

2020年度 社会福祉法人美明会 事業計画

基本理念：笑顔の実現

（利用者・家族の笑顔）

- ①支援を必要とするすべての人の期待や要望を的確に捉え、その人が満足する自立した生活の実現を目指します。

（職員の笑顔）

- ②職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークを持って、自分が利用したい法人になることを目指します。

（地域の笑顔）

- ③地域の福祉拠点として情報を発信し、ふれあいを大切にしながら地域への参加・受入を行い、地域福祉の発展に貢献します。

基本方針：人にやさしく

（利用者・家族にやさしく）

- ・ 質の高いサービス提供により、安全・安心サービスを追求します。
- ・ 個人の自主性を尊重し、家族の意見も取り入れた自由・希望サービスを推進します。
- ・ 相互理解と説明同意により、納得サービスを推進します。

（職員にやさしく）

- ・ チームワーク重視と資質向上への支援をし、安心して仕事の出来る職場にします。
- ・ 健全な運営と公平な評価により、働き甲斐のある職場にします。

（地域にやさしく）

- ・ 親切、丁寧、即対応により、信頼サービスを追求します。
- ・ 関係機関と連携を密にして地域福祉の推進と向上に努めます。

(目次)

社会福祉法人美明会事業計画<法人共通> -----	1
はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1. 美明会の理念及び方針	
2. 法人の現状と課題及び当期の運営目標と重点方針・・・・・・・・	3
3. 法人として実行する当期活動・・・・・・・・	6
4. 美明会の組織・・・・・・・・	11
特養ホーム義明苑事業計画 -----	12
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	12
2. 特養ホーム義明苑の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 特養ホーム義明苑が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	15
通所介護事業計画 -----	26
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	26
2. 通所介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 通所介護が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	28
訪問介護事業計画 -----	35
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	35
2. 訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 訪問介護が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	37
訪問入浴介護事業計画 -----	40
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	40
2. 訪問入浴介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 訪問入浴介護が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	42
在宅介護支援センター事業計画 -----	45
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	45
2. 在宅介護支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. 在宅介護支援センターが実行する当期活動と評価・・・・・・・・	47
グループホームくぼた事業計画 -----	50
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	50
2. グループホームくぼたの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. グループホームくぼたが実行する当期活動と評価・・・・・・・・	51
ケアハウス田園事業計画 -----	55
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	55
2. ケアハウス田園の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. ケアハウス田園が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	57
ショートステイ相生事業計画 -----	60
1. 事業組織の理念とサービス方針・・・・・・・・	60
2. ショートステイ相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針	
3. ショートステイ相生が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	61

デイサービスセンター相生事業計画	-----	65
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	65
2. デイサービスセンター相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. デイサービスセンター相生が実行する当期活動と評価	.....	67
地域密着型特養ホーム義明苑ふくとみ事業計画	-----	71
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	71
2. 義明苑ふくとみの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 義明苑ふくとみが実行する当期活動と評価	.....	73
地域包括支援センター事業計画	-----	82
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	82
2. 地域包括支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針	.....	83
3. 地域包括支援センターが実行する当期活動と評価	.....	85
特養ホーム義明苑いなほ事業計画	-----	90
1. 事業組織の理念とサービス方針	.....	90
2. 義明苑いなほの現状と課題及び当期運営目標と重点方針		
3. 義明苑いなほが実行する当期活動と評価	.....	92

別紙1 社会福祉法人美明会 組織図

別紙2 法人職員育成計画

別紙3 法人・事業組織の年間行事・活動予定

社会福祉法人美明会事業計画（2020年度）

はじめに

2020（令和2）年のスタートは前年度より建設を進めてまいりました広域型特別養護老人ホーム「義明苑いなほ」の開設で幕を開けます。

団塊の世代が70代となり益々施設サービス利用者の需要数は増すばかりですが、その一方で若年労働者の減少や人口減少にも歯止めがかからない状態が続いています。介護系の学校においてはここ数年入学志望者の減少が続き、入学し単位は取得するものの卒業後は一般企業に就職するなど、介護業界の人材不足は深刻化する一方です。雇用情勢には依然厳しさが残るとはいえ国は働き方改革を打ち出し、男女雇用機会均等や子育て支援、女性活躍推進などの他、最低賃金アップ等の施策、外国人の受け入れを緩和する施策が打ち出し、施設としては雇用の検討から対応への道を早急に取り組む必要が生まれてきました。

そのような状況の中で職員の確保は法人運営の要であり、最大の重要項目であります。現在の危機的状況を乗り越えるためにも、法人役員をはじめ全職員、ご利用者や御家族、その他関係者の方々の御協力は重要不可欠であります。

2019年ラグビーワールドカップで躍進した日本代表を支えたことばで『ONE TEAM』がありました。目標に向かいチームが一つになって成し遂げた快挙であります。美明会には『利用者・家族の笑顔・職員の笑顔・地域の笑顔』この3つの笑顔という法人理念があります。この目標の中心を成すのは職員であります。まず個々の職員が笑顔の仲間作りを率先し、その笑顔の連鎖を職場全体に広めることで全職員がチーム一丸となり事業計画の目標達成に邁進します。

1. 美明会の理念及び方針

1. 1. 美明会基本理念

<笑顔の実現>

社会福祉法人美明会では、福祉の原点は人であり、福祉とは人が人を支える行為であると考えます。支援を必要とする人、支援させていただく人、すべての人が常に笑顔で、互いに思いやりをもって過ごせるように、3つの笑顔の実現を基本理念としています。

（利用者・家族の笑顔）

①支援を必要とするすべての人の期待や要望を的確に捉え、その人が満足する自立した生活の実現を目指します。

（職員の笑顔）

②職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークを持って、自分が利用したい法人になることを目指します。

（地域の笑顔）

③地域の福祉拠点として情報を発信し、ふれあいを大切にしながら地域への参加・受入を行い、地域福祉の発展に貢献します。

1. 2. 美明会基本方針

社会福祉法人美明会では、＜人にやさしく＞を基本方針として、笑顔の実現に取り組みます。

（利用者・家族にやさしく）

質の高いサービス提供により、安全・安心サービスを追求します。

個人の自主性を尊重し、家族の意見も取り入れた自由・希望サービスを推進します。

相互理解と説明同意により、納得サービスを推進します。

（職員にやさしく）

チームワーク重視と資質向上への支援をし、安心して仕事の出来る職場にします。

健全な運営と公平な評価により、働き甲斐のある職場にします。

（地域にやさしく）

親切、丁寧、即対応により、信頼サービスを追求します。

関係機関と連携を密にして地域福祉の推進と向上に努めます。

1. 3. 法人の中期目標

美明会基本理念である笑顔の実現（利用者・家族、職員、地域）のために、人にやさしくの基本方針（利用者・家族、職員、地域）に沿った中期目標を計画します。中期目標の期間は、2017年4月～2022年3月までとします。

＜利用者・家族にやさしく＞

美明会は、介護力の向上に努め、利用者・家族の福祉ニーズに即した利用者本位の制度作りを目指します。

利用者へ安全と安心を提供するための事故防止体制の整備はもとより、施設利用者及び在宅サービス利用者の重度化対応や終末期ケアへの対応、また軽度者への介護予防及びリハビリテーションの推進と認知症や感染症等に関する職員教育を各事業所に応じて検討し、弱みを改善し強みを更に充実させる取り組みを実施します。

また住み慣れた地域の中で必要な介護や医療のサービスが利用できるよう介護支援専門員、サービス事業者及び医療関係者との連携を図り介護や医療などの切れ目のないサービス提供の確保を目指します。

私たちは、誰もが安心して暮らすことのできる社会福祉、地域福祉の実現への取り組みやサービス利用にあたっての必要事項等を利用者・家族へ周知し、説明・同意を確実に行うことで信頼関係を構築し、利用者・家族の笑顔を実現します。

＜職員にやさしく＞

美明会は、科学的実証研究に基づく専門知識と技術の習得を推進することで、プロとしてのケアを目指します。

すべての職員への各種研修等や資格取得支援体制を継続することで業務の土台作りをしっかりと固め、専門的ケアの充実を図ります。また、組織体制を明確にし、人事考課体制の更なる確立を推し進めて職員の役割や評価に対する理解を促進することで魅力ある職場を目指します。

介護報酬改定やその他による制度リスクを回避するために、介護保険関連事業以外の新たなサービス開発による経営基盤の安定化を検討します。また、中途採用や経験のない職

員に向けた教育システムの充実と高齢者、障害者、女性や子育て世代への支援、福祉厚生
の充実や職員のメンタルヘルスケア、ライフワークバランスを踏まえた労働環境の整備等
も検討・実施します。

私たちは、地域社会の支持を受けて、利用者やその家族が地域で安心して生活を送るこ
とができる拠点施設となることが使命と考えます。よって、職員から地域社会や家族へ介
護等に関する基本的な知識・技術の普及・啓発に努めることにより福祉施設で働く職員の
社会的地位の向上を目指します。またこれらの事項を確認するために、職員満足度を把握
し職員の笑顔を実現します。

<地域にやさしく>

美明会は、地域社会の福祉課題解決に向け、必要な制度やサービスの創造と提供に努め
ます。また、施設を身近に感じてもらい、相談しやすい環境作りをします。

健康に暮らせる地域、生きがいを持てる地域、自立して暮らせる地域、自分らしく生き
られる地域など、地域に根ざした法人となるために、様々な環境保全や社会貢献を通して、
美明会が地域とともに成長できるように職員一人ひとりが常に考え、身の丈にあった社会
責任を果たします。また、総合事業の推進に向けた、地域福祉に関する情報開示やボラン
ティア等の生活支援の担い手の養成・発掘等の地域資源の開発やそのネットワーク化など
に取組むことで、住民参加型の地域福祉拠点となるよう努めます。

私たちは、地域社会の一員としての自覚を持ち、地域福祉が向上するような様々な福祉
サービスを整備し、保健医療等関連分野と連携を強化することで、地域福祉に関する要望
等の相談窓口となり、地域の認知症・一人暮らし高齢者だけでなく、地域における支援が
必要な方々、一人ひとりができる限り住み慣れた地域での生活を継続できるようにするこ
とで、地域の笑顔を実現します。

2. 法人(各事業組織共通)の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状と課題

法人（各事業組織共通）における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面 a. 法人の目指す方向性、方針が中堅職員に浸透していない b. リーダーを目指そうとする職員が少ない	a. 目標達成に向けた取組みの説明が不足している b. リーダーになるメリットを感じられない	a. 目標達成度を職員に周知し意識の統一を図る b. リーダー育成研修心構えから教育する
マネジメント面 a. 人件費が増加傾向 b. 入職者もあるが、退職者もいるため人員が増えない	a. 職員数増加と経験年数増加とともに賃金も上昇 b. 職員間の人間関係やコミュニケーション不足によりメンタル不調を訴える職員が増えている	a. 人員配置の見直しや定年後の賃金等の検討 b. 新人、中途採用職員についてはワンフロアで多くの目がある通所介護事業所等で育成する
文化・風土面 a. 部署間の連携、連帯の意識が薄く、協力が少ない b. 在宅での介護力低下、同居や老々世帯の増加により施設入所へ流れる傾向	a. 他部署を知らず、自分だけ良ければという考え b. 高齢者のみの世帯増加や家族の介護離れ、介護力の低下が進行している	a. 幹部やリーダー職員から意識改革に取り組む b. 同一法人と考え、在宅部門が窓口となり利用者を確保し入所部門利用に繋

	<p>が強く在宅部門の利用が減っている</p> <p>c. 人にやさしく相手を思いやり察する行動が根付いていない</p>	<p>c. 業務の指導、育成は整備されてきたが基本となる部分が欠けている</p>	<p>げられるようにする</p> <p>c. 職員研修において基本となる教養部門の研修を取り入れる</p>
人材面	<p>a. リーダーや幹部職員になりたい女性職員が少ない</p> <p>b. 募集しても職員が集まらない</p>	<p>a. リーダー等は大変だというイメージがある</p> <p>b. 介護を希望する人が少ない</p>	<p>a. リーダー等なるメリットを検討周知する</p> <p>b. 求人については選ばれる施設となる目玉的アピールが必要</p>
経営資源面(人材以外)	<p>a. 故障するまで不具合に気付かない</p> <p>b. 経年劣化の修繕や買い換えが増加傾向</p> <p>c. 最新介護機器への対応が遅れている</p>	<p>a. 異変などを報告しない為、故障してから気づく</p> <p>b. 定期点検と保守管理不足と新規購入計画が不十分</p> <p>c. 最新機器の重要性を検討していない</p>	<p>a. 機器の異変に気付いた時に声に出すことを周知</p> <p>b. 定期的な保守点検と計画的な修繕、購入の検討をする</p> <p>c. 担当を決めて最新機器を把握する</p>
サービス面	<p>a. 丁寧語ができていない、茶髪など職員の接客レベルが低い</p> <p>b. 言動に問題のある職員がいる</p> <p>c. 日々の業務に流され利用者様であるという意識が薄くなっている</p>	<p>a. お客様という意識が足りない</p> <p>b. 自分の喜怒哀楽を利用者の前で出しすぎている</p> <p>c. 業務優先で利用者の立場に立った介護ができていない</p>	<p>a. マナーや接遇等の研修を実施する</p> <p>b. 接遇の優れている職員を評価し表彰する仕組みを作り一人ひとりの自信に繋げる</p> <p>c. 利用者目線でのサービス提供について議論することが必要</p>

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 法人の良さを広く知っていただき、利用者だけでなく、職員確保も強力に取り組みます	3	<ul style="list-style-type: none"> 利用者確保は、事業所増加などの影響により通所介護で苦戦が見られる 職員確保は、他法人（他施設）と違う良い取り組みをしている法人でというアピールが足りないため、職員確保に繋がらない 人材確保PJを立ち上げ求人広告、（含折込み広告）や facebook、Instagram、施設見学 Week など新しい取組を行うことができたが、なかなか求人につながっていない 	<ul style="list-style-type: none"> 法人内部に2つの通所介護事業所があるため、合同でアイデアをだすことも効果があると考え 全職員が職員確保に目を向け、法人の強みや良い取り組みを知ることが重要 各施設から職員確保（採用と定着）に関わる研修参加も有効。 利用者獲得は、部署内チームワークが大切であり、いなほもオープンも予定のため、大きな人事異動によるチーム再編が必要。 新たに始めた取組、工夫については、今後も継続する
2. 人の立場を理解し行動できる優しい職員を育成します	3	<ul style="list-style-type: none"> 若年層（20～30代）で離職が多い傾向を感じる 法人内に2つの新しいプロジェクトが開設され厨房連携、看護連携等を含め事業所を超えまとめる組織が増えた 職場研修委員会や笑顔向上委員会等の活動により、勉強会や交流会 	<ul style="list-style-type: none"> 若年層に目を向けた働きやすい職場について検討 グループ毎（若者世代、女性等）の交流会 各PJ、連携会議体、各部活の活動を良く周知し、働き続けられる職場作りについて職員全体で考えていけるような取組が必要

		等は多く取り組まれたが、次世代のニーズは変化しており、違った視点が必要	<ul style="list-style-type: none"> 次世代を巻き込めていないため、次世代のやる気スイッチを見つけることが大切 若手世代の法人活動参加を中堅職員と共に推進する
3. 地域の一員として更なる連携強化に努めます	4	<ul style="list-style-type: none"> ふくとみを中心に地域への取り組みはすばらしいが、久保田と相生は少し不足している 毎年行われている一定水準の地域連携は図れているが、新たな取組みは実施できていない 学校や保育所等との交流機会がもう少し増えると、保護者の方の人材確保にも繋がる 	<ul style="list-style-type: none"> ふくとみの好事例を久保田や相生で検討する、また自分の事業所だけでなく、法人全体で取り組む いなほの開設により地域交流室の利用検討を行い、地域と繋がる機会を作る 老人会、婦人部、育成会、地域民生委員、自治会長等と顔を合わせ福祉ニーズに把握を行い連携強化に努める 多くの学生や子供達が気軽に立ち寄れる場所になるよう工夫が必要

2. 3. 当期の外部環境予測

社会福祉法人美明会では、経営理念やビジョンの達成に関係する、現在と将来の外部環境・内部環境を次のとおりと認識しています。

分類	法人を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険を取り巻く課題としては、高齢者人口の増加、認知症高齢者の増加、老夫婦世帯と高齢者単独世帯の増加、地域包括ケアの推進、(医療と介護の連携、生活支援サービスの充実と高齢者の社会参加)、介護サービスの担い手である介護従事者の確保が挙げられる。 「ニッポン一億総活躍プラン」において、介護人材確保に向けて、介護ロボットの活用促進を図ることが掲げられている。介護ロボットは、要介護高齢者の増加など介護ニーズがますます増大する中で、高齢者の自立支援や介護者の負担軽減に資する観点から期待されている。 平成30年度介護労働実態調査結果によると、介護サービスに従事する従業員の不足感は67.2%であり、「適当」は32.4%、平成25年以降、5年連続して不足感が増加している。不足している理由としては「採用が困難である」89.1%その原因は「同業者との人材獲得競争が激しい」が56.2%であった。2職種合計(訪問介護員、介護職員)の1年間(平成29年10月1日から平成30年9月30日まで)の採用率は18.7%、離職率は16.2%。労働者全体の所定内賃金(月給の者)は平均231,553円であり、賞与は平均579,770円。 正規雇用にこだわらず、気楽に介護したいという考え方に変わっている
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 足利市の人口は147,608人、65歳以上高齢者46,983人、高齢化率31.83%、人口は昨年比1,413人減、高齢者は240人増加している(2019.10.1現在)。人口は減少傾向であるが高齢化又は独居、高齢者のみ世帯の増加は益々進むものと考えられる 新規採用者のレベルは様々であり、教育指導方法の再検討やレベルに合わせた勉強会など定着支援、更に準職員への満足度向上と結婚や出産後の再復帰による雇用(女性や高齢者も働きやすい職場)対応へも重点的な対策が必要と考えられる。また、外国人労働者などの受入れも検討が必要である。 福祉、介護を目指す学生の減少により人材の確保が困難となっている。競合施設も増えており、自施設で働き続けられる職場作りが急務である。 次々に新規施設が開所しているが、人材確保が難しい 積極的に施設の自己PRを心がけている(男女生き生き企業コンテスト、介護の日フェスティバル等の参加、関東ブロック研究会議での発表)。今後周辺地域にも多様な施設、事業所が増加傾向であるため、人材と教育の確保を行いサービスの質確保が一番に求められる

2. 4. 法人の当期運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の美明会を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 法人は、各世代のニーズを敏感に捉えことで人材確保に努め、全員が「笑顔」で働き続けられる職場づくりに努めます。
- ◎ 職員は、人材育成と利用者満足度の向上に全力で取り組みます。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 新施設をアピールすると共に、法人の良さを広く知っていただき、利用者、職員の確保に取り組みます。	① 法人をあげて職員確保に目を向け、ホームページ等の活用、見学会、職員紹介などを行い、新たな取り組みを検討します。 <運営委員、各部署> ② 職員とのコミュニケーションの機会を多く確保し、現状の問題点等議論します。 <運営委員、各PJ>
2. チームの一員であることを強く意識して改革を図ります。	① 未経験、外国人など新たな人材確保の方法や新規事業を検討します。 <運営委員会、各部署> ② チームワークについて、各部署や全体で勉強会を実施します。 <運営委員、各部署>

3. 法人(各事業組織共通)として実行する当期活動

3. 1. 法人全体の計画策定と進捗把握

a. 法人として計画・実行・統制・是正の意思決定の仕組み（運営委員会の役割）

運営委員会は、メンバーを各部署の課長（管理者含む）以上により構成します。各メンバーは事業を分担し、事業ごとの計画・実行に責任を持ち、部署の代表として運営委員会で発言します。部署内の問題やその対応、方向性については運営委員会で討議をし、美明会における各事業・計画の最終決定機関として話し合い、合議にて決定をします。

さらに、部署間の調整や法人全体の方向性などについて、計画から実行までを行い、結果の評価も行います。

b. 事業組織の課題の認識と日常活動、改善活動の間接的統制・評価

（運営委員会の事業組織活動への関与のあり方）

運営委員会は、原則月2回開催とし、メンバーは責任部署の代表者として意見交換や意思決定を行います。緊急を要する場合は臨時に開催することとします。事業組織における諸問題を各部署長と共有し、合議にて決定しますが、部署の問題、法人の問題等を明確にして、その経過は担当者が会議にて報告し、課題や案件の処理を迅速に行い、決定が必要な場合は会議を行い、合議にて決定し事業組織の活性化のために関与します。

c. 内部監査の実施

法人は、外部（県や市等）から指導・指摘をされる前に自己により内部監査を行います（年1回：5月予定）。内部監査では、現場の苦情処理、事務処理の停滞、部署内及び他部署との適切なコミュニケーション、教育訓練・指導（OJT等）、職員の健康管理、法令順守（運営基準、個人情報など）、施設のルール（就業規則、マニュアル等）などについて口

頭のみでなく書面により確認し、「利用者へのサービス向上」や「適正運営」を目的とした法人理念や方針の周知を推進します。

3. 2. 法人全体で取り組む業務改善委員会と結果の評価

a. 笑顔向上委員会

<活動報告>

① イベント企画開催

4月	美明会職員歓送迎会（ニューミヤコホテル足利 本館）		
	参加者	122名	（前年比+3名）
7月	令和元年度第1回義明苑杯ゴルフコンペ	参加者	11名
	第13回ボウリング大会（足利スターレーン）	参加者	44名
8月	第3回子ども参観日（相生）	参加者	23名
9月	栃木県老施協バレーボール大会	参加者	14名
10月	職員旅行（第1班）	参加者	44名
11月	職員旅行（第2班）	参加者	43名
12月	美明会職員忘年会（太鼓橋本館）		
	参加者	92名	（前年比-12名）
1月	OBサポーター会懇親会		

② クラブ活動

ソフトボールクラブ 両毛メート大会出場（春季・秋季大会）
バレーボールクラブ 栃木県老施協第26回バレーボール大会出場
バドミントンクラブ 毎月1回練習実施

<評価>

2019年度は職員旅行を2回に分けて実施することができました。職員旅行を実施する施設が少なくなっている現在ではありますが、当法人では職員の慰労及びコミュニケーションを図る場として大切にしたいと考えます。例年開催しているボウリング大会、子ども参観日の継続や栃木県老施協主催のバレーボール大会をきっかけに多くの他施設との交流を図り、これからもこれらの事業が継続できるよう、企画を計画実施することで仕事に張り合いを持ち、交流が図れ、1人でも多くの職員が笑顔になれるよう活動します。

b. 職場研修推進委員会

<活動報告>

① 研修会開催

5月	『介護士として思う事』講師：清水豊		
	『チーム対抗クイズ介護保険』講師：松島吉宏	参加	43名
7月	『利用者様、ご家族への適切な対応を学ぶ』講師：川村喜美代		
	『虐待のない職場づくり』講師：山中浩子	参加	44名
8月	『事故防止について』講師：清水美恵子		
	『理想の上司について』講師：吹澤雅也	参加	29名

- 9月『クレーム対応について』講師：柳田清己
『認知症最先端ケアについて』講師：蘇原一恵
『メンタルヘルス』講師：星野千恵子 参加43名
- 10月『パワーポイントについて』講師：亀岡雅人
『健康管理について』講師：高橋祐子 参加34名
- 12月『虐待について』講師：町田研介
『ストレスと向き合うための工夫』講師：船山歩夢 参加33名
『アンガーマネジメント入門編』講師：増渕裕子（栃木県介護福祉士会）
参加37名
- 1月『後輩に伝えたい事』講師：増田未来・森下恵
2月『事例研究発表会』発表部署：特養・相生・ふくとみのSS部門
3月『外部研修伝達勉強会』講師：吹澤雅也・道下洋裕

②新規職員研修

- 4月『新卒者研修』 参加4名
『2018年下期入職者研修』 参加3名
- 10月『新卒者フォローアップ（6か月後）研修』 参加3名
『2019年上期入職者研修』 参加12名
- 3月『新卒者フォローアップ（12か月後）研修』 参加3名

③資格取得支援勉強会

- 9月『介護支援専門員資格取得勉強会』 参加3名
1月『介護福祉士資格取得勉強会』
『社会福祉士資格取得勉強会』

<評価>

2019年度は、講師を各部署の職員にお願いし、例年よりも多くのテーマで研修会を開催しました。参加された職員はもちろんの事、講師役となった職員も同時にスキル向上の良い機会となっているものと思います。しかし、その反面、講師役を担うことに関して負担が大きいなどの声が聞こえてきていることも事実であります。また、参加職員もほぼ決まったメンバーになってしまっていることも、今後の課題の一つであると言えます。研修会の内容や開催方法等見直しをしていくことが必要と感じます。

新卒者及び中途入職者への研修は、法人理念や意義を伝える良い機会となり、職員としての意識を高めることができます。また、6か月後や12か月後のフォローアップ研修では、心境を語り合う場を提供し、困りごとを相談できずにいる職員の気分転換を図るとともに、意見交換することで、再び意識向上に努めることができました。

資格取得支援勉強会は、複数回開催となると、参加者に負担がかかってしまうという意見もあり、2019度は1回のみで開催としましたが、参加者が増えることはありませんでした。今後も、開催時間や回数など資格取得に挑戦する職員に合わせたサポートを検討継続します。

2020年度は、以上のような評価に基づき、多くの法人職員が積極的に参加されるような取り組みを考えます。

c. 社会貢献地域連携委員会

<活動報告>

① 会議開催、合計12回開催（毎月1回）

② 地域クリーン活動（町内一斉清掃を含む）

毎月第2月曜日から日曜日までの間に各自1回部署ごとに決められた地域のゴミ拾いをする（市内一斉清掃も含む、夏季、冬季は健康管理上の理由により休止もあり）、平均118名/月参加。

ふくとみは、町内パトロールを行いながら、ゴミ拾いを全職員が1か月の間に行う（町内よりパトロールのためのベストが支給あり）。

③ 広報誌、年間3回発行（6、11、2月）

6月：新年度挨拶、各部署お花見、部署紹介、新人職員・ニューフェイス、産育休復帰、介護者教室案内、キラキラ介護事業所グランプリ表彰（優秀賞）、永年勤続表彰、相生託児所、栃木県老協サービス事例研究発表会、寄付寄贈を掲載

11月：人材確保プロジェクト（施設説明会週間）、義明苑納涼祭、敬老会、子ども参観日、ニューフェイス、関東ブロック老人福祉施設研修総会、産育休の活用、介護者教室報告とお知らせ、職員表彰、寄付寄贈を掲載

2月：新年挨拶、初詣、義明苑忘年会、クリスマス会、餅つき、新年会、職員旅行、各地区文化祭、職員忘年会、ぎめいえんフォトコンテスト、ニューフェイス、男女生き生き企業コンテスト、介護技術コンテスト、産育休復帰職員、介護者教室案内、職員表彰、ふくとみ地域交流室案内、新施設紹介（義明苑いなほ）、寄付寄贈を掲載

