

2 0 1 9 年 度
事 業 計 画 書

社会福祉法人祥風会
理事長 羽鳥 圭一

<目次>

祥風会本部 P1～8



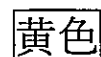
社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業 P9～14



特別養護老人ホーム飛羽ノ園 P15～38
特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ P39～48
飛羽ノ園デイサービスセンター P49～56
飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所 P57～60
土浦市在宅介護支援センター P61～62



特別養護老人ホーム憩いの里 P63～85
デイサービス憩いの里 P86～93
支援センター憩いの里 P94～96
土浦市在宅介護支援センター P97～98



飛羽ノ園デイサービスながみね P99～109
土浦市ふれあいセンターながみね P110～114

2019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 31 年度は在留資格「特定技能」の創設、労働基準法の改正、消費税増税、介護報酬改定（処遇改善加算の増額）等、5 月の改元のみならず変化の多い 1 年となる。

世帯構造の変化や就業人口の減少に備えた外国人労働者やアクティブシニア世代を適切な介護サービスが継続できるよう活用するとともに職員の心身の負担軽減ができるよう ICT や介護ロボットの導入を検討していく。また、平成 32 年度の保育園の開設に向け、適正かつスムーズな開設ができるよう開設準備室を設置する。

経営理念研修の実施により、職員一人一人が祥風会を代表する職員としての意識をもって業務に取り組み、施設利用者のみならず地域の方々からも存在意義のある法人施設を目指し、介護の仕事を漠然としたものにせず「介護の見える化」のために各種媒体を用いて発信し、「魅力ある職」と感じてもらい人材の雇用につなげる。

災害時の受け入れ機関としての強化のために各施設のライフラインの再確認と整備に努め、有事の際に地域の避難所となれるよう整備する。

<働き方改革関連法>

- 『年次有給休暇の時季指定義務制度（年 10 日以上付与される職員に対して年 5 日の年次有給休暇の確実な取得させる）』の義務化
- 『時間外労働の上限規制』

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）
- ・ 保育園開設に向けた綿密な計画
- ・ ホームページのリニューアル
- ・ 法人パンフレットの作成
- ・ 職員の車両管理の徹底（車検証、任意保険証の提出、所属長による不定期での免許証の現認）

【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
- ・ 適切かつ正確な予算管理
- ・ 経費削減（消耗品等）の各事業所への働きかけ

【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
- ・ 嘱託職員、パート職員の賞与支給基準の見直し
- ・ 採用選考専用パンフレットの作成
- ・ 求める職員像の明確化と面接時の採用基準の作成
- ・ 採用マニュアルの作成と面接官の共通理解による公正な採用選考の実施
- ・ 高等学校、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
- ・ 法人ホームページ、就労支援機関、無料のインターネット求人サイトを活用した採用活動の強化
- ・ 職員紹介制度の整備
- ・ 職場見学会、就労支援機関での定期的な就職説明会、面接会の実施
- ・ 確実な入職のための、採用～入職までのフォローアップ強化（書類確認他）
- ・ 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）
- ・ 人事考課時の部署・個人目標の振り返りとフィードバックによるスキルアップ強化
- ・ セクハラ、パワハラ等の防止策と対応策、窓口の整備、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
- ・ 福利厚生強化による人材確保（バースデー休暇、勤続年数休暇等の整備）
- ・ 衛生委員会とは別に職員の健康に特化した委員会の設置（メンタルヘルスを含む）
- ・ ストレスチェックの結果を適切に活用した職員のメンタルフォローアップ（面談、配置転換等）
- ・ 定年引上げ、雇用延長引上げによる高齢者雇用の促進と活用
- ・ 有休取得の隔たりの無いような管理指導

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。
- 本部内の連携強化だけでなく、本部と各施設の事務員の連携強化を行い、円滑な施設運営に努める。

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
法人本部長	村山 直希	本部事務業務全般、法令遵守責任者
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
桜川保育園開設準備室室長	宮本 ひろ子	桜川保育園開設に関する業務全般
桜川保育園開設準備室室長補佐 研修室室長補佐	宇都野 和司	桜川保育園開設に関する業務の補佐 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、内部研修に関する業務の補佐
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
30年度決算書・事業報告書作成 16日(火)見直し隊会議①	14日(火)監事監査	6日(木)理事会の開催 21日(金)定時評議員会の開催 現況報告書提出 資産総額登記申請 人事考課
7月	8月	9月
16日(火)見直し隊会議②		
10月	11月	12月
15日(火)見直し隊会議③	人事考課	18日(金)忘年会
1月	2月	3月
6日(月)仕事始め・年始挨拶 14日(火)見直し隊会議④	32年度事業計画・予算書作成	5日(木)第2回理事会 19日(木)第2回評議員会 29日(金)歓送迎会

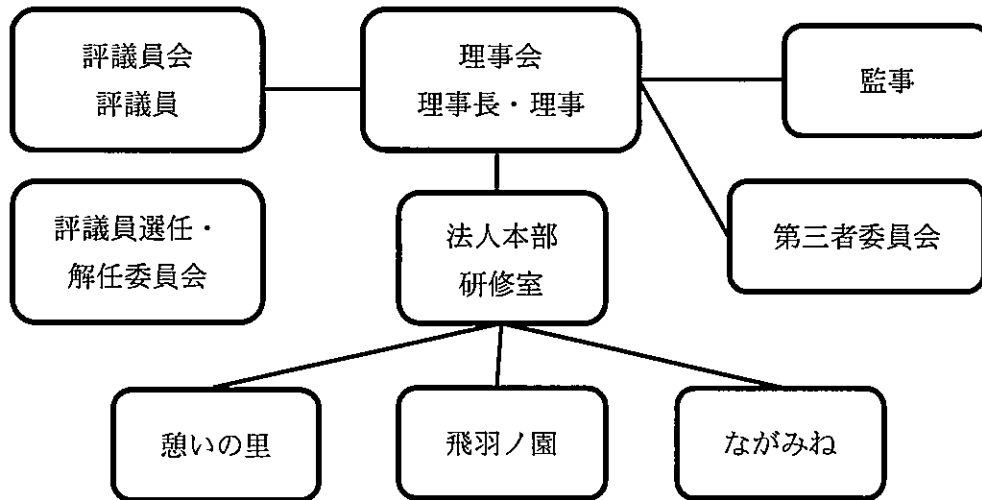
※毎月初めに施設長会議を開催する。(参加者：理事長、各施設管理者等)

8. 祥風会内部研修

法人内職員の顔の見える化を図り、法人理念浸透と法人組織体制への理解を促す。そして、心身ともに健全でチームケアを展開するための根拠に基づいた介護を提供できる資質を養う。また、社会情勢の変革を考慮した研修の企画内容とする。

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(水)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を拓く)							
4. 3(水)14:00~15:00	講師研修会(実務者研修の内容充実化)							
5. 21(火)13:00~15:00					情報交換			
6. 19(水)11:00~12:00							ニコニコ献立 飛羽ノ園会議室	
6. 19(水)13:00~15:00	介護の基本・(移動介助、入浴介助)講師:小松澤・畑 飛羽ノ園会議室							
7. 17(水)13:00~15:00			リーダーと相談員の連携					
10. 16(水)11:00~12:00							ニコニコ献立 憩いの里会議室	
10. 16(水)13:00~15:00	介護の基本・(食事介助、医学的側面からみた認知症)講師:坂本・矢島 憩いの里会議室							
11. 20(水)13:00~14:30	2020年事業計画書課題抽出							
2. 19(水)13:00~14:30	外部講師から学ぶシリーズ							
3. 18(水)13:00~14:30	2019年事業報告書作成に関して							

9. 法人全体組織図



10. 役員一覧

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

【理事 (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
 山本 義弘

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

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

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

平成 31 年度 施設行事一覧

	特別養護老人ホーム飛羽ノ園	飛羽ノ園デイサービス	特別養護老人ホーム憩いの里	デイサービス憩いの里	ながみね・ふれあい
4月		1日(月)～6日(土) 桜ドライブ 16日(月)～20日(土) チューリップドライブ		8日(月)～13日(土) お花見ドライブ	
5月	12日(日) 家族会 日帰り旅行※日付未定	1日(水)・2日(木) 柏餅作り	11日(土) 家族会	13日(月)～18日(土) 甘味ドライブ	
6月		3日(月)～7日(金) 買い物ドライブ		10日(月)～15日(土) 買い物ドライブ	
7月		5日(金)・6日(土) パフェ作り	28日(日) 納涼祭	6日(土) 日帰り旅行	
8月	10日(土) 納涼祭	13日(火)・14日(水) 夏祭り		5日(月)・6日(火) 夏祭り	18日(日) 夏祭り
9月	15日(日) 敬老祝賀会	16日(月)～20日(金) 敬老週間	8日(日) 敬老祝賀会	16日(月) 外食会	
10月		11日(金)・12日(土) どら焼き作り	日帰り旅行※日付未定	14日(月)・15日(火) 運動会	
11月		25日(月)～29日(金) 紅葉ドライブ		11日(月)～16日(土) 紅葉ドライブ	
12月	15日(日) クリスマス会	19日(木)・20日(金) クリスマス会 27日(金) 餅つき	8日(日) クリスマス会	23日(月)・24日(火) クリスマス会 25日(水) 餅つき	26日(木) 餅つき
1月	1日(水) 元旦式	8日(水)～14日(火) 初詣※12日(日)を除く	3日(金) 正月式	6日(月)～11日(土) 初詣ドライブ	
2月		11日(火)・12日(水) デザート作り		3日(月) 節分	
3月		13日(金)・14日(土) 桜餅作り		3日(火) ひな祭り	

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

介護職員初任者研修及び介護福祉士養成課程において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職員養成をめざし、地域福祉の貢献に寄与する。公益事業の趣旨に沿った多様性、柔軟性を優先に取り組む。

2. 重点目標

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

[介護職員初任者研修]

介護職員初任者研修においては、介護業務に従事しようとする者が、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研修を行う。

(1) 研修期間・定員

講座	研修期間	定員(名)
第1回	4/11(木)～7/18(木)	40名
第2回	9/5(木)～12/12(木)	
第3回	11/2(土)～2/15(土)	

※通信制で短期間の資格取得が可能となる体制を整備している。

(2) 実施場所

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

(3) 実習及び見学施設

- ① 特別養護老人ホーム飛羽ノ園 茨城県土浦市小松3-18-18
- ② 特別養護老人ホーム憩いの里 茨城県土浦市高岡2315
- ③ デイサービスながみね 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る見学会を設定する。

(4) 講師人員

通信課題 担当科目一覧表

提出回	科目	時間数	講師	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 金子 こずえ	社会福祉士 社会福祉士
2	介護の基本	3 時間	飯村 和也	介護福祉士 社会福祉主事
3	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	7.5 時間	椎名 早苗	介護支援専門員 介護福祉士
4	介護におけるコミュニケーション技術	3 時間	小松澤 雅美	介護福祉士
	老化の理解	3 時間	河田 輝子	看護師 社会福祉主事
5	認知症の理解	3 時間	長瀬 ちさと	社会福祉士
	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 社会福祉士

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	9. こころとからだのしくみと生活支援技術 10. 振り返り
金子 こずえ	1. 職務の理解 2. 介護における尊厳の保持・自立支援	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
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	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

宮本 静子 矢島 京子 勝城 美枝子 岸本 みどり	7. 認知症の理解 8. 障害の理解	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
坂本 卓巳 中島 勇一 横山 玲 奥河 友司	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

(5) 対象者

- ① 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
- ② 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）
- ③ 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
- ④ 将来、自助能力を高めるための知識・技術を修得する希望や資質向上を目指す方
- ⑤ 県内在住でスクーリングに出席可能な方

(6) 受講しやすい環境整備

- ① 参加型の学習である授業を展開する。
- ② 学習の進捗状況確認を行いフィードバックする。（建設的で肯定的なアドバイス）

[介護福祉士養成課程]

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

(1) 研修期間・定員

開校	研修期間	定員（名）
第2期生	6/11（火）～12/3（火）	30名

日程		担当者
6/11（火）	開校式	河田
10/8（火）～11/19（火）	スクーリング	飯村・小松澤・畑・島田
11/26（火）～12/3（火）	医療的ケア	勝城・松本（外部講師）
12/3（火）	修了式	河田

(2) 実施場所

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

(3) 見学施設

- ① 特別養護老人ホーム飛羽ノ園 茨城県土浦市小松 3-18-18
- ② 特別養護老人ホーム憩いの里 茨城県土浦市高岡 2315
- ③ デイサービスながみね 茨城県土浦市中村西根 2078-1

(4) 講師人員

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	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 松本 文子（外部講師）
介護課程Ⅲ（４５）	４５	面接授業にて履修する
合計（４５０）	４５９	

面接授業（介護過程Ⅲ）

月日	時間	内容	講師
10月8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15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22日	9:00～17:00	演習（事例を用いたグループワーク・ロールプレイ）	小松澤 雅美
10月29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5日	9:00～17:00	演習（事例を用いたグループワーク・ロールプレイ）	飯村 和也
11月12日	9:00～17:00	テキストの事例に基づいた介護技術の評価	畑 仁
11月19日	9:00～12:00	試験実施・解答解説	小松澤 雅美

面接授業（医療的ケア）

月日	時間	内容	講師
11月26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 （外部講師）
12月3日	9:00～12:00	経管栄養の実技演習（胃ろう・経鼻）	〃

(5) 対象者

- ① 近県でスクーリングに出席可能な方
- ② 介護職員初任者研修からのキャリアパスを目指す方

(6) 受講しやすい環境整備

- ① 介護過程Ⅲの理解を中心に展開する研修内容をわかりやすく、効率よく指導していく。
- ② 医療的ケアの講義を制限時間内に終了するには、受講者数により教材確保を考慮する。

※介護福祉士養成課程を修了すると

- ① 訪問介護事業所の「サービス提供責任者」として働ける。
- ② 介護福祉士国家試験の受験資格を得られる。
- ③ 介護職員としての専門性が高まり、介護サービスの質の向上やキャリアアップに役立つ。
- ④ 介護保険報酬加算につながり施設や事業所の経営面に寄与する。

