

令和 2 年 度
事 業 計 画 書

社会福祉法人祥風会
理事長 羽鳥 圭一

< 目 次 >

白色

サポートセンター P1～7

青色

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業
P8～12

ピンク色

特別養護老人ホーム飛羽ノ園 P13～32
特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ P33～41
飛羽ノ園デイサービスセンター P42～48
飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所 P49～52
土浦市在宅介護支援センター P53～54

緑色

特別養護老人ホーム憩いの里 P55～70
デイサービス憩いの里 P71～76
支援センター憩いの里 P77～79
土浦市在宅介護支援センター P80～81

黄色

飛羽ノ園デイサービスながみね P82～90
土浦市ふれあいセンターながみね P91～94

紫色

桜川保育園 P95～99

令和2年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

サポートセンター

理事長 羽鳥 圭一
センター長 村山 直希

〒300-0823 土浦市小松1-3-3-33ハトリビル6階
TEL 029-896-3520
FAX 029-896-3522
URL <http://showfukai.com>
E-Mail info@showfukai.com

サポートセンター

1. 法人経営理念

私たち、社会福祉法人 祥風会は

・ゆとりの場

永い人生を生き抜いてきた方々にとって「心地良い風を感じる雰囲気」、「ゆっくと羽を休ませて寛いでいただく」ゆとりある安心・安全の場を提供します。

・質の高いサービスの提供

利用者、家族のニーズに迅速かつ正確に応えるために、質の高いサービスを追求し、提供していきます。

・地域社会への貢献

有益な社会福祉事業の担い手となるべく、事業経営の透明性を確保しながら地域の発展・健康増進に貢献し、信頼・安心できる法人として地域と共に歩んでいきます。

・職員への適正な待遇

職員一人一人が向上心に溢れ、公正かつ適切な待遇により、尊厳と価値が認められ、職員の家族に対しても責任を果たすことができるよう努めます。

2. 経営方針

2021年度の介護保険制度改正では「介護予防・地域づくりの推進／認知症施策の総合的な推進」「地域包括ケアシステムの推進」「介護現場の革新」の3つが打ち出され、2025年に向けての地域包括ケアシステムの整備を進め、団塊ジュニア世代が65歳以上となる2040年に備えるという観点が盛り込まれている。社会福祉法人としての使命を果たすために、何ができるかを常に意識しながら制度改正の動向に注目していく。

また、新年度より公立から民間保育所（桜川保育園）として保育事業が開始となり、保護者や児童が不安感を感じることなく保育園職員も含めサポートし、サービス対象者が乳幼児から高齢者と幅広くなり、相乗効果が出るように保育施設、高齢者施設との連携強化に努める。

各施設の建物・設備の老朽化も進んでおり、利用者へのサービスが途切れることがないように計画を立て適切な修繕・更新ができるように各施設をバックアップしていく。

<働き方改革関連法>

- 『同一労働同一賃金』
- 『短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律』の改正
- 『パワハラ防止措置の義務化（令和元年6月5日公布）』 ※令和2年6月1日施行見込

3. 重点目標

【機能の強化】

- ・ 中間管理職層の育成強化（会計の理解と経営戦略の策定）
- ・ ホームページのリニューアル（レスポンスデザイン、SNS の活用）
- ・ 勤怠システムのリニューアル（Windows10 対応、その他機能のバージョンアップ）

【堅実な財政管理、運用】

- ・ 中長期的な経営計画を策定し、計画実現のための財政管理（経営、財務分析）
- ・ 適正な収支差額による計画的な積立
- ・ 少数精鋭、適材適所の人員配置（計画的な人事異動）による人件費の抑制と個々の給与単価の向上
- ・ 適切かつ正確な予算管理
- ・ 経費削減（消耗品等）の各事業所への働きかけ

【人材確保、育成、管理】

- ・ 施設間人事異動により職員個々のスキルアップと活性化、業務の効率性や有効性の改善
- ・ 研修事業による、優れた介護人材の確保
- ・ 求める職員像の明確化と面接時の採用基準の作成
- ・ 採用マニュアルの作成と面接官の共通理解による公正な採用選考の実施
- ・ 高等学校、福祉系専門学校等への積極的な訪問による新卒者の人材確保
- ・ 法人ホームページ、就労支援機関、無料のインターネット求人サイトを活用した採用活動の強化
- ・ 職員紹介制度の整備
- ・ 職場見学会、就労支援機関での定期的な就職説明会、面接会の実施
- ・ キャリアアップ段位制度（アセッサー）を用いた人事考課制度の見直しによる適正な評価
- ・ 人事考課時の部署・個人目標の振り返りとフィードバックによるスキルアップ
- ・ 就労支援機関との連携による就業体験受け入れと受け入れるための職員教育
- ・ 福利厚生強化による人材確保（バースデー休暇、勤続年数休暇等のリフレッシュ休暇の整備）
- ・ 定年引上げによる高齢者雇用の促進と活用

4. 計画

- 制度改正に沿った経営に努める。
- 各事業所での介護報酬の請求漏れや適切な請求ができていないか確認、指導に努める。
- 地域包括ケアシステムに伴う地域ニーズの把握に努め、社会福祉法人としての使命を明らかにしていく。
- 適切な予算管理と財務分析を行い、事業拡大のための経営基盤を築いていく。
- 経営理念や介護保険法等の各種法令、さらには広く社会的ルール・モラルを遵守し、職員に対する普及、啓発に努める。
- 今までの業務にとらわれず、新しい提案、手法の導入や欠員時の業務に支障が出ないようなオールマイティな人材育成に努める。
- 利用者や家族、求職者に地域から選ばれる、魅力ある施設運営ができるようバックアップしていく。
- サポートセンター内の連携強化だけでなく、サポートセンターと各施設の事務員の連携強化を行

い、円滑な施設運営に努める。

5. 業務内容

理事会、評議員会の意思決定に基づき、法人全体や各事業の計画的な進行管理を行う。また、収支状況等の経営上の課題や、サービス提供等の事業運営上の課題について、現状だけでなく、起こりうるリスクを含めた具体的な情報を法人施設内外から収集・分析する。各事業の経理・総務・人事を集約し、適切な法人運営に取り組む。

6. 職務分担

役職	氏名	業務内容
理事長	羽鳥 圭一	法人代表
センター長	村山 直希	サポートセンター事務業務全般、法令遵守責任者
研修室室長	河田 輝子	社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業の運営、内部研修の整備、運営
会計主任 総務主任	大竹 佐富美 松本 明日美	予算作成、業者支払、仕訳作成、元帳作成、小口管理他 入退職手続き、給与計算他

※施設運営にかかわる業務は各事業所施設長の業務を補佐

7. 業務推進計画

4月	5月	6月
1日(水) 桜川保育園開園 2019年度決算書・事業報告書作成	15日(金) 監事監査 24日(日) 桜川保育園竣工式	4日(木) 第1回理事会の開催 19日(金) 定時評議員会の開催 現況報告書提出・資産総額登記申請 人事考課
7月	8月	9月
10月	11月	12月
	人事考課	11日(金) 忘年会
1月	2月	3月
4日(月) 仕事始め・年始挨拶	令和3年度事業計画・予算書作成	4日(木) 第2回理事会 18日(木) 第2回評議員会 26日(金) 歓送迎会

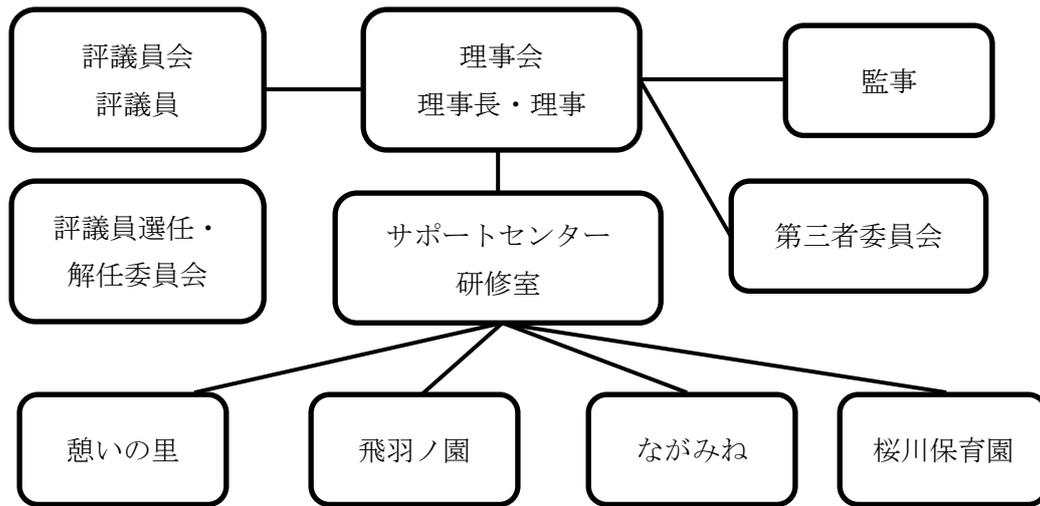
※毎月初めに施設長会議を開催する。(参加者：理事長、各施設管理者等)

8. 内部研修

それぞれの職種に合った研修を実施することにより、職員一人ひとりの資質向上を目指す。

日時	場所	研修名	内容	対象者						備考
				介護	相談員	ケアマネ	看護師	栄養士	その他	
4/10 (金) 10:00～14:00	研修室	新入職員研修 パート1	当法人職員としての基礎知識を学ぶ。	○	○	○	○	○	○	
4/10 (金) 14:00～15:00	研修室	研修講師 スキルアップⅠ	介護職員初任者研修講師のスキルアップを図り、指導方法や内容を検証する。			○				○
5/15 (金) 13:30～15:30	研修室	研修講師 スキルアップⅡ	介護福祉士実務者研修講師のスキルアップ図り、指導方法や内容を検証する。			○				○
6/12 (金) 11:00～12:00	ふれあいセンター	ニコニコ献立 パート1 (栄養士研修)	当法人施設の食事の現状報告と外部研修の情報共有及び施設内外行事食の検討をする。						○	
6/12 (金) 13:30～15:00	ふれあいセンター	「食」を考える	厨房で直接調理して提供しているデイサービスながみねの昼食やおやつについて知る。	○	○	○	○	○		
7/15 (水) 13:30～15:30	憩いの里	「現場で役立つ医療の基礎知識」	腎臓の構造や機能と排尿メカニズムを学び、排泄について自立させるための介護を検証する。	○	○	○	○	○	○	
10/9 (金) 18:00～19:00	飛羽ノ園	「高齢者権利擁護って何？」 パート1	高齢者権利擁護の基礎知識を学び、事例についてグループワークを行い、理解を深める。	○	○	○	○	○	○	
10/23 (金) 13:30～15:30	研修室	「感染症を予防するために！」	施設内外での感染症に対する知識を身につけ、罹患した場合を想定した対策の具体例を学ぶ。	○	○	○	○	○	○	
11/2 (月) 18:00～19:00	憩いの里	「高齢者権利擁護って何？」 パート2	高齢者権利擁護の基礎知識を学び、事例についてグループワークを行い、理解を深める。	○	○	○	○	○	○	
1/20 (水) 11:00～12:00	飛羽ノ園	ニコニコ献立 パート2 (栄養士研修)	当法人施設の食事の現状報告と外部研修の情報共有及び食中毒に関して再考する。						○	
2/15 (月) 13:30～15:00	研修室	新入職員研修 パート2	新入職員として学んだ1年間を振り返り、今後の方向性を探る。	○	○	○	○	○	○	
3/13 (土) 10:00～11:00	桜川保育園	「親と考える子どもの健康」	未来を担う子ども達の健康を守るため、保護者と共に食育について学ぶ。							○

9. 法人全体組織図



10. 役員一覧

【 評 議 員 (8名)】

高橋 敏夫
君山 毅
宮崎 三弘
島田 源
高野 久
竹若 栄吾郎
物江 学
中根 祐一

【 理 事 (6名)】

羽鳥 圭一 (理事長)
羽鳥 栄子
増山 栄
今高 國夫
河田 輝子 (法人職員)
和田 宏一 (法人職員)

【 監 事 (2名)】

仲田 秀治
山本 義弘

【評議員選任・解任委員 (5名)】

仲田 秀治 (監事)
山本 義弘 (監事)
今高 博子 (外部委員)
今野 貴子 (外部委員)
村山 直希 (法人職員)

【 第 三 者 委 員 (3名)】

物江 学 (社会保険労務士)
竹若 栄吾郎 (弁護士)
石川 一幸 (あおぞら保育園園長)

1 1. 法人運営施設

拠点区分	所在地	事業区分	事業所名 (サービス区分)
サポートセンター	土浦市小松 1丁目3番33号	社会福祉	サポートセンター
		公益	社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業
飛羽ノ園	土浦市小松 3丁目18番18号	社会福祉	特別養護老人ホーム飛羽ノ園 (飛羽ノ園短期入所生活介護)
		社会福祉	飛羽ノ園デイサービス指定通所介護事業所
		公益	飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所
		社会福祉	土浦市在宅介護支援センター飛羽ノ園
ながみね	土浦市中村西根 2078番地1	社会福祉	飛羽ノ園デイサービスながみね
		公益	土浦市ふれあいセンターながみね
憩いの里	土浦市高岡 2315	社会福祉	特別養護老人ホーム憩いの里 (憩いの里短期入所生活介護)
		社会福祉	デイサービス憩いの里
		公益	支援センター憩いの里
		社会福祉	土浦市在宅介護支援センター憩いの里
桜川保育園	土浦市田中 3丁目4番5号	社会福祉	桜川保育園

12. 施設行事一覧

	飛羽ノ園		憩いの里		ながみね ふれあい	桜川保育園
	特養	デイサービス	特養	デイサービス		
4月		1～6日(水～火) 24～30日(金～木) ドライブ(桜・チューリップ)		6～11日(月～土) お花見ドライブ		6日(月)入園式
5月	10日(日)家族会 12日(火)日帰り旅行	4・5日(月・火) 柏餅作り	9日(土)家族会	11～16日(月～土) 甘味ドライブ		遠足
6月		15～20日(金～水) 買い物ドライブ		8～13日(月～土) 買い物ドライブ		保育参観(3・4・5歳児) 試食会・プール開き 桜川保育園まつり
7月		22・23日(水・木) パンケーキ作り	26日(日)納涼祭	6～11日(月～土) 買い物ドライブ		七夕 観劇 夕涼み会
8月	1日(土)納涼祭	13・14日(木・金) 夏祭り		3・4日(月・火) 夏祭り	16日(日)夏祭り	
9月	20日(日)敬老祝賀会	14～18日(月～金) 敬老週間	13日(日)敬老祝賀会	14～19日(月～土) 外食会		運動会
10月		6・7日(金・土) 運動会	日帰り旅行 (日付未定)	15・16日(木・金) 運動会		親子遠足 いもほり
11月		16～21日(月～土) 紅葉ドライブ		9～14日(月～土) 紅葉ドライブ		みそ汁パーティー 消防署見学 保育参観(1・2歳児)
12月	20日(日)クリスマス会	14・15日(月・火) 忘年会 28日(月)餅つき	13日(日)クリスマス会	7日(月)クリスマス会 15日(火)忘年会 26日(土)餅つき	27日(日)餅つき	生活発表会(3・4・5歳児) 餅つき 歳末の集い
1月	1日(金)元旦式	8～14日(金～木) 初詣	3日(日)正月式	4～9日(月～土) 初詣ドライブ		
2月		2・3日(火・水) 節分		3日(水)節分		豆まき 小学校見学(5歳児)
3月		3・4日(水・木) 桜餅作り		3日(水)雛祭り		お別れ会 修了式

令和2年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業

理事長 羽鳥 圭一
室長 河田 輝子

〒300-0823 土浦市小松1-3-3-33ハトリビル6階
TEL 029-896-3521
FAX 029-896-3522
URL <http://showfukai.com>
E-Mail info@showfukai.com

社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業

1. 運営方針

介護職員初任者研修及び介護福祉士養成課程において要介護高齢者及び障がい者の自立支援に資するケアを実践する介護職員養成をめざし、通信課程での支援をすることとし、もって地域福祉の貢献に寄与する。公益事業の趣旨に沿った多様性、柔軟性を優先に取り組む。

2. 重点目標

幅広い要介護者に対する基本的な介護提供能力の習得。介護過程を明確に理解し、自らが考えて行動出来る修了生を送り出す。

3. 事業内容

[介護員養成研修]

介護職員初任者研修においては、介護業務に従事しようとする者が、将来、介護サービス利用者となるおそれがある者の自助能力を高めるための知識や技術を修得する研修を行う。

(1) 研修期間・定員

講座	研修期間	定員
第1回	4/9(木)～7/16(木)	各20名
第2回	9/3(木)～12/10(木)	
第3回	11/7(土)～2/27(土)	

※通信制で短期間の資格取得が可能となる体制を整備している。

(2) 実施場所

社会福祉法人祥風会研修室（講義・演習）茨城県土浦市小松 1-3-33 ハトリビル 6F

(3) 実習及び見学施設

- ①特別養護老人ホーム飛羽ノ園 茨城県土浦市小松 3-18-18
- ②特別養護老人ホーム憩いの里 茨城県土浦市高岡 2315
- ③デイサービスながみね 茨城県土浦市中村西根 2078-1

※近年、実習の希望者が少ないので特養やデイサービスへの関心を深める為の見学会を設定する。

(4) 講師人員

通信課題担当講師 科目一覧表

科目	時間数	担当講師
介護における尊厳の保持・自立支援	7.5	村山 直希・金子 こずえ
介護の基本	3	飯村 和也

介護・福祉サービスの理解と医療との連携	7. 5	椎名 早苗
介護におけるコミュニケーション技術	3	小松澤 雅美
老化の理解	3	河田 輝子
認知症の理解	3	長瀬 ちさと・勝城 美枝子
障がいの理解	1. 5	勝城 美枝子・矢島 京子
こころとからだのしくみと生活支援技術	1 2	河田 輝子・和田 宏一

授業担当講師 科目一覧表

科目	担当講師
職務の理解 老化の理解 こころとからだのしくみと生活支援技術	河田 輝子
介護における尊厳の保持・自立支援 振り返り	村山 直希
介護・福祉サービスの理解と医療との連携 こころとからだのしくみと生活支援技術	椎名 早苗
職務の理解 こころとからだのしくみと生活支援技術 振り返り	和田 宏一
介護における尊厳の保持・自立支援 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	金子 こずえ
認知症の理解 こころとからだのしくみと生活支援技術	長瀬 ちさと 小松澤 雅美
介護におけるコミュニケーション技術 こころとからだのしくみと生活支援技術 振り返り	小松澤 雅美
介護の基本 こころとからだのしくみと生活支援技術 振り返り	飯村 和也 畑 仁 島田 雄介
老化の理解 認知症の理解 障害の理解	矢島 京子 勝城 美枝子 岸本 みどり
介護の基本 こころとからだのしくみと生活支援技術	坂本 卓巳 中島 勇一 横山 玲 奥河 友司

(5) 対象者

- ① 介護福祉サービスに従事することを希望する方、及び既に従事している方
- ② 開講日において義務教育を修了している方（未成年者の方は、保護者の同意が必要）
- ③ 介護の知識・技術を学び家庭や地域活動に活用することを希望する方
- ④ 将来、自助能力を高めるための知識・技術の修得や資質向上を目指す方
- ⑤ 県内在住でスクーリングに通学可能な方

(6) 受講しやすい環境整備

- ① 参加型の学習である授業を展開する。
- ② 学習の進捗状況確認を行いフィードバックする。（建設的で肯定的なアドバイス）

[介護福祉士養成課程]

介護福祉士養成課程においては、実務経験のみでは修得できない知識・技術を中心に構成した授業を展開する。

- ① 原則として、科目をⅠ・Ⅱに分割。既存研修による科目単位での履修認定を認める。
 - Ⅰ：基本的事項（就業初期段階で受講することが望ましい事項）
 - Ⅱ：応用的事項（知識・技術の効果的な定着・向上を促す観点から一定の実務を経た後に受講することが望ましい事項）
- ② 多様な教育主体によって教育を担う（科目単位での履修認定を認める）
- ③ 面接授業
- ④ 通信課程での評価削除

(1) 研修期間・定員

開校	研修期間	定員
第3期生	6/9（火）～12/8（火）	30名

日程	担当講師	
6/9（火）	開校式	河田
10/6（火）～11/24（火）	スクーリング	飯村・小松澤・畑・島田・奥河
12/1（火）～12/8（火）	医療的ケア	勝城・松本（外部講師）
12/8（火）	修了式	河田

(2) 実施場所

社会福祉法人祥風会研修室（講義・演習）茨城県土浦市小松 1-3-33 ハトリビル 6F

(3) 見学施設

- ①特別養護老人ホーム飛羽ノ園 茨城県土浦市小松 3-18-18

②特別養護老人ホーム憩いの里 茨城県土浦市高岡 2315

③デイサービスながみね 茨城県土浦市中村西根 2078-1

(4) 講師人員

通信課題担当講師

指定規則に定める科目及び時間数	当法人時間数	担当講師
人間の尊厳と自立 (5)	5	和田 宏一
社会の理解Ⅰ (5)	5	長瀬ちさと
社会の理解Ⅱ (30)	30	〃
介護の基本Ⅰ (10)	10	飯村 和也
介護の基本Ⅱ (20)	20	〃
コミュニケーション技術 (20)	20	小松澤 雅美
生活支援技術Ⅰ (20)	20	島田 雄介・奥河 友司
生活支援技術Ⅱ (30)	30	〃
介護課程Ⅰ (20)	20	畑 仁
介護課程Ⅱ (25)	25	〃
発達と老化の理解Ⅰ (10)	10	河田 輝子
発達と老化の理解Ⅱ (20)	20	〃
認知症の理解Ⅰ (10)	10	長瀬 ちさと
認知症の理解Ⅱ (20)	20	〃
障害の理解Ⅰ (10)	10	河田 輝子
障害の理解Ⅱ (20)	20	〃
こころとからだのしくみⅠ (20)	20	椎名 早苗
こころとからだのしくみⅡ (60)	60	〃
医療的ケア (50)	50	勝城 美枝子
喀痰吸引及び経管栄養演習	9 (必要回数5回)	松本 文子 (外部講師)
介護課程Ⅲ (45)	45	面接授業にて履修する
合計 (450)	459	

面接授業 (介護過程Ⅲ)

月日	時間	内容	担当講師
10月6日	9:00~17:00	介護過程の基礎知識と応用 ケアプランとサービス計画の関係: 居宅・訪問介護・通所介護	畑 仁

10月13日	9:00～17:00	演習（事例を用いたグループワーク・ロールプレイ）	飯村 和也
10月20日	9:00～17:00	演習（事例を用いたグループワーク・ロールプレイ）	小松澤 雅美
10月27日	9:00～17:00	演習（事例を用いたグループワーク・ロールプレイ）	島田 雄介 奥河 友司
11月10日	9:00～17:00	演習（事例を用いたグループワーク・ロールプレイ）	飯村 和也
11月17日	9:00～17:00	テキストの事例に基づいた介護技術の評価	畑 仁
11月24日	9:00～12:00	試験実施・解答解説	小松澤 雅美

面接授業 医療的ケア

月日	時間	内容	講師
12月1日	9:00～16:00	喀痰吸引の基礎的知識と実施手順の確認及び実技演習 緊急蘇生法演習	勝城 美枝子 松本 文子 (外部講師)
12月8日	9:00～12:00	経管栄養の実技演習（胃ろう・経鼻）	〃

