平　成　２７　年　度

事　業　計　画　書

社会福祉法人　寿　楽　園

平成２７年度事業計画目次

経営、運営に係る基本的な考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　1

総　務　部　　　　　　　　　　　　　　　 　〈基本方針〉・・・・・・・・・P　11

1. 庶務人事課　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　13

事業所内託児所　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　19

1. 経理課　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　27
2. 施設整備課・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　31

九州事業所　　　　　　　　　　　　　　　 　〈基本方針〉・・・・・・・・・P　37

１．養護老人ホーム寿楽園　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　43

２．ケアハウスあおぞら　　 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　59

３．老人保健施設あおぞら　 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　67

４．短期入所サービスあおぞら　 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　79

５．デイケアセンターあおぞら　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　83

６．居宅介護支援事業所寿楽園　　 ・・・・・・・・・・・・・・・・・P　93

７．基山地区地域包括支援センター　 ・・・・・・・・・・・・・・・・P　105

８．基山町軽度生活援助事業 　 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　113

９．ケアプランセンター寿楽園 　 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　115

　１０．ホームヘルプサービス寿楽園　　・・・・・・・・・・・・・・・・・P　127

　１１．身体障がい者居宅介護等事業　　　・・・・・・・・・・・・・・・・P　133

　１２．訪問看護ステーション寿楽　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・P　135

　１３．ケアプランセンター若久・春日・原　　・・・・・・・・・・・・・・P　141

　１４．デイサービスセンター寿楽園　　・・・・・・・・・・・・・・・・・P　149

　１５．デイサービスセンター寿楽園　弐号館・・・・・・・・・・・・・・・P　161

　１６．デイサービスセンター若久・春日・橋本・長住・原　　・・・・・・・P　171

　１７．就労継続支援センター寿楽園　　・・・・・・・・・・・・・・・・・P　185

　１８．寝屋川ケアプランセンターうずまさ　　・・・・・・・・・・・・・・P　191

　１９．寝屋川デイサービスセンターうずまさ　・・・・・・・・・・・・・・P　197

　２０．特別養護老人ホーム寿楽園　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　209

　２１．短期入所サービス寿楽園　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　221

　２２．給食課　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　225

　２３．居宅生活支援　基山町食の自立支援事業　　・・・・・・・・・・・・P　233

　２４．配食自費サービス　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　235

　２５．弥生が丘駅前クリニック　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　237

川崎事業所　　　　　　　　　　　　　　 　　〈基本方針〉・・・・・・・・・P　243

１．　ケアハウス青田風　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　249

２．　ケアハウス風知草　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　261

３．　地域密着型介護老人福祉施設風光　　・・・・・・・・・・・・・・P　265

４．　短期入所サービス風光　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　273

５．　パブリック業務課　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　277

６．　ケアプランセンター青鷺　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　289

７．　ホームヘルプサービス青鷺　　・・・・・・・・・・・・・・・・・P　295

８．　ホームヘルプサービス青鷺　障害福祉サービス　　・・・・・・・・P　303

９．　訪問看護ステーション青鷺　　・・・・・・・・・・・・・・・・・P　307

１０．　デイサービスセンター青鷺　　・・・・・・・・・・・・・・・・・P　313

　１１．　就労継続支援センター青鷺　　・・・・・・・・・・・・・・・・・P　323

　１２．　医療事業課　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　331

　１３．　ケアプランセンター福住・菊水元町・・・・・・・・・・・・・・・P　337

　１４．　デイサービスセンター福住・菊水元町　　・・・・・・・・・・・・P　343

１５．　風の道クリニック　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P　351

経営、運営に係る基本的な考え方

　全国的に少子高齢化が進展している中、介護保険制度改正と並行して社会福祉法人の在り方について方向性が示された。また、団塊の世代が高齢期に入ったことで、要介護認定を受ける人数も数倍に及ぶという近未来像は変わりようがない。

　今、首都圏で求められているのは、圧倒的に施設の量が必要である。そこで、寿楽園は首都圏である神奈川県の川崎事業所・九州の各事業所で培ったノウハウを生かし、神奈川県の横浜市港南区に今年の秋に『特別養護老人ホーム笹の風』の工事着工を迎える。横浜の施設整備にあたっては、横浜転勤者を主体にプロジェクトチームを編成し、既存の施設においてサービスコンセプトの検証を進める。また、新卒者の採用はますます厳しい状況にあるので、既卒者、幼児期の子供を抱えたシングルマザー等へ魅力ある職場と給与規程の改訂した情報を発信し、人材確保に取り組む。さらに、介護保険制度で資格を問われるようになったことを受け、資格取得の支援を行っていく。

　九州事業所の基山においては、首都圏と異なり既に後期高齢者の伸び率も鈍化し、あと数年でピークアウトを迎えることが予測される中、中長期の需給等の分析を行い、地域の実情に応じた介護と医療のサービスを展開する。

　平成27年度の介護報酬の改定による報酬減額に伴い、通所介護事業の運営は、より一層厳しい状況となる。事業のコンセプトを明確にし、利用者個別のニーズに応じたサービス提供体制と組織力の強化に努める。

　また、障害福祉サービスについては、今後も増加が予想される精神障害者の就労ニーズに応えるべく、働く場の拡大及び支援体制への取り組みと、介護職員等の育成の成果が出始めており、一般就労移行後の就労継続支援（定着支援）を強化する。

　サービス管理については、管理職によるケアプラン点検及び時間管理を強化するため、介護情報管理システムの更新に合わせて、スマートフォンやタブレットを使用した次世代のITインフラの更新に向けて、システム設計に着手する。

　人事管理については、少数精鋭による組織を再編し、組織力の強化を図る。また、役職の役割と責任を明確化し、その職責に基づいた待遇の向上と職員毎の業務の改善課題について個別面談を実施し、人材の育成に取り組む。

　財務管理については、旧来の積み上げ型から目標指向型予算編成に改め財務規律を高め、組織再編により管理体制をスリム化し、スケールメリットの拡大及び情報の一元化を図ることで、首都圏の施設整備及び基山の再生事業の実現に取り組む。

重点目標

１　法人の長期施設整備計画

　　事業を展開する地域毎に中長期的な展望に立ち、法人の長期施設整備計画を推進する。

（１）　特別養護老人ホーム笹の風　新築工事

　　　①　用地取得

　　　②　不動産取得税、固定資産税減免申請

　　　③　基本設計・実施設計、建築工事入札

　　　④　各種設備・備品の仕様検討

　　　⑤　サービスコンセプトの既存施設における先行導入・検証

　　　⑥　平成２７年度　横浜市補助金申請

　　　⑦　福祉医療機構・市中銀行　建物融資調整・申込

（２）　川崎市福祉センター跡地施設整備計画の調査・研究

　　　イニシャルコスト・ランニングコスト両面から最適な施設整備モデルの企画・立案に取り組む。

（３）　横浜市将来用地整備計画の調査・研究

　　　地元ニーズ、社会資源等の調査を継続すると共に、補助金・要綱等を分析し、将来用地施設整備計画の立案に取り組む。

（４）　佐賀　再生事業（移転改築）

　　　①　基山の現状分析

　　　②　再生事業（移転改築）の規模の検討

（５）　九重町事業準備計画の調査

　　　①　周辺条件についての調査

　　　②　認可等必要条件の調査

　　　③　経営的側面を検討

　　　④　施設の機能・規模の検討

（６）　福岡・札幌・大阪の通所事業

　　　今回の介護報酬改定により通所系サービスが通常規模１０％、小規模１５％の大幅な減額となり、収支構造の改善に取り組む。さらに、在宅サービスの本来の目的である在宅生活の維持・継続を強化する。

　　　①　時間管理及び部課長の再編による管理職の人件費削減

　　　②　管理職によるケアプラン点検の強化

　　　③　通所、訪問、泊まりが一体となった小規模多機能事業の調査・研究

２　人材確保・育成の強化

　　平成２９年の特別養護老人ホーム笹の風（横浜市）の開設に向けて、求人計画に基づき、先取りした人材の確保と合わせて、管理職・監督職の養成に取り組む。

（１）　人材確保

　　　管理職による求人の地域担当制を敷き、各地域の実情に応じた求人訪問活動を展開する。

　　　①　求人計画の立案

　　　②　転勤の意向調査及び人事構想立案

　　　③　求人訪問活動の地域担当制

|  |  |
| --- | --- |
| 担当事業所 | 地域 |
| 札幌事業所 | 北海道 |
| 川崎事業所 | 東北、北陸、関東・信越、東海 |
| 九州事業所 | 九州、四国・中国地方 |
| 大坂事業所 | 近畿地方 |
| 福岡事業所 | 福岡県 |

　　　④　スマホ求人サイトの整備・更新

　　　⑤　法人ホームページの笹の風サイトの立上げ、パンフレットの準備

　　　⑥　各種求人サイト及び広告媒体の活用

（１）　介護職員の専門性の向上

　　　職員の専門性を高めるため、医療重度者の対応に必要な介護技術や知識の習得及び資格取得を支援する。

　　　①　ユニットリーダーの資格取得支援

　　　②　喀痰吸引、胃ろうの資格取得支援

　　　③　認知症実践指導者の養成

　　　④　防火管理者、衛生管理者等の施設運営に必要な資格取得支援

　　　⑤　外部講師を招聘し、職員の学びの機会を拡大する。

（２）　看護職員人材の自前育成

　　　法人の看護人材育成を目的とした奨学金制度を、新卒者にも広く紹介し、求人の競争力を高める。さらに、看護学校受験対策にも取り組む。

（３）　人事構想及び新プロジェクトチームの編成

　　　中期人事構想に基づき、九州事業所、川崎事業所からの横浜事業所の転勤者を主体に特別養護老人ホーム笹の風新築工事プロジェクトチームを編成する。サービス局面ごとにコンセプトを既存施設で設備・備品の先行導入等を行い、その検証プロセスを通じて、オープンングスタッフの育成を推進する。

３　組織力の強化

（１）　役割と責任の明確化と能力評価の導入（給与規程改訂）

　　　役職の役割と責任の所在を明確化し、その職責に対して能力評価により待遇の向上を推進する。

　　　①　役職の役割と責任を明確化

　　　②　能力評価により待遇の向上

　　　③　個別面談による職員が納得できる人事考課

　　　④　個別の業務目標設定指導

（２）　組織再編

　　　①　総務部の一元化

　　　　川崎事業所・九州事業所の給与規程の一本化に合せ事務の省力化によるスケールメリットの拡大を図るために総務部を一元化し、企画部を総務部に統合し首都圏の施設整備、九州の再生事業の情報（施設整備のノウハウ）の共有・活用を強化する。

　　　②　九州業務部の再編

　　　　次の再生事業（移転改築）を見据え、九州事業所の基山、弥生が丘、在宅サービス部を佐賀業務部に統合する。

（３）　４層構造の管理体制へ

　　　旧来の三層体制（上級管理職、管理職、監督職）から、一般職のＡランクスタッフを含めた四層構造の管理体制の移行に取り組む。

（４）　能力評価による個別指導の強化

　　　能力評価においては、職員毎の業務の改善課題に対して根拠に基づく個別指導を強化し、職員の成長を支援する。

（５）　時間管理の強化

　　　介護情報管理システムによる情報収集の効率的化と時間管理精度向上により、業務の“無理”、“ムラ”、“無駄”軽減に取り組む。

（６）　人件費財源の確保

　　　ケアハウス青田風・ケアハウス風知草は、開設当時より人件費の高騰が続きこれまで諸経費の削減をはじめ経営努力により手厚い介護費を維持してきたが、今後も人件費・求人費の高騰が予測される。そこで手厚い介護費を改定し、人件費財源の確保を図る。

４　介護保険制度改正、介護報酬改定対策

　　高齢化の進展及び制度改正による生活環境の変化を注視し、生活支援展開及び情報発信に取り組む。さらに、事業展開地域ごとの動向を見定め、将来に必要となる社会資源の整備に取り組む。

（１）　当事者としての説明責任（情報発信の強化）

　　　サービス担当者会議（家族参加率の拡大）、毎月の機関紙や家族懇談会及び老人クラブ等の地域の集まりに積極的に出向く、高齢者の生活に資する情報を発信する。

（２）　地域包括ケアシステムの構築

　　　①　特養の要介護３以上に伴う中軽度者の受け皿の検討

　　　②　通所サービスリハビリテーションの強化

　　　③　地域ネットワークの構築及び医療機関との連携強化

　　　④　老人保健施設、特別養護老人ホームの家庭復帰に向けた在宅サービスの支援体制の調査・研究

　　　⑤　事業展開地域における市町村事業の分析及び提言

　　　⑥　定期巡回・随時対応型訪問介護看護の調査・研究

（３）　地域貢献事業

　　　①　法人独自の減免サービス

　　　②　地域の介護予防の推進（老人クラブ、自治会等で予防体操）

　　　③　各種手続きの代行

　　　④　地域の実態調査及び行政機関など社会資源創設に向けた提言

（４）　中重度の要介護者や認知症高齢者への対応

　　　①　施設サービスおける医療重度者の受入れ強化

　　　②　ターミナルケア強化

　　　③　新たな認知症の徘徊防止システムの検討

５　ケアマネジメントの質の向上

　　管理職によるケアマネジメントサイクルの品質管理を強化すべく、介護情報管理システムの開発を継続する。さらに、その運用の基盤となる次世代のＩＴインフラの設計に着手し、ハード・ソフト両面の整備を推進する。

（１）　管理職によるケアプラン点検

　　　管理職による利用者の状態変化時等のケアプラン点検を強化し、ケアプランの充実に取り組む。

（２）　リスクマネジメントの強化

　　　入所時の契約だけでなく、サービス担当者会議等でサービス利用状況等の説明を懇切丁寧に行い、生活事故を介護事故と誤解を受けないように取り組む。

（３）　新情報管理システム開発の推進

　　　①　実行表、個別実行表の現場リリース及び平成26年度に設計した指示書システムの構築に取り組む。

　　　②　新システムの開発

　　　　システム開発においては、寿楽園の仕組みの歴史を振り返りその開発プロセスの体験を通して、本質の理解を深めるとともに、介護局面別の運用の検証に現場スタッフの参画者を拡大し、そのプロセスで情報の共有・活用の標準化に取り組む。

（４）　次世代のＩＴインフラの構築

　　　①　各拠点サーバーシステムからクラウド（インターネット上でのデータ保存システム）への移行によるコスト削減

　　　②　タブレット端末の活用による共有情報の効果的な活用

６　障害福祉事業

　　今後も増加が予想される精神障害者の就労ニーズに応えるべく、働く場の拡大及び支援体制の強化に取り組む。また、事業目的である介護職員育成の成果が出始めており、一般就労移行後の就労継続支援（定着支援）を強化する。

（１）　日常館内清掃の一部直営化

　　　外部委託の館内日常清掃の一部を直営化し、働く場を確保する。

　　　①　業務ごとの指導員配置

　　　②　就労訓練業務マニュアルの更新

　　　③　営業日の拡大（川崎　就労継続支援事業所青鷺）

（２）　定着支援の強化

　　　一般就労移行後、安定して就労を継続していけるよう、職場への定着支援をより一層強化し、安心してステップアップを目指せる環境作りに努める。

（３）　障害福祉ケアマネジメント

　　　管理職のケアマネジメントサイクルの点検を強化し、サービスの品質の向上に取り組む。

　　　①　個別支援計画の課長点検

　　　②　セルフケアプログラムによる体調管理ツールの導入

　　　③　事例検討による振り返り

　　　④　相談支援従事者初任者研修、計画相談研修の参加

　　　⑤　記録の標準化

７　財務管理

　　法人の中長期施設整備計画を達成するための収支バランスを常に念頭に置き、収入・支出を含めた予算のあり方全体についての見直しを行う。また、新たな事業展開に向けて、収支だけを追求するのではなく、サービス品質の担保がとれる適正な収支バランスを把握し、計画化し、実践する仕組み作りに取り組む。

（１）　予算編成改革

　　　①　予算枠の検討と各部・課への配分

　　　　イ　中長期施設整備計画にもとづく収支の確保

　　　　ロ　総人件費抑制への取組み

　　　　　・　組織編成に伴う総人件費の見直し

　　　　　・　能力評価の反映

　　　　　・　人事構想にもとづく適正な人員配置による人件費の執行

　　　②　収支減に対して法人全体予算内で吸収するシステムの確立

（２）　適正な収支バランスの追求

　　　①　サービス品質管理との連動

　　　②　ＰＤＣＡサイクルの確立

８　法人組織運営管理

（１）　理事会・評議員会の開催

　　　①　年間開催予定（5月、8月、9月、1月、3月）

　　　②　役員の出席率の向上に向けたスケジュール調整

（２）　理事会・評議員会議案

　　　①　平成26年度事業実績報告について（案）

　　　②　平成26年度決算報告について（案）

　　　③　諸規程・規則の一部改正について（案）

　　　④　社会福祉法人寿楽園　定款の一部改正について（案）

　　　⑤　特別養護老人ホーム笹の風施設整備事業について（案）

　　　⑥　平成27年度補正予算について（案）

　　　⑦　平成28年度事業計画について（案）

　　　⑧　平成28年度当初予算について（案）

９　業務管理

（１）　業務スケジュール管理

　　　以下の年間計画に基づき、実施する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 主な事項 | 事業計画  事業実績 | 予算 | 人事 |
| ４月 | 新人研修  外部監査 |  |  | 新人研修 |
| ５月 | 監事監査  理事会・評議員会　新卒採用試験 | 事業実績  理事会・評議員会　提出 |  | 新卒採用試験 |
| ６月 | 人事考課 | 第1/4期事業計画総括 | 第1/4期予算総括 | 人事考課 |
| ７月 | 賞与 |  |  | 賞与 |
| ８月 | 納涼祭・お盆  新卒採用試験  外部監査 |  |  | 新卒採用試験  佐賀・福岡県社協主催合同面接会 |
| ９月 | 敬老週間  理事会・評議員会  外部監査 | 第2/4期事業計画総括 | 第2/4期予算総括 |  |
| 10月 | 新卒採用試験  外部監査 |  |  | 新卒採用試験  佐賀・福岡県主催障害者合同面接会 |
| 11月 | 人事考課  特養笹の風着工  外部監査 | 第3/4期事業計画総括 | 第3/4期予算総括  各課補正予算作成 | 4/4期人員配置計画作成  上期人事考課 |
| 12月 | 職員忘年会  賞与  外部監査 | 事業計画各課作成開始 |  | 賞与 |
| １月 | 理事会・評議員会  外部監査 |  | 補正予算（案）提出 | 次年度人事構想作成  福岡県主催合同面接会 |
| ２月 | 新卒採用試験  外部監査 | 事業実績各課作成開始 | 第4/4期予算総括  当初予算編成 | 新卒採用試験  佐賀・福岡県社協主催合同面接会 |
| ３月 | 理事会・評議員会  期末棚卸  外部監査 | 事業計画理事会・評議員会　提出 | 次年度当初予算（案）　提出 | 新人研修 |

（２）　内部牽制態勢の強化

　　　①　監事監査（11月、５月）

　　　②　内部監査（12～3月）

　　　③　法令遵守マニュアルの更新

　　　④　諸規程・規則の継続整備

　　　⑤　諸規程・規則の遵守点検

10　情報開示

　　社会福祉法人としての透明性を確保すべく利用者、地域とのコミュニケーションを図ると共に、法人ホームページ等への掲載による積極的な情報開示、情報提供に努め、説明責任を果す。

（１）　法人HP及び全国社会福祉法人経営者協議会HPへの掲載

　　　①　法人概要

　　　②　公益的取組等の実施状況

　　　③　現況報告書

　　　④　財務情報報告

　　　⑤　監査報告書

　　　⑥　法人監事監査

　　　⑦　所轄庁による法人指導監査

　　　⑧　公認会計士等による外部監査

11　建物・設備の整備計画

　　　①　エアコン及び室外機の更新（九州事業所・あおぞら）

　　　②　居室建具の補修

　　　③　非常用発電機の更新（九州事業所・養護）

総　　　務　　　部

１．庶務人事課

事業所内託児所

２．経理課

３．施設整備課

総　務　部

基本方針

　業務の省力化・効率化を図るため統合メリット狙い、九州事業所総務部と川崎事業所総務部を一元化した『総務部』として始動する。新体制での活動となることから、各種管理業務の体制強化の年度とし、役割・責任の明確化による組織力強化と、より一層の総務部内の各課・各係及び他部・課との連携強化に努める。

　法人の中長期施設整備計画を推進していくため、庶務人事課は人材確保・人材育成、戦略的な建物・設備の修繕計画の立案と計画化、経理課は資金計画の充実を重点目標とした取り組みを行っていく。財務管理においては、収支を確実に確保しながらも、収支だけを追求するのではなく、各サービスの品質担保がとれる適正な収支バランスという大きな課題に向けて、各課と連携を行っていく。

重点目標

１　求人活動の強化

　（１）　中長期施設整備を見据えた人材確保

　（２）　インターネット媒体の積極的な活用

　（３）　障がい者雇用の促進

　（４）　シングルマザー等の子育て世代求人の積極的な推進

　（５）　職業訓練校への求人強化

　（６）　高校生アルバイト求人の拡大

２　人材定着・人材育成への取り組み

　（１）　諸規程・規則の改廃・一部改正

　（２）　人事考課と人事管理機能の向上

　（３）　キャリアアップの仕組み作り

　（４）　受験対策支援

　（５）　看護職人材の自前育成への取組み

３　働きやすい職場環境の整備

　（１）　一斉退勤への継続的な取り組み

　（２）　ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進

　（３）　子育てと就労の両立支援に伴う、事業所内託児所の継続運営

４　予測・実績の管理

　（１）　職員過不足の総括管理

　（２）　四半期毎の収支差額目標設定、実績分析、迅速な情報発信

　（３）　建物内外自主点検の実施、修繕実績管理

（４）　戦略的な中長期建物・設備修繕計画の立案と計画化

　（５）　各種委託契約更新に向けての準備と見直し、検討

５　健全な財政基盤の確立

　（１）　中長期施設整備計画にもとづく資金計画の充実

　（２）　予算管理体制の標準化と強化

　（３）　適正な収支バランスの追求

庶務人事課

基本方針

給与規程改訂に伴い、その目的と機能を十分に活かすため、速やかな移行と新規程導入に対応する。明確で誰もが納得できる評価制度とそれに連動した給与制度を構築し運用していくことで、人事考課による能力評価を定着させ、職員が職責と目標意識をもって業務にあたれるよう取り組む。

求人においては、引き続き新たな事業展開に向けた人材確保を念頭に、有効な求人媒体の選定、利用可能なツールの開拓と積極活用により労働市場に新規事業開設のための増員募集であることを公報することで相乗効果を高め、求人活動の効率化を図る。その上で、昨年度より引き続き、障害福祉サービス事業及び、シングルマザー等の子育て世代の求人活動者、高卒新卒等、多方面の求職者に門戸を開き未経験の求職者にも柔軟に対応し、職業生活の中でキャリアアップできる仕組み作りを強化することで、人材定着・人材育成への取り組みを行う。

業務の効率化を徹底し、すべての業務を再評価し、九州事業所庶務人事課と川崎事業所庶務人事課との統合メリットを活かした改善を図る。防災、建物設備・車輌、ＩＴインフラ等の委員会と連携した業務体制を強化し、法人の中長期施設整備計画にもとづき、戦略的な建物・設備修繕計画を立案、計画化し、推進していく。

重点目標

１　求人活動の強化

　（１）　中長期施設整備を見据えた人材確保

　（２）　インターネット媒体の積極的な活用

　（３）　障がい者雇用の促進

　　　①　ハローワーク求人の窓口と各課調整

　（４）　シングルマザー等の子育て世代求人の積極的な推進

　　　①　母子寡婦福祉協議会との連携

　　　②　母子家庭等就業・自立支援センターとの連携

　（５）　職業訓練校への求人強化

　（６）　高卒新卒求人の拡大

　（７）　職員過不足の総括管理

　（８）　求人活動

　　　①　求人計画の作成・更新

　　　②　求人ツールの効果測定、選定、実行

　　　③　雇用条件の吟味

　　　④　学校訪問

　　　⑤　説明会・見学会の開催

　　　⑥　ホームページの定期的更新

　　　⑦　求人専用ポスター及びパンフレットの作成、配布

　（９）　近隣施設との給与比較・分析

２　人材定着・人材育成への取り組み

　（１）　給与規程改訂の導入と運用

　（２）　人事考課制度の確立

　　　①　基本方針・評価基準の統一と共有

　　　②　評価表の確立

　　　③　目標管理制度の導入

　　　④　人材育成への連動

　（３）　キャリアアップの仕組み作り

　　　①　資格取得推進

　　　　イ　受験資格保有者への情報提供

　　　　ロ　受験申込書の一括取り寄せ

　　　　ハ　申込みに伴う証明書の発行

　　　　ニ　受験者への優遇措置

　　　　ホ　受験結果の把握

　　　②　事業所内勉強会（試験対策講座）の継続実施

　　　③　養成校との新規連携

　（４）　看護職人材の自前育成への取組み

　（５）　監督職の機能強化

　　　①　進捗管理表の作成

　　　②　協議・調整能力の向上

　　　③　年間・月間業務計画書にもとづいた月次報告書の作成

　（６）　現任研修

　　　①　現任研修

　　　②　委員会活動を通じた人材育成

　　　③　外部研修参加による知識の習得

　　　④　資格取得の推進

　　　⑤　個人面談、人事考課の実施

３　働きやすい職場環境の整備

　（１）　一斉退勤への継続的な取り組み

　（２）　ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進

　（３）　子育てと就労の両立支援に伴う、事業所内託児所の継続運営

　（４）　職員宿舎管理

４　建物・設備・車輌管理

　（１）　建物内外自主点検の実施、修繕実績管理

　　　①　専門業者による各種設備の定期点検

②　管理係及び委員会による自主建物内外定期月次点検

③　デマンド管理

　　　④　中長期修繕計画の立案

　（２）　各種契約管理

　　　①　業務委託契約

　　　　イ　各種契約内容・契約期間の整理

　　　　ロ　年間管理計画の作成

　　　　ハ　契約内容の検討

　　　　ニ　更新の準備と検討

　　　　　・　各種消耗品・オムツ類

　　　　ホ　契約に含まれない事案の精査と年間計画立案と実施

　　　②　損害保険・火災保険・自動車保険に関する総括管理

（３）　公用車・駐車場管理

　　　①　安全運転教育年間計画書の作成・実施

　　　②　車輛の運行

　　　③　公用車の整備

　　　④　駐車場管理

　　　⑤　事故対応

　　　　イ　自動車事故報告書の提出徹底

　　　　ロ　事故分析（随時）

　　　　ハ　事故分析結果にもとづく事故の予測（随時）

　　　　　・　具体的な対応策等の回覧と情報交換

　　　　　・　危険地区等の情報を回覧と情報交換

　　　　ニ　自動車事故発生時の対応マニュアルの更新（随時）

　　　⑥　公用車更新・選定

　　　⑦　登録車両管理

５　サービス品質管理

　（１）　受付事務

　　　①　利用者や家族の視点に立った、日常業務の再点検

　　　②　質問や問合せの記録にもとづく改善計画の作成・実施

　　　③　他課との連携強化

　（２）　情報管理

　　　①　個人情報保護規程の周知徹底

　　　　イ　個人情報保護に関する周知

　　　　　・　情報の取り扱い

　　　　　・　文書、書類等の適正な管理、保管

　　　　ロ　物理的、技術的安全管理措置の再徹底

　　　　　・　個人情報ファイルのパスワード化の再点検

　　　　　・　紙情報のシュレッダー廃棄の徹底

　　　　　・　保管庫の施錠管理

　　　　　・　PCセキュリティー管理

　　　　ハ　IT情報管理

　　　　　・　ログ記録の管理

　　　　　・　データバックアップの徹底

　　　　ニ　個人情報保護規程にもとづく点検

　（３）　防災関連

　　　①　防火管理体制の強化

イ　消防計画の見直し

　　　　ロ　自衛消防隊班の再編成

　　　　ハ　防火管理組織の再編成

　　　　ニ　非常災害連絡網及び職員緊急連絡網の更新

　　　　ホ　消防用設備等の定期的な点検

　　　　ヘ　自主点検の徹底

　　　　ト　防災計画に沿った、実行性のある訓練の実施

　　　　チ　消防署立入検査対応

　　　　リ　消防署へ避難訓練実施報告書提出

　　　　ヌ　非常時防災設備操作マニュアル更新

　　　②　自然災害（台風、大雪、地震等）対策

　　　　イ　天気情報収集

　　　　ロ　対策手段等の回覧

　　　　ハ　送迎車両の運行管理調整

　　　　ニ　公用車のチェーン・スタッドレスタイヤ装着

　　　　ホ　館内見回り点検

　（４）　衛生管理

　　　①　水質管理

　　　②　消耗品発注・補充

　　　③　入浴設備保健所対応

　　　④　入浴・給排水設備管理

　　　⑤　残留塩素測定実施管理

６　人事管理

　（１）　規則・諸規程の見直し

　　　①　各種法改正に伴う改正

　　　②　職員定着に結びつく改定

　（２）　勤怠管理

　　　①　タイムカードを利用した勤怠実績の正確な把握

　　　②　各課への情報発信

　　　③　事前届書の提出の確認、管理

　　　④　年次有給休暇の管理

　（３）　制度理解に基づく基準管理

　　　①　職員の保有資格・勤続年数の把握、台帳作成、更新

　　　②　各課との情報共有の徹底

　（４）　福利厚生

　　　①　事業所内託児所の運営

　　　②　職員健康診断の実施

　　　③　インフルエンザ予防接種の実施

　　　④　制服の管理・発注

　（５）　労働衛生

　　　①　メンタルヘルスケアの積極的な推進

　　　　イ　相談窓口の設置

　　　　ロ　管理・監督職に対する教育研修及び情報提供

　　　　ハ　職場環境等の把握と改善

　　　　ニ　メンタルヘルス不調への気づきと対応

　　　　ホ　職場復帰における支援

　　　②　衛生委員会の開催

　　　③　産業医との連携

７　財務管理

　（１）　収入管理

　　　①　各種助成金の情報収集と申請

　（２）　支出管理

　　　①　人件費管理

　　　　イ　月次実績の算出、早期伝達

　　　　ロ　正確な人件費按分資料の作成

　　　　ハ　各種保険料算出に伴う管理表の作成

　　　②　補正予算作成

　　　③　当初予算作成

８　内外関係機関調整

　（１）　公的機関との連携

　　　①　労働基準監督署

　　　②　公共職業安定所

　　　③　年金事務所・全国健康保険協会

　　　④　独立行政法人福祉医療機構

　　　⑤　市町村

　　　⑥　税務署

　　　⑦　消防署

　　　⑧　佐賀県経営者協会

　　　⑨　その他

　　　　イ　各種助成金の書類作成・提出

　　　　ロ　各種調査票等の書類作成・提出

　（２）　部・課連携

　　　①　掲示板の活用

　　　②　メールの活用

　　　③　各種会議の参加と提言

　　　④　文書管理（毎日）

　　　⑤　理事会・評議員会の議案準備と開催

　　　⑥　その他

　　　　イ　監査資料の整理・保管

　　　　ロ　公印の保管と管理

事業所内託児所

基本方針

新規採用や育児休暇から職場復帰する職員等がより安心して働けるように明るく衛生的な環境作りに努める。異年齢児保育の特色を生かした集団生活を行い、状況に応じた柔軟性のある保育を提供する。出来るだけ家庭に近い雰囲気を大切にし、乳幼児の情緒が安定するよう生活リズムを整えていく。さらに従来からの取り組みとして、乳幼児一人一人の健康管理を実施し、安全で衛生的な生活環境のもと、成長段階に沿った運動・音楽・造形・言語などの五感（視覚・聴覚・嗅覚・味覚・触覚）を使った生活・遊びを通して、基本的生活習慣の習得や内在する自己能力の発揮・成長・道徳性の芽生えに繋がるように継続して努める。

保護者との連携については、保護者会を開催し、活動報告・情報交換を行うことで保護者との信頼関係を大切にし、子どもの成長や子育ての楽しさを共有していく。

重点目標

１　年間保育計画の作成

　（１）　年間保育過程の作成

　（２）　年間指導計画案の作成

　（３）　月間指導計画案の作成

　（４）　週・日間指導計画案作成

　（５）　３歳未満児の個別指導計画の作成

　（６）　児童票の作成

２　栄養マネジメントの導入

　（１）　新規利用時の情報収集の強化

　（２）　必要に応じた栄養士と保護者の面談、相談支援

　（３）　月齢に応じたアレルギー食提供の指針整備

３　保育課程

表１

（０歳児）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月齢 | 子どもの発達の表れ | 環境構成と援助 | 保護者支援 |
| ６ヶ月未満 | ・お座りが安定し、首や手足がしっかりとして、両手を使って遊べるようになる。  ・舌でつぶせる硬さのものが食べられるようになり、モグモグと口を動かして食べる。 | ・手でつかんだり、離したりが自由にできるようになるので、色々な位置におもちゃを置いたり、継続した遊びを楽しめるようにする。  ・離乳食は舌や歯茎でつぶせるものを用意する。 | ・感染症にかかりやすくなるため、健康状態について連絡を密にとり合う。 |
| ６～８ヶ月未満 | ・はいはいやつかまり立ち、伝い歩きなどの移動運動が活発になる。  ・指先で小さい物をつまみ、容器から出して遊ぶ。  ・自分で食べようとする意欲が出てきて、手でつかんだり、スプーンを使って食べようとする。 | ・室内の探索活動に必要な環境を整え、危険の無いようにチェックし、安全を確保する。  ・音が出たり、力を加えると形が変わったりするなど、指先を動かす楽しさが感じられるおもちゃを用意する。  ・一人で食べようとする意欲を引き出す。 | ・自分で食べる意欲を大切にするため、家庭でも食材の大きさや食べられる食材について配慮してもらう。 |
| ８～１０ヶ月未満 | ・伝い歩きから一人歩きができるようになったり、一人で立ったり、しゃがんだりする。  ・離乳食から乳児食へ移行し、手づかみが少なくなり、スプーンですくって食べようとする。  ・「マンマ」「ワンワン」などの一語文を話したり、指差しをしたり、気持ちの交流を楽しむ。 | ・一人歩きが多くなるので、事故につながらないよう安全面に配慮しながら遊べるようにする。  ・子ども用スプーンと補助用スプーンを用意し、食べさせながらも自分で食べようとする気持ちを大切にする。  ・気持ちを受け止め、自己主張ができるようにする。 | ・一日の生活リズムの大切さを知らせ、子どもが安定して生活や遊びができるようにしてもらう。 |
| １０ヶ月～１歳未満 | ・こぼしながらもスプーンですくって一人で食べる。  ・決まった時間に排泄を促すと、トイレに座り自分からしようとする。  ・物の取り合いや友だちとのトラブルが増える一方、一緒に遊ぼうとする姿が見られる。 | ・食べやすい持ち方で食べるよう繰り返して伝える。  ・トイレが成功したときは大いにほめ、トイレでの排泄を意識づける。  ・保育者が仲立ちとなる。 | ・自分でしようとする気持ちを大切に受け止めて、ゆったりと関わってもらえるように伝えていく。 |

（幼児）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期日 | ねらい | 養護内容 | 教育 |
| １期（４・５月） | ・新しい環境に慣れ、喜んで来室する。  ・春の自然に触れ、保育者と関わりながら、好きな遊びを見つける。 | ・保健的で安全な環境を整え、生理的欲求が適宜満たされるようにする。  ・一人一人の子どもの様子に配慮し、信頼関係を築く。 | ・保育者に見守られながら、好きな遊びを楽しんだり、友だちと関わったりする。  ・色々な食材にふれ、食べる楽しさを味わう。  ・保育者と一緒に自分のマーク、持ち物の置き場など生活のルールを知る。  ・絵本や紙芝居を見たり、聞いたりして楽しむ。 |
| ２期（６～８月） | ・生活リズムが整い、意欲的に生活する。  ・夏の遊びを十分に楽しみ、関わろうとする。 | ・苦手なものでも食べようとする心を育てる。  ・衛生的な環境を整え、夏を快適に過ごせるようにする。 | ・保育者や友だちと、一緒に過ごすことを喜ぶ。  ・水分補給や、休息の大切さを知る。 |
| ３期（９～１２月） | ・様々な遊びや経験をする中で自分を発揮する。  ・身のまわりの簡単なことで、自分でやろうと意欲的に取り組む。 | ・深い愛情をもって見守ることで、子どもが自分の力を十分に発揮できるようにする。  ・食事のマナーを知り、一人で最後まで食べようとする意欲を育む。 | ・自己主張をしながら、友だちとの関わりを広げていく。  ・異年齢児にも興味を持ち、関わろうとする。  ・トイレに行くことを嫌がらず、オマルに座ろうとする。トイレでおしっこが出る。  ・秋の自然に触れ、遊びに取り入れて楽しむ。  ・ごっこ遊びなどを通して、言葉のやり取りを楽しむ。  ・自然物や、様々な用具を用いて、製作を楽しむ。 |
| ４期（１～３月） | ・生活習慣が身につき、自分でできた喜びを味わう。  ・自分の思いや経験したことを、自分なりの言葉で表し、保育者等との会話を楽しむ。 | ・信頼関係を深めることで、子どもが自分の気持ちを安心して表し、自信をもって生活できるようにする。  ・個々の生活のリズムを再認識する。 | ・自分で、という気持ちを受けとめ、見守る。自分でできる喜びを大切にする。  ・寒さに負けず、戸外で元気に遊ぶ。  ・遊びの中で冬の自然事象に気付き、興味を持ち楽しむ。  ・言葉を交わすことや、伝え合う楽しさを味わう。  ・好きな歌を口ずさんだり、書いたりすることを楽しむ。 |

４　保護者会の開催

　　情報交換の場として定期的な保護者会を継続して行い、より多くの保護者との連携に努める。

表２　保護者会

|  |  |
| --- | --- |
| 時　期 | 毎月 |
| 参加者 | 保護者・管理者・保育士 |
| 不参加者への  情報提供 | 保護者会資料の提示 |
| 内　容 | 幼児の家庭内・託児所内の情報交換  行事等に関する予定計画・実施の報告  研修会内容  月だよりの配布　等 |

５　保護者との連絡体制の強化

　（１）　登降所時の視診･情報交換(毎日)

　（２）　保育日誌の記録(毎日)

　（３）　個人連絡帳の交換（毎日）

　（４）　月だよりの配布（毎月）

　（５）　献立表の配布・掲示（毎週）

　（６）　各製作の配布

　（７）　年間保育記録アルバムの配布

６　健康管理

　（１）　毎日の検温・視診・触診の実施による活力・食欲の把握

　（２）　衛生管理

　　　①　清掃・消毒方法のマニュアル作成

　（３）　感染症予防対策

　　　①　うがい・手洗いの励行（登所・食事前・主活動後）

　　　②　歯ブラシ、コップ、タオル等の共有禁止の徹底

　　　③　予防接種・早期受診への助言

　　　④　空調管理の徹底

　　　⑤　冬季加湿器運用

　（４）　急変時の対策と対応

　　　①　乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防体制

　　　　イ　仰向け寝の実施、

ロ　睡眠中の乳幼児の顔色・呼吸の状態等の観察ができる保育体制の確保

　　　ハ　SIDSチェック表の作成・記録

　　　②　食物アレルギーの把握とアレルギーに対応したお弁当の提供

　　　③　職員研修の実施（緊急時の手順・蘇生技術）

　　　④　医療機関一覧表の更新

　　　⑤　保護者への連絡体制の整備

　　　⑥　救急セットの整備

　（５）　発育状態の把握

　　①　身体測定（毎月）

　　　②　個人別の発育・成長内容の記録簿作成

７　安全管理

　（１）　災害対策・防災訓練の実施（毎月）

　（２）　危険箇所の定期点検の実施・改善

　（３）　事故防止の現状把握・改善

　（４）　入室・退室時の施錠

　（５）　カラー帽子の着用

　（６）　交通安全指導の実施（散歩時、日常の保育の中で）

　（７）　防災訓練（毎月）

８　行事

　（１）　年間行事の計画・実施

各種行事の意味や楽しさを経験させると共に、身近な社会事象への関心・関わりを持てるような行事を計画する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 期日 | | 行事予定 | 季節行事に伴う表現活動 | ねらい |
| １  期 | 4 月 | 桜のお花見 |  | ・一人一人の子どもの欲求を十分に満たし、生命の保持と情緒の安定を図る。  ・新しい環境に慣れ、安心して過ごす。 |
| 5 月 | 遠足 | 【こどもの日】  こいのぼり製作  【母の日】  母の日プレゼント製作 |
| ２  期 | 6 月 |  | 【父の日】  父の日プレゼント製作 | ・夏の遊びを十分に楽しむ。  ・一人一人の生活リズムを大切にしながら、適切に休息の機会を作り、夏を快適に過ごすようにする。 |
| 7 月 | プール開き | 【七夕】  短冊作り、七夕飾り |
| 8 月 |  | 【納涼祭】  うちわ製作 |
| ３  期 | 9 月 | プール納め | 【敬老の日】  敬老の日プレゼント製作 | ・様々な遊びや経験をするなかで、自分を発揮する。  ・薄着を心がけ、丈夫な体をつくっていく。  ・戸外散歩や遊びを通じて、秋の自然に触れ親しむ。 |
| 10月 | 人形劇 |  |
| 11月 |  |  |
| 12月 | クリスマス会 | 【クリスマス】  クリスマスカード製作 |
| ４  期 | 1 月 |  | 【お正月】  どんど焼き | ・日々の生活の中で、基本的生活習慣が身に付く。  ・様々な活動に意欲的に取り組む。  ・冬の自然に親しみ、寒さの中でも元気に遊ぶ。 |
| 2 月 | 節分豆まき会 | 【節分】  鬼の面・豆箱製作 |
| 3 月 |  | 【ひな祭り】  ひな人形製作 |
| 随時 | | お誕生会 | | |
| 毎日の活動 | | 朝の会・屋内外活動・給食・排泄トレーニング・体操・おやつ・午睡 | | |
| 毎月の活動 | | 防災訓練・身体測定・折り紙絵画製作 | | |

表３　年間行事計画

　（２）　保育計画の評価・分析

　　　①　業務日誌の作成

　　　②　連絡ノートの活用

　　　③　職員会議の開催

９　認可外保育施設指導監督基準の遵守

　（１）　保育所保育指針の熟知

　（２）　児童福祉施設最低基準の遵守

　（３）　認可外保育施設運営状況報告書の作成・提出

　（４）　川崎市立入調査の受審

　（５）　職員資質向上のための研修会への参加

経　　理　　課

基本方針

　昨年度は、九州事業所と川崎事業所の経理業務を一元化することで、効率的かつ迅速に会計情報を発信する体制作りに着手したが、今年度は、九州事業所と川崎事業所の経理課を本格的に統合するより、さらにスケールメリットを活かした業務改善を図る。

財務管理においては、法人の中長期施設整備計画による資金計画にもとづき収支を確保しながらも、収支だけを追求するのではなく、各サービスの品質担保がとれる適正な収支バランスという大きな課題に向けて、各課と取り組みを行っていく。

予算編成にあたっては、予算枠を検討し発信する等、新たな手法を採り入れ、期中については、各種経営分析手法を用いて各事業所の課題・問題点を抽出し、課単位ではなく、法人全体で課題を解決していくシステムの確立を目指す。

重点目標

１　健全な財政基盤の確立

　（１）　経理業務の一元化

　　　①　管理体制の構築

　　　②　各種管理帳表の標準化

　　　　イ　資金管理表の再検討

　　　　ロ　予算管理帳表の再検証及び法人全体での標準化

　　　③　予算管理体制の標準化と強化

　　　　イ　予算基軸の設定

　　　　ロ　事業計画にそった当初予算枠の立案

　　　　ハ　明確な根拠にもとづく四半期毎の予算・実績の把握と分析

　　　　ニ　資金計画の検討と調整

　（２）　法人の中長期施設整備計画にもとづく資金計画の充実

　　　①　収支の確保

　　　②　適正な収支バランスの追求

　（３）　予算執行状況の把握と各課への迅速・的確な伝達

　　　①　収入管理

　　　　イ　請求業務体制の強化

　　　　ロ　スケジュール調整

　　　　ハ　返戻・請求漏れチェック体制の強化

　　　　ニ　利用料未収金者の把握・各課への伝達・回収

　　　　ホ　稼動率等、各課との情報共有・共有認識

　　　②　各種加算の実績確認・集計

　　　③　支出管理

　　　　イ　予算・実績との差額確認

　　　　ロ　執行月の確認・調整

　　　　ハ　人員配置と人件費の予測実績集計・発信

　　　④　月次決算書の作成

　　　⑤　予算管理表の作成

　（４）　報酬改定に伴う対応

２　人材育成

　専門的知識の習得、業務処理能力の向上等、組織体制の強化を目指し、課員全員のレベルアップを図る。

　（１）　現任研修

　　　①　現任研修

　　　②　委員会活動を通じた人材育成

　　　③　外部研修参加による経理全般の知識の習得

　　　④　資格取得の推進

　　　⑤　個人面談、人事考課の実施

３　サービス品質管理

　（１）　施設内売店管理

　　　①　利用者や家族の視点に立った、日常業務の再点検

　　　②　質問や問合せの記録にもとづく改善計画の作成・実施

　　　③　掛売りの対応

　　　④　他課との連携強化

　（２）　情報管理

　　　　庶務人事課に準ずる。

　（３）　利用者・家族への対応

　　　①　各種利用料の口座振替請求事務

　　　②　領収書発行事務

　　　③　領収書再発行依頼に対する対応

４　人事管理

　（１）　業務計画

　　　　年間・月間業務計画書にもとづいた効率的な業務スケジュールにもとづき、担当業務の確認、見直し、評価を行い、目標を明確にし共有する、役割を認識する、を徹底し計画的に着実かつ確実な業務遂行を図る。

　　　①　年間業務予定表の作成

　　　②　月間業務予定表の作成

　　　③　時間管理の実施

　　　④　進捗管理の徹底

　（２）　福利厚生

　　　　庶務人事課に準ずる。

　（３）　労働衛生

　　　　庶務人事課に準ずる。

５　財務管理

　（１）　資金管理

　　　①　現金・預金管理

　　　　イ　事業計画にもとづく月次・年次予算書の作成

　　　　ロ　運転資金の把握と確保

　　　　　・　預金残高の日々管理

　　　　ハ　資金の報告

　　　　　・　預金残高報告書の作成

　　　　　・　資金管理表（キャッシュフロー予実対比）の作成

　　　　ニ　資金の回収状況の把握

　　　　　・　売掛金台帳作成・更新

　　　　ホ　資金管理表の積極的な活用

　　　　　・　毎月の予算管理と直結した管理表の作成

　　　　　・　預金残高表との定期的なチェック

　　　　　・　資金ショートの回避と各課との連携（予算執行期の調整）

　　　　　・　長期予算書への活用

　　　②　償還計画の確認と更新

　　　　イ　変動利率の確認、把握

　　　　ロ　償還計画表の更新

　　　　ハ　「居住に要する費用」精算額の算出

　　　③　各課と連携した資金管理の体制づくり

　（２）　予算管理

　　　①　予算編成

　　　　イ　予算編成方針とスケジュールの作成

　　　　ロ　次年度の備品・修繕の計画作成・協議

　　　　ハ　当初予算・補正予算の編纂

　　　　ニ　年次別決算対比表の作成

　　　　ホ　予算管理表（損益予算）の作成

　　　②　介護職員処遇改善加算の予実管理

　（３）　税金管理

　　　①　平成26年度確定申告書提出

　　　②　消費税に関する取引の処理と納税

　　　③　償却資産申告書（固定資産税）の作成と提出

　　　④　新規事業に関する免税等の対応

　　　⑤　税法等の幅広い知識の習得、随時対応できる体制の構築

　（４）　その他

　　　①　会計ソフト（福祉大臣）の活用

　　　　イ　各種機能の活用

　　　　ロ　法人集計データの作成

　　　　ハ　財務状況の共有活用

６　内外関係機関調整

　（１）　公的機関との連携

　　　　県・市町村等への必要書類の作成・提出

　　　①　県・市町村との連携

　　　　イ　佐賀県

　　　　ロ　神奈川県

　　　　ハ　川崎市

　　　　ニ　宮前区

　　　　ホ　基山町

　　　②　独立行政法人福祉医療機構

　　　③　その他

　　　　イ　神奈川県高津県税事務所

　　　　ロ　その他

　（２）　部・課連携

　　　　庶務人事課に準ずる。

　（３）　理事会・評議員会の開催

　　　①　当初予算（案）の提出

　　　②　補正予算（案）の提出

　　　③　決算報告

　　　④　経理規程改正

　（４）　監査

　　　①　監事監査による内部監査の実施

　　　②　公認会計士事務所による外部監査の実施

　　　③　所轄庁による監査対応

施　設　整　備　課

基本方針

首都圏の高齢者人口の増加・重度化により、現在、医療重度者の受け皿となるべき、準備を進めてきた特別養護老人ホーム笹の風新築工事プロジェクトが横浜市の決定を受け、本格的に始動する年である。

　この事業の要となる人材確保においては、広く日本全国での求人活動を展開する為、九州、川崎の管理職による求人エリア担当制を敷き、個々の地域の実情に応じた求人活動を展開する。さらに、求人のターゲットについても、新卒だけでなく、既卒者、シングルマザー等、個々の対象ごとに法人の魅力を伝えるために、新たにスマホ対応ホームページを整備すると共に、法人のホームページ、各種求人サイト等、インターネットを活用し発信する。

設計においては、医療を必要とする要介護重度者の受け入れ、入居者の安心・安全の担保となるセキュリティーシステム等のサービスコンセプトを既存施設で導入・検証を行い、先取りしてサービスの標準化に取り組む。また、地元の理解は必須であり、住民説明会等を通じて事業内容・工事等の説明会を開催し、顔の見える関係つくりに取り組む。

重点目標

１　特別養護老人ホーム笹の風　新築工事

（１）　サービスコンセプトの実現

コンセプトの実現に向けて、プロジェクトチームを拡大し、既存施設で

導入・検証のプロセスを通して、現地リーダーの育成及びサービス標準化

に取り組む。

1. 次世代のITインフラの開発
2. 次世代のセキュリティーシステムの構築）
3. 既存施設における局面毎のサービスコンセプト検証
4. 業務・人員配置計画、局面別サービス提供計画の策定
5. 備品・機器整備計画

（２）　セントラル厨房

九州でのセントラル厨房及び川崎のクックチルの導入実績を検証・評価し、首都圏と給食拠点として体制作りに取り組む。

1. 各室毎の調理作業の検証
2. 業務計画（業務計画、人員配置計画、配送計画）
3. 備品・機器整備計画
4. 献立ソフトの更新、クッチル献立の開発
5. 川崎サテライト厨房の運用検討

（３）　人材確保

ブロックごとの管理・監督職による求人担当エリアを定めると共に、インターネット活用し、法人の魅力を発信する。

* + 1. 求人計画の立案
    2. 転勤の移行調査及び人事構想立案
    3. エリア・ブロック担当制

【東日本エリア】

横浜市、北海道、東北、北陸・信越、北関東・南関東、東海

【西日本エリア】

近畿・四国・中国地方、福岡県）、佐賀県大分・熊本及び南九州、インターネットを活用した求人

　　　　　・スマホ求人サイトの整備・更新

　　　　　・法人ホームページの笹の風サイト立上

　　　　　・各種求人サイト及び広告媒体の活用

1. 地元の住民・関係機関との連携

　地元と顔の見える関係つくりに取り組むとはもとより、地域の求めるニーズを模索し、将来用地の構想に繋げる為、情報の発信及び収集に取り組む。

1. 住民説明会（春・秋の年2回）
2. 地元市民団体との関係つくり
3. 医療・福祉・教育等の地域機関への情報発信
4. 夏祭り等の地元イベントの参加

（５）　関係機関連携

年間計画に基づき、進捗管理を徹底し、先取りした遂行に努める。

1. 特別養護老人ホーム笹の風　新築工事プロジェクト年間計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月 | 横浜市他行政機関 | 福祉医療機構・市中銀行 | 法人（設計・建築等） |
| ４ | 平成27年度補助金交付申請及び意見書の依頼（横浜市） | 土地取得  土地金銭消費貸借契約締結・抵当権設定（福祉医療機構・市中銀行） | 実施設計 |
| ５ | 土地追加の定款変更届（九州厚生局）  不動産取得税減免申請（県税事務所）  固定資産税減免申請（横浜市） |  | 近隣説明会 |
| ６ |  | 建物資金の融資申込（福祉医療機構） | 確認申請 |
| ８ | 実施設計審査(横浜市)  建築入札の事前協議 |  | 理事会（臨時）  ・入札参加要件等 |
| ９ | 入札参加資格候補者報告書提出(横浜市) |  | 理事会  ・入札参加有資格等  入札公告 |
| 10 | 入札立会報告書、入札結果一覧表報告、工事請負契約書業者決定報告書　提出（横浜市） |  | 施工業者入札  工事請負契約締結 |
| 11 |  |  | 着工  近隣説明会 |
| ３ | 実績報告書提出・補助金請求（横浜市） |  | 出来高検査（横浜市） |

1. 月次　整備事業進捗報告書提出（横浜市）

(６)　業務委託の入札準備及び仕様検討

　　　　平成28年度の業務委託等の入札に向けて業者情報の収集と合せて、委託業務仕様の検討に着手する。

２　首都圏施設整備及び札幌事業所について

（１）川崎市福祉ｾﾝﾀｰ跡地施設整備

イニシャル・ラングコスト両面から最適な施設整備モデルを総務部、法

人本部と連携し、企画・立案に取り組む。

（２）将来用地計画

　　　地元ニーズ、地域の社会資源等の調査を継続すると共に、補助金・要綱等を分析し、将来用地施設整備計画の立案に取り組む。

（３）札幌事業所においても、複合機能を強化すべく、居住系サービス、障害福祉サービス、訪問サービス等調査研究を行う。

（４）各種経営情報の収集、整理、分析に関する業務

* + 1. シルバー新報、日経ヘルス等のチェック、回覧の指導
    2. 各種セミナーへの参加

３　職員組織の強化

（１）　役割と責任の明確化

　　　①　業務分掌の整理

　　　②　役職者の人事考課表の整備

（２）　内外関係機関連携、各種会議・委員会活動に関する業務

　　　①　地域包括システムへの積極的な関与

　　　②　委員会の役割明確化及び担当者の更新

（３）　情報管理に関する業務

* + 1. 九州事業所と法人の知的財産の共有・活用の促進
    2. 各種マニュアル・説明資料の更新管理

４　内部監査

（１）　法令遵守・個人情報（内部監査）

* + 1. 人員基準管理の月次点検の強化
    2. 年２回（法人法令遵守委員会・川崎企画部）の内部監査
    3. 入退館・カード認証運用状況の確認
    4. ＩＴインフラ委員会と連携し、職員研修の企画

（２）寿楽園のサービスの目的・手法の理解・標準化

　　　①　係長によるフロアー自主点検票の企画・実施

　　　②　業務改善の標準化に資する企画・実施

　　　③　各種委員会の役割・機能の遂行状況の点検

九州事業所

１．養護老人ホーム寿楽園

２．ケアハウスあおぞら

３．老人保健施設あおぞら

４．短期入所サービスあおぞら

５．デイケアセンターあおぞら

６．居宅介護支援事業所寿楽園

７．基山地区地域包括支援センター

８．基山町軽度生活援助事業

９．ケアプランセンター寿楽園

　　　　　　１０．ホームヘルプサービス寿楽園

　　　　　　１１．身体障害者居宅介護等事業

　１２．訪問看護ステーション寿楽

　　　　　　１３．ケアプランセンター若久・春日・原

　　　　　　１４．デイサービスセンター寿楽園

　１５．デイサービスセンター寿楽園弐号館

　　　　　　１６．デイサービスセンター若久・春日・橋本・長住・原

　１７．就労継続支援センター寿楽園

　１８．寝屋川ケアプランセンターうずまさ

　　　　　　１９．寝屋川デイサービスセンターうずまさ

　　　　　　２０．特別養護老人ホーム寿楽園

　２１．短期入所サービス寿楽園

　　　　　　２２．給食課

　　　　　　２３．配食自費サービス

　　　　　　２４．居宅生活支援　基山町食の自立支援事業

２５．弥生が丘駅前クリニック

九州事業所

基本方針

平成27年度は、介護保険創設から15年目を迎え、同時に制度改正及び介護報酬改定の年となる。

また、団塊の世代が75歳以上になる2025年に向けた、在宅医療、介護の連携、認知症施策の推進、生活支援サービスの充実など、地域の課題や住民の多様なニーズに対応するため、地域包括支援センターを中心とした、地域包括ケアシステムを構築がなされる中、社会福祉法人が受け持つ役割を柱の中心とし、介護予防から終末期までの流れの中で、地域ケア会議を通じて、困難事例を解決する道筋を見出すと共に、地域課題の抽出及び、その課題解決に対応する社会資源開発と施策形成を担う。

施設サービスにおいては、介護保険制度改正により、入居基準の変更や利用料負担の引き上げにより、入居者に影響がでてくるため、より一層、社会福祉法人としての機能が試されることになる。不安や負担感無く、入居または入居継続をしていただくために、提供するサービスの内容の再点検、職員研修の充実、相談支援体制見直しを行うことで組織強化を図り、さらに家族参加サービス担当者会議をより活発化させ、医療ニーズの高い方の受入の円滑化や、入居者のより詳細な情報把握を行い、円滑な受け入れ態勢を作り、社会的な弱者が困窮しないよう努める。

情報管理についても、引き続き、新システムの構築を基軸に法人内ネットワーク、情報掲示板などによる情報伝達などについて機能強化を行い、必要な情報が適時適切に周知、活用、保護が行えるよう、道具として使う側の理解、修練度を高める。また、臨床の声を受け止められる、双方向の情報伝達ネットワーク機能を活用した、風通しの良い組織体制を構築する

今後一層、在宅医療・介護連携の推進が求められてくる中、在宅、医療及び施設の機能を兼ね備えた部として、高齢者福祉を基盤に日常生活圏域での医療・介護・介護予防・生活支援・住まいの機能を確立し、将来を見据えた総合福祉事業の機能を充分に発揮させていく。その為には、組織体制の強化が必須であり、今後、横浜市への施設整備と、事業拡大となる中、首都圏並びに地方固有の課題に目を向け、職員一人ひとりが目の前の現象ばかりにとらわれず、先を見据え、自立し、バランスのとれた組織を構築することにより、今後中長期に渡る事業展開並びに既存事業の安定した継続を目指す。

１．組織管理の強化

要介護状態であっても住み慣れた場所で自分らしい暮らしを、人生の最後まで続けることができるよう、住まい・医療・介護・予防・生活支援が一体的に提供される地域包括ケアシステムの構築を実現していくことが、これからの時代には必要となる。縦割りの組織に編制されたものではなく、部の役割としては、従来どおりサービスやエリアに関係なく、在宅サービス、施設サービスと横の連携を維持しつつ、地域において、高齢者を支援する仕組み及び、いつでも重度の要介護者を施設で受け入れる一体的な管理を行うことにより、在宅から施設を利用する高齢者へと切れ目ないサービス提供を行う。

1. 役職者の役割・責任の明確化

今年度より、給与規程改訂に伴い、個々の能力を評価した手当等を創設することとなり、それに併せ旧来の部長・課長・係長体制から、Ａランクの一般職を含めた四層構造の管理体制へと再編し、役職業務の一部を担うことで、次世代の役職者への教育を行うと共に、適性を見極め、組織のコンパクト化を図る。

（２）業務管理の継承

　①　業務項目毎の目標に対しての現状把握

職員全員が「なぜ」を考え、理解し、動いているか

　　②　現状が過去の積み重ねの延長線上にあることを理解した業務の遂行今まで培ってきた手法が崩れていないか

２．施設・在宅サービス事業の拡大

（１）施設・在宅サービスの連携について

①　特養・弥生が丘地域福祉センター事業の構築

イ　特養の要介護３以上に伴う中軽度者の受け皿の検討

ロ　地域の高齢者の生活支援として老健施設の役割を発信

ハ　老健等施設入居者の在宅復帰・在宅支援機能の強化

ニ　弥生が丘駅前クリニック機能の拡大に向けた取り組み強化

ホ　ターミナルケアの強化

へ　地域ネットワークの構築

ト　地域医療・介護機関との連携による適切な医療・介護体制の構築

チ　定期巡回・随時対応型訪問介護看護の調査・研究

リ　自費ヘルパー、自費配食サービス、精神科訪問看護の機能拡大

ヌ　弥生が丘駅前クリニックとの連携強化

ル　社会福祉法人独自の減免サービスの効果的活用

ヲ　就労支援業務の拡大（日常清掃内容・範囲の拡大）

３．人材確保及び育成の取り組み

寿楽園の魅力、働きがいをさらに高める為に、通り一遍の一律支給では　なく、法人への貢献度に応じて給与に反映する給与規程へと改訂し、平成29年4月開設予定である、横浜市での施設整備事業「特別養護老人ホーム笹の風」開設に向けた人材の確保を行うべく、九州、中国、近畿地方と求人活動エリアを拡大し、管理職による担当制を行う。

また、次世代の医療と介護を担う人材を育成し、サービスの質の向上を図るべく、准看護師資格の養成を積極的に推進し、職員として、学業、仕事、生活が両立できるようサポート体制を構築し、手厚い支援を行う。

1. 人材確保

従来の専門学校、短大、大学への求人活動から、高校生、シングルマザーなどへの対象者を拡大し、給与規程改定による法人の魅力を発信する。法人の既存介護職員等及び採用者へ発信することで、人材の定着及び採用者の確保を目指す。また、看護職人材を法人で育成すべく、独自の奨学金制度を既存職員並びに新卒採用者にも広く発信し、受験対策等支援体制を構築する。

（２）各種専門性の向上

職員の専門性を高めるべく、介護支援専門員、介護福祉士等の受験対策ユニットリーダーの資格取得を支援する。さらに、看介護職が共同して胃ろう・たんの吸引、褥瘡予防他、医療重度者に対応に必要な介護技術や知識の習得を行う。

（３）横浜市施設整備事業に伴う、転勤者の確保

特別養護老人ホーム笹の風開設（平成29年4月予定）に向け、計画的に、九州事業所にて、開設時のスタッフ及び川崎事業所スタッフとしての育成を推進する。

（４）人件費財源の確保

報酬改定の減額の影響により、事業形態の見直しを検討する。

1. 小規模通所介護の営業日・営業時間の調査・分析
2. 施設・居宅サービス事業所の各種加算取得に向けた調査・分析
3. 施設入居者の在宅復帰に向けた取り組み・検証
4. 時間管理に伴う各事業の業務割の想定・見直し

４．障害福祉事業の拡大

就労継続支援の事業目的である介護職員の育成を継続し、一般就労移行後の定着支援を強化し、働く場の拡大及び支援体制の強化に取り組む。

（１）日常清掃を一部直営化

従来委託していた日常の館内清掃の一部を直営化し、就労の場を確保する。

1. 業務ごとの指導員配置
2. 業務マニュアルの更新

（２）定着支援の強化

　　　一般就労を目指すべく、事業所利用の定着支援をより強化し、ステ

ップアップが目に見え、目標となる環境作りに努める。

（３）障害福祉ケアマネジメント

　　　　管理職のケアマネジメントを強化することで、サービスの品質の向上に取り組む。

1. 個別支援計画の課長点検
2. セルフケアプログラムによる体調管理ツールの導入
3. 事例検討による振り返り
4. 相談支援従事者初任者研修、計画相談研修の参加
5. 記録の標準化

５．サービス品質管理

1. 地域マネジメントの強化

要介護者、独居、高齢者世帯、認知症の高齢者が今後増加していく

ことを踏まえ、在宅生活を支え、在宅の限界点を高めるため、訪問介

護、通所介護、訪問看護サービスに加え、医療ニーズのある重度の要

介護高齢者等でもできる限り、在宅生活が継続できるよう、定期巡回・随時対応サービスや施設サービスなどを適切に組み合わせることがで

きるケアマネジメント力を高める。

* 1. 管理職による利用者の状態変化時等のケアプラン点検を強化
  2. 介護支援専門員の資質向上を目指したケアプラン検討会の開催
  3. 医療･介護関係者等を対象にした研修会への参加

1. 新情報管理システムの開発・導入による情報管理の強化及び効率化

ケアプランの実行の担保となる実行表・個表及び局面別指示書の強化と併せ、介護情報の収集・共有・活用（重複記録の削減等）効率化に取り組む。

（３）入退去情報の一元管理

　　　基山業務部内での相談援助体制の標準化、入退去情報の一元管理を行い、相談者の状況に適した施設への入居支援ができる体制を整備する。

1. 部内の相談業務担当者間の情報管理の一元化
2. 施設マッチングシートの作成と運用

（４）感染対策及び食中毒の予防策の徹底

　　　現任研修での感染症発生時の早期対応の演習を実施し、発生時の初期対応の強化を図る。

1. ターミナルケアの質の向上

ターミナルケアの事例検討により、専門性の高いケアを実現する。

６．人事管理

（１）人材確保

　近隣だけでなく、九州全域の高等学校、専門学校、短期大学、大学を

通して、求人活動に繋げて行く。また、介護・福祉の分野に拘らず、幅

広い視点で求人を行い、質の高い人材を確保していく。准看養成校への

奨学金制度など魅力を最大限にアピールし、求人活動を早期より行う。

さらに、給与規程改定及び効果的なアピールを行うことで、川崎、横浜

事業所採用者の確保を行う

* 1. 適正な職員配置状況の早期想定、取組
  2. 時間管理による、適正配置及び支援体制の拡大
  3. 事業所兼務者のチーム編成による職員配置体制の確立

（２）人材教育

技術、知識のスキルアップを常に行い、向上心を持って日々の業務に

取りくむことにより業務の効率化を図る。

1. 各種資格の取得及び研修参加の推進

イ 新規採用者へのきめ細かな基礎研修体制の整備

ロ 研修担当者の質向上

ハ 現任研修の部全体での開催と実地研修の積極的取り入れ

ニ 外部参加型研修への取り組み

ホ 准看護士養成への取り組み

（３）能力評価の導入

　　　能力評価を導入したことにより、より明確な評価が求められると同時に、各自の役割と責任を明確化し、仕事に自信と達成感を持たせ、やりがいのある現場環境を作る。業務課題を業務改善に反映させ、職員の士気向上を図る。

（４）育児休暇からの復職職員の受入れ体制の整備

　　　復職後育児短時間勤務となる職員が安心して業務に復職できるように、

個別に業務割を組立て、子供の病気時も安心して休める勤務体制に努める。

７．財務管理

* + 1. 地域環境、事業構造を見直し、収支バランスを分析し、定員及び営業

日の見直しにより、事業の安定を図る。

* 1. 施設、通所、居宅、訪問事業の職員の兼務者を定着させ、事業経営・サービス運用の効率化及び安定化を目指す。
  2. 週間・月間報告による実績管理を行い、部全体にて財務を管理
  3. 法人での支出項目を施設、在宅と一括管理（購入、入札など）することにより、効率的な運用を図る。

イ　ＩＴインフラ

ロ　セキキュリテイーシステム

ハ　オムツ等の消耗品

ニ　機械警備及び夜間警備業務委託

ホ　各種メンテナンスに係る業務委託

８．情報管理

福岡・大阪を始めとした、マーケティング手法の見直し及び新たな啓発手法の構築により稼働の安定化を図る。

1. 総務部情報管理室との連携による、情報一元化の仕組みを実証し、法

人内事業所へ情報共有の運用の仕組みの発信・共有化を行う。

* + 1. 介護保険・診療報酬改定など外部からの情報をいち早く取得、分析し

サービスの向上、事業改善、経営判断に繋げていく。

* + 1. 事業所毎に積み上げてきたサービス局面毎の効果的な情報の一括管

理及び留意点等、次回に繋げる為の情報共有

イ　事故・苦情等過去の実績を踏まえた対策を共有

ロ　地域毎の行政・各種研修会等から得た情報の共有化

ハ　要支援者の市町村独自サービス移行への状況調査及び参画

９．内外関係調整

地域への認知度及びボランティアの拡大

1. 在宅サービス利用、施設入所へのニーズの掘り起こし
2. 基山・弥生が丘地域福祉センターへのボランティア募集活動
3. 地域住民及び近隣施設と共同での地域活動

イ 地域ふれあいDay（施設紹介・予防教室）の定期開催

ロ きのくに祭りへの参加（夏祭り役員会との調整）

ハ 弥生が丘夏祭りへの参加（夏祭り役員会との調整）

ニ 御神幸祭の慰問（基山町民族芸能保存会との調整）

ホ ふれあいフェスタへの参加（基山町役場との調整）

へ 弥生が丘保育園、鹿毛病院、若楠療育園との合同イベント開催調整

ト 弥生が丘地区まちづくり推進協議会への参加

市民・市民活動団体・企業・行政がともに、地域の課題解決に向け

市民と行政との協働によるまちづくりを進めていくことにより、社

会福祉法人寿楽園の役割、存在意義を地域へ発信する。

養護老人ホーム寿楽園

基本方針

利用者の重度化に伴い退所が相次ぐ中、ここ数年で入所件数も下降の一途を辿っており、今まさに養護老人ホームとしての存在が問われている。この危機的状況を打開すべく、もう一度足元を見直して、独居高齢者および高齢者世帯に身近な民生委員等の協力を得ながら町内でのニーズの再確認を行うとともに、精神科医療機関や障害者施設及び触法高齢者の矯正施設等へも訪問し、本来の養護老人ホームの機能や役割について知ってもらうことで、退院・退所後の生活の場の選択肢の一つとして認知を深める。

また、現在、要支援・要介護認定を受けている利用者が全体の約70％を占めており、介護支援の必要性が高まっていることから、心身の状態及び経済状況に合わせた他施設への入所援助や養護でもできる限り自立した生活が行えるよう、適正な人員配置と介護保険サービスの利用調整に加え、インフォーマルサービス等の社会資源も最大限に活用していく。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

　　　家族等や措置市町村、居宅介護支援事業所等関係機関と緊密に連携し、入居者が抱える生活課題に対して、細やかな生活支援（生活保障）を行う。

1. 待機者情報管理

措置市町村に加え、医療機関および居宅、地域包括、精神科病院の長期入

院者、矯正施設、触法高齢者の関係機関へ定期的な訪問活動や電話連絡にて

情報交換を実施

1. 入居援助

イ　入居前実態調査

ロ　入居時のオリエンテーション（生活規則）

ハ　入居者台帳作成

ニ　個人情報取扱いに関する同意・代行依頼書の同意

寿楽園売店口座引落し同意書取得

　　　 ホ　延命治療について入居者、家族等の意向を確認

ヘ　銀行引落としの手続き（入居負担金・医療機関・寿楽園売店）

ト サービス提供事業者へ情報提供

チ　病弱者加算申請の検討

リ　個別事案に対する情報管理

表１

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 家族等現況確認  （入居時・実態調査時） | － | ○ | － | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － |
| 葬祭等の意向確認  （入居者・家族等・措置市町村） | － | ○ | － | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － |
| 葬祭方法・葬祭費用の確認  （入居者・家族等・措置市町村） | － | ○ | － | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － |
| 葬祭費用貯蓄計画 | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ |
| 献体登録の紹介 | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ |

1. 退所援助

イ　被措置者状況変更届、遺留金品届、退所時の引継書の作成

ロ 居室の現状回復

1. 生活保障の援助

イ　公正証書遺言の作成支援検討・実施

ロ　成年後見制度、及び安心サポート等の活用

ハ　重度化になった場合の生活場所の検討（介護保険施設への入居申し込

み）

ニ　身元引受人不在時の身元引受人確保（措置市町村との調整）

1. 社会生活の支援（入居者間のトラブルの早期発見・調整）

イ　個別面談

ロ　家族等・措置市町村との協議

ハ　処遇計画の目標及び内容変更

ニ　生活環境の検討・変更（居室替え等）

ホ　医療機関等への相談

へ　法人内事業所への情報提供

1. 金銭管理・私物点検

金銭管理規程に添った適正な入居者預り金の管理を行うともに、入居者相互の生活安全を守るため、危険物所持の確認を行う。

表２

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 月次金銭管理報告書 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 定期証書、貴重品チェック | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － |
| 預かり金残高報告書 | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － |
| 印鑑チェック | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 年金証書チェック | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 定期預金作成検討 | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ |
| 支払代行（負担金、税金等） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 国民年金受給権者所得状況届 | － | － | － | ○ | － | － | － | － | － | － | － | － |
| 刃物等の危険物の調査・点検（入居時） | ― | － | ○ | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － |

⑦　措置市町村、基山町役場担当課等との調整

表３

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |
| 老人保護措置費に係る各種加算等 | 準備 | 準備 | 申請 | － | － | － | － | － | － | － | － | 準備 |
| 施設機能強化推進加算 | 準備 | 申請 | － | － | － | － | － | － | － | － | － | 報告 |
| 病弱者加算 | － | － | － | － | － | － | － | － | － | － | 準備 | 申請 |
| 入所者処遇特別加算 | 報告 | － | － | － | － | － | － | 準備 | 申請 | － | － | － |
| 介護保険サービス入居者負担加算 | 申請 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 収入申告書 | 申請 | 申請 | 申請 | － | － | － | － | － | － | 準備 | 準備 | 準備 |
| NHK歳末たすけあい義援金配分 | － | － | － | － | － | － | － | 準備 | 申請 | 報告 | － | － |
| 主治医意見書の作成 | 随時 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 介護保険主治医意見書  主治医意見書請求明細 | 随時 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 老人ホーム入居者実態調査 | 随時 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 生活保護入居者実態調査 | 随時 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

