

令和8年度

事業計画書 (案)

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. 施設管理運営	
(1)職員構成	3
(2)経営及び運営会議構成図	4
5. 会議	5
6. 委員会	8
7. 職員健康管理	10
8. 職員福利厚生	10
9. 職員研修	10
10. 利用者ケア	12
(1)看護	12
(2)介護	14
(3)生活相談員	19
(4)介護支援専門員	22
(5)機能訓練	23
(6)栄養	25
11. 活動	26
12. 業務担当	29
13. 日課表	32
14. 週間予定表	33
15. 行事予定と行事予算	34
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業計画	35

令和8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「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」という合言葉で福陽会理念を実現する。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を提供する。

- (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きるように支援する。
- (2) 様々な状況の中での地域社会との交流を工夫しつつ、ボランティアや地域住民との交流の機会を持てるように考えて実行していく。
- (3) 感染症等の動向を踏まえ、地域のボランティア等にも協力をお願いし、季節感を感じて頂けるよう行事を企画して、実施する。
- (4) 利用者様の「尊厳の保持と自立の支援」により「安心・安全な生活」を送っていただき、心身の状況等の機能低下を防止する。
- (5) サービスの質の確保と職員の負担軽減に取り組み生産性の向上を図る。

3. 目標

- (1) 長期・中期目標
 - 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 安心して働ける施設（やる気向上・ケアマネ資格取得支援・外部研修参加促進）
 - ③ 地域との交流（開かれた施設・感染症対策）

(2) 本年度の重点目標

法人理念である「その方がその方らしく生活できる環境づくり」を基本とし、利用者様、ご家族様に満足して頂けるよう、誠実に施設運営に取り組んでいきます。

理事長を始め統括施設長、施設顧問医師に指導助言を頂き目標達成ために多職種協働にて下記の重点目標を実施して参ります。

1 安定した経営施設

稼働率特養 99%、ショートステイ 50%を目標に、新たに近隣地区の事業所や病院への広報活動を行うと共に、ホームページを活用し、施設の理念や施設の取り組み等を発信していきます。

施設顧問医師指導のもと、健康管理と感染症予防対策を徹底し、利用者様の健康維持に努めます。サービスの質の確保を目指し、必要な加算の算定に取り組んでいきます。

2 利用者様に選んでいただける施設作り

安心して笑顔多く生活していただける場となるような環境作りを行い「温かな大きな家庭」を目指します。利用者様の言葉に耳を傾け、その思いに応えられるよう努力します。季節に合わせた行事や野外活動等、利用者様が楽しんで参加して頂ける催しを計画して実施致します。行事の様子や生活の様子は、ホームページより発信し、離れて生活するご家族様にも安心して頂けるように致します。

利用者様、ご家族様に信頼して頂ける質の高いサービス提供を目指します。

3 働きやすい施設

介護人材の定着と更なる介護サービスの質の向上に取り組み、その質の確保を図っていきます。処遇改善と生産性の向上により、働きやすい職場環境づくりを行います。

- ① 法人の資格取得支援制度を利用して、職員が新たな資格取得に挑戦できるように取り組んでいきます。外部研修の参加促進と内部研修の充実により、職員が知識と技術を身につけ、やりがいをもって働けるようにし、職員一人ひとりが、スキルアップを図れる職場環境を整えていきます。
- ② 安全衛生委員会、安全衛生会議、感染症対策会議を通して、施設顧問医師よりご指導を頂き、職員が心身ともに健康に働ける環境作りを致します。
- ③ ICT・介護機器を活用し、介護の質の確保と職員の負担軽減を図ります。介護機器の使用によって生まれた時間は利用者様と接する時間として用います。職員が安心して働ける環境を整え、利用者様に質の高いサービス提供が出来る体制を整えていきます。

4 地域との交流

地域における高齢者福祉の拠点としての役割を果たします。

様々な形のボランティアを広く受け入れ、地域のボランティアの方との交流を積極的に行っていきます。各種、実習、職場体験等の受け入れを行います。

自治会や地域の方々との連携を図り、地域行事に参加していきます。地域住民の方々や福生市事業者連絡協議会等の皆様に対して施設見学や勉強会を計画、実施していきます。

5 感染・災害対策

自然災害や感染症の発生に備え、BCP 計画に添った訓練を行います。定期的な通報訓練、消火訓練、避難訓練を消防計画に基づき実施します。有事の際には、実際職員が対応できるように、利用者様の安全確保に尽力します。地域で果たすべき役割を担うことが出来るように、近隣の地域社会関係機関との連携を図り、福生市の災害時における二次避難所としての役割も果たしていきます。

6 看取り介護

施設顧問医師の指導により、利用者様の日々の状態観察を行います。状態の変化をとらえ、手厚い介護を行います。利用者様とご家族様の気持ちに寄り添い、安心して温かい時を過ごして頂けるよう、全部署一丸となって取り組んでいきます。

ご家族様と連携し、連絡を密に行い、ご家族様の希望に添えるよう支援していきます。

7 その他

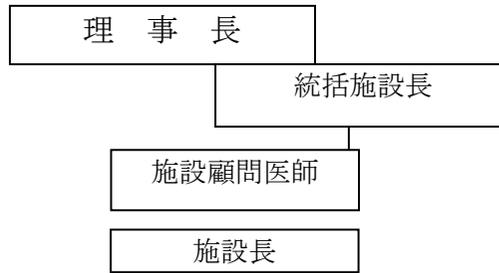
「ありがとう 感謝と笑顔で繋ぐ場所」を合言葉に法人理念の実現に向けて、職員一同で取り組んでまいります。

4. 施設管理運営

(1) 職員構成 (令和8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
相談役	----	----	1	0
医師	1以上	可	0	3
事務員	----	----	3	0
生活相談員	1以上	不可	4	1
介護支援専門員	1以上	1名は必ず常勤	2	1
介護職員	常勤換算 31以上	常時1名以上常勤	21	17
看護職員	常勤換算 3以上	1名は必ず常勤	4	2
機能訓練職員	柔道整復士等 1以上	可	1	0
介助員	----	----	0	2
管理栄養士	1以上	----	1	0
栄養士	----	----	1	0
調理員	----	----	4	2
合計	----	----	43	28

(2) 経営及び運営会議構成図



経営会議	運営会議	安全衛生会議	衛生委員会	看取介護会議	栄養会議	感染症対策会議	苦情対策会議	虐待防止会議	防災会議	行事計画会議	入所判定会議	褥瘡予防会議	身体拘束廃止会議	全体会議
理事長 統括施設長 施設顧問医 施設長 相談役	理事長 施設顧問医 施設長 相談役 ケアマネ 看護・介護 生活相談員 管理栄養士 リハビリ 厨房	理事長 施設顧問医 衛生管理者 施設長 相談役 ケアマネ 看護・介護 生活相談員 管理栄養士 リハビリ	理事長 施設顧問医 衛生管理者 施設長 相談役 ケアマネ 看護・介護 生活相談員 管理栄養士 リハビリ	理事長 施設顧問医 施設長 相談役 ケアマネ 看護・介護 生活相談員 管理栄養士 リハビリ	施設顧問医 施設長 相談役 管理栄養士 ケアマネ 生活相談員 看護・介護 リハビリ	施設顧問医 施設長 相談役 管理栄養士 衛生管理者 看護・介護 生活相談員 ケアマネ リハビリ 厨房	理事長 施設長 相談役 看護・介護 防火管理者 ケアマネ 生活相談員 リハビリ 管理栄養士 厨房	理事長 施設長 相談役 看護・介護 防火管理者 ケアマネ 生活相談員 リハビリ 管理栄養士 厨房	理事長 施設長 相談役 看護・介護 防火管理者 ケアマネ 生活相談員 リハビリ 管理栄養士 厨房	理事長 施設顧問医 施設長 相談役 ケアマネ 生活相談員 看護・介護 リハビリ 管理栄養士 厨房	施設顧問医 施設長 相談役 管理栄養士 ケアマネ 生活相談員 看護・介護 リハビリ	施設顧問医 施設長 相談役 事務主任 ケアマネ 看護・介護 生活相談員 管理栄養士 リハビリ 厨房	理事長 施設顧問医 施設長 相談役 生活相談員 ケアマネ 看護・介護 リハビリ 管理栄養士 厨房	理事長 施設顧問医 施設長 相談役 他全職員

リーダー会議	相談員会議	事故防止会議	事故防止委員会	ケアプラン会議	業務継続委員会	科学的介護推進委員会	利用者懇談会	厨房委員会	生活相談員会議	看護と介護連携委員会	排泄委員会	生産性向上委員会	業務検討委員会	ボランティア委員会
理事長 施設長 相談役 看護・介護 生活相談員 ケアマネ	理事長 施設長 相談役 生活相談員	施設顧問医 施設長 相談役 生活相談員 看護・介護 管理栄養士 リハビリ ケアマネ	施設長 相談役 ケアマネ 看護・介護 生活相談員 管理栄養士 リハビリ 厨房	ケアマネ 施設長 相談役 生活相談員 看護・介護 管理栄養士 リハビリ	理事長 施設顧問医 施設長 相談役 ケアマネ 生活相談員 看護・介護 リハビリ 管理栄養士 厨房	理事長 施設顧問医 施設長 相談役 ケアマネ 生活相談員 看護・介護 リハビリ 管理栄養士 厨房	施設長 相談役 生活相談員 管理栄養士 利用者	施設長 相談役 ケアマネ 看護・介護 生活相談員 リハビリ 管理栄養士 厨房	理事長 施設長 相談役 生活相談員	施設長 相談役 生活相談員 ケアマネ 看護・介護	施設長 生活相談員 看護・介護	施設長 相談役 生活相談員 ケアマネ 看護・介護 リハビリ 管理栄養士 厨房	理事長 施設長 相談役 ケアマネ 生活相談員 看護・介護 リハビリ 管理栄養士 厨房	施設長 相談役 生活相談員 介護

5. 会議

職員の資質向上・知識向上・技術向上とサービスの質の確保を目標に、利用者様・ご家族様等の希望・要望に添った利用者様本位のサービス提供を行い、利用者様・ご家族様・地域の方々・職員それぞれの満足度を高められる取り組みを行うために必要な共通認識と周知徹底、情報の共有を目的として各種会議を開催する。

サービス提供の目標・計画・実践が職員の総意によってなされるよう、意識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「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を合言葉に一年間の取り組みを行う。

各会議の内容は会議録を作成し、全職員が会議録をパソコンで確認またはコピーにより確認することで全職員に周知徹底を図る。

・経営会議（随時開催）

法人より施設の経営や施設運営の指導助言を受ける。

・合同会議（1か月に1回開催）

理事長・施設長・相談役・サ高住の館長・事務職員等で構成する。

法人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理事長を中心とし会議に参加する。

・運営会議（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）

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。人材育成強化に取り組み育成の進捗状況を確認するとともに新入職員については試用期間の終了時期も確認をしてその結果を法人に報告する。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。その時々々の現状に合わせた感染予防対策の確認を行う。

コスト意識を大切に出来るようにコスト面についての検討も行う。

事業計画の立案は1年に1回、計画の振り返りは3ヶ月に1回運営会議で確認を行う。

「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を合言葉に法人理念の実現に向けて各部署の代表者が力を合わせ取り組む。

・全体会議（全職員を対象に1か月に1回開催）

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の実現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。

「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」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するとともに出席した職員から伝達を受けて共通の認識を持つ。

・人事制度会議（随時開催）

福陽会キャリアパスを推進する。人員計画や定期昇給、賞与等を理事長に報告して決定

していただく。

・ **入所判定会議**（施設顧問医師と各部署の代表で構成し1週間に1回開催）

入所申込者の心身の状況等を踏まえてサンシャインビラでの生活が可能であるかどうかを考慮して入所の判定を行う。

・ **看取り介護会議**（随時開催）

施設顧問医師と各部署の代表で構成し、看取り介護について職員の認識と連携を高めて手厚い看取り介護の実施と確認を行なう。

看取り介護の振り返りを行うことにより、看取り介護時の評価を行うとともに、利用者様を偲び、職員の精神的負担の軽減も図る。内部研修を企画し、実施する。

・ **生活相談員会議**（第2金曜日開催）

施設の入所稼働率、入所についての相談状況、情報の共有を行い、入所率向上を目指す。各フロア一担当相談員から利用者様、ご家族様についての情報共有を行う。新たにボランティアの受け入れを行っていく。営業活動を図り進捗状況や成果を報告する。

・ **行事計画会議**（各部署の代表で構成し1か月に1回開催）

行事に関する内容や事項等について、基本理念の達成に向けて協議・検討・決定する。法人理念である「季節感のある行事」を行う。

行事の「企画・実施・反省」を行う。感染症等の状況を踏まえて、ご家族様・地域の方々にも招待状をお出し、参加を呼びかけ地域交流を深める。

「3大行事」

○観桜会（4月）

○納涼祭（7月）

○文化祭（10月）

「小行事」

○端午の節句

○地域の祭り

○敬老会

○ゲーム大会

○クリスマス会

○餅つき

○正月式典

○節分

○ひな祭り

実施計画書と実施報告書は行事の担当者が作成し、周知を図る。

・ **利用者懇談会**（2か月に1回開催）

利用者様・生活相談員・管理栄養士・ケアマネ・施設長・相談役等で構成する。

利用者様のニーズを把握し、要望・希望をケアに反映する。

施設側から利用者様に、方針や行事の計画等の情報を提供する。

食事についての、要望・希望を聞き取り献立に反映させる。利用者様と職員の意見交換を通し、利用者様の満足度を把握する。

利用者懇談会に参加できない利用者様へは、生活相談員が個別に対応する。

利用者様の気持ちを知り、楽しく温かく安全に安心していただき「みんなで作ろう、あったか笑顔」を実現する。

・ **ケアプラン会議**（1週間に1回程度開催）

ケアマネ・利用者様・ご家族様等・施設長・相談役・看護・介護・生活相談員・管理栄養士・機能訓練指導員等で構成し、アセスメントを基に、ケアプラン原案に基づき検討し施設サービス計画書を作成する。計画は定時の見直しと、必要時の見直しを行う。

利用者様に心身状態の変化が現れた場合は、速やかに個別の計画の見直しを行い、状態に合った計画を作成し、実施する。

施設サービス計画書は①生活②個別訓練計画③栄養ケア計画④口腔ケア⑤褥瘡ケアから構成し、各計画を策定し、利用者様・ご家族様等に説明を行い、同意を得る。

ケアプランの目標達成に向けて、介護過程を展開していきその確認も併せて行う。

・**リーダー会議**（1か月に1回開催・必要時随時開催）

看護・介護のリーダー等で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「みんなで作ろう あったか笑顔」を合言葉に法人理念の実現に向ける。

・**栄養会議**（施設顧問医師と各部署の代表で構成し1週間に1回開催）

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・その方の状態に応じた栄養管理を計画的に行うことに取り組む。

・**感染症対策会議**（施設顧問医師と各部署の代表で構成し1か月に1回開催）

感染症の予防策とまん延の防止策を施設顧問医師から指導助言をいただき実行する。

必要時には、指針やマニュアルの作成と見直しを行い内部研修等により全職員に、周知徹底を図る。災害時の感染症対策も検討する。全体会議と共に開催する。

・**事故防止会議**（各部署の代表で構成し1週間に1回開催）

ヒヤリハット事例・アクシデント事例の報告とともにヒヤリハットやアクシデントの検証を行い、再事故の防止に取り組み、リスクマネジメントの強化を図る。

・**防災会議**（各部署の代表と防火管理者で構成し1か月に1回開催）

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行う。

実用的な「BCP計画」により実践的な訓練を実施し、地域の方々にも参加を呼びかけて参加していただけるように協力をお願いする。それらの内容は振り返りを行い、職員間で周知できるように取り組む。

また、不審者対策や洪水時の対策と共に感染症の発生時等の計画も充実し、感染症発生時の諸対応も含めて事業の継続が可能であるように取り組み、BCP計画に基づくシミュレーション訓練を行う。

・**褥瘡防止会議**（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）

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とともに、毎月の会議において褥瘡事例の検証を行う。

内部研修を企画して、職員の意識と知識と技術を高めるとともに、参加できなかった職員は、参加した者からの伝達と資料により内部研修の内容を共有する。

指針とマニュアル等を確認し、必要時には指針やマニュアル等の見直しを行う。万が一、発症してしまった場合は、各部署連携体制を強化して早期完治に向けて取り組む。

施設サービス計画等個別の計画作成時に褥瘡に対する検討をして多職種協働で褥瘡マネジメントを実施して、周知徹底を図る。

・ **虐待防止会議**（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）

虐待防止を目的とし「もしかして・・・」という「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、その結果を基に、職員の自覚を促す。

解決を必要とする案件が発生した場合には早急に対応する。

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、研修に参加出来なかった職員は資料を確認し虐待防止の意識が持てるようにする。

3年以上勤務の職員、またはリーダー、サブリーダーは外部の研修を受講して受講後には講師となり全職員に向けて内部研修を実施する。

・ **身体拘束廃止会議**（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）

身体拘束の廃止と、身体拘束を行うことによる利用者様の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て、参加しなかった職員にも資料を配布することにより、全職員が共通の理解と認識を持てるようにする。

・ **苦情対策会議**（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）

苦情は真摯に受け止め「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。月に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。

・ **相談員会議**（理事長、施設長、相談役、相談員で構成し、1ヶ月に1回開催）

施設の稼働率について、状況について、営業活動の報告と確認。

ボランティアを広く受け入れ、地域のボランティアの方々との交流を積極的に行っていく。民生委員の方々等、地域の方との関りについても進め方等検討していく。

加算についての取得状況等の確認も行う。

6. 委員会

利用者サービスの質の向上と科学的介護の取り組みを進めることも含めて目的として、各委員会を設置する。各委員会が中心となり「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」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。

・ **衛生委員会**（施設顧問医師と全職員で構成し1か月に1回開催）

衛生管理者を中心に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し、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いただく。

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行う。

* 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。

・ **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）

アクシデント事例等を検証し対策を検討、事故を防止する。事故事例の検証をし、再事故を防止する。指針やマニュアルの見直しを必要時に行う。

内部研修を企画、実施し、事故防止の周知を図る。必要時には医師の指導助言を仰ぐ。

・ **排泄委員会**（排泄委員で構成し、2か月に1回開催）

利用者様、一人一人の排泄状態の改善に取り組む。プライバシーに配慮しOJTで正しい介助方法（おむつ交換・トイレ誘導）を学び合う。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。値上げによる支出増も考慮しコスト意識を持ち予算管理も行う。発注時に必要な在庫管理を行い過不足なく準備する。

・ **科学的介護推進委員会**（各部署の代表者で構成し、1か月に1回開催する）

CHASE・VISIT情報収集・活用とPDCAサイクルの推進に取り組む。

各個別の計画作成に役立てて、ケアの質の向上に取り組む。

・ **業務継続委員会**（各部署の代表者で構成し、1か月に1回開催する）

感染症や災害が発生したとしても必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を確保する。（計画の策定・内部研修の実施・訓練の実施等）

