

令和6年度

事業計画

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 P8~10

ピンク色

特別養護老人ホーム飛羽ノ園 P11~22  
特別養護老人ホーム飛羽ノ園・とわ P23~27  
飛羽ノ園デイサービスセンター P28~32  
飛羽ノ園指定居宅介護支援事業所 P33~35  
土浦市在宅介護支援センター P36~37

緑色

特別養護老人ホーム憩いの里 P38~49  
デイサービス憩いの里 P50~54  
支援センター憩いの里 P55~57  
土浦市在宅介護支援センター P58~59

黄色

桜川保育園 P60~63

令和6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 <https://showfukai.com>  
E-Mail [info@showfukai.com](mailto: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

・心地よい風の吹く場

「無限の可能性を秘めて未来へ羽ばたく子供たち」が心身共に豊かで健やかに育ち、「永い人生を生き抜いてきた方々」が羽を休めて寛ぐことができる心地よい風を感じられる安心・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

法人経営理念のもと、法人職員一丸となって以下の通り実践する。

① 「心地よい風の吹く場」においては、

介護施設に入居されている方々や利用されている方々がゆっくりと安心して過ごすことができる環境を提供し、感染症や自然災害等の有事の際には各 BCP(Business Continuity Plan)に基づいた迅速な行動をとることで途切れることなくサービスを提供する。また、保育園の園児に対しては、他者を感じ、他者と関わる社会生活の始まりの場が安全で楽しい場であると感じることができるサービスを提供する。

②「質の高いサービスの提供」においては、

安心して働くことができる安全な労働環境の提供と職員の技術向上のための教育及び研修の機会の充実を図り、常に質の高いサービスの提供に繋がる体制づくりを目指す。

③「地域社会への貢献」においては、

保育と介護の提供を通して、地域の皆様が住み慣れた場所で安心して子育てをし、働き、老後の生活ができるよう支援し、また保育や介護の困りごとの相談場所としての役割を果たすことで、地域に貢献できるように目指す。

④「職員への適正な待遇」においては、

職員のやる気・能力・貢献度などを適正に評価し、それに基づいた適切な待遇を実現し、長く安心して勤めることができ、職員の家族にも安心してもらえる法人であり続けることを目指す。

今年度は介護・診療報酬の同時改定があり、団塊世代のおよそ 800 万人が 75 歳以上となる 2025 年を目前にした年でもある。今年度の法人経営が、2025 年以降の運営に大きな影響を与えることを肝に銘じて、社会福祉法人に求められる役割を再確認し、その責任を果たす経営を実施していく。

桜川保育園は5年目を迎え、園児数も維持しており、引き続き安定して運営を行うことができている。常に業務の見直しと効率化を図り、より良い保育の提供を追求し、更に園児と保護者の満足度を高められるようサポートしていく。

令和 7 年 4 月には(仮称)霞ヶ岡保育園の運営を開始するのでスムーズな開設準備及び保育士の確保に努め、既存保育園との連携強化及び介護施設との交流を深めていく。

## 3. 重点目標

【法人理念の浸透と実行】

法人理念への深い理解を求め、各職員が理念を意識しながら日々行動、指導できるよう環境作りなどを通してフォローする。

【感染症・災害への対応強化】

感染症や災害等の有事の際に安心・安全なサービスの提供が継続できるよう法人の対応能力を適宜見直し、各拠点の業務継続計画(BCP)の下、安定したサービス基盤の構築を目指す。

【入居待機者の確保に向けた取り組み】

地域に密着した開かれた施設運営を基本としながら、茨城県南地域に限らず常磐線沿線や TX 沿線を軸として営業範囲を広げ

て広報活動を行い、入居者及び入居待機者の確保を目指す。また、WEB での申し込みや実態調査などの導入を検討し、遠方からの円滑な入所の流れを構築する。

#### 【中間管理職層の基準の明確化と育成強化】

生活相談員、主任、副主任等の役職者に求められている職務を明確にし、現場の把握及び職員指導を通して次の時代を担う役職者としての意識を育てることを目指す。また、しっかりと組織体制を示すことで職員の向上心に働きかけ各職員のスキルの向上に繋がることを目指す。さらに、育児等の家庭の状況により働き方に制限があるが介護職員としての考え方(介護観)や技術が模範となる非常勤職員をパートリーダーとして配置することで更なる職員育成体制の整備を行う。

#### 【経営感覚の浸透と業務効率化の推進】

全ての職員が収益化を最大化させ、サービスの質を低下させることなく費用を削減できるのかを考えて行動につなげる経営感覚を身に付けるため、勉強会や会議等を実施し、さらなるサービスの向上を目指す。

また、施設ごとに異なる事務業務の統一化や煩雑な業務の省力化を図り、業務効率化を推進する。

#### 【採用活動の見直し、強化】

これまでの人材紹介会社経由の採用増加とそれに伴う費用増加を受け、採用活動全般の見直しが必要であるが、それと同時に「人が集まる魅力ある法人・施設とは何か」を考え、人材紹介等有料媒体を利用せずに職員採用ができる法人を目指す。具体的には、職員に対する適正な処遇、入職者に対するフォロー体制の強化、働きやすい職場環境の整備、やる気と向上心ある職員へのスキルアップの機会の確保などを見直し、SNS 等で積極的に発信していく。

#### 【新規入職職員への指導体制の整備とフォロー体制の構築】

昨年度完成した介護職員の指導マニュアルを見直し、次のステップとして全職員が指導マニュアルの重要性と内容を理解した上で各施設特有の項目を追加させてより充実した指導マニュアルの完成を目指し、活用方法の更なる整備を行う。また、介護職員以外の新入職員にも活用できるよう見直しを行う。

#### 【働き方改革関連法や福利厚生整備】

引き続き各種法改正にスムーズに対応し、職員や求職者が多様な働き方が選択できる勤務形態の整備や、安心して長く働くことができるようなワークライフインテグレーション(仕事とプライベートの統合)を意識した福利厚生を整備していく。

## 4. 計画

#### 【法人理念の浸透と実行】

オンライン通話や実際の交流、動画メッセージ、手作りの卒園祝いなど、「介護と保育の垣根を取り払い、施設行事等の機会を利用した高齢者と園児との世代間交流」が小規模ながら実現し始めたので、更に規模を広げられるよう柔軟な発想で様々な形の交流を試す。

#### 【感染症・災害への対応強化】

今年度から介護施設での義務となる感染症及び災害 BCP をもとに、感染症や自然災害など有事の際でも安定した事業の継続ができるよう対応方法や実現性の確認・更新を行うとともに法人全体としての対応能力の評価を行い、安定した基盤の構築につなげる。

#### 【入居待機者の確保に向けた取り組み】

法人に所属する全ての職員がそれぞれの立場において「選ばれる施設となるためにすべき事、できる事」と職員個々の行動が入居待機者の数に影響することを理解し、行動できるよう研修や勉強会を開催する。

#### 【中間管理職層の基準の明確化と育成強化】

生活相談員、主任、副主任等の役職者が認識している業務と法人が求めている業務を確認し、差異の修正と不足部分の研修を行うことで次の時代を担う意識を育て、併せて法人理念に基づいた施設運営をしっかりと進めていく。

#### 【採用活動の強化】

SNS を使った施設広報活動も定着し、フォロワー数も 800 を超えた。求職者や入居希望の方々にも施設見学だけでは分からない施設の行事風景や普段の様子を伝えることができるので、引き続き SNS を活用し、更に惹きつける内容への改善なども検討したい。

#### 【新規入職職員への指導体制の整備とフォロー体制の構築】

完成した指導マニュアルを職員育成の基本ツールとして積極的に活用し、新入職員の指導の効率化を図る。施設間で統一が難しい部分については、指導項目を精査して指導マニュアルに追記し、施設ごとに独自の指導項目として分け、しっかりと職員育成体制を構築する。

#### 【働き方改革関連法や福利厚生整備】

制度改正への対応だけでなく常に労働者が働きやすい職場環境を検討し、整備していく。

アクティブシニア層や障害者の方々を積極的に採用し、介護職員が入居者ケアに多くの時間を費やすことができるように、主に

補助業務等で経験や能力を発揮できるような雇用を提案していく。

福利厚生では、職員のワークライフインテグレーションを図るため休暇制度の見直し、多様な働き方を選択できるよう短時間正社員制度や契約社員制度の整備、介護支援専門員を対象としたフレックスタイム制の導入など昨年度中に実現できなかったものを継続して検討するとともに資格取得に対する支援を充実させ、働きやすい環境を整備していく。

また、採用活動においては、無資格者の資格取得支援制度の整備や、転職者への就職支援制度の整備、更に異業種からの転職者が介護業界でスムーズに働くことができるようフォローできる体制を整備していく。

## 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	法人運営業務全般、法令遵守責任者
次長兼研修室室長	沼尻 知士	センター長補佐、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
総務主任	松本 明日美	入退職手続き、給与計算、年末調整、役員会準備他
会計主任	大竹 佐富美	予算・決算作成、業者支払、仕訳作成、元帳作成、小口管理他
会計副主任	七五三 碧	予算・決算作成、業者支払、仕訳作成、元帳作成、小口管理他
事務職員	高島 彩由香	事務業務全般

※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
令和5年度決算書・事業報告書作成 後期人事考課(R5.10~R6.3分)	16日(木)監事監査 17日(金)歓送迎会 30日(木)第1回理事会	14日(金)定時評議員会 現況報告書提出 資産総額登記申請(31日×切)
7月	8月	9月
10月	11月	12月
前期人事考課(R6.4~R6.9分)		12日(木)忘年会
1月	2月	3月
1日(水)仕事始め・年始挨拶	令和7年度事業計画・予算書作成	6日(木)第2回理事会 14日(金)第2回評議員会

【施設長会議】参加者：理事長、各施設管理者等

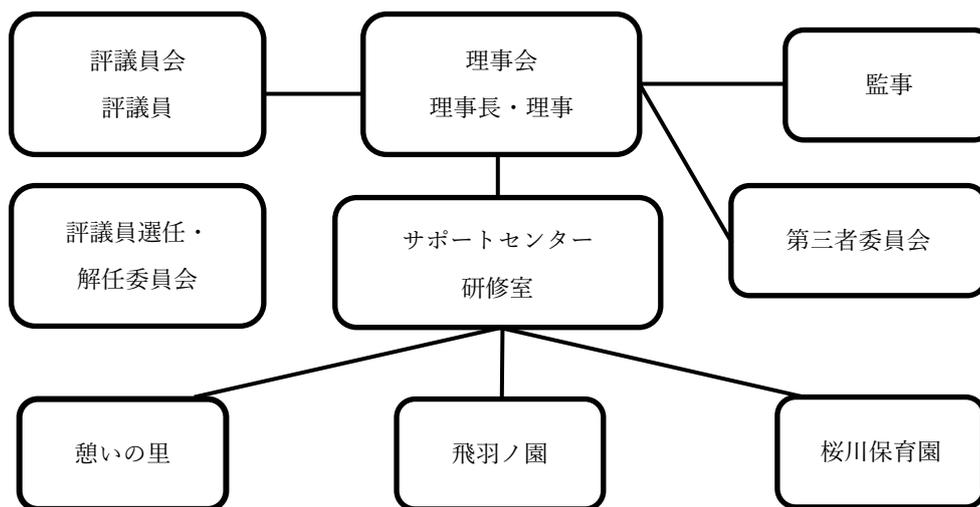
毎月月初：実績報告(オンライン)、毎月月末：労務、経理報告(対面)

## 8. 内部研修

現場での多種多様な課題に柔軟的に対応する人材育成を目指し、計画に添って実施する。

日時		場所	研修名	内容
4	11(木) 18:30~19:00	憩いの里	<憩・勉強会①> BCP シミュレーション	部署ごとにシミュレーションの理解を深める
	10(水) 18:30~19:00	飛羽ノ園	<<飛・勉強会①>> 権利擁護と身体拘束適正化①	基礎的な理解 自身のケア・接遇を振り返ってみよう
	17(水) 10:00~12:00	研修室	【研修室①】 新入職員研修	法人新入職員対象の新人研修
6	11(火) 18:30~19:00	憩いの里	<憩・勉強会②> 権利擁護・虐待防止・身体拘束適正化	～基礎編～
	5(水) 14:30~15:00	飛羽ノ園	<<飛・勉強会②>> 感染症対応①	ノロ・食中毒発生時の対応方法
	19(水) 10:00~11:30	研修室	【研修室②】 居宅ケアマネ対象の研修①	虐待、BCP、感染症の研修① (各 30 分)
7	11(木) 18:30~19:00	憩いの里	<憩・勉強会③> 事故防止研修	～基礎編～
	7(水) 14:30~15:00	飛羽ノ園	<<飛・勉強会③>> 看取りケアについて	看取りケアにおいて大切なこと
9	11(水) 18:30~19:00	憩いの里	<憩・勉強会④> 感染症対策	～栄養士編～
	18(水) 10:00~11:30	研修室	【研修室③】 居宅ケアマネ対象の研修②	認知症、法令順守(ハラスメント含)、 プライバシーの研修 (各 30 分)
10	11(金) 18:30~19:00	憩いの里	<憩・勉強会⑤> BCP シミュレーション	部署ごとにシミュレーションの理解を深める
	10(木) 18:30~19:00	飛羽ノ園	<<飛・勉強会④>> 感染症対応②	コロナ・インフルエンザ発生時の対応方法
11	11(月) 18:30~19:30	憩いの里	<憩・勉強会⑥> 権利擁護・虐待防止・身体拘束適正化	～応用編～
12	4(水) 14:30~15:00	飛羽ノ園	<<飛・勉強会⑤>> 褥瘡予防について	褥瘡の発生要因と予防ケア
	18(水) 10:00~11:30	研修室	【研修室④】 居宅ケアマネ対象の研修③	虐待、BCP、感染症の研修② (各 30 分)
1	14(火) 18:30~19:00	憩いの里	<憩・勉強会⑦> 感染症対策	～看護師編～
2	12(水) 18:30~19:00	憩いの里	<憩・勉強会⑧> 認知症ケア	～認知症研修修了者より～
	10(月) 18:30~19:00	飛羽ノ園	<<飛・勉強会⑥>> 権利擁護と身体拘束適正化②	なぜ虐待は起きてしまうのか
3	11(火) 18:30~19:30	憩いの里	<憩・勉強会⑨> 事故防止研修	～応用編～

