

令和2年度

事業計画書

社会福祉法人 福陽会
サンシャインビラ

介護老人福祉施設
短期入所生活介護
介護予防短期入所生活介護

目 次

1. 基本目標	1
2. 基本方針	1
3. 目標	1
4. 施設の運営	
(1)職員構成	2
(2)経営及び運営会議構成図	3
5. 会議	4
6. 委員会	7
7. 職員健康管理	9
8. 職員福利厚生	9
9. 職員研修	9
10. 利用者ケア	11
(1)看護	11
(2)介護	12
(3)生活相談員	18
(4)介護支援専門員	20
(5)機能訓練	21
(6)栄養	22
11. 活動	23
12. 業務担当	26
13. 日課表	28
14. 週間予定表	29
15. 行事予定と行事予算	30
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業計画	31

令和2年度 事業方針

1. 基本目標

社会福祉法人福陽会の基本理念である「その方がその方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目的を定める。

- (1) 利用者様の心身共に健康な生活を保持する。
- (2) 利用者様の個性を尊重した生活を配慮する。
- (3) 生活に希望と生きがいを持てるよう環境の整備と季節感のある行事を行う。

2. 基本方針

利用者様・ご家族様等・職員間の信頼関係で「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を実現する。利用者様の意思を尊重し、利用者様の立場に立ってのサービス提供により「～したい。」「～してほしい。」という自己実現を尊重し、支援する。

- (1) 利用者様の健康状態・心身の状況を十分考慮し、各部署の職員間での「報・連・相」を徹底し、利用者様が安心して生活であるよう、利用者様の意向と状態を把握する。
- (2) 地域社会との交流を深め、ボランティアや地域住民との交流の機会を大切にする。
地域の介護ニーズ及び利用者様・ご家族様等の要望や希望を施設運営に反映させる。
- (3) 利用者様が、行事等への参加により充実した時間となるよう、地域のボランティア等にも協力をお願いし、季節感が感じられるような行事を企画して、実施する。
- (4) 尊厳を保持し、自立を支援し、安心・安全な生活を送っていただく。

3. 目標

(1) 長期・中期目標

法人としては、利用者・職員から選ばれる施設であることを目標としている。

そのため、サンシャインビラとしても以下のことを目標とする。

- ①利用者様に選んでいただける施設（利用者サービスの向上）
- ②働く職員に魅力ある施設（モチベーションアップ）
- ③地域貢献（交流）

(2) 本年度の重点目標

①利用者サービス向上

選んでいただける魅力ある施設を目指し、明るく楽しく温かく過ごしていただけるように活動の機会を多く持つ。

稼働率の高位安定を図る。

②職員のモチベーションアップ

やりがいを持って取り組むことにより、キャリアアップを図れる魅力ある職場環境にし、人材の確保と人材の育成に力を入れる。介護職員の施設間交流研修に参加する。

③地域貢献

「つなぐれ、ひろがれ地域の輪」に参加し地域交流を深める。

「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を合言葉に取り組む。

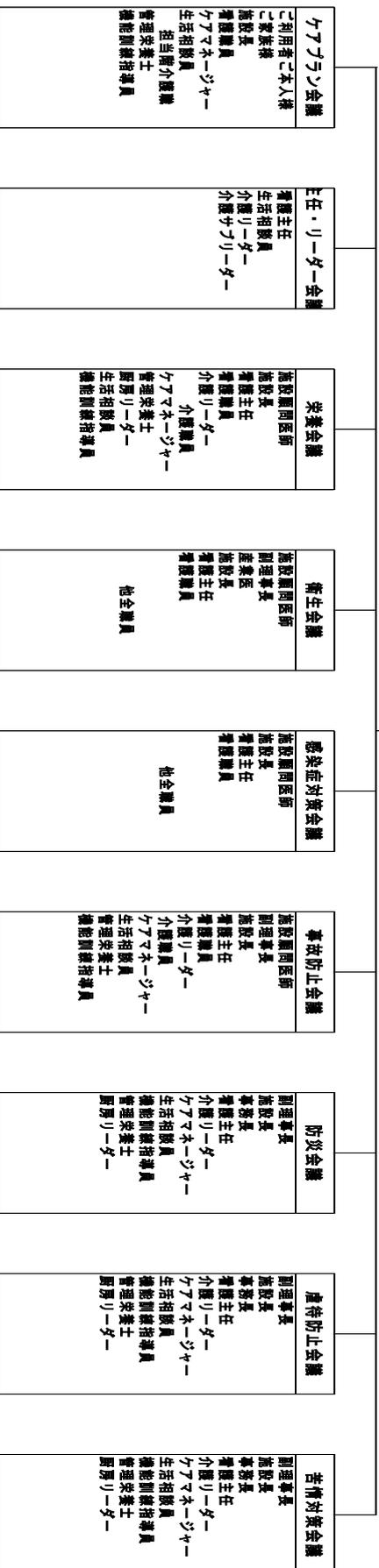
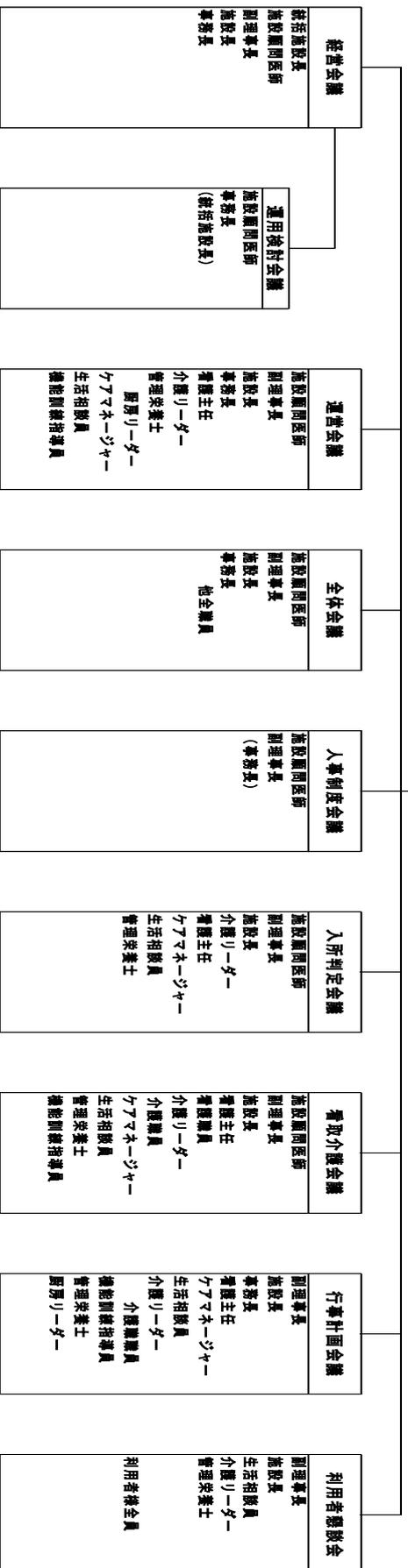
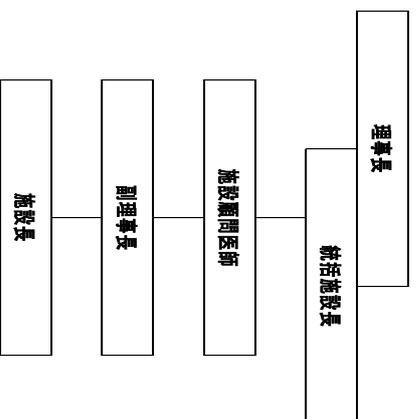
各計画において毎月振り返りを行い、令和3年3月には、目標達成の最終評価を行う。

4. 施設管理運営

(1) 職員構成（令和2年4月1日見込）

職員構成	指定基準	非常勤対応	実配置	
			常勤	非常勤
施設長	1	----	1	0
医師	1以上	可	0	3
事務員	----	----	2	1
生活相談員	1以上	不可	1	1
介護支援専門員	1以上	1名は必ず 常勤	1	1
介護職員	常勤換算 31以上	常時1名 以上常勤	23	20 夜勤のみ1
看護職員	常勤換算 3以上	1名は必ず 常勤	4	1
機能訓練職員	柔道整復士等 1以上	可	1	1
介助員	----	----	1	1
管理栄養士	1以上	----	1	0
調理員	----	----	4	3
		計	39	33

組織及び会議構成図



5. 会議

介護保険制度の改正や今後の動向を見据えた介護サービスが提供できるように、職員の意識向上・知識向上・技術向上とサービスの質の向上を図ることを目的とする。

利用者様・ご家族様等の希望・要望に添ったサービス提供を行い、満足感を高める事を目的とし、施設顧問医師の指導助言もいただき各種会議を開催する。

サービス提供の目的・計画・実践が職員の総意によって実施できる様、意思の統一を図りチームワークを強化し法人理念の達成に向けて「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を合言葉に報・連・相を強化する。

会議の内容は会議録とし、全職員が会議録を確認する事と会議に出席した者からの伝達により、全職員に周知徹底を図る。

・経営会議（随時開催）

統括施設長・施設顧問医師・副理事長・施設長・事務長で構成し、施設の経営を検討する。

施設の経営方針、運営方針等につき検討し、月別および半期、年度または中期的や将来の方向を決定する。

・3 施設合同会議（1 か月に 1 回開催）

副理事長・各施設の施設長・事務長・サ高住の館長等で構成する。

法人のとしての取り組み等、周知し、それぞれの施設が同じ方向で理念の達成に向けて進むために副理事長を中心とした会議を行う。

・運営会議（1 か月に 1 回開催）

施設顧問医師・副理事長・施設長・事務長・看護主任・機能訓練指導員・ケアマネ・生活相談員・管理栄養士・介護リーダー・厨房リーダー等で構成する。

法人理念の周知徹底と事業計画の目標達成に向けて取り組み、サービスの質の向上を図る。仕事のやり易さ・仕事のやり難さを検討し、意欲を持って仕事に取り組めるよう職場環境の整備に取り組む。

事業計画の立案は1年に1回、計画の振り返りは毎月行い、目標達成度を評価する。

「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を合言葉に法人理念の実現に向けて取り組む。

・全体会（1 か月に 1 回開催）

施設顧問医師・副理事長・施設長・事務長・他職員で構成する。

基本理念・施設運営方針の周知徹底と、利用者ケアの向上および職員の安全衛生や福利厚生充実を図ることを目的とし、全職員向けの内部研修も実施する。一人ひとりの職員の意見・要望・提案を聞き取る場ともなるようにする。

施設内の全職員が共通の認識を持つことによりチームワークを強化していく。

「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を合言葉とし各情報の周知徹底を図る。出席出来ない職員は会議録で内容を確認し、出席した職員から伝達を受けて共通の認識を持つ。

状態に変化がある場合は、速やかに見直しを行い、状態に合った計画を作成し、実施する。

定期的な作成と見直しは、極力介護保険の認定期間に合わせる。

施設サービス計画（排泄に関する支援を含む）・栄養ケア計画（低栄養状態の改善を含む）・個別機能訓練計画（褥そう発生予防を含む）・経口維持計画・口腔衛生管理計画・看取介護計画等の各計画を策定する。

介護職員により、ケアプランに添い介護過程を展開していく確認も含めて行う。

- ・主任・リーダー会議（1か月に1回開催）

施設長・看護主任・介護リーダー・生活相談員施設長等で構成し、利用者ケアと日々の業務の見直しや変更等を検討する。

介護職員の育成計画の評価や検討を行い、適材適所の人員配置と介護職員の資質の向上に取り組み「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」の実現に向ける。

- ・栄養会議（1週間に1回開催）

施設顧問医師・副理事長・施設長・看護主任・生活相談員・ケアマネ・機能訓練指導員・管理栄養士・介護リーダー等で構成する。利用者様の心身の状態に加え、嚥下機能や咀嚼に関する問題点を施設顧問医師より、指導助言をいただき、療養食と合わせて栄養ケアマネジメントの充実を図る。利用者様の低栄養リスクの改善・栄養状態の向上に取り組む。

- ・衛生会議（1か月に1回開催）

施設顧問医師・副理事長・施設長・衛生管理者・事務長・看護主任・看護職員・生活相談員・ケアマネ・管理栄養士・厨房職員・機能訓練指導員・各リーダー・介護職員等の全職員で構成する。

職員の健康管理と衛生管理・感染予防策の徹底、労働環境の整備を目的とする。

職員が、心身ともに健康でいられるように医師から指導助言を受ける。

産業医は外部に委託する。感染症の発生時は適切な対応と必要な報告をする。

＊報告先「福生市 551-1511」「西多摩保健所 0428-22-6141」「東京都 03-5320-4264」

労災事故防止策に取り組み、労災事故「0」件を目標にする。

- ・感染症対策会議（1か月に1回開催）

施設顧問医師・副理事長・施設長・衛生管理者・看護主任・他全職員で構成する。

感染症の予防策とまん延の防止策を実行する。必要時に指針やマニュアルの作成と見直しや内部研修を行い、周知徹底をはかる。災害時の感染症対策も検討する。

全体会と共に、施設顧問医師の指導助言の下、開催する。

- ・事故防止会議（随時開催）

施設顧問医師・副理事長・施設長・看護主任・看護職員・生活相談員・ケアマネ・機能訓練指導員・管理栄養士・介護リーダー等で構成し、毎週金曜日に開催する。

ヒヤリハットの報告とともに事故やヒヤリハットの検証を行い再事故の防止に取り組む。

- ・防災会議（1か月に1回開催）

施設長・防火管理者・その他関係職員で構成する。消防計画に基づき火災予防・消防用設備・火気使用設備・危険物設備・災害時の備蓄品等の自主点検と器具の定期点検を行う。

自衛消防訓練活動を充実し、利用者様及び職員の安全確保に取り組む。地震発生時を想定し実践的な事柄を検討し訓練する。震災対策の観点から施設内の環境整備をする。

「BCP」の周知を図る。また、不審者対策や洪水時の対策にも取り組む。

・虐待防止会議（1か月に1回開催）

施設長・事務長・看護主任・生活相談員・ケアマネ・機能訓練指導員・管理栄養士・介護リーダー等で構成する。

虐待防止を目的とし「もしかして・・・」とうい「目」を持ち、職員の意識を高める。

「虐待の芽のアンケート」を実施し集計し、集結果を職員に配布し、自覚を促す。

サービスマナーの実践で虐待防止をすすめ、内部研修で知識と意識を高める。

・身体拘束廃止会議（1か月に1回開催）

施設長・事務長・看護主任・生活相談員・ケアマネ・機能訓練指導員・管理栄養士・介護リーダー等で構成する。

身体拘束の廃止と、身体拘束を行うことによる心身に及ぼす影響等を理解するために、内部研修を企画し、1年に2回の内部研修を実施する。内部研修の内容と会議の内容は資料と会議録により、参加しなかった職員にも配布し全職員が共通の理解と認識を持つようにする。

・苦情対策会議（1か月に1回開催）

施設長・事務長・看護主任・生活相談員・ケアマネ・機能訓練指導員・管理栄養士・介護リーダー等で構成する。クレームは真摯に受け止め「即」対応する。

必要な改善を行い、ケアの質の向上と、利用者満足の向上を図る。

1年に1回、苦情内容を分析し施設全体で共通の認識を持つ。苦情・要望を言いやすい、出しやすい環境作りを実践する。

6. 委員会

利用者サービスの質の向上を目的とし、各委員会を設置する。各委員会が中心となり

「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」という今年度の目標の達成に向けて取り組む。職員は自ら、主体的・積極的にキャリアアップを図る。

・事故防止委員会（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）

①ヒヤリハット事例等を検証、検討し事故となることを防止する。

②事故の検証をし、再事故を防止する

③指針やマニュアルの見直しを行うとともに、内部研修を企画、実施し、周知を図る。

・口腔衛生管理委員会（1か月に1回開催）

①口腔衛生管理を充実し、口腔ケアの重要性を理解し、介護職員に周知徹底を図る。

②内部研修の企画し、実施する。

③歯科医師、歯科衛生士からの指導助言を担当介護職員が受け、各介護職員に伝達し必要なケアを統一した方法で提供出来るようにする。

④歯科医師、歯科衛生士への相談等の際のパイプ役をつとめ、連携を強化する。

- ・褥瘡防止委員会（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）
 - ①褥瘡発生の防止ができるように全職員に対し、知識と技術を伝達していく。
 - ②内部研修の企画と実施を行い、意識と知識と技術を高める。
 - ③必要時に指針とマニュアル等の見直しをする。
 - ④施設での褥瘡の発生は「0」を目標にする。
 - ⑤ケアマネ等と連携を図り、施設サービス計画等個別の計画作成時に検討し多職種協働で褥瘡管理を周知徹底する。
- ・職員福利厚生委員会（随時開催）
 - ①委員は、研修旅行で幹事を務める
 - ②委員は、福陽会合同忘年会で幹事を務める
- ・排泄委員会（排泄委員で構成し、2か月に1回開催）
 - ①利用者様、一人一人の排泄面の向上に取り組む。
 - ②プライバシーに配慮しOJTにて正しい介助方法を学び合う。
 - ③マニュアルの見直しや内部研修の実施により、介護者の心構えと技術を磨く。
 - ④コスト意識を持ち予算管理も行う。
- ・入浴委員会（入浴委員で構成し、1か月に1回開催）
 - ①利用者様、一人一人の身体清潔の向上に取り組む。
 - ②プライバシーに配慮しOJTにて正しい介助方法を学び合う。
 - ③マニュアルの見直し等により、介護者の心構えと技術を磨く。
 - ④入浴室の徹底清掃を1か月に1回行う。
- ・サービスマナー委員会（サービスマナー委員で構成し、1か月に1回開催）
 - ①サービスマナーの周知徹底により、虐待を防止する。
 - ②相手を大切にする気持ちで介護の質の向上に取り組む。
 - ③委員が中心となり、全職員に周知できるような「標語」を作成し、朝礼時の確認や掲示等で全職員に周知を図る。
- ・レクリエーション委員会（レクリエーション委員で構成し、2か月に1回開催）
 - ①レクリエーションを通して親睦を図るとともに、心身の健康を保つ支援をする。
 - ②レクリエーションの手法を学び、介護職員間で共通の認識を持てるようにする。
 - ③必要物品を購入し、充実を図る

【年間予算 10,000円】

- ・厨房委員会（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）
 - ①利用者様の食事に関して、調理面での向上を目指す。
 - ②調理方法等の検討や工夫等により、食べやすくおいしいと感じていただけるようにするために、各部署の代表者から利用者様の声を聞き取る場とする。
 - ③厨房内の衛生管理と、食中毒の予防・感染症の予防とまん延防止等の、周知徹底を図り実践する。

- ・看護と介護の連携委員会（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）
 - ①胃ろうの方の経管栄養を安全かつ適正に行えるように連携を強化する。

7. 職員健康管理

職員は、心身ともに健康でなければならない。健康保持に努め自己管理をし、利用者ケア及業務に支障を来たさぬように日頃から規則正しい生活をする。衛生管理者は、各部署とのチームワークを大切にし、職員の労働環境を把握し、常に円滑な労働ができるよう推進する。「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を合言葉として、日々の取り組みを行なう。

- ・全職員を対象とし、定期健康診断を1年に1回行う。
 - （胸部レントゲン・尿一般・血液・聴力・腰痛問診及びその他必要項目）
- ・腰痛予防のために、腰部健診の必要職種職員の腰部の検診を1年に2回行う。
 - （腰痛問診・腰部レントゲン・尿一般及びその他必要項目）
- ・ストレスチェックは、外部に委託して実施する。
- ・職員健康診断後、必要な場合は、産業医の面接を受ける。健康で勤務できるよう指導・助言をいただく。
- ・管理栄養士・調理員等は1ヵ月に1回、夏場は2回の細菌検査を受け、感染症の症状がある者は、必ず医療機関に受診する。
- ・全職員は日常的に「標準感染予防策」を実行する。
- ・職員の新入職時には、オリエンテーションとともに、健康診断も受ける。
- ・災害等発生時は、自分の命を守る。勤務時は、自分の身を守り、利用者様の安全確保と対応を冷静に行い、公休日等は、自分の身を守り家族の安全を確認し、施設に駆けつける。

8. 職員福利厚生

福祉施設職員としての知識と見聞を広め、職員相互の親睦を図る。

職員は、規定の職員会費を納める。非常勤職員は職員会費の納入は不要である。

- ・全職員を対象として、日帰り研修旅行を1年に1回企画し実施する。
- ・福陽会の合同忘年会を12月に行う。
- ・職員福利厚生行事には必要に応じて施設から補助を行う。
- ・常に明るく働きやすい職場環境作りに取り組み、人材の定着に役立てる。

9. 職員研修

利用者様・ご家族様等・地域の方々に信頼される質の高いサービス提供に向け、全職員の資質向上を目的とし、人材育成・モチベーションの維持向上と・知識と技術の習得をすすめ変化に対応できる人材を育成する。令和2年度「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」という合言葉を掲げに達成に向けて取り組む。

- ・内部研修

職員としての心構え・基本理念・基本方針を正しく理解するために内部研修を行なう。

研修委員会を中心とし介護職員の基本介護技術の習得等に力を入れ、自信を持って日々の

業務を遂行できる力を養うとともに、やる気向上に取り組む。

サービスマナーの実践で「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を実現する。

<内部研修の開催予定>

4月	①「法人理念・職業倫理」	②「感染症」
5月	①「事故防止」	②「虐待・拘束」
6月	①「看取り介護」	②「褥瘡」
7月	①「守秘義務」	②「認知症」
8月	①「レクリエーション」	②「排せつ」
9月	①「口腔ケア」	②「サービスマナー」
10月	①「感染症」	②「事故防止」
11月	①「虐待・拘束」	②「法人理念・職業倫理」
12月	①「認知症」	②「看取り介護」
1月	①「褥瘡」	②「守秘義務」
2月	①「排せつ」	②「介護課程」
3月	①「サービスマナー」	②「レクリエーション」