④ 介護者教室、年間3回実施（7、12、3月）

第1回：7月28日（日）義明苑ふくとみ

「笑いヨガ～笑って心も体も元気に！～」

協力：松岡千恵子先生、参加者30名

第2回：12月1日（日）義明苑デイサービスセンター

「知って得する？認知症」～みんなが知りたい「あれ」や「これ」～

協力：地域包括支援センター協和・愛宕台 野村昌大

第3回：3月3日（日）デイサービスセンター相生

「食事関係」、協力：相生事業所 栄養士 穴井幸子

⑤ 地域文化祭協力

筑波地区：11月 2日（土）筑波地区公民館、利用者作品展示、パンフレット等配布、前日準備（テント張り）、当日運営（福引お手伝い、片付け他）

梁田地区：11月 2日（土）梁田地区公民館、前日準備、当日運営、ふくとみ担当

御厨地区：11月 9日（土）御厨地区公民館、地域包括担当

久野地区：11月17日（日）中止

⑥ 義明苑忘年会：12月14日（土）、特養ホームと共催で地域担当、

地域住民11名参加

⑦ 筑波・久野地区助け合い・支えあいの会（筑波・久野地区協議体）参加

4月23日（火）、7月30日（火）、10月29日（火）、1月28日（火）施設長と共に参加し、地域の高齢者が生活して行く上での課題など情報交換及び協議

④ 学生ボランティア受入れ：毎月第1, 3土曜 10:00～15:00

栃木県立足利南高等学校2年生2名、義明苑デイサービスにて、ボランティア受け入れ

<評価>

2019年度の委員会目標「1つ1つの活動の質を上げる」でした。目標に対する評価は5段階中「4」と評価しました。年間活動に関しては予定通り実施できており、活動内容も充実した活動ができたことと評価します。2018年度から始めたクリーン活動ウィークは、前年より減少しましたが、月平均118名の職員が参加できました（8～9月は熱中症予防のため中止）。介護者教室も昨年平均21名の参加者が32名に増加しています。アンケートを実施し、希望に沿った内容で開催しているためと思われます。アンケート結果より、話の内容と共に毎回提供される各事業所からの昼食も色々考えられていて、味も良いと好評でした。

2020年度も委員会が先頭に立ち地域との交流を深め、地域に根付いた法人、施設として受け入れられるよう取り組みます。

d. 感染症対策委員会

<活動報告>

会議開催、合計5回（5, 7, 10, 12, 3月）

5月：年間計画立案

6月：食中毒感染症研修、食中毒感染症予防啓発プリントの作成、配布、各部署及び利用者様に配布、職員には啓発プリントを回覧にて予防研修（180名）

9月：誤嚥性肺炎の研修9月11日（水）32名参加

『誤嚥性肺炎と口腔ケア』歯科衛生士 塩谷裕子講師

10月：①栃木県安足健康福祉センター主催感染症研修10月9日（水）参加4名

②感染症マニュアル更新（各部署配布）

③インフルエンザ、ノロウイルス感染症予防啓発プリントの作成、配布

11月：①感染症対策研修の内部周知展開

1. インフルエンザ・ノロウイルス手洗い研修：11月6日（水）参加43名

『感染症から身を守るために』サラヤ 渡辺氏講師

2. 吐物処理実技研修会：11月21日（木）参加32名

②「面会者へお願い」苑内掲示の周知

③感染症発生状況伝達ボードの使用法周知

<評価>

2019年度は安足健康福祉センター主催の研修が管理者向けのものであった為、計画通り、委員が吐物の研修を行うことができませんでした。マニュアル更新、感染症予防研修は年間計画通り活動を行うことができました。

2020年度は、感染症予防・対応について今後も美明会全体で行います。また、安足健康福祉センターでの研修が無い場合は、委員への吐物、基礎研修を検討します。

e. 防災対策委員会

防災対策委員会は、美明会が設置経営する施設における防災管理について必要な事項を定め、火災、震災、その他の災害から利用者、職員、その他本施設に出入りする全ての人の身体の保護安全を図ることを目的としています。構成員は運営委員と同じとし、年4回の定例会を開催し、計画的に防災設備の改善等や防災教育を行います。

f. 環境整備改善委員会

<活動報告>

- 5月 義明苑遮光, グリーンカーテン設置
- 6月 義明苑駐車場整備, 各施設屋上排水ドレン清掃 (義明苑, グループホーム, ケアハウス, 相生, ふくとみ)
- 7月 環境パトロール (相生)
- 8月 環境パトロール (ふくとみ)
- 9月 環境パトロール (グループホーム, ケアハウス)
- 10月 義明苑遮光, グリーンカーテン撤去
- 11月 義明苑プレハブ書庫整理
- 12月 環境パトロール (義明苑), 各施設屋上排水ドレン清掃 (義明苑, グループホーム, ケアハウス, 相生, ふくとみ)
- 2月 環境パトロール (義明苑通所介護, 事務所, 居宅支援, 訪問介護)

<評価>

2019年度、初の試みであった遮光カーテンであるが、エアコンの効率も良く、西日に対しての対策となり効果があり、職員からも好評でした。グリーンカーテンについては水くれの工夫などをしましたが、育ちが悪く、2020年度は検討が必要です。第1, 第4駐車場の整備を実施しましたが、デコボコの改善や車の区画ロープ張りができたことが、評価できる点です。環境パトロールについては、第三者の目でチェックすることで、当事者は気づかない部分を指摘し、環境改善の意識付けが職員に浸透したのではと考えます。

2020年度も今までの活動を継続発展させ、委員会を通じて施設の環境を整え、職員が働きやすく、利用者が気持ちよく生活を送れる環境を作っていきます。

4. 美明会の組織

美明会および各事業組織の理念、ビジョンを実現する組織を別紙の通りとします。

以上

特別養護老人ホーム義明苑事業計画（2020年度） （特別養護老人ホーム，ショートステイ）

1. 事業組織の理念とサービス方針

特別養護老人ホーム義明苑（以下、特養ホームという）

・事業理念

利用者が毎日笑顔で生活できる施設を目指します。

職員が笑顔で働ける施設を目指します。

職員の資質、専門知識・技術の向上に努めます。

開かれた施設作りに努め、地域の方々と笑顔の共有ができる施設を目指します。

地域の方々に親しまれ、利用者・家族の方が共に安心して生活できる施設を目指します。

利用者の希望の実現に向けたサービスの提供を目指します。

・サービス方針

安心して生活していただくために、危険を予測しその危険を事前に回避するなどの安全対策に努めます。

一人ひとりの希望の実現に向けた個別ケアの提供に努めます。

家族と笑顔でゆっくり過ごせる機会とスペースの提供に努めます。

職員は自己健康管理を行い、いつもベストな状態で適切なケアの提供に努めます。

利用者・家族のニーズや意向に沿った柔軟なサービスの提供に努めます。

利用者の自立支援と家族介護の負担緩和に努めます。

利用者の立場になって思いやりを持ったケアの実現に努めます。

・中長期目標

1. サービスの質の一層の向上を図ります。

・事故防止体制の整備を図ります。

・終末期ケアと個別ケアの充実を図ります。

・「義明苑に頼めば安心だ」と言われるような信頼関係を構築します。

2. 高齢者を良く理解したケアを推進します。

・認知症ケアの一層の充実を図ります。

・職員のスキルに限定しない幅広い教育体制の整備を図ります。

3. 利用者の自立支援に向けた取り組みを進めます。

・リハビリテーションの充実を図ります。

・利用者の生活環境の一層の向上を図ります。

2. 特養ホームの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

特養ホームにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点	考えられる原因	考えられる対応策
-----------	---------	----------

(改善が必要と思われる点)			
組織の構造・制度面	<ul style="list-style-type: none"> ・組織が職種毎に縦割りになっており、助け合いや協力が少ない ・職務拡大が出来ていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材が充足していた時の業務内容を継続しており、現状の人員体制に合っていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・職務充実と並行して、職務拡大を行い、人材不足における業務の特定箇所集中リスクを分散させる
マネジメント面	<ul style="list-style-type: none"> ・部署の強みが明確でない ・未経験者にとっては業務が多様過ぎて、適応やスキルアップに時間がかかる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハード面のデメリットや職員の体調不良、離職により何をするにも中途半端になってしまう ・個別ケアの充実に職員の成長が追い付いていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規事業と差別化を図るため、義明苑ブランドを確立できるよう、職種毎に強みを見つけて伸ばす ・新しい挑戦しながら、未経験者でも確実にできる業務内容にシフトする
文化・風土面	<ul style="list-style-type: none"> ・物事に組織的に取り組んでいるが、その反面、若手職員が業務改善や提案をしにくい雰囲気がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員人数が多いため、業務変更に対する抵抗感が強く、負荷も大きいため遠慮がちになってしまう 	<ul style="list-style-type: none"> ・若手職員が意見を出しやすい場や環境を作り、新しいアイデアを取り入れる
人材面	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー層以外が若手であり、知識や技術不足が目立つ ・変則勤務に対応できる職員が不足している 	<ul style="list-style-type: none"> ・人員不足により時間に追われ、新人以外に対してOJTが行いにくい ・持病や腰痛を抱えている職員が増えている 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー層は新人教育と並行し、教育担当や中堅層の教育に力を入れる ・身体に負担のかからないケア方法の習得及び福祉機器の活用
経営資源面(人材以外)	<ul style="list-style-type: none"> ・設備の故障や経年劣化による汚れが目立つ 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的なメンテナンスが不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ・故障や汚れがひどくなる前に、定期的な清掃やメンテナンスで予防する
サービス面	<ul style="list-style-type: none"> ・職員数が多く、ケアの統一が図れていない ・SS利用者をケアする職員が少ない ・ソフト食に対応できておらず、入退院時に利用者の食事を継続できない 	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムスケジュールに追われ、決められたケアやルールを実践できない ・入居者に対応した職員配置であり余裕がない ・食事形態の多様化や個人の嗜好に対応し、安定したソフト食を提供する余裕がない 	<ul style="list-style-type: none"> ・優先度の低い業務を省き、効率を上げる ・人材確保や役割分担の変更、タイムスケジュールを見直す ・厨房内でのソフト食勉強会や導入の検討

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 新人職員、次世代リーダーの育成に努めます	3	<ul style="list-style-type: none"> ・年度内の教育担当者変更や人事異動もあって、安定した教育が出来たとは言えない ・外部研修への参加が例年よりも少なかった（特養合宿研修、認知症介護実践者研修等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・マンツーマンでの教育機関を確保し、業務の不安除去と信頼関係構築を図る ・次世代リーダーには、リーダー層が日頃からリーダーとしての視点を伝える機会を増やす ・教育担当者へのフォローもリーダー層が行う
2. 利用者確保に努めると共に、現入居者の快適な生活環境を提供します	4	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日々の様子を家族に伝える場はもっと増やす余地があった ・介護助手の導入により、床の汚れや埃には対応できている 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規事業との比較対象になってくるため、環境整備専門の職員を継続配置し、環境美化を図る ・組織的なケアによるメリットの十分な説明 ・定期的に本人、家族と施設側の認識共有の場を活用し、「喜怒哀楽」

			の「喜と楽」の情報も共有する
3. 地域の社会資源として、施設の役割を担います	3	<ul style="list-style-type: none"> 文化祭は中止になった地域もあったが、事前準備や作品作りで協力する姿勢は見せることができた 協力依頼には応じることができていたが、自発的な提案は少なかった 	<ul style="list-style-type: none"> 地域や学校に対し、人的な協力ができるように、地域包括支援センター等と連携し、特養の知識、技術、経験を地域に還元する 文化祭は、職員だけでなく、利用者の協力も必要のため、材料や物品の拡充を図る

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の特養ホームを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 国は人材確保に向けた取組をより一層進めるため、介護職員の更なる処遇改善を進めている。介護職員の数は増えているものの、介護認定者数とサービス量も増えているのが現状であり、人材不足は慢性的に続くと考えられる。 今後は外国人労働者やシルバー世代の雇用も視野に入れることも必要であると思われる。また、人材不足の解消として、最新の介護ロボット導入の検討や選ばれる施設作りとは何かを考えていかななくてはならない。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> 足利市の要介護認定者分布状況を見ると、要支援2が最も多く、次いで要介護2となっている。特養入居対象者は原則要介護3からであるため、施設サービスより、在宅サービスの需要が多く見込まれることも考えられる。 人材面では、他施設では職員不足から空床にしている所やショートステイを閉鎖している事業所も見られる。次年度は同敷地内に同じ多床室の「いなほ」も開所予定であり、今後ますます利用者の確保とサービスの質の確保が急務であると考えられる。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の特養ホームを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 特養入所及びショートステイ合わせて年間利用率97%を確保します。
- ◎ ハード面を活かして、他の特養との差別化を図ります。
- ◎ 地域の社会資源の一つとして、特別養護老人ホームとしての役割を担います。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 個々の利用者の楽しみを追求します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者のニーズ把握に努めます。 <全職員> ② 利用者が自己決定できる場面を増やします。 <全職員> ③ 施設の外に出る機会を増やします <全職員>
2. ハード面を活かして、他の特養との差別化を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> ① 見学や利用希望者に対して、事業所の持つ強みや利用することによるメリットをしっかりと説明します。 <生活相談員> ② 利用者の日々の様子を家族に伝える場を設けます。 <全職員> ③ 施設内の環境整備に努め、建物の古さを感じさせず、快適な生活空間を提供します。 <全職員>

<p>3. 地域の社会資源としての役割を担います。</p>	<p>① 文化祭等の地域行事に積極的に出向き、地域住民との交流を図ります。 <全職員> ② 認知症サポーター養成講座や自治体の依頼に対し、協力します。 <全職員> ③ 中学校や小学校など、地域の学生を積極的に受け入れ、福祉や介護への関心を持ってもらえるよう努めます。 <全職員></p>
-------------------------------	---

3. 特養ホームが実行する当期活動と評価

3. 1. 特養ホームが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

<改善課題についての意思決定>

相談・介護・看護、栄養のそれぞれの職員が、常に問題意識を持って業務を遂行する中で、改善すべきことや相談したいことは、幹部職員と共に討議します。リーダー会議等でも討議します。そして管理者の承認を得て決定します。決定事項は、職員会議、連絡ノートで全職員に周知します。また事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

<利用者にサービスを提供する場合の意思決定>

職員の職務に応じて権限を委譲し、解決・改善すべき課題が生じた場合は会議・討議を行い、管理者の承認を得て決定します。決定事項を職員会議、連絡ノートで全職員に周知していきます。また、事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

ケアプラン作成にあたり、ケースカンファレンスを開催します。家族の参加を促す声掛けを行い、利用者・家族の意向を十分反映させます。介護支援専門員、看護職員、管理栄養士、生活相談員、介護職員から専門的意見を聞き、協議検討の上、施設介護支援専門員が作成します。作成されたケアプランは利用者・家族に示し、同意を得ます。ケアプランは3ヶ月毎にモニタリングを行い、6ヶ月または心身の状況変化に対応しながら見直しを行います。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<入浴>

入浴介助では、利用者に安全かつ安心して入浴していただけるよう、サービス提供を行っていきます。入浴前には検温を行い、体調を確認します。またプライバシーの保護を徹底して守っていきます。利用者に対しては、楽しみの一つである入浴を環境面も含め、満足していただけるようサービス提供していきます。毎月の変わり湯を提供して季節感も味わっていただきます。

<食事>

ゆっくりと安全で楽しい食事ができるよう、サービス提供を行います。食器・自助具の検討、食堂内の環境づくり、食事中の関わり方、食前・食後の過ごし方などの工夫・検討を行います。嚥下困難が見られる方には、厨房と連携を図り、一人ひとりに合わせた食事

形態、とろみの使用、介助方法、オーバーテーブルの使用等を検討し、さらに安全な食事提供を行えるようにします。また管理栄養士と共に嗜好品についてのアンケートをとり、利用者のアレルギーの有無や好む食品等を把握していきます。アンケートがとれない方には、家族等より情報を得るようにします。食事量・水分量の著しい低下がみられた場合、各専門職種と連携を図りながら対応します。また行事（バイキング・花見など）や各季節に合わせたものを提供したり、選択食を提供し、利用者満足に努めます。

<排泄>

自分らしく尊厳を守りながら生活していく上で、排泄はとても重要です。自立支援に向けた取組みを行うためにも可能な限り排泄はトイレで行います。また、下剤廃止に向けた取組みも各専門職種と連携を図りながら実施します。またスキントラブルや排泄時の問題が起きた際は、看護職員と連携を図り回数を増加するなど、適切な対応をします。年に2回または新規利用者、状態変化時は、排尿量を1週間程度量り、変化に対応したパッド・ホルダーを選び常にその方に合ったものを使えるようにします。利用者の排泄の問題点は、担当職員と話し合い、最もその方にあった方法を検討します。可能な方には無理のない程度で排泄の自立を目指し、トイレ等の環境整備を行い、トイレトレーニングを行いやすい環境を整えます。また必要物品を発注し、何がどこにあるのか的確に分かるよう排泄室、排泄車、リネン室の整理整頓を行います。

<清潔・衛生管理>

シーツ交換：週1回実施、汚染等ある場合は、随時交換します。

日常清掃：廊下や手すり他、塩素系漂白剤等で拭き掃除をします。日中に居室及びトイレを清掃します。また感染予防対策として、次亜塩素酸精製水等の希釈液を噴霧します。

定期清掃：床ワックスがけ、窓拭き、フィルター、換気扇を清掃します。

<送迎>

併設在宅サービス事業所と連携を取り、利用者・家族の意向に沿ったサービスを提供します。利用者・家族に安心してサービスを利用していただくために安全には十分配慮して事故防止に努めます。

<機能回復訓練>

機能回復訓練が必要な利用者に対し、介護計画のもと、特養ホーム機能回復訓練マニュアルに沿って行います。また訓練を行うことで、心身機能の減退防止、在宅生活の自立向上・推進に繋がるよう援助します。

<緊急時の対応>

ショートステイ利用中、医療の必要があるときは、迅速に家族等に連絡をし、病院受診や利用の継続・中止等を判断します。また受け入れ前には、緊急時の対応について、家族等に確認します（連絡先・夜間搬送先等）。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置し、サービスに対する利用者満足度を高め、利用者個人の権利の擁護やサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等発生した際、マニュアルにそって迅速に対応します。その後、情報の共有を行うことでサービスの質の向上につなげます。

<居宅介護支援事業所との連携>

新規利用者の情報収集、利用中に変化があった方の情報提供、日程調整を行います。居宅介護支援事業所と連携を図ることで、地域のニーズを理解し、施設の役割を明確にし、利用促進につなげていきます。サービス担当者会議等は積極的に参加し、情報の提供・共有に努めます。

<連絡帳>

家族との連絡を密に行うことで、サービスの透明化を目指します。また利用者に対する要望や相談も記入していただけるよう、家族へ周知します。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

<毎日の生活>

クラブ活動、居酒屋、ボランティアの受入れ等を行い、生活を楽しめるよう支援します。

<買い物>

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

<外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

<環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じていきます。

<散髪>

理容師の協力を得て、毎月第3週（月・水・木・金）に実施します。

<洗濯>

職員により、毎日行います。利用者の衣類の紛失や配り間違い、破損のないように細心の注意を払います。毛製品は、他の洗濯物とは別に洗濯します。

<帰宅支援>

利用者や家族の希望に沿えるよう、送迎や付添いを支援します。

<忘れ物>

利用後に衣類等の忘れ物があった場合は、速やかに家族に連絡を取り、3日以内で返却できるよう努めます。

<利用者記録>

新規に利用される方は、写真撮影を行い、利用者記録を作成します。利用時の注意事項や送迎時の注意点等をまとめ、安心・安全なサービスを提供します。

<レクリエーション>

毎月利用者独自の苑内・外レクリエーションを企画・実施することでサービス向上を目指します。苑外レクリエーションを企画した場合、利用者・家族に参加の意向を確認してからサービスの提供をします。料金等が発生する場合は、月の利用料金と一緒に口座引落とします。

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、

ヒヤリハット，アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的に開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的については、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

f. ボランティア受け入れ

施設と地域社会との交流を推進します。近隣の保育所、小学校、中学校等の児童との交流を促進し、地域の子供たちとのふれあいの場を広げていきます。ボランティアを積極的に受け入れ、地域社会との繋がりを深めていきます。

g. クラブ活動

利用者の生きがいや生活の質の向上を図るため、月に1回、お花クラブを行います。お花クラブでは、季節にあったお花を生け、苑内に飾ります。また、年に1度は文化祭等に出席します。

h. 喫茶

毎週日曜日に喫茶を開催します。利用者がくつろげ、楽しい雰囲気を利用できるよう、音楽を流し、環境にも気を配ります。職員は明るく話し掛けを行い、なごやかな雰囲気作りに努めます。また和洋を取り揃えたおやつを用意し、飲み物は、利用者を選択していただきます（コーヒー，ココア，紅茶，お茶，季節の飲み物等）。

i. 居酒屋

月に1回、19：00より食堂にて居酒屋を開催します。少しでも本物の居酒屋の気分を味わっていただけるよう様々なメニューを用意します（マグロブツ，枝豆，たこ焼き，ビール等）。また居酒屋は全員参加ではなく、注文制とし、前もって利用者の方に参加希望を伺い購入していただきます。日頃の食事とは違った雰囲気の中で、カラオケや軽食、お酒を楽しんでいただきます。また利用者の重度化が著しいことから、離床及び精神活動の活性化を図ることを目的に、見学だけの参加も推し進めていきます。

j. 菓子販売

月に1回、食堂にて菓子販売を行います。希望される方には、選ぶ楽しみ、買う楽しみを味わっていただくと共に、食べる喜びを感じて頂きます。

k. 選択食

食事は、利用者にとって楽しみの1つと考え、主菜やデザートなどで2ヶ月に1回程度実施します。

1. 調理と献立

調理の工夫としては、咀嚼、嚥下困難者に対して、他職種との連携を図り、各個人に合わせた食事形態や内容を検討し、より安全においしい食事の提供を心がけます。またソフト食などを取り入れて、より安全で飲み込みやすい食事形態を検討します。献立については、四季を感じる献立を取り入れて、季節毎の新鮮な材料を使用します。行事食を献立に取り入れ、生活にメリハリがつくように心がけます。なお盛り付けの工夫として料理に合った器を使用します。残菜量及び嗜好調査の面でも栄養士自ら随時食事時の声掛け、見守

り介助を行い、残菜，嗜好の把握に努めます。

m. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

学校名	内容
太田医療技術専門学校	第1段階 11月 第2段階 4月 第3段階 9月
佐野日本大学短期大学	基礎実習Ⅰ 8月 施設介護実習Ⅰ 2月 施設介護実習Ⅱ 8月
栃木県立佐野松桜高等学校	第2学年介護実習Ⅰ 4月～7月 第3学年介護実習Ⅱ 9月～12月
NHK学園	8月 10日間
栃木県ひとり親家庭福祉連合会	介護職員初任者研修 随時
ニチイ学館	介護職員初任者研修 随時
その他（中学校総合教育等）	随時

n. 年間行事予定

利用者の日常生活の中で季節を感じ取っていただきたく、年間を通して様々な行事を予定しています。また季節感だけでなく、昔からの風習も大切にしていきたいと考えています。食事やおやつメニューも行事や季節にあったものを提供します。行事の予定は、利用者を楽しみや期待を持っていただくことを目的に随時、貼り出しや声掛けでお知らせします。

o. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
6：15～	起床	
7：00～	洗顔、顔そり	
7：30～	ラジオ体操	
8：00～	朝食	
10：00～	お茶	
12：00～	昼食	
14：00～	入浴	
15：00～	お茶、おやつ、レクリエーション、機能訓練	
17：00～	口腔機能体操	
18：00～	夕食	
19：30～	就寝前薬・水分補給	
21：00～	消灯	

p. 職員の日課・業務

＜施設長＞

法人理事会の決定事項の執行及び事業報告
施設経営管理の統括
年間事業計画、部門目標の策定及び進行管理
相談・介護・看護・栄養部門の連携を支援

＜事務長＞

事務の統括

＜事務員＞

諸規程執行の管理
建物、設備備品の保全運用管理
法人本部に関する事務処理
予算、決算の経理事務
介護報酬の経理事務
職員給与、福利厚生に関する事務、人事労務管理
内外部署との連絡調整、外注業務と調整
関係帳簿、報告書、台帳の整備保管
郵便受発信、電話、来苑者の受付などの業務

＜介護支援専門員＞

解決すべき課題を個別に把握し、課題分析
課題に対する目標を設定
施設サービス計画原案の作成
サービス担当者会議の開催、連絡調整
施設サービスの経過観察、評価と記録
請求業務
生活相談員不在時は業務を、代行する。

＜生活相談員＞

利用者全般の管理統括

- ・利用者の生活相談、援助
- ・利用者の入退所・入退院・通院に関する連絡事項
- ・利用相談、利用者の死亡、遺留金品に関する事務
- ・預かり金、年金、預貯金の管理事務

保険者、家族などの連絡調整
利用者に関する統計及び事務の統括
サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告

- ・居宅支援事業所への訪問による情報収集
- ・サービス担当者会議出席

内外部署との連絡調整、外注業務の調整
職員研修の統括
実習生・ボランティアの受け入れ

ケース記録、各種記録の指導
苦情、相談受付
職員への指導、助言
介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

<主任（副主任）>

職員のソフト管理
職員の指導と教育・育成
利用者の状態把握
業務の把握と改善及び現場の指揮
他部門他職種との連絡調整
実習生・ボランティアの受け入れと指導

<介護職員>

利用者の日常生活の援助、介助
施設サービス方針の検討、実施、記録、評価
ケース記録、介護日誌、会議録などの記録
行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告
他職種との連絡、協力、
備品、日用品の請求、管理
施設建物、設備備品の保全連絡
住環境の整備
実習生や研修生の指導
送迎業務
入退院、通院介助
機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

<看護職員>

利用者の看護、健康管理及び保健指導
医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管
診療介助、入退院、通院介助
医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理
環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導
医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告
機能訓練の実施
利用に関する医療的事項の説明
実習生や研修生の指導

<機能訓練指導員>

機能回復訓練の計画、立案、実施及び評価と記録
機能減退防止訓練の実施及び評価と記録
日常生活動作訓練の実施と指導

<管理栄養士（栄養士）>

栄養部門の管理統括
栄養、調理業務全般の実施状況把握
職員のシフト管理
職員の指導と教育・育成
献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明
衛生管理・指導
食材料の発注、検品、検収、在庫管理
利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）
栄養指導と栄養マネジメント
他部門他職種との連絡調整

＜調理員＞

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案
調理室、調理器具、食品保管と衛生管理
食材料の検品、検収
職員の指導と教育・育成
利用者の摂食調査と嗜好調査

q. 定例会議と記録

会議は、「情報の伝達と確認」、「問題に対する解決策の検討や決定」、「職員間や部門間の調整」など、さまざまな目的で開かれます。的確な会議運営を行うために、次の3つを基本ルールとします。①会議の目的やテーマを明確にすること、②参加者は事前準備と事後の記録を残すこと、③会議開始時間と終了時間をあらかじめ決めること。また、会議に参加できなかった職員には口頭で報告、または会議録を読むことで周知します。

＜リーダー会議＞（毎月）

部長、介護支援専門員、生活相談員、介護・看護主任（副主任）、管理栄養士（栄養士）により、現状の課題等に関する解決策の検討・決定・評価をします。また、事業計画や部門目標の進捗管理をします。

