

令和7年度

事業計画書

社会福祉法人 えりも福祉会

特別養護老人ホーム やまと苑

えりもデイサービスセンター

えりも福祉会経営理念

利用者に信頼されるサービスの提供を通じて、地域福祉の向上を目指します。

えりも福祉会経営基本方針

上記経営理念のもと経営基本方針を次のとおりとします。

1. 利用者の基本的人権を尊重し、自立生活を支援します。
2. 利用者本位の安全で質の高いサービスを提供し、生活の質の向上に努めます。
3. 居宅サービス利用者の自立した日常生活を目指し、その事業の拡充と推進に努めます。
4. 安定経営の継続のため、経営分析と合わせ、経営管理システムを構築し、財務の健全化を推進します。
5. 施設職員としての使命感を高めるように、適正な労務管理と人事考課等への調査研究に取り組めます。
6. 個人情報の保護とその適正な運用に努めます。
7. 地域との結びつきを深め、地域社会の一員として支えあうことのできる施設づくりを目指します。

事業計画

1. 本部関係の運営について

- (1) 社会福祉事業の公共性を常に意識しながらも、一方では一企業としての経営管理の強化にも努めなければならない。このため理事会を定期的を開催するほか監査会を四半期毎に実施する等経営機能を充実し、その運営に万全を期する。
- (2) 創設期の資本金確保に努める。
基本財産 100万円 運営財産 2,000万円
- (3) 役員構成
理事:6名(うち理事長1名・業務執行理事(＝施設長)1名)監事:2名
任期:令和7年6月開催予定の定時評議員会終結まで
- (4) 理事会、監査会等に必要に応じて部門毎の担当職員を参画させ、経営方針等重要事項の周知並びに意思の疎通の円滑化を図る。
- (5) 議決機関としての評議員会の実効性を高め、組織運営にあたる。

2. 施設事業関係について

- (1) 事故や身体拘束・虐待予防に向けた組織体制の強化を図る。
- (2) 施設サービスの質についての自己評価を実施し、改善策・改善計画の検討を行い、サービスの質を向上させる。
- (3) 苦情(相談)解決の窓口を有効に機能させ、利用者からの苦情を適切に解決するように努める。
- (4) 各種研修により職員の自主性や能力開発を促す中で、人材育成を図る。
- (5) 職員の資格取得を推進し、職員の専門性を高めることで、サービスの質を向上させる。
- (6) 組織の活性化を高める目的から実効性のある職員人事考課制度の導入について調査研究する。
- (7) 職員が明るく活き活きとし、組織人としての連帯感を強め、働きがいのある職場環境の醸成に努める。(有給休暇消化率の向上、アンケートや面談による意向調査の実施)
- (8) 職員の意識改革と組織の活性化を図るため、必要に応じて特養ホームとデイサービスセンター職員の人事交流を進める。
- (9) コンピューターの効率的な活用により業務の省力化と簡素化を図り、各部署間の有機性と業務全体の密度を高め、利用者のサービスの向上につなげる。
- (10) 個人情報に関する規則に則り、個人情報を適切に管理運用できる環境整備を推進する。
- (11) 各種規程の整合性を精査し、職務分掌にあわせて体系的に整理を進める。
- (12) 施設機能の維持改善のため、計画的な機器の改修、更新や建物の維持管理に努める。
- (13) えりも町からの委託業務であるケアホーム「いずみ」について、その目的にそった適正な利用と支援を積極的に進める。
- (14) えりも町及び関係機関と連携を図り、密度の濃い情報交換を行い施設経営の目的達成に努める。

職 員 体 制

特別養護老人ホームやまと苑・えりもデイサービスセンター・ケアホームいずみ

		特 養 ・ 短 期		デ イ サ ー ビ ス		
区 分	数	備 考		数	備 考	合計
施 設 長	1				管理者兼務	1
事 務 課	2	課長 1	臨職 1		課長兼務	2
業 務 課	1	課長 1 主任生活相談員兼務			課長兼務	1
生活相談員		主任 1		1		1
看 護 職 員	4	主任 1 機能訓練指導員兼務	臨職 2、パート 1			4
介護福祉士	11	主任 1 介護支援専門員兼務、副主任 2	臨職 3			11
介 護 員	9		嘱託 1、臨職 8 (内、外国人材 2)	3	臨職 3	12
管理栄養士	1	主任 1				1
運 転 手				2	嘱託 1、臨時 1	2
清掃・洗濯	4		パート 4			4
医 師	(1)		嘱託 1			(1)
	(1)					(1)
計	33			6		39
いずみ管理人	2		臨職 1、パート 1			2
	(1)					(1)
合 計	35	男 1 0 女 2 5		6	男 2 女 4	41
※夜間警備員、調理員（業者委託）						

