

2020 年度

事業計画書

特別養護老人ホーム 第3サンシャインビル
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護
(ショートステイ) 事業

2020年度 事業計画目次

項 目	ページ
1 中長期経営計画	1
2 基本目標	1
3 基本方針	1
4 本年度の重点目標	1~2
5 施設管理運営	3~9
(1) 職員構成	
(2) 各種会議・委員会構成図	
(3) 会議・委員会	
(4) 職員健康管理	
(5) 職員研修	
6 利用者処遇	10~15
介護部事業計画	
医務事業計画	
リハビリテーション事業計画	
厨房事業計画	
生活相談員・介護支援専門員事業計画	
7 クラブ活動・ボランティア	15
(1) クラブ活動方針	
(2) クラブ一覧表	
(3) ボランティア活動・地域交流	
8 日課表	16
9 週間予定表	17
10 直接介護支出 購入計画	18
11 年間行事計画及び予算表	18
12 施設整備及び備品購入計画並びに一般管理費	19
13 消防訓練予定表	19
14 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業計画	20

介護老人福祉施設 事業計画書

1. 中長期経営計画（2020年～2024年）

(1) 福陽会の基本理念を職員全員が周知し、「こころある介護」を実践していくことで、利用者様、ご家族様、地域の皆様に信頼される施設として実績を重ねていく。

(2) 中期基本方針

現在実施している事を検証し、個々のニーズに合ったより優れたサービス体制の構築を目指す。

- ① 事業所として、利用者様・ご家族様・地域の方々から評価される質の高いサービスが提供できる体制を強化していく。
- ② 各種制度の意思・方向性を的確に見極め、長期的視野に立った安定した経営の構築、高位の入所稼働率を確保していく。
- ③ 職員の資質向上と人材の育成・確保を行いながらスキルアップを支援していく。
- ④ 「第三者評価」「情報公表」等を通じ、透明性を確保する。
- ⑤ 新たな福祉ニーズに対応する事業を展開する。

(3) 中期経営計画の内容

- ① サービス向上への取り組み
「心ある介護」の実践。個々の利用者ニーズを聞き取り、他職種協働にて支援を行い、利用者様一人一人に満足して頂けるサービスを提供していく。
- ② 組織強化への取り組み
役職者、リーダーを中心に「報告」「連絡」「相談」を密に行い、現在実施していることを検証し、業務の効率化や徹底を図り強固な体制作りを行う。
- ③ 人材の育成・確保への取り組み
内部研修や外部研修を活用し、福祉人材の育成と、人材が定着するような透明性のある職場環境づくりを実施する。
- ④ 経営基盤充実への取り組み
特養入所、短期入所ともに、稼働状況を分析し適正な収入確保に向けた取り組みを強化する。

2. 基本目標

社会福祉法人福陽会の基本理念である「人がその人らしく生活できる環境づくり」をモットーに利用者様が健康で生活感あふれる日常を過ごせるように目標を定める。

- (1) 利用者様の心身共に健康な生活を提供する。
- (2) 利用者様の個性を尊重した生活に配慮する。
- (3) 生活に希望と生きがいを持てるよう施設環境の整備と季節感のある行事を行う。
- (4) 機能維持の目的と減退を防ぐため、生活リハビリを充実させる。

3. 基本方針

加齢に伴って生ずる、心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する方等について、これらの利用者様が尊厳を保持し、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、必要な介護サービスを提供し、地域の福祉の増進を図る事を目的として事業を行う。

- (1) 利用者様の健康状態、身体状況を充分考慮に入れ、各部署の職員による情報の提供と連絡、相談を密にし、職員一人一人が利用者様を良く観察し、介助が必要な利用者様が最低限度の援助で快適な生活が送れるための環境づくりを目指す。
- (2) 地域社会との交流を深めるため、民生委員やボランティア、地元老人会との交流会を開催し、情報交換や地域のニーズ及び、利用者家族様の動向、希望等を聞き施設運営に反映させる。
- (3) 利用者様が施設行事に気軽に参加できるよう、地元ボランティアに協力をお願いし、日常生活変化と季節感の持てるような施設での雰囲気づくりや催し物を工夫し開催する。

4. 本年度の重点目標

法人理念である「人がその人らしく生活できる環境づくり」を実現する為、他部署連携して話し合い、利用者様一人一人に合ったサービスを提供していく。サービスを提供していく上で本年度より接遇委員会の設立や研修内容の見直しを行う。職員一人一人が接遇を大切にし、言葉遣い、身だしなみを整える事でサービスの向上に努め、体験型の研修を行う事で、職員一人一人が利用者様の立場、ご家族様の立場に立って援助を行えるよう努めていく。また、特養稼働率99%、ショートステイ稼働率80%を目標にサービスの向上と共に、安定した経営を行っていけるよう、各部署が連携し、それぞれの役割を責任もって遂行していく。利用者様の健康的な生活を維持し、生活の質を高める為、理事長をはじめ、統括施設長、施設顧問医師、副理事長の指導のもと他職種共同にて以下の重点項目を実施していく。

(1) 安定した経営

相手の立場を考えた心のある援助を基本に、利用者様により良いサービスが提供できるよう努める。また、サービスの向上と共に、営業活動を行い、新規利用者様を獲得し、特養稼働率 99%、ショートステイ稼働率 80%を目標にしていく。介護保険制度をはじめ、各種制度を理解し、必要な加算の算定、無駄な経費の削減を行い、安定した経営を行う。

(2) 感染症対策

施設顧問医師、感染症委員会を中心に、季節に応じた感染症についての予防対策を早期検討し、発信をする事で職員一人一人が感染症についての理解を行い、未然に感染症が蔓延しない体制を構築していく。

(3) 看取り

施設顧問医師を中心に、ユニット職員や各部署、看取り介護委員会が連携し、利用者様一人一人の状況を全職員が把握し、利用者様、ご家族様の希望を聞き取り、希望が叶えられるよう取り組んでいく。利用者様お一人お一人の生きて来られた人生に敬意を持ち、人生の最期を幸せに過ごし、「第3サンシャインビルに来て良かった」と思ってもらえるようにする。

(4) 委員会

各種委員会の目標、取り組みを明確にし、目標達成に向け取り組む。会議での決定事項は議事録の回覧、委員が発信する事で全体に周知できるようにしていく。今年度は新たに「接遇委員会」を設立し、接遇を通して「安心して接することのできる職員」になれる体制を構築していく。各種委員が中心となり課題、問題点を抽出し、改善策を検討し発信、実行、評価を行い質の向上を図る。

(5) 研修

今年度、体験型の研修を取り入れる事で、利用者様の立場を体験し、相手の立場に立ったサービス提供が行えるようにする。また、各種委員会が連携を取り、研修内容を決め、有意義な内部研修となるよう、委員が中心となって取り組んでいく。外部研修や法人内の交換研修を通して、新たな知識の吸収、体験を行い、職員一人一人がスキルアップを行い、心を大切にされたサービスが提供できるよう努めていく。

(6) 他部署連携

各職種が連携を図り、情報を共有し、多角的に意見交換を行う事で、サービスの向上を目指す。職員一人一人が専門職としてのプロ意識を持ち、法人の基本理念である「人がその人らしく生活できる環境づくり」の実現に向け取り組んでいく。

(7) 地域に根差した施設

社会福祉協議会と連携を図り、新規ボランティアの獲得、継続してボランティアに来て頂けるよう、ボランティア交流会の実施や、日頃からボランティアの方とのコミュニケーションを大切に行う。ボランティアの方に多く来て頂ける事で利用者様が地域の住人の1人として生活が行えるようにする。また、地域の抱える問題に対し、第3サンシャインビルが出来る事を検討し実践していく事で、地域に根差した施設づくりを行う。

5. 施設管理運営

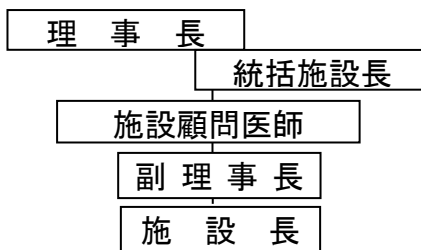
(1) 職員構成 (2020.4.1 見込)