*入職時のオリエンテーションにて初回の内部研修「新入職員研修」を行う。

「新入職員研修」は施設長と部署の責任者で行う。

・外部研修

東京都社会福祉協議会・福祉人材センター等の研修・会議等には積極的に参加する。

介護保険制度や業界等の動向・情報・知識・技術を意欲的に吸収しする機会とする。

外部研修参加者は研修報告書により報告するとともに、研修委員会と連携を図り、他職員にも周知できるよう、内部研修等で報告する。

<外部研修参加予定表>

5月	高齢者施設福祉部会部会総会・福生市介護保険事業者連絡協議会総会 秋川ブロック会
6月	全運転管理者講習・生活相談員研修
7月	福生高校学校運営連絡協議会・高齢者施設福祉部会部会総会 介護支援専門員研修
8月	機能訓練指導員研修
10月	高齢者施設福祉部会部会総会・感染症予防講習会
11月	感染症対策指導者養成研修・指導的職員研修
1月	介護支援専門員研修・福生市介護保険事業者連絡協議会賀詞交歓会 高齢者施設福祉部会 部会総会
2月	機能訓練指導員研修会・秋川ブロック会
3月	安全運転管理者定例講習会

10. 利用者ケア

理念である「その方がその方らしく生活出来る環境づくり」をモットーに、一人一人の利用者様の個性を大切にし、尊厳を重視したケアサービスを提供する。

特別養護老人ホームに求められる、医療的なニーズに応えることや、質の高い介護サービスを提供するために、職員の更なる資質の向上を図り、利用者様の満足度を高めていく。

(1) 看護

予防は治療に勝る。感染予防、褥瘡予防、健康維持、予防をするためには、知識や、細かい情報収集が必要になる。そのために、自身の能力を最大限に高め、他職種がチームになり、対策に取り組み、対策を習慣化することがもっとも重要と考える。適応期、安定期から予防という治療が始まり、健康を害する要因を少しでも取り除けるように医師と連携を図り、取り組んでいく。

今年度の目標である、「人と地域をつなぎ、相手の思いに応えられる施設作り」を実現できるよう、利用者様の気持ちを一番「利用者様は何をしたいのだろう」といつも考えられる看護を行い、一人一人に合った健康管理をして、行事や地域との交流に出来る限り参加ができるように支援していく。

○フロアーナース制

各フロアーに専任の看護職員が配置され、利用者様への個別性の把握をより高め、責任を持った看護、介護を提供する。また、フロアーナースはオンコールや、急変時には的確に情報収集を行い、チームナーシングでご利用者様の看護を行う。

予測できる対応は申し送り等で介護と連携をとり落ち着いてケアに取り組めるようにする。毎日の利用者様の支援には、以下のことを心得る。

1. 笑顔で優しく寄り添いながら健康状態の把握を行う。
2. 家族とのかかわりを大切にして共に生活をサポートする。
3. 他部門との報告、連絡、相談を密にして連携をはかる。
4. ご利用者様の変化や異常を早期発見し安定した体調維持を心がける。
5. 専門職としての自分の能力に磨きをかけ、ご利用者様への看護の質の向上を図る。

① 医務診察 内科 「金曜日（施設顧問医師）・木曜日」 精神科 「月曜日」

② 利用者様の健康管理

- ・1年に一回健康診断を受ける。
- ・少なくとも1か月に一回の医務診察を受け、健康状態の把握と内服薬の処方を受ける。
医務診察の受診時は、バイタル測定を行い、医師へ報告する。
- ・緊急時や、医務診察日以外での体調の悪化に対しては、症状に対して適切にアセスメントを行い、協力病院へFAXまたは、電話連絡で上申を行い、主治医の指示を得る。
- ・利用者様、ご家族様等の希望等を伺い、意思を尊重し相談の上、医師の指示により、協力医療機関等への外部受診を行う。外部受診は看護師、看護職員が付き添い、医療機関への情報提供を行う。診察結果を記録し、各部署で情報を共有する。

- ・外部受診や入院等は、利用者様、ご家族様等の意向を尊重する。
- ・利用者様の心身状態変化時等の家族連絡は、看護師、看護職員が行い、生活相談員等も協力する。
- ・経管栄養、バルンカテーテル、人工肛門等の医療ニーズにこたえる。
- ・利用者様、家族様等の希望を伺い、入所時の健康診断を受けていただく。
(血液検査、胸部レントゲン、心電図、尿検査、頭部 CT、その他医師が必要とした検査等)
- ・施設顧問医師から、入所時に緊急時・看取り看護時の医療行為に関する意思確認と看取り介護について説明を行っていただき、利用者様とご家族の意思を確認する。
- ・利用者様、ご家族様等の希望によりインフルエンザ予防接種や、肺炎球菌予防接種を医師に接種していただく。
- ・利用者様の薬の管理と内服薬の服薬介助を行う。内服薬以外の処方薬も看護師、看護職員が管理する。
薬局から届いた内服薬は看護師が処方箋の指示通り一包化し、利用者様 1 人 1 人別々の配薬カートに入れ、誤薬等の事故を防止します。
朝、夕等、看護師、看護職員不在時の服薬介助については、介護職員に依頼し空包により、依頼分の服薬確認をする。内服の方法などの、指導と確認を行う。

③ 口腔ケアの実施継続

- ・利用者様は、歯科医師・歯科衛生士等から、定期的に口腔ケアを受ける。「食べる」という行為の維持に、関係職員が協働して力を注ぎ、ミールラウンドに同行する。
- ・口腔内を清潔にし、誤嚥性肺炎や呼吸器疾患を予防し、健康を保持増進する。

④ 看取り介護

- ・病状の急変時、早朝、夜間深夜であっても、24 時間対応である台病院に連絡し診察に来ていただける。

⑤ 排泄

- ・医師と看護師が連携し、排泄にかかる要介護状態の軽減を多職種にて支援する。

⑥ 褥瘡

- ・入所時と 3 カ月に一回評価を行う。リスクのある方へは褥瘡ケア計画を作成し、計画に基づき褥瘡管理を行い、褥瘡の発生を防止する。施設での褥瘡発生「0」を目標とする。

⑦ 認知症

- ・入所時に長谷川式スケールを用いて、検査をする。
- ・長谷川式にて点数の利用者様は、3 か月ごとに検査をする。

(2) 介護

利用者様一人ひとりの個別性を大切に、その方の意思を尊重しその方の自立を支援する。職員一同、力を合わせて施設顧問医師の指導助言を受け、利用者様の健康管理と QOL の向上を目指すことにより、職員のモチベーションアップを図る。

《1 階フロア》

「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を合言葉に取り組みを行う。

①地域の行事や交流に参加し、社会とのつながりを大切にすする支援をしていく

利用者様が安全・安心して毎日笑顔で過ごせるように、地域との交流で楽しめるように支援を行う。

心身の状況により意思を伝えられない方に対しても、参加等の意思を汲み取る様にして参加を支援する。

②利用者様に楽しく過ごしていただく

利用者様の自立と尊厳を守り丁寧な介助を職員一人ひとりが実践する。

意思を伝えられる方だけではなく、伝えられない方等、全ての利用者様に対して職員が今相手が何を求めているのか？どのような関わりや介助を求めているのか？という事を考え、相手の想いに応えられる対応をする。

日常生活の活性化を図るために、各種行事に参加していただけるように働きかける。

*各種行事には、8割の利用者様の参加を目標とする

外出や散歩の機会に、肌で日差しや風を感じ、外に出る楽しみを作る。

1日1回、フロアーレクを行い、一週間分の予定をデイルームに掲示する。

フロアー活動を1年に1回行う。

*フロアー活動予算 10,000 円

③利用者様1人ひとりの事を知る

多方向から情報を収集、アセスメントしてその方らしさを支援する。

状態の変化を素早く捉え、再アセスメント、計画への反映等によりその方の状態に合わせた個別介護計画を作成し、介護課程を展開して「利用者本位」の支援を行う。

④介護力の向上、モチベーションアップ

新人職員へは、エルダー・メンダー制度を活用し、育成にあたる。

新人職員の指導担当者は職員の力量に合わせた指導を行う。

内部研修やOJTにより、知識技術向上を図る。

仕事に入る前の準備、仕事を終えた後の振り返りを毎日行い、問題意識を常に持ち次に繋がる取り組みを行う様にし、ベテランも新人も双方で高め合う。

自分自身の健康管理を行い、毎日安定したサービス提供が出来る様にする。

職員間・他職種間において相手の職種を理解し尊重し、強固なチームワークの構築を目指してリーダーがパイプ役を務める。

職員間であっても指摘し合える環境や雰囲気を作り問題が見られた場合はその場で注意したり、リーダーに報告する。

「提案」しやすい環境作り「提案」が形に出来るよう取り組みを行う。

*現場職員→ リーダー → 会議→ リーダー →現場職員

リーダーを中心に、利用者様の心身の状況や職員体制に応じて業務内容を見直し円滑に無理のない業務が行えるような視点を持って業務改善に取り組む。

リーダーは職員間においても職員個々の身体面・精神面の把握に努め、職員が「安心して仕事出来る場所」「信頼出来る人間関係」等でフロアー職員のモチベーションアップを図る。

⑤居室担当の役割

担当居室の利用者様の様子を日常の関わりの中から把握し状況を個人記録に記入する。

心身状況の変化時にはアセスメントし、ケアマネに提案する。

居室担当者は担当者としての責任を自覚し積極的な発信を行う。

居室内の環境整備、利用者様の整容面、私物の管理など、出退勤時に確認する。

⑥褥瘡予防

褥瘡のアセスメントを行いケアマネに提出し、予防のための計画策定をしてもらう。

内部研修と OJT により介護者の意識を高め、知識・技術をケアに活かす。

全身状態の観察により、変化を早期に発見し、多職種と連携し悪化を防止する。

正しい統一したケアが行えているかリーダーは、確認し助言・指導を行う。

施設での褥瘡発生は「0」を目指す。

⑦事故防止

生活の中で起こりうるリスクを予想し、リスクを軽減するように支援する。

内部研修や OJT 等により、職員一人ひとりの介護力を向上される。

ヒヤリハット発生時は、直ちに状況の検証を行い、対応策を立てて実行して事故を防止する。

フロアマニュアルを定期的に見直し、安全面に注意したマニュアルになっているか？職員本位の業務になっていないか？利用者目線の業務を行っているか？など利用者様も職員もそれぞれが無理なく過ごせるようにする。

安全面ばかりを重視することがない様に利用者様一人ひとりの「その方らしさ」を大切にしつつ事故を防止していく。

嚥下能力の低下を防止するために、食前の嚥下体操と食後の口腔ケアを行う。

口腔ケアは、歯科医師と歯科衛生士から指導を受けて行う。

看護師不在時の服薬介助は、看護師指導の下、マニュアルを遵守して行う。

看護と介護の連携で経管栄養を安全に行う。

⑧感染症の予防について

感染予防のための指針とマニュアルを遵守し、年間を通じて、標準感染予防策の徹底と1ケア1手洗いを実行する。

職員は自分が感染源にならないように、自己管理するとともに、体調不良時は出勤せず施設に電話し報告後医療機関を受診し、結果を施設に報告する。

室温・湿度・換気などの環境を整え、計測した数値を記録する。

手の触れる場所の消毒と清掃を徹底し、感染症の予防とまん延の防止をする。必要物品の管理は、リーダーが責任を持つ。

新人職員に対し体調不良時の連絡対応方法や病院受診時の対応などを指導し、また利用者様感染対応グッズの使用方法及び場所の確認をリーダーが行う。

⑨非常災害のための準備

廊下に物を置かない等の、整理整頓、環境整備を習慣化する。

防犯用品、防犯グッズ等は何時でも有効に使用出来る様に職員間に周知徹底を図る
リーダーが、半期に1度6月と12月に内容を確認し職員への教育を行う。
災害発生時には、まず「自分の身の安全」を図り、状況が落ち着いた上で利用者様の
状況把握と安全誘導を行い、精神的なケアを行う。

⑩看取りケアについて

利用者様、ご家族等の意向に沿って、安心・安楽を重視し、精神的ケアを充実させ
望む最期となるように支援する。

内部研修などで、看取り介護について学ぶ機会を持ち、職員の精神的負担を軽減する。
職員は利用者様の最期と、どのように向き合うのかということを考え、その方の尊厳
を最後まで守り、手厚い介護のサービスを提供する。

《2階フロアー》

「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を目標に取り組みを行う。

①尊厳を保持し自立を支援する

希望や想いを実現していける、相手の想いに沿ったケアを行う、
残存機能をアセスメントし「その方らしい生活」が送れるように、個別の計画に反映して
もらい、個別介護計画により介護課程を展開する。

それぞれに合ったレクリエーションとフロアー活動やその他活動参加で、元気で楽しく
過ごし充実した日々を支援する。

心を込め、常に笑顔で利用者様に接する。

プライバシーを守り、個人情報適切に取り扱う。

②居室担当の役割

コミュニケーションを大切にし、会話の内容や生活の様子を個人記録に記録する。

各個別の計画を実行し「アセスメント・計画・実施・評価・再アセスメント」のサイクル
により目標の達成と課題の解決に責任を持つ。

環境整備と物品の管理と利用者様の整容面に責任を持つ。

利用者様の状態に変化があったら、状態をアセスメントしてリーダーに相談し、ケアマネ
にアセスメントを提出する。ターミナルケア中の利用者様においては、手厚い介護サービ
スの提供と共に、心身状況の記録をこまめに入力する。

施設サービス計画の実施をどの介護者がサービス提供しても統一したサービスができる
ことを目的とし、介護過程を展開する。

③事故防止

心身の状況をアセスメントし、リスクを予測して事故を未然にふせぐ。

ヒヤリハット事例は、ただちに検証や分析を行い事故防止に役立て、防止策の実行状況を
新入職員研修、内部研修、OJT等により、それぞれの介護職員の介護力を向上する。

転倒骨折、誤嚥窒息、誤薬等の事故防止は、必要な支援をすべき事柄を計画に策定する。

ナース不在時の服薬介助はナースの指導の下、マニュアルを遵守し、事故を防止する。

心身の状況を把握し、施設での褥そうの発生を「0」とする。

④感染症の予防

指針とマニュアルを遵守し、標準感染予防策を徹底し、職員は、自分が感染源にならないように体調の管理をする。体調不良時は必ず医療機関を受診し結果を施設に報告する。利用者様の「手洗い」をその方の状態に合わせて介助し、職員自らは「1ケア1手洗い」を徹底するとともに、手の触れる所の消毒を徹底する。

感染症の発症が明らかになった場合は、ナースの指導の下「まん延の防止策」を徹底する。発熱や下痢や嘔吐等、それらに適切に対処できるように日常的に準備をしておく。室温、湿度、換気等の環境を適切に管理する。

⑤非常災害時に備えて・・・人命の救助を第一とする！

職員は自分の身の安全を確保し、利用者様の状態確認と必要な対応を行う。

居室の耐震器具は1日に1回日直が確認する。

防災用品、防災グッズは9月と3月にフロアーリーダーが確認する。

災害時に備え、排泄用品は各利用者様に合わせた必要物品を3日分確保しておく。

廊下等は、災害時の非難の妨げにならないように常に整理整頓しておく。

⑥口腔ケア

- ・介護職員が歯科医師、歯科衛生士からの指導助言を受けるとともに、介護職員から歯科医師、歯科衛生士に相談し口腔ケアの充実を図る。

- ・その方に合った介助方法を職員が周知し、口腔内の清潔を保持する。

- ・食事の前には嚥下体操を実施し、嚥下機能の低下を防止する。

《3階フロアー》

「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を合言葉に取り組みを行う。

認知症を有する利用者様が、安全に安心して毎日を過ごせるように支援する。

①介護力の向上

エルダー・メンター制度により新人職員教育を行う。

認知症に対する正しい理解と、安心できる対応方法等を先輩職員が後輩職員に指導する職場内OJTを強化し、利用者様を尊重し、自立支援と尊厳の保持を意識した支援を行う。多職種間で、強固なチームワークの構築を目指す。

③生活の活性化で元気に過ごす

認知に障害を持つ高齢者についての理解を深め、その方に合ったコミュニケーション手段を用い、その方の気持ち深く知る。

会話等の関わりの時間を多く持ち、その様子を日々生活の個人記録に入力する。

一人ひとりの意思を尊重し、利用者様も職員も笑顔で顔を見合わせて、ニッコリする。

生活のメリハリを大切にし、認知機能の低下を防止する。

毎日、午前と午後の2回レクリエーションを実施するよう予定を立て職員が周知出来るように予定表を掲示する。

利用者様に日時等を意識付けるために、レクの開始時には必ず〇月〇日〇曜日等声を出して、レク予定の掲示物を読む。

予定に添い、利用者様の意向を確認しながら参加のお誘いし、参加を記録する。

各季節行事と各活動への参加を支援し、参加時の様子等を記録する。

1年に1回フロー活動を行う。

*フロー活動予算 10,000円

関わりの中から体調の変化に気付いたらナースと連携を取る、

口腔ケアについては、歯科衛生士に相談し、指導助言を受け、正しい介助方法を周知して口腔内清潔を保持するとともに食前の嚥下体操を行う。

心身の活性化を図り、活動性を向上させて褥そうの発生を「0」にする、

④感染症について

1年を通じ、標準感染予防策を徹底する。手洗い・うがい・咳エチケット等の継続。

日直・夜勤者が中心になり、利用者様の手洗い介助を確実に行う。

指針とマニュアルを遵守し、内部研修への参加等により意識を高める。

感染症の発生時には、医務との連携強化で蔓延を防止する、

⑤職員の体調管理を充実する。

自分が感染源にならないように、体調管理を怠らない。

職員は、体調不良時、速やかに医療機関を受診し、結果を施設に報告する。

⑥事故防止

利用者様の心身の状況をアセスメントして、起こる可能性のある事故を事前に予測し、事故防止に取り組む。

ヒヤリハット報告を行い「検証・再事故防止策」を職員間で共有できるように報告用紙を回覧する。

⑦身体拘束

身体拘束は行ってないものの、ともすれば精神的に拘束にあたる対応も考えられる。

スピーチロック等の理解を深め不適切なケアを防止する。

心身状況の不活性等に注意し、施設での褥そう発生を「0」にする。

⑧非常災害時のための準備

日直と夜勤者は環境整備に責任を持ち、廊下に物を置かない等を習慣化する。

防災用品、防災グッズ等いつでも有効に使えるように半期に1度4月と10月に内容を確認し、防災会議で報告する。

最低3日分の排せつ用品を、災害時等のために介護材料質に備蓄しておく。

災害時は、慌てずに冷静に行動し、状況が落ち着いたら利用者様の状態確認と対応にあたり利用者様の精神的ケアを重点的に行い安心していただく。

⑨居室担当の役割

担当利用者様の生活に責任を持つ。

出退勤時には、必ず声を掛け心身の状態を知り、個人記録に記録すると共に状態の変化時には、アセスメントし、ケアマネに提出する。

勤務日は必ず、それぞれの利用者様に合わせた形で、居室の環境整備と整容面を充実する。

(3) 生活相談員

本年度の、全体目標は「人と地域をつなぎ、相手の思いに応えられる施設作り」に決まった。近年、介護老人福祉施設が地域に果たす役割に焦点が当てられている。私たちの施設は、開設当初から、地域に開かれた施設作りに取り組み、近隣の皆様との繋がりを大切にしてきた。この地域の方が、どなたでも利用できる施設であり、利用者様の生活は、市民の皆様の温かい支援、地域の方たちのボランティア活動や慰問等によって、常に支えられてきた。

今年度は特に、生活相談員として様々な形で地域との連携を図っていききたい。

一つには、利用者様がこの地域の一員として、社会との繋がりを感じながら生活できるように支援する。外出の機会を増やし、一般市民が利用できる社会資源を活用して、一人一人の利用者様の多様な要望に応えていきたい。

二つ目に、地域の方たちにとって、ご自身がまたご家族が介護を必要とする時に、いつでも「介護」についての相談ができ、実際に安心して利用できる施設であり続けるよう、相談員としての役割を果たしていきたい。また、地域の皆様が「介護」を学ぶ勉強会等に施設を利用していただき、ボランティアの受入れをさらに進めるなど、地域貢献に取り組みたいと考えている。

この二つを重点目標として、以下の業務に取り組んでいく。

○入所・退所に関する業務

- ・地域のニーズに応え、施設見学の案内、入所相談を行い、入所申し込みを受け付ける。
- ・入所判定会議を開催する。
- ・入所の待機者状況を把握し、稼働率の維持・安定化を図る。
- ・入所に向けご家族様・事業所・病院等と連絡し情報収集を行い、受入れ準備を進める。
- ・入所当日の入所面接と契約手続きを行い、持ち物の確認、他部署への情報発信を行い利用者様が安心して生活できるように援助していく。
- ・退所の際は、ご家族様と相談し、ご家族様の意向に沿った支援を行なう。退所の手続は複数人で行う。

○利用者様とご家族・代理人様への相談援助と連絡

- ・すべての利用者様の状況を把握し、お一人お一人に接する時間を設け、それぞれの方にあった相談援助を行う。
- ・困りごと・悩み・要望のある方にとって近づきやすい存在となり、また、言葉で表すことのできない思いにも気づき、その「思いに応えられる」よう努力する。
- ・利用者様の心身の状態の変化が生じた場合、看護師によるご家族への電話連絡・面談の場に同席し、記録を担当する。

○ケアプランに基づくサービス提供

- ・毎日の記録を確認し、各階の申し送りに参加、また施設顧問医師による医務診察に参加し、利用者様の心身の状態とその変化・問題点を把握する。
- ・利用者様の生活全体を見直すことで、ニーズを捉え、アセスメントに生かしていく。

- ・ケアプラン会議に参加し、多職種協働のチームケアを実践していく。

○リスクマネジメント

- ・生活相談員とし虐待防止、身体拘束廃止、事故防止、感染症対策等に取り組んでいく。
- ・苦情の受け付け担当者とし利用者様、ご家族様、代理人様その他の方々からの苦情を真摯に受け止め誠実に対応すると共に、会議で取り上げ、対応・防止策の周知徹底を図る。
- ・事故やヒヤリハット事例が発生した場合、その場に駆けつけ、他部署と共に検証を行い原因について考察する。ヒヤリハット及び事故の報告書の流れを管理する。
重大事故については、行政への報告を行い、事故報告書・事故処理報告書を提出する。

