

令和4年度

事業計画

～ 安全・信頼・継続 ～

- 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
- 弥栄福祉会 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

社会福祉法人 弥栄福祉会

令和4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、社会福祉法第24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）
 - 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

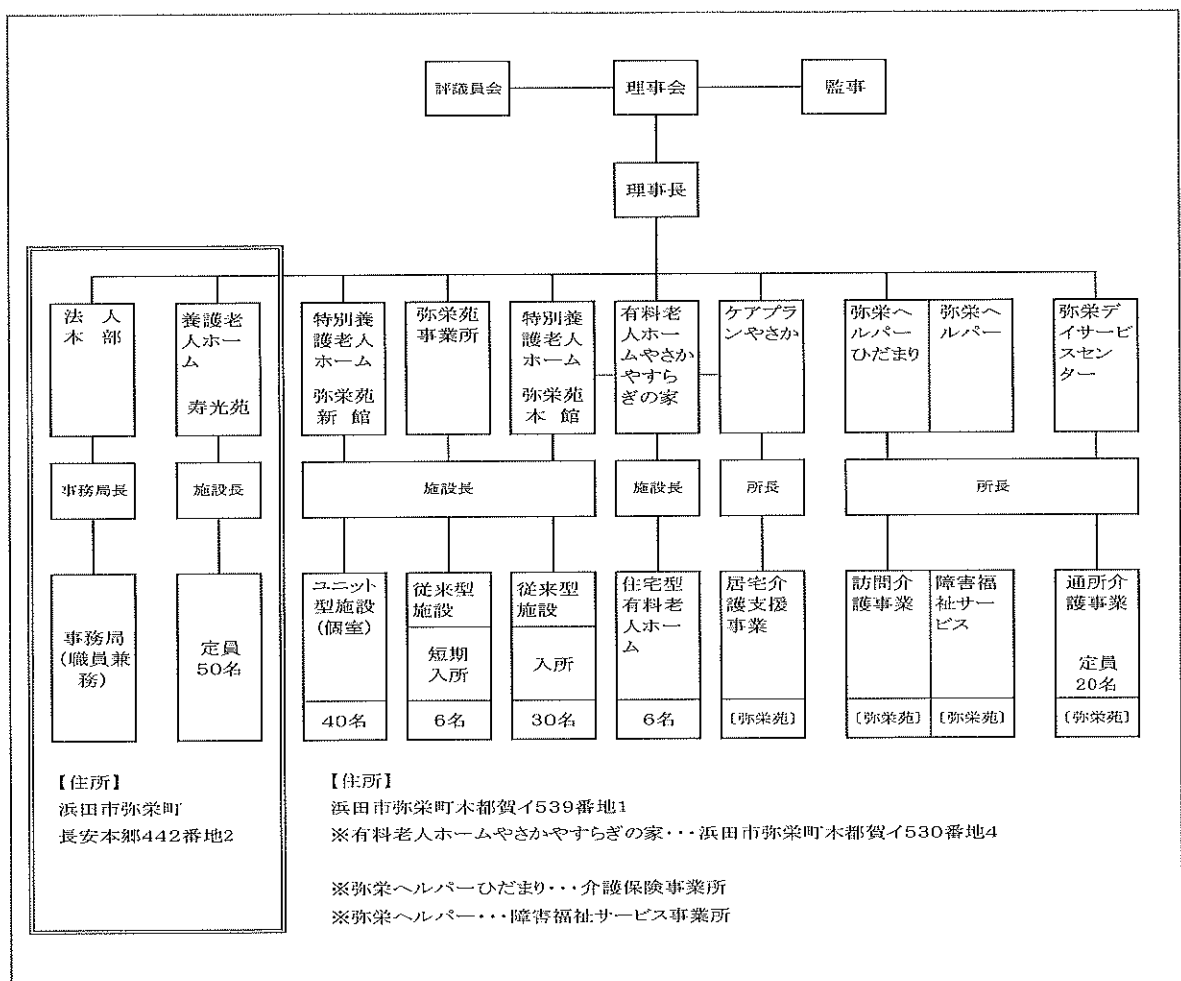
『安全・信頼・継続』

弥栄福祉会は ころ安らかな暮らしの実現のため 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

項目	計画または目標
1 評議員会・理事会の開催	
(1) 評議員会	定時評議員会として、毎会計年度終了後3カ月以内に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	原則として、5月又は6月及び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	
(1) 監事監査	上半期及び決算の2回実施する。
(2) 内部監査	年1回実施する。
3 役員等研修	
(1) 加盟する団体等の主催する研修等への参加	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 要員計画の策定（職員の確保と育成）	
(1) 採用計画の策定	職員状況（必要人員と年齢構成等による将来見込）による事業所、職種別の採用計画を策定する。 併せて努力義務となっている定年の見直しに向けた検討を行い、採用計画に反映する。
(2) 要員確保の計画・実施	要員計画に基づき、ハローワーク・福祉人材センターに加え、適切な広告媒体（新聞折込・インターネット等）の利用を検討、計画し、要員確保を行う。
(3) キャリアパス（職員の昇進経路を明確にすること。）と人材育成	<p>全事業所において、次の面接等を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全衛生委員会を毎月1回開催 ・ 定期的な職場の巡視 ・ 雇入れ時の健康診断

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期健康診断の実施（毎年1回、夜勤対象職員は年2回） ・ 腰痛予防対策 ・ 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） ・ その他安全衛生活動
(2) 「健康宣言事業所」へのエントリー	<p>職員一人ひとりが、心身ともに健康で、働き続けることができる事業所を目指すため、全国健康保険協会が島根支部が推奨する、健康宣言事業所へのエントリーを行い、職員の健康づくりについて、さらに取り組みを進める。</p> <p>ア 健康診断の受診・重症化防止 イ 健康管理・安全衛生 ウ 喫煙対策 エ メンタルヘルス対策</p>
(3) 年次有給休暇の取得	<p>年間10日以上有給休暇が付与される職員について、年5日間以上の年次有給休暇の取得を促し、取得が見込めない職員に対しては、管理者が取得日を指定する。</p>
(4) 子育て支援	<p>育児・介護休業等に関する規程を改正し、今年度から新たに次のことに取り組み、子育て支援を充実する。</p> <p>ア 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備として、育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（相談窓口の設置） イ 妊娠・出産（本人または配偶者）の申出をした職員に対する個別の周知・意向確認の措置（各種制度の周知） ウ 産後パパ育休（出生時育児休業）の創設や育児休業の分割取得 など</p>
6 法人諸事業の総合的運営	
(1) 管理者会の開催	<p>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。</p>
7 事業経営の透明性の推進	
(1) 情報公開	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業報告・決算資料（財務諸表）など、事務所窓口で公開 ・ 事業経営状況のホームページによる公表
(2) 広報誌の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「寿だより」、「ひだまり」の発行

