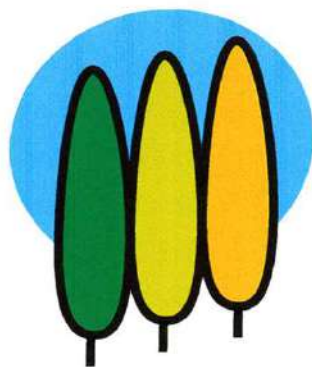


2021 年度  
(令和3)

事業計画書



ぽぶらの樹

法人本部  
特別養護老人ホーム  
ショートステイ  
デイサービスセンター  
居宅介護支援事業所  
生活困窮者相談支援事業



社会福祉法人 誠豊会

## 社会福祉法人 誠豊会 目的・原則

社会福祉法人 誠豊会は、地域社会における高齢者の皆様の、日常生活支援・自立支援・家庭介護の軽減の目的をもって、専門職と地域住民との協力により地域福祉の構築を目指す。

### ○ 定 款 第一条（目 的）○

「この社会福祉法人は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるように創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、各事業を行う。」

### ○ 定 款 第三条（経営の原則）○

「この法人は、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ものとする。」

## 法人名「誠豊会」命名の由来

- ① 誠 お互いの気持ちの持ち方に心を開いて、誠実を尽くして接する
- ② 豊 相手の立場に立ち、心の持ち方を豊かに人に接する
- ③ 会 人生の夢と希望に向かい努力している社会の人々に寄与できる集団（職員）

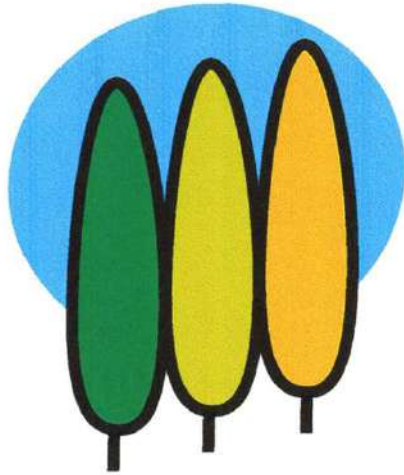
設立代表者・沢田長吉が、人と人との出会いを大切にするために、上記のようにありたいと念じて、「誠豊会」と命名した。職員においては、この由来を肝に命じ、社会に寄与できるよう努力して頂きたい。

## 施設名「ほぷらの樹」命名の由来

「ほぷらの樹」とは、設立代表者・沢田長吉が小学校時代に習った皆様ご承知のクラーク博士（ウィリアム・S・クラーク）の言葉「Boys, Be Ambitious!」～少年よ大志を抱け～に感銘を受け、大きな北海道を連想して北海道の代表樹より命名した。

人は年齢に関係なく生きている限り、夢と希望（目的）を持ち続け・地域社会の人々に寄与出来るよう、日々努力を重ねるべきであろうと解釈する。お年寄りも、職員も強い夢と希望（目的）を持って日々、前進して頂きたい。

理事長 沢田 長吉



### ・・・シンボルマークの由来について

人は大自然の中で生きているが、一人では生きていけない。三本の矢になぞらえて三本のぽぷらの木を並べて、一人の不足を他の人が補う様に・・・。また人という字の如く人が人を支え合って生きていく姿を表わしたもの。空は大自然を表わしています。

# ぽぷらの樹

### ・・・ロゴタイプの由来について

いろいろな書体がある中で、丸ゴシック体は人の体に良く似ている。人の体の先端は全て丸くなっている、人の心も大人に成る程丸く成る。又現代感覚にマッチさせ、企業体としての安定感を図る為にと、やや平体を掛けております。

## 令和3年度の目標

一字一字、丁寧に読んで頂きたい・・・。

### ■” 感染症や災害への対応力強化”

- 令和2年は、「新型コロナウイルス感染症」に翻弄された1年だった。まだ、終わりは見えない。自然災害もいつ起きるか分からない。しかし、介護サービスの継続は求められる・・・。

そのための「業務継続計画（BCP）」作成・職員への周知、平時から研修、訓練（シミュレーション）の実施、定期的な見直しを実行する。

（利用者の安全確保・職員の安全確保のために）

### ■” サービス提供は経営の安定が基本”（事業計画数値の達成は絶対条件）

- プロ意識を持ち、技術向上を常に心掛け、利用者・利用希望者・地域社会に寄与することを目指す。
- 常に問題意識を持ち、利用者・利用希望者・家族の要望に応え何ができるかを考え、実行する。

### ■” 介護知識とは援護を必要としている人々に寄与して初めて役に立つ”

### ■” 「職員は常に向上心を！」 企業は人なり を強く押し進める”

- 事業所を超えた協力体制の構築（空床をつくらない工夫・定員増の実施・サービス内容の充実）
- テクノロジーの活用による介護サービスの質の向上及び業務効率化の推進を実行する。  
（令和2年度導入した介護記録の電子化の定着・機能を使いこなす技術の向上、その他のICT機器の検討等）
- 職員の資格取得支援（個人のスキルアップが全体の介護サービスの質の向上に繋がる）
- 施設サービスにおいては、各家庭生活における日常生活の延長の生活が出来るよう創意工夫し、利用者一人一人の要望に応えられるよう努力・実行する。
- 居宅サービスにおいては、利用者の健康維持・介護者の介護負担の軽減・介護相談を、地域社会に強く推進し実行する。

### ■” 地域とはギブ&テイク、地域・ボランティアの協力なくして利用者の要望叶わず”

- 地域社会には、開かれた総合高齢者福祉施設として、自ら積極的に地域に出て協力し、また、ボランティアの協力を頂きながら利用者の要望に応える。
- 社会福祉法人として、地域社会の方々に住み慣れた地域で元気にお過ごしいただけるよう、施設開放・職員派遣等を行う。

職員一人一人、自己管理責任のもと、健康に留意して仕事に励んで頂きたい。  
仕事は全力で、休息も全力で・・・。

終わりに・・・” 挨拶” とは漢和辞典を引くと、「挨」は「ひらく」「拶」は「せまる」、挨拶とは心を開いて相手に迫るとある。自ら心を込めた挨拶を励行すること。

令和3年3月17日 理事長 沢田 長吉

## 令和3年度 役員等名簿 (令和3年4月1日現在)

## 評議員 (定数7名)

(任期:平成29年4月1日～令和3年6月開催の定時評議員会終結の時まで)

役職	氏名	現就任 年月日	年齢 (4/1現在)	親族等特別 人の関係	役員 の資格等
評議員	島村浩平	H29.4.1	79	無	地域の福祉関係者
評議員	小宮山泰子	H29.4.1	55	無	地域の福祉関係者
評議員	根岸正春	H29.4.1	68	無	地域の福祉関係者
評議員	奥田紀子	H29.4.1	71	無	地域の福祉関係者
評議員	安田年宏	H29.4.1	69	無	地域の福祉関係者
評議員	吉敷賢一郎	H29.4.1	52	無	地域の福祉関係者
評議員	松尾鉄城	H29.4.1	73	無	学識経験者

## 理事 (定数6名)

(任期:令和元年6月26日～令和3年6月開催の定時評議員会終結の時まで)

役職	氏名	現就任 年月日	年齢 (4/1現在)	親族等特別 人の関係	役員 の資格等
理事	沢田長吉	R1.6.26	70	有	施設長
理事	沢田誠	R1.6.26	46	有	副施設長
理事	小林厚子	R1.6.26	79	無	地域の福祉関係者
理事	磯部郁子	R1.6.26	77	無	地域の福祉関係者
理事	師岡秀夫	R1.6.26	78	無	地域の福祉関係者
理事	大川和子	R1.6.26	66	無	地域の福祉関係者

## 監事 (定数2名)

(任期:令和元年6月26日～令和3年6月開催の定時評議員会終結の時まで)

役職	氏名	現就任 年月日	年齢 (4/1現在)	親族等特別 人の関係	役員 の資格等
監事	野溝守	H29.6.20	68	無	学識経験者 社会福祉法人代表者
監事	坪井靖子	H29.6.20	79	無	地域の福祉関係者

令和3年度 理事会・評議員会

※ 日程及び審議事項予定について

理 事 会 （執行機関）	評議員選任・解任委員会
<p>① 令和3年6月上旬～中旬</p> <p>1. 令和2年度 監事監査報告 2. 令和2年度 事業報告 3. 令和2年度 収支決算報告 4. 監事・理事候補者の選定 5. 評議員選任・解任委員会の招集 6. 評議員候補者の選定 7. その他</p>	<p>① 令和3年6月上旬～中旬</p> <p>※①理事会後に開催 1. 評議員の選任</p>
	<p>評 議 員 会 （議決機関）</p>
<p>② 令和3年6月中旬～下旬</p> <p>※①評議員会後に開催 1. 理事長の選定 2. 評議員選任・解任委員の選任</p>	<p>① 令和3年6月中旬～下旬</p> <p>1. 令和2年度 監事監査報告 2. 令和2年度 事業報告 3. 令和2年度 収支決算報告 4. 監事・理事候補者の選任 5. その他</p> <p>※社会福祉法第45条の9第1項の定時評議員会</p>
<p>※ この間（7～11月）必要性に応じて開催する場合あり。</p>	
<p>③ 令和3年11月下旬～12月初旬</p> <p>1. 令和3年度 上半期事業報告 2. 令和3年度 上半期収支報告 3. 令和3年度 第1次補正予算 4. その他</p>	
<p>※ この間（12～3月）必要性に応じて開催する場合あり。</p>	
<p>④ 令和4年3月中旬～下旬</p> <p>1. 令和3年度 ～2月事業報告 2. 令和3年度 ～1月収支報告 3. 令和3年度 第2次補正予算 4. 令和4年度 事業計画 5. 令和4年度 収支予算 6. その他</p>	<p>② 令和4年3月中旬～下旬</p> <p>1. 令和3年度 ～2月事業報告 2. 令和3年度 ～1月収支報告 3. 令和3年度 第2次補正予算 4. 令和4年度 事業計画 5. 令和4年度 収支予算 6. その他</p>

令和3年度 監事監査

※ 日程及び監査事項予定について

令和2年度 決算監査	令和3年6月上旬～6月中旬
令和3年度 財産状況等の随時監査	令和3年度内随時

## 令和3年度 各事業所の”収支予算計画数値”

◎ここで示す計画数値は、あくまでも”当初収支予算計画”上のものであり、各事業とも運営規程に定める事業規模（定員・人員・設備）が最大限に活用されるよう努力しなければならない。

### □ 特別養護老人ホーム (定員 74名)

介護給付	R3年度	実績	
		R2年度(～2月迄)	R1年度
入居率 / 年	95.9%	94.9%	95.9%
入居者数 / 日	71.0名	70.2名	71.0名

\*23年度より…20床増床(従来型個室8床・多床室12室)+4床(多床室)ショートステイより転換

### □ ショートステイ (定員 6名)

介護給付	予防給付	R3年度	実績	
			R2年度(～2月迄)	R1年度
利用率 / 年		83.3%	78.3%	73.3%
利用者数 / 日		5.0名	4.7名	4.4名
介護給付 / 日		5.0名	4.7名	4.4名
予防給付 / 日		0.0名	0.0名	0.0名

\*23年度より…4床(多床室)特別養護老人ホームへ転換

### □ デイサービスセンター (定員 40名)

介護給付	総合事業	R3年度	実績	
			R2年度(～2月迄)	R1年度
利用者数 / 日		23.0名	22.2名	26.7名
介護給付 / 日		21.15名	20.4名	24.7名
総合事業 / 日		1.85名	1.8名	2.0名

\*サービス提供時間帯「7時間以上8時間未満」

\*通常規模型(実質定員:34.75名/日)\*R3年度=260営業日(月～金)1/1～3休み 週5日営業

### □ 居宅介護支援事業所

介護給付	予防給付	R3年度	実績	
			R2年度(～2月迄)	R1年度
居宅介護サービス計画 / 月		99件	96.0件	77.9件

介護92+予防7 \*上記の他、要介護認定調査業務委託 4件/月

令和 3 年度

評議員会  
(7名)

議決機関

理事会  
(6名)

執行機関

監事  
(2名)

監査機関



社会福祉法人 誠豊会 「ぽぷらの樹」

組織図

運営委員会

広報委員会

理事長  
施設長  
副施設長

生活困難者に対する  
相談支援事業

生活相談員  
※特養・デイ生活相談員が兼務

介護保険事業

介護給付サービス

予防給付サービス

日常生活支援総合事業

特別養護老人ホーム

ショートステイ

デイサービスセンター

居宅介護支援事業所

マネージャー  
生活相談員

課長  
事務員 (総務課兼務)

マネージャー補佐  
生活相談員 (介護支援専門員兼務)  
看護師 (看護主任兼務)

主任  
ケアワーカー

副主任  
ケアワーカー・看護師

ケアワーカー  
看護師  
介護支援専門員  
入浴担当ワーカー  
清掃担当ワーカー  
洗濯担当ワーカー  
リネン担当ワーカー  
医師 (非常勤)

