

平成30年度 事業計画

第26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
グループホーム清水沢
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

事業所所在地

〒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	TEL	0228-45-2551
ケアハウス栗駒「愛」	TEL	0228-45-5602
栗駒デイサービスセンター	TEL	0228-45-5600
愛光園介護支援サービス	TEL	0228-49-1511

〒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	TEL	0228-45-6302
サービス付き高齢者向け住宅「八幡の家」	TEL	0228-45-6301

〒989-5324

宮城県栗原市栗駒八幡清水沢66番地1

グループホーム清水沢	TEL	0228-45-6305
------------	-----	--------------

〒989-5301

宮城県栗原市栗駒岩ヶ崎円鏡寺後155番地

栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター	TEL	0228-45-2471
--------------------	-----	--------------

事業計画目次

◇社会福祉法人 栗駒峰寿会

1.基本理念	1
2.運営方針	1
3.事業推進方針	1
4.法人本部事業計画	2
5.施設の組織・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

1.各部署事業計画	6
(1)管理部門	10
(2)業務部門	13
① 生活相談員・介護員	13
② 看護師	17
③ 管理栄養士・栄養士・調理員	20
2.地域福祉・交流事業	21
3.老人福祉施設倫理綱領	22

II ケアハウス栗駒「愛」

1.運営基本方針及び目的	23
2.事業(行事)計画	25

III 栗駒デイサービスセンター

1.基本方針	26
2.事業内容	26
3.プログラム活動実施計画	27
4.日課表	28

IV 愛光園介護支援サービス

1.事業計画	29
2.事業の目的	30

V 八幡デイサービスセンター

1.基本方針	31
2.事業内容	31
3.介護保険外夜間対応サービス	32
4.プログラム活動実施計画	33
5.日課表	34

VI グループホーム清水沢

1.基本理念	36
2.運営基本方針	36
3.介護サービス	36
4.組織運営	36
5.地域密着	37
6.財務基盤	38
7.生活の流れ	38
8.職員外部研修予定	38
9.年間行事計画	39
10.日課表	40

VII サービス付き高齢者向け住宅「八幡の家」

1.利用居室	45
2.基本方針	45
3.経営理念	45
4.施設の目的	45
5.事業内容	45

VIII 栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター

1.基本的運営方針	47
2.具体的事業計画	
① 第1号介護予防支援事業	48
② 総合相談・支援事業	48
③ 権利擁護事業	50
④ 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業	51
⑤ 指定介護予防支援業務	52
3.重点的取り組み事項	52

平成30年度 事業計画

社会福祉法人栗駒峰寿会本部

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。

平成30年度 法人本部事業計画

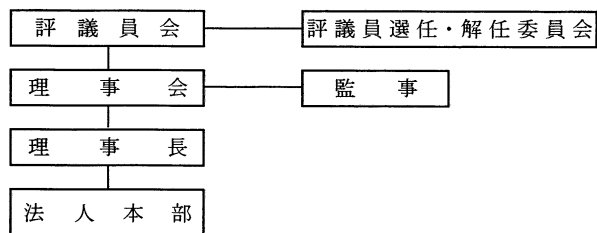
社会福祉法人 栗駒峰寿会

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29年度決算監査会開催（定款第20条） 2.平成29年度決算理事会開催（定款第35条） 3.法人税等申告 4.障害者雇用調整金申請（雇用支援機構）
6月	1.平成29年度定時評議員会開催（定款第12条） 2.資産総額の変更登記（登記法第6条） 3.社会福祉法人現況報告書届出(財務諸表電子開示システム) 4.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 28,000円（上半期） （年利1.4%）
11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 21,000円（下半期） （年利1.4%） 2.理事会・評議員会開催
3月	1.平成30年度法人会計等決算準備 2.平成31年度法人全事業の事業計画及び予算編成（定款第34条） 3.理事会・評議員会開催

