

# 令和7年度 事業計画

社会福祉法人つつじ会

神津島やすらぎの里

## 事業目的 /

日本国憲法第二十五条「すべての国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する。国は、すべての生活部面について、社会福祉、社会保障及び公衆衛生の向上及び増進に努めなければならない」

私達の事業は、憲法第二十五条「生存権」に基づき、地域のセーフティーネットとしての機能を自覚し、神津島の高齢者、障がい者が安心して生活できるよう支援する事を目的とする。

## 事業方針 /

- 一、地域で暮らす人々が安心して老い、そして死を迎える事ができるよう支援する。
- 一、職員が安心して働くことができる職場環境をつくる。

## 業務における基本姿勢 /

### ■安全第一で業務を行う。

→安全なサービスを提供します。介護事故、車両事故、感染症・食中毒事故、身体拘束・虐待等ゼロを目指すため事故防止等の基本指針を定め、施設全体で事故防止等に取り組む。

### ■衛生管理・整理整頓を徹底する。

→施設全体及び各部署毎の年間清掃計画を作成し、居室・フロア等の普段の整理整頓・衛生管理を行う。

### ■プロフェッショナルにふさわしい介護サービスを提供する。

→介護サービス業は究極のサービス業であります。より洗練されたマナー・技術を身に付けるため定期的に研修等を行い、プロフェッショナルな介護サービスの提供に務める。

### ■安定した経営の継続を目指す。

→日本の人口動態や国家経済事情により、介護保険制度の維持・継続のため介護報酬は漸減の一途を辿っている。やすらぎの里は、介護報酬(施設収入)の減収にも対応しうる業務システムを順次考案し、事業を安定継続していく。

## 事業内容 /

### 《介護保険事業》

- 特別養護老人ホーム(介護老人福祉施設事業)

常時介護が必要であり自宅での生活が困難な方を受け入れ、介護サービスを提供する入居施設事業。

- ショートステイ(短期入所生活介護事業・予防介護短期入所生活介護事業)

介護者の介護疲れや出島の際、介護を必要とする方を特別養護老人ホーム「神津島やすらぎの里」が一時的に受け入れ、介護サービスを提供する事業。

- デイサービス(通所介護事業・介護予防通所介護事業)

入浴サービスや食事の提供、レクリエーション活動や機能回復訓練(リハビリ)などのサービスを日帰りで提供する事業。

- ホームヘルプサービス(訪問介護事業・介護予防訪問介護事業)

自分自身で日常生活に必要な活動を行うことができず、かつ、ご家族等の支援も十分に受けられない方に対して、ホームヘルパーが自宅へうかがい、利用者自身の生活を支援するサービス事業。

- 居宅介護支援事業所

介護サービスを利用するための最初の総合相談窓口です。在宅での介護に関する悩み・相談事から、在宅介護サービス(ホームヘルパー、デイサービス、ショートステイ等)の利用や施設(特養ホーム)入居の相談に対応する事業。

### 《神津島村からの受託事業》

- 地域包括支援センター

日常生活において、支援が必要な高齢者の心身の健康維持、安定した暮らしを地域ぐるみで支えていくための拠点となる事業。

- 高齢者生活支援ハウス

高齢者住宅。概ね65歳以上で、日常生活に不安のある一人暮らしの方にお部屋をお貸しする。また、必要に応じて介護保険サービスを提供する事業。

## 事業計画とは何か /

事業計画とは、事業の将来を具現化するための計画である。一般的に事業計画というと、長期計画、中期計画、短期計画があります。やすらぎの里に於いては下記の定義とする。

- 長期計画・・・10年後の事業イメージを具現化するための計画
- 中期計画・・・ 5年以内に行う事業を具体化する計画
- 短期計画・・・ 1年以内に行う事業を具体化する計画

### ■やすらぎの里事業長期計画

- 神津島における高齢者の要介護状況およびサービスの総量(ニーズ)に適した施設・在宅介護サービス体制の再構築(要介護高齢者増加への対応)
- 施設建替えプロジェクトの発足  
→2040年頃の施設建替えを目途に、2030年頃までにプロジェクト発足  
(主たる課題:用地確保、建替え予算の確保)

### ■やすらぎの里事業中期計画

| 経営・財務 | 建物整備 | 2025 年<br>2026 年<br>2027 年<br>～ | 建物調査・修繕検討委員会の立ち上げ<br>委員会継続・補助金申請<br>非常用発電機、施設電源盤ユニット(チラー)<br>スプリンクラーユニット全交換工事・<br>2階天井張り替え工事の実施等 |
|-------|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 収支改善 | 2025 年<br>2026 年<br>～           | 在宅課事業内容の見直し・神津島村との協議開始<br>改善案の実施                                                                 |
| 人材育成  | 職員教育 | 2025 年<br>2026 年<br><br>2027 年  | 法定研修の確実な実践<br>ICT・福祉用具導入検討開始・補助金申請<br>委員会による自発的研修企画の立案(各部署立案研修への予算配分)<br>介護職員喀痰吸引実施検討開始          |

|  |             |                       |                                                           |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | 組織体制<br>再構築 | 2025 年<br>～<br>2027 年 | 施設内意思決定のプロセスの明確化(組織体系の再構築)<br>人材難を打開する業務システムの開発(業務の超高効率化) |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|

## ■やすらぎの里事業短期計画(令和 7 年度事業計画)

- 採用職員の離職防止と必要人件費の見直し
- 統括課長、課長、課長補佐等の定期的役職変更、部署間異動の実施
- 計画的な職員研修の実施
  1. 法定研修の確実な実施(別紙参照)
  2. 部署内の職員教育の徹底
  3. 専門職種の施設外交流の実施
- 福祉用具導入についての委員会設置・検討
- 専門業者による建物診断実施、消防設備含む修繕計画の見直し

## 職務の機能 /

### ■職責の明確化

- 施設長
  - 組織全体の統括及び組織の長期的経営戦略を立案し実行する。
- 事務長
  - 組織内業務の統括及び施設長の補佐、施設長不在時は施設長業務を代行する。
- 統括課長
  - 組織内業務の統括及び施設長の補佐、施設長・事務長不在時は施設長業務を代行する。(各部所のマネジメント業務)
- 課長～課長補佐
  - 現場の統括及び非定常業務、例外的状況への判断・処理を行う。  
職員の教育・指導・育成。
- 現場職員
  - 定常業務(ルーティンワーク)を遂行する。

## 委員会(業務指針) /

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 事故防止(リスクマネジメント)委員会 | 安全対策担当者<br>武藤晃子・鈴木晶子  |
| 感染症、食中毒予防及び蔓延防止委員会 | 感染対策担当者<br>福地玉美・五十嵐希  |
| ハラスメント防止委員会        | ハラスメント防止担当者<br>土谷沙知子・ |
| 虐待防止委員会            | 虐待防止担当者<br>藤井智久・桜井珠美  |
| 身体拘束適正化委員会         | 身体拘束廃止担当者<br>藤井智久     |
| 褥瘡防止委員会            | 褥瘡予防担当者 岡部美紀子         |

## 令和7年度 年間休日計画 /

令和7年度の年間休日数は「123日」である。円滑な勤務態勢を確保するため以下の内容で月間休日を指定する。下記の休日割り振りは基本的には全部署共通だが、それぞれの部署内において入退職等があり、指定休日数の調整が必要になった場合は、部署毎の判断でその月々の休日数を調整して下さい。

|    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 9  | 10 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11  | 11  | 11  | 10 | 8  | 9  |

