

令和5年度事業計画

社会福祉法人 向陽福祉会

社会福祉法人向陽福祉会 事業計画

理念

ノーマライゼーションを基本とし、利用者の身体的・精神的・社会的要求の実現を利用者自らの意思に基づき、自立できるよう心がけ、権利認識が十分できるよう支援する。また、地域福祉の拠点としての役割を果たし地域社会に貢献する。

職員は倫理的自覚をもって最善の福祉サービスの提供に努めると共に知識・技術を研鑽し、人間性を養うことを基本理念とする。

事業の目的

介護老人福祉施設向陽苑・介護老人保健施設向陽りんどう苑・救護施設ひまわり苑の3施設は、施設の健全な環境に努め、利用者の人間性を尊重し、利用者が有する能力に応じた日常生活ができるよう支援し、音楽療法や園芸・クラブ活動を積極的に取り入れながら、安らぎと生きがいのある生活の場づくりを目指しています。また、地域包括ケアシステムの推進が求められているため、地域の住民や行政・医療機関・関係機関と連携を図り、関連するサービスに取り組み、安全で安心して暮らせる施設づくりを目指します。これらの運営にあたっては、定款に定められた社会福祉事業を執行機関である理事会および評議員会で議決された事業計画に基づいて、次の経営方針に沿った運営を推進していきます。

経営方針

- 1 経営体制にあたっては、社会福祉法人の社会的責務を果たすため、財務基盤の強化・ガバナンスの強化・事業運営の透明性の説明責任を確立し、自立した経営に努めます。
- 2 事業執行にあたっては、地域の社会福祉法人としての使命を自覚しながら、地域の方々や利用者信頼されるよう努めます。
- 3 利用者の処遇にあたっては、社会福祉の精神に基づき、利用者の基本的人権と生命を尊重し、一人ひとりが快適な生活ができるよう支援します。
- 4 施設経営にあたっては、最小の経費で最大の効果・効率・安全を考えた業務改善に努めます。
- 5 職員にあたっては、常に自己研鑽に励み、明るく活力ある職場づくりに取り組み、資質の高いケアサービスの実現に努めます。
- 6 苦情解決および情報公開にあたっては、社会福祉法の規定により、利用者・家族等からの苦情に適切に対応する体制および情報公開を積極的に推進します。

重点課題

- ・ 社会福祉法人制度改革から7年目を迎えましたが、社会福祉法人はより一層のガバナンスの強化、情報の開示と説明責任、定款や計算書類等の公表の義務、社会福祉事業や公益事業の義務、地域における公益的取り組みなどの責務が求められていますので、福祉サービスを積極的に提供するよう努め

ます。

介護人材の確保については、更なる処遇改善と共に奨学生・外国人の受け入れ、介護ロボットの活用などを進めます。また、いつどこで発生するか分からない自然災害に対しても、福祉避難所としての役割を果たし、国の理念として掲げられている地域共生社会の実現を目指し、今年度も引き続き重点目標に沿って事業を実施します。

- ・ 感染症や災害への対応力強化

新型コロナウイルス感染症等の発生及びまん延等に関する取組を徹底するため、感染対策委員会の開催、指針の整備、研修等の実施等に加え、訓練（シミュレーション）を実施します。

業務継続に向けた取組の強化として、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施を行います。感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画については、令和6年3月31日までに策定できるように取り組みます。

- ・ ハラスメント対策の強化

職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントについて、事業主の方針等の明確化や相談体制の整備等の雇用管理上の措置を講じることが義務付けられたことを踏まえ、向陽グループの「通報制度・コンプライアンスホットライン」を活用するなど、法令や規律が守られたハラスメント等のない職場づくりに努めます。

事業の運営

- ① 第1種社会福祉事業

- 特別養護老人ホーム向陽苑

- 救護施設ひまわり苑

- ② 第2種社会福祉事業

- 介護予防・短期入所生活介護事業所向陽苑

- 地域密着型デイサービスセンター向陽苑

- 介護老人保健施設向陽りんどう苑

- ③ 委託事業

- 在宅介護支援センター向陽苑

- ④ 公益事業

- 居宅介護支援事業向陽苑

- 居宅介護支援事業向陽りんどう苑

- ⑤ その他地域における公益事業（定款外）

- ふれあいサロンひまわり

- りんどうサロン

- 地域公益活動

運営計画

① 理事会（業務執行機関）理事 6名

職務…業務執行の決定、理事の業務執行の監督（業務と会計の監査）、執行理事の選定・解職など

任期…2年

開催予定…随時

② 監事監査（監査機関）監事 2名

職務…理事の業務執行の監督（業務と会計の監査）など

任期…2年

開催予定…随時

③ 評議員会（議決機関）評議員 7名

職務…理事・監事の選任・解任、基本的経営方針等の決定・承認など

任期…6年

開催予定…年2回（6月定時評議員会含む）

④ 評議員選任・解任委員会 委員 3名（外部1名・監事1名・事務局1名）

職務…評議員の選任・解任（評議員選任・解任委員会運営細則あり）

開催…必要時

事務局業務

本部事務局においては、次の項目を行う。

- ・法人の運営、企画ならびに調整に関すること。
- ・法人の庶務・会計業務および人事の総括管理業務に関すること。
- ・定款・規程・規則等の制定・改廃に関すること。
- ・役員会・評議員会・評議員選任・解任委員会の運営に関すること。
- ・施設間の連絡調整に関すること。

職員の新卒採用予定

- ・介護老人福祉施設向陽苑 1名
- ・介護老人保健施設向陽りんどう苑 0名
- ・救護施設ひまわり苑 0名

令和5年度事業計画

特別養護老人ホーム向陽苑
短期入所生活介護事業所向陽苑
デイサービスセンター向陽苑
居宅介護支援事業向陽苑
在宅介護支援センター向陽苑

向陽苑 事業計画

I 運営理念

ノーマライゼーションを基本とし、利用者の身体的・精神的・社会的要求の実現を利用者自らの意思に基づき、自立できるよう心がけ、権利認識が十分できるように援助する。

職員は、最善のサービスが提供できるように知識・技術を研鑽し、人間性を養うことを基本理念とする。

II 運営方針

施設の健全な環境に務め、利用者の人間性を尊重し、健やかで明るく心豊かな老後を期待できるような生活の場づくりをするとともに地域福祉の拠点としての役割を果たす。また、音楽療法や園芸など様々な活動を積極的に取り入れ、輝きある生きがいを目指す。

職員は、自らの専門的知識・技術および倫理的自覚をもって、最善の介護福祉サービスの提供に努める。

III 実施計画

1 財務管理

- ① 特別養護老人ホーム（短期入所生活介護事業を含む。）および地域密着型通所介護事業の適切な経営と居宅介護支援事業・在宅介護支援センターの独立採算に努める。
- ② 適切な財務管理と会計処理により財務基盤を確立し、効果的・効率的な経営に努める。
- ③ 介護報酬、利用料、業務委託の収支にかかる予算管理を適切に行い、最小の経費で最大の効果がある経営に努める。
- ④ 計画的な設備整備の改修と建物の維持管理を行う。

短期計画 ナースコール設備更新工事、排煙オペレータ装置修繕、空調室外機更新工事、ロビー横男子トイレ改修工事、消防設備（誘導灯、火災通報装置）更新工事

中期計画 汚水用配管取替、放送設備の改修、介護ロボットの導入、特養一般浴槽改修、居室の補修及び改装

2 人事・労務管理

- ① 人材育成のため人事考課の適切な活用に努める。
- ② 役割分担を明確にするため、適材適所のキャリアマネジメントに努める。
- ③ 職員の欠員解消を図るため、人材確保と人材定着に向けた取り組みを行う。また、研修や福利厚生の実施した魅力ある人事管理に努める。
- ④ 働き方改革関連法（時間外労働の上限規制および年次有給休暇の確実な取得等）への対応に努める。

3 支援サービス

- ① 利用者のニーズを把握し、リスクマネジメント体制の構築を図る。また、個人の尊厳に配慮し、安心・安全なサービスの提供に努める。
- ② 地域と利用者との意思疎通を図るため、積極的な情報開示・情報提供を行い、サービスの標準化・充実化に努める。

4 地域交流等（コロナ渦のため受入保留）

- ① 地域・学校等のボランティアの受け入れや住民との連携を深め、地域との共生を図る取り組みを行う。
- ② 個人情報保護に努める。
- ③ 内部牽制の有効性を確保し、業務の効率性・信頼性を高める。

