

平成26年度 事業計画

第22号



社会福祉法人 栗駒峰寿会

特別養護老人ホーム愛光園
ケアハウス栗駒「愛」
栗駒デイサービスセンター
愛光園介護支援サービス
八幡デイサービスセンター
サービス付き高齢者向け住宅「八幡の家」
栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター

〒989-5301

宮城県栗原市栗駒岩ヶ崎三島255番地

特別養護老人ホーム愛光園

TEL0228-45-2551

ケアハウス栗駒「愛」

TEL0228-45-5602

栗駒デイサービスセンター

TEL0228-45-5600

愛光園介護支援サービス

TEL0228-49-1511

〒989-5324

宮城県栗原市栗駒八幡清水沢61番地1

八幡デイサービスセンター

TEL0228-45-6302

サービス付き高齢者向け住宅「八幡の家」

TEL0228-45-6301

〒989-5392

宮城県栗原市栗駒岩ヶ崎円鏡寺後155番地

栗駒・鶯沢地域包括支援センター

TEL0228-45-2471

事業計画目次

◎社会福祉法人 栗駒峰寿会事業計画	1
1.基本理念	2
2.運営方針	2
3.事業推進方針	2
4.施設の組織・運営機構	3
(Ⅰ)管理運営機構	3
(Ⅱ)業務運営機構	3
(Ⅲ)職員組織	3
(Ⅳ)施設組織・運営機構	3
○施設組織・運営機構内容	4
I 特別養護老人ホーム愛光園	6
1.各部署事業計画	6
(Ⅰ)平成26年度年間事業計画	8
(1)管理部門	11
①管理部門事業方針	11
②施設管理計画	11
(2)業務部門	14
①業務部門援助方針	14
2.地域福祉・交流事業	26
3.老人福祉施設倫理綱領	27
II ケアハウス栗駒「愛」	28
1.基本方針	28
2.事業内容	28
3.行事計画	30
III 栗駒デイサービスセンター	31
1.基本方針	31
2.事業内容	31
3.プログラム活動実施計画	32
4.日課表	33
IV 愛光園介護支援サービス	35
1.事業計画	35
2.事業の目的・運営方針	36

V 八幡デイサービスセンター	38
1.基本方針	38
2.事業内容	38
3.プログラム活動実施計画	39
4.日課表	40
VI サービス付き高齢者向け住宅「八幡の家」	41
1.基本方針	41
2.経営理念	41
3.施設の目的	41
4.事業内容	41
VII 栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター	43
1.基本運営方針	43
2.事業計画目標・具体策	43
① 介護予防マネジメント	43
② 総合相談支援事業	44
③ 権利擁護事業	46
④ 包括的・継続的マネジメント	46
⑤ 認知症対策の取り組み	46
⑥ その他	47

平成26年度事業計画

社会福祉法人 栗駒峰寿会

月別	事業概略
4月	1.全自主事業の経営開始 2.栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センターの受託運営開始（栗駒総合支所内設置） 3.就業規則(変更)・36協定等の届出（瀬峰労働基準監督署） 4.介護保険関係変更等届出開始
5月	1.平成25年度決算監査会開催（定款第11条） 2.平成25年度決算評議員会・理事会開催（定款第23条） 3.資産総額の変更登記（登記法第6条） 4.法人税等申告
6月	1.社会福祉法人現況報告書届出 2.独立行政法人福祉医療機構借入利子返済(ケアハウス施設整備分) 元金 1,000,000円 利子 56,000円（上半期） （年利1.4%）
10月	1.上半期監査会開催
12月	1.独立行政法人福祉医療機構借入利子返済(ケアハウス分) 利子 49,000円（下半期） （年利1.4%） 2.評議員会・理事会開催
3月	1.平成26年度法人、会計等決算準備 2.平成27年度法人、施設等事業計画及び予算編成 3.評議員会・理事会開催

※修繕・改修等については随時対応する。

1.基本理念

高齢化社会を迎え、高齢者が住み慣れた地域で生涯を送れるよう、人生の後半を安らかな生きがいのある生活が出来るよう支援する。

2.運営方針

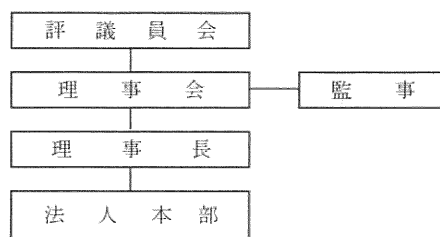
介護保険下、県、市と足並みをそろえ、施設のみではなく在宅生活をする高齢者へも広く視野を拡げデイサービス事業、短期入所生活事業の実施により、介護サービス基盤の強化に努める。

3.事業推進方針

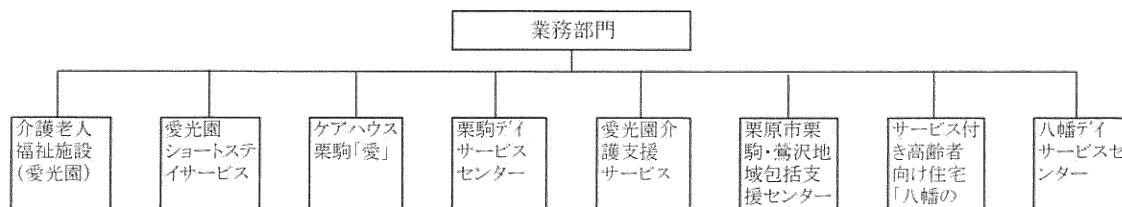
- (1)介護老人福祉施設としての専門サービス機能を確立します。
- (2)生活の質(QOL)の向上に取り組みます。
- (3)地域社会が、介護老人福祉サービスを円滑に利用できる拠点になります。
- (4)地域福祉の担い手としての役割を発揮します。
- (5)ニーズにあった即応性のあるサービス体制の整備を進めます。