＜介護主任（副主任）会議＞（毎月）

介護サービス提供において、グループ、委員会、係の進行状況や問題点・課題について解決するための策の検討・決定・実施・評価をします。数多い介護職員をまとめるために、意見交換や情報共有と発信ができる場とします。

＜あやめ・すみれ会議＞（それぞれ毎月）

普段できない利用者の細かな情報交換と共有を行うことで、統一したケアを提供します。利用者の「自立支援」を目指し、4つのケア（①排泄、②水分、③食事、④運動）を基本とした取組みを職員が連携を図りながら実施します。

＜医務室会議＞（毎月）

看護職員全員で、利用者の状況を確認し合い、情報を共有することで、同じ対応や処置ができるようにします。

＜厨房会議＞（毎月）

厨房職員全員で、必要な情報を共有することで、同じ作業、効率の良い作業ができ、利

用者に満足していただける食事の提供をします。

<職員会議> (年2回、4、10月)

原則職員全員出席とし、特養及びショートステイにおけるサービスの提供内容や業務、共有すべき情報について、検討・確認をします。

<食事連携会議> (毎月)

管理栄養士(栄養士)主導の下、利用者及び関係職員が参加し、献立や食材、日々の食事や行事食等について意見を出し合い、利用者に安全で美味しい食事を提供します。

<各種委員会>

(1) 感染症対策委員会 (1回/3ヶ月)

様々な職種から構成された委員によって、施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等を協議し、各職員が指針やマニュアルに基づいたサービスの提供できるよう周知・徹底します。感染症対策マニュアルと衛生管理マニュアルの見直しも計画的に実施します。

(2) 防災対策委員会 (1回/2ヶ月)

火災・震災・その他の災害から、利用者、職員、その他本施設に出入りするすべての者の身体の保護安全を図ることを目的として、防災管理組織の体制作りし、計画を立て定期的に防災訓練等を継続的に実施します。また地域との合同避難訓練を検討します。

(3) 褥瘡対策検討委員会 (1回/2ヶ月)

多職種にて構成されるリーダー会議内において開催をします。対応策を検討・決定し、周知・実施・評価のサイクルを回し、褥瘡予防、悪化防止、完治を目指します。

(4) リスクマネジメント委員会

施設におけるリスクマネジメントの目的には、単なる事故への対処だけではなく、ケアの質の向上が根本にあるということを認識し、適切なケアが行われた結果、事故防止に繋がることを目標とします。ヒヤリハット報告書、アクシデント報告書、事故報告書の分析などから定期的に委員会を開催し、協議することで事故の再発・未然防止に取り組みます。

また介護保険における高齢者虐待法の趣旨の理解及び利用者の権利擁護の視点に立った介護を行い、身体拘束ゼロを継続します。

(5) ターミナルケア委員会

義明苑における看取りの指針に基づいて、ケア内容の検討、マニュアル及び環境の整備を行います。また内部の勉強会も充実し、知識と技術の向上に努めます。人生の最期を迎える場所にふさわしい手厚い介護が整えられた環境を提供することで、本人及び家族が最後まで穏やかに安心して過ごせるよう努めます。

(6) ショートステイ委員会

ショートステイ利用者のサービスの質の向上を目指し、利用者アンケートやショートステイ利用者独自の行事やレクリエーションを企画して実施します。また連絡帳を使用し、家族への情報発信を行い、サービスの透明化を図ります。ショートステイファイル表を定期的に更新し、職員へ迅速に情報を伝達します。

<各種係>

(1) 水分係

基本を 1500ml / 日に、加えて体重や現病歴等を考慮しながら、個々の必要な水分摂取

をしてもらうための取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(2) 食事係

1500kcal / 日の常食を食べることを目標に、個々の課題を解決する取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(3) 排泄係

基本「下剤を使用せずにトイレで排便」を目標に、個々の課題を解決する取組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(4) 運動係

基本「歩行」を行うことを目標に、個々の課題を解決する取組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータを記録します。

(5) 入浴係

利用者がゆっくり安心して入浴していただけるように、入浴方法を検討します。入浴介助マニュアルについて評価を行い、改善点及び改善策を挙げ、マニュアルの見直しも計画的に実施します。浴室や中庭の環境整備、衛生管理も行います。

(6) 行事係

日常生活の中で季節を感じ取っていただくため、年間を通して様々な行事を計画します。そして利用者・家族の方に喜んでもらえるような企画・実行ができるように一元的な管理をします。また、行事の様子を記録に残し、更に良いものができるようにしていきます。その記録が皆にわかるように、家族との通信に利用するなど効果に関しても検討します。また、施設と地域の交流が図れることを目標に、地域の行事に積極的な参加を計画的に行います。

(7) 環境係

部署内整理整頓、清潔保持を目標に、計画的な清掃ができるよう一元的管理を行います。また、建物・物品整備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じます。

(8) 業務改善係

サービスの質の向上を目指し、それに沿った標準的な業務が実施できるよう、業務を定期的に見直します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

福祉業界サービスにおいては、職員の質が直接ご利用者様のQOLにかかわり、直接的な評価を受けます。その中で職員に求められる能力も質・量共に高くなっています。

積極的な研修会、勉強会への参加により、美明会職員としての美明会理念及び社会人として必要な知識を理解し、職員の資質向上を図ることを目的とします。

<内部研修>

新人研修

伝達研修

研修を受講した職員が、研修内容を他の職員に伝達し内部で周知・展開します

<外部研修>

個人情報保護，成年後見制度（生活相談員）
認知症実務者研修，口腔ケア，排泄ケア（介護職員）
ターミナルケア，施設看護師研究地域連携勉強会（看護職員）
メニュー提案会，給食研究会，食中毒予防研修会（栄養課）

<勉強会>

身体拘束，虐待防止，認知症，ターミナルケア，科学的介護，事故防止等について、特養主催の勉強会を毎月開催します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価して行きます。

a. 利用者満足把握

面会者カードの裏側アンケートを通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がります。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、介護保険制度における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツールを用いて、1回／1年、自己評価を行います。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

通所介護事業（デイサービス）計画（2020年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

通所介護

・事業理念

お客様が安心して気持ちよく過ごせるサービスの提供を目指します。
個別機能訓練を行い、在宅生活を継続するための支援を目指します。
「和」を大切に明るく思いやりのある介護を目指します。

・サービス方針

いつも笑顔で対応します。
思いやりの心で対応します。
チームワークの良い迅速な対応をします。

・中長期目標

利用者満足度の向上を図り、年間利用率95%以上を目指します。

2. 通所介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

通所介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	<ul style="list-style-type: none"> 管理者、相談員、リーダー番など、現場での指揮系統が統一されていない 情報共有が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者が現場の指揮を取ることが多いため、リーダー番や中枢職員の支持が弱い 情報共有方法が不確定 	<ul style="list-style-type: none"> 指揮系統の統一を図り、中枢職員の育成を実施
マネジメ ント面	<ul style="list-style-type: none"> 在宅サービスから入所サービスへの移行が増加 充実したサービスの提供が出来ていない 	<ul style="list-style-type: none"> 入所系サービスの増加とニーズが高い レクリエーションや機能訓練の内容が乏しい 	<ul style="list-style-type: none"> 在宅生活維持のためのサービス提供強化 利用者ニーズに合わせたレクリエーションや機能訓練の実施
文化・ 風土面	<ul style="list-style-type: none"> 業務変更に対する抵抗が強い職員が多い 利用者とのコミュニケーションが少ない傾向がある 	<ul style="list-style-type: none"> 研修会や勉強会参加者の減少 競合施設の動向などに職員の興味が薄い 業務優先となり、職員に余裕がない 	<ul style="list-style-type: none"> 他施設の動向に注視し、抜本的にタイムスケジュールの見直しを実施する 時間を決めて利用者に関わる機会を作る
人材面	<ul style="list-style-type: none"> 職員間の信頼関係が希薄 新人職員の指導スキルが不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 職員ひとり一人の考え方や価値観の違いからコミュニケーション不足となっている 新人指導をする機会が少ない 	<ul style="list-style-type: none"> 目標に向けた職員間の意見交換と周知徹底 ベテラン職員によるフォローアップ体制のもと、中枢職員による新人指導の実施
経営資源 面(人材以 外)	<ul style="list-style-type: none"> 設備、備品の劣化が激しい 他施設に比べ、ハード面で見劣りする 	<ul style="list-style-type: none"> 経年劣化による破損等あり。 トイレの扉がカーテンであり、プライバシー配慮に欠けている 	<ul style="list-style-type: none"> 早期発見と計画的な点検、修理の実施 プライバシーの配慮強化
サービス	<ul style="list-style-type: none"> 利用者個々に対応したサー 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者個々のニーズ把握 	<ul style="list-style-type: none"> ニーズ把握の強化と情報

面	ビスが十分でない ・認知症利用者への対応が不十分	が不十分 ・大規模事業所であるため、集団ケアの意識が強い ・認知症に対する理解と知識不足	共有によるチームケアの充実 ・認知症に対する研修会や勉強会への参加
---	-----------------------------	--	--------------------------------------

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 業務内容の充実を図り、利用者満足度を高めま	4	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムスケジュールや業務内容の変更、改善は出来たが職員の統一が図れていない ・レクの継続的な対応や個々への対応が不十分 ・外部ボランティアのマンネリ化が見られている 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な見直しを実施し、会議等で職員に周知し利用者の満足度を高める ・利用者ニーズの把握と情報共有を行い、統一した対応を行う ・新たな外部ボランティアの発掘と教室等の導入
2. 外部への広報戦略の充実を図り、利用者確保を目指します	2	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な居宅介護支援事業所への訪問は出来たがパンフレット配布等は出来ず、アピールが不十分 ・高校生ボランティア等は受け入れ出来ているものの、それ以上に幅は広がっていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の強みを明確にしたパンフレットの作成や居宅介護支援事業所への積極的なアプローチを図る ・法人インスタグラムを活用し、利用者確保に努める ・ボランティア受け入れの幅を広げ、関係機関との連携を強化する
3. 在宅生活継続のため、機能訓練の充実を図ります	3	<ul style="list-style-type: none"> ・機能訓練内容の見直しを行い、個々の状態に合わせた対応ができる状態にまで変更が出来たが実施には至っていない。また、限られた利用者へのみの対応となっている ・アンケートやバーゼルインデックス等を実施しているが、結果をアセスメントに反映できていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・機能訓練内容を定期的に見直し、利用者個々の状態に合わせた対応の実施と意欲向上につながるような体制を整える ・評価結果をアセスメントに結びつけ、利用者のADLに合わせた個々の訓練内容に反映させていく

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の通所介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアシステム推進が図られているものの、施設入所や短期入所などへの移行が増加しているため、利用率の向上が難しい現状。 ・人材確保が難しく、介護・看護職員は募集しても集まらない。 ・多様化するニーズに合わせた事業所が増加してきている。 ・利用者負担の増加から、更なる質の向上が求められ、利用者ニーズの変化が予測される。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・同一事業を展開する事業所が点在しており、利用者が分散されている。 ・ハード面の老朽化もあり、修繕費用が増加している。 ・個人をより尊重した対応が望まれるようになり、幅広いニーズに対応することが求められてきている。 ・各種加算算定を目指し、質の高いサービスを提供できる体制づくりが求められる。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の通所介護を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 利用人数、平均40名以上を目指します。
- ◎ 月間利用延人数1,060名、月間利用率90%を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 外部への広報戦略充実を図り、利用者確保を目指します。	① 『顔の見える関係作り』を強化するため、定期的な居宅支援事業所への挨拶回りを実施します。 <管理者, 生活相談員> ② 事業所の強みを明確にした独自のパンフレットを新たに作成し、PR活動継続します。 <管理者, 生活相談員> ③ 機能訓練やレクリエーションの風景などをインスタグラムやホームページにアップし、一般の方に向けてサービスの可視化を実施します。 <管理者・生活相談員>
2. 在宅生活継続のため、機能訓練の充実を図ります。	① 個別ケアと結び付けた機能訓練を実施し、利用者のリハビリ意欲を高めます。 <機能訓練指導員> ② 心身の機能低下や認知症によるADLの低下など、個々の状態に合わせた機能訓練を実施します。 <機能訓練指導員> ③ パーゼルインデックスを定期的実施し、アセスメントに結び付けることで、個々の訓練内容に反映します。 <機能訓練指導員>
3. 業務内容の抜本的な見直しを行い、利用者満足度の向上を目指します。	① 新たなプロジェクトを立ち上げ、事業所の強み、方向性を明確にし、行動計画を作成します。 <全職員> ② 新たな外部ボランティアを発掘し、教室等の導入を検討します。 <全職員> ③ 利用者アンケートを実施し、利用者の要望を把握しながら、個々に合わせたサービスの提供を行います。 <全職員> ④ 行事ごとに利用者の満足度を把握します。 <介護職員, 看護職員>

3. 通所介護が実行する当期活動と評価

3. 1. 通所介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

介護職員、看護職員からの意見等を生活相談員、主任等が協同で検討し、施設長、管理者を意思決定機関とします。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

利用者が在宅生活を行っていくために、デイサービスにおいて必要な支援内容を記載し、文章化することにより、利用者がデイサービスを利用する目的と職員の支援内容を明確化

して、利用者及び家族に確認していただき同意を得ます。通所介護計画は、定期的な見直しを行います。また、利用者の状態変化があった際にも見直し変更を行います。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<送迎>

利用者を安全、安心に送迎するため、全職員の介護技術、送迎対応や車両操作を統一します。また新人職員に対しては、新人職員マニュアルを使用し職員指導のもと、介助・操作ができるようにし、適宜技術確認をします。

<入浴>

入浴において、プライバシーを守りながら清潔の保持と心身リフレッシュのために、安心と安全を心がけ残存機能を活用できるよう、個々に合った入浴サービスを行います。また入浴支援の際、身体の異変、皮膚疾患等の観察も注意して行い、本人や家族へアドバイスをし、より良い日常生活を送れるよう支援します。

<食事>

管理栄養士によるカロリー計算された食事で、利用者に合った食事形態によりおいしく、楽しい食事を提供します。そしてバランスのよいメニューにより、利用者の栄養状態の維持及び改善を図ります。また利用者の在宅での食事改善が必要と思われる方へは、助言及び指導などを行います。

<排泄>

人格の尊厳やプライバシーを最大限に守り、随時快く安心安全の上で、円滑に介助します。また排泄は健康のバロメーターでもありますので、異常が見られた際は、随時本人・家族へ報告させていただき、在宅での生活を快適にお過ごしいただけるよう支援します。

<機能訓練>

利用者の希望や目標に合わせ、機能訓練員と共に口腔ケア、個別リハビリ、パワーリハビリ等を安全に実施し、日常生活動作の維持・向上を図ります。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、レクリエーション活動、環境改善）

デイサービスを利用することにより、利用者の外出の機会を作り、知人と会うこと、新たな友人を作ることなど、生活の幅を広げられる様、支援します。その中で、レクリエーション活動、季節の行事、外出活動を通じて、利用者の気分転換も図っていきます。

d. 安全・事故防止

利用者に安全にデイサービスを利用していただけるように定期的に安全点検を行います。

点検月：車いす6, 10, 2月、リフト車両6月、空気圧3, 8, 12月

実施場所：食堂、機能訓練室、浴室、トイレ、車椅子、送迎車、機器類

ヒヤリハット・アクシデント報告書及び事故報告書を活用して、毎月の職員会議にて事故の検証、事故に繋がるおそれのあることを職員間で共有し、随時事故の再発防止に努めます。

e. 個人情報保護

職員は、業務を行ううえで、連携の必要な利用者の状態等の情報について同意を得た上で、多職種間で共有します。また居宅介護支援事業所や医療機関などの関連機関へも利用者の状況把握等、必要性のある事項に関して同意を得た上で使用します。

f. ボランティア受け入れ

地域との交流を深めるため学生や一般ボランティアの受け入れを前向きに取組みます。また歌、ダンス、日本舞踊、演奏等の協力を受け、利用者を楽しいひとときを提供します。

g. レクリエーション活動

顔なじみの方や近所の方と個別レクリエーション、手芸、園芸、書道などを行うことにより、楽しみとリハビリの効果を目的とします。また利用者同士が親しくなるきっかけ作りや外出意欲を高めることを目的とします。

h. 喫茶

顔なじみの方や近所の方、職員と会話することによって気分転換を図り、お茶やおやつを楽しんでいただくことを目的とします。また音楽を流しリラックスした雰囲気を作ります。

お茶、昆布茶、コーヒー、紅茶、牛乳から、好きな飲み物を選んでいただきます。行事によっては、甘茶、甘酒、ジュース、シャンメリーなどを楽しんでいただきます。おやつは、管理栄養士の作成した献立であり、カロリー計算はもちろん、季節感のあるおやつを提供します。

i. 誕生日会

利用者の希望に合わせ誕生日を皆でお祝いし、お互いに祝福などの挨拶を行うことにより、コミュニケーションを深めることを目的とします。職員は、誕生日プレゼントの準備や誕生日会の進行役となり雰囲気作りを行います。

j. 行事活動

デイサービスセンター周囲にある足利フラワーパークやガバ沼白鳥飛来や桜見ドライブ等を行うことで、季節感を感じて頂き、またアンケート調査により外食や買物苑外レクリエーションを実施し楽しい時間作りを行います。

k. 実習生の受け入れ

将来を担う実習生の受け入れを積極的に行います。また講義を受けた内容について現場実習を通してより知識を深められるように取り組みます。

1. 派遣研修職員

美明会職員個々の「専門性」と「組織力」を高めるため、他部署から派遣研修の受入れ、また他部署へ職員の派遣を行います。

m. 年間行事予定

ドライブやコンサート、誕生日会などを行い、季節の行事を楽しんでいただき、行事を通して、気分転換を図ることを目的とします。

n. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
8 : 1 0 ~	ご自宅までお迎え お茶、おやつ、バイタルチェック	
9 : 2 0 ~	入浴（希望者のみ） 日常動作訓練、個別リハビリ、パワーリハビリ、	

	歌	
11:30～	口腔体操、ラジオ体操、リハビリ体操	
12:00～	昼食、口腔ケア	
13:30～	整容、休息、個別リハビリ パワーリハビリ（希望者のみ）	
14:15～	レクリエーション、排泄	
15:00～	おやつ	
15:45～	ご自宅までお送り	

o. 介護・看護・相談員の日課・業務

時 間	内 容	備 考
8:00～	送迎開始 申し送り確認 環境整備 来苑者からバイタルチェック	(早番) (A番)
9:15～	入浴介助、個別リハビリ、パワーリハビリ 必要により、傷処置・軟膏塗布等	(B番) (P番)
11:00～	歌・口腔体操・ラジオ体操等・リハビリ体操	
12:00～	昼食介助・服薬介助、休憩（交代制）	(A番)
12:30～	口腔ケア介助	
13:30～	個別リハビリ、パワーリハビリテーション 整容	(P番) (リハ番)
14:15～	レクリエーション援助・リハビリ体操	(R番)
15:00～	おやつ介助	
15:45～	送迎介助 残り利用者介助	
16:45～	清掃・翌日準備・記録・ミーティング等	
17:15	業務終了	
18:00	残り業務	遅番
A・B番：看護職員， R番：介護職員， P番：看護・介護職員， リハ番：看護・介護職員， 早番・遅番：介護職員		

<介護職員>

義明苑デイサービスセンターでは、いつも笑顔で、思いやりの心を持って、個々のご利用者に合わせた介護を行います。職員は利用者のサービス利用時の様子を把握し、家族及び居宅支援事業所等との連携を図り、安全で楽しく過ごして頂けるように下記の援助をします。

1. 入浴介助
2. 食事介助
3. 排泄介助

4. 口腔ケア
5. 送迎移動介助
6. レク活動（午前，午後）
7. 機能訓練等
8. 書類作成（通所介護計画書、ケース記録、業務日誌等）

<看護職員>

利用者の健康観察を行い、家族・介護職員・機能訓練員等と連携をとり、利用中安全に心地よく過ごして頂けるよう支援します。パワーリハビリテーション・リズム体操・口腔体操等を通し利用者の状態に応じて機能訓練員・介護職員と連携をとり、運動機能・口腔機能の維持・向上の支援をします。

1. 利用時のバイタルチェック・急変時の家族との連携・受診のすすめ
2. 必要により傷処置・軟膏塗布等施行
3. 体重測定（4，7，10，1月）※身長測定4月
4. 口腔機能プラン作成，評価（適宜）
5. 運動機能プラン作成，評価（4，7，10，1月）
6. その他書類作成（連絡帳，ケース記録，業務日誌等）

<主任・副主任>

1. 生活相談員が不在時には、業務を代行する。
2. 業務改善見直しを職員と中心になり実行
3. 職員への指導助言及び介護事故防止対策
4. 請求業務補助

<生活相談員>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
3. 利用者と担当介護支援専門員との連携
4. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
5. 新規利用者等への説明、同意、契約
6. 請求業務
7. 書類作成、管理（通所介護計画書他）
8. 苦情・相談受付

<管理者>

1. 業務の実施状況把握
2. 従事者に各規定を順守させるための必要な指揮命令
3. 事業所職員その他の管理

p. 定例会議と記録

<リーダー会議>

管理者、生活相談員、主任等で、月1回リーダー会議を行い、現場の問題点や職員の育成等の課題点について話し合い改善等を行います。

<職員会議>

業務連絡会議とし毎月下旬に職員会議を開催します。その中で、部署代表者会議の連絡、翌月の予定確認、業務改善討議（利用者対応について話し合いを含む）及び意見交換を行います。

<業務検討係>

利用者満足の向上のため、隔月で職員に業務改善用紙を配布し、改善検討項目と改善案を提出し、まとめた項目について職員会議にて報告し、話し合いをもつことで、より良い業務改善を実施します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

通所介護を利用される方々に対し、安全で安心してサービス提供が出来るように職員能力向上のための研修を計画し実行していきます。

全職員が一定レベルの介護技術を持てるよう、定期的な勉強会や研修に参加し、職員のレベルアップを目的とします。

新人職員へは、一定期間、指導役職員による指導のもと、介護技術や業務を学びます。全職員へは、定期的な勉強会、研修会に参加し、レベルアップを狙います。また報告書や研修報告会にて、全職員のレベルアップ、介護技術の統一を狙います。

※その他、随時必要な研修を計画しながら研修の参加をします。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行します。

a. 利用者満足把握

利用者満足度の把握及び業務改善検討のため、利用者満足度アンケートを年1回（5月）、部外評価を把握し、サービス向上につなげるため、ケアマネアンケートを年1回（11月）実施します。アンケートを集計し、生活相談員、主任等を中心に職員全員で協議し利用者満足度の向上を目指します。また、検討結果は利用者等へフィードバック（報告）します。

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）

毎年3月に各マニュアルの改訂・見直しを行い、職員に周知することにより利用者個々に安全・安心な支援が出来るよう業務の統一化を図ります。

<入浴マニュアル>

利用者の健康面等に配慮し、安心かつ安全に入浴を楽しんでいただき心身ともにリフレッシュしていただけるように心掛けます。また職員見守りや介助に注意力を払い、安全に入浴できるようマニュアル作成をします。このマニュアルを定期的に見直し、新人職員への研修や各種福祉用具への対応などを盛り込んでいくものとします。

<食事介助マニュアル>

利用者がデイサービス利用時、食事をおいしく、また楽しく召し上がっていただくために、職員全員が同じ介助、接し方ができるように、また新入職員も同じような介助、接し方ができるようにするためにマニュアルを作成します。

<排泄マニュアル>

利用者のプライバシーを最大限に守り、随時快く、円滑に介助を行い、迅速な対応を行

うことを心掛けます。また他の利用者や環境への配慮にも十分注意します。これを定期的に見直し改善を行い、新人職員への研修や各種福祉用具への対応を盛り込んでいくものとします。

<機能訓練マニュアル>

機能訓練員とともに利用者のレベル・希望に合わせたメニューのもと、職員が一貫した支援ができるよう統一を図るために、マニュアルを作成します。また運動機能の維持・向上へ向けて定期的に利用者の状態を把握し、プランの検討とマニュアルの改訂を行います。

<送迎マニュアル>

利用者を安全、安心に送迎するため、全職員の介護技術、送迎対応や車両操作を統一します。また新人職員も同じ介助、車の操作が出来るようにマニュアルを作成します。マニュアルは定期的に見直しを行います。

c. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。また、職員個々に事業所でのサービス提供の点検を実施し、業務改善の取組みに繋がります。業務水準維持の取組みとして、業務チェック表にて、職員全員が毎月、自己点検を行い全体の業務水準確保に努めます。利用者満足向上のために、年6回（奇数月）身だしなみ・接遇チェックシートに基づき、自己点検を実施します。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取組み

事業所の効率化や働きやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

以上

訪問介護（ホームヘルプ）事業計画（2020年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

訪問介護

・事業理念

利用者1人1人に合った援助を行い、安全に安心した生活が送れるように支援することを目指します。

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

・サービス方針

利用者が自立した生活を送れるように、出来ることは見守り、出来ないことにのみサービスを提供します。

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

・中長期目標

利用者の安心と安全を守り、信頼される事業所を目指します。

2. 訪問介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

訪問介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・臨時職員が多く、職員間の切磋琢磨が低い	・現状に満足している傾向があり、向上心が低い	・研修案内や資格取得制度の周知を行う
マネジメント面	・身体介護の割合が低く、比較的単価の低い生活援助、総合事業が多い	・重度者になるとデイサービスやショートステイを利用する傾向にある	・身体介護の需要がある時には、積極的に対応して次に繋がるようにする
文化・風土面	・季節行事へのおもてなしが不十分	・常に利用者が近くにいるサービスではなく、意識が低い	・利用者の笑顔実現のため、職員間で声を掛け合って意識を高める
人材面	・すべての援助を行える職員が少ない	・年齢、体力、介護技術に差がある	・介護技術向上のため、派遣研修や外部研修を促す
経営資源面(人材以外)	・車両の故障等修理代出費が多くなっている	・車両取り扱いに個人差があり、経年劣化もある	・使用前後の点検徹底や車両購入の検討
サービス面	・職員間でサービスの質に差がある	・年齢や経験値の違い	・適材適所の勤務とし、苦情等がないようにする

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 外部発信を	3	・居宅介護支援事業所へのアピールは継続してできたが、速やかな報	・居宅介護支援事業所への報告、連絡、相談を更に徹底する