マネージャー  
生活相談員

マネージャー補佐  
生活相談員

ケアワーカー  
看護師  
入浴担当ワーカー  
運転手  
理学療法士

マネージャー  
主任介護支援専門員

介護支援専門員  
医師 (非常勤)

総務課

課長  
事務員

主任  
事務員

副主任  
事務員

管理栄養士  
宿直員



# 令和3年度事業計画 総務課

## (1) 事務員の業務 (常勤3名)

### ① 定型 (業務) 問題への対応

…日常・定期的・確実な処理が求められるもの

- 1) 出納事務 (現金・小口現金・利用者立替払・旅費精算・債務支払・銀行用務 etc)
- 2) 会計事務 (伝票起票・各種帳簿管理・証憑整理・会計報告・固定資産管理・予算管理 etc)
- 3) 介護請求・利用料請求事務 (介護報酬・利用料請求全般)
- 4) 給与・勤怠管理事務 (給与計算・勤怠管理・住民税・所得税・財形預金 etc)
- 5) 物品管理 (発注・購入・補充・在庫管理)
- 6) 職員被服貸与・管理 (発注・在庫管理)
- 7) 環境整備 (衛生管理・清掃・整理整頓、一般廃棄物・産業廃棄物・資源化ごみ処理管理)
- 8) システム・情報管理 (システム開発、施設内ネットワーク・ハードウェア・ソフトウェアの保守・データ管理 etc)
- 9) 広報 (広報委員会活動)、ホームページ維持管理 (ホームページ更新・データ管理 etc)
- 10) 非常災害時対策 (消防訓練対応・防火対象物日常点検・マニュアル作成 etc)
- 11) 評議員会・理事会・監査対応 (書類作成・日常的な書類整備及び管理・掲示物作成管理 etc)
- 12) 特養入居受付対応 (書式整備、利用料・優先入居指針等説明、見学・面談・申請時対応、情報入力管理 etc)
- 13) ボランティア対応 (連絡調整・接遇・セッティング・助言・相談支援・記録・実績管理・報告 etc)
- 14) 庶務 (電話・来客対応・郵便物処理・文書作成管理・各種予定の周知・事業成果の記録集計 etc)
- 15) 職員研修 (施設内ハードウェア・ソフトウェアの導入活用支援・運用操作支援 etc)

### ② 日々発生する問題への対応

…未処理・未達・逸脱・不具合への対処・解決

- 1) 上記①の定型未達・逸脱問題への対処
- 2) 各事業への支援・協力 (緊急・人員不足時・各種行事 etc)
- 3) 保守・修繕 (建物・設備・備品・車輛 全般の故障及び不具合への対処・記録管理 etc)
- 4) 苦情・トラブル対応

### ③ 潜在化している問題 ・ ④ 新たにつくる問題への対応

※経営改革の一環として推進すべき緊急性・優先度の高いもの

#### □ 目指すもの …… 最終目標

- ・ 持続性 …… 時が流れ 人が替わっても 変わらずに受け継がれる
  - ・ 平準化 …… 誰がいつ 行っても 変わらず満足な成果が得られる
- ” 決まった期間で・等しく・正しく・正確に ” できる仕組み・システムの構築

#### □ 業務改善にあたっての着眼点

- ・ 仕事の手数を減らす ・ 集約する ・ 無駄を省く ・ 経済性を考える
- ・ 膨大な紙情報の電子化 (ペーパーレス化) ・ データやシステムの有効活用
- ・ 業務の遅延・ミスを減らす ・ 業務の必要性を見直す ・ 法令順守 etc

日常：避けられない MUST の仕事

業務が断続的となる要因になるもの

現在：期待される WANT の仕事

□ いま、取り組むべき課題として

- 法人開設24年目を迎え、厳しい経営状況から先行きが見通せない中で法人運営は岐路に立たされており、法人存続を賭けた「長期的視野・戦略に立つ方針・取り組み」への緊急性・優先度はさらに高まり、待ったなしの現状と認識するところです。  
山積する問題改善にあたっては、法人理念は勿論のこと、明確な経営戦略の方向性・方針（中長期計画）を掲げるところとした上で、事業所の枠を超えて全職員の共通認識・相互協力があった初めて効率的に進められるものと考えられます。
- 日常より全事業所に関わり、全体を見渡せる位置にある事務員の担う役割として、種々の課題に対して業務改善に向けた取組みが円滑に進められるよう、それらを具現化する前段階での検討材料（現状把握、選択肢や方法論、経済性など）の情報収集・検証や発信・提案を、また具現化する段階では実践・支援を継続して行うことに努めながら、今年度は下記取組みに重きを置くこととします。

- 1) 経営改革の一環として新たに立ち上がる「広報委員会」を通じた積極的な広報活動
- 2) デイの運営方針転換に伴い導入する新システムや介護記録電子化の導入活用支援・職員研修
- 3) 今年度より運用開始となる科学的介護情報システム（LIFE）の活用に向けた検討
- 4) 空調設備の大規模改修整備の来年度実施を見据えた実施方法・範囲確定、資金計画の予算化、スケジュール調整、補助金活用申請の最終検討

□ 課題への取り組む際の着眼点

- 明確な方針や判断基準
- 目的や目標に対する共通認識
- 利害の異なる職員間の情報伝達や意思疎通の円滑化、理解協力
- 責任の所在や役割分担の明確化

(2) 宿直員の業務（非常勤2名）

- 1) 防犯対応（定時の巡回～施錠・火気・電気・ガス・建物・設備備品・車輛等の日常点検）
- 2) 環境整備（衛生管理・清掃・整理整頓・物品補充）
- 3) 庶務（電話・来客対応）
- 4) 各事業への援助協力（緊急時・人員不足時 etc）
- 5) 朝・夕食の検食

◎ 事故防止への日常的な意識付け ◎

- 日頃より、今までに起きた事故（電話対応時の人の取違え、伝達ミス、現金紛失、盗難、郵送物の誤配、介護報酬・利用料の誤請求、データ消失）を教訓に、事故後に確認した再発防止対応策をしっかりと行う。

### (3) 管理栄養士の業務（常勤1名）

- ・基本的に、厨房内業務（献立作成～調理作業～材料管理～業務管理～衛生管理等）を業者委託し、その委託業務内容の確認・点検に関する事（食事提供に関わる総括）及び 栄養管理業務を施設側・管理栄養士の職務として、給食運営を行う。

\* 施設側と委託業者における ”業務区分” は後頁（-総務6-）「委託業務区分表」のとおり。

#### ① 栄養管理（施設側）

##### 1) 一人一人に応じた食事の提供

- ・利用者一人一人の心身状況に応じた食事を提供する。

##### 2) 食事摂取量の把握

- ・利用者一人一人の食事摂取量を記録し、栄養摂取量を把握する。

##### 3) 他職種との協働

- ・生きる意欲や楽しみに繋がる「食べること」を優先的な課題とし、他職種協働で栄養ケアを行う。

##### 4) 検食

- ・検食者からの意見も参考にして、検討・改善していく。

##### 5) 残菜

- ・残菜量により、健康状態や嗜好調査を把握して、献立の工夫を行う。

##### 6) 食事の工夫

- ・旬の物を提供する事で、利用者に季節感を感じてもらう。

#### ② 給食管理（委託業者側）

##### 1) 食 材

- ・調理加工品や冷凍野菜に依存することなく、旬の野菜を多く使用し、素材から手作り中心で家庭的な味（料理）を原点とする。

##### 2) 衛生管理

- ・HACCPを取り入れた衛生管理体制を敷き、また社員研修も実施。

\* 食材の受取り～喫食開始に至るまでの食品（料理）の流れに焦点を合わせた衛生管理システム

##### 3) 危機管理

- ・災害時・食中毒事故等、万一の事態に備え、「日本アレルギー給食協会」を含めた三者契約により、手厚い代行保証を受けることができる。

##### 4) その他

- ・行事食の充実・個別対応の充実を目指して、組織として積極的に取り組む。

＜郷土料理を取り入れる・ソフト食等、段階的な食事形態の充実 など＞

#### ③ 食事形態 ・利用者の健康状態に応じ、次のような食事形態とする。

##### 1) 一 般 食

###### ○ 主 食 ○

- ・ごはん （健康な方を対象とする。）
- ・おにぎり （おにぎりにする事で、自立摂取が可能となる方に用意する。）
- ・パン、パン粥 （嗜好性、食欲不振の方などに提供する。）
- ・粥、粥ミキサー （歯の具合や疾病、咀嚼・嚥下困難な場合などに提供する。）

○ 副食 ○

- ・普通食 (健康な方を対象とする。栄養バランス、嗜好などを考慮して、消化・吸収の良い食事を提供する。)
- ・きざみ食 (歯の具合や、咀嚼・嚥下困難な方に、普通食を一口大に刻んで提供する。)
- ・小きざみ食 (歯の具合や、咀嚼・嚥下困難な方に食品の原形が残る程度に刻んで提供する。)
- ・極きざみ食 (普通食をみじん刻む。食品の原形が無くなるため、食欲を減退させないような工夫をする。)
- ・ミキサー食 (歯の具合や疾病、咀嚼・嚥下困難な場合などに提供する。普通食に水分を加え、ミキサーにかけてペースト状にする。)

2) 特別食

- ・流動食 (疾病時、又は病後の体力回復時、嚥下困難な方などに提供する。)
- ・プラス食 (普通食を少量しか食べられない方や、食欲不振の方などに、ゼリーや飲料をプラスして提供する。)
- ・代替食 (嗜好性、又はアレルギーにより食べられない食事に関しては、代替の献立を用意する。)
- ・治療食 (糖尿病、腎臓病などの特定の疾病に対して、医師の指示により食事療法を実施する。)

3) 行事食

- ・季節感のある食事の提供を目指す。年間行事食計画は下記のとおり。

□ 毎月行うもの

- ・季節ごとの特別食

(デイサービスのみ実施)・・・ おやつバイキング喫茶、季節の行事食

□ その他季節行事

- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| (4月)・お花見弁当          | (10月)・秋祭り(出展販売)                       |
| (5月)・母の日祝い膳<br>・柏餅  | (11月)・秋のおやつ週間(手作り)                    |
| (6月)・父の日祝い膳         | (12月)・もちつき大会<br>・年越しそば (特養・ショートステイのみ) |
| (7月)・土用の丑の日         | ・クリスマス食                               |
| (8月)・夏のおやつ週間(手作り)   | (1月)・新年祝い膳 (特養・ショートステイのみ)             |
| (9月)・敬老会祝い膳<br>・おはぎ | ・七草粥                                  |
|                     | (2月)・冬のおやつ週間(手作り)                     |
|                     | (3月)・お花見弁当<br>・ぼたもち                   |

④ 委員会・カンファレンス

1) 給食委員会の開催

- ・各部署と厨房間の連絡調整や行事食・献立内容の検討を目的に、月に一回を目安に開催する。

2) ケアカンファレンスの開催

- ・栄養ケアを多職種と協働し行うため、必要に応じ開催する。

⑤ 非常食

\* 利用者80名×3日分の非常食品を常備

(食品名)	(規格)	(個数)
白米		30kg
五目ご飯	160g×20	4ケース
ちらし寿司の素	298g×4人前	10P
鯛味噌	540g	1つ
ミネラルウォーター	2ℓ×6本	11ケース
味噌汁	10g/8	3ケース
まぐろフレーク缶	80g	60缶
やきとり缶	50g	96缶
さんま蒲焼き	75g	72缶
ポークカレー	200g×30	1ケース
ビーフシチュー	300g×30	1ケース
やわらかカップ いとより鯛	80g×48P	1ケース
やわらかカップ ポーク生姜焼き	80g×48P	1ケース
和風だし香る茶碗蒸し かつお	80g×24P	1ケース
黄桃缶	1800g	9缶
パイ缶	1790g	9缶
みかん缶	1700g	10缶
エンジョイクリーム	200ml×24	3ケース
エンジョイムース	45g×80P	1ケース

⑥ 事故防止への取組み

- ・食札のデザインを改訂して、利用者様の名前を見易くすることで配膳ミスを減らす工夫を行う。
- ・おやつのみキサー食については、食事形態一覧表を作成し、器に一人一人に記名をして提供する。

目標

- ・利用者一人一人に合わせた、食事の提供と栄養管理。
- ・適時適温。”温かいものは温かく。冷たいものは冷たく”
- ・手作りで家庭的な味を大切に、安全な食事を提供する。
- ・衛生管理の徹底・充実。

別紙1 委託業務区分

区分	業務内容	甲 (施設)	乙 (委託先)
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準（治療食を含む）の作成	○	
	献立表の作成	○	○
	献立表の確認	○	
	食事箋の管理	○	
	食数の表示・管理	○	
	嗜好調査及び残食調査に関する業務	○	○
	検食の実施及び評価に関する業務	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	○
	上記書類等の作成		○
上記以外の食事提供関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	入居者への配膳・下膳	○	
	指定場所までの配膳・下膳		○
	調理や下膳時に生じる生ごみ・可燃物・危険物等の衛生的処理・搬出		○
	食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
	H A C C Pに基づく管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	作業終了時の片づけ及び確認		○
その他上記に付随する業務	○	○	
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）、出納業務		○
	給食材料の出納の確認及び点検	○	○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の使用状況の報告書作成		○
	給食材料の使用状況の確認	○	○
非常食の管理	○		
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他設備（調理器具・食器等）の確保・保守管理	○	○
	使用食器の確認	○	○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	業務日誌、受払い簿の作成		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	厨房の清掃・衛生管理・最近検査（まな板、包丁、盛り付け台等）		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の管理		○
	保存食の確保・保管・管理		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成、点検及び確認		○
緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	調理従事者に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施・結果の保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	厨芥・食材廃棄物の施設内集積所への運搬		○
厨芥・食材廃棄物の処理	○		