8 地域における公益的な取り組み	
(1) 地域貢献活動	<p>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。このことを踏まえ、次の事業を継続のほか実施事業の検討を行う。</p> <p>既存の公益事業の継続 弥栄診療所の環境維持活動（草刈等）への参加・協力など</p>
(2) 浜田市社会福祉法人ネットワーク連絡会	<p>浜田市内 23 法人の会員法人とともに、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。</p>
9 浜田市協働のまちづくりの推進	
(1) 浜田市協働のまちづくりの推進	<p>令和 3 年度から施行になった「浜田市協働のまちづくり推進条例」に基づいたまちづくりへ対し、地域の事業者の立場から、まちづくり活動団体として「弥栄のみらい創造会議」の構成員及び推進委員として参画し、協力する。</p>
10 避難所としての施設利用等	
(1) 弥栄苑の活用	<p>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、設備等や受入許容量に問題が予想されるため、大災害が発生した場合には、弥栄苑は地域の自主防災組織と連携し施設を福祉避難所的な役割として協力する。</p>
11 住宅型有料老人ホームやさかやすらぎの家の経営	
(1) 高齢者の安心・安全な生活を支援	<p>隣接する介護保険事業所との連携により、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。</p>
12 感染症対策及び業務継続に向けた取り組みの強化	
(1) 感染症対策・業務継続に向けた取り組み	<p>各事業所とともに感染症予防、感染症のまん延防止対策及び感染症発症時や災害時などの際の業務継続計画・マニュアルなどを作成し対応することとしているが、一層の強化を図る。</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所率・事務費収入対象入所率 98 パーセント ・ 障害者加算対象者（困難事例受け入れ）を月 32 名で維持 ・ 加算申請（心身機能低下防止事業、高度処遇強化事業） ・ 入所者処遇特別加算申請 ・ 養護老人ホーム職員の給与改善に向けた措置費引き上げ要請 ・ 浜田市介護人材確保・定着対策事業補助金の申請
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 措置費は障害者加算対象者の方が障害者加算なしと比較して高い。 ・ 心身機能低下防止事業（音楽療法、ボッチャ、輪投げ）として 300,000 円 ・ 高度処遇強化事業（権利擁護等、職員スキルの向上）として 18,000 円 ・ 入所者処遇特別加算の条件が揃い、3 月 1 日の入居者定員 50 名だと通常の措置費より 1,140,000 円増（但し 3 月分のみ） ・ 養護老人ホーム職員へも処遇改善を目的とした賃金ベースアップが行えるよう、一般事務費の増額を自治体へ働きかける。 ・ UI ターンの採用者に対し補助金を申請し、就職支度金 100,000 円、研修費等を賄う。
2 支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 IT・AI 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 ・ 日用品費の削減 ・ 事務作業及び労務管理の省力化に向けた取組みの継続
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道光熱費削減目標 <ol style="list-style-type: none"> ① 電気～月使用電力量 101kw を超えない。 ② 上下水道～上水使用量 840 m³ を超えない。 ③ 水道光熱費の可視化（デマンドコントローラー、月の使用量、経費を職員で共有） ④ 取替えが必要になった時、浴室設備の自動止水栓設置を検討 ・ 事業費支出の日用品費を適正に使用 ・ 「寿だより」の自主製作により、事務費支出の広報費支出を削減 ・ 年次有給休暇取得手続きの簡素化

【重点目標】

- ・ 収入増加分、支出の削減による収支差額が生じたら、施設等整備積立、人件費積み立てをする。
- ・ 「3」の目標
 - ① 日用品費 -30%
 - ② ヒヤリ、ハット提出件数 月3件
- ・ 転倒防止（事故報告の転倒件数が減る）

【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採りやお菓子作りを実施する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事摂取基準量 1400Kcal～2000Kcal ・ お菓子作り、山菜採り ・ 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。 ・ 入浴拒否のある入所者には入浴ができるよう働きかける。 	
4 機能訓練	<p>重点：身体機能が維持でき転倒を予防できる取り組みを実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ラジオ体操、下肢訓練体操、パタカラ体操（1日2回） ・ こげぼけ（こけない、ぼけない）クラブによるボッチャ ・ 外部講師による音楽療法 ・ スポーツクラブ ・ 内職作業の取り組み 	
5 健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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"> ・ 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。 ・ 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。 	
6 生活相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者が満足できるような関わりを持つ。 	目標値： アンケート結果 満足度 100%
	<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。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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をつくる。 	
7 教養娯楽	<ul style="list-style-type: none"> ・ 楽しみ、役割を生きがいにつなげる。 	目標値： アンケート結果満足度 100%
	<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、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） 	
8 介護事故	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護事故を予防できる要因を見つける 	目標： ヒヤリ、ハット月3件以上提出
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故を想定した処遇計画をたて実施する。 ・ ヒヤリ、ハットの提出 ・ 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） 	
9 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 火災、震災、土砂災害、防犯、感染対応ができ、BCP（事業継続計画）が実働できるよう訓練を行う。 	
10 苦情	<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。 	目標値： アンケート結果満足度 100%
	<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について、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。 ・ 家族通信の発行や、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。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 風の里との交流（輪投げ、ボッチャ） ・ 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 ・ 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・コロナ）	看護師
5月	介護技術（スライドボード、スライドシートの使い方）	櫻田
6月	救急対応（AED、救急蘇生法、外傷）	三浦孝
7月	手洗い	三浦美
8月	人権、権利擁護、後見人制度について	坂本
9月	職員のメンタルヘルスについて	小笠原沙
10月	高齢者虐待について、身体拘束・抑制について	山崎真
11月	感染教育（インフルエンザ・ノロウイルス対応）	看護師
12月	高齢者施設の役割	石津
1月	高齢者虐待・身体拘束・抑制について	櫻田
2月	看取りについて、緩和ケアについて	看護師
3月	リスクマネジメント（マニュアルの見直し）	支援員

(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	新任職員マナー研修	1人
	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
第2種研修	介護支援専門員	1人
	介護職員初任者	2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		

2 プリセプターシップ

役割	研修内容
プリセプター （先輩職員）	1年を通じて、自分の担当する業務、看護・介護ケアをプリセプティと共に提供する。そのなかで看護・介護技術やアセスメント、対人関係、自己管理方法など、広範囲にわたってお手本を示しながら指導を行う。 また、座学による指導を行う。
プリセプティ （新人職員）	1年を通じて、プリセプターを模範に各種の看護・介護や業務を実践し、フォローを受けながら、知識や技術の定着を目指す。

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事 ② 虐待防止に関する事	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 職員研修に関する事	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（寿だより）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（令和4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
事務員	1	2	3	内産休、育休1人
生活相談員	3		3	
看護職員		2	2	
支援員	5	6	11	
支援員補助		2	2	
栄養士	1		1	
合 計	11	12	23	

※ 有資格者等の状況

- ・社会福祉士1人、 ・介護福祉士8人 ・介護職員初任者7人、
- ・介護支援専門員5人、 ・看護師3人、 ・認定看護管理者ファーストレベル1人、
- ・緩和ケアアドバイザー1人、 ・社会福祉主事3人
- ・衛生管理者（第1種及び第2種）2人、
- ・リスクマネージャー初級3人、 ・リスクマネージャー上級1人
- ・管理栄養士 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、カラオケクラブ、スポーツクラブ、 輪投げ大会、気分転館、音楽療法、 山菜採り お取寄せ HAMADA 便
5	器具点検（第1火曜日）、職員会議 土砂災害と炊出し合同訓練 中国電気保安協会の点検時、自家発電機作動訓練（島工立ち合い） 防犯訓練（座学） 家族向け施設評価アンケート、 防犯対策委員会、CC、 介護安全対策委員会、給食委員会	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、音楽療法
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、 土砂災害訓練（浜田市合同訓練） 環境整備（外、つつじ剪定）	輪投げ大会、 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、 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 環境整備（長安地域ゴミ拾い）	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 音楽療法 お取寄せ HAMADA 便
8	器具点検（第1火曜日）、職員会議 コール点検、職員健康診断 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 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
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、編集委員会 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 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、防犯訓練	輪投げ大会 カラオケクラブ、スポーツクラブ 気分転館、お菓子作り 音楽療法
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） 編集委員会、寿だより発行	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、紅葉見物

