種保健福祉サービスが受けられるよう、実効性のある取組の実現に努める。また、公平・中立な立場で高齢者並びにその家族等の福祉の向上、地域の実態把握、必要に応じ適切な対応を心がけ「地域に根差した相談窓口」を目指す。

3. 事業内容

(1) 基本業務

①高齢者の実態把握調査

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

②各種保健福祉サービスの利用啓発

- ・各種保健福祉サービス及び介護保険サービスの存在・利用方法等に関する情報の提供及びその積極的な利用についての啓発を行う
- ・総合事業について説明を行い、対象者に基本チェックリストを実施し、高齢福祉課に提出する

③在宅介護等に関する各種の総合相談及び指導・助言

- ・在宅介護等に関する各種の相談に対し、電話相談・面談相談等を行う
- ・要援護高齢者等の家族等からの相談を受けた場合、訪問等により在宅介護の方法等についての指導・助言を行う

④各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整

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

⑤ふれあいネットワークへの参画（土浦市社会福祉協議会開催）

- ・ふれあい調整会議 奇数月第 4 木曜日（各種機関代表と市・包括支援センター参加）
- ・スクラムネット 毎月第 3 木曜日（市各課と社協コーディネーター・包括支援センター参加）
- ・在宅介護支援センター連絡調整会議 毎月（市各課と社協コーディネーター全地区担当者・包括

支援センター・在宅介護支援センター全地区担当者参加)

⑥地域包括支援センターのランチ業務

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

(2) 特別業務

①利用者台帳の整備

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

②緊急通報システム設置申請・調査

- ・緊急通報システム設置の申請代行及び設置のための調査を行う

③配食サービス申請・調査

- ・配食サービス利用の申請代行及び利用のための調査を行う

④地域住民への啓発事業

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

月	地区	内容（仮）
5月	藤沢1区	認知症について
8月	上坂田	生き生き体操
9月	桃園	シナプソロジー
11月	藤沢団地	高齢者の健康
1月	藤沢2区	シナプソロジー
3月	下坂田	認知症について

- ・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

(2) その他

- ・民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時）

4. 職員体制

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

平成 30 年度 飛羽ノ園デイサービスながみね
指定通所介護・第 1 号通所事業（通常規模型・利用定員 25 名）

1. 運営方針

平成 30 年度は介護報酬が改定となり、デイサービス事業所としてはサービス提供時間区分の見直しと、それに伴う基本報酬の実質的な減額があり、これまでと同様のサービスでは経営が難しい状況となる。

これを踏まえて新たな取組みを検討し、早期に実現しなければ今後の施設運営に明るい未来はないと考える。但し、闇雲に新しい取組を実行に移しても、お客様に安心・安定したサービスを継続することは難しいため、新たな取組の検討と同時にこれまでのサービス提供のあり方及びその土台となるべき各職員の基礎介護力と計画の立案・実行・見直し、自己管理能力を高め、あらゆる状況に対応できるチーム力の構築を目標とし、事業所として常に向上を続けるための基礎としたい。

2. 重点目標

『自助・互助・共助・公助』

「地域包括システム」において当事業所が担っている「介護」「予防」は当然のこととし、それ以上に昨年も掲げていた地域の中の事業所という自己認識と、地域において気軽に相談できる事業所として認識して頂けることが重要であると考え。今年度も引き続き地域の皆様に一番最初に相談してみようと思われるデイサービスを目指す。

○具体的活動方法

- ①利用者の表出できない隠れたニーズにも気づき、可能な限り実現できるよう、より深く利用者に関わり、本人及び家族に安心してデイサービスでの時間を過ごして頂けるように努める。
- ②足を運んで頂くのを待っているのではなく、積極的に外へ出て奉仕活動やボランティア活動を行い、顔の見える関係作りに努める。