⑧　各種申請代行

表４

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | | 1月 | 2月 | 3月 |
| 基山町民税申告 | － | － | － | － | － | － | － | － | － | | 準備 | 申請 | － |
| 重度心身障害者医療費受給資格者証登録（更新）申請 | － | － | 準備 | 申請 | － | － | － | － | － | | － | － | － |
| 基山町重度心身障害者福祉年金 | － | － | － | － | － | － | 準備 | 申請 | － | | － | － | － |
| 障害者控除対象者認定申請 | － | － | － | － | － | － | － | － | － | | 準備 | 申請 | － |
| 後期高齢者医療、国民健康保険限度額適用・標準負担額申請  高額療養費支給申請 | | | | | | | | | | 随時（入院時） | | | |
| 身体障害者手帳変更手続き、障害者自立支援医療申請  高額介護サービス費給付申請、障害福祉サービス利用申請  補装具代金の払い戻し手続き、生活保護収入申告  高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費支給申請  障害者等日常生活用具給付申請、国民健康保険料還付金口座振込依頼申請  後期高齢者医療保険料還付金口座振込依頼申請 | | | | | | | | | | 随時 | | | |

（２）　ケアマネジメント

　　　処遇会議・居宅介護支援事業所のサービス担当者会議に家族の参加を拡大し、各サービス事業所と援助内容の検討や家族へ近況報告及び生活に対する意向確認を行う。

　　　①　アセスメント

イ　入居者及び家族等への意向確認

ロ　生活暦（仕事・趣味等）、病歴の更新

ハ　アセスメント、ケア提供表、ケア留意表の更新

②　処遇計画書の作成

　　生活暦・生活背景・経済状況などの社会生活面やICFに基づいた処遇計画

書を作成する。

イ　月間スケジュール管理

ロ　生活活動評価表を基に生活面の課題検討

ハ　居宅介護支援計画書や介護予防支援計画書との突合

③　処遇会議の開催

　　 処遇会議の開催について、ケアマネジメント進捗管理表にもとづき、処遇会議を実施し、入居者の身体・生活状態の把握とサービス提供の共有化を図る。

イ　月間スケジュール管理

ロ　カンファレンス評価資料の作成

④　モニタリング

　　 自立者・要介護者の状態に合わせて定期的にモニタリングを実施する事で、生活に必要な支援が提供できる処遇計画書を作成する。

イ　モニタリング進捗管理表によるモニタリングを実施（１回／3ヶ月）

ロ　処遇計画書の評価

ハ　目標達成度の評価

ニ　移動、排泄、食事の時間帯別ケア実績から新たな課題の抽出・分析

ホ　新たな課題等による処遇計画書の変更

へ　個票の更新

⑤　家族等郵送（暮らしのご様子）毎月郵送

家族面会時に入居者の心身の状態等生活状況を報告する。また、毎月、介

情報管理システムにて作成した日々の生活状況記録を家族等へ郵送する。

表５　処遇計画の更新予定表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（件）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 処遇計画更新 | 9 | 8 | 7 | 12 | 12 | 9 | 9 | 7 | 3 | 6 | 13 | 13 |
| モニタリング | 6 | 12 | 12 | 11 | 9 | 7 | 12 | 12 | 9 | 8 | 7 | 4 |

⑥　保険サービス利用支援の強化

イ　利用者、家族等の意向確認

ロ　処遇会議を開催し、介護保険サービス等の過不足確認

ハ　利用者の状態に合わせた介護保険サービスの利用援助

二　サービス担当者会議参加、介護支援専門員への情報提供

ホ　週間在宅サービス利用表の作成・更新

（３）　時間管理

　サービス提供について適正な時間・内容であるか洗い出し、予定 と実績

の差異を計り、業務時間及び人員の調整と確保を行う。

①　個表を用いた業務変動原因の洗い出し

②　業務予定時間と実績時間の分析

③　サービス提供事業者との連携を図り、業務量・業務内容の調整

④　②③を踏まえた業務計画の見直し実行表の見直し、人員配置計画の見直し

（４）　排泄

排泄介助者の増加により、個別の状態に応じた排泄援助・排泄用品の見直し

を行う。

①　排泄パターンの調査・把握(毎月)

②　入居者の状態変化に応じた排泄方法の見直し(随時)

③　排泄用品の検討(毎月)

　　　④　排泄用品の在庫管理(毎月)

⑤　居室の換気

⑥　①②を踏まえ排泄指示書の更新(随時)

（５）　食事

栄養摂取・心身の状況・嗜好等に考慮した満足していただける食事を提供でき

るよう栄養士・調理員等と連携し、食事内容や食事提供のあり方等について検討・

改善を図る。

　　　①　食事内容・環境の改善

　　　②　配膳・食事指示書の標準化

③　嗜好調査の実施(4月)

④　食事に関する要望・意見収集、栄養食事相談の実施(毎月)

⑤　適温の食事の配膳手法の標準化

1. 食事形態・食器の見直し、食事指示書の変更
2. 自助具の検討・購入
3. 医師の指導や退院時サマリーを基に指示書の更新、食事箋の変更

⑨　検食簿の記入

（６）　入浴

　　　入居者の安全に配慮し、残存機能を活かした入浴援助および環境の設定を行う。

①　入浴回数の確認(毎月)

②　介護保険サービス利用の検討・調整(毎月)

③　サービス担当者会議における入浴形態や回数、保清方法の変更

④　定期的な浴室の巡回(毎日)

⑤　発熱等による入浴困難者の清拭介助

　　　⑥　入浴環境の整備(毎日)

イ　浴室内点検

ロ　入浴機器の安全点検

ハ　浴室内設定温度（冬季：22℃前後）の確認

ニ　循環浴槽の水質検査（レジオネラ菌等の対策）の実施

ホ　浴室・脱衣室の清潔保持

（７）　健康管理

保健医や医療機関と連携し、疾病の早期発見と予防に努めるとともに、感染対

策委員会の指導にもとづき、感染及び蔓延防止対策に取り組む。

1. 感染対策

イ　手洗い・うがいの励行

ロ　感染対策委員会の開催（月1回）

ハ　感染予防や感染症発生時の対応等職員研修の実施

ニ　館内消毒体制の強化（10月～3月）

ホ　クリーンライザー（紫外線殺菌装置）による居室等の消毒

へ　感染症に関する最新情報の収集

　②　褥瘡予防

　　　 イ　排泄・入浴時の皮膚状態の確認

　　　 ロ　体位交換

　　　 ハ　福祉用具(ベッドマット等)の検討

　　　③　急変時の対応

　　　 イ　救急セットの整備、点検

　　　 ロ　吸引器の整備、点検

　　　 ハ 酸素ボンベの整備、点検

　　　 二　救急時の対応の実地研修

　　　 ホ　救急セットの更新

　　　 ヘ　他事業所との連携

　　　④　入院者の状態確認と連絡（　随時家族等連絡　）

　　　⑤　空調管理

　　　 イ　冬期は、室内温度を18℃～22℃以上に保ち室内温度が16℃以下の場合は、

暖房の使用を行う。

　　　 ロ　夏期は、室内温度を28℃以内に保ち室内温度が30℃以上の場合は、冷

　 房の使用を行う。

ハ　室温、湿度、換気の確認

　　　 二　フィルター清掃

　　　 ホ　空調実績報告書の提出(毎月5日)

　　　 へ　加湿器の使用(10月～3月)

　　　⑥　水質検査

イ　年2～3回業者委託にて実施

　　　 ロ　水質管理報告書の提出(毎月5日)

表６

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |
| 感染及び蔓延防止対策  （感染対策委員会） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 嘱託医回診、他医療機関受診 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 感染等の注意掲示文章の見直し、貼り替え | － | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － | ○ |
| マスク等感染予防品の確認 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 血圧測定（月2回） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 体重測定（月1回） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 定期的検査（採血、検尿、レントゲン等） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 健康診断 | － | ○ | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － |
| 結核検査 | － | － | － | ○ | － | － | － | － | － | － | － | － |
| インフルエンザ予防接種 | － | － | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － |
| 医療機器の確認 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

※その他共有部分（食堂、浴室、トイレ、手すり）の消毒（毎日）

（８）　看取り

　　　養護老人ホームにおいても重度化が進んでいる為、入居者、家族等に終末期の迎え方について意向確認を行い、ニーズがある場合には、介護保険サービス事業所と連携して、看取りの支援に取り組む。

（９）　機能訓練・余暇活動

表7のとおり、機能訓練・クラブ活動を実施する。定期的に内容を見直し、要

支援・要介護者、自立者双方の参加促進に努めるとともに、心身機能の維持・向

上及び閉じこもり予防を図る。

表７

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 | 日曜日 |
| 午前 | 体操 | 体操  生花の会  （第2・4） | 体操 | 体操 | 体操  短歌の会  （第2・4） | 体操 | 体操  書道の会  (外部講師) |
| 午後 | カラオケ  の会  体操 | 作業療法  （第3･4）  寺子屋クラブ | 大正琴クラブ  体操 | 塗り絵の会  体操 | 輪投げ  セラバンド体操  フラダンス(第1)  体操 | 料理クラブ（第3）  読書の会(第1)  手芸クラブ  体操 | 買い物  踊りの会  ビデオ上映（第3）  体操 |

（10）　行事

表８のとおり、行事を実施し、入居者の社会参加促進や地域との交流に努める。

　①　利用者懇談会、掲示板にて行事内容の周知

1. 給食課との連絡調整（実施4ヶ月前）

　 イ　食数と食事形態の調査の実施

　 ロ　誕生会献立の希望確認

　③　慰問、ボランティアとの連絡調整

　 イ　コーディネーターの育成

　 ロ　オリエンテーションの実施

ハ　受入れ計画の作成

　④　個別日課表の作成

　 イ　食事時間案内の作成

　 ロ　在宅サービス利用日案内表の作成

　⑤　基山業務部や地域と連携し、大型行事に取り組む。

表８　年間行事計画表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 大型行事 | 季節の行事 | |
| 園内行事 | 外出行事 |
| 4月 |  | 桜の花見 | つつじ・藤の花見ドライブ |
| 5月 |  | 4,5,6月誕生会  新茶会 | 洗心寮交歓会 |
| 6月 |  |  | ショッピング  菖蒲の花見ドライブ |
| 7月 |  | 七夕会、7月誕生会 |  |
| 8月 | 納涼祭 | お施餓鬼法要、精霊流し  8,9月誕生会 | 外食ドライブ |
| 9月 | 敬老月間 | 敬老祝賀式、祝賀会  一日喫茶、洗心寮交歓会 | 基山町敬老会 |
| 10月 | つつじの里大運動会 | 10月誕生会 | コスモス花見ドライブ  ショッピング  グランドゴルフ大会 |
| 11月 |  | 障子貼り（ボランティア）  11月誕生会  馬場社中お茶慰問 | 基山町文化祭 |
| 12月 | 餅つき | 布団丸洗い  クリスマス会  忘年会、12月誕生会 |  |
| 1月 |  | 新年祝賀式、祝賀会  お年玉の配布（ＮＨＫ歳末たすけあい義援金）  書初め、1・2月誕生会 | 初詣 |
| 2月 |  | 節分 | 観梅ドライブ |
| 3月 |  | 3月誕生会  ひな祭り | 桜の花見ドライブ |

　　定例行事は、毎月、ビデオ上映・料理クラブ、活動グループを行う。

（11）　身体拘束等の防止

法人内身体拘束廃止委員会との連携及び情報の共有を図り、十分な検討・協議

により、身体拘束等の防止に努める。

（12）　環境整備

　　　安全で快適に生活できる環境の整備を行う。

①　環境整備

表９　環境整備予定表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 衣替え | － | ○ | － | － | － | ○ | － | ○ | － | － | － | － |
| 仏具磨き | － | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － |
| 館内くもの巣取り | － | － | － | ○ | ○ | ○ | － | － | － | － | － | － |
| 外内階段掃除 | ○ | － | ○ | ○ | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ |
| 倉庫整理 | － | － | ○ | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － |
| 換気扇 | － | － | ○ | ○ | ○ | － | ○ | － | ○ | ○ | － | － |
| ベランダ | ○ | ○ | － | ○ | － | － | ○ | － | ○ | － | ○ | ○ |
| 布団乾燥･丸洗い | － | － | － | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － |
| ゴキブリ駆除剤設置 | － | ○ | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － |
| 障子の張替え | － | － | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － |
| 窓ガラス清掃 | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | － |
| ワックス掛け | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － |
| 蛇口の湯垢取り | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 居室電器のカバー | ○ | － | － | ○ | ○ | － | ○ | － | ○ | － | － | ○ |
| トイレ磨き | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 浴室、脱衣室カビ取り | － | ○ | － | － | ○ | － | － | － | ○ | ○ | － | － |
| エアコンフィルター掃除 | － | ○ | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | ○ | － |
| 食堂椅子・テーブル消毒 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 車椅子シルバーカー歩行器磨き | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | ○ |
| 洗濯機清掃 | ○ | － | ○ | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － |
| 洗濯機排水口掃除 | ○ | － | ○ | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － |
| クリンライザー（消毒） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 加湿器の掃除 | － | － | － | － | － | － | － | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 洗面所・トイレ周り確認 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 共有部分(食堂、入浴場)の消毒 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

1. 設備管理、備品管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 点検項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 館内点検 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 居室内点検 | ○ | － | ○ | － | ○ | － | ○ | － | ○ | － | ○ | － |
| コール点検 | ○ | － | ○ | － | ○ | － | ○ | － | ○ | － | ○ | － |
| 施設外点検 | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － |
| 車椅子、歩行器の点検、整備 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 備品台帳更新 | － | － | － | － | － | － | － | － | － | － | － | ○ |
| 掲示物点検 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 消耗品管理 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 棚卸 | ― | － | － | － | － | － | － | － | － | － | － | ○ |
| トイレ、洗濯場等の注意書き点検 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 入居時畳替え | 随時 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 業者委託による各種設備点検は管理課事業計画に準ず

（13）　防災

　　 庶務人事課業務計画に準ずる

（14）　リスクマネジメント

　　　事故の発生・再発防止を実施する。

1. ＩＡＣレポートのデータ管理

②　リスクマネジメント委員会の開催（月1回）

1. 事故の分析会議
2. 事故時のマニュアル整備
3. 事故防止策の策定・実施
4. 苦情解決への対応

　 イ　苦情の内容、その対応策を園内掲示板にて情報開示

　 ロ　利用者及び家族等が苦情、要望を言いやすい環境を構築

　 ハ　第三者委員会との連携、報告

1. ＩＡＣレポートの集計・分析
2. ＩＡＣレポートの対応対策の業務計画（業務割・実行表への反映）
3. 利用者緊急連絡先の確認・更新
4. 家族等への報告・連絡・相談
5. 二次対応（保険対象事故）の標準化
6. 事故発生時の対応や事故防止等職員研修の実施

（15）　情報管理

個人情報保護規程情報にもとづき、情報管理を徹底する。

1. ICカードによるデータ保護管理
2. 介護情報管理システムのパスワード更新の徹底(4月、9月)
3. 課内パソコンのデータ整理、バックアップの徹底（毎月）
4. 職員室入口の指紋認証による施錠管理

⑤　個人情報保護規程の周知

（16）　自主点検

サービスの自主点検、業務進捗管理を行い、サービスの標準化及び業務の改善

に努める。

①　サービスの自主点検による業務の改善(７月)

1. 業務進捗管理表による業務の遅延防止

（17）　職員教育

①　新人研修

OJT実技（現場）研修を主体とした研修を行い、不安のない現場業務への導

入を図る。

イ　机上研修は1日とする。

（法人慨要、職務心得、就業規則、給与規程、感染症について）

ロ　配属先でのOJT研修

* 目標を設定した計画に沿って実施
* 実技場面では「何故そうするのか」を必ず理解する。
* 実技後には現場でマニュアルと突合させる。

ハ　現場研修での気付きや疑問、感想等は個表に記入する。

・ 個表にもとづき研修担当者または係長、課長と毎日ヒヤリングを行う。

* 個表にもとづき研修が予定通りか気付き等が増えているか担当者が点検

する。

ニ　必要に応じて再研修を実施。

ホ　各局面の介護場面において適正な技術が習得出来ているかOT/PTが確認をする。（研修開始～2・4週間後）

ヘ　介護用品及び福祉用具の適切な使用方法を習得する。

* 車椅子操作
* 移乗シート・ボード使用

②　現任研修

職員の経験年数やスキルに応じた階層研修、現任者を行い、ケアマネジメ

ントの習熟度向上に努める。

表10 階層別ケアマネジメント教育プログラム

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象 | 項目 | 教育項目 | 講義時間 |
| 臨時  パート  新任 | ①実行表、指示書閲覧について | A．実行表 1、実行表の目的理解  2、実行表を閲覧  3、施設サービス計画との関連性理解　　 B．各指示書について申し送り 1、申し送りの必要性の理解 2、適切な申し送り  3、ケアチェック （実行表・指示書） 個人情報保護規程の理解 嘱託職員就業規則 | 座学  40分 |
| 臨時  パート  新任 | ①ケアマネジメントの概要 | A．ケアマネジメントの概要理解 1、ケアマネジメントフローの理解 2、帳票の目的 3、帳票の見方（施設サービス計画書・モニタリング・アセスメント・ケア提供表・ケア留意表等） | 座学  90分 |
| ②介護情報管理システムの概要・操作 | B．介護情報管理記録について 1、記録（表情）の目的 2、記録方法PC操作 3、記録の内容 4、ケア実績 | 座学  90分 |
| 6ヶ月 | ①施設サービス計画更新 | A．実行表 作成＆更新 B．各指示書 作成＆更新 | 座学　　　　　　　　　　90分 |
| 9ヶ月 | ①施設サービス計画モニタリング  ②看護介護計画更新 | A．モニタリングについて　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　B．留意事項について　　　　　　　　　　　　　　留意事項の更新ができる。 | 座学  60分 |
| 1年 | ①アセスメント入力  ②施設サービス計画書入力  ③サービス担当者会議  ④現場スタッフに施設サービス計画の周知 | A．キャプスト（ＣＡＰＰＳＴ）について  1、キャプストの理解　　　　　　　　　　　　　　　　　2、キャプスト入力操作研修　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　3、帳票作成・フェースシート・基本  調査・概況調査・生活活動評価表  B．施設サービス計画書について | 座学  90分　　　　　　操作研修 30分 |
| ①ICFについて  ②アセスメントツールについて | A．ICFとICDHの違いについて  B.　キャプスト目標設定検討表 | 座学  60分 |
| ２年 | 利用者の生活に即した施設サービス計画の作成が出来る | １、フルキャプストによるアセスメント  ２、施設サービス計画書作成  ３、サービス担当者会議の進行  ４、族報告書の作成 | 実践研修 |
| 現任者 | 現任再研修 | 現任ケアマネジメント総合研修 | 座学  60分 |

表11　内部研修①（法定研修）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | 対象者 | 内　部　研　修　項　目 |
| 年間計画で実施 | 全職員 | リスクマネジメント研修１  （リスクメネジメント指針・IACレポート・苦情解決） |
| リスクマネジメント研修２（誤嚥時の対応・緊急搬送対応） |
| 感染対策研修１（感染対策指針・マニュアル） |
| 感染対策研修２ |
| 身体拘束廃止及び権利擁護研修１（身体拘束廃止指針） |
| 身体拘束廃止及び権利擁護研修2（虐待防止指針） |
| 個人情報管理（個人情報保護指針・個人情報保護規程） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | 対象者 | 内　部　研　修　項　目 |
| １～２年目 | 現任 | 食事リーダー研修 |
| ３～４年目 | 現任 | 入浴リーダー研修 |
| 夜勤リーダー研修 |
| ３～５年目 | 該当者 | サービス管理補助者研修 |
| ケアマネジメント及び加算関係の根拠の理解  省令・基準・通知の理解  介護支援専門員の資格取得 |
| 係長昇格時 | 該当者 | 介護保険制度研修、労務・人事管理  入退所の援助、法令遵守等 |

表12　内部研修②（階層別業務研修）

表13　外部研修

|  |  |
| --- | --- |
| 時期 | 外　部　研　修　項　目 |
| ３年目以降 | 佐賀県社会福祉施設協議会21世紀委員会 |
| 九州老人福祉施設職員研究会 |
| 九社連老人福祉協議会　養護部会セミナー |
| 若楠育成部会　ブロック |
| 係長昇格時 | 成年後見制度 |

（18) 　委員会活動

　　　他課との情報共有や連携を図る為、委員会・係機能を強化する。

1. 運営委員会の役割の明確化
2. 委員会の管理・指導
3. 年間計画の策定・実施・評価
4. 定例報告(職員会議)
5. マニュアル改訂作業を通しての委員会活動の標準化
6. 委員会と係活動の連携強化

２　人事管理

（１）　資格取得支援

職員の技術向上・専門性強化のために資格取得支援を強化する。

（介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事・介護支援専門員資格取得支援）

　　　①　介護技術講習会の情報提供（３月初め）

②　その他スキルアップに必要な研修の情報収集

③　資格取得情報（受験日等）の周知

④　資格取得要件に応じた個別面談による受験の推進

⑤　必要な証明書類の発行に関する手続きの援助

⑥　資格取得への研修、参考文献の紹介

⑦　法人内在宅ケアマネジメント委員会との連携による資格取得研修実施

（２）　人材育成

①　新任職員のＯＪＴ指導担当者を明確化

②　課長によるヒヤリングによる個別目標設定（6月、11月）

③　委員会活動、会議参加を通じた業務内研修実施

④　経験年数・スキルに応じた職務分担を調整

（３）　管理・監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理表の徹底

②　個別の業務分担割りの作成更新、4月

　　　③　達成状況に応じた業務分担の再構築（毎月）

　　　④　年間進捗にもとづく月間計画（サービスコンセプト）の作成

　　　⑤　月間計画（サービスコンセプト）の実績確認・調整

　　　⑥　各業務計画に対する根拠資料、PDCAサイクルの見直し

　　　⑦　監督職研修の検討・実施

（４）　人事考課

　　　①　キャリアパスに関する要件等運営要項の確認

　　　②　キャリアパスに対応した研修体系の整備（ステップアップ研修等）

③　係毎の月次業務取り組み内容の確認（6月、11月）

（５）　優秀な人材確保のための実習生の受け入れ

①　実習生オリエンテーションの資料を再整備

②　実習生指導担当者の拡大

（６）　勤怠管理

①　適正な人員配置基準を満たした勤務表作成（毎月）

②　勤務実績のチェック及びタイムカードによる勤務管理の一元化（月3回）

③　法人全体においての人員配置の把握と情報共有化（毎月：課長会）

④　事業所内組織図の更新（毎月）

⑤　時間管理を踏まえた勤務、人員の調整（4月、7月、10月、1月）

⑥　一斉退勤管理によるワーク・ライフ・バランス促進

（７）　福利厚生の充実

職員一人ひとりがやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たす

とともに、多様な生き方が選択・実現できるように支援する。

３　財務管理

月次・四半期の部内決算の導入

月次・四半期毎に事業活動収支並びに積算資料根拠との差異を明確化し、迅速な

調整を図る。

（１）　収入管理

　　　加算の見直し・検討を行い、当初予算と収入実績を比較分析し、収入の安定

化に取り組む。

①　当初予算と収入実績の比較、分析（毎月）

1. 月間定員管理書の作成（毎月）
2. 各種加算に対するチェック体制の強化
3. 各種加算対象者の見直し

⑥　措置市町村や近隣の関係機関に啓発活動を行い、当初予算に基づいた収入を図る（毎月）

（２）　支出管理

随時、当初予算と支出実績を比較、分析し、支出調整を実施する。

1. 当初予算と支出実績の比較、分析（毎月）
2. 当初予算にもとづく計画的な物品の購入
3. 当初予算にもとづく計画的な修繕

④ 支出・購入伺いの作成

(３)　 月次予算(収支バランス)管理の継続

　　　月の収支分析情報を法人内及び各課間で共有し予算調整を行う。

４　内外関係機関調整

（１）　法人内調整

　　　各種会議と勤務表の連動を強化し、参加者の拡大を図る。さらに、会議毎に

　　協議項目を整理し、効率的な会議運営を行う。

（２）　法人外調整

昨年度に引き続き、県・措置市町村等への報告を計画にもとづき適切に行う。

また、医療機関と連携を取り、入院者の状態把握および入退院の調整を行う。

ケアハウスあおぞら

基本方針

介護保険制度改正に伴い、入居施設の住み分けが明確になっていく中で、特別養護老人ホームの入所基準に満たない要介護度の低い待機者及び相談者の受け皿として、自立者から重介護者まで幅広く入居が可能で、かつ長期的に生活できる介護付ケアハウスの強みを活かし、積極的に軽介護者の入居受け入れを行うと共に待機者の確保にも繋げていく。

また、新たな加算の創設により特定施設でも重介護者・認知症高齢者に対し、より専門的で継続的な支援が求められている。そこで、ますます多様化・深刻化するニーズに応えるべく、今まで以上に内外部研修の充実を図るとともに、認知症介護の指導に係る専門的な研修や介護福祉士等の資格取得を強力に推進し、バックアップ体制にも力を入れていく。

さらに、新たに導入した介護情報管理システムにより、利用者の心身状況及び生活情報をリアルタイムに把握・共有し、気付きに対してスピーディーに対応を検討・協議することでリスク予防と本来の自立支援の視点に立った援助に努める。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

①　入居援助・待機者情報管理

　　　 法人内居宅及び外部関係機関へ定期的に情報提供を行い、積極的に軽介

護者の受け入れと待機者確保に努める。また、相談時に生活歴、経済状況、家庭環境等の情報を細かく収集することで、入居の際の環境の変化を最小限に抑える。

イ　待機者の状況確認（４月、７月、１０月、１月）

・現況確認（毎月）

ロ　待機者の確保

・関係機関に随時空き状況をFAXにて送付

・地域ケア会議にて他事業所及び民生委員へ事業所情報の発信

（5月、7月、9月、11月、1月、3月）

・法人内調整会議での利用者情報収集（毎月）

ハ　入居相談

・基本情報のフォーマットに沿った情報収集

・相談受付表への記録の徹底及びデータ入力管理の実施

・相談者・待機者の集計、分析（毎月）

ニ　相談業務の技術向上

・外部研修への参加及び他事業所との情報交換

・書籍の購入

②　経済面の相談機能の強化

利用者の経済状況の変動を把握し、経済的な不安なく生活が継続できる

よう対応する

イ　新規相談者・現利用者の収入状況把握（７月）

ロ　経済状況の変動者への早期相談、支援

ハ　利用者への減免援助の情報提供

③　金銭管理

　　　 公的機関を円滑に利用できる援助体制を整備

イ　成年後見制度及び安心サポート等の紹介

④　退院援助

　　　 医療機関からの退院後は、円滑に施設生活に順応できるよう医療機関と

連携し受け入れ態勢の整備

イ　医療機関より情報収集

ロ　医療機関からの一時外出も含めた退院予定者の受け入れ環境整備

ハ　施設サービス計画書の作成、業務内容の見直し

⑤ 苦情対応

　　　 苦情発生時はその内容を真摯に受け止め、素早く的確に対応するととも

に、その後、同様の苦情が発生しないよう職員周知と対応を徹底する。

（２）　ケアマネジメント

利用者及び家族から意向を抽出し、日々の記録や個票などを用いて利用者の状態把握をすることで、一人一人に合った個別的なケアマネジメントを実施する。

1. 意向確認

利用者や家族との日頃の何気ない会話の中に隠れている想いを汲み取り、潜在的ニーズを表面化させることで、より利用者に寄り添ったサービス計画書を作成する。

イ　アセスメントツールにもとづいた社会生活面の意向確認

ロ　在宅復帰の意向確認

1. アセスメント

各職種（介護支援専門員・生活相談員・看護職員・機能訓練指導員・

介護職員・栄養士・医師）の視点から情報を収集し、課題分析を実施する。

③ 施設サービス計画書作成

イ　生活暦・生活背景などの社会生活面やICFに基づいたプラン作成

ロ　自分らしさや快適な生活を追求でき、利用者・家族の意向とアセスメントに基づく、個別化した主体性のあるプランの作成

ハ　残存機能を活かし、要介護状態の軽減を図れるプランの作成

ニ　意向や課題を達成するために長期・短期の明確な目標を設定し、目標達成の為、必要なサービス内容とサービス頻度、サービス担当者を定め、画一的なサービスを提供出来るプランの作成

ホ　プランの内容を実行表や個票、指示書へ記載し、更に細かくサービス内容を設定する事でケアの統一を図る

④　サービス担当者会議の開催

作成したプランが利用者の課題、意向に沿ったサービス内容であるか

他職種を交え、様々な視点から検討する。

⑤　モニタリング

イ　定期的なモニタリングに加え、終末期や褥瘡などの状態変化時に随時適切なモニタリングを実施する。

ロ　個票や生活の記録を基に、目標の達成度やサービスの適正度をモニタリングし、モニタリング結果を次のプランに反映させる。

⑥　介護情報管理システムの運用

日常の利用者の状態や業務上の気付き、事故・苦情に対し、12時間以

内に対応・情報更新を行う体制を構築

⑦　階層別ケアマネジメント教育プログラムの実施

養護老人ホーム寿楽園業務計画１－（15）階層別ケアマネジメント教育

プログラムに準ずる

（３）　排泄について

排泄介助者の高齢化に伴い、個別の状態に応じた排泄援助を行う。

1. 利用者の状態に応じた排泄方法の見直し（随時）
2. 排泄指示書の更新（随時）
3. 排泄用品の在庫管理（毎月）
4. 居室の換気、消臭剤等の使用による衛生管理
5. オムツや尿とりパットの正しい使い方の研修
6. 看護職と情報共有し、排便状況によって緩下剤等の内服薬の調整
7. 排泄介助時の皮膚状態確認・報告の徹底

（４）　食事について

利用者の状態に合わせ、常食だけでなく、刻み食・ソフト食・ミキサー

食等、全ての方が何を食べているのかが分かり、食べたいと思える食事の提供を行う。

1. 個別の健康状態や嚥下状態に応じた食事の提供
2. 嗜好調査、残食等により、利用者に満足を得られる献立の検討
3. 適温での食事の提供
4. 栄養の過不足がないよう身体状況の把握・栄養管理を実施

⑤ 誤嚥時の対応、誤嚥リスク回避手法についての研修

（５）　入浴について

利用者の状態や意向に合わせた入浴環境（普通浴・機械浴・個浴）の設

定を行う。入浴回数についても、できる限り希望に添えるよう調整を図

る。

① 入浴指示書運用の徹底による個別ケアの実施

② 利用者の状態や意向に合わせた入浴環境、入浴回数の見直し

③ 入浴前後の機器の安全チェック

（６）　健康管理

　　　協力医療機関である弥生が丘駅前クリニックと連携を取り、利用者の体

調変化や急変に迅速に対応する。また、痰の吸引や経管栄養等の医療行為

が介護職員でも適切に行えるように定期的に研修を行い、急変時に備える。

また、感染症に関する情報収集を行い、職員及び利用者への周知を拡大す

ることで予防方法を徹底し、施設内での感染対策強化に努める。

* 1. 医療機関との連携強化・疾病の早期発見

イ　利用者結核検診（8月）

ロ　利用者の健康診断（10月）

ハ　日々のバイタルサイン、健康状態の観察

ニ　定期的な医療機関等への情報提供による早期発見

* 1. 緊急時・夜間看護体制の整備

イ　夜間看護職員との連携

ロ　観察項目の標準化及び周知

ハ　夜勤介護職員へ急変時の対応に対する研修

③ ターミナルケア

利用者・家族の意向にもとづき、多職種が共同し、身体的・精神的苦痛を軽減し、安らかな終末期を過ごせるよう最大限に対応する。

イ　入居時に意向の確認（緊急医療カード）

ロ　状態変化に伴う家族への確認内容の洗い出しと標準化

ハ　急変時の対応について、個別の意向、連絡先等の情報共有の徹底

ニ　個別対応に沿ったターミナルケアのマニュアル整備

ホ　定期的なサービス担当者会議への家族参加

ヘ　ターミナルケアについての勉強会を開催

ト　ターミナルケアに関しての外部研修の参加

チ　医療機関と連携し、状態に応じた対応方法の徹底

④ 感染症対策

イ　感染対策委員会による情報発信、感染対策強化

ロ　感染症に関する研修の実施

ハ　職員・利用者・家族への情報発信

⑤ 介護職員との意見交換

誤薬等、医療面として関わりのある事故においては積極的に意見交

換を図る。

（７）　機能訓練

機能訓練指導員を中心に個別機能訓練計画書に沿った個別訓練メニュ

ーの検討を行い、利用者ひとりひとりが求めている生活への思いを実現できるようサポートする。また、多職種との連携を深め、情報の共有・事故防止などをチームケアで進めていく。

イ　ADLの低下防止及び生活環境面での助言・指導

ロ　事故報告書やヒヤリハットから見える予測を立て、他職種と事故

予防について協議し、事故件数を削減

（８）　レクリエーション・余暇活動

利用者の趣味特技を生かした新たなレクリエーションやクラブ活動を

立案・実施することで、社会性を促進し、楽しみのある生活を支援する。

① レクリエーション活動

イ　個別レクリエーション内容の見直しと実施

ロ　集団レクリエーション内容の充実

② クラブ活動

曜日別クラブ活動及び訪問理美容来園日

|  |  |
| --- | --- |
| クラブ活動内容 | 実施曜日 |
| 生花の会 | 第2・第4火曜 |
| 陶芸の会 | 毎週水曜 |
| フラダンス | 第1・第3金曜 |
| 短歌の会 | 第2・第4金曜 |
| グランドゴルフ | 毎週火・木曜  （4～7月、9～11月の間） |
| 訪問理美容 | 毎月第2土曜 |

（９）　行事

利用者の意見内容を取り入れながら、季節を体感できる内外行事の企

画・実施を行う。また、家族の参加や、ボランティア・事業所内託児所等の社会資源の活用拡大に努める。

行事予定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行事予定 | | | |
| ４月 | 日帰りバスハイク（桜の花見）  桜のお花見会 | ５月 | ４月・５月合同誕生会  八十八夜の新茶でお茶会  グランドゴルフ施設長杯  外食会 |
| ６月 | 日帰りバスハイク  （紫陽花の花見）  半日バスハイク（ショッピング） | ７月 | ６月・７月合同誕生会  七夕会  外食会 |
| ８月 | 納涼祭  ８月・９月合同誕生会  暑気払いソーメン会  精霊流し  外食会 | ９月 | 敬老祝賀会  中秋の名月観月会  基山町敬老祝賀会  カラオケ会  ビデオ上映会 |
| 10月 | つつじの里大運動会  利用者健康診断  施設対抗グランドゴルフ大会  外食会 | 11月 | 半日バスハイク（紅葉狩り）  日帰りバスハイク（紅葉狩り）  10月・11月合同誕生会  基山町文化祭  グランドゴルフ秋季大会 |
| 12月 | ケアハウス文化祭  フィナーレ演芸会  忘年会  クリスマス茶話会 | １月 | 新年祝賀式・会  三社参り  12月・1月合同誕生会  外食会 |
| ２月 | 節分(豆まき)  日帰りバスハイク（観梅）  ２月・３月合同誕生会 | ３月 | ひな祭りお茶会  半日バスハイク（菜の花見学）  外食会 |
| 毎月 | 総務会(月の上旬)・館内クリーンデイ（１日・１５日） | | |

（10）　身体拘束廃止

①　月1回実施する身体拘束廃止委員会会議にて、身体拘束廃止の廃止事例や各事業所点検結果を報告し、その研究・評価を行う

②　取り組みに関する記録及び理由の記載の標準化を図る

③　年間を通した現任研修の一つとして、基本概念の研修を実施する

身体拘束対象者発生に備え、マニュアルの整備を行う

（11）　環境整備

①　汚染箇所の早期清掃、不快臭気除去対策に対する職員の教育

②　建物破損箇所の早期報告・修繕対応

③　利用者の状態変化に適切な生活動線の確保及び環境改善

の提案・実施

（12）　防災

庶務人事課業務計画に準ずる

（13）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（14）　情報管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（15）　基準管理

①　介護報酬に関する基準管理

イ　解釈通知に基づく各種加算エビデンス点検（毎月）

ロ　加算項目確認（毎月）

②　自主点検票及び運営状況点検票にもとづき、定期的なサービス内容

の点検

③　法令遵守委員会による内部監査及び指摘事項の改善

（16）　手厚い介護サービスの体制整備

個々の状態に応じた手厚い介護サービス提供の調整が迅速に行える体制を作る。

1. 特定施設利用者生活介護利用者に応じた人員の確保
2. 利用者ごとのサービス内容の個別化

③ 介護職員の介護スキルアップ

（17）　外出支援

個別対応の充実と軽度者から重度者それぞれの状態に応じた社会性の確保を目的に、外出支援を強化する。

①　家族及び友人等との良好な関係維持及び社会性の確保

②　安全管理を重点とした外出支援時の職員研修の実施

③　外出支援による個別の効果分析

（18）　認知症介護

認知症の利用者の増加や症状の進行に対応し、安心した生活が継続できるよう、職種間連携や家族との関係を構築し、生活支援を行う。また、認知症についての研修会を開催し、適切な対応方法を身につける。

* 1. 外部研修への積極的な参加を通した認知症ケアの理解
  2. マニュアルをもとに内部研修を実施することで認知症ケアの統一を

図る。

* 1. 本人の意向、生活歴にもとづく生活支援
  2. 日常の機微な変化等の情報を家族と共有

（19）　個室生活空間の改善

定期的な居室の設備点検や随時利用者に生活上で支障がないか聞き取りを行い、快適な生活環境づくりに努める

（20）　委員会活動

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

２　人事管理

（１）　資格取得支援

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　教育指導体制の再構築

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　管理・監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　人材育成

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収入管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　支出管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　請求業務

　　国民健康保険団体連合会への正確な請求業務行い、請求に関するミスを

未然に防ぐ。

　　 ①　請求明細書の作成及び請求書確認を徹底する（毎月）

　　 ②　返戻確認及び確実な処理（毎月）

　　 ③　給付管理実績の作成及び根拠資料との確認（毎月）

　　 ④　介護給付費支払い決定額の確認を行う（毎月）

　　 ⑤　利用料未収一覧の確認により未収利用料回収を徹底する（毎月）

４　内外関係調整

（１）　市町村

予定表・管理表に基づく管理を徹底し、必要な手続き・処理を行う

1. 医療機関

　　　 協力医療機関や在宅総合支援診療所と密に連携をとり、医療面やターミナルケア及び入居援助など総合的に支援を行う

（３）　法人内連携

法人内共通業務及び新規業務など運営委員会、川崎事業所等と協力し、各部、課効率性、整合性を重視し取り組む

（４）　部・課内連携

事業所及び、課毎の課題について、部内係長会議にて対策を検討し、さらにカンファレンスの回数を増やすことで、職員個々の危機意識を高めるとともに、対応の標準化を図る。

老人保健施設あおぞら

基本方針

平成27年度の介護報酬改定に伴い、老健の役割として更に、在宅復帰・在宅支援機能の強化を求められている。この流れに対し、あおぞらも基山地区の特性等の分析や、利用者個々を取り巻く環境を充分に把握し、施設・在宅サービスを包括的に提供出来る体制作りの準備を進めて行く。

また、サービス担当者会議の家族参加実績を積み上げ、家族の意向を取り入れたケアプラン作成が定着してきた事で、参加職員を拡大させ、家族の思いに触れる機会を増やし、ケアプランにもとづくケアの重要性の理解を深める。

更に組織の安定とサービスの向上を実現する為にまずは人材の適正配置を行い、研修体制を強化すると共にサービスを振り返り、足元をしっかりと固める。

昨年は建物の老朽化により屋根・外壁改修工事を行ったが、今年度は電気・水周り系統の不具合による対応が増えてきている。そこで早期対応を行う点検体制を強化し、改善に努め、個々の職員が建物設備を大切に取り扱い、今ある設備・備品を少しでも良好な状態で長く使用できるように適正な管理を行う。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

地域包括ケアシステムの構築に向けた対応として、法人内基山地区地域包括支援

センターが定期に開催する地域ケア会議を活用し、「医療と介護の連携」「多職種協

働」「在宅療養支援」「生活場面でのリハビリテーション」という老健の特徴を地域

に発信する機会を持ち、地域の高齢者の生活支援の拠点として老健施設の役割を発

揮する。また、医療機関からの退院患者を支える在宅支援機能や看取りなどの老健

施設としての機能も強化し、法人内外の居宅介護支援事業所及び医療機関、近隣介

護保険施設との連携を図り、円滑な入所支援を行う。

サービス担当者会議では、家族の意向の聴取と同時に金銭面の相談も行い経済的

負担が継続しないよう相談に応じ、経済的にも安心して生活を続けて頂けるように

支援を行う。

表１　相談業務内容

|  |  |
| --- | --- |
|  | 相談業務内容 |
| 6月 | ・あおぞら独自減免申請援助  ・介護保険負担限度額認定申請援助 |
| 随時 | ・利用者概況（利用者台帳）の更新  ・待機者状況の更新と新規入所受け入れの声掛け  ・介護保険認定申請援助  ・家庭状況を勘案し、他サービスも含めた柔軟な新規利用者の受け入れ調整  ・在宅復帰者の退所調整と援助  ・利用者や家族相談等  ・啓発活動 |

①　入所援助、待機者情報管理

イ　居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、医療機関との連携強化による

待機者確保・待機者情報整理の実施

ロ　法人内外の居宅介護支援事業所と連携を図り、短期入院者発生に伴う有効的な空床ベッドの運用

ハ　ケアハウスを含めた柔軟な相談受付対応の標準化

ニ　法人内施設相談入所会議において施設相談、待機者情報を共有し、速やかな対応に繋げる

ホ　入所相談から入所、家族対応、退所までの流れのマニュアルの標準化

へ　入所受付表の改善（利用者情報の標準化を図る為項目を追加）

②　相談業務標準化

イ　利用者及び家族の要望や苦情からのケーススタディ実施

ロ　利用者や家族に対して意見や要望を把握・対応することによる苦情を予防する（意見や要望を出しやすい環境作り）

ハ　苦情対応の法人マニュアルの見直しと過去発生ケースの整理を行い、ケーススタディの強化

ニ　新規利用者情報の追加及び退所者情報の削除漏れ防止の定期点検

ホ　相談業務枠の確立

ヘ　契約同席研修の実施

③　在宅復帰への支援

イ　利用者、家族への意向確認及びアプローチ

ロ　試験外泊への段階的取組み

ハ　居宅サービス事業所との連絡、調整

ニ　家族への介護技術指導や外出泊機会の設定、リハビリの強化等による在宅復帰に向けた支援体制の確立

ホ　家族参加型サービス担当者会議を定期的（１回／週）に開催し、家族との話し合いの場を持つ事で在宅復帰に向けた意向や現状を聞く。

④　退所援助

イ　法人内外の医療、福祉機関と協力し、利用者、家族の意向を踏まえた計画的な援助の実施

ロ　制度基準に基づいた、退所援助の実施（加算基準に沿った支援）

⑤　事務業務の再整備

イ　自主点検票の内容確認

ロ　自主点検票にもとづく関連書類の整備

（２）　ケアマネジメント

ケアプランの目標（完了、終了）をできる内容に設定することで、達成感を感じ

られるゴール設定とし、次の目標へステップアップしていけるようなケアプランの

作成ができるように指導を行っていく。さらに、家族の面会時も積極的に話しかけ、

近況報告と共にご本人の生活歴や趣味など細かな情報を収集し、利用者家族の思い

をくみ取ったサービス計画書の立案を目指す。

①　意向確認

定期的な意向確認の他に、行事や面会時・電話連絡の際に意向確認を実施す

る。また、普段の生活や会話、利用者の行動などからも意向を読み取り、

達成感の持てる計画を作成する。

イ　アセスメントツールに基づいた社会生活面の意向確認実施

ロ　在宅復帰の意向確認と各職種を交えて在宅復帰への支援

②　アセスメント

イ　自分らしい生活を送る為のアセスメントの実施

ロ　多職種や家族から情報収集・共有した課題分析を実施

③　施設サービス計画書作成

イ　生活暦・生活背景などの社会生活面やICFに基づいたプラン作成

ロ　計画書内容を実行表・個票や各指示書へ反映し、ケアマネジメントサイクルの品質向上に努める事により個別ケアの充実やその人らしい生活の充実を図り、ケアの品質の向上を目指す。

④　サービス担当者会議及び家族参加型サービス担当者会議の開催

イ　家族へ連絡し、会議の日時設定を行う

ロ　多職種の調整を行い、会議の進め方、協議事項の要点整理を行い、効果的

な会議の推進を行う。

⑤　モニタリング

個票から得た情報を基にカンファレンスを開催し、より正確なエビデンスに

基づいたモニタリングの定着

　　⑥　階層別ケアマネジメント教育プログラムの実施

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　時間管理

業務時間の管理により、必要なマンパワーを必要な時間帯に調整する。また実

行表・個票、業務指示書の活用によりサービスが適正な内容で、適宜提供され、職

員間のケアの齟齬を改善し、個別ケアの徹底を図る。

①　実行表・個票、ケア留意表により個別ケア、記録の徹底

②　介護時間変動の原因を実行表・個票、時間管理表からの洗い出し

③　ケア内容、時間の変更に伴う各帳票の更新、時間管理へのフィードバック

（４）　排泄

①　自立への取り組み

　イ　残存機能を生かした自立へ向けての援助

ロ　利用者に適したパット形態やより細かい個別の排泄時間設定を行ったオム

ツ外しへ取り組み

②　環境設定

イ　プライバシーを保護したよりよい空間作り（スクリーン等を用いて）

ロ　匂いへの不快感軽減

1. 看・介護職との連携強化

　　　身体状況や尿の変化等の観察を行い、変化が見られる際は随時看護職へ報告

することで褥瘡防止及び感染症対策を図る。

④　職員への排泄研修

イ　オムツ業者と介護職員、看護職員での勉強会実施

ロ　定期的なオムツやパットの正しい使い方、性能についての研修

⑤　オムツ業者との連携

イ　業者との納品方法を見直すことで、在庫管理の把握とコスト削減へ繋げる。

ロ　メーカーによる勉強会の実施

（５）　食事

セントラルとサテライト厨房間での連携を密にし、新しいメニューの検討や、適温給食を徹底する。また継続して食事係と給食課を交えて定期的に会議を開催し、最適な提供方法について検討・改善を図る。

①　食事環境・内容の改善

イ　食事ペースや安全性を考えた食事席・食事内容の検討

ロ　取り皿、ナイフ、フォークを揃え、その場でおかずを切り分けた食事提供

に取り組む。

ハ　トレイ・箸置き・カトラリーケースの使用の有無等、食事の雰囲気作りの

改善、食事の質の向上を図る。

ニ　食事の中心温度（温菜65℃以上，冷菜10℃以下）の測定（栄養士、調理員）

ホ　配膳指示書（スプーン、食器、食事形態、盛付の留意点等）見直しと更新

の徹底を図る。

へ　食事箋の運用方法の検討・周知徹底

ト　食事指示書（食事指示書職員の立ち位置、配膳順番、テーブル配置位置）

の見直しを行い周知徹底する。

②　栄養マネジメントサイクル管理

イ　新規入所時に施設サービス計画書と栄養ケア計画書の一元化

ロ　栄養リスクの変動状況を評価指標とし評価・分析を行い、多職種が共同し栄養改善に取り組む。

③　研究・課題分析

イ　誤嚥時の対応、誤嚥リスクの回避手法についての研修

ロ　利用者の摂取状況に合わせた、新食事形態の検討

④　利用者アンケートの実施及び内容の検討（6月、12月）

（６）　入浴

①　利用者の心身の状態に合わせ安心して入浴が出来るよう他職種（介護職員、看護職員、作業療法士等）との入浴方法の検討

②　利用者の状態に応じた、負担のかからない、安全で効率的な入浴環境の整備

③　事故予防に留意した入浴機器の点検・整備を実施(毎月)

④　入浴及び清拭が出来ているかを入浴係りとフロアの担当者で二重で確認する

⑤　週単位での入浴調整の実施

⑥　音楽を流し、リラックスして入浴できる環境設定

（７）　健康管理及び感染症、食中毒対策

①　疾病の早期発見、予防

イ　疾患に応じた血液検査の実施及びチェック体制の整備

ロ　医師の指示のもと、薬剤師と連携してジェネリック薬品の活用

ハ　褥瘡治療における外部研修への参加、関連医療機関からの指導

②　年間計画に基づいた施設内現任研修の効果的な実施

イ　吸引機の使用方法について（4月）

ロ　酸素の管理（経皮的酸素飽和濃度の測定方法含む）について（４月）

ハ　誤嚥時の対応方法について（4月）

ニ　急変時の対応について（4月）

ホ　最新医療の情報共有について（随時）

へ　口腔ケアについて（8月）

ト　感染症について（10月）

チ　ターミナルケア対応方法について（11月）

③　看護職間の連携強化

イ　処置表や服薬変更情報管理方法の確認と統一したケアの継続

ロ　看護調整会議の開催による、看護業務の問題解決

④　インフルエンザ、ノロウイルスについて

イ　インターネット等にて感染の最新情報の収集及び掲載

ロ　流行期前に利用者家族・職員への予防啓発及び対応・対策についての職員

研修

ハ　感染源を持ち込まない消毒体制の強化

ニ　流行期には感染者対応方法の徹底及び職員が媒体にならない為の手洗い、

うがい消毒の徹底

ホ　流行期には各フロア感染情報を一元管理し、職員全員が最新の状況を把握

し、蔓延防止を図る。

ヘ　医療機関と連携し必要時は受診

ト　流行期に対応等の研修の実施

⑤　ターミナルケア

利用者・家族の意向にもとづき、医師をはじめとし、多職種が共同し、終末

期における身体的、精神的苦痛を軽減し残された時間を充実して過ごせるこ

とを重視する。

イ　入所時に意向の確認（緊急医療カード）

ロ　状態変化に伴う家族への確認内容の洗い出しと標準化

ハ　急変時の対応について、個別の意向、連絡先等の情報共有の徹底

ニ　必要書類の洗い出し及び標準化を行い、マニュアルの見直し

ホ　マニュアルに沿って医師・家族の面談を行う。また、面談が終わった時点

で情報の共有を行う。

へ　定期的なサービス担当者会議への家族参加

ト　ターミナルケアに関しての内部研修及び外部研修の参加

（８）　リハビリテーションマネジメント

リハビリスタッフ内、他職種と情報交換を行う事で、利用者の状態に合ったリハ

ビリ計画書の作成を行う。

①　評価

　　　リハビリスタッフ内での統一した視点での評価を実施し、状態把握を

行う。また、日常生活面に対しての評価も実施する。

②　カンファレンス

　　　リハビリスタッフ内カンファレンスを行う事で、利用者の統一した状

態把握、利用者の状態に合った生活目標・リハビルスタッフ内容の立案

を行う。他職種と協働して計画書作成を行う為、定期的なリハビリテー

ションカンファレンスの実施を行う。

③　リハビリテーション実施計画書の作成

利用者担当者にて計画書の更新を行う。各自の月次計画書作成人数に応じた、作成時間の提供を行う。また、リハビリスタッフ内カンファレンス、他職種とのリハビリテーションカンファレンスの結果を基に作成を行う。

④　リハビリテーション実施計画の利用者及び家族への説明と同意

⑤　多職種へのリハビリテーションの観点に立った指導・助言

　　職員の介護技術に合わせた、局面毎の課題を確認し、指導・助言を行う。また、利用者の状態変化に合わせた介助方法の伝達・提示を行う。

⑥　家族参加型サービス担当者会議

　　　　　家族参加型サービス担当者会議に参加し、利用者の状態・リハビリの取り組み状況を報告し、利用者・家族の意向を確認する。多職種と情報共有を行い、同じ目的を持ったサービスやリハビルスタッフ内容の提供を行う。

（９）　施設利用者への在宅復帰支援

家族に対し、面会時等の機会を利用し現在の心身状態・リハビリ状況を定期的に

報告する。利用者のできるADLについて情報提供、理解を促し利用者のADL状況の理解を深めることで、外出や外泊の機会を作っていただけるよう努める。

　　　また、外出や外泊した際の各動作時の介護負担について情報収集し、動作改善に

つなげる訓練を行う。次回の外出や外泊がスムーズに出来るように努める。

（10）　余暇活動の提供

　　　身体状況に合った活動内容が提供されているか四半期ごとに見直しを行い、それ

に伴う計画書の作成・提示を行っていく。また、フロア毎で利用者が選んで参加出

来るレクリエーションの提供に取り組む。

（11）　行事

季節感を感じてもらうと共に気分転換を図り、地域の方との交流や園内行事では

内容を充実させ早めのお声かけを行い家族参加への促進に努める。

①　利用者及び家族参加型の行事の実施

イ　園内行事の1ヶ月前にはポスター掲示を行い、利用者及び家族へ事前周知

の実施

ロ　一年間の行事予定表の掲示

②　フロアごとにアンケートを実施

イ　各フロアへ、行事の内容に対するアンケートを行事終了時に実施し、要望

や意見を集め検討を行う。

③　行事の準備

イ　大型行事（納涼祭等の2課以上の課にまたがる行事）に関しては、2ヶ月

前に準備実行委員会を立ち上げ準備にとりかかる。

ロ　企画書配布や掲示板等にて行事内容の周知・徹底

1. 行事予定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 定例行事 | 映画鑑賞会・誕生会・生花の会・ショッピング | | |
| 月/季節の行事 | 園内行事 | 外出行事 | あおぞらイベント |
| 4月 | 桜の花見会 | 桜  つつじドライブ | ― |
| 5月 | ― | 薔薇ドライブ | ― |
| 6月 | 4Fゲーム大会 |  | ― |
| 7月 | 3Fイベント | ― | ― |
| 8月 | 納涼祭 | ― | ― |
| 9月 | 敬老祝賀会・敬老週間  （映画鑑賞会） | ― | ― |
| 10月 | 2Fゲーム大会 | コスモス  ドライブ | ― |
| 11月 | ― | ― | ボランティアショー |
| 12月 | クリスマス会・忘年会 | ― | ― |
| 1月 | 新年祝賀会 | ― | ― |
| 2月 | 節分豆まき | ― | ボランティアショー |
| 3月 | ひな祭り |  | 園内散策（桜） |

（12）　慰問、ボランティア

ボランティア（生花の会）の定期的な受け入れの継続と法人内託児所の慰問の促

進を図る。

①　過去のボランティア、慰問情報の再整理

②　在職職員の友人・知人へボランティア依頼の声掛け

③　託児所児童の慰問依頼

④　社会福祉協議会等への慰問情報収集

（13）　認知症高齢者の処遇向上

認知症専門棟にて作業療法士及び多職種で連携し、認知症度や心身能力に応じたアクティビティー内容とグループ編成の見直しを四半期毎に行い、より充実した余暇活動の提供を図る。

①　作業療法士と連携し、メニュー作成、実施検証

②　３ヶ月毎のモニタリングと、半年毎に実施したメニューの評価・更新と認知

症度や心身能力、利用者の交友関係などに配慮したグループの再編成

③　外部認知症研修への参加

④　認知症研修参加者による新任・現任職員対象の勉強会実施

（14）　身体拘束廃止・虐待防止への取り組み

　　　身体拘束廃止・虐待防止委員会主導による法人内事業所及び各フロアの係で小委

員会を編成し、代替案の十分な模索協議・評価を行うことで身体拘束ゼロを目指し、

定期的なヒヤリングの実施で虐待防止についての意識向上を図り更なる虐待防止を

推進する。

①　基本概念、切迫性、非代替性、一時性のレベルの把握及び身体拘束廃止（7月）、

及び虐待防止に向けた（9月）意識向上のための職員教育の実施

②　身体拘束廃止・虐待防止委員会主導による法人内事業所及び各フロアの係で

小委員会を編成と連携

イ　拘束実施状況、廃止取り組み等の情報交換

ロ　拘束状況の点検、改善、及び改善成功事例のマニュアルへの記載・追加

ハ　拘束と疑われる場合の対応・報告、取り組みの標準化

ニ　身体拘束防止での取り組み内容を定期的に点検し、評価と見直しの実

　　施

③　各フロアの係で毎月小委員会を開催

イ　起き上がり時に作動するベッドセンサー（定規センサー、センサーブザー

等）を「抑制」との視点で捉えた、センサー廃止に向けた取り組み

ロ　接遇マナー（利用者家族に対しての対応）の評価と見直しの実施

ハ　接遇についての意識向上のための職員教育の実施（12月）

1. プライバシー保護

イ　サービスステイション内での申し送りは、オープンスペースとなっている

為、周囲の状況も確認し、必要外の大声や、プライバシーの侵害となるよ

うな不謹慎な言動は慎む。

ロ　排泄時は、スクリーン・カーテンを使用しプライバシーの保護を図る。

（15）　環境整備

①　介護安心相談員、利用者、家族の意見を踏まえた環境整備項目の整備

②　汚染箇所の早期清掃、不快臭気除去対策に対する職員の教育

③　居室、サービスステーションの整理整頓

④　利用者の要望を汲み取り、環境設定の充実化を図る。

⑤　年間スケジュールに添って寝具・環境整備に必要な備品等の準備、管理を行

う。

⑥　週間スケジュールに沿って環境整備箇所の確認及び毎月点検を行う。

⑦　環境整備職員の時間管理及び介護職員との連携により、積み残しが無いよう。

に週間スケジュールを調整し取り組む。

（16）　防災

庶務人事課業務計画に準ずる

（17）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（18）　情報管理

個人情報保護を意識した書類・データ管理の方法について新任・現任研修の実施

（19） 介護保険制度改正後の取り組み

①　家族へ改正内容の説明及び資料等の準備・郵送

②　サービスの質の向上を図る為サービス提供体制強化加算（Ⅰ）取得へむけた

介護福祉士資格取得の推進と受験対策サポートの実施

③　在宅復帰施設としての役割の推進

イ　全在所者日数調査

ロ　基山地区の分析

ハ　在宅復帰調査

ニ　個別面談

ホ　在宅サービスとの調整、実施、評価

（20）　基準管理

　　　　ケアハウスあおぞら業務計画に準ずる

（21）　職員研修

①　新人研修

　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

②　内部研修（現任・新任研修）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期日 | 研修名 | 参加職種 |
| ４月 | 緊急時の対応について  （誤嚥発生から救急処置、救急搬送まで） | 看護・介護職員  栄養士・作業療法士 |
| ５月 | 食事（利用者目線の介助）について | 看護・介護職員  栄養士・調理員・作業療法士 |
| ６月 | リスクマネジメントについて | 看護・介護職員・作業療法士 |
| ７月 | 身体拘束について | 看護・介護職員・作業療法士 |
| ８月 | 口腔ケアについて | 看護・介護職員 |
| ９月 | 入浴・排泄について | 看護・介護職員 |
| 10月 | 感染予防、対策について  （標準予防策・感染対応）について | 看護・介護職員・栄養士・調理員・作業療法士 |
| 11月 | ターミナルケアについて | 看護・介護職員 |
| 12月 | 接遇について | 看護・介護職員・作業療法士 |
| １月 | 認知症・高齢者虐待防止について | 看護・介護職員・作業療法士 |
| ２月 | モニタリング・ケアプランについて  （ケアマネジメントの仕組み） | 看護・介護職員 |
| ３月 | 法令順守・倫理（接遇、接客、電話応対等） | 看護・介護職員・作業療法士 |

③　外部研修（各職種別研修）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期日 | 研修名 | 参加職種 | 参加人数 |
| ４・５・８・11月 | 事務管理部会 | 課長 | １名 |
| ４月～  1月 | 普通救命講習Ⅰ | 介護職員 | １名 |
| ７月 | 日本作業療法学会 | 作業療法士 | １名 |
| ８月 | 支援相談員夏季研修会 | 支援相談員 | １名 |
| PT・OT部会全体研修会 | 作業療法士 | １名 |
| 通所リハビリテーション部会全体研修会 | 介護職員 | １名 |
| 10月 | 屋内消火栓操法大会 | 介護職員 | ２名 |
| 11月 | 佐賀県介護老人保健施設職員研修会 | 介護職員 | ７名 |
| 12月 | 介護支援専門員研修会 | 介護支援専門員 | １名 |
| リハビリテーション全体研修会 | 作業療法士 | １名 |
| ３月 | 通所リハビリテーション部会全体研修会 | 介護職員 | １名 |
| 介護支援専門員研修会 | 介護支援専門員 | １名 |
| 支援相談員研修会 | 係長 | ２名 |

（22）　委員会活動

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

２　人事管理

（１）　資格取得支援

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　人材育成

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　管理・監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　優秀な人材確保の為の実習生受け入れ

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（７）　福利厚生の充実

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収入管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　支出管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　請求業務

ケアハウスあおぞら業務計画に準ずる

４　内外関係機関調整

（１）　法人外連携

①　市町村

イ　介護あんしん相談員との連携

・施設への訪問後の評価に関し、職員への周知と対策の検討

・監督職候補を面談担当とし、外部との対応研修の機会とする

ロ　保険者主催の研修会の参加

②　医療機関

円滑な施設入所、受診、入院、退院に関する協議の定期的な実施

③　実習生受入れ

イ　地域における医療、福祉の人材育成の場としての積極的な受入れ実施

ロ　質のよい実習生について、非常勤職員採用への声掛け

ハ　研修の質の向上

④　佐賀県老人保健施設連絡協議会への参加

各研修会・老健協部会に参加することにより、他施設との交流をもち、視野を広め、さらに、法人内職員と情報を共有することでサービスの質の向上を目指す

（２）　法人内連携

法人内共通業務及び新規業務など運営委員会、川崎事業所等と協力し、各部、課

効率性、整合性を重視し取り組む

短期入所サービスあおぞら

基本方針

利用者・家族等が緊急時にも受け入れの出来る体制の強化及び重度の利用者も安心して利用できるよう、質の高いサービスを目指す。

また、在宅支援機能の役割を充分に発揮し、住み慣れたご自宅での生活が継続できるよう支援して行く。

更に職員研修を強化し、人材育成に努める。

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

医療、認知症専門フロア、リハビリテーション等、短期入所療養介護の専門的機能を活かし、利用者、家族に安心して利用していただけるサービスに繋げる

①　利用者情報管理及び課内情報伝達の徹底

イ　利用者の世帯状況、介護力等利用者を取り巻く環境の把握

ロ　利用者及び家族のニーズや生活の目標を踏まえたアセスメント行う。又、現場への情報伝達を速やかに行い、ケアの標準化へ繋げる

　掲示板を活用し、他フロア・他職種との情報共有やケアの統一を図る

ハ　服薬状況の情報把握を行い、そこから考えられるリスクや事故を想定し、現場職員へ伝達、様子観察の指示を行うなど心身等を重視した情報の収集及び援助

ニ　排泄や食事等、局面別にまとめた指示書を提示し、現場職員が直ぐに確認を行う

ホ　定期利用者に関しては、連絡帳を活用し、ご家族に日頃の様子や要望などを記入して頂く事で、家族のニーズを踏また援助に繋げる

②　利用定員管理

イ　施設利用者の入退所情報など迅速に把握し、法人内外の居宅介護支援事業所、医療機関と連携し、空所ベッドを有効活用させ、多くのニーズに対応

　また、他事業所の居宅介護支援事業所との連携も積極的に図る

③　契約業務

イ　新規による相談から、利用・契約までの業務を担当者が、共通の対応ができる体制の実施　掲示板の活用を強化

（２）　短期入所療養介護計画書の作成

利用者・家族の意向、生活目標を組み入れた計画を立案・検討するとともに、計画に沿った援助を行う

（３）　短期入所療養介護サービス受入時確認体制の標準化

　　　２～３日前に利用者、家族へ電話連絡をし、利用者の近況や注意点を申し送り事項に漏れがないよう、受け入れの際の確認体制の標準化を図る

　　掲示板を活用し、職員間の連絡体制の強化を図る

①　各帳票の更新

イ　利用状況表を利用2～3日前に作成し、事前にフロア職員が確認できる体制の実施

ロ　新規利用、3泊4日以上利用の方への短期入所療養計画書・評価の作成と利用期間の定期更新の進捗管理を行い、利用の評価・更新の時期の確認

②　送迎

イ　デイケア及びその他関係事業所間との連携

・　利用者毎の送迎指示書内容の周知徹底

・　月間の送迎利用スケジュールを作成し、事前に送迎担当者の配置と調整。

また、他事業所への送迎依頼に関しても同様のスケジュールを予め提出し、再度車両を使用する際の連絡体制の実施

　　　ロ　利用者、家族のニーズに応じた送迎時間の調整

　　　　・　突発的ニーズなど法人内事業所と連携した車両、人員調整

　　　ハ　新規利用者の送迎にスムーズに行ける様、又初めて行くご利用者宅へ迷わず行けるよう地図及び写真付きの指示書の作成

　　③　緊急時の対応方法の統一

　　　イ　ショートステイ利用中に緊急受診が必要になった際の対応

　　　　・　マニュアルに沿って責任者は同じ対応が出来る

　　　　・　連絡体制の徹底、統一

④　服薬管理

イ　服薬確認方法の定着化

・　事前に家族へ確認し、新たに薬の種類や項目が発生した際の更新及び掲示板での周知

・　荷物チェック時、看護職より服薬の有無や種類、服薬時間帯や残薬の確認

* 処方箋を持参して頂き、最新の薬の情報を確認

ロ　ケア留意表の更新及び職員への周知

ハ　薬の確認

・　看護職員と介護職員で一回目の日付・朝昼夕・名前の声出し確認。配薬前に介護職員による二回目の確認。配薬時に介護職員で三回目の確認を実施

⑤　環境設定

イ　受け入れ前に利用者の生活環境を予め把握と、居室内の環境設定

その他ケア内容については、老人保健施設あおぞら業務計画に準ずる

ロ　現場職員へ状況表及び掲示板にて周知

（４）委員会活動

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

２　人事管理

（１）　資格取得支援

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　人材育成

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　管理・監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　優秀な人材確保の為の実習生受け入れ

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（７）　福利厚生の充実

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収入管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　支出管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　請求業務

老人保健施設あおぞら業務計画に準ずる

４　内外関係機関調整

（１）　円滑な短期入所、受診、入院、退院（在宅復帰）に関する協議を定期的に行う。

①　協力医療機関との調整会議

②　法人内外の居宅介護支援事業所とのサービス担当者会議

その他、老人保健施設あおぞら業務計画に準ずる

デイケアセンターあおぞら

基本方針

　中重度の要介護者や認知症高齢者が住み慣れた地域で自分らしい生活を継続出来るよう、他事業所を含めた居宅介護支援事業所や地域包括支援センター、地域の医療機関や併設の老健と連携し個別のニーズに合わせた支援に努める。

また、リハビリテーションでは心身機能へのアプローチのみならず、活動や参加といった社会との繋がりが維持出来きるよう、リハビリテーション会議やモニタリングの強化へ取り組み利用者の生活機能の向上を目指す。

更に今年度は法人内通所系サービスとの連携強化及び住み分けを行い、利用者拡大を目指し稼動の安定を図る。

　人事管理においては、中堅職員の産休・育児休暇・復帰等が相次いでおり、小さい子供を持ちながらも育児と仕事の両立が出来る支援体制の充実や、交替職員の人材育成に努め安定した組織体制を作る。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

利用者家族へわかりやすい説明が出来るよう相談業務の標準化を図り、サービス提供まで、迅速な対応を行えるよう情報管理の効率化を図る。

①　相談及び契約業務の標準化

イ　相談受付票の記載の標準化

ロ　相談顛末の確認及び記録の徹底（毎月月末）

ハ　契約についてのロールプレイ研修の実施（随時）

ニ　業務内研修にて契約同席訪問研修の実施（随時）

②　通所版介護情報管理システム(ひいらぎmarkⅩⅠ)を活用した予約

管理

イ　台帳の集計、分析（毎月）

ロ　欠席事由、欠席率、曜日毎の男女利用状況の推移分析

ハ　要支援・要介護別状況の推移分析

③　生活実態や背景の変化などのニーズ把握・マーケティング

④　定員管理実績をもとに、利用実績入力の徹底（毎月）

⑤　上記に基づく新たなサービスの検討

（２）　ケアマネジメント

個別援助計画進捗管理表、居宅サービス計画書を基にした通所リハビリテーション計画の作成

個別ケース整理の強化を図る。また通所リハビリテーション計画進捗管理表に基づいた通所リハビリテーション計画の作成、更新（毎月）と、状態変化に合った通所リハビリテーション計画の作成（随時）

1. 計画書作成時カンファレンスの開催（毎月）
2. 指示書の個別留意事項（個別データベース）の更新 (随時)
3. 通所リハビリテーション計画書のモニタリングの実施（毎月）
4. 運動器機能向上計画のモニタリングの実施（毎月）
5. 個別援助計画書の評価作成（3ヶ月毎）
6. 管理職による通所リハビリテーション計画書のチェックの実施（毎月）
7. 法人内居宅介護支援事業所、通所介護サービス、作業療法士との情報共有会議の実施（随時）
8. サービス担当者会議参加に伴う、円滑な業務調整（随時）
9. ケース管理表に基づくケースの見直しの実施（随時）

⑪　アセスメント及び実績管理（随時）

⑫　連絡帳・ご利用状況報告書による家族へ状況報告

（３）　時間管理

業務時間の管理により、必要なマンパワーを必要な時間帯に調整する。また実行表、業務指示書の活用によりサービスが適正な内容で、適宜提供され、職員間のケアの齟齬を改善し、個別ケアの徹底を図る。

①　個表を活用した時間管理

②　介護時間変動の原因を個別実行表からの洗い出し

③　分析結果による業務内容・係り業務の見直し

④　個別実行表を中心としたＰＤＣＡサイクルの定着

（４）　接遇

老人保健施設あおぞらと連携し、接遇に関する場面ごとの研修の実施

利用者・家族への満足度調査により、課題抽出、評価、改善対策を実施し、有効な情報を法人内事業所と共有する。

①　利用者満足度調査の実施

②　満足度調査の結果の公表

③　ケーススタディによる面談技術の研修の実施（8月）

④　接遇に関する外部研修への参加

（５）　送迎

　　送迎時注意すべきルートや危険箇所の洗い出し周知を図る事で、事故防止に努める。また、停車中の事故を防ぐため、サイドブレーキの確認や利用者優先での昇降の援助を行うよう統一を図る。

①　操作、介助時、運転員との安全確認、号令

②　移動、移乗は介護職での介助とし運転員は安全な運転、停車中の車内の安全の確保

③　複数の事業所を利用されている場合は事業間の情報収集、情報提供

④　車椅子対応車輌の運転、操作技術研修の実施

⑤　送迎区域の再整理を行い*、*送迎ルートの見直しを図る（随時）

（６）　移動・移乗

①　定期的な利用者カンファレンスによるケアの均一化と、状態変化等時の指示書・留意表の更新

②　状態変化時の介護支援専門員及び家族へ報告

（７）　食事

利用者の状態変化に応じ、カンファレンスを実施。適切な食事形態での提供が行えるように、ご家族と連携を取りながら定期的に留意事項の更新を行う。また、より家庭的な食事雰囲気を作り、嗜好調査を定期的に実施することで、ニーズを把握し顧客満足度を図る

1. 入浴

マニュアルや指示書の見直しを行う事で、事故の起こらない標準化したケアの提供を行う

（９）　健康チェック・服薬管理・感染対策

1. 利用時毎の状態チェック(毎日)
2. 状態変化時の再測定の徹底(随時)
3. 服薬変更時のケア留意表の見直し(随時)

④　 感染予防

イ　定期的な県境状態（下痢、嘔吐症状等）の聞き取り確認

ロ　健康管理、衛生管理委員会との連携

ハ　感染症及び食中毒予防及びまん延防止指針の周知

ニ　感染症に関する研修会への参加

ホ　感染症に関するマニュアルの策定

（10）　整容

①　爪きり、髭剃り等共有物の消毒徹底

（11）　リハビリテーションの実施

　　　利用者相談時には、利用者の意向・状態に応じ作業療法士または理学療法士の同行訪問を行い、利用者の日常生活の維持向上を目指したリハビリテーション会議の活性化を図りリハビリテーション計画を策定する。

①　運動器機能向上サービスの整備

イ モニタリングの実施（毎月）

ロ　運動器機能向上サービス実施に対する評価

・　実施状況の把握（モニタリング：毎月）

・　運動器機能向上計画の評価（３ヶ月）

・　事後アセスメントの実施（二次アセスメント同様）

・　個別援助計画への反映

ハ　運動器機能向上サービスに関する評価、課題分析

ニ　地域包括支援センターへの報告（毎月）

②　 リハビリテーションマネジメント（Ⅰ）の整備

イ　新規利用者には、利用開始1ヶ月以内に利用者の居宅を訪問し、

診療、運動機能検査、作業能力検査等を行う。

ロ　通所リハビリテーション計画の進捗状況を定期的に評価し、必要

　　に応じて当該計画を見直していること。

ハ　指定通所リハビリテーション事業所のPT/OTが介護支援専門員を通して、指定訪問介護の事業その他の指定居宅サービスに該当する事業に係る従業者に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達する。