上記のように年間休日を取得して下さい。2月～3月にかけて休日が少なめになっているのは、インフルエンザ等の感染症で体調不良になる職員が多くなるのが理由である。これらの月は基本有給枠を多くして体調不良者が続出した場合は有給をカットする方向で調整して下さい。休日を少なめに設定し有給枠を多くすると勤務表が組みやすくなるためである。

6月～12月に公休数が多いのは、これらの月は統計的に有休を取ったりする人がほとんどいなく、病欠者とかもほとんどない一年でもっとも職員の勤務状態が安定した月であるため、ちょっと大変ですが9月と11月は11日の公休数として下さい。

この公休数は施設介護課・在宅介護課等介護現場の勤務体制のリスクマネジメントを中心に考えての割り振りである。

## 令和7年度 行事・研修 /

| 日 時      | 行 事         |
|----------|-------------|
| 5月17日(土) | 「やすらぎの里まつり」 |
| 9月21日(日) | 「やすらぎの里敬老会」 |

### ① 施設内(法定)研修

| 研修テーマ                              | 担当者     | 頻度   |
|------------------------------------|---------|------|
| 事故発生または再発防止に関する研修                  | 施設・在宅課長 | 2回／年 |
| 緊急時の対応に関する研修                       | 医務・総務課長 | 2回／年 |
| 身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修               | 施設課長    | 2回／年 |
| 虐待防止                               | ケアマネ    | 2回／年 |
| 感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修<br>(BCP 含む) | 医務・相談員  | 2回／年 |
| 非常災害時の対応に関する研修(BCP 含む)             | 事務長     | 2回／年 |
| 高齢者虐待防止関連法を含む虐待防止に関する研修            | 施設・在宅課長 | 2回／年 |
| ハラスメント防止に関する研修                     | 総務課長    | 1回／年 |
| 口腔衛生に係る技術的指導及び助言                   | 施設ケアマネ  | 2回／年 |
| 褥瘡予防に関する研修                         | 看護師・機能  | 2回／年 |

### ② 新人(異動)職員研修、入職時研修、定期的な面談

### ③ 施設外研修

大島への業務研修、福祉用具・各痰吸引についての島外研修

\*「救急救命の基礎知識～心肺蘇生法 AED の使用法」については勤務時間内に個別(小グループ)に行う予定である。

## 業務運営会議 /

現場組織の意志決定機関として「業務運営会議」を設置します。メンバーは各部署課長とする。

■ 実施日：毎月「第2木曜日」 13:30～

## 令和7年度 理事会・評議員会開催予定 /

|     | 日 時           | 議 題                                         |
|-----|---------------|---------------------------------------------|
| 第1回 | 5月26日(月)9:00～ | 令和7年度 第1回理事会事業決算報告、その他                      |
| 第2回 | 6月10日(火)9:00～ | 令和7年度 第1回評議員会事業決算報告、その他                     |
| 第3回 | 9月29日(月)9:00～ | 令和7年度 第2回理事会理事長業務報告等、その他                    |
| 第4回 | 3月18日(水)9:00～ | 令和7年度 第3回理事会最終補正予算<br>令和8年度事業計画及び予算案の承認、その他 |

## 令和7年度 防災訓練計画 /

| 月   | 訓練種類         | 訓 練 内 容                              | 担当者            |
|-----|--------------|--------------------------------------|----------------|
| 4月  | BCP<br>図上訓練  | 消防計画・自衛消防隊編成表・設備や装備品、備蓄品、持ち出し品等の確認   | 3階管理者          |
| 5月  | 避難訓練         | 神津島近海大地震想定(大津波想定)の避難訓練)              | 2階管理者          |
| 6月  | 消火訓練         | 訓練用消化器                               | 3階管理者          |
| 7月  | 夜間訓練         | 2階 厨房より出火(中規模火災想定)                   | 2階管理者          |
| 8月  | 機器訓練         | 施設内の消火機器等の確認、点検                      | 3階管理者          |
| 9月  | 避難訓練         | 2階 厨房より出火<br>(大規模火災想定、村役場への通報含む)     | 2階管理者          |
| 10月 | BCP<br>炊出し訓練 | 非常食の提供を行う。                           | 3階管理者<br>管理栄養士 |
| 11月 | 夜間訓練         | 2階居室より出火                             | 2階管理者          |
| 12月 | 夜間訓練         | 避難経路の確認、消防設備の取り扱い                    | 3階管理者          |
| 1月  | 避難訓練         | 1階倉庫より出火                             | 2階管理者          |
| 2月  | 避難訓練         | 3階浴室より出火                             | 3階管理者          |
| 3月  | 機器訓練<br>振り返り | 次年度、必要な機器の確認。<br>防災計画の振り返りと次年度の計画策定。 | 2階管理者          |

(参考資料)

## 神津島施設標高資料

(情報提供 神津島村)

| 施 設 名         | 標高  | 備 考               |
|---------------|-----|-------------------|
| 漁協市場          | 4m  |                   |
| 温泉保養センター      | 5m  |                   |
| 東京電力神津島発電所    | 6m  |                   |
| 多幸湾船客待合室      | 6m  |                   |
| よっちやーれセンター    | 7m  |                   |
| 農業集落排水処理場     | 7m  |                   |
| まっちやーれセンター    | 8m  |                   |
| 阿波命神社お長屋      | 16m |                   |
| ★神津島やすらぎの里    | 18m | 1階18m、2階22m、3階26m |
| 阿波命神社         | 21m |                   |
| 長浜津波避難所       | 21m |                   |
| 多幸ポンプ場        | 23m |                   |
| 神津島村役場        | 26m |                   |
| 東京都立神津高等学校    | 26m |                   |
| 神津島村立神津中学校    | 30m |                   |
| 多幸日向ロッヂ       | 31m |                   |
| 生きがい健康センター    | 31m |                   |
| 物忌奈命神社        | 31m |                   |
| はまゆう保育園       | 33m |                   |
| 多幸湾ファミリーキャンプ場 | 39m |                   |
| 神津島村立神津小学校    | 53m |                   |
| よたね広場         | 73m |                   |

\* 標高と海拔は同じ意味です。

## 特別養護老人ホーム(介護老人福祉施設事業)

### 【施設介護課】

#### ○ ケア目的

1. 利用者一人一人のニーズと意思を尊重し、安心・安全に過ごせるよう生活の質の向上に努める。
2. 利用者の生活と、人権を庇護するため公平・公正な運営に努める。
3. 質の高いサービスが提供できるよう職員の教育・資質向上を目指す。
4. 感染症予防対策に努める。

#### ○ ケア方針

1. 基本理念を念頭に置き、入居者のニーズに沿うようケアを提供する。
2. 身体拘束ゼロを目標とし介護に努める。
3. 虐待防止の為の不適切なケアの早期発見、未然防止に努める。
4. 介護事故を起こさないために、安全を優先しつつ、安心した生活が送れるよう、努める。
5. 入居者が安心、楽しみを持って暮らせるよう援助していく。
6. 常に誠意を持って職務にあたり、質の高いケアができるよう努める。介護職員である以前に社会人としての常識、モラルをわきまえプロとして恥ずかしくない職務を心がける。
7. 感染症予防対策として1ケア・1手洗い、手指消毒の徹底を行い感染症予防に努める。

#### ○ ケア方針として実施すること

1. 介護事故を未然に防ぐため、また、不必要な身体拘束を廃止するため、委員会を通した上で業務連絡会議で対応を検討する。
2. 居室担当は利用者のケアの中心的存在とし、環境整備・ケアプラン作成・変更を行い、質の高いサービスを提供していく。また統一したケアが提供できるよう他職員に発信していく。
3. 職員の質・介護技術の向上のため勉強会を開催する。