BCP計画、マニュアルの見直し等により、生活支援に関する心構えと意識と技術の向上を図る。

・ **生産性向上委員会**（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催する）

生産性の向上により、業務の改善に取り組む。導入した機器の安全な使用と成果等を確認する。

・ **業務検討委員会**（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催する）

職場の環境改善に取り組んでいく。（現状の把握と問題点の発見及び改善）

・ **厨房委員会**（各部署の代表で構成し、1か月に1回開催）

利用者様の食事に関して、調理面での向上を目指す。

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。

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。

自分自身が感染源にならないように施設内での厨房職員の行動指針等を検討する。

・ **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）

看護と介護の連携を強化することを目的とし、利用者様に安心して過ごしていただけるよう取り組むと共に、利用者様の支援においてチームケアを強化し、問題点や改善点を検討し、より良いチームワークを構築するとともに安全に経管栄養を行えるように取り組む。

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、利用者ケア及び業務に支障が起きないように日頃から規則正しい生活をする。衛生管理者は、職員の労働環境を把握し、常に円滑な労働・安全な労働ができるよう努める。

「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を合言葉として、取り組みを行う。

- ・全職員を対象とし、定期健康診断を1年に1回行う。
(既往症等・自覚症状等・身長・体重・腹囲・視力・聴力・胸部レントゲン・血圧・尿・血液検査・心電図・腰痛問診及びその他必要項目)
- ・腰痛予防等のために、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。
(既往症等・自覚症状等・身長・体重・腹囲・視力・聴力・血圧・尿・血液検査・心電図・腰痛問診及びその他必要項目)
- ・メンタルヘルスに配慮し、ストレスチェックを年に1回程度行う。
- ・職員健康診断・ストレスチェック後、必要時は産業医の面接を以て、指導助言をいただく。
- ・職員自身の心身の状態においての心配事等を施設顧問医師に相談することが出来る。
- ・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」を徹底して実行する。
- ・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対応を冷静に行う。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。
- ・**ボランティア委員会**（相談員等で構成し、2ヵ月に1回開催する）
 - ・新規ボランティアの依頼等を行い、層の拡大を図る。
 - ・現在、活動中のボランティアさんと良好な関係を気付けるように交流を深める。

8. 職員福利厚生

- ・福陽会の合同忘年会等、職員会行事には、必要に応じて幹事等必要人員を選出する。
- ・職員の環境改善に努め、常に明るく働きやすい職場環境作りに取り組む。

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を目指して、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る、変化に柔軟に対応できる人材を育成する。

- ・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。

介護職員の基本介護技術は、OJTにより学び、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、やる気向上と現在の時代に合った介護サービスの提供に取り組む。

4月	①「虐待防止の基礎知識」	②「身体拘束廃止の基礎知識」
5月	①「認知症の基礎知識」	②「感染症の基礎知識」
6月	①「法人理念・ハラスメント対策」	②「褥瘡予防」
7月	①「個人情報保護の基礎知識」	②「事業継続(BCP計画)について」
8月	①「事故防止(2階事例検討)」	②「看取り介護」
9月	①「事故防止(1階事例検討)」	②「生産性向上の取り組み」
10月	①「事故防止(3階事例検討)」	②「感染予防策の取り組み」
11月	①「身体拘束廃止と人権の尊重」	②「LIFE科学的介護」
12月	①「認知症事例検討」	②「看取り介護の振り返り」
1月	①「褥瘡予防」	②「守秘義務と個人情報保護について」
2月	①「サービスマナーの実践」	②「職業倫理」
3月	①「介護課程の展開」	②「虐待防止」

*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、相談員、部署の責任者等で行う。

*新入職員は、優先し研修を受けられるよう配慮行う。

*BCPによる地域住民に参加を呼びかけて行う防災訓練の日程は、防災会議で決定する。

・外部研修

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し、他職員にも周知できるように外部研修で学んだ内容を職員間で共有できるように、会議や朝礼、内部研修等で報告を行う。

Webでの研修以外の外部の研修には感染予防対策を実行した上で参加する。

<外部研修参加予定表>

4月	高齢者施設福祉部会総会・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「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」をモットーに、一人一人の利用者様の「個」を大切に、自立の支援・尊厳の保持・重度化の防止を重視した生活支援を行う。科学的評価に基づき、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、利用者様本位のサービス提供で利用者様の満足度と幸福感を高めていく取り組みを行う。

(1) 看護

昨年度はコロナ感染症の影響も継続する中、皆さんが標準予防策を実施し業務に取り組んでいただいたことで施設全体がクラスターになるなど大事には至らなかったのが幸いでした。利用者様の生活に寄り添い、利用者様とご家族様の望みを可能な限り叶える事、そして一人一人に合った健康管理に努め、より多くの笑顔に接して行ける事を心掛ける。本年度の目標である「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を実現出来るよう日々の関りから多職種にて連携し、情報共有に努め医師と共により良い医療・看護が提供出来るように努める。

引き続きコロナ感染症含めた感染症の予防・予防策の指導に努めていく。

○フロアーナース制

各フロアーに専任の看護職員を配置し、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平常時からの確に情報収集を行い、チームナーシングで利用者様の看護を行う。申し送り、パソコンを利用し情報共有を行い介護とその他の職種とも連携をはかりケアに取り組む。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に努める。
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. 利用者様の変化や異常を早期に発見し安定した体調維持と感染予防を行う。
5. 専門職としての自分の能力に磨きをかけ、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1回健康診断を受ける。令和8年度は4月14日（火）
- ・少なくとも1か月に1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あきる台病院にFaxで上申を行い、医師の指示を得る。
- ・利用者様、ご家族様の希望等を伺い意思を尊重し相談の上、医療機関への受診を行う。
外部受診時は、医療機関への情報提供を行い、外部診察の結果を記録し、各部署で情報を共有して利用者支援に役立てる。

- ・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、介護職員、生活相談員が協力して行う。
- ・経管栄養、バルンカテーテル、人工肛門等の医療ニーズに応える。
- ・利用者様、ご家族様等の希望を伺い、施設入所時の健康診断を受けて頂く。
(血液検査、胸部レントゲン、心電図、尿検査、頭部 CT、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・看取り介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頂き、利用者様とご家族様の意向を確認する。
- ・利用者様、ご家族様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より接種して頂く。
- ・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・看護職員が処方箋の指示通り一包化し利用者様 1 人ひとり別々の配役カートに入れ、誤薬等の事故を防止します。
朝、夕の服薬介助については介護職員に依頼し空袋により、依頼分の服薬確認をする。
内服の方法などは、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。
- ・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

- ・病状の急変時は早朝や夜間深夜であっても、あきる台病院に連絡することが出来る。
月～金の 9:00～18:30、土の 9:00～11:30 は通常の電話やファックスで連絡する
それ以外の時間や休日は休日専用の連絡先に連絡する

5 排泄

- ・医師と看護、介護が連携し、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 1 回評価を行い、多職種にて褥瘡ケア計画に基き褥瘡管理を行い、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。
- ・発生時 DESIRN-R にて評価、毎週主治医に状況報告し診察を受け処置を実施。
都度除圧・保清の方法の指導をしていく。

7 認知症ケア

- ・入所時に長谷川式スケールを用いて検査をする。
- ・長谷川式にて点数を有する利用者は 3 カ月毎に検査をし、利用者様の支援方法等に役立てる。
- ・介護と連携し、日常生活動作や言動に異変が生じた場合も長谷川式を用いて認知症の進行状態の評価をしていきます。

(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、感染症を防止すると共に、利用者様のQOL向上を目指し、利用者様の声を傾聴する。

【1階フロアー】

「ありがとう 感謝と笑顔で繋ぐ場所」を目標に取り組みを行う。

ありがとうという言葉が様々な場面で使用されとても大切な言葉である事をしっかり理解し、ご利用者様にとって笑顔であふれる様なフロアー作りをしていく。多職種共に感謝の気持ちを忘れず業務を行って行く。

① 介護力、職員のモチベーションの維持向上

- ・職員の居室担当（4名～6名）に対しての意識強化を行う。居室担当利用者様のケアプラン会議に積極的に参加をする。また居室担当職員が中心となり居室担利用者様の生活面のサポートを職員自ら考え利用者様個々に関わりを持ちながら多職種連携に問題解決を図っていく。
- ・エルダーメンター制度により新入職の職員、非常勤の育成にあたる。リーダー、サブリーダーを中心に職員にもエルダーを付け人材育成の考えや職員の育成にも繋げる。またフロアー全体で育成を図っていく。
- ・職員間で注意をし合える働きやすい風通しの良い労働環境を作る。また、各職員が相談しやすい環境作りをリーダー、サブリーダー中心に行う。
- ・内部研修や部署内のOJTにより意識、知識、技術を習得する。
定期的にフロアミーティング（月に一回）を行い、職員、非常勤にもできる限り参加し、問題点や改善点に対し話し合いの機会をサブリーダーを中心に設ける。その後、リーダーに報告し、改善、実施していく。

② 感染予防対策

- ・標準感染予防策を基本に職員一人ひとりがマニュアルに沿った決まり事を確実に行う事が大切になってくる。様々な感染症があることを一人一人理解し感染拡大を防ぐために常日頃の行動や対応が大事である。また新人職員などには感染予防について指導を行い誰でも感染対応に順応できるフロアー作りを行う。
- ・1ケアごとの手洗い、消毒を徹底する。
- ・職員は、自分が感染源にならないように自己管理をするとともに自分の同居家族も含め体調不良の際は施設に連絡し勤務に対する指示を仰ぎ指示に従う。
- ・利用者様、職員それぞれの手の触れる場所の消毒と清掃を行い感染予防と感染症の蔓延を防止する
- ・換気をこまめに行い、手の触れるところの消毒は最低1日に3回（朝・昼・夕）行う。
- ・感染予防のマニュアルを基準に、感染予防グッズを利用して早期対応に心掛ける。

③ フロアー活動等の取り組み

標準感染予防に努めながらフロアーでの活動、行事などに対して活動範囲を広くし利用者様一人一人に出来る限り参加して頂き、楽しんで頂く様に活動をしていきたい。

- ・天気の良い日には日光浴や散歩、テレビ鑑賞やフロアレクリエーション等で退屈しない生活が送れるように支援していく。
- ・居室担当はコミュニケーションを取りながら、利用者様に寄り添い利用者様の想い等を感じ取り、ニーズを理解し対応する。お互いの信頼関係をより一層深める。
- ・入浴日にはカラオケを実施し、楽しんで頂く。
- ・レクリエーション担当と共にフロアーレクを定期的実施し、利用者様の残存機能を生かしながら安全に行っていく。
- ・フロアーでの活動を行うために活動予算を準備する。(フロアー活動費 20,000 円)

*各行事参加は、個人記録に記録する。

④ 事故防止

- ・ヒヤリハット、アクシデント発生時は、速やかに検証し、再発防止策と事故防止を図る。
- ・未然に事故を回避するために、利用者様の心身の状態、様子を観察し事故防止に努める。常に廊下や居室、物品等の環境の整備を行う。
- ・多職種と連携し「報告・連絡・相談」を密にしっかり行い事故を未然に防ぐ。
- ・利用者様一人ひとりの「その方らしさ」を大切にし、事故を防止する。
- ・利用者様それぞれに合った口腔ケアを行い、口腔内の衛生管理と誤嚥事故を防止する。
- ・ヒューマンエラーでの事故を防ぐために職員間での統一した対応、介助方法。他職種との報連相をしっかり行い、事故防止に徹底する。

⑤ 褥瘡予防

- ・全身状態の観察で皮膚トラブルを早期発見し、多職種連携で発生と悪化を防止する。
- ・職員全員が統一したケアを行い「褥瘡ゼロ」を目指す。
- ・利用者様の心身の状態を確認しながら安心した生活が送れるように離床臥床を促してメリハリのある生活を送って頂く。

⑥ 非常災害の為の準備（火災、震災、水害、犯罪、感染症等）

- ・廊下に物を置かない等、整理整頓と環境整備を習慣化し突然の有事の際に備える。
- ・防犯用品、防災グッズ、感染予防グッズ等はいつでも有効に使えるように職員間に周知徹底を図る。防災グッズは定期的（3か月一回）に中身を点検し使用可能の状態にしておく。
- ・BCP計画の周知を図る。
- ・災害時にはまず「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態把握と安全確認、安全確保を行い、利用者様が安心できるように精神的なケアを行う。
- ・感染症を想定したシミュレーション訓練を行う。

⑦ 看取りケア

- ・利用者様、ご家族様等の意向に沿い、安心、安楽を重視した介護サービスを提供する。
- ・利用者様の精神的ケアを充実させ「その方らしく」「その方が望む最期」となるように支援を行う。
- ・内部研修で看取り介護について学び介護者の精神的負担を軽減する。
- ・利用者様の最期とどのように向き合うかを考え、利用者様の尊厳を最期まで守り多職種協働で手厚い介護サービスを提供していく。

【2階フロアー】

令和8年度2Fフロアー事業計画書（案）増田・山崎

☆「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を合言葉に目標達成に向けて取り組んで行く。

①基本方針（尊厳重視の核）

- ・当フロアーは「利用者一人ひとりの人生と価値観を尊重し、その人らしい生活を支える介護」を行っていく。
- ・介護は支援であり管理ではないという認識のもと、本人の意思決定を最優先とし、現場職員と多職種が利用者の声を直接ケアに反映できる体制を構築する。

②現場目線のケア方針

- ・ケアは画一的なマニュアル対応ではなく、利用者の身体状況、生活歴、価値観に応じた個別ケアを基本とする。
- ・現場職員が日々の変化に気づき、速やかにケア内容を調整できるように、申し送りと短時間ミーティングを重視する。

③利用者尊厳を守る具体的な取り組み

- ・全ての介助の場面においては必ず声掛けを行い、同意を得たうえで介助を実施する。
- ・どんな状況においてもご本人の尊厳やプライバシーを第一に考えたケアの提供を実施する。
- ・生活動作において「してあげる介護」ではなく「出来る事を奪わない介護」を基本とし自立支援を重視する。

④より良い環境の改善

- ・職員の心身の安定が利用者満足度に直結する為、業務負担の平準化と休憩時間の確保や見直しの徹底を行う。
- ・現場の意見を運営に反映させる為、サブリーダーを中心とし3か月に1回の現場会議を実施し改善提案制度を導入する。（7月・10月・1月・4月）
- ・朝の申し送り後、日直を中心として重点事項のみチームミーティングを行い情報の共有を図る。
- ・介護機器ハナストの使用を開始し、話す事でリアルタイムの排泄や食事介助の入力が出来ようになった、インカムでの連絡、情報共有も可能となった。担当者が中心となり、職員間の関係の更なる強化や入力の効率化など他の職員への情報共有を行い、実施していく。

- ・利用者アンケートを年2回実施し、結果を職員と共有し具体的改善策を策定する。

⑤人材育成・研修方針

- ・新人研修では「技術研修」と「尊厳・倫理研修」を必須化とする。
- ・新人職員には先輩が手本を示し、正しい介護技術習得のためにエルダーメンター制度を活用しながら精神面も同時に支えながら指導する。
- ・指導担当者は介護技術・知識だけでなく利用者対応における言葉使い、態度、接遇を含めた人間性教育を重視した指導を行う。

⑥事故防止対策

- ・起こりえる事故を事前に予防する為、ベテラン職員が他の職員に考え方や予防策を伝え感性を養ってみんなで考えられる環境作る事で全体的に事故への意識を高めていく。
- ・事故の事例を責任追及ではなく「再発防止の共有資源」として活用し現場全体で改善を行う文化を形成する。

⑦日常生活の活性化を図る

- ・レクレーションを行う際にも標準感染予防策を徹底し安全・安心に行えるように開始時と終了時には必ず手指消毒を行う。
- ・レクレーション担当者はレクレーションのメニューを考える際に、ご利用者様や実施職員の意見を聞き参考にする。
- ・入浴日（火曜・金曜）には日直はカラオケ機器を使用しご利用者様と一緒にカラオケを楽しむ。
- ・天気の良い日にはご利用者の意向を聞きながら散歩や外気浴・日光浴を取り入れて生活の活性化を図る。
- ・医務や他職種と連携し全てのご利用者が五感で季節感を感じてもらうような取り組みを行っていく。

⑧居室担当者の役割と責任

- ・利用者様の様子や変化利用者様との会話の内容等を個人記録に入力し、他職種で情報を共有する。
- ・居室担当者は利用者様の支援における担当者としての責任を自覚し、積極的に利用者様の心身の状況を発信する。
- ・感染症の予防、環境整備、整容面の充実にも責任を持つ。

⑨褥瘡予防

- ・日頃の観察により、皮膚状態等の全身の変化を早期に発見し、ポジショニングの再確認や使用物品の見直し等、他職種と連携し褥瘡を予防する。
- ・「褥瘡」を作らないという意識を常にもち一人ひとりが意識を高め、今年度褥瘡0を目標に取り組む。
- ・内部研修とOJTによる職員の技術・知識を高めケアに活かす。
- ・リーダー・サブリーダーは統一したケアが行えているか確認し職員に助言・指導を行う。

⑩非常災害の為の準備

・火災、震災、水害、感染症の発生により、事業が継続できなくなることがないようにフロア内でBCP計画の周知を図り訓練の実施時には参加をする。

新人職員等にも周知できるように取り組み担当者を付け責任をもって行う。

(防災用担当者、排泄用品担当者、感染予防グッズ担当者、環境整備担当者)

⑪個別ケア

看取り介護、口腔ケア、褥瘡防止、虐待防止、身体拘束廃止等を考慮し、利用者様の個別計画書作成時に居室担当者がアセスメントしてケアマネに提出する。

ケアマネのプランに合わせて介護過程を展開し、利用者し、利用者様のサービス提供を行う。

【3階フロア】

「ありがとう 感謝と笑顔で繋ぐ場所」を目標に取り組みを行う。

ご利用者様や日々顔を合わせる職員、地域の方々やご家族様に対し感謝の気持ちを忘れず、関わる方全員が自然と笑顔になれるようなフロア作りを行っていく。

① 安全で安心な快適な暮らしの提供

・居室や廊下、デイルーム等、ご利用者の生活の場は歩行等の障害にならないよう整えていく。

・車椅子やシルバーカーの臥床後定位置、離臥床時のベッド、サイドレールの現状復帰等を基本に沿って行っていく。

・居室、消灯台は常に清潔、整理整頓をするとともに、他利用者の物品や、不適切なものがないか確認していく。

・定期的な戸締りの確認(1日3回)を行う。

・空間には季節感を感じる環境を作っていく。

・デイルームの毎食後の掃除、居室のトイレやカーテンの適宜清掃を行っていく。

・ご利用者様の衣類やシーツの汚れが見られた際は交換を実施していく。

② 感染予防対策

施設としての標準感染予防策を基本に職員一人ひとりがマニュアルに沿った決まり事を確実に行う事が重要となってくる。様々な感染症があることを一人ひとりが理解し拡大を防ぐための行動や対応が大切である。