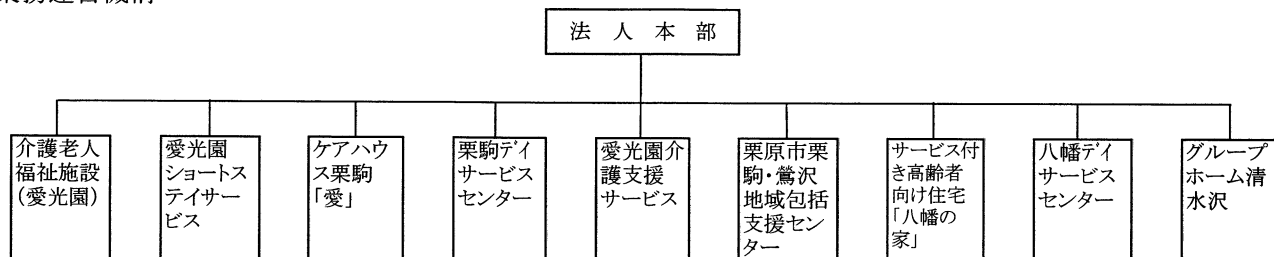
※修繕・改修及び法定手続き等については随時対応する。

施設の組織・運営機構

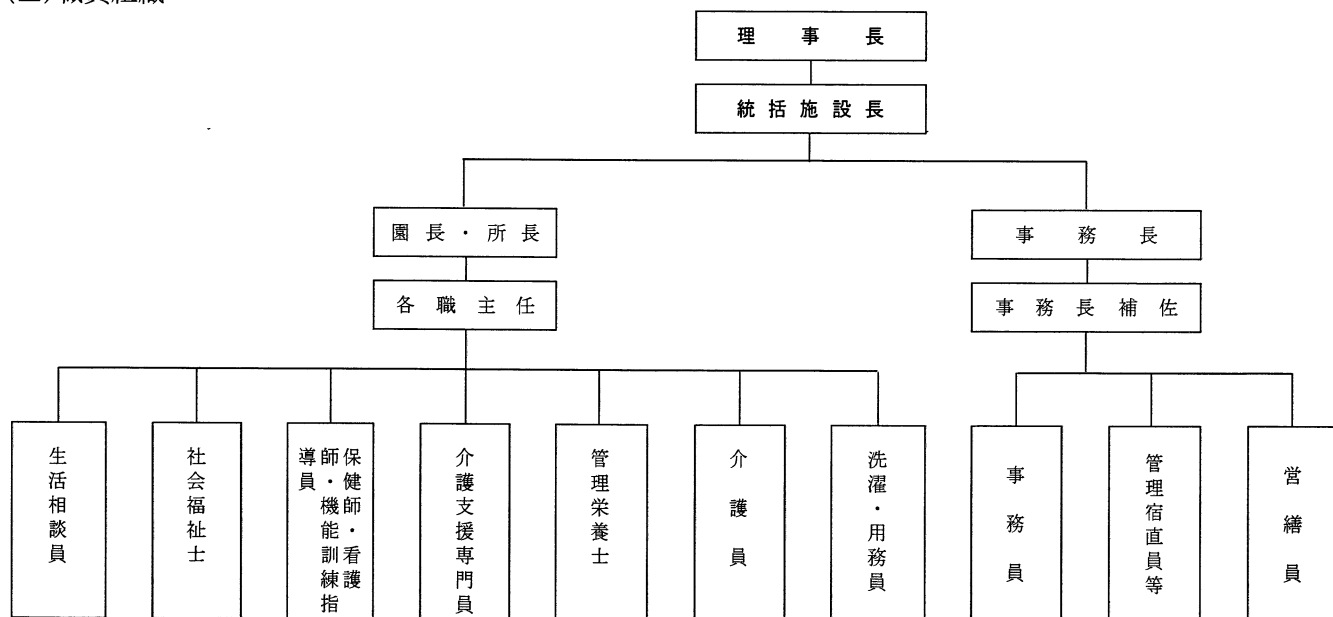
(Ⅰ)管理運営機構



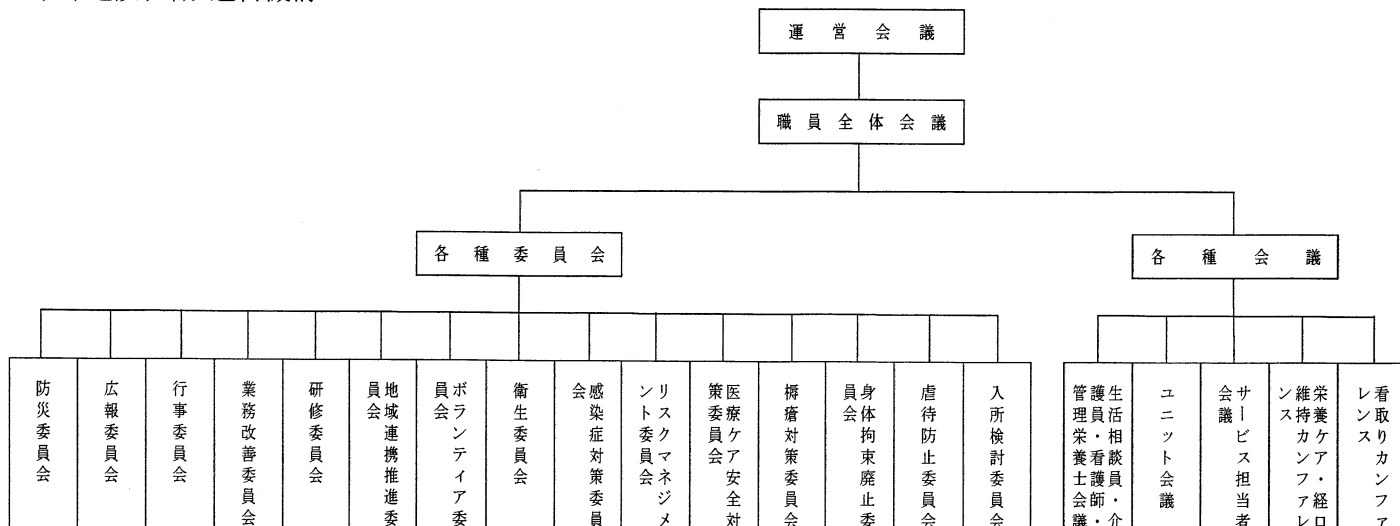
(Ⅱ)業務運営機構



(Ⅲ)職員組織



(Ⅳ)施設組織・運営機構



◎施設組織・運営機構内容

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	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	理事長、統括施設長、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。
		全職員	月1回	施設運営、防災、管理、入園者・利用者支援、研修、事業の具体的実施に向けた意志統一を図り意見交換を行う。
職員全体会議	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。
		生活相談員、各エント職員	随時	各ユニットの課題や検討事項、目標設定並びに利用者個々の処遇について具体的協議を行う。
サービ担当	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、介護支援専門員	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。
		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、他職種間で協議し検討をする。
経口維持	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、介護支援専門員	月1回	経口維持計画の策定に際し、経口維持に必要な協議を他職種間で行う。
		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回及び随時	「看取り」に関するサービス向上の為の必要な協議をご家族、他職種で行う。
防災委員会	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	園長、所長、事務長、生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(目的) 防災に関す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。
		事務員、管理栄養士、介護員、各部署代表等	随時	(活動内容) 防災教育、避難訓練の計画策定、実施。
広報委員会	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	園長、所長、事務長、生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(目的) 広報に関す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、理解と協力を得て地域の人々と社会とのつながりを築く。
		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	随時	(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。
行事委員会	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	園長、事務長、生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(目的) 行事に関す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る。
		生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、介護支援専門員等	随時	(活動内容) 年間行事の企画、立案、実施、月行事担当者の補助。
業務改善委員会	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、介護支援専門員等	随時	(目的) 業務改善に関す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る。利用者個々のニーズに即したサービスを図るため、業務の改善を図る。
		生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(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。
研修委員会	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(目的) 職員及び関係者の研修・人材育成に関す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る。
		生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(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、計画的人材育成。
地域連携推進委員会	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(目的) 地域との関わり・連携に関する調査、研究、検討、関連機関との調整。
		生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(活動内容) 地域ニーズの把握、必要な対応の検討、実施に向けた検討、調整。
ボランティア委員会	生活相談員・介護員・看護師・管理栄養士会議	生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(目的) 施設に關係するボランティア活動に関わる連絡・調整を行い、関連機関・事業との調整を図る。
		生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(活動内容) ボランティア募集、連絡・調整、受入れ。
衛生管理	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、各部署代表等	随時	(目的) 衛生管理規定に基づき、職員の衛生管理対策推進に関する調査、審議を行い、意見すると共に、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を実施する。
		園長、生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(活動内容) 各種衛生保健活動。
感染症対策委員会	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、各部署代表等	随時	(目的) 感染症対策指針、対策マニュアルに沿った組織・体制・環境作りを行い、関連機関との連携を図る。感染症や食中毒等を予防するための措置や教育、発生時の対応方法検討・対応等を行う。
		園長、生活相談員、介護員、看護師、各部署代表等	随時	(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管理	リスクマネジメント委員会 (利用者及び施設全体)	園長、生活相談員、介護員、看護師、管理栄養士、各部署代表等	随時	(目的) リスクマネジメントに関す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、利用者及び施設全体のリスク管理を行う。 (活動内容) ひやり・ハツと、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 安全対策委員会			(目的) 医療的ケア(たん吸引、胃ろう等の医療的な処置)に関する調査、研究、検討を行い、指示書の管理や説明、実施等の記録作成を行う。また関連事業との調整を図る。
	褥瘡対策委員会			(活動内容) 医療的ケアの状況把握、説明、実施、経過観察、管理、記録整備。
	身体拘束廃止委員会			(目的) 医師・看護師を衷心に褥瘡予防、管理に関する事項について調査、研究、検討を行う。 (活動内容) 褥瘡マニュアルに沿って、褥瘡予防に努める。早期治癒に向けた対応をとる。
人権擁護	身体拘束廃止委員会	園長、生活相談員、介護員、看護師等	随時	(目的) 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る。利用者の人権擁護、拘束廃止に向けた検討を行う。
	虐待防止委員会	園長、生活相談員、介護員、看護師等	随時	(活動内容) 身体拘束の状況把握、経過観察、廃止・改善に向けた検討、説明、記録整備。 (目的) 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る。利用者の人権擁護、拘束廃止に向けた検討を行う。
	入所検討委員会	理事長、統括施設長、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	(活動内容) 身体拘束の状況把握、経過観察、廃止・改善に向けた検討、説明、記録整備。
	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	入所の決定に係る事務、協議。 利用者に喜ばれる食事提供の為、委託業者を含めた他職種連携の下、給食の種々の問題点検討、解決を図る。

※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30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30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)		通報訓練	初期消火訓練	
		車両関係	タイヤ交換、オイル交換、自動車税減免申請	洗車、車検及び保守	洗車、車検及び保守	洗車、車検及び保守	洗車、車検及び保守	洗車、自動車税減免車両使用状況報告	
		環境整備	外回り、外溝等点検	花壇、植木等整備	排水路清掃、GHPエアコン室外機点検	電気設備点検、重油地下タンク漏洩検査	除草、消防設備点検	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、従事者保険				職員福利厚生	
		衛生関係	衛生教育(新任職員)、感染症等対策委員会会議	油層分離槽清掃、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	月次報告	月次報告、下期監事監査、決算及び事業報告	月次報告、財務諸表等電子開示システム報告	月次報告	月次報告	月次報告	

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)				次年度防災関係事業計画策定	通報訓練	自家発電操作訓練
		車両関係	洗車、車検及び保守	タイヤ交換、オイル交換、冬季への点検	洗車、車検及び保守	洗車、車検及び保守	洗車、車検及び保守、自動車任意保険	洗車、車検及び保守	
		環境整備	建築物点検、電気設備点検	排水路清掃	凍結防止ヒーター等冬季への点検	電気設備点検	消防設備点検	施設内設備点検	
	基本的業務管理計画	労務関係	職員福利厚生	職員福利厚生、職員健康診断	職員福利厚生	給与支払報告書、法定調書合計表	人事異動計画策定		
		衛生関係	施設内清掃、感染症等対策委員会会議	貯湯水槽清掃・消毒、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	月次報告	月次報告、上期監事監査	月次報告	月次報告	月次報告	決算準備、各種継続契約更新手続	