但し甲は誠豊会、乙はケアフードサービス

○ 衛生管理（職員）・安全管理（施設）

年間実施計画 ○

○ 衛生管理（職員） 年間実施計画 ○

実施時期	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬			
健康診断（介護職員対象）					●																															
健康診断（全職員対象）																																				
※職員健康診断について … 全職員年1回、夜勤職員については年2回の実施。結果、異常の所見があると診断された場合は、産業医に意見を聞き、対応するものとします。 インフルエンザ予防接種 … 10月中旬 ※インフルエンザ予防接種について … 基本的に全職員対象として実施。接種時期については、産業医と相談の上決定するものとします。 衛生管理委員会の運営 … 随時 ※衛生管理委員会の運営について … 職員の健康管理・作業環境整備等を目的として、随時開催（運営委員会時に包括する等）とします。																																				

衛生管理

○ 安全管理（施設） 年間実施計画 ○

実施時期	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬			
夜間想定消防訓練（特・シ）					●																															
消防訓練					●																															
※消防訓練の実施について … 法人の消防計画に則り、年2回実施（特・シについては夜間想定）。内容は通報・誘導・消火訓練 全てを含むものとし、消防署に立会いを要請するものとします。 9 ※総合訓練の実施について … 法人の消防計画に則り、大規模地震等を想定した避難訓練を実施し、防災教育を行うものとします。 救命救急訓練等 … 2・8																																				
※その他の訓練の実施について … 法人の消防計画に則り、救命救急訓練等を実施し、日常緊急時への対応を学ぶものとします。																																				

安全管理











# 特別養護老人ホーム

- 開設年月日 平成10年 4月 1日
- 定員 74名
- 介護保険法施行 平成12年 4月 1日
- 改正介護保険法施行
 

平成17年10月 1日	食費・居住費の全額自己負担化 等
平成18年 4月 1日	介護予防短期入所生活介護事業開始 等
平成21年 4月 1日	介護報酬改定 等
平成26年 4月 1日	指定更新（6年毎）
平成27年 4月 1日	介護報酬改定 等
平成27年 8月 1日	食費・居住費・負担割合変更 等
平成30年 4月 1日	介護報酬改定 等
令和 2年 4月 1日	指定更新（6年毎）
令和 3年 4月 1日	介護報酬改定 等
令和 3年 8月 1日	食費負担割合変更 等
- 介護給付費算定に係る体制等状況（令和3年 4月 1日現在）
 

（事業所名）	特別養護老人ホーム ぼぶらの樹
（事業者番号）	第1170400244号
（定員）	74名（多床室：62名・従来型個室：12名）

\* 介護老人福祉施設 \* 【介護福祉施設サービス費（Ⅰ）〈従来型個室〉・（Ⅱ）〈多床室〉】

・ 夜間勤務条件基準	基準型
・ 職員の欠員による減算の状況	なし
・ ユニットケア体制	対応不可
・ 身体拘束廃止取組の有無	基準型
・ 安全管理体制	基準型
・ 栄養ケア・マネジメントの実施の有無	あり
・ 日常生活継続支援加算	あり
・ テクノロジーの導入（日常生活継続支援加算関係）	なし
・ 看護体制加算Ⅰ	あり
・ 看護体制加算Ⅱ	あり
・ 夜勤職員配置加算	あり（加算Ⅰ口）
・ テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	なし
・ 準ユニットケア体制	対応不可
・ 生活機能向上連携加算	なし
・ 個別機能訓練加算	なし
・ ADL維持等加算[申出]の有無	なし
・ 若年性認知症入所者受入加算	なし
・ 常勤専従医師配置	なし
・ 精神科医師定期的療養指導	なし
・ 障害者生活支援体制	なし
・ 栄養マネジメント強化加算	なし
・ 療養食加算	あり
・ 配置医師緊急時対応加算	なし
・ 看取り介護体制	あり（加算Ⅰ・加算Ⅱ）
・ 在宅・入所相互利用体制	対応可
・ 認知症専門ケア加算	なし
・ 褥瘡マネジメント加算	なし
・ 排泄支援加算	なし
・ 自立支援促進加算	なし
・ 科学的介護推進体制加算	なし
・ 安全対策体制	なし
・ サービス提供体制強化加算	なし
・ 介護職員処遇改善加算	あり（加算Ⅰ）
・ 特定処遇改善加算	あり（加算Ⅰ）

# ショートステイ

- 開設年月日 平成10年 4月 1日
- 定員 6名
- 介護保険法施行 平成12年 4月 1日
- 改正介護保険法施行
 

平成17年10月 1日	食費・居住費の全額自己負担化 等
平成18年 4月 1日	介護予防短期入所生活介護事業開始 等
平成21年 4月 1日	介護報酬改定 等
平成26年 4月 1日	指定更新(6年毎)
平成27年 4月 1日	介護報酬改定 等
平成27年 8月 1日	食費・居住費・負担割合変更 等
平成30年 4月 1日	介護報酬改定 等
令和 2年 4月 1日	指定更新(6年毎)
令和 3年 4月 1日	介護報酬改定 等
令和 3年 8月 1日	食費負担割合変更 等
- 介護給付費算定に係る体制等状況(令和3年 4月 1日現在)
 

(事業所名)	ショートステイ ほぶらの樹
(事業者番号)	第1170400509号
(定員)	6名<多床室>(短期入所生活介護+介護予防短期入所生活介護)
(施設等の区分)	併設型・空床型

\* 短期入所生活介護 \* [併設型短期入所生活介護費(Ⅱ)<多床室>]

・ 夜間勤務条件基準	基準型	
・ 職員の欠員による減算の状況	なし	
・ ユニットケア体制	対応不可	
・ 生活機能向上連携加算	なし	
・ 機能訓練指導体制	なし	
・ 個別機能訓練体制	なし	
・ 看護体制加算Ⅰ又はⅢ	なし	*特養空床利用時(加算Ⅰ)
・ 看護体制加算Ⅱ又はⅣ	なし	*特養空床利用時(加算Ⅱ)
・ 医療連携強化加算	なし	
・ 夜勤職員配置加算	あり(加算Ⅰ)	
・ フラワーの導入(夜勤職員配置加算関係)	なし	
・ 若年性認知症入所者受入加算	なし	
・ 送迎体制	対応可	
・ 療養食加算	あり	
・ 認知症専門ケア加算	なし	
・ サービス提供体制強化加算(併設型・空床型)	あり(加算Ⅱ)	
・ 併設本体施設における介護職員等 特定処遇改善加算Ⅰの届出状況	あり	
・ 介護職員処遇改善加算	あり(加算Ⅰ)	
・ 特定処遇改善加算	あり(加算Ⅱ)	

\* 介護予防短期入所生活介護 \* [併設型介護予防短期入所生活介護費(Ⅱ)<多床室>]

・ 夜間勤務条件基準	基準型	
・ 職員の欠員による減算の状況	なし	
・ ユニットケア体制	なし	
・ 生活機能向上連携加算	なし	
・ 機能訓練指導体制	なし	
・ 個別機能訓練体制	なし	
・ 若年性認知症入所者受入加算	なし	
・ 送迎体制	対応可	
・ 療養食加算	あり	
・ 認知症専門ケア加算	なし	
・ サービス提供体制強化加算	あり(加算Ⅱ)	
・ 併設本体施設における介護職員等 特定処遇改善加算Ⅰの届出状況	あり	
・ 介護職員処遇改善加算	あり(加算Ⅰ)	
・ 特定処遇改善加算	あり(加算Ⅱ)	

## 令和3年度事業計画 特別養護老人ホーム

令和3年度も、特養74床・ショートステイ6床での対応となる。

引き続き、ご入居者様の意向を尊重し、ご利用者様・ご家族様に満足していただけるサービスを提供していく。令和2年度は、どの施設・どの事業所でも新型コロナウイルス感染症の影響にて様々な制限・自粛などがあったものと思われる。世界中での出来事であり、誰もが経験のないことに不安も強くあった。しかし、新型コロナウイルス感染症を言い訳としない対応が求められることもあり、新しい生活様式など検討していかないとならないことは多い。

令和3年度は、『利用者様への還元』を再度見つめ直し、提供出来るサービスというものを考え支援していきたい。令和2年度は新型コロナウイルス感染症の影響もあり、外出・面会もままならず、行事の縮小・中止もあった。入居者様の刺激が大きく減ってしまった1年だった。今年度は、様々な制限のある中で出来ることを企画・検討していきたい。入居者様の笑顔を増やし、職員も楽しく活気ある職場になることで長く働ける環境にもつながると思う。そのため、職員の『レベルアップ』も必要である。入居者様のことを思い、考えられる人材を増やしていきたい。新たな挑戦なども検討し、職員皆で作る特養になれるといい。

「今までの人員体制では出来なかった」、「新型コロナウイルス感染症の影響で出来なかった」と、出来ないことを考えるのではなく、現状の中で何が出来るのかを考える1年にしていきたい。

※ 令和3年度目標数値：76名/日【ショートステイ含】 特養：71.0名/日 ショートステイ：5.0名/日

### 1. サービス提供計画

#### (1) 施設サービス計画

- ① 各入居者様に対して必要な状況を把握し、入居者様及び家族様の希望を考慮した上で施設サービス計画を作成し、計画に沿って実施していく事とする。また、計画は入居者様の心身等の状況に応じて随時検討し、見直していく事とする。
- ② 各入居者様のアセスメントに関しては、担当職員に確認してもらい、それについて介護支援専門員と再確認し、情報を共有する。
- ③ 個々のサービス計画については、介護支援専門員・担当職員・看護師・管理栄養士・生活相談員（家族・主治医含め）で、ケアカンファレンスを開催し、作成する。
- ④ 計画内容は、入居者様及び家族様に必ず同意を得る。同意を得られた計画については全職員に周知し、統一したサービスを提供する。状態に特別変化が見られない方に関しては、6ヶ月に1度モニタリングを行い、3ヶ月毎に経過を確認する。特変のある方、必要と判断した方には、その都度、従来通り3ヶ月に1度のモニタリングを行い計画の継続・変更を介護支援専門員と担当職員で確認する。計画継続の場合でも家族様にその旨を通知し、同意を得る。モニタリング時期にもケアカンファレンスを開催する。

#### (2) 介護サービス

##### ① 食事援助

- A) 適時適温を基本とし、入居者様個々に合わせた形状の食事を提供していく。
- B) 個々に合った道具や食器も検討していき、自力摂取を目標とする。
- C) 食事自力摂取が難しい方に関しては、補助器具等も検討する。
- D) 月1回の行事食や、おやつ週間等により、季節感のある食事提供を目指す。
- E) 管理栄養士による嗜好調査を随時行い、入居者様の希望を取り入れていく。
- F) 食事場所については、食堂を基本とするが、心身の状況によって居室配膳も行う。
- G) 水分補給については、高齢者に必要とされる1日1,000~1,500cc摂って頂くように援助する。摂取方法については、食事時・お茶・ゼリーの提供・トロミ剤の使用等で、個別に対応できるように工夫していく。その他、ストロー・福祉用具など使用。
- H) 口腔からの摂取量が低下し、総カロリーが足りない方に関しては、補助食品にて代替もその都度検討・対応していく。
- I) 管理栄養士を中心に、低栄養にならないように個々の栄養状態（食事摂取量・水分摂取量の確認・体重の増減等）を把握し、栄養ケア計画内容（管理栄養士作成）に沿って、介護支援専門員・看護師（Dr）・ケアワーカー・生活相談員等で対応していく。
- J) 身体的に経口より食事摂取ができない方（経管栄養対応者）には、主治医の判断・指示のもと、経口より摂取してもらえるような援助を行う。（当該入居者に関しては、管理栄養士作成の『栄養ケア計画』を、入居者・家族に通知し、同意を得る。）

\* 平成17年10月施行の『経口移行加算』

- K) 嚥下状態悪化傾向の方（摂取機能障害を有し、誤嚥が認められるもの）のは、主治医の判断・指示のもと、現状維持を目的とした援助を行う。（当該入居者様に関しては、管理栄養士作成の『栄養ケア計画』を入居者・家族に通知し、同意を得る。）

