平成３１年度社会福祉法人鶴心会事業計画書

社会福祉法人鶴心会
特別養護老人ホームトータス
トータスデイサービスセンター
デイサービスセンター鶴舞温泉げんき館
トータス訪問介護ステーション
トータス居宅介護支援事業所
市原市地域包括支援センタートータス

平成３１年３月２２日提案
社会福祉法人鶴心会

社会福祉法人鶴心会

１．基本理念

ご利用者、ご家族と一緒に「安心と生き甲斐」を創出します。

２．運営方針

「希望」・・・・・・第一番に大切にすることは、ご利用者の望みです。

「協調」・・・・・・ご本人・ご家族・トータス・諸機関・地域が協力しあい希望の実現に努めます。

「生（いのち)」・・一人ひとりの人生を、明るさと楽しさで結びあい、お互いを認めあい、助けあって生活します。

３．運営する事業

●特別養護老人ホームトータス

介護老人福祉施設「定員８０名」

指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護「定員２０名」

●トータスデイサービスセンター

指定通所介護・指定介護予防通所介護（第１号通所事業)「定員４０名」

●デイサービスセンター鶴舞温泉げんき館

指定通所介護・指定介護予防通所介護（第１号通所事業)「定員７２名」

●トータス訪問介護ステーション

指定訪問介護・指定介護予防訪問介護（第１号訪問事業）

●トータス居宅介護支援事業所

指定居宅介護支援

●市原市地域包括支援センタートータス

地域包括支援センター受託運営

４．事業目標

２０００年に介護保険制度が施行され、爾来１８年が経過しました。この間、被保険者数は増加の一途を辿り、このうち本制度に直接的関係の深い要介護認定者数も同様の傾向にあり、その費用にあっては当初の３倍程に至り、介護保険制度を取り巻く状況は一段と厳しさを増しております。

このような状況のもと、社会福祉法をはじめとする関係法令も改正され、社会福祉法人における経営組織の在り方や運営の透明性等、様々な改革が求められてきております。当法人としましても、これらの法改正の主旨に則り、ガバナンスの強化やコンプライアンスの徹底とともに、適正かつ公正な財務体制を確立し、経営基盤の安定化を図ってまいります。

また設立後１２年を経て、成熟した法人として、地域社会への社会的責任を果たすべく、社会福祉事業を核としながらも、広く各分野において地域貢献に取り組み、地域共生社会の構築に努めます。そして、２０１９年度の鶴心会における事業展開は、各事業所の年度施策に基づきなが

ら、ＣＴＧグループの強固な連携のもと、以下に掲げるとおりに実施してまいります。なお当該年度は、消費税増税（８％⇒１０％）に伴う介護報酬改定並びに介護職員処遇改善加算の改定が予定されており、介護職員の深刻な人手不足の解消に資するよう、改定内容の精査、最適な導入を図ることにより、将来に向けて持続可能な法人組織を目指します。

５．評議員及び理事会の開催（法人の予定）

開催時期	会議名	主な議題
６月	理事会	事業報告・決算について（監事決算監査）・理事長報告
６月	定時評議員会	事業報告・決算について
１２月	評議員会・理事会	第一次補正予算・理事長報告
３月	定時評議員会・理事会	次年度事業計画・次年度予算について

上記のほか、定款に定められた議決事項及び重要事項を審議するため適宜、評議員会・理事会を開催する。

監事による監査

定款第２１条に定める監査及び監査報告書の作成のほか、必要に応じて中間監査を行う。

経理事務の委託

経理事務は民間の会計事務所に委託する。

特別養護老人ホームトータス

１．運営方針

１）施設サービス計画に基づき、可能な限り、在宅での生活を念頭に置き、入浴、排泄、食事等の介護、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話、相談援助等を行う。

２）ご利用者の意思並びに人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。

３）地域との結びつきを重視した運営を行い、行政、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、介護保険施設、医療保険サービス、福祉サービス提供者との緊密な連携に努める。