職員による諸会議の構成

利用者へのサービス内容の改善及び職員組織の活性化と自己研鑽の高揚並びに資質向上を図るため、次の諸会議、委員会を実施する。

【 会 議 】

1. 管理会議

2. 施設会議

3. 職員会議

4. 特養会議

5. 介護会議

6. デイサービス
会議

7. 看護会議

8. 給食会議

【 委 員 会 】

ア. 感染予防対策
委員会

イ. 人材育成マネジ
メント委員会

ウ. 安全対策推進
委員会

エ. 地域交流委員会

A. 入所判定委員会

B. 事故検討会

1. 管理会議

施設全体の経営、管理に関する諸問題を検討する。

- (1) 実 施 日：毎月第3木曜日（但し、施設会議より一週間前に行うものとする）
- (2) 議 長：施設長
- (3) 記 録 者：持ち回り
- (4) 構 成 員：施設長、事務課長、業務課長
- (5) 協議事項：・施設経営管理の基本的事項及び懸案事項

2. 施設会議

施設全体の経営に関する提言及び協議を行う。

- (1) 実施日：毎月最終木曜日
- (2) 議長：事務課長
- (3) 記録者：持ち回り（但し施設長を除く）
- (4) 構成員：施設長、事務課長、業務課長、特養主任生活相談員、介護主任、介護副主任、看護主任、主任管理栄養士、デイ生活相談員
- (5) 協議事項：・施設全体にかかる経営に関する事項

3. 職員会議

職員の連携意識と融和の向上や施設運営に関わる提言及び職員個々の資質向上への共通認識の確立を図る。

- (1) 実施日：年間2回程度
- (2) 議長：事務課長
- (3) 記録者：事務員
- (4) 構成員：職員全員
- (5) 協議事項：・施設全体の運営に関する事項
・職員の資質向上等に関する事項（職場研修も含む）
・その他

4. 特養会議

利用者への特養全般のサービス提供における問題点を検討し、サービス内容の充実と向上を図る。

- (1) 実施日：毎月1回
- (2) 議長：業務課長
- (3) 記録者：持ち回り
- (4) 構成員：業務課長、特養主任生活相談員、介護主任、介護副主任、看護主任、主任管理栄養士
- (5) 協議事項：・利用者への特養全般のサービス内容及び業務に関する事項

5. 介護会議

利用者へのサービス提供における問題点を検討し、サービス内容の充実と向上を図る。

- (1) 実施日：必要に応じて随時
- (2) 議長：介護主任
- (3) 記録者：持ち回り（介護正職員）
- (4) 構成員：介護主任、介護副主任、特養介護職員
- (5) 協議事項：・利用者への介護サービス内容及び業務に関する事項

6. デイサービス会議

利用者へのサービス提供における問題点を検討し、サービス内容の充実と向上を図る。

- (1) 実施日：必要に応じて随時
- (2) 議長：デイ生活相談員
- (3) 記録者：持ち回り（但しパート職員は除く）
- (4) 構成員：業務課長、デイ職員
- (5) 協議事項：
 - ・利用者への介護サービス内容及び業務に関する事項
 - ・行事その他運営、管理に関する事項

7. 看護会議

看護業務に係る問題点等を協議し、保健・衛生・医療サービスの充実を図る。

- (1) 実施日：必要に応じて随時
- (2) 議長：看護主任
- (3) 記録者：持ち回り
- (4) 構成員：業務課長、看護職員
- (5) 協議事項：
 - ・利用者の健康面、疾病予防、感染予防に関する事項
 - ・保健衛生管理に関する事項

8. 給食会議

給食業務に係る問題点等を協議し、利用者の栄養管理や給食内容の充実を図る。

- (1) 実施日：毎月1回
- (2) 議長：主任管理栄養士
- (3) 記録者：主任管理栄養士
- (4) 構成員：業務課長、主任管理栄養士、委託先管理栄養士、委託先調理担当者
- (5) 協議事項：
 - ・献立、調理等に関する事項
 - ・検食・残量に関する事項
 - ・嗜好調査の方法、結果の協議
 - ・栄養管理に関する事項
 - ・実食等に関する事項
 - ・厨房管理、衛生に関する事項

