

平成 2 5 年度

社会福祉法人無量壽会

事 業 計 画

目 次

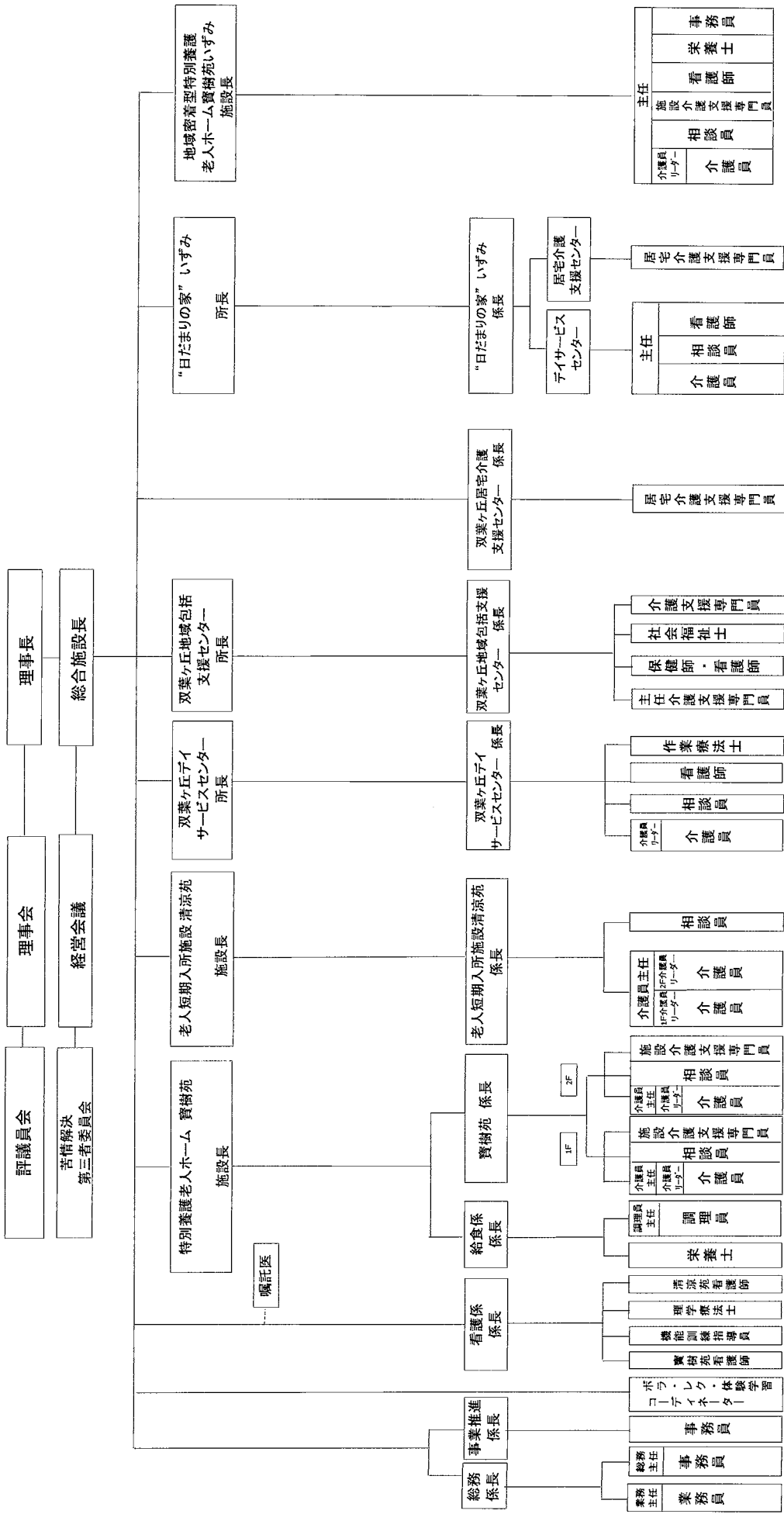
| | | |
|----|--------------------|------|
| 1 | 経営理念 | P.1 |
| 2 | 法人組織図 | P.2 |
| 3 | 役員名簿 | P.3 |
| 4 | 理事会・評議員会スケジュール | P.4 |
| 5 | 職員構成表(主な役職・職種) | P.5 |
| 6 | 防火管理体制 | P.7 |
| 7 | 内部研修計画一覧 | P.12 |
| 8 | [法人全体]事業方針 | P.13 |
| 9 | 特別養護老人ホーム寶樹苑 | P.14 |
| 10 | 老人短期入所施設清涼苑 | P.21 |
| 11 | 双葉ヶ丘デイサービスセンター | P.28 |
| 12 | 看護係 | P.35 |
| 13 | 給食係 | P.39 |
| 14 | 双葉ヶ丘地域包括支援センター | P.42 |
| 15 | 双葉ヶ丘居宅介護支援センター | P.49 |
| 16 | 寶樹苑いずみ | P.52 |
| | “日だまりの家”いずみ | |
| 17 | デイサービスセンター | P.60 |
| 18 | 居宅介護支援センター | P.64 |
| 19 | 実習・ボランティア・レクリエーション | P.66 |
| 20 | 総務部(総務・業務) | P.69 |
| 21 | 総務部(事業推進) | P.73 |

社会福祉法人 無量壽会

《 経 営 理 念 》

- 一. お客様は常に主役の座にある。
- 一. サービスに始まり、
サービスに終わる。
- 一. 私たちは全員営業マンである。
- 一. 高い達成目標を掲げ、
日々精進する。

（社福）無量壽會 平成25年度組織図



社会福祉法人無量壽会 役員名簿

| | 役職名 | 氏 名 | 備 考 |
|----|------------|---------------------|--------|
| 1 | 理事長 評議員 | すがわら ひろのり 菅原 裕典 | |
| 2 | 理事 評議員 | さとう ひでお 佐藤 英郎 | 職務代理者1 |
| 3 | 理事 評議員 | とき じゅんゆう 時 準雄 | 職務代理者2 |
| 4 | 理事 評議員 | かまた よしゆき 鎌田 善幸 | |
| 5 | 理事 評議員 | むらやま ゆうしゅん 村山 裕俊 | |
| 6 | 理事 評議員 | ささき みつこ 佐々木 みつ子 | |
| 7 | 評議員 | すずき みちお 鈴木 陸夫 | |
| 8 | 評議員 | いまだ きみこ 今田 貴美子 | |
| 9 | 評議員 | あべ しげき 阿部 重樹 | |
| 10 | 評議員 | ほりえ じゅんこ 堀江 淳子 | |
| 11 | 評議員 | あさの としえ 浅野 智江 | |
| 12 | 評議員 | さとう ひろこ 佐藤 博子 | |
| 13 | 評議員 | うちだ ゆきお 内田 幸雄 | |
| 14 | 監事 | いぬかい やすはる 犬飼 泰治 | |
| 15 | 監事 | たかはし れいじ 高橋玲二 | |

平成25年度 社会福祉法人無量壽会 理事会・評議員会スケジュール

| 日程 | 理事会・評議員会開催等 | | 日程 | 事務局 | 実施 |
|-------|--------------|--|-----------------|----------------------|----|
| 5月中旬 | 内部監査 | 法人監事による監査 | 4月下旬 | 理事会・評議員会案内送付 | |
| 5月下旬 | 理事会・ 評議員会 | ・H24年度事業報告 ・H24年度決算報告 ・H24年度監査報告 ・運営規程一部改正 等 | 5月初旬～ 5月下旬 | 資料作成 資産総額変更登記 | |
| 10月下旬 | 理事会・ 評議員会 | ・評議員改選 ・H25年度補正予算 ・各種規程書の改正 ・H25年度経営状況報告 等 | 9月下旬～ 10月上旬～ | 理事会・評議員会案内送付 資料作成 | |
| 1月下旬 | 理事会・ 評議員会 | ・H25年度補正予算 ・H25年度経営状況報告 等 | 12月中旬～ 1月上旬～ | 理事会・評議員会案内送付 資料作成 | |
| 3月下旬 | 理事会・ 評議員会 | ・H26年度事業計画 ・H26年度予算 ・各種規程書の改正 等 | 2月下旬 3月上旬～ | 理事会・評議員会案内送付 資料作成 | |

※上記の日程は、当初予定のものであり、変更となる場合もあります。

※また、必要性に応じ、臨時理事会を開催する場合があります。

平成25年度 職員構成表(主な役職・職種)

| 役職・職種名 | 氏 名 | 備 考 |
|----------|---------|---------------------------------------|
| 総合施設長・理事 | 佐々木 みつ子 | 寶樹苑苑長・清涼苑苑長・双葉ヶ丘デイ所長・ 双葉ヶ丘地域包括所長兼務 |

■寶樹苑

| | | |
|--------------------|-------|--|
| 係長兼1F介護支援専門員・1F相談員 | 鈴木 裕之 | |
|--------------------|-------|--|

○1階

| | | |
|------------------|---------|--|
| 1F介護主任兼介護支援専門員 | 佐藤 正 | |
| 1Fユニットリーダー(こもれび) | 西村 朋春 | |
| 1Fユニットリーダー(そよかぜ) | 横山 幸子 | |
| 介護支援専門員兼相談員 | 佐々木 恵美子 | |

○2階

| | | |
|------------------|-------|--|
| 2F介護主任 | 安積 保 | |
| 2Fユニットリーダー(やすらぎ) | 森岡 改 | |
| 2Fユニットリーダー(ぬくもり) | 高橋 美保 | |
| 介護支援専門員兼相談員 | 林 真孝 | |

■清涼苑

| | | |
|--------------|--------|--|
| 係長兼相談員 | 高橋 裕子 | |
| 介護主任 | 横山 雄也 | |
| ユニットリーダー(1F) | 佐々木 郁子 | |
| ユニットリーダー(2F) | 菅原 典子 | |
| 相談員 | 浅川 昌恵 | |

■双葉ヶ丘デイサービスセンター

| | | |
|---------|-------|--|
| 係長兼相談員 | 渡邊 伸 | |
| 介護員リーダー | 高橋 千恵 | |
| 相談員 | 野崎 新一 | |

■看護係

| | | |
|------|-------|--|
| 看護係長 | 遠藤 裕美 | |
|------|-------|--|

■給食係

| | | |
|----------|--------|--|
| 係長兼管理栄養士 | 高橋 浩美 | |
| 調理主任 | 杉本 香理 | |
| 栄養士 | 板垣 ひろ美 | |

■双葉ヶ丘地域包括支援センター

| | | |
|-----------|--------|--|
| 係長兼社会福祉士 | 植村 有佳子 | |
| 社会福祉士 | 阿久澤 希望 | |
| 主任介護支援専門員 | 梅津 早苗 | |
| 介護支援専門員 | 佐々木 玲子 | |

■双葉ヶ丘居宅介護支援センター

| | | |
|------------|-------|---------------|
| 係長兼介護支援専門員 | 清水 陽子 | 居宅介護支援事業管理者兼務 |
| 介護支援専門員 | 小坂 馨 | |
| 介護支援専門員 | 高橋 有佐 | |
| 介護支援専門員 | 稲舟 典子 | |

■寶樹苑いずみ

| | | |
|----------------|-------|--------------------------|
| 苑長 | 中川 俊彦 | 事業推進係長・“日だまりの家”いずみデイ所長兼務 |
| 主任 | 佐藤 長 | |
| 介護支援専門員 | 遠藤 佳奈 | 介護員兼務 |
| 相談員 | 渡辺 千愛 | |
| ユニットリーダー（3F西区） | 江波 隆志 | |
| ユニットリーダー（2F西区） | 植松 誠 | |
| ユニットリーダー（2F東区） | 八畝 智美 | |
| ユニットリーダー（3F東区） | 諸橋 唯 | |

■“日だまりの家”いずみ

| | | |
|-------------|-------|-------------------|
| 所長 | 中川 俊彦 | 事業推進係長・寶樹苑いずみ苑長兼務 |
| 係長兼介護支援専門員 | 鈴木 紀子 | 居宅介護支援事業管理者兼務 |
| 介護員(デイサービス) | 黒井 陽子 | 管理者・主任相談員兼務 |
| 相談員(デイサービス) | 藤木 直人 | |
| 相談員(デイサービス) | 大宮 律子 | 介護員兼務 |
| 介護支援専門員 | 新山 景子 | |

■法人本部

| | | |
|---------------------|--------|---------|
| 総務係長 | 合澤 真里 | |
| 総務主任 | 勝賀瀬 安彦 | |
| 業務主任 | 新山 聡 | 総務事務員兼務 |
| ボラ・レク・体験学習 コーディネーター | 亀井 由紀子 | |

■嘱託医

| | |
|-------|-------|
| 内科 | 福田 陽一 |
| 精神科 | 阿部 信彦 |
| 理学療法士 | 千葉 大輔 |

防 火 管 理 体 制 （平成25年度）

防火担当責任者は、防火管理者の指示に従い防火責任範囲における、
防火に関する整理・整頓の実施、及び火気使用設備の点検整備を行う。

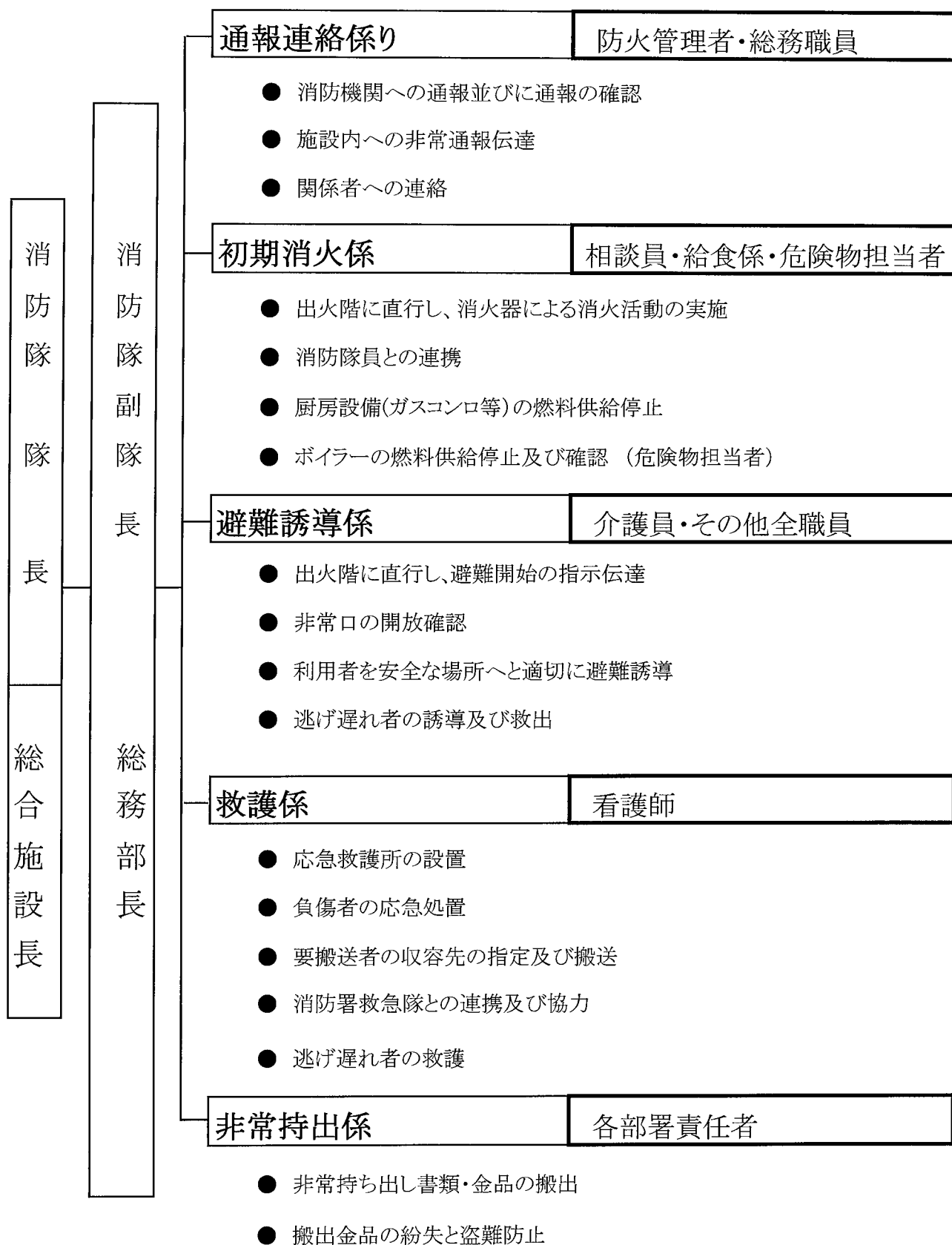
| 防火責任範囲 | | 防火担当責任者 |
|---------------------------------------|--|---------------|
| 面接室・事務室・宿直室 | | 合澤 真里 |
| 相談室・玄関 | | 鈴木 裕之 |
| 和室・リハビリ訓練室 | | 勝賀瀬 安彦 |
| 地域包括支援センター | | 植村 有佳子 |
| 居宅介護支援センター | | 清水 陽子 |
| 1階寶樹苑居室・浴室・トイレ・理容室 洗面所・デイルーム・職員休憩室 | | 寶樹苑1階 佐藤 正 |
| 2階寶樹苑居室・浴室・トイレ 洗面所・デイルーム・職員休憩室 | | 寶樹苑2階 安積 保 |
| 医務室・静養室 | | 遠藤 裕美 |
| 厨房・パントリー | | 杉本 香理 |
| 厨房休憩室・食堂 | | 高橋 浩美 |
| 階段・洗濯場・苑庭・駐車場 | | 新山 聡 |
| 清涼苑1階 | | 高橋 裕子 |
| 清涼苑2階 | | 横山 雄也 |
| デイサービスセンター | | 渡邊 伸 |
| 危険物関係 | | 新山 聡 |
| 消防用設備 | | 佐々木 みつ子 |

