

令和2年度事業計画書（案）

社会福祉法人 知立福社会

◆ ◇目次◇ ◆

本部事業計画	1
組織表	4
特別養護老人ホーム 事業計画	5
デイサービスセンター 事業計画	12
老人居宅介護等事業（訪問介護） 事業計画	16
在宅介護支援センター 事業計画	17
居宅介護支援事業所ほほえみの里 事業計画	18
居宅介護支援事業所ほほえみの里若林 事業計画	21
認知症対応型共同生活介護事業グループホームほほえみの里若林 事業計画	23
通所介護事業デイサービスほほえみの里若林 事業計画	26

本部事業計画

1. 本部所在地 愛知県知立市昭和2丁目4番地3
2. 代表者 理事長 長嶋 眞澄
3. 役員定員 理事9名 監事2名
評議員10名 評議員選任解任委員3名
4. 事業の目的 本会は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的とする。
5. 法人事業運営方針
 - ①堅実な事業経営のために確実な稼働確保とコスト意識
 - ②研修・人材育成の促進
 - ③地域交流の支援を推進する
6. 令和2年度重点目標

人財の確保

- ・養成校及び各学校との緊密な関係構築
- ・適時、適切な求人広告（ネット、紙媒体等）
- ・派遣、紹介業者の適切な取捨選択
- ・既存の介護職員の離職防止（勤務環境のヒアリング、改善）

7. 実施事業

- (1) 役員会の開催
- ・理事会の開催（5月、10月、3月）
 - ・評議員会の開催（6月）
 - ・監事監査の実施（5月）

- (2) 研修等への参加
- ・法人役員研修等への参加（随時）

(3) 施設経営

施設及び事業内訳

- ① 特別養護老人ホーム(ユニット型介護老人福祉施設) (空床利用型短期入所介護)
(知立)

入居定員 79名

サービス

- ・生活全般にわたる介護及び健康管理等を24時間にわたって長期に提供

- ・管理栄養士配置・栄養マネジメント・機能訓練・療養食提供・看取り

利用料(自己負担)

- ・原則介護保険給付額の自己負担額と食費1日1,392円(朝:312円 昼:540円 夕:540円)
- ・居住費(水道光熱費含む)1日2,900円。食費・居住費については、介護保険負担限度額の認定者の場合、その認定証に記載された金額を1日の料金とする。介護保険限度額の認定を受けていない入居者の場合は、居住費のみ1日330円を法人が減免する。

②通所介護事業(介護予防通所介護事業) (知立)

利用定員 1日あたり 40名

サービス 入浴・食事(昼食)・健康チェック・送迎・個別機能訓練(運動器機能向上)
若年性認知症受入・延長サービス

事業対象 知立・安城・刈谷・豊田の一部

利用料(自己負担)

原則介護保険給付額の自己負担額と食費(昼食代650円)

③訪問介護事業(介護予防訪問介護事業) (知立)

サービス 介護職員初任者研修以上のヘルパーを家庭に派遣し身体介護(入浴・食事・排泄等)、生活援助(調理・掃除・買物代行等)を行う。

利用料(自己負担)

原則介護保険給付の自己負担額

④居宅介護支援事業所(知立)

⑤居宅介護支援事業所(豊田)

サービス 在宅で過ごされている高齢者の方が最適な介護サービスを利用できるよう利用者の立場に立って、介護サービス計画、介護予防サービス計画の作成を行う。

(4) 地域密着事業

①認知症対応型共同生活介護 (豊田)

入所定員 18名

サービス 認知症の高齢者9人以下の少人数での共同生活で、入浴、食事、排泄等の支援をし、穏やかに生活することができるようサポートする。スタッフの支援を受けながら共同生活することで認知症の進行を穏やかにし、身体機能の維持向上を目指すケアを行う。

利用料（自己負担）

- ・原則介護保険給付額の自己負担額と食費1日1,350円（朝：300円 昼：500円 夕：500円 おやつ：50円）
- ・居住費として1日1,500円、水道光熱費として1日500円。
- ・日用品費として1日150円、共用娯楽費として1日150円、その他、おむつ等別途負担金あり。
- ・貴重品管理費として月1,000円。
- ・預り金として、入居時に99,960円をお預り。（退居時の居室メンテナンス等費用として）

② 通所介護事業（介護予防通所介護事業）（豊田）

利用定員 1日あたり 15名

サービス 入浴・食事(昼食)・健康チェック・送迎・口腔機能向上・生活機能向上
栄養マネジメント(栄養改善)・個別機能訓練(運動器機能向上)
若年性認知症受入

利用料(自己負担)

原則介護保険給付額の自己負担額と食費（昼食代650円）

(5) 委託事業

①在宅介護支援センター(生活支援体制整備事業)