2019 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

特養養護老人ホーム
デイサービス
居宅介護支援事業所
土浦市在宅介護支援センター

飛羽ノ園

理事長 羽鳥 圭一
施設長 椎名 早苗

〒300-0823 土浦市小松3-18-18
TEL 029-826-2941
FAX 029-826-2946
URL <http://showfukai.com>
E-Mail hiwanoen@showfukai.com

介護老人福祉施設（定員50名）

短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護（定員10名）

《運営方針》

（施設）

権利擁護の視点に立ち、入居者の能力が最大限に発揮できるよう個々のニーズに合わせた施設サービス計画を作成し支援する。個性を捉え、生活の場としてのケアを行う為、入居者・家族・地域の結びつきを第一に考えた介護を実践する。

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

【1】重点目標：権利擁護の視点を持ち、尊厳の保たれた生活の場を提供する

権利擁護を職員各々の最低限の視点と捉え支援していく。利用者一人一人が最期の時まで安心してその人らしい生活が継続できるよう個々のニーズを意識しながらケアの充実を図る。

〔計画内容〕

（1）自己覚知と他者理解を深めコミュニケーション力をあげる。

研修計画を立て自分自身の喜怒哀楽や思考の癖を知る。また表情や言葉遣い、身だしなみを含め、自分自身が他人からどう映っているか知る機会をつくり、職員間のコミュニケーション力を上げ、接遇に活かしていく。

（2）入居者家族の顔と名前を覚え日々の報告ができるようにする。

社会人としての伝え方、話し方のマナーを学ぶ。また、報告を行う為にどのように入居者を知るか、聞き取りの技術を学ぶ。

（3）報告・連絡・相談体制の強化

提出物の期限の明確化、役職者の役割を見える化し意識向上と業務遅延を無くす。

〔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	3,550
稼働率(%)	99.5%	99.5%	97.3%

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担表

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	椎名 早苗	施設の運営管理
経理 会計 庶務	会計責任者	椎名 早苗	金銭の管理・予算会計の施行
	出納職員	本田 文子	
	事務職員	永野 真理	
	事務職員	菅野 愛美	
相談援助	生活相談員 生活相談員 兼介護支援専門員	中島 勇一 白橋 翼	利用者・家族への対応 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	今高 國夫	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
	看護主任	宮本 静子	
	看護職員	井上 光子	
	看護職員	藤岡 恵未	
	看護職員	松浦 ゆかり	
	看護職員	飛内 久子	
	看護職員	長峰 とき子	
厨房	管理栄養士	関 清美	
特養全体	主任介護職員	島田 雄介	業務遂行管理・職員指導 ユニット費管理・出納帳
かすみ ユニット	介護職員	笠原 香織	
	介護職員	村山 翔	
	介護職員	益子 貴子	
	介護職員	飯塚 祐介	
	介護職員	荒関 裕己	
あさひ ユニット	副主任介護職員	合津 卓哉	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	大塚 雄太	
	介護職員	金 美禮	
	介護職員	星野 ノーナ	
	介助員	岡田 洸輝	
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	小林 摂	
	介護職員	山口 剛史	
	介護職員	木田 智史	

	介護職員	田谷 麻衣	
	介助員	横田 耕一	
さくら ユニット	副主任介護職員	松本 暁子	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	幸口 綾佳	
	介護職員	小須田 真	
	介護職員	仲田 亜矢子	
	介護職員	宮本 実保	
	介助員	勝村 照子	

(2) 職員勤務体制

職 種		勤務時間	休憩	休息	一日平均 出勤者数
介護職員	①	6:00~15:00	7:30~8:00	12:00~12:30	1
	②	7:00~16:00	11:00~12:00		4
	③	10:00~19:00	13:00~14:00		2
	④	13:00~22:00	14:30~15:00	17:20~17:50	1
	⑤	13:00~22:00	16:10~17:10		2
	夜勤	22:00~翌 8:00	23:45~1:45 2:00~4:00 交代で		2
生活相談員		9:00~18:00	12:00~12:50	15:50~16:00	1
看護職員		9:00~18:00	12:00~13:00		3
施設長		8:30~17:30 (内 8 時間勤務)			1
介護支援専門員					1
管理栄養士					1
事務員					1
管理当直者		17:30~翌 8:30	17:30~18:00	22:00~翌 5:00	1
合 計					25

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 社会福祉法人指導台帳作成 職員人事
5	12 (日) 奉仕作業 14 (火) 日帰り旅行 26 (日) 出張デパート	定期感染症予防対策委員会	健康診断	第 1 回家族会 家族会関係・利用料関係発送 第 1 回理事会/評議員会

6		広報「飛羽ノ園だより」発行		苦情処理委員会 施設健保の見直し
7	七夕会	身体拘束廃止委員会 定期感染症予防対策委員会	腰痛検査	暑中見舞い発送 外泊・面会依頼状発送
8	10（土）納涼祭		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	15（日）敬老祝賀会		認知症テスト	第2回家族会 家族会関係発送
10		身体拘束廃止委員会 広報「飛羽ノ園だより」発行 定期感染症予防対策委員会	健康診断(夜勤者) 保健衛生指導	上半期予算検討及び補正予算 職員従業状況届 第2回理事会/評議員会
11	運動会		インフルエンザ予防接種	年末調整説明会 苦情処理委員会
12	15（日）クリスマス会			第3回家族会 年賀状発送
1	1（水）元旦式	身体拘束廃止委員会 定期感染症予防対策	腰痛検査 水質管理	
2	豆まき	広報「飛羽ノ園だより」発行		新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雑祭り甘味会		受水槽清掃 (外注) 認知症テスト	第3回理事会/評議員会 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～）※10日が（土・日）の場合、前日又は前々日の（金）に開催

◎勉強会（毎月10日19:00～）※10日が（土・日）の場合、前日又は前々日の（金）に開催

◎業務改善会議（毎月10日13:30～14:30）

◎身体拘束廃止委員会（※対象者がいる場合は毎月第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）

(2) 定期検査

○入居者

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

○職員

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

(3) 定期ボランティア

- 桜の会（毎月第3土曜日）
- いずみの会（毎月第1土曜日）
- ヤクルト販売（毎週火曜日）
- 散髪（毎月第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

利用者の尊厳やプライバシー、羞恥心に配慮し、利用者主体のケアに繋げる。

1人1人に最善の支援が提供できるよう他職種、他部署との連携を円滑にする。

(2) 個人目標

主任	島田 雄介	常に権利擁護の視点を持ち、利用者様の尊厳が守れるよう心掛けたい。
----	-------	----------------------------------

か す み	利用者様のニーズ把握を継続し、その対応方法をより専門的な知識として職員1人1人が身につけよりよいサービス提供に努めていく。	
	笠原 香織	利用者様1人1人のニーズを把握し、自分自身も知識を身につけて寄り添った介護をしていく。
	村山 翔	専門的知識と経験を高めて利用者様1人1人のニーズに合わせた対応が出来る様に努める。
	益子 貴子	利用者様1人1人のニーズに合わせた対応ができる様に知識を身につける。また利用者様が安心して過ごせるような介護をしていく。
	飯塚 祐介	いち早く利用者様の名前を覚え、コミュニケーションの中でいろいろなことを見つけ、その人に合ったサービスを提供していきたい。
	荒関 裕己	ユニットの見守り強化に努め、ナースコール対応やトイレ誘導等必要な利用者様の対応を随時できる様にしていく。

あ さ ひ	利用者様のニーズを把握・抽出し、その上で生活の課題や目標を意識して日々の支援に関わっていく。	
	リーダー 合津 卓哉	職員1人1人が仕事のやりがいや成長を感じられる様な現場にしていく。
	大塚 雄太	利用者様のニーズに沿って、利用者様に合った介助を行なう。
	金 美禮	利用者様が毎日穏やかに生活できる様にケアをしていく。
	星野 ノーナ	利用者様が楽しく過ごせるようにサービスを提供していく。
	岡田 洗暉	業務中に利用者様から質問やお願い事をされた時に、それらにすぐに答えられるようにしていく。

や ま な み	「その人をしっかりと知ること・その人に寄り添い支える」	
	1人1人を背景も含めてしっかりと知り、思いを大切にし、皆が心から笑い合える場所を作る。	
	リーダー 宮邊 美子	入居者様・職員が日々笑い合える環境作りをしていきたい。そして、1人1人の声にしっかりと耳を傾けていく。
	小林 摂	1人1人の利用者様との会話を大切にして、笑顔で過ごせるような空間を作れるようにしていきたい。

	山口 剛史	利用者様・ご家族様・他職種・現場の職員同士等、それぞれコミュニケーションを図り、意見を取り入れて、皆が安心して笑顔になれるようにしていきたい。
	木田 智史	利用者様 1人1人の声に耳を傾け、皆が笑い合える環境作りを心掛けたい。
	田谷 麻衣	利用者 1人1人としっかりコミュニケーションをとり、思いやりをもった対応を心がけたい。
	横田 耕一	利用者様の顔と名前を早く一致させ、資格を取得し、心をこめた対応ができるようにする。

	利用者様と信頼関係をしっかりと築き、安心と安全を心がけてケアをしていく	
さ く ら	リーダー 松本 暁子	利用者様が安心して過ごせるように、コミュニケーションを多くとり、信頼して頂けるようにする。
	幸口 綾佳	本人の思いに添った個別的な介護を目指す。
	小須田 真	できていないケアを自分自身で考えて見つけ、利用者様の満足につなげる。
	仲田 亜矢子	利用者様と信頼関係を築けるように日々スキルアップしていく。
	宮本 実保	利用者様 1人1人の話を聞き寄り添った対応を行なう。また職員間で連携を図り、必要に応じてその時その時にあった対応に努める。
	勝村 照子	利用者様の声に耳を傾け、信頼を得られるようにする。また生活環境内の危険な物に気付き、取り除けるようにする。

(3) 業務内容

【主任】

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

【副主任】

- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握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

(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(6:00~15:00)	C(7:00~16:00)	C②(7:00~16:00)	H(10:00~19:00)	K(13:00~22:00)	K②(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					朝食	
7:30	休憩	朝食介助						
8:00	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助						
8:30		ホール清掃・休憩・排泄介助						
9:00	朝礼	朝礼	朝礼					
9:30	ホール	入浴介助	排泄介助	2名				
10:00	おやつ		居室おやつ	入浴介助				
10:30	リハビリ体操		手洗い					
11:00	手洗い・ホール準備	休憩		ホール誘、居室清掃				
11:30	トロミ作り							
12:00	休憩	昼食介助		昼食介助				
12:30	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助		ホール清掃	1名	2名		
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・入れ歯洗浄	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助		
19:00					ホール見守り	記入・ホール清掃		
19:30					ユニフォーム洗濯	眠前薬介助		
20:00						排泄介助		
20:30								
21:00								
21:30						2名		
22:00							夜勤者	
22:30						巡回		
23:00						コール対応		
23:30						ユニフォーム洗		
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

「尊厳・和」

職種をこえた業務に係わりながら医療従事者として更に勤勉し、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す。

(2) 個人目標

医 務	主任 宮本 静子	職種を越えながら、ご利用者様やご家族の方々へ安心・安全を約束できる様、知識を高め業務に携わっていききたい。
	井上 光子	技術の向上と、健康管理に努める。
	藤岡 恵未	積極的に行動し、利用者様の健康管理に努める。
	松浦 ゆかり	連携を大切にして寄り添う介護を目指す。
	飛内 久子	利用者様の健康管理に努める。
	長峰 とき子	健康管理と、利用者様に沿ったケアを行っていく。

(3) 業務内容

①利用者の生活支援

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

②利用者の健康管理

- ・健康診断：年1回実施。胸部X-P、採血一般（肝機能、アルブミン検査等）、尿検査、検便検査等。
- ・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

- ・茨城県総合健診センターに依頼し実施する
- ・利用者と職員の健康診断は毎年5月に実施する
- ・健康診断内容(職員):採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)、胸部X-P、心電図、検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等
- ・健康診断内容(利用者):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。囑託医が来園した際、体調良好な利用者及び職員をリストアップし順次実施する。

⑥看取り介護に関する指針

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

【看取り介護体制】

1) 緊急時職員連絡体制

2) 緊急時家族連絡体制

3) 自宅または病院搬送時体制

4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制

5) 看取り介護の職務

ア) 管理者

- ・看取り介護の総括管理・看取り介護に生じる諸課題の総括責任

イ) 囑託医

- ・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

- ・囑託医、医療機関との連携・死生教育と介護職員の相談機能

- ・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応
 - ・疼痛緩和、安楽な状態維持のための工夫・急変時対応（オンコール体制）
- オ) 介護職員
- ・きめ細やかな食事、排泄、清潔保持のサービス提供
 - ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫
 - ・十分なコミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り
 - ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便のチェックと経過記録の記載
 - ・生死の確認のためのこまやかな訪室
 - ・家族支援

【年間健康管理予定表（全体）】

実施月	職員	利用者
4月	・特養職員検便検査	・ADL評価実施
5月	・全職員健康診断	・全入居者健康診断
6月	・全職員検便検査	・全入居者検便検査
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	・新規入居者健康診断
12月	・特養職員検便検査	・新規入居者検便検査
1月		・認知症テスト実施
2月	・特養職員検便検査	
3月	・特養職員腰痛検査	

【業務の流れ】

時間	早番	リーダー	処置1	処置2
8:30	出勤 経管栄養・インシュリン 特浴者バイタルチェック	出勤	出勤	出勤
9:00		体調不良者状態把握	排便コントロール	排便コントロール
9:30	経管栄養(内服・白湯)	ショートステイ入退所者の	入浴者の整容・処置	口腔ケア
10:00	内服薬セッティング(翌日分)	・バイタルチェック ・内服薬チェック		未入浴者の処置 入浴介助・整容・処置
11:00	一般浴者バイタルチェック	・退所準備(残薬)	(昼)内服薬介助	(昼)内服薬介助
11:30	休憩	(昼)内服薬介助 経管栄養温め準備 休憩	翌日分セッティング	翌日分セッティング
12:00			休憩	経管栄養 内服
12:30	経管栄養 内服	体調不良者再検(ラウンド)		休憩