施設の組織・運営機構

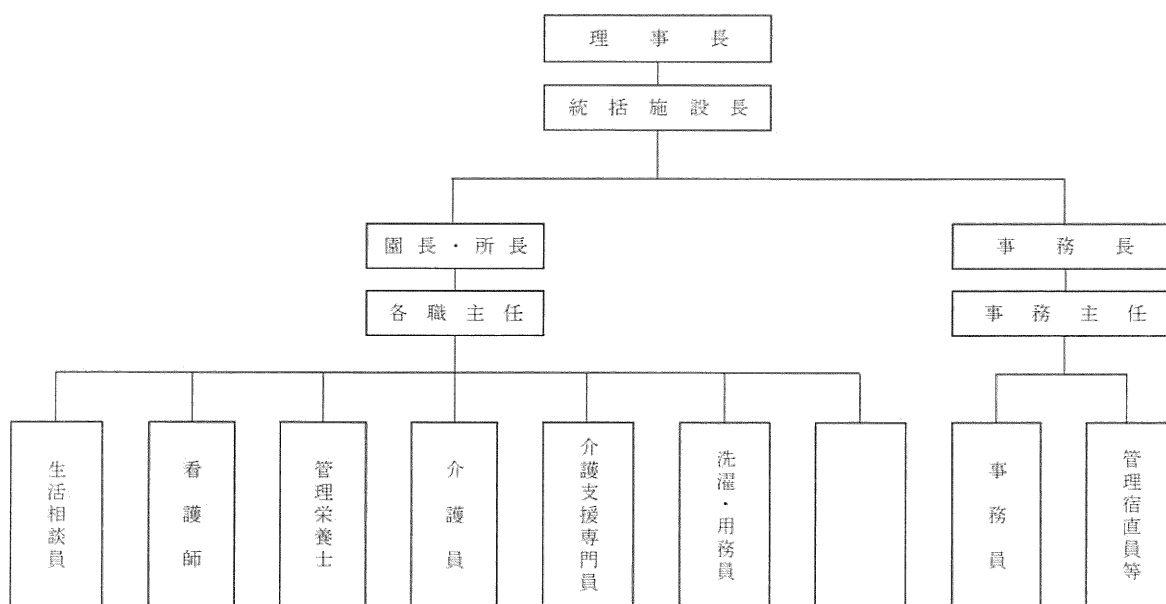
(I) 管理運営機構



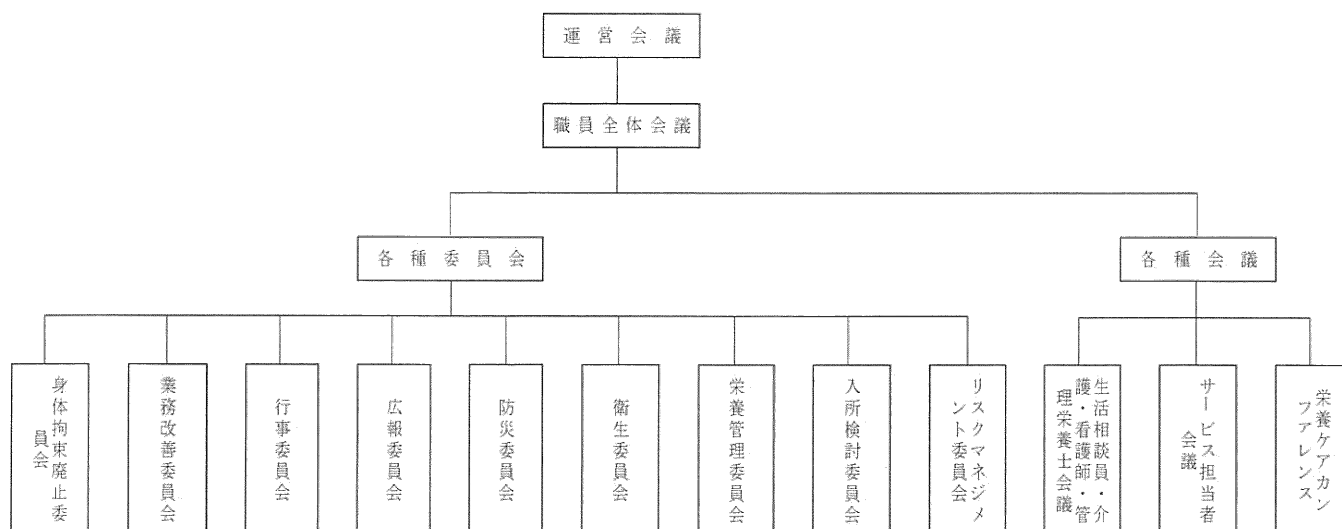
(II) 業務運営機構



(III) 職員組織



(IV) 施設組織・運営機構



会議等の名称	参加職員	開催日等	会 議 等 の 主 な 内 容
運営会議	理事長、統括園長、園長、所長、事務長、生活相談員、介護支援専門員等	年 4 回	施設運営全般について協議する。
職員全体会議	全職員	月 1 回	施設運営、防災、管理、入園者・利用者の支援、研修、事業の具体的実施に向けての意志統一を図り、意見交換を行う。
生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	園長、生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士等	月 1 回	円滑な業務及び充実した入園者の支援の実践のため、他職種連携の下、協議し検討する。
サービス担当者会議	園長、生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、介護支援専門員	必要に応じ随時	入園者の個別援助計画の策定に際し、入園者もしくはご家族、他職種間で協議し検討をする。
栄養ケアカンファレンス	園長、生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、介護支援専門員	月 1 回	入園者の個別栄養計画の策定に際し、入園者もしくは他職種間で協議し検討をする。
栄養管理委員会	園長、所長、事務長、生活相談員、介護員（主任・副主任）、看護師、管理栄養士	随時	利用者に喜んでもらえる食事提供の為、委託業者を含めた他職種連携の下、給食の種々の問題点の検討、解決を図る。
入所検討委員会	理事長、統括園長、園長、生活相談員、主任介護員、看護師、介護支援専門員、第三者委員	随時	入所の決定に係る事務を処理する。
防災委員会	園長、所長、事務長、生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	必要に応じ随時	（目 的）防災委員会は次に掲げる事項についての調査、研究、検討を行い、関連事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○災害から、入園者や職員の生命、身体及び財産を保護すること。 （活動内容）防災教育。避難訓練の計画策定、実施。
広報委員会	事務員、管理栄養士、介護員、各部署代表等	必要に応じ随時	（目 的）広報委員会は次に掲げる事項について調査、研究、検討を行い、関連事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○公的または社会的に関係のある人々に、当ホームの理念や事業内容等を伝達し、理解と協力を得、地域の人々と社会とのつながりを築くこと。 （活動内容）「愛光園だより」、「愛光園瓦版」等機関誌の編集と発行。入園者関係の写真の整理、保管。
業務改善委員会	生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、介護支援専門員等	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議に包括	（目 的）業務改善委員会は次に掲げる事項についての調査、研究、検討を行い、関連事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○入園者の個々のニーズに即したサービスを図るため、業務の改善に関すること。 （活動内容）排泄、食事、入浴等業務全般における検討、調整、実施。
行事委員会	園長、事務長、生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、事務員、各部署代表等	必要に応じ随時	（目 的）行事委員会は次に掲げる事項についての調査、研究、検討を行い、関連事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○年間行事に関すること。 （活動内容）年間行事の企画、立案、実施。月行事担当者の補助。

身体拘束廃止委員会	園長、生活相談員、介護員、看護師等	必要に応じ随時	（目的）身体拘束廃止委員会は次に掲げる事項について身体拘束ガイドライン、身体拘束廃止指針に基づき、調査、研究、検討を行い、関連事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○利用者の人権擁護、拘束廃止に向けての検討に関すること。 （活動内容）身体拘束の状況把握、経過観察、廃止・改善に向けての検討、説明、記録の整備。
衛生委員会	園長、生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、各部署代表等	月 1 回	<衛生管理> （目的）次に掲げる事項について衛生管理規定に基づき、職員の衛生管理対策の推進に関する調査審議し意見するとともに、関連機関との連携を図る。 ○職員の健康障害を防止するための措置や衛生教育等に関すること。 （活動内容）各種衛生保健活動。
			<感染対策> （目的）次に掲げる事項について感染症対策指針、対策マニュアルに沿って組織・体制・環境作りを行い、関連機関との連携を図り、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○感染症や食中毒等を予防する為の措置や教育並びに発生時の対応方法の検討及び対応等に関すること。 （活動内容）感染症や食中毒等の予防、発生時の対応、職員教育、関連機関との連携。
リスクマネジメント委員会	理事長、統括園長、園長、生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、介護支援専門員、各部署代表等	随時	<利用者及び施設全体のリスク管理> （目的）次に掲げる事項について調査、研究、検討を行い、関連事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○利用者及び施設全体のリスク管理。 （活動内容）ひやり・ハット、事故報告書の状況把握、分析、検討、経過観察、管理、記録の整備。
			<医療的ケアの安全対策> （目的）次に掲げる事項について指示書、説明、実施、記録の作成を行い、関連事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○たん吸引、胃ろう等の医療的な処置に関すること。 （活動内容）医療的ケアの状況把握、説明、実施、経過観察、管理、記録の整備。
研修担当	生活相談員、看護師、介護員、各部署代表等	必要に応じ随時	（目的）研修担当は次に掲げる事項について連絡・調整、計画を行い、関連事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○職員及び関係者の研修・人材育成に関すること。 （活動内容）外部研修の把握、連絡、調整、計画。内部研修の計画、調整、実施。計画的な人材育成。
ボランティア担当	生活相談員、介護員、各部署代表等	必要に応じ随時	（目的）ボランティア担当は次に掲げる事項について連絡・調整を行い、関連機関・事業との調整を図りながら、その結果を園長に意見具申するものとする。 ○施設に係るボランティア活動に関すること。関連機関と連絡・調整。

※参加職員について・・・① 園長、事務長、生活相談員は各会議、委員会、担当組織に状況に応じて有機的に関わることとする
 ② その他園長もしくは各委員長が必要と認める者を招集できるものとする

平成26年度 事業計画

特 別 養 護 老 人 ホ ー ム 愛 光 園

1.各部署事業計画

◎平成26年度年間事業計画①

区分		月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
管理部門	施設管理計画	防災関係 (防災委員会)	防災新任教育	通報機器使用訓練	総合防災訓練(夜間想定)	自家発電操作訓練	通報訓練	初期消火訓練
		車両関係	ワックス洗車、自動車税減免申請	ワックス洗車、駐停車許可申請	ワックス洗車	ワックス洗車、夏季への点検	ワックス洗車	ワックス洗車、自動車税減免車両使用状況報
		環境整備	地盤沈下等点検		排水路清掃	建築物点検、電気設備点検	除草、ボイラー煙突等清掃保守	除草、地盤沈下等点検
	基本的業務管理計画	労務関係	労務教育(新任職員)、各種法的更新手続	職員健康診断	職員福利厚生、			職員福利厚生
		衛生関係	衛生教育(新任職員)、感染症等対策委員	施設清掃、油層分離槽清掃、感染症等対策委員会監査等	感染症等対策委員会会議	感染症等対策委員会会議	感染症等対策委員会会議	感染症等対策委員会会議
		財務関係		会計監査等事業報告、収支決算				

区分			月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
管理部門	施設管理計画	防災関係 (防災委員会)		総合防災訓練(日中想定)				通報訓練	
		車両関係		ワックス洗車	ワックス洗車、冬季への点検	ワックス洗車	ワックス洗車	ワックス洗車	ワックス洗車
		環境整備		簡易受水槽清掃、建築物点検、電気設備点検	排水路清掃	冬季への点検	建築物点検、電気設備点検		建築物点検、電気設備点検
	基本的業務管理計画	労務関係			職員健康診断	職員福利厚生		人事異動計画策定	
		衛生関係		感染症等対策委員会会議	施設清掃、感染症等対策委員会会議	感染症等対策委員会会議	感染症等対策委員会会議	感染症等対策委員会会議	感染症等対策委員会会議
		財務関係		上期監査等					決算準備、各種継続契約更新手続

8

[illegible]

[illegible]