・1ケアごとの手洗い、消毒の徹底。

・介護職員としての自身の感染予防を徹底し、自己管理を怠らない。

・職員自身が感染源にならないように自己管理をするとともに自分の同居家族も含め体調不良の際は施設に連絡し勤務に対する指示を仰ぎ、その指示に従う。

・医務、事務所と連絡を密に取りながら、迅速且つ適切な対応を行っていく。

・整理整頓、清掃を心掛け、習慣化していく。

・ご利用者様、職員の手が触れる場所の消毒、フロアの換気をこまめに行う。

③ 事故防止

- ・ヒヤリハット、アクシデント発生時は速やかに検証し、再発防止を図る。
- ・未然に事故を回避するため、ご利用者様の心身の状態や様子の観察行う。
- ・ヒューマンエラーでの事故を防ぐため、フロア職員間の統一した対応、多職種との連携をしっかりと行っていく。

※安全を重視するあまりに利用者様の行動を制限し「その方らしさ」が失われてしまわないよう支援していく。

④居室担当者としての役割

「居室担当の利用者様を知る」「利用者様が楽しく、快適に過ごせることを考える」

- ・シフトを調整しながら担当者がケアプラン会議へ参加できる体制を整えていく。
- ・担当利用者様の細かな様子の変化や会話の内容等の記録、心身の状況の発信を積極的に行い、問題解決を図っていく。
- ・居室の整理整頓をはじめ、衣類や日用品等に不足が発生した際は生活相談員と連携し、快適に過ごせるようサポートをしていく。

⑤身体拘束・褥瘡予防

- ・身体拘束廃止、防止の手引きを下にフロア職員に対し研修を行う。
- ・心身機能の低下に伴う廃用症候群を防ぎ、褥瘡に繋がらないようにしていく。又、身体観察を怠らずに行い、多職種と連携し褥瘡の芽を摘んでいく。

⑥非常災害のための準備

- ・避難経路や物を積み上げないことを意識しながら整理整頓、環境整備を行っていく。
- ・防災用品は突然の有事でも有効に使えるよう定期的に点検を行い使用可能にしておく。
- ・BCP計画の周知を図り、訓練実施時は参加をする。

⑧ 看取りケア

- ・利用者様、ご家族様等の意向に沿い、安心して安楽な介護を提供する。
- ・居室担当者を中心に利用者様が「その方らしく」最期の時まで過ごせるよう、多職種と連携を図りながら支援をしていく。

⑨ 人材育成

- ・リーダー、サブリーダーを中心に介護技術の習得、精神面のケアを行っていく。
- ・新入職員はシフトを調整し出来る限り内部研修へ参加をしていただく。
- ・新入職員を育成していく過程で双方が成長できる環境を作っていく。

(3)生活相談員

令和8年度は、「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」が施設の全体目標である。私たち生活相談員もこの目標の実現を目指し、年間を通して業務に取り組んでいく。

フロア担当制を開始して一年が経過したが、引き続き、ご本人、代理人様とのコミュニケーションを重ねて信頼関係をより深めていく。その積み重ねが利用者様お一人おひとりの安心・安全な生活につながる。

担当の生活相談員が不在の時は、職員間で情報共有し、必要な対応が早急かつ柔軟にできるよう努めていく。何か問題が生じた時には、生活相談員全員で問題を共有し対処していく。担当制を機能させ、利用者様お一人おひとりが安心して笑顔で過ごしていただくことができる環境をつくる。そのために、生活相談員同士の連絡・報告・相談を常に行い、部署内の連携を強め、生活相談員皆で、利用者様の笑顔が溢れる施設作りを目指していく。

○入所・退所に関する業務

- ・入所希望者の相談やショートステイ利用の問合せに応じ、申込みを受付ける。見学予約を受付け、見学者の案内や相談に対応する。
- ・入所申込みの関連書類を管理、情報を収集して入所判定会議を開催する。入所待機者を確保し、待機者情報の管理を行う。
- ・稼働率を確認し、その維持・安定化を図る。
- ・ホームページと西多摩特養ガイドの情報を更新し、常に新しい情報を提供する。
- ・居宅介護事業所、病院、市区町村等に向けて、訪問や電話で入所案内を行っていく。
- ・入所に向けてご家族・他施設・病院・事業所等と連絡をとり、受入れ準備を進める。
- ・入所当日の入所時面接と契約手続きを行う。契約時には、施設での生活について充分説明し、理解を求める。
- ・入所時面接では、利用者様とご家族からこれまでの話を伺い、フェイスシートを作成、各部署への情報発信を行なう。
- ・退所に向けて、引渡し準備と、物品の整理を行う。
- ・退所の際は、ご家族様の意向に沿った支援を行なう。退所の手続きは複数人で行う。

○利用者様への相談援助

- ・各フロア担当相談員は、申し送りに参加、利用者様の心身の状況、日々の変化を把握する。利用者様に声をかけ、自分の目と耳で利用者様ご自身を知ること努める。
- ・利用者様一人一人の気持ちに寄り添い、それぞれの方にあつた相談援助を行う。

○家族・代理人等への連絡・相談

- ・利用者様の心身の状態の変化が生じた場合、代理人様への連絡を行なう。看護師による電話連絡・面談の場に同席し、記録を担当する。
- ・行政からの連絡や家族からの相談に応じる。
- ・面会の予約受付と面会時の対応を行なう。外出の希望は各部署への連絡を行なう。

○ケアプランに基づくサービス提供

- ・担当フロアの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。
- ・担当フロアの申し送りに参加、日々の記録を確認し、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し、一人ひとりのニーズを捉え、アセスメントに生かしていく。

○リスクマネジメント

- ・生活相談員として虐待防止、身体拘束廃止、事故防止、感染症対策等に取り組む。

- ・苦情の受付担当者として、利用者様やご家族、施設外部の方からの苦情や意見に対処する。苦情を真摯に受け止め、誠実かつ丁寧に対応する。毎月の苦情対策会議で取り上げ、対応・防止策の周知徹底を図る。
- ・事故、アクシデント、ヒヤリハット事例が発生した場合、速やかに事態を把握する。事故・アクシデントでは、カンファレンスに参加、多職種で状況を把握、原因を究明し、次の事故防止策を検討する。報告書の流れを管理する。
- ・事故、感染症の発生については、行政への事故報告を行う。

○各種活動の実施

- ・三大行事、その他の行事について準備、実施に携わる。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意見や要望を伺い、サービスの向上に生かしていく。
- ・広報誌「サンシャインビラだより」を毎月発行し、ホームページの内容とともに更新していく。

○市区町村、行政等への各種届出に関する業務

- ・毎月の加算の算定を行い、国保連への請求業務を行なう。
- ・毎月の入退所状況を福祉保険局へ報告する。
- ・LIFEのデータを管理し、送信する。
- ・生保受給者に関する福祉事務所及び医療機関への連絡・相談を行う。

○ショートステイ関連業務

- ・ショートステイ利用の希望を受け付け、情報を収集する。代理人様と契約を交わす。
- ・居宅介護支援事業所から提供票や居宅のプランを受け取り、利用の実績を実績票として担当ケアマネに送付する。

○緊急時対応及び看取り介護に関する業務

- ・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医務とともに説明する。
- ・施設顧問医師からご家族様へのムンテラの予定を立て、当日、電話連絡の場に同席する。書類を代理人に送付、必要事項を記入して返送してもらう。作成されたご家族様の意思確認書を保管する。
- ・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。
ターミナルケアの清拭や食事介助といった身体的ケアに留まらず、利用者様の心の不安に寄り添う精神的サポートや、最期までその人らしい生活を送るための支援が必要となることを全職員へ発信していく。生活相談自らも、ご本人とご家族の意思を最大限に尊重し、多職種と密に連携して、チームケアを実践する。日々の小さな変化を捉え、情報を共有しながら、一人ひとりの利用者様が尊厳を保ち、穏やかな最期を迎えられるよう支援していく。

○地域交流活動の実施

- ・地域における高齢者福祉の拠点としての役割を果たす。
- ・地域のイベント等へ参加する。地域住民の施設見学や勉強会等を検討する。

○学生・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、特別支援学校の職場体験、大学生の教員免許取得のための「介護等体験」、介護福祉士専門学校の実習生、介護学院の初任者研修の実習を受入れる。各種学校との連絡・相談を行い、受け入れ計画をたて、受け入れ期間には学生の指導を行う。
- ・様々な形の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。

○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。
- ・災害発生時には、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。
- ・近隣の地域社会、関係諸機関との連携を図る。

○総括

- ・施設の稼働率を維持する。そのために、相談員会議にて申込（待機者）状況について情報共有をする。営業活動についてはターゲットを絞り、継続的なアプローチを行う。相手先（居宅や老健、病院など）との「顔が見える」関係を目指す。
- ・稼働率以外の収支の面においては、加算についての取得状況等の確認を行い、施設運営に影響が生じないように努める。

(4)介護支援専門員

今年度目標「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を実現できるように一年間の取り組みを行う。

- ・利用者様とのお話をする機会を大切に、利用者様の日頃の様子や、状態変化を情報収集するために会話等の時間を持つ。
 - ・利用者様と日頃からのコミュニケーションで「困りごと」「心配事」等が伝えやすい関係を構築する。
 - ・ご家族様等へは、面会時や電話、文書等で利用者様の近況を伝え、ご家族様等からの利用者様の生活支援に対する意向や意見を確認し、可能な範囲で施設サービス計画書に反映する。
 - ・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、科学的介護推進に関する評価を活用しながら多職種協働でケアプランを策定するための必要な情報を収集する。本来であれば、利用者様とご家族様等にもケアプラン会議に参加していただきたいところだが、毎回の参加が難しい。ご本人だけでもケアプラン会議に参加できるように努めていく。また事前に要望等の聞き取りを行い、ケアプラン作成の際に参考にしていく。
 - ・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、根拠のある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。

六ヶ月ごとのモニタリングを実施する。また、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開催し、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を行う。ブレーデンスケールを用いて評価し、「褥瘡リスク」に対しての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ご家族様の希望を確認して「ターミナルケアの施設サービス計画」を作成し、内容を説明して同意を得る。ご家族様と各部署が連携し、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い、看取り介護の質の向上を図ると共に職員の精神的な負担の軽減（グリーンケア）を図る。
- ・医務診察の診察結果等を受け、変化時は介護方法の変更を検討する。入所時ムンテラでは、延命や看取り介護の希望、入所後の健康診断結果や状態の変化等、施設顧問医師からご家族様等に説明がある。その場に同席して、その説明の結果を踏まえた上でのご家族様の意向と希望を把握する。
- ・緊急での施設利用にあっても円滑に対応し、各部署連携のもと施設サービス計画書を作成し、説明と同意を得る。
- ・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。認定調査の立ち合いもご家族様等に代わり行い、協力する。
- ・多職種協働の観点から、各部署と「報・連・相」を取り合う。

(5) 機能訓練指導員

今年度目標「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を実現できるように一年間業務に取り組んでいく。

- ・利用者様と多くコミュニケーションを取り笑顔や発語を引出し居心地の良い環境を作る。
- ・理学療法等利用者様との対話の中で知り得た「訴え」「希望」は、ケアマネージャー、介護職等と共有し、可能な限り実現を目指す。
- ・機能訓練の実施記録、利用者様の状態、様子等をパソコンに入力して情報共有をすることでADLの低下予防、維持、向上を目指す。
- ・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実施する。
- ・LIFEの見直しは3ヶ月、ケアプラン時に行い、入退所時はADLの入力をする。
- ・個別機能訓練計画は3カ月以内のサイクルで見直し、計画内容を利用者様とご家族様に説明して同意を得る。
- ・利用者様に状態の変化が見られた際には医師、看護職員、ケアマネージャー、生活相談員等と連携を取り、個別機能訓練計画の内容の変更や中止を行う。変更時は利用者様と

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を多職種で検討し、その方に合った車椅子を使用する。
状態変化が見られた際は必要に応じ、車椅子、クッションの変更を検討する。変更した場合は個人記録に記入し共有する。
- ・皮膚状態の変化、機能の変化に合わせて体位交換、ポジショニングの方法、介護用具の策定を多職種で検討し褥瘡予防を図る。また、ポジショニング方法等を正しく継続するため、繰り返し伝えて周知徹底する。施設での褥瘡発生は「0」を目指す。
- ・アクシデント後のカンファレンスに出席し、事故の再発防止に努める。
- ・理学療法開始時に利用者様と担当者は手指消毒を行うと共に利用者様の検温を行う。
検温の数値は個人記録に記録し、発熱やその他の症状がある時は他部署との連携を図る。
- ・理学療法の介入基準を作成し基準に沿って理学療法を実施していく。
- ・理学療法の訓練は、安全面に配慮し利用者様に合わせて実施する。
- ・ケアアドバイザーと連携し強化リハビリを行っていく。
- ・ケアアドバイザーのレクリエーション内容や季節に合わせた制作、職員への生活リハビリの定着を促していく。
- ・生活リハビリの実施状況を確認していく。また、記録と実際の状況に相違が無いか把握できるようにする。
- ・ケアプランで決まっている介助方法が正しく実施できているかを定期的に確認すると共に機能に変化があった利用者様の介助方法の変更、アドバイスをを行い、計画の見直しにより介助方法の統一を図り事故等のリスクマネジメントにつなげる。
- ・移乗動作等の介助方法を定期的に確認し、アドバイスをを行い介護職員の技術向上に取り組む。
- ・利用者様の使用しているベッド、ベッドマット、車椅子の把握の为一覧表の作成、センサー機能の設定を確認し CAREKARTE へ入力する。
- ・センサー、超低床、体重測定機能の付いた最新ベッド、エアマットの使用が始まった。
そのことで利用者様の安全で生活しやすい環境を作ると共に職員の心身の負担の軽減を図っていく。
- ・ハナストを使用し、リハビリが終了するとその場でインカムにて入力している。施設全体で新しい取り組みを進めている中で、機能訓練指導員としても使用している。介護職員と共に、仕事の効率化等、職員間の連携を強化していく。
- ・古い車椅子が多くなっている為、順次購入し新しい物にしていく。(長期的に)
- ・介護用品を正しく使用出来るよう職員に説明、実践していく。
- ・その時の状況に合わせた施設行事の企画を作り季節感を感じる事の出来る様に準備、実施をしていく。
- ・感染症、事故防止、虐待防止等についても知識技術を深めていく。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し、自宅での災害時は、身の安全、家族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）車椅子とベッド等の備品の点検と保有台数の把握や物品の管理、記録をする。修理、部品交換等は、その都度見積を取り、業者に修理を依頼する。

＊予算＊

車椅子、車椅子クッション 48万円 ポジショニングクッション用具 20万円

レクリエーション等雑費 2万円

計 70万円

普通型車椅子 5台・モジュール型車椅子 1台購入予定

（6）栄養

本年度は「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」という全体目標により福陽会理念達成のために、厨房職員は一丸となって感染予防対策に取り組みながら安心安全な食事提供に努める。

- ・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努めていく。
- ・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、多職種と協働して、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機会を設け、利用者様一人一人が食べることの楽しさを感じていただける献立・料理を作っていく。
- ・飽きの来ないよう新しい食事メニューを積極的に取り入れていくよう努める。
- ・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、代替え品の充実、調理方法の工夫を行う。

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って解決を目指し、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・歯科医師による指導を受け、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。食事時間に見守りを行い、誤嚥や窒息等の予防に努める。食事観察や情報収集に努め、食事介助の提案や助言を行う。

<職員>

衛生管理マニュアルをもとに、衛生管理を行っていくとともに、感染症予防の観点からも、より徹底した衛生管理、体調管理に努めていく。状況に合わせた感染症対策を行いながら、日々安心安全な食事の提供を行う。厨房全体が同じ意識をもって業務に取り組めるようにしていく。

- ・ 検食を継続して行き意見・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、刻み食、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給食の提供を行う。

コロナ感染症等の感染予防の観点から職員用の給食提供を中止する場合もある。

昼食 350 円

11. 活動

「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」の合言葉を基に、利用者様の気持ちに寄り添い、心豊かな時間を過ごして頂けるよう、活動の実施方法にも工夫を凝らして楽しく活動を実施する。

利用者様の希望も伺いながら希望の活動が出来るようにして満足感や達成感が得られるように活動を企画する。楽しみながら参加していただけるよう働きかける。

活動参加により、自立の支援と尊厳の保持、機能維持に役立てる。

<活動参加は生活リハビリの一環と捉えて、参加者の参加時の様子等を担当者は利用者様の個人記録に記録する>

名称	書 道	予 算	10,000円
講師	無	担当職員	3名
活動場所	各フロア	活動日時	1ヶ月に2回
	1、文化祭には利用者様、職員共に作品を作成して展示する 2、フロア単位で活動を行う 3、活動中の様子を記録する 4、ボランティアさんにも参加していただく		

名称	華 道	予 算	30,000円
講師	有	担当職員	3名
活動場所	各フロアー	活動日時	1ヶ月に1回
	1. 四季の花々を活けて季節感を感じる 2. 文化祭に参加する 3. 活動はフロアー単位で行う 4. 担当者は活けた花の様子を見て、片付けをする		

名称	茶 道	予 算	30,000円
講師	有	担当職員	3名
活動場所	各フロアー	活動日時	1ヶ月に1回
	1、職員と共に、利用者様にお茶を立てていただく 2、講師の方に来て頂くが、不在でも活動を行う。 3、文化祭に茶道クラブとして参加する		

名称	カ ラ オ ケ	予 算	1,000円
担当職員	有		
活動場所	各フロアー	活動日時	フロアーの入浴日
	1、歌にあわせて体を動かすよう働きかける 2、感染予防のために、使用するマイクは一人ごとに消毒をする 3、カラオケの装置は担当者が設置と操作をする		

名称	製 作	予 算	10,000円
担当職員	3名		
活動場所	各フロアー	活動日時	1ヶ月に1回
	1. 作る楽しみを感じて、意欲に繋げる。 2. 制作の準備し活動の様子を記録する 3. 作品は文化祭に展示する 4. 季節感を感じられるような製作を行う		

名称	ラジオ体操・テレビ体操		予算	6,000円
担当職員	3名			
活動場所	各フロアー	活動日時	毎日	
	1. 各フロアーで行う 2. 体を動かし、心身ともに活性化を図る 3. 活動性の低下と廃用症候群を防止するよう、身体を動かす。			

名称	外出		予算	5,000円
担当職員	2名			
活動場所	施設外	活動日時	1カ月に1回	
	1. 外の風に触れ、楽しく気分転換をはかり、様子を写真等で記録する 2. 外出は、笑顔が多くみられるときなので写真を撮る 3. 季節と気候に合わせて、近隣の散歩を中心として実施し、参加時の様子を記録する			