４）ご利用者、ご家族、施設が共に手を取り合いながら、「安心と生きがい」を創出する。

５）家族会並びに地域社会との交流を一層推進する。

２．各部門目標

１）介護

①ご利用者の意思並びに人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供する。

②職員間の連携意識を高め、チームとしてサービスの質の向上に努める。

③言葉使いや態度等、ご利用者への接し方の適正化を図り、接遇強化に努める。

④介護職員室やリネン庫内の整理整頓を行い、物品の定置管理を徹底しながら業務効率化とコスト削減に努める。

２）看護

①医療機器の定期点検を行い、安全に使用できるよう整備する（酸素ボンベ、ネブライザー、吸引器、掃除機対応救急セット、ＡＥＤ等）。

②他職種との連携を図りながら、ご利用者の健康状態を把握して、状態変化の早期発見に努める。

③嘱託医との連携を図りながら、迅速かつ的確な対応に努める。

３）厨房

①食中毒防止の観点から、厨房内の清掃を徹底し、衛生管理に努める。

②決められた時間の食事提供に努める。

③他部署との連携を図りながら、ご利用者一人ひとりの要望に沿った食事提供や栄養状態を確認し、栄養マネジメントを実施する。

４）相談室

①入所申込者の利用前調査の充実を図り、速やかな入所利用につなげる。

②他職種との連携を図りながら、サービスの質の向上につなげる。

③稼働率は、月平均で入所利用９８％以上、ショートステイ利用８５％以上を目標とする。

５）施設ケアマネジャー

①ご利用者の状態変化を早期に把握し、必要に応じてケアプランの内容に反映させる。

②施設生活を在宅生活の延長に位置付け、ご利用者一人ひとりの要望を取り入れながら、能力、性格、生活歴等の個別性を尊重したケアが行えるよう、他部署との情報共有を緊密に行う。

③居宅介護支援事業所の担当ケアマネジャーや他サービス事業所との連携を緊密にし、お互いに情

報共有ができるようにする。

６）事務

①受付窓口において、親切丁寧な応対を心がける。

②情報共有の重要性を理解し、業務の円滑化に努める。

７）清掃

①５Ｓ運動（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）を土台として、ご利用者やご家族、ご来訪者が気持ちよく過ごせる環境づくりに努める。

②生活の場であることを意識しながら、清潔感のある施設を目指す。

３．処遇

１）生活一般

①業務都合にご利用者を合わせるのではなく、ご利用者の要望に業務を合わせる創意工夫を行う。

②ご利用者の尊厳を守り、人生の先輩として社会の発展に尽力されたことへの感謝の念を持つ。

③食事、排泄、入浴介助等の基本的ケアに加えて、ご利用者一人ひとりの能力、性格、生活歴等、ご利用者の個別性を尊重しながら、自立した生活へ向けてケアを行う。

④楽しい生活環境、明るく家庭的な雰囲気作りを心掛けながら、親切丁寧で安心して頂けるような言葉使いや態度による接遇を行う。

⑤他職種と連携を図りながら、個々のご利用者に相応したアセスメント、プラニング、モニタリングを実施し、ケアマネジメントを確立する。

⑥季節感を味わえるような行事、ユニットごとの活動や誕生会等の月例行事を実施し、単調になりがちな日々の生活にゆとりと潤いを感じて頂けるよう支援する。

⑦健康増進や生活習慣病の予防、心身のリハビリテーション、リラクゼーション等を目的とした森林散策や美術鑑賞等を提供する。

２）食事

①ご利用者一人ひとりの嗜好や食習慣を考慮しつつ、個々の要望を尊重した食事提供をする。

②ご利用者の健康管理に留意し、低栄養状態等の予防改善のため、栄養アセスメントの結果に基づきながら栄養ケア計画を策定する。

③ご利用者へ嗜好調査アンケートを行い、リクエストメニュー等を取り入れる等、個々の嗜好を献立に反映させる。

④季節の食材料を取り入れ、季節感が味わえるような食事提供をする。

⑤咀嚼力や嚥下状態の低下しているご利用者に対し、食べやすさ、味、彩りの３側面から配慮された食事提供をする。

⑥リビングやキッチンにくつろげる空間を作り出し、明るい雰囲気の中で食事を楽しんで頂く。

３）健康管理

①ご利用者の健康状態を把握し、急変時の対応や看取りについて、嘱託医、看護師、介護員、ケアマネジャー、相談員等と連携しながら、状態変化時の報告等、ご家族との連絡を緊密にして、ご家族同意のもとで要望に沿った対応を行う。

②看取りの対応を充実、強化するために、ご利用者・ご家族との十分な意思疎通を図り、その人らしさを尊重したケアを実現する。

③インフルエンザやノロウイルス等の感染症防止対策を徹底する。
④職員に感染症防止についての知識・技術の習得を目的とした研修会を実施する。
⑤ご利用者及び職員の健康管理のために、年１回以上の健康診断を実施する。

４）環境整備

①感染症防止のため、施設内は常に清潔にし、清掃、消毒、換気等の対策を徹底する。
②エアコンのフィルタ清掃を年２回実施する。
③窓やベランダの清掃、車椅子やベッドの整備管理を行い、衛生管理に努める。
④ご利用者居室、共有スペース等の整理・整頓をし、居心地の良い生活空間を作り上げる。
⑤敷地内の雑草等は除去し、草花を植栽して美しい環境作りに努める。
⑥施設設備の定期的な点検を実施し、安全な運用に努める。
⑦ご利用者用の散策道を整備し、外出機会を増やして心身の健康維持向上に努める。

