

平成31年度

事業計画

社会福祉法人 弥栄福社会

- 養護老人ホーム 寿光苑
- 特別養護老人ホーム 弥栄苑本館
- 特別養護老人ホーム 弥栄苑新館
- 弥栄福社会 弥栄苑事業所（短期入所事業）
- 弥栄デイサービスセンター（通所介護事業）
- 弥栄ヘルパーひだまり（訪問介護事業）
- 弥栄ヘルパー（障害福祉サービス事業）
- ケアプランやさか（居宅介護支援事業）
- 高齢者等生活支援事業（公益事業）
- 住宅型有料老人ホームやさかやすらぎの家

平成31年度弥栄福祉会事業計画

1 法人経営の原則の遵守

社会福祉法人弥栄福祉会は、定款第3条の規定に則り、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努める。

また、地域社会に貢献する取り組みとして、地域の独居高齢者等を支援するため、無料または低額な料金で福祉サービスを積極的に提供することに努める。

2 法人が行う事業

(1) 第一種社会福祉事業

- ① 養護老人ホーム寿光苑の経営
- ② 特別養護老人ホーム弥栄苑の経営（弥栄苑本館、弥栄苑新館）

(2) 第二種社会福祉事業

- ① 弥栄苑事業所（老人短期入所事業）の経営
- ② 弥栄デイサービスセンター（通所介護）の経営
- ③ 弥栄ヘルパーひだまり（訪問介護）の経営
- ④ 弥栄ヘルパー（障がい者対象居宅介護・行動援護事業）の経営

(3) 公益事業

- ① ケアプランやさか（居宅介護支援事業）の経営
- ② 高齢者等生活支援事業
 - ア 日常生活援助事業
 - ・ 介護用品等の斡旋及び相談
 - ・ 訪問介護
 - ・ 通所介護
 - ・ 障がい者の生活介護（通所介護）
 - ・ 食事の提供（弥栄苑本館で提供）
 - イ 高齢者等安心生活支援事業
 - ・ 声かけ訪問（安否の確認や状態把握等のため定期的な訪問）
 - ・ 支援員訪問（体調の変化等で支援要請があった場合の訪問）
- ③ 住宅型有料老人ホームの経営（やさかやすらぎの家）

(4) 浜田市からの受託事業

- ア 家族介護者交流事業（介護者教室など）
- イ 要介護認定訪問調査
- ウ 介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）
- エ 浜田市地域生活支援事業（移動支援事業）

3 法人の基本理念及び基本方針

(1) 基本理念

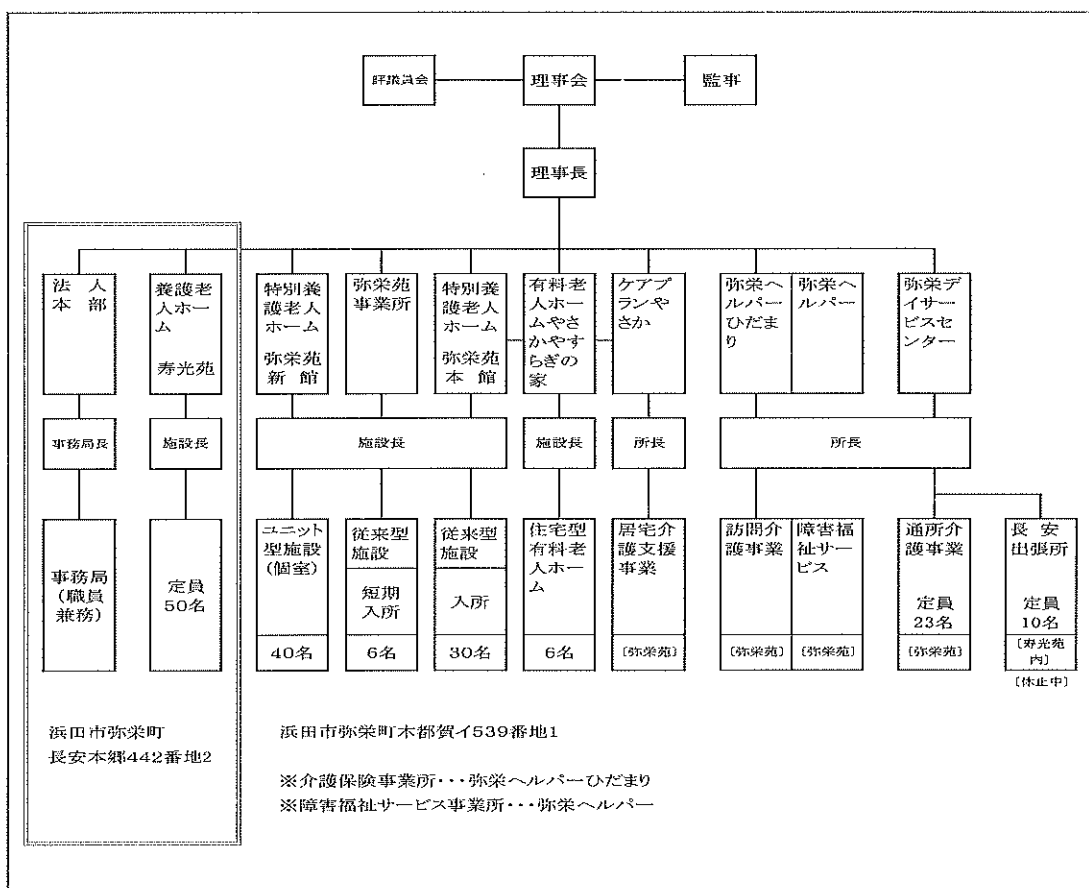
『安全・信頼・継続』

弥栄福祉会は 心置きなく暮らしたるの実現のため だれからも信頼され 地域に貢献できるよう 事業の永続的な発展を目指します

(2) 基本方針

- ① 利用者の尊厳を基本とし、個々のニーズに対応した良質な福祉サービスの提供に努めます。
- ② 地域に根ざした、多様な住民ニーズにこたえる事業展開に努めます。
- ③ 地域に信頼されるよう、透明性のある事業運営に努めます。
- ④ 役職員が協働し、確実・効果的な法人運営と、安定した経営基盤づくりに努めます。
- ⑤ 職員の人事管理と育成教育を推進し、弥栄福祉会の組織強化に努めます。

4 弥栄福祉会組織図



第1 法人本部事業計画

1 評議員会・理事会の開催

(1) 評議員会の開催

定時評議員会として毎会計年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合には臨時評議員会を開催する。

(2) 理事会の開催

原則として、5月、10月、12月、3月に開催し、必要がある場合は、その都度開催する。

2 監査等

監事監査を、上半期及び決算の2回実施する。

3 役員等研修

弥栄福祉会が加盟する団体等が主催する研修会等に参加する。

- ・ 経営協セミナー
- ・ 地域公益活動推進セミナー
- ・ 社会福祉法人役員セミナー
- ・ 社会福祉法人監事研修
- ・ 人権研修（講演会）

4 キャリアパス（法人職員の昇進経路を明確にすること。）と人材育成

- ・ キャリア面接
5年に1回行う。
- ・ 目標面接
毎年度4月～5月、2月～3月に実施する。
- ・ 能力評価
12月～1月に実施する。

5 法人職員の健康管理等

(1) 安全衛生管理活動計画の実施

- ・ 安全衛生委員会を毎月1回開催
- ・ 雇入れ時の健康診断
- ・ 定期健康診断の実施（毎年1回、夜勤対象職員は年2回）
- ・ ストレスチェックの実施
- ・ 健康相談（毎月1回事業所外で実施）
- ・ 定期的な職場の巡視
- ・ その他安全衛生活動

(2) 年次有給休暇の取得

年間10日以上有給休暇が付与される職員は、年5日間以上の年次有給休暇を取得しなければならない。

ただし、年度途中で採用した職員については、採用日（付与日）から年度末までの月数に5日/12月を乗じた日数以上とする。

6 法人諸事業の総合的運営

事業所の管理者等で構成する管理者会を毎月1回開催し、円滑な事業運営のための状況把握と、運営にかかる課題等の協議を行う。

7 事業経営の透明性の推進

- ・ 事業報告・決算資料（財務諸表）など、事務所窓口で公開
- ・ 広報誌「寿だより」、「ひだまり」の発行
- ・ 事業経営状況のホームページによる公表、ホームページの定期的な更新

8 地域における公益的な取り組み

社会福祉法人は、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供するよう努めなければならない。

地域に信頼される法人であるためには、安全・安心なサービスを提供することに加え、地域貢献活動へ取り組むことが必要であるところから、事業実施について引き続き検討を行う。

また、今年度には「浜田市社会福祉法人ネットワーク連絡会（仮称）」組織化されようとしているが、この組織へ加入し広域的な社会福祉法人の連携・協働による地域公益活動へ取り組む

7 避難所として施設利用

避難所での避難生活に特別な配慮が必要な方を対象とした「福祉避難所」は弥栄会館が指定されているが、設備等に問題があることが考えられるところから、大災害が発生した場合には、施設を福祉避難所的な役割として協力する。

8 産業体験者への支援

浜田市の事業である、U・Iターンを希望するひとり親家庭の親を対象とした「産業体験者を支援する事業」の産業体験施設として引き続き協力する。

9 住宅型有料老人ホームやさかやすらぎの家の経営について

昨年4月に浜田市から建物を無償で譲り受け、事業運営を始めたところである。

隣接する介護保険事業所及び弥栄診療所等との連携により、安心・安全な生活を支援し、建物の目的である地域における高齢者向けの住まいとしての役割を果たしながら安定した経営を目指す。

第2 第一種社会福祉事業

I 養護老人ホーム寿光苑

【基本方針】

措置施設と言う本来目的を踏まえ、行政からの要請に対し、できる限り応え、高齢者福祉をとりまく情勢変化等に対応するため、柔軟性のある施設運営に取り組みます。

【経営】

項目	目 標
1 収入	・ 入所率・事務費収入対象入所率 98 パーセント
2 支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人材確保に向けた、一昨年からの取組み（積立金の取崩による確保困難な職種の雇用・育成）を引き続き行う。 ・ 昨年に続き、人手不足等への対応を含め、アウトソーシングや機械化について検討し、実施を試みる。 ・ 光熱水費削減に向けての取組みの継続

【サービス提供】

項目	目 標
1 食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の日々の状態に留意し、健康や嗜好を考慮した献立を作成する。 ・ 入所者参加型の山菜取りやお菓子作りを実施する。 <p>・ 提供方法はセルフサービス（医師の指示、ADL 的にセルフサービスが困難な場合は盛り付け）</p> <p>・ 食事提供時間（外出、体調不良時は衛生面に考慮した範囲内で早、遅食対応） 朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～ （※施設都合から時限的に行っている朝食 8:30、夕食 17:30 の提供時間を継続中）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食事摂取基準量 1400Kcal～2000Kcal ・ お菓子作り、山菜取り ・ 嗜好調査、残菜調査、栄養指導（集団、個人）
2 排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個々のアセスメントを行った上で、入所者の能力に応じた声掛け、ケア、用具の選定を行う。
3 入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の能力にあった方法で、残存機能を活かしたケアを行う。 <p>・ 入浴頻度 介助浴 2回/週、一般浴 3回/週（夏期はシャワー毎日） 体調不良時は清拭</p>
4 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嚥下機能、身体機能が維持できるよう毎朝、体操を実施する。 ・ 楽しみながら身体機能を維持できるよう苑内外のレクリエーション等に参加するよう働きかける。 ・ 外部講師による音楽療法の継続 ・ ラジオ体操、下肢訓練体操の継続