ニ　ひいらぎmarkⅩⅠへの記録

③　短期集中個別リハビリテーション実施体制の整備

　　　　個別リハ同様退院・退所後または要介護認定を受けた後に、早期に在宅における日常生活活動の自立性の向上を目的とし、以下の利用者及び期間にて取り組みを行う

　 イ　新規利用者に対し、退院（所）日または認定日より起算して１月以内の期間に実施

　 ロ　新規利用者に対し、退院（所）日または認定日より起算して１月超３月以内の期間に実施

1. 若年性認知症利用者に対する受け入れ

　　　　　対象者の受け入れ時、迅速な対応ができるよう、以下の点を想定し

体制を整える

イ　若年性認知症に対する知識及び対応技術の習得

ロ　主治医との連携

ハ　利用者または家族へ相談支援及び情報の提供

1. 重中度度利用者の受け入れ体制

　　　　医療ニーズの高い利用者の対応ができるよう体制を整える

イ　医療機関との連携

ロ　他事業所との連携

⑥　リハビリテーション、介護予防器具の検討、導入

イ　器具使用にあたっての事前リスク分析及び安全管理

ロ　各種器具の適正評価

（12）　アクティビティーサービス

利用者の既往歴等を家族、利用者へ調査し、その情報を踏まえた上で

レクリエーション・クラブ活動の企画を立て取り組みを行う

1. レクリエーション（表１参照）

イ　残存機能の維持、向上を視野にいれた作業療法士、他職種との連携

による、レクリエーション、リハビリテーションの検討、導入

　　　 ロ　身体機能・知的機能の維持、向上と活動量の確保を目的としたレクリエーションの検討、導入

　　　　　 クラブ活動（表２参照）

イ　ボランティア等社会資源の活用、拡大（随時）

ロ　クラブ活動の見直し、残存機能に応じたクラブ内容の検討

ハ　利用者の趣味などを把握し、クラブ活動の内容を企画検討

ニ　季節に合わせたクラブ活動の導入

③　行事活動（表３参照）

イ　年間行事予定表に基づく事業所内外行事の実施（毎月）

ロ　施設との合同イベントの実施

1. 地域関係

イ　小学生、中学生の受入れ及び慰問交流の検討（随時）

ロ　地域での文化活動者の慰問声掛け及び受入れの検討（随時）

表１　レクリエーション予定表

　表２　クラブ活動予定表

　表３　行事予定表

　（13）　リスクマネジメント

事故・苦情予防の為、過去事例の分析を踏まえた職員の教育及び意識の強化・統一

①　リスクマネジメントサイクルの標準化

イ　局面毎に、事故予防についての課題の抽出を行い、事故係が局面別、発生時間帯別、発生の原因別に集計し、事故予防策の策定を行い、業務改善会議を開催しスタッフへ周知を図る

ロ　監督職のリスクマネジメント機能強化

家族への事前説明の徹底

　　　ハ　過去発生事例も踏まえた各局面別の事故防止の職員研修

　　　ニ　ヒヤリハット、事故発生時の報告及びレポート作成の徹底

ホ　事故発生時の報告・連絡体制の周知、徹底

②　苦情対策

イ　苦情箱の設置を行い、アンケート調査用紙を、職員により週1回確認・検討

ロ　外部評価機関からの指摘事項からのケア向上への取り組みを実施し、苦情を予防

ハ　苦情情報の職員周知及び事例検討

ホ 　要望受付表の運用(随時)

（14）　情報管理

　　　①　文書管理について

イ　居宅介護支援事業所との連携による閲覧文書のデータ化

ロ　決裁文書のデータ管理による知的財産の有効活用

②　個人情報について

イ　ケース管理体制の見直し

ロ　パソコン内情報の保護の徹底

③　知的財産の有効活用

イ　施設、在宅共有の情報管理一元化

ロ　掲示板の活用

（15）　委員会

　　　他課との情報共有や連携を図る為、委員会・係機能を強化する。

　　　①　運営委員会の役割の明確化

　　　②　委員会の管理・指導

　　　③　年間計画の策定・実施・評価

　　　④　定例報告（職員会議）

　　　⑤　マニュアル改訂作業を通しての委員会活動の標準化

　　　⑥　係活動の連携強化

（16）　マーケティング

　　他事業所の情報を収集し又アクティビティ、リハビリテーションの見直しや追加を行い、特色を出した活動状況を発信する

①　居宅介護支援事業所と連携し、行政機関、医療機関、介護保険事業

所、民生委員を含めた、事業所広報誌（デイケア便り）を使用した

地域住民への啓発活動（毎月）

1. 過去の啓発訪問実績をもとに啓発訪問の優先事業所の見直しを継続して行う。

イ　過去の啓発活動の実績分析による啓発実施地域の設定

ロ　筑紫野市、小郡市、鳥栖、基山町の行政、地域包括支援センター、介護保険事業所、医療機関への定期的な啓発訪問（毎月）

ハ　啓発活動分析（9月・2月）

ニ　啓発・広報等活動に対する相談・契約分析

③　作業療法士による、医療機関への訪問によるサービス内容の紹介等

を行い、専門職間での法人内ネットワーク機能を構築

④　他の通所リハビリテーションの定員状況や、活動状況の情報収集を

行い、今後の新規利用者の獲得

⑤　保険者開示情報による地域高齢者率を把握し、分析する。

⑥　週次報告書による定期的な相談状況・利用状況を把握し、分析する。

（17）　介護サービス情報の公表及び第三者評価への取り組み

　　　　介護サービス情報の公表及び第三者評価に耐え得る事業の構築の準備を行う

①　情報開示事業への取り組み

イ　点検による課題の抽出及び課題解決（８・２月）

②　三者評価事業への取り組み

③　自主点検の実施（４月）

イ　点検による課題抽出及び課題解決（５月）

ロ　自主点検票に基づく関連書類の整備（６月）

ハ　内部監査の実施、課題解決（７月）

④　事業評価項目自主点検の取り組み

イ　事業評価項目点検表の自主点検（６月）

ロ　点検による課題抽出及び課題解決（６月）

（18）スケジュール管理

①　月間業務計画（サービスコンセプト）

サービスコンセプトを作成する事で、毎月の予定と実績の管理を行うこ

とで、スケジュールを立てた業務を行っていく

２　人事管理

（１）　資格取得支援

　　　　職員の技術向上・専門性強化のために資格取得支援を強化する

　　　①　介護技術講習会の情報提供（3月初め）

　　　②　その他スキルアップに必要な研修の情報収集

（２）　教育指導体制の再構築

　　　①　委員会活動、会議参加を通じた業務内研修実施

　　　②　研修、会議への臨時職員の参加拡大

（３）　管理・監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理表の徹底

　　　②　年間進捗にもとづく月間業務計画（サービスコンセプト）の作成

　　　③　月間業務計画（サービスコンセプト）の実績確認・調整

　　　④　各業務計画に対する根拠資料、PDCAサイクルの見直し

（４）　人事考課

　　　①　キャリアパスに関する要件の確認

　　　②　キャリアパスに対応した研修体系の整備（ステップ研修等）

（５）　人材育成

　　　①　職員の育成

相談業務・契約・調整業務・請求業務・人事管理・財務管理の研修を実施し、育成を図る。

②　管理機能の強化

③　資格取得へ向けたフォローアップ

（６）　勤怠管理

　　　①　適正な人員配置基準を満たした勤務表作成（毎月）

　　　②　勤務実績のチェック及びタイムカードによる勤怠管理の一元化（月

3回）

　　　③　法人全体においての人員配置の把握と情報共有化（毎月：課長会）

　　　④　事業所内組織図の更新（毎月）

　　　⑤　時間管理を踏まえた勤務、人員配置の管理調整（毎月）

　　　⑥　一斉退勤

一斉退勤の徹底・定着と、その際に発生した適切な業務調整

（７）　託児所・人事課との連携

　　　①　託児所を利用する職員の確認（育休中）

　　　②　勤務表にもとづき託児所利用予定の確認（毎月）

　　　③　保護者会への積極的参加

３　財務管理

（１）　収入管理

①　年間収入見込みと実績を突合し、差額根拠の分析及び事前対策（毎月）

②　予算管理表の確認（毎月）

③　収入実績を基に補正予算の検討（6月、9月、12月）

⑤　各種加算、減算項目に対するチェック体制の強化

⑥　各加算項目の確認（7月、10月、1月、3月）

（２）　支出管理

収入実績にもとづき、支出の調整を行う

①　支出に関して予算実績比較表の確認を行う（毎月）

②　当初予算積算根拠にもとづき支出チェックを行い、毎月予算の見直しを図る（毎月）

③　法人全体においてのコスト削減に向けた取り組みを行う

（6月・9月・12月・3月）

イ　他事業所との取引単価の突合

ロ　購入業者の一本化によるコスト削減

（３）　請求業務

　　適正な請求業務の実施と平行して事務の効率化に取り組む

　　　①　請求明細書の作成及び請求書確認を徹底する（毎月）

　　　②　伝送資料の確認及び返戻確認を行う（毎月）

　　　③　請求業務手順を整理する（4月）

　　　④　介護給付費支払い決定額の確認を行う（毎月）

1. 利用料未収一覧の確認により未収利用料回収を徹底する（毎月）

４　内外関係機関調整

（１）　法人内連携

　　　①　サービス担当者会議への参加（随時）

　　　②　各種会議への参加（随時）

　　　　イ　職員会議

　　　　ロ　係長会議

　　　　ハ　予算管理会議

　　　　ニ　法令遵守委員会

　　　　ホ　請求員会

　　　　ヘ　法人委員会会議から各課への伝達

　　　③　在宅調整会議への参加

同法人内在宅サービスとの情報共有を図り、利用者にスケールメリットを活用した適切なサービス提供を行うと共に、共通した情報共有を行い、均一的なサービス提供を行う

（２）　法人外連携

　　　①　通所リハビリテーション部会への参加

　　イ　ブロック担当者との情報交換・リハビリテーション研修会等への

参加

②　地域ケア会議への参加

　イ　市町村・広域連合・他事業所・その他関係機関と情報交換を行う。

③　基山地区地域包括支援センターとの連携

④　地域医療機関との連絡調整を行う。

⑤　市町村介護保険課からの情報収集及び、指導・助言を受ける。

（３）　事業所内連携

　昨年度同様に課内協議の定期的な開催を行い事業所内情報の共有の強化を行う。

①　定期的なミーティングの開催（随時）

②　利用者カンファレンスの開催（随時）

③　各種文書の閲覧（毎日）

④　全課回覧・掲示板の活用（随時）

⑤　週次、月次報告書の作成（毎週・毎月）

居宅介護支援事業所寿楽園

基本方針

　平成27年度は介護保険制度改正に伴い、利用者への懇切な丁寧な説明はもとより、社会福祉法人寿楽園の基盤である基山町の置かれている現状、課題の把握に努めるべく、各区長や民生委員、地域包括支援センターとの密な関係に努め、高齢者を取り巻く生活環境の変化など、実際に地域へ足を運びリアルタイムでの課題の早期発見、ニーズ分析による課題の早期解決に努め、地域全体で高齢者を支援していくため、地域包括ケアシステムの構築の連携拠点の役割を果たし、基山町全体の「安心できる住み慣れた町」つくりに努める。

これらの取り組を実現するためには、ケアマネマネジメントを担う各介護支援専門員の資質向上は必須であり、川崎・札幌事業所とも連携し、職員教育を推進する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

①　初回利用申込の受付（電話・来所など）

イ　相談受付票を活用し、具体的な情報の聴取、記載

ロ　介護保険未申請者、予防給付対象者等については、地域包括支援

センターへの連絡、引き継ぎ

ハ　相談顛末の把握

ニ　初回相談（電話・来所など）受付方法、聞き取り内容、記載方法

の研修（６月）

②　初回相談受付情報の集計・分析（３月）

③　生活実態や生活背景等の変化などによるニーズの把握

（２）　契約の締結（随時）

①　利用者及び家族へ運営規程、重要事項説明書、契約書の説明

②　重要事項説明書、契約書、個人情報保護に関する同意取得

③　介護保険被保険者証の確認をして、要介護度、有効期間、居宅介護

支援事業者の記載の確認を行い説明

④　契約時の説明手順、方法マニュアルの作成、内部研修

（作成：６月、研修：７月）

⑤　同行訪問での契約同席訪問の研修（随時）

（３）　ケアマネジメント

①　ケアマネジメント業務

表１　ケアマネジメント業務内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 | 根拠帳票・資料 |
| 介護保険制度、その他サービスの紹介 | 1.介護保険ガイド等パンフレットの活用し、介護保険制度の紹介  2.介護保険、サービス等の説明・紹介 | 随時 | 介護保険ガイドパンフレット |
| アセスメントの実施 | 1.CAMPSTをもとに、利用者及び家族へ生活機能の把握、向上のための意向確認  2.CAMPSTへの移行、更新、認定調査結果及び主治医意見書による状態把握  3.上記をもとに心身の障害及び生活障害の課題分析  4.意向確認表によるサービスニーズの把握  5.本人、家族の課題（ニーズ）の優先度の確認 | 随時 | CAMPST  退院・退所情報提供書  認定調査結果及び主治医意見書 |
| 主治医への情報提供、医療機関との連携 | 1.主治医への意見を求め、疾病に伴うサービス利用開始または利用継続の留意の確認 | 必要時、医療系サービス希望時 | サービス担当者に対する照会（依頼）内容 |
| 居宅サービス計画（原案）の作成、更新、変更 | 1.自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能（心身機能活動・参加）の向上を目指し、利用者及び家族の生活障害を改善  2.自立した日常生活の実施に向けて、より具体的な解決すべき課題と解決可能な目標設定  3.課題となる要因、原因の把握を行い、段階的に具体的なサービス設定  4.福祉用具貸与継続の場合検証及び貸与理由の記載徹底 | 随時 | 居宅サービス計画書 |
| サービス担当者会議の実施（定期的開催及び随時開催 | 1.原案ケアプランの協議（新規利用者）  ・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知  ・専門的意見の聴取による、目的の共有化及び役割分担の確認 | 新規利用者開始時 | サービス担当者会議の要点 |
| 2.更新申請・区分変更申請利用者の会議  ・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知  ・居宅サービス計画実施後の評価・課題の抽出  ・再計画の原案検討 | 定期的及び随時 | サービス担当者会議の要点 |
| 3.状態変化にともなう利用者の会議  ・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知  ・状態変化の原因、課題の共通認識  ・計画変更の原案検討 | 随時 | サービス担当者会議の要点 |
| 居宅サービス計画書の説明・同意 | 1.利用者または家族に説明し同意取得（記名、捺印及び同意取得年月日記載）  2.サービス利用票・別表の説明、同意取得 | 随時  毎月 |  |
| 居宅サービス計画書の交付 | 1.利用者及びサービス担当者への交付及び交付の記録  （交付年月日記載） | 随時 |  |
| 月1回以上の定期訪問による利用者との面接 | 1.訪問スケジュールの作成  2.アセスメントをもとに課題分析  3.居宅介護支援経過へ訪問実績の記録 | 毎月 | 居宅介護支援経過記録 |
| モニタリングの実施 | 1.月1回のモニタリングを行い、居宅サービス計画の評価  2.利用者や家族のサービス満足度、新たな問題点の確認  3.長期目標の達成度の評価  4.短期目標の達成度の評価  5.モニタリング表への記録  6.必要に応じサービス事業所との同行訪問  7.関係機関との連絡・調整  8.新たな課題等による居宅サービス計画書の変更 | 毎月 | モニタリング表 |
| 要介護者が要支援認定を受けた場合 | 1.利用者へ介護給付から予防給付に変更したむねの説明  2.地域包括支援センターの紹介  3.地域包括支援センターへのアセスメント、サービス状況の情報提供  4.必要に応じて同行訪問の実施 | 随時 |  |

②　利用者の意向に応じた社会資源情報の紹介

イ　社会資源情報構造図の更新（４月）

ロ　社会資源情報の説明方法の研修（４月）

ハ　社会資源パンフレットの取寄せ、購入の検討、整理（５月・12月）

ニ　サービス提供事業所一覧表の見直し（介護サービス情報公表システム情報より）定員・加算・事業実施地域・体制等（８月）

（４）　地域分析による取組みの展開模索

①　施設と連携した区ごとの情報収集担当者の設定

②　民生委員、区長等からの地域意向ニーズ等の聞き取り

③　区定例会等への担当者参加による介護サービス情報提供

④　相談事案への対応

⑤　地域分析・意向ニーズの分析による対応策の立案

⑥　実績評価

（５）　時間管理

①　業務実行表からの業務時間の集計、分析

②　係り業務の見直し

（６）　申請援助、認定調査の実施

表２　申請援助内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 |
| 要介護認定の更新申請 | 1.更新申請予定表の作成  2.更新申請援助を行い、予定表にて進捗確認 | 更新時 |
| 要介護認定の区分変更申請 | 1.身体状況の変化や介護量の増減に伴うサービス利用量の見直しでの区分変更申請援助  2.利用料の変更説明 | 必要時 |
| 負担限度額認定申請 | 1.短期入所サービス利用開始に伴う申請援助  2.更新時期での更新援助 | 随時  更新時 |
| 居宅サービス計画作成届出書 | 1. 居宅介護支援事業所の業務役割の説明  2. 居宅介護支援事業所の届出代行 | 新規相談時 |

表３　認定調査の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 |
| 保険者からの認定調査依頼の受託 | 1.提出期限までに認定調査を実施し、書類の提出  2.調査内容判断基準統一 | 依頼時 |
| 調査後質問事項の確認 | 質問事項に対しての回答 | 随時 |

①　保険者への提出書類の準備（火木金に準備、月水金に提出）

提出書類に関しては、不備がないかの確認を行い、準備する

イ　介護保険認定申請書（新規・更新・区分変更）

主治医意見書作成、認定調査の時期を見計らっての提出を行う

ロ　負担限度額認定書

短期入所サービス利用所月には代行援助を行い、提出する

ハ　居宅サービス計画作成届出書

介護保険者証を確認し、すでに居宅介護支援事業所の届出がなされ

ている場合には、今後の意向の確認を行う。変更の場合には、届出

されている居宅介護支援事業所へ連絡を行い、居宅介護支援事業所

変更の旨了承を得る。

ニ　要介護認定等に係る情報提供申請書

訪問調査及び認定結果情報、訪問調査票（特記事項）、主治医意見

書の申請書記入、提出をする。（提出後平日２日を入れて受け取り）

また、更新者は認定審査会開催日の確認を行い、申請書の記入を行

う。

ホ　申請書の提出にあたっては、業務日誌へ記録の徹底

②　認定調査の受託

　　　　イ　認定調査の依頼時、業務日誌への記録の徹底

ロ　提出期限までに認定調査日の調整、業務日誌、実行表への記録

ハ　調査基準に乗っ取っての調査の実施（調査員証持参）

認定調査終了後には、業務日誌へ記録を行う。調査時急な状態変化により調査ができなかった場合には、保険者への連絡を行う。

ニ　端末機器への調査内容の入力（鳥栖広域の場合）

　　　　　　調査内容の記入（委託先書式に応じて）

ホ　訪問調査結果送付書の記載（鳥栖広域の場合）

　　　　ヘ　保険者への調査内容提出、郵送

　　　　　　要介護認定訪問調査実施状況報告書の作成、決裁

　　　　ト　請求書作成（調査次月の５日までに）、決裁

（７）　法令を遵守した加算、減算項目の確認

①　運営基準に伴う以下の項目について根拠法令に基づく資料、進捗表、

確認票を活用し法令の遵守

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 減算項目 | 根拠資料 | 進捗帳票 |
| 居宅サービス計画の新規作成及びその変更 | ・アセスメント表  ・居宅介護支援経過記録  ・居宅サービス計画（1）（2） | サービス担当者会議進捗表 |
| サービス担当者会議の開催 | ・サービス担当者会議の要点  ・居宅介護支援経過記録 | サービス担当者会議進捗表 |
| 月1回利用者の自宅を訪問・居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング） | ・居宅介護支援経過記録  ・モニタリング表 | 給付管理進捗表 |
| 特定事業所集中減算 | 通所介護、訪問介護、福祉用具貸与利用者の給付管理数の確認 | 特定事業所集中状況届出書 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 加算項目 | 根拠・点検資料 | 点検時期 |
| 初回加算 | ・アセスメント表（CAMPST） | 毎月発生時 |
| 入院時情報医療連携加算 | ・居宅介護支援経過記録 | 毎月発生時 |
| 退院・退所加算 | ・居宅介護支援経過記録  ・サービス担当者会議の要点  ・退院退所情報提供書 | 毎月発生時 |
| 認知症加算 | ・主治医意見書  ・アセスメント表（CAMPST） | 新規認定・更新認定・区分変更認定月 |
| 独居高齢者加算 | ・住民票の写し  ・アセスメント表（CAMPST）  ・居宅介護支援経過記録 | 毎月 |
| 小規模多機能型居宅介護支援事業所連携加算 | ・居宅介護支援経過記録 | 随時発生時 |
| 複合型サービス連携加算 | ・居宅介護支援経過記録  ・居宅サービス計画書  ・サービス担当者会議の要点 | 毎月発生時 |
| 緊急時カンファレンス加算 | ・居宅介護支援経過記録  ・サービス担当者会議の要点 | 毎月発生時 |

②　特定事業所加算（Ⅲ）の体制継続に伴う根拠資料の確認

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項目 | 根拠資料 |
| １ | 主任介護支援専門員等と専従・常勤の介護支援専門員2名の配置 | 勤務表  組織図 |
| ２ | 利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議に開催 | 会議録 |
| ３ | 24時間連絡可能な体制 | 24時間体制に伴う記録（日時・相談内容・対応内容） |
| 計画的な研修の実施 | 研修計画 |
| 地域包括から紹介の困難事例に対応する | 相談受付簿 |
| ４ | 運営基準・特定事業所集中減算の適用となっていない体制 | 特定事業所集中状況届出書  （3）の進捗表 |
| ５ | 介護支援専門員1名あたり利用者数40名未満 | 給付管理実績表 |
| ６ | 居宅介護支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録を毎月作成 | 居宅介護支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録 |

（８）　地域包括支援センターからの受託業務の推進

①　要支援者へのケアマネジメントの実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 |
| 相談受付、情報収集 | 1.地域包括支援センターからの相談受付  2.認定調査結果及び主治医意見書を受け取り、内容を確認 | 随時 |
| アセスメントの実施 | 1.介護保険ガイド等パンフレットの活用し、介護保険制度の紹介  2.介護保険、サービス等の説明・紹介  3.利用者基本情報《基本情報》《介護予防に関する事項》の把握  4.基本チェックリストの確認 | 随時 |
| 介護予防サービス・支援計画の作成 | アセスメントから課題抽出を行い、介護予防サービス・支援計画の作成 | 新規、サービス変更時、更新時 |
| サービス担当者会議の開催 | 1.目的の共有化  2.役割分担の確認  3.専門的意見の聴取 | 新規、サービス変更時、更新時 |
| 介護予防サービス・支援計画の提示 | 地域包括支援センターへ介護予防サービス・支援計画を提示し、意見を求める | 計画作成時 |
| 利用者へ介護予防サービス・支援計画原案の内容の説明・同意 | 1.利用者または家族に説明し同意取得（記名、捺印及び同意取得年月日記載）  2.サービス利用票・別表の説明 | 1.計画作成時  2.毎月 |
| 介護予防サービス・支援計画書の交付 | 利用者、サービス担当者及び地域包括支援センターへ交付 | 計画作成時 |
| 利用者宅を訪問 | 計画の実施状況の把握、確認 | 3ヶ月に1回 |
| 評価表の作成、提出 | 1.計画の達成状況についての評価  2.介護予防支援・サービス評価表の作成、課題の抽出  3.地域包括支援センターへ提出 | 3～6ヶ月に1回 |
| 利用実績を確認 | 1.介護保険サービスの利用実績を確認  2.地域包括支援センターへの実績の提出 | 毎月  毎月5日まで |

（９）　防災・災害関連

庶務人事課業務計画に準ずる

（10）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（11）　情報管理

①　外線受話について

　イ　外線受話対応（毎日）、記録

　ロ　外線受話データ（受信時間、取次ぎ先等）

　ハ　外線受話データの分析（受信時間、取次ぎ先）

　ニ　電話対応マニュアルの更新（８月）

　ホ　電話対応についての研修（９月）

②　文書管理について

　イ　文書件の取得（毎日）、データ化（PDF化）

　ロ　期限までの回答確認（週１回）

③　ファックス受信対応について

　イ　ファックス受信し、控えを残し担当部署へ配布

　ロ　急ぎの文書については、早急の対応

　ハ　必要に応じて文書件の対応

④　法人メール受信対応について

　イ　メールの受信の確認（毎日：朝・昼・夕）

　ロ　必要に応じて文書件の対応

　ハ　担当部署及び部課長への転送（手動・自動転送）による公的文

書の管理

⑤　ＷＡＭＮＥＴ情報の確認（毎日）

⑥　知的財産の有効活用

イ　施設、在宅共有の情報管理一元化

　ロ　掲示板の活用

⑦　個人情報について

　イ　ケース管理体制の見直し

　ロ　パソコン内情報の保護の徹底

（12）　基準管理

ケアハウスあおぞら業務計画に準ずる

（13）　職員研修

①　研修を通して職員個々の能力を高めることでサービスの質の向上

イ　常勤、非常勤職員、現任及び新任介護支援専門員研修計画

|  |  |
| --- | --- |
| 研修日程 | 研　修　内　容 |
| 4月 | 社会資源情報の確認・説明方法 |
| 5月 | 事故対応、緊急時の対応について  医療系サービスについて  高齢者虐待防止について |
| 6月 | 初回相談、受付方法、聞き取り内容、相談受付票の記載方法  倫理及び法令遵守について |
| 7月 | 契約時の説明手順・方法  社会資源情報とその活用・他職種との連携について |
| 8月 | 個人情報の取り扱い、プライバシー保護について  アセスメント、相談援助技術について |
| 9月 | 認知症及び認知症ケアについて  電話対応について・接遇について |
| 10月 | 居宅サービス計画書作成方法について（ローカルルールの整理） |
| 11月 | サービス内容の研修（フォーマル・インフォーマル）  健康管理、感染対策について（感染羅患者への援助：疥癬） |
| 12月 | 感染羅患者への援助（インフルエンザ・ノロウイルス、結核） |
| 1月 | サービス担当者会議の開催について（記録を含む） |
| 2月 | モニタリングについて |
| 3月 | 居宅介護支援経過記録の記載について |

ロ　自己研鑚のための内部研修（月１回）の実施

　 基礎研修及び各介護支援専門員の目標に応じた研修を事業所全体

の研修の中で行うことで自己研鑽を図る。

ハ　研修議事録の作成、考察の記録、使用書類の保管

（14）　法人内居宅介護支援事業所との連携を強化し業務の標準化、及び介護

支援専門員としての資質の向上に努める。（在宅ケアマネジメント委員

会）

①　各行政からの通知等を基に各事業所関係項目の見直し及び対応内容の検討

②　介護保険制度の理解と周知

③　困難ケースの処遇検討

④　介護支援専門員育成の仕組み作り

⑤　業務の標準化（各種記録等）、マニュアルの見直し

（15）　業務ミィーティングの開催（毎月第1月曜日）

ケアマネジメント業務を円滑に遂行する為に下記の項目についての会議

を行う。

①　管理職及び主任介護支援専門員、介護支援専門員の参加

②　介護保険制度の理解と周知、制度改正に伴う新加算体制、変更点の

理解

③　介護支援専門員数配置状況の確認、給付管理数・担当割りの確認

④　内部研修の実施

⑤　満足度調査及び、自主点検を踏まえた改善会議

⑥　ＩＡＣレポート、要望書からの意見聴収及び必要時には、対応策、

対応の周知

（16）　利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の開催（毎週金曜日）

①　現に抱える処遇困難ケース、の具体的な処遇方針

②　過去に取り扱ったケースの問題点及びその改善方法

③　地域における事業者や活用できる社会資源の状況

④　保健医療及び福祉に関する諸制度

⑤　ケアマネジメントに関する技術

⑥　利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針

⑦　新規ケース、退院・退所ケースの具体的援助方針

⑧　その他必要な事項

（17）　マーケティング活動

近隣事業所及び医療機関への啓発訪問により、事業所の周知・事業所の

情報や利用者状況の把握を継続し、利用者へ満足していただけるサービ

スを提供する。

①　介護保険事業所、医療機関への啓発訪問（毎月）

②　入院者の定期的な意向確認（毎月）

③　初回相談受付の分析

イ　相談受付票による相談経路、要介護、地域、世帯等の相談内容の把握

ロ　前年度との比較分析

④　在宅サービス利用から施設入所までの経緯分析（随時）

⑤　各事業所の入所・利用状況（空き状況）の確認

⑥　利用者、家族への満足度調査

　イ　満足度調査票の検討、事前決済の作成（７月）

　ロ　満足度調査票の配布（８月）

　ハ　満足度調査票の回収、分析（９月、10月）

　ニ　事業所内での満足度調査による改善点等の検討（11月）

　ホ　利用者、家族へ結果の配布（11月）

⑦　マネジメントの評価（毎月）：月次報告書にて

イ　要介護推移状況の把握

ロ　要介護状況の割合の把握

（18）　自立支援ケア会議開催に向けた取り組み

①　利用者、家族への会議概要説明及び個人情報使用同意書の同意

②　事例に伴う、関連事業所連携による提出書類の作成

③　自立支援ケア会議への参加調整

④　会議後の法人内情報提供

２　人事管理

（１）　人材育成

①　管理・監督職の研修

②　介護支援専門員研修会等の外部研修への参加

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日時 | 研修項目 | 予定数 |
| 9月（3日間） | 専門課程Ⅱ | 1名 |

③佐賀県介護保険事業連合会等主催の研修への参加

（２）　資格取得推進の向上（介護支援専門員の確保）

①　在宅サービス部での訪問調整業務、マネジメント業務を担える人材の安定確保を目指し、介護情報管理システムの円滑な操作、補助業務を経験し資格取得に向けて支援する。

イ　受験対象者の把握

ロ　問題集・過去問題等による試験への対策

②　主任介護支援専門員の資格取得

介護支援専門員の法人内での業務内容･年数の確認

（３）　適正な人員配置（毎月）

　　　給付管理数、地域包括支援センターからの委託件数に応じた介護支援専門員の配置となっているか毎月常勤換算の確認を行う。また、訪問業務に応じた人員配置を実施

①　介護支援専門員の給付管理数の把握（１人当たり35件）

②　介護支援専門員の委託業務件数の把握（１人当たり８件）

③　勤務表実績、組織図の作成

（４）　管理監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　求人活動

求人計画に沿って必要人員を算出する。

（７）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（８）　福利厚生の充実

　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収支バランス管理

①　法人内稼働一覧表での事前稼働予測（毎月）

②　予算分析表をもとに人事一体管理、時間管理調整、支出調整（毎月）

③　予算管理委員会にて収支バランスの確認、調整（第三木曜日課長会）

④　四半期分析

（２）　収入管理

当初予算と収入実績の比較、分析を確実に実施する。

①　当初予算と収入実績との突合・分析（毎月）

イ　伝送件数と収入内訳による入金の確認

ロ　月遅れ請求・過誤等の処理の確認

ハ　売掛金台帳の確認

ニ　週間報告への実績入力（毎週月曜日）

②　利用料未収状況の確認を行いサービス事業所と連携（毎月）

（３）　支出管理

　当初予算と実績の分析を行い、安定した事業の運営に取り組む。

①　当初予算と支出実績との突合・分析（毎月）

②　当初予算にもとづき計画的備品の購入（毎月）

③　人件費の分析、定期的按分見直し（７･10･１月）

（４）　請求業務

　　　ケアハウスあおぞら業務計画に準ずる

４　内外関係機関調整

（１）　法人内連携

継続して法人内事業所・職員、利用者情報の共有を図り、円滑な事業運

営を努める。また各種会議の在り方を見直し、法人内情報共有について強

化を図る。

①　職員会議（月1回）

②　在宅調整会議（月1回）

③　法人委員会会議から各課への伝達

④　課内会議（月1回）

⑤　相談入所管理会議（月1回）

⑥　地域福祉センター会議（月1回）

（２）　法人外連携

利用者に関する情報収集と円滑なサービス調整を行う。鳥栖広域内の居

宅介護支援事業所間の情報交換や医療機関との連携を図る。

基山地区地域包括支援センター

基本方針

　平成29年4月から地域支援事業へ移行予定の総合事業に向けて、基山町で必要とするサービスの把握を行い、多様な生活支援の充実、高齢者の社会参加と地域の支え合い体制づくり、介護予防の推進を目指す。また中立かつ公正な機関として、地域の各関係機関とのネットワークをより強化するとともに、高齢者が参加する様々な地域機能に着目し、積極的に足を運び、地域の実態把握と必要な社会資源の把握を行う。今後、地域包括ケアシステムの構築に向けて、在宅医療・介護の連携推進、自立支援ケア会議、および、地域ケア個別会議を通して、個別の課題から地域の課題を把握し、その解決に向けて行政と連携し、地域の実情にもとづいた多様なサービスの検討、提案を行うとともに生活支援コーディネーターの機能を担いながら体制を強化する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　介護予防のケアマネジメント業務

①　二次予防事業対象者の把握

イ　基山町より二次予防事業対象者の把握

ロ　訪問し実態把握

ハ　必要に応じて介護予防プラン作成

ニ　基山町、委託サービス事業所との情報交換、連携

ホ　予防事業の実施状況の把握

へ　予防教室終了後、対象者への訪問及び評価、自主活動等の紹介

②　二次予防対象者の実態把握

　　　 イ　基本チェックリストをもとに訪問し実態把握

　　　 ロ　状態に応じて適切な事業の紹介

　　　 ハ　継続訪問が必要な対象者の把握と定期的な訪問

③　要支援１、２の対象者のケアマネジメント業務

イ　利用申込みの受付

・　要介護認定申請援助

・　要支援認定を受けた利用者へ介護保険制度の説明

・　鳥栖広域への介護予防サービス計画作成依頼届出書の提出

ロ　契約の締結

・　運営規程、重要事項説明書、契約書、個人情報保護に関する同意

取得

ハ　アセスメント

・　認定調査結果及び主治医意見書の情報収集

・　利用者宅を訪問し、ご本人、家族へのアセスメントの実施

ニ　介護予防サービス計画原案の作成

・　アセスメント結果をもとに、サービスの必要の確認を行う

・　利用者との合意のもと、介護予防サービス計画原案作成

・　介護予防サービス計画の交付前のチェック

ホ　サービス担当者会議の開催

・　利用者、家族、サービス事業所等との介護予防サービス計画原案について協議

ヘ　介護予防サービス計画書の交付

・　利用者、家族への説明、同意取得

・　利用者、サービス担当者への交付

　　④　定期的なモニタリング・再アセスメント

イ　３ヶ月に1回の定期訪問

・　訪問スケジュールの作成

・　実態把握票をもとに課題分析

ロ　モニタリングの実施（毎月）

・　計画の評価

・　必要に応じサービス事業所への訪問

・　関係機関との連絡・調整

・　サービス事業所からの実施状況報告書により利用状況の確認

・　新たな課題等による介護予防サービス計画書の変更

　⑤　給付管理

イ　サービス実績の確認（毎月末）

（２）　総合相談支援業務

　　①　相談支援援助

イ　初期段階での相談対応

・　的確な状況把握等を行い、専門的・継続的な関与または緊急の

対応が必要か判断

・　相談内容に即したサービスまたは制度に関する情報提供、関係機関等の紹介

ロ　専門的・継続的な相談支援

・　相談者への訪問、相談者に関わる関係者からの情報収集

・　相談者に関する課題を明確にし、個別の支援計画を策定

・　計画にもとづき適切なサービスや制度につなぎ、相談者や関係

機関から定期的に情報収集を行い、期待された効果の有無の確認

②　一般高齢者の情報収集

イ　基山町全17区35人の民生委員へ訪問し地域の情報収集（奇数月

　の第2木曜日に民生委員会参加）

ロ　基本チェックリストの情報をもとに戸別訪問

　　　 ハ　一般高齢者の台帳作成

③　一般高齢者への実態把握

イ　台帳をもとに訪問リストの作成（４月～６月）

・　独居世帯

・　高齢者世帯

・　基山町在宅福祉サービス利用者

ロ　訪問リストをもとに実態把握の実施

・　地域包括支援センターの紹介

・　基山町在宅福祉サービス、介護保険についての紹介

・　インフォーマルサービスの紹介

ハ　実態把握をもとに関係機関との連携

・　担当民生委員への情報提供

・　必要時に基山町への情報提供

④　地域での相談窓口の開設

イ　老人憩の家にて相談窓口の開設（毎月1回第2水曜日）

・　憩の家のちらしにて相談窓口の周知

ロ　基山町福祉交流館にて相談窓口の開設（毎月2回第1、3木曜日）

・きやま広報にて相談窓口の周知

⑤　ネットワークの構築

イ　民生委員との連携

・　民生・児童委員協議会への参加（奇数月の第2木曜日）

・　民生・児童委員協議会へ参加し地域の高齢者の情報提供（奇数

　月の第2木曜日）

・　民生・児童委員協議会にて事例をもとに介護保険サービス、基

山町福祉サービス等の学習会の実施

・　地域包括支援センターへの相談件数や相談内容の資料作成

・　民生委員への個別の相談支援

ロ　区長との連携（地区の運営委員会への参加）

・　組合長の新旧交代により地域包括支援センターの紹介（６月～）

・　区長会長へ運営委員会への参加の相談（４月）

・　区長会での運営委員会参加の説明（５月）

・　各区長への参加の相談（５月）

・　地区で回覧できるように資料の作成、準備（４～５月）

ハ　地域の社会資源との連携

・　スーパー、コンビニ、商工会、金融機関、宅配業者、薬局等に

地域包括支援センターの周知

・　緊急通報システム警備会社との情報交換

ニ　社会福祉協議会との連携

・　各区サロンへの参加（年17回）

ホ　老人クラブとの連携

・　老人クラブ定例会への参加

⑥　見守りネットワークの構築

イ　社会福祉協議会、民生委員、地域のスポーツクラブ・文化クラブ

との連携

ロ　独居高齢者、高齢者世帯、認知症高齢者の見守り必要者の確認

ハ　「きやま見守りネット」の周知

ニ　社会福祉協議会、民生委員等との情報交換

⑦　介護予防教室の開催

イ　定期開催

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 開催地区 | 開催頻度 |
| きらめき教室 | けやき台1丁目 | 年数回 |
| 木曜サロン | けやき台2丁目 | 毎月（第2水曜日） |
| トーククラブ | けやき台3丁目 | 毎月（第4水曜日） |
| 悠友クラブ | けやき台4丁目 | 毎月（第4月曜日） |
| すみれ会 | 9区 | 2ヶ月に1回（第1月曜日） |
| 老人クラブ | ６区（白坂） | 毎月（第2月曜日） |

　　ロ　新規教室開催のための調整

* 地区の公民館へ出向くことが難しい方を対象に、集会所等での教室を検討
* 各区長へ集会所等の情報収集
* 予防教室開催に向けて社会福祉協議会との連携
* 予防教室の担い手の発掘、調整
* 予防教室開催の周知、啓発活動

⑧　介護者教室の開催（５月、９月、１月）

　　イ　介護者教室開催内容の検討

　　ロ　教室開催の広報の検討

　　ハ　講師、関係協力機関の選定及び依頼

　⑨　地域包括支援センターだよりの発行(４月)

イ　地域包括支援センターの周知

ロ　介護保険や基山町福祉サービスに関する情報提供

ハ　福祉や医療に関する情報提供

（３）　権利擁護事業

　　①　成年後見制度の活用

　　　　権利擁護の支援を必要とする場合には、成年後見制度を利用する必要性を見定め、申し立てへの支援を行う。

　　　イ　相談者の判断能力状況の把握

・　家族へ成年後見制度の説明及び申立ての支援

・　ケースにより基山町へ状況報告し市町村申立ての支援

　　　ロ　成年後見制度の円滑な利用の支援

・　介護予防教室等を活用した成年後見制度の広報等の取組

・　医療機関との連携

・　適切な成年後見人が選人できるような支援

　　　ハ　佐賀県社会福祉士会との連携

　　②　老人福祉施設等への措置の支援

　　　イ　虐待等の場合の措置入所の支援

・　基山町への連絡、状況報告

・　必要なサービス等の利用支援

③　虐待の防止及び早期発見

　　　イ　民生委員、区長、社会福祉協議会、交番、郵便局、消防署、保健福祉事務所、医療機関、薬剤師会、老人クラブ、及び介護保険サービス事業者への定期的な連絡

　　　ロ　高齢者虐待防止ネットワークの開催

ハ　虐待ケースが発見された場合には、その緊急性を判断し、関係機関への連絡、支援を行う。

ニ　「高齢者に対する虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」「基山町高齢者虐待防止事業実施要綱」にもとづき対応

　　④　消費者被害の防止

　　　イ　各専門職や機関との連携強化による消費者被害情報の把握

ロ　民生委員、介護支援専門員、訪問介護員等との情報交換

　　　ハ　基山町や関係機関との連携

　　　ニ　消費者センター等関係機関へ通報

　　⑤　認知症高齢者への対応

イ　認知症対応ネットワーク会議の開催

ロ　認知症サポーター（キャラバンメイト）養成講座の開催

・　基山町キャラバンメイト連絡会との連携

（４）　包括的・継続的ケアマネジメント業務

　　①　地域ケア個別会議の開催（奇数月の第４金曜日）

　　　イ　会議内容の検討、内容により講師依頼の検討

　　　ロ　個別の事例から地域の課題を把握

　　　ハ　地域課題の解決に向けて検討および基山町への提言

　　②　自立支援ケア会議（年6回第4火曜日）

　　　イ　事例の提供の準備

　　　ロ　関係機関と会議に向けた調整

　　③　居宅の介護支援専門員へのサポート

　　　イ　地域の居宅介護支援事業所の介護支援専門員の情報収集

　　　ロ　居宅介護支援事業所の主任介護支援専門員との連携

・　地域の社会資源やネットワークに関する情報交換

　　　ハ　困難ケースや状況により介護支援専門員との同行訪問

　　④　医療機関との連携

　　　イ　町内の医院へ地域包括支援センターの紹介

　　　ロ　医療機関との連携

・　地域包括支援センターで抱える事例の相談

・　地域包括支援センターに相談があったケースの相談

・　認知症や疾患に関する相談

・　在宅復帰支援

・　在宅医療連携拠点事業、在宅医療連携拠点施設運営委員会への参

　　　加

　 　　ハ 薬剤師会との連携

・　地域包括支援センターで抱える事例の相談

・　地域包括支援センターに相談があったケースの相談

（５）　介護予防・日常生活支援総合事業にむけた情報収集

* 地域の高齢者の生活の困りごとや要望の把握
* 地域の社会資源の把握
* 生活支援が必要な高齢者と支援できる資源のコーディネート
* 不足している社会資源の開発

（６）　基準管理

　　　イ　自主点検の実施

　　　ロ　法人内内部監査の実施

２　人事管理

（１）人材育成

　　①　外部研修への参加

　　　イ　権利擁護について

　　　ロ　高齢者虐待について

　　　ハ　成年後見制度について

　　　ニ　鳥栖地区広域市町村圏組合主催の研修参加

　　　ホ　地域包括支援センター全国大会への参加

　　　へ　地域包括支援センター九州大会への参加

（２）適正な人員配置

　　　イ　給付管理数、総合相談業務の内容に応じた人員配置を実施

（３）職員評価

①　個別業務分担割りの明確化

1. 業務分担による業務達成度評価
2. 達成度に応じた業務内容の再構築
3. 個別面談

３　財務管理

（１）委託料請求書の提出

　　鳥栖地区広域市町村圏組合へ毎月10日までに提出

（２）介護報酬請求業務

　　①　給付管理実績の作成及び確認

1. 返戻確認及び予防対策（毎月末）
2. 請求業務マニュアルの見直し及び更新
3. 加算項目のチェック
4. 介護給付費等支払決定額通知の確認

⑥　委託事業所への支払い調整

（３）住宅改修支援事業

　　鳥栖地区広域市町村圏組合へ10日までに実績報告書兼支援費支給申請（請求）書を提出

４　内外関係機関調整

（１）事業実施状況報告書の提出

　　　鳥栖地区広域市町村圏組合へ提出（毎月10日まで）

（２）グループホーム運営推進会議への参加（隔月参加）

（３）地域包括支援センター運営協議会への参加（年2回）

（４）鳥栖地区広域市町村圏組合地域包括支援センター連携会議への参加

（５）専門職会議への参加（主任介護支援専門員、社会福祉士、保健師等）

（６）主任介護支援専門員勉強会への参加

基山町軽度生活援助事業

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　自立支援および介護予防に向けた良質なサービスの提供を行い、利用

者の有する能力の維持向上に努める。

①　サービス援助の標準化

イ　ケア提供表・ケア留意表へケア手順を記載

ロ　ケア提供表・ケア留意表の定期的な見直し（６・９・12月）

ハ　訪問記録の交付

・　訪問記録（観察項目・ケア提供内容・特記事項）をサービス提

供時に利用者へ交付

ニ　課題および改善事項等のカンファレンスの開催（６・９・12月）

ホ　サービス内容の変更や状態変化があれば、基山町へ報告

へ　利用者の状態により要介護(要支援)認定申請の援助

②　訪問スケジュール管理

ホームヘルプサービス寿楽園業務計画に準ずる

（２）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　情報管理

ホームヘルプサービス寿楽園業務計画に準ずる

ケアプランセンター寿楽園

基本方針

　平成27年度は介護保険制度改正に伴い、利用者への懇切な丁寧な説明はもとより、地域包括支援センターや医療機関、事業所周辺地域自治会等との関係性を強化し、高齢者を取り巻く生活環境の変化など、実際に地域へ足を運びリアルタイムでの課題の早期発見に努める。また、居宅介護支援事業所寿楽園との連携にて、ニーズ分析による課題の早期解決に取り組み、地域包括支援センターとの協力にて、地域全体で高齢者を支援していくため「地域の連携拠点」の役割を果たし、地域包括システム構築にむけ取り組む。また、新たに新設された特定事業所加算Ⅱを算定し、基準人員を配置することで、主任介護支援専門員を中心としたチーム構築に努めることにより、地域住民、事業所から信頼され、より質の高いケアマネジメント体制を整備する。

これらの取り組みを実現するためには、ケアマネマネジメントを担う各介護支援専門員の資質向上は必須であり、川崎・札幌事業所とも連携し、職員教育を推進する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

①　初回利用申込の受付（電話・来所など）

イ　相談受付票を活用し、具体的な情報の聴取、記載

ロ　介護保険未申請者、予防給付対象者等については、地域包括支援センターへの連絡、引き継ぎ

ハ　相談顛末の把握

ニ　初回相談（電話・来所など）受付方法、聞き取り内容、記載方法の研修（６月）

②　初回相談受付情報の集計・分析（３月）

③　生活実態や生活背景等の変化などによるニーズの把握

（２）　契約の締結（随時）

①　利用者及び家族へ運営規程、重要事項説明書、契約書の説明

②　重要事項説明書、契約書、個人情報保護に関する同意取得

③　介護保険被保険者証の確認をし要介護度、有効期間、居宅介護支援事業者の記載の確認を行い説明

④　契約時の説明手順、方法マニュアルの作成、内部研修

　　　（更新：６月、研修：７月）

⑤　同行訪問での契約同席訪問の研修（随時）

（３）　ケアマネジメント

①　ケアマネジメント業務

表１　ケアマネジメント業務内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 | 根拠帳票・資料 |
| 介護保険制度、その他サービスの紹介 | 1.介護保険ガイド等パンフレットの活用し、介護保険制度の紹介  2.介護保険、サービス等の説明・紹介 | 随時 | 介護保険ガイドパンフレット |
| アセスメントの実施 | 1.CAMPSTをもとに、利用者及び家族へ生活機能の把握、向上のための意向確認  2.CAMPSTへの移行、更新、認定調査結果及び主治医意見書による状態把握  3.上記をもとに心身の障害及び生活障害の課題分析  4.意向確認表によるサービスニーズの把握  5.本人、家族の課題（ニーズ）の優先度の確認 | 随時 | CAMPST  退院・退所情報提供書  認定調査結果及び主治医意見書 |
| 主治医への情報提供、医療機関との連携 | 1.主治医への意見を求め、疾病に伴うサービス利用開始または利用継続の留意の確認 | 必要時、医療系サービス希望時 | サービス担当者に対する照会（依頼）内容 |
| 居宅サービス計画（原案）の作成、更新、変更 | 1.自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能（心身機能活動・参加）の向上を目指し、利用者及び家族の生活障害を改善  2.自立した日常生活の実施に向けて、より具体的な解決すべき課題と解決可能な目標設定  3.課題となる要因、原因の把握を行い、段階的に具体的なサービス設定  4.福祉用具貸与継続の場合検証及び貸与理由の記載徹底 | 随時 | 居宅サービス計画書 |
| サービス担当者会議の実施（定期的開催及び随時開催 | 1.原案ケアプランの協議（新規利用者）  ・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知  ・専門的意見の聴取による、目的の共有化及び役割分担の確認 | 新規利用者開始時 | サービス担当者会議の要点 |
| 2.更新申請・区分変更申請利用者の会議  ・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知  ・居宅サービス計画実施後の評価・課題の抽出  ・再計画の原案検討 | 定期的及び随時 | サービス担当者会議の要点 |
| 3.状態変化にともなう利用者の会議  ・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知  ・状態変化の原因、課題の共通認識  ・計画変更の原案検討 | 随時 | サービス担当者会議の要点 |
| 居宅サービス計画書の説明・同意 | 1.利用者または家族に説明し同意取得（記名、捺印及び同意取得年月日記載）  2.サービス利用票・別表の説明、同意取得 | 随時  毎月 |  |
| 居宅サービス計画書の交付 | 1.利用者及びサービス担当者への交付及び交付の記録  （交付年月日記載） | 随時 |  |
| 月1回以上の定期訪問による利用者との面接 | 1.訪問スケジュールの作成  2.アセスメントをもとに課題分析  3.居宅介護支援経過へ訪問実績の記録 | 毎月 | 居宅介護支援経過記録 |
| モニタリングの実施 | 1.月1回のモニタリングを行い、居宅サービス計画の評価  2.利用者や家族のサービス満足度、新たな問題点の確認  3.長期目標の達成度の評価  4.短期目標の達成度の評価  5.モニタリング表への記録  6.必要に応じサービス事業所との同行訪問  7.関係機関との連絡・調整  8.新たな課題等による居宅サービス計画書の変更 | 毎月 | モニタリング表 |
| 要介護者が要支援認定を受けた場合 | 1.利用者へ介護給付から予防給付に変更したむねの説明  2.地域包括支援センターの紹介  3.地域包括支援センターへのアセスメント、サービス状況の情報提供  4.必要に応じて同行訪問の実施 | 随時 |  |

②　利用者の意向に応じた社会資源情報の紹介

イ　社会資源情報構造図の更新（４月）

ロ　社会資源情報の説明方法の研修（４月）

ハ　社会資源パンフレットの取寄せ、購入の検討、整理（５月・12月）

ニ　サービス提供事業所一覧表の見直し（介護サービス情報公表システムより）定員・加算・事業実施地域・体制等（８月）

（４）　地域分析による取組みの展開模索

①　施設と連携した区ごとの情報収集担当者の設定

②　民生委員、区長等からの地域意向ニーズ等の聞き取り

③　区定例会等への担当者参加による介護サービス情報提供

④　相談事案への対応

⑤　地域分析・意向ニーズの分析による対応策の立案

⑥　実績評価

（５）　時間管理

①　業務実行表からの業務時間の集計、分析

②　係り業務の見直し

（６）　申請援助、認定調査の実施

表２　申請援助内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 |
| 要介護認定の更新申請 | 1.更新申請予定表の作成  2.更新申請援助を行い、予定表にて進捗確認 | 更新時 |
| 要介護認定の区分変更申請 | 1.身体状況の変化や介護量の増減に伴うサービス利用量の見直しでの区分変更申請援助  2.利用料の変更説明 | 必要時 |
| 負担限度額認定申請 | 1.短期入所サービス利用開始に伴う申請援助  2.更新時期での更新援助 | 随時  更新時 |
| 居宅サービス計画作成届出書 | 1. 居宅介護支援事業所の業務役割の説明  2. 居宅介護支援事業所の届出代行 | 新規相談時 |

表３　認定調査の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 |
| 保険者からの認定調査依頼の受託 | 1.提出期限までに認定調査を実施し、書類の提出  2.調査内容判断基準統一 | 依頼時 |
| 調査後質問事項の確認 | 質問事項に対しての回答 | 随時 |

①　保険者への提出書類の準備（火木金に準備、月水金に提出）

提出書類に関しては、不備がないかの確認を行い、準備する

イ　介護保険認定申請書（新規・更新・区分変更）

主治医意見書作成、認定調査の時期を見計らっての提出を行う

ロ　負担限度額認定書

短期入所サービス利用所月には代行援助を行い、提出する

ハ　居宅サービス計画作成届出書

介護保険者証を確認し、すでに居宅介護支援事業所の届出がなされている場合には、今後の意向の確認を行う。変更の場合には、届出されている居宅介護支援事業所へ連絡を行い、居宅介護支援事業所変更の旨了承を得る。

ニ　要介護認定等に係る情報提供申請書

訪問調査及び認定結果情報、訪問調査票（特記事項）、主治医意見書の申請書記入、提出をする。（提出後平日２日を入れて受け取り）また、更新者は認定審査会開催日の確認を行い、申請書の記入を行う。

ホ　申請書の提出にあたっては、業務日誌へ記録の徹底

②　認定調査の受託

　　　　イ　認定調査の依頼時、業務日誌への記録の徹底

ロ　提出期限までに認定調査日の調整、業務日誌、実行表への記録

ハ　調査基準に乗っ取っての調査の実施（調査員証持参）

認定調査終了後には、業務日誌へ記録を行う。調査時急な状態変化により調査ができなかった場合には、保険者への連絡を行う。

ニ　端末機器への調査内容の入力（鳥栖広域の場合）

　　　　　 調査内容の記入（委託先書式に応じて）

ホ　訪問調査結果送付書の記載（鳥栖広域の場合）

ヘ　保険者への調査内容提出、郵送

　　　　　 要介護認定訪問調査実施状況報告書の作成、決裁

ト　請求書作成（調査次月の５日までに）、決裁

（７）　 法令を遵守した加算、減算項目の確認

①　運営基準に伴う以下の項目について根拠法令に基づく資料、進捗表、

確認票を活用し法令の遵守

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 減算項目 | 根拠資料 | 進捗帳票 |
| 居宅サービス計画の新規作成及びその変更 | ・アセスメント表  ・居宅介護支援経過記録  ・居宅サービス計画（1）（2） | サービス担当者会議進捗表 |
| サービス担当者会議の開催 | ・サービス担当者会議の要点  ・居宅介護支援経過記録 | サービス担当者会議進捗表 |
| 月1回利用者の自宅を訪問・居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング） | ・居宅介護支援経過記録  ・モニタリング表 | 給付管理進捗表 |
| 特定事業所集中減算 | 通所介護、訪問介護、福祉用具貸与利用者の給付管理数の確認 | 特定事業所集中状況届出書 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 加算項目 | 根拠・点検資料 | 点検時期 |
| 初回加算 | ・アセスメント表（CAMPST） | 毎月発生時 |
| 入院時情報連携加算 | ・居宅介護支援経過記録 | 毎月発生時 |
| 退院・退所加算 | ・居宅介護支援経過記録  ・サービス担当者会議の要点  ・退院退所情報提供書 | 毎月発生時 |
| 認知症加算 | ・主治医意見書  ・アセスメント表（CAMPST） | 新規認定・更新認定・区分変更認定月 |
| 独居高齢者加算 | ・住民票の写し  ・アセスメント表（CAMPST）  ・居宅介護支援経過記録 | 毎月 |
| 小規模多機能型居宅介護支援事業所連携加算 | ・居宅介護支援経過記録 | 随時発生時 |
| 複合型サービス連携加算 | ・居宅介護支援経過記録  ・居宅サービス計画書  ・サービス担当者会議の要点 | 毎月発生時 |
| 緊急時カンファレンス加算 | ・居宅介護支援経過記録  ・サービス担当者会議の要点 | 毎月発生時 |

②　特定事業所加算（Ⅱ）の体制継続に伴う根拠資料の確認

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項目 | 根拠資料 |
| １ | 主任介護支援専門員等と専従・常勤の介護支援専門員３名の配置 | 勤務表  組織図 |
| ２ | 利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議に開催 | 会議録 |
| ３ | 24時間連絡可能な体制 | 24時間体制に伴う記録（日時・相談内容・対応内容） |
| ４ | 計画的な研修の実施 | 研修計画 |
| ５ | 地域包括から紹介の困難事例に対応している | 相談受付簿 |
| ６ | 運営基準・特定事業所集中減算の適用となっていない体制 | 特定事業所集中状況届出書  （５）の進捗表 |
| ７ | 介護支援専門員1名あたり利用者数40名未満 | 給付管理実績表 |
| ８ | 居宅介護支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録を毎月作成 | 居宅介護支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録 |

（８）　地域包括支援センターからの受託業務の推進

①　要支援者へのケアマネジメントの実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 |
| 相談受付、情報収集 | 1.地域包括支援センターからの相談受付  2.認定調査結果及び主治医意見書を受け取り、内容を確認 | 随時 |
| アセスメントの実施 | 1.介護保険ガイド等パンフレットの活用し、介護保険制度の紹介  2.介護保険、サービス等の説明・紹介  3.利用者基本情報《基本情報》《介護予防に関する事項》の把握  4.基本チェックリストの確認 | 随時 |
| 介護予防サービス・支援計画の作成 | アセスメントから課題抽出を行い、介護予防サービス・支援計画の作成 | 新規、サービス変更時、更新時 |
| サービス担当者会議の開催 | 1.目的の共有化  2.役割分担の確認  3.専門的意見の聴取 | 新規、サービス変更時、更新時 |
| 介護予防サービス・支援計画の提示 | 地域包括支援センターへ介護予防サービス・支援計画を提示し、意見を求める | 計画作成時 |
| 利用者へ介護予防サービス・支援計画原案の内容の説明・同意 | 1.利用者または家族に説明し同意取得（記名、捺印及び同意取得年月日記載）  2.サービス利用票・別表の説明 | 1.計画作成時  2.毎月 |
| 介護予防サービス・支援計画書の交付 | 利用者、サービス担当者及び地域包括支援センターへ交付 | 計画作成時 |
| 利用者宅を訪問 | 計画の実施状況の把握、確認 | 3ヶ月に1回 |
| 評価表の作成、提出 | 1.計画の達成状況についての評価  2.介護予防支援・サービス評価表の作成、課題の抽出  3.地域包括支援センターへ提出 | 3～６ヶ月に1回 |
| 利用実績を確認 | 1.介護保険サービスの利用実績を確認  2.地域包括支援センターへの実績の提出 | 毎月  毎月5日まで |

（９）　防災・災害関連

庶務人事課業務計画に準ずる

（10）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（11）　情報管理

①　外線受話について

　イ　外線受話対応（毎日）、記録

　ロ　外線受話データ（受信時間、取次ぎ先等）

　ハ　外線受話データの分析（受信時間、取次ぎ先）

　ニ　電話対応マニュアルの更新（８月）

　ホ　電話対応についての研修（９月）

②　文書管理について

　イ　文書件の取得（毎日）、データ化（PDF化）

　ロ　期限までの回答確認（週１回）

③　ファックス受信対応について

　イ　ファックス受信し、控えを残し担当部署へ配布

　ロ　急ぎの文書については、早急の対応

　ハ　必要に応じて文書件の対応

④　法人メール受信対応について

　イ　メールの受信の確認（毎日：朝・昼・夕）

　ロ　必要に応じて文書件の対応

　ハ　担当部署及び部課長への転送（手動・自動転送）による公的文

書の管理

⑤　ＷＡＭ　ＮＥＴ情報の確認（毎日）

⑥　知的財産の有効活用

イ　施設、在宅共有の情報管理一元化

　ロ　掲示板の活用

⑦　個人情報について

　イ　ケース管理体制の見直し

　ロ　パソコン内情報の保護の徹底

（12）　基準管理

ケアハウスあおぞら業務計画に準ずる

（13）　職員研修

①　研修を通して職員個々の能力を高めることでサービスの質の向上

イ　常勤、非常勤職員、現任及び新任介護支援専門員研修計画

|  |  |
| --- | --- |
| 研修日程 | 研　修　内　容 |
| 4月 | 社会資源情報の確認・説明方法  医療系サービスと他法との関係性について |
| 5月 | 事故対応、緊急時の対応について  高齢者虐待について |
| 6月 | 初回相談、受付方法、聞き取り内容、相談受付票の記載方法  倫理及び法令遵守について |
| 7月 | 契約時の説明手順・方法  障害者総合支援法について |
| 8月 | 個人情報の取り扱い、プライバシー保護について  アセスメント、相談援助技術について |
| 9月 | 認知症及び認知症ケアについて  電話対応について・接遇について |
| 10月 | 居宅サービス計画書作成方法について（ローカルルールの整理） |
| 11月 | サービス内容研修（フォーマル・インフォーマル）  健康管理、感染対策について（感染羅患者への援助：疥癬） |
| 12月 | 感染症羅患者への援助（インフルエンザ・ノロウイルス・結核） |
| 1月 | サービス担当者会議の開催について（記録を含む）  在宅における在宅ターミナルケアについて |
| 2月 | モニタリングについて |
| 3月 | 居宅介護支援経過記録の記載について |
| 随時 | 困難事例等ケースを通しての事例研修 |

ロ　自己研鑚のための内部研修（月1回）の実施

　基礎研修とともに、各介護支援専門員の目標に応じた研修を事業所全体の研修の中で行うことで自己研鑽を図る。

ハ　研修議事録の作成、考察の記録、使用書類の保管

（14）　法人内居宅介護支援事業所との連携を強化し業務の標準化、及び介護

支援専門員としての資質の向上に努める。（在宅ケアマネジメント委員会）

①　各行政からの通知等を基に各事業所関係項目の見直し及び対応内容

の検討

②　介護保険制度の理解と周知

③　困難ケースの処遇検討

④　介護支援専門員育成の仕組み作り

⑤　業務の標準化（各種記録等）、マニュアルの見直し

（15）　業務ミィーティングの開催（毎月第1月曜日）

ケアマネジメント業務を円滑に遂行する為に下記の項目についての会議

を行う。

①　管理職及び主任介護支援専門員、介護支援専門員の参加

②　介護保険制度の理解と周知、制度改正に伴う新加算体制、変更点の

理解

③　介護支援専門員数配置状況の確認、給付管理数・担当割りの確認

④　内部研修の実施

⑤　満足度調査及び、自主点検を踏まえた改善会議

⑥　ＩＡＣレポート、要望書からの意見聴収及び必要時には、対応策、対応の周知

（16）　利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の開催（毎週金曜日）

①　現に抱える処遇困難ケース、の具体的な処遇方針

②　過去に取り扱ったケースの問題点及びその改善方法

③　地域における事業者や活用できる社会資源の状況

④　保健医療及び福祉に関する諸制度

⑤　ケアマネジメントに関する技術

⑥　利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針

⑦　新規ケース、退院・退所ケースの具体的援助方針

⑧　その他必要な事項

（17）　マーケティング活動

近隣事業所及び医療機関への啓発訪問により、事業所の周知・事業所の

情報や利用者状況の把握を継続し、利用者へ満足していただけるサービ

スを提供する。

①　介護保険事業所、医療機関への啓発訪問（毎月）

②　入院者の定期的な意向確認（毎月）

③　初回相談受付の分析

イ　相談受付票による相談経路、要介護、地域、世帯等の相談内容の把握

ロ　前年度との比較分析

④　在宅サービス利用から施設入所までの経緯分析（随時）

⑤　各事業所の入所・利用状況（空き状況）の確認

⑥　利用者、家族への満足度調査

　イ　満足度調査票の検討、事前決済の作成（７月）

　ロ　満足度調査票の配布（8月）

　ハ　満足度調査票の回収、分析（9月、10月）

　ニ　事業所内での満足度調査による改善点等の検討（11月）

　ホ　利用者、家族へ結果の配布（11月）

⑦　マネジメントの評価（毎月）：月次報告書にて

イ　要介護推移状況の把握

ロ　要介護状況の割合の把握

（18）自立支援ケア会議開催に向けた取り組み

①　利用者、家族への会議概要説明及び個人情報使用同意書の同意

②　事例に伴う、関連事業所連携による提出書類の作成

③　自立支援ケア会議への参加調整

④　会議後の法人内情報提供

２　人事管理

（１）　人材育成

①　管理・監督職の研修

②　介護支援専門員研修会等の外部研修への参加

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日時 | 研修項目 | 予定数 |
| 6月（5日間） | 専門課程Ⅰ | 2名 |
| 9月（3日間） | 専門課程Ⅱ | 2名 |

③佐賀県介護保険事業連合会等主催の研修への参加

（２）　資格取得推進の向上（介護支援専門員の確保）

①　在宅サービス部での訪問調整業務、マネジメント業務を担える人材の安定確保を目指し、介護情報管理システムの円滑な操作、補助業務を経験し資格取得に向けて支援する。

イ　受験対象者の把握

ロ　問題集・過去問題等による試験への対策

②　主任介護支援専門員の資格取得

介護支援専門員の法人内での業務内容･年数の確認

（３）　適正な人員配置（毎月）

　　　給付管理数、地域包括支援センターからの委託件数に応じた介護支援専門員の配置となっているか毎月常勤換算の確認を行う。また、訪問業務に応じた人員配置を実施

①　介護支援専門員の給付管理数の把握（１人当たり35件）

②　介護支援専門員の委託業務件数の把握（１人当たり８件）

③　勤務表実績、組織図の作成

（４）　管理監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　求人活動

求人計画に沿って必要人員を算出する。

（７）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（８）　福利厚生の充実

　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収支バランス管理

①　法人内稼働一覧表での事前稼働予測（毎月）

②　予算分析表をもとに人事一体管理、時間管理調整、支出調整（毎月）

③　予算管理委員会にて収支バランスの確認、調整（第三木曜日課長会）

④　四半期分析

（２）　収入管理

当初予算と収入実績の比較、分析を確実に実施する。

1. 当初予算と収入実績との突合・分析（毎月）

イ　伝送件数と収入内訳による入金の確認

ロ　月遅れ請求・過誤等の処理の確認

ハ　売掛金台帳の確認

ニ　週間報告への実績入力（毎週月曜日）

②　利用料未収状況の確認を行いサービス事業所と連携（毎月）

（３）　支出管理

　当初予算と実績の分析を行い、安定した事業の運営に取り組む。

①　当初予算と支出実績との突合・分析（毎月）

②　当初予算にもとづき計画的備品の購入（毎月）

③　人件費の分析、定期的按分見直し（７･10･１月）

（４）　請求業務

　　　国民健康保険団体連合会への正確な請求を行い請求に関するミスを未然

に防ぐ。

①　給付管理実績の作成及び根拠資料との確認（毎月）

②　返戻確認及び確実な処理（毎月）

③　請求業務マニュアルの作成（居宅介護支援事業所版）（10月）

４　内外関係機関調整

（１）　法人内連携

継続して法人内事業所・職員、利用者情報の共有を図り、円滑な事業運営を努める。また各種会議の在り方を見直し、法人内情報共有について強化を図る。

①　職員会議（月1回）

②　在宅調整会議（月1回）

③　法人委員会会議から各課への伝達

④　課内会議（月1回）

⑤　相談入所管理会議（月1回）

⑥　地域福祉センター会議（月1回）

（２）　法人外連携

利用者に関する情報収集と円滑なサービス調整を行う。鳥栖広域内の居

宅介護支援事業所間の情報交換や医療機関との連携を図る。

ホームヘルプサービス寿楽園

基本方針

弥生が丘地域福祉センターとしての在宅サービスの集合体の機能を最大限に活かし利用者及び地域ニーズに迅速に対応していく組織を目指す。また利用者が住み慣れた自宅で安心して在宅生活が継続できるよう、法人内居宅介護支援事業所及び、地域包括支援センターとの連携により、事業所周辺地域住民からの抱えている生活や家族環境の変化に応じた新たなニーズを発掘し、自費サービスも最大限に活かし、幅広い地域ニーズに対応していく。

関連事業所からの難しい相談ケースへの受け入れ態勢を整えるためにも、訪問介護員の質の向上に取り組み、「地域包括ケア」の構築に向け、在宅サービス全体の協力にて、地域の中重度の要介護者にも安心された環境で生活が継続できるよう組織の強化に取り組む。平成27年介護報酬改定にて、養護入居者への減算に伴い、関連事業所への当事業所の特性について情報発信を図り、新規利用者獲得に向け取り組む。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

①　相談及び契約業務の標準化

イ　相談受付票の記載

ロ　利用者の実態把握及び意向確認

ハ　介護保険被保険者証の確認

ニ　運営規程、重要事項説明書、利用契約書の説明及び同意

ホ　契約業務の標準化

・　契約についてのロールプレイの実施（6月）

・　契約同席訪問での業務研修の実施（7月、9月）

ヘ　サービス提供責任者の育成

・　役割の明確化

・　OJTによる一連の工程の研修体制の整備

（２）　ケアマネジメント

住み慣れた自宅において、利用者家族が安心して生活が出来るよう意

向をふまえながら良質なサービス提供を行う。

①　業務管理

表１　業務内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 頻度 |
| アセスメントの実施 | 1.利用者・家族の具体的な意向の確認  2.できること、していること、レベルでの情報収集  3.家族の心身の状況及び介護負担についての情報収集  4.利用者の疾病・病状・生活暦・心身の状況等の把握 | 随時 |
| 訪問介護計画書、介護予防訪問介護計画書の作成 | 1.居宅サービス計画書及び利用者・家族の意向に基づく計画書の作成  2. ケア提供表、ケア留意表へケア手順を記載  3.訪問介護計画書・予防訪問介護計画書の説明  4.計画書の交付及び同意取得（記名、捺印及び同意取得年月日記載） | 新規、更新時、サービス内容変更時、状態変化時 |
| サービスの提供 | 1.訪問介護計画書、介護予防訪問介護計画書もとづくサービスの提供  2.ケア提供表とケア留意表を持参し再確認を行い、標準化したサービスの提供  3.必要に応じ家族への介護方法の説明  4.訪問記録の交付  ・観察項目、ケア提供内容、特記事項をサービス提供毎に利用者へ交付  5.サービスを提供しての新たなニーズの聞き取り | 随時 |
| モニタリングの実施（利用者カンファレンスの開催） | 【更新】  1.利用者カンファレンスによる訪問介護計画書、介護予防訪問介護計画書の評価  2.ケア提供表・ケア留意表の見直し | 認定期間終了時 |
| 【サービス変更や状態変化時】  1.担当介護支援専門員・関係機関への情報提供  2.利用者の状況・状態に応じた迅速かつ適切なサービスの提供 | 随時 |

②　介護支援専門員との連携

イ　サービス担当者会議へ参加（随時）

・　利用者状況及びケア内容の確認

ロ　介護支援専門員へサービス提供時の利用者状況の報告

（毎月1回以上）

ハ　居宅介護支援事業所へのサービス提供実績の情報提供

③　介護サービス、福祉サービス、社会資源等の紹介

④　介護情報管理システムを活用し、日々のケアの予定・実績・状態変化の確認

（３）　定員管理台帳の更新及び時間管理

①　定員管理台帳の更新によるサービス提供情報の的確な把握

②　個別実行表（個表）を活用した時間管理

③　実績の集計、分析

④　分析結果による業務内容の見直し

⑤　個別実行表を中心としたＰＤＣＡサイクルの定着

（４）　効率的な業務実施に向けての強化

①　業務進捗管理表の更新

②　訪問スケジュール管理

イ　車両管理

・　時間毎の車両必要数の把握、業務に応じた車両の確保

ロ　移動時間や事務業務等を含めた必要時間数の把握及び分析

・　効率良い訪問スケジュールの調整

③　訪問介護員等の業務の実施状況の把握

④　サービス提供責任者による加減算項目のチェック（毎月）

|  |  |
| --- | --- |
| 加算項目 | 根拠資料・点検内容 |
| 初回加算 | ・サービス提供責任者訪問実績表 |
| 緊急時訪問介護加算 | ・緊急時訪問に伴う記録（日時・対応内容・訪問者） |
| 特定事業所加算（Ⅱ） | ・個別研修計画・記録  ・利用者に関する情報・サービス提供にあたっての留意事項・訪問介護員等の技術指導等会議の開催・議事録  ・訪問介護員等に対する健康診断等（１年１回）の実施  ・常勤換算方法で介護福祉士を30％以上、または介護福祉士・介護職員基礎研修課程修了者・１級ヘルパーの合計で50％以上配置  ・サービス提供責任者が、３年以上の実務経験を有する介護福祉士、または５年以上の実務経験を有する介護職員基礎研修課程修了者もしくは１級ヘルパーの配置 |
| 夜間もしくは早朝または深夜訪問加算 | ・居宅サービス・訪問介護計画書・スケジュール管理表・実施記録の確認  ・夜間（午前6時から午後10時まで）・早朝（午前6時から午前8時まで）・深夜（午後10時から午前6時まで） |
| 集合住宅に居住する利用者へのサービス提供減算 | ・養護利用者の１月あたり20人以上の確認 |