職 種		常勤職員	非常勤職員	合 計
統括施設長 (福陽会)		1		1
顧問医師			1	1
産業医			1	1
施設長		1		1
事務長		1		1
事務員		1	2	3
生活相談員		2 (1)	1	3 (1)
介護支援専門員		(1)	2	2 (1)
看護職員・介護職員				
	看護職員	4	1	5
	介護職員	26	31	57
	小 計	30	32	62
機能訓練指導員		1		1
管理栄養士		1		1
調理員		4	4	8
介助員		1	5(宿直)	6
医師	内科		1 (1)	1 (1)
	精神科		(1)	(1)
理学療法士			(1)	(1)
清掃・シーツ交換など			(委託業者)	
合 計		43 (2)	49 (3)	92 (5)

() は兼務又は外部委託

人件費予算計上額 : 344,800,000 円

(2) 各種会議・委員会構成図



<p>経営会議</p> <p>統括施設長 施設顧問医師 副理事長 施設長 事務長</p>	<p>人事制度会議</p> <p>統括施設長 施設顧問医師 副理事長 施設長</p>	<p>業務検討委員会</p> <p>施設顧問医師 副理事長 施設長 事務長 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 管理栄養士 調理リーダー 機能訓練指導員</p>	<p>全体会議</p> <p>施設顧問医師 副理事長 施設長 事務長 生活相談員 看護リーダー 管理栄養士 調理リーダー 機能訓練指導員 他全職員</p>	<p>入所判定会議</p> <p>施設顧問医師 副理事長 施設長 生活相談員 ケアマネジャー 看護職員 管理栄養士 機能訓練指導員</p>	<p>看取介護委員会</p> <p>施設顧問医師 副理事長 施設長 生活相談員 ケアマネジャー 看護職員 ユニットリーダー 管理栄養士 機能訓練指導員</p>	<p>衛生委員会</p> <p>産業医 施設顧問医師 副理事長 施設長 事務長 看護職員(衛生管理者) 生活相談員 介護職員 厨房職員 機能訓練指導員 他全職員</p>	<p>感染症対策委員会</p> <p>施設顧問医師 副理事長 施設長 事務長 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 管理栄養士 調理リーダー 機能訓練指導員 他全職員</p>	<p>事故防止委員会</p> <p>施設顧問医師 副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員</p>	<p>栄養会議</p> <p>施設顧問医師 副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員</p>
<p>ケース会議</p> <p>(利用者様) (ご家族様) 施設長 ケアマネジャー 生活相談員 看護職員 介護職員 管理栄養士 機能訓練指導員</p>	<p>リーダー会議</p> <p>副理事長 施設長 ユニットリーダー</p>	<p>行事計画委員会</p> <p>副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員 介助員</p>	<p>内部研修委員会</p> <p>副理事長 施設長 生活相談員 看護職員 介護職員</p>	<p>褥瘡予防委員会</p> <p>副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員</p>	<p>虐待防止委員会</p> <p>副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員</p>	<p>苦情・拘束委員会</p> <p>副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員</p>	<p>防災管理委員会</p> <p>副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員 介助員</p>	<p>ボランティア委員会</p> <p>副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員</p>	<p>接遇委員会</p> <p>副理事長 施設長 管理栄養士 調理リーダー 生活相談員 看護リーダー ユニットリーダー 機能訓練指導員</p>
<p>厨房会議</p> <p>管理栄養士 調理リーダー 調理員</p>	<p>相談員会議</p> <p>副理事長 施設長 生活相談員</p>	<p>利用者懇談会</p> <p>利用者様 副理事長 施設長 生活相談員 介護職員</p>	<p>給食懇談会</p> <p>利用者様 管理栄養士 調理員 (施設長) (生活相談員)</p>						

(3) 会議・委員会

(3) 会議・委員会

制度の推移と今後の動向を見極めると同時に、職員の知識サービスの向上を図り、利用者様及びご家族様の要望に沿った処遇の向上を図る。各種会議・委員会内容を明確にし、施設顧問医師、副理事長の指導、助言の下会議を遂行していく。

会議費予算計上額：50,000円

1. 経営会議

統括施設長、施設顧問医師、副理事長、施設長、事務長等で構成し、施設の経営方針、運営方針等につき検討し、月別及び半期、年度または中長期的な将来の方向を決定する。開催は随時とする。

2. 人事制度会議

統括施設長、施設顧問医師、副理事長、施設長で構成し、福陽会のキャリアパスを推進する。

人事計画や定期昇給、夏季賞与、冬季賞与等を「報告、連絡、相談」する。開催は随時とする。

3. 業務検討委員会

施設顧問医師、副理事長、施設長、事務長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員にて構成する。法人理念の周知徹底と、事業計画の目標達成に向けて各部署が連携して意見交換を行う。

①各部署からの議題を発信し、議題に対して話し合い、決定事項を発信して統一した対応が行えるようにする。

②稼働率、施設運営に関して話し合い、施設が安定した経営が継続して行えるようにする。

4. 全体会議

施設顧問医師、副理事長、施設長、事務長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員、他全職員により構成する。基本理念の周知徹底を行い、全職員が統一した目標を持ち、一致団結した体制の構築を目指す。

①施設運営に関する報告を行い、情報共有を行う。

②各部署からの伝達を行う。

③外部研修に行った職員からの報告、情報提供を行う。

5. 入所判定会議

施設顧問医師、副理事長、施設長、生活相談員、ケアマネージャー、看護職員、ユニットリーダー、管理栄養士、機能訓練指導員にて構成する。入所申込者に対し、判定会議を行う。

①入所申込者の心身の状況等踏まえ入所の判定を行う。

6. 看取り介護委員会

施設顧問医師、副理事長、施設長、生活相談員、ケアマネージャー、看護職員、ユニットリーダー、管理栄養士、機能訓練指導員にて構成する。看取り介護の状況の把握、対応方法の検討を行い、ご本人様、ご家族様が安心して過ごして頂けるよう努める。

①看取り介護対象者について、現在どのようなケアが行えているか、ご本人様・ご家族様の意向確認、対応方法の検討、看取り介護の振り返りを行う。

②看取りに関する指針の見直しを適宜行う。

③内部研修委員会と連携し、内部研修で行う内容を決める。

④状況に応じ、臨時の会議を開催し、対応の検討を行う。

7. 衛生委員会

産業医、施設顧問医師、副理事長、施設長、事務長、生活相談員、看護職員(衛生管理者)、ユニットリーダー、厨房職員、機能訓練指導員、他全職員にて構成し、職員の健康・衛生管理の増進に向け、感染症予防対策の徹底や労働環境整備を目的とし、産業医の助言・指導を受ける。また、産業医の助言・指導のもと年間衛生推進計画に基づき安全への意識向上や労働環境の整備に取り組む。

8. 感染症対策委員会

施設顧問医師、副理事長、施設長、事務長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員の各職種より選任した委員によって構成する。委員は、施設内で感染症が蔓延しない事を目標に掲げ、取り組みを行う。

①委員会は2回/月開催し、産業医や施設顧問医師からの助言・指導を受け、時期に合わせた感染症に対する対策を早期に行い、全職員が統一した対応が行えるよう発信していく。

②感染症に関する内部研修を2回/年開催する。内部研修委員会と連携し、内部研修で行う内容を決定する。

③出勤前の手洗い・うがいを全職員が必ず行えるようチェック表の管理を行い、菌を持ち込まない体制を構築していく。

④感染症発症時は臨時の委員会開催を行い、情報提供・対応の統一化を速やかに行い、施設全体で早期の対応が行えるように努める。

⑤染症マニュアルを適宜見直し、更新する。

9. 事故防止委員会

施設顧問医師、副理事長、施設長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員にて構成する。ヒヤリハット件数を多く挙げ、事故を未然に防げるよう対策を講じ、また、発生した事故・アクシデントに対しての原因・対策を検討し、事故防止に努めていく。事例検討、内部研修を通し、職員が事故に対して意識を持ち、日頃から事故防止に努めていけるように取り組む。

