

# 事業計画

令和5年度

社会福祉法人 あすなろ会

障害者支援施設 堺福泉療護園

堺福泉療護園 在宅部

地域密着型特別養護老人ホーム ウェルフォンテひのき

西第2地域包括支援センター

# 社会福祉法人 あすなろ会

## 1. 法人理念

人は皆人間として生きることの大切さを求める中で、たとえどんな障壁があっても社会の一員であるというノーマライゼーションの理念を踏まえ、誰もが生きていて良かったと実感できるよう、より良い環境を共につくることを目指す。

## 2. 法人基本方針

### 1) 利用者に対する基本方針

利用者ニーズの多様化・高度化に応じていくために、サービス提供のさらなる充実を図り、顧客満足度を高め、利用者が「幸せ」、「安らぎ」、「希望」、「生き甲斐」を感じられるサービスを目指す。

### 2) 法人・職員に対する基本方針

利用者本位のサービス提供にあたり、福祉人として社会情勢や福祉に対する自己研鑽に努め、自分の仕事に誇りと使命感、そして奉仕的精神を持つことにより、利用者の喜びを自己の喜びとし、常に成長志向を持ち続ける。

### 3) 地域に対する基本方針

「福祉の相談は『療護園』に任せれば安心」と言ってもらえる法人を目指す。

### 3. 概要

新型コロナウイルス(COVID-19)感染症は3年を超え、第7波、第8波では爆発的な感染者数となっているものの、弱毒化やこれまでの経験を生かした早期治療により重症化は抑えられ、政府は感染症法の分類を5月8日には2類相当から5類とする方向で決定している。また、昨年2月にはロシアがウクライナを侵攻、当初の予測に反し長期化の様相を呈している。さらには、2月6日未明、トルコ、シリアで大規模な地震が発生し、その大惨事は日々死者数を数千人単位で更新し続け、4万人超となっている。戦禍と大災害の惨状には心を痛めるばかりで、福祉に携わるものとして、被災者の方々へ支援する心構えはしておきたい。また、この戦争や円安が要因となりエネルギー価格・物価高騰を引き起こし、市民生活にも影響、施設運営にも大きな打撃を与えている。そして、国内外の喫緊の課題を受け政府においては、防衛費、少子化対策の強化予算を増額、その財源として消費増税との議論もされているが、何といても給与水準の上昇が急務である。

この間、当法人も何度かクラスターに見舞われ、濃厚接触者の自宅待機と相まって介護現場の出勤者確保に苦慮したが、部署間を超えた職員の協力や入居者様やご家族のご理解、ご協力も得て乗り越えてきている。また、慢性的な職員不足は、外国人労働者の定着により事無きを得ており、リモート研修・会議は順次充実されており、従来参加しづらかった職員も参加しやすい環境が整備されてきている。ところで地域においては、コロナ禍が長引くことにより高齢者の相談事が潜在化してしまっているように見受けられ、実際に相談件数は低調となっている。ウイズコロナ・アフターコロナの取組として、地域の高齢者のニーズを拾い上げていきたい。

今般のコロナ対応により進展したAIやICTの活用は、障害者・高齢者支援でも直接的、間接的に有効に作用している。先進的な機器の導入も視野に入れながら、重度化・高齢化の方への支援体制を整備していきたい。2025年の大阪・関西万博と国際的な大事業がある我が国で、SDGs(持続可能な開発目標)の誰一人として取り残されない社会づくりという理念を身近な取り組みから手掛けていきたい。

# I. 障害者支援施設 堺福泉療護園

## 施設入所支援・生活介護(入所型)・短期入所事業

### 1. 基本方針

- 1) 最も援助を必要とする利用者に対しての支援体制を確立する。
  
- 2) 個別支援計画書をもとに、利用者一人ひとりの意思を尊重し、ニーズに応えられる生活の場をつくる。
  
- 3) 職員一人ひとりが自らを成長させ、積極的に行動するとともに、新しい時代に見合った感覚を養う。
  - ・ 長所を最大限に発揮する(自己覚知)
  - ・ チームの一員である自覚を持つ(役割意識・責任意識)

## 2. 取り組み

### 【 最重度な利用者への支援 】

施設利用者と在宅利用者の選別が明確化される中、最重度な利用者、医療的ケアを必要とされる利用者について、安心して施設で長く暮らせる様に看護部との連携を深め、また、介護職についても研修会・勉強会を通じて、専門知識を学び、技術を向上し、身体的にも心理的にも支援する。

### 【 自主性・主体性の尊重、日中活動の充実 】

利用者個々人の生活を重視し、一人ひとりがその人らしく、主体的に生きられるよう支援し、それに応じたサービス等利用計画を作成する。利用者とのコミュニケーションを密にしながら自主性を引き出し、利用者の希望や意見を、行事をはじめとする施設運営に反映させる。

### 【 人権尊重と虐待防止の徹底 】

令和4年度より虐待防止委員会の設置、研修などが義務化された。利用者の人格と人権を尊重した支援サービスを推進するために、研修を通じて、虐待等に対する意識をさらに深めていく。また定期的に虐待防止委員会を開催し、虐待防止の徹底を図る。

### 【 環境整備・衛生管理 】

「整理・整頓・清掃・清潔・躰」の5Sを徹底し、環境美化に努めると共に、災害防止(地震・火災等の対策)に力を入れ、安全で快適な生活空間を造る。

### 【 食の充実 】

利用者の嗜好や健康状態を十分に考慮しながら、行事食など季節感のある食を提供する。また、利用者とのコミュニケーションを図りながら、利用者の希望や意見を最大限尊重できる食事を提供していく。

### 【 人材育成 】

「感謝、謙虚、共感」を基本とした豊かな人間性を備えた職員育成を目指し、OJT、外部・内部研修を通じて、職員の自己研鑽を図る。また、施設・組織運営への理解を深め、事業の継続性を意識しながら職務に当たれるよう人材教育を行う。

### 【 地域福祉の拠点づくり 】

地域での自立した生活を確立しようとしている利用者の多様なニーズに応えられるよう市区町村等関係行政機関と連携を図り、福祉サービスの拠点として必要とされる事業所を目指す。また、必要とされる事業所として、利用者の増加を図る。

### 3. 各部署取り組み

#### 【 サービス管理責任者 】

利用者の様々なニーズに、「より迅速に」、「より柔軟に」、「より専門的に」対応できるよう努め、利用者の生活の質を高めると共に、住みよい居住環境の工夫を提案し、個々のニーズに対応できるよう日中活動をはじめとする支援内容の充実を図る。

サービス管理責任者の専門性を十分に生かし、支援を必要とする様々な障害のある利用者への個別支援を展開していくと共に専門性の向上に努め、技術指導や助言、研修会や勉強会等を開催しサービスを提供する全職員の資質向上を図る。また障害者の虐待防止や差別解消など職員へ理解・周知徹底に努める。施設におけるBCP(業務継続計画)の策定、作成にも携わる。

- ① 利用者個々の希望や思いを聴き取り、そのニーズに適った個別支援計画の作成とそのサービスプロセス管理を行う。
  - ・ 利用者の思いを聴き取り、ニーズを掴み、支援の方向性を見立てる
  - ・ ニーズに基づく個別支援計画を作成する
  - ・ 利用者のニーズと地域資源・組織・スタッフを適切に繋ぎ調整する
  - ・ 個別支援計画に基づくサービスの提供と評価・サービスの質を管理する
  - ・ 提供されているサービスについて定期的に聴き取りを行う
  - ・ 職員との連絡や調整、ケア会議の運営とサービスの評価を行う
  - ・ 必要に応じた個別支援計画の見直し、変更、改善を行う
- ② 職員に対する技術指導、助言、研修会の開催などにより、職員の質の向上を図る
  - ・ 全体研修会を企画し、サービス提供職員の資質の向上に努める
  - ・ 職員間の連絡、連携体制を強化する為、業務の調整にあたり、事業所としての力を高める
- ③ 施設利用者の安全を第一に考え、より安心した施設生活を送れるよう、設備の管理や点検整備を行う。
  - ・ 防災・防火に対する啓発と災害訓練を企画、実施する
  - ・ 施設設備の点検、修理、改善にあたる
- ④ 利用者の計画相談支援に関する補助業務
  - ・ 相談支援事業所と連携し、相談支援専門員へ利用者のサービス等利用計画作成やモニタリング、再アセスメントなどに関する情報提供を行う

## 【フロアマネージャー・生活支援員】

利用者個々のニーズに応じた適切な支援を効率的に行い、介護の専門職としての役割を明確にし、安心と信頼を得られるよう資質向上に努め、日常生活の充実とフロアの強化を図る。

### ① 最重度な利用者への支援

重度化する利用者や継続した医療ケアを必要とする利用者に対し、家庭のような安らぎと病院のような安心感をもって頂けるよう介護、医療と看護のチームワークを図り、利用者の身体面と心理面の両面から支援する。

### ② 日中活動への支援

日中活動の充実や季節行事の中で日常生活の活性化を図る。

### ③ 個別支援計画の作成と利用者本位のサービスの提供

- ・ 個別支援計画の作成に関する情報収集
- ・ 個別支援計画に沿ったケアの実現
- ・ サービス担当者会議の定期的な実施と評価

### ④ 人材育成

外部、内部研修などを通じて、各職員に必要な知識、技術を獲得し、改めてサービス・マナーの向上に努め、利用者と共に課題に取り組み「心地よい介護」を提供できるよう介護職としての資質向上を図る。

### ⑤ 利用者の計画相談支援に関する補助業務

- ・ サービス管理責任者と連携し相談支援専門員へ情報提供を行う

## 【医師・理学療法士・看護師】

利用者の高齢化に伴う心身機能の変化を把握し、それに応じた支援を行うと同時に個々のニーズにあった医療ケアを提供していく。

COVID-19等の感染症に対しては、他職種とも情報共有しながら連携し、予防策・対応策を講じていく。

自然災害などにより医療サービスが途絶することのないように、また途絶してもすみやかに復旧できるようBCPを立案し、物資の確保や体制の整備を行う。

### ① 疾病に対する予防及び適切な治療

ミーティング、各利用者の訴えや多角的な観察などから異常の早期発見に努め、外部医療機関、医師、理学療法士、介護士などと連携し最も適切な援助を行う。

- ・ 訴えを傾聴する。心身両面への支援
- ・ バイタルサイン、排泄、食事、睡眠状態の把握とコントロール
- ・ 定期採血や心電図による異常の早期発見
- ・ 感染予防に対する取り組み(感染症マニュアルの作成・見直し。対応の統一のための指導。必要物品の補充)
- ・ 予防接種の実施
- ・ 二次障害の予防
- ・ 残存機能の保持
- ・ リハビリテーション実施計画書の作成(3ヶ月に1回)
- ・ 身体的機能訓練の実施(週1回)