４．介護部日課表

別表１

５．平成３１年度　事業・行事及び業務計画表

別表２

６．会議

部署会議	開催月	委員会・行事会議	開催月
ＣＴＧ連絡会議	毎月	衛生委員会会議	毎月
幹部会議	毎月	リスクマネジメント委員会会議	毎月
管理者会議	毎月	感染症対策委員会会議	隔月
介護長ＭＴ	毎月	身体拘束・高齢者虐待防止委員会会議	隔月
介護フロアＭＴ	毎月	給食委員会会議	隔月
看護ＭＴ	毎月	新聞委員会会議	隔月
厨房ＭＴ	隔月	設備備品管理・防災委員会会議	隔月
		研修委員会会議	毎月
		行事会議	随時

７．職員研修

①日本総合福祉アカデミーと業務提携を結び、当施設内に介護福祉養成学校（分校）を設置して、介護職員向けの実務者研修講座を開講する。
②職員の資質向上のため、県・市及び社会福祉団体等が開催する研修会に積極的に参加する。
③社会福祉士・介護福祉士等、各資格取得に係る予備講習及び勉強会への参加機会を増やし、資格取得に資する環境を整える。
④施設内に専門委員会を設置し、職員はいずれかの委員会に所属して自己研鑽に努め、その成果を施設内部研修会で発表する。
⑤外部研修参加者は、学習した内容を施設内部研修の場において発表し、職員間で知識・技術の共有化を図る。

⑥平成３１年度職員研修計画　別表３

８．職員の配置

施設長	常勤	１名
法人本部長	常勤	１名
副施設長	常勤兼務	１名
事務長	常勤兼務	１名
医療部長	常勤	１名
生活相談員	常勤兼務	２名
介護・看護職員	常勤換算	５０．４名
うち看護職員	常勤換算	４．７名
機能訓練指導員	常勤兼務	１名
介護支援専門員	常勤兼務	２名
管理栄養士	常勤	２名
調理（補助）員	常勤	５名
	非常勤	８名
医師	非常勤	１名
事務員	常勤	５名
清掃員等	非常勤	８名

別表1

特養介護部日課表

早番	日勤	遅番	夜勤	時間	仕事内容
				6:30	フロアー・居室カーテン開、起床、洗面、整容、トイレ介助
				7:00	朝食準備・配膳・お茶
				7:30	朝食介助・内服介助
				8:30	後片付け、口腔ケア、ミーティング、トイレ介助
				9:00	オムツ交換
				10:00	お茶、各ユニット余暇活動、入浴介助
				11:00	トイレ清掃、入浴介助
				11:30	昼食準備・配膳・お茶
				11:45	昼食介助・内服介助
				13:00	後片付け、口腔ケア、トイレ介助、入浴介助
				14:00	各ユニット余暇活動、入浴介助
				15:00	おやつ・お茶
				16:00	オムツ交換、Ｐトイレ清掃
				17:00	ミーティング、トイレ介助・オムツ交換
				17:30	トイレ清掃
				18:00	夕食準備・配膳・お茶
				18:30	夕食介助・内服介助
				19:30	後片付け、口腔ケア、トイレ介助
				20:00	着衣交換
				21:00	就寝介助、巡視・消灯
				22:30	オムツ交換
				0:00	要観察者バイタル測定・巡視
				∫	巡視（１時間毎）
				5:00	要観察者バイタル測定・巡視
				5:30	オムツ交換、Ｐトイレ清掃
				6:30	起床

平成31年度事業・行事及び業務計画表

別表2

	主な事業・行事等	主な会議・点検・事務等
4月	介護職員健康診断 お花見（ユニット行事） 木道お茶会（家族会総会）	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気定期検査（年１） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） 衛生害虫防除（年２） 車輌タイヤ交換（年２） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） 共助会月額算定基礎届提出
5月	鶴舞小学校運動会参加 鶴舞保育所交流会	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） エレベータ点検（年６） エアコン清掃（年２委員会） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） H30年度事業報告書・決算書作成 H30年度未収金報告書提出
6月	理事会 監事決算監査 定時評議員会 （ユニット行事）	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） 浄化槽清掃（年２） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） H30年度資産登記 県法人現況報告書提出 福祉医療機構事業報告書提出
7月	創業祭	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） エレベータ点検（年６） 貯水槽清掃・消毒（年１） 消防設備点検（年２） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） H30年度介護職員処遇改善加算実績報告書提出 社会福祉事業者総合保険支払（特養） 団体総合補償保険支払 労保確定保険料申告（未定） 夏季賞与支給 労働保険料納付（未定） 社保算定基礎届提出