(5) 対象者

① スクーリングに出席可能な方

② 介護職員初任者研修からのキャリアアップを目指す方

※キャリアパス全体像 初任者研修修了者→介護福祉士実務者研修→介護福祉士→認定介護福祉士

(6) 受講しやすい環境整備

① 介護過程Ⅲの理解を中心に展開する研修内容をわかりやすく、効率よく指導していく。

② 介護過程Ⅲの実践的展開の講師間調整を図る。

内部研修

それぞれの職種に合った研修を実施することにより、職員一人ひとりの資質向上を目指す。

日 時	場 所	研 修 名	内 容	対 象 者						備考
				介 護	相 談 員	ケ ア マ ネ	看 護 師	栄 養 士	そ の 他	
4/10 (金) 10:00~14:00	研修室	新入職員研修 パート1	当法人職員としての基礎知識を学ぶ。	○	○	○	○	○	○	
4/10 (金) 14:00~15:00	研修室	研修講師 スキルアップ I	介護職員初任者研修講師のスキルアップを図り、指導方法や内容を検証する。			○			○	
5/15 (金) 13:30~15:30	研修室	研修講師 スキルアップ II	介護福祉士実務者研修講師のスキルアップを図り、指導方法や内容を検証する。			○			○	
6/12 (金) 11:00~12:00	ふれあい センター	ニコニコ献立 パート1 (栄養士研修)	当法人施設の食事の現状報告と外部研修の情報共有及び施設内外行事食の検討をする。					○		
6/12 (金) 13:30~15:30	ふれあい センター	「食」を考える	デイサービスながみね提供の食事やおやつを理解し、食事介助時の留意点を再考する。	○	○	○	○	○		
7/15 (水) 13:30~15:30	憩いの里	「現場で役立つ 医療の基礎知識」	腎臓の構造や機能と排尿メカニズムを学び、排泄について自立させるための介護を検証する。	○	○	○	○	○	○	
10/9 (金) 18:00~19:00	飛羽ノ園	「高齢者権利擁護 って何？」 パート1	高齢者権利擁護の基礎知識を学び、事例についてグループワークを行い、理解を深める。	○	○	○	○	○	○	
10/23 (金) 13:30~15:30	研修室	「感染症を予防する ために！」	施設内外での感染症に対する知識を身につけ、罹患した場合を想定した対策の具体例を学ぶ。	○	○	○	○	○	○	
11/2 (月) 18:00~19:00	憩いの里	「高齢者権利擁護 って何？」 パート2	高齢者権利擁護の基礎知識を学び、事例についてグループワークを行い、理解を深める。	○	○	○	○	○	○	
1/20 (水) 11:00~12:00	飛羽ノ園	ニコニコ献立 パート2 (栄養士研修)	当法人施設の食事の現状報告と外部研修の情報共有及び食中毒に関して再考する。					○		
2/15 (月) 13:30~15:00	研修室	新入職員研修 パート2	新入職員として学んだ1年間を振り返り、今後の方向性を探る。	○	○	○	○	○	○	
3/13 (土) 10:00~11:00	桜川保育園	「親と考える 子どもの健康」	未来を担う子ども達の健康を守るため、保護者と共に食育について学ぶ。						○	

令和 2 年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

特別養護老人ホーム
デイサービス
居宅介護支援事業所
土浦市在宅介護支援センター

飛羽ノ園

理事長 羽鳥 圭一
施設長 椎名 早苗

〒300-0823 土浦市小松3-18-18
TEL 029-826-2941
FAX 029-826-2946
URL <http://showfukai.com>
E-Mail hiwanoen@showfukai.com

介護老人福祉施設（定員 50 名）
短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護（定員 10 名）

《運営方針》

（施設）

権利擁護の視点に立ち、入居者の能力が最大限に発揮できるよう個々のニーズに合わせた施設サービス計画を作成し支援する。個性を捉え、生活の場としてのケアを行う為、入居者・家族・地域の結びつきを第一に考えた介護を実践する。

（短期入所・介護予防短期入所生活介護）

在宅生活を継続するうえで必要となるニーズに合わせて、計画的な短期入所サービスを提供する。レスパイトケアとして、サービス利用を通して家族の身体的・精神的負担の解消を図るとともに介護方法についての情報提供も行う。また計画外緊急利用においても迅速な対応で支援するよう努める。

【1】重点目標：利用者のための視点を持ち、寄り添った介護を

権利擁護を職員各々が最低限の視点と捉え支援していく。利用者一人一人が最期の時まで安心してその人らしい生活が継続できるよう個々のニーズを意識しながらケアの充実を図る。

〔計画内容〕

（1）利用者目線・気持ちへの配慮を忘れない

利用者個々に関わる時間を大切にし、コミュニケーションを密に図る。また、ご家族との時間も大切にし、より具体的な情報や意向を得て、相手の気持ちを理解する。

（2）職員の知識・技術の向上

内部・外部研修への参加の機会を増やし、報告を行う事で職員全体の知識の幅を広げる。

（3）報告・連絡・相談体制の強化

利用者の情報を共有して、多職種と連携しながら適切なケアを図る。提出物の遅滞を無くすとともに、各職種の役割を見える化し意識向上を図る。

〔稼働率目標〕

	特養従来	ユニット	ショートステイ
年間ベッド数(最大)	18,250	7,300	3,650
目標延べ人数	18,120	7,260	3,550
稼働率 (%)	99.3%	99.5%	97.3%

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担表

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	椎名 早苗	施設の運営管理
経理	会計責任者	椎名 早苗	金銭の管理・予算会計の施行
会計	出納職員	本田 文子	
庶務	事務職員	菅野 愛美	
相談援助	生活相談員 生活相談員 兼介護支援専門員	中島 勇一 白橋 翼	利用者・家族への対応 職員指導（全体把握）等
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	関 清美	ケアプランの作成
医務室	嘱託医	今高 國夫	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
	看護主任	湯原 優子	
	看護職員	松浦 ゆかり	
	看護職員	大熊 千恵美	
	看護職員	長峰 とき子	
	看護職員	梅田 恵理子	
厨房	管理栄養士	関 清美	
特養全体	主任介護職員	宮邊 美子	業務遂行管理・職員指導 ユニット費管理・出納帳
かすみ ユニット	副主任介護職員	松本 暁子	職員指導・出納帳
	介護職員	金 美禮	
	介護職員	江端 弘美	
	介護職員	大杉 美樹	
	介護職員	荒関 裕己	
あさひ ユニット	副主任介護職員	高橋 文	職員指導・出納帳
	介護職員	村山 翔	
	介護職員	大塚 雄太	
	介護職員	星野 ノーナ	
	介助員	岡田 洗輝	
やまなみ ユニット	介護職員	山口 剛史	
	介護職員	木田 智史	
	介護職員	横田 耕一	
	介護職員	栗原 由紀子	
	介護職員	大平 遥菜	
	介護職員	田谷 麻衣	

さくら ユニット	副主任介護職員	小須田 真	職員指導・出納帳
	介護職員	笠原 香織	
	介護職員	稲葉 知紘	
	介護職員	宮本 実保	
	介助員	勝村 照子	
	介助員	増田 グレイス	

(2) 職員勤務体制

職 種		勤務時間	休憩	休息	一日平均 出勤者数
介護職員	①	6:00~15:00	7:30~8:00	12:00~12:30	1
	②	7:00~16:00	11:00~12:00		4
	③	10:00~19:00	13:00~14:00		2
	④	13:00~22:00	14:30~15:00	17:20~17:50	1
	⑤	13:00~22:00	16:10~17:10		2
	夜勤	22:00~翌 8:00	23:45~1:45 2:00~4:00 交代で		2
生活相談員		9:00~18:00	12:00~12:50	15:50~16:00	1
看護職員		9:00~18:00	12:00~13:00		3
施設長		8:30~17:30 (内 8 時間勤務)			1
介護支援専門員					1
管理栄養士					1
事務員					1
管理当直者		17:30~翌 8:30	17:30~18:00	22:00~翌 5:00	1
合 計					25

2. 年間行事予定

月	行事	委員会活動	保健衛生	事務
4	お花見	身体拘束廃止委員会	健康診断	施設運営計画実施 決算書及び事業報告 社会福祉法人指導台帳作成 職員人事
5	10(日) 奉仕作業 12(火) 日帰り旅行 17(日) 出張レポート	定期感染症予防対策委員会		第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6		広報「飛羽ノ園だより」発行		苦情処理委員会 施設健保の見直し
7	七夕会	身体拘束廃止委員会	腰痛検査	暑中見舞い発送

		定期感染症予防対策委員会		外泊・面会依頼状発送
8	1 (土) 納涼祭		ADL 検査	社会保険算定額決定 納涼祭関係・利用料関係発送
9	20 (日) 敬老祝賀会		認知症テスト	第 2 回家族会 家族会関係発送
10		身体拘束廃止委員会 広報「飛羽ノ園だより」発行 定期感染症予防対策委員会	健康診断(夜勤者) 保健衛生指導	上半期予算検討及び補正予算 職員従業状況届
11	運動会		インフルエンザ 予防接種	年末調整説明会 苦情処理委員会
12	20 (日) クリスマス会			第 3 回家族会 年賀状発送
1	1 (金) 元旦式	身体拘束廃止委員会 定期感染症予防対策	腰痛検査 水質管理	
2	豆まき	広報「飛羽ノ園だより」発行		新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雛祭り甘味会		受水槽清掃 (外注) 認知症テスト	決算準備 収入申告書提出 苦情処理委員会

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎ヒヤリハット・事故検討会 (毎月 10 日 18:00～)
- ◎全体会議 (毎月 10 日 18:30～) ※10 日が (土・日) の場合、前日又は前々日の (金) に開催
- ◎勉強会 (毎月 10 日 19:00～) ※10 日が (土・日) の場合、前日又は前々日の (金) に開催
- ◎業務改善会議 (毎月 10 日 13:30～14:30)
- ◎身体拘束廃止委員会 (※対象者がいる場合は毎月第 2・4 火曜日 14:45～
※対象者がいない場合は 1 回/3 ヶ月のペース)
- ◎感染症予防対策委員会 (定期※年 4 回+必要時)
- ◎入所検討委員会 (毎月第 3 火曜日 10:00～)
- ◎避難訓練 (毎月第 3 水曜日 14:00～)
- ◎給食会議 (毎月 1 回 14:00～)
- 朝礼 (毎日 9:10～)、昼礼 (毎日 13:00～)
- ケアカンファレンス (毎週水曜日 14:00～15:00)
- ケアワーカー会議 (毎月 1 回 14:00～15:00)
- 主任・相談員会議 (毎月 1 回 14:00～15:00)

(2) 定期検査

○入居者

- ・健康診断（年1回）
- ・体重測定（毎月最終水曜日）
- ・検便（年2回）
- ・認知症テスト（年2回 9月・3月）
- ・SPO2測定（毎月1回）

○職員

- ・健康診断（年2回：春季＝全職員対象、秋季＝夜勤職員のみ対象）
- ・検便（年6回）
- ・腰痛検査（年2回）

(3) 定期ボランティア

○桜の会（毎月第3土曜日）

○傾聴ボランティア（美々の会・介護支援ボランティア）

4. 介護

(1) 目標

利用者個々との時間を大切にしてコミュニケーションを図る。そのためにご家族との時間も大切にし、より具体的な情報や意向を得て相手の気持ちを理解できるようにし、ケアにつなげる。

(2) 業務内容

【主任】

- ・事業計画の実行のために各ユニット、委員会等の書類チェック
- ・ショートステイ利用者のベッドコントロール
- ・ショートステイ利用者の居室準備・片付け・荷物チェック
- ・勤務表作成（責任者）
- ・職員指導（主に副主任への働きかけ）
- ・フロア全体の把握、監督、指導

【副主任】

- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握しサービス向上に努める。
- ・勤務表作成
- ・各ユニット職員指導
- ・各ユニット利用者の金銭管理、身の回り品の確認
- ・各ユニット利用者のケアプラン内容と実施状況の確認・把握

(3) タイムスケジュール (この他に、委員会活動・居室担当としての業務)

	A(6:00~15:00)	C(7:00~16:00)	C②(7:00~16:00)	H(10:00~19:00)	K(13:00~22:00)	K②(13:00~22:00)	夜勤(22:00~8:00)	日誌担当
5:00								夜勤者
5:30	1名						記録・ゴミ捨て	A番
6:00	ホール見守り準備						起床介助	
6:30		2名	2名				排泄介助	朝食
7:00	トロミ作り	検温 朝薬内服						
7:30	休憩	朝食介助						
8:00	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助						
8:30		ホール清掃・休憩・排泄介助						
9:00	朝礼	朝礼	朝礼					
9:30	ホール	入浴介助	排泄介助	2名				
10:00	おやつ		居室おやつ	入浴介助				
10:30	リハビリ体操		手洗い					
11:00	手洗い・ホール準備	休憩		ホール誘、居室清掃				
11:30	トロミ作り							
12:00	休憩	昼食介助		昼食介助				
12:30	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助		ホール清掃	1名	2名		
13:00	ホール見守り	排泄介助		休憩	居室清掃	排泄介助		
13:30			入浴介助			入浴介助		
14:00	レクリエーション	居室おやつ		余暇活動			K番	
14:30	(リネン伝票記入)				休憩			
15:00					おやつ・			
15:30		排泄介助		排泄介助	ホール見守り			
16:00								
16:30						休憩		
17:00				ホール誘導	トロミ作り			
17:30					休憩	夕薬内服介助		
18:00				夕食介助	夕食介助	夕食介助		
18:30				臥床介助補助・入れ歯洗浄	エプロン・おしぼり洗い	臥床介助		
19:00					ホール見守り	記入・ホール清掃		
19:30					ユニフォーム洗濯	眠前薬介助		
20:00						排泄介助		
20:30								
21:00								
21:30						2名		
22:00							巡回	夜勤者
22:30							コール対応	
23:00							ユニフォーム洗	
23:30								
0:00							休憩	
~							(二時間ずつ)	
4:00							排泄介助	
4:30								
5:00								

5. 医務

(1) 目標

多職種連携を図り情報の共有をし、共有した目標に向けた看護を提供する。

(2) 業務内容

①利用者の生活支援

- ・日々の健康管理
- ・疾病の予防と悪化の防止
- ・利用者に対する健康相談、精神的支援
- ・毎月の体重測定
- ・病院受診時及び救急搬送時の付添い（必要時及び緊急時）
- ・利用者の健康診断の実施
- ・関係医療機関との連絡調整及び連携

②利用者の健康管理

- ・健康診断：年1回実施。胸部 X-P、採血一般（肝機能、アルブミン検査等）、尿検査、検便検査等。
- ・認知症テスト：年2回（6月・12月）※長谷川式簡易スケール使用
- ・ADL 評価：年2回及び入所時、退院時。
- ・インフルエンザ予防接種：11月～1月に実施。

③施設内感染予防

- ・手洗い、手指消毒の徹底（食事前、おやつ前、トイレ誘導後、排泄介助後等）
- ・日々の口腔ケアの実施
- ・風邪等の発生及び蔓延時期：インフルエンザ予防接種の実施うがいの実施
- ・施設内外の害虫駆除の実施（年2回以上）

④職員の健康管理

実施項目	対象者	時期
検便検査	各部署全職員	年2回（6月・10月）
	特養職員	隔月（4・6・8・10・12・2月）
健康診断	各部署全職員	4月
	特養職員	年2回（4月・10月）
腰痛検査	各部署全職員	年1回（9月）
	特養職員	年2回（9月・3月）
インフルエンザ予防接種	各部署全職員	11月～1月
職員に対する健康相談や医療知識・技術の指導・助言		11月～1月

⑤各種健康管理実施内容

I) 健康診断

- ・さくらがわ地域医療センターに依頼し実施する
- ・利用者と職員の健康診断は毎年、年2回実施する
- ・健康診断内容（職員）：採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）、胸部 X-P、心電図、

検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等

- ・健康診断内容（利用者）：採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）、胸部 X-P、検尿、検便等

II) インフルエンザ予防接種

- ・11月上旬から1月上旬を接種期間の目安とする。嘱託医が来園した際、体調良好な利用者及び職員をリストアップし順次実施する。

⑥看取り介護に関する指針

- ・看取り介護は医師の下、利用者が回復不能な状態に陥ったときに、最期の場所及び治療等について、本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重する。また医師や医療機関との連携を図り、医師の指示により、他職種協同体制のもとで介護支援専門員が中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。

【看取り介護体制】

1) 緊急時職員連絡体制

2) 緊急時家族連絡体制

3) 自宅または病院搬送時体制

4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制

5) 看取り介護の職務

ア) 管理者

- ・看取り介護の総括管理・看取り介護に生じる諸課題の総括責任

イ) 嘱託医

- ・看取り介護期の診断・家族への説明（インフォームドコンセント）
- ・緊急時、夜間帯の対応と指示・協力医療機関との連絡、調整
- ・定期的カンファレンスへの参加・死亡診断、関係書類の記載

ウ) 生活相談員、介護支援専門員

- ・継続的な家族支援（連絡、調整、相談）
- ・他職種協働のチームケアの連携強化・緊急マニュアル作成と周知徹底

エ) 看護職員

- ・嘱託医、医療機関との連携・死生教育と介護職員の相談機能
- ・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応
- ・疼痛緩和、安楽な状態維持のための工夫・急変時対応（オンコール体制）

オ) 介護職員

- ・きめ細やかな食事、排泄、清潔保持のサービス提供
- ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫
- ・十分なコミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り
- ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便のチェックと経過記録の記載
- ・生死の確認のためのこまやかな訪室
- ・家族支援

【年間健康管理予定表（全体）】

実施月	職員	利用者
4月	・特養職員検便検査 ・全職員健康診断	・ADL評価実施 ・健康診断
5月		・体重測定
6月	・全職員検便検査	・全入居者検便検査 ・体重測定
7月		・認知症テスト実施 ・体重測定
8月	・特養職員検便検査	・体重測定
9月	・全職員腰痛検査	・体重測定
10月	・特養職員検便検査	・ADL評価実施 ・体重測定
11月	・特養職員健康診断	・新規入居者健康診断 ・体重測定
12月	・特養職員検便検査	・新規入居者検便検査 ・体重測定
1月		・認知症テスト実施 ・体重測定
2月	・特養職員検便検査	・体重測定
3月	・特養職員腰痛検査	・体重測定

【業務の流れ】

時間	早番	リーダー	処置1	処置2
8:30	出勤 経管栄養・インシュリン 特浴者バイタルチェック	出勤	出勤	出勤
9:00		体調不良者状態把握	排便コントロール	排便コントロール
9:30	経管栄養(内服・白湯)	ショートステイ入退所者の	入浴者の整容・処置	口腔ケア
10:00	内服薬セッティング(翌日分)	・バイタルチェック ・内服薬チェック		未入浴者の処置 入浴介助・整容・処置
11:00	一般浴者バイタルチェック	・退所準備(残薬)	(昼)内服薬介助	(昼)内服薬介助
11:30	休憩	(昼)内服薬介助 経管栄養温め準備 休憩	翌日分セッティング	翌日分セッティング
12:00			休憩	経管栄養 内服
12:30	経管栄養 内服	体調不良者再検(ラウンド)		休憩
13:00			入浴者の整容・処置	入浴者の整容・処置
13:30	入浴介助	看護日誌記入		
14:00		内服薬(翌日分)ダブルチェック ショートステイ(翌日)準備		
15:00	経管栄養 経管栄養(内服・白湯)		処置車の補充	処置車の補充
15:30	経管栄養(内服・白湯)		(消毒・ガーゼ)	(消毒・ガーゼ)
16:00				

16:30	ショートステイ経管栄養	夕食見守り		
17:30	退勤	夕食早出し者介助 ラウンド		
18:00		退勤	退勤	退勤

※パート者退出後は、引き続き他の業務も兼任する。

※ユニット担当は、看護業務のほかに、随時介護職と協働して業務に当たる。

6. 給食

(1) 目標

入居者にとっての食事は日々の大きな楽しみであり、季節感のある食事は日々の変化を感じるうえで重要である。また、食事は老化を予防し長命で過ごすうえでも重要である。個々の入居者の栄養状態・健康状態に着目し、多職種協働により栄養ケアマネジメントを行ない嗜好と心身の状態を考慮し、総合的に検討しながら食事提供を行う。

毎月のイベント食の他にも、甘味処としてのおやつや、季節の和菓子、ケーキ等を提供し入居者の楽しみを増やす。厨房委託先（ライフサプライ株式会社）との綿密な話し合いの場を設け、食事提供に関して常に現状に満足することなく努力していく。

(2) 業務内容

①食事を通しての健康管理（栄養ケアマネジメントの実施）

- ・スクリーニング（BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法など）
- ・計画的なミールラウンドを通じたアセスメントの実施（身体状況、栄養状態、利用者・家族の意向、食事提供のための嗜好・禁忌・アレルギー・療養食の指示・形態、他職種による栄養ケアの課題、嚥下の状態、医薬品との関連など）
- ・栄養ケアカンファレンスとケア計画の作成
- ・ケア計画書の説明及び同意
- ・モニタリング

②美味しく食べ易い食事の提供

- ・味付けや料理方法の創意工夫、盛り付けや彩り等による食欲増進に配慮する。
- ・個人の嗜好を尊重したきめ細やかな配慮を行う。
- ・適時適温での食事の提供。
- ・行事食および季節感のある食事の提供。
- ・誤嚥を防ぎ、見た目を大切にソフト食を取り入れ、食欲増進を図る。

③衛生管理

- ・衛生教育の徹底
- ・検便（月1回）及び健康診断（年1回）

④研修

- ・地区及び県老人福祉施設栄養士研修
- ・県栄養士会研修
- ・保健所集団給食施設研修

7・施設ケアマネジャー

(1) 目標

一人一人の意向を大切に、多職種連携しながら介護・看護・栄養等の多方面から、その方の状態にあったケアプランの作成に努める。

(3) 業務内容

①更新・認定調査の実施

- ・介護保険更新の申請代行を行う。
- ・認定調査は各市町村より委託があった場合に実施する。

②ケアカンファレンスの開催

- ・アセスメント→ケアカンファレンス→ケアプラン作成→本人・家族の同意→プラン実行→モニタリング→評価（アセスメントに戻る）
- ・出席者:施設長、介護支援専門員(管理栄養士兼務)、生活相談員、看護職員、介護職員(できる限りその方の居室担当者が出席する)

③ケアプラン原案作成

④ケアプラン実行の経過把握

⑤各ユニット会議・その他の会議に出席

⑥土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研修会への出席

8. 相談員

(1) 目標

施設内での多職種連携の強化に努め、より入居者、短期生活介護入居者、家族のニーズに対応できるような体制作りをしていく。

又、昨年に引き続き選ばれる施設・満足して頂ける施設となれるように外部機関とも連携を図り、待機者の減少・稼働率の低下に対処していく。

(2) 業務内容

①在宅で生活している高齢者が介護サービスを望んだ際に、その人が必要とする介護サービス（入所・ショートステイ・デイサービス等）を選択できる環境と居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。

②デイサービス・支援センターとの連携により施設として地域交流を促進し、活発化させる。

③施設設備機能の開放・施設備品の貸与を円滑に行う事ができるよう調整する。

④地域交流行事（地域住民参加型行事）の実施（地域行事実行委員会との協働）。

⑤ショートステイ業務（下記※は、介護主任・リーダーを主として行う）

- ・利用者の送迎 ・入所時、退所時の荷物チェック※ ・ショートステイ連絡ノートの記入※
- ・入所の前日までにリネン類、ポータブルトイレ、エアーマット等の居室の準備※
- ・退所時の掃除、寝具等居室の整備※

⑥生活相談員業務

- ・入居者病院受診送迎
- ・各種会議への出席
- ・入所、退所手続き
- ・新規利用者実地調査
- ・利用者料金計算
- ・各月実績転送、送付

- ・介護保険請求準備、レセプト
- ・入所申込受付、リスト管理
- ・ショートステイ利用者送迎
- ・県や市町村への各種提出書類作成、提出（各種保険更新・申請、高額介護申請等）
- ・事業計画書、事業報告書作成
- ・会議録作成（随時、必要時）
- ・ボランティア、実習生受入手続き
- ・ショートステイ利用連絡、調整
- ・家族、他機関との連絡、調整
- ・利用者、家族相談援助及び対応
- ・相談員日誌記入

(3) ショートステイ（短期入所生活介護）

【一日の流れ】

	業務内容	職員の動き
9:10	出勤・朝礼・巡回 ショートステイ送迎（入所）	出勤 【不定期】 ○病院受診送迎 【会議出席】
10:00	ショートステイ利用者荷物チェック （主は主任・リーダーに任せる）	○ケアワーカー会議（従来全体、とわ各ユニット） ○主任・リーダー・相談員会議（毎月1回） ○ヒヤリハット会議（毎月10日18:00～18:30） ○全体会議（毎月10日18:30～19:00） ○勉強会（毎月10日19:00～19:30～20:00）
11:00		○業務改善会議（毎月10日13:30～14:30） ○ケアカンファレンス（毎週水曜14:00～15:00） ○給食会議（毎月1回） ○入所検討委員会（毎月第3火曜日10:00～）
12:00	休憩（12:00～12:50）	○SS利用者担当者会議（随時）
13:00	巡回	【随時】 ○入所・退所手続き
14:00		○新規利用者実地調査 ○利用者料金計算 ○各月実績転送・送付 ○介護保険請求準備・レセプト ○ボランティア・実習生受入手続き
15:00	ショートステイ利用者荷物チェック （主は主任・リーダーに任せる） 休憩（15:50～16:00）	○入所申込受付・リスト管理 ○ショートステイ利用連絡・調整 ○県・市町村への各種提出書類作成・提出 ○家族・他機関との連絡・調整
16:00	ショートステイ送迎（退所）	○事業計画書・事業報告書作成 ○利用者・家族相談援助・対応
17:00	巡回	○相談員日誌記入
18:00	退勤	退勤

【1ヶ月の流れ】

日にち	内 容
1~5	・ショートステイ実績作成、報告 ・入所者料金精算、必要者へ連絡し料金徴収
5~10	・レセプト（確認・請求処理）
11~25	・営業活動・ニーズ調査・施設内業務・入所申込者リスト追跡調査、更新
25~31	・月末処理

