

平成 30 年度 社会福祉法人智泉会事業計画

超高齢社会の到来に向けて市民が安心して老後を迎えられるよう職員の資質向上に努めるとともに、現下の厳しい雇用情勢と人材の流動化が進むなかでは、人材育成がより求められます。

こうした背景からキャリアパス要綱を視点に施設内研修や施設外研修に努めて、相互啓発を目途に職務・職責に必要な能力を培います。

1 法人活動の目標

- (1) サービスを利用される方々から慕われ感謝される職員像をめざします。礼儀や挨拶・ことば遣いなど、利用者に寄り添った職務遂行に向けて取り組みます。
- (2) サービス提供とリスク管理に向けて取り組みます。
- (3) 資格取得のための研修や、知識・技術向上のための各種研修会の受講についてその費用負担など、介護職員等の職務基準表による自己評価及び等級別標準職務表（介護職員キャリアパス）により介護の質の向上に取り組みます。
- (4) 昨年度に引き続き建物や設備等の保守点検業務の保守・管理と改修等に取り組みます。
- (5) 地域のボランティアが開催する「悠々クラブ」等の活動について、前年度に引き続き相模原市が取り組む総合事業の一環、生活支援サービスの会場として地域交流センターを開放します。
また、平成 30 年 4 月から清新公民館建て替え工事のため、地区自治会連合会を始め民生委員児童委員協議会、地区社会福祉協議会等の定例会議会場として本年 5 月より開放します。
- (6) その他法人運営に必要な事項

2 事業活動の目標

経営理念

私たちは、思いやりと笑顔を忘れず安心して安らげる環境作りを目指します

運営方針

- 1 意志と人格を尊重し納得と同意に基づくサービスに努めます
- 2 快適な生活環境とよりよい介護・看護サービスに努めます
- 3 質の高いサービスを提供できるよう研鑽に努めます

- (1) 法人の経営理念及び運営方針の実現に向けて取り組みます。
- (2) その人らしい生活の実現を支援できる施設・事業所に向けて取り組みます。
- (3) 健康で安心して楽しく生活できる施設・事業所に向けて取り組みます。
- (4) 地域に根ざした生活支援のできる施設・事業所に向けて取り組みます。
- (5) 生活の場の専門性の向上を図る施設・事業所に向けて取り組みます。
- (6) 実習や地域の保育園児、小・中学校、高校生との世代間交流と、ボランティア活動の受け入れなど、地域に根ざした施設・事業所に向けて取り組みます。

3 施設・事業所の職員配置 (常勤 = 週 40 時間以上勤務する職員)

① 特別養護老人ホーム・短期入所生活介護事業所

職 種	常 勤		非 常 勤		計
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
施設長		1			1
事務員		4			4
相談員		2			2
ケアマネジャー		1			1
看護師		3		2	5
作業療法士				1	1
介護士		18		11	29
栄養士		1			1
医師等			4		4
清掃員				2	2
洗濯員				2	2
運転手				1	1
宿直員				4	4
計	0	30	4	23	57

② デイサービスセンター

職 種	常 勤		非 常 勤		計
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
施設長		1			1
相談員		2			2
従事者		2			2
計	0	5	0	0	5

③ 居宅介護支援センター

職 種	常 勤		非 常 勤		計
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
管理者		1			1
ケアマネジャー	3				3
計	3	1	0	0	4

④ 清新デイサービスセンター

職 種	常 勤		非 常 勤		計
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
施設長		1			1
管理者		1			1
事務員		4			4
相談員		1			1
看護師				2	2
作業療法士				1	1
介護士		4		3	7
栄養士		1			1
清掃員			1		1
計	0	12	1	6	19

⑤ 清新地域包括支援センター

職 種	常 勤		非 常 勤		計
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
施設長		1			1
保健師	2				2
主任ケアマネジャー	1				1
社会福祉士	2				2
看護師					0
ケアマネジャー	2				2
計	7	1	0	0	8

⑥ ケアハウス

職 種	常 勤		非 常 勤		計
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
施設長		1			1
事務員		4			4
相談員	1				1
介護士	1				1
栄養士		1			1
清掃員			2		2
宿直員				4	4
調理員			1		1
計	2	6	3	4	15

4 定員及び定員利用率

事業所名	定員	30年度予算	29年度予測	前年利用率比
特別養護老人ホーム	54	51.5	49.3	104.5%
短期入所生活介護事業	16	6.5	4.6	141.3%
デイサービスセンター	10	6.0	2.7	222.2%
清新デイサービス	27	25.5	24.8	102.8%
居宅介護支援事業	140	116.0	113.6	102.1%
ケアハウス	30	29.5	28.3	104.2%

5 施設事業所内研修計画

	研修内容		担当者
4月 下旬	職業倫理	30	各担当者
	接遇		
	各部署会議 30		
5月 下旬	職場内の コミュニケーション	30	各担当者
	コミュニケーション		
	各部署会議 30		
6月 下旬	管理者等研修会		
7月 下旬	高齢者虐待の防止	30	各担当者
	身体拘束の廃止		
	各部署会議 30		
8月	夏祭り		
9月 下旬	認知症	30	各担当者
	事故対応		
	各部署会議 30		

	研修内容		担当者
10月 下旬	感染症対策	30	各担当者
	災害時の対応		
	各部署会議 30		
11月 下旬	個人情報の保護	30	各担当者
	各部署会議 30		
12月 下旬	全体研修会		
1月 下旬	管理者等研修会		
2月 下旬	衛生管理	30	各担当者
	各部署会議 30		
3月 下旬	予備月		