8月	CTG合同納涼祭（家族会） 県市指導監査	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1）
9月	トータス敬老会	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） エレベータ点検（年６） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1）
10月	介護報酬改定 介護職員処遇改善加算改定 職員健康診断・ストレスチェック 利用者健康診断 運動会 鶴舞保育所運動会参加 環境整備活動（家族会）	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） 衛生害虫防除（年２） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） 労働保険料納付（未定）
11月	利用者・職員インフル予防接種 鶴舞保育所との交流会 南総中職場体験	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） エレベータ点検（年６） エアコン清掃（年２委員会） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） 職員年調書類受付
12月	評議員会・理事会 仕事納め 入所利用者クリスマスプレゼント配布（家族会） もちつきの会	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） 浄化槽清掃（年２） 車輌タイヤ交換（年２） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） 社福事業者総合保険支払（げんき館） 冬季賞与支給 社保賞与支払届提出

1月	仕事始め お祓い お神楽	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） エレベータ点検（年６） 消防設備点検（年２） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） 市町村給与支払報告書提出 労保３期納付（未定）
2月	節分（ユニット行事）	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1）
3月	定時評議員会・理事会 家族会役員会 ひな祭り（ユニット行事）	管理者会議（月1） 幹部会議（月1） CTG連絡会議（月1） 電気巡視点検（月１） 浄化槽点検（月２） 水質検査（月1） エレベータ点検（年６） 新聞発行（月１委員会） 内部研修（月１委員会） 朝礼（月1） 来年度事業計画書・予算書作成

平成31年度職員研修計画

別表3

研修名称	研修内容	対象職員	開催日	研修場所	講師
新任職員研修	・施設理念、基本方針について ・運営規程、就業規則について ・リスクマネジメントについて ・個人情報について ・接遇について ・各部署講義 ・介護の基本について ・ケアの体験実習　等	新任職員	入職時	施設内	施設長 副施設長 医療部長 事務長 介護部長 介護長 等
施設内研修	・各部署および各委員会が主体となり、課題の検討や勉強会を開催する。 各部署 ・看護 ・介護 ・事務、相談室 ・デイ ・包括、居宅 各委員会 ・リスクマネジメント委員会 ・身体拘束、高齢者虐待防止委員会（年2回） ・給食委員会 ・感染症対策委員会 ・新聞委員会 ・設備備品管理、防災委員会 ・研修委員会	全職員	毎月	施設内	各部署長 および 各委員会 委員
研修報告会	施設外研修参加者による研修報告会	全職員	随時	施設内	施設外研修 参加者
施設外研修	千葉県社会福祉協議会・千葉県高齢者福祉施設協会・県、市等主催による施設外研修への参加	全職員	随時	施設外	

トータスデイサービスセンター

通所介護の基本方針である「在宅において可能な限り自立した日常生活を営む」ことができるよう、利用者様の個々の心身の状態、生活スタイルやパターンに即したきめ細かいサービスを提供する。

１．目標

１）つばめ定員２０名、うぐいす定員２０名とし、利用者一人ひとりに対して、明るく楽しい質の高いデイサービスを提供する。

２）在宅生活に困難を伴う認知症利用者、心身重度利用者を重点的に受け入れる。

３）安定した人材確保を継続しておこない、指導・育成により資質の向上に努め、職員の定着を目指し、職員一人ひとりの意見や想いが反映されるような職場環境の改善をはかる。