年間行事計画②

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
業 務 部 門	月別行事	花まつり	端午の節句	菖蒲湯	土用丑の日	夏祭り	敬老会	十五夜 (各ユニット)	寿司の日	冬至	元旦	節分	ひな祭り	
		お花見 (各ユニット)	園内運動会	旧端午節句	七夕 (各ユニット)	終戦記念日	彼岸供養	栗原市内施設 親善ゲーム大会	秋の遠足	クリスマス会	新年会	寿司の日	彼岸供養	
		新任防災教育	母の日	あやめ祭り 見物	山車まつり	盆供養	芋煮会	互市見物	介護の日	大晦日	七草	ひな壇飾り (各ユニット)	自家発電機 操作訓練	
		互市見物	通報機器操作 訓練	父の日	☆	通報訓練	初期消火訓練	栗駒商家ひな 祭り見物	☆	☆	どんと祭	栗駒商家ひな 祭り見物	☆	
		☆	☆	総合防災訓練	☆	☆	☆	総合防災訓練	☆	☆	新春初笑い	通報訓練	☆	
	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	
	その他の行事	レクリエーションダンス (月2回)、出張販売 (月1回)、喫茶 (月1回)、ちぎり絵 (月1回)、茶道 (月1回)、エステ (月1回)、レクリエーション (随時)、映画会 (月1回)、誕生会 (月1回)、ドライブ・新年会・忘年会・遠足・季節に応じた行事など(各ユニット活動)												
		月～土 (週6回)	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
		週1回	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
		随時	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
随時		"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
研 修	吸飲み、 洗面器等消毒	随時	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	機能訓練	毎日	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	口腔衛生ケア	毎日	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	その他	入浴 [個浴 ・ 中間浴 ・ 特別浴 ： 週2回以上] 、 預貯金事務 [月2回及び随時] 、 大掃除[年2回]												
	ボランティア	洗濯たたみボランティア (施設ボランティア (月・木)、喫茶ボランティア、理髪ボランティア、絵画ボランティア、映画ボランティア、ちぎり絵ボランティア、レクリエーションボランティア、エステボランティア、訪問ボランティア、園芸・農作業ボランティア、個人ボランティア等												
清 掃	外部研修	随時 (別表参照)	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	内部研修	随時 (別表参照)	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	車椅子、歩行器 等掃除	週1回	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	ボータブルトイレ 等掃除	週1回	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	

年間行事計画③

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
業 務 部 門	看 護 師	血圧測定	週2回以上	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
		体重測定	月1回	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
		血糖測定 (糖尿病の方)	月1回	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
		健康診断 (結核検診)	診断										
		機能訓練	月～土	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
	栄養士・調理員	口腔ケア	月1回	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
		口腔機能 維持管理指導	月1回	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
		その他											
		職員健康診断		診断					診断				
業 務 部 門	看 護 師	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会	誕生会
		花まつり	端午の節句	☆	土用の丑の日	夏祭り	敬老会	栗原市内施設 観音ゲーム大会	寿司の日	冬至	元旦	節分	ひな祭り
		お花見弁当	園内運動会	☆	七夕	終戦記念日	彼岸供養	☆	☆	クリスマス会	七草	寿司の日	彼岸供養
		☆	☆	☆	☆	夕涼み膳	十五夜	☆	☆	大晦日	どんと祭	☆	☆
		☆	☆	☆	☆	☆	芋煮会	☆	☆	☆	新春初笑い	☆	☆
	栄養士・調理員	調査指導	栄養管理委員会(随時)、栄養カンファレンス(毎月)、食事サーベイス調査(随時)、栄養相談(随時・各ユニット)										
		その他	検便 (月1回)	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"

研修計画 別表

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
主 な 外 部 研 修	主 催												
	・全国老施協		東北ブロック 老人福祉施設 大会	高齢者生活支 援推進事業 セミナー			東北ブロック 老人福祉 研究大会		全国老人福祉 施設大会	タウンミーティング	全国老人福祉 施設研究会議	会計実務者 決算講座	
	・東北ブロック 老施協						新 任 職 員 研 修						
	・宮城県 老施協						介 護 リ ー ダ ー 育 成 研 修						
									管理者等研修				
								豊北ブロック カントリーミー ティング	口腔ケア・ 栄養管理研修				
									看取りケア研修				
									新任職員交流会				
	経営協				社会福祉法人 主任係長講座		全国施設 経営者大会					高齢者福祉 事業経営 セミナー	
	宮城県社協	認知症介護 実践者研修		職場のリー ダーシップ研 修	メンタルケア 研修	クレーム対応 研修	福祉サービ スの苦情解決				リスクマネジ メントセミナー		
内 部 研 修	その他				高齢者生活 支援推進事業 セミナー	事務担当研修	福祉 レクリエーシ ョン 研修						
					社会福祉施設 中堅・監督 職員研修		老人福祉施設 職員研修						
		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		法人の基本理念・運営方針・事業推進方針の唱和、日々の業務への反映を図る。 毎朝担当を決め、社会全般多分野の話題等を3分間にまとめ、朝のミーティング時にスピーチする。 全体会議で、施設管理・処遇・接遇・衛生管理・個人情報管理・事故・防災・感染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を確認する。 外部研修に参加した職員が、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。 新任職員に対し、円滑な業務遂行と人材育成を目的に施設概要・業務内容・処遇等、職員として当初習得すべき事項全般について、各担当より説明を行う。 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。 必要に応じ随時開催する。											

(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、入所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、入所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、入所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行い、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。

◎計画的に職員の健康診断、ストレスチェックを進め、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(各デイスポ使用等)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・A勤務

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 西の早番 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(入浴者衣類集め) レクダンス、訪問等の準備、ポータブルトイレ処理
10:00	入浴脱衣介助 (西の早番 入浴介助)
12:00	休憩
13:00	臥床介助 入浴準備、喫茶、茶道、出張販売、ちぎり絵、映写会等の準備
13:30	入浴介助 水・土・日は排泄介助、リネン交換、捕食介助、排泄用品掃除 翌日準備 コール対応
15:30	排泄誘導、排泄介助
16:00	退勤 (業務終了確認)

B勤務

時 間	業 務 内 容
10:00	南・西ユニット:水分補給 北ユニット:オムツ交換(青○B1) ・各自日誌を読む 南・西ユニット:オムツ交換 北ユニット:水分補給 離床介助
11:30	昼食準備(お茶・おしぼり・エプロン等)、嚥下体操
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、排泄介助、離床介助、リネン交換(土曜日) ユニットでレクレーション、茶話会、クラブ活動等
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、排泄介助、離床介助 夕食準備(お茶・おしぼり・エプロン等)
17:30	夕食介助 口腔ケア
18:30	排泄誘導、排泄介助、臥床介助 就寝ケア
19:00	退勤 (業務終了確認)

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、園内巡視 (冬期…湯たんぽ等の準備・確認) 夕食準備
17:30	夕食介助
18:30	排泄誘導、排泄介助
19:00	ユニット内片付け(おしぼり、エプロン、タオル、義歯、茶碗、タオルたたみ等)
19:30	休憩
20:00	時間薬投与、検温
21:00	排泄誘導、排泄介助、体位交換、検温 巡回
23:00	休憩 (夜勤者1人 1:00まで)
0:00	巡回
1:00	休憩 (夜勤者1人 3:00まで)
3:00	排泄介助、巡回
5:00	検温
6:00	モーニングケア、洗面介助 離床介助、環境整備、洗濯業務 ポータブルトイレ処理 (夜勤者3人対応の場合)
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、排泄介助、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)
9:30	退勤 (業務終了確認)

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

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
17:45	夕食時使用のおしぼり・エプロン等の洗濯、食器洗い
18:00	退勤 (業務終了確認)

ショート担当（入園時間により出勤時間の変更あり）

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(入園) 送迎時、在宅での状態確認・バイタルチェック (受入れ) 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)
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、新規入園者の環境準備(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
18:00	退勤（業務終了確認）

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カ月おきの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、対象年齢により肺炎球菌予防接種の実施により疾病の早期発見、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。年2回の内部研修を行い技術の習得を図ります。
6. リハビリテーション専門の看護師が、それぞれに合った内容の機能訓練を行い、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。年2回薬局より薬の情報用紙をもらいカルテに綴ります。臨時薬処方時も同様に行います。
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. 入院となった場合はサマリーを記入し入院先に情報提供をします。
10. 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栄養補助食品、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。
11. 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。毎週第1水曜日は施設内の室温、湿度を測定します。
12. 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。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
16. 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。
17. 長期ショートステイ利用者様の健康管理を行います。

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 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、血糖測定、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 下剤(便秘者)の準備、必要時浣腸 個別機能訓練 午後の温度表記入・PC入力 衛生材料作り
14:00	サービス担当者会議がある場合は会議に出席 夕食後薬の配薬、管理薬の配薬、翌日の夕食後薬の準備 経管栄養・薬の注入、血糖測定
16:30	業務終了 *水曜日は定期薬作り

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

健康状態を良好に保つため「日本人の食事摂取基準」(厚生労働省)をもとに施設の栄養提供量を算定します。

家庭的な温かみのある、季節や風習を活かした食事が適温で提供できるよう努めます。
ご利用者の希望や状態変化への対応をはじめ個別処遇の充実に努めます。

1.栄養管理委員会

算定した栄養量をもとに栄養計画を立て、委託業者と連携し衛生的で充実した食事サービスをご利用者に提供できるよう協議の場として委員会を開催します。

2.栄養ケアマネジメント

各専門職域の情報からひとりひとりの栄養状態を把握し、ご本人やご家族の意向を鑑み、生活相談員施設ケアマネージャー、看護師、介護員等と他職種協働のもと 栄養管理、栄養改善に努めます。