<p>5 健康管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 音楽療法、輪投げ大会、スポーツクラブ、いきいき教室、内職作業の取組み 入所者の健康を生活の中でトータル的に維持できるように取り組む。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 定期受診、定期健康診断、予防接種等を実施。 入所直後、集団生活による精神的負担が緩和できるよう定期的に精神科診療を設け、精神科医との連携を図る。 入所者の心身の状態を医学的、看護学的観点からケアに結び付けられるよう各職種と連携する。 入所者、家族の希望時、看取りに取り組む。 癌による緩和ケアに取り組む。 アドバンス・ケア・プランニング（これからの治療やケアに関する話し合い）に取り組む。 	
<p>6 生活相談</p>	<ul style="list-style-type: none"> 入所者が満足できるような関わりを持つ。 	<p>目標値 アンケート結果 満足度 100%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 入所直後、生活になじめるような関わりを持つ。 入所者間でのトラブル等、解決できるような関わりをもつ。 自立した生活ができるような関わりをもつ。 家族との情報交換を密にして相談しやすい関係作りを行う。 	
<p>7 教養娯楽</p>	<ul style="list-style-type: none"> 楽しみ、役割を生きがいにつなげる。 	<p>目標値 アンケート結果 満足度 100%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 興味があることを聞き取りし、実現できるように支援を行う。 内職、C棟レクリエーション、スポーツクラブ、カラオケクラブ、大相撲勝敗予想、山菜採り、お菓子作り、花・野菜作り、個人の趣味（囲碁、手芸、パズル、習字等）を継続する。 専用室での映画上映（「気分転館」と呼称）の継続 	
<p>8 介護事故</p>	<ul style="list-style-type: none"> 介護事故を防止する。 	<p>目標値 事故の予想を行うことができる。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 事故を想定した処遇計画をたて実施する。 リスクマネジメント研修 点検・器具、設備（ナースコール作動、その他設備全般） 	
<p>9 危機管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 火災、震災、土砂災害、防犯など、現実的に避難できるような訓練を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 訓練（消防、震災、土砂、炊き出し、防犯） 食中毒予防のため、入所者用冷蔵庫点検 	
<p>10 苦情</p>	<ul style="list-style-type: none"> ケアの質の向上、満足度を把握し、職員教育に反映する。 	<p>目標値 アンケート結果 満足度 100%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 苦情申し出 アンケート（面会者、家族、入所者） 	

11 家族連携	<ul style="list-style-type: none"> 家族との情報交換を密にし、相談しやすい関係作りをする。 	目標値 アンケート結果 満足度 100%
	<ul style="list-style-type: none"> 入所時、「入所のしおり」に基づき丁寧に説明をする。 入所者の心身の状況等、家族へ報告、連絡、相談をし、誠意ある対応に努める。 関係が希薄な家族や、連絡の取りにくい家族に対し齟齬が生じないよう措置機関と連携する。 家族通信の発行、家族の集い 	
12 地域連携	<ul style="list-style-type: none"> 地域で生活していた入所者が、入所後、孤立せず地域に参加でき、役割や生きがいを感じられるよう取り組む。 地域の方に対し食事提供日を設け、寿光苑を理解するきっかけ作りに取り組む 	
	<ul style="list-style-type: none"> 食事提供日（「寿亭」と呼称）：1回／月（12月、1月は休止） やさか風の里・交流 1回／週、及び夏祭り（「寿屋台村」と呼称） 公民館・苑行事餅つきへのボランティア呼びかけ、その他催しへの参加 弥栄小学校・「ふるさと教育推進事業」みそ作りのための大豆選別、持久走、運動会の見学、校外学習の受入れ、下校時の付添い 保育所、中学校の神楽訪問、職場体験の受入れ 地域企業との内職取組み 	

【人材育成】

1 研修

(1) 職場内研修

月	研修内容	備考
4月	感染教育（結核・疥癬）	
5月	職員の腰痛予防	
6月	救急対応（AED、救急蘇生法、外傷）	
7月	チームワーク作り	
8月	高齢者虐待について、身体拘束・抑制について	
9月	職員のメンタルヘルスについて	
10月	高齢者虐待について、身体拘束・抑制について	
11月	感染教育（インフルエンザ・ノロウイルス対応）	
12月	リスクマネジメント	
1月	人権、権利擁護について	
2月	看取りについて、緩和ケアについて	
3月	リスクマネジメント（マニュアルの見直し）	

(2) 職場外研修

研修区分	研修名または内容	備考
第1種研修	キャリアパス対応・初任者	1人
	メンタルヘルス研修（セルフケア）	1人
	クレーム対応研修	1人
その他、行政及び当法人が加入の団体等が行う研修に参加する		
第2種研修	介護支援専門員実務者研修	1人

2 プリセプターシップ

（先輩「プリセプター」が上司に代わり、新人に対し業務遂行に必要な能力開発をOJTで推進する研修システム）

役割	研修内容
プリセプター指導	1年を通じて座学、OJTにて実施。
プリセプティ指導	1年を通じて指導計画に準じて実施。

3 キャリア面接

対象	実施期間
全職員	4月～5月

4 目標面接

対象	実施期間
全職員	4月～5月、2月～3月

5 能力評価

対象	実施期間
全職員	12月～1月

【その他】

1 会議・委員会の開催

(1) 会議

名称	所掌事項等	開催
職員会議	異動、施設運営、処遇改善、職員研修、職場環境の改善に関する事、その他、入所者の処遇改善及び職場環境の改善に関する事	1回/1ヶ月
ケアカンファレンス	処遇計画書、ケアプラン作成のための情報提供や、困難事例の検討。	1回/1ヶ月

(2) 委員会

名 称	所掌事項	開催
統括リスクマネジメント委員会	① 各委員会を統括	4月、7月、 10月、1月
感染食中毒予防対策委員会	① 食中毒予防対策について ② 感染症予防対策について ③ 発生時の対応について	4月、7月、 10月、1月
介護安全対策委員会	① 介護事故の予見、防止策 ② 危険個所のチェック ③ 介護備品の管理 ④ 入所者の安全対策について	1回/1ヶ月
身体拘束検討委員会	① 身体拘束の廃止に関すること ② 虐待防止に関すること	4月、8月、 10月、1月
給食委員会	① 入所者に最適な食事を提供することについて ② 食事を通じた取り組みについて	1回/1ヶ月
研修委員会	① 職員研修に関すること	1月
防火管理委員会	① 消防に関すること	6月、10月
防災対策委員会	① 震災に関すること ② 土砂災害に関すること	6月、10月
防犯対策委員会	① 防犯対策について ② 対応について	5月、10月
編集委員会	① 広報紙（寿たより）の編集 （発行・8月、11月、2月）	6月、9月、 11月

(3) 他の事業所と共催

名 称	目的等	開催
管理者会議	円滑な事業運営を行う為、各事業所の運営状況の把握及び運営に係る課題の協議を行う。	1回/1ヶ月
役職者研修	組織及び役職者としての役割の理解と実践 自己のメンタル管理と自分で考える力を身につける	1回/1ヶ月
看護職員会議	弥栄診療所や各事業所利用者の情報交換、資質向上のための疾病等の勉強会、職員の健康・衛生管理、特にメンタルヘルス対策の充実、その他、看護職として必要な事項	2~3回/年

2 職員体制 (平成 31 年 4 月 1 日見込)

単位：人

職 名	正規職員	パート職員	合 計	備 考
施設長	1		1	看護師兼
施設長代理	1		1	事務・相談員兼
事務員	1	1	2	
生活相談員	2		2	
看護職員	1	1	2	
支援員	6	7	13	内育休1人(正職)
支援員補助		2	2	
栄養士	1		1	
合計	13	11	24	

※ 有資格者等の状況

資格等	人数	資格等	人数
介護福祉士	6人	社会福祉主事	5人
介護職員初任者(旧2級ヘルパー)	9人	衛生管理者(第1種及び第2種)	2人
介護支援専門員	5人	認知症介護実践研修修了者	1人
看護師	3人	リスクマネージャー初級	3人
認定看護管理者ファーストレベル	1人	リスクマネージャー上級	1人
緩和ケアアドバイザー	1人		

3 年間行事

① 入所者・職員

月	施設および職員	入所者関係
4	器具点検(第1火曜日)、職員会議 コール点検、感染教育 統括リスクマネジメント委員会 感染等対策委員会、震災訓練(職員) CC、介護安全対策委員会 身体的拘束防止委員会、給食委員会	花見弁当、花見、カラオケクラブ スポーツクラブ、輪投げ大会、気分転館 C棟レク(2回)、音楽療法 希望者外出(イチゴ狩り)、山菜採り
5	器具点検(第1火曜日)、職員会議 土砂災害訓練(入所者、職員) 炊出し訓練、防犯訓練(座学) 防犯対策委員会 家族向け施設評価アンケート CC、介護安全対策委員会 給食委員会	日帰り旅行、輪投げ大会、気分転館 カラオケクラブ、スポーツクラブ 相撲勝敗予想、山菜採り、C棟レク(2回)、 音楽療法、ショッピング
6	器具点検(第1火曜日)、職員会議 消防訓練、防火管理委員会 防災対策委員会、編集委員会 CC、介護安全対策委員会 給食委員会	輪投げ大会、希望者外出(回転寿司) カラオケクラブ、スポーツクラブ 気分転館、お菓子作り、嗜好調査、 C棟レク(2回)、音楽療法