	CC、介護安全対策委員会 給食委員会	音楽療法、気分転館
1 2	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、もちつき、クリスマス 会、気分転館、カラオケクラブ、音楽療 法（2回）、スポーツクラブ
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 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 音楽療法 お取寄せHAMADA便
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、BCP評価	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 音楽療法

※ CCとは、個別計画作成のケアカンファレンスをいう。

※ BCPとは、感染症発生時や災害時の業務継続計画をいう。

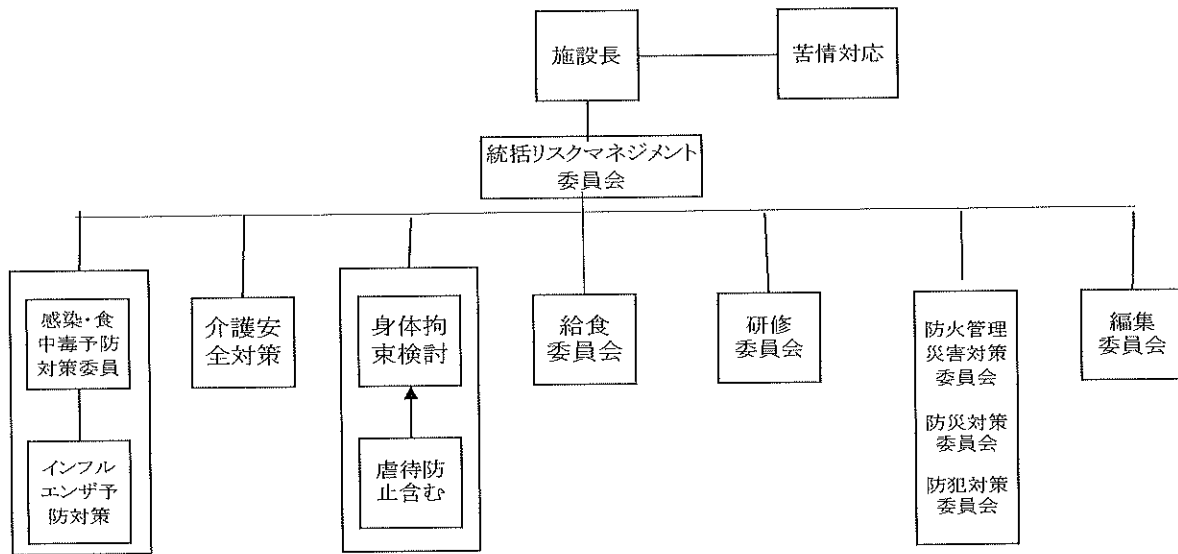
4 施設、設備関係

項目	内容	目的（理由）
器具及び備品	スチームコンベクションオーブン購入	入所者の食事用加熱調理機

5 地域貢献等

- ・ 弥栄地区敬老会のテーブルフラワー準備
- ・ 長安地区の空き缶・ゴミ拾い（年1回）
- ・ 長安祭りの子供神輿への菓子提供
- ・ 春、秋の全国交通安全街頭指導（年2回）
- ・ 子供110番指定施設
- ・ まちかど救急施設
- ・ どんちっちSOSネットワーク事業への参加
- ・ 弥栄診療所周辺の環境整備をしよう会への参加
- ・ 地域ケア会議（月1回）への参加
- ・ ささえあい協議体（社協）（年2～3回）への参加
- ・ 浜田医療センター附属看護学校の実習、医科大学学生の受け入れを行い、地域医療の協力、将来の人材確保にむける。
- ・ はまだ健活事業所応援プロジェクト参加

6 系統図（統括リスクマネジメント委員会の位置づけ）
施設全体の組織的な取組みは次の系統図のとおり。



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。 ・ 疾病の早期発見・治療により長期の入院日数を短縮する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所定員： 30床 ・ 平成28年度から令和2年度の年間の平均入院日数は154日
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害への対応力強化のため、非常用電源設備を設置する。 ・ LIFE（科学的介護情報システム）の活用を進める。 ・ 記録の電子入力を検討する。（看護） ・ 入所者の口腔衛生管理と嚥下機能の維持のため、職員研修を行う。 ・ 経費節減に向けて取り組む。

【サービス提供】

項目	目 標
1. 食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者個々の栄養ケア・マネジメントを行い、状態にあった食事を提供する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嗜好調査を行い、献立に反映させる。 ・ 栄養士による入所者の栄養評価と栄養計画を立案し食事を提供する。 ・ 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 ・ 個々の状態に応じた栄養管理を計画的に進めていく。 カロリーを制限した糖尿病食、腎臓疾患のある方へはたんぱくを制限した食事、膵臓や胆のうの疾患のある方へは脂質制限をした食事、心疾患のある方へは塩分を制限した食事など ・ 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や身体能力に応じ、根拠に基づいた適切な方法で、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の快適な入浴を提供する。
<ul style="list-style-type: none"> 入浴により、身体の清潔保持及び皮膚等の異常の発見に努める。 自立支援を基本とし、心身の状況に応じ根拠に基づいた適切な方法で実施する。 衣服の着脱・入浴介助は、羞恥心等に配慮し支援する。 	
4. 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 嚥下機能維持のため口腔衛生管理と、日常生活の中での動作訓練を行う。 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"> 口腔衛生について、歯科医師・言語聴覚士から指導を受け、入所者の口腔ケア等に努める。 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。 行事等でのレクリエーション活動で身体を動かす。 	
5. 健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 入所者の既往歴、服薬情報等を嘱託医等と共有し、日々の健康管理を行う。
<p>(日常の健康管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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態に注意し、疾病の予防、早期発見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。 カ 歯科医師等の協力を得ながら、入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を行う。 キ 自立支援に必要な医学的評価に基づき、廃用や寝たきりの防止に取り組む。 <p>(受診体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 嘱託医定期診察 ・内 科：(小池医院：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などは、嘱託医と連携し対応する。 <p>(終末期体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 全職員の連携をもとに、本人の身体的・精神的ケアと家族の精神的ケアを行う。 イ 嘱託医の指示のもと合併症の予防に努める。 	

6. 相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> ① 入所者の心身の状況、適切な生活環境の把握 ② 入所者、家族に常時必要な相談及び援助を行う
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> ・ 入所者の状態把握に努め、施設サービス計画書作成時には適正な評価と課題分析を行う。 ・ 入所者が気軽に話せる場となる「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を行う。 <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	<ul style="list-style-type: none"> ① 入所者が充実した日常生活を送ることへの支援 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支援 ③ 入所者の外出の機会を確保 ④ 入所者が必要とする、証明等の交付申請などの代行
	<ul style="list-style-type: none"> ① 入所者が充実した日常生活を送ることへの支援 <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。 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支援 <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を報告する。 ・ 直接面会することができない場合は、タブレット使用等による家族との面会を検討する。 ・ 実施する行事について、家族を招待できる方法を検討し、意見交換する機会を持つ。 ・ 感染対策のため面会ができない状況でも、回答しやすい施設評価アンケートを作成・実施し、不満・意見・要望等を把握し改善する。 ③ 入所者の外出の機会の確保 <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。 ④ 入所者が必要とする、証明等の交付申請などの代行 <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、その都度同意を得て代行する。
8. 苦情対応	<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"> ・ 家族とのコミュニケーションを重視し信頼関係を築く。 ・ 日頃から入所者、家族の意見を聴取し、相談受付票に記録して回覧しサービスに対する意識を高め改善を行う。 ・ 施設等に対し不満や苦情があれば、迅速かつ適切に対応する。 ・ 苦情や相談には迅速に対応できるよう研修を行う。
9. 介護事故	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故発生防止のため危険予知訓練を行う。 ・ 事故が発生した場合の分析を通じた改善策の周知徹底。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全対策担当者を中心に、安全対策体制を周知する。 ・ 委員会を通じて「事故発生防止指針」の周知や、事故の未然防止(危険予知訓練)に取り組む。 ・ 再発防止のため、ヒヤリハット報告書・事故報告書から原因分析等を行い、