平成 30 年度特別養護老人ホームはあとぴあ事業計画

平成 30 年度短期入所生活介護事業所はあとぴあ事業計画

1 利用定員 70 名（特養 54 名・短期 16 名）

2 職員定数 57 名（常勤 30 名・非常勤 27 名）

3 事業目標

重度化する施設サービスは、入所者及び利用者への個別支援が求められます。日々変化する状態に、いかに対応し支援できるかは介護力に比例します。

意思疎通の困難な方や医療的処置の必要な方へのサービスは、一人ひとりの思いを傾聴する姿勢と応接する態度、嘱託医の指示等による支援後の観察能力です。

ケアプランの中で気掛かりなことや支援内容に疑問があるときは、QOLをもとに積極的な提言を行い、より確かなサービス提供に向けて再評価を行うことが不可欠です。この達成には、チーム力の向上（気付き・協力・連携を基本とした行動力）とコミュニケーション（報告・連絡・相談を基本とする姿勢）を通して職員間で共有し、多職種が連携して実践します。

業務のムリ・ムダ・ムラ等の効率化を目指し、改めて入所者及び利用者を中心にした業務改善を行います。

4 事業計画

入所者及び利用者の心理的安定と安全確保に向けて、個別性を重視し、尊厳を大切に支援します。

(1) 個別支援の充実

- ①モニタリングやアセスメント、カンファレンスにより、生き甲斐を大切にしたいケアプランを作成します。
- ②残存機能保持のため作業療法士と連携して良肢位を保持します。
- ③整容等の清潔保持や環境整備を行います。
- ④余暇活動を充実します。
- ⑤ご家族の意見を傾聴して支援内容を充実します。
- ⑥家族会（家族懇親会）を年 2 回以上開催します。

(2) 身体拘束ゼロの推進

人格と尊厳を大切に、身体拘束や行動制限による身体的・精神的苦痛を与えないための身体拘束ゼロに取り組みます。やむを得ず身体拘束の必要がある場合は、緊急性・非代替性・一時的とする拘束廃止の方針を忘れず、事前に入所者及び利用者、ご家族の了解を得て、拘束前・拘束中・拘束後の記録を整備します。

(3) 事故予防

日々の状態から異変に気付く観察能力を育てます。誤薬は複数人で確認します。

(4) 苦情解決

入所者及び利用者、ご家族との連携を強化し、相談や指摘などを気軽に話し合える関係をつくります。また、苦情は迅速に対応します。

(5) 高齢者虐待防止と人権の擁護

虐待には、心理的・身体的・性的虐待のほか介護放棄と見られる事象も虐待にあたることを念頭に、尊厳は常に保持します。

- (6) 送迎
 - ①利用者に係る在宅生活と施設サービスの情報交換と共有
 - ②運転操作及び安全確保の徹底
 - ③昇降機取り扱いの安全確保
- (7) 職員研修
 - ①入所者及び利用者支援の情報の交換と共有
 - ②専門的能力、伝達能力の向上
 - ③施設内研修と職務経験年数に応じた各種研修への参加

5 健康管理

- (1) 感染症の予防・防止
 - ①年2回の健康診断の実施
 - ②インフルエンザ予防接種の実施
 - ③感染対策委員会・食中毒予防委員会の開催
 - ④衛生管理委員会の開催
- (2) 緊急時の連絡体制による迅速な情報伝達の周知
- (3) 日常生活動作訓練（生活リハビリテーションの強化＝余暇活動の強化）
 - ①褥瘡予防、良肢位
 - ②日常生活動作の維持と促進
 - ③ポジショニング・シーティング
 - ④口腔機能の維持
- (4) 看護・介護の勉強会
 - ・吸引、胃瘻、疾患（糖尿病等）、ターミナルケア等。

6 会議・委員会・担当者会

- (1) 会議
 - ・サービス会議
 - ・主任、リーダー会議
 - ・ワーカー会議
 - ・フロア会議
- (2) 委員会（月1回及び随時開催）
 - ・身体拘束廃止委員会
 - ・衛生管理委員会
 - ・栄養管理委員会
 - ・褥瘡対策委員会
 - ・事故防止委員会
 - ・感染防止（環境）委員会
 - ・防災対策委員会
 - ・入所検討委員会
 - ・苦情処理委員会
 - ・食事サービス委員会
 - ・入退所判定委員会
 - ・安全管理対策委員会
- (3) 担当者会
 - ・研修担当者会
 - ・実習担当者会
 - ・入浴担当者会
 - ・物品担当者会
 - ・ボランティア担当者会
 - ・口腔ケア担当者会
 - ・機能訓練担当者会
 - ・排泄担当者会

7 防災計画

人命の安全確保と被害防止のため、入所者と職員が一体となって防災訓練、避難訓練を行います。

施設長	総指揮をとる。
事務室職員	連絡を担当する。
生活相談員	報告を担当する。
介護職員その他の職員	救助・避難誘導・消火を担当する。

8 生活表

起床・洗面	6 : 30 ~ 7 : 30
更衣・整容	7 : 30 ~ 8 : 00
朝食	8 : 00 ~ 8 : 40
口腔ケア	
リハビリ体操	9 : 00 ~ 11 : 00
入浴	(お茶 10 : 00 ~ 10 : 20)
昼食	12 : 00 ~ 12 : 40
口腔ケア	
レクリエーション	13 : 00 ~ 17 : 00
機能回復訓練	(おやつ : 15 : 00 ~ 15 : 20) (入浴 : 13 : 00 ~ 16 : 00)
夕食	18 : 00 ~ 18 : 40
口腔ケア	18 : 30 ~ 19 : 40
更衣・整容	
消灯	21 : 00

9 職員体制

職名	施設長		事務員		介護支援専門員		生活相談員		管理栄養士
人数	1名		4名		1名		2名		1名
職名	介護職員(特養)		介護職員(短期)		看護職員		医師等	その他	合計
人数	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	4名	10名	57名
	12名	11名	6名	-	3名	2名			