防
火
管
理
者

佐
々
木
み
つ
子

自衛消防隊組織編成表(日勤体制)

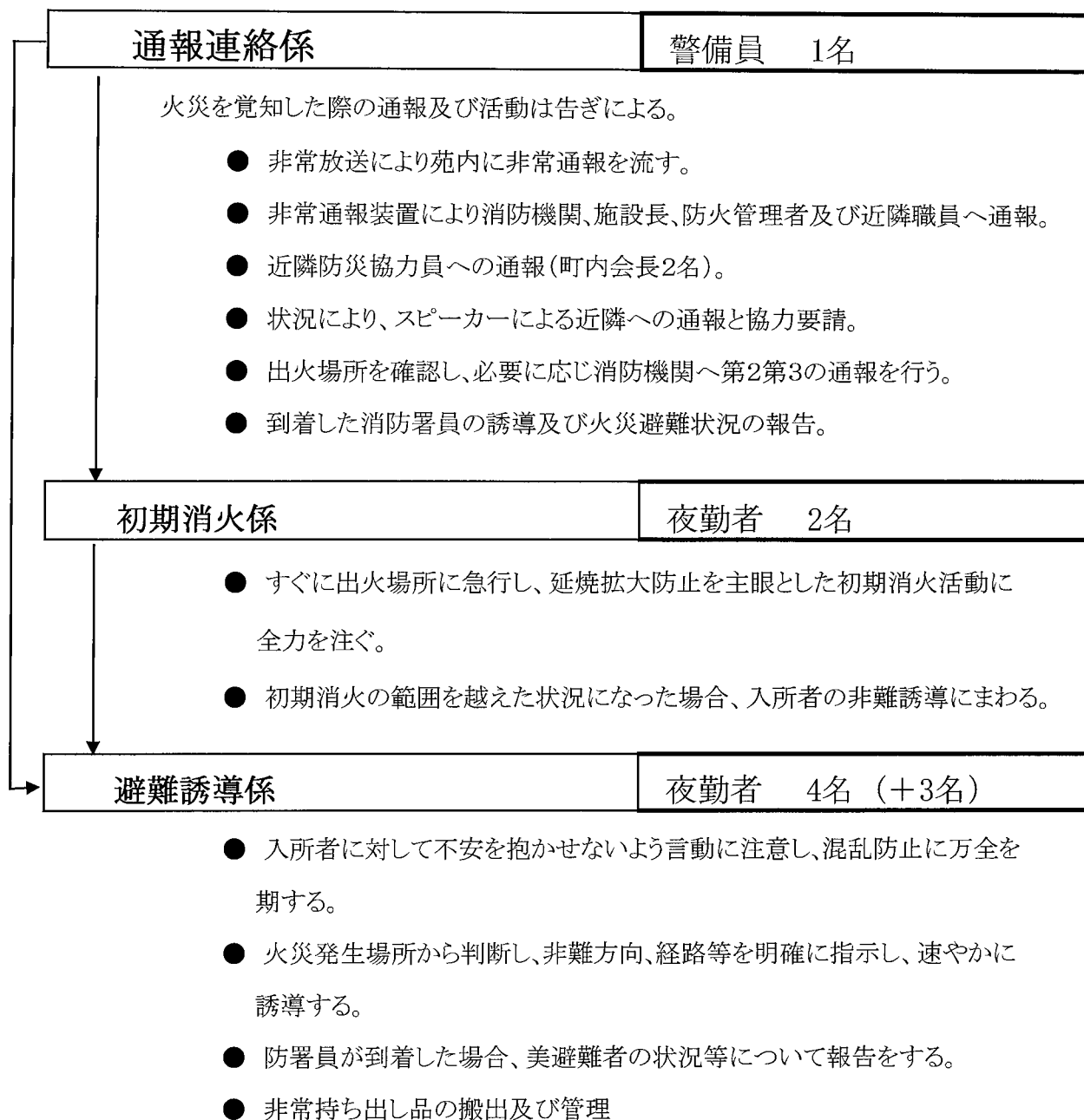
出勤職員全員



自衛消防隊組織編成表(夜勤体制)

夜勤者6名 ・ 警備員1名

総括指揮者 警備員1名 (株)トスネット



定期消防訓練年間計画表 (平成25年度)

| 予定月日 | 消防訓練予定 | 実施 | 報告 |
|--------|----------------------|----|----|
| 6月25日 | 夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練) | | |
| 10月24日 | 日中想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練) | | |

寶樹苑いずみ・“日だまりの家” いずみ 防火管理体制

(平成 25 年度)

| | | | |
|-----------------|---------------|------------|--------|
| 防火管理者 苑 長 中川 俊彦 | | | |
| 防火担当責任者 | | 火元責任者 | |
| 担当区分 | 職・氏名 | 担当区域 | 氏 名 |
| 1 階 | 主任 佐藤 長 | ①厨房 | 千葉 陽子 |
| | | ②医務室 | 佐々木 規子 |
| | | ③デイサービス | 黒井 陽子 |
| | | ④居宅事務所 | 鈴木 紀子 |
| | | ⑤上記（①～④）以外 | 佐藤 長 |
| 2 階 | リーダー 植松 誠 | 2 階西区 | 植松 誠 |
| | | 2 階東区 | 八鍬 智美 |
| | | 特浴室 | 植松 誠 |
| | | 2 階交流ホール | 八鍬 智美 |
| 3 階 | リーダー 江波 隆志 | 3 階西区 | 江波 隆志 |
| | | 3 階東区 | 諸橋 唯 |
| | | 3 階交流ホール | 江波 隆志 |
| 4 階・屋上 | | 倉庫 | 佐藤 長 |
| | | 屋上 | 佐藤 長 |

自衛消防隊組織編成表①[日 中]

| | | |
|---|---|---|
| <p>自衛消防隊隊長 (副苑長・中川俊彦)</p> | | <p>通報連絡班 班長 (主任・佐藤長) 班員 事務員</p> <p>消火班 班長 (リーダー・植松誠) 班員 渡辺・千葉</p> <p>避難誘導班 班長 (リーダー江波隆志) 班員 八畝・諸橋</p> |
| <p>※必要に応じ、応急救護班を組織する。 班長 (看護師・佐々木規子) 班員 介護員</p> | | |
| 任務分担 | | |
| 通報連絡班 | <p>○119番で消防機関へ通報。 ○施設内への非常放送を行う。 ○関係者への連絡</p> | |
| 消火班 | ○消火器等による初期消火を行う。 | |
| 避難誘導班 | <p>○出火時における避難者の誘導を行う。 ○逃げ遅れ者の確認を行う。 ○逃げ遅れ者の誘導・救出。 ○負傷者の搬送を行う。</p> | |
| 応急救護班 | ○応急救護所の設置。 ○負傷者の応急処置。 | |

自衛消防隊組織編成表②[夜 間]

| 役割 | 担当者 | 人員 | 任務内容 |
|-------|-----------------------|----|---|
| 隊長 | 夜勤者及び宿直者の 中から事前に指名 | 1名 | <p>○初期措置全般の指揮。</p> <p>○避難開始の決定・避難人員の確認及び、災害状況の確認。</p> |
| 通報連絡係 | 宿直者 | 1名 | <p>○119番通報を行う。</p> <p>○夜勤者及び、利用者へ火災発生非常放送を流す。</p> <p>○夜間緊急連絡先一覧により、職員の呼び出し。</p> <p>○近隣地域へ協力要請。(スピーカー)</p> |
| 初期消火係 | 夜勤者 | 1名 | <p>○消火器・屋内消火栓設備を活用した初期消火を実施。</p> <p>○初期消火が困難な場合は、避難誘導担当の支援にあたる。</p> |
| 避難誘導係 | 夜勤者 | 1名 | ○利用者の避難誘導を行う。 |

※呼び出しにより参集した職員は、原則として、避難誘導及び、応急救護を担当する。

H25年度(社福)無量壽会 内部研修・全体会予定一覧

| 月 | 法人全体 | 経験年数・ポスト別研修等 | その他 |
|-----|---------------|------------------------------|------------------------|
| 4月 | | | |
| 5月 | 全体会(事業報告) | | 資格取得に関する説明会 [ガイダンス] |
| 6月 | | 2年目研修・パート職員研修 (他部署体験) | |
| 7月 | | | |
| 8月 | | 2年目職員フォローアップ研修 | |
| 9月 | 全体研修 | | |
| 10月 | | 中堅職員研修 (施設外事業体験・マナーアップ研修) | |
| 11月 | | 他施設実習(役職者・中堅職員) [老施協企画] | |
| 12月 | 全体研修 | 役職者研修 | |
| 1月 | | | |
| 2月 | | 新任職員研修(OJT) | |
| 3月 | 全体会 (事業計画) | 新任職員全体研修 | |

1年目研修 : ・基本介護技術 ・ビジネスマナー → 3～4月に実施
 2年目研修 : ・他部署体験研修 ・フォローアップ研修(グループワーク中心)
 中堅職員研修 : ・施設外事業体験研修・老施協他施設実習
 ・マナーアップ研修(全体+窓口体験)
 役職者研修 : 外部講師 を予定
 パート職員 : 他部署体験研修(可能な範囲の人数で)

※説明会後、必要に応じ、
 勉強会開催

平成25年度 （社福）無量壽会

[法人全体]

事業方針

I. 職員「ホスピタリティ」意識の定着

- ご利用者のご自身の想いを伝えやすい環境の整備、コミュニケーションの向上。
- お客様の想いを汲み取り、ケアとして具現化していく。 等

II. 介護福祉施設（事業者）としての専門性の強化

- 認知症の理解、権利擁護の意識・法制度の理解、介護技術向上
- 福祉用具の活用、業務のシステム化等による効率的なケアの提供 等

III. 職員「モチベーション」の向上

- 新任（新卒。中途採用）者が円滑に、前向きに業務に従事していく
環境・研修体制の整備
- 経験年数、階層別研修（内部・外部）の充実
- 「やりがい」が持てるご利用者との関わり、職場環境の改善 等

平成25年度 特別養護老人ホーム 寶樹苑 事業計画

I 方針・目標

1. 職員「ホスピタリティ」意識の定着を目指す。

- 利用者が主体になって「生きる意欲」が高まるように支援する。
- 話を聴く力、考える力、話す（説明する）力をつける。利用者に「なぜこのケアが必要なのか」という意味を理解し、職員1人1人が説明できる。

2. 介護福祉施設としての専門性を強化する。

- これまで家族が担ってきた介護を引き継ぐため、嘱託医をはじめ、他職種が連携して生活支援を行う。
- 特に生活支援に最も身近に関わる介護職同士の連携を強化する。日常的な『生活を支える』専門職として、利用者の生活をじっくり観察し、考え、気づくことを他の職種に伝え、その対応を利用者個々の生活に還元する。
- 施設の役割や制度を理解する。制度の主旨である「自立支援」において必要な介護を行う。
- ご利用者が穏やかに日々を過ごし、終の住み家と感じていただけるような支援を目指す。
- 福祉用具の活用で快適な生活環境を作る。

3. 職員のモチベーションの向上

- 研修で勉強する機会を持つ。新たな情報を収集し、知識を身につける。
- 研修参加後は発表の機会を作り、情報収集から伝達することのスキル向上を目指す。
日々のケアにいかすことで、そのプロセスと結果に職員間で共感を持てる環境を作る。
- 職歴に関わらず、各職員の意見を柔軟に取り入れて、業務の見直しや活動、取り組みへの役割分担ができる環境を作る。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|--|-------|-------|
| ①利用者の願いや想いを受容し、職員の働きかけによって、更に利用者と家族の隠れた想いを引き出す。 | | |
| ②認知症介護実践者研修・認知症介護実践リーダー研修を履修する。履修者を中心に勉強会を行い、認知症に対する理解を深める。 | | |
| ③キャリアに応じた内容の研修へ積極的に職員を派遣し、介護技術と知識の向上を図り、口頭復命などで日々のケアへ還元できる体制を整える。 | | |
| ④職員の指導環境を拡充し、新人職員を始め、質の高い職員育成を行う。また、各フロア主任を中心にフォロー体制を整え、仕事の悩みについて一緒に考えていく。 | | |

【相談員・介護支援専門員】

| | | |
|---|--|--|
| ①計画的な実態調査の実施。各部署と連携し、円滑な入苑案内ができるようにする。 | | |
| ②窓口として利用者・家族からの要望や不満等に対して随時対応する。また、各職員に利用者・家族の要望や不満を随時伝達し、利用者・家族の意向に沿って統一された対応が実践できるように情報の共有化を図る。 | | |
| ③可能な限りご本人の意向に沿ったケアプランの作成と定期的なケアカンファレンス実施の管理を行う。 | | |
| ④看取り介護は嘱託医を中心に他職種間での連携を強化する。看取り介護中は利用者と家族の精神面や説明と同意、環境に配慮する。 | | |
| ⑤実習生（社会福祉士）の受け入れで、福祉の現場における人材育成の役割を担う。実習生の指導を通して、自身の知識と技術を振り返り、自己研鑽に努める。 | | |
| ⑥寶樹苑いずみと両施設の特徴をふまえ、ニーズに応じた対応ができるように情報を共有する。また、必要時には施設を跨いで入所案内ができるような体制を整える。 | | |