## 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	
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)

## 11. 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
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		桜川保育園
	特養	デイサービス	特養	デイサービス	
4月	お花見ドライブ	下旬頃 チューリップドライブ		5(金)～10(水) 買い物ドライブ	4(木)入園・進級式
5月	19(日)家族会総会 22(水)日帰り旅行	3日(金)・4日(土) 柏餅作り	12(日)家族会総会		21(火)春の遠足 27(火)内科検診
6月		12日(水)・13日(木) 出前食			7(金)保育参観日(以上児) 22(土)桜川保育園祭り
7月	31(水) 夏祭模擬店バイキング	買い物ドライブ	28(日)納涼祭		1(月)プール遊び 8(月)七夕送り 12(金)夕涼み会(5歳児)
8月	4(日)納涼祭	19日(月)・20日(火) 夏祭り		6(火)・7(水)・8(木) 夏祭り	
9月	15(日) 敬老祝賀会・家族会	敬老週間	8(日) 敬老祝賀会・家族会	16(月)～21(土) 敬老週間	
10月		買い物ドライブ	20日(日)日帰り旅行	14(月)～19(土) 運動会週間	19(土)スポーツフェスティバル 29(火)親子遠足(5歳児) 31(木)ハロウィンパーティー
11月	紅葉ドライブ	紅葉ドライブ		25(月)～29(金) 紅葉ドライブ	8(金)保育参観日(未満児) 11(月)内科検診 27(水)お店屋さんごっこ
12月	10(火)クリスマスランチ 22(日) クリスマス会・家族会 イルミネーションドライブ	24日(火)・25日(水) クリスマス会 27(金)餅つき	15(日) クリスマス会・家族会	20(金)・21(土) クリスマス会 25(水)餅つき	20(金)クリスマス会
1月	3(金)PM正月式	7(火)～13(月) 初詣ドライブ	3(金)AM正月式	8(水)～14(火) 初詣ドライブ	10(金)餅つき
2月	3(月)豆まき	3(月)豆まき		12(水)出前食	8(土)発表会(以上児)
3月		3日(月)ひな祭り 下旬頃～花見ドライブ		24(月)～29(土) 花見ドライブ	14(金)お別れ会 21(金)卒園式

令和6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 沼尻 知士

〒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 <https://showfukai.com>  
E-Mail [ks@showfukai.com](mailto:ks@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

通信課程による介護職員初任者研修及び介護福祉士養成課程を通じて、要介護高齢者や障がいを持つ方等の自立支援に資するケアを実践できる介護職員を養成し、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

介護職員初任者研修では、支援や介護を必要とする方々に対して、状況に応じた基本的な介護を提供することができる介護能力を修得できるよう研修過程を構成し、介護過程の明確な理解を促すことにより、自らが考えて行動できる修了生を送り出す。

介護福祉士実務者研修では、介護に関する理解を深め、P(Plan 立案)、D(Do 実行)、C(Check 評価)、A(Action 改善)サイクルに必要なアセスメントができる修了生を送り出す。そして、両研修ともに介護福祉士の取得を目指したいと思って頂けるような研修を行う。

## 3. 事業内容

### (1) 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や現に従事している者が、要支援者や要介護者に対して残存能力を活かした介護支援ができるように知識や技術を修得する研修を行う。

①研修期間・定員 ※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。

講座	研修期間		定員
第1回	4/4(木)	～ 7/18(木)	各 20 名
第2回	7/5(金)	～ 10/18(金)	
第3回	11/7(木)	～ R7/2/27(木)	

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

- ・特別養護老人ホーム飛羽ノ園 茨城県土浦市小松 3-18-18
- ・特別養護老人ホーム憩いの里 茨城県土浦市高岡 2315

※実習や見学の希望に対しては、可能な限り機会を提供する。但し、感染症対策のため、各施設の状況を確認したうえで実施の可否を決定する。

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	野内 雄
介護の基本	3	飯村 和也／奥河 友司
介護・福祉サービスの理解と医療との連携	7.5	桜井 絵美
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	沼尻 知士／勝城 美枝子
障がいの理解	1.5	矢島 京子／勝城 美枝子
こころとからだのしくみと生活支援技術	12	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
1.職務の理解	河田 輝子／和田 宏一
2.介護における尊厳の保持・自立支援	野内 雄／沼尻 知士
3.介護の基本	奥河 友司／飯村 和也
4.介護・福祉サービスの理解と医療との連携	桜井 絵美

5.介護におけるコミュニケーション技術	小松澤 雅美
6.老化の理解	河田 輝子
7.認知症の理解	勝城 美枝子／沼尻 知士
8.障がいの理解	矢島 京子／勝城 美枝子
9.こころとからだのしくみと生活支援技術	河田 輝子／沼尻 知士／畑 仁／飯村 和也／奥河 友司／横山 玲／ 中島 勇一／横山 湧／鈴木 明子／矢島 京子／小松澤 雅美／ 野内 雄／大杉 亮太
10.振り返り	小松澤 雅美／飯村 和也

#### ⑤対象者

- ・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
- ・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)
- ・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
- ・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
- ・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

- ・新型コロナウイルス感染症においての徹底した感染予防対策を講じる。
- ・参加型の学習である講義を展開する。
- ・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)
- ・教材を使用し、受講生の学習意欲を高め、演習能力を深める。

#### (2)介護福祉士養成課程

介護福祉士養成課程においては、介護支援に関する知識・技術を体系的に学び、理解を深めるための授業を展開し、更に介護福祉士取得への橋渡しも視野に入れた研修を目指す。

- ・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)

- ・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)
- ・面接授業
- ・通信課程での評価削除

- ① 研修期間・定員 第6期生【研修期間】6/4(火)～12/3(火)【定員】30名
- 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)介護員養成研修 ③見学施設 参照
- 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	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	奥川 友司
生活支援技術Ⅱ(30)	30	
介護過程Ⅰ(20)	20	畑 仁
介護過程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	河田 輝子
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 松本 文子(外部)
喀痰吸引及び経管栄養演習(5)	9	
介護過程Ⅲ(45)	45	面接授業
合計(450)	459	

スクーリング:面接授業(介護過程Ⅲ)

月日	時間	内容	担当講師
10/ 8	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 演習(事例を用いた個人ワーク・グループワーク)	畑 仁
10/15	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
10/22	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
10/29	9:00~17:00	演習(事例に基づいた介護技術の評価)	奥河 友司
11/ 5	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
11/12	9:00~17:00	総合演習	畑 仁
11/19	9:00~12:00	試験実施・解答解説	小松澤 雅美

スクーリング:面接授業(医療的ケア)

月日	時間	内容	講師
11/26	9:00~17:00	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 大原 真理
12/ 3	9:00~12:00	経管栄養の実技演習(胃ろう・経鼻)	

⑤対象者

- ・スクーリングに出席可能な方

⑥受講しやすい環境整備

- ・新型コロナウイルス感染症等に対して徹底した感染予防対策を講じる。
- ・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。
- ・介護過程Ⅲの実践的展開の講師間調整を図る。

令和6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 中島 勇一

〒300-0823 土浦市小松3-18-18

TEL 029-826-2941

FAX 029-826-2946

URL <https://showfukai.com>

E-Mail [hiwanoen@showfukai.com](mailto: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)

入居者の視点に立ち、日々変化していく入居者の能力に対応していけるように多職種で協同して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。また今までの生活背景や個性を捉え、その人らしい生活が継続できるように、本人のニーズ把握や家族・地域の結びつきの強化に努めていく。

(短期入所・介護予防短期入所生活介護)

入所待ちやレスパイトケアとして利用している方々に対して適切なニーズ把握に努めて計画的な短期入所サービスを提供する。また地域や家族との関わりにも重点を置き、地域での課題や家族の身体的・精神的負担の軽減を図り、出来るだけ長く利用者の生活の質が維持できるよう支援していく。計画外の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：信頼関係を深め、ご入居様がより安心できるケアを提供する**

職員一人一人が社会人としてのマナーを身につける。接遇を意識し、特にあいさつ等の当たり前のコミュニケーションをしっかりと行なってより良好な関係を築き、ご入居者様に安心して生活できる環境・サービスを提供する。コミュニケーションの中で傾聴・共感・観察を意識的に行ない、コミュニケーション不足による不安やケアの不行き届きを減らし、より質の高いサービスの提供を目指す。また、ご入居者様の生活が安全で楽しみのあるものになるよう、委員会活動を見直し、活性化を図る。

[計画内容]

(1)接遇マナーについての知識習得と実践

- ・外部研修、内部研修にて知識を習得し、実践することで接遇マナーを身に付ける。
- ※外部研修を受けた職員は、伝達研修(勉強会)を開催し、他職員へ知識を伝え自身の学びも深める。

(2)職員の意識改革(コミュニケーション)

- ・入居者様、ご家族に対し、安心できる言葉かけ(あいさつ含む)を意識して行なう。
- ・職員間でのあいさつ・コミュニケーションもお互いに意識して行ない、風通しの良い職場環境を作る。

(3)委員会活動の活性化

- ・各委員会での活動内容を見直し、計画的に活動していける体制を作る。
- ・各委員会に必要な活動時間を確保できるようにする。(シフト作成時に配慮)

[稼働率目標]

	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	18,067	7,227	3,000
稼働率(%)	99.0%	99.0%	82.1%

## 【2】事業計画

### 1. 職員一覧

#### (1)職務分担表

職務	役職	氏名	内容
管理者	施設長	中島 勇一	施設の運営管理
経理	会計責任者		金銭の管理・予算会計の施行
会計 庶務	出納職員	関野 昭美	金銭の管理・予算会計の施行・施設事務
	事務職員	加藤 明日香	施設事務
相談援助	生活相談員	小松澤 雅美	利用者・家族への対応、施設内外の連絡調整、 レセプト、職員指導(全体把握)等
	生活相談員	長瀬 ちさと	
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	白橋 翼	ケアプランの作成
	介護支援専門員	関 清美	
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
	看護職員	長濱 幸代	
		大原 真理	
		早部 里美	
		宮本 静子	
		井上 光子	
		梅田 恵理子	
		納富 裕美	
厨房	管理栄養士	関 清美	栄養管理、厨房委託業者との連携
特養全体	介護主任	(2)ユニット 職員配置参照	業務遂行管理・職員指導・ユニット費管理・出納帳
	介護副主任		職員指導・出納帳
	介護職員		入居者・利用者の日常生活支援
	介助員		洗濯・掃除他

#### (2)ユニット職員配置

全体	介護主任	奥河 友司				
かすみ	介護職員	大海 進一郎	笠原 香織	木田 智史	湊 和哉	古木 利征
あさひ	副主任	大杉 亮太				
	介護職員	山崎 寿史	星野 ノーナ	細谷 美和子		
やまなみ	介護職員	佐久間 一也	山口 剛史	横田 耕一	増坪 ちはる	渡邊 未来
さくら	副主任	小須田 真				
	介護職員	稲葉 知紘	栗山 奈々	宮本 美保		
なのはな	介助員	皆川 キク子	岡田 洸暉	川島 秀夫	中川 勝美	

#### (3)職員勤務体制

職種			勤務時間
施設長	生活相談員	介護支援専門員	8:30~17:30(内 8 時間勤務)
管理栄養士	事務職員	管理当直者	
看護職員			9:00~18:00(内 8 時間勤務)
介護職員	①		6:00~15:00(内 8 時間勤務)
	②		7:00~16:00(内 8 時間勤務)
	③		10:00~19:00(内 8 時間勤務)
	④		11:00~20:00(内 8 時間勤務)
	⑤		13:00~22:00(内 8 時間勤務)
	夜勤		22:00~翌 8:00(内 8 時間勤務)
	パート		7:00~18:00(内 4 時間~8 時間勤務)
介助員	パート		7:00~17:00(内 4 時間~6 時間勤務)

## 2. 年間行事予定 ※「委員会・会議」欄は会議開催月を記載

月	行事	委員会・会議	保健衛生	事務
4	お花見ドライブ	感染症予防対策委員会 運営推進会議	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
5	19(日)家族会総会 22(日)日帰り旅行	業務改善会議		第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6		運営推進会議		苦情処理委員会・施設健保の見直し 広報「飛羽ノ園だより」発行
7	31(水)夏祭模擬店バイキング	感染症予防対策委員会 業務改善会議	腰痛検査	暑中見舞い発送 外泊・面会依頼状発送
8	4(日)納涼祭	運営推進会議	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	15(日)敬老祝賀会・家族会	業務改善会議	認知症テスト	第2回家族会 家族会関係発送・行事写真発送
10		感染症予防対策委員会 運営推進会議	健康診断(夜勤者) 保健衛生指導 (コロナ予防接種)	上半期予算検討及び補正予算 職員従業員状況届 広報「飛羽ノ園だより」発行
11	紅葉ドライブ	業務改善会議	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	10(火)クリスマスランチ 22(日)クリスマス会・家族会 イルミネーションドライブ	運営推進会議		第3回家族会 年賀状発送
1	3(金)PM 正月式	感染症予防対策委員会 業務改善会議	腰痛検査 水質管理	
2	3(月)豆まき	運営推進会議		新年度予算・事業計画書作成 広報「飛羽ノ園だより」発行
3		業務改善会議	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
毎月開催の委員会・会議		全体会議、ヒヤリハット・事故検討会、ケアワーカー会議、入所基準検討委員会、給食会議、 身体拘束適正化運営委員会		

## 3. 年間計画一覧

### (1) 定期会議・委員会

全体会議	毎月10日 18:00～ ※10日が(土・日)の場合は、直前の(金)とする
ヒヤリハット・事故検討会	毎月の全体会議日 17:30～
勉強会	4月、6月、8月、10月、12月、2月、3月(月によって全体が各部署で開催) ・全体での勉強会(全体会議日 18:30～) ・各部署での勉強会(14時～15時) 各部署 CW 会議時に開催
ケアワーカー会議	毎月第1水曜日 14:00～15:00
入所基準検討委員会	毎月第3火曜日 10:00～
避難訓練(防災対策委員会)	年4回第3水曜日 14:00～
給食会議	毎月第4水曜日 15:00～
身体拘束適正化運営委員会	10日 14:00～※10日が(土・日)の場合、前日又は前々日の(金) (対象者がいる場合は毎月開催、対象者がいない場合は3ヶ月に1回開催)
感染症予防対策委員会	定期※年4回+必要時
業務改善会議	奇数月10日 15:00～15:30 ※介護業務、看護業務、連携について等
業務継続計画(BCP)検討会議	4月、6月、8月、10月、12月、2月、各月第3水曜日 14:30～
朝礼、申し送り	毎日 9:00～、13:00～
ケアカンファレンス	毎週水曜日 10:00～11:00

## (2) 定期検査

入所者	健康診断(年1回)	体重測定(毎月最終水曜日)	検便(年2回)
	SPO <sub>2</sub> 測定(月1回)	認知症テスト(年2回 9月・3月)	
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(受入れ未定)