### ② 医療ケアを終日必要とする重度障害者への支援体制の強化

- ・ 医療スタッフの対応時間の拡大
- ・ 関係家族への情報の提供(原疾患及び現状を説明し理解を得る)

### ③ 職員の健康管理

- ・ 年1回の健康診断の実施(夜勤職員へは年2回)
- ・ ワクチンの接種

### ④ 変化する福祉サービスに対応できる介護、看護力の強化と他職種、他機関との連携

- ・ 定期的な学習会(救急蘇生法、感染予防講習会含む)の実施と現場での啓発
- ・ 喀痰吸引等の業務を安全且つ適正に実施するために、資格を有する生活支援員に対し、指導、助言を行い、必要であれば再度研修を行う
- ・ サービス担当者会議に参加し、入所者の個別支援計画の作成に助言を行う
- ・ 他職種と協力し、利用者を支援する体制を強化する

## 【 管理栄養士・調理員 】

食中毒予防三原則「清潔・迅速・温度管理」の徹底に努め、利用者を顧客としてとらえ、C.S(顧客満足度)の充実を図る。また調理技術の向上に努め、利用者から喜んで貰える食事を提供する。



### ① アットホーム食の確立

- ・ 旬の食材を中心に、季節感のある料理を提供する。
- ・ 「味覚」だけでなく「香り」や「歯ごたえ」、「盛り付け」など自然に「五感」を感じられる調理を目指す。
- ・ 食事環境の美化に心がける。
- ・ 選択メニュー食や行事食、日本全国や各国特有のメニュー等の特別メニューを充実させ、変化に富んだ食事を提供する。
- ・ 温冷配膳車の機能を十分に活用した献立の作成を目指し、適温適食に努める。

### ② 身体機能の変化や栄養バランスを考慮したうえで、個々のニーズや嗜好に合わせた食事を提供する。

- ・ 病中、病後食や治療食等についても積極的に取り組み、日々の健康状態や障害の程度に応じた個別形態で提供する。
- ・ 食事時の巡回を実施することで、残食の状態、利用者の希望や訴えに傾聴し、食に対する個々のニーズ把握に努める。
- ・ 他部署との連携を深め意見交換を行う事で、利用者の変化に迅速にかつ効率的に対応し、より最適な食生活・栄養支援を提供できるよう努める。
- ・ ソフト食の実施により、咀嚼・嚥下が困難な利用者にもより一層安全で美味しい食事の提供をめざす。

### ③ 栄養に関する情報提供

- ・ 食生活において改善が必要な方に対し、栄養に関する情報をより多く提供し、本人の同意のもとに改善できるよう努める。
- ・ 利用者とのコミュニケーションを図り、情報収集に努める。

### ④ 調理技術の向上(調理技術の平均化)

- ・ 基本的な煮る・炒める・揚げる等の調理手順をマニュアル化することで一定化を図り、味の平均化に努める。
- ・ 正職員、パートの隔たりなく、業務の担当を明確にし、責任を持って、調理知識・技術の習得に努め、調理技術の向上に努める。

### ⑤ 報告・連絡・相談の徹底と情報の共有化

- ・ 給食業務委託会社との連絡を密に行い、クレーム及び危機的状況を未然に防ぐよう努める。

- ・ 利用者や給食業務委託会社も含めた給食会議を設け、現状把握・改善事項の早期対応に努める。
- ・ 看護師や生活支援員が参加する栄養療養食委員会で利用者の健康状態にあわせた栄養管理ができるよう努める。

## 4. 業務分担

### 【 施設長 】

- ① 理事機関に対し業務の全般的執行、情報伝達、意見伝達、意見具申、助言、立案、調整
- ② 支援方針の決定、執行
- ③ 人事管理
  - ・ 職員の採用・退職と職員の配置、職員のサービスの正常化と規律の保持、職員研修計画、職員の福利厚生の実施
- ④ 労務管理
  - ・ 職員の労働条件改善計画の実施、業務改善、職員の健康管理
- ⑤ 財務管理
  - ・ 会計管理(予算の立案、執行、決算の編成報告、現金預貯金管理)、建物・物品管理
- ⑥ 一般庶務
  - ・ 各部署の日誌の点検、公印管理
- ⑦ 施設管理
  - ・ 園舎、園庭の管理
- ⑧ 会議管理
  - ・ 職員会議、入居者会議、委員会、ケア会議などの業務会議の管理
- ⑨ 渉外管理
  - ・ 関係官公署との連絡、関係団体との連絡、地域自治会との連携
- ⑩ 情報管理
  - ・ 情報の収集と整理・伝達
- ⑪ 指導管理
  - ・ スーパービジョン、ケア会議、退所世帯との連絡、ボランティア・実習生・施設見学などの受け入れ時の指導、指導計画、行事計画などの策定
- ⑫ 年間事業計画の策定及び実行並びに業務報告
- ⑬ 保健衛生管理
  - ・ 年間健康管理計画の策定、環境衛生管理など
- ⑭ 公文書類の收受、配布、発送、編集及び保存

## 【 事務員 】

- ① 面会者の受付、案内および連絡
- ② 経理、その他庶務事務
- ③ 利用者の預かり金管理
- ④ 利用者の外出・泊に関する事務処理
- ⑤ 居宅サービス、施設サービス等の利用料の徴収
- ⑥ 施設備品・消耗品の受発注等の管理
- ⑦ 診療所医療請求に関する事務
- ⑧ 入所者、短期入所者等、施設利用者の利用請求に関する事務処理

## 【 サービス管理責任者 】

- ① 個別支援計画の作成及びサービスプロセス管理
  - ・ 利用者の個別支援計画の作成
  - ・ モニタリングの実施及びケア会議の開催
  - ・ 利用者への再アセスメントと個別支援計画の再プランニング
- ② 関係職員及び関係機関、関係者との連絡調整
  - ・ サービス提供に関する関係職員との事前協議および意見調整
  - ・ 他職種との連携・連絡調整
  - ・ 利用者家族や行政機関、その他関係機関との連絡、調整
  - ・ 全体研修会、その他施設内の勉強会や研修などに関する連絡、調整
- ③ 生活相談及び情報提供
  - ・ 利用者に対する生活相談や余暇活動に関する相談、支援、助言
  - ・ 利用者の相互間及び職員との融和、調整
  - ・ 補装具、自助具、介護用品の相談、および購入に関する諸事項
- ④ 施設入退所に関わる調整、手続き等
- ⑤ 新規短期入所利用者の契約事務に関する事
  - ・ 短期入所利用者との面接および短期入所個別支援計画の作成
  - ・ 短期入所利用者が関係する各機関との連絡調整
- ⑥ 防災・防火に対する計画と対策の実施

- ・ 防災訓練及び消防訓練の実施と、災害対策の啓蒙
- ・ 防火管理に係わる対策と防火予防の実施
- ⑦ 施設訪問・見学者、ボランティア等の受け入れと調整
- ⑧ 実習生の受け入れに関する各種学校との調整
- ⑨ 施設入所利用者及び短期入所利用者の請求に関する事務処理
- ⑩ その他
  - ・ 利用者との面談、相談業務
  - ・ 日誌の記録と報告、ケース記録の記入
  - ・ 利用者の入退院に関わる諸手続き
  - ・ 病院受診に関わる送迎・付き添い受診等
  - ・ 施設内設備の保守点検、及び簡易な修理
  - ・ 施設入所者が利用する相談支援事業所との連絡調整、情報提供

#### 【フロアマネージャー】

- ① 介護業務の掌握と生活支援員の統制
- ② 生活支援員の勤務管理と調整
- ③ 各業務担当における活動の管理
- ④ 生活支援員の技術的指導とスキルアップ
- ⑤ 新人職員への教育と業務調整
- ⑥ 実習生の受け入れ調整、現場指導、実務教育
- ⑦ 各職種間との連携と調整
- ⑧ 各フロアの備品管理
- ⑨ 各会議録や記録物等の点検と確認
- ⑩ 日中活動における相談、助言、支援
- ⑪ リハビリテーション計画書の作成に関する調整等

#### 【生活支援員】

- ① 個別支援計画の作成補助とニーズの把握
- ② 日常生活動作の支援

- ・ 寝具の管理(取り替え、日光消毒)
  - ・ 衣類の着脱、洗濯、補修、管理
  - ・ 食事介助、食堂準備、配膳、後片付け、誘導
  - ・ 間食、嗜好品に関する管理、介助
  - ・ 身体の清潔に関する援助(入浴介助、着脱介助、浴室準備、誘導、後片付け、モーニングケア、ナイトケア、清拭、義歯の手入れ、整容)
  - ・ 排泄に関する援助(オムツ交換、トイレ介助、尿捨て)
  - ・ 趣味、余暇、外出に関わる準備、介助
  - ・ リハビリテーション実施計画に基づいた生活リハビリテーションの実施
- ③ 各利用者への金品受け渡しに関する立会い等
- ④ 生活相談に関する援助
- ・ 日常生活における相談
  - ・ 日課に基づく生活支援
  - ・ 利用者の健康状態、生活状態の観察、対応
  - ・ 利用者の健康維持管理に関する情報の提供
  - ・ 利用者相互間の融和、調整
  - ・ 居室、公共部分の清掃、整頓
- ⑤ その他
- ・ 行事、日中活動における計画立案および実施
  - ・ 介護日誌、ケース記録等の記入および管理
  - ・ 利用者の持ち物管理
  - ・ 保健衛生、栄養指導に関する補佐
  - ・ 買い物に関する支援
  - ・ 短期入所利用者への支援
  - ・ 実習生の現場指導、実務教育
- ⑥ 施設入所者が利用する相談支援事業所への情報提供

## 【 医師 】

- ① 利用者および職員の健康・衛生管理及び治療

- ② 各種診断書、指示書の作成
- ③ 提携病院などへの紹介

#### 【 理学療法士 】

- ① 利用者の機能訓練の実施
- ② 介護職員への介助法に関する相談・指導
- ③ 装具・車椅子・福祉用具の作成と適合判定
- ④ リハビリ計画書の作成
- ⑤ リハビリ経過記録の記入