- ① 月の事故、アクシデント、ヒヤリハット件数の状況を把握し、ヒヤリハット件数の増加、事故、アクシデント件数の減少に努める。
- ② K Y T (危険予知訓練)を毎月実施し、一人一人が意識を持ち事故を未然に防げる体制を構築する。
- ③ 内部研修委員会と連携し、内部研修で行う内容を決める。事故防止に関しての研修は2回/年行う。
- ④ 事故発生防止及び発生時対応の指針、マニュアルの見直しを適宜行う。
- ⑤ 各種センサーの管理を行う。

10. 栄養会議

施設顧問医師、施設長、管理栄養士、調理リーダー、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、機能訓練指導員をもって構成する。利用者様の食生活の向上、健康状態を維持し生きがいを持てるように協議する。嗜好調査、偏食の指導、残菜調査、療養食の研究等を行う。

11. ケース会議

施設長、ケアマネージャー、生活相談員、看護職員、介護職員、管理栄養士、機能訓練指導員等で構成し、利用者様個々の生活の安定と質の向上及び健康の増進、維持を図るため現状及び将来の予想、ニーズ等を把握し、問題点についての検討を行い利用者様に添った適切できめ細かい生活目標や援助計画による個別処遇方針の策定を実施する。会議は随時ケアマネージャーのコーディネートにより開催する。

12. リーダー会議

副理事長、施設長、ユニットリーダー等で構成する。各ユニットや介護課全体での問題点、取り組みなどの情報・意見交換、検討を行い、各ユニットが切磋琢磨し介護の質の向上を目指す。

- ① 各ユニットミーティングで話し合った内容をもとに、問題点、取り組みなどを報告し、情報・意見交換を行う。
- ② 検討事項に関しては、業務検討委員会に議題を挙げ施設全体で話し合い決定していく。

13. 行事計画委員会

副理事長、施設長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員、介助員で構成する。年間行事日程を作成し、利用者様、ご家族様、地域の方々に楽しんで頂けるよう計画を行う。

- ① 年間行事日程に沿って、翌月、翌々月に開催される行事について計画を行い、職員に発信する。
- ② 開催した行事についての評価を行い、次の行事に活かしていく。
- ③ ボランティア委員会と連携を図り、慰問の方への声掛け、調整を行う。
- ④ 事当日の催しが円滑に進むよう指揮を取る。
- ⑤ 行事計画書・報告書の管理を行う。

14. 内部研修委員会

副理事長、施設長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員等で構成する。委員は年間の内部研修の計画を立て、職員がスキルアップできるよう研修内容を検討する。

- ① 年間の内部研修の計画を立て、各研修の担当者を決める。今年度は、利用者様の気持ちを考えられるよう、体験型の研修を取り入れていく。
- ② 翌月、翌々月の内部研修についての内容を検討し、研修担当者へ研修依頼を行う。研修内容によっては、他の委員会と連携していく。
- ③ 開催した内部研修についての評価を行い、次回の研修に活かしていく。
- ④ 多くの職員が参加できるよう調整を行う。
- ⑤ 研修が円滑に進むよう準備を行う。
- ⑥ 内部研修報告書、内部研修感想用紙の管理を行う。
- ⑦ 法人内で行われる交換研修で学んだこと、受け入れについて話し合いを行う。

15. 褥瘡予防委員会

副理事長、施設長、看護リーダー、生活相談員、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員で構成する。褥瘡発生者ゼロを目指し、他職種連携し早期発見、早期対応を行う。

- ① 褥瘡の高リスク者の活動状況や皮膚状態、食事摂取状態の把握を行い、各職種協力し対策の統一化を図り早期発見、早期対応し、褥瘡の予防に努めていく。
- ② 看護職員より褥瘡形成者状態や状況の提示を行い、褥瘡の改善に向け対応策、発生原因を検討し、褥瘡の治癒、予防に努めていく。
- ⑤ 皮膚トラブル、褥瘡発見時はカンファレンスを開催し、原因、対策を検討していく。
- ④ 部研修委員会と連携し、内部研修で行う内容を決める。
- ⑤ 褥瘡予防対策の指針、褥瘡マニュアルを適宜見直し、更新する。
- ⑥ エアーマット使用者の見直しを行う。

16. 虐待防止委員会

副理事長、施設長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員で構成する。委員は虐待についての知識を学び、虐待が発生しないよう職員に呼びかけていく。

- ① 虐待の芽アンケートを実施し、虐待についての状況把握を行う。また、アンケート結果を評価する。
- ② 苦情・拘束委員会と連携を取り、苦情報告書に対する内容が虐待に当たらないか検討する。
- ③ 3ヶ月に1度、虐待についての勉強会を行い、勉強内容を職員に伝達し、意識を高め虐待防止に努めていく。
- ④ 内部研修委員会と連携し、内部研修で行う内容を決める。

17. 苦情・拘束委員会

副理事長、施設長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員で構成する。利用者様、ご家族様等から出た苦情や意見について話し合い、改善に努めていく。拘束に関しては利用者様を拘束する事なく安全に生活できるよう対応方法を検討する。

- ① 意見箱に寄せられた意見・苦情等に関して対策を検討し、その回答を意見箱設置場所に掲示する。
- ② 苦情報告書の確認、その他、苦情に関する情報収集を行い、改善に努める。
- ③ 身体拘束の状況確認を行い、身体拘束を行わないよう対策を検討していく。
- ④ 身体拘束を行う場合は「身体的拘束等適正化のための指針」に沿って、身体拘束を行い、速やかに身体拘束を廃止するよう対策を検討していく。
- ⑤ 苦情マニュアル、身体的拘束等適正化のための指針の見直しを適宜行う。
- ⑥ 内部研修委員会と連携し、内部研修で行う内容を決める。身体拘束に関しての研修は2回/年行う。

18. 防災管理委員会

副理事長、施設長、防火管理者、事務長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員で構成し、第3サンシャインビラ防災計画を基に火災予防、消防用設備、火気使用設備、危険物設備等の自主点検、器具の定期検査、自衛消防訓練活動の充実と利用者様、及び職員の安全確保に努める。本年度は災害発生に備えた訓練を重点的に行う。委員会は年に3~4回程度とする。

19. ボランティア委員会

副理事長、施設長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員で構成する。委員はボランティアを受け入れる事で、施設と地域が繋がる架け橋としての役割を担い、利用者様に楽しい生活を送って頂けるようにする。

- ① ランティアと連絡調整を行い、ボランティア活動が円滑に行えるようにする。
- ② ランティア活動における問題点、施設が必要としているボランティアを検討する。必要時には社会福祉協議会とも連携を図る。
- ③ 年に1回ボランティア交流会を行い、ボランティアと施設が交流を行い、ボランティアに継続して来て頂き、地域に根差した施設を作り上げていく。

20. 厨房会議

管理栄養士、厨房職員等で構成し、厨房内の衛生、安全管理、作業分担、行事食の検討、利用者様に希望に沿った献立、調理技術の向上及びチームワーク等についての協議し、その徹底を図る。

21. 利用者懇談会

利用者様、副理事長、施設長、生活相談員、介護職員等にてユニット毎に開催する。日常生活における要望事項、改善事項及び施設運営全般に関する意見交換を行い、施設側、利用者様側との意思の疎通を図り、処遇の向上に役立てる。懇談会は年12回を予定。

22. 給食懇談会

管理栄養士又は調理員、担当介護職員で構成し、利用者様と共に懇談会を行う。利用者様の希望、要望等をお聞きし、厨房にて協議しその後の献立、調理に反映させる。

23. 接遇委員会

副理事長、施設長、事務長、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員にて構成する。今年度より発足する。接遇の向上を目的とし、職員一人一人が接遇スキルを磨いて、利用者様にとって「安心して接することのできる職員」になれるようにする。