ア. 感染予防対策委員会

- (1) 実施日：毎月1回
- (2) 議長：委員長
- (3) 記録者：持ち回り
- (4) 構成員：施設長が任命する職員

イ. 人材育成マネジメント委員会

- (1) 実施日：毎月1回
- (2) 議長：委員長
- (3) 記録者：持ち回り
- (4) 構成員：施設長が任命する職員

ウ. 安全対策推進委員会（リスクマネジメント、身体拘束廃止、虐待防止）

- （１）実 施 日：必要に応じて随時
- （２）議 長：委員長
- （３）記 録 者：持ち回り
- （４）構 成 員：施設長が任命する職員

エ. 地域交流委員会

- （１）実 施 日：必要に応じて随時
- （２）議 長：委員長
- （３）記 録 者：持ち回り
- （４）構 成 員：施設長が任命する職員

A. 入所判定委員会

B. 事故検討会

} 別に定める各要綱に基づき開催

※各会議、委員会における共通事項

- １．定例日以外に必要なに応じて随時実施することができる。
- ２．通常の構成員以外に必要なに応じて他の職員を出席させることができる。
- ３．協議事項の中に「各会議、委員会からの検討事項及び連絡事項」を追加する。
- ４．上記１．２．については施設長の承認を得るものとする。
- ５．会議録は原則、平日３日以内に提出するものとする。
- ６．会議案は会議当日までに配付するものとする。

事務課業務計画

《基本方針》

1. 法改正など事業を取巻く環境の変化を的確に捉え、臨機に対応できる事務業務体制の確立を目指します。
2. 経営の安定を図るため、事業利用率の向上を目指すことにより、収入の確保に努める一方、諸経費の節減に努め、支出の抑制を図るなど、効率的・効果的な予算管理を行い財務管理の適正化に努めます。
3. 利用者の生活環境や生活空間を改善するため、快適性・安全性・利便性に配慮した施設整備の推進に努めます。

《業務計画》

1. 本部事務
 - (1) 理事会・評議員会運営、監事監査会執行のための事務業務を滞りなく行う。
 - (2) 本部運営に係わる各種登記手続きを滞りなく行う。
2. 事業管理
 - (1) 施設サービスの質についての自己評価を定期的の実施し、評価結果について周知する。
 - (2) 年度事業計画・評価・事業報告を計画的に取りまとめ、事業の円滑化を推進する。
3. 財務管理
 - (1) 収入の確保と支出の抑制を図り、バランスのとれた財務基盤を確立する。
(特養本体を含めた各事業の赤字幅圧縮に向けた取組みを検討・実施する。)
 - (2) 財務にかかわる基本的な知識の確認・新会計基準方式習得のための研修を実施する。
4. 人事労務
 - (1) 職員の欠員によるサービスの低下が生じないように、関係機関と連携し速やかに欠員補充を行う。(ハローワークインターネットサービスの活用等による求人広告の継続的運用と人材紹介会社等との連携)
 - (2) 労務関係の規約規程を整備し、職員が働きやすい環境作りを推進する。
5. 庶務管理
 - (1) 事務業務関連の書類について、適切に管理運用できる環境整備を推進する。
 - (2) 必要に応じて、行政等の関係機関へ速やかに調査報告・届出を行うとともに届出書類の電子化を推進し、届出業務の省力化・効率化を図る。
6. 設備管理
 - (1) 建物・機械設備について、有資格の専門業者による定期法令点検を実施するとともに、必要に応じ補修し、建物・機械設備の安全性や本来機能を維持する。
 - (2) 施設内におけるエネルギー使用量(暖房・水道光熱費)の調整を実施し、省エネルギー化・経費節減化を図る。
7. 安全対策
 - (1) 年間防災訓練計画を設定し、夜間・昼間を想定した避難訓練を年2回実施する。
 - (2) 業務内外を問わず、車輛安全運転・交通事故防止の周知・徹底の強化を図る。

業務課業務計画

《基本方針》

1. 働き手不足の解消に向け、安心して職員が働ける場所となるよう、取り組みます。また、事業収入を安定化させ、地域にサービスを提供できる体制を持ち続けていきます。
 - (1) 各サービスの省力化を目指します。
 - (2) 制度や地域の環境とニーズを分析し、当会のサービスがそれに対応した変化ができるよう、取り組みを続けます。
 - (3) 稼働率の向上を目指します。
2. 事故予防、身体拘束適正化、虐待防止の実効的な取り組みを行い、安全で安心なサービスの提供を目指します。
 - (1) 業務標準に基づいた安全な実践ができるように努めます。
 - (2) 事故予防・対策と評価を継続的に行い、実効性を高めます。
 - (3) 身体拘束廃止の理念に則り、身体拘束廃止の取り組みを継続します。

《業務計画》

1. 限られた人的資源で、より多くの適切なサービスを提供できるよう、勤務シフトや業務標準を検討・実践する。
働く側の希望と事業所側のニーズをすり合わせて業務内容や働き方を作る
2. 働きやすい職場づくり、職員が定着できる為の方策を検討する。(高齢になっても働きやすい仕組み・子育て等 W ケアへの配慮・一時的な子供の滞在できる仕組み作り・省力化が期待できる介護機器の導入)
3. 稼働率の向上に向けた取り組みを行う。
4. 「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令」(令和 6 年厚生労働省令第 16 号) に適応した、各仕組みづくりをする。
5. 外国人介護職員が安心して生活できる環境づくりと、いち早く介護職員として業務を担うことができるよう、必要な仕組みを作る。