○各種活動の実施

- ・三人行事、その他の行事、月ごとの活動（「外出の日」「手作りおやつ」「ドライブ」「散歩」他）、地域のイベントへの参加等の計画を立て、準備し実施する。また、各種クラブ活動の援助を行う。
- ・「利用者懇談会」を年6回隔月で開催し、利用者様に施設内の生活情報を伝えると共に利用者様からの様々なご意見・ご要望を伺い、サービスの向上に生かしていく。

○看取り介護に関する実施

- ・入所時面接の際、施設で取り組んでいる看取り介護について、「看取りの指針」ナースと共にお伝えする。
- ・施設顧問医師からご家族様へのムンテラの日程を取り決め、その当日に作成されたご家族様の意志確認書を保管する。
- ・ターミナルケア開始後は、生活相談員としてプランの実施に携わる。

○地域交流活動の実施

- ・近隣の行事（市民の祭り、イベント等）に参加し、利用者様が地域とのつながりを実践できるよう支援する。
- ・保育園や小学校との交流の機会を設ける。
- ・地域の方々に「介護」や「介護施設」について知ってもらう学習会等の場を提供する。

○実習生・ボランティア等の受入れ

- ・中学生の職場体験、高校生のインターンシップ、大学生の教員免許取得のための「介護等体験」、専門学校の実習生の受入れと指導を行う。
- ・ボランティア（一般・夏体験ボランティア）を広く受入れ、ボランティア希望者に活動の場を提供する。それによって、利用者様が社会とのつながりを感じ、生活が活性化されるように、ボランティアと利用者様の交流を深めていく。

○防災

- ・災害に備え、防災訓練を実施する。
- ・日頃から防災意識を持って施設内の点検を行い、必要に応じた改善を行う。
- ・災害発生時は、まず自分の身の安全を確保し、その上で、利用者様の安全確保に尽力する。出勤日以外でも施設に駆けつける。

(4) 介護支援専門員

今年度目標「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を実現するように取り組みを行う。

- ・利用者様の日頃の様子や、状態変化に対し情報収集する。利用者様、ご家族様等とお話する機会を大切にして、ご要望やご意見を言いやすい環境を作る。
- ・利用者様へは、日頃からコミュニケーションをとり「困りごと」「心配事」等が伝えやすい関係作りをし、安心して快適な生活が送れるように支援する。
- ・ご家族様等へは、面会時等に利用者様の近況報告、ご家族様の意向の確認を行い、施設サービス計画書につなげていく。また疑問等に対応し、サービス向上につなげる。
- ・ケアプラン会議については、ゆとりを持った会議予定表を作成し、必要な情報を収集する。利用者様、ご家族様等へも参加の声掛けを行い、参加していただけるようにしてケアプランを作成していく。
- ・ケアプランについては、個別性を重視すると共に誰が見ても、サービス提供内容が分かりやすい文章で作成し、統一したサービス提供が出来るようにする。
サービス計画書の重点目標と重点内容が分かりやすいように、表記の仕方も工夫をする。三ヶ月ごとのモニタリングを実施する。期間内であっても状態変化がある場合は随時ケアプラン会議を実施し、プラン内容の検討を行う。
- ・褥瘡を作らないことを前提とした取り組みとしてモニタリング指標を用いて、必要に応じ、褥瘡ケア計画を作成する。
- ・ターミナルケア計画書の作成とモニタリングの実施。
医師によるターミナルケア開始の宣言をうけ「ターミナルケアの施設サービス計画」の作成をする。ご家族様と各部署が連帯し、最期の時まで「その方らしく・・・」を考え、安心して心地よく過ごしていただけるよう、手厚い看取り介護の実施、支援をしていく。
- ・看取り介護の実施後、看取り介護の振り返りを行う。看取り介護の質の向上を図ると共に職員のグリーフケアを図る。
- ・医務診察時は同席する。その方の情報を共有し、計画作成に反映する。診察時の情報は各部署と共有し、連携を図る。
入所時には延命や看取り、検査結果や状態の変化等、医師からの説明がある。同席しご家族様や代理人様の意向を把握する。
- ・緊急での施設利用にあっても円滑に対応する。
- ・介護保険有効期限の把握をし、更新申請の手続きを代行する。状態変化時の区分変更申請手続きの代行も行う。認定調査の同席もご家族様等に代わり行い、協力する。
- ・対象者がいる場合は、月一回のミールラウンドに同席し、多職種と共同して利用者様の栄養管理をするための食事観察及び会議に参加する。
- ・多職種協働の観点から、各部署に協力する。
- ・非常災害時や非常災害が予測される時には、施設と施設利用者様の安全確保に協力する。

(5) 機能訓練

「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」という全体目標の達成に向け、個別機能訓練計画の策定、実行し利用者様の自立を支援していく。

- ・機能訓練の実施記録、利用者様の状態、様子などをパソコンに入力して、情報を他職員と共有する。
- ・ケアプラン会議に出席し、個別機能訓練計画は施設サービス計画書の策定期間と同時期に策定し、利用者様とご家族様に説明して同意を得て訓練を実施する。
- ・個別機能訓練計画は3か月以内のサイクルで見直しを行い、計画内容を利用者様とご家族様に説明して同意を得る。
- ・個別機能訓練計画は可能な限り利用者様の要望に沿い、希望を反映させる。
- ・利用者様に状態の変化が見られた際は医師、看護職員、ケアマネージャー、生活相談員等と連携を図り、個別機能訓練計画の内容の変更を検討する。
変更があれば、利用者様とご家族様に説明し同意を得る。
- ・車椅子使用者のシーティングについても多職種で検討し、その方に合った車椅子が使用できるように取り組む。
状態変化が見られた際にも必要に応じて、車椅子の変更やクッションなどの使用を検討する。
- ・褥瘡発生を防ぐために他職種と協働し、情報交換、福祉用具の選定、介助方法の検討などを行っていく。施設での褥瘡発生は「0」を目標にする。
- ・理学療法の訓練は、一日延べ20人以上行い、利用者様の身体機能の維持向上と拘縮の予防を目指す。
- ・理学療法の訓練は安全面に配慮し、利用者様に合わせて安全に行い、訓練の場所も利用者様に合わせて行う。
リハビリ室での訓練では安全に行うこととともに、利用者様通しの交流の場としても機能するように考えて訓練を行う。
- ・ケアプランで決まっている介助方法が正しく実施出来ているかどうかを定期的に確認する。また、機能に変化があった利用者様の介助方法のアドバイスをを行い、計画の策定により介助方法の統一を図る。
- ・地域とのつながりを増やすために、施設行事の参加と地域行事への参加や外出の機会を増やしていく。
- ・非常災害時等は、率先して施設の安全と利用者様の安全確保に協力する。
自宅での災害時は、身の安全を確保後は施設に駆け付ける。
- ・年に2回（9月と3月）車椅子とベッドの点検を行い、保有台数を把握する。
修理、部品交換等は、その都度見積もりを取り、業者に修理を依頼する。
パンク等の軽微な修理は、介助員と協力して施設で行う。

*車いす、クッション、エアーマット等予算 500,000 円

(6) 栄養

- ・福陽会の今年度の全体目標である、「人と地域をつなぎ、相手の想いに応えられる施設作り」を実現できるよう厨房職員は利用者様を思いながら安心安全な食事の提供をする。
- ・旬の食材を使用した温かみのある家庭的な食事の提供を行う。
- ・盛り付けや一品一品の温度・味付け・調理法の工夫を行い、食事を「楽しい」「美味しい」と感じていただけるようにする。
- ・施設顧問医師による指導を受け、療養食提供や利用者様に合わせた栄養量の提供を行い、多職種が協働して、栄養状態の改善と低栄養状態の改善に取り組む。低栄養状態を改善するための栄養ケア計画を作成し、リスクに応じた期間でモニタリングを行う。
入院し入所時と異なる栄養管理が必要になった場合は、医療機関の管理栄養士と連携し退院後の栄養管理を行う。

<利用者様>

- ・日常のラウンド、懇談会等で意見を取り入れる。
- ・月に1回の誕生日食や選択食・ラーメンの日など、ただ提供されるだけでなく自身で選択する場を設け、利用者様一人一人が食べることの楽しさを味わっていただけるような献立・料理を作っていく。
- ・ソフト食の提供も継続して行い、口腔機能の低下した方にも安心できる食事提供を行う。
- ・療養食は医師の発行した食事箋に基づき調理を行う。利用者様の疾患の安定の為に、代替品の充実、調理方法の充実をはかる。この為に施設顧問医師からの指導と助言をいただく。療養食の提供は1食単位で管理する。

<栄養ケアマネジメント>

昼食時のミールラウンドだけでなく、様々な場で利用者様と積極的に接し、食事に対する感想や希望等を伺う。得られた意見は、献立作成や調理に反映できる様努める。
また、栄養ケア計画実施のため、多職種間で情報を共有し、問題に対する共通認識を持つて解決を目指し、連携による取り組みを充実させていく。

<ミールラウンド>

医師・歯科医師による助言指導を受け、経口維持を多職種で取り込む。ミールラウンドによる食事の観察・多職種によるカンファレンスを通して、より安心安全に食事を楽しむことが出来るよう支援する。

<職員>

- ・施設全体で協力して食中毒・感染症の予防を行う。衛生管理マニュアルをもとに、手洗い・消毒の徹底や、安全から考える調理を行う。新人職員は入職時のオリエンテーションで食中毒・感染症の予防に対する意識を高める。また、研修に積極的に参加し、厨房全体が同じ意識を持って業務に取り組めるようにしていく。
- ・検食を継続して行い意見・要望を取り入れより良い献立を目指す。また、検食も普通食だけでなく、極細食、ペースト食まで定期的に入れ替えを行い、多様な食形態に対する共通の理解を図っていく。

・職員の健康維持と労働環境の整備のために、希望者に給食の提供を行う。

朝食 160 円 昼食 350 円 夕食 250 円

11. 活動

利用者様の希望で活動に参加し、残された機能を発揮する事により日常生活に充実感をもたらし、自立の支援と尊厳の保持を行う。

<活動は生活リハビリの一環で活動に参加する事で機能の維持向上を図り、記録する>

名 称	書 道		予 算	10,000円
講 師	無	担 当 職 員	2名	
活 動 場 所	2Fホール	活 動 日 時	第2・第4水曜日 午前	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文化祭には大きな作品に取り組む 2. 11月から3月までは各フロアで行う。 3. ボランティアさんと「書」えお一緒に楽しむ。 			

名 称	音 楽 療 法		予 算	1,000円
講 師	有	担 当 職 員	1名	
活 動 場 所	2Fホール	活 動 日 時	1カ月に2回、講師の都合による	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歌をうたうことで心身の活性化をはかり、情緒安定を図る。 2. 嚥下能力の低下防止に役立てる。 3. 11月から3月までは各フロアで行う。 			

名 称	華 道		予 算	300,000円
講 師	有	担 当 職 員	2名	
活 動 場 所	2Fホール	活 動 日 時	第2・第4水曜日 午後	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 四季の花々を活け、季節感を感じる。 2. 文化祭に参加する。 3. 担当者は、活けた花の様子を見て、片付けをする。 4. 11月から3月までは各フロアで行う。 			

名 称	茶 道		予 算	250,000円
講 師	有	担 当 職 員	2名	
活 動 場 所	1Fデイルーム	活 動 日 時	第1・3土曜日 午後	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講師の指導を受け、利用者様にお茶を立てていただく。 2. 季節の和菓子で、季節感を感じ、文化祭には和菓子90個発注する。 3. 11月から3月までは各フロアで行う。 			

名 称	カ ラ オ ケ	予 算	1,000円
担当職員	2名		
活動場所	2Fホール	活動日時	第2火曜日 午後
	1. 唄う事が好きな方も聞く事が好きな方も多くの方に参加して頂く。 3. 歌のあわせて体を動かす。 4. 11月から3月まではフロアー単位で行う。		

名 称	紙 芝 居	予 算	5,000円
担当職員	2名		
活動場所	2階ホール	活動日時	1カ月に1回、日曜日
	1. 各フロアーを回り、利用者様の余暇活動を支援する。 2. 紙芝居は図書館から借りて来て、各フロアーを順に回って行く。		

名 称	工 作	予 算	10,000円
担当職員	2名		
活動場所	2階ホール 他	活動日時	第4火曜日 午後
	1. 作る楽しみを感じて、意欲に繋げる。 2. 制作の準備をする。作品は文化祭に展示する。		

名 称	ラジオ体操	予 算	6,000円
担当職員	1名		
活動場所	各フロアー	活動日時	朝礼後に毎朝
	1. 担当職員が、各フロアーに行きフロアーで行うことにより、利用者様と職員の間関係を良好にする。 2. 体を動かし、心身ともに活性化を図る。 3. 毎月、各フロアー1週間続けて行う。		

	手 芸	予 算	10,000円
講 師	有	担 当 職 員	2名
活動場所	2Fホール	活動日時	第2・第4木曜 午後
	1. 危険のないように、針の管理をする。 2. 作品を完成し、達成感を得る。作品は文化祭に展示し励みにする。 3. 作ったものを使用することで、楽しみを味わう。 4. 11月から3月まではフロアー単位で行う。		

名 称	外 出	予 算	5,000円
担当職員	1名		
活動場所	施設外	活 動 日 時	1カ月に1回
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外の風に触れ、気分転換をはかり、季節を感じる。 2. 様々な社会資源を活用し、ポスター等にて告知し、参加者を募る。 3. 参加時の様子を記録する。 4. 参加者に次回の希望を聞き、参考にする。 		

名 称	園 芸	予 算	10,000円
担当職員	2名		
活動場所	中庭など	活 動 日 時	1カ月に1回、日曜日
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 季節の花を楽しんだり、季節の野菜を育てる。 2. 何の花を咲かせましょうか、何の野菜を育てましょうかと話し合い利用者様と相談しながら決める。 3. 収穫した物で、利用者様の食べ易いように調理する。 		

名 称	ス ポ ー ツ	予 算	10,000円
担当職員	2名		
活動場所	2階ホールなど	活 動 日 時	毎週、日曜日
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 体を動かし、廃用症候群を予防し、健康維持に繋げる。 2. 1年に1回、運動会を開催する。 3. 11月から3月までは各フロア単位で行う。 		

名 称	手 作 り お や つ	予 算	10,000円
担当職員	4名		
活動場所	2階ホール	活 動 日 時	1ヶ月に1回、月曜日
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者様と話し合い、好みのおやつを作って手作りおやつとして召し上がっていただく。 2. おやつを食べながら、利用者様同士や職員と親睦を図る。 3. 誤嚥等の事故防止に努める。 4. 11月から3月の期間は各フロア単位で実施する。 		

名 称	上 映 会	予 算	10,000円
担 当 職 員	2名		
活 動 場 所	2階ホール	活 動 日 時	2ヶ月に1回、第1水曜日
	1. 映画は、利用者様と相談し、希望の映画を上映する。 2. 映画鑑賞後に、感想等を聞いてみてコミュニケーションを図る。 3. 11月から3月までは各フロアー単位で実施する。		

12. 業務担当

・ボランティア担当

ボランティアの受入を行う。介護サポーターを積極的に受け入れる。全職員にボランティアの存在をアピールし、感謝の気持ちを言葉で伝え、利用者様に「楽しく」ボランティアにとって「やり甲斐」のある時間となるように相談しながらすすめる。

・実習生受け入れ担当

オリエンテーションにより実習生に自覚を促す。実習生は実習指導者の指導監督のもと実習を行い、事故防止と感染防止に協力する。受け入れ担当者は実習生の予定表を作成し、実習指導者と連携を図る。実習生の指導は「手本を見せる」「一緒にやってみる」「見守ってやってもらう」等ステップアップしていく。

実習期間中は、挨拶と会話を大切にし、利用者様、実習生双方にケガ等事故のない様にする。

・使用物品等の担当

使用物品等の在庫が少なくなったら、事務所にメモで連絡する。発注は事務所で行う。納品された物品は速やかに所定の場所に片付け、記録や過不足の管理を介助員が行う。新商品の導入や商品の変更については稟議書や物品購入依頼書等により申請する。

震災等の災害時を想定し、非常時の必要物品を準備しておく。

・オムツの管理担当

介護職員の担当者が、清拭布と返却用の袋を過不足なく管理する。納品の片づけは週報に★印で表示する。紙おむつ類は、担当者がファックスで発注する。排せつ用品倉庫の整理整頓と予算の管理を排泄委員と連携して行う。担当者は、排泄委員の中の1名とする。

・入浴管理担当

利用者様がどこの1週間を切り取っても、1週間に2回入浴できるように管理する。

居室変更・フロアー変更・入退所時等に支障なく入浴できるようにする。1ヶ月に1回、日曜日に入浴室、脱衣所、スローバス、チェアバス等の徹底した清掃と衛生管理を行う、毎月、月末にチェックシートにより各個人別の入浴状況を確認し、プリントアウトして保管、する。入浴は看護師看護職員の指示に従って行い、体調不良時等の対応としては、代替ケアとして、全身清拭・部分浴等を行う。入浴が出来なかった場合には、その理由を記録する。今年度は入浴委員会の責任者が入浴管理担当になる、

・理髪管理担当

利用者様・ご家族様等の希望により、理容と移動美容室が利用できる。

理容は1回1,500円、移動美容室は実費となる。利用状況を個人記録に入力する。

・防災管理担当

突然大きな地震が起きる、火災が発生してしまった、洪水の被害があった、不審者が進入した等を想定し、実践的な訓練を実施する。

訓練は消防署に届け出で、消防署の指導も受ける。不審者対策は警察署の指導を受ける。

<令和2年度防災訓練予定>

令和2年 4月	避難訓練・地震想定・総合訓練
令和2年 5月	避難訓練・寝たきりの利用者様
令和2年 6月・7月・8月	自衛消防訓練
令和2年 9月	総合訓練・地震想定・防災の日
令和2年10月	消火訓練・日勤帯想定
令和2年11月	消火訓練・夜間想定
令和2年12月	通報訓練・非常呼集網
令和3年 1月	避難訓練・地震想定
令和3年 2月	総合訓練・洪水訓練
令和3年 3月	総合訓練・振り返り

<地震等災害発生時には、人命を守ることを第一優先に考える>

- ①利用者様と職員の人員と安否の確認を行い、被害状況の確認をし丁寧に防火管理者に報告する。
- ②非常時には、施設から職員間等の連絡が出来なくなることが想定されるので、自分の身の安全と、家族の安全等を確保した後は、施設へ駆けつける。
- ③災害に備える
救急用品と救急薬、利用者様の内服薬の管理は看護主任が責任を持つ。
備蓄の水と食料の確保と管理は、管理栄養士が責任を持つ。
- ④地震に備える
各責任者は、部署内の家具や備品等の転倒と転落の防止策等を1ヶ月に1回確認し、毎月の防災会議で報告する。
- ⑤断水に備える
トイレが使えなくなった場合、職員も排泄用品を使用する場合もある想定をする。
備蓄期限の過ぎた水は断水に備え確保して置き、生活用水として使用する。
- ⑥停電に備える（暗い中での介護方法を検討し、必要物品を備える）
- ⑦洪水に備える（福生市に提出した計画「洪水時の避難確保計画」による訓練）
- ⑧BCPの周知を図り、その内容に添い地域住民も一緒に1年に1回訓練を行う。

<自衛消防訓練>

①自衛消防隊員により、自衛消防訓練を実施し、訓練の成果を確認するために、

②自衛消防訓練審査会に出場する。

<不審者対策>

①現在、設置してある、防犯カメラを活用する。

②夜間は、必ず玄関のセンサーを使用する。

③来園者には、来園者用の「札」を下げてください。

④危険を感じたら、110番通報する。

13. 日課表

6:00	起床				
		起床介助	洗面介助	更衣介助	移乗介助
7:30	朝食				
		配膳	食事介助	水分介助	下膳・移乗介助
10:00	水分補給				
11:50	昼食準備				
12:00	昼食				
		配膳	食事介助	水分介助	下膳・移乗介助
14:30	おやつ				
		おやつ介助	水分介助	移乗介助	
17:50	夕食準備				
18:00	夕食				
		配膳	食事介助	水分介助	下膳・移乗介助
20:00	水分補給				
21:00	消灯				
	・医務診察	医師来園時			
		月曜日 精神科			
		金曜日 内科			
		木曜日 内科			
	・健康管理	随時			
	・入浴介助	午前 9:30 から 11:30	午後	13:30 から 15:30	
		各利用者様 1 週間に 2 回入浴する			
	・おむつ交換	随時			
	・トイレ誘導	随時			
	・シーツ交換	1 週間に 1 回、汚染時は随時交換			
	・リハビリ	計画により実施			
	・活動	予定表等により実施			
		心身の活性化を図る			

14. 週間予定表

		入浴	医務診察・歯科 リハビリ	活 動 ・ 買 物	活動 ・ 買物
日	AM	-	個別機能訓練	園芸（1ヶ月に1回） フローアーレク	慰問（随時）
	PM	-	個別機能訓練	スポーツ フローアーレク	カラオケ（随時） 紙芝居（2ヶ月に1回）
月	AM	スロープバス チェアーバス	個別機能訓練	フローアーレク	ラジオ体操
	PM	スロープバス チェアーバス	医務診察 個別機能訓練	フローアーレク	手作りおやつ （1ヶ月に1回） 外出の日（1ヶ月に1回）
火	AM	スロープバス チェアーバス	口腔・歯科診察 個別機能訓練	フローアーレク	ラジオ体操 理髪（第2.3.4）
	PM	スロープバス チェアーバス	口腔・歯科診察 個別機能訓練	れんげ園交流（第3） フローアーレク	ラジオ体操
水	AM	スロープバス チェアーバス	個別機能訓練	書道 フローアーレク	ラジオ体操
	PM	スロープバス チェアーバス	個別機能訓練	華道 フローアーレク	選択食・行事食等 誕生会
木	AM	スロープバス チェアーバス	個別機能訓練	フローアーレク	ラジオ体操
	PM	スロープバス チェアーバス	医務診察 個別機能訓練	手芸 フローアーレク	
金	AM	スロープバス チェアーバス	ケアプラン会議 口腔・歯科診察 個別機能訓練	フローアーレク	ラジオ体操
	PM	スロープバス チェアーバス	顧問医師診察 口腔・歯科診察 個別機能訓練	フローアーレク お買物	カラオケ
土	AM	スロープバス チェアーバス	個別機能訓練	フローアーレク	ボランティア
	PM	スロープバス チェアーバス	個別機能訓練	フローアーレ	音楽療法 （1ヶ月に2回）

