

令和7年度

(2025年度)

事業計画書

特別養護老人ホーム 桧原苑

# 令和7年度 事業計画

## 特別養護老人ホーム 桜原苑

### 1. 基本目標

以下の三つの『Shin』を基本目標とし、全役職員が共通認識のもと、一丸となりその達成に努力する。

- 信・・・信頼される施設創り
- 真・・・真摯なサービスの提供
- 心・・・心のこもった介護と看護

### 2. 事業方針

職員一人ひとりが施設目標である『信・真・心』及びユニットケアの理念である『暮らしの継続（ご利用者本位のケア）』を念頭に、ご利用者が“安心・安全・安住”できるよう努めると共に、職員全員が“自分や自分の家族が利用したい”施設を目指す。また、社会福祉法人を取り巻く経営環境が厳しさを増す中、限りある財源で、変化に対応できる新たな組織風土を構築すると共に、将来に向けた人材確保・労働環境の維持向上・地域社会への関わり方など、桜原苑らしい取り組みや仕組みづくりに挑戦していく。

#### 【令和7年度 桜原苑の行動指針】

- 1) ご利用者と職員が、良好な人間関係のもと、共に生きることを喜び、人としての尊厳を守り、“その人らしく普通に暮らし続けられる”場所にします。
- 2) 「終の棲家」となるべく、入居した日から『看取りの視点をケアに取入れる』を念頭に“心地良い空間創り”“寄り添うケア”を提供します。
- 3) 専門職としての自覚を持ち、その人がその人らしく暮らしていけるよう、観察力（気づき）・コミュニケーション力（聴く力・伝える力）を身に付け、常に反省と研鑽を重ね、「組織人」としての人間力と職務能力の向上に努めます。
- 4) 日々変わる制度（介護保険法・労働法・施設マニュアル等）の情報収集に努め、コンプライアンス遵守の意識を持ち、各種ルール（法令・規則・虐待防止及び身体拘束廃止・ハラスメント防止・各種マニュアル等）を守ります。
- 5) サービスマナーの実践は、あらゆる業務の基盤となる専門的行為として認識し、日々の業務を見直し、あるべき姿を共有し、ご利用者及び職員に対し思い遣りのある行動（支援）・安心して指摘し合える職場創りに努めます。

#### 【令和7年度 桜原苑の重点課題】

- ・高齢者の尊厳保持・人格の尊重・権利利益の擁護等の人権意識の醸成
- ・看取りケアの強化と協力医療機関との連携
- ・待機者の確保と稼働率安定への取り組み
- ・ICT活用を含む生産性の向上と離職防止の取り組み

### 3. 事業計画

#### 1) その人らしく普通に暮らし続けられる場所を提供する

ユニットケアの理念である『一人ひとりの生活習慣や好みを尊重し、今までの暮らしが継続できるケア』や『入居した日から看取り』を念頭に、「その人らしさアンケート(望む生活)」「24時間シート」を活用し、自己決定による“尊厳ある生活”が送れるよう支援する。また、重度認知症及び精神疾患・終末期(看取り)を向かえるご利用者に対し“心地良いと感じる空間”“寄り添うケア”を提供すると共に、「あなたの大切にしていることや望み、どのような医療やケアを望んでいるか」について、自ら考え、また、あなたの信頼する人たちと話し合い(アドバンス・ケア・プランニング※ACP)、望むケア等を提供することで、ご利用者・ご家族等の満足度(桧原苑に入居できて良かった)を高めていく。

#### 2) 権利擁護(虐待防止・不適切ケアの取り組み)と事故防止

虐待防止・不適切ケア防止への取り組みとして、①虐待の芽チェックリスト(入所施設版)による自己点検 ②桧原苑不適切ケアチェックリストによる自己点検 ③接遇マナー向上委員会による接遇マナーの標準化 ④定期的な研修の実施により、虐待防止及び身体拘束ゼロ・不適切ケアの改善を図る。またミーティングや各種会議を通じて、安心して相談し合える風土を構築し、ご利用者及び職員の権利が保障される施設創りを目指す。

事故を未然に防ぐため、常に観察力(気づき)を意識し、ご利用者の状態の把握に努め、情報共有・施設サービス計画の見直し・プランの周知徹底を図っていく。「ヒヤリハット」や「事故」が発生した場合は、P(Plan)・D(Do)・C(Check)・A(Action)サイクル※1の大切さを職員それぞれが重要視し、原因分析及び再発防止に取り組み、その後実施した結果を評価し、再度取り組みを見直すことを徹底し、重大事故ゼロを目指す。また定期的に重大事故を分析し、事例検討等の内容を全職員で共有し、事故防止に努めていく。

過去に起きた事故を忘れることなく、日常行われている人員確認や施錠の確認を徹底する。また、建物の内外を定期的に巡回し、危険箇所の有無を確認、安全な環境を維持する。

#### 3) 経営の安定

低所得者や地域の方が容易に入居いただけるよう、当施設では減収となるものの利用者負担額軽減制度を積極的に取り入れている。従って経営の安定のために特養とショート合算の稼働率は常に100%を目指し、新たな待機者確保・退居から入居までの期間短縮・空床ベッドの活用・介護報酬(新加算算定)の導入・適正な要介護度に向けた取り組みを行う。コスト面においては、職員全員が「自分の施設」として経営を意識し、光熱水費・物品の取り扱い(破損・故障)・残業を含むコストとしての時間(人件費)など、職員全体で削減に取り組んでいく。

#### 4) 働きやすい職場環境創り

職員採用及び定着は、経営安定に欠かせない大きな課題であるため、様々な採用媒体の活用やホームページ（SNS※2 活用含む）による広報活動の強化、外国人採用を行っていく。また、離職に繋がる人間関係の要因を踏まえ「各種ハラスメントの禁止」「何でも言いやすい・心理的安全性の高い職場」を構築するため、相談の場を広げ、ユニット職員の異動（職員の意向・メンタルヘルス等の配慮）も定期的実施する。他職種協同連携では、互いの「専門性・役割・責任」を理解しながら、更なる連携強化（巻き込む・繋がる・助け合う）を図り、職員個々の遣り甲斐（働き甲斐）に繋げていく。

#### 5) 組織人として考えて行動できる人財育成

役職や職種によって「役割・責任・権限」は異なる。職員は組織人として、共通の目標を達成するため、与えられた役割や責任を果たす共同体である。組織の方針やルールを前向きに理解し、組織の安定と仲間のやる気を高め、自身の存在価値を高めることができる職員を育成していく。決められた業務を行うだけでなく、自身でできることを考えることができる（視点：影響の輪・関心の輪）人財育成に取り組んでいく。また、風紀・秩序の維持における項目を掲げ、職域を越えた話し合いの場（協調的交渉）を積極的に設けることで、コミュニケーション力と論理的思考を磨き「自ら考える力・実行できる行動力」を身につけていく。

#### 6) 生産性向上と業務の標準化及び効率化

近年経営環境が厳しさを増す中、生産性の向上・業務の標準化及び効率化の取り組みは急務である。生産性向上委員会を通じて「時間(コスト)」の使い方に着目した業務負担軽減への取り組みにより「ムリ・ムダ・ムラ」が無いかを検証し、次世代介護機器導入の効果の検証や業務の効率化に繋げていく。また、特定の職員しかできない業務や職員によってサービスの質にばらつきがあるといった問題点を解消するためにも、業務の標準化（業務の見える化・マニュアルの徹底）に努めていく。このことは、ご利用者の安全及び安心、職員の確保や定着にも繋がっていく。

#### 7) 施設サービス計画の充実

施設には、施設サービス計画・個別機能訓練計画・栄養ケア計画・看取りケア計画・口腔ケア計画などがあり、それぞれ専門職が作成する。それらの計画書は、ご利用者・ご家族の意向を踏まえ、ご利用者の自律（権利擁護含む）・残存機能の維持・生活の質の向上を目標に作成される。提供したサービスの満足度評価とは別に、科学的介護情報システム（LIFE）※3による分析（フィードバック）を受けることで客観的な評価を受け、各種サービス計画を見直していく。今後もご利用者・ご家族の意向・要望・顧客満足度を伺うため、担当者会議への参加を依頼していく。

## 8) 職員の資質向上と資格取得に向けた取り組み

介護福祉士・介護支援専門員の受験資格のある職員には、積極的に資格取得を支援していく。また、キャリア段位制度※4（アセッサー・レベル認定者増）の取り組みを継続し、職員のレベルアップとモチベーション向上に努めていく。その他、人財育成を踏まえた外部研修の積極的な参加や喀痰吸引等の認定証未取得者に対しては、喀痰吸引等実施研修に参加し、資格取得を目指す。無資格の介護職員に対しては、認知症基礎研修の受講を支援し、専門性の向上に努める。

## 9) 施設環境整備

建物や付属設備、備品や車両等については、定期的に点検を実施し、安心・安全・安住に繋がられるよう、必要な修繕や備品の整備も行っていく。また、5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）についても職員全員が係わり、清潔感のある施設を維持していく。このことは、施設見学を通じて新規職員採用や入居申込者の増加に繋がると同時に、感染症予防にも繋がるためしっかりと取り組んでいく。

## 10) 感染症や災害対策（BCP：事業継続計画）

感染症対策については、協力医療機関との連携や感染症対策委員会を中心に既存の感染症や食中毒の蔓延防止指針の見直しを随時行い、研修の実施や感染防止訓練を行っていく。災害対策については、防災委員会を中心に大震災・水害・雪害・感染症等に対応できるよう、BCP（事業継続計画）を見直し、精度を上げたものにしていくと共に、研修や防災等訓練を行っていく。

その他、火災マニュアルに沿った消防訓練や不審者対策等、有事の際には職員全員が対応できるよう努め、ご利用者が安心・安全・安住できるよう取り組んでいく。また、笹野自治会との相互応援協定を踏まえた合同の防災訓練を実施することで地域との協力関係を深めていく。

## 11) 檜原村（行政・地域）との連携

地域包括ケアの構築に向けて、檜原苑は地域の中核となるべく社会福祉事業を行っていく。そのために檜原村の地域福祉計画・介護保険事業計画等を基に、住民が地域で安心して暮らせるよう、檜原村（行政・地域）や福祉関係機関と連携を図っていく。また、村内の社会福祉法人5法人による連絡会においても地域ニーズの把握に努め、行政サービスの狭間の支援を模索していく。