名称	園芸		予算	10,000円
担当職員	4名			
活動場所	中庭など	活動日時	1カ月に1回、日曜日	
	1. 季節の花を楽しみ、植え替えや収穫を体験する 2. 花や野菜の種類は利用者様と相談して決める 3. フロアーに草花を置き、水やり等の世話をす			

名称	手作りおやつ		予算	50,000円
担当職員	4名			
活動場所	各フロアー	活動日時	1ヶ月に1回、3ヶ月に1回は手作り	
	1. 利用者様のお好みの作り、召し上がって頂くことで気分転換を図る 2. 食べる時以外はマスクを付けて、隣の人との距離を十分にとる 3. おやつを食べ、気分転換を図る。			

12. 業務担当

・ボランティア担当

感染症予防策等の説明をして、感染予防をしっかりと理解していただいた上で活動が出来るような環境を整備してボランティアさんの来園をお願いしていく。

ボランティアさんの受け入れを積極的に行い、活動の促進に取り組みボランティアさんの新規登録者を求める。

・実習生受け入れ担当

感染症の発生状況を確認しながら実習生にも施設の感染予防対策への協力をお願いし、感染予防策を正しく理解した上で実習が出来るよう環境を整えて実習生等の受け入れを行っていく。

・使用物品等の担当

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し承認得てから発注する。

B C P 計画により、震災等の災害時と感染症の発生時等を想定した非常時の必要物品を準備しておく。

・オムツの管理担当

各排泄委員の担当者が2か月に1回委員会を開き、現状の確認および情報交換等によりコストの削減を検討する。

紙おむつ類は、各排泄委員が在庫を確認し管理担当者に報告し、管理担当者は情報をまとめ、発注する。担当者は、排泄委員の中の1名とする。

排泄用品倉庫の整理整頓と予算の管理を排泄委員が中心となっていく。

・入浴管理担当

利用者様が、1週間に2回の入浴等ができるように管理する。

居室変更・フロア変更・入退所時等に支障なく入浴できるように管理する。

1ヶ月に1回、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う。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・部分清拭等身体状況に合わせて行う。

入浴が出来なかった場合には、その理由を個人記録に記録する。

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、訪問美容室が利用できる。来園日と理髪利用者様の連絡調整等を行いスムーズに実施できるようにする。

訪問美容室は実費となるため利用状況を個人記録に入力するとともに、実施状況を管理する。訪問美容室の来園は、感染症の発生状況も踏まえて相談しながらすすめる。

・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、不審者が進入した感染症の発生があった等を想定し、BCP計画に基づいて実践的な訓練を行う。

訓練の実施にあたっては地域の方々にも参加していただけるよう連携に努める。

訓練は消防署に届け出で、消防署の指導も受ける。

<令和8年度防災訓練予定>

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

<災害発生時には、人命を守ることを第一優先に考えBCP計画を実行する>

- 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、施設長または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リーダーが責任を持って行う。
備蓄の水と食料の確保と管理は、管理栄養士が責任を持って行う。
- 4 地震に備える
各部署の責任者は、部署内の家具や備品等の転倒と転落事故の防止策等を1ヶ月に

- 1 回確認し、不備があれば不備を整えて、確認の結果と不備等の状況を毎月の防災会議で報告する。
- 5 断水に備え、備蓄期限の過ぎた水は処分せずに確保しておき生活用水として使用する。
- 6 停電に備えて暗い中での介護方法を検討し、必要物品を備えておく。-
- 7 洪水に備えて福生市に提出した計画「洪水時の避難確保計画」による訓練を行う。
- 8 B C P 計画の周知を図り、地域住民も一緒に参加していただき、実践的な訓練を行う。

<自衛消防訓練>

- 1 自衛消防隊を組織して、自衛消防隊員により自衛消防訓練を実施する。
訓練の成果を確認するために、施設での訓練を消防署の担当者にご指導いただき、その成果を講評していただくことにより初期消火等の知識と技術を研鑽する。
自衛消防訓練審査会等の開催がある場合は出場する。
自衛消防隊員が常時施設に居るとは限らないため、どの職員も火災等の有事に備えて各自の役割を認識して行動できるようにマニュアルを整備する。

<不審者対策・感染症対策>

- 1 現在、設置してある防犯カメラを活用し、夜間は、必ず玄関のセンサーをオンにする。
- 2 感染症の発生状況により、面会者等の来園が可能な場合は、来園者用の「札」を下げてください。来園者には、手洗いと手指の消毒と検温の協力をお願いします。
- 3 不審者等で危険を感じたら、110番通報する。
- 4 感染症予防対策の実行と周知徹底を図る。
全職員を対象として、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練を1年に2回行う。
訓練の状況を記録し、振り返りを行い、実践に役立てて感染症予防の強化を図る。

13. 日課表等

- 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）
- 9:00 ラジオ体操
- 10:00 水分補給
リハビリ
入浴日は入浴介助
- 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 ラジオ体操
リハビリ
入浴日は入浴介助
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（月曜日 精神科）（木曜日 内科）（金曜日 内科）
 - ・健康管理 随時
 - ・内服薬管理 必要時
（看護師、看護職員が管理と取り扱いをする）
（看護師、看護職員不在時は看護師、看護職員の指導を受けて介護者が与薬の介助を行う）
 - ・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 個別機能訓練計画により実施
 - ・ケアプラン会議 金曜日、他随時
 - ・活動 心身の活性化を図る（予定表等により実施）

14. 週間予定表

「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を目指し、機能低下を取り戻すことと機能の向上を目指して毎日馴染みのあるラジオ体操を行う。

		入浴	医務診察 リハビリ	活 動 等
日	AM	-	リハビリ	フローレーク・ラジオ体操 園芸・慰問
	PM	-	リハビリ	フローレーク・ラジオ体操 スポーツ・カラオケ
月	AM	入浴介助	リハビリ	フローレーク・ラジオ体操
	PM	入浴介助	医務診察（精神科） リハビリ	フローレーク・ラジオ体操 ・外出の日・書道
火	AM	入浴介助	リハビリ 歯科	フローレーク・ラジオ体操
	PM	入浴介助	リハビリ 歯科	フローレーク・ラジオ体操 ・華道
水	AM	入浴介助	リハビリ	フローレーク・ラジオ体操 ・フロアレク・ドライブ
	PM	入浴介助	リハビリ	フローレーク・ラジオ体操 ・選択食・行事食等
木	AM	入浴介助	リハビリ	フローレーク・ラジオ体操
	PM	入浴介助	医務診察（内科） リハビリ	フローレーク・ラジオ体操
金	AM	入浴機介助	リハビリ 歯科	フローレーク・ラジオ体操
	PM	入浴介助	顧問医師診察（内科） リハビリ・歯科	フローレーク・ラジオ体操 ・カラオケ
土	AM	入浴介助	リハビリ	フローレーク・ラジオ体操
	PM	入浴介助	リハビリ	フローレーク・ラジオ体操

15. 行事予定と行事予算

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実施する。実施は感染症の発生状況を考慮する。利用者様には利用者懇談会やポスターの掲示により告知して、希望により参加していただく。

- ・ 観桜会 令和7年4月12日(日) 施設内でお花見を開催
模擬店食材 50.000 慰問関係費用 50.000
その他 20.000 (合計 120.000円)
 - ・ 端午の節句(1階担当) 令和7年5月5日(火)
装飾品の購入 10.000 (合計 10.000円)
 - ・ ゲーム大会(リハビリ、栄養担当) 令和7年6月10日(日)
アンパン他 20.000 ゲーム用品費 10.000円
(合計 30.000円)
 - ・ 納涼祭 令和7年7月19日(日) 2階ホールで夏祭りを開催
飲み物他 30.000 模擬店食材 100.000
慰問関係費用 50.000 (合計 180.000円)
 - ・ 敬老会 令和7年9月20日(日)「ご長寿」を祝う
花等 50.000 その他 30.000
慰問等費用 50.000 (合計 130.000円)
 - ・ 文化祭(活動担当) 令和7年10月25日(日) 作品の展示等を行い開催
模擬店食材 100.000 慰問等費用 50.000
その他 50.000 (合計 200.000円)
 - ・ Xマス会 令和7年12月20日(日) 昭島ウインドオーケストラの音楽を楽しむ
プレゼント費 50.000 その他 20.000
準備費等 30.000 (合計 100.000円)
 - ・ 餅つき(介助員、リハ、栄養) 令和7年12月28日(日) 2階ホールで餅をつく
もち米他 10.000 (合計 10.000円)
 - ・ 正月 令和8年1月1日(金)・2日(土)・3日(日) 新年を祝う
門松・お飾り 80.000 花等 40.000
御礼(獅子舞等) 10.000 (合計 130.000円)
 - ・ 節分祭(2階担当) 令和8年2月3日(水) 豆をまき、無病息災を願う
鬼打ち豆等 3.000 衣装等 10.000
(合計 13.000円)
 - ・ ひな祭り(3階担当) 令和8年3月2日(火) お雛様とともに、節句を祝う。
あられその他 2.000 花等 20.000
(合計 22.000円)
- 令和7年度 行事予算合計 945.000円

令和 8 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、その方がその方らしく生活できる環境創りをモットーに利用して下さる利用者様が健康で生活感あふれる日を過ごしていただけ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とれるように営業を図る。

「ありがとう 感謝と笑顔でつなぐ場所」を合言葉に職員一同力が合わせて取り組みを行い、法人理念の達成と利用者へのサービスの質の向上を目指す。

- ・稼働率を上げる。
- ・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。
- ・居宅介護支援事業所との連携をとり「ケアプラン連携システム」を学び、活用して作業時間やコストの削減に取り組み、利用者様の支援に務める。
- ・サービス担当者会議等に出来るだけ参加し、情報の共有を図る。
- ・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、スムーズにかつ正確に行えるようチームワークを強化するとともに確認をしっかり行う。
- ・災害時や感染症の発生時等を想定し、安全な生活の場としての環境整備を行う。
- ・感染予防策を実行し万が一新型コロナウイルスやインフルエンザ等の発生があった場合には受け入れを中止する。

2026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

- 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研修内容の更なる充実を図る。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と共に次世代職員の育成も強化していく。
 - 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や地域交流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、マニュアルの見直し、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、地元町内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、施設内の全ての部署に協力をお願いし、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

制度改正の内容も踏まえ、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、常に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。具体的には昨年度より再開した日帰りドライブや秋の紅葉ドライブ等の外出行事を継続実施。第三者委員による利用者ニーズの更なる把握。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、多くの利用者様とご家族様から「この施設に入所できて良かった」と思ってもらえるよう支援を継続して行けるよう各職種間の連携や共有に努めていく。

(2) 職員の待遇

職員個々のスキルアップを図る為に感染状況を考慮しながら施設間交流研修を検討し、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、前年度以上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。日常ケアを行って行く中で看取り介護の実践、感染症対策の更なる強化、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及び資格取得支援、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更なる強化を進めて行く。尚、今年度においてもベッド稼働率99%以上を目標とする。

(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ことから、今年度も地域交流をコロナ等の状況を踏まえつつ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研修会検討や家族介護者教室、加美町会との合同防災訓練及び行政との防災訓練、民生委員との交流、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。特に地域包括支援センターとの共有により様々なイベントやセミナー開催について継続とし地域共生をより強固なものとして行く事により更なる関係性の構築に繋げる。その他の地域交流事業詳細については別記とする。

(4) 感染症対策

新型コロナウイルスによる感染については5類となったものの、感染者が発症する事で蔓延する可能性も高い為、基本事項であるマスク着用、手洗いと消毒、換気、ソーシャルディスタンスを徹底して実践していく。又、コロナに対する対策についても状況により変化する場合が多々あるので、関係各所よりしっかりと情報を取り朝礼や内部研修等で周知を図り職員の理解を深めるよう努めて行く。又、コロナ以外の感染症についても同様に対策の強化及び内部での情報共有を図っていく。

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。
 - 福生市地域包括支援センター（見守りステーション併設）
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。
 - 認知症サポーター養成講座
認知症に関する理解を深めてもらう為の養成講座を開催し、サポーター養成を行います。
 - 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。

併設の他事業と共同にて開催の場合あり。

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
理事長	1		1
顧問医師		1	1
医師		1	1
統括施設長	1		1
施設長	1		1
産業医		1	1
副施設長	1		1
事務長	1		1
事務員	3	2	5
宿直		3	3
生活相談員	4 (2)	1	5 (2)
介護支援専門員	3 (3)		3 (3)
看護職員・介護職員			
看護職員	6	1	7
介護職員	37	24	61
小 計	45	26	71
リハビリ主任			
機能訓練指導員	3		3
看護事務 機能訓練事務			
管理栄養士	2		2
調理員	7	1	8
介助員	2	5	7
医師	内科	(1)	(1)
	精神科	(1)	(1)
理学療法士		(2)	(2)
清掃他補助員		(シルバー人材)	

() は兼務又は外部委託

2) 経営及び運営会議構成図

理事長	
統括施設長	
施設顧問医師	
施設長	
経営会議	理事長、統括施設長、施設顧問医師、施設長、副施設長、事務長、ケアマネジャー、看護リーダー、生活相談員、管理栄養士、事務職員
運営会議	理事長、施設顧問医師、施設長、副施設長、事務長、ケアマネジャー、看護リーダー、生活相談員、管理栄養士、事務職員
全体会	理事長、施設顧問医師、施設長、副施設長、事務長、ケアマネジャー、看護リーダー、生活相談員、管理栄養士、リハビリ、事務職員、一般職員
リーダー会議	理事長、施設長、副施設長、介護リーダー、生活相談員、ケアマネジャー、介護職員
相談員会議	理事長、館長、施設長、副施設長、生活相談員、看護リーダー、ケアマネジャー、事務職員
ケース会議	施設長、副施設長、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
看取介護会議	施設顧問医師、施設長、副施設長、ケアマネジャー、看護リーダー、介護リーダー、生活相談員、管理栄養士
栄養会議	施設顧問医師、施設長、副施設長、管理栄養士、生活相談員、看護リーダー、介護職員
厨房会議	管理栄養士、調理リーダー、調理員
業務検討会議 兼 生産性向上委員会	理事長、施設長、副施設長、事務長、ケアマネジャー、生活相談員、医務職員、2階介護職員、3階介護職員、4階介護職員、事務職員、デイサービス職員、居宅職員、リハビリ
入所判定委員会	理事長、施設顧問医師、施設長、副施設長、生活相談員、ケアマネジャー、看護リーダー、介護リーダー
行事計画委員会	理事長、副施設長、施設長、ケアマネジャー、生活相談員、看護リーダー、管理栄養士調理リーダー、介助員、介護リーダー、リハビリ
衛生委員会	理事長、施設顧問医師、施設長、副施設長、衛生管理者、看護リーダー、生活相談員、ケアマネジャー、介護リーダー、事務職員
感染症対策委員会	施設顧問医師、施設長、副施設長、管理栄養士、看護リーダー、生活相談員、ケアマネジャー、介護リーダー、リハビリ
防災管理委員会	理事長、施設長、副施設長、看護リーダー、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
事故対策委員会	理事長、施設長、副施設長、生活相談員、ケアマネジャー、看護リーダー、介護リーダー
虐待拘束廃止委員会	理事長、施設長、副施設長、生活相談員、ケアマネジャー、看護リーダー、介護リーダー
褥瘡予防委員会	施設長、副施設長、生活相談員、ケアマネジャー、看護リーダー、管理栄養士、リハビリ、介護職員
個人情報保護推進委員会	施設長、副施設長、生活相談員、ケアマネジャー、看護リーダー、介護リーダー
実習研修推進委員会	理事長、施設長、副施設長、生活相談員、看護リーダー、各フロア2名
苦情処理委員会	理事長、施設長、副施設長、生活相談員、ケアマネジャー、看護リーダー、介護リーダー
給食懇談会	管理栄養士、調理員、担当介護職員、利用者
利用者懇談会	施設長、副施設長、生活相談員、ケアマネジャー、管理栄養士、利用者

3) 会 議

介護保険制度下でのホーム経営も 25 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。

(1) 経営会議

統括施設長、顧問医師、理事長、施設長、副施設長、事務長、ケアマネジャー、看護リーダー、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

理事長、統括施設長、顧問医師、施設長、副施設長、事務長、ケアマネジャー、看護リーダー、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

理事長、統括施設長、顧問医師、施設長、副施設長、事務長、ケアマネジャー、看護リーダー、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、副施設長、ケアマネジャー、看護リーダー、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、副施設長、管理栄養士、生活相談員、看護リーダー、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、副施設長、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

理事長、施設長、副施設長、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語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

理事長、施設長、副施設長、生活相談員、ケアマネジャー、看護リーダー等で構成し、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。

(10) 業務検討会議（兼生産性向上委員会）

理事長、施設長、副施設長、事務長、各部門担当、居宅、デイサービス職員で構成し、全体での情報共有や部門間連携の強化、業務効率化、各種の問題解決を図るため毎月開催する。

4) 委 員 会

(1) 衛生委員会

理事長、顧問医師、施設長、副施設長、衛生管理者、看護リーダー、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、副施設長、管理栄養士、看護リーダー、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、副施設長、看護リーダー、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。委員会は年に1~2回程度とする。

(4) 実習研修推進委員会

施設長、副施設長、生活相談員、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のスキルアップを図る。

(5) 行事計画委員会

施設長、副施設長、ケアマネジャー、生活相談員、看護リーダー、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

褥瘡予防委員会及びリハビリ打ち合わせを月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をする。

施設内レクリエーション委員会を1ヶ月に1回、前年度より業務検討会議を実施し、施設内各部署の問題共有等により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、ストレスチェック実施者は、ストレスチェックを通して職員のメンタルヘルスを把握し、一次・二次予防に努める。

健康診断及びストレスチェックの結果に基づき、毎月定期的に施設顧問医師・産業医による身体面・感染症予防・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。

(1) 全職員を対象とした年1回の定期健康診断と腰痛問診を実施し、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) 特定業務従事者(深夜業務を含む従事者)は半年ごとに健康診断を実施する。

(3) 直接処遇者は1年に2回腰痛問診を行い腰痛の予防に努める。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 職員福利厚生

①職員会行事には必要に応じて補助を行う。

②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。

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。

(1) 内部研修年間計画

新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症については、これまでの対応や経験を踏まえ、継続的な予防対策及び感染症発生時の対応の強化を図っていく。精度の高いマニュアル（BCPを含む）の整備・見直しを行うとともに、実践的な研修や訓練（シミュレーション）を年間の研修計画に取り入れ、有事の対応力向上を目指す。

また、災害発生時の対応についても、計画（BCPを含む）の見直しや更新を行い、研修・訓練（シミュレーション）の実施を通して、職員一人ひとりが迅速かつ適切に対応できる体制づくりを進めていく。

その他の研修についても、感染症対策や社会状況の変化を踏まえながら、内容や実施方法を工夫し、より実践的で効果的な研修となるよう取り組む。内部研修に加え、オンライン等による外部研修も積極的に活用し、職員個々のスキルアップと自己研鑽への意欲向上につなげるとともに、施設理念に基づいた共通認識の醸成とサービスの質の向上を図っていく。