⑦ショートステイ（短期入所生活介護）

内外部居宅介護事業所・病院地域連携室等と連携を密に図る。又、家族のニーズの把握にも努め緊急性・必要性を判断し、的確にサービス利用を調整する。

又、定期ショートステイ利用者、入所待機者に対しても定期的なアセスメントを図り、必要性に応じて長期的なサービスを提案・調整を行ない、本入所へ繋げる。

9. 各種委員会名簿及び活動内容

（1）委員会

①入所検討委員会

目標	地区民生委員・市の担当者との情報交換の中で、地域での実状の把握に努める。又、入所申込者の実態調査を定期的に行い、その上で緊急性・必要性を的確に判断していく。		
施設長	椎名 早苗	施設ケアマネジャー	関 清美
民生委員	谷田部 久美子	土浦市高齢福祉課	担当者
主任看護職員	湯原 優子	居宅ケアマネジャー	岸本 みどり
生活相談員	中島 勇一	生活相談員	白橋 翼
主任介護職員	宮邊 美子	主任介護職員（とわ）	畑 仁
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会は、施設職員の他に地区民生委員・市役所地区担当職員を加え、入所申込者の実態把握と緊急性等の検討・情報交換を行う。 ・委員会議事録は毎回作成し、2年間保管するとともに県または市町村から求めがあった時には提出する。 		

②防災策委員会

目標	点検対象部分の把握及び委員以外の職員への周知、定期避難訓練においてより緊張感を持って行なう。		
副主任介護職員	小須田 真	介護職員	横田 耕一
介護職員	稲葉 知紘	副主任介護職員（とわ）	合津 卓哉
介護職員（とわ）	志村 洋子	生活相談員（デイ）	小松澤 雅美
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備の整備、管理及び防災への取り組みを行なう ・警報装置、電気、ガス、上下水道等の保守点検を徹底する。 ・警報装置...年2回、エレベーター...毎月1回、非常口、避難経路...毎日 ・電気設備...年1回、自動ドア...毎月1回 		

○年間防災計画(毎月第3水曜日 14:00～)

月施月	訓練内容	その他
4	合同避難訓練 (特養・デイ)	
5	合同避難訓練 (特養・デイ)	防火機器講習
6	合同避難訓練 (特養・デイ・ながみね)	夜間想定訓練
7	防災総合訓練	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
8	合同避難訓練 (特養・デイ)	地震想定・ビデオ講習
9	合同避難訓練 (特養・デイ)	防火機器講習
10	合同避難訓練 (特養・デイ)	防火機器講習
11	防災総合訓練	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
12	合同避難訓練 (特養・デイ)	セコムテクノサービス立会い
1	合同避難訓練 (特養・デイ)	
2	合同避難訓練 (特養・デイ)	地震想定・ビデオ講習
3	合同避難訓練 (特養・デイ)	夜間想定

・5月、11月・・・消防用設備等点検：セコムテクノサービス

○消防設備等の自主点検計画

点検対象	点検実施月		点検者
	外観点検	機能点検	
建物	毎月	7月・1月	災害防火委員会
火気使用設備			
電気設備			
放送設備			
誘導灯			
自家発電設備			
消火器			
自動火災報知設備			
スプリンクラー			
火災放送設備			
消防設備 (外観については職員)	随時		災害防火委員会 セコムテクノサービス

③権利擁護推進・身体拘束廃止委員会

目標	身体拘束ゼロを継続できるよう、職員への周知とケアの統一を図る。		
施設長	椎名 早苗	嘱託医	今高 國夫
施設ケアマネジャー	関 清美	主任看護職員	湯原 優子
生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	宮邊 美子
副主任介護職員	高橋 文	主任介護職員(とわ)	畑 仁
活動内容	・「身体拘束ゼロ作戦」として、身体拘束のないケアの実現に向けて、身体拘束		

	<p>を廃止できる様、委員会と関連職員が連携し取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設全体で連携を図り職員一丸となって取り組む。本人・家族に対し身体拘束への対応策や事故防止策への方針を十分に説明し理解・協力を求める。 ・アセスメントを行い、身体拘束が必要とされる行動の原因を探り、拘束を取り除けるよう支援を行なう。 ・施設環境を整備し、事故を未然に防ぎゆとりある現場作りを心がける。 ・「起床」「食事」「排泄」「清潔」「活動」の観点から本人に適した生活リズムを作る。コミュニケーションを円滑に行い、不安や不快・孤独といったサインを見逃さずにケアを行なう。 ・やむを得ず身体拘束を行う場合は、本人と家族に説明し同意を得た上で行なう。但し、日常でのケアを工夫する事で早期の解除に努める。 ・身体拘束廃止を最終目標とせず、廃止過程において提起された課題を真摯に受け止めより良いケアの実現に取り組む。 <p>※身体拘束廃止委員会は毎月第2・第4火曜日に定期開催し、現状の把握と改善・検討を行なうものとする。</p>
--	---

④感染予防対策委員会

目標	<p>感染症マニュアルの見直しを行い感染症がおきた時に1人1人が理解して対応できるようにする。</p> <p>皮膚感染症対策としては、清潔保湿に努めバリア機能を高める。</p>		
施設長	椎名 早苗	管理栄養士	関 清美
主任看護職員	湯原 優子	看護職員	梅田 恵理子
生活相談員	中島 勇一	生活相談員	白橋 翼
主任介護職員	宮邊 美子	介護職員	江端 弘美
介護職員	栗原 由紀子		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会は3ヶ月に1度定期開催すると共に、突発的な感染症発症時には迅速に対応策を考案できるように必要時にはすぐ開催する。 ・家族等の来園者に対し、手洗いや手指消毒、マスクの着用など対策に関する協力を求める働きかけを行う。(掲示物を作成する等) ・汚染物の取り扱い方や消毒液の使い分けの周知徹底。 ・嘔吐物処理セットの準備・物品確認。 ・手洗い方法やガウンテクニック等も全員がしっかり出来るようにする。 		

⑤介護力向上委員会

目標	<p>他職種との連携を密にし、1人1人に合わせた排泄方法や入浴方法を検討する。</p> <p>また、勉強会を行い職員の介護力向上にも力を入れ、質の高いケアを目指す。</p>		
主任介護職員	宮邊 美子	生活相談員	白橋 翼
施設ケアマネジャー	関 清美	主任看護職員	湯原 優子
副主任介護職員	高橋 文	副主任介護職員	小須田 真
介護職員	金 美禮	介護職員	木田 智史

介護職員	大杉 美樹	
活動内容	<p>【認知症対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「認知症ケア」について年間を通しての研修計画を立て、実施する。 (勉強会の他、CW 会議の際に資料配布等を行う) ・対象者の抽出・事例整理⇒対応策検討(必要に応じケアプランへの追加) ・各利用者の認知症状に対するケアプランの経過把握 ・事例検討を通して、認知症ケアの質の向上を図る <p>【食事・水分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の食事形態の確認、検討 ・口腔ケアの方法と物品確認 ・厨房と連携し、食事の色合いや量等の改善 ・提供水分の確認・管理 ・食事空間の検討 <p>【排泄・運動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々にあった排泄場所の確認、改善、検討 ・排泄表の見直し ・排便間隔の確認、下剤の有無と便形状の確認 ・必要物品の発注、及び管理 ・利用者の移動手段の確認、検討 ・理学療法士と連携しながら機能維持、残存機能の確認 <p>【入浴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入浴日リストの作成、管理 ・浴室の整備 ・利用者に合った入浴方法の検討 	

⑥寄り添う看取り委員会

目標	<p>「笑顔を忘れず その人らしく」 他職種と連携し苦痛などないよう支援していく。又、家族へのサポートも忘れず少しでも不安を取り除けるようコミュニケーションを取っていく。</p>		
主任介護職員	宮邊 美子	施設ケアマネジャー	関 清美
生活相談員	中島 勇一	生活相談員	白橋 翼
看護職員	大熊 千恵美	看護職員	長峰 とき子
介護職員	大平 遥菜		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・飛羽ノ園での看取りのあり方について検討し、随時マニュアルを見直す。 ・看取り希望を頂いた方に対し、最期の時を安らかに過ごして頂くための方法を検討する。 ・看取り期の過ごし方について、最期までその人らしく過ごせるよう、本人やご家族等の意向を尊重し、希望に沿った支援を目指す。 		

⑦褥瘡予防対策委員会

目標	<p>利用者様の全身状態を把握し、栄養面や衛生面等さまざまな角度から観察を行ない予防していく。又、体位交換時等に使用するクッションや座布団を増やしその方に合ったポジショニングが出来るよう PT とも情報共有をしていく。</p>
----	---

介護職員	栗原 由紀子	介護職員	星野 ノーナ
看護職員	松浦 ゆかり	管理栄養士	関 清美
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 褥瘡の早期発見に努め、また予防の為の対策案を考案し周知させる 体重管理、栄養状態の管理 		

⑧胃ろう・吸引対策委員会

目標	緊急時の対応がスムーズに行えるよう物品の確認を行なうと共に、知識やスキルを多くの職員が身につけられるようにする。		
主任介護職員	宮邊 美子	介護職員	江端 弘美
看護職員	大熊 千恵美	看護職員	梅田 恵理子
活動内容	胃ろうや吸引が必要な利用者が安心して生活できる様、知識やスキルを職員が身につけていける様働きかける。		

⑨営繕委員会

目標	毎月しっかり物品の在庫管理を行なう。備品等こまかい物の置き場所を把握できるよう職員に周知させると共に、修理等を出来る職員を増やしていく。		
副主任介護職員	小須田 真	介護職員	村山 翔
介護職員	松本 暁子	介護職員	笠原 香織
介護職員	横田 耕一	介護職員	荒関 裕己
介助員	岡田 洸暉		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の点検、報告 必要物品、備品の発注及び管理 破損、毀損箇所の報告をもとに修繕又は修繕の依頼 各所点検の計画及び点検指示並びに管理 		

⑩広報委員会

目標	地域の方や遠方でなかなか面会に来られない等のご家族にも広報誌やホームページを通して日頃の施設の様子を感じて頂き、親しみやすさや安心を届けていく。		
生活相談員	中島 勇一	生活相談員	白橋 翼
介護職員	大塚 雄太		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 飛羽ノ園の広報活動を行なう。広報誌、ホームページを媒介とし、飛羽ノ園での生活の様子や行事風景、施設からのお知らせ等を公開し、地域に広く認知される事を目的とする。 「飛羽ノ園だより」の作成、発行、配布（6月・10月・2月）の3回 ホームページ「行事風景」の更新を随時行なう。 		

⑪レクリエーション委員会

目標	施設内行事の充実化や外出行事を増やしながら、利用者様が楽しく活気ある生活が送れるようにする。		
副主任介護職員	高橋 文	介護職員	星野 ノーナ
介護職員	山口 剛史	介護職員	大平 遥菜

介護職員	田谷 麻衣	介護職員	宮本 実保
看護職員	松浦 ゆかり	介助員	増田 グレイス
活動内容	<p>各種クラブ活動の企画及び実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園芸クラブ...ベランダや中庭に四季折々の草花や野菜を植えて土を触る楽しさを感じていただく。 ・カラオケや書道、将棋等趣味や特技を活かしたレクリエーションを行なう。 ・個々のニーズや希望に合わせたクラブ活動の企画実施を行なう。 ・季節に合った掲示物を利用者様と一緒に作成し、季節感と暖かみのある雰囲気を感じられるようにする。 <p>園内外行事の企画及び実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・季節の行事（花見・七夕・運動会・イルミネーションドライブ・初詣・節分等）で季節を感じていただく。 ・甘味処、外食ドライブ、買い物ドライブ、誕生会の実施。 ・随時、近くの公園等に散歩に行く等、普段なかなか外出が難しい方への対応を行なう。 		

(2) 年間行事実行委員会※主任介護職員は全実行委員会に属する。

日帰りバス旅行	介護職員 介護職員 介護職員	金 美禮 星野 ノーナ 栗原 由紀子
納涼祭	副主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	小須田 真 村山 翔 江端 弘美 稲葉 知紘
敬老祝賀会	副主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	高橋 文 大杉 美樹 山口 剛史 横田 耕一
クリスマス会	副主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	高橋 文 松本 暁子 木田 智史 大平 遥菜
元旦式	介護職員 介護職員	笠原 香織 大塚 雄太

10. 研修

(1) 施設全体研修 (従来型・ユニット・デイ・在支・居宅・事務) 日時：偶数月 10日 19:00～19:30

4月10日(金)	高齢者の権利擁護について	権利擁護推進委員会
6月10日(水)	法令遵守・職業倫理について	生活相談員
8月10日(月)	外部研修報告会①	
10月9日(金)	「感染症」予防・対応について	感染症予防対策委員会
12月10日(木)	利用者及び家族の満足度が高い施設とは	生活相談員
2月10日(水)	外部研修報告会②	

(2) 部署内研修 (従来型職員のみ対象) 日時：奇数月 10日 19:00～20:00

5月8日(金)※	高齢者に多い疾病について	医務室
7月10日(金)	食事・口腔ケアについて	介護力向上委員会
9月10日(木)※	認知症について①	認知症対応対策委員会
11月10日(火)	看取りケアについて	寄り添う看取り委員会
1月8日(金)	排泄・入浴について	介護力向上委員会
3月10日(水)※	認知症について②	認知症対応対策委員会

※ユニット・とわと合同研修とする。

(3) 外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者
権利擁護	大塚 雄太
認知症実践者 (年4回)	前田 雪麗
認知症リーダー研修 (年1回)	宮邊 美子
リスクマネジメント	小須田 真
看取りケア	高橋 文
アクティビティワーカー	栗原 由紀子
認知症介護基礎研修 (年4回)	横田 耕一
接遇・コミュニケーション	笠原 香織
メンタルヘルスケア	白橋 翼
ユニットリーダー研修	山中 阿紀子

(4) 法人内アセッサー制度

評価者(アセッサー)を中心に、被評価者(介護職員)の実践的スキルを明確にしていき、ケアの質の向上・ケアの統一に繋げていく。又、人事考課制度にも活用していき昨年同様に「専門性評価」と連動させて職員の意欲向上や人事考課制度の面でもスキルアップの支援をしていく。

(5) 県南・土浦地区相談員・ケアマネジャー研究会・交換研修

研究会にて他施設での独自の取り組みや先進的な取り組み等の情報収集を図り、自施設への取り入れを常に検討していく。又、全職員を対象に他施設へ派遣の機会を作り実際に体験・体感させ勉強会や報告会を行い職員の意識の向上、知見を広げていく。

1 1. 備品購入・修繕予定（令和 2 年度（3 ヶ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
	購入	実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
蛍光灯（LEDに変更）	購入	○	○	○	○	○	25	A
電動ベッド	購入	△	○	△	○	△	19	C
特浴室（床）	修繕	△	○	△	○	○	21	B
利用者トイレ（洗面台）	修繕	○	○	△	○	○	23	A

※表中 5 項目で評価後（○=5 点、△=3 点、×=1 点）集計し、0～5 点=E・6～10 点=D・11～15 点=C・16～20 点=B・21～25 点=A のランク付けをする。A ランクのものから優先し取り組む。

1 2. 実習生受入れ

- (1) 介護福祉士をはじめ、各資格取得のための実習依頼の受入れ。
- (2) 実習生への指導を各職員が自己知識の確認・スキルアップの場として捉える。
 - ・各実習の目的・内容を整理し、受入れマニュアルを作成する。
 - ・実習生へのオリエンテーション、実習期間中のフォロー、実習修了時の振り返りを確実にを行うための体制作りを行う。

1 3. ボランティアの受入れ

- (1) ボランティア受入れの手順を見直し、活動後のフォローを行う体制を整える。
- (2) 地域ボランティアの積極的な受入れ。お互いのニーズ把握を行い、マッチングさせていくことで、地域との繋がりを強化する。
- (3) ボランティア受入れのメリットを全職員が理解し、良好な関係作りを目指す。
 - ・ボランティア受入れマニュアルの作成と周知
 - ・ボランティア登録シートのリニューアル

1 4. 地域貢献活動「ふらっと HIWA～介護のことなんでも語らおう」

- (1) 目的
 - ①地域の方々が気軽に立ち寄れる場を提供する。
 - ②介護等についての関心事を学べる機会として「地域支え合い勉強会」を定期的で開催する。
- (2) 対象
地域住民（介護をしている方・介護を受けている方・介護に関心のある方）
- (3) 開催スケジュール

①	6 月	検討中
②	12 月	検討中（歳末たすけあい配分金活用予定）

【担当】施設長、鈴木、小松澤、小嶋、中島、白橋

※今年度も引き続き周知活動に力を入れ、多くの方々に存在を知って頂く。

※チラシの設置場所、配布方法等を見直し、効果的な方法を模索する。

※本活動を通して、職員の専門性の向上を目指す。

特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（定員 20 名）

【1】 重点目標：入居者の暮らしを第一に考え、楽しみが増えるよう

個人の在り方を尊重した生活を提供する

前年度は「地域とのつながり」を強調し取り組んできたが思うような成果を上げることが出来なかった。理由としては「地域」に出ることを意識することが出来ずに、日々の業務に追われてしまったことがあげられる。今回はその反省を生かし、日々の業務の改善をしていくとともに入居者個々にスポットを当て、「したいこと」「大切にしていること」「やりたいこと」「やってみたいこと」を確認しチャレンジしていく。

〔計画内容〕

(1) 他職種連携を意識した介護の提供

今まではとわ内だけで情報を共有していた部分があったが、入居者の暮らしや楽しみを考えていくと今までよりも他職種連携が重要となってくる。入居者の情報を共有して適切なケアを図る。また各職種の役割を再度見直し、全職員が共通認識を持って連携していける様にする。

(2) 趣味活動の充実

- ・「とわ菜園」を今年も作り、季節に合った植物の栽培をする。旬な野菜や果物を提供する共に、入居者と一緒に菜園を行う事で季節の移り変わりを感じられるようにする。
- ・とわ独自で新たなボランティアを探し、ユニット内での個別の活動を活性化とイベント色を出して入居者が一緒に楽しめるようにする。
- ・個別の趣味活動に焦点を当て、昔からの趣味や、現在興味のある事に取り組めるよう支援する。
また、外出についても出来るだけ個人の希望に合わせ、柔軟に対応していけるよう計画する。

(3) 24 時間シート、介護過程に即した介護・支援の提供

- ・24H シートのワイズマンを活用した管理体制の構築。
- ・少なくとも半年に 1 回は 24H シートの見直しを行なう。

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担表

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	椎名 早苗	施設の運営管理
経理 会計	会計責任者 出納職員 事務職員	椎名 早苗 本田 文子 菅野 愛美	金銭の管理・予算会計の施行 外部への書類
相談援助	生活相談員 生活相談員 兼介護支援専門員	中島 勇一 白橋 翼	利用者・家族への対応・ボランティア対応 職員指導（全体把握）等
施設 ケアマネジャー	介護支援専門員	畑 仁	ケアプランの作成
医務室	嘱託医 看護主任 看護職員 看護職員 看護職員 看護職員	今高 國夫 湯原 優子 松浦 ゆかり 大熊 千恵美 長峰 とき子 梅田 恵理子	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
厨房	管理栄養士	関 清美	
とわ全体	主任介護職員 (ユニットリーダー)	畑 仁	職員指導・ユニット費管理 出納帳確認・勤務表作成
わかくさ ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	合津 卓哉	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	山中 阿紀子	
	介護職員	前田 雪麗	
	介護職員	飯塚 祐介	
	介護職員	川島 秀夫	
むべ ユニット	副主任介護職員 (ユニットリーダー)	竹内 真奈美	職員指導・出納帳・勤務表作成
	介護職員	本橋 大樹	
	介護職員	志村 洋子	
	介護職員	村山 綾佳	
	介助員	明星 里奈	

2. 年間行事予定（※合同）

（1）わかくさ

月	行 事 名	内 容
4	お花見 7周年イベント（※） とわ菜園の準備（※）	公園や河川敷などへ行き季節の花を楽しむ。 ユニット内で手巻き寿司パーティーを行ない7周年のお祝いをする。 とわ菜園の準備を行う。
5	端午の節句 公園散策	節句に柏餅を食べて菖蒲湯に入る。 近くの公園へ行き季節を感じてもらう。
6	あやめ観光 紫陽花見学	潮来あやめ園等のあやめの名所へドライブする。 水郷公園の紫陽花を見に行く。
7	七夕会 周辺地区夏祭り 流しそうめん	七夕飾りを作り、お願いごとをする。 地域のお祭りの山車や神輿を楽しむと共に地域交流を図る。 夏らしい冷たいものを楽しむ。
8	納涼祭（※） 夏祭り（※）	従来型と合同で行い、家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。 夏祭りの企画をしてユニット内で出来るイベントをする。
9	敬老祝賀会（※） 和菓子作り	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 お彼岸にあわせて和菓子を作り、味わう。
10	秋の遠足（※） ハロウィン	希望を聞いた上で、買い物や食事会を開催する。 ユニット内を飾ってハロウィンの演出をする。
11	紅葉ドライブ（※） 公園散策	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。 長時間外出困難な入居者を中心に公園を散策する。
12	クリスマス会（※） 柚子湯 イルミネーション見学	家族と共にクリスマスパーティーを楽しむ。 冬至の日に柚子湯に浸かり、体を温める。 水郷公園のイルミネーションを見に行く。
1	元旦式（※） 初詣（※）	従来型と合同で行い、新年のお祝いをする。 ドライブを兼ねて日先神社を参拝し皆でお祈りをする。
2	節分（※） バレンタイン	豆まきを行い、無病息災を祈る。 行事にあわせてお菓子作りをする。
3	桃の節句 ホワイトデー まちかど蔵雛祭り 梅ドライブ	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 行事にあわせておやつを作る。 土浦まちかど蔵に雛人形を見に行く。 梅の花を見に行く。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第2水曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は開催時期等を検討し行う。 ・入居者の希望や体調を考慮しながら、買い物・ドライブ・散歩等を企画実行する。 ・季節感を味わうためのお菓子作りや茶会・甘味処、また、外食会や出前食などを計画し、食の楽しみを感じて頂く。 ・彼岸、お盆のお墓参りを行なう。

(2) むべ

月	行事名	内容
4	お花見(甘味) 7周年イベント(※) とわ菜園の準備(※)	桜(河川敷)やポピー(牛久大仏)を見に行く。 ユニット内で手巻き寿司パーティーを行ない7周年のお祝いをする。 とわ菜園の準備を行う。
5	端午の節句 チューリップ見学 バーベキュー 日帰り旅行	菖蒲湯で温まる。柏餅を食べて節句を祝う。 甘味・外食を兼ねてチューリップを見に行く。 中庭でバーベキューを楽しむ。 従来型と合同で日帰りで遠出をする。
6	紫陽花見学 のど自慢大会 球技大会	甘味・外食を兼ねてフラワーパークにドライブに出かける。 カラオケを通してみんなで盛り上がる。 ピンポン玉を使ったゲームで集中。
7	周辺地区夏祭り 流しそうめん	地域のお祭りの山車や神輿を楽しむと共に地域交流を図る。 冷たいものを食べに出かける。
8	納涼祭(※) 夏祭り(※) 周辺地区盆踊り スイカ割り	従来型と合同で行い、家族や地域住民と共に祭りを楽しむ。 夏祭りの企画をしてユニット内で出来るイベントをする。 盆踊りに参加し、地域交流を図る。 スイカ割りをしてみんなで味わう。
9	敬老祝賀会(※) 公民館祭り 甘味ドライブ	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 作品を提出したり、余興などを見に行く。 買い物がてら甘味を楽しむ。
10	コスモス見学 ハロウィン祭り	甘味・外食会を兼ねて牛久大仏へドライブする。 簡単な仮装をしてかぼちゃのおやつを楽しむ。
11	紅葉ドライブ 菊まつり ミニ運動会	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。 亀城公園へ出かけて菊まつりを楽しむ。 ゲームを行い、体を積極的に動かし、楽しむ。
12	クリスマス会 餅つき大会 のど自慢大会 イルミネーション	家族と共にクリスマスのパーティーを楽しむ。 DSの餅つき大会に参加し、年の瀬を感じる。 カラオケを楽しむ。 夕方にイルミネーション見学へドライブ。
1	元旦式 初詣	従来型と合同で行い、新年のお祝いをする。 ドライブを兼ねて日先神社を参拝し皆でお祈りをする。
2	節分 バレンタイン	豆まきを行い、無病息災を祈る。 行事にあわせたおやつ作りをする。
3	桃の節句 ホワイトデー	甘酒や雛あられで桃の節句をお祝いする。 行事にあわせたおやつ作りをする
そ の	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第4木曜日に昼食会を行う。 ・誕生日会は本人や家族の要望を聞き、個々にお祝いをする。 	

他	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の希望や体調を考慮しながら、買い物・ドライブ・散歩等を企画実行する。 ・季節感を味わうためのお菓子作りや茶会・甘味処、また、外食会や出前食などを計画し、食の楽しみを感じて頂く。 ・定期的にカラオケ会や映画鑑賞会を開き娯楽を楽しむ。 ・彼岸、お盆等のお墓参り外出。
---	--