○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

職員の知識向上を図り1人ひとりにあったケアを心掛ける。権利擁護にも重点を置き言葉遣いや対応に注意を払う。居室担当者がきめ細かく一人一人の状態を把握し、ケアの変更や見直しの働きかけを行なえるよう、職員個人の観察力・技術の向上を目指す。

### (2) 業務内容

主任	職員指導	フロア全体の把握、監督、指導
	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)
	ショートステイ利用者のベッドコントロール、居室準備・片付け・荷物チェック	
副主任	各ユニット職員指導	勤務表作成
	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。	
	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	
介護職員	入居者・利用者の日常生活における自立支援及び介護 居室担当の役割(状態の把握・ケース記録等)	

## 5. 医務

### (1) 目標

尊厳を守るケアを実施し、ご入居者様一人ひとりに安心して健康的な生活を提供する。

### (2) 業務内容

#### ① 入居者の生活支援

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	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
病院受診時及び救急搬送時の付添い(必要時及び緊急時)		

#### ② 入居者の健康管理

健康診断:年1回実施	体重測定:月1回実施
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	新型コロナウイルス予防接種:国の指針に応じて実施

### ③ 施設内感染予防

日々の口腔ケアの実施	施設内外の害虫駆除の実施(年2回以上)
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)	
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	

#### 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
新型コロナウイルス予防接種	各部署全職員	国の指針に応じて
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。(毎年4月)		
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)	胸部 X-P、検尿、検便等※嘱託医による採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)	

II)インフルエンザ予防接種

<ul style="list-style-type: none"> <li>・11月上旬から1月上旬を接種期間の目安とする。</li> <li>・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。</li> </ul>
--

III)新型コロナウイルス予防接種

<ul style="list-style-type: none"> <li>・国からの指針を摂取機関の目安とする</li> <li>・嘱託医と連携して希望のある、かつ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。</li> </ul>
--

⑥看取り介護に関する指針

<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の診断により、入居者が回復不能な状態に至った際に、最期の場所及び治療等について、入居者本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重して看取り介護に移行する。</li> <li>・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。</li> </ul>
--

【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	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看取り介護の総括管理</li> <li>・看取り介護に生じる諸課題の総括責任</li> </ul>
	嘱託医	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・緊急時、夜間帯の対応と指示・協力医療機関との連絡、調整</li> <li>・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</li> </ul>
	生活相談員 介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的な家族支援(連絡、調整、相談)</li> <li>・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</li> </ul>
	看護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・状態観察の結果に応じた必要な処置と準備対応</li> <li>・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)</li> </ul>
	介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・きめ細やかな食事、排泄、清潔保持のサービス提供</li> <li>・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位への工夫</li> <li>・コミュニケーション及びスキンシップ、言葉かけ、見守り</li> <li>・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</li> <li>・生死の確認のためのこまやかな訪室</li> <li>・家族支援</li> </ul>

【年間健康管理予定表(全体)】

実施月	職員	利用者
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特養職員検便検査</li> <li>・全職員健康診断</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断</li> <li>・体重測定</li> </ul>
5月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・体重測定</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員検便検査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全入居者検便検査</li> <li>・体重測定</li> </ul>
7月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・体重測定</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特養職員検便検査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体重測定</li> </ul>

9月	・全職員腰痛検査	・認知症テスト実施 ・ADL評価実施	・体重測定
10月	・特養職員検便検査		・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			・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	・認知症テスト実施 ・ADL評価実施	・体重測定

## 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上で重要である。また老化を予防し、長寿を過ごす上で重要な役割がある。

個々の入居者の栄養状態、健康状態に着目し、他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、総合的に検討し食事提供を行なう。

施設内で納涼祭や敬老会、クリスマス会などのイベント食のほかに、手作りのおやつや、季節の和菓子、ケーキなど、楽しみを持てるような甘味処を毎月開催する。

業務委託業者(エアール・ウォーター・ミール株式会社)と協力し、物価高ではあるが少しでもよりよい食事の提供を通じて健康を維持できるように取り組んでいく。

### (2) 業務内容

栄養マネジメントの実施による健康管理	・スクリーニング (身長、体重、BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法等)
	・アセスメント(身体測定、栄養状態、利用者の意向、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、医薬品との関連等)
	・栄養ケア計画書の作成
	・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	・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。
	・適時適温での食事の提供をする。
	・行事食および季節感のある食事の提供をする。
	・利用者の声に応えた食事提供にて残食を減らす。 ・誤嚥を防ぎ、安全、安心な食事を提供する。
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)
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

入居者一人ひとりとコミュニケーションを図りながら状態や意向を把握し、楽しみややりたい事、続けていきたい事など意欲や機能を伸ばせるようなプラン作成に努める。他職種で連携して多方面からよりよいケアを行なえるようにケアカンファレンスの充実化を図っていく。

### (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より委託があった場合に実施する。
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、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)	
	・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

ご入居・ショートステイでご利用頂いているご本人・ご家族に対し、誠実に向き合い、不安や不満のない生活を提供できるよう相談援助していく。また、地域で様々なニーズを抱えた方の介護の必要性と緊急性を適切に判断したサービス調整をする。施設内外のケアマネジャーや関連機関との情報共有を密に行い、多職種連携のもと、施設サービスの質の向上を図る。

### (2) 業務内容

全般	・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)を選択できる環境づくりと、居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。	
	・デイサービス・支援センターと連携し、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	・ショートステイの利用連絡、調整、他機関との連携、送迎	
	・新規利用者実調・状況報告・連絡	
	・担当者会議(在宅サービス連携のための会議への出席)	
	・ショートステイ利用者、家族からの相談対応	
	・入居時、退居時の荷物チェック※	※介護職員にて 実施したものの確認
	・ショートステイ連絡ノートの記入※	
	・入居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※	
・退居時の掃除、寝具等居室の整備※		
入所サービス 業務	・利用者病院受診送迎	・各種会議出席
	・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
	・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・家族の相談援助及び対応	・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)	

## 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	内外部担当者で連携を図り、地域の情報収集に努めて申込者の入所評価基準や生活環境等の状況を適切に判断して速やかな入所に繋げていく。		
活動内容	・入居申込者の実態把握と緊急性等の検討や情報交換を行う。 ・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。		
メンバー	中島 勇一(施設長)	土浦市高齢福祉課担当者	都野 佳子(民生委員)
	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	岸本 みどり(居宅管理者)
	白橋 翼(施設ケアマネジャー)	長濱 幸代(看護職員)	奥河 友司(介護主任)
	宮邊 美子(介護主任・とわ)		

## ②防災対策委員会

目標	災害時を想定して緊張感を持って定期避難訓練を行なう。又、訓練内容について現状出来ている事と出来ていない事を抽出し、見直し及び改善を行なっていく。		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動計画の見直し</li> <li>・施設設備の整備、管理及び防災への取り組みを行なう</li> <li>・警報装置、電気、ガス、上下水道等の保守点検を徹底する。</li> <li>・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</li> <li>・電気設備…年1回、自動ドア…毎月1回</li> <li>・避難訓練・BCP訓練を定期開催する。</li> <li>・事業継続計画(BCP)を見直し・更新する。</li> </ul>		
メンバー	小須田 真(介護副主任)	横田 耕一(介護職員)	木田 智史(介護職員)
	村山 翔(介護職員・とわ)	松尾 裕太(介護職員・とわ)	平山 翔吾(生活相談員・デイ)
	沼田 江里子(居宅ケアマネジャー)		

### ○年間活動計画(避難訓練月は第3水曜日 14:00～)

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

※年度初めに内容の見直しを実施予定

### ○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/火気使用設備/電気設備/ 放送設備/誘導灯/自家発電設備	毎月	7月・1月	防災対策委員会
消火器/自動火災報知設備/スプリンクラー/火災放送設備			セコムテクノサービス
消防設備 (外観については職員)	随時		防災対策委員会 セコムテクノサービス

## ③高齢者権利擁護(虐待防止を含む)・身体拘束適正化委員会

目標	①権利擁護の視点の継続・向上 ②虐待防止のための知識の浸透 ③身体拘束に対する知識の浸透
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対する言葉遣いや仕草など接遇スキルの強化、また、不安や不快・孤独といったサインを見逃さないケアを実施するための、コミュニケーションスキルの向上を目的とした OJT や OFF-JT を実施する。</li> <li>・身体拘束の適正化に向けて、委員会と関連職員とで一体的に取り組む。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・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う。但し、定期的に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日常でのケアを工夫し、拘束を取り除くための支援を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>

	<p>・日々のケアの点検を継続して行い、決して高齢者虐待に繋がらないよう、職員の見守り・指導・教育を実施する。 同時に、職員のメンタル面をサポートするための、メンタルケアスキルを身につけ実施する。 ※身体拘束実施者がいる場合、委員会を毎月10日に定期開催し、現状の把握と改善・検討を行う。</p>		
メンバー	中島 勇一(施設長)	今高 國夫(嘱託医)	小松澤 雅美(生活相談員)
	長瀬 ちさと(生活相談員)	白橋 翼(施設ケアマネジャー)	長濱 幸代(看護職員)
	奥河 友司(介護主任)	宮邊 美子(介護主任・とわ)	岸本 みどり(居宅管理者)
	小島 澄代(居宅ケアマネジャー)		

#### ④感染症予防対策委員会

目標	<p>・継続的に感染の知識・技術を身につけ有事の際に全職員が適切な対応ができるよう働きかける。 ・感染予防に努める。</p>		
活動内容	<p>・委員会は3ヶ月に1度定期開催すると共に、突発的な感染症発生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と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、ゾーニングも全員がしっかり実践に備えて出来るようにする。 ・事業継続計画(BCP)を意識し、継続・見直しする。</p>		
メンバー	中島 勇一(施設長)	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)
	関 清美(管理栄養士)	大原 真理(看護職員)	早部 里美(看護職員)
	奥河 友司(介護主任)	大海 進一郎(介護職員)	古木 利征(介護職員)
	宮邊 美子(介護主任・とわ)	高橋 文(介護職員・とわ)	関 俊博(居宅ケアマネジャー)

#### ⑤物品管理委員会

目標	各物品の必要量を算出し、コストを意識しながら過不足ないように発注管理を行なう。		
活動内容	<p>【食事・水分】 ・利用者の食事形態の確認、検討 ・管理栄養士と連携し、食事について利用者からの声をまとめ、給食会議にて報告</p> <p>【排泄】 ・排泄介助関連の必要物品の発注、及び管理</p> <p>【入浴】 ・入浴表の作成 ・入浴日リストの作成、管理 ・利用者に合った入浴方法の検討</p> <p>【日用品】 ・洗剤等の日用品の発注、及び管理</p> <p>【リネン】 ・リネン類の発注</p>		
メンバー	【食事・水分】 笠原 香織(介護職員) 山口 剛史(介護職員)	【排泄】 湊 和哉(介護職員) 古木 利征(介護職員)	【入浴】 木田 智史(介護職員) 栗山 奈々(介護職員)
	【日用品】 横田 耕一(介護職員) 山崎 寿史(介護職員)	【リネン】 稲葉 知紘(介護職員) 佐久間 一也(介護職員)	

#### ⑥寄り添う看取り委員会

目標	看取りのあり方について理解をし、利用者や家族が安心できるよう心掛けケアを提供する		
活動内容	<p>・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、最期の時を穏や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、本人や家族等の意向を尊重し、希望に沿った支援を目指す。</p>		
メンバー	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	白橋 翼(施設ケアマネジャー)
	星野 ノーナ(介護職員)	長濱 幸代(看護職員)	梅田 恵理子(看護職員)
	飯塚 祐介(介護職員・とわ)		

### ⑦褥瘡予防対策委員会

目標	引き続き褥瘡等の知識を身に付け、職員間で正しい褥瘡予防と早期発見ができるようにする。		
活動内容	・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。		
メンバー	大杉 亮太(介護副主任)	山崎 寿史(介護職員)	早部 里美(看護職員)
	関 清美(管理栄養士)	竹内 真奈美(介護職員・とわ)	高橋 文(介護職員・とわ)

### ⑧胃ろう・吸引対策委員会

目標	胃ろうや吸引が必要な入居者に対し、知識と技術の向上に向けて勉強会を実施する。		
活動内容	・胃ろうや吸引が必要な入居者が安心して生活できるよう、職員に知識やスキル向上を働きかける。		
メンバー	奥河 友司(介護主任)	宮邊 美子(介護主任・とわ)	納富 裕美(看護職員)

### ⑨広報委員会

目標	家族に安心して生活できているのが伝わるよう、行事等を写真に記録していく		
活動内容	・広報誌、ホームページ、SNS を通して、生活の様子や行事風景、施設からのお知らせ等を発信し、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) ・ホームページ「行事風景」の更新を随時行なう。		
メンバー	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	佐久間 一也(介護職員)
	栗山 奈々(介護職員)	村山 翔(介護職員・とわ)	人見 幸(介護職員・とわ)
	平山 翔吾(生活相談員・デイ)	関野 昭美(事務職員)	

### ⑩レクリエーション委員会

目標	施設内でのレクリエーションやリハビリ体操を充実させ、日々活気のある時間を送れるようにする。今年度は年間を通して計画的に実施できるようにする。		
活動内容	各種クラブ活動の企画及び実施 ・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。 ・園内外行事の企画及び実施 ・季節の行事(花見・七夕・運動会・イルミネーションライブ・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。		
メンバー	小須田 真(介護副主任)	笠原 香織(介護職員)	湊 和哉(介護職員)
	山口 剛史(介護職員)	細谷 美和子(介護職員)	渡邊 未来(介護職員)
	宮本 実保(介護職員)	増坪 ちはる(介護職員)	

### (2)年間行事実行委員会

行事	担当職員(介護主任は全実行委員会に属する)			
日帰り旅行	大海 進一郎	佐久間 一也	星野 ノーナ	
納涼祭	大杉 亮太	木田 智史	古木 利征	
敬老祝賀会	小須田 真	横田 耕一	湊 和哉	山口 剛史
クリスマス会	大杉 亮太	笠原 香織	栗山 奈々	
正月式	小須田 真	稲葉 知紘	山崎 寿史	

## 10. 研修

### (1)施設全体研修(従来・ユニット・デイ・在支・居宅・事務)日時:全体会議日(19:00~19:30)

4月10日(水)	身体拘束適正化・権利擁護・虐待防止①
10月10日(木)	感染症対応(インフルエンザ・コロナ)
2月10日(月)	身体拘束適正化・権利擁護・虐待防止②

(2) 部署内研修(従来型職員、ユニット職員のみ対象)日時:ケアワーカー会議日(14:30~15:00)

6月	感染症対応(ノロ・食中毒)
8月	看取りケアについて
12月	褥瘡予防について

(3) 外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者
接遇・コミュニケーション	大海 進一郎
権利擁護推進	横田 耕一
看取りケア	星野ノーナ
介護福祉士実習指導者養成	大杉 亮太
認知症介護実践者研修(年4回)	飯塚 祐介
認知症介護基礎研修	新入職員
メンタルヘルスケア	木田 智史

