

令和4年度 社会福祉法人長寿会
事業計画

令4年度 長寿会事業計画

1 事業方針

団塊の世代が後期高齢者の年代になる2025年に向かい、多様な価値観とニーズをもつ要介護高齢者が増加するとともに、少子化による介護の人材不足が更に深刻になっている。介護事業は、社会的介護の担い手として、不可欠な存在であり、当法人の社会的役割は大きい。

今後の事業継続には、安定した経営状況の継続、従事する人材の確保、定着が大きな課題である。目標とする稼働率が達成できるよう、業務遂行に必要な職員配置を行い、ICT情報通信機器の導入等による業務改善を行う。

また、職員の定着について、新任職員の育成、育児・介護などのライフステージに応じ働き続けることができる職場づくり、職員処遇の改善を図り、働きやすく、魅力ある職場づくりを行いたい。

今年度は、これらの課題に対して、パソコンの更新、記録ソフト等の情報通信技術（ICT）導入の検討、施設の介護体制と職員体制の見直しを行う。介護職員の処遇改善は、介護報酬の加算を取得して、賃金改善を図ってきたところである。令和4年2月より、新たな処遇改善補助金が創設されたことに伴い、その他の職員についても、可能な限りの改善を図ることとする。

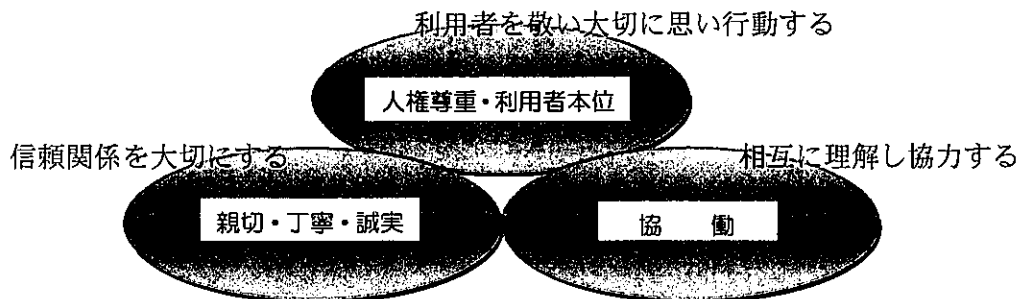
さらに、令和3年度の介護報酬改正において示された、科学的介護情報システム（LIFE）は、加算の算定条件であるとともに、ケアの質向上を求めるものである。職員の資質向上及び、チーム力を高めるよう、前年度に引き続き、人材育成アドバイザー事業を活用していく。

今年度の目標達成に向け、職員一丸となって課題解決にあたり、働きがいと魅力ある職場づくりを目指す。

（令和4年度重点目標）

- 1 安定した収入を確保する。
 - 施設、デイサービスの稼働目標を達成する。
 - LIFEの加算算定に取り組む。
 - 情報発信を積極的に行い、事業のPRを行う。
- 2 魅力ある職場づくり
 - ICT機器の導入を検討する。
 - 職員体制を整え、効率的かつ効果的に業務を行う。
 - 職員の教育、育成を行い、人材の定着を図る。

2 長寿会理念



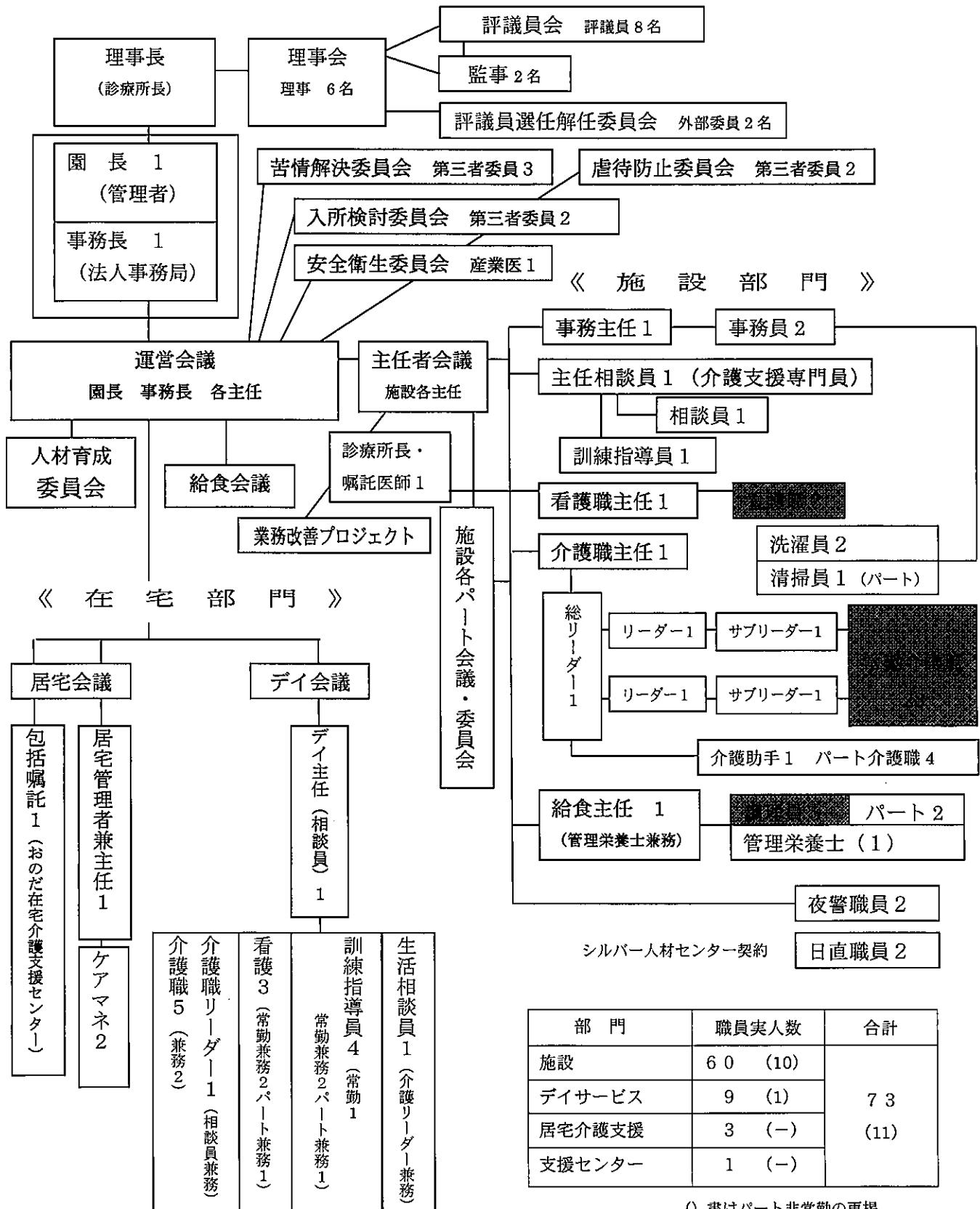
長寿会は、利用者の福祉（幸せ）と地域の福祉（安心）に寄与する
長寿会は、携わる職員のやりがいと生活の安定に寄与する