10 行事計画

月	行事名	目的
4月	花見(桜)	桜の下、散歩を楽しみ季節感を感じていただく。
5月	鯉のぼり見学	子供の健やかな成長を祈念する。鯉のぼり見学を通して共感の気持ちを味わう。
6月	ピクニック	外気に触れ太陽の下おやつをいただき気分転換を図る。
7月	七夕	七夕飾りを作成・結び・季節の風習に思いをはせる。
8月	納涼祭	ご家族・地域の方の参加をいただき、ご利用者・ご家族様・職員一緒に夏祭りを盛り上げ楽しむ。
9月	敬老会	地区主催：賀寿の方に参加いただき、地域の方と交流を図る機会を持つ。 施設主催：ご家族とともに長寿を祝う。
	音楽のつどい	ボランティアの方によるフルート演奏・合唱等にてふれあい交流を持つ。

10月	おやつ会 運動会	秋の味覚を利用しておやつを手作りし味わう。 様々な競技を考え、身体を動かしての可能な種目に参加いただき秋の1日を楽しむ。
11月	紅葉見学	小春日和の中、おやつを食しながら紅葉を楽しむ
12月	クリスマス会	ご家族の参加をいただき、ご利用者・職員と共にクリスマスの雰囲気味わう。
1月	初詣	神社に参拝・おみくじを引き新たな年をことほぐ。
2月	節分	悪霊を払い福を呼ぶ豆まき行事を通して日本古来の文化を味わう
3月	ひな祭り	五節句のひとつである桃の節句は、ひな人形を觀賞し祝う。

11 レクリエーション活動計画

活動項目	日程	活動内容
誕生会	第2週随時	昼食は行事食を味わっていただき、午後はその月の誕生日を迎えた方を囲んでお祝します
工作・リズム体操	月1回	ボランティアの方の指導を受けながらの小物作り、歌いながらリズム体操を楽しみます
保育園児と交流	第4火曜日	相模原保育園児の皆さんとの交流を楽しみます
ボランティアの催し物	随時	懐メロ大会や他施設入居者・老人クラブの方々の歌と踊りを楽しみます
カラオケ大会	随時	懐かしい曲目を選びマイクをもって唄います

12 資金計画

別紙 収支計算書のとおり

平成 30 年度デイサービスセンターはあとびあ事業計画

1 利用定員 10 名

2 サービス提供時間 午前 9 時 15 分から午後 0 時 15 分
午後 1 時 30 分から午後 4 時 30 分

3 職員定数 5 名（常勤兼務 3 名・非常勤兼務 2 名）

4 事業概要と目標

介護予防・日常生活支援総合事業は、地域におけるさまざまな実施主体者が参画して多様なサービスを提供することにより、要支援者等に効果的で効率的な支援等を可能とした、地域の支え合いの体制づくりを推進するための制度です。

介護予防・日常生活支援総合事業に位置づけられた基準緩和通所型サービスは、提供時間を原則として 2 時間以上 3 時間未満、利用対象者を要支援 1 及び要支援 2・事業対象者とし、利用回数は要支援者及び事業対象者に週 1 回、要支援 2 及び事業対象者（要支援 2 相当）を週 2 回とするサービスです。

要支援者または事業対象者が、その能力に応じて可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう生活の質の確保と向上を図り、安心して日常生活を過ごすことができるよう援助します。

5 事業計画

住み慣れた地域で居宅生活が継続できるよう、ADL 体操やコグニサイズ、趣味活動、心身を活性化するカラオケ等を行い、頭・目・耳・指・四肢を用いた活動により、生き甲斐と達成感を味わえるものにします。また希望されるときは、必要に応じて入浴サービスと昼食を提供します。

（1）軽体操

ADL 体操やコグニサイズのほか、健康体操・ラジオ体操・しなやかウェーブ体操・しっかり体操・すっきり体操・ゆったり体操・フラダンス・JOY 体操、ボール運動により筋力の強化をめざして、起居・歩行等に必要な機能向上を行います。

（2）レクリエーション

音響機器に内蔵するカラオケや健康王国により時間を過ごします。

選曲によって好きな歌を歌う、クイズなど盛りだくさんのプログラムを用意して行います。

（3）個別支援の充実

モニタリング、アセスメント・カンファレンスにより生き甲斐を提供するケアプラン作成と支援記録を充実します。

6 健康管理

感染症の予防・防止に向けて、日常生活で予防マニュアルの励行に資するなど、対策を周知します。

7 会議

月 1 回または必要に応じてケアプランの内容を検討し、自立支援に向けて取り組みます。

8 防災訓練

人命の安全と被害防止のため、利用者と職員が一体となった防災訓練、避難訓練を行います。

施設長	総指揮を取る。
生活相談員	連絡を担当する。
従事者とその他の職員	避難誘導・消火を担当する。

9 生活表

9 : 15 ~ 10 : 00	サービス提供開始 (挨拶・お茶提供・懇談)
10 : 00 ~ 12 : 15	軽体操・レクリエーション (休憩・水分補助・懇談)
12 : 15	サービス提供終了 (挨拶)
13 : 30 ~ 14 : 00	サービス提供開始 (挨拶・お茶提供・懇談)
14 : 00 ~ 16 : 30	軽体操・レクリエーション (休憩・水分補助・懇談)
16 : 30	サービス提供終了 (挨拶)