#### 【 看護師長 】

- ① 看護業務の掌握と看護師の統制
- ② 利用者の健康管理
- ③ 医療関係備品の管理
- ④ 他職種間との連絡調整
- ⑤ 病院等医療機関との連絡調整
- ⑥ 家族関係者への状況説明
- ⑦ 看護職員の勤務管理、調整
- ⑧ 感染対策マニュアルの見直し、指導

#### 【 看護師 】

- ① 利用者の健康に関する相談
- ② 保健衛生に関する他職員への指導及び徹底
- ③ 病院等医療機関との連絡、調整、送迎付添い等
- ④ 利用者の治療、健康維持(胃瘻注入、浣腸、排便、膀胱洗浄)に関する処置、看護
- ⑤ 医薬品の管理、服薬の管理
- ⑥ 食生活に関する調整
- ⑦ 看護日誌、診療日誌等の記入と報告、カルテの記入
- ⑧ 医療機器の管理、物品整備・補充

- ⑨ 職員健康診断の実施
- ⑩ 感染対策に対する職員への指導

### 【 管理栄養士 】

- ① 調理業務の掌握と調理員の統制
- ② 調理職員の勤務の管理、調整
- ③ 給与栄養目標量の設定
- ④ 給食日誌、検食簿等の各種帳票類の作成
- ⑤ 特定給食施設栄養管理報告書の作成、報告
- ⑥ 委託業者作成による予定、実施献立表の確認
- ⑦ 嗜好調査の実施及び食事に関する各種統計
- ⑧ 利用者及び職員の食数管理
- ⑨ 療養食食事箋の管理、食事変更の実施
- ⑩ 調理方法の指導
- ⑪ 利用者への栄養指導
- ⑫ 災害備蓄食品の管理
- ⑬ 衛生管理計画(HACCP)の整備、確認

### 【 調理員 】

- ① 調理業務全般、配膳配食
- ② 調理室内外の清掃及び整頓と衛生管理
- ③ 食品衛生管理、調理器具、食器類の洗浄、消毒
- ④ 予定献立表の作成補助
- ⑤ 食材の検品・在庫管理
- ⑥ 衛生管理計画(HACCP)の実施、記録

### 【 営繕・警備 】

- ① 夜間帯における巡回、警備、電話対応、緊急時対応及び関係機関への連絡
- ② 施設設備の点検及び修繕とその報告



## 5. 行事

施設利用者が、生きがいや楽しみのある充実した生活を過ごしていただけるよう、年間、週間の行事を企画し、日中における様々な活動の場を提供する。

### 【年間行事】

季節感のある行事を企画し、充実した一年を過ごせるよう支援する。

#### 年間行事予定表

月	実施予定日	実施内容
4	1(土)	創立記念日(紅白饅頭)
	2(日)	お花見(たこ焼き)
	未定	お誕生日会・お食事会
5	17(水)	バーベキュー
	未定	お誕生日会・お食事会
6	28(水)	消防訓練(夜間想定)
	未定	お誕生日会・お食事会
7	7(金)	七夕(七夕飾り)
	未定	お誕生日会・お食事会
8	27(日)	夏祭り
	未定	お誕生日会・お食事会
9	未定	お誕生日会・お食事会
10	8(日)	地車来園
	未定	お誕生日会・お食事会
11	26(日)	大掃除(ワックス掛け)
	29(水)	消防訓練(療護園、デイ、ひのき合同)
	未定	お誕生日会・お食事会
12	20(水)	クリスマス会
	20(水)～22(金)	柚子湯
	未定	お誕生日会・お食事会
1	1(月)	新年祝賀会・新年カラオケ大会
	2(火)～3(水)	初詣
	未定	お誕生日会・お食事会
2	3(土)	節分(豆まき・外注食)
	28(水)	消防訓練(夜間想定)
	未定	お誕生日会・お食事会
3	1(金)	ひな祭り(ひな祭り寿司)
	2(土)	ひな祭りケーキ
	未定	お誕生日会・お食事会

## 【 週間行事 】

生活介護として、カラオケ、ゲーム、音楽などのレクリエーション、選択メニューなどの楽しい食事、定期的な診療による健康維持、入浴や散髪などを行い、元気で楽しく充実した生活が送れるようなプログラムを提供する。

### 週間行事予定表

	月	火	水	木	金	土	日
楽しみ	レクリエーション	レクリエーション	レクリエーション	レクリエーション	レクリエーション	レクリエーション 音楽セラピー② 音楽会③	レクリエーション
食の 楽しみ	選択メニュー ～週 2 回～						
	晩酌					休肝日	
定期診療	内科	歯科(月 4 回)、内科	リハビリ 内科	ペイン外来 ①・③～⑤、 内科	ペイン外来②、 泌尿器科(3 週 毎)、内科	リハビリ 外科	リハビリ 神経内科
その他	散髪③	散髪②	—	散髪③	散髪④	—	—
	シーツ交換(週 1 回)						
入浴 (一般・特)	女性	男性	男性特浴	女性	男性	男性特浴	—

- ・ 園内ボランティア活動

目的:施設内を一つのコミュニティと考え、生活を共に営むための活動として取り組む。

内容:放送(朝、散髪)、おしぼり洗い、おしぼりたたみ、清拭タオルたたみ、やかん運び、買い物など、一日の生活の中で取り組む。

## 6. 会議

### 1) 職種長会議

① 構成員:施設長、サービス管理責任者、フロアマネージャー、看護師長、管理栄養士、在宅部

職員 他

② 内 容:取り組み事項、問題解決に対する決議、決定

③ 開催日:第 2 水曜日

### 2) 給食会議

① 構成員:施設長、管理栄養士、入所者、サービス管理責任者、生活支援員、ひのき担当職員、

給食委託会社担当者、調理主任 他

② 内 容:利用者へ提供する食事に関する改善事項等についての検討

③ 開催日:第 4 水曜日

### 3) サービス担当者会議

① 構成員:サービス管理責任者、フロアマネージャー、生活支援員、看護師 他

② 内 容:入居者の生活における課題の検討(ケアカンファレンス)

③ 開催日:随時

### 4) 虐待防止担当者会議

① 構成員:サービス管理責任者、生活支援員、看護師、栄養士 他

② 内 容:職員チェックリストや研修、事例検討の実施し虐待防止委員会で報告する。

③ 開催日:各部署単位で随時実施。

## 7. 委員会

施設において専門性の高い特定の事柄(リスクマネジメント、生活の質、障害者・高齢者虐待、労働衛生、障害者支援施設の入所、喀痰吸引、栄養及び療養食、など)について審議を行うことを目的として設置する。

委員会	構成員	開催日
リスクマネジメント委員会	各部署より 1 名ずつ	毎月第 1 水曜日
虐待防止委員会	各職種長	毎月第 2 水曜日
衛生委員会	各職種長、医師、衛生管理者	毎月第 2 水曜日
入所検討委員会	各職種長及び施設外の第三者	毎月第 2 水曜日
栄養療養食委員会	各職種長、管理医師	毎月第 2 水曜日
QOL 委員会	各部署より 1 名ずつ	毎月第 3 水曜日

※ 委員会構成員及び委員長は施設長が任命

## 8. 研修

### 1) 全体研修会(内部研修)

施設及び在宅の全職員を対象とし、テーマをもとに毎月 1 回第 4 水曜日の日中に研修を行なう。  
また、外部研修受講者の研修報告も行う。

#### 全体研修会予定表

月	研修テーマ	講師・担当部署
4	オレオレ詐欺について	包括担当者
5	高齢者虐待について	ケアマネージャー
6	救急蘇生法	看護師
7	権利擁護・虐待防止	サービス管理責任者
8	KYT 研修	リスクマネジメント委員会
9	認知症の対応	サービス提供責任者
10	防火・防災対策	サービス管理責任者
11	新型コロナウイルス感染症対策	看護師
12	食中毒対策	管理栄養士
1	身体拘束について	ひのき担当者
2	接遇を考える	デイサービス担当者
3	事業計画読合せ	サービス管理責任者

### 2) 外部研修

- ① 全国身体障害者施設協議会研究大会
- ② 近畿地区身体障害者施設協議会研究大会
- ③ 近障協阪和サブブロック QOL 委員会
- ④ 近障協大阪北支部サービス管理責任者連絡会
- ⑤ 新人職員研修
- ⑥ 大阪府福祉人材支援センターが開催する各研修
- ⑦ 老人福祉施設協議会研究大会
- ⑧ 移動支援ネットワーク研修

※ 研修を受けた職員は研修を受けた当月もしくは翌月に全体研修会で発表を行う

※ 研修における受講報告書の提出について

- ・ 内外における研修受講者は、受講終了後 1 週間以内に報告書を施設長に提出する
- ・ 提出された受講報告書は、各部署に回覧する

## Ⅱ. 相談支援事業

### 1. 基本方針

利用者の一人ひとりの想いに寄り添いながら、個々の心身の状況に応じて「サービス支援計画」を立てていき、その人が希望する生活が実現できるように支援していく。

また障害者の高齢化が問題となっており、介護保険と総合支援法（障害）との福祉サービスの狭間があるのも顕著に表れてきているため、福祉サービスを利用している全ての高齢障害者に対して「計画相談」（セルフプランを含む）の作成が実施されるよう努力する必要がある。相談支援事業の役割として相談者（児）のサービスの質や量に対する不安を取り除き、安心した生活ができるようにサービスを実施すると共に、「障害児童の相談支援」においても児童、生徒らしく生活ができるよう、学校と地域の繋ぎ役となり相談者と介護者（主介護者）の介護軽減を図り家庭生活の定着を図ることである。

### 2. 取り組み

#### 1) 相談者の人権・主体性の尊重

- ① 相談者の人権と主体性を尊重し「障害者の権利擁護」並びに「障害者虐待防止法」の遵守。
- ② 秘密保持の原則遵守を徹底する。
- ③ 「個別支援」の強化、徹底を図る。

