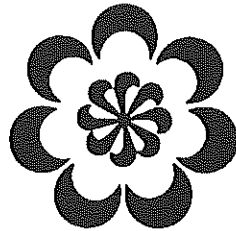


令和 2年度

事業計画書



社会福祉法人 永光会

特別養護老人ホーム清流の郷

管理部

特養部

デイサービス部

目 次

| | | |
|-----------------|--------------|----|
| 1. 法人基本理念 | | 1 |
| 2. 事業の概要 | | 2 |
| 3. 組織図 | | 3 |
| 4. 施設運営方針 | | 4 |
| 5. 管理部 | | 5 |
| 6. 特養部 | | 6 |
| 7. ショートステイ | | 10 |
| 8. デイサービス部 | | 11 |
| 9. 付表 | | |
| 運営管理予定表 | (表-1) | 13 |
| 資格保有状況 | (表-2) | 14 |
| 会議及び委員会 | (表-3) | 15 |
| 職員研修予定表 | (表-6) | 16 |
| 特養部会議及び委員会 | (表-7) | 17 |
| 特養部年間行事予定表 | (表-8) | 18 |
| 特養部利用者日課・職員業務表 | (表-9) | 19 |
| ショート利用者日課・職員業務表 | (表-10) | 20 |
| デイ利用者日課・職員業務表 | (表-11) | 21 |
| デイ年間行事予定表 | (表-12) | 22 |

1. 法人基本理念

春 風 致 和

《行 動 指 針》

- | | |
|---|--|
| <p>I. 利用者に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none">1. 人権の尊重2. サービスの質の向上3. 地域との良好な関係の継続4. 生活環境・利用環境の向上 | <p>III. 福祉人材に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none">7. トータルな人材マネジメントの推進8. 人材の確保に向けた取組みの強化9. 人材の定着に向けた取組みの強化10. 人材の育成のための研修等の強化 |
| <p>II. 社会に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none">5. 地域における公益的な取組みの推進6. 地域の協力を得るための情報発信 | <p>IV. マネジメントに対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none">11. コンプライアンスの徹底12. 組織統治(ガバナンス)の確立13. 健全な財務規律の確立 |