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

※パート者退出後は、引き続き他の業務も兼任する。

※ユニット担当は、看護業務のほか、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	個々の状態に対応できるように、他職種協働し食事を通して健康に過ごせるようにしていきたい。
-----	---------------	--

(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、見た目を大切にしたい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か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	利用者の状態・意向に添ったケアプランを他職種と連携し作成する。
	白橋 翼	1人1人の状態や生活歴や意向を大切にして、「やりたい事・続けたい事」等意欲を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各ユニット会議・その他の会議に出席

⑥土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研修会への出席

8. 相談員

(1) 目標

昨年に引き続き施設内外で専門的にソーシャルワークを展開する。

又、入居者、短期生活介護入居者、家族のニーズを敏感に感じ取り、その人らしい生活をして頂くために他部署や外部関連機関とも連携を図っていく。

選ばれる施設となれるように営業活動もさらに戦略的に行い、待機者の減少・稼働率の低下に対処していく。

(2) 個人目標

相談員	中島 勇一	入居者様・家族様のニーズ把握に努め、的確かつ円滑に対応できるように、自己学習を行って相談業務の質を高める。
	白橋 翼	ご利用者・ご家族とコミュニケーションを密に取りながらニーズや求められているものをしっかり把握し寄り添った対応をしていきたい。またソーシャルワークを行なう上での知識や技術を身につけたい。

(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

(4) ショートステイ（短期入所生活介護）

【一日の流れ】

	業務内容	職員の動き
9:00	出勤・朝礼・巡回 ショートステイ送迎（入所）	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・向上の為だけでなく、外部居宅介護事業所・病院地域連携室等と密に連携を図り、アセスメントの中で緊急性・必要性を判断して的確にサービス利用を調整する。又、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、長期的なサービスを提案・調整を行ない、スムーズに本入所へ繋げていく。

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会

①入所検討委員会

目標	申込時に情報収集を的確に行い、その上で緊急性・必要性を的確に判断する。又、入所指針や説明をしっかりと行ない透明性・公平性の確保に努める。		
施設長	椎名 早苗	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
主任看護職員	宮本 静子	居宅ケアマネジャー	
生活相談員	中島 勇一	生活相談員	白橋 翼
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防災策委員会

目標	昨年から継続して避難訓練の実施と共に、点検対象部分の把握に努めていく。		
副主任介護職員	合津 卓哉	介護職員	小須田 真
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	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備の整備、管理及び防災への取り組みを行なう ・警報装置、電気、ガス、上下水道等の保守点検を徹底する。 ・警報装置…年2回、エレベーター…毎月1回、非常口、避難経路…毎日 ・電気設備…年1回、自動ドア…毎月1回 		

○年間防災計画(毎月第3水曜日 14:00～)

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

・5月、11月・・・消防用設備等点検：セコムテクノサービス

○消防設備等の自主点検計画

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

③権利擁護推進・身体拘束廃止委員会

目標	フィジカルロックに限らず、その他の「身体拘束」に関しても職員への周知を図っていく。		
施設長	椎名 早苗	囑託医	今高 國夫
施設ケアマネジャー	関 清美	主任看護職員	宮本 静子
生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	島田 雄介
副主任介護職員	宮邊 美子	主任介護職員(とわ)	畑 仁
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て、身体拘束を廃止できる様、委員会と関連職員が連携し取り組む。 ・施設全体で連携を図り職員一丸となって取り組む。本人・家族に対し身体拘束への対応策や事故防止策への方針を十分に説明し理解・協力を求める。 ・アセスメントを行い、身体拘束が必要とされる行動の原因を探り、拘束を取り除けるよう支援を行なう。 		

	<ul style="list-style-type: none"> ・施設環境を整備し、事故を未然に防ぎゆとりある現場作りを心がける。 ・「起床」「食事」「排泄」「清潔」「活動」の観点から本人に適した生活リズムを作る。コミュニケーションを円滑に行い、不安や不快・孤独といったサインを見逃さずにケアを行なう。 ・やむを得ず身体拘束を行う場合は、本人と家族に説明し同意を得た上で行なう。但し、日常でのケアを工夫する事で早期の解除に努める。 ・身体拘束廃止を最終目標とせず、廃止過程において提起された課題を真摯に受け止めより良いケアの実現に取り組む。 <p>※身体拘束廃止委員会は毎月第2・第4火曜日に定期開催し、現状の把握と改善・検討を行なうものとする。</p>
--	--

④感染予防対策委員会

目標	地域など感染症の流行時期に着目し、早期の情報収集に努めて部署ごとに連携を図り、感染症の事前予防・事前対策をしていく。		
施設長	椎名 早苗	管理栄養士	関 清美
看護職員	松浦 ゆかり	看護職員	長峰 とき子
生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	島田 雄介
介護職員	笠原 香織	介護職員	小林 摂
介護職員(とわ)	志村 洋子		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		

⑤介護力向上委員会【認知症対策】

目標	認知症に対する理解を職員1人1人が深め、より利用者個々に合わせたケアを提供できる環境作りに努める。		
主任介護職員	島田 雄介	介護職員	益子 貴子
施設ケアマネジャー	関 清美	生活相談員	白橋 翼
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	楽しんで食事をできる空間作りに取り組む。また、食事中的 BGM 等も検討し雰囲気大切にす。		
副主任介護職員	宮邊 美子	介護職員	益子 貴子
管理栄養士	関 清美		
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の改善 ・提供水分の確認・管理 ・食事空間の検討 		

⑦介護力向上委員会【排泄・運動】

目標	個別対応をしっかりと行なえるように、現場職員・医務室との連携強化を図り、随時、情報発信を行なえるようにする。		
副主任介護職員	松本 暁子	介護職員	金 美禮
介護職員	木田 智史	介護職員	村山 翔
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個々にあった排泄場所の確認、改善、検討 ・排泄表の見直し ・排便間隔の確認、下剤の有無と便形状の確認 ・必要物品の発注、及び管理 ・利用者の移動手段的確認、検討 ・理学療法士と連携しながら機能維持、残存機能の確認 		

⑧介護力向上委員会【入浴】

目標	入浴拒否があった際は無理に入浴を行わず、時間や日にちを変更する等臨機応変な対応をし、安心して入浴できる環境作りに努める。		
副主任介護職員	合津 卓哉	介護職員	大塚 雄太
介護職員	宮本 実保		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴日リストの作成、管理 ・浴室の整備 ・利用者にあった入浴方法の検討 		

⑨寄り添う看取り委員会

目標	利用者様やご家族の意向や要望を把握し、他職種連携しながらきめ細かいケアを行い、最期までその人らしく、安らかに過ごせるような支援を行なう。		
副主任介護職員	宮邊 美子	介護職員	村山 翔
施設ケアマネジャー	関 清美	生活相談員	中島 勇一
生活相談員	白橋 翼	看護職員	藤岡 恵未
看護職員	飛内 久子		
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して頂くための方法を検討する。 ・看取り期の過ごし方について、最期までその人らしく過ごせるよう、本人やご家族等の意向を尊重し、希望に沿った支援を目指す。 		

⑩褥瘡予防対策委員会

目標	看護職や管理栄養士と連携を図ると共に、介護職として褥瘡予防に対して高い意識を持てるようにする。		
介護職員	山口 剛史	介護職員	星野 ノーナ
看護職員	藤岡 恵未	管理栄養士	関 清美
看護職員	井上 光子		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡の早期発見に努め、また予防の為の対策案を考案し周知させる ・体重管理、栄養状態の管理 		

⑪胃ろう・吸引対策委員会

目標	胃ろう・吸引だけでなく緊急を要する際のタッピング等も全職員が身につけて対応できる様にする。また引き続き、医務室と介護職とが連携を図り対応していく。		
副主任介護職員	宮邊 美子	副主任介護職員	合津 卓哉
看護職員	松浦 ゆかり	看護職員	飛内 久子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・胃ろうや吸引が必要な利用者が安心して生活できる様、知識やスキルを職員が身につけていける様働きかける。 		

⑫営繕委員会

目標	物品・備品を職員が把握できるように声掛けをしていく。また利用者様ができるだけ快適に過ごせるような環境整備に努める。		
副主任介護職員	合津 卓哉	介護職員	小須田 真
介護職員	大塚 雄太	介護職員	山口 剛史
介護職員	荒関 裕己		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の点検、報告 ・必要物品、備品の発注及び管理 ・破損、毀損箇所の報告をもとに修繕又は修繕の依頼 ・各所点検の計画及び点検指示並びに管理 		

⑬広報委員会

目標	施設の取り組み、お知らせを含め読みやすさに重点を置き、施設での生活の記事を通して、家族に安心を届けられるように心掛ける。		
生活相談員	中島 勇一	生活相談員	白橋 翼
副主任介護職員	松本 暁子	介護職員	笠原 香織
介護職員	木田 智史		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・飛羽ノ園の広報活動を行なう。広報誌、ホームページを媒介とし、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事を目的とする。 ・「飛羽ノ園だより」の作成、発行、配布（6月・10月・2月）の3回 ・ホームページ「行事風景」の更新を随時行なう。 		

⑭レクリエーション委員会

目標	花や植物を増やし、多くの利用者様に見て楽しんで頂けるようにする。ホールベランダ植木鉢に桜の木等植えたい。近場への外出行事を増やし、普段なかなか外出できない方の外出の機会を増やして行きたい。		
副主任介護職員	松本 暁子	介護職員	笠原 香織
介護職員	小林 摂	介護職員	星野 ノーナ
介護職員	田谷 麻衣	看護職員	井上 光子
看護職員	長峰 とき子		
活動内容	<p>各種クラブ活動の企画及び実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園芸クラブ…ベランダや中庭に四季折々の草花や野菜を植えて土を触る楽しさを感じていただく。 ・カラオケや書道、将棋等趣味や特技を活かしたレクリエーションを行なう。 ・個々のニーズや希望に合わせたクラブ活動の企画実施を行なう。 ・季節に合った掲示物を利用者様と一緒に作成し、季節感と暖かみのある雰囲気を感じられるようにする。 <p>園内外行事の企画及び実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・季節の行事（花見・七夕・運動会・イルミネーションドライブ・初詣・節分等）で季節を感じていただく。 ・甘味処、外食ドライブ、買い物ドライブ、誕生会の実施。 ・随時、近くの公園等に散歩に行く等、普段なかなか外出が難しい方への対応を行なう。 		

(2) 年間行事実行委員会

日帰りバス旅行	副主任介護職員 介護職員 介護職員	宮邊 美子 笠原 香織 金 美禮
納涼祭	主任介護職員 介護職員 介護職員	島田 雄介 村山 翔 大塚 雄太
敬老祝賀会	副主任介護職員 副主任介護職員 介護職員	合津 卓哉 松本 暁子 小須田 真
クリスマス会	副主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	宮邊 美子 山口 剛史 益子 貴子 木田 智史
元旦式	主任介護職員 介護職員 介護職員	島田 雄介 小林 摂 大塚 雄太

※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	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	法令遵守・職業倫理について	生活相談員
8月10日	外部研修報告会①	
10月10日	「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	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	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・とわと合同研修とする。

(3) 外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者
権利擁護	松本 暁子
認知症実践者（年4回）	小林 摂、志村 洋子（とわ）
認知症リーダー研修（年1回）	畑 仁（とわ）
リスクマネジメント	笠原 香織、本橋 大樹（とわ）
看取りケア	村山 翔、山中 阿紀子（とわ）
アクティビティワーカー	山口 剛史、前田 雪麗（とわ）
認知症介護基礎研修（年4回）	金 美禮、志村 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	大塚 雄太

(4) 法人内アセッサー制度

介護プロフェッショナル・キャリア段位制度を OJT ツールとして活用し、評価者（アセッサー）講習修了者が中心となり、介護手順や実践的スキル（介護職が専門的にできる）について一定の質を担保できるよう、サービスの向上を追及する。また、人事考課制度の「専門性評価」と連動させることでスタッフのやる気を引き出していく。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31年度（3ヵ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
	購入	実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
テーブル	購入	○	○	△	○	○	23	A

※表中5項目で評価後（○=5点、△=3点、×=1点）集計し、0～5点=E・6～10点=D・11～15点=C・16～20点=B・21～25点=Aのランク付けをする。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。
- (2) 対象
地域住民（介護をしている方・介護を受けている方・介護に関心のある方）
- (3) 開催スケジュール

①	6月	検討中
②	12月	検討中（歳末たすけあい配分金活用予定）

【担当】施設長、椎名、鈴木、小松澤、小島、中島、白橋

※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。

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：入居者の生活を第一に考え、楽しみが増えるよう

地域との繋がりをもった生活を提供する

前年同様に地域とのつながりを持った生活の場を提供する。地域行事への参加に、重点を置く。又、施設内での生活を基本としながらも「地域との繋がり」を意識してケアや生活に取り込んでいきたい。その為には、まず運営推進委員会を活性化し議論を重ねる。その後、地域でのとわとしての関わり方を模索して、地域との関わりを深めていきたい。

〔計画内容〕

（1）地域との関わりを増やす

- ・運営推進委員会のメンバーを再検討し地域での出来事を把握する体制作りをする。（4月実施）
- ・現状を把握したうえで運営推進委員会を通し、地域への関わりをどのように行っていくか議論する。

（4月以降随時）

- ・地域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。（4月以降随時）
- ・入居者のニーズの把握を各職員間で行い共有し、そのニーズにあった地域での催し物に参加していく。（4月以降随時）
- ・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。（現在、協力頂いているボランティアと話し合いの場を作る。）

（2）趣味活動の推進

- ・「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。
- ・菜園を拡大し地域への催しものへ提供出来ないかを考えていく。
- ・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。
- ・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する。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。
- ・地域での個人の役割を見出していく。

（3）24時間シート、介護過程に即した介護・支援の提供

- ・24Hシートのワイズマンを活用した管理体制の構築。

※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】事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担表