(4) 県南・土浦地区相談員・ケアマネジャー研究会・交換研修

開催に合わせて、オンライン等も活用して出来るだけ参加し、横のつながりを作り知見を広げてより質の高い施設運営に繋げていく。

11. 備品購入・修繕予定(令和6年度(3ヵ年計画))

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
体位変換機(2台)	購入	むくみ等で臥床時間の確保が必要な入居者も増えており、エアーマットを使いたいが優先順位をつけて利用している。褥瘡の予防になり適切な健康管理に繋げる。
食器洗浄機	購入	購入より17年経過しており毎日使用し故障、修理が多くなっている。食器の洗浄に必要な物品であり衛生管理の面でも必要である。
食器	購入	割れる等で数が減っており1個1個の使用回数が増加している。色あせ等もあり、食事は見た目も重要なので食欲増進効果が期待できる。
IHコンロテーブル	購入	購入より18年経過しており故障の可能性や基盤の交換部品がなくなる可能性がある。毎日の食事の提供に必要な物品である。
ブレンダー	購入	ペースト食などの調理に必要で使用頻度も多く、異音も出てきている。
ノートパソコン(1台)	購入	相談員が現在、使用しているものは起動や動作が遅いといった症状がでている。急速に情報収集が必要なケースもありその際に対応できないなど支障が出ている。
エアコン	修繕	各居室のエアコンは現在、2台で1つのスイッチで管理している。しかし部屋によって温度差が出来てしまうなどの症状が出てきている。温度管理は入居者の体調管理に必須の為、修繕の可能性はある。
給水ポンプ	購入	設置より11年経過しており冷却ファンなど修理しながら経過している。メーカーからも点検時に経年劣化している部品も多く、交換を推奨されている。

12. 実習生受入れ

- (1) 介護福祉士をはじめ、各種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、実習終了時の振り返りを確実にを行うための体制作り。

13. 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

#### 14. 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」を定期的を開催する。

##### (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

月	内容	月	
6	検討中	12	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、長瀬、平山

※実施の際は、事前の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。

※感染症により本活動が出来ない場合、新たな活動を検討する。

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:入居者様 1 人 1 人の気持ちに寄り添い、安心・安全な介護を提供する**

入居者様が今まで過ごしてきた人生を尊重し、人生の先輩として失礼のない態度でケアを行う。そして、ご入居者様のこれからの生活での権利を守り、“想い”を叶える事が出来る体制を構築する。

〔計画内容〕

(1)権利擁護の推進

ご入居者様 1 人 1 人の尊厳が守られる言葉掛けを意識的に実践し、無意識下で強者(職員)・弱者(ご入居者)の関係が生まれることを防ぎ、“職員とご入居者様”として丁寧に関わっていく。

(2)多職種連携

各専門職が連携し知識・技術を集約することで、1 人 1 人の想いを汲んだケアを提供する。どの職種もご入居者様 1 人 1 人の生活リズムやこだわりを知り、それを守るためにチームとして支援する。

(3)落ち着ける環境作り

室内でも四季を感じる空間を作る。五感でも四季を感じる機会を作る。ご入居者様の立場に立って空間を見直し、落ち着きと楽しみのある環境作りを目指す。

**【2】事業計画**

1. 職員一覧

(1)職務分担表

職務	役職	氏名	内容
管理者	施設長	中島 勇一	施設の運営管理
経理	会計責任者		金銭の管理・予算会計の施行
会計 庶務	出納職員	関野 昭美	金銭の管理・予算会計の施行・施設事務
	事務職員	加藤 明日香	施設事務
相談援助	生活相談員	小松澤 雅美	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
	生活相談員	長瀬 ちさと	
施設ケアマネジャー	介護支援専門員	白橋 翼	ケアプランの作成
医務室	看護職員	嘱託医	今高 國夫
		長濱 幸代	
		大原 真理	
		早部 里美	
		宮本 静子	
		井上 光子	
		梅田 恵理子	
納富 裕美	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	栄養管理、厨房委託業者との連携
ユニット 全体	介護副主任	(2)ユニット	職員指導・ユニット費管理・出納長作成・勤務表作成 入居者・利用者の日常生活支援
	介護職員	職員配置参照	

(2)ユニット職員配置

わかくさ	介護主任	宮邊 美子					
	介護職員	竹内 真奈美	川澄 正明	人見 幸	沼尻 泉	明星 里奈	
むべ	介護職員	高橋 文	飯塚 祐介	村山 翔	松尾 裕太	菊池 喜代美	稲葉 美穂

## 2. 年間行事予定(※合同)

### (1)わかき

月	行事名	内容
4	お花見 とわにわの準備(※)	公園や河川敷などへ行き季節の花を楽しむ。 とわにわの準備を行う。
5	端午の節句 とわにわ① 日帰り旅行	節句に柏餅を食べて菖蒲湯に入る。 チューリップを鑑賞しながらお茶会を行なう。 従来型と合同で日帰り旅行に行く。
6	洋菓子の日	洋菓子の日を作り楽しんでもらう。
7	七夕会 バーベキュー	七夕飾りを作り、お願いごとをする。 季節を感じて頂くと共に出来たての食事を楽しんで頂く。
8	納涼祭(※) スイカ割り とわにわ②	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。 夏らしい行事をして季節を感じてもらう。 夏野菜を収穫して夏野菜を使ったカレーを楽しむ。
9	敬老祝賀会(※) 和菓子の日	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。 和菓子を提供し楽しんでもらう。
10	秋の遠足(※) ハロウィン とわにわ③	近くの公園を散策する。 ハロウィンにちなんだお菓子を提供する。 じゃがいも又はさつまいも堀りをして季節を感じて頂く。
11	紅葉ドライブ(※)	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。
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参りをする。
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 梅ドライブ とわにわの計画	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。 梅の花を見に行く。 来年度の希望を入居者から情報収集する。
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月第2水曜日に昼食会を行う。</li> <li>・誕生日会は該当者を確認し、開催時期等を検討しながら行う。</li> <li>・入居者の希望や体調を考慮しながら、随時ドライブ・散歩等を企画・実行する。</li> <li>・季節感を味わうためのお菓子作りや茶会・甘味処、また、出前食などを計画し、食の楽しみを提供する。</li> </ul>

### (2)むべ

月	行事名	内容
4	お花見(甘味) とわにわの準備(※)	桜(河川敷)やポピー(牛久大仏)を見に行く。 とわにわの準備を行う。
5	端午の節句 バーベキュー とわにわ① 日帰り旅行	菖蒲湯で温まる。柏餅を食べて節句を祝う。 中庭でバーベキューを楽しむ。 チューリップを鑑賞しながらお茶会を行なう。 従来型と合同で日帰り旅行に行く。
6	洋菓子の日	洋菓子の日を作り楽しんでもらう。
7	七夕会	七夕飾りを作り、お願いごとをする。
8	納涼祭(※) スイカ割り とわにわ②	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。 スイカ割りをしてみんなで味わう。 夏野菜を収穫して夏野菜を使ったカレーを楽しむ。
9	敬老祝賀会(※)	従来型と合同で行い、長寿のお祝いをする。

	和菓子の日	和菓子を提供し楽しんでもらう。
10	ハロウィン祭り とわにわ③	ハロウィンにちなんだお菓子を提供する。 じゃがいも又はさつまいも堀りをして季節を感じて頂く。
11	紅葉ドライブ	近隣の公園や筑波山などへドライブし、紅葉を楽しむ。
12	クリスマス会 冬至 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。 ゆず湯を行ない季節を感じてもらう。 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参りをする。
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 梅ドライブ とわにわの計画	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 梅の花を見に行く。 来年度の希望を入居者から情報収集する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月第4木曜日に昼食会を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、食の楽しみを提供。</li> <li>・定期的にカラオケ会や映画鑑賞会を開き娯楽を楽しむ。</li> </ul>	

### 3. 年間計画一覧

#### (1) 定期会議・委員会

全体会議	※従来型と同様
ヒヤリハット・事故検討会	
勉強会	
運営推進会議	奇数月第3火曜日 10:30～
避難訓練(防災対策委員会)	毎月第2水曜日 14:00～
給食会議	毎月第4水曜日 15:00～
身体拘束適正化運営委員会	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
感染症予防対策委員会	定期※年4回+必要時
業務継続計画(BCP)検討会議	4月, 6月, 8月, 10月, 12月, 2月、各月第3水曜日 14:30～
ユニット会議	各ユニット毎月1回 14:00～15:00

#### (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)
	SPO <sub>2</sub> 測定(月1回)	認知症テスト(年2回 9月・3月)	
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

安心・安全に生活が送れるように環境を整えていく。又、入居者が楽しめる行事を立案・企画し、開催していく。

#### (2) 業務内容

副主任 ユニットリーダー	各ユニット職員指導	各ユニットの把握、監督、指導	勤務表作成
	事業計画の実行のために利用者の状況を把握し、サービス向上に努める。		
	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		
	各ユニット利用者の金銭管理、身の回り品の確認、ケアプラン内容と実施状況の確認・把握		
	ショートステイ利用者のベッドコントロール・居室準備・片付け・荷物チェック(空床時)		

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:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 7. 施設ケアマネジャー参照

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	宮邊 美子	
② 身体拘束適正化運営委員会	宮邊 美子	
③ 感染症予防対策委員会	高橋 文	宮邊 美子
④ 災害防火委員会	村山 翔	松尾 裕太
⑤ 寄り添う看取り委員会	飯塚 祐介	
⑥ 褥瘡予防対策委員会	竹内 真奈美	高橋 文
⑦ 胃ろう・吸引対策委員会	宮邊 美子	
⑧ 広報委員会	村山 翔	人見 幸

(2)委員会(以下はとわのみの委員会)

### ⑨運営推進委員会

目標	地域との情報収集や情報交換を行い、入居者の意欲向上と生活改善の改善に繋げていく。		
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。		
メンバー	中島 勇一(施設長)	土浦市高齢福祉担当者	都野 佳子(民生委員)
	小松澤 雅美(生活相談員)	長瀬 ちさと(生活相談員)	白橋 翼(施設ケアマネジャー)
	岸本 みどり(居宅管理者)	宮邊 美子(介護主任)	

### ⑩物品購入委員会

目標	コスト削減と物を大切に扱う事を意識してもらうよう周知していく。無駄な在庫を出さないよう管理する。		
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。		
メンバー	飯塚 祐介(介護職員)	川澄 正明(介護職員)	

### ⑩リハビリ委員会

目標	リハビリを行う事で残存機能の維持に繋げ安全に暮らせるよう理学療法士、看護職員と連携して行く。		
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。		
メンバー	宮邊 美子(介護主任)	沼尻 泉(介護職員)	菊池 喜代美(介護職員)
	稲葉 美穂(介護職員)		

(3)年間行事実行委員会

行事	担当職員	
日帰り旅行	高橋 文	宮邊 美子
納涼祭	竹内 真奈美	飯塚 祐介
敬老祝賀会	高橋 文	川澄 正明、宮邊 美子
クリスマス会	村山 翔	宮邊 美子
正月式	松尾 裕太	人見 幸
ドライブ企画 (お花見・紅葉・イルミネーション・初詣)	村山 翔	川澄 正明
	人見 幸	

## 10. 研修

(1)施設全体研修: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 :特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 10. 研修(2)参照

(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

### 11. 備品購入・修繕予定(令和6年度(3ヵ年計画))

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
乾燥機 2 台	購入	開設当初より使用しており、異音がする時もあり今後故障の可能性も考えられる。清潔保持や感染症予防の為に必要不可欠な物品である。
冷蔵庫 2 台	購入	開設当初より使用しており、10 年以上経過している為今後故障の可能性も考えられる。食事を提供する際など必要不可欠な物品である。
電子レンジ 2 台	購入	開設当初より使用しており、10 年以上経過している為温まりにくいことなどがあり今後故障の可能性も考えられる。食事の際温めて提供をしている為必要不可欠な物品である。
洗濯機 2 台	購入	開設当初より使用しており、異音がする時もあり今後の故障の可能性も考えられる。清潔保持のためには必要不可欠な物品である。
エアコン 5 台	購入	開設当初より使用しており、10 年以上経過している為今後故障の可能性も考えられる。入居者の環境整備、体調管理には必要不可欠な物品である。
車椅子 4 台	修繕	開設当初より使用しており、異音がするなど所々で劣化が見受けられる。今後さらなる故障と繋がる可能性もあり入居者の安全確保に必要。
食器	購入	開設当初より使用しているものが多く、色あせなど経年劣化も見られる。入居者の食欲増進を図る為、購入をしたい。

12. 実習生受入れ:特別養護老人ホーム飛羽ノ園事業計画書 12. 参照

13. 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 13. 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、在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、生きる活力の増進ができるよう支援する事で家族の介護・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:利用者のニーズや状態に応じたサービスの提供と自立生活の支援

利用者、家族の各種相談に応じて、主治医やケアマネジャーとも情報を共有しながら連携を図り、利用者の在宅生活を支えながら家族のレスパイトケア(介護負担軽減)を図る。認知症高齢者に対してはその方らしい在宅生活を維持するために、職員は専門的知識をしっかりと持ち利用者及び家族の支援を行っていく。

○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能力の強化

事例検討会議、各部署勉強会の他、外部からの研修等を取り入れ、新しい知識・技術を習得するだけでなく、感情のコントロールができ、多様な利用者や職員間でのコミュニケーションを図る技術・方法を身につける。

②個別機能訓練の充実とより効果的な身体機能の維持向上

利用者の健康管理、利用者が充実した生活を送るために機能訓練を行ない、身体能力の維持向上に繋げメリハリのある生活を送れるよう支援する。作業療法士・機能訓練指導員による評価に加え、個々のアセスメントから維持、改善が見える形で捉え、状態の把握に努める。

③利用者の安心・安全の確保と職員一人ひとりの基礎知識・介護技術の向上

デイサービス利用者の残存機能の維持向上を保ちつつ、利用者の安心・安全を守るためのリスクマネジメントの知識を身につける。

利用者個々の活動を継続・強化するために、様々な介護技術に関する各部署の勉強会、及び上記同様、外部研修を取り入れ、記録・発表を通し各職員の基礎知識・介護技術の向上を図る。

④来園したくなる環境の整備

コミュニケーションを重視し、趣味や個性をくみ取る事で不安を安心に変え、心地よさを感じていただけるよう支援する。利用者参加型の行事の継続など、参加しやすいように活動内容を見直すと同時に取り組みをSNSやホームページを通して発信し、新規利用者の獲得を目指す。