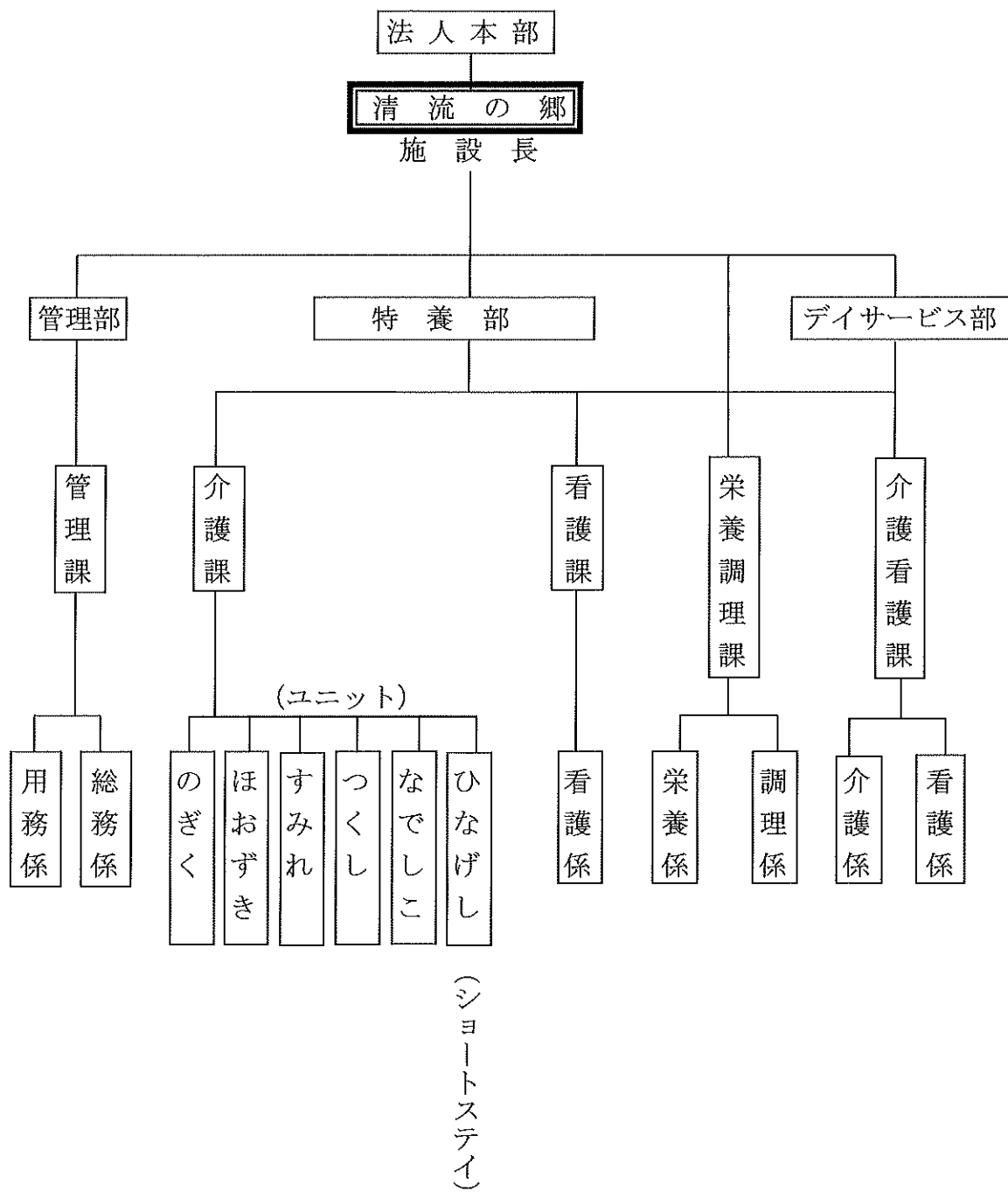
《倫 理 綱 領》

1. 個の尊厳に基づく利用者の自己決定を最大限尊重し、利用者中心の福祉サービスの提供に努める。
2. 常に公平・公正な法人運営に努め、先駆性・独自性を探求し、地域社会の広範な期待に応える。
3. 法人・施設の総力を挙げて、公益的な取り組みを推進し地域福祉の発展に寄与する。
4. 社会福祉の専門家として、創造性と開拓性を発揮できるよう自己研鑽を積み、資質の向上に努める。
5. プライバシーポリシーに基づき、個人情報の保護および適正な管理を行う。

2. 事業の概要

| | |
|--|---|
| 所在地 | 群馬県渋川市赤城町敷島44-1 |
| 面積 | 敷地：6,260.70 m ² 建物：4,736.12 m ² 鉄筋コンクリート造2階建（屋上物置含む） |
| *特養部 | |
| ①特別養護老人ホーム清流の郷（群馬県指定 介護老人福祉施設 : 1070800543) | |
| ◎開設年月日 | 平成17年10月 1日（事業開始は平成17年11月 1日） |
| ◎利用定員数 | 50人 |
| ◎職員体制 | 施設長（管理者）1人、 生活相談員1人、介護支援専門員2人（介護職員が兼務）、 介護職員27人、看護職員5人、栄養士1人、調理職員6人、 事務職員2人、用務職員4人 （嘱託医師2人 機能訓練指導員1人） |
| ②清流の郷ショートステイ（群馬県指定〔予防〕短期入所生活介護 : 1070800725) | |
| ◎開設年月日 | 平成20年 4月 1日 |
| ◎利用定員数 | 6人 |
| ◎職員体制 | 施設長（管理者1人）、生活相談員1人（特養兼務）、介護職員5人、 看護・栄養士・調理・事務・用務は特養職員が兼務 |
| *デイサービス部 | |
| ①清流の郷デイサービスセンター（群馬県指定〔予防〕通所介護 : 1070800717) | |
| ◎開設年月日 | 平成20年 4月 1日 |
| ◎利用定員数 | 40人 |
| ◎職員体制 | 施設長（管理者）1人、生活相談員6人 （うち5人が介護職員兼務） 介護職員13人、看護職員4人（機能訓練指導員1人） 栄養士・調理・事務・用務は特養職員が兼務 |

3. 組織図



4. 施設運営方針

人にやさしく 物にやさしく 社会にやさしく

1) 人にやさしく

(利用者・家族支援)

- 利用者の尊厳を守る介護・看護を実践し、安全・安心な生活を提供します。
 - 人生の最期を施設で安心して迎えらるるお手伝いをします。また、その際の家族支援を実施します。
 - 全体で楽しめるレクや個々のニーズにあったプログラムを実施します。
 - 生活の中で叶えたい個別の小さな夢を実現します。
 - 家族と密な連携を図り、介護保険制度や介護全般に関わる相談に応じます。
 - マニュアルを定期的に見直し、介護・看護全職員が統一性のあるケアを実施していきます。
 - 身体拘束をしない介護を目指し、事故のない生活環境へ改善していきます。
- 3月7日は、法人「事故防止の日」として、安全対策を見直す日とします。

(職員支援)

- 人事考課制度を導入して、より働き甲斐のある職場づくりを目指します。
- 定期的な面談を実施して、仕事や人間関係の悩みの解消をします。
- 研修会の参加や資格取得等、スキルアップの後押しをします。
- 外国人や高齢者、障がい者がより安心して働ける職場にしていきます。
- ICTを導入して、仕事の効率化や情報の共有化を図っていきます。

2) 物にやさしく

- 食品ロスを出来るだけ少なくするような対策を実施します。
- 地球環境を悪化させる物品を出来るだけ使用しないようにします。
- 設備や物品を正しく使用し、事故や怪我のないように努めます。
- 老朽化している設備に負荷をかけることなく、大切に使用していきます。
- 地球温暖化対策のため、省エネルギーに努めます。