その他、施設の理解を深めていただくため、保育園児・小中学校の生徒等を招き交流を行っていく。地域住民の方々に対しては、新たな交流の機会を模索し、サービスの活用方法についての説明や意見交換等を行い、ニーズの把握に努め、地域に根ざした施設として貢献していく。同時に地域との連携の一環として、畑の活用や食材の地産地消の取り組みも引き続き実施していく。

## 12) 第三者評価の受審

施設はご利用者及びご家族等に対し、より質の高い福祉サービスを提供しなければならない。そのために第三者評価を受審し、ご利用者ご家族へのアンケートの内容や、施設の事業経営状況等を客観的・専門的な観点から評価を受け明らかになった課題は真摯に受け止め、改善を図り、サービスの質の向上に結びつけていく。

## 13) 在宅福祉

### (短期入所生活介護)

要支援及び要介護者が、住み慣れた地域で生活を続けていくためには、ご本人・介護者の負担を軽減していくことが大切である。当施設は短期入所生活介護事業専用が2床となっており、地域の社会資源として担う役割は大きい。引き続き、居宅介護支援事業所や保険者と連携を図り、短期入所生活介護事業を行っていく。また、『障害者短期入所サービス』の指定を活かし、高齢者のみならず障害者の受け入れも行っていく。また、在宅高齢者や障害者の虐待ケースについては積極的に受け入れ、社会福祉法人としての重要な役割を果たしていく。

### (居宅介護支援)

地域包括ケアシステム構築にあたり、居宅介護支援事業所は、介護を必要とする高齢者（介護予防を含む）が、可能な限り在宅で「安心・安全な日常生活」が送れるように、保険者、檜原村地域包括支援センター、社会福祉協議会、地域医療機関、各種サービス機関との連絡・連携を密に行い、居宅サービス計画の作成に努めていく。また、地域の高齢者世帯を常に把握し、必要な情報提供を行い、地域福祉に貢献するよう努めていく。

## 【文中解説】

- ※1 PDCAサイクル：Plan（計画）、Do（実行）、Check（測定・評価）、Action（対策・改善）の仮説・検証型プロセスを循環させ、マネジメントの品質を高めようという概念のこと。
- ※2 SNS：Social Networking Service（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の略称。インターネットで社会的なネットワークを作るサービスで、「X」「YouTube」など様々な種類がある。
- ※3 科学的介護情報システム（LIFE）：介護サービス利用者の状態や、介護施設・事業所で行っているケアの計画・内容などを一定の様式で入力すると、インターネットを通じて厚生労働省へ送信され、入力内容が分析されて、当該施設等にフィードバックされる情報システムのこと。
- ※4 キャリア段位制度：介護キャリア段位制度は、介護職員の資質の向上を図る人材育成プログラムの1つ。アセッサー（評価者）が標準化された基準のもとで、個々の介護職員の実践的なスキルを評価・レベルを認定し、それを効果的なOJTなどにつなげていく仕組みのこと。

## 特別養護老人ホーム 檜原苑 建物概要

### 1) 施設種別及び定員

- ・特別養護老人ホーム（ユニット型 防災拠点型地域交流スペースも整備）
- ・定員 120 名（10 ユニット：入居定員 118 名・併設ショートステイ 2 名）

### 2) 建設所在地及び規模

- ・所在地：東京都西多摩郡檜原村 5650 番 8（笹野地区）
- ・土地面積：6,026.06 m<sup>2</sup>（1,822.88 坪）
- ・構造：鉄筋コンクリート造
- ・階数：地上 4 階建
- ・建物高さ：14.57 m
- ・建築面積：2,434.76 m<sup>2</sup>
- ・延床面積：7,553.50 m<sup>2</sup>  
6,304.26 m<sup>2</sup> ※駐車場面積除く

### 3) その他の規模

- ・防災拠点型地域交流スペース : 213.48 m<sup>2</sup>
- ・個室 : 12.00 m<sup>2</sup>
- ・共同生活室 : 60.00 m<sup>2</sup>
- ・サブリビング : 9.00 m<sup>2</sup>
- ・個浴室 : 9.00 m<sup>2</sup>
- ・2 階多目的室 : 19.18 m<sup>2</sup>
- ・3 階 4 階多目的室 : 30.00 m<sup>2</sup>
- ・2 階機械浴室 : 24.00 m<sup>2</sup>
- ・3 階機械浴室 : 30.00 m<sup>2</sup>
- ・4 階機械浴室 : 18.00 m<sup>2</sup>
- ・一般浴室 : 20.00 m<sup>2</sup>

# 総務課計画

## 1. 目標

- 1) コンプライアンスの遵守とハラスメント撲滅を図る
- 2) 経費削減及び各種業務を見直し、効率化を図る
- 3) 職場環境の改善と福利厚生の実施を図る

## 2. 活動計画

### 1) 人事・労務

- ・就業規則に基づく、適正な人事・労務諸手続きを遂行する。
- ・法令やガイドライン、社会的通念を基に施設業務の注視、見直しを提案する。
- ・既存業務の精査を行い、ICTなどを活用した業務効率化・負担軽減を図る。
- ・労働条件の改定や共感できる仕事の魅力を発信し、人財確保、定着率向上に向けた求人業務を行う。
- ・5S活動（整理・整頓・清潔・清掃・躰）を率先して行う。
- ・福利厚生業務を行う（親睦会活動・ソウエルクラブ・その他福利厚生の推進）
- ・職員の健康診断（年1回）とその後の関係機関との経過観察などの窓口業務を行う。
- ・メンタルヘルスの対策として、ストレスチェックの活用とハラスメント防止への理解と周知を行い、職員が共通認識を持てるよう働きかける。
- ・防災委員会、安全衛生委員会と連携し、職場内点検を実施し、労働災害防止に努める。
- ・各種補助金申請及び介護保険関係の申請（変更申請・加算申請など）を行う。
- ・ホームページやソーシャルネットワーキングサービスの更新・管理を行う。
- ・各種規程の管理及び必要に応じて各種規程の修正を行う。
- ・法人事務局として役員会の運営を行う。

### 2) 会計

- ・会計基準に基づく適正な仕分処理及び帳簿の作成、経営状況の分析を行い、毎月20日までに月次報告を行う。
- ・収入支出の執行が予算に沿って行われるように管理を行う。
- ・予算書、補正予算書、決算書を作成し理事会・評議員会での報告を行う。
- ・施設物品の発注・管理を行い、必要な支出と無駄な支出を把握し、報告及び迅速な対応を行う。また繰越金の増額に繋がるよう努めていく。

### 3) 庶務

- ・施設の窓口となるため、接遇対応では表情・言葉遣いに注意を払い、電話対応では話やすい、相談しやすい印象を与えられるよう心掛ける。
- ・施設の美化、照明に配慮し、明るく綺麗な施設環境創りを行う。
- ・各種届出書類、記録、受付等、文書管理規程に基づく書類整理・保管を行う。
- ・施設内売店及び喫茶ルーム「柚」の管理を行う。
- ・ご家族等の面会及びリモート面会の窓口業務を行う。
- ・施設管理と連携し、施設行事や祭事等の起案、準備を行う。
- ・職員の防災意識を高めると共に、地域と連携し訓練等を通じて、事業の継続に努める。
- ・防災委員会及び感染症対策委員会と連携し、事業継続計画（BCP）の改訂を行う。
- ・毎月の消防訓練計画を消防署に提出し、計画に沿った訓練を実施する。
- ・防災拠点型地域交流スペースを備えていることから、大規模災害時における地域住民避難場所としての備蓄品の確保、事業継続計画（BCP）を基盤とした災害時における地域住民受け入れに関するマニュアルの充実及び共同訓練の実施に努める。

### 4) 施設管理

- ・施設内外の設備点検を定期的実施し、保安管理に努め安全性を図る。
- ・施設の設備は、より専門的な知識・操作等が求められる。設備に対する知識を身に付けると共に、施設設備管理におけるマニュアルの整備・作成・維持管理に努める。
- ・設備関係業者の窓口としての役割を担い、使用時の安全管理に繋げていく。
- ・安全に留意し、車両管理及び送迎（ご利用者・職員・その他）を行う。
- ・車両（管理台帳や定期点検等）の整備及び管理・車両内外の美化に努める。
- ・通院等の運転担当者の選任及び職員送迎表の作成や管理を行い、安全且つスムーズな運用が行えるよう努める。
- ・リネン交換を定期的に行うにあたり、業者と連絡調整し、夏用・冬用布団の交換も含めた管理業務を行う。
- ・福祉用具である車椅子や特殊寝台等については、必要に応じて修理（業者依頼含む）を行うと共に、清潔保持に努める。
- ・全体行事や季節の祭事で使用する各種備品の管理、その他備品保管倉庫の整理を行う。
- ・環境整備委員会と連携し、施設内外の清掃・美化に努める。

## 防災訓練等実施計画

複合化する災害と、施設独自の問題点を総合的に考慮し、実践的なマニュアルの精度を高めていく。またBCPの見直しを定期的に行い、自然・感染症をはじめとした災害対策の強化と、地域住民受入れ体制の整備等を行い、災害に強い施設を目指す。

上記と共に、様々な災害（火災・地震・感染症・その他）を想定した机上（図上）訓練を実施し、実地訓練とは違った視点で職員個々の熟練度を高めていく。さらに防災に対する意識を高める一環として、ICTツール（LINE WORKS）を活用し、参集訓練や情報発信を行う。自衛消防訓練技術審査会への参加については、感染状況を踏まえ検討していく。

実施予定月	訓練内容	
令和 7年 4月	BCPに沿った訓練（震災）	昼間想定
5月	消防訓練（消火、避難誘導、放送、連絡対応等） LINE WORKS参集訓練	夜間想定
6月	消防訓練（消火、避難誘導、放送、連絡対応等） 自衛消防訓練技術審査会への参加	昼間想定 —
7月	福祉避難所に関する地域住民受入訓練	昼間想定
8月	BCPに沿った訓練（土砂災害） 自治会等合同防災訓練	昼間想定 —
9月	消防訓練（消火、避難誘導、放送、連絡対応等） LINE WORKS参集訓練	夜間想定 —
10月	消防訓練（消火、避難誘導、放送、連絡対応等）	昼間想定
11月	BCPに沿った訓練（感染症）	—
12月	消防訓練（消火、避難誘導、放送、連絡対応等）	夜間想定
令和 8年 1月	消防訓練（消火、避難誘導、放送、連絡対応等） LINE WORKS参集訓練	昼間想定
2月	BCPに沿った訓練（震災）	夜間想定
3月	不審者対策訓練	—

