

# 令和8年度 事業計画

## 第34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

## I 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

## II 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	11
(2)業務部門	14
①生活相談員・介護員	14
②看護師	18
③管理栄養士・栄養士・調理員	21
2.地域福祉・交流事業	22
3.老人福祉施設倫理綱領	23

## III ケアハウス栗駒「愛」

1.運営基本方針及び目的	24
2.事業(行事)計画	26

## IV 栗駒デイサービスセンター

1.基本方針	27
2.事業内容	27
3.プログラム活動実施計画	28
4.日課表	29

## V 愛光園介護支援サービス

1.基本方針	30
2.事業の目的・運営方針	31

## VI 八幡デイサービスセンター

1.基本方針	32
2.事業内容	32
3.介護保険外夜間対応サービス	33
4.プログラム活動実施計画	34
5.日課表	35

## VII 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

## VIII サービス付き高齢者向け住宅「八幡の家」

1.利用居室	43
2.基本方針	43
3.経営理念	43
4.施設の目的	43
5.事業内容	43

## IX 栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター

1.基本的な運営の基本方針	45
2.業務実施方針	46
3.重点的に取り組む事項	47

# 令和8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發揮します。
- (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。

## 令和8年度 法人本部事業計画

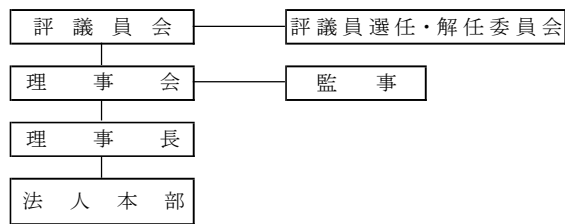
社会福祉法人 栗駒峰寿会

月別	事業概略
4月	1.辞令交付、全事業の運営開始 2.栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センターの受託運営(3年契約の3年目) 3.給食提供業務委託及び日常清掃業務委託(3年契約の2年目) 4.就業規則(変更)・36協定等の届出 (瀬峰労働基準監督署) 5.介護保険事業に係る変更等届出
5月	1.令和7年度決算 監事監査 (定款第20条) 2.令和7年度決算 理事会 (定款第35条) 3.法人税等申告
6月	1.令和7年度決算 定時評議員会 (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)
11月	1.令和8年度上期 監事監査
12月	1.理事会 2.評議員会 3.防火設備の定期調査報告(毎年) (建築基準法第12条第3項)
3月	1.令和9年度 全事業の事業計画及び予算編成 (定款第34条) 2.理事会 3.評議員会