改善策の周知と検討を行う。	
<ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアルを使用し介護方法の点検をする。 ・ 施設内の安全点検を行い機器での事故を防ぐ。 	
10. 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症や災害への対応力を強化する。
(衛生管理等)	
① 感染症・食中毒の発生及びまん延防止の取り組みの徹底	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 指針の整備と委員会の開催 ・ 感染症予防や感染症発生時の対応について研修・訓練を実施する。 ・ 新型の感染症発症時の対応について検討を行う。 	
(非常災害対策)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難訓練及び消火訓練を年2回実施する。 ・ 災害等が発生した場合、継続的にサービスが提供できるよう、業務継続に向けた計画を策定する。 ・ 災害等が発生した際、対応できるよう研修・訓練を実施する。 ・ 防災等の連絡が確実に届くようメール配信を検討する。 	
11. 地域との連携	<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、要望等に応じ出かけて実施する。 ・ 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、災害への対応力を強化する。 ・ 浜田地区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】

- ・ 各職種が専門の知識・技術を高めてサービスの質を向上するため、必要な資格取得を目指す。
- ・ 委員会活動を通し、自己研鑽していく意識を持って、問題解決に取り組むことができる力をつける。
- ・ 職員は、年度当初に目標面接で目標を設定して1年間業務を行い、年度末に能力評価等で自己の振り返りを行う。

1. 職場内研修 (弥栄苑新館と共通開催)

月	安全委員会	感染対策委員会	サービス向上検討委員会	備考
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「事故発生防止指針」の周知について ・ 改善策、周知徹底体制の強化について 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「感染症・食中毒発生及びまん延防止について」 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体拘束等適正化会議① ・ 高齢者虐待防止委員会① 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員個々の目標設定(4月～5月に目標面接)

5月	<ul style="list-style-type: none"> 安全点検（ナースコール） 介護事故予防の啓発目標決定 危険予知活動 	<ul style="list-style-type: none"> 食中毒について 	<ul style="list-style-type: none"> QOL調査、嗜好調査、施設評価（家族）（職員）アンケートの作成 身体拘束（介護技術）研修：摂食嚥下について 	<ul style="list-style-type: none"> 防災研修（豪雨災害）
6月	<ul style="list-style-type: none"> 安全点検（車椅子） 	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス対応訓練（連絡体制・感染棟での対応等） 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> 認知症研修（事例検討） 消防訓練（火災） 口腔衛生指導（歯科医師）
7月	<ul style="list-style-type: none"> 介護事故予防の啓発目標決定 危険予知活動 	<ul style="list-style-type: none"> 感染症委員会② 	<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 身体拘束適正化委員会② 身体拘束（介護技術）研修：食事介助方法① 	
8月	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時対応訓練 		<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止研修 	<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 上半期の事故集計・分析 		<ul style="list-style-type: none"> 高齢者虐待防止委員会② 身体拘束（介護技術）研修：食事介助方法② 	<ul style="list-style-type: none"> 職員健康診断
10月	<ul style="list-style-type: none"> 安全点検（コール） 	<ul style="list-style-type: none"> 感染症委員会③ 感染症について講義、実技研修 	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束等適正化会議③ 	<ul style="list-style-type: none"> 消防訓練（火災） 防災研修（地震）
11月	<ul style="list-style-type: none"> 安全点検（車椅子） 		<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束（介護技術）研修：口腔ケア 	
12月	<ul style="list-style-type: none"> 安全点検（ベッド） 		<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止研修 	<ul style="list-style-type: none"> 口腔衛生指導（歯科医師） 能力評価 目標面接（12月～1月）
1月	<ul style="list-style-type: none"> 危険予知活動の振り返り 1年の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> 感染症委員会④ 	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束等適正化会議④ 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"> ・ 事故集計・分析 ・ 来年度の計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来年度の計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員健康診断 (夜勤者) ・ 防災研修 (招集伝達訓練)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全委員会 <ol style="list-style-type: none"> ① 介護事故の発生及び対応について訓練を行う。 ② 事故分析と事故予防の危険予知訓練を行う。 ③ 安全点検を行い、安全に機器の使用を行う。 (感染対策委員会) <ol style="list-style-type: none"> ① 感染症の予防と発生時の対応について、感染症・食中毒の予防及びまん延の防止のための指針に基づき研修を行う。 ② 感染症が発生した場合を想定した訓練を行う。 ・ サービス向上委員会 <ol style="list-style-type: none"> ① 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。 ② サービスの質の向上のため、介護技術研修(嚥下機能と口腔衛生)に取り組む。 ③ 身体拘束等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。 ④ 虐待防止を目的に委員会を開催し研修を実施する。 			

2. 業務継続等に関する研修

感染症及び災害に係る業務継続計画に基づく研修

※ 感染症及び災害に係る業務継続計画の策定は、令和6年3月31日までにを行うことが義務付けられているため、令和4年度から策定作業を開始することになっている。

業務継続計画策定後から、感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための対策と同様に研修・訓練等を実施することになる。

3. 職場外研修 (弥栄苑新館との共通開催)

種類	研修内容	参加予定数
第一種研修 (資質向上)	介護技術	1人
	接遇マナー	2人
	危機管理(リスクマネジメント)	2人
	高齢者虐待防止	2人
	看取り研修	1人
	認知症介護基礎研修	3人
	認知症実践者	2人
	認知症実践リーダー	1人
	権利擁護推進員養成	1人
	介護職員初任者研修	2人
	介護支援専門員更新研修	1人
第二種研修 (資格取得)	介護福祉士試験	1人
	社会福祉主事	1人

・ 弥栄福祉会が加入する団体、若しくは他の団体で専門性を高めるために開催され

<p>る研修会に派遣する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	施設運営、職員の内部異動、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（居）者の処遇改善に関する事 新型の感染症のリスクについて検討する	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（居）者の処遇改善に関する事 新型の感染症の対応について検討する	1回/1ヶ月
棟会議	棟の目標設定と反省、入所（居）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など、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	<ul style="list-style-type: none"> ① 指針・マニュアル、事故報告書等の整備 ② 事故報告書・ヒヤリハット報告書の分析及び改善策の検討 ③ 改善策の周知徹底について ④ 入所（居）者及び職員の安全対策について ⑤ 職員の安全衛生対策について ⑥ 苦情処理及び紛争対策について 	1回/1ヶ月

感染対策委員会	① 指針マニュアルの見直し・整備 ② 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討（訓練(シミュレーション)の内容等) ③ 感染症物品の整備	1回/3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・虐待防止の会議の開催	1回/1ヶ月
入所(居)検討委員会	① 入所(居)決定の審議に関すること ② 入所(居)待機者順位名簿の調整と入所(居)決定に関すること ③ その他、入所(居)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(居)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

① 令和4年4月1日見込み（短期入所を含む）

単位：人

職名	正規職員			パート職員			常勤換算合計	備考
	専任	兼務	常勤換算	専任	兼務	常勤換算		
施設長		1	0.5				0.50	新館と兼務
事務員		2	1.0		1	0.50	1.50	新館と兼務
生活相談員	1	1	1.1				1.10	新館と兼務
介護支援専門員			0.5				0.50	生活相談員兼務
看護職員		4	1.9		1	0.40	2.30	新館と兼務
訓練指導員			0.1				0.10	看護職員兼務
介護職員	7	2	8.8	4		3.25	12.05	
訓練指導員補助			0.2				0.20	介護職員兼務
介護職員補助				2		0.75	0.75	新館と兼務
栄養士		1	0.5				0.50	新館と兼務
清掃員				3		1.50	1.50	
夜警員					1	0.25	0.25	新館と兼務
合計	8	11	13.7	9	3	6.35	22.00	