3. 物品購入・修繕計画（平成 30 年度（3 ヶ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
		実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
① マッサージチェア	リース	○	○	○	△	○	23	A
② 電動ベッド	購入	○	○	○	△	○	23	A
③ シャワーチェア	購入	○	○	△	△	△	19	B
④ テレビ	購入	○	○	△	△	△	19	B
⑤ テレビ壁掛け工事	その他	○	△	△	△	△	17	B
⑥ 洗濯機（職員用）	購入	△	△	△	△	△	15	C
⑦ 乾燥機	購入	△	△	△	△	△	15	C
⑧ カメラ	購入	△	△	△	△	△	15	C

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

4. 実績目標

○平成30年度実績目標は事業所自体の現状及び介護報酬改定並びに総合事業への転換など考慮した上で年間延人数約5370名（1ヶ月平均約447名）、稼働率69.7%以上を目標として設定する。

○目標達成への取組

- ①既に利用頂いている事業所へは継続して選んで頂けるよう、ケアプランの見直し等に役立つ細かな情報の提供を行う。
- ②新規開拓のための営業機会を設け、積極的かつ継続的に居宅・老健・病院等を訪問し、地域にある事業所の一つとして認識して頂く。
- ③デイサービスの様子が更に伝わりやすく、興味を持って頂けるように「ながみね便り」を見直す。
- ④様々な趣味・趣向をもつ団塊の世代に向けたレクリエーションへの転換を見据えて、従来のレクリエーションを見直す。
- ⑤地域の奉仕活動・ボランティア活動への参加

5. 事業内容

(1) デイサービス1日の流れ

時 間	内 容
8:00～9:30	送迎・バイタル測定
9:30～11:00	入浴・個別機能訓練
11:00～12:00	タオル体操・口腔体操
12:00～13:10	昼食・ティータイム
13:10～13:30	リハビリ体操・機能訓練
13:30～14:00	趣味・創作活動・バイタル測定（再検者）
14:00～15:00	レクリエーション（個別・通常）
15:00～15:15	おやつタイム
15:15～15:45	カラオケ・帰りの準備
16:00～17:00	送迎

※サービス提供時間は9:00～16:00（7時間以上8時間未満）とする。

(2) 通所介護・第一号通所事業計画書作成

○本人及び家族のニーズを念頭におき、ケアマネジャーの作成する居宅サービス計画を踏まえた計画作成を心掛ける。特に「介護状況」や「日常生活上必要な機能の減退を防止するための訓練」に着目し、具体的な目標設定を取り入れた通所介護計画書を作成する。

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

○変更点などその理由を明確に記載することで、確実に記録に残す。

(3) 入浴サービス（9:30～11:00）

○個々の疾病や身体状況に応じて特殊浴槽や中間浴を使用し、大きな負担とならないように配慮する。また、事故防止に留意し、入浴の時間が心身の安らぎの場となるように配慮する。

- 全身状態を観察し、異常や変化を家族や関係機関と共有し、病院受診等を始め病状の悪化を防ぐ協力をする。
- 時季に応じ、ゆず湯・菖蒲湯等行い季節を感じてもらいながら入浴を楽しんで頂けるよう配慮する。
- 入浴拒否などの場合、気持ちに寄り添いながら拒否の理由を探り、拒否の強い場合は足浴やフットケアなどに切替えて清潔保持に努める。

(4) 食事サービス (12:00~)

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

(5) 排泄介助サービス (定時・随時)

- 利用者の身体状況、排泄リズムに応じ、できる限りトイレ誘導をし、自立に向けての介助を行う。排泄チェック表を利用し、排泄リズムの把握に努める。また、身体状況にあった排泄用具を選択できるよう状態把握に努める。
- 定期的な巡回や職員がトイレを使用することで清潔を心掛け、いつでも利用者に気持ちよく使用してもらえるよう整備し、汚染時はすぐに適切な清掃をする。
- 家族の負担も軽減されるよう、自宅での排泄の状況を把握し、自宅での生活に反映されるよう、施設内での排泄介助やトイレ誘導を行なっていく。

