

2023年度

社会福祉法人無量壽会  
事業計画

## 目 次

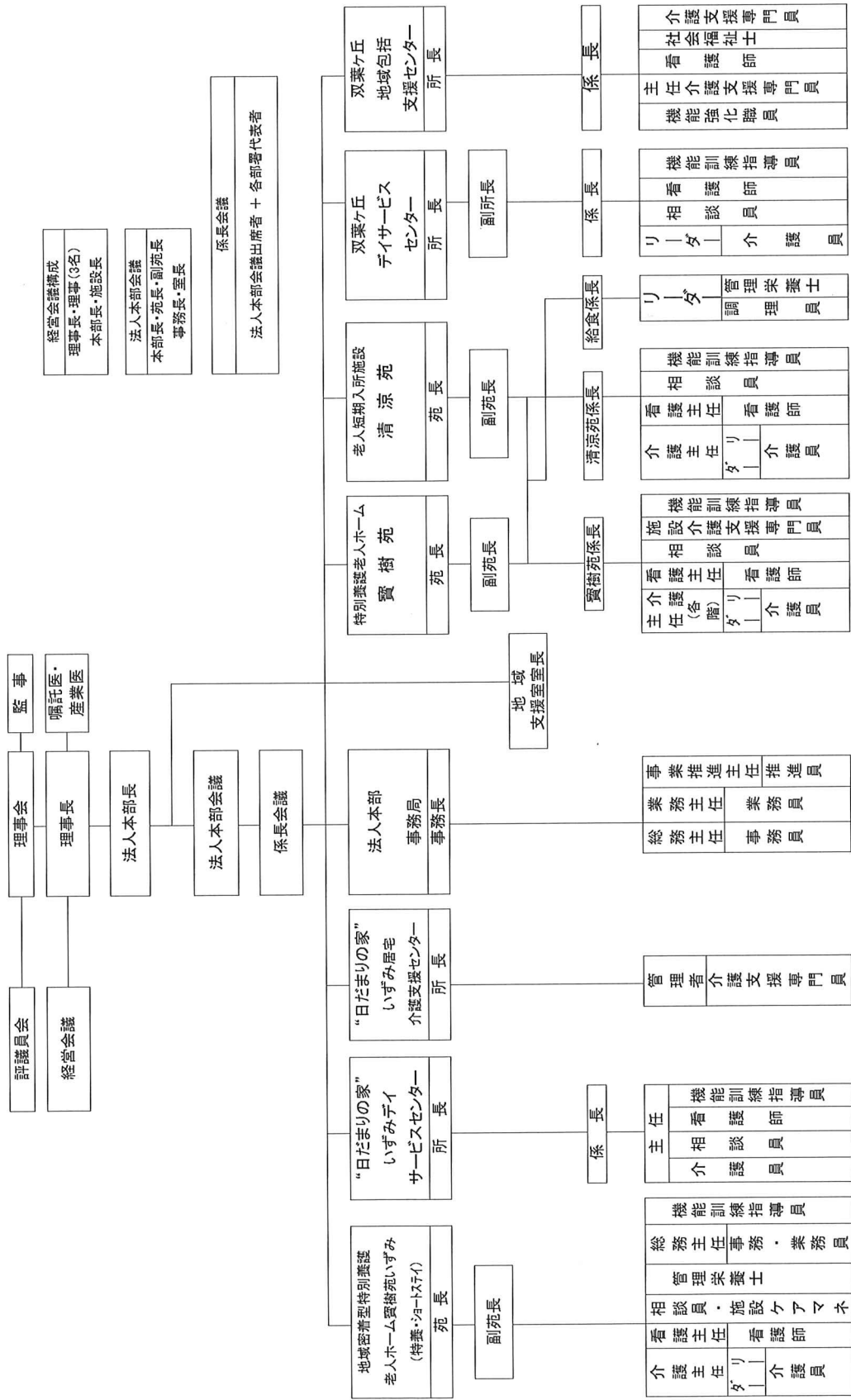
1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	役員名簿	P.3
4	理事会・評議員会スケジュール	P.4
5	防火管理体制	P.5
6	会議・委員会・部門活動について	P.10
7	内部研修計画一覧	P.15
8	[法人全体]事業方針	P.16
9	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.18
10	老人短期入所施設清涼苑	P.25
11	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.30
12	給食係	P.36
13	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.40
14	寶樹苑いずみ	P.42
15	“日だまりの家”いずみデイサービスセンター	P.51
16	“日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター	P.56
17	法人本部事務局(総務・業務・事業推進)	P.60
18	地域支援室	P.65

# 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。

2023年4月1日付 社会福祉法人無量壽会職員体制（組織図）



社会福祉法人無量壽会 役員（理事・監事）

	氏 名
理事長	菅原 裕典
理事	佐藤 英郎
理事	時 準雄
理事	鎌田 善幸
理事	千田 祥幹
理事	中川 俊彦
理事	只木 和彦
監事	犬飼 泰治
監事	高橋 玲二

社会福祉法人無量壽会 評議員

	氏 名
評議員	阿部 重樹
評議員	堀江 淳子
評議員	浅野 智江
評議員	佐藤 博子
評議員	萱場 久美
評議員	村山 裕俊
評議員	佐々木 みつ子
評議員	高橋 文太郎

2023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			
5月下旬	理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2022年度事業報告</li> <li>・2022年度決算報告</li> <li>・2022年度監査報告</li> <li>・社会福祉充実残額報告</li> <li>・新役員(理事・監事)の選任案</li> <li>・新評議員の候補者選定</li> <li>・定時評議員会開催案</li> </ul>	4月下旬 5月初旬	理事会案内文送付 資料作成	
6月上旬	評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2022年度事業報告</li> <li>・2022年度決算報告</li> <li>・2022年度監査報告</li> <li>・社会福祉充実残額報告</li> <li>・新役員(理事・監事)の選任案</li> <li>・新評議員の候補者選定</li> <li>・2023年度事業計画報告 等</li> </ul>	5月上旬 5月中旬 6月末迄	評議員会案内文送付 資料作成 資産総額登記	
6月上旬	理事会	(新役員による) 理事会開催 ・理事長及び業務執行理事の選定 →理事会終了後2週間以内 理事長登記			
6月上旬	評議員選任 ・解任委員会	・新評議員の専任			
10月中旬 ～ 11月上旬	理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事職務執行状況報告</li> <li>・業務執行理事執行状況報告</li> <li>・各種規程書の改正案</li> <li>・法人経営状況報告</li> <li>・補正予算案 等</li> </ul>	9月上旬 10月上旬	理事会案内文送付 資料作成	
1月下旬 ～ 2月上旬	理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種規程書の改正案</li> <li>・法人経営状況報告</li> <li>・補正予算案 等</li> </ul>	12月下旬 1月上旬	理事会案内文送付 資料作成	
3月下旬	理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2024年度事業計画案</li> <li>・2024年度予算案</li> <li>・理事職務執行状況報告</li> <li>・業務執行理事執行状況報告 等</li> </ul>	2月下旬 3月上旬	理事会案内送付 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・評議員会を開催する場合があります。

## 防 火 管 理 体 制 (2023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
防 火 管 理 者  只 木 和 彦	面接室・事務室・宿直室	合澤 真里
	相談室・玄関	鈴木 裕之
	和室・ミーティングルーム	安積 保
	地域包括支援センター	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 菅原 典子
	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 横山 幸子
	医務室・静養室	佐藤 奈緒
	厨房・パントリー	高橋 浩美
	厨房休憩室・食堂	高橋 浩美
	階段・洗濯場・苑庭・駐車場	安積 保
	清涼苑1階	梅津 早苗
	清涼苑2階	小林 玲子
	デイサービスセンター	林 真孝
	危険物関係	安積 保
	消防用設備	只木 和彦

