

# 令和4年度 事業計画書

## 45期

(自)令和4年4月1日  
(至)令和5年3月31日

社会福祉法人 秀幸福社会  
庄栄エルダーセンター

# 社会福祉法人 秀幸福社会

## 《法人理念》

社会福祉法人 秀幸福社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、利用者が尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成され、又その有する能力に応じた自立した日常生活を地域社会において営む事ができるように支援することを目的としています。

## 《施設運営方針》

### 1、施設の使命

老人福祉施設庄栄エルダーセンターは、地域社会の支持を受け、開かれた施設として高齢者が地域の中で安心して生活を送ることができる拠点施設となる事を使命としています。

### 2、利用者の生活の質の向上

老人福祉施設は尊厳を持って、利用者の個別ニーズに対応し自己決定を基盤とする自立支援をすると共に、優しさあふれた明るい施設作りを目指します。

### 3、職員の質の向上と専門性の向上

老人福祉施設の職員は常に質の高いサービスができるよう外部、内部研修に力を入れ円滑な人間関係の下『知識』『知恵』のあるケースを提供することを目的とします。

### 4、地域福祉の向上

庄栄エルダーセンターは交通の利便性、人口密集地区にある施設として、施設・家族・地域の『きづな』を重視し、福祉サービスの発信基地、ボランティア活動の拠点となり保健、医療機関等との連携を密にして、地域の福祉の向上に努めます。

## 《運営目標》

- I、心が美しい人間になろう。
- II、ひとり一人が みんなの命のぬくもりを大切にしよう。
- III、やる気、本気で精一杯力を出し合おう。

## 《令和4年度目標》

- I、感染症や災害への対応力の強化。
- II、誰もが輝ける職場作り。
- III、個性を活かし認め合えるコミュニケーションを。
- IV、Try the best!

## <特別養護老人ホーム>

### ○R4年度目標 ～稼働率 100%～

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
人数(名)	1680	1736	1680	1736	1736	1680	1736	1680	1736	1736	1568	1736
稼働率(%)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

- 1,利用者様がその人らしく充実した生活を送れるよう、ニーズを明確に把握し、個別に多様なサービスを提供する。
- 2,さまざまな生活場面において、利用者様が必要とするケアを過不足なく提供できるよう、チームケアを最大限に活かす。そのために職員がやりがいを感じ、元気に働き続けることができる職場を目指す。
- 3,職員は知識・技術の向上はもちろんのこと、「観察力」や「コミュニケーション力」を伸ばし、利用者様が心身ともに健康な生活を送れるように支援する。
- 4,新型コロナ等感染症予防のため、標準予防策を常に実施。衛生面や安全面に気を配り、清潔感のある過ごしやすい環境を提供する。

### ○上記目標に対しての事業計画

1. (1) アセスメント力強化
  - ・担当利用者様とのコミュニケーションに重点を置く。思いを発しやすい環境づくり。
  - ・関わった当事者が日々の生活記録を取れる環境を目指す。  
→記録の電子化を進める。記録しやすく、確認しやすい。
  - ・ケアプランに十分に反映させる。(2) ケアプランに基づいたケアの提供
  - ・ケアに携わる職員がケアプラン一覧、サービス担当者会議録を確認したうえでケアを提供する。
2. (1) フロアーミーティング
  - ・個別ケアにおいて、チームでの検討が必要なケースを実施。
  - ・利用者様の生活充実に向けた、業務の効率アップや集約等の検討。
  - ・職員間情報共有ができてきているかの確認。(2) 人材確保と育成
  - ・直属上司における部下の目標の把握と、フィードバック面接の充実。

- ・チューター制度の見直し。入職までの介護経験、社会人経験等に応じた指導が行えるようチェックリストを細分化。

### 3. (1) 基本の技術を定期的に確認

- ・介護技術についての学習会を実施。新人～ベテランまで同じ内容を学習し、不適切な介助の実施を無くす。
- ・新人においては、チューターが直接確認、技術指導。

### (2) 観察力、コミュニケーション力の強化

- ・視野を広く持ちながらも、個人の動きに気づけるトレーニング（危険予知等）を実施。
- ・利用者様の生活してこられた時代背景、流行を知る。
- ・その上で認知症状の特徴を理解し、利用者様の話す力、口腔機能等が維持できるようなコミュニケーションを取る。
- ・R4/1～厚労省の「L I F E」に登録。指定の利用者様情報を伝送し、「科学的介護推進加算Ⅱ」を算定。厚労省からの統計、分析に基づいた介護を行い、健康状態の維持に努める。

### 4. (1) コロナ禍における感染症対応

- ・定時に各フロアの換気、アルコール消毒を実施。次亜塩素酸水加湿器の運転。
- ・毎日職員用ロッカーの換気、消毒を実施。
- ・出勤前検温、手指アルコール消毒の実施。フロア勤務中消毒用アルコールを各自携帯。
- ・R4/2～3月、施設における陽性者の療養を実施。今後陽性者が出た場合には、即座に感染拡大防止の対応を取る。

## <ショートステイ>

### ○R4年度目標 ～ 稼働率 100% ～

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
人数(名)	600	620	600	620	620	600	620	600	620	620	560	620
稼働率(%)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

- 1.他事業所との信頼関係をより深いものにできるよう、細かな情報でも共有を行い、信用される施設を目指す。
- 2.新規利用者様だけでなく、以前からご利用いただいている利用者様の情報更新をこまめに行ない、ニーズに合わせた対応をとれるよう、介護・看護と密な連携をとる。
- 3.利用者様はもちろん、家族様へのケアを忘れず、「任せて安心」と感じていただけるような施設を目指す。

### ○上記目標に対しての事業計画

- 1.より細やかな相談業務を実施する。
  - (1) 担当業務を明確にし、各職員が効率よく業務を進めることにより、他事業所への案内や報告が詳細に行える。
  - (2) 相談業務や書類管理を行える職員を育成し、生活相談員不在時に入る依頼や相談への対応を行うことで、タイムラグが少なく返答、報告できるようにする。
- 2.情報の更新をわかりやすく。
  - (1) 長期間利用の無かった利用者様については、ケアマネジャーや家族に必ず生活スタイルやADLに変化がないか確認する。
  - (2) 元々の利用者情報に追記する際には、最新の情報であることがわかるよう、更新日を記入。情報が更新されている旨を連絡帳に記入する。
- 3.家族様のニーズに着目する。
  - (1) 一家族ごとに違う、在宅介護継続のために必要なポイントを面接時に把握する。  
家族様がショートステイに求めているサービスが提供しやすくなる。
  - (2) ショートステイの基本である、健康であれば「来所時の状態でご帰宅」、退院後等であれば「状態回復してご帰宅」できるよう、安全確保と利用者様の潜在能力を活用したケアを計画的に実施する。
  - (3) 利用者様自身にエルダーショートステイを選んでいただけるよう、機能訓練や個別レクを充実させる。



○一日の生活リズム ※排泄に関しては随時排泄介助を行う（訴えない方については、定時確認）

6:00	起床 着替え 離床 洗面 食堂誘導 手洗い 水分補給
6:50	朝のあいさつ 本日の予定お知らせ 健口体操・マッサージ
7:30	朝食 与薬 口腔ケア
8:50	腰痛体操 朝礼 申し送り 排泄介助
9:30	健康チェック・処置 受診その他診療 環境整備・フロアー消毒 リハビリ
10:30	レクリエーション ①ボランティアレク ②フロアーレク（体操・ゲーム等） ③月毎行事（誕生会・季節行事等） 水分補給 排泄介助
11:15	食堂誘導 手洗い うがい 健口体操・マッサージ
12:00	昼食 与薬 口腔ケア 水分補給
13:15	入浴（月～土） ベッドバス リハビリ 排泄介助
15:00	おやつ 水分補給 排泄介助
16:30	カンファレンス フロアー消毒
17:00	申し送り 状態変化時のサービス担当者会議
17:30	食堂誘導 手洗い うがい 健口体操・マッサージ
18:00	夕食 与薬 口腔ケア
19:00	着替え 洗面 排泄介助
20:00	眠前薬の与薬
21:00	就寝 消灯
23:00	体位交換 水分補給 排泄介助
2:00	体位交換 水分補給 排泄介助
4:00	体位交換 水分補給 排泄介助

\*レクリエーションの提供は、感染症流行状況に配慮しながら、安全に実施できる内容とする。

○R4年度フロア一分担

2F	3F	4F
◎斎藤(泰) 権野 岡本 (日)吉田美 内村 河田 (日)松尾	◎ (早~遅) 斎藤(愛) 松山 吉田真 (日) 渡邊 (日~準) 野口 荒木 森田 坂本 山東	◎北井 ○土谷 芝 (早~準) 木部 松下 宮川 平石 ※竹中

\*◎ … チーフ

○ … リーダー

( ) … ( ) 内時間帯限定勤務者

※ … フロア一固定非常勤職員、全時間帯勤務可

\*非常勤職員については、基本は出勤フロアを固定せず、正・準職員の業務分担、出勤状況により出勤フロアを調整。

\*利用者様、職員の状況により、年度途中の変更もあり。



R4年度

○業務分担（委員・係）

- ・褥瘡・リハビリ : 岡本 吉田真 芝
- ・リスクマネジメント : 齊藤泰 齊藤愛 北井
- ・給食 : 権野 山東 平石
- ・学習 : 内村 森田 宮川
- ・研究発表 : 内村 荒木 土谷
- ・エコ : 河田 坂本
- ・親睦 : 権野 坂本 松下

- ・入浴、排泄 : 齊藤泰 山東 北井
- ・印刷、美化 : 内村 吉田真 木部
- ・物品 : 岡本 松山 松下
- ・散髪 : 吉田美 野口 平石
- ・喫茶 : 河田 野口 宮川

○年間行事担当（企画・実行リーダー）

- 5月 バラ園散策 : 権野 芝
- 8月 カーニバル : 岡本 坂本 北井
- 9月 敬老会 : 内村 土谷
- 11月 文化展 : 河田 松山
- 12月 フェスティバル : 齊藤泰 吉田真 宮川
- 12月 クリスマス : 岡本 森田 土谷
- 1月 正月行事 : 河田 松山 松下