15. 行事予定と行事予算

基本理念である、季節感のある行事を行い、利用者様に楽しい時間を提供できるよう、地域の方々、ご家族様、ボランティアにも参加していただき、にぎやかに開催する。

利用者様の希望に添い、参加にむけて働きかけを行う。

・観桜会	令和2年4月26日(日) 2階ホールでお花見を開催			
	通信費他	10,000円	模擬店食材	160,000円
	公演等御礼	100,000円	(合計	270,000円)
・運動会	令和2年6月14日(日) 2階ホールで紅白戦を行う			
	備品購入等	20,000円	(合計	20,000円)
・納涼祭	令和2年8月2日(日) 2階ホールで夏祭りを開催			
	通信費他	10,000円	模擬店食材	160,000円
	公演等御礼	100,000円	(合計	270,000円)
・地域祭礼	令和2年7月25日(土) 玄関前で祭礼を見物する			
	飲み物、菓子等	30,000円	(合計	30,000円)
・敬老会	令和2年9月6日(日)「ご長寿」を祝う			
	花等	20,000円	公演等御礼	30,000円
			(合計	50,000円)
・文化祭	令和2年10月11日(日) 文化の日に作品の展示等を開催			
	通信費等	10,000円	模擬店食材	160,000円
	公演等御礼	100,000円	(合計	270,000円)
・Xマス会	令和2年12月20日(日) サンタクロースが来園する			
	準備費等	30,000円	(合計	30,000円)
・餅つき	令和2年12月28日(月) 2階ホールで餅をつく			
	もち米他	6,000円	(合計	6,000円)
・正月	令和3年1月1日(祝日)・2日(土)・3日(日)			
	各フロアで新年を祝う			
	門松・お飾り	80,000円	花等	10,000円
	御礼(獅子舞等)	10,000円	(合計	100,000円)
・節分祭	令和3年2月3日(水) 豆をまき、無病息災を願う			
	鬼打ち豆等	3,000円	(合計	3,000円)
・ひな祭り	令和3年2月28日(日) お雛様とともに、節句を祝う。			
	あられその他	9,500円	花等	3,500円
			(合計	13,000円)

令和2年度 行事予算合計 1,062,000円

令和2年度

短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護

事業計画書

(案)

1. 基本方針

福陽会の基本理念である「人と地域をつなげ相手の思いに応える施設作り」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目的を定める。

- (1) 利用者様の心身共に健康な生活を保持する。
- (2) 利用者様の個性を尊重した生活を配慮する。
- (3) 生活に希望と生きがいを持てるよう環境の整備と季節感のある行事を行う。

2. 重点目標

地域包括支援センター・在宅介護支援センター・居宅介護支援事業所・その他介護保険事業所と連携を図る。

「人と地域をつなげ相手の思いに応え rare」る施設作り」を合言葉に職員一同力を合わせて取り組み、法人理念の達成と利用者様へのサービスの質を向上を目指す。

- ・緊急な場合の受け入れ体制を強化する。
- ・利用者様の状態やご家族様等の事情により、居宅の介護支援専門員が緊急という連絡があった場合は、早急に対応する。
- ・重度の利用者様の受入れも可能であるよう、施設内の体制を強化する。
- ・稼働率を上げる。
- ・居宅介護支援事業所との連携をとり、マスタープランに沿いながら、短期入所の「施設サービス計画書」を策定しサービス提供を行う。
- ・介護力の向上を目的とし、職員のサービスマナー・知識・介護技術等の内部研修を行う。
- ・入退所にあたっては、受付事務・相談業務・退所事務等はチームワークを強化し、迅速に行う。
- ・災害時等を想定し、安全な生活の場としての環境整備を行う。

2020年度

事業計画書

特別養護老人ホーム 第2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

社会福祉法人 福陽会

介護老人福祉施設 事業計画書

1. 中期経営計画(2018年度～2022年度)

- I 利用者様が明るく豊かに生活でき、利用者様のご家族様が施設生活に対して信頼や安心を感じてもらえるような、個々のニーズにあったサービス提供並びにプライバシーに配慮したサービス提供の充実
- II 中期基本方針
 - 1 事業者として、利用者・地域住民から評価される質の高いサービス提供
 - 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
 - 3 職員の資質向上と人材の育成・確保
 - 4 「第三者評価」「情報公表」等を通じた、透明性確保への対応
 - 5 新たな福祉ニーズに対応する事業展開
- III 中期経営計画の内容
 - 1) サービス向上への取り組み
 - ① 新たな福祉ニーズに対応する事業展開の推進
 - ② 利用者様の人権配慮・プライバシー保護に関する研修を実施するとともに、身体拘束・虐待ゼロ等に向けた取り組みを推進する。
 - ③ 利用者満足度調査、個別面談、懇談会等を実施し、定期的な利用者満足の聴取・分析・分析結果の評価を行ない、サービスの質の向上につなげていく。
 - ④ 苦情解決の仕組みの周知など、利用者様・ご家族様が意見を述べやすい環境整備を行ない、結果について迅速に対応・公表できるような体制づくりを実施する。
 - ⑤ 利用者様が明るく豊かに生活でき、利用者様のご家族様が施設生活に対して信頼や安心を感じてもらえるような施設作りを進めていく。その為にも、ユニット方式の更なる確立により利用者様個々の要望・希望を把握し、生活の中に取り入れていくこととする。
 - 2) 福祉サービスの質の確保
 - ① 自己評価・第三者評価を実施し、評価結果の分析と課題解決を職員参画のもと行なっていく。
 - ② 個々のサービスについて標準的な実施方法を検討し、文書化するとともに、定期的な整備・更新を実施する。
 - ③ ケース記録の整備・保管方法を検討し、職員間で情報共有できるシステムづくりを確立する。
 - ④ 内部研修会を定期的実施し、現職員の介護技術のチェックを行い、現職員についてはスキルアップを図るため個別研修計画を策定する。また現職員の定期的な技術指導研修により職員のレベルの平準化を図る
 - 3) 地域との交流と連携
 - ① 地域の関係機関・団体等と連携をはかるとともに、利用者様にも積極的に関係機関等の情報提供ができる仕組みをつくる。
 - ② 介護研修・相談会の実施、災害時の支援協力体制など事業所の持つ機能を地域に提供できるネットワークづくりを構築する。
 - ③ 地域の福祉ニーズを把握し、それに応える活動を行なう。
 - 4) ボランティア
 - ① ボランティア受入に対する基本姿勢を明確にし、受入方針の明文化、マニュアル作成、研修会・講座の開催等を実施する。
 - 5) 安全管理・リスクマネジメント
 - ① 感染症・食中毒・介護事故・交通事故撲滅に向けた対策を具体的に検討し、実践する。
 - ② 介護事故の未然回避に向けたマニュアル・規程の整備・更新を行なうとともに、適切な周知・活用方法の検討・実践を行なう。
 - ③ 食料の適正備蓄、施設内什器の転倒防止策を検討し、災害時の対策に努める。
 - ④ 災害時の避難誘導体制の構築とマニュアルの整備。
 - 6) 広報活動の充実
 - ① 事業所の広報誌を作成し地域に配布するとともに、インターネット（HP）を活用した迅速かつ適切な広報体制の充実を図る。
 - 7) 経営委員会の開催
 - ① 課題・問題発生時のみならず、現状分析と将来ビジョンを検討する経営委員会の構築を行なう。
 - 8) 人材の確保・育成
 - ① 将来の福祉人材育成に向け実習生の受入を積極的に行なうとともに、指導者の育成にも力を注ぐ。

②職員の自己目標をもとに上司との面談の充実を目指す。

③健康管理、メンタルヘルス対策の充実に努めるとともに、職員交流の機会を増やすなど、働きやすい職場環境づくりを目指す。

9) 経営基盤充実への取り組み

①事業所の定員・稼働状況を都度分析し、適正な収入確保に向けた取り組みを実施する。

②的確なコスト分析を行うとともに、全職員に具体的に周知しコスト意識高揚に向けた仕組みを作成する。また、経費節減に向けた対策を事業所ごとに構築し、取り組みを行なう。

③収支状況を職員一人ひとりが把握でき、利用者・家族へも積極的に情報開示できるシステムを構築し、財務の透明性確保に努めていく。

④IT化の推進など人的以外で対応できる部分に積極的に経営資源を投入することで、経費節減に取り組む。

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出来る環境づくり」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目的を定める。

(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を配慮する。

(3) 生活に希望と生きがいをも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

(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、それぞれの利用者様が安心して生活が送れるよう、職員1人1人が利用者様を良く観察し対応する。

(2) 地域社会との交流を深めるため、昨年に続き民生委員や、ボランティア、地元老人会との交流会を開催し、情報の交換や、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出来るよう、地元ボランティアに協力をお願いし、日常生活に変化と季節感が持てるような施設での飾付け、催し物を工夫し開催する。

4. 本年度の重点目標

利用者様一人一人が生活に意欲を持ち満足度が向上するようなサービス提供、個々の職員が現状からレベルアップ、スキルアップできるような環境作り、そして地域の皆様と共に歩んでいけるよう交流や貢献を図る為に、理事長、統括施設長、施設顧問医師、副理事長の下職種を問わず職員が一丸となって以下の重点項目を実施していく事とする。

(1) 利用者サービスの向上

利用者様一人一人の身体面、機能面、ニーズ等の把握を深める事により、柔軟なケアが提供できる状況を作り、生活意欲や満足度の向上に繋げていく。具体的には地域のボランティアの方やご家族の協力によるショッピングや日帰りドライブの継続。居室担当を中心に個別活動やフロア活動の計画及び実施。日常のコミュニケーションから希望や要望を聞き出し、可能である事は実践し難しい要望である場合は代替案を提示する等により、多くの利用者様から「この施設に入所できて良かった」と思って頂けるよう支援して行く。

(2) 職員の待遇

職員個々のスキルアップを図る為に今年度より施設間交流研修を実施し、自施設以外の施設業務やケアを身につける事等により、職員としての学びや気づきを増加させる事でレベルアップを図って行く。又、これまでと同様に外部研修への積極的な参加や内部研修の企画及び実践により、知識と技術を向上させて行く。内部研修の詳細については研修年間計画を策定し別記とする。日常ケアを行って行く中で看取り介護の実践、感染症対策、事故防止については重要な要素である為、施設顧問医師からの助言や相談を継続する事で職員個々が意識を高め、チームケアを進めて行く事とする。その他、人事考課制度や会議内容の充実、思いやりを持った働きやすい職場環境の設定によりチームビルディングの構築と強化を目指して行く。尚、今年度においてもベッド稼働率99%以上を目標とする。

本年度介護報酬等収入見込額：679,842,000円

(3) 地域交流

これまでの種々の活動により「地域に根ざした施設」へと成長してきている事から、今年度も地域交流を積極的に進めて行く事とする。地域住民と共に学ぶ施設での公開研修会や外部での家族介護者教室、加美町会との合同防災訓練及び行事での交流、地域の学校からの職場体験等については引き続き継続とする。特に前年度初めての試みとして加美町会盆踊りへ利用者及び職員にて参加した所、利用者と町会の方との接点生まれ双方共に非常に好評であった為今年度も夜間外出として参加を検討して行く。その他の地域交流事業詳細については別記とする。

4-2. 本年度の重点目標（地域に向けた活動）

- 1) 第2 サンシャインビラは、地域に根差した介護拠点となって福祉の増進に寄与することを目指し、近隣地域に対し以下の点について活動を行っていきます。
 - 生きがい活動支援デイサービス
介護保険申請前の地域高齢者の方々へ日帰りのデイサービスを実施します。
 - 生きがい活動支援ショートステイ
介護保険申請前の地域高齢者の方々へ2泊程度のショートステイを実施します。
 - 高齢者在宅介護支援センター
地域の単身高齢者等を対象とし、定期訪問や各種相談事業を実施します。
 - 家族介護者教室の開催
地域住民の方々に向けた家族介護者教室を開催します。
 - 公開研修会
地域の方々を対象に、介護に役立つ研修会を開催します。
 - 認知症オレンジカフェ
地域で認知症の介護に悩んでいる方々が気軽に相談できるサロンを年1回開催します。
 - 合同避難訓練の開催
地域の自治体と年1回、合同の避難訓練を開催します。
 - 職場体験の受け入れ
地域の小中学生及び高校生の職場体験を積極的に受け入れます。
 - 地域民生委員・地域ボランティアとの交流
地域の福祉関係者の方々との交流会を積極的に開催します。
 - 地元町内会の行事への参加・近隣小学校との交流
地元加美町会の行事への参加を推進するとともに、地元小学校と利用者との交流を推進します。

5. 施設管理運営

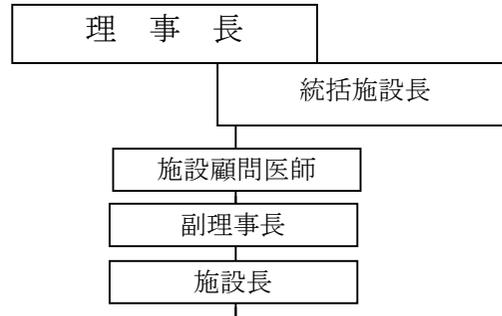
1) 職員構成 (4.1 見込み)

職 種		常勤職員	非常勤職員	合 計
顧問医師			1	1
副理事長		1		1
統括施設長		1		1
施設長		1		1
産業医			1	1
副施設長				
事務長		1		1
事務員			2	2
宿直			4	4
生活相談員		5 (3)	1	6 (3)
介護支援専門員		3 (3)		3 (3)
看護職員・介護職員				
	看護職員	5	3	8
	介護職員	41	23	64
	小 計	46	26	72
機能訓練指導員		2		2
看護事務 機能訓練事務			1	1
管理栄養士		1		1
調理員		6	2	8
介助員		1	7	8
医師	内科		(2)	(2)
	精神科		(1)	(1)
理学療法士			(2)	(2)
清掃・朝食時補助員			(シルバー人材)	
夜勤介護職員			(シルバー人材)	

() は兼務又は外部委託

人件費予算計上額：490,040,000 円

2) 経営及び運営会議構成図



経営会議	運営会議	全体会	衛生委員会	看取介護会議	栄養会議	感染症対策委員会	ケース会議	リーダー会議	厨房会議	相談員会議
統括施設長 顧問医師 副理事長 施設長 事務長 ケアマネジャー 看護主任 生活相談員 管理栄養士 事務職員	顧問医師 副理事長 施設長 事務長 ケアマネジャー 看護主任 生活相談員 管理栄養士 事務職員	顧問医師 副理事長 施設長 事務長 ケアマネジャー 看護主任 生活相談員 管理栄養士 事務職員 一般職員	顧問医師 副理事長 施設長 衛生管理者 看護主任 生活相談員 ケアマネジャー 介護リーダー 事務	顧問医師 施設長 ケアマネジャー 看護主任 介護リーダー 生活相談員 管理栄養士	顧問医師 施設長 管理栄養士 生活相談員 看護主任 介護職員	顧問医師 施設長 管理栄養士 看護主任 生活相談員 ケアマネジャー 介護リーダー リハビリ	施設長 ケアマネジャー 生活相談員 看護師 担当介護職員 管理栄養士 リハビリ	施設長 副理事長 介護リーダー 生活相談員 ケアマネジャー 介護職員	管理栄養士 調理リーダー 調理員	施設長 副理事長 生活相談員 看護主任 ケアマネジャー

事故対策委員会	虐待拘束廃止委員会	苦情処理委員会	個人情報保護推進委員会	防災管理委員会	実習研修推進委員会	行事計画委員会	給食懇談会	利用者懇談会	褥瘡予防委員会	入所判定委員会
施設長 副理事長 生活相談員 ケアマネジャー 看護主任 介護リーダー	施設長 副理事長 生活相談員 ケアマネジャー 看護主任 介護リーダー	施設長 副理事長 生活相談員 ケアマネジャー 看護主任 介護リーダー	施設長 生活相談員 ケアマネジャー 看護主任 介護リーダー	副理事長 施設長 看護主任 防火管理者 介護リーダー ケアマネジャー 生活相談員 介助員	副理事長 施設長 生活相談員 看護主任 各フロア2名	副理事長 施設長 ケアマネジャー 生活相談員 看護主任 管理栄養士 調理リーダー 介助員 介護リーダー リハビリ	管理栄養士 調理員 担当者 介護職員 利用者	施設長 生活相談員 ケアマネジャー 管理栄養士 利用者	施設長 生活相談員 ケアマネジャー 看護主任 管理栄養士 リハビリ 介護職員	副理事長 施設長 生活相談員 ケアマネジャー 看護主任

3) 会 議

介護保険制度下でのホーム経営も 13 年目を迎えるに当たり、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、利用者様及び家族様の要望に添った処遇の向上を図る為に、各種会議を大幅に見直し、その目的により回数を減らし、又必要な会議を発足させ、現状にあった会議構成とした。会議は原則月 1 回の開催とし、状況に応じて臨時開催とする。

会議費予算計上額：100,000 円

(1) 経営会議

統括施設長、顧問医師、副理事長、施設長、事務長、ケアマネジャー、看護主任、生活相談員、管理栄養士等で構成し、施設の経営方針、運営方針等につき検討し、月別及び半期、年度又は中期的や将来の方向を決定する。開催は随時とする。

(2) 運営会議

統括施設長、顧問医師、副理事長、施設長、事務長、ケアマネジャー、看護主任、生活相談員、管理栄養士等で構成し、施設の運営方針につき検討し、月別及び半期、年度又は中期的や将来の方向を決定する。開催は随時とする。

(3) 全体会

統括施設長、顧問医師、副理事長、施設長、事務長、ケアマネジャー、看護主任、生活相談員、管理栄養士等で構成し、施設の経営方針等につき報告する。開催は毎月とする。

(4) 看取介護会議

顧問医師、施設長、ケアマネジャー、看護主任、介護リーダー、生活相談員、管理栄養士等で構成し、看取り介護について職員の認識を高める。看取り介護の実施と確認を行い、職員の精神的負担の軽減にも取り組む。

(5) 栄養会議

顧問医師、施設長、管理栄養士、生活相談員、看護主任、介護職員等をもって構成する。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協議する。このため嗜好調査、偏食矯正の指導、残菜調査、治療食等の研究等を行う。

(6) ケース会議

施設長、ケアマネジャー、生活相談員、看護師、担当介護職員、管理栄養士、リハビリ等で構成し、利用者様個々の生活の安定と質の向上及び健康の増進、維持を図るため原状及び将来の予想、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。会議は月 2 回を予定。

(7) リーダー会議

施設長、介護リーダー、生活相談員、ケアマネジャー、介護職員等で構成し、処遇に関する方針、業務その他各部署ごとの問題点の検討及び情報の交換、改善事項等や意見交換を密に行い職員間の意思疎通を諮り処遇の向上を図る。

(8) 厨房会議

管理栄養士、調理リーダー、調理員全員で構成し、厨房内の衛生、安全管理、作業分担、行事食の検討、利用者様の希望に添った料理の献立、作業手段、調理技術の向上及びチームワーク等について協議しその徹底を図る。

(9) 相談員会議

施設長、生活相談員、ケアマネジャー、看護主任等で構成し、入所申込者の判定や利用者ケアの方法等を検討するとともに、福祉業界の方向性や地域ニーズ等についても情報共有を行う。

4) 委 員 会

(1) 衛生委員会

顧問医師、副理事長、施設長、衛生管理者、看護主任、生活相談員、ケアマネジャー、介護リーダー等で構成し、職員、利用者様に対する医師からの指示、健康管理に関する情報や日常生活への対応等について、連絡、協議を行い、対応を検討し、特に利用者様に対しては処遇へ反映させると共に質的サービスの向上を図る。

(2) 感染症対策委員会

顧問医師、施設長、管理栄養士、看護主任、生活相談員、ケアマネジャー、介護リーダー、リハビリをもって構成する。感染予防策と蔓延の防止策を実行する。必要時に指針やマニュアルの作成・見直し、内部研修を行い、周知徹底をはかる。災害時の感染症対策も検討する。

(3) 防災管理委員会

統括施設長、施設長、看護主任、防火管理者、介護リーダー、ケアマネジャー、生活相談員、介助員、自衛消防隊で構成し、第 2 サンシャインビル防災計画を基に、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。委員会は年に2～3回程度とする。

(4) 実習研修推進委員会

施設長、生活相談員、看護主任、各フロアから2名を選出し、内部研修に関する企画や運営、実習生に対する指導方法の検討や実習内容の確認等を行う。

実施した研修の成果が介護業務、利用者様への接遇に反映されているか検証する。外部研修に参加した職員が講師となり、内部研修を立案・実施していくことで、知識・技術を職員間で共有していく。研修会参加者はシフトにより限られるため、参加できなかった職員へのフォローを委員が担当し実施することとする。

実習指導等については、学校や実習生との連携を深めながら、より精度の高い実習が行えるよう検討を進めるとともに、実習指導者となる職員がスキルアップを図る。

(5) 行事計画委員会

施設長、ケアマネジャー、生活相談員、看護主任、管理栄養士、調理リーダー、介助員、介護リーダーで構成し、主な行事に関する事項等について、施設経営の安定を図るべく協議、検討し、必要に応じて、施設長及び理事長に決定を具申する。