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	椎名 早苗	施設の運営管理
経理 会計	会計責任者 出納職員 事務職員 事務職員	椎名 早苗 本田 文子 永野 真理 菅野 愛美	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 兼介護支援専門員	中島 勇一 白橋 翼	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	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
	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)	高橋 文	職員指導・出納帳・勤務表作成
	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 7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。 ユニット内で手巻き寿司パーティーを行ない7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 公園散策	節句に柏餅を食べて菖蒲湯に入る。 近くの公園へ行き季節を感じてもらう。
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（※） 公園散策	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。 長時間外出困難な入居者を中心に公園を散策する。
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2水曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は開催時期等を検討し行う。 ・入居者の希望や体調を考慮しながら、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) 7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。 ユニット内で手巻き寿司パーティーを行ない7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で遠出をする。
6	紫陽花見学 のど自慢大会 球技大会	甘味・外食を兼ねてフラワーパークにドライブに出かける。 カラオケ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 流しそうめん	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 甘味ドライブ	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。 買い物がてら甘味を楽しむ。
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	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
そ の	<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。 	

他	<ul style="list-style-type: none"> ・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、秋季＝夜勤職員のみ対象）
 - ・検便（年 6 回）
 - ・腰痛検査（年 2 回）

(3) 定期ボランティア

- 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

職員一人一人が権利擁護を理解し、生活している入居者を第一に考えた介護の提供を行っていく。また、今後多くなってくるであろう看取りケアでは個々の入居者にあつた対応を職員間で協議し共通認識のもと、介護を提供できるようにしていきたい。

(2) 個人目標

主任	畑 仁	1つのユニットに集中するのではなく全体を見て職員の指導を行っていく。入居者、職員双方が快適で過ごしやすい空間を提供できるようにしていく。 また、入居者の過ごしやすい環境を整えると共に必要な介護を根拠に基づいて行えるように24Hシートを整えていく。
わかさ	入居者の生活スタイルを第一に考えた介護の提供を行う。介護過程に重点を置いて職員が同じ方向をむいた介護の提供、根拠ある介護の提供を目指していく。	
	ユニットリーダー 竹内 真奈美 (副主任介護職員)	入居者様の要望に応えられるような対応をしていき、入居者様が楽しめる外出やレクを企画する。環境作りは継続して行いたい。
	山中 阿紀子	入居者様のその時々的心情や体調を観察し、根拠に基づいたケアを提供する。
	前田 雪麗	前年度の目標に引き続き、来年度も継続して頑張る。
	川島 秀夫	チームの輪の中で一員となって頑張っていく。

むべ	1人1人が楽しく過ごやすく、今までの生活を継続できるように外出、イベント、レク等を充実させて帰宅願望「ゼロ」を目指す。	
	ユニットリーダー 高橋 文 (副主任介護職員)	入居者様に快適な生活が送れるよう個人の希望を叶えつつ、皆が楽しめるような企画を立案し実行する。 又、入居者様の訴え等を聞き入れ、よりよいケアが出来るよう連携をしながら行う。
	本橋 大樹	入居者様と視線を合わせて話しを聞く事に気をつける。 又、嫌な顔(表情)を出さないように気をつけてケアを行なう。
	志村 洋子	入居者様目線での介護を継続して行なう。環境面でリラックスが出来たり、笑いがある空間を作る努力をする。
	加瀬 久美子	個別に関わる時間を作り、情報を集めより具体的で本人の意欲を引き出せるようなケアプランを作成し、職員で協力し実施できるようにする。
	明星 里奈	入居者様とのコミュニケーションを上手くとれるようにしていく。

(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個々の入居者のニーズを把握しそれに基づいたケアプランを作成し、目標を達成できるようにしていく。また表面に現れているニーズのみでなく潜在的なニーズを各職員と連携して把握しプランニングしていく。

(2) 個人目標

施設 ケア マネ ジャー	畑 仁	その入居者のニーズに即したケアプランの作成を行っていくとともに、他職種との連携、地域への進出を行っていきたい。
	加瀬 久美子	具体的な内容で分かりやすく、本人に寄り添えるようなプランを立案する。

(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、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 介護職員	本橋 大樹 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	地域行事に参加の機会などを増やしていきより「地域」を意識してケアを実現していく。				
施設長	椎名 早苗	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	白橋 翼
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。 使用量を把握し、使用量削減を目指す。発注ミスにも注意する。		
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	看護師・理学療法士とより連携を図り、さらに個別ケア・残存機能の維持と向上を図っていく。				
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	今年こそ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。 とわ菜園では季節ごとの旬のものを育成・収穫をできるようにし、食して季節を感じてもらう。				
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※	副主任介護職員 介護職員	竹内 真奈美 本橋 大樹
納涼祭※	副主任介護職員 介護職員	高橋 文 山中 阿紀子
敬老祝賀会※	副主任介護職員 介護職員	竹内 真奈美 志村 洋子
クリスマス会	副主任介護職員 介護職員	高橋 文 前田 雪麗
元旦式	介護職員	本橋 大樹
花見ドライブ	介護職員	山中 阿紀子
とわ花火大会	介護職員	前田 雪麗
紅葉ドライブ	介護職員	本橋 大樹
初詣	介護職員	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

日程	内容（対象者）	担当
5月10日(木)	権利擁護について考えよう①	身体拘束廃止委員
7月10日(火)	権利擁護について考えよう②	身体拘束廃止委員
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)	介護過程について考える	主任介護職員
1月10日(木)	ユニットケアとは	ユニットリーダー研修修了者
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31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

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（通常規模型・利用定員25名）

1. 運営方針

利用者の意思及び人格を尊重したうえで、家族状況も踏まえたニーズ把握を行い、居宅生活と事業所で提供するサービスが密接に関わり合う通所介護計画・機能訓練計画を作成しサービス提供する。具体的には ICF（国際生活機能分類）の構成要素に基づき「生きることの全体像」を捉え、個々の強みを見出し、その人らしい QOL の維持・向上に努める。利用者自らが地域で暮らし続ける為に必要な能力が保てることや、生きる活力の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

『利用者参加型“みんなのありがとう”』の実践。

誰かの役に立ち「ありがとう」の言葉をもたらえることは、生きる活力となると考えている。利用者一人一人が自分のできることをして誰かの役に立つ。ありがとうの言葉をもたらうことで笑顔になり、コミュニケーションもとれる。また、QOL の維持、向上にもつながる。それぞれが自宅での生活を維持していくための動機づける仕組みとして「利用者参加型」を実践・継続していく。

○具体的活動方法

①自己覚知と他者理解を深めコミュニケーション力をあげる

研修計画を立て自分自身の喜怒哀楽や思考の癖を知る。また表情や言葉遣い、身だしなみを含め、自分自身が他人からどう映っているか知る機会をつくり、職員間のコミュニケーション力を上げ、接遇に活かしていく。

②ICF（国際生活機能分類）の考え方を学ぶ

デイサービス利用者に対し、エンパワメントの視点で接し支援方法の共通理解を持つ。またそれを通所介護計画やケア会議に活かしていく。

3. 物品購入・修繕計画（平成31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
ホールカーテン	購入	○	○	○	△	○	22	A
シルバーカー	購入	○	×	×	×	△	8	E
ホールテーブル	購入	○	○	○	×	○	21	A

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

4. 実績目標

○平成 31 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 6000 名（1 ヶ月平均約 500 名）、稼働率 77%以上、年間請求額合計は約 52,000,000 円以上（1 ヶ月当たり 4,330,000 円以上）を目標として設定する。

○目標達成への取組

①利用中のケアマネジャーへの通所介護サービス計画書の掲出はもちろん、日々の体調の変化の報告を行うなど連携を密にする。また、他サービス事業所との連携も図りケアマネジメントの一翼を担う。

②居宅介護支援事業所へ年間 4 回のリーフレットを配布し、デイサービスでの取り組みや行事、入浴設備のお知らせを行う。

③地域の窓口となれるよう、送迎などの外出先で地域の方々へ聞き取りや助言を行い、良好な関係を構築する。

④地域の奉仕活動・ボランティア活動への参加をする。

月	平成 30 年度(見込み)		平成 31 年度(目標)		前年度比	
	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)
4	468	74.8	507	78.0	+39	+3.2
5	491	72.2	513	76.0	+22	+3.8
6	502	77.2	500	80.0	△2	+2.8
7	521	80.1	540	82.0	+19	+1.9
8	537	79.5	540	82.0	+3	+2.5
9	508	81.2	518	83.0	+10	+1.8
10	520	77.0	540	80.0	+20	+3.0
11	505	77.0	520	80.0	+15	+3.0
12	447	71.5	468	75.0	+21	+3.5
1	386	64.3	420	70.0	+34	+5.7
2	420	70.0	468	75.0	+48	+5.0
3	455	70.0	487	75.0	+32	+5.0
計	5,760 名		6,021 名		+261 名	
平均稼働率	74.5%		78.0%		+3.5%	
請求額合計	約 49,000,000		約 52,000,000		約 +3,000,000	
1 人あたり単価	8,506		8,636		+130	

(注 1) 平成 31 年 2 月分請求額、3 月延人数・稼働率・請求額は見込み数値。

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

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

5. 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임
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・頭と体のリハビリ体操
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・第一号通所事業介護予防通所介護計画書作成

居宅介護・介護予防支援事業所の居宅サービス計画、利用者の身体の状態・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・第一号通所事業通所介護予防計画書を作成する。家族、利用者の同意のもとサービスを実施・随時評価し、居宅介護支援事業所にフィードバックを行い、早期に利用者の状態の変化を捉えることで、在宅で可能な限り自立した生活が送れるよう援助していく。

(3) 入浴サービス（9:30～11:30）

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 31 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		誕生日会	誕生日を迎える方を月毎にお祝いする。
4	1日 下旬	お花見ドライブ	市内各所でお花見&ドライブ（桜）。 城崎公園へドライブ（チューリップ）。
5	1・2日	おやつ作り	柏餅を作る。
6	6～7日	買い物会	市内のお店へ買い物へ行く。
7	5・6日	おやつ作り	パフェを作る。
8	13・14日	夏祭り	2日間開催し、夏の雰囲気味わう。
9	16～21日	敬老週間	ボランティアを招き敬老のお祝いをする。
10	11・12日	おやつ作り	どら焼きを作る。
11	25～29日	紅葉ドライブ	万博記念公園へドライブ&紅葉狩りへ行く。
12	19・20日	クリスマス会	2日間開催し、クリスマスの雰囲気味わう。
	27日	餅つき大会	特養と合同で餅つき大会を行う。
1	8～14日	初詣	日先神社にて初詣を行う
2	11・12日	おやつ作り	バレンタインチョコを作る。
3	13・14日	おやつ作り	柏餅を作る。
天気の良い日		ピクニック	近隣の公園などへ散歩する。

(7) 個別機能訓練向上・運動器機能訓練サービス

【平成 31 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・柔軟体操 1】 ① 肘伸ばし ② 腕上げ伸ばし ③ クロス上げ ④ 背中、お尻伸ばし	【筋力強化・柔軟体操 1】 ① 肩関節 ② 肘関節 ③ 前腕 ④ 手関節
第 2 期（7 月～9 月）	
【筋力強化・柔軟体操 2】 ① 両手両上げ ② タオル後ろ回し ③ 肘洗い左右 ④ 首洗い左右	【筋力強化・柔軟体操 2】 ① 股関節 ② 膝関節 ③ 足関節
第 3 期（10 月～12 月）	

【筋力強化・柔軟体操 3】 ① 両手上げ ② 手のひら返し ③ 肘の曲げ伸ばし ④ つまみ動作	【筋力強化・柔軟体操 3】 ① 脚ひっかけ ② 脚を組んでの上体ひねり ③ 自分の力で膝うら伸ばし ④ 膝を伸ばしてゆっくり水平移動
第 4 期 (1 月～3 月)	
【筋力強化・柔軟体操 4】 ① 肩の運動Ⅰ ② 肩の運動Ⅱ ③ 体幹ひねり ④ 肩の上下運動	【筋力強化・柔軟体操 4】 ① 腕を組んで押し合う ② 伸ばしてゆっくり首回し ③ 肩と胸伸び伸びストレッチ ④ 「シェー」のポーズ

(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や他サービス事業者と連携をとり症状の重症化を予防する。

○感染予防・衛生管理・安全対策

施設内感染予防（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。書道や生け花、手芸、折り紙など教えて下さる方に来ていただく。

(11) 実習生受入

積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき、人材育成に努める。

6. 職員勤務体制

(1) 平成 31 年度個人目標

職種 勤続年数（経験年数）	氏名	目標
生活相談員 13年6ヵ月（13年7ヶ月）	小松澤 雅美	『みんなのありがとう』の取り組みの活性化を図るための活動の企画を率先して行う。その他、他サービス事業所との連携を強化し、利用者のQOLの向上に貢献する。
生活相談員 10年4ヶ月（13年1ヶ月）	小島 裕美	『みんなのありがとう』を通しサービスの質の向上を図る。そのために利用者一様人一人の出来ることを観察し、みんなが参加できるよう支援していく。
看護職員 18年7ヶ月（21年7ヶ月）	戸村 優子	個別機能訓練のメニューの考察の際、個々のADL,QOLの維持に繋がるような内容を盛り込む。また、機能訓練を通し出来ることを再確認してもらい意欲の向上に繋がるよう支援していく。
看護職員 7年1ヶ月（25年0ヶ月）	小野 啓子	さまざまなケア、処置を通じてご利用者様個々のQOLの維持、向上に努めていくとともに、健康状態の変化に注意し早期に対処していく。
サブリーダー 介護職員 1年11ヶ月（5年8ヶ月）	小野寺 佑介	利用者様との距離感を大切にしながらも、個々の残存機能を生かした支援を行う。また、職員間のコミュニケーションをしっかりとれるよう努める。
介護職員 11年1ヵ月（14年1ヶ月）	庄司 紀世子	「ありがとう」という言葉により、ご利用者様が気持ちよく色々なことに参加できるような声掛けを行い、笑顔を忘れずに支援していく。
介護職員 1年1ヵ月（1年1ヶ月）	鹿内 勝子	ご利用者様の何かをしたい、仕事をしたい、お手伝いをしたいという気持ちを大事にして、笑顔で仕事や手伝いをさせていただけるよう声掛けをする。
介護職員 0年3ヵ月（5年11ヶ月）	大澤 めぐみ	QOLの維持・向上の為に、ご利用者様一人一人の出来ることを見つけ、一緒に参加してもらえるよう積極的な声掛けをしコミュニケーションを図る。
介助員 10年2ヵ月（10年2ヵ月）	原 菜保子	コップ洗いなどご利用者様が参加できるように声を掛けていく。