○誕生会担当

- 4月 : 芝 吉田真
- 5月 : 吉田美 荒木（母の日）
- 6月 : 内村 北井（父の日）
- 7月 : 齊藤泰 森田（七夕）
- 8月 : 土谷 河田
- 9月 : 齊藤泰 平石（施設内敬老行事）
- 10月 : 宮川 松山
- 11月 : 吉田美 野口
- 12月 : 松下 山東
- 1月 : 木部 坂本
- 2月 : 権野 芝（節分）
- 3月 : 岡本 荒木（雛祭り）

○週間予定表

	月	火	水	木	金	土	日
午前	環境整備 レク	環境整備 レク シーツ交換	環境整備 レク シーツ交換	環境整備 レク シーツ交換	環境整備 レク シーツ交換	環境整備 レク	環境整備 レク
午後	入浴 おやつ	入浴 おやつ	入浴 おやつ	入浴 おやつ	入浴 おやつ	入浴 おやつ	車いす整備 おやつ

※入浴について、利用者様の希望があれば、曜日、入浴のしかた、その日の体調などを確認し可能な限り対応。

<期間>	実施事項	重点を置く事柄
採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入職者研修を実施</li> <li>・チューターにつき、業務内容を把握 (入職から10日間は伝達事項と業務遂行チェックシートを使用)</li> <li>・チューターと共に各業務のチェックシートを確認(基本業務チェック表)</li> <li>・基本業務の開始</li> <li>・新人とチューターでチューター日誌を記入、情報を共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事に適した服装をしているか</li> <li>・明るい挨拶は出来ているか</li> <li>・ゆとりを持って出勤しているか</li> <li>・言葉遣いや礼儀をわきまえているか</li> <li>・利用者様の名前を覚える</li> <li>・物の置き場所を覚える</li> <li>・配属フロアの利用者様のケース記録に目を通し、多くの利用者様と接する(情報収集)</li> <li>・1日の流れを大まかに把握する</li> <li>・基本業務の体験と把握 (清掃、シーツ交換、整理整頓、移乗介助、食事介助、排泄介助、口腔ケア等)</li> <li>・勤務は日勤から、習熟度に合わせてチューターと同一勤務</li> </ul>
3週目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チューターの判断により、可能などころから基本業務を単独で行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本業務の把握と実践を繰り返す</li> <li>・入浴介助等身体に触れる介助の実践回数を徐々に増やす</li> <li>・勤務はチューターと同一勤務</li> </ul>
1ヶ月目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックシート作成(基本業務チェック表)</li> <li>※シートのチェックはチューター、リーダー、チーフが行う</li> <li>→チューター会議へ</li> <li>→内容を新人にフィードバック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その時点での単独で進められる業務、チューターが補助を必要とする業務、ほとんどできていない業務をはっきりさせる</li> </ul>
2ヶ月目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単独でのキャップ業務開始(日勤フリーにチューター配置)</li> <li>・チェックシート作成(基本業務チェック表)</li> <li>→チューター会議へ</li> <li>→内容を新人へフィードバック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本業務の把握と実践を繰り返す</li> <li>・勤務は成長段階に応じ、単独で変則勤務に入っていく</li> <li>・基本業務を把握した上でキャップ、他変則勤務の実践を繰り返す</li> </ul>
3ヶ月目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単独での夜勤業務開始(初回、2回目はチューター職員が付き、最終のチェック)</li> <li>・チェックシート作成(基本業務チェック表)</li> <li>→チューター会議へ</li> <li>→内容を新人へフィードバック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、入浴、排泄、移乗、精神状況等、利用者様の状態の把握</li> <li>・基本業務を把握した上で夜勤業務を開始する</li> <li>・夜勤を含む変則勤務の実践を繰り返す</li> </ul>

※採用時から3ヶ月間を研修期間とする(習熟度により変更もあり)。

※チェックシート作成は、以降6ヶ月、12ヶ月目にも行い、新人の習熟度を本人、チューターが共有できるようにする。12ヶ月経過時まで、チューターは新人とかかわりを持ち、適宜指導・助言を行う。

## 特別養護老人ホーム 介護職員研修・育成計画

- 特別養護老人ホーム庄栄エルダーセンターの介護職員は、利用者様の健康管理をしっかりと行い、施設での生活を継続していただけるよう、必要な知識の習得を目指す。
- 利用者様に安心、安全に配慮した質の高い介護を提供できるよう、また介護職員が学習したい内容を学べるよう、介護職を取り巻く状況をみながらワーカークラウド学習計画を立て、職員全体のスキルアップにつなげる。
- 資格取得等、職員のキャリアアップを支援。負担なく必要な研修等に参加できるよう、勤務等に配慮する。
- 学習内容が身につくよう、職員個人の成長段階に合わせた指導を行う（段階ごとにOJT基本業務チェック表使用）。新人職員についてはチューターをつけ、チェックする。外部研修についてはレベルに合わせたものを受講していく。
- 利用者様にとってより良い生活が実現できるよう、職員各々が自己研さんに努める。

### ◎令和4年度介護職員研修計画（一部）

研修内容	対象職員
新入職者研修	新入職員
サービスマナーセミナー（初級・中級クラス）	松尾・森田・吉田美・松下
介護職員によるたんの吸引等の実施のための研修	岡本・権野・内村・森田・松下
リスクマネジメントに関する研修	リスクマネジメント委員
感染症予防対策講習	斉藤泰・松山・土谷
認知症介護実践者研修	岡本・荒木・宮川
老人福祉施設研究大会	研究発表委員

- 新入職員は、個人の成長段階に合わせたOJT基本業務チェック表を使用し、基本は一年間をチューター会議メンバーによる集中チェック期間とする。（基本として）入職～3ヶ月間はチューターと同一勤務に就き、学習する期間とする。（詳細新人OJTステップ参照）
- 上記以外の研修については、別紙研修計画書に記載。初級職員研修（1～3年目）、中級職員研修（3～5年）、上級職員研修（5年以上）を目安として受講。
- 受講した者は、他職員にむけて伝達研修を行う。

# R4年度 秀幸福社会 介護職員外部研修計画

4～6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○リスクマネジメント 一般職員対象研修（初級職員）</li> <li>○接遇マナー・電話対応研修（初級～中級職員）</li> <li>○ファシリテーション研修（中級～上級職員）</li> <li>○認知症介護基礎研修（初級職員）</li> <li>○認知症介護実践者研修（中級職員）</li> <li>○感染症予防対策講習（中級～上級職員）</li> </ul>
7～9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○リスクマネジメント リーダー職員対象研修（中級～上級職員）</li> <li>○相談面接の技術研修（生活相談員）</li> <li>○喀痰吸引研修（夜勤に入る職員のうち未修得者）</li> <li>○身体拘束ゼロ推進員研修（中級職員）</li> </ul>
10～12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○コミュニケーション研修（初級～上級職員）</li> <li>○介護職援助の基本編（初級～中級職員）</li> <li>○介護職援助の技術編（中級職員）</li> <li>○虐待・ハラスメント予防研修（全職員）</li> </ul>
1～3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○認知症介護実践リーダー研修（中級～上級職員）</li> <li>○個人情報保護・取り扱いについての研修（上級職員）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>○スーパービジョン研修（上級職員）</li> <li>○メンタルヘルス 一般職員対象研修（初級～中級職員）</li> <li>○メンタルヘルス 主任・リーダー職員対象研修（上級職員）</li> <li>○クレーム対応技術研修（中級～上級職員・生活相談員）</li> <li>○OJT推進研修（チューターに関わる職員）</li> <li>○職場における人間関係研修（中級～上級職員）</li> </ul>

\* 上記以外でも常に研修案内を確認し、職員にその都度周知し、希望があれば申し込み、受講ができるように配慮する。

# R4年度 庄栄エルダーセンター 入所職員外部研修計画

## ○4～6月

- ・リスクマネジメント 一般職員対象研修（権野・渡邊・木部）
- ・接遇マナー・電話対応研修（吉田美・森田・芝）
- ・ファシリテーション研修（内村・荒木・松下）
- ・認知症介護基礎研修（河田・山東・平石）
- ・認知症介護実践者研修（岡本・荒木・宮川）
- ・感染症予防対策講習（斎藤泰・松山・土谷）

## ○7～9月

- ・リスクマネジメント リーダー職員対象研修（斎藤泰・斉藤愛・北井）
- ・相談面接の技術研修（青木）
- ・喀痰吸引研修（夜勤帯に勤務する未取得者）
- ・身体拘束ゼロ推進員研修（権野・坂本・松下）

## ○10～12月

- ・コミュニケーション研修（吉田真・松山・宮川）
- ・介護職援助の基本編（入職1～2年の職員）
- ・介護職援助の技術編（河田・松尾・平石）
- ・虐待・ハラスメント等予防研修（斎藤泰・斉藤愛・北井）

## ○1～3月

- ・認知症介護実践リーダー研修（R4/3時点では受講条件に該当者なし）
- ・個人情報保護・取り扱いについての研修（青木）

## ○その他

- ・スーパービジョン研修（北井・斉藤泰）
- ・メンタルヘルス 一般職員対象研修（岡本、芝、木部）
- ・メンタルヘルス 主任・リーダー職員対象研修（斎藤泰・斉藤愛・北井）
- ・クレーム対応技術研修（青木）
- ・OJT推進研修（土谷・松山・渡邊）

\*勤務の状況や時期に配慮しながら、上記候補者の中から1～2名受講してもらう予定。

## R4年度 ケアワーカー勉強会プログラム

4月	マニュアルの再確認	斉藤愛 野口
5月	安全な移乗・移動介助の基本と方法	芝 内村
6月	原因別認知症の特徴と有効なケア	松山 岡本
7月	リスクマネジメント	権野 松下
8月	個人情報保護・記録の管理	北井 森田
9月	緊急時対応（急変時）	吉田真 吉田美
10月	チームケアにおける伝わりやすい話し方	荒木 坂本
11月	感染症対応	土谷 山東
12月	緊急時対応（災害発生時・事前準備）	木部 河田
1月	おいしく、安全な食事摂取のために	斉藤愛 平石
2月	身体拘束・虐待予防	北井 松尾
3月	快適な入浴のために	斉藤泰 宮川

\*資料作成、配布、当日の司会進行を担当者で行ってください。

（資料については事前にチーフ→課長に提出する）

\*8月は勉強会后、前年度のケース記録の整理を全員で行います。

## R4 年度 診療室目標

利用者・職員の心とからだの健康を守り、感染症や災害時にも迅速に対応できる医療・看護体制づくりをめざす。

- 1 エビデンスに基づく安全で安心できる医療・看護の提供  
新型コロナウイルス感染症対策（経験を活かした対策の見直し）  
職員間における正確で適切な情報の共有と迅速な対応
- 2 信頼関係を築くことができるコミュニケーションづくり  
相手の立場を尊重したコミュニケーション  
心のこもったコミュニケーション
- 3 働きやすい職場環境づくり  
チームにおける自身の役割を理解し、柔軟な対応で互いを支えあえる  
職場づくり