## 自衛消防隊組織編成表(日勤体制) 出勤職員全員

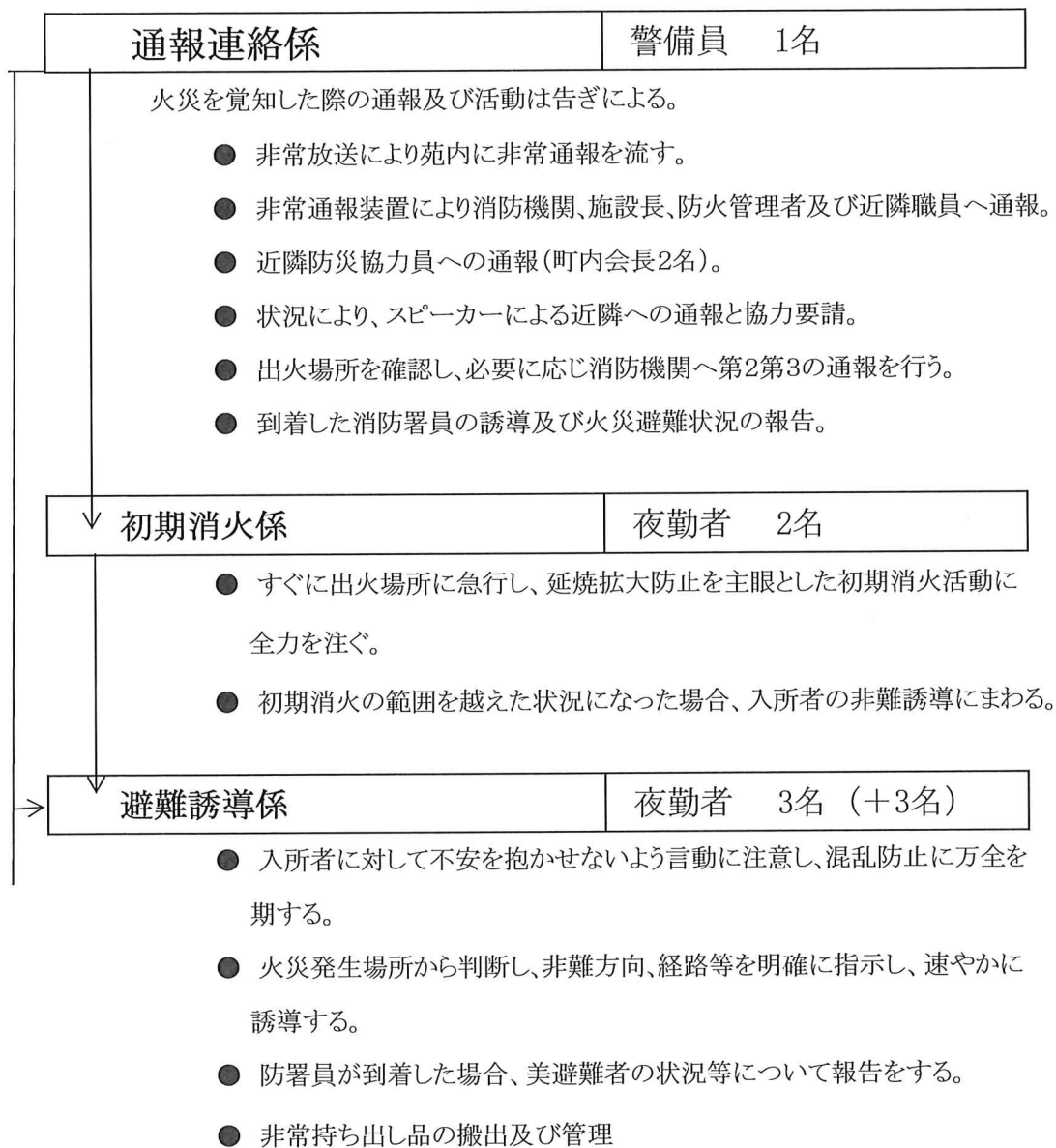
消 防 隊 長	消 防 隊 副 隊 長	通報連絡係	防火管理者・総務職員
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 消防機関への通報並びに通報の確認</li> <li>● 施設内への非常通報伝達</li> <li>● 関係者への連絡</li> </ul>	
		初期消火係	相談員・給食係・危険物担当者
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出火階に直行し、消火器による消火活動の実施</li> <li>● 消防隊員との連携</li> <li>● 厨房設備(ガスコンロ等)の燃料供給停止</li> <li>● ボイラーの燃料供給停止及び確認 (危険物担当者)</li> </ul>	
		避難誘導係	介護員・その他全職員
只 木 和 彦	安 積 保	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出火階に直行し、避難開始の指示伝達</li> <li>● 非常口の開放確認</li> <li>● 利用者を安全な場所へと適切に避難誘導</li> <li>● 逃げ遅れ者の誘導及び救出</li> </ul>	
		救護係	看護師
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応急救護所の設置</li> <li>● 負傷者の応急処置</li> <li>● 要搬送者の収容先の指定及び搬送</li> <li>● 消防署救急隊との連携及び協力</li> <li>● 逃げ遅れ者の救護</li> </ul>	
		非常持出係	各部署責任者
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 非常持ち出し書類・金品の搬出</li> <li>● 搬出金品の紛失と盗難防止</li> </ul>	



## 自衛消防隊組織編成表(夜勤体制)

夜勤者5名 ・ 警備員1名

総括指揮者 警備員1名



## 定期消防訓練年間計画表 (2023年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
5月	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月	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

(2023 年度)

防火管理者 苑 長 只木 和彦			
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	副苑長 渡邊 伸	① 厨房	勝賀瀬 安彦
		② 医務室	渡邊 和男
		③ デイサービス	植村 有佳子
		④ 居宅事務所	小坂 馨
		⑤ 上記 (①～④) 以外	勝賀瀬 安彦
2 階	リーダー 植松 誠	2 階西区	赤間 美千代
		2 階東区	植松 誠
		特浴室	植松 誠
		2 階交流ホール	植松 誠
3 階	主任 江波 隆志	3 階西区	桜井 絵梨
		3 階東区	細川 早百合
		3 階交流ホール	江波 隆志
4 階・屋上		倉庫	勝賀瀬 安彦
		屋上	勝賀瀬 安彦

自衛消防隊組織編成表①[ 日 中 ]

自衛消防隊隊長 (苑長・只木 和彦)	}	通報連絡班 班長 (渡邊伸) 班員 事務員 消火班 班長 (勝賀瀬安彦) 班員 植松・赤間 避難誘導班 班長 (江波隆志) 班員 細川・桜井・齋藤
※必要に応じ、応急救護班を組織する。 班長 (看護師・渡邊和男) 班員 鈴木・松浦・介護員		
任務分担		
通報連絡班	○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	
消火班	○消火器等による初期消火を行う。	
避難誘導班	○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。	
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	○初期措置全般の指揮。 ○避難開始の決定・避難人員の確認及び、災害状況の確認。
通報連絡係	宿直者	1名	○119番通報を行う。 ○夜勤者及び、利用者へ火災発生非常放送を流す。 ○夜間緊急連絡先一覧により、職員の呼び出し。 ○近隣地域へ協力要請。(スピーカー)
初期消火係	夜勤者	1名	○消火器・屋内消火栓設備を活用した初期消火を実施。 ○初期消火が困難な場合は、避難誘導担当の支援にあたる。
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。

(社福)無量壽会 2023年度会議・委員会活動・部門活動について

■法人全体・事業横断

○会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
経営会議	中川 (法人本部長)	不定期	・経営に関する諸問題の検討・立案・実行。・理事会議案検討 ・月次における経営状況の把握。
本部会議	合澤 (事務長)	毎月第1水曜日 9:30～11:30	・法人事業運営、経営における懸案事項の検討・立案。 ・経営状況確認 ・連絡事項伝達 等
係長会議	只木 (苑長)	毎月第2水曜日 16:00～17:30	・各事業における懸案事項の検討・立案 ・経営状況確認 ・連絡事項伝達 等

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
人事諸制度検討委員会	合澤 (事務長)	毎月第4水曜日 17:30～19:00	将来に向けて、人材育成を効果的に推進するため、人事諸制度の改正を実施。
衛生委員会	勝賀瀬 (衛生管理者)	奇数月	職員の健康障害の防止、健康保持及び、職場環境の改善。

■寶樹苑

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
合同リーダー会	森岡 (係長)	毎月第3水曜日 9:10～	各フロアの活動内容報告とフロア間活動内容調整。
寶樹苑会議	1F 菅原・横山 2F (主任)	必要時	全体検討事項について フロア毎の討議。
ユニット別会議 (各4ユニット)	各ユニットリーダー	月1回 第1週目	ユニット内ご利用者のケアの検討と調整。ユニット活動について。 介護事故事例検証。勉強会。
相談室ミーティング	相談員 ケアマネ	毎月第1週火曜日 11:00～	入居状況、待機者状況、現状課題の確認。 相談員業務全般の検討事項など。

○部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
排泄部門	1F 部門リーダー	月1回	フロア内の排泄に関する問題の検討。 排泄ケア全般の調整。勉強会の実施。
	2F 部門リーダー		
入浴部門	1F 部門リーダー	月1回	フロア内の入浴に関する問題の検討。 入浴ケア全般の調整。勉強会の実施。
	2F 部門リーダー		
余暇部門	1F 部門リーダー	月1回	フロア内の余暇活動の計画・調整。 行事の計画・調整。勉強会の実施。
	2F 部門リーダー		
専門的ケア部門	1F 部門リーダー	月1回	福祉用具の選定。床ずれ予防への取り組み。 勉強会の実施。
	2F 部門リーダー		
食事部門	1F 部門リーダー	月1回	フロア内の食事に関する問題の検討。 食事に関するケア全般の調整。勉強会の実施。
	2F 部門リーダー		
指導部門	1F 部門リーダー	月1回	新規採用者や実習生の進捗状況に合わせた指導内容の検討。 勉強会の実施。
	2F 部門リーダー		

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
入所検討(判定)委員会	相談員 ケアマネ	毎月第2木曜日 14:00～15:00	寶樹苑申請者の入所順位検討。 寶樹苑申請者の入所判定。(臨時日程での実施あり。)
苦情解決第三者委員会	只木 (苑長)	5月、8月、11月、2月 14:00～15:00	お客様からいただいた意見・要望・苦情に対し、迅速かつ誠意を持って対応するとともに、サービス向上につなげていく。
給食委員会	高橋 (給食係長)	毎月第1水曜日 15:30～	フロア内の食事に関する問題の検討。 食事に関するケア全般の調整。
ICT委員会	鈴木 (副苑長)	隔月	ICT化、ロボット導入についての検討。 職員負担軽減、生産性向上、業務効率化について。
感染症対策委員会	佐藤 (看護主任)	毎月第3水曜日 10:05～10:20	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル 作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	佐藤 (看護主任)	毎月第3水曜日 10:20～10:30	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、 業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	森岡 (係長)	毎月第3水曜日 9:40～9:50	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、 実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	森岡 (係長)	毎月第3水曜日 9:50～10:05	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の 検討及び、職員への啓蒙活動。

○研修

研修	運営責任者	日程・頻度	主な目的
内部研修会	森岡 (係長)	毎月1回 19:00	事業方針・経営理念、権利擁護、食中毒予防、介護事故、感染症 看取りケア、認知症、介護保険、人材育成、部門活動、委員会

1時間～1.5時間程度

■清涼苑

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
リーダー会議	梅津 (係長)	月1回	フロア内の行事日程の決定 居室調整・懸案事項の検討
ユニット会議	曾我・西村 (ユニットリーダー)	月1回	ユニット内ケースの検討。連絡事項伝達。 懸案事項の検討。
ケア会議	梅津 (係長)	月1回	ケース検討。 個別援助計画の作成。
フロア会議	小林 (介護主任)	月1回	連絡事項伝達。ユニット会議報告。勉強会の実施。 懸案事項の検討