研修計画 別表

		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月
主催													
主 な 外 部 研 修	・全国老施協 ・東北ﾌﾞﾛｯｸ 老施協 ・宮城県老施協 (予定)		・東北ﾌﾞﾛｯｸ 老人福祉 施設大会				・東北ﾌﾞﾛｯｸ 老人福祉施設 研究会	・全国大会 ・ｶﾝﾄﾘｰﾐｰﾃｨﾝ ｸﾞ 東北	・全国研究 会議				
	経営協 (予定)						全国施設 経営者大会						
	県社協 (予定)		研修担当者 研修	新任職員研修 Ⅰ	新任職員研修 Ⅱ	認知症介護実 践者研修Ⅱ	福祉ｲﾝﾌｫｰﾐｴｰｼｮﾝ 研修	社会福祉施設 管理者研修	老人福祉施設 職員研修	法人役員研修	認知症介護実 践者研修Ⅳ		
				福祉 QC 活動研修				社会福祉施設 中堅職員研修		保健担当 職員研修			
				認知症介護実 践者研修Ⅰ	認知症介護ﾘｰ ﾀﾞｰ研修Ⅰ			ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ 技術対人援助 技術研修	認知症介護ﾘｰ ﾀﾞｰ研修Ⅱ				
ソウエル (予定)				ﾏﾝﾅﾙﾊﾞｽ 講習会	広報講習会	接遇講習会							
その他	上記日程は変更となる場合あり。 上記以外の研修については、必要に応じ随時参加する。												
内 部 研 修	理念・方針・心得唱和 3 分スピーチ Mini 講座 外部研修報告 新任職員研修 防災教育 復命報告(全体会議にて) その他		法人の基本理念・運営方針・事業推進方針の唱和、確認を行い、日々の業務への反映を図る。 毎朝担当を決め、社会全般についての話題等を 3 分間にまとめ、朝のミーティング時にスピーチする。 毎月の全体会議の際に施設管理・処遇・接遇・衛生管理・個人情報管理・危機管理・事故・防災・感染症予防等の幅広い知識に関する説明を行い、日頃忘れがちな事柄等の確認を行う。 外部研修に参加した職員が、毎月の全体会議の中で研修内容を報告（復命報告）し、全職員への知識向上・共通認識の確立を図る。 新任職員を対象に、当該サービスに関する研修として施設概要・業務内容・処遇等の職員として当初習得すべき事項全般について各部署担当者による説明を行い、必要な知識が得られ円滑な業務と人材育成を目的とする。 非常災害時、緊急時の対応を身に付け、意識統一・実動方法の習得を図る。 外部研修参加者による各研修内容を全職員に対して復命報告し、知識・技術の共有・向上を図る。 必要に応じ内外部講師による研修会や内部勉強会等を行う。										

(1) 管理部門

1、管理部門事業方針

管理規定の徹底をはかり、入居者への処遇の低下をまねかないよう、業務間の意志のコミュニケーションをさらに潤滑に行う。

また、時短を押し進めて行くにあたり、業務マニュアル化やフローチャートの作成を行い、ハード的、ソフト的処遇の向上と時短との相反する両面を調整して行きたい。

これらの事をふまえて、人事の計画的確保を行う事は、入居者一人一人の人間性を尊重しながら、健全な環境で生活が営まれる経営管理につながるものと確信します。

2、施設管理計画

人命を承る施設である事の重要性を、職員への認識を更に徹底させるとともに、入居者の財産と人命を守る施設のあらゆる角度から管理に対応します。

①防災対策計画

イ・消防計画

ユニットケアの導入等により日常の火災予防及び出火防止を図るため、防災委員会が主軸となり、各職員個々の火災出火予防の認識と責任を持たせ、人命安全確保並びに被害の極限防止を図ります。

ロ・交通災害対策

利用者の行事や、送迎など公用車等の使用する事が多い中、職員の通勤も勿論の事、運転歩行マナーに常に注意を与え、車種による特質を周知させ、時間的余裕を持たせる事により、心理的交通事故を起こさぬよう又は合わないよう指導します。

ハ・地震災害対策

宮城県沖地震の群発を考慮し、建築物や付随物品及び陳列物件の倒壊転倒落下の防止対策、職員への地震時の建築物の特質よりの危険個所及び発生時の確認個所の周知を徹底させ、夜間時等のいつなる時間帯の発生においても、個々の職員で行動出来るよう指導します。

ニ・停電対策(落雷対策)

落雷等による停電が相次いだ事を考慮し、停電によるナースコールの不通による入居者の人命を守る為、自家発電による最小必要機器への電源確保に留意しながら

ら行う。又停電における火災等の発生する恐れや、運営に支障をきたす事が予想される機器の特質を周知させ、落雷による火災等の確認、人命の確保に努めます。

②車両関係管理計画

車両を十二分に活用する事は、財産的においても施設経営に必要不可欠と考える事から、車両における法定点検等は勿論の事、月1回のワックス洗車や車内の清掃を実施、乗車前の車両の点検を行わせるよう指導する。又車両管理者において、以下の事項を行います。

- ◎毎日の運行に支障のないよう、安全運転維持するためガソリン、エンジンオイル、フロントワイパー、フロントウオッシャー、タイヤ等の点検確認を行います。
- ◎車種の特質により、操作方法と点検場所の職員への周知
- ◎車検、法定点検の手続き
- ◎自動車税減免申請の手続き
- ◎万一に交通事故や車両の損傷を起こした場合には、理由及び事故等の大小に拘らず、的確な対応をとり、速やかに所定の事故報告書を提出する事。
- ◎夏期、冬期等による車両対策準備及び確認
- ◎車両整備台帳の整備

③建物施設管理計画

建物の地震、風雨等による老化や破損予防を図り、保守点検の充実により建物施設の恒久的維持に努めます。

- ◎照明器具の点検
- ◎地盤沈下等の確認
- ◎配管等の破損確認
- ◎外壁等の破損確認
- ◎ボイラー用煙突清掃
- ◎下水道への接続設備の保守
- ◎上水槽の清掃管理
- ◎冷暖房の点検

④環境整備計画

地理的、又は排水の不十分なための建物等の老朽化の促進や、害虫の発生を防

ぎ、施設の運営の充実が図られるよう管理します。

◎施設周りの排水路の土積の清掃(雨期による土砂崩壊の防止)

◎夏期の害虫発生防止(排水の促進、除草)

⑤基本的業務と管理

イ・労務管理

職員の慶弔届等の充実を図り、それに基づき人事の配置、確保を事前に計画的に図り、処遇の充実を両立させるため、業務内容の見直しをし、次年度に反映させることにします。

◎出勤簿等の未捺印の防止

◎緊急的人事対策

◎職員による親睦会年次計画を考慮し、ストレス防止のため計画的レクリエーションを行います。

ロ・労働衛生管理

労働環境の把握と改善を図り、従業員の疾病、労災の発生を予防し発生要因の決を図ります。

◎計画的職員の健康診断を進め、自己啓発により衛生推進に努め、また衛生担当者により健康管理台帳を整備します。

◎業務内容により、病因の転移防止策の充実(各デイスが使用等)と、薬品器具類による労災発生の認識を周知指導します。

◎新規雇用、配置換え等による安全、衛生の指導教育をします。

◎医師や看護師、衛生管理者(衛生委員会)により季節的疾病の発生予防等を、職員へ教育指導します。

◎職員用救急箱の維持管理

◎作業環境の単一化に伴う事故防止

ハ・財務管理

経理規定に従い、予算計画に基づき予算執行に留意し、事業が円滑に行われるよう配慮しつつ、各帳簿の整理管理し、予算計画との執行状況を把握します。

ニ・文書物品管理

文書ファイルの統一化を年度間で統一を図り、保管スペースと検索の省力に努める。又物品に関しては、新規の登録、廃棄物品の手続きを的確に行うとともに、これらの事務処理の合理化も兼ねて模索し、実行します。

ホ・執行管理

研修、理事会関係、法人関係手続きの計画表を作成し、事務処理と運営の時間的ロスの発生を防ぐよう図ります。

(2) 業務部門

1. 業務部門援助方針

人は老いて、身体的・精神的な面で障害を負ったり、経済的自立、家族や地域社会とのつながりや生きる目的を失ったりします。これら失ってきたもの、また失いつつあるものを取り戻すこと、また喪失から開放することが援助課題であると思います。

入園者が、人間としての誇りと尊厳、基本的人権を十二分に保障される生活を営む場、「人間らしい生活の場」を保障することに努めると共に、この課題を入園者と家族と職員と共に、「愛光園」という環境のもとで達成し、入園者の自己実現を図るべく援助に努めます。

① 生活相談員、介護員

- 入園者の日常生活動作を中心とした行動能力の維持・向上、自立の支援に努めます。
- 入園者の精神衛生面の向上と自己決定権の行使に努めます。
- 入園者の家族関係、園内外の人間、社会関係の維持、改善に努めます。
- ユニット的ケアにおいて、少人数の家庭的な雰囲気の中で、在宅での暮らしに近い生活ができるよう努めます。

求められる介護福祉士像

- ① 尊厳を支えるケアの実践
- ② 現場で必要とされる実践的能力
- ③ これからの介護ニーズ、政策に対応できる
- ④ 施設・地域(在宅)を通じた汎用性ある能力
- ⑤ 心理的・社会的支援の重視
- ⑥ 予防からリハビリテーション、看取りまで、利用者の状態の変化に対応
- ⑦ 他職種協働によりチームケア
- ⑧ 一人でも基本的な対応ができる
- ⑨ 「個別ケア」の実践
- ⑩ 利用者・家族、チームに対するコミュニケーション能力や的確な記録・記述力
- ⑪ 関連領域の基本的な理解
- ⑫ 高い倫理性の保持