年間業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入所者	採血 心疾患者 ECG (毎月) 定期処方関係 レセプト関係 主治医意見書関係											
職員				結核検査 胸部レントゲン 職員検査 (X-P (B) ECG 検尿 問診 検診 検便 採血)			インフルエンザ ワクチン接種 インフルエンザ ワクチン接種	インフルエンザ ワクチン接種 インフルエンザ ワクチン接種	インフルエンザ ワクチン接種 インフルエンザ ワクチン接種	夜勤従事者 検診 (検尿 問診 診察)		
診療所	管理栄養士検便 ヘルパー検便 第2本曜 ミーティング 学習会・研修会 (定期・随時) 医療物品管理											
備考	腰痛体操 風呂水塩素 脱衣室温度 チェック 3回/日 浴槽消毒 4回/月			風呂水検査 (レジオネラ菌 大腸菌・濃度 過マンガン酸k)	医療廃棄物 処理申請					酸素申請 風呂水検査 (レジオネラ菌 大腸菌・濃度 過マンガン酸k)		

<コロナ関係>

- ・地域生活相談活動
- ・経済支援組織活動
- ・高齢者施設従事者PCR検査 (不定期)
- ・入所者・職員 (実施時期未定)
- ・PCR検査発生時
- ・入所者・職員 (随時)
- ・PCR検査発生時
- ・健康観察シート)
- ・利用者 職員



役割担当

有馬	山崎	潮田 叶	真田 福田	石井 叶 永見
健康管理(職員・入所者) 紹介状管理 管理日誌 勤務表作成 レセプト関係 介護保険関係(意見書提出) 訪問診察(朝倉歯科) 薬剤物品管理 処方管理 ワクチン関係	週間業務分担表作成 処方チェック 診療室物品請求 診療室物品請求 処方チェック データベース聴取	処方チェック 検査準備・	リハビリ関係 ホットパック管理	デイ物品管理
フロア内医療物品補充 点検 採血(入所時及び定期) —フロア受け持ちナース				
ホットパック用タオル・Dr白衣洗濯—毎金曜日				
ECG検査(心疾患者及び入所時) 翌日の投薬準備 薬整理				
オートクレープ掃除 トイレ掃除 — 輪番制 診療室内会計 — 叶ナース				

委員会担当

リスクマネジメント・身体拘束委員会	第2火曜	有馬	医療ケア委員会	1月・7月	有馬
労働安全衛生委員会	第3火曜	有馬	フェスティバル・カーニバル委員会	不定期月曜	真田 福田
感染症予防対策委員会	3か月毎 第3火曜日	有馬	研究発表委員会	最終水曜	真田 福田
苦情対応委員会	第3木曜日	有馬 福田	エコ委員会	第4火曜	石井
ケアプラン担当者会議					
褥瘡対策委員会 入所褥瘡委員会	第2水曜日・ 3月・9月最終水曜日	山崎 福田	親睦委員会	不定期	真田 福田
リハビリ委員会					
学習委員会	第3水曜	石井			

## 庄栄エルダーセンターデイサービスセンター

### 認知症対応型通所介護

### 令和4年度 事業計画

令和4年度に関しては、新しいサービス加算の『通所介護科学的介護推進体制加算』を取得する為の工程をしっかりと事業所全体で理解していく。また業務に関する書類関係がデジタル化になっていくので新しい事への取り組みを積極的に行っていく。これらを実施していく事で目標を達成する為に以下の戦略を令和4年度の計画とする。

また新型コロナウイルスに関しては、感染症対策を徹底していき『いれない・持ち帰らない』を念頭にいれ通常運営が継続して行えるようにする。

- \* 新しく取得できる『通所介護科学的介護推進体制加算』一人あたり40単位/月が取得出来る為、より多くの利用者を獲得し利用に繋げる。100名利用：100名×40単位＝4,000単位が取得可能。1年間：12月×4,000単位＝48,000単位の見込みとなる為、より多くの新規を獲得し売り上げ向上に繋げていく。
- \* デジタル化（ライフやケアパレット等）を導入するにつれ、業務の簡素化や時間短縮を目的とする。これにより業務改善などが実施できる事により収益向上に繋げていく。
- \* 新型コロナウイルスに関しては、利用者の陽性や濃厚接触等で長期利用中止での稼働減少を想定し、可能な限り新規利用や追加利用を増やしダメージがあっても最小限に抑えられる登録数を確保していく。
- \* 報告、連絡、相談を常にスタッフ同士で実施し漏れのない様に安全な支援、介助に繋げていけるようなコミュニケーションを図っていく。
- \* 毎月第3週目をデイサービス会議とし、利用者数、稼働率、問題点、事故、業務改善などスタッフの意見を取り入れ、話し合いを行っていきスタッフのスキルアップを目指す。スタッフ1人ひとりが、自覚と責任感を持って業務に取り組んでもらう。
- \* 利用者様のサービス提供表の実績を持ち、月初めに各事業所への広報を掛けていく事で体験利用者・新規利用者へ繋げる。（認知症 / 曜日別空き状況のお知らせをする）
- \* 個別機能訓練の実施内容のレベルを上げていき利用者様全体の7～8割を実施して頂くように持っていく。
- \* 利用者様に対して1年間通して季節の物を工房（もの作り）の作成して頂き、趣味活動の提供を行ない充実したサービス時間の提供をする。
- \* 稼働率の低い曜日には事業所廻り等の広報、施設行事等を行い、稼働率アップに繋げていく。
- \* 最終平均稼働率を84%以上の確保をする。一般利用者実質登録者数49名の所を登録者数53名にし、平均稼働率の安定を図る。
- \* 通所介護 / 総合支援事業のサービス提供時間、5～6時間・6～7時間・7～8時間を基本として6～7時間を中心として提供を行っていく。
- \* 認知症対応型通所介護のサービス提供時間、3～4時間・4～5時間・5～6時間・6～7時間・7～8時間を基本として利用者様の対応に応じたサービス時間の提供を行っていく
- \* 他居宅支援事業所の利用者様を全体の登録者数の引き続き50%以上の確保を維持する。

- \* 認知症対応型通所介護の稼働率を上げる為に、一般デイサービスの利用者様からの移行を状況に応じて実施し、登録数増加・稼働率アップに繋げていく。
- \* 認知症対応型の利用者の新規獲得が困難な為、認知症の強い新規獲得だけではなく認知症予防としても広報を実施していく。
- \* 8～9 時間に関しては、引き続きロングの時間帯でも営業している事をアピールする事で新規獲得に繋げる。認知症対応型に関しても、7～8 時間までしか加算算定はできないが、追加利用や新規利用を検討してもらえる案として8～9 時間の枠をアピールする。
- \* 職員の入れ替わりがあり、安定したサービス提供できるまでは、しっかりと環境を整え人材育成をしていき、新たな組織構築を図る。
- \* 延長サービスの事を居宅だけでなく、施設の広報紙にも掲載していき最大 17：30 までの送迎がある事を利用者、利用者家族にも周知していき利用単価の向上を図る。

### 令和 4 年度 庄栄エルダーセンター デイサービス実績目標

#### 【実績目標】

令和 4 年度 通所介護・総合事業（登録利用者数 49 名）・認知症対応型（登録利用者数 10 名）

月	営業日数	目標利用者数		平均稼働率
		通所介護	認知症対応型	
4 月	26 日	1274 名	260 名	100%
5 月	26 日	1274 名	260 名	100%
6 月	26 日	1274 名	260 名	100%
7 月	26 日	1274 名	260 名	100%
8 月	27 日	1323 名	270 名	100%
9 月	26 日	1274 名	260 名	100%
10 月	26 日	1274 名	260 名	100%
11 月	26 日	1274 名	260 名	100%
12 月	27 日	1323 名	270 名	100%
1 月	24 日	1176 名	240 名	100%
2 月	24 日	1176 名	240 名	100%
3 月	27 日	1323 名	270 名	100%
平均営業 25.9 日		月平均 1269.9 名【通所介護】 月平均 259.1 名【認知症対応型】		平均稼働 100%

#### 令和 4 年度 目標

- ① いつもきれいなダイルームでおもてなし
- ② 【思い・想い】を持ち、輝きのある人材育成
- ③ 目標を持ち、失敗を恐れずエビデンスのある行動を
- ④ トライ、ザ、ベスト！（Thy The Best!）

## 中長期計画に基づき

- \* スタッフは個別機能訓練を作業療法士と共に機能訓練を実施し、利用者様の身体状況等の把握を行ないながら事故防止に繋げていくようにする。
- \* 未経験からも、研修や業務指導の実践を行ないながら育成をする。
- \* 未経験から非常勤へ、非常勤から正職員へとステップアップ出来る体制を構築する。
- \* 離職率 0%を目指し、研修等などに参加してもらい、充実した職場、やりがいのある職場を築き、各職員のモチベーションを上げていく。

## 月間行事予定

- ・ スマイル体操 月 1 回 (第 1 月曜日)
- ・ 歌体操 月 1 回 (第 3 火曜日)
- ・ 水彩画 毎月 1 回 1 週間通して実施
- ・ 手芸 毎月 1 回 1 週間通して実施
- ・ 誕生日会 各利用者様の誕生日 (第 3 週目)
- ・ デイ会議/ケア会議 第 3 週目 (火曜日) / 第 2 週目 (木曜日)