#### ○ 環境整備

1. 快適に生活ができるよう環境整備に努める。

2. 環境整備を行うことにより、転倒事故のリスクを減らし安心した生活が送れるよう努める。

○ 業務改善

1. 『業務の明確化』業務の中にある「無理・無駄・ムラ」を無くし効率化を図る。
2. 業務役割を明確化する。
3. 働きやすい環境作りに努める。
4. ITによる作業効率アップを図る。(準備段階)

○ 介護会の開催

ケア内容の改善、サービスの向上、職員間の情報共有及び資質向上を図るため、介護会を1か月に1回開催する。

1. 介護会は施設介護課介護員で構成する。
2. 開催日時は毎月最終水曜日の15時45分からとする。
3. 司会は施設介護課長が行い、書記は各担当職員とする。

○ 物品管理

オムツ・パットの管理、必要備品の管理を行いコスト削減に努める。

○ 各種委員会の設置

介護保険法に基づいた委員会の設置。業務の効率化を図るため下記の委員会を設置する。

～食事委員会～

ケア目的

「行事委員、栄養課と連携を取り、安全かつ快適な食事が出来る」を目標に、入居者様が必要な栄養や水分を摂取でき、生活のリズムや季節を感じ、日々の食事を楽しむことができるよう支援する。

ケア目標

1. 個々の嚥下・咀嚼状態を把握し、都度適切な食事形態を提供し、安全に食事ができるよう努める。
2. 個々に適した食器や自助具を考え、準備、提供すると共に、食事時の姿勢、状態に目を配り、安心して食事ができるように支援する。
3. 食事のやり取りや、トラブル等が無いよう隣席とのコミュニケーション状況を観察し、入居者様の要望聞きながら、必要に応じて席替えをする。
4. 嗜好について十分な観察を心がけ、問題や要望があれば食事委員会等で提案し

臨機応変に対応する。

5. 気持ちよく食事をしていただけるように、整理整頓、清掃をこまめに行い、食堂の清潔を保つ。
6. 毎食後の口腔ケアを実施し、口腔内の清潔を保持、また誤嚥性肺炎等の予防に努める。夕食後は義歯を預かり洗浄、また週1回の消毒を実施する。

#### 年間活動計画

1. エプロン・ウェットティッシュ・ストロー等必要物品の管理、補充
2. トロミ剤の在庫管理
3. 毎食時の食事、水分量のチェック。翌月分の食事チェック表の作成

#### 個別形態の把握と、一覧表の更新

月1回の選択食について入居者へ聞き取りを行い、とりまとめて栄養課へ提出  
口腔ケア(ケア用品の管理・交換、個々の口腔内の観察・清潔の保持)  
給食委員会への出席  
季節のおやつ、行事の実施  
食堂全般の管理(半年に1度の食堂清掃)  
物品棚の整理整頓  
職員検食表の作成

#### ～排泄委員会～

##### ケア目的

入居者の一人一人に合った排泄介助法や排泄用品について課題を上げて検討し、QOLの向上につながる排泄ケアを目指している。

入居者にあったパット交換をしっかりと行い、もれの回数を減少させる。また、褥瘡委員と連携を取り、褥瘡予防、清潔保持し、不快感を減少させることに取り組んでいく。

##### ケア方針

自尊心・自立心を損なわないようにプライバシーには細心の注意を払い、用具・用品等整備し入居者に合わせ使用する。

1. 職員、入居者の排泄介助後の手洗い。消毒の徹底。手袋は1ケア毎に交換。
2. 職員が常にパットコストの意識を持ち、入居者にあった紙オムツ、紙パンツの適正に取り組む。
3. 排泄チェック表を元に看護師、食事委員、担当職員と連携をし自然排便を促す。  
(こまめな水分補給・歩行運動を関係部署・各委員会と連携し実践する)
4. 排尿や排便による汚染により皮膚に与える影響が皮膚炎等の様々な皮膚トラブル

に繋がるので暖かい清拭タオルやウエスで拭く、陰部洗浄等で陰部や臀部を清潔に保ち、感染症予防行い、褥瘡委員と連携を取り皮膚トラブルの改善に努める。

5. 夜間尿量の多い入居者には 23 時、1 時の巡回の際、パット交換を行う。

## 年間活動計画

### 1. 個別の排泄管理

排泄チェック表のデータに基づき、個別の排泄周期、パターンの把握、失禁の有無等により入居者の排泄介助及び適正なパットを検討し、個別排尿・排泄介助一覧表を毎月1回を目標に更新・作成する。

### 2. パット(光洋)、及びコットンパンツの管理

月に2回、定期的に在庫数を確認し、必要な数量を算出し、発注する。

### 3. 清拭タオル・清拭ウエス(布)の在庫管理(購入)

定期的に在庫数を確認し、常時確保する。

### 4. プライバシーの配慮

入居者の排泄時の羞恥心に配慮し、プライバシーを保護する。

### 5. メーカー担当者との情報交換

パットメーカー担当者で連絡を取り、排泄ケア勉強会開催の計画立案をする。また、新製品の紹介やパットコストの集計を確認し、連携を取りながら業務に反映する。

### 6. 排泄時皮膚処置者の塗布薬等の管理

排泄時における皮膚処置者の塗布薬等を管理する。また看護師と共に適切な処置が行える為の連携を図り、ケアの統一に努める。

### 7. 清掃関係

半年に一度除去室、アルコールプ、倉庫(トイレ)の清掃をし清潔を保つと共に通常業務を円滑に進められるよう必要物品を整理しておく。

## ～行事委員会～

### ケア目的

心身のリフレッシュやストレス解消をはかる。

身体機能や認知機能の維持・向上を促し、生活の質を高める。

コミュニケーションの促進。

季節感を感じることができる。

### ケア方針

楽しみながら参加できる行事を目指す。

全員が参加できる行事を目指す。

地域の行事に参加し、地域の方々との交流をはかる。

#### 年間活動計画

年間予定表を作成し、担当職員を中心として計画、実施する。

計画書、報告書を作成する。

誕生日には担当職員がご家族へ連絡し、ご家族と共に過ごせる時間を設る。

行事毎に計画書、報告書を作成。反省、評価し、よりよい行事活動を目指す。

合同誕生日会を実施し、職員、利用者とお祝いをする。

#### 令和7年度 年間行事一覧表

| 月   | 日 | 行 事                           | 備 考 |
|-----|---|-------------------------------|-----|
| 4月  |   | バスハイク                         |     |
| 5月  |   | 端午の節句<br>母の日<br>里まつり<br>バスハイク |     |
| 6月  |   | 父の日・合同誕生日会                    |     |
| 7月  |   | 七夕・バスハイク                      |     |
| 8月  |   | かき氷・神輿見物                      |     |
| 9月  |   | 敬老会<br>合同誕生会                  |     |
| 10月 |   | ミニ運動会<br>村民運動会<br>バスハイク       |     |
| 11月 |   | バスハイク                         |     |
| 12月 |   | 合同誕生日会<br>クリスマス会              |     |
| 1月  |   | 正月写真撮影                        |     |
| 2月  |   | 節分豆まき                         |     |
| 3月  |   | ひな祭り<br>合同誕生日会<br>バスハイク       |     |

#### ～入浴委員会～

##### ケア目的

入浴は身体の清潔を図り、全身の血行を良くし、精神的・肉体的に苦痛と緊張を緩和し、安全で快適な入浴により、入居者に意欲や生き甲斐をもたらすことを目的とす

る。

#### ケア方針

1. 入浴時に入浴者の全身状態の観察をし、身体の異常等の早期発見に努める。
2. 各入居者に合わせた入浴方法(一般浴、機械浴)を適宜、検討し、支援する。
3. 浴室、入浴備品の整理整頓と衛生管理を徹底し、感染予防に努める。