※ 看護職員（正規職員）4人のうち1人は産休・育休

② 資格取得状況

資格内容	本館	新館	その他 (事務)
介護職員初任者研修		2人	
認知症介護実践研修終了	7人	8人	1人
認知症介護実践リーダー研修終了	2人	5人	1人
ユニットリーダー研修終了	0人	4人	2人
介護福祉士	12人	17人	2人
介護支援専門員	2人	2人	1人
権利擁護推進員養成研修終了	3人	5人	
社会福祉主事	2人	3人	
正看護師		2人	
准看護師		3人	
栄養士		1人	
リスクマネジメント（初級）			1人
ユニットケア施設管理者			1人
施設長資格研修終了			2人

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	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	棟活動 ふれあいタイム	健康診断 家族会
※ 棟活動： 季節ごとの「節分」「ひな祭り」や「カラオケ」など、棟独自で行う。 ※ 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 （3回／1ヶ月）		

4. 設備の改修等

項目	内容
購入	非常用電源設備の設置。
修繕・更新	厨房内のエアコン、データー入力に係る費用 本館ホール雨漏りの修繕

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
収 入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月の入居稼働率 97.5 パーセントを目指す。 ・ 疾病の早期発見・治療により長期の入院日数を短縮する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入 所 定 員：40床 ユニット型 ・ 平成28年度から令和2年度までの年間の平均入院日数は329日
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害への対応力強化のため、非常用電源設備を設置する。 ・ LIFE（科学的介護情報システム）の活用を進める。 ・ 記録の電子入力を検討する。（看護） ・ 入所者の口腔衛生管理と嚥下機能の維持のため、職員研修を行う。 ・ 経費節減に向けて取り組む。

【サービス提供】

項目	目 標
1. 食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者個々の栄養ケア・マネジメントを行い、状態にあった食事を提供する。 ・ 入居者の意思を尊重しつつ、リビング等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"> ・ 栄養士による入居者の栄養評価と栄養計画を立案し食事を提供する。 ・ 入居者の調理活動を行い、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 ・ 個々の状態に応じた栄養管理を計画的に進めていく。 <p>カロリーを制限した糖尿病食、腎臓疾患のある方へはたんぱく制限した食事、膣</p>

<p>臓や胆のうの疾患のある方へは脂質制限をした食事、心疾患のある方へは塩分を制限した食事等など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、根拠に基づいた適切な方法で、トイレ誘導や排泄介助等を実施する。 ・ 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"> ・ 快適で安全な入浴を提供する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴により、身体の清潔保持及び皮膚等の異常の発見に努める。 ・ 自立支援を基本とし、心身の状況など根拠に基づいた、適切な方法で実施する。 ・ 衣服の着脱・入浴介助は、羞恥心等に配慮し支援をする。 	
4. 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユニット活動等を通じて、楽しみをもって活動ができるよう支援する。 ・ 嚥下機能の維持を図る。
<ul style="list-style-type: none"> ・ ユニット活動や喫茶などでのレクレーションを通じて身体を動かす。 ・ 口腔衛生について歯科医師・言語聴覚士から指導を受け、入居者の口腔ケアに努める。 	
5. 心身関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者の既往歴、服薬情報等を嘱託医等と共有し、日々の健康管理を行う。
<p>(健康管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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態に注意し、疾病の予防、早期発見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。 カ 歯科医師等の協力を得ながら、入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を行う。 キ 自立支援に必要な医学的評価に基づき、廃用や寝たきり防止に取り組む。 <p>(受診体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 嘱託医定期診察 ・内 科：(小池医院：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 入居者の病状の急変が生じた場合などは、嘱託医と連携し対応する。 <p>(終末期体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 全職員の連携をもとに、本人の身体的・精神的ケアと家族の精神的ケアを行う。 イ 嘱託医の指示のもと合併症の予防に努める。 	

6. 相談及び援助	① 入居者の心身の状況、適切な生活環境の把握 ② 入居者、家族に常時必要な相談及び援助を行う
	① 入居者の心身の状況、適切な生活環境の把握 <ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者の状態把握に努め、施設サービス計画書作成時には適正な評価と課題分析を行う。 ・ 入居者が気軽に話せる場となる「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。 ② 入居者、家族に常時必要な相談及び援助を行う <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	① 入居者が充実した日常生活を送ることへの支援 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支援 ③ 入居者の外出の機会を確保 ④ 入居者が必要とする、証明等の交付申請などの代行
	① 入居者が充実した日常生活を送ることへの支援 <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、レクリレーション行事・ユニット活動などを計画・実施する。 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支援 <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を報告する。 ・ 直接面会することができない場合は、タブレット使用等による家族との面会を検討する。 ・ 実施する行事について、家族を招待できる方法を検討し、意見交換する機会を持つ。 ・ 感染対策で面会ができない状況でも、回答できる施設評価アンケートを作して実施し、不満・意見・要望等を把握し改善する。 ③ 入居者の外出の機会の確保 <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。 ④ 入居者が必要とする、証明等の交付申請などの代行 <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。
8. 苦情対応	<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"> ・ 家族とのコミュニケーションを重視し信頼関係を築く。 ・ 日頃から入居者、家族の意見を聴取し、相談受付票に記録して回覧しサービスに対する意識を高め改善を行う。 ・ 施設等に対し不満や苦情があれば、迅速かつ適切に対応する。 ・ 苦情や相談には迅速に対応できるよう研修を行う。

9. 介護事故	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故発生防止のための危険予知訓練を行う。 ・ 事故が発生した場合の分析を通じた改善策の周知徹底。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全対策担当者を中心に、安全対策体制を周知する。 ・ 委員会を通じて「事故発生防止指針」の周知や、事故の未然防止(危険予知訓練)に取り組む。 ・ 再発防止のため、ヒヤリハット報告書・事故報告書から原因分析等を行い、改善策の周知と検討を行う。 ・ マニュアルを使用して介護方法の点検をする。 ・ 施設内の安全点検を行い機器での事故を防ぐ。 	
10. 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症や災害への対応力の強化
<p>(衛生管理等)</p> <p>① 感染症・食中毒の発生及びまん延防止の取り組みを徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指針の整備と委員会の開催 ・ 感染症予防や感染症発生時の対応について研修・訓練を実施する。 ・ 新型の感染症発症時の対応について検討を行う。 <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。 ・ 災害等が発生した場合、継続的にサービスが提供できるよう、業務継続に向けた計画を策定する。 ・ 災害等が発生した際、対応できるよう研修・訓練を実施する。 ・ 防災等の連絡が確実に届くようメール配信を検討する。 	
11. 地域との連携	<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、災害への対応力を強化する。 ・ 浜田地区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. 職場内研修及び職場外研修については、弥栄苑本館との共通開催