訓練計画は上記のとおりであるが、訓練内容の変更もある。また、下記のとおり各種点検や訓練等を実施する。

- ◎ 危険物の点検整備・防災設備機器等の点検整備
- ◎ スプリンクラー、煙感知器性能検査（年2回）
- ◎ 非常食の提供（防災意識向上の為4月～9月にかけて実施）及び防災研修（全職員対象）
- ◎ 電気安全点検・自家発電性能試験
- ◎ LINE WORKSによる緊急連絡確認
- ◎ 消防署が実施する保安講習会への出席（防火管理者講習等）

## 会議等実施計画

名 称	開 催 日	対 象 職 種	目的・内容
管理監督者会議	第2月曜日 随時	理事長 施設長 各課長 他	経営状況確認 施設運営事項決定 各課現状報告・課題共有
係長会議	第2火曜日 随時	施設長 各課長 各係長 他	行事及び業務の確認 各係課題共有 意見具申
主任会議 (介護課・相談課・総務課)	第2木曜日 随時	施設長 介護課長 各係長 各主任他	各係及びユニットの 課題検討 意見具申
フロア別 ユニットリーダー会議	第3火・水曜日 随時	施設長 介護課長 係長 主任・ユニットリーダー	ユニットの課題検討 意見具申
ユニット会議 各係会議	毎月	ユニット職員及び 各係職員 他	ユニット及び係内課題検討 情報共有 意見具申
職員全体会議	第4水曜日	全職員	施設方針伝達 委員会活動報告 意見具申

## 職員職場内研修会実施計画

実施予定月	研 修 テ ー マ	講 師 等
令和 7年 4月	事故防止及び令和6年度事故分析について	安全対策委員会
5月	令和6年度 第三者評価について	評価機関
6月	食中毒の予防について	栄養士
7月	職員倫理規程及び行動指針	施設長
8月	ひのきのその見学会	施設長
9月	褥瘡について	看護師
10月	感染症の予防と対策について	医師・看護師
11月	精神疾患の理解について	精神保健福祉士
12月	フィッティング研修(おむつ関係)	(株)光洋
令和 8年 1月	認知症の理解について	研修委員会
2月	ユニットの取り組み等の報告	生産性向上委員会
3月	令和8年度事業計画について	施設長

◎ 研修テーマ及び講師については変更することがある。

# 相談課計画

## 1. 目 標

- 1) 特養とショートステイ合算の稼働率100%を目指し、施設経営の安定化に努める
- 2) 虐待防止・身体拘束廃止を推進し、人権尊重の大切さを伝える
- 3) 地域との包括的な連携を図り、新たな関係性を構築する

## 2. 活 動 計 画

### 1) 経営の安定化

施設経営の安定に稼働率が大きく影響することから、まずは稼働率を安定させることを目標とし、待機者の確保と迅速な入居調整（退居から入居までの期間の短縮）に努める。

入居判定委員会では、心身の状態に配慮が必要な方、緊急を要する方、終末期の方についても多職種協働にて公正・公平な入居調整を行っていく。医療機関への入院による空床ベッドに対しては、ショートステイ利用によりショートステイ単独稼働率130%を目標とする。

【待機者の確保の取り組み】

- ①お問い合わせの段階より親切丁寧な対応を心掛ける。
- ②利用者負担額軽減制度を積極的にお知らせすることで、低所得者及び生活保護のご利用者の方にもユニット型特養をご利用いただけるよう周知し、社会福祉法人の使命として幅広い受入れにつなげていく
- ③桜原苑居宅介護支援事業所やその他の事業所、医療機関、老人保健施設等と連携を図る。
- ④西多摩特養ガイドの活用や病院・施設・保険者等への情報提供を行うことで待機者を増やしていく。
- ⑤虐待等緊急度が高いケースの対応・受入れについては、行政との連携を密にし、多職種協働にて緊急の受入れに対応していけるよう、調整を図る。

### 2) 人権擁護・身体拘束廃止

高齢者虐待は“人権侵害”であり、“犯罪行為”という認識を施設内に広げ、高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に努める。「尊厳」に対する意識の向上に努め、虐待ゼロ、身体拘束ゼロを目指す。

要望・苦情委員会及び虐待防止・身体拘束廃止委員会を通じて、アンケートや研修を実施すると共に、次年度も施設目標では「不適切ケアに気付いて虐待の目を摘もう」をスローガンにケアの気付きを深め、多職種と連携し、相談しやすい環境づくりに努めていく。

### 3) 地域との包括的な連携

介護保険法改正に伴い、協力医療機関との連携の下で緊急時の適切な対応を行う体制を

確保する。実効性のある連絡体制を構築するため、カンファレンス会議に参加し、入居者の現病歴等の情報共有を行うと共に、近隣の動向を共有することで感染症を含む予防対応を行う。また、インフォーマルな社会資源も活用すべく、“地域サロン”への参加等を通じて、地域住民と意見交換の機会を持ち、ニーズの把握や情報提供を行い、社会資源として「地域貢献」を模索し、より身近で信頼される施設を目指す。また、地域住民の方々が必要な時に必要なサービスを受けられるよう、受入相談窓口として顔の見える関係で、信頼していただけるよう努めていく。

#### 4) 相談援助

日常生活及び健康面、経済面等の様々なご利用者の要望・不安・課題に対して外部・内部の調整を行うことで、施設生活が「暮らしの継続」として安心・安全に送れるよう努めていく。ご家族への支援としては、ご利用者の生活を援助するのみでなく行政手続き代行を担い、ご家族の負担も軽減する。また、ご利用者の生活の様子も細目に連絡・報告を行い、情報共有することで、ご家族が安心してお過ごしになられるよう信頼関係の構築に努めていく。感染症等の対応についても、ご家族に安心していただけるよう情報共有に努める。苦情・要望については、迅速な対応に努め、窓口として苦情受付担当者から責任者へ繋げ、円滑な解決に努める。苦情としていただいたご意見や、苦情までに至らないご要望は、ご利用者懇談会などを通じて要望苦情委員会にて共有し、必要に応じて第三者委員会に繋げていく。苦情としていただいたご意見は改善する事により、施設サービスの向上を図る。困難事例の対応としてもご利用者やご家族が抱える大きな問題について、多職種協働での支援に加え、状況に応じ行政への協力依頼や、社会資源活用により問題解決に努めていく。

### 3. 相談係としての課題と取り組み

#### 1) コミュニケーション力（傾聴・受容・共感）の向上

ご利用者に対しては「傾聴・受容・共感」の姿勢で寄り添い、人としての想いを理解する。ご家族には個々の要望を踏まえ、提案や助言を行う。各係の業務を理解し、サービスを提供する側、利用する側、両者の話をよく聞き、改善策を考えて提案し、結びつけることで真摯なサービスの提供に繋げていく。また営業力を強化し、自分や自分の家族が利用したい施設としてアピールし待機者確保、稼働率の維持に努める。

#### 2) 信頼関係づくり

ご利用者やご家族の中には悩みを打ち明けることに抵抗のある人もいる中で、積極的に関心を持って相手を知ろうとし、担当者として顔や名前を覚えていただく。相談内容によっては他の専門職と連携して不安や悩みを解決し、信頼される施設創りを目指していく。

# 介護課計画

## 1. 目 標

- 1) ご利用者、ご家族の声に真摯に向き合った接遇を心掛け、一人ひとりに適切なケアや居心地がよいと感じる環境や空間を提供する
- 2) 寄り添った看取りケアをチームで提供する
- 3) 気付いて行動出来る人財育成、働きやすさと『働き甲斐・遣り甲斐』を感じる職場作り、技術向上に努め、離職率の軽減を図る
- 4) 高齢者虐待防止と事故防止に努め、安心と信頼に繋げる
- 5) ご家族、地域社会との連携を図り、共にご利用者の暮らしを支える

## 2. 活 動 計 画

- 1) 一人ひとりに適切なケアの提供
  - ・多様な生活歴・疾患・生活習慣や好みを理解し、ご家族の意向も尊重する。
  - ・ご利用者ご家族の気持ち、介護を受ける側の気持ちを汲み取り、5つの基本ケア ①起きる ②食べる ③排泄 ④清潔 ⑤アクティビティを24時間シート・サービス計画に盛り込み、適正なサービスの提供に努める。
  - ・コミュニケーションスキルに基づいた情報収集（傾聴・観察力・成育歴の活用・要望の聞き取り）を日々実践する。変化や気付きを職員間・各係で共有（ユニットミーティング及び連絡ノート・朝礼申し送り・ミニカンファレンス・サービス担当者会議等）し、変化に伴う対応については生活支援係・健康管理係・栄養調理係・リハビリ係、及び相談係と連携し、『安心・安全・安住』に繋げる。
  - ・ユニット行事や苑行事の他、アンケートを基にした『暮らしを楽しむ』個別ケア活動を支援する。
  - ・施設での接遇マナーが定着するよう、接遇マナー向上委員会の活動を踏まえ可視化した啓蒙活動や、理解が深まるよう施設内研修実施や外部研修へ参加する。
  - ・生活空間、共有スペースを清潔に保つよう努める。
- 2) 寄り添った看取りケアの提供
  - ・ご入居前に、人生のエンディングに伴う『もしもの時の大事なこと』アンケートを実施し、ご本人の大切にしたい部分の把握に努め、看取り期の際にご本人・ご家族が望む心情や気持ちに寄り添いながら、多職種及び必要な医療と連携し最期まで支援に努める。
  - ・情報共有を活発にすることで、衰弱傾向（終末期前）の出現を早期にキャッチし、ご利用者・ご家族が望むことを、感染症に留意しながら出来る限り叶えるよう努める。
  - ・環境を整え、精神的身体的苦痛や苦悩をできるだけ緩和するよう努める。また、目的に合わせた場面で「アロマテラピー」を活用し、心地よい穏やかな時間に繋げる。
  - ・看取り後にはご家族向けのアンケートを行い、共有することで看取りケアの向上に努める。また、職員向けにもアンケートを実施し、職員の不安除去（グリーンケア）の向上に繋げる。
- 3) 人財育成と働き甲斐を感じる職場づくり
  - ・施設において必要な『気付き』の向上を目指し、日々のミーティングを実施する。