#### 年間活動計画

1. 入浴チェック表の作成、及び管理。
2. 洗身タオル、全身シャンプー、シェービングクリーム等の購入。
3. 脱衣場や浴室の滑り止めマット、足ふきマットの購入。
4. 髭剃り購入、替刃交換(実費)実施。
5. 職員用の入浴介助用のエプロンの購入、浴室用サンダル及び長靴の購入。
6. 入浴ボード(浴室、ホール、アルコープ)の管理。
7. 入浴後のパット類の見直し確認。
8. 名前無し衣類の整理整頓。
9. 新規入居者の入浴カゴ、ネームプレート、車椅子ラベル、洗濯カゴの作成、及び新規ショート利用者の入浴カゴ用ネーム作成。
10. 季節を感じ入浴を楽しんで頂けるようなサービスを提供する。

#### ～褥瘡防止委員会～

##### ケア目的

褥瘡予防対策の為、褥瘡発生予防に努め、発生した場合適切な褥瘡ケアを行う。

##### ケア方針

入居者に適した寝具の工夫、拘縮状態を把握し、褥瘡予防に努める。

#### 年間活動計画

1. 月1回の褥瘡防止委員会の開催を行う。
2. 個別ケア・適した寝具の工夫の実施(除圧・エアーマット・低反発マット)。
3. 皮膚トラブルの早期発見、早期対応に努める。
4. 体位交換リストの確認、ポジショニング、小枕・体交枕の適正な使用、管理を行う。
5. 栄養状態の確認・把握。
6. 勉強会の開催、褥瘡に対する職員の意識改革、専門職によるポジショニングの指導を仰ぐ。
7. 褥瘡発生時や治癒時には往診時に診察を行う。

## ～事故防止委員会～

### ケア目的

事故を未然に防ぐ事を目標とし、事故・ヒヤリハット報告書を作成する。また、骨折などの重大事故が起きてしまった場合については重大事故報告書を作成し、詳細を業務連絡会議において各部署に周知し、再発予防、対策を検討する。報告書を元に集計を行い、集計結果を元に事故を防ぐ為の防止対応策、改善、検討を提案し事故防止を図る。

### ケア方針

1. 入居者個々の心身状態を把握し、入居者に沿ったケアを行う。
2. 歩行・自走可能な入居者の行動を把握し、ホール、トイレ内、食堂等での転倒・転落事故を防ぐ。
3. 介護会において周知徹底を行い、全職員が統一したケアを行う。
4. 入居者と職員自身の安全を意識して職務を行う。
5. 身体拘束の現状を把握し、入居者の心身状態を十分に理解し、解除・廃止に向けた環境を整え、事故防止対策と併せて検討する。
6. 些細な事でもヒヤリハットの記入提出を行い事故を未然に防ぐ。
7. 事故報告書の集計、対策を行う。
8. 毎月、事故分析、再発予防対策のためのカンファレンスを行う。
9. 毎月、ヒヤリハットの集計、事故報告書のまとめを行い、事故原因・起きやすい時間・場所を分析し周知の徹底する。
10. 介護会にて分析結果の報告する。

### 年間活動計画

1. 事故とヒヤリハットより具体的な対策を練る。
2. 事故・重大事故・ヒヤリハット報告書の集計を毎月行う。
3. 事故原因の分析、再発防止会議を毎月実施する。
4. 改善策を提示し、全職員に周知徹底する。
5. 車椅子・センサーマットの使用状況、状態の把握と必要物品の管理をする。
6. 勉強会の開催を行い、介護技術の向上目指し、職員による介護事故を予防する。

## ～身体拘束廃止・虐待防止委員会～

### ケア目的

安易な身体拘束は人権侵害・虐待に当たることを理解し、身体拘束を許容する考え方を排除するとともに、施設内における身体拘束の廃止に向けて取り組む。また、虐

待を防止するための体制を整備し、入居者の人権を擁護するとともに、入居者が安心してサービスを利用できるよう支援する。

#### ケア方針

介護保険施設において身体拘束は原則として禁止されている。また身体拘束の弊害として身体的弊害・精神的弊害・社会的弊害を与えるという認識を強く持ち、身体拘束をしないケアの実施に努める。

#### 年間活動計画

1. 緊急やむを得ない場合の身体拘束について委員会で検討する。  
「緊急やむを得ない場合」とは切迫性・非代替性・一時性の3要件を全て満した場合を言う。
2. 事故防止という観点で安易に身体拘束をせず、他の方法を検討する。
3. やむを得ず身体拘束をした場合はマニュアルに従い対応する。
4. 身体拘束廃止委員会を毎月開催し、拘束が必要な原因を探り、拘束解除に向けて定期的に検討する。
5. 介護会等の勉強会を通して身体拘束廃止に関する意識の向上に努める。

#### ○清掃関係、リネン入れ替え年間スケジュール表○

|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| 4月  | 特になし                                    |
| 5月  | ホールと廊下のワックス掛け(夜勤3人体制時)                  |
| 6月  | 衣替え、布団片付け(圧縮)<br>食事委員担当清掃<br>居室清掃       |
| 7月  | 適宜毛布からタオルケットに交換<br>入浴委員担当清掃(上旬)<br>居室清掃 |
| 8月  | 排泄委員担当清掃<br>居室清掃                        |
| 9月  | 適宜タオルケットから毛布に交換<br>居室清掃                 |
| 10月 | 適宜掛け布団取り出し<br>居室清掃                      |
| 11月 | 居室清掃                                    |
| 12月 | 食事委員担当清掃<br>居室清掃                        |

|    |                  |
|----|------------------|
| 1月 | 居室清掃             |
| 2月 | 排泄委員担当清掃<br>居室清掃 |
| 3月 | 入浴委員担当清掃<br>居室清掃 |

※居室清掃は担当A・B番と課長もしくは補佐が担当となって実施する。

## 【医務課】

### 基本方針

高齢者福祉施設の看護は、生活の質を維持することが目標となる。  
利用者は、高齢でありさまざまな既往や慢性的な疾患を抱えており、日常生活を過ごす上で医療的ケアが必要になる。利用者が生き生きとした心豊かで健康な生活が送れるように、疾患の管理や日常生活の援助を行うこと、又、最期の時を迎える利用者・その家族のために最善の看取りを援助することも大きな役割である。  
施設においては、医療者としての知識や技術を運営に役立てることも職務の1つである。

### 基本姿勢

1. 安全安楽に努め業務を行う。
2. 施設における衛生管理を徹底する。
3. サービス業人にふさわしいあいさつ、言葉使い、態度を徹底する。
4. 職員に対し、業務上で必要な医療知識、技術の普及を行う。

### 実施計画

1. 利用者の日常的な健康管理
2. 利用者の残存機能の維持に努める
3. 各部署及び各委員会との連携
4. 急変時の対応
5. 衛生管理(環境整備・感染予防)
6. 職員の健康管理(心身の健康管理)
7. 知識・教育活動

### 実施内容

1. 利用者の日常的な健康管理。  
(1)利用者の平常時の状態を把握するために、バイタルサイン測定、月1回の体重測定を行う。また、介護職員と連携し、いつもと違う体調変化に気を配り、異常の早期