４）年間稼働率７０％以上を目標とする。

２．サービス方針

１）心に寄り添った、思いやりのある接遇を心がけ、利用者一人ひとりの理解と適切な対応に努める。

２）心身ともに虚弱で自宅にこもりがちな高齢者のために、車両ならびに添乗介護員によるドア・ツー・ドアのサービス提供を行う。

３）充実した人的資源（職員やボランティア等）を最大限に活かし、活気あるクラブ活動、アクティビティ、機能回復訓練を実施する。

４）利用者様相互の関係性を大切に考え、集う楽しみ、参加する楽しみが共有できるグループづくりを目指す。

５）「うぐいす」（新館デイ）においては、在宅生活に困難を伴う心身重度利用者を重点的に受け入れ、利用者様・ご家族様の負担軽減に寄与する。

６）利用者様と職員の良好な人間関係を構築するため、対話を重視したサービスを行う。

７）利用者様の主体的な参加を得られるサービスメニューの創造と実施を目指す。

８）ボランティア等と連携を深め、行事内容の充実と提供体制の安定化を図る。

９）CTG グループ内各事業所ならびに学校、保育所等、地域との交流を積極的に行う。

３．サービス内容別目標

１）送迎

①利用者様に安全と安心感を与える運転を行う。

②送迎コースを整理し、利用者様の待機時間を最小限にする。

③利用者様の乗車時は、声かけ点検を行い、安全確認をする。

２）食事

①利用者様の嗜好や食習慣を考慮し、個々の希望を尊重した食事内容にする。

②美味しさを損なわず、食べやすい調理法を検討する。利用者様の健康に配慮し、安全、かつ安心な食事が提供できるような栄養計画をたてる。

３）機能訓練

①楽しいＡＤＬ向上訓練を行うことにより、日常生活の活性化を図る。

②日常動作能力の回復を図るため、在宅リハビリを支援する。

４）入浴

①生活の質を高めるため、一般浴槽および機械浴槽により個浴対応で入浴して頂く。

②利用者様ができることは、自主的に行って頂けるよう自立を促す援助をしていく。

③入浴介助中は利用者様の発赤・むくみ・傷等がないか観察し、異常の早期発見に努める。

④安全確保のため、転倒防止、お湯の温度の確認等、細心の注意を払い入浴介助を行う。

４．１日のスケジュール

８：１５～　９：１５	朝送迎
９：１５～１１：５０	バイタルチェック・入浴・集団体操・作業訓練
１２：００～１３：３０	食事・口腔ケア・休憩
１３：３０～１４：００	生活相談
１４：００～１５：００	レクリエーション
１５：００～１５：３０	おやつ・帰宅準備
１５：３０～１６：４５	夕送迎
１６：４５～１７：００	事務処理

５．行事予定

月	年中行事	料理
4月	花見･いちご狩り	花見弁当
5月	節句	
6月	あやめ見物･誕生会	コロッケ(昼食)
7月	七夕祭り	流しそうめん
8月	夏祭り	焼きそば･かき氷･たこ焼き
9月	誕生会	おはぎ
10月	運動会	いも煮会(昼食)
11月	紅葉狩り･文化祭	
12月	クリスマス会･餅つき大会･誕生会	クリスマスケーキ
1月	新年会	寄せ鍋
2月	節分会	恵方巻
3月	ひな祭り･誕生会	ひなあられ･ちらし寿司(昼食)

６．レクリエーション

１）運動系　ベンチサッカー、風船バレー、ハイパーホッケー、ボウリング、パターゴルフ、的当てゲーム、お手玉送り、リズム体操、綱引き大会、玉入れ大会、輪投げゲーム、

芯送りゲーム

2）文化系　書道、塗り絵、切り絵、折り紙、工作、カルタ、言葉作りゲーム、カレンダー作り、カラオケ、ビンゴゲーム、オセロゲーム、パズル、トランプ、調理

デイサービスセンター鶴舞温泉げんき館

１　方針

温泉入浴、機能訓練、頭脳訓練、食事等、自然環境を活かしたサービス提供をすることにより、早世予防と健康寿命の延伸を図り、生涯現役に向けた取り組みをご利用者、ご家族、地域住民、職員が共同しながら行っていきます。

出来ることは継続して出来るように、出来ないことはどうしたら出来るようになるのかを考え、利用者自身が持つ残存機能を活かした楽しく明るいサービスの提供をすることにより、いつまでも在宅生活を送れるように支援いたします。