ミーティングを通して『気付き／問題点やひらめき』引き出し、職員間の活発な意見交換から相手を尊重し『何でも言いやすい／心理的安全性の高い職場』『報・連・相』ができる意識付けと、環境づくりを構築し、遣り甲斐や技術向上に繋げる。

- ・『気付き』についてはご利用者のケアのみならず、職員変調がみられた時には早期に相談に結び付ける。また、「ゴミが落ちていたら拾う」「汚れていたら掃除する」等、組織人としての姿勢を身につけ、些細な事柄にも目を向け、気付いた時に行動する職員を育成する。
- ・キャリアパス対応生涯研修の活用やキャリア段位制度の推進、業務管理シートの各自課題やシートを活用した内・外部研修への参加や勉強会を開催する。また、それぞれが能力を発揮し健康的に働き、仕事を通して得られる満足度や『働き甲斐』に繋がる人事考課面談（年2回）を実施し、人財育成・モチベーション・定着に繋げる。

#### 4) 高齢者虐待の防止及び事故防止対策

- ・施設内で起きた高齢者虐待について、原因となり得る幾つかの要因を踏まえ、アンケートを通じて、職員との面談を実施し、ストレスや人間関係、困難事例の把握に努める。
- ・認知症や精神疾患を含む困難事例は必ず多職種で共有し、疾病等の特性から現状把握・検討し、ケアの統一を図り適切なサービスを提供する。
- ・定期的な研修の実施で、高齢者虐待防止法の理念である「尊厳の保持」「人格の尊重」について知識不足の解消を図り、虐待防止及び身体拘束の廃止に努める。合わせて不適切ケアについても引き続き内容を共有し、改善への取り組みを継続していく。
- ・『慣れ』が生じないよう職員の異動も検討していく。
- ・日々の『気付き』からユニットミーティングにてヒヤリハットの共有及び、リスクを把握し、必要な対策を講じていく。重大事故（骨折・誤飲・誤薬）等の対策については『影響度分類』を活用し、重大事故の軽減に繋げる。

#### 5) 暮らしを支えるための連携

- ・ご家族来苑時は、日々の生活のご様子、些細な情報を相談係をはじめ他職種で共有し、情報提供することでご家族の安心に繋げ、信頼関係の構築に努める。また、サービス担当者会議、施設行事やご利用者が望む外出等にご家族の参加を依頼する。
- ・地域との連携の一環として、食材の地産地消の取り組みを継続していく。
- ・地域の行事参加や、保育園・小学校・中学校、職場体験やボランティア等の交流や受入れを積極的に行い、触れ合いや地域の高齢者施設である松原苑を知っていただく機会を設けていく。

### 3. 介護課としての課題、取り組みについて

#### 1) 5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）活動を進める

活動により、整理整頓することで時間短縮や業務の見える化、業務の必要性の整理（ムリ・ムダ・ムラ）を洗い出し標準化することで生産性向上及び、職員の負担軽減を目指す。

#### 2) 良好な関係を築く

ポジティブな職場環境は、心身の健康を助け、自分の能力を発揮し充足感が高まる。笑顔で挨拶・お互いの信頼や尊重し合う・違う意見や価値観を尊重する・感情のコントロール等、スキルの向上に取り組んでいく。

# 施設サービス計画（ケアプラン）

## 1. 目 標

- 1) ご利用者の心身の状況を踏まえ、可能な限りご利用者自身の自律・残存能力及び生活の質の維持向上を念頭に、施設サービス計画（以下：ケアプラン）を策定する
- 2) ケアプランの策定にあたっては、人生の最晩年期に関わる責任を踏まえ、その人らしさを重視し「その人の望む生活・普段の生活」を施設内で実現していく。また、ご利用者の大切にしていることや望み、どのような医療やケアを望んでいるかについて、自らの考えやご利用者の信頼する人たちと話し合い（アドバンス・ケア・プランニング※ACP）、個々の望むケアプランを他職種協働で作成する
- 3) ケアプラン作成にあたっては、「顧客満足度」の視点で各係がアセスメントを実施し、アクティビティ等のサービスに反映していく事で、ご利用者が一人の人間として尊厳を保ち、喜びを持って日々の生活が送れるようなケアに繋げていく
- 4) 自ら残存機能を発揮できる環境づくりをすることも重要であり、併せて24時間シートを活用し、ケアプランだけでは表現できない「意向・好み」「自分でできる事」「サポートが必要な事」を生活リズム毎にアセスメントし、ケアプランと連動し個別ケアに繋げる
- 5) 事故防止・日常生活機能維持の視点では、事故対策の共有・リスク軽減を目的としたサービス提供（口腔リハビリ・口腔内清潔・転倒予防体操・趣味活動等の提供）に努める

## 2. 活 動 計 画

### 1) アセスメント方式

アセスメント票は、相談・生活支援・健康管理・リハビリ・栄養管理の各係ごとに記入する施設独自方式であり、ケアプランを作成するためのツールであり密接に関係している。ご利用者に寄り添い十分にコミュニケーションをとりながら作成し、ご利用者が生活全般で抱えている課題を明らかにし、他職種の観点から多角的に分析する事でより適切なケアプランを実現できるよう努める。

### 2) 課題・ニーズ把握

アセスメントで明らかになった課題（ニーズ）は、可能な限り達成可能なものとし、ご利用者のポジティブな部分に着目し「安心・安全・安住」を念頭に置き、ご本人の意向を反映できるよう、その人らしきアンケートを通じて、より能動的なプラン策定に努める。

### 3) 24時間シート

一人ひとりの生活を支援するためのツールであり、ご利用者の希望をより適切に把握し、理解を深める目的である。細かい情報を把握しスタッフ全員で共有することで、その人らしく快適に過ごしていただくと共に、事故などのリスクを減らし、業務の効率化・均一化に努める。

#### 4) モニタリング評価

新規入居時に作成したケアプランは、概ね3か月程度を目処にモニタリング評価を行い、見直しを行っていく。以降ケアプランの見直しは原則、半年に1回行う。モニタリングの実施により短期目標の達成状況や、サービス内容の不一致・不具合についてはケアプラン実践記録等を参考に評価し、必要に応じてケアプランを修正する。入退院等の体調変化による身体及び精神面の変化時は、再アセスメント・モニタリング評価を通じて、臨時のサービス担当者会議を開催し、ケア内容の確認、ケアプランの修正等を行っていく。

#### 5) サービス担当者会議

サービス担当者会議の開催にあたっては、各係のアセスメントを踏まえた上で、介護支援専門員がケアプラン原案を作成する。会議時間の有効活用のため、ケアプラン原案及び各係のアセスメント票を予め配布し、課題・サービス内容について各担当者で確認のうえ、会議に臨む事とする。サービス担当者会議へのご家族参加は感染症に留意しながら、お誘いしていく。

#### 6) ケアカンファレンス

ケアプランの変更を伴わない軽微な心身状況の変化についても関係職種が情報共有できるよう、各係が発信し随時ケアカンファレンスを開催する。各係だけの課題とせず、認識のすり合わせを行い、多職種連携で情報共有を行うとともに改善策の提案を行う。

#### 7) 看取りカンファレンス

今後、施設での看取りを希望されるご家族が更に増えてくると考えられる。ご利用者が望む形での最期を迎えるために、ご利用者の意向確認を行うと共に、看取り期においては、随時カンファレンス会議を開催し、ケア内容や留意点・各職種の役割を明確にする事で、最期の時をより豊かに過ごしていただけるよう支援していく。また、看取り後には職員・ご家族向けアンケートを行い、ケアの振り返りを行い、引き続きケアの質の向上に繋げていく。

- ・日 程：原則として、月曜～金曜日
- ・場 所：原則として、会議室、サブリビング
- ・対 象 者：1回の会議にて原則1名
- ・会議調整：会議予定表作成にあたっては、介護支援専門員が月毎の対象者名を各専門職に連絡し、出来るだけ多くの担当者が出席できるよう会議日程を調整する。  
ご家族参加の場合は予定を伺い、会議日程を調整する。
- ・出 席 者：居室担当者・看護師・管理栄養士・理学療法士・相談員・介護支援専門員  
生活支援係長・ご利用者・ご家族等（希望に応じて）・施設長（必要に応じて）
- ・そ の 他：看取りケアの移行に伴い、看取りケアプランを作成した場合は、毎週モニタリング評価を実施して、ご家族に情報提供していく。

# 健康管理係計画

## 1. 目 標

- 1) ご利用者の健康状態を把握し、予防接種の徹底、施設内感染の予防、疾病の早期発見・早期対応に努めると共に、他職種で連携し、安心・安全な生活が送れるよう支援する
- 2) 終末期に於いて、施設での看取りを選択された場合、必要以上の医療処置をせず、施設として可能な範囲で対応し 利用者のご家族が 安らかに最期を迎えられるよう支援する
- 3) 職員の健康管理・維持に努め、メンタルヘルスケアも含め支援する

## 2. 活 動 計 画

### 1) ユニット型特養としての対応

介護と看護のケア連携強化のため、報告・連絡・相談（ホウレンソウ）の重要性をそれぞれの部署で落とし込み、通常業務において活発なやり取りができるよう展開していく。

「誰のためのケアなのか」という根本的な概念を介護と看護で共有し、安心・安全・快適な生活と、「看取り」を視野に入れた豊かな余生を過ごすために努力と協力をしていく。

上記を目指す上で健康管理係は、個別性を踏まえたエビデンス（根拠）に基づく看護を通じて日々の健康管理・看取りケア・喀痰吸引指導・各疾患へのケアに取り組んでいく。

今年度も更にユニット職員がアロマセラピーへの理解を深め、タイムリーに使用できるよう展開していくことで、ご利用者の更なる生活の質（QOL）の向上に繋げていく。

### 2) 看取りケアの充実

ご利用者は入居した日から「看取りケア」の対象者であるという認識を常に持ち、常日頃からユニット職員との情報共有を積極的に行い、小さな体調変化にも対応できるよう努めていく。心身の機能低下・疾患の発症や再燃などにより、状態が低下した際は関りを増やし、改善することが困難または不可能な状態となった場合、健康管理係は主治医と連携し、迅速に「医療的な看取りケア※治療困難」を判断する。その判断を踏まえ、看取り加算算定の判断を多職種で検討する。看取りケアプランでは、身体的精神的苦痛や苦悩をできるだけ緩和し、人間としての尊厳に十分配慮しながら様々な支援を連携して行う。