7	器具点検（第1火曜日）、職員会議 統括リスクマネジメント委員会 感染等対策委員会 CC、介護安全対策委員会 給食委員会	家族の集い、特別メニューの日 輪投げ大会、相撲勝敗予想、気分転館 カラオケクラブ、スポーツクラブ C棟レク（2回）、音楽療法
8	器具点検（第1火曜日）、職員会議 コール点検、環境整備(外) 消防・防災自主検査、 寿だより発行 CC、介護安全対策委員会 身体的拘束防止委員会、給食委員会	輪投げ大会、C棟レク（2回） カラオケクラブ、スポーツクラブ 気分転館、健康診断（肺がん・結核検査） 音楽療法、お菓子作り 希望者外出（ゆめタウン）
9	器具点検（第1火曜日）、職員会議 震災訓練（入所者） 炊出し訓練、防犯訓練、編集委員会 職員健康診断 CC、介護安全対策委員会 給食委員会	敬老会（米寿祝い）、輪投げ大会 ふるさと訪問（墓参り）、気分転館 相撲勝敗予想、C棟レク（2回） カラオケクラブ、スポーツクラブ 音楽療法
10	器具点検（第1火曜日）、職員会議 消防訓練、感染等対策委員会 防火管理・防災・防犯対策委員会、 統括リスクマネジメント委員会 CC、介護安全対策委員会 給食委員会	日帰り旅行、輪投げ大会 カラオケクラブ、スポーツクラブ 気分転館、C棟レク（2回）、お菓子作り 音楽療法、希望者外出（天ぷら）
11	器具点検（第1火曜日）、職員会議 感染教育、土砂災害訓練（職員） 防犯訓練、編集委員会 寿だより発行 CC、介護安全対策委員会 給食委員会	特別メニューの日、輪投げ大会 カラオケクラブ、スポーツクラブ 相撲勝敗予想、ショッピング、 紅葉見物、C棟レク（2回） 希望者外出（ラーメン、うどん）、 音楽療法、気分転館
12	器具点検（第1火曜日）、職員会議 コール点検 CC、介護安全対策委員会 給食委員会	輪投げ大会、お菓子作り、もちつき クリスマス会、気分転館 カラオケクラブ、C棟レク（2回） 音楽療法（2回）
1	器具点検（第1火曜日）、職員会議 統括リスクマネジメント委員会 研修委員会、感染等対策委員会 CC、介護安全対策委員会 身体的拘束防止委員会、給食委員会	新年会、輪投げ大会、相撲勝敗予想 カラオケクラブ、スポーツクラブ C棟レク（2回）音楽療法、気分転館
2	器具点検（第1火曜日）、職員会議 消防・防災自主検査、 入所者向けアンケート 寿だより発行 CC、介護安全対策委員会 給食委員会	節分、輪投げ大会、嗜好調査 気分転館、カラオケクラブ、 スポーツクラブ、C棟レク（2回） 特別メニューの日、音楽療法
3	器具点検（第1火曜日）、職員会議 夜勤者健康診断 CC、介護安全対策委員会 給食委員会	健康診断、相撲勝敗予想、気分転館 カラオケクラブ、スポーツクラブ お菓子作り、希望者外出（イチゴ狩り） C棟レク（2回）、音楽療法

4 施設、設備関係

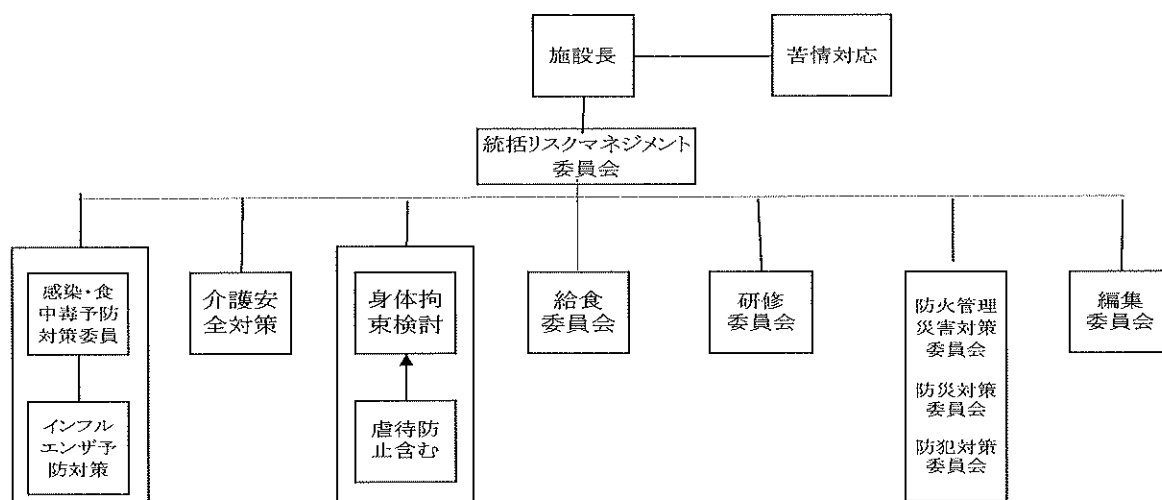
項目	内容	目的(理由)
施設内 PC の更新 (リース)	施設内で使用している全 PC の更新	Windows7 のサポート終了に伴う PC 更新
ベッドの購入	新規 2 台購入	入所者対応

5 地域貢献

所在集落と協議のうえ近隣の環境美化活動を実施する。

6 系統図

施設全体の組織的な取組みは次の系統図のとおりとする。



Ⅱ 指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム弥栄苑本館 事業計画

【運営方針】

老人福祉法、介護保険法の基本理念に基づいた施設運営を行うため、次の4項目を運営方針とし、安心・安全の生活を支援します。

- (1) 入所者一人ひとりの意思及び人格を尊重します。
- (2) 健全な環境の下で、専門的で質の高いサービスの提供に努めます。
- (3) 明るく家庭的な雰囲気、地域や家庭との結びつきを重視した運営に努めます。
- (4) 可能な限り居宅生活への復帰を念頭に置いて、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるように配慮します。

【経 営】

項目	目 標
収 入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月の入所稼働率 98.0 パーセントを目指す。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所定員：30床
支 出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備の修繕や更新を行う。 ・ 人材の確保・育成をすすめていく。

【サービス提供】

項目	目 標
1. 食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の心身の状況に応じ、栄養を考慮し嗜好にあった食事を提供する。 ・ 可能な限り離床して食事を摂る。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嗜好調査を行い、献立に反映させる。 ・ 入所者の状態をみながら、離床し食事を摂ることを支援する。 ・ 地産地消にて低農薬・有機栽培の採りたて新鮮な野菜を活用し提供する。 ・ 季節や行事を感じる献立づくりや適正な業務が行われるよう、外部委託業者と毎月1回協議の場を持つ。 ・ 食事摂取カロリー 800～1,400Kcal 必要に応じてカロリー制限の糖尿病食、たんぱく制限の慢性腎不全等の食事の対応をする。 ・ 食事提供時間 朝食：7:30～8:30 昼食：12:00～13:15 夕食：18:00～19:15
2. 排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体能力に応じた排泄を支援する。
	<p>(自立の観点から)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の心身の状況・身体能力に応じ、適切な方法による排泄を支援する。 ・ さりげない声かけなどで、羞恥心やプライバシーに配慮した支援をする。
3. 入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体の清潔保持のため快適な入浴を提供する。

	<ul style="list-style-type: none"> 入浴により、身体の清潔及び皮膚等の異常の発見に努める。 自立支援を基本とし、心身の状況に応じた適切な方法で実施する。 衣服の着脱・入浴介助は、羞恥心やプライバシーに配慮する。
4. 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活動作の中で残存機能を維持する。 楽しみ、意欲を持ちながら訓練する場を持つ。
	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子を自操する、歩行をする、トイレに座る等、日常生活を支援する中で訓練を行う。 嚙下体操、体操の時間を持つ。(1回/日) 喫茶でのレクレーション活動等で身体を動かす。
5. 健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 日々の健康管理を行い、心身共に健康に過ごすことができる。
(日常の健康管理)	
ア 嘱託医師の協力を得て健康管理を行う。	
イ 看護職員及び嘱託医師が常に健康の状況に注意し、疾病の早期発見、予防等健康保持のために必要な措置をとる。	
ウ 食事摂取状況の把握と毎月の体重測定による健康管理を行う。	
エ 定期健康診断の実施 (採血・結核)	
オ インフルエンザ、肺炎球菌などの予防接種を行う。	
(受診体制)	
ア 嘱託医定期診察 ・内科：週1回	
イ 協力病院 ・精神科(西川病院：月1回) ・歯科(田中歯科：不定期)	
ウ 入所者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合の対応は、嘱託医と連携し対応する。	
(終末期体制)	
ア 全職員連携のもとに、本人の身体的・精神的ケアと家族の精神的ケアを行う。	
イ 嘱託医師の指示のもと合併症の予防に努める。	
6. 相談及び援助	<ol style="list-style-type: none"> 入所者の心身の状況、適切な生活環境の把握 入所者、家族に常時必要な相談及び援助
① 入所者の心身の状況、適切な生活環境の把握	
<ul style="list-style-type: none"> 施設サービス計画書をもとに評価し課題分析等により、入所者の状態把握に努める。 入所者が気軽に話せる場(ふれあいタイム)を開催して、意見・要望などを収集し入所者の意向に沿うよう努める。 	
② 入所者、家族に常時必要な相談及び援助	
<ul style="list-style-type: none"> 相談員、担当の介護職員等が、入所者又は家族に対し常時個別の相談に応じる。 	
7. 社会生活上の便宜の提供	<ol style="list-style-type: none"> 入所者が充実した日常生活を送ることへの支援 入所者と家族との連携及び入所者とその家族との交流 入所者の外出の機会の確保 入所者が必要とする、証明等の交付申請などの代行

<p>① 入所者が充実した日常生活を送ることへの支援</p> <ul style="list-style-type: none"> 入所者の趣味・嗜好に応じた活動に対する支援を行う。 「QOL調査」の結果等をもとに、レクリエーション行事を計画・実施する。 <p>② 入所者と家族との連携及び入所者とその家族との交流</p> <ul style="list-style-type: none"> 入所者の家族へ、広報・苑だより、通信などにより施設での出来事などの近況報告や、面会のお願いを呼びかける。 入所者の誕生月には家族を招待し食事会を設ける。 施設の行事に家族を招待する。 施設評価アンケートを実施し、施設に対する不満・意見・要望等を把握する。 <p>③ 入所者の外出の機会の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> 可能な限り地域の行事へ参加、散歩等外出の機会を確保する。 <p>④ 入所者が必要とする、証明等の交付申請などの代行</p> <ul style="list-style-type: none"> 郵便、証明等の交付申請など、入所者が必要とする手続きについて、入所者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度同意を得て代行する。
<p>8. 苦情対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設に対する意見等に真摯に対応し改善を図る。
<ul style="list-style-type: none"> 苦情を受け付けるための手段の一つとして、施設内外に「意見箱」を置く。 施設に対し不満や苦情があれば、迅速かつ適切に対応する。 日頃から入所者・家族の意見を聴取し、相談受付票にて回覧しサービスに対する意識を高める。
<p>9. 介護事故</p> <ul style="list-style-type: none"> 事故発生防止のための指針の整備。 事故が発生した場合の、分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備。 <ul style="list-style-type: none"> 事故を未然に防ぐことに努めるため、「事故発生防止指針」を整備する。 ヒヤリハット報告書、事故報告書から原因分析等を行い、再発防止につなげるため改善策を検討し、全職員へ周知を行う。 施設内の安全点検を行い機器での事故を防ぐ。
<p>10. 危機管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設で起こり得る事故を予測し訓練を行う。
<p>(衛生管理等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 感染症予防や感染症発生時の対策について研修・訓練を実施する。 <p>(非常災害対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難訓練及び消火訓練を年2回実施する。 災害に備え、備蓄食を使用しての訓練を実施する。 緊急時の際の緊急連絡網により、非常招集伝達訓練を実施する。
<p>11. 地域との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設が地域に開かれたものとして運営できるよう、地域との繋がりを持つ。 <ul style="list-style-type: none"> 地域の中の施設として地域とのつながりを目的に、専門的な分野の勉強会などの開催を呼びかけ実施する。 地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行い地域との交流を図る。 浜田広域行政組合の介護相談員を受け入れるなど、行政との連携に努める。