○部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
食事部門		月1回	食事、口腔ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
排泄部門		月1回	排泄ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
入浴部門		月1回	入浴ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
余暇部門		月1回	余暇活動に関わる問題の検討、調整、物品管理
入退苑関連部門		月1回	入退苑に関わる業務の充実や効率化の検討、調整
環境部門		月1回	フロアおよび居室等の環境整備・改善
OJT部門		月1回	新人教育に対しての業務指導、マニュアル管理、調整

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。

■双葉ヶ丘デイサービスセンター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
双葉デイ職員会議	林 (係長)	月1回	事業運営に関する懸案事項の検討・勉強会 等
ケアカンファレンス	林 (係長)	随時	通所介護計画、介護予防サービス支援計画の更新者のモニタリング及びアセスメント等

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	林 (係長)	月1回	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	林 (係長)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	林 (係長)	月1回	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。

■双葉ヶ丘地域包括支援センター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
包括ミーティング	清水 (係長)	毎月第1週目	各事業進捗状況確認および検討、事例検討、所内研修(自己点検、各種マニュアル確認等)

■寶樹苑いずみ

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
リーダー会議	江波 (介護主任)	月1回	現状(ユニット内・サービスの提供・職員)の確認、問題点の洗い出し及び、対応策の検討
ユニット別会議	ユニットリーダー	月1回	ユニット内ケースの検討・連絡事項伝達 懸案事項の検討
運営推進会議	只木 (苑長)	奇数月	運営状況報告 意見の吸い上げ、改善

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
苦情解決第三者委員会	只木 (苑長)	奇数月	お客様からいただいた意見・要望・苦情に対し、迅速かつ誠意を持って対応するとともに、サービス向上に繋げる。
感染症対策委員会	渡邊 (看護師)	4月・7月・ 10月以降毎月	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	渡邊 (看護師)	4月・7月・ 10月以降毎月	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	江波 (介護主任)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	渡邊 (副苑長)	5月・8月・11月 ・2月	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。
入居検討委員会	佐々木・熊谷 (相談員)	月1回	寶樹苑いずみ申請者の入居順位検討。
給食委員会	高橋 (管理栄養士)	毎月第1金曜日 16:00～	食事内容・行事食の検討。
医療的ケア委員会	江波 (介護主任)	月1回	介護員が現場に必要な医療知識を学び、共有する。 介護員の喀痰吸引の実施の検討を行う。
認知症ケア委員会	江波 (介護主任)	月1回	寶樹苑いずみにおける認知症ケアの検討を行う。
ユニットケア委員会	江波 (介護主任)	月1回	寶樹苑いずみとしてのユニットケアの検討。

■“日だまりの家”いずみデイサービスセンター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
ケア会議	横山 (主任)	月1回 第1月曜日	ケアプラン更新者のモニタリング・アセスメント検討、勉強会他
デミーティング	横山 (主任)	毎日13時より	当日の利用者状況や申し送りの確認
日だまり会議	植村 (係長)	月1回 第4金曜日	日だまり会議の内容検討、進捗状況確認、勉強会 懸案事項の検討
給食委員会	高橋 (管理栄養士)	毎月第1金曜日 16:00～	食事内容・行事食の検討
運営推進会議	渡邊 (所長)	2ヶ月に1回	運営状況報告 意見の吸い上げ、改善

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	横山 (主任)	月1回	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	横山 (主任)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	横山 (主任)	月1回	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。

■“日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
居宅朝ミーティング	小坂 (管理者)	毎日8:30～	利用者に関する情報の伝達、共有。
居宅定例会議	小坂 (管理者)	週1回	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等。
居宅ミーティング	小坂 (管理者)	月1回	事業所のサービスの質の確保についての検討。 事業運営に関する懸案事項の検討。
居宅勉強会	小坂 (管理者)	月1回	ケアマネジメントの質の向上。

■上記施設以外

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
地域支援ミーティング	渡邊 (室長)	隔月	地域貢献に資する事業の起案と運営を目的とし開催する。
医務室会議	佐藤 (看護主任)	月1回 (第4週目)	サービス提供の統一と向上。
給食職員会議	高橋 (給食係長)	随時	連絡調整会議の報告・行事予定 厨房内の意見交換



2023年度(社福)無量壽会 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	全体会(事業計画)	実習指導担当者研修	(年度内に行う研修) ・事故発生防止のための研修 ・事故発生等緊急時の対応に関する研修 ・虐待や身体拘束等の適正化に関する研修
5月			※感染症まん延防止、認知症に関する研修 などには必要に応じて各部署で実施
6月	全体会(事業報告)		※人事諸制度改正に関する役職者研修は 必要に応じて実施
7月		役職者研修	※部署交流会(下半期)
8月			
9月			
10月		1年目職員研修 役職者研修	
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 (介護現場中心)	他事業所体験研修(希望者・推薦者)	
1月			
2月			
3月		新任職員研修(ビジネスマナー・OJT) 新任職員全体研修(法人内事業所の説明等)	

## 2023年度事業方針

★新型コロナウイルス対応等、法人として行うべき  
リスク管理の周知徹底を図り、安定した経営を  
実現、ご利用者・地域・職員それぞれが利を得る  
関係を構築する。

### ○基本業務の再確認・マニュアルの見直し、改善

#### ・周知徹底

- ・コロナをはじめとする感染対策（予防・起きた場合の対応等）
- ・緊急時（急変時、自然災害等）の対応
- ・安全確認（日々のご利用者ケア、送迎業務、各種設備の使用法 等）
- ・ご利用者との接し方（適切な対応）
- ・外部の方（ご家族様等）への対応（対面、電話等）
- ・ご利用者、ご家族からの預かり物の取り扱い、管理方法  
[ 薬、書類、保険証、貴重品（補聴器等）、洋服 等 ]

### ○専門性の高いケアの取り組みの継続

#### （各事業所のステップアップ）

- ・上記の基本業務の再確認・見直し・改善を図りつつ、各事業所・職種の  
専門性を高め、各事業所の質の向上を図る  
[ L I F E（科学的介護システム）の活用、加算の算定開始、内部研修の充実、  
外部研修への積極的参加（職員の意識向上） 等 ]

## ○黒字経営

- ・各事業における黒字経営（前年度の赤字額を埋めていく）  
（今後の見通しを予測し、早めの対策、臨機応変な対応を行っていく）
- ・業務の効率化、経費の削減・抑制

## ○ご利用者の日常生活の充実（継続）・地域支援

### 事業の検討、実施

- ・引き続き、コロナの感染状況及び感染予防に留意しながら、ご利用者の日常生活の充実を図っていく。また、現在実施している地域支援に加え、新たな地域支援（地域のニーズに即した、また当法人でやれる範囲の）の検討、実施を図っていく。

## 2023年度 特別養護老人ホーム寶樹苑 事業計画

### I 基本方針・重点目標

#### 2023年度基本方針

「日々是好日（にちにちこれこうにち）」

どんなことがあっても、誰にとっても今日という日は良い一日であるように努めましょう。大切なのは常に「今」この時です。

#### 重点目標

1. 年間稼働率 97%達成。
2. ご利用者満足度をあげる取り組み再構築。
3. ICT化へ取り組む。職員の負担軽減、業務効率化を試みる。
4. リスクマネジメント（事故防止）と発生時の迅速な対応。
5. 感染症対策と発生時の迅速な対応。

## II 職種別の実践目標

### 【介護員】1階

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
<b>【稼働の安定】</b> ①当苑で長く生活できるよう、変化するご利用者の体調を観察し、本人に合ったケアを提供することで、体調の安定を図る。体調の安定＝稼働の安定。目標稼 97%。 ②様々なケースに臨機応変に対応できる職員を育成することで、新規入所に繋げる。		
<b>【感染症対策】</b> ①いつ発生するか分からない感染症に備え、すぐに対応できるよう物品の補充を行う。 ②誰でも・いつでも対応できるようマニュアルの整備を行う。		
<b>【利用者の質の向上】</b> ①利用者の楽しみとなるよう、毎月ホーム喫茶の開催。 ②安心、安全に過ごして頂けるよう、環境の整備を行う。		
<b>【職員の質の向上】</b> ①事例検討を行い、介護のプロとしての意識向上を図る。 ②良かったケア、失敗したケアを共有することでプロセスを大事にし、エビデンスに基づいたケアを提供する。 ③外部・内部研修に参加し、知識・スキルの向上に努める。		

### 【1Fユニット毎の実践目標】

ユニット名	年間重点目標	前期達成度	後期達成度
そよかぜ	ご利用者のADLを把握し、介護中のヒヤリハットや危険な部分を見つけ出し事故防止に努める。 ご利用者に合わせたケアを統一して提供できるように情報を共有し検討を行っていく。		
	感染症対策への意識を持ち「持ち込まない」「増やさない・拡げない」を念頭に発生時対応を行う。経験を基に各職員で意見を出し合い理解・環境整備を行う。		
こもれび	ご利用者のADLを把握し介護中のヒヤリハットや危険な部分を見つけ出し事故防止に		

	<p>努める。 ご利用者に合わせたケアを統一して提供できるように情報を共有し検討を行っている。</p>		
	<p>感染症対策への意識を持ち「持ち込まない」「増やさない・拡げない」を念頭に発生時対応を行う。経験を基に各職員で意見を出し合い理解・環境整備を行う。</p>		

【介護員】 2階

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
感染症予防対策に継続して取り組みます。		
<p>ご利用者一人ひとりの身体、精神状態を把握し、他職種と連携し、ケアの検討を行います。</p> <p>定期的に各部門のマニュアルの更新を行い、統一したケアを提供します。</p> <p>内部研修、外部研修への参加により、専門性の向上を図ります。</p>		
経費削減を意識し、無駄を省きながらケアの向上を目指し、業務改善に取り組みます。		