早番

時 間	業 務 内 容
7:00	離床介助(モーニングケア)洗面、ユニットへの誘導 入浴準備(浴槽へ入湯)
7:30	朝食準備(お茶・おしぼり・エプロン等)
8:00	朝食介助 口腔ケア 排泄介助、臥床介助
9:00	入浴準備(翌日の入浴者衣類集め)
10:00	入浴脱衣介助
11:30	休憩
12:30	口腔ケア 臥床介助 入浴準備
13:30	入浴介助 土日はリネン交換、排泄介助 捕食介助、排泄用品掃除 翌日準備 コール対応 排泄誘導
16:00	退勤

A勤

時 間	業 務 内 容
7:30	朝食準備
8:00	朝食介助 口腔ケア 排泄介助、臥床介助
9:00	P.T処理 リハビリレクリエーション 入浴準備
10:00	入浴介助
12:00	休憩
13:00	臥床介助
13:30	入浴介助 土日はリネン交換、排泄介助 捕食介助、排泄用品掃除 翌日準備 コール対応 排泄誘導
16:00	ユニット見守り センナ茶作成
16:30	退勤

B番

時 間	業 務 内 容
10:00	ミーティング、引継ぎ 排泄介助 水分補給 茶話会等 離床介助
11:30	昼食準備 (お茶・おしぼり・エプロン等)
12:00	昼食介助 口腔ケア、排泄介助、臥床介助
13:00	休憩
14:00	排泄誘導・介助 離床介助 ユニットでレクリエーション、茶話会等 クラブ活動
15:00	補食
16:00	日直申し送り参加 日誌記録(PC入力) 排泄誘導・介助 離床介助 夕食準備 (お茶・おしぼり・エプロン等)
18:00	夕食介助 口腔ケア 排泄誘導・介助 就寝ケア 臥床介助
19:00	退勤

洗濯業務(ランドリー)

時 間	業 務 内 容
9:00	洗濯業務 朝食時使用のおしぼり・エプロン等の洗濯 衣類等の洗濯・配布
12:00	休憩
13:00	洗濯業務 昼食時使用のおしぼり・エプロン等の洗濯 洗剤・オムツ・パット等の補充 衣類等の洗濯・配布
18:00	退勤

夜勤

時 間	業 務 内 容
16:30	ミーティング引き継ぎ(申し送り) 臨時薬、その他の物品準備・確認
17:00	日誌・排泄表等準備・確認 (冬期…湯たんぽ等の準備・確認) 園内巡視 夕食準備
18:00	夕食介助 ユニット内片付け(おしぼり、エプロン、タオル、義歯、茶碗等)
18:30	休憩
19:00	時間薬投与・検温・洗濯業務 就寝ケア コール対応
21:00	排泄誘導・介助・体位交換・検温・巡回
0:00	巡回
3:00	巡回
4:00	排泄介助
5:00	検温・排泄誘導・介助
6:30	モーニングケア 洗面介助 離床介助 環境整備 洗濯業務 P.T処理
8:00	朝食介助 ユニット内片付け(おしぼり、エプロン、茶碗等) 口腔ケア 排泄誘導 洗濯業務
9:00	ミーティング参加 (申し送り)
9:15	PC入力 (記録) 業務終了確認
9:30	退勤

随 時
・コール対応
・体位交換
・排泄
・記録
・巡視
・バイタル測定
・体調不良者対応
・排便チェック

ショート担当

時 間	業 務 内 容
9:00	当日入園者チェック・準備 日誌・引継ぎノート確認、利用者状態把握 居室・環境・配車・ファイル等確認 送迎 送迎時、在宅での状態確認・バイタルチェック (受け入れ) 荷物、薬、衣類等確認 薬等連絡調整(看護師へ) (入園のない時は排泄介助・入浴支援・食事介助)
11:30	入浴応援
12:30	休憩
13:30	南ユニットで見守り、コール対応
14:00	退園準備 荷物・薬・衣類等確認 オムツ交換、トイレ誘導、整容 送迎(退園) 退園後の片付け、新規入園者の環境設定(ベッドメイク・居室掃除) 連絡調整 (退園のない時は排泄介助・食事介助・就寝介助)
17:30	記録・引継ぎノート記録 業務終了確認
18:00	退勤

②看護師

1. 毎日の声掛け、血圧、脈拍、体温の測定、排泄状況のチェック、月に1回の体重測定、糖尿病の方には毎月1回の食後2時間後の血糖値測定、1ヶ月おきのHbA1cの測定、年に1回の定期健康診断の実施、インフルエンザ予防接種の実施により疾病の早期発見並び予防、治療に努めます。
2. 医師による回診を行い、疾病の早期発見、予防、治療に努めます。
3. 医師の指示を受け適切な医療処置を施行し、疾病の治療に努めます。
4. 褥瘡予防策として、介護員と協働し、長時間の臥床をさけ、離床の働きかけ、個人に合った体位交換、オムツ交換の時間を工夫します。また、清拭の施行、亜鉛華ガーゼ、エアマット、ビーズクッション、円座等の適切な使用に努めます。
5. 感染症対策として、マニュアルに従い介護員と協働し感染予防に努めます。また、常に新しい医療情報の収集に努めます。
6. リハビリテーション専門の看護師が時間を決めて、それぞれに合った内容で機能訓練を行い、筋力低下の防止、拘縮の予防、体力維持に努めます。
7. 個人の服用している薬を処方日毎に確認し、個人に合った形態に合包したり、誤薬を防ぐための工夫をします。薬の効果、副作用の観察を行います。
8. 他科受診の際は、付添い、入園者の状況を報告し、適切な治療を受けるための介助に努めます。
9. 介護員・管理栄養士と協働し、食事摂取量の把握を行い摂取量が少ない方には捕食として高カロリー食を出して貰い、本人の好きな物を購入する等して少しでも多く摂取していただき体力の回復に努めます。
10. 冬期暖房中は室内の乾燥に対し各居室に加湿器を設置し、昼食時には全居室の窓を開け換気をし、手洗い・うがいの励行をし、健康管理に努めます。
11. ターミナル期の入園者には他職種と家族の協力を得て、最後まで心のこもった介護と看護を行うように努めます。
12. ショートステイ利用者には入園中の血圧、脈拍、体温、入浴回数、排便の有無、入園中の状態等の情報を提供し、家庭と施設との連絡を密に取るように努めます。また在宅での状態に合わせた必要な治療の継続、機能訓練等を行い利用中の状態管理に努めます。
13. 医療機器の点検、物品の補充、衛生材料の作成を行い、常に緊急に対応できる体制を保つように努めます。
14. 介護員に対して必要な医療情報の提供を行い定期的に勉強会を開き、救急時の処置の仕方の指導を行います。
15. 年2回、職員の健康診断を行い、また常に健康上の相談事に対応し、職員の健康管理に努めます。

看護師業務内容(早番)

時 間	業 務 内 容
7:30	インシュリン注射・経管栄養開始 朝食前薬の与薬・朝食後薬の与薬・下剤の与薬 食事介助・口腔ケア
9:00	ミーティング参加 *夜間の入園者の状態把握・熱発者の有無の確認・食事摂取量の確認等 *医師の回診の結果・通院の結果・感染症の有無・対応の仕方等の伝達 *その他職員全員に必要な情報提供
9:30	看護師間のミーティング
9:40	入浴前のバイタル測定、PC入力、温度表記入(入浴中止者の報告、清拭の指示) ショート利用者の薬作り、退園者のチェック (水曜日は定期薬作り、土曜日はバイタル測定となります) 排便の有無の確認、温度表への記入 昼食後薬の薬の配薬、管理薬の配薬 経管栄養・薬の注入、インシュリン注射
12:00	休憩
13:00	午後入浴者のバイタル測定・温度表記入・PC入力 翌日の朝・昼の薬の準備、夜間の時間薬の準備 衛生材料作り 下剤(便秘者)の準備、必要時浣腸
14:00	個別機能訓練、チェック表に記入 サービス担当者会議がある場合は会議に出席 夕食後薬の薬の配薬・翌日の夕食後薬の準備
16:30	業務終了 *水曜日の午後は入浴がないため定期薬作り

看護師業務内容(日勤)

時 間	業 務 内 容
9:30	看護師間のミーティング
9:40	臨時薬の請求 回診車の準備・カスト類の消毒 容態不良者の観察、必要に応じて医師へ状態報告 排便の有無の確認、温度表への記入、PC入力 ショート退園者の記録まとめ 吸引瓶の中の廃液を片付け、水を補給する 処置(点眼、湿布、ガーゼ交換、軟膏塗布等) *処置の有無にかかわらず一日に一回は入居者に声をかけ 一般状態を把握しておく 昼食の介助
13:00	休憩
14:00	処置(点眼、湿布、ガーゼ交換、軟膏塗布等) 必要時浣腸 看護日誌記録、PC入力
16:30	夜勤者への申し送り *容態不良者の状態報告、緊急時の処置の仕方の指示 *夜間検温者の指示 *その他、必要事項の伝達
17:00	経管栄養開始・薬の注入
17:30	インシュリン注射・管理薬与薬 食事介助
18:30	業務終了

看護師業務内容(リハビリ)

時 間	業 務 内 容
9:30	看護師間のミーティング
9:40	入浴後の整容
12:00	食事介助・食後の口腔ケア介助
13:00	休憩
14:00	リハビリ開始 リハビリ終了後チェック表に記入 通院等ある場合は通院介助
17:30	食事介助・食後の口腔ケア介助
18:30	業務終了