サービス 介護支援ボランティア等を組み込んだ地域の自助・互助の体制づくり

8. 地域に向けた取り組み

- (1) 夏祭りの開催
- (2) 福祉祭りの参加
- (3) 地域に向けた勉強会の開催
- (4) 地域貢献活動の受入れ

9. 社会福祉法人減免制度の実施

10. 施設整備費償還

11. 会議・委員会

- ・経営会議（月1回第3水曜） 出席者：理事長・施設長・部長
- ・入所選考委員会（年4回）
- ・苦情解決窓口の設置 委員会（年1回以上）

特別養護老人ホーム「ほほえみの里」事業計画

1. 基本理念

「心と心が通い合い、ともに笑顔で地域の中に暮らす」

2. 基本方針

- ①「施設」ではなく「家」と位置づけ、自分らしく余生を楽しんでいただく。
- ②利用者の人権を尊び、真心を込めてサービスを提供する。
- ③ゆったりと穏やかに対応し、利用者の言葉を待つ。
- ④情報公開、説明責任を徹底する。
- ⑤自分や家族が入りたい施設を創り上げるために職員同士、日々研鑽に励む。
- ⑥利用者、家族、地域の皆様と共に考え、信頼と絆を築くよう努力する。

3. 令和2年度年間全体目標

働きやすい職場環境整備

4. 各里の令和2年度年間目標

- 緑の里 ・丁寧な介助と声掛けをし、スタッフも利用者様も居心地の良い環境にする
・利用者様も、スタッフも一日一日毎日楽しく笑顔あふれる空間づくり
- 花の里 ・スタッフ同士のコミュニケーションを取り、統一したケアを心掛ける
・基本を忘れず雑にならないよう丁寧な声掛け、ミスのないケアに努める
- 月の里 ・スタッフ間でしっかりコミュニケーションを取り、空いている時間の有効活用をする！
・情報共有をしっかりと行い、利用者様を第一に考えたケアを行う
- 星の里 ・残存機能維持と利用者様のペースに合わせたケアに努める
・柔軟な考えを持ち、様々な利用者様に対応できるようにする
- 光の里 ・ONE TEAM
・丁寧な介護と思いやりの心で行動を

5. 各部署の令和2年度年間目標

◎食事サービス部

「みんなを笑顔にする食事作り」「協力して改善」

◎事務管理部

「ありがとう」 その一言が和をつくる

◎看護部

・入居者様が楽しく穏やかに生活できるよう、健康面から支援する。

- ①業務の見直しと適正化：看護記録の充実を図る
- ②他部署との連携の強化：報告・連絡・相談をしっかりとる

6. ケア方針

- ①一人ひとりにより深く関わるために、家庭的なケアを目指し、一対一の介護が出来るように努める。
- ②業務で駆け回るのではなく、食事や、入浴が楽しみのひと時であるように利用者のペースを大切にす。
- ③お年寄りのそばに寄り添ってのんびり、ゆったりとその人らしい生活ができるようにし、それまでの生活習慣や価値観を大切にす。
- ④職域や業務分担にこだわるのではなく、職員一人ひとりが、お年寄りとのより良いなじみの関係を築くために進んで、関わっていくよう努める。
- ⑤職員一人ひとりが自分で感じ・考え・行動し、改めることができるようにするために、一方的な押し付けの運営ではなく、組織の基本としてそれぞれの自発性・自己決定と責任をもった運営を目指していく。
- ⑥希望を叶え、自分が入りたいと思える施設になるために行動する。
- ⑦お年寄りの願いを叶えるために「あきらめない」「何とかしたい」という気持ちを失わないようにす。
- ⑧ご家族が気軽に訪ねる事ができ、時には一緒に食事や、お風呂に入ったりする事ができるような環境づくりをする。
- ⑨お年寄りを施設に収容するのではなく、あくまでも地域の中で生活し続ける事ができるように、地域とのかかわりを大切にす。

7. サービス提供概要

①個別処遇

- ・入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、介護サービスを提供し、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことができるよう支援する。

②食事

- ・管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供し、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行う。
- ・入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供する。

食事時間 朝食：7:30～8:30 昼食：12:00～13:00 夕食：18:00～19:00

③入浴

- ・身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、週2回以上入浴又は清拭の機会を提供する。
- ・寝たきりでも、機械浴槽を使用し、入浴を行う。

④排泄

- ・排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行う。
- ・オムツを使用せざるを得ない入居者については、排泄の自立を図りつつ、そのオムツを適切に交換する。

⑤個別機能訓練

- ・利用者の心身の状況に応じて、日常の生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための日常的訓練指導を行う。
- ・3ヵ月に1回、見直し・評価を行う。

⑥健康管理

- ・ 医師や看護職員が健康管理を行う。

⑦その他自立への支援

- ・ 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮する。
- ・ 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮する。
- ・ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容援助を行う。

8. 年間行事計画

4月	花見	10月	運動会
5月	外出レク	11月	外出レク
6月	外出レク	12月	クリスマス会・餅つき
7月	七夕	1月	初詣
8月	夏祭り(施設全体)	2月	節分
9月	敬老会	3月	ひな祭り

*行事は、基本的にユニット（里）単位で行う。

*日常のレクレーションは、里毎に作成する行事計画表による。

*音楽療法、月2回（毎月水曜日で調整）

*フラワーアレンジ、月1回（第2金曜日）

*歌の会、2か月に1回

*喫茶コーナー、月2回オープン（第1・第3火曜）

*絵手紙、3か月に1回（第2月曜日）

*アニマルセラピー、年2回（6月・2月）

入居者のご希望により、外出レクや食レクなどを随時実施する。

9. 施設内研修（勉強会）

4月	福祉施設の接遇について
5月	事故・防災対策について
6月	食中毒予防と食事の提供方法について
7月	排泄ケアについて
8月	認知症について
9月	緊急時の対応について
10月	感染対策について
11月	身体拘束・事故対策について
12月	福祉用具の理解
1月	褥瘡対策について
2月	ターミナルケアについて
3月	メンタルヘルス