3) 社会にやさしく

- 地域における公益的な取組として、以下を実施します。
 - ・福祉なんでも相談事業
 - ・認知症サポーター養成講座
 - ・福祉有償運送事業また、上記以外の事業を研究して、今年度中に新たな取組を実施していきます。
- 地域との交流や相互協力、職場体験や介護教室を実施します。
- 災害マニュアルを作成し、利用者の安全を守るとともに地域の災害時に避難場所の提供や支援を行います。

5. 管理部

【基本方針】

施設方針「人・物・社会にやさしく」を基に、利用者や職員の立場になって常に考えながら、業務を行っていく。

また、職員とのコミュニケーションをしっかりと取りながら、気持ちよく業務できる職場雰囲気や、環境づくりを目指していく。

【年度目標】

1. 業務で必要とする知識や技術を身につけるため、研鑽に努める。
2. 職員の健康増進を啓蒙していく。
3. 省エネや環境保全に努める。

(1) 目標を達成するための取り組み

- 1) 施設外研修など、積極的に参加していく。
- 2) 喫煙職員へ禁煙を呼びかけ、年間「1人」以上の禁煙成功者を目指す。
- 3) 省エネを目指し、無駄なく効果的にエネルギー使用していく。

① 総務係

【年度目標】

1. 情報と資産を管理する。
2. 労務と衛生を管理する。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 施設利用者と職員の個人情報を守る。
経費の節減を目指し、安価な良品が購入できるよう努力する。
- 2) 業務の安全性向上と作業環境の整備を行い、労災「0回」を目指す。
感染症予防のため、来館者への手指消毒の呼びかけを徹底し、周辺地域の感染症情報を職員間で共有しながら、しっかり対応していく。

② 用務係

【年度目標】

1. 設備と防災を管理する。
2. 環境を管理する。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 設備の不具合が発生した場合には、可能な限り迅速に職員で対応し、必要に応じて業者への協力依頼を行う。
年度計画で2回行う防災訓練の他に、水災害訓練を「1回」実施する。
- 2) 専門業者による定期的な環境整備と、職員による日常的な整理整頓を心がけ、施設内部外部の環境営繕を行う。

6. 特養部

【基本方針】

基本的ケアのレベルアップが目指せる環境づくりを行い、人材育成や人材確保を重点的に進め、利用者サービスの質の向上を目指していく。

また、施設機能を活用し、社会に対し貢献していく。

【年度目標】

1. 内部・外部研修の参加で職員スキルアップを図り、外部研修開催で社会貢献する。
2. 季節行事等を多職種連携で開催する。
3. 特別養護老人ホームベッド稼働率97%とする。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 喀痰吸引等研修（第二号）、認知症サポーター養成講座、車椅子体験等の研修を開催し、施設職員や地域の人材育成を行う。
- 2) 年間行事予定表を作成し、計画に基づいた行事の企画・開催を行う。
- 3) 各課取組みを行い、利用者の楽しみのある安全・安心な暮らしをサポートする。

1) 介護課

【年度目標】

1. 人材確保と人材育成の体制づくりを目指す。
2. 介護職員のレベルアップとモチベーションアップを目指す。
3. 時代に求められる施設介護職員としての役割の実践を目指す。

(1) 目標を達成するための取組み

- (A) 介護福祉士実習指導者講習会へ、介護職員2名以上の参加を行う。
実習生の受け入れを積極的に行い、人材育成を通して介護職員のスキルアップを行う。
ユニットリーダー研修に介護職員1名以上の参加を行う。
介護プロフェッショナルキャリア制度のアセッサー研修に1名以上の参加を行う。
- (B) 介護プロフェッショナルキャリア制度のアセッサーによる内部評価を1名以上実施する。
新人職員等との定期的なカンファレンスを行う。
- (C) 認知症ケアについては、群馬県の主催する研修等に参加し、介護職員2名の参加と施設内研修へのフィードバックを行う。
喀痰吸引等研修（第二号）を介護職員2名以上（ショートステイ職員を含む）が受講し、認定特定行為業務従事者認定証の認定を受ける。