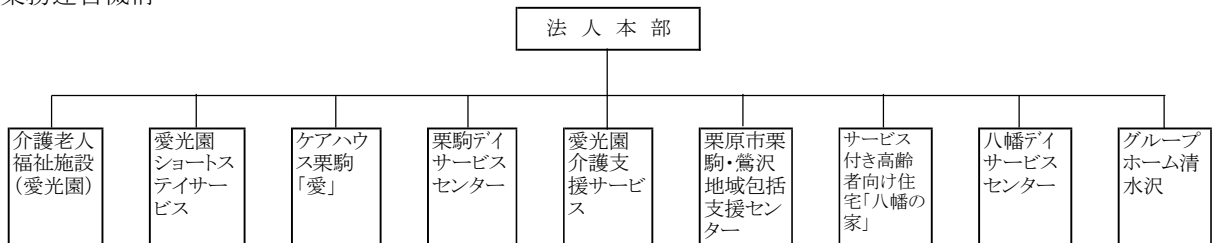
※修繕・改修及び法定手続き等については随時対応する。

# 施設の組織・運営機構

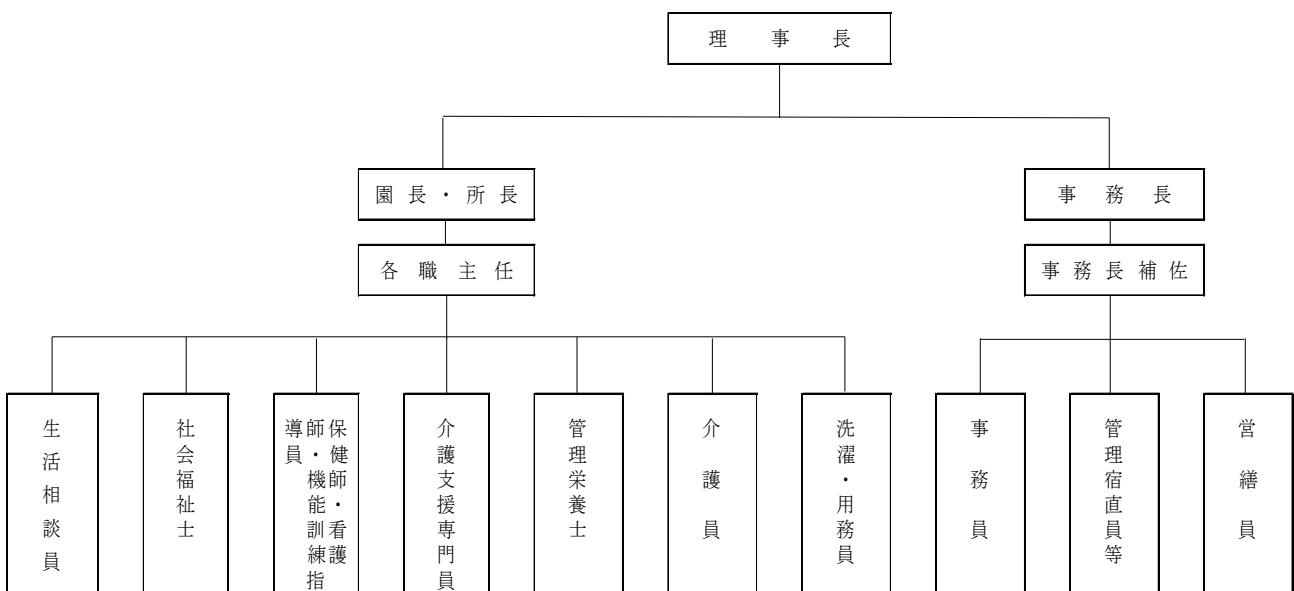
## (I) 管理運営機構



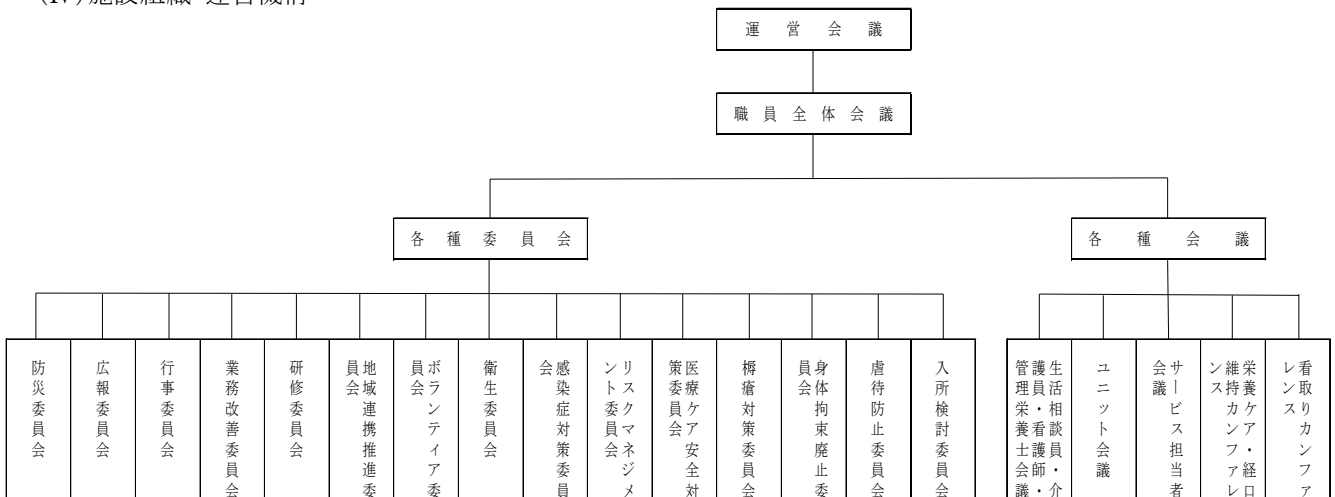
## (II) 業務運営機構



## (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		理事長、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。
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。
ユニット会議		生活相談員、各ユニット職員	月1回	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	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 経口維持カンファレンス		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、他職種間で協議し検討をする。
			随時	経口維持に必要な協議を他職種間で行う。
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	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。 (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	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。 (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		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	(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。 (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、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。 (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、看護師、介護員、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。 (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。計画の人材育成。
地域連携推進委員会		生活相談員、介護員、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。 (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、各部署代表等	随時	(目的) 施設に関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。 (活動内容) ボランティア募集、連絡・調整、受入れ。
衛生管理	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	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。 (活動内容) 各種衛生保健活動。
	感染症対策委員会		年2回	(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為の措置や教育、発生時の対応方法検討・対応等を行う。 (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) ヒヤリハット、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。 (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。
	褥瘡対策委員会			(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	年2回	(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。 (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。
	虐待防止委員会	園長、生活相談員、介護員、看護師等	年2回	(目的) 虐待防止指針に基づき、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。 (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。
	入所検討委員会	理事長、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、協議。
	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

# 令和8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

## 令和8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) BCP訓練		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、介護事業者保険加入	従事者保険加入	職員健康診断			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(全体会議・介護員会議)	感染症等対策(全体会議・介護員会議)	感染症等対策(全体会議・介護員会議)	感染症等対策(全体会議・介護員会議)	感染症等対策(全体会議・介護員会議)	油層分離槽清掃 感染症等対策(全体会議・介護員会議)
		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) BCP訓練				通報訓練 次年度防災関係事業計画策定	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	次年度の労務管理関係書類の作成
		衛生関係	施設内清掃、感染症等対策委員会(全体会議・介護員会議)	貯湯水槽清掃・消毒、感染症等対策(全体会議・介護員会議)	感染症等対策(全体会議・介護員会議)	感染症等対策(全体会議・介護員会議)	感染症等対策(全体会議・介護員会議)	感染症等対策(全体会議・介護員会議)
		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

年間事業計画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	主な 行事 ・ 業 務 等	花まつり	端午の節句	運動会	土用丑の日	夏祭り	敬老会	紅葉狩り	焼き芋会	冬至	元旦	節分	ひな祭り	
		お花見 (各ユニット)	ドライブ	夏野菜作り	七夕 (各ユニット)	終戦記念日	十五夜 (各ユニット)	総合防災 訓練	干し柿作り	クリスマス会	七草	ひな壇飾り	彼岸供養	
		新任防災教育	母の日	父の日	ドライブ	お盆	彼岸供養	DVD鑑賞	地域出張	大晦日	新春初笑い	通報訓練	自家発電機 操作訓練	
		☆	通報機器操 作訓練	菖蒲湯	DVD鑑賞	通報訓練	耕英大根 収穫	☆	☆	☆	どんと祭	☆	☆	
		☆	☆	総合防災 訓練	☆	☆	芋煮会	☆	☆	☆	☆	☆	☆	
		☆	☆	☆	☆	☆	初期消火 訓練	☆	☆	☆	☆	☆	☆	
	その他の行事	レクリエーション(随時)、誕生会(月1回)、ト新年会・忘年会・遠足・季節に応じた行事等(各ユニット活動) ※感染症の状況次第で自粛させて頂く場合がございます。												
	ラジオ体操、踊り、歌りハ、リハク	月土 (週6日)	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
	リネン交換	週1回	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
	衣類等の私物整理	随時	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
	床頭台等清掃	随時	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
	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[一般浴・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	洗濯たみボランティア(社協(月・木・金)、喫茶ボランティア、理髪ボランティア、絵画ボランティア、レクリエーションボランティア、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 ※新型コロナウイルス等感染症拡大の状況次第で自粛させて頂く場合がございます。												
	研修	外部研修	随時 (別表参照)	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
内部研修		随時 (別表参照)	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
清掃	車椅子、歩行器等掃除	週1回	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
	ポータブルトイレ等清掃	週1回	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	

年間事業計画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)		検診									
		機能訓練	月～土	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
		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			
	栄養士・調理員	行事食	誕生日会	誕生日会	誕生日会	誕生日会	誕生日会	誕生日会	誕生日会	誕生日会	誕生日会	誕生日会	誕生日会
花まつり			端午の節句	園内運動会	土用丑の日	夏祭り	敬老会	芋煮会	☆	冬至	元旦	節分	ひな祭り
お花見膳			☆	☆	七夕	終戦記念日	彼岸供養	☆	☆	クリスマス会	七草	バレンタインデー	彼岸供養
☆			☆	☆	☆	夕涼み膳	十五夜	☆	☆	大晦日	どんと祭	☆	☆
☆			☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	新春初笑い	☆	☆
調査指導		栄養管理委員会(随時)、栄養ケアカンファレンス(毎月)、食事サービス調査(随時)、栄養・食事相談(随時・各ユニット)											
その他		検便 (月1回)	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃

外部研修計画 別表

主 催		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	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施設研究会		全国老人福祉施設大会		全国老人福祉研究会議	会計実務者決算講座		
	東北ブロック老施協						東北ブロック老人福祉施設研究会	新任職員研修						
	宮城県老施協	新任職員研修				介護リーダー育成研修				管理者研修			実践研究発表会	
						全国福祉施設士セミナー		東北ブロックカンントリーミーティング	管理栄養士会研修					
								課題検討研修会	生活相談員研修					
	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			職場のリーダーシップ研修	社会福祉施設中堅・監督職員研修	福祉レクリエーション研修	福祉サービスの苦情解決	老人福祉施設職員研修	保健担当職員研修	認知症介護実践者研修	リスクマネジメントセミナー			
			OJT指導者研修	リスクマネジメントセミナー	ティーチング研修	事務担当研修	モチベーション研修	クレーム対応研修			事務担当研修			
				メンタルケア研修										
	その他	上記日程は変更となる場合があります。またオンライン研修での参加もあり。上記以外の研修については、必要に応じ随時参加します。 ※感染症拡大の状況次第で自粛させて頂く場合もあります。												
内 部 研 修	職員全体会議	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。												
	介護員会議	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。												
	ユニット会議	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												
	サービス担当者会議	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、多職種間で協議し検討する。												
	栄養ケアカンファレンス	入園者の個別栄養計画の策定に際し、多職種間で協議し検討する。												

内部研修計画 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	
内 部 研 修	新任職員研修	新任研修												
	防災委員会	新人防災教育		総合防災訓練		通報訓練	初期消火訓練	総合防災訓練				通報訓練		
	広報委員会								写真の整理・保管	愛光園だより編集	愛光園だより編集・発行			
	行事委員会			夏祭りについて	夏祭りについて	敬老会について			クリスマス会について	クリスマス会について				
	業務改善委員会		業務改善に関する事項						業務改善に関する事項					
	感染対策委員会			食中毒予防						感染症について				
	リスクマネジメント委員会				事故防止研修(緊急時の対応)						事故防止研修			
	医療的ケア安全対策委員会	随時開催(必要時)												
	褥瘡委員会	随時開催(必要時)												
	身体拘束適正化委員会			身体拘束の状況把握・研修						身体拘束の状況把握・研修				
	虐待防止委員会						虐待防止研修					虐待防止研修		
	業務継続計画(災害・感染対策委員)	BCP研修		BCP訓練				BCP研修	BCP訓練					自家発電操作訓練
上記日程は変更となる場合があります。※感染症拡大の状況次第で自粛させて頂く場合もあります。														

## (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潤滑に行う。

また、業務の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業務の効率化を進めて行きたい。

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

人命を守る施設の重要性を職員へ徹底させるとともに、入所者の財産と人命を守ることを優先にした施設管理とします。

#### ①防災対策計画

##### ア. 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、防災委員会が主となり、全職員に火災・出火予防の認識と責任を持たせ、人命の安全確保、並びに被害の拡大防止を図ります。

##### イ. 交通災害対策

利用者の行事や、送迎など、職員の通勤も勿論の事、運転及び歩行マナーに常に注意を与え、時間的に余裕を持った交通を行い、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。

##### ウ. 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の倒壊・転倒・落下の防止対策、建物の危険か所及び地震発生時の確認事項を周知徹底させ、いかなる時間帯の地震発生においても、個々の職員で行動出来るよう指導します。

##### エ. 停電対策(落雷対策)

落雷等の停電による設備機器の停止やナースコールの不通などから入所者の人命を守る為、自家発電機による最小必要機器への電源確保に留意する。

停電による火災等の災害が発生する恐れや、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、落雷による災害等の確認、人命の確保に努めます。

## ②車両関係管理計画

施設経営に必要な車両を維持して行く為に、車両における法定点検等は勿論の事、洗車や車内の清掃を実施し乗車前の車両の点検を行わせるよう指導する。

また、車両担当者及び管理部門において、以下の事項を行います。

- ・ 毎日の安全運転を維持するためガソリン残量、ワイパー、ウオッシャー液、タイヤ等の点検確認
- ・ 車両の操作方法と点検箇所の職員への周知
- ・ 車検、法定点検の手続き
- ・ 自動車税減免申請の手続き
- ・ 夏期、冬期等による車両対策準備及び確認
- ・ 車両運行記録の整備
- ・ 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関係なく的確な対応をとり、運転者は速やかに事故報告書を提出

## 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、冷暖房等の空調設備の点検
- ・ 地盤沈下等の確認
- ・ 配管等の破損確認
- ・ 外壁等の破損確認
- ・ 給湯、暖房ボイラーの清掃点検
- ・ 下水道への接続設備の保守
- ・ 上水槽の清掃管理

## ④環境整備計画

建物等の老朽化や、害虫の発生を防ぎ、施設運営が充実に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(排水づまりの防止、除草)

## ⑤業務継続計画(BCP(Business Continuity Plan))

自然災害、感染症、などの緊急事態に遭遇した場合において、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めます。

## ⑤基本的業務と管理

### ア. 労務管理

職員がその能力を最大限発揮するために必要な環境を整え処遇の充実を図ります。また、効率的な業務管理による業務改善に努めます。

- ・ 有給休暇届や慶弔届等の未提出の防止
- ・ 出勤簿等の未捺印の防止
- ・ ハラスメントの防止
- ・ 計画的な人事配置と確保
- ・ 親睦会年次計画の支援(職員間のコミュニケーション、ストレス防止)

### イ. 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、発生要因の解決を図ります。

- ・ 計画的に職員の健康診断、ストレスチェックを進め、自己啓発による衛生推進に努め、衛生担当者は健康管理台帳を整備します。
- ・ 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)は、感染症予防対策等を、職員へ指導します。
- ・ 職員用救急箱の維持管理
- ・ 作業環境に伴う事故防止

### ウ. 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。

### エ. 文書物品管理

文書ファイルは年度間で統一化を図り、保管スペースと検索の省力に努める。物品に関しては、新規の登録、廃棄物品の手続きを適切に行うとともに、これら事務処理の合理化も兼ねて行います。

### オ. 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、さらには、喪失から開放することを援助課題とします。

入所者が、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「人間らしい生活の場」を保障することに努め、この課題を入所者と家族、職員と共に、「愛光園」のもとで達成し、入所者の自己実現を図るべく援助に努めます。