ご家族等にとっても悔いの残らない最期を迎えられるよう、グリーフケア（遺族ケア）の観点から健康管理係はご家族との信頼関係を構築し、家族会や面会時、必要時に電話連絡にて積極的にご利用者の情報を共有し、心の準備期間が持てるようサポートする。

### 3) 感染予防

感染予防対策はスタンダードプリコーション（標準感染対策）を職員全員が習得できるよう研修等で指導する。引き続き、ご利用者が安心・安全で過ごせるよう感染対策を継続し、必要に応じて感染症対策委員会を開催し、早期対応で蔓延防止に努める。

#### 4) 喀痰吸引と経管栄養

喀痰吸引研修（介護職員対象）・吸引指導・実施計画書作成・報告等の業務を行う。

#### 5) 褥瘡予防

褥瘡の予防対策は、①臥位・座位における継続的な圧迫の軽減 ②皮膚の清潔保持・湿潤の回避 ③栄養改善による皮膚状態の改善 ④早期発見・早期対策による重度化回避を念頭におき、看護師を中心に気づきを深め、褥瘡ゼロを目指す。引き続き、皮膚の保湿管理について施設全体で理解を深め、皮膚状態の悪化を防いでいく。

#### 6) 主治医（檜原診療所）との医療連携

定期的な診療及び主治医への定期的な状態報告、服薬管理を行う。体調が急変された際は、看護師が24時間連絡体制で相談を受け、主治医に指示を仰ぐ等の対応を行う。

#### 7) 精神科医との医療連携

認知症及び精神疾患を持つご利用者及びショートステイご利用者に対し、服薬のコントロール方法や日常生活における関わり方などについて指示を仰ぐ。

#### 8) 歯科医及び歯科衛生士との医療連携

歯科医による治療・検診・義歯作成及び義歯調整、歯科衛生士による口腔ケア等の実施により安全・快適な食事の摂取に繋げ、誤嚥の防止と肺炎の予防を行う。歯科医・歯科衛生士とケアワーカー含む他職種で連携し、毎月1回訪問診療日に情報交換を行うと共に、口腔ケア計画書の作成及び、指示書を作成し共有する。

#### 9) その他の医療機関との連携

定期的な通院や入院を通して協力医療機関及びその他医療機関と緊密な連携を行い、ご利用者・ご家族の安心に繋げ、健康の維持に努める。

#### 10) 職員の健康管理

年1回全職員対象の春の健康診断の他、夜勤を行う介護職員対象の秋の健康診断結果を管理し、医師及び健康保険協会の指示のもと適切な助言を行い、職員の健康維持に努める。また、職員の身体面のみでなく、心も健康で仕事出来るようにストレスチェック等を行い、嘱託医との連携により精神面でのフォローをしていく。

#### 11) 職員研修（施設内）の企画調整

- ①新人研修（随時）：緊急時の対応・医療知識及び技術（酸素吸入・喀痰吸引・経管栄養・褥瘡・処置・膀胱留置カテーテル・口腔ケア・感染症対策・AED含む緊急対応等）
- ②感染症予防・褥瘡の予防・看取りケア・急変時の対応・喀痰吸引（実習指導含む）

#### 12) 看護業務の質の向上と教育及び指導

- ①看護スタッフによる定期的な会議・外部研修の参加・勉強会を行いスキルアップを図る。
- ②看護業務関係のマニュアルの見直し・新たなマニュアルの追加と周知徹底を図る。

# 栄養・調理係計画

## 1. 目 標

- 1) 安心・安全な食事を提供し、食べる楽しみを味わってもらう
- 2) 栄養・健康をサポートし、経口維持につなげる
- 3) 衛生管理を徹底し、感染予防に努める

## 2. 活 動 計 画

### 1) 安心・安全な食事の提供

- ・安心・安全な調理を基本に日々の食事を考え、メニューの充実を図る。
- ・地産地消を心がけ、地域の畑で採れた野菜・食材を活用したメニューを取り入れる。
- ・配食サービスを含め、施設で提供する食事を工夫し、満足度を高める。
- ・毎日提供する食事の味見や盛り付けを、出勤職員で確認及び記録する事で改善に繋げる。
- ・嗜好調査・残菜調査は年2回行い、合わせて日々の食事観察で満足度を伺う。
- ・喫茶ルームを活用し、リハビリ係と手作りおやつを提供する。また、将来的にはご利用者以外にご家族や地域の方など、誰でも来ていただけるようにしていく。
- ・暦年行事では、季節の食材を利用した献立作り・雰囲気作りに努める。

### 2) 栄養・健康面への貢献

- ・ご利用者の食事摂取基準に基づき、個々の身体的特性に適した栄養素を確保し提供する。
- ・栄養アセスメント（LIFEに準じた評価項目含む）を踏まえて、多職種との連携により、状態・咀嚼・嚥下能力に応じた食事を提供する。（食事形態の工夫・ソフト食等の導入・主治医及び歯科医師・歯科衛生士との連携による経口維持への働きかけ）
- ・アレルギーや嗜好による代替食は、主食主菜を中心に提供する。療養食は、病状に応じて主治医からの食事箋に基づき行う。
- ・食欲不振・低栄養のご利用者には、濃厚流動食の補助食品を使用し栄養補給に努める。
- ・栄養ケア・マネジメントについては、看護職や介護職と連携して行う。定期的にモニタリングを行い、利用者の状態に合わせた食事の提供に努めて、栄養ケア計画書を作成すると共に、必要に応じて計画書を変更する。

### 3) 感染予防や衛生管理の徹底

- ・衛生管理マニュアルに基づき衛生管理・感染予防を徹底する。
- ・調理した保存検品食は、各原材料・調理後食品を全品2週間-20℃で冷凍保存する。
- ・毎日夕食後に厨房内の床清掃・消毒を行う。厨房内設備・機器の維持管理は定期清掃・消毒を行い、随時点検も行う。
- ・ユニットキッチンの衛生管理・点検巡回を定期的に行い、衛生面の指導を行う。
- ・ユニット内の調理等については、内容を把握すると共に衛生管理の指導を行う。

## 暦年行事等による行事特別食の提供

季節	実施月日	行事名	食事等計画	
春	4月 8日	はなまつり	甘茶	
	5月 1日	八十八夜	新茶	
	5月 5日	端午の節句	祝い膳・柏餅	特別食
夏	7月 7日	七夕	七夕料理・七夕のおやつ	
	7月19日	土用の丑	うなぎ料理	特別食
	7月26日	納涼料理	お寿司・オードブル	
	夏季期間に数回	納涼料理	そうめん・冷麺	
秋	9月11日	敬老の集い	祝い膳・お酒	特別食
	9月中旬	秋祭り	菓子・ジュース	
	9月下旬	彼岸供養	饅頭・おはぎ	
	10月6日	十五夜	月見菓子・さつまいも・みかん	
	11月2日	十三夜	甘栗・甘納豆	
冬	12月 1日	開苑記念日	祝い膳・お酒	
	12月22日	冬至	冬至料理（南瓜料理）	
	12月25日	クリスマス	クリスマス料理・ケーキ	特別食
	12月27日	餅つき	黄粉・あんこ・だいこん	
	12月31日	大晦日	年越しそば	
	1月 1日・2日	お正月料理	おせち料理・お酒・ソフトドリンク	特別食
	1月 7日	七草粥	春の七草粥	
	1月11日	鏡開き	おしるこ	
	2月 3日	節分	落花生・お菓子	
春	3月 3日	桃の節句	ちらし寿司・潮汁	特別食
	3月下旬	彼岸供養	饅頭・ぼたもち	
年間	毎月1日	おついたち	お赤飯・季節の献立	

# リハビリ係計画

## 1. 目 標

- 1) 自律支援、心身機能の維持・向上からご利用者の暮らしを支えることを目的とし、評価に準じた年間総数12,000件以上の個別機能訓練（作業訓練、生活リハビリを含む）、提案、助言（ポジショニングや補助具の選定）を実施する
- 2) 社会福祉事業継続の観点から施設ご利用者の90%以上から「個別機能訓練加算Ⅱ」を算定できるようにする
- 3) 外部交流から、ご利用者へは作業意欲の向上、ステークスホルダーの方々へは桧原苑についての理解を深めて頂くことを目的に、個別機能訓練で作成された作品展示の機会を2回以上設ける

## 2. 活 動 計 画

- 1) 施設入居されているご利用者に対しては、リハビリテーションアセスメント（LIFEに準じた評価項目）から ①個別機能訓練・生活機能チェックシート作成 ②個別機能訓練計画書作成 ③計画に基づいた個別機能訓練を実施 ④定期的な評価（モニタリング）⑤個別機能訓練計画の修正により、日常生活動作能力の維持・向上を図る。
- 2) ショートステイご利用者に対しては、評価・機能訓練を実施し、身体機能の維持・向上、日常生活動作の実用性向上、住宅環境の改善についての提案・助言を行う。
- 3) 地域コミュニティとの連携では、作業訓練にて作成された作品等を外部で展示する機会を設け、ご利用者と地域住民の方々との社会的交流機会を持って頂く。これによりご利用者には生きがいへ繋げ、地域住民の方々へは社会資源である「桧原苑」について理解を深めて頂き、在宅生活が難渋している方を中心に社会福祉サービスの需要喚起を促していく。
- 4) 多職種協働では、安心・安全で満足感のある日常生活が送れることを目的に、生活支援係職員の介助技術指導（環境調整やポジショニングに関する相談含む）を積極的に行う。また栄養調理係との協働では『ホーム喫茶（柚）』を喫茶ルームで年4～6回程度実施する。
- 5) 常に新しい福祉用具・自助具等の情報収集を行いご利用者・職員の安全と安心を念頭に福祉用具の選定・導入を勧める。

## 3. 個別機能訓練内容

### 1) 関節可動域訓練

ア. 非活動性によっておこる拘縮の防止、及び改善 イ. 固有受容器を刺激<sup>※1</sup>することによる運動覚、位置覚の再教育 ウ. 関節を動かすことによる関節機能の正常化 エ. 肢位の変化による血流の改善 オ. 筋の短縮の予防、及び改善