\* 平成18年4月施行の『経口維持加算』

\* 食事時間

朝 食 ・ ・ ・ ・ 8：00

昼 食 ・ ・ ・ ・ 12：00（おやつ ・ ・ ・ ・ 14：00）

夕 食 ・ ・ ・ ・ 18：00

## ② 入浴援助

- A) 入浴前に看護師がバイタルサインを測定し、身体状況を確認・把握した上で、個々に合わせた方法（一般浴・特殊寝台浴等）での入浴援助を行う。
- B) 入浴回数は、週2回を原則とする。体調不良などにより入浴が出来ない場合は、清拭等により清潔の保持を行う。
- C) 入浴後の整容（爪切り・整髪・髭剃り等）は、入浴直後に行う。
- D) 入院者が退院した際には、身体の湿疹状況に応じ、看護・介護職員と相談の上、週4回の入浴も考慮する。初回の入浴は1番最後に行い、皮膚状態などを観察の上、問題なければ通常対応とする。
- E) 午前と午後で入浴時間を作り対応。入居者様の状態に合わせ時間は検討する。
  - \* 入浴時間  
介助入浴・特殊寝台浴・・・（月・火・木・金）：9：30～12：00 / 14：00～16：00

## ③ 排泄援助

- A) 各入居者様に対して排泄介護用品・排泄方法等の検討を行い、それぞれの利点を最大限に活かし、生活のリズムやADLにあった援助を行う。
- B) 定時交換・トイレ誘導・声かけなどに加え、随時確認・交換等を行う。
- C) 微温湯による陰部洗浄を毎日行い、清潔の維持に努める。
  - \* 排泄介護用品  
（ユニチャーム製品、介護パンツ、紙おむつ、紙パンツ、ポイズパッド、ポータブルトイレ、尿器 等）

## ④ 生活リハビリ訓練

- A) 生活リハビリの重要性に着目して、グループ体操・移乗動作の工夫・歩行介助・拘縮予防等の訓練を日常生活やレクリエーションに取り入れ、ADLの維持・向上を図る。
- B) 必要時には主治医の診断を受け、看護師へのリハビリ方法の指導や、定期的に主治医に報告・観察を行える環境をつくる。
- C) 主治医・看護師と相談し、曜日・時間等計画性を持って、個別リハビリも行えるように支援していく。

## ⑤ 離床

- A) 入居者様の精神状態・身体状況に合わせた上で、出来る限り離床を勧め、日常生活の活動性を高めるように援助する。
- B) 身体的に重介護の方（拘縮・痛み・骨粗鬆症などの方）については、2名での移乗介助等の検討を行い、安楽な介助を基本とする。
- C) 座位を保てる方には離床等の際にリハビリ目的で行い、自分で行える方に関しては見守り・一部介助等にて援助を行う。

## ⑥ 移動

- A) 入居者様のADLに合った安全性を第一に考慮した上で、本人様の機能を活かした移動方法での援助、補助具の有効活用なども検討して行う。
- B) 入居者様の身長や身体状況に合わせられるよう、座面の高さの違う車椅子・リクライニング型の車椅子などを用いて、安全で快適な移動が出来るようにする。

## ⑦ 着替え

- A) 着替えは、朝・夕・（適宜）に行うことを基本とし、下着は毎日交換して清潔を保つ。
- B) 個々の身体状況に応じて、更衣援助を行う。
- C) 入浴中止時には状態に応じて更衣を行う。

## ⑧ 外出

- A) 日常の中で外出の機会を可能な範囲で行い、入居者様の生活の幅を広げるように努める。
- B) 地域での活動やイベントなどへの参加を可能な範囲で行い、生活の活性化を図る。
- C) 周辺の散歩等を取り入れることにより、季節を感じて頂けるような工夫をしていく。
- D) 外出計画を作成し、気分転換も兼ねて、個々のニーズに応えられるように努める。
- E) 手紙等を活用し、ご家族にも参加して頂けるように働きかける。
- F) 新型コロナウイルス感染症の状況を見て検討していく。

## ⑨ 身体拘束

- A) 以下の場合を除き、基本的には行わないものとする。
  - a) 入居者様本人又は他入居者様の生命・身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
  - b) 身体拘束以外に替わりの介護・看護方法がない
  - c) 身体拘束が一時的なものである
 これらの状態がすべてにおいて当てはまる場合のみ行う。
- B) 入居者様の安全確保のために止むを得ない状況の時に行うが、本人及び家族に説明・承諾を必ず得てから行うものとする。直ぐに書面上での同意が出来ない場合には、電話での説明を行い、同意を得る。

- C) 期間を設け、他の方法にてその状況が解消できるかの検討を日々行っていくこととする。また、完全に解除出来ずとも、解除出来る時間などの検討も行っていく。継続する場合においても、家族様にはその都度、説明・承諾を得る。
- D) 説明・承諾については、必ず書面にて取り交わしを行い、経過等の記録を随時管理する。
- E) 定期的に検討委員会を開催し、常日頃より全職員が身体拘束廃止に取り組む。
- F) 介護支援専門員により、毎月『身体拘束廃止委員会』を行い、身体拘束の見直し・代替案・廃止を随時検討していく。

#### ⑩ ターミナルケア

- A) 入居者様・家族様の希望があった場合、終末期において施設にて対応できる可能な範囲でのターミナルケアを行っていく。その場合、必ず主治医からの説明を行い、入居者様・家族様に承諾を頂き、関わる全ての方との連絡を密に取り、対応していく。
- B) 終末期の入居者様が安心してその日々をより良く過ごせるよう、『ほぷらの樹看取りに関する指針』に沿って、家族様・職員が精神面及び身体面のケアを統一して行えるよう援助していく。  
**※18年 4月施行の『看取り介護加算』**
- C) 体調・年齢なども考慮し、ご家族様の意向などを随時確認していく。

#### ⑪ 事故防止

- A) フロア会議・施設内研修等を開催し、予防・防止に努めていく。
- B) 法人『事故防止委員会』に出席し、他職員に情報提供を行うとともに、必要事項に関し周知徹底を行っていく。
- C) 『ヒヤリハット報告書ノート』を活用し、事故防止に努めていく。
- D) 事故報告書を回覧し情報の共有を行う。
- E) 事故報告書も電子化へ移行する。

#### ⑫ その他

- A) 理美容について、月に1～2回、美容師の方に来園して頂きサービスを提供する。  
(料金については自己負担扱いとする)
- B) 洗濯・掃除・環境整備・物品整頓等の介護サービスを提供する。
- C) 歩行器・車椅子・防災用具等の修理点検を随時行う。

### (3) 生活援助

#### ① 生活相談

- A) 入居者様及びその家族様からの生活相談について、基本的には生活相談員が行う。但し、不在時等の場合は、介護支援専門員・主任・副主任ケアワーカー・主任・副主任看護師を中心に各職員が対応し、入居者様・家族様が施設利用に対して満足して頂けるように、サービスの向上・改善につなげていく。
- B) 『御家族様からの依頼・問い合わせノート』を活用し、小さい問い合わせも忘れずに書き留め、内容を職員全員で把握し、対応していく。
- C) 相談内容によっては、他部署との連携をしていく。

#### ② 外出・外泊・面会

- A) 入居者様の外出・外泊は、健康状態を確認した上で、可能な限り入居者様やご家族様の意向を尊重する。
- B) 外出する際には外出届を提出して頂き、緊急時においても連絡が取れるようにする。
- C) 付き添いについては、他業務に支障のない範囲にて援助する。
- D) 面会については、入居者様の生活に支障のないように配慮した上で、契約書・重要事項説明書に記載の通り原則 8:00～20:00とする。
- E) 新型コロナウイルス感染症の状況を見ての検討とする。

#### ③ 代行

- A) 書類の代筆・郵便物の投稿・買い物等は、入居者様の希望に応じて職員が代行援助する。  
(ご家族様希望時)
- B) 介護保険制度上、必要な諸書類の申請等を代行する。

### (4) 健康管理

#### ① 日常健康管理

- A) 入居者様の健康状態を把握して、疾病の早期発見・早期治療に努める。
- B) 必要時には主治医に報告して指示を受け、適切な処置・対応を行う。
- C) 夜間においても、常勤看護師を中心に主治医・生活相談員と連絡・調整ができる体制を整える。  
**※21年 4月施行の『看護体制加算(Ⅰ)・(Ⅱ)』**
- D) 主治医(嘱託医) ...得丸医院(得丸幸夫先生)
- E) 来園医師  
a) 神経内科(主治医・得丸医院)・・・ 毎週 火曜日

- b) 歯科（大宮デンタル）・・・・・・・・・・ 毎週 火曜日 ＊コロナ禍では適宜
- c) 泌尿器科（中嶋内科泌尿器科医院）・・ 適宜 ＊要相談

## ② 受診対応

- A) 入居者様の受診・治療が必要な際には協力病院に連絡し、診察・入院対応する。
- B) 得丸医院にも受診可能な場合は連絡・対応する。
- C) 協力病院
  - a) 南古谷病院
  - b) 帯津三敬病院
  - c) 関本記念病院

※基本、家族へ報告し受診する旨をお伝えし対応する。

## ③ 定期健康診断

- A) 年1回の基本検診を行い、結果を入居者様本人・家族様・嘱託医に報告し、適切な処置・対応を行う。

## ④ 感染症予防対策

- A) 入居者様（希望者）・職員にインフルエンザ予防接種を実施する。
- B) 看護師を中心に時期等必要時に感染予防の啓発・研修会を開き、感染症（インフルエンザ・疥癬・O-157・ノロウイルス・新型コロナウイルス感染症等）の予防対策を行う。
- C) マニュアルを見直し、即対応できる環境を作る。
- D) 法人『感染症委員会』に出席し、他職員に情報提供を行うとともに、必要事項に関し周知徹底を行う。
- E) 食事前、適宜、手指アルコール消毒を実施する。

## (5) 行事

### ① 季節行事

- A) 季節ごとの行事を行い、入居者様に楽しんで頂けるよう計画する。
- B) 家族様の参加を多く得ることを目標とし、一層の充実を目指す。  
※年間行事計画については『令和3年度年間計画』を参照。
- C) コロナ禍の状況を踏まえ、出来る内容を検討し対応していく。入居者様の刺激として取り組み施設生活の充実を図る。

### ② 誕生日会

- A) 誕生日当日に各フロアにてお祝いを行う。本人様に特別な日と思って頂けた様子が見られたため、令和3年度も引き続き行っていく。
- B) その日の様子を写真に収め本人様にご覧頂き、家族様に郵送するなど喜んで頂けるような工夫を行っていく。
- C) プレゼントとして、誕生月の利用者様にケーキ・プリン（食事形態により変更）を提供する。

### ③ 飲酒の会

- A) 行事などの機会にお酒を提供し楽しんで頂くことも検討するが、体調・転倒などの危険なども考慮し、提供する際はノンアルコールとする。
- B) 飲酒に関しては、必要時は検討するが、原則はなしとする。

### ④ レクリエーション

- A) 季節の行事・誕生日会などの他に、日頃フロアにおける環境で出来るものを提供していく。（※カラオケ・創作物など）他の内容に関しては、特養におけるニーズを考え、新しい物も取り入れていきたい。
- B) 行事委員会にレクリエーションの企画発案も組み込む。

## (6) クラブ活動

- ① 入居者様の趣味活動として行いたい、レクリエーションの一環として行い、クラブ活動としての役割は今後なしとする。
- ② 入居者様が行いたいものなどがあれば、行えるか積極的に検討をしていく。
- ③ 必要時にはボランティアの方々との連絡を密に行い、協力を仰ぎ、活動する。

## (7) 喫茶

- ① 各フロアにおいて、おやつ時に定期的にコーヒーを提供できるように支援していく。
- ② 増床したことにより、ボランティアの方々との交流が、時間・スペース・人間的に困難になってきた為、慰問は現在中止しているが、総務課とも相談・検討し再開に向けて進めていきたい。
- ③ ボランティア様の活用などは、新型コロナウイルス感染症の状況を見て検討していく。

## (8) 安全管理

非常時に備え、消防計画に基づき、定期的な消防訓練、救急救命訓練に取り組み、事故発生時対応を職員に徹底していくとともに、安全面に常時配慮する。



## 2. その他の実施計画

### (1) 職員役割委員

入居者様の個別性・要望を尊重したうえで、他職員と連携を取り、入居者様の生活の質・環境の向上に努める。また、自ら考え・発言・行動を行う環境を作ることにより、個々・チームでのレベルアップに努めていく。

#### ① 主任ケアワーカー（2名）

各フロアに1名ずつ配置し、フロアの介護業務の円滑実施を図るとともに、マネージャー・生活相談員不在時の責任者として、業務遂行に従事していく。

#### ② 副主任ケアワーカー（2名）

各フロアに1名ずつ配置し、主任ケアワーカーの補佐として、業務遂行に従事していく。

#### ③ 行事・レクリエーション委員

- A) 入居者様に楽しんで頂ける様、各行事の円滑な実施に向けて企画・立案・報告を行う。
- B) 行事だけでなく、日頃行うレクリエーション・散歩等も企画し、フロアにて実施してもらう。
- C) 新型コロナウイルス感染症の影響で、縮小・中止を余儀なくされる今、その中で出来る企画を検討する。