① のぎくユニット 利用者12名

【年度目標】

本人の意思を尊重したやさしい声掛け、ひとりひとりの状態に合ったケア、環境作りを心掛けていく。

1日1回の口腔体操の実施。

② ほおずきユニット 利用者10名

【年度目標】

気づく事を大事に状態の変化や体調に合わせたサポートができるようにしていく。

利用者ニーズに基づいて、月に1回は利用者が楽しめる事をしていく。

③ つくしユニット 利用者12名

【年度目標】

個々の生活リズムを大切にしながら、認知症の人を理解し安心して暮らせるようサポートする。

1日1回個々のリハビリプログラムを実施する。

④ すみれユニット 利用者10名

【年度目標】

月一回は、ユニットで行った事を新聞のようにし、掲示して家族の方が来た時に見て頂けるようにする。

利用者のできる事、楽しみな事を生活の中にとり入れ、活動の場を増やす。

⑤ なでしこユニット 利用者 6名

【年度目標】

本人のペースで利用者の意志を尊重しながら、個々に合った生活のサポートを行い、笑顔の多い生活を過ごして頂く。

1日1人以上のリハビリプログラムの実施を行う。

◎リハビリテーション

- ・理学療法士が作成する個別プログラムを実施し、ケアプランの短期目標の達成を目指す。
- ・具体的に実施方法の指導を受けることで、利用者の自立をサポートする。

2) 看護課

【年度目標】

1. 看護職員全員が1回以上の研修に参加し、レベルアップとモチベーションアップを目指す。
2. ご利用者とご家族に喜んでもらえる援助・ケアと人材育成をする。

(1) 目標を達成するための取組み

(A) 外部研修に参加し、施設内研修を開催する。

(B) 利用者、家族の意向を尊重し、安楽な最期を迎えられるように、嘱託医との連携を図り、施設全体と協力する。

法人の介護職員に対し、指導看護師による喀痰吸引等研修を実施する。
褥瘡の発生予防とハイリスク者に対する褥瘡ケア計画を作成し、他セクションとの連携を図る。

排泄の問題を抱える利用者の排泄ケア計画を作成し、他セクションとの連携を図る。

3) 栄養調理課

【年度目標】

1. 食事バイキング等を2回以上開催し、日常の食事提供に活かす。
2. 身体状況に応じ、楽しく安全・安心に食事のできる環境づくりを行う。

(1) 目標を達成するための取組み

(A) 多職種協働での情報収集、嗜好調査

行事を通して利用者個人の可能性を探り日常に活かす。

食べやすさの工夫。

療養食提供時に代替えメニューを多くする。

(B) 手洗い・消毒

清潔・迅速・加熱の厳守

異物混入防止・調理器具の清潔な取扱い

食品ロスへの取組み

利用者の健康状態の把握

摂取量を調査し、低栄養状態の予防と対応

カンファレンスを通し、多職種との共通理解を深める

4) 運営管理方針（各課共通）

① 福祉オンブズマン

- (A) 福祉オンブズマン（はあとらんど）の月に1回の定期訪問による施設内の巡回と、利用者との会話による第三者からのチェックを受けて、サービスの質の向上につなげる。

② 苦情解決

- (A) 苦情は利用者・家族のニーズであると捉え、真摯に受け止めることで、サービスの質の向上につなげる。

③ 施設環境整備

- (A) 快適で安全な生活環境を常に保障できるように、保守改善に努め、不都合箇所については、迅速に対応する。

④ リスクマネジメント

- (A) 生命への危険などにより、他の代替え方法がなく、緊急または、やむを得ず身体拘束を実施する場合には、所定の手続きを必ず行う。また、実施した場合は、定期的に身体拘束の必要性について検討し、解除に向けた取り組みを実施する。

- (B) 喀痰吸引等におけるヒヤリハット事例の蓄積・分析を多職種連携の下で定期的に実施体制の評価、検証を行う。
- (C) リスクマネジメント委員会を中心に、事故が未然に防げるように、検討・研究を行う。
また、事故発生時の適切な行動及び対応を周知徹底する。
- (D) ヒヤリハットや事故報告書の原因と対策を評価し、その情報を共有することで、利用者の動きを予測し事故を未然に防ぐ。
- (E) 施設内外研修の実施と参加、専門資格取得の奨励により、専門的な知識や技術を身に付ける。

⑤ 地域連携

- (A) 地域交流スペースを活用し、地域交流を積極的に図る。
- (B) 福祉教育、各種ボランティア、実習生を積極的に受け入れる。

7. ショートステイ

【基本方針】

「ショートステイ＝在宅生活の延長」という理念のもと、利用者の住まいとの繋がりある環境作りや過ごし方をサポートし、「利用して良かった」と思ってもらえるよう、体制づくりを進めていく。

【年度目標】

1. ショートステイベッド稼働率93.3%を目指す。
2. 基本的ケアのレベルアップを目指す。
3. 送迎事故ゼロを目指す。
4. 心身機能の維持・向上を目的としたリハビリプログラムの作成を目指す。
5. 医療依存度が高い利用者の受け入れ体制の構築を目指す。

(1) 目標を達成するための取組み

- (A) 感染症対策の研修を1回以上開催する。
各事業所へ空き情報を提供し、新規利用者を確保する。
- (B) 各委員会を中心とした取組みを実施する。
研修への参加とフィードバックを実施する。
- (C) 送迎マニュアルを活用し、それに基づき安全な運転方法や運転中のマナーについて研修を実施する。
- (D) 全体レクリエーションと個別レクリエーションのメニューの見直しを行う。
『いぶき農園』を活用し、野菜づくりや花植えを実施する。
- (E) 喀痰吸引等研修（第二号）を介護職員が受講し、認定特定行為業務従事者認定証による認定を受ける。

8. デイサービス部

○介護保険事業

【基本方針】

施設運営方針である「人にやさしく・環境にやさしく・社会にやさしく」を目指すため、利用者のご家族のニーズを的確に把握し、可能な限り慣れ親しんだ地域で、生き生きと生活できるよう、適切な通所介護サービスの提供を実施する。