## 業務分担

- 今井・・・契約、面接、相談員業務、勤務表、担当者会議、業務日報、送迎配車管理  
通所介護計画書作成、認知症通所介護計画書作成、広報活動、レセプト業務  
利用料金業務、研修、スタッフ育成、業務分担表作成、カーニバル委員  
契約書・重要事項書・サービス計画書管理、苦情処理、遠足担当
- 芦田・・・契約、担当者会議、業務分担表、送迎担当、送迎配車管理、スタッフ育成  
通所介護計画書作成、認知症通所介護計画書作成、広報活動  
契約書・重要事項書・サービス計画書管理、業務分担表作成  
個別機能訓練計画書、苦情処理、研修 (内部・外部)、フェスティバル委員
- 田中・・・面接、利用料金業務、通所介護計画書作成、認知症通所介護計画書作成、  
レセプト業務、スタッフ育成、業務分担表作成、物品購入管理、苦情処理  
契約書・重要事項書、サービス計画書管理、エコ委員
- 入江・・・相談員業務全般、契約、担当者会議、通所介護計画書作成、認知症通所介護  
計画書作成、広報活動、契約書・重要事項書・サービス計画書管理  
スタッフ育成、苦情処理、フェスティバル委員
- 小西・・・相談員業務全般、契約、担当者会議、通所介護計画書作成、認知症通所介護  
計画書作成、広報活動、サービス計画書管理、親睦委員、苦情処理、遠足担当
- 内田・・・一般・認知症通所介護計画書作成、総合支援事業モニタリング作成  
サービス計画書作成、スタッフ育成、業務分担作成、リスクマネジメント  
委員会、散髪管理
- 小林・・・一般・認知症通所介護計画書作成、総合支援事業モニタリング作成 サービス  
計画書作成、スタッフ育成、業務分担作成、物品購入管理、リスクマネジメ  
ント委員、物作り担当、茨木孫子老フェスタ担当、給食委員
- 福村・・・一般・認知症通所介護計画書作成、総合支援事業モニタリング作成、スタッフ  
育成、介護研究発表委員、誕生日会担当
- 高柳・・・一般・認知症通所介護計画書作成、総合支援事業モニタリング作成、送迎表作  
成、送迎配車管理、学習委員、イベント担当

- 真田え・・・一般・認知症通所介護計画書作成、総合支援事業モニタリング作成、スタッフ育成、エコ委員
- 青木・・・一般・認知症通所介護計画書作成、総合支援事業モニタリング作成  
スタッフ育成、給食委員
- 高・・・一般・認知症通所介護計画書作成、総合支援事業モニタリング作成  
スタッフ育成、介護研究発表委員、誕生日会担当
- 林・・・一般・認知症通所介護計画書作成、総合支援事業モニタリング作成  
送迎配車管理、親睦委員、お食事ツアー担当
- \* 広報活動は毎月2日に利用者様の実績表を持って事業所廻りを実施。  
(入所 / ショート / ヘルプステーション / 配食と合同)

#### 委員会担当

- 親睦会 : 林・小西
- リスクマネジメント : 今井・芦田・内田・小林
- 学習委員会 : 高柳・(齋藤)
- 介護研究発表委員会 : 高・福村
- 給食 : 小林・(青木)
- エコ : 田中・(真田え)
- カーニバル : 今井・内田
- フェスティバル : 芦田・入江
- 安全衛生/感染予防/苦情委員会 : 今井・芦田

#### 令和4年度 庄栄デイサービス各担当

- 研修担当 (内部・外部) : 芦田
- 物作り/手芸 : 小林・森田・天田、(青木)
- 送迎 : 今井・芦田、高柳、林
- 物品購入 : 田中、小林
- カレンダー/水彩画 : 森田・天田・中谷・(千原)
- 誕生日会 : 福村・高
- 遠足 : 今井・小西
- 学習療法 : 田中・石井・由良・中谷・(真田え)
- キッチン担当 : 芦田・(千原)
- 下駄箱担当 : 岡
- 散髪 : 内田
- イベント (お楽しみ会 【外部】) : 高柳
- 車両点検 : 高柳、新地、比良山、上新原
- サービス計画書 : 入江、小西、(齋藤)、(真田敏)
- 苦情処理 : 今井、田中、芦田、入江、小西
- 実績処理/利用料/請求業務 : 今井、芦田、田中

**\*行事予定**

予定月	行事内容	担当職員
4月	カラオケ大会	全職員
5月	お菓子作り	森田・天田
6月	遠足	小西・今井
7月	七夕	全職員
8月	カーニバル	内田・今井
9月	敬老会	全職員
10月	運動会	全職員
11月	茨木孫子老フェスタ	小林・森田・天田・中谷・由良・石井
12月	フェスティバル	芦田・入江
1月	新春祭り（かくし芸）	高柳・（全職員）
2月	お食事ツアー	林・芦田
3月	ひな祭り	全職員

・ 施設行事は正職員・非常勤と全体に取り組んでいき、利用者様に楽しんで頂けるよう心掛けていく。

**\*研修予定**

予定月	研修内容	担当職員
4月	認知症ケア研修	田中
5月	接遇 / 服装 / マナー研修	福村
6月	障害に合わせた歩行介助	齋藤、(真田敏)
7月	居宅計画書 / サービス計画	入江、小西、齋藤、(真田敏)
8月	職員意見交換会	今井
9月	感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止研修	小林
10月	事故発生予防又は再発の防止研修	芦田
11月	非常災害研修	高
12月	身体拘束研修	林
1月	プライバシー保護研修	高柳
2月	倫理・法令遵守研修	内田
3月	救急対応 / 処置の仕方	看護

随時、外部研修に参加した職員に関しては、デイサービス会議にて、他の職員に伝達研修として落とし込みを実施する。

介護職員内部・外部研修計画

種類	対象内容	対象者
新入職研修	新人職員及び、前年中途採用者	
パート職員研修	パート職員	森田、天田、岡、中谷 由良、石井、千原
初級職員研修	2～3年目職員及び、これに 準ずる者	高、林
中級職員研修	3年以上5年未満職員 チーフ、リーダー及びこれに準ずる者	青木
上級職員研修	5年以上職員、副主任以上 これに準ずる者	田中・入江・小西・内田 小林、福村、高柳 真田え
管理職研修	管理職員	今井・芦田

デイサービス会議での事業所内研修（全職員対象）

- 4月 認知症ケア研修
- 5月 接遇 / 服装 / マナー研修
- 6月 障害に合わせた歩行介助
- 7月 通所介護計画書の内容・理解（一般・認知・機能訓練）
- 8月 職員意見交換会
- 9月 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止研修
- 10月 事故発生予防又は再発の防止研修
- 11月 非常災害研修
- 12月 身体拘束研修
- 1月 プライバシー保護研修
- 2月 倫理・法令遵守研修
- 3月 救急対応 / 処置の仕方

庄栄エルダー 職員会議での研修（全職員対象）

- 4月 接遇研修 担当：ケアプランセンター
- 5月 救急対応 担当：看護
- 6月 感染症（新型コロナ/食中毒/熱中症） 担当：管理栄養士
- 7月 認知症の方とのコミュニケーション 担当：未来
- 8月 人権研修 担当：包括
- 9月 移乗介助をサポートする用具について 担当：外部講師
- 10月 障がい者への理解 担当：ひまわりの杜/ファーム大岩の杜
- 11月 感染症（新型コロナ/ノロ、インフル等） 担当：入所
- 12月 災害時研修 担当：神野主査
- 1月 人権学習 担当：相談ひまわり
- 2月 リハビリの必要性 担当：真田 OT/齋藤 OT/福田 PT
- 3月 リクリエーションについて 担当：高槻エルダー

## デイサービス介護職員外部研修計画

### 4月～6月

- 防災について考える。茨木市における取り組み（全職員）
- 中堅職員研修（中級職員）
- サービスマナー研修（初級職員・中級職員）
- 認知症介護実践者研修（中級職員）
- 感染症予防対策研修（中級職員）
- スーパーバイザー養成基礎研修（上級職員）
- 認知症利用者の困難事例・改善事例（全職員）
- 総合事業に関する研修（上級職員・管理職）
- 指定居宅サービス事業者集団指導（管理職）
- 認知症サポーター養成講座（全職員）
- レクリエーションに関する研修（初級職員）
- 安全運転講習会（全職員/運転手）
- グローバル研修（上級職員）

### 7月～9月

- 人権研修（中級職員）
- 研究発表会関係（研究発表委員）
- 施設職員の心のケアを考える講座（初級・中級職員）
- 指導的職員研修（上級研修）
- 認知症介護実践者研修（中級職員）
- リスクマネジメント研修（上級職員）
- サービスマナー研修（上級職員）
- OJTリーダー養成研修（上級職員）
- 苦情・事故・虐待の事例紹介と対応、注意点について（全職員）
- 市民公開講座（初級職員・中級職員）
- 認知症サポーターフォローアップ講座（パート職員・初級職員）
- 認知症介護実践者研修/リーダー編（実践者研修修了者）

### 10月～12月

- 嚥下障がいと構音障害について(全職員)
- 褥瘡予防研修（中級職員）
- 感染症予防対策研修（看護師・中級職員）
- リーダーシップ研修（中級・上級職員）
- 介護技術アップのための研修（初級職員）
- 人権研修（中級職員）
- 個人情報保護についての研修（上級職員）
- 帳票類の確認（全職員）
- フットケア研修会（パート職員・初級職員）
- 福祉職員キャリアパス対応生涯研修/リーダー編（上級職員・管理職）
- セラピスト・地域包括合同連絡会（上級職員）



○介護現場でのリハビリの実践（中級職員）

1月～3月

○消防訓練研修（全職員）

○ケアマネジメントについての研修（中級・上級職員）

○レクリエーション研修（初級・中級職員）

○職員指導・管理についての研修（上級職員）

○人権研修（上級職員）

○新しい加算取得に関する研修（上級職員・管理職）

○サービス計画書に関する研修（上級職員）

- \* 上記以外の研修案内についても職員にその都度周知し、希望があれば申し込み、受講ができるように配慮する。

庄栄エルダーデイサービスセンター / 認知症対応型通所介護の  
研修計画に関する中長期計画

R4年度はR3年度の内容にプラスした計画を取り組み、新たに加わるサービスや加算等の改定があってもスムーズに対応できるように早期対応していき、取り組んでいく。

- (I) 介護ニーズの現状と将来的動向の把握についての研修必須。
- (II) 各職員のレベルに合わせた研修計画の策定・実施。
- (III) 各専門職のスキルアップ向上。(介護チーフ、介護リーダー、生活相談員)
- (IV) 介護の質の統一化を目指した全職員（常勤・非常勤）合同研修の実現。

## 《 食の自立支援サービス事業 》

### 事業計画

今年度も昨年に続き前年度の実績を上回る結果となったが、長期入院、ショートステイの利用、施設入所や永眠といった自然減により目標食数1日45食、月目標に届いていない月がほとんどであった。

利用者訪問や献立内容を充実させること、またできる限りの個人対応を行い利用継続につなげ、配達時にお声かけを行い利用者様のご状態とニーズの把握に努める。本来の目的である安否確認の徹底を行うためにも地域・他事業所と連携し、ご利用者様の安心と信頼のおけるサービスを築いていく。