#### ④ 物品管理委員

- A) 定期的な物品発注・在庫管理・整理を目的とする。
- B) 必要な備品・物品が発生した場合は、情報を収集し適切かどうか検討する。

#### ⑤ 排泄委員

- A) 排泄物品について、入居者様に不都合なく安定した提供ができるように管理を行う。
- B) アドバイザーと連携を密に行い、発注に関してしっかりとした管理を行う。
- C) 定期的にカンファレンスを行い、排泄方法や個人対応方法等確認し、職員へ働きかける。また、アドバイザーと協力して勉強会を開催し、質の向上を目指す。また、リモートでの実施も検討する。

#### ⑥ 事故・環境整備委員

- A) 事故に繋がる「ヒヤリハット事例」を基に予防策を講じ、周知徹底を図る。
- B) さまざまな情報を得、施設内研修の開催を行う。
- C) 法人『事故防止委員会』に出席し、他職員に情報提供を行うとともに、必要事項に関し周知徹底を行っていく。
- D) 施設内の備品等の管理を行う。また、破損や修繕依頼があった場合、情報を集め、修繕依頼や改善を行う。

### (2) 会議

委員会・会議を実施して、統一したサービスを円滑に提供し、質の向上を目指す。

#### ① ケアカンファレンス（担当者会議）

ケアプランを作成するために、介護支援専門員を中心に、ご本人様・ご家族様・主任・副主任・看護師・介護職員・管理栄養士・生活相談員・（主治医）等を行う。基本は、常勤ケアワーカー1名が4～5名の入居者様を担当し、それをグループ化しケアワーカー2名で入居者様8～10名の担当制とする。

#### ② 主任会議

適宜行い、特養全体の業務・職員に関してなどの検討や、各入居者様対応について協議する。

#### ③ フロア会議（毎月第3木曜日開催）

主任・副主任を中心に、各フロアで出された入居者様対応や、業務内容等について会議を行う。また、ケアカンファレンスとしても機能させ、統一したサービスができるようにフロアで確認する。

#### ④ 職員全体会議

特養全職員対象に、半期に1度、全体の見直しや確認等行う。また、必要時には随時行う。

#### ⑤ 各委員会会議

定期的に、また、必要時には随時行う。

#### ⑥ 入居検討委員会

1回/月、（第4火曜日）待機者現況・次回入居案内者様の検討・待機順番の検討等行う。

#### ⑦ 看護師会議

随時行い、業務検討や確認、各利用者様対応について協議する。

#### ⑧ 身体拘束廃止委員会

介護支援専門員中心に、法人本部にも参加依頼し、1回/月 行う。

### ⑨ 褥瘡予防委員会

看護師中心に、決められた委員にて、定期的に、また、必要時には随時行う。

### (3) ボランティア

- ① 生活の中に、地域の方が参加することの重要性に着目し、施設をボランティア活動の場として積極的に開放し、活動して頂ける環境をつくる。
- ② ボランティアの活動調整・育成指導・事務手続き等の役割として担当部署（総務課）と協力し、入居者様からのニーズの把握に努めるとともに、ボランティア活動の状況を把握して、充実した活動に向け援助する。
- ③ 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ検討する。

### (4) 実習生

- ① 業務に支障のない範囲にて、実習生の受け入れ・指導を行っていく。
- ② オリエンテーション・カンファレンス・評価指導は生活相談員が担当し、現場指導はケアワーカーが行っていく。
- ③ 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ検討する。

### (5) 総合学習（体験学習）

- ① 近隣の小・中学校からの総合学習・体験学習等は下記概要の書類提出を依頼し、入居者様の生活及び業務に支障がない範囲にて、可能な限り受け入れを行う。  
※ 提出・提示を依頼するもの：依頼書・担当教員名・保険加入の有無  
参加生徒（児童）名簿、緊急時連絡方法
- ② 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ検討する。

### (6) 研修

- ① 入居者様の生活の質や職員の介護・看護レベルの向上を目的とし、各種外部研修等に参加していく。人員配置で外部研修の参加が難しい場合は講師を招くなど検討していく。
- ② 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、外部研修だけでなく、リモート研修・施設内研修も企画・実施していく。
  - ・緊急時（急変時）対応研修
  - ・看取り研修
  - ・感染症研修（食中毒含め2回）
  - ・褥瘡研修
  - ・事故研修（2回）
  - ・身体拘束研修
  - ・虐待研修
  - ・入職時研修（都度実施）・・・感染症研修、事故防止研修
 ※ 今後検討する研修…当施設、新人・中堅の各研修  
ケアプラン研修  
特養入居・ショートステイ利用の仕組み研修

\* 研修に関しては、副主任が中心となり取りまとめを行い、看護師・管理栄養士・生活相談員と内容・開催月などの調整をしていく。

\* 都度、必要な研修を検討していく。

### (7) 家族との関わりについて

- ① 家族様に入居者様の生活の様子等をお伝えし、近いものと感じて頂ける様、また職員との信頼関係がより深まる事等を目指し、各担当職員・看護師より6ヶ月に1度の割合にて、手紙を送付していく。  
また、記入可能な入居者様には自筆にて文章記入をして頂き、ご自身のご様子をお伝えして頂く。
- ② 入居者様の状態が常時わかる各フロアのケース担当が文章を入れ、近況を報告する。また、それに加え、例年通り送付している翌月の行事予定・家族様への行事等の参加のお誘いの手紙を生活相談員が行い、入居者様との良い関わりに向けて働きかけていく。
- ③ 施設会報を家族向けに発行して、施設全体の状況をお知らせしていくことを検討していく。
- ④ ホームページでの関わりを検討していく。
- ⑤ 相談室と家族様のメールでの連絡方法なども勧めていく。

ご家族の皆様へ

2021 年 月



様 のご様子をお知らせ致します。

.....

.....

.....

担当職員  より

.....

.....

.....

看護師  より

ご意見・ご希望等ございましたらお知らせ下さい。

### 3. 職員勤務体制計画

#### (1) 勤務時間

① 生活相談員 .....	早 番	7:00 ~ 16:00
	日 勤	8:30 ~ 17:30
② 介護支援専門員 .....	① 生活相談員に準ずる	
③ ケアワーカー .....	早 番	7:00 ~ 16:00
	リーダー日勤	10:00 ~ 19:00
	フリー日勤	8:00 ~ 17:00
	遅 番	10:00 ~ 19:00
	夜 勤	17:00 ~ 10:00
	(産後) 育児の時短	9:30 ~ 16:00
④ 看護師 .....	早 番	8:00 ~ 17:00
	遅 番	9:00 ~ 18:00

⑤ ケアワーカー（非常勤） . . .	A	7:00 ~ 16:00
	B	8:00 ~ 13:00
	C	8:00 ~ 17:00
	D	8:30 ~ 13:00
	E	8:30 ~ 16:30
	F	8:30 ~ 17:30
	G	10:00 ~ 14:00
	H	10:00 ~ 19:00
	I	14:00 ~ 19:00
	J	16:00 ~ 20:00
	K	18:00 ~ 20:00
	L（昼食介助）	11:00 ~ 14:00
	⑥ 看護師（非常勤） . . . . .	A
B		8:00 ~ 17:00
C		9:00 ~ 18:00
D		13:30 ~ 18:00
（産後）育児の時短		9:30 ~ 16:00
⑦ 入浴担当ワーカー . . . . .	A	9:00 ~ 14:00
	B	13:30 ~ 16:30
⑧ 清掃担当ワーカー . . . . .		9:00 ~ 13:00
⑨ 洗濯担当ワーカー . . . . .		9:30 ~ 16:00
⑩ リネン担当ワーカー . . . . .		9:30 ~ 12:30

**(2) 勤務配置・担当業務**

① マネージャー . . . . .	〇〇 〇〇	（特養・ショートステイ責任者、生活相談員）
② 生活相談員 . . . . .	〇〇 〇〇	〈ケアマネ兼務〉（特養・生活相談員）
③ 主任ケアワーカー . . . . .	〇〇 〇〇	（2階主任）
	〇〇 〇〇	（3階主任）
④ 主任看護師 . . . . .	〇〇 〇〇	〈ケアマネ補佐兼務〉（相談室業務）
⑤ 副主任ケアワーカー . . . . .	〇〇 〇〇	（2階副主任）
	〇〇 〇〇	（3階副主任）
⑥ 副主任看護師 . . . . .	〇〇 〇〇	（看護副主任）
⑦ ケアワーカー（常勤・2階） . . .	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
⑧ ケアワーカー（常勤・3階） . . .	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
⑨ 看護師（常勤） . . . . .	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
⑩ 看護師（非常勤） . . . . .	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
⑪ 介護支援専門員 . . . . .	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
⑫ ケアワーカー（非常勤） . . . . .	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	
	〇〇 〇〇	

- |   |                   |                |
|---|-------------------|----------------|
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
|   | 〇〇                | 〇〇             |
| ⑬ | 入浴担当ワーカー（非常勤）・・・  | 〇〇 〇〇<br>〇〇 〇〇 |
| ⑭ | 清掃担当ワーカー（非常勤）・・・  | 〇〇 〇〇<br>〇〇 〇〇 |
| ⑮ | 洗濯担当ワーカー（非常勤）・・・  | 〇〇 〇〇<br>〇〇 〇〇 |
| ⑯ | リネン担当ワーカー（非常勤）・・・ | 〇〇 〇〇          |

**(3) 担当入居者について**

基本、ケアワーカー1名が4～5名の入居者様を担当。ケアワーカー2名を1グループとして8～10名を見る。主任ケアワーカーは、基本担当を持たず、フロア全体の管理にあたる。

**① 担当職員の主な役割**

- A) 介護支援専門員と共に、担当入居者様の施設サービス計画を策定・作成する。また、そのサービスが的確に実施されているかを評価し、随時検討・見直しを行っていく。
- B) 半年に一度、ご家族様に対して入居者様の様子等を記入した手紙を作成する。
- C) 担当入居者様の生活援助全般について把握するよう努める。  
※ 日々の対応については、担当に限らず職員全体で行う。

**(4) 介護支援専門員**

専任として介護支援専門員を配置し、入居者様により良い生活を送って頂ける様援助していく。

**① 業務内容**

- A) ぼびらの樹入居者様全員の施設サービス計画を作成する。
- B) やむを得ず身体拘束を行う場合に、その様態や時間、入居者様の心身の状況や理由を記録に残す。また、身体拘束を無くすように日々考察し、毎月身体拘束廃止委員会を開催する。
- C) 入居者様の心身の状況・置かれている環境に照らして、居宅において生活できるかについて定期的に検討する。（生活相談員やケアワーカー・看護師または、居宅のケアマネジャーと協議を行い検討する。）  
※18年4月より施行の『在宅・入所相互利用加算』
- D) 入居者様やご家族様の施設サービス計画に対する苦情受付とその内容を記録に残す。
- E) 居宅で生活できると認められる入居者様に対して、本人様やご家族様の希望・退所後の環境等を勘案して、円滑な退所に向けて援助する。また、在宅に戻るケースには、居宅のケアマネジャーに情報を提供したり、デイサービス・デイケア・ショートステイ事業者等と連絡調整を行う。
- F) 入居者様の日常生活状況の把握を行い、施設サービス計画に反映させる。
- G) 事故防止対策・感染症対策に生活相談員や看護師、ケアワーカーと連携を図り、取り組む。
- H) 担当者会議・身体拘束廃止委員会の開催・司会進行を行う。

**(5) 記録の電子化**

- A) 業務改善とし、記録に掛かる時間の短縮を目指し、入居者様に少しでも関わられる時間を増やしていく。
- B) 次なるステップに挑戦していく。

令和3年度 年間計画（上半期）

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>お花見</li> <li>店屋物週間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>母の日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>父の日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>七夕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>かき氷大会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>敬老</li> <li>秋祭り</li> </ul>
プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>
レクリエーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>
給食関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>季節ごとの特別食</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>母の日祝い膳</li> <li>季節ごとの特別食</li> <li>柏餅</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>父の日祝い膳</li> <li>季節ごとの特別食</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>土用の丑（うなぎ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏のおやつ週間</li> <li>季節ごとの特別食</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>敬老会祝い膳</li> <li>季節ごとの特別食</li> <li>おはぎ</li> </ul>
医療関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診（1/週）</li> <li>歯科往診（1/週）</li> <li>泌尿器科往診（適宜）</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診（1/週）</li> <li>歯科往診（1/週＊適宜）</li> <li>泌尿器科往診（適宜）</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診（1/週）</li> <li>歯科往診（1/週＊適宜）</li> <li>泌尿器科往診（適宜）</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診（1/週）</li> <li>歯科往診（1/週＊適宜）</li> <li>泌尿器科往診（適宜）</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診（1/週）</li> <li>歯科往診（1/週＊適宜）</li> <li>泌尿器科往診（適宜）</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診（1/週）</li> <li>歯科往診（1/週＊適宜）</li> <li>泌尿器科往診（適宜）</li> <li>体重測定</li> </ul>
会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議（1/1月）</li> <li>入居検討委員会（1/1月）</li> <li>主任会議（隔時）</li> <li>医務会議（隔時）</li> <li>各委員会（隔時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議（1/1月）</li> <li>入居検討委員会（1/1月）</li> <li>主任会議（隔時）</li> <li>医務会議（隔時）</li> <li>各委員会（隔時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議（1/1月）</li> <li>入居検討委員会（1/1月）</li> <li>主任会議（隔時）</li> <li>医務会議（隔時）</li> <li>各委員会（隔時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議（1/1月）</li> <li>入居検討委員会（1/1月）</li> <li>主任会議（隔時）</li> <li>医務会議（隔時）</li> <li>各委員会（隔時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議（1/1月）</li> <li>入居検討委員会（1/1月）</li> <li>主任会議（隔時）</li> <li>医務会議（隔時）</li> <li>各委員会（隔時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議（1/1月）</li> <li>入居検討委員会（1/1月）</li> <li>主任会議（隔時）</li> <li>医務会議（隔時）</li> <li>各委員会（隔時）</li> </ul>
通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> <li>各入居者様担当からの手紙（6ヶ月毎）</li> </ul>