4月	リスクマネジメントⅠ、事故防止	5月	身体拘束廃止・虐待防止
6月	コミュニケーション、介護基礎研修	7月	認知症、オムツ研修
8月	BCP研修Ⅰ	9月	ターミナルケアⅠ、褥瘡
10月	リスクマネジメントⅡ	11月	身体拘束廃止・虐待防止Ⅱ、事故防止Ⅱ
12月	認知症ケア、ターミナルケアⅡ	1月	ハラスメント、個人情報保護、褥瘡
2月	介護現場での倫理・法令順守	3月	BCP研修Ⅱ
毎月	感染症研修		

問題点や課題の明確化を行い、目標・内容・方法（計画）を立案し、現場での実践へとつなげる。その後、習熟度の確認や評価を実施し、教育・指導の計画や内容、方法の見直しを行うことで、より実効性の高い研修体制の構築を目指す。

研修会の出席簿は研修委員が管理し、フロアリーダーと連携しながら参加職員の均一化を図る。また、業務等で参加できなかった職員についても、後日資料や動画等を活用し、研修委員がフォローを行うことで内容の共有を図る。

研修会への参加意欲を高めるため、内容に応じて勤務時間外での開催も検討していく。

感染予防対策を徹底したうえで、グループワークや参加型研修なども取り入れ、意見交換がしやすい環境づくりを行うとともに、「①飽きない研修 ②また参加したい研修 ③現場で役立つ研修」を意識した研修の企画・運営を行っていく。

オンラインによる外部研修も積極的に活用し、特に「認知症ケア」「看取り介護」「感染症対応」「排泄ケア」「高齢者虐待・身体拘束」などについて、OJTでは補いきれない基礎知識や応用力、最新のケアの習得を図る。また、利用者との向き合い方や尊厳の保持についても学ぶ機会を設けていく。

外部研修に参加した職員や自己研鑽により知識を深めた職員が講師を務めることで、指導力やプレゼンテーション能力の向上を図るとともに、専門職としての自信と意識の向上につなげていく。

職員各々が基礎知識の根拠や法人理念を改めて見つめ直し、様々な状況に適切に対応できる応用力の向上を図る。

また、勤続年数等を考慮しながら参加者を調整し、それぞれの基礎力・応用力・指導力の向上を目指す。内容に応じて他部署や他委員会とも連携し、研修の多様化とチームワークの強化を図る。

研修委員はフロアごと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にも積極的に取り組んでいく。

毎月実施している全体会および感染対策委員会での研修事項についても、内部研修としての報告書を作成し、記録・共有を行う。

さらに、地域住民参加型の研修会の開催などを通して、地域との温かい関係を維持しながら地域貢献

にも努めていく。

(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
4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

【介護 事業計画】

1. 年間目標

常に尊敬の念を持ち、利用者一人一人と真摯にむきあうことで、『その人らしい生活感のある暮らし』『心身ともに健康な生活』『笑顔の絶えない楽しい生活』が送れるよう支援します。

2. 重点実施項目

① 認知症ケア・個別支援（尊厳と安心の両立・自立支援と多職種連携）

- **行動理解**：症状を正しく理解し、一人ひとりに合った接し方を徹底することで、本人の尊厳を大切にす。
- **強みの活用**：本人の「できること」を活かし、自尊心を持って安心して生活できる環境を整える。
- **チームケア**：介護・医務・リハビリ・栄養等の各専門職が情報を共有し、一人ひとりに最適な個別ケアを実施。
- **機能維持**：食事・排泄・移動などの基本動作を重視し、自信と生きがいを持って生活できるよう支援する。

② リスクマネジメント（事故予防と早期回復）

- **気づきの共有**：「ヒヤリハット」を確実に記録・共有し、ADL低下に直結する転倒等の事故を未然に防ぐ。
- **生活復帰支援**：入院等で機能低下した際も、リハビリ専門職等と連携し、以前の生活を取り戻せるよう支援する。
- **事故対策・周知**：事故発生後、介護以外の部門も合同でカンファレンスを行い、多方面からの視点で事故の対策の設定、周知を徹底し、再発防止に努めていく。

③ 生活支援（彩りのある暮らしと権利擁護）

- **環境再構築**：面会制限等のストレスを緩和し、家族と共に笑顔で過ごせる環境を再構築する。
- **尊厳の保持**：虐待防止・身体拘束適正化等の研修を徹底し、権利擁護の視点で個別のケアを行う。
- **余暇の充実**：季節の装飾やレクリエーションを通じ、単調な生活を防ぎ、希望を持てる毎日を演出する。

④ 看取り介護（最期まで寄り添うケア）

- **意思の尊重**：医師・家族と密に連携し、終末期における本人の希望を尊重した「その人らしい最期」を支援する。
- **質の向上**：継続的な研修を通じ、家族の心にも寄り添える専門性の高い看取り介護を追求する。

⑤ 感染症対策（安全な環境づくり）

- **知見の活用**：蓄積された知識・技術をマニュアルやシミュレーションに反映し、利用者の安全を確保する。
- **予防の徹底**：標準予防策（スタンダードプリコーション）を徹底し、他部署と連携して感染蔓延を防ぐ。

【医 務 事業計画】

ご利用者様の生活に寄り添い、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。また、日々の生活の中でご利用者様の言葉に耳を傾け、ふとした表情や動作に目を向け、何を望んでいるのか、どうすればその人らしく安心できるかを考え、その気持ちが反映できるように看護を行っていく。

状態異常時は健康を害する原因を考え、医師との連携をスムーズに行い早期に医療を開始できるよう努めていく。また、ご利用者様、ご家族様の考えを傾聴し、生活の自立性や満足度が損なわれな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

各フロアに専任の看護職員を配置し、ご利用者様の個別性を考慮したケアを提供していく。また、フロアーナースが得た情報は看護間で共有し、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。そして、ご利用者様の情報は他職種でも共有していき、多角的なケアが提供できるように努めていく。

<医務目標>

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。

日々の生活に寄り添い、関りを増やすことで利用者様の生活を学び、個別性を考えたその人らしい生活を送れる看護が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できるように努めていく。

3. 多職種連携を図るため報告、連絡、相談を密に行っていく。

些細な状態変化であっても情報共有を行い、経過を共有することで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。

異変の報告に対して速やかに状態観察を行い、早期にケアが反映できるよう努めていく。また、状態異常時は提携病院の医師へ素早く上申し、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。

日々変わる医療の知識や方法論を学び、各々の能力向上を図る。また、個人が得た知識を医務内でも伝達共有し、全体的な医療の質の向上に努めていく。

感染症対策

- ① 2回/月委員会や全体会を通し学習、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の対策を行い、全職員が統一した対応が行えるよう発信する。また、内部研修を2回/年開催する。内部研修委員会と連携し、研修内容を決定する。
- ②定期的に感染対応の実地指導を行い、感染が発生時、迅速に対応できるよう日頃から訓練を行う。また、各フロアに感染対応の指導を受けたスタッフを配置し、対応水準の維持・向上に努める。
- ③感染症発症、または感染対応実施時は臨時の委員会を開催し、情報共有と対応の統一を速やかに行う。
- ④感染症マニュアル、感染症又は食中毒及び、まん延防止のための指針の見直しを適宜行う。

褥瘡予防

- ①褥瘡リスクアセスメント表を用い、高リスク者の情報共有と状態把握を行い、各部署統一したケアを行う事で褥瘡の予防に努める。
- ②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・対策を検討する。
- ③看護師より褥瘡対策個別計画書を用いて褥瘡形成者の状態と状況を情報発信し、褥瘡の治癒を促すとともに、再発予防に努める。
- ④エアーマット使用者の優先順位を適宜検討し見直しを行う。

【リハビリテーション 事業計画】

○基本方針

- 利用者一人ひとりの生活背景・価値観を尊重し、可能な限り自立した生活と生活の質の向上を目指したリハビリを提供する。
- 利用者の身体・精神の状態を把握し、看護・介護・栄養など他部署と情報共有・連携して訓練を行う。
- 定期的に利用者の運動機能を評価し、生活に活かせる能力の向上を目指す。

○重点目標

1. 日常生活をリハビリの場とする

- 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。
- 身体機能の評価を実施し、個別機能訓練計画を作成する。
- 現在の能力を活用しつつ、3カ月ごとに評価・見直しを行う。
- 介護職と連携し、生活の場を意識したプログラムを実施する。

2. 生活動作の維持・向上

- 利用者とのコミュニケーションを重視し、安心して日常生活に取り組めるよう関わりを行う。
- 日常生活動作（起居・移乗・移動・排泄・入浴）の維持・向上を図り、生活がしやすくなるよう支援する。
- 介護職と連携し、小さなことでも共有し、利用者の生活動作の維持・向上に繋げる。

3. 事故防止

- 転倒・転落などの事故を防止するため、利用者の身体機能・動作能力・生活環境を評価する。
- 評価結果に基づき、介護職へ動作方法や介助方法について助言・情報共有を行う。
- 事故後のカンファレンスにて再発防止のため情報共有する。

4. 廃用症候群（拘縮・褥瘡等）の予防

- 長期臥床や活動量低下による廃用症候群を予防するため、適切なポジショニング及び離床支援を行う。
- 体力面や抗重力筋の働きを考慮し、過度な臥床や長時間離床とならないよう評価・調整を行う。
- 個々の利用者に応じた体交具・クッションの選定および使用方法の指導を行う。
- 関節可動域の維持、適切なポジショニング・姿勢調整を行い、拘縮および褥瘡の予防を図る。

5. 福祉用具の検討と導入

- 利用者に適した車椅子（モジュール型・自動ブレーキ型・チルトリクライニング型等）の検討・導入を行う。

- 関節拘縮・褥瘡予防のため、ポジショニングに必要なクッションの検討・導入を行う。
- 車椅子の形状や利用者への負担を考慮し、座面クッションの導入・検討を行う。
- 介助時の身体的負担軽減につながる福祉用具を検討・導入する。

【厨房 事業計画】

●食事サービスの向上

① 介護食の提供（ペースト・極細等工夫した食事）

利用者様の五感で満足していただける質の高い食事メニューの提供を目指す。

② 食事内容の充実

通常の食事をはじめ希望食・選択食・行事食などのメニューの提供方法に工夫を加え楽しみや期待感を持っていただけるように努める。

③ 衛生管理の徹底

食中毒や感染症予防に注意し安全で美味しい食事を提供する。

④ デイサービスへの対応

デイサービスの利用者の意見を聞き入れより良いサービスにつなげる事

●職員の質の向上

① チームの一員の自覚を持ち責任を持って常に確認しながらご利用者に喜んでいただける食事提供に取り組む。

② 調理技術と専門知識を習得し質の高い食事提供を目指す。

③ 毎月厨房会議を実施し更に質の高い食事サービスを提供するために会議する。

④ 人員体制を整え働きやすい環境に変えていくこと。

⑤ 厨房内の業務の見直しを図り、業務内容を振り分け就労時間を見直し一人一人の負担の軽減を目指す。

●栄養管理

① 栄養ケアマネジメントの実施

食事摂取量、体重の推移から栄養状態を把握し適切な栄養管理を行う。また、利用者様の食事状況を随時確認し、適切な食形態での提供を行い嗜好調査の実施とあわせて安定した食事摂取量を確保する。

② ゼリー食の方に配慮した食事提供

月に一度、ゼリー食を食べている方を対象に食事の喜びを感じていただけるようお楽しみ食を提供する。

③ 口腔ケアを意識した栄養管理

歯科医師と協働した栄養管理を実施できる体制の構築を検討する。

【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、利用者様一人一人が健康で生きがいを持ち尊厳のある生活を日々過ごしていただけるように支援します。

新型コロナウイルスやその他の感染症への対策を踏まえ、入所者様の健康管理、新たな生活様式の構築、ご家族様と入所者様との絆をどのように維持・強化していくかなど、課題を整理し、前年度同様、一つずつ解決していきます。

そのためには、利用者様一人一人、またそのご家族様とのコミュニケーションを深め、充実した施設生活を送れるように支援していくほか、関係各部署との連携、提携病院との協力体制、及び各自自治体・近隣の社会資源との連携強化を図っていきます。生活相談員個々のスキルアップに努めるとともに、介護職員の指導にも努め、個々に提供する介護の質の向上に繋げることで、入所利用者が充実した施設生活を送っていただけるよう努めていきます。

I. 利用者様の入所支援

- 新規入所の際は、入所前の情報収集（申込利用者様の心身の状況、生活歴、既往歴、在宅介護サービス等の利用状況などの把握）に努め、入所判定会議に諮ります。事前にご家族様とも相談を重ね、入所される利用者様が、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. 利用者様の生活支援

- ・個別のアセスメントをもとに、その方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し（PDCA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。
 - ・ご家族様とのコミュニケーションを図り、利用者様の心理・状態変化を共有し、利用者様自身にとって最適なケアの提供を一緒に考えていきます。またご家族様の意見や要望に対して真摯に向き合い、利用者様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、利用者様本人及びご家族様の意向を尊重し、不安や悲しみに寄り添い、最期まで安心・安楽な気持ちで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様の体調管理に努め、ベッド稼働の安定化を図ります。
- ・早期の情報収集・入所判定等により、新規利用者様のスムーズな入所に努めます。
- ・事務所及びフロアの生活相談員、関係各部署との連携を深め情報の共有に努めます。
- ・特養160床体制において、年間平均入所者数158名以上(稼働率98.7%以上)を維持する事を基本目標とします。
- ・退所発生時は速やかな入所調整を行い、空床期間の最小化を図り、年間を通じて満床を目指します。
- ・ショートステイ利用者の確保に努め、空床期間の最小化を図り、満床を目指します。

IV. 生活相談員及び職員の質の向上

- ・生活相談員は、日々の研鑽により、業務に必要な資格の取得、知識と技術、コミュニケーション能力の向上に努めます。
- ・生活相談員は、スーパーバイザーとして職員の指導・育成、意欲向上に努めます。

7. クラブ活動

※計画は例年通り策定しているが、新型コロナの影響により開催は未定

1) クラブ活動 講師及び担当職員一覧表

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。

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	大野美和	中村英志子先生
華道	4F	本木有紀	佐野 千鶴子先生
手芸	在宅	森田律子	
	2F	双木知美	
書道	在宅	森田律子	米田 穂積先生 福島 幸子様
	2F	福島美信	
	3F	安齋翔太	
	4F	厚谷優香子	
陶芸	在宅	森田律子	川口由美子先生

【茶道】講師：中村 英志子 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。

【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。

【手芸】講師：未定

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。

【書道】講師：米田 穂積 先生 ボランティア：福島 幸子様

- 活動目標：
1. 筆を通じて講師や他の利用者様と交流を図る。
 2. 文字を書くことで、心が落ち着くひとときを体感していただく。
 3. 季節の言葉や題材に触れることで、季節感を味わっていただく。

【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。

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		医務診察	通院
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	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			
	PM	介助② 機械③④	リハビリ 医務診察			陶芸(第3・4)	利用者ジョブリング(第2・4) 喫茶室(第3) おやつバレー(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) 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 医務診察				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. 事業費 購入入替計画

○今期は、事業費（通常経費は除く）に関する購入・入替等の計画は特になし。

11. 年間行事計画

※例年通り計画しているが、新型コロナの影響により開催中止、規模縮小が予想される。

月	行事名	開催場所	参加予定人員
4月	4月25日(土) 観桜会	5階ホール	160
5月 6月	5月21日28日(木) 6月4日(木) 日帰りドライブ	未定	30
7月	7月25日(土) 盆踊り大会	5階ホール	160
9月	9月13日(日) 敬老会	5階ホール	160
10月	10月17日(土) 文化祭	5階ホール	160
11月	11月3日(火) 焼き芋大会 11月13日20日27日(金) 紅葉ドライブ	各階 未定	160 30
12月	12月19日(土) クリスマス会	5階ホール	160
1月	1月1日(木) 元旦式典 祝膳 初詣(熊川神社)	5階ホール	160
2月	2月3日(水) 節分祭	各階	160
3月	3月5日(金) ひな祭り	各階	160

12. 施設整備計画及び備品購入入替計画並びに事務費購入入替計画

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

13. 各種訓練予定表

	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 感染症予防訓練	震災を想定した全館の避難訓練（特養・デイ） 感染症・食中毒の予防及びまん延防止訓練
6月	避難訓練	消火器・消火栓の操法について。
7月	避難訓練	2階 B デイルームを火元とした訓練。
8月	福生消防署個別訓練 準備	福生消防署にての消防訓練に向けて参加者決定及び諸準備。
9月	福生消防署にての 個別訓練参加	隊員5名により、消防総合訓練。
10月	防火管理委員会 BCP訓練 I	BCP の再度確認・内容の追加。 BCPに基づく感染症対応訓練
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	消防訓練	DVD による机上での消防訓練。
R7 年 1 月	消防訓練	DVD による机上での消防訓練。
2 月	避難訓練	福祉避難所としての訓練。
3 月	消防訓練 BCP訓練 II	地域住民との合同訓練 BCPに基づく災害時対応訓練

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. 年間稼働入所率7割を目標とする。そのために次の事項を実施する。

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。

【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。

2026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. 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。

2. 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。

3. 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) 感染症対策

感染症対策の再徹底をするとともに、感染症に対応するために、マスクの着用、手指消毒、出勤前の体温計測（発熱等の体調不良時は出勤をしない）、湿度管理、定期的な換気の徹底を行う。また職員が感染症の基礎知識や迅速な対応を習得するための研修や訓練の実施を図ります。

(2) 職員の意識改革

各職員がコスト意識をもち、業務改善や効率的なシフト作成・運用を行い、配置人数の見直し等も適宜行い、効率の良い業務運営を図る。

(3) 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。

(4) 利用定員増加

生きがいデイ受託収入は、前年対比で1日平均利用者数を2人増やす事を最低限の目標とする。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。

- ・地域包括支援センターと連携し、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。
- ・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操やレクリエーション等、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、利用者にも最適なサービス提供を行う。

(5) 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。

4. サービス提供項目

(1) サービス提供コース

① 7～8時間コース（9：30～16：45）

趣味・レク活動・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 5～6時間コース（10：30～15：45）

趣味・レク活動・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。

5. 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。また食事中は、1テーブル2名までの利用とし感染対策も徹底していく。

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。

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、連絡帳にてご家族に連絡をする。又、定期的に体重測定を行いケース記録・連絡帳に記載しご家族にも報告する。

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、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は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