発見に努める。

- (2) 誤薬に注意して、薬の管理・服薬に努める。受診や往診時の医師の指示を必要部署に伝え、統一した視点で対応出来るようにする。

定期健康診断、各種検査を行い、医師との連携により適切な看護、医療へとつなげていき、健康状態を把握する。

## 2. 利用者の残存機能の維持に努める

- (1) 介護員・機能訓練指導員とともに利用者の ADL を評価し、必要なりハビリメニューを実行していく。

## 3. 各部署及び各委員会との連携

- (1) 各委員会や会議に参加し、組織の方針を把握し、業務に取り組むようにする。

- (2) 介護会では医療知識を踏まえて助言を行っていく。新人職員の介護技術・知識の定着に協力する。

- ・感染症対策委員会の委員長は医務課長が務める。
- ・事故防止委員会、拘束防止委員会は、看護課長はじめ担当者が参加する。

## 4. 急変時の対応

- (1) 利用者の体調変化を認めた際は、受診の必要性を判断し受診計画を立て、他職種の協力を得て受診させ、また、必要に応じて付添、受診介助を行う。

## 5. 衛生管理(環境整備、感染予防)

### <環境整備>

生活環境に目を配り、事故に繋がるような環境を未然に修正していく。

利用者が安楽に過ごせるように身の回りの環境を整える。

### <感染予防>

スタンダードプリコーションを徹底し、感染症予防に努める。

感染症発生時はBCPに添い行動し、感染拡大防止に努める。

感染症対応マニュアルBCPの整合性をチェックする。

感染症の研修に参加し、施設内職員と情報の共有を図る。

感染症発生時使用する物品の整理・整頓を定期的実施する。

感染症の会議を毎月開催する。

感染症の研修を年2回開催する。

## 6. 職員の健康管理(心身の健康管理)

年間計画に基づき定期健康診断を年に1回、(夜勤職員は年に2回)、

介護業務に携わる者は 年に2回の腰痛検査を実施、診断書等保管する。  
健康についての相談、助言を行う。  
勤務中の体調不良、けがなどに速やかに対応をする。  
感染防止委員会と協力し、衛生管理の徹底を図る。  
新型コロナウイルス・インフルエンザの予防接種、結核検診を実施する。

## 7. 知識、教育活動

職業人として学ぶ姿勢を常に持ち、必要であれば外部の研修に参加する。  
月に1回、医務課職員で会議を開き、知識や情報の共有を図る。  
年に2回感染症の勉強会の開催。年に1回救急法の勉強会を開催することで、  
看護師の知識・技術の確認を行う。  
認知症高齢者の病状、日常の介護方法等を学び、介護と連携して、認知症高齢  
者が穏やかに生活出来るよう支援する。  
新職員入職時は、マニュアルの活用、丁寧な指導を心掛け、安心して勤務できる  
よう支援する。

## 重点目標

### 1. 介護員と連携し、事故防止に努める。

＊誤薬事故「0」を目指す。服用の際は名前を呼び、内服薬に書かれた名前と利用者  
の顔を確認して服用。

### 2. 気持ち良い排泄を目指す。

- ① 排便状況を見ながら内服調整、適宜座薬や摘便を行い、有形便での排便を目  
指す。また、便秘による嘔吐や腸閉塞、便失禁に伴う意識消失等の減少に努め  
る。
- ② 入浴未実施日は陰部洗浄を行い、尿路感染症や皮膚トラブルの改善に努め  
る。

### 3. 介護員、機能訓練指導員と協力し、口腔ケア、口腔体操を行い、ご利用者の誤嚥 や肺炎などのリスクを減らすよう努める。

## 検診・研修年間予定

| 月  | 利用者 検診・検査 | 職 員 検診・検査 | 研 修 |
|----|-----------|-----------|-----|
| 4月 | 体重測定・血液検査 |           |     |

|     |                             |                             |                      |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 5月  | 体重測定・血液検査                   | 循環器検診(全職員)<br>腰痛検査(3階、2階職員) | 感染症研修:感染症の<br>基本について |
| 6月  | 体重測定・血液検査                   |                             |                      |
| 7月  | 体重測定・血液検査                   |                             |                      |
| 8月  | 体重測定・血液検査                   | 結核・肺がん検診 (全職<br>員)          |                      |
| 9月  | 体重測定・血液検査 結核検<br>診          |                             | 心肺蘇生・AED 実習          |
| 10月 | 体重測定・血液検査 インフ<br>ル・コロナ予防接種  | インフルエンザ予防接種等                |                      |
| 11月 | 体重測定・血液検査                   | 夜勤者検診<br>腰痛検査(3階、2階職員)      | 感染症研修:ノロウイルス<br>嘔吐処理 |
| 12月 | 体重測定・血液検査 肺炎球<br>菌ワクチン(該当者) |                             |                      |
| 1月  | 体重測定・血液検査                   |                             |                      |
| 2月  | 体重測定・血液検査                   |                             |                      |
| 3月  | 体重測定・血液検査                   |                             |                      |

【総合支援課】

○施設サービス計画

ケア目的

入居者・ご家族の意向を十分に引き出し、できるだけ入居者の意向に寄り添ったケアプランを作成し、入居者一人一人が「その人らしく穏やかな生活」の実現を目指す。

#### ケア方針

入居者の方々が生きがいをもって安心して生活を送って頂けるよう、入居者・ご家族との連携を図りながら、チームアプローチにより自己実現を図れるよう支援していく。

#### 年間活動計画

1. 新規入居の準備作業として、入居者やご家族との面談をさせていただき、(面談できないときは電話等にて)現在の身体状況や入居してどのような生活をご希望されているか等を伺う。(アセスメント)
2. 新期入居時は暫定プランを立て、一か月程度の生活状況を把握した上で本プランを策定する。
3. ケース会議の開催(おおよそ年1回)、事前に立てたケアプランを参考に問題把握、援助内容、課題を明確化し、ご家族の同意を得てケアプランを交付する。またご家族の参加率の向上を目指す。
4. 上記プランに基づいたサービスを提供する。
5. プランに基づいたサービスの提供、把握(モニタリング)、評価・再アセスメントを行い、次のプランに繋げていく。
6. ケアプランの更新・変更は、毎月、行いますが、著しく状態変化があった際は随時行う。
7. 画一的なプランにならないよう、一人一人を見つめたケアプランを作成する。

#### ○ 栄養ケアマネジメント

##### 基本方針

ご利用者が食事サービスを楽しみながら、衛生かつ栄養管理の充実した、季節感のある美味しく安全な食事を提供する。

また、ご利用者の身体の状態に合わせた個別ケアを徹底する。(健康状態などにより、食事の開始時間を個人により合わせる)

#### 実施計画

1. 楽しく美味しい食事ができる環境づくり
  - (1) 選択食を提供(月 1 回)
  - (2) 祝い膳を提供(誕生日)
  - (3) バイキング食(年 1 回)
  - (4) 季節に合わせた行事食

#### (5) 個々に合った食事形態の工夫

夕食の副食を一部外部納入にし、味の統一、作業時間の短縮を図る。昼食は郷土料理、季節に合わせた食事を提供するため調理員の手作りとし、地産地消も取り入れていく。また、献立表などを通して情報提供を行い、食事に対しての関心を高める。

### 2. 栄養・個別ケアの徹底

(1) 栄養ケアマネジメントにより、入居者の健康状態を把握し、個人の状況に合わせた栄養ケア計画の作成と食事の提供を行う。

(2) 入居者の変動に応じた施設栄養基準と食品構成表の見直し及び作成を行う。

(3) 嗜好調査(5・9 月)、残菜調査(7・11 月)を実施し、入居者の意向に沿った食事を提供する。

### 3. 看取り、摂取困難な方に対しての柔軟な食事提供

食べられるもの、食べたいもの、少量で栄養価が高いものなど、個々の体調や希望にすばやく柔軟に対応できる体制を整える。

### 4. 他職種との連携

よりよい食環境を提供できるよう、日々の連絡や会議等を利用して、日常的な情報の交換、共有を行う。

## ○ 機能訓練

### 基本方針

適切な身体評価に基づき、他部署との連携により利用者の生活の様子や身体状況を評価したうえで、機能訓練の実施、福祉用具の使用や身体介助の方法などを適宜提案していく。また、特養入所者に限らず、ショートステイ利用者に対しても身体機能評価を実施、身体機能に応じた生活環境調整の提案、福祉用具の提案を行っていく。