行い、利用者確保を目指します		告は不十分であった	・事業所アピールのため、広報の作成を継続、また空き情報の発信
2. 個別ケアの充実により、利用者満足度の向上を目指します	4	・職員間の情報共有は随時行えた。また、月に1度の職員会議内に全員で援助内容を確認し合うことで、サービスの統一を図ることができた	・職員全員で仕事手順書の見直しを継続し、全員で漏れないサービスができるようにする ・情報共有の徹底
3. 介護事故や車両事故を防止します	2	・車両についての勉強会等を行い、意識が向くように取り組んだが、事故0には至らなかった ・ヒヤリハットが活用できていない	・事故防止に向けた取り組み（勉強会の実施、日々の点検）を継続する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の訪問介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・全国的に訪問介護の人材不足と高齢化が課題とされているが、加算率は高く設定され、単価の高い身体介護の幅が広がり、処遇は改善されつつある。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・団塊の世代が70歳を迎えるようになり、今後も一人暮らし高齢者や高齢者のみ世帯ともに増加が見込まれ、訪問介護の需要は高い。登録制の訪問介護事業所が多く、援助時間帯を選ばずに柔軟に対応している。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の訪問介護を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 利用者確保を積極的に行っていきます。(月間利用者数85名以上)
- ◎ チームワークの強化を図り、いつでも情報共有できる職員環境作りを目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 外部発信を行い、積極的に新規受け入れを行います。	① 居宅介護支援事業所との連携を密にし、報告・連絡・相談を徹底します。 ＜管理者，サービス提供責任者＞ ② 広報を作成し、空き情報の発信、事業所のアピールを継続します。 ＜管理者，サービス提供責任者＞
2. 利用者満足度向上を目指し、苦情のない援助が行えるようにします。	① 仕事手順書を毎月確認し、職員全体での情報共有を徹底します。 ＜全職員＞ ② 連絡ノートを活用し、要望や変更点等を速やかに職員全員に周知します。 ＜全職員＞
3. 車両事故の防止に努めます。	① 使用前後の点検を毎日行います。 ＜全職員＞ ② 事故防止のための注意喚起を行うことで、意識を高めます。 ＜管理者＞

3. 訪問介護が実行する当期活動と評価

3. 1. 訪問介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法

(意思決定機関)

- ・事業組織としての計画は、事業所職員全員で立て、それを全員で実行します。
- ・統制は、責任者が行います。
- ・是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別援助計画の作成

介護支援専門員から依頼があったケアプランを参考に、その人に何の援助が必要かを見極めて個別援助計画を作成します。6ヵ月後の目標を定め、それに向かった援助を行います。効果を確認しながら次の目標を作成します。なお、援助をされていて矛盾を感じたら、すぐに現状に合った個別援助計画を作成しなおします。

b. 研修生等の受け入れ

各学校等から依頼のあった研修生等を受け入れます。訪問介護の仕事を理解できるように同行訪問を通して、介護・援助の仕方を指導します。

c. 各職員の業務

<管理者>

1. 業務の実施状況把握
2. 従事者に各規定を順守させるための必要な指揮命令
3. 事業所職員の相談及びその他の管理
4. 苦情対応

<サービス提供責任者>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 新規利用者等への説明・同意・契約
3. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
4. 利用者と担当介護支援専門員との連携
5. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
6. 請求業務
7. 書類作成（訪問介護個別援助計画等・日誌・有償記録等）

<サブリーダー>

1. サービス提供責任者が不在時には、業務を代行する。

<介護職員>

訪問介護員（ヘルパー）は、常に笑顔で利用者一人ひとりに合った援助を行い、いつまでも安全に安心して在宅での生活が送れるように支援見守りを行います。家族や居宅支援事業所等との連携を図り下記の援助を行います。

1. 入浴、清拭介助

2. 排泄介助
3. 食事、水分補給介助
4. 口腔ケア
5. 更衣介助、整容、整髪
6. 通院介助
7. 買い物介助
8. 服薬介助
9. 移乗、移動介助
10. バイタルチェック
11. 掃除
12. 洗濯
13. 買い物
14. 調理
15. 布団干し、ベッドメイク
16. 自立支援の為の見守り援助
17. 福祉有償運送
18. 書類作成（サービス実施記録等）

d. 定例会議と記録

名称	開催日	内容
カンファレンス	毎週木曜日	利用者の状況報告 問題点の話し合い 事務連絡
ミーティング	毎日 2回 8:45～, 12:15～	本日の予定 変更事項 利用者の個別処遇 状況報告
職員会議	毎月 第4火曜日	外部研修報告 業務内容の確認と統一

記録は、カンファレンスノート及び連絡ノートに記入、記入者はその都度、順番制にし、責任者が任命します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

介護能力向上職員の育成計画は、学びたい項目を全員で計画し、責任者を中心に全員で実行します。

統制は、責任者が行います。

是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

利用者が感じていること、思っていることをサービス提供時の会話などから把握し、更に良い支援ができるように利用者満足に繋がります。

b. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取り扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

以上

訪問入浴介護事業計画（2020年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

訪問入浴介護

・事業理念

利用者1人1人に合った援助を行い、安全に安心した生活が送れるように支援することを目指します。

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

・サービス方針

利用者が自立した生活を送れるように、出来ることは見守り、出来ないことにのみサービスを提供します。

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

・中長期目標

利用者の安心と安全を守り、信頼される事業所を目指します。

2. 訪問入浴介護の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

訪問入浴介護における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策	
組織の構造・制度面	・スキル向上の機会がない	・訪問入浴に関する研修機会がない	・内部研修を行い、職員のスキルアップを図る
マネジメント面	・利用者の継続利用が難しい ・新規相談があっても、現状受け入れが難しい	・重度利用者が多く、状態変化により継続が難しい ・通所介護との兼務業務であり、状況に影響される	・営業活動の継続 ・通所介護事業所以外の兼務職員の検討
文化・風土面	・訪問入浴事業の認知度が低い。または認知していても内容の理解が乏しい	・他サービスと比較して、訪問入浴を知る人、また内容を理解している人が少ない	・PR活動の実施
人材面	・使用機材搬入時や援助時の力仕事の負担が大きく、携われる職員が限定される	・通所介護職員のみで兼務している	・通所介護職員以外の兼務職員を配置
経営資源面(人材以外)	・車両を含め、使用備品のメンテナンスが必要	・備品や車両の細部のチェックが不十分	・定期的な備品及び車両点検を実施
サービス面	・個々の状態に合わせたサービス提供にバラつきがある	・職員間の情報共有が不足	・利用者個々の状態について、連絡ノートや職員会議で情報共有、意見交換を行う

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 利用者の安定確保を目指します	3	・定期的な居宅介護支援事業所への挨拶周りや空き情報発信で新規相談はあるが、通所介護との兼ね合いで件数増加に至っていない	・今後も新規相談を随時受けられるよう、継続的に居宅介護支援事業所への挨拶周りや空き情報発信を実施する
2. 技術向上を図り、サービスの質を高めることで、利用者満足を図ります	3	・職員会議内で情報交換や研修会を実施し、作業手順の改善や利用者個々の対応について確認することができた ・備品や車両のメンテナンスは行っているものの、破損等が見られた	・今後も利用者個々の情報を共有しながら統一した対応ができるよう、職員会議や連絡ノートで意見交換を継続する ・備品や車両は援助前と援助後で確認作業を徹底する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の訪問入浴介護を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・住環境や家庭状況等の影響で施設サービス中心になる傾向が強く、利用ニーズは少ない。 ・他のサービスに比べてサービス提供時間は短く、また利用単価は高いため、利用しにくい面がある。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・市内に多くの入所系施設があり、在宅介護する家庭が減少している。 ・市内唯一の訪問入浴事業所であるが、稼働日が週1日であり、事業所都合で稼働日が限定されてしまうため、新規利用者の依頼があっても受け入れが難しい。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の訪問入浴介護を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

◎ 利用者の確保（介護保険収入12万円/月，利用実人数3名/月）を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 利用者を安定確保します。	① 積極的な居宅介護支援事業所への営業活動を継続します。 <管理者，全職員> ② チラシ等の作成、空き情報の発信を行い、事業所のPRを行います。 <全職員>
2. 技術向上を図り、サービスの質を高めることで利用者満足を図ります。	① 定期的な作業手順の見直しや改善を図り、一貫したサービスを提供します。 <管理者，全職員> ② 利用者状態やニーズ把握を行い、職員会議やミーティング、連絡ノートを活用し、情報共有を図ります。 <管理者，全職員> ③ 車両や備品の定期的なメンテナンスを行い、トラブルゼロのサービス体制を整えます。 <管理者，全職員>

3. 訪問入浴介護が実行する当期活動と評価

3. 1. 訪問入浴介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

- ・事業組織としての計画は、事業所職員全員で立て、それを全員で実行します。
- ・統制は、責任者が行います。
- ・是正は、管理者を中心に全員で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 個別援助計画の作成

介護支援専門員から依頼があったケアプランを参考に、その人に何の援助が必要かを見極めて個別援助計画を作成します。6ヵ月後の目標を定め、それに向かった援助を行います。効果を確認しながら次の目標を作成します。なお、援助をされていて矛盾を感じたら、すぐに現状に合った個別援助計画を作成しなおします。

b. 安全・事故防止

利用者に安全に訪問入浴を利用していただけるよう、訪問入浴車両および備品の定期点検を6, 12月に実施し、その結果を記録に残します。

アクシデント報告書及び事故報告書を活用して、事故の検証、事故に繋がるおそれのあることを職員間で共有し、随時事故の再発防止に努めます。

c. 研修生等の受け入れ

各学校等から依頼のあった研修生等を受け入れます。訪問入浴介護の仕事を理解できるように同行訪問を通して、介護・援助の仕方を指導します。

d. 各職員の業務

<管理者>

1. 業務の実施状況把握
2. 従事者に各規定を順守させるための必要な指揮命令
3. 事業所職員の相談担当及びその他の管理
4. 苦情対応

<リーダー介護職員>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 新規利用者等への説明・同意・契約
3. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
4. 利用者と担当介護支援専門員との連携
5. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
6. 請求業務
7. 書類作成（訪問入浴介護個別援助計画等・日誌・有償記録等）

<看護職員>

看護職員は、利用者の健康観察を行い、家族、介護職員、介護支援専門員及び訪問看護事業所等と連携を図り、利用者が安全に入浴していただけるよう支援します。

<介護職員>

介護職員は、常に笑顔で利用者一人ひとりに合った援助を行い、いつまでも安全に安心して在宅での生活が送れるように支援見守りをを行います。家族や居宅支援事業所等との連携を図り下記の援助を行います。

1. 入浴、清拭介助
2. 排泄介助
3. 水分補給介助
4. 口腔ケア
5. 更衣介助、整容、整髪
6. 服薬介助
7. 移乗、移動介助
8. バイタルチェック（健康状態確認）
9. ベッドメイク
10. 自立支援の為の見守り援助
11. 書類作成（サービス実施記録等）

e. 定例会議と記録

年4回（4，7，10，1月）に職員会議を実施します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

介護能力向上職員の育成計画は、学びたい項目を全員で計画し、管理者を中心に全員で実行します。

統制は、管理者が行います。

是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行します。

a. 利用者満足把握

利用者が感じていること、思っていることをサービス提供時の会話などから把握し、更に良い支援ができるように利用者満足に繋がります。

b. サービスの自己点検

介護給付等対象サービスの取り扱い及び介護報酬の請求等に関する適正な事業運営を確認するとともに、法令等に照らし必要な場合には改善を図るため、県の示す自己点検ツールを用いて、年1回、自己点検を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員

に周知します。

以上

在宅介護支援センター事業計画（2020年度） （居宅介護支援事業）

1. 事業組織の理念とサービス方針

在宅介護支援センター

・事業理念

利用者が安心・安定した状態でその人の能力に応じた自立した生活を送ることが出来るよう、利用者・家族の意向を尊重した支援を目指します。

地域に開かれた福祉サービス事業所として、在宅高齢者の支援・サービスの提供がスムーズに出来るよう、相談の場の提供と協力体制の充実を目指します。

恒久的に、職員の能力向上の機会を持ちます。

透明感ある開かれた施設を目指し、支援センターの役割・ケアマネージャーの役割を広く知ってもらうため、情報公開を心掛けます。

・サービス方針

相手の立場に立ち、迅速な対応を心掛けます。

利用者の残存機能の維持・向上に向けた、真心のあるその人の様々な状態に応じたサービスの提供ができるよう心掛けます。

・中長期目標

要介護居宅契約者200名（地域包括支援センター介護予防支援者数40名）

2. 在宅介護支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

在宅介護支援センターにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・義明苑サービスに集中しやすい	・義明苑サービス利用前提で依頼があり、サービスが集中しやすい	・制度説明を十分に行い、利用者に合ったサービス説明と提案を丁寧に行う
マネジメント面	・家族の関与が少なくなっている	・独居や高齢世帯が多く、子供たちは仕事優先で関与が難しい ・精神疾患の家族も増加している	・キーパーソンと電話のみの対応となる方もいるが、何とか会う機会を確保して面談する
文化・風土面	・隣近所同士の支え合いが少なくなっている。	・土地柄なのか、要支援や要介護の状態を近隣に伝えることがなく、協力が得にくい	・民生委員等との合同訪問や情報の共有
人材面	・男性ケアマネが多く、支援依頼の際に女性ケアマネを希望するケースも多々ある。	・サービス利用側とすると男性より女性の方が話しやすい、相談しやすい面があると思われる。	・人事異動や募集等で女性ケアマネの導入
経営資源面(人材以外)	・訪問時に利用する車両の老朽化が進んでいる	・開設当初からの利用車両あり	・計画的な購入
サービス	・在宅介護は今後もだんだん	・経済的負担可能な方は施	・家族とのコミュニケーション

面	と厳しくなることが予想される	設を選択、負担が厳しい軽度認定者を担当することが多く、支援費も減少	ョンを密にし、安心して在宅介護が継続できるようにする
---	----------------	-----------------------------------	----------------------------

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 職員の資質向上を図ります	3	・医療知識や地域のサービスについて情報量を増やせている。また、定期的に勉強会や事例検討も開催し質の向上に繋がっている。しかし、自立支援や介護保険について継続して理解に努める必要がある	・定期開催の勉強会充実に向けて、支援センターに外部から講師をお願いすることも検討していきたい
2. 地域との連携を強化します	3	・地域で開催される研修会等には積極的に参加し、多くの関係者と顔合わせができていたが、その後の連携には、あまり繋がっていない	・引き続き、地域の関係機関とのコミュニケーションを密に図っていく必要がある
3. 主治医や地域包括との連携を強化します	3	・往診日に合わせて担当者会議開催など、顔合わせの機会を増やすことはできているが、十分なコミュニケーションは図れていない ・地域包括が主催する情報交換会や地域ケア会議、高齢者支援連携協力会議等の参加は多数できている	・どこでも連絡帳の活用や情報連携シート、連絡帳等工夫しながら連携強化を図っていく必要がある

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の在宅介護支援センターを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・地域包括ケアシステムの推進。介護医療の更なる連携強化。認知症施策の推進。介護予防の効果的な取り組み。介護人材の確保困難が更に深刻化。高齢化率の上昇。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・今後も、早い段階からの要介護申請者は増え続けることが予想され、要支援者は増加すると思われる。地域包括支援センターで全てを抱えることは出来ず、居宅介護支援事業所としても要支援者のマネジメント受け入れは、今後も増えていくと思われる。 ・入居施設は増加しており、軽度のうちから入居される流れになっている。 ・施設入居の経済的負担が難しいケースの担当が多くなると予想される。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の在宅介護支援センターを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

◎ 主任介護支援専門員を中心として、全介護支援専門員のスキルを向上し、在宅の利

用者及びご家族の笑顔実現に貢献します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 専門職としてのスキルを向上します。	① 毎月スキルアップの勉強会を開催します。 <主任介護支援専門員> ② 毎月定期の事例検討会を開催し、他介護支援専門員の意見を介護計画作成の参考とします。 <主任介護支援専門員> ③ 法人内勉強会や地域開催の勉強会に積極的に参加してスキルを向上させます。 <全職員> ④ 地域ケア会議やスーパービジョンに積極的に参加し、自身のマネジメントに活かします。 <全職員>
2. 各関係機関との連携を密に行います。	① 高齢者支援連携協力会議に積極的に参加し、地域の支援者と顔合わせの機会を持ちます。 <全職員> ② 介護支援専門員情報交換会に参加し、関係機関と顔の見える関係作りを行います。 <全職員> ③ 介護支援専門員連絡会主催の集まりに積極的に参加します。 <全職員>

3. 在宅介護支援センターが実行する当期活動と評価

3. 1. 在宅介護支援センターが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法
 （意思決定機関）

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

統制は、管理者が行うものとし、是正に関しては、全員の話し合い合意の上で行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

介護保険法に則り、基本的にはマニュアルに沿って、下記の手順でケアプラン作成を実施します。

1. アセスメント（再アセスメント）
2. ケアプランの原案作成
3. サービス担当者会議の開催
4. ケアプランの説明・同意・交付
5. 利用者宅訪問・モニタリング
6. 評価

b. 個人情報の取り扱い

職員は、職務上知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。正当な理由で情報を用いる際は、事前の同意を文書により得た上で、個人情報を用いることとします。その他、「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

c. 安全・事故防止

利用者の自宅を訪問する際は、交通法規を守り、常に安全を心掛けます。交通に関しても自宅訪問に関しても、万全を期し業務を遂行することとしますが、万が一事故が発生した場合は、速やかに対応をします。事故発生直後の対応としては、対人・利用者の救助や安全確保を最優先にしつつ、医療機関との連携と家族等に対する連絡の2つの対応を的確かつ迅速に行い、その後施設長に連絡を取り、事後処理に関しても対応を迅速に行います。

d. 職員の日課・業務

<管理者>

部署内の実施状況把握
介護支援専門員の統括

<介護支援専門員>

利用者相談業務
申請の代行
ケアプラン作成
事業所、医師等との連携、調整
利用者宅訪問
請求業務

e. 定例会議と記録

<ミーティング>

毎日、その日の業務内容を業務日誌に記録します。毎朝のミーティング時に、その業務日誌を中心に連絡・報告を行い情報を共有します。利用者・家族、事業所から連絡・相談があった場合、在宅介護支援センターの職員であれば誰もが対応可能となるようにします。

<職員会議>

内容としては、報告・連絡事項、問題に関する検討や業務改善の検討、困難事例ケースの検討等、その他、その時期に最優先で話すべき内容を議題とします。記録者を順番制とし、会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

<事例検討会議>

週に1回、事例を持ち寄り全員で検討し、最善の支援ができるように個々のレベルアップに努めます。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

事業所内外の研修に積極的に参加し、全職員が参加できないものに関しては、事業所内で報告会を実施し、能力の向上と事業所力の向上を図ります。日々や月間の業務を確認する意味も込めて内々監査を年に2回行います。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる仕組み

事業所の効率化や働きやすさ等、改善すべきアイデアや意見は、管理者がまとめ、部署代表者会議で提案する事項と、事業所内で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

また、部署代表者会議での決定事項等については、職員会議で報告後、事業所内で議事録を回覧し、周知することとします。

以上

グループホームくぼた事業計画（2020年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

グループホームくぼた

・事業理念

「ゆったり生きる、うっとり味わう」をモットーに1日を楽しく、家庭的な環境のなかで、安心と安全のもと個人の能力に応じた生活ができるように支援することを目指します。

・サービス方針

本人の意思を尊重し、日々の生活を送り、生活の多くの場面において、その一瞬一瞬を大切にし、笑顔で過ごして頂けるよう心掛けます。

・中長期目標

他部署・家族・地域との連携がスムーズに運べるようにします。

2. グループホームくぼたの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

グループホームくぼたにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策	
組織の構造・制度面	・現場からの発信がない	・前向きな職員が少ない	・会議等で話し合う機会を増やす
マネジメント面	・研修は同じ人の参加が多い	・職員のやる気が停滞している	・勤務表作成前の声掛けと配慮
文化・風土面	・運営推進会議の地域住民の参加率が減っている	・地域住民参加者の高齢化	・新しい参加者の開拓
人材面	・業務内容に制限のある職員が多い	・ヘルニアや腰痛他、持病のある職員が多い	・職員ひとり一人の健康管理と体力作り
経営資源面(人材以外)	・備品の故障、買替えの増加	・経年劣化とメンテナンス不足	・備品、環境面の清掃、整備の実施
サービス面	・業務優先になっている	・入居者に寄り添うことが出来ていない	・認知症等勉強会の実施

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 入居率 100% を目指します	4	・入居待機者名簿の更新が出来ていない	・入居待機者、ケアマネ等と定期的に連絡を取り、情報を共有する
2. 入居者のニーズに 100%	4	・下期は職員の病気治療のため、個別ケアの計画が難しくなった ・食事やおやつニーズが多く、外	・職員の健康管理徹底 ・聞き取り方法の検討

応えます		出等の個別ケアが少なかった	
3. 地域と交流できる機会を増やします	3	・地域との交流が運営推進会議と決まったたかろばカフェへの参加のみである	・たかろばカフェの新規開拓

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のグループホームくぼたを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・全国的に介護が必要な高齢者、認知症有症者が増加するが、介護現場で働く職員が不足している。 ・少子高齢化の進行により、ますます介護の担い手が不足し、首都圏では介護難民問題が発生する。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・足利市の人口 148,145 人 (2019.4)、昨年同月より 1,575 人減少しているが、高齢者は 46,894 人で 361 人増加している。その内、要介護者数は 7,512 人である。 ・くぼたは市内他グループホームより、家賃が安い人気があり、入居待機者は他のグループホームより多い。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のグループホームくぼたを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 入居者のニーズを把握し実現します。
- ◎ 地域の一員となれるよう交流を図ります。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 入居率 100% を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> ① 健康管理を行い、早期発見・早期対応に努めます。 <全職員> ② 骨折予防のため、リハビリを実施します。 <全職員> ③ 入居待機者名簿を更新します。 <管理者>
2. 個別ケアの充実を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> ① フロアにニーズを掲示します。 <全職員> ② 一人ひとりのニーズを実施します。 <全職員>
3. 地域と交流出来る機会を増やします。	<ul style="list-style-type: none"> ① 市内たかろばカフェに参加し、交流を図ります。 <全職員> ② 地域行事に参加します。 <全職員> ③ 地域のボランティアを受け入れます。 <全職員>

3. グループホームくぼたが実行する当期活動と評価

3. 1. グループホームくぼたが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

職員会議を意思決定機関とします。月 1 回全員参加の職員会議にて、決定し実行し、記

録、チェックリストを作成し、評価します。

職員会議前に各自問題点、疑問点を考え、会議で検討。利用者に対しては、各担当者が、ケアプラン等に取り入れ会議で報告、全員で実行統一を図り、良い方向に支援します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

利用者が家庭にいる時と変わらない生活が出来るよう、出来ない部分のみ支援します。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

入浴、健康管理→医師、看護師の指示のもとバイタルチェック等行います。

食事、排泄、睡眠→本人のペースに合わせた支援方法で行います。

連携→記録、報告、話し合いをすることによって連携をします。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

時間等にとらわれない、その人らしい生活リズムで過ごせるよう支援します。

クラブ、買い物等については定期的に決めるのではなく、その時に応じ、必要なことを支援します。

心安らぐ危険のない環境を整えます。

d. 安全・事故防止

心安らかに過ごせるよう危険と思われるものは取り除きます。

過去の事故発生原因となったものに関して再発を防ぐ努力をします。

e. 個人情報保護

個人情報保護の法令による個人情報保護に努めます。

f. ボランティア受け入れ

受入に関して、マニュアル等を作成し、多くのボランティアを受け入れます。

g. クラブ活動

定期的なクラブ活動を行うことにより、趣味への参加、生きがいを感じてもらえるよう多く取り入れます。

h. 誕生日会

その日のお誕生者を「主役」として全員でお祝いします。職員手作りによるカードを送り、長寿を願います。また、利用者の希望に応じて、外出や外食を行います。

i. 園芸活動

その時々季節を感じていただくため、職員が中心となり、利用者の皆さんと行います。

j. 選択食

毎週日曜日に「カフェ」を開催し、好みのお茶を利用者に選択していただきます。また、季節に合った食材等を選び食の楽しみを提供します。

k. 調理と献立

利用者皆さんと調理できるよう、台所だけではなく、ホールでの野菜の皮むきなどを通じて昔のこと、調理方法について、思い出してもらえるよう努めます。

1. 研修生の受け入れ

研修内容に添える形で多く受け入れられるよう努めます。

m. 年間行事予定

年間行事を決め表示します。

n. 利用者の日課

利用者のペースにより、日課を決めています。出来るだけ家庭にいる時と同じような生活が出来るよう努めます。

o. 職員の日課・業務

<管理者（計画作成担当者）>

職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、介護計画作成、実施、評価、見直しや定期的な介護度の確認、利用者の生活改善、職員会議開催、環境整備、ボランティア・実習生等の受け入れ、記録の整備、家族・医師との連絡調整等の必要な事務を行います。

<看護職員>

バイタルチェック、個別チェック表の記録、入浴の有無、医師との連絡調整を行います。

<介護職員>

日常生活の見守り、支援（食事、排泄、入浴、レク活動、体操、口腔等清潔保持）、ケース記録記入等を行います。また必要に応じて上司へ報告、連絡、相談をします。

p. 定例会議と記録

毎月1回全員参加の職員会議を行い、必要に応じて、カンファレンスを開いています。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

各自研修等への参加やグループホーム独自の勉強会を増やし、質の向上に努めます。

自治体（美明会）の研修の回覧、希望者の参加、報告書の提出（他の職員へ会議で報告、又は報告書での報告）

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

利用者満足度アンケートを実施します。

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄）

グループホームでは、利用者一人ひとりを尊重し、個別ケアを推進しています。基本事項については、マニュアル作成を行い対応しますが、状況に応じ適切なケアを提供するため臨機応変に支援します。

c. サービスの評価

地域密着型サービス外部評価を受け、サービスの質の確保と向上を推し進めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化や働きやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

以上

ケアハウス田園事業計画（2020年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

ケアハウス田園

・事業理念

利用者への安全・安心な生活の場の提供を目指します。

利用者の身体機能の維持・向上を目指します。

職員に能力向上の機会を提供できるような環境づくりを目指します。

・サービス方針

利用者に寄り添った見守りを実施します。

利用者とともにその人に合ったサービスを提供します。

・中長期目標

職員のスキルアップと施設サービスの充実をはかり、利用者の安全・満足向上を目指します。

2. ケアハウス田園の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ケアハウス田園における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・職員数が最小限の人数である	・自立型の施設のため、人員基準が少ない人数となっている	・自立度の高い入居者を確保する
マネジ メント面	・要介護認定を受けている入居申し込み者が多い	・自立型ケアハウスであるという認知度が低い	・ケアハウスを理解していただけるよう広報活動を行っていく
文化・ 風土面	・入居者の高齢化が進み、ADLの低下や認知症状の出現が見られる	・入居者の高齢化が進んでいる	・高齢になっても元気に生活できるように働きかける
人材面	・経験豊かではあるが、職員の年齢が高く、健康管理が必要である	・今までは入居者対応が容易であったが、高齢化が進み変化が見られる	・日常業務の連携を密にし、お互いの負担軽減に努める
経営資源 面(人材 以外)	・備品の経年劣化が進み、順次修理や交換を必要としている	・長期にわたり、反復使用しているため	・定期点検や整備を行い、早期の異常発見に努める
サービ ス面	・自立型施設であるが、多様なサービス利用が増えている	・高齢化や要介護状態に伴い、日常生活の一部に介助が必要となっている	・自立した生活が継続できるような支援と外部サービスの活用を行い、対応していく

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 職員の資質向上を目指し、チームワークを強化します	3	・同一者の研修参加が多く、認識不足があった。また、チームワークに関しても、同じ目標達成への意欲が低かった	・それぞれの持つ意味をしっかりと捉え、目標達成ができるように認識を深める
2. 入居者の満足度を高め、生活改善と健康管理に努めます	4	・居酒屋外出行事等の内容の充実を更に検討を重ねることが必要	・はつらつ教室の内容や他の行事に関しても更に参加者が増えるように働きかける
3. 地域への情報発信を行い、交流を深めます	3	・地域の学生とは交流があったが、一般住民との交流の場が少なかった	・地域との交流機会を増やせるよう、施設職員も地域住民に関する意識を持つようにする