利用者を楽しんでいただくため、以下の行事を企画開催する。

1)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。

2)クリスマス会

12月に誕生会をかね実施。ボランティアさんと共に職員による演芸、慰問による演奏会、隠し芸等を利用者とともに企画し、クリスマス気分を満喫していただく。

3)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。

4)外出

利用者の要望に合わせ、車でショッピングセンター、喫茶店等に出掛け楽しんで頂く。

5)季節毎の行事

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レク活動

利用者心身状態に応じた種目を考案し、集団でゲームをしながら動作訓練等の支援を行い、身体機能の向上、認知症予防や症状を遅らせる効果を図る。

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
		展 望 風 呂		展 望 風 呂		展 望 風 呂	展 望 風 呂
		レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動
	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
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
		展 望 風 呂		展 望 風 呂	ひまわり美容	展 望 風 呂	展 望 風 呂
		レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動
	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		書 道	展 望 風 呂
3週	午前	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練	機 能 訓 練
		展 望 風 呂		展 望 風 呂		展 望 風 呂	展 望 風 呂
		レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動
		機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
	午後		理 髪 の 日				
		展 望 風 呂		展 望 風 呂		展 望 風 呂	展 望 風 呂
4週	午前	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動
		機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
						移 動 美 容 室	
		展 望 風 呂		展 望 風 呂		展 望 風 呂	展 望 風 呂
	午後	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴	機 械 浴
		誕 生 会	誕 生 会	誕 生 会			
	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	レ ク 活 動	

※上記のほか、ドライブ・散策等随時企画開催する。

※誕生会等の日程については変動あり。

※月1回 書道（金）、水彩画（金）、ネイル（月2回）

【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。

6. 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	2人	専任1名、介護職員兼務1名	2人	介護職員兼務2名
介 護 職 員	1人	生活相談員兼務1名	13人	専任（うち1人は生活相談員を兼務）
看 護 職 員			3人	
機 能 訓 練 指 導 員	1人			
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）	必要数	全利用日送迎時間帯に勤務
事 務 職 員	1人	他事業を兼務		

7. 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。

○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。

- ・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	1	通所介護職員が兼務

【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、ゲーム（オセロ・トランプ）カラオケ、ドライブ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、希望者には書道、水彩画、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。

8. 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職員会行事には必要に応じて補助を行う。

②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。

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。

※詳細については特養事業計画書を参照のこと

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、オンライン等での参加を積極的に行い、知識・技術を意欲的に取り入れ日常業務に役立てる。

※詳細については特養事業計画書を参照のこと

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
なし

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。

9. 中期経営計画・・・併設特養の事業計画書を参照

2026年度

指定居宅介護支援事業
事業計画書

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. 基本方針

居宅介護支援事業者並びに介護支援専門員は、居宅サービス計画作成及び居宅介護支援など、要介護者・要支援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) 感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的、継続的に提供される体制を構築する。

2. 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) 事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、必要な措置を講ずる。
- (2) 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 主任介護支援専門員連絡会・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、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。
 - ④ 保険者によるケアプラン点検を受ける。
- (3) 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。
- (4) 感染症及び災害発生時に備えて、事業継続計画（BCP）を作成し、日頃より準備を行うこととする。
- (5) 研修及び訓練については、法人内事業所とともに行うこととする。
- (6) 前年度の大幅な人員体制変更を受け、新入職員、現任職員への指導や研修受講、業務内容の適正化に力を入れ、職員の定着、経営の安定を図っていく。

3. 実施内容

- (1) 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。
- (2) 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。

- ③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。

4. 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 (資格)
センター長	1名
管理者	1名 (介護支援専門員)
介護支援専門員	4名 (1) (介護支援専門員 4名 1名兼務)

(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、ストレスチェックを実施し、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。

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。

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サンシャインビラでの施設管理費用は按分することとする。

5. 中期経営計画・・・本体施設事業計画書を参照

令和8年度 福生市地域包括支援センター加美業計画

1 基本方針

福生市が掲げる「住み慣れた地域で、安心して、心豊かに生活するために」の基本理念のもと、その人らしい生活が継続できるよう、地域住民の健康の保持及び生活の安定等のために介護保険法に基づき、公正中立な運営に資し、必要な援助を行う。

また、地域包括ケアシステムの構築を推進する機関として、地域住民、関係機関との連携に努め、様々なニーズに応じることのできる高齢者福祉の拠点となることを目指すと共に、保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援していくことを目的として活動する。

2 担当する圏域の課題

2026年1月時における高齢者人口が4,794人。圏域人口14,915人に対する高齢化率は32.1%となっている。

地域においては、加美平住宅自治会の高齢化率が高く37%あり、外国人も多く居住している地域がある。浪々世帯、独居高齢者が集中した地域がみられるうえ、地域との接触が乏しい方が存在している。

3 重点目標

最近の動向としては、介護・障害・困窮・権利擁護等、重層的課題を抱えた世帯が増加している。令和8年度も関係機関、その他の支援者と連携・協働し、住民の福祉の推進を目的とした事業を圏域で展開する。

住民とのつながりを基盤に、住民の生活相談及び関係機関との地域連携をさらにすすめる。

4 各事業の実施内容

① 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント事業

- ① 要支援・総合事業対象者が介護予防サービス等の適切な利用等を行うことができるよう、その心身の状況、その置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成する。介護が必要な状態となることを予防するため利用者が主体的に取り組

<p>めるよう配慮した健康保持推進、介護が必要な状態となった場合にも介護サービスを利用し自立した生活のための能力維持・向上が求められるよう支援する。</p> <p>② 指定介護予防支援業務のうち一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合には構成・中立を確保する。また、アセスメント業務や介護予防サービス計画の作業業務等が一体的に行われるよう配慮し、その計画が適切に作成されているか確認を行う。</p>
<p>③ 総合相談・支援事業</p>
<p>受け付けた相談はセンター内で共有・検証し、専門性を活かし対応すると共に適切なサービス、関係機関につなげる。</p>
<p>医療機関、介護保険事業者、公的機関等が集まる場に参加し連携を深める。</p>
<p>民生委員、町会・自治会等、集合住宅管理会社等と連携し情報交換を行い、地域の高齢者の実態把握をすすめる。</p>
<p>市と地域包括支援センターが行う連絡会に参加し、関連機関との連携を図る。合わせて情報交換、実態把握により把握した課題の共有及び検討を行う（1回/月）。</p>
<p>地域包括支援センターに所属する専門職ごとに行う連絡会を運営する。保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員（概ね年4回、事業の進捗等に合わせ適宜開催）。</p>
<p>リーフレット、掲示物、広報紙、講演などによりセンターが地域の身近な相談窓口であることを広く市民及び関係機関に周知する。</p>
<p>介護者同士の支えあいの場である家族介護者教室を行う（1回/年）。</p>
<p>③ 権利擁護事業</p>
<p>高齢者虐待の防止・予防のための広報啓発活動を通し、虐待を未然に防ぐ。</p>
<p>高齢者虐待の早期発見・早期対応・再発防止に努め、高齢者虐待対応は「福生市高齢者虐待対応マニュアル」に基づいて、市と情報を共有し、市の指導・助言のもと対応方針を協議して行う。</p>
<p>住み慣れた地域で、尊厳のある生活と人生を送れるように地域福祉権利擁護事業、成年後見制度の普及啓発に努め、専門機関と連携し、支援する。</p>

成年後見センター福生と連携しながら地域福祉権利擁護事業、成年後見制度について市民に向けて広報啓発活動を行う（1回/年）。

認知症高齢者で成年後見制度の申立てを行える親族がいない場合や、親族があっても申立てを行う意思がない場合で、成年後見の利用が必要と認める場合、市に当該高齢者の状況等を報告・連携する。

地域包括支援センター加美主催の権利擁護セミナーを開催する（1回/年）。

④ 包括的・継続的ケアマネジメント事業

介護支援専門員が抱える個別事例に関する課題解決への支援と係る課題への適切な情報提供を行う。

福生市内にある居宅介護支援事業所に所属する主任介護支援専門員を対象とした福生市主任介護支援専門員連絡会を市及び委託型地域包括支援センターの主任介護支援専門員と協働の上運営し、主任介護支援専門員の技量向上、居宅介護支援事業所が抱える課題の検討、各種情報交換を行う（6回/年）。

福生市地域包括支援センターの主任介護支援専門員と居宅介護支援事業所に所属する主任介護支援専門員との協働により介護支援専門員へのケース相談会、事例検討会を企画実施し、介護支援専門員の個別援助における技術向上を推進する。

④ 在宅医療・介護連携推進事業

事務局を務める、福生市主任介護支援専門員連絡会において、主任介護支援専門員との共同により介護支援専門員、医療関係者、居宅サービス事業者等を対象とした研修会を実施する（1回以上/年）。

⑥ 生活支援体制整備事業

地域の社会資源の情報収集を行い、相談支援者等に情報提供を行っていく。

自立支援型地域ケア会議を開催し、催多職種協働により自立に資するケアマネジメントの助長と地域課題を把握する（4回/年）。

開催した個別地域ケア会議は行政の担当係に報告する。地域課題を共有し、地域包括ケアシステムの実現に資するよう努める。

⑦ 認知症総合支援事業

認知症初期集中支援チームと連携し、認知症支援の向上を図る。

認知症の方を介護する家族に対する相談支援、情報提供、関わり方についての助言を行う。
認知症を有する当事者、家族の情報交換・居場所として関係機関にも参加要請し、オレンジカフェ加美（認知症カフェ）を運営する（1回/月）。
地域住民の認知症への理解を推進するため、認知症サポーター養成講座を主催する（2回以上/年）。また、必要に応じてキャラバンメイトとして認知症サポーター養成講座に参加する。
⑧ 認定調査
福生市からの委託を受け介護保険の認定調査を行う。（所管 介護保険係）

5 【組織・体制】

① 名 称	福生市地域包括支援センター加美	
② 所 在 地	福生加美平 3-6-10 メゾン加美平 103	
③ 開所時間	月曜日から土曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 土曜日の正午から午後 1 時まで、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）は閉所	
④ 職員体制	センター長（管理者）	1 名
	主任介護支援専門員	1 名
	看護師（認知症地域支援推進員）	1 名
	社会福祉士	1 名
	介護支援専門員（生活支援コーディネーター）	1 名
	非常勤	1 名
	認定調査員（非常勤）	1 名

令和8年度

福生市高齢者見守りステーション

事業計画書

社会福祉法人 福陽会

高齢者見守りステーション

【配置職員】

相談員 大河原 希充子
相談員（非常勤） 鈴木 敦子

【運営方針・業務内容】

見守りステーションは、福生市全域の概ね 65 歳以上の一人暮らし世帯・高齢者のみで構成する世帯に属する者・日中独居及び心配情報のあった高齢者について、福生市から委託を受け以下の業務について運営します。

●高齢者見守り相談窓口の設置

●高齢者等の情報収集、生活実態の把握及び見守り

- ・介護保険サービスまたは地域包括支援センターの支援を受けていない高齢者を対象とする。
- ・戸別訪問や電話等の適切な手段により情報収集・生活実態の把握を行う。
- ・支援が必要であるのに自ら声をあげない高齢者の掘り起しを行う。
- ・地域住民等から心配情報が寄せられた場合、必要があると認められるときは、戸別訪問により状況確認をする。
- ・生活実態を把握し、必要があれば支援又は定期的な見守りに繋げる。

●地域包括支援センターとの連携

- ・介護保険の申請が必要と考えられる場合や対応困難な事例と判断される場合は、関係機関へ円滑に引き継ぐ。
- ・相談記録等は、地域包括支援センターシステムに速やかに入力する。
- ・福生市在宅高齢者のためのサービス等の申請代行依頼をする。

●地域ケア会議（依頼時）、地域包括支援センター連絡会等への出席

●その他必要と認められる業務

2026 年度

事業計画書（案）

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

2026 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	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	10~16
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	16
(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	17
9 週間予定表	18
10 事業費 購入入替計画	19
11 年間行事計画及び予算表	19
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	20
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	20~21

介護老人福祉施設 事業計画書

1. 中長期経営計画（2025年～2030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、ご利用者様、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、ご利用者様・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ように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。個々のニーズを聞き取り、他職種協働にて支援を行い、ご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
職員の個別研修計画を策定し、内部研修や外部研修を活用、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。
 - ⑤ 業務の改善・効率化
職員のICT機器への理解を深め、業務改善・効率化に向け導入を推進し、働きやすい職場環境をつくる。

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」をモットーにご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) ご利用者様に心身共に健康な生活を提供する。
- (2) ご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、ご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、地域福祉の増進を図る事を目的として事業を行う。

- (1) ご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共有と連絡、相談を密にし、介助が必要なご利用者様が最低限度の援助で、快適な生活を送る事ができ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、ご家族様の動向、希望等を聞き施設運営に反映させる。
- (3) ご利用者様が施設行事に気軽に参加できるよう、地元ボランティアの協力を得て、非日常的な体験と季節を感じられるよう、施設での雰囲気づくりや催し物を工夫し開催する。

4. 重点目標（2026年度）

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」を基本とし、ご利用者様、ご家族様に「第3サンシャインビルに来て良かった」と心から感じていただける施設運営を目指します。

理事長をはじめ、統括施設長、施設顧問医師のご指導のもと、多職種協働による質の高いケアを実践し、下記重点項目を実施していきます。

① 安定した経営

稼働率は、特養 99%、ショートステイ 80%を目標とし、安定した経営基盤を確立します。

地域や医療機関、居宅介護支援事業所との連携を強化し、選ばれる施設として質の高いサービスの提供に努めます。

ホームページ等を活用し、施設の取り組みや日常の様子を積極的に発信します。

また、施設顧問医師のご指導のもと、サービスの質の向上を図り、適切な加算算定（療養食加算、看取り介護加算等）を行います。

② ご利用者様サービス向上

ご利用者様が生活の主体者として過ごせる環境を整えていきます。

ユニット生活の中でご利用者様一人ひとりの生活歴や得意なことを活かし、日常生活の中で無理なく参加できる活動や関わりを大切にします。行事や外出支援、日々のレクリエーションも充実させます。

③ 職員支援と人材定着・育成強化

法人の資格取得支援制度を活用し、介護福祉士、介護支援専門員等の資格取得支援を推進します。職員が目標を持って働けるよう、外部研修・内部研修・法人内施設間交流研修の機会を充実させ、専門性の向上と視野の拡大を図ります。

職員の健康管理に関しては年に一度の健康診断、毎月の衛生委員会・感染症委員会などを行い、施設顧問医師のご指導を受けながら、心身ともに健康に働ける職場環境を整備します。

生産性向上を目的とした ICT 機器の活用・導入を推進し、記録業務の効率化、情報共有の迅速化を図り、ケアに集中できる環境づくりを進めます。

④ 地域交流

ご利用者様が地域の一員として生活を継続できるよう、地域とのつながりを大切にします。

コロナ禍以降減少したボランティア・慰問活動のさらなる再活性化を図るとともに、地域行事への参加や学校の体験学習受け入れ等を通じ、世代間交流を推進します。

また、地域包括支援センターや医療機関と連携し、地域包括ケアシステムの一端を担う施設としての役割を果たしていきます。

⑤ 感染症・災害対応の強化

施設顧問医師のご指導のもと感染対策の強化を図り、感染症の早期発見および拡大防止に努めます。

自然災害に関しては、備蓄品管理の徹底、地域との連携体制の確認を行い、非常時にもサービスを継続できる体制を整備します。

BCP に基づき、実践的な訓練・研修を実施します。訓練後は必ず振り返りを行い、より実効性のある計画へ随時見直しを行います。

⑥ 看取り介護の充実

施設顧問医師のご指導のもと、ご利用者様の観察を行い、多職種連携による看取り介護を実践します。

ご利用者様・ご家族様の思いを大切に、これからの過ごし方について共に考えながら、その方らしい最期の時間を支えていきます。ご家族様との連絡を密に取り、共に大切な時間を過ごせるよう、温かく寄り添う支援を行います。

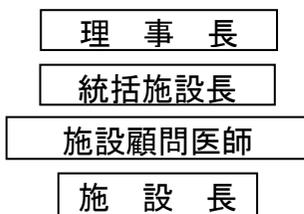
5. 施設管理運営

(1) 職員構成 (2026.4.1 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
副施設長		1		
事務長				
事務員		2	2	4
生活相談員		1 (2)		1 (2)
介護支援専門員		1 (4)	1	2 (2)
看護職員・介護職員				
	看護職員	4	3	7
	介護職員	28	35	60
	小 計	32	38	67
機能訓練指導員		1	1	2
管理栄養士		1		1
調理員		4	5	9
介助員		1	4(宿直)	5
医師	内科		2 (1)	2 (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)	

() は兼務又は外部委託

(2) 各種会議・委員会構成図



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

(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、ご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。

1. 経営会議

理事長、統括施設長、施設顧問医師、施設長、副施設長、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

理事長、統括施設長、施設顧問医師、施設長、副施設長で構成し、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、冬季賞与等を検討し決定する。開催は随時とする。

3. 業務検討委員会

理事長、施設顧問医師、施設長、副施設長、事務長、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ついて向けて各部署が連携して意見交換を行う。

- ①各部署が議題を発信し、協議の上業務やサービスの改善に努める。
- 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を継続して行えるよう努める。
- ③各部署にて掲げた事業計画の進捗状況を報告し、目標達成に努める。

4. 全体会

理事長、施設顧問医師、施設長、副施設長、事務長、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、他全職員にて構成する。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外部研修を受けた職員からの報告、情報提供を行う。

5. 入所判定委員会

理事長、施設顧問医師、施設長、副施設長、事務長、看護リーダー、生活相談員、ユニットリーダー、管理栄養士、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を踏まえ、入所の判定を行う。

6. 看取り介護委員会

理事長、施設顧問医師、施設長、副施設長、事務長、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、機能訓練指導員にて構成する。看取り介護の状況把握、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いただけるよう努める。

- ①看取り介護宣言後、ご本人様、ご家族様のご意向を聞き取り、看取り介護の方針についてカンファレンスを開催し、対応方法を全部署で周知する。
- ②看取り介護についてモニタリングを行い、ご本人様、ご家族様のご意向や状況に合わせ、適宜対応方法を検討、評価する。
- ③看取りに関する指針の見直しを適宜行う。

7. 衛生委員会

産業医、施設顧問医師、理事長、施設長、副施設長、衛生管理者、事務長、生活相談員、看護職員、介護職員、管理栄養士、厨房職員、機能訓練指導員、他全職員にて構成する。

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。

実施項目

- ・ 衛生委員会の開催：毎月
- ・ 職場巡視：毎週
- ・ 年間衛生管理計画の策定・進捗：2月
- ・ リスクアセスメント・KY活動の実施状況：3・9月、5月
- ・ 健康診断および事後措置：5・11月
- ・ 腰痛予防対策（作業姿勢管理、問診票および事後措置）：5・6・11月
- ・ メンタルヘルス対策の実施状況：10月
- ・ 労働災害の状況及び再発防止：随時
- ・ 雇入れや作業内容変更時の安全衛生教育の実施：随時

・産業医、施設顧問医師による指導（教育・指導・助言）の実施：毎月

8. 感染症対策委員会

施設顧問医師、理事長、施設長、副施設長、事務長、看護師、生活相談員、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員にて構成する。委施設内で感染症が蔓延しないよう取り組みを行う。