Ⅲ ユニット毎の実践目標

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| ユニット名 | 年 間 重 点 目 標 | 前 期 達成度 | 後 期 達成度 |
|-------|---|------------|------------|
| こもれび | ①ご利用者の生活を深く知ることによる認知症ケアを視野に入れた個別ケアの実践。 | | |
| | ②職員一人一人の自発的な取り組みの奨励と介護知識・技術の向上。 | | |
| そよかぜ | ①ご利用者の生活を深く知ることによる認知症ケアを視野に入れた個別ケアの実践。 | | |
| | ②職員一人一人の自発的な取り組みの奨励と介護知識・技術の向上。 | | |
| やすらぎ | ①ご利用者の思いや訴え（伝えたいこと）に真摯に向き合い考え、最適なケアの実現に繋げられるよう取り組む。 | | |
| | ②日々のケアを前向きなものと捉え実践できるように介護技術・専門的知識等の自己研鑽に努める。 | | |
| ぬくもり | ①職員一人一人が気付きや情報の共有をする事で利用者個々のニーズに合ったサービスの提供に繋げる。 | | |
| | ②認知症症状のある方との関わりや働きかけでの反応等について意見交換を行う。職員間で認知症ケアの知識と技術の向上に努め、ケアの反映に繋げる。 | | |

Ⅳ 役割・業務内容

【介護員】

①個別ケアの充実

- ・ケアプラン、栄養マネジメントに沿ったケアを提供し、個々の状態を把握する事で個別ケアを充実させます。

②事故防止・感染症対策

- ・事故防止委員会、感染症対策委員会と連携し、小さな気づきから職員意識を高め、事故ヒヤリハット報告活動、感染症予防対策を充実させます。報告を基に事後検証・分析から有効な改善策を検討し、情報を共有することで予防ケアを徹底していきます。

③虐待防止

- ・身体的暴力・拘束の防止はもちろんのこと、意図的でないが結果的に虐待と考えられる内容について勉強会・研修の機会を持ち職員一人一人が十分理解してケアにあたるよう努めます。

④看取りケアの充実

- ・利用者が苑で終末期を穏やかに過ごして頂くために医師・看護師・栄養士・相談員等と連携し、家族や本人の意向も受入ながら看取りケアを行います。
- ・こまめな見守り、観察、付き添い、記録を充実させます。

⑤記録の充実

- ・介護日誌、介護明細の記録を正確に行うと共に、内容の充実を図り、誰が見ても状況や経過が分かるようにします。
- ・個人情報保護法に則り、個人の記録や情報の適切な管理を行います。

⑥職員体制の整備

- ・ケアの個別化を実現するためにユニット内の業務体制を見直します。
- ・職員教育体制を強化し、質の高いサービスを安定して提供できるように努めます。
- ・外部研修は積極的に参加し、各職員が自己研鑽に努めます。
- ・各フロア、ユニット毎に行うミーティングで各職員が積極的に意見交換を行える環境を作り、ケア内容・職員体制の改善に活かします

【相談員】

①個別ケアの充実

○個別相談援助

- ・利用者と家族に対して個別的な援助を行い、相談・助言・調整・援助に関する計画立案・代行業務や記録等を行います。各職種間の報告、連絡、調整や相談の場を持ちます。

○施設内の他職種間の調整機能・施設外の他機関の調整機能

- ・ケアに関する最新情報を積極的に収集し他職種へ情報提供を行い、ケアの向上を図ります。
- ・日常生活に関わる事項、入居者の希望（行事・クラブ活動・買い物・床屋等）を取りまとめ、各関係機関との調整を図ります。

○入退所に関する業務とケアプランの関係（一部介護支援専門員業務と重複する。）

- ・入所の受け入れの窓口。新規入所者を受け入れる過程において、インテーク（入所前面接）を行います。入所後における生活状況等は、担当の介護職員等が情報収集

の役割を担当するなどの「役割分担」を行いながら、適切かつ正確な情報把握に努めアセスメントを行います。

②リスクマネジメント

○苦情相談受付窓口担当者

- ・提供する介護サービスについて、利用者等から苦情が寄せられたときは、迅速かつ適切な対応により、適切な解決に努めます。
- ・苦情責任者への報告、苦情内容を（事実確認の結果や対象者との交渉、経緯を客観的に）記録します。

③介護事故防止

- ・事故防止委員会と連携し、施設内において利用者の予期せぬ事故が発生したときは、速やかに家族へ状況説明・謝罪を行うとともに今後の対応方法についても説明します。介護事故報告書を作成し再発防止対策に努めます。
- ・事故の再発を防ぐためケアについて会議やカンファレンス等で全職員の意識統一を図ります。
- ・家族に対して積極的に情報を提供し、本人の健康状態等について予測されるリスクについて説明します。

④身体拘束廃止

- ・身体拘束廃止委員会と連携を図り、福祉用具の活用、業務・職員対応の見直し・改善により、「緊急やむを得ない身体拘束」に対する理解を深め、安易な拘束や生活上の制限が生じないように、職員の共通認識へつなげます。
- ・ご家族・職員と共に身体拘束が与える身体的・精神的・社会的弊害への理解を共有し身体拘束ゼロを継続します。

⑤看取りケア

- ・「看取り」に関する基本方針等について利用者及び家族に丁寧に説明します。入居者と共にご家族に対する精神的負担への配慮をして継続的な支援を行います。（連絡、説明、相談、調整）また、多職種との連携を図りケアを統一し実施します。

⑥職員体制の整備

○記録の充実

- ・よりよい生活を提供するため利用者個々の生活状況を継続的に把握します。
- ・個人情報とは慎重に取り扱い、適切な保護・管理に努めます。入居者本人又はご家族より個人情報の訂正や開示の申し出がある場合、当施設の定めに基つきすみや

かに対応します。

○研修の充実

- ・ 内部・外部研修に積極的に参加しスキルアップを図り、質の高いサービスの提供に努めます。

⑦介護保険関係業務

○要介護認定更新手続きに関すること。

○各月分施設利用実績管理

- ・ 入退所、入院、外泊日数、日用品購入等の請求に関わる実績を管理。
加算事項に関しても実績管理を徹底します。

【施設介護支援専門員】

①施設介護計画作成に関する総括管理者

- ・ 基本調査の実施、アセスメント、プランニング、カンファレンス、プラン作成・実施、モニタリング継続・更新の確認までの一連のスケジュールを日程調整し、スケジュール管理します。

※ケアプラン作成目安は、半年に1回とします。

②施設介護計画、栄養ケア計画のためのケアカンファレンス実施責任者

- ・ 本人・家族からの意向を確認しプランを作成。カンファレンス開催とプランにおける妥当性の確認、施設介護計画作成（栄養ケアは栄養士が作成責任者）、家族へのプラン送付、同意のスケジュール表作成。又、プラン実施におけるモニタリングの実施。各職種との連携・調整を行います。

③介護認定調査業務

- ・ 更新手続き通知受理、訪問調査の日程調整及び訪問調査の実施、必要書類等の作成及び送付。また、状態変化に伴う区分変更の実施。

④職員間の連携・計画にもとづくサービス提供に関する指導教育

- ・ 職員からサービス実施状況の報告、モニタリング等を受け連携を図ります。また、サービスが確実に提供できるよう職員教育を実施します。

⑤リスクマネジメント

- ・ 事故想定を行い、リスク減少の対応を行います。また、不幸にして事故が起きてしまった場合には再発防止のための措置を検討、実施します。

V 年間行事計画

| 月 | 計 画 | 月 | 計 画 |
|-----|--------------------|-------|----------------------|
| 4 月 | お花見（苑内） お花見（外出） | 1 0 月 | 定義山参拝 松島外出 |
| 5 月 | 端午の節句 青葉祭り外出 | 1 1 月 | |
| 6 月 | | 1 2 月 | 光のページェント見物 クリスマス会 |
| 7 月 | 動物園外出 夏祭り | 1 月 | 新年会 |
| 8 月 | 盆供養 | 2 月 | 節分（豆まき） |
| 9 月 | 敬老式典 | 3 月 | ひな祭り |

I 方針・目標

1. 職員「ホスピタリティ」意識の定着

- 心身の機能に基づいた根拠のあるケアも大切にしながら、心がふれあえたエピソードを職員間で共有し実際のケアに取り入れ、心地よい居場所作りを目指す。

2. 短期入所施設としての専門性の強化

- 短期入所施設の目的である「住み慣れた自宅に住み続けることができる」ため、在宅と施設の連続性を意識したケアの提供を行う。また、個々のニーズに応え、体調不良などの緊急時にも速やかに対応出来る機動力のあるチーム作りを目指すために下記のことを行う。
 - ① ご家族やケアマネジャーとの信頼関係を築きながら体調やニーズの把握に努める。また、リピーターの方が安心して利用出来るよう、連続性を意識した情報の管理、ミスなケアを行うための申し送りの徹底を図る。
 - ② 心身機能の変化を見逃さず、緊急時等速やかに対応出来るためのマニュアルの作成、及び研修を行う。
 - ③ 福祉用具を活用し、安全で快適な生活環境を作る。
 - ④ 認知症等、専門的な知識を理解し、事例検討を積み重ねることで適切なケアを考え続ける。
 - ⑤ 部門活動を活かし、それぞれの分野で技術と知識の向上を図り利用者のケアにつなげる。
 - ⑥ 業務の効率化を常に意識し、ご利用者との関わりの時間を増やす。

3. 職員の「モチベーション」の向上

- ご利用者やご家族の笑顔に喜びを感じ、頑張りを認めあう感性豊かなチームワークを作る。
- 外部研修や他施設との交流を通し、果たすべき役割の再確認行う。

Ⅱ 職種・部門別の実践目標

【介護員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期 達成度 | 後期 達成度 |
|--|-----------|-----------|
| <p><u>1. 職員「ホスピタリティ」意識の定着</u></p> <p>① 「入退苑時のご家族との関わり、ご利用中のご利用者との関わりの際の気づきをケアへ反映させる」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 普段の何気ない会話や、表情などから気づいたニーズを言語化し、介護明細へ入力することで次の利用時にも情報を活かせるようにする。 ・ 必要なものについては実施事項に追加して実際のケアへ反映させる。 <p>② 「ホスピタリティケア、個別ケアの具現化」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ グループワークを通し考え続けたホスピタリティケアを実際のケアに取り入れ、成功例や失敗例などを再考することで、同じ意識、同じレベルで関われるようにする。そのためにも職員同士で相談したり、アドバイスのし合える関係作りを目指す。 ・ 居室担当制を活用し、担当職員を中心としてユニット会議等でケース検討を重ね、より良い個別ケアへ繋げる。 | | |
| <p><u>2. 短期入所施設としての専門性の強化</u></p> <p>① 「在宅と施設に連続性を持たせたケアの提供」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 正確な記録を残す→PCの有効活用、無駄の無い情報管理 ・ 正確に伝える→正確な情報をご家族と伝えあうことで自宅と施設間での連続性を持たせたケアの提供。 <p>② 「部門別活動の特色や専門職との連携による専門性の高いケアの提供」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部門別活動を通して専門的な知識や技術を習得し、業務やケアへ反映させる。また、個々のケースにあった介護技術や福祉用具を活用するため、業者等による勉強会を開催し適切な福祉用具の活用や知識の習得に努める。 ・ 内部研修の方法にも検討をかさね、職員参加型の実用性の高いものを目指す。 <p>③ 「過ごしやすい、仕事のしやすい、ミスを誘発しない環境作り」</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 就業環境、業務システム、ご利用者の生活環境を見直し「ミスを誘発してしまうもの、環境」を割り出すことで安全で安心して過ごせる環境を整える。 ・ 簡略化し効率の良い業務を作りだすことでご利用者と関わる時間を増やすことでコミュニケーションの向上を図りご利用者のニーズにより気づけるように心掛ける。 | | |
| <p><u>3. 職員の「モチベーション」の向上</u></p> <p>① 「在宅のチームの一員としての清涼苑の役割の理解」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部研修、他施設との交流、また介護職員のサービス担当者会議の参加を通し、自分達がおかれている立場、役割を理解することで仕事の充実感や楽しさにつなげる ・ お客様アンケートをもとに、現状での自分達の評価や役割を再確認。具体的に改善へつなげることで接客時の対応や環境整備、業務内容のスキルアップへつなげる。 | | |

【相談員】

| | | |
|--|--|--|
| <p><u>1. 個別援助計画書の作成</u></p> <p>① ケア会議にてフェースシートを作成。現状把握と課題分析を行い、ケアマネジャーからのサービス計画書を元に個別援助計画を作成する。</p> | | |
| <p><u>2. 稼働率の安定</u></p> <p>① お客様のニーズを的確に把握し、リピーターの確保に努めると共に、入退苑時間の調整や、居室調整を行い稼働率のアップに繋げる。</p> <p>② 特養と居室状況（入院者ベット利用状況）や、申請者状況等、情報交換・共有を行い、空床期間の短縮を目指す。</p> | | |
| <p><u>3. 業務の効率化を図る</u></p> <p>①ご利用者、ご家族、居宅介護支援事業所から寄せられる様々な情報を的確にケアに反映させるため、業務の効率化をいつも念頭におき、整理の枠組みづくり行っていく。</p> | | |

【部門別】

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| 入苑・退苑 関連部門 | ①入苑・退苑に関わる物品・書類を整理し、入退苑業務を円滑に進められるよう環境整備を行なう。 | | |
| | ②毎月の清涼苑会議にてその月の返却忘れや不足物の件数を周知し意識を高めることで、忘れ物や紛失物を無くすように心掛ける。 | | |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| 排泄部門 | ①陰部洗浄の方法を統一し、職員間で浸透させることで、清潔保持や排泄介護技術の向上を図る。 | | |
| | ②定期的に内部研修を行い、職員の意識と介護技術の向上を図ると共に、職員間の統一を図る。 | | |
| | ③汚物処理室の環境整備を行い、業務の円滑な遂行を図る。 | | |
| 入浴部門 | ①個々の ADL 状況やニーズに合わせた安全な入浴を提供するために、定期的に勉強会を行い、職員の知識向上を図る。 | | |
| | ②ご利用者の清潔保持に努め、皮膚疾患の悪化を防ぎ、日々の皮膚状態の変化を早期に発見できるように努める。 | | |
| | ③他フロアと連携し、入浴場を清潔に保ち、ご利用者が安全かつ安心して入浴できる環境作りに努める。 | | |
| 食事部門 | ①ご利用者の食事状況を観察し、個々の状態に合わせた食事を提供する。 | | |
| | ②食中毒・ノロウイルスなど、季節に合わせた注意喚起を促す。 | | |
| | ③職員の口腔ケア方法の統一を図り、ご利用者の個々の状態に合わせたケアを提供する。 | | |
| 余暇部門 | ①外部から積極的に情報収集を行い、職員のレクリエーション技術・知識の向上に繋げる。 | | |
| | ②ご利用者個々の得意分野や嗜好を把握し、個々の余暇活動を実施出来るような環境整備を行なう。 | | |
| | ③フロアの年間行事を考慮し、それに合わせた製作物の製作を行なう。 | | |
| OJT 部門 | ① 新人職員個々に合わせた育成計画の作成を行い、知識や技術取得を図る。 | | |
| | ②進捗状況を本人とヒアリング・評価し、その際に不安や問題点も検討して今後の成長に向けた課題を設定する。 | | |