- ・栄養ケアカンファレンス 月 1回
- ・療養食、経口維持、経口移行等の計画も栄養ケアマネジメントと連動し実施いたします。

3.調査関係

より良い食事提供の為、アンケートや食事に関する必要な調査を実施します。

4.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います。
状況に応じて食事と栄養に関する集団指導や情報提供に努めます。

5.個別対応

・選択食

「選べる食事」を施設内で実現する機会として、月曜日から金曜日までの昼食時に主食を中心とした選択ができるように努めます。

・嚥下食

咀嚼・嚥下機能が低下している方への食事形態を確立し提供に努めます。

・代替食・補食・療養食(治療食)

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栄養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。

6.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。
月毎にご利用者の誕生日をお赤飯献立で、皆さんとお祝いします。
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。

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・総合支所、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。

3. 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ー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30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) 利用料の徴収について
 - ・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)
・ ”	体重測定	随時 (定期 月1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

8:00	～	9:00	朝 食
	↓		
12:00	～	13:00	昼 食
	↓		
17:00	～	18:00	夕 食
13:00	～	16:00	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30年度事業計画

4 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ お花見 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)	10 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ 紅葉狩り ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)
5 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)	11 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ 寿司の日 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)
6 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ あやめ見物 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)	12 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ クリスマス会 ・ 忘年会 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)
7 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ 山車まつり見物 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)	1 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ 鏡開き ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)
8 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ 愛光園夏祭り参加 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)	2 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ 節分の豆まき会 ・ 雛人形飾り ・ 寿司の日 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)
9 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ 敬老会 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)	3 月	・ 誕生会 ・ 懇談会・茶話会 ・ 習字クラブ ・ おたのしみクラブ ・ ひな祭り見物 ・ 入居者買い物 (毎週1回火曜日又は水曜日に実施予定)

平成30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。

介護予防サービス及び第1号通所事業に当たっては、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・生活機能の維持回復を目的とし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
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	1 ～ 7	ペアをさがそう	10	～ 6	赤・青・黄うちわゲーム
	8 ～ 14	職員紹介・挨拶ゲーム		7 ～ 13	起こして～
	15 ～ 21	扇の的		14 ～ 20	紅葉狩り
	22 ～ 28	お花見		21 ～ 27	玉入れ
	29 ～	おいで おいで		28 ～	箸おとし
5	～ 5	おいで おいで	11	～ 3	箸おとし
	6 ～ 12	テーブルホッケー		4 ～ 10	ボールを作って倒し
	13 ～ 19	大運動会		11 ～ 17	風船バレー
	20 ～ 26	ペグボード		18 ～ 24	いろいろ文字カード
	27 ～	魚・鳥・木サイコロゲーム		25 ～	缶積みゲーム
6	～ 2	魚・鳥・木サイコロゲーム	12	～ 1	缶積みゲーム
	3 ～ 9	ボウリング		2 ～ 8	カレンダー台紙作り
	10 ～ 16	暑中見舞い作成		9 ～ 15	クリスマス会
	17 ～ 23	あやめ見物		16 ～ 22	しめ縄作り
	24 ～ 30	七夕飾り作り		23 ～ 29	ビンゴゲーム
7	1 ～ 7	何があったでしょう？	1	4 ～ 5	新春のど自慢
	8 ～ 14	紙コップボウリング		6 ～ 12	いけいけリング
	15 ～ 21	あじさい見物		13 ～ 19	お手玉を積もう
	22 ～ 28	豆うつしゲーム		20 ～ 26	物送りゲーム
	29 ～	夏祭り		27 ～	豆まき会
8	～ 4	夏祭り	2	～ 2	豆まき会
	5 ～ 11	うちわグライダー		3 ～ 9	パタパタ蝶の舞
	12 ～ 18	お手玉ツムツム		10 ～ 16	入るかな？
	19 ～ 25	言葉を作ろう		17 ～ 23	グラグラやぐら大作戦
	26 ～	紙コップころがし		24 ～	止まってゲーム
9	～ 1	紙コップころがし	3	～ 2	止まってゲーム
	2 ～ 8	一反木綿		3 ～ 9	カップ積み（写真撮影会）
	9 ～ 15	敬老を祝う会		10 ～ 16	ペットボトル的当て
	16 ～ 22	輪おくり		17 ～ 23	風船あおぎゲーム
	23 ～ 29	洗濯物ゲーム		24 ～	返せ！返せ！

※ 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
10:00	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、口腔ケア 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	お昼寝終了	昼寝寝具片付け、離床介助、排泄誘導・介助
14:00	ラジオ体操、肩もみ、おやつ 談話	ラジオ体操、肩もみ、おやつ準備・介助
15:00	プログラム活動 個別機能訓練(対象者)	プログラム活動 個別機能訓練(対象者)
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 送迎車乗り込み	帰宅準備、排泄誘導・介助 連絡帳配布、送迎車準備
16:40	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		業務終了

平成30年度 事業計画

愛 光 園 介 護 支 援 サ ー ビ ス

平成30年度 愛光園介護支援サービス事業計画

- 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)	4		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30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。

介護予防サービス及び第1号通所事業に当たっては、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。

3. 介護保険外夜間対応サービス

1. 運営方針

地域住民に信頼される、開かれた在宅施設を目指し、利用者の個々のニーズに応じた柔軟性のあるサービスの実施及びご家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

2. サービス内容

デイサービス利用者に対し、夜間を通し個々の身体的および精神的状況に応じて、食事提供及び介助、排泄介助、見守り等を行う。

平成30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	2 ～ 6	挨拶サッカー	10月	1 ～ 5	扇の的
	9 ～ 13	パタパタ蝶の舞		8 ～ 12	秋の味覚を釣ろう
	16 ～ 20	お花見		15 ～ 19	紅葉狩り
	23 ～ 27	つめ放題ゲーム		22 ～ 26	テーブルホッケー
	30 ～	こいのぼり飛ばし		29 ～	起こして
5月	～ 4	こいのぼり飛ばし	11月	～ 2	起こして
	7 ～ 11	買い物ツアー		5 ～ 9	写真撮影会
	14 ～ 18	大きな箸でつかもう		12 ～ 16	湯もみ文字当て
	21 ～ 25	ドミノ倒し		19 ～ 23	一反木綿
	28 ～	健康講話		26 ～ 30	ビンゴゲーム
6月	～ 1	健康講話	12月	3 ～ 7	健康講話
	4 ～ 8	大運動会		10 ～ 14	カレンダー作り
	11 ～ 15	入るかな？		17 ～ 21	クリスマス会
	18 ～ 22	あやめ見物		24 ～ 28	しめ縄作り
	25 ～ 29	暑中見舞いはがき作成			
7月	2 ～ 6	七夕飾り作り	1月	4	カルタ・福笑い
	9 ～ 13	荒波越えて		7 ～ 11	もしかめ歌合戦
	16 ～ 20	カップ積み		14 ～ 18	間違わないで
	23 ～ 23	デカ袋バレー		21 ～ 25	鬼が気付かぬように
	30 ～	ビアガーデン		28 ～	豆まき会（節分）
8月	～ 3	ビアガーデン	2月	～ 1	豆まき会（節分）
	6 ～ 10	大富豪は誰？		4 ～ 8	おいでおいで
	13 ～ 17	夏祭り		11 ～ 15	雛人形作り
	20 ～ 24	トラック運送		18 ～ 22	ぴょんぴょん飛んでけ
	27 ～ 31	魚島木サイコロゲーム		25 ～	神経衰弱
9月	3 ～ 7	東へ西へ	3月	～ 1	神経衰弱
	10 ～ 14	敬老を祝う会		4 ～ 8	ストレス発散ゲーム
	17 ～ 21	買い物ツアー		11 ～ 15	おやつ作り
	24 ～ 28	おやつ作り		18 ～ 22	巻き巻きゲーム
				25 ～ 29	鉱山鉄道

※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	業 務 内 容
		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 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
17:00		
17:30		業務終了