### ～ 求められる介護福祉士像 ～

- ア. 尊厳を支えるケアの実践
- イ. 現場で必要とされる実践的能力
- ウ. これからの介護ニーズ、政策に対応できる
- エ. 施設・地域(在宅)を通じた汎用性ある能力
- オ. 心理的・社会的支援の重視
- カ. 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
- キ. 他職種協働によりチームケア
- ク. 一人でも基本的な対応ができる
- ケ. 「個別ケア」の実践
- コ. 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
- サ. 関連領域の基本的な理解
- シ. 高い倫理性の保持

#### ①生活相談員及び介護員

- ・ 入所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。
- ・ 入所者の精神衛生面の向上と自己決定権の行使に努めます。
- ・ 入所者の家族関係、園内外の人間、社会関係の維持、改善に努めます。
- ・ ユニットのケアにおいて、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。

早勤

時 間	業 務 内 容
6:30	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 リネン交換、補食介助、排泄用品掃除 コール対応 排泄誘導、排泄介助
15:30	退勤 (業務終了確認)

B勤

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)、嚙下体操
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     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                 </div>
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)	

洗濯業務 (ランドリー)

時 間	業 務 内 容
9:15	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
18:15	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. 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（体調に応じて週1～2回の場合あり）、糖尿病の方には1カ月おきのHbA1cの測定、定期健康診断の実施、インフルエンザ予防接種、新型コロナウイルス予防接種、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、予防に努めます。
2. 医師の診察を受け、適切な処置を施行し疾病の早期発見、予防、治療に努めます。
3. 褥瘡予防策として、3か月毎に褥瘡計画、評価表を作成し、介護員と情報共有しながら長時間の臥床をさげ、個人に合った体位交換、寝具の選択、オムツ交換の時間を工夫します。また、褥瘡発生時には医師とコンタクトをとり適切な処置を継続していきます。
4. 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。年2回の内部研修を行い技術の習得を図ります。
5. 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。
6. 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、誤薬を防ぐための工夫をします。処方箋薬局の薬剤師の協力を得て薬の効果、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。
7. 他科受診の際は、付添い、入所者の状況を報告し、適切な治療を受けるための介助に努めます。
8. 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。
9. 退院時は迎えに行き、状態の把握、他部署への情報提供をします。
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などし、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の設置を呼びかけます。毎月第1水曜日は施設内の室温、湿度を測定します。
12. ショートステイ利用者の健康管理を行い、相談員と情報共有していきます。また異常時は迅速に対応出来るよう努めます。
13. 医療機器の点検、物品の補充、衛生材料の作成を行い、緊急時に対応できるよう努めます。
14. 介護員に対して必要な医療情報提供や定期的に勉強会を開き、救急時の処置の仕方や感染対策について指導を行います。
15. 利用者、職員の健康診断や予防接種を行い、健康管理に努めます。
16. 新型コロナウイルス感染対策について最新の情報収集に努め、感染予防・拡大の防止に努めます。
17. 訪問歯科診療を受ける体制を整え、介護員・管理栄養士と協働しよりよい口腔環境を支援します。

看護師業務内容(早番)

時 間	業 務 内 容
7:00	経管栄養実施 食前採血 朝食前後薬を各フロアに設置し与薬、配薬の確認PC入力 下剤の与薬 食事介助・口腔ケア 翌日の内服薬の準備
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	尿量チェックPC入力 ショート利用者の薬セット、退園者のチェック 利用者の定期受診に付き添い情報提供し、受診中の観察、受診結果をPC入力 退院時の迎えに行き状態の確認をする 昼食前後薬、管理薬の準備 翌日内服薬の準備 入浴後の整容 排泄の有無の確認しPC入力
11:00	昼食前後薬の配置
12:00	休憩
13:00	午後入浴者のバイタル測定・PC入力 便秘者チェック・下剤(便秘者)の準備、 衛生材料作り 清潔セット 第2水曜日点検 吸引器 毎週水曜日 室温チェック 第1水曜日点検
14:00	夕食前後薬の準備 管理薬の準備、翌日の薬の準備 その他ショート・US利用者の薬組み 個別機能訓練 入浴後の整容 便秘者チェック
16:00	業務終了

看護師業務内容(日勤)

時 間	業 務 内 容
9:30(9:00)	看護師間のミーティング
9:40	<p>月2回、月曜日回診日あり、診察必要者の情報、定期処方薬のFAX送る            毎週金曜日使用物品表をくりこまクリニックへFAXする            処置(点眼、湿布、ガーゼ交換、軟膏塗布等)            容態不良者の観察、必要に応じて医師へ状態報告            回診車の準備・カスト類の消毒</p> <p>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)            吸引瓶の中の廃液を片付け、水を補給する            入浴後の整容</p> <p>利用者の定期受診に付き添い、情報提供し、受診中の観察、受診結果を記録する            退院時の迎えに行き、状態の確認をする            昼食事介助 昼食前後内服薬の与薬、確認しPC入力            定期処方薬セット(2週間に1回 水曜日)</p>
13:00	休憩
14:00	<p>経管栄養実施            処置(点眼、湿布、ガーゼ交換、軟膏塗布等)            入浴後の整容            看護日誌記録、PC入力</p>
16:30	<p>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            夕食前後薬を各フロアに設置</p>
17:00	経管栄養実施
17:30	<p>夕食前後薬の与薬、内服確認しPC入力            食事介助            翌日朝食前後の内服薬の配置 翌日バイタル表の準備</p>
18:30(18:00)	業務終了

### ③管理栄養士・栄養士・調理員

安定した健康状態で施設の生活を送れるよう「日本人の食事摂取基準」(厚生労働省)をもとにご利用者に適した栄養提供量を算定しご利用者の食べやすい食事の提供をします。

四季折々の風習を取り入れた行事食、日々の家庭的な食事を衛生的に適温で提供できるよう努めます。ご利用者のご意向や心身の状態変化への対応をはじめ個別処遇の充実に努めます。

また、災害時や感染症拡大など社会的に不安な状況下でも安全な食事提供、そして栄養状態を保てるよう必要な対策を委託業者と協力して努めます。

#### 1. 栄養管理委員会等における協議

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提供する為、課題の解決、話し合いの場として委員会の開催をします。また、課題に合わせ随時、協議致します。

#### 2. 栄養ケアマネジメント

入所時のご本人、ご家族の意向を鑑み、アセスメントから個別に栄養ケア計画を作成し、各専門職域の情報、定期的なモニタリングを通し栄養状態を把握します。また、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