③管理栄養士・栄養士・調理員

心身の安定を図ることを基本に、季節感や風習を取り入れた献立、実演なども取り入れながら、食の楽しみが生活の楽しみにつながるような食事提供を目指します。

また、家庭的な温かみのある食事、さらに個別処遇の充実、ご利用者の声や状態変化への対応に努めていきます。

1.栄養ケアマネジメント

各職域の情報から個々人の栄養状態を把握し、ご本人やご家族の意向も鑑み、施設ケアマネージャー、生活相談員、看護師、介護員等他職種協働のもと 様々な問題を検討しながら栄養改善、栄養管理に努めます。

- ・栄養ケアカンファレンス 月 1回
- ・サービス担当者会議 開催時

2.栄養管理委員会

栄養計画をもとに委託業者による衛生的で充実した給食の提供がご利用者に行えるよう
また、食事サービス向上のために施設側と委託業者の協議の場として委員会を開催します。

3.調査関係

食事を取り巻く状況 を掴み、より良い食事提供の為、必要な調査を状況に応じて実施します。

4.選択食

個別対応の視点から「選べる食事」を施設内で実現できる機会として、月曜日から金曜日までの昼食は、主食を中心として選択ができるようにします。

5.行事食、誕生日食、実演等

施設の行事予定や地域の風習に沿い、家庭の営みを感じる行事食等を提供します。
その月のご利用者の誕生日をお赤飯献立を取り入れ、皆さんでお祝いします。
イベント性のある実演等など楽しめる食の演出に努めます。

6.代替食・補食・療養食(治療食)・介護食

嗜好や食習慣から代替の食品を希望するご利用者には、可能な範囲で対応します。
低栄養の予防や改善の為にケア計画に基づき自己負担も含め栄養補給を行います。また、
疾病により、食事療法が必要なご利用者には、医師の指示のもと療養食(治療食)を提供します。
咀嚼・嚥下機能状況に応じた、食事形態の介護食提供に努めます。

7.栄養指導(栄養相談)

定期的な栄養ケアカンファレンス以外にも随時、各ユニットへの対応、対象者への集団指導、個別栄養相談、また、ご家族の協力と理解を得るため、必要に応じ、カウンセリングを行ないます。

状況に応じてご利用者への集団指導や職員等への栄養に関する情報提供に努めます。

2. 地域福祉・交流事業

- ◎施設機能の地域開放を行い、在宅福祉の進展に努めます。
- ◎地域社会に開かれた施設づくりに努めます。

(1) ボランティア、訪問

- ・ボランティア、訪問を積極的に受け入れます。
- ・地域ボランティアの育成に取り組みます。
- ・児童から高齢者までさまざまな地域住民との交流を図ります。

(2) 研修生、実習生

- ・介護職員初任者研修、介護福祉士等研修生、実習生を積極的に受入れ、高齢者福祉の人材育成に努めます。

(3) 視察、見学

- ・視察や見学を積極的に受け入れます。

(4) その他

- ・保健福祉事務所、市町村役場、社会福祉協議会、医療機関、老人福祉施設等の関係機関との連携を図ります。
- ・広報活動に積極的に取り組みます。

老人福祉施設倫理綱領

〔前文〕

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。

この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対しノーマライゼンションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。

私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき『老人福祉施設倫理綱領』をここに定めます。

〔条文〕

1.施設の使命

老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者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を使命とします。

2.公平・公正な施設運営の遵守

老人福祉施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努めます。

3.利用者の生活の質の向上

老人福祉施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。

4.従事者の資質・専門性の向上

老人福祉施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。

5.地域福祉の向上

老人福祉施設で働く私たちは、地域社会の一員としての自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。

6.国際的視野での活動

老人福祉施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

全国老人福祉施設協議会

【制定:平成5年5月12日】

平成26年度 事業計画

ケアハウス栗駒「愛」

ケアハウス栗駒「愛」 事業計画

1. 利用定員 15名

2. 職員数

職 種	専 従 (人)	兼 務 (人)	備 考
所 長		1	管理者
生活相談員	1		
介 護 士	1		
栄 養 士		1	
計	2	2	

3. 事業運営基本方針及び目的

利用者の生活と心身機能の特性を考慮した住宅機能を整備し、要援護時においては、各種の在宅サービスを活用した福祉機能を備え、その自立生活の維持に努めることにより、利用者が住み慣れた地域での生活が継続可能なサービスの提供を行うとともに、利用者に自立の気持ちさえあれば、いつまでも住める環境づくりを自ら進んで取り組めるよう援助し、清潔で明るく住みよい施設づくりに努めます。

4. 事業内容

- (1) 利用者個々の、自立性の尊重を基本としたサービスの提供。
- (2) 利用者個々の自立性維持・継続に必要なサービスの提供。
- (3) 利用者と所長の契約によるものとする。
 - ・管理費の徴収に関しては、分割方式とするが、利用者のニーズに応じ、他の方式がとれるように対応します。
- (4) 食事について
 - ・利用者個々の嗜好把握に基づく適温食事の提供を基本とし、身体状況に応じた食事の提供を行います。
- (5) 入浴について
 - ・時間帯を設定し、毎日の提供を行います。但し、時間以外でもシャワー等の使用が随時可能なように心がけます。
- (6) 生活相談・援助
 - ・生活相談員を配置し、利用者の生活状況や家庭状況、健康面を含む各種相談に応じるとともに適切な助言に努めます。又、必要に応じ介護保険事業者と連携をとり、紹介・手続きの援助を行います。
- (7) 緊急時の対応
 - ・緊急事態発生の場合、医療機関や家族への連絡を迅速に行います。また非常時においても、避難体制を確立(防災避難訓練を計画)し、その対応にあたります。

(8) その他のサービス

・健康管理	健康相談	随時
・ "	ADL調査	年1回
・ "	血圧測定	随時 (定期 月2回)
・ 生活の充実	行事等の積極的導入	随時
・ 給食	給食栄養指導	随時
・ "	行事食の積極的導入	随時
・ 通院送迎		緊急時
・ 買い物送迎		週1回

5. 退 所 (契約の解除)

- (1) 契約者が、契約締結時での重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせたとき。
 - (2) サービスの提供に要する費用の減額に当たって虚偽の届け出を行ったとき。
 - (3) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑を掛け本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
 - (4) 各種サービスの利用について本人の判断ができなくなった場合。又は介護を必要となった状態にも関わらず、それらを受ける事が出来ないとき。
 - (5) 利用料、その他の費用等の支払いを、正当な理由なく3ヶ月間滞納した場合。
 - (6) 所長の承諾を得ないで、施設の建物付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ現状回復を行わないとき。
 - (7) その他入居契約に違反した場合。
- ※身体機能の低下や3ヶ月以上の長期入院等による退所については、利用者及び家族、保証人の意向や身体機能の状況、病状等を十分考慮し検討するものとします。

6. 日 課

8 : 0 0 ~ 9 : 0 0 朝 食

↓

1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0 昼 食

↓

1 7 : 3 0 ~ 1 8 : 3 0 夕 食

1 4 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 入 浴

(但し、入居者の希望等による場合はその限りではありません)

平成26年度事業計画

4 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ お花見 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 入居者買い物 (1日・8日・15日・22日・29日)	10 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 紅葉狩り ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 入居者買い物 (7日・14日・21日・28日)
5 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 入居者買い物 (6日・13日・20日・27日)	11 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 入居者買い物 (4日・11日・18日・25日)
6 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ あやめ見物 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 入居者買い物 (3日・10日・17日・24日)	12	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ クリスマス会 ・ 忘年会 ・ 入居者買い物 (2日・9日・16日・23日)
7 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 山車まつり見物 ・ 入居者買い物 (1日・8日・15日・22日・29日)	1 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 入居者買い物 (6日・13日・20日・27日)
8 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 愛光園夏祭り参加 ・ 入居者買い物 (5日・12日・19日・26日)	2 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 豆まき会 ・ 習字クラブ ・ 手芸クラブ ・ 雛人形飾り ・ 入居者買い物 (3日・10日・17日・24日)
9 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ 敬老会 ・ 手芸クラブ ・ 入居者買い物 (2日・9日・16日・23日・30日)	3 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ ひな祭り見物 ・ 手芸クラブ ・ 入居者買い物 (3日・10日・17日・24日・31日)

平成26年度 事業計画

栗 駒 デ イ サ ー ビ ス セ ン タ ー

1. 基 本 方 針（目的）

要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとします。

介護予防サービスに当たっては、以下について効果的なサービスになるよう努めます。

- （１）利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し生活の向上に資するサービスの提供を行います。
- （２）利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行います。
- （３）利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。

2. 事 業 内 容

利用者個々のニーズにあった次の事業を実施します。

- （１）生活指導
現在の生活状況に主眼を置き、家庭内外の問題点を介護支援専門員と連携を図り、家族、本人とともに早急に解決できるように努めます。
- （２）機能訓練（プログラム活動）
生活意欲の減少防止及び身体的機能の維持回復を目的とし、利用者にあったグループ及び個別ごとに実施します。
- （３）養護
各種サービスの合間に利用者と職員、そして利用者同士のコミュニケーションに努めるとともに休養する時間も十分にとります。
- （４）健康チェック
血圧、脈拍、体温等の測定を行い身体的機能低下の予防を図るとともに、日常の健康をチェックします。
- （５）送迎
運転手及び介護員（生活相談員・看護師含む）が送迎用のマイクロバス、ワゴン車等を使用し、各家庭まで巡回し、事故のないよう注意しながら利用者を送迎します。
- （６）入浴サービス
衛生面に十分注意し、利用者の身体面のチェックと気持ち良い入浴を心がけます。
- （７）給食サービス
コミュニケーションを大切にし、季節に沿った栄養のバランスがとれた食事を提供します。
- （８）その他
 - ①居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、通所介護計画を作成し、適切なサービスを提供します。
 - ②各関係事業所（介護支援専門員等）との連携を図り、在宅福祉のより一層の充実を図ります。
 - ③その他、デイサービス事業の目的を達成するのに必要な事業を行います。