5 高齢者虐待防止の推進

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待の発生またはその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の選定を令和6年3月31日までにを行う。また、虐待防止のための措置に関する事項を運営規程に追記する。

IV 職員研修の強化と各委員会及び会議の役割

1 運営委員会

事業全体の方針、施設全体の運営に関する事項および各事業の課題・問題等について検討すると共に部署間の連携を図る。

2 職員全体会議

施設全般に関わる事項、職員の厚生について、検討・意見交換を行う。また、研修および外部研修の報告等を行い、情報の共有を図る。

3 研修推進委員会

外部研修への参加・施設内研修の実施を充実させ、職員一人ひとりのスキルアップを行うことを基本とする。キャリア職員は、労務管理の理解と職員の指導・育成が図られるよう研修を受ける。また、新任職員研修は、対人援助・チームワークのあり方、苑内外の連携システムの理解と業務遂行上の基本を理解するための教育を行う。

4 防災委員会

各訓練後、施設の防災全般について検討する。

<自衛防災訓練計画>

実施月	種別	対象者	訓練内容
4	防災教育 避難訓練	新任・中途採用職員 利用者	・防災機器の取り扱い、火災時の対応に関する教育と消火訓練 ・訓練の反省、課題を基にした教育
5	避難訓練 確認訓練	全職員・利用者 全職員	昼間想定 of 避難誘導訓練（厨房より出火） セコム安否確認サービスを使用した連絡訓練
6	避難訓練	全職員・利用者 管理宿直者	夜間想定 of 総合的な避難誘導訓練

7	土砂災害対応	全職員・利用者	土砂災害避難指示が発表された場合の避難誘導訓練
8	防犯訓練	全職員	全体会時に防犯講習を開催し、さすまた等で訓練を行う。
	応急救護	全職員	看護職員の指導による救急時対応と応急救護訓練（骨折、止血）
9	地震対応	全職員・利用者	地震が発生した場合の避難誘導訓練
10	総合訓練	全職員・利用者	総合的な訓練
12	部分訓練	全職員	災害時の避難、備蓄品の確認など図上訓練と消火訓練
	確認訓練	全職員	セコム安否確認サービスを使用した連絡訓練
2	応急救護	全職員	看護職員の指導による急変時対応と心肺蘇生、AEDの使用 方法
その他	大会参加	職員2名	西脇多可防火協会主催の自衛消防大会参加（消火器の部）

5 感染予防対策委員会

医師の指導のもと、多職種が連携し、感染予防対策および施設の衛生管理全般について検討する。

6 給食委員会

安全で美味しい食事が提供できるよう、食事の問題点や利用者の要望等について意見交換を行う。

7 リスクマネジメント委員会（事故防止対策委員会含む。）

事故防止対策委員会を統合し、安全なサービスの提供ができるようリスクマネジメントを行う。また、事故発生時には事故状況報告・対応報告書を分析し、事故の再発防止に取り組む。

8 身体拘束廃止委員会

身体拘束の廃止を実現していく取り組みは、ケア全体の質の向上や生活環境の改善などのきっかけになるものであり、身体拘束廃止に関する指針に基づき、身体拘束ゼロを推進する。

9 苦情解決委員会

利用者・家族等からの相談・苦情・要望などを適正に解決するための検討を行い、サービスの質の向上に繋げる。

10 労働安全衛生委員会

職場における職員の安全と健康を確保し、快適な作業環境の形成を促進するよう、労働衛生上必要な措置について検討する。

11 認知症ケア委員会

増加する認知症の利用者に焦点を当て、認知症を学ぶとともにどのように向き合うかについて理解を深め、認知症ケアの向上を図る。

1.2 虐待防止委員会

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するための委員会を開催し、虐待防止の措置を講じる。

1.3 入所計画委員会

退所者が出た際、入所申込者の中で緊急性の高い方から入所順番を公平に検討し、選択する。また、空床期間をできるだけ短くできるように、定期的に委員会を開催し次の候補者を事前に選定する。

1.4 職員研修・会議等

① 施設外研修

社会福祉協議会・老人福祉事業協会等の主催する研修には、新型コロナウイルス感染予防のためZ o o m等を活用したオンライン形式で参加し、情報の共有化に努め、個々のスキルアップを図る。

② 施設内研修

- ・研修テーマを決め、全体会等において内部研修を行う。
- ・キャリア職員は、新任導入研修の講師として研修の指導を行い、人材育成に努める。
- ・新任・中途採用職員導入研修日程（別紙）

特別養護老人ホーム向陽苑 事業計画

【生活管理課】

I 処遇方針

利用者の個性を尊重し、利用者の視点に立ったサービスの提供を目標に、利用者が自らの有する能力に基づき、自立に心がけ、質の高い日常生活ができるよう支援する。また、音楽療法やコーラス・器楽演奏・園芸などのクラブ活動を積極的に行い、安らぎと生きがいのある生活の場づくりを目指す。

II 実施計画

1 個別援助計画の充実

利用者一人ひとりの人権と生活を尊重し、個々のニーズをよく把握し、ケアプランに沿った介護サービスを行う。また、家庭的な雰囲気の中で安らぎのある生活環境を整備し、看護・栄養面など多職種連携で支援する。

2 職員の資質の向上

職員は、統制の取れた対応ができるようマニュアルに沿った質の高い介護サービスを提供するとともに、定期的に業務の見直しを行い、さらに良質のサービスの提供に努める。また、専門職としての意識を高め、広い視野と優れた技術をもって介護ができるよう学習会や外部研修への参加、介護職員初任者研修、介護福祉士や介護支援専門員などの資格取得等、積極的に自己研鑽を行う。

3 地域福祉の拠点としての機能

福祉の専門施設としての機能を活かし、地域の方々の相談に気軽に応じられる開かれた施設を目指すとともに、地域の行事やボランティア活動の場として提供する。

4 音楽療法の取り組み

健康増進、ストレス発散、心の開放、自己表現、人との共感など、多くの効果が期待される音楽療法を継続して行う。

5 機能訓練

日常生活動作全般がリハビリになるという考えのもとに、日常生活動作の自立を目指し取り組む。また、日常生活において、現存機能を最大限に活かし、機能向上が図れるよう取り組む。

6 褥瘡予防対策

褥瘡発生者および褥瘡発生リスクの高い方をリストアップし、日常生活の状況や食事摂取量のデータを集積し、褥瘡および皮膚の状態を改善するための対策について検討する。

除圧マットや体位交換枕等褥瘡予防補助具の使用方法について研修を行う。また、その他の褥瘡予防の具体策について周知する。

7 認知症ケア

認知症ケア委員会において認知症に関する知識を深め、それらを職員にフィードバックし、認知症予防と認知機能の向上の取り組みを行い、生活の充実に繋げる。また、利用者にとって望まれる介護ができるよう家族や多職種と連携しながら認知症ケアに取り組む。

8 誤嚥予防

昼食直前やレクリエーション前に嚥下体操を実施する。また、口腔ケアや嚥下体操により誤嚥性肺炎の予防に努める。

9 栄養マネジメント

利用者ごとに栄養状態を把握し、食事形態にも配慮した栄養ケア計画を作成し、栄養管理を行う。

10 施設の受け入れ

ベッドの空床期間を短縮するため、退所予定者を的確に予測し、入所待機者の実態をよく把握しながら、効率的なベッド調整に努める。

11 個人情報保護

個人情報保護取扱い規程に基づき、利用者、家族、代理人等の個人情報保護に努める。

12 権利擁護

判断能力の不十分な利用者の権利を擁護するために、利用者・家族・代理人に対して、成年後見制度の活用を推進する。

13 苦情対応

利用者・家族等からの苦情・相談に対して適切に解決し、サービスの質の向上に繋げる。

Ⅲ 活動内容

1 定員 54名

2 日常生活の支援

- ① 利用者個々の心身の状況に合わせた日常生活の支援に努め、安心して健康的な生活を送ることができるよう自立した生活の場づくりを行う。また、利用者から日常生活に対する満足度を調査し、ニーズに即した適切な介護を行う。
- ② 排泄
 - ・ 排泄は、人間としての尊厳に深く関わるため、介助の際はプライバシーに十分配慮する。
 - ・ 排泄間隔・排泄量・ADLなど、個人の排泄サイクルに合わせた個人対応の介助を心がけながら、排泄の自立を促す。
- ③ 入浴
 - ・ 更衣や入浴中のプライバシーを確保し、くつろいだ雰囲気の中で入浴が出来るように援助する。入浴回数は個人の健康状態を配慮したうえで、原則として週2回行う。