*全事業所・部署参加。

*職員の資質向上のために外部研修参加への支援を随時行う。

*1～4年目職員のフォローアップ研修も随時行う。

10. その他年間予定

- ・全館清掃 6月・11月
- ・消防訓練 5月・11月 (11月は地震防災訓練も実施)
- ・職員健康診断 8月・1月
- ・入居者健康診断 8月
- ・施設広報誌の発行 6月・12月 (瓦版は毎月ホームページにて閲覧可能)
- ・家族への状況報告 月1回以上
- ・本人・家族面談 随時 (6ヶ月に1回以上)

11. 職員状況 令和2年4月1日(見込み)

職種及び人員 ※()は非常勤の再掲

施設長	1名(兼)	事務員	5名(2)
生活相談員	2名	介護職員	53名(21) 介護福祉士39名(16)
看護職員	5名 正看4、準看1 (正看2名)	介護支援専門員	1名(兼)
管理栄養士	2名(1)	嘱託医	1名
運転士	1名(1)		

※ 調理業務は、業者委託とする。

12. 会議日程

項目	内容及び検討事項	参加者	日程
ケア会議	・利用者様ケース検討 ・ケアプランの検討 ・機能訓練計画書の評価	施設長・介護主任 各ユニット担当者 生活相談員・管理栄養士 介護支援専門員・看護職員	第1月曜 雲 16時～ 第2月曜 花 16時～ 火曜 緑 16時～ 水曜 月 16時～ 木曜 星 16時～ 金曜 光 16時～
ユニット会議	・業務の見直し ・課題検討 ・月間予定	介護主任 各ユニット担当者	
運営会議	・運営に関する重要事項 を検討・決定 ・サービス内容の評価改善 ・相談・申出の対応検討 ・情報の共有	施設長 各主任 各主任リーダー 居宅サービス部責任者	第3水曜 17時～
事務所会議	・事務所内の問題点や改 善点について	事務所内スタッフ	第3木曜 13時～ (必要時随時)

看護会議	・入居者の受診及び機能訓練について	施設長 看護職員	第1火曜 9時～
給食委員会	・給食の内容の検討 ・摂取状況等の情報交換 ・行事検討・勉強会	管理栄養士 各ユニット担当者	第4月曜 16時～ (2月)(5月)(8月)(11月) 必要時随時
入浴・排泄委員会	・入浴状況等の情報交換 ・浴室・機械浴の使用に関する検討 ・排泄に関する検討 ・勉強会	各ユニット担当者 介護支援専門員	第4火曜 16時～ (3月)(6月)(9月)(12月) 必要時随時
事故・身体拘束委員会	・ヒヤット・アゲンツの分析・対策 ・身体拘束の現状把握 ・防災管理・訓練について ・勉強会	生活相談員 介護支援専門員 担当看護職員 各ユニット担当者	第4水曜 16時～
機能訓練委員会	・機能訓練の評価・見直し検討 ・行事検討・勉強会	担当看護職員 介護支援専門員 各ユニット担当者	第4木曜 16時～ (1月)(3月)(7月)(8月)(9月) 必要時随時
褥瘡・感染対策委員会	・褥瘡、感染症予防・報告・対策 ・勉強会	担当看護職員 各ユニット担当者	第4金曜 16時～
衛生健康管理委員会	・スタッフ健康管理	(産業医) 施設長・各部責任者	第2木曜 15時～
ボランティア・広報委員会	・ボランティア(行事)の受入関係 ・広報紙(瓦版)の発刊	生活相談員 各ユニット担当者	第3金曜日 16時～

1 3. 委員会詳細（全委員会の任期は1年）

1) 給食委員会

内容 入居者とスタッフの食事について嗜好や食事内容の状況を厨房スタッフと調整をはかる。
担当 久保敷

2) 褥瘡・感染対策委員会

内容 入居者の感染予防に努める。マニュアル作成。対策方法・実行確認。
担当 杉浦（敦）

3) 身体拘束廃止・事故対策委員会

内容 事故防止方法について検討。マニュアル作成。事故検証。
担当 酒井（厚）

4) 防火委員会

内容 火災防止。マニュアル作成。防火訓練を率先して行う。
担当 三隅

5) 入居選考委員会

内容 空床が生じたときに入居者を選考する。選考委員会に出席。
担当 河村

6) 入浴・排泄委員会

内容 入浴・排泄介助の質を確保するための検討。
利用者の入浴がスムーズに行なえるよう全体で話し合う。
担当 大力

7) 機能訓練委員会

内容 利用者様の心身の状況に合わせ、機能訓練計画書の評価・見直し検討を行う。
担当 竹内（あ）

8) ボランティア・広報委員会

内容 行事ボランティアの受入対応、利用者参加補助、利用者アンケート等。
年2回の広報誌作成、ホームページで閲覧可能な、ほほえみの里新聞瓦版
を毎月作成。
担当 大谷（桃）

1 4. 実習生受け入れ

福祉・栄養士・看護系学生の実習を受け入れる。

1 5. 地域との関わり

- ・地域の住民・ボランティア団体等の連携
- ・地域の行事への参加（福祉祭り等）、施設行事の開放（夏祭り・喫茶等）
- ・地域交流施設（プラザ昭和）の運営
- ・昭和5号公園清掃