(6) 広報委員会

各部署より選出された委員を以って構成し、施設だより、「第2サンシャインビラ」の紙面の構成、内容等の検討を行い原稿の依頼と編集、校正を行い施設長等の承認後事務へ印刷と発送依頼する。発行は年4回とし、春、夏、秋、冬の季節号とする。

(7) その他

褥瘡予防委員会を月1回開催、苦情処理、事故対策、虐待防止、感染症対策、個人情報保護推進の各種委員会を3ヶ月又は4ヶ月に1回開催し、施設運営や利用者様サービスに関する事例等を検討及び情報の交換する。

施設内レクリエーション委員会を1ヶ月に1回、必要に応じて業務検討委員会を実施し、利用者サービスの向上を図るための検討会を行う。

5) 懇談会

(1) 給食懇談会

管理栄養士、調理員1名、担当介護職員1名と利用者様10名程度にて開催し、利用者様の希望、要望等を聞き、厨房にて協議しその後の献立、調理に反映させる。懇談会は月1回開催する。

(2) 利用者懇談会

施設長、生活相談員、ケアマネジャー、管理栄養士等及び利用者様全員にて開催、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、利用者様側の意思の疎通を図り、処遇の向上に役立てる。懇談会は年4回を予定。

6) 職員健康管理

衛生管理者は常に職員の健康保持に努め、自己管理を怠らず、利用者様処遇及び運営に支障をきたさぬよう、日頃より規則正しい生活を指導する。又、健康診断の結果に基き、毎月定期的に青山美穂先生による生活習慣病等の改善に対するアドバイスを受けると同時に各部署との連携を保ち、常に円滑な労働ができるよう努める。

福利厚生費予算計上額：3,283,000円

(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) 直接処遇職員(看護師・介護職員・生活相談員・ケアマネジャー・マッサージ師)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。夏期(6月～9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、症状ある時は早期診察、治療を促す。

(5) 職員福利厚生

①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。

7) 職員研修

研修会への積極的な参加を促し、個々のスキルアップと統一したケアを目指し、研修後のフォローアップを図る。リーダー職と連携し、研修会への参加がスムーズに行えるような環境を構築する。

研修研究費予算計上額 362,000円

(1) 内部研修年間計画

研修内容の更なる充実を図り、職員の自発的な参加、自己研鑽への意欲の向上に繋げると共に、施設の理念に基づいた意思確認、サービスの質の向上を目指していく。

4月	褥瘡	10月	感染症Ⅱ
5月	事故防止Ⅰ	11月	職員外部研修発表
6月	公開研修会	12月	事故防止Ⅱ
7月	感染症Ⅰ	1月	介護技術
8月	身体拘束・虐待	2月	介護保険を学ぼう／身体拘束
9月	看取り	3月	応急救護

問題点や課題の明確化 — 目標、内容、方法（計画）の立案 — 現場での実践 — 習熟度のチェックや評価の実施 — 教育、指導の計画や内容、方法の見直しを図り、充実した研修を取りまとめる。

研修会の出席簿と資料は研修委員会が管理し、業務等で参加できなかった職員も研修会の内容を理解できるように、後日、資料やビデオ等にて研修委員がフォローしていく。

研修会参加への意欲に答えられるよう、勤務時間外の開催日を適宜に試みていく。

グループワーク、参加型研修等を取り入れ、研修内外に於いても意見交換がしやすいよう工夫をし、「①飽きない研修 ②また参加したい研修 ③役立つ研修」を目指す。

外部研修に参加した職員が講師を務めることで、自身の指導スキル、プレゼンスキルの向上、及び専門職としての自信に繋げていく。

職員各々が基礎知識の根拠、法人の理念を改めて見つめ直すことが出来るよう、研修内容に盛り込んでいくことで、様々な応用に正しく対応できる能力を鍛える。

出来る限り勤続年数を考慮した参加者を促し、それぞれの基礎力、応用力、指導力の向上を図っていく。また、内容に応じて他部署及び他の委員会と協力、共有し合い、研修の多様化、チームワーク力を図る。

また、研修委員はフロア毎に必要とされる研修会の開催を促し、チームビルディング（仲間が思いを一つにして、一つのゴールに向かって進んでゆける組織作り）にアプローチしていく。

地域住民参加型等の研修会を開催し、地域との温かい関わりを維持していくと共に、地域貢献に努めていく。

(2) 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。

開催予定月	研修内容
4月	認定調査員新規研修
4月	福生市介護認定審査会会合
5月	介護支援専門員実務研修
5月	高齢者福祉施設協議会総会
5月	西多摩保健所福生地区特定給食研究会総会
6月	介護報酬基礎研修
6月	東京都認知症公開講座
6月	褥瘡予防最新情報
6月	関東ブロック老人福祉施設研究総会(2日間)
7月	安全運転管理者研修
7月	感染防止研修(東社協看護職員研修会)
7月	高齢者福祉施設協議会特養分科会
8月	東京都認知症公開講座
9月	東京都介護支援専門員研修
9月	会計実務研修 計3回
9月	アクティブ福祉 in 東京
10月	介護報酬応用研修
10月	高齢者福祉施設協議会総会
10月	福生地区特定給食研究会役員会
10月	全国老人福祉施設研究大会
10月	東京都認知症公開講座
11月	全国老人福祉施設大会
11月	年末調整説明会
11月	感染防止研修(東社協看護職員研修会)
11月	苦情解決制度に関する研修
11月	高齢者権利擁護研修
12月	社会福祉士実習教育推進大会
12月	東京都認知症公開講座
1月	福祉施設協議会総会
1月	東社協施設長研修
1月	決算研修
1月	退職共済制度事務について
2月	高齢者福祉施設における虐待・リスクマネジメントに関する研修
2月	高齢者福祉施設協議会特養分科会
3月	安全運転管理者定例講習会
3月	生活相談員研修委員会全体会
3月	東社協 相談員研修全体会
3ヶ月に1回	秋川ブロック会 福生市事業者連絡協議会研修

*研修内容は予定。東社協、全老協等の研修内容により随時参加する。

6. 利用者処遇

【2階フロア 事業計画】

* 目的

利用者様ひとり一人に対し、常に尊敬の念を持ち、心身ともに健康で笑顔のたえない楽しい毎日が送れるよう支援をしていく。

* 内容

①健康面に対して

- ・利用者様の健康と残存能力を維持するために医務室とリハビリ室と情報を共有し、利用者様の変化に対して迅速、かつ細やかな対応をしていく
- ・感染症のフロア蔓延防止のために研修委員、感染症対策委員によるフロア研修会の実施を行い各職員の知識向上と嘔吐処理技術の確実性を高め各職員の役割を理解し蔓延防止に努める。
- ・事故防止のために利用者様の様子に合わせて柔軟に業務を変更し対応して行く。

②生活面に対して

- ・穏やかに過ごせるように日常的にレクリエーション活動し、季節感のあるフロア展示ご家族面会時に利用者様の様子をお伝えして希望時には思い出になるように写真の撮影と提供
- ・気分転換を目的に短時間であっても外出支援の機会をふやし、出来る限り利用者様の担当職員が同行し共感からの信頼関係構築につなげて寄り添い支えていく。
- ・レクリエーション委員企画により、月1回を目標に季節感のあるフロアレクリエーション開催し楽しんで頂く
- ・安全に生活できるようにフロア、居室の整備し、夜間帯もセンサー設置し事故防止に努める。

③次世代の職員育成

- ・施設内研修会の参加の他に職員一人ひとりに合わせた個別の指導やメンタル面でのサポートとフロア内の課題に対して研修委員によるフロア研修を実施

【3階フロア 事業計画】

- * 目的 利用者様一人ひとりの『その人らしい生活感のある暮らし』を支えるために、個別の状態変化に柔軟に対応できるフロアづくりを目指していく。

* 実施方法

- ① 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。
 - ・ケアプランの理解と、それに基づいた根拠のある適切なケアの提供。
 - ・安全への配慮及び変化への迅速な対応。
 - ・快適に生活して頂くため、生活の場であるフロア環境の整備に努める。
- ② 年間行事や外出支援、利用者様一人ひとりに合わせたレクリエーションの実施。
 - ・施設行事への積極的な参加。
 - ・フロアレクや個別レク、また外出支援等の企画の発案・実施。
- ③ より質の高い知識・技術をもった職員の育成に努め、利用者様へのケアに反映させる。
 - ・組織における連携の重要性の理解（『報告・連絡・相談』『情報の発信・収集・共有』の徹底。）
 - ・居室担当業務や委員会業務における記録と評価・改善。
 - ・事故防止や感染予防、虐待や身体拘束、またターミナルケアなどに対する理解。

【4階フロア 事業計画】

- * 目的 利用者様ひとりひとりに合わせた丁寧な介護、細やかな支援を行い、利用者様、職員共に安らぎと活気のあるフロアづくりを目指す。

* 実施方法

個別ケア

利用者様一人一人の性格や生活スタイルを考慮し、その方の想いや価値観に寄り添うことで、安心できる生活を送って頂けるよう努めていく。

職員一人一人がケアプランを理解したうえで統一した処遇を実施し、更に必要な情報共有や相談を行いながら個々の介護過程を展開し適切なケアに繋げていく。

健康、医療面

体調の異変や皮膚トラブル等、日々利用者様の状態観察を行い、他部署と連携して早期発見早期治癒に努めていく。また発語困難な利用者に於いても利用者個人の身になり疼痛・苦痛の有無を察し代弁していく。

利用者・職員共に健やかな生活を維持できるよう、感染予防、事故防止に努めていく。

環境整備

その人の心理的、身体的等特徴に配慮した座席、居室空間を工夫し、安全で快適な環境を提供していく。また、利用者様や、面会者様に清潔で明るく温かい生活感あふれる写真で雰囲気を感じて頂けるよう、掲示していく。

生きがい、楽しみ

明るい雰囲気のフロアを目指し、行事やクラブ活動参加の他、フロア内での外出支援やレクリエーション、食の楽しみ等の様々な要望も出来る限り取り入れ検討し、適宜に企画、実施していく。利用者様の可能性を活用し、喜びや楽しみを持てる生活に繋げていく。

職員チーム力

業務を効率的、効果的に遂行する為に、利用者様の状況に合わせた業務の見直しに勤める。専門職としての自覚を持ち、互いに成熟できる職場環境をつくる。笑顔と思いやりをモットーにチーム力を高める

【医 務 事業計画】

年間目標

- ① 利用者の安全で快適な生活を維持するための看護・医療面での一次・二次予防の推進
- ② 感染症の発症予防及び蔓延防止
- ③ 褥瘡を含む皮膚トラブルの予防

① 利用者の安全で快適な生活を維持するための看護・医療面での一次・二次予防の推進

- ・看護職員の知識・技術向上の為、施設内研修及び外部研修への積極的な参加を行う
- ・多種職種との情報共有を密に行い、円滑にケアの提供が出来るよう努める
- ・利用者の身体状況を注意深く観察し、異常時は速やかに医師へ報告する
- ・栄養状態の把握のため毎月体重測定を実施し、他部署と情報の共有を図る
- ・年1回（4月頃）利用者健診を実施（採血・心電図・胸部レントゲン・尿検査）
- ・介護職員への看護・介護技術の指導・助言を行い、質の高いケアの提供を行う
- ・定期的に利用者の認知度をスクリーニングし、認知症の進行防止への介入を行う
- ・夜間の利用者急変時などもオンコール体制のもと、介護職員との連携を図り円滑に対応する
- ・利用者の身体状況に変化がある際は、御家族への連絡を速やかに行う
- ・利用者が快適に生活出来る為の外的環境（室温・湿度）の調整に努める。

② 感染症の発症予防及び蔓延防止

- ・毎月の感染症対策委員会を行い感染症の知識や対応策を協議し、意識の向上を目指す
- ・感染症予防の基本となる手洗い・うがい・手指消毒の施行徹底と介護職員への指導
- ・カンファ水を使用し利用者の手指や居室、フロアーなどに噴霧する
- ・加湿器を使用しながら室温・湿度の調整に努める
- ・年間2回以上感染症に関する研修会を施設内で実施
- ・各フロアーで介護士を中心に嘔吐物処理の実技を行う
- ・感染症が発生しやすい時期（11月～3月）は職員のマスク着用を義務化とする
- ・感染症が疑われる場合は、早期に簡易判別キットを用いて判別する
- ・感染症発生時は速やかに医師へ報告し、適切な指示を仰ぐ
- ・インフルエンザ予防の為、利用者の予防接種を施行
- ・同室者のインフルエンザ感染が確認された場合、隔離対応と同室者と職員への予防的タミフルを投与する
- ・利用者の日頃からの体調管理に努め、免疫機能の維持・向上を図る

- ・全職員がスタンダードプリコーションを順守できるよう指導に努める
- ・感染症の新たな施設基準を作成し、各部署連携し実施する。

(感染症対応策の基準表の作成など)

③ 褥瘡を含む皮膚トラブルの予防

- ・利用者一人一人に対し、褥瘡発生リスクのスクリーニングを入所時から定期的実施
- ・褥瘡発生高リスク者には個別計画を作成し、予防に努める
- ・褥瘡発生者及び低栄養者に対し、栄養科と連携し皮膚形成に有用なたんぱく質の摂取をする
- ・褥瘡形成した場合、褥瘡予防委員会にて報告し情報の共有及び対応策の検討を行う
- ・オムツによる蒸れやかぶれ予防の為、洗浄後に保湿剤を塗布し予防に努める
- ・軽度の発赤などが見られた場合、速やかに軟膏やドレッシングテープによる保護を行う
- ・オムツ交換や体位変換、トランスなどの方法について介護職員への指導・助言を行う
- ・褥瘡保持者及びターミナル者など高リスク者にはエアーマットを使用し2時間毎の体位変換を行う
- ・日頃から皮膚の保清に努める、皮膚のバリア機能を維持する
- ・褥瘡予防マニュアルの順守
- ・褥瘡形成した場合は速やかに医師へ報告し、治療方法の検討をする

【リハビリテーション 事業計画】

○基本方針

利用者の身体・精神面の特性・変化を把握し医師、看護、介護、リハビリテーションのセクションが一体となり、個々に合った安全で無理のない訓練を施行する。

慢性疾患や障害を持つ利用者に対しても、運動機能を正しく評価しその体力や残存能力から生活の場で発揮できる能力を予測し、日常生活への適応を目指す。

また、スタッフの主観や経験から判断することなく、利用者が訴えている言葉、動作、行為の一つひとつを注意深く観察し、精神的高揚につながるようアプローチを行う。

○重点目標

- ①日常生活すべてがリハビリテーションの場であるという認識に基づき、利用者の個別機能訓練計画を作成する。今、保持している機能の活用、また、3カ月毎の評価により身体機能に合ったプログラムを介護職との連携により施行する。
- ②訓練室対象者に対し、コミュニケーションや機能向上の確認などにより訓練意欲の向上、自発的な訓練参加につなげ、起居・移乗・移動動作の他、生活の中での排泄・入浴動作などの能力向上にも努める。また、日常生活動作におけるリスクの除去や、生活環境の整備も併せて行う。ベットサイド対象者においても、コミュニケーションやスキンシップを大切に、関節可動域の維持・拡大、起居動作、姿勢調整、座位保持、車椅子駆動など、潜在的能力の開発を進め機能低下防止に努める。
- ③利用者の体調不良・長期臥床による廃用性の機能低下防止を目標に、看護・介護職との連携により、個別訓練計画の見直しとともに、認知症利用者特有の筋緊張・関節可動域制限、また、姿勢不良・立位困難・歩行不安定などの機能低下に対し、体調を考慮のうえ早期取り組みを行い機能回復につなげる。事故対策としても利用者個々の認知度、身体機能面の評価を行い移動手段、介助方法、特性など介護職へのアドバイスを行う。
- ④拘縮・褥瘡予防また、進行防止においても、個々の利用者の特性を評価し、体交具・クッション等の選定及び取り扱いなど看護・介護職との連携とともに、施設内会議などにより進め、関節可動域制限進行防止・褥瘡予防につなげる。また、訓練においても利用者個々の皮膚状態の把握・観察に努め、表皮剥離・亀裂等につながらぬよう十分な配慮を行う。
- ⑤利用者の関節可動域・体力維持を含めた身体的に負担のない離床、また、生活の質の向上を目標に個々の体型、身体状況、障害等を十分に把握し、状態に合った車椅子・リハビリテーション機器の選定及び整備を行う。
- ⑥感染症対策として医師、看護、介護、感染症対策委員会連携のもと、マスク着用、うがい手洗い、手指消毒の励行。また、居室の室温・湿度調整、室内換気にも配慮し感染症蔓延防止に努める。

【厨房 事業計画】

目標

- ① それぞれの疾患に対応した療養食の提供による疾患の安定、また咀嚼や嚥下、体調面等を考慮した食事の提供にて体調の安定や栄養状態の維持・向上につながるよう努めていく。
- ② 利用者さまに主食（ご飯）でいつもとは少し変わったものを提供し楽しんでいただけよう実施する。
- ③ 強い感染症やウイルスの侵入を防ぐ対策として、日々の衛生管理の意識を高めて尚一層強化する。
- ④ 利用者様がどのような食事を好んでいるのか把握し日々の食事を出来るだけ楽しんでいただけるよう努める。

実施

- ① 療養食は疾患毎に対応した献立を作成、安定した摂取量の確保にて疾患の安定に繋がるよう摂取量の観察・確認に努めていく。
栄養ケアマネジメントにおいては咀嚼や嚥下、また体重等を把握し必要な食形態や食事量を決定、それぞれの栄養状態毎モニタリングを行い栄養状態の維持・向上に努めていく。
今後も他職種と連携し、状態の変化等に合わせ食種の変更等迅速に対応できるよう引き続き業務を行っていく。
- ② 食形態の違う利用者様にもできるだけ同じものを食べていただけるよう配慮し作成、提供する（オムライス、コーンご飯）。
- ③ 衛生管理の強化対策として、手洗いやうがい、マスクの着用と作業服の消毒を徹底、意識を高めウイルスの侵入を防ぐ。
- ④ 介護職員等他職種と協力し、意見交換等により良い食事を提供していただけるよう努めていく。

【生活相談員・介護支援専門員 事業計画】

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」を柱とし、ご家族および他職種との連携により、利用者一人一人が健康で生きがいを持って過ごしていただけるように支援します。

I. 利用者の入所支援

- ・新規入所に当たっては、入所前の情報収集・ご家族との面接等により、申込利用者の心身の状況、活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努め、入所判定会議に諮ります。事前にご家族とも相談を重ね、入所される利用者が、環境の変化に戸惑うことなく施設での生活に移行できるように支援します。

II. 利用者の生活支援

- ・利用者一人一人に対するアセスメントをもとに、適した施設サービス計画書（ケアプラン）の作成と、ケアの提供、モニタリングを繰り返す（P D C Aサイクル）、各部署からの専門的な意見を重ね、より充実した生活を送っていただけるよう努めます。
- ・ご家族と綿密なコミュニケーションを心がけ情報共有を図ることで、利用者の支援を一緒に行っていきます。またご家族の意見要望に対して真摯に向き合い、利用者ケアの質の向上につなげます。
- ・終末期ケア（看取り介護）においては、利用者本人及びご家族の意向を尊重し、また不安や悲しみに寄り添い、最期まで安心して過ごしていただけるよう支援します。

III. ベッド稼働率

- ・各部署との連携を強化し入所利用者の体調管理に努め、ベッド稼働の安定化を図る。
- ・早期の情報収集・入所判定等により、新規利用者のスムーズな入所に努める。
- ・事務所及びフロア相談員、関係各部署との連携を深め情報の共有に努める。

7. クラブ活動

1) クラブ活動 講師及び担当職員一覧表

①クラブ活動方針

開設以来広範囲に亘るクラブ活動を実施してきたが、利用者様の ADL の低下と意欲の減退とが重なり、参加出来る人数が減少しつつあるのが現状である。

健康上、又身体的に制限のある利用者様が多い状況の中ではあるが、自己の創作意欲の向上と、クラブ員同士のコミュニケーションや、生活感のある自由な時間を作るよう企画、立案したい。

① クラブ担当職員一覧表

クラブ名	担当者	担当職員	先生及びボランティア名
茶道	3F	井村洋子	中村芙志子先生
華道	4F	大柄さとみ	佐野 千鶴子先生
手芸	在宅	森田律子	野口美恵子先生
	2F	酒井みどり	小川光子先生
書道	2F	奥平幸子	石井亮子先生
陶芸	在宅	森田律子	川口由美子先生

教養娯楽費予算額：6,587,000 円

【茶道】講師：中村 芙志子 先生

- 活動目標： 1. 作法を学び、ADL の維持に努める。
2. 趣味の場を活用し、他利用者との親睦を図る。
3. 季節の菓子により四季を感じたり、日常の生活の気分転換を図る。

活動予算：和菓子・・・4,000×19 抹茶・・・2,000×19 文化祭 26,000 円 備品 30,000

合計 170,000 円

【華道】講師：佐野 千鶴子 先生

- 活動目標： 1. 先生、他の利用者との交流を図る。
2. 花を生けることにより、心穏やかな気持ちを体感していただく。
3. 季節の花を見たり触ることで、季節感を味わっていただく。

活動予算：花代 800 円×10 名×23 回 クリスマス用 1,000×12 正月用 2,000×12
文化祭用 1,500×10 文化祭ロビー・会場用 5,000×2 個 文化祭用小物 15,000
備品（はさみ他）10,000 合計 261,000 円

【手芸】講師：野口 美恵子 先生 小川 光子 先生

活動目標

- 1 講師、他の利用者様との交流を図る。
2 様々な手芸品に取り組むことで残存機能を維持し日々の生活に活気を与える。
3 自分で作成することによる喜びを感じて頂き創作意欲の向上を図る。

活動予算：指編み材料 5 万円、毛糸編み材料 5 万円、刺繍糸他 1 0 万円 合計 2 0 万円

【書道】講師：石井 亮子 先生

活動目標： 今年も春は巡り来て、もうすぐ桜の季節。でも今は新型コロナウイルスとの闘いの日々、命の危険にさらされながら、懸命に耐え、皆で助け合い、オリンピックに思いを馳せている昨今です。