※「勤続年数」基準日は平成31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		
管理業務	管理者	椎名 早苗	施設の管理運営		
相談援助	生活相談員	小松澤 雅美 小島 裕美	利用者・家族への対応		
災害防火			防災対策		
車輛管理			送迎車輛の管理		
業務改善			業務改善		
看護業務	囑託医	今高 國夫	利用者・職員の健康管理		
	看護職員	小野 啓子	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	小野寺 佑介 鹿内 勝子 庄司 紀世子 大澤 めぐみ	物品の管理・購入 レク・行事の実施		
レク・行事				介助員	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	毎月10日	19：00～19：30	各部署全職員
デイサービス会議	毎月10日	17：30～18：00	デイサービス職員

(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	研修名	担当
平成31年5月	自己覚知とコミュニケーションカアップ	小松澤・小島
平成31年11月	認知症高齢者の理解	小野寺・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。

日程	研修名	参加予定者
未定	リーダーのスキルアップ研修	小島・小野寺
未定	自己覚知とコミュニケーションカアップ研修	庄司・鹿内
未定	認知症介護実践者研修	庄司

(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有給休暇の活用・計画的に勤務表に反映するなど、勤務調整を行い個々の職員のスキルアップに貢献する。

飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所

1. <運営方針>

要介護認定・要支援認定（地域包括支援センターからの業務委託）となった、支援を希望する利用者の意思及び人格を尊重し、また家族の希望も踏まえたうえで、介護・医療・福祉のサービスのあらゆる選択肢の中から提供されるように配慮する。

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

2. 重点目標「特定事業所加算としてのスキルアップ」

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

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

- (1) 要介護状態となった場合においても、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. 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 椎名 早苗 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・勉強会を実施、参加する。

- ・奇数月に居宅内研修を行い、参加した研修の周知や困難ケースの検討を実施する。
- ・土浦ケアマネジャー研究会：奇数月第3金曜日
- ・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

4. 運営

(1) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務
椎名 早苗	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
沼田 江里子	常勤	1	介護支援専門員
合計	6名	5.3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
- ・霞ヶ浦医療センター地域連携医療カンファレンス：第1水曜日 18：00～19：00
- ・医師会事例検討会：第3火曜日 19：00～20：00
- ・他法人の事業所との合同事例検討会：年2回
- ・利用者に関する情報（新規・終結・入退院・その他）に関する伝達等の会議開催

毎週金曜日 8：30～実施し議事録を保存する。

・居宅会議：週1回の伝達会より、掘り下げての利用者に関する情報・留意事項・困難ケース等についての会議を開催：月1回（10日）に実施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、実習生受け入れ。

（4）月間業務の流れ

- ・請求業：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
- ・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）ケアマネジメント能力向上のための相互研鑽

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

（6）守秘義務

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

（7）プライバシーの保護への取り組み

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

（8）事故発生時の対応

- ・利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに管理者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- ・事故の状況及び事故に際して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、再発を防ぐための対策を講じる。

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プラ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、これらの者に対し、在宅介護の方法等についての指導、助言を行う。

④各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整

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

⑤ふれあいネットワークへの参画（土浦市社会福祉協議会開催）

・ふれあい調整会議 偶数月第3金曜日（各種機関代表と市・包括支援センター参加）

・スクラムネット 毎月第2金曜日（市各課と社協コーディネーター・包括支援センター参加）

・在宅介護支援センター連絡調整会議 毎月（市各課と社協コーディネーター全地区担当者・包括支援センター・在宅介護支援センター全地区担当者参加）

⑥地域包括支援センターのプラランチ業務

・地域包括支援センターのプラランチ（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。
- ・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

- ・民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時）
- ・第二層協議体（生活支援体制整備事業）への参加（偶数月第3金曜日）
- ・地域住民への訪問活動を行う中で個々に多様なニーズが見えてきている。課題を把握し必要があれば行政や関係機関、制度への働きかけに努め、可能な限り住み慣れた地域で在宅生活を送るために予防の周知・支援をしていく。

4. 職員体制

職 種	氏 名	換算数
管理者	椎名 早苗	—
ソーシャルワーカー	鈴木 明子	1

2019 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

特養養護老人ホーム
デイサービス
居宅介護支援事業所
土浦市在宅介護支援センター

憩いの里

理事長 羽鳥 圭一
施設長 和田 宏一

〒300-4117 土浦市高岡2315
TEL 029-829-3030
FAX 029-829-3031
URL <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、日常生活を営むのに必要な機能を改善、またはその減退を防止するための訓練により、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。

【1-①】 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た良質かつ安心・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。
- ・入居者、職員に対してのよい取り組みを投書できる仕組みを整備する。
- ・専門職としてあるべき姿の再確認と知識・技術の向上。

（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。

（4）看取り期のケアを向上させる。

- ・入居者・家族が望むことを把握し、看取り期に対するケアの提供を心がける。
- ・看取り期の食支援に係るアセスメントの強化（ミールラウンド・歯科医師との連携等）
- ・看取り後のカンファレンスを通して入居者に対して最期まで適切な対応ができていたか再確

認のために実施し、次のケアにつなげられるようにしていく。

【1-②】重点目標：ユニット・707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 24H 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。ユニットリーダー研修をリーダー候補者に早めに受講を促し、ユニットケアのあるべき姿を現リーダーと共通理解することでより良いケアにつなげる。

(2) 勤務形態を見直す。

- ・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。
- ・夜間帯の各ユニットの必要介護量を把握し、個々の職員負担を減らせるよう夜間帯の協力体制を強化する。

(2) 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教育体制を整備する。
- ・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。
- ・職場定着委員会により職員間のコミュニケーションを増やし、悩みなどを相談できるようにし、不安感の解消に努め、新入職員から慕われる職員を育成する。

(3) 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、欠員時にヘルプができる体制を整備する。

〔稼働率目標〕

	ユニット	ショートステイ
年間ベッド数	25,555	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	和田 宏一	施設の運営管理
経理 会計 庶務	会計責任者	和田 宏一	金銭の管理・予算会計の施行
	出納職員	本橋 由宇希	
	事務職員	松延 智美	
相談援助	生活相談員	金沢 貴司	利用者・家族への対応
	生活相談員	長瀬 ちさと	職員指導（全体把握）等
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	三浦 裕子 重藤 宏	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 職員の健康管理 保健衛生
	主任看護職員	矢島 京子	
	看護職員	黒田 幸恵	
	看護職員	栗原 まさ江	
	看護職員	吉田 志乃	
	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 奥河 友司	職員指導・ユニット費管理・出納帳
あじさいユニット	副主任介護職員	辻村 富美子	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	國府田 洋子	
	介護職員	江端 弘美	
	介護職員	知念 光子	
	介護職員	徳嶋 真也	
りんどうユニット	副主任介護職員	坂本 卓巳	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	来栖 和明	
	介護職員	戸邊 学	
	介護職員	小袖 唯	
	介護職員	石川 友里	
つつじユニット	主任介護職員	飯村 和也	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	大圖 幸江	
	介護職員	山崎 寿史	
	介護職員	木下 久美子	

	介護職員	小室 佐知	
	介護職員	飯田 敬之	
カンナユニット	介護職員	栗原 由紀子	
	介護職員	吉川 美樹	
	介護職員	大杉 亮太	
	介護職員	藤田 祐司	
	介護職員	来栖 ひろみ	
	介護職員		
ひまわりユニット	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	
	介護職員	折笠 恵	
すいせんユニット	副主任介護職員	奥川 友司	職員指導・出納帳・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	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	海老沢 秀樹	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	野口 恵美子	
	介護職員	佐藤 健人	
	介護職員	松尾 裕太	
コスモスユニット	副主任介護職員	横山 湧	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	山本 尚	
	介護職員	石川 朋子	
	介護職員	宮川 美月	

(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)
	バ	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	身体拘束適正化委員会 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	11(土) 奉仕作業	身体拘束適正化委員会 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/評議員会
6		身体拘束適正化委員会 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 28(日) 納涼祭	身体拘束適正化委員会 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 納涼祭関係・利用料関係発送
8		身体拘束適正化委員会 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 家族会関係発送

9	8（日）敬老祝賀会	身体拘束適正化委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		第2回家族会
10	17（水）日帰り旅行	身体拘束適正化委員会 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/評議員会
11	紅葉ドライブ	身体拘束適正化委員会 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	8日（日） クリスマス会 28（金）もちつき	身体拘束適正化委員会 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（金）元旦式	身体拘束適正化委員会 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	身体拘束適正化委員会 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	雛祭り	身体拘束適正化委員会 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
- ◎リーダー会議・ヒヤリハット・事故検討会（毎月1日17:00～18:00）
- ◎全体会議（毎月1日18:00～）
- ◎勉強会（毎月1日18:30～）
- ◎身体拘束適正化委員会（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

- 職員の介護技術の見直しを行い、質の高いケアを提供できるようにする。
- 統一したケアを提供するため、他職種との連携・調整を図っていく。

(2) 個人目標

主任	奥河 友司	他職種と連携し、情報の共有を図り、統一したケアを提供できるよう努める。
	飯村 和也	根拠のあるサービスが提供できるように介護技術向上を目指し、他職種連携でできるよう調整する。

あじさい	言葉遣いに注意し、笑顔の溢れるユニット作りをしていく	
	リーダー 辻村 富美子	責任感のある仕事をする。
	國府田 洋子	利用者様と日常会話を多く取り入れながら、楽しく一緒に生活出来る様努める。
	江端 弘美	利用者様が笑顔になれるよう常に笑顔で対応していく
	徳嶋 真也	利用者様1人1人にあったケアを提供できるよう、日々コミュニケーションを大切にす。
	知念 光子	利用者様とのコミュニケーションを大切にし、安心して生活して頂ける関係作りをしていく。

り ん ど う	入居者様の楽しみ、生きがいを一番に考え、その人らしく暮らせる場を作っていく。	
	リーダー 坂本 卓巳	・入居者様の視点で何事も考えていく。 ・家庭感あふれるユニット作りを心がけていく。
	来栖 和明	楽しみをもって過ごして頂けるようユニット内での体操やレクリエーション等を実施していきたい。
	小袖 唯	諸活動に力を入れ刺激のある生活を送れるよう支援していく。
	戸邊 学	入居者様が安心して日々楽しく生活を送れるように支援していきたい。
	石川 友里	入居者様の目線となり整容等に力を入れていく。

つ つ じ	入居者様のニーズに合った介護が提供出来る様に介護力を高め、職員間のホウレンソウをしっかりとする。	
	リーダー 飯村 和也	個々に合ったケアが出来るように、職員間の情報共有を徹底し、安心して暮らして生活して頂けるようにする。
	大圖 幸江	入居者様が安心して生活できるよう目配り・気配りをしてサービス向上を図る。
	山崎 寿史	入居者様の一人一人のニーズをきちんと把握して改善、実行できる様に努める。
	飯田 敬之	介護技術のスキルアップの為、外部研修への参加をする。
	木下 久美子	入居者様の日々の変化をいち早く感じ取り、的確かつ柔軟な対応ができる様に する。
	小室 佐知	基本的な介護を覚え、一人一人に合った介助を身に付けて、入居者様が安心して生活できるように努める。

カ ン ナ	入居者様のニーズに合ったケア・余興活動を提供し、職員間のホウレンソウをしっかりとする。	
	栗原 由紀子	入居者様が安心して生活できるよう細やかな目配りと気配りをし、寄り添う介護を行う。
	吉川 美樹	常に笑顔心がける。また、職員間のホウレンソウをしっかりと行い統一したケアが出来るようにする。
	大杉 亮太	季節感を感じられる環境整備を行い、入居者様が穏やかに過ごしていただけるよう努める。
	藤田 祐司	周囲を気にしつつ、スムーズかつ確実に行動し、入居者様のニーズに応えられるよう、コミュニケーションを図っていく。
	来栖 ひろみ	入居者様の話をよく聞き、過ごしやすい生活環境になるよう努める。

ひ ま わ り	利用者1人1人の個性を活かし、笑顔で生活していただけるような介護を提供する。	
	中川 愛	入居者様とコミュニケーションを取り、入居者様に合った生活援助を出来るようにする。
	小松崎 明美	利用者様とのコミュニケーションを図り、一人一人に合ったケアを行えるようにする。

	来栖 功	利用者様のニーズに合ったサービスの提供と経験を積み、介護力のアップを目指す。
	市川 久美子	コミュニケーションを図り、利用者様に楽しく生活していただけるようにする。
	折笠 恵	早く仕事に慣れ利用者様に笑顔に安心を提供できるように頑張る。

ば ら	職員間で連携し、入居者様個々に合わせたケアを統一して行う。	
	リーダー 奥河 友司	入居者様のニーズ・状態を把握し、1人ひとりに適切なケアを行っていく。
	福田 泰広	ゆったりとした気持ちで入居者様に暮らして頂けるよう工夫し生活援助を行う。
	木村 明美	ばらユニットだけでなく、他のユニットとの協力体制、特にひまわりユニットとの協力と情報を共有し、統一したケアと一人一人に目を向けられるよう行っていく。
	来栖 健太	入居者様が自分のペースで穏やかに過せる環境を提供できるよう、他の職員と連携していく。