10 職員体制

職名	施設長	生活相談員	従事者	計
人員	兼務	兼務2名	兼務2名	5名

11 資金計画

別紙 収支計算書のとおり

平成 30 年度居宅介護支援センターはあとぴあ事業計画

1 計法定員 140 名（35 ケース／人）

2 職員定数 4 名（常勤 4 名）

3 事業目標

訪問・面接から得られるニーズにより利用者の自立支援と生活の質の向上に資するケアプランを作成します。プランに沿って実際にサービスを提供する事業者とは、定期的に利用者の自立支援に必要な課題等を検討し評価する担当者会議を開催し、よりの確なプランの作成に向けて取り組みます。

さらには利用者の状態毎に求められる課題を抽出し、よりよいプラン作成のために必要に応じて高齢者支援センターや行政の保健福祉機関、医療機関の協力を得て、連携して実施します。

4 事業計画

(1) 被保険者及び家族の相談対応及び支援

サービス利用実績にかかわらず、相談支援に努め、支援強化を行います。

(2) 被保険者の訪問調査及び家族への面接

モニタリング管理票に基づき、欠かさず訪問調査、面接を行い、在宅生活のよりよい支援に努めます。

(3) 指定居宅サービス事業者に関する情報提供

速やかな情報提供、必要に応じた担当者会議の開催など課題解決に向けた取り組みをより進めます。

(4) 居宅サービス計画の作成

新規・更新・区分変更時等にケアプランを作成します。サービス変更の際は、ケアプランを見直し、状態に応じた居宅支援を心がけます。

(5) サービス課題の把握、分析及び評価

アセスメント表・課題整理総括表を用いて課題の把握・分析・評価を基に適切な支援を行います。

(6) 保健医療・福祉サービス提供機関との連携

支援困難ケースにおいては、高齢者支援センターへの相談連携と包括的支援に取り組みます。

(7) 市との連携

関連制度（障害サービス・生活保護など）への確認、手続きを必要に応じて支援し、求められる必要な支援を行います。

(8) 事故発生時の対応

連絡手順について定期的に確認を行い、連絡体制の強化を図ります。

(9) 介護支援専門員実務研修への協力

介護支援専門員実務研修における現場実習協力事業所として適切な指導を行います。

(10) その他

各種研修、勉強会等に参加して情報入手に努め、質的向上を図ります。

5 会議

ケアプランの作成及び変更、処遇困難ケースの留意点等を検討し、ケアマネジメント技術向上のために、概ね週 1 回支援会議を開催します。

6 防災計画

非常災害時は利用者の生活状況を把握して必要な措置を講じます。

管理者	総指揮をとる。
介護支援専門員	利用者の生活状況を把握する。
法人職員	必要に応じ応援を求める。

7 職員体制

職名	管理者 (介護支援専門員兼務)	介護支援専門員	計
人員	1名	3名	4名

8 資金計画

別紙 収支計算書のとおり

平成 30 年度市立清新デイサービスセンター事業計画

1 施設の管理運営に係る基本的な理念

指定管理者制度下における公的機関、市立清新デイサービスセンターの受託者に求められる管理運営等の責務は、安全性、公平性、客観性、透明性です。この責務を念頭に地域住民に愛され親しまれる指定管理者として取り組みます。

介護サービスは、高齢者福祉の増進に寄与する営み。その人らしく利用いただくには、常に利用者やご家族の声に耳を傾ける姿勢が求められます。共に老い、限りある人生にあって利用者との共存的な態度、共感できる心が日々の利用者の思い出づくりに資することを理念に、今後も管理運営に努めます。

2 デイサービスセンターの施設等の維持管理に関する業務の具体的な計画

定められた施設等の維持管理の他、法人が委託する管理会社の月次点検や応急的な機器の調整・補修等は法人と連携して行います。また、設備・備品等の補修や新規購入は不可欠な要素です。環境の整備は清潔感を与えます。相模原市長の許可を得て今後も環境整備に努めます。

保守・管理等の内容	実施項目			実施回数	実施月	実施方法
	法定	市基準	自主			
月次建物点検			○	12回/年		委託業務
自家用電気工作物保安管理業務	○	○		6回/年	隔月実施	委託業務
消防設備点検業務	○	○		2回/年	3・9月	委託業務
日常清掃業務		○		毎営業日	月～金	委託業務
定期清掃業務 ※1		○		1回/年	8月	委託業務
定期清掃業務 ※2		○		2回/年	1・7月	委託業務
機械警備業務		○		通年		委託業務
自動ドア保守点検		○		3回/年	5・9・1月	委託業務
電話設備等保守点検		○		2回/年	4・9月	委託業務
真空式温水機保守点検		○		3回/年	7・10・2月	委託業務
浴槽循環ろ過器保守点検		○		3回/年	7・10・3月	委託業務
給排水循環ポンプ保守点検		○		2回/年	7・12月	委託業務
床暖房機器点検		○		2回/年	4・10月	委託業務
植栽管理業務		○		2回/年	5・11月	自主業務
浴槽水水質検査業務		○		4回/年	5・7・10・3月	委託業務
空調機保守点検		○		12回/年		委託業務
施設損害賠償保険等の加入		○		通年		委託業務
防火管理及び市営住宅との共同防火管理に関する業務		○		2回/年	5・11月	自主業務

※1 定期清掃内容：ワックス清掃、カーペットクリーニング、ガラス・サッシ清掃、照明器具清掃
その他 害虫駆除、受水槽清掃（水質検査含む）を実施。

※ 2 空調用フィルター清掃、厨房排気ダクトフィルター清掃

3 指定居宅サービスの実施に関する業務の具体的な計画

介護給付費算定の体制は、入浴介助加算・口腔機能向上加算・栄養改善加算・中重度者ケア体制加算・サービス提供体制加算 I です。他に個別機能訓練や時間延長サービスなどもありますが、利用者やご家族のご意見を伺いながら必要な体制を構築します。