プログラム活動実施計画

月	日	行 事 等	月	日	行 事 等
4	～ 5	さかさ言葉	10	～ 4	赤・青・黄ゲーム
	6 ～ 12	職員紹介・挨拶ゲーム		5 ～ 11	秋の大運動会
	13 ～ 19	カップリレー		12 ～ 18	言葉を作ろう
	20 ～ 26	お花見		19 ～ 25	紅葉狩り
	27 ～	返せ！返せ！		26 ～	缶積みゲーム
5	～ 3	返せ！返せ！	11	～ 1	缶積みゲーム
	4 ～ 10	ビンゴゲーム		2 ～ 8	棒でもの送りゲーム
	11 ～ 17	春の大運動会		9 ～ 15	つかみ取りゲーム
	18 ～ 24	陣取り合戦		16 ～ 22	ふりふりゲーム
	25 ～ 31	輪投げ		23 ～ 29	洗濯物ゲーム
				30 ～	鉢巻リレー
6	1 ～ 7	てるてるぼーずキャッチ	12	～ 6	鉢巻リレー
	8 ～ 14	デカ袋バレー		7 ～ 13	カレンダー台紙作り
	15 ～ 21	暑中見舞い作成		14 ～ 20	クリスマス会
	22 ～ 28	あやめ見物		21 ～ 27	しめ縄作り
	29 ～	七夕飾り作り		28 ～ 29	しりとり
	～				
7	～ 5	七夕飾り作り	1	4 ～ 10	福笑い
	6 ～ 12	お手玉当て		11 ～ 17	箸だしゲーム
	13 ～ 19	OK？ジャンケン		18 ～ 24	のど自慢
	20 ～ 26	あーら荒波越えて		25 ～ 31	ロープウェイ
	27 ～	風船あおぎ		～	
8	～ 2	風船あおぎ	2	1 ～ 7	豆まき会
	3 ～ 9	夏祭り		8 ～ 14	パタパタ蝶の舞
	10 ～ 16	出世街道まっしぐら		15 ～ 21	箱ティッシュでドミノ倒し
	17 ～ 23	魚鳥木サイコロ		22 ～ 28	豆うつしゲーム
	24 ～ 30	テープ裂きゲーム		～	
	31 ～	ボウリング			
9	～ 6	ボウリング	3	1 ～ 7	雛飾り競争ゲーム
	7 ～ 13	輪ゴム送りゲーム		8 ～ 14	扇の的
	14 ～ 20	敬老を祝う会		15 ～ 21	おいでおいでゴー
	21 ～ 27	シーツバレー		22 ～ 28	写真撮影会
	28 ～	赤・青・黄ゲーム		29 ～	おすわりサッカー
	～			～	

※ その他、個別の対応、支援者の対応として必要に応じ趣味活動を計画しています。

日課表

時 間	利 用 者	職 員
8:00		迎えの職員出発(早番) 利用準備(テーブル、お湯、洗濯物、入浴レクリエーション等)準備及び確認
8:30		迎えの職員出発
9:30	センター到着 手指消毒 お茶、おやつ、談話等 健康チェック	センター到着 出迎え、移動介助、手指消毒、おしぼり配布 お茶、おやつ配膳、介助 利用人数確認、厨房へ人数連絡 バイタルチェック、入浴者確認
10:15	入浴・整容 水分補給 個人活動(談話、ぬり絵等) *排泄介助は随時行う	浴室へ誘導、脱衣介助、入浴介助、 整容(爪切り、髭剃り、髪乾かし等) 湯のみ茶碗等下膳、おしぼり消毒 *排泄介助は随時行う 事務業務(連絡帳記載、利用料精算等)
11:30	手指消毒	湯冷まし、おしぼり準備、食前薬準備、 手指消毒
12:00	昼食	配膳、食事介助、管理薬服薬介助、下膳 排泄誘導・介助、昼寝誘導・介助
12:30	お昼寝	休憩 見守り 洗濯 排泄介助
14:00	ラジオ体操、肩もみ、おやつ 談話	昼寝寝具片付け、離床介助、排泄誘導・介助 ラジオ体操、肩もみ、おやつ準備・介助
15:00	プログラム活動 機能訓練(対象者)	プログラム活動 機能訓練(対象者) ケース記録記載(相談員)
16:00	生活リハビリ(洗濯たたみ等) 健康講話、健康体操	生活リハビリ誘導 健康講話、健康体操
16:30	帰宅準備	帰宅準備 排泄誘導・介助 連絡帳配布 送迎車準備
16:45	送迎車乗り込み	
17:00	センター出発・帰宅	送りの職員出発 浴室準備、洗濯物干し、ごみ集め、トイレ掃除 翌日利用者確認、送迎車両確認、食札提出 ミーティング 戸締り
18:00		終了

日課表 冬期(11月～2月)

時 間	利 用 者	職 員
8:00		迎えの職員出発(早番) 利用準備(テーブル、お湯、洗濯物、入浴レクリエーション等)準備及び確認
8:30		迎えの職員出発
9:30	センター到着 手指消毒 お茶、おやつ、談話等 健康チェック	センター到着 出迎え、移動介助、手指消毒、おしぼり配布 お茶、おやつ配膳、介助 利用人数確認、厨房へ人数連絡 バイタルチェック、入浴者確認
10:15	入浴・整容 水分補給 個人活動(談話、ぬり絵等) *排泄介助は随時行う	浴室へ誘導、脱衣介助、入浴介助、 整容(爪切り、髭剃り、髪乾かし等) 湯のみ茶碗等下膳、おしぼり消毒 *排泄介助は随時行う 事務業務 (連絡帳記載、利用料精算等)
11:30	手指消毒	湯冷まし、おしぼり準備、食前薬準備、 手指消毒
12:00	昼食	配膳、食事介助、管理薬服薬介助、下膳 排泄誘導・介助、昼寝誘導・介助
12:30	お昼寝	休憩 見守り 洗濯 排泄介助
13:45	ラジオ体操、肩もみ、おやつ 談話	昼寝寝具片付け、離床介助、排泄誘導・介助 ラジオ体操、肩もみ、おやつ準備・介助
14:30	プログラム活動 機能訓練(対象者)	プログラム活動 機能訓練(対象者) ケース記録記載(相談員)
15:00	生活リハビリ(洗濯たたみ等) 健康講話、健康体操	生活リハビリ誘導 健康講話、健康体操
15:30	帰宅準備	帰宅準備 排泄誘導・介助 連絡帳配布 送迎車準備
15:45	送迎車乗り込み	
16:00	センター出発・帰宅	送りの職員出発 浴室準備、洗濯物干し、ごみ集め、トイレ掃除 翌日利用者確認、送迎車両確認、食札提出 ミーティング 戸締り
17:30		終了

平成26年度 事業計画

愛 光 園 介 護 支 援 サ ー ビ ス

平成26年度 事業計画

- 1 積極的に研修会に参加し、自己研鑽に努めケアマネージャーとしての資質向上を図る。
- 2 多くの社会資源を見出し、その事業者と協議し利用者の納得できるケアプランを作成し、納得の得られるサービスが提供されるよう連携を取って行く。
- 3 職員の自己管理を行い突発事態発生の場合も継続したサービスが提供されるよう連絡体制をとり、利用者に不利益とならないように努める。
- 4 上記を踏まえ、いかなる利用者の方も受け入れ、本人・家族の意向を重視したケアマネジメントを実践していく。

愛光園介護支援サービス事業

(事業の目的)

利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営む事ができるように利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスを多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供することを目的とします。

(運営方針)

利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないように公平中立に行うよう努め、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定介護支援事業者、介護保険施設等との連携を密に行って行きます。

(職員の職種、人員及び職務内容)

職種	専従		兼務	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤
管理者			1	
介護支援専門員(ケアマネージャー)	5	1	1	
その他の職員				

1. 管理者

指定居宅介護支援事業者の運営管理全般を統括し、職員を指揮監督します。

2. 介護支援専門員

介護認定に必要な訪問調査をしたり、利用者やその家族からの相談にのったり、在宅サービスや施設サービスが適切に受けられるように、本人の状態と要望に合わせた介護サービス計画(ケアプラン)を作成致します。又、サービスが利用者の方に満足いただけるように、介護サービス提供機関との連絡調整を行います。又、介護認定申請をはじめ、介護保険に係る各種申請の代行を行い、皆様の便宜を図り、その他介護に関するさまざまな相談に応じます。

3. その他の職員

居宅介護支援に係る指示された業務に従事します。

(通常の事業の実施地域)

介護支援は栗原市栗駒(耕英地区を除く)・鶯沢及び栗原市金成・志波姫・築館に係る、東北新幹線沿線並びに国道398号線までとします。

(苦情申立の制度)