16. 職務内容（老人短期入所事業所も含む）

施設長	理事会・評議員会事務局業務、ほほえみの里施設全体の運営統括業務 職員の労務管理及び福利厚生に関する業務、 固定資産及び物品の発注等にかかる会計収支予算書（補正含）・決算書作成 公文書の作成及び収受
部長	各部門の統括及び運営、経営分析、人事の管理監督
副部長	部長の補佐
事務員	物品納入業者及び工事請負の見積り・契約に関する業務 委託・受託の業務契約に関する業務、試算表の作成、公文書の発送・保存、 職員給与計算、入所者預かり金及び小口現金の銀行への出金依頼と現金領収 固定資産及び物品の発注等にかかる会計収支予算書（補正含）・決算書作成 施設内外の備品・機器・建物管理、地元交流施設予約受付、勤務表作成、 業者対応、保険給付費の請求（精算）の作成、施設内外の清掃・消毒に関す る業務、その他庶務及び経理に関する事務業務、
生活相談員	施設利用者の生活全般の援助、入居者預かり金管理（通帳の管理） 入退居及び死亡時の対応業務、重要事項の説明・交付、個別介護計画（短期 入所生活介護利用者分）、防災訓練の立案と実施 その他処遇関係業務及び業務指導・相談業務、ボランティア及び実習生受入対応
介護主任	施設利用者（短期入所含む）への介護業務全般にわたる状況の把握 介護職全体の勤務・業務の把握及び相談員・看護部との連携業務 介護職員の定期的な勤務評価、実習生受入業務、施設内勉強会業務
ユニット主任リーダー	勤務表作成・調整、業務全般の調整、ケアプランの作成・見直し、ケア内容 の確認・提案、スタッフの相談・指導、新人職員の指導、会議の準備・議長、 責任者への相談・提案、家族への連絡
ユニットリーダー	タイムスケジュールの作成、小口・おやつ代の管理、物品管理、主任リーダー の補助、主任リーダーへの相談・報告・提案
介護職員	施設利用者の生活全般にわたる介護業務（入浴、食事、レクリエーション、排 泄等）、各居室清掃等
看護主任	通常の見護業務に加え、施設利用者（ショート含む）への看護業務全般にわ たる状況の把握、看護職全体の勤務・業務の把握及び指導員・介護部等との 連携業務、看護職員の定期的な勤務評価、研修の準備及び実施
看護職員	施設利用者の健康管理業務、各医療機関への対応、緊急時の対応及び感染症 対策の指導、施設職員の健康管理業務
管理栄養士	施設利用者の食事に関する献立作成及び栄養管理業務及び給食管理、栄養ケ ア計画の作成
介護支援専門員	特別養護老人ホーム利用者の個別介護計画の作成、ケアプランの作成及び入 居者の援護及び家族間の連絡調整並びに行政との連絡調整に関すること

「ほほえみの里」デイサービスセンター 事業計画

1. 基本方針

- ①ご利用者の人権を尊び、真心をこめてサービスを提供する。
- ②ご利用者が自分らしく楽しい時間を過ごしていただけるように努める。
- ③ご利用者自身の有する機能を引き出す援助を心がける。
- ④ゆったりと穏やかに対応し、ご利用者の言葉を待ち援助する。
- ⑤情報公開・説明責任を徹底する。

2. 令和2年度年間目標

「志高く、研鑽に励む」

- ①年間平均稼働率85%を目標とする
- ②利用者（ご家族）様は「お客様」、自分たちは「店員」という認識を常に持ち、適切な態度や言葉遣いを徹底する
- ③レスパイト型デイサービス運営の特色を強化し、一人暮らしの利用者様が安心して在宅生活を送れること、また介護者が就労や自分の時間を持ちながら在宅介護が出来るよう支援できるデイサービスを目指す
- ④臨機応変に対応でき、利用しやすいデイサービス運営を心掛ける

3. 提供するサービス内容

- ・利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、作成された通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び必要な援助を行う。
- ・送迎、入浴、食事、排泄及び健康チェック、又個別ケアに基づく介護及び機能訓練等の介護予防
- ・運動器機能向上、個別機能訓練
- ・若年性認知症の受入
- ・延長サービスの実施

4. 営業日及び営業時間

営業日： 月曜日～金曜日 祝日も営業
(年末年始 12月30日～1月3日は休業とする)

営業時間： 午前7時45分～午後4時45分

サービス時間： 午前9時00分～午後4時15分
午前10時00分～午後4時15分

5. 年間行事予定

4月	花見(家族参加)	10月	秋の運動会
5月	外出支援	11月	外出支援
6月	七夕の短冊記入	12月	クリスマス会
7月	巨大流しそうめん(家族参加)	1月	鏡開き
8月	夏祭り	2月	節分、バレンタイン
9月	敬老会	3月	ひな祭り、ホワイトデー

*レクリエーションは毎日実施をする。実施方法は基本的に個別対応とする。

6. 勉強会予定

4月	*福祉施設の接遇について
5月	*事故・防災対策について
6月	*食中毒予防と食事の提供方法について
7月	*排泄ケアについて
8月	*認知症について
9月	*緊急時の対応について
10月	*感染対策について
11月	*身体拘束・事故対策について
12月	*福祉用具の理解
1月	*褥瘡対策について
2月	*ターミナルケアについて
3月	安全運転講習