【人材育成】

1. 職場内研修（弥栄苑新館と共通開催）

月	安全委員会	サービス向上検討委員会	備考
4月	<ul style="list-style-type: none"> 救急法 「事故発生防止指針指針」の整備 改善策、周知徹底体制の整備 	<ul style="list-style-type: none"> 介護技術研修計画 QOL調査、嗜好調査、施設評価(家族)(職員)アンケートの作成 	<ul style="list-style-type: none"> 目標面接(4月～5月)
5月	<ul style="list-style-type: none"> 感染症の講義(疥癬等) 	<ul style="list-style-type: none"> QOL調査、嗜好調査、施設評価(家族)(職員)アンケート実施 	
6月	<ul style="list-style-type: none"> 安全点検 コール点検 	<ul style="list-style-type: none"> QOL調査、嗜好調査、施設評価(家族)(職員)アンケートまとめ、改善策 身体拘束等適正化会議 	<ul style="list-style-type: none"> 防災研修 認知研修(事例検討)
7月	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時対応訓練 手洗い、食中毒研修 		
8月			<ul style="list-style-type: none"> 認知症研修(事例検討)
9月	<ul style="list-style-type: none"> 腰痛予防研修 	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束適正化会議 	<ul style="list-style-type: none"> 職員健康診断(夜勤者)
10月		<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束適正化(虐待)研修 	
11月	<ul style="list-style-type: none"> 感染症の講義、実技研修(インフルエンザ・ノロウイルス) 		<ul style="list-style-type: none"> 防災研修
12月	<ul style="list-style-type: none"> コール点検 	<ul style="list-style-type: none"> 介護技術研修 	<ul style="list-style-type: none"> 能力評価 目標面接(12月～1月)
1月	<ul style="list-style-type: none"> 1年の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束適正化会議 1年の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> 認知症研修(事例検討)
2月	<ul style="list-style-type: none"> 来年度の計画 	<ul style="list-style-type: none"> 来年度の計画 	
3月			<ul style="list-style-type: none"> 防災研修(招集伝達訓練) 職員健康診断
<ul style="list-style-type: none"> 安全委員会 <ol style="list-style-type: none"> 介護事故発生時の対応について指針の整備と、感染症の予防と発生時の対応について研修を実施する。 安全点検を行い、安全に機器の使用を行う。 サービス向上委員会 <ol style="list-style-type: none"> 入所(居)者が望まれる生活ができるよう、家族へのアンケートを行い、施設のソフト・ハード面の改善を行う。 サービスの質の向上のため介護技術研修を実施する。 身体拘束を適正化することを目的に委員会を開催し研修等を実施する。 			

2. 職場外研修（弥栄苑新館と共通開催）

種類	研修内容	参加予定数
第一種研修 (資質向上)	介護技術	2名
	接遇マナー	2名
	危機管理(リスクマネジメント)	2名
	高齢者虐待防止	2名
	看取り研修	1名
	認知症実践者	1名
	認知症実践リーダー	1名
	権利擁護推進員養成	1名
	介護初任者研修	1名
	介護支援専門員更新研修	1名
第二種研修 (資格取得)	介護福祉士試験	2名
	社会福祉主事	1名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 弥栄福祉会が加入する団体、若しくは他の団体等で専門性を高めるために開催される研修会に派遣する。 ・ 職員の専門性を高めるため、先進施設等へ実習、研修及び視察などへ派遣をする。 ・ 事業計画策定時において開催計画の把握ができているものに対する参加計画であり、今後、開催案内等の内容により追加する。 ・ 職員が自発的に必要な資格、知識若しくは技術の習得を図るための自己啓発研修を促進する。 		

【その他】

1. 委員会・会議（弥栄苑新館と共通開催）

① 会議

名称	所掌事項等	開催
主副会議	内部異動、施設運営、処遇改善、職員研修、職場環境の改善に関する事、その他、入所者の処遇改善及び職場環境の改善に関する事	必要に応じ随時
リーダー会議	各棟の取組や問題点の検討、各棟間の情報交換、施設全体のサービスの均等化、各委員会の取組み状況の把握、その他、入所者の処遇改善及び職場環境の改善に関する事	1回/1ヶ月
棟会議	棟の目標設定と反省、入所者の処遇に関する事項（QOL向上に向けた意見交換とケアの統一）、その他、棟運営に関する事	1回/1ヶ月
サービス担当者会議	施設サービス計画書の評価と新プランの作成、施設サービス計画に関する事	サービス提供期間内随時
全体会議	処遇、サービスの改善に関する事、職場環境の改善に関する事（意見交換）、緊急に徹底する必要がある場合（苦情、事故発生時等）、その他、全体で協議を行うことが必要な場合	必要に応じ随時

② 委員会

名 称	所掌事項	開催
安全委員会	① 入所者及び職員の安全対策について ② 職員の安全衛生対策について ③ 感染症予防対策について ④ 苦情処理及び紛争対策について	1回/1ヶ月
サービス向上検討委員会	① 身体拘束の廃止に関すること ② 虐待防止に関すること ③ サービスの質の向上に関すること ④ 安全・快適な職場環境づくりに関すること ⑤ 職員研修に関すること ⑥ 身体拘束等適正化の会議の開催	1回/1ヶ月
入所検討委員会	① 入所決定の審議に関すること ② 入所待機者順位名簿の調整と入所決定に関すること ③ その他、入所検討上必要な事項	2回/1年

③ 他事業所と共催

名 称	目的等	開催
給食委員会	入所者・利用者に最適な食事を提供するための協議	1回/1ヶ月
防火管理委員会	施設の防火管理業務の適正な運営を図ること	2回/年 6月・11月
環境美化委員会	施設内外の環境の保全と美化を推進すること	5月・8月
広報編集委員会	広報紙「ひだまり」の編集	5月・9月・1月
看護職員会議	各事業所利用者の情報交換、資質向上のための疾病等の勉強会、職員の健康・衛生管理、特にメンタルヘルス対策の充実、その他、看護職として必要な事項の協議	1回/2ヶ月
管理者会議	円滑な事業運営を行う為、各事業所の運営状況の把握及び運営に係る課題の協議を行う	1回/1ヶ月
役職者研修	組織及び役職者としての役割の理解と実践。自己のメンタル管理と自分で考える力を身につける	1回/1ヶ月

2. 職員体制 (短期入所を含む4月1日現在)

単位：人

職名	正規職員	パート職員	合計
施設長	〈1〉		〈1〉
事務員	〈2〉	〈1〉	〈3〉
生活相談員	〈2〉		〈2〉
介護支援専門員	(1)		(1)
看護職員	〈3〉	〈2〉	〈5〉
訓練指導員	(1)		(1)
介護職員	9	5	14
訓練指導員補助	(1)		(1)
介護補助員	0	2	2
栄養士	〈1〉		〈1〉
清掃員		2	2
合計	18	12	30

※ 〈 〉 については、本館(短期入所を含む)と新館の兼務

() については、他職種との兼務

介護職員(正規職員)9人のうち1人は休職中

②資格取得状況

資格内容	本館	新館	その他(事務)
認知症介護実践研修終了	6名	8名	2名
認知症介護実践リーダー研修終了	3名	4名	2名
ユニットリーダー研修終了	1名	3名	2名
介護福祉士	12名	17名	2名
介護支援専門員	2名	2名	1名
権利擁護推進員養成研修終了	3名	6名	
社会福祉主事	1名	3名	
正看護師	2名		
准看護師	3名		
栄養士	1名		
リスクマネジメント(初級)			1名
ユニットケア施設管理者			1名
施設長資格研修終了			2名

3. 年間行事

月	入所者関係	施設及び職員関係
4月	棟活動 ふれあいタイム	
5月	棟活動 ふれあいタイム	厨房害虫駆除
6月	棟活動 ふれあいタイム	広報「ひだまり」の発行 消防訓練 全館ワックスがけ
7月	田ばやし訪問 納涼祭(家族会) 棟活動 ふれあいタイム	
8月	棟活動 ふれあいタイム	建物等の自主検査(点検)
9月	敬老会 民生児童委員友愛訪問(三隅町、弥栄町) ふれあいタイム	害虫駆除(全館) 職員健康診断(夜勤者)
10月	杵束保育園神楽訪問 棟活動 ふれあいタイム	結核検診 広報「ひだまり」の発行
11月	棟活動 ふれあいタイム	消防訓練 インフルエンザ予防接種
12月	棟活動 ふれあいタイム	
1月	棟活動 ふれあいタイム	
2月	棟活動 ふれあいタイム	広報「ひだまり」の発行 建物等の自主検査(点検)
3月	家族会 棟活動 ふれあいタイム	健康診断
※ ふれあいタイム： 入所者から要望を聴くための意見交換会 ※ 喫茶コーナー： 回想法を中心にグループ活動の場を提供する。 10:00～15:00 (5回/1ヶ月)		

4. 設備の改修等

項目	内容
購入	エアーマット、リクライニング、車椅子
修繕・更新	居室の壁紙の貼替え、にじ棟汚物室の修繕

Ⅲ 指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム弥栄苑新館 事業計画

【運営方針】

老人福祉法、介護保険法の基本理念に基づいた施設運営を行うため、次の5項目を運営方針とし、安心・安全の生活を支援します。

- (1) 入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重します。
- (2) 健全な環境の下で、専門的で質の高いサービスの提供に努めます。
- (3) 明るく家庭的な雰囲気、地域や家庭との結びつきを重視した運営に努めます。
- (4) 可能な限り居宅生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮します。
- (5) 各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことができるよう支援します。

【経 営】

項目	目 標
経 営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月の入居稼働率は97.5パーセントを目指す。 ・ 入所定員：40床 ・ ユニット型
支 出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備の更新・修繕を計画的に行う。 ・ 人材の確保・育成をすすめる。