【年度目標】

1. 利用者、家族、地域に安心・信頼される充実したサービスを目指す。
2. 利用者が可能な限り在宅生活を続けるために、個々の必要な機能訓練を行うことにより、心身機能の維持向上と、家族の介護負担軽減を図る。
3. 月間延べ利用者数「745名以上」の確保。

① 目標を達成するための取組み

- (A) 医療ニーズのある、利用者等の受け入れを柔軟に行い、それに伴う知識を深め、関連機関との連携を図り、利用者・家族との信頼関係をより深め、安全で安心して楽しめる安らぎのある場を提供する。
- (B) 適切なアセスメント・モニタリングを実施し、利用者1人ひとりのニーズを把握、また家族の意見に耳を傾け、それに添った安全で信頼できるサービスを提供する。
- (C) 個々の抱える課題に合わせて「介護・リハビリ」「医療・看護」「保健・予防」の各専門職が、一体的にサービスが提供できるよう連携し、ケアマネージャーと情報を共有、空き情報等を提供し受け入れへつなげる。

1) 介護課

【年度目標】

1. 専門職としてのスキルアップを目指し、介護技術や知識の向上に努め、通所介護計画書に基づいたケアを提供する。
2. 安全運転の厳守、事故を「ゼロ」にする。

① 目標を達成するための取組み

- (A) 外部研修等への積極的な参加や施設内研修を行い、介護技術・知識向上とともに、施設内の事故防止や感染症予防に努める。また利用

者が、安心して過ごせるよう各職員一人ひとりが「おもてなし」を心掛けて業務にあたる。

(B) 利用者が安心・安全に乗車できるよう交通法規を遵守し、安全運転と安全確認、声掛けを徹底する。

また、安全運転講習に参加し技術と知識を身に付ける。

2) 看護課

【年度目標】

1. 医療情報に基づく対応、連携をしていく。
2. 筋力アップ効果の高いトレーニングを継続していく。

① 目標を達成するための取組み

(A) 医療ニーズの高い利用者受け入れのため、他職種・他事業所・医師との連携の強化、協力を努める。

またアセスメントをしっかり行うことで既往歴等を把握して、体調変化の早期発見に努める。

(B) 生活リハビリを実施、利用者の生活意欲の向上を目指す。常に在宅支援の視点で援助を実施。

また、個々の状態に応じた機能訓練の実施。

○日常生活支援総合事業（介護予防ケアマネジメント）

【年度目標】

1. 利用者の自立支援を図る。
2. 月平均実利用者数「14名以上」の確保。

① 目標を達成するための取組み

(A) 地域包括支援センターと連携し、生活に課題のある利用者の把握を行い、関係者間で情報を共有することで自立支援を図る。

(B) ケアマネージャーと情報と連携を密にし、受け入れへつなげる。

9. 付表

(表-1) 運営管理予定表

| | 運 営 | 管 理 | |
|-----|---------------------------|---------------|---|
| | | 施設職員 | 業者委託 |
| 4月 | 辞令交付 事業報告・決算書作成 | | 受水槽清掃 グリストラップ清掃 業務用洗濯・乾燥機保守点検 |
| 5月 | 評議員会・理事会 | 冷暖房切替 | 居室エアコンフィルター清掃 |
| 6月 | 職員健康診断（全体） | | 防災設備機器保守点検 製氷機保守点検 厨房エアコンフィルター清掃 |
| 7月 | 全国安全週間（1日～7日） | 防災訓練 水災害訓練 | 上水水質検査 ガス給湯器保守点検（機械室） 床ワックス清掃（特養） |
| 8月 | | | グリストラップ清掃 床ワックス清掃（特養） |
| 9月 | 「秋祭り」 | | 床ワックス清掃（特養・デイ） |
| 10月 | 全国労働衛生週間 （1日～7日） | | 電気設備（停電）保守点検 ガス給湯器保守点検 業務用洗濯・乾燥機保守点検 床ワックス清掃（ショート） |
| 11月 | インフルエンザ予防接種 利用者作品展 | 冷暖房切替 防災訓練 | 防災設備機器保守点検 植木の剪定作業 ガラス・床ワックス清掃（共有部） |
| 12月 | 評議員会・理事会 職員健康診断（夜勤従事者） | | 機械浴保守点検 オゾン脱臭装置保守点検 グリストラップ清掃 |
| 1月 | | | |
| 2月 | 事業計画・予算書作成 | | |
| 3月 | 法人「事故防止の日」 評議員会・理事会 | | 床ワックス清掃（デイ） |