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のケアハウス田園を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・少子高齢化により、現役世代が減少していく一方で、高齢者の増加が進んでいる。社会保険料等の現役世代の負担が高まりつつある中で、現役世代に負担が集中しないよう、高齢者を含め国民全体で広く負担する消費税が10%に引き上げられ、社会保障費の財源確保に繋げることになった。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・足利市の人口減少は更に進む中、高齢化率は31.65%に上昇し、それに伴い認知症高齢者も増加している。 ・自立型のケアハウスであるが、申込者の多くは要介護認定を受けている方の増加が見られる。そのような中で長年の努力により、入居申込時に施設への評判の良さを耳にすることがある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のケアハウス田園を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 入居者の高齢化が進む中、年間入居率100%を確保します。
- ◎ 入居者の健康管理と日常生活の向上を図り、明るく元気な施設作りを目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 施設の特徴を外部に広く発信し、入居者の確保に努めます。	① 外部ボランティアを積極的に受け入れることで、施設の良さを知らせ、広報活動を行います。 <全職員> ② 入居者の日常生活満足度を高めることで入居者自身の声を外部発信し、入居者確保に繋がるよう働きかけます。 <全職員>

<p>2. 職員同士が連携を図り、明るく質の高い環境作りを目指します。</p>	<p>① コミュニケーション能力が向上できるよう、内部外部研修に参加し、スキルアップを図ります。 <全職員> ② 意見交換を常に行い、お互いに補完し合うことで、業務効率を上げていきます。 <全職員></p>
---	--

3. ケアハウス田園が実行する当期活動と評価

3. 1. ケアハウス田園が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

職員会議で話し合い、計画、実行する。その結果を評価し、再度対策が必要かを見定め、改善点を洗い出し、職員会議で決定する。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプラン作成の情報提供

必要に応じて、利用者の希望を聞きながら、適切な支援を提供し、施設での生活を維持できるように見守りをしていきます。

b. 介護支援(入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携)

医師の指示のもとに、バイタルチェックを行い、利用者が安心して、暮らしていけるように全職員が連携の取れたケアを実施します。

c. 生活支援(毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善)

月2回：外出、お菓子販売、クリーニング、月1回：外食、床屋、週1回：ヤクルト、移動パン販売、訪問販売(アグリタウン、とくし丸、隔週来園)、はつらつ教室(体操、折り紙)

d. 安全・事故防止

年4回事故防止対策委員会を開催し、アクシデント報告書やヒヤリハット報告書を活用し、事故を未然に防ぐ取り組みを行います。

e. 個人情報保護

法令に基づき、個人情報の保護に努めます。

利用目的を限定し、厳正に取り扱っていきます。

f. ボランティア受け入れ

月2回、誕生会、お楽しみ会を設定し、ボランティアに来ていただき楽しい時間を提供します。

g. 誕生日会

月に1度、実施します。

元気な日常生活を送るために実施します。

h. 園芸活動

畑にて職員入居者が協力して野菜を育てた旬の野菜を食事の際に提供します。

i. 選択食

利用者自らの考えで、食事を選び、満足していただく、食事の機会を増やします。

月1回事前に調査し、好きなものを選択していただきます。

月1回、おやつバイキングを実施します。

j. 調理と献立

季節の食材を取り入れての献立作りを考慮します。また、給食会議の結果を基に、調理、献立に反映します。

k. 年間行事予定

四季を通した行事の設定を行います。新年会、敬老会には、ご家族への参加を呼び掛けます。

1. 利用者の日課

自由な時間を大切にしています。

行事以外に個人を制約しないようにします。

m. 職員の日課・業務

<施設長>

施設運営管理の統括

<生活相談員>

利用者全般の管理統括

- ・利用者の生活相談、援助
- ・利用者の入退所・緊急の入退院・通院等に関する連絡事項
- ・利用相談に関する事務
- ・通帳や印鑑の管理事務

年間事業計画の策定及び進行管理

家族などへの連絡調整

苦情、相談受付

職員への指導、助言

請求管理業務

実習生・ボランティアの受け入れ

行事の計画と実施

<介護職員>

利用者の日常生活の援助

ケース記録、職員日誌、会議録などの記録

備品、日用品の請求、管理

緊急の入退院、通院等の送迎

n. 定例会議と記録

月1回の職員会議を実施、記録

月1回の給食会議を実施、記録

改善事項は、後日掲示して周知

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

法人主催の勉強会に参加します。

月に1度内部研修を実施します。

施設間・施設外研修への参加を行い、タイムリーな情報を提供します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

入居者全体会の実施、記録（年4回）

b. マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）

<入浴マニュアル>

利用者が安心してゆっくり入っていただけるように細心の注意を払い、必要に応じた入浴マニュアルの作成を行います。

<食事介助マニュアル>

厨房と職員との会議を月1回、利用者を交えての全体会議を年4回行い、改善点の見直しを行いながら、必要に応じた食事介助マニュアルの作成を行います。

<排泄マニュアル>

個人のプライバシーを守り、快く円滑、迅速な対応を行い、利用者の環境衛生の配慮を十分に注意しながら、必要に応じた排泄介助マニュアルの作成を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、職員会議にて職員全員に周知します。

以上

ショートステイ相生事業計画（2020年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

ショートステイ相生

・事業理念

私達は支援を必要とする人の意思や人格を尊重し、施設においても住み慣れた地域での在宅生活を継承して、自分らしい暮らしの実現を支援します。

・サービス方針

一人ひとりの生活のリズムを把握し、それぞれの暮らしに沿った個別ケアを提供します。家庭的な雰囲気の中で、安心して過ごして頂けるよう配慮します。
生きがい作りやQOL（生活の質）の向上に努めます。

・中長期目標

職員一人ひとりのレベルアップするための教育・指導を徹底し、安定したサービスを行うことにより、利用率を定率（90%台）に保ちます。

2. ショートステイ相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

ショートステイ相生における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・ユニットのため、孤立しがちである	・他ユニットで何をしているのか分からない	・他ユニットも経験することで、情報を把握する
マネジメント面	・週末（土日月）利用希望が多い	・家族の都合で利用が集中している	・空き情報を常に発信する
文化・風土面	・業務優先になりがちである	・人材不足	・人材確保
人材面	・職員不足 ・出勤人数に余裕がない	・職員募集しても来ない	・継続して募集する
経営資源面（人材以外）	・修繕の必要な物品が増加	・経年劣化 ・使い方が激しい ・異変を報告しない	・早めの報告 ・説明書を確認しての使用
サービス面	・忘れ物等があり、クレームに繋がる	・職員間の連携が図られていない	・報告、連絡、相談を徹底する

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 利用者の満足度を高め	3	・挨拶や声掛けは職員に差があり、全職員が出来ていなかった ・土曜～月曜の利用者が多く業務に	・挨拶や声掛けを重視する ・土日の職員不足の補充 ・行事の開催

まず		集中してしまった	
2. 個別ケアを重視したサービスを提案します	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニットでの勉強会は勤務が組めず、できないことがあった ・法人の勉強会は参加を促しても出る人が少ない ・個別リハビリを行う時間が取れなかった 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の補充 ・勉強会への参加声掛けをする

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のショートステイ相生を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年介護認定を受ける方が増えている。 ・独居の方や家族が仕事の方の病院退院後の利用が今後も増えることが考えられる。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・30日超えや利用期間の制限などにより、介護保険内のサービスが利用できず、有料老人ホームやサービス付高齢者住宅等の利用増加に繋がっている。また、今後も新規特養入所による利用者減少が考えられる。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のショートステイ相生を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 年間利用率90%を目指します。
- ◎ 利用者満足度を高め、利用したい施設を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 利用者の満足度を高めます。	<ul style="list-style-type: none"> ① 笑顔で挨拶し、気持ちよく過ごしていただきます。 <全職員> ② 各ユニットで毎月行事を行い、楽しみを増やします。 <介護職員> ③ 毎月選択食を実施し、食を楽しんでいただきます。 <厨房職員> ④ 個別リハビリを実施します。 <機能訓練指導員> ⑤ 法人、各ユニットでの勉強会に参加し、スキルアップに繋げ、ケアに活かします。 <全職員>

3. ショートステイ相生が実行する当期活動と評価

3. 1. ショートステイ相生が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法

(意思決定機関) ※

介護職員・看護職員等からの意見や提案等を生活相談員等が検討し、施設長・管理者を意思決定機関とする。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

①アセスメント調査（ADL・観察・生活嗜好調査）、②ケアプラン作成、③ケアプラン伝達合意（介護・看護職員合意、利用者・家族同意）、④評価、⑤見直し、⑥定期的な要介護度チェック（ケアプラン伝達、経過報告書の伝達）

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

利用者に安心して満足した生活を送っていただくため、様々な介護支援を行います。中でも個別ケアを重視し、笑顔を引き出すケアの実践を目的とした、食事・入浴・排泄介助を行います。利用者のニーズや個別対応の方法について各係りでミーティングを行い、利用者の状態や希望に沿って、全職員が統一したケアを実施しています。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、買い物、環境改善）

毎日を穏やかにゆっくりと過ごしていただくために、一人ひとりの生活習慣に配慮し、利用者・職員が共に過ごしやすい空間を提供します。また利用者の「生きがいがづくり」や「QOLの向上」を図るなど、かゆい所に手が届く厚い介護を目指します。

d. 安全・事故防止※

過去に発生した事故の記録（ヒヤリハット・アクシデント報告書及び事故報告書）から学び、再発を防止すべく全力で事故防止に取り組みます。また利用者一人ひとりの心身の状況を把握し、ADLの維持・向上に職員一丸となって取り組んでいきます。

e. 個人情報保護※

「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

f. ボランティア受け入れ

ボランティア団体に生活相談員が交渉し、日程を取り決め活動します。

g. 余暇活動

利用者の希望・要望を取り入れながら、「生きがいがづくり」や「QOLの向上」、「地域の方とのふれあい」を目的として、計画・実施します。

h. 喫茶

15時のおやつ時に、お茶（麦茶）以外の「緑茶・コーヒー・紅茶・昆布茶・ココア」等の中から利用者自身に選択していただいています。また湯飲みやコップのほか、陶器のコーヒーカップ等も使用し、家庭的な雰囲気を出す工夫もします。

i. 選択食※

年2回のバイキングを行います。利用者自身が選択することで、満足度・喫食率を高め、さらに利用者同士の会話が増えると考えます。

j. 調理と献立※

利用者の状態に合わせ、食事形態や量、代替食で個別に対応します。和食を中心とした献立になるように心掛けています。利用者の嗜好や食習慣を嗜好調査等で把握し、新メニューの提供に努めます。

k. 年間行事予定※

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・生活相談員・担当職員と共に検討・作成し、執り行います。

1. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
6：00～	起床（個々に合わせる） 整容	
8：00～	朝食・服薬・口腔ケア 余暇時間（トイレ等）	
10：00～	水分補給（お茶）・ラジオ体操	
12：00～	口腔体操・昼食・服薬・口腔ケア 余暇時間（トイレ等）	
15：00～	おやつ時間（喫茶・談話）	
15：30～	余暇活動（レク活動及び機能訓練等）	
18：00～	夕食・服薬・口腔ケア 余暇時間（トイレ等）	
20：00～	水分補給（お茶）・就寝前薬	
21：00～	就寝（個々に合わせる）	

m. 介護・看護・相談員の日課・業務

<相談員>

定期的な要介護度の確認，入所者面接，退所者支援，利用者の生活改善，QOL向上のためのニーズ把握・企画・実施，居室内環境管理，介護技術向上のための研修企画，施設内の連絡調整，ボランティア・実習生等受け入れ，介護記録の整備，安全管理業務等

<介護職員>

排泄，入浴，食事，清掃，送迎，レクリエーション，リハビリ，体操，口腔保清，記録

<看護職員>

バイタルチェック，機能訓練，個別チェック記録，入浴時全体の観察（午後），介護職員の補助，薬の投与・管理，食事介助，回診補助

n. 定例会議と記録

<給食会議>※

毎月第2火曜日13：30から給食会議を実施し、記録します。会議の出席者は、管理者，生活相談員，栄養士，調理員，給食係とします。内容は、選択・行事食，利用者嗜好調査及び検食簿から個別・全体における改善事項等の検討等を行います。決定事項に関しては、連絡ノートやミーティングにて報告・周知します。

<事故対策委員会>※

2ヶ月に1回第3金曜日13：00から実施し、出席者は、管理者，生活相談員，看護職員，介護職員の委員をメンバーとします。内容は一人ひとりにあった事故防止の対策をメンバーで検討し、安全な生活が送れるようにします。

<ユニットミーティング>

毎月1回、各ユニット（つつじユニット、もみじユニット、さくらユニット）で実施し、出席者はユニットメンバー全員とします。内容は、利用者対応や日々の生活についての問題点や改善点等を話し合います。

<ユニット推進室>

毎月ユニットミーティングの前半に実施します。出席者は自由参加とし、ユニットケアに関する勉強会を行います。

<ユニットリーダー会議>

毎月第4火曜日16：00から実施し、出席者は、管理者、生活相談員、副主任、看護職員、栄養士、ユニットリーダーとします。内容は、各部門の現状（利用者及び職員他）、サービスの問題点や改善点を話し合います。また、管理者から部署代表者会議等の連絡事項に関する周知、徹底と翌月の行事予定、各委員会からの連絡事項の報告を行います。決定事項は、連絡ノートや各ミーティングにて報告・周知します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

委員会が主催する職場内研修への参加や外部研修への参加を通して職員能力の向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

年1回、利用者及び家族宛にアンケートを郵送・回収し、その結果を職員に職員会議等で配布し検討、「サービス内容の改善点の把握」や「より一層の充実を図るため」の貴重な資料とします。

b. マニュアルの評価※

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

※ ハード面及びソフト面（建物及び人員配置等）において、一体的な運営を行っている部分があるために、「※」印の項目については、デイサービスセンター相生事業計画と同様になっています。

以上

デイサービスセンター相生事業計画（2020年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

デイサービスセンター相生

・事業理念

安心して満足して過ごして頂ける施設を目指します。

暖かな思いやりとやさしさの配慮が出来る施設を目指します。

・サービス方針

利用者の笑顔を引き出すケアを目指します。

利用者が穏やかに生活するための工夫をし、自然と会話が弾むようなケアを目指します。

生きがいくくりやQOLの向上を目指します。

・中長期目標

職員一人ひとりのレベルアップするための教育・指導を徹底し、安定したサービスを行うことにより、利用率を定率（90%台）に保ちます。

2. デイサービスセンター相生の現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

デイサービスセンター相生における現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面	・パート職員中心の為、土曜祝日の人員確保が困難である	・正社員が少ない ・土曜祝日休みの契約者が集中している	・正社員、フルパートの確保及び契約の見直し
マネジメント面	・利用者の減少	・入院やショートステイの利用、施設入所への転換	・ショートステイ利用者の利用日変更
文化・風土面	・利用者満足、職員満足に対して現状で良いと考えている	・業務改善に対してマイナスのイメージを持っている	・業務改善を定期的に行い、利用者満足度を高め、働きやすい環境を整える
人材面	・送迎に出られない(リフト車運転が困難)職員が多くなっている	・契約時間が短く、送迎時間に関わらない ・大きい車に抵抗感がある	・車両を多く操作し、慣れていく。契約時間の見直し、検討
経営資源面(人材以外)	・備品の老朽化が目立ち、交換・修理が必要	・機械に詳しくなく、定期的なメンテナンスが出来ていない	・定期点検を実施し、早い段階で修理、対応する
サービス面	・現状に満足している ・新しいことへの取組が難しい状況	・職員の慣れもあり、毎日の業務に緊張感が感じられない	・定期的な部署異動の実施(パートも) ・意識の変化が必要

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策

1. 外部との連携を更に充実させ、利用者確保に努めます	3	<ul style="list-style-type: none"> 前年度に比べて利用率、新規利用者の獲得が減少してしまった 新規の事業所からの紹介があった 	<ul style="list-style-type: none"> 地域や他事業所へのアピール（相生を利用したら成果が上がった）を続け、実際に相生に足を運んでいただけるイベントの実施
2. 職員間の連携を築き、個々の質の向上を目指します	3	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な内部研修を実施することができた 業務を見直す機会を定期的に持つ 	<ul style="list-style-type: none"> 職員にアンケートを実施し、改善することで働きやすい環境を作る 外部研修への積極的な参加
3. 利用者家族に選ばれる施設環境作りを行います	2	<ul style="list-style-type: none"> 新たなリハビリプログラムを作成、実行出来なかった フロアを広くしたことで動線が広がり、転倒等のリスクが減った 	<ul style="list-style-type: none"> フロアを有意義に活用し、利用者満足向上に繋げていく 備品のメンテナンスを定期的を実施し、利用者には不便をかけないように取り組む

2. 3. 当期の外部環境予測

当期のデイサービスセンター相生を取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> 職員数は確保されているが、勤務時間の制限があったり、土曜祝日に公休が取れなかったり、送迎時間に職員が減少してしまったりする。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> リハビリに特化した施設が増加しており、相生の資源を活用したアピールが必要不可欠である。 要支援の方でも希望があれば入浴体制を取っており、評判は良いが職員の負担は増加している。 認知症状のある利用者の需要が増えており、職員も専門性を高めていく必要がある。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期のデイサービスセンター相生を取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 安定した利用人数の確保に努めます。（月間利用率85%、月間利用実人数90名）
- ◎ 利用者が安心して過ごせる施設作りと職員が働きやすい環境作りを目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 外部との連携を充実させ、利用者確保に努めます。	<ul style="list-style-type: none"> ① 居宅介護支援事業所への定期的な訪問を行い、相生の存在をアピールします。 <生活相談員> ② 外部との関わりを広め、ボランティアの受け入れを充実し、地域に受け入れられる事業所を目指します。 <全職員>
2. 職員（介護・医療）の知識、	<ul style="list-style-type: none"> ① 定期的に外部主催の研修に参加し、伝達研修を行いながら職員全体をスキルアップします。 <全職員>

技術の向上を目指します。	② 介護支援に必要なスキルを習得し、毎日の業務に活かします。 <全職員> ③ 車両を取り扱う機会を増やし、リフト車の運転を含めて送迎できる職員を増やすと共に、事故0件を目指します。 <全職員>
3. 利用者、家族に選ばれる事業所作りに努めます。	① 新たにリハビリのプログラムを作成して、個々の状況に応じたケアを提供し、在宅生活が継続できるよう支援します。 <機能訓練指導員> ② アンケートを実施して利用者、家族のニーズをしっかりと把握し、満足度向上に繋がるサービスを提供します。 <生活相談員>

3. デイサービスセンター相生が実行する当期活動と評価

3. 1. デイサービスセンター相生が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関) ※

介護職員・看護職員等からの意見や提案等を生活相談員等が検討し、施設長・管理者を意思決定機関とする。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

①アセスメント調査 (ADL・観察・生活嗜好調査)、②ケアプラン作成、③ケアプラン伝達合意 (介護・看護職員合意、利用者・家族同意)、④評価、⑤見直し

b. 介護支援 (入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携) ※

利用者に安心安全に満足して過ごして頂けるような様々な介護支援を行います。利用者・家族の要望や意見に対応し、常に利用者の体調や心の状態を観察・把握して生きがいや生活の質の向上を図るために、全職員が統一した援助ができるようサービス提供を実行します。

c. 安全・事故防止※

過去に発生した事故の記録 (ヒヤリハット・アクシデント報告書及び事故報告書) から学び、再発を防止すべく全力で事故防止に取り組みます。また利用者一人ひとりの心身の状況を把握し、ADLの維持・向上に職員一丸となって取り組んでいきます。

d. 個人情報保護※

「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

e. ボランティア受け入れ

月4～5回、ボランティア団体に生活相談員が交渉し、日程を取り決め活動します。

f. 喫茶

15時のおやつ時に、メニューを用意し、緑茶・コーヒー・紅茶・昆布茶・ココア・ミルクの中から利用者自身に選択していただき提供します。湯飲み茶碗・陶器のコーヒーカップ等でおもてなしをし、家庭的な雰囲気を出す工夫もします。

g. 誕生日会

その月の誕生者を「主役」とし、施設全体でお祝いします。誕生者の紹介をし、職員手作りのプレゼントを渡し、にぎやかにを行います。

h. 足湯の開放

月・水・木・土曜日 10:00～17:00、火・金曜日 10:30～19:30 に足湯を開放します。また、年2回足湯お披露目会を実施します。利用者を始め、地域の方が気軽に足を運べる空間を提供し、地域との交流を深める機会を作ります。

i. 選択食※

月2回の選択食と年2回のバイキングを行います。利用者自身が選択することで、満足度・喫食率を高め、さらに利用者同士の会話が増えると考えます。

j. 調理と献立※

利用者の状態に合わせ、食事形態や量、代替食で個別に対応します。和食を中心とした献立になるように心掛けています。利用者の嗜好や食習慣を嗜好調査等で把握し、新メニューの提供に努めます。

k. 実習生の受け入れ

生活相談員が各学校・施設からの依頼を受付け、管理者・施設長の了解のもと、「実習計画書・実習記録表」に基づき計画を作成し業務を遂行します。また所定の用紙がない場合は、独自の書式を使用し行います。

1. 年間行事予定※

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・生活相談員・担当職員と共に検討・作成し、執り行います。

m. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
9 : 0 0 ~	お茶の時間 入浴 (9 : 3 0 ~ 1 1 : 3 0)	
1 0 : 0 0 ~	午前のレクリエーション (参加できる方) 機能訓練	
1 1 : 0 0 ~	歌, 頭の体操	
1 1 : 4 5 ~	嚙下体操	
1 2 : 1 5 ~	昼食	
1 3 : 0 0 ~	静養, 口腔ケア	
1 4 : 1 5 ~	午後のレクリエーション (参加できる方)	
1 5 : 0 0 ~	おやつ	
1 6 : 0 0 ~	お帰り	

n. 介護・看護・相談員の日課・業務

<生活相談員>

1. 管理者が不在時には、業務を代行する。
2. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助

3. 利用者と担当介護支援専門員との連携
4. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
5. 新規利用者等への説明、同意、契約
6. 請求業務
7. 書類作成（通所介護計画書）

<介護職員>

送迎，入浴，フロア対応，口腔ケア，清掃，食事介助（見守り），連絡帳記録（一日），レクリエーション，記録，通所介護計画書作成

<看護職員>

バイタルチェック，機能訓練（一人15分程度），連絡帳記録・個別チェック記録，入浴時全体の観察，介護職員の補助，薬の投与・管理，食事介助，体重測定

o. 定例会議と記録

<職員会議>

毎月25日18:00から（土日の場合は、直前の金曜日）に、実施し、記録します。各委員会からの連絡、翌月の行事予定、部署代表者会議においての連絡事項に関する周知・徹底を図ります。

<給食会議>※

毎月第2火曜日13:30から給食会議を実施し、記録します。会議の出席者は、管理者，生活相談員，栄養士，調理員，給食係とします。内容は、選択・行事食，利用者嗜好調査及び検食簿から個別・全体における改善事項等の検討等を行います。決定事項に関しては、連絡ノートやミーティングにて報告・周知します。

<事故対策委員会>※

2ヶ月に1回第3金曜日13:00から実施し、出席者は、管理者，生活相談員，看護職員，介護職員の委員をメンバーとします。内容は一人ひとりにあった事故防止の対策をメンバーで検討し、安全な生活が送れるようにします。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

委員会が主催する職場内研修への参加を通して職員能力の向上に努めます。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価※

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善の推進を通じて実行して行きます。

a. 利用者満足把握

年1回、利用者及び家族宛にアンケートを郵送・回収し、その結果を職員に職員会議等で配布し検討、「サービス内容の改善点の把握」や「より一層の充実を図るため」の貴重な資料とします。

b. マニュアルの評価※

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化や働きやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。

※ ハード面及びソフト面（建物及び人員配置等）において、一体的な運営を行っている部分があるために、「※」印の項目については、ショートステイ相生事業計画と同様になっています。

以上

地域密着型特別養護老人ホーム義明苑ふくとみ事業計画（2020年度） （地域密着型特別養護老人ホーム，ショートステイ）

1. 事業組織の理念とサービス方針

地域密着型特別養護老人ホーム義明苑ふくとみ（以下、義明苑ふくとみという）

・事業理念

入居者とその家族の思いを尊重し落ち着いた環境で暮らしが継続出来る様に支援します。
地域の方に、この場所に「義明苑ふくとみ」があって良かったと思っただけの様に事業を運営します。

・サービス方針

自分の家族に介護が必要となり自宅での生活が継続出来なくなった時に、ここに入居したいと思える様な事業を行います。住み慣れた場所で地域の方との交流を持ち続けながら暮らしの継続ができる様な環境づくりをします。

ふ：ふれあいを大切に

く：くらしたいと思える様に

と：ともに助け合い

み：みんなの笑顔が溢れる施設を目指します

・中長期目標

社会福祉法人として地域に貢献できる事業を職員全体で実施します。地域に必要とされる事業所となることで施設内外での交流が推進できる運営を目指します。

2. 義明苑ふくとみの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

義明苑ふくとみにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	・組織的な事業運営力の充実	・事業所内組織の運営力・ 連携が不足	・改善課題の明確化
マネジメ ント面	・職員育成の取組強化が必要	・育成方針の浸透不足	・職員育成システムの充実 化
文化・ 風土面	・アクシデントの再発予防の 取組不足	・危険予知活動の意識付け が出来ていない	・アクシデント予防への取 組徹底
人材面	・ユニットリーダーの育成	・リーダーの意識統一が不 十分	・ユニット方針の明確化
経営資源 面(人材以 外)	・収支状況の共有が不十分	・収支状況の理解が不足し ている	・収支状況を共有し、運営 を行う
サービ ス面	・利用者視点の対応意識向上	・利用者対応の推察力が不 足している	・利用者視点での対応課題 を抽出し改善に取り組む

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価し

ました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 利用者満足度の更なる向上	4	・相談要望書を活用した対応力向上への取組が不十分であった	・アクシデント等の発生を未然に予防する取組強化
2. 法人各部署で活躍できるリーダー職員の育成	4	・育成方針の統一及び取組が不十分であった	・リーダー方針の明確化共有に取組む
3. 法人組織強化に向けた意識向上	3	・法人内外の活動について、職員全体の意識向上が不十分であった	・活動参加推進リーダーを選定し、参画意識を高める

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の義明苑ふくとみを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	・介護の労働力確保は他の業種と比較して厳しい状況が鮮明に表れており、利用者確保が出来ても、受け入れ側の状況が問題となり、閉鎖に追い込まれる事業者も増加傾向にある。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	・2019年6月現在、足利市高齢者数46,569人、介護認定者数7,361人、認定率15.8%となっている。 ・サービス受給者内訳として、居宅介護サービス4,233人、地域密着型サービス924人、施設サービス973人であり、今後も増加傾向にある。 ・競合施設も増加傾向にあり、介護職員の確保とサービス提供の質の維持向上が求められる。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の義明苑ふくとみを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 各職種連携による業務改善により利用者満足度を高め、地域密着型特養ホーム年間利用率97%、ショートステイ利用率90%の確保を行います。
- ◎ リーダー職員が中心となり、法人及び地域活動に後輩職員を巻き込み、積極的に参加して法人理念・方針の浸透化に取り組みます。
- ◎ 法人各部署で活躍できるリーダー及びリーダー候補職員の育成を行い、チームワーク向上を目指します。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1.	① 利用者満足度調査を実施し、事業所全体、各職種が一