④ 理髪

- ・ 月1回、近隣の理髪店に来苑していただき理髪を行う。

⑤ 寝具と整容

- ・ 寝具はリースとし、定期的に交換を行う。
- ・ 洗顔・口腔洗浄および着替えは、生活のリズムを確立するうえで必須であるため支援する。

⑥ 日光浴と水分補給

- ・ 天気のよい日は、施設内の中庭などを活用して外気浴および散歩を楽しむ。また、可能な限りドライブ等の外出支援を行う。
- ・ 健康を維持するため、必要な水分量を摂取できるように支援する。また、トロミ等、個々の状態に応じたものを提供する。

⑦ 基本動作訓練

- ・ 利用者の身体機能が日常生活で最大限に活かされるよう現存機能の維持向上を目指す。また、個々のADLに応じた訓練を行う。
- ・ ケアプランに基づき、機能訓練指導員（看護職員）による機能訓練を行う。
- ・ 個々の障害に応じた関節可動域訓練や手すりを利用した歩行訓練を行う。また、離床できない方はベッド上で関節可動域訓練を行う。
- ・ 上肢機能障害の利用者には、手工作を通して日常動作訓練を行う。
- ・ 集団で行う風船バレー、輪投げなどのレクリエーションや趣味活動を週3回行う。

⑧ 音楽療法

- ・ 音楽を楽しみながら利用者同士の親睦を深める。また、音楽療法により心の安定を図る。
- ・ 音楽療法士の指導により中・小グループの音楽療法を行い、利用者のQOLを高める。（月、金曜日）

⑨ 身体拘束廃止対策

- ・ 身体拘束廃止に関する指針に基づき対応する。また、家族等と連携を図り、多職種と連携しながら、拘束に頼らないケアの方法を検討する。
- ・ 拘束が必要な場合は、切迫性・非代替性・一時性の3原則を厳格に守り、拘束が常態化しないようにする。

⑩ 感染予防対策

- ・ ノロウイルス、インフルエンザウイルス、疥癬などの感染症の予防の強化に努める。また、日頃から換気を行い、室温や湿度の管理に努める。
- ・ 新型コロナウイルスの感染を予防するために、検温、マスク着用、消毒、換気を徹底し、感染が疑われる事例が発生した場合は、クラスターの発生を防ぐため適切に対応する。
- ・ 感染が発生した場合は、加東健康福祉事務所や西脇市などの関係機関へ連絡し、感染予防対策マニュアルに基づき必要な措置を講じ、感染の拡大を防ぐとともに早期に終息できるよう努める。
- ・ 床頭台の整理整頓および居室、ベッド周り、トイレ、廊下、手すり、ドアノブ等の衛生保持に努める。
- ・ 駆虫剤を焚き、害虫・小動物の駆除に努める。

⑪ 事故防止対策

- ・ 危険・予知能力を養うため危険予知訓練を行う。
- ・ ヒヤリ・ハットの事例を記録する。記録した情報は職員全体で共有し、事故を未然に防ぐよう努める。
- ・ 緊急時および事故発生時は、事故発生時対応マニュアルに基づき速やかかつ適切に対処し、家族や関

係機関へ報告するとともに、再発防止に取り組む。

⑫ 申し送りの徹底

- ・ 各利用者の担当者は、出勤、退勤時に必ず居室に伺い、利用者の身体状況を把握する。また、要望・苦情等があれば、その日のうちに記録する。
- ・ 現状のケアプランを身元引受人に報告すると共に継続的に評価を行い、見直しを行う。
- ・ 朝・夕の申し送りや申し送り補助簿の活用により徹底した申し送りをを行い、情報を共有する。

⑬ 地域交流

- ・ 黒田庄こども園を訪問し交流を深め、園児とともに行事を楽しむ。
- ・ 納涼大会、秋祭り、護摩供養等の行事への参加を促し、地域住民との交流を深める。
- ・ 施設を地域ボランティア活動の拠点として活用していただくため、活動の場を積極的に提供し、ボランティアの養成と育成に寄与する。
- ・ 災害時に対応が取れるよう、地元自治会や消防団との協力体制を築く。
- ・ 衣類や菓子等の移動販売により買物を通じて好きなものを選ぶ楽しみを味わっていただく。移動販売のない時は、利用者を募って近隣の店舗へ買物に出掛ける。

⑭ 年間行事・レクリエーションおよび役割担当者

	行事名	企画担当者	行事担当者
4	花見（苑内で）		
	外出週間		
5	新緑ドライブ（1回）		
6	外出週間		
7	外出週間		
	納涼大会		
8	外出週間		
9	敬老会		
	外出週間		
10	さわやかドライブ（1回）		
	運動会		
11	文化発表会		
	外出週間		
	護摩供養		
12	クリスマス会		
	外出週間		
1	新年会		
2	節分		
	外出週間		
3	ひな祭り		
	外出週間		

※利用者の誕生日会は、月毎にまとめて行う。（第1水曜日）

⑮ デイリープログラム

時刻	早出 (7:30~16:00)	日勤 (9:00~17:30)	遅出 (10:30~19:00)	時刻	夜勤 (17:15~10:00)
7:00	離床、更衣、洗面、 朝食準備			17:00	申し受け 夕食準備
8:00	朝食配膳・介助、着床 ポータブル・WC掃除			18:00	夕食配膳・介助、集膳、 着床、デイルーム掃除 与薬、更衣
9:00	申し受け 排泄介助、尿測、体位変換	着床、申し受け、放送 排泄介助、尿測、体位変換		19:00	衣類チェック、 入浴衣類の準備、 排泄介助、体位変換
10:00	シーツ交換 水分補給、レクリエーション	シーツ交換 入浴準備、散歩 レクリエーション	申し受け(各自) シーツ交換 レクリエーション	20:00	検温、眠前薬与薬、点眼 水分補給
11:00	離床、昼食誘導・準備 昼食配膳・介助	離床、昼食誘導・準備 昼食配膳・介助	離床、昼食誘導・準備 昼食配膳・介助	21:00	消灯、就寝 排泄介助
12:00	昼食集膳、口腔洗浄、 着床、休憩、コール対応	集膳、着床 デイルーム掃除、休憩	集膳 デイルーム掃除、休憩	22:00	居室巡回、体位交換
13:00				23:00	1名仮眠①、体位変換
14:00	入浴・着脱介助 排泄介助 喫茶誘導・介助(日) 水分補給	入浴・着脱介助 排泄介助 喫茶誘導・介助(日) 水分補給	入浴・着脱介助 排泄介助 喫茶誘導・介助(日) 水分補給	0:00	居室巡回、検温 体位交換
15:00				1:00	1名仮眠②
16:00	(休憩) 退勤	(休憩) 着床、排泄介助、尿測 音楽療法(月、金) 離床 夜勤者へ申し送り(日誌) 退勤	(休憩) 着床、排泄介助、尿測 音楽療法(月、金) 離床 夕食準備、洗濯	2:00	居室巡回、体位変換
17:00				3:00	1名仮眠③
18:00			夕食配膳・介助 義歯洗浄、口腔ケア 着床、更衣 おしぼり・エプロン洗濯、 デイルーム掃除、洗濯仕分 退勤	4:00	居室巡回、お茶、白湯炊き 義歯洗浄、経管栄養者排泄 介助・食事、タオルポット電源 入れ(おしぼり用)
19:00				5:00	タオルポット電源入れ(下用) 排泄介助、尿測、点灯
				6:00	体位変換
				7:00	点眼、検温、更衣、離床 朝食誘導、洗面介助
				8:00	糖尿食前与薬、与薬、 朝食配膳・介助 集膳、着床、食器返却 デイルーム掃除
				9:00	ラジオ体操 1名朝礼・申し送り 着床、おしぼりたみ 排泄介助
				10:00	退勤