【2階ユニット毎の実践目標】

ユニット名	年間重点目標	前期達成度	後期達成度
やすらぎ	<p>専門性の高いケア継続の為、日頃のケアを見直していきご利用者の生活の質向上を図る。また、勉強会を通し専門性の質向上を図り、ユニット全体の底上げへと繋げていく。</p>		
	<p>他職種とも連携し一目で理解できるようなマニュアルの整備、定期的な確認を行う。</p> <p>職員一人ひとりが様々な状況に対して自信をもって対応できるよう、ユニット内での定期的な振り返りを行う。</p>		
ぬくもり	<p>専門性の高いケア継続の為、日頃のケアを見直していきご利用者の生活の質向上を図る。また、勉強会を通し専門性の質向上を図り、ユニット全体の底上げへと繋げていく。</p>		
	<p>他職種とも連携し一目で理解できるようなマニュアルの整備、定期的な確認を行う。</p> <p>職員一人ひとりが様々な状況に対して自信</p>		

	をもって対応できるよう、ユニット内での定期的な振り返りを行う。		
--	---------------------------------	--	--

【看護師】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1.感染症対策 多様な感染症へ対応できるよう、勉強会への積極的な参加。感染症対策委員と協力し、他職種への感染症への対策の指導とアドバイス。		
2.事故防止と緊急時対応の強化 緊急時対策の為のマニュアルの見直し。 ヒューマンエラーをゼロに近づける為、他職種と話し合う機会を積極的に持ち、意見を出し合い、マニュアルの強化に努める。		
3.看取り介護の充実 多職種と連携し、ご利用者、ご家族の意向に添い安らかな最期を迎えられるよう支援に努める。		
4.社会的ニーズへの対応 多様化するニーズに合わせた看護体制づくり。外部勉強会へ積極的に参加し、看護職員間で情報を共有する。		

【相談員・介護支援専門員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
入居や入院、退院、体調の変化などの環境の変化が発生する際には、入居者、ご家族の不安を取り除けるよう、より丁寧な対応と説明を心掛ける。日頃の生活の中でも状況を報告できるよう、ご家族とこまめなやり取りを心掛ける。		
稼働率 97%が維持できるよう、実態調査数を常に 10 以上とし先を見据えた対応を取っていく。		
入居者本人の視点で日常生活における能力評価を行なう。多職種と連携し、幅広く生活全般にわたる情報を通じて原因やリスクの把握に努め、課題解決、自立支援に繋がるケアプランを作成する。随時、課題分析、実践、モニタリングを行ない、満足度向上に努める。		
ターミナルケアプラン作成時には、ご本人やご家族の思いを尊重する。安心して心穏やかな時が過ごせるよう、好みの生活スタイルを聞き取り、反映できるよう努める。見直しは随時～3 か月毎に行なう。ご家族や多職種間で情報共有を密に行なう。		

### Ⅲ 役割・業務内容

#### 【介護員】

- ①個別ケアの充実
- ②介護事故防止
- ③身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取組み
- ④感染症対策
- ⑤看取りケアの充実
- ⑥記録の充実
- ⑦職員体制の整備

#### 【相談員・施設介護支援専門員】

- ①個別相談援助
- ②施設内の他職種間の調整機能・施設外の手機関の調整機能
- ③入退所に関する業務
- ④苦情相談受付窓口担当者
- ⑤介護事故防止
- ⑥身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取組み
- ⑦感染症対策
- ⑧看取りケア
- ⑨職員体制の整備
- ⑩介護保険関係業務
- ⑪施設介護計画作成に関する総括管理
- ⑫サービス担当者会議の運営
- ⑬介護認定調査業務
- ⑭地域連携窓口

#### 【看護師】

##### 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。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

- ・採血
- ・インシュリン注射、血糖測定
- ・排便コントロール（ 摘便、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、酸素飽和度測定
- ・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
- ・褥創予防計画書の作成
- ・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
- ・会議、カンファレンスへの出席
- ・医務会議
- ・嘱託医、協力医との連携、調節
- ・各種記録と管理

## IV 年間行事計画

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	外出・ホーム喫茶（季節の催し）		10月	外出・ホーム喫茶（季節の催し）	
5月	外出・ホーム喫茶（季節の催し） 衣料品販売		11月	家族懇談会・衣料品販売 外出・ホーム喫茶	
6月	外出・ホーム喫茶（季節の催し）		12月	外出・ホーム喫茶（季節の催し）	
7月	夏祭り 外出		1月	季節のお食事 ホーム喫茶（季節の催し）	
8月	お盆供養 外出・ホーム喫茶（季節の催し）		2月	ホーム喫茶（季節の催し）	
9月	敬老式典 外出		3月	ホーム喫茶（季節の催し）	

V 年間内部研修予定

開催月	内容	担当	実施
4月	法人事業方針・経営理念等に関して	法人本部長	
5月	介護保険制度・介護記録に関して	相談室	
6月	感染予防（食中毒） ※清涼苑合同	給食係	
7月	介護事故防止・権利擁護①	入浴	
8月	認知症ケア	排泄	
9月			
10月	感染予防・対策・急変時の対応 ※清涼苑合同	医務室	
11月	看取りケア	専門・指導	
12月			
1月	介護事故防止・権利擁護②	余暇	
2月	人材育成	食事	
3月			

※事業方針・経営理念、介護事故防止（2回）、権利擁護（2回）、食中毒予防、感染症対策、看取りケア、認知症

※毎月1回予定。最終水曜日 19:00 から1時間程度。

※正職員・準職員全員が研修内容作成と実施、参加に関わります。正職員・準職員以外のパート職員（派遣職員除く。）全員も参加します。

## 2023年度 老人短期入所施設清涼苑 事業計画

### I 基本方針・重点目標

#### 2023年度基本方針

職員の質の向上を図り、ご利用者へ最善の利益を提供する利用者、職員ともに穏やかに過ごせる場所になるように環境を整備する。

#### 重点目標

1. 職員の気づきを大切に忌憚のない意見交換を行い、業務改善や目標を共に働きやすい環境を目指す。

2. 在宅での生活を維持できる支援を行いながら利用者が安心して楽しく過ごせる場所になるよう努める。

3. 緊急時や認知症、介護事故、高齢者虐待防止等の対応について職員のスキルアップを図る。

4. 感染症対策を講じながら稼働率年間75%以上を目指す

## II 職種別の実践目標

### 【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
1. 「相談しやすい窓口」としての対応を実施。 特に初回面談や電話での対応では不信感を与えないように配慮する ・ サービス事業所、関係機関等と信頼関係を築き顧客の確保につなげる。 ・ 苦情、要望について迅速に対応する。 ・ 相手に合った方法で説明を行う ・ 相談援助技術の向上を図るため研修や勉強会への参加		
2. 年間稼働率達成に向けたベッドコントロールの実施 ・ 居宅、地域包括、医療機関などに向け、空室状況の周知、営業活動の実施。新たな営業先の開拓 ・ 緊急時受け入れ体制の整備		
3. 緊急時、感染症対策対応の強化 ・ イレギュラーな対応でも迅速に対応できる体制を作る ・ 常に新しい情報を更新、共有し、実践へ移す。		

### 【看護師】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
1・緊急時対応の強化（平常時からの備え） ・ 緊急時のマニュアルの整備と研修を行う。特に夜間は介護職員が緊急時対応を行う際の確認と検討、助言により安心して動ける体制づくり。状況により来苑し対応する。 ・ 自然災害や感染症等へ迅速な対応が取れる体制作り。		
2・内服薬管理強化 ・ 入退苑時に関わる薬の管理。 ・ 年間誤薬数ゼロを目指し、介護員、看護師、相談員と協働し環境を整える。		
3・社会的ニーズへの対応 ・ 重症化する社会的ニーズに合わせた看護・介護体制づくり。 ・ 実態調査への積極的な参加。受け入れ体制構築の検討、勉強会への積極的な参加。		

【介護員】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
業務の効率化、スリム化を継続して行い重点を明確にする事でヒューマンエラーの防止を図るとともに、利用者に寄り添える時間を捻出する。		
<1階ユニット目標> ・利用者の状態に合わせたケアの見直し。情報共有を密に行うことで質の高いケアの提供を目指す。 ・同様の介護事故を繰り返さないように職員個々の危機意識を向上。ヒヤリハットを積極的に報告していくことで重大事故を回避する。		
<2階ユニット目標> ・介護明細やデスクネットの活用により情報を収集、意見を交換。自己発信型の改善を目指す。		

【部門別】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
食事部門 利用者の病状や状態に合わせた食事内容や提供方法を検討する。 安心して食事を楽しんで頂けるよう、制限のある方のマニュアル見直しや環境整備と物品の管理を行う。		
入浴部門 利用者が楽しんで頂けるような入浴の時間を提供できるよう行事湯の実施や環境の整備を行う。 入浴の前後・浴室内で起こりうる事故をリストアップし、マニュアル化して事故防止に努める。		
排泄部門 利用者の ADL に合わせた個別性のある排泄物品の検討と介助の実施。 排泄関連物品の管理と保管場所の整理・整頓を行う。		
余暇部門 季節の創作活動の実施 や利用者の状況に応じたレクリエーションを提供し、楽しみを持って利用して頂ける環境を整える。 朝のラジオ体操の活用や軽体操、食前の口腔体操等利用者の ADL 維持ができる活動の実施。		
入苑・退苑関連部門 私物の確認方法等を定期的に見直し、私物の紛失、返却忘れを防止する。 職員によってばらつきが無いよう、各書類内容の見直しと更新、情報共有のできるシステムを作る。		