⑤感染症予防

感染予防委員会を設置し、看護職員を中心に相談員や介護職員、施設長も含めて相談し、その時々合った感染予防に努める。また、特養の感染予防委員会との連携も取りながら、BCP を取り入れた計画・書類も作成する。

### 3. 物品購入・修繕計画(令和 6 年度(3 ヵ年計画)※10 万円以上のもの)

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
① パソコン	購入	相談員が現在、使用しているものは起動や動作が遅いといった症状がでている。急遽に情報収集が必要なケースもありその際にすぐに対応できないなど支障が出ている。
② 冷蔵庫	購入	製造より 10 年経過しており故障の可能性や基盤の交換部品がなくなる可能性がある。イベントの材料や利用者の夕食の弁当を保存するなどが必要である。
③ 洗濯機	購入	洗濯業務に必要であり日々の使用頻度が多く、故障の可能性が高い。
④ シルバーカー 2 台	購入	利用者の転倒防止等、施設内での歩行の安全を保持することができる。

#### 4. 実績目標

○令和6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4,700名(1ヶ月平均約391名)、稼働率60%以上、年間請求額合計は約57,400,924円以上(1ヶ月当たり約4,783,410円以上)を目標として設定する。

○目標達成への取り組み

- ① 担当ケアマネジャーへの各サービス計画書の提出、バイタルや体重を含む体調の変化、他サービスの提案を行うなど連携を強化する。また、他サービス事業所との連携も図る。
- ② 居宅介護支援事業所へ随時営業用リーフレットを配布する他、ホームページやSNSを通じて園内行事の取り組みや機能訓練の充実化、入浴設備のお知らせを行う。
- ③ 地域のランチとなれるよう、送迎などの外出先で地域の方々への明るい挨拶を行い、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参加・受け入れを通し、地域の方々との繋がり構築を図る。
- ⑤ LIFEの記入を随時行い、科学的介護推進体制加算を継続して取得出来るよう、利用者・家族・ケアマネジャーと連携を図り情報整理に努める。

月	令和5年度(見込み)		令和6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	336	53.8	390	60.0	54	6.2
5	362	53.6	400	59.3	38	5.7
6	352	54.2	385	61.2	33	7.0
7	382	58.8	412	61.0	30	2.2
8	356	52.7	401	59.4	45	6.7
9	367	56.5	388	62.2	21	5.7
10	365	56.2	398	59.0	33	2.8
11	326	50.2	390	60.0	64	9.8
12	352	54.2	389	62.2	37	8.0
1	345	57.5	380	63.3	35	5.8
2	340	54.4	382	63.7	42	9.3
3	350	53.8	385	59.2	35	5.4
計	4,233名		4,700名		467名	
平均稼働率	54.7%		60.9%		6.2%	
請求額合計	約51,450,698円		約57,400,924円		5,950,226円	
1人あたり単価	12,155円		12,213円		58円	

(注1)令和6年1月、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～12月分請求額合計÷4月～12月延人数)×1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・コーヒータム
13:00	口腔ケア・グループワーク
13:45	レクリエーション・頭と体のリハビリ体操・個別機能訓練
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
17:00	ホール清掃・明日の準備・振り返り(会議・話し合い・情報交換など)
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

居宅介護支援事業所の居宅サービス計画書、利用者の身体の状況・精神状況・家庭状況・意欲を把握し、在宅での生活全般、特に「日常生活上必要な機能の継続と向上」に着目し、個々にあった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(9:45～11:30)

利用時の心身の状況に応じ個浴やメトス浴も利用しながらサービス提供に努める。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情報共有する。

(4)食事サービス(12:00～)

継続してパーティションを設置、及び利用者の手指消毒を行い感染予防の徹底を図った上で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る。各職員も食事対応・介助を行い各利用者の摂取状況の把握に努めると同時に安心、安全を元に食事の提供を行っていく。

(5)排泄介助サービス(定時・随時)

自尊心を護り、プライバシーの保護を徹底する。一人ひとりの排泄パターン、及び使用する排泄用具や対応法を把握することで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

○レクリエーション

換気や手洗いなど感染予防を行いながら、体を動かすレクリエーションも実施する。また、飽きる事の無いよう新たなレクリエーションを職員個々に立案・実施しバリエーションを豊かにする。脳トレレクリエーションでは、季節ごとの内容を追加し実施していく。買い物ドライブや屋外での散歩なども随時組み入れていく。

○年間行事予定表(生活相談員は全行事をフォローする)

実施予定日		行事名	担当者	内容・行き先
月	日			
4	1日(月)～6日(土)	お花見ドライブ	藤田	市内各所でお花見&ドライブ(桜)。
5	3日(金)・4日(土)	柏餅作り	庄司・福岡	柏餅を作る。
6	10日(月)～15(土)	買い物ドライブ	庄司・飛内	カスミスーパー高津店に買い物へ行く
7	15日(月)16日(火)	出前食	庄司・萩原	出前食で、普段と違う楽しみを味わう。
8	21日(木)25日(金)	夏祭り	庄司・飛内	2日間開催し、夏の雰囲気を楽しむ。
9	16日(月)～21日(土)	敬老週間	庄司・藤田	日頃の感謝を込めて敬老週間に桜川保育園と協力・連携を図りビデオレターを贈る。
10	14日(月)～19日(土)	買い物ドライブ	飛内・萩原	カスミスーパー高津店に買い物へ行く。
11	11日(月)～16日(土)	紅葉ドライブ	飛内・福岡	阿見、つくば、市内ドライブ。
	23日(土)	焼き芋	萩原・藤田	厨房と連携を図り焼き芋を作る。
12	18日(水)19日(木)	クリスマス会	庄司・飛内・福岡	クリスマスに合った出し物等を行う。
	28日(木)	餅つき	庄司	餅つき大会を行う。
1	14日(火)～18日(土)	初詣ドライブ	飛内・福岡	日先神社にて初詣を行う。
	24日(土)	クレープ作り	萩原・福岡	厨房と連携を図りクレープを作る。
2	3日(月)	節分	庄司	職員扮装し豆まきを行う。
	24日(月)～28(金)	お雛様ドライブ	萩原・福岡	牛久生涯学習センターの雛飾りドライブ。
3	4日(火)	保育園児プリント	庄司	桜川保育園卒園児へプリントを作り渡す。
毎月		誕生会		誕生日を迎える方を月毎にお祝いする。
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5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、心身機能の重度化を予防するための指標とする。

Aグループ	Bグループ	Cグループ
第1期		
① 足踏み体操 ② 脚の開閉 ③ 膝ぎゅー体操	① 体ねじり ② 上半身体操 ③ よいしょ体操	① あいさつ ② じゃんけん ③ グーパー
第2期		
① 肩・肩甲骨体操 ② 体幹柔軟 ③ 脚広げ	① 拍手・膝内側タッチ ② 足前後体操 ③ つま先外側向け	① 発声 ② 指折り ③ タッチ
第3期		
① ボクシング ② 座って足上げ ③ 座って足上げつま先倒し	① グーパー体操 ② バンザイ ③ 足踏み	① あいさつ ② じゃんけん ③ グーパー
第4期		
① 立ち座り ② 手伸ばし体操 ③ 足ひっかけ	① ボート漕ぎ ② 背筋伸ばし ③ お辞儀体操	① 発声 ② 指折り ③ タッチ

## (8)看護業務

### ○業務内容

バイタルチェックを行い、心身の健康状態や食事摂取量、排尿、排便の確認の他、入浴時の全身観察などを把握し生活・健康管理に努める。また、服薬管理や体重測定(毎月)を実施することで、症状・疾病の早期発見に努める。その他、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、その時々合った対策を委員会で検討し実行していく。基本として送迎時の検温と健康状態の聞き取り・消毒、園内ではうがい・手洗い・手指消毒を行い、予防の為にマスクの着用を行う。また、バイタルチェック・医療処置・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

バイタル、全身観察、食事摂取量、毎月の体重測定、排泄記録(必要時)などで体調の変化が無いか管理する。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)

管理者や医療職、感染予防委員会と連携を図り感染症に気を配りつつ、ふらっとHIWA・地域支え合い教室等を関連機関と共同開催を目指し、地域との繋がりを構築する。その中で直接介護の知識・技術のみならず医療、食事面など、家族・周辺地域・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

継続して感染症の動向を見ながら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

上記同様、感染症の動向を見ながら積極的に受け入れ、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	中島 勇一	施設の管理運営
相談援助	生活相談員	平山 翔吾	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	保健衛生管理
機能訓練	機能訓練指導員	湯原 優子／久保田 智洋	機能訓練
物品購入	介護職員	庄司 紀世子／鹿内 勝子 藤田 裕司／福岡 美奈子 萩原 敦子	物品の管理・購入 レク・行事の実施
レク・行事			
環境整備・営繕	全職員		施設敷地内の環境整備、建物、器械などの管理
感染対策委員会	看護職員・施設長 生活相談員・介護 職員		感染状況に応じた対策の相談、取り決め

## (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	隔月10日	19:00～19:30	全職員
デイサービス会議	第一月曜日	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、前々日の金曜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。

日程	研修名	担当
未定	感染予防職員研修	湯原、飛内
未定	レクリエーション研修	福岡

## (4)外部研修(オンライン研修)

デイサービスの質の向上・職員のスキルアップを図り、計画的・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・勉強会で研修報告し全体での共通した知識とする。また、希望により他部署への見学・実習を行う。外部研修の参加の推進を図る。

日程	研修名	参加予定者
未定	接遇マナー研修	福岡・萩原
未定	リスクマネジメント研修	庄司・
未定	ハラスメント研修	平山

## (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・要支援状態となった利用者が住み慣れた地域や在宅でその人らしい生活を続けて行くために持っている力を最大限に活かす自立支援を行いながら、利用者の選択に基づき介護・医療サービス・地域資源等を活用できるように支援する。

市町村・地域包括支援センター等とも連携を取りながら、困難事例等の対応を行い、ネットワークの構築やケアマネジメントの質の向上を目指す。

## 2. 重点目標: 特定事業所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ために、事業所内だけに留まらず他居宅介護事業所との相互啓発に努める。

○他居宅事業所との事例検討会や地域の研修会に参加し情報収集や意見交換を通じネットワークの構築、自己研鑽、ケアマネジメントの質の向上を目指す。

○報告、連絡、相談体制や災害時なども含めて担当者不在時のフォロー体制を作る。また、困難な事例に対して一人で抱えるのではなく、事業所内で検討を行う。

○同法人居宅介護支援事業所との連携を図る。

## 3. 業務内容

### (1) 介護保険に係る申請(更新)の代行

- 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

- ・土浦市役所からの依頼により実施する。
- ・認定調査テキストに従って訪問調査を実施。また、判断に迷う場合は、市町村に相談する。

### (3) 契約について

- ・本人及び家族と面談し、重要事項説明書・契約書(個人情報保護に関する条項を含む)の説明を行い、署名・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の分析を行い、適切なサービスが提供できるように支援する。
- ・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。
- ・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

- ・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、本人や家族の状況に変化があった際に開催する。

### (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)。
- ・介護予防に関しては、3ヶ月に1回の訪問、月1回の状況確認を行う。
- ・サービス事業所よりケアプランの交付やモニタリング報告を受け取り、本人の状況把握に努める。
- ・契約から支援終了までの間、支援経過を記録し、支援を開始した日から5年間保存する。

### (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や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

- ・認定調査、介護予防マネジメント業務について翌月5日までに各委託元に請求する。
- ・各サービス事業所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し、毎月10日までに、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

- ・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を行い、利用者及び家族に情報提供を行う。
- ・福祉用具購入申請代行を行う。

(10)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を行う。
- ・住宅改修事前協議書一式を市役所へ提出し許可を得る。また、改修後モニタリングを行い、住宅改修費支給申請書一式を提出する。

(11)相談窓口

- ・介護保険利用に関する相談に随時対応する。
- ・利用者、家族からの相談は随時受け付け、懇切丁寧に答え、居宅生活が安心して送れるように支援する。
- ・プライバシーの保護、守秘義務について遵守する。

(12)苦情処理

- ・苦情受付窓口を備える。(窓口 管理者 岸本 みどり)
- ・苦情に対し、聞き取り・事実確認・対応・解決に向けて取り組み、サービスの質の向上に繋がるような解決を行う。また、必要に応じて保険者に報告、相談をする。
- ・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。

(13)研修への参加

- ・認定調査員研修(現任)
- ・介護支援専門員更新研修:対象者が受講する。 専門 I (関)
- ・法人内居宅事業所との共同研修  
認知症及び認知症ケア/倫理及び法令順守/プライバシー保護の取り組みについて:9月11日  
虐待防止/業務継続計画(BCP)/感染症について:6月12日・12月11日、3月12日
- ・他事業所との事例検討会:7月17日・10月16日(烏山診療所居宅・虹)
- ・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
- ・土浦ケアマネジャー研究会:随時

(14)職員体制

氏名	勤務形態	常勤換算	職務
岸本 みどり	常勤	1	主任介護支援専門員
小島 澄代	常勤	1	主任介護支援専門員
沼田 江里子	常勤	1	介護支援専門員
関 俊博	常勤	1	介護支援専門員
合計		4	

(15)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、専従介護支援専門員3名体制
- ・24時間連絡体制の確保
- ・包括支援センター等の依頼による困難事例の受け入れと事例検討会の参加
- ・他法人の事業所との合同事例検討会
- ・利用者に関する情報:伝達会を毎週金曜日 8:30~行い、第2金曜日に関しては居宅会議とし、議事録を保存する。
- ・介護支援専門員実務研修における協力、実習生受け入れ。

(16)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。
- ・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。

(17)感染症予防に対する対応

- ・手洗い、うがい、マスクの着用を徹底し、1日2回の検温を実施する。
- ・アルコール消毒を常に携帯し、行動する前後で消毒を実施する。
- ・利用者宅への訪問の際には、訪問前に利用者、家族の体調の確認を行ったうえで訪問を行い、感染予防に努めていく。

(18)虐待の防止

- ・委員会の開催、その内容について介護支援専門員間で情報共有を行い、周知徹底を図る。
- ・虐待防止のための研修を定期的に行う。

(19)ハラスメントの防止、業務継続計画(BCP)の策定、感染症の予防及びまん延防止のための措置

- ・委員会の開催、その内容について介護支援専門員間で情報共有を行い、周知徹底を図る。
  - ・上記の内容についての研修や訓練を定期的に行う。
- ※自然災害時等に備え、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、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る。また、市、地域包括支援センター、各種保健福祉サービス、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、電話相談や面談相談等を行う。

・要援護高齢者の家族等からの相談を受けた場合、これらの方に対し在宅介護の方法等についての指導や助言を行う。

##### 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や代行(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、相談を受け付け、集約した上で、地域包括支援センターになくための「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や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。