Ⅲ 役割及び年間計画

【介護員の役割】

- ①利用者の日常生活に関わるケア
- ②入苑・退苑関連業務
- ③事故防止と感染症予防
- ④記録作成・管理

【介護員年間計画】

| 月 | 計 画（上半期） | 実施 | 月 | 計 画（下半期） | 実施 |
|---|-----------------------------|----|-----|----------------|----|
| 4 月 | 今年度事業計画目標の確認 | | 10月 | 下半期事業計画目標の確認 | |
| | 新人教育 （通常業務・基本介護・入苑、退苑業務） | | | 芋煮会 | |
| | 各部門内業務周知及び物品管理 | | | 勉強会(余暇部門) | |
| | ホーム喫茶（お花見茶話会） | | 11月 | ホーム喫茶 | |
| 5 月 | 新人教育 （各シフトの役割と業務内容の理解） | | | 秋の大運動会 | |
| | 平成24年度書類整理・保管 | | 12月 | 勉強会（排泄部門） | |
| | ホーム喫茶（端午の節句） | | | クリスマス会 | |
| | | | | 感染症対策準備確認、体制強化 | |
| 6 月 | 新人教育（研修期間の終了） | | 1 月 | 年末フロア内大清掃・物品整理 | |
| | 夜勤も含めた通常業務での勤務 | | | 次年度事業計画検討・作成 | |
| | 春の運動会 | | | 勉強会（OJT部門） | |
| | ホーム喫茶 | | | 書き初め（余暇部門） | |
| 7 月 | 勉強会（食事部門） | | 2月 | 次年度予算作成 | |
| | 脱水予防・水分補給の強化 | | | ホーム喫茶（節分茶話会） | |
| | 食中毒予防（食事部門） | | 3 月 | 各マニュアルの見直し | |
| | ホーム喫茶（すいか割り） | | | 平成25年度事業計画の総括 | |
| 8 月 | 勉強会（入退苑部門） | | | 新任職員研修開始 | |
| | 脱水予防・水分補給の強化 | | | ホーム喫茶（雛祭り茶話会） | |
| | 食中毒予防（食事部門） | | | | |
| 9 月 | 上半期事業計画目標達成確認 | | | | |
| | 各マニュアルの見直し | | | | |
| | 勉強会（入浴部門） | | | | |
| 定例業務・行事等 | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・各部門会議…毎月1回実施 ・居室カレンダーの作成、配付 ・御利用者誕生会…随時開催 ・季節ごとの貼り絵、塗り絵の準備および作成 ・ゆりかご合唱団…週1回 ・夏祭り…7月（寶樹苑合同） ※清涼苑主担当 ・敬老会…9月（寶樹苑合同）・新年会…1月（寶樹苑合同） | | | | | |
| ※計画表記載の部門勉強会は清涼苑会議内にて実施。 | | | | | |

【相談員の役割】

- ①ソーシャルワーカーとして役割
- ②予約管理
- ③サービス計画作成者としての役割
- ④記録管理
- ⑤苦情相談受付窓口としての役割
- ⑥施設内の調整機能としての役割

【相談員年間計画及び業務の流れ】

| | | 年間の流れ | | | | |
|----|----------------|-------|----------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 日 | 毎月の流れ | 月 | 苑内 | 確認事項 | 各事業者へ | ご家族へ |
| 1 | 実績報告 | 4 | 人事異動 新任職員 | 7月の予約 ・夏祭りの日時確認 (当日の送迎に関して注意) | ・8月予約に関する連絡 (お盆時期の送迎について) | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | ※毎週木曜 入退表作成 | | | | | |
| 4 | 稼働率の確定 | 5 | 人事考課 | 8月の予約 夏祭り打ち合わせ開始 | | 食中毒に関するお知らせ |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | 第2週 係長会議 | 6 | 防災訓練 面接 | 9月の予約 ・敬老会の日時確認 (当日の送迎に関して注意) | | ※夏祭りのお知らせ送付 料金、支払い方法、食事 制限の確認 ※減免の更新の確認 |
| 8 | ケア会議① | | | | | |
| 9 | リーダー会議 | | | | | |
| 10 | | 7 | 夏祭り | 10月の予約 ・お盆期間の注意事項確認 送迎、床屋 敬老会打ち合わせ開始 | | ※平成24年度7月 緊急連絡先について送付 |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | 8 | 介護事故 防止委員会 研修 2年目研修 | 11月の予約 | ・12月予約に関する連絡 (年末年始の送迎について) | ※敬老会対象者への お知らせ参加有無と お祝い金 |
| 14 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | 9 | 敬老会 人事異動 発表 | 12月の予約 ・独居生活の方への配慮 | ・1月予約に関する連絡 (年末年始の送迎について) | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|-------|-------------------------------|--|---|---|
| 15 | 毎月15日 予約開始日 | | | | | |
| 16 | 第3水曜日 事故防止委員会 在宅事業所 合同会議 ↓1週間以内に返却 | 10 | 人事異動 防災訓練 人事考課 上半期報告 | 1月の予約 ・新年会の日時確認 ・当日の送迎に関して注意 | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | 11 | 面接 | 2月の予約 新年会打ち合わせ開始 | ・年賀状の確認 | 感染症に関するお知らせ インフルエンザ、予防注射 ※年賀状の確認 ※お客様アンケート送付 |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | 12 | | 3月の予約 年末年始注意事項確認 送迎、床屋 | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | 1 | 新年会 | 4月の予約 ↓ | ・5月予約に関する連絡 (GWの送迎について) | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | 2 | 次年度予算 | 5月の予約 ・GW送迎に関して注意 | | ※お客様アンケート集計 | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | 最終火曜日 ケア会議② 清涼苑会議 ＜月末業務＞ 実績 ロング報告書 月またぎ消耗品 ↓ | 3 | 人事異動 発表 事業計画 反省 | 6月の予約 次年度月別部門勉強会の 確認 シーツ、清拭量の確認 | 各事業所年間予定表 の配布 (毎月の予約日、送迎 について予約表、加算等 のお知らせ) | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

※フロア会議を清涼苑会議と名称変更

平成25年度 双葉ヶ丘デイサービスセンター 事業計画

I 方針・目標

1. お客様の「よりどころ」・「居場所」の創造

○年を重ね、社会的な経験を積んでこられたお客様がもう一度自宅以外で居場所を見つけ、社会的な繋がりや役割を創造していけるようお客様を知り、想いを酌み日々のサービス構築に繋がります。また職員全員で「おもてなしの心」を成長させていき、改善すべき点については積極的に改善する姿勢を持ち、定期的な検証を実施します。

2. 日常生活がより向上する仕組みの構築

- 通所ケア、在宅ケアのプロフェッショナルとして在宅生活に根ざしたメニューをサービスに盛り込み、お客様が意識せずとも「機能訓練」や「リハビリテーション」、「日常生活の質の向上」に繋がるような仕組み作りを行います。
- 地域やご家族、デイサービスセンターが一体となり包括的なアプローチを行うことで、在宅生活がより充実するような働きかけを行います。

3. お客様の満足を喜びに感じて業務に携わることが出来る資質の向上

- 内部、外部研修等を通じ職員が資質の向上に努め、良質なケアを提供することでお客様の意欲や満足を引き出すことを事業所全体の目的とします。

II 職種別の実践目標

【介護員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|---|-------|-------|
| <u>1.お客様一人一人のニーズを捉え、その方らしく地域での生活を続ける事の出来る支援体制の整備。</u> ① 職員会議やミーティング内にて業務の検討・改善を行う場を設け、改善に向けた取り組みを実践できる体制作りを進めます。また、定期的にマニュアルの更新を行いサービスの質・量とも確保出来るよう努めます。 ② 個別ケアの質を高められるようお客様の日々変化する状況の把握に努め、お客様・ご家族の思いに添った新しいケアの提案・検討に取り組みます。決定したケア | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>内容については会議やミーティング内で共有し統一したケアの提供を行えるよう整備します。</p> <p>③ 会議内等で定期的に内部研修を実施し知識の研鑽に努めます。 また、外部研修への参加を積極的に行い、日常のケアの向上に繋がります。</p> | | |
| <p><u>2.「お客様満足」に繋がられるよう職員一人一人が高い意識を持ち、常にお客様の「想い」に気づける対応力の向上を図る。</u></p> <p>① 接遇も含めた質の高い対応が出来るよう職員間で密に申し送りを行い、随時検討を行っていくことで細やかな「気づき」の力を養い、お客様の満足に繋がります。また職員は「事業所を映す鏡」と捉え、法人へのお客様に対しても好感を抱いて頂けるような接遇を心掛けます。</p> <p>② 定期的に権利擁護や接遇の勉強会を行い、高い意識を持ってお客様と関われるよう努めます。 また、介護技術の専門的な勉強会をはじめ、緊急時や流行する感染症等の勉強会を定期的に行い職員の知識を深めることで、お客様に安心して過ごして頂けるよう業務体制・マニュアルを整備します。</p> | | |
| <p><u>3.日常生活動作の向上に繋がる活動機会の提供と充実</u></p> <p>① 作業療法士と連携を図り、お客様の在宅における日常生活動作の向上を目的とした効果的なケアを検討し、正確なアドバイスや運動で得られる効果を伝えられるよう専門的知識の研鑽に努めます。</p> <p>② 集団体操に於いては運動への意欲を持ち参加して頂けるよう、多様なアイテムを準備し活用しながら体操プログラムによって得られる効果を伝え実施します。また、機能維持を意識したレクリエーションプログラムを取り入れ定期的に新しい内容を検討し実施します。</p> <p>③ 認知症予防の取り組みとして脳トレーニングをはじめ、手指運動や軽体操を交えたプログラムを検討し実施して行きます。 また内部研修等で認知症についての勉強会を行い適切なケアが遂行できるよう研鑽に努めます。</p> | | |

【相談員】

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|---|-------|-------|
| <p><u>1 お客様の本当の思いを知る</u></p> <p>① お客様の地域での生活を全職員がイメージできるよう、アセスメント力を強化し情報を収集・伝達します。</p> <p>② ご本人・ご家族から気軽に日頃の思いを話してもらえよう、積極的にコミュニケーションを図り、関係の構築に努めます。 また、ご家族との関係強化へ向けてのアプローチとして、ご家族向けの活動（家族懇談会等）を企画、立案し、実施します。</p> <p>③ 他職種との連携を強化し、今ある問題点だけでなくお客様との関わりの中で何気ない一言から見える本人の気持ちを共有できるよう努めます。</p> <p>④ ケアマネジャーや他事業所と、電話連絡やサービス担当者会議、毎月の実績報告などを通して細かに情報交換を図ることで、自事業所内だけではなく、より広い視点からお客様の姿を知るよう努めます。 また、同法人内では、日頃の情報交換だけでなく、在宅系施設合同の会議を設け、連携を図ります。</p> | | |
| <p><u>2 日常生活の質向上へ向けた通所介護計画の作成</u></p> <p>① 居宅介護計画を元に、お客様の個性や背景・趣味等を活かし、個別的な通所介護計画書を作成します。</p> <p>② 事業所内でのケア会議の持ち方を検討し、より効果的な情報共有・プランの反映に繋げることが出来るよう改善していきます。</p> <p>③ 全職種が通所介護計画書を意識して業務に関わる事が出来るよう、書類関係の整備や会議の中での伝達方法を工夫して効率的な情報共有に努めます。</p> <p>④ 今あるメニューに当てはめるだけでなく、ニーズに応じて新たなプログラムを提案・実施します。</p> | | |
| <p><u>3 相談援助技術の向上</u></p> <p>外部研修や施設見学等を通じて積極的な情報収集を行い、社会情勢や近隣施設の動向、ケア内容についてなど、お客様の満足を引き出すため事業所全体でお客様ニーズの共有や職員資質の向上を図ります。</p> | | |

【作業療法士】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|--|-------|-------|
| 1. <u>リハビリサービス（運動器の機能向上訓練・個別機能訓練[加算（Ⅱ）]）の円滑な実施</u> ①体力テスト・機能評価を実施し、お客様個々のニーズや状態に応じて生活機能向上を目的とした「リハビリプログラム」の作成を行います。 ② わかりやすく安全に取り組めるメニュー作りに努め、お客様の希望や状態に合わせて実施していきます。 | | |
| 2. <u>職員間の情報の共有化</u> 利用者の心身機能や状態に応じた情報の伝達（日常の申し送り・カンファレンス等）に努めます。 | | |
| 3. <u>環境や福祉用具の整備</u> 椅子や車椅子・歩行器等の福祉用具を安全に使用出来るよう点検・整備します。 | | |

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

- ① お客様の心身状態に則した適切なケア（送迎・入浴・排泄・食事）を行い、安全且つ快適に利用して頂けるよう努める。
- ② 各業務マニュアルの見直しを定期的実施し、情報の共有を図りケアの統一を図る。
また、定期的に会議やミーティングの場で利用者個人のケア方法・ケア内容の変更点等を職員間で把握を行い適切なケアの提供を行い、統一を図る。
（事故・ヒヤリハット報告の把握・改善策の検討、実施）
- ③ 通所介護計画書の把握・情報の共有を行い、個人対応等について職員間で統一されたケアを行う。（曜日別マニュアルを用いて情報共有に努める。）
- ④ お客様に関わる情報やご家族からの申し送り等について職員間で随時報告・連絡・相談・情報共有を図り、全職員で統一した対応をもって介護事故の未然防止に努める。
- ⑤ 利用に関する正確な記録を行い、連続性のあるケアの実施に努める。
- ⑥ “生活機能向上”を年間の重点目標として掲げ、作業療法士と連携を図り、在宅生活の機能向上を意識したレクリエーションプログラム・軽体操の実施を行う。また自立支援の一環としてお客様がデイサービスで過ごす際も生活リハビリを取り入れ機能維持に繋げることを目標とする。

- ⑦ 外部研修へ積極的に参加しニーズや主流となっているサービスについての情報収集を行い、伝達研修をすることでアクティビティプログラムの多様化を図る。
- ⑧ 感染症予防や緊急時において定期的に会議の場で勉強会を開き知識を深め、お客様が安心して過ごせるよう環境整備を行う。

年間業務計画

| 月 | 計 画 | 実施 | 月 | 計 画 | 実施 |
|--------------------|--------------|----|---|--------------|----|
| 4月 | お花見ドライブ計画 | | 10月 | 遠足 | |
| | 花壇づくり | | | 感染症についての勉強会 | |
| | マニュアル改訂 | | | マニュアル改訂 | |
| | リスクマネジメント勉強会 | | 11月 | 文化祭 | |
| | | | | リスクマネジメント勉強会 | |
| | | | | | |
| 5月 | 菖蒲湯 | | 12月 | クリスマス会 | |
| | 新レクリエーション検討 | | | 柚子湯 | |
| | | | | | |
| 6月 | ホーム喫茶 | | 1月 | 新年会 | |
| | | | | マニュアル改訂 | |
| | | | | | |
| 7月 | 夏祭り | | 2月 | 豆まき | |
| | マニュアル改訂 | | | 新レクリエーション検討 | |
| | | | | | |
| 8月 | スイカ割り | | 3月 | ホーム喫茶 | |
| | 七夕見学ドライブ | | | | |
| | | | | | |
| 9月 | 敬老会 | | ※「緊急時について」の勉強会 上半期、下半期各4回実施予定 ※「介護技術研修」 上半期・下半期各1回実施予定 ※介護技術研修 上半期、下半期各4回実施予定。 | | |
| | 新レクリエーション検討 | | | | |
| | | | | | |
| 毎月定例会議：業務改善会議・デイ会議 | | | | | |

【相談員】

①相談業務

- ・利用開始における窓口として、お客様、ご家族の不安や疑問にわかりやすい説明を行うよう努め受付から契約まで（受付、見学／体験の受け入れ、実態調査、契約の締結等）を一貫して行う。
- ・利用中の様子を毎回連絡帳や送迎時に伝え、より安全で快適に過ごして頂くための提案や確認を随時行っていく。またお客様・ご家族から寄せられた要望や疑問は、各職種・事業所等へ速やかに報告し、連携を図りながら安心して利用を継続できるよう努める。

②介護保険関係

- ・ サービス提供票の確認を行い、翌月の利用予定を確認する。また実績を通じて各事業所へ利用状況を報告する。
- ・ 実績管理を行い利用料金の請求を総務へ依頼する。（介護保険外の実費負担分チェック）