介護業務計画

《基本方針》

介護は、生命や生活を支え、生活を豊かにする援助です。利用者の権利を擁護し尊厳を支えるために、以下のサービスを提供していきます。

また、日常生活における介護サービスは、個別にアセスメントを行い、利用者の意思を尊重し自立を支援する施設サービス計画を作成し、同意を得た上で実施していきます。モニタリングも定期的に行い、サービス評価と実施を繰り返し、より質の高いサービスの提供に努めます。

1. 食 事

- (1) 能力に応じた自助具の使用や調理方法の工夫などにより、食事の自立向上に努めます。
- (2) 安全で楽しく食事が出来るよう、食事環境を整備し、時間に余裕をもった対応を心がけます。
また、食事場所についても希望に沿った形で対応します。
- (3) 健康管理の観点から、必要に応じて食事・水分量を記録します。
- (4) 様々な利用者の状態にも柔軟に対応ができるよう、食事介助リソースの増加ができないか検討します。

2. 入 浴

- (1) 週2回の入浴サービスを基本に実施します。生活習慣などで特別なニーズがある場合は、これを尊重します。
- (2) 能力に合わせた入浴方法で実施します。
- (3) 入浴時は全身状態の観察も行い、身体疲労や体力の消耗、風邪の罹患、脳卒中や心臓発作予防、転倒などの事故防止に充分配慮します。
- (4) 入浴時はプライバシーに配慮し、不安なく気持ちよく入浴できるように言葉掛けや雰囲気作りを心掛けます。

3. 排 泄

- (1) プライバシーを保ち、清潔・安全、身体的・精神的な負担をなくし、かつコミュニケーションを図りながら実施することを基本とします。
- (2) 必要に応じて排泄状況を記録し、健康管理や排泄援助に活用します。そのために、身体状況に応じた排泄介助物品や援助方法を工夫します。

4. 移 動

- (1) 安全かつ自立支援を基本とした移動・移乗援助を行います。
- (2) 能力に合わせて、補助具を選定し介助を行います。

5. 清潔・身だしなみ・更衣

- (1) 口腔清潔は健康面からも重要であり、特に義歯使用者には常に清潔を保つよう適切な援助を行います。
- (2) 整容は精神的満足からも不可欠な援助のため、これを確実に実施します。

- (3) 日中と夜間の衣類を区別し、習慣化することで、気分転換を図ります。
- (4) 機能障害、動作能力を把握し、その人に合った介助を行います。

6. 接 遇

- (1) あいさつ、言葉遣い、態度、気遣いなどに配慮し、よりよいサービスを提供します。

7. 行事・余暇

- (1) 行事においては四季折々の活動を通し、季節に関することを話題にしながら充実を図ります。
- (2) クラブ活動を通して、心身機能の低下防止、向上を図ります。
- (3) 会話の機会を数多くし、孤立感の解消と感性の活性化を図ります。

《業務計画》

1. 安全で楽しめる食事環境を提供する。

- (1) 食事席(椅子、テーブル含む)を毎月見直す。
- (2) 利用者への目配り、援助ペースは適正か毎月見直す。

2. よりよいサービス提供のため、ケアプラン周知の機会を設ける。

3. 安全な入浴提供のために、入浴形態及び入浴日を利用者の状態に応じ随時見直す。

4. 安全な見守り支援、誘導支援を行う。

- (1) 見守り対象者の選定、見直しを行う。
- (2) 誘導支援の仕組みを構築し、運用及び有効性の評価を行う。

5. 利用者の生活環境の整備、及び整容を支援する。

- (1) 居室内の整理整頓、清掃、換気を適宜行う。
- (2) チェック表の活用及び、課題抽出を行い、利用者の状態に応じた整容、更衣支援を行う。

6. 接遇の質を高め、意識向上を図り、よりよいサービスを提供する。

- (1) 接遇チェックシートを作成し、自己評価を行う。

7. 介護個別マニュアルに遵守した業務を遂行する。

- (1) マニュアル遵守した業務ができているか検証する。
- (2) マニュアル改正は年度計画を立て、優先度の高いものから実施する。

8. クラブ活動の充実化、多様化を図るために、定期的に評価し、また、職員が活動内容を把握し、実施できるようにする。

- (1) 3か月に1度、評価・更新を行う。

相談援助業務計画

《基本方針》

「自己決定・エンパワメントアプローチ」、「個人の理解・尊重」、「家族とのパートナーシップ」を基本とし、当苑で生活をされる方が「自分が選んだ道をいきいきと生きる」ことを目標として、心理的サポート・相談援助をします。