(6) レクリエーション・行事

【平成 30 年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	内容・行き先
月	日		
毎月		誕生会	誕生日を迎える方を月毎にお祝いする
4	10日~15日	お花見ドライブ・甘味処	土浦、つくば、阿見周辺へ花見
5	15日~20日	外出会・ボランティア	水郷公園・牛久の大仏など散歩を兼ねて風景も楽しむ
6	12日~17日	買い物会・ボランティア	つくばイオンにて買い物会

7	7日	七夕	七夕飾り作り、短冊に願い事を書いて頂く
8	19日	夏祭り	ふれあいセンターと合同で夏祭りを開催
9	15日	敬老会	ボランティアに来て頂き、敬老のお祝いをする
10	2日～7日	運動会	紅白に分かれ競技を行う
11	13日～18日	紅葉ドライブ	土浦、つくば、阿見周辺の紅葉スポットにて散歩をし景色を楽しむ
12	25日	クリスマス会	ふれあいセンターと合同でクリスマス会を開催
	26日	餅つき	ふれあいセンターと合同で餅つきを開催
1	8日～13日	初詣・甘味処	日先神社にて初詣を行う
2	3日	節分	職員が鬼になり豆まきを楽しんで頂く
	14日	バレンタイン	チョコレート作り
3	3日	雛飾り	創作レクでお雛様を作る
	天気の良い日	ピクニック	近隣の公園など

(7) 個別機能訓練（介護）・運動器機能向上（予防）サービス

【平成30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）	
上下肢のストレッチ・首の柔軟運動・上肢の関節の柔軟運動・タオル体操・集団体操	階段昇降・上下肢ストレッチ・エアロバイク・デイ体操・タオル体操・ふれあいセンター外周での歩行訓練
第2期（7月～9月）	
上下肢のストレッチ・両肘の曲げ伸ばし体操・手首を柔らかくする体操・集団体操・タオル体操・デイ体操	階段昇降・上下肢のストレッチ・エアロバイク・タオル体操・デイ体操・廊下での歩行訓練
第3期（10月～12月）	
上下肢のストレッチ・腹筋や背筋を強化する体操・新聞棒を使用しての体ねじり・体幹の支持機能向上	廊下での歩行訓練・ダンベル持ち上げ体操・エアロバイクで強弱を付けて漕ぐ・タオル体操・デイ体操
第4期（1月～3月）	
上下肢のストレッチ・両足の開脚体操・両膝の曲げ伸ばし・足踏み・踵の上げ下ろし・つま先の上げ下ろし	階段昇降・踏み台を使用して足踏み・エアロバイクで強弱を付けて漕ぐ・デイ体操・廊下や建物外周での歩行訓練

(8) 看護業務

○業務内容

- ・バイタルチェック、声掛けを通して、利用者の健康状態を把握し、継続的に健康管理が行えるよう援助・指導する。
- ・定期的（4月実施）に内服薬、病状等、緊急連絡先を聞き取り把握する。
- ・月1回の体重測定を行って体重の増減を把握することで体調変化などを予測し、家族、ケアマネ

ジャーへ迅速に報告し異常が早期発見できるようにする。

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

○感染予防・衛生管理・安全対策

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

○健康管理・職員啓発

- ・職員の健康管理の重要性、また健康管理方法や感染症対策法等を勉強会を通して周知し、安全・安心な施設運営を目指す。

(9) 厨房業務

<方針>

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

<目標>

①食事を通しての健康管理

- ・個人の嗜好や咀嚼・嚥下状況の把握によるきめ細やかな配慮を心がける。
- ・病状や身体状況、自宅での摂取状況に応じた対応を行う。
- ・嗜好調査やアンケートの実施による栄養・調理相談や要望の把握に努める。
- ・食事療法を必要としている利用者に対応できるようカロリー等を記入した献立表を作成し配布する。
- ・自宅での調理方法を相談・指導できるようにする。
- ・リクエストメニューを利用者や家族に分かるように献立表に掲載する。
- ・食材の市場価格を意識して適正価格でより良いものを購入する。