- ① 言葉遣いに気をつけ、各部署プロ意識を持って業務を行う。
- ③ 身だしなみに気をつけ、利用者様も職員も気持ち良く生活できる環境を作る。

(4) 職員健康管理

衛生管理者として職員健康診断の完全実施や施設設備・環境管理に関わりを持ち、職員の健康維持・増進を目指していく。また、利用者様の処遇や施設運営に支障をきたす事がないよう、情報収集を行い日々の指導・助言・改善に努める。

職員健康診断とストレスチェックの実施を行い、その結果に基づき産業医による生活習慣病やメンタルヘルスに対する個別指導が行えるよう調整し実施していく。

毎月、産業医による身体面・感染症予防やメンタルヘルスに対するアドバイスを職員全体に行えるよう調整し、円滑な労働環境を整えるよう努める。

① 全職員を対象とした年1回の定期健康診断を実施し、産業医と連携を図る。

(胸部レントゲン・尿一般・心電図・血液検査及び必要とする項目)

② 宿直者を含む夜勤業務に就く職員は定期健康診断以外に年1回検診を実施する。

(腰部レントゲン・尿一般・聴力及び必要とする項目)

③ 管理栄養士・調理員は月1回検便を実施する。また、5月～10月は月2回とする。

④各部署の責任者は職員の健康状態を常に把握し、日常業務に支障のないよう配慮すると共に、衛生管理者と連携を図り、症状ある時は早期診察、治療を促す。

⑤ 職員福利厚生

全職員を対象とした日帰り旅行、又は一泊旅行を年1回実施し、福祉職員としての知識・見聞を広め、職員相互の親睦を深める

福利厚生費予算計上額 3,500,000円

(5) 職員研修

各種委員会が関わり、普段行っている業務上での課題、問題点、新たな知識等から内部研修議題を抽出し、施設全体で学び、改善していける体制を作っていく。また、内部研修に参加しやすい環境を整えられるよう、内部研修委員が中心となり呼びかけを行い、より多くの職員が参加できるようにしていく。内部研修を通し、職員一人一人が社会人として、介護に携わる職員としての意識を高く持ち、質の向上、より良いサービス提供が行えるようにする。

研修研究費予算計上額 200,000円

①内部研修

開催は毎月第3火曜日 時間 15時00分より

開催予定月	研修内容	担当者	ユニット単位対象 研修内容	担当者
4月	褥瘡予防	機能訓練 指導員		
5月	ターミナルケア	施設長	食事介助	管理栄養士
6月	感染症	医務		
7月	事故防止対策・緊急時の対応	介護	入浴介助	介護
8月	ケアプラン・記録	相談員		
9月	身体拘束・人権擁護	介護	体位交換	機能訓練 指導員
10月	感染症	医務		
11月	認知症の理解	相談員	口腔ケア	介護
12月	虐待防止	介護		
1月	事故防止安全対策・身体拘束	介護	排泄介助	介護
2月	個人情報・プライバシー保護	介護		
3月	メンタルヘルス	衛生管理者	接遇マナー	介護
随時	新人研修			
毎月	体験型研修 福陽会理念に対する講習			

① 外部研修

東京都、全社協、東社協やブロック等の主催する研修、会議等には積極的に参加し、業界の動向や情報、知識、技術を意欲的に吸収し、朝礼、会議等を通じて発表し、職員全体の資質の向上に反映させる。

主催 月	東社協 東京都高齢福祉施設協議会	東京都福祉人材センター
4月		認知症介護基礎研修
5月	機能訓練指導員研修	初任者研修
6月	事務、採用担当者研修	認知症介護
7月	サービスマナー研修・認知症研修	
8月	サービスマナー研修	認知症介護
9月	サービスマナー研修	中堅職員研修
10月	サービスマナー研修 介護職研修 栄養研修	福祉施設経営基礎研修 チームリーダー研修
11月	サービスマナー研修 生活相談員研修 認知症研修	福祉施設経営実務研修 認知症介護
12月	サービスマナー研修	中堅職員重点テーマ強化研修
1月	リーダー研修	チームリーダー重点テーマ 強化研修
2月	相談員研修・事務員研修・機能訓練指導員研修	認知症介護
3月	生活相談員研修	

この他に、介護支援専門員専門研修Ⅰ・Ⅱ、西多摩保健所主催の施設栄養管理講習9回程度、秋川ブロック会3ヶ月に1度、その他業者主催研修などに参加する。

6. 利用者処遇

介護部 事業計画

利用者様が笑顔で安心して生活が送れるよう、1人1人に合った個別ケアに努める。

- ・全職員が利用者様の不安や問題点に気付けるよう、日々の観察をしっかりと行き、質の高いケアを行う。
- ・毎月各ユニットでミーティングを行い、1～2名の利用者様を対象に、その方に合うケアについて話し合い、実行する。1ヵ月後のミーティングで、ケアの改善をした結果を発表し、見直しや反省点を話し合い、サービスの向上を目指す。

【目 標】

(あやめ)

- ・利用者様の情報の把握と共有だけでなく、利用者様と対話することで、個別ニーズの把握に努める。
- ・ユニット全体の整理整頓、清掃に努め、利用者様の住みよい環境を提供する。
- ・利用者様の健康状態を把握し、些細な変化も見逃さないようにチェックする。
- ・利用者様の皮膚トラブル等は、速やかに他部署にも「報告・連絡・相談」を行い、再発防止策・対応策を協議し改善を行う。
- ・毎日の食事を楽しんでいただけるようメニューの説明をし、美味しく安全に食べられるように必要に応じて細かく切ったり、食べやすい食器に変えるなど、工夫する。
- ・こまめに利用者様とコミュニケーションをとり、さまざまなレクリエーションを行うことで、活気のあるユニット作りを目指す。

(さゆり)

- ・ご家庭に近い環境をつくり、在宅での生活ペースの把握を行い、個々に合った生活支援を実施する。
- ・個々の既往歴や生活歴を把握し日々の観察をこまめに行い、体調変化を早期発見出来るよう努める。
- ・各職員、出勤時に利用者台帳、サービス計画書、ケアプランを確認し適切なサービス提供を行う。
- ・慣れない環境での生活に対する不安軽減や不快な思いを抱かれない様、マナー、接遇をユニットにて統一し対応する。
- ・外出やレクリエーション、行事等、様々な催しにて季節感を出し、日々の余暇時間の充足を図る。

(さくら)

- ・リハビリ体操を行い、身体を動かすことの喜びを感じて頂く。
- ・カラオケ等のレクリエーションの充実を図り、利用者様が楽しく生活できる環境づくりを行う。
- ・日頃から利用者様と笑顔でコミュニケーション図り、信頼関係を深めていく。
- ・職員間の報告、連絡、相談を行い、チームワークを密にし、情報の共有をしてケアに役立てる。

(みもぞ)

- ・利用者様一人ひとりの生活リズムと、安心・安全に配慮したフロア環境の整備を行う。
- ・ケアプランを把握し、適切なケアを考え提供していく。
- ・充実した余暇活動を行えるよう、行事やレクリエーションへの参加を促し、さらにフロアレク等を職員間で考え実施する。
- ・「報告・連絡・相談」を徹底し、より良いケアに繋げていく。

(つばき)

- ・利用者の方とのコミュニケーションをこまめに取り、ひとり一人に寄り添ったケアの提供と、ニーズに合わせた支援をする。
- ・日々の生活にレクリエーションを取り入れ、メリハリのある生活を送って頂く。
- ・季節にちなんだ外出、レクリエーションを計画する。
- ・利用者様一人ひとりの笑顔を多く引出せるよう、日々のケアを行う。
- ・情報の共有と職員一人ひとりのスキル向上を行い、より良い生活をして頂けるよう努める。

(すみれ)

- ・利用者様との信頼関係を築けるよう丁寧な声掛けを行い、笑顔を引きだせるような生活の場を提供する。
- ・日々楽しく過ごして頂けるよう、レクリエーションを企画し、楽しみを感じて頂くようにする。
- ・利用者様の日々の様子観察を行い、不安なことや、望んでいる事を傾聴し、安心して生活できるよう配慮する。
- ・職員間で連携し、利用者様にとってより良い環境となるよう努める。