#### 2) 専門的で適切な相談支援の提供

- ① 相談者が地域（及び施設）生活において、その人に応じた障害福祉サービスや保健医療サービス等を適切に利用できるよう、各機関と親密な連絡調整を行ない必要に応じてサービス担当者会議等でチームケアを実施する。
- ② 相談者の心身状況、そのご家族の希望をお伺いし、出来る限り広域的で積極的なサービス利用計画（ケアプラン）を作成する。
- ③ 相談者のサービス利用計画に基づくサービス等の提供が継続的に確保出来ているかを確認する（定期的なモニタリングの実施）。
- ④ 指定障害児相談支援事業では、各学校や地域、家庭とを繋ぎ学校外の時間等を有意義に活用する。

- ⑤ 事業者と相談者双方の合意に基づき、必要に応じて「サービス利用計画」を変更する。

### 3. 業務内容

- 1) サービス利用計画の作成及び変更する。
- 2) 相談者等に対して、各サービスの提供方法その他を解り易く説明する。
- 3) 地域サービス事業者の情報を正確に相談者等に提供する。
- 4) 特定(児童)相談支援事業所として相談者の居宅を訪問、面接によりアセスメントを実施し、放課後デイ等の具体的な福祉サービスを利用してサービス利用計画を作成する。
- 5) サービス担当者会議を実施し、サービス利用計画の原案内容について出来る限り相談者を交えた意見交換、聴取する。
- 6) サービス利用計画の原案を相談者等に説明し、文章により同意を得る。
- 7) サービス利用計画並びにモニタリング報告書を相談者及びサービス利用の担当者等に交付すると共に、堺市にその写しを提出する。
- 8) 個人情報保護法遵守の観点から、利用者と事業者双方で同意書を作成し、取り交わす。
- 9) 地域に埋もれている利用者(児童)及びその家族の発掘に努力する。
- 10) その他、相談者やその家族及び利用者と担当者が話し合い、必要に応じた具体的なサービスの提案や見学同行等も行なう。
- 11) 虐待防止委員会を設置し、虐待防止についての具体的な取り組みや未然に防ぐためにすべきマニュアルの作成・実施経過等を検討していく。

### 4. 業務分担

#### 【 管理者 】

- ① 事業所の方針決定、運営、執行に関する業務
- ② 業務全体の管理及び、相談支援専門員業務の監督、指揮、命令
- ③ BCP(事業継続計画)の策定

#### 【 相談支援専門員 】

- ① 業務内容に上げた業務の遂行

- ② 相談者及びご家族からの、苦情受付対応並びに処理
- ③ 相談者及びご家族に対する相談受付対応、説明、契約

## Ⅲ. 居宅介護支援事業

### 1. 基本方針

在宅高齢者等(要介護者等)が出来る限り住み慣れた地域で、安心して暮らし続ける事が出来るよう支援する。

また医療と介護の連携を行ない、包括支援センターなど関係機関とも連携をとりながら、在宅での生活が続けられるようにする。

### 2. 事業内容

- 1) 居宅介護支援等事業
- 2) 独居高齢者及び認知症高齢者世帯等への相談、介護サービス利用申請
- 3) 堺市介護予防・日常生活支援総合事業ケアマネジメント業務(受託契約事業)

### 3. 業務分担

#### 【 管理者 】

- ① 事業運営に関する諸手続き、及び統括業務
- ② 事業体制に関わる人員の配置、及び管理業務
- ③ 介護支援専門員としての人材育成
- ④ その他、各事業に関する決議等

#### 【 介護支援専門員 】

- ① 利用契約等に関する諸手続き、及びサービス利用に関する相談など
- ② 介護保険利用に関する代行申請
- ③ 認定調査(受託事業)の実施、及び立会いなど
- ④ アセスメントの実施、記録
- ⑤ 介護支援計画書(介護予防計画書)の作成
- ⑥ サービス事業者及び関係機関等への連絡調整
- ⑦ 担当者会議の開催及び書類作成
- ⑧ 居宅におけるモニタリングの実施(月 1 回以上)



- ⑨ 経過支援記録の作成
- ⑩ 各サービスの実績管理と給付管理業務
- ⑪ 苦情相談、及び解決
- ⑫ 地域インフォーマルサービスの開拓と新サービスの開発
- ⑬ 各ケアマネージャー同士の連携とフォロー体制の充実

#### 【 請求事務 】

- ① 給付管理業務
- ② 実績入力業務
- ③ その他統計書類の作成など

## 4. 具体的取り組み

- 1) アセスメント力の向上に努め、ケアプランの適正化を図る。
- 2) 認知症の方に対する支援や高齢者虐待の防止についての知識を深める。
- 3) 研修への参加や勉強会の開催等にて、介護支援専門員の資質の向上を図る。
- 4) 適正に給付管理を行い、法令を遵守する。

## 5. 会議・研修計画

- 1) 全体研修会:法人全体の研修会 月 1 回第 4 水曜日に実施。
- 2) 職種長会議:各部署、事業所の長による業務改善会議。第 2 水曜日に実施。
- 3) 内外の研修を行い、知識や援助技術を習得し、事業所内で周知する。
- 4) その他:介護支援専門員連絡会議、ゆんたくカフェ、その他関係機関が実施する外部研修に随時参加する。

## IV. 訪問介護事業・介護予防訪問サービス事業

### 1. 基本方針

利用者がその居宅において可能な限り自立した日常生活を営む事ができるように支援することを目的とする。事業の運営に当り利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。また、本年度以降の制度改革に対応できる体制作りをする。

### 2. 事業内容

- 1) 指定訪問介護事業
- 2) 指定介護予防訪問介護事業
- 3) 自費サービス事業

### 3. 取り組み

- 1) 訪問介護計画書、介護予防訪問計画書の見直し、サービス評価とモニタリングの作成等
- 2) 外部研修(オンライン含む)への参加
- 3) 新規利用者及び認知症利用者のアセスメント重視・サービス内容の確認
- 4) 登録ヘルパーの人材確保、指導
- 5) 各関係機関、地域との連携強化
- 6) 虐待防止研修の強化及び震災対応の研修の強化
- 7) 新人ヘルパーの育成

### 4. 業務の分担

#### 【 サービス提供責任者 】

- ① 初回面談、契約
- ② アセスメント、訪問介護計画書、モニタリングの作成等
- ③ 各関係機関との連携
- ④ 苦情処理

- ⑤ ヘルパー派遣管理業務、ヘルパーに対する指導・相談業務
- ⑥ 代行訪問、臨時訪問、同行訪問
- ⑦ 管理日誌・介護経過記録の記録

【 登録ヘルパー 】

- ① 訪問介護計画書、介護予防訪問計画書に基づいたサービスの提供、業務の報告等

【 事務員 】

- ① 介護保険請求・利用者負担額の請求、受領事務等

## 5. 年間行事予定

### 1) ヘルパーミーティング・内部研修

月	研修内容
4	ひやりはっとの活用、新型コロナウイルス感染症対策
5	介護保険 DVD 鑑賞での研修
6	マニュアルの見直し、業務改善会議
7	ヘルパーの接遇研修、困難事例、サービス内容検討
8	事故防止事例、事故発生予防、緊急時対応の研修、非常災害時の対応
9	認知症及び認知症ケアの研修、認知症利用者の対応について
10	高齢者及び障害者の虐待防止研修、虐待事例検討
11	感染症及び食中毒について、発生事例の検討及び発生の予防の研修
12	業務継続計画について
1	利用者のプライバシー保護の研修
2	権利擁護に関する研修、人権問題、倫理法令遵守の研修
3	本年度の反省会、事業所の自己評価

- ・ 毎月末に実施
- ・ 均一したサービスを提供する為、ヘルパーの資質向上を踏まえたテーマに基づく内部研修を行い、知識を取得
- ・ ヘルパー業務における情報の共有、相談および指導を行う

### 2) 健康診断の実施

- ・ 年 1 回(施設に準ずる)

### 3) 外部研修に随時参加

## V. 居宅介護事業・重度訪問介護事業・行動援護事業

### 1. 基本方針

利用者が居宅において日常生活を営むことが出来るよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ、身体介護と家事援助、生活等に関する相談及び助言、外出時における移動中の介護(重度訪問介護のみ)利用者が行動する際に生じる危険を回避するために必要な援護(行動援護のみ)並びに、その他生活全般にわたる援助を適切に行うとともに地域との結びつきを重視し、利用者の居住する市町村他の居宅介護支援事業者又は重度訪問介護支援事業者、その他保健医療サービス、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。そして障害者総合支援法に基づく居宅介護支援事業者、重度訪問介護支援事業者、行動援護介護支援事業者等人員、設備及び運営に関する基準に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業実施する。

### 2. 事業内容

- 1) 指定居宅介護事業
- 2) 指定重度訪問介護事業
- 3) 指定行動援護事業

### 3. 取り組み

- 1) 居宅介護計画書、重度訪問介護計画書の見直し、モニタリングの強化
- 2) 新規利用者の開拓、サービス内容の確認
- 3) 登録ヘルパーの人材確保、指導
- 4) 各関係機関、地域との連携強化
- 5) 西区自立支援協議会への協力と連携
- 6) 指定特定相談支援事業者との連携
- 7) 居宅部会(オンライン)への参加、及び連携・協力
- 8) 虐待防止研修及び震災対応の研修の強化
- 9) 新人ヘルパーの育成

## 4. 業務の分担

### 【 サービス提供責任者 】

- ① 初回面談、契約
- ② アセスメント、モニタリング、居宅介護計画書、重度訪問介護計画書、行動援護計画書の作成等
- ③ 指定特定相談支援事業者及び各関係機関との連携
- ④ 苦情処理
- ⑤ ヘルパー派遣管理業務、ヘルパーに対する指導・相談業務等
- ⑥ 代行訪問、臨時訪問、同行訪問
- ⑦ 管理日誌・介護経過記録の記録

### 【 登録ヘルパー 】

- ① 居宅介護計画書、重度訪問介護計画書、行動援護計画書に基づいたサービスの提供業務の報告等

### 【 事務員 】

- ① 請求業務・利用者負担額の請求、受領事務等

## 5. 年間行事予定

### 1) ヘルパーミーティング・内部研修

月	研修内容
4	ひやりはっとの活用、新型コロナウイルス感染症対策
5	介護保険 DVD 鑑賞での研修
6	マニュアルの見直し、業務改善会議
7	ヘルパーの接遇研修、困難事例、サービス内容検討
8	事故防止事例、事故発生予防、緊急時対応の研修、非常災害時の対応
9	認知症及び認知症ケアの研修、認知症利用者の対応について
10	高齢者及び障害者の虐待防止研修、虐待事例検討
11	感染症及び食中毒について、発生事例の検討及び発生の予防の研修
12	業務継続計画について