人間は、こうした試練、岐路に立たされるごとに乗り越え成長していくものなのですね。私達の老いも神様からの贈り物。身体は衰えても、人間の心の奥底だけは、年を取らず、年齢とともに奥深く、澄みきって美しくなり、その人間性が輝いていくものなのですね。その魂を筆者の生きざま、心意気、感動を通じて、書道を楽しみながら、個性を表現し磨きあって参りましょう。

活動予算：半紙他消耗品

合計 129,100 円

【陶芸】講師：川口 由美子 先生

- 活動目標：
1. 日常の食器やインテリア品などを一生懸命に作るにより、出来上がったときの喜びや満足感を十分に味わえるような活動をしていきます。
 2. 家族や友人に誉められたり、注文を受けたりすることにより、作陶への意欲がますますわき、前向きな気持ちで日々過ごせるような活動を組み立てていきます。
 3. 季節感のある作品（干支、正月、おひなさま、節句、クリスマスなど）を作ることに
よって、日々の生活が少しでも豊かになるような活動を目指します。

活動予算：粘土、化粧土、釉薬、下絵具など 38,000 文化祭 2,000

合計 40,000 円

8. 日 課 表

6	6:00 起床 洗面介助							
7	7:15 朝食 与薬							
8								
9	9:00 全体朝礼 9:10 各階引継送り							
10	ラジオ体操	9:30	9:30	10:30	10:00			
	10:00 水分補給(希望者)	機械浴・清拭	マッサージ	レクリエーション	シート交換			通院
11	整容介助							
12	12:00 昼食 与薬	11:00	11:00		11:30			11:30
13								
14		13:20	13:20	13:20	14:00			13:30
		介助浴・清拭	リハビリ	レクリエーション	クラブ活動			医 通 務 院 診 察
15	15:00 水分補給	機械浴	マッサージ					
16								
17		15:30	16:20	15:30	15:00			16:30
18	18:00 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。

注3 職員の食事は施設の給食か持参した弁当とし、入居者とともに、または利用者の緊急時対応に備えるため、順次施設が指定した食堂にて食べる。

9. 週間予定表

		入浴	医療診察 リハビリ	シーツ 交換	買物	クラブ活動	その他
日	AM				施設内買物		毎週
	PM						慰問
月	AM	介助② 機械③④	リハビリ 医務診察	シーツ③②			
	PM	介助② 機械③④	リハビリ	シーツ②		書道(隔週)第2・4 茶道(隔週)第1・3	給食懇談会
火	AM	機械③④ 介助②	リハビリ	シーツ③②			理髪(第3)
	PM	介助② 機械③④	リハビリ			陶芸(第3・4)	利用者ショッピング(第2・4) 喫茶室(第3) おやつパーティー(第1)理髪(第3)
水	AM	機械③④ 介助②	リハビリ				全体誕生会(月末)
	PM	機械③④	リハビリ 医務診察			陶芸(第3・4)	
木	AM	介助② 機械③④	リハビリ	シーツ④②			
	PM	介助② 機械③④	リハビリ 医務診察			陶芸(第1・3) 華道(隔週)第2・第4 手芸(隔週)第1・第3	利用者懇談会 (4・7・10・1月の第3) ひまわり(第2木) 加美平(第4木) 消防訓練 第三者評価(第3木)
金	AM	機械③④ 介助②	リハビリ 歯科	シーツ②④			
	PM	介助② 機械③④	リハビリ 歯科				移動美容室(第4)
土	AM	機械③④ 介助②	PT 評価 リハビリ (第2・4)				
	PM	機械③④ 介助②	PT 評価 リハビリ (第1・3)				

10. 直接介護支出 購入計画

○給食材料に関する経費	予算計上額：	41,210,000 円
○介護用品 オムツ、リハビリパンツ等経費	予算計上額：	18,760,000 円
○医薬品、シャンプー、ボディーソープ等経費	予算計上額：	3780,000 円
○保健衛生関連 全館消毒等経費	予算計上額：	2,415,000 円
○被服関連 寝具、寝巻き等経費	予算計上額：	6,790,000 円
○日用品 トイレットペーパー、ティッシュペーパー、歯ブラシ等経費	予算計上額：	1,955,000 円
○電気、ガス、水道、灯油等経費	予算計上額：	35,288,000 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：	4,510,000 円
○車輛維持管理 燃料、整備修繕、車検等経費	予算計上額：	630,000 円

11. 年間行事計画及び予算表

月	行事名	開催場所	参加人員	適用(明細)	予算額計	
4月	4月5日(日) 観桜会	5F ホール	154	慰問お礼	50,000	350,000
				会場準備費 赤飯おにぎり 缶ビール、ジュース等 ペットボトル(ウーロン茶) 串だんご、饅頭等 焼鳥、焼そば、材料 花、氷、炭等、雑費	300,000	
7月	7月11日(土) 盆踊り大会	特設 会場	154	慰問お礼	50,000	400,000
				会場準備費 焼そば、いか焼、煮物 缶ビール、ジュース、ウーロン等 焼鳥、花火代 パック、調味料等 浴衣他クリーニング代 雑費	350,000	
9月	9月13日(日) 敬老会	5階ホ ール	154	慰問お礼	10,000	60,000
				会場準備費(花代) 梅酒、ジュース等 紅白饅頭	50,000	
10月	10月17日(土) 18日(日) 文化祭	1階会 場	154	慰問お礼	50,000	400,000
				会場飾り付け 焼鳥、おでん、焼そば、 イカ焼、たこ焼き等材料 缶ビール、ジュース 雑費 赤飯おにぎり、饅頭等 業者、ボランティア等弁当 パック大、小、調味料	350,000	
11月	11月3日(火) 焼き芋大会	5階会 場	154	焼き芋、茶、漬物等	20,000	20,000
12月	12月12日(土) クリスマス会	5階ホ ール	154	会場飾り付け ケーキ、シャンパン、ジュース等 演芸用品代	60,000	60,000
1月	1月1日(金) 元旦式典 祝膳 初詣(熊川神社)	5階ホ ール	154	慰問お礼	10,000	60,000
				門松、鏡餅 会場飾り付け、花等 飲み物、酒、ジュース等 初詣費用	50,000	
2月	2月1日(月) 節分祭	各階	154	豆代等	5,000	5,000
3月	3月3日(水) ひな祭り	各階	154	梅餅、雛あられ、甘酒、その他	5,000	5,000

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
改善項目	雨水処理システム			7,000,000
	外壁補修			10,000,000
	エアコン			5,000,000
備品購入予定	パソコン	10 台		700,000
	ナースコール	1 式		7,000,000

○事務用品、書籍、パソコン関連用品等経費	予算計上額：	5,030,000 円
○印刷関連 インクトナー、コピー等経費	予算計上額：	1,104,000 円
○修繕関連 施設内修繕	予算計上額：	20,078,000 円
○通信運搬関連 電話、切手、宅急便等経費	予算計上額：	1,892,000 円
○広報 募集広告等経費	予算計上額：	540,000 円
○委託関連 清掃委託、宿直、洗濯等業務委託契約 産業医等経費	予算計上額：	16,370,000 円
○保険関連 職員団体保険、自賠責保険、火災保険等経費	予算計上額：	1,175,000 円
○賃借関連 介護報酬ソフト、マット、カーテン等、リース等 倉庫等 経費	予算計上額：	17,559,000 円
○保守関連 電気、昇降機、自動ドア等保守管理経費	予算計上額：	6,611,000 円
○その他の一般管理費	予算計上額：	8,655,000 円

13. 消防訓練予定表

	訓練項目	実施内容
4月	防火管理委員会	防火管理委員新体制の確認。 今年度の予定の確認。
5月	避難訓練	震災を想定した全館の避難訓練（特養・デイ）
6月	消防審査会準備	福生消防署主催の消防審査会参加に向けて参加者決定。 説明 会参加及び諸準備。
7月	消防審査会参加訓練	隊員2名により、事前総合訓練。
8月	消防審査会参加訓練	隊員2名により、事前総合訓練。
9月	消防審査会 参加	隊員2名により、事前総合訓練。 審査会参加。
10月	防火管理委員会	BCP の再度確認・内容の追加。
11月	放水訓練	震災を想定した全館の避難訓練。（特養） 夜勤帯想定
12月	避難訓練	消火器・消火栓の操法について。
R3年1月	避難訓練	2階 B デイルームを火元とした訓練。
2月	避難訓練	寝たきりの利用者の避難。
3月	消防訓練	地域住民との合同訓練

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. 利用者様の動向や家族様の要望と施設側の受け入れ体制と効率を考慮し、利用者様の生活の安定及び生活の充実ならびに家族様の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。
2. ケアプランに基づき、可能な限り居宅における生活の充実を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、機能訓練、健康管理に対する介護を行うことにより、利用者様がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう援助する。
3. 緊急利用に対応すべく、利用希望についてはその都度調整を行える体制を作る。

【職員の職種、員数及び職務の内容】

1. 介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」および「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を配置する。

* 人員配置表については併設特養を参照のこと

【基本方針】

1. 地域に在住する要介護老人及び介護者の生活の安定及び生活の充実、並びに家族様の身体的精神的負担の軽減を図る。
2. 利用者様がその有する能力に応じ、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、健康管理等に関する助言を本人及び家族様に対して行う。

【重点目標】

1. 区市の担当課からの困難ケースや在宅生活が難しいケースについての相談に積極的に対応していく事により、在宅生活困難者について支援していく。
2. 入所した利用者様に対して、出来得る限りのサービスを提供すると同時に職員の資質の向上を図るため、定期的な職員の礼儀作法、知識、技術の研修を行う。
3. 短期入所利用についての相談に適宜対応していけるよう、担当ベースでの報告・連絡を密にしていく。
4. 年間稼働ベッド14床を目標とする。そのために次の事項を実施する。
 - ① 平均した利用率を考慮し、契約している都内各区、近隣の市町村のケアマネジャーや各市区の担当者との連絡等により、長期利用者様の利用拡大を図る。
 - ② 現状3～4日程度の利用に加え、さらに1週間程度の利用を増やす。

短期入所・介護予防短期入所 介護報酬収入等年間見込額：55,394,000円

【経費について】

人件費・一般管理費・施設管理費用等は併設特養と按分することとする。

2020年度

通所介護事業
(通所介護事業・総合事業通所介護事業)
(生きがい活動支援デイサービス)
事業計画書

社会福祉法人福陽会

高齢者在宅サービスセンター加美

1. 中期経営計画(2018年度～2022年度)

I 利用者様が明るく豊かに生活でき、利用者様のご家族様が施設生活に対して信頼や安心を感じてもらえるような、個々のニーズにあったサービス提供並びにプライバシーに配慮したサービス提供の充実

II 中期基本方針

- 1 事業者として、利用者・地域住民から評価される質の高いサービス提供
- 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
- 3 職員の資質向上と人材の育成・確保
- 4 「情報公表」等を通じた、透明性確保への対応
- 5 新たな福祉ニーズに対応する事業展開

III 中期経営計画の内容

1) サービス向上への取り組み

- ①新たな福祉ニーズに対応する事業展開の推進
- ②利用者様の人権配慮・プライバシー保護に関する研修を実施するとともに、身体拘束・虐待ゼロ等に向けた取り組みを推進する。
- ③利用者満足度調査、個別面談、懇談会等を実施し、定期的な利用者満足の聴取・分析・分析結果の評価を行ない、サービスの質の向上につなげていく。
- ④苦情解決の仕組みの周知など、利用者様・ご家族様が意見を述べやすい環境整備を行ない、結果について迅速に対応・公表できるような体制づくりを実施する。

2) 福祉サービスの質の確保

- ①自己評価を実施し、評価結果の分析と課題解決を職員参画のもと行なっていく。
- ②個々のサービスについて標準的な実施方法を検討し、文書化するとともに、定期的な整備・更新を実施する。
- ③ケース記録の整備・保管方法を検討し、職員間で情報共有できるシステムづくりを確立する。
- ④内部研修会を定期的に行い、現職員の介護技術のチェックを行い、現職員についてはスキルアップを図るため個別研修計画を策定する。また現職員の定期的な技術指導研修により職員のレベルの平準化を図る

3) 地域との交流と連携

- ①地域の関係機関・団体等と連携をはかるとともに、利用者様にも積極的に関係機関等の情報提供ができる仕組みをつくる。
- ②介護研修・相談会の実施、災害時の支援協力体制など事業所の持つ機能を地域に提供できるネットワークづくりを構築する。
- ③地域の福祉ニーズを把握し、それに応える活動を行なう。

4) ボランティア

- ①ボランティア受入に対する基本姿勢を明確にし、受入方針の明文化、マニュアル作成、研修会・講座の開催等を実施する。

5) 安全管理・リスクマネジメント

- ①感染症・食中毒・介護事故・交通事故撲滅に向けた対策を具体的に検討し、実践する。
- ②介護事故の未然回避に向けたマニュアル・規程の整備・更新を行なうとともに、適切な周知・活用方法の検討・実践を行なう。
- ③食料の適正備蓄、施設内什器の転倒防止策を検討し、災害時の対策に努める。
- ④災害時の避難誘導體制の構築とマニュアルの整備。

6) 広報活動の充実

- ①事業所の広報誌を作成し地域に配布するとともに、インターネット（HP）を活用した迅速かつ適切な広報体制の充実を図る。

7) 経営委員会の開催

- ①課題・問題発生時のみならず、現状分析と将来ビジョンを検討する経営委員会の構築を行なう。

8) 人材の確保・育成

- ①将来の福祉人材育成に向け実習生の受入を積極的に行なうとともに、指導者の育成にも力を注ぐ。
- ②職員の自己目標をもとに上司との面談の充実を目指す。
- ③健康管理、メンタルヘルス対策の充実に努めるとともに、職員交流の機会を増やすなど、働きやすい職場環境づくりを目指す。

9) 経営基盤充実への取り組み

- ①事業所の定員・稼働状況を都度分析し、適正な収入確保に向けた取り組みを実施する。
- ②的確なコスト分析を行うとともに、全職員に具体的に周知しコスト意識高揚に向けた仕組みを作成

する。また、経費節減に向けた対策を事業所ごとに構築し、取り組みを行なう。

- ③収支状況を職員一人ひとりが把握でき、利用者・家族へも積極的に情報開示できるシステムを構築し、財務の透明性確保に努めていく。
- ④IT化の推進など人的以外で対応できる部分に積極的に経営資源を投入することで、経費節減に取り組む。

IV 安定した介護報酬収入

- 1年目・・・1日平均利用者数 一般デイ 32名
- 2年目・・・1日平均利用者数 一般デイ 34名
- 3年目以降・・・1日平均利用者数 一般デイ 40名

2. 基本目的

在宅サービスセンター加美独自の特色を打ち出し、心のこもった対応と利用者のさまざまなニーズに対応すべくサービスの充実及び運営面の効率化を図り、地域の利用者に喜んで選ばれる『明るく魅力のあるセンターづくり』を目指すとともに、利用者ご家族の介護負担軽減を目的とする。また、利用者満足の充実を図るため、新たなサービス・メニューの検討を進めていく。

3. 基本方針

- (1) 要介護状態へ進行した利用者が可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るために必要な援助及び機能訓練を行うことにより、その利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持・向上を図り、ご家族との連携により、在宅生活の継続に努める。
- (2) サービスの充実を図る為、職員は常に利用者の立場を考慮し、やさしい、思いやりのある気持ちを持って対応を行う。
職員は利用者の多様なニーズに対応すべく随時ミーティング等で新たなサービスを提供出来るよう話し合い、又次年度の制度改正を踏まえ、外部研修への積極的参加、内部研修の開催により最新の情報を収集し、職員の質の向上並びにサービスの質の向上を図る。
- (3) 居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、介護保険サービス提供事業者、地域の保健医療福祉機関等と密接に連携を取り、地域高齢者の状況把握に努め、サービスについての相談を行なっていく。

4. 本年度の重点施策

「利用者に選ばれるセンター」となるよう以下の項目に重点をおき活動する。

(1) サービス提供について

サービス利用開始時に生活相談員並びにナースによる利用者個々の身体状態・生活状況・経歴・要望等を的確に把握し、通所介護計画、総合事業通所介護計画を作成して、必要な日常生活上の介護及び健康管理並びに生きがい活動を行う。合わせて、それぞれの利用者の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な支援を継続していく。また、介護計画については定期的に確認、見直し、評価を行うことにより、個々に見合ったサービスの継続を心掛ける事とする。

(2) 職員の意識改革

コスト面における厳しい現実を職員一人一人が自覚し、更なる経費削減を目指し無駄のない運営を行う。また介護保険制度における職員の配置状況は大変厳しく、事務職員の利用者送迎・食事配膳など職種を超えたサービス提供を行う。

(3) 利用定員増加

介護保険での厳しい経営状況を乗り切るために、利用者人員増を目指す。利用者増員への具体的な施策として、以下を企画実施する。

- ・併設の支援センターの情報を活用し、サービスセンターのご案内（ふれあい）の配布、館内掲示及び、ホームページにより様々な情報を配信する。
- ・デイサービスに関心のある方やご家族に対し、趣味の会やゲーム大会などを見学していただく。
- ・さまざまな企画実施し、趣味の会の更なる充実及び予防的メニューによって利用者の増加を図る。
- ・2種類の機械浴を効率よく使用し、利用者ニーズに応え、利用者増加を図る。
- ・総合事業通所介護事業について、要支援者が要介護状態にならないための「体力測定」等、多様な介護予防サービス提供を企画実施する。
- ・生きがい活動支援デイサービスの利用者が楽しく1日を過ごされるよう、カラオケ等のレクリエーションについて実施する。
- ・利用開始時、利用者個々の通所介護計画を確実に作成し、またその計画を適時見直すことにより、利用者にとって最適なサービス提供を行う。
- ・収入見込みとして、通所介護・総合事業通所介護年額75,159,000円を予算計上する。

(4) 利用者送迎時の安全対策について

利用者送迎中の事故を教訓とし、今後2度と発生させないよう、職員一人一人が安全に関しての意識を更に高め、以下の対策を行なうこととする。

イ) 介助員

- ・ 車輛の定期点検の強化及び出発前後の車輛の安全確認を行なう。
- ・ 法定速度の遵守、安全な車間距離での運転、余裕を持った運行表の作成を行なう。又、運行表についてはミーティングにて検討を行い、随時見直しを行っていく。
- ・ 定期健康診断の実施並びに過重労働とならぬような業務分担を行ない心身の安定を図る。
- ・ 定期的にドライバーミーティングを開催する。

ロ) 介護職員

- ・ 利用者へのシートベルト着用を更に徹底し、確認後、運転職員への合図を行なう。
- ・ 利用者乗降中についての、前後左右、足元確認を徹底する。
- ・ 出発前、運転職員とともに安全に対しての意識確認を行い、センター到着後のミーティングにて、当日の送迎時でのヒヤリ、ハット、また安全確認についての報告を行なう。

5. サービス提供項目

(1) サービス提供コース

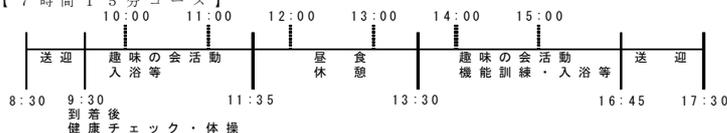
① 7時間15分コース (9:30~16:45)

趣味・生きがい活動・日常機能訓練・入浴・食事・おやつ等のサービス提供。

② 5時間30分コース (10:15~16:45)

趣味・生きがい活動・日常機能訓練・入浴・食事等のサービス提供。

【7時間15分コース】



【5時間30分コース】



* 職員の食事は施設の給食か持参した弁当とし、利用者とともに、または利用者の緊急時対応に備えるため、順次施設が指定した食堂にて食べる。

6. 通所介護事業

各サービス項目における活動予定

① 食事

管理栄養士により栄養管理され、彩り豊かなメニューが毎日テーブルに並び、利用者が楽しい雰囲気の中での昼食が進められるように工夫していく。

給食費予算額：4,525,000円

② 送迎

重点施策へ掲げたとおり、安全運転を第一に考え、快適な送迎を行う。

また、利用者を玄関から玄関までしっかりと事故のないよう送迎を行う。

車輛費予算額：2,080,000円

③ 健康チェック

センターに到着後、バイタルチェックを行い、利用者の皆様の健康チェックを確実にを行う。バイタルは、ケース記録に記載し、希望される方については連絡ノートにてご家族に連絡をする。又、定期的に体重測定を行い、BMIの測定による健康チェックも実施する。

④ 身体介護

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

基本的には過剰な介護・介助はさけ、利用者の身体状態にあわせた介護・介助を行い、機能低下を防ぐよう心がける。

⑤ 機能訓練指導 (選択的サービス)

機能訓練の必要な利用者に対し、機能訓練指導員の計画を策定し、体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本動作の継続または向上を目的としての訓練を行う。

機能訓練室を活用し、利用者の身体機能の維持・向上を目指す。

⑥ 入浴 (選択的サービス)

身体状況に合わせ、ストレッチャーバス・チェアバスという特殊浴や展望風呂に入浴していただく。

・特殊浴

家庭において入浴が困難な利用者にストレッチャーバスとチェアバスを使用し、身体の清潔を目的とし、並びに心身のリフレッシュ及び活性化を図る。

・展望風呂

センター5階にある展望風呂を開放し、自然豊かな景色を眺めながらゆっくりと入浴していただき、心身の活性化及び、リフレッシュを図る。

⑦相談・助言

利用者及びご家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言等を行い、不安の解消、信頼関係の更なる構築に努める。