⑯ 行事予定表

別紙のとおり

3 生活相談

- ① 利用者や家族が気軽に相談できるような環境づくりを行う。また、生活相談員が中心となり介護職員、看護職員、管理栄養士等と相互間の連携を図り、きめ細やかな対応を行う。
- ② 利用者の近況については、家族等の面会時または必要に応じて電話で適切に報告する。また、利用者・家族等からの希望や意見に耳を傾け、必要に応じてケアプランに反映させる。
- ③ ケアプランは、アセスメントを基に、利用者の心身の状態やニーズを総合的に把握し作成する。ケアプランの定期更新時期は基本的に6ヶ月に1回とするが、心身の状態に変化が見られる利用者については、随時ケアプランの変更を行う。
- ④ 施設入所が円滑に行われるよう、定期的に入所待機者の状況把握を行う。また、入院されている利用者の状況把握を行う。
- ⑤ サービスの記録について、利用者や家族等から開示の要望があれば提供する。
- ⑥ 適切なサービスを行うため、定期的に事業の自己評価を行う。
- ⑦ 利用者の尊厳を守るために、虐待防止に関する指針を策定する。
- ⑧ 各部署と協力して、BCP業務継続計画（感染症）を策定する。

【医事課】

I 処遇方針

利用者の多くは慢性疾患があり、重度化していることに鑑み、健康管理に留意しながら異常を早期発見し、適切な処置を行う。また、感染予防に万全を期し、健康の維持を図り、安心して生活が送れるよう支援する。

II 活動内容

- 1 朝夕の申し送り時における身体・精神状況の把握、居室の巡回等、多職種と相互の連携を図り、きめ細やかな観察のもと、異常の早期発見や疾病の予防に努め、必要に応じて受診介助を行う。
- 2 新規利用者の入所直後は、特にきめ細かな心身の観察を行う。
- 3 入院中の利用者の病状把握に努める。退院後は医師の指示に基づき、早期に元の日常生活に戻れるよう援助する。
- 4 家族等に対して、随時身体状況および精神状況の報告を行う。
- 5 利用者健診や医師の問診等により異変の早期発見を図るとともに健康管理に努める。また、職員については健康診断、直接処遇職員の腰痛検査をそれぞれ年2回実施する。
- 6 職員が感染予防対策に対する理解と正しい知識を持つよう指導するとともに、感染予防対策委員会を開催し感染予防に努める。集団感染が発生した場合は、加東健康福祉事務所や西脇市などの関係機関の指示を仰ぎ、感染予防対策マニュアルに基づき必要な措置を講じ、感染の拡大を防ぐとともに早期に終息できるよう努める。
- 7 口腔内のたんの吸引および胃瘻による経管栄養について、医師の指導のもと、看護・介護職員の連携による医療的ケアを行う。
- 8 労働安全衛生管理規程に基づいて、労働安全衛生委員会を開催し、職員の安全確保と健康の保持・増進を図る。また、メンタルヘルス対策に取り組む。
- 9 協力病院の歯科衛生士による口腔ケアを行う。嚥下機能を維持し、誤嚥を予防するため、夕食前に嚥下体操を実施する。
- 10 口腔ケアや嚥下体操により誤嚥性肺炎の予防に努める。また、リハビリを行い、筋硬直の予防に努めるとともに免疫力を高めるため腸内環境を整え、インフルエンザウイルス、ノロウイルスなどの感染予防に努める。また、新型コロナウイルスの感染を予防するために、検温、マスク着用、消毒、換気を徹底し、重症化対策として利用者の同意のもとでワクチン接種を行う。当面の間、特養新規入所時、特養利用者退院時及びショートステイ入所時に抗原検査を実施する。感染が疑われる事例が発

生した場合は、クラスターの発生を防ぐためにマニュアルに従って適切に対応する。

1 1 医師・協力医療機関等

区 分		内 容
医師	内 科	往診（月 4 回）
	精神科	往診（月 2 回）
協力病院	大山記念病院	受診（随時）
	向陽病院歯科	歯科衛生士による口腔ケア（月 4 回）
利用者健診		胸部レントゲン撮影 1 回（5 月）・採血 2 回（5 月、1 1 月） 療養食者は年 4 回の採血検査
インフルエンザワクチン接種		年 1 回
新型コロナウイルスワクチン接種		年 2 回の見込み
職員健診		直接介助者・4 5 歳以上（5 月）、全職員（1 1 月）
腰痛検査		直接介助者（5 月、1 1 月）

1 2 看護日常業務

時刻	検温係	受診係	処置係	フリー
9 : 00	朝礼、朝の申し送り 検温（入浴者） 検温記録 昨日の便チェック （下剤投与者確認） iPad での看護記録入力 眼前薬準備 家族への連絡 昼胃瘻準備開始（11 時） 病院退院者受入	胃瘻者の朝の薬注入、容器洗浄 胃瘻終了、イルリガートル洗浄 口腔ケア 血圧測定 点眼、吸入 ショート入所者受入 ショート退所者用紙記入 （持ち帰り荷物準備） 受診準備（移乗、カルテ） 受診（大山病院） 病院入院者対応 受診後の記録	朝の処置（入浴日でない方） 胃瘻者の昼の薬注入、容器洗浄 昼食時の配薬（薬を切り準備） 胃瘻終了、イルリガートル洗浄	休みのスタッフ の業務
13 : 15	問診介助（木曜日） 向陽病院処方薬注文 発熱者の検温、カルテ記録 （発熱者をホワイトボード や申送簿に記入） 16 時のダイパー交換後、最終の 下剤投与者を確認 （下剤投与者をホワイトボ ードや申送簿に記入） 下剤準備、夕食後の薬ケースに 下剤投与者のカルテ記録 口腔体操	（カルテ、iPad での入力） 点眼、吸入、材料作り 薬をケースに入れ準備 ショート退所者対応 （15 : 00）夕胃瘻準備開始 吸引瓶洗浄、備品補充 胃瘻者の夕の薬注入、容器洗浄 （17 : 00）眼軟膏 胃瘻終了、イルリガートル洗浄 口腔体操	入浴者の処置 （16 : 45） 湿布、軟膏希望者の処置	
17 : 30	夜勤への申し送り		口腔体操	

- ・ 衛生材料作り（随時）、血圧測定（毎週1回）、体重測定、薬品整理及月計簿の記録（毎月1回）、夕食時の配薬

1.3 機能訓練

日常生活上の機能や能力を低下させない訓練を実施する。

【総務管理課】

I 実施計画

- 1 介護報酬の加算取得及び適正な介護報酬請求に取り組む。
- 2 社会福祉法人新会計基準を理解・習得する。
- 3 予算執行管理を徹底し、グループ経営統括部との連携に努める。
- 4 接遇マナーへの意識を高めるとともに個人情報の取扱いに注意する。
- 5 職員間の連携や調和を図る。
- 6 研修体制の充実を図る。
- 7 新たなボランティア受入体制の構築など、地域との連携強化に努める。
- 8 苑だよりの発行及びホームページの定期的な更新を行う。
- 9 施設内外の清掃・衛生管理に努める。

II 活動内容

- 1 介護報酬の新たな加算取得への取り組み及び適正な介護報酬請求処理
介護報酬の新たな加算取得により収入の底上げを図ると共に介護報酬の算定要件を正確に把握し、正確な介護報酬請求事務に努める。
- 2 新会計基準の理解・習得
社会福祉法人新会計基準を理解・習得し、適正な会計処理に努める。
- 3 収入確保および経費削減
収入管理のために、各事業所の利用状況を的確に把握する。原油価格の上昇、食材料費、光熱水費などの物価高騰の影響により事業運営にも大きな影響が出ているため、経費削減に対する意識付けを徹底し、より一層の経費削減に努める。また、グループ経営統括部との連携に努め、グループ内でのスケールメリットを活かした経費削減に取り組む。
- 4 丁寧な窓口・電話対応
接遇マナーへの意識を高め、利用者やその家族等への対応及び電話対応において、不快感や不信感を与えないよう丁寧な対応を心がける。
- 5 個人情報保護
利用者の個人情報の取扱いに十分注意し、守秘義務を守る。

6 部署内および部署間との連携強化

部署内全体の業務内容や進捗状況を把握するとともに、他部署の職務にも理解を深め、お互いに周囲との調和を保つよう心がける。また、苑内行事に積極的に参加し、利用者と共有時間を持つよう努める。

7 新たなボランティア受入体制及び地域との交流、面会体制の再構築

新型コロナウイルスの感染症法上の位置づけについて、季節性インフルエンザなどと同じ5類に移行されるに伴い、感染予防に十分注意しながら新たなボランティアの受入体制や対面面会の体制を再構築する。また、地元のこども園や小学校、中学校など、地域との交流の再開についても検討を進める。