業務改善の連携を図り、利用者満足度の向上に取り組みます。	体となり、サービスの質を高め満足度の向上を図ります。また、中間評価により、進捗状況の確認とフォローをします。 <生活相談員> ② 介護支援専門員との連携を確実にし、サービス内容の調整により信頼関係を構築します。 <看護主任>
2. 法人理念・方針の更なる浸透化に取り組み、各種法人行事の参加を促進します。	① 正職員の法人全体行事の参加率向上に取り組みます。 <各ユニットリーダー> ② 地域行事にリーダー職員が各職員を巻き込んで参加します。 <各ユニットリーダー>
3. 次世代を担えるリーダー職員の育成に取り組み、チーム力向上に繋がります。	① リーダー職員及びリーダー候補者と意見交換の機会をつくり、職員育成の方針・浸透を図ります。 <管理者> ② 苦情処理、相談要望対応を有効に活用し、組織力向上に向け、リーダー職員と協働によりチームの成長を促進します。 <管理者、生活相談員>

3. 義明苑ふくとみが実行する当期活動と評価

3. 1. 義明苑ふくとみが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法

(意思決定機関)

<改善課題についての意思決定>

生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士、調理員他のそれぞれの職員が、常に問題意識を持って業務を遂行する中で、改善すべきことや相談したいことは、幹部職員と共に討議します。リーダー会議等でも討議し、管理者の承認を得て決定します。決定事項は、職員会議、連絡ノートで全職員に周知します。また事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

<利用者にサービスを提供する場合の意思決定>

職員の職務（入浴、排泄、食事、行事、環境整備、物品、写真、広報）に応じて権限を委譲し、改善すべき課題について会議を行い、決定事項を職員会議で全員に周知します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

ケアプラン作成にあたり、ケースカンファレンスを開催します。利用者・家族に、生活上の希望や要望を確認し、介護計画を立案します。介護計画に沿って、介護支援専門員を中心に、生活相談員、看護職員、介護職員、管理栄養士等の多職種で協議のうえ介護計画を作成し、それに沿い日々の生活及び介護支援を行います。日々の状況は適宜連携を行い各職種間の状況共有及び把握に努めます。定期的なモニタリングを行い原則6か月ごとに介護計画を見直します。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<入浴>

入浴前の健康チェックや検温を行い状態に応じて安全かつ安心して入浴していただければようサービス提供を行います。入浴時のプライバシー保護を徹底して守ります。

<食事>

管理栄養士を中心に日々の嗜好調査を行い、満足いただけるよう食事を提供します。その方に合わせた食事内容、環境、形態、介助方法用具等の検討確認を行い、安全な食事を提供します。バイキングの実施により利用者満足度向上に努めます。

<排泄>

自立支援に向けた取り組みとして、可能な限り排泄はトイレで行える様に支援します。下剤廃止に向けた取り組みも各専門職と連携を図りながら実施します。利用者のプライバシーには十分配慮し、一人ひとりに合わせた対応や援助を実施します。

<清潔・衛生管理>

日常清掃：廊下や手すり他、塩素系消毒薬等を使用し拭き掃除をします。日中に居室及びトイレを清掃します。感染予防対策として次亜塩素酸精製水を噴霧等します。

<送迎>

併設在宅サービス事業所と連携を取り、利用者・家族の意向に沿ったサービスを提供します。利用者・家族に安心してサービスを利用していただくために安全には十分配慮して事故防止に努めます。

<機能回復訓練>

機能回復訓練が必要な利用者に対し、介護計画のもと、特養ホーム機能回復訓練マニュアルに沿って行います。また訓練を行うことで、心身機能の減退防止、在宅生活の自立支援に繋がるよう援助します。

<緊急時の対応>

医療の必要があるときは、迅速に家族等に連絡をし、病院受診や利用の継続・中止等を判断します。また受け入れ前には、緊急時の対応について、家族等に確認します（連絡先・夜間搬送先等）。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置し、サービスに対する利用者満足度を高め、利用者個人の権利の擁護やサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等が発生した際、マニュアルにそって迅速に対応します。その後、情報の共有を行うことでサービスの質の向上につなげます。

<居宅介護支援事業所との連携>

新規利用者の情報収集、利用中に変化があった方の情報提供、日程調整を行います。居宅介護支援事業所と連携を図ることで、地域のニーズを理解し、施設の役割を明確にし、利用促進に繋がります。サービス担当者会議等は積極的に参加し、情報の提供・共有に努めます。

<連絡帳>

家族との連絡を密に行うことで、サービスの透明化を目指します。また利用者に対する要望や相談も記入していただけるよう、家族へ周知します。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

<毎日の生活>

クラブ活動、喫茶等を行い、日々の生活に楽しみを提供します。

<買い物>

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

<外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

<環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じます。

<散髪>

ご希望の方は訪問理容師により散髪をすることができます。

<洗濯>

利用者の衣類の紛失や配り間違い、破損のないように細心の注意を払います。毛製品は、他の洗濯物とは別に洗濯します。

<利用者記録>

利用者基本情報記録を作成します。利用時の支援に関する対応の注意事項や注意点等をまとめ、情報各職種が共有し安心・安全なサービスを提供します。日々の生活の記録を記載し介護計画に反映します。

<レクリエーション>

毎月利用者独自の苑内・外レクリエーションを企画・実施することでサービス向上を目指します。苑外レクリエーションを企画した場合、利用者・家族に参加の意向を確認してからサービスを提供します。料金等が発生する場合は、該当月の利用料金と一緒に口座引落とします。

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有します。利用目的については、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にします。

f. ボランティア受け入れ

施設と地域社会との交流を推進します。地域住民、近隣の保育所、小学校、中学校等との交流を促進し、地域の子供たちとのふれあいの場を広げます。ボランティアを積極的に受け入れ、地域社会との繋がりを深めます。

g. 喫茶

定期的に日時を設定して喫茶を開催します。利用者がくつろげ、楽しい雰囲気を利用できるよう、音楽を流し、環境にも気を配ります。職員は明るく話し掛けを行い、なごやかな雰囲気作りに努めます。また和洋を取り揃えたおやつを用意し、飲み物は、利用者を選択していただきます。

h. 調理と献立

調理の工夫としては、咀嚼、嚥下困難者に対して、他職種との連携を図り、各個人に合わせた食事形態や内容を検討し、より安全においしい食事の提供を心がけます。またソフト食などを取り入れて、より安全で飲み込みやすい食事形態を検討します。献立については、四季を感じる献立を取り入れて、季節毎の新鮮な材料を使用します。行事食を献立に取り入れ、生活にメリハリがつくように心がけます。なお盛り付けの工夫として料理に合った器を使用します。残菜量及び嗜好調査の面でも各ユニットと連携のもと、残菜、嗜好の把握に努めます。

m. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成する為、実習生を受け入れます。職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

n. 年間行事予定

利用者の日常生活の中で季節を感じ取っていただきたく、年間を通して様々な行事を予定します。また季節感だけでなく、昔からの風習も大切にしていきたいと考えています。食事やおやつのメニューも行事や季節にあったものを提供します。行事の予定は、利用者を楽しみや期待を持っていただくことを目的に随時お知らせします。

o. 利用者の日課（時間は目安で実際は個々に応じて対応します）

時 間	内 容	備 考
6：30～	起床	
7：00～	整容 洗顔、顔そり	
8：00～	朝食	服薬管理
10：00～	お茶	
12：00～	昼食	服薬管理
14：00～	入浴	
15：00～	お茶、おやつ、レクリエーション、機能訓練	
17：00～	口腔機能体操	
18：00～	夕食、口腔ケア	服薬管理
19：30～	水分補給	服薬管理
21：00～	就寝	

p. 職員の日課・業務

<管理者>

施設全般の管理統括

年間事業計画、部門目標の策定及び進捗管理

相談・介護・看護・栄養部門の連携を支援

<介護支援専門員>

解決すべき課題を個別に把握し、課題分析

課題に対する目標を設定

施設サービス計画原案の作成

サービス担当者会議の開催、連絡調整
施設サービスの経過観察、評価と記録
生活相談員不在時は業務を、代行する。

<生活相談員>

利用者全般の管理統括

- ・利用者の生活相談、援助
- ・利用者の入退所・入退院・通院に関する連絡事項
- ・利用相談、利用者の死亡、遺留金品に関する事務
- ・預かり金、年金、預貯金の管理事務

請求業務

保険者、家族などの連絡調整

利用者に関する統計及び事務の統括

サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告

- ・居宅支援事業所への訪問による情報収集
- ・サービス担当者会議出席

内外部署との連絡調整、外注業務の調整

職員研修の統括

実習生・ボランティアの受け入れ

ケース記録、各種記録の指導

苦情、相談受付

職員への指導、助言

介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

<ユニットリーダー>

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

利用者の状態把握

業務の把握と改善及び現場の指揮

他部門他職種との連絡調整

実習生・ボランティアの受け入れと指導

備品等の発注と管理

行事等の計画実施と管理

<介護職員>

利用者の日常生活の援助、介助

施設サービス方針の検討、実施、記録、評価

ケース記録、介護日誌、会議録などの記録

行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告

他職種との連絡、協力

備品、日用品の請求、管理

施設建物、設備備品の保全連絡

住環境の整備

実習生や研修生の指導

送迎業務

入退院、通院介助

機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

<看護職員>

利用者の看護、健康管理及び保健指導、感染予防

医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管

診療介助、入退院、通院介助

医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理

環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導

医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告

機能訓練の実施

利用に関する医療的事項の説明

実習生や研修生の指導

<機能訓練指導員>

機能回復訓練の計画、立案、実施及び評価と記録

機能減退防止訓練の実施及び評価と記録

日常生活動作訓練の実施と指導

<管理栄養士（栄養士）>

栄養部門の管理統括

栄養、調理業務全般の実施状況把握

職員のシフト管理

職員の指導と教育・育成

献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明

衛生管理・指導

食材料の発注、検品、検収、在庫管理

利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）

栄養指導と栄養マネジメント

他部門他職種との連絡調整

<調理員>

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案

調理室、調理器具、食品保管と衛生管理

食材料の検品、検収

職員の指導と教育・育成

利用者の摂食調査と嗜好調査

q. 定例会議と記録

会議は、「情報の伝達と確認」、「問題に対する解決策の検討や決定」、「職員間や部門間の調整」など、さまざまな目的で開かれます。的確な会議運営を行うために、次の3つを基

本ルールとします。①会議の目的やテーマを明確にすること、②参加者は事前準備と事後の記録を残すこと、③会議開始時間と終了時間をあらかじめ決めること。また、会議に参加できなかった職員には口頭で報告、または会議録の回覧により周知します。

＜リーダー会議＞（毎月）

管理者、介護支援専門員、生活相談員、ユニットリーダー・看護主任（副主任）、管理栄養士（栄養士）により、現状の課題等に関する解決策の検討・決定・評価をします。また、事業計画や部門目標の進捗管理をします。

＜ユニット会議＞（毎月）

介護サービス提供において、グループ単位の進行状況や問題点・課題について解決するための策の検討・決定・実施・評価をします。数多い介護職員をまとめるために、意見交換や情報共有と発信ができる場とします。

＜厨房会議＞（随時）

厨房職員全員で、必要な情報を共有することで、同じ作業、効率の良い作業ができ、利用者に満足していただける食事の提供をします。

＜職員会議＞（年6回、偶数月）

原則職員全員出席とし、特養ふくとみ及びショートステイにおけるサービスの提供内容や業務、共有すべき情報について、検討・確認をします。

＜運営推進会議＞（年6回、奇数月）

利用者・家族・地域の代表者、市役所職員、地域包括支援センター職員に出席していただき、サービスの提供内容及び状況を報告します。地域に開かれた事業所として、意見交換を行い、サービスの質を確保します。

＜各種委員会＞

（ 1 ）感染症対策委員会（1回／3ヶ月）

様々な職種から構成された委員によって、施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等を協議し、各職員が指針やマニュアルに基づいたサービスの提供できるよう周知・徹底します。感染症対策マニュアルと衛生管理マニュアルの見直しも計画的に実施します。

（ 2 ）防災対策委員会（1回／2ヶ月）

火災・震災・その他の災害から、利用者、職員、その他本施設に出入りするすべての者の身体の保護安全を図ることを目的として、防災管理組織の体制作りし、計画を立て定期的に防災訓練等を継続的に実施します。

（ 3 ）褥瘡対策検討委員会（1回／2ヶ月）

多職種にて構成されるリーダー会議内において開催をします。対応策を検討・決定し、周知・実施・評価のサイクルを回し、褥瘡予防、悪化防止、完治を目指します。

（ 4 ）リスクマネジメント委員会

施設におけるリスクマネジメントの目的には、単なる事故への対処だけではなく、ケアの質の向上が根本にあるということを認識し、適切なケアが行われた結果、事故防止に繋がることを目標とします。ヒヤリハット報告書、アクシデント報告書、事故報告書の分析などから定期的に委員会を開催し、協議することで事故の再発・未然防止に取り組みます。

また介護保険における高齢者虐待法の趣旨の理解及び利用者の権利擁護の視点に立った

介護を行い、身体拘束ゼロを継続します。

(5) ターミナルケア委員会

義明苑における看取りの指針に基づいて、ケア内容の検討、マニュアル及び環境の整備を行います。また内部の勉強会も充実し、知識と技術の向上に努めます。人生の最期を迎える場所にふさわしい手厚い介護が整えられた環境を提供することで、本人及び家族が最後まで穏やかに安心して過ごせるよう努めます。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

福祉業界サービスにおいては、職員の質が直接ご利用者様のQOLにかかわり、直接的な評価を受けます。その中で職員に求められる能力も質・量共に高くなっています。

研修により、美明会職員としての美明会理念及び社会人として必要な知識を理解し、職員の資質向上を図ることを目的とします。

<内部研修>

新人研修

伝達研修

研修を受講した職員が、研修内容を他の職員に伝達し内部で周知・展開します
月例勉強会（ターミナルケア・口腔ケア・身体拘束・排泄ケア・事故防止）

<外部研修>

個人情報保護，成年後見制度（生活相談員）

認知症関連研修，口腔ケア，排泄ケア，ユニットケア（介護職員）

感染症予防，ターミナルケア，施設看護師研究地域連携勉強会（看護職員）

メニュー提案会，給食研究会，食中毒予防研修会（厨房）

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価します。

a. 利用者満足把握

利用者及び家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。毎年1回利用者満足度把握及びサービス自己評価を通じ、利用者満足度向上のための業務点検と改善を実施します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、介護保険制度における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツールを用いて、1回／1年、自己評価をします。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等が

まとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

以上

地域包括支援センター事業計画（2020年度）

1. 事業組織の理念とサービス方針

地域包括支援センター

足利市地域包括支援センター協和・愛宕台は、平成20年4月より足利市から事業委託されています。地域包括支援センターは、「地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援すること」（介護保険法第115条の39第1項）を目的として設置された、「地域包括ケア」の中核機関として位置づけられ、各々の専門職種（保健師等、主任介護支援専門員、社会福祉士）が、地域のネットワーク構築あるいは再生するなどの取り組みを第一の柱としながら、個別サービスのコーディネートを実施しています。また、平成26年4月より、地域の実情に応じた認知症施策の企画調整等を行うため、「認知症地域支援推進員」を配置し、体制を強化しています。

地域包括支援センターでは、どのようなサービスを利用してよいかわからない住民に対して、1か所で相談からサービスの調整に至る機能を発揮するワンストップサービス拠点として、住民一人ひとりのニーズの充足を担っています。また、その活動を通じて、地域包括ケアを実現することを目的としており、次の3点（①総合性：高齢者の多様なニーズや相談を総合的に受け止め、尊厳ある生活の継続のために必要な支援につなぐこと。②包括性：介護保険サービスのみならず、地域の保険・医療・福祉サービスやボランティア活動、支え合いなどの多様な社会資源を有機的に結びつけること。③継続性：高齢者の心身の状態の変化に応じて、生活の質が低下しないように適切なサービスを継続的に提供すること）を柱とする「地域包括支援体制」の構築を進めています。

・事業理念

高齢者が住み慣れた地域で、安心して生活を送ることができるよう、保健・医療・福祉における総合的な窓口（ワンストップサービス拠点）になることを目指します。

地域の介護を支える中核的な存在として、幅広い意見を汲み上げ、お互いに顔が見えるネットワークを構築することにより、地域包括支援体制の確立を推進します。

保健師等、社会福祉士、主任介護支援専門員が、各々の専門性を活かしながら、情報を共有し、理解を深めるチームアプローチにより、質の高いサービス提供を目指します。

・サービス方針

地域における課題発見、解決のために迅速で柔軟な対応を心掛けます。

お互いに顔が見える関係を重視し、高齢者が安心して生活できるよう積極的な訪問活動に努めます。

公益性の視点を基本として、中立・公平な機関として個人情報等の法令順守に努めます。

・中長期目標

関係機関とのネットワーク構築基盤づくりと高齢者支援マップの作成

市及び他の地域包括支援センター（居宅介護支援事業所）との連携強化

定期的な出前講座の開催

2. 地域包括支援センターの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

地域包括支援センターにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)		考えられる原因	考えられる対応策
組織の 構造・ 制度面	<ul style="list-style-type: none"> 総合事業によりプラン作成や請求等の業務が増加 生活支援体制整備事業の運営が不透明 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな事業の業務量について把握や理解が不足 第二層生活支援員が未決定、地域の理解が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 市と意見交換をし、事務量増加について説明周知 市への建設的な意見の提案と地域内有力者の調整
マネジ メント面	<ul style="list-style-type: none"> 委託金で人件費が賄えない 予防プラン等の負担、費用のバランスが悪い 	<ul style="list-style-type: none"> 委託費及び予防プラン作成料が十分でない 増税率に伴っていない 	<ul style="list-style-type: none"> 市へ委託金増の働きかけ 他包括支援センターの状況確認や検討（市内外）
文化・ 風土面	<ul style="list-style-type: none"> 地域により風土や考え方に差がある 利用者でなく問題を持つ家族が増加 地域資源やネットワークとの連携や協働体制が不足 	<ul style="list-style-type: none"> 地域に応じた対応が十分でない 多様なニーズに法令や行政が追い付いていない ネットワークの必要性についての働きかけが不足 	<ul style="list-style-type: none"> 市他へ現状報告、連携を図る 各文化祭や講座等で、連携や協働によるメリットを周知 利用者等への適切な説明
人材面	<ul style="list-style-type: none"> 各職種の仕事内容が分かりにくい 	<ul style="list-style-type: none"> 共通の仕事と専門分野での仕事がある 総合事業他の新たな業務が増加している 	<ul style="list-style-type: none"> 多職種の業務に参加する機会を作る 現状を市に説明、優先順位付けを依頼
経営資源 面（人材以外）	<ul style="list-style-type: none"> 時間外増加の懸念がある 包括移設により場所が分かりづらい 	<ul style="list-style-type: none"> 相談者の希望で土日や時間外が増加 周囲の看板不足、ネット等での案内不足 	<ul style="list-style-type: none"> 営業時間等の説明を継続する 市のチラシや法人パンフレット、ネット他での案内強化
サービ ス面	<ul style="list-style-type: none"> 公共性の理解が不十分のため、電話や訪問時、悪徳業者と思われる 	<ul style="list-style-type: none"> 行政を装った詐欺や特殊詐欺等の増加 	<ul style="list-style-type: none"> 出前講座や学校行事への参加等を通じて、活動内容を周知

2. 2. 前期の改善課題の評価

前期の事業計画に挙げた課題の改善状況（積み残し状況）について下記のように評価しました。

重点方針	達成度 評価 5段階	計画未達成の場合の原因 (なぜ達成できなかったのか)	当期にとる必要があると思う対策
1. 地域包括ケアシステム構築に向けた様々な取り組みをします	3	<ul style="list-style-type: none"> 地域ケア会議及び振り返り会議は定期的に行えたが、課題抽出までで提言までには至らず、地域づくりに貢献したとは言えない 生活支援体制整備が本格的に始まり、一部協議体への参加やその他会議の定期開催を実施し、課題等の把握はできたが、地域づくりまでには至っていない 	<ul style="list-style-type: none"> 地域ケア会議等での内容を随時、各専門職会議で検討する 引き続き、生活支援体制整備事業を推進し、3地区2協議体の運営に貢献する
2. 専門分野にこだわらず、各自が幅広い業務で	4	<ul style="list-style-type: none"> 他職種と同行訪問等できたが、その業務の習得まで至らなかった 他職種の不在時は、状況に合わせてフォローできたが、生活支援体制整備事業に係る業務等が増加し 	<ul style="list-style-type: none"> 星取表の活用や必要に応じたマニュアル作成、専門外研修参加 職員会議等で負担のかかる業務を確認することを継続する

キルアップ します		ており、専門分野以外のスキルアップが難しかった	
3. 認知症高齢者 に対応する ための認知 症施策を 充実します	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出前講座やイベント等行ったが、目標には届かなかった ・ 認知症初期集中支援チームの地域等への普及啓発が十分でなかった ・ 認知症初期集中支援チームで対応するケースは少ない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積極的な広報活動や多くの機関と情報共有 ・ 認知症地域支援推進員の会議などで周知方法を市他と検討する ・ うまく活用できるよう、市と方向性を検討確認する

2. 3. 当期の外部環境予測

当期の地域包括支援センターを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	事業所を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸外国に例を見ないスピードで高齢化が進行しており、厚生労働省では2025年(令和7年)を目途に、可能な限り住み慣れた地域で自分らしい暮らしを続けることができるよう、地域の包括的な支援・サービス提供体制(地域包括ケアシステム)の構築を推進している。地域包括支援センターは地域包括ケアの実現に向けた中核機関として、市町村が設置している。 ・ 平成18年4月から新設された地域包括支援センターは、近年問題となっている高齢者虐待や権利擁護に関する相談窓口をはじめ、要支援者の介護予防プランの作成や介護支援専門員の支援なども担い、地域における総合的な相談窓口として機能することが期待されている。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 足利市の人口は2019年4月現在で148,145人、昨年比1,575人減であるが、高齢者は46,894人で361人増加している。入居施設が増加している為、施設利用者の増加が見込まれる。 ・ 足利市地域包括支援センター協和・愛宕台は、65歳以上の高齢者が7,092人、高齢化率28.63%の圏域を担当している。(2019年4月現在) ・ 要支援の認定率が高いが、予防プラン等受けていない(受けることができない)居宅介護支援事業所も多い。 ・ 市内の認知症高齢者数は約4,500人と推計され、市内高齢者の1/10になり、今後も更に増加する見込みである。 ・ 市内7か所にある地域包括支援センターは、相談件数、相談内容の内訳等、力を入れている活動もそれぞれ違い、地域性に応じた動きを取っている。 ・ 地域から介護予防についての講座依頼や敬老会・文化祭への参加・協力依頼は増加している。

2. 4. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況(積み残し状況)を整理し、更に当期の地域包括支援センターを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

- ◎ 足利市及び担当圏域において、地域との連携協力体制を深め、地域の特性に応じた支援を目指します。
- ◎ 専門職として強みを活かしつつ、チームとして業務にあたり、各自のスキルアップを図ります。

・当期の重点方針

重点方針(重点課題)	具体的方策
1. 地域包括ケアシステム構築に向けた様々な取組みをします。	<ul style="list-style-type: none"> ① 足利市及び地域の実情を確認しながら、その地域ならではの支え合いの仕組み作り(生活支援体制整備事業)を地域と共に検討します。 <全職員> ② 地域ケア会議や高齢者支援連携協力会議を定期開催

	し、地域のネットワーク構築を行い、地域の課題を吸い上げ、地域づくりに貢献します。 <全職員>
2. 専門分野はもちろん、チームとして業務にあたり、各自がスキルアップします。	① 星取表や担務チェック表を活用し、事例により他職種と同行訪問することで、積極的に業務内容を把握し、習得します。 <全職員> ② 他包括や他市町村から応用できる情報を取り入れ、職員会議等で検討、周知することで、業務の効率化と負担の均等化を図ります。 <全職員> ③ 様々な分野の研修に参加し、その後の職場内伝達で、情報の共有化を図り、業務に活かします。 <全職員>
3. 認知症高齢者に対する施策を更に周知します。	① 認知症初期集中支援チームの役割を足利市と共に周知し、認知症支援体制の充実を図ります。 <認知症地域支援推進員>

3. 地域包括支援センターが実行する当期活動と評価

3. 1. 地域包括支援センターが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

統制は、管理者が行うものとし、是正に関しては、全員の話し合い合意の上で行います。また事業実施主体は市であるため、必要に応じて報告・連絡・相談を行います。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. 介護予防ケアマネジメント事業 (包括的支援事業)

総合事業対象者（主として要介護状態となるおそれの高い状態にあると認められる65歳以上の者をいう。以下同じ）が要介護状態になることを予防するため、その心身の状況等に応じて、対象者自らの自己選択に基づき、介護予防事業その他の適切な事業が包括的かつ効率的に実施されるように必要な援助を行います。

b. 総合相談支援 (包括的支援事業)

地域の高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、個々の高齢者がどのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関や制度の利用につなげる等支援を行います。内容としては、初期段階での相談対応及び専門的・継続的な相談支援、その実施に当たって必要となるネットワークの構築、地域の高齢者の状況の実態の把握を行います。

<高齢者支援連携協力会議> (随時)

各地区の民生委員や医療機関、地区社会福祉協議会、障がい者基幹相談支援センター、サービス事業所等と介護支援専門員を参加対象として、高齢者が住みなれた地域で安心して生活することができるよう、施設・在宅を通じて生活圏域で高齢者を支える連携協力体制の推進を目的とした会議を行います（市元気高齢課と連携）。内容としては、足利市全域で統一の議題を設けますが、状況に応じて、その地域での問題を議題とします。

<高齢者支援出前講座等> (随時)

各地区役員等と協議の上、企画書を作成し実施します。内容としては、地区社協や自治

会など各町内単位でマップ作りや認知症サポーター養成講座、虐待予防や介護予防講座等を実施します。

<認知症介護家族教室> (年1回)

認知症介護者家族同士が日頃の介護について話合える場を作ります。実施に当たっては認知症地域支援推進員の専門職会議で実施時期を調整し、企画書を作成し実施します。

<認知症カフェ> (年12回)

認知症の理解、認知症の方と家族の交流、認知症サポーターの活躍の場を企画、運営します。

c. 権利擁護事業 (包括的支援事業)

地域の住民や民生委員、介護支援専門員などの支援だけでは十分に問題が解決できない、適切なサービス等につながる方法が見つからない等の困難な状況にある高齢者が、地域において、安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、専門的・継続的な視点からの支援を行います。内容としては、成年後見制度の活用促進、老人福祉施設等への措置の支援、高齢者虐待への対応、困難事例への対応、消費者被害の防止に関する諸制度を活用し、高齢者の生活の維持を図ります。

<高齢者虐待早期発見見守りネットワーク> (高齢者支援連携協力会議と同時開催)

各地区の民生委員及び介護支援専門員を参加対象として、高齢者虐待について関係者等への啓発を行います。

d. 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業 (包括的支援事業)