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎ヒヤリハット・事故検討会（毎月 10 日 18:00～）
- ◎全体会議（毎月 10 日 18:30～）
- ◎勉強会（毎月 10 日 19:00～）
- ◎身体拘束廃止委員会（毎月第 2・4 火曜日 14:45～※対象者がいない場合は 1 回/3 ヶ月のペース）
- ◎感染症予防対策委員会（定期：年 4 回+必要時）
- ◎運営推進会議（奇数月第 3 火曜日 10:30～）
- ◎避難訓練（毎月第 3 水曜日 14:00～）
- ◎給食会議（毎月 1 回 14:00～）
- ユニット会議（各ユニット毎月 1 回 14:00～15:00）
- 主任・リーダー・相談員会議（毎月 1 回 14:00～15:00）

(2) 定期検査

- 入居者
 - ・健康診断（年 1 回）
 - ・体重測定（毎月 1 回）
 - ・検便（年 2 回）
 - ・認知症テスト（年 2 回 9 月・3 月）
 - ・SPO2 測定（毎月 1 回）
- 職員
 - ・健康診断（年 2 回：春季＝全職員対象、秋季＝夜勤職員のみ対象）
 - ・検便（年 6 回）
 - ・腰痛検査（年 2 回）

(3) 定期ボランティア

- 傾聴ボランティア（美々の会・介護支援ボランティア）

4. 介護

(1) 目標

園内のイベントや食事会などを充実させて、入居者が明るく、楽しく生活を送れるようにするとともに、個別での外出、買い物や個人の用事でのお出かけを積極的に行っていただける様にしたい。

(2) 業務内容

【ユニットリーダー】

- ・事業計画の実行のために各ユニット、委員会等の書類チェック
- ・ショートステイ利用者のベッドコントロール（空床時）
- ・ショートステイ利用者の居室準備・片付け・荷物チェック（空床時）
- ・勤務表作成（責任者）

- ・職員指導
- ・各ユニットの把握、監督、指導

【サブリーダー】

- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握しサービス向上に努める。
- ・勤務表作成
- ・各ユニット職員指導
- ・各ユニット利用者の金銭管理、身の回り品の確認
- ・各ユニット利用者のケアプラン内容と実施状況の確認・把握

5. 医務

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 5. 医務参照

6. 給食

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 6. 給食参照

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

入居者一人一人に向き合い、本人が抱えている思いを聞き取り、多職種連携を意識しながらケアプランに反映させていきたい。

(2) 業務内容

①更新・認定調査の実施

- ・介護保険更新の申請代行を行う。
- ・認定調査は各市町村より委託があった場合に実施する。

②ケアカンファレンスの開催

- ・アセスメント→ケアカンファレンス→ケアプラン作成→本人・家族の同意→プラン実行→モニタリング→評価（アセスメントに戻る）
- ・出席者：施設長、介護支援専門員、生活相談員、看護職員、介護職員（居室担当者）

③ケアプラン原案作成

④ケアプラン実行の経過把握

⑤原案の見直し

⑥各ユニット会議・その他の会議に出席

⑦土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研修会への出席

8. 相談員

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 8. 相談員参照

9. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会（以下は従来型に付属の委員会の為、名簿のみとする）

①入所基準検討委員会	主任介護職員	畑 仁
②身体拘束廃止委員会	主任介護職員	畑 仁
③感染症予防委員会	介護職員	山中 阿紀子
④災害防火委員会	副主任介護職員	合津 卓哉
⑤介護力向上委員会【認知症対応】	副主任介護職員	竹内 真奈美
⑥寄り添う看取り委員会	介護職員	飯塚 祐介
⑦褥瘡予防対策委員会	介護職員	前田 雪麗
⑧胃ろう・吸引対策委員会	介護職員	本橋 大樹
⑨広報委員会	主任介護職員 介護職員 介護職員 介護職員	畑 仁 横田 耕一 本橋 大樹 村山 綾佳

(2) 委員会（以下はとわのみの委員会）

⑩運営推進委員会

目標	地域の状況を把握し、より地域に根差した施設を目指す。また身近なイベントや行事に足を運び、地域交流の機会を増やしていく。				
施設長	椎名 早苗	施設ケアマネジャー	関 清美	民生委員	谷田部 久美子
土浦市高齢福祉課	担当者	居宅ケアマネジャー	岸本 みどり	生活相談員	白橋 翼
生活相談員	中島 勇一	主任介護職員	宮邊 美子	主任介護職員(とわ)	畑 仁
活動内容	・委員会における情報収集に基づき、入居者の生活を改善、向上、充実させるよう提言を行う。				

⑪物品購入委員会

目標	必要物品の発注や購入を行ない、不便のないようにする。また、コスト削減、不要な在庫がないようにする等意識する。				
副主任介護職員	竹内 真奈美	介護職員	山中 阿紀子		
活動内容	・物品の管理、発注。 ・その他、必要物品の評価、購入、管理。				

⑫リハビリ委員会

目標	個々の状態を把握し、その方に必要なリハビリをPTや看護師と連携しながら行う。				
副主任介護職員	竹内真奈美	介護職員	本橋 大樹	介護職員	前田 雪麗
活動内容	・入居者の身体機能・残存機能の評価と、評価に基づいたリハビリの提案、及び実行。				

⑬とわ菜園委員会

目標	季節に応じた野菜や果物を栽培して入居者様に季節を感じて頂く。入居者様にも菜園作りや収穫に参加して頂く。				
副主任介護職員	竹内 真奈美	介護職員	山中 阿紀子	介護職員	村山 綾佳
介護職員	飯塚 祐介	介護職員	川島 秀夫	介助員	明星 里奈

活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・野菜の栽培・収穫を通して、入居者に季節を感じてもらう。 ・植物を育てることで達成感を感じて頂けるよう支援する。
------	---

(3) 年間行事実行委員会※主任介護職員は全実行委員会に属する。

日帰りバス旅行※	副主任介護職員 介護職員	合津 卓哉 志村 洋子
納涼祭※	副主任介護職員 介護職員	合津 卓哉 本橋 大樹
敬老祝賀会※	副主任介護職員 介護職員	竹内 真奈美 飯塚 祐介
クリスマス会	副主任介護職員 介護職員	竹内 真奈美 山中 阿紀子
元旦式	介護職員	前田 雪麗
花見ドライブ	介護職員 介護職員	山中 阿紀子 飯塚 祐介
とわ夏祭り	副主任介護職員 介護職員	竹内 真奈美 志村 洋子
紅葉ドライブ	介護職員 介護職員	本橋 大樹 前田 雪麗
初詣	介護職員 介護職員	本橋 大樹 飯塚 祐介

10. 研修

(1) 施設全体研修 (従来型・ユニット・デイ・在支・居宅・事務)

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修 (1) 参照

(2) 部署内研修 (ユニット型職員のみ対象) 日時: 奇数月 10日 19:00~20:00

日程	内容 (対象者)	担当
5月8日(金)	権利擁護について考えよう①	身体拘束廃止委員
7月10日(金)	権利擁護について考えよう②	身体拘束廃止委員
9月10日(木)※	認知症について①	認知症対応対策委員会
11月10日(火)	介護過程について考える	主任介護職員
1月8日(金)	ユニットケアとは	ユニットリーダー研修修了者
3月10日(水)※	認知症について②	認知症対応対策委員会

※は従来型と合同研修とする。

(3) 外部機関研修

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修 (3) 参照

1 1. 備品購入・修繕予定（令和 2 年度（3 ヶ年計画））

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 1 1. 参照

1 2. 実習生受入れ

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 1 2. 参照

1 3. ボランティアの受入れ

特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 1 3. 参照

飛羽ノ園デイサービスセンター指定通所介護事業所
指定通所介護・第一号通所事業（通常規模型・利用定員 25 名）

1. 運営方針

利用者の意思及び人格を尊重したうえで、家族状況も踏まえたニーズ把握を行い、居宅生活と事業所で提供するサービスが密接に関わり合う通所介護計画・機能訓練計画を作成しサービス提供する。具体的には ICF（国際生活機能分類）の構成要素に基づき「生きることの全体像」を捉え、個々の強みを見出し、その人らしい QOL の維持・向上に努める。利用者自らが地域で暮らし続ける為に必要な能力が保てることや、生きる活力の再生産ができるよう支援する事であり、その結果家族の介護・精神的負担の軽減となる事を目指し運営する。

2. 重点目標

『利用者参加型 “みんなのありがとう”』の発展。

生きる活力の再生産の一つとして、人と人とのコミュニケーションの中で養われると考えている。お互いに協力することで「ありがとう」の言葉が行きかい、そのような中で心が豊かになり、生きがいとなって活動へと繋がり、心身機能の維持・向上が図れると考える。「利用者参加型」を発展・継続していくことで、QOL の向上に繋げる仕組みとして活動していく。

○具体的活動方法

①対人援助職としてのコミュニケーション力を養う

表情や言葉遣い、身だしなみを含め、自分自身が他人からどう映っているか知る機会をつくり、利用者間、職員間のコミュニケーション力を上げ、接遇に活かす

アセスメントで知り得た情報を、職員間で共有するミーティング時間を確保し、『みんなのありがとう』の内容の充実を図る

②利用者が安心・安全と自信を持って活動するための基礎知識力の向上

デイサービス利用者の残存機能の維持向上のため、安心して参加できるよう、リスクマネジメントの知識を身につけ活動と可能性の幅を広げる

利用者個々の活動を継続・強化するために、日ごろからのありがとうの声掛けに加え、感謝の気持ちを伝えるための仕組みとして感謝状等を作成し、お渡しする機会を設ける

3. 物品購入・修繕計画（令和 2 年度（3 カ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
		実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
電動ベッド	修繕	○	○	△	×	○	19	C
シルバーカー・歩行器	購入	○	×	×	×	△	11	D
脱衣室縦手すり	購入	△	○	○	△	△	19	C

※表中 5 項目で評価後(○=5 点・△=3 点・×=1 点)集計し、0~5 点=E・6~10 点=D・11~15 点=C・16~20 点=B・21~25 点=A のランク付をする。A ランクのものから取り組む。

4. 実績目標

○令和2年度実績目標は事業所自体の現状など考慮した上で年間延人数約 5,900 名（1 ヶ月平均約 491 名）、稼働率 76%以上、年間請求額合計は約 47,800,000 円以上（1 ヶ月当たり 3,98,000 円以上）を目標として設定する。

○目標達成への取り組み

- ①利用中のケアマネジャーへの通所介護サービス計画書の提出はもちろん、日々の体調の変化、キャンセルの報告を行うなど連携を密にする。また、他サービス事業所との連携も図りケアマネジメントの一翼を担う。
- ②居宅介護支援事業所へ年間4回のリーフレットを配布し、デイサービスでの『みんなのありがとう』取り組みや行事、入浴設備のお知らせを行う。
- ③地域の窓口となれるよう、送迎などの外出先で地域の方々へ聞き取りや助言を行い、良好な関係を構築する。
- ④地域の奉仕活動・ボランティア活動への参加をする。
- ⑤継続利用していただける仕組みとして、『みんなのありがとう』の取り組みの強化をする。さらに、気持ちよくデイサービスを利用していただくため、こころとからだのケアを行う。

月	令和1年度(見込み)		令和2年度(目標)		前年度比	
	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)
4	453	69.7	488	75.1	+35	+5.4
5	499	73.9	507	78.0	+8	+4.1
6	459	73.4	507	78.0	+48	+4.6
7	491	72.7	520	77.0	+29	+4.3
8	514	76.1	520	80.0	+6	+3.9
9	432	69.1	488	75.1	+56	+6.0
10	467	69.2	506	75.0	+39	+5.8
11	481	74.0	481	77.0	0	+3.0
12	479	76.6	500	76.9	+21	+0.3
1	436	72.7	456	76.0	+20	+3.3
2	450	72.0	456	76.0	+6	+4.0
3	468	72.0	513	76.0	+45	+4.0
計	5,629 名		5,942 名		+313 名	
平均稼働率	72.6%		76.7%		+4.06%	
請求額合計	約 45,300,000		約 47,800,000		+2,500,000	
1人あたり単価	8,033		8,044		+11	

(注1) 令和2年2月、3月分延人数・稼働率・請求額は見込み数値。

(注2) 見込み請求額は「(4月分～1月分請求額合計÷4月～1月延人数) × 2月～3月延人数」にて計算。

(注3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算。

5. 事業内容

(1) デイサービス 1日の流れ

時間	内容
8:30	出勤・職員ミーティング
8:40	送迎車両出発
9:30	飛羽ノ園到着（送迎車両降車・家族送迎対応）・お茶の時間・バイタルチェック・利用者朝の会
9:45	入浴開始（着脱・洗身・整容）・入浴後の水分補給
11:00	機能訓練（予防体操・座位体操）・嚥下咀嚼向上体操
12:00	昼食・コーヒータイム
13:00	口腔ケア・グループワーク・午後入浴・個別機能訓練
14:00	レクリエーション・頭と体のリハビリ体操
15:00	おやつ・お茶の時間
15:45	カラオケ・帰宅準備（荷物チェック）
16:15	利用者帰りの会・送迎車両乗車開始
16:30	送迎車両出発・ホール清掃・明日の準備
17:00	振り返り（会議・話し合い・情報交換など） *適時
17:30	退勤
※サービス提供時間 9:30～16:30（7時間以上8時間未満）	

(2) 通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書作成

居宅介護・介護予防支援事業所の居宅サービス計画、利用者の身体の状態・精神状況、意欲を把握し、在宅での生活全般、特に「介護状況」や「日常生活上必要な機能の減退を防止するための訓練」に着目し、具体的な目標を取り入れた通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書を作成する。家族、利用者の同意のもとサービスを実施・随時評価し、居宅介護支援事業所にフィードバックを行い、早期に利用者の状態の変化を捉えることで、在宅で可能な限り自立した生活が送れるよう援助していく。

(3) 入浴サービス（9:30～11:30）

毎利用時、心身状況に応じて一人一人に合った形で提供する。身体に異常、異変がないか全身状態の観察に努め、気付いた際は速やかに報告する。

(4) 食事サービス（12:00～）

明るく楽しく召し上がって頂けるよう良好な環境を整え、衛生面に充分配慮する。利用者一人一人に合った食事形態を配慮し提供する。

(5) 排泄介助サービス（定時・随時）

自尊心を護り、プライバシー保護に努め一人一人のパターンを把握し、快適に過ごしていただけるよう努める。

(6) レクリエーション・行事

【令和2年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	内容・行き先
月	日		
毎月		誕生会	誕生日を迎える方を毎月にお祝いする。
4	1日 下旬	お花見ドライブ	市内各所でお花見&ドライブ(桜)。 水郷公園へドライブ(チューリップ)。
5	4・5日	おやつ作り	柏餅を作る。
6	15～20日	買い物会	市内のお店へ買い物へ行く。
7	22・23日	おやつ作り	パンケーキを作る。
8	13・14日	夏祭り	2日間開催し、夏の雰囲気を楽しむ。
9	14～18日	敬老週間 みんなのありがとう会	ボランティアを招き敬老のお祝いをする。 感謝状を配布する。
10	16・17日	運動会	紅白チームで点数を競う。
11	16～21日	紅葉ドライブ	万博記念公園へドライブ&紅葉狩りへ行く。
12	14・15日	忘年会	2日間開催し、忘年会の雰囲気を楽しむ。
	28日	餅つき大会	特養と合同で餅つき大会を行う。
1	8～14日	初詣ドライブ	日先神社にて初詣を行う
2	2・3日	節分	豆まき・おやつ作り。
3	3・4日	おやつ作り	さくら餅を作る。
3	16～21日	みんなのありがとう会	ありがとうの気持ちを込めて感謝状、お菓子を配布する。
天気の良い日		ピクニック	近隣の公園などへ散歩する。

(7) 個別機能訓練向上・運動器機能訓練サービス

【令和2年度 個別機能訓練(運動器機能向上)メニュー年間計画表】

利用者の心身の状態に応じて、A、B、Cの3グループに個別機能訓練を実施する。また、バーセルインデックスを利用した評価を行う事で、利用者の心身機能の重度化を予防するための指標とする。

A	B	C
第1期(4月～6月)		
【筋力強化・柔軟体操】 ① つま先上げ ② もも上げ ③ 廊下歩行	【筋力強化・柔軟体操】 ① つま先上げ ② 膝回し ③ 廊下歩行	【筋力強化・柔軟体操】 ① 平行棒立ち上がり ② 上体ひねり ③ グーパー体操
第2期(7月～9月)		
【筋力強化・柔軟体操】 ① 足踏み ② 階段歩行	【筋力強化・柔軟体操】 ① もも上げ ② 足踏み	【筋力強化・柔軟体操】 ① 平行棒立ち上がり ② 足上げ下げ

③ バイク漕ぎ	③ 階段歩行	③ 肩回し
第3期 (10月～12月)		
【筋力強化・柔軟体操】 ① 両手上げ ② 肩回し ③ 廊下歩行	【筋力強化・柔軟体操】 ① 肩回し ② 横歩き ③ 廊下歩行	【筋力強化・柔軟体操】 ① 平行棒立ち上がり ② ボール体操 ③ つま先上げ
第4期 (1月～3月)		
【筋力強化・柔軟体操】 ① 足踏み ② バイク漕ぎ ③ 階段歩行	【筋力強化・柔軟体操】 ① 足踏み ② 横歩き ③ 階段歩行	【筋力強化・柔軟体操】 ① 平行棒立ち上がり ② ボール体操 ③ 上体ひねり

(8) 看護業務

○業務内容

バイタルチェック、声掛け、見守りを行い、利用者の健康状態・精神状態を把握するとともに、食事摂取量、排尿、排便の確認などの健康管理を行い利用者の生活・健康支援に努める。また、体重測定（年12回）、長谷川式簡易スケール（随時）を実施することで、症状・病初の早期発見に努める。その他、利用者の体調変化が見られた場合は早急に家族に連絡し、担当ケアマネジャーや他サービス事業者と連携をとり症状の重症化を予防する。

○感染予防・衛生管理・安全対策

施設内感染予防の為にうがい・手洗い・手指の消毒を行い、ウイルスの侵入を防ぎ、予防の為にマスクの着用を行う。また、利用者のバイタルチェック・健康管理をし、体調不良時には、早急に家族と連絡を取り、感染拡大を予防する。

○健康管理・職員啓発

食事摂取量、排尿、排便回数の記録を取り、日常の変化が無いかを管理する。

職員に対しては感染予防、健康相談を実施するとともに精神的ケアを行っていく。

(9) 地域連携・貢献活動（介護予防教室等）

ふらっと HIWA・地域支え合い教室を関連機関と共同開催し直接介護の知識・技術のみならず医療、食事面など、家族・地域・ボランティアの方のニーズに応えられるようなテーマを設定して実施する。また、月1回、土浦四中地区公民館・買い物支援ボランティアと連携して、買い物支援を実施する。

(10) ボランティア受入

社会福祉協議会や地域のネットワークを最大限活用し、ボランティアの受け入れに努める。歌や踊りの披露、書道や生け花、手芸、折り紙など教えて下さる方を定期的に招く。

(11) 実習生受入

積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき、人材育成に努める。

6. 職員勤務体制

(1) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理業務	管理者	椎名 早苗	施設の管理運営
相談援助	生活相談員	小松澤 雅美 小嶋 裕美	利用者・家族への対応
災害防火			防災対策
車輛管理			送迎車輛の管理
業務改善			業務改善
看護業務	嘱託医	今高 國夫	利用者・職員の健康管理
	看護職員	飛内 久子 小野 啓子	保健衛生管理
機能訓練	機能訓練指導員	木村 諒一	機能訓練
物品購入	介護職員	鹿内 勝子 庄司 紀世子 石川 夏樹	物品の管理・購入 レク・行事の実施
レク・行事		介助員	
環境美化・営繕管理	部署内全職員		施設内清掃・植木の管理など

(2) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日（営業日）	8：30～8：35	当日出勤者
ヒヤリハット会議	毎月 10 日	18：00～18：30	各部署リーダー職員
全体会議	毎月 10 日	18：30～19：00	各部署全職員
勉強会	毎月 10 日	19：00～19：30	各部署全職員
デイサービス会議	毎月 10 日	17：30～18：00	デイサービス職員

※全体会議開催日が土曜日もしくは、日曜日の際には前日、前々日に変更し開催する。

(3) 内部研修（部署内）

社会人・組織人としての成長を目指し、サービス向上のための職場内外研修を進めていく。また、希望により他部署への見学・実習を行なう。外部研修の参加の推進を図る。

日程	研修名	担当
令和 2 年 5 月	コミュニケーション技術	小松澤・小嶋
令和 2 年 11 月	移動、移乗介助技術	庄司・鹿内

(4) 外部研修

デイサービスの質の向上・職員のスキルアップを図り、他事業所との情報交換により意欲的にサービスを展開することを目標とし、外部研修への参加を促進する。また、復命書を作成し、デイサービス会

議や勉強会で研修報告し全体で共通の知識にする。

日程	研修名	参加予定者
令和2年5月	広報研修	小松澤
令和2年5月	リスクマネジメント研修	鹿内・石川
令和2年6月	相談援助業務担当者研修（初級者編）	小嶋
令和2年10月	ファシリテーション研修	小嶋・庄司

(5) 自主的な研修

内部研修、外部研修のほか、職員の自主的な研修参加については有給休暇の活用・計画的に勤務表に反映するなど、勤務調整を行い個々の職員のスキルアップに貢献する。

飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所

1. ≪運営方針≫

要介護認定・要支援認定（地域包括支援センターからの業務委託）となった、支援を希望する利用者の意思及び人格を尊重し、また家族の希望も踏まえたうえで、介護・医療・福祉のサービスのあらゆる選択肢の中から提供されるように配慮する。

対応困難ケース等においては市町村・地域包括支援センター・医療機関と密接に連携し解決に努める。また、様々な問題に個で動く事が多いケアマネジャー業務であるが、随時の報告・連絡・相談を軸に事業所としての支援体制を構築し、多くの方へ効率的かつ専門的な関わりが持てるよう更なる体制整備をしていく。

2. 重点目標「特定事業所加算としてのスキルアップ」

より質の高いケアマネジメントを提供できる事業所となる為に、事業所内だけで留まらず他の居宅介護事業所との相互啓発に努める。

事業所内で書類の点検や困難ケースの検討を行う。

事業所内での報告・連絡・相談体制の強化を図り、情報の共有をし、業務の改善に努める。

- (1) 要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮し行う。
- (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮し行う。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、提供されるサービス等が特定の種類又は居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- (4) 事業の運営に当たっては、市町村、包括支援センター、指定介護支援事業者、介護保険施設等及び、病院・医院等の連携に努める。
- (5) 介護予防サービス・第一号通所事業については、「状態に即した自立支援」と「目標指向型」のサービス提供を推進する観点からケアマネジメントを図る。

3. 業務内容

(1) 要介護認定の申請・更新の代行

・介護支援専門員は、本人または家族から認定申請・更新の依頼があった場合、速やかに代行申請を行う。

- ① 要支援・要介護認定の申請・更新代行
- ② 福祉用具購入・住宅改修の申請代行
- ③ 介護保険助成制度・高額介護申請代行

(2) 認定調査の実施

・県内の市町村から依頼
・実施に当たり、家族の同席を求め、日程調整を行う。その際、介護支援専門員証を提示する。
・調査の項目上、判断に迷う場合は、市町村に相談する。

(3) 契約について

- ・居宅サービス計画作成の依頼の際本人及び家族と面談し、重要事項説明書・契約書（個人情報の保護に関する条項を含む）の説明を行い、記名・捺印にて同意を得る。なお契約書は永久保存とする。

(4) 居宅サービス計画書の作成

- ・計画作成に当たっては、利用者の心身の状況、住環境、家族の状況等、居宅介護支援に必要な課題の分析を行い、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する内容や情報を的確に伝え、利用者及び家族に事業者の選択を求める。
- ・居宅サービス計画書には、介護サービス以外にも、家族や医療、地域住民によるインフォーマルなサービスも位置付けるよう努める。
- ・ニーズに合わせたサービス目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画書原案を作成する。
- ・サービス計画書は、利用者及び家族へ説明し、同意を得てから、サービス提供が開始されるようにする。また、本人に計画書を交付するほか、サービス事業者に対しても計画書の写しを交付する。

(5) サービス担当者会議の実施

- ・サービス事業所との連携による適正なサービスの提供に努め、利用者の生活の質の向上を図るため、サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画原案の内容について検討する。
- ・介護サービスの利用開始時、介護保険更新時や担当事業所からの依頼時、及び本人や家族の状況に変化があった場合に開催する。

(6) サービス実施状況の把握と支援経過の記録

- ・月 1 回、自宅訪問を基本として本人及び家族と面談し、サービスの利用状況や本人及び家族の状況を確認する（モニタリング）。なお、介護予防に関しては、3 ヶ月に 1 回を基本とする。
- ・サービス利用事業所よりケアプランの交付を受け、より確実な連携を図る。
- ・契約から支援終了までの間、支援経過を記録し、支援終了から 5 年間保管する。