*全体勉強会へ参加

7. スタッフの職種及び人員 * () は非常勤の再掲

管理者	1名(兼)	生活相談員	2名(兼1) 介護福祉士2名
介護職員	9名(兼2)(2) 介護福祉士6名(1)	看護職員	4名(4)(兼4) 正看護師4名
機能訓練指導員	4名(4)(兼4)	管理栄養士	1名(兼)

8. 会議日程

会議日時：偶数月第1金曜日 17時30分～

内容：新規ご利用者様紹介
ケア検討・課題検討

出席者：デイサービススタッフ・施設長

9. 職務内容

生活相談員 利用者の申込み受付及び事前調査・利用内容変更時の情報収集（居宅介護事業所との連携）と利用の調整（週間利用予定表及び日毎の配車表の作成）
介護現場業務の応援、利用者毎の個別介護計画作成と契約重要事項の説明・交付、個人別処遇台帳の作成・保存業務

主任介護員 通常の業務に加え利用者への介護業務全般にわたる状況の把握
介護職全体の勤務・業務の把握及び介護職員・看護師等との連携業務
デイサービス利用者の個別介護計画の作成業務

介護職員 利用者の家庭までの送迎、施設での生活全般にわたる介護業務（入浴、排泄、食事、レク等）

看護職員 利用者の健康チェック（血圧、脈拍、検温等のバイタル）及び薬の管理等
機能訓練等の実施

10. 実習生受け入れ

福祉・看護系学生の実習を受け入れる。

教員免許特例法による介護等体験を受け入れる。（愛知県社会福祉協議会より）

「ほほえみの里」第1号通所事業 事業計画

1. 営業日及び営業時間

営業日： 月曜日～金曜日 祝日も営業
 (年末年始 12月30日～1月3日は休業とする)

営業時間： 午前7時45分～午後4時45分

サービス時間：1単位目午前9時30分～午後12時30分
 2単位目午後13時15分～午後16時15分

2. スタッフの職種及び人員 * () は非常勤の再掲

管理者	1名(兼)	生活相談員	2名(兼2) 介護福祉士2名
介護職員	2名(兼1)(1) 介護福祉士1名(1)	看護職員	配置基準無し
機能訓練指導員	1名(1)(兼1)	管理栄養士	1名(兼)

1. 基本方針

- ①在宅で過ごされる方の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように援助する。
- ②ご利用者様に満足していただけるような、心のこもったサービスを提供できるように努力する。

2. 令和2年度目標

情報共有と確認の徹底
利用者様の変化を見逃さないようにする

3. 提供するサービス内容

- ・身体介護：入浴・排泄・食事等の介助、体位変換、移動・移乗介助、外出介助、服薬介助、自立生活支援のための見守りの援助等
 - ・生活援助：掃除・洗濯・ベットメイキング・衣類の整理・被服の補修・一般的な調理・配下膳・買物・薬の受け取り等
 - ・要支援者に対する介護予防を目的としたサービスの提供
- *以上のサービスを居宅サービス計画に沿って作成した訪問介護計画に基づき提供する。

4. 営業日及び営業時間

営業日： 年中無休(12月29日～1月3日は休業)
 営業時間： 8時00分～午後6時00分

5. スタッフの職種及び人員 * () は非常勤の再掲

管理者	1名(兼)	サービス提供 責任者	1名(介護福祉士)
介護職員	5名(5)(介護福祉士3名・初任者研修2名)		

6. 職員研修

- ・特養の研修へ参加する。(月1回)
- ・訪問介護に関する外部研修の参加

7. 会議日程

会議日時：第3金曜日 16時～
 内 容：新規ご利用者様紹介、ケア検討・課題検討
 出席者：訪問介護スタッフ・施設長

8. 職務内容

サービス提供責任者 訪問介護業務全体の状況把握と業務の割り振り
 訪問介護員(非常勤) 地域の訪問介護(身体介護・生活援助)の業務

在宅介護支援センターほほえみの里事業計画
(生活支援体制整備事業)

想定業務

1. 契約関係

単年度契約とし、第2層生活支援コーディネーターを1名配置する。

2. 地域にある社会資源の把握

前年までに把握した社会資源のリストを基に、担当エリアの区長、老人クラブ、民生委員、ボランティア団体、介護事業所、民間企業を訪問

①平成29、30年に把握した社会資源の訪問（顔合わせとデータ更新）

②新しい社会資源探し

生活支援コーディネーターの紹介チラシがあるのでそれを持って訪問。
社会資源調査票（個票）にまとめる。

3. ①で把握した資源から不足した資源を分析する。

移動、買い物、見守りなど不足するサービスをまとめる。地域性もあればそれもわかるようにする。

4. ①②の情報を伝える。（市、第1生活支援コーディネーター、地域の担い手）

社会資源調査票や月報を市に提出し、生活支援コーディネーターの定例打合会で情報共有、地域の困っている人や区などにも情報提供を行う。

5. ②で不足する資源の開発を行う。

どのようにやるかは未定。手助けをしたいけどどのようにすればよいかわからない人を対象に支援することが目的。

6. 把握した資源の人たちのネットワーク作り

年1回関係者を集めて報告会ができれば（生活支援を必要とする人の数、地域にある資源、不足するサービスなど）

7. 協議体への参加

担当小学校区の協議体へ参加（2か月に1回程度×小学校区数）協議体から情報をもろう、SCで把握した情報を協議体へ情報を伝える。

8. 愛知県が開催する研修への参加（年2回－新任研修、現任研修）。その他研修あり。

9. 生活支援コーディネーターを集めての定例打合会（月1回で検討）

居宅介護支援事業所「ほほえみの里」事業計画

1. サービス提供方針

- ①要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮する。
- ②利用者の意向を尊重し、利用者の心身の状況やその環境に応じて、適切な保健・医療・福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるようケアプランを作成する。
- ③利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、公平かつ誠実に業務に当たる。
- ④地域の方達に信頼される介護サービスの相談機関として活動する。