（５）　援助場面毎の課題解決

困難事例、状態変化等への事例をもとにケーススタディを実施し、サ

ービスの質の向上を目指す。

①　援助困難事例にもとづき原因分析、対応等の協議

（６）　接遇向上

①　利用者満足度調査（5月）

イ　サービス内容について

②　満足度調査結果を踏まえ、必要時には早急にサービス改善会議にて改善対策の実施

③　要望書を活用し、利用者家族からの希望や意見を伺うことで、事業所の質の向上

④　サービス改善会議の開催（6、9、12月）

（７）　健康管理

①　健康管理、衛生管理委員会の確認

②　感染症及び食中毒予防まん延防止指針の周知（6月）

③　職員への感染症に関する研修の実施（6月、12月）

イ　感染拡大対策：手洗い、うがい等

ロ　発生時の対応（嘔吐物の処理等）

④　感染性胃腸炎やインフルエンザ等感染症の流行時期に応じた健康

状態（下痢、嘔吐症状等）の聞き取り確認（11、12、1、2月）

⑤　手洗い、うがいの励行の徹底、マスク・使い捨て手袋の活用

⑥　援助場面ごとの予防着の着用

⑦　利用者、家族への感染対策の周知及び指導

（８）　防災・災害関連

管理課業務計画に準ずる

（９）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（10）　情報管理

①　文書管理について

イ　居宅介護支援事業所との連携による閲覧文書のデータ化

ロ　決裁文書のデータ管理による知的財産の有効活用

②　個人情報について

イ　ケース管理体制の見直し

ロ　パソコン内情報の保護の徹底

③　知的財産の有効活用

イ　施設、在宅共有の情報管理一元化

ロ　掲示板の活用

（11）　基準管理

　　　　ケアハウスあおぞら寿楽園業務計画に準ずる

（12）　マーケティング活動

デイサービスセンター寿楽園業務計画に準ずる

（13）　自費ヘルパーサービスの拡大

①　利用者のニーズの掘り起こし（随時）

②　介護保険サービスの空き時間を有効に活用した訪問調整

③　ニーズに応じたサービス内容の検討と導入

④　包括支援センターとの連携による予防対象者への積極的支援

　（14）　職員研修

研修を通して職員の個々の能力や介護技術を高めサービスの質の向上

を図る。

①　常勤及び非常勤職員、新任及び現任職員研修

|  |  |
| --- | --- |
| 日程 | 研　修　内　容 |
| ４月 | 接遇について |
| ５月 | プライバシー保護、身体拘束防止、アセスメント  　について |
| ６月 | |  | | --- | | 食中毒の予防について | |
| ７月 | 感染症罹患者への援助（疥癬、ＭＲＳＡ、緑膿菌）について |
| ８月 | 事故発生、再発防止について |
| ９月 | 緊急時の対応について |
| １０月 | 認知症及び認知症ケアについて  高齢者（利用者）虐待防止について |
| １１月 | 倫理及び法令遵守について |
| １２月 | 感染症罹患者への援助  （インフルエンザ、ノロウイルス、結核）について |

②外部での研修の積極的な参加

（15）　在宅版介護情報管理システムの研究の取組

デイサービスセンター寿楽園業務計画に準ずる

（16）　自立支援ケア会議開催に向けた取り組み

①　利用者、家族への会議概要説明及び個人情報使用同意書の同意

②　事例に伴う、関連事業所連携による提出書類の作成

③　自立支援ケア会議への参加調整

④　会議後の法人内情報提供

（17）　虐待防止に向けた取り組み

訪問時等で、利用者の変化及び虐待の可能性が疑われるケースに対し

ては、すみやかに介護支援専門員と連携を図り早期解決に向けた取り組

みを進めるとともに、各地域包括支援センターへの相談についても積極

的に行い、利用者の安定した生活の支援体制の構築に取り組む。

　２　人事管理

（１）　資格取得の推進（介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事・介護支

援専門員資格取得支援）

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　人事一体管理

①　事業所兼務者のチーム編成による職員配置体制の確立

②　雇用形態・就業形態・取得資格状況の管理

③　職員配置状況の不足見込みに対する、早期想定、協議

④　時間軸での業務管理

・業務必要時間の洗い出し

・分析結果にもとづき、効率的な人員配置体制の構築

・実行票の見直し

　（３）　人材育成

　　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　管理監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

　（７）　福利厚生の充実

　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収支バランス管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（２）　収入管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（３）　支出管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（４）　請求業務

ケアハウスあおぞら業務計画に準ずる

４　内外関係機関調整

（１）　法人内連携

デイサービスセンター寿楽園業務計画に準ずる

（２）　法人外連携

　　　継続して、利用者に関する情報収集や円滑なサービス調整の強化と、

鳥栖広域内の訪問介護事業所間の情報交換や連携を行い制度理解、新

たな介護技術の習得を強化する。

①　地域包括支援センター、居宅介護支援事業所や保険者及び保健・　　　福祉・医療機関等の関係機関との連携

②　鳥栖広域訪問介護連絡協議会

（３）　事業所内の情報の共有化による質の向上

①　定期的なミーティング（随時）

②　利用者カンファレンス（月1回）

③　課内カンファレンス（月1回）

（４）　実習生の受け入れ

身体障がい者居宅介護等事業

基本方針

就労継続支援センター寿楽園との連携により、高齢者のみならず、障がい者サービスのリアルタイムでの地域ニーズ把握に努め、地域における総合福祉サービス事業所としての定着を目指す。また、利用者が、住みなれた自宅で安心して在宅生活が継続できるよう、専門的知識と技術の向上に努めるべく法人内障害サービス事業連携による勉強会の開催や、外部への積極的な部会等への参加を行い、職員個々の障害サービス事業に対する質の向上に努める。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

1. 利用者の身体機能に応じた良質なサービスの提供を行なう事で、利用者の満足度の向上を図る。

①　相談及び契約業務の標準化

イ　相談受付票の記載

ロ　相談情報の一元管理（就労継続支援との連携）

ハ　利用者の実態把握及び意向確認

ニ　障がい福祉サービス受給者証の確認

ホ　運営規程、重要事項説明書、利用契約書の説明及び同意

ヘ　契約業務の標準化

②　利用者・家族の意向に基づく居宅介護計画書の作成

③　居宅介護計画書に基づくサービスの提供

④　モニタリングの実施

イ　居宅介護計画書にもとづいた目標についての評価

ロ　居宅介護計画書の変更及び更新

⑤　訪問スケジュール管理

　　　　ホームヘルプサービス寿楽園業務計画に準ずる

⑥　サービス提供実績情報・利用者負担上限額の管理

⑦　居宅生活支援費代理受領報告書の提示

⑧　サービス管理責任者の適正配置

・資格要件についての把握

・平成27年度研修日程の確認（HP等）

・該当職員への声かけと円滑な勤務調整

・必要時の申請等の円滑な申請

（２）　障がい者総合支援法にもとづく自己点検（7月）

（３）　障がい者総合支援法についての制度理解

　　　継続して制度についての通知資料の熟読、理解を深める。

①　県からの通知資料の熟読、疑問点の解決

②　制度理解・通知文書の理解

③　障がい者総合支援法の法改正内容の情報収集・情報管理

④　相談支援事業所との連携検討

（４）　防災・災害関連

庶務人事課業務計画に準ずる

（５）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　マーケティング

デイサービスセンター寿楽園業務計画に準ずる

２　人事管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収入管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（２）　支出管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（３）　請求業務

　　　利用者増加にともない、介護保険制度の利用実績を把握し、より正確な請求業務の実施を行う。

①　請求用利用者名簿を作成する。（毎月）

②　電子請求受付システム上での伝送資料の確認及び返戻確認。（毎月）

③　請求業務マニュアルの作成及び更新（４月・１０月）

④　障がい福祉サービス費等支払決定額の確認（毎月）

⑤　就労継続支援事業所との請求業務の標準化

４　内外関係機関調整

（１）　各種関係機関との連携

　　　利用者に関する情報の共有と円滑なサービス調整を行う。

①　行政との連携・報告調整

　　②　保険者へ実績報告書作成・提出

　　　身体障がい者居宅介護等事業報告書実績翌月10日役場提出

　　③　利用者への実績、報告

　　　障がい福祉サービス費支払い決定額通知書を確認後、利用者へ居宅生活

支援費代理受領報告書を提出

訪問看護ステーション寿楽

基本方針

地域包括ケアシステム構築に向け、医療、介護の連携強化に努めるとともに、重要な機能を担う訪問看護において、主治医との密な連携及び、主治医の指示のもと専門的知識と技術をもって利用者、家族への支援を行う。法人内居宅介護支援事業所および地域包括支援センターと協力し、訪問看護の普及に努めるべく、地域情報の収集に取り組み、変化していく地域の医療ニーズに迅速に対応出来るサービス提供体制の構築を図る。

また、在宅で最期を迎える利用者に対し、専門知識を有した職員として、ターミナルケアのプロセスを把握したうえで、主治医との密な連携による24時間対応が図れるよう体制の整備を行うとともに、迅速かつ柔軟な在宅ターミナルケアに多職種協働にて取り組んでいく。

平成27年度介護報酬改定にて、通所介護の看護職員の配置基準の緩和に伴い、連携による効果的な人員配置に努める。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

①　利用者、家族の実態把握、意向確認

②　運営規程、重要事項説明書、利用契約書の説明及び同意

③　契約業務の標準化

④　在宅生活における医療相談

（２）　ケアマネジメント

　　専門的視点をもって、身体的・精神的・社会的側面から利用者のニー

ズを把握し、個別性に応じた柔軟な看護・介護技術の提供を行う。

①　主治医、関連職種との利用者情報の共有化及び連携の強化

②　居宅サービス計画書・訪問看護指示書もとづき、利用者・家族の意向を踏まえた訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書の作成

③　訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書にもとづくサービス提供

④　利用者カンファレンスによる訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書の評価と見直し・修正・追加

⑤　モニタリングの実施

⑥　介護情報管理システムを活用し、日々のケアの予定・実績・状態変化の確認

⑦　訪問看護援助実績の報告・情報提供

⑧　訪問スケジュール管理

⑨　サービス提供実績情報の管理

⑩　認知症ケアの推進

⑪　インターネットを活用したクラウドサービスの活用

　・　円滑なスケジュール、実績管理

　・　介護、医療保険の円滑な請求、伝送処理

　・　主治医、関係機関への円滑な情報提供

　・　帳票、指示書類の作成等、事務時間の短縮

　・　導入後の事務時間短縮による啓発活動等への有効な時間活用

（３）　定員管理台帳の更新及び時間管理

①　定員管理台帳の更新によるサービス提供情報の的確な把握

②　個別実行表（個表）を活用した時間管理

③　実績の集計、分析

④　分析結果による業務内容の見直し

⑤　個別実行表を中心としたＰＤＣＡサイクルの定着

（４）　接遇向上

ホームヘルプサービス寿楽園業務計画に準ずる

（５）　健康管理

ホームヘルプサービス寿楽園業務計画に準ずる

（６）　リハビリテーション

①　作業療法士とのカンファレンスを実施し、利用者の状態・意向に合わせたリハビリメニューの提供及び、認知症予防リハビリ提供後のモニタリングの実施（毎月）

②　リハビリ状況の把握及び状態変化、意向を確認（毎月）

③　作業療法士とのリハビリ手技、ADL動作についての研修の実施

④　認知症予防ケアについての研修実施

（７）　ターミナルケアへの取り組み

24時間対応、在宅ターミナルケア、看取りの推進への取り組み。

家族の意向を伺い、訪問看護指示書にもとづく訪問看護計画書の作成、同意、交付

①　主治医への状態報告、指示受け、連携

②　職員の活動環境の整備、健康管理、労働時間の調整

③　ターミナルケアのプロセスに応じたケアの研修

④　24時間連絡相談受付実績の把握（月次実績報告作成時）

　（８）　精神科訪問看護の利用者拡大

①　利用者ニーズの掘り起こし

②　啓発ツールを活用した関連事業所への周知活動

③　法人内障がい福祉サービスとの連携による利用者への支援体制の構築

（９）　環境整備

①　医療器具の滅菌消毒

②　医療機器の定期的な点検

③　備品、消耗品管理

（10）　防災・災害関連

庶務人事課業務計画に準ずる

（11）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（12）　情報管理

ホームヘルプサービス寿楽園業務計画に準ずる

（13）　基準管理

ケアハウスあおぞら業務計画に準ずる

（14）　マーケティング活動

デイサービスセンター寿楽園業務計画に準ずる。

（15）　職員研修

①　接客研修を通し、職員の接客意識の向上を図り提供サービスの質の向上に努める。

1. 看護介護技術の向上へ向けての研修とマニュアルの更新
2. 現任、新人看護職員への研修の実施と伴にマニュアルの更新を行う。

|  |  |
| --- | --- |
| 研修日程 | 研　修　内　容 |
| 4月 | ・認知症ケアについて  ・認知症者のリハビリについて |
| 5月 | * ターミナルの援助 * プライバシー保護について * 接遇マナー・就業規則について |
| 6月 | ・在宅酸素（ＨＯＴ）について  ・認知症予防について |
| ７月 | ・感染症の予防、対応について（疥癬、MRSA、緑膿菌）  ・食中毒の予防、対応について |
| ８月 | ・褥創予防、改善への援助について  ・認知症ケアについて  ・ストーマケアについて |
| ９月 | ・ＰＥＧ管理について  ・インスリン管理、指導について   * 静脈注射、中心静脈栄養法について * ターミナルケアについて * 老年期脱水について |
| 10月 | ・吸引器管理、手技、ネブライザー管理、手技  ・高齢者虐待防止について  ・リスクマネジメント（事故防止）について |
| 11月 | ・リハビリ（四肢の筋力低下予防、拘縮予防、日常生活動作等）  ・緊急時の対応について  ・非常災害時の対応について |
| 12月 | ・感染症の予防、対応について（インフルエンザ、ノロウイルス、結核）  ・感染性廃棄物の処理について |

（15）　在宅版介護情報管理システムの研究に取組

デイサービスセンター寿楽園業務計画に準ずる

（16） 自立支援ケア会議開催に向けた取り組み

①　利用者、ご家族への会議概要説明および個人情報使用同意書の同意

②　事例に伴う、関連事業所連携による提出書類の作成

③　自立支援ケア会議への参加調整

④　会議後の法人内情報提供

（17） 虐待防止に向けた取り組み

　訪問時等で、利用者の変化および虐待の可能性が疑われるケースに対しては、すみやかに介護支援専門員と連携を図り早期解決に向けた取り組みを進めるとともに、各地域包括支援センターへの相談についても積極的に行い、利用者の安定した生活の支援体制の構築に取り組む。

２　人事管理

（１）　資格取得の推進（介護支援専門員資格取得支援）

①　資格取得情報（受験日等）の周知

②　資格取得要件に応じた個別面談による受験を推進

③　必要な証明書類の発行に関する手続きの援助

④　資格取得への研修、参考文献の紹介

（２）　人事一体管理

①　事業所兼務者のチーム編成による職員配置体制の確立

②　雇用形態・就業形態・取得資格状況の管理

③　職員配置状況の不足見込みに対する、早期想定、協議

④　時間軸での業務管理

・　業務必要時間の洗い出し

・　分析結果にもとづき、効率的な人員配置体制の構築

・　実行票の見直し

（３）　管理監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

　（６）　福利厚生の充実

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収支バランス管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（２）　収入管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（３）　支出管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（４）　請求業務

1. 請求用利用者名簿の作成及び請求書確認の徹底（毎月）
2. 伝送資料の確認及び返戻確認（毎月）
3. 請求業務マニュアルの見直し及び更新（７・1月）
4. 介護給付費支払い決定額の確認（毎月）
5. 医療保険レセプトの作成及び二重チェックの徹底
6. クラウドサービスを使用した請求、伝送処理

４　内外関係機関調整

　　各種関係機関との連携を図り、情報収集と円滑なサービスの調整を行う。

（１）　法人内連携

デイサービスセンター寿楽園業務計画４－（１）法人内連携に準ずる

（２）　法人外連携

継続して他事業所、医療機関との情報交換を行い、制度理解や最新の医療機器操作、看護技術等の習得をする。

①　地域包括支援センター、居宅介護支援事業所や保険者及び保健・福

祉・医療機関等の関係機関との連携

②　鳥栖・三養基地区訪問従事者等研修会の参加

③　訪問看護管理者会の参加

④　看護学生の実習受け入れ、実習指導者会議への参加

（３）　課内会議

継続して利用者の状況を常に把握し、状態に即した対応を行うため、利用者の状態変化、ケア留意表の変更、サービス担当者会議前のカンファレンスを行い、職員間の情報の共有をする。

①　定期的な課内ミーティング

②　利用者ケアカンファレンス（更新時、状態変化時）

③　作業療法士とのリハビリカンファレンス（毎月1回）

④　認知症予防リハビリカンファレンス（毎月1回）

福岡事業所

〔ケアプランセンター若久・春日・原〕

基本方針

　制度改正に伴い、地域包括ケアシステムの構築や公費負担の公平化など、めまぐるしく制度が変わる中、利用者及び家族へ懇切・丁寧に説明、対応することにより不安軽減に努める。また、利用者の自立支援に資するケアマネジメントを推進するとともに、地域包括ケアシステムを構築していく中で、多職種協働や医療との連携を推進していくため、ケアマネジメントの質の向上、自立支援に資するケアマネジメントに向けた環境整備などに努める。さらに、地域に貢献できる事業所を目指し、地域ケア会議などで個別事例の検討を通じて、多職種協働によるケアマネジメント支援を行うとともに、地域のネットワーク構築の確立、資源開発など地域づくりに貢献できるよう努める。

重点目標及び業務項目

１　サービス品質管理

（１）相談業務

　　　　適切な保険、医療、福祉サービスの利用を、利用者の心身の状況や置かれている環境に応じて、又、利用者の選択に基づき、多様なサービス事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう、面接技術を高め、具体的な相談内容の聴取、記録を行い、地域包括支援センター及び他の関係事業所さらに、医療機関との連絡を積極的に行い、速やかに対応する。また、生活実態や背景の変化などのニーズ把握を行う。

（２）契約の締結（随時）

契約書、重要事項説明書、運営規定､個人情報の利用目的の法的な根拠について理解し、分かりやすく利用者および家族へ説明、同意を得る。

（３）ケアマネジメントの質の向上

　　　　利用者が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関する専門的知識

　　　及び技術の水準を向上させ、その他その資質の向上を図るよう努める。また、介護保険外のサービスのコーディネート、関係機関との調整、重度者の適切な医療サービスの組み込み、自立支援型、機能促進型のケアプラン推進などケアマネジメントの質の向上を図る。

①　介護保険制度、その他サービスの紹介

イ　介護保険ガイド等パンフレットの活用し、介護保険制度の紹介

ロ　介護保険、サービス等の説明・紹介

②　アセスメントの実施

イ　CAMPSTをもとに利用者および家族へ生活機能の把握、向上のための

意向確認

ロ　CAMPSTへの移行、の更新、認定調査結果および主治医意見書による

状態把握

ハ　上記をもとに心身の障害および生活障害の課題分析

ニ　意向確認表によるサービスニーズの把握

ホ　本人、家族の課題（ニーズ）の優先順位の確認

③　主治医への情報提供、医療機関との連携

イ　主治医へ意見を求め疾病に伴うサービス利用開始または利用継続の

留意確認

ロ　入院時、必要に応じて病院等への訪問や電話連絡にて必要な情報を

提供

ハ　退院時、必要に応じて病院等に訪問しカンファレンス等で必要な情

報を収集し、在宅生活に戻ることができるよう、サービス調整を実施

二　医療保険との連携が必要な事項についてはサービスの適切な実態把

握を行い、効果的・効率的なサービス提供を実施

④　居宅サービス計画（原案）の作成、更新、変更

イ　自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能（心身機能活

動・参加）の向上を目指し、利用者および家族の生活障害を改善

ロ　自立した日常生活の実施に向けて、より具体的な解決すべき課題と　解決可能な目標設定

ハ　課題となる要因、原因の把握を行い、段階的に具体的なサービス設

定

ニ　福祉用具貸与継続の場合検証および貸与理由の記載徹底

⑤　サービス担当者会議の実施（定期的開催および随時開催）

イ　原案ケアプランの協議（新規利用者）

・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知

・専門的意見の聴取による、目的の共有化および役割分担の確認

ロ　更新申請・区分変更申請利用者の会議

・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知

・居宅サービス計画実施後の評価・課題の抽出

・再計画の原案検討

ハ　状態変化にともなう利用者の会議

・CAMPSTによる、利用者の身体、生活状態の周知

・状態変化の原因、課題の共通認識

・計画変更の原案検討

⑥　居宅サービス計画書の説明・同意

イ　利用者または家族に説明し同意取得（記名、捺印および同意取得年

月日記載）

ロ　サービス利用票・別表の説明、同意取得

⑦　居宅サービス計画書の交付

イ　利用者およびサービス担当者への交付および交付の記録（交付年月日記載）

⑧　月1回以上の定期訪問による利用者との面接

イ　訪問スケジュールの作成

ロ　アセスメントをもとに課題分析

ハ　居宅介護支援経過へ訪問実績の記録

⑨　モニタリングの実施

イ　月1回のモニタリングを行い、居宅サービス計画の評価

ロ　利用者や家族のサービス満足度、新たな問題点の確認

ハ　長期目標の達成度の評価

ニ　短期目標の達成度の評価

ホ　モニタリング表への記録

へ　必要に応じサービス事業所との同行訪問

ト　関係機関との連絡・調整

チ　新たな課題等による居宅サービス計画書の変更

⑩　要介護認定から要支援認定に変更した場合

イ　利用者へ介護給付から予防給付に変更したむねの説明

ロ　担当地区の地域包括支援センターの紹介

ハ　地域包括支援センターへのアセスメント、サービス状況の情報提供

ニ　必要に応じて同行訪問の実施

ホ　委託の依頼に応じて、要支援利用者のケアマネジメントを実施

　　⑪　利用者の意向に応じた社会資源情報の収集、紹介

イ　社会資源パンフレットの収集、購入検討、整理

ロ　サービス提供事業所一覧表の見直　(ＷＡＭＮＥＴ)

定員・加算・事業実施地域・体制等

　　⑫　地域で自立した日常生活を送ることができるようインフォーマルサービス活用の支援

イ　日常的な生活支援（配食・見守り等）の紹介、申請援助

　　⑬　指定居宅サービス事業所等との連携

イ　居宅サービス等の事業所の意識の共有を図る観点から、居宅サービ

ス計画に位置付けた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計

画の提出を求め、質の高いケアマネジメントを実施

　　⑭　介護保険制度改正に伴い、一定以上の所得のある利用者の自己負担の引き上げ対象者の把握

（４）　申請の援助

①　要介護認定申請（新規・更新・区分）

イ　更新申請予定表の作成、更新申請援助を行い、予定表にて進

捗確認

②　負担限度額認定申請

イ　短期入所サービス利用開始に伴う申請援助、更新時期での

更新援助

③　認定調査業務

イ　保険者からの認定調査依頼の受託　調査後質問事項の確認

④　保険者との委託調査契約及び調査、請求

⑤　福岡市福祉サービス申請など

（５）　法令を遵守した加算、減算項目を確認し、介護サービスの情報を公表

運営基準に伴う以下の項目について根拠法令に基づく資料、給付管理進捗票、加算項目確認票､サービス担当者会議進捗票を活用、また自主点検シート・運営状況点検シートによる内部監査を実施し法令遵守及び運営の適正化を図る。

①　減算項目の確認（毎月）

イ　居宅サービス計画の新規作成およびその変更

ロ　サービス担当者会議の開催､月1回利用者の自宅を訪問

ハ　居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）

ニ　特定事業所集中加算

②　加算項目の確認(毎月)

イ　介護報酬改定に伴い、加算項目の確認及び毎月の点検を実施

（６）　特定事業所加算の算定要件の確認

イ　介護報酬改定に伴い、特定事業所加算の算定要件を確認し、根拠

資料の確認を実施

（７）　地域包括支援センターからの受託業務、

地域包括支援センターとの連携および情報収集等を行い、要支援利用者へ適切な介護予防ケアマネジメントの提供（随時）

（８）　時間管理

①　業務実行表からの業務時間の集計、分析

②　係り業務の見直し

（９）　情報管理業務

ＷＡＭＮＥＴ等を活用し、情報収集を行い、利用者・家族への支援及び対応に繋げる。

①　法人全体の情報管理業務の整理および更新・分析

②　マニュアルの見直し・更新（随時・4月）

③　文書管理の徹底（毎日）

④　ファックス受信・整備（毎日）

⑤　メール送受信（朝、昼、夕）

⑥　ＷＡＭＮＥＴ情報の確認（毎日・随時）

⑦　知的財産の有効活用

　イ　決裁文書のデータ管理による知的財産の有効活用

　ロ　掲示板の活用

⑧　個人情報について

　イ　ケース管理体制の見直し

　ロ　パソコン内情報の保護の徹底

⑨ 帳票の見直し、検討

　イ　課題整理総括表の活用、検討

（10）　リスクマネジメント

利用者および家族との信頼関係の構築、情報共有し、要望や苦情の回避を行う。しかし要望や苦情が発生した場合は真摯に受け止め、迅速に必要な対応を行い、未然防止、サービスの改善に努める。

①　IACレポートの活用・速やかな事故対応・事故分析

②　法人各事業所での事例検討等

（11）　防災・災害関連

福岡事業所課デイサービスセンター業務計画１－（15）防災・災害関

連に準ずる

（12）　マーケティング活動

近隣事業所、地域包括支援センターや医療機関への啓発訪問により、事業所情報を発信する。また、継続して利用者の状況を把握し、満足していただけるサービスを提供する。

①　定期的な近隣情報の把握（4・8・12月）

イ　新規事業所等の情報収集

ロ　啓発リスト更新

ハ　サービス事業所への訪問、見学、利用者状況確認

ニ　周辺地域関連事業所分布図の更新

②　行政機関、介護保険事業所、医療機関への啓発訪問（毎月）

イ　月間啓発訪問予定表の作成

③　入院者施設入所者の定期的な意向確認（4・7・10・1月）

イ　医療機関、施設への状態把握意向確認

ロ　病院、施設入所者の在宅復帰可能者リスト作成

ハ　関係機関との連携による在宅復帰への取り組み

④　相談受付票による相談経路、要介護毎の相談内容の把握

⑤　満足度調査　(7月)

（13）　事業計画・事業実績

事業計画・事業実績の円滑な作成のため、情報の収集を効率的に実施する。

①　事業計画に基づいた事業実績のデータベースの作成（6月）

②　四半期毎にデータベースでの実績の集計

（7月・10月・1月）

③　事業計画を基に毎月コンセプトの作成。(毎月)

④　評価を基に翌年度の事業計画の素案の作成（1月）

（14）　業務ミィーティング（事業所内）の開催（毎月第1月曜日）

①　ケアマネジメント業務を円滑に遂行する為に下記の項目についての会議開催。

イ　管理職および介護支援専門員の参加

ロ　介護保険制度の理解と周知、保険者からの連絡事項、困難ケースの検討、給付管理数の把握、入院者・入所者の在宅復帰見込みの確認

ハ　満足度調査および、自主点検を踏まえた改善会議

ニ　ＩＡＣレポート、要望書からの意見聴収および必要時には、対応策、対応の周知

②　利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の開催

イ　現に抱える処遇困難ケースの具体的な処遇方針

ロ　過去に取り扱ったケースの問題点およびその改善方法

ハ　地域における事業者や活用できる社会資源の状況

ニ　保健医療および福祉に関する諸制度

ホ　ケアマネジメントに関する技術

へ　利用者からの苦情があった場合は、その内容および改善方針

ト　その他必要な事項

２　人事管理

（１）　職員研修

研修を通して職員個々の能力を高めることでサービスの質の向上を行う。また資格更新取得（専門課程Ⅰ、Ⅱ）のための研修に参加する。

①　常勤および非常勤職員、現任および新任介護支援専門員研修

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予定 | 項目 | 場所 |
| 4月 | 新任研修後のOJT研修  福岡市認定調査員新任研修 | 内部研修  外部研修 |
| 5月 | 接遇について現任研修（職員評価等）  アセスメントについて研修 | 内部研修  外部研修 |
| 6月 | 認知症および認知症ケアについて  倫理および法令遵守について（集団指導内容の周知）  専門研修課程Ⅰ | 内部研修  外部研修  外部研修 |
| 7月 | 食中毒の予防について  居宅サービス計画書作成について  福岡市認知症キャラバン・メイト養成研修 | 内部研修  内部研修  外部研修 |
| 8月 | 感染症罹患者への援助（疥癬）について  サービス担当者会議開催について | 内部研修  内部研修 |
| 9月 | 事故発生および再発防止について  接遇(面接技術①)について | 内部研修  外部研修 |
| 10月 | 緊急時対応について  経過記録について  専門研修課程Ⅱ | 内部研修  内部研修  外部研修 |
| 11月 | サービス内容研修（フォーマル・インフォーマル）  個人情報保護およびプライバシー保護、 | 内部研修  外部研修 |
| 12月 | モニタリングについて  福岡市認定調査員現任研修 | 内部研修  外部研修 |
| 1月 | 感染症罹患者への援助（インフルエンザ、ノロウイルス、結核）について  介護予防委託業務研修 | 内部研修  外部研修 |
| ２月 | 接遇(面接技術②)について | 外部研修 |
| 随時 | 困難事例等ケースを通しての事例研修  医療と介護の連携のつどい  地域ケア会議 | 内部研修  外部研修  外部研修 |

（２）　適正な人員配置（毎月）

給付管理数、地域包括支援センターからの委託件数に応じた介護支援専門員の配置となっているか毎月常勤換算の確認を行う。また、訪問業務に応じた人員配置を実施

①　介護支援専門員の給付管理数の把握（１人当たり３５件）

②　介護支援専門員の委託業務件数の把握（１人当たり８件）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 4月 | | | 7月 | | | 10月 | | | 1月 | | |
|  | | 若久 | 春日 | 原 | 若久 | 春日 | 原 | 若久 | 春日 | 原 | 若久 | 春日 | 原 |
| 給付管理数  (予定) | 介護給付 | 32 | 90 | 40 | 32 | 90 | 40 | 33 | 93 | 43 | 33 | 93 | 43 |
| 予防給付 | 5 | 12 | 4 | 5 | 12 | 4 | 5 | 12 | 4 | 5 | 12 | 4 |
| 必要常勤換算数 | | 1.0 | 3.0 | 1.3 | 1.0 | 3.0 | 1.3 | 1.0 | 3.0 | 1.3 | 1.0 | 3.0 | 1.3 |

（３）　職員評価

目標設定型研修システムの検討および構築を行う

（４）　職員の業務遂行基準の明確化

年間計画をもとに職員毎の担当業務を明確にして、月間業務計画、業務実行表に反映させ業務遂行する。

（５）　勤怠管理

①　勤務スケジュール確認

イ　適正配置状況の確認

ロ　介護支援専門員常勤換算数の確保・確認

②　勤務表と出勤簿の確認（月２回）

イ　時間外勤務の出勤簿への記載と勤務割表との突合

③　各種届出書の指導および確認（随時）

（６）　福利厚生の充実

福岡事業所課デイサービスセンター業務計画に準ずる

　　　 ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）のため職員一人ひとり

がやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、

多様な生き方が選択・実現できるように支援する。

1. 一斉退勤奨励によるプライベート時間確保

３　財務管理

（１）　収入管理

当初予算と収入実績の比較、分析を確実に実施する。

①　当初予算と収入実績との突合・分析（毎月）

イ　伝送件数と収入内訳による入金の確認

ロ　月遅れ請求・過誤等の処理の確認

ハ　売掛金台帳の確認

②　利用料未収状況の確認を行いサービス事業所と連携（毎月）

（２）　支出管理

　当初予算と実績の分析を行い、安定した事業の運営に取り組む。

①　当初予算と支出実績との突合・分析（毎月）

②　当初予算にもとづき計画的備品の購入（毎月）

③　時間管理に応じた人件費の見直し（７･1０･１月）

（３）　請求業務

　　　国民健康保険団体連合会への正確な請求を行い請求に関するミスを未然に防ぐ。

①　給付管理実績の作成および根拠資料との確認（毎月）

②　返戻確認および確実な処理（毎月）

４　内外関係機関調整

（１）　法人外連携

介護保険事業所や保険者等に関しては保険者主催の研修会の参加、介護予防ケアマネジメント業務に伴う地域包括支援センターとの連携および情報の共有化を図る。

①　介護保険事業所との連携

②　保険者地域包括支援センター、保健、福祉、医療機関との連携

③　民生委員、地区の自治会長、婦人会、老人会との連携

④　各事業所の連絡協議会

CP若久：福岡市南区ささえあいの会（年６回）

福岡市介護保険事業者協議会（毎月）

CP原：福岡市早良区ケアマネットさわら(年６回)

CP春日：福岡県春日市の介護支援専門員情報交換会(年６回)

　　　　　筑紫地区介護支援専門員連絡協議会（年4回）

（２）　法人内連携

継続して法人内事業所・職員、利用者情報の共有を図り、円滑な事業運営を努める。

①　職員会議（月1回）

②　予算管理会議（月1回）

③　法人委員会会議から各課への伝達

（３）福岡事業所課内連携

課内での情報の共有化や、業務標準化を継続実施する。

①　福岡事業所課ケアマネ会議（毎月第2火曜日）

介護支援専門員の資質向上

イ　介護保険制度の理解、また介護保険制度の動向や、福祉情勢の把握

ロ　困難ケースの処遇検討

ハ　業務の標準化（ケアマネジメント、各種記録帳票）

②　課内協議の開催

③　メールを活用した回覧文書の閲覧による情報の共有化（毎日）

④　週次、月次報告書の作成による情報共有化（毎週・毎月）

　　 　⑤ 利用者に関する情報、又はサービス提供に当たっての留意事項に

係る伝達等を目的とした会議開催

デイサービスセンター寿楽園

基本方針

平成27年度制度改正に伴い、法人内居宅介護支援事業所や地域包括支援センターとの連携による、地域包括ケアシステムの構築に向け、サービス実施地域の基盤である基山町が抱えている課題やニーズの分析を進め、要介護認定者のみならず地域住民の方との連携した活動に取り組み、高齢者支援の中心事業所となるべく、質の向上、サービス内容の充実を図る。

また、デイサービス寿楽園弐号館・デイケアセンターあおぞらとのコンセプトを明確にすることで、利用者の個別ニーズに応じたサービス提供体制を、通所系サービス全体で整えることで、利用者の円滑な受け入れを進め、定員、営業日等の見直しを図ることで、適正な人員配置、サービスの質の向上に繋げる。

障害福祉については、同一建物内の就労継続支援センター寿楽園との連携を図り、障害福祉の分野と介護福祉の総合的なサービス提供に向けた体制づくりに取り組む。また、デイサービスセンター寿楽園弐号館と連携し、配置職員の勤務実績管理を適切に行い、適正な加算算定に努め、サービスの品質向上に努める。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

相談や契約業務内の標準化を図り、相談からサービス提供まで、迅速な対応ができるよう情報管理の効率化を図る。

①　事務業務の再整備

イ　自主点検票の内容確認

ロ　自主点検票にもとづく、関連書類の整備（４月）

②　相談及び契約業務の標準化

イ　相談受付票の記載の標準化

ロ　相談顛末の確認及び記録の徹底（毎月月末）

ハ　契約についてのロールプレイ研修の実施（６月）

ニ　業務内研修にて契約同席訪問研修の実施（８月）

③　利用定員の管理

イ　通所版介護情報管理システムを活用した予約管理

ロ　台帳の集計、分析（毎月）

* 欠席事由、欠席率、曜日毎の男女利用状況の推移分析
* 要支援・要介護別状況の推移分析

④　利用実績に伴う、次年度事業所規模の把握・管理

イ　定員管理実績をもとに、利用実績入力の徹底（毎月）

⑤　生活実態や背景の変化などのニーズ把握・マーケティング

⑥　上記にもとづく新たなサービスの検討

⑦　デイサービス弐号館との相談情報の共有（随時、毎月20日）

⑧　利用者ニーズの把握と、通所系事業所での受け入れ調整

（２）　ケアマネジメント

個別援助計画の進捗管理の徹底、ケース内容の見直しを強化する。

①　個別援助計画進捗管理表の運用にもとづき、個別援助計画の作成更新（毎月）

イ　個別援助計画進捗管理表の更新時期の把握（月１回）

ロ　来月の更新者を把握し、実行票・個表による事前情報収集の整理

ハ　居宅サービス計画及び利用者・家族の意向にもとづく個別援助計画の作成

二　利用者・家族への個別援助計画書の説明及び生活機能向上に向けた目標の設定・共有化

ホ　個別援助計画書の交付及び同意取得（同意取得年月日の記載）

②　計画書作成時カンファレンスの開催（毎月）

イ　個別援助計画進捗管理表にもとづき、計画書作成者の事前把握

ロ　カンファレンス開催曜日の定着

③　個別留意事項（個別データベース）の更新（日々）

イ　個別留意事項の振り返りの徹底（日々）

④　介護情報管理システムへの記録（日々）

⑤　個別援助計画と機能訓練計画（運動器機能向上計画）書との連動についてのモニタリング・評価

イ　介護予防通所介護計画、運動器機能向上計画のモニタリング、短期目標評価の徹底（毎月）

ロ　（通所介護、介護予防通所介護）計画、個別機能訓練計画、運動器機能向上計画の長期目標評価の徹底（３ヶ月毎）

ハ　平成27年度介護報酬改定に伴う、個別機能訓練加算解釈に基づき、担当者による算定者への自宅訪問の徹底とアセスメント・モニタリング方法の法人全体での標準化

⑥　個別援助計画進捗管理表にもとづく進捗状況の管理・調整（月１回）

⑦　居宅介護支援事業所との情報共有会議を実施する。（月２回）

イ　課内協議、在宅調整会議への出席

⑧　サービス担当者会議の参加（随時）

イ　個別援助計画進捗管理表での事前把握の徹底

ロ　サービス担当者会議参加に伴う、円滑な業務調整を図る。（随時）

⑨　月間業務計画（サービスコンセプト）の作成と進捗状況の確認

（毎月）

⑩　事業計画進捗管理表の作成と４半期毎の業務進捗状況の確認を行う。（毎月）

⑪　ケース内容をケース管理表にもとづき見直しを図る。（随時）

⑫　個別実行表（個表）を活用した、時間管理でのサービス提供の実施

（３）　時間管理

①　個別実行表（個表）を活用した時間管理

②　実績の集計、分析

③　分析結果による業務内容・係り業務の見直し

④　個別実行表を中心としたＰＤＣＡサイクルの定着

（４）　排泄

①　排泄に関する利用者情報の把握

②　排泄指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの統一化。（随時）

③　排泄指示書の運用見直し

（５）　食事

①　個別援助計画、食事指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの均質化（随時）

②　嗜好調査の実施（契約時、随時）

③　検食簿にて献立好評メニュー・不評メニューの確認（毎日）

④　食事指示書の運用見直し

（６）　入浴

①　利用者の入浴前の健康状態の把握（毎日）

②　健康状態にあわせた入浴の援助（毎日）

* 血圧・脈拍・体温の測定の徹底

③　個別援助計画、入浴指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの均質化（随時）

④　入浴援助に関するサービスの質の向上・プライバシー保護の為の研修（５月）

1. 入浴指示書の運用見直し
2. ゆとりある入浴時間の設定に向けた取り組み

・個別実行票による実績管理（適正な配置人員）

・実績管理と弐号館との比較と分析

・取り組み内容に対するＰＤＣＡサイクルの確立

・関連事業所への周知（啓発に繋げる）

（７）　送迎

①　個別ニーズにもとづく送迎指示書の見直し（随時）

②　車両の適正使用の管理、定期メンテナンスの調整（随時）

③　送迎マニュアル・指示書の見直しによる運用の見直し

④　管理係との連携による法人全体での車両調整と適正車両の調整

（８）　移動・移乗

①　移動・移乗に関する利用者情報の把握

②　移動・移乗指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの統一化（随時）

③　移動・移乗指示書の運用見直し

（９）　接遇向上

利用者・家族への満足度調査により、課題抽出、評価、改善対策を実施し、有効な情報を全事業所と共有する。

①　利用者満足度調査の実施

②　満足度調査の結果の公表

③　ケーススタディによる面談技術の研修の実施（８月）

④　接遇に関する外部研修への参加

（10）　健康管理　感染症及び食中毒予防

①　健康管理委員会への参加（毎月）

②　感染予防

イ　健康管理、衛生管理委員会との連携強化

ロ　職員研修にて、感染症及び食中毒予防及びまん延防止指針の周知

ハ　シミュレーションにて発生時の対応研修

ニ　利用者、職員の手洗い、うがいの励行の徹底

ホ　送迎時、家族様への体調確認の徹底

へ　感染症等発生時の利用制限

* 居宅介護（介護予防）支援事業所への依頼
* 家族への説明文書作成、配布
* デイ便りを活用した家族への注意の呼びかけ

③　都道府県・市町村ホームページより情報収集（随時）

④　流行時期の職員による予防対策の徹底

イ　送迎時のマスク着用

ロ　感染委員会指示による消毒液の使用

ハ　職員の体調に応じた、勤務調整

⑤　利用者情報にもとづき再測定の徹底（毎日）

⑥　服薬変更時の速やかなケア留意表の見直し

（11）　機能訓練

　作業療法士の配置を最大限に活かし、より専門的な機能訓練のプログラムの立案や評価を実施し、今年度は事業所内に留まらず、在宅においての訓練についても事業所から発信していける、質の高いリハビリを実施する事で、事業所の特徴とし顧客満足を図る。

①　生活行為向上支援

イ　本人、家族の情報収集

ロ　本人、家族の意向を踏まえた目標の設定プログラム立案

ハ　個別援助計画への反映

②　個別機能訓練について（通所介護事業）

イ　個別機能訓練計画書の作成、実施、評価

ロ　個別機能訓練対象者への自宅訪問の徹底

ハ　自宅での生活状況を踏まえたアセスメント、モニタリングの実施

ニ　介護情報管理システムへの記録

ホ　個別援助計画書との連動

ヘ　カンファレンスにて個別機能訓練に対する評価、課題分析

③　運動器機能向上訓練について（介護予防通所介護事業）

イ　二次アセスメントの実施

* 通所版実態把握票を活用したリスクの評価
* 体力測定の実施

ロ　運動器機能向上計画書の作成、説明、同意

ハ　運動器機能向上サービスの実施

* マニュアル、サービスメニューの見直し

二　介護情報管理システムへの記録

ホ　運動器機能向上サービス実施に対する評価

* 実施状況の把握（モニタリング：毎月）
* 運動器機能向上計画の評価（３ヶ月）
* 事後アセスメントの実施（二次アセスメント同様）
* 個別援助計画への反映

へ　運動器機能向上サービスに関する評価、課題分析

④　リハビリテーション、介護予防器具の検討、導入

イ　器具使用にあたっての事前リスク分析及び安全管理

ロ　各種器具の適正評価

⑤　認知症プログラムの拡大

イ　認知症プログラムの再整理、検討

ロ　レクリエーション予定表への反映、実施

表１の機能訓練プログラムとおり、リハビリテーションを行う。

⑥　定期的な効果測定、測定方法の統一のための研修を実施

（５月）

1. 既存プログラムの評価・分析（９月）
2. 新規プログラムの実施方法の研修（10月）
3. 職員への新規プログラムの研修（11月）
4. 在宅での訓練サポート体制に向けた取り組み

・在宅にて実施可能な訓練内容の検討（毎月）

・手作り訓練器具等の制作（クラブ活動との融合）

・デイだよりを活用した訓練内容の周知と周辺事業所へのアピール

表１　機能訓練プログラム

|  |  |
| --- | --- |
| 訓練項目 | 内容 |
| 上肢筋力低下防止訓練 | 的あて・風船バレー・輪投げ・ボーリング・玉入れ等 |
| 下肢筋力低下防止訓練 | 座ってサッカー・キックバレー・しりとりサッカー等 |
| 知的刺激訓練 | 県名当て陣取り・しりとり・連想ゲーム等 |
| 腹筋・肺活量の予防低下訓練 | カラオケ |
| 下肢筋力低下予防訓練 | 職員付き添いで歩行訓練・下肢屈伸体操 |
| 下肢循環低下防止訓練 | ホットパックや両足挙上 |
| 手指機能訓練 | 貼り絵 |
| 知的刺激訓練 | チャレンジ色塗り・旗揚げ・トランプ等 |
| 手指機能訓練 | カレンダー作成等 |
| バランス訓練 | ジェンガ・お手玉つみ等 |
| 記憶力・集中力低下予防訓練 | カードゲーム・将棋・オセロ・囲碁 |
| 下肢筋力低下訓練 | 事業所外近隣散歩 |
| 記憶力・創意工夫力低下予防訓練 | 手作りクラブ |
| 手指の機能訓練・目と手の協調訓練 | 筆の会 |
| 呼吸器機能低下予防訓練 | 音楽クラブ |
| 上肢・手指の機能訓練、創意工夫力低下予防訓練 | お料理クラブ |
| 手指の機能訓練・手指の感覚入力訓練 | 園芸クラブ |
| 手指の機能訓練・創意工夫力低下予防訓練 | 絵手紙クラブ |
| 持久力低下予防訓練(心肺機能訓練) | お散歩クラブ |
| 手指の機能訓練、集中力低下予防訓練 | 陶芸クラブ |
| 呼吸器機能低下予防訓練 | カラオケ |

（12）　レクリエーション・余暇活動

表２、３のとおりクラブ活動・行事を行う。

①　可動間仕切り家具を使った空間設定

　イ　活動に応じた空間設定

　ロ　利用者間の友好関係にもとづくテーブル設定

　ハ　新たな個別ニーズの発掘・設定

②　活動指示書の運用

　イ　利用者の活動目的の把握

ロ　利用者の活動内容、嗜好内容の把握

　ハ　利用者間の友好関係の把握

③　レクリエーション活動

イ　レクリエーション月間予定表（集団・個別）作成、実施（毎月）

ロ　レクリエーション、クラブ活動の参加状況の集計を行い、好評メニュー、不評メニューの洗い出しを行う。

ハ　レクリエーション企画書等のデータ整理

④　クラブ活動

イ　クラブ活動月間予定の見直し

ロ　新規クラブの検討

ハ　ボランティア等社会資源の活用、拡大

⑤　行事活動（表２参照）

イ　法人内ネットワークによる行事データの集約、活用

ロ　行事予定集約表の運用による他課との調整（毎月）

ハ　年間行事予定表にもとづく内外行事の実施（毎月）

ニ　ボランティア等社会資源の活用、拡大

ホ　慰問ボランティアの拡大、ボランティア登録票の充実（随時）

ヘ　施設と共同による、地域住民との活動の検討、実施

⑥　アクティビティ活動参加者数の推移分析（６月、12月）

⑦　分析結果に対する、活動内容の見直し・変更

⑧　分析結果を基に次年度の活動内容の検討を図る。

表２　クラブ活動予定表



表３　行事予定表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | | 行事 | 区分 | 内容 |
| 4月 | 6日 | イチゴ狩り | 外出 | 岩尾いちご園（基山町） |
| 7日 | イチゴ狩り | 外出 | 岩尾いちご園（基山町） |
| 10日 | イチゴ狩り | 外出 | 岩尾いちご園（基山町） |
| 16日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 26日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 5月 | 8日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 11日 | 新茶会 | 室内 | 茶話会 |
| 20日 | ポピー鑑賞ドライブ | 外出 | 東公園（鳥栖市） |
| 21日 | ポピー鑑賞ドライブ | 外出 | 東公園（鳥栖市） |
| 24日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 6月 | 8日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 17日 | 紫陽花新緑ドライブ | 外出 | 河内ダム、宮浦への紫陽花観賞 |
| 25日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 28日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 7月 | 5日 | 七夕会 | 室内 | フルーツポンチ作り、七夕会 |
| 7日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 24日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 26日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 8月 | 3日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 19日 | 夏祭り、納涼祭 | 室内 | 出店、盆踊り、茶話会 |
| 20日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 23日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 9月 | 8日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 13日 | 敬老祝賀会 | 室内 | ボランティアによる慰問、プレゼント贈呈 |
| 25日 | 定期ショッピング | 室内 | ショッピング |
| 27日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 10月 | 5日 | コスモスドライブ | 外出 | アステラス（小郡市） |
| 8日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 11日 | 運動会 | 室内 | 各種競技、応援合戦 |
| 19日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 25日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 11月 | 10日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 15日 | 紅葉狩りドライブ | 外出 | 河内ダムへの紅葉ドライブ |
| 22日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 27日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 12月 | 6日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 13日 | ゲーム大会 | 室内 | 各種競技、応援合戦 |
| 20日 | クリスマス会 | 室内 | プレゼント贈呈 |
| 27日 | 忘年会 | 室内 | 紅白歌合戦、職員出し物 |
| 1月 | 4日 | 新年会 | 室内 | おせちを囲んでの宴会、書初め会 |
| 11日 | 初詣 | 外出 | 七木地蔵尊（久留米市） |
| 22日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 24日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 2月 | 3日 | 節分 | 室内 | 豆まき会 |
| 9日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 21日 | 誕生会 | 室内 | 慰問ボランティアによる出し物、誕生会 |
| 26日 | 観梅ドライブ | 外出 | 梅林寺（久留米市） |
| 3月 | 2日 | ひな祭り茶話会 | 室内 | 桜餅作り |
| 8日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 20日 | 誕生会 | 室内 | カラオケ大会、誕生会 |
| 25日 | 定期ショッピング | 外出 | ショッピング |
| 27日 | 桜の花見 | 外出 | 河内ダム（鳥栖市） |

（13）　身体拘束廃止

①　身体拘束の分析ツールを活用し、拘束廃止に向けたカンファレンスにもとづく身体拘束廃止手法の研究・評価（必要時）

②　取り組みに関する記録及び理由の記載の標準化

③　年間を通した現任研修の一つとし、基本概念の研修実施

④　身体拘束廃止・虐待防止委員会主導による拘束状況の点検、改善、及び改善成功事例のマニュアルへの掲載。

⑤　在宅サービス部における身体拘束廃止に向けた研修の実施

（14）　環境整備

①　環境整備

イ　環境整備チェックリスト記載の徹底（毎日）

ロ　外部委託清掃の受入れ、調整

②　空調・水質管理・温度・湿度チェックの徹底

イ　マニュアルにもとづいた管理の徹底（毎日）

ロ　加湿器の適切な使用（11月～３月）

ハ　業務委託による受水槽の水質検査（年２回）

二　空調機のメンテナンス

ホ 浄化槽のメンテナンス

ヘ　貯水槽清掃

③　修繕・点検

イ　食器消毒保管庫の更新（５月）

ロ　食器洗浄機の消耗部品取替え（６月）

ハ　浴室水洗（カラン）の更新（７月）

ニ　消耗品の点検及び見直し、更新

（15）　防災・災害関連

　　庶務人事課業務計画に準ずる

（16）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（17）　情報管理

①　文書管理について

イ　居宅介護支援事業所との連携による閲覧文書のデータ化

ロ　決裁文書のデータ管理による知的財産の有効活用

②　個人情報について

イ　ケース管理体制の見直し

ロ　パソコン内情報の保護の徹底

③　知的財産の有効活用

イ　施設、在宅共有の情報管理一元化

ロ　掲示板の活用

（18）　基準管理

平成27年度介護報酬改定に伴う、看護職員の配置基準の緩和にもとづ

いた、関連事業所との連携による適正な配置の検討、人件費の削減に向け

検討を進める

（19）　職員研修

①　新人研修

　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

②　階層別研修を表４のとおり実施する。

③　常勤・非常勤職員の能力を高めサービスの質の向上を図り、併せて監督職候補の育成を行う。

表４　研修計画

|  |  |
| --- | --- |
| 予定 | 研修項目 |
| 4月 | 通所介護について（ケアマネジメントサイクル）  事故の発生またはその再発の防止（緊急時対応） |
| 5月 | 運動機能向上サービスについて  プライバシー保護、身体拘束について |
| 6月 | 就業規則及び管理者の責務について（集団指導内容の周知）  現任研修（接遇、職員評価表等） |
| 7月 | 食中毒について |
| 9月 | 認知症、認知症対応について |
| 10月 | 防災について |
| 11月 | 感染症について（ノロウィルス及びインフルエンザ） |
| 12月 | 現任研修（接遇、職員評価表等） |
| 2月 | 高齢者虐待防止について |

（20）　委員会活動

　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（21）　マーケティング

①　基山町の区別サービス状況の分析

②　過去の啓発訪問実績をもとに啓発訪問の優先事業所の見直しを継続して行う。

イ　過去の啓発活動の実績分析による啓発実施地域の設定

ロ　筑紫野市、小郡市、鳥栖、基山町の行政、地域包括支援センター、介護保険事業所、医療機関への定期的な啓発訪問（毎月）

ハ　啓発活動分析（９・２月）

ニ　啓発・広報等活動に対する相談・契約分析

③　保険者開示情報による地域高齢者率を把握し、分析する。

④　週次報告書による定期的な相談状況・利用状況を把握し、分析する。

（22）　介護情報管理システム（新システム）の研究

在宅版ケア研究会への参加を行い、フェースシート・アセスメント表の検討、検証

（23）　自立支援ケア会議開催に向けた取り組み

①　利用者、ご家族への会議概要説明および個人情報使用同意書の同意

②　事例に伴う、関連事業所連携による提出書類の作成

③　自立支援ケア会議への参加調整

④　会議後の法人内情報提供

（24）　虐待防止に向けた取り組み

　送迎時や、訪問時等で、利用者の変化および虐待の可能性が疑われるケースに対しては、すみやかに介護支援専門員と連携を図り早期解決に向けた取り組みを進めるとともに、各地域包括支援センターへの相談についても積極的に行い、利用者の安定した生活の支援体制の構築に取り組む。

（25）　基準管理

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

２　人事管理

（１）　資格取得の推進（介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事・介護支援専門員資格取得支援）

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　人事一体管理

①　事業所兼務者のチーム編成による職員配置体制の確立

②　雇用形態・就業形態・取得資格状況の管理

③　職員配置状況の不足見込みに対する、早期想定、協議

④　時間軸での業務管理

・業務必要時間の洗い出し

・分析結果に基づき、効率的な人員配置体制の構築

・実行票の見直し

（３）　人材育成

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　管理監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（７）　福利厚生の充実

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収支バランス管理

寿楽園居宅介護支援事業所業務計画に準ずる

（２）　収入管理

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　支出管理

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　請求業務

適正な請求業務の実施と平行して事務の効率化に取り組む

①　請求明細書の作成及び請求書確認を徹底する。（毎月）

②　伝送資料の確認及び返戻確認を行う。（毎月）

③　請求業務手順を整理する。（４月）

④　介護給付費支払い決定額の確認を行う。（毎月）

⑤　利用料未収一覧の確認により未収利用料回収を徹底する。（毎月）

４　内外関係機関調整

（１）　法人内連携

①　職員会議への参加（月１回）

②　予算管理会議への参加（月１回）

③　法令遵守委員会への参加

④　法人委員会会議から各課への伝達（随時）

⑤　課内会議への参加（月１回）

⑥　地域福祉センターとの連携

（２）　法人外連携

①　基山地区地域包括支援センターとの連携

②　地域医療機関との連絡調整を行う。

③　市町村介護保険課からの情報収集及び、指導・助言を受ける。

（３）　事業所内連携

①　課内協議の実施（毎月）

②　事業所の業務改善に係るミーティングの開催（毎月）

③　行事開催前後のミーティングの開催（随時）

④　利用者カンファレンスを開催し、利用者情報の共有化（随時）

⑤　各種文書の閲覧による情報の共有化（毎日）

デイサービスセンター寿楽園弐号館

基本方針

　平成27年度制度改正に伴い、法人内居宅介護支援事業所や地域包括支援センターとの連携による「地域包括ケアシステムの構築」に向け、鳥栖市はもとより、近隣の小郡市の行政、医療機関、その他関係機関との関係構築に努め、地域の高齢者の抱えている課題やニーズ分析を進め、課題の早期発見・解決に繋げ、地域に根付いた、信頼される高齢者支援の事業所を目指す。

デイサービス寿楽園弐号館、デイケアセンターあおぞらの通所事業としてのコンセプトを明確にし、利用者個別ニーズに応じたサービス提供体制を通所系サービス全体で整えることで、利用者の円滑な受け入れを進め、定員、営業日等の見直しを図ることで、適正な人員配置、サービスの質の向上に繋げる。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

今年度は相談内容からデイサービスセンター寿楽園、あおぞらデイケアセンターとの連携を深め、利用者の状態等に応じた適正なサービスの展開が図れるよう在宅全体での迅速かつ円滑な受け入れ可能な体制を整える。

①　事務業務の再整備

イ　自主点検票の内容確認

ロ　自主点検票にもとづく、関連書類の整備（４月）

②　相談及び契約業務の標準化

イ　相談受付票の記載の標準化

ロ　相談顛末の確認及び記録の徹底（毎月月末）

ハ　契約についてのロールプレイ研修の実施（６月）

ニ　業務内研修にて契約同席訪問研修の実施（８月）

③　利用定員の管理

イ　通所版介護情報管理システムを活用した予約管理

ロ　台帳の集計、分析（毎月）

・欠席事由、欠席率、曜日毎の男女利用状況の推移分析

・要支援・要介護別状況の推移分析

④　利用実績に伴う、次年度事業所規模の把握・管理

イ　定員管理実績をもとに、利用実績入力の徹底（毎月）

⑤　生活実態や背景の変化などのニーズ把握・マーケティング

⑥　上記にもとづく新たなサービスの検討

⑦　デイサービス弐号館との相談情報の共有（随時、毎月20日）

⑧　利用者ニーズの把握と、通所系事業所での受け入れ調整

（２）　ケアマネジメント

個別援助計画の進捗管理の徹底、ケース内容の見直しを強化する。同時に計画書作成時に個別ケア内容の充実を図り、質の向上に努める。

①　個別援助計画進捗管理表の運用にもとづき、個別援助計画の作成更新（毎月）

イ　個別援助計画進捗管理表の更新時期の把握（月1回）

ロ　来月の更新者を把握し、実行票・個表による事前情報収集の整理

ハ　居宅サービス計画及び利用者・家族の意向にもとづく個別援助計画の作成

二　利用者・家族への個別援助計画書の説明及び生活機能向上に向けた目標の設定・共有化

ホ　個別援助計画書の交付及び同意取得（同意取得年月日の記載）

②　計画書作成時カンファレンスの開催（毎月）

イ　個別援助計画進捗管理表にもとづき、計画書作成者の事前把握

ロ　カンファレンス開催曜日の定着

③　個別留意事項（個別データベース）の更新（日々）

イ　個別留意事項の振り返りの徹底（日々）

④　通所版介護情報管理システムへの記録（日々）

⑤　個別援助計画と機能訓練計画（運動器機能向上計画）書との連動についてのモニタリング・評価

ロ　介護予防通所介護計画、運動器機能向上計画のモニタリング、短期目標評価の徹底（毎月）

イ　（通所介護、介護予防通所介護）計画、個別機能訓練計画、運動器機能向上計画の長期目標評価の徹底（3ヶ月毎）

⑥　個別援助計画進捗管理表にもとづく進捗状況の管理・調整（月1回）

⑦　居宅介護支援事業所との情報共有会議を実施する。（月２回）

イ　課内協議、在宅調整会議への出席

⑧　サービス担当者会議の参加（随時）

イ　個別援助計画進捗管理表での事前把握の徹底

ロ　サービス担当者会議参加に伴う、円滑な業務調整を図る。（随時）

⑨　月間業務計画（サービスコンセプト）の作成と進捗状況の確認

（毎月）

⑩　事業計画進捗管理表の作成と４半期毎の業務進捗状況の確認を行う。（毎月）

⑪　ケース内容をケース管理表にもとづき見直しを図る。（随時）

⑫　個別実行表（個表）を活用した、時間管理でのサービス提供の実施

（３）　時間管理

①　個別実行表（個表）を活用した時間管理

②　実績の集計、分析

③　分析結果による業務内容・係り業務の見直し

④　個別実行表を中心としたＰＤＣＡサイクルの定着

（４）　排泄

①　排泄に関する利用者情報の把握

②　排泄指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの統一化。（随時）

③　排泄指示書の運用見直し

（５）　食事

①　個別援助計画、食事指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの均質化（随時）

②　嗜好調査の実施（契約時、随時）

③　検食簿にて献立好評メニュー・不評メニューの確認（毎日）

④　食事指示書の運用見直し

（６）　入浴

①　利用者の入浴前の健康状態の把握（毎日）

②　健康状態にあわせた入浴の援助（毎日）

・血圧・脈拍・体温の測定の徹底

③　個別援助計画、入浴指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの均質化（随時）

④　入浴援助に関するサービスの質の向上・プライバシー保護の為の研修（５月）

⑤　入浴指示書の運用見直し

（７）　送迎

①　個別ニーズにもとづく送迎指示書の見直し（随時）

②　車両の適正使用の管理、定期メンテナンスの調整（随時）

③　送迎マニュアルの見直し

④　送迎指示書の運用見直し

⑤　管理係との連携による法人全体での車両調整と適正車両の調整

（８）　移動・移乗

①　移動・移乗に関する利用者情報の把握

②　移動・移乗指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの統一化（随時）

③　移動・移乗指示書の運用見直し

（９）　接遇向上

利用者・家族への満足度調査により、課題抽出、評価、改善対策を実施し、有効な情報を全事業所と共有する。

①　利用者満足度調査の実施

②　満足度調査の結果の公表

③　ケーススタディによる面談技術の研修の実施（8月）

④　接遇に関する外部研修への参加

（10）　健康管理　感染症及び食中毒予防

①　健康管理委員会への参加（毎月）

②　感染予防

イ　健康管理、衛生管理委員会との連携強化

ロ　職員研修にて、感染症及び食中毒予防及びまん延防止指針の周知

ハ　シミュレーションにて発生時の対応研修

ニ　利用者、職員の手洗い、うがいの励行の徹底

ホ　送迎時、家族様への体調確認の徹底

へ　感染症等発生時の利用制限

・　居宅介護（介護予防）支援事業所への依頼

・　家族への説明文書作成、配布

・　デイ便りを活用した家族への注意の呼びかけ

③　都道府県・市町村ホームページより情報収集（随時）

④　流行時期の職員による予防対策の徹底

イ　送迎時のマスク着用

ロ　感染委員会指示による消毒液の使用

ハ　職員の体調に応じた、勤務調整

⑤　利用者情報にもとづき再測定の徹底（毎日）

⑥　服薬変更時の速やかなケア留意表の見直し

（11）　機能訓練

①　生活行為向上支援

イ　本人、家族の情報収集

ロ　本人、家族の意向を踏まえた目標の設定プログラム立案

ハ　個別援助計画への反映

②　個別機能訓練について（通所介護事業）

イ　個別機能訓練計画書の作成、実施、評価

ロ　介護情報管理システムへの記録

ハ　個別援助計画書との連動

ニ　カンファレンスにて個別機能訓練に対する評価、課題分析

③　運動器機能向上訓練について（介護予防通所介護事業）

イ　二次アセスメントの実施

* 通所版実態把握票を活用したリスクの評価
* 体力測定の実施

ロ　運動器機能向上計画書の作成、説明、同意

ハ　運動器機能向上サービスの実施

* マニュアル、サービスメニューの見直し

二　介護情報管理システムへの記録

ホ　運動器機能向上サービス実施に対する評価

* 実施状況の把握（モニタリング：毎月）
* 運動器機能向上計画の評価（３ヶ月）
* 事後アセスメントの実施（二次アセスメント同様）
* 個別援助計画への反映

へ　運動器機能向上サービスに関する評価、課題分析

④　リハビリテーション、介護予防器具の検討、導入

イ　器具使用にあたっての事前リスク分析及び安全管理

ロ　各種器具の適正評価

⑤　認知症プログラムの拡大

イ　認知症プログラムの再整理、検討

ロ　レクリエーション予定表への反映、実施

表１の機能訓練プログラムとおり、リハビリテーションを行う。

⑥　定期的な効果測定、測定方法の統一のための研修を実施

（５月）

⑦　既存プログラムの評価・分析（9月）

⑧　新規プログラムの実施方法の研修（10月）

⑨　職員への新規プログラムの研修（11月）

表１　機能訓練プログラム

|  |  |
| --- | --- |
| 訓練項目 | 内容 |
| 上肢筋力低下防止訓練 | 的あて・風船バレー・輪投げ・ボーリング・玉入れ等 |
| 下肢筋力低下防止訓練 | 座ってサッカー・キックバレー・しりとりサッカー等 |
| 知的刺激訓練 | 英語クラブ・しりとり・連想ゲーム等 |
| 腹筋・肺活量の予防低下訓練 | カラオケ・ハーモニカ |
| 下肢筋力低下予防訓練 | 職員付き添いにて歩行訓練・下肢屈伸体操 |
| 下肢循環低下防止訓練 | ホットパック・両足挙上 |
| 手指機能訓練 | 貼り絵・手芸 |
| 知的刺激訓練 | チャレンジ色塗り・トランプ・オセロ等 |
| 手指機能訓練 | カレンダー作成等 |
| バランス訓練 | ジェンガ・お手玉つみ等 |
| 記憶力・集中力低下予防訓練 | カードゲーム・将棋・オセロ・囲碁 |
| 下肢筋力低下予防訓練 | 事業所外近隣散歩 |
| 記憶力・創意工夫力低下予防訓練 | 手作りクラブ |
| 手指の機能訓練・目と手の協調訓練 | 筆の会 |
| 呼吸器機能低下予防訓練 | 音楽クラブ |
| 上肢・手指の機能訓練、創意工夫力低下予防訓練 | お料理クラブ |
| 手指の機能訓練・手指の感覚入力訓練 | 園芸クラブ |
| 手指の機能訓練・創意工夫力低下予防訓練 | 絵手紙クラブ |
| 持久力低下予防訓練(心肺機能訓練) | お散歩クラブ |
| 手指の機能訓練、集中力低下予防訓練 | 陶芸クラブ |
| 呼吸器機能低下予防訓練 | カラオケ |

（12）　レクリエーション・余暇活動

表２、３のとおりクラブ活動・行事を行う。

①　可動間仕切り家具を使った空間設定

　イ　活動に応じた空間設定

　ロ　利用者間の友好関係にもとづくテーブル設定

　ハ　新たな個別ニーズの発掘・設定

②　活動指示書の運用

　イ　利用者の活動目的の把握

ロ　利用者の活動内容、嗜好内容の把握

　ハ　利用者間の友好関係の把握

③　レクリエーション活動

イ　レクリエーション月間予定表（集団・個別）作成、実施（毎月）

ロ　レクリエーション、クラブ活動の参加状況の集計を行い、好評メニュー、不評メニューの洗い出しを行う。

ハ　レクリエーション企画書等のデータ整理

④　クラブ活動

イ　クラブ活動月間予定の見直し

ロ　新規クラブの検討

ハ　ボランティア等社会資源の活用、拡大

⑤　行事活動（表２参照）

イ　法人内ネットワークによる行事データの集約、活用

ロ　行事予定集約表の運用による他課との調整（毎月）

ハ　年間行事予定表にもとづく内外行事の実施（毎月）

ニ　ボランティア等社会資源の活用、拡大

ホ　慰問ボランティアの拡大、ボランティア登録票の充実（随時）

ヘ　施設と共同による、地域住民との活動の検討、実施

⑥　アクティビティ活動参加者数の推移分析（６月、12月）

⑦　分析結果に対する、活動内容の見直し・変更

⑧　分析結果を基に次年度の活動内容の検討を図る。

表２　クラブ活動予定表



表３　行事予定表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | | 行事 | 区分 | 内容 |
| 4月 | 10日 | イチゴ狩り | 外出 | 基山のイチゴハウスでイチゴ狩り |
| 17日 | 〃 | 〃 | 〃 |
| 5月 | 20日 | 新茶会 | 室内 | 和菓子作りと茶話会 |
| 23日 | 新緑ドライブ | 外出 | 公園へドライブ・散歩 |
| 6月 | 16日 | 社会科見学 | 室内 | 太刀洗平和記念館 |
| 25日 | 紫陽花ドライブ | 外出 | 宮浦へ紫陽花観賞ドライブ |
| 7月 | 7日 | 七夕会 | 室内 | フルーツポンチ作り、七夕会 |
| 8月 | 21日 | 夏祭り | 室内 | 出店、盆踊り、茶話会 |
| 9月 | 21日 | 敬老祝賀会 | 室内 | ボランティアによる慰問、ゲーム大会 |
| 10月 | 12日 | 運動会 | 室内 | 運動会競技、応援合戦 |
| 28日 | コスモスドライブ | 外出 | 寿楽園本部でのコスモス観賞、ドライブ |
| 11月 | 19日 | 紅葉狩り | 室外 | 瀧光徳寺へ紅葉狩り |
| 24日 | 音楽発表会 | 室内 | クラブ発表会 |
| 12月 | 24日 | クリスマス・忘年会 | 室内 | クリスマス会、会食形式での食事、職員出し物 |
| 28日 | 餅つき大会 | 室内 | 餅つき、茶話会 |
| 1月 | 9日 | 新年会 | 室内 | おせちを囲んでの宴会、書初め会 |
| 12日 | お楽しみ会 | 室内 | ゲームやビンゴ大会 |
| 2月 | 3日 | 豆まき | 室内 | 豆まき会 |
| 21日 | 観梅ドライブ | 外出 | くすり博物館、観梅ドライブ |
| 3月 | 3日 | ひな祭り | 室内 | ボランティアによる慰問、ゲーム大会 |
| 25日 | 桜の花見 | 外出 | ドライブ |

（13）　身体拘束廃止

①　身体拘束の分析ツールを活用し、拘束廃止に向けたカンファレンスにもとづく身体拘束廃止手法の研究・評価（必要時）

②　取り組みに関する記録及び理由の記載の標準化

③　年間を通した現任研修の一つとし、基本概念の研修実施

④　身体拘束廃止・虐待防止委員会主導による拘束状況の点検、改善、及び改善成功事例のマニュアルへの掲載。

⑤　在宅サービス部における身体拘束廃止に向けた研修の実施

（14）　環境整備

①　環境整備

イ　環境整備チェックリスト記載の徹底（毎日）

ロ　外部委託清掃の受入れ、調整

②　空調・水質管理・温度・湿度チェックの徹底

イ　マニュアルにもとづいた管理の徹底（毎日）

ロ　加湿器の適切な使用（11月～３月）

ハ　業務委託による受水槽の水質検査（年２回）

二　空調機のメンテナンス

③　修繕・点検

イ　老朽化に伴うエアコン点検・修繕（５月、11月）

ロ　ホール床改修及び絨毯張替え（10月）

ハ　厨房シャッターの更新（４月）

ニ　消耗品の点検及び見直し、更新

（15）　防災・災害関連

　　管理課業務計画１－（３）防災・災害関連に準ずる

（16）　リスクマネジメント

養護老人ホーム寿楽園業務計画１－（11）リスクマネジメントに準ずる

（17）　情報管理

①　文書管理について

イ　居宅介護支援事業所との連携による閲覧文書のデータ化

ロ　決裁文書のデータ管理による知的財産の有効活用

②　個人情報について

イ　ケース管理体制の見直し

ロ　パソコン内情報の保護の徹底

③　知的財産の有効活用

イ　施設、在宅共有の情報管理一元化

ロ　掲示板の活用

（18）　基準管理

　平成27年度介護報酬改定に伴う、看護職員の配置基準の緩和に基づいた、関連事業所との連携による適正な配置の検討、人件費の削減に向け検討を進める

（19）　職員研修

①　階層別研修を表４のとおり実施する。

②　常勤・非常勤職員の能力を高めサービスの質の向上を図り、併せて監督職候補の育成を行う。

表４　研修計画

|  |  |
| --- | --- |
| 予定 | 研修項目 |
| 4月 | 通所介護について（ケアマネジメントサイクル）  事故の発生またはその再発の防止（緊急時対応） |
| 5月 | 運動機能向上サービスについて  プライバシー保護、身体拘束について |
| 6月 | 就業規則及び管理者の責務について（集団指導内容の周知）  現任研修（接遇、職員評価表等） |
| 7月 | 食中毒について |
| 9月 | 認知症、認知症対応について |
| 10月 | 防災について |
| 11月 | 感染症について（ノロウィルス及びインフルエンザ） |
| 12月 | 現任研修（接遇、職員評価表等） |
| 2月 | 高齢者虐待防止について |

（20）　委員会活動

　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画１－（16）委員会活動に準ずる

（21）　マーケティング

①　鳥栖市及び小郡市へ重点的に啓発活動に取り組む。

②　過去の啓発訪問実績をもとに啓発訪問の優先事業所の見直しを継続して行う。

イ　過去の啓発活動の実績分析による啓発実施地域の設定

ロ　筑紫野市、小郡市、鳥栖、基山町の行政、地域包括支援センター、介護保険事業所、医療機関への定期的な啓発訪問（毎月）

ハ　啓発活動分析（９・２月）

ニ　啓発・広報等活動に対する相談・契約分析

③　保険者開示情報による地域高齢者率を把握し、分析する。

④　週次報告書による定期的な相談状況・利用状況を把握し、分析する。

（22）　在宅版介護情報管理システム（新システム）の研究

在宅版ケア研究会への参加を行い、フェースシート・アセスメント表の検討、検証

（23）自立支援ケア会議開催に向けた取り組み

①　利用者、ご家族への会議概要説明および個人情報使用同意書の同意

②　事例に伴う、関連事業所連携による提出書類の作成

③　自立支援ケア会議への参加調整

④　会議後の法人内情報提供

（24）虐待防止に向けた取り組み

　送迎時や、訪問時等で、利用者の変化および虐待の可能性が疑われるケースに対しては、すみやかに介護支援専門員と連携を図り早期解決に向けた取り組みを進めるとともに、各地域包括支援センターへの相談についても積極的に行い、利用者の安定した生活の支援体制の構築に取り組む。