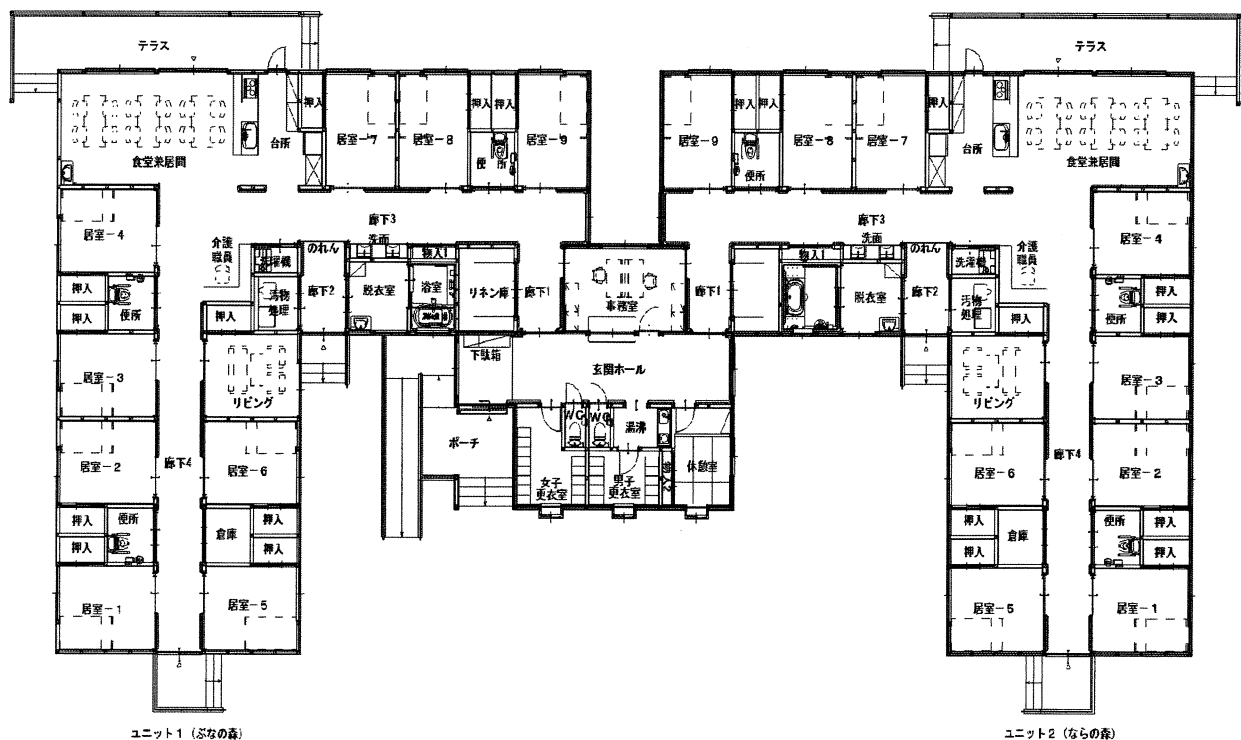
平成30年度 事業計画

グループホーム清水沢

認知症対応型共同生活介護「グループホーム清水沢」

- | | |
|----------------|--|
| (1) グループホームの沿革 | 平成27年11月1日 開設 |
| (2) 所 在 地 | 宮城県栗原市栗駒八幡清水沢66番地1 |
| (3) 設 置 主 体 | 社会福祉法人栗駒峰寿会 |
| (4) 名 称 | グループホーム清水沢 |
| (5) 入 居 定 員 | 1ユニット定員9名 ユニット数2 合計定員数18名
(イ) 建物床面積/596.93㎡
(ハ) 構造/木造平屋建 |

平面图



1. 基本理念

思いやりと親愛の情をもってふれ合い、全てはお互い助け合って生きている事を認識して接することが、自らの喜びとなつてはね返って来ます。少人数の暮らしの中で最後まで個人としての誇りと尊厳を保持し、支え合い、助け合い、入居者が幸せを感じることが出来るよう支援します。

2. 運営基本方針

認知症の症状によって自立した生活が困難になった利用者に対して、家庭的な環境と地域住民との交流のもとで、心身の特性を踏まえ、尊厳ある自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等必要な援助を行う。また、支援の方には利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

1. 利用者の認知症状の進行の緩和や悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行います。
2. 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たサービスの提供に努めます。
3. 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、連携する介護老人福祉施設や介護老人保健施設、協力医療機関に加え、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めます。

3. 介護サービス

(1) 意思の尊重

生活の主体はご利用者であり、自己決定権を持ちます。ホームは「自由な生活空間」と考え、一律のルールやスケジュールで管理した運営は行いません。ご利用者ご自身の「意思」が生かされるように、また「意思」を自発的に引き出せるように努めます。

(2) 自立支援

可能な限り自立した生活を送ることが出来るように「自立支援」をサービスの基本とします。日常生活に必要な作業は、基本的には見守りの中でご利用者ご自身が行い、障害が生じた際は職員が「できること」「できないこと」を見極め、残存機能を生かした支援に努めます。

また、介護計画に基づき心身の状態に応じて個別に必要なサービスを提供します。

(3) ご家族との連携

ご家族との連携により、「豊かな暮らし」を実現します。ご家族とは定期的な家族会やアンケート調査、普段の面会、電話連絡等を通して個人情報や生活状況等の情報を共有し、ご利用者にとってより良い暮らしとなるよう支援します。

(4) 健康管理

ご利用者の生活面だけでなく、バイタル測定等の日々の健康管理を行います。

また、重度介護者への対応や看取り介護を実施し、ご利用者、ご家族が安心して施設生活が過ごせるよう努めます。

4. 組織運営

(1) 基本的人権

①倫理

老人福祉施設倫理綱領に従うとともに、ご利用者様やご家族、その他関係者に対し、誠意をもって接し接遇向上を図ります。

②プライバシー保護

プライバシーの保護や生命、財産の安全確保のため、職員が不在の時や立ち会わない時は、部外者のホームへの立ち入りや居室への出入りは禁止します。

③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扱っていきます。

④虐待防止

虐待は絶対あってはならないことです。虐待防止には、介護職員の介護意識を高めることが肝要です。新入職員からベテラン職員まで、質の高い介護を行うように職員研修を実施していきます。

⑤身体抑制禁止

原則として、ご利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないこと。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前にご利用者及びそのご家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

(2) 情報開示

ご利用者やご家族、利用申込者、行政、その他関係機関に対してサービスの情報提供、ホームページやニュースレター、パンフレット等を通じて情報開示を行っていきます。

(3) リスクマネジメント

① 緊急時

急変時の対応マニュアルを整備するとともに、病気や内服薬等医療的知識を習得していきます。また、医療機関と連携しながら早期の対応に努めます。

② 防災

ご利用者の安全を前提とし、消防署や地域と連携を図り、災害対策を厳重に行っていきます。また、備蓄食料の定期的な確認・補充等を行っていきます。

火災防止に関しても日々の管理(コンセントによる漏電防止や避難経路の確保)を徹底していきます。

③ 感染症

インフルエンザやノロウィルス、食中毒等の対応マニュアルを整備するとともに普段の生活における手洗いや「うがい」、食器類洗浄、清掃等を徹底していきます。また、安全管理および衛生管理の徹底にも努めます。

④ 事故

転倒事故による、怪我や骨折はご利用者のADL低下に大きな影響を与えます。転倒や誤薬等の事例検討だけでなく、ヒヤリハット等の事例検討を定期的に検討し事故防止に努めます。

⑤ 苦情・相談

ご利用やご家族からの苦情・相談には迅速かつ丁寧に解決できるよう努力していきます。ご利用やご家族が満足できる環境を日々のコミュニケーションを通じて実現していきます。

(4) 職員の育成と確保

① 育成

研修では全職員対象や新人・中堅といった階層別に実施していきます。研修内容は介護や倫理等必要不可欠なものや職員1人1人の声を聞き、幅広い範囲での研修を実施していきます。また、外部研修に関しては復命書や発表会を実施し、共有のものとして育成を図っていきます。

② 人材確保

職員定着に向けて、「働きやすい職場環境」を実現していきます。家庭環境において子育てや家族の病気、趣味の時間等職員が抱える問題はたくさんあります。仕事と私生活のバランスを考えた職場環境を整備していきます。

(5) 業務標準化

ご利用者が満足かつ安定したサービスを受けられるためにも、サービスの標準化(マニュアル)を整備し、組織的に実行していきます。定例会議の中で、見直しや報告を行っていきます。

5. 地域密着

(1) 地域住民

地域を生活圏とし、「施設利用者」ではなく「地域の住民」として暮らしていけるように支援します。また、在宅生活と何ら変わりなく、「買い物」「理美容」「受診」「散歩」「外食」「娯楽」等、日常生活上必要な事柄や、生活の潤いの場を地域に求め、「普通の暮らし」を実施していきます。