2. 令和2年度目標

迅速・丁寧な対応、安心して任せられる事業所を目指す

2年度目標

- ・ケアプラン目標数 140人(令和2年2月現在：120人)
- ・介護予防 総合事業プラン目標数 35人(令和年2月現在：30人)
- ・要介護 要支援 総合事業認定者の介護保険サービス利用相談、支援
- ・利用者と家族の意向に基づいた自立支援に結びつくことを目標とした、分かりやすく充実した内容のケアプラン 介護予防プラン 総合事業プランの作成
- ・ケアプラン 介護予防プラン 総合事業プランの適正な評価、モニタリングの実行
- ・困難事例への取り組み、事業所全体でフォローできる体制作り
- ・在宅看取り・終末期ケアのケアプラン作成への積極的な取り組み
- ・研修・勉強会、事例検討会に積極的に参加し、介護支援専門員の資質向上に努める
- ・不満や苦情に早急に対応できる体制作り

3. 提供サービス

- ・要支援1・2、総合事業対象者、要介護1～5までの方の介護保険サービス利用相談支援
- ・要支援1・2、総合事業対象者、要介護1～5までの方の介護予防及び介護に関する居宅介護計画の作成
- ・介護保険制度や申請等について利用申込者の意思を踏まえた援助を行う
- ・指定居宅サービス事業所・地域包括支援センター・医療関係者・NPO法人・行政等との連絡調整その他の便宜の提供を行う
- ・サービス担当者会議の開催
- ・退院・退所後のサービス利用相談、在宅支援

4. 利用者に関する情報、業務内容の見直しや検討、サービス提供に当たっての留意事項に係る伝達を目的とした会議の開催（毎週1回開催）

5. 計画的な研修の実施

名 前 (経験年数)	研修内容・実施時期等	
	内部研修	外部研修
久野 真史 (13年)	8月施設内研修 認知症について	知立市ネットワーク会議 ・認知症の知識、治療、ケア方法 ・健康管理・医療技術・知識
鈴木 由美 (10年)	3月施設内研修 メンタルヘルス	知立市ネットワーク会議 ・介護・医療・その他関連制度 ・ケアプラン、居宅サービス
神谷 治江 (4年)	3月施設内研修 メンタルヘルス	知立市ネットワーク会議 ・事例検討「野中式」 ・認知症の知識、治療、ケア方法 ・健康管理・医療技術・知識 ・相談援助技術、メンタルヘルス
山口 敦子 (3年)	8月施設内研修 認知症について 3月施設内研修 メンタルヘルス	知立市ネットワーク会議 ・事例検討「野中式」 ・認知症の知識、治療、ケア方法
宮下 晴香 (5年)		知立市ネットワーク会議 ・事例検討「野中式」 ・認知症の知識、治療、ケア方法 ・相談援助技術、メンタルヘルス

6. 他法人の居宅介護支援事業所との合同研修

市内の居宅介護支援事業所と研修会を計画し、知識技術を高めることだけでなく、介護支援専門員間での連携強化や日頃からの情報共有、相談を行いやすい関係作りを目指す。

- ・居宅介護支援事業所ほほえみの里 2020年8月 「うつ病に効果的な食事」

7. 営業日及び営業時間

営業日： 月曜日～金曜日(年末年始12月30日～1月3日は休業)

営業時間：午前9時00分～午後5時00分

8. スタッフの職種及び人員

管理者	1名(介護支援専門員と兼務)
介護支援専門員	5名(兼1 管理者と兼務) (常勤3名、非常勤1名) 基礎資格：社会福祉士1名 介護福祉士4名

9. 業務内容

・主任介護支援専門員

介護支援専門員への指導・助言、担当人数の管理、他部署との連携、他居宅介護支援との連携・情報交換、特定事業所集中減算の管理、居宅介護支援事業所内・外研修の参加

・介護支援専門員

居宅サービス計画の作成、介護予防プランの作成、総合事業プラン、サービス事業者との調整、介護相談、給付管理、地域ケア会議参加 契約書・重要事項説明、地域包括支援センター・在宅介護支援センターとの連携、介護保険・その他在宅福祉サービスの申請代行、介護認定調査の委託、居宅介護支援事業所内・外研修の参加

1. サービス提供方針

- ①要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮する。
- ②利用者の意向を尊重し、利用者の心身の状況やその環境に応じて、適切な保健・医療・福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるようケアプランを作成する。
- ③利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、公平かつ誠実に業務に当たる。