自ら提供した指定居宅介護支援、又は自らが介護サービス計画に位置づけた介護サービスは、これに相当するサービスに対する利用者からの苦情に、迅速にかつ適切に努めます。

(その他)

介護支援専門員及びその他の従事者は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしません。

平成26年度 事業計画

八 幡 デ イ サ ー ビ ス セ ン タ ー

1. 基 本 方 針（目的）

要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとします。

介護予防サービスに当たっては、以下について効果的なサービスになるよう努めます。

- （１）利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し生活の向上に資するサービスの提供を行います。
- （２）利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行います。
- （３）利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。

2. 事 業 内 容

利用者個々のニーズにあった次の事業を実施します。

- （１）生活指導
現在の生活状況に主眼を置き、家庭内外の問題点を介護支援専門員と連携を図り、家族、本人とともに早急に解決できるように努めます。
- （２）機能訓練（プログラム活動）
生活意欲の減少防止及び身体的機能の維持回復を目的とし、利用者にあったグループ及び個別ごとに実施します。
- （３）養護
各種サービスの合間に利用者と職員、そして利用者同士のコミュニケーションに努めるとともに休養する時間も十分にとります。
- （４）健康チェック
血圧、脈拍、体温等の測定を行い身体的機能低下の予防を図るとともに、日常の健康をチェックします。
- （５）送迎
運転手及び介護員（生活相談員・看護師含む）が送迎用のマイクロバス、ワゴン車等を使用し、各家庭まで巡回し、事故のないよう注意しながら利用者を送迎します。
- （６）入浴サービス
衛生面に十分注意し、利用者の身体面のチェックと気持ち良い入浴を心がけます。
- （７）給食サービス
コミュニケーションを大切にし、季節に沿った栄養のバランスがとれた食事を提供します。
- （８）その他
 - ①居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、通所介護計画を作成し、適切なサービスを提供します。
 - ②各関係事業所（介護支援専門員等）との連携を図り、在宅福祉のより一層の充実を図ります。
 - ③その他、デイサービス事業の目的を達成するのに必要な事業を行います。

平成26年度プログラム活動実施計画

月	日	行 事 等	月	日	行 事 等
4 月	7～11	挨拶サッカー	10 月	～3	ボールダーツ
	14～18	デカ袋バレー		6～10	秋の味覚を釣ろう
	21～25	お花見		13～17	テーブルパタパタ
	28～	ロープウェイ		20～24	反対語を集めよう
				27～31	大きな箸でつかもう
5 月	～2	ロープウェイ	11 月	3～7	紅葉狩り
	5～9	言葉を作ろう		10～14	虫食いゲーム
	12～16	お料理教室		17～21	ベンチサッカー
	19～23	春の大運動会		24～28	缶積みゲーム
6 月	2～6	タオルで元気	12 月	1～5	はちまきリレー
	9～13	シーツバレー		8～12	カレンダー作り
	16～20	あやめ見物		15～19	クリスマス会
	23～27	暑中お見舞い作成		22～26	しめ縄作り
	30～	七夕飾り作り		29～	カラオケ
7 月	～4	七夕飾り作り	1 月	5～9	新年のど自慢
	7～11	この中な一に		12～16	カルタ
	14～18	ビアガーデン		19～23	ストレス発散ゲーム
	21～25	つかむ力は百万馬力		26～30	ビンゴゲーム
	28～	輪投げ			
8 月	～1	輪投げ	2 月	2～6	豆まき会
	4～8	赤・青・黄ゲーム		9～13	神経衰弱
	11～15	遠くへ飛ばそう		16～20	雛人形作り
	18～22	夏祭り		23～27	輪ゴム送り
	25～29	スイカ割ゲーム			
9 月	1～5	手渡しゲーム	3 月	2～6	商家の雛人形見物
	8～12	敬老を祝う会		9～13	パタパタ蝶の舞
	15～19	軍手で握手・玉結び		16～20	おやつ作り
	22～26	おやつ作り		23～27	写真撮影
	29～	ボールダーツ		30～	ボウリング

※その他、個別の対応、支援者の対応として必要に応じ趣味活動を計画しています。

デイサービス日課表

時 間	利 用 者	職 員
		業務開始 利用準備（おしぼり、洗濯物、お湯、テーブル拭き、 食堂椅子、テーブル等の準備、確認） レクリエーション等の準備
8:30	送迎車乗車	迎えの職員出発
9:30	センター到着	迎えの職員到着 出迎え、降車、移動介助
	テーブル着席 挨拶、利用料支払い 連絡確認、お茶 健康チェック	テーブル着席 挨拶、お茶の配膳、介助、利用料徴収、管理薬確認、 連絡事項の確認、厨房への利用人数連絡 バイタルチェック、入浴者確認、排泄介助
10:00	入浴 整容	入浴介助、着脱介助 整容（爪切り、髭剃り、整髪、耳掃除等）
	趣味活動等 （ぬり絵、歌、パズル、談話等）	湯飲み茶わん、おしぼりの片づけ 趣味活動の準備、声掛け 連絡帳の記載、利用料清算事務、休憩所準備 服薬用湯冷まし、昼食準備
12:00	昼食	食事案内、手指消毒、配膳、食事介助、服薬介助
12:30	休憩（お昼寝）	休憩 徘徊者等見守り、排泄介助 レクリエーション、機能訓練等の準備
13:30	休憩終了	利用者の方への休憩終了の声掛け、介助 休憩所の片づけ
	ラジオ体操	ラジオ体操
14:00	お茶、おやつ	お茶、おやつ準備（好きな飲み物を選んで頂く）
14:30	レクリエーション、機能訓練	レクリエーション、機能訓練等の声掛け、誘導、進行
15:30	健康講話等の機能向上訓練 整理体操	健康講話等の機能向上訓練 整理体操
	帰宅準備	帰宅準備、排泄介助、連絡帳配布、乗車
16:00	センター出発	送り職員出発
	帰宅	清掃（ホール、廊下、トイレ、職員トイレ） ケース記録等記載
17:00		送り職員到着 運転日誌、業務日誌記載 ミーティング 戸締り
17:30		業務終了

平成26年度 事業計画

サービス付き高齢者向け住宅「八幡の家」

サービス付き高齢者向け住宅「八幡の家」 事業計画

1. 利用居室 20室

2. 施設の基本方針

当施設の管理運営については、地域や家庭との結び付きの重視と福祉や保健医療機関などとの連携に努め、サービス付き高齢者向け住宅が居宅であることを踏まえつつ、高齢者の特性に配慮した住みよい住宅を提供し、入居者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かに安心して生き生きと生活できるよう配慮し、入居者の意志及び人格の尊重と、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めます。

3. 施設の経営理念

高齢化社会を迎え、高齢者が住み慣れた地域で生涯を送れるよう人生の後半を安らかな生きがいのある生活が出来るよう支援する。

4. 施設の目的

当施設の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正且円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、入居者の生活の安定並びに生活の充実を図ることを目的とする。

5. 事業内容

(1)利用者個々の、自立性の尊重を基本としたサービスの提供。

(2)利用者個々の自立性維持・継続に必要なサービスの提供。

(3)入居者が安心して生き生きと明るく生活できるよう、その心身の状況や希望に応じたサービスの提供を行うとともに、生きがいをもって生活できるようにするための適切な機会の提供。

(4)食事提供サービス

利用者の嗜好把握に基づく適温食事の提供を基本とし、栄養バランスと高齢者の健康に考慮した食事の提供を行います。

※食事時間 朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00

(5)入浴サービス

時間帯を設定し、提供を行います。但し、時間以外でもシャワー等の使用が随時可能なように心がけます。

※入浴時間 10:00～19:00

(6)状況把握・生活相談等サービス

①状況把握サービス

居室への訪問や施設内食事の機会を通じて毎日少なくとも1回の安否確認を行います。

②生活相談サービス

日常生活における心配事等の相談や助言。また専門的な相談や助言のために、医療機関や地域包括センターなど専門家や専門機関の紹介を行います。

③夜間巡回サービス

宿直者が夜間の巡回を行います。

④フロントサービス

来訪・外出の管理、郵便・宅配物の受取・配達などを行います。

⑤お薬サポート

各自所有のお薬の飲み忘れ防止確認を行います。

⑥介護保険情報サービス

各種サービスのご案内や手配を行います。

(7)ミニ介護サービス

入居者様の合意に基づき選定された場合に30分程度のちょっとした独自のミニ介護サービスの提供に努めます。

(8) 健康管理サービス

① 緊急時対応・健康相談・医療支援・訪問診療

医療機関の支援を頂き提供に努めます。

② 簡易な健康チェック

血圧測定など職員による健康チェックを行い入居者様の健康管理に努めます。

※血圧測定:月2回 体重測定:月1回

(9) その他の支援サービス

入居者様の合意に基づき選定された場合にサービスの提供に努めます。

① 入退院サービス

入退院準備、医療機関への連絡を行います。

② 買い物介助

個人の買い物への移送・介助を行います。

③ 代行サービス

個人の買い物への代行を行います。

④ 移送サービス

急な病気・ケガ等での協力病院への移送・通院(検査等)が不可欠な場合に移送を行います。

⑤ 洗濯サービス

個人所有の下着・衣類の洗濯を行います。

⑥ リネン交換サービス

寝具一式交換(シーツ・枕カバー・ベッドカバー・掛け布団カバー)を行います。

⑦ お掃除サービス

居室の掃除を行います。

⑧ 配膳・下膳サービス

病気等の理由で食堂で食事が出来ない場合、居室へ食事の配膳・下膳を行います。

(10) 緊急時の対応

緊急事態発生の場合、医療機関や家族への連絡を迅速に行います。また非常時においても避難体制を確立(防災避難訓練を計画)し、その対応にあたります。

平成26年度 事業計画

栗 原 市 栗 駒 ・ 鶯 沢 地 域 包 括 支 援 セ ン タ ー

平成26年度 栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター 事業計画書

平成26年度 基本運営方針

(1) 総合性のある地域包括支援センターを目指します。

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よう努めます。

(2) 包括性のある地域包括支援センターを目指します。

介護保険サービスのみならず、地域の保健・福祉・医療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よう努めます。