②おいしく、見て楽しめる食事の提供

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

③利用者参加型の食事提供

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

<保健・衛生>

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

<職員会議の実施>

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

<研修等の参加>

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

(10) 地域連携・貢献活動（介護予防教室等）

地域貢献として、近隣地区の民生委員や子供会等に声をかけ、奉仕作業やボランティア活動にも積極的に参加し、廃品回収、草刈り、ゴミ拾い等のボランティア活動を行なっていく。その中で家庭や近隣の方の介護の相談などを気軽にできる関係性を築く。また、職員の顔が見える事で安心感にも繋がると考える。更に、施設の特徴を活かして勉強会やセミナーの誘致等を行い、啓発運動を行う。

(11) ボランティア受入

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

(12) 実習生受入

昨年度は、近隣大学からの介護等体験（各1週間）を数名受入れてデイサービスご利用の方々へ良い刺激となったため、今年度も引き続き、介護職員初任者研修生・介護福祉士等種類は問わず、社会福祉協議会や学校と連携して、実習生を積極的に受け入れる。

6. 職員勤務体制

(1) 平成30年度個人目標

職種	氏名	目 標
勤続年数（経験年数）		
生活相談員	佐藤 堅	・地域の方々に選ばれるデイサービスを目指す。
8年6ヶ月（8年10ヶ月）		・他職種との連携を強化していく。
看護職員	河田 さち子	・看護職員としての自覚を持ちミスをしない。
14年11ヶ月（20年7ヶ月）		・利用者様の状態を把握し事故防止に努める。
看護職員	小島 秀代	・健康状態の把握。

10年5ヶ月(44年6ヶ月)		・看護職員としてミスのないよう努める。
看護職員	槽谷 友子	・健康管理
6年8ヶ月(42年6ヶ月)		・介護度にあった支援
看護職員	駒井 恵美子	・利用者様の健康状態の把握、また、異常の早期発見に努める。
1年3ヶ月(31年9ヶ月)		・他職種のスタッフとの連携を円滑にしていく。
介護職員	鈴木 由佳里	・的確な指示を出せるようにする。
9年5ヶ月(9年7ヶ月)		・きちんと判断できるようにしたい。
介護職員	中嶋 芳枝	・チームケアを重視し、居心地の良い職場にしたい。
3年6ヶ月(3年6ヶ月)		
介護職員	小山 園美	・自己管理をしっかりとする。
2年3ヶ月(5年10ヶ月)		
介護職員	星野 ノーナ	・体調管理をしっかりとる。
1年7ヶ月(5年1ヶ月)		・職場でも送迎でも事故のないように努める。
調理員	鈴木 陽子	・利用者様の体調に応じた食事の提供。
18年(20年7ヶ月)		・利用者様の食事形態の把握。
調理員	世永 良子	・自主健康管理、安全管理、衛生管理
17年4ヶ月(40年4ヶ月)		・時間配分で仕事を進める

※「勤続年数」基準日は平成30年3月31日現在。「経験年数」は他事業所での経験年数との合算。

(2) 職務・業務分担表

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

営繕管理		
------	--	--

(3) 職員会議

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

(4) 内部研修(部署内)

本部経営計画の8. 祥風会内部研修を参照

(5) 外部研修

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
6~7月	茨城県認知症介護実践者研修	小山

(6) 自主的な研修

職員のキャリアアップの為に有益と思われる施設内外の研修に関して情報提供し、参加を促進する。研修の参加を通して知識・技術の向上と仕事への意欲向上を目指す。

7. その他

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

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

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

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

① ビデオ鑑賞・みんなで楽しく声を出そう（合唱・音楽体操）（月1回実施）

利用者にアンケートを取り、懐かしの名作など楽しんでいただく。プロジェクター、スクリーンを使用し上映する。映画館に行きたくても行けない方などを主に対象とする。カラオケ機器を使い合唱や体操を行い、大人数で行う事で恥ずかしい等の意識を無くし、楽しんでいただく。