・職員定期業務

防災自主点検（119通報試験含む）毎月1回実施（防災委員対応）

・業者委託定期作業

エレベーターと配膳昇降機保守点検 毎月1回実施

害虫防除作業 隔月1回実施

一般廃棄物と産業廃棄物回収 毎週月曜日と金曜日（産廃は土曜日）

電気設備（受電設備等）保守 隔月1回

・機関誌「ほたる」

(表-2) 資格保有状況

| | 社会福祉士 | 介護福祉士 | 介護支援専門員 | 看護師 | 准看護師 | 管理栄養士 | 栄養士 | 調理師 | 介護職員基礎研修 | 防火管理者 | 衛生管理者 |
|-----------|-------|-------|---------|-----|------|-------|-----|-----|----------|-------|-------|
| 施設長 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| (特 養) | | | | | | | | | | | |
| 生活相談員 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| 介護職員 | | 22 | 3 | | | | | | 4 | 1 | |
| 看護職員 | | | | 4 | 1 | | | | | | |
| 栄養士 | | | | | | | 1 | | | | |
| 調理職員 | | | | | | | 1 | 4 | | | |
| 事務職員 | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| (ショートステイ) | | | | | | | | | | | |
| 介護職員 | | 4 | 1 | | | | | | | | |
| (デイサービス) | | | | | | | | | | | |
| 生活相談員 | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 介護職員 | | 7 | | | 1 | | | | | | |
| 看護職員 | | | 1 | | 4 | | | | | | |
| 合 計 | 2 | 36 | 7 | 4 | 6 | 0 | 2 | 4 | 4 | 3 | 1 |

重複資格取得者あり

令和 2年 4月 1日予定

(表-3) 会議及び委員会

| 会議・委員会名 | 実施回数 | 参加職種 | 会議の内容 |
|--------------|------|---|--|
| 部長会議 | 1 2 | 施設長、特養相談員、デイ相談員 管理部課長 | 施設事業に関する懸案事項の審議、方針の徹底等 |
| 設備検討委員会 | 1 2 | 施設長、特養相談員、デイ相談員 管理部課長 | 施設設備に関する懸案事項の審議・検討 |
| 代表者会議 | 1 2 | 理事長、施設長、 特養相談員、デイ相談員、 ケアマネ、看護係長、 管理栄養士、調理係長、総務課長 | 各部門懸案事項の審議、 方針の徹底等 |
| 衛生委員会 | 1 2 | 施設長、衛生委員、産業医 | 労務の安全性と職員の健康 保持促進事項の検討・啓蒙 |
| 感染症対策委員会 | 1 2 | 施設長、代表会議参加職員 | 感染症に関する情報の共有、 注意喚起と啓蒙 |
| リスクマネジメント委員会 | 1 2 | 施設長、代表会議参加職員 | リスクマネジメントに関する情報の 共有、注意喚起と啓蒙 |
| 栄養委員会 | 1 2 | 施設長、特養相談員、管理栄養士、 栄養士、栄養委員 | 給食に関する事項審議 行事食、処遇改善策 |
| 防災委員会 | 1 2 | 施設長、特養相談員、デイ相談員、 防災委員、防災訓練参加職員 | 防災計画、訓練実施と反省、 安全管理の企画・啓蒙・点検 ※自主点検を毎月実施 |

「実施回数」は、年間の会議回数等を表す。

(表-4) 対外届出責任者

| 対外届出管理者 | 所轄官庁 | 担当者 |
|---------|--------------|-------|
| 安全運転管理者 | 渋川市安全運転管理者協会 | 大谷 義隆 |
| 衛生管理者 | 労働基準監督署 | 高橋 幸一 |
| 防火管理者 | 広域消防本部 | 高橋 幸一 |

(表-5) 外部委嘱委員

| 委員会名 | 委嘱機関 | 担当者 |
|------|---------|-------|
| 年金委員 | 渋川年金事務所 | 高橋 幸一 |

(表-6) 職員研修予定表

| 開催予定月 | 施設外研修 | 施設内研修 |
|-------|--|----------------------|
| 4月 | 県老施協各研究部会、 県栄養士会 | ・新人職員研修 ・職員研修（各係） |
| 5月 | 県老施協総会 ユニットリーダー研修 | ・職員研修（各係） |
| 6月 | 在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会 | ・職員研修（各係） |
| 7月 | 県老施協各研究部会 | ・職員研修（各係） |
| 8月 | 福祉施設等中堅職員研修会、 県老施協各研究部会 | ・職員研修（各係） |
| 9月 | 安全運転管理者講習会、 福祉施設等中堅職員研修会、 県老施協各研究部会 | ・職員研修（各係） |
| 10月 | 国際福祉機器展、 在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会 | ・職員研修（各係） |
| 11月 | 介護支援専門員現任研修会、 福祉施設等指導的職員研修会、 国税局年末調整研修、 県老施協各研究部会 | ・職員研修（各係） |
| 12月 | 福祉施設等指導的職員研修、 介護支援専門員現任研修会、 県老施協各研究部会 | ・職員研修（各係） |
| 1月 | ユニットリーダー研修 | ・職員研修（各係） |
| 2月 | 在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会 | ・職員研修（各係） |
| 3月 | 県老社協総会、 新人研修（県老施協）、 県老施協各研究部会全体会議 | ・職員研修（各係） ・新人職員研修 |