⑧行事

利用者に楽しんでいただくため、以下の行事を企画開催する。

なお外食会における食事代については全額利用者負担とする。

1)外食会

参加希望者を対象に地域の食事処・レストランに出向き、おいしい食事をいただくとともに社会とふれあう機会を設ける。

利用店については、利用者の希望を参考にその都度決定する。

2)誕生日会

誕生日会を開き、その月に誕生日を迎えられる利用者にお祝いをする。

誕生日会の昼食は誕生日食を用意し、楽しいひとときを過ごしていただく。

3)クリスマス会

12月に誕生日会をかね実施。楽しいゲーム、隠し芸等を利用者ととともに企画し、クリスマス気分を満喫していただく。

4)ドライブ

ドライブに出かけ、精神的リハビリ・リフレッシュに努め、自然の移り変わりを実感していただく。

春のお花見、秋の紅葉見学等を介護職員と利用者が話し合っって企画する。

5)季節毎の行事

春は節分祭・雛祭り、夏は七夕祭り・盆踊り、秋冬は焼き芋大会などの特養の行事等に合わせて開催する。

6)その他

併設の特別養護老人ホーム第2サンシャインビラが行う年1回の観桜会、盆踊り大会、文化祭、また毎月の喫茶室等の行事に対しても参加していただき、特養の利用者との親睦を深めていただく。あわせて、総合事業通所利用者、生きがい支援利用者との交流も深めていくこととする。

⑨趣味の会

生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることが出来るよう、第2サンシャインビラで開催しているクラブ活動を活用して、「趣味の会」を提供し、この会を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持向上、自信の回復、孤立感の解消を図る。現在、書道・手芸・華道・カラオケ・陶芸・茶道・押花等の「趣味の会」の活動がある。

なお、施設に展示等するものを除く材料費等については全額利用者負担とする。

・週間予定表

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
茶 道 (第1・3週)	陶 芸 (第2・4週)	陶 芸 (第2・4週)	陶 芸 (第2・4週)		
書 道 (第2・4週)		音楽リハ (第1・3週)		紙芝居作り (第2・4週)	
			手 芸 (第1・3週)	シアター (第4週)	

教養娯楽費予算額：805,000円

⑩介護材料費 日用品費等について

介護用品費予算額： 38,000円	被服費予算額 : 13,000円
医薬品費予算額 : 225,000円	日用品費予算額 : 140,000円
保健衛生費予算額： 101,000円	消耗器具備品費予算額：173,000円

月間活動予定表（通所介護事業）例示

		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1週	午前	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練
				音 楽 リ ハ ビ リ			
	午後	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		展 望 風 呂		展 望 風 呂		展 望 風 呂	展 望 風 呂
		セツン草の会 趣 味 の 会 (茶 道)	喫 茶 趣 味 の 会		趣 味 の 会 (手 芸) (陶 芸)		
2週	午前	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練
		外 食 会	外 食 会	外 食 会	移 動 美 容 室 (ひ ま わ り)	紙 芝 居 作 り	
	午後	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		展 望 風 呂		展 望 風 呂		展 望 風 呂	展 望 風 呂
		趣 味 の 会 (書 道)	趣 味 の 会 (陶 芸)	趣 味 の 会 (陶 芸)			
3週	前午	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練
			理 髪 の 日	音 楽 リ ハ ビ リ			
	午後	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		展 望 風 呂		展 望 風 呂		展 望 風 呂	展 望 風 呂
		セツン草の会 趣 味 の 会 (茶 道)	喫 茶		ド ラ イ ブ 趣 味 の 会 (手 芸) (陶 芸)	ド ラ イ ブ	ド ラ イ ブ
4週	午前	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練
						移 動 美 容 室 シ ニ ア ヨ ガ 紙 芝 居 作 り	
	午後	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		展 望 風 呂		展 望 風 呂		展 望 風 呂	展 望 風 呂
		誕 生 会 趣 味 の 会 (書 道)	誕 生 会 趣 味 の 会 (陶 芸)	誕 生 会 趣 味 の 会 (陶 芸)			

※上記のほか、散策等随時企画開催する。

※外食会・ドライブ・誕生会等の日程については変動あり。

【総合事業通所介護事業】

要介護認定区分が要支援1及び要支援2に認定された利用者が対象で、総合事業ケアプランは地域包括支援センター等において策定される。

○基本単位は一ヶ月ごとに設定されており、利用回数、サービス提供内容等については、地域包括支援センターによって利用者ごとに策定された総合事業ケアプランに従って総合事業通所介護計画を策定する。

○その他、特養並びに通所介護事業、生きがい活動支援デイサービス事業にて行っている諸行事、クラブ活動、慰問活動に参加していただき、利用者の心身のリフレッシュ、機能訓練向上を図る。

7. 職員配置

併設型通所介護・総合事業通所介護 定員40名

職 種	常 勤		非 常 勤	
	人数	専任・兼務状況	人数	専任・兼務状況
管 理 者	1人	他事業を兼務		
生 活 相 談 員	3人	専任	1人	専任
		他事業を兼務		
		他事業を兼務		
介 護 職 員			13人	専任
看 護 職 員			4名	機能訓練指導員を兼務
機 能 訓 練 指 導 員		生活相談員が兼務	4人	看護職員を兼務
調 理 員		必要数（他事業と兼務）		
運 転 手	1人	他事業を兼務（送迎時間帯のみ）	7人	全利用日送迎時間帯に勤務
事 務 職 員	1人	他事業を兼務		

人件費予算計上額：66,753,000円

8. 高齢者生きがい活動支援デイサービス

おおむね65歳以上の、介護保険要介護認定の「要介護」「要支援」に該当しない高齢者を対象に通所による趣味活動や日常生活動作訓練等を提供し、高齢者の生きがいづくりや心身機能の維持向上を図り、介護予防及び閉じこもり防止を目的とします。

この事業は福生市による委託事業となっております。

【利用料金】

1回につき昼食代の350円。市民税課税者は1回につき180円。

受託事業収入（一般）予定額：900,000円

○重点施策

生きがい支援デイサービスの新規利用者増員を図るべく、以下の施策を実施する。

- ・パンフレットの配布・・・毎月の行事内容を第2市営住宅へ配布し、より多くの市民に周知する。
- ・多彩な行事を企画し、魅力あるデイサービスを目指す。
- ・多様なクラブ活動を開催する。

○職員配置

職名	職員配置人数	
介護職員	2	通所介護職員が兼務

○受託料予定額：14,500,000円

【第2サンシャインビラ生きがい支援デイサービス】

第2サンシャインビラにおいて、毎週月曜日～土曜日10時30分から15時まで生きがい支援デイサービスを開催する。サービス内容は、手芸、カラオケ、ショッピングなど参加者の意見をもとに実施内容を検討して行っており、希望者には第2サンシャインビラのクラブ、通所介護事業のレクリエーション等にも参加していただく。

【第2市営生きがい支援デイサービス】

福生市第2市営住宅の高齢者を対象に、市営住宅の団らん室において、毎週木曜日10時30分から15時まで生きがい支援デイサービスを開催する。

サービス内容は、折り紙、カラオケ、ショッピングなど参加者の意見をもとに実施内容を検討して行っている。

9. 管理運営

1. 職員の基本理念

- ・介護保険制度の下、より良いサービスの提供を目的としての精神を強く抱き自己啓発に努める。
- ・利用者の安全確保に常に細心の注意を払う。
- ・受容と思いやりの精神をもって利用者に接する。
- ・利用者の満足感・幸福感を常に念頭に置き、利用者に接する。
- ・利用者の残存機能の維持・向上をもたらすよう、考えた介助をする。
- ・利用者が心の拘束を感じてしまうことのないよう、気配りをする。

2. 職員健康管理

職員は常に健康保持に努め、自己管理を怠らず、利用者処遇及び運営に支障をきたさぬよう日頃より規則正しい生活を心掛ける。

①全職員を対象とした年2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・聴力・血液検査及び必要とする項目)

②栄養士・調理員は月1回検便を実施する。(夏期は月2回実施する)

3. 職員福利厚生

①全職員を対象として研修旅行を年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。

②職員親睦会を年1回実施する。

③職員会行事には必要に応じて補助を行う。

④職員環境改善に努め、制服や必要と認められる器具の整備を行い、常に明るく働きやすい快適な職場環境に努める。 福利厚生費予算額：470,000円

4. 職員研修

福祉全般の知識・介護技術の更なる向上のため、内部・外部において研修を行う。

①内部研修

月1回程度の内部研修会を行い、各部署の専門知識を他部署に提供し相互の知識・技術の向上を図る。又、日々のミーティング内においても、知識、技術の向上を図る為の情報交換を行う。

②外部研修

東京都・全社協・東社協や各種団体の主催する研修・会議等には、積極的に参加し知識・技術を意欲的に取り入れ日常業務に役立てる。

【内部研修計画書】

時 期	研修名・研修内容等
随時	新人介護職員社内研修
2ヶ月に1回	介護職員 内部実技研修
2ヶ月に1回	送迎職員 内部実技研修
毎月	施設内研修会 (特養と合同にて実施：毎月テーマを設定する)

【外部研修計画書】

時 期	研修名・研修内容等
5月・11月・2月	センター分科会総会
6月・9月・11月・1月	センター分科会 デイサービス分科会
2ヶ月に1回	東社協青梅秋川ブロックセンター連絡会
9月	関東ブロック 老協研究総会
9月	アクティブ福祉in東京 '19
11月	全国老人福祉施設大会
10月	全国老人福祉施設研究会議
随時	東社協他、社外実施研修に参加

研修研究費予算額 : 14,000円

5. 施設設備改善及び備品購入計画

①今期固定資産取得予定

機械浴槽：10,000,000円

③第2サンシャインビラでの施設管理費用は按分することとする。

2020 年度

高齢者在宅介護支援事業
事業計画書

社会福祉法人福陽会

高齢者在宅介護支援センター加美

事業計画

1. 基本方針

- (1) 在宅の介護保険対象外の高齢者等及びその介護者に対し、在宅介護に関する総合的な相談に応ずるとともに、地域包括支援センターと連携を密にし、各種の保健医療福祉サービスが総合的に受けられるよう行政関係機関・サービス実施機関との連絡調整の便宜を供与する等の地域トータルケアサービスを充実することによって、地域の高齢者が十分に福祉サービスを受けられるよう努める。あわせて、介護者の介護負担の軽減を目指す。
- (2) 介護保険対象の高齢者及びその介護者に対し、地域包括支援センター・居宅介護支援事業者・居宅サービス事業者等との連絡調整を行い、より良い介護サービスを提供されるように努める。

2. 重点施策

- (1) 在宅介護に関する多岐にわたる相談に対応すべく、各種会議・連絡会・研修への参加、関係機関との情報交換等により情報収集に努め、早期対応・早期実施を図る。又、いつでも相談に応じることが出来るよう24時間体制をとる。
- (2) 在宅で生活を送っている高齢者の状態把握・緊急対応を行う。
- (3) 要介護高齢者やその家族に対し、各種保険・医療、福祉サービスの利用申請手続きの助言を行う。
- (4) 高齢者基本台帳の作成において、
 1. 地域の高齢者の日常生活を把握するための訪問を行う。
 2. 把握した高齢者がサービスの利用を必要になったと思われるときは、速やかに在宅福祉サービスの情報を高齢者に提供し、サービスが受けられる環境整備を進める。
 3. 地域民生委員等の協力相談員との交流を深め、高齢者の状態・介護ニーズ等の情報交換を行い、より正確な実態把握に努める。
- (5) 地域包括支援センターとの連携
自立生活支援、見守りが必要な高齢者に対し、地域包括支援センターと連携を取り、経過をおって支援を行う。
また高齢者の自立支援に必要と思われる各種サービスを提案し、サービスの提供につなげる。
- (6) 福祉用具の展示、利用対象者の心身の状態を踏まえた福祉用具の紹介、使用方法の説明、また、利用対象者の身体状態に合わせた住宅改修に関する助言を行う。
- (7) 高齢者住宅の対応
高齢者向け住宅について、生活協力員の不在時において緊急事態が生じた場合の対応、関係機関との連絡等支援を行う。
- (8) その他、委託契約書に記載された委託業務を遂行する。委託料予定額：10,000,000円

3. 職員配置、管理運営

【職員配置】

職名	職員配置人数と氏名（資格）	
管理者	1	佐々木 和仁
相談員	2	鈴木 敦子 : 介護福祉士 勝田 幸恵 : 介護福祉士

人件費予算額：8,958,000円

【管理運営】

1) 職員の基本理念

- ・介護保険制度の下、より良いサービスの提供を目的としての精神を強く抱き自己啓発に努める。
- ・利用者の安全確保に常に細心の注意を払う。
- ・受容と思いやりの精神をもって利用者に接する。
- ・利用者の満足感・幸福感を常に念頭に置き、利用者に接する。
- ・利用者の残存機能の維持・向上をもたらすよう、考えた介助をする。
- ・利用者が心の拘束を感じてしまうことのないよう、気配りをする。

2) 職員健康管理

職員は常に健康保持に努め、自己管理を怠らず、利用者処遇及び運営に支障をきたさぬよう日頃より規則正しい生活を心掛ける。

- ①全職員を対象とした年2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・聴力・血液検査及び必要とする項目)

3) 職員福利厚生

- ①全職員を対象として研修旅行を年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。
- ②職員親睦会を年1回実施する。
- ③職員会行事には必要に応じて補助を行う。
- ④職員環境改善に努め、制服や必要と認められる器具の整備を行い、常に明るく働きやすい快適な職場環境に努める。
- ⑤福利厚生費予算額 36,000円

4) 職員研修

福祉全般の知識・介護技術の更なる向上のため、内部・外部において研修を行う。

①内部研修

月1回の内部研修会を行い、各部署の専門知識を他部署に提供し相互の知識・技術の向上を図る。

②外部研修

東京都・全社協・東社協や各種団体の主催する研修・会議等には、積極的に参加し知識・技術を意欲的に取り入れ日常業務に役立てる。

③研修研究費予算額 5,000円

5) 施設設備改善及び備品購入計画

施設設備改善及び備品購入計画について計画なし。

第2サンシャインビルでの施設管理費用は按分することとする。

2020年度

指定居宅介護支援事業
事業計画書

(案)

社会福祉法人福陽会

介護プランセンターサンシャインビラ

1. 中期経営計画(2018年度～2022年度)

I 利用者様が明るく豊かに生活でき、利用者様のご家族様が事業所に対して信頼や安心を感じてもらえるような、個々のニーズにあったサービス提供並びにプライバシーに配慮したサービス提供の充実

II 中期基本方針

- 1 事業者として、利用者・地域住民から評価される質の高いサービス提供
- 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
- 3 職員の資質向上と人材の育成・確保
- 4 「第三者評価」「情報公表」等を通じた、透明性確保への対応
- 5 新たな福祉ニーズに対応する事業展開

III 中期経営計画の内容

1) サービス向上への取り組み

- ①新たな福祉ニーズに対応する事業展開の推進
- ②利用者様の人権配慮・プライバシー保護に関する研修を実施するとともに、身体拘束・虐待ゼロ等に向けた取り組みを推進する。
- ③利用者満足度調査、個別面談、懇談会等を実施し、定期的な利用者満足の聴取・分析・分析結果の評価を行ない、サービスの質の向上につなげていく。
- ④苦情解決の仕組みの周知など、利用者様・ご家族様が意見を述べやすい環境整備を行ない、結果について迅速に対応・公表できるような体制づくりを実施する。

2) 福祉サービスの質の確保

- ①自己評価・第三者評価を実施し、評価結果の分析と課題解決を職員参画のもと行なっていく。
- ②個々のサービスについて標準的な実施方法を検討し、文書化するとともに、定期的な整備・更新を実施する。
- ③ケース記録の整備・保管方法を検討し、職員間で情報共有できるシステムづくりを確立する。
- ④内部研修会を定期的実施し、現任職員の介護技術のチェックを行い、現任職員についてはスキルアップを図るため個別研修計画を策定する。また現任職員の定期的な技術指導研修により職員のレベルの平準化を図る

3) 地域との交流と連携

- ①地域の関係機関・団体等と連携をはかるとともに、利用者様にも積極的に関係機関等の情報提供ができる仕組みをつくる。
退院時の新規利用者の獲得、緊急入院が必要な場合の医療機関紹介等により質の高いサービスを提供する。医療機関等のネットワークによる退院時加算、入院時加算等により経営基盤の確立を図る。
- ②介護研修・相談会の実施、災害時の支援協力体制など事業所の持つ機能を地域に提供できるネットワークづくりを構築する。
- ③地域の福祉ニーズを把握し、それに応える活動を行なう。

4) ボランティア

- ①ボランティア受入に対する基本姿勢を明確にし、受入方針の明文化、マニュアル作成、研修会・講座の開催等を実施する。

5) 安全管理・リスクマネジメント

- ①感染症・食中毒・介護事故・交通事故撲滅に向けた対策を具体的に検討し、実践する。
- ②介護事故の未然回避に向けたマニュアル・規程の整備・更新を行なうとともに、適切な周知・活用方法の検討・実践を行なう。
- ③食料の適正備蓄、施設内什器の転倒防止策を検討し、災害時の対策に努める。
- ④災害時の避難誘導體制の構築とマニュアルの整備。

6) 広報活動の充実

- ①事業所の広報誌を作成し地域に配布するとともに、インターネット（HP）を活用した迅速かつ適切な広報体制の充実を図る。

7) 経営委員会の開催

- ①課題・問題発生時のみならず、現状分析と将来ビジョンを検討する経営委員会の構築を行なう。

8) 人材の確保・育成

- ①将来の福祉人材育成に向け実習生の受入を積極的に行なうとともに、指導者の育成にも力を注ぐ。
- ②職員の自己目標をもとに上司との面談の充実を目指す。
- ③健康管理、メンタルヘルス対策の充実に努めるとともに、職員交流の機会を増やすなど、働きやすい職場環境づくりを目指す。

9) 経営基盤充実への取り組み

- ①事業所の定員・稼働状況を都度分析し、適正な収入確保に向けた取り組みを実施する。
主任介護支援専門員を中心に、質の高いケアプラン作成を目指すと同時に事業所評価加算により安定した介護報酬収入の加算を得る。
- ②的確なコスト分析を行うとともに、全職員に具体的に周知しコスト意識高揚に向けた仕組みを作成する。また、経費節減に向けた対策を事業所ごとに構築し、取り組みを行なう。
- ③収支状況を職員一人ひとりが把握でき、利用者・家族へも積極的に情報開示できるシステムを構築し、財務の透明性確保に努めていく。
- ④IT化の推進など人的以外で対応できる部分に積極的に経営資源を投入することで、経費節減に取り組む。

2. 基本方針

居宅介護支援事業者並びに介護支援専門員は、要介護認定調査、居宅サービス計画作成及び居宅介護支援など、高齢者が居宅サービスを利用するうえでもっとも重要な役割を担っている。この状況下、今年度の事業について下記の通り計画する。

- (1) 介護保険法における指定居宅介護支援事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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出来るように相談業務を配慮して行う。
- (2) 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき、常に利用者の立場にたって、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのなく公正中立な立場でサービスの調整を行う。
- (3) 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域の保険医療サービス及び福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- (4) 居宅サービス計画作成後、利用者及びその家族と連絡を密接にとり、経過の把握に努めるほか、居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行う。
また、利用者の状況について定期的に再評価を行い、状況の変化等に応じて居宅サービス計画の変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応を行う。
- (5) 区市町村からの要介護認定調査受託業務並びに、地域包括支援センターからの介護予防支援ケアプラン受託業務を行う。

3. 本年度の重点施策

介護支援専門員の資質向上を重視し、居宅サービス計画を幅広い情報のもとに作成するため、又、的確な居宅介護支援を行うため、重点施策を次の通り策定した。

- (1) 総合的な居宅サービス計画を作成する上で必要な幅広い情報を収集するため、
 - ① 居宅支援事業者連絡会・サービス担当者会議・地域の指定居宅支援事業者交流会に参加し、介護支援専門員の連絡調整及び情報収集に努める。
 - ② 介護保険事業者連絡会に参加し、サービス事業者の事業内容等（介護保険対象外のサービス事業内容も含む）の把握に努める。
また、居宅サービス事業者をはじめ、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、関係保健医療福祉サービス事業者と密接に連絡を取り、サービス提供状況等の把握に努める。
 - ③ 東京都・東社協・国保連等が開催する研修に積極的に参加し、介護保険制度に関する内容及び動向等を把握し実務に反映させる。
- (2) 利用者及びその家族に満足していただく居宅サービス計画を作成するため、
 - ① 介護支援専門員は利用者及びその家族を訪問し面接を行い、利用者の心身状態及び生活状況を充分把握した上で、利用者を支援するにあたり解決しなければならない課題の把握及び分析に努める。
 - ② 地域の居宅サービス事業者毎の事業内容及び特徴を詳しく説明し、利用者及びその家族の希望に添ったより良いサービスが提供できるよう努める。
 - ③ 居宅サービス計画書を作成した後、居宅サービス計画で立てた目標に沿ってサービスが提供されるよう、居宅サービス事業者との連絡調整を行う。
 - ④ 実際に提供されているサービスが、利用者及びその家族の意向に沿ったものであるよう連絡を取り状況把握に努める。
 - ⑤ 要介護度等の変化及びサービス受給希望の変更等の相談があった場合、利用者及びその家族の意向により随時対応する。
- (3) 一人あたりのケアプラン担当件数を月間 35 件とし、年間収入 39,600,000 円を目標、また受託事業

である介護予防ケアプラン・認定調査を積極的に受託し、年間 2,950,000 円の収入を目標とする。

4. 実施内容

- (1) 福生市および他地域より委託される要介護認定等に関わる訪問調査を円滑かつ中立公平な立場で行う。
- (2) 利用者が希望する場合は要介護認定等の申請を利用者に代わって行う。
- (3) 利用者に対し居宅サービス計画書、介護予防居宅サービス計画書を作成し、その利用者の居宅介護支援、介護予防を的確に行う。
- (4) 各種会議・各部署の連絡会に参加し、情報収集及び連絡調整を行い、また、東京都・東社協・国保連等が開催する研修に積極的に参加し、介護保険制度の内容及び動向等の把握に努める。