- 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の対策を行い、全職員が統一した対応が行えるよう発信する。また、内部研修を2回/年開催する。内部研修委員会と連携し、研修内容を決定する。
- ②定期的に感染対応の実地指導を行い、感染が発生時、迅速に対応できるよう日頃から訓練を行う。また、各フロアに感染対応の指導を受けたスタッフを配置し、対応水準の維持・向上に努める。
- ③感染症発症、または感染対応実施時は臨時の委員会を開催し、情報共有と対応の統一を速やかに行う。
- ④感染症マニュアル、感染症又は食中毒及び、まん延防止のための指針の見直しを適宜行う。

9. 事故防止委員会

理事長、施設長、副施設長、事務長、生活指導員、看護リーダー、管理栄養士、厨房リーダー、機能訓練指導員、ユニットリーダーで構成する。

- ①各ユニットで発生したヒヤリハット・アクシデント・事故件数とその内容を報告する。報告された内容を検証し施設全体で再発防止に取り組む。
- ②会議で事故に関する事例を取り上げ、会議の場で話し合いを行う。内容を各部署で周知、意識付けを行い事故防止に努める。
- ③内部研修委員会と連携し、研修内容を決定する。事故防止に関しての研修を年2回実施する。
- ④各種センサーの使用状況の確認と利用者様の状態に適したセンサーを使用し事故防止に努める。

10. 栄養会議

施設顧問医師、理事長、施設長、副施設長、看護職員、生活相談員、機能訓練指導員、介護職員、管理栄養士等で構成する。

利用者様の栄養状態を維持するため、施設顧問医師より助言を頂き、食事状況の問題点や介助方法、提供栄養量について多職種で協議する。また利用者様、職員に対し、年に2回以上嗜好調査を行い、結果を多職種で共有して献立やレク等で反映する。

11. ケース会議

施設長、副施設長、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、機能訓練指導員で構成する。ご利用者様一人ひとり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、現状と将来の予想、ニーズ等を把握し、問題点についての検討を行う。ご利用者様に適切できめ細かい生活目標や援助計画による個別処遇を策定し実施する。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

理事長、施設長、副施設長、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、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する。

13. 行事計画委員会

理事長、施設長、副施設長、生活相談員主任、看護師長、管理栄養士、厨房リーダー、ユニットリーダー、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、利用者の声を大切にしながら、安全で温かみのある行事を実施し、誰もが笑顔になれる施設づくりを目指す。また、行事を通じて、利用者一人ひとりが「楽しみ」や「生きがい」を感じられる生活を支援するとともに、職員間の連携を深め、施設全体の活性化を図る。

年間行事計画を立案し、季節感を大切にしたり行事を計画的に実施することで、日常生活にメリハリを持たせ、心身の活性化を図る。

- ①施設全体で協力し、役割分担を明確にしたうえで安全かつ円滑に行事を運営するとともに、行事当日の催しが円滑に進むよう指揮を取り、職員間の連携強化につなげる。
- ②感染対策を十分に講じ、利用者の体調や状態に配慮した無理のない内容とすることで、安心して参加できる環境を整える。
- ③ボランティア委員と連携し、地域ボランティアの受け入れや慰問活動を推進することで、地域とのつながりを深める。
- ④職員による出し物や参加型企画を取り入れ、利用者と職員が一体となって楽しめる行事を実施

し、満足度の向上を図る。

⑤行事終了後は必ず振り返りを行うとともに、行事計画書および報告書の管理を適切に行い、意見を次回に活かすことで継続的な質の向上を目指す。

14. 内部研修委員会

理事長、施設長、副施設長、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、研修が円滑に進むよう準備を行う。

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。

15. 褥瘡予防委員会

施設顧問医師、理事長、施設長、副施設長、看護師、生活相談員、ユニットリーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員にて構成する。褥瘡発生者ゼロを目標に、多職種連携し早期発見、早期対応を行う。

①褥瘡リスクアセスメント表を用い、高リスク者の情報共有と状態把握を行い、各部署統一したケアを行う事で褥瘡の予防に努める。

②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・対策を検討する。

③看護職員より褥瘡対策個別計画書を用いて褥瘡形成者の状態と状況を情報発信し、褥瘡の治癒を促すとともに、再発予防に努める。

④褥瘡予防対策の指針、褥瘡マニュアルの見直しを適宜行う。

⑤エアーマット使用者の優先順位を適宜検討し見直しを行う。

16. 虐待拘束委員会

理事長、施設長、副施設長、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。

委員は虐待防止、身体拘束の適正化についての知識を学び、利用者の尊厳を守り安全で安心できる生活環境の確保に努める。

①虐待の芽アンケートを実施し、虐待の発生リスクや職員の意識について状況を把握する。

②アンケート結果を評価・分析し、その内容を施設全体で共有する。

③身体拘束の状況確認を行い、身体拘束を行わないケアの実現に向けた対策を検討する。

④やむを得ず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」に沿って対応し、速やかな拘束廃止に向けた検討を行う。

⑤虐待防止および身体拘束に関する研修会を実施し、職員へ内容を伝達し意識向上に努める。

(年2回以上)

17. 苦情委員会

理事長、施設長、副施設長、看護リーダー、管理栄養士、調理リーダー、ユニットリーダー、機能訓練指導員、生活相談員で構成する。

①意見箱に寄せられたご意見・苦情等の内容を確認し、委員会で対応策を検討する。

②苦情報告書の内容を共有し、必要に応じて改善策を検討する。

③苦情の内容が虐待や不適切ケアに該当しないか確認し、関係部署と連携して対応する。

④苦情対応マニュアルの見直しを適宜行い、サービスの質の向上に努める。

18. 防災管理委員会

理事長、施設長、副施設長、防火管理者、生活相談員、看護リーダー、ユニットリーダー、介助員、管理栄養士、厨房リーダー、機能訓練指導員で構成し、第3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、BCP訓練を兼ねた災害発生時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

理事長、施設長、副施設長、生活相談員、看護リーダー、介護リーダー、管理栄養士、調理リーダー、機能訓練指導員で構成する。ボランティアを受け入れる事で地域交流を図り、利用者様が楽しく生活を送れるよう支援していく。

①ボランティアの受け入れや、交流、施設内での行事、レクリエーションが円滑に実施出来るよう連絡調整を行う。また、ボランティアの方々に気持ちよく活動していただけるよう環境を整える。

②利用者様がボランティアの方々と交流することで、地域社会とふれあい、活気ある生活となるよう支援する。

③日の出町のボランティア運営委員会へ加入し、地域のボランティア活動への参加や、そこで得た情報等を施設内で共有し、施設行事などへ活かしていく。

20. 厨房会議

管理栄養士及び厨房職員等で構成する。厨房内の衛生管理、業務内容の見直し、行事食の検討、利用者様の希望に沿った献立、調理技術の向上及びチームワーク等について協議し、その徹底を図る。

21. 利用者懇談会

利用者様、理事長、施設長、副施設長、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、待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

管理栄養士または調理員で構成する。利用者様に食事の感想と要望等をお聞きし、その後の献立や調理に反映させる。

23. 接遇委員会

理事長、施設長、副施設長、事務長、生活相談員、看護リーダー、管理栄養士、調理士リーダー、機能訓練指導員、ユニットリーダーで構成する。施設全体を通して接遇の認識とスキルの向上を図る。職員間やご利用者様と信頼関係を築き、利用者様の尊厳を守る生活が送れるよう支援する。

- ①「挨拶・声掛け」を積極的に行い、職員とご利用者様が居心地の良い環境作りに努める。
- ②「身だしなみチェックリスト」を3カ月に1度行い、職員とご利用者様が気持ちよく生活出来る環境をつくる。

24. 排泄委員会

施設長、ユニットリーダー、介護職員より選任された委員会メンバーで構成される。委員会は月1回開催し、各ユニットの排泄状況の報告、改善を検討する。

- ①オムツを外すことを目標に、多職種で意見交換を行い目標達成に向け取り組む。長期目標として、下剤に頼らず自然排便が行えるように取り組んでいく。
- ②排泄ケアの知識や技術を習得し、施設全体に向けて発信する。
- ③排泄状況を把握し、多職種連携し排泄環境改善に向け取り組んでいく。取り組んだ内容を委員会にて報告し、評価、検討を行いケアの改善に繋げる。

(4) 職員健康管理

衛生管理者は、健康異常のある労働者の早期発見や処置、労働環境の衛生調査、衛生教育や健康相談、環境改善プランの立案を実行し、職員の健康維持または増進を目指していく。また、ストレスチェック実施者は、ストレスチェックを通して労働者のメンタルヘルスを把握し0次予防に努めるとともに、メンタルヘルス異常者の早期発見、早期治療に努める。また、高ストレスと判断された労働者に対し、産業医の個別指導を受けられるよう調整していく。

職員健康診断を行い、その結果に基づき産業医による個別指導が行えるよう調整し、実施する。

- 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。
- ②特定業務従事者（宿直者を含む夜勤業務）は定期健康診断以外に年1回検診を実施する。
- 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、症状がある時には早期受診、治療を促す。

(5) 職員研修

各種委員会が関わり、業務上の課題、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る。感染対策を行い、WEB も活用しながらより多くの職員が内部研修に参加できる環境を整える。内部研修を通し、職員一人一人が福陽会の職員として意識を高く持ち、より良いサービス提供が行えるようにする。

①内部研修

開催は毎月第2木曜日 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	身体拘束・虐待防止	介護	口腔ケアについて	介護
6月	看取り介護 感染症	介護 看護		
7月	事故防止対策・緊急時の対応	介護	入浴について	介護
8月	ケアプラン	相談員		
9月	身体拘束・人権擁護	介護		
10月	感染症	看護		
11月	認知症	介護	食事について	管理栄養士
12月	虐待防止	介護		
1月	事故防止・身体拘束	介護	排泄介助	介護
2月	看取り介護・プライバシー	介護		
3月	メンタルヘルス・接遇マナー	介護		
随時	新人研修			

②外部研修

東京都、全社協、東社協やブロック会等の主催する研修、会議等に積極的に参加し、業界の動向や情報、知識、技術を意欲的に収集する。情報は朝礼、会議等で発信し、職員全体の資質向上に反映させる。

開催予定月	研修内容
4月	
5月	
6月	接遇・マナー研修
7月	直接介助におけるリスクマネジメント研修
8月	初任者研修（新卒）
9月	職場内研修担当者研修 アンガーマネジメント研修
10月	
11月	苦情解決担当者研修 ハラスメント防止研修
12月	中堅職員研修
1月	介護職員スキルアップ研修（医療的知識編）
2月	
3月	

6. 利用者処遇

介護部 事業計画

【目標】

(あやめ)

職員間の連携と情報共有を徹底し、統一したケアの実践により安全で安心できる生活環境を整える

- ・利用者に関する情報を職員間で共有し、統一したケアを実施する。
- ・申し送り・ショートミーティングを活用し継続性のある支援体制を構築する。
- ・表情・行動・体調の変化を共有し、事故の未然防止を徹底する。
- ・家族への情報提供を適切に行い、信頼関係の維持向上に努める。
- ・行事・レクリエーションを計画的に実施し、心身機能の維持向上を図る。

(さゆり)

利用者様が毎日明るくお元気に過ごせ、穏やかに生活が送れる環境を作る。

- ・利用者様一人ひとりの個性を尊重したケアを行い、日々の生活が幸せと感じて頂けるように努める。
- ・毎日リハビリ体操を行い、楽しみながら身体機能の維持が出来るようにする。
- ・職員ひとり一人がしっかりとした接遇マナーを身に付け、信頼関係を構築していく。
- ・職員間の報告、連絡、相談を行い、チームワークを大切に、情報の共有をしてケアに役立てる。
- ・季節に合わせた行事やレクリエーションを行い、ショートステイのリピーターを増やす。

(さくら)

利用者様が笑顔で安心して生活出来るように、寄り添うケアを提供する。

- ・利用者様とコミュニケーション、関わりをもち日々の体調の変化に留意し体調管理を行う。
- ・利用者様の好まれるレクリエーションを個別に提供を行い、楽しめる生活を取り入れ笑顔で過ごせる支援を行う。
- ・職員間での連絡を密にとり、情報共有と連携を行いケアの充実を図る。
- ・居室担当が中心となり、担当利用者様のケアと意向の発信、居室内の環境整備を行う。

(みもぞ)

利用者様の笑顔を引き出す支援と安心して楽しめる生活を提供する。

- ・利用者様一人ひとりの個性に合わせた個別レクリエーションと季節に応じた行事、レクリエーションを行い、生活の活性化と楽しめる生活を支援する。
- ・利用者様の健康状態の把握と情報の共有を行い、安心安全に生活し笑顔で生活出来る支援をする。
- ・職員間で情報の共有、相談を行いケアの向上と統一したケアを行う。
- ・居室担当の役割を行い、担当が中心となりケアの充実と環境の整備に努める。

(つばき)

利用者様が安心して、穏やかな生活を送れる環境を提供する

- ・季節を感じられる外出計画、レクリエーションを企画し、利用者様に楽しんで頂けるよう努める。
- ・利用者様の日々の様子や状態変化について、申し送りや連絡ノートを活用することで確実に伝達を行い、統一した支援を行えるよう努める。
- ・居室担当を中心に住環境の整備を行い、日々の生活を気持ち良く過ごせるように努める。

(すみれ)

利用者様が安心安全で楽しく生活できる環境を提供する

- ・季節を感じられるレクリエーションを計画し、生きがいや楽しみを持てるように支援していく。
- ・チームワークを大切に申し送り、申し送りノート、日々の情報共有を行い、統一したケアを行えるように努める。
- ・生活の場の整理整頓を心がけ、居心地よく安全で快適に過ごして頂けるよう努める。
- ・利用者様の日々の生活状況や体調を把握し、変化や異変に早期に気付けるよう努める。

(つつじ)

利用者様の笑顔が多く、安心して過ごせる生活を提供する。

- ・毎日のリハビリ体操や余暇時間を使ったレクリエーションを行い、笑顔を引き出す支援を行う。
- ・申し送りノートを活用し、利用者様の健康状態を職員間で共有することで、状態変化の早期発見・対応に努めていく。
- ・居室担当を中心とした居室やユニットの環境整備を行い、利用者様やご家族様様に快適に過ごして頂けるよう努める。

(あじさい)

利用者様の毎日が家での生活よりも明るく楽しく、充実できるように支援する。

- ・利用者様の個別ニーズの把握に努め、利用者様にとってどのような生活が安心して快適につながるのか、ユニットスタッフ一丸となって考え続ける。
- ・ユニット全体の清掃、整理整頓に努める事で住み心地の良い生活環境の構築を行う。
- ・利用者様とこまめなコミュニケーションを行い、信頼関係を結ぶ。
- ・ユニットスタッフ間だけでなく、他部署と「報告・連絡・相談」を密に行い、利用者様の情報共有を行う。
- ・毎月のユニット行事を工夫して行い、利用者様に楽しんで頂けるような計画を策定する。
- ・日々の利用者様の変化を見逃さないように観察を行い、適切な食事形態や排泄用品の使用ができるように注意する。

(ひまわり)

暖かい雰囲気の中で、安心して生活できる環境を提供する。

- ・季節ごとのレクリエーションを企画し、生き甲斐を持って頂けるよう支援していく。
- ・観察力を高める意識を常に持ち、利用者様の状態変化の気付きと把握に努める。
- ・他部署と連携すること、ユニット職員は周知を徹底し、統一した質の高いケアを心掛ける。
- ・リハビリ体操や口腔ケアを毎日実施、利用者様の健康維持を支援する。

(コスモス)

利用者様が笑顔で穏やかに生活が送れる生活環境を整える。

- ・利用者様一人ひとりの個性を尊重したケアを行ない、毎日の生活が楽しくなるよう支援する。
- ・YouTube 動画を活用しリハビリ体操を行い、毎日を楽しみながら残存機能を維持できるよう努める。
- ・季節ごとのイベントやレクリエーション活動を提供し、利用者様が笑顔で生活できる環境を作る。
- ・季節に応じた壁の装飾を施し、季節感を感じてもらいながら生活できる環境を整える。
- ・職員間の報告、連絡、相談をしっかり行いチームワークを大切にすることで質の高いケアが提供できるよう努める。
- ・居室担当を中心に個別ニーズに対応する事で、より手厚いケアの実現を目指す。

医 務 事業計画

《年間目標》

ご利用者様の生活に寄り添い、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。また、日々の生活の中でご利用者様の言葉に耳を傾け、ふとした表情や動作に目を向け、何を望んでいるのか、どうすればその人らしく安心できるかを考え、その気持ちが反映できるように看護を行っていく。

状態異常時は健康を害する原因を考え、医師との連携をスムーズに行い早期に医療を開始できるよう努めていく。また、ご利用者様、ご家族様の考えを傾聴し、生活の自立性や満足度が損なわれな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

各フロアーに専任の看護職員を配置し、ご利用者様の個別性を考慮したケアを提供していく。また、フロアーナースが得た情報は看護間で共有し、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。そして、ご利用者様の情報は他職種でも共有していき、多角的なケアが提供できるように努めていく。

＜医務目標＞

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。
日々の生活に寄り添い、関りを増やすことで利用者様の生活を学び、個別性を考えたその人らしい生活を送れる看護が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できるよう努めていく。
3. 多職種連携を図るため報告、連絡、相談を密に行っていく。
些細な状態変化であっても情報共有を行い、経過を共有することで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。
異変の報告に対して速やかに状態観察を行い、早期にケアが反映できるよう努めていく。また、状態異常時は提携病院の医師へ素早く上申し、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。

日々変わる医療の知識や方法論を学び、各々の能力向上を図る。また、個人が得た知識を医務内でも伝達共有し、全体的な医療の質の向上に努めていく。

リハビリテーション 事業計画

《基本方針》

- ・利用者様の身体状態を評価し、医師・看護・栄養・介護・相談員・リハビリテーションの各部署が連携し、理学療法士の意見も踏まえ利用者様の身体の状態を適切に評価し、一人一人に合った、安全で無理のない機能訓練計画の作成と実施に努める。
- ・各利用者様の既往歴の把握、現在の身体状態を評価する。その評価を基に、個別的ケアとして日常生活上で行えるリハビリテーションを計画・実施していく。
- ・利用者様との関係性を築き、リハビリテーションへの意欲や笑顔、自発的な発語を引き出し、身体機能や認知機能の向上に努める。
- ・リハビリテーションを行う際は手洗い、手指消毒、使用器具の消毒を徹底し、感染症対策を努める。
- ・リハビリ器具、車椅子等の点検を行い、利用者様に安全に使用して頂けるよう努める。
- ・LIFE への情報の提出の期限を厳守し、BI 値の評価を行っていくと共に BI 値の維持に努める。