（サービス方針）

（１）在宅生活を継続できるよう自立支援に向けた機能回復訓練を生活の中で提供します。

（２）利用者の目標を達成するため個別に機能訓練計画を作成し計画に沿った訓練を実施します。

（３）天然温泉を活かして機能回復訓練を効率化し健康の増進を図ります。

（４）利用者様相互の関係性を大切に考え、集う楽しみ、参加する楽しみが共有できる場所づくりを目指します。

（５）充実した人的資源（職員、ボランティア）を最大限に活かし、活力あるアクティビティ、機能回復訓練の提供を目指します。

（６）利用者様と職員の良好な人間関係を構築するため会話、ふれあいを重視したサービスを行います。

（７）利用者様、職員が共同し、自立に向けたサービスメニューの開発と実施を目指します。

（８）ボランティア等と連携を強め、行事内容の充実と提供体制の安定化を図ります。

（９）CTG グループ内各事業所及び地域や学校、保育所等との交流を積極的に行います。

２　目標

（１）　げんき館、のんき館の特色を活かしまた来たくなるようなサービスを提供する。

（２）　声にならない心の声に耳を傾け誰もが心地良く過ごせる環境づくりに努める。

（３）　家族やボランティア団体等と連携し地域の高齢者福祉の増進を高める。

（４）　温泉を活用した健康増進に関る専門性を高めサービスに繋げる。

（５）　年間稼働率８０％を目標とする。

３　処遇

（送迎）

（１）　利用者様に安全・安心感を与える運転を行います。

（２）　送迎コースを整理し、定刻制を導入して、利用者様、家族様の待機時間の解消を図ります。

（３）　利用者様の乗下車時（特に車イス）は指差し、声かけ点検を行い安全確認します。

（４）　連絡ノートは原則的に家族様から受け家族様にお渡しします。

（食事）

（１）　利用者様の嗜好や食習慣を考慮しつつ、個々の希望を尊重した食事内容にします。

（２）　美味しさを損なわない食べやすい調理方法を検討し食事の満足感を抱いて頂きます。

（３）　利用者様の健康管理に配慮し、安全かつ安心な食事が提供できるよう栄養計画を立てます。

（４） 食事に係わるコスト管理を計画的に行います。
（５） 利用者様、家族様、地域の啓蒙を積極的に行います。
(機能訓練)
（１） 安全な機能訓練環境を創出します。
（２） 安心して相談できる人間関係をつくります。
（３） 利用者様の ADL 向上訓練を通して、ご本人に自己理解を深め、日常生活の活性化を図ります。
（４） 日常生活動作能力の回復を図るため、家族様の理解を深め在宅リハビリを支援します。
（５） 他事業者と連携しリハビリ相談（住宅改修、在宅リハビリ計画等）介助練習を行います。
(入浴)
（１）天然温泉を活用し、心身の健康維持、増進に努めます。
（２）利用者様ができること(拭く、洗う、着る、脱ぐ)は可能な範囲において、実施できるように自立を促し援助します。
（３）入浴介護中は利用者様の発赤・むくみ・傷等がないか観察し異常の早期発見に努めます。
（４）安全確保のため、転倒防止、室内の温湿度管理、適度なお湯の温度を保つ等細心の注意をもって入浴介助を行います。

４　職員研修及び会議

（１）職員の資質並びに知識技術の向上のため施設内外の研修に参加します。
採用時研修　採用後３ヶ月以内
継続研修　　年１２回

	外部研修予定	内部研修予定
４月		
５月		
６月	クレーム対応研修	
７月	接遇マナー研修	クレーム対応研修
８月	ストレスマネジメント研修 感染症対策研修	接遇マナー研修
９月	リスクマネジメント研修 転倒・転落予防研修	ストレスマネジメント研修 感染症対策研修
１０月	認知症ケア研修 相談援助技術研修	リスクマネジメント研修 転倒・転落予防研修
１１月	レクリエーション研修	認知症ケア研修報告 相談援助技術研修
１２月	デイサービス相談員研修 人材マネジメント研修	レクリエーション研修
１月	介護記録研修	デイサービス相談員研修
２月		介護記録研修
３月		

（２）管理運営及び職員の育成、サービスの向上を目的とし、下記の会議の開催及び出席します。

会議名	主体	開催日
責任者会議	げんき館	毎月第２月曜日
管理者会議	鶴心会	毎月第３木曜日
幹部会議	鶴心会	毎月第４木曜日
ＣＴＧ連絡会	ＣＴＧ	毎月第４水曜日

5　職員体制

管理者	兼　務	１名
生活相談員	常　勤（兼務含む）	２名（うち介護福祉士２名）
	非常勤（兼務含む）	１名（うち介護福祉士１名）
介護職員	常　勤（兼務含む）	１２名（うち介護福祉士７名）
	非常勤	３名（うち介護福祉士２名）
看護職員	常　勤	１名
機能訓練指導員	常　勤（兼務含む）	３名
	非常勤（兼務含む）	１名
調理員	常　勤	２名
	非常勤	１名
事務員	常　勤	１名
運転手	非常勤	７名
清掃員	非常勤	３名

6　日課表

（提供するサービス内容及び日課）

（１）サービス内容

１　機能訓練
２　温泉入浴
３　食事
４　生活相談

（２）１　介護予防支援通所者・介護予防通所介護・通所介護・総合事業日課

０８：００～０９：３０　送迎
０９：３０～１１：３０　バイタルチェック、入浴、機能訓練
１１：３０～１３：００　食事、休憩
１３：００～１４：３０　機能訓練、入浴、レクリエーション、体操
１４：３０～１５：００　おやつ、その他
１５：００～１７：００　送迎

トータス訪問介護ステーション

１．運営方針

（１）事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に要介護者（要支援者）の立場に立ったサービスの提供に努めます。

（２）要介護者（要支援者）の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

（３）要介護者（要支援者）が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。

（４）事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

（５）上記４項目のほか、「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」（平成１１年３月３１日厚生労働省令第３７号）に定める内容を遵守し、事業を実施します。

２．目標

運営方針に則り、要介護・要支援状態にある方に対して、状態の維持・改善を目的とし、計画的に適正且つ丁寧な訪問介護サービスを提供します。また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスを提供します。加えて、地域における訪問介護サービスへのニーズを的確に把握し、利用者確保に努めます。

平成３０年度においては少人数体制におけるメリットを活かし、１人ひとりに対して臨機応変な対応ができるよう努め、ご利用者の意思を尊重し何を望まれているのかを汲み取り信頼関係を築き、事業所としてご利用者、ご家族をはじめ地域住民や関連事業者にも認識していただけるよう努めます。