栄養ケア計画を低栄養区分に応じたサイクルで見直し、多職種で確認し栄養改善に努めます。

療養食、褥瘡改善、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個別に実施いたします。

・ミールラウンド

食事中の観察として口腔機能の状態、咀嚼・嚥下状態の把握に努め、適した食事形態の提供に努めます。

#### 3. 調査等

ご利用者をはじめ多角的なご意見の収集や調査を行い、その結果をもとにより良い食事提供に努めます。

#### 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、対象者への栄養サポート、個別栄養相談、また、ご家族の協力と理解のため、必要に応じて、随時、カウンセリングを行いません。状況に応じて集団指導や職員、スタッフへの感染対策や栄養情報提供に努めます。

#### 5. 個別対応等

・選択食

「食事を選ぶ楽しみ」を実現する機会として、季節感も取り入れお好きな食事を選択できるように努めます。

・嚥下調整食

咀嚼・嚥下機能が低下している方への食事提供は、日本摂食嚥下リハビリテーション学会「嚥下調整食学会分類」を指針とした食事形態での食事提供に努めます。

・「栄養情報提供書(栄養サマリー)」等により退院時、また、栄養情報連携により他施設から入所の際にも継続した栄養提供ができるように努めます。

・代替食・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やアレルギー対応が必要なご利用者、経口摂取以外のご利用者には、医師の指示のもと食事提供や栄養補給を致します。

#### 6. 行事食等

・施設の年間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。

・毎月、ご利用者の誕生日をお赤飯献立や補食時のケーキ等で、皆様とお祝いします。

・日々の食事にも変化を感じられるように月毎に旬の食材やテーマ等を設け「食の楽しみ」を感じて頂けるように努めます。

## 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。
- ・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】

# 令和8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ます。また、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 : 0 0	～	9 : 0 0	朝 食
	↓		
1 2 : 0 0	～	1 3 : 0 0	昼 食
	↓		
1 7 : 0 0	～	1 8 : 0 0	夕 食
1 3 : 0 0	～	1 6 : 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)

## 令和8年度事業計画

4 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ お花見</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>	10 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ 紅葉狩り</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>
5 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>	11 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>
6 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ あやめ見物</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>	12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ クリスマス会</li> <li>・ 忘年会</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>
7 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ 山車祭り見物</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>	1 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ 鏡開き</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>
8 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ 愛光園夏祭り参加</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>	2 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ 節分の豆まき会</li> <li>・ 雛人形飾り</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>
9 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ 敬老会</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>	3 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誕生会</li> <li>・ 懇談会・茶話会</li> <li>・ 習字クラブ</li> <li>・ おたのしみクラブ</li> <li>・ ひな祭り</li> <li>・ 入居者買い物（毎週1回実施予定）</li> </ul>

# 令和8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。

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  
介護員（生活相談員・看護師含む）が送迎車両を運転して各家庭まで巡回し、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。

## 令和8年度 プ ロ グ ラ ム 活 動 実 施 計 画

月	日	行 事 等	月	日	行 事 等
4	1 ~ 4	箸落とし	10	~ 3	テーブルホッケー
	6 ~ 11	職員紹介・挨拶ゲーム		5 ~ 10	紅葉狩り
	13 ~ 18	お花見		12 ~ 17	カップ積み
	20 ~ 25	ペタンク		19 ~ 24	玉おとし
	27 ~	ビンゴゲーム		26 ~ 31	ペットボトル的あて
5	~ 2	ビンゴゲーム	11	2 ~ 7	お手玉ツムツム
	4 ~ 9	スカットボール		9 ~ 14	スカットボール
	11 ~ 16	大運動会		16 ~ 21	言葉を作ろう
	18 ~ 23	テーブルホッケー		23 ~ 28	魚釣り
	25 ~ 30	テーブルボウリング		30 ~	テーブルホッケー
6	1 ~ 6	玉おとし	12	~ 5	テーブルホッケー
	8 ~ 13	転がし成金		7 ~ 12	カレンダー台紙作り
	15 ~ 20	ドライブ		14 ~ 19	クリスマス会
	22 ~ 27	七夕飾り作り		21 ~ 26	しめ縄作り
	29 ~	青赤黄うちわゲーム		28 ~	スカットボール
7	~ 4	青赤黄うちわゲーム	1	4 ~ 9	すごろく
	6 ~ 11	あじさい見物		11 ~ 16	頭を使おう
	13 ~ 18	スカットボール		18 ~ 23	反対語を集めよう
	20 ~ 25	都道府県名ビンゴ		25 ~ 30	風船バレー
	27 ~	うちわグライダー		~	
8	~ 1	うちわグライダー	2	1 ~ 6	豆まき会
	3 ~ 8	夏祭り		8 ~ 13	スカットボール
	10 ~ 15	紙コップボウリング		15 ~ 20	ビンゴゲーム
	17 ~ 22	輪っかにポン		22 ~ 27	詰め放題ゲーム
	24 ~ 29	箸落とし			
	31 ~	お座りサッカー			
9	~ 5	お座りサッカー	3	1 ~ 6	扇的的
	7 ~ 12	スカットボール		8 ~ 13	輪投げ(写真撮影会)
	14 ~ 19	敬老を祝う会		15 ~ 20	買い物ツアー
	21 ~ 26	コイン移しゲーム		22 ~ 27	パタパタ風船
	28 ~	テーブルホッケー		29 ~	箸落とし

※ 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。

栗駒デイサービス日課表

時 間	利 用 者	業 務 内 容
8:30		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 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 お茶、おやつ配膳、介助 利用人数確認、厨房へ人数報告、一日の予定を話す(早番) バイタルチェック、入浴者確認 全員揃って挨拶
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、服薬介助(点眼介助含む)  *排泄介助は随時行う  事務業務(連絡帳記載、利用料精算等)
11:40	手指消毒・テーブル消毒	湯冷まし、食前薬準備 手指消毒、テーブル消毒、口腔体操
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 テーブル消毒
12:30	お昼寝	休憩
13:45	お昼寝終了	見守り、洗濯、排泄介助 昼寝寝具片付け、離床介助、排泄誘導・介助
14:00	肩もみ、おやつ 談話	肩もみ、おやつ準備・介助
14:30	余暇活動(グループ)	各テーブルごと
15:00	プログラム活動	団体活動
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 全員揃って挨拶(早番)
16:30	帰宅準備  送迎車へ乗り込み	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

# 令和8年度 事業計画

愛光園介護支援サービス

## 愛光園介護支援サービス事業

- 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 要支援認定を受けた方においては、包括支援センターの業務委託を受け、関係機関と連携を図りながら、ケアマネジメント業務を実施する。
- 5 上記を踏まえ、依頼のあった利用者の方を受け入れ、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。