【送迎サービス】

走行時は運転者の他に常時介助員が同乗し、乗降時の事故予防を始め、利用者の姿勢保持や車酔いなどの気分不快に目配りします。

帰宅と同時に訪問介護サービスを依頼されているご家族もあります。両サービスが途切れることのないよう、居宅介護支援センター等と連携・協力して利用者保護と安全確保に努めます。

【健康チェック】

送迎中・施設到着後のコミュニケーションをとおした状態観察と、血圧・脈拍・体温などの体調管理によって入浴の中止や静養などその推移を見守ります。変化に応じて早期の帰宅、緊急受診など、ご家族と連携して安全・安心なサービスに取り組みます。

【入浴サービス】

ご家庭での入浴が困難な利用者も多く、入浴がくつろげる場になることのほか、清潔保持や疾患・外傷に目配りできる支援を行います。こうした状態が認められる時は治癒にむけてご家族に協力し、連携して取り組みます。

【介護サービス】

居場所づくりを念頭に、モニタリングやカンファレンスから課題を抽出し、職員間で自立支援に向けた分析を行い、個別のよりよい支援策を検討します。

【食事サービス】

嗜好調査や残滓調査を始め職員の意見や要望をもとに、利用者の意向に沿った献立や味付けを心がけます。疾患から生じる栄養改善策の一つ栄養ケアマネジメント、機能障害による摂食低下にも、可能な限り経口から摂取できる調理を提供します。

月に一度の誕生会食を始め、日本に伝わる行事（国民の祝日・休日）に由来する行事食を提供するなど、季節感を楽しめるサービスを行います。

【ADL体操・コグニサイズ・レクリエーション・音楽的活動・創作活動・回想活動】

身体機能の減退予防として、ADL体操や、コグニサイズ・趣味活動、心身を活性化するカラオケや将棋、トランプゲーム、手芸、工作等を行います。頭、目、耳、指、四肢など、五感を用いたグループワークは生きがいと達成感を味わえる一時です。

【個別機能訓練】

住み慣れた地域で在宅生活が継続できるよう専門職を配置し、筋力トレーニング機器の活用等、生活機能の維持・向上に資する効果的支援に努めます。

【利用者支援に係わる主な事業計画案】

月	内 容	目 的	対 象 者	効 果
4 月	お花見（桜）	百花繚乱、咲き誇る花の下で間食を楽しむ	利用者	社会的活動
5 月	こいのぼり見学	健やかな成長を願う人の心に共感し間食を楽しむ	利用者	社会的活動
	花菖蒲見学	水面に咲く可憐な姿。事後その想いを作品に仕上げる	利用者	芸術的活動
	節句・菖蒲湯	香り立つお湯で季節感を味わい、リフレッシュする機会	利用者	行事的活動
	消防訓練	災害時等安全に避難出来るよう日頃の訓練が大事です	利用者	避難訓練

6月	紫陽花見学	大輪の姿。事後その想いを作品に仕上げる	利用者	芸術的活動
7月	七夕飾り	伝統行事の中に祈りなど自己の安らぎを求める	利用者	行事的活動
8月	夏祭り	仮装姿の利用者と職員。外分もなく演じきる	利用者	身体的活動
9月	バラ鑑賞	訪れる老若男女と共に咲き誇る花を家庭的雰囲気の中で愛でる	利用者	趣味的活動
10月	清新大運動会	さまざまな競技を用意し得点を競う	利用者	身体的活動
	消防訓練	災害時等安全に避難出来るよう日頃の訓練が大事です	利用者	避難訓練
11月	家族食事会	施設管理栄養士等、地域包括と連携して介護予防に資する	家族	家族支援及び啓蒙活動
	フラワーアレンジメント	季節の花を、思い思いに生ける	利用者	芸術的活動
12月	クリスマス会	仮装姿の利用者と職員。外分もなく演じきる	利用者	身体的活動
	餅つき大会	掛け声と杵を手にして昔日を想い出す機会	利用者	行事的活動
	冬至・ゆず湯	匂い立つ季節感を味わい、季節の到来を感得する機会	利用者	行事的活動
1月	初詣	祈願を込めて新玉をことほぐ気持ちを求める	利用者	社会的活動
2月	節分豆まき	悪霊を払い安寧を求めて興じあう	利用者	社会的活動
	河津桜見学	可憐な河津桜を楽しむ		芸術的活動

- 集団レクリエーション：身体を使った野球ゲームや室内ゴルフ、頭脳を使った数字並べ等、グループに分かれて機能向上を図ります。
- 個別レクリエーション：カンファレンス、アンケートから将棋、トランプ、カラオケの中から好きなものに参加して頂き、コミュニケーションと心肺・嚥下機能の向上を図ります。
- 創作活動：入浴待ちの時間等は四季折々の創作活動に話が弾みくつろげる場とします。
- 音楽的活動：デイサービス独自で作り上げた歌本や、模造紙に書き出した歌詞で季節に合ったリクエスト曲を、時には手話で楽しみ、音楽療法の場とします。
- ADL・嚥下体操：独自のリズム体操を組み立て上腕・下肢筋力の強化や指の運動による脳の活性化をめざして、軽快な動きの中で楽しく取り組みます。
- 機能訓練：ローイング/チェストプレス・レッグプレスの2台の機器を導入。上下肢の筋力増強をめざして、立つ・座る、起居・歩行等に必要な機能を向上することにより、介護予防をサポートします。又、機能訓練指導員による小グループの体操提供で下肢筋力向上を目指し転倒予防に取り組んでいます。
- 回想活動：輝いていた頃、楽しかった頃、家族との思い出等、当時の写真を持参頂き、思い出に華を咲かせて一人一人の思い出を伝える場として、利用者間のつながりを図ります。