② 創作レク 絵（水彩・油・ちぎり絵）図画工作・手芸（月4回実施）

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

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

③ 外出会（月2回～4回実施）

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

④ おやつ教室（毎月2回～4回実施）

厨房職員と連携し、自宅で簡単に作る事が出来るメニューを作る。栄養士や調理師が付き添い、調理や食品の栄養指導をする事で栄養改善に繋げる。独居の利用者で料理をする習慣が無い方の栄養改善は勿論のこと、家族と同居している利用者の家族との会話の材料になっていくことも目的の一つとする。※厨房職員が2名出勤の日、栄養士による調理メニューの決定・配布用レシピを作成し、調理師と介護職員が付き添い、利用者と一緒に調理をする（調理時に栄養、食事の大切さの指導も行なう）。おやつ時に、当日利用者全員で召し上がって頂く（食べる際、おやつの作成者を発表し、本人に達成感を感じていただく）。希望者にはレシピの配布も行なう。

⑤ 水中ウォーキング（毎週水・金・土曜日 14時から 15時までの1時間実施）

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

⑥ 体操・エクササイズ・コグニサイズ・ワンダーコア

コグニション課題（認知）とエクササイズ課題（運動）を同時に行うことで、脳、身体への刺激を促し、脳と身体の機能を効果的に向上させる。短い空き時間にも、少人数のグループで実施や、畳など

を使い寝たまま出来る体操も行なっていく、利用者が退屈だと感じる時間を減らすことにも繋げる。

⑦ ながみね園芸療法（ファームながみね）

筋力や足腰は弱ってきてても、余暇や生きがいを求められるよう、また、心身の機能が衰えないようにリハビリテーションを兼ねて園芸を楽しんでいただく。利用者によって状態が違うため、園芸作業に手を出す人もいれば、周りで眺めているだけの人もいる。手作りの食材を使い、厨房職員が一から丹精込めて皆様の食事を作る。

⑧ 1歩、2歩、散歩

ながみねの自然に囲まれた環境でのおいしい空気や、季節の移り変わりなど身体で感じていただく。陽光にあたりながらの散歩やウォーキングは、それがリハビリ作業であることを忘れて意欲的に取り組む事で継続に繋がると考え、外の空気や季節に触れることで、五感が刺激され、季節感を失わないことは、認知症を防ぐために大切になってくる。また意欲を維持する為ポイント制を導入し目標を持つ事や、達成感を感じていただく。家族の中には、熱中症や転倒などのリスクを考え「危ないからやめて」など、散歩やウォーキングをさせたいが付き添う時間をとれない場合もある。職員が付き添うことで安心して、行なっていただく。

⑨ ながみね健康教室～自分の身体を知ろう～

看護職員による、専門的な話や、簡単なパズルや工作、塗り絵などの脳トレーニングのメニューを行う。今後の生活を考える中で、自分の身体を知る事はとても重要になっていく。自分の身体や様々な病気などの予防方法を知る事で日常生活の中で気をつける事を増やして、健康に繋がれば良いと考える。脳トレーニングは、話を聞いて意識づけした後に行なっていただく事で効果を上げていきたい。