３．営業日及び営業時間等

・営業日　　月曜日から土曜日までとする。ただし、１２月３１日から１月３日までを除く。

・営業時間　　午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

・サービス提供日・時間　　３６５日　午前７時３０分から午後７時までとする。

・電話等により２４時間連絡が可能な体制とする。

４．事業実施地域

事業実施地域　市原市、長南町、長柄町

※事業実施地域以外にお住いの方については、交通費として１㎞あたり２０円の実費を徴収します。

５．サービス内容

	種類	内容・手順
身体介護	①食事介助	配膳から下膳までを含め、食事の介助、見守りを行います。
	②入浴介助	浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身等を行います。
	③排泄介助	おむつ交換、採尿器や差し込み便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動 、介助又は見守り、誘導を行います。
	④清拭	身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。
	⑤体位変換	褥瘡（床ずれ）の防止のため、体位変換を行なう際の介助を行います。
	⑥着脱介助	ご自分でできることは、ご自分で行えるように配慮しながら、衣類の着脱の介助を行います。
	⑦整容介助	整髪、美容、爪切りなどを行います。
生活援助	①買い物	日用品や食料品などの生活必需品の買い物を行います。買い物に伴う金銭管理には十分に注意し、確認をいただきながら行います。
	②調　理	食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。
	③掃　除	利用者が日常生活に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等の掃除、整理整頓等を行います。
	④洗　濯	日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理の他、専門的な技術が必要ない短時間でできる範囲内のアイロンがけ、ボタン付けや衣類のほつれの修繕など行います。
	⑤寝具の管理	布団干し、シーツの交換等を行います。
	※同居家族がいる場合、生活援助はできません。	

６．職員体制

（１）管理者　１人（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。

（２）サービス提供責任者　１人以上（常勤）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護（介護予防）の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画（介護予防）の作成等を行います。

（３）訪問介護員　２．５人以上（管理者及びサービス提供責任者と兼務する場合があります。）

訪問介護員は、訪問介護（介護予防）の提供に当たります。

７．１月当りの訪問延回数見込み

月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
回数	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1920

８．研修

従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修を含む）を実施します。

（１）採用時研修　採用後１カ月以内

（２）継続研修　年１２回以上

（３）外部研修参加　随時

トータス居宅介護支援事業所

１．運営方針

（１）介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえ、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行います。

（２）事業の実施にあたっては、利用者の心身状況やその置かれている環境等に応じて、利用者の意向を尊重し適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。

（３）利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービスが特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。

（４）事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者との連携に努めます。

２．目標

（１）契約の締結の際、公正中立なケアマネジメントの確保を目的として利用者の意志に基づいたケアプランであることを示すために、複数の事業所の紹介を求めること、位置づけた理由を求めることが可能であることについての説明義務が追加されました。利用者の立場に立ち十分な情報提供と説明ができるよう、地域内の各種サービス事業者およびインフォーマルサービスについて常に最新の情報を把握し、利用者・家族の状況に合わせていつでも提示できるようにします。

（２）医療職との連携により疾病に対し予防的な視点を持って利用者に関わり、利用者が住み慣れた地域でできるだけ長く過ごせることを目指します。

（３）認知症になっても本人の意思が尊重され、できる限り住み慣れた地域のよい環境で暮らし続けることができるよう、認知症対応力の向上に努めます。あわせて精神科病院の相談員との勉強会を行い、相談や入院までの一連の流れを学びたいと考えています

３．職員体制

（１）管理者	１名	兼務	（主任介護支援専門員）
（２）介護支援専門員	５名	専任５名（内、主任介護支援専門員３名）兼務１名	
合計	６名		

４．営業日および営業時間

営 業 日　　月曜～土曜日

休 業 日　　日曜日および１２月３１日～１月３日

営業時間　　午前８時３０分から午後５時３０分
※２４時間の連絡体制確保

５．支援業務

住み慣れた自宅で安心して生活ができるよう利用者・家族・医療機関・サービス提供事業所との連携を密にし、利用者本人のニーズに沿い最も適切なマネジメントやサービスの提供が行えるよう努めます。

（１）利用者の居宅を訪問し解決すべき課題を把握、福祉制度の活用や居宅サービス計画の作成、サービスの導入や連絡調整、モニタリング、給付管理業務等を行う。
（２）施設入所を希望した場合、介護保険施設の紹介やその他の支援を行う
（３）利用者の希望により、要介護認定の申請代行を行う。
（４）24 時間体制を確保、営業時間外は電話輪番制により常時利用者の相談に対応する。
（５）地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に居宅介護支援を提供する。
（６）医療系サービスの利用や入退院時、医療機関と連携する。

６．委託業務

（１）契約市町村より、委託を受け、要介護認定調査を行う。
（２）地域包括支援センターから委託を受け、要支援１・要支援２の利用者の介護予防プランを作成し、介護予防サービス提供の確保、介護予防サービス事業者等との連絡調整、モニタリング等を行う。

７．その他の計画

専門職としての業務を的確に行えるよう内外的な研修会に参加し、資質の向上に努めます。

（１）週１回の事業所内の事例検討会等の実施
（２）地域包括支援センター等が実施する事例検討会に参加
（３）他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会・研修会の開催
（４）各種研修会へ参加
・市原市ケアマネジャー連絡会
・市原市認知症対策連絡協議会
・介護支援専門員研修会（市原市地域包括支援センター主催）
・県や市町、医療機関が主催の研修会等