#### (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)

- ・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。
- ・他部署と連携しながら介護予防教室等の啓発を行い、地域との関わりを深めていく。
- ・感染症対策の為マスク着用し手洗いやうがいを徹底、定期的な検温を実施し体調管理に気をつけ、訪問する際はアルコール消毒を携帯し予防に努めていく。

#### 4. 職員体制

職 種	氏 名	換 算 数
管理者	中 島 勇 一	—
ソーシャルワーカー	鈴 木 明 子	1

令和6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 <https://showfukai.com>  
E-Mail [ikoinosato@showfukai.com](mailto: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≫ 個々の「当たり前の生活」の実現

(施設入居)

尊厳ある個々の「当たり前の生活」を実現する為に、「意思決定支援」や「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)を活用し、活動における「できる能力」と「している(実行状況)」のプラス面に着目し残存能力が最大限発揮できる支援を行う。また「障害の社会モデル」から施設の在り方を考え、環境因子となる社会的障壁(人的環境・施設の設備やシステム)を取り除き、入居者個々の自己肯定感の維持・回復を目指す。日々の生活では社会参加・活動の機会を提供し心理面も含めた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‘その人らしさ’が保てるよう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する。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など柔軟な対応をする。

(介護体制)

ユニットケア体制で横の連携や、多職種連携(事務、介護、看護、栄養、相談、管理)、部署間を超えた連携で施設職員全員が生活の場を見守ることで安心、安全、信頼の場を構築する。また、ノーリフティングケアを推進し、介護を受ける方へは「できる能力を最大限活かした安全なケア」となり、介護する側へは「腰痛軽減」となるよう努める事で、身体的にも精神的にも安定した健康状態で業務を行える体制を構築する。

【1-①】重点目標:入居者様をもっと知る

<実践内容>

- 情報活用ツールの更新を進め、その情報を活用/見える化し、利用者様の個別ケアに役立てていく。
- 新規の入居様は入居前や入居時に家族様、本人様への聞き取りやアンケートの実施を継続していく。
- 聴き取った情報を元にそれぞれの入居者様の生活の質の向上を目指して、介護業務の確認及び業務改善を行うようにしていく。
- その人らしく生活ができるように、家族様との連絡や24時間シート見直しを適宜行う。同時に居室担当の役割を明確化させ浸透させていく。

【1-②】重点目標:ノーリフティングケアの推進

<実践内容>

- 入居者様とコミュニケーションを図りながら、適切な福祉用具を出来る限り使用し、介助する側と介助される側の双方にとってやさしく快適なケアを提供する。
- 現在の人的環境や設備を創意工夫し、入居者様の意欲を引き出す。また、自分でできる事を維持できるように、新しい設備の導入を検討する。
- ノーリフティングケアに対する職員間の共通認識、腰痛を含む健康管理や身体の負担軽減につながる介護技術の習得できる環境づくりを行う。

## 【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	和田 宏一	施設の運営管理
経理 会計 庶務	会計責任者	和田 宏一	金銭の管理・予算会計の施行
	出納職員	松延 智美	
	事務	風見 真代	
相談援助	生活相談員	飯村 和也	利用者・家族への対応
	生活相談員	畑 仁(兼務)	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	椎名 早苗	ケアプランの作成
	介護支援専門員	畑 仁(兼務)	
医務室	嘱託医	宮崎 三弘	利用者の健康管理 職員の健康管理 保健衛生
	看護主任	矢島 京子	
	看護職員	黒田 幸恵	
	看護職員	荒木 厚子	
	看護職員	村野 いづみ	
	看護職員	富島 敦子	
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	(2)ユニット 職員配置参照	職員指導・部署内調整・勤務表作成(全体)
	介護副主任		職員指導・出納帳
	介護職員		入居者・利用者の日常生活支援
	介助員		洗濯・掃除他

#### (2)ユニット職員配置

ユニット	介護主任	介護副主任	介護職員(介助員)			
あじさい		佐藤 堅	前田 雪麗	野内 雄	飯塚 広輝	
りんどう		佐藤 堅	榎本沙耶香	大平 遥菜	篠山 由香	佐藤 健人
つつじ		山中阿紀子	富永 侑希	福田 泰広	井出かおり	
カンナ		横山 湧	中川 愛	本橋 大樹	豊田 真琴	
ひまわり		来栖 健太	高野 綾	山本 尚	志村 洋子	今泉 宏美
ばら		國府田洋子	山之内 歩	小松崎明美	廣瀬 巧	知念 光子
すいせん		小林麻里子	大圖 幸江	来栖 功	山崎 智之	酒井 裕美
コスモス		戸邊 学	小室 佐知	畔田 公恵	三井江美子	
あやめ			山中 映美			

#### (3)職員勤務体制

職 種		勤務時間
介護職員	早番	7:00~16:00(内 8 時間勤務)
	遅番	10:00~19:00(内 8 時間勤務)
	夜勤	16:00~翌 10:00(内 16 時間勤務)
	パート	8:00~17:00(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) 11:00~17:00(内 5 時間勤務)
看護職員		9:00~18:00(内 8 時間勤務)
施設長	生活相談員	8:30~17:30(内 8 時間勤務)
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 (毎月の委員会は省く)	保健衛生	事務
4	お花見ドライブ	感染予防委員会 ノーリフ委員会 憩いの里見直し隊	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	12(日)奉仕作業、 家族会総会	身体拘束適正化委員会 入浴改善委員会	MMSE	第1回家族会 家族会関係・利用料関係発送
6		記録改善委員会 憩いの里見直し隊		苦情処理委員会 施設健保の見直し
7	28(日)納涼祭	感染予防委員会 ノーリフ委員会		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 入浴改善委員会 憩いの里見直し隊	腰痛検査	社会保険算定額決定 家族会関係発送
9	15(日)敬老祝賀会	記録改善委員会		第2回家族会
10	20(日)日帰り旅行	感染予防委員会 憩いの里見直し隊	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 職員従業員状況届
11	紅葉ドライブ	身体拘束適正化委員会 入浴改善委員会 ノーリフ委員会		年末調整説明会 苦情処理委員会
12	15(日)クリスマス会	記録改善委員会 憩いの里見直し隊	MMSE	第3回家族会 年賀状発送
1	3(火)AM 正月式	感染予防委員会		
2	豆まき	身体拘束適正化委員会 ノーリフ委員会 入浴改善委員会 憩いの里見直し隊	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	記録改善委員会		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(◎→毎月、○→定期開催、→その他)

◎全体会議	毎月11日 18:00～ ※11日が(土・日)の場合は、前後に変更
◎ヒヤリハット・事故検討会	毎月のリーダー会議内の30分
◎リーダー会議	毎月の全体会議後、1週間以内 16:15～
◎入所基準検討委員会	毎月第2火曜日 10:00～
◎褥瘡予防対策委員会	毎月開催(起案にて日程周知)
◎避難訓練(防災対策委員会)	毎月第3水曜日 14:00～
◎給食会議	毎月最終水曜日 15:30～
◎身体拘束適正化運営委員会	定期(3カ月に1回)+必要時
◎感染症予防対策委員会	定期※年4回+必要時
○安全衛生管理委員会	定期+必要時
○感染症予防対策委員会	定期+必要時
○ノーリフティングケア推進委員会	定期+必要時 9:30～10:00
○記録改善委員会	定期 9:30～10:00

○入浴改善委員会	定期 9:30～10:00
○憩いの里見直し隊	偶数月第2水曜日 10:00～
・朝礼	毎日 9:00～
・ケアカンファレンス	ユニットごとに随時

## (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)
	SPO <sub>2</sub> 測定(月1回)	認知症テスト(年2回 5月・12月)	
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(コロナ感染予防対策のため活動停止中)

- 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

『その人らしい生活に寄り添う』

- ・情報活用ツールを本年度より取り入れ、その情報を活用/見える化し、その人らしい生活に近づけるよう努めていく。
- ・知った生きがいや楽しみを活かせるようなイベントや取り組みを行って行く。
- ・ユニット間の協力体制・情報共有を強化し、多職種との連携も密にして介護を提供していく。
- ・ケア提供にあたり、職員目線ではなく、入居者様自身の力を発揮、継続できる支援に努めていく。

### (2) 業務内容

主任	職員指導	フロア全体の把握、監督、指導
	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)
	ショートステイ利用者のベッドコントロール、居室準備・片付け・荷物チェック	
副主任	各ユニット職員指導	勤務表作成
	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。	
	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	
介護職員	入居者・利用者の日常生活における自立支援及び介護 居室担当の役割(状態の把握・ケース記録等)	

## 5. 医務

### (1) 目標

状況に即した迅速な感染予防対策を実施する。また、入居者様の現状を把握し、一人一人が穏やかに安心して生活できる場を提供していく。

### (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	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
病院受診時及び救急搬送時の付添い(必要時及び緊急時)		

#### ② 利用者の健康管理

健康診断:年1回実施	体重測定:月1回実施
認知症テスト:年2回(5月・12月)※MMSE 使用	インフルエンザ予防接種:10月～11月に実施

③施設内感染予防

日々の口腔ケアの実施	施設内外の害虫駆除の実施(年2回以上)
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)	
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	
施設内の換気・消毒(毎日定時)	

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	10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(8月)
	特養職員	年2回(8月・2月)
インフルエンザ予防接種	各部署全職員	10月～11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。(毎年10月)	
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)	胸部 X-P、検尿、検便等※嘱託医による採血一般(肝機能・血糖・アルブミン検査等)

II)インフルエンザ予防接種

・10月上旬から11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、回復が難しいと判断された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、他職種協働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	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
	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
	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
	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)
	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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・生死の確認のためのこまやかな訪室</li> <li>・家族支援</li> </ul>
--	--	---

【年間健康管理予定表(全体)】

実施月	職員	利用者	
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特養夜勤職員健康診断</li> <li>・腰痛検査</li> <li>・全職員腰痛検査</li> <li>・全職員健康診断</li> <li>・腰痛検査</li> </ul>	・ADL評価実施	・体重測定
5月		・認知症テスト実施	・体重測定
6月		・全入居者検便検査	・体重測定
7月			・体重測定
8月			・体重測定
9月			・体重測定
10月		・新規入居者健康診断	・体重測定
11月			・体重測定
12月		・認知症テスト実施	・体重測定
1月			・体重測定
2月			・体重測定
3月			・体重測定

【業務の流れ】

時間	リーダー	処置1	処置2
9:00	出勤	出勤	出勤
9:30			
10:00	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
	ショートステイ入退所者の	入浴者の整容・処置	口腔ケア
11:00	・バイタルチェック		未入浴者の処置
11:30	・内服薬チェック		入浴介助・整容・処置
	・退所準備(残薬)	(昼)内服薬介助	(昼)内服薬介助
	(昼)内服薬介助	翌日分セッティング	翌日分セッティング
12:00	休憩		
12:30		休憩	
13:00	体調不良者再検(ラウンド)		休憩
13:30		入浴者の整容・処置	入浴者の整容・処置
14:00	看護日誌記入		
15:00	内服薬(翌日分)ダブルチェック		
15:30	ショートステイ(翌日)準備		
16:00		処置車の補充	処置車の補充
16:30		(消毒・ガーゼ)	(消毒・ガーゼ)
17:30			
	夕食見守り		
	夕食早出し者介助	ラウンド	ラウンド
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

- ①入居者様、家族様、多職種と連携し身体状況や生活背景に合わせた栄養ケアを行う。
- ②生きる楽しみを持ってもらえるような、バラエティーに富んだ食事を提供する。

### (2) 業務内容

栄養マネジメントの実施による健康管理	・スクリーニング (身長、体重、BMI、体重減少、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡、栄養補給法等)
	・アセスメント(身体測定、栄養状態、利用者の意向、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、医薬品との関連等)
	・栄養ケア計画書の作成
	・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
	・利用者様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6年度、行事食、及びイベント予定一覧

月	内容	月	内容
4	お花見弁当、おやつバイキング	5	こどもの日、新茶イベント
6	選択食、紫陽花御前	7	七夕、土用の丑、冷やし麺、納涼祭
8	お盆、冷やし麺、アイスクリーム	9	重陽の節句、敬老会、お月見
10	おやつバイキング、ハロウィン	11	焼き芋イベント、行楽弁当
12	冬至、クリスマス、年越しそば	1	正月メニュー、七草粥
2	節分、バレンタイン、握り寿司	3	ひな祭り、ホワイトデー、芋煮会

## 7. 施設ケアマネジャー

### (1) 目標

- ・1人1人の入居者様が施設に入居後もその人らしく生活を送れるようプランニングを行っていく。
- ・入居者様だけでなく、家族様・時には近隣の方からも情報を収集し、今ある状態だけではなく今までの本人像にも着目し、その人をより深く知る事が出来るようなマネジメントを行っていく。

### (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委託があった場合に実施	
	認定調査実施にあたり、家族の立合いの有無を確認する	
担当国会議	・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

入居者様・利用者様個々の「今までの生活スタイル」を把握し、施設入居前と同じような生活を続けていけるように介護職、看護職の他関係職種への周知・環境整備を行っていく。そのために、入居時のフェイスシートの内容検討、情報活用ツールを活用し、ご入居開始時から今までと同じような生活を提供できるようにする。また、すでにご入居されている方々に対しても同様に情報活用ツールを使用して一人一人の QOL 向上に繋がられるようにしていく。

また、稼働率を意識し、スムーズな入退所支援、ショートステイ利用調整を心がけると同時に、ご利用者様、ご家族様と信頼関係を築いていく。その他、各居宅支援事業所、各介護支援専門員とも信頼関係を深め、より良い利用に繋がっていただけるようにする。

### (2) 業務内容

全般	・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)を選択できる環境づくりと、居宅介護支援事業所への連絡調整を図る。	
	・デイサービス・支援センターと連携し、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	・ショートステイの利用連絡、調整、他機関との連携	
	・新規利用者実調・状況報告・連絡	
	・担当者会議(在宅サービス連携のための会議への出席)	
	・ショートステイ利用者、家族からの相談対応	
入所サービス業務	・利用者病院受診送迎	・各種会議出席
	・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
	・家族、他機関との連絡・調整	・苦情受付
	・事業計画書、事業報告書作成	・相談員日誌記入
	・利用者・家族の相談援助及び対応	・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	・申込者の現況確認を定期的に(少なくとも3か月に1回)実施し、委員会で適宜報告し情報共有を図る。 ・緊急性の有無について、検討会前に事情を良く確認しておくことで、公正な判断に活かせるようにする。		
活動内容	・入居検討委員会開催(毎月第2火曜日)※必要に応じて臨時開催あり ・次期入居者の決定 ・特例入居検討(土浦市役所高齢福祉課) ・緊急性等の検討		
メンバー	和田 宏一(施設長)	土浦市高齢福祉課担当者	佐々木重義(地域関係者)
	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)	椎名 早苗(施設ケアマネジャー)
	矢島 京子(看護主任)	(介護主任)	