令和3年度 年間計画（下半期）

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
行事		<ul style="list-style-type: none"> <li>やさいも会</li> <li>店屋物週間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>もちつき大会</li> <li>クリスマス会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新年祝賀会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>節分</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>お花見</li> </ul>	
プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誕生日の祝い</li> <li>外出</li> </ul>	
レクリエーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カラオケ・計算</li> <li>ぬり絵・習字・貼り絵</li> </ul>	
給食関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>季節ごとの特別食</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>秋のおやつ週間</li> <li>季節ごとの特別食</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>もちつき大会</li> <li>クリスマス食</li> <li>年越しそば</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新年祝い膳</li> <li>(1・2日の昼食)</li> <li>七草粥</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>冬のおやつ週間</li> <li>季節ごとの特別食</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>お花見弁当</li> <li>季節ごとの特別食</li> <li>ぼたもち</li> </ul>	
医療関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診(1/週)</li> <li>歯科往診(1/週*適宜)</li> <li>泌尿器科往診(適宜)</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診(1/週)</li> <li>歯科往診(1/週*適宜)</li> <li>泌尿器科往診(適宜)</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診(1/週)</li> <li>歯科往診(1/週*適宜)</li> <li>泌尿器科往診(適宜)</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診(1/週)</li> <li>歯科往診(1/週*適宜)</li> <li>泌尿器科往診(適宜)</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診(1/週)</li> <li>歯科往診(1/週*適宜)</li> <li>泌尿器科往診(適宜)</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診(1/週)</li> <li>歯科往診(1/週*適宜)</li> <li>泌尿器科往診(適宜)</li> <li>体重測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神経内科往診(1/週)</li> <li>歯科往診(1/週*適宜)</li> <li>泌尿器科往診(適宜)</li> <li>体重測定</li> </ul>
会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議(1/月)</li> <li>入居検討委員会(1/月)</li> <li>主任会議(随時)</li> <li>医務会議(随時)</li> <li>各委員会(随時)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議(1/月)</li> <li>入居検討委員会(1/月)</li> <li>主任会議(随時)</li> <li>医務会議(随時)</li> <li>各委員会(随時)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議(1/月)</li> <li>入居検討委員会(1/月)</li> <li>主任会議(随時)</li> <li>医務会議(随時)</li> <li>各委員会(随時)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議(1/月)</li> <li>入居検討委員会(1/月)</li> <li>主任会議(随時)</li> <li>医務会議(随時)</li> <li>各委員会(随時)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議(1/月)</li> <li>入居検討委員会(1/月)</li> <li>主任会議(随時)</li> <li>医務会議(随時)</li> <li>各委員会(随時)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議(1/月)</li> <li>入居検討委員会(1/月)</li> <li>主任会議(随時)</li> <li>医務会議(随時)</li> <li>各委員会(随時)</li> <li>全体会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアカンファレンス</li> <li>フロア会議(1/月)</li> <li>入居検討委員会(1/月)</li> <li>主任会議(随時)</li> <li>医務会議(随時)</li> <li>各委員会(随時)</li> <li>全体会議</li> </ul>
通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> <li>家族様へ年賀状</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族へのお便り</li> <li>各入居者様担当からの手紙(6ヶ月毎)</li> </ul>	

# 令和3年度事業計画 ショートステイ

## 1. 目的

利用者様の日常生活の援助を行い、利用者様の生活の安定や心身の維持を図る。

- (1) 介護者様、家族様の心身の及び精神的な負担の軽減により在宅生活を安定させる。
- (2) 突発的な事情により在宅での介護が困難になった時、可能な限り必要に応じて柔軟に対応していき、在宅生活の継続を支援する。

これらを通して地域社会に貢献して行く。

## 2. 事業内容

### (1) 利用場所

特別養護老人ホームのフロア・居室・設備

※ 2階は他利用者様に迷惑行為の付随しない方・軽度認知症の方の利用、3階は他利用者様に迷惑行為、また危険行為の付随しない認知症の方の利用・離脱行為の可能性を秘めた方とし、2階・3階のフロアを利用者の状態・状況により判断して使い分ける。

※ 2階対象で問題ない利用者様でも、空床状況により、ご本人様・ご家族様のご了承をいただき、フロアを検討する場合もある。

### (2) 定員

6床をショートステイとして利用する。

### (3) 居室

2階 2人部屋（多床室：男性、女性） . . . . . 2床

個室（多床室：男性、女性） . . . . . 2床

3階 個室（多床室：男性、女性） . . . . . 2床

※ 入居者様の状況等により変更あり。

### (4) 対象者

介護保険給付対象者（40歳以上で要支援・要介護認定を受けた方）

### (5) 営業日・時間

営業日 . . . . . 365日

時間 . . . . . 原則： 9：30 ～ 16：30 の時間帯

### (6) 食事

- ① 事前に得た情報をもとに、利用者様個々に合わせた形状の食事を、適時適温を基本として提供する。
- ② 食事制限（糖尿病食等）に関して管理栄養士と連携をとり、可能な限り利用者様のニーズに添えていく。
- ③ 必要な食事道具を用意（持参又は施設貸与）する事で、在宅と同様でスムーズ且つ安全な食事摂取・水分補給が出来る様にする。
- ④ 職員が状態に応じた適切な援助を行う。
- ⑤ 食事場所については、各階の食堂を利用していただく。
- ⑥ 水分については、高齢者に必要とされる1日1,000cc～1,500cc以上を摂っていただける様に援助を行う。
- ⑦ 基本は食堂での摂取が望ましいが、ご希望（状況により）があれば、食事摂取場所は各居室などで対応する。

※ 食事時間

朝食 . . . . . 8：00

昼食 . . . . . 12：00（おやつ . . . . . 14：00）

夕食 . . . . . 18：00

### (7) 入浴

- ① 原則として連続7日間のご利用で最低2回入浴していただく。ただし、体調や利用日によってはこの限りではない。
- ② 事前に得た情報をもとに利用者様に適した方法（介助入浴・特殊寝台浴）で安全・快適に入浴していただく。
- ③ 入浴前に看護師がバイタルサインを測定し、身体状況等を確認した上で入浴していただく。
- ④ 入浴後の整容（爪切り・整髪・髭剃り等）は入浴直後に行う。
- ⑤ 入浴・整容ともに、職員が状態に応じた適切な援助を行う。
- ⑥ 入浴できない体調の場合、希望により、清拭や更衣を行う。

※ 入浴時間

2階利用者 . . . . . （火/金） 9：30 ～ 12：00

（介助浴・寝台浴） 14：00 ～ 16：00



3階利用者 . . . . . (月/木) 9:30 ~ 12:00  
 (介助浴・寝台浴) 14:00 ~ 16:00  
 ＊ご利用の曜日よりの調整・相談も行う。

#### (8) 排泄

- ① 事前に得た情報をもとに利用者様に適した方法で安全・快適に排泄の支援を行う。(状況によっては、施設での対応を検討し、家族様にも説明し対応する。)
- ② 可能な限り在宅と同様の環境を整え(持参又は施設貸与・支給)、利用者様が混乱しないようにする。
- ③ 職員が状態に応じた適切な援助を行う。  
 ※ 排泄介護用品 [ ユニチャーム製品(パット各種)、介護パンツ、紙オムツ、紙パンツ、  
 ポイズパット、ポータブルトイレ、尿器 等 ]

#### (9) 移動・動作

- ① 事前に知り得た情報をもとに利用者様に適した方法で安全に移動していただく。
- ② 希望(状況)に応じて車椅子・歩行器・シルバーカーを貸し出す。
- ③ 職員が状態に応じた適切な援助・見守りを行う。

#### (10) 着替え

- ① 基本施設の衣類を貸し出すこととするが、希望に応じて持参の衣類の着用でも可。ただし、施設での洗濯はなしとする。
- ② 職員が状態に応じた適切な援助を行う。
- ③ 着替えを支援する際に皮膚状態などの観察も行う。

#### (11) 睡眠

- ① 希望に応じて施設のエアマットを貸し出す。必要と判断した場合は利用者様に確認の上使用する。また、夜間の移動時に危険性があると判断された方に関し、センサーマットを使用も検討し危険防止に努める。
- ② 必要に応じて体位交換を行う。
- ③ 夜間、職員による1時間おきの巡視を行う。
- ④ シーツ交換は毎週水曜日に行う。

#### (12) 健康管理

- ① 入所時・入浴時・退所時にバイタルサインを測定する。
- ② 少しでも異変が見られた場合はバイタルサインを測定する。
- ③ 健康面の情報を利用前に看護師・ケアワーカーに渡し、共通の認識を持った上で対応していく。
- ④ 緊急対応時に関し、事前に得た情報をもとに適切な対応を行う。(利用者様・家族様希望の病院等確認できるようにする。)
- ⑤ 夜間、急変時にはいつでも看護師と連絡・調整が出来る体制を整える。

#### (13) 安全管理

非常時に備え、消防計画に基づき、定期的な消防訓練、救急救命訓練に取り組み、事故発生時対応を職員に徹底していくとともに、安全面に常時配慮する。

#### (14) レクリエーション

利用期間中は、無理のない範囲内で特養で行われるレクリエーションや行事に参加をして頂く。  
 (季節行事・誕生日会・カラオケ・散歩等。)

#### (15) 送迎

- ① 基本、相談室職員3名が、2台の車いす対応軽自動車を利用して行う。  
 相談室職員が対応できない場合は、ケアワーカー・他部署に協力を要請する。
- ② 365日対応をしていく。
- ③ 原則 9:30 ~ 16:30の時間帯。
- ④ 対象地域は川越市及びふじみ野市を基本とする。  
 ※上記の地域でも困難な場合や対象外の地域の場合は別途要相談。

#### (16) 受け入れ

- ① 新規利用者様、1年以上利用の無かった利用者様、退院後すぐの利用者様等は実態調査に行き、状態をしっかりと把握した上で受け入れる。※新型コロナウイルス感染症の影響により聞き取りの場合もある。
- ② 実態調査で得た情報はフェイスシート(在宅での様子)に記入し、ショートステイ受け入れ票(施設での対応)に落とし込む。これらの情報を事前に看護師・ケアワーカーに知らせ、スムーズに受け入れを行う。
- ③ 利用期間が4日間以上に及ぶ場合は、生活相談員が短期入所生活介護計画を作成し、その内容を利用者様及び家族様に説明した上で承諾を得る。

- ④ やむを得ず身体拘束が必要な場合も、その内容を利用者様及び家族様に説明し、生活相談員が作成した文書『緊急止むを得ない身体拘束に関する説明書』を確認した上で、承諾を得る。
- ⑤ 利用予約については原則2カ月先までとするが、それより先の予約についても事情考慮の上、対応していく。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症の影響により、利用者様・ご家族様の体調などを確認する。

#### (17) 事故防止

- ① ADL等の状態を見て、転倒のリスクやその他事故に繋がる可能性がある時は家族様とも相談し、事故防止に努める。状況によっては、様々な処から情報を得、申し送り・フロア会議等を活用し、対応の検討・統一を図る。また、施設内研修等を開催し、予防・防止に努めていく。
- ② 必要に応じて、家族様の同意を得て身体拘束を実施する。
- ③ 実態調査で伺った『緊急時の対応病院』と連携を取り、速やかな対応をするとともに、『緊急連絡先』に連絡し、希望に応じた対応をしていく。
- ④ 居宅介護支援事業所様等各関係機関と連携を密にし、対応していく。

#### (18) その他のサービス

- ① 理美容は希望があれば予定に入れ対応する。(月に1～2回)
- ② 退所の際、利用者様及び家族様宛に『ご利用時の様子』をお渡しする。その用紙を家族様との連絡帳とし、次回利用時に持参していただき家族様との関係を深める。

### 3. 運営

- (1) 日常生活の援助は特養ケアワーカーが、医療面は特養看護師が対応する。
- (2) 居宅介護支援事業所様、利用者様及び家族様との調整対応(苦情も含む)は生活相談員が行う。不在の時は、施設ケアマネジャー・主任看護師・主任ケアワーカーが対応し、責任者に申し送る。
- (3) 介護保険請求業務のうち利用者負担請求の確認・集金の金銭管理・国保連請求等は総務課と連携をとり行う。