#### 1. 目標食数 (昼食15食 夕食30食)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
昼食	390	390	390	390	405	390	390	390	405	360	360	405
夕食	780	780	780	780	810	780	780	780	810	720	720	810
合計	1170	1170	1170	1170	1215	1170	1170	1170	1215	1080	1080	1215

(食数)

#### 3. 今後に向けての対策

##### ◆新規獲得にむけて

- ・ 他事業所にチラシを配布し紹介を依頼する
- ・ お試し弁当の試食を無料で実施
- ・ 突発的な追加にも即対応する
- ・ ケアマネ、ご本人様を通じて身体状況や、生活行動を把握し無理なく配達できるようにする
- ・ 新規ご利用者様宅へは必ず訪問し信頼関係を築く
- ・ 自費サービス、単発でのサービスの受け入れの案内強化
- ・ ホームページへの献立の掲載

##### ◆安心して利用できる配食サービス

- ・ お食事は手渡しし、お声をかけることで利用者様の状態把握を行う
- ・ 定期的にお食事をお届けすることでご利用者様の状態を把握し、緊急時には担当ケアマネ、長寿介護課、他事業所、地域の方と連携をとり、非常時にも即対応できるようにする
- ・ 安否確認に加え、低栄養の方の栄養改善に努めていく
- ・ 食材の温度管理や衛生管理を徹底し安心して召し上がっていただけるお食事をお届けする
- ・ 従業員はコロナ感染予防を徹底し、安全で安定的な供給ができるよう努めるとともに、利用者が感染又は濃厚接触者となった場合でも希望があれば非接触にて安否の確認とお弁当の提供を行う

◆継続事項

- ・ 利用者様のご希望に可能な限り対応する（嗜好・量・形態など）
- ・ 郷土料理・お楽しみ会などの特別メニューの充実（行事時のカードの配布）
- ・ 毎月の献立表にミニ栄養だよりを記載し、ご利用者様の食事に活用していただく
- ・ できる限り配達に同行し利用者様のご希望にスムーズに対応できるようにする
- ・ お食事の事などでお困りごとがないかこまめにお伺いしすぐにご相談いただける環境を整える
- ・ 希望時間への配達実施

4. 中長期計画

長期目標 1日 45食に向けて

- ・ ヘルプステーション、デイサービス、ショートステイと一緒に事業所廻りを継続して行い新規利用者数を増やす
- ・ 利用者様が安心して利用できる配食弁当を目指すためケアマネージャー様、家族様との連携の強化を行う
- ・ 配食弁当の内容を充実させ利用者様に喜んでいただける弁当作りを行う

5. 配食予定時間

昼食		夕食	
10:20	配食出発	16:00	配食出発
12:00	配食終了	17:15	配食終了
13:30	回収出発		
14:30	回収終了		

1. <目標>

介護を提供するプロ集団としての意識をもち、利用者それぞれのニーズにあったサービスを提供し、安全安心な生活を営むことができるように援助していく。そのためには、各事業所との連携を図り総合的な知識をもつように努める。人材確保の為にあらゆる手段で確保していく、特定事業所加算での要件を忠実にいきます

2. <実績目標時間>

毎月	総時間数	1,900 時間	
内訳	介護保険	1,500 時間	(2021年平均実績 1258.85 時間)
	障害	300 時間	(2021年平均実績 164.25 時間)
	子育て	50 時間	(2021年平均実績 7.38 時間)
	保険外サービス	50 時間	(2021年平均実績 22.55 時間)

\*介護保険事業 障害サービス

サービス提供責任者と訪問介護員等との間の情報伝達 シフト管理をシステム化  
 昨年に特定事業加算の為にネットワークを整えほぼネクスト、ケアパレット導入し、12月よりヘルパーからの連絡報告や実績もほぼ全員できるようになりました。スケジュールと、訪問指示の伝達、それに対してのヘルパーからの報告とヘルパーからの実績転送はクリアしています。  
 本年度はたくさんある機能を全て起動できるように行う。  
 目標として、全ての利用者の計画書、個別援助計画書、引き継ぎ書等を入力していきます  
 ケアパレットを見れば初めてのサービスでも安心できます。  
 約、250名の登録利用者、日々変わる計画や内容を入力することで効率よく仕事ができる環境を作る。  
 システム導入による、業務の時間の短縮、見える化の遂行。

\*アシスタントサービス

新規の事業 「マルっとサービス」  
 介護保険での対応ができない院内介助、ゴミ捨て、窓ふきなどのサービスができる事  
 新規の事業として マルっとサービスを宣伝していく  
 マルっとサービスとは、  
 通院や外出の送迎車を提供していくサービスです。(送迎代は頂きません)

3、感染対策

新型コロナ感染症対策を徹底的に行い、感染拡大の予防に努めます  
 昨年は訪問介護員1名の感染者がいましたが、かなり少ない人数で抑えられましたので昨年同様行います。

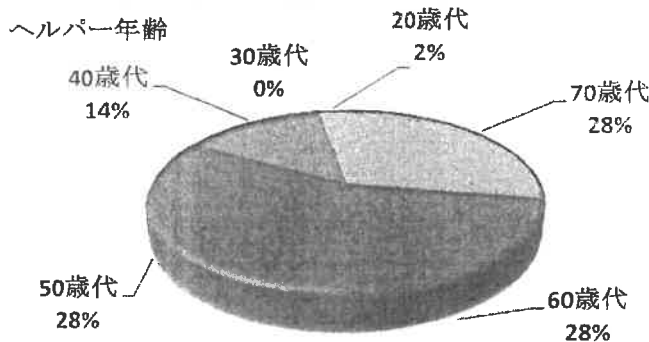
- ・マスク、ゴーグル、使い捨ての手袋を支給
- ・必要に応じて、感染予防衣 防護服 入浴エプロンに支給
- ・スリッパ等の支給

#### 訪問時の注意事項として

- ・手洗い、アルコール手指消毒、手洗いを行い訪問する（入室する）
- ・生活援助の場合、なるべく利用者の距離を保ち、窓を開け換気を行う。
- ・身体介護の場合、予防衣又は、防護服を着用、ゴーグルを着用する。
- ・外出介助の場合、利用者ともに帰宅時 うがい、手洗いアルコール消毒を行う  
感染が疑われる場合
- ・少しでも感染があった場所（デイサービスや、ショートステイ）に関わったヘルパーは派遣を一旦中止して、状況を確認してから派遣の判断を行う。
- ・利用者が感染の疑いがある場合の派遣  
基本感染者でもサービスの継続を行う、しかし他の利用者の感染予防も考え  
利用者とケアマネジャーと相談を行いサービスの継続を判断する場合がある。
- ・利用者には、お知らせの通達を行い、利用者からの協力も得る。
- ・緊急事態宣言、蔓延防止中はサービス提供責任者の勤務体系も半分に分かれ  
事務所チーム 恵の杜チームと分けて勤務する。
- ・他ヘルパーも事務所内に入らず、サービスに入るようにする。

#### 4、《介護職員、介護パート、登録ヘルパー募集について》

ホームヘルプステーション 在籍者年齢



70歳代、60歳代が半分以上となっています。

30歳代は0人 40歳代は5人

今後の事も考え若い世代の人数を増やしていきます。

目標 訪問型サービスA従事者を5名確保⇒キャリアアップを行い介護ヘルパーへ

方法 訪問介護の体験ができるシステムを作る

利用者様の協力を得る、要資格者、無資格者限らず、体験の募集を行う

(チラシ、SNS等利用)

例年通り、福祉学校、就職フェア、茨木市主催の訪問型サービスA従事者研修  
等参加

待遇の見直し

特定事業所加算を取っている事でヘルパーの通信費の負担や勉強会や報告の負担が  
かなり増えている

土日サービスに向かうヘルパーが増えない、件数も少ない事の改善として  
土日の単価を変更

雨の日で当て

5. 《利用者に対してサービスへの心がけ》

- ・ヘルパーが訪問すると、「楽しい」「幸せ」と感じられ、利用者の笑顔を引き出せるサービスを行なう。
- ・誕生日プレゼント好評なので継続しておこなう。  
必ず、来年も楽しみにしてくださいと、一言添えて来年まで元気に過ごす希望を持っていただく

6. 《サービス提供責任者の質の向上と意欲を上げる取組》

本年の目標である「太陽みたいな、まぶしい1年」の為に  
輝く笑顔、おもいやり、伸び伸びとした人柄で、対応していきます。

中長期計画方針

- ・特定事業所加算Ⅱの要件を念頭にいれながら計画通りおこなう。
- ・介護保険の利用を増やすための基本である人材確保を重点的に行う
- ・茨木市の訪問型サービスAの講習会へ出向き、ヘルパーを募る
- ・訪問型サービスAのヘルパーに初任者研修を受けるようにすすめる
- ・初任者研修養成校に出向き求人を行う訪問介護職員や訪問介護パートを増やす

サービス提供責任者の一年の計画

役割を決めて活動する。

ヘルパー研修会の充実

- ・令和4年度ヘルパー研修会の計画  
特定事業所加算Ⅱを取るにあたり、個々に合わせた研修会を行う。  
昨年から購読している、ヘルパルの内容を勉強会に生かす。  
介護職員が2人になり、リーダーとなって勉強会をすすめていく

4月	利用者への接遇等	10月	身体介護（外出介助）
5月	身体介護（排泄介助）	11月	人権学習（ハラスメント）
6月	人権学習（障害）	12月	認知症への理解
7月	緊急時対応（心配蘇生）	1月	リスクマネジメント
8月	感染症	2月	生活援助（買物等基本）
9月	生活援助（掃除等の基本）	3月	認知症への理解