(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。

# 令和8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。

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、住宅、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  
介護員（生活相談員・看護師含む）が送迎用の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。

### 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。

## 令和8年度プログラム活動実施計画

	日	行 事 等	月	日	行 事 等
4 月	～ 3	挨拶サッカー	10 月	～ 2	反対語を集めよう
	6 ～ 10	パタパタ蝶の舞		5 ～ 9	秋の味覚を釣ろう
	13 ～ 17	お花見		12 ～ 16	スリッパお片付け
	20 ～ 24	竹の子取りゲーム		19 ～ 23	紅葉狩り
	27 ～	言葉を作ろう		26 ～ 30	色合わせボトル
5 月	～ 1	言葉を作ろう	11 月	2 ～ 6	チラシdeダーツ
	4 ～ 8	風船バレー		9 ～ 13	写真撮影会
	11 ～ 15	三大名物クイズ		16 ～ 20	カラーでポーズ
	18 ～ 22	赤・青・黄ゲーム		23 ～ 27	健康講話
	25 ～ 29	扇の的		30 ～	なんて数える？数え方合わせ
6 月	1 ～ 5	大運動会	12 月	～ 4	なんて数える？数え方合わせ
	8 ～ 12	言葉思い出しゲーム		7 ～ 11	カレンダー作り
	15 ～ 19	暑中見舞いはがき作成		14 ～ 18	クリスマス会
	22 ～ 26	あやめ見物		21 ～ 25	しめ縄作り
	29 ～	七夕飾り作り		28 ～ 29	カラオケ
7 月	～ 3	七夕飾り作り	1 月	4 ～ 8	温泉すごろく
	6 ～ 10	カエルちゃんフリースロー		11 ～ 15	トラック運送
	13 ～ 17	足で連想ゲーム		18 ～ 22	鏡文字合わせ
	20 ～ 24	デカ袋バレー		25 ～ 29	足でボール探し
	27 ～ 31	目指せ億万長者			
8 月	3 ～ 7	起こして	2 月	1 ～ 5	豆まき会（節分）
	10 ～ 14	夏祭り		8 ～ 12	おいでおいで
	17 ～ 21	ペットボトルバレー		15 ～ 19	ドキドキピラミッド
	24 ～ 28	魚島木サイコロゲーム		22 ～ 26	蹴ってカーリング
	31 ～	足で色分けゲーム			
9 月	～ 4	足で色分けゲーム	3 月	1 ～ 5	桜の壁飾り作り
	7 ～ 11	紙皿グラグラゲーム		8 ～ 12	好きなものお花畑
	14 ～ 18	敬老を祝う会		15 ～ 19	シーツバレー
	21 ～ 25	おやつ作り		22 ～ 26	ダブルサイコロ
	28 ～	反対語を集めよう		29 ～	挨拶サッカー

※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。

八幡デイサービス日課表

時 間	利 用 者	業 務 内 容
8:30		業務開始 利用準備（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 迎への職員出発
9:30	センター到着	迎への職員到着 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、 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
14:00	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
14:30	お茶、おやつ	お茶、おやつ準備（好きな飲み物を選んで頂く）
15:00	レクリエーション 日常機能向上訓練 健康講話等 整理体操	レクリエーション、機能訓練等の声掛け、誘導、進行  健康講話等の日常機能向上訓練 整理体操
16:30	帰宅準備・送迎車乗車 センター出発	帰宅準備、排泄介助、連絡帳配布、乗車 送り職員出発 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

# 令和8年度 事業計画

グループホーム清水沢

## 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事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。ご利用者様ご自身の「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まいります。

(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まいります。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まいります。また、備蓄食料の定期的な確認・補充等を行ってまいります。

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)を徹底してまいります。

③ 感染症

インフルエンザや新型コロナウイルス等の感染症やノロウイルスや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、清掃等を徹底してまいります。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対応できるよう努力してまいります。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まいります。

(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を実施してまいります。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まいります。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まいります。

② 人材確保

職員定着に向けて、「働きやすい職場環境」を実現してまいります。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まいります。

(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、組織的に実行してまいります。定例会議の中で、見直しや報告を行ってまいります。

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」を実施してまいります。

(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まいります。

(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まいります。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まいります。

(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) ふれあい「朝市」の開催

6月から10月の第4日曜日9:00~11:00の2時間を施設前広場を開放し、地域の方や職員の作った野菜、生活用品などを持ち寄り販売する事により、地域の方々と施設の交流、顔なじみの関係を作る事が出来る場所として開催します。

※施設内で感染症が発生している場合や雨天時は中止。

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。また細かい室温管理を行い、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

新型コロナウイルス感染症等の感染状況を見据え外部研修を取り入れます。

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

その他（随時、状況に応じた外部研修を検討）

令和8年度 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	誕生会 悠遊・車の旅（ぶら〜り珍道中）	避難訓練 防犯点検 各種職員会議	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	誕生会	総合火災訓練 運営推進会議 各種職員会議	認知症ケアに関する勉強会、その他
6月	誕生会	自家発電機操作訓練 施設大掃除 各種職員会議	プライバシー保護に関する勉強会、その他
7月	納涼祭 誕生会	地震想定訓練 各種職員会議 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	誕生会	消火訓練 各種職員会議	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	敬老会 誕生会	各種職員会議 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 悠遊・車の旅（ぶら〜り珍道中）	災害用備品等保守点検 防犯等保守点検 施設大掃除 各種職員会議	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	総合火災訓練 運営推進会議 各種職員会議	身体拘束等の排除に関する勉強会、その他
12月	誕生会 クリスマス会 しめ縄作り 年越し	各種職員会議	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 七草 誕生会 鏡開き	通報機器操作訓練 家族会総会 運営推進会議 各種職員会議	高齢者虐待防止（関連法含む）に関する勉強会、その他
2月	節分（豆まき） 誕生会	通報訓練 各種職員会議	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 誕生会	不審者対応訓練 運営推進会議 各種職員会議	防犯対策に関する勉強会、その他