(2) 地域交流

地域の保育園、小中学校、自治会等との交流や地域のお祭りや懇談会等のイベントに参加するなど社会資源の活用を図り、地域となじみの環境を構築していきます。

(3) 開かれたホーム

ご利用者様の生活空間を乱さないことは重要ですが、基本的には「閉鎖空間」とせず、見学やボランティア、実習生の受入れやホームのイベント等に地域の方を招待するなど地域に還元していきます。また、ご利用者やご家族、地域住民、市職員等による「運営推進会議」を中心に、地域と連携を図っていきます。

(4) 関係機関との連携

行政、地域包括支援センター、その他福祉関係機関や消防署や警察署等の公共機関と連絡会やイベント等を通じて地域の情報、制度改正、その他必要事項等協働して取り組めるよう連携を図っていきます。

(5) こもれびカフェ（オレンジカフェ）の開催

暮らしの中で、支え合う地域を目指して、「こもれびカフェ」を実施していきます。どなたでも認知症に関する相談や、介護に関する情報を得るところとして気楽に集える場所を提供し、お茶や交流を楽しむ以外に、介護に関する専門職に相談することが出来る場を地域の方々に提供して行きます。

6. 財務基盤

(1) 資源の節約

①紙媒体から電子媒体へ

必要な書類に関してのみ印刷し、紙媒体から電子媒体への移行により、省資源と運営費削減に努めます。

②電気費の削減

快適な生活空間を維持するために、自然光と電気光との調和を図ります。また精細な室温管理を行い、過度なエアコン利用を防止、使わない電源プラグはコンセントからはずして待機電力による無駄な電力の削減に努めます。

(2) 設備・備品管理

①設備管理

設備は時間が経つにつれ消耗します。しかし、定期的メンテナンスを行うことにより修理・買換えが不要もしくは長期利用が可能となります。そのため、修繕等を随時行っていきます。

②備品管理

消耗品等備品に関しては価格変動が著しく、常に情報を取り入れていかなければなりません。価格と製品の質を比較し、よりよい備品の購入を検討していきます。

7. 生活の流れ

起床から就寝までの生活の流れは個人のリズムが基本です。画一的なスケジュールを作らず、生活のリズムの基本は「朝起きて、夜寝る」程度に考えることから始めます。

8. 職員外部研修予定

宮城県認知症対応型サービス事業管理者研修

宮城県認知症介護実践者リーダー研修

宮城県認知症介護実践者研修

宮城県認知症介護基礎研修

宮城県社会福祉施設新任職員研修

身体拘束に関する研修

高齢者虐待に関する研修

人権擁護に関する研修

認知症ケアを学ぶ研修会

地域包括ケア推進研修会

在宅医療・介護連携推進多職種連携研修会

ケアプランで地域の高齢者を元気にする会に関する研修

普通救命講習

その他（随時、状況に応じた外部研修を検討）

グループホーム清水沢 年間行事等計画書

月	主なレクリエーション	その他の行事	勉強会（内部研修）
4月	悠遊・車の旅（ぶら〜り珍道中） こもれば 카페 開催	消火訓練 職員会議 防犯点検	倫理及び法令遵守並びに 施設理念に関する勉強 会、その他
5月	レクリエーション大会 こもれば 카페 開催	総合火災訓練 職員会議 運営推進会議	認知症ケアに関する勉強 会、その他
6月	悠遊・車の旅（ぶら〜り珍道中） 誕生会、こもれば 카페 開催	地震想定訓練 職員会議 施設大掃除	プライバシー保護に関す る勉強会、その他
7月	誕生会、こもれば 카페 開催 納涼祭 山車祭り見物	自家発電操作訓練 職員会議 運営推進会議	感染症及び食中毒発生の 予防・まん延防止に関す る勉強会、その他
8月	夏祭り見物 悠遊・車の旅（ぶら〜り珍道中） 誕生会、こもれば 카페 開催	避難訓練 職員会議	事故発生予防・再発防止 等（リスクマネジメン ト）に関する勉強会、そ の他
9月	いも煮会 敬老会 誕生会、こもれば 카페 開催	職員会議 運営推進会議 外部評価	非常災害時の対応に関す る勉強会、その他
10月	誕生会、こもれば 카페 開催 悠遊・車の旅（ぶら〜り珍道中）	救助訓練 職員会議 施設大掃除 防犯点検	サービスに関する情報の 共有及び個人情報保護に 関する勉強会、その他
11月	開設記念日 誕生会、こもれば 카페 開催 悠遊・車の旅（ぶら〜り珍道中）	総合火災訓練 職員会議 運営推進会議	身体拘束等の排除に関す る勉強会、その他
12月	クリスマス会 誕生会、こもれば 카페 開催 しめ縄作り 年越し	職員会議	事故の発生等緊急時の対 応に関する勉強会、その 他
1月	お正月 どんと祭 誕生会、こもれば 카페 開催	消防通報機器操作訓練 職員会議 運営推進会議 家族会総会	高齢者虐待防止（関連法 含む）に関する勉強会、 その他
2月	豆まき 誕生会、こもれば 카페 開催	通報訓練 職員会議	経管栄養、服薬管理、在 宅酸素等医療関係及び看 取りに関する勉強会、そ の他
3月	ひな祭り こもれば 카페 開催	職員会議 運営推進会議	防犯対策に関する勉強 会、その他

※毎月第3木曜日をユニット会議及びグループホーム職員全体会議を予定

※隔月の第4金曜日を「運営推進会議」を予定

※季節行事及びレクリエーションは随時行ないます。外出行事は流動的に実施します。

グループホーム清水沢 日課表	
6:00	・起床（おはようございます！！朝茶で1日が始まります。） ・洗面、着替え介助
6:30	〃
7:00	・健康体操
7:30	・朝食準備 ・食堂へ誘導、手洗い・おしぼり用意・服薬準備、介助
8:00	・朝食（食事介助）、服薬介助
8:30	・口腔ケア、排泄介助・誘導
9:00	・買い物代行、入居者の希望聞き取り、通院介助
9:30	・入浴 ・バイタルサインチェック
10:00	・お茶（おしゃべりしながら、献立決めの井戸端会議） ・リハビリ（歩行訓練など）、居室清掃、リネン交換
10:30	・処置、点眼 入浴日は爪切り等の処置チェック
11:00	
11:30	・昼食準備、食堂へ誘導、おしぼり、お茶用意・嚥下体操・服薬準備、介助
12:00	・昼食（食事介助）・服薬介助
12:30	・口腔ケア、排泄誘導・介助
13:00	・お昼寝
13:30	・往診介助（内科・歯科・口腔ケア等）、通院介助、床屋
14:00	・自主的リハビリ（回廊歩行等）筋力維持及びエコノミー症候群防止の為
14:30	・創作活動、集団レクリエーション・誕生会、ゲーム・おやつ作りなど
15:00	・おやつをたべながら談笑、折り紙、習字など
15:30	・レクリエーションを兼ねたリハビリ（歩行訓練含）
16:00	・身の回りのお世話…等（お散歩、洗濯物入れなど）
16:30	・申し送り
17:00	・熱発・その他チェック者の再検
17:30	・夕食準備、食堂へ誘導、おしぼり、お茶用意・配薬確認。
18:00	・夕食（食事介助）・服薬介助
18:30	・口腔ケア
19:00	・着替え・就寝準備、服薬介助
19:30	〃
20:00	・休憩、テレビ観賞 ・消灯・就寝（好きな時間に床につかれます。おやすみなさい♪） ・夜間巡視開始（20：00・23：00・2：00・5：00）
20:30	・随時コール対応（24時間）
21:00	

早番

時 間	業 務 内 容
7:00	起床介助(朝食準備) お茶・おしぼり・エプロン等準備
7:30	朝食準備
8:00	朝食／下膳 口腔ケア／排泄誘導
8:30	食堂清掃／入浴準備／バイタル測定
9:00	見守り
9:30	入浴介助
11:30	休憩
12:30	口腔ケア／排泄誘導 お昼寝(ベットで休んで頂く)
13:00	受診援助 入浴介助
14:00	談話／入浴介助／清掃
16:00	退勤

随 時

- ・見守り
- ・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

日勤

時 間	業 務 内 容	
9:00	ミーティング(引き継ぎ) 入浴準備	
9:30	洗濯乾燥／ユニット清掃	
10:00	お茶／リネン交換／通院介助	
12:00	食事誘導／食事介助 口腔ケア／排泄介助	随 時 ・見守り ・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
12:30	休憩	
13:30	自主リハビリテーション見守り 談話／通院介助／排泄介助	
15:30	創作活動／集団レクリエーション／誕生会 レクリエーションを兼ねたリハビリテーション	
16:30	見守り	
17:00	夕食準備／食事介助／口腔ケア	
18:00	退勤	