(7) 介護保険施設・病院への情報提供

- ・利用者が居宅において、日常生活を継続して営むことが困難となった場合、または、利用者が介護保険施設や病院への入所・入院を希望する場合には、必要な情報提供を行う。

(8) 給付管理

- ・各サービス事業所から報告を受けた利用実績を利用者毎に入力して介護給付管理票及び介護給付管理明細票を作成し、毎月 10 日前に、茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。

(9) 特定福祉用具購入について

- ・福祉用具購入に際しては、利用者の心身の機能を把握して使用目的を明らかにし、適切な製品を選定できるように支援する。
- ・購入に際しては、理由書、支給申請書、商品カタログ（写し）、領収書を添付して、申請代行を行う。

(10) 住宅改修について

- ・身体状況等のアセスメントに基づき、住宅改修箇所を利用者及び家族と話し合い、また施工業者を選定する。
- ・給付を受けるためには事前申請が必要であり、住宅改修事前協議書、住宅改修理由書、見取り図、写真、施工業者からの見積書、住宅改修を位置付けた居宅サービス計画書を市町村へ提出し、許可を得

る。許可が下り次第、改修を実施する。

- ・住宅改修後にモニタリングを行い、住宅改修費支給申請書、住宅改修モニタリング表、写真を作成し、領収書を添付して市町村に提出する。

(1 1) 苦情処理

- ・苦情を受け付けた場合は、上司への報告を行い、また当該苦情の記録をする。
- ・苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上のための取り組みを行う。
- ・必要に応じて第三者委員会に意見を求めるなどする。

苦情受付窓口（担当者）	管理者	椎名	早苗
受付時間	毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00		

(1 2) 研修

業務内容の充実と知識向上を図るため、研修会・勉強会を実施、参加する。

- ・土浦ケアマネジャー研究会：奇数月第3金曜日
- ・認定調査員研修（現任・新任）
- ・介護支援専門員更新研修：実務歴に応じて、受講対象者が受講する。
- ・主任介護支援専門員研修
- ・茨城県介護支援専門員協会主催の研修会：随時
- ・県・市町村・包括支援センター主催の研修会：随時
- ・自己研鑽の為の研修参加

4. 運営

(1) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務
椎名 早苗	兼務	0.1	管理者 介護支援専門員
岸本 みどり	常勤	1	主任介護支援専門員
小島 澄代	常勤	1	介護支援専門員
金子 こずえ	常勤	1	介護支援専門員
沼田 江里子	常勤	1	介護支援専門員
合計	5名	4.1名	

(2) 勤務体制

- ・勤務時間は、8：30 から 17：30。
- ・原則として、土曜日、日曜日、年末年始を休みとし、月ごとに勤務表を作成する。
- ・休日や夜間など緊急時の対応に関しては、連絡マニュアルを作成し対応する。

(3) 特定事業所加算Ⅱ算定による体制

- ・主任介護支援専門員を1名配置し、専従3名以上の勤務体制をとり実施。
- ・24時間連絡体制の確保（管理当直者を窓口とし、待機担当者に連絡をする）
- ・包括支援センター等の依頼による困難ケースの受け入れと事例検討会参加

- ・他法人の事業所との合同事例検討会：年2回
- ・利用者に関する情報（新規・終結・入退院・その他）に関する伝達等の会議開催
毎週金曜日 8：30～実施し議事録を保存する。
- ・居宅会議：利用者に関する情報・留意事項・困難ケース等について、週1回（毎週金曜日）の伝達会より、掘り下げての会議を月1回（第2金曜日）に実施し議事録を保存する。
- ・事業所内での書類の点検及び検討を月1回（全体会議の日の17：30～18：00）に実施。
- ・定期的な研修の実施。
- ・介護支援専門員実務研修における協力、実習生受け入れ。

（4）月間業務の流れ

- ・請求業務：要介護認定調査委託料・介護予防マネジメント委託料請求書 毎月5日
- ・国保連への請求 毎月10日まで
- ・更新、区分変更申請代行 随時
- ・次月利用票作成、モニタリング 15日頃～
- ・次月提供票送付 25日頃～

※随時 新規受付、ケアプラン作成、担当者会議開催、退院調整・カンファレンス出席等

（5）ケアマネジメント能力向上のための相互研鑽

- ・新規依頼や困難事例等に対し、同行訪問を実施する。
- ・従来の業務日誌に加えて、理由書作成などを伴う支援業務、緊急対応や本来業務以外の支援事例につき、月報を作成する。
- ・新人育成の観点からOJTとして同行訪問や書類の点検等を実施する。

（6）守秘義務

- ・介護支援専門員は、サービス提供するうえで知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。

（7）プライバシーの保護への取り組み

- ・介護保険証、提供票などの氏名・生年月日・住所が記載された書類、また病歴や生活歴が記載された書類の取り扱い、特に関連機関・サービス事業所への情報提供時の方法につき、プライバシー保護のマニュアルを作成して対応する。

（8）事故発生時の対応

- ・利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに管理者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- ・事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。

土浦市在宅介護支援センター飛羽ノ園 土浦市在宅介護支援センター運営委託事業（四中地区担当）

1. 事業の目的

この事業は、在宅の高齢者に対して、住み慣れた地域で安心して過ごすことができるように、包括的及び継続的な支援を行う地域包括ケアの実現を目指して、中心的な役割を果たす地域包括支援センターの地域（四中地区）における窓口としての役割を担うものとする。

2. 基本方針

地域包括支援センターのブランチとして担当する四中地区の相談援助機関として在宅の要援護高齢者及び要援護のおそれのある高齢者、またその家族等に対して在宅介護等に関する総合的な相談に応じ各種保健福祉サービスが受けられるよう、市・地域包括支援センターやその他関係機関と連絡調整を通して相談者のニーズに対応したサービスが受けられるよう、実効性のある取組の実現に努める。また、公平・中立な立場で高齢者並びにその家族等の福祉の向上、地域の実態把握、必要に応じ適切な対応を心がけ「地域に根差した相談窓口」を目指す。

3. 事業内容

(1) 基本業務

①高齢者の実態把握調査

- ・地域の要援護者等の心身の状況及びその家族等の実態を把握すると共に介護ニーズ等の評価を行う

②各種保健福祉サービスの利用啓発

- ・各種保健福祉サービス及び介護保険サービスの存在・利用方法等に関する情報の提供及びその積極的な利用についての啓発を行う
- ・総合事業について説明を行い、対象者に基本チェックリストを実施し、高齢福祉課に提出する

③在宅介護等に関する各種の総合相談及び指導・助言

- ・在宅介護等に関する各種の相談に対し、電話相談・面談相談等を行う
- ・要援護高齢者の家族等からの相談を受けた場合、これらの者に対し、在宅介護の方法等についての指導・助言を行う

④各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整

- ・地域の要援護高齢者等又はその家族等の保健福祉サービスの利用申請手続き受付・代行（市への申請書の提出）等の便宜を図る等、利用者の立場に立って保健福祉サービスの適用の調整を行う

⑤ふれあいネットワークへの参画（土浦市社会福祉協議会開催）

- ・ふれあい調整会議 偶数月第3金曜日（各種機関代表と市・包括支援センター参加）
- ・スクラムネット 毎月第2水曜日（市各課と社協コーディネーター・包括支援センター参加）
- ・在宅介護支援センター連絡調整会議 毎月（市各課と社協コーディネーター全地区担当者・包括支援センター・在宅介護支援センター全地区担当者参加）

⑥地域包括支援センターのランチ業務

- ・地域包括支援センターのランチ（住民からの利便性を考慮し、相談を受け付け、集約した上で、地域包括支援センターにつなぐための「窓口」としての業務の協力を行う）

(2) 特別業務

①利用者台帳の整備

- ・公的保健福祉サービス・介護保険制度等の円滑な適用に資するため、要援護高齢者等及びその家族等（原則担当地域内の者に限る）に関する基礎的事項・支援・サービス計画内容及び実施状況、サービス利用意向及び今後の課題等を記載した台帳の整備を行う

②緊急通報システム設置申請・調査

- ・緊急通報システム設置の申請代行及び設置のための調査を行う

③配食サービス申請・調査

- ・配食サービス利用の申請代行及び利用のための調査を行う
- ・赤い羽根街頭募金協力。また年末には社会福祉協議会「歳末たすけあい募金運動」配分金を活用し、歳末たすけあい運動の期間中（12月1日から12月31日）に地域住民が運動に対する意識と住民福祉の向上を図ることを目的とし、必要性があると認められる福祉事業（特別養護老人ホーム飛羽ノ園主催のふらっと HIWA 地域支え合い勉強会）への開催協力

(3) その他

- ・民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時）
- ・第二層協議体（生活支援体制整備事業）への参加（偶数月第3金曜日）

4. 職員体制

職 種	氏 名	換 算 数
管理者	椎 名 早 苗	—
ソーシャルワーカー	鈴 木 明 子	1

令和2年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

特養養護老人ホーム
デイサービス
居宅介護支援事業所
土浦市在宅介護支援センター

憩いの里

理事長 羽鳥 圭一
施設長 和田 宏一

〒300-4117 土浦市高岡2315
TEL 029-829-3030
FAX 029-829-3031
URL <http://showfukai.com>
E-Mail ikoinosato@showfukai.com

介護老人福祉施設（定員 70 名）
短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護（定員 10 名）

《運営方針》

（施設）

尊厳ある「当たり前の生活」の実現の為、「自己決定」「今までの暮らしの継続」を多職種連携で行う。ケアの視座として ICF（国際生活機能分類）の捉え方を学び「できる」プラス面の行為に着目し人を捉え、「障害（障壁）や生きづらさは個人にあるのではなく社会にある」という立場から、環境因子となる人・物・システムを工夫・改善し、施設生活の促進要因を増やす。社会参加・活動の機会を提供し健康状態のすべての側面において維持・増進に努め、人生の最期まで希望に沿った寄り添うケアを実践する。

（短期入所・介護予防短期入所生活介護）

住み慣れた地域で生活し続けられるようニーズを把握し、計画的に短期入所サービスを提供致す。また、家族の身体的・精神的負担の軽減や在宅での介護方法についても情報提供できるよう努める。地域状況・在宅での生活状況を勘案し必要があればロングステイ対応など柔軟なベットコントロールでサービス提供をする。

【1-①】 重点目標：ケアの視座を高める

- ・『できる』のプラス面を捉えることができる。（ICFの活用）
- ・入居者それぞれの『当たり前の生活』聴く・観る・読み取ることができ、それを実現するためのプロセスを踏める。（実践的思考）
- ・必要に応じ人・物・システムを整える社会モデルの立場であること。
（施設生活での弊害を意識化できる）

<実践内容>

- ・生活希望調査 ・ ICFを使ったアセスメント
ケアカンファレンスのタイミングに合わせ、アセスメントする。（ケアチェック表に「生活希望」「ICFの視点」の項目を増やす）
- ・ケア推進会議（施設長・相談員・ケアマネ・栄養士・事務・介護主任・介護一般）
ケアの課題を解決していけるように、それぞれの立場から多角的な意見交換が出来る場とする。

【1-②】重点目標：施設連携の強化

協力ユニット間・介護、看護、栄養、相談、事務すべての人がケアする施設づくりを見直し、考え実践する。

<実践内容>

- ・ユニット間の協力体制について
現在、構築出来ている協力体制をさらに密にするため、細かい情報共有に努める。
- ・多職種連携会議
統一したケアの実現に向け、介護職だけでなく他職種の職員も同じ目標意識を持つための会議を開く。

【1-③】重点目標：挑戦型スキルアップシステムの導入（職員教育）

「教える人が一番学べる」をテーマに勉強会・講師挑戦型システムを導入。介護の基礎から、与えられた課題に対して自律して行動を起こし調べ実践する。

<実践内容>

- ・特養でやるべき課題に対して勉強会を企画実践。
リーダーが中心となり、現状の課題を明確にした上で必要な勉強会内容を決定。
リーダー会議で、3カ月ごとに内容を決定し、担当・開催時期を決めていく。
- ・ユニット単位での勉強会の企画実施。
ユニット内で、それぞれが興味のある内容をテーマに挙げ、15分程度のプチ勉強会を開催する。
(・ユニット会議内で開催 ・2カ月に1度位のペース ・持ち回り制)
- ・与えられた課題に対しての勉強会の企画実施。
事前アンケートを元に作成した外部研修計画に則り、自ら関心を持って参加した外部研修の内容を他の施設職員へアウトプットする機会を設ける。研修受講後、期間を空けずに実施できるように企画する。

【2】事業計画

1. 職員一覧

(1) 職務分担表

職務	役職	名前	内容
管理者	施設長	和田 宏一	施設の運営管理
経理 会計	会計責任者	和田 宏一	金銭の管理・予算会計の施行
	事務	本橋 由宇希	
庶務	事務	松延 智美	

相談援助	生活相談員	金沢 貴司	利用者・家族への対応
	生活相談員	長瀬 ちさと	職員指導（全体把握）等
施設 ケアマネジャー	介護支援専門員	三浦 裕子	ケアプランの作成
	介護支援専門員	櫻井 宏	
医務室	嘱託医	宮崎 三弘	利用者の健康管理
	看護主任	矢島 京子	職員の健康管理
	看護職員	黒田 幸恵	保健衛生
	看護職員	勝城 美枝子	
	看護職員	村野 いづみ	
厨房	管理栄養士	飯田 里美	厨房委託業者との連絡調整 栄養マネジメント
特養全体	介護主任	飯村 和也	職員指導・ユニット費管理
	介護主任	奥河 友司	・出納帳・勤務表
あじさい ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	辻村 富美子	職員指導・出納帳・勤務表
	介護職員	國府田 洋子	
	介護職員	戸邊 学	
	介護職員	小林 撰	
	介護職員	知念 光子	
りんどう ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	坂本 卓巳	職員指導・出納帳・勤務表
	介護職員	来栖 和明	
	介護職員	赤荻 由美	
	介護職員	藤田 裕司	
つつじ ユニット	介護主任・ユニットリーダー	飯村 和也	職員指導・出納帳・勤務表
	介護職員	山崎 寿史	
	介護職員	伊藤 智恵	
	介護職員	木下 久美子	
	介護職員	小室 佐知	
かんな ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	島田 雄介	職員指導・出納帳・勤務表
	介護職員	大杉 亮太	
	介護職員	大圖 幸江	
	介護職員	貝塚 扶美子	
ひまわり ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	海老沢 秀樹	職員指導・出納帳・勤務表
	介護職員	中川 愛	
	介護職員	小松崎 明美	
	介護職員	来栖 功	
ばら ユニット	介護主任・ユニットリーダー	奥河 友司	職員指導・出納帳・勤務表
	介護職員	福田 泰広	

	介護職員	堀井 一枝	
	介護職員	来栖 健太	
	介護職員	羽富 恵子	
すいせん ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	野口 恵美子	職員指導・出納帳・勤務表
	介護職員	佐藤 健人	
	介護職員	松尾 裕太	
	介護職員	市川 久美子	
こすもす ユニット	介護副主任・ユニットリーダー	横山 湧	職員指導・出納帳・勤務表
	介護職員	山本 尚	
	介護職員	石川 朋子	
	介護職員	廣瀬 直子	
	介護職員	高野 知世	
ゆり ユニット	介助員	山田 圭一	洗濯・清掃他
	介助員	村 省樹	
	介助員	佐藤 詩織	

(2) 職員勤務体制

職 種		勤務時間
介護職員	早	7:00~16:00 (内 8 時間勤務)
	遅	10:00~19:00 (内 8 時間勤務)
	夜	16:00~翌 10:00 (内 16 時間勤務)
	パ	7:00~16:00 (内 8 時間勤務) 9:00~16:00 (内 6 時間勤務) 9:00~17:00 (内 7 時間勤務) 9:00~18:00 (内 8 時間勤務) 10:00~19:00 (内 8 時間勤務)
看護職員		9:00~18:00 (内 8 時間勤務)
施設長		8:30~17:30 (内 8 時間勤務)
生活相談員		
介護支援専門員		
管理栄養士		
事務員		
管理当直者		17:30~翌 8:30

2. 年間行事予定

月	行事	委員会活動	保健衛生	事務
4	お花見	感染予防委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	健康診断 (夜勤者)	施設運営計画実施 決算書及び事業報告 社会福祉法人指導台帳作成
5	9 (土) 家族会総会	身体拘束適正化委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	MMSE	第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6		入所検討委員会 褥瘡予防委員会		苦情処理委員会 施設健保の見直し
7	26 (日) 納涼祭	感染予防委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		暑中見舞い発送 外泊・面会依頼状発送 納涼祭関係・利用料関係発送
8		身体拘束適正化委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	腰痛検査	社会保険算定額決定 家族会関係発送
9	13 (日) 敬老祝賀会	入所検討委員会 褥瘡予防委員会		第2回家族会
10	日帰り旅行 (日にち未定)	感染予防委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	健康診断 インフルエンザ予防接種	上半期予算検討及び補正予算 職員従業状況届
11	紅葉ドライブ	身体拘束適正化委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		年末調整説明会 苦情処理委員会
12	13日 (日) クリスマス会 26日 (土) 餅つき	入所検討委員会 褥瘡予防委員会	MMSE	第3回家族会 年賀状発送
1	3 (日) 元旦式	感染予防委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会		
2	豆まき	身体拘束適正化委員会 入所検討委員会 褥瘡予防委員会	腰痛検査	新年度予算検討作成 新年度事業計画書作成
3	雛祭り	入所検討委員会 褥瘡予防委員会		決算準備 収入申告書提出 苦情処理委員会

3. 年間計画一覧

(1) 定期会議・委員会

- ◎全体会議（毎月1日 18:00～）※1日が（土）（日）の場合は翌（月）
- ◎ヒヤリハット・事故検討会（毎月の全体会議日 16:30～）
- ◎リーダー会議（毎月の全体会議日 17:00～）
- ◎勉強会（毎月の全体会議日の 18:30～）
- ◎運営推進会議（偶数月第4水曜日 14:00～15:00）
- ◎身体拘束適正化委員会（定期+必要時）
- ◎感染症予防対策委員会（定期+必要時）
- ◎入所基準検討委員会（毎月第2火曜日 10:00～）
- ◎避難訓練（毎月第3水曜日 14:00～）
- ◎給食会議（毎月最終水曜日 14:00～）
- 朝礼（毎日 9:00～）、夕礼（毎日 16:00～）
- ケアカンファレンス（ユニットごとに随時）
- 主任・相談員会議（必要時）

(2) 定期検査

○入所者

- ・健康診断（年1回）
- ・体重測定（月1回）
- ・検便（年2回）
- ・認知症テスト（年2回 5月・12月）
- ・SPO2測定（月1回）

○職員

- ・健康診断（年2回：春季＝夜勤職員のみ対象、秋季＝全職員対象）
- ・検便（年6回）
- ・腰痛検査（年2回）

(3) 定期ボランティア

- 傾聴ボランティア（介護支援ボランティア）
- 繕い物ボランティア（介護支援ボランティア）

4. 介護

(1) 目標

- ・職員間の協力体制の強化を図るため、ユニット間の協力を密にしていく。
- ・多職種と連携し、統一したケアの実現に向け努力する。

(2) 業務内容

【主任】

- ・事業計画の実行のために各ユニット、委員会等の書類チェック
- ・勤務表作成（責任者）
- ・職員指導（主に副主任への働きかけ）
- ・フロア全体の把握、監督、指導

【副主任】

- ・事業計画の実行のために利用者の状況把握をし、サービス向上に努める。
- ・勤務表作成
- ・各ユニット職員指導
- ・各ユニット利用者の金銭管理、身の回り品の確認
- ・各ユニット利用者のケアプラン内容と実施状況の確認・把握

5. 医務

(1) 目標

- ・入居者様・職員が安心して生活・仕事ができるようにサポートしていく。

(2) 業務内容

①利用者の生活支援

- ・日々の健康管理
- ・疾病の予防と悪化の防止
- ・利用者に対する健康相談、精神的支援
- ・毎月の体重測定
- ・病院受診時及び救急搬送時の付添い（必要時及び緊急時）
- ・利用者の健康診断の実施
- ・関係医療機関との連絡調整及び連携

②利用者の健康管理

- ・健康診断：年1回実施。胸部 X-P、採血一般（肝機能、アルブミン検査等）、尿検査、検便検査等。
- ・体重測定：毎月最後の日曜日実施。
- ・認知症テスト：年2回（5月・12月）※長谷川式簡易スケール使用
- ・ADL 評価：年2回及び入所時、退院時。
- ・インフルエンザ予防接種：11月～1月に実施。

③施設内感染予防

- ・手洗い、手指消毒の徹底（食事前、おやつ前、トイレ誘導後、排泄介助後等）

- ・日々の口腔ケアの実施
- ・風邪等の発生及び蔓延時期：インフルエンザ予防接種の実施、うがいの実施
- ・施設内外の害虫駆除の実施（年2回以上）

④職員の健康管理

実施項目	対象者	時期
検便検査	各部署全職員	年2回（6月・10月）
	特養職員	隔月（4・6・8・10・12・2月）
健康診断	各部署全職員	5月
	特養職員	年2回（5月・11月）
腰痛検査	各部署全職員	年1回（9月）
	特養職員	年2回（9月・3月）
インフルエンザ予防接種	各部署全職員	11月～1月
職員に対する健康相談や医療知識・技術の指導・助言		11月～1月

⑤各種健康管理実施内容

I) 健康診断

- ・さくらがわ地域医療センターに依頼し、実施する
- ・利用者と職員の健康診断は毎年5月に実施する
- ・健康診断内容（職員）：採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）、胸部X-P、心電図、検尿、検便、身長、体重、血圧、視力、聴力等
- ・健康診断内容（利用者）：採血一般（肝機能・血糖・アルブミン検査等）、胸部X-P、検尿、検便等

II) インフルエンザ予防接種

- ・11月上旬から1月上旬を接種期間の目安とする。嘱託医が来園した際、体調良好な利用者及び職員をリストアップし順次実施する。

⑥看取り介護に関する指針

・看取り介護は利用者が医師の下、回復不能な状態に陥ったときに、最期の場所及び治療等について、本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重する。また医師や医療機関との連携を図り、医師の指示により、他職種協同体制のもとで介護支援専門員が中心となり看取り介護に関する計画書を作成し、同意を得て適切に進めていく。

【看取り介護体制】

- 1) 緊急時職員連絡体制
- 2) 緊急時家族連絡体制
- 3) 自宅または病院搬送時体制
- 4) 関係機関、関係職員との連携、協力、連絡体制
- 5) 看取り介護の職務
 - ア) 管理者
 - ・看取り介護の総括管理・看取り介護に生じる諸課題の総括責任
 - イ) 嘱託医

- ・看取り介護期の診断・家族への説明（インフォームドコンセント）
 - ・緊急時、夜間帯の対応と指示・協力医療機関との連絡、調整
 - ・定期的カンファレンスへの参加・死亡診断、関係書類の記載
- ウ) 生活相談員、介護支援専門員
- ・継続的な家族支援（連絡、調整、相談）
 - ・他職種協働のチームケアの連携強化・緊急マニュアル作成と周知徹底
- エ) 看護職員
- ・嘱託医、医療機関との連携・死生教育と介護職員の相談機能
 - ・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応
 - ・疼痛緩和、安楽な状態維持のための工夫・急変時対応（オンコール体制）
- オ) 介護職員
- ・きめ細やかな食事、排泄、清潔保持のサービス提供
 - ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫
 - ・十分なコミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り
 - ・状態観察、食事、水分量の把握、浮腫、尿量、排便のチェックと経過記録の記載
 - ・生死の確認のためのこまやかな訪室
 - ・家族支援

【年間健康管理予定表（全体）】

実施月	職員	利用者
4月	・特養職員検便検査	・ADL評価実施 ・体重測定
5月	・全職員健康診断	・全入所者健康診断 ・体重測定
6月	・全職員検便検査	・全入所者検便検査 ・体重測定
7月		・認知症テスト実施 ・体重測定
8月	・特養職員検便検査	・体重測定
9月	・全職員腰痛検査	・体重測定
10月	・特養職員検便検査	・ADL評価実施 ・体重測定
11月	・特養職員健康診断	・新規入所者健康診断 ・体重測定
12月	・特養職員検便検査	・新規入所者検便検査 ・体重測定
1月		・認知症テスト実施 ・体重測定
2月	・特養職員検便検査	・体重測定
3月	・特養職員腰痛検査	・体重測定