5. 職員配置、実施地域、管理運営

(1) 職員配置

() は内数で兼務

職名	当センター職員配置人数と氏名 (資格)	
センター長	1	佐々木 和仁
管理者	1	新橋 和枝 (介護支援専門員等)
介護支援専門員	6 (1)	新橋 和枝 (主任介護支援専門員、管理者兼務) 中川 祥子 (主任介護支援専門員) 大谷 真澄 (介護支援専門員) 鈴木 俊哉 (介護支援専門員) 山下 晶子 (介護支援専門員) 下田 政勝 (介護支援専門員)

人件費予算額：36,348,000 円

(2) 実施地域

居宅介護支援事業を行う実施地域は、原則として福生市・羽村市全域及びあきる野市の二宮・草花地区とする。

(3) 管理運営

① 職員の基本理念

- ・ 介護保険制度の下、より良いサービスの提供を目的としての精神を強く抱き自己啓発に努める。
- ・ 利用者の安全確保に常に細心の注意を払う。
- ・ 受容と思いやりの精神をもって利用者に接する。
- ・ 利用者の満足感・幸福感を常に念頭に置き、利用者に接する。
- ・ 利用者の残存機能の維持・向上をもたらすよう、考えた介助をする。
- ・ 利用者が心の拘束を感じてしまうことのないよう、気配りをする。

② 職員健康管理

職員は常に健康保持に努め、自己管理を怠らず、利用者処遇及び運営に支障をきたさぬよう日頃より規則正しい生活を心掛ける。

- ① 全職員を対象とした年 2 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・聴力・血液検査及び必要とする項目)

③ 職員福利厚生

- ① 全職員を対象として研修旅行を年 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。
- ② 職員親睦会を年 1 回実施する。
- ③ 職員会行事には必要に応じて補助を行う。
- ④ 職員環境改善に努め、制服や必要と認められる器具の整備を行い、常に明るく働きやすい快適な職場環境に努める。
- ⑤ 予算額 112,000 円

④ 職員研修

東京都・全社協・東社協や各種団体の主催する研修・会議には、積極的に参加し知識・技術を意欲的に取り入れ日常業務に役立てる。法令を遵守した実践と質の向上に向けた会議や研修など。

4月	福生市事業者連絡会
	他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同事例検討会、研修会を実施
	地域包括支援センター主催の「事例検討会」等への参加
	福生市主任介護支援専門員連絡会
	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有） / 外部研修
5月	福生市介護保険事業者連絡会（総会・研修会）
	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有） / 外部研修
6月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	地域包括支援センター主催の「事例検討会」等への参加
	福生市主任介護支援専門員連絡会 / 外部研修
7月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同事例検討会、研修会を実施 / 外部研修
8月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	地域包括支援センター主催の「事例検討会」等への参加
	福生市主任介護支援専門員連絡会
	東京都福祉保健財団研修会 / 福生市事業者連絡会 / 外部研修
9月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	東京都介護支援専門員研究協議会研修 / 外部研修
10月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同事例検討会、研修会を実施
	地域包括支援センター主催の「事例検討会」等への参加
	福生市主任介護支援専門員連絡会 / 外部研修
11月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有） / 外部研修
12月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	地域包括支援センター主催の「事例検討会」等への参加
	福生市主任介護支援専門員連絡会 / 外部研修
1月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同事例検討会、研修会を実施
	福生市事業者連絡会 / 外部研修
2月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	地域包括支援センター主催の「事例検討会」等への参加
	福生市主任介護支援専門員連絡会 / 外部研修
3月	事業者内部研修（利用者・事例検討・情報共有）
	羽村市認定調査員研修・福生市認定調査員研修 / 外部研修
備考	*利用者の情報やサービス提供上の留意事項などの伝達等を目的とした会議を定期的に行う（週1回以上） 介護支援専門員研修Ⅱ/主任介護支援専門員研修/更新研修など

研修研究費予算額：112,000円

⑤施設設備改善及び備品購入計画

施設設備改善及び備品購入計画について計画なし。

第2サンシャインビルでの施設管理費用は按分することとする。

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

社会福祉法人 福陽会

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

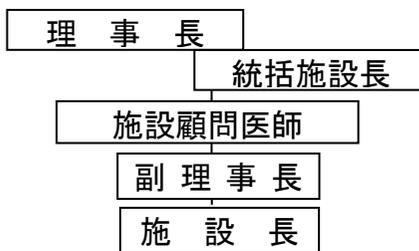
(1) 職員構成 (2020.4.1 見込)

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。

(みもぎ)

- ・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。

福祉を実践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く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。
- ③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。

2020年度

指定訪問介護事業
総合事業訪問介護事業
指定居宅介護(障害者総合支援法)
指定重度訪問介護(障害者総合支援法)

事業計画書

社会福祉法人福陽会

ヘルパーステーション サンシャインビラ

(1) 中期経営計画(2018年度～2022年度)

I 利用者様が明るく豊かに生活でき、利用者様のご家族様に対して信頼や安心を感じてもらえるような、個々のニーズにあったサービス提供並びにプライバシーに配慮したサービス提供の充実

II 中期基本方針

- 1 事業者として、利用者・地域住民から評価される質の高いサービス提供
- 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
- 3 職員の資質向上と人材の育成・確保
- 4 「第三者評価」「情報公表」等を通じた、透明性確保への対応
- 5 新たな福祉ニーズに対応する事業展開

III 中期経営計画の内容

1) サービス向上への取り組み

- ①新たな福祉ニーズに対応する事業展開の推進
- ②利用者様の人権配慮・プライバシー保護に関する研修を実施するとともに、身体拘束・虐待ゼロ等に向けた取り組みを推進する。
- ③利用者満足度調査、個別面談、懇談会等を実施し、定期的な利用者満足の聴取・分析・分析結果の評価を行ない、サービスの質の向上につなげていく。
- ④苦情解決の仕組みの周知など、利用者様・ご家族様が意見を述べやすい環境整備を行ない、結果について迅速に対応・公表できるような体制づくりを実施する。

2) 福祉サービスの質の確保

- ①自己評価・第三者評価を実施し、評価結果の分析と課題解決を職員参画のもと行なっていく。
- ②個々のサービスについて標準的な実施方法を検討し、文書化するとともに、定期的な整備・更新を実施する。
- ③ケース記録の整備・保管方法を検討し、職員間で情報共有できるシステムづくりを確立する。
- ④内部研修会を定期的実施し、現任職員の介護技術のチェックを行い、現任職員についてはスキルアップを図るため個別研修計画を策定する。また現任職員の定期的な技術指導研修により職員のレベルの平準化を図る

3) 地域との交流と連携

- ①地域の関係機関・団体等と連携をはかるとともに、利用者様にも積極的に関係機関等の情報提供ができる仕組みをつくる。
- ②介護研修・相談会の実施、災害時の支援協力体制など事業所の持つ機能を地域に提供できるネットワークづくりを構築する。
- ③地域の福祉ニーズを把握し、それに応える活動を行なう。

4) ボランティア

- ①ボランティア受入に対する基本姿勢を明確にし、受入方針の明文化、マニュアル作成、研修会・講座の開催等を実施する。

5) 安全管理・リスクマネジメント

- ①感染症・食中毒・介護事故・交通事故撲滅に向けた対策を具体的に検討し、実践する。
- ②介護事故の未然回避に向けたマニュアル・規程の整備・更新を行なうとともに、適切な周知・活用方法の検討・実践を行なう。
- ③事務所内内什器の転倒防止策を検討し、災害時の対策に努める。
- ④災害時の避難誘導體制の構築とマニュアルの整備。

6) 広報活動の充実

- ①事業所の広報誌を作成し地域に配布するとともに、インターネット（HP）を活用した迅速かつ適切な広報体制の充実を図る。

7) 経営委員会の開催

- ①課題・問題発生時のみならず、現状分析と将来ビジョンを検討する経営委員会の構築を行なう。

8) 人材の確保・育成

- ①将来の福祉人材育成に向け実習生の受入を積極的に行なうとともに、指導者の育成にも力を注ぐ。
- ②職員の自己目標をもとに上司との面談の充実を目指す。
- ③健康管理、メンタルヘルス対策の充実に努めるとともに、職員交流の機会を増やすなど、働きやすい職場環境づくりを目指す。

9) 経営基盤充実への取り組み

- ①事業所の定員・稼働状況を都度分析し、適正な収入確保に向けた取り組みを実施する。
- ②的確なコスト分析を行うとともに、全職員に具体的に周知しコスト意識高揚に向けた仕組みを作成する。また、経費節減に向けた対策を事業所ごとに構築し、取り組みを行なう。
- ③収支状況を職員一人ひとりが把握でき、利用者・家族へも積極的に情報開示できるシステムを構築し、財務の透明性確保に努めていく。
- ④、IT化の推進など人的以外で対応できる部分に積極的に経営資源を投入することで、経費節減に取り組む。

IV 安定した介護報酬収入をめざす。

- ①法人ホームページを活用して、ヘルパーステーションサンシャインビラについての活動や、事業案内、施設の特徴などを広めていく。

(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が健康で生活感あふれる日常を過ごせるよう目的を定める。

- ①利用者の心身共に健康な生活を援助する。
- ②利用者の個性を尊重した生活を配慮する。
- ③生活に希望と、生きがいをもてるよう配慮する。
- ④機能維持の目的と減退を防ぐため、残存能力を活用できる支援をする。
- ⑤すでに事業展開している、指定居宅介護・重度訪問介護(障害者総合支援法)において、障害者(児)の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

(3) 基本方針

- ①利用者の身体状況を十分考慮に入れケアマネジャー等との情報の交換、連絡、相談を密にし、それぞれの利用者が安心して生活が送れるよう配慮する。
また、指定居宅介護(障害者総合支援法)において、関係区市町村、地域の保健・医療サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- ②地域社会との交流を深めるため情報交換や地域における役割を認識し、利用者と家族の意向、希望等を聞きサービスに反映させる。
- ③日常生活に変化と季節感をもてるよう配慮し働きかける。

(4) 本年度の重点目標

月間の目標収入額を 937 万円に設定し、サービスの提供時間を増やせるよう取り組んでいく。すでに事業展開している、指定居宅介護・重度訪問介護(障害者総合支援法)については、新規利用者開拓を積極的に行う。

- ①利用者、家族の要望に沿った訪問介護計画を作成し援助にあたる。
- ②訪問介護計画は認定期間毎に見直しを行う他、状態、状況の変化や希望により再度作成しより適切なサービスを提供する。
- ③利用者、家族、ヘルパーとそれぞれコミュニケーションを密にとり、より良いサービスを提供する。
- ④ヘルパーの資質、能力向上のために研修を行い、利用者の安全の確保と質の良いサービス提供に努める。
ヘルパー個人に対してもサービス提供責任者が同行するなどのきめ細かい研修計画をたて、指導に当たる。
- ⑤クレームは真摯に受け止め、ヘルパー会議において対応方法について検討し、改善すべき点は早急に改善する。
- ⑥地域の介護支援専門員に働きかけをし、より多くの利用者を増やすよう、ダイレクトメールやパンフレット配布にて宣伝活動を展開する。
- ⑦地域の介護保険申請前の高齢者の方に、生きがい活動支援ホームヘルパーの提供を実施します。

(5) 事業所管理運営

1) 職員構成

4月1日見込み

職種	内訳	常勤職員	非常勤	合計
	管理者	1	-	1
	サービス提供責任者	4(1)	-	4(1)
	ヘルパー	8(4)	41	49(4)
	合計	8	41	49

()は兼務

2) ミーティング

目的

報告、連絡、相談を确实且つ早急に行う。

- ① ヘルパーと1ヶ月に1回ミーティングを実施する。
- ② 必要に応じてその都度ミーティングを行う。

3) 職員健康管理

職員は常に健康維持に努め自己管理を怠らず、利用者処遇及び運営に支障をきたさぬよう日頃より規則正しい生活を心がけ、常に円滑な労働ができるよう努める。

- ① 1年に1回、定期健康診断（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）とストレスチェックを実施する。
- ② 責任者は職員の健康状態を把握し、日常業務に支障のないよう配慮すると共に、症状がある時は早期診断、治療を促す。
- ③ 職員を対象とした旅行等を1年に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。

4) 職員研修

目的

介護保険制度下、職員一人一人が事業所経営に対し人材となるべく知識、技術、質の向上を図る為研修及び実習を行う。

- ① 内部研修(1回/月)
 - ア、ヘルパーに研修時間及び実践の機会をもうけ知識・技術の向上を図る。
 - イ、情報の伝達、管理、技術に対する意見交換を行いサービス向上へ反映させる。
 - ウ、事業所の基本理念、方針を明確且つ正しく理解するために、必要に応じて責任者との話し合いを行う。
- ② 外部研修
東京都、全社協、東社協や福生市等の主催する研修、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、会議、ミーティング等を通じて発表し職員全体の資質の向上に反映させる。
- ③ 新人研修
当法人のエルダー・メンター規定に基づき新人職員の指導育成にあたる。

研修計画書

時 期	研修内容
4 月	新人職員研修（随時） 防犯講習（警察署に依頼） 訪問先への責任者同行実施研修
5 月	高齢者虐待について 訪問先への責任者同行実施研修
6 月	薬について（薬の基本知識 高齢者に合わせた薬の付き合い方） 事例検討
7 月	感染症、食中毒の予防 熱中症対策 事例検討
8 月	認知症について 事例検討
9 月	医療との連携について 医療に役立つ医療関係用語 事例検討
10 月	プライバシーの保護の取り組み 高齢者虐待について 事例検討
11 月	状況の観察と緊急時の対応 救急救命（消防署に依頼）
12 月	事故発生、再発防止に関する研修 ヒヤリハット事例検討
1 月	介護職員のコミュニケーションスキル 事例検討
2 月	介護実習（口腔ケア・排泄介助） 事例検討
3 月	職員倫理 法令遵守 令和二年度を振り返り質疑応答

5) 施設設備改善及び備品購入計画

施設設備改善及び備品購入計画について

特になし

令和2年度

事業計画書

社会福祉法人 福陽会

介護職員初任者研修事業

目 次

- 1 基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 活動方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1～2
 - (1) 開講日程と募集人員
 - (2) 設備・器具の活用
 - (3) 講師の選択と充実
 - (4) 広報活動とコストダウン

1、基本方針

少子高齢化の進む中で、高齢者を抱える家族が将来安定して暮らせる環境を創造するために、当法人の施設・人材・技術等を提供し、介護職員初任者研修事業を通じて必要な知識及び具体的技術の習得を目的として、地域福祉に貢献する。

2、活動方針

(1) 開講日程と募集人員

令和2年度介護職員初任者研修講座は、下記の通り年4回の実施とする。

毎週火曜日と土曜日の通学形式とし、広告媒体の活用・生徒募集のパンフレット配布・紹介等による宣伝を強化し、募集活動の充実を図る。

区分	実施期間	募集定員
第1回	令和2年4月14日～令和2年6月30日	40名
第2回	令和2年7月7日～令和2年9月22日	40名
第3回	令和2年10月6日～令和2年12月22日	40名
第4回	令和3年1月12日～令和3年3月30日	40名
合計		160名

(受講対象者) 東京都内及び東京都近郊在住、在勤で通学可能な者

(2) 設備・器具の活用

実技・演習用器具を点検、修理を行い再利用可能なものは有効活用する

(3) 講師の選択と充実を図る

(イ) 講師に相応しい人材の登用

施設内 有資格者（介護福祉士・社会福祉士）

(ロ) 外部講師依頼の選別

医師 1 名、理学療法士又は作業療法士 1 名

社会福祉士 1 名

(4) 広報活動とコストダウン

(イ) ホームページを活用する

(ロ) 広告媒体の研究、方法の選択を推し進める

(ハ) コスト意識をしっかりと持ち、無駄を省く

令和2年度

事業計画書

社会福祉法人 福陽会

介護福祉士実務者研修事業

目 次

- 1 基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 活動方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1～3
 - (1) 開講日程と募集人員
 - (2) 学習方法と評価方法
 - (3) 講師の選択と充実
 - (4) 広報活動とコストダウン

1、基本方針

多様化する高齢者等のニーズに対応した専門的な知識、技術を有する介護福祉士の養成を図ることを目的とする。また、その目的を達成するため、本学院における教育活動等の進捗状況について、自ら評価及び自己点検を行うものとする。

2、活動方針

(1) 開講日程と募集人員

令和2年度介護福祉士実務者研修講座は、通信教育課程に基づいて下記の通り年4回の実施とする。

区分	実施期間	募集定員
	6ヶ月コース	
Bコース	令和2年4月～令和2年9月	40名
Cコース	令和2年7月～令和2年12月	40名
	5ヶ月コース	
Dコース	令和2年8月～令和2年12月	40名
	6ヶ月コース	
Aコース	令和3年1月～令和3年6月	40名
	合計	160名

(2) 学習方法と評価方法

【学習方法】

添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、合格点に達しない場合は、添削指導、再試験、再評価を行うこととする。合格認定基準は、理解度の高い順に A、B、C、D の 4 区分で評価した上で、C 以上を合格と認定する。
認定基準（100点を満点とする）

A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、
D=70点未満

【評価方法】

①添削科目については、科目ごとにレポート（課題）を提出し、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて、担当講師が添削指導、評価を行う。

②介護過程Ⅲについては、講義及び演習にて小テストやチェックシート等を用いて、総合的評価を行う。

③医療的ケアについては、下記の通りとする。

- ・基本研修（講義）：①と同様にレポート（課題）を提出し、担当講師が添削指導、評価を行う。
- ・基本研修（演習）：省令で定める実施回数以上の演習を実施後、技能習得判定を行う。演習評価基準で示す手順通りに実施できれば修了を認めることとする。

(3) 講師の選択と充実

○講師に相応しい人材の登用

介護過程Ⅲ（スクーリング）：

介護福祉士資格取得後、介護職として5年以上の実務経験があり、実務者研修教員講習会等の修了認定を受けた者。

医療的ケア（スクーリング）：

看護師資格取得後、看護職として5年以上の実務経験があり、医療的ケア教員講習会等の修了認定を受けた者。

(4) 広報活動とコストダウン

(イ) ホームページを活用する

(ロ) 広告媒体の研究、方法の選択を推し進める

(ハ) コスト意識をしっかりと持ち、無駄を省く

2020 年度

サービス付き高齢者向け住宅

高齢者マンション サンシャインビル

事業計画書

社会福祉法人 福陽会

1 基本方針等

・事業の目的

地域の高齢者に良好な居住環境を備えた高齢者向けの賃貸住宅の供給を提供し、併せて高齢者に適した良好な居住環境が確保され高齢者が安定的に居住することができる賃貸住宅について提供することで、福祉の増進に寄与することを目指します。

・入居者に対する支援目標

(1) 介助が必要な入居者が最低限度の援助で快適な生活が送れるための設計・環境づくりを目指し、入居者が安心して入居を続けられる環境を整備する。

(2) 施設は食事サービスを提供する。

・他の地域福祉サービスとの連携

(1) 法人が設置運営している特養の施設行事に参加していただき、季節感のある生活を過ごしていただく。

(2) 地域が行う行事等を入居者に周知し、地域行事への積極的な参加を促す。

・経営理念

人がその人らしく生活できる環境づくり

入居者が心身ともに健康な生活が保持できるよう、職員スタッフの充実を図り対応する

入居者の個性を尊重した生活を配慮

入居者が安心して暮らせる生活環境づくりと、家族から全てを任せられ信頼される運営を目指す

・サービス提供体制強化のための方策

職員の意識改革と資質の向上を図るべく、介護サービスの各種研修への積極的参加を行う。

・空室ゼロを継続していく。

・既入居者のサービスの満足度アンケートの実施により、サービスの質の向上を図る。

2 事業所名及び所在地

一 名称 サービス付き高齢者向け住宅

高齢者マンション サンシャインビラ

二 所在地 東京都福生市熊川 1394-1-2

3 従業者の人数

一 管理者 1名

二 事務職員・非常勤夜勤職員 常時1名(2交代制)(24時間常駐)

三 非常勤厨房職員・非常勤ヘルパー 非常勤職員を若干名

4 入居者及び定員

要介護1から3程度の高齢者を対象

部屋数：39室

5 管理運営

1. 職員の基本理念

- ・より良いサービスの提供を目的としての精神を強く抱き自己啓発に努める。
- ・入居者の安全確保に常に細心の注意を払う。
- ・受容と思いやりの精神をもって入居者に接する。
- ・入居者の満足感・幸福感を常に念頭に置き、入居者に接する。
- ・入居者が心の拘束を感じてしまうことのないよう、気配りをする。

2. 職員健康管理

職員は常に健康保持に努め、自己管理を怠らず、運営に支障をきたさぬよう日頃より規則正しい生活を心掛ける。

- ・全職員を対象とした年1回の定期健康診断を実施する。
(胸部レントゲン・尿一般・心電図・聴力・血液検査及び必要とする項目)

3. 職員福利厚生

- ・職員会行事には必要に応じて補助を行う。
- ・職員環境改善に努め、制服や必要と認められる器具の整備を行い、常に明るく働きやすい快適な職場環境に努める。

4. 職員研修

福祉全般の知識・介護技術の更なる向上のため、内部・外部において研修を行う。

- ・内部研修
年4回程度の内部研修会を行い、知識・技術の向上を図る。又、日々のミーティング内においても、知識、技術の向上を図る為の情報交換を行う。
- ・外部研修
各種団体の主催する研修・会議等には、積極的に参加し知識・技術を意欲的に取り入れ日常業務に役立てる。

6 施設設備改善及び備品購入計画

施設設備改善及び備品購入計画について計画なし。

7 年間計画

4月	お花見会 (エントランスで) 第1、第2、第3 観桜会参加	12月	クリスマス会
7月	町内の夏祭り参加 福生祭 第1、第2、第3 納涼祭	1月	正月の祝い膳
9月	防災の日に災害時用の非常食の試食 敬老のお祝いの会	2月	節分 恵方巻き
10月	第1、第2 文化祭参加	3月	お雛祭り会
11月	第3 文化祭参加 お芋の会		
その他	4月・10月 消防訓練 毎月1~2回 多目的ホール食事会、お茶会 毎月1~2回 編み物 (ボランティア) 年2回 入居者懇談会		