【その他】

1. 委員会・会議は、弥栄苑本館と共通開催

2. 新館職員体制

①令和4年4月1日見込み

単位：人

職名	正規職員			パート職員			常勤換算合計	備考
	専任	兼務	常勤換算	専任	兼務	常勤換算		
施設長		1	0.5				0.50	本館と兼務
事務員		2	1		1	0.5	1.50	本館と兼務
生活相談員	1	1	0.9				0.90	本館と兼務
介護支援専門員			0.5				0.50	生活相談員兼務
看護職員		4	1.9		1	0.35	2.25	本館と兼務
訓練指導員			0.1				0.10	看護職員兼務
介護職員	10	4	13.6	5		4	17.60	
訓練指導員補助			0.4				0.40	介護職員兼務
介護補助員				2		0.75	0.75	本館と兼務
栄養士		1	0.5				0.50	本館と兼務
清掃員				2		1.5	1.50	
夜警員					1	0.25	0.25	本館と兼務
合計	11	13	19.4	9	3	7.35	26.75	

※ 備考欄の本館は、短期入所を含む。

※ 看護職員（正規職員）4人のうち1人は産休・育休

②資格取得状況

資格内容	本館	新館	その他 (事務)
介護職員初任者研修終了		2人	
認知症介護実践研修終了	7人	8人	1人
認知症介護実践リーダー研修終了	2人	5人	1人
ユニットリーダー研修終了	0人	4人	2人
介護福祉士	12人	17人	2人
介護支援専門員	2人	2人	1人
権利擁護推進員養成研修終了	3人	5人	
社会福祉主事	2人	3人	
正看護師		2人	
准看護師		3人	
栄養士		1人	
リスクマネジメント（初級）			1人
ユニットケア施設管理者			1人
施設長資格研修終了			2人

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	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
<p>※ ユニット活動： 季節ごとの「節分」「ひな祭り」や「カラオケ」など、ユニット独自で行う。</p> <p>※ 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</p> <p>※ 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）</p>		

4. 設備の改修等

項目	内容
購入	・非常用電源設備の設置
修繕・更新	・車椅子2台 ・データ入力に係る費用、厨房内エアコン ・ガス給湯器更新

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 70%を目指す。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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「弥栄福社会 弥栄苑事業所」において実施する。 ・ 利用定員 6名 ・ 平成28年度から令和2年度までの1日当たりの平均利用人数は4.36人
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害への対応力強化のため、非常用電源設備を設置する。 ・ LIFE（科学的介護情報システム）の活用を進める。 ・ 重度の利用者には、バランスの摂れた食事を提供し栄養状態の改善に努める。 ・ 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。

【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。

【その他】

項 目	内 容
購 入	無圧マット、ポータブルトイレ

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、要支援・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心身の機能回復を図り、もって利用者の生活機能の維持・向上を目指すとともに、利用者の社会的孤立感の解消及び利用者の家族の身体的、精神的負担を軽減できるよう要望に応じる事業を実施します。

また、平成 28 年度以降は利用者の減少により経営状態が厳しい状況にあるところから、弥栄町内の事業所として、事業運営が継続できるように利用増に向けての体制をつくりまします。

【経 営】

項 目	目 標
1. 収 入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1日の登録利用者数 21 名を目指す。 ・ 1日の平均利用者数 18 名を目指す。 (平均 18 名達成、年間 230 万円の増収を目指す。) ・ キャンセルとならないように、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。 ・ 地域包括支援センターやケアマネジャーと連携を密にして、地域住民の情報を収集し、新規利用者の獲得を行う。 ・ 加算を取得できる体制を検討する。(6月末までに)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弥栄内からの利用希望は積極的に受け入れる。 ・ 利用者ごとの利用一覧を作成し、利用キャンセルの連絡時に、別利用曜日への案内が出来る体制をつくる。 ・ 受入状況表を月初に作成し、浜田市内の居宅介護支援事業所へ情報提供し、新規利用者を増やす。 ・ 総合事業については、入浴や送迎等にかかる必要経費を算定し、浜田市サマーレビュー前に提出する。 ・ 前年度の利用状況（定員 20 名） 1日当たりの平均利用者数・・・15 名 月毎の1日当り平均利用者数 4月…16名 5月…15名 6月…14名 7月…15名 8月…14名 9月…15名 10月…16名 11月…16名 12月…17名 1月…15名 2月…13名 3月… 14名 (3月は見込み)
	<p>【重点目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機能訓練のニーズは多いため、職員がリハビリテーションカレッジ島根の講師や保健師等の指導を受け（年3回計画する。）、機能訓練メニューを強化する。

	<p>(1) 事業実施する事業所及び営業日等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所名： 弥栄デイサービスセンター ・営業日： 月曜日～土曜日（但し、1月1日を除く） ・営業時間： 8：00～17：15 <p>(2) 実施する事業</p> <p>① 指定通所介護事業</p> <p>要介護1～5の認定を受けられた方を対象に実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定員： 20名 ・事業実施日： 月曜日～火曜日、木曜日～土曜日 ・サービス提供時間： 9：00～16：20（7～8時間） <p>② 介護予防・日常生活支援総合事業</p> <p>ア 介護予防通所介護（従来型）</p> <p>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。</p> <p>※ 事業実施日・サービス提供時間等は、指定通所介護事業と同じ。</p> <p>イ 通所型サービスA（緩和型）</p> <p>要介護認定で非該当であるが基本チェックリストを受けて生活機能の低下がみられた方（事業対象者）、および要支援1・2の方を対象に、高齢者の居場所・生きがいをづくり、介護予防の推進と要支援者等への効果的な支援を目指し、事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定員： 15名 ・事業実施日： 水曜日（但し、1月1日を除く） ・サービス提供時間： 10：00～16：00（A2全日：5時間以上）
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。ケアが集中する時間帯に応じた職員を配置する。 ・燃料費削減の為、利用者に無理の無い範囲で効率の良い送迎順とする。（走行距離を意識する。） ・介護職員については、訪問介護事業との連携を推進する。

【サービス提供】

1. 指定通所介護事業及び、介護予防通所介護（従来型）

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） ・特殊浴槽（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（咀嚼やく・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必要があり、適宜見直しを行う。 ・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。機能訓練による成果や利用者の満足感が表せる様式を講師等と作成し、利用者本人、家族に提示できるようにする。(例えば、利用記録表や訓練記録表などに、「前に比べてできた」「変わらず」「できなかった」などを記載する。)
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などを実施し、疾病の早期発見、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。 ・ ゲーム感覚で使用するにより、認知機能の活性化・低下予防が図れるタブレットとアプリを導入する。
<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、認知症予防ゲーム等、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。 ・ 事故報告を元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。 ・ 地域住民の協力体制や一時避難所としての利用を検討する。
11. 苦情	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要望や意見を集約する。 ・ 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"> ・ 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ために、地域行事へ作品の展示を行う。 ・ 「生涯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。 ・ 訪問販売や詐欺等事件に合わないよう声をかけを行う。
<p>その他</p>	
1. サービスについて満足度把握	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎時や担当者会議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 通所型サービスA2（緩和型）

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ために、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。 ・ 悪質な訪問販売や詐欺等の事件に遭わないように、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し、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"> ・ 避難訓練を実施し、自身で身の安全が図られるように支援する。 ・ 地域住民の協力体制や一時避難所としての利用を検討する。
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などを実施し、疾病の早期発見、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	9人
6月	機能訓練について	9人
8月	感染症について	9人
12月	インフルエンザ・ノロウイルスについて	9人
2月	虐待・人権について	9人
<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
<ul style="list-style-type: none"> 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への派遣や、Web 受講等を行う。 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。 		

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 高齢者虐待防止や人権、介護事故に関する指針の整備、研修計画を立案・実施する 運転事故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） 業務継続に向けた計画の検討、訓練の計画 	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」の編集に関すること 	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こと 	必要時

サービス担当者会議	・ サービス計画の評価・検討を協議する	随時
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
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