③サービス計画書関係

- ・ 双葉ヶ丘デイサービスセンター「通所介護計画書」「予防通所介護計画書」作成の為、ケア会議を定期的を開催する。
- ・ ケア会議開催日、計画の中間評価、次回予定日の確認など一連のスケジュール管理と、会議の司会進行、計画書原案の作成を行う。
- ・ 計画書は利用者(家族)、担当ケアマネジャーへ送付する。計画書に基づいて各職種間で共通したケアを実施し、利用者や家族のニーズに応えられるような計画書の作成を目指す。
- ・ 計画書のフォーマットは定期的に見直し、利用者の個別性に対応出来る枠組みに各職種間と連携しながら改訂を行う事で、情報管理をスムーズに行う

④部署内外・各関係機関との連絡・調整・報告

- ・ 毎日のミーティングの司会進行を行い、利用中の様子や変化について報告し合い、必要に応じて対応策を検討する。各職種間の連携に努め安全に共通したケアが提供出来るよう、回覧ノートや各担当者への連絡を行い、情報の共有に努める。
- ・ 新しい情報や利用中の変化等は、部署内だけでなく各関係機関へ報告する。

⑤お客様の要望への対応

- ・ 利用予定者の管理を行い、緊急時等の利用日の追加・変更に対応出来るよう努める。（配車管理、シフト調整等）
- ・ 苦情・相談窓口としてお客様(ご家族)への対応を適切に行い、快適に利用してもらえるよう努める。また苦情についてはサービスの質の向上へと繋げるため、職員間で検討することは基より「苦情解決・第三者委員会」との連携を通して、改善策を講じサービスの整備に繋げる。

年間業務計画

- ・連絡帳の作成（毎日）
- ・ケア会議の円滑な開催（モニタリング、通所介護計画書の作成）（毎月）
- ・実績管理（月末）
- ・事業所への実績・通所介護計画書等の送付（月初）
- ・利用料金の請求・領収（随時）
- ・季刊誌「かけはし」送付（年４回）
- ・事業所案内「Two Leaves（トゥーリーブス）」発刊（年４回）
- ・レクリエーション予定表作成（毎月）
- ・感染症・食中毒のお知らせ文書配布（５月末、１０月末頃）
- ・家族懇談会等の家族行事の立案、実施、検証（随時）

【作業療法士】

- ①運動器の機能向上訓練・個別機能訓練を担当し、お客様個々のニーズや状態に応じた「個別リハビリプログラム」を作成、実施することで身体機能の維持・改善を図る。
- ②お客様・ご家族のニーズに応じたりハビリ情報の提供に努める。
- ③関係職種間での情報交換や情報共有を図り、スムーズなサービスを実施する。
- ④訓練対象者の「評価」の実施、「個別リハビリプログラム」の作成、「実施記録」の記入を適切に行い、継続性を図る。
- ⑤訓練実施に関する必要な知識や情報をマニュアルの作成・資料提供・助言指導を通してスタッフに伝達し、安全なリハビリサービスの提供に繋げる。
- ⑥椅子や車椅子・歩行器等の福祉用具をデイサービス利用者が安全・適切に使用できるよう整備する。

年間業務計画

○月次業務

- ・「運動器の機能向上訓練」
評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施
- ・「個別機能訓練」
評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施
- ・車椅子や歩行器の点検・整備

○デイサービス職員「勉強会」（５月、１１月実施予定）

I 方針・目標

1. 職員「ホスピタリティ」意識の定着

- 利用者の健康の状況に注意し、職種間の緊密な連携と協働により健康管理に努める。
必要に応じて健康保持のための適切な措置を行えるように嘱託医や協力病院との連携を保つ。
- 各利用者の対応について、質の高いケアを提供できるように、多職種と協働・連携し日常生活を援助する。

2. 介護福祉施設としての専門性の強化

- 看護職が不在時（夜間）の健康管理を明確にして安全に対応できるよう管理する。
- 医療的ニーズに対応しうる人材育成を行う（介護員の痰の吸引等の研修）。

3. 職員の「モチベーション」の向上

- ご利用者の体調不良の早期発見及び対応で重症化を防ぎ、安定した日常生活を援助するという目的を持ち活動する。
- 看護と介護の連携が円滑に遂行されるように、コミュニケーション不足を補い環境改善を行う。

II 職種別の実践目標

【寶樹苑】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|---|-------|-------|
| ① ケアプランに基づいた看護 ・ご利用者の意思を尊重した日常生活が送れるように援助する。 ・ご利用者の身体機能に適した安楽な体位を維持することで、廃用症候群を予防し、ADL を維持していく。 | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>② 介護事故防止・感染症対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々のリスク情報やアセスメントから骨折や誤飲・褥瘡の予防対策を実施・指導する。 ・感染症対策委員会と連携して定期的に研修を実施し、予防対策と感染症発生時の拡大防止の対応を周知する。 | | |
| <p>③ 看取りケアの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他職種協働のもと、ご利用者や家族の意向に添い安らかな終末期を迎えられるよう支援する。 | | |
| <p>④ 職員のホスピタリティを高める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安定した日常生活を送るための健康管理を行う。 ・必要な支援や関わりを話し合うことで、考える力とより良いサービスを提供する意識を高める。 | | |

【清涼苑】

| | | |
|--|--|--|
| <p>① 緊急時対応の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在宅での生活状況・身体状況を知ることが異常の早期発見につながる、緊急時に迅速な対応を行うためにも家族と施設間での情報共有の充実を図る。 | | |
| <p>② 介護事故予防・感染症対策の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者のリスクを把握し安全に生活できるよう誤薬・転倒などの事故防止に努める。 ・感染症対策委員会と連携して研修会を実施し、予防対策と感染症発生時の拡大防止の対応を周知する。 | | |
| <p>③ 医療的ニーズの高いケースへの対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケア内容と対応が可能であるかの確認を徹底する。 ・緊急的な利用ニーズに対応するための多職種との連携協働を高める。 | | |

【双葉ヶ丘ディサービスセンター】

| | | |
|---|--|--|
| <p>①医療面における情報の共有と連携を図る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・処置内容や体調に関する情報を共有しスムーズな対応を行う。 ・緊急時の協力体制を強化する。 | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| ② 介護事故予防・感染症対策の強化 ・ご利用者のリスクを把握し安全に生活できるよう誤薬・転倒などの事故防止に努める。 ・感染症対策委員会と連携して定期的に研修会を実施し、予防対策と長期・短期入所における感染症発生時の拡大防止の対応を周知する。 | | |
|---|--|--|

Ⅲ 役割・業務内容

1. 役割

- ①ご利用者の健康管理及び医療面についての相談・助言・指導を行う。
- ②緊急時の判断をするための知識・技術を習得し、嘱託医との連携を図り早期対応に努める。
- ③感染症対策・緊急時対応については適宜マニュアルの見直しを行い、他職種への周知を図る。看取り看護については他職種との連携でマニュアルの整備を進める。
- ④ケアプランに沿った医療ケアサービスの提供とその内容を正確に記録する。

2. 業務内容

- ①・採血
 - ・インシュリン注射、血糖測定
 - ・排便コントロール（排便、浣腸、坐薬使用など）
 - ・創処置（褥瘡を含む）
 - ・喀痰吸引
 - ・経管栄養管理（定期交換の入院対応）
 - ・血圧測定（毎月と必要時）、酸素飽和度測定（必要時）
 - ・薬剤、内服薬管理
 - ・衛生材料の点検、補充
 - ・医療機器の点検整備 ・医療器具の消毒
- ②・嘱託医、精神科医、協力病院医師、在宅歯科、皮膚科などの往診対応
 - ・夜間待機対応
 - ・入退所対応 ・入退院及び通院対応

③・会議、カンファレンスへの出席

- ・医務室会議
- ・事業計画作成
- ・各種記録と管理

3. 年間業務計画

医療的ケアの研修

感染症対策の研修（2回/年）

緊急時（急変時）対応に関する研修

9月 入居者健康診断

11月 インフルエンザ予防接種

随時肺炎球菌ワクチン摂取（未接種者・接種後5年以上経過した者）

平成 25 年度 給食係 事業計画

I 方針・目標

I.「職員ホスピタリティ」意識の定着

- ・建設的な連携と適切な報連相により、共通の目的と、明確な役割分担のもとに業務が遂行されるよう、コミュニケーション能力の向上を図る。
- ・ご利用者、ご家族の意向を踏まえニーズに添った食事計画と、最適な栄養ケアを立案し、責任のあるフォローアップを行う。

II.介護福祉施設（事業者）としての専門性の強化

- ・新しい情報を吸収し、視野の広い効率的な業務展開が図れるよう、研修に意欲的に参加する。
- ・認知症や権利擁護、法制度等々、介護福祉施設に勤める職員として最低限必要な基礎知識を理解し、学ぶ。

III.職員の「モチベーション」の向上

- ・直営ならではの創意に満ちたあつと言われるような食事を提供し、その時間にご利用者の楽しさと職員のやる気に繋がるよう工夫する。
- ・新規採用職員の指導が円滑になされるよう、アニュアル、及び指導体制の整備を図る。
- ・食中毒予防と働く場所の安全確保、更には衛生的で効率良い食事提供が出来るよう、ハード面の整備を行い、清潔で快適な作業空間を整える。

II 職種別の実践目標

【栄養士】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|-------------------------|-------|-------|
| ①コミュニケーション能力の向上 | | |
| ②報・連・相の徹底 | | |
| ③栄養ケア・マネジメントの充実 | | |
| ④専門知識の向上（研修会の参加、勉強会の実施） | | |

| | | |
|--|--|--|
| ②福祉施設職員として必要な知識の習得 | | |
| ①創意工夫に満ちた食事サービスの向上 ②新人職員指導体制の整備 ③業務及び、作業空間の改善 ④食中毒、及び感染症の予防 | | |

【調理員】

| | | |
|--|--|--|
| ① 他職種と連携し、報告・連絡・相談を確実にを行いご利用者の状況、嗜好に応じた食事提供を目指す ② ミスのない安全な食事提供を目指す | | |
| ① 施設内外での研修を充実させ、福祉施設職員として必要な知識習得を目指す ② 調理専門知識の習得・技術向上を目指す | | |
| ① 衛生的であり効率のよい作業空間を作るため厨房内環境整備を行う ② 感染症・食中毒に留意し、衛生管理の徹底に努める ③ 職員体制の見直し改善を行う | | |

Ⅲ 役割・業務内容

【栄養士】

1. 役割

- ①経営理念の元に、ご利用者の状態に応じた食事サービス計画の立案。
- ②生活の中で最大の楽しみになるような雰囲気作り、献立の選択、時間や場所などに配慮した食事サービスの提供。
- ③食品衛生法の観点から、十分な配慮が伺える食事を提供する。

2. 業務内容

①栄養管理

- 1) 栄養管理業務（栄養状態の評価・アセスメントの実施）
- 2) 栄養必要量、所要量の算出
- 3) 嘱託医の指示のもと経口維持計画の検討及び作成
- 4) 嚥下食の提供、及び適切な栄養補助食品の選択
- 5) カンファレンスの出席・栄養指導
- 6) 摂食状態や栄養状態の評価と栄養管理の実施

- 7) 加算項目の内容に関する確認及び点検
- 8) 本人、家族への栄養指導

②給食管理

- 1) 献立作成・食材管理・給食（管理、事務管理）
- 2) 衛生管理業務
- 3) 食事部門会議の開催
- 4) 各種会議への参加
- 5) ホームページ関連
- 6) 行事食の開催及び指示系統の把握
- 7) 保健所対応
- 8) 嗜好調査
- 9) 厨房職員会議の開催
- 10) 非常食の管理

【調理員】

1. 役割

- ①ご利用者個々の状態に応じ、栄養ケア計画書の内容に沿って、安全に美味しくご利用者のニーズに合った適時適温で食事提供します。

2. 業務内容

- ① 給食及び嚥下食の提供
- ② 衛生管理（清掃・食中毒予防・感染症対策）
- ③ 帳票類・日誌の記録
- ④ 厨房内機器・食器類洗浄及び消毒管理
- ⑤ 四季感のある行事食の提供
- ⑥ コストの削減
- ⑦ 介護事故防止及び対策
- ⑧ 職員育成・指導

V 年間業務計画〔給食係〕

- ・行事食の実施（四季の献立、選択食、その他）
- ・内部研修の計画（2回／年）
- ・介護事故防止対策について確認及び、シミュレーションの実施

平成25年度 双葉ヶ丘地域包括支援センター 事業計画

I 方針・目標

I. 職員「ホスピタリティ」意識の定着

○信頼され相談しやすい「開かれた窓口」であるために以下のことを意識していく。

- ①一期一会を意識した丁寧な対応を心掛ける。
- ②相手の立場に立ち、思いを汲み取りながら、最善の支援を提供する努力をする。
- ③謙虚な姿勢と、支えてくださる方への感謝の気持ちを忘れない。

II. 介護福祉施設（事業者）としての専門性の強化

○その方にとっての“ふつうの生活”“当たり前の生活”を意識した支援を行っていくための力を身につけていく。

- ①多角的な視点から支援体制をつくることができるよう、関係機関や多職種と協働できる連携力を持つ。
- ②柔軟な対応と言語化できる力を養う。
- ③アセスメント力を高めるために「洞察力」「観察力」「察知力」「想像力」を磨く努力をする。
- ④常に学ぶ姿勢を持ち、積極的に研修会へ参加し、各々の専門性を高める。
- ⑤情報の共有と、専門性を行かした役割分担が明確にできるためのミーティングを開催し、チーム力の向上を図る。
- ⑥目標や段取り、仕掛けを言語化し共有できる企画書の活用。

III. 職員の「モチベーション」の向上

○お互いを気に掛け合い、相談し合える環境を作る。

- ①職員同士、協力しあい、感謝の気持ちを持つ。
- ②心にゆとりを持つ。
- ③互いの成果を認め合う。

Ⅱ 実践目標

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|---|-------|-------|
| ① 分析に基づく地域ニーズに対応した事業展開 | | |
| ② 総合的な権利擁護に向けた取り組み | | |
| ③ 認知症の方と介護する方を支援する体制づくり | | |
| ④ 業務の効率化に向けた取り組み <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティングの有効化 ・個別ケースの調整 ・事業の役割分担の明確化 | | |

Ⅲ 事業内容

○地域包括支援センター業務の2本柱

高齢者が、住み慣れた地域で、安心してその人らしい生活が継続できるように、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援するために、包括的支援事業並びに指定介護予防支援の2つの事業を一体的に実施する。

1. 包括的支援事業

高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活が継続できるように、以下に挙げる4つの事業を地域において展開する。

(1)介護予防ケアマネジメント事業

特定高齢者（介護が必要となる恐れのある方）を対象に、一人ひとりの心身の状況に応じた介護予防ケアプランの作成やサービス利用に関する調整を行う。

(2)総合相談支援事業

高齢者やその家族から日常生活全般の相談を受け、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度に繋ぐ支援していく。

(3)権利擁護事業

成年後見制度の活用、老人福祉施設等への措置の支援、高齢者虐待への対応、困難事例への対応、消費者被害防止に関する諸制度を活用しながら、ニーズに即した適切なサービスや機関に繋ぎ、本人の生活が維持できるよう支援していく。

(4)包括的・継続的ケアマネジメント事業

地域において、介護支援専門員、主治医、地域の関係機関等の連携、在宅と施設の連携など、地域において多職種による協働等により連携し、高齢者の状況に応じて途切れない支援が行えるような体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援を行う。