【その他】

ボランティアは、軽微・補助的支援のボランティア、傾聴ボランティア、演奏活動や踊りのボランティアを始め、保育園児との交流、近隣小・中学校生徒の総合学習・介護体験の受け入れなど、地域交流を広げます。

後進育成のための介護実習、相模原市雇用促進事業である介護未経験者の受け入れは施設を知っていただく機会にもなり、顔の見える施設、地域との関係向上に役立っています。

地域のサービス拠点となるためにも積極的に取り組みます。

4 デイサービスセンターの利用定員

定員は27人です。10ヶ月間の1日平均利用者は25.31人で前年同月比と大きな変化はありません。30年度も定員27名で運営します。

5 営業時間

サービス提供時間は、9時20分から16時20分で7時間以上8時間未満。営業日は現行どおり月曜日から金曜日の週5日で営業します。

6 管理運営に関する業務の体制等

施設には管理者をセンター責任者（相談員兼務）1名、生活相談員（介護職員兼務）1名、看護職員2名、機能訓練指導員1名、介護職員7名で運営します。さらに管理部門を主とする兼務職員に法人施設長（理事長兼務）、総務課（庶務・経理・人事・設備管理）、献立や栄養ケアマネジメントは管理栄養士が兼務。災害による緊急時は法人部門と一丸となって取り組みます。

職員体制

職名	施設長	管理者 (生活相談員兼務)	生活相談員 (介護職員兼務)	事務員	看護職員	栄養士
人員	兼務	1名	1名	兼務4名	2名	兼務
職名	介護職員		機能訓練指導員	その他	計	
人員	常勤	非常勤	1名	1名	19名	
	4名	3名				

【職員の職種及び業務内容】

管理者：施設職員及び業務を一元的に管理します。

生活相談員：利用者及び家族の相談に応じ、適切なサービスが提供できるよう施設内サービスの調整等、居宅介護支援事業所等と連携してよりよいサービス提供の役割を担います。

看護職員：健康チェック等により、利用者の健康状態を把握し、必要な処置等の役割を担います。

介護職員：心身の状態等を把握し、利用者に対して適切な介護を行います。

機能訓練指導員：日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止する役割を担います。

管理栄養士：身体状況、栄養状況を把握し、栄養ケアマネジメント及び摂食・嚥下機能の向上と、食形態に配慮した献立作成や調理員を指導する役割を担います。

【サービスの実施内容】

①利用できる時間：8：30～17：30

②サービス提供時間：7時間00分（9：20～16：20）

③定員：27名

④サービス提供日：月～金（祝日実施）

土曜日・日曜日及び年末年始（12月30日～1月3日）休業

【日課表】

8：30 出勤（常勤職員）

ミーティング（利用状況・前日の課題・注意事項等の伝達周知）

8：35 送迎車出発

9：00 出勤（看護師・非常勤介護員）

- 9：15 送迎車帰着
- 9：20 サービス提供開始（挨拶・一日の予定・担当者紹介）
お茶提供
健康チェック（看護師問診・血圧・体温・脈拍）
- 9：50 入浴サービス
トイレ介助・体重測定
衣類着脱介助・整髪・麦茶提供
個別レクリエーション（創作活動・音楽鑑賞・将棋など）
個別機能訓練（筋力トレーニング機器・脳トレ・塗り絵など）
休養
- 11：55 食前の嚥下体操・食前薬の提供（看護師）
- 12：00 昼食
配膳・食事介助・見守り・下膳・食後薬提供（看護師）
口腔機能向上サービス・栄養改善サービス（加算対象サービス）
- 13：00 個別レクリエーション
音楽・趣味・娯楽・談笑・創作・脳トレ
（カラオケ・トランプ・将棋・囲碁・塗り絵・手芸・編み物など）
- 14：20 水分補給
ADL体操（ADL状態に合わせグループ分け）
- 14：50 集団機能訓練（レクリエーション）
- 15：30 おやつ（お茶・おやつ配膳、介助・見守り）
- 16：00 帰りの歌（音楽的活動・ミニゲーム等・トイレ介助）
- 16：20 終礼（帰宅準備・送迎車乗車）
- 16：30 送迎車出発
- 17：00 退勤（非常勤介護員・看護師）
- 17：20 送迎車帰着
ミーティング（課題・反省等の情報収集・周知）
- 17：30 退勤（常勤職員）

7 危機・安全・衛生管理等に関する考え方（利用者への安全確保、現金等の保管、食中毒の防止、非常災害時の対応等）

管理者を中心として職員は、日頃から全国の気象情報に注意します。相模原市が発令する「避難準備情報」「避難勧告」を的確に把握して利用者の安全を確保するために行動します。

大雨や台風による暴風雨、降雪などの営業可否の判断は早期に行い、各ご家庭に連絡します。地震・水害など非常災害には、地域の被害状況を勘案した、「非常災害計画」により関係機関との訓練を実施するほか、混乱が想定される事態にも対応できるよう連携します。

相模原市で震度5弱以上が発生した場合の被災状況は高齢政策課に報告します。

火災発生の予防は、消火設備点検を怠らず、発生時は消防機関に直ちに通報します。防火管理者（施設管理者）は、「緊急時対応マニュアル」に沿って法人の緊急連絡網、利用者連絡先一覧表により安全確保策に取り組みます。建物の性格上、可能な限り上階の市営住宅居住者と連携した避難、救出、消火等の訓練を行うほか、近隣住民との体制づくりを推進して相互に支援関係の強化を構築します。

現金・書類等の管理は、現金は経理規程に定める額を金庫に保管し、出納責任者が鍵を保管して管理します。利用者が支払う利用料金は銀行口座引き落とし。現金の直接的取り扱いは行いません。