※認知症研修（開催時に随時対応）

(表-7) 特養部 会議及び委員会

| 会議・委員会名 | 内 容 | 開催日 |
|-----------------------|---|--------------|
| サービス担当者会議 | 施設介護計画原案を基に、各担当者間で検討し、作成・実施 | 1回/月 |
| リーダー会議 | 介護課リーダーによる処遇ベースの検討及び研修計画 各ユニット間連絡調整 | 1回/月 |
| ユニット会議 | ユニット利用者の施設介護計画の確認並びに対応方法と課題の確認・検討 ユニット運営方法の検討・確認 | 1回/月 |
| 介護課会議 | 介護職員徹底事項確認及び研修 | 1回/月 |
| 看護課会議 | 業務の確認及び看護方法の検討・研修 | 1回/月 |
| 入所等検討委員会 (第三者委員含む) | 入所申込者の情報提供と入所順位の決定 | (原則) 1回/月 |
| 苦情解決員会 (第三者委員含む) | 苦情解決体制を受け、苦情内容の検討と解決方法の検討・実施 解決後の評価 | |
| 身体拘束適正化委員会 | 身体拘束廃止と人権を尊重したケアの実施を検討及び啓発 | |
| 褥瘡対策委員会 | 褥瘡予防対応マニュアルの作成及び啓蒙 褥瘡に関する予防と対応方法の検討・研修 | 1回/月 |
| 安全委員会 | 喀痰吸引等の実施にかかる体制の検討や事故やヒヤリハットした状況の分析と対応策 | 1回/月 |
| 食事委員会 | 栄養委員会への意見の情報収集・検討後の伝達 食事摂取等に関する知識技術の検討・研修 | 1回/月 |
| 排泄委員会 | オムツはずしへの取り組み 利用者の排泄に関する対応方法及び使用物品の検討・研修 | 1回/月 |
| リハビリ委員会 | 理学療法士が作成するプログラムの実施方法の指導を受け、実施する | 2回/月 |
| レク委員会 | 利用者ニーズに基づいた利用者間・ユニット間をつなぐレクに関する企画・運営 | 1回/月 |
| 行事委員会 | 別途行事計画の企画・運営 | 随 時 |

(表-8) 行事予定表

| 月 日 | 行 事 | 内 容 |
|--------|-----------|--|
| 4月 上旬 | お 花 見 | 見頃の桜を楽しみに外出する。 |
| 5月 6日 | 端午の節句 | ユニットリビング・交流スペースを装飾し、お茶会を実施し、節句を祝う。 |
| 7月 7日 | 七 夕 | ユニットリビング・交流スペースを装飾したり、短冊に願い事を書いて、お茶会を実施する。 |
| 9月 6日 | 秋 祭 り | ご家族を招待し、施設一階交流ホールを使用して秋祭りを行う。 |
| 10月1日 | 十 五 夜 | 手作り団子(まんじゅう)とすすき等をお供えし十五夜を愛でる。 |
| 10月29日 | 十 三 夜 | 十五夜同様と、いぶき農園で取れた芋をお供えし十三夜を愛でる。 |
| 11月 上旬 | 作 品 展 | デイ・ショート・特養・利用者、職員の作品を持ち寄り、作品展を行う。 |
| 12月10日 | 忘 年 会 | 鍋料理を囲みながら、各自が取組んできた、演芸等を披露しあい、楽しむ。 |
| 25日 | クリスマス | ユニットごとにクリスマスを祝う。 |
| 28日 | 鏡 餅 作 り | 皆で餅をつき、お正月を迎える準備をする。 |
| 1月 1日 | 元 旦 | 祝い膳で、お正月を祝う。 |
| 11日 | 鏡 開 き 初 釜 | 鏡開きを行い、初釜を楽しむ。 |
| 2月 2日 | 節 分 | 邪を払い、福を招くよう、豆まきを行う。 |
| 3月 3日 | 桃 の 節 句 | ひな壇を飾り、祝う。 |

上記のほか、

- ・利用者誕生日のお祝い
- ・全体のレクリエーション
- ・ユニットごとの活動(レク・外出=個別を含む)
- ・食事バイキングの実施
- ・各種慰問の受入れ

(表一 9) 特養部 利用者日課・職員業務表

| 時 間 | 利用者日課 | 職員業務 |
|-----------|---|----------------------|
| 6 : 3 0 | 着替え・洗面 | 着替え・洗面介助 |
| 8 : 0 0 | 朝食 口腔衛生・排泄(定時) | 食事・口腔衛生・排泄介助 |
| 9 : 3 0 | | 申し送り |
| 1 0 : 0 0 | お茶 入浴・レク (ユニットの日課による) 全体レク (月間調整) | 水分補給・入浴介助 |
| 1 2 : 0 0 | 昼食 口腔衛生・排泄 (定時) | 食事・口腔衛生・排泄介助 |
| 1 4 : 0 0 | 入浴・レク (ユニットの日課による) | 入浴介助 |
| 1 5 : 0 0 | おやつ | おやつ介助 |
| 1 5 : 3 0 | 排泄 (定時) | 排泄介助 |
| 1 8 : 0 0 | 夕食 口腔衛生・排泄(定時) 入浴(ユニットの日課による) | 食事・口腔衛生・排泄介助 入浴介助 |
| 2 1 : 0 0 | 消灯 (リビング) | 申し送り |
| 1 : 0 0 | 排泄(定時) | 排泄介助 |
| 5 : 0 0 | 排泄(定時) | 排泄介助 |