☆利用者様のカンファレンス、実技指導も随時行いサービスの充実につなげる

：担当者会議など各会議は、その都度対応していく。

研修会への参加を計画的に行い研修で行った事を身に付けて  
生かしていく。

★外部研修 別紙参照

令和4年度 庄栄エルダーホームヘルプステーション/エルヘルプステーション研修計画（個別研修計画）

サービス提供責任者/訪問介護職員/パート訪問介護

名前	経験年数	資格	研修目標	研修内容・実施時期等		備考
				事業所研修	外部研修	
杉浦 (サービス提供責任者)	20年	介護福祉士	・基本的な接遇、記録の研修を行い、全体に伝達できる ・身体介護（外出介助）の研修を行い、車いす移動など研修をする	・2022年4月「基本的な接遇・記録の書き方」の研修の担当 ・2022年10月「身体介護・外出介助」の研修の担当	・介護保険、障害サービスの研修（2022年5月）	※事業所研修の担当は、テキスト作成や講師を務める
園山 (サービス提供責任者)	20年	基礎研修	・身体介護（排泄 移乗）の研修を行い全体に伝達指導する ・人権学習（ハラスメント）の研修を行い伝達する	2022年5月「身体介護・排泄 移乗」の研修の担当 ・2022年11月「人権学習（ハラスメント）」の研修の担当	・ハラスメントの研修（2023年3月）	※事業所研修の担当は、テキスト作成や講師を務める
高木 (サービス提供責任者)	17年	介護福祉士	・人権学習（障害・プライバシー）の研修を行い全体に伝達 ・認知症研修を行い伝達する	・2022年6月「人権学習（障害 プライバシー）」の研修担当 ・2022年12月「認知症研修」の担当になる	・看取りケア研修（2022年2月）	※事業所研修の担当は、テキスト作成や講師を務める
松尾 (サービス提供責任者)	8年	介護福祉士	・緊急時の対応の研修を行い全体に伝達する ・リスクマネジメントの研修をおこない、伝達する。	・2022年7月「緊急時の対応」研修の担当 ・2023年1月「リスクマネジメント」研修担当	・2022年9月 認知症介護基礎研修 ・2022年11月 認知症実践者研修	※事業所研修の担当は、テキスト作成や講師を務める
小林 (サービス提供責任者)	7年	介護福祉士	・感染症・食中毒予防の研修を行い、指導する ・生活援助（買物等の基本）を研修し指導する	・2022年7月「感染症・食中毒予防」研修の担当 ・2023年2月「生活介護・買物等の研修」研修担当	・2022年9月 認知症介護基礎研修 ・2022年11月 認知症実践者研修	※事業所研修の担当は、テキスト作成や講師を務める
宮崎 (サービス提供責任者)	10年	介護福祉士	・生活援助（掃除等の基本）の研修を行い、指導する ・認知症研修を行い伝達を行う	・2022年9月「生活援助 掃除の基本」研修の担当 ・2023年3月「認知症」研修担当	・2022年6月 サービス提供責任者の仕事の研修を行う。	
見市	20年	介護福祉士	・事故が発生した時の対処方法と、再発防止について知識を深め、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・事故発生・ヒヤリハット事例研修を担当（2022年7月） ・緊急時の対応研修の担当（マニュアル確認と演習）（2022年7月）	緊急時の介護（2022年10月）	※事業所研修の担当は、テキスト作成や講師を務める
近藤	20年	介護福祉士	・事故が発生した時の対処方法と、再発防止について知識を深め、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・事故発生・ヒヤリハット事例研修を担当（2022年7月） ・緊急時の対応研修の担当（マニュアル確認と演習）（2022年7月）	緊急時の介護（2022年10月）	※事業所研修の担当は、テキスト作成や講師を務める
加藤	3年	実務者研修者	・採用1年目の職員のOJT担当として、（訪問型サービスAヘルパーに指導ができるように）	・年間を通してOJTを行い職場定着を図る。	緊急時の介護（2022年10月）	※事業所研修の担当は、テキスト作成や講師を務める

令和4年度 庄栄エルダーホームヘルプステーション/エルヘルパーステーション研修計画（個別研修計画）

登録ヘルパー 介護福祉士 15年以上

名前	経験年数	資格	研修目標	研修内容・実施時期等		備考
				事業所研修	外部研修	
森井	17年	介護福祉士	・事故が発生した時の対処方法と、再発防止について知識を深め、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・緊急時の対応研修の担当（マニュアル確認と演習）（2022年7月） ・その他事業所全体研修を受ける		グループワークでリーダーとなる
池内	17年	介護福祉士	・事故が発生した時の対処方法と、再発防止について知識を深め、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・緊急時の対応研修の担当（マニュアル確認と演習）（2022年7月） ・その他事業所全体研修を受ける		グループワークでリーダーとなる
高田	16年	介護福祉士	・事故が発生した時の対処方法と、再発防止について知識を深め、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・緊急時の対応研修の担当（マニュアル確認と演習）（2022年7月） ・その他事業所全体研修を受ける		グループワークでリーダーとなる
堤内	15年	介護福祉士	・事故が発生した時の対処方法と、再発防止について知識を深め、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・緊急時の対応研修の担当（マニュアル確認と演習）（2022年7月） ・その他事業所全体研修を受ける		グループワークでリーダーとなる
山崎	15年	介護福祉士	・事故が発生した時の対処方法と、再発防止について知識を深め、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・緊急時の対応研修の担当（マニュアル確認と演習）（2022年7月） ・その他事業所全体研修を受ける		グループワークでリーダーとなる

登録ヘルパー 介護福祉士10年未満

名前	経験年数	資格	研修目標	研修内容・実施時期等		備考
				事業所研修	外部研修	
米田	7年	介護福祉士	・認知症介護に必要な基礎的な知識や技術を習得し、キャリアアップを図る。	・認知症と認知症ケア研修（2023年3月の全体研修担当する） ・その他事業所全体研修を受ける		グループワークでリーダーとなる
木坂	7年	介護福祉士	・認知症介護に必要な基礎的な知識や技術を習得し、キャリアアップを図る。	・認知症と認知症ケア研修（2023年3月の全体研修担当する） ・その他事業所全体研修を受ける		グループワークでリーダーとなる
林富	6年	介護福祉士	・認知症介護に必要な基礎的な知識や技術を習得し、キャリアアップを図る。	・認知症と認知症ケア研修（2023年3月の全体研修担当する） ・その他事業所全体研修を受ける		グループワークでリーダーとなる
亀山	1年未満	介護福祉士	・認知症介護に必要な基礎的な知識や技術を習得し、キャリアアップを図る。	・認知症と認知症ケア研修（2023年3月の全体研修担当する） ・その他事業所全体研修を受ける		



令和4年度 庄栄エルダーホームヘルプステーション/エルヘルパーステーション研修計画（個別研修計画）

登録ヘルパー経験年数15年以上

名前	経験年数	資格	研修目標	研修内容・実施時期等		備考
				事業所研修	外部研修	
青木	19年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		
井龍	17年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		
小林	17年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		
藤高	16年	初任者研修	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2021年5月） ・他事業所全体研修を受ける		
柳川	15年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		
植田	15年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		

令和4年度 庄栄エルダーホームヘルプステーション/エルヘルパーステーション研修計画（個別研修計画）

登録ヘルパー経験年数10年以上

名前	経験年数	資格	研修目標	研修内容・実施時期等		備考
				事業所研修	外部研修	
西田	14年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		
井上	12年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		
大田	12年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		
田野	12年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		
岸本	10年	ヘルパー2級	・ハラスメントの研修を行い、サービスでのハラスメントを考える	・ハラスメントのレポートを提出する（2022年11月） ・他事業所全体研修を受ける		

登録ヘルパー経験年数5年未満

名前	経験年数	資格	研修目標	研修内容・実施時期等		備考
				事業所研修	外部研修	
吉川	4年	ヘルパー2級	・感染症・食中毒の原因、予防、対応について理解し、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・感染症・食中毒の予防研修の担当（2022年8月） ・他事業所全体研修を受ける		
奥田	3年	初任者研修	・感染症・食中毒の原因、予防、対応について理解し、他の介護職員に指導・助言できるようにする。	・感染症・食中毒の予防研修の担当（2022年8月） ・他事業所全体研修を受ける		
掛江	2年	訪問型サービス従事者	・正確な介護記録の書き方を習得する。	・介護記録の書き方研修に参加しレポートを提出する（2022年4月） ・他事業所全体研修を受ける		
村尾	1年	初任者研修	・正確な介護記録の書き方を習得する。	・介護記録の書き方研修に参加しレポートを提出する（2022年4月） ・他事業所全体研修を受ける		
梅木	1年未満	ヘルパー2級	・正確な介護記録の書き方を習得する。	・介護記録の書き方研修に参加しレポートを提出する（2022年4月） ・他事業所全体研修を受ける		

令和4年度 庄栄エルダーホームヘルプステーション/エルヘルパーステーション研修計画（個別研修計画）

登録ヘルパー 経験年数5年以上

名前	経験年数	資格	研修目標	研修内容・実施時期等		備考
				事業所研修	外部研修	
名越	8年	ヘルパー2級	リスクマネジメントを学び他のヘルパー、利用者にアドバイスができるようになる	・リスクマネジメントのレポートを提出する（2023年1月） その他事業所全体研修を受ける		
生田	8年	ヘルパー2級	リスクマネジメントを学び他のヘルパー、利用者にアドバイスができるようになる	・リスクマネジメントのレポートを提出する（2023年1月） その他事業所全体研修を受ける		
川端	7年	ヘルパー2級	リスクマネジメントを学び他のヘルパー、利用者にアドバイスができるようになる	・リスクマネジメントのレポートを提出する（2023年1月） その他事業所全体研修を受ける		
小角	6年	ヘルパー2級	リスクマネジメントを学び他のヘルパー、利用者にアドバイスができるようになる	・リスクマネジメントのレポートを提出する（2023年1月） その他事業所全体研修を受ける		

令和4年度 庄栄エルダーホームヘルプステーション/エルヘルパーステーション研修計画  
(事業所研修)

研修内容	対象者	研修担当者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
基本的な接遇・記録	全体	杉浦	○											
身体介護 (排せつ、移乗)	全体	園山		○										
人権学習 (障害 プライバシー)	全体	高木			○									
緊急時の対応	全体	松尾				○								
感染症・食中毒の予防	全体	小林					○							
生活援助 (掃除等の基本)	全体	宮崎						○						
身体介護 (外出介護基本)	全体	杉浦							○					
人権学習 (ハラスメント)	全体	園山								○				
認知症研修	全体	高木									○			
リスクマネジメント	全体	松尾										○		
生活援助 (買物等基本)	全体	小林											○	
認知症研修	全体	宮崎												○
採用1年目研修	個別	杉浦	年間											

(外部研修)

研修内容	対象者	研修機関 (参考)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
サービス提供責任者の仕事	宮崎	介護労働安定センター			○									
認知症介護基礎研修	小林	介護労働安定センター						○						
認知症介護基礎研修	松尾	介護労働安定センター						○						
認知症介護実践者研修	小林	介護労働安定センター							○					
認知症介護実践者研修	松尾	介護労働安定センター								○				
看取りケア研修	高木	介護労働安定センター											○	
介護保険制度・改正について	杉浦	行政機関			○									
ハラスメント	園山	介護労働安定センター												○