2. 指定介護予防支援

(1)ケアプランの作成、サービス調整等

介護保険において予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等の適切な利用を行うことができるよう、個々の心身の状況に応じた介護予防ケアプランの作成やサービス利用に関する調整を行う。

(2)給付管理

介護保険サービスの利用実績を確認し、国民健康保険連合会へ給付管理票の提出を行う。

(3)指定介護予防支援事業所への一部委託

利用者の希望に応じて、指定介護予防支援事業所への委託を行う。

IV 実践内容

1. 介護予防の相談・サービス利用の調整

<介護保険>

- 介護保険の対象者のうち、改善の見込みの高い方（要支援1・2）を対象に一人一人の生活や心身の状況に応じた介護予防サービス（ヘルパー、デイサービス等）利用のためのマネジメントを行う。

<二次予防事業対象者>

- 介護保険サービス利用の対象になるおそれのある方（二次予防事業対象者）のうち優先度が高い方は、電話や訪問にてアプローチを行う。必要に応じて介護予防事業（元気応援教室等）や適切なサービスの案内を行い、適宜モニタリングを行っていく。
- 参加しない方を対象に、二次予防事業の説明と介護予防の意識づけを目的に元気応援イベント（元気応援教室の体験版）を案内し、その後も適宜モニタリングしていく。
- うつ項目の該当者には電話や訪問を通してアプローチをしていく。必要に応じてサービスや事業につなげていく。
- 包括の事業へ活かすため、二次予防事業の対象者のリストをデータ化し、担当圏域の特性や実情の把握につなげていく。

2. 保健福祉サービスの紹介

- 緊急通報システムや食の自立支援サービスなどの各種申請の代行。

3. 権利擁護に関わること

- 住み慣れた場所で自分らしく生活していけるよう支援を行います。
 - ①成年後見制度の利用推進
 - ②まもりーぶ等の周辺サービスの活用
 - ③消費者被害への対応
 - ④虐待への対応
 - ⑤高齢者並びに介護を担う世代への啓蒙広報（「老い支度講座」の開催）

4. 元気あっぷクラブ

- 専門講師による知識や技術を提供し、運動に対するモチベーションが維持できるよう自宅に持ち帰って続けられる運動を中心に行う。他にも、介護予防に関するミニ講話を設け、運動だけではなく広いテーマで介護予防を意識してもらう。また、地域の催し物や消費者被害の呼びかけ等、高齢者の生活に役立つ情報を提供する場としても活用する。
- 広く介護予防の普及啓発を図るために、新たな会場で開催する。また一会場については自主グループ化に向けて支援を行っていく。
- 開催内容
 - ・講師：健生（株）、リハビリテーション体育 Reproud
 - ・会場：北仙台中学校武道館、水の森集会所、荒巻コミュニティセンターを予定
 - ・日程、開催回数は検討中

5. 介護予防自主グループ等への支援

- 自主グループや地域で活動しているサロンへ支援を行う。
 - ・フォローアップ研修会…年2回
 - ① 活動状況の把握、介護予防の普及啓発
 - ② 区主催のスキルアップ研修参加の呼びかけ
- サポーター補充のための研修（追加サポーター研修）、新たな人材育成の為の研修（新規サポーター研修）の紹介
- 地区社会福祉協議会との連携を図り、地域で活動するサロン等の把握を行う。

6. 担当圏域包括ケア会議

- “歳をとっても怖くない街” に近づくために、継続して「地域のサポート力」の更なる意味づけと共に、地域の新たな力の発掘を目指す。
 - ①既存のサービス、制度の合間を埋める地域の力の意味づけと確認
 - ②閉じこもりがちの方や若年層へのアプローチについての検討
 - ③他事業で発掘された地域ニーズへの対応の検討

7. 地域への啓蒙・広報活動

- 高齢者の相談窓口として、地域に向けて啓蒙、広報活動を行う。また包括事業を通じて社会資源の情報を収集、整理を行う
 - ・双葉ヶ丘地域包括支援センター便り（年4回）
 - ・民生委員、町内会への事業計画、事業報告の送付
 - ・地域からの要望に応じまた、地域の実情に合わせて情報提供ができるよう各種の出前講座の開催を行う
 - ・地域にある関係機関への挨拶まわり

8. ケアマネジャーへの支援

- ケアマネジャーの資質の向上、ケアマネジャー同士の連携が深まることを目的に研修会を企画する。
 - ・昨年から引き続きアセスメントの勉強会の実施
 - ・多種多様な機関と連携が図れるよう異業種間との勉強会の予定
- 支援困難事例を抱えるケアマネジャーへの個別支援を行う。

9. 他包括との連携

- 青葉区北ブロックの地域包括支援センターと情報交換や課題等の意見交換を行う。
 - ・青葉区北ブロック意見・情報交換会…定期開催
- 青葉区北ブロックの包括と協働で、居宅介護支援事業所のケアマネジャーとの交流会を行う。
 - ・ケアマネジャー交流会…年2回開催

10. 認知症関連業務

- 引き続き認知症の方を介護する家族の気持ちを受け止めながら、本人と家族をバックアップできる支援の体制作りを行う。
 - ・認知症サポーター養成講座の開催。
 - ・認知症介護家族交流会「ほっとできる介護のつどい」の開催。
 - ・認知症に関する出前講座の開催

11. 福祉用具展示・紹介

- 併設施設及び関係機関との連携を図りながら、利用される方々の心身の状況や生活環境等を考慮した福祉用具、介護用品を展示、紹介を行う。

V 職種別役割・業務内容

① 保健師

- ・主として、介護予防支援及び包括的支援事業のうち介護予防マネジメントを担う。
- ・介護予防マネジメントとして、アセスメント、プランの策定（事業者による事業実施）、再アセスメントを実施、要介護状態となることの予防と要介護状態の悪化予防の一体的対応を行う。

② 社会福祉士

- ・主として、包括的支援事業のうち総合相談・支援事業を担い、多面的（制度横断的）支援の展開を図っていく。
- ・実態把握、初期相談対応、専門相談支援を行う。
- ・高齢者虐待、権利擁護に関する相談窓口となる。

③ 主任介護支援専門員

- ・主として、包括的支援事業のうち地域ケア支援事業を担う。
- ・高齢者が住み慣れた地域で暮らせるよう、主治医、ケアマネジャー等多職種協働、多職種連携による長期継続ケアマネジメントの後方支援を行うよう努める。
- ・困難ケースを抱えるケアマネジャー等への助言や地域でのケアマネジャーのネットワークの構築を図る。

④ 介護支援専門員

上記3職種の配置基準に加えて、配置する。

その業務範囲は次の通り。

- ・地域支援事業の介護予防ケアマネジメント
- ・予防給付の介護予防ケアマネジメント
- ・総合相談支援業務
- ・権利擁護事業

Ⅵ 年間業務計画〔双葉ヶ丘地域包括支援センター〕

| 月 | 計 画 | 実施 | 月 | 計 画 | 実施 |
|--|---------------------|----|-----|---------------------|----|
| 4月 | 連合・単位町内会への挨拶、回覧 | | 10月 | 介護予防教室 | |
| | 単位町内会総会への事業紹介 | | | 包括便りの発行、地区への回覧 | |
| | 各関係機関、居宅への挨拶 | | | 四半期請求 | |
| | 民児協への挨拶、事業紹介 | | | サポーターフォローアップ研修 | |
| | 四半期請求 | | | | |
| | 包括便りの発行、地区への回覧 | | | | |
| 5月 | 介護予防教室 | | 11月 | 介護予防教室 | |
| | サポーターフォローアップ研修 | | | 地域ネットワーク会議 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 6月 | 介護予防教室 | | 12月 | 介護予防教室 | |
| | 地域ネットワーク会議 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 7月 | 介護予防教室 | | 1月 | 包括便りの発行、地区への回覧 | |
| | 四半期請求 | | | 四半期請求 | |
| | ケアマネジャー交流会（北ブロック合同） | | | | |
| | | | | | |
| 8月 | 介護予防教室（認知症教室） | | 2月 | 地域ネットワーク会議 | |
| | 地域ネットワーク会議 | | | ケアマネジャー交流会（北ブロック合同） | |
| | 包括便りの発行、地区への回覧 | | | | |
| | | | | | |
| 9月 | 介護予防教室 | | 3月 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 通年事業：予防プランの作成・給付管理、月例報告 包括ミーティング（第1、3水曜日） 随時：北仙台防災ネットワーク会議、青葉区連絡会、北ブロック意見、情報交換会 認知症介護家族交流会「ほっとできる介護のつどい」、北仙台介護予防イベント 課外講座ふたば、出前講座、老い支度講座 | | | | | |

平成25年度 双葉ヶ丘居宅介護支援センター 事業計画

I 方針・目標

1. 自立支援における「ホスピタリティ」を徹底的に意識し実践する。

ご本人・ご家族が持っている『力』を大切にし、必要なことをさりげなく支えることを意識する。

「してあげる」のではなく「どうすればできるようになるのか」を考え「できる」ための援助を行う。

2. 「したい」暮らしが「できる」になるケアプラン作成への取り組み。

社会資源を十分活用し、「したい暮らし」に少しでも近づけるよう支援を行う。

関連機関と「顔の見える関係」を構築し、必要な時にすぐに対応が可能となるようネットワークづくりに励む。

3. 職員それぞれが得意分野を持ち、それぞれを評価できる職場作りへの取り組みを行う。

職員が各々に「テーマ」を持ち研修参加・自己研鑽を行う。

マネジメントで迷った際にはそれぞれの知識で支え合い、協働し安心して仕事ができる職場環境を作る。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護支援専門員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|---|-------|-------|
| ① 特定事業所加算算定要件の整備 | | |
| ② 各職員が専門分野を決め、研修参加・自己研鑽に取り組む ・認知症高齢者への対応 ・医療依存度が高い方への対応 ・精神疾患のある方への対応 ・権利擁護について ・リスクマネジメントについて | | |
| ③ 予防プランを含め、アセスメント力の強化・根拠あるプラン作成を行う。 ・勉強会の実施 ・研修会への参加 | | |

Ⅲ 役割・業務内容

1. 役割

- ①介護給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センター、関係事業所、主治医をはじめ医療機関との連携を図り、ご利用者の特性をふまえ、自立に向けた支援を行なう。担当件数は法令の運営基準に沿った件数を基本とし対応する。
- ②予防給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センターと連携を図り、受託した場合は地域のネットワークを活用し、自立支援の視点をもちながら適切なケアマネジメントに努める。
- ③積極的に研修会等へ参加し、情報収集を行い、正確な情報提供に努める。また、法人内の会議や合同勉強会を通し、サービスの検討や経営意識の向上に努める。お客様アンケートの実施や居宅支援の自己評価を実施で職員資質の向上を図る。
- ④プライバシー保護ガイドラインや個人情報保護の考えに沿って、ご利用者および、そのご家族に関する個人情報は正当な理由なく第三者に漏らさない。
- ⑤寄せられたご意見や苦情に対して、相談記録を作成し、関係機関と連携をとりながら、適正な対応を行う。

2. 業務内容

- ①介護が必要な方、またはその家族への相談援助
- ②アセスメント（課題検討）を行なう。
- ③介護（予防）サービス計画（ケアプラン）の作成と交付
- ④月1回居宅を訪問してモニタリング※予防給付の方は3ヶ月に1回程
- ⑤介護（予防）サービス提供事業者との連絡調整
- ⑥介護（予防）サービスの管理業務 ※介護給付の場合は給付管理を含む
- ⑦サービス担当者会議開催 やむを得ず行えないときは、サービス照会
- ⑧必要に応じた介護（予防）サービス計画書の評価と見直し
- ⑨介護保険申請手続きの代行
- ⑩介護保険施設等の紹介やその他の必要な援助
- ⑪介護支援経過を記録

IV 年間計画【会議、勉強会】

| 月 | 内 容 | 実施 | 月 | 内 容 | 実施 |
|---|---------------------------------|----|----|--|----|
| 4 | ・お客様アンケート集計結果検証 ・今年度事業計画について | | 10 | ・次年度事業計画検討会 ・勉強会「事例検討（128シート、A3、ケアプラン）」 | |
| 5 | ・勉強会「認知症高齢者への対応」 | | 11 | ・勉強会「事例検討（128シート、A3、ケアプラン）」 | |
| 6 | ・勉強会「事例検討（128シート、A3、ケアプラン）」 | | 12 | ・勉強会「リスクマネジメント」 ・お客様アンケートについて | |
| 7 | ・勉強会「権利擁護について」 | | 1 | ・次年度事業計画検討会 ・勉強会「精神疾患のある方への対応」 | |
| 8 | ・勉強会「事例検討（128シート、A3、ケアプラン）」 | | 2 | ・次年度事業計画検討会 ・勉強会「認知症高齢者への対応」 | |
| 9 | ・上期事業進捗まとめ ・下期にむけての検討会 | | 3 | ・今年度事業まとめ | |

I 方針・目標

1. ホスピタリティ意識の定着

- 職員自身がサービスを受けた場合を想定して、日々対応することを心がける。
- お客様（ご利用者・ご家族）が気軽に意見をいただける関係を築き、いただいた声・ご意見・苦情に真摯に向き合う。
- 実習生・ボランティアの受け入れを進め、外部の目から見た視点でご意見をいただき、改善を図って行く。

2. 介護福祉施設としての専門性の強化

- 認知症ケア・ユニットケアについて、基礎的な認識も含め、専門性の向上を図る。
- 介護技術のレベルアップ・業務のシステム化、効率化を図り、介護福祉施設としてのレベルアップを図る。

3. 職員「モチベーション」の向上

- ご利用者との関わりを深く持ち、また、ご利用者に喜んでいただける場面を増やすことで、仕事としてのやりがいを持てるようにしていく。
- 計画的に外部研修（法人内実務研修を含む）を受ける機会を設け、業務において新たな発見が得られる場を提供していく。
- 一般職に関しても、施設内における役割（部門・行事実行委員等）を持ち、施設運営に主体に関わる場を設けていき、施設への帰属意識を高める。

4. 安定・健全な経営

- 設定稼働率96%（特養・ショート合算）の実現。
- 必要経費も常に見直しをかけながら運営していき、健全な経営を行う。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|--|-------|-------|
| ①入居者の生活を安定して支えられるよう、研修・勉強会などで職員の基礎介護力向上を図ると共に、各種業務の効率化を図る。 | | |
| ②入居者・ご家族の思いを汲み取りケアに反映できる職員を育成する為に、ホスピタリティ意識の定着を図る。 | | |
| ③認知症介護実践者研修修了者を中心とした委員会を立ち上げ、認知症に対する理解を深めケアに反映させる。 また、実践リーダー研修などの外部研修を最大限に活用する。 | | |
| ④ユニットケアのメリットを最大限に活かし、入居者が今までの生活を継続できる喜びを職員と共有することで、仕事に対するやりがいを持てる職場環境を目指す。 | | |
| ⑤職員一人ひとりがコスト意識を持って働けるよう、総務と介護員合同の委員会を立ち上げ、サービスの質を低下させずに器具・什器・消耗品・光熱費等の無駄を省く。 | | |

【介護支援専門員】

| | | |
|---|--|--|
| ①入居者とコミュニケーションを深めることで思いを汲み取り、ケアプランに反映させる。 | | |
| ②ケアマネジメント情報を共有し、24時間シートとケアプランを連動させることでケアプランに基づいたケアを素早く提供できる体制を整える。 | | |
| ③担当職員と協力し、モニタリングに必要な情報が支援記録にまとまるよう指導していく。また、統一した基準でモニタリングが行えるようにする。 | | |