地域の高齢者が住み慣れた地域で暮らすことができるよう、介護支援専門員、主治医をはじめ地域のさまざまな関係者が連携・協働することで、保健・医療・福祉、その他の生活支援サービスなどを含め、地域におけるさまざまな資源を活用し(「包括的」)、途切れることなく(「継続的」)、施設・在宅を通じた地域における生活を実現するため、介護支援専門員への後方支援を行います。内容としては、包括的・継続的なケア体制の構築、地域における介護支援専門員のネットワークの構築・活用、介護支援専門員に対する日常的個別指導・相談、地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例等への指導・助言を行います。

<介護支援専門員情報交換会> (年3回)

地区の介護支援専門員を参加対象として、日常的な連携協力体制を図ること及び必要な相談・援助等を行うための積極的な支援の場となるよう情報交換会を実施します。また困難事例検討や個別相談は随時行います。市地域包括支援センター実施の介護支援専門員相談会との連携協力についても随時行います。

<地域支援会議(地域ケア会議)> (年8回)

医療・介護従事者、行政機関、家族等の支援関係者や対象者を集め、個々の利用者について、アセスメント結果を活用した高齢者の自立支援に資するケアマネジメント支援、地域に共通した課題を明確化し、解決に必要な資源開発や地域づくり、さらには介護保険事業計画への反映などの政策形成に繋がります。

ケア方針の検討を行います。

<主任介護支援専門員連絡会> (年1回)

地区の介護支援専門員を参加対象として、日常的な連携協力体制を図ること及び必要な

相談・援助等を行うための積極的な支援の場となるよう情報交換会を実施します。

e. 介護予防支援事業（指定介護予防支援事業所）（広義：介護予防ケアマネジメント事業）

介護保険の予防給付の対象となるよう支援者が介護予防サービス等の適切な利用を行うことができるよう、その心身の状況、その置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該介護予防サービス計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整などを行います。

f. 医療・介護・地域支援サービス連携事業

認知症の方にその状態に応じた適切なサービスが提供されるよう、認知症疾患医療センターをはじめとし、介護・医療・地域サポートなど各サービスの連携支援を行います。医療と福祉の交流に向けた連絡調整を行います。

<認知症疾患医療センター連携協議会>（年2回）

認知症疾患医療センター（足利富士見台病院及び足利日赤病院）との連携協議会会議に年2回参加します。そこでは、各地区地域包括支援センターから把握した認知症に関する相談内容や地域情報の報告、受診についての相談等を行います。

<認知症対応事例研修会>（年1回）

認知症対応の取り組み事例について、市内各事業所より事例発表を行い、認知症対応の向上に向けた研修会を企画します。

<認知症初期集中支援チーム員会議>（随時）

認知症初期集中支援チームは、認知症及び認知症の疑いがある方に対し、本人、家族、地域等から相談を受け、地域包括支援センター職員がチームとなり、行政や他機関と連携協力し、集中的に支援します。

チーム員会議は、支援の必要な方の生活等について、医療、介護サービスも含め、足利市や市内地域包括支援センター、認知症疾患医療センター、認知症地域支援推進員等で、話し合い、今後の見通し等を立てます。

g. 認知症の人及びその家族他への支援事業

地域の認知症支援体制を構築し、地域の実情に応じて認知症の人やその家族を支援します。もの忘れ症状のある方やその家族などに対して、電話や訪問等により必要なサービスの利用に関する相談・助言を行います。また、認知症やその予防の出前講座も行います。

<オレンジだより発行>（年2回）

認知症の理解等普及啓発のために、認知症に関する基礎知識や認知症疾患医療センターからの情報等を活用し、広報誌「オレンジだより」を発行します。

<認知症サポーターの会事務局>

認知症サポーター養成講座受講後、希望者による「認知症サポーターの会」における事務局として、新規会員（第1～3回シリーズを年1回）及び新規以外の会員（年3回）に向けた、講演等を企画実施します。また、認知症介護家族教室のオブザーバーとして、会議等に参加するなどの支援を行います。

h. 個人情報取り扱い

職員は、職務上知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。正当

な理由で情報を用いる際は、事前の同意を文書により得た上で、個人情報を用いることとします。その他、「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

i. 安全・事故防止

利用者の自宅を訪問する際は、交通法規を守り、常に安全を心掛けます。交通に関しても、自宅訪問に関しても、万全を期し業務を遂行することとしますが、万が一事故が発生した場合は、速やかに対応をします。事故発生直後の対応としては、対人・利用者の救助や安全確保を最優先にしつつ、医療機関との連携と家族等に対する連絡の2つの対応を的確かつ迅速に行い、その後施設長に連絡を取り、事後処理に関しても対応を迅速に行います。

j. 実習生の受け入れ

社会福祉士、看護師、保健師等の専門職を目指す人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

k. 定例会議と記録

<ミーティング> (随時)

毎日、その日の業務内容を業務日誌に記録します。その業務日誌を中心に連絡・報告を行い、情報を共有します。利用者・家族、事業所から連絡・相談があった場合、地域包括支援センターの職員であれば誰もが対応可能となるようにします。

<職員会議>月1回 (第4水曜9:00~10:00)

報告・連絡事項、問題に関する検討や業務改善の検討、困難事例ケースの検討等、その他、その時期に最優先で話すべき内容を議題とします。会議後、会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

<地域包括支援センター専門職会議>専門職ごと1回/2ヶ月

専門職（保健師等、主任介護支援専門員、社会福祉士、認知症地域支援推進員）ごとに実施します。内容としては、専門職ごとの課題検討と解決策について検討します。会議参加後に会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

<地域包括支援センター連絡会議>年9回

管理者及び実務者リーダー等が参加し、各地域包括支援センター間及び市元気高齢課との連携・連絡調整を行います。会議参加後に会議録を作成します。会議録は回覧をし、確実に周知徹底した後ファイルします。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

業務の進め方は、地域包括支援センターの職員がそれぞれの専門にかかる業務のみを担当するのではなく、「チームアプローチ」の考え方を基本としますが、専門的な知識、技術に基づいて行われることが必要であると考えます。保健師等は介護予防ケアマネジメント業務に、社会福祉士は総合相談支援業務及び権利擁護業務に、主任介護支援専門員は包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に専門性を有するものとして、他の職員に適切な助言が行えるよう、常に専門性を高めていきます。そのために事業所内外の研修に積極的に

参加し、全職員が参加できないものに関しては、事業所内で報告会を実施し、能力の向上と事業所力の向上を図っていきます。

3. 4. 戦略決定に現場の意見を反映させる取組み

事業所の効率化や働きやすさ等、改善すべきアイデアや意見は、管理者がまとめ、部署代表者会議で提案する事項と、事業所内で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。部署代表者会議での決定事項等については、事業所内で議事録を回覧し、周知することとします。

また地域や現場での様々な問題・課題を確認し、その改善のために、市等への意見や提案を前向きに行います。

以上

特別養護老人ホーム義明苑いなほ事業計画（2020年度）
（特別養護老人ホーム，ショートステイ）

1. 事業組織の理念とサービス方針

特別養護老人ホーム義明苑いなほ（以下、義明苑いなほという）

・ **事業理念**

利用者が毎日笑顔で生活出来る施設を目指します。

職員が笑顔で働ける施設を目指します。

地域の方々と笑顔の共有ができる施設を目指します。

・ **サービス方針**

利用者の立場になってやさしく、おもいやりを持ったサービス提供の実現に努めます。

利用者・家族のニーズや意向に沿ったサービスの提供に努めます。

職員は自己健康管理を行い、ベストな状態で適切なサービスの提供に努めます。

・ **中長期目標**

いなほケア（その人の能力に応じたケア＋認知症ケア＋食事の提供）を構築します。

希望された人には、最期までその人らしさを大切にした看取り介護を提供します。

地域交流室を地域の交流の場として広く知っていただき、活用していただきます。

2. 義明苑いなほの現状と課題及び当期運営目標と重点方針

2. 1. 現状の課題

義明苑いなほにおける現状の課題を以下のように整理しました。

現状における問題点 (改善が必要と思われる点)	考えられる原因	考えられる対応策
組織の構造・制度面 ・組織が職種毎に縦割りになっており、助け合いや協力が少ない ・職務拡大が出来ていない	・人材が充足していた時の業務内容を継続しており、現状の人員体制に合っていない	・職務充実と並行して、職務拡大を行い、人材不足における業務の特定箇所集中リスクを分散させる
マネジメント面 ・部署の強みが明確でない ・未経験者にとっては業務が多様過ぎて、適応やスキルアップに時間がかかる	・ハード面のデメリットや職員の体調不良、離職により何をすることも中途半端になってしまう ・個別ケアの充実に職員の成長が追い付いていない	・新規事業と差別化を図るため、義明苑ブランドを確立できるよう、各職種ごとに強みを見つけて伸ばしていく ・新しい事に挑戦しつつも、未経験者でも確実に業務をこなせるような内容にシフトする
文化・風土面 ・物事に組織的に取り組んでいるが、その反面、若手職員が業務改善や提案をしにくい雰囲気がある	・職員人数が多いため、業務変更に対する抵抗感が強く、負荷も大きいため遠慮がちになってしまう	・若手職員が意見を出しやすい場や環境を作り、新しいアイデアを取り入れる
人材面 ・リーダー層以外が若手であり、知識や技術不足が目立つ ・変則勤務に対応できる職員が不足している	・人員不足により時間に追われ、新人以外に対してOJTが行いにくい ・持病や腰痛を抱えている職員が増えている	・リーダー層は新人教育と並行し、教育担当や中堅層の教育に力を入れる ・身体に負担のかからないケア方法の習得及び福祉

			機器の活用
経営資源面（人材以外）	・設備の故障や経年劣化による汚れが目立つ	・定期的なメンテナンスが不十分	・故障や汚れがひどくなる前に、定期的な清掃やメンテナンスで予防する
サービス面	・職員数が多く、ケアの統一が図れていない ・SS利用者をケアする職員が少ない ・ソフト食に対応できておらず、入退院時に利用者の食事を継続できない	・タイムスケジュールに追われ、決められたケアやルールを実践できない ・入居者に対応した職員配置であり余裕がない ・食事形態の多様化や個人の嗜好に対応し、安定したソフト食を提供する余裕がない	・優先度の低い業務を省き、効率を上げる ・人材確保や役割分担の変更、タイムスケジュールを見直す ・厨房内でのソフト食勉強会や導入の検討

2. 2. 当期の外部環境予測

当期の義明苑いなほを取り巻く環境を下記のように予測しました。

分類	施設を取り巻く環境の動向 (当期に予想される変化)
マクロ (法令、制度、景気、労働市場、人口動態、経済、社会、技術、文化など)	<ul style="list-style-type: none"> ・国は人材確保に向けた取組をより一層進めるため、介護職員の更なる処遇改善を進めている。介護職員の数は増えているものの、介護認定者数とサービス量も増えているのが現状であり、人材不足は慢性的に続くと考えられる。 ・今後は外国人労働者やシルバー世代の雇用も視野に入れることも必要であると思われる。また、人材不足の解消として、最新の介護ロボット導入の検討や選ばれる施設作りとは何かを考えていかななくてはならない。
ミクロ (足利市の高齢者数・要介護者数、近隣の競合施設の動向、自施設の評判など)	<ul style="list-style-type: none"> ・足利市の要介護認定者分布状況を見ると、要支援2が最も多く、次いで要介護2となっている。特養入居対象者は原則要介護3からであるため、施設サービスより、在宅サービスの需要が多く見込まれることも考えられる。 ・人材面では、他施設では職員不足から空床にしている所やショートステイを閉鎖している事業所も見られる。次年度は同敷地内に同じ多床室の「いなほ」も開所予定であり、今後ますます利用者の確保とサービスの質の確保が急務であると考えられる。

2. 3. 当期の運営目標及び重点方針

上記で抽出した現状の課題と前期の課題の改善状況（積み残し状況）を整理し、更に当期の義明苑いなほを取り巻く環境とを勘案し、当期の運営目標及び重点方針を下記のように設定しました。

・当期の運営目標

◎特養及びショートステイをすべて開設します。

◎地域の社会資源の一つとして、地域交流室を地域の方に利用していただきます。

・当期の重点方針

重点方針（重点課題）	具体的方策
1. 職員を確保します。	① 説明会、見学会を定期的に行います。 <管理者、生活相談員、主任> ② 職員紹介制度を周知し活用していただきます。 <生活相談員、主任>
2. 入所を段階的に実施します。	① 職員の確保に応じて段階的に入所を行います。 <管理者、生活相談員>
3.	① 地域交流室の存在を知っていただきます。

地域交流室を地域の方々に利用していただきます。

<管理者, 生活相談員>

3. 義明苑いなほが実行する当期活動と評価

3. 1. 義明苑いなほが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）

<改善課題についての意思決定>

相談・介護・看護、栄養のそれぞれの職員が、常に問題意識を持って業務を遂行する中で、改善すべきことや相談したいことは、幹部職員と共に討議します。リーダー会議等でも討議します。そして管理者の承認を得て決定します。決定事項は、職員会議、連絡ノートで全職員に周知します。また事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

<利用者にサービスを提供する場合の意思決定>

職員の職務に応じて権限を委譲し、解決・改善すべき課題が生じた場合は会議・討議を行い、管理者の承認を得て決定します。決定事項を職員会議、連絡ノートで全職員に周知していきます。また、事由によっては、管理者に事後報告することを徹底します。

3. 2. 日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

a. ケアプランの作成

ケアプラン作成にあたり、ケースカンファレンスを開催します。家族の参加を促す声掛けを行い、利用者・家族の意向を十分反映させます。介護支援専門員、看護職員、管理栄養士、生活相談員、介護職員から専門的意見を聞き、協議検討の上、施設介護支援専門員が作成します。作成されたケアプランは利用者・家族に示し、同意を得ます。ケアプランは3ヶ月毎にモニタリングを行い、6ヶ月または心身の状況変化に対応しながら見直しを行います。

b. 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

<入浴>

入浴介助では、利用者に安全かつ安心して入浴していただけるよう、サービス提供を行っていきます。入浴前には検温を行い、体調を確認します。またプライバシーの保護を徹底して守っていきます。利用者に対しては、楽しみの一つである入浴を環境面も含め、満足していただけるようサービス提供していきます。毎月の変り湯を提供して季節感も味わっていただきます。

<食事>

ゆっくりと安全で楽しい食事ができるよう、サービス提供を行います。食器・自助具の検討、食堂内の環境づくり、食事時の関わり方、食前・食後の過ごし方などの工夫・検討を行います。嚥下困難が見られる方には、厨房と連携を図り、一人ひとりに合わせた食事形態、とろみの使用、介助方法、オーバーテーブルの使用等を検討し、さらに安全な食事提供を行えるようにします。また管理栄養士と共に嗜好品についてのアンケートをとり、利用者のアレルギーの有無や好む食品等を把握していきます。アンケートがとれない方には、家族等より情報を得るようにします。食事量・水分量の著しい低下がみられた場合、

各専門職種と連携を図りながら対応します。また行事（バイキング・花見など）や各季節に合わせたものを提供したり、選択食を提供し、利用者満足に努めます。

<排泄>

自分らしく尊厳を守りながら生活していく上で、排泄はとても重要です。自立支援に向けた取組みを行うためにも可能な限り排泄はトイレで行います。また、下剤廃止に向けた取組みも各専門職種と連携を図りながら実施します。またスキントラブルや排泄時の問題が起きた際は、看護職員と連携を図り回数を増加するなど、適切な対応をします。年に2回または新規利用者、状態変化時は、排尿量を1週間程度量り、変化に対応したパッド・ホルダーを選び常にその方に合ったものを使えるようにします。利用者の排泄の問題点は、担当職員と話し合い、最もその方にあった方法を検討します。可能な方には無理のない程度で排泄の自立を目指し、トイレ等の環境整備を行い、トイレトレーニングを行いやすい環境を整えます。また必要物品を発注し、何がどこにあるのか的確に分かるよう排泄室、排泄車、リネン室の整理整頓を行います。

<清潔・衛生管理>

シーツ交換：週1回実施、汚染等ある場合は、随時交換します。

日常清掃：廊下や手すり他、塩素系漂白剤等で拭き掃除をします。日中に居室及びトイレを清掃します。また感染予防対策として、次亜塩素酸精製水等の希釈液を噴霧します。

定期清掃：床ワックスがけ、窓拭き、フィルター、換気扇を清掃します。

<送迎>

併設在宅サービス事業所と連携を取り、利用者・家族の意向に沿ったサービスを提供します。利用者・家族に安心してサービスを利用していただくために安全には十分配慮して事故防止に努めます。

<機能回復訓練>

機能回復訓練が必要な利用者に対し、介護計画のもと、義明苑いなほ機能回復訓練マニュアルに沿って行います。また訓練を行うことで、心身機能の減退防止、在宅生活の自立向上・推進に繋がるよう援助します。

<緊急時の対応>

ショートステイ利用中、医療の必要があるときは、迅速に家族等に連絡をし、病院受診や利用の継続・中止等を判断します。また受け入れ前には、緊急時の対応について、家族等に確認します（連絡先・夜間搬送先等）。

<苦情受付>

苦情受付窓口を設置し、サービスに対する利用者満足度を高め、利用者個人の権利の擁護やサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等発生した際、マニュアルにそって迅速に対応します。その後、情報の共有を行うことでサービスの質の向上につなげます。

<居宅介護支援事業所との連携>

新規利用者の情報収集、利用中に変化があった方の情報提供、日程調整を行います。居宅介護支援事業所と連携を図ることで、地域のニーズを理解し、施設の役割を明確にし、利用促進につなげていきます。サービス担当者会議等は積極的に参加し、情報の提供・共

有に努めます。

<連絡帳>

家族との連絡を密に行うことで、サービスの透明化を目指します。また利用者に対する要望や相談も記入していただけるよう、家族へ周知します。

c. 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

<毎日の生活>

クラブ活動、居酒屋、ボランティアの受入れ等を行い、生活を楽しめるよう支援します。

<買い物>

利用者の希望に沿えるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

<外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者の希望に沿えるように支援します。

<環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じていきます。

<散髪>

理容師の協力を得て、毎月第3週（月・水・木・金）に実施します。

<洗濯>

職員により、毎日行います。利用者の衣類の紛失や配り間違い、破損のないように細心の注意を払います。毛製品は、他の洗濯物とは別に洗濯します。

<帰宅支援>

利用者や家族の希望に沿えるよう、送迎や付添いを支援します。

<忘れ物>

利用後に衣類等の忘れ物があった場合は、速やかに家族に連絡を取り、3日以内で返却できるよう努めます。

<利用者記録>

新規に利用される方は、写真撮影を行い、利用者記録を作成します。利用時の注意事項や送迎時の注意点等をまとめ、安心・安全なサービスを提供します。

<レクリエーション>

毎月利用者独自の苑内・外レクリエーションを企画・実施することでサービス向上を目指します。苑外レクリエーションを企画した場合、利用者・家族に参加の意向を確認してからサービスの提供をします。料金等が発生する場合は、月の利用料金と一緒に口座引落とします。

d. 安全・事故防止

ヒヤリハット、アクシデント報告書を提出し、分析を行い、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、ヒヤリハット、アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

e. 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的

については、契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に
関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

f. ボランティア受け入れ

施設と地域社会との交流を推進します。近隣の保育所、小学校、中学校等の児童との交
流を促進し、地域の子供たちとのふれあいの場を広げていきます。ボランティアを積極的
に受け入れ、地域社会との繋がりを深めていきます。

g. クラブ活動

利用者の生きがいや生活の質の向上を図るため、月に1回、お花クラブを行います。お
花クラブでは、季節にあったお花を生け、苑内に飾ります。また、年に1度は文化祭等に
出展します。

h. 喫茶

毎週日曜日に喫茶を開催します。利用者がくつろげ、楽しい雰囲気で行うことができよう、
音楽を流し、環境にも気を配ります。職員は明るく話し掛けを行い、なごやかな雰囲気作
りに努めます。また和洋を取り揃えたおやつを用意し、飲み物は、利用者を選択していただ
きます（コーヒー、ココア、紅茶、お茶、季節の飲み物等）。

i. 居酒屋

月に1回、19：00より食堂にて居酒屋を開催します。少しでも本物の居酒屋の気分
を味わっていただけるよう様々なメニューを用意します（マグロブツ、枝豆、たこ焼き、
ビール等）。また居酒屋は全員参加ではなく、注文制とし、前もって利用者の方に参加希望
を伺い購入していただきます。日頃の食事とは違った雰囲気の中で、カラオケや軽食、お
酒を楽しんでいただきます。また利用者の重度化が著しいことから、離床及び精神活動の
活性化を図ることを目的に、見学だけの参加も推し進めていきます。

j. 菓子販売

月に1回、食堂にて菓子販売を行います。希望される方には、選ぶ楽しみ、買う楽しみ
を味わっていただくと共に、食べる喜びを感じて頂きます。

k. 選択食

食事は、利用者にとって楽しみの1つと考え、主菜やデザートなどで2ヶ月に1回程度
実施します。

1. 調理と献立

調理の工夫としては、咀嚼、嚥下困難者に対して、他職種との連携を図り、各個人に合
わせた食事形態や内容を検討し、より安全においしい食事の提供を心がけます。またソフ
ト食などを取り入れて、より安全で飲み込みやすい食事形態を検討します。献立について
は、四季を感じる献立を取り入れて、季節毎の新鮮な材料を使用します。行事食を献立に
取り入れ、生活にメリハリがつくように心がけます。なお盛り付けの工夫として料理に合
った器を使用します。残菜量及び嗜好調査の面でも栄養士自ら随時食事時の声掛け、見守
り介助を行い、残菜、嗜好の把握に努めます。

m. 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが
自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

学校名	内容
太田医療技術専門学校	第1段階 11月 第2段階 4月 第3段階 9月
佐野日本大学短期大学	基礎実習Ⅰ 8月 施設介護実習Ⅰ 2月 施設介護実習Ⅱ 8月
栃木県立佐野松桜高等学校	第2学年介護実習Ⅰ 4月～7月 第3学年介護実習Ⅱ 9月～12月
NHK学園	8月 10日間
栃木県ひとり親家庭福祉連合会	介護職員初任者研修 随時
ニチイ学館	介護職員初任者研修 随時
その他（中学校総合教育等）	随時

n. 年間行事予定

利用者の日常生活の中で季節を感じ取っていただきたく、年間を通して様々な行事を予定しています。また季節感だけでなく、昔からの風習も大切にしていきたいと考えています。食事やおやつメニューも行事や季節にあったものを提供します。行事の予定は、利用者を楽しみや期待を持っていただくことを目的に随時、貼り出しや声掛けでお知らせします。

o. 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
6：15～	起床	
7：00～	洗顔、顔そり	
7：30～	ラジオ体操	
8：00～	朝食	
10：00～	お茶	
12：00～	昼食	
14：00～	入浴	
15：00～	お茶、おやつ、レクリエーション、機能訓練	
17：00～	口腔機能体操	
18：00～	夕食	
19：30～	就寝前薬・水分補給	
21：00～	消灯	

p. 職員の日課・業務

<施設長>

法人理事会の決定事項の執行及び事業報告

施設経営管理の統括

年間事業計画、部門目標の策定及び進行管理

相談・介護・看護・栄養部門の連携を支援

<事務長>

事務の統括

<事務員>

諸規程執行の管理

建物、設備備品の保全運用管理

法人本部に関する事務処理

予算、決算の経理事務

介護報酬の経理事務

職員給与、福利厚生に関する事務、人事労務管理

内外部署との連絡調整、外注業務と調整

関係帳簿、報告書、台帳の整備保管

郵便受発信、電話、来苑者の受付などの業務

<介護支援専門員>

解決すべき課題を個別に把握し、課題分析

課題に対する目標を設定

施設サービス計画原案の作成

サービス担当者会議の開催、連絡調整

施設サービスの経過観察、評価と記録

請求業務

生活相談員不在時は業務を、代行する。

<生活相談員>

利用者全般の管理統括

- ・利用者の生活相談、援助
- ・利用者の入退所・入退院・通院に関する連絡事項
- ・利用相談、利用者の死亡、遺留金品に関する事務
- ・預かり金、年金、預貯金の管理事務

保険者、家族などの連絡調整

利用者に関する統計及び事務の統括

サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告

- ・居宅支援事業所への訪問による情報収集
- ・サービス担当者会議出席

内外部署との連絡調整、外注業務の調整

職員研修の統括

実習生・ボランティアの受け入れ

ケース記録、各種記録の指導

苦情、相談受付

職員への指導、助言

介護支援専門員が不在時は、業務を代行する。

<主任（副主任）>

職員のシフト管理
職員の指導と教育・育成
利用者の状態把握
業務の把握と改善及び現場の指揮
他部門他職種との連絡調整
実習生・ボランティアの受け入れと指導

<介護職員>

利用者の日常生活の援助、介助
施設サービス方針の検討、実施、記録、評価
ケース記録、介護日誌、会議録などの記録
行事、クラブ活動などの計画実施、記録報告
他職種との連絡、協力、
備品、日用品の請求、管理
施設建物、設備備品の保全連絡
住環境の整備
実習生や研修生の指導
送迎業務
入退院、通院介助
機能訓練指導員等との連携による機能訓練の実施

<看護職員>

利用者の看護、健康管理及び保健指導
医療品機材の管理、日誌や会議録他、記録の作成・保管
診療介助、入退院、通院介助
医療理由による食事変更届の作成と連絡、特別食（経管栄養等）の実施と管理
環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導
医師や他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告
機能訓練の実施
利用に関する医療的事項の説明
実習生や研修生の指導

<機能訓練指導員>

機能回復訓練の計画、立案、実施及び評価と記録
機能減退防止訓練の実施及び評価と記録
日常生活動作訓練の実施と指導

<管理栄養士（栄養士）>

栄養部門の管理統括
栄養、調理業務全般の実施状況把握
職員のシフト管理
職員の指導と教育・育成

献立表作成・実施、新メニュー導入時の説明

衛生管理・指導

食材料の発注、検品、検収、在庫管理

利用者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査及び状態把握（血糖、体重、検査結果等）

栄養指導と栄養マネジメント

他部門他職種との連絡調整

<調理員>

調理業務（仕込み・調理・盛り付け）、新メニューの提案

調理室、調理器具、食品保管と衛生管理

食材料の検品、検収

職員の指導と教育・育成

利用者の摂食調査と嗜好調査

q. 定例会議と記録

会議は、「情報の伝達と確認」、「問題に対する解決策の検討や決定」、「職員間や部門間の調整」など、さまざまな目的で開かれます。的確な会議運営を行うために、次の3つを基本ルールとします。①会議の目的やテーマを明確にすること、②参加者は事前準備と事後の記録を残すこと、③会議開始時間と終了時間をあらかじめ決めること。また、会議に参加できなかった職員には口頭で報告、または会議録を読むことで周知します。

<リーダー会議>（毎月）

部長、介護支援専門員、生活相談員、介護・看護主任（副主任）、管理栄養士（栄養士）により、現状の課題等に関する解決策の検討・決定・評価をします。また、事業計画や部門目標の進捗管理をします。

<介護主任（副主任）会議>（毎月）

介護サービス提供において、グループ、委員会、係の進行状況や問題点・課題について解決するための策の検討・決定・実施・評価をします。数多い介護職員をまとめるために、意見交換や情報共有と発信ができる場とします。