1	利用者のプライバシー保護の研修
2	権利擁護に関する研修、人権問題、倫理法令遵守の研修
3	本年度の反省会、事業所の自己評価

- ・ 毎月末に実施
- ・ 均一したサービスを提供する為、ヘルパーの資質向上を踏まえたテーマに基づく内部研修を行い、知識を取得
- ・ ヘルパー業務における情報の共有、相談および指導を行う

## 2) 健康診断の実施

- ・ 年1回(施設に準ずる)

## 3) 外部研修(オンライン含む)への参加

### 4) 西区ヘルパー交流会の世話役として参加

- ・ 西区障害者自立支援協議会が主催
- ・ ヘルパー事業所と各関係機関との交流及び講師を踏まえての勉強会等

### 5) 居宅部会(オンライン含む)への参加

## VI. 移動支援事業

### 1. 基本方針

利用者が居宅において日常生活を営むことが出来るよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ、外出時における移動の介護に関する相談及び助言並びにその他生活全般にわたる援助を適切に行うとともに、地域との結びつきを重視し、利用者の居住する市町村他の指定居宅支援事業者、その他保健医療サービス、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。そして障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定移動支援事業を実施する。

### 2. 事業内容

#### 1) 指定移動支援事業

### 3. 取り組み

- 1) 移動支援計画書の見直し、サービス評価とモニタリングの作成
- 2) ヘルパーの人材確保
- 3) 移動支援ネットワーク・さかいへの連携・協力、研修(オンライン含む)への参加
- 4) 各関係機関、地域との連携強化
- 5) 行き先等の提案
- 6) コロナ感染に注意しながらのサービスを検討
- 7) 虐待防止研修

### 4. 業務の分担

#### 【 サービス提供責任者 】

- ① 初回面談、契約
- ② アセスメント及び移動支援計画書、モニタリングの作成等
- ③ 各関係機関との連携
- ④ 苦情処理

- ⑤ ヘルパー派遣管理業務、ヘルパーに対する指導・相談業務
- ⑥ 管理日誌及び介護経過記録の記録
- ⑦ 代行訪問、臨時訪問、同行訪問

**【 登録ヘルパー 】**

- ① 移動支援計画書に基づいたサービスの提供、業務の報告

**【 事務員 】**

- ① 自立支援請求・利用者負担額の請求、受領事務等

## 5. 年間行事予定

### 1) ヘルパーミーティング・内部研修

月	研修内容
4	ひやりはっとの活用、新型コロナウイルス感染症対策
5	介護保険 DVD 鑑賞での研修
6	マニュアルの見直し、業務改善会議
7	ヘルパーの接遇研修、困難事例、サービス内容検討
8	事故防止事例、事故発生予防、緊急時対応の研修、非常災害時の対応
9	認知症及び認知症ケアの研修、認知症利用者の対応について
10	高齢者及び障害者の虐待防止研修、虐待事例検討
11	感染症及び食中毒について、発生事例の検討及び発生の予防の研修
12	業務継続計画について
1	利用者のプライバシー保護の研修
2	権利擁護に関する研修、人権問題、倫理法令遵守の研修
3	本年度の反省会、事業所の自己評価

- ・ 毎月末に実施
- ・ 均一したサービスを提供する為、ヘルパーの資質向上を踏まえたテーマに基づく内部研修を行い、知識を取得
- ・ ヘルパー業務における情報の共有、相談および指導を行う

### 2) 健康診断の実施

- ・ 年 1 回(施設に準ずる)

### 3) 外部研修に随時参加

### 4) 移動支援ネットワーク・さかい事務局会議(オンライン含む)



## VII. 地域密着型通所介護・通所独自型サービス

### 1. 基本方針

利用者がその居宅において、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、個々にあった支援にあたりつつ、利用者の人格を尊重し、心身の状況や環境等を充分理解したうえで、常に利用者の立場に立って質の高いサービスの提供を目指すと同時に、家族等介護者の身体的・精神的負担の軽減を図ることに努める。

### 2. 取り組み

地域密着型通所介護計画及び予防通所サービスに基づく、入浴・食事・排泄などの日常生活動作における機能訓練や他者との交流を図る文化的活動など、生活意欲を引き出すことを主とした目的とし、身体状況等健康な状態を長く維持できるよう支援に行っていくつつ、地域での多用なニーズに応えられるよう各関係機関と連携を図り、福祉サービスの拠点として必要とされる事業所を目指すことで利用者の増加につなげる。

また、利用者の健康と安全を守ることを主眼におき、感染症予防の徹底や自然災害等から安全を確保した行動をとっていく。

#### 【 基本姿勢・人材育成 】

##### ① 利用者とその家族の生活を尊重する

生活様式・生活観・価値観を尊重することで当事者を認め、深い信頼関係が築けるよう対応にあたる。

##### ② 知識や技術を身につける

身体・精神の状況把握や社会福祉に関する知識を学び、介護・趣味活動・相談の技術を一つでも多く会得できるよう日々心がける。

##### ③ 助け合い、高めあう職員関係を築く

利用者がより快適に一日を過ごせるよう、職員間においても敬い思いやる心を大切にし、十分な協力体制のもと連携のとれた関係を築く。

##### ④ 感性を磨く

思いを表に出せないでいる利用者や家族の本当の気持ちを読み取れる感性を身につける。

### 3. 業務内容

- ① 居宅介護計画に沿って、各職種意見交換を交わし地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス計画作成にあたる。作成した地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス計画は本人、家族同意のもとサービスを提供する。
- ② 利用者の自宅からセンター間を安全に充分配慮し、原則運転手・ヘルパーの 2 名で送迎を行う。
- ③ 体温・血圧・脈拍の測定、また、月に 1 度の体重測定を行う。
- ④ 管理栄養士の立てる献立により、栄養並びに利用者の身体的状況に考慮した食事を提供し、自立での食事が困難な利用者には介助を行う。
- ⑤ 利用者の身体的状況に合わせ、安全かつ快適に入浴していただくよう介助を行う。
- ⑥ 日常生活上の諸問題についての相談、助言等を行う。
- ⑦ 全身・嚙下体操、またレクリエーション活動等を通し、他者との交流や利用者の心身機能の維持向上を図る。
- ⑧ ケース記録やスタッフミーティングを通し利用者の身体・精神的な部分を充分理解する。
- ⑨ 利用者の健康や命を守るために、感染予防や自然災害等において必要な対策や想定訓練を実施する。

### 4. 業務分担

#### 【 管理者 】

- ① 事業運営に関する諸手続き、及び統括業務
- ② 事業体制に係る人員の配置、及び管理業務
- ③ 介護職員の人材育成
- ④ その他、各事業間に関する決議等
- ⑤ BCP(事業継続計画)の策定

#### 【 生活相談員 】

- ① 利用契約に関する諸手続き
- ② 地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス計画作成、モニタリング、見直し等

- ③ 利用者及び家族に対して日常生活上の諸問題についての相談、助言等
- ④ 苦情相談、及び解決
- ⑤ 関係機関との連絡・調整
- ⑥ 感染症対策マニュアルの策定
- ⑦ BCP(事業継続計画)の策定補助

#### 【 看護師 】

- ① 利用者の健康状態の把握、医療処置等
- ② 健康面での相談、助言等
- ③ 感染症等対策による介護職員への指示・助言

#### 【 介護職員 】

- ① 地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス計画作成、モニタリング、見直し等
- ② 個人ケース、業務日誌等の記録
- ③ 地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス計画に基づく介護業務
- ④ 施設の清掃、器具等の整理整頓
- ⑤ 感染症対策マニュアルに沿った行動の実施

## 5. 年間行事

「季節を感じる行事」をテーマに利用者とも話し合いできるだけ希望に添えるよう創意工夫し、心に残るような行事を実施する。

月	実施予定日	実施内容
4	3(月)～5(水)	花見(お誕生日会)
5	17(水)	施設合同バーベキュー(お誕生日会)
6	中旬ごろ	バーベキュー
7	1(土)～6(木)	七夕祭りレク(お誕生日会)
8	中旬ごろ	夏祭りレク
9	16(土)・18(月)	敬老会(お誕生日会)

10	初旬	だんじり見物
11	29(水)	消防訓練(施設合同)
12	初旬に2日間 21(木)～23(土)	デイ別館大掃除 Xmas 週間(お誕生日会)
1	15(月)～16(火)	新年会(お誕生日会)
2	3(土)	節分祭(施設合同)
3	2(土) 下旬	桃の節句 消防訓練(デイのみ)

- ・ 施設との合同行事については施設の行事日程と合わせて実施していく。
- ・ その他ボランティア(音楽、踊り、手品 etc)等と調整し、随時行事予定に盛り込んでいく。

## 6. 会議・研修

### 1) 全体研修会

施設の計画に基づく。第4水曜日に実施。

### 2) 職種長会議

施設の計画に基づく。第2水曜日に実施。

### 3) デイサービス会議

利用者個別ケース、行事、その他の議題(下記参照)について。第2火曜日(又は金曜日)実施。

### 4) 運営推進会議

地域に開かれた事業運営及びサービスの質の向上の確保を図ることを目的とする。6ヶ月に1回実施。(9月・3月)

### 5) 虐待防止委員会

虐待防止についての具体的な取り組みや未然に防ぐためにすべきマニュアルの作成・実施経過等を検討していく。第3金曜日デイサービスミーティングにて行う(職種長会議内にて報告)。

### 6) その他

外部研修など随時参加。

【デイサービス会議 議題予定事項】

- |           |                |
|-----------|----------------|
| ○事故・緊急時対応 | ○リスクマネジメント     |
| ○個人情報保護   | ○プライバシー        |
| ○高齢者虐待    | ○身体拘束          |
| ○食中毒      | ○感染症           |
| ○認知症      | ○サービス内容、利用者満足度 |
| ○災害非常時対応  | ○各マニュアルについて    |