### 事業計画

(1) 入居者の安全を確保したうえで身体機能の維持・向上に努める

(2) 入居者の残存機能を活かすことのできる環境設定を行う

(3) ショートステイ利用者が利用中に身体・精神機能が低下しないよう努める

(4) 自己学習や外部の研修等で機能訓練業務の質の向上を図る

### 事業内容

1. 入居者の安全を確保したうえで身体機能・精神機能の維持・向上に努める

- (1) 歩行訓練や立位・座位保持訓練等の基本動作訓練の実施
- (2) シーティング・ポジショニングの評価・調整の実施
- (3) 集団での体操の実施
- (4) 音楽や写真等を用いた回想法の実施
- (5) 徒手マッサージをはじめとしたリラクゼーションの実施
- (6) 口腔・嚥下体操の実施
- (7) 生活動作訓練の実施

## 2. 入居者の残存機能を活かすことのできる環境設定を行う

- (1) 基本動作・ADL 動作の評価を実施
- (2) 各利用者に対して福祉用具の選定の実施
- (3) 福祉用具の管理・点検の実施

## 3. ショートステイ利用者が利用中に身体・精神機能が低下しないよう努める

- (1) ショートステイ利用者に対する身体機能・精神機能の評価の実施
- (2) 集団での体操への参加を促す
- (3) 状態によって個別機能訓練・福祉用具の選定を実施

## 4. 自己学習や外部の研修等で機能訓練業務の質の向上を図る

- (1) 外部講師を招き、ポジショニング・シーティングや口腔嚥下、その他介入について学ぶ
- (2) 他施設や福祉用具展への見学をし、情報交換を行う
- (3) 機能訓練に必要な知識が得られる研修に参加をする

## ショートステイ

### (短期入所生活介護事業・予防介護短期入所生活介護事業)

#### 1. 事業の範囲

短期入所生活介護(ショートステイ) 入所定員:4名

介護保険法令の趣旨にしたがって、短期入所生活介護サービスを提供する。

#### 2. 事業のケア目的

介護保険制度の趣旨に沿って、利用者が、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、一時的に施設に入所していただくことにより、利用者の心身機能の維持・向上を図り、ならびに利用者のご家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

#### 3. 事業のケア方針

利用者個々人の人間性を尊重し、常に敬う心を持って接するとともに、利用者の心身の状態や個性をよく理解し、援助を行うように努める。利用者の中には環境の変化による不安や緊張感を抱く方が多く、時には心身に変調をきたすこともあるため、安心感を持っていただけるように対応するとともに、心身の状態の観察には特に注意を払い、適切な援助を行うよう努める。

ご家族の身体的・精神的負担の軽減という意味でのレスパイトケアでの利用により一時的に介護から解放されリフレッシュし、利用者が在宅で安心した生活が出来るよう、利用者のご家族を一体として捉えて援助を行うように努める。

#### 4. 年間活動計画

##### (1) 個別援助計画

- ① 概ね4日以上継続して利用する場合と、短期であっても月に3回以上利用する場合は個別援助計画(ケアプラン)を作成する。
- ② 安心して利用していただけるよう、利用者、ご家族のニーズに沿った計画を立案する。
- ③ 利用者に身体的・環境的な状況変化があった場合は、随時援助計画の見直しを行う。

##### (2) サービスマナー

「笑顔で接する」ことを念頭に置き、言葉遣いや、温かい心で接することで利用者の笑顔を引き出し、心地よい生活の場を提供できるようマナーの向上に努める。

(3)居室の環境整備

安心して利用出来る環境作り・居室の整理整頓に努める。

(4)ご家族への対応

- ① 入居者の利用中の様子が分かるように、連絡帳を活用し、連絡事項や質問等に対応する。
- ② 利用者やご家族が抱える介護に対しての不安や相談等に応じられるよう、他部署と連携を図りながら適切に対応する。
- ③ 衣類や持ち物の名前記入を徹底するようお願いし、入退所時の確認を含め、持ち物の紛失防止に努める。また、定期利用される利用者には衣類を施設で預からせていただけるか相談する。
- ④ 事故や急変事は迅速にご家族に連絡するとともに、適切な処置を行う。

(5)緊急時の柔軟な受け入れ

- ① 緊急なニーズに迅速に対応する為、関係機関、他部署との連携を密にする。
- ② 介護者が急遽不在になる等、入居者が緊急時、必要な時に利用ができるように、柔軟に対応する。

(6)入居者変化時の対応について

サービス利用中、入居者の病状が変化した場合、ご家族及び看護師、診療所の医師との連携を図り、受診を含め、サービス利用を継続するか、ご自宅へお帰りになるかを相談する。

## デイサービス(通所介護事業・介護予防通所介護事業)

### 1. 事業方針

通所介護は、要介護者の心身の特性を踏まえ、居宅にて自立した日常生活を営むことができるよう、その有する能力に応じて必要な日常生活及び機能訓練の援助を行う。利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持や、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

介護予防通所介護は、要支援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、必要な日常生活及び機能訓練の支援を行うことにより、利用者の心身機能及び生活機能の維持・向上を目指す。

### 2. 基本姿勢

安全第一で業務を行う。

整理整頓・衛生管理を徹底する。

プロフェッショナルにふさわしい介護サービスを提供する。

### 3. 重点目標

利用者の発言や家族からの情報を共有し、信頼関係を構築しながら、自立支援を進め、在宅生活の継続と介護者の負担軽減を支援する。また、感染症や災害が発生した場合であっても利用者に必要なサービスを安定的、継続的に提供できるよう努める。

### 4. 事業計画

利用者数の減少、及び職員数減少によりデイサービス実施日は月～金までの週5日とする。(定数に達した場合、変更あり) 要支援Ⅰ・Ⅱは週 1～2回の利用で入浴サービスはなし。要介護1～5は、週 1～3 回の利用で、入浴も週1～3 回の利用となる。1日の利用定員は30名。

(1)通所介護・介護予防通所介護(デイサービス)の利用者が、意欲的に取り組める様な作業や利用者間の交流を目的としたレクリエーションを提供し、利用者の機能の維持・改善をめざし、生活リハビリを意識したケアを実践する。

(2)職員に於いては、研修を受ける事での自己研鑽、日々業務への取り組みに反映の期待が持てた為、前年度に引き続き、e ラーニング受講を中心とした研修を実施する。

(3)各委員会活動の活性化を図る。

## 5. 業務体制

- (1) 勤務態勢 看護師を含む、1 日4人以上の人員体制を基本とする。送迎を含め、安全運転に努め、安心安全な介護を提供する。
- (2) 利用者のニーズに合わせ、勤務時間・業務内容の見直しを随時行う。

## 6. 職務内容

### (1) 課長・課長補佐

現場の統括及び非定常業務、例外的状況への判断・処理を行う。

○サービス契約・勤務表の作成及びシフト管理・デイサービスの稼働率管理・サービス担当者会議出席・デイサービスの備品管理、建物管理等。

### (2) 現場職員

定常業務(ルーティンワーク)の遂行。利用者に関わるケア全般。

○サービス担当者会議出席

## 7. 新人職員教育と統一指導の取り組み

- (1) 新人介護職員の気持ちに寄り添い、良い関係を築き、前向きに仕事ができるようサポートする。
- (2) 新人職員を教育する担当職員(プリセプター)を決め一貫性のある計画的な指導を行う。
- (3) 新人職員の年齢、性格、経歴、能力などに応じ柔軟な教育を行う。
- (4) 安全に仕事ができるようになるまで、根気強く教える。
- (5) 教育環境を整えて指導にあたる。
- (6) プリセプター(から指導を行う側へ)の、情報共有や指導方法の修正、改善を繰り返す。