【サービス提供の目標】

項目	目 標
1. 食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者の状況に応じ、栄養を考慮し嗜好にあった食事を提供する。 ・ 入居者の意思を尊重しつつ、リビングで交流しながら食事ができるよう支援する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嗜好調査を行い、献立に反映させる。 ・ 調理活動を行い、視覚・聴覚・臭覚・味覚から食を楽しみ、調理する楽しさを味わっていただく。 ・ ベッド上の生活になっても、人や季節を感じながら食事ができる。 ・ 季節や行事を感じる献立づくりや適性な業務が行われるよう、外部委託業者と毎月1回協議の場を持つ。 ・ 食事摂取カロリー 800～1,400kcal 必要に応じてカロリー制限の糖尿病食、たんぱく制限の慢性腎不全等の食事の対応をする。 ・ 食事提供時間 朝食：7:30～8:30 昼食：12:00～13:15 夕食：18:00～19:15
2. 排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個々に適した排泄を支援する。
	<p>(自立の観点から)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者の心身の状況や排泄状況などをもとに、トイレ誘導や排泄介助等について適切な方法により実施する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ さりげない声かけなどで、羞恥心やプライバシーに配慮した支援をする。
3. 入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 快適で安全な入浴を提供する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴により、身体の清潔及び皮膚等の異常の発見に努める。 ・ 自立支援を基本とし、心身の状況に応じた適切な方法で実施する。 ・ 衣服の着脱・入浴介助は、羞恥心やプライバシーに配慮した支援をする。
4. 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能訓練を行い身体機能の維持改善を図る。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常生活を支援する中で、食事をする・座る・寝る・立つ・歩く(車椅子の自操)等、の訓練を行う。 ・ 体操の時間を持つ。(1回/日) ・ 喫茶でのレクリエーション活動やユニット活動を通じて身体を動かす。
5. 心身関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の健康管理を行い、心身共に健康に過ごすことができる。
<p>(健康管理)</p> <p>ア 嘱託医師の協力を得て健康管理を行う。</p> <p>イ 看護職員及び嘱託医師が常に健康の状況に注意し、疾病の早期発見、予防等健康保持のために必要な措置をとる。</p> <p>ウ 食事摂取状況の把握と毎月の体重測定による健康管理を行う。</p> <p>エ 定期健康診断の実施 (採血・結核)</p> <p>オ インフルエンザ、肺炎球菌などの予防接種を行う。</p> <p>(受診体制)</p> <p>ア 嘱託医定期診察 ・内科：週1回</p> <p>イ 協力病院 ・精神科(西川病院：月1回)・歯科(田中歯科：不定期)</p> <p>ウ 入居者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合の対応は、嘱託医と連携し対応する。</p> <p>(終末期体制)</p> <p>ア 全職員連携のもとに、本人の身体的・精神的ケアと家族の精神的ケアを行う。</p> <p>イ 嘱託医師の指示のもと合併症の予防に努める。</p>	
6. 相談及び援助	<p>① 入居者の心身の状況、適切な生活環境の把握</p> <p>② 入居者、家族に常時必要な相談及び援助</p>
	<p>① 入居者の心身の状況、適切な生活環境の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設サービス計画書をもとに評価し課題分析等により、入居者の状態把握に努める。 ・ 入居者が気軽に話せる場(ふれあいタイム)を開催して、意見・要望などを収集し入居者の意向に沿うよう努める。 <p>② 入居者、家族に常時必要な相談及び援助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談員、担当の介護職員等が、入居者又は家族に対し常時個別の相談に応じる。
7. 社会生活上の便宜の提供	<p>① 入居者が充実した日常生活を送ることへの支援</p> <p>② 入居者と家族との連携及び入居者とその家族との交流</p> <p>③ 入居者の外出の機会の確保</p> <p>④ 入居者が必要とする、証明等の交付申請などの代行</p>

<p>① 入居者が充実した日常生活を送ることへの支援</p> <ul style="list-style-type: none"> 入居者個々の趣味・嗜好に応じた活動に対する支援を行う。 「QOL調査」の結果等をもとに、レクリエーション行事・ユニット活動などを計画・実施する。 <p>② 入居者と家族との連携及び入居者とその家族との交流</p> <ul style="list-style-type: none"> 入居者の家族へ、広報・苑だより、通信などにより施設での出来事などの近況報告や、面会のお願いを呼びかける。 入居者の誕生月には家族を招待し食事会を設ける。 施設の行事に家族を招待し、状況報告や意見交換を行う。 施設評価アンケートを実施し、施設に対する不満・意見・要望等を把握する。 <p>③ 入居者の外出の機会の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> 可能な限り地域の行事へ参加、散歩等外出の機会を確保する。 家族に対し、できる範囲での面会、外出をお願いする。 <p>④ 入居者が必要とする、証明等の交付申請などの代行</p> <ul style="list-style-type: none"> 郵便、証明等の交付申請など、入居者が必要とする手続きについて、入居者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度同意を得て代行する。 	
<p>8. 苦情対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> 施設に対する意見等に真摯に対応し改善を図る。
	<ul style="list-style-type: none"> 苦情を受け付けるための手段の一つとして、施設内外に「意見箱」を置く。 施設に対し不満や苦情があれば、迅速かつ適切に対応する。 日頃から居所者・家族の意見を聴取し、相談受付票にて回覧しサービスに対する意識を高める。
<p>9. 介護事故</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事故発生防止のための指針の整備。 事故が発生した場合の、分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備。 <ul style="list-style-type: none"> 事故を未然に防ぐことに努めるため、「事故発生防止指針」を整備する。 ヒヤリハット報告書、事故報告書から原因分析等を行い、再発防止につなげるため改善策を検討し、全職員へ周知を行う。 施設内の安全点検を行い機器での事故を防ぐ。
<p>10. 危機管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 施設で起こり得る事故を予測し訓練を行う。
	<p>(衛生管理等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 感染症予防や感染症発生時の対策について研修・訓練を実施する。 <p>(非常災害対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難訓練及び消火訓練を年2回実施する。 災害に備え、備蓄食を使用しての訓練を実施する。 緊急時の際の緊急連絡網により、非常招集伝達訓練を実施する。
<p>11. 地域との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> 施設が地域に開かれたものとして運営できるよう、地域との繋がりを持つ。
	<ul style="list-style-type: none"> 地域の中の施設として地域とのつながりを目的に、専門的な分野の勉強会などの開催を呼びかけ実施する。 地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行い地域との交流を図る。 浜田広域行政組合の介護相談員を受け入れるなど、行政との連携に努める。

【人材育成】

1. 職場内研修 (弥栄苑本館と共通開催)
2. 職場外研修 (弥栄苑本館と通開催)

【その他】

1. 委員会・会議 (弥栄苑本館と共通開催)

2. 職員体制 (4月1日現在)

単位：人

職名	正規職員	パート職員	合計
施設長	〈1〉		〈1〉
事務員	〈2〉	〈1〉	〈3〉
生活相談員	〈2〉		〈2〉
介護支援専門員	(1)		(1)
看護職員	〈3〉	〈2〉	〈5〉
訓練指導員	(1)		(1)
介護職員	12	8	20
訓練指導員補助	(4)		(4)
介護補助員		1	1
栄養士	〈1〉		〈1〉
事務等補助員		〈1〉	〈1〉
清掃員		2	2
合計	20	16	36

※ 〈 〉 については、新館と本館(短期入所を含む)の兼務
 () については、他職種との兼務

②資格取得状況

資格内容	本館	新館	その他(事務)
認知症介護実践研修終了	6名	8名	2名
認知症介護実践リーダー研修終了	3名	4名	2名
ユニットリーダー研修終了	1名	3名	2名
介護福祉士	12名	17名	2名
介護支援専門員	2名	2名	1名
権利擁護推進員養成研修終了	3名	6名	
社会福祉主事	1名	3名	
正看護師	2名		
准看護師	3名		
栄養士	1名		
リスクマネジメント(初級)			1名
ユニットケア施設管理者			1名
施設長資格研修終了			2名

3. 年間行事

月	入居者関係	施設及び職員関係
4月	ふれあいタイム ユニット活動	
5月	ふれあいタイム ユニット活動	厨房害虫駆除
6月	ふれあいタイム ユニット活動	広報「ひだまり」の発行 消防訓練 全館ワックスがけ
7月	田ばやし訪問 納涼祭(家族会) ふれあいタイム	
8月	ふれあいタイム ユニット活動	建物等の自主検査(点検)
9月	敬老会 民生児童委員友愛訪問(三隅町、弥 栄町) ふれあいタイム	職員健康診断(夜勤者) 全館害虫駆除
10月	杵束保育園神楽訪問 ふれあいタイム ユニット活動	入居者結核検診 広報「ひだまり」の発行
11月	ふれあいタイム ユニット活動	消防訓練 インフルエンザ予防接種
12月	ふれあいタイム ユニット活動	
1月	ふれあいタイム ユニット活動	
2月	ふれあいタイム ユニット活動	広報「ひだまり」の発行 建物等の自主検査(点検)
3月	家族会 ふれあいタイム ユニット活動	職員健康診断
※ ふれあいタイム：入居者から要望を聴くための意見交換会 ※ 喫茶：入居者の得意な部分・趣味を中心とした個別の活動の場を提供する。 提供時間：13：00～16：30 (20日/1ヶ月)		

4. 設備の改修等

項目	内容
購入	車椅子4台、衝撃吸収マット4枚、 シャワーチェア1台
修繕・更新	ガスヒートポンプエアコン3基 居室のエアコン3台

第3 第二種社会福祉事業

I 短期入所生活介護事業、介護予防短期入所生活介護事業

【基本方針】

- (1) 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できるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の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ります。
- (2) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を適切に行います。
- (3) 相当期間以上にわたり継続して入所する利用者については、短期入所生活介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行います。
- (4) 指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

【経 営】

項 目	目 標
収 入	・ 毎月の入所稼働率は70%を目指す。
	・ 事業所： 短期入所生活介護事業、介護予防短期入所生活介護事業は、特別養護老人ホーム弥栄苑本館に併設の「弥栄福祉会 弥栄苑事業所」において実施する。 ・ 利用定員： 6名
支 出	・ 自立度の高い方への教養娯楽用品の整備

【サービス内容等】

- 1 短期入所生活介護事業及び介護予防短期入所生活介護事業のサービス内容等については、弥栄苑本館入所者と同様のサービスを提供する。
- 2 重度の利用者には、バランスの摂れた食事量を確保し栄養状態を改善し、比較的自立度の高い利用者には、意向を確認しながら趣味等の活動の場を提供する。

Ⅱ 弥栄デイサービスセンター（通所介護事業） 事業計画

【 基本方針 】

介護保険制度の趣旨に沿って、要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限り長く自宅において、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、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を実施し身体状態の検証を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持と、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

平成 22 年度以降利用者数が減少し続け経営は厳しい状況にあります。弥栄町で唯一の事業所であるため、住民の利便性等を考慮すれば安定した経営を目指さなければなりません。

そのために、施設入所等による利用者の減少に対応した、適切な人員配置や営業日について見直しを行い、事業運営が継続できる体制づくりに努めます。また、職員の事務効率化を図るため記録システムを導入します。

【 経営 】

項目	目 標
1. 収 入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1日の利用者数を定員の23名を目指す。 ・ 利用日の柔軟な変更を行い、1ヶ月の予定利用者数を確保する。 ・ 保健師、ケアマネジャー等と連携を密にし、デイサービスの利用を必要とする住民に対し利用を呼び掛ける。 ・ 提供サービスの見直しを行い、新規利用者等への多様なメニューの提示を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度の利用状況 1日当たり平均利用者数（年）：15名（定員23名） 月毎の1日当たり平均利用者数 4月…16名 5月…16名 6月…16名 7月…16名 8月…15名 9月…15名 10月…13名 11月…13名 12月…15名 1月…13名 2月…14名 3月…14名（見込み）
	サービス提供時間・営業日等 (1) 指定通所介護事業 要介護1～5の認定を受けられた方を対象に実施する。 ① 弥栄デイサービスセンター 定 員： 23名 営 業 日： 土曜日～木曜日（但し、1月1日を除く） サービス 提供時間： 9：00 ～ 16：20（7～8時間） ※ 31年度中に、営業日を減らすことを検討する。
	(2) 介護予防・日常生活支援総合事業 ① 介護予防通所介護 介護予防の認定を受けられた方（要支援1～2）で、入浴や排泄に援助が必要とされる方を対象に実施する。 ※ サービス提供時間・営業日等は、指定通所介護事業・弥栄デイサービスセンターと同じ