3 基本方針

- (1) 個々を尊重し、その人らしい暮らしを守り支援する。〈人権尊重〉
- (2) 利用者の可能な限り自立した生活と、社会参加の機会を支援する。
〈自立・自己実現の支援〉
- (3) 地域住民との交流を図り、地域の中の安心の拠り所になる。
〈地域に根ざしたサービス〉
- (4) 関係機関や地域との連携・協働関係を維持・強化する。 〈連携〉
- (5) 関係機関や地域と連携し、法人の有する専門性を提供する。
〈社会貢献〉
- (6) よりよいサービスを追求し、職員の資質の向上を図る。
〈職員の資質向上〉

4 運営体制（組織）

下記の職員体制を整え、事業を行う。



部門	職員実人数	合計
施設	60 (10)	73 (11)
デイサービス	9 (1)	
居宅介護支援	3 (-)	
支援センター	1 (-)	

() 書はパート非常勤の再掲

6 法人の役員等

職名	人数	任期
理 事	6名	令和3年6月定時評議員会から 令和5年6月定時評議員会の終了まで (2年間)
監 事	2名	
評 議 員	8名	令和3年6月定時評議員会から 令和7年6月定時評議員会の終了まで (4年間)

7 会議の開催

【理事会】 出席者：理事 監事

回数	日にち	議 題
第1回	令和4年6月1日(水)	事業報告 決算 他
第2回	令和4年11月24日(水)	事業経過報告 他
第3回	令和5年3月22日(水)	事業計画 当初予算 他

随時、必要に応じ理事長が招集する。

【定時評議員会】 出席者：評議員 監事

日にち	議 題
令和4年6月22日(水)	事業報告 決算 他

随時、必要に応じ理事長が招集する。

8 法人が運営する事業 各事業計画参照

(社会福祉事業)

- (1) 特別養護老人ホーム長寿園 定員 82 人 短期入所 8 人
(指定介護老人福祉施設、指定短期入所生活介護、指定介護予防短期入所生活介護)
- (2) デイサービス施設明寿香園 定員 30 人
(指定通所介護、指定第 1 号事業予防給付型)

(公益事業)

- (1) 長寿園居宅介護支援事業所 (指定居宅介護支援事業)
- (2) おのだ在宅介護支援センター (山陽小野田市地域包括支援センター委託)

9 情報開示・情報発信

- (1) 長寿会の「ホームページ」を定期的に更新し、PR、人材募集に活かす。
- (2) 各事業の活動を関係者に、積極的に開示する。(園便り・パンフレット)
- (3) 事務所に、閲覧できる書類を据え置き、開示の公告を事業所内に掲示する。
- (4) 情報開示の申し出に対しては、「情報公開・開示規程(長寿会規程第 16 号)」に基づき、適切な管理と開示を行う。

10 情報収集

- (1) 施設外の研修会、会議に参加し、法改正の動向や、周辺地域のサービス情報を得る。WEB 参加を行う。
- (2) 利用者・家族・地域住民・関係者等へのサービスに関するアンケートや、意見箱の設置を行う。施設は、面談・面会時に、家族の意向を聞く。

1 1 苦情対応

- (1) 「苦情解決取扱規程（長寿会規程 12 号）」に従い、各事業の苦情受付担当者、又は第三者委員が受け付け、迅速かつ適切に対応する。
- (2) 苦情解決委員会を年 1 回開催し、第三者委員に苦情受付の状況を報告し、適切な対応について協議する。

事業名（サービス種類）	苦情解決責任者	苦情受付担当者職氏名
特別養護老人ホーム長寿園	園 長 管理者 上村篤子	主任生活相談員 吉本 暁子 生活相談員 緒方 匡子
デイサービス施設明寿香園		主任生活相談員 笠井留美子
長寿園居宅介護事業所 おのだ在宅介護支援センター		管理者主任介護支援専門員 西原まゆみ
第三者委員 (任期：令和 5 年 6 月 30 日)	姫井峰子（旦西） 中務敏文（千代町） 秋本和美（南竜王町）	

1 2 リスク管理

- (1) 各事業所において、災害、事故防止、感染症等のマニュアルを作成し、平常時の予防対策、及び、発生時の速やかな対処ができるように、研修、訓練を行う。
- (2) 感染症及び災害時の、事業継続計画を策定する。（令和 5 年度終了までに）
- (3) 賠償すべき事故等が発生した場合は、「しせつの損害補償」により対応する。
- (4) 個人情報の取り扱いについては、「社会福祉法人長寿会個人情報保護規程（長寿会規程第 25 号）」及び、「個人情報に関する基本方針」並びに「個人情報取扱規程（長寿会規程第 14 号）」に基づき、適正かつ適切な取り扱いを行う。
- (5) マイナンバーの取得、使用、保管については、「特定個人情報取り扱い規程（長寿会規程第 26 号）」に基づき、取扱担当者と取扱手順を定め、厳重かつ適切に取り扱う。
- (6) 個人情報等の取り扱いについて、職員に周知する。
- (7) 虐待防止委員会において、虐待防止・身体拘束廃止に関する、意識啓発及び、早期発見への取り組みを検討し、実施する。

11 人材確保・人材育成・職場環境改善

- (1) 人材育成委員会において、人材育成に関する課題整理、及び、効果的研修教育を実施するための検討を行う。
- (2) 職員と上司との面談を実施し、職員の意見や意向を聞き取り、職員及び上司の資質および意欲の向上を図る。職員の意見を反映させる。
- (3) 介護福祉士、介護支援専門員等、業務に関する資格取得や、自己学習を奨励し、支援する。
- (4) 実習生や学生ボランティアは、コロナ感染リスクを考えて受け入れる。職場理解を図り、新規学卒者の獲得に繋げる。
- (5) 安全衛生委員会の開催、セクハラ・パワハラの相談窓口の設置、計画的な職員面談、ストレスチェックを実施し、職員のメンタルヘルスをサポートする。
- (6) 職場環境の改善に繋がる業務改善を、プロジェクト委員を中心に進める。今年度は残業の軽減に取り組む。