1. 自己決定・エンパワメントアプローチ

私たちが必要と思うことを一方的に指示、解決するのではなく、共に考え、個人が解決に向け主体的に取り組む力を導き出すことができるように支援します。

2. 個人の理解と尊重

大切にしている価値観を理解した上で、生活の構築に向け支援します。そのために、大切にしている人や物、また、生活歴、趣味、特技、嗜好、信条、宗教について理解に努めます。

3. 家族とのパートナーシップ

「私たちができること、家族だからできること」を考え、話し合い相互理解を目指します。施設の役割を明確化し、その上で、家族が「してあげたい」「こうしたい」という想いを描き、実施できるように支援します。

4. 介護・福祉ニーズの担い手として

関係法令や、えりも地域の資源の状況を踏まえ、えりも福祉会が地域の介護・福祉ニーズに継続、安定して応えていけるように、各種提案や仕組み作りに努めます。

《業務計画》

1. 情報の管理

- (1) 情報の性質や背景を踏まえ、各種情報の収集、精査、発信を行う。
- (2) 利用者の状況(年齢・家族構成など)等、必要な情報を整備する。
- (3) 個人情報保護の業務指針にそって適切に管理する。
- (4) LIFEの管理、運営を適切に実施する。

2. 利用者等との信頼関係の構築

- (1) 気持ち(思っていること、家族・家への想い、施設生活に関することなど)を聞く機会を作る。
- (2) 代弁機能を果たし、社会資源に対する働きかけをする。
- (3) 家族が、利用者の状況を知る機会の提供に努める。また、面会制限等で交流が滞る際は、ビデオ面会等の代替手段を用い、利用者と家族が交流できる機会の確保に努める。

3. 施設サービス計画等

- (1) 介護・看護・栄養・相談の、各専門職が主体的に取り組めるように支援を行う。
- (2) 更新期間を遵守する。
- (3) 利用者等が見やすく、理解しやすい表現を用いる。(文字の大きさや、注釈、図解を付ける)
- (4) 事故予防、再発防止に一層の重点を置いて作成する。また、事故があった際は、再発防止のため、その内容を検討、必要に応じ速やかに変更する。
- (5) 短期事業においても、相当な利用期間となる場合、適宜、再アセスメントやプランの見直しができるように努める。

4. 事業・サービス内容の説明と同意

- (1) 利用契約書及び同重要事項説明書の説明と同意を得る。
- (2) 施設サービス計画等の説明を行い、同意を得て交付する。

5. 社会的手続きの代行

- (1) 要介護度更新・変更申請手続きを代行する。
- (2) 預かり金契約対象者の生活通帳等の管理を行う。
- (3) 一般的な支払い等の代行をする。(社会通念上、支払いが妥当なもの、契約者への不利益が明らかでないものに限る。)
- (4) 利用者等ができない場合、各種社会的手続きの代行をする。(利用者の判断能力、家族支援力・住居地等を勘案する。)

6. 要介護認定調査

- (1) 要請に応じて、利用者(特養)の認定調査を実施する。

7. 権利擁護

- (1) 苦情の内容及び、背景や取り巻く環境の調査・分析をし、解決策を検討する。また、法人が迅速な対応ができるように働きかける。
- (2) 必要に応じて成年後見制度等の紹介、活用等支援をする。

8. 関係機関・施設・地域との連携

- (1) 居宅介護支援事業所や、他施設と連携し、円滑にサービス提供ができるように努める。
- (2) 地域ケア会議、サービス担当者会議等に参加し、支援体制づくりへの情報提供・提案を行う。
- (3) 町内及び近隣市町村の高齢者の状況・支援体制の状況に関する情報収集を行う。
- (4) サービス担当者会議の開催や、居宅ケアプランの提出依頼等、地域の介護保険事業が適切に運営されるように働きかける。
- (5) 日胆老人福祉施設協議会相談員部会 日高ブロック及び日高管内老人福祉施設協議会相談員部会の会員として必要な業務・役割を担う。

9. 利用率の向上

- (1) 特養利用率96%を目指す。
- (2) 5%枠(老企第40号に根拠を置く)の適切な運用に向け調整を行う。
- (3) 当苑の介護・看護機能及びえりも地域の医療、療養機能を考慮しつつ、無理のない入所や利用の調整を行う。
- (4) 当苑の介護・看護のリソースを最大限に発揮する・大きくすることができないか検討する。

10. その他

- (1) 高齢者の心身に関することや、社会資源・制度の仕組みについて、ケース検討や研修参加を通して学習していく。
- (2) 当苑の体制と照らし合わせ、介護報酬の加算要件にないか確認し、必要な処置をとる。
- (3) 給付管理を適切に行う。
- (4) 入所判定に必要な情報の整備と資料の作成を行う。