### 4. 目標

- (1) 利用者様・家族様の満足度を向上させ、選ばれるショートステイを目指す。
- (2) 数値目標の達成。(令和3年度目標数値：5.0名/1日)

# デイサービスセンター

- 開設年月日 平成10年 4月 7日  
 老人デイサービス事業 定員 15名  
 ＊ 同日、川越市委託事業契約開始 「老人デイサービス事業」
  
- 川越市委託事業契約終了 平成12年 3月 31日
  
- 介護保険法施行（平成12年 4月 1日）  
 通所介護事業開始 （定員：20名、サービス提供時間帯：4時間以上6時間未満）
  
- 定員の変更
 

平成13年 4月 1日	定員 25名
平成13年 11月 16日	定員 30名
平成14年 5月 9日	定員 35名
平成14年 7月 16日	定員 40名（月～金）・25名（土）
平成15年 10月 25日	定員 40名（月～土）
平成20年 10月 1日	定員 35名（月～土）
平成24年 4月 1日	定員 40名（月～金）
  
- サービス提供時間帯・営業日の変更
 

平成14年 2月 1日	サービス提供時間帯を6時間以上8時間未満に延長
平成14年 7月 16日	土曜日の営業開始
平成15年 10月 25日	12/29～31 年末営業の届出
平成21年 8月 31日	土曜日の営業終了
平成24年 4月 1日	サービス提供時間帯を7時間以上9時間未満に延長
  
- 改正介護保険法施行
 

平成17年 10月 1日	食費全額自己負担化 等
平成18年 4月 1日	介護予防通所介護事業開始 等
平成21年 4月 1日	介護報酬改定 等
平成26年 4月 1日	指定更新（6年毎）
平成27年 4月 1日	介護報酬改定 等
平成28年 3月 1日	介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業開始
平成30年 4月 1日	介護報酬改定、介護予防通所介護事業廃止 等
令和 2年 4月 1日	指定更新（6年毎）
令和 3年 4月 1日	介護報酬改定 等

● 介護給付費算定に係る体制等状況（令和 3年 4月 1日現在）

（事業所名）                    デイサービスセンター ぽぷらの樹  
 （事業所番号）                第1170400517号  
 （定 員）                      40名（通所介護+総合事業・自立支援事業）  
 （営 業 日）                   月～金

\* 通所介護 \* [通常規模型通所介護費（3） 7時間以上8時間未満]

・ 施設等の区分	通常規模型
・ 職員の欠員による減算状況	なし
・ 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	あり
・ 時間延長サービス体制	対応不可
・ 入浴介助加算	あり（加算Ⅰ）
・ 中重度者ケア体制加算	なし
・ 生活機能向上連携加算	なし
・ 個別機能訓練加算	あり（加算Ⅰ□）
・ ADL維持等加算〔申出〕の有無	なし
・ ADL維持等加算Ⅲ	なし
・ 認知症加算	なし
・ 若年性認知症利用者受入加算	なし
・ 栄養改善体制	なし
・ 口腔機能向上加算	なし
・ 科学的介護推進体制加算	なし
・ サービス提供体制強化加算	あり（加算Ⅰ）
・ 介護職員処遇改善加算	あり（加算Ⅰ）
・ 介護職員等特定処遇改善加算	あり（加算Ⅰ）

\* 総合事業・自立支援事業 \* [通所型サービス費]

・ 職員の欠員による減算状況	なし
・ 若年性認知症利用者受入加算	なし
・ 生活機能向上グループ活動加算	なし
・ 運動器機能向上体制	あり
・ 栄養改善体制	なし
・ 口腔機能向上加算	なし
・ 選択的サービス複数実施加算	なし
・ 事業所評価加算〔申出〕の有無	なし
・ サービス提供体制強化加算	あり（加算Ⅰ）
・ 生活機能向上連携加算	なし
・ 科学的介護推進体制加算	なし
・ 介護職員処遇改善加算	あり（加算Ⅰ）
・ 介護職員等特定処遇改善加算	あり（加算Ⅰ）

# 令和3年度事業計画 デイサービスセンター

## 内容と実施目標

- ・ 通所介護サービス
- ・ 総合事業/自立支援事業

### 1. 営業日

祝祭日を含む、月曜日から金曜日までとする。

土曜日・日曜日及び年始（1月1日から1月3日まで）は休業とする。

総合事業及び自立支援事業対象者は、基本的に要支援1者は週1回、要支援2者は週2回とする。

### 2. サービス提供時間

基本的に9：15から16：30まで（7時間以上8時間未満）とする。但し、送迎等の事情により時間が前後する場合あり。利用者の体力や家族の希望を考慮し、入浴のみ、午後レクのみ（3時間未満）及び、入浴と食事のみ（3時間以上4時間未満）の対応も実施する。

### 3. 計画数値

1日の実利用人数は、平均23名（介護給付：21.15名、総合事業・自立支援事業：1.85名）を目標とする。随時利用の増加を図り、利用者様・ご家族様の要望に寄与する。また、休園された場合は、要望により他の曜日への振替利用を実施し、新規利用される方の見学の受け入れや、毎月デイ便りを発行する等、利用の増加を図る。

### 4. サービス・処遇目標

#### （1）基本事業

利用者・家族・施設を三本柱とし、連携を執りながら信頼関係を築き、地域に開かれたデイサービスセンターとする。利用者様にはデイサービス利用中の安全確保を重視し、レクリエーション活動を実施する。集団活動の中で、利用者様それぞれの個々のニーズを把握し、デイサービスへ参加することの楽しさや居場所の提供、次回も参加したいと思えるような利用者様主体のデイサービスを目指す。

また、国が掲げている「自立支援・重度化防止の取組の推進」に沿い、令和3年度からは運動機能向上に力を注ぎながら、利用者様が在宅での日常生活を継続できるように支援していきたい。

ご家族様には、日頃の介護相談の他、デイサービスセンターぽぷらの樹への理解が得られるように、活動内容が分かりやすく伝わるように月間計画やデイ便りを発行する。また、デイサービス利用に対する信頼関係が深められるように、送迎や介護相談時・連絡帳等で家族とのコミュニケーションを図れる場に積極的に参加する。

#### （2）入浴

入浴を楽しみにしている利用者様も多いため、引き続き、転倒事故やケガ等がないように実施する。入浴では、心身の清潔保持のほか、利用者様がリラックスして入浴を楽しめるような環境作りを実施する。デイサービス利用時に入浴中止となった場合は、清拭や衣類交換等の入浴に準ずるサービス提供を行っていくこととする。利用者様の希望もあり、午後入浴は実施せず、引き続き午前のみとする。

環境作りとして、浴室内や入浴時の温度変化の注意とともに、入浴場への配慮も行うこととする。入浴場への工夫としては、行事と連動できるような柚子湯や菖蒲湯の他、パンジー等の花を浮かべての入浴で、心も身体もリラックスでき、見た目でも季節感を楽しめるような場を提供していきたい。

また、開設当初より使用してきた特殊浴槽の不具合が多くみられ、特殊浴槽の入替も検討してきたが今後の利用者様の動向等も踏まえ、入替は実施しないこととし、軽度利用者様の継続利用を目的としたサービス提供を実施することで、利用者様の増加にも繋がるような工夫を積極的に行っていきたい。

### (3) 食事

デイサービス利用にあたり、入浴に加え食事も利用者様が楽しみにしている日常の食事提供に加え、毎月1週間は季節に合った料理を提供する”季節の行事食”を実施し食事を楽しんで頂くこととする。また、コロナ禍での外食の実施が難しく、利用者様の楽しみや気分転換が出来る事が減少していく中で、外食を店屋物とする事で、今までと違う食事を楽しんでいただけるような機会を作り、今出来る事を行うこととする。好評であるおやつ喫茶は、引き続き毎月1回実施予定とする。

個々の嗜好を尊重し、また糖尿病等の身体状況にあわせた食事提供をする。水分補給やおやつの方では、季節感を配慮したおやつ提供をする。食事提供と同様、個々の嗜好や病気等への配慮も併せて行っていくこととする。そのため、個々の嗜好の把握や情報収集への配慮も目指していきたい。

### (4) 送迎

ドアからドアへの送迎を基本とし、必要に応じ居宅内介護の送迎や鍵の管理等の対応を行っていくこととする。また、利用者様の身体状況や家族の状況等を考慮し、送迎距離の調整や乗車時間・送迎方法等の配慮も併せて実施する。同時に一人暮らしの方や、送迎時家族が仕事で不在となり一人になる方もいらっしゃるため、十分に安全の配慮を行って対応していきたい。

### (5) レクリエーション

レクリエーション活動では、認知症の進行予防として指先を使っての作品を制作する活動と、筋力維持のための体操やゲームなど身体を動かすような活動を実施する。利用者様の個性や希望に合わせて、レクリエーション活動に取り組んでいきたい。

### (6) クラブ活動

平成19年度から実施しているクラブ活動（月・火：ちぎり絵、水：カラオケ、木：手芸、金：書道）については、クラブ活動を楽しみに利用する方も増えてきているため、引き続き実施する。また、前項（5）レクリエーションと同様、クラブ活動の材料費として、カラオケ以外のクラブ活動に実費を負担頂いている。今回、実費について見直しを行い、書道クラブについては金額を変更した上で、引き続き内容の充実を目指していきたい。

### (7) 園芸委員会

平成21年度より実施しており、現在も継続中の取り組みである。施設の庭等を利用し花や野菜を育てる楽しさを利用者様に味わって頂けるよう、園芸の手順や計画を委員会の職員や運転担当職員が中心となり行っている。

平成25年度からは、新河岸川の土手の下に借りた土地でさつまいも掘り、花壇にプチトマトを作り庭の散歩時に、利用者様がつまみ食いなどして楽しんで頂いたり、簡単な調理をして利用者に食べて頂き、季節を感じていただけることができた。引き続き、一番の特色である野菜作りや花壇整備を行い、デイサービスの活動や庭の散歩等が楽しくできる様な環境作りを行っていきたい。

### (8) 行事

季節行事に加え、誕生日会を実施していくこととする。行事実施時に合わせ、レクリエーションの一環としてフロア内装飾にも配慮する。また、毎月の行事を担当制にし、事前準備を計画的に実施する。

グループ外食や外出がコロナ禍では実施が難しいため、外食行事の代わりにデイの昼食時にグループで店屋物を注文・出前してもらい召し上がることや、ぽぷらの立地や自然環境を活かした近隣への散歩等、利用者様が楽しめる行事を実施していきたい。

### (9) 栄養マネジメント

低栄養状態、またそのおそれのある利用者様に対しては、管理栄養士が中心となり、ご家族様にも適切なアドバイスが出来るように心掛ける。

### (10) 運動器機能向上・個別機能訓練

平成31年7月より理学療法士を非常勤で配置し、10月から「個別機能訓練加算Ⅱ」を算定している。理学療法士を配置することにより、利用者様の対応をする機能訓練指導員（看護師）は、測定や評価の方法や平行棒を使用した歩行練習や段差昇降の方法等、より専門的なものを学ぶことができる環境ができるようになった。

令和3年4月の介護報酬改定において機能訓練指導員の配置の緩和や実施内容の変更があり、多くの利用者様にサービス提供できる環境となった。一方、職員による帳票類作成に要する負担も増えることになるため、その対応として現在使用しているシステム（ワイズマン）とも連動している「機能訓練加算算定支援システム（ACE）」を導入し、帳票類作成業務の効率化及び職員の負担軽減を図りたい。令和3年度からは、「運動機能向上・個別機能訓練」に力を入れ、「ぼぶらのデイサービスで筋力が上がった等」と、利用者様・ご家族様・ケアマネジャー様から言葉が聞かれるようなデイサービスにしていきたい。

### (11) 会議

- ① デイ会議を毎月1回行うこととする。
- ② 定期的なレクリエーション会議や看護師会議を行うこととする。
- ③ 定期的なケア会議を行うこととする。

業務を円滑に遂行していくため、デイ会議・ケア会議・看護師会議は、職員が情報の共有や共通の意識を持つことができるよう実施する。また、レクリエーション会議は、季節に合った取り組み、個々に合ったものの提供ができるよう意見交換をしながら進めていく。

### (12) 職員教育

新人職員には、マニュアル・計画に基づいた職員教育を実施する。

### (13) 職員研修

外部研修、施設内研修等職員の知識や技術の向上を目的とした研修に出来るだけ多く参加し、職員一人ひとりの資質を高めていきたい。

### (14) 安全管理

- ① 消防訓練 . . . . . 日中想定、5月・11月実施予定
- ② 総合訓練 . . . . . 地震想定、9月実施予定
- ③ 救急救命訓練 . . . . . 4月・10月実施予定

安心・安全の確保として、定期的に避難訓練・救急救命訓練に取り組み、事故発生時対応を職員に徹底するとともに、定期的に会議の中で行うこととする。

### (15) 実習・総合学習受け入れ

\*コロナ禍であり受入は難しいと考えているが、受入時は下記のとおり実施する。

- ① オリエンテーション・カンファレンス・評価指導は生活相談員が担当し、現場指導はケアワーカーが行うこととする。
- ② 近隣の小・中学校からの総合学習・体験学習は下記内容を依頼し、利用者様の活動及び業務に支障がない範囲で、可能な限り受け入れを行うこととする。