《重点目標》

- (1) 業務改善や効率化を行いリハビリテーションに対する時間を確保する。役割を明確化しチームリハビリテーションを提供する。
- (2) 利用者様の力を引き出しながら介助を実施し、残存機能を維持していく。日常生活をリハビリテーションの場とし利用者様の身体状況に合わせて、生活リハビリの設定、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、リハビリリスクアセスメント値を使用し介入頻度を決定。計画の変更を行う事で各利用者様の身体機能維持を図る。
- (3) 利用者様とコミュニケーションを積極的に図り、訓練への意欲向上に繋げていく。利用者様の笑顔を引き出し、リハビリテーションが有意義な時間となる様に努める。
- (4) 重度認知症の利用者様を含め、臥床時間が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、介護、理学療法士と連携を行い、早期に対応し、改善策を検討する。
- (5) 適正なポジショニングや体位変換により、安全・安楽な姿勢を作ることで褥瘡の予防に努める。また、適切な姿勢作りを行うことで筋緊張の緩和を図り、関節拘縮の予防を行っていく。褥瘡の危険性が高くなってきている利用者様に対しては、各部署連携を強め、早期に対応し褥瘡の発生を未然に防げるよう努める。
- (6) 利用者様の使用する福祉用具に関して、身体状況に応じた適切な物を選定していく。利用者様が使用される福祉用具の安全点検を行い、安全に使用できる環境整備を行う。
- (7) 利用者様の有する疾病や障害を正しく把握し、その人らしく快適な生活が送れるように身体状況に応じた機能訓練を計画・実施していく。
- (8) 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い、知識や技術の向上に努める。
- (9) 車椅子や歩行器等の不備を早期に改善し安心、安全に使用して頂けるように環境の整備を行う。また、物品使用時には使用上の注意・指導を行い、事故なく安全に福祉用具を使用する。
- (10) リハビリテーションを行う際には手指消毒、使用器具の消毒を行い、感染症対策を講じていく。
- (11) 6 ヶ月に一回以上 BI 値の評価を行い LIFE への情報提出を行う。また、利用者様の機能を引き出しながらの介助を行うことで ADL・リハビリリスクアセスメント値の維持に努める。

厨房 事業計画

【目標】

栄養

利用者様一人ひとりの栄養状態を適切に評価し、低栄養リスクを有する入所者を早期に把握し、個別の栄養介入と継続的なモニタリングを行うことで、体重減少の抑制および適正体重の維持を目指す。

1. 施設顧問医師の指示の下、療養食の提供を行い利用者様の健康維持・増進を目指す。
2. 低栄養リスク者の把握率、栄養モニタリング実施率：100%
3. 低体重者の割合：30%以内
4. 低栄養のリスクが高リスク者の割合：10%以内

調理

大量調理という提供体制の中においても、食事は入所者一人ひとりにとって大切な一食であることを常に意識し、嗜好や体調、食事場面に配慮した食事提供を行う。

1. 食事を通して季節を感じられる献立、行事食の提供を行う。
2. 摂食嚥下機能や体調に配慮し、口から食べる楽しみを支援する。
3. 利用者様にとって楽しく、充実した食事時間の提供を目指す。
4. 利用者様が食事を楽しめるようにイベントを実施する。
5. 検食や利用者様からの意見を参考に、食事内容の改善を継続的に行う。
6. 利用者様の状態や変化に応じ、食事形態の見直しを随時行う。
7. 大量調理施設衛生管理マニュアルや HACCP に沿った衛生管理を徹底し、安全な食事を提供する。
8. 在庫管理を徹底し、無駄のない食事提供を目指す。
9. 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. 栄養ケアマネジメント

- (1) 施設顧問医師による指導の下、利用者様の身体状況の管理、療養食の提供を行う。
- (2) 喫食量の把握、嗜好調査の実施、ケアプランの作成、評価、ミールラウンドなどを行い、利用者様一人一人に合った栄養ケアを実施する。
- (3) 摂食嚥下機能に応じた食事形態の工夫を行う。

2. 食事

- (1) 旬な食材を使用した季節感のある食事を提供する。
- (2) ソフト食を提供し、嚥下調整食が必要な方でも、目で見て楽しめるような食事を提供する。
- (3) 毎週日曜日は雑炊を提供する。
- (4) 毎週金曜日はパン、または麺を提供する。
- (5) 暦に合わせた食事を提供する。
- (6) 季節感のある行事食やイベント食といった特別な食事を月に1回以上提供する。
- (7) 行事食は盛付けの工夫やカードの装飾などを行い、見た目でも楽しんでいただけるようにする。
- (8) おやつに関わるレクを月4回以上実施する。
- (9) 各地方の郷土料理を取り入れ、月に1回以上提供する。
- (10) 調理員が主催するイベントを月1回実施する。
- (11) 厨房会議を月に1回以上行い、意見を出し合って意識の統一を図る。

3. 衛生

- (1) HACCP に沿った衛生管理と大量調理衛生管理マニュアルに基づいた食事提供を行う。
- (2) 食品衛生や感染症に関する勉強会を月1回以上行い、厨房職員の知識と意識の向上を図る。

4. 非常食

- (1) BCP に基づき、4日分の非常食と水、使い捨て食器の備蓄をする。
- (2) 非常食や水、使い捨て容器の備蓄を定期的に確認し、円滑な提供が出来るように整備する。

年間予定

月	開催予定
4月	行事食、誕生日会
5月	行事食（端午の節句）、誕生日会
6月	行事食、誕生日会、夏至
7月	行事食（七夕）、誕生日会、お盆、土用の丑の日
8月	行事食、誕生日会
9月	行事食（敬老の日）、誕生日会、重陽の節句、十五夜、秋の彼岸
10月	行事食、誕生日会、十三夜
11月	行事食、誕生日会
12月	行事食（クリスマス）、誕生日会、冬至、大晦日
1月	行事食（正月）、誕生日会、人日、鏡開き、小正月
2月	行事食（節分）、誕生日会
3月	行事食（ひな祭り）、誕生日会、春の彼岸

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、利用者様一人ひとりがその人らしい生活を送れるよう、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努める。

医務、栄養、介護、リハビリと施設全体の各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想いが生活に反映できるよう支援する。またご利用者様、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ご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、ご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。利用者様のスムーズな受け入れを行うために、他地域の利用希望者様や関係各署の方々に当施設を広範囲で知っていただけるよう、営業活動を通し、情報提供を行う。また今後も西多摩特養ガイドの掲載を通して、利用希望者様に丁寧かつ迅速に情報提供を行う。

① 入所前相談・聴き取り

ご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へも問い合わせ、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

入所が決まったご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 ご利用者様の相談対応

日常生活の中で、ご利用者様のご様子のお話や観察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、ご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・ご利用者様状態報告

ご家族様へご利用者様の日頃の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、ご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、一緒にご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。相談員も同席しているため、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

ご利用者様やそのご家族様からの日々の生活の中から、疑問点やご意見、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、ご意見・苦情・問題の解決をしていく。またご利用者様への事故の発生や事故のリスクのある場合には、多職種間でカンファレンスを開催し、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。都度ご家族様に状況をご連絡、ご相談させていただく。

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、ご利用者様の生活・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、仕事の悩みや不安などを聴きと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る。

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し、問い合わせも増えてきている。今まで通り電話等で受け付けた情報は共有できるようにノートにまとめ、急な相談でも対応できるように取り組んでいく。毎月電話での営業の他に、居宅や病院等の事業所へ出向いてお話をさせていただく等、積極的に営業活動に取り組み、待機者を多く確保できるように努める。営業ファイルも作成し、どのような話をしたか、簡潔にまとめてつづっていくことで、より事業所との関係性を強めていく。

⑩ 地域への活動

地域に根差し、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る。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な活動を行っていく。

(2) 介護支援専門員 事業計画

【目標】

- ① ご利用者様・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、目標をそのご利用者様に合った具体的な言葉で設定する。
- ⑤ 利用者様一人ひとりに、より適したケアを提供するため、アセスメント力・モニタリング力の向上を図る。

* 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。入所後1か月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、その後退院されたご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。大きくADLの変化があった際には新規入所と同じ手順を踏んで新規のプラン作成とするが、大きく変わりが無いときには見直し期間を3か月とする。
- 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、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。
- ⑤ サービス内容に関しては、誰が見ても分かりやすく、簡潔かつ明瞭に出来る様に努めていく。

*** サービス担当者会議の開催について**

- ① 第2火曜日は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。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・進行する。開催できない時には各部署からの聞き取り調査を実施する。
- ② 可能な場合には、ご利用者様ご本人様にも参加していただき、ご本人様からのご意見をお聞きし、プランに反映していく。また、ご本人様だけにとどまらず、ご家族様にも参加していただけるのであればリモートを活用して参加をしていただくよう、お声かけをしていく。
- ③ サービス担当者会議の介護側の出席者はリーダーではなく、その日に居室担当者が出勤の際にはなるべく居室担当者が出席をするように調整を行う。
- ④ 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、意向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ご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。支援経過の意味などを介護職員に対し、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できるように努める。

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、講師の先生方と親睦を深め、より充実した活動を目指す。感染症の状況を考慮しながらクラブ活動を実施していく。

(2) クラブ一覧

クラブ名	曜日	講師名	担当者
華道	金曜日（月1回）	2名	1名

(3) ボランティア活動・地域交流

ご利用者様に楽しんで生活をしていただけるよう、感染症の状況を考慮しながら、ボランティアの受け入れや活動を継続的に行う。施設側の目的だけでなく、ボランティア側の目的も聞き取り、気持ちよく活動をして頂けるような環境作りに努める。ボランティアの方々の協力を得て、ご利用者様が地域の方々と繋がり、いつまでも社会との関りを保てるよう取り組んでいく。地域との繋がりを大切にし、社会福祉協議会や地域自治会等とも連携し、日の出町のボランティア運営委員として地域と共に共存し、地域に貢献できる施設を目指す。

8. 日 課 表

6	6:00 起床 洗面介助				
7	7:30～ 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	入浴・清拭	マツサージ リハビリ	シーツ交換	医務診察 通院
11	整容介助	11:00	11:00	12:30	11:30
12	11:30～ 昼食 与薬				
13	歯磨き等の口腔ケア				
14		13:20	13:20	14:00	13:30
15	15:00 おやつ・水分補給	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
16					
17	17:00～ 夕食 与薬	16:20	15:30	15:00	17:00
18					
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	入浴介助	リハビリ			
	PM	入浴介助	リハビリ			喫茶の会
月	AM	入浴介助	リハビリ	シーツ 交 換		理容(第2・4)
	PM	入浴介助	医務診察 リハビリ			
火	AM	入浴介助	リハビリ	シーツ 交 換		利用者懇談会(年12回)
	PM	入浴介助	医務診察 リハビリ			ケース会議開催 全体会(第3)
水	AM	入浴介助	医務診察 リハビリ	シーツ 交 換		
	PM	入浴介助	リハビリ			誕生日会(第3) 出前(第2)、おやつの日 (第1)
木	AM	入浴介助	リハビリ	シーツ 交 換		各種委員会(第2)
	PM	入浴介助	リハビリ			各種委員会(第2) 内部研修(第2) 消防訓練(第2)
金	AM	入浴介助	リハビリ	シーツ 交 換		傾聴ボラ(第2) 移動美容室(第1)
	PM	入浴介助	リハビリ		華道(月1回)	
土	AM	入浴介助	PT 評価 リハビリ			
	PM	入浴介助	リハビリ			

* 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。

10. 事業費 購入入替計画

○今期は、事業費（通常経費は除く）に関する購入・入替等の計画はなし。

11. 年間行事計画及び予算表

日 時	曜日	行 事 名	内 容	場 所
4月2日	木	健康診断	ご利用者様健康診断	施設内
4月18日	土	観桜会	模擬店・職員出し物	4階テラス
5月中		運動会	運動会	各ユニット
6月中		ユニットレク	各ユニットにて検討	各ユニット
7月11日	土	納涼祭	盆踊り・模擬店・慰問	地域交流室 (1階駐車場と併用)
8月中	金	夕涼み会	花火 おやつにアイス提供	1階駐車場
9月19日	土	敬老会	式典表彰	地域交流室又は各ユニット
9月27日	日	八幡神社例大祭	地域祭りに参加	地域交流室
9月・10月中		ドライブレク	各ユニット計画	未定
10月中(未定)		日の出町敬老会	地域敬老会に参加	未定
11月7日	土	文化祭	作品展示・模擬店 ・慰問	地域交流室・各ユニット
11月中(未定)		日の出文化祭	地域文化祭に参加	未定
12月中		クリスマス会	各ユニットで計画	各ユニット
12月26日	金	餅つき	餅つき	地域交流室・各ユニット
1月2日	月	元旦式典	新年式典	地域交流室
1月1.2.3日		初詣	近くの神社へお出かけ	八幡神社・熊川神社
2月3日	月	豆まき	豆まき	各ユニット
3月3日	月	ひな祭り	ひな祭り	各ユニット

※あくまで予定であり感染症の流行状況・感染対応緩和の状況に応じて行事の企画、実施を検討する。

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 施 善 設 項 整 目 備	屋上デッキ、外側通路塗装防水工事	1	8,030,500円	8,030,500円
備 購 品 入 計 予 画 定	予定なし			

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)	B C P訓練を兼ねた地震・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 ご利用者様・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継続・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、ご利用者様が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、希望される方は夕食まで提供を行うなど、少しでもご家族様のレスパイトケアが出来るようなサービスを提供する。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 感染症対応が緩和された場合には、以前から計画していた介護保険の横出しサービス（例として、施設で理美容を受けるために送迎をし、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いく。

★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 地域に暮らすご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 ご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、ご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様・ご家族様に対して行う。

★重点目標

- ①ご利用者様の要望を考慮し、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、必要とされるサービスを提供する。
- 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ご利用者様に、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、あらかじめ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しご利用者様の生活を支援していく。
- ⑥緊急受入れの相談があった際には、地域福祉の受け皿として、できる限り受け入れができるよう努める。
- ⑦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。
 - ・営業の範囲を広めて、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。
 - ・ユニット職員と連携をとり、レクリエーションの充実を図っていく。月間活動表を作成、各事業所に送付をし、当施設のショートステイを使ってみたいと思えるような工夫をしていく。
 - ・サービスマナー研修を行い、ご利用者様に対し、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、情報の共有に努める。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る。
 - ・契約に関してはご家族様の都合を考慮しながらご自宅に訪問させていただくことで、ご利用者様の生活環境などの把握に努める。
 - ・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る。
 - ・ショートステイ見学会を実施し、当施設のショートステイをケアマネはもちろん、ご家族にも知っていただけるようにアピールをしていく。

【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。

2026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(2023～2027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 「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、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、定期的なヘルパー会議を設け、整備・更新を実施する。
- ③記録を電子化し運用中であるが、担当職員を置き、職員間で情報共有し、さらなる効率化を図る。
- 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。

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・虐待の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がもてるよう配慮し働きかける。

(4) 本年度の重点目標

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ること。また関係機関との連携体制を整え、より良いサービス提供を目指す。

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。看取り期においてはより丁寧で繊細な対応をしていくために、サービスの共有を図る。

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。

(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		5(1)	-	5(1)
ヘルパー		12(5)	21	33(5)
合計		12	21	33

()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。

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有用な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) 訪問先への責任者同行実施研修 高齢者虐待、接遇について、ストレスケア
5月	薬について 訪問先への責任者同行実施研修
6月	感染症・食中毒の予防 感染症BCP研修・訓練 事例検討
7月	熱中症対策 看取りについて 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 災害発生時の対応 自然災害時BCP研修・訓練
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
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 ハラスメントについて 事例検討
2月	介護実習(口腔ケア・排泄介助・移動移乗介助) 事例検討
3月	職員倫理 法令遵守 令和7年度の振り返り、質疑応答

5) 施設設備改善及び備品購入計画

なし。

令和 8 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

今年度介護職員初任者研修講座は、下記の通り年 3 回の実施とする。

週 2 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	募集人員
第 1 回	令和 8 年 04 月 01 日 ~ 06 月 30 日	10
第 2 回	令和 8 年 08 月 01 日 ~ 10 月 31 日	10
第 3 回	令和 8 年 11 月 01 日 ~ 01 月 31 日	10
	合計	30 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・演習用器具の点検、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 8 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

今年度介護福祉士実務者研修講座は、下記の通り年**5回**の実施とする。

区分	実施期間	募集人員
Aコース	令和7年04月01日～09月30日	15
Bコース	令和7年05月01日～10月31日	15
Cコース	令和7年08月29日～12月28日	15
Dコース	令和8年01月01日～06月30日	15
Eコース	令和8年02月01日～07月31日	15
	合計	75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

2026 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

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。

・経営理念を遵守して利用者サービスを提供する。

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。

・空室ゼロの継続を目指す。

・入居者へ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

施設設備改善として、電気温水器の取替工事、エアコンの点検、浴室乾燥暖房機の点検を行う。

7 年間計画

4月	お花見会 (エントランスで)	1月	正月の祝い膳
7月	町内の夏祭り参加 福生祭 すいか割り (エントランスで) 七夕飾り 第1、第2、第3納涼祭	2月	節分 恵方巻き
9月	防災の日に災害時用の非常食の試食 敬老のお祝い	3月	お雛祭り会
12月	クリスマス会		
その他	4月・10月 消防訓練、BCP 訓練 毎週月曜日 カラオケ 毎週木曜日 クラブ活動 (制作、ゲーム、書道など) 毎月第1金曜日 傾聴ボランティア 不定期 ボランティアの方による慰問 年1~2回 入居者懇談会 年2回 マンション入居に関する広報活動	12月	避難訓練

2026 年度

事業計画書

介護福祉士養成奨学金貸付事業

社会福祉法人 福陽会

社会福祉法人福陽会に将来勤務を希望する有能な介護職員を確保・育成し、サービスの向上を図るために、介護福祉士養成奨学金の貸付を行うことを目的とします。

貸付事業3年目として、多摩リハビリテーション学院専門学校・新日本学院のみならず、介護福祉士を目指す学生に、奨学金貸与制度をひろくアピールし、介護人材不足の解消につなげます。

【貸与の対象者】

養成奨学金の貸与を受けることのできる者は、専門学校・短期大学・大学に入学が決定又は在学する学生であって、次のすべてに該当する者とする。

- (1) 介護福祉士の資格を取得できる者
- (2) 卒業後に当法人の介護職員として交代勤務（夜勤含む）ができる者

【養成奨学金の貸与期間】

養成奨学金の貸与期間は、専修学校の正規の修学期間の2年間を限度とする。

【養成奨学金の貸与基準】

養成奨学金の貸与基準と支払いは、次のとおりとする。なお、当法人の採用試験申込以降の養成奨学金の申請は受け付けない。

- (1) 貸与期間：養成奨学金貸与契約期間とする
- (2) 貸与金額：2年600,000円（2年600,000円を限度に本人希望額）を上限とし、月額25,000円を本条第3号の貸与日に貸与する。
- (3) 貸与日：当該月の毎月25日（当月が土曜・日曜・祝日にあたる場合はその前）
- (4) 利息：無利息