### 2) 筋力増強訓練

ア. 加齢に伴い筋肉が衰えるサルコペニア<sup>※2</sup>の予防 イ. 加齢による虚弱によって介護が必要となるフレイル<sup>※3</sup>の予防 ウ. 運動器の疾患により日常生活に支障をきたすロコモティブシンドローム<sup>※4</sup>の改善

### 3) 物理療法

筋緊張緩和や疼痛軽減、循環改善を目的に乾式ホットパック装置を使用し、実施する。

#### 4) 日常生活動作訓練

基本動作（寝返り・起き上がり・座位保持・起立・歩行）や日常生活動作（食事・トイレ・整容・更衣・入浴・移乗・移動）を、安全で確実に出来るよう練習、助言を行う。また、介助を必要とする場合、日常生活動作が生活リハビリならびに、個別機能訓練の機会となるよう介助方法の提案・指導を職員に行う。

筋緊張緩和や疼痛軽減、循環改善を目的に乾式ホットパック装置を使用し、実施する。

#### 5) 作業訓練（手工芸等の創作活動）

手指の筋力・功緻性、目と手指の協調性などの機能面に加え、意欲・注意・集中・思考・判断など知的精神活動を高めることを目的とし、ご利用者個々の興味・関心のあるものを心身の機能にあったプログラムで実施する。

【手工芸の主なプログラム】

縫物・刺繍・編み物・貼り絵・塗り絵など10種程度

#### 6) 集団訓練

身体機能の維持・向上を目的とし、ご利用者個々の身体機能特性に合わせた日常生活動作上で必要となる認知機能、関節可動域、筋力を参照した内容の集団訓練を実施する。

【集団訓練の主な種目】

ア. 集団体操 イ. 風船バレー ウ. お手玉投げ・輪投げ エ. パズル等卓上ゲーム

#### 7) 音楽療法

音楽療法士を中心に音楽が持つ力を利用し、心身や認知機能的な部分へのリハビリや、他者との交流を踏まえ、クリスマス会での発表会など目標をもって活動していく。

#### 8) 生活環境評価、ならびに調整

職員からの依頼を基に、ショートステイご利用者含むご利用者の施設での生活状況を評価し、適正な福祉用具（車椅子やベッドなど）・自助具（歩行車や杖、補助食器など）の使用における提案や、介護技術指導を行う。また皮膚トラブルや関節拘縮などの予防を目的としたポジショニング（ベッド上・車椅子座位など）についての助言を行う。

### 4. 年間行事

1) 家族会向け作品展示（作品の進捗、完成次第適宜）

2) 苑内外の作品展示（年2回）

3) 喫茶ルーム「柚」の運営（年4回～6回） ※栄養調理係と協働で行う

※随時：・新人職員研修階層別研修 ・苑内行事への協力 ・体験ボランティア  
・インターンシップ（学生）受入れ

#### 【文中解説】

※1 固有受容器：感覚受容器の種類の一つ。筋、腱、関節などに存在し、身体の位置、筋の収縮の程度、腱にかかる張力、関節の位置や動きなどの情報をもたらす受容器

※2 サルコペニア：加齢に伴う骨格筋量の減少がみられる状態

※3 フレイル：筋力や持久力など生理的機能の低下が特徴であり、個々の脆弱性が増加することで要介護状態や死亡する危険性が高くなった状態

※4 ロコモティブシンドローム：運動器（骨、筋肉、関節、神経など）の障害（骨折、各ヘルニア、靭帯損傷など）により介助・介護が必要になるリスクが高い状態を指す

# 生活支援係計画

## 1. 目 標

- 1) 暮らしを支え、一人ひとりの尊厳を保持する
- 2) 事故防止に取り組み、重大事故を軽減する
- 3) 基本ケアの標準化と接遇マナーの向上に努める
- 4) チームケアの充実と生産性の向上に取り組み、効率化を図る

## 2. 活 動 計 画

### 1) 主任、ユニットリーダーの役割と明確化

- ・主任、ユニットリーダーの役割の見直しを行い、各フロアに主任を1名配置する。
- ・ユニットリーダーは、マネジメントの中心的な役割を行うと共にご利用者の体調の変化時の対応、職員の相談役、業務の課題を抽出し共有していく。
- ・主任は、フロア間やユニット間の差を軽減し、生産性向上を図り桜原苑のケアの標準化を目指していく。

### 2) 業務の標準化

ユニットごとにサービスの提供方法に差があり、異なったサービスの提供をしていることがあり課題となっている。本年度は業務内容の改善、標準化を目標とし、サービスの均一化を生活支援係の最重要課題として取り組んでいく。各ユニットのマニュアルを見直し、見える化により標準化を図っていく。また生活支援係内での情報共有（ユニット会議、ミーティング等）にも差異がある為、見直しを行い、統一していく。

### 3) ご利用者の尊厳を保つケア（暮らしの継続～看取りケア）

暮らしの継続の向上に繋げていくと共に終の住処として、ご利用者及びご家族が「ここで最期を迎えることが出来て良かった」と思えるようなサービス提供を目指す。

ご利用者の限られた時間を尊重し、ご利用者の状態が安定期を過ぎ、不安定・低下期には些細な変化に気づけるよう普段からの観察、バイタルや水分量などの記録化で、早期発見に努める。終末期ではご家族との最期の時間を大切に過ごせるよう多職種で連携を行う。また、健康管理係と連携し、アロマセラピーを活用し居心地が良いと感じる環境を提供していく。

これまでの生活歴を踏まえ、終末期において可能な限りのケアの実践を行う。

### 4) 生活の徹底

ご利用者の生活環境に対して清掃面、清潔面などで課題となっている。この環境整備は、ご利用者、ご家族の苦情・要望に繋がってしまい、施設への信頼関係の低下も考えられる。環境整備は、生活支援係として重要な課題としてとらえ、職員全体で居室・共有トイレ・リビング・倉庫などユニット内全体の清掃に努めていく。

#### 5) 接遇マナー向上及び虐待防止への取り組み

昨年度と同様に不適切ケアの改善を生活支援係内の目標として取り組んでいく。今年度は接遇マナーについての研修を通じて「相手を思いやる気持ちからのおもてなしのスキル」を職員に学んでもらい、挨拶や言葉遣い、身だしなみ、表情、態度など、さまざまな要素を意識して実践することで、よりよいサービスを提供していく。また取り組みへは、個人のみでなくユニットを1つのチームとしてとらえ、職員同士が話し合いや意見交換の場を新たに創り、接遇マナーの向上を図ると共に不適切ケアの防止、施設内虐待ゼロを目指す

#### 6) 苦情及び事故防止への取り組み

事故・ヒヤリハットにおける原因の特定・要因分析（SHELL分析の推進）を強化すると共に、「小さな気付き」・「ヒヤリハット」を可視化、マニュアルの徹底を図り、対策についてはユニット会議で周知し、多職種で共有することにより、重大事故の軽減を目指す。また、職員が原因の事故についてはケアの標準化に努める。

苦情については、ご利用者・ご家族の要望や満足度を普段から職員がこまめに聴き取りなどを行い、信頼関係を構築するように努め、要望の段階で個別の改善に取り組み、苦情ゼロを目指す。

#### 7) 生産性向上と業務効率化

社会情勢の変化から介護職員の確保が困難になってきている。人手不足への対応策としての生産性向上と業務効率化の取り組みが重要となっている。具体的には業務改善が必要な課題などを、気付きシートで把握し、5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の視点で優先順位を付け、実施しやすそうなものから、一つずつ順番に取り組んでいく。また特定の職員への業務の偏り（ムリ・ムラ）、普段から実施しているが本来は不要（あるいは簡略化が可能）な業務（ムダ）についても見直し、業務量の調整及び介護助手の導入を検討する。

#### 8) 経口維持への取り組み

認知症や嚥下機能の低下により経口摂取が困難なご利用者への支援を、今年度も引き続き行っていく。ご利用者の嚥下状態を観察し、毎月訪問歯科と行うカンファレンス会議の中で多職種協働（ケアワーカー・ケアマネージャー・看護師・管理栄養士）で情報共有を図り、ご利用者の口腔状態の維持に努める。また食べる楽しみをご利用に感じてもらいながら、最期まで可能な限りの経口摂取が出来るよう支援を行っていく。

## ～桧原苑の介護職が目指すユニットケア～

一人ひとりの生活習慣や好みを尊重し、長く在宅で過ごされた生活習慣（暮らし）が入居しても継続できるよう、生活歴やご家族からの聞き取りを大切にすると共に、それぞれの意向を尊重する。また、ケアを行うにあたり5感（視覚、聴覚、嗅覚、味覚、触覚）を意識し、良い刺激を感じられるような取り組みを行う。そのためには「嫌な音・臭い・手触りが冷たい物」など負の五感を生活の中から減らしていく。

暮らしの継続を考えたとき最も大切なことは、ご利用者にその人のリズムで起きてもらうことである。起床時間だからと一斉に起こさず、目が覚めていてもベッドの中でいたいというご利用者もいるので、「起きますか」等の判断を求めることを忘れない。食事時間等も同様と考える。

### 2階フロア 各ユニット活動計画

杉ユニットの活動計画		檜ユニットの活動計画	
	行事内容		行事内容
4月	苺狩り / 桜の花見	4月	お誕生日会 / 桜の花見
5月	お誕生日会	5月	お誕生日会
6月	遠方外出（昭和記念公園）	6月	おやつの日
7月	お誕生日会	7月	お誕生日会
8月	花火大会 / 流しそうめん / お誕生日会	8月	おやつの日 / ユニット喫茶
9月	お誕生日会 / 村内外出（陶芸体験）	9月	お誕生日会 / 村外外出
10月	焼き芋	10月	お誕生日会 / 焼き芋
11月	紅葉狩り / 遠方外出 買い物・食事	11月	お誕生日会 / 紅葉狩り
12月	クリスマス会	12月	おやつの日 / クリスマス会
1月	お誕生日会	1月	お誕生日会
2月	お誕生日会	2月	おやつの日 / ユニット喫茶
3月	お誕生日会	3月	お誕生日会 / 村外外出