上記は、基本日課であり、利用者の慣れ親しんだ生活リズム。

「24時間シート」により、優先順位に応じて各ユニットで対応する。

(表-10) ショートステイ 利用者日課・職員業務表

| 時 間 | 利用者日課 | 職員業務 |
|-------|---------------------------|--------------------------|
| 7:00 | 着替え・洗面・排泄(定時) | 着替え・洗面・排泄介助 |
| 8:00 | 朝食 口腔衛生・排泄(定時) | 食事・口腔衛生・排泄介助 |
| 9:00 | 入所・健康チェック(当日入所者) | 送迎準備・開始 入所時チェック |
| 9:30 | | 申し送り |
| 10:00 | 入浴(週間サービス計画に基づき) お茶 | 入浴介助 水分補給 |
| 11:30 | 口腔体操 | |
| 12:00 | 昼食 口腔衛生・排泄(定時) | 食事・口腔衛生・排泄介助 |
| 14:00 | レクリエーション | |
| 15:00 | おやつ 排泄(定時) | おやつ介助 排泄介助 送迎準備・開始 |
| 16:00 | 退所(当日退所者) | 申し送り |
| 18:00 | 夕食 口腔衛生・排泄(定時) 就寝準備 | 食事・口腔衛生・排泄介助 就寝介助 |
| 21:00 | 消灯(リビング) | |
| 1:00 | 排泄(定時) | 排泄介助 |

上記は、基本日課であり、利用者の在宅での生活リズムを尊重した対応を行っていく。

(表-11) デイサービス部 利用者日課・職員業務表

| 時 間 | 利用者日課 | 職員業務 |
|-------|------------------------------|-------------------------|
| 8:00 | 開館 | 早勤出勤 送迎開始 |
| 8:15 | | 日勤・看護出勤 送迎開始 受け入れ準備 |
| 9:00 | 利用開始・健康チェック | 遅勤出勤 健康チェック |
| 9:30 | 入浴サービス 趣味活動・機能訓練 | 入浴介助・入浴者以外の対応 |
| 11:45 | リハビリ体操・口腔体操 | 食事準備 |
| 12:00 | 昼食 | 職員休憩Ⅰ 食事介助・口腔衛生・排泄介助 |
| 13:00 | | ミーティング |
| 13:10 | | 職員休憩Ⅱ（Ⅰ休憩終了） |
| 14:10 | 体操・音楽・ゲーム等の レクリエーション・機能訓練 | 職員休憩Ⅱ終了 |
| 14:50 | 早帰り利用者おやつ | |
| 15:00 | 早帰り利用者帰宅 | 早帰り利用者送迎 |
| 15:30 | 遅帰り利用者おやつ | |
| 16:30 | 送迎利用者帰宅 | 帰宅準備・排泄介助 送迎開始 |
| 17:00 | | 早勤終了 清掃・記録・入浴準備 |
| 17:15 | | 日勤・看護終了 |
| 17:30 | | |
| 18:00 | | 延長利用者対応 |
| 19:00 | 終了 | 遅勤終了 |

(表-12) デイサービス部 年間行事予定表

| 実施月 | 行事名 | 行事内容 | 企画・準備 担当職員 | 職員研修 |
|-----|-------|-------------------------|---------------|--------------|
| 4月 | 花見 | 日常動作訓練を踏まえ 近隣への外出 | 塚本・後藤 | 全体会議 看護会議 |
| 5月 | 日帰り旅行 | 介護保険外として希望者 と日帰り旅行 | 南雲・初美 (塚本) | 全体会議 |
| 6月 | おやつ教室 | 利用者と一緒におやつを 作る | 川口・石坂 | 全体会議 |
| 7月 | 七夕 | 七夕飾り作成 装飾 | 宮本・須田 | 全体会議 看護会議 |
| 8月 | おやつ教室 | 利用者と一緒におやつを 作る | 石田・川口 | 全体会議 |
| 9月 | 秋祭り | | 後藤・須田 | 全体会議 |
| 10月 | お食事会 | 介護保険外として希望者 と食事に出掛ける | 宮本・大嶋 角田 | 全体会議 看護会議 |
| 11月 | 作品展 | 普段の活動で作った作品 等を展示 | 金原・為谷 | 全体会議 |
| 12月 | 忘年会 | 忘年会の実施 | 南雲・初美 後藤 | 全体会議 |
| 1月 | 初詣 | 絵馬の作成 くじ引き | 南雲・角田 | 全体会議 看護会議 |
| 2月 | 節分 | 年男・年女の方が 豆まき | 為谷・須田 | 全体会議 |
| 3月 | おやつ教室 | 利用者と一緒におやつを 作る | 川口・石田 | 全体会議 |