(つつじ)

- ・利用者様の個別性を理解し、一人ひとりに合ったケア、サービスを提供していく。
- ・利用者様が心身共に安心、安全な場所の提供を目指す。
- ・それぞれの個性や人柄を大切に接遇を提供していく。
- ・コミュニケーションを積極的に図り、利用者様に寄り添うケアを目指す。
- ・利用者様の希望に応じたクラブ活動やレクリエーションに参加して頂き、楽しみや喜びを感じて頂

けるよう努める。

(あじさい)

- ・利用者様の希望に応じたクラブやレクリエーションに参加して頂き、活動性の向上に努める。
- ・季節に応じたレクリエーションを計画し、提供する。
- ・利用者様一人一人と対話を持ち、利用者様の気持ちを理解出来るよう努め、支援に繋げていく。
- ・毎日ユニット内の清掃を行い、環境美化に努める。
- ・毎朝、利用者様の整容支援を行ない、日々を清々しく過ごせるよう支援を行う。

(ひまわり)

- ・ご利用者様1人1人の生活のリズムを把握し、意思を尊重する。
- ・日々の楽しみを見つけ、実践できるように支援する。
- ・良い変化、そうでない変化も早期に察知し、申し送りや記録に残し職員間で情報共有を行う。
- ・明るい挨拶 優しい笑顔 柔らかな声掛けを行う。
- ・職員間の意見交換を行い否定する事なくお互いの思いを理解し合う。

(コスモス)

- ・個々のニーズに合せ、日々穏やかに過ごしていただけるよう職員間で情報の共有を行う。
- ・小さな気づきを大切に「どうしたら好いだろう」との気持ちでご利用者様と接する。
- ・個々のADLや既往症を把握し、体調の変化を早期に気づけるよう、日々の観察を行う。
- ・歌や体操、カレンダー作り等のレクリエーションを行い、利用者様の笑顔を多く引き出し、明るく楽しい生活を送って頂く。

医 務 事業計画

《年間目標》

ご利用者様の生活を第一に考え、生活に寄り添いご利用者様とご家族様の望む生活が送れるよう日々援助していく。そして、ご利用者様を尊重し、尊厳が維持できるように努めていき、日々の変化の中でご利用者様が何を望んでいるのか、ご利用者様の気持ちを一番に考えられる看護を行う。また、状態異常時は健康を害する原因を考え、治療のために生活の自立性や、満足度が損なわれないように医師と共により良い医療が提供できるように努めていく。

・フロアーナース制の導入

各フロアーに専任の看護職員を配置し、ご利用者様のヒストリーを学び個別性を図っていく。また、フロアーナースが得た情報は看護間で共有しチームナーシングを行うことで、フロアーナース不在時にも同様のケアを提供できるように努める。ご利用者様の情報は多職種でも共有していき、より良い援助を提供できるように努めていく。

(1) 生活を第一に考え寄り添いながら健康状態を把握していく。

日々の関り合いを増やすことで利用者様個人の生活を学び、その方らしい生活が送れるように個別性のある看護を提供できるように努めていく。

(2) ご利用者様の生活をサポートするため、ご家族様との関りを大切にしていく。

ご利用者様の状態変化時は相談員とともにご家族様へ連絡を行い、ご家族様の思いや希望をケアに反映させていく。

(3) 多職種連携を図るため報告、連絡、相談を密に行う。

状態観察や医務診察で知り得た情報は、チームとして連携できるよう各部署と共有して包括的に利用者様をケアできるように努めていく。

(4) 状態の変化や異常を早期発見し安定した生活をサポートしていく。

日々の状態の変化に俊敏に対応し、必要時提携病院へと上申を行い医師と連携を図ることで早期に状態異常へのアプローチができるように努めていく。

(5) 専門職として日々新しい知識を学び、看護の質の向上を図る。

日々更新されていく医療情報やケアの方法論を、個々人が興味を持ち新しい知識を吸収できるように努力を行う。また、学んだ情報は共有しチームとしての知識向上を図る。

リハビリテーション 事業計画

《基本方針》

- ・利用者様の身心状態を正確に把握し、医療・看護・栄養・介護・リハビリテーションの各部署が一体となって連携を密にし、利用者様の現況に合った安全で無理のない機能訓練計画の作成と実施に努める。
- ・身体に障害や慢性疾患を持つ利用者様に対して運動機能・身体機能を正しく評価し、その評価を基に日常生活上で可能なリハビリを計画、実施していく。
- ・利用者様とのより良い関係性を築いていくことでリハビリに対しての意欲の向上に努める。また、意欲の向上によるリハビリの効率性を上げていく。
- ・現場・機能訓練指導員・理学療法士の意見を踏まえ総合的な判断をし、利用者様の身体状況を適切に評価し機能訓練を実施していく。
- ・各部署と連携し利用者様の笑顔作りに努めていく。

《重点目標》

- (1) 残存機能を有効活用できるような介助・介護方法を行う事で、日常生活をリハビリテーションの場とし、利用者様の個々の身体能力に合わせた機能訓練計画書を作成する。また、3ヶ月に一回以上の評価を行い、計画の変更を行う事で、各利用者様の機能維持を図る。
- (2) コミュニケーションや機能維持向上の確認等により、精神面、訓練意欲の向上に繋げていく。リハビリテーションを通し、各利用者様と共に笑顔と楽しい時間を共有していく。
- (3) 重度認知症の利用者様を含め、臥床時間の長くなっている利用者様の廃用性症候群の予防に努める。筋緊張・関節可動域制限・座位不良などの機能低下に対し、早急に対応することで、機能の維持・回復に繋げていく。
- (4) 適正なポジショニングや体位変換により、安全・安楽な姿勢作りや、筋緊張の緩和を図り、看護・介護との連携のもと褥瘡や関節拘縮の予防を行う。
- (5) 利用者様の使用する靴に関して足のサイズや形、身体状況に応じた適切な物を選定していく。その他、必要に応じ個々の身体状況に適した福祉用具の管理・購入も行う。
- (6) 利用者様の有する疾病や障害を正しく理解し、機能訓練を実施する。その人らしく快適な生活ができるよう、各身体状況に応じて機能訓練を実施していく。
- (7) 外部研修への参加、理学療法士・他施設の機能訓練指導員との意見交換を行う事でスキルアップを図る。
- (8) 車椅子や歩行器等の調整をこまめに行い、安全に福祉用具を使用していただけるよう環境整備を行う。

厨房 事業計画

【目標】

- (1) 衛生マニュアルに従って業務を行い、非加熱食材の取扱方法や消毒の徹底、安全で衛生的なお食事を利用者様に提供する。
- (2) 利用者様に満足していただけるお食事を提供するために、食事時間のフロアラウンドや嗜好調査等を行い、利用者様のニーズを把握する。他部署職員との連携をより深めて、一人一人の嗜好を把握し、できる限り食事に対する要望に対応していけるよう努力する。
- (3) 味や食材の形態の統一と徹底を図り、調理方法や盛り付け等の工夫を重ねる。また、季節感のある行事食、旬の食材を多く取り入れ利用者様に楽しんでいただけるお食事を提供する。
- (4) 職員食の提供により、職員の健康の維持・増進に寄与する。
- (5) 医師の指示に従って療養食の提供を行い利用者様の健康を保持する。
- (6) 適切な栄養ケアマネジメントを行い、ひとりひとりに合った栄養ケアの提供を行う。
- (7) 利用者様のご希望に沿う為にユニットと協力し、喫茶の日や誕生日会、選択おやつ、希望おやつ、選択食等の食事に関するイベントを企画・実施し、喫食満足度の向上を図る。
- (8) 定期的に非常食の入れ替えを行い、非常時に備えた備蓄品の整備を行う。