OJT 部門	業務を円滑に進められるよう、実施確認事項の書式見直しを図る。		
	職員が不安なく働けるよう定期的な個別面談実施を行い、スムーズな独り立ちが出来るよう支援する。		
	職員による指導内容の差が出ないようにする為、育成進捗状況の共有と指導内容の統一を図る。		

### Ⅲ 役割・業務内容

#### 【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

#### 【相談員の役割】

- ①ソーシャルワーカーとしての役割
- ②予約管理
- ③個別援助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

#### 【看護師の役割】

- 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・主治医との連携を図り早期対応に努める。平常時に介護スタッフと訓練実施。
- 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個別援助計画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。

#### IV 年間行事計画年間行事計画

#### 2023年度 年間行事計画

##### 【職員会議・研修】

日 時	時 間	内 容	実施
4 月	17：30～ 19：00	事業計画確認、目標設定	
5 月	17：30～ 19：00	各部門事業計画発表会	
6 月	17：30～ 19：00	内部研修①食中毒予防研修(寶樹苑と合同)	
7 月	17：30～ 19：00	内部研修②「事故防止」	
8 月	17：30～ 19：00	内部研修③「虐待・身体拘束防止 1」	
9 月	17：30～ 19：00	内部研修④「緊急時対応」	
10 月	17：30～ 19：00	感染症勉強会(寶樹苑と合同)	
11 月	17：30～ 19：00	内部研修⑤「認知症について」	
12 月	17：30～ 19：00	内部研修⑥「虐待・身体拘束防止 2」	
1 月	17：30～ 19：00	内部研修⑦「事故防止 2」	
2 月	17：30～ 19：00	各種マニュアル見直し、検討会	
3 月	17：30～ 19：00	事業計画の総括(各部門の事業報告発表会)	

##### 【定例業務】

- ◆利用者誕生日会 ◆ホーム喫茶
- ◆各部門会議 ◆各部門物品管理・整理(4月、12月)
- ◆次年度事業計画検討・作成、次年度予算作成(1月)

## 2023年度 双葉ヶ丘デイサービスセンター 事業計画

### I 基本方針・重点目標

#### 2023年度基本方針

「人とふれあう楽しみ」「できる楽しみ」「食べる楽しみ」  
双葉ヶ丘デイサービスセンターからはじまる楽しみのある生活

#### 重点目標

1. 新型コロナウイルス感染症及び各種感染症対策を継続する。

○感染症を「持ち込まない・持ち出さない・広げない」取り組みを継続します。

2. 専門性の高いケアを提供する。

○介護員、相談員、看護師、作業療法士の提供するサービスが、より充実した内容となるよう新しい知識や技術を修得します。

3. 稼働率63.3%を目指す。

○稼働の安定を図り、健全な経営を目指します。

4. 地域との関りを段階的に再開する。

○地域包括支援センター・地域支援室と連携を図り、地域との関りを段階的に再開します。

5. LIFE 導入に向けた段階的な取り組み。

○前期：LIFE 導入にむけたデータ入力の準備・整備をすすめます。

後期：取得可能な加算の算定要件等の情報収集を行います。



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な制約があるなかでも、感染症対策を講じたうえで、ご利用者が安全かつ安心して楽しんで頂けるプログラムの検討を行う。魅力的な活動を提供しご利用者の関心、満足度を高め、年間目標稼働率63.3%の達成を目指す。</li> <li>※新型コロナウイルス感染症の感染状況に応じて、随時、アクティビティの内容を変更（規模の縮小、中止など）する。</li> <li>・レクリエーションのマンネリ化を防ぐ。定期的（年に3回程度）に新たなレクリエーションを導入する。楽しさの中にも機能維持・向上、認知症予防に繋がるようなアクティビティ（お料理会などのIADLを意識した取り組みなど）を提供する。</li> <li>・効率よくアクティビティを提供するために、マニュアルの整備を定期的（3ヶ月に1回程度）に行う。</li> <li>・安全にアクティビティを提供する。環境や職員配置を整備することで事故を防ぐ。安全にアクティビティが楽しめるよう、劣化が進んでいる備品の補修、入れ替えを行う。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な内部研修の開催、ZOOMなどを活用した外部研修への参加で、職員個々のスキルアップを目指す。</li> <li>・「科学的介護情報システム=LIFE」の導入に向けて、前期はデータ入力の準備・整備をすすめる。後期は取得可能な加算の算定要件等の情報収集を行う。</li> <li>・報告、連絡、相談を怠らない。タイムリーに情報を共有し、統一したケアを実践する。</li> <li>・カンファレンスを通して、利用者ごとの介護計画書の内容を理解・把握し、個別のニーズに応じたサービスを提供できるよう努める。</li> <li>・事故防止に努める。様々な事故リスクを想定し、予防策を講じることで、重大事故の発生を防ぐ。事故防止委員会にて、事故・ヒヤリハット報告の傾向と対策を分析する。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・フェイスブックなどのSNSを活用し、行事や日常の様子などを定期的に外部へ発信する。幅広い方々にデイサービスへの興味や関心を持っていただく。</li> <li>・双葉ヶ丘地域包括支援センターと連携し、地域交流を図る。介護予防教室など地域に向けた活動へ職員を派遣する。</li> </ul>		

## 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・安心して相談できるよう、相談者との信頼関係の構築に努める。「相談しやすい」雰囲気づくりに努める。誠意を持って対応する。</li> <li>・サービス担当者会議に参加する。会議内で得たサービス提供状況や周辺状況等の情報を職員間で共有する。</li> <li>・感染症発生時の対応について、ご家族や各関係機関と情報共有や連携が速やかに図れるよう、フローチャートやマニュアル等を整備し運用する。</li> <li>・「科学的介護情報システム=LIFE」の導入に向けて、前期はデータ入力準備・整備をすすめる。後期は取得可能な加算の算定要件等の情報収集を行う。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間目標稼働率63.3%の達成を目指す。体験利用や新規利用を積極的に受け入れ、一日の平均利用者数20名（1日の稼働率66.6%）以上を目指す。</li> <li>・体験利用された方へのアフターフォロー（詳細な状況報告、感想や意見などの聴取等）を行うことで、新規利用につなげる。</li> <li>・広報誌「双葉ヶ丘デイサービスセンター便り」は毎月発行する。行事や日常の様子などを外部へ発信する。パンフレット等も効果的に配布する。</li> <li>・空き曜日の情報を各事業所へお知らせする。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・双葉ヶ丘地域包括支援センター、地域支援室との連携を継続し、地域の情勢について情報を得る。介護予防教室、サロン活動等へ積極的に職員を派遣し、地域との関係性を再構築する。</li> </ul>		

## 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別機能訓練の希望者には可能な範囲で応じる。訓練希望者の受け入れを進めることで、年間目標稼働率63.3%の達成を目指す。</li> <li>・訓練希望者に3ヶ月毎に必要な評価を実施し、個々のニーズや状態に応じて具体的な目標を設定し、「プログラム」の作成や見直しを行う。</li> <li>・利用者や家族、体験利用者等に生活内で役立つ運動の情報提供を行う。</li> <li>・訓練を実施する際は、感染予防対策（スタンダードプリコーションとソーシャルディスタンス）を徹底する。</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員が、利用者個々に合わせた適切なケアを実践できるよう、心身機能や状態に応じた情報の伝達に努める。利用者の状態把握に繋がる情報は職員に随時伝達する。</li> <li>・機能訓練の実施状況や身体状況について、会議やカンファレンス、訪問等必要な場面で報告する。</li> <li>・専門性の高いケアを提供できるよう他職種と連携し「科学的介護情報システム=LIFE」の導入に向けて、前期はデータ入力の準備・整備をすすめる。後期は取得可能な加算の算定要件等の情報収集を行う。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子、歩行器等の福祉用具を安全に使用できるよう整備する。訓練中の事故防止に努める。</li> <li>・福祉用具を必要、または使用している利用者には利用者個々の状態に合わせて提案や助言を行う。</li> </ul>		

### 【看護師】

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・異常時の早期発見に努め、ご家族や各関係機関と連携を図りながら適切な対応を行えるようにする。ご利用者の体調が安定することで、体調不良によるキャンセルを減らし、年間目標稼働率63.3%の達成を目指す。</li> <li>・利用者個別の処置内容や体調に関する情報を把握、整備し適切な看護業務が行えるようにする。職員間で利用者の健康状態について情報を共有する。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症を含む、各種感染症に関する予防対策と感染症発生時の拡大防止策について、職員へ指導・助言を行う。</li> <li>・感染症予防・発生時対応関連のマニュアルの更新、改訂を定期的に行う。最新の知識を実際の感染症対策にも活かせるよう情報収集し整備する。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症を含む感染症発生時には、法人内の看護師と連携を図り、感染拡大の防止と早期の終息を目指す。</li> </ul>		

### Ⅲ 役割・業務内容

#### 【介護員】

- ① 利用者の日常生活に関わるケアの提供。
- ② 介護技術や業務に関するマニュアルの作成と管理。
- ③ 介護事故防止。
- ④ 感染症予防。
- ⑤ 身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取り組み。
- ⑥ 一日のケアの内容、利用者の様子などの記録業務。
- ⑦ 行事やレクリエーション、集団体操などの各種アクティビティの提供。

#### 【相談員】

- ① 体験利用者・新規利用者の受け入れに関する業務。
- ② サービス提供票の管理、実績報告、請求業務など介護保険に関わる業務。
- ③ 「通所介護計画書」「介護予防サービス・支援計画書」の作成と管理。及びカンファレンスの開催。
- ④ 施設内及び施設外の各関係機関との調整機能としての役割。
- ⑤ 苦情及び相談受付窓口としての役割。必要時には「苦情解決第三者委員会」にて苦情の解決を図る。
- ⑥ ボランティアの受け入れやサロン活動参加など地域に関わる窓口としての役割。