（25）　基準管理

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画1－（14）に準ずる

２　人事管理

（１）　資格取得の推進（介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事・介護支援専門員資格取得支援）

養護老人ホーム寿楽園業務計画２－（１）資格取得支援に準ずる

（２）　人事一体管理

①　事業所兼務者のチーム編成による職員配置体制の確立

②　雇用形態・就業形態・取得資格状況の管理

③　職員配置状況の不足見込みに対する、早期想定、協議

④　時間軸での業務管理

・　業務必要時間の洗い出し

・　分析結果にもとづき、効率的な人員配置体制の構築

・　実行票の見直し

（３）　人材育成

養護老人ホーム寿楽園業務計画２－（２）人材育成に準ずる

（４）　管理監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（７）　福利厚生の充実

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　収支バランス管理

居宅介護支援事業所寿楽園業務計画に準ずる

（２）　収入管理

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画理に準ずる

（３）　支出管理

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　請求業務

適正な請求業務の実施と平行して事務の効率化に取り組む

①　請求明細書の作成及び請求書確認を徹底する。（毎月）

②　伝送資料の確認及び返戻確認を行う。（毎月）

③　請求業務手順を整理する。（4月）

④　介護給付費支払い決定額の確認を行う。（毎月）

⑤　利用料未収一覧の確認により未収利用料回収を徹底する。（毎月）

４　内外関係機関調整

（１）　法人内連携

①　職員会議への参加（月１回）

②　予算管理会議への参加（月１回）

③　法令遵守委員会への参加

④　法人委員会会議から各課への伝達（随時）

⑤　課内会議への参加（月１回）

⑥　基山・弥生が丘地域福祉センターとの連携

（２）　法人外連携

①　基山地区地域包括支援センターとの連携

②　地域医療機関との連絡調整を行う。

③　市町村介護保険課からの情報収集及び、指導・助言を受ける。

④　地域ケア会議への参加（毎月）

（３）　事業所内連携

①　課内協議の実施（毎月）

②　事業所の業務改善に係るミーティングの開催（毎月）

③　行事開催前後のミーティングの開催（随時）

④　利用者カンファレンスを開催し、利用者情報の共有化（随時）

⑤　各種文書の閲覧による情報の共有化（毎日）

福岡事業所

〔デイサービスセンター若久・春日・橋本・長住・原〕

基本方針

可動間仕切り家具も定着し、その場その場に応じた個別性の高いサービスの提供に繋がった。また、27年度の報酬改定により、地域包括ケアシステムの取り組みがより明確化されたことで、地域に根付いた事業所を目指すため、今後も地域包括ケアシステムの理念に則したサービス提供に努めていく。

また、今後、地域密着型通所介護が創設されることに伴い、小規模の通所介護事業所は通常規模通所介護および小規模多機能型居宅介護のサテライト型事業所に29年度までの経過措置を経て移行されるため、行政の動きを随時確認しながら、圏域または各区域を中心とした地域分析を実施し、ニーズの抽出および事業所の統合等、様々な視点より打開策を講じていく必要性がある。

重点目標および業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

継続して相談や契約業務の標準化と相談に対し、迅速な対応が行えるよう情報管理の効率化を図る。

①　相談受付票での相談顛末の確認及び記録の徹底（随時）

　　②　相談受付表による相談経緯の評価・分析

③　契約同席訪問研修の実施（随時）

④　利用定員の管理

イ　通所版介護情報管理システムを活用した予約管理（毎日）

ロ　利用者台帳の集計、分析（毎月）

・欠席事由、欠席率、曜日毎の男女利用状況の推移分析

・要支援・要介護別状況の推移分析

・曜日毎の受入れ状況（空き状況）の把握

⑤　本部デイサービス課との業務全般（書類等）の標準化（3ヶ月毎）

⑥　生活実態や背景の変化などのニーズ把握・マーケティング

⑦　上記にもとづく新たなサービスの検討

（２）　ケアマネジメント

今年度は、進捗管理の強化を図り、個別援助計画の作成及び個別ケース整理が、適正に実施されるよう体制の整備を行う。

1. 個別援助計画書進捗管理表にもとづき個別援助計画作成、更新（毎月）
2. 個別機能訓練計画作成に当たり、個別援助計画書進捗管理表に新たに訪問実施の欄を設け、毎月の更新時に確認実施（毎月）
3. 統一フォーマットによる計画書作成数報告の実施（月２回：15日、30日）
4. 計画書作成時カンファレンスの開催（毎月）
5. 個別留意事項（個別データベース）の更新（日々）

⑤　通所版介護情報管理システムへの記録（日々）

⑥　通所介護計画のモニタリングの実施（３ヶ月毎）

⑥　個別機能訓練計画作成時、訪問スケジュールの調整（３ヶ月毎）

⑦　新フォーマットのアセスメント表の検討

⑧　個別機能訓練計画のモニタリングの実施（３ヶ月毎）

⑨　運動器機能訓練計画書のモニタリングの実施（毎月）

⑩　居宅介護支援事業所との情報共有会議の実施（随時）

⑪　サービス担当者会議参加に伴う、円滑な業務調整（随時）

⑫　ケース管理表に基づくケースの見直しの実施（随時）

⑬　実行表個票を活用した、時間管理でのサービス提供の実施

（３）　時間管理

①　実行表個票を活用した時間管理

②　実績の集計、分析（毎週）

③　分析結果による業務内容の見直し（業務進捗管理表）

④　個別実行表を中心としたＰＤＣＡサイクルの標準化

（４）　排泄

①　排泄に関する利用者情報の把握

②　個別援助計画書・排泄指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの統一性を図る。（随時）

（５）　食事

①　食事に関する利用者情報の把握（随時）

②　個別援助計画書・食事指示書の定期的な見直し及び更新によるケア

の統一を図る。（随時）

③　嗜好調査の実施（更新時）

④　給食日誌、検食簿による献立の好評・不評メニューの確認（毎日）

⑤　給食課への食数報告（週間報告毎週土曜、次月食数予定毎月20日）

⑥　新規メニューおよび行事食等の導入における給食課との連携

⑦　選択食の実施における給食課との連携（随時）

（６）　入浴

①　入浴に関する利用者情報の把握（随時）

②　個別援助計画書・入浴指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの統一を図る（随時）

③　利用者の入浴前の健康状態の把握（随時）

・血圧・脈拍・体温の測定の徹底

④　健康状態に合わせた入浴の援助

⑤　入浴援助に関するサービスの質の向上・プライバシー保護の為の研修（５月）

（７）　送迎

①　送迎に関する利用者情報の把握（随時）

②　送迎を実施しない場合の片道単位での減算の確認（毎日）

③　個別ニーズに基づく、送迎指示書の見直し及び更新（随時）

④　車輛の適正使用の管理・定期メンテナンスの実施調整（１ヶ月毎）

⑤　平成27年度更新車輌の車輌選定

（８）　移動・移乗

①　定期的なカンファレンス及び個別援助計画書更新によるケアの統一性を図る（随時）

②　通所介護計画書留意表の見直し、修正（３ヶ月毎）

（９）　接遇向上

前年度に引き続き利用者・家族への満足度調査を行い、必要時には早急に改善会議にて改善対策を実施し、併せて職員面談技術の向上を図り、事業所のサービスの質の向上と利用者の満足度向上を図る。

1. 利用者満足度調査の実施（10月）

イ　サービス全般に関するアンケート調査

②　満足度調査の結果の公表（11月）

③　ケーススタディによる面談技術の研修の実施（11月）

④　接遇に関する研修への参加

イ　研修参加者による、各事業所への情報及び資料提供

（10）　健康管理　感染症及び食中毒予防

①　健康管理委員会との連携（月１回）

　イ　健康管理委員会への感染状況報告（随時）

②　職員への研修の実施

イ　感染症蔓延防止策：基本編（手洗い・うがい等）

ロ　発生時の対応（嘔吐物の処理等）

③　感染症等発生時の利用制限の調整

イ　居宅介護(居宅予防)支援事業所への依頼。

ロ　ご家族への説明文書作成、配布

ハ　デイ便りを活用したご家族への注意の呼びかけ

④　都道府県・市町村発令のホームページからの情報の収集（随時）

⑤本部デイサービス課との連携による予防活動

イ　都道府県・市町村発令感染症対策の情報共有

⑥　流行時期の職員による予防対策の徹底

イ　流行時期の屋内外でのマスク着用

ロ　訪問時（送迎を含む）エアマスクの検討

ハ　感染委員会指示による消毒液の使用

ニ　職員の体調に応じた、勤務調整

（11）　機能訓練

①　生活行為向上支援について

・家族、本人への意向確認の徹底

・意向を踏まえた目標の設定プログラム立案

・個別援助計画への反映

・ 生活行為向上支援に対する評価、分析

・ 外部研修への積極的な参加

②　運動器機能向上について

イ　運動器機能向上訓練計画書の作成、実施

ロ　介護情報管理システムへの記録

ハ　個別援助計画との連動

ニ　運動器機能向上訓練に対する評価、課題分析

③　個別機能訓練について

イ　個別機能訓練計画書の居宅訪問を実施した上での作成、実施

ロ　介護情報管理システムへの記録

二　個別機能訓練加算Ⅱの算定要件の再確認

ホ　生活支援に沿った目標の設定

へ　生活支援目標に沿った実践的かつ反復的訓練の実施

ト　訓練に対する評価、課題分析

④　リハビリテーション器具の管理

イ　介護予防器具の導入検討

ロ　リスク分析及び定期点検（毎月）

ハ　各種器具の適正評価（毎月）

ニ　リハビリ機器の点検（３ヶ月毎）

表１　機能訓練プログラム

|  |  |
| --- | --- |
| 訓練項目 | 内容 |
| 上肢筋力低下防止訓練 | 的あて・風船バレー・輪投げ・ボーリング・玉入れ・両手挙上運動・セラバンド運動等 |
| 下肢筋力低下防止訓練 | 座ってサッカー・キックバレー・しりとりサッカー・ペダル式運動器具・セラバンド運動・職員付き添いで歩行訓練・下肢屈伸体操・平行棒内歩行訓練・エルゴメータ・ホットパック・両足挙上運動・ケアビクス・事業所外近隣散歩等 |
| 知的刺激訓練 | 県名当て陣取り・しりとり・連想ゲーム等 |
| 腹筋・肺活量の予防低下訓練 | カラオケ・エルゴメーター等 |
| 手指機能訓練 | 貼り絵 |
| 知的刺激訓練 | チャレンジ色塗り・旗揚げ・トランプ等 |
| 手指機能訓練 | カレンダー作成等 |
| バランス訓練 | ジェンガ・お手玉つみ等 |
| 記憶力・集中力低下予防訓練 | カードゲーム・将棋・オセロ・囲碁等 |
| 記憶力・創意工夫力低下予防訓練 | 手作りクラブ |
| 手指の機能訓練・目と手の協調訓練 | 筆の会 |
| 呼吸器機能低下予防訓練 | 音楽クラブ・カラオケ・エルゴメーター等 |
| 上肢・手指の機能訓練、創意工夫力低下予防訓練 | お料理クラブ |
| 手指の機能訓練・手指の感覚入力訓練 | 園芸クラブ |
| 手指の機能訓練・創意工夫力低下予防訓練 | 絵手紙クラブ |
| 持久力低下予防訓練(心肺機能訓練) | お散歩クラブ |
| 手指の機能訓練、集中力低下予防訓練 | 陶芸クラブ |

（12）　レクリエーション・余暇活動

表2、3のとおりクラブ活動・行事を行う。また、継続してボランティアの導入を積極的に進め、活動内容の充実を図る。福岡事業所における効果的活動内容の分析を進め、利用者の満足度向上に繋げる。

①　クラブの活動内容の評価・見直しの実施（６月・12月）

②　新規クラブの検討及び拡大

イ　クラブ、レクリエーション研修への参加による新規クラブ開発

およびサービスの質の向上化

ロ　講師ボランティアの導入によるクラブ内容の充実化

ハ　アクティビティ内容の向上による事業所の特色の確立

③　レクリエーション・クラブ活動・行事月間予定表の作成、実施

④　レクリエーション企画等の整理

⑤　行事内容の評価・見直しの実施（随時)

⑥　法人内ネットワークによる行事データの集約、活用

⑦　評価、分析内容をもとに次年度の活動内容の検討(2月)

⑧　参加者数の推移分析

⑨　各事業所間の行事予定集約表の運用による他課との調整

⑩　ボランティア等社会資源の活用拡大

イ　行事等における慰問ボランティアの調整

⑪　地域との交流活動・地域住民の交流の場の提供

　イ　出前出張講座の活用に伴う地域交流の場の提供

表２　クラブ活動予定表



表３　行事予定表



（13）　身体拘束廃止

①　身体拘束の分析ツールを活用し、拘束廃止に向けたカンファレンスに基づく身体拘束廃止手法の研究・評価（必要時）

②　取り組みに関する記録および理由の記載の標準化

③　年間を通した現任研修の一つとし、基本概念の研修実施

④　身体拘束廃止・虐待防止委員会主導による拘束状況の点検、改善、及び改善成功事例のマニュアルへの掲載。

⑤　在宅サービス部における身体拘束廃止に向けた研修の実施

（14）　環境整備

①　老朽化に伴う備品・建物修繕（随時）

イ　定期点検の実施（毎月）

ロ　管理課との連携（随時）

ハ　購入・修繕伺い書作成の徹底（随時）

②　サービス環境整備の実施

イ　環境整備チェックリスト記載の徹底（日々）

ロ　管理課との連携による外部委託清掃の調整（年４回）

③　稼働間仕切り家具の活用に伴う評価および分析

④　業者による定期点検の実施（管理課業務計画共通項目に準ずる）

⑤　空調管理表による室温・湿度の調整（毎日）

イ　空調管理表による管理の徹底（日々）

ロ　事業所内調理職員による水質検査の実施（日々）

ハ　加湿器の適切な使用（冬季）

ニ　業務委託による受水槽点検、水質検査への調整（年2回）

（15）　防災・災害関連

①　防火管理体制の強化

自力避難困難施設として防火安全の充実を図るため、本部（基山）・福岡事業所の専門業者による定期的な消防用設備等の点検および自主点検を実施するとともに、消防署の立入検査がある場合には対応を行う。

②　防災管理体制の強化

防災委員会へ計画・実施に対する必要な助言・指導を行い、火災・風水害・地震等の予防および非常災害時における適切な対応を各担当責任者に習得させる。また、防災委員会が主となって消防訓練実施計画の避難・救出訓練、研修等の訓練内容を立案から実施まで組織的に活動が可能な防火管理体制を確立する。

③　避難訓練の実施・評価（年２回：７月・12月）

④　定期的な消防用設備の保守、自主点検の実施（９月・３月）

人事異動等に伴う、防火管理体制の見直し（随時）

（16）　リスクマネジメント

IACレポートを活用した、事例に基づく内容分析を定着させることで、事故予防体制の整備を図り、事故及び苦情発生の予防の強化を図る。

①　事故発生時の連絡体制の更新及び周知の徹底

②　事故発生時対応（初期対応）の標準化

③　二次対応（保険対象事故）の標準化

④　発生事故のケーススタディを行い、事故の発生予防対応の標準化

⑤　ヒヤリ・ハットの抽出を行い、ケーススタディを通し事故及び苦情発生の予防の強化

⑥　発生事例の情報共有化の徹底

（17）　情報管理

①　文書管理について

イ　居宅介護支援事業所との連携による閲覧文書のデータ化

ロ　決裁文書のデータ管理

②　個人情報について

イ　ケース管理体制の見直し

ロ　パソコン内情報の保護の徹底

③　知的財産の有効活用

イ　データ管理した決裁文書の事業所間での共有の標準化

ロ　掲示板の活用

（18）　基準管理

継続して加算項目の確認を行い、法令順守に努めていく。また、福岡事業所全体にて人員配置の適正化を図り、円滑な組織体制を整備する。

①　介護サービス情報の公表

イ　調査情報項目に対するサービス内容の課題の抽出。

②　自主点検票及び運営状況点検票に基づき、定期的なサービス内容の点検（６月・12月）

③　内部監査の実施及び定着

④　各種加算項目確認表と一体管理

⑤　指定更新資料の準備

(19)　職員研修

今年度はスケジュール管理、報告体制、業務調整能力、基準管理のための制度理解に重点を置き、監督職及び管理者の育成を図る。また、福岡市条例に基づき、研修機会の確保に努め、外部研修への積極的な参加を行う。

①　研修を内部研修と外部研修に分け、表５、６のとおり実施

②　常勤・非常勤職員の能力を高めサービスの質の向上

③　福岡市介護保険事業者協議会等の外部での研修会への参加

④　監督職候補の育成

イ　業務調整能力の強化

ロ　基準管理のための制度理解、習得

表５　研修計画（内部研修）

|  |  |
| --- | --- |
| 予定 | 研修項目 |
| 4月 | 通所介護について  事故の発生またはその再発の防止 |
| 5月 | 運動機能向上サービスについて  プライバシー保護（入浴時対応含む）、身体拘束について |
| 6月 | 倫理及び法令遵守について（集団指導の内容周知）  現任研修（接遇、職員評価等） |
| 7月 | 食中毒について |
| 8月 | 緊急時対応について |
| 9月 | 認知症、認知症対応について |
| 10月 | 防災について |
| 11月 | 感染症について（ノロウィルス及びインフルエンザ） |
| 12月 | 現任研修(接遇、職員評価等) |
| 2月 | 高齢者の人権擁護および高齢者虐待について |
| 随時 | 地域ケア会議の内容周知 |

表６　研修計画（外部研修）

|  |  |
| --- | --- |
| 予定 | 研修項目 |
| 4月 | 事故の発生の防止について |
| 5月 | プライバシー保護、身体拘束について |
| 6月 | 集団指導 |
| 7月 | 感染症等の予防等について |
| 8月 | 事故の発生の防止について |
| 9月 | 認知症、認知症対応について |
| 10月 | 防災について |
| 11月 | 感染症等の予防等について |
| 12月 | クラブ、レクリエーションについて |
| 2月 | 高齢者の人権擁護および高齢者虐待について |
| 随時 | 地域ケア会議 |

（20）　マーケティング

エリア別啓発実績データを分析（表化・グラフ化・数値化）し、啓発活動予定表を活用した効果的な啓発活動と業務フローとしての定着を図る。

①　啓発予定表の定期更新（３ヶ月毎）

②　周辺地域関連事業所分布図の更新

③　他法人デイの見学・情報収集

④　周辺事業所情報の更新（３ヶ月毎）

⑤　デイ便り・リーフレットを活用した行政、地域包括支援センター、介護保険事業所、医療機関への啓発活動予定表に基づいた定期的な啓発訪問の実施。（毎月）

⑥　啓発活動分析。（毎月）

⑦　週次・月次報告書による定期的な相談状況・利用状況の把握、分析

⑧　デイ便りの作成（前月10日まで）

⑨　相談経緯と啓発活動の分析（毎月）

⑩　介護支援専門員をターゲットにした見学会、活動体験の実施

（21）　平成28年度地域密着型通所介護の創設に伴う、小規模事業所の移行を検討

２　人事管理

（１）　人事一体管理

①　管理・監督職を育成

②　管理内容の見直し

③　中長期人事構想計画での人事管理（福岡事業所課）

④　中長期人事構想計画での人事管理（在宅サービス部全体、本部含む）

⑤ 実行表個票の記載の徹底（日々）

イ　職員への周知（随時）

ロ　管理体制

・予定に基づく実績の記載の徹底（日々）

・管理者による定期見直し（毎週）

・見直しに基づく、実行表の修正（毎週）

・実績分析（毎月）

ハ　分析結果に伴う検討

・施設サービス部を含めた効率的人員配置の検討

ニ　求人管理

・人材関連事業所への定期的な連絡（３ヶ月毎に検討）

（２）　資格取得を推進する（介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事・介護支援専門員資格取得支援）

①　従業者の職務経験年数等の把握（随時）

②　資格取得情報（受験日等）の周知

③　資格取得要件に応じた個別面談による受験推進

④　人事課との連携による必要証明書類の発行手続きの援助

⑤　研修会実および試験対策資料の配布

（３）　職員評価

①　個別面談による業務管理の取り組み内容の確認（随時）

②　個別の業務分担割を明確化（毎月）

③　分担割による業務達成状況の評価の実施（毎月）

イ　業務管理表へ赤字実績記載

ロ　週間、月間業務の見直し

ハ　見直しに伴う実行表個票の修正

④　達成状況に応じた業務分担の再構築（毎月）

（４）　勤怠管理

①　利用予定に基づき適正な人員配置基準を満たした勤務表（毎月）

②　利用稼動実績に基づいた人員配置の確認（毎日）

③　勤務実績のチェック及びタイムカードによる勤務管理

（月３回：２日、12日、22日）

④　サービス提供強化加算算定に伴う、勤続年数及び就業時間の算出

（毎月）

⑤　在宅サービス部全体においての人員配置の把握と情報共有化

（毎月）

⑥　事業所内組織図の更新（毎月）

⑦　制限内対象職員の年間勤務実績管理

（５）　福利厚生の充実

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）のため職員一人ひとりがやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、多様な生き方が選択・実現できるように支援する。

①　一斉退勤奨励によるプライベート時間確保

３　財務管理

年間収入・支出見込みと実績との突合を定期的に実施し、福岡事業所全体での収支のバランスが図れるように各事業所での収支状況の把握と情報の共有化を図る。また、請求委員会との連携を強化し、安定した財務管理が行えるよう、請求業務ミスを防止するべく、業務効率化を図る。

　毎週水曜日に実績集約を行い、今後の取り組み状況および事前対策検討会を課内協議で実施する。

（１）　収入管理

①　年間収入見込みと実績の突合による、差異根拠の分析及び事前対策

（毎月）

② 予算管理表の確認（毎月）

③ 収入実績を基に補正予算の検討（６月、９月、12月）

④ 毎週水曜日の実績確認および対策検討

⑤ 実績を基に次年度事業所規模の確認（２月）

⑥ 各種加算、減算項目に対するチェック体制の強化（毎月）

次年度各加算項目の確認（２月）

（２）　支出管理

収入実績に基づき、支出の調整を行う。

① 支出に関して予算実績比較表の確認を行う。（毎月）

② 当初予算積算根拠に基づき支出チェックを行い、毎月予算の見直しを図る。（毎月）

③ 法人全体においてコスト削減に向けた取り組みを行う。

（６月・９月・12月・３月）

イ　他事業所との取引単価の突合（随時）

（３）　請求業務

適正な請求業務の実施と並行して事務の効率化に取り組む。

①　請求手順の確認（４月）

イ、請求実績の入力およびチェック体制についての確認。

ロ、月遅れ請求、限度額越えの場合の対応の確認。

②　請求明細書の作成及び請求書確認の徹底。（毎月）

③　伝送資料の確認及び返戻確認を行う。（毎月）

④　介護給付費支払い決定額の確認(毎月)

⑤　利用料未収一覧の確認により未収利用料回収を徹底する（毎月）

４　内外関係機関調整

（１）　法人内連携

①　職員会議への参加（月1回）

②　予算管理会議への参加（月1回）

③　法人委員会会議から各課への伝達 (随時)

④　課内会議への参加(月１回)

（２）　法人外連携

①　本部及び地域包括支援センターとの連絡調整・情報収集等

②　市町村介護保険課からの情報収集及び、指導・助言

③　サービス担当者会議（随時）

④　地域ケア会議（随時）

（３）　事業所内連携

①　課内協議の実施（毎月）

②　事業所の業務改善に係るミーティングの開催（毎月）

③　行事開催前後のミーティングの開催（随時）

④　利用者カンファレンスを開催し、利用者情報の共有化（随時）

⑤　各種文書の閲覧による情報の共有化（毎日）

⑥　掲示板の活用による情報共有の標準化

就労継続支援センター寿楽園

基本方針

　開設２年目にて、利用者は徐々に増えている状況があり、介護事業における就労の環境が定着しつつある。開設当初から就労継続支援センター寿楽園の大きな取組みの一環とし、外部に委託している館内清掃の一部直営化に向け準備も整い、特別養護老人ホーム寿楽園、養護老人ホーム寿楽園において、今後法人内でのさらなる就労継続支援の受け皿となるべく環境の定着を図るとともに、関連事業所への情報発信を行い、さらなる利用者の受け入れ拡大に取り組む。

今年度、移行を見送った老人保健施設、ケアハウスについても、課題の洗い出し、研修生のマッチング、検証等を行いながら、業務構築を行い、次年度常駐清掃の完全移行を目指すと共に、利用者の就労ニーズの動向に留意しながら、日曜日開設に向けても、検討を進めて行く。

支援体制においても、開設から個別に対応を行った案件について、今後の支援に繋げられるようマニュアル化を進め、川崎事業所との情報共有を図り、職員のスキルアップに努めるとともに、研修生への職場への就労定着支援の強化に取り組む。これらの実現においては、ケアマネンジメントが必須事項であり、課長による個別支援計画の点検、事例検討による振り返り他、セルフケアプログラムによる体調管理ツールの導入を推進する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　支援体制の強化

利用者の拡大に伴い、職業指導員をエリア毎に配置することで支援体制

を強化継続する。また、支援体制の準備とともに次年度に向けて開設曜日

拡大の検討をする。

1. エリア毎の職業指導員の配置
2. 支援職員の行動計画表の見直しおよび再整備
3. 作業別手順書の見直しおよび再整備
4. 開設曜日拡大の検討

（２）　ケアマネジメント

　　　平成27年度より利用時にはサービス等利用計画が必要となり、相談支援

　　事業所等との連携が求められる。連携を密にするとともに、相談支援専門

　　員の資格取得を進めることで個別支援計画の質の向上に努める。

　　　①　アセスメントの実施

　　　　イ　ニーズの拾い出し

　　　　ロ　記録の積み上げ

　　　　ハ　支援機関からの聞き取り

　　　　ニ　本人との信頼関係の構築

　　　②　相談支援事業所等との連携

　　　　イ　サービス等利用計画の確認

　　　　ロ　紹介された関係機関へ毎月の経過記録の発信

　　　　ハ　支援結果の共有

　　　③　個別支援計画の作成

　　　　イ　個別支援計画原案の作成

　　　　ロ　課長による個別支援計画原案の確認

　　　　ハ　個別支援会議日程の支援機関との調整

　　　　ニ　個別支援会議の実施

　　　④　個別支援計画書に基づく支援

　　　　イ　サービス内容の実施

　　　　ロ　個別支援計画書に基づく記録内容

　　　　ハ　電子掲示板を活用した個々の記録

　　　　ニ　デイリーノートでの本人からの記載

　　　⑤　モニタリングの実施

　　　　イ　積み上げた記録からの分析

　　　　ロ　生活支援員及び職業指導員からの評価

　　　　ハ　本人への聞き取りによる達成度の確認

　　　⑥　計画書作成ツールの検討

　　　　イ　アセスメントシート

　　　　ロ　個別支援計画書

　　　　ハ　モニタリングシート

　　　⑦　相談支援専門員の資格取得

　　　　イ　相談支援従事者初任者研修への参加

（３）　就労訓練

　　　多くのニーズに応えるために業務を拡大し、本人の適性に合う仕事を見

　　つけるとともに、手順やマニュアルを見直すことで、就労開始時に業務を

　　覚えやすく、不安を軽減できる環境を目指す。

　　　①　手順及び作業別マニュアルの見直し

　　　②　作業時の質問やミスの記録積み上げ及び集計・分析

　　　③　集計・分析結果のデータ化の検討

　　　④　館内日常清掃業務の開始

　　　　イ　清掃手順の整理

　　　　ロ　必要時間の算出

　　　　ハ　道具の整備

　　　　ニ　清掃方法や道具の使用方法のマニュアル整備

　　　　ホ　運用開始後の見直し及び再整備

重点事項

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目 | 業 務 内 容 |
| 介護補助 | リネン交換、居室清掃、高齢者とのコミュニケーション・見守り、洗濯回収・配付 |
| 清掃 | 館内日常清掃 |
| 事務 | 介護記録のパソコン入力、伝票入力 |
| 厨房 | 洗浄、盛り付け |
| 営繕 | 駐車場管理 |

（４）　体調管理

　　　季節による体調の波や、本人が気づかない体調不良のサインを把握する

　　ために、体調管理ツールの改善に取り組み、安定して勤務できる支援体制

　　を目指す。

　　　①　朝礼時の聞き取り

　　　　イ　睡眠状況や時間

　　　　ロ　服薬状況

　　　　ハ　回復しなかった疲労感

　　　　ニ　気分や意欲

　　　②　業務中の見守り

　　　　イ　集中度

　　　　ロ　落ち着き

　　　　ハ　表情

　　　　ニ　他者とのやり取り

　　　③　終礼時の聞き取り

　　　　イ　疲労の度合い

　　　　ロ　達成感や満足感

　　　　ハ　気になったことや課題

　　　④　体調管理ツールの改善

　　　　イ　帳票の見直し

　　　　ロ　セルフケアプログラムの導入検討

（５）　相談援助

　　　事業所内外の人間関係で体調を崩すことがあり、利用者同士のやり取り

　　で悩む方もいる。相談援助を行うことで不安を受け止め、本人の力で克服

　　できるよう支援をする。

　　　①　相談内容の受け止め

　　　②　自己分析の確認

　　　③　否定をしない助言

　　　④　対応記録の積み上げ及び集計・分析

　　　⑤　集計・分析結果のデータ化の検討

　　　⑥　支援機関との連携

　　　⑦　ケース会議の開催

　　　⑧　作業グループの組み合わせ調整

（６）　配置部署への送迎体制の整備

①　送迎マニュアルの作成

1. 車輌の適正使用の管理、定期メンテナンスの調整（随時）
2. 管理係との連携による法人全体での車輌調整と適正車輌の調整

（７）　介護職員の育成

川崎事業所との情報共有を行いながら、職業指導員と受け入れ事業所担当者との連携を図りながら介護職員として必要な知識や技術を伝えるとともに、介護現場に慣れていくことで一般就労の準備をする。

　　　①　研修生のステップアップ支援

　　　　イ　体調管理の確認

　　　　ロ　目標や課題の共有

　　　　ハ　安心して相談できる環境の整備

　　　②　高齢者とのコミュニケーション技術の指導

　　　　イ　待っていてくれる高齢者とのマッチング

　　　　ロ　対人の経験積み上げ

　　　　ハ　接遇・マナーの指導

　　　　ニ　認知症の理解

　　　③　研修生Aプログラムでの介護実習訓練

　　　　イ　適切な移乗動の介助

　　　　ロ　食事介助

　　　　ハ　入浴介助

　　　　ニ　排泄介助

　　　　ホ　リスクマネジメントの指導

　　　　ヘ　介護記録・気づきの指導

　　　　ト　高齢者の病気への理解

　　　④　業務の振り返りでの介護知識の習得支援

　　　　イ　高齢者介護の考え方

　　　　ロ　介護者としての立ち位置

　　　　ハ　介護備品、用語の理解

（８）　定着支援

　　　一般就労と研修生の就労では疲れ方が異なるため、一般就労へ移行する

　　際には勤務時間を減らすことも検討し、変化を緩やかにするとともに、体

　　調を維持できなくなる前に支援できる手法を確立する。

　　　①　適切な配属先の提案

　　　②　契約内容の見直し

　　　　イ　勤務時間数の調整

　　　　ロ　勤務日数の調整

1. 配属部署での上長への報告、協議

　　　④　勤務状況の確認

　　　　イ　出勤の状況

　　　　ロ　勤務態度

　　　　ハ　業務の習熟度

　　　　ニ　部署内でのコミュニケーション

　　　⑤　月に2回以上の面談

　　　　イ　意欲の確認

　　　　ロ　体調の確認

　　　　ハ　不安や悩みに対する受け止めや助言

　　　⑥　配属部署との連携

　　　　イ　業務調整の依頼

　　　　ロ　体調不良による休暇の依頼

　　　　ハ　配属部署への助言

　　　⑦　対応記録の積み上げ及び集計・分析

　　　⑧　集計・分析結果のデータ化の検討

（９）　疾病の理解と支援技術の向上

　　　新任、現任研修を通して支援者の知識を深め、事例検討をすることで、

　　支援技術の向上に努める。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施月 | 内容 | 備考 |
| ４月 | ・障害者福祉サービス及び就労継続支援Ａ型について  ・精神疾患の理解について | 新任研修 |
| ６月 | ・人権の擁護、虐待の防止について | 現任研修 |
| 12月 | ・障害者の就労について | 現任研修 |
| 随時 | ・困難事例等ケースを通しての事例研修 | 現任研修 |

（10）　リスクマネジメント

　　　ＩＡＣレポートを基にカンファレンスの開催、事故の要因と再発予防に

　　 努め、重篤な事案にならないよう、マニュアルを整備する。

（11）　防災対策

　　　年間防災計画にもとづき防災委員会、消防署と連携し職員及び利用者に

　　対し訓練を実施する。

２　人事管理

　職業ごとに指導員を配置することで担当制を導入するとともに、資格取得を推進する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理表の管理

　　　②　年間進捗にもとづく月間計画（サービスコンセプト）の作成

　　　③　月間計画（サービスコンセプト）の実績確認・調整

　　　④　基準管理の実施

（２）　人材育成

　　　①　新人研修、現任研修

　　　②　個人面談、職員考課の実施

（３）資格取得推進

　　　①　サービス管理責任者

　　　②　相談支援専門員

３　財務管理

　２年目ということで通年での財務管理を経験したが、今年度も相違があった場合の原因分析と次年度計画の際に材料となる根拠資料を積み上げることで、安定した財務管理を目指す。

（１）　年間計画に沿った支出管理

　　　①　備品の管理

　　　②　見習いスタッフ交通費の管理

　　　③　職員被服費の管理

（２）　請求業務

　　　障害分野での請求業務について実績を積み上げ、根拠資料の帳票を見

　　直すとともに、マニュアル化を進める。

　　　①　請求業務マニュアルの作成

　　　②　未集金対応

　　　③　請求用利用者名簿の作成及び請求書確認の徹底

　　　④　伝送資料の確認及び返戻確認

　　　⑤　根拠資料の帳票見直し及び再整備

　　　　イ　勤務表

　　　　ロ　請求実績表

４　内外関係機関調整

　地域での支援会議へ出席することで地域内の状況把握や認知度の向上を目指す。また、基山事業所との連携を深め、事例検討や帳票類の見直しを進める。

（１）　法人外連携

　　　①　紹介された関係機関へ毎月の経過記録の発信

　　　②　地域での支援会議への参加

　　　　イ　鳥栖三養基地域自立支援協議会

　　　　ロ　障害者就業・生活支援センター連絡協議会

　③　研修会への参加

　　　④　定期的な情報交換

　　　　イ　相談支援事業所

　　　　ロ　市町村ケースワーカー

　　　　ハ　障害者就業・生活支援センター等の支援機関

　　　　ニ　就労移行支援事業所

ホ　ハローワーク

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　①　職員会議の参加（月１回）

　　　②　部課長会議の参加（毎週木曜日）

　　　③　課内協議の開催（月１回）

　　　④　就労支援会議の開催（月1回）

　　　⑤　各種会議録の相互交信を通じた連携

　　　⑥　各種法人内委員会への参加

　　　⑦　川崎事業所との連携強化及び情報共有

大阪事業所課

〔寝屋川ケアプランセンターうずまさ〕

基本方針

　今年度は介護保険報酬改定もあり、淘汰されていく事業所が多く出てくる。その中でどう「地域住民に必要とされる事業所になるか」が存続のポイントになってくる。その為にも地域とのつながりを重点的に強化できるよう、連携を図り、寝屋川市の地域ケア会議に参加、地域の医療、介護サービスとの関係性を強化することで、地域の高齢者ニーズの吸い上げ、既存の利用者の取り巻く環境の変化に対応できる事業所を目指す。

新たな運営の側面から、事業所周辺の地域、寝屋川市の情報を収集し分析、ニーズを捉ることで、特定事業所へ移行できるか検討していく。

重点目標及び業務項目

１　サービス品質管理

（１）相談業務

利用者のニーズを的確にとらえることが出来るように面接技術の向上に努め、解決すべき課題を抽出し速やかに対応する。

　　①　相談援助（利用申し込みの受付）（随時）

　　　イ　相談受付票へ具体的な相談内容の聴取・記録

　　　ロ　予防給付者については地域包括支援センターへの連絡調整

　　　ハ　介護給付相談者へ内容に応じ、法人本部との連携を強化し速やかに対応を行う

（２）契約の締結（随時）

契約書、重要事項説明書、運営規定､個人情報の利用目的ついて、分かりやすく利用者および家族へ説明し、利用者、家族に同意していただくように努める。

（３）ケアマネジメントの質の向上を図る

利用者および家族が理解しやすいように、介護保険・サービス等の説明及び計画書に記載を行う。また、アセスメント表（CAMPST）を活用し、面談から課題の抽出、利用者及び家族が希望する生活を確認し、利用者に適した居宅サービス計画を作成する。

①　介護保険制度、その他サービスの紹介

②　アセスメントの実施

③　主治医への情報提供、医療機関との連携

④　居宅サービス計画（原案）の作成、更新、変更

⑤　サービス担当者会議の実施（定期的開催および随時開催）

⑥　居宅サービス計画書の説明・同意

⑦　居宅サービス計画書の交付

⑧　月1回以上の定期訪問による利用者との面接

⑨　モニタリングの実施

⑩　要介護認定から要支援認定に変更した場合

　　⑪　利用者の意向に応じた社会資源情報の収集、紹介

　　⑫　地域で自立した日常生活を送ることができるようインフォーマルサービス活用の支援

（４）　申請の援助

①　要介護認定申請（新規・更新・区分）

②　負担限度額認定申請

③　認定調査業務

④　保険者との委託調査契約及び調査、請求

（５）　法令を遵守した加算、減算項目を確認し、介護サービスの情報を公表

運営基準に伴う以下の項目について根拠法令に基づく資料、給付管理進捗票、加算項目確認票､サービス担当者会議進捗票を活用、また自主点検シート・運営状況点検シートによる内部監査を実施し法令遵守及び運営の適正化を図る。新たに取得できる加算を検討し、すぐに取れない加算であれば、加算獲得の整備を行う。

①　減算項目の確認（毎月）

|  |  |
| --- | --- |
| 減算項目 | 根拠資料 |
| 居宅サービス計画の新規作成及びその変更 | ・アセスメント表 |
| ・居宅介護支援経過記録 |
| ・居宅サービス計画（1）（2） |
| サービス担当者会議の開催 | ・サービス担当者会議の要点 |
| ・居宅介護支援経過記録 |
| 月1回利用者の自宅を訪問・居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング） | ・アセスメント表（CAMPST）の更新 |
| ・居宅介護支援経過記録 |
| ・モニタリング表 |
| 特定事業所集中減算 | 通所介護、訪問介護、福祉用具貸与利用者の給付管理数の確認 |

②　加算項目の確認(毎月)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 加算項目 | 根拠・点検資料 | 点検時期 |
| 初回加算 | ・アセスメント表（CAMPST） | 毎月発生時 |
| ・居宅介護支援経過記録 |
| 医療連携加算 | ・居宅介護支援経過記録 | 毎月発生時 |
| 退院・退所加算 | ・居宅介護支援経過記録 | 毎月発生時 |
| ・サービス担当者会議の要点 |

（６）　地域包括支援センターからの受託業務、

地域包括支援センターとの連携および情報収集等を行い、要支援利用者へ適切な介護予防ケアマネジメントの提供（随時）

（７）　時間管理

　　　　時間管理システムの導入を強化し、現状の業務のスリム化を図る。

①　ケアマネ業務実行表の確立

②　時間管理システムの標準化

③　業務実行表からの業務時間の集計、分析

（８）　情報管理業務

個人情報の管理、文書件の管理の徹底を目指し、システムの強化を図る。

①　文書管理の徹底（毎日）

②　ＷＡＭＮＥＴ情報の確認（毎日・随時）

③　個人情報について

　イ　ケース管理体制の見直し

　ロ　パソコン内情報の保護の徹底

（９）　リスクマネジメント　。

　IACレポートを活用し、速やかな事故対応・事故分析を行える体制を　整える。

①　本部と連携し、ＩＡＣレポートの共有化

②　報告体制の強化

（10）　防災・災害関連

大阪事業所課デイサービスセンター業務計画１－（15）防災・災害関

連に準ずる

（11）　マーケティング活動

近隣事業所、地域包括支援センターや医療機関への啓発訪問により、事業所情報を発信する。また、継続して利用者の状況を把握し、満足していただけるサービスを提供する。

①　行政機関、介護保険事業所、医療機関への啓発訪問（随時）

イ　啓発訪問予定表の作成

ロ　啓発訪問予定表の更新

②　入院者の定期的な意向確認

イ　在宅復帰への取り組み計画書の作成

（12）　事業計画・事業実績

事業計画・事業実績の円滑な作成のため、情報の収集を効率的に実施する。

①　事業計画に基づいた事業実績のデータベースの作成（6月）

②　四半期毎にデータベースでの実績の集計

（7月・10月・1月）

③　事業計画を基にサービスコンセプトの作成。(毎月)

④　評価を基に翌年度の事業計画の素案の作成（1月）

（13）　業務ミィーティング（事業所内）の開催（毎月第1月曜日）

①　ケアマネジメント業務を円滑に遂行する為に下記の項目についての会議開催。

イ　管理職および介護支援専門員の参加

ロ　介護保険制度の理解と周知、保険者からの連絡事項、困難ケースの検討、給付管理数の把握、入院者・入所者の在宅復帰見込みの確認

ハ　満足度調査および、自主点検を踏まえた改善会議

ニ　ＩＡＣレポート、要望書からの意見聴収および必要時には、対応策、対応の周知

②　利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の開催

イ　現に抱える処遇困難ケースの具体的な処遇方針

ロ　過去に取り扱ったケースの問題点およびその改善方法

ハ　地域における事業者や活用できる社会資源の状況

ニ　保健医療および福祉に関する諸制度

ホ　ケアマネジメントに関する技術

へ　利用者からの苦情があった場合は、その内容および改善方針

ト　その他必要な事項

　（14）　事業所指定更新に向けた取り組み実施

　　　　運営基準に伴う項目について根拠法令に基づく資料、給付管理進捗票、加算項目確認票、サービス担当者会議進捗票を活用、また自主点検シート・運営状況点検シートによる点検を実施法令遵守および運営の適正化を図る。

２　人事管理

（１）　職員研修

研修を通して職員の知識の向上を図る。資格更新取得（専門課程Ⅰ、Ⅱ）のために研修に参加する。

①　常勤および兼務職員の介護支援専門員研修

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予定 | 項目 | 場所 |
| 4月 | 事例検討会 | 内部研修 |
| 5月 | アセスメントについて研修 | 外部研修 |
| 6月 | 認知症および認知症ケアについて | 内部研修 |
| 倫理および法令遵守について（集団指導内容の周知） | 外部研修 |
| 専門研修課程Ⅱ | 外部研修 |
| 7月 | 食中毒の予防について | 内部研修 |
| 居宅サービス計画書作成について | 内部研修 |
| 8月 | 感染症予防について | 内部研修 |
| サービス担当者会議開催について | 内部研修 |
| 9月 | 事故発生および再発防止について | 内部研修 |
| 接遇について | 内部研修 |
| 10月 | 緊急時対応について | 内部研修 |
| 経過記録について | 内部研修 |
| 11月 | サービス内容研修（フォーマル・インフォーマル） | 内部研修 |
| 個人情報保護およびプライバシー保護、 | 外部研修 |
| 12月 | モニタリングについて | 内部研修 |
| 1月 | 感染症予防（インフルエンザ、ノロウイルス、結核）について | 内部研修 |
| 介護予防委託業務研修 | 外部研修 |
| ２月 | 接遇について | 内部研修 |
| ３月 | 寝屋川市認定調査員現任研修 | 外部研修 |

（２）　適正な人員配置（毎月）

基準を満たしている介護支援専門員の配置となっているか毎月常勤換算の確認を行う。

①　介護支援専門員の給付管理数の把握（１人当たり３５件）

②　介護支援専門員の委託業務件数の把握（１人当たり８件）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 月 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| 予定給付管理数 | 介護給付 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 33 | 33 | 33 | 33 | 32 | 32 | 31 |
| 予防給付 | 13 | 12 | 12 | 10 | 10 | 10 | 12 | 11 | 12 | 13 | 14 | 14 |
| 必要常勤換算数 | | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 |

（３）　職員評価

目標設定型研修システムの検討および構築を行う

（４）　職員の業務遂行基準の明確化

年間計画をもとに職員毎の担当業務を明確にして、月間業務計画、業務実行表に反映させ業務遂行する。

（５）　勤怠管理

①　勤務スケジュール確認

イ　適正配置状況の確認

ロ　介護支援専門員常勤換算数の確保・確認

②　勤務表と出勤簿の確認（月２回）

イ　時間外勤務の出勤簿への記載と勤務割表との突合

③　各種届出書の指導および確認（随時）

（６）　福利厚生の充実

大阪事業所課デイサービスセンター業務計画２－（５）福利厚生の充実に準ずる

①　福利厚生費の支給

②　時間管理システムからの一世退勤奨励によるプライベート時間確保

３　財務管理

（１）　収入管理

当初予算と収入実績の比較、分析を確実に実施する。

①　当初予算と収入実績との突合・分析（毎月）

イ　伝送件数と収入内訳による入金の確認

ロ　月遅れ請求・過誤等の処理の確認

ハ　売掛金台帳の確認

②　利用料未収状況の確認を行いサービス事業所と連携（毎月）

（２）　支出管理

　当初予算と実績の分析を行い、安定した事業の運営に取り組む。

①　当初予算と支出実績との突合・分析（毎月）

②　当初予算にもとづき計画的備品の購入（毎月）

③　時間管理に応じた人件費の見直し（７･1０･１月）

（３）　請求業務

　　　国民健康保険団体連合会への正確な請求を行い請求に関するミスを未然に防ぐ。

①　給付管理実績の作成および根拠資料との確認（毎月）

②　返戻確認および確実な処理（毎月）

４　内外関係機関調整

（１）　法人外連携

介護保険事業所や保険者等に関しては保険者主催の研修会の参加、介護

予防ケアマネジメント業務に伴う地域包括支援センターとの連携および情

報の共有化を図る。

1. 保険者、介護保険事業所、地域包括支援センターとの連携
2. 寝屋川ケアマネの会に出席

③　寝屋川地域ケア会議に出席

（２）　法人内連携

継続して法人内事業所・職員、利用者情報の共有を図り、円滑な事業運営を行えるよう連携の強化

①　職員会議（月1回）

②　予算管理会議（月1回）

③　法人委員会会議から各課への伝達

（３）大阪事業所課内連携

課内での情報を共有し、業務標準化、資質向上の強化を図る。

①　事業所課ケアマネ会議（毎月第2金曜日）

イ　介護保険制度の理解、介護保険制度の動向や、福祉情勢の把握

ロ　困難ケースの処遇検討

ハ　業務の標準化（ケアマネジメント、各種記録帳票）

②　課内協議の開催

③　掲示版を活用した情報の共有化（毎日）

④　週次、月次報告書の作成による情報共有化（毎週

大阪事業所課

〔寝屋川デイサービスセンターうずまさ〕

基本方針

平成27年度より介護報酬の改正による報酬減額に伴い、デイサービス事業所の運営はより一層厳しい状況となる。その中で個別機能訓練の加算については増額となっており、確実に算定できる体制及び内容強化を図っていく。

寝屋川市では、2017年までに高齢化率が28.1％に達し、後期高齢者数も1.2倍になることが予想されている。一方で、要支援者の介護保険サービスの利用について平成28年度末まで、経過措置として利用可能となったが、その後は介護保険サービスから新しい総合事業によるサービスへ移行される。当事業所が所属する寝屋川市東圏域ではその受け皿としてサロンが開催されているということもあり、地域から通所介護事業に求められていることは、中重度者や認知症を患った方の受け入れを期待されていることが、地域ケア会議にて確認された。

これら、地域からのニーズに応えるためには、事業所の体制・組織強化を図り利用者確保を目指していく必要がある。高齢化が進展し、施設から地域へという流れにおいて、当事業所が地域における在宅支援の中核となる取り組み・事業展開ことで、事業拡大を図っていく。

介護保険サービスを利用できない高齢者に対しては、介護認定を受けた後に当事業所の通所介護を選択できるよう地域包括支援センターを中心とする地域連携（地域包括ケアシステム）に参画することで法人の地域におけるプライオリティを高めると同時に地域に協力する形でサロン等の事業に関わり情報収集および分析をしていくことで対応していく。

重点目標および業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

居宅介護支援事業所および地域包括支援センターとの相談依頼時、ニーズに応える柔軟性を持ちながら情報収集を行い、より良い形でのサービス利用につながるよう連携する。また、継続して相談や契約業務の標準化と相談に対し、迅速な対応が行えるよう情報管理の効率化を図る。

①　相談受付票での相談顛末の確認及び記録の徹底（随時）

　　②　相談受付表による相談経緯の評価・分析

③　契約同席訪問研修の実施（随時）

④　利用定員の管理

イ　通所版介護情報管理システムを活用した予約管理（毎日）

ロ　利用者台帳の集計、分析（毎月）

・欠席事由、欠席率、曜日毎の男女利用状況の推移分析

・要支援・要介護別状況の推移分析

・曜日毎の受入れ状況（空き状況）の把握

⑤　本部通所介護事業との業務全般（書類等）の標準化（3ヶ月毎）

⑥　生活実態や背景の変化などのニーズ把握・マーケティング

⑦　上記にもとづく新たなサービスの検討

⑧　地域におけるインフォーマルサービスの調査

（２）　ケアマネジメント

進捗管理の強化を図り、個別援助計画の作成及び個別ケース整理が、適正に実施されるよう体制の整備を行う。また、在宅生活が継続できるような視点を持ちケアプラン作成を行う。

1. 個別援助計画書進捗管理表により、個別援助計画作成、更新（毎月）

②　監督職・管理職による個別援助計画書のチェックの実施（毎月）

イ　統一フォーマットによる計画書作成数報告の実施（月２回：15日、30日）

③　計画書作成時カンファレンスの開催（毎月）

④　個別留意事項（個別データベース）の更新（日々）

⑤　通所版介護情報管理システムへの記録（日々）

⑥　通所介護計画のモニタリングの実施（３ヶ月毎）

⑦　個別機能訓練計画のモニタリングの実施（３ヶ月毎）

⑧　運動器機能訓練計画書のモニタリングの実施（毎月）

⑨　居宅介護支援事業所との情報共有会議の実施（随時）

⑩　サービス担当者会議参加に伴う、円滑な業務調整（随時）

⑪　ケース管理表に基づくケースの見直しの実施（随時）

⑫　実行表個票を活用した、時間管理でのサービス提供の実施

（３）　時間管理

　　　　大阪事業所課の業務改善に向けて、時間管理の考えを昨年導入し、今年度はより業務の見える化を強化する。

①　実行表個票を活用した時間管理

②　実績の集計、分析（毎週）

③　分析結果による業務内容の見直し（業務進捗管理表）

④　個別実行表を中心としたＰＤＣＡサイクルの標準化

⑤　時間管理システムによる業務の洗い出し

（４）　排泄

①　排泄に関する利用者情報の把握

②　個別援助計画書・排泄指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの統一性を図る。（随時）

1. 食事

①　食事に関する利用者情報の把握（随時）

②　個別援助計画書・食事指示書の定期的な見直し及び更新によるケア

の統一性を図る。（随時）

③　嗜好調査の実施

④　献立の好評・不評メニューの確認（随時）

　　　⑤　行事食等の導入

1. 入浴

在宅生活において自宅で入浴できないという課題をもった利用者の割合が増加傾向にあり、周辺の事業所では温泉を提供するなど入浴への取り組みに力を入れる事業所が増えてきている。サービスの向上を図りたい。

①　入浴に関する利用者情報の把握（随時）

②　個別援助計画書・入浴指示書の定期的な見直し及び更新によるケアの統一性を図る（随時）

③　利用者の入浴前の健康状態の把握（随時）

・血圧・脈拍・体温の測定の徹底

④　健康状態に合わせた入浴の援助

⑤　入浴援助に関するサービスの質の向上・プライバシー保護の為の

研修（１２月）

　　　⑥　入浴行事を行い、満足度の向上を図る。

（７）　送迎

①　送迎に関する利用者情報の把握（随時）

②　個別ニーズに基づく、送迎指示書(ルート表)の見直し及び更新（随

時）

③　車輛の適正使用の管理・定期メンテナンスの実施調整（１ヶ月毎）

（８）　移動・移乗

①　定期的なカンファレンス及び個別援助計画書更新によるケアの統一性を図る（随時）

②　通所介護計画書留意表の見直し、修正（３ヶ月毎）

（９）　接遇向上

利用者・家族への満足度調査を行い、必要時には早急に改善会議にて

改善対策を実施し、併せて職員面談技術の向上を図り、事業所のサービ

スの質の向上と利用者の満足度向上を図る。

1. 利用者満足度調査の実施

イ　サービス全般に関するアンケート調査（11月）

②　満足度調査の結果の公表（12月）

③　ケーススタディによる面談技術の研修の実施（11月）

④　接遇に関する研修への参加

イ　研修参加者による、各事業所への情報及び資料提供

（10）　健康管理　感染症及び食中毒予防

①　健康管理委員会との連携（月１回）

　イ　健康管理委員会への感染状況報告（随時）

②　職員への研修の実施

イ　感染症蔓延防止策：基本編（手洗い・うがい等）

ロ　発生時の対応（嘔吐物の処理等）

③　感染症等発生時の利用制限の調整

イ　居宅介護(居宅予防)支援事業所への依頼。

ロ　ご家族への説明文書作成、配布

④　都道府県・市町村発令のホームページからの情報の収集（随時）

⑤ 本部デイサービス課との連携による予防活動

イ　都道府県・市町村発令感染症対策の情報共有

⑥　流行時期の職員による予防対策の徹底

イ　流行時期の屋内外でのマスク着用

ロ　訪問時（送迎を含む）エアマスクの導入

ハ　感染委員会指示による消毒液の使用

ニ　職員の体調に応じた、勤務調整

（11）　機能訓練

　　　　在宅生活継続に向けて、家の中での移動・排せつ方法・入浴方法

　　　など個々の利用者に応じた取り組みを反復的に行い、ＡＤＬの維持を

　　　図る。

①　生活行為向上支援について

イ　家族、本人への意向確認の徹底

ロ　意向を踏まえた目標の設定プログラム立案

ハ　個別援助計画への反映

ニ　生活行為向上支援に対する評価、分析

ホ　外部研修への積極的な参加

②　運動器機能向上について

イ　運動器機能向上訓練計画書の作成、実施

ロ　介護情報管理システムへの記録

ハ　個別援助計画との連動

ニ　運動器機能向上訓練に対する評価、課題分析

③　個別機能訓練について

イ　個別機能訓練計画書の作成、実施

ロ　介護情報管理システムへの記録

二　個別機能訓練加算Ⅱの算定者数の増加

ホ　生活支援に沿った目標の設定

へ　生活支援目標に沿った実践的かつ反復的訓練の実施

ト　訓練に対する評価、課題分析

④　リハビリテーション器具の管理

イ　介護予防器具の導入検討

ロ　リスク分析及び定期点検（毎月）

ハ　各種器具の適正評価（毎月）

ニ　リハビリ機器の点検（３ヶ月毎）

表１　機能訓練プログラム

|  |  |
| --- | --- |
| 訓練項目 | 内容 |
| 上肢筋力低下防止訓練 | 的あて・風船バレー・輪投げ・ボーリング・玉入れ・両手挙上運動・セラバンド運動等 |
| 下肢筋力低下防止訓練 | 座ってサッカー・キックバレー・しりとりサッカー・ペダル式運動器具・セラバンド運動・職員付き添いで歩行訓練・下肢屈伸体操・平行棒内歩行訓練・エルゴメータ・ホットパック・両足挙上運動・ケアビクス・事業所外近隣散歩等 |
| 知的刺激訓練 | 間違い探し・しりとり・連想ゲーム等 |
| 腹筋・肺活量の予防低下訓練 | カラオケ・エルゴメーター等 |
| 知的刺激訓練 | 囲碁・将棋・トランプ等 |
| 手指機能訓練 | 貼り絵作成等 |
| 記憶力・創意工夫力低下予防訓練 | 手工芸・手作りクラブ |
| 手指の機能訓練・目と手の協調訓練 | 書道 |
| 呼吸器機能低下予防訓練 | 音楽クラブ・カラオケ・エルゴメーター等 |
| 上肢・手指の機能訓練 | ダンベル体操 |
| 手指の機能訓練・手指の感覚入力訓練 | 紙粘土による造形クラブ |
| 持久力低下予防訓練(心肺機能訓練) | スローピング |
| 手指の機能訓練、集中力低下予防訓練 | 玉入れ訓練、豆つかみ訓練 |

（12）　レクリエーション・余暇活動

表2、3のとおりクラブ活動・行事を行う。また、継続してボランティアの導入を積極的に進め、活動内容の充実を図る。大阪事業所における効果的活動内容の分析を進め、利用者の満足度向上に繋げる。

①　クラブの活動内容の評価・見直しの実施（６月・12月）

②　新規クラブの検討及び拡大

イ　クラブ、レクリエーション研修への参加による新規クラブ開発

およびサービスの質の向上化

ロ　講師ボランティアの導入によるクラブ内容の充実化

ハ　アクティビティ内容の向上による事業所の特色の確立

③　レクリエーション・クラブ活動・行事月間予定表の作成、実施

④　レクリエーション企画等の整理

⑤　行事内容の評価・見直しの実施（随時)

⑥　法人内ネットワークによる行事データの集約、活用

⑦　評価、分析内容をもとに次年度の活動内容の検討(2月)

⑧　参加者数の推移分析

⑨　各事業所間の行事予定集約表の運用による他課との調整

⑩　ボランティア等社会資源の活用拡大

イ　行事等における慰問ボランティアの調整

⑪　地域との交流活動・地域住民の交流の場の提供

表２　クラブ活動予定表

|  |  |
| --- | --- |
| 手工芸クラブ／手作りクラブ | 毎週水曜日 |
| 書道クラブ | 毎週火曜日 |
| カラオケクラブ | 毎週月・木・金・土曜日 |
| 囲碁将棋クラブ | 毎週月・木・土曜日 |
| 貼り絵クラブ | 毎週水・土曜日 |

表３　行事予定表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月 | 項目 | 場所 | 内容 |
| ４月 | 桜の花見 | 三井団地、寝屋川公園 | 桜の名所へのドライブ、桜の鑑賞 |
| ５月 | 新緑散策外食ツアー | 治水緑地、かっぱ寿司 | 治水緑地へのドライブ、かっぱ寿司での食事 |
| ７月 | 七夕見学外食ツアー | 機物神社、かっぱ寿司 | 機物神社への七夕飾り見学、かっぱ寿司での食事 |
| ８月 | 盆踊り大会 | 事業所内 | 盆踊りの雰囲気を再現し、踊る機会を設ける。 |
| ９月 | 日本舞踊観賞会 | 事業所内 | ボランティアによる新日本舞踊の鑑賞 |
| 敬老祝賀外食ツアー | アンケート結果にて決定 | アンケートの多数のお店にて食事 |
| １０月 | 運動会 | 事業所内 | 事業所内での運動会 |
| １１月 | 懐メロ歌謡ショー | 事業所内 | ボランティアによる歌謡ショーの鑑賞 |
| もみじ狩り | 寝屋川公園 | 寝屋川公園でのもみじ観賞会 |
| １２月 | クリスマス会 | 事業所内 | 職員による演劇 |
| １月 | 新年会 | 事業所内 | ししまい、おみくじ、恒例行事 |
| 初詣 | 成田山不動尊 | 成田山不動尊への参拝 |
| ２月 | 節分行事 | 事業所内 | 職員による演劇 |
| ３月 | ひな祭り外食ツアー | かっぱ寿司 | かっぱ寿司での食事 |

（13）　身体拘束廃止

①　身体拘束の分析ツールを活用し、拘束廃止に向けたカンファレンスに基づく身体拘束廃止手法の研究・評価（必要時）

②　取り組みに関する記録および理由の記載の標準化

③　年間を通した現任研修の一つとし、基本概念の研修実施

④　身体拘束廃止・虐待防止委員会主導による拘束状況の点検、改善、及び改善成功事例のマニュアルへの掲載。

⑤　在宅サービス部における身体拘束廃止に向けた研修の実施

（14）　環境整備

①　老朽化に伴う備品・建物修繕（随時）

イ　定期点検の実施（毎月）

ロ　管理課との連携（随時）

ハ　購入・修繕伺い書作成の徹底（随時）

②　サービス環境整備の実施

イ　環境整備チェックリスト記載の徹底（日々）

ロ　管理課との連携による外部委託清掃の調整（年４回）

③　稼働間仕切り家具の有効活用

④　業者による定期点検の実施（管理課業務計画共通項目に準ずる）

⑤　空調管理表による室温・湿度の調整（毎日）

イ　空調管理表による管理の徹底（日々）

ロ　加湿器の適切な使用（冬季）

（15）　防災・災害関連

①　防火管理体制の強化

自力避難困難施設として防火安全の充実を図るため、専門業者による

定期的な消防用設備等の点検および自主点検を実施するとともに、消防

署の立入検査がある場合には対応を行う。

②　防災管理体制の強化

防災委員会へ計画・実施に対する必要な助言・指導を行い、火災・風水害・地震等の予防および非常災害時における適切な対応を各担当責任者に習得させる。また、防災委員会が主となって消防訓練実施計画の避難・救出訓練、研修等の訓練内容を立案から実施まで組織的に活動が可能な防火管理体制を確立する。

③　避難訓練の実施・評価（９月、３月）

④　定期的な消防用設備の保守、自主点検の実施（９月・３月）

人事異動等に伴う、防火管理体制の見直し（随時）

（16）　リスクマネジメント

IACレポートを活用した、事例に基づく内容分析を定着させることで、事故予防体制の整備を図り、事故及び苦情発生の予防の強化を図る。

①　事故発生時の連絡体制の更新及び周知の徹底

②　事故発生時対応（初期対応）の標準化

③　二次対応（保険対象事故）の標準化

④　発生事故のケーススタディを行い、事故の発生予防対応の標準化

⑤　ヒヤリ・ハットの抽出を行い、ケーススタディを通し事故及び苦情発生の予防の強化

⑥　発生事例の情報共有化の徹底

（17）　情報管理

①　文書管理について

イ　居宅介護支援事業所との連携による閲覧文書のデータ化

ロ　決裁文書のデータ管理

②　個人情報について

イ　ケース管理体制の見直し

ロ　パソコン内情報の保護の徹底

③　知的財産の有効活用

イ　データ管理した決裁文書の事業所間での共有の標準化

ロ　掲示板の活用

（18）　基準管理

継続してサービス提供体制加算及び、事業所規模の毎月の確認を行い次年度の運営に繋げる。また、大阪事業所全体にて人員配置の適正化を図り、円滑な組織体制を整備する。

①　介護サービス情報の公表

イ　調査情報項目に対するサービス内容の課題の抽出。

②　自主点検票及び運営状況点検票に基づき、定期的なサービス内容の点検（６月・12月）

③　内部監査の実施及び定着

④　各種加算項目確認表と一体管理

⑤　指定更新資料の準備

(19)　職員研修

今年度はスケジュール管理、報告体制、業務調整能力、基準管理のための制度理解に重点を置き、監督職及び管理者の育成を図る。また、寝屋川市条例に基づき、研修機会の確保に努め、外部研修への積極的な参加を行う。

1. 研修を内部研修と外部研修に分け、表５、６のとおり実施
2. 常勤・非常勤職員の能力を高めサービスの質の向上
3. 寝屋川市デイサービス協議会等の外部での研修会への参加

④　監督職候補の育成

イ　業務調整能力の強化

ロ　基準管理のための制度理解、習得

表５　研修計画（内部研修）

|  |  |
| --- | --- |
| 予定 | 研修項目 |
| 4月 | 事故の発生またはその再発の防止 |
| 5月 | 運動機能向上サービスについて  プライバシー保護（入浴時対応含む）、個人情報管理について |
| 6月 | 倫理及び法令遵守について（集団指導の内容周知）  現任研修（接遇、職員評価等） |
| 7月 | 食中毒について、体調管理について |
| 8月 | 緊急時対応について |
| 9月 | 認知症、認知症対応について |
| 10月 | 防災について |
| 11月 | 感染症について（ノロウィルス及びインフルエンザ） |
| 12月 | 現任研修(接遇、職員評価等) |
| 1月 | 入浴、口腔ケアについて |
| 2月 | 高齢者の人権擁護および高齢者虐待について |
| 3月 | 身体拘束廃止について |

表６　研修計画（外部研修）

|  |  |
| --- | --- |
| 予定 | 研修項目 |
| 8月 | 地域のお祭りにて介護よろず相談所開催 |
| 11月 | レクリエーションについて |
| 1月 | 他法人デイの見学・情報収集（交流会） |
| 2月 | 寝屋川市のケアマネ会とデイ連絡協議会との合同研修 |

（20）　マーケティング

地域包括支援センターとの連携を図ることで得られる、地域の各事業所との連携の機会確保を強化すること、及び、地域ケア会議にて社会福祉協議会や民生委員といった地域支援の方々と情報交流・相談連携を担うことで地域における優位性を確立していく。

①　啓発予定表の定期更新（３ヶ月毎）

1. 周辺地域関連事業所分布図の更新
2. 他法人デイの見学・情報収集

④　周辺事業所情報の更新（３ヶ月毎）

⑤　寝屋川市デイサービス連絡協議会等で行う企画へ参画し、行政、地

域包括支援センター、介護保険事業所、医療機関と連携することで得

られる機会にて有効な啓発活動の実施。（随時）

⑥　啓発活動分析。（毎月）

⑦　週次・月次報告書による定期的な相談状況・利用状況の把握、分析

⑧　相談経緯と啓発活動の分析（毎月）

⑨　新規事業に向けた分析・情報収集

⑩　地域ケア会議への出席

（21）　平成30年度介護保険制度改正への準備

２　人事管理

（１）　人事一体管理

①　管理・監督職を育成

②　管理内容の見直し

③　中長期人事構想計画での人事管理（大阪事業所課）

④　中長期人事構想計画での人事管理（在宅サービス部全体、本部含む）

⑤　実行表個票の記載の徹底（日々）

イ　職員への周知（随時）

ロ　管理体制

・予定に基づく実績の記載の徹底（日々）

・管理者による定期見直し（毎週）

・見直しに基づく、実行表の修正（毎週）

・実績分析（毎月）

ハ　分析結果に伴う検討

・施設サービス部を含めた効率的人員配置の検討

ニ　求人管理

・人材関連事業所への定期的な連絡（３ヶ月毎に検討）

（２）　資格取得を推進する（介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事・介護支援専門員資格取得支援）

①　従業者の職務経験年数等の把握（随時）

②　資格取得情報（受験日等）の周知

③　資格取得要件に応じた個別面談による受験推進

④　人事課との連携による必要証明書類の発行手続きの援助

⑤　研修会実および試験対策資料の配布

（３）　職員評価

①　個別面談による業務管理の取り組み内容の確認（随時）

②　個別の業務分担割を明確化（毎月）

③　分担割による業務達成状況の評価の実施（毎月）

イ　業務管理表へ赤字実績記載

ロ　週間、月間業務の見直し

ハ　見直しに伴う実行表個票の修正

④　達成状況に応じた業務分担の再構築（毎月）

（４）　勤怠管理

①　利用予定に基づき適正な人員配置基準を満たした勤務表（毎月）

②　利用稼動実績に基づいた人員配置の確認（毎日）

③　勤務実績のチェック及びタイムカードによる勤務管理

（月３回：２日、12日、22日）

④　サービス提供強化加算算定に伴う、勤続年数及び就業時間の算出

（毎月）

⑤　部全体においての人員配置の把握と情報共有化

（毎月）

⑥　事業所内組織図の更新（毎月）

⑦　制限内対象職員の年間勤務実績管理

（５）　福利厚生の充実

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）のため職員一人ひとり

がやりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、

多様な生き方が選択・実現できるように支援する。

①　福利厚生費の支給

②　一斉退勤奨励によるプライベート時間確保

３　財務管理

年間収入・支出見込みと実績との突合を定期的に実施し、大阪事業所全体での収支のバランスが図れるように各事業所での収支状況の把握と情報の共有化を図る。また、請求委員会との連携を強化し、安定した財務管理が行えるよう、請求業務ミスを防止するべく、業務効率化を図る。

　毎週土曜日に実績集約を行い今後の取り組み状況および事前対策検討会を課内協議で実施する。

（１）　収入管理

①　 年間収入見込みと実績の突合による、差異根拠の分析及び事前対策

（毎月）

②　予算管理表の確認（毎月）

③ 収入実績を基に補正予算の検討（６月、９月、12月）

④　毎週土曜日に実績確認および対策検討

⑤ 各種加算、減算項目に対するチェック体制の強化（毎月）

⑥ 次年度各加算項目の確認（２月）

（２）　支出管理

収入実績に基づき、支出の調整を行う。

①　支出に関して予算実績比較表の確認を行う。（毎月）

②　当初予算積算根拠に基づき支出チェックを行い、毎月予算の見直し

を図る。（毎月）

③　法人全体においてコスト削減に向けた取り組みを行う。

（６月・９月・12月・３月）

イ　他事業所との取引単価の突合（随時）

（３）　請求業務

適正な請求業務の実施と並行して事務の効率化に取り組む。

①　請求手順の確認（４月）

　イ、請求実績の入力・及びチェック体制についての確認。

　ロ、月遅れ請求、限度額越えの場合の対応の確認。

②　請求明細書の作成及び請求書確認の徹底。（毎月）

③　伝送資料の確認及び返戻確認を行う。（毎月）

④　介護給付費支払い決定額の確認(毎月)

⑤　利用料未収一覧の確認により未収利用料回収を徹底する（毎月）

４　内外関係機関調整

（１）　法人内連携

①　職員会議への参加（月1回）

②　予算管理会議への参加（月1回）

③　法人委員会会議から各課への伝達 (随時)

④　課内会議への参加(月１回)

1. 法人外連携
2. 本部及び地域包括支援センターとの連絡調整・情報収集等
3. 市町村高齢介護室からの情報収集及び、指導・助言
4. 寝屋川市保健福祉計画推進委員として寝屋川市保健福祉計画作成会

議への出席及び地域ケア会議の出席

1. 寝屋川市デイサービス連絡協議会会議への出席
2. サービス担当者会議（随時）

（３）　事業所内連携

①　課内協議の実施（毎月）

②　事業所の業務改善に係るミーティングの開催（毎月）

③　行事開催前後のミーティングの開催（随時）

④　利用者カンファレンスを開催し、利用者情報の共有化（随時）

⑤　各種文書の閲覧による情報の共有化（毎日）

⑥　掲示板の活用による情報共有の標準化

特別養護老人ホーム寿楽園

基本方針

　介護保険制度改正により、特別養護老人ホームの入居基準が原則要介護３以上と厳しくなる。加えて、8月からの一部高所得者のサービス利用料の負担の引き上げもあることで、今までよりいっそう、医療ニーズの高い方の利用相談や、サービス利用料についての相談が増えることが想定される。そういった方々に真摯に向き合い対応するために、提供するサービスの内容を再点検し、職員研修の充実、相談支援体制の見直しを行い組織強化を図る。さらに家族参加型サービス担当者会議をよりいっそう活発化させることで、入居者の詳細情報把握を行い、入居者を取り巻くあらゆる環境の変化や、医療ニーズの変化に素早く対応し円滑な受入を行う事で、社会的弱者が困窮しない支援体制づくりに努める。

情報管理についても、新システムの構築を基軸に法人内ネットワーク、情報掲示板による情報伝達などについて、必要な情報が適時適切に周知、活用、保護が行えるよう道具として使う側の理解、修練度を高めることで、機能強化を行い、臨床の声を適時受け止められる、風通しの良い組織体制を構築する。

その他、建物の自主点検を行うことで今後の補修修繕のメンテナンスの予測を立て、使用や経年変化による劣化を早期から予防を図っていく。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

① 施設入居に至る経緯、家族背景、支払い能力（収支）等の情報を詳細把握

②　入居者情報の詳細確認および更新

表1　入居者情報確認予定

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認、更新内容 | 5月 | 6月 | 11月 | 12月 |
| 家族現況の確認 | ○ | － | ○ | － |
| 入居者台帳の定期更新 | － | ○ | － | ○ |
| 入居者の年間生活収支の確認 | － | － | ○ | － |

③　金銭、貴重品管理

月次金銭管理時に預貯金、年金収入、支出等の確認による年間生活収支状況の把握継続および、新規入居者は、契約時、アセスメント時の、収入の確認。

　イ　貴重品管理（年金証書、印鑑）

ロ　普通預金から定期預金への移行促進（普通預金残高100万円以上の利

用者の定期証書作成支援）

　　　　 　ハ 　社会福祉法人寿楽園入居者預り金管理規定に基づく金銭管理体制

の遵守

表２　金銭、貴重品管理予定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| チェック内容 | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10  月 | 11  月 | 12  月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |
| 月次金銭管理報告書 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 定期証書、貴重品 | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － |
| 預かり金残高報告書 | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － |
| 印鑑 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 支払代行（負担金、税金等） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 年金の現況　確認 | 随時 | | | | | | | | | | | |