(4) 地域内の会議

名称	所掌事項	開催頻度
地域ケア会議	・ 弥栄町内在住の要支援高齢者の情報共有と、包括支援が円滑に取り組みられるように開催される。	1回/1ヶ月

2 職員体制

(1) 令和4年4月1日の見込

単位：人

職名	正規職員	パート職員	合計	常勤換算			有資格等
				合計	サービスセンター	その他業務	
所長	1		1	1.0	0.7	0.3	介護福祉士 3 社会福祉主事 3 介護支援専門員 1 准看護師 2 ヘルパー2級 1 認知症介護実践者研修修了 3
事務員	1		1	1.0	0.5	0.5	
生活相談員	1		1	1.0	0.5	0.5	
看護職員・訓練指導員		2	2	1.0	1.0		
生活相談員兼介護員	1	1	2	1.5	1.5		
介護員		2	2	1.8	1.7	0.1	
運転手兼介護員		1	1	0.5	0.5		
合計	4	6	10	7.8	6.4	1.4	

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 消防避難訓練	広報「ひだまり」の発行 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
- ※ コロナ禍の状況を見ながら、外出や行事については都度、実施の判断を行う。

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	・ 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、510時間とする。
収入の確保	・ 地域包括支援センターやケアマネ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	・ 職員高齢化による世代交代を図るため、職員募集を行う。
訪問車両更新	・ 購入後10年が経過し、走行距離が10万キロを超えた軽車両1台の更新を行う。(居宅介護支援事業所と共用の計画であり、支払いを折半するためにリース契約とする。)
1. サービス提供地域	弥栄町、旧浜田市内及び三隅町（岡見地区を除く）
2. 営業日・営業時間	営業日 … 365日対応 営業時間 … 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. 事業所	浜田市弥栄町木都賀イ 539 番地 1 弥栄苑内
4. 実施する事業	
(1) 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
(2) 介護予防・日常生活支援総合事業	
① 介護予防訪問介護（従来型）	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（緩和型）	要支援と認定された方、及び要介護認定で非該当であるが基本チェックリストを受けて生活機能の低下がみられた方（事業対象者）で、生活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、サービス提供責任者の定期訪問を実施し、評価を行い、サービスの改善をはかる。
2. 利用者情報の共有、伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の事業所（居宅介護支援事業所や訪問看護等）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があれば、サービス提供責任者や関係の事業所に伝達する。 ・ 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. 生活援助	<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が維持できるように配慮し、自立に向けた支援を行う。
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は、マニュアルに基づき適切に対応する。 ・ 各種マニュアルの見直し及び研修を行う。 ・ 利用者が悪質な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。
6. 苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情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。
7. 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、再発防止に努める。

【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	1人
	・ サービス提供責任者研修	2人
	・ 接遇、マナー	1人
	・ コミュニケーション	2人
	・ 認知症	2人
	・ メンタルヘルス（セルフケア）	1人
	・ 虐待防止について	1人
※ 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。 高齢者虐待防止や人権、介護事故に関する指針の整備、研修計画を立案・実施する。 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） 業務継続に向けた計画を作成し、訓練を計画する。	1回/1ヶ月

(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	弥栄町内の要支援高齢者の情報共有と、包括支援が円滑に取り組まれるように開催される。	1回/1ヶ月

2. 職員の状況

(1) 令和4年4月1日の見込

単位：人

職 名	正規職員	パート職員	合計	常勤換算			有資格
				合計	ヘルパー ひだまり	その他 業 務	
所 長	1		1	1.0	0.3	0.7	社会福祉主事
サービス 提供責任者	2		2	2.0	1.5	0.5	介護福祉士 2
訪問介護員		7	7	3.1	3.0	0.1	介護福祉士 2 実務者研修 2 ヘルパー2級 3
事 務 員	1		1	1.0	0.3	0.7	
合 計	4	7	11	7.1	5.1	2.0	

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の提供を行います。

【経 営】

目 標	
訪問の依頼があった場合、迅速に利用者に必要なサービスの支援が開始できるよう対応する	
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. 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. 事業所	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	
(1) 居宅介護：	（身体介護、家事援助、日常生活支援、その他必要な相談・助言などによる居宅内及び通院時等における支援）
(2) 行動援護：	（予防的対応、制御的対応、身体介護的対応、その他必要な相談・助言などによる外出時等の行動援護）
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. 移動支援	・ 利用者の体調や状態の変化に配慮して対応する。
5. 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。
6. 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。
7. 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人
	・虐待防止、権利擁護	1人

※ 上記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。

職場内研修	・障がい特性について	9人
	・虐待防止、権利擁護	9人
※ 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】

要支援・要介護状態になられても、可能な限りその居宅において、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配慮して支援を行います。

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。

【重点目標】

- (1) 利用者とそのご家族方とのコミュニケーションを重視することに努める。
- (2) 課題分析を正確に行ない、利用者等の抱える課題や問題と向き合う。
- (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するとともに、医療機関との情報連携強化に努める。
- (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)に努める。
- (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る。
- (6) サービス事業所の選択に当たっては、複数の事業所の紹介を求めることが可能であるなどの説明を行ない、利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重する。

項目	目標	
1 収入		
① 居宅介護支援事業	介護報酬該当担当件数 要介護1・2 要介護3～5	月平均40件 月平均18件
② 受託事業	介護予防支援業務	月平均45件
	要介護認定調査	月平均6件
	家族介護者交流事業(介護教室)	年2回開催
2 稼働率の向上		
① 積極的な情報収集	地域の会議等への参加や、関係機関との連携を深め積極的な情報収集に努める。	
② 在宅生活の維持	家族等の協力を得ながら、体調管理や転倒予防を行い、状態の変化が見受けられた場合、早期受診を促し入院の長期化及び介護状態の悪化を防ぎ、在宅生活の維持を図る。	
③ 職員の資質向上	各種研修に参加し自己研鑽に努める。	
3 運営		
① 実施地域	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】

居宅介護支援サービスの提供は、53 ページ【その他】「4 居宅介護支援事業の流れ」のように行うが、特に、次の項目について重点をおく。

項 目	目 標
1 質の高いケアマネジメントの推進	
① 利用者に対する適切な対応	<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た対応に努める。
② サービスの評価・点検	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部研修や内部研修を通じて自らその提供するサービスの振り返りを行うことで、サービスの評価を行い改善を図る。 ・ マニュアルやチェックリストなどを基に、定期的に点検を行う。
③ 適切なモニタリングの実施	<p>モニタリングは、月に1回訪問して次のことを視点として行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ケアプランどおりにサービスが提供されているか。 ・ サービス提供が適切か否か。 ・ 個々の課題に対する目標が達成されているか。 ・ 総合的な援助方針どおりケアプランの効果が上がっているか。 ・ ケアプランの内容を修正する必要があるか判断する。
④ 内部研修の活性化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員間の情報交換・課題の共有や適時業務の見直しや職員個別ケースの検討を行い、質の高いケアマネジメントの推進につなげる。
2 危機管理	
① 秘密の保持個人情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報書類については、鍵のかかるキャビネットや引き出しに保管する。 ・ 営業時間外は、事務所に施錠する。 ・ タブレットや携帯電話の持ち出しについては、パソコン使用規程、携帯電話貸与規程及び管理簿により適切に管理するとともに、紛失しないよう十分配慮を行う。
② 感染症・災害への対応力強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症についての知識及び対応方法などを身につけ、自らが感染症の媒体にならないよう配慮し、また、利用者にも感染症予防対策を周知する。 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、指針に基づいた研修や訓練を実施する。 ・ 昨年の介護保険制度改正で義務付けられた業務継続計画（BCP）を作成し、災害や感染症発生時の利用者の安全確保とケアマネ業務の維持・継続を図る。
③ 苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者及び家族、居宅サービス事業者、保険者との連携に努める。 ・ 苦情や相談には迅速に対応する。