#### 【作業療法士】

- ① 利用者の身体機能の維持・改善を目的とした運動器の機能向上訓練及び個別機能訓練担当者としての役割。
- ② 「個別リハプログラム」の作成及び「評価」を行う。「個別リハプログラム」に関わる記録の管理。
- ③ 訓練に関するマニュアルの作成、資料提供、助言指導などを行う。
- ④ 車椅子や歩行器等の福祉用具が安全・適切に使用できるよう整備する。

#### 【看護師】

- 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 緊急時には各職種との連携を図り速やかに対応する。
- ③ 感染症対策・緊急時対応についての取り組み。
- ④ 主治医の指示、指導のもとで傷の手当や軟膏塗布などの処置を行う。
- ⑤ 健康管理及び医療面での必要な知識・技術の習得。

#### IV 年間行事計画

4月	お花見ドライブ マニュアル改訂		10月	秋の遠足 芋煮会 感染症予防研修（ノロウイルス・ インフルエンザ・新型コロナウイルス）	
5月	行事湯（菖蒲湯） 外食行事（テイクアウト の利用含む） 内部研修（事故対応・リ スク管理） 集団体操の追加		11月	文化祭 紅葉ドライブ 権利擁護研修①（個人情報 保護）	
6月	双葉ヶ丘 DS 大運動会 内部研修（食中毒まん延 防止）		12月	行事湯（ゆず湯） 冬のお楽しみ会 レクリエーションの追加 マニュアル改訂	
7月	夏祭り 内部研修（要介護度進行 予防） マニュアル改訂		1月	新年会 権利擁護研修②（身体拘束 廃止）	
8月	七夕ドライブ スイカ割り 内部研修（事故などの緊 急時対応）		2月	節分（豆まき） 認知症研修	
9月	敬老会 レクリエーションの追加 内部研修（非常災害時の 対応）		3月	春の行事	
【その他】					
<input type="checkbox"/> 双葉ヶ丘デイサービスセンター職員会議は月1回開催。 <input type="checkbox"/> お料理会は年4回実施予定。 <input type="checkbox"/> 誕生日会は随時実施。 ※実施月や内容等については変更の可能性もあり。					

## I 基本方針・重点目標

### 2023年度基本方針

個々に精神、身体共に健全な状態で業務に臨み、ご利用者への生き甲斐や楽しみに繋がるよう、安全、安心なバランスの良いお食事を提供致します。

### 重点目標

#### 1. 働きやすい職場環境を整えます

- ・5Sを遵守する事で感染症予防対策への注力を継続、衛生管理を徹底します。
- ・緊急時、個々に優先順位が明確且つ迅速であるよう指針を提示します。
- ・密な報告、連絡、相談により連携力を強化、質の高い食事提供を目指します。

#### 2. 食事の充実を図ります。

- ・積極的に研修や視察へ参加、専門性の高いケアの提供に取り組みます。
- ・温室効果ガスの削減を意識した業務により、食材、経費を適正に管理します。
- ・L I F Eの導入により栄養ケアマネジメント強化加算算定を開始します。

## 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各事業所ご利用者のニーズならびに重度化・見取りケアに適切に対応した持続可能なサービスの提供 ・厨房内の緊急時業務マニュアルを整備し、職員の欠勤や苑内感染対応時における食事提供体制指針を作成する。 ・ご利用者の日常的な食事状況把握や他職種からの情報をもとに個々のニーズに迅速に対応する。 ・給食係全体でご利用者の状態を共有したり、食事サービス提供についての課題を解決できるよう、ミーティングや給食会議の場を活用する。		
②経費削減への取り組み ・ソフト食自体の栄養価をアップする為に調理加工工程を見直し、栄養補助食品購入費用のコストカットをはかる。 ・食器等の備品や厨房機器類の入れ替えの際には、使い勝手や耐久性を踏まえた上で、よりコストパフォーマンスの高い物品や業者を選んで購入する。		
③栄養ケア強化加算および経口維持加算算定の開始 ・加算算定に向けた体制準備を進める。 ・各種研修やセミナーへ参加し、より最新の正確な知識を取り入れる。 ・週3日以上ミールラウンド(食事観察)実施が算定必須となる為、他職種への周知および協力体制を強化する。 ・上谷刈施設における栄養マネジメントについて、感染対応期間等により直接の食事観察やカンファレンス参加が困難な場合でも切れ目なく実施できるよう、WEB等を有効活用した体制を整備する。		

### 【調理員】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
・職場環境の改善を図り、衛生的な作業を励行します。 ・コスト削減を図り、ご利用者様への食事の充実を意識したサービスを提供します。		
・安心安全な食事を提供します。 ・積極的に内部、外部研修に参加しスキルアップを目指します。		

### 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
- 9) 配食サービスの充実

###### 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) 給食職員会議の開催
- 10) 非常食の管理
- 11) 配食サービスの充実



## 【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た、安全で美味しいご利用者のニーズに合った適時適温での食事を提供します。

### 2. 業務内容

- ① 給食及び嚥下食の提供（配食サービスの充実）
- 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・食器類洗浄及び衛生管理
- ⑤ 季節感のある行事食の提供
- ⑥ コストの削減
- ⑦ 介護事故防止
- ⑧ 職員育成・指導

## 2023年度 双葉ヶ丘地域包括支援センター 事業計画

### I 基本方針・重点目標

#### 2023年度基本方針

より多くの住民が「北仙台地区で生活してよかった！」と実感できる地域共生社会を目指し、住民、地域団体、企業等が知恵や力を出し合って未来に備え、誰もが活躍できる地域づくりに取り組みます

#### 重点目標

##### 1. アウトリーチ機能の強化

- ・ 地域活動への関わりを増やし、支援が必要な高齢者の情報収集や介護予防等の啓発等を行う。
- ・ 様々な場所で活動することで地域の社会資源の再発掘を図る。
- ・ ICTを活用し、若い世代への広報や活動参加を促す。

##### 2. 安心して認知症になれる地域づくりの実現

- ・ 認知症の正しい理解を広げる
- ・ 活躍（活動）の場の創出

##### 3. 地域の課題解決対応力の向上

- ・ 地域住民とともに考え、行動する機会を作っていく。

## II 事業内容

### ■包括的支援事業

#### (1)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。

#### (2)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。

#### (3)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。

#### (4)地域ケア会議の充実

個別ケア会議、包括圏域会議等の実施。

#### (5)機能強化

認知症地域支援推進員、生活支援コーディネーターの配置

### ■指定介護予防支援（予防給付）及び介護予防・日常生活支援総合事業

#### 1. 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。

##### (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。

##### (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。

#### 2. 介護予防・日常生活支援総合事業

##### (1)介護予防・生活支援サービス事業

訪問介護型サービスと通所介護型サービスの利用調整。

訪問型短期集中予防サービス、通所型短期集中予防サービス（元気応援教室）。

##### (2)一般介護予防事業

介護予防教室、介護予防把握事業、介護予防普及啓発、介護予防自主グループ支援

2023年度 地域密着型特別養護老人ホーム 寶樹苑いずみ

事業計画

I 2023年度基本方針（特養・ショートステイ共通）

ご利用者が生活、また利用される上で起きうるリスクを広い視野で想定し、その対応について積極的に検討、整備することで寶樹苑いずみに関わる方々の安心が担保できるよう努める。

重点目標

1. 各職種の専門性に照らし現在の業務について継続すべきもの、改善すべきものを検討しサービスの質の確保を行う。
2. 大小問わずご利用者にとって “良い”と思われることであれば「どうすればできるか」から逆算して考え挑戦する。
3. 感染症対応に留意すると共に施設全体でランニングコストを意識することで安定的な運営が行えるよう努める。

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・いずみ4ユニットの基本ケア、基本業務を共通化していく上で、現状マニュアルの更新、見直しを行い共通化に不足するマニュアルを作成する。 実際の現場でマニュアルが活かさせる仕組み作りを行う。</li> <li>・事故が起こりにくい環境の整備や予防策の検討を継続して行う。</li> <li>・ユニット間で協力し合える体勢を検討し、職員の負担軽減に繋げる。</li> <li>・役職者等限定された職員が多くを担う体制から業務を按分し、ユニット全体で運営を行える形を目指す。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者が大切にしてきた価値観や生き方を理解し、尊重したケアを目指す。 また、私物の管理等を含め生活全般においても尊厳のある対応に努める。</li> <li>・これまで行ってきた業務に柔軟性と効率性を持たせ、その時々に応じた対応が出来る仕組み作りを目指す。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対応について随時見直しを行い、施設全体で感染症発生を低減できるよう努める。</li> <li>・ご利用者の体調観察に留意し、専門職との共有を深めることでご利用者の健康が維持できるよう努める。</li> <li>・各ユニット単位でもコスト意識を持ち、備品に関わる経費圧縮や節電に努める。</li> </ul>		

### 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>○専門性を発揮した相談援助の実践               <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活状況の把握や事故報告など職員とご家族での情報共有を図り、ご家族への連絡を的確に行うことで信頼関係の構築を目指します。</li> </ul> </li> <li>○安定した稼働率の達成               <ul style="list-style-type: none"> <li>・実態調査を重ね、空床時間を短縮することで安定した稼働率を維持していきます。</li> </ul> </li> <li>○各種加算の確認やL I F Eの安定した運用               <ul style="list-style-type: none"> <li>・減算のないよう加算要件の確認とL I F Eの定期的なフォローを行います。</li> </ul> </li> </ul>		

### 【介護支援専門員】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
<p>○利用者の立場に立ったケアプランの作成。 看取りケアではご本人、ご家族の心情を丁寧に汲み取り、組み負ったご意向を支援につなげ最期の時間を穏やかに過ごして頂きます。</p> <p>○介護支援専門員としての資質向上を図る。 ご入居者の生活を一番に考え、こまめなアセスメントに基づいたケアプランを作成。PDCAに則り、計画だけのプランにならないよう、各部署が同じ意識を持ってケアに取り組んでいるか適宜評価し、ケアの質を高めていきます。</p>		