【実施】

- (1) 手指の洗浄・消毒や作業着、靴等の清潔保持、厨房内の消毒等、最新の衛生マニュアルに従って適切な衛生管理・調理・盛り付け・温度管理を徹底し、食中毒や感染症の発生を防ぐ。衛生管理や季節に応じた感染症・食中毒に関する勉強会を定期的に行い、職員の知識と意識の向上を図る。
- (2) 利用者様に喜んでいただけるお食事を提供できるよう、毎月厨房会議を実施し、意見を出し合って意識の統一を図る。献立内容や調理方法、盛り付け等にも常に気を配り、工夫を行う。食事摂取量の確認や食事時の様子観察、給食懇談会やアンケート等を行い、厨房職員全員が利用者様の嗜好やニーズをできるだけ把握し、献立に反映していく。
- (3) 季節感のある行事食を提供し、食事の楽しさを増やす。また、旬の食材や利用者様が好きなメニューも献立に盛り込み、日々の食事にバリエーションを持たせる。行事食では盛り付けの工夫やカード装飾等の飾りつけ等、見た目からも楽しんでいただけるようにする。行事食の実施後は反省会を行い、次回へ活かしてより良い食事の提供に努める。
- (4) 職員食(昼食:350円)の提供により、職員の健康の維持・増進に寄与する。ウォーマーや電子レンジ等を設置し、お食事を温かく、美味しく喫食できるよう工夫する。
- (5) 医師の指示に従い、療養食の提供を行う。療養食は種類や人数も多く、疾患によっては摂取熱量や栄養素に様々な制限があるが、毎日のお食事から疾病の悪化防止と改善を図り、食事をおいしく摂取できるようにする。調味料や材料、調理方法の変更等により、普通食との差をなるべく感じることなく摂取していただけるように今後も工夫していく。
- (6) 栄養ケアマネジメントにおいて、低栄養の判定が中・高リスクの方の栄養状態の向上、低リスク判定の方の現状維持に努める。他部署職員と協力し、情報交換をしながら利用者様の状態をきちんと把握して一人一人に合った適切な栄養管理を行う。
- (7) 利用者様の生活に楽しさを増やしていけるよう、ユニットと協力して喫茶の日や誕生日会、選択おやつ、希望おやつ、選択食、その他食に関わるイベントを企画・実施する。

生活相談員・介護支援専門員 事業計画

(1) 生活相談員

【目標】

多職種チーム協同を進めるため、チームの調整まとめ役として、各部署の異なる視点をまとめ、適切に情報伝達を行う。

福陽会基本理念である「人がその人らしく生活できる環境づくり」を念頭に置き、利用者様一人ひとりがその人らしい生活ができるよう、それぞれの思いや意向を聴きだし、不安や悩みをできる限り解決できるように努める。

介護、リハビリ、栄養、医務と施設全体の部署との調整役となり、協同で様々な視点から利用者様の思いが生活に反映できるよう支援する。また利用者様、ご家族様と施設との間に入り、ご家族様との関係を築き、様々な場面で施設と利用者様の橋渡し役となり、ご家族様が安心して利用者様を預けられるよう努める。

福祉を實踐する施設の相談役として社会・地域特有の高齢者を取り巻く環境を把握し、利用者様のニーズに合った生活が送れるように支援する事、利用者様のスムーズな受け入れを行うために、他地域の利用希望者様や関係各署の方々に当施設を広範囲で知っていただけるよう、営業活動を通し、情報提供を行う。

利用者様への対応を更にスムーズに行えるように、本年度より生活相談員と介護支援専門員の分業を実施。担当相談員制は継続して行い、より近い関係で相談支援が行えるような体制をとり、利用者様・ご家族様の意向把握に努めて行く。

(1) 入所前相談・聴き取り

利用者様の状態の聴き取りを行い、その方が必要としているものは何かを引き出し、当施設の提供する高齢者サービスと、そのニーズが一致しているかを確認し、申し込みまでの流れを支援する。聴き取りの際にはご家族様だけでなく、ケアマネージャーやご希望者様が生活されている病院や介護老人保健施設などの職員へ問い合わせ、情報収集を行う。また当施設の提供するサービスが、ご希望者様の求めるものと一致しない場合には、できる限りその方のニーズに合った他の施設の紹介や、サービスの情報提供などを行う。

(2) 入所の調整

入所は決まった利用者様の最新情報を各部署へ伝達し、ご家族様、入所前のケアマネージャーや、病院の相談員等と調整を行い、入所が円滑にできるよう支援する。

(3) 入所時の面接・契約

入所時にはご家族様へ聞き取りを行い、ご本人様の生活歴や趣味、嗜好等々をお聴きして収集した情報をまとめ、各部署へ伝達、情報共有を行い、環境の変化に戸惑うことなく、施設の生活にスムーズに

移行できるよう支援する。また聴き取り面接と同時に、入所にあたっての当施設の詳しいシステムをお伝えしながら契約を取り交わす。聴き取り面接と契約に関しては必ず相談員2名体制で実施する。

(4) 利用者様の相談対応

日常生活の中で、利用者様のご様子のご観察やお話をさせていただくこと利用者懇談会の開催などを通し、利用者様の意向や悩み、不安等をくみ取り、生活の中で改善出来るものは改善して、利用者様が過ごしやすい環境を整備する。

(5) ご家族様への対応・利用者様状態報告

ご家族様へ利用者様の日頃のご様子やご本人からの訴え、状態変化などの報告を適宜行い、利用者様の状態や生活状況など、ご家族様にも共有していただき、一緒に利用者様を支えていただけるようにコミュニケーションを図る。医療的な面でのご家族様への報告に関しては専門性を考え、看護職員から話しをするよう体制をとっている。相談員も同席をさせていただいているため、ご家族様への連絡時には医務との連携を一層強めて対応を行う。

(6) 職種間調整

相談員は職員間の情報の仲介をすることで、関係部署との連携や利用者様のケアに対する様々な情報共有を促し、それぞれの専門性を活かした施設チームケアの調整を図る。

(7) 苦情解決・リスクマネジメント

利用者様やそのご家族様からの日々の生活の中から、疑問点や苦情などがあった場合には、相談員が対応し、その出来事について関係部署に伝達し共有する。そして苦情拘束委員会の委員長として、委員会の中で話し合いを進め、対策を検討する等、苦情・問題の解決をしていく。また利用者様への事故の発声や事故のリスクのある場合には、都度ご家族様にその説明をし、委員会や多職種間でカンファレンスを行い、事故防止や事故後の対応策を検討し、速やかに解決、改善に取り組んで行く。

(8) 職員へのスーパーバイズ

相談員は他職員の指導役となり、利用者様の生活・ご本人様やご家族様の意向を元にケアが出来る様に、職員へのアドバイスなどを行う。同時に職員の相談役にもなり、職員間の関係や仕事の中での悩みや不安などを聴き摂れるようコミュニケーションを図る。必要に応じて、施設長や衛生管理者等にも報告をして、問題解決が出来るよう努めて行く。

(9) 西多摩特養ガイド・営業活動への取り組み

営業活動と並行して西多摩特養ガイドに参加をし、少しずつ問い合わせも増えてきているように感じる。今後も利用者様、ご家族様に選ばれる施設を目指し、営業活動や西多摩特養ガイドなどの取り組みを積極的に行う。

(10) 地域への活動

地域に開かれた施設づくりを目指していく。施設の中だけではなく地域にも目を向けて出向き、地域の特性やニーズを聴きだすように努めて行く。地域カフェ等も提案しながら、少しでも介護保険のシステムや、施設を知っていただけるように努めて行く。

(2) 介護支援専門員 事業計画

【目標】

- ①利用者様・ご家族様の意向や生活課題・ニーズを把握する。サービス担当者会議にて多職種と連携を図り情報を共有化、その生活課題・ニーズに沿った計画書を作成し、計画書の個別化を図り、チームケアが円滑に出来るように努めて行く。
- ②計画書に沿った支援が出来るよう、居室担当制を継続し、介護職員へのスーパービジョンを展開しながら、介護職員の意識向上・技術向上を目標とする。
- ⑥ 職種間の意見等を引き出し、連携をスムーズに行えるよう、コーディネーター的な役割を発揮する。
- ④目標達成できるように、目標を具体的な言葉で設定する。