<p>② 通所型サービスA（緩和型）</p> <p>介護認定は受けていないが利用が適当であるとされた方（事業対象者）、また、要支援1～2の認定を受けられた方で、入浴や排泄の援助を必要とせず、認知症の予防や他者との交流が必要な方を対象に実施する。</p> <p>定員： 15名</p> <p>営業日： 毎週金曜日（但し、1月1日を除く）</p> <p>サービス</p> <p>提供時間： 10：00 ～ 16：00</p>	
2. 支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者人数により職員の配置が決まる為、効率の良い人員配置を考慮しながら事業を進める。 ・ 燃料費削減の為、利用者にも無理の無い範囲で効率の良い送迎順を検討する。 ・ 今後の人材確保の為、看護職員及び介護職員の雇用を検討する。

【サービス提供】

1、指定通所介護事業及び、指定介護予防・日常生活支援総合事業のうち、介護予防通所介護

項目	目標
1. 入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体の清潔を保持するとともに全身状態の確認を行う。 ・ 身体状況に応じた入浴を行う（入浴が出来ない場合は、手足浴、清拭を行う）。
浴槽の種類 ・一般浴槽（2人用、1人用、介助用） ・特種浴槽（座位型、臥床型）	
2. 排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な声かけや介助を行う。 ・ 身体状況に応じた排泄、清潔の保持を行う。
3. 食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体状況（咀嚼・嚥下）、嗜好状況により個々のニーズに応じた食事を提供する。
4. 送迎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体状況に応じた送迎を行う。 ・ 声かけや介助を行い、安全に乗り降りを行う。
5. 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事前の「口腔体操」を行う。 ・ 一人ひとりの身体状況を確認しながら、日常生活動作・運動機能の訓練を行なう。
6. 心身関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 血圧・体温測定、身体状況の観察や健康相談の実施で疾病を早期発見し、早期治療につなげる。 ・ 年4回の体重測定を実施する
7. 相談業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス担当者会議、ケアカンファレンスを開催する。 ・ 把握した状態・情報を通所介護計画書に反映し、サービスの統一と最適化を図る。
8. レクリエーション・アクティビティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループや個人が楽しんで活動できるものを計画する。 ・ 手づくりの作品に取り組む。 ・ 作成した物品を展示し、意欲向上を図る。

<p>主な活動内容</p> <p>野外活動、カラオケ、パズル、貼り絵、ぬりえ、おりがみ、工作、トランプ、園芸、季節に応じた手作りおやつ、間違い探し等、それ以外でも希望があれば対応する。</p>	
9. 介護事故	<ul style="list-style-type: none"> ・ 些細な事でも報告をするという意識を持つ。 ・ 事故報告を基に発生要因を分析し、再発の防止を図る。
10. 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種マニュアルの定期的な見直しを行い、事故を予防する事を目指す。 ・ デイサービスの避難訓練（火災・地震）を実施する。 ・ 利用者が悪質な訪問販売や詐欺等事件に遭わないように声かけを行う。
11. 苦情	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要望や意見を集約する。 ・ 苦情の申し出があった場合は、内容を真摯に受け止め迅速、かつ適切に対応する。
12. 家族との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家族との情報交換を積極的に行い、利用者の特性を把握する。
13. 地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集落での健康福祉教室等の集まりに参加し、通所介護事業の内容の説明や情報収集、交流を図る。 ・ 地域で活動されているグループやボランティアの受け入れをする。 ・ 利用者の積極的な社会参加を促す為に、弥栄産業まつりに作品の展示を行う。 ・ 「障がい学習と健康福祉の集い」に参加し、利用者作品の展示や事業の紹介を行う。
その他	
1. サービスについて満足度把握	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家族の日において要望や意見を集約し、サービスに反映する。 ・ 介護相談員が集約した利用者の意見・要望を聴き、サービスに反映する。

2、指定介護予防・日常生活支援総合事業のうち、通所型サービスA2

項目	目標
1. レクリエーション・アクティビティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の能力に応じ生活機能の維持向上の為に、自発的な動きが出来るように支援する。 ・ 達成感を味わうことで心身の活性化につながるように支援する。 ・ 利用者の仲間づくりや生きがいつくりのために、簡単な運動やゲーム、物づくりなどに参加できるように支援する。
<p>主な活動内容</p> <p>野外活動、カラオケ、パズル、貼り絵、ぬりえ、おりがみ、工作、トランプ、園芸、季節に応じた手作りおやつ、間違い探し等、それ以外でも希望があれば対応する。</p>	

2. 交 流	<ul style="list-style-type: none"> 外出する事により、身体的・精神的に自信が持てるように支援する。 利用者同士による交流が図られるように支援する。
3. 地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> 地域行事や、住民による行事への参加など社会参加につながるよう支援する。 訪問販売や詐欺等の事件に合わないよう声かけを行う。
4. 相談業務	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議やモニタリングなどを行うことで、通所型サービス計画書に反映でき、サービスの最適化を図る。
5. 介護事故	<ul style="list-style-type: none"> 安全なサービスの提供のために、些細な事案のヒヤリハットまたは、事故報告を行うとともに、発生要因を分析し再発防止を図る。
6. 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> 避難訓練の実施を行い、自身で身の安全が図られるように支援する。
7. 苦情・満足度	<ul style="list-style-type: none"> サービスに際しての要望や意見を集約する。 苦情の申し出があった場合は、内容を真摯に受け止め迅速、かつ適切に対応する。
8. 食 事	<ul style="list-style-type: none"> 身体状況、嗜好状況により個々のニーズに応じた食事を提供する。 楽しみながら食事ができる雰囲気づくりを行う。
9. 送 迎	<ul style="list-style-type: none"> 安全で快適な送迎を提供する。
10. 心身関係	<ul style="list-style-type: none"> 血圧・体温測定、身体状況の観察や健康相談の実施で疾病を早期発見し、早期治療につなげる。 年4回の体重測定を実施する

【 人材育成 】

1. 内部研修

月	研修内容	参加予定数
5月、9月	防災、緊急時の対応について	11名
6月	機能訓練について	11名
8月	感染症について	11名
12月	インフルエンザ・ノロウイルスについて	11名
2月	虐待・人権について	11名
<ul style="list-style-type: none"> 外部研修の復命研修を随時行う 職務を通じての研修を計画的に行う（看護職員、機能訓練指導員） 法人の開催する全体研修に参加する。 		

2. 外部研修

種 類	研修内容	参加予定数
第1種研修	会計事務に関すること	1人
	機能訓練に関すること	2人
	生活相談員業務に関すること	1人
	虐待、人権に関すること	1人
	認知症に関すること	1人
	メンタルヘルスに関すること	1人
<p>・ 弥栄福祉会が加入する団体、または他の団体で専門性を高めるために開催される研修会に派遣する。</p> <p>・ 上記は前年度の研修参加をもとに計画したもので、今年度の案内に応じて対応する。</p>		

3. キャリア面接

対 象	実施期間
全職員	4月～5月

4. 目標面接

対 象	実施期間
全職員	4月～5月、2～3月

5. 能力評価

対 象	実施期間
全職員	12月～1月

【 その他 】

1. 諸会議および委員会

(1) 会議

名 称	所掌事項	開催頻度
デイサービス会議	<ul style="list-style-type: none"> 事業運営及びサービスの改善に関する協議 行事計画 研修報告 施設内協議事項の報告および検討 職場環境に関する協議 	1回/1ヶ月
防災会議	<ul style="list-style-type: none"> デイサービスにおける防災に関するマニュアルの作成と見直し 	年2回
ケアカンファレンス	<ul style="list-style-type: none"> 通所介護サービス計画書の評価 サービス内容についての検討と周知徹底 	1回/1ヶ月

(2) 委員会

名 称	所掌事項	開催頻度
事故防止委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ ヒヤリハット、事故報告書を元に原因分析や再発防止を検討し、実施に向け啓発を行う ・ 虐待・人権や介護事故に関する研修計画を立案・実施する ・ 運転事故対応に関するマニュアルの見直しをする 	1回/1ヶ月
感染症対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症に関するマニュアルの見直し ・ 感染予防に関する研修計画を立案・実施する ・ 感染症発生時の対応検討（随時） 	1回/2ヶ月

(3) 他事業所との共催

名 称	所掌事項	開催頻度
給食委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者・入居者に最適な食事を提供する為の協議をする 	1回/1ヶ月
防火管理委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の適正な防火管理業務の運営を協議する 	6月、10月
広報編集委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙「ひだまり」の編集に関する事 	必要時
看護職員会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各事業所利用者の情報交換、資質向上のための疾病等の勉強会、職員の健康・衛生管理、特にメンタルヘルス対策の充実、その他、看護職として必要な事項 	1回/2ヶ月
環境美化委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内外の環境の保全と美化推進に関する事 	必要時
サービス担当者会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス計画の評価・検討を協議する 	随時
役職者研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織及び役職者としての役割の理解と実践 ・ 自己のメンタル管理と自分で考える力を身につける 	1回/1ヶ月
管理者会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 円滑な事業運営を行う為、各事業所の運営状況の把握及び運営に係る課題の協議を行う。 	1回/1ヶ月

(4) 地域内の会議

名 称	所掌事項	開催頻度
地域ケア会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弥栄町内の高齢者について情報交換と支援方法の統一を協議する 	1回/1ヶ月

2. 職員体制

(4月1日現在)

職名	正規職員	パート職員	合計	資格等
所長	1人		1人	施設長資格研修修了(1名) 介護福祉士(5名) 社会福祉主事(3名) 介護支援専門員(1名) 准看護師(3名) ヘルパー2級(1名) 認知症介護実践者研修修了(3名)
事務員	1人		1人	
生活相談員	1人		1人	
看護職員・訓練指導員	1人	1人	2人	
生活相談員兼介護員		1人	1人	
介護員	1人	3人	4人	
運転手兼介護員		1人	1人	
合計	5人	6人	11人	

※ 31年度当初から生活相談員兼介護員1名の異動(減)を行い、利用者の人数に応じた適切な職員配置を図る。

3. 年間行事

月	利用者関係	施設および職員関係
4月	さくら見物	
5月	つつじ見物	全館害虫駆除
6月	まきづくり デイサービス避難訓練	広報「ひだまり」の発行 消防訓練 全館ワックスがけ
7月	七夕行事 お楽しみ会	
8月	納涼祭	防災自主検査
9月	長寿のお祝い たこ焼きづくり デイサービス避難訓練	職員健康診断
10月	運動会	広報「ひだまり」の発行
11月	ホットケーキづくり	消防訓練 インフルエンザ予防接種
12月	クリスマス行事	
1月	年始行事	
2月	節分行事 お楽しみ会	広報「ひだまり」の発行 防災自主検査
3月	ひな祭り行事	