### 【看護師】

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>○医務室業務の安定に向けて改善を行う いずみ看護業務マニュアルの作成、いずみ看護師への周知（日勤業務、歯科往診、歯科検診、入居者健診、インフルエンザ、コロナ、肺炎球菌予防接種等）</p>		
<p>○褥瘡マットの適切な利用 優先順位が明確化し、適切に利用できる（ブレーデンスケール使用）</p>		
<p>○感染予防の定着と継続 各階のユニットの感染初期対応セットの見直し。 スタッフが周知し補充ができる。</p>		

## 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階東区 (特養)	<p>ご利用者の緊急時や体調不良時等、初動や夜間帯での対応力上げていく。対応に迷うようなことがある場合には事前に看護等に相談、確認を行い緊急事態の際に必要な知識を身につける。</p>		
	<p>感染症の法的位置付けが変更になった中でも、感染症の脅威には変わりがない為引き続き各職員自身の健康管理を含め、施設内へ持ち込まぬよう留意する。</p>		
2階西区 (特養)	<p>入居者の笑顔、何かいいこと、毎月なにかできないかを検討、笑顔を記録しSNSなどから発信していく。 (具体的には誕生日やイベント時を撮影。散歩や歌の会など些細なものも記録に残していく) (毎月1名をフォーカスし、ふとした笑顔などもあれば</p>		

	いいかと思えます・・・)		
	コスト意識を持ち、業務のスリム化やコスト軽減を図る。		
3階西区 (特養)	各職員の気付きの視点を生かしながら、専門職としての質の向上を目指し、ご利用者の状態変化に合わせたこまやかなケアの提供に努める。		
	余暇時間の充実や、ユニット内での行事に取り組み、ご利用者の発語や笑顔を増やし、ご利用者にとって心地良い生活環境を目指します。		
3階東区 (ショートステイ)	定期的にユニット内職員や他職種の協力を得ながら勉強会を開催し、専門的ケアの質の向上、職員個人のスキルアップを目指す。 習得したスキルを基に柔軟な対応に繋げられる様マニュアル、業務改善の整備を定期的に行っていく。		
	ご利用者が楽しめる場、交流の場を提供出来るよう、余暇活動・個別に合ったケアの強化を行う。 限られた人数の中でも出来る、軽体操、レク活動をどう組み込んでいくか、入苑・退苑業務をこなしながらも、利用者への余暇活動をどう提供していくかを、業務改善をしながら取り組んでいく。		

#### 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」を大切にし、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の関わりが持つ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し、実施に移す。



## 【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介護保険関連業務

- ・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

報の訂正や開示の申し出がある場合、当施設の定め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、技術を統一し、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、マニュアルを再確認し、他職種への周知を図る。
- ④看取りについて、高齢者の身体機能や疾患を理解し、他職種との勉強会を重ねて行っていく。
- ⑤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、保存する。
- ⑥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、褥瘡・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。休日・夜間オンコール対応体制作り。
  - ・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、感染症・緊急時対応研修主催。  
介護職・レクリエーションのフォロー。
  - ・外部研修への参加し、フィードバックする。

## 【栄養士】

- ①栄養ケアマネジメントの実施
  - ・栄養状態の評価・スクリーニングアセスメント・栄養ケア計画立案・本人および家族への説明と同意を得る・モニタリング実施
  - ・カンファレンス参加
  - ・嚥下食（ソフト・ムース）の提供、及び適切な栄養補助食品の選択
- ②給食委託業者との連携
  - ・献立・食材・給食（管理、事務管理）の確認
  - ・厨房衛生管理状況の確認
  - ・行事食の計画及び内容指示
  - ・利用者食事摂取状況の共有
- ③他職種との連携
  - ・食事検討委員会の開催
  - ・各種会議への参加

④ユニットケアにおける食の関わり

- ・ユニット配膳時の確認、支援
- ・ユニット調理への協力
- ・「お料理クラブ」の企画、開催

⑤専門性の向上

- ・外部研修への参加や各種メディアの活用により、最新の知識を身に付け他職種へフィードバックする
- ・食事検討委員会内でミニ研修会およびケース検討の開催

#### IV 行事・運営計画・内部研修計画

月	行事・運営計画	実施	内部研修計画	実施
4月	花見		緊急時対応	
			認知症①	
5月			身体拘束①	
6月			感染症①食中毒	
			事故防止①	
7月	納涼祭			
8月				
9月	敬老会			
10月			経営理念・ケア方針	
11月			感染症②	
12月	クリスマス		身体拘束②	
			認知症②	

1月	新年会			
2月			看取り	
			事故防止②	
3月				

### 委員会

委員会名	頻度	メンバー
リーダー会議	毎月	苑長・副苑長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
褥瘡予防対策委員会	毎月	苑長・副苑長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
感染症対策委員会	毎月	苑長・副苑長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
ユニットケア委員会	毎月	主任・リーダー
食事検討委員会	隔月	副苑長・栄養士・主任・リーダー・介護員

#### [内 容]

- リーダー会議：いづみ全ての検討を行う。
- 褥瘡対策委員会：褥瘡対応の検討を行う。
- 感染症対策委員会：感染症の検討を行う。
- ユニットケア委員会：いづみとしてのユニットケア手法を検討を行う。
- 食事検討委員会：食事サービス向上の検討を行う。

### 外部研修派遣計画

研修名	時期	派遣職員	実施
宮城県喀痰吸引等研修	年間1名		
認知症実践者研修	年間1名		
ユニットリーダー研修	年間1名		
介護福祉士指導者研修	年間1名		

※他、必要に応じて随時参加。

## 2023 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 基本方針・重点目標

#### 2023 年度 基本方針

「日常生活の充実と在宅生活の継続を支える」というデイサービスの役割を再認識し、ご利用者に「楽しかった！また来たい！」と感じてもらえる、笑顔あふれるサービスを提供します。

#### 重点目標

1. 基本に立ち返り、ご利用者、事業所の利益を守るため、定期的な各種マニュアルの見直し、業務改善を行います。
2. LIFE の加算算定と目標稼働率 72.2%を目指します。
3. 継続して感染症予防に留意しながら、安全・安心に楽しんで頂くための創意工夫を行います。
4. ご利用者の好きなことや得意なことを探り、それぞれが主役となれる場所を作ります。

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃から適切な対応が出来るよう、定期的なマニュアルの見直しを行います。そのマニュアルを活かすための内部研修や勉強会を行い、定例会議等で職員の意見を取り入れながら随時見直しおよび更新を行います。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃の関わりの中で気付いた様子、会話を通して必要とされるニーズを把握し、ケアに繋がります。その為に、積極的に意見交換を行い、些細な気付きも大切に、意見の出しやすい体制整備を行います。</li> <li>・職員それぞれの役割を再確認し、ご利用者・ご家族・職員同士、関わる相手を思いやることのできる人材づくりを目指します。</li> <li>・LIFE 加算算定の開始に伴い、加算の理解と継続性を共通認識とするために日々のケアに、より専門性を持たせ、ご利用者の楽しみや喜びに繋がって利用いただける環境作りを目指します。</li> <li>・日頃から経費削減を意識して創意工夫をし、無駄を省きながらもご利用者に楽しんで頂ける環境作りをします。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃の感染症予防を徹底すると共に、定期的な情報交換や内部研修、外部研修へ参加を通して職員の意識強化を行います。</li> <li>・これまでの様々な制約に対し、安全性を両立しながら徐々に緩和する方向へシフト変換し、安心して楽しんで頂けるプログラムの検討と実践を行います。</li> <li>・家族懇談会が実施できない中、活動ブログやご家族へお渡しする「活動報告レポート（仮）」を通して日だまりでの様子を発信することでご利用者・ご家族に安心と喜びを感じて頂くと共に、関係事業所へも情報発信することで新規利用者の獲得を目指します。</li> </ul>		

### 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・他職種共同にて、マニュアルの見直しを計画的に実施し、研修に生かします。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所のステップアップを目指し、内部研修の充実、外部研修への積極的参加、科学的介護システム（LIFE）算定を2023.4から実施します。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標稼働率（72.2%）の達成の為、ケアマネジャーとの連携を大切に、速やかな連絡、営業活動（空き状</li> </ul>		

況やデイの魅力の発信)を定期的に行うことで、新規利用者の獲得や利用率の向上を目指します。		
・ご利用者、ご家族のニーズ、好きなこと、やりたいこと等を再確認し、コロナ禍の制限がある中でも「できること」を考え、満足していただけるようなサービスの提供を行います。		

### 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 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4月	・お花見外出 ・アンケート内容確認	10月	・芋煮会 ・彼岸花見学 ・プライバシー保護 研修
5月	・菖蒲湯 ・避難訓練 ・倫理・法令遵守 研修	11月	・紅葉狩り ・干し柿作り ・高齢者虐待の予防・ ・身体拘束について 研修
6月	・家族懇談会 ・あやめ外出 ・感染症予防 研修	12月	・家族懇談会 ・ゆず湯 ・クリスマス会 ・権利擁護 研修
7月	・夏祭り ・個別マニュアルの見直し ・非常災害時の対応 研修	1月	・初詣 ・みずき団子作り ・個別マニュアルの見直し ・利用者アンケート実施
8月	・認知症 研修	2月	・節分 ・リスクマネジメント 研修
9月	・敬老会 ・緊急時対応 研修	3月	・ひな祭り ・法人マニュアルの見直し
定例 業務	ケア会議（第2木曜日） 日だまり会議（第4木曜日） カンファレンス		モニタリング 利用料請求 計画書の関連機関送付