### 3階フロア 各ユニット活動計画

檜ユニットの活動計画		樺ユニットの活動計画	
	行事内容		行事内容
4月	桜の花見 / 居酒屋 / お誕生日会	4月	桜の花見 / 居酒屋
5月	おやつの日	5月	お誕生日会
6月	お誕生日会 / 村外外出	6月	お誕生日会 / 遠方外出 (昭和記念公園)
7月	おやつの日 / お誕生日会	7月	お誕生日会
8月	スイカ割り / お誕生日会	8月	お誕生日会 / スイカ割り
9月	おやつの日 / 遠方外出 (買い物・食事)	9月	遠方外出 (買い物・食事)
10月	焼き芋 / お誕生日会	10月	お誕生日会 / 焼き芋
11月	おやつの日 / 紅葉狩り	11月	ケーキバイキング / 紅葉狩り
12月	クリスマス会 / お誕生日会	12月	お誕生日会 / クリスマス会
1月	おやつの日	1月	おやつ作り
2月	おやつの日	2月	お誕生日会
3月	おやつの日 / お誕生日会	3月	お誕生日会

松ユニットの活動計画		桐ユニットの活動計画	
	行事内容		行事内容
4月	おやつの日 / 桜の花見 / お誕生日会	4月	おやつの日 / 桜の花見
5月	村内外出 / お誕生日会	5月	村内外出 / お誕生日会
6月	おやつの日 / お誕生日会	6月	おやつの日 / お誕生日会
7月	おやつの日 / お誕生日会	7月	遠方外出 / お誕生日会
8月	スイカ割り	8月	スイカ割り
9月	遠方外出 / お誕生日会	9月	遠方外出
10月	遠方外出 / お誕生日会	10月	遠方外出 / お誕生日会
11月	おやつの日 / 紅葉狩り	11月	おやつの日 / 紅葉狩り / お誕生日会
12月	クリスマス会 / お誕生日会	12月	クリスマス会 / お誕生日会
1月	おやつの日	1月	お楽しみ抽選会 / お誕生日会
2月	おやつの日 / お誕生日会	2月	おやつの日
3月	お楽しみ抽選会	3月	遠方外出

## 4階フロア 各ユニット活動計画

椋ユニットの活動計画		桜ユニットの活動計画	
	行事内容		行事内容
4月	桜の花見 / お誕生日会 / いちご狩り	4月	おやつの日 / 桜の花見
5月	お誕生日会	5月	おやつの日
6月	お誕生日会	6月	おやつの日
7月	お誕生日会 / 遠方外出 (イオン)	7月	おやつの日 / 遠方外出 (イオン)
8月	おやつの日 / 流しそうめん / 滝まつり外出	8月	おやつの日 / 流しそうめん / 滝まつり外出
9月	おやつの日 / スイーツバイキング	9月	おやつの日 / スイーツバイキング
10月	焼き芋 / お誕生日会 / 運動会 / 遠方外出 (歌舞伎)	10月	焼き芋 / お誕生日会 / 運動会 / 遠方外出 (歌舞伎)
11月	おやつの日 / 紅葉狩り	11月	お誕生日会 / 紅葉狩り
12月	お誕生日会 / クリスマス会	12月	クリスマス会
1月	お誕生日会	1月	お誕生日会
2月	おやつの日 / おでん屋	2月	お誕生日会 / おでん屋
3月	おやつの日	3月	お誕生日会

桃ユニットの活動計画		楓ユニットの活動計画	
	行事内容		行事内容
4月	お誕生日会 / 遠方外出 / 桜の花見	4月	おやつの日 / お誕生日会 / 桜の花見
5月	お誕生日会	5月	おやつの日 / お誕生日会
6月	お誕生日会 / 遠方外出	6月	おやつの日 / お誕生日会
7月	お誕生日会	7月	おやつの日 / お誕生日会
8月	お誕生日会 / スイカ割り	8月	スイカ割り / 遠方外出
9月	お誕生日会 / 遠方外出	9月	居酒屋 / 遠方外出
10月	お誕生日会	10月	おやつの日 / お誕生日会
11月	お誕生日会 / 紅葉狩り	11月	おやつの日 / お誕生日会 / 紅葉狩り
12月	クリスマス会 (お誕生日会含む)	12月	クリスマス会
1月	お誕生日会	1月	おやつの日
2月	お誕生日会 / 遠方外出	2月	おやつの日 / お誕生日会
3月	お誕生日会	3月	おやつの日 / お誕生日会

## 職員研修計画（桧原苑）

4	OJT	○業務管理シート記入及び内容及び目標指導（管理者） ○新人職員 研修及び指導 ※中途採用職員研修 （日常業務指導及び介護指導※職員研修マニュアル活用） ○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修①（虐待防止/権利擁護・BCP・看取りケア） ○全体研修（事故防止及び令和6年度事故分析について） ○階層別研修：新人研修（前期）
		職場外	
	SDS	職場内	○介護支援専門員勉強会
職場外			
5	OJT	○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修①（虐待防止/権利擁護・BCP・看取りケア） ○全体研修（令和6年度第三者評価について）
		職場外	
	SDS	職場内	○介護支援専門員勉強会
職場外			
6	OJT	○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修①（虐待防止/権利擁護・BCP・看取りケア） ○全体研修（食中毒の予防について） ○階層別研修：主任・リーダー研修
		職場外	○認知症介護基礎研修 ○チームリーダー研修（web/キャリアパス） ○アクティブ福祉in東京/関東ブロック研究総会
	SDS	職場内	○介護支援専門員勉強会
職場外			
7	OJT	○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修①（虐待防止/権利擁護・BCP・看取りケア） ○全体研修（職業倫理及び行動指針） ○東京都介護職員によるたんの吸引等の研修（7月～11月）
		職場外	○認知症介護基礎研修 ○中堅研修（集合/キャリアパス）
	SDS	職場内	○介護支援専門員勉強会 ○介護福祉士勉強会（特定技能含む）
職場外			
8	OJT	○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修②（リスクマネジメント/事故防止・腰痛予防・ 虐待防止/身体拘束廃止・接遇マナー） ○全体研修（ひのきのその見学）
		職場外	○接遇・マナー研修（収録型） ○アングーマネジメント研修（収録型） ○中堅研修（web/キャリアパス）
	SDS	職場内	○介護支援専門員勉強会 ○介護福祉士勉強会（特定技能含む）
職場外			
9	OJT	○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修②（リスクマネジメント/事故防止・腰痛予防・ 虐待防止/身体拘束廃止・接遇マナー） ○全体研修（褥瘡について） ○階層別研修：役職者研修
		職場外	○アセッサー養成研修 ○チームリーダー研修（web/キャリアパス）
	SDS	職場内	○介護支援専門員勉強会 ○介護福祉士勉強会（特定技能含む）
職場外			

## 職員研修計画（桧原苑）

10	OJT	○新人職員に対する中期研修 (チューター職員による前期総括面接を実施する。職員研修マニュアル2段階評価) ○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修②(リスクマネジメント/事故防止・腰痛予防・虐待防止/身体拘束廃止・接遇マナー) ○全体研修(感染症の予防と対策について) ○階層別研修:新人研修(中期)
		職場外	○東京都介護職員によるたんの吸引等の研修(10月~1月) ○アセッサー養成研修
SDS	職場内	○社会福祉士勉強会	○介護福祉士勉強会(特定技能含む)
		職場外	○国際福祉機器展参加
11	OJT	○人事考課面接①(賞与) ○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修②(リスクマネジメント/事故防止・腰痛予防・虐待防止/身体拘束廃止・接遇マナー) ○全体研修(精神疾患の理解について)
		職場外	○東京都介護職員によるたんの吸引等の研修(10月~1月) ○権利養護研修(東京都)
SDS	職場内	○介護福祉士勉強会(特定技能含む)	
		職場外	
12	OJT	○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修③(BCP・メンタルケア・感染症/喀痰吸引) ○全体研修(フィッティング研修)
		職場外	○東京都介護職員によるたんの吸引等の研修(10月~1月)
SDS	職場内	○介護福祉士勉強会(特定技能含む)	
		職場外	
1	OJT	○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修③(BCP・メンタルケア・感染症/喀痰吸引) ○全体研修(認知症の理解について)
		職場外	○東京都介護職員によるたんの吸引等の研修(10月~1月)
SDS	職場内	○介護福祉士勉強会(特定技能含む)	
		職場外	
2	OJT	○レベル認定 ○新人職員に対する後期研修	
	OFF-JT	職場内	○専門研修③(BCP・メンタルケア・感染症/喀痰吸引) ○全体研修(ユニットの取り組み報告) ○階層別研修:新人研修(後期)
		職場外	
SDS	職場内		
		職場外	
3	OJT	○新人職員へのチューター職員による年度総括面接を実施する。 (職員研修マニュアル3段階評価) ○業務管理シート自己評価・課題・成果記入及び育成面接 ○人事考課面接②(昇給) ○レベル認定	
	OFF-JT	職場内	○専門研修③(BCP・メンタルケア・感染症/喀痰吸引) ○全体研修(令和8年度事業計画について) ○階層別研修 中堅研修
		職場外	
SDS	職場内		
		職場外	

## 階層別研修 体系図（細項目）

階層別研修は、人材育成とワークライフバランスを踏まえ、階層別研修（新人職員・役職者研修）の体系で実施する。専門性やマネジメント能力の向上と共に、次世代を担う人材の育成に繋げていく。

### ○新入職員 前期（新入職時） ※4月実施予定

研 修 内 容	講 師
・介護の心得について	施設長
・日常ケアの基本（食事・水分・排泄・入浴・着替え等）講義、体験	石倉リーダー
・認知症の理解について①	山崎リーダー
・PDCAサイクルについて①	金井主任
・リスクマネジメントについて（転倒、褥瘡、誤嚥、誤薬の対策）	
・暮らしの継続とは？	島根主任
・ユニットケアについて	
・ユニットケアマニュアルについて（ケアの方針）	
・24Hシートとは（活用方法、作り方含む）	井梅リーダー
・権利擁護と人権について / 身体拘束・虐待防止について	相談係
・各種届出について（社会人マナー含む）	出口主任
・BCP/防災について	防災委員会
・桧原苑の食事（美味しく召し上がることは？）	中山 管理栄養士
・栄養摂取と食事形態と管理栄養士の仕事	
・感染症対策（標準予防策・コロナ・ノロの処理方法について）	健康管理係
・高齢者の健康について（バイタル計測方法含む）①	
・身体状態変化時の初期対応①	
・移乗介助方法と体位交換について	富田係長
・歩行（介助含む）の際の注意事項と生活リハビリの重要性	
・リハビリ系の業務と作業療法、音楽療法について	