12 地域貢献

- (1) ボランティア、地域住民等に対し、福祉サービスに関する専門知識やノウハウを提供できるように努める。
- (2) 実習生の指導を丁寧に行い、後進育成に寄与する。
- (3) 市社協主催の地域づくり協議会ほか、福祉計画、地域支援に関する協議会に参加し、山陽小野田地域の地域包括システム作りに参画する。
- (4) 市内の老人福祉施設経営法人で、地域貢献についての協議を行い、具体的地域貢献の方法を考えていく。

令和4年度 特別養護老人ホーム長寿園
事業計画

令和4年度 特別養護老人ホーム長寿園事業計画
(介護老人福祉施設・短期入所生活介護)

1 事業方針

近年の入所者は、重介護のため、介護量が多くケアに時間を要している。また転倒、誤嚥等、細かな注意をしていかなければならない人が多い。一方で、介護職員の働き方は多様であり、働く曜日や日にちに制限のある職員が多く、一部の全ての時間帯で勤務できる職員に負担が寄っている現状がある。

入所者数は、前年度の目標数に達したものの、現在の介護職体制では、定員を満たすまでは難しい。介護職増員を図るとともに、職員の勤務状態、ユニット内の利用者の状況をみながら、70～75人の入所平均で進めていく。新規入所者については、入所申込者の緊急性や待機状況により、優先的に受入れを行う。

パソコン等 ICT 機器を使ったケアの効率化を図るため、導入に向けてのスケジュールを構築、機器の選定などを行っていく。

ユニット体制、職員体制を見直し、各部署協力して適切にケアを提供できる体制を作る。

(令和4年度重点目標)

ICT 機器の導入・活用を行い、業務の省略化を図る
入所者の実績目標人数を達成する
職員の定着・残業の減少

(令和4年度実績目標)

【施設】 一日当たり平均75人 入所率91.5%
【ショートステイ】 一日当たり平均 5人

2 基本方針

(1) 個の尊重と個別ケア

利用者個々を尊重し、一人一人の希望やニーズに添った、きめ細やかなケアを提供する。

(2) 家庭的でくつろげる生活の場

家庭的な雰囲気の中で、心穏やかに生活できる、生活の場づくりを行う。

(3) 安全・快適な生活環境

安全で、快適に生活できるよう、環境を整え、リスクの予防に努める。

(4) 地域とのつながり (社会生活の継続・助長)

プライバシーを尊重しつつ、地域交流を図り、社会生活を助長する。

(5) 職員の資質向上

豊かな人間性と確かな専門性を持ち、常に利用者の立場を考えることのできる職員と、チームをまとめ、チーム力を発揮できるリーダーを育成する。

3 サービス提供体制
(職員配置)

令和4年4月1日現在

職 名	人数(名)	職 務 内 容
園長(デイ管理者兼務)	1	事業統括 運営全般 サービス管理 苦情解決責任者
事務長	1	法人事務 労務・財務管理 建物設備管理 防火・災害管理 他
事務主任	1	事務業務統括 予算・決算・補正 保険・事業契約 補助業務勤務管理 車両管理 他
事務員	2 (育休1)	外来者対応 委託料請求 介護報酬請 求 利用料請求 会計事務 職員諸手 続き 給与計算 預り金管理 文書管 理 物品管理 買い物代行 ボランテ ィア受入 他
介護支援専門員	(1)	施設ケアプラン管理 モニタリング
主任生活相談員 (兼務介護支援専門員)	1	相談員業務統括 サービス調整管理 外部研修管理 実習生指導受入管理
生活相談員	1	入所申込受付 入所調整 入退所事務 ショートステイ全般 入浴サービス 地域交流 情報発信・広報 家族連携 利用者代行事務 介護報酬請求事務 行事計画 認定調査 相談援助 苦情 窓口 他
診療所長(嘱託医師)	1	診療 健康管理 保健衛生指導
看護職主任(看護責任者)	1	看護業務統括指導
看護職	2	感染症・褥瘡発症予防指導 看護 健康 管理 診療補助
機能訓練指導員	1	機能維持回復にかかわる指導・ケア 個別機能訓練プラン作成・実施 他
介護職主任	1	介護業務統括指導 勤務シフト管理 他職種連携 ケア推進
総リーダー	1	リーダー育成 介護職員教育・指導 ケア推進 介護実習指導
ユニットリーダー	2	ユニット統括指導 ケア推進 介護 生活援助全般
ユニットサブリーダー	2	リーダー補佐 ケア推進
常勤介護職	19	介護生活援助全般
パート介護職	4	〃
常勤介護助手	1	介護生活援助補助

清掃員 (パート)	1	園内清掃
洗濯員	2	洗濯全般
給食主任	1	給食業務統括指導
調理員	4	給食調理
パート調理員	2	〃
管理栄養士	(1)	栄養管理 栄養指導 食材等発注管理
夜間警備員	2	夜間の警備
職員数	54	内 非常勤・パート職員 10

(介護報酬体制)

施設：従来型多床室 従来型個室 定員：82人
加算：サービス提供体制強化 (I) 看護体制 (I) 看護体制加算 (II) 配置医師緊急時対応加算 個別機能訓練 夜勤職員配置加算 (I) 看取り介護 入院外泊加算 初期加算 若年性認知症入所者受け入れ 介護職員処遇改善 (I) 特定加算 (I) 科学的介護推進体制加算 (II) 処遇改善補助金 減算：なし 身体拘束廃止の取組：あり
短期入所生活介護：併設型多床室 定員：8人 (予防含む)
加算：サービス提供体制強化 (I)・夜勤職員配置 (I) 送迎・機能訓練指導体制 介護職員処遇改善 (I) 特定加算 (I) 処遇改善補助金
介護予防短期入所生活介護：併設型多床室
加算：サービス提供体制強化 (I)・送迎・機能訓練指導体制 介護職員処遇改善 (I) 特定加算 (I)

4 利用料

<ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬の1割 (一定の所得がある利用者は2割もしくは3割負担) ・居住費 (短期入所は滞在費) 多床室 840円/日 従来型個室 1,150円/日 ・食費 (食材料費、調理費) 1,445円/日 (内訳：朝食380円 昼食560円 夕食505円) ・預かり金管理料 1,000円/月 ・日常生活費、娯楽費のうち、個人が負担することが適当と思われるもの

5 利用者サービス計画

【基本的生活】

- 食事時間 朝食：7時30分 昼食：12時00分 夕食：17時30分
- 入浴時間 10時00分～11時30分 14時00分～16時00分
- 入浴形態 個浴・特浴 日曜日を除く毎日 週2回/人