【業務の流れ】

時間	(早番)	リーダー	処置1	処置2
8:30	出勤 経管栄養・インシュリン 特浴者バイタルチェック	出勤	出勤	出勤
9:00		体調不良者状態把握	排便コントロール	排便コントロール
9:30	経管栄養(内服・白湯)	ショートステイ入退所者の	入浴者の整容・処置	口腔ケア
10:00	内服薬セッティング(翌日分)	・バイタルチェック ・内服薬チェック		未入浴者の処置 入浴介助・整容・処置
11:00	一般浴者バイタルチェック	・退所準備(残薬)	(昼)内服薬介助	(昼)内服薬介助
11:30	休憩	(昼)内服薬介助 経管栄養温め準備 休憩	翌日分セッティング	翌日分セッティング
12:00			休憩	経管栄養 内服
12:30	経管栄養 内服	体調不良者再検(ラウンド)		休憩
13:00			入浴者の整容・処置	入浴者の整容・処置
13:30	入浴介助	看護日誌記入		
14:00		内服薬(翌日分)ダブルチェック ショートステイ(翌日)準備		
	経管栄養			
15:00	経管栄養(内服・白湯)		処置車の補充	処置車の補充
15:30	経管栄養(内服・白湯)		(消毒・ガーゼ)	(消毒・ガーゼ)
16:00				
16:30	ショートステイ経管栄養	夕食見守り		
17:30	退勤	夕食早出し者介助 ラウンド 退勤	退勤	退勤
18:00		退勤	退勤	退勤

※パート職員退勤後は、引き続き他の業務も兼任する。

6. 給食

(1) 目標

関連職種と連携し、個人に合わせた栄養管理を行う。また、行事食やイベントメニューを充実させ、生きる楽しみとなるような食事の提供を目指す。

(2) 業務内容

○栄養マネジメントの実施による健康管理

スクーリング（身長、体重、BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法など）
・アセスメント（身体測定、栄養状態、利用者・家族の意向、必要栄養量、食事提供の為の嗜好、禁忌・アレルギー、療養食の指示・形態、他職種による栄養ケアの課題、嚥下の状態、医薬品との関連など）
・栄養ケア計画の作成 ・栄養ケア計画書の説明及び同意 ・モニタリング

○利用者の状況、意向に応じた食事提供の実施

- ・ミールラウンドにて喫食時の様子観察を行う。
- ・個人の嗜好を考慮した食事提供。
- ・五感で満足して頂ける食事メニューの考案。
- ・利用者の声に応えた食事提供にて残食を減らす。
- ・行事食、季節感のある食事、バイキング・セレクト食を取り入れる。

○令和2年度、行事食、及びイベント予定一覧

月	内容	月	担当
4	お花見弁当	5	新茶イベント・子供の日
6	アイスイベント・天ぷら実演	7	七夕、うなぎ
8	郷土料理、たこやき実演	9	十五夜
10	ハロウィン	11	焼き芋・選択食
12	クリスマス・大晦日・冬至	1	お正月料理・七草粥
2	節分・お寿司・バレンタイン	3	雛祭り・春分の日（おはぎ）

7. 施設ケアマネジャー

(1) 目標

施設での生活が安心安全に過ごせるよう他職種との連携を図ることで情報共有を図り、1人1人の状態に合わせたプランニングを行う。

(2) 業務内容

○更新・認定調査の実施

- ・介護保険の更新代行
- ・認定調査は、各市町村の高齢福祉課または介護保険係から依頼があった場合に実施
- ・認定調査実施にあたり、ご家族の立会いの有無を確認する

○担当者会議

- ・担当者会議の開催（アセスメント、担当者会議、計画書作成、本人・家族同意、計画実行、モニタリング評価、再アセスメント）

出席者：施設長・看護職員・生活相談員・管理栄養士・介護職員・介護支援専門員

- ・介護計画原案作成
- ・介護計画経過確認
- ・原案見直し
- ・各ユニット会議、その他の会議への出席
- ・土浦地区ケアマネジャー研究会・交流研究会出席、その他必要な研修に参加

8. 生活相談員

(1) 目標

- ・介護報酬、加算の確認を行い、収益を意識した業務を行う。
- ・入所申込者確保、ショートステイ利用者増に向けて、地域や他機関と連携し、地域で必要とされる施設であるよう展開する。
- ・運営方針・重点目標を意識し、目標達成に向けて他職種と連携していく。必要に応じて方向付け・方向修正も担う。

(2) 業務内容

- 在宅で生活している高齢者が、介護サービスを望んだ際に、その人が必要とする介護サービス（入所・ショートステイ・デイサービス等）を選択できる環境と、居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。
- デイサービス・支援センターとの連携により、施設として地域交流を促進し、活発化させる。
- 施設設備機能の開放・施設備品の貸与を円滑に行なうことができるよう調整する。
- 地域交流行事（地域住民参加型行事）の実施（地域行事実行委員会との協働）
- ショートステイ業務
 - ・ショートステイの調整
 - ・新規利用者実調・状況報告・連絡
- 入所サービス業務

・利用者病院受診送迎	・会議出席
・新規利用者実調	・利用者料金計算
・各月実調転送、送付	・介護保険請求業務
・ボランティア、実習生受入手続き	・入所申込受付、リスト管理
・ショートステイ利用連絡、調整	・家族、他機関との連絡・調整
・事業計画書、事業報告書作成	・相談員日誌記入
・利用者・家族様相談援助及び対応	・会議録作成（随時・必要時）
・県や市町村への各種提出書類作成・提出（各種更新・申請・高額介護申請等）	

8. 各種委員会名簿及び活動内容

(1) 委員会

①入所検討委員会

目標	入所希望者の施設サービスを受け入れる必要性・緊急性を勘案した入所順位の決定を円滑に行う。また、入所決定過程において透明性、公平性を確保する。		
施設長	和田 宏一	土浦市高齢福祉課	担当者
地域関係者	佐々木 重義	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	長瀬 ちさと	施設ケアマネジャー	三浦 裕子
施設ケアマネジャー	櫻井 宏	主任看護職員	矢島 京子
管理栄養士	飯田 里美		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入所検討委員会開催（毎月第2火曜日）※必要に応じて臨時開催あり ・次期入所者の決定 ・特例入所検討（土浦市役所高齢福祉課） ・緊急性等の検討 		

②防災策委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の設備の定期的な安全確認を行う。 ・定期的な避難訓練の実施 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	長瀬 ちさと	看護主任	矢島 京子
管理栄養士	飯田 里美	副主任介護職員	海老沢 秀樹
副主任介護職員	坂本 卓巳	介護職員	来栖 健太
介護職員	山崎 寿史	介護職員	小林 撰
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な避難訓練の実施 ・備蓄の確認 ※施設設備の整備・管理及び防災への取り組みを行う。 ※警報装置・電気・ガス・上下水道等の保守点検を徹底する。 <ul style="list-style-type: none"> ・消防用設備等（年2回）、エレベーター（毎月1回） ・非常口避難経路（毎日）、電気設備（毎月1回） ・自動ドア（毎月1回） 		

○年間防災計画(毎月第3水曜日 14:00～)

月施月	訓練内容	その他
4	防災委員会会議	年間予定の確認
5	合同避難訓練（特養・デイ）	防火機器講習
6	合同避難訓練（特養・デイ）	夜間想定訓練
7	防災総合訓練	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
8	合同避難訓練（特養・デイ）	地震想定・ビデオ講習
9	合同避難訓練（特養・デイ）	防火機器講習
10	合同避難訓練（特養・デイ）	防火機器講習

11	防災総合訓練	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
12	合同避難訓練（特養・デイ）	セコムテクノサービス立会い
1	防災委員会会議	今年度の振り返り
2	合同避難訓練（特養・デイ）	
3	合同避難訓練（特養・デイ）	震災想定

・5月、11月・・・消防用設備等点検：セコムテクノサービス

○消防設備等の自主点検計画

点検対象	点検実施月		点検者
	外観点検	機能点検	
建物	毎月	7月・1月	災害防火委員会
火気使用設備			
電気設備			
放送設備			
誘導灯			
自家発電設備			セコムテクノサービス
消火器			
自動火災報知設備			
スプリンクラー			
火災放送設備			
消防設備 (外観については職員)	随時		災害防火委員会 セコムテクノサービス

③身体拘束適正化委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束適正化に向けて、外部研修参加・施設内勉強会を実施する。 ・施設全共通認識として身体拘束のない介護を目指す。 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	長瀬 ちさと	主任看護職員	矢島 京子
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	施設ケアマネジャー	櫻井 宏
管理栄養士	飯田 里美	主任介護職員	飯村 和也
主任介護職員	奥河 友司		
活動内容	<p>身体拘束適正化に向けた勉強会の実施、外部研修の参加 (新任研修：年1回、職員勉強会：年2回実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時やむを得ず身体拘束を実施する利用者がいた場合、利用者及び家族への説明・同意を得る。またそれと同時に、身体拘束適正化に向けての取り組みに関する説明も行い、サインを頂く。 ・緊急時やむを得ず身体拘束を実施する利用者がいた場合、拘束開始した時間と拘束終了した時間の記録を行う。 ・身体拘束適正化に向けて毎月委員会を開催する。 		

	・身体拘束適正化に向けたケアプランの作成を行う。
--	--------------------------

④感染予防・衛生委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職員にとって安全で快適な環境作りの為の衛生活動の実施を図る。 ・腰痛、感染症の被害を最小限に抑える。 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	金沢 貴司
施設ケアマネジャー	三浦 裕子	生活相談員	長瀬 ちさと
施設ケアマネジャー	櫻井 宏	主任看護職員	矢島 京子
管理栄養士	飯田 里美	主任介護職員	飯村 和也
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェックの実施 ・腰痛検査の実施（8月、2月） ・一動作、一手洗いを推奨する。 ・清潔保持に努め、環境整備を実施。 ・施設内感染症を未然に防ぐ。 ・施設に持ち込まない、持ち出さない。 ・4月、7月、10月、1月の定期会議実施。 他、感染症発生時は早急に実施 		

⑤職場定着委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職員同士の交流会やレクリエーションを通して、リフレッシュすると共に職員間の親睦を深め、普段の仕事でより良いパフォーマンスができるようにする。 ・現場での課題に対し、業務改善や職場環境の改善を図り、結果、離職率の低下に繋がるようにする。 		
施設長	和田 宏一	生活相談員	金沢 貴司
生活相談員	長瀬 ちさと	主任介護職員	飯村 和也
主任介護職員	奥河 友司	副主任介護職員	辻村 富美子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・交流会、レクリエーションの企画、実行。 ・現状における課題の抽出、改善に向けての話し合いの場を作る。 		

⑥給食委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の食事を美味しく食べていただくため毎月の会議でアイデアを考える。 ・委託業者との連携を図る。 		
施設長	和田 宏一	看護職員	黒田 幸恵
管理栄養士	飯田 里美	生活相談員	長瀬 ちさと
副主任介護士	島田 雄介	介護職員	佐藤 健人
介護職員	来栖 和明		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント食の提供 ・嗜好調査 ・毎月最終水曜日 15：00～給食会議の実施 		

⑦物品購入委員会

目標	・在庫チェックをし、無駄のない発注を目指す。
----	------------------------

	・使用量、発注量を見直す。		
副主任介護職員	横山 湧	介護職員	貝塚 扶美子
介護職員	國府田 洋子	介護職員	赤荻 由美
介護職員	小松崎 明美	介護職員	石川 朋子
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・物品発注（横山・貝塚） ・おむつ発注（小松崎・赤荻） ・シーツ発注（國府田・石川） 		

(2) 年間行事実行委員会※主任介護職員は全実行委員会に属する

日帰りバス旅行	大圖 幸江 國府田 洋子	松尾 裕太 中川 愛
納涼祭	坂本 卓巳 大杉 亮太	野口 恵美子 来栖 健太
敬老祝賀会	島田 雄介 横山 湧	来栖 功 戸邊 学
クリスマス会	辻村 富美子 海老沢 秀樹	山崎 寿史 佐藤 健人
元旦式	飯村 和也 奥河 友司	

10. 研修

(1) 施設全体研修（特養・デイ・在支・居宅・事務）日時：毎月1日全体会議後 18:30~19:00

月	内容	担当
4	令和2年度事業計画	生活相談員
5	ICFについて	久保田 OT
6	食中毒（手洗い・感染予防）	飯田管理栄養士
7	外部講師を招いての勉強会	外部講師
8	ユニットリーダーによる勉強会	ユニットリーダー
9	認知症について	生活相談員（特養）・認知症介護研修受講者
10	誰もが楽しめるレクリエーション	デイサービス職員
11	権利擁護	河田室長
12	外部講師を招いての勉強会	外部講師
1	看取りケアについて	看護職員・看取りケア研修受講者
2	今年度の反省と次年度の課題	生活相談員
3	褥瘡予防	看護職員

(2) 外部機関研修

研修内容（日程未定）	派遣予定者
権利擁護推進委員	野口恵美子、坂本卓巳

認知症介護基礎研修	辻村富美子、堀井一枝、野口恵美子、山本尚
認知症介護実践者研修（年4回）	石川朋子（4月）、島田雄介（6月）、辻村富美子（12月）
認知症介護実践リーダー研修	海老沢秀樹
ユニットリーダー研修	野口恵美子
看取りケア	堀井一枝、石川朋子、飯田里美

デイサービス憩いの里
指定通所介護・第一号通所事業（併設型・通常規模型・利用定員 30 名）

1. 運営方針

通所介護事業、第一号通所事業の目的を担い、できる限り個々の強み（できる行為）を活かしたケアの実践に取り組む。定期的なモニタリングで在宅生活・関連機関との連動性を図り、利用者の自律が活性化するような仕組みの構築を目指す。

結果、心身ともに健康な状態を作り、充実した生活と社会参加の機会を促進するよう運営していく。

2. 重点目標

『利用者の ADL・IADL の維持、改善や向上に努める』

『利用者の能力を引き出せる取り組み』

○具体的活動方法

- ①機能訓練・レクリエーション・行事（外出行事の充実）などの見直し
- ②リーフレットの掲示・配布（リハビリ・認知症予防など）
- ③法人内通所介護事業所合同での情報交換・活動
- ④ウッドデッキを使用して近隣住民とのイベントを開催
- ⑤利用者の希望に沿った利用時間の調整（午前利用・午後利用）など

3. 物品購入・修繕計画（令和 2 年度（3 ヶ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
		実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
① 電動ベッド（1 台）	購入	○	○	△	△	○	21	A
② ブラインド・カーテン	購入	○	○	○	○	○	25	A
③ レールカーテン	購入	○	○	○	△	○	23	A

*表中 5 項目で評価後（○=5 点・△=3 点・×=1 点）集計し、0～5 点=E・6～10 点=D・11～15 点=C・16～20 点=B・21～25 点=A のランク付をする。A ランクのものから取り組む。

4. 実績目標

○令和 2 年度実績目標は事業所自体の現状など考慮した上で年間延人数約 7,000 名以上（1 ヶ月平均約 583 名）、稼働率 74.3%以上、年間請求額合計は約 73,000,000 円以上（1 ヶ月当たり 6,083,333 円以上）を目標として設定する。

○目標達成への取組

- ①事業所としての長所（柔軟性・専門性・活動性等）をいかに居宅・利用者・家族に向けて積極的に発信できるかを模索する。
- ②常に業務改善・環境整備などに努め、「明るく・楽しく・元気な」事業所としての印象管理を図る。
- ③近隣住宅へのリーフレットのポスティング、近隣商店へのリーフレットの配布・設置を依頼する。

月	令和元年度（見込み）		令和2年度（目標）		前年度比	
	延人数（名）	稼働率（%）	延人数（名）	稼働率（%）	延人数（名）	稼働率（%）
4	506	64.9	577	74.0	71	9.1
5	576	71.1	598	76.7	22	5.6
6	538	71.7	572	73.3	34	1.6
7	546	67.4	582	71.9	36	4.5
8	565	69.8	591	75.8	26	6.0
9	518	69.1	579	74.2	61	5.1
10	533	65.8	587	72.5	54	6.7
11	514	65.9	577	76.9	63	11.0
12	496	66.1	565	72.4	69	6.3
1	485	67.4	546	75.8	61	8.4
2	530	70.7	553	76.8	23	6.1
3	550	70.5	580	71.6	30	1.1
計	6,357名		6,907名		+550名	
平均稼働率	68.4%		74.3%		+5.9%	
請求額合計	¥51,368,225		¥73,000,000		+¥21,631,775	
1人当たり単価	¥8,081		¥10,569		+¥2,488	

(注1) 令和元年度2月、3月分延人数・稼働率・請求額は見込み数値。

(注2) 見込み請求額は「(4月分～1月分請求額合計÷4月～1月延人数)×2月～3月延人数」にて計算。

(注3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算。

5. 事業内容

(1) デイサービス1日の流れ

時間	内容
8:30	出勤・職員ミーティング・送迎車両出発
9:30	施設到着・バイタルチェック・朝の会
9:40	入浴開始（着脱・洗身・整容）・入浴後の水分補給
11:00	上肢・下肢体操・口腔体操
12:00	昼食
14:00	個別機能訓練・レクリエーション・趣味創作活動・外出行事
15:00	おやつ・お茶の時間・カラオケ・帰りの会
16:30	送迎車両出発
17:30	退勤
*サービス提供時間 9:30～16:30（7時間以上8時間未満）	

(2) 通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書作成

居宅サービス計画書に沿い、通所介護・第一号通所事業通所介護予防計画書を作成し、実行・評価・見直しを通して安心して在宅生活・自立した生活が送れるよう援助していく。

(3) 入浴サービス (9:30~11:30)

利用時、身体状況に応じて一人一人に合った形で提供する。身体に異常、異変がないか全身状態の観察に努め、気付いた際は速やかに報告する。

(4) 食事サービス (12:00~)

明るく楽しく召し上がって頂けるよう良好な環境を整え、衛生面に充分配慮する。利用者一人一人に合った食事形態を把握し、提供する。

(5) 排泄介助サービス (定時・随時)

自尊心を護り、プライバシー保護に努め一人一人のパターンを把握し、快適に過ごしていただけるよう努める。

(6) レクリエーション・行事

利用者・職員が共に楽しめるレクリエーションや行事を企画する。レクリエーションでは楽しみながら体を動かせる環境、行事では気分転換や外出の楽しみなど娯楽性と運動する機会の融合を目指す。

【令和2年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	担当者	行き先等
月	日			
毎月		誕生会	別紙あり	施設内
4	6日~11日	花見ドライブ	高野・櫻井	北条(大池)おやつ持参
5	11日~16日	甘味ドライブ	富島・斉藤	ココス(テクノ桜店)
6	8日~13日	買い物ドライブ	片岡・飯村	サンキ(真鍋店)
7	6日~11日	買い物ドライブ	片岡・中泉	カワチ(テクノ桜店)
8	3日・4日	夏祭り	飯村・斉藤(倉持・平山)	施設内
9	14日~19日	外食会	富島・高野	すぎのや(大穂店)
10	15日・16日	運動会	片岡・飯村	施設内
11	9日~14日	紅葉ドライブ	中泉・斉藤	松見公園
12	7日	クリスマス会	富島・高野(倉持・平山)	施設内
	15日	忘年会	富島・高野(倉持・平山)	施設内
	26日	餅つき	飯村	施設内
1	4日~9日	初詣ドライブ	櫻井・中泉	一ノ矢神社
2	3日	節分イベント	櫻井	施設内
3	3日	ひな祭りイベント	高野・中泉	施設内

(7) 個別機能訓練(介護)・運動器機能向上(事業対象者)サービス

OT(作業療法士)・機能訓練指導員(看護師)指導のもと、ADL・心身機能の維持及び改善・生活不活発病予防・退院直後の利用者に個々の目標に沿った機能訓練を提供する。

【令和2年度 個別機能訓練（運動器機能向上）メニュー年間計画表】

要介護者用	予防介護者用
第1期（4月～6月）	
【全身筋力 Up 体操】 ①指のグーパー体操 ②座位で足踏み運動 ③両手拳上運動	【肩・腰痛体操】 ①肩甲骨周辺ストレッチ ②腰ストレッチ（前後・左右） ③肩回し運動
第2期（7月～9月）	
【認知機能向上運動】 ①ボール渡し運動 ②語想記練習 ③指を使った運動	【認知機能向上運動】 ①ボール体操 ②計算練習 ③語想記練習 ④記憶力トレーニング
第3期（10月～12月）	
【座位保持体操】 ①リーチ動作練習（前・横） ②体幹屈曲・伸展・側屈 ③座位で片足挙げ運動	【転倒予防体操】 ①ステッピング練習（前・横） ②片脚バランス練習 ③座位あるいは立位でつま先上げ運動 ④握力 Up 運動
第4期（1月～3月）	
【移乗機能向上練習】 ①つかまり立ち練習 ②膝伸ばし練習 ③背伸び運動	【歩行機能向上体操】 ①下腿三頭筋ストレッチ ②立ち座り運動 ③立位バランス練習 ④立位での足上げ運動（前・後）
全期共通項目	
○リハビリ体操 ○口腔体操 ○廊下歩行訓練	○平行棒内歩行訓練 ○階段昇降運動 ○EASY WALK
○エアロバイク ○レクリエーション ○ホットパック	

(8) 看護業務

○業務内容

バイタルチェック、声掛けを行い、利用者の健康状態・精神状態を把握し、利用者の生活・健康支援に努める。また、体重測定（年12回）、ADL調査（年4回）、長谷川式簡易スケール（年1回）を実施することで利用者の健康管理及び体調の変化の早期発見に努める。また、「緊急連絡先・搬送先一覧表」の確認・更新を年2回行うことで緊急時の早期連絡・対応に活用する。

その他、利用者の体調変化が見られた場合は、早急に担当ケアマネジャーと連絡をとり症状の重症化を

予防する。

○感染予防・衛生管理・安全対策

施設内感染予防（うがい・手洗い・手指の消毒）を行い、ウイルス感染などがあった場合にはマスクの着用を行う。また利用者のバイタルチェック・健康管理を行うと共に感染があった場合には早急に家族と連絡を取り、感染拡大を予防する。

○健康管理・職員啓発

食事摂取量・排尿、排便回数の記録をとり、日常の変化がないかを管理する。

また、職員に対しては感染予防、健康相談を実施するとともに精神的ケアを行っていく。

（9）地域連携・貢献活動（介護予防教室等）

介護教室を単独、若しくは在宅介護支援センター、関連機関と共同開催し、直接介護の知識・技術のみならず医療、食事面にも配慮し、家族・地域・ボランティアの方のニーズに応えられるようなテーマを設定して実施する。

（10）ボランティア受入

社会福祉協議会や地域のネットワークを最大限活用し、ボランティアの受け入れに努める。様々なボランティアをお招きし、定期的に書道や生け花、手芸、折り紙など教えて下さる方に来ていただく。

（11）実習生受入

積極的に受け入れ、介護現場の実際を体験していただき、人材育成に努める。

6. 職員勤務体制

（1）職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理者	施設長	和田 宏一	○「施設の管理運営
相談援助	生活相談員	倉持 千恵子	○利用者・家族への対応 ○ボランティア・実習生受入調整 ○職員指導（現任・新任職員勉強会） ○事務処理（利用料金・レセプト処理等） ○外部事業所との連絡調整 ○通所介護計画書作成
災害防火			平山 翔吾
車輛管理		○送迎車輛の管理	
業務改善		○一般業務の見直し等	
看護業務	嘱託医	宮崎 三弘	○利用者・職員の健康・衛生管理指導
	看護師	蛸島 孝子 富島 敦子	○感染予防対策（予防の啓発・掲示物の作成） ○医療用品の管理（物品管理・メンテナンス等）
リハビリ	機能訓練指導員	蛸島 孝子	○個別機能訓練計画書作成
	看護師	富島 敦子	○リハビリメニューの立案・見直し
物品購入	介護士	中泉 幸子	○物品の管理・購入
		飯村 由紀	

レクリエーション 行事	高野 綾 丸本 由美子 片岡 ひろみ 斉藤 美帆 櫻井 智也 折笠 恵	○レクリエーション・行事の計画・準備
環境美化 営繕管理	部署内全職員	○施設内清掃・植木の管理等

(2) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日（営業日）	8：30～8：35	当日出勤者
デイサービス会議	随時	17：30～18：00	デイサービス職員
ヒヤリハット会議	毎月1日	18：00～18：30	各部署リーダー職員
全体会議	毎月1日	18：30～19：00	各部署全職員
勉強会	毎月1日	19：00～19：30	各部署全職員
デイ相談員会議	年3回予定	13：30～15：30	法人内デイ相談員

(3) 内部研修（部署内）

社会人・組織人としての成長を目指し、サービス向上のための職場内外研修を進めていく。また、希望により他部署への見学・実習を行なう。外部研修の参加の推進を図る。

(4) 外部研修

サービスの質の向上・職員の質の向上を目指し、行政主催の研修を中心に今施設で必要としている課題を最優先し、研修への参加を促進する。また、研修終了後には出張復命書を作成・提出することで研修参加職員・不参加職員共に研修内容の共有に役立てる。

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
未定	クレーム対応力強化研修	斉藤
	相談援助業務担当者研修	片岡
	ハラスメント研修（アサーションスキル）	高野