看護業務計画

《基本方針》

利用者に健やかで快適な生活をしていただくために関係職種と連携を図り、日常生活の中から状況の変化を的確に捉え、疾病の早期発見・早期対応に努めます。

《業務計画》

1. 保健・衛生・医療

- (1) 食事・水分・排泄状況を把握管理し、不良者に対してはアセスメントを実施するなど、疾病予防や快適な生活維持のための早期対応に努める。
- (2) 疾病障害状況の把握と適応処置のため、嘱託医、えりも診療所との連絡調整を密にする。また、障害程度のアセスメントを実施し、援助に活用する。
- (3) 事故予防に留意し、適切な服薬管理業務の徹底を図るため、マニュアルの整備・運用を行う。
- (4) 褥創予防のため、介護と連携し、確実な除圧・体位変換を実施するためのマニュアルを整備する。
- (5) 職員を対象とした福祉医療の技術、知識を高めるための研修を実施する。
①利用者の体調変化や急変時の対応 ②終末期医療(看取り介護)

2. 健康診断

利用者の健康診断を年1回実施するとともに、その結果を記録して嘱託医の診断を受けるなど健康維持・増進のための援助を行う。

3. 感染予防対策

- (1) 集団生活の場であることから、感染症が流行する可能性があり、その対策として日常生活の中で環境整備や換気を充分行い、手洗いの徹底、うがいの励行に心がける。
- (2) インフルエンザ・ノロウイルスなどの予防・発症時の対策として、疾患別にマニュアルに基づいた対応を行う。
- (3) インフルエンザ予防接種等の接種にかかる支援を行う。
- (4) 各種感染症を過剰に恐れ、利用者への介護サービスの低下を招いたり、健康保菌者を不当に差別することのないように注意し、利用者を保護する。

4. 機能回復訓練

- (1) 日常生活全般がリハビリテーションであるという考え方を基本とし、ADL自立のため、個々にフィジカルアセスメントを行い、機能低下の予防に努める。
- (2) 健康維持・増進を図ると共に、関節の拘縮・血行障害等の緩和や予防のため、個々の身体機能と生活に合わせたケアプランを作成し、他職種と連携を取りながら機能回復に努める。

5. 環境整備

快適な生活を送ることができるように、介護と連携し、良好な保健環境の提供と、マニュアルの整備・運用を図る。

栄養・給食業務計画

《基本方針》

利用者の年齢・健康・嗜好を考慮しながら、楽しめる食事作りを行い、衛生面では安心かつ安全な食事を提供できるよう努めます。

《業務計画》

1. 食事時間

朝食 7:30 昼食 12:00 夕食 17:00

※健康状態などにより、食事の開始時間を個人に合わせる。

※食事の提供場所は、健康状態などにより個人に合わせた場所で提供する。

2. 適時適温

温かい食事は温かく、冷たい食事は冷たく提供する。

3. 盛り付け

食彩や盛り付けの工夫をし、目で見ても楽しめる食事を提供する。

4. 食事の嗜好、希望

残食量の確認・職員アンケートを実施し、利用者の嗜好を把握する。また、希望がある場合は可能な限り尊重し食事提供する。

5. 誕生日献立

誕生日の利用者に対し、誕生日カードとデザートを提供する。

6. 行事食

季節感のある食事作りをする。

行事食			
4月	開苑記念日	12月	冬至 クリスマス 大晦日
7月	運動会	1月	お正月 新年会 七草
8月	お盆	2月	節分
9月	敬老会	3月	ひな祭り

7. 栄養ケアマネジメント

特養利用者に対しスクリーニング・アセスメントを行い、栄養ケア計画を作成し実施する。

8. 衛生管理

衛生管理マニュアルを基に衛生管理に努め、安全な食事を提供する。

えりもデイサービスセンター業務計画

《基本方針》

1. 介護保険制度の趣旨に沿い、可能な限り利用者本来が持っている力を引き出し、在宅生活でその能力が活かされるようなサービスを提供します。
2. 日常生活上の援助や介護予防も含めた生活機能が向上されるためのサービス提供をします。
その上で、社会的孤立の解消、心身の機能維持・向上、並びに利用者家族の身体的・精神的負担軽減が図られるよう取組みます。また、満足感のあるサービスを展開し、利用者の自立を促します。
3. 家庭に引きこもりがちな高齢者が、生活にメリハリとリズム感が得られ、精神的安定が図られるように取組みます。
4. 利用者の利便性を図るとともに独立採算性を重視した経営を目指し、常に収支を意識した経営感覚の醸成に努めます。
5. ケアホームいずみ、地域包括支援センター及び、居宅介護支援事業所、その他の介護サービス事業所との連携強化を図り、地域から信頼され、専門性の高いサービス提供と事業運営に努めます。
6. 利用者及び家族からの相談には、丁寧且つ迅速な対応に努めます。
7. 利用者の尊厳と自立支援
 - (1) 人権擁護
利用者がいかなる状態であっても、個人としての尊厳と誇りをもって人生を送ることができるように、権利擁護に努めます。
 - (2) 自己決定、自己選択の尊重
利用者が自らの意思に基づいて、サービスを選択し、決定することができるように支援します。
 - (3) 生涯支援(ライフステージ)
利用者の個性、生活歴を把握し生活のアドバイスをを行い、それぞれの可能性、目標づくりを推進していきます。