※日だまりカフェ（不定期開催）

※外出については例年通りで記載しているが市中状況に合わせて検討とする。

## 2023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 基本方針・重点目標

#### 2023年度基本方針

ご利用者が住み慣れた地域で自立した生活を送るために、地域資源や多様なサービスを意識したケアマネジメントを実施します。

#### 重点目標

1. 自然災害や感染症等における在宅生活継続の準備をします。
2. 特定事業所Ⅱ算定要件について、署内での取り組みを充実させます。
3. 安定した給付管理数（毎月120件）を維持します。

## II 職種別の実践目標

### 【主任介護支援専門員】

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
・ 困難ケースにも適切に対応するため、事業所全体のマネジメント力の向上を図る。		
・ スーパーバイザーとしての役割を意識し、気づきと自己解決ができるように指導できる		

### 【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
・ BCP 策定に向けた取り組み、研修等の実施。 ・ ご利用者のニーズに合わせた事前準備の実施。		
・ ケアマネジメント力の向上を図る。 （事例検討会・アセスメント研修等の実施・参加） ・ 外部研修での知識習得、事業所内で共有を図る。 （特に、認知症・個人情報保護・高齢者虐待に関するもの） ・ ケアプラン自己点検を前期後期で実施する。 （必要時に改善し、事業所内で統一する。）		
・ 選ばれる事業所として、地域包括支援センターや医療機関等からの依頼に迅速に丁寧に対応する。 （複雑な事情を抱えるケースや他の居宅介護支援事業所からの相談にも対応する）		

## III 役割・業務内容

《特定事業所加算算定の居宅介護支援事業所とは》

- ・ 中重度や支援困難ケースへの積極的な対応を行う他、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とする。
- ・ 公正中立性を確保しサービス提供主体からも実質的に独立した事業所であること。
- ・ 常勤かつ専従の主任介護支援専門員、及び介護支援専門員が配置され、どのような支援困難事例でも適切に処理できる体制が整備されていること。

## 【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、自立支援の視点を持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、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。
- ⑥管理者は、他職員の業務管理、利用者の新規受け入れ調整（可否判断、担当ケアマネ選定等）、困難事例等への対応・方法検討・判断、事業所の意志決定、他部署との連携を図る。

## 【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 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4月	・前年度 事業報告のまとめ ・今年度 事業計画の確認 ・集団指導 報告・内容確認 ・内部研修(緊急時対応)	10月	・上半期事業報告のまとめ ・内部研修(相談苦情対応)
5月	・他法人居宅合同勉強会 ・事例検討アセスメント勉強会	11月	・他法人居宅合同勉強会 ・事例検討アセスメント勉強会
6月	・集団指導 報告・内容確認 ・内部研修(認知症対応)	12月	・情報公表の内容確認 ・内部研修(身体拘束防止・高齢者虐待防止)
7月	・事例検討アセスメント勉強会 ・ケアプラン自己点検	1月	・事例検討アセスメント勉強会 ・ケアプラン自己点検
8月	・内部研修(個人情報保護)	2月	・内部研修(倫理及び法令遵守)
9月	・事例検討アセスメント勉強会 ・集中減算確認 届出	3月	・事例検討アセスメント勉強会 ・集中減算確認 届出

#### ※他会議等

①居宅ミーティング：月1回

②定例会議：週1回（木）

③その他に毎朝、前日の申し送り、利用者情報共有のためのミーティング実施。

## I 基本方針・重点目標

### 2023年度基本方針

コロナ対応と総合的窓口としての役割、新たな対応の中に基本と気づきを忘れず！  
対応の統一、施設・職員の連携、安全安心の提供、職員の安定。  
法人の総合的窓口としての役割とサポート力を強化します。

### 重点目標

1. 災害時用 BCP（事業継続計画）を策定し、職員への周知を行う
2. 2024年度の介護報酬改定や電子帳簿の改正に向け情報収集を行い、各事業所と協力して必要な事務手続きを円滑に実施する。
3. 各種経費の削減、抑制に努める。
4. 入職者・入館者・ご利用者を気持ちよく迎えらるるような施設環境整備・修繕を行う。

## 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
災害時用 BCP（事業継続計画）を策定し、職員への周知を行う。		
非常用設備・器具等の使用方法を再確認する。備蓄の適正在庫や、有事の際の他部署との連携体制を見直す。		
電子帳簿保存法の改正点について、正確に理解し対応する。		
2024年度の介護報酬改定に向け情報収集を行い、各事業所と協力して必要な事務手続きを円滑に実施する。		
ご利用者の生活に不都合が生じないことを前提に、（時間のコストも考慮しながら）コスト削減を行う。各部署と協力し、高騰する電気料金の予算比10%のコストダウンを目指す。		
事業推進と連携し、職員採用から入職、定着までの支援体制について再整備を行う。		

### 【業務】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
法人としての黒字化を意識しつつ、生活の場として、建物や設備に必要な投資、修繕を行っていく。		
総務・各部署と協力し、高騰する電気料金の予算比10%のコストダウンを目指す。		
各職員がコロナウイルス含め、感染症対応下で必要な支援が行えるよう、スキルアップに努めていく。過去の事例を元に更なる体制整備を行う。		
職種の垣根を超え、各部署へ必要な協力をしていく。		

### 【事業推進】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
新卒職員の確保。7名入職を目指す。経営状況に応じ欠員発生時の中途職員入職の斡旋に努める。		
情報発信力の強化に努めていく。		
実習受け入れの窓口、かけはしとなり、よりよい体制整備と、受け入れ施設の職員への啓発と協力依頼をしながら、実習から新卒職員への獲得に繋げていく。		

### Ⅲ 総務職員の役割・業務内容

#### 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

- ・ 文書の收受、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
- ・ デスクネッツ（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
- ・ 各行政機関との連絡及び書類提出

## IV 業務職員の役割・業務内容

### 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
- ・ 車両清掃及び消毒業務

## 【年間スケジュール】

4月	・タイヤ交換 ・1階個浴オイルアップ	・除草作業
5月	・エアコンフィルター清掃・施設北側通路側溝清掃 ・中庭剪定	
6月	・ワックス掛け・植栽剪定・手すり点検調整	
7月	・居室暖房フィルター清掃・1階個浴オイルアップ	
9月	・植栽剪定 ・洗濯室内洗濯機・乾燥機定期点検（予定）	
10月	・製氷機定期点検（予定） ・1階個浴オイルアップ	
11月	・ワックス掛け ・タイヤ交換	
12月	・重油タンク点検 ・手すり点検調整 ・スプリンクラー屋外貯水槽清掃	
不定期 時期未定	・ボイラー点検 ・消防点検	

## V 事業推進職員の役割・業務内容

### 1. 役割

- ①新卒・中途職員の採用活動を行います。
- ②広報活動を通じ、法人の社会的認知度を高めます。  
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、協力可能な組織とのネットワークを構築します。
- 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。

### 2. 業務内容

- ①採用に関わる業務
  - ・施設見学対応 ・職場説明会・見学会の企画、実施、参加 ・学校訪問
  - ・インターン受け入れ時の窓口
  - ・新卒等の研修の企画、実施
- ②広報・情報収集に関する業務
  - ・法人サイトの更新、運営
  - ・取材対応
  - ・イベント参加
  - ・関連機関（行政、地域、協力組織等）からの情報収集、協議及び、ネットワーク 構築。

## 2023年度 地域支援室 事業計画

### I 基本方針・重点目標

#### 2023年度基本方針

地域に住まう方にとっての安心材料となれるような活動を法人内で検討し、計画、実践をしていく。

#### 【地域支援室】

#### 重点目標

1. 新たな地域支援事業の検討及び実践
2. 社会情勢に照らしこれまで行ってきた事業の修正と改善

## II 職種別の実践目標

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

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
新たな地域貢献事業の検討及び企画を行い、年度内での実施を目標とする。		
新型コロナウイルスについて類型変更があることから現在実施している活動について社会情勢に則した形でのバージョンアップを行う。またその中で活動に広がりが出るよう検討する。		

## III 地域支援室役割 等

### 1. 役割

- ・社会福祉法人として公益団体の役割（公益性のある事業の実施）を強く意識し、法人から積極的に地域に出向き地域貢献事業や地域支援、制度の狭間にいる方々の支援などを行うことにより地域づくりや共生社会の構築、それに伴う法人機能の強化を図る。

### 2. 事業内容

#### ①地域貢献事業の立案、検討、実施、検証。

- ・地域支援ミーティング（※）の運営を行い、法人内から広く地域貢献に資する事業の提案を受け検討を行う。

※地域支援ミーティング...法人内から事業所を問わず自由に参加して貰い地域貢献に資する事業を検討する会議。開催頻度については必要性に応じ検討する。

#### ②効果的に地域貢献に資する活動が行えるよう各団体との連携構築を図り情報収集を行う。

#### ③各地域における地域包括支援センターと連携を図り、地域課題について法人として支援が行えるような体制基盤の構築を行う。

#### ④法人へ関わる地域住民の方へ連続性のあるサービス提供（包括、居宅、デイ、ショート、特養など）が行えるよう機能構築を行う。

#### IV 年間計画

- 両地区における地域貢献事業の整備、運営
- 双葉ヶ丘地区連絡会（仮称）参加（不定期開催）  
（他法人、社会福祉協議会青葉区事務所、NPO団体等参加）
- 上谷刈・泉中央南連絡会参加（各偶数月開催）  
（泉区家庭健康課、障害高齢課、まちづくり推進課、民生委員、保育所、児童館、  
しょうがい者支援団体、高齢者事業所、市民センター、地域包括支援センター、  
仙台市健康増進センター、社会福祉協議会泉区事務所等参加）
- 北仙台地区福祉事業所連絡会”ふわっと”参加（不定期開催）  
（社会福祉協議会青葉区事務所、高齢者事業所、地域包括支援センター、しょうがい者  
支援団体、生活困窮者支援団体）
- 外部研修等への参加（随時）