(3) 継続性のある地域包括支援センターを目指します。

高齢者の心身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よう努めます。

事業計画目標・具体策

① 介護予防ケアマネジメント業務

目標

地域の高齢者が、住み慣れた地域で安心して生活を継続することができるようにする為、本人ができることは出来る限り本人が行うことを基本としつつ、利用者のできることを利用者と共に発見し、利用者の主体的な活動と介護予防事業等への参加意欲を高めることを目指します。

業務計画

★主担当：保健師 ☆副担当：社会福祉士・主任介護支援専門員・相談員

1) 介護予防に関するケアマネジメント業務

自立保持のための精神的・社会的機能の維持向上を目標としている介護予防事業に関するケアマネジメントは、特定高齢者把握事業において、市町村が把握・決定した特定高齢者（虚弱高齢者）について、次に定めるプロセスにより実施します。

① 対象者の把握

・地域支援事業「二次予防高齢者把握事業」による二次予防高齢者

② 課題分析

基本チェックリストの結果等により、生活機能、心身機能等を把握し、生活機能の低下を予防できない現状や要因（介護予防ニーズ）の特定及び課題分析を行います。

③ 介護予防プランの作成

一次アセスメントの結果を基に、高齢者との面談により、その心身の状態を把握しつつ、介護予防ケアプランの目標、利用する事業内容などを決めます。その際にサービス担当者会議を開催し、本人はもとより家族や介護予防事業実施者などとも共通認識を得ていきます。

④ 事業の実施

介護予防事業実施者は、介護予防ケアプランに基づき介護予防事業を実施し、地域包括支援センターは、事業の実施状況を適宜モニタリングし、必要に応じて事業実施者間の調整を行います。また、事業実施者に対し、事業の実施の前後に対象者の目標達成度や状態の改善の評価を行わせ、適宜、その結果の報告を受けます。

⑤ 評価

一定期間経過後、地域包括支援センターでは、事業実施者からの報告を参考にしつつ、各高齢者の状態を再度アセスメントし、必要に応じて介護予防ケアプランを変更します。

2) 予防給付に関するケアマネジメント業務

- ① 利用申し込みの受付
- ② 契約締結
- ③ アセスメント
- ④ 介護予防サービス計画原案の作成
- ⑤ サービス担当者会議の開催
- ⑥ 介護予防サービス計画書の交付
- ⑦ サービスの提供
- ⑧ モニタリング
- ⑨ 評価
- ⑩ 給付管理
- ⑪ 介護報酬の請求

3) その他

地域包括支援センターにおいて実施する介護予防ケアマネジメント業務、介護予防支援、委託を行っている介護支援専門員が行う介護給付のケアマネジメントの相互の連携を図ります。

② 総合相談・支援事業

目標

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」ようにする為、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機関または制度の利用につなげる等の支援を行います。

特に高齢者の総合相談窓口として、多様な相談内容を的確に把握し、速やかに対応を検討し、必要なサービスにつなげるワンストップサービスを目指します。

また、様々な関係機関とのネットワークの構築に努めると共に、総合相談の窓口として地域の住民、関係機関への啓発に努めます。

業務計画

★主担当：社会福祉士 ☆副担当：保健師・主任介護支援専門員・相談員

① 地域におけるネットワークの構築

効率的・効果的に住民の実態把握を行い、地域から支援を必要とする高齢者を見出し、総合相談に繋げるとともに、適切な支援、継続的な見守りを行い、更なる問題の発生を防止するために、地域における様々な関係者のネットワークの構築を図ります。

☆地域住民への啓発活動

- ・ 情報誌「栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター通信」の発行（年3回）
栗駒・鶯沢地区全世帯、各種団体に配布
- ・ 「出前講座」開催
自治会、老人クラブ、社会福祉協議会、保健推進員会、ボランティアグループと共催し、介護予防・地域福祉についての講座を開催
栗駒・鶯沢地域にて「ミニディ出前講座」の開催
- ・ 各種会合への参加
自治会、老人クラブ、社会福祉協議会、保健推進員会、区長会、民生委員児童委員協議会等が開催する各種会合に参加し「地域包括支援センター」の啓発を行う。それとともに社会資源の情報を収集し整理しながら実態把握を進めていくと共に住民同士の互助・共助の働きかけを行う
- ・ 高齢者虐待に関する説明や学習会の開催
広報誌、ホームページ、パンフレット等を通して虐待に関する基本的な情報を提供し、地域に出向き、説明や学習会を開催
- ・ 高齢者虐待防止に必要な社会資源の開発
高齢者虐待防止のため、社会資源を活用するとともに情報を把握し、地域のニーズに基づいて行政をはじめとした関係機関に働きかけを行う

② 実態把握

- ・ ネットワークを活用した、情報が寄せられやすい体制の構築
民生委員、区長、社会福祉協議会、老人クラブ、保健推進員会等との連携を密にし、実態把握に努めます。
- ・ ネットワークを活用した地域活動への積極的な訪問・参加による情報収集
- ・ 高齢者への個別訪問
- ・ 当事者・家族・近隣者からの情報収集

③ 総合相談

- ・ 地域の高齢者の相談の窓口となり、適切な機関、サービスへ繋ぎ継続的に支援をします。

③ 権利擁護事業

目標
高齢者が住み慣れた地域で尊厳ある生活と人生を維持し、安心して暮らしていけるよう専門的・継続的な視点から支援を行っていきます。 特に加齢や認知症による判断力の低下による消費者被害や金銭管理・諸契約の支援の必要性に応じて日常生活自立支援事業（まもり一歩）、成年後見制度利用についての説明、啓発を行っていきます。
業務計画
★主担当：社会福祉士 ☆副担当：保健師・主任介護支援専門員・相談員 ① 成年後見制度の活用促進（パンフレット等活用） ② 老人福祉施設等への措置 ③ 虐待の防止及び対応 ④ 消費者被害の防止及び対応

④ 包括的・継続的ケアマネジメント

目標
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、自助意欲の向上と、取り巻く地域、医療、福祉の連携を図り、地域の高齢者が有効な資源を切れ目なく活用できるように包括的及び継続的に支援していく。
業務計画
★主担当：主任介護支援専門員 ☆副担当：保健師・社会福祉士・相談員 ① 包括的・継続的なケア体制の構築 ② 日常的個別指導・相談 ③ 支援困難事例等への指導・助言 ④ 栗駒・鶯沢地域連絡会開催（年4回） ・ 困難事例検討会、権利擁護研修会等 ・ 地域の保健・医療・福祉サービス等の情報共有・連携の機会の提供 ・ 地域課題の明確化 ⑤ 社会資源マップを作成し配布することで、介護支援専門員が担当圏域の資源を有効に活用できるよう、支援する。 ⑥ 地域ケア会議開催 ⑦ 各居宅支援事業所、サービス提供事業所へ情報提供 ⑧ 自立支援に資するケアマネジメントの支援

⑤ 認知症対策の取り組み

目標
「認知症になっても地域で安心して暮らせるまちづくり」を目指し、市と一体で認知症対策事業に取り組んでいく。一人暮らし世帯や高齢者世帯が増えていることから、地域の支援を必要とする高齢者に対しては「地域ケア会議」等を開催し、地域ぐるみで対応を図っていく体制づくりに努めます。

業務計画

★主担当：社会福祉士 ☆保健師・主任介護支援専門員・相談員

- ① 健康教室の実施
 - ・栗駒、鶯沢 5 回程度
- ② 認知症サポーター養成講座の実施
 - ・栗駒、鶯沢 6 か所程度
 - ・地域の支援を必要とする高齢者がいる地域に適宜働きかける
 - ・広報誌で周知
- ③ 認知症の予防活動
 - ・健康講話の開催
- ④ 地域住民へ権利擁護の啓発
- ⑤ 介護者のつどい

⑥ その他

目標

地域において様々な悩みや課題を抱えている高齢者に対し 3 職種（保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員）は各々専門性を以て、情報の共有・話し合いを図り、支援の目標に向かって共通の認識を以て連携した対応を行っていきます。

具体策

★主担当：管理者 ☆副担当：保健師・社会福祉士・相談員

- ① ミーティングの実施（朝・夕）
- ② 栗原市地域包括支援センター従事者会議への出席（月一回）
- ③ 専門性及び相談支援の向上が図れるよう、各種研修会への出席（随時）
- ④ 地域や家族の特性に応じて「包括的かつ継続的」に支援