《業務計画》

1. サービス提供

(1) 通所介護計画・第1号通所事業計画

「居宅サービス計画」「介護予防マネジメントケアプラン」に基づき、「通所介護計画」「第1号通所事業計画」を作成し、利用者のニーズに合うサービスを提供するとともにカンファレンスを実施し、職員全体で利用者の状況把握を行うとともに利用者の状況変化にも柔軟に対応していく。

(2) 接 遇

あいさつ、言葉遣い、態度、気遣い、身だしなみなどに配慮する。また、研修を実施し、接遇の質と意識向上を図る。

(3) 軽運動等、アクティビティ活動の実施

- ・ 集団体操、音楽、ゲーム、創作活動等を通して、心身機能の維持、向上を図る。
- ・ 活動内容は、利用者の希望等も取り入れ、「意欲的・自主的に行動し、楽しみを継続することができ、やりがいを感じられる」ことを重点として実施する。
- ・ 四季折々の活動を通し、季節に関することを話題にしながら、会話の機会を数多くし、孤立感の解消と感性の活性化を図る。また、活動内容を評価し、よりよい活動を提供できるように努める。
- ・ 通所介護計画及び第1号通所事業計画において機能訓練項目が示されている場合は、計画に沿って、機能訓練指導員のもと、個別に訓練を行い在宅生活が継続して行えるように支援し、外部のリハビリ専門職の協力を得て、軽運動やアクティビティ活動への助言を受け今後の活動に活かす。

(4) 食事

食事を栄養補給だけではなく、楽しみのひとつとして捉え、季節感のある食事を利用者の状態に合わせて提供する。

(5) 入 浴

心身の状況に応じ適切な入浴方法を検討し、安心・安全に入浴サービスが実施できるよう取り組む。

(6) 排 泄

プライバシーを侵さぬように心がけ、サービスを提供する。また、必要に応じて、声掛け・誘導・排泄状況を記録し、個々の状況に応じた排泄の援助を行う。

(7) 健康管理

バイタルチェックを行い、健康状態の確認をする。また、急変時には適切に対応するよう努めるとともに、必要に応じて、持参の薬剤の管理と使用の援助を行う。

(8) 送 迎

利用者の住まいや心身状態に応じ、送迎車両・時間及びルートなどに配慮する。また、常に交通ルール・交通マナーを遵守し、余裕のある運航計画により、交通事故防止に努める。送迎時には家族とのコミュニケーションを大切にし、親切かつ丁寧に対応する。

(9) 事故防止

日常での細かな気づきは日々のミーティングで情報共有を行い、必要に応じて対策を講ずる。
また、事故防止につながる事例検討を行い、安全なサービスを提供する。

(10) 家族に対する支援

安心して在宅生活を維持できるよう、家族と密に連絡をとり、信頼関係を築き、話し合える場をつくるように努める。また、利用者及び家族の日常生活、介護についての相談を受けるとともに必要に応じて家庭を訪問し、相談支援にあたる。

2. 関係機関との連携

介護支援専門員、地域の関係機関と連携、協力の中での的確な利用者情報の収集に努める。また、当センターで得られた利用者及びそのご家族の情報を、包括支援センター支援予防事業所、居宅介護支援事業所へ提供し、情報共有に努める。

3. 職員の資質向上

サービスの向上を図るため、職員が常に共通した情報で業務にあたる体制に努める。また、職場内、外の研修に参加し、専門性の高い技術、知識を学び職員の資質の向上に努める。

4. サービス提供の適正化

既存マニュアルの適時見直し改正を行う。また、利用者の意向、満足度調査の方法を検討・実施し、サービスに反映させる。

感染予防対策委員会

《基本方針》

高齢者施設は、感染症に対する抵抗力が低い高齢者の集団生活の場です。このため感染が広がりやすい状況にあることを認識し、また感染自体を完全に無くすことができないことを踏まえ、感染の被害を最小限にすることが求められます。

実践の場における感染予防対策の質の向上と統一化を図り、効果的な感染防止対策を行います。

《活動計画》

1. 予防対策の実践力を高めるための職員教育を行う。
 - (1) 食中毒予防、感染症予防の内部研修を行う。
 - (2) 吐物処理の手順を適切にできるための内部研修を行う。
2. 衛生管理業務が適正に行われるよう、システムの管理を行う。
 - (1) 手指衛生の実態と課題を確認して、必要な改善を適宜実施する。
 - (2) 感染予防に関するマニュアルの管理と必要な改善を行う。
3. 新型コロナウイルス、インフルエンザ等、各感染症の動向把握と、予防対策のマネジメントを行う。