【年間行事計画】

コロナ感染症対策に十分配慮し、実施の検討をする。

- ・個別外出 年間を通して家族の協力を得て行う。職員が個別対応を行う。
- ・全体敬老会 9月15日(木) 季節行事 適宜
- ・ユニット行事 適宜

【介護】

(重点) 安定したケア提供を行う

- (1) ユニット体制、人員配置の変更、夜勤配置職員の検討、勤務時間の見直し等を行い、ケアが滞ることがない体制づくりを行う。
- (2) 業務の見える化、ケアと作業の振分、マニュアルの改訂等を行い、業務の標準化に努める。
- (3) 新人職員教育・OJTの充実を図り、人材の定着に努める。
- (4) 情報共有の仕組みの再構築と介護記録のICT化の準備に努める。

【給食】

(重点) 利用者個々に合わせた栄養ケアを行い、より良い給食提供を行う。

(1) 栄養管理

利用者の健康状態にあった、栄養所要量による、バランスのよい食事を提供する。必要に応じて、個々に合わせた栄養補助食品を提供する。個々に合わせた栄養ケアを行えるよう、他部門と連携し、栄養ケアプラン立案・実施に取り組む。

(2) 調理

セントラルキッチン方式による食事を使用し、見た目良く食事を提供できるようにする。

行安定した給食が提供できる世に調理内容(調理工程等)を小まめに記録していく。調理業務内容の見直しを行い、効率的に業務を遂行できるようにする。

(3) 災害時対策

食事提供に関する非常災害時対応マニュアルの見直しを行い、非常時に適切に対応できるようにする。

【看護】

(重点) 利用者の健康管理を行う。業務改善を行う。

(1) 健康管理

- ・年1回の健康診断を行う。
- ・体調観察を行い、体調不良の兆候を早期に発見し、迅速に対応する。

- ・医師に連絡を取り、有症者への対応を適切に行う。
 - ・利用者の体調の早期回復に努める。
- (2) 医療的ケア
- ・経管栄養利用者の胃ろうと栄養管理を行う。
 - ・介護職員への研修を年1回行う。
- (3) 看取りケア
- ・看取り期の病態をアセスメントし、医師に報告する。
 - ・看取り期に予測される体調の変化や対応について、他職種に分かりやすく説明する。
 - ・情報共有を効率的に行い、他職種との連携を深める。
 - ・利用者が穏やかに安心して過ごせる環境づくりをする。
- (4) 感染症対策
- ・例年同様の対策を行う。加えて、コロナ対策も行う。
- (5) 褥瘡予防
- ・利用者の重度化に伴い、利用者全員に体圧分散寝具を使用し、褥瘡予防対策を徹底する。

【機能訓練指導員】

(重点) 利用者の安楽な姿勢(ポジショニング)の保持と集団体操を継続する。

- (1) 個別機能訓練プランの作成
- 心身機能の維持回復を目指した個別訓練計画を、多職種協働で作成する。
- (2) 心身機能維持回復にかかわる指導・ケア
- 利用者が安楽な姿勢で過ごせるよう、現場職員の意識の向上及び技術の向上を図る。集団での集まり(体操)を、感染症に気を付けながら、継続する。

【介護支援専門員】

(重点) ケアプランのアセスメント・モニタリングを行う。

介護職員とアセスメント・モニタリングを行い、半年に1回見直しをする。

【相談部門】

(重点) 利用者家族だけでなく、申込み者や来園者への丁寧な説明と施設PRを積極的に行う。

- (1) 入退園対応・代行手続き
- ・入所決定後、現場への情報提供、嘱託医への連絡を速やかに行う。
 - ・重要事項説明書を使い、分かりやすい説明を行う。
 - ・速やかに住所変更等の代行手続きを行い、関係機関に必要な情報を提供する。
 - ・退園時、葬儀の日時確認や書類準備を速やかに行い、手続き内容を丁寧に説明する。
- (2) 相談援助・諸手続き代行
- ・利用者及び家族、外部からの相談に対して、わかりやすく丁寧に対応する。
 - ・関係機関と連絡調整を行う。
 - ・社会的手続の代行、必要物品の購入代金を、依頼を受けて実施する。

(3) 家族との関係

- ・利用者の状態の変化について、小まめに・積極的に情報提供を行う
- ・病状説明や面接場面に同席し、家族の意向の代弁、調整を行う。

(4) ショートステイ

- ・担当介護支援専門員の居宅サービス計画に基づき、柔軟に対応する。
- ・在宅での生活機能が低下しないよう、利用中、モニタリングを徹底する。
- ・緊急時の対応や連絡体制について、利用の都度、確認する。
- ・感染症が流行する時期に、感染症による受入れ制限のお知らせを予め行う。
- ・入園前の検温と数日前からの体調を尋ね、感染症罹患の恐れがないか確認する。

(5) 交流行事

- ・感染症対策について十分検討し、安全に各種行事を企画実施する。
- ・ボランティアの受け入れについては、感染症対策に沿った対応をする。

(6) 施設入浴サービス

- ・介護職員体制が整うまで、受入を中止する。

【事務部門】

(重点) 迅速な接客対応を行う。

- (1) 社会福祉法人の事務員としての自覚を持ち、公正・的確な業務を行う。
- (2) 長寿園の窓口として、親切・丁寧・迅速な接客と電話対応の向上に努める。
- (3) 事務分担を明確化する。
- (4) 作業ボランティア（洗濯物整理、ガラス拭き、換気扇・エアコンフィルターの清掃等）を把握し、計画的に受け入れる。

【主任者会】

(重点) ICT 機器の導入・運用体制を整える

(1) 主任者会議

月1回、定期的に会議を持ち、園全体の状況把握、課題の協議決定を行い、円滑なサービス遂行を推進する。

(2) 職員の研修計画

①施設外研修

- ・研修内容に適切な職種、経験等を検討し、計画的に参加する。
- ・研修案内を提示し、自主研修を推奨する。
- ・復命を業務、施設サービスに反映させる。

②施設内研修

- ・新任職員研修は、入職時にオリエンテーションを計画的に実施する。業務研修（OJT）は、個々の能力に応じて、段階的に習熟できるよう、目標を明確にして実施し、達成度を評価していく。
- ・現任職員研修は、年間計画を作成し実施する。受講により職員の質の向上が図れる研修内容を検討する。オンライン研修を積極的に取り入れ、できるだけ休日出勤・長時間勤務にならないよう、工夫する。