食中毒等感染症予防は、簡易水質検査を始め受水槽清掃、浴槽濾過設備等点検、害虫防除を行って設備機器による防止策を講じるほか、食中毒、インフルエンザ、結核、

ノロウイルス感染症、腸管出血性大腸菌感染症、痂皮型疥癬、肺炎球菌感染症、レジオネラ症、MRSA 感染症等は「高齢者介護施設に於ける感染対策マニュアル」に沿ったものとし、必要に応じて保健所と連携します。

事故に伴いその責が施設にあると判断された時は、損害の程度に応じて賠償する任にあることを自覚して取り組みます。

8 人材確保、採用計画等の考え方

①人材確保の考え方

欠員が生じないよう退職予定者を早めに把握し、定期採用あるいは随時採用によって人員を確保します。職員の急な退職等については、非常勤職員のローテーション変更と法人全体からの応援で対応します。

②採用計画の考え方

職員の雇用は法人本部を通じて幅広く募集します。採用は適正、経験、能力などを総合的に考慮し、一方的な年齢制限はもうけません。高齢者への保険福祉サービスを提供する施設として幅広い年齢層によるサービスをめざします。

9 人材育成及び研修体制の考え方

①人材育成の考え方

採用職員は、管理者・生活相談員から約1月間、運営理念や福祉職としての心構え、利用者支援内容と業務の流れを学びます。このマンツーマンによる指導をへて、先輩職員とのローテーション勤務に入り、利用者一人ひとりの部面ごと支援の内容と方途を約3月間段階的に学び、必要に応じて管理者や相談員等がアドバイスします。日常的業務の中で支援についての疑問の提言は職員間で再検討します。働きがいのある誇りをもって働ける職場には、職責や人間関係、利害関係を越えた客観的な視点が必要です。解決の難しい問題は管理者、相談員、必要時は施設長（理事長）に相談し解決します。これが働きやすい職場づくり、結果として地域から信頼を得る最良な方法です。

② 研修体制の考え方

常勤職員・非常勤職員を問わず「介護の自己チェックシート」に従って当該職員と到達度を評価。その後、自らが目標を設定して施設内研修（法人内研修を含む）や施設外研修によってキャリアアップし、質の高いサービス提供に向かって研鑽。「介護福祉士」等の資格取得者を育成しています。

No.	研 修 項 目	実施時期等
1	新入職員研修（随時）	随 時
2	倫理規定、法令遵守に関する研修	4 月
3	個人情報保護に関する研修	4 月
4	介護職員としての心構えに関する研修	8 月
5	認知症の基礎理解及び認知症のケアに関する研修	9 月
6	結核・感染症予防と対策に関する研修	9 月
7	専門職と職業倫理関にする研修（虐待・身体拘束）	11 月
8	介護技術に関する研修	11 月

10 職員の労働条件〔想定する雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定等）、業務内容、必要な技能（資格・技能）等〕

【職員配置】

職 種	人数	雇用関係	勤務時間	実働	資 格 等	主な担当業務
管理者・生活相談員	1名	常勤兼務	8:30～17:30	8.0	介護福祉士	施設職員及び業務を一元的に管理する
看護職員	2名	非常勤	9:00～17:00	7.0	看護師	健康管理及び機能訓練
機能訓練指導員	1名	非常勤	9:00～17:00	7.0	看護師	機能訓練
生活相談員・介護職員	1名	常 勤	8:30～17:30	8.0	介護福祉士 ヘルパー2級 初任者研修	介護業務全般
介護職員	4名	常 勤	8:30～17:30	8.0		
	3名	非常勤	9:00～17:00	7.0		
盛付員	1名	非常勤	10:00～16:00	6.0	調理員	

【本部兼務職員】（清新デイサービスセンターにかかる業務は、勤務時間全体の15%～25%）

職 種	人数	雇用形態	勤務時間	実働	資 格 等	主な担当業務
施設長	1名	常勤兼務	9:00～18:00	8.0	全体管理及び職員のスーパーバイズ	
総務課員	3名	常勤兼務	9:00～18:00	8.0	庶務・経理・人事・設備管理	
栄養士	1名	常勤兼務	9:00～18:00	8.0	管理栄養士	献立作成・栄養管理

1日あたり配置員数は原則として、管理者兼相談員1名、相談員兼介護職員1名、看護職員1名、介護職員6名、盛付員1名、計10名で運営します。加えて機能訓練指導員を週4日配置しています。

管理者・生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、介護職員等は、職種に応じて日々の業務を行います。管理者（生活相談員兼務）を中心に看護職員を含む3名が電話・窓口・施設見学者等に対応するなど、常時一人以上を窓口として配置。生活相談員は新規利用者の訪問調査を行います。

さらに電話による問い合わせに対して迅速に対応するため、平成22年度から電話回線をアナログ回線からISDN6回線に交換。電話設備も1台から4台に増設しました。

業務の一部について再委託を予定する場合には、その内容及び委託先の選定方法

委 託 業 務	業 者 名	備 考
日常清掃	(株)コンティ	随意契約
定期清掃		
機械警備	神奈川中央警備保障(株)	随意契約
自動ドア保守点検	(株)神奈川ナブコ	随意契約
自家用電気工作物保守管理	関東電気保安協会	随意契約

電話設備等保守管理	(株)グローバルケー	随意契約
真空式温水機保守点検	(株)日本サーモエナー	随意契約
浴槽循環ろ過器保守点検	(株)日本水処理技研	随意契約
給排水循環ポンプ保守点検	(有)コビカ	随意契約
一般廃棄物収集運搬処理	(株)清和サービス	随意契約
浴槽水水質検査	(株)日本水処理技研	随意契約
空調機保守点検	(株)リードマネジングオフィス	随意契約
床暖房機器点検	(株)日管	随意契約
施設損害賠償保険等の加入	あいおい損害保険	随意契約
防火管理及び市営住宅との 共同防火管理に関する業務	(株)ウィッツコミュニティ	消防設備点検は住宅課の 指定管理者との契約
給食調理	ニッコクトラスト	随意契約
盛付員	ニッコクトラスト	随意契約