※ 毎月、当月生まれの誕生者の方に誕生カードを送り、お祝いをする。

※ 地域で活動されているグループの方との交流を随時行う

Ⅲ 弥栄ヘルパーひだまり（訪問介護事業） 事業計画

【基本方針】

利用者の意思、人権及びプライバシーを尊重し、適切な訪問介護サービスを提供することで、利用者の要介護状態の軽減、悪化防止、介護者の介護負担の軽減を図り、在宅での生活が、安心して継続できるよう支援します。

【経営】

項目	目 標
訪問時間数	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険事業、介護予防・日常生活支援総合事業の訪問時間の目標を、1ヶ月当たり 540 時間とする。
収入の確保	<ul style="list-style-type: none"> ケアマネージャーと連携をとり、新規利用者の確保に努める。 訪問可能なスケジュールを把握し、相談、依頼があればすぐに対応できる体制を整える。
人材の確保	<ul style="list-style-type: none"> 今後の経営の安定を図るため募集を行い、雇用・育成を行う。

1. サービス提供地域： 弥栄町 ・旧浜田市内 ・三隅町（岡見地区を除く）

2. 営業日及びサービス提供時間

- 営業日 …365 日対応
- 提供時間 …8:30 ～ 17:15
- ※ 利用者の状況、希望等により他の時間についても対応可能

3. 事務所： 浜田市弥栄町木都賀イ 539 番地 1 弥栄苑内

4. 介護保険事業
 指定訪問介護事業 要介護 1～5 の認定を受けられた方が対象

5. 介護予防・日常生活支援総合事業

(1) 介護予防訪問介護
 要支援と認定され、総合的に支援が必要な方が対象

(2) 訪問型サービスA
 要支援と認定または、チェックリストで該当となり家事援助のみ必要とする方が対象

【サービス提供】

項 目	目 標
1. サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の状態や生活の状況を把握し、必要なサービスの提供が出来るよう計画する。 ・ 利用者や家族等が望む、サービスの提供が出来ているか評価を行い、サービスの改善をはかる。
2. 状態の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の事業所と連携して利用者の状態を把握する。 ・ 利用者の体調や状態の変化を見逃さない。 ・ 生活上での不安や困りごとの相談に対し、しっかり話を聞き問題点の把握に努める。
3. 身体介護	<ul style="list-style-type: none"> ・ 状態に合わせて利用者の負担にならない介護が行えるように、技術向上をはかる。 ・ 羞恥心への配慮を心がけ、自尊心を傷つけないよう利用者の身になって接する。 ・ 残存機能を生かし、出来る事は継続して行えるよう支援を行う。
4. 家事援助	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の生活歴やこだわりを理解して支援する。 ・ 体調や病気に配慮した調理を行う。 ・ 利用者の有する能力を損なわないように配慮し、支援を行う。
5. 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症についての知識、対応を身につける。 ・ 感染の媒体にならないよう、意識して行動する。 ・ 利用者の状態が急変した時などの対応が円滑にできるよう、マニュアルをもとに研修を行う。 ・ マニュアルの見直しを行い、必要に応じ改善する。 ・ 利用者が訪問販売や詐欺の被害に遭わないよう、必要な情報を提供し助言を行う。
7. 苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情等の申し出に対しては、迅速、かつ適切に対応し、安心してサービスを継続させていただけるよう、サービスの改善をはかる。
8. 事故防止	<ul style="list-style-type: none"> ・ ヒヤリハットの報告件数を増やす。 ・ 事故、ヒヤリハット報告を元に発生要因の分析を行い、再発防止を図る。

【人材育成】

利用者から信頼されるためには、ヘルパー全員が同じサービスの提供をすることが必要であり、資質向上のため各種研修に参加する。

1. 内部研修

	研修内容
4月	・ アセスメント・モニタリングについて（サービス提供責任者） ・ 介護技術
5月	・ 介護技術 ・ 訪問介護計画書の作成について（サービス提供責任者）
6月	・ 食中毒予防について
7月	・ 救急法、・ 緊急時の対応（連絡の手順） ・ 緊急時の対応
8月	・ 介護技術
9月	・ 認知症の理解
10月	・ 疾病に合わせた調理等について
11月	・ 感染症予防について（ガウンテクニック等）
12月	・ アセスメント・モニタリングについて
1月	・ 危機管理（リスクマネジメント復習）
2月	・ 介護技術
3月	・ 認知症利用者の対応
※ 上記のほか、外部研修に参加した者が知り得た知識を他の職員へ内部研修として復命を行う。	
※ 利用者の状態に合わせた介助の方法について、必要に応じて勉強会を行う。	

2. 外部研修

種類	研修内容	参加予定数
第1種研修	・ 介護技術	2名
	・ サービス提供責任者研修	2名
	・ 接遇、マナー	1名
	・ コミュニケーション	2名
	・ 認知症	2名
	・ メンタルヘルス（セルフケア）	1名
	・ 虐待防止について	1名
※ 上記のほか、事業所が加盟する団体等からの研修会開催案内に応じて対応する。		
※ 介護福祉士、介護支援専門員等の資格を取得するための支援を行う。		

3. キャリア面接

対象	実施期間
全職員	4月～5月

4. 目標面接

対象	実施期間
全職員	4月～5月、2月～3月

5. 能力評価

対象	実施期間
全職員	12月～1月

【その他】

1. 会議、委員会

(1) 会議

名称	所掌事項	開催頻度
ヘルパー会議	利用者への支援内容の検討と評価、研修報告、そのほか事業に係る事の検討を行う。	1回/1ヶ月

(2) 委員会

名称	所掌事項	開催頻度
事故発生防止委員会	ヒヤリハット、訪問中の事故に対して原因を分析し、防止に努める。	必要時

(3) 他事業所との共催

名称	所掌事項	開催頻度
役職者研修会	組織及び役職者としての役割の理解と実践、自己のメンタルヘルスマネジメントと自分で考える力を身につける。	1回/1ヶ月
管理者会議	円滑な事業運営を行うため、各事業所の運営状況の把握及び運営に係る課題の協議を行う。	1回/1ヶ月
広報編集会議	広報「ひだまり」の編集など。	3回/年
防火管理委員会	施設の防火管理業務の適正な運営を図るための会議への出席。	2回/年
サービス担当者会議	サービス計画の評価と見直し検討を協議する。	随時

(4) 地域内の会議

名称	所掌事項	開催頻度
地域ケア会議	弥栄町内の高齢者の情報の共有、支援に対する目的の統一など。	1回/1ヶ月

2. 職員の状況

(1) 平成31年3月1日現在の状況

単位：人

職名	正規職員	パート職員	合計	有資格
所長	1		1	社会福祉主事
サービス提供責任者	2		2	介護福祉士 2
訪問介護員	0	7	7	介護福祉士 5 ヘルパー2級 3
事務員	1		1	
合計	4	7	11	

(2) 上記職員のうち正規職員の兼任状況

職名	人数	弥栄ヘルパーひだまり勤務				他事業所の業務へ従事
		管理者	サービス提供責任者	訪問介護員	事務	
所長	1	0.5				0.5
サービス提供責任者	2		1.0	1.0		
事務員	1				0.35	0.65
合計	4	0.5	1.0	1.0	0.35	1.15

IV 弥栄ヘルパー（障がい訪問介護事業） 事業計画

【基本方針】

利用者が居宅において、基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活や社会生活が出来るよう、身体の状態や環境に応じて適切なサービスを提供します。

【経 営】

目 標	
訪問サービス利用の依頼があった場合、迅速に利用者に必要なサービスを提供し支援が開始できる体制を整え対応する。	
1	サービス提供地域： 弥栄町 ・旧浜田市内 ・三隅町（岡見地区を除く）
2	営業日及びサービス提供時間 <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業日…365日対応 ・ 提供時間…8:30～17:15 ※ 利用者の状況、希望等により他の時間についても対応可能
3	事務所：浜田市弥栄町木都賀イ 539 番地1 弥栄苑内
4	障がい福祉事業 居宅介護（身体介護、家事援助）
5	受託事業 浜田市地域生活支援事業（移動支援事業）

【サービス提供】

項 目	目 標
1. 身体介護	・ 羞恥心への配慮を心がけ、自尊心を傷つけないよう利用者の身になって接する。
2. 家事援助	・ 利用者の生活歴やこだわりを理解して支援する。 ・ 利用者の有する能力を損なわないように支援を行う。
3. 心身関係	・ 利用者の体調や状態の変化に配慮して対応する。
4. 相談援助	・ 利用者の状態や生活の状況を把握し、必要なサービスの計画を策定する。
5. 通院介助	・ 利用者状態を把握し、安全に配慮して支援を行う。
6. 苦 情	・ 苦情の申し出には迅速、かつ適切に対応し、安心してサービスを継続させていただけるよう、サービスの改善に努める

【人材育成】

種類	研修項目	参加予定数
職場外研修	・ 同行援護（応用研修）	1名
	・ 虐待防止、権利擁護	1名
職場内研修	・ 障がいの特性について	10名
	・ 虐待防止、権利擁護	10名

※1 上記の職場外研修は、前年度の研修案内をもとに計画したもので、今年度の研修案内に応じて対応する。

※2 外部研修に参加したヘルパーは、知り得た知識を他のヘルパーに内部研修として復命研修を行う。

【その他】

1. 会議

名称	所掌事項	開催頻度
ヘルパー会議	利用者への支援内容の検討と評価、研修報告、その他事業運営に関する事項の検討を行う。	1回/1ヶ月

2. 職員の状況

介護保険事業所 「弥栄ヘルパーひだまり」の職員が兼務する。

第 4 公益事業

I ケアプランやさか (居宅介護支援事業) 事業計画

【基本方針】

介護を必要とされる方が、可能な限り住み慣れた居宅や地域で、その有する能力に応じて適切にサービスを利用し、自立した日常生活を営むことができるよう、心身の状況や生活環境、本人・家族の希望等にそって居宅サービス計画を作成します。

計画の作成やサービスの利用にあたり、地域や行政・医療機関及び介護サービス事業所との連絡・調整・情報の共有を行い、地域包括ケアの構築に努めます。

- (1) 利用者とそのご家族の方とのコミュニケーションを重視し、おかれている立場の把握や内外的な要因を取り除くことによって信頼関係を築くよう努めます。
- (2) 課題分析（アセスメント）を正確に行うことによって、利用者及び家族の方の抱える課題や問題と向き合います。
- (3) 今、必要とされる介護保険制度やサービス提供等の情報を適切に詳しく説明します。
- (4) 正確な身体の状態や生活環境等を把握し、その方の状態にあったサービスを提供できるよう定期のモニタリング（サービス実施状況の把握及び評価）に努めます。
- (5) 常に利用者の立場に立ち、何が今必要とされているかを一緒に考え、対応することに努めます。