#### ② 防災対策・BCP 委員会

目標	・活動内容計画に沿った避難訓練・防犯訓練・施設設備点検の実施
活動内容	・定期的な避難訓練の実施(年間防災計画参照) ・備蓄の確認 ・事業継続計画の策定と見直しを行う。 ※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。 ・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)		
メンバー	和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)
	矢島 京子(看護主任)	飯田 里美(管理栄養士)	桜井 絵美(支援センター管理者)
	横山 湧(ユニットリーダー)	来栖 健太(ユニットリーダー)	佐藤 健人(介護職員)
	山崎 智之(介護職員)	横山 玲(DS 生活相談員)	桜井 智也(DS 職員)

○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・BCP 委員会会議	年間予定の確認。BCP の見直し
5	避難訓練	防火機器講習
6	避難訓練	
7	防災総合訓練(特養・デイ)	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練・タンカ
8	避難訓練	地震想定・ビデオ講習
9	避難訓練	防火機器講習
10	避難訓練	防火機器講習
11	防災総合訓練(特養・デイ)	土浦消防本部立会い・消火訓練・通報訓練
12	避難訓練	セコム(サカグチ)サービス立会い
1	防災・BCP 委員会会議	今年度の振り返り。BCP の見直し
2	避難訓練(特養・デイ)	夜間想定
3	避難訓練	震災想定・滑り台

・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/火気使用設備/電気設備/ 放送設備/誘導灯/自家発電設備	毎月	7月・1月	災害防火委員会
消火器/自動火災報知設備/スプリンクラー/火災放送設備			セコムテクノサービス
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・虐待防止・身体拘束適正化委員会

目標	・身体拘束適正化に向けて、外部研修参加・施設内勉強会を通して全職員の知識の底上げを図る。 ・施設全体の共通認識として身体拘束のない介護を目指す。		
活動内容	身体拘束適正化・権利擁護についての勉強会の実施、外部研修への参加 (新任研修:入職後1ヵ月以内に実施、職員勉強会:年2回実施) ・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き、サインを頂く。 ・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。		
メンバー	和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)
	矢島 京子(看護主任)	椎名 早苗(施設ケアマネジャー)	戸邊 学(ユニットリーダー)
	佐藤 堅(ユニットリーダー)	小松崎 明美(介護職員)	横山 玲(DS 生活相談員)
	福田 泰広(介護職員)	金沢 貴司(支援センター職員)	海老沢 秀樹(DS 職員)

#### ④感染予防対策委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時期に応じた感染予防対策を検討し、全職員への速やかな周知を図る。</li> <li>・新型コロナ対策も、国・県・地域の状況を把握しながら迅速に対応する。</li> </ul>		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一動作、一手洗いを推奨する。</li> <li>・感染予防策の周知・徹底。</li> <li>・清潔保持に努め、環境整備を実施。</li> <li>・施設内感染症を未然に防ぐ。</li> <li>・施設に持ち込まない、持ち出さない。</li> <li>・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</li> <li>・腰痛検査の実施(8月、2月)</li> </ul>		
メンバー	和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)
	椎名 早苗(施設ケアマネジャー)	國府田 洋子(ユニットリーダー)	矢島 京子(看護主任)
	飯田 里美(管理栄養士)	阿曾 温子(支援センター職員)	金沢 貴司(DS生活相談員)
	勝城 美枝子(DS職員)		

#### ⑤安全対策・事故防止委員会

目標	事故発生要因の分析とリスクマネジメント		
活動内容	指針の整備、事故発生における報告体制の見直し、介護事故防止対策を講じるための分析や意識向上の為の研修を実施する。 ※「事故防止・安全対策担当者」辞令交付者		
メンバー	和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)
	椎名 早苗(施設ケアマネジャー)	横山 湧(ユニットリーダー)※	小林 麻理子(ユニットリーダー)
	黒田 幸恵(看護職員)		

#### ⑥褥瘡予防対策委員会

目標	各職員が褥瘡に関する知識を深め、褥瘡の予防・早期発見に努める。		
活動内容	定期的に委員会(原則毎月実施)を開催し、現状の共通認識を図る。		
メンバー	和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)
	椎名 早苗(施設ケアマネジャー)	荒木 厚子(看護職員)	村野 いづみ(看護職員)
	飯田 里美(管理栄養士)	小林 麻理子(ユニットリーダー)	富永 侑希(介護職員)
	山本 尚(介護職員)		

#### ⑦職場定着委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員間交流会・レクリエーションの企画、実行。</li> <li>・現状における職場の課題の抽出、改善に向けての話し合いの場を作る。</li> </ul>		
メンバー	和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)
	来栖 健太(ユニットリーダー)	篠山 由香(介護職員)	大圖 幸江(介護職員)

#### ⑧給食委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・委託業者との連携を図る。</li> </ul>		
メンバー	和田 宏一(施設長)	畑 仁(生活相談員)	飯村 和也(生活相談員)
	飯田 里美(管理栄養士)	國府田 洋子(ユニットリーダー)	黒田 幸恵(看護職員)
	篠山 由香(介護職員)	畔田 公恵(介護職員)	

#### ⑨物品発注・使用適正化委員会

目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在庫チェックをし、無駄のない発注を目指す。</li> <li>・使用量、発注量を見返して適切な使用に繋がるよう発信していく。</li> </ul>		
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品発注(佐藤堅・中川・高野・三井)</li> <li>・おむつ発注(山中・佐藤健・山本・山崎)</li> </ul>		

	・シーツ発注(丸本・来栖功)		
メンバー	佐藤 堅(ユニットリーダー)	山中 阿紀子(ユニットリーダー)	中川 愛(介護職員)
	山本 尚(介護職員)	佐藤 健人(介護職員)	高野 綾(介護職員)
	山崎 智之(介護職員)	来栖 功(介護職員)	三井 江美子(介護職員)

#### ⑩記録改善委員会

目標	・24 時間シートの一覧化(ワイズマン 24 生活シート導入) ・他、記録関係の書式の見直し ・タブレットでの入力		
活動内容	・24 時間シートのワイズマン使用の導入計画を進める。一覧化の作成。 ・日々の記録について理解を深め、充実化を図る。		
メンバー	山中 阿紀子(ユニットリーダー)	廣瀬 巧(介護職員)	前田 雪麗(介護職員)
	小室 佐知(介護職員)		

#### ⑪入浴改善委員会

目標	・協力ユニット単位の対応になった特浴介助について、さらに個室空間に近づけられるように検討していく。 ・入浴時間を利用者にとってのリラックスタイムにできるように考える。		
活動内容	・個人に合った入浴方法の見直し。 ・入浴における現在の課題を利用者目線で抽出し、解決策を考える。		
メンバー	佐藤 堅(ユニットリーダー)	中川 愛(介護職員)	野内 雄(介護職員)
	山之内 歩(介護職員)		

#### ⑫ノーリフティングケア推進委員会

目標	・ノーリフティングケアの推進のため、必要機器の導入を進める ・取り入れた器具等の適切な使用方法を再確認し周知する ・腰痛予防体操を完成させる		
活動内容	・委員会を定期開催(現状の課題を把握し、改善策を検討する) ・ノーリフト(抱えない介護)の考えを理解し、職員への周知を図る。 ・腰痛予防のための器具等の取り入れを検討し、実際に段取りをする。		
メンバー	和田 宏一(施設長)	荒木 厚子(看護職員)	小林 麻理子(ユニットリーダー)
	小松崎 明美(介護職員)	榎本 沙耶香(介護職員)	本橋 大樹(介護職員)

### (2)年間行事実行委員会 ※施設長・生活相談員・介護主任・看護主任は全実行委員会に属する

行事	担当職員			
日帰り旅行	荒木 厚子	山中 阿紀子	志村 洋子	大関 幸江
納涼祭	黒田 幸恵	飯田 里美	来栖 健太	福田 泰広
	野内 雄	畔田 公恵		
敬老祝賀会	荒木 厚子	飯田 里美	椎名 早苗	佐藤 堅
	小室 佐知	本橋 大樹	廣瀬 巧	
クリスマス会	黒田 幸恵	飯田 里美	松延 智美	國府田 洋子
	来栖 功	中川 愛	大平 遥菜	
正月式	黒田 幸恵	小林 麻理子	榎本 沙耶香	

## 10. 研修

### (1)施設内研修 ○全体研修(特養・デイ・在支・居宅・事務)日時:毎月11日18:30~(全体会議後)

月	内容	担当
4	BCP・シミュレーション(30分)	防災対策・BCP委員会
5	予定なし	
6	権利擁護・身体拘束適正化・虐待防止~基礎編~(30分)	権利擁護・身体拘束適正化・虐待防止委員会
7	事故防止研修 ~基礎編~ (30分)	安全管理対策委員会
8	予定なし	

9	感染症対策 ～栄養士編～ (30分)	管理栄養士
10	BCP・シミュレーション(30分)	防災対策・BCP 委員会
11	権利擁護・身体拘束適正化・虐待防止～応用編～(60分)	権利擁護・身体拘束適正化・虐待防止委員会
12	予定なし	
1	感染症対策 ～看護師編～	看護師
2	認知症ケア ～認知症研修より～	認知症研修修了者
3	事故防止研修 ～応用編～ (60分)	安全管理対策委員会

○新人対象研修(身体拘束適正化に係る) 原則入職後1週間以内にユニットリーダーにて実施

## (2)外部機関研修

研修内容(日程未定)	派遣予定者
ユニットリーダー研修(年2回)	國府田 洋子・小林 麻理子・来栖 健太
認知症介護基礎研修	中川 愛、山本 尚、篠山 由香
認知症介護実践者研修(年2～3回)	佐藤 健人、野内 雄
認知症介護実践リーダー研修(年1回)	未定
看取りケア	来栖 功、大平 遥菜
高齢者権利擁護推進委員	山中 阿紀子
権利擁護・虐待防止・身体拘束	佐藤 堅、福田 泰広

## 11. 物品購入・修繕計画(令和6年度(3ヵ年計画)※10万円以上のもの)

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
ユニット内トイレ	修繕	入居者様のQOL・ADLの向上、職員の腰痛予防
りんどう浴室改修及びリフト導入	修繕及び購入	入居者様のQOL・ADLの向上、職員の腰痛予防及び業務効率化

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

「生活」と連動性のあるサービス提供を実践するために、個々の強み(顕在化している出来る行為、潜在化している出来る行為)の把握や、生活と人生の障壁となる因子をアセスメントしエンパワメント視点でケアを実践します。人生の背景や個々の価値観を尊重し、社会的役割の創出、生きる活力の再生産の役割を担い、心身ともに健康と感じられる人生作りをサポートします。

また、コミュニティソーシャルワークの視点で地域資源とデイ運営を繋ぎ、共生社会・多様性ある社会の地域拠点となるよう事業展開をします。

2. 重点目標

- ①『利用者一人ひとりの 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』
- ②利用者様からの要望を把握し、対応する事で満足感を得られるよう努める。

○具体的活動方法

- ①利用者 1 人ひとりに合わせた個別機能訓練の実施。グループ単位での生活リハビリの導入。
- ②利用者の希望に沿った利用時間の調整(午前・午後の時短利用)、入浴のみ利用への対応など。
- ③余暇時間の過ごし方やクラブ活動の見直し。ウッドデッキ部分での園芸等も利用者様を交えて行っていく。
- ④利用者家族からの訴えを傾聴し、信頼関係の構築に努める。

3. 物品購入・修繕計画(令和 6 年度(3 ヶ年計画)※事業活動に必要なもの)

物品名・修繕箇所	種別	購入・修繕による効果
①ソファ	購入	レクリエーション、行事の際の利用者様が安全に休める場所を提供する。
②ガーデンベンチ、テーブル	購入	ウッドデッキ部分での園芸、レクリエーションの際に利用者様が休める場所、コミュニケーションを取る場所を提供する。
③送迎車	購入 or リース	ニーズに答える(車椅子の利用者増加)。送迎を円滑かつ安全に行うことが期待できる。

4. 実績目標

○実績目標として年間延人数 6,500 名以上(1 ヶ月平均 546 名)、稼働率 70.4%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 SNS や広報誌、実績報告を通して居宅・利用者・家族に向けて積極的に発信する。
- 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地域の方々との交流の機会を作ることで、デイサービス憩いの里の取り組みを含め、知って頂く機会も増やしていく。

月	令和 5 年度(見込み)		令和 6 年度(目標)		前年度比	
	延人(名)	稼働(%)	延人(名)	稼働(%)	延人(名)	稼働(%)
4	490	65.3	520	66.7	30	1.4
5	510	63.0	540	66.7	30	3.7
6	489	62.7	518	69.1	29	6.4
7	482	61.8	567	70.0	85	8.2
8	505	62.3	553	68.2	48	5.9
9	505	64.7	550	70.0	45	5.3
10	532	68.2	594	73.3	62	5.1
11	508	65.3	572	73.3	64	8.0
12	499	64.0	525	70.0	56	6.0
1	480	66.7	528	73.3	48	6.6
2	500	66.7	520	72.2	20	5.5
3	520	66.7	565	72.4	45	5.7
計	6,020 名		6,552 名		+562 名	

平均稼働率	64.8%	70.4%	+5.6%
請求額合計	54,784,616 円	62,281,500 円	+7,496,884 円
1人当たり単価	9,100 円	9,505 円	+405 円

(注1)令和5年度1月、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)

身体状況に応じた入浴サービスを提供する。全身状態の観察に努め、異常や異変に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、衛生面にも配慮する。一人ひとり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ひとり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6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	5日～10日	買い物ドライブ	斉藤・鈴木	サンキ(真鍋)
5	9日～14日	お楽しみ鑑賞会	中泉・木下	施設内
6	6日～11日	カラオケ大会	海老沢・櫻井	施設内
7	11日～16日	お菓子作り	飯村・鈴木	施設内
8	6日・7日・8日	夏祭り	全職員	施設内
9	16日～21日	敬老会	斉藤・櫻井	施設内
10	14日～19日	運動会	飯村・中泉	施設内
11	25～29日	紅葉ドライブ	海老沢・木下	サンキ
12	24日・25日	クリスマス会	全職員	施設内
	27日	餅つき	全職員	施設内
1	8日～14日	初詣ドライブ	飯村・櫻井	一ノ矢神社
2	3日	出前食	斎藤・木下	施設内
3	25日～29日	花見ドライブ	中泉・鈴木	北条方面