## VIII. 半日リハビリデイサービス

### 1. 基本方針

介護保険法によって規定されている地域密着通所介護・通所独自型サービス事業を適切に実施して、利用者がその居宅において可能な限り自立した生活を営むことができるよう、個々人に合ったプログラムを策定しマシンを使用したリハビリ等個々にあったリハビリを実施する。利用者の人格を尊重し、心身の状況や環境等を充分理解したうえで、常に利用者の立場に立って質の高いサービスの提供を目指すと同時に家族等介護者の身体的・精神的負担の軽減を図ることに努める。

### 2. 取り組み

地域密着型通所介護計画及び予防通所サービスに基づき、入浴・食事・排泄などの日常生活動作における機能訓練や他者との交流を図る文化的活動など、生活意欲を引き出すことを主とした目的とし、身体状況等健康な状態を長く維持できるよう支援に行っていくつ、地域での多用なニーズに応えられるよう各関係機関と連携を図り、福祉サービスの拠点として必要とされる事業所を目指すことで利用者の増加につなげる。

また、利用者の健康と安全を守ることを主眼におき、感染症予防の徹底や自然災害等から安全を確保した行動をとっていく。

#### 【 基本姿勢・人材育成 】

##### ① 利用者とその家族の生活を認める

生活様式・生活観・価値観を尊重することで当事者を認め、深い信頼関係が築けるよう対応にあたる。

##### ② 知識や技術を身につける

身体・精神の状況把握や社会福祉に関する知識を学び、介護・趣味活動・相談の技術を一つでも多く会得できるよう日々心がける。

##### ③ 助け合い、高めあう職員関係を築く

利用者がより快適に一日を過ごせるよう、職員間においても敬い思いやる心を大切に、十分な協力体制のもと連携のとれた関係を築く。

##### ④ 感性を磨く

思いを表に出せないでいる利用者や家族の本当の気持ちを読み取れる感性を身につける。

### 3. 業務内容

- ① 居宅介護計画に沿って、各職種意見交換を交わし地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス計画作成にあたる。作成した地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス計画は本人、家族同意のもとサービスを提供する。
- ② 利用者の自宅からセンター間を安全に充分配慮していく。
- ③ 体温・血圧・脈拍の測定を行い利用者の状態把握に努める。
- ④ 準備体操・整理体操を行う。
- ⑤ マシンを使用した専用のリハビリを実施する。
- ⑥ 日常生活上の諸問題についての相談、助言等を行う。
- ⑦ 全身・嚙下体操を通し、他者との交流や利用者の心身機能の維持向上を図る。
- ⑧ ケース記録やスタッフミーティングを通し利用者の身体・精神的な部分を充分理解する。
- ⑨ 利用者の健康や命を守るために、感染予防や自然災害等において必要な対策や想定訓練を実施する。

### 4. 業務分担

#### 【 管理者 】

- ① 事業運営に関する諸手続き
- ② 事業体制に係る人員の配置、及び管理業務
- ③ 介護職員の人材育成
- ④ その他、各事業間に関する決議等
- ⑤ BCP(事業継続計画)の策定

#### 【 生活相談員 】

- ① 利用契約に関する諸手続き
- ② 地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス計画個別支援計画作成、モニタリング、見直し等

- ③ 利用者及び家族に対して日常生活上の諸問題についての相談、助言等
- ④ 苦情相談、及び解決
- ⑤ 関係機関との連絡・調整
- ⑥ 感染症対策マニュアルの策定
- ⑦ BCP(事業継続計画)の策定補助

#### 【 看護師 】

- ① 利用者の健康状態の把握、医療処置等
- ② 健康面での相談、助言等
- ③ 感染症等対策による介護職員への指示・助言

#### 【 機能訓練指導員 】

- ① 利用者の状態に応じた個別機能訓練の実施

#### 【 介護職員 】

- ① 地域密着型通所介護計画及び通所独自型サービス作成、モニタリング、見直し等
- ② 個人ケース、業務日誌等の記録
- ③ 地域密着型通所介護計画及び通所介護独自型サービスに基づく介護業務
- ④ 施設の清掃、器具等の整理整頓
- ⑤ 感染症対策マニュアルに沿った行動の実施

## 5. 会議・研修

### 1) 全体研修会

施設の計画に基づく。第 4 水曜日に実施。

### 2) 職種長会議

施設の計画に基づく。第 2 水曜日に実施。

### 3) デイサービス会議

利用者個別ケース、行事、その他の議題(下記参照)について。第 2 火曜日(又は金曜日)実施。



4) 運営推進会議

地域に開かれた事業運営及びサービスの質の向上の確保を図ることを目的とする。6 ヶ月に 1 回実施。(9 月・3 月)

5) 虐待防止委員会

虐待防止についての具体的な取り組みや未然に防ぐためにすべきマニュアルの作成・実施経過等を検討していく。第2水曜日に実施(職長会議内にて行う)

6) その他

外部研修などは随時参加

## IX. 生活介護(通所型)

### 1. 基本方針

障害者の自立促進を図ることができるよう個々のニーズに応じたサービスを提供し、『支援をすればなんでも出来る』を心掛け、「生活介護」を利用することにより、社会性の向上を高める支援事業を目的とする。また、家族等介護者の身体的、精神的な負担の軽減を図るよう努める。

### 2. 取り組み

個別支援計画に基づき、入浴・食事・排泄など日常生活動作における機能訓練や、生活意欲を向上させることができる創作的活動・文化的活動にも重視し、障害者が自立した生活を過ごせるよう利用者、家族等の理解協力のもと支援にあたりつつ、地域での多様なニーズに応えられるよう関係機関と連携を図り、福祉サービスの拠点として必要とされる事業所を目指すことで利用者の増加につなげる。また、利用者の健康と安全を守ることを主眼におき、感染症予防の徹底や自然災害等から安全を確保した行動をとっていく。

#### 【 基本姿勢・人材育成 】

##### ① 利用者とその家族の生活を認める

生活様式・生活観・価値観を尊重することで当事者を認め、深い信頼関係が築けるよう対応にあたる。

##### ② 知識や技術を身につける

身体・精神の状況把握や社会福祉に関する知識を学び、介護・趣味活動・相談の技術を一つでも多く会得できるよう日々心がける。

##### ③ 助け合い、高めあう職員関係を築く

利用者がより快適に一日を過ごせるよう、職員間においても敬い思いやる心を大切にし、十分な協力体制のもと連携のとれた関係を築く。

##### ④ 感性を磨く

思いを表に出せないでいる利用者や家族の本当の気持ちを読み取れる感性を身につける。

### 3. 業務内容

- ① アセスメント、各職種の意見に基づき個別支援計画を作成し、本人または家族同意のもとサービスを提供する。
- ② 利用者の自宅からセンター間を安全に充分配慮し原則運転手・ヘルパーの2名で送迎を行う。
- ③ 体温・血圧・脈拍の測定、また、月に1度の体重測定を行う。
- ④ 管理栄養士の立てる献立により、栄養並びに利用者の身体的状況に考慮した食事を提供し、自立での食事が困難な利用者には介助を行う。
- ⑤ 利用者の身体的状況に合わせて安全かつ快適に入浴していただけるよう介助を行う。
- ⑥ 日常生活上の諸問題についての相談、助言等を行う。
- ⑦ 全身・嚥下体操、またレクリエーション活動等を通し、他者との交流や利用者の心身機能の維持向上を図る。
- ⑧ ケース記録やスタッフミーティングを通し利用者の身体・精神的な部分を充分理解する。
- ⑨ 利用者の健康や命を守るために、感染予防や自然災害等において必要な対策や想定訓練を実施する。

### 4. 業務分担

#### 【 管理者 】

- ① 事業運営に関する諸手続き、及び統括業務
- ② 事業体制に係る人員の配置、及び管理業務
- ③ 介護職員の人材育成
- ④ その他、各事業間に関する決議等
- ⑤ BCP(事業継続計画)の策定

#### 【 サービス管理責任者 】

- ① 利用契約に関する諸手続き、アセスメント等
- ② 個別支援計画作成、モニタリング等
- ③ 日常生活上の諸問題についての相談、助言等
- ④ 苦情相談、及び解決

- ⑤ 関係機関との連絡・調整
- ⑥ 実績管理業務
- ⑦ 感染症対策マニュアルの策定

### 【 看護師 】

- ① 利用者の健康状態の把握、医療処置等
- ② 健康面での相談、助言等
- ③ 感染症等対策による介護職員への指示・助言

### 【 生活支援員 】

- ① 個別支援計画作成、モニタリング等
- ② 個人ケース、業務日誌等の記録
- ③ 個別支援計画に基づく介護業務
- ④ 施設の清掃、器具等の整理整頓
- ⑤ 感染症対策マニュアルに沿った行動の実施

## 5. 年間行事

「季節を感じる行事」をテーマに利用者とも話し合いできるだけ希望に添えるよう創意工夫し、心に残るような行事を実施する。

月	実施予定日	実施内容
4	3(月)～5(水)	花見(お誕生日会)
5	17(水)	施設合同バーベキュー(お誕生日会)
6	中旬ごろ	バーベキュー
7	1(土)～6(木)	七夕祭りレク(お誕生日会)
8	中旬ごろ	夏祭りレク
10	初旬	だんじり見物
11	29(水)	消防訓練(施設合同)
12	初旬に2日間	デイ別館大掃除

12	21 (木)～23(土)	Xmas 週間(お誕生日会)
1	15(月)～16(火)	新年会(お誕生日会)
2	3(土)	節分祭(施設合同)
3	2(土) 下旬	桃の節句 消防訓練(デイのみ)

- ・ 施設との合同行事については施設の行事日程と合わせて実施していく。
- ・ その他ボランティア(音楽、踊り、手品 etc)等と調整し、随時行事予定に盛り込んでいく。

## 6. 会議・研修

### 1) 全体研修会

施設の計画に基づく。第 4 水曜日に実施。

### 2) 職種長会議

施設の計画に基づく。第 2 水曜日に実施。

### 3) デイサービス会議

利用者個別ケース、行事、その他の議題(下記参照)について。第 2 火曜日(又は金曜日)実施。

### 4) 虐待防止委員会

虐待防止についての具体的な取り組みや未然に防ぐためにすべきマニュアルの作成・実施経過等を検討していく。第2水曜日に実施(職長会議内にて行う)

### 5) その他

外部研修など随時参加。

#### 【デイサービス会議 議題予定事項】

○事故・緊急時対応	○リスクマネジメント
○個人情報保護	○プライバシー
○障害者虐待	○身体拘束
○食中毒	○利用者満足度
○認知症	○サービス内容の見直し
○災害非常時対応	○各マニュアルについて