8 研修体制の充実

施設外研修に出来るだけ多くの職員に参加してもらうようサポートするが、オンライン研修にも参加できるように環境整備を行う。また、内部研修を充実させ、研修内容や情報を全職員が共有できるような体制づくりを行う。

9 ホームページの活用

ホームページのブログを定期的に更新し、利用者・家族・地域住民等に対して積極的に情報発信を行う。また、財務諸表や事業計画等をホームページ上に公開する。

10 施設内外の清掃及び衛生管理

施設内外の定期的な清掃及び新型コロナウイルス感染防止のための衛生管理に努める。また、大きな行事がある時等は、集中的に清掃活動を行う。

【給食課】

I 処遇方針

食事を取り巻く様々な環境の変化の中、常に手作りを基本とし、家庭的な雰囲気のもと変化に富んだバランスの良い安全な食事作りを心がける。また、多職種と連携を密にし、利用者の嚥下・健康状態に応じた栄養ケアプランを作成し、個人対応の強化を図る。

II 活動内容

1 食事および献立

- ② 定期的な体重測定や疾病の管理等により個別の栄養ケアプランを作成し、状態に応じた食事を提供する。
- ② 個別対応ができるよう年1回嗜好調査やラウンドを行い、その結果をケアプランや献立に反映させる。
- ③ 食への関心を高めていただくよう、栄養や健康に関する情報を掲示する。
- ④ 四季折々の行事に合わせた行事食を提供する。また、行事食を充実させるため、献立・調理・食器・盛り付けの工夫をこらす。
- ⑤ 喫茶コーナーに和菓子や利用者楽しんでいただけるような手作りおやつの日を設け、提供する。
- ⑥ 朝食メニューが固定化しないように配慮する。

- ⑦ 旬の食材を提供するため、苑内の中庭で収穫した野菜を献立に取り入れる。
- ⑧ 残食調査は、主食・副食に分別し、身体状況の把握に努め、献立に反映させる。
- ⑨ 盛り付け時間を考慮し、適時適温の食事が提供できるよう心がける。
- ⑩ 市場調査の実施により、価格の変動に注意する。
- ⑪ デイサービスの食事は週1回「お楽しみ献立」とし、普段とは違う献立を楽しんでいただく。

2 衛生・安全管理

- ① 管理栄養士や調理員の月例検便や日々の健康チェックを行う。
- ② 食品庫や調理室の衛生状態の自己点検を実施する。また、保健所による衛生検査を受け、保全に努める。
- ③ 様々な事故防止のため、安全管理の見直しおよびチェックを行う。
- ④ 食材料の検収・保管・衛生管理に最善の注意を図り、感染予防に努める。
- ⑤ 感染症が発生した場合は、加東健康福祉事務所や市などの関係機関の指示を仰ぎ、感染予防対策マニュアルに基づき必要な措置を講じ、感染の拡大を防ぐとともに早期に終息できるよう努める。

3 栄養相談

- ① 利用者の栄養状態を十分把握し、多職種との連携を図り、状態に応じた栄養ケアプランを作成するとともに栄養指導を行う。
- ② 疾病のある利用者に対しては、医師の作成した食事箋に基づき療養食を提供する。
- ③ 入院されている利用者に対して、退院後の栄養管理がスムーズに行えるように連携を図る。

4 食事形態

- ① 個々の嚥下状態に合わせて、常食、一口大食、刻み食、極細食、ソフト食、ミキサー食、とろみ食を提供する。
- ② 医師の食事箋に基づいて、療養食（貧血食、糖尿食、腎臓食、心臓食等）を提供する。
- ③ 極細・ミキサー食から普通食・一口大食・刻み食への移行は、管理栄養士が中心となり多職種と連携して実施する。

5 年間行事食および献立

月	行事	行事食及び献立	実施予定日
4	お楽しみ献立	花籠献立	4月7日(金)
5	お楽しみ献立	創立記念献立	5月1日(月)
	寿司の日	寿司	5月18日(木)
6	お好み焼きの日	お好み焼き	6月12日(月)
	お楽しみ献立	あじさい献立	6月20日(火)
7	お楽しみ献立	七夕献立	7月7日(金)
	納涼大会	模擬店	7月29日(土)
	土用の丑	土用の丑献立	7月30日(日)
8	お菓子の日	夏のデザート(15時)	8月16日(水)
9	敬老の日	敬老の日献立	9月18日(月)
	秋のお彼岸	おはぎ	9月22日(金)
10	秋祭り	秋祭り献立、甘酒	10月8日(日)
	寿司の日	寿司	10月18日(水)
11	お楽しみ献立	もみじ献立	11月6日(月)
	お好み焼きの日	お好み焼き	11月28日(火)
12	お楽しみ献立	クリスマス献立	12月21日(木)
	大晦日	年越しそば(昼)	12月31日(日)
1	元旦	おせち	1月1日(月)
	七草	七草粥(朝)	1月7日(日)
2	節分	節分献立	2月2日(金)
3	お楽しみ献立	雛祭り献立	3月1日(金)
	春のお彼岸	おはぎ	3月20日(水)

※毎月実施

- ・喫茶 … 週1回(日曜日)、和菓子の日(第3日曜日)
- ・誕生日献立 … 月1回(第1水曜日)

※年に4回実施 選択メニュー(5月、8月、11月、2月)

7 日常業務スケジュール

時刻	早出 (7:00~15:15)	日勤 (9:00~17:15)	遅出 (10:45~19:00)	栄養士 (9:00~17:15)
7:00	業務開始 朝食の準備			
配膳車出 8:00 (朝食)	昼食トレイ準備			
	朝食器洗浄			
9:00	昼食の調理 (日曜日 喫茶準備)	業務開始、朝礼 昼食の調理		業務開始、朝礼 食数確認・変更 献立・発注
10:00				
10:45			業務開始	
11:00	特養昼食盛り付け	特養昼食盛り付け	特養昼食盛り付け	味付け確認
配膳車出		デイサービス盛り付け		
12:00	後片付け 夕食準備	後片付け 夕食トレイ準備、下膳 食器洗浄、夕食準備	夕食トレイ準備、下膳	食事確認
13:00	休憩	休憩	休憩	休憩
14:00	納品片付け 翌日分材料下処理	納品片付け 朝食トレイ準備	納品片付け 夕食調理	納品チェック 栄養ケアマネジメント 作成・変更
15:00				
15:15	業務終了	夕食調理		
16:00				会議・書類作成等 給食日誌 食数管理
		夕食盛り付け	夕食盛り付け	
17:00				
17:15		業務終了		業務終了
配膳車出				
18:00			清掃	
(夕食)				
			下膳、夕食器洗浄 元栓チェック、戸締り	
19:00			業務終了	

8 その他

- ① 様々な非常時において、食事に関することは栄養士が中心となり、給食相互支援マニュアルに基づいて、近隣施設と連携を図る。
- ② 災害時に備えて、非常食を5日間確保し、利用者だけでなく、職員等の食事の確保にも努める。

9 給食委員会

より安全で美味しい食事提供ができるよう給食委員会を年4回（5月、8月、11月、2月）行い、各部署の意見、問題点、要望等、年間の議題を掲げ検討する。

特別養護老人ホーム 職種別業務分掌表

職種	分 掌 事 務	担 当 者	
		主	副
施設長	1 施設の運営管理、統括に関する事 2 理事会の決定事項の執行および業務報告 3 職員の身分取り扱い、給与および旅費に関する事 4 公印の管理に関する事 5 事業の改善、企画、統計および諸調整に関する事 6 職員の任免、分限、懲戒その他人事に関する事 7 職員の福利厚生に関する事 8 職員の表彰に関する事 9 情報危機管理に関する事 10 地域交流に関する事		
事務長	1 職員の給与に関する事 2 監督官庁との連絡調整に関する事 3 職員の共済事務に関する事 4 契約に関する事 5 財産管理に関する事 6 会計の予算・決算に関する事 7 職員の身分服務に関する事 8 諸規程の制定、改廃に関する事 9 職員の社会保険事務に関する事 10 諸行事（対外的なもの）に関する事 11 理事会の事務に関する事 12 各委員会への出席に関する事 13 利用者の印鑑管理に関する事 14 職員の入退社および異動手続きに関する事 15 各規程のマニュアル作成および改定に関する事 16 新入職員の接遇指導に関する事 17 衛生管理に関する事		
事務職員	1 寄付金品の受け入れに関する事 2 統計調査に関する事 3 職員研修の手続き事務に関する事 4 文書の保存に関する事 5 各団体へのアンケート提出に関する事 6 各種文章作成に関する事 7 事故処理後の保険請求に関する事 8 会計に関する事 9 介護情報公表に関する事 10 現金預金の出納に関する事 11 各委員会の議事録の記録・保管に関する事		