市原市地域包括支援センタートータス

１．運営方針

南総・加茂地区における高齢者の総合相談窓口として、一般的な介護相談のみならず、家族問題や地域課題等への対応も強化し、行政、医療・介護・福祉関連機関、ボランティア、地域の皆様とも連携しながら、地域におけるより一層の「安心と生き甲斐」の創出に努める。

２．運営体制

平成３１年度４月１日現在の体制(職種別人員)

１）管理者　　0.5名（兼務）
２）主任介護支援専門員　1.5名（兼務１名、専任１名）
３）社会福祉士　　２名（兼務２名　専任１名）
４）看護師　　１名
５）介護支援専門員　　１名（兼務２名）
６）事務員　　１名
合計７名

３．総合事業及び包括的支援業務

第１号介護予防支援事業

１）介護予防ケアマネジメント業務
２）総合相談支援業務
３）権利擁護業務
４）包括的・継続的ケアマネジメント支援業務
５）地域ケア会議推進事業
６）認知症初期集中支援推進事業
７）認知症地域支援・ケア向上事業
８）在宅医療・介護連携の推進、生活支援体制整備の推進、認知症施策の推進

４．指定介護予防支援

介護保険の予防給付の対象となる要支援者が、介護予防サービス等を適切に利用できるよう、介護予防サービス計画を作成する。利用者の状態や家族の状況等を適宜観察・評価しながら、必要に応じて計画内容を見直し、在宅生活を継続できるよう、生活の質の向上や維持につながるよう支援していく。

５．その他の事業等

１）介護家族者教室開催　２回／年
２）担当圏域の地域ケア会議開催
３）自治会や老人会等の集まりにおいて、地域包括支援センターの役割や機能についての説明をさせていただき、その周知を図る

4）認知症サポーター養成講座の開催

5）高齢者福祉サービスに係る調査等に関する業務

6．年間計画

<table>
<tr><th></th><th>内容（月毎）</th><th>内容（通年）</th><th>連携等</th></tr>
<tr><td>4 月</td><td>市との委託契約締結（1 年）南総西・南総東・加茂地区

委託先ケアマネジャー交流会開催計画

委託先居宅介護支援事業所との契約（1 年）

介護予防教室計画作成

在宅介護者教室計画作成

認知症サポーター養成講座計画作成</td><td rowspan="12">総合事業プラン作成　介護予防プラン作成

総合相談・虐待相談対応

権利擁護・成年後見制度利用申請書作成

認知症地域支援推進員配置

認知症初期集中支援チーム参加

認知症ケアパス作成

地域ケア会議開催（個別及び担当圏域）

事例検討会開催

地域包括運営会議出席

市内包括連絡会議出席

民生児童委員会議出席

地域密着型会議出席（市原園デイサービス）

市原市ケアマネ連絡会出席

市原地域リハビリテーション広域支援センター会議出席

市原地域リハビリテーション広域支援センター研修参加

ちーき会出席

市内看護管理者会議出席

難病相談支援センター会議出席

在宅医療・介護連携推進事業参加

介護支援専門員研修開催

フォローアップ研修開催

牛久小域ネットワーク介護予防教室参加

南総・加茂地区老人会への参加</td><td rowspan="12">委託先居宅介護支援事業所との連携

医療との連携

医師会との連携

南総・加茂地区社協との連携

民生児童委員との連携

市原市認知症連絡協議会との連携

町会・小域ネットワークとの連携

地域商店街との連携

ボランティアとの連携

警察との連携

各包括職員との交流会実施

特養トータスとの連携

げんき館との連携

老健クレインとの連携</td></tr>
<tr><td>5 月</td><td>南総地区社会福祉協議会出席</td></tr>
<tr><td>6 月</td><td>地域ケア会議開催準備

市原看護学校学生受け入れ

認知症初期集中支援チーム参加

南市原医療懇話会出席</td></tr>
<tr><td>7 月</td><td>在宅介護者教室開催

介護支援専門員研修開催</td></tr>
<tr><td>8 月</td><td>南市原医療懇話会</td></tr>
<tr><td>9 月～10 月</td><td>なのはな館合同介護予防教室

認知症初期集中支援チーム参加

在宅介護者教室開催

介護支援専門員更新研修</td></tr>
<tr><td>11 月</td><td>なのはな館合同介護予防教室

在宅介護者教室開催

地域ケア会議開催</td></tr>
<tr><td>12 月～2 月</td><td>南市原医療懇話会出席

介護支援専門員研修開催

南総地区社会福祉協議会出席</td></tr>
<tr><td>3 月</td><td>次年度計画作成</td></tr>
</table>

		茶話会・食事会等への参加 地域包括職員研修参加 職員スキルアップ研修参加	