## X. 地域密着型特別養護老人ホーム

### 1. 基本方針

施設を利用される高齢者の方が、長く住み慣れた地域で馴染みの関係を継続し、また地域の一人として安心して暮らせるよう、利用者一人ひとりの生活習慣や好みを尊重し、個別的でゆったりとしたケアに努めます。また、心身機能の維持・回復につながる支援にも心がけ、在宅への復帰や地域活動への参加も視野に入れながら、自己実現と自立支援に努めます。

#### 【 家庭的な雰囲気の中での支援 】

安心できる個室の提供、生活感のあるキッチン、楽しみや寛ぎの場であるリビングなど、ユニットにおけるケアの体制が家庭的な雰囲気の中で提供され、どなたにも丁寧でゆったりとした気持ちで支援にあたります。

#### 【 快適な居場所の確保 】

入居者のプライバシーを保護し、一人ひとりの尊厳の維持に努め、いつまでもその方らしい暮らしが継続できる様な支援を心がけます。また、生活課題を抱える在宅高齢者やその家族が安心して利用して頂ける様な居場所を確保します。

#### 【 生活能力の維持向上につながる支援 】

例え困難な生活課題を抱える状態になっても、ご本人の生活能力を最大限活かした支援を行う事で、常に QOL の向上に努めます。

#### 【 地域貢献活動の実施 】

社会福祉施設の強みを活かし、地域で生活に困窮している方々への支援活動を実施する事で地域社会への貢献を目指します。

### 2. 取り組み事項

- 1) 介護保険施設としてより合理的で適切な運営管理を行います。
- 2) ユニットケアの理念に沿った個性的で充実したケアの体制を確立します。

- 3) 機能訓練や健康管理に努め、日頃から ADL の維持向上を図ります。
- 4) 身体的拘束を完全に廃止し、代替策の工夫とケアの向上に努めます。
- 5) 人権の擁護、虐待防止のために必要な体制の整備と維持向上に努めます。
- 6) 感染症対策や褥瘡予防など、日ごろから健康の維持管理に努めます。
- 7) 地域貢献事業として中間的就労やボランティア活動の受け入れを行います。
- 8) 地域包括支援センターや在宅介護関係機関と連携して在宅生活の困難な方への入所の受け入れを行います。

### 3. 会議・委員会活動計画

- 1) 法人全体研修会(障害者支援施設や在宅事業所等と合同実施)・・・毎月第 4 水曜日

《 目 的 》施設全体の職員を対象として、各部署からテーマを持ち寄り、資質の向上の為の研修を行う。

《会議構成》法人全スタッフ

- 2) その他の研修・委員会・取り組みなど

《 目 的 》ウェルフォンテひのき所属の職員を対象として、その時に必要なテーマを検討し、資質の向上の為の研修を行う。

《会議構成》ひのき全スタッフ

- 3) サービス担当者会議(要介護認定時、および必要時)

《 目 的 》施設サービス計画の策定にあたり、介護支援専門員によるアセスメント結果をもとにして、要介護者(入居者)に提供されるサービス計画を協議し、本人の了承を経て施設サービス提供につなげる。また、認定期間中や退所時などサービス担当者が施設サービス計画の見直しが必要と思えた場合には、随時開催する。

《会議構成》介護支援専門員、入居者本人、家族、ユニットスタッフ、看護師、栄養士、生活相談員 他

- 4) ひのき業務会議(毎月 1 回・第 3 金曜日)

《 目 的 》ユニットにおけるケアについて、またホーム全体のケアのあり方、見直しなど、ユニット

のスタッフ一人ひとりが問題意識を持って課題を提案し、より良いケアにつながる様、改善策や方針を検討する会議として実施する。

《会議構成》施設長、看護師、生活相談員、ユニットスタッフ、その他必要に応じ専門職が参加

5) 入所優先度判定委員会(毎月 1 回または随時)

《目的》緊急性の高い方を優先的に受け入れて行く事と、入所決定に公平性を保つための入所優先度判定委員会を設置し、待機者のケースについて検討し、受入れについての検討を行う。

《委員構成》施設長、生活相談員、医師、看護師、介護支援専門員、ユニット担当 他

6) 感染症・褥瘡防止委員会(6・9・12・3 月 計 4 回)・喀痰吸引含む

《目的》新型コロナウイルス、インフルエンザやノロウイルス等の感染症や食中毒、疥癬などによる被害を防止するための検討や情報の周知徹底を行う場として設置し、感染症が発生した場合はその対策等についての検討を行い、行動計画を決定する。また、褥瘡予防に関しても検討する会議とし「褥瘡ゼロ計画」を推進する。その他、喀痰吸引および注入についての検討会議も随時行う。

《委員構成》施設長、生活相談員、医師、看護師、栄養士、介護支援専門員、ユニットスタッフ 他

7) 身体拘束廃止・虐待防止委員会(年 4 回)、リスク管理委員会(毎月第 1 水曜日)

《目的》身体拘束廃止に向けて施設内でのケアの見直しや職員に対する啓発活動を目的として、身体拘束ゼロ運動を推進する委員として身体拘束廃止委員を任命する。また虐待の発生またはその再発を防止するために必要な体制の整備を進め、虐待防止のための取り組みを推進する委員として虐待防止委員を任命する。施設内での事故につながる可能性のある様々なケース(ヒヤリ・ハット事例)を参考に、リスクマネジメント(情報収集分析評価、職員周知、情報の集積活用等)を行い事故防止を図る為、リスク委員を任命し法人会議へ参加する。実際に発生した事故については委員会の中で対応方法を検討するほか、既存の安全管理の見直し等を行う事とする。

《委員構成》施設長、生活相談員、医師、看護師、介護支援専門員、リスク委員 他



8) 運営推進会議(奇数月の第3木曜日)

《目的》地域密着型施設として施設運営を行うにあたり、地元住民の方々や行政関係機関との調和を図り、地域社会の一員としての役割やニーズを明確にする事で、事業の透明性の確保や開かれた施設運営を行う事を目的とする。

《委員構成》入居者およびその家族、地域関係者、他施設関係者、地域包括支援センター職員、特養職員 他

月	研修・会議等	担当者
5	身体拘束・虐待防止委員会①	
6	感染症・褥瘡対策委員会(年間計画の作成)① 救急救命(全体研修会) 消防訓練①	看護師 相談員
7	身体拘束・虐待防止委員会② 嗜好調査① 事故防止活動(KYT)	給食委員 リスク委員
8	身体拘束・虐待防止活動(研修・チェック) 事故防止活動(KYT)	拘束廃止委員会 リスク委員
9	感染症・褥瘡対策委員会② 災害避難訓練	相談員
11	身体拘束・虐待防止委員会③ 嗜好調査② 消防訓練② 感染症予防・喀痰吸引研修(全体研修会)	給食委員 相談員 リスク委員
12	感染症対策委員会③ 食中毒対策研修(全体研修会) 身体拘束・虐待防止委員会(研修参加)	看護師
1	身体拘束廃止研修会(全体研修会)	拘束廃止委員
2	身体拘束・虐待防止委員会④	

2	消防訓練③	相談員
	事故再発防止活動(KYT)	リスク委員
3	感染症・褥瘡対策委員会(マニュアル見直し)④	感染症対策委員

## 4. 業務役割・組織

### 1) 業務管理部門

#### 【 施設長(管理者兼務) 】

- ① 施設内の介護、看護業務における統括管理を行う。
- ② 介護保険制度における法令遵守と適切な業務管理を行う。
- ③ 職員への指導、相談、勤務管理を行う。

#### 【 事務長 】

- ① 労務管理、および経理その他の庶務事務等の実施
- ② 入居者の預り金等の管理業務
- ③ 介護保険における介護報酬請求事務、および請求に関する諸手続き

### 2) 生活相談部門

#### 【 生活相談員 】

- ① 上司(管理部)の指示・命令に対し迅速かつ適切に対応し、業務への浸透を図ることで施設運営の補助を行う。
- ② 生活課題に直面する入居者に対し、相談・調整を行いながら問題を解決し生活課題の改善を図る。
- ③ 入居者の生活を側面からサポートする家族や、地域関係者、またその他の関係各機関との連携を行う事で、良縁を保ち、施設での生活が地域社会と途切れる事の無い様、調整を図る。

#### 【 介護支援専門員 】

- ① ケアプラン策定における一連の業務、およびその連絡調整を図る。
- ② 介護保険制度全般に関する諸手続き、および家族や関係機関との調整を図る。

### 3) 看護・リハビリ部門

#### 【 看護師 】

- ① 入居者の健康に関する相談、治療に関する処置、看護の実施。
- ② 他職種、医療関係機関等との業務連携、調整を行う。
- ③ 家族関係者への状況説明、医療相談の実施。
- ④ 保健衛生に関する他職種への指導および徹底。
- ⑤ 看護日誌の記入とカルテの記録。
- ⑥ 医療機器および医薬品等の管理。

#### 【 機能訓練指導員 】

- ① 入居者の機能訓練実施に関する立案、計画書の作成、評価など。
- ② 上記看護業務を兼務する。

### 4) 介護部門

#### 【 ユニットリーダー 】

- ① 担当するユニットにおける入居者の生活管理、業務の把握。
- ② 各ユニット運営に関する上司(管理部)からの指示・命令に対し、迅速かつ適切に対応し、ユニット内への業務浸透を図る。
- ③ 各ユニットにおける課題や問題点をいち早く察知し(早期発見)、各ケアワーカーからの意見をまとめると共に、関係各部署に対しユニットを代表して連携を図る(報告・連絡・相談)。
- ④ 管理者の指導のもと、新人職員や実習生等に対して支持的に現場指導(OJT)にあたる。
- ⑤ 各ユニット内における環境整備(整理整頓、清掃、レイアウト等)。
- ⑥ 各ユニットにおける記録の整備と定期保管。
- ⑦ ケアワーカーの一員としての同業務を遂行する。

#### 【 業務担当 】

- ① 業務内容によって分業し、各担当者が責任を持って管理する。
- ② 業務内容の改善と環境整備を図り、これを管理する。
- ③ 業務改善会議に参加し、業務の改善を図る。