(3) ICT 導入に向けたスケジュール作成、機器の選定を行う。

(4) LIFE の運用を滞りなく行う。

(5) 実習受け入れ

職員体制を見極めながら、できるだけ受け入れ、実習指導を通して、職員の資質向上に活かす。

○園内研修・外部研修計画

	園内研修 (*印は必須)	外部研修
4月	事業計画と心得 (各部署)	基礎 (新任) 研修 (5~6月)
5月	*食中毒	アドバンス (中堅) 研修 (7月)
6月	*事故防止	老人福祉施設相互研修会 (6月)
7月	*褥瘡予防	老人福祉施設給食担当職員研修 (6月)
8月	接遇 倫理綱領	老人福祉施設看護職員研修 (10月)
9月	*ノロ・インフルエンザ対策	痰の吸引研修 (7~8月)
10月	排泄	認知症介護実践者研修 (6~11月)
11月	*拘束・虐待	リスクマネジメント研修 (6月)
12月	*医療的ケア・ターミナルケア	セルフケアメンタル研修 (12月)
1月	認知症ケア	研修担当研修 (11月)
2月	*事故防止	リーダー研修
3月	*拘束・虐待	老人福祉テーマ別研修
その他	介護技術、リーダー研修 等	認知症介護基礎研修 介護実習指導者研修

【委員会活動】

委員会の統廃合を進める。主任者会にて、種類や開催頻度、検討内容について検討する。

(1) 看取りケア委員会

コロナ禍の看取りケアについて考える。職員への研修を年1回以上行う。

(2) 褥瘡委員会

「褥瘡予防に関する指針」に基づき、褥瘡予防を推進する。『OH スケール』を使用する。定期的に(年1回以上)会議を開催する。

『褥瘡マネジメント加算』の算定に向けて、体制を整える

職員研修を年1回(新人、現任)行う。

ベッドマットレス(レンタル)の管理を行う。

(3) 感染症予防委員会

「感染症対策に関する指針」に基づき、標準予防対策と発症時の速やかな対応が行えるようにする。感染症に関する研修を年2回行う。

委員会は3か月に1回以上行う。

コロナ感染発生時のマニュアルを作成する。

(4) 事故防止委員会

「事故発生防止のための指針」に基づき、事故発生の防止及び発生時の対

応を徹底する。事故防止に関する研修を年2回行う。

委員会は月1回開催する。会議では、転倒転落アセスメントシートやインシデントを活用し、未然に防ぐことができる事故や介護上の事故をできるだけ減らし、啓発活動を行っていく。