## 8. 事業内容

### (1) サービス内容の充実

常に利用者の心身の状態を把握し、相談援助・機能訓練・レクリエーション等のサービスを提供する。

#### ①アクティビティ内容の充実。

- ・趣味を活かした制作活動の推進。
- ・季節を盛り込んだレクリエーションの企画。
- ・簡単な作業・ゲームを提案。

#### ②機能維持向上を目的とした外出。

- ・地域行事(神輿見物・運動会見物等)への参加。

- ・帰りながらのミニバスハイク等。

③モニタリングの実施。

- ・利用日毎のバイタルチェック、毎月の体重測定

④誕生日会の実施。

- ・利用日に合わせて合同誕生会を開催。

(2)安全管理への配慮

①送迎・入浴・機能訓練等、利用者にとって安全で負担のない援助・支援を行う。

②送迎ルート・時間設定・車種・乗降の仕方等、送迎の安全について随時検討する。

③利用者の病状の急変、その他、緊急事態が生じた時は速やかに適切な対応を行う。＊対応の詳細については、**事業所のBCPを参照**する

④避難訓練の実施。(施設合同及び適宜デイサービス独自の避難訓練の実施)

⑤毎日の送迎車内消毒、週1回の送迎車両清掃。

(3)介護知識の習得と介護技術の向上

①施設内外の研修に柔軟に参加しサービスの質の向上を図る。

(4)業務への取り組み

①利用者の人格を尊重し、丁寧な言葉遣いと態度でサービスの提供を行う。

②通所介護計画・介護予防通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び必要な支援を行う。

③職員間の連携・利用者情報の共有化のため月1回業務の進捗状況及び問題点等について課内ミーティングを行い、業務の改善・見直しを適宜行う。

④業務が円滑に行えるよう、業務内容の見直し、適宜マニュアルの見直し、更新を行う。

(5)各委員会(食事・入浴・排泄・行事・送迎・事故防止・虐待防止・感染症対策)の活動

①食事委員会

- ・食堂の環境整備

- ・利用者個人の嗜好を把握し、食事形態・食事内容・食事用具の検討を行う。

- ・食事介助(食事状況の確認)、嚥下状態及び食事摂取量の観察を行う。

- ・食事箋及び食事プレートの管理を行う。

- ・栄養課の主催する会議に出席し情報を共有、より良いサービスの提供ができるよう努める。

## ②入浴・排泄委員会

- ・浴室、脱衣室の環境整備。
- ・利用者個人の状態・希望に応じ、最適な入浴サービスを提供する。必要に応じて、在宅での入浴確保のための助言、訓練等を行う。
- ・他者とのトラブルを避けるため、入浴利用者の持ち物の記名を推進します。
- ・身体状況や皮膚の状態などを把握し、入浴後は保湿クリーム等を塗布し肌の燥・皮膚トラブル等の防止に努める。また、体調変化に合わせて看護師・家族との連絡・連携・協力体制を密にして、柔軟な対応に心がける。
- ・利用者各個人に合わせた排泄介助(声掛け・誘導)を行い、プライバシーの配慮と、自尊心自立心を損なわないよう支援する。
- ・失禁や排泄後の清拭を実施し、皮膚トラブル、感染症予防に努める。

## ③行事委員会

- ・年間行事（感染状況を踏まえ実施を中止・延期するものもある）別表を基に、季節感を感じて頂けるようなイベント（バスハイク等の外出・手芸誕生日・手作りおやつ等）の実施。
- ・月間計画書の作成。予定表を管理し、レクリエーション活動の充実を図る。

## ④送迎委員会

- ・送迎車両の清掃、管理(車検日等)
- ・利用者の心身状態及び地理的状况を考慮した送迎車両・送迎表を作成する。
- ・適切な職員配置を設定し、無理のない送迎サービスを提供し、乗車・降車時の介助（安全な場所までの送迎）を行う。
- ・家族との連携については、利用前の状態確認、利用中の状態観察（体調変化、バイタルチェック）を口頭等で申し送りする。

## ⑤事故防止委員会

- ・事故の発生予防のため、ヒヤリハットの対処など事故防止を考慮し、利用者の日々の観察・記録を行う。事故発生時は、ご利用者様の生命維持を第一に考え、迅速に行動し、事故報告書の提出と事故原因を究明し再発防止に努める。
- ・毎月の職員ミーティングでは、介護・車両事故報告を行い、再発防止に向け周知徹底に努める。

## ⑥虐待防止委員会

- ・虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討。

⑦感染症対策委員会

- ・毎月、感染症委員会議で情報交換し、新型コロナウイルス・ノロウイルス感染症が発生し疑われる状況が生じたときは、**感染拡大を防止**するため速やかに対応する。

(6)年間行事計画

行事の他、季節毎に要望の多いバスハイクを適宜実施し、気分転換を図ります

| 月   | 行事名                             |
|-----|---------------------------------|
| 4月  | 誕生会・おやつの日                       |
| 5月  | 誕生会・花見バスハイク・おやつの日               |
| 6月  | 誕生会・ミニ運動会                       |
| 7月  | 誕生会・七夕写真会・バイキング・外食の日            |
| 8月  | 誕生会・神輿見物・かき氷の日                  |
| 9月  | 誕生会・中学校運動見物・おやつの日               |
| 10月 | 誕生会・小学校運動会見物・村民運動会見物・おやつの日・外食の日 |
| 11月 | 誕生会・おやつの日・バイキング                 |
| 12月 | 誕生会・クリスマス会                      |
| 1月  | 誕生会・正月遊び・おやつの日                  |
| 2月  | 誕生会・おやつの日・桜開花に合わせてバスハイク         |
| 3月  | 誕生会・おやつの日・桜開花に合わせてバスハイク         |

○バスハイクについては、天候状況を見ながら適宜実施する。

## ホームヘルプサービス

### (訪問介護事業・介護予防訪問介護事業)

#### 1. 事業方針

訪問介護は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事の介助、その他生活全般にわたる援助を行う。

介護予防訪問介護は、要支援者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、意欲を高めるような適切な働きかけを行うと共に、自立の可能性を最大限引き出す支援を行う。

#### 2. 基本姿勢

- (1) 安全第一で業務を行う。
- (2) 利用者が満足できる在宅生活の支援をする。
- (3) 整理整頓、衛生管理を徹底する。
- (4) サービス業人にふさわしい挨拶、言葉遣い、態度、身だしなみを徹底する。
- (5) 感染症予防対策を徹底する。

#### 3. 事業計画

在宅生活を安心して続けていくための支援を行う。

その取り組みとして、必要な支援をより必要な人へ、介護を必要とする高齢者の増加と重度化に対応するため、すでに提供しているサービスを細かく見直して本当に必要としている人へのサービス提供に努める。

#### 4. 事業内容

##### (1) サービス内容の充実

- ① 訪問介護員の初活動時は、提供責任者との同行訪問を行い、サービス内容の確認と周知を図る。
- ② 居宅サービス計画書又は介護予防支援計画表に沿った訪問介護計画書を作成し、サービスの提供をする。
- ③ 利用者のニーズの把握や問題等を早期に分析し、解決にむけて取り組むと同時に、普段の様子を把握することで体調不良を発見し適切に対応する。
- ④ カンファレンスを必要時に実施し、サービス内容の検討と情報交換を行う。