④ 事故等の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が、悪質な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、避難所の確認などを行なう。 ・ 利用者に対し、あらゆる事故の防止について啓発を行う。 ・ 交通ルールを遵守し事故等発生防止に努める。
3 地域との関係強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域ケア会議、民生委員児童委員協議会定例会等への出席を通じて、関係機関等との更なる連携を強化する。

【人財育成】

1 研修

介護支援専門員は、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・医療等の様々な分野の研修会等に積極的に参加し、資質向上に努める。

また、利用者及びその家族や、関係機関等とのコミュニケーションを重視する必要があるため、内部研修などにより良好な対人関係構築のための技術向上に努める。

(1) 職場内研修

頻度	研修項目	参加予定数
毎月開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部研修参加の復命 ・ 処遇困難ケースの検討及び新規ケースの情報共有、事業所全体での依頼ケースのケア取組など ・ 利用者等の人権擁護、虐待防止等について ・ 対人関係、対人援助技術等について ・ 保健医療及び福祉に関する諸制度と社会資源の状況等について など 	全員参加

(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	全員参加
	介護支援専門員の資格更新に伴う研修	1人
	要介護認定訪問調査従事者研修	全員参加
	居宅サービス・支援計画書の作成に関する研修会	全員参加
	対人援助に関する研修	全員参加
	医療関係・認知症・虐待防止に関する研修	随時1人
	権利擁護・後見人制度に関する研修	随時1人

(3) 感染症の予防等に関する研修

感染症の予防及びまん延の防止のための指針に基づく研修

種 類	研修項目及び開催方法	参加予定数等
研修会	<ul style="list-style-type: none"> 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討 弥栄苑等と合同開催 	年1回以上開催 全員参加
訓練 (シミュレーション)	<ul style="list-style-type: none"> 感染症が発症した場合を想定した訓練 事業所単独及び弥栄苑等と合同開催 	年1回以上開催 全員参加

(4) 業務継続等に関する研修

感染症及び災害に係る業務継続計画に基づく研修

※ 感染症及び災害に係る業務継続計画の策定は、令和6年3月31日までにを行うことが義務付けられているため、令和4年度から策定作業を開始することとしている。

業務継続計画策定後から(3)と同様の研修等を実施することになる。

(5) 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業務を進め、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) 会議

名 称	所掌事項	開催頻度
ケアマネ会議	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供に係る留意事項の伝達、運営規程等遵守の確認など。 利用者等から要望又は苦情があった場合は、その内容及び改善方針について など 	月1回
感染対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> 事業所及び利用者の感染症の予防とまん延の防止のための対策について検討する。 	概ね6月に1回以上

(2) 法人内他事業所との共催

名 称	所掌事項	開催頻度
管 理 者 会 議	円滑な事業運営のため、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
感染対策委員会	感染症の予防及びまん延の防止のための対策について、母体施設である弥栄苑等と合同で開催し、検討する。	年1回以上
広報編集委員会	広報誌『ひだまり』の編集	必要時

(3) 法人外他事業所との共催

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、計画の見直しなどを行う。	随 時
事 例 検 討 会	ケアマネジメントのスキルアップを目的に、他の居宅介護支援事業所と共同で事例検討会・研修を行う。	月1回

2 公益的事業の推進及び地域との連携

名 称	所掌事項等
地 域 ケ ア 会 議	町内在住の要支援高齢者の情報共有と、包括支援が円滑に取り組まれるよう、毎月1回開催されている会議へ出席する。
弥栄地区拡大地域ケア会議(仮称)	町内の包括ケアシステムの構築に向けて、関係者が集まり検討を行う。年2回開催される会議へ出席する。
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・協働を図るため、年3回開催される。
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ため、年2回開催される。

3 職員体制（令和4年4月1日見込）

単位：人

職名		人数	ケアプランやさか業務			その他 業務	備考 (有資格)
			介護 支援	事務	計		
管理者	正規職員	1.00	0.75		0.75	0.25 (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	正規職員	1.00	1.00		1.00		
	パート職員 (週30時間勤務)	0.75	0.50		0.50	0.25 (公益事業)	
事務員	正規職員	1.00		0.20	0.20	0.80	
合計		3.75	2.25	0.20	2.45	1.30	

4 訪問用車両の更新

ケアプランやさかでは、居宅介護支援及びその他業務に使用する訪問用車両を2台所有している。

2台とも購入から10年が過ぎ、走行距離は1台は11万kmを超え、1台は今年度の車検時に10万kmを超える見込みであり、2台とも老朽化が進んでいるところから、リース契約による更新を行う。

なお、更新後の車両は2台とも軽自動車とし、1台は「ケアプランやさか」の専用として、1台の使用は「弥栄ヘルパーひだまり」と共用する計画である。

車名	種別	購入	走行距離	備考
スバル プレオ	軽自動車	平成20年7月	113,173 km	走行距離11万3千173km 令和4年3月17日現在
スズキ アルト	軽自動車	平成22年2月	97,073 km	走行距離9万7千73km 令和4年3月17日現在

4 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)	利用者が、「居宅サービス計画作成依頼届出書」を浜田地区広域行政組合へ提出	
(6)	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・家族に面接して行う。
(7)	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。 サービス事業所の選択は、利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重する。
(8)	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居宅サービス事業者（以下「事業者」という。）の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）。
(9)	居宅サービス計画の説明及び同意	原案で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。
(10)	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）。
(11)	利用者が居宅サービス事業者と契約を締結	
(12)	居宅サービス等の提供開始	
(13)	① 実施状況の把握	計画の実施状況の把握を行い、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	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。
(14)	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。
(15)	居宅サービス計画の変更	変更に対しても、作成時と同様（(7)～）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 介護等に関する相談	<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 訪問サービス(ホームヘルパー)の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体介護：食事、入浴、排せつ介助 など ・ 生活援助：居室の掃除、洗濯、調理 など ・ 作業援助：大掃除、部屋の模様替え など ・ 外出援助：通院介助、外出介助、散歩 など ・ その他援助：話し相手、入院時の準備 など
③ 通所サービス(デイサービス)の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険外の利用とする通常の通所介護 ・ 半日の利用や入浴のみの利用も可能

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。
(1) 声かけ訪問	
【事業内容】 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。	
【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。 ただし、弥栄福祉会が実施する介護保険事業及び、受託事業の利用者と同じ敷地内に親族等が在住する者を除く。	
(2) 支援員訪問	
【事業内容】 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。	
【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

項目	目標等
施設の名称	住宅型有料老人ホーム やさかやすらぎの家
入居定員	6名
入居対象者	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。
運営に関する方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域における高齢者向けの住まいとしての役割を果たす。 ・ 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ことにより、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。
サービスの提供内容に関する特色	<ul style="list-style-type: none"> ・ 隣接する弥栄診療所及び特別養護老人ホーム弥栄苑・居宅介護支援事業所・訪問介護事業所等との連携により、安心・安全な生活を支援する。

【事業内容】

1 業務の範囲： 常駐の職員を置かず、介護保険事業所の職員が兼務で次の業務を行う。

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 ・ 利用料の收受 ・ 施設運営に関する庶務及び会計業務 ・ その他事務、管理 など
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 ・ その他施設周辺環境整備 など
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 ・ 緊急通報装置の使用訓練 ・ その他健康管理 など
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）に来ていただいて食事（朝・昼・夕食）を提供する。

2 他のサービス利用： 日常生活に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。