　④　公費利用援助

表３　公費利用の援助予定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支援内容 | ４月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 社会福祉法人等軽減認定 | 申請 | 申請 | － | － | － | 準備 | 申請 | 申請 |
| 介護保険利用者負担限度額認定 | 準備 | 申請 | 申請 | － | － | － | － | － |
| 重度心身障害者医療費助成 | － | － | 準備 | 申請 | 申請 | － | － | － |
| 代行依頼の意向確認 | 確認 | 確認 | － | － | － | － | － | － |
| 高額介護サービス費 | 随時 | | | | | | | |

⑤ 法人内相談入所委員会の開催（毎月）による待機者情報の共有

⑥　定員状況の定期的な確認

⑦　入居契約業務のロールプレイング研修（係長、契約担当者）（5月、2月）

　　⑧　入居待機者への定期的現況確認連絡（毎月）

　　⑨　体験入居、緊急ショート、看取り対応での多目的室の効果的活用

　　⑩　入居援助

イ　入居前実態調査

ロ　契約締結、施設サービス計画書説明および同意

ハ　入居時のオリエンテーション（入居者、家族）

ニ　入居者台帳作成

ホ　個人情報取扱いに関する同意・代行依頼書の同意取得

ヘ　銀行引落としの手続き（入居負担金・医療機関・寿楽園売店）

ト　サービス提供事業者へ情報提供

チ　入居者・家族への貸与品（部屋、家具のカギ、入退去ＩＤカード）の管理

⑪　退居援助

イ　退居援助進捗管理表による退所

ロ　退居時カンファレンスの開催

ハ　在宅事業所との連携

ニ　家族への介護方法指導

ホ　契約解除者の迅速な引継（毎月）

3ヶ月以上の入院者の洗い出し、長期入院者の引継の管理

へ　退去後再入居の可能性や希望のある方の状態確認および相談支援

（２）　ケアマネジメント

　　 　職員のケアマネジメントの習熟度向上を行い、入居者の個別性を重視したケアマネジメント計画作成により、ユニット型個室のメリットを最大限に活用したケアサービスを提供する。

①　サービス担当者会議の開催

施設サービス計画変更（要介護状態変化、サービス見直し時、新規入居者

受入れ時、施設サービス計画書定期更新時）

②　フロアカンファレンスの強化

イ 家族参加型のサービス担当者会議の推進と関係職員参加の拡大

ロ　介護情報システムの記録表現の標準化

ハ　フロアごとのケアマネジメントの進捗管理

表４　施設サービス計画・モニタリング更新予定件数

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 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 |
| 新規更新 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| 定期更新 | 7 | 14 | 8 | 11 | 21 | 10 | 14 | 16 | 8 | 14 | 12 | 10 | 145 |
| 状態変化更新 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 2 | 1 | 0 | 30 |
| モニタリング | 6 | 26 | 10 | 10 | 14 | 11 | 11 | 13 | 0 | 12 | 15 | 9 | 137 |
| 合計 | 14 | 46 | 20 | 21 | 35 | 21 | 28 | 31 | 21 | 28 | 30 | 19 | 323 |

⑤　モニタリング

個票から得た情報を基にカンファレンスを開催し、より正確なエビデンスに基づいたモニタリングの定着

（３）　時間管理

①ユニット型での適正時間配分の検証と標準化を図る、

その他養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる。

②係業務などの担当業務の確保

（４）　排泄

　オムツ外し等、排泄の自立支援の推進及び、排泄介助時の事故、職員の腰

痛を防止するため、居室トイレの機能を活用し機能訓練指導員と協働し

て、移動・移乗方法の標準化に取り組むことで排泄の自立および、オムツ外しの推

進を行う。さらに、サービス向上のため排泄製品の見直しを行う。

①　オムツ利用者の排泄間隔の定期的調査見直し

②　入居者に適した排泄用品の検討

③　新商品の研究と導入検討

④ オムツ外し計画の施設サービス計画（留意事項表含む。）への反映

⑤　排泄に関する業務計画（留意事項、個票、排泄指示書）の見直し

⑥　居室トイレの機能を活かした排泄の個別援助

⑦　トイレ後付け手摺りの入居者の状態に応じた適正配置。

⑧　ベッドから、トイレまでの補助手すりによる安全動線の確保

⑨　二人移乗者の介助方法のケアの標準化

⑩　脱着トイレ手摺りの有効活用

⑪　トイレの汚物処理室化による、排泄物処理臭の拡散防止、感染予防

⑫　外部研修への参加

⑬　排泄用品の個別使用・対応方法について内部研修の見直し

（５）　食事

栄養ならびに入居者の心身の状況および嗜好を考慮した食事を適切な時間に適

温で提供する為に、間連職種と連携して、以下に取り組む。

1. フロア炊飯による適温、適食の提供
2. トレイ無しでの食事提供を実施による、家庭的な雰囲気の提供。
3. 副菜のソフト食導入の検討

④　 取り皿、ナイフ、フォークによる入居者の目の前で主菜の切り分け

イ　食事形態の見直し

ロ　食器や箸スプーンの検討

　　　　ハ　食事の中心温度（温菜65℃以上，冷菜10℃以下）の測定（栄養士、調理

員）

⑤　食事指示書と配膳指示書による情報共有

イ　配膳指示書（スプーン、食器、食事形態、盛付の留意点等）

ロ　食事指示書（食事指示書職員の立ち位置、配膳順番、テーブル配置位置、

　　 ⑥ 食事のフロアアップ時間の厳守

　 　⑦ 入居者の状態に応じたテーブルレイアウトの検討

⑧　食事姿勢保持のための椅子への移乗、福祉用具使用方法の機能訓練指導員との

協働での検証

⑨　現場職員への食事介助指導、研修（現任研修）

（６）　入浴

入居者のＡＤＬ状態に合わせた入浴実施に取り組む。

①　入浴（清拭）計画の実施状況の点検による１週間に２回以上の入浴（清拭）

イ　入浴係による毎週木曜日の入浴・清拭回数のフロア単位での確認

ロ　入居者毎の週平均入浴回数に応じて金曜日と土曜日で回数を調整

ハ　サービス担当者会議における入浴形態や回数保清方法の変更検討

ニ　入浴係による、全体の入浴実績の確認（毎月）

ホ　入居者要望、状態による3階～6階の個浴の有効活用

ヘ　清拭を含めた年齢、ＡＤＬに併せた入浴回数の見直し

②　入浴業務リーダーによる安全の確保

イ　入浴実施前に、入浴機器の安全点検

ロ　室温設定（22℃前後）の確認

ハ　湯の温度（40℃前後）の確認

ニ　浴室の水質管理（レジオネラ菌等対策）を実施し管理課報告（毎月）

③　特浴から普通浴への移行援助

イ　普通浴槽の縁の高さを有効活用した、個別の入浴援助

ロ　入浴に関するケア留意事項の見直し

④ 入浴時のプライバシーを保護するための、自動ドア、スクリーンの有効活用、

個浴の有効活用

⑤ 個浴手摺り設置による安全活用

⑥ 入浴機器の破損状況の早期発見、早期修理、消耗部品の事前確保

（７）　健康管理

　以下の通り健康管理を実施する。

①　入居者の定期健康チェック、検査の実施とデータ管理の整備

表５　健康管理、実施計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |
| 感染および蔓延防止対策  （感染対策委員会） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 嘱託医回診、他医療機関受診 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 入居者の定期健康チェック | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 感染等の注意掲示文章の見直し、貼り替え | － | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － | ○ |
| マスク等感染予防品の変更 | － | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － | ○ |
| 血圧測定（週１回） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 体重測定（月1回） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 定期的検査（採血、検尿、レントゲン等） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 健康診断 | － | ○ | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － |
| 皮膚疾患、疥癬対策 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 褥瘡予防 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 結核検査 | － | － | ○ | ○ | － | － | － | － | － | － | － | － |
| インフルエンザ予防接種 | － | － | － | － | － | － | － | ○ | ○ | － | － | － |
| 医療機器の確認 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| クリーンライザー（紫外線殺菌装置）実績管理 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 手洗い、排泄物、嘔吐物の処理の実技研修の実施 | ○ | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － | － |

②　入院者状態確認訪問（週1回）

③　健康管理員会との連携による医療最新情報の共有化

④　入居者個別の緊急時対応方法の情報共有・技術研修

　イ　個別緊急カードによる情報共有

　ロ　主治医との連携

　ハ　心肺蘇生研修

⑤　感染対策実施・指導

　イ　居室トイレの機能を有効に活用した感染の蔓延防止

　ロ　気候の良い日などの居室ドア上部の風通し窓の解放による自然換気

⑥　口腔機能維持管理体制による、口腔ケアの内容と頻度の充実

（８）看取り

入所者及びその家族等の意向を尊重しつつ、看取りに関する理解の促進を図り

介護福祉施設サービスにおける看取り介護の質を向上させる

①　PDCA サイクルによる手厚い看取り体制構築の推進

②　看取りに関する指針の入所者又はその家族等に対する説明、同意取得。（施設

サービス計画書、看取り加算）

③ 医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員その他の職種の者による協議の上の看取りに関する指針の、適宜見直し。

（９）リハビリテーション・余暇活動

利用者個別の社会機能、身体機能を取り戻し、生活の質の向上へと結びつけるた

めに、機能訓練指導員と多職種参加によるサービス担当者会議を行い、機能訓練計

画作成、リハビリテーション、余暇活動の充実を図る。

①　個別機能訓練計画書の作成、更新（3ヶ月毎）

　 イ　入居者個別への動作介助時の動作指示留意事項の伝達

　 ロ　サービス局面毎の介助方法の検討

表６　個別機能訓練計画書作成予定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 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 |
| 更新 | 18 | 39 | 28 | 22 | 41 | 27 | 20 | 32 | 29 | 20 | 30 | 24 | 330 |

②　活動実績（実施記録）に基づく、個別機能訓練（生活リハビリテーション、個別の筋力訓練、歩行訓練、移動移乗訓練等）、集団リハビリテーション（趣味クラブ、レクリエーション）活動メニューの見直し（3ヶ月）

③　レクリエーション実施フロアごとの特色を持たせたレクリエーション実施

④　レクリエーション物品の購入。

⑤　機能訓練指導員フロア巡回による、姿勢保持指導および、居室内福祉用具、移動・移乗用具の使用指導

　イ　入居者個別の居室環境の設定周知

　ロ　ポジショニングバー（Ｈバー）の有効活用

　ハ　超低床ベッドの有効活用（入居者けが防止、職員腰痛防止）

　ニ　ベッドマットレスの性能の有効活用による立ち上がり支援、褥瘡予防

　二　クッション材としての軽量畳の有効活用

　ホ　トイレ後付け手すりの有効活用

⑥　機能訓練用具、福祉用具の安全点検

　イ　車椅子の空気圧、ブレーキ点検・補修

　ロ　機能訓練用具の点検・補修

　ハ　他各種福祉用具の破損、緩みの点検・補修

（10）　行事

家族交流及び外出の機会の確保し、入居者の社会性の維持拡大に努める。

また、近隣の他事業所（学校、保育園、施設等）と積極的に連携し、地域との交流を促進する。また、ご家族参加型の行事提供を立案していく。

①　行事予定

表７　年間行事予定表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施月 | 大型行事 | 園内行事 | 外出行事 |
| 4月 | お花見昼食会 | 4月誕生者お誕生日会3階映画鑑賞会 6階茶話会 | ショッピング |
| 5月 |  | 5月誕生者お誕生日会 2階本の読み聞かせ及びハンドマッサージ  4階茶話会 | イチゴ狩り（鳥栖市家族参加） |
| 6月 | ゲーム大会 | 6月誕生者お誕生日会 6階映画鑑賞  3階茶話会 | 軽食ツアー（パン屋） |
| 7月 | デザートバイキング | 7月誕生者お誕生日会5階映画鑑賞会2階茶話会 | ショッピング |
| 8月 | 地域の夏祭り参加 | 8月誕生者お誕生日会 4階映画鑑賞会 ミニ納涼祭 | プレミアムアウトレット |
| 9月 | 敬老祝賀会（松尾社中慰問） | 9月誕生者お誕生日会 3階映画鑑賞会 5階茶話会 | 軽食ツアー |
| 10月 | 秋の運動会 | 10月誕生者お誕生日会 2階本の読み聞かせ及びハンドマッサージ  6階茶話会 | 軽食ツアー |
| 11月 | 地域の収穫祭参加 | 11月誕生者お誕生日会6階映画鑑賞 4階茶話会 | ショッピング |
| 12月 | 忘年会 | 12月誕生者お誕生日会、クリスマス会 3階茶話会 餅つき | 外食ツアー（お寿司） |
| 1月 | 新年祝賀会祝賀式 | 1月誕生者お誕生日会正月遊び、書初め5階映画鑑賞会2階経管栄養者足浴 |  |
| 2月 |  | 2月誕生者お誕生日会節分豆まき4階映画鑑賞 6階茶話会 |  |
| 3月 | 田代弥生祭り | 3月誕生者お誕生日会、ひな祭り3階映画鑑賞 4階茶話会 | 桜ドライブ |

②　行事計画スケジュール管理

　・１か月以前の行事企画作成

・対応職員の勤務表作段階での調整

1. 気候が良い時期の小グループでの公園散歩
2. 入居者の要介護に応じた行事の参加促進
3. ドライブ行事への家族参加促進

（11）　身体拘束廃止・虐待防止への取り組み

　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる。

（12)　 環境整備

　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる。

（13）　防災

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（14）　リスクマネジメント

　　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる。

（15）　情報管理

介護サービス情報管理のための設備機器の研究、ソフト検証を行うことによる業

　　務の効率化、情報一元化の検証および、情報発信のツールとしての掲示板の有効活

　　用のための現在の掲示板の形及び運用の見直し。

1. カード認証によるデータ保護管理
2. 介護情報管理システム（ひいらぎ）の定期的なパスワード更新（3か月毎）
3. パソコン離席時のログオフの徹底

　　④　情報発信のツールとしての掲示板の有効活用が出来るように現在の掲示板の

形及び運用の見直し。

（16）　基準管理

　　 ①　介護報酬に関する基準管理

　　　イ　解釈通知に基づく各種加算エビデンス点検（毎月）

ロ　加算項目確認（毎月）

　　 ②　自主点検票及び運営状況点検票に基づき、定期的なサービス内容の点検

③　法令遵守委員会による内部監査及び指摘事項の改善

(17)　職員研修

　　入居者個別の生活の援助を行うために、ユニット型個室のメリットを活かすべく、

内部研修の実施および外部研修への参加を通じ、組織力を強化する。さらに、技術

的な不安を早目に取り除く。新任研修においては、介護現場研修に重点を置いて取

り組むとともに、個々の新任職員毎に指導担当者（ＯＪＴ担当）を設け、早期に新

任職員が日常の介護業務を安心して臨めるように取り組む。

①　新人研修

　　養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

②内部研修

表８　年間内部研修計画（ケアプラン研修は養護老人ホーム寿楽園ケアマネジメント教育プログラムに準ずる）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期日 | 研修名 | 参加職種 |
| ４月 | 緊急時の対応について  （誤嚥発生から救急処置、救急搬送まで） | 看護・介護職員  栄養士・作業療法士 |
| ユニットケア研修 | 介護職員 |
| ５月 | 医療研修 | 看護・介護職員 |
| 制度研修 | 看護・介護職員 |
| 食事（利用者目線の介助）について | 看護・介護職員  栄養士・作業療法士 |
| ６月 | リスクマネジメントについて | 看護・介護職員 |
| ７月 | 身体拘束について | 看護・介護職員 |
| ８月 | 個人情報について  （個人情報の重要性・プライバシーの配慮） | 看護・介護職員 |
| ９月 | 認知症対応・高齢者虐待防止について | 看護・介護職員 |
| 10月 | 感染防止（標準予防策・感染対応）について | 看護・介護職員・栄養士  ・調理員・作業療法士 |
| 11月 | ターミナルケアについて | 看護・介護職員 |
| 12月 | 服薬介助について | 看護・介護職員 |
| 1月 | 排泄・入浴について | 看護・介護職員 |
| 2月 | モニタリング・ケアプランについて  （ケアマネジメントの仕組み） | 看護・介護職員 |
| 3月 | 法令順守・倫理（接遇、接客、電話応対など） | 看護・介護職員 |

③　外部研修

イ　ユニットリーダー研修への参加

ロ　佐賀県社協主催の社会福祉職員階層別研修への参加

ハ　鳥栖地区広域介護保険課主催の介護職員基礎研修への参加

ニ　他の外部研修への積極的参加、その後職員へのフィードバック

（18）　委員会活動

養護老人ホーム寿楽園事業計画に準ずる

（19）　移転時のコンセプトに基づく、年次点検によるコンセプトの伝承

①　検証及び業務計画

表９　検証、業務計画予定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内　　　容 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10  月 | 11  月 | 12  月 | １月 | ２月 | ３月 |
| サービス局面別の再検証 | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ | － |
| 局面別業務マニュアルの再整備 | － | － | ○ | － | － | ○ | － |  | ○ | － | － | ○ |
| 局面ごとのコンセプトに基づくサービスの状況の点検 |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  | ○ |
| 施設環境コーディネート点検 |  |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  |
| 業務割（時間管理）・実行表・各種指示書の再整備 | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ |
| 時間管理に基づく人員配置計画 | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ |
| 日別・週間・月間・年間（行事・祭事）業務スケジュールの策定 | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ |
| 業務研修計画の立案・実施 | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ | － | － | － | ○ |

②　生活保障援助

表10　生活保障に関する相談援助（入居者・家族説明、契約）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内　　　容 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10  月 | 11  月 | 12  月 | １月 | ２月 | ３月 |
| 入居者年間生活収支試算 | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － | － | ○ |
| 市町村生活保護担当との調整 | － | － | － | － | － | － | － | － | － | ○ | ○ |  |
| 他施設転居希望者の調整支援 | － | － | － | － | － | ○ | － | － | － | － | － | ○ |

③　内外関係機関調整（地域・許認可・各種届出）

鳥栖周辺地区への周知活動を行い、寿楽園の認知度をあげることで、新たなニーズの

発見に努める。

表11　　地域周知・許認可・各種届出予定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内　　　容 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10  月 | 11  月 | 12  月 | １月 | ２月 | ３月 |
| 地域への広報周知活動 | ○ | ○ | － | － | ○ | ○ | － | － | ○ | ○ | － | － |

④　設備備品の整備

移転後2年が経過し、随時交換の必要が出てくる蛍光灯等の設備消耗品の在庫確保、購入・保管方法策定を行う。（5月）

表12　　施設設備点検予定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |
| 全棟建物点検 |  |  |  |  |  | ○ |  |  |  |  |  | ○ |
| 車椅子点検 |  |  |  | ○ |  |  |  |  |  | ○ |  |  |
| ナースコール点検 | ○ |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  |
| 備品台帳管理 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |  |  | ○ |  |

⑤　業務委託

総務部と連携し、各種業務委託について仕様と実態の乖離がないか定期的な確認を

行う。また、就労継続支援事業所で行える業務については、移行を行う。

２　人事管理

（１）　資格取得支援

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　人材育成

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　管理・監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　優秀な人材確保の為の実習生受け入れ

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（７）　福利厚生の充実

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

　　経理課等との連携により、適正な予算管理を行う。

　　週間での収支管理調整報告を行う

　　課長会で予算の報告対策案の協議を行う

（１）　予算管理

月次予算チェック方法を見直し、予算目標管理、未集金管理を強化する。

①　収入管理

イ　当初予算と収入実績の比較、分析（毎月）

　　　ロ 定員管理強化

・契約済待機者月４名の確保による入居申込みから入居にまでの時間短縮

・月初時点での稼働率目標設定による月末稼働率減少の予防

　　　・定員管理報告書作成（毎月）

　　　・週間実績報告の継続

ハ　返戻、請求漏事務チェックスケジュール管理

・　請求担当者と法令遵守担当者による基準管理と加算基準の突合確認

* 請求件数、返戻処理件数及び内容の担当者からの報告（毎月１日～7日迄）

ニ　未収金回収

・利用料未収金者月次チェックと回収状況の報告（毎月5日まで）

・未集金者への月次連絡（毎月1～5日）

・弁護士との連携

　 ・退去時の支払いの説明強化

　 ・退居引き継ぎ時の利用料受領の徹底

②　支出管理

イ　当初予算と収入実績の比較、分析（毎月）

ロ　当初予算に基づく計画的な支出（毎月）

ハ　移転後に新たに必要となる物品の購入予算の見直し

二　移転後の人件費の策定（時間管理実績からの人件費想定）

ホ　週間稼働実績に基づく支出調整

（２）　月次予算（収支バランス）管理の継続

　　　　月の収支分析情報を法人内および各課間で共有し予算調整を行う。

４　内外関係機関調整

　　部内会議において、早期の課題共有と課題解決を継続する。また、外部団体を積極的に受け入れ、透明性のある施設サービス経営を目指す。

（１）　部内会議の定期開催

　　　　情報の共有、業務時間管理のため、部内会議を継続して開催する。

①　各業務進捗管理報告と課題、対策の協議

②　予算の報告と課題、対策の協議

③　法人内行事との調整、協議

（２）　権利擁護

権利擁護関係機関の継続受け入れを行う。

①　介護安心相談員との連携し、人権擁護、サービス改善実施

②　人権擁護委員、行政相談委員との連携し、サービス改善実施

（３）　地域情報と入居者ニーズの収集

地域情報、周辺地域と鳥栖市、福岡市近郊の地域ニーズの調査を継続。

地域社会資源の有効活用⇒手芸活動指導やお話し相手等

短期入所サービス寿楽園

基本方針

介護保険制度改正においては、特別養護老人ホームの入居基準が要介護３以上となったが、一方で依然として短期入所の利用者ニーズについては、施設入居までの待機場所としての機能を求められ続けている状況にあることは変わらない。こうした中でさらに、短期入所の３０日を超える長期利用については、減算対象として、特養施設と同等の報酬単位の設定がなされることとなった。

しかし、社会福祉法人として、本来あるべき困窮した状況にある対象者を見過ごすことはせずに、総合保健福祉サービスである寿楽園のメリットを最大限に活かし、高齢者がその尊厳の保持と自立生活の支援の目的のもとで、可能な限り住み慣れた地域で、自分らしい暮らしを人生の最期まで続けることができるよう、支援していく。

そのためにも、関係機関（保険者、市町）、居宅介護支援事業所へ常に情報を発信・連携し、利用者・家族のニーズに応じた、サービス提供に努める。

また法人内の地域福祉センターと連携を強化し、鳥栖エリアにおける寿楽園の窓口機能となるべく関係機関への周知を図る。福岡県において短期入所サービスの利用ニーズが拡大していることを鑑み、社会資源である短期入所ベッドをより効果的に活用するため、福岡事業所課とも連携し、サービスの周知に取り組む。

さらに、ケアマネジメント機能と制度の職員教育を行い、質の高いサービス提供を目指す。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

①　相談援助技術の向上

　サービス利用前後の意向確認（利用希望日、要望）を強化し、安心・安全

なサービス提供に努める。

イ　利用の連絡調整（送迎調整、状態把握）研修（５月）

ロ　利用時の状況報告（家族、ケアマネ、他事業所）研修（５月）

ハ　契約ロールプレイング、ＯＪＴ研修（５～７月）

・契約書、運営規程、重要事項説明書の内容理解研修

・家族説明技術研修（説明不足によるリスクの回避）

・苦情発生時の体制および対応方法研修係

・契約締結時同行による研修実施

② 料金説明や負担軽減の手続き、わかりやすい説明、契約

③ 個別の利用可能限度（資力、介護保険給付限度額）の把握と個別に応じた相

談援助、支援プランの提案

④ 筑紫地区、久留米・小郡方面への保険者、居宅介護支援事業所、病院への

周知活動(8～3月)

⑤ 同法人内事業所内を含む周辺地域事業所との連携強化

⑥　多目的室を活用した、緊急時の受入対応の周知

（２）　送迎サービスの標準化

　利用者の負担軽減及び円滑な送迎サービスを提供する。

①　送迎トラブル防止のためのマニュアルおよび地図の定期更新

② 送迎サービス研修（安全運転研修）

③　事前送迎シミュレーションを行うことで移転後の送迎の円滑化

④　事業所所在地が変わることでの送迎想定時間の見直し

⑤　車両の維持管理

（３）　認知症利用者対応

　　　認知症を有する利用者の増加に対応するため、外部研修に積極的に参加し、専門

技術、知識を習得する。

(４)　 緊急時対応の標準化

事故発生時等の対応について、緊急対応マニュアルの更新及び実地研修を行う。

（５）　個別援助計画

　　　　利用者ニーズに沿ったサービス提供のため短期入所計画書の作成・更新を行う。

表１　計画書の作成・更新予定表(予定数)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |
| 計画書作成・更新 | 14 | 16 | 7 | 11 | 18 | 14 | 17 | 17 | 12 | 13 | 10 | 7 |
| モニタリング | 37 | 34 | 33 | 38 | 41 | 43 | 44 | 49 | 45 | 44 | 43 | 47 |

（６）　基準管理

　　　特別養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（７）　移転改築事業（再生事業）の推進

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

２　人事管理

（１）　人員基準管理

　　　　人事課と連携し基準遵守のために、月次チェックを行う（毎月）。

①　サービス提供体制強化加算の基準管理の実施

②　看護体制強化加算の基準管理の実施

③　夜勤職員配置加算の基準管理の実施

その他　養護老人ホーム人事管理に準ずる

（２）　研修

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画及び経理課業務計画共項目に準ずる。

４　内外関係機関調整

特別養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる。

給　食　課

基本方針

クックチル調理法を導入し３年目を迎えた今年度は、セントラル厨房の機能について再度振り返り、限られた職員で安定かつ円滑な業務管理を行い、継続して安全な食事提供を実施する。また、寿楽園伝統の料理や行事食等の複雑な作業工程を標準化させ、食の楽しみと栄養バランスのとれた食事提供を実現する。さらに、九州セントラル厨房の導入・評価・改善の実績ノウハウをもとに、食事サービスの充実を図り、横浜事業所においてもクックチルの調理法を取り入れて、食材調達、人材確保の情報収集及び、後方支援体制を確立する。

また、情報管理・人材育成において、新たな提案の検討と検証を繰り返し風通しのいい職場環境を目指す。

重点目標及び業務計画

1. サービス品質管理
2. 九州事業所のセントラル厨房のクックチル調理法の評価・改善
   * 1. セントラル厨房、サテライト厨房の業務

　イ　業務手順の評価・改善

　ロ　人員配置計画（業務割）の評価・改善

　ハ　機器の効率的な使用の標準化

　ニ　搬送の効率化

　ホ　下処理業務の効率化と作業マニュアルの更新

* 1. クックチル献立の評価・改善

　イ　採用料理の検討・検証

　ロ　配送及び梱包方法

　ハ　調理計画の評価・改善

　ニ　栄養・給食管理システムのデータ更新

　ホ　調理指示書・作業工程表の更新

へ　外部研修による情報収集

* 1. 咀嚼・嚥下障害の状態に応じた新たな食事形態の品質向上

　　　食事摂取量の低下及び誤嚥防止を目的とした新たな食事形態の評価・改善

イ　調理手順書・作業工程表の見直し

ロ　作成作業工程表に沿った　人員配置計画（業務割）の作成

ハ　新たな食事形態の栄養評価

④　食品衛生管理

イ　鳥栖保健福祉事務所との調整

ロ　各工程の温度管理の徹底

⑤　福岡事業所の食事提供

イ　メリハリのある献立作成

ロ　配送計画

ハ　調理員研修

ニ　調理員、九州事業所栄養士間の情報交換

⑥　地域福祉センターの食事提供

イ　衛生的な料理の配送

ロ　調理員の作業手順

1. 横浜事業所クックチル厨房の給食サービス業務の後方支援

　　　横浜事業所の開設に向けて、九州事業所での実績をもとに人材・情報等の後方支援を行う。

①　厨房内レイアウト作成

②　支援調理員の研修

③　栄養管理、作業管理の給食ソフト更新

④　厨房業務割（時間管理）・実行表・各種指示書の策定

⑤　業務マニュアルの整備

⑥　日別・週間・月間・年間（行事・仏祭事）等の食事提供方法の策定

⑦　調理機器の運用の標準化（活用方法と取扱いマニュアル整備）

⑧　食品衛生管理体制の運用の標準化

⑨　関係機関との調整

（３）　川崎事業所クックチル厨房の給食サービス業務の後方支援

1. 栄養士間の情報交換

② クックチル調理に関するデータの共有

③　~~関~~係機関との調整

（４）　大阪事業所の直営給食の調査研究

①　食材調達（業者）情報の収集

1. 調理員の確保の検討
2. 料理・旬の食材情報収集

（５）　適温適食

①　作業現場毎（調理員・栄養士・介護職）の温度管理の徹底

②　フロア配膳における主菜・汁物等の温度管理

③　フロア配膳時の盛り付け器具の検討

（６）　食事サービスの向上

①　利用者、食事に合った食事用器具（箸・スプーン）の選択

②　食器の見直し

③　食事指示書、配膳指示書の作成

（７）　栄養・給食管理システムの更新

　新たに導入した調理システムのノウハウを基に、横浜事業所の開設に向けたシステムの整備を行う。

①　横浜事業所栄養・給食管理システムの整備

②　マスターの更新

③　調味料に関する帳票のレイアウト検討

④　栄養報告書の書式の更新

⑤　発注方法の見直し・検討

（８）　栄養管理に関する業務

　低栄養状態を改善し、利用者の食欲増進、喫食率向上を図るため、前年度導入した新食事形態のソフト食について利用者の栄養状態から評価し食の楽しみと誤嚥防止の両立を図る。

①　栄養ケア・マネジメント

イ　帳票類作成・整備

ロ　主治医、嘱託医、看介護職との連携

ハ　療養食指示書作成

ニ　栄養ケア計画書の見直し・更新（半年１回）

ホ　モニタリング及び嗜好調査の充実

へ　喫食率及び検査データの変動確認

②　養護老人ホームにおける病弱者加算の実施

　　　イ　病弱者加算対象者の基本情報収集

　　　ロ　嘱託医との連携

　　　ハ　食事箋の作成

ニ　調理指示書の作成

③　栄養給食管理ソフトの基礎データの更新

イ　食品マスター（食品、栄養価、見積金額登録）の更新（４月）

ロ　調味料割合の適正化（随時）

ハ　献立作成担当者との情報共有・交換

④　栄養管理に関わる必要帳票の作成

下記のとおり、必要な帳票の整理を行う。

|  |  |
| --- | --- |
| 必要帳票 | 実施日 |
| 栄養報告書 | 年２回（6、12月） |
| 年齢構成表 | 年２回（5、11月） |
| 荷重平均栄養所要量 |
| 食品構成表 |
| 栄養月報 | 月１回（15日） |
| 食事箋（通常食、療養食） | 月１回（月末） |
| 療養食指示書 | 週１回（毎木曜） |
| 嗜好調査表、禁忌食調査表 | 年１回（4月） |
| 栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング書 | 入所時、２週間、１ヶ月、３ヶ月毎見直し |
| 栄養ケア計画書 | 入所、随時、６ヶ月毎見直し |
| カンファレンス記録 | 随時 |
| 栄養ケア提供経過記録 | 随時 |
| 給食会議録 | 月１回（15日） |
| 栄養食事相談(養護) | 随時 |

⑤　託児所の栄養マネジメント（乳幼児等のアレルギー対応）

施設の栄養マネジメントに準じて、託児所のアレルギー対応を行う。

　　　イ　乳幼児等の健康・アレルギー情報の把握

　　　　　保護者面談調査（管理栄養士）によるスクリーニング・アセスメン

　　　　　トの実施

* 別紙１　乳幼児等の健康状況調書

・ 別紙２　食物アレルギー調査票

　　　ロ　１歳未満の乳幼児のアレルギー対応

アレルギーの恐れがある食材(魚、卵、乳製品)の使用を避ける。

　　　ハ　アレルギー対応ケア会議

* ４者面談（保護者・保育士・栄養士・看護師）

・ 託児所アレルギー対応の合意

ニ　乳児、アレルギーがある幼児保護者へアレルギー対応計画の説明

ホ　管理体制及び点検の仕組みの整備

・ 情報の共有（人事課、保育士、管理栄養士、調理員）

・ アレルギーのある乳幼児等の一覧作成（管理栄養士）

・ 管理栄養士の指示書に基づく、アレルギー対応の徹底

（担当管理栄養士の明確化）

・ 利用日情報の共有（人事課⇒栄養士⇒調理員）

* 献立表及びその食材情報の提供
* 食札の導入による二重チェック（調理員、保育士）

へ　実施上の問題点の把握（定期的な乳幼児等の情報把握）

* 1歳未満(１/３ヶ月)

・ １歳以上(１/年)　　保護者会にて確認

（９）　献立に関する業務

四季に応じた献立作成と利用者の声をさらに反映し、献立の更なる充実とメリハリのある、新たな料理に取り組む。

①　献立原案の作成

イ　献立の考案

* 良質なたんぱく質を取り入れた献立
* メリハリのある献立
* 季節の食材を取り入れた献立
* セレクト食

ロ　調理作業の負荷の確認

ハ　3ヶ月サイクルメニューでの献立作成

ニ　新メニューの考案（チームを編成）

ホ　献立データを季節毎に分類

へ　行事食の充実（使用食器等の検討）

ト　嗜好調査、検食簿のデータ分析の見直し

チ　寿楽園伝統料理の標準化（チームを編成）

②　行事スケジュール管理

各課へ４ヶ月前に行事計画書の提出を依頼する。

年間の予定行事食

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月 | 行事 | 対象施設 |
| ４月 | お花見昼食会 | 全施設 |
| ８月 | 納涼祭  暑気払いソーメン会 | 全施設  ケアハウス |
| ９月 | 敬老祝賀会  一日喫茶  観月会 | 全施設  養護、ケアハウス  ケアハウス |
| 10月 | つつじの里大運動会 | 養護、ケアハウス |
| 11月 | デザートバイキング | 特養 |
| 12月 | 利用者忘年会  クリスマス会  餅つき | 全施設  全施設  全施設 |
| １月 | 新年祝賀会 | 全施設 |
| その他 | 誕生会  月例法要の精進料理  お茶会  映画鑑賞会 | 全施設  全施設  ケアハウス  老健 |
| 季節の  行事食 | 花祭り(甘茶)  土用の丑の日（鰻）、七夕ソーメン、お盆精進料理、月見団子、年越しそば、七草粥、鏡開き、節分、バレンタインデー、ひな祭り　他 | 養護、特養  全施設 |

③　実施献立の作成

イ　予定食単価の算出

ロ　調理種別の調味料の再計算

④　発注・検収・在庫の確認

⑤　献立に関する必要帳票の作成

下記のとおり、必要な帳票の整理を行う。

|  |  |
| --- | --- |
| 必要帳票 | 実施日 |
| 献立表 | 週１回（毎火曜） |
| 調理指示書 | 週１回（毎木曜） |
| 発注書 | 週１回（毎木曜） |

（10）　調理に関する業務

　　　新たに開設される横浜事業所でのスムーズな給食サービスのため、セントラル厨房におけるクックチル調理法の技術及び各調理部門専門のスペシャリストの育成を図る。

①　人材の育成

　　　イ　外部・内部研修

　　　ロ　献立毎の調理法の研究と基礎データの収集・栄養・給食システムデータ更新

　　　ハ　調理作業手順書の作成及びその検証

二　作業工程表の更新

ホ　育成スケジュール作成

　　　へ　研修評価・補助研修の計画・実施

②　衛生管理

イ　食材料の検収及び保管・管理、消毒体制の徹底

ロ　衛生管理マニュアルに沿った各種衛生点検の実施

③　調理に関する必要帳票の作成

下記のとおり、必要な帳票の整理を行う。

|  |  |
| --- | --- |
| 必要帳票 | 実施日 |
| 給食日誌（食数、残食調査） | 毎日 |
| 個人の健康調査記録 | 毎日就業時 |
| 納品検収記録 | 毎日検収時 |
| 調理の加熱冷却時間・加熱冷却温度記録 | 毎日調理・冷却時 |
| 残留塩素濃度測定（水質検査） | 毎日始業前・終業後 |
| 冷蔵庫・冷凍庫・食品庫・検収室温度記録 | 毎日始業前・ピーク時・終業後 |
| 衛生点検表 | 毎日、毎月、３ヶ月毎 |
| ソ族昆虫駆除記録 | 毎月 |
| 検食簿 | 毎日 |
| 棚卸（月末、年度末） | 月１回（月末） |

２　人事管理

（１）　資格取得支援

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（２）　人材育成

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（３）　管理・監督職の業務整備及び機能強化

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（４）　人事考課

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（５）　優秀な人材確保の為の実習生受け入れ

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

（７）　福利厚生の充実

養護老人ホーム寿楽園業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　単価管理

昨年度に引き続き下記のとおり、食料品の単価の管理を強化する。

1. 予定・実績食単価の計算
2. 価格の妥当性の協議

③ 生鮮食品価格変動に基づく、献立及び食材調整

イ　カット野菜及び生野菜の食単価確認及び食材調整

ロ　魚類の食材調整

ハ　栄養補助食品の価格確認及び調整

二　野菜処理時の廃棄量調査

④　業者選定及び物品選定（管理係と連携強化）

（２）　予算管理

毎月、支出実績にもとづき、支出の調整を行う。

①　事業所毎の単価の算出及び給食費の見直し（食単価調整表）

②　毎月の食品の棚卸し・在庫品管理

③　月次・4半期毎の予算管理表の確認・調整

④　基山町食の自立支援事業の収支分析

⑤　補正予算、当初予算の作成

⑥　予算会議の実施（月１回）

⑦　食器破損の削減（管理強化）

４　内外関係機関との調整

1. 課内・部内会議の定期開催

定期的に開催し、早期課題解決と情報共有を目指す。

1. 佐賀県

「入所者等が選定する特別の食事」の提供に関する報告書の提出。（２月）

1. 鳥栖保健福祉事務所

特定給食施設等給食施設の一斉点検の受審及び「栄養報告書（６月・１２月実績）」の提出。

基山町食の自立支援事業

基本方針

　食の自立支援事業では、調理が困難な在宅の高齢者等へ、栄養のバランスのとれた食事を定期的に提供するとともに、利用者の安否確認と自立の支援を行う。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　事務業務

　　　関係機関との連携を継続し、情報管理の強化に努める。

①　新規利用者

イ　訪問・利用者説明（配達時の安否確認、配達時間、中止の連絡等）

ロ　配食システムソフトへの個人情報の登録

ハ　ＩＴインフラシステムを活用した個人情報の保護

ニ　食事内容の指示

ホ　配達時の留意事項の確認

②　日常の業務

イ　利用実績一覧表の作成（毎月）随時修正

ロ　個別予定表の作成・配布（毎月）

ハ　調理用食数表の作成・修正（毎日）

ニ　配達用食数表・ルート表の作成・修正（毎日）

ホ　車両管理

　・　配達用車両の確保

　・　運転員との配車連携

ヘ　請求処理（毎月末日居宅提出）

ト　利用料の集金（毎月15日）

チ　実績報告書の作成及び提出(毎月５日基山町提出)

・　利用実績一覧表

・　配達実績（不在時対応件数・利用内訳）

リ　基山町、基山地区地域包括支援センターとの連携及び利用者情報

共有の強化

ヌ　夜間帯の連絡受付（夜勤者）

ル　デイサービス等の利用中止による配達の変更

③　未集金者への対応

イ　対応時の実施記録簿の作成

ロ　基山地区地域包括支援センター、経理課との連携

（２）　献立作成

献立担当者は事前協議に基づいて献立作成を実施し、利用者に栄養バランスのとれた昼食・夕食の提供を行う。

（３）　調理業務

下記のとおり、利用者に応じた食事の提供と調理室内の衛生管理を行う。

①　食事内容

・　主食の形態（白飯・二炊・粥）

・　副食の形態（普通・刻み・ペースト）

②　衛生管理

イ　食材料の検収及び保管・管理の標準化、消毒体制の徹底

ロ 衛生管理マニュアルに沿った各種衛生点検の実施

（４）　配達業務

　　　安否確認及び安全運転に取り組む。

①　利用者の安否確認の徹底

・　独居世帯：本人受け渡し

・　同居世帯：本人または家族受け渡し。但し、概ね２～３回に

　　１回は本人受け渡し

②　利用者の急変時の迅速な対応と連携の強化

③　利用者の要望の整理及び対応の実施

④　配達時の安全運転と事故発生時の対応

⑤　接遇研修の実施(４月･10月)

⑥　配達時の衛生管理の徹底

・　配達用車両内のアルコール消毒

・　配達時の手指消毒

・　夏季の保冷剤使用

⑦　配達ルートの最適化

（５）　食中毒予防対策と利用者への啓蒙

利用者へ食中毒予防等の文書及び配達時の声かけを行う。

1. ６～10月の保冷剤使用による配達について文書配布（５月）
2. 食中毒の注意文書配布（６月・随時）

③　配達時の声かけ

配食自費サービス寿楽園

基本方針

　配食自費サービス寿楽園では、在宅の高齢者を訪問し、一人暮しなどの高齢者の安否確認をするとともに、疾病に応じた食事を提供することで、住み慣れた地域で安心して在宅生活が維持できるように支援を図る。

重点目標及び業務計画

1. サービス品質管理

（１）　事務業務

　　　関係機関との連携を継続し、情報管理の強化に努める。

1. 新規利用者

イ　訪問・利用者説明（配達時の安否確認、配達時間、中止の連絡等）

ロ　関係医療機関へ確認

ハ　配食システムへの個人情報の登録

二　食事内容の指示

ホ　配達時の留意事項の確認

②　日常の業務

イ　利用実績一覧表の作成（毎月）随時修正

ロ　個別予定表の作成・配布（毎月）

ハ　個別献立表（栄養価含む）の作成・配布（毎週）

二　調理用食数表の作成・修正（毎日）

ホ　配達用食数表・ルート表の作成・修正（毎日）

ヘ　車両管理

　・　配達用車両の確保

　・　運転員との配車連携

ト　請求処理（毎月末日居宅提出）

チ　利用料の集金（毎月15日）

リ　実績報告書の作成

・　利用実績一覧表

ヌ　地域包括支援センターとの連携及び利用者情報共有の強化

ル　夜間帯の連絡受付（夜勤者）

ウ　デイサービス等の利用中止による配達の変更

③　未集金者への対応

イ　対応時の実施記録簿の作成

ロ　経理課との連携

（２）　献立作成

献立担当者は事前協議に基づいて献立作成を実施し、利用者に応じた昼

食・夕食の提供を行う。

（３）　調理業務

下記のとおり、利用者に応じた食事の提供と調理室内の衛生管理を行う。

①　食事内容

・　主食の形態（白飯・二炊・粥）

・　副食の形態（普通・刻み・ソフト食）

・　治療食の内容（糖尿病食・腎臓病食等）

②　衛生管理

イ　食材料の検収及び保管・管理の標準化、消毒体制の徹底

ロ 衛生管理マニュアルに沿った各種衛生点検の実施

（４）　配達業務

　　　 安否確認及び安全運転に取り組む。

①　利用者の安否確認

②　利用者の急変時の迅速な対応と連携の強化

③　利用者の要望の整理及び対応の実施

④　配達時の安全運転と事故発生時の対応

⑤　接遇研修の実施(４月･10月)

⑥　配達時の衛生管理の徹底

・　配達用車両内のアルコール消毒

・　配達時の手指消毒

・　夏季の保冷剤使用

⑦　配達ルートの最適化

（５）　食中毒予防対策と利用者への啓蒙

利用者へ食中毒予防等の文書及び配達時の声かけを行う。

1. ６～10月の保冷剤使用による配達について文書配布(５月)
2. 食中毒の注意文書配布（６月・随時）

③　配達時の声かけ

弥生が丘駅前クリニック

基本方針

　弥生が丘駅前クリニックは平成26年6月に開設し、寿楽園の特養・養護・ケアハウスの訪問診療を重点的に行ってきたが、今年度は、職員の健康管理にも大きく貢献していく。また、近隣の病院、医科診療所、歯科診療所、薬局、訪問看護ステーション、そして介護事業所等と円滑に連携をとり、ネットワークの構築に努める。さらに、患者等から見て分かりやすく納得でき、安心・安全で患者のニーズに対応した質の高い医療サービスを目指す。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　訪問診療

　　　通院が心身ともに困難な特養・養護・ケアハウスの利用者に対し、定期的に訪問診療を行い、利用者が安心して日常生活が送れるよう質の高い医療サービスを提供する。

　　　①　医療保険証の確認（毎月初め）

　　　②　訪問診療計画書の作成、同意（毎月）

　　　③　居宅療養管理指導書の作成、交付（介護保険）（毎月）

　　　④　計画書にもとづく定期的な訪問診療の実施（月2回）

　　　⑤　突発的な病状に関する臨時往診の実施（必要時）

　　　⑥　各種予防接種の実施（冬季）

　　　⑦　他医療機関への紹介、情報提供（適宜）

　　　⑧　主治医意見書の作成（適宜）

　　　⑨　24時間対応、看取り・重度化への対応

　　　⑩　患者・家族に対する相談指導の支援

（２）　外来診療

　　　利用者や家族、施設職員以外にも鳥栖三養基地区医師会と連携し、地域の一次医療の一角としての役割を果たすべく、質の高い医療サービスを提供する。

　　　①　医療保険証の確認（毎月始め）

　　　②　診察・検査の実施、その結果説明（適宜）

　　　③　各種健康診断の実施（特定健診・各種がん検診・肝炎健診）

　　　④　各種予防接種の実施（肺炎球菌ワクチン・インフルエンザ等）

　　　⑤　他医療機関への紹介、情報提供（適宜）

　　　⑥　医療等に関する各種相談、指導（適宜）

（３）　九州事業所施設に関する健康管理

　　　特養・養護の配置医として、毎日の健康管理から看取りに至るまで、利用者が安心して日常生活が送れるよう質の高い医療サービスを提供する。

　　　①　定期的な往診による健康管理（月2回）

　　　②　計画的な検査の実施（3ヶ月毎）

　　　③　定期的な健診の実施（結核健診）

　　　④　各種予防接種の実施（肺炎球菌ワクチン・インフルエンザ等）

　　　⑤　他医療機関への紹介、情報提供（適宜）

　　　⑥　終末期医療の実施（適宜）

　　　⑦　医療等に関する各種相談、指導（適宜）

（４）　インフルエンザ等発生時における医療提供体制の整備

　　　　インフルエンザ等の発生時においても、かかりつけ医として継続的に診療業務ができるよう医療提供体制の整備を行う。

　　　①　インフルエンザ等に関する院内委員会の設置

　　　②　インフルエンザ等感染症に関する情報確認先リスト作成

　　　③　受け入れ能力の事前評価

　　　④　緊急時対応および連絡網の整備

　　　⑤　必須医薬品および感染対策リスト作成

　　　⑥　関係機関リスト作成

　　　⑦　診療継続計画の作成

　　　⑧　特定接種実施医療機関の申請

（５）　施設職員に関する健康管理

　　　九州事業所の産業医として、職員に定期的に保健指導を行い、職員が安心かつ健康的に働けるような環境作りに努める。

　　　①　職員の健康診断の結果確認

　　　②　夜勤者への健康診断実施（6月）

　　　③　健診の結果にもとづく、職員への保健指導、各種相談

　　　④　体調不良時の外来診療

　　　⑤　各種予防接種の実施（肺炎球菌ワクチン・インフルエンザ等）

　　　⑥　他医療機関への紹介、情報提供（適宜）

　　　⑦　施設における感染予防管理、指導

（６）　請求業務の見直し、整備

　　　各種請求に漏れや間違いがないよう点検作業を見直し、返戻がない安定した請求業務の構築を行う。

　　　①　電子カルテ操作の習熟

　　　②　診療報酬点数の習熟

　　　③　インストラクターとの連携

　　　④　診療内容の入力、点検業務の強化

　　　⑤　経理課との連携

　　　⑥　診療報酬請求の実施、入金確認

（７）　環境整備

　　　①　備品管理

　　　　イ　医療機器管理及び医薬品等管理

　　　　ロ　医療産廃処理等徹底した感染対策

　　　　ハ　備品台帳の整備、備品台帳のチェック

　　　②　施設内環境の自主点検

　　　　　施設内の環境整備状況、備品の破損、カビ等に対し、自主点検を通して早期発見及び対策を進める。

（８）　防災対策

　　　デイサービスセンター寿楽園弐号館業務計画に準ずる

２　人事管理

看護技術の向上及び診療報酬請求に関する定期的な研修を実施する。また各業務のスリム化及び担当を決め、業務整理を行うことで業務管理機能を強化する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理の徹底

　　　②　年間進捗にもとづく月間計画作成、実績確認、調整

　　　③　監督職の育成

　　　④　自主点検を通した基準管理研修の実施

（２）　人材育成

　　　①　新人研修、現任研修

　　　②　外部研修への積極的な参加

　　　③　委員会活動を通した人材育成

　　　④　個人面談、職員考課の実施

（３）　資格取得推進

　　　①　医療事務受験対策の実施（事務）

（４）　人材確保への取り組み

庶務人事課業務計画に準ずる

（５）　勤怠管理

庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　明確な積算根拠をもとに年間の収支予測を立て、消耗品、備品等の不足

状況がないように管理体制の見直しを行うと共に、無駄がないかを評価し適正な予算執行を行う。

　　　①　月次収支予測及び事前対策検討の徹底

　　　②　収入管理

　　　③　支出管理

　　　　イ　予算・実績との差額確認

　　　　ロ　予算管理表

　　　　ハ　消耗品、備品管理体制の見直し

（２）　コストダウンの検討

　　　①　消耗品・備品の在庫管理強化

　　　②　取引業者の検討

　　　③　室内節電の徹底

（３）　請求業務

　　　①　請求業務の見直し

　　　②　請求担当者の育成

　　　③　未集金対応

　　　④　請求用利用者名簿の作成及び請求書確認の徹底

　　　⑤　伝送資料の確認及び返戻確認

４　内外関係機関調整

（１）　診療所外連携

　　　専門外の診療や介護との連携を図り、安心出来るネットワークを構築する。

　　　①　他医療機関及び施設協力医療機関

　　　②　医師会

　　　③　福祉事務所等関係機関

　　　④　居宅介護支援事業所等介護保険事業所

　　　⑤　地域関係者

（２）　法人内連携

　　　①　九州事業所内看護職員、介護職員等

　　　②　九州事業所総務部

川 崎 事 業 所

１．　ケアハウス青田風

２．　ケアハウス風知草

３．　地域密着型介護老人福祉施設風光

４．　短期入所サービス風光

５．　パブリック業務課

６．　ケアプランセンター青鷺

７．　ホームヘルプサービス青鷺

８．　訪問看護ステーション青鷺

９．　デイサービスセンター青鷺

　　　　　　１０．　就労継続支援センター青鷺

　１１．　医療事業課

　１２．　ケアプランセンター福住・菊水元町

　　　　　　１３．　デイサービスセンター福住・菊水元町

１４．　風の道クリニック

川　崎　業　務　部

基本方針

　介護報酬改正においては９年ぶりのマイナス改定となった。さらに、首都圏の介護職員の有効求人倍率は東京４倍、神奈川県３倍弱と人材確保において、人口減少時代に入った今日では好転する見込はなく、厳しい経営環境にある。

　また、首都圏では介護ニーズに対するサービスの供給不足に応えるべく、特別養護老人ホーム笹の風新築工事プロジェクトを始動する。首都圏唯一の拠点である川崎事業所は、プロジェクト実施主体としての役割を果たさなければならない。

そこで、組織力の強化においては、役職者の役割・責任の明確化による組織力強化と、能力の評価による待遇改善を図るとともに、新規事業により首都圏の事業が2倍に拡大することを踏まえ、人事構想に基づく次世代の管理・監督職の育成を加速する。

さらに無限の経営資源である情報の共有・活用を推進するとともに、ケアマネジメントの質の向上に努めるまた、法人一括備品調達、就労支援の働く場・機会の拡大によるコスト削減に取り組み、経営の効率化に取り組む。

重点目標

１　組織力の強化

（１）　役割と責任の明確化と能力評価の導入（給与規程改訂）

　　　役職の役割と責任を明確化し役職毎に負うべき責任を周知徹底し、その

責務に果たした役職者には、能力評価により待遇を改善する。

　　　この新たな能力評価の効果を最大化し、職員が意欲的に業務に従事して

もらうためには、管理職の説明力が問われるものであり、能力評価の考課

や目標設定及びその指導の個別面談等を丁寧に行い、職員が納得できる人

事考課の定着に努める。

（２）　時間管理の強化

　　　介護情報管理システムにより、情報収集の効率的化と時間管理精度向上

により、業務の“無理”、“ムラ”、“無駄”軽減に取り組むとともに、介護機器を導入し、職員の負担軽減に努める。

（３）　管理体制の再編

　　　役職者の役割・責任の明確化に連動し、旧来の三層体制（部長・課長・係長）から、Ａランクスタッフを含めた四層構造の管理体制を構築する。また、課長、係長候補等の上位役職候補者は、昇格前よりその役職業務の一部を担わせ、適性を見極める。

（４）　業務進捗管理の強化

　　　個の力でなく、仕組みとチーム力による相乗効果高めるべく、課長会の年間予定の設定及び業務担当の明確化により、管理機能の強化に努める。

２　特別養護老人ホーム笹の風　新築工事

（１）　サービスコンセプトの実現

　　　サービスコンセプトの実現に向けて、プロジェクトチームを拡大し、既存施設で導入・検証のプロセスを通して、現地リーダーの育成及びサービス標準化に取り組む。

（２）　セントラル厨房

　　　九州でのセントラル厨房及び川崎のクックチルの導入実績を検証・評価し、首都圏と給食拠点として体制作りに取り組む。また、サテライト厨房となる既存川崎の厨房の改修・運用の検討に着手する。

（３）　人材確保

　　　ブロックごとの管理・監督職による求人担当エリアを設け、広域で求人訪問活動を展開すると共に、インターネットを活用し、法人の魅力を発信する。

（４）　地元の住民・関係機関との連携

　　　地元と顔の見える関係つくりにはもとより、地域のニーズを模索するとともに、そのニーズを具現化する情報をする。

（５）　関係機関連携

　　　プロジェクトの年間計画に基づき、進捗管理を徹底し、先取りした業務遂行に努める。

３　川崎市将来用地施設整備計画

（１）　川崎市福祉センター跡地

　　　行政の動向及び地元ニーズ、地域の社会資源等の調査を継続し、施設整

備計画の策定に取り組む。

４　人材確保・育成の強化

（１）　人材確保

　　　新卒の介護・福祉関係の養成校だけでなく、一般の短大・大学、シングルマザー、高校生など幅広い対象に対して、給与規程改定による法人の魅力を、インターネット等を活用し発信する。さらに、東日本全域及び特に横浜市近郊及び札幌の高校への求人訪問活動に重点をおいて展開する。

（２）　介護職の専門性の向上

　　　職員の専門性を高めるため、介護支援専門員、介護福祉士等の受験対策ユニットリーダーの資格取得を支援する。さらに、看介護職が共同して胃ろう・喀痰の吸引、褥瘡予防他、医療重度者に対応に必要な介護技術や知識の習得をサポートする。

（３）　看護職人材の自前育成

　　　法人の看護人材育成を目的とした奨学金制度を職員だけでなく、新卒者にも広く案内し、さらに受験対策を強力にバックアップする。

（４）　人事構想及び新プロジェクトチームの編成

　　　施設整備においては、管理・監督職の育成が急務であり、中期人事構想に基づき、横浜転勤希望者を主体に特別養護老人ホーム笹の風新築工事プロジェクトを編成し、サービスコンセプトの検証を推進する。また、次の管理監督職の候補の強み・弱みを把握し、個別の業務目標を設定し、人材育成に取り組む。

（５）　人件費財源の確保

　　　開設当時より、人件費の高騰が続きこれまで諸経費の削減をはじめ経営

努力により、手厚い介護費を維持してきたが、今後も人件費・求人費の高

騰が予測されるため、手厚い介護費の改定に取り組む。

５　サービス品質管理

（１）　管理職によるケアプラン点検

　　　介護情報不足や伝達漏れが要因で過去に重篤な事故ケースが発生したことを踏まえ、アセスメント強化はもとより、管理職による利用者の状態変化のケアプラン点検等を強化し、サービスの充実に取り組む。

（２）　リスクマネジメントの強化

　　　入所時の契約だけでなく、サービス担当者会議等でサービス利用状況等

の説明を懇切丁寧に行い、生活事故を介護事故と誤解を受けないように努め

る。

（３）　安心・安全な生活空間の提供

　　　特別養護老人ホーム笹の風のサービスコンセプトと合せて川崎事業所においても開設時のコンセプトと現状の運用を評価し、新たな畳の導入や徘徊センサー等の最新の介護機器を用いた居住環境を検証し、“利用者の行動を制限しない安心・安全なサービス”（転倒しても怪我をしないケア）の実現を目指す。

（４）　新情報管理システムの開発・導入による情報管理の効率化

　　　各専門職の介護情報管理システムの開発に参画する機会を拡大し、その開発プロセスを通じて、システム運用の標準化に努める。さらに、ケアプランの実行の担保となる実行表・個表及び局面別指示書の強化と併せて、介護情報の収集・共有・活用（重複記録の削減等）効率化に取り組む。

（５）　当事者としての説明責任（情報発信の強化）

　医療・介護・年金等の改正が続き複雑に変化している。よって、昨年から引き続きサービス担当者会議の家族参加率の拡大取り組むと共に毎月の風便りや家族懇談会の再開等を活用して情報を発信する。

（６）　内外関係機関連携

　　　病院の医療連携室との連携強化に努めると共に、本来の介護付ケアハウスの優位性を広く発信し、施設のニーズに応えていく。

６　経営の効率化

（１）　就労支援の働く場・機会の拡大（母体施設のコスト削減）

　　　精神障害者が増え続ける中、当事業所においては、開設２年目で既に定員に達し、介護職員として自立して働く道筋が出来つつある。そこで、さらなる就労ニーズに応えるべく、営業日（日曜日）の拡大と合せて、現在外部に委託している日常の館内清掃の一部を直営化し、働く場の拡大と母体施設のコスト削減に取り組む。

（２）　一般就労移行者支援の強化

　　　支援体制においては、職業ごとの指導員配置、就労訓練業務のマニュアル更新、セルフケアプログラムによる体調管理ツールの導入に取り組む。さらに、一般就労移行後の事例検討による振り返りを行い職場への定着支援をより一層強化する。

（３）　法人一括調達の推進

　　　特別養護老人ホーム笹の風プロジェクトの備品調達や業務委託の選定に当たり、法人一括による調達を推進し、スケールメリットによるコスト削減に努める。

　　　①　ＩＴインフラ

　　　②　セキュリテイーシステム

　　　③　オムツ等の消耗品

　　　④　機械警備及び夜間警備業務委託

　　　⑤　各種メンテナンスに係る業務委託

７　在宅サービスについて

（１）　札幌事業所（居宅介護支援共通）

　　　道内他市町村から札幌市への転入者の超過が続いており、札幌市での高齢者人口の増加しており、高齢者を取り巻く生活環境の変化について現状と将来の分析を行うとともに、原点に立ち戻り、品質の高いケアプマネジメントを提供できるように、管理職によるケアマネジメントサイクルの点検・改善を重点的に行う。

（２）　通所介護

　昨年度より拡大・強化に取り組んでいる機能訓練については、機能訓練指導員を増員し、通所サービス内だけでなく、自宅における福祉用具の整備等の生活支援を強化する。さらに、稼働間仕切り棚を活用したアクティビティ活動の充実にも取り組む。

（３）　訪問看護・訪問リハビリ・訪問介護

　　　訪問介護においては、医療ニーズや介護度が高い利用者でも在宅での生活が継続できるよう、職員の胃瘻及び喀痰吸引の研修に積極的に参加し、専門性を高めていく。また、早朝・夜間でのニーズにも応じられるよう24時間対応可能な看介護体制作りに取り組む。さらに、訪問・通所サービスとの連携を強化し、連続性のあるリハビリテーションの展開を目指す。

ケアハウス青田風

基本方針

社会保障制度改革により、介護保険料の増額や利用者の介護サービス費用の２割負担など、負担を強いる環境となった。また、介護保険・医療保険・年金などの仕組みが複雑化した。さらに、要介護者の増加に伴い、施設の受皿不足は増々深刻化している。

よって、利用者、家族の“困った・どうしよう”を一緒に考え、生活課題の解決に向けて、介護保険だけでなく広く情報を収集し、相談機能の向上に努める。また、医療依存度の高い利用者が住み慣れたケアハウスで最期まで生活できるように、喀痰吸引等の資格の取得を推進し、専門性の向上に努める。

これらの取り組みに当たっては、質の高い職員の確保は必須であるが、介護人材の不足は増々深刻化しており、今後も求人に苦戦を強いることが予見される。その為、未経験者や未資格者を採用せざるを得ない状況である。

そこで、人材育成においては、介護サービスの質の担保となるケアマネジメントの情報収集・活用を深く理解できる職員教育を強化する。さらに、今年度より施行する給与規程により、質の高い職員が評価され報いられる人事考課とともに、個々の職員ごとの目標管理を強化する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　ケアマネジメント

　　　介護情報不足や伝達漏れが要因で過去に重篤な事故ケースが発生したことを踏まえ、管理職による利用者の状態変化時のケアプラン点検を強化する。

　　　①　ケアプラン

　　　　イ　特定施設サービス計画書の作成

　　　　ロ　実行表・個票・指示書への反映、実施、気付き等の記録

　　　　ハ　介護情報管理システム及び情報掲示板への入力

　　　　ニ　各種情報の集計、分析、計画書へのフィードバック

　　　②　管理職によるケアプランの点検

　　　　管理者による状態変化時のケアプランの点検を強化し、12時間以内の

サービスの変更ができる仕組みを標準化する。

　　　　イ　掲示板による気づきの発信

　　　　ロ　検証による見直し

　　　　ハ　ケア留意表の修正

　　　　二　管理者による点検

　　　　ホ　実行表・個票への反映及び伝達

　　　③　進捗管理表にもとづく適切なケアマネジメントの実施

　　　　ＰＤＦ管理による情報の整理を推進する。

　　　　イ　進捗管理の毎月の決裁

　　　　ロ　進捗管理表にもとづくサービス担当者会議の開催

　　　　ハ　ケアプランの説明、同意、交付

　　　　二　毎月の管理者決裁

　　　　ホ　決裁後のＰＤＦ取込みによるデータ管理

　　　　へ　利用者・家族へのモニタリングの実施

　　　　ト　利用者・家族のサービス担当者会議の機能強化

　　　④　実証にもとづくマネジメント

　　　　イ　情報掲示板を活用した検証項目の抽出

　　　　ロ　検証項目に対する実証記録

　　　　ハ　実証の集計によるカンファレンスの強化

　　　　ニ　実証の結果によるサービス内容の修正・追加

　　　　ホ　サービス内容変更によるケアプランの変更

　　　　ヘ　ケアプランによる生活スタイルの再確認

　　　　ト　清潔で居心地の良い住環境の提供

（２）　新情報管理システムの開発・導入による情報管理・時間管理の強化

　　　介護情報管理システムにより、情報収集の効率的化と時間管理精度の向上により、業務の“無理”、“ムラ”、“無駄”の軽減に取り組む。

　　　①　情報管理

　　　　イ　システムの開発・運用

　　　　ロ　システムの職員への周知

　　　　ハ　運用後の検証・改善

　　　　ニ　個人情報管理の強化

　　　②　時間管理

　　　　介護度や状態が変化した際、必要なケアの標準時間も大きく変化する為、個票による情報収集による介護時間変動に応じた人員調整を行う。

　　　　イ　個票による情報収集、記録の徹底

　　　　ロ　実行表・個票の更新

　　　　ハ　時間管理表による介護時間変動の把握・調整

　　　　ニ　介護時間変動にもとづく集計・分析

　　　　ホ　ケア内容、時間の変更に伴うケアプラン、実行表への展開

　　　　ヘ　効果的な人員配置のための勤務時間の調整

（３）　相談業務

　　　ケアハウスに関する情報だけでなく、在宅サービスや施設サービス、その他、様々な生活支援に必要な相談に対応できる職員を育成し、相談機能の拡大に努める。その為に、新たな地域サービス等の情報収集や勉強会を開催し、事業所以外の地域のサービスや医療機関についても把握していく。また、退去後の居室リフォームに時間を要し空床の期間が拡大している為、改善を図り、待機者の早期入居に努める。

①　入居援助、待機者情報管理

　　　　イ　待機者台帳、ケース保管方法の見直し

　　　　ロ　毎月１日、待機者状況の確認及び台帳の更新

　　　　ハ　長期待機者への意向確認・状態確認の実施（風便り送付）

　　　　ニ　医療機関との連携

　　　　ホ　各種在宅サービスとの連携

　　　　ヘ　平均要介護度の確認

　　　　ト　地域サービスの情報収集

　　　　チ　ＰＤＦ管理による情報の整理

　　　　リ　入居判定会議開催による各職種での情報共有

　　　　ヌ　入居前に実行表に反映させ生活パターンの事前把握

　　　②　家族調整及び権利擁護

　　　　イ　代理権受任者及び家族状況、緊急連絡先の確認

　　　　ロ　適正な代行支援

　　　　　利用者及び保証人からの金銭管理、公費申請等の代行依頼を受ける手順及びその際の説明を徹底し、権利侵害、過剰代行がないように努める。また、成年後見制度の外部研修へ参加し、権利擁護の知識、活用方法の習得に努める。

（４）　事務費算定、金銭管理

　　　①　事務費算定（７月）

　　　②　法人独自の減免の検討

　　　③　預り金の返還推進

　　　④　家族残高報告（４月、７月、10月、１月）

（５）　局面別の介護援助について

　　　①　食事

　　　　自前給食の強みを生かし、利用者からの嗜好・食事環境などの意見に対して、俊敏に対応が出来るように努める。また、適温適食を標準化する為、食事指示書等により配膳方法の徹底に努める。

　　　　イ　食事指示書の見直しによるサービスの標準化

　　　　ロ　食事摂取量のチェック

　　　　　・　毎月の体重測定、食事量の把握による栄養状態の把握

　　　　ハ　医療との連携・療養食の検討・実施

　　　　ニ　毎食の残菜チェックの継続

　　　　ホ　季節感を感じられる献立の検討

　　　　ヘ　お楽しみ献立の実施

　　　　ト　特別食提供時のテーブルコーディネートの工夫

　　　　チ　自助具の見直し及び食器の整備

　　　②　排泄

　　　　利用者の個別性に配慮した排泄介助、排泄用具の選定の援助及び、臭気の除去対策を検討及び実施する。

　　　　イ　排泄指示書の見直しによる個別ケアの実施

　　　　ロ　排泄委員会でのオムツ種別ごとの特徴の整理

　　　　ハ　衛生管理、感染予防にもとづく手袋着用、臭気などの点検

　　　③　入浴

　　　　利用者の状態にあわせた入浴形態（個浴・普通浴・機械浴）の見直しを行い安全な入浴サービスの提供に努める。

　　　　イ　フロア間で連携した個別入浴ケアの実施

　　　　ロ　入浴指示書の運用の徹底による個別ケアの実施

　　　　ハ　利用者の状態にあわせた入浴環境の見直し

　　　　ニ　入浴前後の機器の安全チェック及び水質検査の実施

（６）　健康管理の強化

　　　医療事業課と連携して、利用者の健康変化に対して早期に医療へつなげるとともに、感染症に関する情報収集を行い、情報を発信、予防方法を徹底することで施設内での感染対策を強化する。また、看取りの実績を、職員間でも振り返ることにより、終末期を家族と共に支えあう環境を作る。

　　　①　医療機関等との連携強化・疾病の早期発見

　　　　イ　風の道クリニック利用の意向希望

　　　　ロ　利用者健康診断（6月）

　　　　ハ　日々のバイタルサイン、健康状態の観察

　　　　ニ　定期的な医療機関等への情報提供による早期発見

　　　　　・　協力医療機関等との情報提供内容の協議・見直し

　　　　　・　介護情報管理システム等を活用した情報提供書の作成、交付

　　　②　緊急時・夜間連絡体制の見直し

　　　　イ　医療機関連携体制の構築

　　　　ロ　夜勤帯の看護職員の配置

　　　　ハ　観察項目の標準化及び周知

　　　　ニ　夜勤責任者介護職員の育成

　　　③　感染対策委員会による情報発信、感染対策強化

　　　　イ　医療機関との情報交換による連携強化

　　　　ロ　感染症マニュアルの見直し・修正

　　　　ハ　感染症に関する研修の実施

　　　　ニ　感染症発生状況の情報収集

　　　　ホ　感染症対策物品の点検・発注

　　　　ヘ　職員・利用者・家族への情報発信

　　　　ト　集団活動の自粛検討（入浴・クラブ等）

　　　　チ　隔離範囲の検討・実施

　　　　リ　感染症対策の振り返り

　　　　ヌ　感染症予防機器の導入

　　　④　看取りケア

　　　　イ　看取りケアのマニュアルの整備・修正

　　　　ロ　使用帳票の見直し（リビング・ウィル）

　　　　ハ　看取りケアについての勉強会を開催

　　　　ニ　看取りに関する外部研修への参加

　　　　ホ　看取りケア後に家族参加でのカンファレンスを実施

　　　　　（看取りケアの振り返りを行う。）

　　　⑤　認知症ケアへの取り組み

　　　　イ　事業所外研修への積極的な参加を通した認知症ケアの理解

　　　　ロ　本人の意向、生活歴にもとづく生活支援

　　　　ハ　フロア間で連携しながらできる認知症ケアへの取り組み

　　　⑥　喀痰吸引研修の推進・サポート

イ　研修計画の策定

ロ　研修の受講

（７）　アクティビティサービス

　　　利用者のクラブ活動への参加を促し、他の利用者との交流機会の拡大に努めることで、活動量及び、社会性の確保を行う。

　　　①　レクリエーション活動

　　　　クラブ活動以外の活動支援の整備・体制作りを行う。

　　　　イ　個別レクリエーションの実施

　　　　ロ　介護予防、嚥下体操などの実施

　　　　ハ　フロア内での喫茶などを通じた交流援助の拡充

　　　　ニ　天気が良い時の屋上での茶話会等の実施

　　　②　クラブ活動

　　　　クラブ活動へ参加しない利用者の参加へのアプローチ方法等を検討する。

　　　　イ　クラブ活動に関する意向の確認

　　　　ロ　意向に基づいたクラブ活動実施方法など改善の検証

　　　　ハ　改善項目の「風便り」での周知

　　　③　行事活動

　　　　利用者がご自分で選択ができる行事を今年度も取り入れ、季節を体感できる内外行事の企画・実施するとともに、家族も参加できるよう「風便り」にて情報を発信する。

　　　　イ　行事活動の実施

　　　　ロ　風便りでの行事活動案内・活動報告

　　　　ハ　個別の行事活動への支援（有料オプション）

　　　　ニ　行事予定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施月 | 行事 | 場所 | 内容 |
| ４月 | 観桜ツアー | 事業所外 | 施設近隣の公園にて観桜 |
| ５月 | ばら苑鑑賞ツアー | 事業所外 | 生田緑地ばら苑でのバラの観賞 |
| ６月 | 大道芸鑑賞 | 事業所内 | 目の前で大道芸を鑑賞する |
| ７月 | 七夕飾り  七夕コンサート | 事業所内  事業所内 | 短冊や七夕飾りつけを行う  機能訓練室にて職員による演奏会 |
| ８月 | 納涼祭  多摩川花火大会 | 事業所内  事業所屋上 | 夏祭りの雰囲気を楽しんでいただく  多摩川花火大会の観賞 |
| ９月 | 敬老祝賀式 | 事業所内 | 宴会形式での食事会 |
| 10月 | 老人作品展  秋の音楽鑑賞会 | 事業所外  事業所内 | クラブ作品を作品展に出品し見学  芸術（音楽）の秋を楽しむ |
| 10・11月 | 外食ツアー | 事業所外 | 飲食店への外食 |
| 12月 | クリスマスカフェ  忘年会  餅つき大会 | 事業所内  事業所内  事業所内 | 音楽を聴きながらケーキを楽しむ  宴会形式での食事会  機能訓練室にて餅つき・鏡餅作り |
| １月 | 新年祝賀会  初詣 | 事業所内  近隣の神社 | お屠蘇・宴会形式での食事会  近隣の神社にて初詣 |
| ２月 | 節分　豆まき  観梅ツアー | 事業所内  事業所外 | フロアにて豆まきを行う  近隣の梅林を散策する |
| ３月 | 観桜ツアー | 事業所外 | 施設近隣の公園にて観桜 |

※　その他、フロアでの活動や散歩等を随時実施予定

※　有料オプションツアーをパブリック業務課にて企画・実施

（８）　機能訓練

　　　他職種共同による個々の状態に応じた個別機能訓練について、リハビリテーションマネジメントサイクルの実施により、機能減退予防に努める。

　　　①　機能訓練係との連携

　　　②　共同でのケアプラン作成

　　　③　サービス担当者会議の開催

（９）　身体拘束廃止への取り組み

　　　身体拘束ゼロ推進委員会と協同して、身体拘束ゼロの継続に取り組みます。また、外部研修の参加や、事業所内研修を行うことで身体拘束の弊害について指導する。

1. 環境整備

　　　環境面においては、10年目を迎え、備品や家電、建物等、ご利用者が快適な生活を継続できるように計画的に修繕を実施し、品質を維持しつつ快適な環境づくりを行うため、施設内の環境整備状況、備品の破損等に対し、自主点検を通して早期発見及び対策を進める。