離床コール等の事故防止物品を定期的に点検・管理する。

(6) 身体拘束・虐待防止委員会

「虐待防止・身体拘束廃止に関する指針」に基づき、虐待防止・身体拘束廃止の具体的対策を推進する。3か月に1回以上、会議を開催する。年2回の研修を実施する。

①身体拘束廃止

拘束は原則行わない。止むを得ず実施する場合は、必要な手順を取り、記録をする。拘束時間を最小限にし、一時的対応とする。

②虐待防止

人権尊重の意識を高め、職員一人一人が、不適切なケアを行わず、利用者尊重のケアができるようにチェックリストによる振り返りをする。

感染状況を見て、第三者委員の巡回を検討する。

(7) 排泄委員会 排泄に関するケアを推進する。

(8) ショート委員会 ショートステイを円滑に受け入れられるよう活動する。

(9) 認知症ケア委員会 認知症ケアを推進する。

6 安全快適な生活環境づくり

(1) 清潔

①日常的な園内の清掃、換気、寝具の日光消毒、ゴミ処理を適切に行う。

②居室、備品器具（車椅子・ベッド・イス・テーブル等）の清掃、カーテンの洗濯、エアコンのフィルター掃除を計画的に行う。

③大掃除（ダニ駆除）、床磨きを、年1回実施する。

④車いす、ベッド枠、棚等、本人が使用する物品の清掃を定期的に行う。

(2) 安全対策

①ベッドネームを棚の所定の位置に設置し、本人確認をスムーズに確実に行う。

②居室・廊下の整理整頓、ベッド・車椅子・補助具点検、薬剤の保管管理を徹底して行う。

③事故発生時及び災害発生時には、対応マニュアルに従い、利用者の生命を第一に考えて行動し、人命の安全の確保と被害を最小限に止めるよう努める。

④防災訓練を定期的に行い、非常時の対応を習得するとともに、職員の防災意識を高め、日々の業務の安全確認を徹底する。

(3) 快適な環境づくり

①利用者が落ち着いて生活できるよう、居室、デイルーム、静養室等の環境を整える。

②施設内の換気を毎日定期的に行い、温度、湿度、明るさを適切に調整し、快適な生活環境を保つ。暖房使用時は、十分な湿度を保つよう、管理を徹底する。

③設備・備品の破損、故障は、必要性をみて、速やかに修理、交換を行う。

7 施設入所申込と入所の取り扱い

入所検討委員会は、7月と1月に開催し、入所の取扱いは、「特別養護老人ホーム長寿園入所の取り扱いに関する規程（長寿会規程第11号）」に基づいて施行する。

在宅生活困難者や虐待、身寄りのない者など、セーフティーネットの役割を果たすよう、柔軟な受け入れに努める。

入所希望者名簿の順位に基づき、次期入所者の状況把握を行い、速やかに入所できるよう備える。緊急性がある申込者は、優先的に入所を受入れる。

営業会議で入所者の受入れ計画を立てる。介護・看護部門と連携を取り、稼働率達成に努める。

令和4年度年間行事計画表

No.	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
1	金	4/1	水	5/1	水	6/1	金	7/1	月	8/1	木	9/1	土	10/1	火	11/1	木	12/1	水	1/1	水	2/1	水	3/1
2	土	4/2	木	5/2	木	6/2	土	7/2	火	8/2	金	9/2	日	10/2	水	11/2	金	12/2	木	1/2	木	2/2	木	2/2
3	日	4/3	金	5/3	金	6/3	日	7/3	水	8/3	土	9/3	月	10/3	木	11/3	土	12/3	金	1/3	金	2/3	金	2/3
4	月	4/4	土	5/4	土	6/4	月	7/4	木	8/4	日	9/4	火	10/4	金	11/4	日	12/4	土	1/4	土	2/4	土	2/4
5	火	4/5	日	5/5	日	6/5	火	7/5	金	8/5	月	9/5	土	10/5	土	11/5	月	12/5	日	1/5	日	2/5	日	2/5
6	水	4/6	月	5/6	月	6/6	水	7/6	土	8/6	火	9/6	日	10/6	日	11/6	火	12/6	月	1/6	月	2/6	月	2/6
7	木	4/7	火	5/7	火	6/7	木	7/7	日	8/7	水	9/7	月	10/7	月	11/7	水	12/7	火	1/7	火	2/7	火	2/7
8	金	4/8	水	5/8	水	6/8	金	7/8	月	8/8	木	9/8	火	10/8	火	11/8	木	12/8	水	1/8	水	2/8	水	2/8
9	土	4/9	木	5/9	木	6/9	土	7/9	火	8/9	金	9/9	日	10/9	金	11/9	土	12/9	木	1/9	木	2/9	木	2/9
10	日	4/10	金	5/10	金	6/10	日	7/10	水	8/10	土	9/10	月	10/10	土	11/10	日	12/10	火	1/10	火	2/10	火	2/10
11	月	4/11	土	5/11	土	6/11	月	7/11	木	8/11	日	9/11	火	10/11	日	11/11	水	12/11	水	1/11	水	2/11	水	2/11
12	火	4/12	日	5/12	日	6/12	火	7/12	金	8/12	月	9/12	土	10/12	土	11/12	月	12/12	火	1/12	火	2/12	火	2/12
13	水	4/13	月	5/13	月	6/13	水	7/13	土	8/13	水	9/13	日	10/13	日	11/13	水	12/13	木	1/13	木	2/13	木	2/13
14	木	4/14	火	5/14	火	6/14	木	7/14	日	8/14	木	9/14	月	10/14	月	11/14	木	12/14	金	1/14	金	2/14	金	2/14
15	金	4/15	水	5/15	水	6/15	金	7/15	月	8/15	土	9/15	火	10/15	火	11/15	土	12/15	土	1/15	土	2/15	土	2/15
16	土	4/16	木	5/16	木	6/16	土	7/16	火	8/16	日	9/16	水	10/16	日	11/16	日	12/16	月	1/16	月	2/16	月	2/16
17	日	4/17	金	5/17	金	6/17	日	7/17	水	8/17	月	9/17	火	10/17	月	11/17	土	12/17	火	1/17	火	2/17	火	2/17
18	月	4/18	土	5/18	土	6/18	月	7/18	木	8/18	日	9/18	金	10/18	火	11/18	日	12/18	水	1/18	水	2/18	水	2/18
19	火	4/19	日	5/19	日	6/19	火	7/19	月	8/19	土	9/19	水	10/19	土	11/19	月	12/19	木	1/19	木	2/19	木	2/19
20	水	4/20	月	5/20	月	6/20	水	7/20	火	8/20	日	9/20	金	10/20	日	11/20	火	12/20	土	1/20	土	2/20	土	2/20
21	木	4/21	火	5/21	火	6/21	木	7/21	月	8/21	月	9/21	火	10/21	月	11/21	土	12/21	日	1/21	日	2/21	日	2/21
22	金	4/22	水	5/22	水	6/22	金	7/22	火	8/22	土	9/22	日	10/22	火	11/22	日	12/22	月	1/22	月	2/22	月	2/22
23	土	4/23	木	5/23	木	6/23	土	7/23	月	8/23	日	9/23	火	10/23	土	11/23	月	12/23	火	1/23	火	2/23	火	2/23
24	日	4/24	金	5/24	金	6/24	日	7/24	火	8/24	月	9/24	水	10/24	火	11/24	土	12/24	土	1/24	土	2/24	土	2/24
25	月	4/25	土	5/25	土	6/25	月	7/25	水	8/25	日	9/25	金	10/25	日	11/25	日	12/25	月	1/25	月	2/25	月	2/25
26	火	4/26	日	5/26	日	6/26	火	7/26	月	8/26	月	9/26	火	10/26	月	11/26	土	12/26	火	1/26	火	2/26	火	2/26
27	水	4/27	月	5/27	月	6/27	水	7/27	火	8/27	土	9/27	日	10/27	火	11/27	日	12/27	月	1/27	月	2/27	月	2/27
28	木	4/28	火	5/28	火	6/28	木	7/28	日	8/28	月	9/28	火	10/28	土	11/28	月	12/28	火	1/28	火	2/28	火	2/28
29	金	4/29	水	5/29	水	6/29	金	7/29	月	8/29	日	9/29	金	10/29	日	11/29	火	12/29	土	1/29	土	2/29	土	2/29
30	土	4/30	木	5/30	木	6/30	土	7/30	火	8/30	月	9/30	土	10/30	月	11/30	土	12/30	日	1/30	日	2/30	日	2/30
31	日	4/31	金	5/31	金	6/31	日	7/31	月	8/31	火	9/31	日	10/31	火	11/31	日	12/31	月	1/31	月	2/31	月	2/31

令和4年度 デイサービス事業計画書

(デイサービス施設明寿香園)

令和4年度 デイサービス施設明寿香園事業計画
(通所介護、山陽小野田市総合支援事業)

1 事業方針

今年度は、認知症予防の取り組みを積極的に行い、家族介護者の精神的ケアや介護負担の軽減に努める。

また、個々の利用者に応じたアクティビティ活動を提供し、楽しみを持ってデイサービスを利用することと、自立した在宅生活が継続できるよう支援する。

(令和4年度 重点目標)

- (1) 新規利用者の受け入れを積極的に行う。
 - ・体験利用者を利用に繋げる。
 - ・現利用者やその家族からの紹介で、利用に繋げる。
 - ・ケアマネとのコミュニケーションを図り、紹介に繋げる。
- (2) アクティビティ活動の充実を図る。
 - ・利用者の思いをしっかりと傾聴する。
 - ・楽しい時間を過ごしてもらえる様に、事前準備を行う。
- (3) 新しい加算を算定するために、準備を行う。
 - ・情報収集を行う。
 - ・要件を満たすために、体制を整える。
 - ・実施するための、環境整備を行う。

(令和4年度 実績目標)

一日平均24人

2 基本方針

- | | |
|--------------|----------------|
| (1)個の尊重 | (5)家族介護者支援 |
| (2)心の活性化 | (6)連携による在宅生活支援 |
| (3)生活機能の維持向上 | (7)職員の資質の向上 |
| (4)憩いの場 | |

3 サービス提供体制及び内容

(1) 介護報酬体制及び定員

【介護給付】

通常規模型 提供時間 6 時間以上 7 時間未満

定員：30 人(第 1 号事業給付予防給付型との合算)

対象者：要介護 1～要介護 5

加算：入浴介助、個別機能訓練(I)、サービス提供体制(I)、
処遇改善(I)、特定処遇改善(I)、処遇改善補助金
科学的介護推進体制加算

【山陽小野田市総合事業】

予防型給付型(通所介護相当サービス)

定員：30 人(介護給付との合算)

対象者：事業対象者、要支援 1、要支援 2

加算：運動器機能向上、サービス提供体制(I)、処遇改善(I)、
特定処遇改善(I)、処遇改善補助金、
科学的介護推進体制加算、事業所評価

(2) 職員配置

【介護給付・山陽小野田市総合事業（予防給付型）】

管理者	1 (施設管理者等兼務)
生活相談員	2 (常勤専従 1 介護職員兼務 1)
看護職員	3 (介護職員兼務 2 非常勤 1)
機能訓練指導員	4 (常勤専従 1 看護職員・介護職員兼務 2 非常勤 1)
介護職員	6 (常勤専従 3 相談員兼務 1 看護職員・機能訓練指導員兼務 2)
	計 10 (デイ専従 9)