(5) 自主的な研修

自己啓発意欲を高め、個人のスキルアップのためにも研修資料等の掲示・回覧の整備を図る。また、研修への参加を促進するため、研修日に合わせた勤務変更なども柔軟に対応する。

支援センター憩いの里（居宅介護支援事業所）

部署目標

2025年を目途に住み慣れた地域で過ごせるよう地域包括ケアシステムの構築が推進されている。医療や介護、生活支援が一体的に提供されるよう地域づくりが必要とされている。地域ケア会議や地域行事への参加を行い、地域の特性に応じた社会資源の構築が出来るよう努めていく。また、研修などを通して常に新しい情報を取り入れ、事業所内外で事例検討などを行い、お互いを高めあえる環境づくりをすることで支援体制を強化していくことを目標とする。

重点目標

- ・真摯に利用者に向き合うことで、地域から選ばれる事業所とする。
- ・今年度中に3名体制とし、特定事業所加算の取得を目指す。
- ・他事業所と共同で事例検討会の実施、研修会に参加することで事業所全体のスキルアップを図る。

運営方針

1. 目的

介護認定審査会において要介護又は要支援と認定された利用者に対し可能な限り自立した日常生活を営むための適正な居宅介護支援を提供する。

2. 基本方針

- 1) 要介護状態になった場合においても、その利用者が、可能な限り居宅において有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう支援する。
- 2) 利用者の心身状態やその環境に応じ、利用者の選択に基づく、意向を尊重し、適切な保健・医療・福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に適用されるようにする。
- 3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたち、提供されるサービスが特定の種類やサービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- 4) 運営にあたっては、各関係市町村、在宅介護支援センター、指定介護事業者、介護保険施設等との連携を図る。
- 5) 予防給付の指定事業所として、地域包括支援センターと連携を図り、介護予防サービスの提供の基本視点に立ったマネジメントを行う。

3. 業務内容

- 1) 要介護認定の申請・更新代行
 - ・要支援・要介護認定の申請・更新代行
 - ・福祉用具購入・住宅改修申請代行
 - ・介護保険助成制度・高額介護申請代行
- 2) 認定調査の実施
 - ・認定調査テキストに従って訪問調査を実施する。

- ・市町村及び県外から依頼された認定調査についても順次実施する。
- 3) 契約について
- ・契約書締結によりサービスを開始する。
 - ・契約書、重要事項説明書、個人情報提供同意書を説明、署名・捺印を要す。
 - ・守秘義務を徹底する。
- 4) 居宅サービス計画書の作成・提供
- ・居宅サービス計画書作成にあたり、利用者の心身状況、住環境、家族の状況等、居宅介護支援に必要な課題分析を行い、適切なサービスが提供できるよう支援する。
 - ・居宅サービス計画には、介護サービス以外にも家庭・医療・インフォーマルなサービスも位置づけるよう努める。
 - ・居宅サービス計画には、ニーズに合わせたサービス目標、その達成時期、サービスする上での留意点を盛り込んだ原案を作成する。
 - ・原案を利用者及び家族に説明し同意を得てからサービスが提供される。また、本人・事業所に居宅介護支援サービス計画書を交付する。
 - ・担当者会議の開催を実施する。
 - ・月 1 回自宅訪問を実施、本人・家族と面談し、サービスの利用状況や本人・家族の状況を確認する。また、目標の達成状況についてモニタリング・評価を行う。
 - ・サービス導入に当たり各事業所を訪問、適切なサービスに至っているか確認する。利用時の様子等モニタリングする。
 - ・目標達成状況やADL 状況等評価する。
 - ・契約から終了までの支援経過等の記録を記載、終了から 5 年間保管する。
- 5) 介護保険施設・病院への情報提供
- ・入所・入院等に対し、必要に応じ情報提供を行う。
 - ・入院し加療後、退院が見込まれる時はスムーズに居宅生活が送れるよう本人・ご家族の意向を伺いサービス調整を行う。その際、病院からの情報提供を求め本人の身体状況に沿ったプラン作成を心掛ける。
- 6) 給付管理
- ・認定調査・介護予防マネジメント業務について翌月 5 日までに各委託先に請求する。
 - ・居宅サービス事業者からの実績を入力し、介護給付管理票及び介護給付管理明細票を作成する。翌月 10 日前後に茨城県国民健康保険団体連合会へ伝送請求する。
- 7) 特定福祉用具購入
- ・心身機能を把握し、必要な福祉用具について介護支援専門員の立場からアドバイスを行う等、本人・家族等に情報提供を行う。
 - ・福祉用具購入申請代行。
- 8) 住宅改修
- ・身体機能・家族の状況・住環境を把握し介護保険サービスの範囲でのアドバイスを行う。また、理学療法士・作業療法士等の専門職による意見交換を求めることも積極的に行い、契約者に不利益が生じないよう努める。

- ・住環境を整えることで身体の安全を確保する。ADL・IADLの向上に努める。

9) 相談窓口

- ・介護保険利用に関する相談に随時対応する。
- ・契約者からの相談は随時受け付け、本人・家族が納得いくよう懇切丁寧に応え、居宅生活が安心して送れるよう支援する。
- ・困難な問題に直面した場合、本人・家族同意の下、地域包括支援センターやその他各関係機関に意見を求める。地域連携により本人の生活を支えることに努める。
- ・24時間の連絡体制を備える。
- ・プライバシーの保護、守秘義務について遵守する。

10) 苦情処理

- ・苦情受付窓口を備える。
 窓口 管理者 高野 禎子
- ・苦情に対し、聞き取り・事実確認・対応・解決に向け取り組む。
- ・窓口以外でも施設内にボックスを設置する。
- ・苦情に対し解決をサービスの質向上に繋がるよう努力する。
- ・サービス事業所への苦情に対し事実確認。解決策を求める。

11) 研修への参加

- ・業務内容と充実と知識向上を図るための研修会・勉強会に参加する。
- ・土浦ケアマネジャー研修会に参加
- ・認定調査現認研修 : 年1回
- ・介護支援専門員研修 : 受講対象者が専門研修を受講する。
- ・県・市町村主催の研修会 : 随時
- ・自己研鑽のための研修参加 : 随時

12) 職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務内容
高野 禎子	常勤(兼務)	1	管理者(主任介護支援専門員)
	常勤	1	介護支援専門員
合計	2名	2名	

13) 事故発生時の対応

- ・利用者に対する指定居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合は、正確な状況把握に努め、その場の対応・処置を講じる。
- ・管理者へ報告し、利用者及び家族への連絡を行う。
- ・経過観察及び事故報告を作成し、問題点を明確に評価し、分析して予防策を検討し実行する。
- ・自然災害時に本人・家族等の安否確認ができる名簿や連絡先を確保しておく。

土浦市在宅介護支援センター憩いの里事業計画書

土浦市在宅介護支援センター運営委託事業（新治地区担当）

1. 事業の目的

この事業は、在宅の高齢者に対して、住み慣れた地域で安心して過ごすことができるように、包括的及び継続的な支援を行う地域包括ケアの実現を目指して、中心的な役割を果たす地域包括支援センターの地域（新治地区）における窓口としての役割を担うものとする。

2. 基本方針

地域包括支援センターのブランチとして担当する新治地区の相談援助機関として在宅の要援護高齢者及び要援護となるおそれのある高齢者、家族等に対して在宅介護等に関する総合的な相談に応じ、市・地域包括支援センターやその他関係機関と連絡調整を通して相談者のニーズに対応したサービスが受けられるよう、実効性のある取組の実現に努める。また、公平・中立な立場で高齢者並びにその家族等の福祉の向上、地域の実態把握、必要に応じ適切な対応を心がけ「地域に根差した相談窓口」を目指す。

3. 事業内容

(1) 基本業務

①高齢者の実態把握調査

- ・地域の要援護高齢者等の心身の状況及びその家族等の実態を把握すると共に介護ニーズ等の評価を行う。

②各種保健福祉サービスの利用啓発

- ・各種保健福祉サービス及び介護保険サービスの存在・利用方法等に関する情報の提供及びその積極的な利用についての啓発を行う。
- ・総合事業について説明を行い、対象者に基本チェックリストを実施し、高齢福祉課に提出する。

③在宅介護等に関する各種の総合相談及び指導・助言

- ・在宅介護等に関する各種の相談に対し、電話相談・面談相談等を行う。
- ・要援護高齢者等の家族等からの相談を受けた場合、これらの者に対し、訪問等により在宅介護の方法等についての指導・助言を行う。

④各種保健福祉サービスの申請代行及び適用の調整

- ・地域の要援護高齢者等又はその家族等の保健福祉サービスの利用申請手続き受付・代行（市への申請書の提出）等の便宜を図る等、利用者の立場に立って保健福祉サービスの適用の調整を行う。

⑤ふれあいネットワークへの参画（土浦市社会福祉協議会開催）

- ・ふれあい調整会議 奇数月第4木曜日（各種機関代表と市・包括支援センター参加）
- ・スクラムネット 毎月第3木曜日（市各課と社協コーディネーター・包括支援センター参加）
- ・在宅介護支援センター連絡調整会議 毎月（市各課と社協コーディネーター全地区担当者・包括支援センター・在宅介護支援センター全地区担当者参加）

⑥地域包括支援センターのブランチ業務

- ・地域包括支援センターのブランチ（住民からの利便性を考慮し、相談を受けて集約した上で、地

域包括支援センターにつなぐための「窓口」としての業務の協力を行う)

(2) 特別業務

①利用者台帳の整備

- ・ 公的保健福祉サービス・介護保険制度等の円滑な適用に資するため、要援護高齢者等及びその家族等（原則担当地域内の者に限る）に関する基礎的事項・支援・サービス計画内容及び実施状況、サービス利用意向及び今後の課題等を記載した台帳の整備を行う。

②緊急通報システム設置申請・調査

- ・ 緊急通報システム設置の申請代行及び設置のための調査を行う。

③配食サービス申請・調査

- ・ 配食サービス利用の申請代行及び利用のための調査を行う。
- ・ 赤い羽根街頭募金協力。また年末には社会福祉協議会「歳末たすけあい募金運動」配分金を活用し、歳末たすけあい運動の期間中（12月1日から12月31日）に地域住民が運動に対する意識と住民福祉の向上を図ることを目的とし、必要性があると認められる福祉事業（在宅介護支援センター憩いの里主催の介護予防事業を含む）への開催協力を行う。

(3) その他

- ・ 民生委員児童委員協議会定例会への参加（随時）
- ・ 第二層協議体（生活支援体制整備事業）への参加（随時）

4. 職員体制

職 種	氏 名	換 算 数
管理者	和 田 宏 一	—
ソーシャルワーカー	平 山 翔 吾	0.5

令和2年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

デイサービス
土浦市ふれあいセンター

ながみね

理事長 羽鳥 圭一
管理者 沼尻 知士

〒300-0849 土浦市中村西根2078-1
TEL 029-830-5610
FAX 029-830-5611
URL <http://showfukai.com>
E-Mail nagamine@showfukai.com

飛羽ノ園デイサービスながみね
指定通所介護・第1号通所事業（通常規模型・利用定員25名）

1. 運営方針

介護報酬改定後の厳しい状況は続いてはいるが、状況・環境が変化しても、サービスの質の向上を目指し、常に現状の疑問点、改善点を意識しながら見直す姿勢をもって組織運営をしなければならないと考える。

福祉事業を行うものとして求められているサービスと社会に対する責任、そして事業所として地域に貢献できるものは何かを考えながら、サービス提供のあり方及びその土台となるべき各職員の基礎介護力と計画の立案・実行・見直し・再構築というサイクルの自己管理能力を見直し、あらゆる状況に対応できるチーム力の構築を目標とする。

2. 重点目標

「地域包括システム」において当事業所が担っている「介護」「予防」は当然のこととし、それ以上に例年掲げている地域の中の事業所という自己認識と、地域において気軽に相談できる事業所として認識して頂けることが重要であると考え。今年度も引き続き地域の皆様に一番最初に相談してみようと思われるデイサービスを目指す。

○具体的活動方法

- ①生活維持能力向上を中心に据え、在宅で安全に生活できるようアセスメントし、優先順位を明確にし、運動・訓練・生活の充実ができるよう支援する。
- ②表出されたニーズのみならず、表出できない隠れたニーズにも気づき、可能な限り実現できるよう、より深く関わり、本人及び家族に安心してデイサービスでの時間を過ごして頂けるように努める。
- ③足を運んでいただくのを待っているのではなく、積極的に地域へ出て奉仕活動やボランティア活動を行い、顔の見える関係作りに努める。

3. 物品購入・修繕計画（令和2年度（3ヵ年計画））

物品名・修繕箇所	種別	評価						
		実現性	効果性	緊急性	コスト	優先順位	総合	ランク
① マッサージチェア	リース	○	○	○	△	○	23	A
② 浴室入口手すり	購入	○	○	○	△	○	23	A
③ フットマッサージ機	購入	○	○	△	△	△	19	B

※表中5項目で評価後(○=5点・△=3点・×=1点)集計し、0~5点=E・6~10点=D・11~15点=C・16~20点=B・21~25点=Aのランク付をする。Aランクのものから取り組む。

4. 実績目標

○令和 2 年度実績目標は、前年度目標を達成することができなかつたため、前年と同様の年間延人数約 5,000 名（1 ヶ月平均約 416 名）、稼働率 65%以上、年間請求額合計は約 46,170,000 円以上（1 ヶ月当たり 3,850,000 円以上）を目標として設定する。

○目標達成への取組

- ①生活機能向上を目的とした各利用者の生活環境、生活状況及び生活を豊かにするニーズを把握し、ケアプランに反映する。
- ②既にご利用頂いている事業所へは継続して選んで頂けるよう、ケアプランの見直し等に役立つ細かな情報の提供を行う。
- ③積極的かつ継続的に居宅・老健・病院等を訪問し、地域にある事業所の一つとして認識して頂く。
- ④様々な趣味・趣向をもつ団塊の世代に向けたレクリエーションへの転換を見据えて、の内容と質を見直す。
- ⑤地域の奉仕活動・ボランティア活動への参加

月	令和元年度(見込み)		令和 2 年度(目標)		前年度比	
	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)	延人数(名)	稼働率(%)
4	317	50.7	380	58.5	+63	+7.7
5	343	50.8	390	57.8	+47	+6.9
6	351	54.0	400	64.0	+49	+10.0
7	346	53.2	430	63.7	+84	+10.5
8	354	52.4	450	69.2	+96	+16.8
9	327	52.3	450	69.2	+123	+16.9
10	338	50.1	450	66.7	+112	+12.5
11	340	52.3	450	72.0	+110	+19.7
12	315	52.5	430	71.7	+115	+19.1
1	307	51.2	400	66.7	+93	+15.5
2	320	51.2	390	65.0	+70	+12.1
3	340	52.3	380	58.5	+40	+6.1
計	3,998		5,000		+1,002	
平均稼働率	51.90%		65.3%		+13.4	
請求額合計	27,972,403		43,673,656		+15,701,253	
1人あたり単価	6,997 円		8,735 円		+1,738	

(注 1) 令和 2 年 2 月、3 月分延人数・稼働率・請求額は見込み数値。

(注 2) 見込み請求額は「(4 月～1 月分請求額合計÷4 月～1 月延人数)×2 月～3 月延人数」にて計算。

(注 3) 見込み延人数・見込み稼働率は「利用予定」「前年度実績」より試算。

5. 事業内容

(1) デイサービス 1日の流れ

時 間	内 容
8:00~9:30	送迎・バイタル測定
9:30~11:00	入浴・個別機能訓練
11:00~12:00	タオル体操・口腔体操
12:00~13:10	昼食・ティータイム
13:10~13:30	リハビリ体操・機能訓練
13:30~14:00	趣味・創作活動・バイタル測定（再検者）
14:00~15:00	レクリエーション（個別・集団）
15:00~15:15	おやつタイム
15:15~15:45	カラオケ・帰りの準備
16:00~17:00	送迎
※サービス提供時間は9:00~16:00（7時間以上9時間未満）とする。	

(2) 通所介護・第一号通所事業計画書作成

- 本人及び家族のニーズを念頭におき、ケアマネジャーの作成する居宅サービス計画に沿った計画作成をする。特に「介護状況」や「日常生活上必要な機能の減退を防止するための訓練」に着目し、具体的な目標設定を取り入れた通所介護計画書を作成する。
- 家族・利用者の同意のもとサービスを実施したうえで、随時評価をし、ケアマネジャーに計画の見直し結果を報告する。早期に利用者の状態変化を捉えることで、個々の状態に応じて、在宅で可能な限り自立した生活が送れるように援助する。
- 変更点などその理由を明確に記載することで、確実に記録に残す。

(3) 入浴サービス（9:30~11:00）

- 入浴前のバイタルチェックをもとに他職員と連携し、安全に入浴ができるように努める。バイタルの数値が良くない方などへの声掛けや対応の方法を看護職員と連携して気持ちよく安心して入浴サービスを利用していただけるようにしていく。
- 個々の疾病や身体状況に応じて寝台浴槽や中間浴を使用し、大きな負担とならないように配慮する。また、事故防止に留意し、入浴の時間が心身の安らぎの場となるように配慮する。
- 全身状態を観察し、異常や変化を家族や関係機関と共有し、病院受診等をはじめ病状の悪化を防ぐ協力をする。
- 時季に応じ、ゆず湯・菖蒲湯等を行い季節を感じてもらいながら入浴を楽しんで頂けるよう配慮する。
- 入浴拒否などの場合、気持ちに寄り添いながら拒否の理由を探り、拒否の強い場合は足浴やフットケアなどに切替えて清潔保持に努める。

(4) 食事サービス（12:00~）

- 利用者の好みや状態、喫食状況を厨房職員と連携を密にし共有することで、選択食やおやつ作りなどを企画し、楽しい雰囲気を実施できるようにする。
- 嗜好調査を厨房職員との連携により定期的実施する。（利用開始前訪問時）

- 誕生会のおやつ作りを厨房職員と連携して行う。
- 外出レクリエーション時におやつやお弁当、飲み物を持参してゆっくり出掛けられるよう厨房職員と話し合い実行する。
- 食事中の摂取状況を確認し、咀嚼能力や嚥下能力の変化の把握に努め、必要に応じて食事形態の変更を利用者・家族・厨房職員と話し合い、安全に美味しく食事摂取ができるように配慮する。
- おやつ教室を厨房職員と連携し、自宅で簡単に作る事が出来るメニューを覚えて頂き、自宅でも作る意欲が起こるよう支援する。栄養士や調理師が付き添い、調理や食品の栄養指導をする事で栄養改善に繋げる。独居の利用者で料理をする習慣がない方の栄養改善は勿論のこと、家族と同居している利用者の家族との会話の材料になっていくことも目的の一つとする。
- 栄養士による調理メニューの決定・配布用レシピを作成し、調理時に栄養、食事の大切さの指導も行なう。15時のおやつ時は、当日利用者全員で召し上がって頂く。

(5) 排泄介助サービス (定時・随時)

- 利用者の身体状況、排泄リズムに応じ、できる限りトイレ誘導をし、自立に向けての介助を行う。排泄チェック表を利用し、排泄リズムの把握に努める。また、身体状況に合った排泄用具を選択できるよう状態把握に努める。
- 定期的な巡回や職員がトイレを使用することでトイレ内の清潔を心掛け、いつでも利用者に気持ちよく使用してもらえよう整備し、汚染時はすぐに適切な清掃をする。
- 利用者の尊厳を保持し、家族の介護負担も軽減できるよう、自宅での排泄の状況を把握し、自宅での生活に反映されるよう、施設内での排泄介助やトイレ誘導を行なっていく。

(6) レクリエーション・行事

【令和2年度 年間行事予定表】

実施予定日		行事名	内容・行き先
月	日		
毎月		誕生会	誕生日を迎える方を月毎にお祝いする
4	上旬	お花見ドライブ	市内各所でお花見&ドライブ
6	中旬	あやめドライブ	乙戸水生植物園にてあやめの鑑賞
7	上旬	七夕	ボランティア
8	16日	ながみね祭り	ふれあいセンターと合同で夏祭りを開催
9	中旬	敬老会	ボランティアを招き敬老のお祝いをする
10	上旬	果物狩り	県南地区にて果物狩り
11	中旬	紅葉ドライブ	近隣公園で紅葉狩り
12	25日	クリスマス会	ボランティアを招きクリスマス会を開催
	下旬	餅つき大会	ふれあいセンターと合同で開催
1	上旬	初詣	近隣神社へ初詣に出かける
2	上旬	節分	職員が鬼になり豆まきを楽しんで頂く
3	上旬	ひな飾り	創作レクでお雛様を作る
天気の良い日		ピクニック・園内散歩	近隣の公園や施設中庭

(7) 個別機能訓練向上・運動器機能訓練サービス

【令和2年度 個別機能訓練（運動器機能向上）メニュー年間計画表】

要介護者用	予防介護者用
第1期（4月～6月）	
上下肢のストレッチ・首の柔軟運動・上肢の関節の柔軟運動・タオル体操・集団体操	階段昇降・上下肢ストレッチ・エアロバイク・デイ体操・タオル体操・ふれあいセンター外周での歩行訓練
第2期（7月～9月）	
上下肢のストレッチ・両肘の曲げ伸ばし体操・手首を柔らかくする体操・集団体操・タオル体操・デイ体操	階段昇降・上下肢のストレッチ・エアロバイク・タオル体操・デイ体操・廊下での歩行訓練
第3期（10月～12月）	
上下肢のストレッチ・腹筋や背筋を強化する体操・新聞棒を使用するの体ねじり・体幹の支持機能向上	廊下での歩行訓練・ダンベル持ち上げ体操・エアロバイクで強弱を付けて漕ぐ・タオル体操・デイ体操
第4期（1月～3月）	
上下肢のストレッチ・両足の開脚体操・両膝の曲げ伸ばし・足踏み・踵の上げ下ろし・つま先の上げ下ろし	階段昇降・踏み台を使用して足踏み・エアロバイクで強弱を付けて漕ぐ・デイ体操・廊下や建物外周での歩行訓練

(8) 看護業務

○業務内容

- ・バイタルチェック、声掛けを通して、利用者の健康状態を把握し、継続的に健康管理が行えるよう援助・指導する。
- ・定期的（4月実施）に内服薬、病状等、緊急連絡先を聞き取り把握する。
- ・月1回の体重測定を行って体重の増減を把握することで体調変化などを予測し、家族、ケアマネジャーへ迅速に報告し異常が早期発見できるようにする。
- ・認知症の方や明らかに認知機能が低下されている方に対して、長谷川式簡易認知症検査を行い、認知機能の変化を把握し、適切な介助につなげる。（利用開始3～5回時、前回実施者は1年に1度実施する。）

○感染予防・衛生管理・安全対策

- ・施設内感染の予防（消毒・うがい・手洗いの励行）、特に食中毒・インフルエンザ対策の強化。感染症予防マニュアルの徹底。

○健康管理・職員啓発

- ・職員の健康管理の重要性、また健康管理方法や感染症対策法等を勉強会を通して周知し、安全・安心な施設運営を目指す。

(9) 厨房業務

<方針>

通所介護サービスにおいて、食事・おやつを提供は利用者にとって1日の生活の中で大きな楽しみ、かつ健康維持にも重要な位置づけであるので利用者の病状や嗜好をふまえ、適切かつ喜んでいただけるように提供していく。また、利用者参加型の食事の提供を心がけ、食事を提供する過程を一緒に行うことで役割を持って生活できる能力の維持・向上を心がける。

<目標>

①食事を通しての健康管理

- ・個人の嗜好や咀嚼・嚥下状況の把握によるきめ細やかな配慮を心がける。
- ・病状や身体状況、自宅での摂取状況に応じた対応を行う。
- ・嗜好調査やアンケートの実施による栄養・調理相談や要望の把握に努める。
- ・食事療法を必要としている利用者に対応できるようカロリー等を記入した献立表を作成し配布する。
- ・自宅での調理方法を相談・指導できるようにする。
- ・リクエストメニューを利用者や家族に分かるように献立表に掲載する。
- ・食材の市場価格を意識して適正価格でより良いものを購入する。

②おいしく、見て楽しめる食事の提供

- ・献立に応じて適温状態での提供。
- ・味付けや料理方法の創意工夫、食器を工夫（陶器などおしゃれなもの）し、盛り付け方や彩りなどを工夫することにより目で楽しめる食事の提供を心がける。
- ・季節ごとの新しいメニューを作成する。
- ・選択メニューの実施（月に1～2回）。
- ・外出行事の際にお弁当容器に盛り付けることで外出時の食事を楽しんでいただく。

③利用者参加型の食事提供

- ・主食をおひつなどに用意して各テーブルに配置し、盛り付けなどを職員が付き添い利用者主体で実施することで自宅での役割が持てるように取り組む。また、季節感のある提供方法を検討し、鍋会などを行う。