⑩ フリースペースの活用（豊）

将棋や囲碁、茶道など利用者からの要望を聞きながら利用者同士で楽しめるスペース作りをしていく。

平成 30 年度 土浦市ふれあいセンターながみね 土浦市指定管理者受託事業

1. 運営方針

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

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

2. 基本方針

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

3. 事業内容

(1) 施設の運営

①職員配置

②利用の許可等

③福祉の増進及び世代間交流促進に寄与する事業の実施

④浴槽・プール等の水質管理

⑤センターの活性化対策（新しい取組・見直し（案））

- 広報活動（ホームページ等）によって情報の発信を行うと共に、土浦市民・近隣市町村民への周知を図る。
- 季節感を感じることのできる館内外の飾りつけを実施する。（例：クリスマス・ウィンターイルミネーション・ひな祭り・五月人形等）
- 学生の長期休み期間に会議室を学習室として開放する。
- 併設デイサービスと共同で夏祭り・もちつき大会等を開催し、デイサービスの利用者・家族等にもふれあいセンターのことを知って頂く。
- 併設デイサービス利用者・ふれあいセンター利用団体等双方の作品展覧会等を開催し、デイサービス利用者・市民の方々に「ふれあいの場」「社会交流の場」を提供する。
- 花壇を活用して季節感を感じてもらえるような中庭を作り、ベンチ等設置することで中庭の有効活用を図り、幅広い年齢層の方々に対して憩いの場を提供する。
- 事務室カウンター（エントランス側）を改造し、緊急時の初度対応が迅速にできるよう整備する。
- 定期送迎バスの定期送迎ルート及び送迎時間の見直しを行うことでより近隣市民（三中地区・四

中地区・六中地区)の方々にながみねを利用して頂けるよう努める。

○アンケートにより集約した意見・要望を分析し、より良いセンター作りに役立てる。

○高齢の利用者に対しては必要に応じて地域包括支援センターや在宅介護支援センターと連携を図り、高齢者が住み慣れた地域で長く生活を続けられるような支援を実施する。

⑥運営における安全確保

⑦バスによる高齢者クラブ等の団体送迎・巡回バスを運行し定期送迎の実施

⑧その他センターの管理運営に必要な業務の実施

(2) 施設及び設備等の維持管理

①建物の維持管理

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

②消防設備保守点検

年2回の法定点検の実施。

③電気設備

毎月の点検と年1回の法定点検の実施。

④給排水設備

年1回の簡易水道検査、受水槽検査、貯湯槽・受水槽清掃の実施。

⑤機械日常管理業務委託

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

⑥地下燃料タンクの保守管理

年1回の気密漏洩検査(法定点検)の実施。

(3) その他施設の運営に関わる維持管理

①防火管理

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

②運動プール及び浴室等の衛生管理

- ・施設の運営上入浴施設は重要な位置づけであり、レジオネラ菌等の発生により営業中止することになっては利用者の利益に反してしまう。衛生面は細心の注意を払わなければならないことを職員に徹底し、適切な清掃により、利用者が快適かつ安心して利用できる施設として運営していく。また、全ての利用者が快適に利用できるよう入浴者の入浴マナーの意識の向上を図れるように掲示物や声掛けを行っていく。
- ・利用者が安心して利用できる衛生管理を行う。
- ・基準内容以上の水質を確保するために法令等で定められた水質検査を行い、配管等の必要な部品の薬品洗浄を行う。水質検査の結果については施設内に掲示し公表する。
- ・検査の記録を適切に保管する。

③センター内の保安警備

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

- ・開館時間内でも安全管理上必要な箇所においては施錠・確認を行う。
- ・閉館後の館内の警備は機械により行う。
- ・警備の記録を作成し、保管する。
- ・敷地内等での他利用者に迷惑となる行為に対しては管轄警察署と連携し対応する。

④施設清掃業務

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

⑤廃棄物処理

- ・適切な分別を行い、隣接する清掃センターに搬入する。

⑥緑地の維持管理

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

⑦緊急時の対応

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

⑧防犯・防災対策

- ・防犯・防災・緊急時の対応を書面で整備し、併設デイサービスとの合同避難訓練を年2回開催。同一法人事業者である特別養護老人ホームの夜間避難訓練にも参加する。緊急連絡網を定期的に更新し、緊急時・訓練時に活用する。