(3) サービス内容

【介護給付】

- 1 日常生活上の援助（排泄／移動／養護／機能訓練／その他必要な身の介護、見守り）
- 2 アクティビティ（行事／レクリエーション／趣味活動等）
- 3 健康状態の把握
- 4 送迎サービス
- 5 選択サービス（入浴サービス／個別機能訓練Ⅰ・Ⅱ）
- 6 食事サービス（準備・後始末の介助／食事摂取の介助／その他必要な介助）
- 7 口腔ケアサービス
- 8 相談助言等

【山陽小野田市総合事業（予防給付型）】

- 1 日常生活上の支援（排泄／移動／養護／その他生活上の支援、見守り）
- 2 選択サービス 運動器機能向上訓練
- 3 アクティビティ（行事／レクリエーション／趣味活動等）
- 4 健康状態の把握
- 5 送迎サービス
- 6 入浴サービス
- 7 食事サービス
- 8 口腔ケアサービス
- 9 相談助言等

(4) サービス提供地域

【介護給付】

山陽小野田市及び宇部市西部（厚南、西宇部、黒石及び原校区）

【山陽小野田市総合事業（予防給付型）】

山陽小野田市

(5) サービス提供日及び時間

提供日：月～土曜日

※但し、8月15日及び16日、12月30日から1月3日までを除く

※天災その他、やむを得ない理由により、営業できない日を除く

営業時間：8時00分～17時00分

サービス提供時間：9時30分～15時30分（6時間）

※早朝（7時30分から）、夕刻（18時30分まで）の希望に応じる。

(6) 利用料金

【介護給付】

介護報酬額の1割（一定以上の所得者は、2割・3割負担）

食事の実費 560円／1食

延長サービス利用料金

30分あたり300円

通常の事業の実施地域以外の送迎費用

送迎距離片道5kmまで1回につき 500円

送迎距離片道5km以上1回につき1km増すごとに100円を加算

【山陽小野田市総合事業(予防給付型)】

基本利用料の1割（一定以上の所得者は、2割・3割負担）

食事の実費 560円／1食 延長サービス利用料金

30分あたり300円

4 利用者のサービス計画

(1) 通所介護計画・介護予防日常生活総合支援事業計画の作成

- ① 居宅サービス計画・介護予防サービス計画に添って作成する。
- ② 利用者個々の心身状況、家族介護者の状況、希望等を把握して作成する。
- ③ 要介護利用者（要介護1から要介護5）に対しては、身体的・精神的・社会的活動(人間関係の充実、コミュニケーション能力の向上等)の拡大、及び生活機能の回復を図る。
- ④ 事業対象者、要支援利用者（要支援1、要支援2）に対しては、健康増進と、生活機能の改善・低下予防を図る。
- ⑤ 作成した計画は、利用者・家族に説明し、同意を得る。
- ⑥ 定期的にサービスの提供状況及び目標の達成状況を評価し、継続又は見直しをする。
- ⑦ 介護予防日常生活総合支援事業計画は、指定介護予防支援事業所に、実施状況を報告する。

(2) 送迎

- ① 可能な限り、利用者・家族の希望する送迎時間に対応する。
- ② 天候、道路状況に配慮し、安全で丁寧な運転をする。
- ③ 普通車3台・軽リフト車1台を使用し、円滑な運行を行う。利用者人員や利用者の身体状況により、他部署車両を使用する。
- ④ 利用者の心身状況に応じて、送迎時間の連絡、『ベットサイドまで』の送迎、身支度・着替えの介助、施錠の確認等、柔軟に対応する。
- ⑤ 送迎車の乗降時は、安全のために職員が付添い、走行中の車中では、シートベルトの着用と、利用者の様態に留意する。

(3) 健康状態の確認・管理

- ① 来園時に、バイタルサインの測定と体調確認を行う。また、毎月体重測定を行い、健康状態の把握に努める。
- ② 健康上の問題がある場合は、看護職員が家族や主治医等に連絡をとり、受診等の必要な対応を行う。
- ③ 看護職員が服薬管理・確認を行う。
- ④ 利用者の容態の急変時には、家族・主治医等に連絡し、必要な対応を行う。
- ⑤ 医療的ニーズのある利用者については、看護職員を中心に可能な限り受け入れを行う。

- ⑥ 感染症予防のための適切な対応及び対策の徹底を図る。

(4) 入浴

- ① 利用者の身体状況に応じて、一般浴・リフト浴を使用する。
- ② 利用者のプライバシーに十分配慮して介助する。
- ③ 利用者の身体の清潔保持とともに、心身がリフレッシュできるようにする。
- ④ 安全面（転倒、熱傷等の事故、体調の急変）に十分に配慮しながら、自立を損なわない介助・支援をする。
- ⑤ 利用者の全身状態を観察し、異常があれば、家族・ケアマネージャー等に連絡する。
- ⑥ 入浴ができない利用者については、シャワー浴・部分浴(手指・足浴)、洗髪、清拭等を実施する。
- ⑦ 衣服の着脱衣や、衣類の準備、身だしなみ等は、利用者の心身状況により、細やかに支援する。
- ⑨ 入浴希望者の状況により、実施方法・実施時間の変更等（午後の入浴）を実施する。

(5) 食事

- ① 音楽を流す等、美味しく食事ができる雰囲気づくりをする。
- ② 嚥下、咀嚼状態や食事制限に応じた、食事種類(普通食・ソフト食・減塩食 等)を提供する。
- ③ 利用者にあった自助具や食器を選び、自立を援助する。
- ④ 介助が必要な利用者には、適切な姿勢を保持し、利用者のペースに合わせて介助する。
- ⑤ 食事量や水分摂取量を把握し、栄養不足や脱水状態にならないよう注意を払う。
- ⑥ 可能な限り利用者の嗜好に対応する。

(6) 排泄

- ① 利用者の自尊心に十分に配慮し、心身の状況に応じて、トイレでの排泄の声かけ、誘導、介助をする。
- ② 便秘症の利用者や、認知症のある利用者には、家族と連携をとり、排泄パターンを把握して、誘導、介助をする。

(7) 機能訓練

- ① 定期的に自宅に訪問し、自宅での状況把握を行う。
- ② 通所介護計画・介護予防日常生活総合支援事業計画に沿って、機能訓練計画を作成する。
- ③ 機能訓練指導員が実施する。
- ④ 日常生活動作の向上、意欲向上に繋がるように実施する。