全体研修

・勤務表を作成する際に、できる限り全員参加できるよう考慮する。

個別研修

・対象者が参加できるよう勤務表を作成する際に考慮し、外部の研修費用は法人が負担する。

## 令和4年度 ケアプランセンター事業計画

### ○令和4年度重要課題

- ・ケアマネジメントの質を向上させ、自立支援を目標としたケアマネジメントを目指す。  
また、新型コロナウイルス感染拡大予防の取り組みの徹底を行うことで感染拡大を防止する。

### ※ 活動内容

- ・新規の相談依頼時には、即行動・即対応で1件でもプランに繋げていく。
- ・医療機関・民生委員・地域の方等との関わりを多く持つことで、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルを含む）が包括的に提供できるよう質の高いケアマネジメントをおこなう。
- ・介護保険制度等、常にアンテナをはり新しい情報をキャッチし利用者・家族へ情報を提供し安心して在宅生活が送れるよう支援する。
- ・自己プランのみではなく、エルダーケアプランセンターの利用者・家族を引き続き、ケアマネジャー全員が関わることで利用者・家族・サービス事業等との信頼関係を築き地域に根ざしたケアプランセンターを目指す。
- ・ケアマネ会議を通じて困難ケース検討会議等でお互いの知識・技術を深める。

### ※ 感染予防の基本対策

- ・ケアマネが自ら感染源にならないよう予防を講じる。
- ・観戦症の特徴及び対処法を十分に理解する。
- ・業務中はマスクを着用し、定期的に喚起や消毒をし、業務に取り掛かる。
- ・訪問後は、手洗い・消毒の徹底。
- ・テレワーク等の業務体制を行い、常にケアマネ間の連絡・連携を図る。

### ○令和4年度目標 目標ケアプラン数210件

- 1、安全で清潔な職場環境作り、ご利用者へきめ細やかなサービスが提供できるよう支援に努めます。
- 2、各自が責任をもってやるべき職務・役割を自覚し、自己研鑽に努めプランナーとしての質を高める。
- 3、計画性をもった魅力のある人材育成を目指す。

### ○ケアマネ研修予定

- |                |     |       |
|----------------|-----|-------|
| ・主任介護支援専門員更新研修 | 4月～ | 中谷    |
| ・介護支援専門員更新研修   | 4月～ | 平方・佐藤 |

### ○ケアプランセンターの活動内容

- 1、介護相談（介護保険サービス・障害者サービス・権利擁護等）
- 2、介護保険代行申請（新規・更新・区分変更）・障害者手帳代行申請・その他代行申請
- 3、ケアプラン作成
- 4、緊急時相談・福祉用具貸与等
- 5、ケアマネ全員で連携を図り、利用者の声に即対応する。

○業務担当

- ・ 研究発表委員
- ・ 製本・印刷・物品管理
- ・ 学習委員
- ・ 介護支援専門員一人当たりの標準担当件数を 35 人とする。
- ・ 特定事業所加算（Ⅱ）を算定。
- ・ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施する。
- ・ 施設内研修・藍野病院認知症講座・新阿武山病院認知症講座  
フロンティア福祉用具事例検討会（圏域ケアマネ対象）
- ・ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても  
居宅介護支援を提供する。
- ・ ケアマネジャーは、介護保険制度運営の要であり、スペシャリストであること多方面の  
能力・知識を持ち、全体的な立場から判断できる人であることが求められ、ケアマネジ  
ャーの資質・専門性を高め強化していくこと。

○令和 4 年度 ケアマネ勉強会予定表

月	エルダー学習会内容（第一火曜日）
4	接遇について
5	感染症について
6	福祉用具について（事例検討会・圏域ケアマネ対象）
7	糖尿病疾患の利用者への関わりについて
8	緊急・災害時の対応について
9	課題総括表について（事例検討会議）
10	高齢者虐待について
11	救命処置について
12	訪問介護について（同居家族の充足したケア等）
1	人権について
2	通所介護の加算について
3	住宅改修について

目的

居宅介護支援専門員の質の向上の為、知識を深め利用者の自立支援に向けたプランが提供できるようにする。

## 令和4年度 CSW（コミュニティソーシャルワーカー）配置事業計画

事業名：茨木市コミュニティソーシャルワーカー（CSW）配置事業

事業目的：茨木市立東・白川小学校区における高齢者、障がい者、子育て中の親などいわゆる要配慮者などの社会的援助を必要とする方、またはその家族・親族等が住み慣れた地域で孤立することなく、安心して暮らすことが出来るよう、課題などを早期発見して地域で支えていく仕組み、関係を構築することを目的とします。

活動内容：関係機関と連携を図り、健康福祉セーフティネット（いきいきネット）を構築の上、委託事業の運営を行い、以下の役割を遂行します。

### （1）地域福祉の課題抽出、解決策の検討、支援を行います

・担当地域の福祉活動を通して課題を抽出して、解決に向けての糸口を地域住民と共に検討、対策を講じます。具体的な会議は下記のとおりです。

#### ①東小学校区健康福祉セーフティネット会議

\*毎月第4水曜日 10時から12時 東コミュニティセンターにて開催

#### ②白川小学校区健康福祉セーフティネット会議

\*毎月第3木曜日 14時から16時 白川公民館にて開催

#### ③総持寺団地よりそい相談会

\*月2回（第2・4金曜日）13時から15時 総持寺団地集会所にて開催

上記以外に担当地区にて行われるサロンなどにも積極的に出向き、参加者からの相談を受けようとする。

### （2）地域住民や福祉、民生委員・児童委員などの活動に対しての協力支援を行います

・民生委員児童委員等による見守り訪問活動にて緊急を要する事項が発見された場合、直ちに市担当課（相談支援課）、保健・医療・福祉・教育等の関係機関、担当民生委員と連携を図り、事態の収束に向けた取り組みを行います。具体的には、以下の通りです。

#### ①高齢者、子どもなどへのDV（虐待）に対する緊急措置

#### ②障がい者、引きこもり、ニート等の社会参加への支援

#### ③子育てサロンに参加し、子育てに悩む母親等の話を聞き、必要に応じて関係機関を紹介して、安心して育児ができる環境をつくります。

#### ④担当地域を民生委員児童委員、福祉委員等と回り、地域の実態、課題等の把握に努めてまいります。

#### ⑤毎月第3金曜日に開催される民児協の定例会に参加し、担当地区の課題等を共有します。

### （3）コミュニティソーシャルワーカーの地域への周知活動を継続して行います

#### ①機関誌「ひだまり」へ活動内容を掲載して、市立の公的な機関に配布して地域住民の方々への周知を図ります。

#### ②市内14ヶ所に配置されているCSWで構成している協議会において、福祉活動交流会による地域の福祉活動の担い手との交流、周知部会による活動報告集の編纂、スキルアップ検討部

会によるスーパーバイザーによるCSW活動の検証、自己評価などを行い、その役割を最大限に活用できるようにします。

**(4) 「地域での福祉の担い手の発掘と育成」のため、「できるイベント」企画していきます。**

- ・地域での福祉活動の担い手を発掘し顔の見える関係づくりに取り組み、それぞれの立場での役割を明確にすることにより、緊急事態に直面した時に迅速かつ円滑に事態の収束に向け、連携が図れるようにします。

＊商工会議所主催「にぎわいづくり連絡会」への2ヶ月ごとの定期参加

＊学生ボランティアなどが活躍できるイベントを企画開催する。

**(5) 生活困窮者自立支援制度への取り組み**

- ・「生活困窮者自立支援法」において、生活保護に頼ることなく自立した生活が営まれるよう支援してまいります。具体的には下記のとおりです。

①ニートや引きこもり、障がいがあるため正規の仕事に就けない対象者に対して、就労準備支援として、それぞれの能力に合ったプログラムを立案し、「仕事」に向き合える生活のリズムを整えます。ある一定の評価を得た時点で、雇用形態をとり「就労訓練」を行い、より専門性を高め一般就労に繋げていきます。

＊就労継続支援B型事業所「ファーム大岩の杜」、地域活動支援センターⅢ型「ひまわりの杜」の活用

②経済的緊急支援が必要な事案に関しては、社会貢献レスキュー事業での「現物給付」対応にて急場を凌ぎ、早期に自立した生活が営まれるよう支援してまいります。

③社会福祉人としての更生保護の観点から行っている浪速少年院での就労準備講座「魅力発見講座」及び出院間近の院生に対する個別面接などの「NEXT」に令和4年度も継続して参加し、出院後の院生が円滑に就労できるよう支援してまいります。

また、月1回4名程度の出院準備生を庄栄エルダーセンターにおいて、車いすの手入れ等で継続して受け入れます。

**(6) 災害時における地域住民との連携体制の構築**

- ・担当地域は、一級河川安威川沿いの低水地域にあり、大雨や台風による洪水被害の可能性が高くまた、南海トラフ地震の起こる可能性も同様です。

有事の際、小学校などの一時避難所での生活が長期化した場合、茨木市より福祉避難施設の指定を受けている当施設の機能を円滑に運営できるよう地域の方に周知すると同時に職員の対応能力を高める研修なども実施してまいります。

**(7) 居住支援法人としての役割と円滑な事業運営**

- ・不動産業者や大家さんに当事業の理解と協力を求め、生活上の自立を目指す生活困窮者に対して、その基盤となる住居確保を円滑に図るため、不動産業者への同行や引っ越し等のサポート、生活面の見守りなどを行い、一日も早い自立を支援します。

以上

- ①高齢者が地域の中で安心して生活できる拠点となること。
- ②多様化するニーズに適した細かなサービスをし、  
優しさあふれた明るい施設づくりをすること。
- ③介護職員の育成と全職員のキャリアアップをはかる。
- ④施設・家族・地域の『きづな』を重視し、福祉の向上に努めます。

〈目標〉

いつまでも住み慣れた家で生活が続けられるよう残存機能の維持や筋力の保持が出来るように支援し、家庭的な雰囲気の中で利用者様の出来ることを活かして利用してもらい、家族様の身体的・精神的負担の軽減を図れるようにします。