※生活相談員は、全行事の責任者とし、看護職員は全行事確認とする

## (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

機能訓練指導員(作業療法士)、看護職員、介護職員の連携のもと、作業療法を軸とした個々の生活の目的に沿った計画(手段的日常生活動作(IADL)や日常生活動作(ADL)の維持・向上)を実施する。心身機能の維持及び改善・生活不活発病予防・退院直後の利用者個々の目標に沿った機能訓練を提供する。

【令和6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):暖かくなり動きやすい時期のため全身運動	
<b>【全身筋力 Up 体操】</b> ① ロコモ体操 ② 机上エクササイズ両側性、巧緻性の運動	<b>【全身筋力 Up 体操】</b> ① フレイル予防運動 ② 自宅で出来るストレッチや筋トレ
第2期(7月～9月):熱中症リスクを考慮し室内メインの運動	
<b>【認知機能、精神賦活、交流を促す】</b> ① ボール渡し運動 ② 風船バレー ③ 指を使った運動	<b>【認知機能、精神賦活、交流を促す】</b> ① ボール体操 ② 記憶力トレーニング ③ 前頭葉活性化エクササイズ
第3期(10月～12月):寒い時期に備え柔軟性・循環改善の運動	
<b>【柔軟性・循環 Up 体操】</b> ① 姿勢チェック ② 柔軟性・柔軟性改善運動	<b>【柔軟性・循環 Up 体操】</b> ① 姿勢チェック ② 柔軟性・柔軟性改善運動 ③ セラチューブ運動
第4期(1月～3月):引きこもりや冬期うつ予防	
<b>【心身リフレッシュ】</b> ① 園内歩行 ② 日光浴	<b>【心身リフレッシュ】</b> ① ウォーキング ② 立位バランス練習
全期共通項目	
○リハビリ体操    ○平行棒内歩行訓練    ○エアロバイク    ○口腔体操    ○階段昇降運動 ○レクリエーション    ○廊下歩行訓練    ○EASY WALK    ○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、健康状態・精神状態を把握し、生活・健康支援に努める。また、体力測定(年4回)、体重測定(年12回)、ADL調査(年4回)を実施することで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」の確認・更新を年1回行なうことで緊急時の早期連絡・対応に活用する。その他、体調変化が見られた場合は、早急に相談員と連携し、家族や担当ケアマネジャーに症状の報告、連絡をする。

### ○感染予防・衛生管理・安全対策

施設内感染予防対策として、うがい・手洗い・手指の消毒・マスク着用・換気・加湿をし、施設内感染拡大を予防する。また、適宜体温測定実施し、発熱者の早期発見対応を行う。

## (9)地域貢献事業(介護予防教室等)

地域交流スペース「いこっ茶」にて、在宅介護支援センターと連携し地域ニーズに合わせたテーマを設定し、健康・福祉・介護・認知症予防等の福祉啓発事業を実施する。

予定日	内容	講師
6/2(日)	介護予防体操	未定
11/24(日)	認知症と対話の可能性 (オープンダイアログの可能性)	森川すいめい氏(精神科医)
3/9(日)	健康と栄養	飯田里美氏(憩いの里・栄養士)

## (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。定期的に書道や生け花、手芸、折り紙など教えて下さるボランティアの方を招く。

## (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
管理者	施設長	和田 宏一	○施設の管理運営
相談援助	生活相談員	横山 玲 金沢 貴司	○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
権利擁護推進委員	生活相談員 介護副主任	横山 玲 海老沢 秀樹	○身体拘束や虐待防止に関する推進
災害防火	生活相談員 介護職員	横山 玲 櫻井 智也	○防災管理(防災計画作成・防災訓練の実施)
車輛管理	生活相談員 介護副主任	金沢 貴司 海老沢 秀樹	○送迎車輛の管理
業務改善	介護副主任	海老沢 秀樹	一般業務の見直し
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
	看護職員	勝城 美枝子 松元 朱美	○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 看護職員	豊崎 春香 勝城 美枝子 松元 朱美	○個別機能訓練計画書作成 ○リハビリメニューの立案・見直し
物品購入	介護職員	鈴木 由佳里	○物品の管理・購入
レクリエーション 行事	介護職員	鈴木 由佳里 齊藤 美帆	○レクリエーションの計画・準備
制作	介護職員	中泉 幸子 飯村 由紀 木下 久美子	○創作業務
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

### ○デイサービス年間防災計画

月施月	訓練内容	その他
4	防災・BCP委員会会議(特養合同)	年間予定の確認・BCPの見直し
5	避難訓練	防火機器講習
6	避難訓練	
7	防災総合避難訓練(特養合同)	土浦消防本部立ち合い・消火訓練・通報訓練・タンカ
8	避難訓練	地震想定
9	避難訓練	防火機器講習
10	避難訓練	防火機器講習
11	防災総合避難訓練(特養合同)	土浦消防本部立ち合い・消火訓練・通報訓練・タンカ
12	避難訓練	防火機器講習
1	防災・BCP委員会会議(特養合同)	今年度の振り返り・BCPの見直し
2	避難訓練(特養合同)	夜間想定
3	避難訓練	消火器具・備品の確認

## (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
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

## (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。

日程	勉強会内容	講師
未定	権利擁護について	相談員・介護副主任
未定	感染予防について	DS 医務室
未定	入浴介助について	介護職員

## (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。その他、希望により他部署への見学・実習を行う。外部研修の参加の推進を図る。

### 【年間研修計画】

日程	研修名	参加予定者
未定	苦情受付研修	横山 玲
未定	安全運転研修	櫻井 智也
未定	スピーチロック防止研修	飯村 由紀

## (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)

## 1. 運営方針

要支援・要介護状態となった利用者が住み慣れた地域や在宅でその人らしい生活を続けていくために、持っている力を最大限に活かす自立支援を行いながら、利用者の選択に基づき介護・医療サービス等や社会資源の活用ができるように支援する。研修会や事例検討会などへ参加し、ネットワークの構築やケアマネジメントの質の向上を目指す。

## 2. 重点目標

### (1)適切な書類整備

ケアマネジメント業務において、運営減算項目に該当しないように担当ケアマネジャーと他ケアマネジャーでダブルチェック機能を実施する。

### (2)人材育成とチームとして働く環境整備

報告・連絡・相談体制や、災害時なども含めて担当者不在時のフォロー体制を作る。また、困難な事例に対して一人で抱えるのではなく、事業所内で検討を行う体制を作る。

### (3)スキルアップ

同法人居宅介護事業所との連携を図り、他居宅事業所との事例検討会や地域の研修会に参加し、情報収集や意見交換を通じネットワークの構築、自己研鑽、ケアマネジメント能力向上を目指す。

### (4)特定事業所加算の取得

本年6月に特定事業所加算(Ⅲ)の算定を目指す。

## 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、適切なケアマネジメント手法を用いて利用者の心身状況、住環境、家族の状況等、必要な課題分析し、居宅介護支援を行う。
- ・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活用できる計画作成をする。
- ・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、サービスを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の提供を開始する。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。
- ・サービス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、支援を提供した日から5年間保存する。

### (5)介護保険施設・病院への情報提供

- ・入所や入院等に対し、必要に応じ情報提供を行う。
- ・入院加療後、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、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行う。

(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し、翌月 10 日まで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に努める。
- ・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。
- ・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 桜井 絵美)
- ・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。
- ・苦情に対してサービスの質の向上に繋がるような解決をする。
- ・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

- ・法人内居宅事業所と共同研修
  - 認知症及び認知症ケア/倫理及び法令遵守/プライバシー保護の取り組みについて 9 月第 2 水曜日
  - 虐待防止/業務継続計画(BCP)/感染症について 6 月、12 月第 2 水曜日
  - 業務継続計画(BCP)見直し 3 月第 2 水曜日
- ・他事業所との事例検討会、研修会(華林主催 シルトピア参加)
- ・土浦ケアマネジャー研究会
- ・認定調査現認/新任研修:年 1 回
- ・介護支援専門員研修:主任介護支援専門員更新研修(桜井)
- ・業務内容の充実と知識向上を図るための研修会・勉強会:随時
- ・県・市町村、地域包括支援センター、県介護支援専門員協会主催の研修会:随時

(12)職員体制

氏 名	勤務形態	常勤換算	職務内容
桜井 絵美	常勤(兼務)	1	管理者(主任介護支援専門員)
阿曾 温子	常勤	1	介護支援専門員
佐々木 幸	常勤	1	介護支援専門員
合計	3.0 名	3.0 名	

(13)特定事業所加算Ⅲ算定による体制

- ・主任介護支援専門員を 1 名配置し、専従介護支援専門員 2 名体制。
- ・24 時間連絡体制の確保(管理当直者を窓口とし、待機担当者に連絡する)
- ・地域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の参加
- ・他法人の事業所との合同事例検討会(11 月第 3 水曜日)
- ・利用者に関する情報に関する伝達等の会議開催(毎週水曜日 8:45~9:15)
- ・計画的な研修の開催
- ・介護支援専門員実務研修における協力、実習生受け入れ。

(14) 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際は、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。

(15) 感染症予防に関する対応

- ・手洗い、うがい、マスクの着用をする。
- ・アルコール消毒スプレーを常に携帯し、行動する前後で消毒を実施する。
- ・感染が疑われる利用者宅への訪問の際には、訪問前に利用者、家族の体調の確認を行ったうえで訪問を行い、必要最小限の短時間滞在を心掛け感染予防に努めていく。

(16) 虐待の防止

- ・委員会の開催、その内容について介護支援専門員間で情報共有を行い、周知徹底を図る。
- ・虐待防止のための研修を定期的に行い、参加する。

(17) ハラスメントの防止、業務継続計画(BCP)の策定、感染症の予防及びまん延防止のための措置

- ・業務継続計画(BCP)の周知、研修、訓練の実施、計画の見直し。
- ・感染症予防対策委員会 6 ヶ月に 1 回開催、研修、訓練の実施。

# 土浦市在宅介護支援センター憩いの里

## 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、担当する新治地区の相談援助機関として在宅の要介護高齢者及び要介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る。また、市・地域包括支援センターやその他関係機関との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、実効性のある取組みの実現に努める。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

・地域の要介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・面談等を行う。

・要介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

・地域の要介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がるための「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、要介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。

(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)

・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。

・新型コロナウイルス等感染症対策を徹底した訪問活動を行う(手洗い、手指消毒、うがい、マスク着用、体温測定他、自己の体調管理)。

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	金 沢 貴 司	0.5

令和6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 <https://showfukai.com>

E-Mail [sakuragawa@showfukai.com](mailto: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てていきます 』

## 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)持続可能な社会を実現するために、SDGsの目標に向かっての保育園でできる取り組みを行っていく。

## 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)

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	9	18	18	20	19	20	104
基準保育士数	3	3	3	1	1	1	12
当園保育士数	4	4	3	2	2	2	17

### (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  
早朝保育(平日)  
午前7時から7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：19名

保育士(15)、栄養士(1)、看護師(1)、調理員(1)、管理員(1)

嘱託職員：3名

園長(1)、保育士(2)

パートタイム職員：11名

短時間保育士(3)、保育補助(3)、栄養士(1)、調理補助(2)、事務(1)、管理員(1)

### (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、ICTシステムを活用した「連絡帳」により、毎日の活動を報告し、毎月発行の「園だより」や「給食だより」により、1か月ごとの行事等の予定や活動の様子を伝える。

さらに、普段保護者が立ち会うことができない時間帯の日常保育の内容や子どもの様子をできるだけ多くの写真により知ってもらうことで、安心感を提供できるようにする。

### (2)保護者面談・保育参観

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	職員インフルエンザ予防接種 年1回
園児定期歯科健診 年2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)
園児尿検査 年2回	感染症拡大防止対策
職員健康診断 年1回	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12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、保護者と栄養士、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
- ・延長保育利用児 補食(午後7時30分以降)
- ・アレルギー児(宗教等家庭的事由含)への除去食対応、代替え対応
- ・食育活動(クッキング、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	4月 4日	
5	・遠足	5月21日	
6	・保育参観(3、4、5歳児) ・桜川保育園まつり ・プール開き	6月 6日 6月22日	※月1回:体重測定、避難訓練、消火訓練
7	・七夕 ・夕涼み会	7月12日	※随 時:誕生会
8			
9			※年2回:健康診断、療育支援センターとの交流保育
10	・スポーツ・フェスティバル ・親子遠足(5歳児) ・ハロウィン仮装パーティー	10月19日 10月29日	※年2回:尿検査
11	・お店屋さんごっこ ・消防署見学 ・保育参観(0、1、2歳児)	11月 8日	※年4回:保護者会 ※嘱託医
12	・クリスマス会	12月20日	内 科:ゆみこ内科クリニック【5月27日】
1	・餅つき(ならせもち餅)	1月10日	【11月11日】
2	・節分豆まき ・小学校見学(5歳児) ・生活発表会(3、4、5歳児)	2月 8日	歯科医:とうぎき歯科クリニック
3	・お別れ会 ・卒園式	3月21日	

令和6年度は開園5年目となるため、主要行事に「開園5周年記念」という、『冠』を付けて事業を実施する。

## 11. 組織体制

- ・園 長:園経営及び園運営に関する総括、保育活動等における指揮監督、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、園長補佐
- ・副主任保育士:乳児、幼児の各クラス全体調整と園行事の運営、主任保育士補佐
- ・保育士:クラス別担任制配置、縦、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
- ・看護師:乳児保育、園の衛生指導、薬の管理、傷病児童の処置
- ・栄養士:給食献立作成、給食調理
- ・調理員:給食調理
- ・事務員:園運営の事務、会計担当
- ・管理員:園内外の清掃、物品管理

## 12. 年間会議予定

職員会議	月2回	園長、主任保育士、常勤全員、事務員
運営会議	月2回	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	園長、主任保育士、職員、保護者
個人面談	随時	園長、主任保育士、職員、保護者
保育参観	年1回	保護者
上半期反省会	7月	全職員
下半期反省会	12月	全職員
年度末反省会	3月	全職員

### 13. 年間研修予定

(1)内部研修(講習会含む)

- ・新人職員研修(1人)
- ・栄養士研修(1人)
- ・保育士全体研修(全保育士)
- ・保育園における不適切保育防止研修(全保育士)
- ・認知症サポーター養成講座(全職員)

(2)外部研修(各1人ずつ)

- ・キャリアアップ研修(障害児保育、保健衛生・安全対策、幼児教育、乳児保育、食育・アレルギー対応、  
保育者支援・子育て支援、マネジメント、保育実践)
- ・療育研修
- ・看護師研修
- ・保育士新任研修
- ・保育士中堅研修
- ・保育士主任研修
- ・幼保小連携
- ・栄養士研修

### 14. 職員育成

それぞれの職務内容に応じた専門性を高めていくため、園内外の研修を計画的に進めていく。