※勉強会（内部研修）については常勤及び非常勤の全ての現任並びに新任職員を含み実施します。

※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！！お茶で1日が始まります。） ・洗面、着替え介助
6:30	〃
7:00	・食堂へ誘導、洗面・服薬準備、介助
7:30	・バイタルサインチェック ・朝食準備
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	・入居者の希望聞き取り、通院介助
9:30	・入浴 ・通院付き添い
10:00	・お茶（おしゃべりしながら、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（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・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	・通院付き添い・往診対応・床屋
14:00	・体操・レクリエーション・自主的リハビリ（回廊歩行等）
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、折り紙など
15:30	
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	〃
	・休憩、テレビ観賞
20:00	・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 バイタル測定
7:30	朝食準備
8:00	食事介助 下膳
8:30	口腔ケア／排泄誘導 食堂清掃／入浴準備
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(ベッドで休んで頂く)
13:00	バイタル測定 (入浴介助)
14:00	談話／清掃／レクリエーション(入浴介助)／ ユニット清掃・洗濯物片付け
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	ユニットのごみを収集所までもっていく ミーティング(引き継ぎ)
9:30	洗濯／ユニット清掃 お茶準備等
10:00	水分補給等 通院介助(リネン交換)／トイレ誘導・排泄介助
11:00	食事誘導／昼食準備 排泄介助
12:00	食事介助 口腔ケア／排泄介助
12:30	休憩
13:30	見守り/ユニットのごみ集め 談話／通院介助／排泄介助/レクリエーション
15:30	創作活動／集団レクリエーション／行事等／おやつ レクリエーションを兼ねたリハビリテーション／ユニット清掃
16:30	見守り 洗濯物片付け
17:00	夕食準備 食事介助
18:00	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

遅番

時間	業務内容
10:15	お茶/リネン交換/洗濯物片付け
11:30	昼食準備/服薬準備
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 お昼寝(ベットで休んで頂く)
13:00	休憩
14:15	往診介助 レクリエーション/茶話会など/排泄介助
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/日誌・PC入力
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 PC入力
19:30	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

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…湯たんぽ等の準備等) 夕食準備
18:00	夕食介助
19:00	検温/洗濯/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
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
9:00	ミーティング(引き継ぎ) 業務日誌確認(PC入力) 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
- ・PC入力・記録
- ・巡視
- ・バイタル測定
- ・体調不良者対応
- ・排便チェック

# 令和8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

各自所有の薬の飲み忘れ確認を行います。

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にて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。

# 令和8年度 事業計画

栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター

## 令和8年度 栗原市栗駒・鶯沢地域包括支援センター事業計画書

### 1 基本的な運営方針

#### (1) 事業計画の作成と進捗管理

地域包括支援センターは市が示す運営方針を踏まえ、地域の状況と課題を整理・検討し事業計画を作成します。また、地域課題の共有認識を職員間で共有化し、連携及び協力しながら業務を実施するとともに進捗管理を行います。

#### (2) 3職種によるチームアプローチ

保健師（又は看護師）、社会福祉士、主任介護支援専門員の3職種それぞれの専門性を活かし業務に当たります。高齢者に対する責任主体を明確にするために「主担当」職員を決め、継続して支援する体制をつくります。個々の状態に応じた多様な支援を継続的かつ包括的に提供するために、3職種が相互に連携・協働しチームとして対応します。

#### (3) 職員の資質向上

相談技術やケアマネジメント技術の向上の為、研修等に積極的に参加します。研修した内容については職員間で共有し、地域包括支援センター全体の資質向上に努めます。

#### (4) 個人情報の保護

高齢者等の心身の状況や家庭の状況等多くの個人情報を知り得る立場であることから、情報の保護については「個人情報保護法」「介護保険法」に基づき、適切に管理します。

#### (5) 広報

地域包括支援センターの業務を適切に実施する為、また業務への理解と協力を得るため、地域住民や関係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整えます。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努めます。

#### (7) 公正・中立性の確保

地域包括支援センターは市の介護、福祉行政の一翼を担う「公益的な機関」であることを認識し、運営に関する費用は介護保険料や国、県、市の公費によって賄われていることを十分に理解し、公正かつ中立性の高い事業運営を行います。公平性・中立性に配慮して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を選定します。

#### (8) 市及び他地域包括支援センターとの連携

設置責任主体である市と従事者会議の開催により、課題の検討や情報共有を図ります。さらに職種ごとの専門部会においても情報共有し、資質向上を図ります。

## 2 業務実施方針

### (1) 第1号介護予防支援事業

介護予防・日常生活支援総合事業のうち、居宅要支援被保険者に対して、介護予防および日常生活支援を目的として、一人ひとりのニーズや心身の状態に応じて、適切なサービスが包括的かつ効果的に提供されるようケアマネジメントを実施する。対象者自らの選択に基づき、できる限り在宅で自立した日常生活が継続できるよう支援する。また、障害者総合支援法において従来支援を行っていた相談支援専門員と連携するなど、制度間のサービス継続が円滑に行われるよう支援する。また、指定介護予防の一部を居宅介護支援事業所に委託する場合には、委託先の事業所を公平中立に選定することとし、適切な業務が行われるよう担当介護支援専門員に助言・指導を行い、高齢者の自立支援に向けた適切な介護予防ケアマネジメントが遂行できる体制をとる。

### (2) 総合相談・支援事業

#### ①相談への初期対応及び継続的・専門的支援

高齢者に関する様々な相談対応にあたり、適切な機関・制度・サービスにつなぎ、継続的にフォローするワンストップサービス拠点としての役割を果たすため、初期対応を適切に行い、緊急性の判断・課題の明確化を行う。また、明確になった課題に基づき、地域包括支援センターが行うべき行動計画を立て、直接的・間接的に支援を行う。本人や関係者と関係を構築し、本人の状況や課題に応じた適切な情報提供と説明を行い、協働しながら自己決定への支援を行い、本人のみならず介護を行う家族等に対する支援も行う。

#### ②地域包括支援ネットワークの構築

地域の実情に応じて、地域の関係機関・関係団体（行政・医療・警察・介護保険事業所・行政区長・民生委員・自治会・老人クラブ・ボランティア団体及び社会福祉協議会等）との顔の見える関係づくりに取り組む。また、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・整理して活用する。

#### ③高齢者の実態把握

日頃から情報・相談が寄せられやすい環境を整え、相談対応時に速やかに地域の関係者や関係機関と連携し、情報収集できるようにする。また、民生委員・行政区長・老人クラブ等の会議や健康教室に積極的に参加し、地域の高齢者の実態把握を行う。

### (3) 権利擁護事業

#### ①高齢者虐待の防止及び対応

地域住民・介護支援専門員・介護サービス事業者に対し、高齢者虐待の正しい知識について普及・啓発を行う。地域の民生委員や介護保険事業所・警察などと連携し、早期に相談・通報がなされる関係づくりを行い、早期発見に取り組み虐待防止に努める。高齢者虐待の相談・通報を受けた場合は、関係機関・団体からの情報収集、訪問調査等による事実確認を行い、課題を明確にし、市と連携協働しながら計画的に支援する。