2. 令和2年度目標

地域の社会資源を活用しながら、その人らしい生活を支援することを目指す

- ・ケアプラン目標数 35人
- ・要介護認定者の介護保険サービス利用相談、支援
- ・利用者と家族の意向に基づいた自立支援に結びつくことを目標とした、分かりやすく充実した内容のケアプランの作成
- ・ケアプランの適正な評価、モニタリングの実行
- ・困難事例への取り組み、事業所全体でフォローできる体制作り
- ・適正な給付管理業務
- ・不満や苦情に早急に対応できる体制作り

3. 提供サービス

- ・要支援1・2、総合事業対象者、要介護1～5までの方の介護保険サービス利用相談支援
- ・要支援1・2、総合事業対象者、要介護1～5までの方の介護予防及び介護に関する居宅介護計画の作成
- ・介護保険制度や申請等について利用申込者の意思を踏まえた援助を行う
- ・指定居宅サービス事業所・地域包括支援センター・医療関係者・NPO法人・行政等との連絡調整その他の便宜の提供を行う
- ・サービス担当者会議の開催
- ・退院・退所後のサービス利用相談、在宅支援

4. 利用者に関する情報、業務内容の見直しや検討、サービス提供に当たっての留意事項に係る伝達を目的とした会議の開催（毎月1回開催）

5. 研修の実施

豊田市の地域包括支援センター、愛知県介護支援専門員連絡協議会、愛知県シルバーサービス振興会等が定期的で開催している研修会、勉強会へ参加し、介護支援

専門員としての質の向上を目指す

6. 営業日及び営業時間

営業日： 月曜日～金曜日(年末年始12月30日～1月3日は休業)

営業時間：午前9時00分～午後5時00分

7. スタッフの職種及び人員

管理者	1名(介護支援専門員と兼務)
介護支援専門員	1名(兼1 管理者と兼務) 基礎資格：介護福祉士1名

8. 業務内容

・主任介護支援専門員

介護支援専門員への指導・助言、担当人数の管理、他部署との連携、他居宅介護支援所との連携・情報交換、特定事業所集中減算の管理、居宅介護支援事業所内・外研修の参加

・介護支援専門員

居宅サービス計画の作成、サービス事業者との調整、介護相談、給付管理、地域ケア会議参加 契約書・重要事項説明、地域包括支援センターとの連携、介護保険・その他在宅福祉サービスの申請代行、介護認定調査の委託、居宅介護支援事業所内・外研修の参加

1. 基本方針

- ①「施設」ではなく「家」と位置づけ、認知症の入居者それぞれが役割を持ち家庭的な環境で暮らすサポートを行う。
- ②入居者様一人一人の人格を尊重する。
- ③住み慣れた地域で馴染みの関係を築き、入居者様の長い間に培われた能力や経験を活かしながら地域や近隣とのふれあいを深められるように運営する。
- ④情報公開、説明責任を徹底する。
- ⑤自分や家族が入りたいと思える施設を創り上げるために職員同士、日々研鑽に励む。
- ⑥入居者様、家族、地域の皆様と共に考え、信頼と絆を築くよう努力する。

2. 令和2年度目標

〔施設目標〕

- ・全ての方に明るく笑顔で挨拶をする。
- ・入居者様の言葉に耳を傾け親身になって対応をする。

〔藤ユニット〕

入居者様の出来る事は、一緒に行なう様に心掛ける。

〔桜ユニット〕

入居者様が安心安全に生活を送ることの出来る環境整備に努める。

3. ケア方針

- ・一人一人の声や訴えに丁寧に耳を傾け、本人の希望を少しでも叶えられるよう工夫し、考え努力していく。
- ・認知症という部分にとらわれるのではなく、出来ることに着目し、その方一人一人の能力、個性を最大限に活かし、役割り、生きがいを持って生活を送れるよう努める。
- ・閉鎖的なホームではなく、地域活動に積極的に参加し、入居者様が地域社会の一員として感じられるようレクリエーション、外出などに力を入れて取り組む
- ・家族、地域と共に入居者様を支えられるように、連絡、協力、相談等を日頃から積極的に行いお互いの信頼関係を築いていく。
- ・施設、職場としてとらえるのではなく、入居者様の生活の場、家としての意識を持ち家庭らしい環境をつくるため、常にゆったりと寄り添い入居者様が主体のケアに心掛ける。

4. 稼働率維持と安定した収入収支のための具体的な取り組み

- ①入居稼働率（満床）の継続維持、無駄の無い運営とコスト意識を持ち節電節水など小さな事を意識的に行う。
- ②地域、家族、行政、医療機関との連携を図り、安心安全に過ごせる施設運営を行う。
- ③ほほえみの里ホームページにて活動状況、現状報告などを定期的にアップしほほえみの里若林を様々な方に知って頂く。
- ④スタッフの人材育成と1人1人のスキルとレベルアップを図り質の高いケアをしていく。その為に新人指導をはじめ、法人内外の研修及び勉強会へ積極的な参加をしていく。

5. 年間行事予定

4月	花見	10月	運動会
5月	外出レク	11月	外出レク
6月	食レク	12月	クリスマス会 家族会
7月	外出レク	1月	新年会、初詣
8月	夏祭り、盆踊り(外出にて)	2月	節分
9月	敬老会、	3月	ひな祭り 外出レク