【相談員】

| | | |
|---|--|--|
| ①入居検討では、準備段階において家族への情報確認をできるだけ詳細に行い、入居希望者の情報を正確に判断する。また、空室がでる都度、現場の介護量に合わせて入居者を決定し、入居検討での資料をもとに円滑に入居案内を進める。 | | |
| ②入居者の生活の様子をご家族に伝わるよう、家族とのコミュニケーションを日常的に図っていく。様子を常に伝えることで、古い | | |

| | | |
|---|--|--|
| による状況の変化や予測されるリスクを理解していただく。 | | |
| ③他職種と情報を共有し、統一したケアを提供する。ご家族からいただいた希望や意見等、現場・事務間で共有し、意見の行き違いがないようケアに反映させる。 | | |
| ④ショートステイにおいては、円滑な入居退居の流れを作り、より多くの方に利用して頂く。また、現場での対応に必要な情報を集め、スムーズなケアに繋がるよう伝達する。 | | |

【看護師】

| | | |
|--|--|--|
| ①ユニットケアにおいて、個々の生活状況に合った清潔で過ごしやすい安全な環境を整備し、感染症の予防と衛生管理に努める。 | | |
| ②入居者の病態変化や高齢化から、起こり得る最期の期間を、馴染みのある職員や生活仲間との関係性を構築させて、家族と共に行う看取り介護を施設全体で学ぶ機会を設けて行く。 | | |
| ③在宅歯科の協力を得て、介護現場全体で学べる場を設けていき、口腔機能維持の重要性の認識や技能の習得を図っていく。 | | |
| ④他職種との連携・協力体制を持ち、施設全体の業務の安定に努める。 | | |

Ⅲ ユニット毎の実践目標

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| ユニット名 | 年 間 重 点 目 標 | 前 期 達成度 | 後 期 達成度 |
|----------|---|------------|------------|
| 2階 西区 | ①入居者の意欲を引き出し、役割や自分で出来ることを増やす事で入居者が主体の生活確立させる。 | | |
| | ②24時間シートの活用と業務の効率化を図ることで、入居者の個別対応に充てる時間を増やす。 | | |
| 2階 東区 | ①入居者の生活や思いを知り、その方に応じた個別ケアに取り組む。 | | |
| | ②入居者を主体にした生活環境について理解を深める。また、日々の気付きや疑問に対して一人ひとりが考え、知識を深め、共有していくことで適切なケアに繋げていく。 | | |
| 3階 西区 | ①入居者の日々の思いを汲み取り、その方らしい穏やかな生活を提供するために、認知症に対する理解を個別ケアの徹底を図る。 | | |

| | | | |
|-----------------------|---|--|--|
| | ②仕事に対する自信、責任、充実感が得られる職場環境作りを目指し、職員のホスピタリティに対する意識を高める。 | | |
| 3階 東区 (ショートステイ) | ①認知症に対する理解を深めるために勉強会などを通して知識と意識の向上を図る。 | | |
| | ②業務の改善・効率化を常に意識し、利用者に職員の慌しさが伝わらないような余裕を持った仕事を行うと共に、利用者の個別対応に当てる時間を作る。 | | |
| | ③入居者をより深く知ろうとする意識を持ち、生活暦や思いをケアに反映させることで、仕事のやりがいや意味を見つける。 | | |

IV 役割・業務内容

【介護員】

①ユニットケアの確立・個別ケアの充実

- ・小規模な生活単位を活かし、入居者一人ひとりの生活習慣や好みを尊重し、今までの生活が継続できるようサポートする。また、ご利用者のケアプランや24時間シートに沿ったサービスが提供できるよう、職員の勤務体制を整備する。
- ・24時間シートに沿った生活記録を作成し、入居者が施設でどのようにお過ごしいただいているかをご家族にわかりやすい形で提示する。また、24時間シートの情報をご家族と共有することで、本人だけではなくご家族のご意向も積極的にケアへ反映させる。また、入居者一人ひとりの生活上のリスクとその要因についても、24時間シートと生活記録を基に共有し、施設が提供するサービスの内容を明確化する。

②事故防止・感染症発生、蔓延防止

- ・事故防止委員会、感染症対策委員会と連携し、定期的な研修の実施や事故ヒヤリハット報告活動を推進することで、職員の事故、感染症に関する意識を高め、事故及び、感染症発生の未然防止を図る。

③虐待防止

- ・身体的暴力、身体拘束の防止は勿論、意図的ではないが結果的に虐待と捉えられる可能性がある内容について勉強会、研修会の機会を持ち、職員一人ひとりが高い意識を持って入居者のケアに対応できるようにしていく。

④看取りケアの充実

- ・入居者の「いま、やりたいこと」を大切に、穏やかな終末期を迎えられよう支える。また、医師、看護師、栄養士、相談員等と連携し、入居者・ご家族の意向を積極的に取り入れた終末期ケアを提供する。

⑤記録の充実

- ・介護記録、事故、ヒヤリハット報告等は正確に行うと共に、内容を充実させ、誰が見ても状況や経過が分かるような記録を行う。
- ・個人情報保護法に則り、個人の記録や情報の適切な管理を行う。

⑥地域交流

- ・ご利用者も「地域のひとり」として、積極的に地域の方々と関わりが持て自然な地域交流が図れるようサポートしていく。また、ご利用者だけでなく、地域住民・ボランティア・実習生・ご家族への「ホスピタリティ」も向上させ、地域に開かれた施設として定着できるよう努力する。

【施設介護支援専門員】

①施設介護計画作成に関する統括管理

- ・基本調査の実施、アセスメント、プランニング、カンファレンス、プラン作成・モニタリング・継続・更新の確認までの一連のスケジュールを日程調整し、スケジュール管理します。※ケアプラン作成の目安は、半年に1回とする。

②施設介護計画のための、カンファレンス実施責任者

- ・本人、家族からの意向を確認し、プランを作成。カンファレンス開催とプランにおける妥当性の確認、施設介護計画作成、ご家族へプラン送付、同意のスケジュール表作成等を行う。また、プラン実施におけるモニタリングの実施、各職種との連携・調整を行う。

③介護認定調査業務

- ・更新手続き通知受理、訪問調査の日程調整及び、訪問調査の実施、必要書類等の作成及び、送付。また、状態変化に伴う区分変更の実施。

④職員間の連携・計画に基づくサービス提供に関する指導教育

- ・職員からのサービス実施状況の報告、モニタリング等を受け連携を図る。また、サービスが確実に提供できるよう職員教育を実施する。

⑤リスクマネジメント

- ・事故想定を行い、リスク減少の対応を行う。また、不幸にして事故が起きてしまった場合には、再発防止のための措置を検討し、実施する。

【相談員】

①個別相談援助

- ・入居者、ご家族に対して個別的な援助を行い、相談・助言・調整・援助に関する計画立案・代行業務を行う。
- ・入居者の在宅での生活に関する情報収集を行い、入居後もこれまでの生活が継続できるよう、介護員と情報の共有化を図る。
- ・24 時間シートを基に、入居者が施設でどのような生活を送っているかをご家族へ報告。また、ご家族の意向も 24 時間シートに取り入れ、サービスの向上を図る。

②長期入居・退居に関する業務とケアプラン関連

(一部介護支援専門員と重複する。)

- ・入居受け入れの窓口担当者。新規入居者を受け入れる過程においてインテークを行う。入居後における生活状況等は、担当の介護職員等が情報収集の役割を担当する等の「役割分担」を行いながら、正確な情報把握に努めアセスメントを実施する。

③ショートステイの予約管理

- ・毎月の予約管理を行い、ご利用者の期待に沿えるよう居室・送迎時間等の調整を行う。

④他職種との調整・他事業所との調整

- ・ご家族とのやり取りや、最新の情報は迅速に他職種へ伝え、ケアに反映させる。
- ・主にショートステイにおいて、日常生活に関わる事項・利用の希望を受け、各関係機関との調整を図り、サービス提供に繋げる。

⑤リスクマネジメント（苦情受付担当窓口）

- ・提供する介護サービスについて苦情が寄せられた際には、迅速な対応を通して、適切な解決に努める。
- ・苦情内容（事実確認・経緯）を記録し、苦情責任者へ報告する。

⑥看取りケア

- ・「看取り」に関する基本的方針に関して、契約の際にご家族へ説明。また「見取り」

の可能性が高まった段階で、今後の方針についてご家族と話し合いの機会を設ける。
ご家族の意向確認を行うことで、ケアの統一・精神的負担を配慮する。

⑦介護保険関係業務

- ・介護保険証の管理。
- ・利用実績の管理。
- ・入退、入院、外泊日数、日用品購等の請求に関わる実績の管理。

⑧個人情報の管理

- ・個人情報は慎重に扱い、適切な管理に努めます入居者本人・ご家族より個人情報の訂正や開示の申し出がある場合、当施設の定めにに基づき速やかな対応を行う。

【看護師】

①入居者の健康管理及び医療面についての相談、助言、指導を行なう。

②緊急時の判断をするための知識、技術を習得し、主治医、嘱託医との連携を図り、早期対応に努める。

③感染症対策、緊急時対応について、適宜マニュアルを見直し、他職種への周知を図る。看取りについては他職種との勉強会を持ち、連携してマニュアルの整備を進める。

④ケアプランに沿った医療ケアサービスの提供と、その内容を正確に記録する。

⑤主な業務内容

- ・健康状態の観察、採血、血糖測定、緊急時の点滴、排便、浣腸、坐薬使用、創処置、医療機器の管理、医療器具の消毒、喀痰吸引、血圧測定、酸素飽和度測定、薬剤、内服薬管理、衛生材料の管理。
- ・主治医、嘱託医、在宅歯科、協力病院、薬局への対応。
- ・入退院・通院対応。急変、緊急時の対応。
- ・各種行事への参加・感染症・褥創予防対策委員会・フロア会議・入居検討会議・カンファレンスへの出席と必要資料の作成。

V 年間スケジュール

| 月 | 行事・運営計画 | 実施 | 研修計画 | 実施 |
|----|-------------------|----|----------------|----|
| 4 | | | 事故発生防止研修① | |
| 月 | 感染症・褥創予防対策委員会 | | | |
| 5 | 防災訓練（夜間対応） | | 緊急時対応研修① | |
| 月 | 運営推進会議 | | 2年目職員研修（他部署体験） | |
| 6 | 初旬 ワックス掛け | | 感染症・食中毒防止研修① | |
| 月 | | | 2年目職員研修（他部署体験） | |
| | | | 事故発生防止研修② | |
| 7 | 感染症・褥創予防対策委員会 | | 2年目職員研修（他部署体験） | |
| 月 | 運営推進会議 | | | |
| 8 | 8/24（土）花火鑑賞会 | | 認知症に関する研修 | |
| 月 | ご利用アンケート実施 | | | |
| 9 | 9/14（土）敬老お食事会 | | 緊急時対応研修② | |
| 月 | 運営推進会議 | | 2年目職員フォローアップ研修 | |
| 10 | 防災訓練（日中対応） | | 感染症・食中毒防止研修② | |
| 月 | 入居者健康診断 | | | |
| | 感染症・褥創予防対策委員会 | | | |
| 11 | 入居者・職員インフルエンザ予防接種 | | ユニットケア研修 | |
| 月 | 感染症・褥創予防対策委員会 | | | |
| | 運営推進会議 | | | |
| 12 | 初旬 ワックス掛け | | 予備日 | |
| 月 | 感染症・褥創予防対策委員会 | | | |
| 1 | 1/11（土）新年お食事会 | | 身体拘束・権利擁護研修 | |
| 月 | 感染症対策委員会 | | | |
| | 運営推進会議 | | | |
| 2 | | | 看取ケア研修 | |
| 月 | 感染症対策委員会 | | | |
| 3 | | | 予備日 | |
| 月 | 運営推進会議 | | | |

平成 25 年度“日だまりの家”いずみデイサービスセンター事業計画

I 方針・目標

1. ホスピタリティ精神の育成

○利用者をマニュアル化することなく、日常の細やかな変化に気づく視点や“なぜ”と考え問うことを習慣づけることで真の想いに応えていくことが出来る感性を磨く。

2. 介護における専門性を高める

○介護技術の基本を再確認し、そのうえで自宅に戻っても継続できるよう個々の状況にあった支援方法を検討し、サービスを標準化させる。また、利用者の生活の一部として途切れない支援を目指し横の繋がりを意識していく。

3. 職員一人一人の意見を大切にし、業務に活かせる職場環境

○意見を出しあえる場である各種会議や勉強会等のあり方を見直し、出された意見に対して、各職員が役割をもつことで意欲の向上につなげる。同時に全職員が把握しやすいしくみ作りも検討していく。

II 職種別の実践目標

【介護員】

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|--|-------|-------|
| ① 利用者のニーズを捉えたケアの実践 日頃の関わりの中で気づいた様子や会話を通して必要とされるニーズを把握し、ケアに繋げていく。また、自宅に戻ってからの生活をふまえた支援を意識して実践していく。 | | |
| ② 介護技術の向上 介護技術全般における基礎の確認と利用者個人に合わせたケア(応用)について定期的に勉強会を開催し習得する。 | | |

| | | |
|--|--|--|
| ③ 職員教育の強化 マニュアル化ではなく、利用者一人一人を見て“考える”ことのクセづけ、“気づき”やケアプラン等を共有できるしくみを見直し、支援の統一につなげる。 | | |
|--|--|--|

【相談員】

| | | |
|---|--|--|
| ① アセスメント技術・分析力の向上 利用者が何を求めているのか、それが生活全般でどのような状況から生じているのか、アセスメント・分析を丁寧に行い、個別ケアの視点を強化させる。 | | |
| ② 関連機関との連携・連動 利用者・家族・関係機関と連絡を密に取り、顔の見える関係性を継続していく。また日頃の様子や御意見などに対し、わかりやすく伝えられる説明力（伝わる話し方、簡潔な記録等）を意識して取り組む。 | | |
| ③ 稼働率の安定 要望に対して臨機応変な対応・調整を図り、稼働率の安定・上昇につなげる。日だまり便り・ブログ・営業活動等で関係事業所へのPR活動を行っていく。 | | |

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

1. 役割

- ①入浴・食事・排泄等の介護サービスを提供し、健康状態の管理等心身の維持を図る。
- ②介護事故を未然に防ぐ為の対策として、利用者の体調の管理・変化に迅速に対応し、介護事故防止委員会と連携を図りながら感染症の予防等、専門性の向上に努める。
- ③地域の催し物に参加するなど積極的に地域に出向くことも自立支援の一環として考え、地域社会と接点を持つ機会へと繋げる。
- ④利用者の日常生活の自立を念頭においたサービスに取り組む。一人一人の状態を把握し、個別に合わせた内容を提供する。軽体操の他、家事（調理・片付け・買い物等）やこれまで行ってきた背景に着目し、日常生活の延長線上として組み入れていくことで活性化に役立てる。
- ⑤個々の状況・環境を把握し、安全な送迎業務を行う。

2. 業務内容

- ①介護全般（入浴・排泄・食事等） ②健康状態の確認
- ③レクリエーション・趣味活動・アクティビティ ④機能訓練
- ⑤他職種との連携 ⑥サービス計画の立案（モニタリングの実施・見直し）
- ⑦送迎（運転・添乗）

【相談員】

1. 役割

- ①利用者や家族からの相談に応じる他、ケアマネジャー等関係事業所との連絡・調整を図る。また、生活上における介護のアドバイスを行い、心身の機能維持、回復を図ることが出来るよう支援していく。
- ②ケアマネジャーのケアプランを元に利用者・家族の希望に沿ったサービス計画書の作成及びモニタリングを行い、より良いサービスの提供に努める。
- ③介護員と協力の下、各種マニュアルの整備・見直しによりリスクマネジメントに役立て、緊急時対策の強化を図る。また、介護事故防止委員会と連携を図り、情報の共有や時速な対応に努める。
- ④利用者または家族との関わりの機会を密に持ち、利用時における対応の不備や不満に対する苦情・要望は、正確に記録に残し改善を図り、サービスの質の向上を目指す。
- ⑤住み慣れた自宅や地域での生活を継続できるようにするために必要とされるサービスを検討し、サービスの質の向上に努める。また、地域に根ざした事業所となるよう地域に向けたアプローチに努める。