## 【 ケアワーカー 】

- ① 入居者に対する日々の介護や精神的ケアなど、運営方針や業務内容にそった適切なケアを実施する。(業務遂行の義務)
- ② 日々の体調変化や気づき、問題点などを迅速にリーダーへ報告し指示を受ける。(報告の義務)
- ③ 入居者に関する日常の様子、変化などを記録し、継続的なケアを行う。(記録の義務)
- ④ 介護業務に関する品質の維持向上のため、日頃から多方面における知識の習得や介護技術の向上に努める。(品質向上の努力)

## 5. 年間定例行事

4月	桜見物	10月	地車見物 食事外出
5月	運営推進会議 食事外出	11月	運営推進会議 外注食
6月	地域交流会(未定) 消防訓練	12月	マジックショー クリスマス会
7月	七夕飾り 運営推進会議	1月	新年祝賀会 初詣 運営推進会議
8月	あすなる会・夏祭り	2月	節分祭(豆まき) 消防訓練
9月	避難訓練 敬老会 運営推進会議(合同)	3月	運営推進会議(合同) 雛飾り(お寿司)

※ その他、誕生会のお祝いや、クッキング、カラオケなど日々のレクリエーション行事は随時実施する。

# XI. (介護予防)短期入所生活介護

## 1. 基本方針

短期入所生活介護事業は、利用者がその有する能力に応じ、可能な限り住み慣れた居宅において、地域と共に自立した日常生活を営むことが出来るよう、定められた期間において、食事、排泄、入浴等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の心身の機能の維持並びにその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者とその家族の生活を支援する事を目的とする。

※ 以下、施設での基本方針に準じたサービスを提供するものとする。

## 2. 取り組み事項

- 1) 地域の要介護者等に対して、安心して利用できるよう、信頼性の向上に努めます。
- 2) 既に入居されておられる方の空きベッドを有効活用し地域貢献に努めます。
- 3) 要介護者等の生活を支援するご家族や支援者の負担軽減に努めます。
- 4) 地域包括支援センターや在宅介護関係機関と連携して、在宅生活の継続を目的に一時的な施設利用の受け入れを行います。
- 5) 認知症やその他の理由で在宅生活に苦慮されている重度利用者に対し、積極的な利用のアプローチを行い、緊急的な受け入れを勧めます。

## 3. 業務役割・組織

### 1) 業務管理部門

#### 【 施設長(管理者兼務) 】

- ① 施設内の介護、看護業務における統括管理を行う。
- ② 介護保険制度における法令遵守と適切な業務管理を行う。
- ③ 職員への指導、相談、勤務管理を行う。

#### 【 事務長 】

- ① 労務管理、および経理その他の庶務事務等の実施
- ② 施設利用者の一時的な預り金等の管理業務

③ 介護保険における介護報酬請求事務、および請求に関する諸手続き

## 2) 生活相談部門

### 【 生活相談員 】

- ① 上司(管理部)の指示・命令に対し迅速かつ適切に対応し、業務への浸透を図ることで施設運営の補助を行う。
- ② 短期入所生活介護の利用を希望される方、及びその支援者に対し、利用相談から、利用手続きや日程の調整、利用中の生活相談など、短期入所生活介護利用全般における手続きと支援を行う。
- ③ 短期入所生活介護事業に関する行政や関係機関との連携、及び連絡調整など、事業が円滑に運営されるよう、手続きと調整を図る。

### 【 介護支援専門員 】

- ① 短期入所生活介護を長期で利用される方に対し、ケアプラン策定における一連の業務、およびその連絡調整を図る。
- ② 在宅で担当されている介護支援専門員や家族等、関係機関との連携を図る。

## 3) 看護・リハビリ部門

### 【 看護師 】

- ① 利用中の健康管理に関する業務、及び在宅医療機関との連絡、調整を行う。
- ② 家族関係者への状況説明、医療相談の実施。
- ③ 看護日誌の記入とカルテの記録。
- ④ 医療機器および医薬品等の管理。

### 【 機能訓練指導員 】

- ① 利用者の身体状況に応じた機能訓練実施に関する業務など。
- ② 上記看護業務を兼務する。

#### 4) 介護部門

##### 【 ユニットリーダー 】

- ① 担当するユニットにおける利用者の生活管理、業務の把握。
- ② 短期入所生活介護事業運営に関する上司(管理部)からの指示・命令に対し、迅速かつ適切に対応し、ユニット内への業務浸透を図る。
- ③ 短期入所生活介護事業における課題や問題点をいち早く察知し(早期発見)、各ケアワーカーからの意見をまとめると共に、関係各部署に対しユニットを代表して連携を図る(報告・連絡・相談)。
- ④ 利用する居室に関する準備、片付けなどを含めた環境整備(整理整頓、清掃、レイアウト等)。
- ⑤ 利用中における記録の整備と定期保管。
- ⑥ ケアワーカーの一員としての同業務を遂行する。

##### 【 ケアワーカー 】

- ① 短期入居生活介護利用者に対する利用中の介護や精神的ケアなど、運営方針や業務内容にそった適切なケアを実施する。(業務遂行の義務)
- ② 利用中の体調変化に気づき、問題点などを迅速にリーダーに報告し指示を受ける。(報告の義務)
- ③ 利用中における日常の様子、変化などを記録し、利用期間における継続的なケアを行う。(記録の義務)
- ④ 介護業務に関する品質の維持向上のため、日頃から多方面における知識の習得や介護技術の向上に努める。(品質向上の努力)

#### 4. 年間定例行事等

※ 利用期間中における、レクリエーションや行事などは施設入居者と同サービスを提供する。

## XII. 西第2地域包括支援センター

令和4年の当圏域の総人口と高齢者人口は共に微減な推移となった。認知症だけでなく他の精神疾患を含んだ問題や金銭問題、そして高齢者以外も巻き込んだ複合多問題が引き続き多く見られる。もちろんDVの案件も散見している。

「介護予防ケアマネジメント検討会議」は7年目を迎え、より自立支援・介護予防が推進されているが、コロナ禍で会議開催が難しくなっている。

また、3年を通じ今も続くコロナ禍で、高齢者の引きこもりや通所系介護サービスの利用控えが相変わらず目立っている。そして地域の高齢者の集いの場が減ったことも重なり、筋力低下やフレイル状態の予防の必要性が増している。

地域包括支援センターの体制強化が求められる現在、当センターは今年度も継続して人員1名増加の体制をとることが決定しており、よりきめ細かく地域に根付いた支援を展開していくところである。

### 1. 基本方針

地域に住む住民が、住み慣れた町で、安心して生活を送れるよう、総合的な相談に応じるとともに、保健・医療・福祉サービスが総合的に受けられるよう、各関係機関と連絡調整をとり、QOLの向上を図ることを目的とし進めていく。

### 2. 事業内容

#### 1) 介護予防ケアマネジメント業務

- ・ 事業対象者及び要支援者に対して「自立支援と重度化防止につながる」視点を重視したケアマネジメントを実践する。
- ・ 事業対象者の適切な普及を圏域のケアマネジャーに啓発する。
- ・ 当圏域の「介護予防ケアマネジメント検討会議」に参加及び協力をする。

#### 2) 総合相談支援業務

- ・ 市全域、区単位、圏域単位それぞれに高齢者支援ネットワークを構築する。とりわけ圏域単位では地域の集まりの場に出向き情報提供を通じて信頼関係とネットワークを広げる。



※ 区単位では「高齢者見守りネットワーク」「高齢者虐待防止ネットワーク」「高齢者徘徊 SOS ネットワーク」「認知症支援ネットワーク」の構築に引き続き取り組み、地域が中心となる見守り体制を確立する。

### 3) 権利擁護業務

- ・ 日常生活自立支援制度、成年後見制度そして高齢者虐待防止法などの制度の普及啓発活動を分かりやすく、より広く行う。
- ・ 適切かつスピーディーなケース対応ができるよう、地域福祉課、保健センター、基幹型包括支援センター、権利擁護サポートセンターなどと連携を深め、さらなるスキルアップを図る。

### 4) 包括的、継続的ケアマネジメント支援業務

- ・ 地域のケアマネジャーと連携をとり、事業所訪問、ケアマネ連絡会や研修会を適宜開催し、その内容の充実とスキルアップを図ると共に、困難事例も含め積極的かつ有効的に支援を行う。

## 3. その他

- ・ 自立支援型のケアマネジメントを個別課題、地域課題ともに地域ケア会議の円滑かつ効果的な実施を通じ解決する。またインフォーマルを含めた他機関との対応策の検討から「地域包括ケアシステム」の価値ある構築を図っていく。
- ・ 認知症の方の思いが尊重され自分らしく暮らしていけると同時に、ご家族の方も負担なく暮らしていける地域づくりのために、認知症疾患医療センターをはじめ、認知症初期集中支援チーム、認知症地域支援推進員、認知症カフェ、認知症サポーター等と有効的に深く連携していく。

## XIII. 生計困難者に対する相談支援事業

### 1. 基本方針

第二種社会福祉事業「生計困難者に対する相談支援事業」を実施することで、昨今の様々な厳しい社会問題が新たに広まってきている現在、社会福祉法人の使命として、目に見える形で公益活動を実践していき、地域の援助を必要とする方に対する相談活動を活発化し、関係機関との連携を十分に行い、相談活動を行う中で、援助を必要とする方の心理的不安の軽減を図り、また必要な制度サービスにつなぐこととする。そして、生活保護等の既存制度では対応できず、制度の狭間にいる方が経済的困窮により医療や介護等の必要なサービスの利用が阻害されている方がいる場合、その費用や物品等の全部または一部を支援する経済的援助を行う。

### 2. 事業内容

#### 1) コミュニティソーシャルワーカーの配置及び相談支援活動

- ・ 社会貢献事業を実施するために、コミュニティソーシャルワーカーを配置し、地域で様々な生活課題を抱える方の相談に素早く対応し、課題の解決に努める。

#### 2) 経済的援助

- ・ 援助を必要とする方からの相談を重ねる中で、経済的援助の必要性を判断し、コミュニティソーシャルワーカーは相談内容に関する資料を作成し、施設長に報告するものとする。施設長はコミュニティソーシャルワーカーからの報告に基づき、経済的援助の可否を決定する。

### 3. 連絡会・研修会

コミュニティソーシャルワーカーは、お互いの情報共有及び相談援助技術の向上を目的に各種連絡会、研修会に参加する。

- ・ コミュニティソーシャルワーカー連絡会
- ・ 相談援助技術研修会