	<ul style="list-style-type: none"> 12 介護報酬請求のチェックおよび伝送に関する事 13 会計の電算入力に関する事 14 勤務表の作成に関する事 15 出勤簿および休暇届の整理、保管に関する事 		
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> 1 利用者の利用料の請求および領収に関する事 2 利用者の金品および貴重品の受領保管に関する事 3 利用者の預り金の出納および電算入力に関する事 4 利用者の各種申請手続きに関する事 5 利用者残置金品の整理引渡に関する事 6 ボランティアの受入れおよび調整に関する事 7 文書の收受、発送に関する事 8 電話・窓口受付の対応に関する事 9 利用者の物品購入に関する事 10 ホームページの管理・更新に関する事 		
生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> 1 業務の指導および調整に関する事 2 介護実習の指導に関する事 3 月間および年間の事業計画表および事業実施状況表の作成に関する事 4 利用者からの苦情および各種申し入れ等の処理に関する事 5 入所および退所（短期入所生活介護を含む）手続きおよび入所計画に関する事 6 家族との連絡調整に関する事 7 事故発生時の対応に関する事 8 申し送りに関する事 9 利用者の生活相談に関する事 10 利用者の外出、外泊届の取扱いに関する事 11 ケース記録の整備・指導に関する事 12 利用者の死亡・退所に伴う残置金品チェックに関する事 各種会議に関する事 13 リスクマネジメントに関する事 14 入所者の受入れおよび入退所の報告に関する事 15 見学者・実習生の受入れに関する事 16 介護報酬請求書の作成に関する事 		

<p>介護支援 専門員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 行事の計画および実施に関する事 2 介護職員の勤務表作成および変更に関する事 3 ケアカンファレンスならびに会議録の保管に関する事 4 ケース記録の整備・指導に関する事 5 各種会議ならびに会議録の保管に関する事 6 利用者に対するケアプランの策定に関する事 7 認定調査に関する事 8 申請代行に関する事 9 給食に係る調査・会議に関する事 10 介護用品等の支給計画および実施に関する事 		
<p>介護職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護業務の連絡調整に関する事 2 ケース記録の保管に関する事 3 利用者の衣類等所持品の保管に関する事 4 リネンの受け払いに関する事 5 利用者処遇用備品および消耗品の保管に関する事 6 利用者の日常介護に関する事 <ol style="list-style-type: none"> (1) 入浴、食事、排泄、散髪およびレクリエーション (2) 代筆、洗濯、補修（寝具、衣類、小物等） 7 利用者の日常生活相談に関する事 8 利用者の健康・精神状態、生活状態の観察ならびに記録に関する事 9 施設内の環境整備に関する事 10 日課業務の実施に関する事 11 各種クラブ活動、行事の実施に関する事 12 苑内販売、買物外出に関する事 		
<p>管理栄養士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 栄養ケアマネジメントに関する事 2 給食に係る調査・研究に関する事 3 給食委員会に関する事 4 栄養基準量・食糧構成基準の設定に関する事 5 献立の作成に関する事 6 利用者の嗜好調査に関する事 7 食品の発注・検収・払出・保管に関する事 8 食品の日計および出納に関する事 9 各種伝票・帳簿の整理に関する事 10 利用者および家族への栄養指導に関する事 11 在庫管理に関する事 12 市場調査に関する事 13 療養食に関する事 14 相互支援実施訓練に関する事 15 勤務表の作成に関する事 		

調理職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 厨房内の整備や器具の安全管理に関する事 2 調理の指導に関する事 3 給食の調理に関する事（調理準備・材料仕込み・献立に基づき調理・食器管理） 4 調理室の清潔・衛生保持に関する事 5 厨房内の残飯・汚物の処理に関する事 6 厨房職員の衣服・検便・手指等のチェックおよび消毒に関する事 	
精神科・内科 医師	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の診察業務に関する事 2 職員の健診・衛生安全管理に関する事 3 療養食事箋の交付に関する事 	
歯科衛生士	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の歯科指導に関する事 2 利用者の歯科衛生に関する事 3 介護予防のための口腔機能の向上に関する事 4 口腔ケアに関する事 	
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の看護業務および保健衛生に関する事 2 利用者および職員の健康管理に関する事 3 協力病院との連絡に関する事 4 医療用備品・薬品等の保管に関する事 5 入退院、通院の付き添い 6 遺体の処置に関する事 7 利用者および職員の保健衛生に関する事 8 夜間オンコール体制の対応に関する事 9 感染予防に関する事 10 リハビリテーション会議および実施指導に関する事 11 口腔ケアに関する事 	
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 公用車の運転、管理に関する事 2 機器の取り扱いに関する事 3 電気機械の保安に関する事 4 環境整備に関する事 5 防災・防火に関する事 6 建物・機器の営繕および保管に関する事 7 避難訓練および防災訓練 	

短期入所生活介護事業所向陽苑 事業計画

I 処遇方針

利用者が可能な限り在宅において、持っている能力に応じた日常生活ができるよう入浴、排泄、食事等の介護および支援を行うとともに利用者の心身機能の維持、回復を図り、生活機能の維持向上を目的とし、質の高いサービスの提供に努める。また、在宅介護の支援施設として、家族および介護支援専門員と連携を密にし、必要な時に安心して利用していただけるよう努め、家庭での生活と施設での生活の双方を通じて快適な生活が築けるように配慮する。

II 実施計画

1 ケアプランに沿った適切な援助

利用者および家族等に利用期間中の希望や要望等を確認し、利用者のニーズをケアプランに反映させ、サービスの充実を図る。

2 稼働率の向上

特養利用者の入院等により空床が発生した時は、速やかに次の利用者を確保し、タイムラグが出ないように調整する。

3 居宅介護支援事業所との連携

- ・ 介護支援専門員と連携を図り、サービス担当者会議等に参加する。
- ・ 利用中に医療が必要になった場合は、利用者の家族に医療機関の受診を要請する。

4 新型コロナウイルスへの対策として、利用時の検温や体調などをご本人やご家族に確認し、問題がない場合は受け入れるよう対応する。

III 活動内容

特養に準ずる。

定員 16名（介護予防を含む。）

IV 研修・会議等

特養に準ずる。

デイサービスセンター向陽苑 事業計画

I 処遇方針

地域密着型通所介護サービスの役割と機能を十分理解し、家族とのコミュニケーションを密にし、利用を通して快適な生活リズムを築くことに配慮したサービスの提供を行う。また、サービス提供内容の充実と合理化を図り、より多くの利用者には選ばれる事業所を目指す。また、介護予防・日常生活支援総合事業のサービスにおいては、要支援者の日常生活における意欲の向上を目指す。

職員は、日々研鑽を重ね職務能力の向上に努めるとともに利用者のニーズや希望に合わせたきめ細かなサービスの提供に努める。

II 実施計画

1 介護予防・日常生活支援総合事業への取り組み

要支援者には、個別状況を把握し、日常生活上の課題や到達目標を設定したサービスの提供を行う。

2 個別援助計画の充実

利用者・家族の同意のもと、個々に合った通所介護計画を作成し、計画書に基づいた機能訓練等のサービスの提供を行う。また、必要に応じてケース会議を開催し、利用者および家族等の希望を踏まえながら定期的に介護計画の見直しを行い、サービスの質の向上に努める。

3 感染予防対策と健康管理

インフルエンザについては、流行前に医療機関で予防接種を受けていただくように促し、新型コロナウイルス、ノロウイルス等については、徹底した健康チェックを行い感染予防に努める。また、看護職員による健康相談および健康指導を行う。必要に応じて、ご家族やケアマネジャーに連絡および報告を行う。

4 送迎体制

送迎は、安全運転に徹し、適時適切な対応が取れるよう心がける。

5 運営推進会議の開催

利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員等にサービスの内容等を明らかにすることで、サービスの質の確保・事業所運営の透明性の確保・地域との連携の確保を目的として、運営推進会議を年2回開催する。