遅番

時 間	業 務 内 容		
10:15	リハビリ／お茶／リネン交換		
11:30	昼食準備(お茶・おしぼり・エプロン等) 服薬準備／口腔体操		
12:00	昼食介助 口腔ケア／排泄介助 下膳／食器洗浄・乾燥／ユニット内片付け(おしぼり・エプロン等) 夕食下準備		
13:00	休憩		
14:15	往診介助／自主リハビリテーション見守り レクリエーション／茶話会など／排泄介助	随 時 ・見守り ・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	
15:00	おやつ		
16:00	身の回りのお世話／熱発者・その他チェック 排泄介助		
16:30	ミーティング		
17:30	服薬準備／夕食準備		
18:00	夕食介助 口腔ケア／排泄介助		
19:00	下膳／食器洗浄・乾燥／ユニット内片付け(おしぼり・エプロン等) 朝食下準備		
19:30	退勤		

夜勤

時 間	業 務 内 容
16:30	ミーティング(引き継ぎ) 臨時薬、その他の物品準備・確認／再検
17:00	日誌・排泄表等準備・確認 (冬期…湯たんぽ等の準備・確認)
18:00	夕食準備 夕食介助
19:00	時間薬投与・検温・洗濯業務 着替え・就寝準備
20:00	時間薬投与・検温 夜間巡視
21:00	休憩
23:00	夜間巡視
2:00	夜間巡視
3:30	休憩
5:00	夜間巡視 検温・排泄誘導・介助
6:30	離床介助／環境整備／洗濯業務 モーニングケア・洗面介助
7:30	朝食準備 朝食介助
8:30	下膳／食器洗浄・乾燥／口腔ケア ユニット内片付け(おしぼり、エプロン等)
9:00	ミーティング(引き継ぎ)
9:15	PC入力 (記録) 業務終了確認
9:30	退勤

随 時
・見守り
・コール対応
・体位交換
・排泄
・記録
・巡視

平成30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、業務の適正且つ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及び職員の付き添い（通院含む）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

病気・ケガ等での病院への移送及び職員の付き添いを行います。

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。

⑨一部生活援助

水回り掃除・口腔ケア・排泄一部介助・その他必要な一部ケア等を行います。

(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30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 30 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 30 年度基本的な運営方針】

(1) 事業計画

市が示す設置目的及び運営方針を踏まえ、地域の状況と課題を整理検討し作成します。

(2) 3 職種によるチームアプローチ

責任体制を明確にするべく主担当を決め情報共有を図り、3 職種の専門性を活かし協議しチームアプローチを行います。

(3) 職員の資質向上

資質向上のため研修に参加し、所内研修において内容の伝達・共有を図ります。

(4) 個人情報の保護

「個人情報保護法」「栗原市個人情報保護条例」「介護保険法」に基づき適切に管理します。また個人番号に対する取り扱いは関連法令及び通達を遵守し適切に対応します。

(5) 広報

地域住民や医療機関への広報活動を行います。

(6) 利用者満足度の向上

適切な総合相談、苦情への対応ができる体制をとります。本人や関係者が安心して相談できるようプライバシーの確保に配慮します。

(7) 公正・中立性の確保

「公益的な機関」であることを認識し公正かつ中立性の高い事業運営を行います。

介護サービス事業者の紹介や指定介護予防支援業務の委託先の選定においても、公正性・中立性に配慮して行います。

(8) 市及び他地域包括支援センターとの連携

市の指導・評価の基、市内の他包括支援センターとも情報共有し資質向上を図ります。

1 第1号介護予防支援事業

〈地域の現状・課題〉

住民の認識が芽生え「くりはら元気アップ体操」を開催する地区も出てきた。平成29年度は栗駒・鶯沢地区において継続実施に至った地区は10か所となった。介護認定者数は依然として多く、介護予防事業その他の適切な事業が包括的、効率的に実施できることが求められる。

〈目標〉

高齢者が住み慣れた地域で継続して生活ができ、本人が主体的に介護予防に取り組むことが出来るよう、高齢者が自ら社会参加を行い、互いに支え合う体制づくり生きがいや介護予防ともなる積極的な取り組みを推進していきます。

要介護状態になるおそれの高い高齢者に対しては、一人ひとりのニーズや心身の状態に即した介護予防・生活支援サービスその他の適切な事業を包括的・効率的に提供されるようケアマネジメントを実施し、自らの選択に基づき自立した日常生活が継続できるよう必要な援助を行っていきます。今年度から総合事業の移行に伴い新しい事業の取り組みが始まります。利用者が混乱することなくサービスが提供されるよう支援してまいります。

〈具体的な取り組み〉

★主担当：保健師

☆副担当：社会福祉士・主任介護支援専門員・介護支援専門員

1) 介護予防に関する地域づくりへの支援を行う。

・出前講座の開催	保健推進室との連携 自治会活動への参加	実施については随時協議 年5回
----------	------------------------	--------------------

- ・生きがい活動支援事業でのミニ講話の実施。

栗駒・鶯沢含め 8回 (2コース年間4回)

2) 総合事業における介護予防ケアマネジメント

- ・一人ひとりのニーズや心身の状況等に応じて適切な第1号介護予防・生活支援サービス等が包括的、効果的に提供されるようケアマネジメントを実施し、対象者が自らの選択に基づき出来る限り在宅で自立した生活が継続できるよう支援いたします。

- ・一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合は1クール終了後のケアプランの継続、変更以後は指定居宅介護支援事業所が行うが、原則初回の介護予防ケアマネジメントは地域包括支援センターが行うなど、適宜関わって行きます。

2 総合相談・支援事業

〈地域の現状・課題〉

栗駒・鶯沢地域の高齢者数は（平成２９年１２月現在）５，５１８人、高齢化率は栗駒地区で４０，７％、鶯沢地区では４２，９％となり、それに伴い一人暮らし世帯、高齢者世帯も増え、介護力の乏しい家族との二人暮らし世帯からの相談も多く、多様なものとなってきている。

医療機関や民生委員・区長からの相談も増え、相談内容は緊急性の高いものや多職種で専門的・継続的に長期にわたって関わっていく必要性の高い相談が多くなってきている。

今後このような課題が積み重なった相談に、多方面からの支援体制を確立していく上でも、地域ケア会議を重ね、引き続き地域包括支援ネットワークの構築を図って行かなければならない。

〈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、高齢者の総合相談窓口として、本人や関係者が安心して相談できるようプライバシーを確保し、多様な相談内容を的確に把握し、速やかに対応を検討し、本人が望む生活を自身が決定できるよう情報の提供を行い、必要な制度・サービス・機関につなげ、継続してフォローしていきます。

また、顔の見える関係づくりに取り組み、情報・相談が寄せられやすい環境をつくっていきます。

個別相談やネットワークを活用し、高齢者の実態把握を行い地域ケア会議等を開催しながら地域資源の掘り出しや支えあいの体制を確認していきたい。

〈具体的な取り組み〉

★相談内容を3職種で共有・検討し「チーム」で支援する。

1) 相談への初期対応及び継続的・専門的支援

- ・相談内容を把握
状況や課題に応じ適切な情報提供と説明を行い、自己決定への支援を行う
- ・緊急性を判断する
- ・3職種で情報共有し対応方針を検討し、行動計画を立てる
- ・主担当を決定
- ・相談への対応
関係する機関のみで対応が難しい場合、地域ケア会議の活用を行う

◆地域特性・課題を把握するため相談内容を整理する

2) 地域包括支援ネットワークの構築

地域の関係機関・関係団体と顔の見える関係づくりに取り組み、地域のフォーマルインフォーマルな社会資源の情報を収集・整理や地域に必要な社会資源を把握し、整理する。

◆地域住民への啓発活動・情報収集

- ・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4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、保健推進委員会、ボランティアグループ等と共催し、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「ミニデイ出前講座」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、保健推進委員会、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」の啓発を行うと共に、地域資源の情報を収集し整理していきます。

3) 高齢者の実態把握

- ・ネットワークを活用した、情報が寄せられやすい関係・環境をつくる
民生委員、区長、社会福祉協議会、老人クラブ、保健推進委員会等との連携を密にし、実態把握に努めます。
- ・インフォーマルな会議への訪問・参加による情報収集
- ・高齢者への個別訪問

3 権利擁護事業

（地域の現状・課題）

一人暮らしや高齢者世帯、障害者同居世帯が増え、地域住民や民生委員・区長等からの情報の提供や協力が必須となってきた。親族の所在が不明、居るが関係性が思わしくない、遠方にいるためなかなか対応ができない、介護力や正しい知識が乏しい、経済的に余裕が無いがゆえに極めて虐待に近い対応となってしまう相談も多くなっている。