上記表は、およその予定であり、内容の変更や追加等があります。

事業所、各ユニットは、季節や状況に合わせて行事、レクリエーションを立案、実行します。非日常的な活動を取り入れ、日常生活に楽しみを感じて頂ける様に支援します。

6. その他年間予定

運営推進会議	5月、7月、9月、11月、1月、3月
防災訓練	6月、11月
職員健診	9月、2月
本人、家族面談	年間2回以上 状態の変化、ケアプラン更新時は必ず。
ユニットケア会議	毎月1回
施設内勉強会	特養ほほえみの里施設内勉強会日程に準ずる。
認知症カフェ	月に1回 毎月第1土曜日 ※1月は非開催。
外部評価	毎年1回 外部の評価機関による訪問、調査

※外部の研修と勉強会は、適時受講を検討し参加をする。

※認知症カフェ 地域交流の一環とし、地域包括支援センター、民生委員、ボランティア等と協力し開催する。

※外部よりのボランティア活動、学生や近隣の方の訪問を積極的に受け入れ地域に根付いた施設運営を行なっていく。

7. 職種及び人員 ※()は非常勤の再掲

管理者	1名 (兼務)	看護職員	2名 (2)
計画作成担当者	2名 (兼務) 1名 介護支援専門員	介護職員	14名(3)(兼務3名) 介護福祉士 11名

8. 職務内容

管理者	グループホーム運営に関わる全般の管理 入居選考、面接、契約等に関わる業務 運営推進会議の出席と召集開催 家族、行政、地域、介護医療機関等の連絡調整 職員への指導、周知、面談等の業務 災害対策、避難訓練等の指揮、指導
計画作成担当者	入居者本人を主体としたケアプランの作成 家族との面談、相談、連絡調整 (モニタリング、プランの見直し) 介護職員、看護職員への聞き取りと実情確認
介護職員	入居者の生活上必要とする介護、援助 (食事、入浴、排泄、環境整備、レク等) の提供。一人一人に合ったケアを提供する
看護職員	入居者様の健康管理、内服管理、医療機関との連絡調整

9. 入居者様の健康管理と重度化等についての取り組み

入居中の健康管理、医療との連携について、主治医 (往診医)、看護師、薬剤師、介護職員等との連携に努め、健康状態の把握と管理を行う事とする。

健康状態に異常が生じ、心身状態に急変が生じた場合は主治医、医療機関、看護師の判断の元、瞬時に的確な対応を行う事とする。

入居者様の心身状態の状況に合わせての看護と介護の提供に努める。施設における重度化指針について定め、家族への説明と同意を得て可能な限り継続的な支援に努める。

感染予防対策に努め施設内の感染症等の発生を未然に様に全職員で取り組む。

身体拘束廃止の指針を定め、入居者様等に対し身体拘束を行なわない様に全職員で取り組んでいく。定期的に身体拘束廃止についての会議、委員会を開催し実施を行う事とする。

地域密着型通所介護事業デイサービスほほえみの里若林事業計画

1. 基本方針

- ①ご利用者の人権を尊び、真心をこめてサービスを提供する。
- ②ご利用者が自分らしく楽しい時間を過ごしていただけるように努める。
- ③ご利用者自身の有する機能を引き出す援助を心がける。
- ④ゆったりと穏やかに対応し、ご利用者の言葉を待ち援助する。
- ⑤情報公開・説明責任を徹底する。

2. 令和2年度年間目標

- ・デイに来る楽しみを持ち1人ひとりに合った環境づくりを行う
(ご利用者様と共に笑いあい、学びあい、支えあう)
- ・デイ内での事故0を目指しご利用者様やスタッフが安心安全に過ごせる環境を提供する。

3. 提供するサービス内容

- ・利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、作成された通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び必要な援助を行う。
- ・送迎、入浴、食事、排泄及び健康チェック、又個別ケアに基づく介護及び機能訓練等の介護予防
- ・栄養改善、口腔機能向上、運動器機能向上、生活機能向上、個別機能訓練
- ・若年性認知症の受入

4. 営業日及び営業時間

営業日： 月曜日～金曜日 祝日も営業
(年末年始12月30日～1月3日は休業とする)

営業時間： 午前8時30分～午後5時30分

サービス時間： 午前9時30分～午後4時40分

5. 年間行事予定

4月	花見支援	10月	コスモス畑外出レク
5月	外出レク花見	11月	運動会
6月	外出レク	12月	クリスマス会
7月	七夕	1月	鏡開き
8月	夏祭り 流しそうめん	2月	節分
9月	外出レク	3月	ひな祭り

*レクリエーションは毎日実施をする。実施方法は基本的に個別対応とする。

6. 勉強会予定

4月	*福祉施設の接遇について
5月	*事故・防災対策について
6月	*食中毒予防と食事の提供方法について
7月	*排泄ケアについて
8月	*認知症について
9月	*緊急時の対応について
10月	*感染対策について
11月	*身体拘束・事故対策について
12月	*福祉用具の理解
1月	*褥瘡対策について
2月	*ターミナルケアについて
3月	安全運転講習

*全体勉強会へ参加

7. その他年間予定

運営推進会議 年2回

認知症カフェ 月に1回

毎月第1土曜日

※1月は非開催

8. 職員配置計画 令和2年4月1日見込み * () は非常勤の再掲

管理者	1名(兼)	生活相談員	1名 (介護福祉士1名)
介護職員	3名(兼)(2)	看護職員	2名(2)
調理員	1名(1)	運転手	1名(1)

9. ほほえみの里若林 第1号通所事業参入予定