\* 提出・提示を依頼するもの

（依頼文書、担当教員名、保険加入の有無、参加生徒（児童）名簿、緊急時連絡方法）

### (16) ボランティア

\*コロナ禍であり活動は難しいと考えているが、活動時は下記のとおり実施する。

- ① 活動の中に、地域の方が参加することの重要性に着目し、施設をボランティア活動の場として、積極的に開放し、活動いただける環境を作る。
- ② ボランティア活動の調整・育成指導・事務手続きの役割として、担当部署（総務課）を置き、利用者様のニーズの把握に努めるとともに、ボランティアの状況把握をし、充実した活動に向け援助する。

## 5. 事故防止対策として

- (1) 転倒事故を恐れるあまり椅子に座らせる頻度が増えることのないよう、歩行可能な利用者様は、可能な限り介助歩行などで対応する。また、転倒しない・させないように、早めに危険を察知できるような職員教育を行う。
- (2) 誤嚥・誤飲を未然に防ぐため、昼食時などはしっかりと見守りや介助を行う。
- (3) 送迎時に利用者様の体調の変化などの有無をご家族様に確認し、事前に情報収集を行う。
- (4) 収集したヒアリングハットの情報を、チーム全体で共有し、事故防止を行う。
- (5) 安全な送迎を行う為に、車輛運転時、運転担当及び添乗職員に細心の注意を払うよう安全面への配慮を持たせる。

## 6. 感染症・災害への対策として

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者様に必要なサービスが安定的・継続的に提供できる体制の構築を実施する。

- (1) 感染症発生時の対応については、マニュアルに沿って行動できるように、シュミレーション等を踏まえて準備する。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の対応については、適切な予防対策と環境作りを行うこととする。
  - ① マスクを外す際の亚克力板の使用・席配置の3密回避・フロア内のアルコール消毒
  - ② 送迎車輛のアルコール消毒に加え、送迎時の検温と体調確認及び手指消毒と、来園時の手洗い
  - ③ 利用者様が使用する箇所（洗面所・テーブル等）のアルコール消毒
- (3) 災害発生時の対応については、消防訓練での避難訓練、シュミレーション等を踏まえて準備する。

## 7. 令和3年度に向けて

令和3年度は、新たな舵取りを行う年になる。介護報酬改定もあり、その柱の一つである「自立支援・重度化防止の取組の推進」に沿い、『運動機能向上・個別機能訓練』に力を注いでいきたい。

利用者様が在宅生活を継続していけるようADL機能を落とさない自立支援型のデイサービスを目指していきたい。その為の準備として、職員には現状及び方針の説明を行い、フロア内の整理整頓（他部署の協力もあり）の実施、職員の負担軽減のためのシステムの導入、教育については走りながらとなる見込である。そのためにも職員のレベルアップが必要である。

その結果として利用者様が増員（【デイ便り】の配布などの広報活動の継続も含め）し、利用者様に『来て良かった・楽しかった』『長生きして良かった』『元気になって良かった』と利用者様に思ってもらえるデイサービスセンターぽぶらの樹にしていきたい。

そして、様々な制限のある中でぽぶらの樹の強みである自然環境を活かした花壇の整備や作物の収穫・庭の散歩・クラブ活動・レクリエーション等は継続して実施し、心のリフレッシュも行っていきたい。



## 令和3年度 デイサービスセンター年間行事計画

月	行事担当 (ケアワーカー)	行事担当 (看護師)	行 事 内 容	行事予定
4月	小野寺	鈴木	* お花見 * 誕生会 * 入浴週間	お花見週間
5月	赤穂	波田	* 誕生会 * 入浴週間 (菖蒲湯)	
6月	福井	中村	* 誕生会 * 入浴週間	
7月	佐藤	赤羽	* 納涼祭 * 誕生会 * 入浴週間	七夕週間
8月	赤穂	鈴木	* 誕生会 * 入浴週間	
9月	小野寺	波田	* 敬老会 * 誕生会 * 入浴週間	敬老週間
10月	福井	赤羽	* 誕生会 * 入浴週間	運動会週間
11月	佐藤	中村	* 誕生会 * 入浴週間	
12月	赤穂	鈴木	* クリスマス会 * 誕生会 * 入浴週間 (柚子湯)	クリスマス週間
1月	小野寺	波田	* 初詣 * 誕生会 * 入浴週間	初詣週間
2月	福井	中村	* 誕生会 * 入浴週間	節分週間
3月	佐藤	赤羽	* 誕生会 * 入浴週間	雛祭り週間

- \* 近隣散策外出はグループ外出に含め、アンケートを取り実施予定とする。
- \* 季節の行事を大切にしながら、各月の行事担当者が季節感のある行事を考える。(七夕・ひな祭り等)



# 居宅介護支援事業所

- 開設年月日 平成12年 4月 1日
- 介護保険法施行 平成12年 4月 1日
- 改正介護保険法施行
  - 平成18年 4月 1日 標準担当件数 月：35件／人  
\* 介護支援専門員管理システム整備（厚生労働省）
  - 平成21年 4月 1日 介護報酬改正等
  - 平成24年 4月 1日 介護報酬改正等
  - 平成26年 4月 1日 指定更新（6年毎）
  - 平成27年 4月 1日 介護報酬改正等
  - 平成30年 4月 1日 介護報酬改正等
  - 令和 2年 4月 1日 指定更新（6年毎）
  - 令和 3年 4月 1日 介護報酬改正等
- 介護給付費算定に係る体制等状況（令和3年 4月 1日現在）
  - （事業所名） 居宅介護支援事業所 ぼぶらの樹
  - （事業者番号） 第1170400210号

\* 居宅介護支援 \*

- ・ 情報通信機器等の活用等の体制 な し
- ・ 特別地域加算 な し
- ・ 特定事業所集中減算 な し
- ・ 特定事業所加算 あ り（加算Ⅲ）
- ・ 特定事業所医療介護連携加算 な し
- ・ ターミナルケアマネジメント加算 あ り

# 令和3年度事業計画 居宅介護支援事業所

## 1. 営業日

月曜日～金曜日（祝日を含む）。土曜日・日曜日、元旦は休業。

## 2. 介護保険における居宅介護支援の目的

要介護者等の依頼を受けて、その方が尊厳を保持し、その有する能力に応じて自立した日常生活を営む事ができる様、必要な保健・医療・福祉サービスの利用が適切にできる様に、継続的・包括的支援を行う。住み慣れた自宅・地域で、その人らしく生きる事を最大限尊重できる様に支援を行う。

## 3. 対象者

- (1) 介護保険において、要介護認定を受けた方。
- (2) 要支援認定を受けた方・総合事業対象の方で、地域包括支援センターから委託を受けた方。

## 4. 居宅介護支援の基本的業務

- (1) 介護支援専門員による居宅サービス計画の作成
- (2) 指定居宅介護支援の基本的留意点
  - ① 利用者及びその家族の主体的な参加及び自らの課題解決に向けての意欲の醸成と相まって行われる事が重要である。
  - ② 利用者及びその家族の十分な理解が求められるものであり、居宅介護支援を懇切丁寧に行う事を旨とし、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う事が肝要である。
    - ・複数のサービス（事業者）の提案や、その根拠の説明を行い、利用者の自己決定を支援する。
    - ・事業者の推薦・選定にあたっては、公正中立を旨として、本人の自立に向けた有効なものを選択する。
- (3) 継続的かつ計画的な指定居宅サービス等の利用
  - ① 利用者の心身または、家族の状態等に応じて継続的・計画的に居宅サービスが提供されるようにする。
- (4) 総合的な居宅サービス計画の作成
  - ① 介護給付対象外の保健医療・福祉サービス等も、総合的に位置付ける。
  - ② 地域に不足するサービス等は、地域において提供されるよう関係機関に働き掛けていく。
- (5) 利用者自身によるサービスの選択
  - ① 認知症等の疾病や身体状況に関わらず、常に「意思決定支援」を推進する。
  - ② 終末期における意思決定について、人生会議（ACP）を開催し、その人らしい人生と一緒に考える。
- (6) 課題分析の実施
- (7) 課題分析における留意点（当事業所では「居宅サービス計画ガイドライン」を使用。）
  - ① 課題の把握にあたっては、居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接をして行う。
  - ② 面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
  - ③ 介護支援専門員は面接技法等の研鑽に努めなければならない。
- (8) 居宅サービス計画原案の作成
  - ① 利用者及びその家族の生活に対する意向及び、総合的な援助の方針ならびに生活全般の解決すべき課題を記載した上で、提供されるサービスの長期短期目標・達成時期等を盛り込み、評価を行う。
- (9) サービス担当者会議等による専門的意見の聴取
 

場合により、自立支援型地域ケア会議に事例提供参加し、意見を聴取し、ケアプランに反映する。
- (10) 居宅サービス計画の説明及び同意
- (11) 居宅サービス計画の交付
- (12) 担当者に対する個別サービス計画の提出依頼
- (13) 居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等
- (14) モニタリングの実施
  - ① 感染症対応等で自宅訪問が困難な場合は、別途場所の獲得や代替方法を検討する。

- (15) 居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等による専門的意見の聴取
  - ① 集団開催が困難な場合や開催目的によっては、ICTの活用や他リモートでの開催を検討・実施する。
- (16) 居宅サービス計画の変更
- (17) 介護保険施設への紹介・その他の便宜の提供
- (18) 介護保険施設との連携
- (19) 主治の医師等の意見等
  - ① 必要に応じて受診に同席し、医師との双方向の情報確認等を行い、ケアプランに生かしていく。
- (20) 短期入所生活介護及び短期入所療養介護の居宅サービス計画への位置づけ
- (21) 福祉用具貸与及び福祉用具販売の居宅サービス計画への反映
  - ① 軽度者の福祉用具貸与等に留意
  - ② 退院・退所時のカンファレンスには、積極的に福祉用具専門相談員の同席を依頼していく。
- (22) 認定審査会意見等の居宅サービス計画への反映
- (23) 指定介護予防支援事業者との連携
- (24) 指定介護予防支援業務の受託に関する留意点
  - ① 本来行うべき指定居宅介護支援業務の適正な実施に影響を及ぼさないようにする。
- (25) 地域ケア会議への協力
  - ① 地域包括ケアの推進にかかる協力をしていく。
- (26) 特定事業所加算の要件である、近隣地域の他法人居宅介護支援事業者と、事例検討会を開催
  - ① 地域包括支援センターが主催する事例検討会への参加に置き換える場合もある。ただし、全員参加を基本とする。

## 5. 事業計画

『指定居宅介護支援の基本的業務〔前項（１）～（２６）〕』に基づき業務を遂行する。

- (1) 指定居宅介護支援の基本的取り扱い方針に則り、法令を遵守し、業務遂行する。
- (2) 特定事業所加算を算定するための規定を確認し、24時間対応の方法を確立し、継続する。
- (3) 事業所全体のケアマネジメントの質の向上のため、内外の研修を活用しながら、部署内の定例会議・事例検討・伝達研修等を継続していく。ただし、職員状況により担当変更あり。
  - ① 職員配置数（時間短縮勤務あり）により、その割合に応じた担当件数にそって業務遂行する。
  - ② 特定事業所加算の要件である、介護支援専門員の実務研修実習の受け入れを行う。
- (4) 支援困難事例等については、適宜関係機関等と連携しながら、事業所全体で支援していく。
  - ① ターミナルケア・障害制度併用等の利用者について、情報共有し支援のスキルアップに努める。場合によっては、主・副の担当により、複数での支援体制をとる。
  - ② 医療連携に重点を置き、人生会議の開催等、在宅での看取りも積極的に受け入れる。
- (5) 感染症発生時・災害発生時等の対応マニュアルを作成し、備える。
  - ① 感染症発生時対応については、マニュアルに沿って行動できるように、シュミレーションを踏まえて備えておく。
  - ② 災害発生時の避難対応等については、関係機関と日頃から連携し、緊急避難のシュミレーション等を踏まえて、必要な方の避難計画を作成する。状況により、行政等の協力が必要である。
- (6) 施設内外の環境整備・美化に努める。感染予防・事故防止の観点から継続していく。

## 6. 事業目標

### (1) 居宅サービス計画作成

常勤：3名（内、管理者兼務：1名、時間短縮勤務専従：1名）

＊ 育児による時短勤務（1名）：9：30～16：00

年間ケアプラン作成・給付目標件数は、表 1の通り。

＊ 医療連携（入退院連携）の加算を確立する。

＊ ターミナルケアを支援する。

＊ 必要時の通院時情報連携を実施する。

【 令和3年度 ケアプラン作成・給付件数目標 】

表 1

勤務形態	人数	常勤換算	月間給付目標	令和3年度の月間給付目標数は、 合計99件とする。 (予防については、0.5件として計算する。)
常勤兼務（管理者）	1名	2.5	34件	
常勤専任	1名		37件	
常勤専任（時短勤務）	1名		28件	

### (2) 要介護認定調査受託数

4件/月（川越市） ＊ 川越市以外の市外は、適宜対応する。（基本的には受託とする。）