　　　①　居室環境

　　　　パブリック業務課クリーンスタッフと掲示板を活用して連携を行い、より快適に生活ができる住環境を保つ。また、個別の要望を積み上げ、指示書により標準化する。

　　　　イ　指示書の整備・見直し

　　　　ロ　月に１回のクリーンスタッフ会議の開催

　　　　ハ　円滑な業務遂行のため、業務内容の見直し

　　　　ニ　必要物品の購入

　　　　ホ　転倒予防・事故の重症化予防の居室環境対策の検討

　　　②　備品管理

　　　　イ　備品台帳の整備、備品台帳のチェック

　　　　ロ　車椅子、歩行器など福祉用具機器の点検

　　　　　車椅子修理業者に自主点検項目を確認し、一覧表を作成する。

　　　　ハ　定期的な食器補充（４月、10月）

（11）　リスクマネジメント

　　　　事故改善策を検証し、検証結果についてはリスクマネジメント委員会により情報共有し、類似事故の未然防止に努める。

　　　①　IACレビューの周知

　　　②　IACレビューを活用した検証及び、必要に応じたケアプランの変更

　　　③　IACレビュー検証結果の定期的な検討会の実施

　　　　（対応策の有効程度検討及び有効事例の情報共有）

（12）　コンプライアンス管理の徹底

　　　「介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律」にもとづき、法令遵守責任者の管理のもと、法令遵守担当者が継続して法令にもとづく自主点検を行う。

　　　①　自主点検の実施、課題の解決

　　　②　法令遵守マニュアル（業務管理体制）の周知

　　　③　行政指導にもとづく届出の対応

（13）　防災対策

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（14）　広報及びマーケティング

　　　①　風便りによる活動及び取り組み状況報告

　　　②　フェイスブックでの事業所活動の報告

　　　③　WAMNETを活用した地域事業所情報の収集

　　　④　新たな広報活動のための媒体の検討

（15）　情報発信方法の検討

　　　平成24年度より、利用者・家族参加型のサービス担当者会議に運営懇談会の機能を移行した。今後も、各種情報の発信方法や運営懇談会の機能維持については、継続して検討を行っていく。

　　　①　情報発信方法の検討

　　　②　介護サービス情報の公表

　　　③　ホームページの更新

　　　④　掲示板（タッチパネル）の運用の見直し

　　　⑤　第三者評価の検討

　　　⑥　運営懇談会再開の検討。

２　人事管理

　管理監督職の業務の整理をし、管理機能の明確化に取り組む。能力評価の導入を行い、人事考課と待遇が連動する仕組みを構築する。資格支援を強化し、資格を取得することでの意欲向上及び、スキルアップに努める

　また、積極的な求人活動により、必要数の確保により、労働環境の健全化に努めることと併せて、介護機器を導入し、職員の負担軽減を推進する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理表の徹底

　　　②　管理機能一覧表の積み上げ、見直しの実施

　　　③　年間進捗にもとづく月間計画（サービスコンセプト）の作成

　　　④　月間計画（サービスコンセプト）の実績確認・調整

　　　⑤　各業務計画に対する根拠資料、PDCAサイクルの見直し

　　　⑥　監督職研修の検討、実施

　　　⑦　人事考課の評価運用の見直し

　　　⑧　定期昇給の運用の見直し

（２）　人材育成

　　　新人職員に対しては研修担当による年間OJTプログラムにより介護技術、寿楽園独自の手法の習得を支援する。また、中途採用職員の研修の見直し、未経験者の早期育成を支援する。

　　　①　新任職員研修・中途採用研修

　　　　イ　新任研修の見直し、計画、実施

　　　　ロ　研修担当職員の育成（研修）

　　　　ハ　研修担当者からフロア責任者へ状況報告の徹底

　　　　ニ　個々に応じた研修内容の作成

　　　②　現任職員研修

イ　個人面談及び職員考課の実施

　　　　ロ　委員会活動を通した人材育成

　　　　ハ　現場職員の研修ニーズの把握・計画作成・実施

　　　　ニ　外部研修の参加

（３）　資格取得推進

　　　喀痰吸引研修や、介護職員実践者研修等、資格支援を強化する。

　　　①　無資格者職員の資格取得の推進・試験対策講習の開催

　　　②　資格取得職員のデータベースの整理

（４）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　①　給与規程の見直し

　　　②　一斉退勤の継続実施

　　　③　託児所の検討

　　　④　職員健康診断を通しての健康指導

　　　⑤　職員の負担軽減に向けた介護機器の導入検討

（５）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

　　　①　フロア責任者・課内での勤怠管理の強化

　　　②　各フロア責任者・管理者への研修の実施

　　　③　タイムカードの運用定着

（７）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　毎月の収支予測にもとづき、事前に対応を行い、財務目標の達成に努める。

　　　①　月次収支予測及び事前対策検討の徹底

　　　②　収入管理

　　　　イ　平均要介護度の確認

　　　　ロ　空床期間の短縮

　　　③　支出管理

　　　　イ　翌月分支出内訳表の確認、執行検討

　　　　ロ　課内購入伺運用徹底

　　　　ハ　消耗品、備品管理体制の見直し

　　　　ニ　消耗品の見直し

　　　④　料金体系の見直し

　　　　イ　手厚い介護費用の見直し

　　　　ロ　有料オプションの検討

（２）　請求業務

　　　請求業務の一連の流れとその根拠資料の整備は継続し、正確性の向上を図る。

　　　①　請求業務の強化

　　　②　請求裏づけ帳票の強化

　　　③　未集金対応

　　　④　請求業務の経理課からの完全移行の検討

４　内外関係調整

　病院の医療連携室との連携に努め、本来の介護付ケアハウスの優位性を広く紹介し、施設のニーズに応える。

（１）　法人外連携

　　　①　地域・保険者

　　　　イ　川崎市老人福祉施設事業協会への参加

　　　　ロ　介護支援専門員部会等への参加

　　　②　医療機関、介護保険事業所

　　　　イ　他事業所の情報収集、連携

　　　　ロ　医療機関の情報収集、連携

　　　③　実習生受け入れ

　　　　イ　受け入れマニュアルの見直し

　　　　ロ　受け入れ担当者の研修

　　　　　・　介護職員基礎研修

　　　　　・　介護福祉士実習課程

　　　　　・　作業療法士実習課程

　　　　　・　社会福祉士実習課程

　　　④　オンブスパーソンとの連携による権利擁護・業務改善

　　　　イ　施設への訪問後の評価に関し、職員への周知

　　　　ロ　訪問後の質問事項についての回答

（２）　法人内、事業所内連携

　　　①　業務部会議体制の見直し

　　　②　部課長会議の開催

　　　③　課長会議の開催

　　　④　全体会議の開催

　　　⑤　課内会議の開催

　　　⑥　フロア会議の開催

　　　⑦　各種会議録の相互交信を通じた札幌事業所・九州事業所との連携

ケアハウス風知草

基本方針

医療介護総合確保推進法案の成立を受け、医療・年金、さらには平成27年４月の介護保険制度改正・報酬改定の内容など、さらに複雑に変化し、当事者としての説明責任が求められる。そこで、昨年から引き続きサービス担当者会議にて、ケアプランだけでなく家族に制度改正情報等をわかりやすく説明できるように、家族参加率の拡大に取り組むと共に毎月の風便りや家族懇談会の再開等を活用して、情報を発信する。

次に、医療制度改革により、今後ますます病院が早期退院を促すことが予測される為、風知草の夫婦部屋の機能を発揮すべく、病院の医療連携室との連携強化に努めるとともに、本来の介護付ケアハウスの優位性を広く紹介し、施設のニーズに応えていく。

この早期退院の動きは、既に現入居者でも見られており、年々重度化進行に伴い介護現場の業務量もの変化している。よって、昨年度新たに導入した介護情報管理システムによる、情報収集の効率化と時間管理の精度向上により、業務の“無理”、“ムラ”、“無駄”を無くし、介護機器を導入し、職員の負担軽減に努める。また、職員の働きがいをさらに高める為、新たに導入した能力評価による待遇改善については、人事考課、個別面談による目標設定・指導を丁寧に行い、職員の定着率の向上に努める。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　ケアマネジメント

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（２）　新情報管理システムの開発・導入による情報管理・時間管理の強化

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（３）　相談業務

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（４）　事務費算定、金銭管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（５）　局面別の介護援助について

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（６）　安心できる医療体制の構築・健康管理体制の強化

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（７）　アクティビティサービス

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（８）　機能訓練

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（９）　身体拘束廃止への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（10）　環境整備

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（11）　リスクマネジメント

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（12）　コンプライアンス管理の徹底

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（13）　防災対策

　　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（14）　広報及びマーケティング

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（15）　情報発信方法の検討

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（16）　運営懇談会再開の検討

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

２　人事管理

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（２）　人材育成

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（３）　資格取得推進

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（４）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（５）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（７）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

４　内外関係調整

　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

地域密着型介護老人福祉施設　風光

基本方針

　平成27年度介護保険制度改正では、特別養護老人ホームが重度者の受け皿としての位置付けが明確となり、さらに、利用者の重度化の進行等により、医療的なケアを提供するニーズが高まっている。

　そこで、看護職員と介護職員が連携・協働して、介護情報管理システムの活用により、ケアマネジメントPDCAサイクルの情報収集及び管理を効率化し、サービスの質向上に努める。

　さらに、看取りケア、中重度対応の現場研修及び喀痰吸引やユニットリーダー研修などの資格取得を支援し、職員の専門性を高めることに重点を置いて取り組む年とする。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　ケアマネジメント

　　　新システムの導入

　　　①　生活歴の聴取にもとづくアセスメントの実施

　　　②　24時間シートを基にしたケアプランの作成

　　　③　家族が参加するサービス担当者会議の開催

　　　④　実行表、業務指示書の運用強化による個別ケアの実施

　　　⑤　気付きの記録

　　　⑥　記録にもとづくケアプランの修正

　　　⑦　進捗管理表にもとづく適切なケアマネジメントの実施

　　　　イ　進捗管理表にもとづくケアプランの作成、説明、同意、交付

　　　　ロ　利用者・家族への定期モニタリングの徹底

　　　　ハ　ケアプランの見直し、説明、同意、交付

　　　⑧　在宅復帰への支援

　　　　イ　外出・外泊への支援

　　　　ロ　在宅復帰への意向の確認

　　　　ハ　在宅サービスの説明

　　　　ニ　居宅支援事業所・居宅介護事業所との連携

（２）　ユニットケアの強化

　　　①　各ユニットの特性を生かした個別ケアの実施

　　　　イ　ユニットリーダーの役割の強化

　　　　ロ　ユニット間の連携の強化

　　　　ハ　風光内のユニットリーダーを中心としたユニット組織の整備

　　　②　ユニットリーダー研修等外部研修への参加

　　　③　ユニット会議の開催

　　　④　ユニットリーダーを中心とした利用者、家族との連絡体制の強化

　　　⑤　ユニットごとの特性を生かした、共有スペースの活用方法見直し

　　　⑥　手すり等整備及び畳部屋導入等による居室利便性の向上

（３）　医療行為に対する研修体制の継続

　　　①　喀痰吸引・胃ろうの施行に必要な研修への参加

　　　　イ　研修計画の策定

　　　　ロ　研修の受講

　　　　ハ　事業所の申請

　　　　ニ　喀痰吸引・胃ろうの実施

（４）　看取りケアの取り組み

　　　医師、看護職員を中心とした多職種による協議の上、風光における看取

りの実績等を踏まえ、適宜、看取りに関する指針の見直しの実施

　　　①　過去の事例や制度にもとづく看取りケアマニュアルの編纂

　　　②　看取りケアに関する帳票の再整備

　　　③　勉強会の定期的な開催、外部研修への参加

　　　④　振り返りをもとにカンファレンスを実施

（５）　認知症ケアへの取り組み

　　　①　本人の意向、生活歴にもとづく生活支援

　　　②　認知症ケアに対する学習作業など取り組みの検討

　　　③　内部研修計画をもとに、事業所内での伝達研修の実施

　　　④　認知症ケアに関する技術指導研修の実施及び外部研修への参加

　　　⑤　認知症介護実践者研修等への積極的な参加

（６）　転倒に対する予防の徹底

　　　①　転倒のリスクに対するアセスメントの実施

　　　②　居室・共有スペースの環境整備

　　　③　他職種との連携（機能訓練指導員）

　　　④　IACによる予防対策の検討

（７）　新利用者の円滑な受け入れの強化

　　　相談機能のさらなる強化を図り、川崎市老人福祉施設事業協会からの待

機者情報から、待機者の適切な管理及び待機者台帳の整理を行い、新利用者

の円滑な受け入れ体制を整え、退居から入居の期間の短縮につなげる。また、

地域の生活困窮者に対する受け入れ体制を整備する。

　　　①　入居相談担当者の整備

　　　②　入居までの仕組みの見直し

　　　③　待機者の追跡調査による待機者台帳の整理

　　　④　入居判定会議の定期開催

　　　⑤　生活困窮者の受け入れの整備（生活保護）

　　　　イ　保健福祉課との連携

　　　　ロ　待機者リストの整理

　　　　ハ　居宅事業所との連携

（８）　積極的な空床利用

　　　待機者へ円滑な入居援助を行うと共に、特養での空きベッドが発生した

際は、積極的に空床を活用し、地域に短期入所サービスとしてサービス還元

を行う。

（９）　相談業務

　　　①　金銭、貴重品（遺言書、貴金属等）管理

　　　　イ　金銭管理体系の見直し

　　　　ロ　日々収支の二重チェック

　　　　ハ　家族残高報告（４、７、10、１月）

　　　②　要支援・要介護認定申請、負担限度額認定申請援助

　　　③　家族調整及び権利擁護

　　　　イ　代理権受任者及び家族状況の確認

　　　　ロ　適正な代行支援

　　　　　利用者、保証人からの金銭管理、公費申請等の代行依頼を受ける手

順及びその際の説明の徹底を図り、権利侵害、過剰代行がないように努

める。

（10）　局面別介護援助

　　　①　食事

　　　　パブリック業務課と連携を図り、自前給食体制の実現により、利用者からの意見に対して、俊敏に対応出来る体制を整備すると共に、いつでも温かい食事の提供ができる体制を構築する。フロアでは、目の前にいる利用者がよりおいしく食事ができる工夫を検討し、食事指示書に積み上げ・周知・改善を図っていく。

　　　　昨年に引き続き、栄養アセスメントおよび栄養スクリーニングにより、栄養状態を把握し、中・高リスク者に対するアプローチの強化を図る。

　　　　イ　食事指示書の見直しによる個別ケアの実施

　　　　ロ　食事摂取量のチェック

　　　　ハ　毎月の体重測定、食事量の把握による栄養状態の把握

　　　　ニ　医療との連携・療養食の検討・実施

　　　　ホ　食事環境の改善（食事テーブルの検討）

　　　　ヘ　毎食の残菜チェックの継続

　　　　ト　季節感を感じられる食事内容の検討

　　　　チ　お楽しみ献立の継続実施

　　　　リ　自前給食（クックチル）

　　　　ヌ　フロア炊飯

　　　　ル　自助具の見直し及び食器の整備

　　　②　排泄

　　　　利用者の状態に応じた個別ケアが実践出来ると共に、排泄状況に応じ

たオムツの適正利用が出来るよう援助を行う。

　　　　イ　居室トイレの汚物処理室運用による個別排泄の徹底

　　　　ロ　排泄用品の再選定

　　　　ハ　排泄指示書の見直しによる個別ケアの実施

　　　　ニ　排泄指示書にもとづき個別の排泄時間の把握・援助時間の変更

　　　　ホ　衛生管理、感染予防にもとづく手袋の着用、臭気などの点検

　　　　へ　排泄時、体位交換の実施

　　　③　入浴

　　　　パブリック業務課との連携を図り、利用者の状態にあわせた安全で効

率的な入浴援助を行う。また利用者の状態にあわせた入浴環境（個浴・

普通浴・機械浴）の見直しを行う。

　　　　イ　入浴指示書の見直しによる個別ケアの実施

　　　　ロ　入浴介助研修の実施

　　　　ハ　利用者の状態にあわせた入浴環境の見直し

　　　　ニ　皮膚疾患の早期発見、情報共有・連携方法の見直し

（11）　健康管理及び感染症の強化、食中毒対策

　　　重病となり、長期の入院や加療が必要な状態にならないよう、日常の生

活状況による健康状態の観察と、利用者対象の健康診断を実施し、疾病の

早期発見に努めるとともに、感染症の持ち込み経路の遮断を図り、感染症

対策の徹底と、看護職員から介護職員への看護知識の伝達機能の構築を図

る。また、介護職員中心の看取りケア体制の構築を目指し、利用者・家族

の意向にもとづく適切なケアを行う。

　　　①　医療機関連携体制、緊急時、夜間連絡体制の見直し

　　　②　利用者健康診断の実施（６月）

　　　③　疾病の早期発見

　　　　イ　日々のバイタルサイン、健康状態の観察

　　　　ロ　定期的な医療機関等への情報提供による早期発見

　　　　　・　配置医師、協力医療機関等への情報提供と診断内容の記録

　　　　　・　介護情報管理システム等を活用した情報提供書の作成、交付

　　　④　感染症対策の強化

　　　　イ　スタンダードプリコーション（標準的予防策）の周知徹底

　　　　ロ　定期研修と研修内容の確認研修・周知

　　　　ハ　来客、来園者への警告、掲示板での案内

　　　　ニ　適切な湿度管理及び加湿器等の必要台数の見直し

　　　　ホ　インフルエンザ等業務継続計画の見直し

　　　　ヘ　持ち込み経路の特定と遮断を図る

　　　　ト　感染症対策委員を中心とした、感染症発生時期の対策会議の開催と感染症対策確認機能の強化を図る

　　　⑤　褥瘡ケアの取り組み

　　　　褥瘡予防委員会を中心に、他職種との情報共有を図り、多面的にアプローチを行うことで、褥瘡発生ゼロを目指すと共に、局面別の介護援助の質の向上やスキルアップを図る。

　　　　イ　看護職員を中心とした褥瘡予防委員会の再編成、定期開催

　　　　ロ　褥瘡発生予測及び褥瘡ステージの把握

　　　　ハ　マニュアルの見直し

　　　　ニ　予測スケールの検討

　　　　ホ　勉強会の開催、外部研修への参加

　　　　ヘ　局面別アプローチ方法の整備

　　　　　・　栄養状態の確認

　　　　　・　排泄交換時の皮膚状態確認

　　　　　・　体位交換指示書の見直し

　　　　ト　入浴時の皮膚状態確認

　　　　チ　個人の生活環境の再整備

　　　　　・　褥瘡予防具の再選定

　　　　　・　食事環境の確認（テーブル・椅子の高さ）

　　　　　・　車椅子の再選定

（12）　アクティビティサービス

　　　パブリック業務課と連携し、中重度利用者へのフロアでのアプローチ体

制の整備を目指す。

　　　①　レクリエーション活動

　　　　月間・週間計画をもとに実施・評価を行うことで、集団、個別のレク

リエーションの充実を図る。

　　　　イ　フロアでのレクリエーションの充実

　　　　ロ　五感で感じられるレクリエーションの継続

　　　②　クラブ活動

　　　　川崎事業所共通で行われるクラブ活動への参加を促し、活動量の増加

を図る。また、他の利用者と交流を持つことで、社会性の確保を行う。

　　　③　行事活動

　　　　行事活動の提供体制を確立し、季節の体感等を目的とした定期的な事

業所内外行事を実施する。また家族との交流の機会を増やすと共に、ボ

ランティア、事業所内託児所等利用者の社会資源の活用拡大に努める。

　　　　イ　風便りでの利用者、家族への行事活動案内

　　　　ロ　個別の行事活動への支援

　　　　ハ　行事予定

　　　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

　　　　　また別途、社会性の拡大を目的とした買い物ツアーや利用者の誕生会等を随時行う。

（13）　機能訓練

　　　個々の状態に応じた個別機能訓練についてアセスメントから実施、モニ

タリングのサイクルの構築を図る。

　　　①　アセスメントの実施

　　　②　個別機能訓練計画書によるプログラム内容の作成

　　　③　個別機能訓練

　　　④　環境整備、福祉機器の導入

（14）　身体拘束廃止への取り組み

　　　昨年に引続き身体拘束ゼロ推進委員会と協力し、今年度も身体拘束ゼロ

を目指す。また、外部研修に参加することにより、身体拘束による知識を

身につけ、施設内での意識付けを強化する。

　　　①　身体拘束モデル施設への研修、看護職員研修への参加

（15）　環境整備

　　　①　居室環境

　　　　フロアの生活環境整備についてクリーンスタッフの風光専任により、

より熟練度の高い環境整備と業務内容との効率化を目指す。

　　　②　生活空間の改善

　　　　事業所内部での自主点検機能を強化し、不都合な箇所に関しては修繕

を実施する。

（16）　備品管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（17）　リスクマネジメント

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（18）　コンプライアンス管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（19）　防災対策

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（20）　広報及びマーケティング

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（21）　運営推進会議の開催及び情報開示

　　　①　家族参加を含めた運営推進会議の開催（４、６、８、10、12、２月）

　　　②　介護サービス情報の公表

　　　③　ホームページの更新

　　　④　掲示板（タッチパネル）の運用の見直し

３　人事管理

　管理監督職の業務整理を行い、管理機能、責任の所在を明確化し強化を図る。

能力評価体制を整備し、スキルアップが実感できるよう研修体制を整備する。

　職場環境の見直しとして、一斉退勤の継続等、勤怠管理を徹底し、余暇活動

の充実のための支援を行う。また、積極的な求人活動により、職員の定着及び

人的安定を維持する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（２）　人材育成

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（３）　資格取得推進

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（４）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（５）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（７）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

４　財務管理

　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

５　内外関係機関調整

　第二ケアハウス・特養課会議を開催し、情報の共有・問題の早期解決を図

る。また、運営推進会議を開催し、組織の透明性、課題把握に努めると共に、

地域密着型の有意性を活用し、地域との関係性を構築する。

（１）　法人外連携

　　　①　地域・保険者

　　　　イ　運営推進会議の開催（４、６、８、10、12、２月）

　　　　ロ　すずの会、町内会等地域会議への参加

　　　　ハ　川崎市老人福祉施設事業協会への参加

　　　②　医療機関、介護保険事業所

　　　③　実習生受け入れ

　　　④　慰問・ボランティア

　　　⑤　介護安心相談員との連携による権利擁護・業務改善

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　①　業務部会議体制の見直し

　　　②　部課長会議の開催

　　　③　課長会議の開催

　　　④　全体会議の開催

　　　⑤　課内協議の開催

　　　⑥　風光会議の開催

　　　⑦　ユニット会議の開催

　　　⑧　各種会議録の相互交信を通じた札幌事業所・九州事業所との連携

短期入所サービス　風光

基本方針

　短期入所サービスにおいては、中軽度者の利用者が大半で、状態変化等によ

り転倒のリスクが高い方の利用が多く、さらに限られた情報をもとにケアを提

供するため、重篤な事故となるケースも少ない。

　よって、“利用者が入所した時の状態でご自宅に帰って頂くこと”を第１優先

として、①介護計画の充実 ②リスクマネジメントの強化 ③転倒しても怪我を

しないケアの３点を重点課題とし、安心・安全なサービスの提供に取り組む。

　特に介護計画においては、事前のアセスメントの強化はもとより、短期入所

介護計画の質の向上とその実行の担保となる実行表・個票及び局面別指示書の

強化が必須であり、新たに開発を進めている介護情報管理システムにより具現

化する。さらに、管理職による利用者の状態変化に伴う短期入所介護計画の更

新内容の点検を強化する。

　また、併設の特別養護老人ホーム待機者で緊急性のある方に対して、短期入

所サービスのベッドを特例入所として活用し、増々増える重度者の施設入所ニ

ーズに応えていく。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

　　　申込から受入れに至るまでの業務を円滑に行い、利用者、家族、居宅介

護支援事業所との関係構築に努める。また、居宅事業所との連絡、連携の

強化を図る。また、職員の育成と、キャンセル発生時の管理方法の改善、

担当者だけに頼らない組織作りの構築を図る。

　　　①　円滑な利用援助

　　　　イ　利用受付と予約管理

　　　　　・　相談、調整担当者の育成

　　　　　・　担当者間の共有体制の強化

　　　　　・　相談受付票からの振り返り、啓発

　　　　　・　予約受付帳票の検討、簡素化

　　　　　・　申し込み用紙の検討

　　　　　・　空床の連絡方法の検討

　　　　ロ　緊急時利用の受け入れ体制の整備

　　　　　・　担当者間の共有体制の強化

　　　　　・　居宅介護支援事業所との連携

　　　　ハ　利用前の情報確認

　　　　　利用２日前に、事前チェック表を活用し、利用者の状態や送迎時間等に関して電話による再確認を徹底する。

　　　　　・　事前連絡日の検討（キャンセルの確認）

　　　　　・　利用前の感染症の有無の確認の徹底

　　　　　・　感染症発生時の正確な情報の提供

　　　　ニ　サービス提供後の情報提供

　　　　　サービス提供後には、家族、関係事業所へ情報提供方法の見直し、定期報告の徹底、情報提供の強化

　　　②　概況情報

　　　　イ　世帯状況（課税世帯、非課税世帯、緊急連絡先）

　　　　ロ　居住状況

　　　　ハ　生活歴（仕事、趣味、生活スタイル）

　　　　ニ　現況の生活状況（在宅サービスの利用状況）

　　　　ホ　居宅介護支援事業所からの情報収集、帳票の再検討

　　　③　基本情報（ＡＤＬ・ＩＡＤＬ）

　　　④　医療情報（服薬・既往歴）

（２）　ケアマネジメント

　　　転倒しても怪我をしない体制つくりを構築するため、転倒のリスクの評

価を利用前に行い、利用前に受け入れ体制を整え、怪我を防ぐ環境の整備

を図る。アセスメントから得た情報をもとに介護場面だけでなく生活行為

に対しても介護計画へ反映させ、適切なケアマネジメントがなされるよう

情報管理体制の整備を進める。また進捗管理を明確にすることにより、ケ

アマネジメント体制の強化を図る。

　　　①　進捗管理表にもとづく適切なケアマネジメントの実施

　　　　イ　新アセスメントツール（生活活動検討表）の活用

　　　　ロ　ケアプランの説明、同意、交付

　　　　ハ　利用者・家族へのモニタリングの実施

　　　②　サービス担当者会議への参加による情報収集

　　　　イ　サービス担当者会議内容記録の運用

　　　③　ケアプラン構造の見直し

　　　　イ　個別援助計画書構造の見直し

　　　　ロ　実行表・個票への反映、実施、気付き等の記録

　　　　ハ　援助経過記録の検討、見直し

　　　　ニ　介護情報管理システム及び情報掲示板への入力

　　　　ホ　各種情報の集計、分析、計画書へのフィードバック

　　　④　転倒に対する予防と管理の強化

　　　　イ　転倒のリスクに対するアセスメントの実施

　　　　　・　転倒リスクアセスメントの実施

　　　　　・　アセスメントにもとづいた計画の策定

　　　　　・　居室・共有スペースの環境整備

　　　　　・　他職種との連携（機能訓練指導員）

　　　　　・　IACによる予防対策の検討

　　　　ロ　実施による評価

　　　　　・　利用時の記録内容の強化

　　　　　・　利用時の状況の報告

　　　　ハ　転倒発生時の管理体制の徹底

　　　　　・　転倒時の状況把握の徹底

　　　　　・　状況報告・連絡体制の徹底

　　　　　・　状況に応じた医療機関への受診

　　　　　・　情報提供

（３）　送迎サービスの標準化

　　　①　送迎指示書の見直し、運用

　　　②　送迎担当者の育成

　　　③　事前チェック表（２日前）を活用した送迎時間の再確認

　　　④　デイサービスとの連携強化

（４）　アクティビティサービスの強化

　　　軽度利用者に対し、機能訓練指導員による機能訓練や集団レクリエーシ

ョン等の機能訓練、余暇活動の充実を強化する。

　　　①　施設内クラブ活動への参加声掛け

　　　②　レクリエーションへの参加声掛け

　　　③　個々の趣味にあったクラブ活動材料の準備及び援助

　　　④　外部ボランティア団体へのアプローチ

（５）　私物管理体制の改善

　　　①　荷物チェック体制の強化

　　　②　ショートステイ利用時、必要時の洗濯物の取扱い

　　　③　入浴時衣類管理

（６）　看護、医療による健康管理

　　　①　内服薬、インシュリン、外用薬、創傷処置の管理、観察

　　　②　情報収集（体調変化への気付き）

　　　③　情報提供（家族、居宅介護支援事業所、主治医）

２　人事管理

　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

３　財務管理

　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

４　内外関係機関調整

　地域密着型介護老人福祉施設風光業務計画に準ずる

パブリック業務課

基本方針

　昨年度取り組んだクックチル方式の直営給食が安定したことを踏まえ、直営

給食のメリットを最大化するため、さらなる食事サービスの品質向上を目指し、

産地直送食材の導入、新メニューの開発、食事をメインにした新規行事の開発

を推進する。さらに、関東における次世代の給食サービス拠点となる特別養護

老人ホーム笹の風のセントラル厨房の整備に向けて、業務局面ごとに担当を配

置し、詳細の検証ができる体制作りに取り組む。

　次に、入浴サービスにおいては、利用者の重度化が緩やかに進んでおり、中

間浴の利用者が増加していることを踏まえ、業務計画の見直しを図るとともに、

各課との情報共有や機能訓練係との連携を強化し、入居局面の事故防止に努め

る。また、余暇活動、外出支援、居室清掃等の環境整備においても、新介護情

報管理システムの開発による局面別指示書のＩＴ化に向けて積極的に参画し、

ケアマネジメントの品質向上に努める。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　食事

　　　クックチル方式の直営給食として、調理方法の研究、献立の充実につい

　　て継続して取り組むとともに、直営給食のメリットを生かし、食事サービ

　　スの向上を目指す。

　　　①　調理法、献立の評価・改善

　　　　イ　業務手順の評価・改善

　　　　ロ　人員配置計画（業務割）の評価・改善

　　　　ハ　機器の効率的な仕様の標準化

　　　　ニ　調理計画の評価・改善

　　　　ホ　外部研修による情報収集

　　　　ヘ　時間管理表・実行表・各種指示書の策定

　　　　ト　厨房職員の求人計画及び人材育成

　　　②　クックチル献立の検討

　　　　イ　クックチル献立の採用料理を検討

　　　　ロ　クックチル献立の立案及び研究

　　　　ハ　クックチル調理計画の検討

　　　　ニ　栄養・給食管理システムのデータ更新

　　　③　新調理システムの研究と基礎データの整理

　　　　イ　クックサーブ（従来型調理）・クックチルシステムによる料理区分

　　　　　整理の評価・改善

　　　　ロ　外部研修による情報収集

　　　④　調理室内設備・備品管理

　　　　イ　調理機器・機能の情報収集

　　　⑤　適温適食

　　　　イ　作業現場毎（調理員・栄養士・介護職）の温度管理の徹底

　　　　ロ　フロア配膳時の盛り付け器具の検討

　　　⑥　食事サービスの向上

　　　　イ　利用者、食事に合った食事用器具（箸・スプーン）の選択

　　　　ロ　食器の見直し

　　　　ハ　食事指示書・配膳指示書の作成・見直し

　　　　ニ　産地直送食材の検討

　　　　ホ　新規行事の提案

　　　⑦　食品衛生管理

　　　　イ　宮前区保健福祉事務所との調整

　　　　ロ　各工程の温度管理の徹底

　　　　ハ　食品衛生管理体制の標準化

　　　⑧　栄養給食ソフト更新

　　　　イ　献立作成(３ヶ月のサイクルメニュー)

　　　　ロ　献立作成に必要なエネルギーなどの基本栄養価の整理

　　　　ハ　食事形態、個別対応など利用者情報の整理

　　　⑨　栄養管理

　　　　低栄養状態を改善し、利用者の食欲増進、喫食率向上を図るため多職

　　　種との連携を行う。

　　　　イ　栄養ケアマネジメント

　　　　　・　帳票類作成・整備

　　　　　・　主治医、嘱託医、看介護職との連携

　　　　　・　療養食指示書作成

　　　　　・　栄養ケア計画書の見直し・更新(３ヶ月１回)

　　　　　・　喫食率及び検査データの変動確認

　　　　ロ　栄養給食管理ソフトの基礎データの更新

　　　　　・　食品マスター(食品、栄養価、見積金額登録)の更新(４月)

　　　　　・　調味料割合の適正化(随時)

　　　　　・　献立作成担当者との情報共有、交換

　　　　ハ　栄養管理に関わる必要帳票の作成

|  |  |
| --- | --- |
| 必要帳票 | 実施日 |
| 栄養報告書 | 年１回(12月) |
| 年齢構成表 | 年２回(５月、11月) |
| 加重平均栄養所要量 |
| 食品構成表 |
| 栄養月報 | 月１回 |
| 食事箋(通常食・療養食) | 随時 |
| 療養食指示書 | 月１回 |
| 嗜好調査票 | 年１回 |
| 栄養スクリーニング書 | 入所時、３ヶ月毎見直し |
| 栄養アセスメント・モニタリング書 | ２週間・１ヶ月、３ヶ月毎 |
| 栄養ケア計画書 | 入所、随時、３ヶ月見直し |
| カンファレンス記録 | 随時 |
| 栄養ケア提供経過記録 | 随時 |
| 給食会議録 | 月１回 |

　　　　ニ　託児所のアレルギー対応

　　　　　・　乳幼児等の健康・アレルギー情報の把握

　　　　　・　管理体制及び点検の仕組みの整備

　　　　　・　１歳未満の乳幼児のアレルギー対応

　　　⑩　献立

　　　　四季に応じた献立作成と利用者の声をさらに反映し、献立の更なる充

　　　実と、メリハリのある、新たな料理に取り組む。

　　　　イ　献立原案の作成

　　　　　・　献立の考案

　　　　　・　調理作業の負荷の確認

　　　　　・　３ヶ月サイクルメニューでの献立作成

　　　　　・　新メニューの考案

　　　　　・　献立データを季節ごとに分類

　　　　　・　行事食の充実

　　　　　・　嗜好調査や検食簿のデータを献立作成に反映

　　　　ロ　行事スケジュールの管理

　　　　　・　新規行事の検討

　　　　行事食予定（年間）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月 | 行事 | 対象施設 |
| ９月 | 敬老祝賀会 | 全施設 |
| 12月 | 利用者忘年会 | 全施設 |
| クリスマス会 | 全施設 |
| 餅つき | 全施設 |
| １月 | 新年祝賀会 | 全施設 |

　　　　ハ　実施献立の作成

　　　　　・　予定食単価の算出

　　　　　・　調理種別の調味料の再計算

　　　　ニ　発注・検収・在庫の確認

　　　⑪　調理

　　　　クックチル調理法の技術向上及び各調理部門専門のスペシャリストの

　　　育成を図る。

　　　　イ　人材の育成

　　　　　・　外部、内部研修

　　　　　・　献立ごとの調理法の研究と基礎データの収集

　　　　　・　調理作業手順書の作成及びその検証

　　　　　・　業務担当者の新規育成

　　　　ロ　衛生管理

　　　　　・　食材料の検収及び保管・管理、消毒体制の徹底

　　　　　・　衛生管理マニュアルに沿った各種衛生点検の実施

　　　　ハ　調理に関する必要な帳票の作成

|  |  |
| --- | --- |
| 必要帳票 | 実施日 |
| 給食日誌(食数・残食調査) | 月１回 |
| 個人の健康調査記録 | 毎日就業時 |
| 納品検収記録 | 毎日検収時 |
| 調理の加熱時間・加熱温度記録 | 毎日調理時 |
| 残留塩素濃度測定(水質検査) | 毎日始業前・終業後 |
| 冷蔵庫・冷凍庫・食品庫・検収室温度記録 | 毎日始業前・ピーク時・終業後 |
| 衛生点検表 | 毎日 |
| ソ族昆虫駆除記録 | 毎月 |
| 検食簿 | 毎日 |
| 棚卸(月末・年度末) | 月１回(月末) |

　　　　ニ　献立に関する必要帳票の作成

|  |  |
| --- | --- |
| 献立表 | 週1回 |
| 調理指示書 | 週１回 |
| 発注書 | 週１回 |

（２）　生活支援

　　　利用者層の変化に対応し、業務計画を見直すとともに、他部署や他職種

　　との連携を強化、局面別指示書の見直しをすることで、サービスの向上を

　　目指す。

　　　①　入浴

　　　　中間浴の利用者が増加しており、業務計画を見直すことで変化に対応

　　　する。また、デイサービスやショートステイの利用者や新規利用者の情

　　　報共有方法を見直し、安全な入浴サービスを提供する。

　　　　イ　浴室運用の見直し

　　　　ロ　入浴指示書の運用見直し及び再整備

　　　　ハ　入浴リーダーの育成及び研修の実施

　　　　ニ　入浴リーダーによる現場職員への指導体制構築

　　　　ホ　フロアとの情報共有及び積極的な情報発信

　　　　ヘ　ショートステイ・デイサービス利用者や新規利用者の入浴依頼票

　　　　　の見直しによる情報共有体制の強化

　　　　ト　新規利用者や入浴形態変更時の機能訓練係との連携

　　　　チ　ケアプランの内容に沿った記録の標準化

　　　　リ　リスク軽減のための入浴会議の活用

　　　　ヌ　事故発生事例の振り返り強化

　　　　ル　備品使用・管理方法の見直し

　　　　ヲ　入浴会議にて季節感を感じる企画入浴の立案・実施

　　　②　余暇活動（クラブ活動）

　　　　一昨年度より書道クラブの利用人数が倍増しており、業務計画の見直

　　　しや備品を整理することで対応する。また、指示書の運用は定着したこ

　　　とから、見直しをすることでさらに精度を高め、より個々のケアプラン

　　　に合わせた支援を目指す。

　　　　イ　利用人数の変化による時間管理の見直し

　　　　ロ　運用方法や備品の整理

　　　　ハ　指示書の書式や運用方法の見直し及び再整備

　　　　ニ　ケアマネジメントサイクルへの介入及び情報伝達の検討

　　　　ホ　ボランティアや各専門職との連携による活動内容の充実

　　　　ヘ　重介護者を対象としたクラブ、アクティビティの検討

　　　　ト　月間予定表

|  |  |
| --- | --- |
| 実施月 | 内容 |
| ６月 | 卓上ゲームクラブ（囲碁・将棋大会参加）  書道クラブ（ふれあい書道展） |
| ７月 | ハンドメイドクラブ（納涼祭展示用作成） |
| ８月 | コーラスクラブ（納涼祭）  園芸クラブ（夏野菜の収穫祭） |
| ９月 | ハンドメイドクラブ・書道クラブ・俳句クラブ  （川崎市老人作品展展示用作成） |
| 10月 | ハンドメイドクラブ・書道クラブ・俳句クラブ  （川崎市老人作品展出展） |
| 11月 | 全クラブ（寿楽園文化祭）  園芸クラブ（秋野菜の収穫祭） |
| 12月 | 生け花クラブ（正月飾り作成） |
| １月 | 書道クラブ（書初め・ふれあい書道展） |

　　　　チ　週間予定表

|  |  |
| --- | --- |
| 月曜日 | コーラスクラブ |
| 火曜日 | リラクゼーションクラブ  卓上ゲームクラブ  椅子ヨガクラブ |
| 水曜日 | 書道クラブ  俳句クラブ（月１回） |
| 木曜日 | 園芸クラブ（月１回）  ハンドメイドクラブ（月１回）  映画クラブ（月１回）  生け花クラブ（月１回）  椅子ヨガクラブ |
| 金曜日 | カラオケクラブ |
| 日曜日 | 小集団音楽療法 |

　　　　リ　クラブ内容

|  |  |
| --- | --- |
| クラブ名 | 内容 |
| コーラスクラブ  （毎週月曜日） | 利用者の好みの曲を中心に歌を楽しみ、納涼祭で発表をする。 |
| 卓上ゲームクラブ  （毎週火曜日） | ゲームを通じ他の利用者との交流の場を設ける。また、心身の活性化や残存機能を維持する。  囲碁・将棋大会に参加 |
| リラクゼーション  クラブ  （毎週火曜日） | アロマを用い、アロママッサージ・足浴を行い嗅覚や感覚的刺激へのアプローチを行う。 |
| 書道クラブ  （毎週水曜日） | 書道にて楽しみながら手指の機能低下防止等を目指す。  川崎市老人作品展出展・ふれあい書道展 |
| 俳句クラブ  （水曜日　月１回） | 以前楽しんでいた趣味を再現し、生活意欲を高める。川崎市老人作品展出展 |
| 園芸クラブ  （木曜日　月１回） | 園芸クラブを通じて、花や野菜の成長の過程や収穫をすることで季節感や達成感を感じるとともに、収穫した野菜や果物は利用者自身で調理する。また、花壇の花を定期的に入れ替え、季節の花を楽しめるようにする。  夏・秋野菜の収穫祭の実施 |
| 生け花クラブ  （木曜日　月１回） | 生け花を使用し、花を通じて利用者間のコミュニケーションを促す。 |
| ハンドメイドクラブ  （木曜日　月１回） | 手芸作品や料理を用いて利用者間の交流を促す。  川崎市老人作品展出展 |
| カラオケクラブ  （木曜日　月１回） | 発声を促し、懐かしい曲を使用することで、気分の安定を図る。利用者の好みの曲を中心にプログラムを作成する。 |
| 椅子ヨガクラブ  （毎週火・木曜日） | 心身機能の維持、回復、向上をめざし生き生きと楽しく充実した生活を送るという目的。機能訓練指導員の指導の下、利用者に無理がないような体操を行う。 |
| 小集団音楽療法 | 利用者の状況に合わせた音楽プログラムを取り入れ、生活範囲が狭小化している利用者を主な対象にし、フロアにて専門の職員が行う。 |

　　　③　余暇活動（個別的な選択による外出）

　　　　イ　外出ツアーの実施（月１回程度）

　　　　ロ　外泊ツアーの実施及び定着（年１回）

　　　　ハ　外出・外泊ツアーの企画手順の検討

　　　　二　外出・外泊ツアーの内容の見直し

　　　　ホ　安全管理体制の構築

　　　　ヘ　ニーズの拾い出し及び研究

　　　　ト　月間予定表

|  |  |
| --- | --- |
| 実施月 | 内容 |
| ４月 |  |
| ５月 | 花見外泊ツアー |
| ６月 | 東京ディズニーリゾートツアー |
| ７月 | 品川プリンスホテル　水族館ツアー |
| ８月 |  |
| ９月 | 美術館ツアー |
| 10月 | スカイツリー散策ツアー |
| 11月 | 箱根紅葉外泊ツアー |
| 12月 | クリスマスイルミネーションナイトツアー |
| １月 | 浅草寺への初詣ツアー |
| ２月 | 果物狩りツアー |
| ３月 | たまプラーザ買い物ツアー |

　　　④　通院

　　　　医療事業課と連携し、指示書の運用方法を見直すことで、より密な医

　　　療機関との連携を目指す。

　　　　イ　指示書の見直し及び再整備

　　　　ロ　指示書の運用方法の検討

　　　　ハ　既存の情報管理ツールを利用した情報共有方法の検討

　　　　ニ　安全管理体制の構築

　　　　ホ　送迎ルート情報の共有

　　　⑤　環境整備

　　　　就労継続支援センター青鷺との連携を継続し、指示書の見直しに取り

　　　組むとともに、居室清掃以外の環境整備業務へ拡大することで施設内環

　　　境の向上を目指す。

　　　　イ　居室清掃マニュアルの整備

　　　　ロ　居室ごとの個別指示書の整備

　　　　ハ　用具の運用方法の整備

　　　　ニ　居室カーテンクリーニングの実施拡大

　　　　ホ　備品の清掃の実施拡大

　　　　ヘ　クリーンスタッフ会議での情報共有（月1回）

　　　　ト　就労継続支援センター青鷺との連携

（３）　機能訓練

　　　昨年度１月より計画書の見直しを行い、ケアプラン同一型からリハビリ

　　テーション実施計画書への変更を進める。また、計画書の見直しを３か月

　　に１回行うことにより、利用者の変化に細やかな対応ができるよう努め、

　　利用者、家族へリハビリテーションの明確な目標を提示する。

　　　個別機能訓練加算者は昨年度も増加しており、維持をしながら生活に繋

　　がるリハビリテーションを実施する。

　　　①　リハビリテーション実施計画書の定着化

　　　②　生活に繋げたリハビリテーションプログラムの提案・実施

　　　③　他職種との連携強化

　　　④　外部研修への参加による技術向上

　　　⑤　新人教育の強化

　　　⑥　機能訓練業務の見直し

２　人事管理

　パブリック業務課では、非常勤職員や兼務者が多いことから、多様な勤務を

する職員を管理するために他部署と連携を取りながら取り組む。また、非常勤

職員の中には担当業務を一手に請け負っている職員もおり、分担ができる仕組

み作りや人材育成に取り組む。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理表の徹底

　　　②　年間進捗にもとづく月間計画（サービスコンセプト）の作成

　　　③　課内会議における月間計画（サービスコンセプト）の実績確認

　　　④　実施時間管理、予実管理の徹底

　　　　イ　時間管理表の実績確認及び分析

　　　　ロ　実績を根拠にした予定の時間管理表作成

　　　⑤　実績管理表の整備

　　　　イ　入浴実績

　　　　ロ　環境整備実績

　　　　ハ　クラブ活動参加実績

　　　　ニ　受診実績

　　　⑤　兼務先部署との連携

　　　　イ　勤怠管理

　　　　ロ　勤務調整

　　　　ハ　時間管理表の調整

（２）　人材育成

　　　入浴リーダーやクラブ担当職員の新規育成に努め、担当業務ごとの指示

　　書や進捗管理表の運用により組織体制の強化を目指す。

　　　①　担当職員の新規育成

　　　　イ　入浴リーダー

　　　　ロ　クラブリーダー

　　　　ハ　クラブ企画担当者

　　　　ニ　行事担当者

　　　　ホ　有料オプション企画担当者

　　　　ヘ　リヒート業務担当者

　　　　ト　ミキサー食作成担当者

　　　②　指示書や進捗管理表の運用による担当業務の分担

　　　　イ　クラブ企画・準備

　　　　ロ　行事企画・準備

　　　　ハ　有料オプション企画・準備

３　財務管理

（１）　食料品の単価管理

　　　①　予定・実績食単価の計算

　　　②　価格の妥当性の協議

　　　③　生鮮食品価格変動に基づく、献立及び食材調整

　　　　イ　カット野菜及び生野菜の食単価確認及び食材調整

　　　　ロ　魚類の食材調整

　　　　ハ　栄養補助食品の価格確認及び調整

　　　　ニ　業者選定及び物品選定

（２）　厨房内支出管理

　　　①　事業所毎の単価の給食費の見直し(食単価調整表)

　　　②　毎月の食品の棚卸・在庫品管理

　　　③　月次・４半期毎の予算管理表の確認

　　　④　補正予算案、当初予算案の作成

（３）　年間計画に沿った支出管理

　　　①　備品の管理

　　　　イ　機能訓練室

　　　　ロ　浴室

　　　　ハ　クリーンスタッフ

　　　②　クラブ活動の活動費

　　　　イ　予算・実績との差額確認

　　　　ロ　予算管理表の運用

　　　③　コストダウンの検討

　　　　イ　消耗品・備品の在庫管理強化

　　　　ロ　取引業者の検討

　　　　ハ　室内節電の徹底

　　　④　有料オプションツアーの管理

　　　⑤　地域広報紙への支出

４　内外関係機関調整

　課内会議や各係会議を開催し、情報共有に取り組む。また、自治会との連携

を図り、地域に根ざした事業所を目指す。

（１）　法人外連携

　　　①　宮前保健福祉事務所

　　　　イ　特定給食施設等給食施設の一斉点検の受審及び「栄養報告書（５

　　　　　月、11月実績）」の提出

　　　②　第２かがやき会

　　　　イ　会場や備品の貸し出し

　　　　ロ　機能訓練係による体操の実施

　　　③　サロン野川

　　　　イ　弁当配送の手伝い

　　　④　インターンシップの受け入れ

　　　　イ　高津養護学校

　　　　ロ　近隣中学校

　　　⑤　宮前区選挙管理委員会

　　　　イ　不在者投票立会人の依頼

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　ケアハウス青田風事業計画に準ずる

ケアプランセンター青鷺

基本方針

平成27年度は介護保険制度改正に伴い、利用者への懇切な丁寧な説明はもとより、地域包括支援センターや医療機関、地域自治会等との連携を密にし、高齢者を取り巻く生活環境がどのように影響するかを見定め、必要としているニーズ分析、生活支援における課題解決に取り組む。また、近隣公営住宅等で高齢者の単身世帯が増加し、社会との関係も希薄となりつつあり、社会福祉法人として、地域の連携拠点の役割を果たすべく孤立防止の為、顔の見える関係を作り、生活課題の早期発見に努める。これらの取り組みを実現するためには、ケアマネマネジメントを担う各介護支援専門員の資質向上は必須であり、九州・札幌事業所とも連携し、職員教育を推進する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

1. 介護保険制度改正の情報収集・発信

　　　利用者一人ひとりに応じた利用料金を把握し、介護保険以外のサービス

を検討しながら、必要なサービスの見直し、在宅生活の支援を行う。

　　　①　制度改正に関する情報の収集

　　　②　サービス事業所との連携

　　　③　利用者・家族への説明

（２）　相談機能の強化、地域ニーズの検証および実施

　　　新たな地域ニーズ及び利用者ニーズを整理し、生活課題が何であるか検証を行う。

　　　①　施設の相談係と連携し、馴染みのサービス提供者がその人の生活全

般の支援の視点が持てるよう相談機能を高める。

　　　②　地域情報の収集、整理（地域包括支援センターとの連携）

　　　③　利用者の意向整理

　　　④　地域に必要なサービスの検証

　　　⑤　地域ニーズに応じたサービス事業所への情報提供

（３）　専門性の高いケアマネジメント

　今年度も特定事業所として、能力や課題に応じた研修計画を策定し、ケアマネジメントの質の向上を図るとともに、人材育成を行い、組織機能の強化を図る。

　　　①　計画的な事業所内外研修体制の整備

　　　②　相談援助技術の向上

　　　③　事業所内介護支援専門員受験対策を通したファシリテーター育成

　　　④　ケアプラン点検支援マニュアルを通したケアマネジメントの理解

　　　⑤　相談援助及び利用申込受付からの迅速な対応

　　　⑥　契約書、重要事項説明書、運営規定、個人情報の取り扱い等の法的

根拠を理解し、分かりやすい説明ができる契約業務

　　　⑦　ケアマネジメント

　　　　イ　新たなアセスメントとモニタリングのツールによる課題分析

　　　　ロ　居宅サービス計画書の作成・更新・変更

　　　　ハ　居宅サービス計画書の説明・同意・交付

　　　　ニ　モニタリングによる課題整理総括の強化

　　　　ホ　サービス担当者会議の実施

　　　　ヘ　主治医、医療機関等との連携強化

　　　　　・　入退院時の訪問及び情報提供

　　　　　・　情報提供書の検討

　　　　ト　社会資源等の情報収集、整理

　　　　チ　介護予防支援業務の委託

　　　⑧　指定居宅サービスとの連携、個別サービス計画書の受領

（４）　ケアプラン点検の実施

　　　継続して厚生労働省より出された「ケアプラン点検支援マニュアル」に

もとづきケ、アマネジメントのあり方について点検するとともに、課題に

応じて業務内容の見直し及び研修の実施を行う。（５月、６月）

（５）　各種加算項目根拠資料チェック体制の強化

　　　各加算のチェック機能を強化し、算定漏れがないように取り組む。

　　　①　運営基準に伴う減算項目

　　　　イ　居宅サービス計画の新規作成及びその変更

　　　　ロ　他職種参加によるサービス担当者会議の開催

　　　　ハ　月1回利用者宅を訪問・居宅サービス計画の実施状況の把握

（モニタリング）

　　　　ニ　特定事業所集中減算

　　　②　特定事業所加算（Ⅱ）の体制加算

　　　　イ　主任介護支援専門員等と専従・常勤の介護支援専門員2名の配置

　　　　ロ　サービス提供の為の留意事項の伝達等を目的とした定期的会議の

開催（概ね週1回以上）

　　　　ハ　24時間連絡体制の確保と必要時、相談に応じる体制の確保

（オンコール対応）

　　　　ニ　運営基準、特定事業所の減算要件に該当していない

（特定事業所集中状況届出書にて確認）

　　　　ホ　介護支援専門員１人当たりの担当平均件数が40件未満

（給付管理実績表）

　　　　ヘ　介護支援専門員に対し計画的に研修を実施

　　　　ト　地域包括支援センターより支援が困難な事例を紹介された場合、

居宅介護支援を提供

（６）　各種申請援助

　　　利用者・家族の心身の状態、所得面での変化をいち早くキャッチし、ニ

ーズに応じられるよう円滑に申請の援助を行う。

　　　①　要支援・要介護認定・更新、区分変更申請援助

　　　②　居宅サービス計画書作成届出書

　　　③　負担限度額認定申請、社福減免申請援助

（７）　認定調査業務

　　　保険者からの依頼に応じられるよう、全ての介護支援専門員が対応でき

る体制整備に努める。

　　　①　保険者との契約締結

　　　②　認定調査の実施

　　　③　認定調査員研修への参加

（８）　リスクマネジメント

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（９）　防災対策

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（10）　広報及びマーケティング

　　　近隣事業所、医療機関、地域包括支援センターへの定期的な啓発訪問及

び地域への事業所情報の発信を行う。

　　　①　相談受付票により相談経路、相談内容の把握（毎月）

　　　②　入院者への定期的な意向確認（毎月）

　　　③　ＷＡＭＮＥＴを活用した地域事業所情報の収集（７月、10月、１月）

　　　④　保険者への定期的な空き情報の提示（毎月）

　　　⑤　定期的な地域包括支援センターへの啓発訪問（毎月）

　　　⑥　フェイスブックでの事業所活動の報告

（11）　介護サービス情報の公表及び事業評価項目自主点検の実施

　　　介護サービス情報の公表や事業評価項目自主点検表にもとづき、定期的

なサービス内容の点検、振り返りにより根拠の再整理を行うとともに基準

管理体制の強化を図る。

　　　①　介護サービス情報の公表に定められる基本情報の更新

　　　②　調査情報項目に対する自主点検の実施、課題の解決

　　　③　事業評価自主点検表にもとづく自主点検の実施（７月、１月）

　　　④　点検により課題抽出、課題解決

（12）　サービスの質の向上

　　　提供するサービスの質の評価を行い、結果を踏まえ改善・向上を図る。

　　　①　利用者満足度調査

満足度調査の結果を踏まえて、居宅会議にて改善対策の実施

　　　②　聞き取りによる利用者、家族からの希望や意見を伺い要望書として、

会議で検討する事で事業所の質の向上を図る。

　　　③　居宅会議の開催（月１回）

　　　④　利用者に関する情報または、サービス提供に当たっての留意点事項

に係る伝達等を目的とした会議（週１回）

　　　⑤　在宅会議にてサービス事業所との意見交換の実施

２　人事管理

　法人内の介護支援専門員の取得推進を担うべく勉強会や資料提供を行う。また監督職の指示系統のスリム化及び掲示板活用、業務整理を行うことで業務管理機能を強化する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　監督職の業務整理を行い、監督範囲の業務遂行について、役割と責任を

明確にする。

　　　①　事業計画年間進捗管理の徹底

　　　②　年間進捗にもとづく月間計画作成、実績確認、調整

　　　③　自主点検を通した基準管理

④　サービス品質管理、人事管理、財務管理、内外関係機関調整及び情

報管理

（２）　人材育成

　　　法人内研修、外部研修へ積極的に参加し、研修を通して職員個々の介護

支援専門としての資質の向上に取り組む。

　　　①　常勤及び非常勤職員、現任及び新任介護支援専門員研修

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修日程 | 研修内容 |  |
| ４月 | * 接遇、プライバシーの保護について * 倫理及び法令遵守について * ケアマネジメントについて（アセスメントと一連の流れ） | 課内研修  居宅研修 |
| ５月 | * 事故発生時または、その再発の防止 * 事故の発生など緊急時の対応 * 非常災害時の対応 * ケアプラン点検（インテーク） | 課内研修  居宅研修 |
| ６月 | * 感染、食中毒の発生予防及び、蔓延防止 * ケアプラン点検（第1表） * ケアプラン点検（第２表） * ケアプラン点検（第３表） | 課内研修  居宅研修 |
| ７月 | * 認知症ケア * 法令遵守自主点検 | 課内研修  居宅研修 |
| ８月 | * 高齢者虐待 * 身体拘束廃止について | 課内研修 |
| 10月 | * 川崎市単独サービスについて | 居宅研修 |
| 12月 | ・ 法令遵守自主点検 | 居宅研修 |
| １月 | ・ 他事業所との連携について | 居宅研修 |

　　　②　委員会活動を通した人材育成

　　　③　個人面談、人事考課の実施（６月・11月）

　　　④　ファシリテーターとして地域への貢献

　　　⑤　困難ケースの対応についての検討

　　　⑥　各介護支援専門員に対し、計画的な研修の実施

　　　⑦　外部研修への参加

（３）　資格取得推進

　　　職員個々の有効期限の確認を行い、円滑に更新できるよう管理を行う。

　　　①　介護支援専門員実務従事者基礎研修

　　　②　介護支援専門員専門研修専門課程Ⅰ

　　　③　介護支援専門員専門研修専門課程Ⅱ

　　　④　主任介護支援専門員研修

（４）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（５）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（７）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　当初予算と収入実績の比較、分析を行う。

　　　①　月次収支予測及び事前対策検討の徹底

　　　②　収入管理

　　　③　支出管理

（２）　請求業務

　　　昨年に引き続き、請求業務の一連の流れと根拠資料の再整理を行い、請

求ミスを未然に防ぐよう努める。

　　　①　請求業務の見直し

　　　　請求業務の一連の流れとその根拠資料の再整理、帳票を見直し、マ

ニュアル作成を行い請求担当者の育成を強化する。

　　　②　請求担当者の育成

４　内外関係機関調整

　継続して在宅サービス課内会議を開催し、情報の共有・問題の早期解決を

図る。また利用者に関する情報または、サービス提供に当たっての留意点事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に実施する。また札幌事業所との連携及び情報共有の強化を図る。

（１）　法人外連携

　　　地域、関係機関との連携を強化し、情報収集を行うことで新たな社会資

源の発掘に取り組む。

　　　①　地域・保険者

　　　　イ　すずの会、町内会等地域会議への参加

　　　　ロ　川崎市老人福祉施設事業協会への参加

　　　　ハ　介護支援専門員部会等への参加

　　　②　医療機関、介護保険事業所、地域包括支援センターとの連携

　　　③　宮前区介護支援専門員連絡協議会への参加

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　電子メール等を活用し、九州事業所及び札幌事業所との情報共有化を図

る。

　　　①　川崎事業所全体会議の開催（月１回）

　　　②　部課長会議の参加

　　　③　課内協議の開催（月１回）

　　　④　居宅会議（月１回）

　　　⑤　各種会議録の相互交信を通じた連携

　　　⑥　札幌事業所との連携強化及び情報共有

ホームヘルプサービス青鷺

基本方針

今後、高齢化に伴う重度者の増加が見込まれている中、医療ニーズや介護度が高い利用者でも在宅での生活が継続できるよう、職員の喀痰吸引及び経管栄養の研修に積極的に参加し、その実践ができるよう専門性を高めていく。

また、早朝・夜間でのニーズにも応じられるよう母体施設と連携し、提供体制の整備に取り組むとともに、介護保険サービスでは補えない、多種多彩なニーズにも自費サービスとして対応ができることのアナウンスを強化し、利用者の生活課題に応えられる事業所を目指す。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　専門性の高いケアマネジメント

　　　サービス提供責任者を中心とした訪問介護員の知識、技術の向上を目的とした内外部研修への参加が継続できる取り組みを行なう。

　　　①　事業所内研修体制の整備

　　　②　喀痰吸引研修への参加

　　　③　個別援助計画の見直し

　　　④　掲示板を活用したケア記録の徹底、振り返り、プランへのフィード

バック

⑤　介護保険制度改正の情報収集・発信

（２）　地域ニーズの発掘、検証

　　　新たな地域ニーズ、利用者ニーズを整理し、必要なサービスが何である

か検討、検証を行う。

　　　①　地域情報の収集、整理及び相談業務

　　　②　利用者の意向整理

　　　③　地域に必要なサービスの検討、検証

　　　④　居宅介護支援事業所等への空き曜日、時間の状況提供

　　　⑤　施設の相談係と連携し、馴染みのサービス提供者がその人の生活全

般の支援の視点が持てるよう相談機能を高める。

　　　⑥　地域ニーズの調査

　　　⑦　介護保険対象外の項目やサービス利用時間の検討

イ　制度情報の収集

　　　　ロ　利用者ニーズの調査

　　　　ハ　必要人員数及び収支シミュレーションの実施・検討

（３）　ケアマネジメント

　　　継続して訪問介護版介護情報管理システムを活用するとともに、訪問介護独自のアセスメントの必要性及び帳票の検討を進める中で、良質な個別的ケア及び支援手順の標準化を図る。

　　　①　進捗管理表にもとづく適切なケアマネジメントの実施

　　　　イ　アセスメントとモニタリングツールによる課題分析

・　訪問介護における独自アセスメントの活用

・　アセスメントにもとづく支援内容、時間等の検討

　　　　ロ　進捗管理表にもとづくカンファレンスの開催

　　　　ハ　サービス担当者会議への参加、情報共有

　　　　ニ　訪問介護計画書の作成、説明、同意、交付

　　　　ホ　利用者・家族へのモニタリングの実施

　　　　へ　居宅介護支援事業所への実施状況の報告（毎月１回以上）

　　　②　訪問介護計画書にもとづくサービス提供

　　　　イ　ケア留意表を持参し再確認を行い、標準化したサービスの提供

　　　　ロ　必要に応じ家族への介護方法の説明

　　　　ハ　訪問記録の交付

　　・　訪問記録（観察項目・ケア提供内容・特記事項）をサービス提

供毎に利用者へ交付）

　　　　ニ　サービス変更や状態変化時には担当介護支援専門員・関係機関へ

の情報提供

　　　　ホ　利用者の状況・状態に応じた迅速かつ適切なサービスの提供

　　　　ヘ　状態変化時及び新たなニーズに対する課内カンファレンスの開催

　　　　ト　ケア提供表・ケア留意表の定期的な見直し

・　介護保険要介護認定の有効期間満了月

・　状態変化等

　　　　チ　利用者カンファレンスによる訪問介護計画書計画書の評価

　　　　リ　訪問介護計画書の見直し･修正・追加

・　介護保険要介護認定の有効期間満了月

・　状態変化時

　　　③　特定事業所加算（Ⅱ）の体制

　　　　体制要件及び人材要件のチェック・確認（毎月）

　　　　イ　全ての訪問介護員に対し個別研修計画の作成・実施・記録

　　　　ロ　利用者に関する情報・サービス提供に当たっての留意事項・訪

問介護員等の技術指導等会議の開催・議事録の作成

　　　　ハ　サービス提供責任者による利用者に関する情報やサービス提供に

当たっての留意事項の伝達

　　　　ニ　訪問介護員に対する健康診断（年１回）実施

　　　　ホ　緊急時等における対応方法の明示

　　　　ヘ　常勤換算方法で介護福祉士を３０％以上、または介護福祉士・介

護職員基礎研修課程修了者・１級ヘルパーの合計で５０％以上配置

　　　　ト　サービス提供責任者が、３年以上の実務経験を有する介護福祉士、

または５年以上の実務経験を有する介護職員基礎研修課程修了者も

しくは１級ヘルパーの配置

（４）　介護技術の向上へ向けての研修

適切なサービス内容と技術の向上を目的に下記の研修を実施する。

|  |  |
| --- | --- |
| 研修日程 | 研修内容 |
| ４月 | ・接遇について  ・介護保険制度の理解について |
| ５月 | ・感染症及び食中毒の発生予防及び蔓延防止について  ・訪問介護におけるアセスメントについて |
| ６月 | ・個人情報保護について  ・個別援助計画書について |
| ７月 | ・倫理及び法令遵守について  ・ケアマネジメントについて |
| ８月 | ・非常災害時の対応について  ・生活援助について |
| ９月 | ・認知症ケアについて  ・排泄介助について |
| 10月 | ・事故の発生時緊急時の対応について  ・事故の発生またはその再発防止について |
| 11月 | ・入浴介助について |
| 12月 | ・移動、移乗介助について |
| １月 | ・通院介助について |
| ２月 | ・薬の受け取りについて |
| ３月 | ・個別ケース整理について |

（５）　相談業務

　　　利用者管理台帳、利用予約管理表の整理、管理を強化し、相談者への適

切なアプローチが継続して行える体制を構築する。

　　　①　相談及び契約業務の標準化

　　　　イ　契約業務ロールプレイ・同席研修の実施

　　　　ロ　相談受付簿の分析、顛末までの記入の徹底

　　　　ハ　利用者管理台帳の見直し

　　　　ニ　毎月１日、利用者管理台帳の更新

　　　　ホ　要介護認定情報の更新

　　　　ヘ　介護保険被保険者証の確認

　　　　ト　運営規定、重要事項説明書、利用契約書の説明および同意

　　　②　利用予約管理手法の見直し及び実績管理

　　　　イ　利用予約管理手法の見直し、援助日時の調整

　　　　ロ　実績管理表の集計、分析

　　　　　・　総訪問件数、時間の分析

　　　　　・　時間帯別、曜日別訪問件数の分析

　　　　　・　生活、身体等サービス別の分析

　　　　　・　ヘルパー毎の平均訪問時間等の分析

　　　　　・　要介護度別の利用状況分析

　　　　　・　適正な人員配置検討

　　　　　・　特定事業所加算に係る算定要件の確認

　　　③　訪問スケジュール及び実績管理

　　　　イ　車両、電動自転車管理

　　　　ロ　移動時間を含む効率の良い訪問調整

　　　　ハ　時間毎の車両必要数の予約

　　　　ニ　業務に応じた車両、自転車台数の見直し

　　　　ホ　緊急訪問の調整

　　　④　サービス実績管理

　　　　イ　訪問記録、訪問実績の管理

　　　　ロ　サービス提供票への実績記載

　　　　ハ　実績管理表を活用した訪問時間数の把握

（６）　健康管理

　　　在宅での生活を支援するヘルパーは利用者・家族と接する機会が多いた

め、常に個々の健康管理に努める。

　　　①　感染症対策

　　　　イ　在宅における感染対策についての研修会の実施

　　　　ロ　在宅におけるスタンダードプリコーション（標準的予防策）の周知徹底

　　　　ハ　利用者、家族への感染対策の周知及び指導

　　　　ニ　流行性疾患に関する事業所の対応方法の周知と徹底

（７）　備品管理

　　　備品管理表を用いて管理を行い必要な物品を揃えてサービスの円滑化を

図る。

　　　①　定期的な備品管理

　　　②　定期的な消耗品、医薬品管理

（８）　リスクマネジメント

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（９）　防災対策

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（10）　広報及びマーケティング

　　　医療機関、地域包括支援センター、近隣への定期的な啓発訪問及び事業

所情報の発信を行う。

　　　①　行政、介護保険事業所、医療機関等への啓発訪問

　　　　イ　各事業所への啓発・利用の空き状況の報告（毎月）

　　　　ロ　居宅介護支援事業所への啓発活動拡大

　　　　ハ　啓発チラシの見直し・作成（４月）

　　　②　ＷＡＭＮＥＴを活用した地域事業所情報の収集

　　　③　フェイスブックでの事業所活動の報告

（11）　介護サービス情報の公表及び事業評価項目自主点検の実施

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（12）　サービスの質の向上

　　　提供するサービスの質の評価を行い、結果を踏まえ改善・向上を図る。

　　　①　利用者満足度調査（７月）

　　　　満足度調査の結果を踏まえて、会議にて改善対策の実施

　　　②　聞き取りによる利用者、家族からの希望や意見を伺い要望書として

　　　　あげ、会議で検討する事で事業所及び職員の質の向上を図る。

　　　③　訪問介護会議の開催（毎月）

（13）　介護保険制度改正の情報収集・発信

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

２　人事管理

　勤務年数や介護福祉士率を含めた適切な人事管理体制を構築する。また監督職の指示系統のスリム化及び掲示板活用、業務整理を行うことで業務管理機能を強化する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（２）　人材育成

　　　①　訪問介護員への個別研修計画の作成

　　　②　初回訪問等、サービス提供責任者の役割整備

　　　③　新人研修、現任研修内容の見直し

　　　④　委員会活動を通した人材育成

　　　⑤　個人面談、人事考課の実施

　　　⑥　法人内、ヘルパー１級，２級、介護職員基礎課程研修終了者、介護

　　　　福祉士の有資格者情報の更新

（３）　適切な人員配置

　　　加算の要件確認、時間管理による適正な人員配置を行う。

　　　①　勤務年数や介護福祉率管理が出来る管理手法の検討

　　　②　基準配置及び利用者数に応じた人員配置・兼務体制の整備及び確認

　　　③　勤務表及び組織図の作成及びチェック機能の強化

（４）　資格取得推進

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（５）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（６）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（７）　勤怠管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（８）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　毎月、当初予算と収入実績の比較・分析を行い、収支バランスの確認に

より、速やかに予算調整ができるよう、事前に検討と対策が図れる仕組み

を強化する。

　　　①　月次収支予測及び事前対策検討の徹底

　　　②　収入管理

　　　　イ　稼働率の確認（毎週）

　　　　ロ　利用者増減の確認（毎週）

　　　③　支出管理

　　　　イ　翌月分支出内訳表の確認、執行検討

　　　　ロ　課内購入伺運用徹底

　　　　ハ　消耗品、備品管理体制の見直し

　　　　ニ　消耗品の見直し

（２）　請求業務

　　　昨年度、請求業務の一連の流れとその根拠資料の再整理を行った。今年

度は、再度根拠資料の帳票見直しを行うとともにマニュアル作成を行い請

求担当者の育成を強化する。

　　　①　請求担当者の育成

　　　②　未集金対応

　　　③　請求用利用者名簿の作成及び請求書確認の徹底

　　　④　伝送資料の確認及び返戻確認

４　内外関係機関調整

　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

ホームヘルプサービス青鷺　障害福祉サービス

基本方針

　障害福祉サービスを開設後２年経過し、徐々に相談事業所等との関係構築ができ、精神障害の方の利用が拡大した。このことを踏まえ、精神障害者支援研修に積極的に参加し、職員の専門性および技術の向上に努める。さらに、重度訪問介護サービスの相談にも柔軟に対応できるよう、喀痰吸引の研修修了者を配置すると共に、母体施設と連携して早朝・夜間の提供体制を整える。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　専門性の高いケアマネジメント

　　　利用者の心身の状態に応じて、質の高いサービス提供が行えるように、内外研修への参加や情報収集が円滑にできる取り組みを行う。

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（２）　地域ニーズの発掘、検証

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（３）　ケアマネジメント

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（４）　介護技術の向上へ向けての研修

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（５）　相談業務

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（６）　健康管理

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（７）　備品管理

ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（８）　リスクマネジメント

ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（９）　防災対策

　　　庶務人事化業務計画に準ずる

（10）　広報及びマーケティング

　　　関係機関、近隣への定期的な啓発訪問及び事業所情報の発信を行う。

　　　①　行政、介護保険事業所、医療機関等への啓発訪問

　　　　イ　各事業所への啓発・利用の空き状況の報告（毎月）

　　　　ロ　居宅介護支援事業所への啓発活動拡大

　　　　ハ　啓発チラシの作成（４月）

　　　②　kkねっとわーくを活用した地域事業所情報の収集

（11）　情報開示

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（12）　サービスの質の向上

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（13）　介護保険制度改正の情報収集・発信

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

２　人事管理

（１）～（３）

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（４）　資格取得推進

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（５）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（６）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（７）　勤怠管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（８）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）予算管理

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（２）　請求業務

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

４　内外関係機関調整

　　継続して在宅サービス課、課内会議を開催し、情報の共有・問題の早期解

決を図る。また利用者に関する情報または、サービス提供に当たっての留意

点事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に実施する。

（１）　法人外連携

　　　①　地域・保険者

　　　　イ　すずの会、町内会等地域会議への参加

　　　　ロ　川崎市老人福祉施設事業協会への参加

　　　②　医療機関、障害福祉サービス事業所

　　　③　基幹型相談支援事業所や地域包括支援センターとの連携

　　　④　区役所障害担当との連携

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

訪問看護ステーション青鷺

基本方針

　急性期病院において、早期退院と地域医療に向けた取り組みが進んでおり、

自宅での療養生活を送りたいという要望が増加し、ニーズが高まっている。

そこで、患者やご家族からの安心の得られる訪問看護サービスが提供できるように、人材を確保し安定化させ、24時間連絡対応可能な看護体制の整備に取り組む。

また、新たに導入する介護情報管理システムを用い、患者と家族、医師他職種への情報発信及び共有を強化する共に、リハビリテーションでは、訪問・通所サービスとの連携を強化し、連続性のあるリハビリテーションの展開を目指す。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　24時間連絡対応の業務整備