6 稼働率の向上

稼働率を向上させるため、特色のある活動を行い、通所することの楽しみを持っていただく。また、各居宅介護支援事業所を訪問し、空き状況の報告やPR活動を行うとともにホームページに活動内容を公開することにより、利用者の確保に努める。

7 自己評価の実施

定期的に事業の自己評価を行い、必要に応じてモニタリングを実施し改善する。

Ⅲ 活動内容

1 対象者・施設定員および営業日時・サービス提供時間

対象者	施設定員	営業日時	サービス提供時間
要介護者	18名	営業日 月曜日～金曜日 営業時間 8時30分～17時30分 休業日 土・日曜日、12/31～1/3	2～3時間、3～4時間
要支援者			4～5時間、5～6時間 6～7時間、7～8時間
			2時間～8時間

2 デイリープログラム

時間	業務内容	
	地域密着型通所介護事業	介護予防・日常生活支援総合事業
8:30	出勤、申し送り	
8:35	利用者迎え出発	
9:00	健康チェック、健康相談、生活相談	入浴デイ利用者迎え出発
9:30	入浴開始	
	個別機能訓練・個別レクリエーション活動	
	トイレ誘導、排泄介助、水分補給	
11:30	2～3時間の利用者送り	入浴デイ利用者送り開始
11:50	みんなの体操、口腔体操	
12:00	昼食・服薬管理	
12:30	口腔ケア、トイレ誘導、排泄チェック・介助	
13:00	生活相談、見守り、消毒	
	3～4時間の利用者送り	ミニデイ利用者迎え出発
	個別レクリエーション活動	
14:00	体操、トイレ誘導、排泄介助、水分補給	
	個別機能訓練	
	集団レクリエーション活動、 個別レクリエーション活動	
	音楽療法、連絡帳記録	
15:00	おやつ	
15:45	トイレ誘導、排泄チェック、介助、水分補給	
16:20	7～8時間の利用者送り開始	ミニデイ利用者送り開始
16:45	記録、翌日のサービス提供準備、清掃、消毒	
	職員ミーティング（個別通所介護計画見直し等）	
17:30	終業	

3 年間行事

月	行事名	内 容
4	お花見（外出） 端午の節句（レク）	地域の桜の名所を訪ね花見を楽しむ。 五月人形を作成し、端午の節句を祝う。
5	新緑遠足（外出）	新緑の香りを楽しむ。
6	お花見（外出）	紫陽花の名所を訪ねる。
7	七夕外出 七夕飾り（工作） 七夕祭り（レク） 納涼大会	爽やかな涼しさを求めてドライブを楽しむ。 短冊に願いを託し、七夕の雰囲気を楽しむ。 苑全体の行事である納涼大会に参加し、地域の方との交流を楽しむ。
8	冷菓作り・夏まつり	おやつ作りで涼しさを感じていただく。夏の暑さを吹き飛ばす夏祭りを開催する。
9	敬老会・秋祭り	利用者全員の長寿と健康を祝う。神輿を担ぎ豊作を祝う。
10	運動会（レク） さわやか散歩（外出） お月見（レク）	競技を行い、個別に得点を競う。 澄み切った秋空を散歩する。 ススキを飾り収穫に感謝する。
11	紅葉ドライブ（外出） クリスマス工作	紅葉の名所へドライブする。 クリスマスの工作を行い、季節感・雰囲気を楽しむ。
12	クリスマス会（レク） 干支工作 お正月アレンジ	クリスマスの飾り付けで雰囲気を味わい、プレゼントを渡す。 来年の干支工作を行い、ゆく年くる年を感じる。 黒松や南天などでお正月のアレンジを楽しむ。
1	百人一首大会 書初め（レク） 初詣（外出）	お正月の雰囲気を味わう。 お正月の風習、書き初めを行う。 近隣の神社へ初詣に出かける。
2	節分（レク）	立春を迎え豆まきをし、健康と幸せを祈念する。
3	ひな祭り会（レク）	ひな祭りを祝う。お花見
随時	誕生日会・壁画作り・習字 カラオケボランティア（カナリア）・舞踊ボランティア（つりがね草、ことぶき会）は、コロナ渦のため受入保留	

4 送迎

- ① リフト車等を使用し、利用者の状態に応じて対応する。
- ② 送迎中の緊急発生時は、マニュアルに基づいて対応する。
- ③ 送迎配車計画により運転手と介護職員を配置する。
- ④ 2～3時間利用や3～5時間利用についても、希望に合わせて対応する。

5 健康管理と保養

- ① 主治医への受診状況や血圧・脈拍・体温測定等を通して、日常の健康状態の把握に努め、個々の体

調に合わせたサービスを行う。また、必要に応じて、利用者の服薬管理、清潔保持、食事管理等の健康指導を行う。

- ② 新型コロナウイルス、インフルエンザウイルス、ノロウイルス等の感染予防対策として、施設到着時と送り前に手指消毒を行う。また、流行前に予防接種を受けていただくよう促すとともに、早めの受診についての文書を配布する。
- ③ 医療機関への受診が必要と認められるときは、速やかに家族へ連絡し、医療機関への連絡および対応を敏速に行う。
- ④ 3ヶ月に1回、体重測定を行う。

6 基本動作訓練

- ② 機能訓練指導員（看護職員）による機能訓練を行う。
- ③ 個別機能訓練計画に基づき、みんなの体操や個別機能訓練を通して、きめ細かな機能訓練を行う。
- ③ 個々の障害に応じた関節可動域訓練や歩行訓練を行う。
- ④ 上肢機能障害者には、手工作を通して日常動作訓練を行う。
- ⑤ 機能訓練指導員（看護職員）による超音波治療およびマッサージ等を行う。

7 入浴

- ① 利用者ごとのケアプランに基づき、一般浴および特殊浴による入浴サービスを実施する。
- ② 身体状況の観察や把握に努め、個々のADLに合わせた洗身および着脱を行う。また、必要に応じて褥瘡等の処置を行う。
- ③ 感染症対策として、入浴後に浴槽を消毒する。
- ④ 保健所による浴槽水の水質検査を年1回実施する。（10月頃）

8 衛生管理

- ① 衛生面のケアとして、手足の爪切り後、用便後、また食事前やティータイム前の手指洗浄および消毒の徹底に努める。
- ② 昼食後に口腔衛生を行う。
- ③ 衛生管理のため、施設到着時に上履きに履き替えていただく。
- ④ 感染予防対策として、職員は食事前と排泄介助後は手指消毒を行う。

9 レクリエーションおよび趣味活動

- ① 読書・朗読
図書等を自由に読んでいただき、必要に応じてそれらの朗読を行う。
- ② ゲーム・レクリエーション
 - ・ 集団で身体を動かして行う風船ゲーム等を実施する。
 - ・ 特養行事のクリスマス会・納涼大会・敬老会・文化発表会等に参加する。
 - ・ 定期的に散歩やドライブを取り入れ、地域社会との触れ合いを図る。
 - ・ 利用者の誕生日を祝う。また、利用日以外の方はその前後日に祝う。
 - ・ ボランティアによる舞踊や歌謡ショーを鑑賞する。（コロナ渦のため受入保留）

③ みんなの体操

自然に運動能力が高められる音楽体操や創作体操等を毎日の昼食前に行う。

④ 手工作等

- ・ デイルームなどに季節感が出るような壁画や飾り作りをする。
- ・ 個々の能力に応じたペースで貼り絵等の作品作りをする。
- ・ 翌年の干支の貼り絵を作成する。
- ・ 利用者からアイデアや希望を聞き、料理レクリエーションとして手作りおやつ作る。

⑤ 介護・生活相談

- ・ トイレ誘導・排泄介助・水分摂取・歯磨き・口腔清潔・義歯洗浄・食事介助等の介護を行う。
- ・ 嚥下をスムーズに行うため、昼食前には口腔体操を行う。
- ・ 食事は、個々の身体状況に応じて普通食、刻み食、ミキサー食等様々な食事形態で行い、ゆっくりと和やかな雰囲気の中で食事ができるよう心がける。また、季節に合った行事食を取り入れる。
- ・ 日常生活の中の様々な相談に応じる。また、連絡ノートを活用し、家族と施設相互間の情報交換を図るように努め、必要に応じて助言および調整を行う。