★計画書作成について

- ①入所時のアセスメントを通し、入所後直ぐに暫定プランの作成をする。その後、暫定プランに沿って様子を見させていただき、1か月後までにサービス担当者会議を開催し、計画書作成とする。入所時に各部署に聞き取りを行い、暫定プランであってもサービス担当者会議の要点を作成する。
- ②病院に入院をし、その後退院された利用者様については、プランの見直しを行い、暫定プランを作成し、新規入所と同じ手順を踏んで新規のプラン作成とする。
- ③明らかにADLが低下したり、反対に向上したりと変化が見られた場合には、期間内であっても見直しを行う。サービス担当者会議を開催し、情報を共有化することでその方に合ったプランを作成する。計画書に沿って支援出来るように、介護職員に対してスーパービジョンを展開する。
- ④目標に関しては、目標達成ができるよう支援をすすめていくために、具体的な言葉で目標設定するよう努める。目標設定は個別性を出せる様に努めて行く。

★サービス担当者会議の開催について

- ①第2水曜日は3階、第3火曜日は4階、第4火曜日が2階のケース会議日と設定し、開催をしていく。施設長・看護職員・管理栄養士・機能訓練指導員・介護職員・生活相談員・介護支援専門員を参加メンバーとする。各専門職からの専門的な意見を引き出し、介護支援専門員が司会・進行し、コーディネートしていく。開催できない時には聞き取り調査を実施する。
- ②可能な場合には、利用者様ご本人にも参加していただき、ご本人からのご意見をお聞きし、プランに反映していく。また、ご本人だけにとどまらず、ご家族にも参加していただけるのであれば参加をしていただくよう、お声かけをしていく。
- ③ご本人様・ご家族様が出席できないときには、ご意見を事前にお伺いして、会議で情報を発信し、ご家族様の意向を多職種で共有していく。そしてご意見を反映できるようなプラン作成に努める。

★モニタリングについて

- ①介護職員は居室担当の利用者様のモニタリングを実施し、月末評価として支援経過に入力していく。計画書に沿って行ったサービス内容に、どのような結果が見られているのかという内容を支援経過とする。支援経過をそのように入力することが出来る様に、介護職員に対し、再度発信していく。
- ②介護支援専門員は日々の利用者様の把握と支援経過を参照しながら、3か月後、6か月後にモニタリングを施行。変化があった場合には再度プランの変更を検討する。モニタリングをすることで、今後のプラン作成に反映していくように努めていく。

7. クラブ活動・ボランティア

(1) クラブ活動方針

健康上、又は身体的に制限のある方でも個人の趣味や楽しみを尊重し支援する。
楽しみや生きがいを持ち、自己の創作意欲の向上と、他者との交流の場として、
互いに助け合い、協力し合って楽しく活動していただけるよう、様々なクラブ活動を企画・立案する。
又、講師の先生方との親睦も深め、より充実した活動が出来るよう目指していく。
今後、クラブ講師が決定したものから順次開講する。

(2) クラブ一覧

クラブ名	曜日	講師名	担当者	フロア担当
茶道	第2・第4水曜日	大野先生 森田先生	柴田則子	3F 東
華道	第2・第4金曜日	根守先生	井上裕子	3F 西
書道	第1・第3土曜日	石井先生	清水美智子	2F 東
音楽	不定期 2回/月	澤田先生	清水美智子	2F 西

教養娯楽費予算額：2,850,000円(行事費等含む)

(3) ボランティア活動・地域交流

利用者様に充実した施設生活を送って頂けるよう、ボランティアの受け入れを積極的に行う。

- ①利用者様がいつまでも社会との関わりを保ち、個人として尊重された生活を送って頂けるよう支援していく。また、出来るだけ継続的にボランティア活動を行って頂けるよう、連絡、調整、活動前の打ち合わせや、活動後も適宜活動内容の振り返りを行い、施設側のニーズだけでなくボランティア側のニーズも聞き取り、活動しやすい環境づくりと関係づくりに努めていく。
- ②地域とのつながりを大切にし、ボランティアの受け入れに加え地域交流室を地域住民が使用できるように開放する。社会福祉協議会や地域自治会等へ宣伝し、広く知って頂くことで地域に根差した施設を目指していく。
- ③日頃お世話になっているボランティアの方々への感謝、ボランティアと施設の交流の場として「地域ボランティア交流会」を年に1回開催する。
- ④社会福祉協議会と連携をとり、地域の問題を共有し、施設として出来る事を検討、実施していき、地域と共に共存していく施設を目指す。

8. 日 課 表

6	6:00 起床 洗面介助				
7	7:15～ 朝食 与薬				
8	歯磨き等の口腔ケア				
9	整容	9:30	9:30	11:00	10:00
10	ラジオ体操 10:00 水分補給 (希望者)	入浴・清拭	マツサージ リハビリ	シート交換	医務診察 通院
11	整容介助	11:00	11:00	12:30	11:30
12	11:45～ 昼食 与薬				
13	歯磨き等の口腔ケア	13:20	13:20	14:00	13:30
14		マツサージ リハビリ	レクリエーション	クラブ活動	医務診察 通院
15	15:00 おやつ・水分補給	16:20	15:30	15:00	17:00
16					
17					
18	17:30～ 夕食 与薬				
19	歯磨き等の口腔ケア				
20	20:00 水分補給 与薬				
21	21:00 消灯				

注1 オムツ交換・トイレ誘導は適時、交換・誘導とする。
 注2 体位変換、巡回は2時間おきに行う。

9. 週間予定表

		入浴	医療診察 リハビリ	シーツ 交 換	クラブ活動 (予定)	その他
日	AM		リハビリ			傾聴ボラ2名(第4)
	PM		リハビリ			喫茶の会、サクソ演奏 (第4) 慰問
月	AM	入浴介助	リハビリ	シーツ 交 換		理容(第2・4) 傾聴ボラ1名 (第2・4)
	PM	入浴介助	リハビリ			講談ボラ(第3) 絵画(第1・2)
火	AM	入浴介助	リハビリ	シーツ 交 換		傾聴ボラ1名(第1)
	PM	入浴介助	医務診察 リハビリ			ケース会議開催
水	AM	入浴介助	リハビリ	シーツ 交 換		消防訓練(月末) 傾聴ボラ2名 (第2・4)
	PM	入浴介助	医務診察 リハビリ		茶道(隔週) 第2・4	誕生日会(第3) 出前(第2)、おやつの日 (第1)・外出ボラ(第3)
木	AM	入浴介助	リハビリ	シーツ 交 換		ピアノ・ハーモニカボラ (第2・4) 傾聴ボラ1名(第4)
	PM	入浴介助	リハビリ			第三者委員、朗読(第2) ニュースを語る会(第4) おやつの日(第3)
金	AM	入浴介助	医務診察 リハビリ	シーツ 交 換		傾聴ボラ(第2) 移動美容室(第1) 将棋ボラ(第1~4)
	PM	入浴介助	リハビリ		華道(隔週) 第2・4	
土	AM	入浴介助	PT 評価 リハビリ			カラオケボラ(第4)
	PM	入浴介助	リハビリ		書道(隔週) 第1・3	利用者懇談会(年12回)

* 内容については、ユニット毎・月ごとに変更する場合があります。

* その他に月2回音楽クラブ(不定期)開催

10. 直接介護支出 購入計画

○給食材料	給食材料に関する経費	予算計上額：	27,000,000円
○介護用品	オムツ、リハビリパンツ等経費	予算計上額：	11,000,000円
○医薬品	医薬品、シャンプー ボディーソープ等経費	予算計上額：	2,500,000円
○保健衛生関連	全館消毒等経費	予算計上額：	1,200,000円
○被服関連	寝具、寝巻き等経費	予算計上額：	4,000,000円
○日用品	トイレトペーパー、ティッシュペーパー 歯ブラシ等経費	予算計上額：	1,200,000円
○電気、ガス、水道等経費		予算計上額：	20,000,000円
○消耗器具備品	エアマット、食器、ナースコール等経費	予算計上額：	700,000円
○車輛維持管理	車輛燃料、整備修繕、車検等経費	予算計上額：	900,000円