☆コロナウイルス重点的取り組みについて

ご利用者様12名 職員5名 計17名がコロナウイルス感染症の陽性者となってしまいました。クラスターとして 理事長・事務長との協議をさせて頂きました。

また、茨木市保健所様と協議した結果 2月4日(金)～14日(月)を閉鎖としました。

残り3名の職員で施設内の消毒・送迎車の消毒 パーテーションの設置・ビニールなどの設置を行い 再開に向けての会議を3回行いました。

2月15日(火) 未来終息宣言を茨木市保健所より出してもらうことが出来、再開させて頂きました。今後も 感染予防を徹底して 換気・消毒・手袋・マスク・ゴーグル・ガウン・などの着用をして職員の健康管理におきましても徹底してまいります。

☆令和4年度 ICT化・LIFE導入について

介護現場におきまして、ケアを行う際に

- ①まず、どんなケアを行うべきかについて計画書を作成した上で ②その計画書に基づいてのケアを行い
- ③次にそのケアによる利用者様の状況を確認し④その結果を踏まえて計画書見直すことを通じて、より良いケアを実施できるようにしていく事が重要です。

この一連の取り組みを推進するために、介護現場において、あるケアを行った場合の利用者の状態を一定の基準で記録し、それをパソコン上の入力画面に入力して厚労省に送信すると、そのデータを分析・評価した結果が送信されるという仕組みを LIFE (科学的介護情報システム) といいます。

☆上記の導入として 令和4年1月より認知症通所介護科学的介護推進体制加算として 月40単位の加算を算定させて頂く運びになりました。

◆業務の効率化

◆データ活用による介護ケアの質の向上

◆スムーズな情報の共有・連携

書類作成にかかる時間など業務を効率化させることやスムーズな情報の共有・連携、また介護ケアの質の向上に役立ちます。必要な時にすぐご利用者様の情報を入力、確認、検索する事が可能です。

職員間での情報を共有しやすくなるだけでなく、他職種との情報連携もスムーズに行えるようになります。従来の紙ベースでの情報記録よりも簡単に情報分析ができ、ケアの質の向上させることに繋がります。

☆上記の導入として ICT化を(記録のデジタル化～請求関係まで)行います。



2022年度の実績目標

月	営業日数	目標利用者数	平均稼働率
4月	26日	312名	100%
5月	26日	312名	100%
6月	26日	312名	100%
7月	26日	312名	100%
8月	27日	324名	100%
9月	26日	312名	100%
10月	26日	312名	100%
11月	26日	312名	100%
12月	27日	324名	100%
1月	24日	288名	100%
2月	24日	288名	100%
3月	27日	324名	100%

- 中長期計画に基づいて
- ①コロナウイルス等の感染予防の質を高めます。
  - ②未来の利用者様に係わるデータのICT化を確立しケアの質の向上・取り組みを実施します。
  - ③ご利用者様の意欲向上・意欲改善に伴うADLの向上・改善を目指す。
  - ④職場の人間関係作り、お互いを注意し合え、お互いに褒める 職場の気風を目指す。
  - ⑤全員介護福祉士の資格を持っている為専門性の高いサービス・良識のサービスの提供。研修参加・チャレンジ精神を高めていきます。

平均26日 月平均312名 平均稼働100%

令和4年度 デイサービスセンター未来 勉強会予定表

月	テーマ	担当者
4月	業務改善 (LIFEについて)	小西
5月	リスクマネジメント	井上
6月	緊急時の対応 (AED・心肺蘇生法)	河田
7月	認知症ケアについて	田中
8月	感染症や災害への対応力	吉村
9月	人権研修	小西
10月	認知症事例検討	長田
11月	接遇・マナーについて	井上
12月	身体拘束・虐待	田中
令和5年		
1月	感染症・食中毒事例検討	長田
2月	倫理・法令順守について	吉村
3月	非常時の訓練 (消防・防犯訓練)	河田

《利用者関係行事計画書》

4月	桜 花見（車窓から）	3月下旬～4月上旬	
	写真で若い時の頃を思い出そう会	4月中頃	フロア内
	ホームページに随時記載	4月中頃	
5月	端午の節句	4/30～5/5	鯉のぼりやかぶとの作成
	母の日会	5月7日	松花堂弁当
	バラの会	5月中旬	フロア内
6月	屋台の焼きそば祭り	6月上旬	
	父の日会	6月18日	イベント
	紫陽花会	6月末	イベント
7月	ホームページに随時記載	7月末頃	
	七夕祭り	7月7日	イベント
	うなぎパーティー	7月末頃	
	夏を乗り切ろう会	7月末頃	イベント
8月	ひまわり会	8月上旬	
	麵フェスタ	8月上旬	
	未来の輪（夏祭り）	8月下旬	イベント
9月	コスモス会	9月中旬	
	敬老会（感謝の贈り物）	9月20日・21日	イベント
10月	運動会	10月中旬	イベント
	ハロウィン会	10月末頃	イベント
	ホームページに随時記載	10月末頃	
11月	さつまいも会	11/15頃	
	中津小学校文化展	11月初旬	中津小学校
	作品展【孫子老フェスタ】	11月初旬	展示会場
12月	クリスマス会	12/25・26	イベント
	ホームページに随時記載		
1月	ハッピーニューイヤー会	1/5～1/6	イベント
	新春福笑い大会	1月末頃	イベント
2月	節分 豆まき	2月3日	イベント
	バレンタイン会	2月14日頃	イベント
3月	ひな祭り（ひなケーキ作り）	3月3日	デイフロアー
	未来さくら祭り	3月末頃	イベント

☆外出の機会を作って 認知症の方への刺激や生きがいを見つけていく企画で開催していましたが  
 コロナウイルス感染症の拡大の為外出イベント関係が中止となってしまっています。

フロア内で喜んで頂ける企画・また車窓からの企画を取り入れマンネリ化を防いでいきます。

## 月間予定

### 防災訓練 3月・9月

- ・避難訓練・災害訓練・茨木市一斉訓練・防犯訓練
- ・救急訓練・AEDを使用した訓練・消火器を使った訓練
- ・実際に歩いて避難場所まで移動など マニュアルに沿った訓練を年に2回行います。

ダイサービス会議 第3金曜日

給食会議 第1土曜日

月1回のイベント、おやつ作りをします。

運転者講習 年2回

学習会 第3火曜日

運営推進会議 年2回 5月・11月

### 業務分担

河田・・・	出納帳管理、請求書関係書類、小口管理、経理関係 契約、面接、勤怠業務、勤務表作成、研修関係 理事会、戦略、運営推進会議等の管理 物品購入発注、レセプト業務、契約書、重要事項書類 広報活動、未来新聞、苦情処理、
長田・・・	契約、面接、相談員業務、業務分担表、業務日報、援助報告書 認知症通所介護計画書作成、送迎配車管理、サービス計画書 給食会議、リスクマネジメント、苦情処理、運営推進会議 担当者会議
小西・・・	契約、面接、相談員業務、業務分担表、業務日報、援助報告書 認知症通所介護計画書作成、車両点検管理、サービス計画書 週間利用者様予定表作成、給食数管理表作成、担当者会議 行事計画書管理
井上・・・	業務分担表、業務日報、座席表管理、園芸管理、書類整理 運営推進会議、マニュアル関係整理、未来新聞作成 勉強会書類関係
田中・・・	バイタル表管理、園芸、製作部門管理 物品管理
吉村・・・	物品管理補佐・誕生日関係管理 行事計画書管理補佐・勉強会書類関係補佐

## 外部研修計画

### ○4～6月

- ・認知症実践者研修（小西・田中）
- ・感染予防対策（小西）
- ・サービスマナー研修（河田・長田）
- ・キャリアパス対応生涯研修（田中）
- ・ファシリテーション研修（井上）
- ・認知症研修（長田）
- ・自然災害の備えに関するよう配慮者利用施設の管理者向け研修（河田）
- ・大規模災害に伴う避難施設設置運営に関する協定（小西）
- ・安全運転講習会（井上・安部）
- ・令和2年度集団指導 指導監査について（河田）
- ・人権研修（井上）

### ○7～9月

- ・介護職員の心のケア研修（田中）
- ・リスクマネジメント研修（長田）
- ・家族支援について（小西）
- ・人権研修（小西）
- ・バリデーション認知症ケア関連（田中）
- ・身体拘束ゼロ研修（井上）
- ・茨木市認知症施策（長田）
- ・BPCの策定に関わる研修（井上）
- ・人権について考える（河田）

### ○10～12月

- ・フットケアについて（小西）
- ・避難所再現訓練・連携実施訓練・災害時施設の対応（河田）
- ・難病支援について（田中）
- ・若年性認知症研修（長田）
- ・認知症予防と治療（小西）
- ・人権研修（長田）
- ・施設ケアマネジメント（長田・井上）
- ・感染予防対策（河田）
- ・認知症研修（田中）

### ○1月～3月

- ・個人情報について（長田）
- ・福祉レクリエーション研修（田中）
- ・感染予防（小西）
- ・認知症対策（井上）
- ・認知症実践者研修（小西・田中）

## 〈事務所〉

### ○職員確保計画 来期に向かったの職員採用の計画

1. 各事業所において専門学校・大学・短大・福祉系高校の定期的学校訪問
2. インターネットによる求人
3. ホームページによる求人
4. 実習生に対しての意向調査
5. 定着率を上げるための現職員への面談(ストレス)

### ○各委員会担当者一覧

#### 安全・感染症委員会

施設長 梅田医師 高野 有馬 岡本 今井 芦田 杉浦

#### リスクマネジメント委員会

施設長 高野 岡本 有馬 齊藤(泰) 北井 齊藤(愛) 今井 芦田 内田 小林

#### カジュアルリハビリ委員会

山崎 岡本 吉田(真) 芝

#### 学習委員会

石井 内村 森田 宮川 高柳 太田

#### カーニバル委員会

施設長 北井 岡本(愛) 坂本 福田 今井 内田 見市 泉

#### フェスティバル委員会

施設長 齊藤(泰) 吉田(真) 宮川 福田 芦田 入江 見市 泉

#### 親睦会

施設長 権野 坂本 松下 福田 林 岩切

#### エコ委員会

石井 河田 坂本 田中 佐藤

#### 給食委員会

施設長 有馬 権野 山東 平石 小林 小泉

#### 介護研究発表委員会

神野 内村 荒木 土谷 福田 高 福村

#### 看取り委員会

施設長 井上医師 有馬 岡本 北井 齋藤

#### 褥瘡委員会

施設長 井上医師 山崎 福田 岡本 吉田(真) 芝

#### 医療ケア対策推進委員会

施設長 井上医師 有馬 岡本