⑥ 音楽療法（月、金曜日）

- ・ 音楽療法士の指導により、声を出して歌うことの楽しさ感じていただき、健康維持に繋げる。また、楽器を取り入れた合奏を行い、演奏の楽しみを知っていただく。
- ・ 個別援助計画に基づき、心身機能回復等を目的とした集団および個別の音楽療法を行う。

⑦ 脳トレーニング

認知症や脳の活性化に効果が上がると注目されている脳トレーニングを行う。

⑧ 園芸

中庭でガーデニング等の園芸活動や野菜作りを行う。

10 防災訓練

非常災害時訓練および避難訓練を行う。また、緊急時対応訓練に参加する。

11 個人情報保護

個人情報保護取扱い規程に基づき、個人情報の保護に努める。

12 権利擁護

必要に応じて、成年後見制度や日常生活自立支援事業についての情報を提供し、支援する。

13 デイサービスだよりの作成

関連事業所へのPRや報告の機会とするため、デイサービスだよりを毎月発行する。

14 地域交流

地域交流の一環として、ボランティアの受け入れを積極的に行う。

15 介護予防・日常生活支援総合事業

要支援者を対象に、必要に応じて生活機能向上グループ活動を行う。

IV 研修・会議等

- 1 年間職員研修計画に沿って、社会福祉協議会・老人福祉事業協会等の苑外研修に参加する。
- 2 定期的に部署内で研修または学習会を行う。
- 3 介護支援専門員等の専門資格が取得できるよう推進する。
- 4 西脇市通所サービス事業所連絡会の研修等に参加する。
- 5 各会議に出席し、情報の共有と処遇の向上に努める。

デイサービス職種別業務分掌表

職種	分 掌 事 務	担当者
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者・家族との連絡調整に関する事 2 行政・他機関・ボランティア等との連携に関する事 3 個別援助計画の作成に関する事 4 実習生、見学者への対応に関する事 5 消防訓練の実施に関する事 6 勤務表の作成に関する事 7 介護報酬請求書の作成に関する事 8 各居宅介護支援事業所との連携に関する事 9 サービス担当者会議に関する事 10 地域ケア会議に関する事 11 運営推進会議に関する事 12 送迎および介助に関する事 	
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 排泄・食事・入浴等に関する事 2 レクリエーション・趣味活動・グループ活動の援助に関する事 3 利用者・家族等への連絡や援助に関する事 4 送迎および介助に関する事 5 送迎車の運転および管理に関する事 	
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の健康チェックに関する事 2 緊急時の対応に関する事 3 健康相談および利用者・家族への指導に関する事 4 入浴後の処置に関する事 5 連絡帳の記入に関する事 6 感染予防に関する事 	
機能訓練指導員	<ol style="list-style-type: none"> 1 機能訓練の実施に関する事 	
調理職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 給食調理に関する事 2 検便・消毒に関する事 3 残飯調査に関する事 	

居宅介護支援事業向陽苑 事業計画

I 基本方針

要支援および要介護状態にある利用者が、住み慣れた居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活が送れるよう、公正・中立な立場で介護予防サービス支援計画書や居宅サービス計画書を作成する。

II 活動内容

1 開設時間・対象地域

開設時間	対象地域	職員
平日 9時～17時15分 / 土曜日 9時～12時38分 休業日 日曜日・祝日・年末年始（12月31日～1月3日）	西脇市・多可町 丹波市山南町	専従1名

2 業務内容

- ① 利用者の生活および家族の介護に対する意向を確認し、心身の状況や環境面等に応じて可能な限り居宅において安心して生活ができるよう、多職種や地域の方々とも相互に連携し、介護給付50件・予防給付15件を目標に、利用者の自立支援と自己決定の視点に立った居宅サービス計画を作成する。
- ② 居宅サービス計画作成後、1ヶ月に1回は利用者宅を訪問し、生活や介護の状況および計画の実施状況を再評価する。また、サービス計画を作成・更新・変更する場合は、利用者・家族・主治医・サービス事業者等とサービス担当者会議を開催し、情報の共有やサービス内容の方向性について検討する。
- ③ 医療機関と連携し、退院後の生活支援や在宅医療の強化を図る。
 - ・ 利用者が入院された場合は、その利用者に関する情報を医療機関に提供するとともに入院中の状況については地域医療連携室と連絡を密にする。また、退院に向けてのケアカンファレンスに出席し、退院後の生活が安心して迎えられるように支援する。
 - ・ 主治医との相談連携を図る中で、診察や訪問診療時に立ち会い、主治医情報連絡票を活用する。
 - ・ 看取り介護について、主治医や訪問看護師、家族等と連携を密にする。
- ④ 認知症介護支援については、主治医・市役所・地域包括支援センター・民生委員・地域住民等との連携を強化する。また、西脇病院認知症疾患センターの紹介等を行う。
- ⑤ 地域の資源、多職種間の連携強化を図り、生活の支援を行う。
- ⑥ 要介護認定の申請代行や市の委託事業である要介護更新認定調査を行う。
- ⑦ 福祉用具の貸与や購入、住宅改修についての相談および助言は、福祉用具相談員と連携する。
- ⑧ 毎月給付管理票と給付明細書を作成し、国保連合会へ請求する。
- ⑨ 相談しやすい介護相談機関として、必要に応じて時間外や休日の訪問相談対応を行うとともに携帯電話を所持し、いつでも連絡が取れる体制を取る。
- ⑩ 虐待を防止するために市役所や地域包括支援センターへ連絡、相談等の連携を図る。
- ⑪ にしわき南地域包括支援センター・北地域包括支援センターより委託を受けた、要支援認定の方の介護予防ケアマネジメントを実施する。
- ⑫ 地域防災の連携による個別避難計画作成等に協力する。

III 研修・会議等

- 1 部署内で利用者の情報共有や支援方針等について検討するよう努める。
- 2 研修や会議に参加し、情報の共有と資質向上に努める。

在宅介護支援センター向陽苑 事業計画

I 基本方針

在宅の高齢者またはその家族からの生活等に関する相談に応じ、行政および関係機関との連絡調整を行い、個々のニーズに対応した各保健・医療・福祉サービスが総合的に受けられるよう支援する。また、高齢者福祉の相談窓口である西脇市の委託を受け、ランチ（住民にとって身近な地域相談窓口）業務を行う。

II 活動内容

1 開設時間・対象地域

開設時間	対象地域	職員
平日 9時～17時15分／土曜日 9時～12時38分 休業日 日曜日・祝日・年末年始（12月31日～1月3日）	黒田庄町	1名

2 業務内容

① 西脇市長寿福祉課およびにしわき北地域包括支援センターとの連携

西脇市長寿福祉課から依頼のあった独居高齢者・高齢者世帯および地域在住の高齢者への訪問・声かけなどの訪問型相談事業を、600件を目標に行い、安否確認や問題ニーズの早期発見に努める。また、訪問事業をもとに作成した利用者基本情報を提出し、西脇市長寿福祉課およびにしわき北地域包括支援センターとケースを共有する。

② 介護予防に関する事業

- ・ 地域サロン継続のための支援を行う。

③ 高齢者サービスの紹介

- ・ 地域での自立した生活を支援するため、保健・福祉サービス等の情報収集を行い、利用者の立場に立って利用調整を行う。
- ・ 介護保険サービスが必要な場合には、各居宅介護支援事業所と連携し、申請代行等を行う。
- ・ 福祉機器を紹介し、要介護の予防と安全な在宅生活を支援する。
- ・ 支援を要する利用者および家族に対して、在宅介護に関する総合的な相談・助言を行う。
- ・ 高齢者等の住宅の改修に関する相談・助言を行う。

④ 西脇市長寿福祉課およびにしわき北地域包括支援センターの要請に応じて地域ケア会議（個別ケース会議）に出席する。

⑤ 一人暮らしの食事会（ほほえみの会）に参加し、開催の補助や独居高齢者・民生委員の相談支援を行う。

III 研修・会議等

1 西脇市長寿福祉課、兵庫県地域包括・在宅介護支援センター連絡協議会等の研修に参加する。

2 市内の在宅介護支援センターと意見・情報交換を行う。

3 各地域の民生委員などの関係協力機関とネットワークを図り、連携を密にする。

4 定期的に、西脇市長寿福祉課・にしわき北地域包括支援センター・にしわき南地域包括支援センターとの連携会議に出席する。