(4) センターの管理運営

①プール・浴室の管理運営

監視職員は外部委託を行うが施設の運営上、プール・浴室の管理は重要な位置づけであることをそれぞれに理解し訪れた方が繰り返し利用したいと思う施設になるよう努める。委託会社とは毎月第4木曜日に会議を実施し、課題の抽出・情報の共有を図る。

②送迎バス運転の管理運営

運行は法人内職員で行う。定期送迎ルート及び定期送迎時間の変更も検討し、利用率の向上を図る。団体送迎に関しては現状通りの送迎を実施する。

(5) センターの各種報告・調査及び統計資料の作成

4. 自主事業

- (1) 健康増進や文化的活動を促進するために利用者のニーズに沿った各種講座を委託業者と企画し、年間を通して実施していく。
- (2) デイサービスや地域の社会福祉法人と連携して地域に貢献できるような取組を行う。
- (3) 利用者の満足度を高めるため、委託会社を通じ、野菜の販売を行う。安価で安心なものを提供し、野菜を買いながらお風呂も入ろうと思える品を提供する。

5. 職員勤務体制

(1) 平成 30 年度 個人目標

職種	氏名	目 標
勤続年数(経験年数)		
管理者	沼尻 知士	新たな立場で、お客様からの目線と運営側の目線を意識しながらバランス良く施設運営ができるよう全体把握と的確な決断と指示ができるように努力する。
5年(5年)		
管理職員	高橋 佑次	施設全体としてのサービスの質の向上を目標とする。そのために既存のシステム・対応に見直しをかけ、良い部分は更に伸ばし、悪い部分は改めていく。また、チームとしての志気を高めていくためにも率先して業務にあたっていきたい。
6年(6年)		
管理職員	邊見 祐子	お客様のご意見・ご要望に前向に対応する。
14年(14年)		
管理職員	篠崎加代子	所長が変わり、新しい体制になり、新しい取組等が円滑に進むようサポートしていきたい。
7年(14年4ヶ月)		
管理職員	北島きよ子	利用者の方の癒しの場となれるよう、館内外の季節感を大事にし、気配りある接客をしたいと思います。
7年(13年8ヶ月)		
管理職員	河田 坦	小学生に親しまれるセンター、即ち両親が来館しやすいセンターを目指し、笑顔を提供できるよう心がける。
7年(7年)		
管理職員	抜井 望	接客を上手くできるようにしたいです。
1年11ヶ月(1年11ヶ月)		
管理職員	大槻やよい	お客様が気持ちよくご利用頂けるように丁寧な対応を心がけたいと思います。
1年11ヶ月(1年11ヶ月)		

(2) 職務・業務分担表

職務	氏名	業務内容
管理者(所長) デイサービス兼務	沼尻 知士	施設の管理・運営
予算・経理・会計	沼尻 知士 邊見 祐子 山本 義弘(本部) 大竹 佐富美(本部)	金銭の管理 予算・経理・会計の執行
庶務	松本 明日美(本部)	外部への書類 職員の処遇管理
管理職員	篠崎 加代子 北島 きよ子 高橋 佑次	利用者接遇 物品の管理購入

	邊見 祐子 河田 坦 抜井 望 大槻 やよい	
医務・看護 ※緊急時にはデイサービス看護職員に対応依頼	河田 さち子(DS) 小島 秀代(DS) 槽谷 友子(DS)	利用者・職員の健康管理 保健衛生管理
災害・防火	沼尻 知士 佐藤 堅(DS)	防火管理(別紙：消防計画による) 避難訓練の計画・実施
浴室・プール 清掃 機械設備	(株)ビート委託	男女浴室・運動プールの管理・運営 施設清掃業務 機械日常管理業務
送迎バス	増山 勤 中川 勝美 中島 芳男	定期送迎バス・団体送迎バスの運転業務

*管理者不在で判断が困難な場合にはその場で判断せず、連絡先を確認し後日連絡する旨を伝える。

*センターの人員で対応困難な際は併設デイサービス職員に協力依頼する。