す い せ ん	「思いやる」介護	
	リーダー 海老沢 秀樹	入居者様とかかわる上で、相手の気持ちをよく理解し、より良い生活が送れるよう配慮していく。
	野口 恵美子	相手の立場に立って傾聴し、自分の知識と経験を生かしながら優しさを持って関わっていく。
	佐藤 健人	入居者様の考え方を知り、その人の世界観を大切にする。
	松尾 裕太	入居者様の気持ちを考えて介助を行っていく。

コ ス モ ス	入居者様が安全に生活できるよう細かい情報でも報告・連絡・相談し、統一した介護を提供する。	
	リーダー 横山 湧	快適・安全に過ごしてもらえよう、一人一人の状態をきちんと把握し、その人にあった介護を提供していく。
	山本 尚	初心の気持ちを忘れず、今まで経験してきたことを生かして積極的に行動していく。
	石川 朋子	入居者様の意見を尊重し、傾聴を心がけ安心して生活して頂けるよう努める。
	宮川 美月	業務を責任持ってこなし、入居者様がケガ無く過せるよう努める。 また、職員との報告・連絡・相談を怠らない。

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

【副主任】

- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握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

(1) 目標

利用者様・職員が安心して生活・仕事ができる様サポートしていく。

(2) 個人目標

医 務	主任 矢島 京子	入居者様が自分らしく生活できる場所、人権を尊重した質の高い看護を提供する。
	黒田 幸恵	自己の健康管理に努め、入居者様の生活を支える。
	栗原 まさ江	入居者様が穏やかに生活を送れるよう、看護を提供していく。
	吉田 志乃	入居者様の情報や特性を把握し他スタッフのアドバイスを頂きながら、早く仕事に慣れていくよう努める。
	勝城 美枝子	入居者様の希望にあった看護の提供、援助をする。
	村野 いづみ	入居者様の意見を大事にした看護を提供する。

(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 ・毎月の体重測定
- ・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
- ・関係医療機関との連絡調整及び連携

②利用者の健康管理

- ・健康診断：年1回実施。胸部X-P、採血一般（肝機能、アルブミン検査等）、尿検査、検便検査等。
- ・体重測定：毎月最後の日曜日実施。

- ・認知症テスト：年2回（6月・12月）※長谷川式簡易スケール使用
- ・ADL評価：年2回及び入所時、退院時。
- ・インフルエンザ予防接種：11月～1月に実施。

③施設内感染予防

- ・手洗い、手指消毒の徹底（食事前、おやつ前、トイレ誘導後、排泄介助後等）
- ・日々の口腔ケアの実施
- ・風邪等の発生及び蔓延時期の対応、

インフルエンザ予防接種の実施、うがいの実施

- ・施設内外の害虫駆除の実施（年2回以上）

④職員の健康管理

実施項目	対象者	時期
検便検査	各部署全職員	年2回（6月・10月）
	特養職員	隔月（4・6・8・10・12・2月）
健康診断	各部署全職員	5月
	特養職員	年2回（5月・11月）
腰痛検査	各部署全職員	年1回（9月）
	特養職員	年2回（9月・3月）
インフルエンザ予防接種	各部署全職員	10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

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

- ・10月上旬から1月上旬を接種期間の目安とする。嘱託医が来園した際、体調良好な利用者及び職員をリストアップし順次実施する。

⑥看取り介護に関する指針

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

【看取り介護体制】

- 1) 緊急時職員連絡体制
- 2) 緊急時家族連絡体制
- 3) 自宅または病院搬送時体制
- 4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制
- 5) 看取り介護の職務
 - ア) 管理者
 - ・看取り介護の総括管理・看取り介護に生じる諸課題の総括責任
 - イ) 嘱託医
 - ・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・スキンシップ・言葉かけ・見守り
 - ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便のチェックと経過記録の記載
 - ・生死の確認のためのこまやかな訪室
 - ・家族支援

【年間健康管理予定表（全体）】

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

2月	・特養職員検便検査	・体重測定
3月	・特養職員腰痛検査	・体重測定

【業務の流れ】

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

※パート者退出後は、引き続き他の業務も兼任する。

6. 給食

(1) 目標

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繋がるよう、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実現させ、楽しみのある食事提供によって入所者の食欲増進に努める。また個々の状態を把握し健康に過せるよう、栄養管理を行っていく。
-----	-----------------	--

(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及び同意

・モニタリング

○利用者の状況、意向に応じた食事提供の実施

・ミールラウンドにて喫食時の様子観察を行う。

・個人の嗜好を考慮した食事提供。

・五感で満足して頂ける食事メニューの考案。

・利用者の声に応えた食事提供にて残食を減らす。

・行事食、季節感のある食事、バイキング・セレクト食を取り入れる。

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

施設での生活が安心安全に過ごせるよう他職種との連携を図ることで情報共有を図り、1人1人の状態に合わせたプランニングを行う。

(2) 個人目標

施設ケア	三浦 裕子	利用者の些細な変化に気づき、支援計画に反映していく。日常生活を細かく把握することで利用者に合わせたプランニングを行う。
マネジャー	重藤 宏	他職種と連携し、利用者の状態に合わせた利用者主体のケアプランを作成していく。また、研修等を通して事業所と情報共有し、介護保険制度や介護支援専門員の知識を深めていけるよう努める。

(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または介護保険係から依頼があった場合に実施

- ・認定調査実施にあたり、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
- ・介護計画経過確認
- ・原案見直し
- ・各ユニット会議、その他の会議への出席
- ・土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研究会出席、その他必要な研修に参加

8. 相談員

(1) 目標

- ・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。
- ・運営方針、重点目標を意識し、目標達成に向けて他職種と連携していく。必要に応じて方向付けも担う。

(2) 個人目標

相 談 員	金沢 貴司	<ul style="list-style-type: none"> ・入所申込者増を目標とし、外部機関や在支と連携し、地域に必要な施設を目指す。 ・上位資格の取得を目指す。
	長瀬 ちさと	<ul style="list-style-type: none"> ・施設全体を把握し、調和の取れた運営ができるように他職種との報・連・相+確認を大切にし、職務を全うできる様にする。 ・「介護支援専門員」資格取得。

(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）を選択できる環境と、居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。
- デイサービス・支援センターとの連携により、施設として地域交流を促進し、活発化させる。
- 施設設備機能の開放・施設備品の貸与を円滑に行なうことができるよう調整する。
- 地域交流行事（地域住民参加型行事）の実施（地域行事实行委員会との協働）
- ショートステイ業務
 - ・ショートステイの調整
 - ・新規利用者様実調・状況報告・連絡
- 【あじさいユニット職員と協力】
 - ・入退所送迎
 - ・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

- ・ベッド用意、ベッドの片付け、部屋の掃除

○入所サービス業務

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

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出来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	土浦市高齢福祉課	担当者
地域関係者	佐々木 重義	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	長瀬 ちさと	主任看護職員	矢島 京子
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	施設ケアマネジャー	重藤 宏
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（必要に応じて市町村への理由書の提出） 		

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、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に基づき、年2回以上利用者及び従業者等の訓練を行う。		
施設長	和田 宏一	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	長瀬 ちさと	看護職員	矢島 京子
管理栄養士	弓野 つかさ	副主任介護職員	海老沢 秀樹
副主任介護職員	坂本 卓巳	介護職員	来栖 健太
介護職員	来栖 功	介護職員	山崎 寿史
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（消防署立会い）</p> <p>11月 夜間想定訓練</p> <p>12月 火災想定訓練</p> <p>1月 震災想定訓練</p> <p>2月 火災想定訓練</p> <p>3月 今年度の反省</p> <p>※施設設備の整備・管理及び防災への取り組みを行う</p> <p>※警報装置・電気・ガス・上下水道等の保守点検を徹底する</p> <p>・消防用設備等（年2回）、エレベーター（毎月1回）</p>		

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

○年間防災計画(毎月第3水曜日 14:00～)

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

・5月、11月・・・消防用設備等点検：セコムテクノサービス

○消防設備等の自主点検計画

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

③身体拘束適正化委員会

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。 権利擁護・身体拘束廃止の外部研修参加、施設内勉強会を目指す。		
施設長	和田 宏一	生活相談員	金沢 貴司
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	生活相談員	長瀬 ちさと
施設ケアマネジャー	重藤 宏	主任看護職員	矢島 京子
管理栄養士	弓野 つかさ	主任介護職員	飯村 和也
主任介護職員	奥河 友司		

活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束適正化に向けた勉強会の実施、外部研修の参加 (新任研修：年1回、職員勉強会：年2回実施) ・緊急時やむを得ず身体拘束を実施する利用者がいた場合、利用者及び家族への説明・同意を得る。またそれと同時に、身体拘束適正化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。 ・緊急時やむを得ず身体拘束を実施する利用者がいた場合、拘束開始した時間と拘束終了した時間の記憶を行なう。 ・身体拘束適正化に向けて毎月委員会を開催する。 ・身体拘束適正化に向けたケアプランの作成を行う。
------	--

④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・外傷を最低限に抑える。		
施設長	和田 宏一	生活相談員	金沢 貴司
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	生活相談員	長瀬 ちさと
施設ケアマネジャー	重藤 宏	主任看護職員	矢島 京子
管理栄養士	弓野 つかさ	主任介護職員	飯村 和也
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェックの実施 ・腰痛検査の実施（8月・2月） 		

⑤職場定着委員会 NEW

目標	職員同士の交流会やレクリエーションを起案し、職員間の交流を深める機会を作る。 憩いの里で見直し隊を行い、業務改善や職場環境の改善を図り、結果、離職率の低下に繋がるようにする。		
施設長	和田 宏一	相談員	長瀬 ちさと
相談員	金沢 貴司	主任介護職員	飯村 和也
主任介護職員	奥河 友司	副主任介護職員	辻村 富美子
介護職員	小袖 唯		
活動内容	職場交流部門（辻村、小袖） 職場改善部門（飯村、奥河）		

⑥感染予防対策委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・一動作、一手洗いを推奨する。 ・清潔保持に努め、環境整備を実施。 ・施設内感染症を未然に防ぐ。 ・施設に持ち込まない、持ち出さない。 ・4月、7月、10月、1月の定期会議実施。 他、感染症発生時は早急の実施 		
施設長	和田 宏一	医師	宮崎 三弘
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	長瀬 ちさと
主任看護職員	矢島 京子		

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。
------	---

⑦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） ・組織全体としての情報共有化（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	和田 宏一	生活相談員	金沢 貴司
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	生活相談員	長瀬 ちさと
管理栄養士	弓野 つかさ	主任看護職員	矢島 京子
主任介護職員	奥河 友司	主任介護職員	飯村 和也
副主任介護職員	坂本 卓巳	副主任介護職員	海老沢 秀樹
副主任介護職員	横山 湧	副主任介護職員	辻村 富美子
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。 		

⑧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	和田 宏一	医師	宮崎 三弘
生活相談員	金沢 貴司	生活相談員	長瀬 ちさと
主任看護職員	矢島 京子	看護職員	黒田 幸恵
副主任介護職員	横山 湧		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡予防勉強会実施。 ・状況に応じたエアマットの検討をする。 ・栄養状態の把握。 ・皮膚状態の清潔を保つ。 		

⑨給食委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の食事を美味しく食べていただくため毎月の会議でアイデアを考える。 ・委託業者との連携を図る。 		
施設長	和田 宏一	看護職員	黒田 幸江
管理栄養士	弓野 つかさ	生活相談員	長瀬 ちさと
副主任介護職員	辻村 富美子	介護職員	佐藤 健人
介護職員	江端 弘美	エームサービス(株)	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。 		

⑩物品購入委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫チェックをし、無駄の無い発注をする。 ・使用量、発注数を見直す。 		
副主任介護職員	横山 湧	副主任介護職員	辻村 富美子
介護職	大杉 亮太	介護職	石川 朋子
介護職	戸邊 学	介護職	小松崎 明美
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・物品発注(横山、石川) ・オムツ発注(横山、吉川) ・シーツ交換(辻村、小松崎、戸邊) ・棚卸し(毎月) ・在庫管理、発注数の見直し。 		

2) 年間行事実行委員会

日帰りバス旅行	副主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	海老沢 秀樹 大圖 幸江 中川 愛 小袖 唯
納涼祭	副主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	坂本 卓巳 大杉 亮太 来栖 健太 野口 恵美子
敬老祝賀会	副主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	横山 湧 来栖 功 栗原 由紀子 江端 弘美
クリスマス会	副主任介護職員 介護職員 介護職員	辻村 富美子 山崎 寿史 佐藤 健人

	介護職員	小松崎 明美
元旦式	介護職員	戸邊 学
	介護職員	宮川 美月

※主任介護職員は全実行委員会に属する

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

月	内容	担当
4	平成31年度事業計画	相談員
5	介護保険	在支・施設ケアマネジャー
6	食中毒（手洗い・感染予防）	弓野管理栄養士
7	外部講師を招いての勉強会	
8	身体拘束・権利擁護（虐待防止）	河田室長
9	外部講師を招いての勉強会	
10	感染予防	看護職員
11	認知症ケア	デイサービス職員
12	外部講師を招いての勉強会	
1	看取り	看護職員
2	今年度の反省と次年度の課題	
3	褥瘡予防	看護職員

※内容によっては部署ごとの勉強会とする

デイサービス憩いの里
「指定通所介護」「介護予防・日常生活支援総合事業」
(併設型・通常規模型・利用定員 30 名)

1. 運営方針

通所介護事業・介護予防・日常生活支援総合事業としての目的を担い、生活機能や心身機能の向上、栄養改善等に着眼した細かいアセスメントにより、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

『利用者の ADL の維持・改善や向上に努める』

2019 年度からは「自立支援・重度化防止の観点から、一定期間内に当該事業所を利用した者のうち、ADL（日常生活動作）の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合を新たに評価する。」とした「ADL 維持等加算」が新設される。「Barthel Index（バーセル・インデックス）」を定期的に測定し、その前後の数値を「ADL 利得」として評価するというものである。

通所介護事業所では要介護者・要支援者・総合事業対象者共に ADL の維持や向上を目的として、心身に対する機能訓練サービスを提供してきたが今回の加算新設で改めてそれに対する評価がなされるということになる。そこで 2019 年度は今まで以上に ADL の維持や向上に力を入れるべく、事業所内外で「楽しく・目標を持って・継続できる」機能訓練の提供に努める。