#### ②成年後見制度・日常生活自立支援事業の活用促進

地域住民に成年後見制度・日常生活自立支援事業について普及・啓発を行う。認知症などにより、判断能力が不十分で生活が困難な高齢者に対し、制度利用の必要性を判断し、必要な場合は制度利用のための支援を行う。また、成年後見制度の申立人がいない場合には、市と連携し市長申立ての支援をする。

### ③消費者被害の防止及び対応

消費者被害に関する情報を、地域の民生委員や介護支援専門員・介護サービス事業者等に提供し、発見の担い手を増やしていく活動を行う。また、被害防止のための周知活動を行う。消費者被害を把握した場合は、消費生活センター等の関係機関と連携し支援する。

### ④処遇困難事例への相談対応

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に対し、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う。

## (4) 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業

### ①包括的・継続的ケアマネジメントの環境

医療機関や介護サービス事業者・民生委員など、地域における関係機関と介護支援専門員との連携を支援し、介護支援専門員や介護サービス事業者の資質向上を目的とする情報交換や事例検討会・研修会を実施する。

### ②介護支援専門員に対する支援

介護支援専門員が抱える課題を明確化した上で、包括的・継続的ケアマネジメントを阻害する要因を把握し、要因に応じてケアプランへの助言・関係機関との連携支援、家族への支援、サービス担当者会議の開催への支援を行うほか、地域ケア会議を活用し、具体的な支援方針を検討する。

## (5) 指定介護予防支援

介護保険における予防給付の対象となる要支援1、2の方に対し、現在の状態の維持・改善が図れるよう利用者や家族と協働で目標を定め、介護予防サービスだけでなくインフォーマルなサービスや住民主体の集いの場の活用等も考慮し、できる限り在宅で自立した日常生活を継続できるよう支援する。

指定居宅介護支援事業者へ業務を一部委託する場合は、公平・中立性を確保する観点から、栗原市地域包括支援センター運営協議会の承認を経て、適切な事業所と委託契約を締結し、介護予防サービス計画が適切に作成されているか、内容が妥当かどうかなどについて確認を行う。

## 3 重点的に取り組む事項

### (1) 介護予防の推進

#### ①出前講座や介護予防相談会の開催

生活機能の低下を予防するため、担当地域の実情に応じて出前講座や介護相談会を開催し、高齢者一人ひとりが自分の健康増進や介護予防について関心を持ち、地域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に支援する。

#### ②介護予防ケアマネジメントの実施

包括支援センターが介護予防ケアマネジメントを行う時は、地域の介護予防・生活支援サービスの情報を整理して利用者に提供するとともに、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「百歳までごっくん体操」等を活用するなどし、住民主体の介護予防活動を支援し、企画・立案に積極的に参画し、体制づくりに取り組む。

#### ③高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施との連携

介護予防やフレイル対策、生活習慣病の疾病予防・重度化予防、健康状態不明者対策のハイリスクアプローチと連携して個別支援に取り組む。

## (2) 認知症高齢者の地域における支援体制の構築

認知症高齢者とその家族が住み慣れた地域で、安心して暮らし続けることができるよう、認知症に関する理解の促進を図るとともに、チームオレンジの活動を推進し、地域における支援体制の構築を図る。

### ①認知症ケアパスの普及推進

地域住民、介護事業者及び医療従事者等に対して、認知症ケアパスの普及・啓発を図る。

### ②認知症地域支援推進員の配置と認知症初期集中支援チームとの連携

各地域包括支援センターに認知症地域支援推進員を配置し、栗原市認知症初期集中支援チームと連携し、それぞれの実情に応じて医療機関やサービス事業所、地域の支援機関をつなぎ、認知症の人やその家族を支援する相談業務を行う。また、認知症のひとやその家族・地域住民が気軽に集まり情報交換や交流の場となる「認知症カフェ」に参加し、相談支援を行うなど支援体制の構築に取り組む。

### ③認知症サポーター養成講座の開催

認知症の人や家族を温かく見守ることを正しく理解し、認知症に関する知識を普及・啓発するため、地域住民のほか小中学校や企業等の方を対象とした認知症サポーター養成講座を開催する。

## (3) 地域ケア会議の活用推進

地域ケア会議は、高齢者個人に対する支援の充実と、それを支える社会基盤の整備とを同時に進めていく地域包括ケアシステムの深化・推進に向けた一つの手法であり、検討内容により「個別地域ケア会議」「圏域地域ケア会議」「介護予防のための地域ケア会議」を活用する。

多職種の協働による地域ケア会議を通じ、①介護支援専門員による高齢者の自立支援に資するケアマネジメント支援、②高齢者の実態把握や課題解決のための地域包括支援ネットワークの構築、③個別事例の課題分析を行うことによる地域活性化の把握を行う。そしてこれらのケースの検討により共有された地域課題を、地域づくりや政策形成に着実に結びつけていくことで、市が取り組む地域包括ケアシステムの深化・推進につなげていく。

## (4) 高齢者の権利擁護の推進

### ①高齢者虐待の早期発見・早期介入

高齢者本人・家族、医療機関、居宅介護支援事業所、サービス事業者、民生委員、地域住民など多くの方々から寄せられる虐待の通報や相談から事実確認を行い、関係機関と連携を図り早期発見・早期介入に努める。

### ②成年後見制度等の利用支援等

契約や預貯金等の資産管理、身上監護の相談に対し適切な支援を行うとともに、成年後見制度の利用について助言や支援を行う。

### ③消費者被害への相談対応

一人暮らし高齢者や高齢者世帯を狙った消費者被害から高齢者を守るため、民生委員・地域住民・居宅介護支援事業所・介護サービス事業者等、日頃から高齢者と接する関係者からの情報収集に努め、さらに消費生活相談窓口等の関係機関と連携を図り、被害の未然防止・問題の解決に当たる。

#### (5) 生活支援体制整備事業

日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の社会参加の推進を図るため、地域支え合い推進会議を通じ、高齢者のニーズと多様な主体による生活支援の充実に取り組む。また、取り組みの中で把握した社会資源や生活課題を整理し、地域資源の開発やそのネットワーク化につなげ、第1号介護予防支援事業や総合相談、包括的・継続的ケアマネジメント支援などの場で活用し、高齢者が住み慣れた地域で自分らしい暮らしを続けていくことができるよう支援する。

#### (6) 在宅医療・介護連携推進事業

在宅医療及び介護サービスを必要とする高齢者や認知症高齢者の増加に対応するため、栗原市在宅医療・介護連携支援センターと連携して在宅医療の現状及び課題を把握し適切な支援体制の構築により、さらなる医療と介護の連携強化に努める。