<保健・衛生>

①厨房内の整理整頓、きめ細かな清掃により清潔保持を心がける。

②自主点検表により職員がお互いに衛生面・体調面を意識し業務を行う。

③厨房内の年度内4回（5月・8月・12月・2月）のゴキブリ防除対策の実施。

④毎月の検便の実施と年1回の健康診断の実施。

⑤食中毒などの予防及びまん延防止の勉強会を開催することにより職員が衛生面を意識して調理業務に取り組む。

⑥定期的に食材の放射検査を行い、安全な食材の提供に努める。

<職員会議の実施>

①厨房職員のみでの実施（作業前に調理作業についての申し送りを行い業務終了後に給食日誌に記入）

②介護・看護職員等と実施（業務終了後に実施（その他必要に応じて実施する））

③相談員もしくは副主任介護職員と実施（毎月10日に給食会議の実施）

<研修等の参加>

- ①調理に関する講習会への参加や栄養士・調理師が独自に学び、勉強会を開催することにより栄養士・調理師の技術や知識の向上を心がける。
- ②施設への見学や体験により知識や能力の向上を心がける。

(10) 地域連携・貢献活動（介護予防教室等）

地域貢献として、近隣地区の民生委員や子供会等に声をかけ、奉仕作業やボランティア活動にも積極的に参加し、廃品回収、草刈り、ゴミ拾い等のボランティア活動を行なっていく。その中で家庭や近隣の方の介護の相談などを気軽にできる関係性を築く。また、職員の顔が見える事で安心感にも繋がると考える。

更に、施設の特徴を活かして勉強会やセミナーの誘致等を行い、啓発運動を行う。

(11) ボランティア受入

季節行事時の受入以外にも、日常的に芝居や童謡・唱歌、傾聴等、定期的に地域のボランティアや社会福祉協議会と連携し、積極的にボランティアを受け入れていく。

(12) 実習生受入

昨年度は、近隣大学からの介護等体験（各1週間）を数名受入れてデイサービスご利用の方々へ良い刺激となったため、今年度も引き続き、介護職員初任者研修生・介護福祉士等種類は問わず、社会福祉協議会や学校と連携して、実習生を積極的に受け入れる。

6. 職員勤務体制

(1) 職務・業務分担表

職務	役職	氏名	業務内容
管理者	施設長	沼尻 知士	運営・管理全般、職員の指導
相談援助	生活相談員	沼尻 知士	他機関・他職種との連絡、利用に関わる調査、ミーティング、各種避難訓練などを行い緊急時に備える。また、避難用具等の管理をする。車両の点検や整備、車検・修理の際などの連絡対応。一般業務の見直し等。
災害防火		佐藤 堅	
車輛管理		横山 玲	
業務改善			
看護業務	看護職員	宮本 静子 小島 秀代 鈴木 綾子	感染予防に努め、利用者はもちろんのこと職員の体調管理指導も行う。また感染予防において必要な情報を利用者、介護職へと発信していく。
リハビリ	理学療法士	吉江 優子	リハビリメニューの立案・見直し
	機能訓練指導員	看護職員	モニタリングの実施
レクリエーション 行事	介護職員	太田 慎一 酒寄 翔平 沼尻 泉	レクリエーション・個別レクリエーションの計画評価を行い、利用者からの意見を取り入れる。個別レクリエーションでは利用者一人ひとりの目標設定を行う。また、年度で行う行事の取りまとめ、ボランティアへの連絡対応等を行う。
物品購入		菊池 喜代美	物品発注、在庫管理等を行う。
環境美化 営繕管理	部署内全職員		修繕箇所の修理・部品交換、草刈、花壇整備

(2) 職員会議

会議名	開催日	時間	出席者
朝会	毎日(営業日)	8:00	当日出勤者
職員会議	偶数月&行事前月	17:00~17:30	当日出勤者
介護計画見直し検討会	通所介護計画見直し時	16:40~17:00	当日出勤者
ヒヤリハット会議	毎月10日	18:00~18:30	各部署リーダー職員
全体会議	毎月10日	18:30~19:00	全職員

(3) 内部研修 (部署内)

サポートセンター経営計画の8. 祥風会内部研修を参照

(4) 外部研修

【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
6~7月	茨城県認知症介護実践者研修	介護職員

(5) 自主的な研修

職員のキャリアアップのために施設内外研修への参加を促進することで、知識・技術の向上はもとより、職員の仕事への意欲の向上を目指す。

7. その他 (個別レクリエーション)

デイサービスながみねでは、一人ひとりが一日の過ごし方を自己選択・自己決定し、より楽しく充実した一日を過ごしていただく事を重要視していく。個別・グループでのリハビリ・レクリエーションを行なうことで「楽しい」という思いをしっかりと抱き、「幸福感」を感じてまた、『ながみねにきたい』と思っただけのようにしていく。

個別アクティビティの実施によって、利用者が持っている身体的機能や思考力などの脳機能を活性化させ、機能低下の進行を少しでも遅くすることを目的とする。現在行なっているベースのレクリエーション・リハビリに加え、新たにメニューを追加し、その中から自己選択していただく。機能の維持向上が実現すれば、本人の自宅での自立度が高まることはもちろん、家族の介護負担が軽減されより長く住み慣れた地域での生活が続けられるようになる。

デイサービスで充実した時間を過ごすことによって「幸福感」を感じ、その思いを家族や地域で触れあいのある方、担当ケアマネジャーに伝えていただくことで利用者の拡大を図る。

一人一人の目標に合わせたメニューを更に細かく設定し、看護師とも今以上に連携して、機能訓練を安定したその人に合ったバイタルで無理なく安心して行なっていただく。サービスが充実しても、それを知っていただかなくては意味がない。多くの場合、利用者はケアマネジャーを通してデイサービスながみねに通い始める。他にない特色をもったデイサービスであることをケアマネジャーに知っていただけるよう、計画的に居宅介護支援事業所を訪問していくこともあわせて実施していく。

① ビデオ鑑賞 (紙芝居なども) (月1回実施)

利用者にアンケートを取り、懐かしの名作など楽しんでいただく。3.1chのスピーカーやプロジェクター、スクリーンを使用し上映する。映画館に行きたくても行けない方などを主に対象とする。

② 創作レク 絵 (水彩・油・ちぎり絵) 図画工作・手芸 (月1作品)

絵の具や油絵、色鉛筆、クレヨンなどを使用し作品を作成する。季節の花々、植物の模写、利用者同士の似顔絵かき、水彩絵の具を利用しての色塗りちぎり絵は皆様でテーマを決めて一つの作品を作る(個人での作成も可)。毎月一つの作品を作成していく。図画工作、手芸は様々な小物を作成する。細かな作業なども有るが、職員が付き添う事により今まで断念してきたことを最後まで行い、達成感を感じていただく。

③ 外出会（希望時実施）

利用者が行きたい場所、買いたい物、見たい景色など意見をききとり、計画から利用者にも参加していただく。年間行事の買い物会ではどうしても個人個人の希望を叶える事は難しいため、利用者一人ひとりの生活環境にあった外出会、買い物会を行う。そして買い物・外出だけが目的では無く、リハビリを行いたくない方や一日中家で寝て過ごし、外へ出て行くことが苦手な方などに外出・買い物会という形をとり、外へ一歩踏み出すきっかけを作る。リハビリという響きに拒否反応を示す利用者も多いが、考える・決定する・身体を動かすという行為を楽しく行うことで、リハビリにも繋がるよう留意する。

④ 足湯

栓の湯とバブル足湯を用意し、個別で足浴を行なう。利用者の中には気分が乗らず入浴拒否される方や体調不良で入浴出来ない日があるため、そのような方にも足浴を行なっていただく。

⑤ ながみね園芸療法（ファームながみね）

高齢のために筋力や足腰は弱ってきて、仕事や家事から開放され、余暇や生きがいを求めるとともに、心身の機能が衰えないようにリハビリテーションを兼ねて園芸を楽しんでいただく。利用者によって状態が違いため、園芸作業に手をだす人もいれば、周りで眺めているだけの人もいる。皆さんで作った手作りの食材を使い、厨房職員が一から丹精込めて皆さんの食事を作らせて頂く。

⑥ 1歩、2歩、散歩

ながみねの自然に囲まれた環境でのおいしい空気や、季節の移り変わりなど身体で感じていただく、陽光にあたりながらの散歩やウォーキングは、それがリハビリ作業であることを忘れて意欲的に取り組む事で継続に繋がると考え、外の空気や季節に触れることで、五感が刺激され、季節感を失わないことは、認知症を防ぐために大切になってくる。また意欲を維持する為ポイント制を導入し目標を持つ事や、達成感を感じていただく。家族の中には、熱中症や転倒などのリスクを考え「危ないからやめて」など、散歩やウォーキングをさせたいが付き添う時間をとれない場合もある。職員が付き添うことで安心して、行って頂く。

⑦ ながみね健康教室～自分の身体を知ろう～

看護師による、専門的な話や、簡単なパズルや工作、塗り絵などの脳トレーニングのメニューを行う。今後の生活を考える中で、自分の身体を知る事はとても重要になっていく、自分の身体や様々な病気などの予防方法を知る事で日常生活の中で気をつける事を増やして、健康に繋がれば良いと考える。脳トレーニングは、話を聞いて意識づけした後に行なって頂く事で効果を上げていきたい。

⑧ フリースペースの活用（畳）

将棋や囲碁、茶道など、利用者からの要望を聞きながら、利用者同士で楽しめるスペース作りをしていく。

土浦市ふれあいセンター ながみね 土浦市指定管理者受託事業

1. 運営方針

土浦市唯一の「ふれあいセンター（～子どもから高齢者まで幅広い年齢層が利用できる複合的福祉施設～）」としてその役割である幅広い年齢層の世代間交流、また利用者の健康増進や文化的交流促進のため、地域・市民及び各種団体等との連携を図りながら市民の福祉の向上に資するための運営に努める。

施設利用者と共に明るく楽しく安心して利用できるふれあいセンターを目指し、センターの中心設備であるプールと浴室を皆様に快適に使うよう日常の管理業務を適切に実施する。

2. 基本方針

- (1) 市民の福祉の増進を図るとともに世代間交流を支援し、広く福祉の向上に資することを目的とした管理運営を行う。
- (2) 施設の適切な維持管理及び効率的な運営に努める。
- (3) 業務にあたっては、関連する法規を遵守する。
- (4) 利用者に対するサービス提供に努力し、利用の促進を図る。
- (5) 土浦市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底する。

3. 事業内容

(1) 施設の運営

①職員配置

②利用の許可等

③福祉の増進及び世代間交流促進に寄与する事業の実施

④浴槽・プール等の水質管理

⑤センターの活性化対策（新しい取組・見直し）

- ・ 広報活動により情報の発信を行うと共に、土浦市民・近隣市町村民への周知を図る。
- ・ 季節感が感じられる館内外の飾りつけを実施する。（例：花壇整備・クリスマス・ウィンターイルミネーション・ひな祭り・五月人形等）
- ・ 施設の掲示スペースを利用して、地域のサークル活動を始めとした営利に関わらない情報交換の場を提供する。
- ・ 学生の長期休み期間に会議室を学習室として開放する。
- ・ 併設デイサービスと共同で夏祭り・もちつき大会等を開催し、デイサービスの利用者・家族等にもふれあいセンターのことを知って頂くとともに、ふれあいセンターの利用者とデイサービスの利用者及び家族の交流を図る。
- ・ 併設デイサービス利用者・ふれあいセンター利用団体等双方の作品展覧会等を開催し、デイサービス利用者・市民の方々に「ふれあいの場」「社会交流の場」を提供する。
- ・ 定期送迎バスの定期送迎ルート及び送迎時間の見直しを行うことでより近隣市民（三中地区・四中地区・六中地区）の方々にながみねを利用して頂けるよう努める。

- ・アンケートにより集約した意見・要望を分析し、より良いセンター作りに役立てる。
- ・高齢の利用者に対しては必要に応じて地域包括支援センターや在宅介護支援センターと連携を図り、高齢者が住み慣れた地域で長く生活を続けられるような支援を実施する。

⑥運営における安全確保

⑦バスによる高齢者クラブ等の団体送迎・巡回バスを運行した定期送迎の実施

⑧その他センターの管理運営に必要な業務の実施

(2) 施設及び設備等の維持管理

①建物の維持管理

随時の目視による確認と異常時・故障時の迅速な安全確保・連絡調整・修繕等の実施。

②消防設備保守点検

年2回の法定点検の実施。

③電気設備

毎月の点検と年1回の法定点検の実施。

④給排水設備

年1回の簡易水道検査、受水槽検査、貯湯槽・受水槽清掃の実施。

⑤機械日常管理業務委託

業務委託者と常日頃から連携を図り、運営に支障が無いよう設備機器について日常的に点検・清掃等を行い、安全かつ快適に利用できる環境を提供する。

⑥地下燃料タンクの保守管理

年1回の気密漏洩検査（法定点検）の実施。

(3) その他施設の運営に関わる維持管理

①防火管理

- ・防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づく防火管理者の業務を行う。
- ・消防法に基づき、適切な資格を有する事業者による消防設備保守点検を行う。

②運動プール及び浴室等の衛生管理

- ・施設の運営上入浴施設は重要な位置づけであり、レジオネラ菌等の発生により営業中止することになっては利用者の利益に反してしまう。衛生面は細心の注意を払わなければならないことを職員に徹底し、適切な清掃により、利用者が快適かつ安心して利用できる施設として運営していく。また、全ての利用者が快適に利用できるよう入浴者の入浴マナーの意識の向上が図れるように掲示物や声掛けを行っていく。
- ・利用者が安心して利用できる衛生管理を行う。
- ・基準内容以上の水質を確保するために法令等で定められた水質検査を行い、配管等の必要な部品の薬品洗浄を行う。水質検査の結果については施設内に掲示し公表する。
- ・検査の記録を適切に保管する。

③センター内の保安警備

- ・定期的な巡回・目視による確認を行い、事故等の緊急事態を発見した際は速やかに対応し、市・高齢福祉課に遅滞なく報告する。
- ・開館時間内でも安全管理上必要な箇所においては施錠・確認を行う。

- ・閉館後の館内の警備は機械により行う。
- ・警備の記録を作成し、保管する。
- ・敷地内等での他利用者に迷惑となる行為に対しては管轄警察署と連携し対応する。

④施設清掃業務

- ・利用者が「利用して良かった」と感じて頂けるように業務委託者任せにせず、「自分でも利用したい施設か」と常に念頭に置き、事務職員自ら率先して館内の美化に取り組む。また、利用者にも施設をきれいに利用してもらえるように掲示板等で周知し、協力を得られるようにする。

⑤廃棄物処理

- ・適切な分別を行い、隣接する清掃センターに搬入する。

⑥緑地の維持管理

- ・季節によって頻度を変え維持管理することで気持ちの良い環境整備に努める。

⑦緊急時の対応

- ・入浴中やプール遊泳中の体調悪化を防止するために注意喚起や巡視の徹底を行う。緊急時は一体となって利用者の生命を第一に対応する。特に併設デイサービス開館中は看護師との連携を重視する。

⑧防犯・防災対策

- ・防犯・防災・緊急時の対応を書面で整備し、併設デイサービスとの合同避難訓練を年 2 回開催。同一法人事業者である特別養護老人ホームの夜間避難訓練にも参加する。緊急連絡網を定期的に更新し、緊急時・訓練時に活用する。

(4) センターの管理運営

①プール・浴室の管理運営

監視職員は外部委託を行うが施設の運営上、プール・浴室の管理は重要な位置づけであることをそれぞれに理解し訪れた方が繰り返し利用したいと思う施設になるよう努める。委託会社とは毎月 1 回合同会議を実施し、課題の抽出・情報の共有を図る。

②送迎バス運転の管理運営

運行は法人内職員で行う。定期送迎ルート及び定期送迎時間の変更も検討し、利用率の向上を図る。団体送迎に関しては現状通りの送迎を実施する。

(5) センターの各種報告・調査及び統計資料の作成

4. 自主事業

- (1) 健康増進や文化的活動を促進するために利用者のニーズに沿った各種講座を委託業者と企画し、年間を通して実施していく。
- (2) デイサービスや地域の社会福祉法人と連携して地域に貢献できるような取組を行う。
- (3) 利用者の満足度を高めるため、委託会社を通じ、野菜の販売を行う。

5. 職員勤務体制

(1) 職務・業務分担表

職務	氏名	業務内容
管理者（所長） デイサービス兼務	沼尻 知士	施設の管理・運営
予算・経理・会計	沼尻 知士 高橋 佑次 大竹 佐富美 (サポートセンター)	金銭の管理 予算・経理・会計の執行
庶務	松本 明日美 (サポートセンター)	外部への書類 職員の処遇管理
管理職員	高橋 佑次 邊見 祐子 関野 昭美 篠崎 加代子 北島 きよ子 河田 坦 江橋 明子	利用者接遇 物品の管理購入
医務・看護 ※緊急時にはデイサービス看護職員に対応依頼	宮本 静子(DS) 小島 秀代(DS) 鈴木 綾子(DS)	利用者・職員の健康管理 保健衛生管理
災害・防火	沼尻 知士 佐藤 堅(DS) 横山 玲(DS)	防火管理(別紙：消防計画による) 避難訓練の計画・実施
浴室・プール 清掃 機械設備	(株)ビート委託	男女浴室・運動プールの管理・運営 施設清掃業務 機械日常管理業務
送迎バス 環境整備	増山 勤 中川 勝美	定期送迎バス・団体送迎バスの運転業務

*管理者不在で判断が困難な場合にはその場で判断せず、連絡先を確認し後日連絡する旨を伝える。

*センターの人員で対応困難な際は併設デイサービス職員に協力依頼する。

令和2年度

事業計画書
社会福祉法人 祥風会

桜川保育園

理事長 羽鳥 圭一

施設長 宇都野 和司

〒300-0048 土浦市田中三丁目4番5号
TEL 029-821-8341
FAX 029-823-0390
URL <http://showfukai.com>
E-Mail sakuragawa@showfukai.com

桜川保育園

1. 運営方針

- (1) 当園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するための環境が等しく確保されることを目指す。
- (2) 当園は、子どもの意思及び人格を尊重して、常に子どもの立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努める。
- (3) 当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- (4) 当園は、子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

2. 基本理念

『共に手をつなぎ、子どもたちが今を生き生きと過ごし、未来に羽ばたく力を育んでいきます』

3. 保育目標

- (1) 丈夫な「からだ」を育む
- (2) 考える「あたま」を培う
- (3) 思いやりの「こころ」を養う

4. 重点目標

- (1) 子どもの日常生活を丁寧に見て情緒の安定を図り、基本的な生活習慣を体得させる
- (2) 子どもの主体性・自主性を尊重し、のびのびと行動させる中で個々の成長・発達を支援する
- (3) 保護者と保育園が協力して子育ての協働を進める
- (4) 地域交流の場をつくり、親しみのある信頼される保育園を目指す

5. 保育活動

(1) 保育園の運営

- ・所在地 茨城県土浦市田中三丁目4番5号
- ・定員 90名（産休明け～5歳）

移管後の定員、年齢別受入数、職員体制							
摘要	0歳児 ゆめ	1歳児 はな	2歳児 にじ	3歳児 ほし	4歳児 つき	5歳児 そら	計
園児数	8	16	16	16	17	17	90
基準 保育士数	2.6	2.65	2.65	0.8	0.55	0.55	10 (≒9.8)

(2) 開所時間

- ・保育短時間認定に係る保育時間 : 午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分
延長保育時間 (平日・土日) : 午前 7 時 30 分から午前 8 時 30 分
午後 4 時 30 分から午後 6 時 30 分
- ・保育標準時間認定に係る保育時間 : 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分
延長保育時間 (平日) : 午後 6 時 30 分から午後 8 時

また、一時的に保育が必要になった際にご利用いただける「一時保育」を行うとともに、地域の未入園児に園庭を開放する。

(3) 職員配置

常勤職員 : 14名

施設長 (1) 保育士 (11) 栄養士 (1) 管理員 (1)

パートタイム職員 : 10名

園長 (1) 短時間保育士 (4) 保育補助 (2) 調理補助 (2) 事務 (1)

嘱託職員 : 2名

保育士 (2)

(4) 保育内容

保育計画について、年間、月間、デイリープログラム (日課) を作成し、各種会議において、その経過観察と、必要に応じて、補正、調整を行い、子ども達の実情にあった保育活動を計画的に実施する。年間計画の反映とそのフィードバックについてスキルアップを図る職員研修を計画する。

6. 保護者支援

(1) 日常における支援

親切で穏やかな日常的なやりとりを心掛け、信頼関係を築くことで、家庭と同じ方向を向き、子どもの育ちを援助する。また、毎月「園だより」や「給食だより」を発行し、行事等の予定や活動の様子を伝える。

(2) 保護者面談・保育参観

随時要望に応じて面談を実施する体制を整備し、子育ての悩みを共有、様々な提案をし、子育て支援ができるように取り組む。

保育参観では、保護者に日々の保育活動について理解を得るとともに子どもの普段の様子を見ることで安心感を得てもらえるようにする。

(3) 外部機関との連携

発達支援や育児不安などにより専門的な支援が必要な家庭は、外部機関の紹介や連携を積極的に行い、子どもの健全な育ちと、育児に悩む保護者を援助する。

(4) 地域支援活動

未就園児の異年齢児交流事業、世代間交流事業など、地域交流事業に取り組み、地域全体でよりよい子育て環境を創るよう活動する。また、小学校、高齢者施設等との交流を積極的に図る。

7. 保健衛生

- ・園児定期健康診断 年 2 回
- ・園児定期歯科健診 年 2 回
- ・職員健康診断 年 1 回
- ・職員インフルエンザ予防接種 年 1 回
- ・調理員、調乳を行う保育士検便検査 年 12 回（ノロウイルス 10 月～3 月）
- ・感染症拡大防止対策
- ・園児身体測定 年 12 回

8. 防災安全

- ・避難訓練 年 12 回
- ・消火訓練 年 2 回
- ・不審者対策 年 1 回
- ・防災設備等の保守点検
- ・消防署への協力、報告
- ・自主点検
- ・法定点検
- ・非常用飲料水、食糧の確保、点検

9. 給食

給食とおやつは、栄養士の献立に沿って調理士の手作りメニューとする。離乳食はひとりひとりに合わせて進めるとともに、幼児クラスでは野菜作りやクッキングで食育につなげる。また、アレルギーの子どもには、保護者と医師の連携のもとにアレルギー除去食の対応もする。

- ・1~2 歳児 午前おやつ、昼食、午後おやつ
- ・3~5 歳児 昼食、午後おやつ
- ・延長児 補食
- ・アレルギー児（宗教等家庭的事由含）への除去対応、代替え対応
- ・食育活動（カレー、クッキー、植物栽培、食べ方など）

10. 年間行事

月	行事名	その他
4	・入園式	※ 月 1 回：おたんじょう会、体重測定、避難訓練
5	・遠足	※ 年 2 回：健康診断、交流保育
6	・保育参観（3、4、5 歳児） ・試食会 ・桜川保育園まつり ・プール開き	※ 年 1 回：尿検査

7	・七夕 ・観劇 ・夕涼み会	※ 年4回：保護者会 ※嘱託医 内 科：ゆみこ内科クリニック 歯科医：とうざき歯科クリニック ・バザー ・親子遠足費 ・教材費 ・保護者会費 ・絵本代
8		
9	・運動会	
10	・親子遠足（5歳児） ・いもほり	
11	・みそ汁パーティ ・消防署見学 ・保育参観（1、2歳児）	
12	・生活発表会（3、4、5歳児） ・餅つき ・歳末の集い	
1		
2	・豆まき ・小学校見学（5歳児）	
3	・お別れ会 ・修了式	

1 1. 組織体制

- ・施設長：園経営と園運営の責任と保育活動における総括的指揮
- ・園長：保護者支援と要支援児対応、地域支援活動の運営
- ・主任保育士：乳児、幼児の各クラス全体調整と園行事の運営
- ・保育士：クラス別担任制配置、縦割り時、横割り時の担当業務、行事担当業務、保育計画の立案、
発達記録等の作成
- ・事務：園運営の事務、会計担当
- ・栄養士：給食献立作成、給食調理
- ・調理：給食調理

1 2. 年間会議予定

- ・職員会議 月1回 施設長・園長・主任保育士・常勤全員・事務
- ・運営会議 月2回 施設長・園長・主任保育士
- ・クラス会議 週1回 主任保育士・担当保育士
- ・担当者会議 随時 主任保育士・担当保育士
- ・食育会議 月1回 主任保育士・栄養士・調理員・担当保育士
- ・保護者会 年4回 施設長・園長・主任保育士・職員・保護者
- ・個人面談 随時 施設長・園長・主任保育士・職員・保護者

- ・保育参観 年1回 保護者
- ・1学期反省会 7月 全職員
- ・2学期反省会 12月 全職員
- ・年度末反省会 3月 全職員

1 3. 職員育成

職員一人一人の専門性を高めるため、園内外の研修を計画的に進める。

- ・保育士全体研修会
- ・施設長会
- ・その他必要に応じ外部研修会に参加