○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機能訓練・レクリエーション・行事（外出行事の充実）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（2019 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電動ベッド（2 台）	購入	○	○	△	△	○	21	A
②パソコン本体（1 台）	購入	○	△	△	△	○	19	B
③ノートパソコン（1 台）	購入	○	△	△	△	△	17	B

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

4. 実績目標

○2019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7,800名(1ヶ月平均約650名)、稼働率84.4%以上、年間請求額合計は約62,700,000円以上(1ヶ月当たり5,225,000円以上)を目標として設定する。

○目標達成への取組

- ①事業所としての長所(柔軟性・専門性・活動性等)をいかに居宅・利用者・家族に向けて積極的に発信できるかを模索する。
- ②常に業務改善・環境整備などに努め、「明るく・楽しく・元気な」事業所としての印象管理を図る。
- ③近隣住宅へのリーフレットのポスティング、近隣商店へのリーフレットの配布・設置を依頼する。

月	2018年度(見込み)		2019年度(目標)		前年度比	
	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)
4	593	79.0	633	84.6	40	5.6
5	638	78.7	690	85.3	52	6.6
6	600	77.0	665	85.3	65	8.3
7	587	75.3	685	87.9	98	12.6
8	554	68.3	683	84.3	129	16.0
9	546	72.7	635	84.9	89	12.2
10	573	70.7	688	84.9	115	14.2
11	565	72.3	650	83.3	85	11.0
12	547	73.0	625	83.3	78	10.3
1	481	66.7	580	80.6	99	13.9
2	520	72.2	608	84.4	88	12.2
3	563	72.2	658	84.4	95	12.2
計	6,767名		7,800名		1,033名	
平均稼働率	73.1%		84.4%		11.3%	
請求額合計	¥53,368,264		¥62,700,000		¥9,331,736	
1人当たり単価	¥7,887		¥8,038		¥151	

(注1) 2018年度2月分・3月分延人数・稼働率・請求額は見込み数値。

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

(注3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算。

5. 事業内容

(1) デイサービス1日の流れ

時間	内容
8:30	出勤・職員ミーティング・送迎車両出発
9:30	施設到着・バイタルチェック・朝の会
9:30	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
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・帰りの会
16:30	送迎車両出発
17:30	退勤
*サービス提供時間 9:30~16:30 (8時間未満)	

(2) 通所介護計画書作成

居宅サービス計画書に沿い、通所介護計画書を作成し、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。

【2019年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	担当者	行き先等
月	日			
毎月		誕生会	別紙あり	施設内
4	8日~13日	お花見ドライブ	中泉・櫻井	市内外近郊
5	13日~18日	甘味ドライブ	丸本・倉持	ココス（つくば市内）
6	10日~15日	買物ドライブ	吉田・白井	サンキ・しまむら（市内）
7	6日	日帰り旅行	蛸島・中泉	大洗水族館（県内）
8	5日・6日	夏祭り	丸本・櫻井	施設内
9	16日	敬老会・外食会	蛸島・白井	ばんどう太郎（市内）

10	14日・15日	運動会	倉持・吉田	施設内
11	11日～16日	紅葉ドライブ	丸本・櫻井	筑波山（つくば市内）
12	24日・25日	クリスマス会	倉持・吉田	施設内
	27日	もちつき大会	高野	施設内
1	6日～11日	初詣ドライブ	丸本・白井	一ノ矢八坂神社（つくば市内）
2	3日	節分	蛸島・櫻井	施設内
3	3日	ひな祭り	中泉・丸本	施設内

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

【2019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）	
【全身筋力 Up 体操】 ①指のグーパー体操 ②座位で足踏み運動 ③両手挙上運動	【肩・腰痛体操】 ①肩甲骨周辺ストレッチ ②腰ストレッチ（前後・左右） ③肩回し運動
第2期（7月～9月）	
【認知機能向上運動】 ①ボール渡し運動 ②語想記練習 ③指を使った運動	【認知機能向上運動】 ①ボール体操 ②計算練習 ③語想記練習 ④記憶力トレーニング
第3期（10月～12月）	
【座位保持体操】 ①リーチ動作練習（前・横） ②体幹屈曲・伸展・側屈 ③座位で片足挙げ運動	【転倒予防体操】 ①ステップング練習（前・横） ②片脚バランス練習 ③座位あるいは立位でつま先上げ運動 ④握力 Up 運動
第4期（1月～3月）	
【移乗機能向上練習】 ①つかまり立ち練習 ②膝伸ばし練習 ③背伸び運動	【歩行機能向上体操】 ①下腿三頭筋ストレッチ ②立ち座り運動 ③立位バランス練習 ④立位での足上げ運動（前・後）
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お招きし、定期的に書道や生け花、手芸、折り紙など教えて下さる方に来ていただく。

(11) 実習生受入

積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき、人材育成に努める。

6. 職員勤務体制

(1) 2019 年度個人目標

職種 勤続年数	氏名	目標
生活相談員 17年(17年)	梶川 純孝	利用者・家族のニーズにも柔軟に対応できる環境作りに努める。また、適切な業務改善を通して業務の効率化を図る。
生活相談員 13年(13年)	高野 綾	相談員として業務をスムーズに行えるように覚えきれていない業務を覚え、他職員と連携して仕事を行なえるようにする。
生活相談員 16年(16年)	平山 翔吾	・顧客満足度 100%を目指す。相談員として利用者一人ひとりにあったサービス提供。部下への指導方法見直し。 ・高齢者世帯・一人暮らしの方が住み慣れた地域でいつまでも安心して暮らしていけるよう、本人が抱えている問題解決に向けて迅速かつ適切な判断をし、コーディネーターや民生委員と連携してアプローチをかけていく。
看護師 1年1ヵ月(31年)	蛸島 孝子	健康で明るく、コミュニケーションを取りながら確実に仕事をする。利用者の健康面に注意していく。
介護士 13年5ヵ月(18年)	中泉 幸子	利用者様に対し、目配り・気配りを重視し、安全に楽しく過ごすことができるよう心掛ける。
介護士 12年(13年)	飯村 由紀	元気なあいさつを心掛け、体調管理に努める。
介護士 1年7ヵ月(2年)	丸本 由美子	利用者様の健康面に注意し、スキルを持って仕事をしていきたい。また、一つ一つを大事に明るく安全に進めたい。
介護士 6ヵ月(18年)	倉持 千恵子	利用者様の安心・安全に留意し、楽しく活気のある生活をお手伝いできるよう自分自身も楽しみながらコミュニケーションを図り、円滑に仕事をする。
介護士 5年(5年)	櫻井 智也	周囲の利用者様が次に何をしたいかをより感じ取れるようにする。
介護士 1年11ヵ月(5年11ヵ月)	吉田 良子	利用者様1人1人と向き合い、安全に楽しく過ごしていただけるよう色々考えていきたい。
介護士 2ヵ月(8年)	白井 京子	行事の提案やクラブ活動などに積極的に参加する。
介護士 1ヵ月(1ヵ月)	松本 ひろみ	ハキハキ行動し、自分からあいさつ、明るい笑顔で早く業務を覚える。

* 「勤続年数」基準日は2019年3月31日現在。「経験年数」は他事業所での経験年数との合算。

(2) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容	
管理者	施設長	和田 宏一	○施設の管理運営	
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）	
		高野 綾	○外部事業所との連絡調整 ○通所介護計画書作成	
災害防火		平山 翔吾	○防災管理（防災計画作成・防災訓練の実施）	
車輛管理			○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	○利用者・職員の健康・衛生管理指導	
	看護師	蛸島 孝子	○感染予防対策（予防の啓発・掲示物の作成） ○医療用品の管理（物品管理・メンテナンス等）	
リハビリ	機能訓練指導員	蛸島 孝子	○個別機能訓練計画書作成	
	看護師		○リハビリメニューの立案・見直し	
物品購入	介護士	中泉 幸子 飯村 由紀	○物品の管理・購入	
レクリエーション 行事		丸本 由美子 倉持 千恵子 櫻井 智也 吉田 良子 白井 京子 松本 ひろみ	○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	随時	17：30～18：30	デイサービス職員
ヒヤリハット会議	毎月1日	17：30～18：00	各部署リーダー職員
全体会議	毎月1日	18：00～18：30	各部署全職員
勉強会	毎月1日	18：30～19：00	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。外部研修の参加の促進を図る。

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

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
未定	2019年度 クレーム対応力強化研修	高野
	2019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	倉持

(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。

7. その他

支援センター憩いの里（居宅介護支援事業所）

部署目標

2025年を目途に住み慣れた地域で過ごせるよう地域包括ケアシステムの構築が推進されている。医療や介護、生活支援が一体的に提供されるよう地域づくりが必要とされている。地域ケア会議や地域行事への参加を引き続き行い、地域の特性に応じた社会資源の構築が出来るよう努めていく。また、研修などを通して常に新しい情報を取り入れ、事業所内で事例検討などを行い、自らを振り返る機会をもち、お互いを高めあえる環境づくりをすることで支援体制を強化していくことを目標とする。

重点目標

- ・地域の特性の理解や、自身の医療資格を生かし、地域のネットワークの一員として、地域社会に貢献、選ばれる事業所とする。
- ・行政や、病院との連携を強化し、新規獲得に向け行動、今年度中に1名のケアマネジャーの増員を行う。
- ・地域ケア会議や事例研究、研修会への参加を行い、自己研鑽に努めていく。

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. 業務内容

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

- 2) 認定調査の実施
 - ・認定調査テキストに従って訪問調査を実施する。
 - ・市町村及び県外から依頼された認定調査についても順次実施する。
- 3) 契約について
 - ・契約書締結によりサービスを開始する。
 - ・契約書、重要事項説明書、個人情報提供同意書を説明、署名、捺印を要す。
 - ・守秘義務を徹底する。
- 4) 居宅サービス計画書の作成・提供
 - ・居宅サービス計画書作成にあたり、利用者の心身状況、住環境、家族の状況等、居宅介護支援に必要な課題分析を行い、適切なサービスが提供できるよう支援する。
 - ・居宅サービス計画には、介護サービス以外にも家庭・医療・インフォーマルなサービスも位置づけるよう努める。
 - ・居宅サービス計画には、ニーズに合わせたサービス目標、その達成時期、サービスする上での留意点を盛り込んだ原案を作成する。
 - ・原案を利用者及び家族に説明し同意を得てからサービスが提供される。また、本人・事業所に居宅介護支援サービス計画書を交付する。
 - ・担当者会議の開催を実施する。
 - ・月1回自宅訪問を実施、本人、家族と面談し、サービスの利用状況や本人、家族の状況を確認する。また、目標の達成状況についてモニタリング、評価を行う。
 - ・サービス導入に当たり各事業所を訪問、適切なサービスに至っているか確認する。利用時の様子等モニタリングする。
 - ・目標達成状況やADL状況等評価する。
 - ・契約から終了までの支援経過等の記録を記載、終了から5年間保管する。
- 5) 介護保険施設・病院への情報提供
 - ・入所、入院等に対し必要に応じ情報提供を行う。
 - ・入院し加療後、退院が見込まれる時はスムーズに居宅生活が送れるよう本人、家族の意向を伺いサービス調整を行う。その際、病院からの情報提供を求め本人の身体状況に沿ったプラン作成を心掛ける。
- 6) 給付管理
 - ・認定調査、介護予防マネジメント業務について翌月5日までに各委託先に請求する。
 - ・居宅サービス事業者からの実績を入力し、介護給付管理票及び介護給付管理明細票を作成する。翌月10日前後に茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。
- 7) 特定福祉用具購入
 - ・心身機能を把握し、必要な福祉用具について介護支援専門員の立場からアドバイスを行う等、本人、家族等に情報提供を行う。
 - ・福祉用具購入申請代行。
- 8) 住宅改修
 - ・身体機能、家族の状況、住環境を把握し介護保険サービスの範囲でのアドバイスを行う。また、理

学療法士、作業療法士等の専門職による意見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する。ADL、IADLの向上に努める。

9) 相談窓口

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

10) 苦情処理

- ・苦情受付窓口を備える。

苦情受付窓口（担当者）	管理者	高野 禎子
-------------	-----	-------

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

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、勉強会に参加する。
- ・土浦ケアマネジャー研修会に参加
- ・認定調査現認研修 : 年1回
- ・介護支援専門員研修 : 受講対象者が専門研修を受講する。
- ・県、市町村主催の研修会 : 随時
- ・自己研鑽のための研修参加 : 随時

12) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務内容
高野 禎子	常勤 (兼務)	1	管理者 主任介護支援専門員
	常勤		介護支援専門員
合計	1名	1名	

(最大利用者契約35件とする。)

13) 事故発生時の対応

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

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、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サービスが受けられるよう、実効性のある取組の実現に努める。また、公平・中立な立場で高齢者並びにその家族等の福祉の向上、地域の実態把握、必要に応じ適切な対応を心がけ「地域に根差した相談窓口」を目指す。

3. 事業内容

（1）基本業務

①高齢者の実態把握調査

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

②各種保健福祉サービスの利用啓発

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

③在宅介護等に関する各種の総合相談及び指導・助言

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

④各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整

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

⑤ふれあいネットワークへの参画（土浦市社会福祉協議会開催）

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

⑥地域包括支援センターのブランチ業務

- ・地域包括支援センターのブランチ（住民からの利便性を考慮し、相談を受け付け、集約した上で、

地域包括支援センターにつなぐための「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。
- ・ 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。

(3) その他

- ・ 民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時）
- ・ 第二層協議体（生活支援体制整備事業）への参加（随時）

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	平山 翔吾	0.5

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

介護報酬が改定され1年が経過した。昨年の事業計画で想定していた厳しい状況は今年度も同様であり、サービスの質の向上と見直しは常に念頭においた組織運営を心がけなければと考える。