人材育成マネジメント委員会

《基本方針》

1. 福祉人としての職業倫理を確立します。
2. 社会人、組織人、職業人としての成長を目指します。
3. 職員研修を充実、強化します。

《活動計画》

1. 職場内研修(職場内OFF-JT)の充実を図る。
 - (1) 年間の研修計画を作成し、周知する。
 - (2) 身体拘束廃止、職業倫理、虐待防止、プライバシー保護に関する包括的研修を企画・実施する。
 - (3) 各部署や、階層別の研修ニーズに応じた研修を実施する。
 - (4) 実際の業務に役立つ研修になるよう助言・評価を行い、それを還元できるようにする。
2. 研修の仕組み・体制の改善、強化に向け取り組む。
 - (1) 理解促進や目的達成を把握するためのワークを実施する。
 - (2) 研修対象者が無理なく参加できるよう配慮する。また、欠席者は後に補講学習ができるようにする。
 - (3) 新採用(中途採用を含む)者が必要な研修を受けられるようにする。
 - (4) 職場外研修(職場外 OFF-JT)を受講できる体制を整える。また、自己啓発援助制度(SDS)を加え、職員自ら知識等を得るための支援を行う。
 - (5) 集合研修が実施できない環境下でも、学習ができる仕組みをつくる。

安全対策推進委員会

《基本方針》

1. サービスの「安全性」と「安心感」を高めるために、リスクの傾向を捉え、予防的対応をすべく積極的な提言をして、事故の減少とダメージの軽減に努めます。
2. 身体拘束、虐待防止のため、必要な研修及び教育を行い、常に適切な支援ができるよう努めます。

《活動計画》

1. 「安全」・「安心」なサービス提供のために必要な研修を行う。
 - (1) 事故が発生する原因や危険を認識できる力を高めること、職務に還元できることに主眼を置いた構成の研修を行う。
 - (2) 各事業・各係の実情や課題を分析し、必要な研修を企画する。
 - (3) 適切な支援ができるよう、身体拘束、虐待防止に関する研修を実施し、必要な知識の習得及び、定期的な評価を行う。
2. 事故報告書の管理と有効的な活用を行う。
 - (1) 事故報告書の様式、仕組みの検討と必要な改善を図る。
 - (2) 事故対策が有効かどうか評価する仕組みを構築し、運用する。
3. 安全対策に関するマニュアルの管理と有効的な活用を図る。
 - (1) 整備及び運用の実態の把握、必要な改善を図る。

地域交流委員会

《基本方針》

1. 苑だよりを通して、利用者の生活の様子、行事や施設のケア、サービス等をお知らせします。
2. 地域活動への職員参加を企画し、地域との結びつきを深めます。
3. 利用者に楽しいひと時を過ごして頂けるよう、各種行事を企画します。

《活動計画》

1. 見やすくわかりやすい個性ある苑だよりを3か月に1回、編集発行する。
2. 利用者の様子や行事の様子等について、記録するとともに活用を図る。
3. 地域と関わりのある行事を企画・実施する。
4. 苑内行事や職員紹介の写真の掲載、管理をする。
5. 苑内行事(新年会、敬老会)を計画する。
6. 社会貢献活動(ロータリークラブクリーン作戦参加、プルタブ・エコキャップ回収等)への参加の調整を行う。

年間予定表

4月			開苑記念を祝う会
5月	決算監査会 理事会(決算承認等)	特養介護職員健康診断 前年度事業報告 前年度決算報告	【端午の節句】 観桜会
6月	評議員会 理事会(理事長選定等)	春期火災避難訓練	バスハイク
7月	監査会		運動会
8月			バスハイク 【七夕】
9月			花火大会 敬老会 【十五夜】
10月	監査会	秋期火災避難訓練 利用者・職員健康診断	笛舞小交流会
11月		利用者インフル・コロナワクチン接種、該当職員インフルワクチン接種	中央保育所交流会
12月	理事会(補正予算承認)	補正予算編成	もちつき会 【クリスマス】
1月	監査会		新年会(獅子舞) 【正月】
2月		新年度事業計画案協議	節分
3月	理事会(新年度予算承認等)	新年度事業計画策定 新年度当初予算編成 補正予算編成	【ひな祭り】
備考	敬老会への参加	Vr団体による演芸会 えりも高校生による清掃活動 Vrによるふれあい訪問	【月例行事】 誕生者お祝い(随時) 理髪の日

※【 】の行事は飾りつけをおこなう。