2. 業務内容

- ①相談援助業務全般（利用者・家族との連絡・調整）
- ②新規契約に関しての一連の対応（実態調査・契約の締結）
- ③サービス計画書の立案（モニタリングの実施・見直し）
- ④実績の管理・状況報告の作成 ⑤利用者情報の収集及び管理
- ⑥関係機関との連絡調整 ⑦他事業所への営業活動
- ⑧介護員との連携（各種介助・レクリエーションの実施含む）
- ⑨金銭管理 ⑩送迎（運転・添乗）

Ⅳ 年間業務計画 「日だまりの家」 いずみデイサービスセンター

| 月 | 計画 | 実施 | 月 | 計画 | 実施 |
|-----|----------------|----|------|-----------------|----|
| 4月 | お花見（外出）15～19日 | | 11月 | 賀茂神社紅葉狩り（外出） | |
| | 事故発生・再発予防（研修） | | | | |
| 5月 | 避難訓練 | | 12月 | クリスマス会 24～25日 | |
| | | | | 利用者アンケート実施 | |
| 6月 | 藤棚見学（外出）24～28日 | | 1月 | 初詣（外出）3～6日 | |
| | 食中毒・蔓延予防（研修） | | | 新年会 3～6日 | |
| | | | | 小正月 14日 | |
| 7月 | 緊急時対応（研修） | | 2月 | 節分 3日 | |
| 8月 | | | 3月 | ひな祭り 3日 | |
| | | | | 家族懇談会 | |
| 9月 | 敬老会 10～16日 | | 定例業務 | ・ケア会議（第2月曜／月） | |
| | 家族懇談会 | | | ・日だまり会議(最終月曜／月) | |
| 10月 | 遠足（外出）21～25日 | | | ・カンファレンス／モニタリング | |
| | 避難訓練 | | | ・利用料金請求 | |
| | 感染症・蔓延予防（研修） | | | ・計画書の関連機関送付 | |

平成25年度 “日だまりの家” いずみ居宅介護支援センター

事業計画

I 方針・目標

1. ホスピタリティ意識を定着させる

- 利用者・家族の本来もっている能力を阻害していることはないか、自立した生活や意欲を引き出すことができるような支援ができているかを常に意識しながら対応に取り組む。また、接遇面も引き続き振り返りの機会をもち、真に信頼関係を築くことが出来るような関係づくりに役立てる。

2. ケアマネジメント機能の強化

- 一連の居宅介護支援業務の内容を見直し、面接技法やアセスメント方法など在宅生活を支援するうえでのプロセスに着目することで、より良質で効果的なマネジメントを目指す。

3. 職員の働きやすい環境整備

- 現任・新任者が業務に従事する際に円滑に遂行できるよう居宅支援業務におけるマニュアル作りや書類の整備を行う。また、ケース相談など日頃抱えている問題について随時、話し合う機会をもつ。

II 職種別の実践目標

【介護支援専門員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|---|-------|-------|
| ①自立支援の視点に立ったケアプランの立案 | | |
| ②業務の効率化のため業務内容の見直し、マニュアルの整備 | | |
| ③ケアマネジメントにかかわる知識の習得 (特に面接技法や、アセスメントの勉強会への参加) | | |

Ⅲ 役割・業務内容

1. 役割

- ①介護給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センター、関係事業所、主治医をはじめ医療機関との連携を図り、利用者の特性をふまえ、自立に向けた支援を行なう。また、法令に則り円滑な業務の遂行を行なう他、担当件数は法令の運営基準に沿った件数を基本とし対応していく。
- ②予防給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センターと連携を図り、受託した場合は地域のネットワークを活用し、自立支援の視点をもちながら適切なケアマネジメントに努める。受託件数は法令の運営基準に沿った件数を基本とし対応していく。
- ③積極的に研修会等へ参加し、情報収集を行い、正確な情報提供に努める。また、法人内の地域包括・居宅会議や自主勉強会等を通し、サービスの検討や経営意識の向上に努める。その他、お客様アンケートの実施や居宅支援の自己評価を行なうことで職員資質の向上を図る。
- ④プライバシーの保護、個人情報の保護を守り、個人の記録や情報の適切な管理を行なう。
- ⑤寄せられたご意見や苦情に対して、迅速かつ適切な対応に努め、正確な記録を残す。

2. 業務内容

- ①介護が必要な方、またはその家族への相談援助
- ②アセスメント(課題検討)の実施
- ③介護(予防)サービス計画(ケアプラン)の作成と交付
- ④月1回居宅を訪問してモニタリング ※予防給付の方は3ヶ月に1回程度

Ⅳ 年間業務計画 [“日だまりの家” いずみ居宅]

| 月 | 計画 | 実施 | 月 | 計画 | 実施 |
|-----|---------------|----|----|---------------|----|
| 8月 | 特定事業所集中減算チェック | | 2月 | 特定事業所集中減算チェック | |
| 9月 | 事業所自己評価 | | 3月 | 事業所自己評価 | |
| 11月 | お客様アンケート | | | | |

※居宅合同勉強会、居宅ミーティングを月1回実施。

平成25年度ボランティア・レクリエーション

体験実習 事業計画

I 方針・目標

1. アクティビティの充実に努め日常生活の活性化を図る。
2. 関連機関との連携を深め社会資源の有効活用に努める。
3. 社会的ニーズを受け入れることにより、次世代を担う人材の育成に努める。

II 職種別の実践目標

【1. アクティビティの充実に努め日常生活の活性化を図る。】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|--|-------|-------|
| ①ご利用者との関係作りに努めながら、状況やニーズ等を把握し、ゆっくり楽しめる、また介護予防に繋がられるレクリエーションプログラムを作成し、実施する。 | | |
| ②各種愛好会の実施。 | | |
| ③介護予防、音楽療法等の研修に参加したり、ご利用者の状況や要望を受け止め、それに添った情報収集に努め実践に反映させる。又、介護職員にもレクリエーションや愛好会等に参加してもらい体験することにより、介護の中に活かして貰うよう援助する。 | | |
| ④高森サーラ保育園（年3回）、東北動物看護学院（年6回）、小中学校、各町内会子供会等の受け入れを積極的 | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| に行い、子供たちや動物とのふれあいを通して日常生活の活性化に繋げていく。 | | |
|--------------------------------------|--|--|

【2. 関連機関との連携を深め社会資源の有効活用に努める。】

| | | |
|--|--|--|
| ①ボランティア団体、行政、各種学校、地域への働きかけを積極的に行い活動に適したボランティアの確保に努める。 | | |
| ②ボランティアの受け入れ体制を整え、継続ボランティアの育成に努める。又、職員にもボランティアと接する中で受け入れ方や関わり方を学んで貰い、お互いに気持ちよく活動が出来るよう努める。 | | |
| ③ボランティアの協力のもと、一緒に行いながら日常生活の活性化に繋げる。 | | |

【3. 社会的ニーズを受け入れることにより次世代を担う人材の育成に努める。】

| | | |
|--|--|--|
| ①「介護体験学習」や「ボランティア体験」を受け入れることで、福祉に対する理解や認識を深めて貰うことに努める。又、体験学習等を受け入れ指導することで、職員のスキルアップに繋げる。 | | |
| ②更正事業に於けるボランティア活動を積極的に受け入れ社会的役割を果たす。 | | |

Ⅲ 役割・業務内容

1. 役割

①アクティビティに関する情報収集に努め、日常生活の活性化へ繋げる。

②ボランティア活動が円滑に遂行出来るように努める。

③介護体験学習等の受け入れに関し、各種学校、実習部署との連絡調整を行いながら、それぞれの目的に添った学習が出来るよう努める。

2. 業務内容

① レクリエーション対応業務

- ・ ご利用者が楽しめるレクリエーションの企画、実行
- ・ 愛好会の充実、及びニーズに添った愛好会の新設
- ・ 各種訪問団体、個人ボランティア（レク等の援助）の誘致

② ボランティア対応業務

- ・ ボランティア確保の為、各種団体への働きかけ
- ・ 受け入れ時、相手の意志、及び目的の確認
- ・ ボランティアのニーズに対応した活動プログラムの作成
- ・ オリエンテーションを実施し、法人の方針確認を行う。又、活動の場等に於いてボランティア活動の意識の向上を促し、継続してボランティアをして頂けるよう育成に努める
- ・ 活動の関連部署との連絡調整

③ 介護体験学習の対応業務

- ・ 「体験学習」を希望する学校とのスケジュール調整
- ・ 「体験学習」の目的確認、実習心構え、法人の方針説明等の為、オリエンテーション実施
- ・ 目的に添った体験カリキュラムの作成、それに関連した各部署との連絡調整

I 方針・目標

1. 各事業所の事業内容・役割を改めて理解し、法人の窓口としてプロ意識を持って丁寧かつ適切な対応に努める。

2. 総務に関連する法制度について理解を深め、法改正などに敏感になり迅速かつ正確な対応を行うと共に、職員の働きやすい環境づくりに努める。

3. 各部署との連携を図り、新しい備品の導入や各事業所でのサービス提供に有効な福祉用具の検討及び情報収集と情報提供に努める。

4. 老朽化が進んでいる施設・設備の予防保全(壊れる前に、使えなくなる前に)を強化し、利用者の生活及びサービスの提供に支障が出ないように努める。
また、コスト削減策として積極的に合い見積もりを行う。

5. 部署内の情報共有を強化し、各部署とのコミュニケーションを深め、総務(業務・事務)に求められている物を感じ、考え、業務遂行に努める。

II 職種別の実践目標

【 総 務 】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|--|-------|-------|
| ① ホスピタリティや法制度などに関する研修・勉強会を通して理解を深め、学んだことを業務において実践する。 | | |
| ② 福祉用具の円滑な導入に向け、関係する職種間との連携を図る。 | | |

| | | |
|--|--|--|
| ③ 支出と予算の比較データの職員開示を行いコスト削減の意識付けの働きかけと、コスト削減の提案をしていく。 | | |
| ④ 日常出納業務の正確化を図り、迅速な会計処理に努め、できるだけ早い施設の収支状況の提示に努める。 | | |
| ⑤ パンフレットをリニューアルする。 | | |

【 業 務 】

| | | |
|--|--|--|
| ①ホスピタリティを身に付けるための勉強会の実施。 | | |
| ②お客様の生活環境の向上、及びサービス提供を行い易い職場環境の向上を図る。 | | |
| ③施設設備の保全予防の実施。 | | |
| ④ミーティング、打合せを充実させ、サービスの平均化・リスクマネジメントに努める。 | | |

Ⅲ 役割・業務内容

【総務職員】

1. 役割

- ①日常経費の見直し・検討を行い、情報発信をしてコスト削減を図る。
- ②正確な日常出納業務を行い、会計業務の正確化を図る。
- ③事業所間及び他職種と情報交換を行い、円滑な施設運営の実現に努める。
- ④お客様及び関係機関と接する窓口であることを自覚し、丁寧・確実・迅速に対応することで、満足して頂ける窓口対応サービスを提供する。

2. 業務内容

①会計経理業務

- ・ 請求業務（介護保険、個人負担金、補助金等）
- ・ 日常出納、会計業務
- ・ 予算、決算業務
- ・ 業者支払業務 等

②職員管理業務

- ・ 職員給与業務

- ・ 人事考課実施業務
 - ・ 勤務管理、有給休暇管理業務
 - ・ 福利厚生業務 等
- ③文書管理業務
- ・ 文書の収受、発送、保管管理
 - ・ 規程書（職員規程、運営管理規程等）管理
 - ・ 文書提出書類の作成 等
- ④窓口対応業務
- ・ 法人、施設の窓口としての接客業務（施設訪問者、電話対応等）
- ⑤広報業務
- ・ パンフレット作成
 - ・ 広報誌作成
 - ・ ホームページ作成、管理
- ⑥OA機器管理業務
- ・ パソコン（ハード・ソフト）管理、保守
 - ・ コピー機、印刷機の管理、保守
 - ・ ジョインギア（電子掲示板等）の管理、保守
- ⑦法人運営業務
- ・ 理事会、評議委員会の開催
 - ・ 登記申請

【業務職員】

1. 役割

- ①日常経費の見直し・検討・を行い、情報発信をしてコスト削減を図る。
- ②各現場職員からの意見を取り入れながら、業者と連携を取り、修繕計画の実行と日常的な修繕の迅速化に努める。
- ③ご利用者へ居住空間の清潔な環境提供と過ごしやすい環境提供、及び施設内外の環境美化に努める。
- ④ご利用者の入・退苑、外出、通院時には安全運転を心がけ、安心を提供する。

2. 業務内容

- ①施設内外営繕管理業務
 - ・ 建物、設備の管理、修繕

- ・ 樹木等の苑庭管理、保全
- ・ 業者の窓口対応

②施設内外清掃業務

- ・ 居室清掃
- ・ 委託業者（清掃業者等）窓口対応及び管理業務

③公用車管理業務

- ・ 送迎業務
- ・ 車輛整備業務
- ・ 配車管理業務

平成25年度 総務部（事業推進係）事業計画

I 方針・目標

1. 平成26年度新卒内定者7名を確保する。

2. 職員研修等により、ホスピタリティ・職員モチベーションの向上を図る。

II 職種別の実践目標

【 事業推進 】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

| 年 間 重 点 目 標 | 前期達成度 | 後期達成度 |
|---|-------|-------|
| 1. ○様々な媒体への求人票の掲載及び、効果的な学校訪問等を行い、学校・学生への知名度を上げる。 ○学内説明会・職場見学会の開催及び、就職ガイダンスへの参加等積極的に行い、学生の当法人への理解を高め、受験者増へ繋げて行く。 | | |
| 2. ○有効的な職員全体研修を企画・立案し、ホスピタリティ・職員モチベーションの向上を図る。 | | |

| | | |
|--|--|--|
| 3. ○「魅力ある職場づくり委員会」と連携・協議しながら、各現場において職員のモチベーションの向上に繋がる取り組みを実践して行く。 | | |
|--|--|--|

Ⅲ 役割・業務内容

1. 役割

- ①中長期計画の具体的実施に向けての情報の収集、ネットワークの構築を図ります。
 - ・各行政機関（厚生労働省、県、市等）、他法人、民間企業の動き、地域住民等の動向を収集するとともに、協力可能な企業とのネットワークの構築。
- ②新規事業の立案、実行及び、基盤整備を行います。
 - ・将来性、採算性の検討。
 - ・開始までの具体的な段取り（スケジュール管理、各種申請、PR営業活動、職員教育等）を組み、実行していきます。
- ③経営の健全化を図る（ないし、保つ）為の方策を検討します。
（経営会議・幹部会議・係長会議等において）
- ④職員研修の一部に関し、企画立案及び実施し、職員のスキルアップ・モラルアップ・モチベーションアップを図ります。

2. 業務内容

- ①新規事業開始時、及び、既存事業のサービス変更等における事業推進
 - ・将来性、採算性の検討。
 - ・関連機関（行政、地域、協力企業等）からの情報収集、協議及び、ネットワーク構築。
 - ・具体的実施計画の立案。 ・事業開始の基盤整備（申請、PR、イベント企画等）。
 - ・職員研修企画。 ・事業内容、経営状況のチェック及び改善
- ②職員研修に関する業務
 - ・内部研修（一部）の立案、実施 ・外部研修の管理
- ③「魅力ある職場づくり委員会」の進行、とりまとめ