い、ケースによっては他部署の関係者の出席を求める。

- ⑤地域サービス担当者会議に出席し、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努める。

## (2)安全管理への配慮

- ①利用者の状況変化に関する情報を共有し、早めの対応を行う。
- ②利用者の体調の変化を観察し、変化時には迅速な対応ができるよう、関係機関との連絡、情報共有に努める。
- ③訪問時、緊急と判断した場合は、速やかに適切な対応を行う。

## (3)介護知識の習得と介護技術の向上

- ①施設内外の研修に積極的に参加し、常に十分な知識と技術で身体介護に対応できるようにする。
- ②利用者の状態や問題点・サービス内容の検討・カンファレンス行い、知識・介護技術の向上に努める。

## (4)業務への取り組み

- ①利用者の人格を尊重し、丁寧な言葉遣いと態度で支援する。
- ②提供責任者及び訪問介護員で確認を取りながら、的確に業務を行う。

## (5)感染症対策

- ①サービス提供に先立ち、利用者の体温測定、発熱が認められた場合には速やかに医療機関に相談、受診を促す。
- ②サービス提供前後における手洗い、マスクの着用・必要時手袋の着用・咳エチケットを徹底。

## (6)業務改善

- ①人員不足によるシフト内容、分散している訪問シフトの見直し（利用者への理解・説明を行う。）

# 居宅介護支援事業

## 1. 運営方針

ご利用者が自立した生活ができるよう支援し、介護にあたるご家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目指しサービスの提供に努める。

- (1)ご利用者の生命と身体の安全確保に努める。
- (2)ご利用者一人ひとりが老いの不安や葛藤を乗り越え、意欲をもって生活できるような援助に努める。
- (3)事業の実施に当たっては、関係機関市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- (4)ご利用者に対するサービスの向上を図るため、常に専門的知識・技術の研鑽に努める。

## 2. 事業目的

事業者は、ご利用者の委託を受けて、介護保険法令の趣旨にしたがって居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス提供事業者及び関係諸機関との連絡調整、その他の便宜を図る。

## 3. 事業内容

- (1)ご利用者やご家族からの相談、苦情の対応。
- (2)要介護認定の申請・更新手続きの代行。
- (3)アセスメント情報の作成。
- (4)介護サービス計画原案(ケアプラン)の作成。
- (5)地域サービス担当者会議の開催。
- (6)地域ケア会議の開催
- (7)ショート事業所との連携・緊急受入時のマネジメント。
- (8)地域包括支援センターとの連絡、調整。
- (9)介護サービス事業所への連絡、調整。
- (8)施設サービス事業所への申請連絡。
- (10)事業所との訪問・ケアプランのモニタリング(訪問、記録、再評価)
- (11)給付管理

## 4. 行動目標

- (1)「自分で出来ることは自分で行う」という介護保険の基本理念を今年度はさらに意識し、ご利用者・ご家族共に自立した生活を送ることが出来るよう援助する。

- (2) 医療・福祉に係わる他の関係機関との連携をスムーズに行いチームケアによって適切なサービスを提供する。
- (3) サービス業人にふさわしい「あいさつ・言葉使い・態度」に徹底する。
- (4) 信頼関係を構築できるケアマネージャーとして、日々を振り返り努める。

村内イベント(居宅介護支援・地域包括センター) 年間スケジュール(予定)

|     | 概 要                  | 実施予定 | 参加人員 | 備考 |
|-----|----------------------|------|------|----|
| 7月  | 介護教室等<br>(福祉課・包括主催)  |      |      |    |
| 11月 | 健康福祉まつり<br>(保健医療課主催) |      |      |    |
|     | 民生協議連絡会議<br>その他会議等   |      |      |    |

# 《神津島村からの受託事業》

## 地域包括支援センター

### 1. 運営方針

地域における環境の整備や活動支援等を含めた様々な施策を展開し、関係する機関等が地域のネットワークを構築しながら、高齢者が生き生きと活動できる「地域づくり・村づくり」を目指す。

### 2. 事業目的

「地域包括支援センター」は、高齢者が住み慣れた地域で、その人らしく生き生きと安心して暮らし続けることができるよう、その状態に応じて必要な援助、支援を包括的かつ継続的に行う機関として、保健・福祉・医療の専門職相互の連携、さらにはボランティア等の住民活動などインフォーマルな活動を含めた、地域の様々な資源を統合、ネットワーク化していくことを目的としている。

### 3. 事業内容

#### (1) 総合相談支援事業

多様な相談について対応できるよう、制度にとらわれず支援を行う。相談内容に応じて、行政機関、保健所、医療機関、民生委員などの必要な社会支援サービスや制度が利用できるように援助する。

#### (2) 総合事業(予防給付・介護予防事業)のケアマネジメント事業

要支援者(予防給付)・特定高齢者・生活機能軽度者(日常生活支援総合事業)の双方を対象に、ケアプランの作成・サービス利用の評価を行う。

#### (3) 権利擁護事業

高齢者に対する虐待の防止や早期発見のための事業その他の権利擁護のための事業を行う。

#### (4) 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業

高齢者一人ひとりの状態の変化に対応した長期ケアマネジメントを後方支援するため次の業務を行う。

- ・支援困難事例等の情報を共有し連携をおこなう。(地域ケア会議及び情報交換の開催)
- ・長期継続ケアをする。

#### (5) 地域包括ケアシステム推進

#### 4.事業計画

- (1) 総合相談支援業務
- (2) 新総合事業(予防給付・介護予防事業)のケアマネジメント業務
- (3) 権利擁護業務
- (4) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務
- (5) 地域包括ケアシステム推進
- (6) その他
  - ① 地域包括支援センターの業務においては個人情報の保護・管理の徹底。
  - ② 高齢者への緊急時には24時間体制で対応する。

# 高齢者生活支援ハウス

## 1. 事業方針

入居者に対して居住機能及び交流機能を提供する。また、必要に応じて介護支援機能を提供し、入居者が安心して健康で明るい生活を送れるよう支援する。

## 2. 基本姿勢

- (1) 安全第一で業務を行う。
- (2) 整理整頓・衛生管理を徹底する。
- (3) プロフェッショナルにふさわしい介護サービスを提供する。

## 2. 事業計画

生活支援ハウスは、入居者の状態に合わせたサービスを提供する。入居者が生活や身体に対する不安などの相談等に対応し、夜間は夜勤職員の配置により、入居者が安心して生活出来る環境となっている。また、楽しみのある、充実した生活を送られるように支援する。

## 3. 業務体制

- (1) 勤務態勢 1 日 1 人の勤務体制を基本とする。
- (2) 利用者のニーズに合わせた、勤務時間・業務内容の見直しを随時行う。

## 4. 事業内容

- (1) 入居者に対する相談・助言を行うと共に、緊急時の対応を行う。
  - ① 入居者の人格を尊重し、丁寧な言葉遣いと態度で支援する。
  - ② 入居者の各種相談に応じ、必要時には手続き及び関係機関との連絡調整を行う。
  - ③ 入居者が緊急事態に陥った時は、速やかに適切な対応を行う。
    - \* 緊急時の詳細については、事業所の BCP 参照し、対応する。
  - ④ 生活支援ハウスでの生活を、安心・安全に続けていくための支援を行う。
- (2) 入居者の ADL の低下に伴い、通所介護・訪問介護等介護サービス及び医療保険福祉サービスを必要とする場合には、必要に応じて利用手続きの援助を行う。
- (3) 入所者の居住部門の管理を行う。
  - ① 入居者と施設の保健衛生のため、以下の年間清掃計画を実施する。
- (4) 入居者が安心して健康で明るい生活が送られるよう、業務内容の充実を図る。