　　　日中帯を中心に定期訪問サービス提供を行い、起床から就寝までの在宅

生活を包括的に支えるとともに、夜間の緊急時のニーズに応じられるよう

人員体制の整備に取り組む。

（２）　精神科訪問看護の業務整備

　　　精神に障害を持ちながら地域で生活している方が、家庭や地域社会で安

心して日常生活を送ることができるように、相談や必要な支援に対応する。

　　　①　症状安定・改善のケア、服薬の支援

　　　②　通院継続のための支援

　　　③　医療機関や地域関係に積極的な案内と連携の強化

　　　④　家族に対する介護・相談の支援

　　　⑤　業務及び書類等の整備・取り組み

（３）　訪問看護リハビリの業務整備

　　　リハビリ専門職が訪問し、場面で行うリハビリを実施し、困難な行為を

改善、適応できるようにし、日常の基本的動作練習、 指導、介助方法の指

導に対応していく。

　　　①　機能訓練等で身体機能の維持の支援

　　　②　主治医や専門職、同事業所看護師との連携の強化

　　　③　医療機関や地域関係への積極的な案内

　　　④　訪問看護リハビリの業務整備

　　　⑤　訪問看護リハビリ利用者及び家族の支援

　　　⑥　デイサービスセンター青鷺利用者への機能訓練の提供

（４）　ケアマネジメント

　　　専門的視点をもって総合的側面（身体的、精神的、社会的側面）からの

利用者のニーズを把握し、個別性に応じた柔軟な看護介護技術の提供、向

上を目指す。

　　　①　利用者、家族からの情報収集をもとにアセスメントを実施、計画書作成

　　　②　主治医、医療機関等との連携

　　　　イ　訪問看護指示書にもとづき留意事項の確認

　　　　ロ　訪問看護計画書の提示

　　　　ハ　サービス提供時における急変時の相談及び情報共有

　　　　ニ　訪問看護報告書の提示

　　　③　訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書の作成

利用者、家族の意向及び訪問看護指示書、居宅サービス計画書にもとづき計画書の作成を行う。

　　　④　計画書にもとづくサービス提供

　　　　イ　訪問記録の交付

　　　　ロ　サービス変更時、状態変化時の主治医及び担当介護支援専門員との連携

　　　　ハ　サービス提供実績情報の管理

　　　　ニ　利用者の心身状況の把握及び事業所内情報共有

　　　⑤　モニタリングの実施

　　　　イ　モニタリング内容の明確化を目指した記載方法の検討

（５）　相談業務

　　　①　相談受付票の見直し

　　　②　利用者、家族の実態把握、意向確認

　　　③　契約業務の標準化

　　　④　施設の相談係と連携し、馴染みのサービス提供者がその人の生活全般の支援の視点が持てるよう相談機能を高める。

（６）　訪問スケジュール及び実績管理

　　　①　車両管理

　　　　イ　移動時間を含む効率の良い訪問調整

　　　　ロ　時間毎の車両必要数の予約

　　　　ハ　業務に応じた車両台数の見直し

　　　　ニ　緊急訪問の調整

　　　②　サービス実績管理

　　　　イ　訪問記録、訪問看護報告書の管理

　　　　ロ　サービス提供票への実績記載

　　　　ハ　実績管理票を活用した訪問時間数の把握

（７）　健康管理

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（８）　機能訓練

　　　①　作業療法士との連携によりADL動作についての研修を実施する。

　　　②　カンファレンスを実施し、利用者の状態・意向に合わせたリハビリメニューの提供及びモニタリングの実施（毎月）

（９）　備品管理

　　　①　定期的な備品管理（４、７、10、１月）

　　　②　定期的な消耗品、医薬品管理（４、７、10、１月）

（10）　看護介護技術の向上へ向けての研修

　　　①　適切なサービス内容と技術の向上

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修日程 | 研修内容 |  |
| ４月 | ・接遇、プライバシーの保護について  ・倫理及び法令遵守について | 課内会議 |
| ５月 | ・事故発生時または、その再発の防止  ・事故の発生など緊急時の対応  ・非常災害時の対応  ・輸液管理、経管栄養、ストマケア | 課内会議  訪問看護会議 |
| ６月 | ・感染、食中毒の発生予防及び、蔓延防止  ・疼痛管理、ターミナルケア | 課内会議  訪問看護会議 |
| ７月 | ・認知症ケア  ・感染症罹患患者への援助（疥癬、MRSA、緑膿菌） | 課内会議  訪問看護会議 |
| ８月 | ・褥瘡管理 | 訪問看護会議 |
| ９月 | ・呼吸管理・排痰ケア・在宅酸素 | 訪問看護会議 |
| 10月 | ・呼吸介助方法  ・感染症罹患者への援助（インフルエンザ、ノロウイルス、結核） | 訪問看護会議 |
| 11月 | ・リンパ浮腫のケア | 訪問看護会議 |
| 12月 | ・リハビリ（四肢の筋力低下予防、拘縮予防、日常生活動作） | 訪問看護会議 |

（11）　リスクマネジメント

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（12）　防災対策

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（13）　広報及びマーケティング

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（14）　介護サービス情報の公表及び事業評価項目自主点検の実施

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（15）　サービスの質の向上

　　　①　利用者満足度調査（９月）

　　　　　満足度調査を実施し、利用者及び家族に信頼を得る事業所を目指す。

　　　②　聞き取りによる利用者、家族からの希望や意見を伺い要望書としてあげ、会議で検討する事で事業所の質の向上を図る。

　　　③　訪問看護会議の開催（毎月）

２　人事管理

　看護技術の向上へ向けて定期的な研修を実施する。また監督職の指示系統のスリム化及び掲示板活用、業務整理を行うことで業務管理機能を強化する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（２）　人材育成

　　　①　新人研修、現任研修

　　　②　委員会活動を通した人材育成

　　　③　個人面談、職員考課の実施

（３）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（４）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（５）　勤怠管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（６）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

４　財務管理

（１）　予算管理

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（２）　請求業務

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

５　内外関係機関調整

　継続して在宅サービス課内会議を開催し、情報の共有・問題の早期解決を図る。また利用者に関する情報または、サービス提供に当たっての留意点事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に実施する。

（１）　法人外連携

　　　①　地域・保険者

　　　　イ　すずの会、町内会等地域会議への参加

　　　　ロ　川崎市老人福祉施設事業協会への参加

　　　②　医療機関、介護保険事業所

　　　③　地域包括支援センターとの連携

　　　④　川崎市訪問看護連絡協議会及び神奈川県訪問看護ステーション連絡協議会への参加

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

デイサービスセンター青鷺

基本方針

　昨年度に引き続き複合施設としての機能を十分に活かし、重度者や認知症の受け入れ拡大、機能訓練の強化に取り組む。特に機能訓練においては、「身体機能」のみならず、「活動」や「参加」の生活機能へのアプローチの充実に努める。さらに、平成27年度介護保険制度改正により、予防給付対象者は除外され地域支援事業に移行されることにより、利用者の生活環境がどのように変化するかを注視し、安心して住み慣れた地域での生活が継続できるように支援する。

　また、ケアマネジメントにおいては、利用者の心身状況を的確に把握するため、各職員の「気づき」が共有できる個票・掲示板の活用から情報を収集し、品質の高い個別援助計画作成・実行に取り組む。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　ケアマネジメント

　　　個別援助計画の進歩管理を強化し、個別援助計画の作成及び個別ケース整理が適性に実施されるよう体制整備をする。また、利用者の立場になっ

て原点に戻り、品質の高い個別援助計画書の作成に取り組む。

　　　①　個別援助計画進歩管理表の運営にもとづき、個別援助計画の作成及

び更新（毎月）

　　　　イ　個別援助計画進歩管理表の更新（月１回）

　　　　ロ　進捗管理表にもとづくカンファレンスの定着

　　　　ハ　サービス担当者会議への参加、情報共有

　　　　ニ　居宅サービス計画書及び利用者・家族のニーズにもとづく個別援

助計画書の作成

　　　　ホ　個別援助計画書の説明、同意、交付

　　　②　個別援助計画書構造の見直し

　　　　イ　個別援助計画書構造の見直しの継続

　　　　ロ　個票からの気づきをもとに、実行票・指示書への反映、実施、記

　　　　　録

　　　　ハ　各種情報の集計、分析、計画書へのフィードバック

　　　　二　事業所独自の実態把握表等アセスメントの徹底

　　　③　通所版介護情報管理システムへの記録・検証

　　　④　相談業務

　　　　相談から契約、サービス提供まで迅速な対応ができるよう情報管理の効率化を図る。また待機者台帳の整理、管理を強化し、待機者への適切なアプローチが継続して行える体制を構築する。

　　　⑤　相談及び契約業務の標準化

　　　　イ　待機者台帳の定期的な見直し

　　　　ロ　毎月１日、待機者状況の確認及び台帳の更新

　　　　ハ　相談受付簿の顛末までの記載

　　　⑥　通所版介護情報管理システムを活用した利用定員管理

　　　　イ　定員管理の通所版介護情報管理システム活用

　　　　ロ　台帳の集計、分析（月１回）

　　　　　・　２月実績確定後の事業所規模の確認

　　　　　・　欠席事由、欠席率、曜日毎の利用状況分析

　　　　　・　要支援、要介護度別の利用状況分析

　　　　ハ　要支援、要介護認定情報の更新

⑦　介護保険制度改正の情報収集・発信

⑧　介護支援専門員へ個別援助計画書の提出、情報の共有

（２）　局面別の介護援助について

　　　局面ごとにサービスの質の向上のために、評価や見直しを行いながら、

より良い援助方法の情報収集などに取り組んでいく。

　　　①　食事

　　　　適温での食事提供を基本とし、利用者の意向にそった食事提供が出来

るよう、継続して食事への意向確認が取れる体制を整備する。

　　　　イ　個別援助計画、食事指示書の定期的な見直し

　　　　ロ　嗜好調査の実施（契約時、セレクトメニュー確認時）

　　　　ハ　食事援助時における意向確認の徹底

　　　　　・　適温の確認

　　　　　・　適温での食事の提供

　　　　　・　食事援助時の利用者ヒアリングの実施

　　　　　・　情報掲示板、個票への記録

　　　　　・　記録の分析、集計をもとに給食委員会での献立の調査

　　　　　・ 個別の食事摂取量をもとに嗜好調査

　　　　ニ　行事食、イベント食等の提供

　　　②　排泄

　　　　イ　排泄指示書の定期的な見直し及び更新による個別ケアの統一

　　　　ロ　衛生管理、感染予防にもとづく手袋着用、臭気などの点検

　　　　ハ　重度者の援助方法についての事業所内外研修

　　　③　入浴

　　　　各事業所内で入浴時間帯の見直しを行い、時間的なゆとりをもって、

さらに安心、安全に入浴していただける環境作りを行う。

　　　　イ　利用者の入浴前の健康状態の把握

　　　　ロ　ケアハウス、特養との入浴時間帯の見直し

　　　　ハ　川崎事業所入浴委員会への参加

　　　　ニ　入浴指示書の定期的な見直し及び更新による個別ケアの統一

　　　　ホ　当日入浴指示者の配置及び入浴介助研修の実施

　　　　ヘ　利用者の状態にあわせた入浴環境の見直し

　　　④　送迎

　　　　利用者の利用状況に合わせた効率よい送迎スケジュールの組み立てと

ともに送迎運転者の研修を進める。

　　　　イ　効率よい送迎スケジュールの組み立て

　　　　ロ　送迎指示書の定期的な見直し及び更新による個別ケアの統一

　　　　ハ　送迎運転者研修の実施

　　　　ニ　リフト付き車両の操作及び車椅子固定方法の研修

　　　　ホ　送迎マニュアルの見直し

　　　　ヘ　車両の定期的メンテナンスの調整

（３）　健康管理及び感染症、食中毒対策

　　バイタルサインチェック、健康状態の観察は継続して行い、利用者、家族、担当介護支援専門員との情報共有を強化する。また、デイサービスセンターでの感染症は蔓延する危険性が高いため、職員への研修及び予防対策を徹底させ、感染症の蔓延防止に努める。

　　　①　利用ごとの健康管理

　　　　イ　利用毎のバイタルサイン、健康状態の観察

　　　　ロ　医療指示書の定期的な見直し及び更新による医療情報の共有

　　　　ハ　定期的なバイタルサイン等情報提供と情報収集

　　　②　感染症予防対策

　　　　イ　健康管理・感染対策委員会との連携

　　　　ロ　利用者、職員の手洗い、うがいの励行の徹底

　　　　ハ　送迎時の家族への体調確認の徹底

　　　　ニ　職員研修にてスタンダードプリコーション（標準的予防策）の周

知徹底

　　　　ホ　排泄物・嘔吐物の処理方法を職員へ指導

　　　　ヘ　ガウンテクニックの研修・周知

　　　　ト　適切な湿度管理及び加湿器の必要見直し

　　　　チ　感染症流行時期の職員マスク着用の徹底及び体調管理

　　　　リ　感染症発生時の利用制限の調整

　　　　　・　利用制限（中止）時の代替サービス必要者洗い出し

　　　　　・　居宅介護（介護予防）支援事業所への依頼

　　　　　・　家族への説明文書作成、配布

　　　　　・　デイ便りを活用した家族への注意の呼びかけ

　　　　　・　オゾン発生装置による燻蒸の実施

　　　　ヌ　来客、来園者への警告、掲示板での案内

　　　③　認知症ケアへの取り組み

　　　　イ　事業所内外研修を通した認知症ケア研修の参加

　　　　ロ　本人の意向、生活暦にもとづく生活支援

　　　　ハ　認知症ケアに対する学習作業など取り組みの検討

　　　　ニ　認知症介護実践者研修修了者の配置の検討

（４）　利用者のグループ形成、アクティビティサービス

　　　可動間仕切り棚の活用により、個別の活動や気の合う利用者同士が楽し

みをもって活動を選択出来るように、内容を量的、質的に見直す。

　　　①　アクティビティに関するニーズ調査を実施し、利用者の希望に沿っ

たコンテンツ及び提供体制の見直し

　　　②　趣味クラブ活動の拡大、パブリック業務課との連携

　　　③　デイ便りの月間レク予定表を活用し、利用者、家族、担当介護支援

専門員への周知

　　　④　クラブ活動

　　　　クラブ活動の再整理及び活性化を図り、利用者の生きがい作り支援を

行う。

　　　　イ　契約時の生きがい意向確認

　　　　ロ　新規クラブの立ち上げ検討

　　　　ハ　クラブ講師依頼の調整

　　　　ニ　パブリック業務課との連携によるクラブ活動への参加の検討

　　　⑤　レクリエーション活動

　　　　イ　レクリエーション月間予定表の作成、評価

　　　　ロ　個別レクリエーションの実施

　　　　ハ　介護予防（セラバンド体操）、嚥下体操の実施・評価

　　　　ニ　レクリエーション、体操プログラムの拡大、整理

　　　　ホ　月間予定表作成者の育成

　　　　へ　知的刺激訓練（脳トレーニング）の実施・評価

　　　⑥　行事活動

　　　　社会性の維持や交流の機会の提供、効果的な機能訓練を兼ねたサービ

ス提供を目的とした定期的な事業所内外行事を実施する。

　　　　また、家族参加型行事を増やすとともに、ボランティア、事業所内託

児所等利用者の社会資源の活用拡大に努める。

　　　　イ　デイ便り及び行事案内文章での利用者、家族への行事活動案内

　　　　ロ　ボランティアコーディネート機能の強化ならびに受入れ拡大

　　　　ハ　年間行事予定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施月 | 行事 | 場所 | 内容 |
| ４月 | 桜の花見 | 梶ヶ谷第一公園 | 機能訓練を兼ねた公園散策、花見・茶話会 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| ５月 | バラ観賞 | 生田緑地ばら苑 | 機能訓練を兼ねたばら苑の散策、ばら鑑賞 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| ６月 | 紫陽花観賞 | 東高根森林公園 | 機能訓練を兼ねた公園散策、紫陽花鑑賞 |
| 演奏会 | 事業所内 | ボランティアによる大正琴演奏 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| ７月 | 七夕会 | 事業所内 | 短冊や七夕飾りを行う。茶話会 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| ８月 | 夏祭り | 事業所内 | 盆踊りやゲーム・景品を準備しお祭り気分を満喫する。家族参加呼びかけ |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| ９月 | 敬老祝賀会 | 事業所内 | 宴会形式での食事会とボランティアによる演奏会 |
| 演奏会 | 事業所内 | ボランティアによる大正琴演奏 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| 10月 | 運動会 | 事業所内 | 事業所内での運動会 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| 11月 | 紅葉狩り | 山田富士公園 | 機能訓練を兼ねた公園での散策、紅葉狩り |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| 12月 | もちつき | 事業所内 | もちつきの見学・体験 |
| クリスマス忘年会 | 事業所内 | 職員・ボランティアによる余興の開催と、ケーキ・ジュースでの茶話会 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| １月 | 初詣 | 溝口神社 | 溝口神社への初詣 |
| 新年祝賀会 | 事業所内 | 宴会形式での食事会と職員の出し物 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| ２月 | 観梅 | 野川近隣 | 機能訓練を兼ねた観梅散歩 |
| 節分会 | 事業所内 | 豆まきの実施 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |
| ３月 | 雛祭り | 事業所内 | 桜餅・甘酒での茶話会 |
| 音楽会 | 事業所内 | ボランティアによる音楽療法 |

　　　※上記の他、季節に応じたおやつ作りや誕生会、映画鑑賞は毎月実施

（５）　機能訓練

　　　作業療法士など専門職による、個々の状態に応じた個別機能訓練、運動

器機能向上サービスの強化

　　　①　自宅訪問などを行い、より生活に即したアセスメントの実施

　　　②　個別機能訓練計画書、運動器機能向上サービス計画書の作成

　　　③　個別機能訓練、運動器機能向上サービスの実施

　　　④　モニタリングの実施

　　　⑤　他職種との連携によるプログラムの見直し

　　　⑥　機能訓練指導員配置の強化

　　　⑦　訪問リハビリテーションと一体性のあるプログラムの検討

　　　⑧　札幌事業所課との連携

（６）　環境整備

　　　施設内の環境整備状況、備品の破損、カビ等に対し、自主点検を通し

て早期発見及び対策に努める。

　　　①　備品管理

　　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

　　　②　施設内環境の自主点検

　　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（７）　適切なサービス内容と技術向上

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施月 | 内容 | 備考 |
| ４月 | ・接遇について  ・倫理及び法令遵守について  ・プライバシー保護 | 課内研修 |
| ５月 | ・事故発生時又は、その再発の防止  ・事故の発生など緊急時の対応  ・非常災害時の対応 | 課内研修 |
| ６月 | ・感染、食中毒の発生予防及び、蔓延防止 | 課内研修 |
| ７月 | ・認知症ケア  ・送迎について | 在宅研修  デイ研修 |
| ８月 | ・身体拘束廃止について  ・高齢者虐待防止について | デイ研修  課内研修 |
| ９月 | ・介護予防について  ・介護技術（移乗、移動介助） | デイ研修 |
| 10月 | ・介護技術（食事） | デイ研修 |
| 11月 | ・介護技術（排泄）  ・事故発生時又は、その再発の防止 | デイ研修  課内研修 |
| 12月 | ・介護技術（入浴介助）  ・感染、食中毒の発生予防及び、蔓延防止 | デイ研修  課内研修 |
| １月 | ・通所介護計画書（ケアマネジメント）研修 | デイ研修 |
| ２月 | ・疾病や薬剤内容での個々の対応について | デイ研修 |
| 随時 | ・困難事例等ケースを通しての事例研修 | デイ研修 |

（８）　リスクマネジメント

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（９）　防災対策

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（10）　広報およびマーケティング

　　　医療機関、地域包括支援センター、近隣への定期的な啓発訪問及び事業

所情報の発信を行う。

　　　①　デイ便りによる活動及び取り組み状況報告

　　　　イ　デイ便りの作成、配布（毎月）

　　　　ロ　デイ便りの見直し

　　　②　行政、介護保険事業所、医療機関等への啓発訪問

　　　　イ　マーケティング分析の実施（７月）

　　　　ロ　各居宅介護支援事業所への啓発・空き状況の報告（毎月）

　　　　ハ　居宅介護支援事業所への啓発活動拡大

　　　　ニ　啓発チラシの見直し（４月）

　　　③　ＷＡＭＮＥＴを活用した地域事業所情報の収集

　　　④　フェイスブックでの事業所活動の報告

（11）　介護サービス情報の公表及び事業評価項目自主点検の実施

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（12）　サービスの質の向上

　　　①　利用者満足度調査

　　　　イ　アクティビティについて（10月）

　　　　　満足度調査の結果を踏まえて、デイ会議にて改善対策の実施

　　　②　要望箱の確認や聞き取りによる利用者、家族からの希望や意見を伺

い要望書としてあげ、会議で検討する事でサービスの質の向上を図る。

（13）　情報管理・時間管理の強化

　　　今年度は再度、実行票・個票・記録のサイクルを見直し、業務内容の整

理・標準時間の再設定を抽出し必要なマンパワー配分を行う。

　　　①　時間管理表による実績と集計、変更のフィードバック

　　　②　実行票、状態チェック表により個別ケア、記録の徹底

　　　③　実行票への実績記入による介護時間や事務時間の変動の把握

　　　④　ケア内容、時間の変更に伴う援助計画の実行票へのフィードバック

　　　⑤　直接援助業務及び間接業務時間の抽出

　　　⑥　時間管理を元に事業所内での必要人員の調整

　　　⑦　デイ会議による業務の見直し（毎月）

　　　⑧　札幌事業所と連携を行い、時間管理手法の確認

（14）　介護保険制度改正の情報収集・発信

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

２　人事管理

　法人内の介護支援専門員及び介護福祉士の取得推進を担うべく勉強会や資料提供を行う。また監督職の指示系統のスリム化及び掲示板活用、業務整理を行うことで業務管理機能の強化を図る。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる。

（２）　人材育成

　　　法人内研修、外部研修へ積極的に参加し、研修を通して職員個々の資質

・介護技術の向上に取り組む。

　　　①　新人研修、現任研修

　　　②　委員会活動を通した人材育成

　　　③　個人面談、人事考課の実施

（３）　必要人員数の配置

　　　加算の要件確認、時間管理による適正な人員配置を行う。

　　　①　勤務年数や介護福祉率管理が出来る管理手法の検討

　　　②　基準配置及び時間管理に応じた人員配置及び確認

　　　③　勤務表及び組織図の作成及びチェック機能の強化

（４）　資格取得推進

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（５）　人材育成

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（６）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（７）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（８）　勤怠管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（９）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（２）　請求業務

　　　今年度も継続して根拠資料の帳票見直しを行うとともにマニュアル作成

を行い請求担当者の育成を強化する。

　　　①　請求担当者の育成

　　　②　未集金対応

　　　③　請求用利用者名簿の作成及び請求書確認の徹底

　　　④　伝送資料の確認及び返戻確認

４　内外関係機関調整

　継続して在宅サービス課、課内会議を開催し、情報の共有・問題の早期解決を図る。また利用者に関する情報又は、サービス提供に当たっての留意点事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に実施する。また札幌事業所との連携及び情報共有の強化を図る。

（１）　法人外連携

　　　地域、関係機関との連携を強化し、情報収集を行うことで在宅生活が継

続できるように取り組む。

　　　①　地域・保険者

　　　　イ　すずの会、町内会等地域会議への参加

　　　　ロ　川崎市老人福祉施設事業協会への参加

　　　②　医療機関、介護保険事業所

　　　③　地域包括支援センターとの連携

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　電子メール等を活用し、九州事業所及び札幌事業所との情報共有化を図

　　る。

　　　①　川崎事業所全体会議の参加（月１回）

　　　②　部課長会議の参加（毎週木曜日）

　　　③　課内協議の開催（月１回）

　　　④　デイサービス会議の開催（月1回）

　　　⑤　各種会議録の相互交信を通じた連携

　　　⑥　各種法人内委員会への参加

　　　⑦　札幌事業所との連携強化及び情報共有

就労継続支援センター青鷺

基本方針

　精神障害者が増え続ける中、当事業所においては開設２年目で既に定員に達し、介護職員として自立して働く道筋が出来つつある。そこで、さらなる就労ニーズに応えるべく、営業日（日曜日）の拡大と合せて、現在外部に委託している館内清掃の一部を直営化し、働く場の拡大に取り組む。

　また、支援体制においても、職業ごとの指導員配置、就労訓練業務のマニュアル更新に取り組むとともに、一般就労移行後に、安定して就労を継続していけるよう、職場への定着支援をより一層強化し、安心してステップアップを目指せる環境作りに努める。

　これらの実現においては、ケアマネンジメントが必須事項であり、管理職による個別支援計画の点検、事例検討による振り返り他、セルフケアプログラムによる体調管理ツールの導入を推進する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　支援体制の強化

　　　職業ごとの指導員を配置することにより、顔が見えることで安心して働

　　くことができる環境を整備する。

　　　①　業務ごとの職業指導員の配置

　　　②　支援職員の行動計画表の見直し及び再整備

　　　③　作業別手順書の見直し及び再整備

　　　④　営業日拡大に伴う支援体制の整備

（２）　ケアマネジメント

　　　平成27年度より利用時にはサービス等利用計画が必要となり、相談支援

　　事業所等との連携が求められる。連携を密にするとともに、相談支援専門

　　員の資格取得を進めることで個別支援計画の質の向上に努める。

　　　①　アセスメントの実施

　　　　イ　ニーズの拾い出し

　　　　ロ　記録の積み上げ

　　　　ハ　支援機関からの聞き取り

　　　　ニ　本人との信頼関係の構築

　　　②　相談支援事業所等との連携

　　　　イ　サービス等利用計画の確認

　　　　ロ　紹介された関係機関へ毎月の経過記録の発信

　　　　ハ　支援結果の共有

　　　③　個別支援計画の作成

　　　　イ　個別支援計画原案の作成

　　　　ロ　管理職による個別支援計画原案の確認

　　　　ハ　個別支援会議日程の支援機関との調整

　　　　ニ　個別支援会議の実施

　　　④　個別支援計画書に基づく支援

　　　　イ　サービス内容の実施

　　　　ロ　個別支援計画書に基づく記録内容

　　　　ハ　電子掲示板を活用した個々の記録

　　　　ニ　デイリーノートでの本人からの記載

　　　⑤　モニタリングの実施

　　　　イ　積み上げた記録からの分析

　　　　ロ　生活支援員及び職業指導員からの評価

　　　　ハ　本人への聞き取りによる達成度の確認

　　　⑥　計画書作成ツールの検討

　　　　イ　アセスメントシート

　　　　ロ　個別支援計画書

　　　　ハ　モニタリングシート

　　　⑦　相談支援専門員の資格取得

　　　　イ　相談支援従事者初任者研修への参加

（３）　就労訓練

　　　多くのニーズに応えるために業務を拡大し、本人の適性に合う仕事を見

　　つけるとともに、手順やマニュアルを見直すことで、就労開始時に業務を

　　覚えやすく、不安を軽減できる環境を目指す。

　　　①　手順及び作業別マニュアルの見直し

　　　②　作業時の質問やミスの記録積み上げ及び集計・分析

　　　③　集計・分析結果のデータ化の検討

　　　④　館内日常清掃業務の開始

　　　　イ　清掃手順の整理

　　　　ロ　必要時間の算出

　　　　ハ　道具の整備

　　　　ニ　清掃方法や道具の使用方法のマニュアル整備

　　　　ホ　運用開始後の見直し及び再整備

　　　⑤　厨房仕込み業務の推進

　　　　イ　必要時間の算出

　　　　ロ　作業手順や道具の使用方法のマニュアル整備

　　　　ハ　運用開始後の見直し及び再整備

　　　重点事項

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 業務内容 |
| 介護補助 | 洗濯回収・配付 |
| 清掃 | 館内日常清掃 |
| 事務 | 介護記録のパソコン入力 |
| 経理 | 伝票処理 |
| 厨房 | 洗浄、仕込み |
| 営繕 | 駐車場管理 |

（４）　体調管理

　　　季節による体調の波や、本人が気づかない体調不良のサインを把握する

　　ために、体調管理ツールの改善に取り組み、安定して勤務できる支援体制

　　を目指す。

　　　①　朝礼時の聞き取り

　　　　イ　睡眠状況や時間

　　　　ロ　服薬状況

　　　　ハ　回復しなかった疲労感

　　　　ニ　気分や意欲

　　　②　業務中の見守り

　　　　イ　集中度

　　　　ロ　落ち着き

　　　　ハ　表情

　　　　ニ　他者とのやり取り

　　　③　終礼時の聞き取り

　　　　イ　疲労の度合い

　　　　ロ　達成感や満足感

　　　　ハ　気になったことや課題

　　　④　体調管理ツールの改善

　　　　イ　帳票の見直し

　　　　ロ　セルフケアプログラムの導入

（５）　相談援助

　　　事業所内外の人間関係で体調を崩すことがあり、利用者同士のやり取り

　　で悩む方もいる。相談援助を行うことで不安を受け止め、本人の力で克服

　　できるよう支援をする。

　　　①　相談内容の受け止め

　　　②　自己分析の確認

　　　③　否定をしない助言

　　　④　対応記録の積み上げ及び集計・分析

　　　⑤　集計・分析結果のデータ化の検討

　　　⑥　支援機関との連携

　　　⑦　ケース会議の開催

　　　⑧　作業グループの組み合わせ調整

（６）　介護職員の育成

　　　介護職員として必要な知識や技術を伝えるとともに、介護現場に慣れて

　　いくことで一般就労の準備をする。

　　　①　研修生のステップアップ支援

　　　　イ　体調管理の確認

　　　　ロ　目標や課題の共有

　　　　ハ　安心して相談できる環境の整備

　　　②　高齢者とのコミュニケーション技術の指導

　　　　イ　待っていてくれる高齢者とのマッチング

　　　　ロ　対人の経験積み上げ

　　　　ハ　接遇・マナーの指導

　　　　ニ　認知症の理解

　　　③　研修生Aプログラムでの介護実習訓練

　　　　イ　適切な移乗動の介助

　　　　ロ　食事介助

　　　　ハ　入浴介助

　　　　ニ　排泄介助

　　　　ホ　リスクマネジメントの指導

　　　　ヘ　介護記録・気づきの指導

　　　　ト　高齢者の病気への理解

　　　④　業務の振り返りでの介護知識の習得支援

　　　　イ　高齢者介護の考え方

　　　　ロ　介護者としての立ち位置

　　　　ハ　介護備品、用語の理解

（７）　定着支援

　　　一般就労と研修生の就労では疲れ方が異なるため、一般就労へ移行する

　　際には勤務時間を減らすことも検討し、変化を緩やかにするとともに、体

　　調を維持できなくなる前に支援できる手法を確立する。

　　　①　適切な配属先の提案

　　　②　契約内容の見直し

　　　　イ　勤務時間数の調整

　　　　ロ　勤務日数の調整

　　　③　配属部署での上長に対する情報提供

　　　④　勤務状況の確認

　　　　イ　出勤の状況

　　　　ロ　勤務態度

　　　　ハ　業務の習熟度

　　　　ニ　部署内でのコミュニケーション

　　　⑤　月に2回以上の面談

　　　　イ　意欲の確認

　　　　ロ　体調の確認

　　　　ハ　不安や悩みに対する受け止めや助言

　　　⑥　配属部署との連携

　　　　イ　業務調整の依頼

　　　　ロ　体調不良による休暇の依頼

　　　　ハ　配属部署への助言

　　　⑦　対応記録の積み上げ及び集計・分析

　　　⑧　集計・分析結果のデータ化の検討

（８）　疾病の理解と支援技術の向上

　　　新任、現任研修を通して支援者の知識を深め、事例検討をすることで、

　　支援技術の向上に努める。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施月 | 内容 | 備考 |
| ４月 | ・障害者福祉サービス及び就労継続支援Ａ型について  ・精神疾患の理解について | 新任研修 |
| ６月 | ・人権の擁護、虐待の防止について | 現任研修 |
| 12月 | ・障害者の就労について | 現任研修 |
| 随時 | ・困難事例等ケースを通しての事例研修 | 現任研修 |

（９）　リスクマネジメント

　　　ＩＡＣレポートを基にカンファレンスの開催、事故の要因と再発予防に

　　努め、重篤な事案にならないよう、マニュアルを整備する。

（10）　防災対策

　　　年間防災計画にもとづき防災委員会、消防署と連携し職員及び利用者に

　　対し訓練を実施する。

２　人事管理

　職業ごとに指導員を配置することで担当制を導入するとともに、資格取得を推進する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理表の管理

　　　②　年間進捗にもとづく月間計画（サービスコンセプト）の作成

　　　③　月間計画（サービスコンセプト）の実績確認・調整

　　　④　基準管理の実施

（２）　人材育成

　　　①　新人研修、現任研修

　　　②　個人面談、職員考課の実施

（３）資格取得推進

　　　①　サービス管理責任者

　　　②　相談支援専門員

３　財務管理

　２年目ということで通年での財務管理を経験したが、今年度も相違があった場合の原因分析と次年度計画の際に材料となる根拠資料を積み上げることで、安定した財務管理を目指す。

（１）　年間計画に沿った支出管理

　　　①　備品の管理

　　　②　見習いスタッフ交通費の管理

　　　③　職員被服費の管理

（２）　請求業務

　　　障害分野での請求業務について実績を積み上げ、根拠資料の帳票を見

　　直すとともに、マニュアル化を進める。

　　　①　請求業務マニュアルの作成

　　　②　未集金対応

　　　③　請求用利用者名簿の作成及び請求書確認の徹底

　　　④　伝送資料の確認及び返戻確認

　　　⑤　根拠資料の帳票見直し及び再整備

　　　　イ　勤務表

　　　　ロ　請求実績表

４　内外関係機関調整

　地域での支援会議へ出席することで地域内の状況把握や認知度の向上を目指す。また、基山事業所との連携を深め、事例検討や帳票類の見直しを進める。

（１）　法人外連携

　　　①　紹介された関係機関へ毎月の経過記録の発信

　　　②　地域での支援会議への参加

　　　　イ　宮前精神保健福祉連絡会

　　　　ロ　kkねっとわーく

　　　③　研修会への参加

　　　④　定期的な情報交換

　　　　イ　相談支援事業所

　　　　ロ　区役所ケースワーカー

　　　　ハ　就労援助センター等の支援機関

　　　　ニ　就労移行支援事業所

　　　　ホ　ハローワーク

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　①　川崎事業所全体会議の参加（月１回）

　　　②　部課長会議の参加（毎週木曜日）

　　　③　課内協議の開催（月１回）

　　　④　就労支援会議の開催（月1回）

　　　⑤　各種会議録の相互交信を通じた連携

　　　⑥　各種法人内委員会への参加

　　　⑦　基山事業所との連携強化及び情報共有

医療事業課

基本方針

急性期病院での早期退院の流れを受け、より重症度の高い方の受入を求めれれている。

よって、重度者の受け入れに当たっては、看護機能の向上はもとより、無理のない人員配置と業務の効率化を図ると共に、病院、クリニック、家族との連携強化に取り組む。さらに、日常的にケアを提供する介護職員の技術向上が急務である。

そこで、胃ろう・たんの吸引、褥瘡予防他、基本的なケア等研修を看護・介護サービス一体で行い、介護職の技術や知識の習得を支援し、早期退院の利用者、家族が安心・安全に生活できるよう受け入れ態勢の整備を推進する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　専門性の高い医療体制の構築・健康管理体制の強化

　　　医療ニーズが多様化する中、選択できる医療サービスが広がることで、

更なる医療機関との連携強化を図ると共に、新たな看護体制の構築を行う。

また、日々の健康管理から看取りに至るまで、個別性の高い看護を提供す

る。また、24時間、医療的ケアの高い利用者のニーズに対応する為、介護

職でも医療的局面に対応可能となる為に必要な医療研修を実施し、利用者

が安心・安全に生活出来るように環境の整備を目指す

　　　①　健康管理

　　　　イ　日々のバイタルサイン、健康状態の観察（状態に応じて）

　　　　ロ　往診・受診調整（定期受診、緊急受診対応）

　　　　ハ　適切な医療処置管理（褥瘡、カテーテル管理等）

　　　　ニ　内服管理（定期薬、臨時薬対応）

　　　　ホ　栄養管理（食事制限、食事形態、摂食障害対応）

　　　　ヘ　定期的な健康診断（７月・３月）

　　　　ト　褥瘡予防、転倒・転落予防

　　　　　・　介護職との連携強化

　　　　　・　褥瘡発生予防マニュアルの作成

　　　　　・　褥瘡予防に関する研修の実施

　　　　　・　褥瘡早期発見の情報収集

　　　　　・　褥瘡の治療方法の統一とケアの向上

　　　　　・　他職種との連携・調整

　　　　　・　医療機関からの指示

　　　②　医療機関との連携強化

　　　　イ　定期的な提携医療機関への情報提供

　　　　　・　協力医療機関との情報提供内容の協議・見直し

・　医療連携情報提供書の作成、交付

　　　　ロ　看護サマリー、受診情報書等他医療機関への情報提供

　　　　ハ　各医療機関地域連携室との連携強化

　　　　ニ　入退院の受け皿となりえる協力医療機関の発掘、検証

　　　③　緊急時・夜間連絡体制の強化

　　　　イ　オンコール体制の再整備・内容集計・分析（毎月）

　　　　ロ　夜間看護体制の確認（毎月）

　　　　ハ　緊急時マニュアルの整備、修正（毎月）

　　　　ニ　介護夜勤責任者への研修（9月）

　　　　ホ　夜勤専任看護職員の配置

　　　　へ　医療機関との連携・調整

　　　　ト　死生学についての学習及び研修の実施

　　　④　感染症対策

　　　　感染症の研修を通し職員に対する感染症予防への意識を高める。また、感染対策委員会を中心に感染症発生状況の情報収集を実施し職員や利用者・家族への情報発信を行う。

　　　　イ　感染対策委員会の開催（毎月第３火曜日）

　　　　ロ　感染症マニュアルの整備、修正（9月、3月）

　　　　ハ　スタンダードプリコーションの周知徹底・研修

　　　　ニ　手洗い、うがいの励行の徹底、マスク・使い捨て手袋の活用

　　　　ホ　来客、来園者への警告、掲示板、「風便り」での案内（随時）

　　　　ヘ　定期的な感染症内部研修の実施（10～11月）

　　　　ト　インフルエンザ予防接種実施（10～12月）

　　　　チ　感染症発生状況の情報収集・振り返り

　　　　リ　感染症対策物品の点検・発注

　　　　ヌ　集団活動の自粛検討（入浴・クラブ等）

　　　　ル　隔離範囲の検討・実施

　　　⑤　看取りケア

　　　　イ　看取りケアのマニュアルの整備・修正（随時）

　　　　ロ　ターミナル意向確認の徹底（入所時、終末期）

　　　　ハ　急変時の対応について、主治医を交え家族・本人へ意向確認

　　　　ニ　意向に沿った看取りケアの標準化、他職種との情報共有の徹底

　　　　ホ　振り返りにて看取りケアの勉強会を開催

（２）　相談業務

　　　①　利用者の医療ニーズの実態把握、意向確認（入居時、状態変化時）

　　　②　提携医療機関、周辺医療機関の紹介（随時）

　　　③　往診、受診調整（随時）

　　　④　医療機器の紹介、代行発注（随時）

　　　⑤　入退院調整（随時）

（３）　機能訓練

　　　　パブリック業務課業務計画に準ずる

（４）　環境整備

　　　①　医療器具の滅菌消毒

　　　　イ　セッシ、セッシ入れの滅菌、消毒（毎日）

　　　　ロ　ガーゼ、ガーゼカストの滅菌、消毒（随時）

　　　　ハ　万能壺の滅菌、消毒（週１回）

　　　　ニ　包交車の消毒、整理（毎日）

　　　②　医療機器の定期的な点検

　　　　イ　在宅酸素フィルターの清掃・蒸留水の補充・点検（月１回）

　　　　ロ　吸引機の清掃・点検、吸引チューブ・吸引ボトルの交換（毎日）

　　　③　備品管理

　　　　イ　備品台帳の整備、備品台帳のチェック（毎月）

　　　　ロ　消耗品の管理、購入計画（随時）

　　　　ハ　医療用酸素ガスの点検・補充（毎月）

　　　　ニ　医療廃棄物の点検（毎月）

（５）　介護職への看護技術向上に向けての研修

　　　①　年間計画にもとづいた施設内新人、現任研修の効果的な実施

　　　　イ　高齢者の主な疾病、観察項目について（4月：新人研修）

　　　　ロ　酸素、吸引機、の取り扱いについて（5月）

　　　　ハ　救急蘇生法について（6月：宮前消防）

　　　　ニ　痰の吸引について（年間）

　　　　ホ　胃ろう介助について（年間）

　　　　ヘ　脱水について（7月：大塚製薬）

　　　　ト　食中毒について（8月）

　　　　チ　夜勤リーダー研修・夜間の緊急時対応について（9月）

　　　　リ　ノロウイルス対応について（10月）

　　　　ヌ　インフルエンザ対応について（11月）

　　　　ル　死生学・ターミナルケアについて（12月）

　　　②　介護職の胃ろう・痰吸引技術向上に向けた取り組み胃ろう・痰吸引

の基礎研修（公的機関）

　　　　イ　実践研修の実施（施設での研修）

　　　　ロ　胃ろう・痰吸引のマニュアル作成と修正

　　　　ハ　対象者のリストアップ

　　　　ニ　医療機関からの指示書依頼

　　　　ホ　利用者・家族様への同意と説明

　　　　へ　看介護における胃ろう・痰吸引業務の分担化

（６）　ケアマネジメント

　　　①　看護ケアマネジメントサイクル

　　　　イ　看護の視点からのアセスメントの実施・課題の抽出

　　　　ロ　ケアプランへ医療面からの個別性の高いケアへの反映

　　　　ハ　他職種との情報共有を図り個別性のある看護の推進

　　　　ニ　サービス担当者会議への参加

　　　　ホ　看護実行表の見直し・修正（随時）

（７）　リスクマネジメント

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（８）　身体拘束廃止への取り組み

　　　　身体拘束ゼロ推進委員会と協力し、身体拘束ゼロを目指す。

（９）　防災対策

　　　　庶務人事課業務計画に準ずる

２　人事管理

　看護技術の質向上を目的定期的に新人・現任研修を実施する。また監督職の業務整理を行うことで業務管理機能を強化し、時間管理・基準管理から求人の年間計画を立て、慢性的な看護師不足の解消・働きやすい環境作りを目指す。

　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　　年間の支出計画に沿い、消耗品・備品の不足状況がないように管理体制の見直しを行うと共に、無駄のない適切な予算執行を行う。

　　　①　月次収支予測及び事前対策検討の徹底

　　　②　収入管理

　　　③　支出管理

　　　　イ　翌月分支出内訳表の確認、執行検討

　　　　ロ　課内購入伺運用徹底

　　　　ハ　医療消耗品、医療備品管理体制の見直し

　　　　ニ　医療消耗品の見直し

４　内外関係調整

月に1回、医療事業課会議を開催し情報の共有・問題の早期解決を図る。また、運営懇談会を通し、医療事業課の取り組みや業務内容についての周知、理解を図る。

（１）　法人外連携

　　　①　医療機関調整（病診連携）

　　　　イ　提携医療機関

　　　　ロ　他医療機関地域連携室

　　　②　調剤薬局調整

　　　③　行政機関調整

　　　　イ　感染症発生報告

　　　　ロ　消防署への研修依頼（6月）

（２）　法人内、事業所内連携について

　　　①　各課との連携

　　　　イ　感染対策委員会の開催、議事録掲示

　　　　ロ　各委員会参加

　　　　ハ　全体会議への参加

　　　　ニ　サービス担当者会議への参加

　　　②　医療事業課実績、収支の相互交信を通じた法人内連携

札幌事業所課

〔ケアプランセンター福住・菊水元町〕

基本方針

道内他市町村から札幌市への転入者の増加が続いており、札幌市での高齢者人口の増加や高齢化が進んでいる。

　このような中で、高齢者を取り巻く生活環境の変化に伴い介護の現状と将来を分析し、今後、要介護状態になってもその地域において継続して在宅での生活が維持できるよう、行政及び地域包括支援センター、医療機関との連携は、

もとより、必要な社会資源の活用を推進する。さらに、ケアマネジメントも利用者の立場になって原点に戻り、品質の高いケアマネジメントを利用者・家族に提供できるように、管理職によるケアマネジメントサイクルの点検・改善を重点的に行う。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　ケアマネジメント業務

　　　利用者が在宅生活を維持・向上させていく上で生じる解決すべき課題（ニ

ーズ）を十分に把握し分析することで、目的や内容及び、利用者の能力を

考慮した適切な各種サービスや社会資源の提供を行いマネジメントの質の

向上に努める。また管理職による点検・分析を行うことで、質の担保が保

たれる仕組みを構築する。

　　　①　相談援助及び利用申込受付からの迅速な対応

　　　②　契約書、重要事項説明書、運営規程、個人情報の取り扱い等の法的

根拠を理解し、分かりやすい説明ができる契約業務の遂行

　　　③　ケアマネジメント

　　　　イ　CAMPST（フェイスシート・アセスメント）による課題分析

　　　　ロ　居宅サービス計画書の作成・更新・変更

　　　　ハ　居宅サービス計画書の説明・同意・交付

　　　　ニ　モニタリング機能の強化

　　　　ホ　サービス担当者会議の実施

　　　　ヘ　主治医、医療機関等との連携強化

　　　　　・　入退院時の訪問及び情報提供

　　　　　・　情報提供書の検討

　　　　ト　社会資源等の情報収集、整理

　　　　チ　介護予防支援業務の受託

　　　④　居宅介護支援ケアマネジメントにともなう各種記録の徹底及びチェック体制の強化

　　　⑤　主治医への情報提供、医療機関との連携

　　　⑥　社会資源等の情報収集・整理を継続して行い、利用者の意向に応じたサービスの提示・紹介

　　　⑦　指定居宅サービスとの連携、個別サービス計画書の受領

　　　⑧　管理職によるケアマネジメントサイクルの点検・改善

（２）　要介護認定の更新申請援助・区分変更申請援助

　　　利用者の要介護認定期間を把握し、適時要介護認定の更新申請援助を行

う。また、利用者の心身状況などモニタリングを通して、状況に変化等が

あれば、速やかに利用者、家族、及び主治医へ相談を行い、区分変更申請

援助を行う。

（３）　負担限度額認定申請援助

　　　利用者の所得に応じ、施設サービス利用時の居住費・食費の利用者負担

が軽減できるように、各市区町村へ負担限度額認定申請援助を行う。

（４）　地域包括支援センターからの業務の受託

　　　地域包括支援センターの業務を受託し、要支援者のサービスが適切に提

供できるように、介護予防ケアマネジメントを行う。

（５）　リスクマネジメント

　　　ヒヤリハットレポートの集計を行い、ＩＡＣレポートとの因果関係の分

析を行う。また、川崎事業所・九州事業所と連携して、発生している事故に

対しての情報の共有を図り、類似事故に対し未然防止策を講じる。

（６）　防災について

　　　デイサービスセンター福住と協力し、年間防災計画にもとづき、消防署

と連携し嘱託職員等を含めた職員に対し訓練を実施する。

　　　①　避難訓練の実施

　　　②　緊急連絡訓練の実施

　　　③　災害時における利用者への安否確認の取り決め

（７）　介護サービス情報の公表及び事業評価項目自主点検の実施

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（８）　広報及びマーケティング

　　　近隣事業所、医療機関、地域包括支援センターへの定期的な啓発訪問及

び地域への事業所情報の発信を行う。

　　　①　相談受付票による相談経路、相談内容の把握（７月、10月、１月）

　　　②　入院者への定期的な意向確認

　　　③　ＷＡＭＮＥＴを活用した地域事業所情報の収集（７月、10月、１月）

　　　④　定期的な地域包括支援センターへの啓発訪問（毎月）

　　　⑤　主治医への報告を兼ねた医療機関への啓発訪問（プラン更新時）

　　　⑥　メニューボードを活用した事業所情報の発信

（９）　地域包括ケアシステムにもとづく、ケアマネジメントの強化

　　　地域包括支援センターとの連携・協働し、地域包括ケアシステムの構築を図る。

　　　①　地域包括ケアシステムの理解

　　　②　地域包括支援センターとの連携の強化

　　　③　医療・介護との連携の強化

　　　④　ネットワークの構築

　　　⑤　地域ケア会議への参加

（10）　法人内の連携の強化

　　　川崎事業所と定期的に交換研修を実施し、相互の情報共有及び課題解

決に向け、点検・確認及び研修ができる仕組みを作る。また、その中で

事業所の課題や取組みを通し、ケアマネジメントの質の向上を図る。

　　　①　川崎事業所と相互間での研修体制の整備

　　　②　管理監督職の機能強化

　　　③　ケアマネジメントの指導・研修

　　　④　居宅サービス計画書の点検

　　　⑤　モニタリングの点検

　　　⑥　アセスメントの点検

　　　⑦　支援経過記録の点検

　　　⑧　困難事例等の情報共有

２　人事管理

法人内の介護支援専門員資格の取得推進を担うべく勉強会や資料提供を行う。また監督職の指示系統のスリム化及び掲示板活用、業務整理を行うことで業務管理機能を強化する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理の徹底

　　　②　年間進捗にもとづく月間計画作成、実績確認、調整

　　　③　自主点検を通した基準管理

　　　④　掲示板を活用した職員間での情報共有

　　　⑤　報告・連絡・相談・確認体制の確立によるバーンアウトの予防

　　　⑥　フォーマル・インフォーマルサービス

　　　　　自分でできることの限界を知ることで、相談できる相手・場所を持てるよう支援する。

（２）　人材育成

　　　業務指示書の研修計画の見直しと強化、サービスの標準化に努める。

　　　①　事業所内教育体制の整備・確立

　　　②　時間管理と並行した実行表の構築

　　　③　部署内外での事例検討

　　　④　札幌市介護支援専門員連絡協議会への加入

⑤　外部研修

⑥　常勤及び非常勤職員、現任及び新任介護支援専門員研修

|  |  |
| --- | --- |
| 研修日程 | 研修内容 |
| ４月 | * 接遇、プライバシーの保護について * 倫理及び法令遵守について * ケアマネジメントについて（アセスメントと一連の流れ） |
| ５月 | * 事故発生時または、その再発の防止 * 事故の発生など緊急時の対応 * 非常災害時の対応 * ケアプラン点検（インテーク） |
| ６月 | * 感染、食中毒の発生予防及び、蔓延防止 * ケアプラン点検（第1表） * ケアプラン点検（第２表） * ケアプラン点検（第３表） |
| ７月 | * 認知症ケア * 法令遵守自主点検 |
| ８月 | * 高齢者虐待 * 身体拘束廃止について |
| 10月 | * 札幌市単独サービスについて |
| 12月 | ・ 法令遵守自主点検 |
| １月 | ・ 他事業所との連携について |

（３）　資格取得推進

　　　①　介護支援専門員受験対策の実施（７月～）

　　　②　介護支援専門員専門研修専門課程Ⅰ（９月）

（４）　働きやすい職場環境、職員の健康推進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる。

（５）　求人活動

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（７）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（２）　請求業務

　　　①　請求業務の見直し

　　　　請求業務の一連の流れとその根拠資料の再整理、帳票見直しをしたも

のをもとに、マニュアル作成を行い請求担当者の育成を強化する。

　　　②　請求担当者の育成

４　内外関係機関調整

（１）　法人外連携

　　　①　保険者及び保健・福祉・医療機関等の関係機関との連携

　　　　イ　町内会等地域会議への参加

　　　　ロ　医療機関、介護保険事業所、地域包括支援センターとの連携

　　　　ハ　介護支援専門員連絡協議会への参加

　　　　ニ　地域ケア会議への参加

（２）　法人内連携

　　　電子メール等を活用し、川崎事業所及び九州事業所との情報共有化を図

る。

　　　①　川崎事業所・九州事業所との連携強化

　　　　イ　週間報告・月間報告等定期報告

　　　②　通信手段の効率的活用による川崎事業所との連携の構築

　　　③　法人による内部監査（年２回）

（３）　事業所内連携

　　　ミーティング（業務連絡関連、報告事項、注意事項）を継続して行う。

　　　①　掲示板を活用した情報共有による対応の迅速化・多様な手法の構築

　　　②　定期的なミーティングの開催（随時）

　　　③　利用者カンファレンスの開催（随時）

　　　④　各種文書の閲覧による情報の共有化（毎日）

　　　⑤　課内協議の開催（毎月１回）

　　　⑥　居宅会議の開催（毎月１回）

札幌事業所課

〔デイサービスセンター福住・菊水元町〕

基本方針

　今後、増加が見込まれる認知症高齢者や重度の要介護者に対する受け皿となるべく、レスパイトケア機能及び機能訓練機能の強化に重点的に取り組む。特に、機能訓練においては、川崎事業所の専門職との情報共有及び連携により、専門的な機能訓練の提供だけでなく、社会参加促進や心身機能訓練等による生活機能向上のため、可動式間仕切り棚を活用したグループや個別での趣味活動の充実に努める。また食事サービスにおいても「自分で決める」という楽しみがより実感できるよう、既に導入した選択食の拡大を行う。

最後に、今後の急激に高齢者の人口が増えていく中で、目先のみではなく、事業を展開している地域の現状と将来の分析を行い、中長期的な視点に立って、在宅生活支援を推進する。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　相談業務

　　　相談や契約業務の見直しを行い、利用定員管理台帳にて速やかに利用可

能日や利用状況を利用者、相談者に提案できる体制を構築する。

　　　①　相談受付票、及び契約業務内容の見直しと標準化

　　　②　相談内容の分析と、寒冷地における特有のニーズの模索

　　　③　介護情報管理システムを活用した利用定員の管理及び分析

　　　　イ　介護情報管理システムを活用した予約管理・定員の遵守（日々）

　　　　ロ　台帳の集計、分析（毎月）

　　　　ハ　欠席事由、欠席率、曜日毎の男女利用状況の分析

　　　　ニ　空き状況のお知らせ（毎月）

　　　④　課内会議にて相談状況の情報共有と事業所毎の分析報告

　　　⑤　メニューボード活用による地域への情報発信

（２）　ケアマネジメント

　　　各職員が持っている気づきや情報を集約し、より個別性が高く、行動に

移せる計画書の作成に取り組めるよう構造の見直しを図る。

　　　①　個別援助計画書構造の見直しの継続

　　　②　個票からの気づきをもとに、実行票・指示書への反映、実施、記録

　　　③　カンファレンス開催方法の検討

　　　④　各種情報の集計、分析、計画書へのフィードバック

　　　⑤　事業所独自の実態把握表等アセスメントの徹底

⑥　掲示板機能の確立と運用の定着化

　　　⑦　業務日誌の掲示板への移行と情報のデータ管理

　　　⑧　札幌事業所全体での情報の共有

　　　⑨　利用者個々のニーズの発見と、個別援助計画への反映

　　　⑩　モニタリングの実施と記録

　　　　イ　担当制によるカンファレンスの構築

　　　　ロ　担当ケアマネジャーとの情報共有

　　　⑪　介護支援専門員へ個別援助計画書の提出、情報の共有

（３）　機能訓練

　　　個々の状態に応じた個別機能訓練、運動器機能向上サービスについてリ

ハビリテーションマネジメントサイクルの構築を図りつつ、川崎事業所と

の連携を強化し、より専門的なリハビリプログラムの充実を行う。

1. アセスメントの実施

　　　②　個別機能訓練計画書、運動器機能向上サービス計画書の作成

　　　③　個別機能訓練、運動器機能向上サービスの実施

　　　④　モニタリングの実施

　　　⑤　機能訓練指導員ら多職種との連携によるプログラムの見直し

　　　⑥　介護予防用品の検討

　　　⑦　川崎事業所の専門職による指導及び情報共有

（４）　食事

　　　適温での食事提供を基本とし、利用者の意向に沿った食事提供が出来る

よう、継続して食事への意向確認が取れる体制を整備する。

　　　①　個別援助計画、食事指示書の定期的な見直し

　　　②　嗜好調査の実施（契約時、選択食確認時）

　　　③　食事援助時における意向確認の徹底

　　　　イ　適温の確認

　　　　ロ　適温での食事の提供

　　　　ハ　食事援助時の利用者ヒアリングの実施

　　　　ニ　情報掲示板、個票への記録

　　　　ホ　記録の分析、集計をもとに給食委員会での献立の見直し

　　　　ヘ　個別の食事摂取量をもとに嗜好調査

　　　④　行事食、イベント食等の提供

　　　⑤　選択食の回数増加

（５）　入浴

　　　入浴時間帯の見直しを行い、時間的なゆとりをもって、安心、安全に入

浴していただける環境作りを行う。

　　　①　入浴指示書に従い実施、記録記載

　　　②　利用者の入浴前の健康状態の把握

　　　③　健康状態にあわせた入浴の援助

　　　④　個別援助計画の定期的な見直し及び更新によるケアの均質化

（６）　送迎

　　　利用者の利用状況に合わせた効率よい送迎ルートの組み立て及び送迎運

者の研修を進める。

　　　①　送迎指示書に従い実施、記録記載（毎日）

　　　②　送迎マニュアルの整備

　　　③　個別のニーズにもとづく送迎指示書の更新（随時）

　　　④　車両の適正使用の管理、定期メンテナンスの調整（随時）

　　　⑤　車椅子対応車両の操作方法、運転研修

　　　⑥　冬季の送迎対策

　　　　イ　スタッドレスタイヤへの適正交換、磨耗チェック

　　　　ロ　スノーヘルパー、スコップ、滑り止め等の準備、けん引ロープ

　　　　ハ　道路状況の点検、情報共有

（７）　利用者のグループ形成、アクティビティサービス

　　　デイサービスセンター青鷺業務計画に準ずる

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| クラブ名 | 事業所 | 内容 |
|
| エコクラブ | 福住 | ホーマックと協力し、植樹活動に参加 |
| 音楽会 | 菊水元町 | ボランティアによる音楽療法 |
| 手芸クラブ | 福住・菊水元町 | 季節に応じた、様々な手芸品の作成 |
| お料理クラブ | 福住・菊水元町 | 季節に応じた料理作り |
| カラオケ | 福住・菊水元町 | 懐かしい唱歌や演歌、歌謡曲を楽しむ |

　　　①　行事活動

　　　　イ　年間行事予定表にもとづく機能訓練を兼ねた内外行事の実施

　　　　ロ　ボランティア等社会資源の活用、拡大（随時）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施月 | 行事 | 場所 | 事業所 | | 内容 |
| 福住 | 菊水  元町 |
| ４月 | 春の運動会 | 事業所内 | ○ | ○ | 機能訓練を兼ねた運動会 |
| ５月 | 桜の花見 | 小川公園/桜の森公園 | ○ | ○ | 機能訓練を兼ね、近隣の公園での花見 |
| ６月 | 花植え | 事業所内 | ○ | ○ | 機能訓練を兼ねて、玄関前の庭に花を植える（福住） |
| 機能訓練を兼ねてプランターに花を植える（菊水元町） |
| ７月 | 苺狩り | 浅野農園 | ○ | ○ | 機能訓練を兼ねた外出 |
| ８月 | 夏祭り | 事業所内 | ○ | ○ | センター内と駐車場を使用し、夏祭りの開催 |
| ９月 | 敬老祝賀会 | 事業所内 | ○ | ○ | 宴会形式での祝賀会 |
| 10月 | 紅葉狩り | 月寒公園（福住）/白石公園（菊水元町） | ○ | ○ | 機能訓練を兼ねた外出 |
| 11月 | 収穫祭 | 事業所内 | ○ | ○ | 機能訓練を兼ねた調理 |
| 12月 | クリスマス会 | 事業所内 | ○ | ○ | クリスマス会の開催 |
| １月 | 新年祝賀会 | 事業所内 | ○ | ○ | 宴会形式での新年祝賀会 |
| 鏡開き | 事業所内 | ○ | ○ | 機能訓練を兼ねた調理 |
| ２月 | バレンタインデー | 事業所内 | ○ | ○ | 機能訓練を兼ねた調理 |
| 節分会 | 事業所内 | ○ | ○ | 節分の豆まき |
| ３月 | ひな祭り | 事業所内 | ○ | ○ | 桜餅や鶯餅を作りひな祭りの開催 |

※　季節に応じた誕生日会や調理レクは毎月実施

（８）　健康管理、感染症及び食中毒予防

　　　デイサービスセンター青鷺業務計画に準ずる

（９）　接遇向上

　　　継続して利用者満足度調査を実施するとともに、利用者・家族からの要望等を適時把握し、サービス課題の解決及び利用者の背景に即したサービスを提供することでニーズの充足を図る。

　　　①　利用者満足度調査

　　　　イ　送迎（６月）

　　　　ロ　アクティビティ活動（11月）

　　　　ハ　利用者、家族からの要望等について要望書の活用と把握

　　　　ニ　要望書をもとにサービス改善会議の開催、サービス課題の解決

　　　　ホ　食事の満足度（９月）

（10）　環境整備

　　　デイサービスセンター青鷺業務計画に準ずる

（11）　リスクマネジメント

　　　ＩＡＣレポートを基にカンファレンスの開催、事故の要因と再発予防に

努める。またリスクマネジメント委員会と連携して、札幌事業所内で起き

ている事故に対しての情報の共有を図り、類似事故に対し未然防止策を講

じる。

（12）　防災対策

　　　自力避難困難施設として防火安全の充実を図るため、専門業者による定

期点検と年間防災計画にもとづき、消防署と連携し嘱託職員等を含めた職

員に対し訓練を実施する。

　　　①　年間防災計画にもとづく防災訓練の実施

　　　　イ　通報訓練（６月、12月）

　　　　ロ　消火訓練（年１回）

　　　②　課内防災訓練

　　　　イ　課内避難誘導シミュレーション訓練

　　　　ロ　消防署（豊平・白石）と連携した防災教室、防災訓練

　　　③　防災設備の点検（業者…年２回、自主…年２回）

　　　④　火気点検簿のチェック

　　　⑤　非常災害連絡網の更新及び周知（６月、12月）

　　　⑥　地域住民、消防団との連携（協力体制の整備）

（13）　介護サービス情報の公表・自主点検

　　　ケアプランセンター青鷺業務計画に準ずる

（14）　広報及びマーケティング

　　　デイサービスセンター青鷺業務計画に準ずる

（15）　業務管理システムの構築

　　　今年度は再度、実行票・個票・記録のサイクルを見直し、業務内容の整

理・標準時間の再設定を抽出し必要なマンパワー配分を行う。

　　　①　時間管理表による実績と集計、変更のフィードバック

　　　②　実行票、状態チェック表による個別ケア、記録の徹底

　　　③　実行票への実績記入による介護時間や事務時間の変動の把握

イ　業務の標準化

　　　④　ケア内容、時間の変更に伴う個別援助計画、実行票へのフィードバ

ック

　　　⑤　直接援助業務及び間接業務時間の抽出

　　　⑥　時間管理を元に事業所内での必要人員の調整

　　　⑦　デイ会議による業務の見直し（毎月）

　　　⑧　川崎事業所と連携を行い、時間管理手法の確認

（16）　介護保険制度改正・報酬改定による対応

　　　厚生労働省ホームページより迅速に情報収集を行い、円滑に利用者及び

家族への適切な説明を行う。

　　　①　介護保険制度改正・報酬改定に関する情報収集・説明会への参加

　　　②　居宅介護支援事業所等との連携

　　　③　介護報酬改定内容の利用者、家族への説明・同意

（17）　新たなサービス事業所の調査・研究

　　　①　地域、利用者・家族のニーズ調査

　　　②　地域別高齢化率の調査

２　人事管理

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　監督職業務の進捗管理表の作成

　　　②　自主点検を通した基準管理研修の実施

（２）　人材育成

　　　①　新人研修、現任研修

|  |  |
| --- | --- |
| 実施月 | 内容 |
| ４月 | ・接遇について  ・倫理及び法令遵守について  ・プライバシー保護 |
| ５月 | ・事故発生時又は、その再発の防止  ・事故の発生など緊急時の対応  ・非常災害時の対応 |
| ６月 | ・感染、食中毒の発生予防及び、蔓延防止 |
| ７月 | ・認知症ケア  ・送迎について |
| ８月 | ・身体拘束廃止について  ・高齢者虐待防止について |
| ９月 | ・介護予防について  ・介護技術（移乗、移動介助） |
| 10月 | ・介護技術（食事） |
| 11月 | ・介護技術（排泄）  ・事故発生時又は、その再発の防止 |
| 12月 | ・介護技術（入浴介助）  ・感染、食中毒の発生予防及び、蔓延防止 |
| １月 | ・通所介護計画書（ケアマネジメント）研修 |
| ２月 | ・疾病や薬剤内容での個々の対応について |

　　　②　個人面談、人事考課の実施

　　　③　適切な人員配置

　　　　イ　勤務年数や介護福祉率管理が出来る管理手法の検討

　　　　ロ　時間管理にもとづく適切な人員配置及び確認

　　　　ハ　勤務表及び組織図の作成及びチェック機能の強化

（３）　資格取得推進

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（４）　人事考課

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（５）　働きやすい職場環境、職員の健康増進への取り組み

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（６）　勤怠管理

　　　ケアハウス青田風業務計画に準ずる

（７）　福利厚生

　　　庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　ホームヘルプサービス青鷺業務計画に準ずる

（２）　請求業務

　　　デイサービスセンター青鷺業務計画に準ずる

４　内外関係機関調整

（１）　法人外連携

　　　居宅介護支援事業所からのサービス担当者会議開催に際し、継続して参

加調整をすることで、利用者に対する情報の共有化や課題の解決に努める。

　　　①　保険者（市町村・広域連合）サービス担当者会議への参加

　　　②　医療機関、居宅支援事業所への空き情報の提示

　　　③　慰問・ボランティアの調整

（２）　法人内連携

　　　電子メール等を活用して法人内会議の内容を共有する、また法人情報を

事業所内に伝達することで情報の共有化を継続する。

　　　①　法人内各種会議の議事録確認、伝達

　　　②　文書管理

　　　③　法人委員会から各課への伝達（札幌事業所からの確認）

　　　④　週報、月次報告書の作成による法人内情報共有

（３）　事業所内連携

　　　事業所内会議等にて情報の共有化を図ると共に、業務標準化に向けた取

り組みを継続実施する。

　　　①　定期的なミーティングの開催

　　　②　利用者カンファレンスの開催

　　　③　各種文書の閲覧による情報共有

　　　④　課内会議の開催（毎月1回）

風の道クリニック

基本方針

　平成26年度診療報酬改定により、入院期間も短縮され、母体施設において、重症度の高いまま受け入れを求められるようになり、ターミナルケアも増加している。

　そこで、在宅療養支援診療所として、病院・薬局・訪問看護ステーション、さらには母体施設へ的確に情報を発信し、円滑に連携をとり、入居者及びその家族等の気持ちや権利を尊重した24時間・365日、安心、安全で質の高い在宅医療の提供に努める。

重点目標及び業務計画

１　サービス品質管理

（１）　訪問診療

　　　入退院期間の短縮により、重症度の受け入れを円滑に行えるよう、地域との連携をとり、利用者が安心して日常生活が送れるよう、家族の信頼を得られるよう、質の高い医療サービスを提供する。

　　　①　入院中の病院、ソーシャルワーカーとの連携

　　　②　医療保険証の確認（毎月初め）

　　　③　訪問診療計画書の作成、同意（毎月）

　　　④　居宅療養管理指導書の作成、交付（介護保険）（毎月）

　　　⑤　計画書にもとづく定期的な訪問診療の実施（月２回）

　　　⑥　突発的な病状に関する臨時往診の実施（必要時）

　　　⑦　計画的な検査の実施（３ヶ月毎）

　　　⑧　定期的な健診の実施（特定健診・がん検診）

　　　⑨　各種予防接種の実施（冬季）

　　　⑩　他医療機関への紹介、情報提供（適宜）

　　　⑪　主治医意見書の作成（適宜）

　　　⑫　訪問マッサージ同意書の作成（適宜）

　　　⑬　24時間対応、看取り・重度化への対応

　　　⑭　患者・家族に対する相談指導の支援

（２）　外来診療

　　　利用者や家族、施設職員以外にも宮前区医師会と連携し、地域の一次医療の一角としての役割を果たすべく、質の高い医療サービスを提供する。

　　　①　医療保険証の確認（毎月始め）

　　　②　診察・検査の実施、その結果説明（適宜）

　　　③　各種健康診断の実施（特定健診・各種がん検診・肝炎健診）

　　　④　各種予防接種の実施（肺炎球菌ワクチン・インフルエンザ等）

　　　⑤　他医療機関への紹介、情報提供（適宜）

　　　⑥　医療等に関する各種相談、指導（適宜）

　　　⑦　禁煙外来

（３）　特別養護老人ホーム風光に関する健康管理

　　　風光の配置医として、毎日の健康管理から看取りに至るまで、利用者が安心して日常生活が送れるよう質の高い医療サービスを提供する。

　　　①　定期的な往診による健康管理（月２回）

　　　②　計画的な検査の実施（３ヶ月毎）

　　　③　定期的な健診の実施（結核健診・特定健診）

　　　④　各種予防接種の実施（肺炎球菌ワクチン・インフルエンザ等）

　　　⑤　他医療機関への紹介、情報提供（適宜）

　　　⑥　終末期医療の実施（適宜）

　　　⑦　医療等に関する各種相談、指導（適宜）

（４）　施設職員に関する健康管理

　　　川崎事業所の産業医として、職員に定期的に保健指導を行い、職員が安心かつ健康的に働けるような環境作りに努める。

　　　①　職員の健康診断の結果確認

　　　②　夜勤者への健康診断実施（６月）

　　　③　健診の結果にもとづく、職員への保健指導、各種相談

　　　④　体調不良時の外来診療

　　　⑤　各種予防接種の実施（肺炎球菌ワクチン・インフルエンザ等）

　　　⑥　他医療機関への紹介、情報提供（適宜）

　　　⑦　施設における感染予防管理、指導

　　　⑧　禁煙指導

（５）　請求業務の見直し、整備

　　　各種請求に漏れや間違いがないよう点検作業を見直し、返戻がない安定した請求業務の構築を行う。

　　　①　電子カルテ操作の習熟

　　　②　診療報酬点数の習熟

　　　③　保険医協会との連携

　　　④　診療内容の入力、点検業務の強化

　　　⑤　経理課との連携

　　　⑥　診療報酬請求の実施、入金確認

（６）　環境整備

　　　①　備品管理

　　　　イ　医療機器管理及び医薬品等管理

　　　　ロ　滅菌消毒、医療産廃処理等徹底した感染対策

　　　　ハ　備品台帳の整備、備品台帳のチェック

　　　②　施設内環境の自主点検

　　　　　施設内の環境整備状況、備品の破損、カビ等に対し、自主点検を通して早期発見及び対策を進める。

（７）　防災対策

　　　①　年間防災計画にもとづき防災委員会、消防署と連携し利用者及び嘱託職員等を含めた職員に対し訓練を実施する。

　　　②　防災チェックの実施（毎日）

２　人事管理

看護技術の向上及び診療報酬請求に関する定期的な研修を実施する。また各業務のスリム化及び担当を決め、業務整理を行うことで業務管理機能を強化する。

（１）　監督職の業務整備及び機能強化

　　　①　事業計画年間進捗管理の徹底

　　　②　年間進捗にもとづく月間計画作成、実績確認、調整

　　　③　監督職の育成

　　　④　自主点検を通した基準管理研修の実施

（２）　人材育成

　　　①　新人研修、現任研修

　　　②　外部研修への積極的な参加

　　　③　委員会活動を通した人材育成

　　　④　個人面談、職員考課の実施

（３）　資格取得推進

　　　①　医療事務受験対策の実施（事務）

（４）　人材確保への取り組み

庶務人事課業務計画に準ずる

（５）　勤怠管理

庶務人事課業務計画に準ずる

３　財務管理

（１）　予算管理

　　　明確な積算根拠をもとに年間の収支予測を立て、消耗品、備品等の不足

状況がないように管理体制の見直しを行うと共に、無駄がないかを評価し適正な予算執行を行う。

　　　①　月次収支予測及び事前対策検討の徹底

　　　②　収入管理

　　　③　支出管理

　　　　イ　予算・実績との差額確認

　　　　ロ　予算管理表

　　　　ハ　消耗品、備品管理体制の見直し

（２）　コストダウンの検討

　　　①　消耗品・備品の在庫管理強化

　　　②　取引業者の検討

　　　③　室内節電の徹底

（３）　請求業務

　　　①　請求業務の見直し

　　　②　医療保険請求フローの整理

　　　③　請求担当者の育成

　　　④　未集金対応

　　　⑤　請求用利用者名簿の作成及び請求書確認の徹底

　　　⑥　伝送資料の確認及び返戻確認

４　内外関係機関調整

（１）　診療所外連携

　　　専門外の診療や介護との連携を図り、安心出来るネットワークを構築する。

　　　①　他医療機関及び施設協力医療機関

　　　②　医師会

　　　③　保険医協会

　　　④　福祉事務所等関係機関

　　　⑤　居宅介護支援事業所等介護保険事業所

　　　⑥　地域関係者

（２）　法人内連携

　　　①　診療所看護職員との連携体制の構築

　　　②　川崎事業所内看護職員、介護職員等