### ○新入職員 中期（入職後6ヶ月経過後） ※10月実施予定

研 修 内 容	講 師
・回覧等各書式の説明とPC（ワイズマン）の使い方について	川合リーダー
・事故報告書、ヒヤリハットの作成について	
・緊急対応について	金井主任
・PDCAサイクルについて②	
・認知症の理解について②	山崎リーダー
・高齢者の健康について（バイタル計測方法含む）②	
・身体状態変化時の初期対応②	
・痰吸引（吸引器の使用法含む）と胃瘻について②	
・在宅酸素の使用について	
・AEDの使用について	

## 階層別研修 体系図（細項目）

### ○新入職員 後期 ※2月実施予定

研 修 内 容	講 師
・前期/中期の振り返り研修（実践編/救急対応・酸素ボンベ・AED・吸引器他） （座学編/服薬方法・服薬方法・不適切ケア他）	金井主任
・ケアプランとアセスメントについて	堺CM
・相談係の役割と介護保険制度について	相談係
・困難ケースの対応について	
・居宅介護支援事業とショートステイサービスについて	
・看取りケアについて①（看取り、指針、生死観など）及び研修のまとめ	施設長

### ○中堅職員 ※3月実施予定

研 修 内 容	講 師
・人材育成方法とコーチング方法について①	星野係長
・将来の自分について（どうなっていきたいか）	
・専門知識、技術向上（各課・各係専門分野）	各課・各係
・利用者様の命の尊厳と福祉施設職員としての倫理観	施設長
・看取りケアについて②（看取り介護についての知識と技術の向上）	
・介護技術指導者としての役割	石川主任
・PDCAサイクルについて	
・他職域への理解について①	介護課長
・介護保険制度について	相談係
・自身が講師とする研修の実施（施設基準に入る研修含む、累計4回/年以上）	各課・各係
※外国人向けの勉強会、認知症の理解について、外部研修での報告 etc	各課・各係

### ○主任、リーダー職員 ※6月実施予定

研 修 内 容	講 師
・自身が講師とする研修の実施	各課・各係
・人材育成方法とコーチング方法について②	星野係長
・他職域への理解について②	介護課長
・リーダーの役割について	施設長
・グループワーク（仮想問題についての解決）	
・福祉施設マネジメントについて① ※施設運営管理	

### ○役職者及び管理職職員 ※9月実施予定

研 修 内 容	講 師
・人材育成方法とコーチング方法について③	施設長
・福祉施設マネジメントについて② ※施設運営管理	
・グループワーク（検原苑で抱える問題解決※実課題）	
・自身が講師とする研修の実施	各課・各係
・運営指導関係研修会への参加	

## 年間行事計画

実施月	実施予定日	行 事 名	担 当 者
4	随時	お花見（桜）	アクティビティ委員会
5	5月 5日	端午の節句（菖蒲湯の実施）	総務係・生活支援係
6	6月15日	家族会	相談係・総務係・生活支援係
	未定（保育園と調整）	ひのはら保育園児との交流	生活支援係・相談係・総務係
7	7月上旬	苑内消毒（業者委託）	総務係
	7月 7日	七夕	総務係・生活支援係
	7月中旬	盆供養 ※7/13～16	総務係・生活支援係・相談係
	7月26日	納涼夏まつり	総務係・相談係・介護課
8	8月上旬～下旬	花火大会	アクティビティ委員会
9	9月17日	敬老の集い	相談係・総務係・介護課
	9月中旬	秋祭り	アクティビティ委員会
	9月下旬	彼岸供養 ※9/20～26	総務係・生活支援係・相談係
	9月28日	敬老福祉大会参加	相談係・生活支援係
10	10月6日	十五夜	アクティビティ委員会
11	11月2日	十三夜	アクティビティ委員会
	随時	紅葉狩り（週間）	アクティビティ委員会
	11月上旬	檜原学園（小学校）との交流会	生活支援係・相談係・総務係
	11月16日	家族会	相談係・総務係・介護課
12	12月 1日	開苑記念日	総務係・介護課・相談係
	12月上旬	苑内消毒（業者委託）	総務係
	12月下旬	お楽しみ会	リハビリ係
	12月22日	冬至（ゆず湯の実施）	総務係・生活支援係
	12月25日	クリスマス	総務係・栄養調理係
	12月26日	餅つき	アクティビティ委員会
1	1月 1日	新年交歓会	総務係・介護課
	1月 7日	苑内初詣（初詣）	アクティビティ委員会
2	2月 3日	節分	アクティビティ委員会
3	3月 3日	桃の節句	総務係・栄養調理係・生活支援係
	3月下旬	彼岸供養 ※3/17～23	総務係・生活支援係・相談係
	原則月 1 回	ご利用者懇談会	相談係
	毎 日	喫茶ルーム「柚」	総務係
	随 時	グループ外出（食事・買い物等）	生活支援係

# 桧原苑居宅介護支援事業所 事業計画

## 1. 事業運営の基本方針

桧原苑居宅介護支援事業所は、法人の基本理念に則り、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるよう、行政・保健・医療・福祉と包括的に連携を取り、ご利用者一人一人が必要に応じたサービスを継続的に受けられるよう努めて行く事を方針とする。

- 1) 事業所の介護支援専門員は、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご利用者が可能な限り居宅において、有する能力に応じ、自律した日常生活を営むことができるよう、ご利用者の目線を念頭に置き援助を行う。
- 2) 個別支援では、ご利用者の人権及び意思を尊重し、ご利用者の自己決定に基づき適切な保健医療及び福祉サービスが、一体・継続的に、また総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。
- 3) 事業の実施にあたっては、事業継続計画をもとに関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、包括的・総合的なサービスの提供に努める。
- 4) 地域包括ケア政策における共生社会の実現の為に社会福祉法人の地域貢献を念頭に置き、虐待防止や人権擁護の観点からも地域の社会資源として、包括的な支援に努めて行く。
- 5) 必要に応じ、地域特性に即したICT化に努め、対応する。

## 2. ご利用者確保の取り組み策等

地域福祉の拠点として、居宅介護を必要とする高齢者が可能な限り現存する能力に応じて日常生活が送れるよう、地域包括支援センター、社会福祉協議会、民生委員等と連絡を密にし、地域住民にとっての有益な情報の提供を図り、虐待の発生・防止に努めるとともに、地域との結びつきを強化し「地域に根差した福祉」の実現を目指し、結果としてご利用者確保に繋がるよう努める事とする。

## 3. サービス提供計画

要介護者の状態・状況と意思決定に基づき、適切な介護・保健・医療・福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供できるよう配慮し、また要介護者の人格・人権を最優先し、常にご利用者の立場に立ち常に「寄り添う」サービスを提供する事とする。

- 1) 介護支援専門員は、原則ご利用者の居宅を1か月に1回以上訪問し、ご利用者及びそのご家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、居宅サービス計画及びサービス事業者に関しご利用者の同意を得た上で、サービス事業者等と連絡調整を行う。また、介護保険施設への入所が必要となった場合には、連絡調整・情報提供を行う。課題の分析についてはご利用者の特性、状態に配慮して独自のアセスメントツールを使用してサービス計画を策定する。
- 2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、ご利用者及びそのご家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに

訪問及び日常での電話連絡等を行うことによりご利用者の状況把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整、その他便宜の情報提供を図る。

- 3) 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を原則ご利用者の自宅で開催し、ご本人、ご家族及び担当者から意見を求める。
- 4) 介護支援専門員は、居宅介護支援の提供にあたっては、ご利用者への自宅訪問や電話等により、ご利用者またはそのご家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいよう説明を行うと共にご家族に対し、介護等の相談について応じる事とする。
- 5) 支援にあたってはご利用者のみならず、ご家族の生活を包括的に支援する事を念頭に置き、また、特例入所要件緩和に伴う軽度者の施設入所希望についてもその必要性を十分に検討のうえ、施設入所の支援を行う事とする。

#### 4. 従業者の研修計画

介護支援専門員の資質向上を図る為、必要に応じ外部研修及び法人の内部研修や委員会に参加参画すると共に法改正等、必要に応じて事業所内研修を実施する事とする。

## 桧原苑短期入所生活介護 事業計画

### 1. 事業運営の基本方針

在宅で生活されている要支援者及び要介護者を支援すると共に、在宅介護を支えているご家族を側面から支援する目的で短期入所生活介護事業を行う。ご利用に際しては、ご本人の身体面及び精神面での支援を行うのみならず、施設ご利用者と一緒に過ごしていただくことによる接点や人間関係等、社会性の向上にも着目しながら援助を行うこととする。また、障害者短期入所事業所として地域の障害者の受入れ（緊急時）を行うことで、地域で暮らせる安心と信頼を提供し、共生型の地域創りに貢献する。

- 1) ご利用者が在宅に於いて、ご自身でできることが継続できるよう、介護職員とリハビリ職員の連携により、身体機能・日常生活動作の維持向上に努める。また、ご利用中の心身の状態や栄養面の観察に於いても、介護職員・看護師・管理栄養士との連携により健康維持に努める。
- 2) ご利用者の生活習慣や意思を尊重した中で、施設ご利用者との交流や様々な活動参加の機会を多く持つていただき、社会性や活動意欲の向上を図る。
- 3) 施設看護師による24時間オンコール体制及び主治医との連絡確保により、健康面の安心を提供し、定期利用による在宅介護者のレスパイト（介護休養・リフレッシュ）に繋げる。
- 4) 一人暮らしや老老介護となっている方、天災被害に遭われた方、また虐待被害による措置入所、精神疾患や認知症の方、緊急に支援が必要な方については積極的に受入れを行い、日常よりその体制の確保に努める。
- 5) 地域が抱える課題や地域福祉充実のため、また共生型の観点から、引き続き障害者短期入所事業（併設空床型10床）を行っていく。受入れに当たっては、担当支援員との連携及び情報共有を図り、ご利用者ご家族の意向や障害の特性に応じた適切なケアを提供していく。