<あやめ・すみれ会議>（それぞれ毎月）

普段できない利用者の細かな情報交換と共有を行うことで、統一したケアを提供します。利用者の「自立支援」を目指し、4つのケア（①排泄、②水分、③食事、④運動）を基本とした取組みを職員が連携を図りながら実施します。

<医務室会議>（毎月）

看護職員全員で、利用者の状況を確認し合い、情報を共有することで、同じ対応や処置ができるようにします。

<厨房会議>（毎月）

厨房職員全員で、必要な情報を共有することで、同じ作業、効率の良い作業ができ、利用者に満足していただける食事の提供をします。

<職員会議>（年2回、4、10月）

原則職員全員出席とし、特養及びショートステイにおけるサービスの提供内容や業務、共有すべき情報について、検討・確認をします。

<食事連携会議>（毎月）

管理栄養士（栄養士）主導の下、利用者及び関係職員が参加し、献立や食材、日々の食事や行事食等について意見を出し合い、利用者に安全で美味しい食事を提供します。

<各種委員会>

（ 1 ）感染症対策委員会（1回／3ヶ月）

様々な職種から構成された委員によって、施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等を協議し、各職員が指針やマニュアルに基づいたサービスの提供できるよう周知・徹底します。感染症対策マニュアルと衛生管理マニュアルの見直しも計画的に実施します。

（ 2 ）防災対策委員会（1回／2ヶ月）

火災・震災・その他の災害から、利用者、職員、その他本施設に出入りするすべての者の身体の保護安全を図ることを目的として、防災管理組織の体制作りし、計画を立て定期的に防災訓練等を継続的に実施します。また地域との合同避難訓練を検討します。

（ 3 ）褥瘡対策検討委員会（1回／2ヶ月）

多職種にて構成されるリーダー会議内において開催をします。対応策を検討・決定し、周知・実施・評価のサイクルを回し、褥瘡予防、悪化防止、完治を目指します。

（ 4 ）リスクマネジメント委員会

施設におけるリスクマネジメントの目的には、単なる事故への対処だけではなく、ケアの質の向上が根本にあるということ認識し、適切なケアが行われた結果、事故防止に繋がることを目標とします。ヒヤリハット報告書、アクシデント報告書、事故報告書の分析などから定期的に委員会を開催し、協議することで事故の再発・未然防止に取り組みます。

また介護保険における高齢者虐待法の趣旨の理解及び利用者の権利擁護の視点に立った介護を行い、身体拘束ゼロを継続します。

（ 5 ）ターミナルケア委員会

義明苑における看取りの指針に基づいて、ケア内容の検討、マニュアル及び環境の整備を行います。また内部の勉強会も充実し、知識と技術の向上に努めます。人生の最期を迎える場所にふさわしい手厚い介護が整えられた環境を提供することで、本人及び家族が最後まで穏やかに安心して過ごせるよう努めます。

（ 6 ）ショートステイ委員会

ショートステイ利用者のサービスの質の向上を目指し、利用者アンケートやショートステイ利用者独自の行事やレクリエーションを企画して実施します。また連絡帳を使用し、家族への情報発信を行い、サービスの透明化を図ります。ショートステイファイル表を定期的に更新し、職員へ迅速に情報を伝達します。

<各種係>

（ 1 ）水分係

基本を 1500ml /日に、加えて体重や現病歴等を考慮しながら、個々の必要な水分摂取をしてもらうための取り組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

（ 2 ）食事係

1500kcal /日の常食を食べることを目標に、個々の課題を解決する取り組みを計画

し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(3) 排泄係

基本「下剤を使用せずにトイレで排便」を目標に、個々の課題を解決する取組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータの記録をします。

(4) 運動係

基本「歩行」を行うことを目標に、個々の課題を解決する取組みを計画し、情報共有・実施・評価、またはそのデータを記録します。

(5) 入浴係

利用者がゆっくり安心して入浴していただけるように、入浴方法を検討します。入浴介助マニュアルについて評価を行い、改善点及び改善策を挙げ、マニュアルの見直しも計画的に実施します。浴室や中庭の環境整備、衛生管理も行います。

(6) 行事係

日常生活の中で季節を感じ取っていただくため、年間を通して様々な行事を計画します。そして利用者・家族の方に喜んでもらえるような企画・実行ができるように一元的な管理をします。また、行事の様子を記録に残し、更に良いものができるようにしていきます。その記録が皆にわかるように、家族との通信に利用するなど効果に関しても検討します。また、施設と地域の交流が図れることを目標に、地域の行事に積極的な参加を計画的に行います。

(7) 環境係

部署内整理整頓、清潔保持を目標に、計画的な清掃ができるよう一元的管理を行います。また、建物・物品整備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じます。

(8) 業務改善係

サービスの質の向上を目指し、それに沿った標準的な業務が実施できるよう、業務を定期的に見直します。

3. 3. 職員の能力向上の取り組み

福祉業界サービスにおいては、職員の質が直接ご利用者様のQOLにかかわり、直接的な評価を受けます。その中で職員に求められる能力も質・量共に高くなっています。

積極的な研修会、勉強会への参加により、美明会職員としての美明会理念及び社会人として必要な知識を理解し、職員の資質向上を図ることを目的とします。

<内部研修>

新人研修

伝達研修

研修を受講した職員が、研修内容を他の職員に伝達し内部で周知・展開します

<外部研修>

個人情報保護、成年後見制度（生活相談員）

認知症実務者研修、口腔ケア、排泄ケア（介護職員）

ターミナルケア、施設看護師研究地域連携勉強会（看護職員）

メニュー提案会、給食研究会、食中毒予防研修会（栄養課）

<勉強会>

身体拘束，虐待防止，認知症，ターミナルケア，科学的介護，事故防止等について、特養主催の勉強会を毎月開催します。

3. 4. 業務改善の推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針等を実現するために業務改善を推進・実行し、定期的に評価して行きます。

a. 利用者満足把握

面会者カードの裏側アンケートを通じて、ニーズ把握に努め、サービスの向上に繋がります。また、利用者家族からの意見に対しても迅速丁寧に対応し、課題の抽出、解決することにより、サービスの透明化を目指します。

b. マニュアルの評価

事業所における様々なマニュアルが、業務を円滑に行うためにきちんと機能するものとなっているかを、期限を決めて責任者が、評価・見直し・更新を行います。

c. サービスの自己点検

私たちは、介護保険制度における法令遵守に自ら進んで努めるため、県の示す自己点検ツールを用いて、1回／1年、自己評価を行います。

また、年1回内部監査を実施することで、サービスの質の向上に努めます。

d. 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

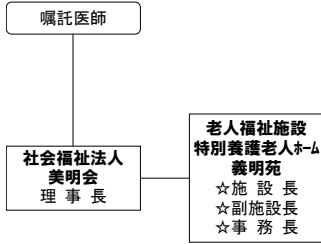
事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（職員会議等）にて職員全員に周知します。会議に出席できなかった職員には、口頭で報告、または会議録を確実に読むことで全員周知を図ります。

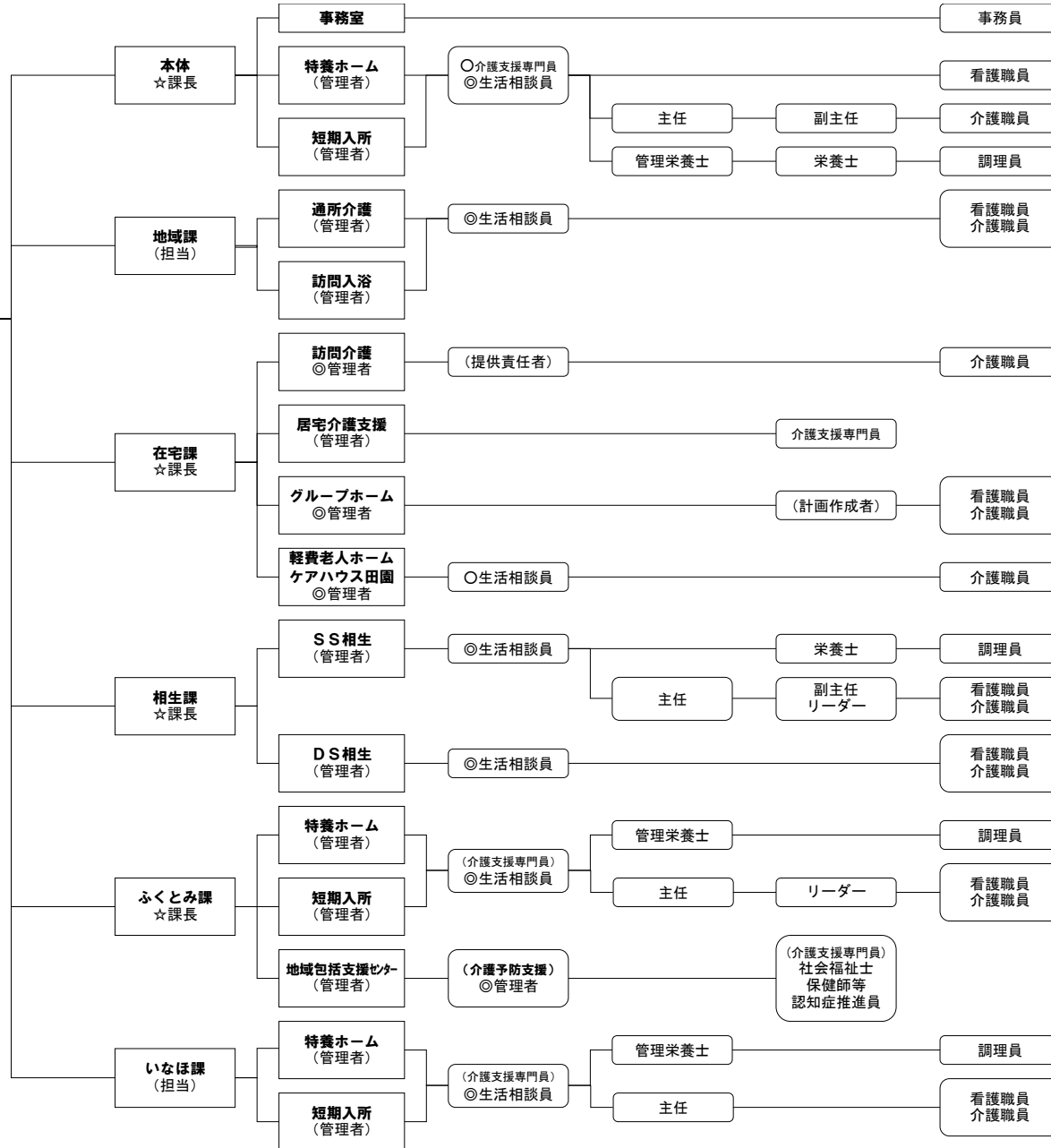
以上

社会福祉法人美明会 組織図

- ☆: 運営委員 (7名)
- ◎: 部署代表者 (10名)
- : 部署代表者補佐 (4名)



- 笑顔向上委員会
- 人材確保プロジェクト
- 職場研修推進委員会
- ママ得★プロジェクト
- 社会貢献地域連携
- 看護連携会議 ○(担当)
- 感染症対策委員会
- 厨房連携会議 ○(担当)
- 防災対策委員会
- 環境整備改善委員会



2020年度 法人職員育成計画

<職員> 階層	第7等級 上級管理企画 第6等級 中級管理企画 第5等級 初級管理企画	第4等級 企画指導	第3等級 判断指導	第2等級 熟練定型	第1等級 通常定型
求められる能力	<知識> 経営管理, 福祉行政の動向 <専門技術> リスクマネジメント <その他の技術, 能力> 理念を語る力 決断力, 統率力	<知識> 労務管理, 財務管理 サービス管理 福祉サービスの動向 <専門技術> クレーム対応, 危機管理 <その他の技術, 能力> マネジメント力 交渉力, 連携力	<知識> リスクマネジメント コンプライアンス 地域福祉の動向 <専門技術> 認知症対応, 緊急時対応 看取り援助, 家族対応 <その他の技術, 能力> リーダーシップ 説明効力, 調整力 チームマネジメント力 <資格> 介護支援専門員, 社会福祉士, 管理栄養士	<知識> ケアマネジメントの基礎知識 認知症, 感染症に関する知識 介護保険の知識 関係法令の基礎知識 <専門技術> 自立支援, 社会活動支援 感染症対策 <その他の技術, 能力> 判断力, 課題発見力 <資格> 栄養士, 看護師	<知識> 法人の理念, 沿革 施設の業務全般 介護保険の基礎知識 高齢者介護の基礎知識 <専門技術> 高齢者の尊重, 傾聴 介護技術 <その他の技術, 能力> 社会人マナー, 理解力, 実行力, コミュニケーション力 <資格>介護福祉士, 調理師
OJT	新規事業等の企画, 運営 運営会議運営 事業計画の作成浸透, 管理報告 部門目標の作成浸透, 管理報告 地域の会議や審議会への参加	事業計画の浸透, 進捗管理 部門目標浸透, 進捗管理 地域参加型事業の企画, 運営 リスクマネジメント 専門的研修や新規研修企画, 運営	各種委員会企画, 運営 部門目標作成への参画 チームマネジメント, リーダー育成 地域参加型事業の運営 家族対応	OJTリーダー チーム内業務担当リーダー 委員会の企画, 運営 職員の指導, 育成	マニュアルに沿った業務実施 各種委員会活動 各種行事担当
OFF-JT	老協等全国大会参加 経営協等施設長研修の参加 その他, 各団体主催の施設長研修	管理職研修 労務管理研修 財務管理研修 サービス管理研修 クレーム対応研修	リスクマネジメント研修 コンプライアンス研修 看取りに関する研修 リーダー研修 問題解決研修 人材育成に関する研修	中堅職員研修 介護技術に関する研修 認知症に関する研修 感染症に関する研修 ユニットリーダー研修 リーダー候補者研修	新任職員研修 接遇研修 ビジネスマナー研修
SDS	自己啓発型の研修参加 (事業経営等)	他法人への視察	展示会等への見学 自己啓発型の研修参加 (業務関連等)	介護支援専門員受験支援 社会福祉士受験支援	介護福祉士受験支援 法人主催勉強会への参加
<準職> 階層		第4等級 管理・専門業務	第3等級 熟練業務	第2等級 定型業務	第1等級 補助業務
求められる能力		<知識> 労務管理, 財務管理 サービス管理 福祉サービスの動向 <専門技術> クレーム対応, 危機管理 <その他の技術, 能力> マネジメント力 交渉力, 連携力	<知識> リスクマネジメント コンプライアンス 地域福祉の動向 <専門技術> 認知症対応, 緊急時対応 看取り援助, 家族対応 <その他の技術, 能力> リーダーシップ 説明効力, 調整力 チームマネジメント力 <資格> 介護支援専門員, 社会福祉士, 管理栄養士	<知識> ケアマネジメントの基礎知識 認知症, 感染症に関する知識 介護保険の知識 関係法令の基礎知識 <専門技術> 自立支援, 社会活動支援 感染症対策 <その他の技術, 能力> 判断力, 課題発見力 <資格> 介護福祉士, 栄養士, 調理師, 看護師	<知識> 法人の理念, 沿革 施設の業務全般 介護保険の基礎知識 高齢者介護の基礎知識 <専門技術> 高齢者の尊重, 傾聴 介護技術 <その他の技術, 能力> 社会人マナー, 理解力, 実行力, コミュニケーション力 <資格>介護職員初任者研修
OJT		事業計画の浸透, 進捗管理 部門目標浸透, 進捗管理 地域参加型事業の企画, 運営 リスクマネジメント 専門的研修や新規研修企画, 運営	各種委員会企画, 運営 部門目標作成への参画 チームマネジメント, リーダー育成 地域参加型事業の運営 家族対応	OJTリーダー チーム内業務担当リーダー 委員会の企画, 運営 職員の指導, 育成	マニュアルに沿った業務実施 各種委員会活動 各種行事担当
OFF-JT		管理職研修 労務管理研修 財務管理研修 サービス管理研修 クレーム対応研修	リスクマネジメント研修 コンプライアンス研修 看取りに関する研修 リーダー研修 問題解決研修 人材育成に関する研修	中堅職員研修 介護技術に関する研修 認知症に関する研修 感染症に関する研修 ユニットリーダー研修 リーダー候補者研修	新任職員研修 接遇研修 ビジネスマナー研修
SDS		他法人への視察	展示会等への見学 自己啓発型の研修参加 (業務関連等)	介護支援専門員受験支援 社会福祉士受験支援	介護福祉士受験支援 法人主催勉強会

2020年度 法人・事業組織の年間行事・活動予定

	法人全体	特養ホーム義明苑(義)					グループホームくぼた(GH)	ケアハウス田園(CH)	いなほ(1H)	相生		ふくとみ	
		特養ホーム短期入所(HM)	通所介護(DS)	訪問介護(HH)	訪問入浴(訪入)	在宅介護支援センター(居宅)				ショートステイ相生(S相)	デイサービスセンター相生(D相)	特養ホーム短期入所(F T)	地域包括支援センター(包括)
4月	辞令交付4/1(水) 職員歓迎会4/4(土) 電気年次点検(義・CH・相生)	入居者健康診断4/13(月) お花見 介護実習指導者会議 職員会議	D S職員交流会 お花見発表会(桜) 身体測定、パワリハ評価	外気浴 ヘルパー日より発行	訪問入浴手順講習	介護計画書の評価、見直し	お花見	お花見 誕生会	お花見	苑外レク(花見)	お花見ドライブ(桜) 体重測定	お花見	
5月	理事会(本部)5/15(金) ⑥決算・事業報告 内部監査(サードス自己点検) 介護福祉士実務者研修①5/10～7/12	縦横会バイキング 母の日 端午の節句 三松会慰労会 入所者2次審査会	春のバイキング 端午の節句(菖蒲湯) 母の日変わり風呂、運動会	外気浴 衣類履具等交換			母の日 端午の節句 春のバイキング	母の日 端午の節句 誕生会 お楽しみ会	入所者2次審査会	端午の節句 母の日 春のバイキング	母の日の会 端午の節句 春のバイキング	母の日 端午の節句 運営推進会議 春のバイキング	地域ケア会議
6月	定時評議員会(本部)6/11(木) ⑦決算・事業報告 レジオネラ検査(義・DS・CH) 職員総会6/18(水)	苑外レク 父の日 総合避難訓練	食中毒予防推進月間 父の日変わり風呂 おやつ作り 食中毒研修、車いす清掃、 補品機器類点検、避難訓練	食品衛生管理 衣類履具等交換	車両大掃除		父の日 外出(フラワーパーク) 総合避難訓練	お花見(菖蒲) 誕生会 全体入居者会議 総合避難訓練	総合避難訓練	苑外レク (フラワーパーク) 父の日 総合避難訓練	父の日の会	父の日 総合避難訓練	地域ケア会議
7月	貯水槽の清掃(義・CH) 職員健康診断7/7(火)～10(金)	七夕会 入所者2次審査会	七夕会 おやつ作り 体重測定、パワリハ評価 送迎車リフト点検整備	食品衛生管理 衣類履具等交換 ヘルパー日より発行			七夕 くぼた茶屋	バーベキュー 誕生会 お楽しみ会 久野小交流会	入所者2次審査会	七夕	七夕会 体重測定	入居者健康診断7/10(金) 七夕会 運営推進会議	地域ケア会議 高齢者支援連携協力会議
8月		花火大会	D S夏祭り	食品衛生管理 脱水症予防対策			足利花火 お盆行事 おはぎ作り 花火大会	誕生会 お楽しみ会		花火	苑外レク(買物) 夏祭り	花火大会	
9月	美明会納涼祭9/6(日) 介護福祉士実務者研修②9/20～11/8 次年度職員採用試験9/24(木)	納涼祭 敬老会 入所者2次審査会	納涼祭 敬老会	食品衛生管理 脱水症予防対策			十五夜(団子作り) 納涼祭 敬老会 おはぎ作り 久野小運動会	納涼祭 敬老会 誕生会	納涼祭 敬老会 入所者2次審査会	納涼祭 敬老会 十五夜	敬老会	納涼祭 敬老会 運営推進会議	地域ケア会議
10月		十五夜 職員会議	苑外レク(フラワー) 体重測定、パワリハ評価 車いす清掃 補品機器類点検	外気浴 衣類履具等交換 ヘルパー日より発行			愛宕台中運動会 十二夜(団子作り) ふれあいの集い	いも煮会 誕生会 お楽しみ会 信金寄席 全体入居者会議	十五夜	苑外レク (フラワーパーク)	運動会 体重測定	粟田地区体育祭 十五夜 ふれあいの集い	高齢者支援連携協力会議
11月		運動会 秋のバイキング 久野地区文化祭 総合避難訓練 入所者2次審査会	久野地区文化祭 おやつ作り 秋のバイキング 避難訓練	外気浴 衣類履具等交換			久野地区文化祭 秋のバイキング 総合避難訓練	久野地区文化祭 運動会 お楽しみ会 総合避難訓練	久野地区文化祭 運動会 総合避難訓練	苑外レク (イルミネーション) 総合避難訓練 秋のバイキング	紅葉ドライブ 秋のバイキング	粟田地区文化祭 総合避難訓練 秋のバイキング	地域ケア会議
12月	職員忘年会12/4(金)	利用者忘年会 もちつき	感染症予防推進月間 クリスマス会 おやつ作り(ケーキ) 大掃除、送迎車タイヤ入替 年末休業12/30(日)、31(月)	環境整備 感染症予防対策	車両凍結予防 車両大掃除	内々監査	運動会 クリスマス会 冬至(ゆず湯) もちつき	お楽しみ会 もちつき 誕生会 久野小交流会	もちつき	利用者忘年会 クリスマス会 もちつき	クリスマス会 ゆず湯	クリスマス会 利用者忘年会 冬至ゆず湯	地域ケア会議
1月	新年顔合わせ1/1(金) 理事会(本部)1/21(木) ⑧補正予算 新年食事会(本部)1/21(木)	新年顔合わせ 書初め 七草粥 正月レクリエーション 入所者2次審査会	年始休業1/1(火)～3(木) 白鳥ドライブ(多々良沼) 体重測定、パワリハ評価	環境整備 感染症予防対策 ヘルパー日より発行	車両凍結予防		新年行事(顔合わせ・書初め・七草粥) 初詣	新年会 七草粥 誕生会	書初め 七草粥 入所者2次審査会	新年顔合せ 初詣 書初め	初詣 もちつき	新年顔合わせ 七草粥 運営推進会議	
2月	職員健康診断2/17(木)～18(木)	節分・豆まき	節分レク 車いす清掃 補品機器類点検 おやつ作り	環境整備 感染症予防対策	車両凍結予防		節分	節分 誕生会 お楽しみ会 全体入居者会議		節分 バレンタインデー	節分 バレンタインデー 体重測定	節分	地域ケア会議 高齢者支援連携協力会議
3月	事業計画発表大会(本部)3/11(木) 理事会(本部)3/11(木) ⑨予算・事業計画報告	ひな祭り 入所者2次審査会	ひな祭り おやつ作り 送迎車タイヤ入替	環境整備	車両凍結予防		ひなまつり くぼた茶屋	お楽しみ会 誕生会	ひな祭り 入所者2次審査会	ひな祭り ホワイトデー	ひな祭り ホワイトデー	ひな祭り 運営推進会議	地域ケア会議
備考 利用者		外食・外出(随時) 居酒屋(毎月2回) お花クラブ(毎月2回) お菓子販売(毎月1回) 散髪(月3～4回) 誕生会(随時) 変わり湯(毎月) S S行事(毎月)	各種ボランティア(毎月6回)(民謡、フラダンス、よさこい、演芸等) 散髪(毎月2週目) その他各種お楽しみ会(随時) 誕生会(随時)				利用者の誕生日に誕生会 お花クラブ(月1回) 外食・外出(随時) 菓子販売(月2回) 散髪(月1回) 化粧ボランティア(月1回) アグリタウン(月2回) とくし丸(月2回) クリーニング(月2回)	買い物代行(月1回) ヤクルト(週1回) はつらつ教室(週1回) 外食(月1回) 外出(月2回) 菓子販売(月2回) 散髪(月1回) 化粧(月1回) アグリタウン(月2回) とくし丸(月2回) クリーニング(月2回)		ユニット毎の行事(月2回) 誕生会(随時) 散髪(月4回) お菓子作り(月1回)	各種ボランティア(月10回) 誕生会(随時) 散髪(月4回) お菓子作り(月1回)	外食・外出(随時) 散髪(随時) 誕生会(随時) ヤクルト(週1回) 普道教室(隔月)	高齢者支援出前講座(認知症サポーター養成講座、介護予防講座、成年後見制度など)(随時)
備考 その他	運営会議(本部)(毎月2回) 部室代表者会議(全体)(毎月) 納涼祭実行委員会(全体、随時) 避難訓練(全体) 避難訓練(年2回) 感染症対策委員会(3ヶ月に1回)	医務室会議(毎月) 厨房会議(毎月) 内部研修(毎月) ケアカンファレンス(随時) 避難訓練(毎月) 主任・副主任・相談員会議(毎月) リーダー会議(毎月) 各種委員会(適宜)	リーダー会議(毎月) 職員会議(毎月第4金曜) 経営会議点検(毎週日曜) サービシ自己点検(5月) リフト部点検(7月) タイヤ入替(3,12月) 車両空圧点検(3,8,12月)	ケアカンファレンス(事例検討会、勉強会含む：毎月週) 各計画の作成・評価(随時) 入浴補助員点検 入浴車点検 車両点検(毎月) 職員会議(毎月)	各計画の作成・評価(随時) 入浴補助員点検 入浴車点検 車両点検(毎月) 職員会議(4,7,10,1月)	ミーティング(毎朝) 地域代表者・自治会・民生委員情報交換(随時) 職員会議(毎月第3木曜) 高齢者支援連携協力会議(適宜) 事例検討会(毎週火曜) 職場内研修(適宜) スーパービジョン(随時)	職員会議(毎月) 7/7/7/7/7(随時) 職員・給食会議(月1回) アグリタウン(月1回) 総合避難訓練(年2回)	電気年次点検(4月) 衛生点検(6,11月) 浄化槽清掃(6月) ボイラー点検(12月) 職員・給食会議(月1回) アグリタウン(月2回) クリーニング(月2回)	避難訓練(月1回) 総合避難訓練(年2回)	医務室会議(月1回) ケアカンファレンス(随時) 総合避難訓練(年2回) 給食会議(月1回) ユニット会議(月1回) リーダー会議(月1回) 事故防止対策委員会(隔月)	職員会議(月1回) 給食会議(月1回) ケアカンファレンス(随時) 車両点検(毎日) ボイラー点検(週1回) 事故防止対策委員会(隔月) 医務室会議(月1回) リフト部点検(9月) タイヤ入替(3,12月)	職員会議(隔月) 医務室会議(毎月) ケアカンファレンス(毎月) 避難訓練(毎月) リーダー会議(毎月) ユニット会議(隔月) ミーティング(随時) 職員会議(毎月第4水曜) 各種専門職会議(各職種隔月) 介護支援専門員情報交換会(年3回) 地域包括支援センター連絡会議(年9回) スーパービジョン(年6回) 認知症初集申中支援チーム会議(随時)	