【経営】

項 目	目 標
1 収入	
居宅介護支援事業	・ 介護報酬に伴う担当件数 月平均 55 件
受託業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護予防・日常生活支援総合事業の受け持ち件数 月平均 43 件 ・ 要介護認定訪問調査 月平均 8 件 ・ 家族介護者交流事業（介護教室等 年 2 回開催）
2 人材の確保	
① 職員の定年退職に伴い職員の異動を行なった。 経営の安定を図る為、職員の育成・定着に努める。	
3 運営	
① 担当地域	： 浜田市内
② 営業日	： 月曜日から土曜日（年末年始を除く）
③ 営業時間	： 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 ※ 必要に応じ、営業日及び営業時間外でも対応する。

【サービス提供】

項 目	目 標
1 相談援助	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場にたって居宅支援を行なう。
① 課題分析の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者について、日常生活上の能力や介護者の状況、その他生活環境等の情報を把握して問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるよう支援するための課題を把握する。
② 居宅サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の希望や課題分析に基づき、解決すべき課題に対する適切なサービスの組み合わせを検討する。 ・ 目標や達成時期、サービス内容や利用料等を記載して作成し、随時分かりやすく説明し、同意を得る。
③ 実施状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月一回は利用者宅を訪問して、正確な身体の状態や生活環境等を把握し評価を記録する。 ・ サービス事業所から利用状況を確認し、専門的見地からの意見を求める。(担当者会議による意見聴取) ・ 書類の簡素化を図り、適切に書類を作成し、法令遵守に努める。
2 危機管理	
① 個人情報の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 言動や行動に注意し秘密保持厳守に努める。 ・ 法令と守秘義務を遵守する。 ・ 個人情報の漏えい防止のため、保管庫の施錠、デスク上の整理に努める。
② 感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症についての知識及び対応を身につけ、自らが感染の媒体にならないよう配慮する。 ・ 感染症に伴うサービスの変更等に、速やかに対応する。
③ 災害や被害に対する啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が、訪問販売や詐欺の被害に遭わないよう、情報提供し助言する。 ・ 防災についての呼びかけや避難所の確認を行なう。
3 苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不満や苦情があれば、迅速かつ適切に対応し改善を図る。そのため、受付時等の対応について、相手に不快感を与えない様に対応する。
4 地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域包括ケアシステムの構築に向けて、地域や関係機関との協力や連携に努め、積極的に取り組む。

【人財育成】

研修

広範囲な分野の知識と情報を必要とする専門職であるという認識を持ち、介護・医療の様々な分野の研修に積極的に参加し、介護支援専門員の資質向上に努める。

(1) 職場内研修

頻度	研修項目	参加予定数
	<ul style="list-style-type: none"> 外部研修の復命 サービス提供に係る留意事項の伝達、運営規程遵守の確認 困難事例ケース検討、及び新規ケースの情報の共有など、事業所全体での居宅依頼ケースのケア取組 	毎月開催 3名

(2) 職場外研修

種類	研修項目	参加予定数
第1種研修	介護保険制度、総合事業に関する研修	3名
	要介護認定訪問調査従事者研修	3名
	包括ケアネットワーク研修会	随時1名
	医療関係・認知症・虐待防止に関する研修	随時1名
	権利擁護・後見人制度に関する研修	3名
	メンタルヘルス研修	1名
	人事・労務に関する研修	1名

(3) 目標面接と自己評価

目標面接	能力評価
<ul style="list-style-type: none"> 合意の上、業務目標及び自己目標を設定する。 4～5月、2～3月実施 	<ul style="list-style-type: none"> 自己統制しながら目標の達成を目指して仕事を進め、その結果を評価する。 12～1月に実施

【その他】

1. 会議、委員会

①他事業所との共催

名称	所掌事項	開催頻度
担当者会議	サービス計画の立案及び情報提供、サービス実施の評価、計画の見直し	随時
管理者会議	円滑な事業運営を行なう為、各事業所の運営状況の把握及び運営に係る課題の協議を行なう。	月1回
役職者研修	組織及び役職者としての役割の理解と実践。自己のメンタル管理と自分で考える力を身につける。	月1回
防火管理委員会	施設の防火管理を適正に行えるよう検討する	年2回
広報編集委員会	広報誌『ひだまり』の編集	必要時

②地域内の会議

名 称	所掌事項	開催頻度
地域ケア会議	弥栄町内在住の支援を必要とする高齢者の情報を共有し、支援目的の統一を図る。 包括支援が円滑に取り組みられるよう協議を行う。	月1回
弥栄自治区 拡大地域ケア会議会	町内の関係機関が集まり、包括ケアシステムの構築に向けて検討を行う。	年2回
弥栄地区ささえあい 協議体会議	社会福祉協議会を中心に、町内の「支えあい活動」の波及、「地域づくり」への連携・協同を図る。	年3回
浜田市第1層 協議体会議	各地区の協議体での活動報告や協議内容を基に、浜田市生活支援体制整備に関わる体制の構築を図る。	年2回

2. 職員体制

単位：人

職 名	人数	ケアプランやさか (常勤換算)				その他	有資格
		管 理	介護支援	事 務	計		
管 理 者	1	0.3	0.4		0.7	0.3 (公益事業)	主任介護支援専門員 介護支援専門員 介護福祉士 准看護師
介護支援 専門員	2		1.2		1.2	0.5 (他事業) 0.3 (公益事業)	
事 務 員	1			0.2	0.2	0.8	
合 計	4	0.3	1.6	0.2	2.1	1.9	

※ 介護支援専門員(常勤換算)1人あたりの利用者担当件数が35件(介護給付)を基準として対応する。

別紙 1

〈居宅介護支援事業の流れ〉

(1) 居宅支援依頼受付・利用者の支援準備	
(2) 被保険証・介護度認定日・認定期間の確認	
(3) 重要事項説明書による説明・同意	
(4) 契約の締結	
(5) ① 課題分析の実施	利用者の日常生活上の能力、すでに受けているサービス、介護者の状況等の環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を、適切な方法で把握する。
② 居宅を訪問してのアセスメント	解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者・家族に面接して行わなければならない。
(6) 居宅サービス計画原案の作成	利用者の希望・アセスメント結果に基づき、家族の希望・地域のサービス提供体制を勘案して、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せを検討し、サービスの目標・達成時期、内容・利用料等を記載して作成する。
(7) サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	原則として、サービス担当者会議により利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画原案について専門的見地からの意見を求める（やむを得ない理由がある場合は、照会等により意見を求めることができる）。
(8) 居宅サービス計画の説明及び同意	原案での各サービスの保険対象・対象外を区分した上で、内容を利用者・家族に説明し、文書により利用者の同意を得る。
(9) 居宅サービス計画の交付	同意を得た居宅サービス計画を利用者・担当者に交付する（担当者に対しては、計画の趣旨・内容を説明する）。
(10) 居宅サービス等の提供開始	
(11) ① 実施状況の把握	計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて計画の変更や事業者等との連絡調整等を行う。
② 居宅を訪問してのモニタリング	実施状況の把握（モニタリング）に当たっては、利用者・家族や事業者等との連絡を継続的に行う。利用者側に特に事情のない限り、少なくとも月1回は利用者の居宅を訪問して面接するとともに、1月に1回はモニタリングの結果を記録する。
(12) 計画の変更についての専門的意見の聴取	更新認定や変更認定の場合、原則としてサービス担当者会議により計画変更の必要性について専門的見地からの意見を求める（やむを得ない理由がある場合は照会等により意見を求めることができる）。
(13) 居宅サービス計画の変更	変更に当たっても、作成時と同様に(6)以降の一連の業務を行う。

II 高齢者等生活支援事業

1 日常生活援助事業

種 類	目 標
法人独自の 公益事業	・ 自立と生活の質の確保を図り、介護予防につなげる。
【事業内容】	
① 介護用品等の斡旋 及び電話相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護用品等についての電話・訪問による相談及び斡旋 ・ 日常生活上の相談
② 訪問介護員（ホームヘルパー）の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材の買い物や調理、洗濯、住居等の掃除 ・ 食事介助、排泄、体位交換、入浴、清拭等 ・ 外出、通院、散歩等の付添い ・ 生活必需品の買物
③ 通所介護(デイサービス)事業所の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険対象外の利用 ・ 半日の利用や入浴のみの利用も可能
④ 食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予約制により、弥栄苑（空きスペース）に来ていただいで食事（朝・昼・夕食）を提供

2 高齢者等安心生活支援事業

種 類	目 標
法人独自の 公益事業	・ 孤立感を解消し、一人でも安心して生活できる生活環境を関係機関と共に確立する。
<p>(1) 声かけ訪問</p> <p>【事業内容】 <u>高齢者宅を定期的に訪問し、声かけ、安否確認、状態把握等を行ないながら、相談相手や顔なじみになることで、孤立感の解消を図る。</u></p> <p>【対象者】 浜田市弥栄町内に住所を有する75歳以上の高齢者のみの世帯、及び日常の健康状態や近隣の協力体制などから支援が必要と認められる65歳以上の高齢者のみの世帯とする。 ただし、次の世帯を除く。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者のみの世帯が、同じ敷地内に親族等が在住する場合 ・ 弥栄福祉会が実施する介護保険事業や受託事業の利用者 </p> <p>(2) 支援員訪問</p> <p>【事業内容】 <u>高齢者等から、体調の変化などの理由により支援要請の連絡を受けた場合は、支援員が訪問して相談や支援を行なう。</u></p>	

【対象者】

浜田市弥栄町内に住所を有する75歳以上の高齢者のみの世帯、及び日常の健康状態や近隣の協力体制から支援が必要と認められる65歳以上の高齢者のみの世帯とする。

【支援員の訪問】

- ・ 支援員の訪問は、原則として午前8時30分から午後5時15分までの時間帯とし、この時間帯以外の時間帯に通報を受けた場合は、状況により救急車の手配などを行なう。
- ・ 支援員の訪問は、原則として2名体制とする。

Ⅲ 住宅型有料老人ホームの経営

浜田市から建物を譲り受け、平成30年度から島根県の住宅型有料老人ホームの指定を受け事業を実施している。

種 類	目 標
住宅型有料老人ホーム	<ul style="list-style-type: none">・ 日常生活に不安を持つ高齢者への生活指導、及び生活支援を行なう事により、介護予防を推進し高齢者の健康を保持する。・ 共同生活を通じて、社会的孤独感の解消を図る。
【事業内容】	
1 施設の名称： やさかやすらぎの家	
2 利用対象者： おおむね60歳以上で、共同生活ができる程度の健康状態にあるもの。	
3 入居定員： 6名	
4 業務の範囲： 常駐の職員を置かず、隣接する介護保険事業所の職員が兼務で次の業務を行なう。	
① 事務・管理部門	<ul style="list-style-type: none">・ 施設の運営の総括管理・ 契約事務・ 利用料の収受・ 施設運営に関する庶務及び会計業務・ その他事務、管理
② 生活支援部門	<ul style="list-style-type: none">・ 生活相談、助言・ 生活支援・ 介護保険サービスの紹介、利用支援等・ その他生活支援
③ 健康管理部門	<ul style="list-style-type: none">・ 定期的な安否確認・ 健康相談・ その他健康管理
5 他のサービス利用： 日常生活に食事の提供、介護サービスの提供等が必要な場合は、日常生活援助事業、介護保険事業などを利用していただく。	