11 個人情報の取り扱いや施設の管理運営に係わる情報公開についての考え方

利用者個人情報は、利用目的を定め、利用者とその家族から使用に係わる同意書の交換、職員及び委託事業者からは「個人情報に関する契約書」「個人情報に関する誓約書」を取り交わし、その取り扱いは定期的に周知します。介護支援に係わる資料や記録は個別にファイルし散逸しないよう書庫・書棚等に保管して、第三者に散見されることがないように施錠・管理します。

個人情報保護及び情報公開には、個人情報保護に関する法律及び相模原市個人情報保護条例に則って締結する協定書により行います。

指定管理者の業務に係る情報公開は、相模原市情報公開条例に則って締結する協定書を遵守し、いずれも所管部課の求めに応じて適切な措置を講じます。

12 施設利用者の意見聴取とその反映方法

送迎時にご家庭での状態と施設での様子を共有し、変化等がみられるときは相互に協力して支援が的確に行えるよう取り組みます。担当する介護支援専門員とはサービス担当者会議で提供サービスへの意見聴取するほか、施設独自で行う満足度調査、かながわ福祉サービス振興会が主催する利用者満足度調査を活用します。

調査等から抽出されたご意見等は、ミーティングや職員連絡ノートで周知し、全体会議で職員各自の感想や意見を求め、原因と背景について議論して予防策や改善策を立案します。サービスとは何かを心に、日々努めます。

13 地域や他団体との連携に係わる考え方

地区の自治会行事（夏祭り等）や老人会行事（芸能大会）には積極的に参加し、サービス利用者やご家族、地区の方々との交流を深めて施設の広報活動に役立てるほか、介護予防・日常生活支援総合事業の一環、地域のボランティア等が行う見守り活動「3B体操」「マージャン・囲碁」開催の場に施設を開放します。

平成 30 年度ケアハウスはあとぴあ事業計画

1 入居定員 30 名

2 職員定数 14 名（常勤 7 名、非常勤 7 名）

3 事業目標

高齢社会により、新規入居者の身体機能の低下は避けられず、すでに入居されている方々にも機能の低下は認められます。居宅介護支援事業所・保証人と連携して、必要とされる介護サービスの提供により、安定した生活の維持に努めながら、安心して日常生活が営まれるよう支援します。

夜間における入居者の状態の変化は併設施設の協力が不可欠な状況から、一人ひとりごとの入居者情報や連絡先、既往歴、処方薬、保険証等の整備を行い、緊急時に対応します。

4 事業計画

日常生活全般にわたる状態を把握し、継続的な自立支援ができるよう保証人と連携して保健福祉機関・医療機関等の支援を求め、安心した生活が営まれるよう支援します。

(1) 個別支援の充実

- ①レクリエーションを通じた余暇活動の充実
- ②要介護者の心身の安定を図り安心できる介護サービス利用の支援
- ③保証人との連携を密に継続的な居宅生活維持のための支援
- ④併設施設との連携による健康相談と助言

(2) 入居者懇談会の支援

- ①入居者の意見・希望が発言できる場の提供（年 4 回）
- ②行事等の企画運営に対する支援

(3) 食の嗜好調査に対する支援

- ①バランスのとれた献立作成及び提供
栄養等のバランスに留意し、入居者の嗜好にそった提供を目標に努めます。
- ②特別食（療養食）の提供及び相談・助言

(4) 事故防止

- ①予防策に重点を置いた助言
予防体操をさらに充実させ、筋力維持に努めます。
また、清新高齢者支援センターが実施する転倒骨折予防への参加を呼びかけます。
- ②事例による個別指導
- ③食中毒まん延防止に対する検討・周知
生食に対する指導を実施し、体調管理を呼びかけます。

(5) 苦情

制度を周知して迅速に対応します（苦情から学ぶ支援方法の検討・見直し）。

(6) 高齢者虐待防止と人権擁護

心理的虐待・身体的虐待を周知します。

(7) 職員研修

- ①入居者支援情報の交換と共有
- ②部会等での情報交換
- ③専門性能力の向上

5 健康管理

(1) 感染症の予防・防止

①健康診断と予防接種の実施

②感染症予防・防止の周知

職員の指導により手洗い講習、感染症流行時期による予防対策を指導、実施します。

(2) 日常の体調管理及び、受診と連絡調整

疾病により搬送が必要な場面が多く保証人と常に情報を共有して連携します。

(3) 緊急時に要する個別情報の整備

(4) 入居者居室内点検及び助言

6 防災訓練

人命の安全、被害防止のため、入居者と職員が一体となった消防訓練、指導を行います。

(1) 避難訓練の実施と教育（年2回）

(2) 災害予防に対する居室内点検

担当者	各担当内訳
施設長	指揮官
事務員	避難誘導・消火
生活相談員	連絡・非常持出
介護職員	救助

7 生活表

朝 食 7：50より

入 浴 10：00～21：00（小浴室）

昼 食 11：50より

クラブ活動 13：00～16：00

入 浴 13：00～17：30（大浴室）

夕 食 17：50より

8 職員体制

職 名	施設長	事務員	生活相談員	介護職員	管理栄養士
人 数	兼 務	兼務3名	1名	1名	兼 務
職 名	宿直員	清掃員	調理員	合 計	
人 数	4名	2名	1名	14名	

9 行事計画等

入居者懇談会の意見により季節ごとに随時行います。

10 資金計画

別紙 収支予算書のとおり