また、権利擁護の相談内容も複合的になってきており、一つの事柄にとらわれずに広く捉えて対応していかなければならない。複合的な相談に対応するために各関係機関と連携を取り、役割分担・支援体制等の確認を行いながら対応していく必要がある。早期発見、早期対応が可能な地域連携の構築を図っていくことが必要である。

〈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。

地域住民に対して高齢者虐待や消費者被害の周知等、正しい知識の普及・啓発を行い、地域や関係機関と連携し、早期発見に取り組み、早期に相談通報される関係づくりを行います。

加齢や認知症により判断能力が不十分で生活が困難な高齢者に対し、成年後見制度、日常生活自立支援事業（まもり一歩）についての説明や啓発を行っていきます。

〈具体的な取り組み〉

★主担当：社会福祉士 ☆副担当：保健師・主任介護支援専門員・介護支援専門員

1) 高齢者虐待の防止及び対応

◆正しい知識についての普及・啓発活動

- ・情報誌発行（毎戸・関係機関・金融機関・商店等に配布）
- ・出前講座・各種会合においてパンフレットを用い正しい知識の普及・啓発を行う。
- ・早期発見、早期対応ができるよう民生委員定例会やケアマネ・サービス事業所連絡会に参加し普及・啓発を行う。

◆高齢者虐待の対応

- ・関係機関からの情報収集
- ・市と連携し、市の保健師と同行訪問等により事実確認を行う
- ・センター内でケースを共有し課題を明確化
- ・市に報告
- ・協議

2) 成年後見制度・日常生活自立支援事業の活用促進

- ・成年後見制度・自立支援事業の啓発・及び利用促進
広報誌・パンフレット配布 出前講座の開催
- ・成年後見制度の利用に関する判断
- ・成年後見制度の利用が必要な場合の申立て支援
- ・成年後見人がいない場合は市と連携し市長申立て支援
- ・診断書の作成や鑑定に関する地域の医療機関との連携
- ・成年後見人等となるべき者を推薦できる団体等との連携

3) 消費者被害の防止及び対応

◆消費者被害についての情報提供と連携

- ・消費者被害を把握した際は、消費者センター等関係機関と連携し支援する
- ・被害状況を地域の民生委員、介護支援専門員・サービス事業者等に提供し被害発見の担い手を増やす
- ・消費者被害の事例を把握した場合の市や関係機関への通報

◆被害防止のための周知

- ・消費者生活センターからの情報の把握・周知
- 出前講座・ミニデイ等での被害防止の呼びかけ

4) 処遇困難事例への相談対応

- ・地域の住民・民生委員・介護支援専門員等の支援だけでは十分に問題解決できない相談をセンター内で情報の共有を行い専門的・継続的視点からの支援を行う。

4 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業

〈地域の現状・課題〉

高齢者を取り巻く多様な問題が増え、介護支援専門員も福祉サービス・介護サービスのみではなく、行政・医療機関との連携、各種制度の活用や地域の社会資源の把握、地域特性を理解して対応していく必要性がある。

介護支援専門員や介護サービス事業所の抱える問題を明確化すると共に、他機関との連携や地域の社会資源を活用しやすいよう支援し、資質向上のための必要な情報の提供、事例検討会、研修会等を開催して行かなければならない。

〈目標〉

地域の高齢者が住み慣れた地域で、継続して暮らすことができるよう高齢者を取り巻く地域、医療、福祉の連携を取りやすいよう支援する。高齢者にとって必要な社会資源の掘り起こしや既存の資源の収集を行い、活用しやすいよう整備する。高齢者が自立支援を図れるよう介護支援専門員、介護サービス事業者の資質向上のため必要な事例検討・情報交換や研修会を提供していく。

〈具体的な取り組み〉

★主担当：主任介護支援専門員 ☆副担当：保健師・社会福祉士・介護支援専門員

1) 包括的・継続的ケアマネジメントの環境整備

- ・地域の民生委員と介護支援専門員との顔合わせ・情報交換（年1回程度）
- ・介護支援専門員が有効的に活用できるような社会資源情報の提供
- ・資源マップの作成・提供
- ・地域ケア会議の開催

2) 介護支援専門員に対する支援

- ・地域ケア会議 栗駒・鶯沢地区ケアマネジャー連絡会（年4回程度）
- ・事例検討会 権利擁護研修会等
- ・介護支援専門員・介護サービス事業者資質向上のための研修会（年2回）
- ・病院・介護支援専門員・サービス事業所等の情報の共有・連携の機会の提供
- ・月報からも地域の実情を把握し、課題の明確化を図る

5 指定介護予防支援業務

〈地域の現状・課題〉

要支援認定者は平成29年4月現在で栗駒277名、鶯沢67名である。平成29年度より介護予防・日常生活支援総合事業が始まり、介護予防支援と介護予防ケアマネジメント（訪問介護・通所介護サービスのみ）での給付請求を行った。当初は関係機関も戸惑いがあったが、特段大きな問題も無く現在に至っている。給付人数は平成29年4月と比べほぼ横ばいである。今後介護予防の運動の取り組みや、定期的に集まれる集いの場や買い物支援等地域の状況に応じた支援体制が必要である。

〈目標〉

要支援の認定者に対して、現在の状況維持・改善が図れるよう、根拠のある助言を行い本人・家族と目標を定め、介護保険のサービスのみではなく、インフォーマルサービスを活用し、できるだけ在宅で自立した生活を継続できるよう支援します。

（具体的な取り組み）

1) 予防給付に関するケアマネジメント業務

- ・利用者の状況に合わせ自立を促すための支援を行うため、モニタリング・評価を行い効果的なサービス提供と継続した支援に努める。
- ・介護サービス事業者の紹介や指定介護予防支援業務の委託先については、公平性・中立性を配慮し選定していく。

◆介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの流れ

- 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

【平成30年度 重点的取り組み事項】

〈地域の現状・課題〉

- ・29年度は個別の地域ケア会議を2回、日常生活圏域の地域ケア会議を1回開催した。今後も繰り返し行うことで地域の課題について整理・解決を行っていく。
- ・圏域の医療機関に確認し介護支援専門員・介護サービス事業者と医療機関との連携の図り方を共有したところであったが、今後は高齢者の日常生活においてニーズ・各種社会資源を把握して共有できるようにしていきたい。
- ・認知症高齢者を介護する家族はもとより認知症になるのではないかと不安を抱えている住民も多い。予防に関する知識や助言を受けられる場が必要である。今後は包括圏内で行っている認知症カフェと協力しながら行っていく必要がある。
- ・総合事業への移行について地域の特性を活かし、先を見据えた体制づくりを行っていく必要がある。

〈目標〉

「生涯健やか 心豊かに互いにいたわるまちづくり」

市の目標に沿い高齢者が主体性を以て自分らしく、安心して生活を続けられる地域をつくっていくために包括的に支援して行く。

〈具体的な取り組み〉

1) 地域ケア会議の推進

◆介護支援専門員の自立支援に資するケアマネジメント支援・地域包括支援ネットワークの構築・地域課題の発見・整理・解決策の検討のための個別レベルや日常生活圏域レベルの地域ケア会議開催し、内容を市に報告する。

2) 圏域内の社会資源の把握と活用

◆・生活状況やニーズ、利用可能な社会資源の把握し活用しやすいよう整理する。
・地域住民や介護支援専門員と情報を共有する。

3) 認知症高齢者とその家族への支援

◆・相談等にあたり認知症ケアパスの活用を図る
・認知症サポーター養成講座（小中学校、企業等に普及）
・介護者の集いは包括圏内の認知症カフェと協力しながら行っていく
（栗駒4回 鶯沢2回 年6回程度開催）
・予防教室

4) 生活支援サービスの体制整備

◆生活支援コーディネーターや協議会の設置に向け、関係者による準備委員会の開催に取り組む

5) 在宅医療・介護連携推進事業

◆高齢者が疾病を抱えても、住み慣れた場所で自分らしい生活が続けられるように、在宅医療・介護においての多職種連携による一体的提供できる体制づくりを行う

6) 介護予防の推進

◆介護予防に関する知識の普及・啓発を図り住民が主体的に介護予防、健康の維持・増進に取り組めるよう支援する
◆総合事業の開始に伴い、移行に係る制度の周知及び手続き等に係る支援を行います。介護予防ケアマネジメントを行う際は、地域の生活支援・介護予防サービスの情報を整理して利用者に提供すると共に、地域の特性を活かしながら、高齢者の状態に合わせた介護予防事業「くりはら元気アップ体操」や「認知症予防プログラム」等を活用するなどし、住民主体の活動を支援し、企画・立案等に積極的に参画し、体制づくりに取り組む。