福祉事業を行うものとして求められているサービスと社会に対する責任、そして事業所として地域にお返しできるものは何かを考えながら、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・再構築というサイクルの自己管理能力を見直し、あらゆる状況に対応できるチーム力の構築を目標とし、向上を続けるための基礎力強化に努めたい。

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ご利用者様の表出されたニーズのみならず、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、より深くご利用者様と関わり、ご本人及びご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足を運んでいただ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31年度（3ヵ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
		実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
①やかん	購入	○	○	○	○	○	25	A
②包丁	購入	○	○	○	○	○	25	A
③まな板	購入	○	○	○	○	○	25	A
④マッサージチェア	リース	○	○	○	△	○	23	A
⑤浴室入口手すり	購入	○	○	○	△	○	23	A
⑥セラピーチェア	購入	○	○	△	○	○	23	A
⑦フットバブルバス	購入	○	○	△	○	△	21	A
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31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5000名（1ヶ月平均約416名）、稼働率65%以上、年間請求額合計は約46,170,000円以上（1ヶ月当たり3,850,000円以上）を目標として設定する。

○目標達成への取組

①既にご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、レクリエーションの内容と質を見直す。

④地域の奉仕活動・ボランティア活動への参加

月	平成30年度(見込み)		平成31年度(目標)		前年度比	
	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)
4	330	52.8	380	60.8	+50	+8.0
5	354	52.4	390	57.8	+36	+5.4
6	333	51.2	400	61.5	+67	+10.3
7	333	51.2	430	66.1	+97	+14.9
8	367	54.4	450	66.7	+83	+12.3
9	340	52.3	450	72.0	+110	+19.7
10	329	50.6	450	67.0	+121	+16.4
11	358	55.1	450	69.3	+92	+14.2
12	350	58.3	430	71.6	+80	+13.3
1	284	47.3	400	66.6	+116	+19.3
2	350	58.3	390	62.4	+40	+4.1
3	340	50.3	380	58.4	+40	+8.1
計	4068名		5000名		+932	
平均稼働率	52.85%		65.01%		+12.16	
請求額合計	31,525,814		43,673,656		+12,147,842	
1人あたり単価	7,749円		8,734円		+985	

(注1) 平成31年2月分請求額、3月延人数・稼働率・請求額は見込み数値。

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

(注3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算。

5. 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9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がける。特に「介護状況」や「日常生活上必要な機能の減退を防止するための訓練」に着目し、具体的な目標設定を取り入れた通所介護計画書を作成する。
- 家族・利用者の同意のもとサービスを実施したうえで、随時評価をし、ケアマネジャーに計画の見直し結果を報告する。早期に利用者の状態変化を捉えることで、個々の状態に応じて、在宅で可能な限り自立した生活が送れるように援助する。
- 変更点などその理由を明確に記載することで、確実に記録に残す。

(3) 入浴サービス（9：30～11：00）

- 入浴前のバイタルチェックをもとに他職員と連携し、安全に入浴ができるように努める。バイタルの数値が良くない方などへの声掛けや対応の方法をナースと連携して気持ちよく安心して入浴サービスを利用していただけるようにしていく。
- 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・菖蒲湯等を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ながら、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）

- 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。15時デイサービスでのおやつ時は、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トイレ内の清潔を心掛け、いつでも利用者に気持ちよく使用してもらえるよう整備し、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 31 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	上旬	お花見ドライブ	市内各所でお花見&ドライブ
5	中旬	ピクニック	外出先でながみね弁当を食べる。
6	12日～17日	あやめドライブ&買い物会	乙戸水生植物園にてあやめの鑑賞
7	上旬	七夕	ボランティア
8	18日	ながみね祭り	ふれあいセンターと合同で夏祭りを開催
9	15日	敬老会	ボランティアを招き敬老のお祝いをする
10	2日～7日	果物狩り	県南地区果物狩り
11	13日～18日	紅葉ドライブ&外食会	県南地区にて紅葉狩り
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
	27日	餅つき大会	ふれあいセンターと合同で餅つきを開催
1	上旬	初詣・甘味処	県南地区の神社にて初詣を行う
2	上旬	節分	職員が鬼になり豆まきを楽しんで頂く
3	上旬	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) 個別機能訓練向上・運動器機能訓練サービス

【平成 31 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ので利用者の病状や嗜好をふまえ、適切かつ喜んでいただけるように提供していく。また、利用者参加型の食事の提供を心がけ、食事を提供する過程を一緒に行うことで役割を持って生活できる能力の維持・向上を心がける。

<目標>

①食事を通しての健康管理

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

②おいしく、見て楽しめる食事の提供

- ・献立に応じて適温状態での提供。
- ・味付けや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外出時の食事を楽しんでもらう。

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し送りを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、施設の特色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、日常的に芝居や童謡・唱歌、傾聴等、定期的に地域のボランティアや社会福祉協議会と連携し、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31年度個人目標

職種	氏名	目 標
生活相談員	佐藤 堅	・利用者様、家族、CMに選ばれる、DSを目指す。
9年6ヶ月（9年10ヶ月）		・他職種と連携し利用者様のニーズに合わせ満足度をあげる。
看護職員	小島 秀代	・全体の様子を見ながら特に身体を動かさない人を中心に声掛けし、体操・レクの参加を促す。
11年5ヶ月（45年6ヶ月）		・自己の健康に気をつける。
看護職員	駒井恵美子	・利用者様一人一人の健康状態を把握し、異常の早期発見に努める。他職種のスタッフと報告・連携・相談を充実させる。
2年3ヶ月（32年9ヶ月）		・自己の体調管理
看護職員	鈴木 綾子	・利用者様の健康状態の把握、異常の早期発見に努める。
3ヶ月（14年）		・安全、安楽な介護の提供に努める。
介護職員	中嶋 芳枝	・体調管理
4年6ヶ月（4年6ヶ月）		・安全運転を心がける
介護職員	小山 園美	・一人一人に合った介護
3年3ヶ月（6年10ヶ月）		・報告、連絡、相談を心がける

介護職員	沼尻 泉	・一人一人の状態を把握し、その人にあった介護を提供する。 ・周りをよく見て、自分で考え行動できるようにする。
8ヶ月(14年8ヶ月)		
調理員	鈴木 陽子	・食事が楽しみと思われるメニュー作りを心がける。 ・状況に応じた柔軟な対応に努める。
19年(21年7ヶ月)		
調理員	世永 良子	・仕事内の時間配分を心がける。 ・健康面に気をつける。
18年4ヶ月(41年4ヶ月)		
調理員	遠藤亜理佐	・正確で丁寧な仕事を心がける。
9ヶ月(9ヶ月)		

※「勤続年数」基準日は平成31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		佐藤 堅	
車輛管理			
業務改善			
看護業務	看護職員	小島 秀代	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。
		駒井 恵美子	
		鈴木 綾子	
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 小山 園美	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。
物品購入			物品発注、在庫管理等を行う。
環境美化 営繕管理	部署内全職員		修繕箇所修理・部品交換、草刈、花壇整備

(3) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日(営業日)	8:00	当日出勤者
職員会議	偶数月&行事前月	17:00~17:30	当日出勤者
介護計画見直し検討会	通所介護計画見直し時	16:40~17:00	当日出勤者
ヒヤリハット会議	毎月10日	18:00~18:30	各部署リーダー職員
全体会議	毎月10日	18:30~19:00	全職員

(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	介護職員

(6) 自主的な研修

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

7. その他（個別レクリエーション）

デイサービスながみねでは、一人ひとりが一日の過ごし方を自己選択・自己決定し、より楽しく充実した一日を過ごしていただく事を重要視していく。個別・グループでのリハビリ・レクリエーション（水中ウォーキング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、『ながみねにきたい』と求めていただけるようにしていく。

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。現在行なっているベースのレクリエーション・リハビリに加え、新たにメニューを追加し、その中から自己選択していただく。機能の維持向上が実現すれば、本人の自宅での自立度が高まることはもちろん、家族の介護負担が軽減されより長く住み慣れた地域での生活が続けられるようになる。

デイサービスで充実した時間を過ごすことによって「幸福感」を感じ、その思いを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、看護師とも今以上に連携して、機能訓練を安定したその人に合った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い。多くの場合、利用者はケアマネジャーを通してデイサービス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（紙芝居なども）（月1回実施）

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

② 創作レク 絵（水彩・油・ちぎり絵）図画工作・手芸（月1作品）

絵の具や油絵、色鉛筆、クレヨンなどを使用し作品を作成する。季節の花々、植物の模写、利用者同士の似顔絵かき、水彩絵の具を利用しての色塗りちぎり絵は皆様にテーマを決めて一つの作品を作る(個人での作成も可)。毎月一つの作品を作成していく。図画工作、手芸は様々な小物を作成する。細かな作業なども有るが、職員が付き添う事により今まで断念してきたことを最後まで行い、達成感を感じていただく。

③ 外出会（希望時実施）

利用者が行きたい場所、買いたい物、見たい景色など意見をききとり、計画から利用者にも参加し

ていただく。年間行事の買い物会ではどうしても個人個人の希望を叶える事は難しいため、利用者一人ひとりの生活環境にあった外出会、買い物会を行なう。そして買い物・外出だけが目的では無く、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 足湯

栓の湯とバブル足湯を用意し、個別で足浴を行なう。利用者の中には気分が乗らず入浴拒否される方や体調不良で入浴出来ない日があるため、そのような方にも足浴を行なっていただく。

⑤ おやつ教室（毎月2回～4回実施）

厨房職員と連携し、自宅で簡単に作る事が出来るメニューを作る。栄養士や調理師が付き添い、調理や食品の栄養指導をする事で栄養改善に繋げる。独居の利用者で料理をする習慣が無い方の栄養改善は勿論のこと、家族と同居している利用者の家族との会話の材料になっていくことも目的の一つとする。※厨房職員が2名出勤の日、栄養士による調理メニューの決定・配布用レシピを作成し、調理師と介護職員が付き添い、利用者と一緒に調理をする（調理時に栄養、食事の大切さの指導も行なう）。15時デイサービスでのおやつ時に、当日利用者全員で召し上がって頂く（食べる際、おやつの作成者を発表し、本人に達成感を感じていただく）。希望者にはレシピの配布も行なう。

⑥ 水中ウォーキング（毎週水曜日14時から15時までの1時間実施）

機能訓練の一環として、ふれあいセンターの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の指示に従っていただける方が対象となる。

⑦ ながみね園芸療法（ファームながみね）

高齢のために筋力や足腰は弱ってきて、仕事や家事から開放され、余暇や生きがいを求めるとともに、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異なるため、園芸作業に手をだす人もいれば、周りで眺めているだけの人もいます。皆さんで作った手作りの食材を使い、厨房職員が一から丹精込めて皆さんの食事を作らせて頂く。

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、行って頂く。

⑨ ながみね健康教室～自分の身体を知ろう～

看護師による、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頂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。

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）

- 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：花壇整備・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）
- 地域住民が活発に交流できるよう施設の掲示スペースを利用して、地域のサークル活動を始めた営利に関わらない情報交換の場を提供する。
- 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とともに、ふれあいセンターの利用者とデイサービスの利用者及び家族の交流を図る。
- 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。
- 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)の方々にふれあいセンター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・巡回バスを運行した定期送迎の実施

⑧その他センターの管理運営に必要な業務の実施

(2) 施設及び設備等の維持管理

①建物の維持管理

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

②消防設備保守点検

年2回の法定点検の実施。

③電気設備

毎月の点検と年1回の法定点検の実施。

④給排水設備

年1回の簡易水道検査、受水槽検査、貯湯槽・受水槽清掃の実施。

⑤機械日常管理業務委託

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

⑥地下燃料タンクの保守管理

年1回の気密漏洩検査(法定点検)の実施。

(3) その他施設の運営に関わる維持管理

①防火管理

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

②運動プール及び浴室等の衛生管理

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

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

⑤廃棄物処理

- ・適切な分別を行い、隣接する清掃センターに搬入する。

⑥緑地の維持管理

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

⑦緊急時の対応

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

⑧防犯・防災対策

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

(4) センターの管理運営

①プール・浴室の管理運営

監視職員は外部委託を行うが施設の運営上、プール・浴室の管理は重要な位置づけであることをそれぞれに理解し訪れた方が繰り返し利用したいと思う施設になるよう努める。委託会社とは毎月 1 回合同会議を実施し、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 31 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	常に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、的確な決断と指示ができるように努力する。また、前年に築いた基礎を発展させて細かな所まで目の行き届いた施設運営を目指す。
6年(6年)		
管理職員	高橋 佑次	管理者が変更となり、2年目を迎える。対利用者におけるサービスでは現状に満足せずサービスの質を高めていきたい。また、固定された利用者の集客だけでなく、新たな利用者への獲得を目指して行きたい。職員間でのコミュニケーションを図り、様々な視点から意見をフィードバックしていければと思う。
7年(7年)		
管理職員	邊見 祐子	お客様が楽しんでもらえるような施設にしていきたい。
15年(15年)		
管理職員	関野 昭美	多くのお客様が気持ちよく施設を利用できるように細やかな対応・接客を心がけたい。
1年(1年)		
管理職員	篠崎加代子	新しい所長に変わり、新たな取組み(健康祭り等)を継続していき、利用が増える施設にしていきたい。
8年(15年4ヶ月)		
管理職員	北島きよ子	利用者が増加するよう、色々な催しにも協力していきたい。
8年(14年8ヶ月)		
管理職員	河田 坦	本年も、小学生が家族と共に来館できる環境整備を少ない時間の中で考えていきたい。
8年(8年)		
管理職員	江橋 明子	早く仕事に慣れて、お客様に笑顔を忘れずに、心地よくながみねでの時間を過ごして頂けるように努力していきます。
3ヶ月(3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 高橋 佑次 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	高橋 佑次 邊見 祐子	利用者接遇 物品の管理購入

	関野 昭美 篠崎 加代子 北島 きよ子 河田 坦 江橋 明子	
医務・看護 ※緊急時にはデイサービス看護職員に対応依頼	小島 秀代(DS) 駒井 恵美子(DS) 鈴木 綾子(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 環境整備	増山 勤 中川 勝美	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。