11. 年間行事計画及び予算表

月	行事名	開催場所	適用（明細）	予算額計	
2020年 4月18日	観桜会	4F/ 地域 交流	慰問お礼	150,000	350,000
			会場準備費 模擬店準備費 その他	200,000	
5月21日	運動会	地域 交流		10,000	10,000
7月18日	納涼祭	特設 会場	慰問お礼	100,000	310,000
			会場準備費 模擬店準備費 その他	210,000	
8月5日	夕涼み会	4F	会場準備費 花火 飲み物等	30,000	30,000
9月12日	敬老会	地域 交流	会場準備費 その他	20,000	20,000
9月27日	八幡神社例大祭	特設 会場	謝礼	30,000	70,000
			会場準備費 その他	40,000	
9・10月	ドライブ月間				
10月	日の出町敬老会	未定			
10月31日	文化祭	特設 会場	慰問お礼	100,000	250,000
			会場準備費 模擬店準備費 その他	150,000	
11月	日の出町文化祭	未定			
12月	クリスマス会	各階	利用者プレゼント代	30,000	30,000
2023年 1月2日	元旦式典	地域 交流	慰問お礼	30,000	80,000
			門松 花 お屠蘇 その他	50,000	
1月 1・2・3日	初詣	八幡・ 熊川神社			
1月13日	餅つき	地域 交流	餅つき材料費 準備代	10,000	10,000
2月3日	豆まき	各階	豆代	10,000	10,000
3月4日	ひな祭り	地域 交流	慰問お礼	30,000	30,000

12. 施設整備及び備品購入計画並びに一般管理費

	整備改善備品等	数量	単価	予定価格
施設整備 改善項目	予定なし			
備品購入 計画	予定なし			

○事務用品			
事務用品、書籍、パソコン関連用品等経費	予算計上額：		5,000,000円
○印刷関連			
インクトナー、コピー等経費	予算計上額：		400,000円
○修繕関連			
施設内修繕	予算計上額：		1,000,000円
○通信運搬関連			
電話回線、切手、宅急便等経費	予算計上額：		850,000円
○広報			
募集広告等経費	予算計上額：		1,700,000円
○委託関連			
清掃委託、シーツ交換等業務委託契約経費	予算計上額：		7,500,000円
○保険関連			
自動車保険、火災保険、賠償責任保険等経費	予算計上額：		500,000円
○賃借関連			
おしぼり・マットリース等経費	予算計上額：		3,600,000円
○保守関連			
電気、昇降機、等保守管理経費	予算計上額：		3,600,000円
○その他の一般管理費	予算計上額：		8,820,000円

13. 消防訓練予定表

	訓練項目	実施内容
4月	消火通報訓練	消火器及びスプリンクラー設備の取り扱い訓練 119番通報要領訓練
5月	避難訓練 (日勤帯想定)	寝たきりの利用者を想定し、毛布・タオルケット等を使用した訓練及び応援体制の訓練
6月	総合訓練 (夜勤帯想定)	地震・火災を想定した一連の訓練
7月	防災ビデオ上映	災害についての意識付けを行う
8月	総合訓練 (夜勤帯訓練)	地震・火災を想定した一連の訓練
9月	総合訓練 (日勤帯想定)	地震・火災を想定した一連の訓練
10月	消火通報訓練	消火器及びスプリンクラー設備の取り扱い訓練 119番通報要領訓練
11月	避難訓練 (日勤帯想定)	寝たきりの利用者を想定し、毛布・タオルケット等を使用した訓練及び応援体制の訓練
12月	総合訓練 (夜勤帯想定)	地震・火災を想定した一連の訓練
1月	避難訓練 (夜勤帯想定)	寝たきりの利用者を想定し、毛布・タオルケット等を使用した訓練及び応援体制の訓練
2月	防災ビデオ上映	災害についての意識付けを行う
3月	総合訓練 (夜勤帯想定)	地震・火災を想定した一連の訓練

14. 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護 事業計画

【施設目標及び運営方針】

- ① 利用者様・ご家族様のご要望と施設側の受け入れ体制と効率を考慮して、利用者様の生活の安定・充実を図ると共に、ご家族様の身体的・精神的負担の軽減を図る事を目的とする。
- ② 居宅ケアプランに沿って施設サービス計画書を作成し、可能な限り居宅における生活の充実を念頭におき、入浴・排泄・食事等の介護、相談及び援助・機能訓練・健康管理を行い、利用者様がその有する能力に応じて自立した日常生活が出来るよう支援する。
- ③ 土・日・祝日でも受け入れ・送迎をし、ご家族のご希望によっては夕食まで提供を行い、少しでもご家族のレスパイトケアが出来るよう、システム作りをしていく。そしてご利用者様、ご家族様から「また利用したい」と選ばれる施設を目指していく。
- ④ 介護保険の横出しサービス（例として、理美容のための送迎をして理美容を受ける、そして昼食を召上り帰宅する、等々）を実施して、利用しやすい施設を目指して行く。

★職員の職種・人員及び職務の内容

- ① 介護保険法に基づく基準に示された所定の職員を配置する。

★基本方針

- ① 地域に暮らす利用者様の生活の安定・充実を、また、そのご家族様のレスパイトケアを図る。
- ② 利用者様のリロケーションダメージを最小限にすることに努め、利用者様の能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう、食事・入浴・排泄・介護・健康管理などに関する助言をご本人・ご家族様に対して行う。

★重点目標

- ① 利用者様の要望を考慮して、居宅介護支援事業所の訪問や情報交換などの活動を通じて、必要とされる利用者様の情報収集に努める。
- ② 受け入れ前の準備として、事前にご家族様に電話連絡をし、日程・送迎時間の確認、ご本人様の状態をお聴きして、短期入所生活介護計画書に反映する。また薬チェック表を作成し、多職種で情報を共有できるように努める。
- ③ 利用者様に対して、出来るだけリロケーションダメージを防いで、安心して過ごしていただくために前もって情報を共有すると共に、職員の知識や技術の向上を目的として研修・教育を行う。
- ④ 各部署との連携に努め、持ち物・預かりもの・書類のチェックを迅速に行い、入退所に関わる時間を極力少なくする。また、持ち物台帳を作成して事前にご家族様にお渡しし、忘れ物などないように、注意を促していく。
- ⑤ 在宅ケアプランに沿った施設サービス計画書を作成し、それに沿ったサービスを提供できるよう支援していく。
- ⑥ 緊急受入れの際には、受け入れが可能かどうか迅速に多職種に相談する。受け入れが可能の際には送迎などの手配をスムーズに行い、ご家族様・ケアマネに安心していただけるように努めて行く。
- ⑦ 年間稼働率 80%を目標とする。目標達成のために以下の事に努めていく。
 - ・日の出町を始め、近隣の市町村の居宅介護支援事業所のケアマネとの連絡等により、日程調整を密に行う。
 - ・営業の範囲を広めて、ショート専用ユニットである事、土・日・祝日でも受け入れ・送迎可能である事、近隣の方であれば、夕食後の送迎可能であること、介護保険の横出しサービス等の当施設独自のサービスを広く伝え、使いやすさをアピールしていく。
 - ・サービスマナー研修を行い、利用者様に対し、細やかなサービスを提供していく。
 - ・サービス担当者会議など出来る限り参加をして、情報の共有に努めていく。参加出来ない時には照会文を作成して、事業所との密な連携に努めていく。
 - ・契約に関してはご自宅に訪問させていただくなどして、ご自宅の環境などの把握に努めていく。またご家族様の都合に合わせて訪問させていただくように努めていく。
 - ・関わる職員だけではなく、施設全体で情報を共有することで、ご利用者様が安全に、そして安心して利用していただけるように努めていく。

短期入所・介護予防短期入所 介護報酬収入等年間見込額：39,716,000円

【経費について】

人件費・直接介護支出・一般管理支出・施設管理費用は併設特養と按分することとする。