(8) アクティビティ・行事

- ① 利用者一人一人の個性や意思を把握し、目的や効果を意識した活動を準備し、主体的に取り組めるよう働きかける。
- ② 利用者が、四季を感じられる行事や活動を取り入れ、利用者に満足してもらえるように実施する。

(9) 口腔ケア

- ① 口腔体操で、唾液の分泌を促し、舌や頬の筋肉を強化して、咀嚼や嚥下の改善を図る。
- ② 食後に、うがいや歯磨き、入れ歯の手入りを指導し、口腔内の清潔を保持する。
- ③ 口腔ケアに課題のある利用者には、家族・居宅介護支援事業所と連携をとり、改善していく。

(10) 認知症ケア

- ① 認知症の利用者が、安心して過ごせる空間づくり、専門的なケアが行える体制づくりを行う。
- ② 家族の精神的及び身体的負担の軽減も考慮し、柔軟に時間延長（早朝・夕刻）等の対応を行う。
- ③ 認知症利用者の特性等について、研修等を通して理解を深め、利用者一人ひとりの状態や本人・家族の要望を踏まえた、適切なケアの提供を行う。

(11) 家族介護者への支援

- ① 送迎時のコミュニケーションや、連絡帳を通して、利用者の自宅での様子や、デイサービスでの状況を、家族介護者と共通理解する。
- ② 介護方法や福祉用具の利用等、在宅介護に関する相談や助言を行う。
- ③ 必要に応じて、居宅介護支援事業所に連絡・報告を行う。

5 広報活動

- ① 新聞社へ積極的に行事やレクリエーション活動等の紹介を行い、取材や新聞掲載によるPRを行う。
- ② 長寿会ホームページにサービス提供の状況をわかりやすく掲載する。
- ③ 明寿香園のパンフレットやお便りを作成し、事業所や利用者に配布する。

6 地域とのネットワークづくり

- ① 地域のボランティアを積極的に受け入れ、利用者・職員との交流を図る。
- ② 地域の行事や活動に積極的に参加し、地域との交流を図るとともに、利用者の活動の場を広げる。
- ③ 利用者家族や地域住民に、デイサービスの専門知識や技術を提供できるよう努める。
- ④ 居宅介護支援事業所、他サービス事業所、関係機関と連携し、利用者・家族の状態やニーズを把握し、利用者の在宅生活を支援する。

7 安全快適な環境づくり

(1) 清潔

- ① 通常の業務の中で、手洗い・消毒・感染予防対策を徹底して行う。
- ② 日常的な園内の清掃、換気を実施し、換気扇・エアコンの清掃を行う。

(2) 安全対策

- ① 防災訓練を行い、非常時の対応を習得すると共に、職員の防災意識を高める。
- ② 日々の業務の安全確認を徹底する。
- ③ 事故ヒヤリハットを記録・分析・検討し、対応策を速やかに実行する。
- ④ 園内研修において、事故ヒヤリハット事例を再検証し、事故予防・安全に対する意識を高める。

(3) 快適な環境づくり

- ① 車椅子や歩行器を使用する利用者が、安全に移動できる通路の確保をする。
- ② 利用者の集中できる活動場所や、静養できる環境づくりをする。
- ③ 園内外の整理整頓、美化に努める。

8 職員資質の向上と人材育成

- ① 計画的に外部研修への参加と内部研修を行い、職員のスキルアップに繋げる。
- ② 人事評価シートの記入と、上司面談により、個々の課題や強みを把握し、レベルアップを目指す。
- ③ 日々のミーティングにて、利用者の状況把握、業務連絡等を行い、サービスを円滑に、協働して行う。
- ④ 職員の職場内外での、自発的な自己啓発活動や、資格取得の支援をする。

明寿香園業務表

時間	日 課	備 考
8 : 00	就業準備 利用者受入準備 声だし 送迎車出発準備 送迎開始	利用者の状況により、早朝対応あり (7 : 30～)
8 : 30	全体朝礼参加 手洗い・口腔ケア（うがい等）誘導介助 入浴準備（給湯など） 健康チェック（血圧・脈・体温など） 水分補給	
9 : 00	入浴開始 アクティビティ活動 個別機能訓練Ⅰ	
11 : 00	運動器機能向上訓練 食事準備 入浴終了（～11:30） 手洗い・利用者食事準備	
11 : 40	口腔体操（食事前体操） 昼食配膳	
12 : 00	昼食 食事介助 下膳 口腔ケア（うがい・歯磨き等）	11 : 30～13 : 30 交替で1時間休憩
13 : 00 13 : 30 14 : 30 15 : 00	血圧測定 個別機能訓練Ⅰ 運動器機能向上訓練 アクティビティ活動 集団レクリエーション 手洗い・ティータイム（水分補給） 帰宅前準備 送迎車出発準備	誕生日会
15 : 30	送迎開始 送迎待ち利用者見守り 園内清掃 送迎終了 ミーティング 記録整理 次の日の準備	
17 : 00	業務終了	毎月1回職員会議 (16:00～2時間程度) 利用者の状況により、夕刻対応あり (～18:30)

令和4年度 行事予定

	レクリエーション行事	保安・管理・衛生	その他
4月	お花見会	園内害虫駆除	趣味ボランティア DVD鑑賞 誕生日会 おやつの日 お楽しみ会 コーヒー療法
5月		消防設備点検・園周囲害虫駆除	
6月		空調設備点検	
7月	七夕かざり	消防訓練	
8月	明寿香まつり		
9月			
10月	運動会	空調設備点検・園内害虫駆除	
11月		消防設備点検	
12月	忘年会		
1月			
2月	節分会		
3月		消防訓練	

令和4年度 研修計画

	内部研修	外部研修
4月		デイサービス協議会研修会
5月	倫理及び法令遵守	新任研修 (4月～6月) 認知症介護実践者研修 (6月～9月/8月～12月) 認知症介護実践リーダー研修 (8月～12月) 社会福祉法人等チームリーダー研修会 (9月～10月) 相談支援従事者研修 (8月～9月) 社会福祉法人等の中堅職員研修会 (12月)
6月	接遇	
7月	非常災害時の対応	
8月		
9月	認知症及び認知症ケア	
10月	感染症・食中毒に予防蔓延防止	
11月	介護予防及び要介護度進行予防	
12月	プライバシーの保護	
1月		
2月	身体拘束の排除	
3月	高齢者虐待防止	

令和4年度長寿園居宅介護支援事業所
事業計画

令和4年度居宅介護支援事業計画

1 事業方針

特定事業所加算を算定している事業所として、地域や医療等との連携を図り、介護保険における“自立支援”という基本理念のもと、居宅において、利用者やその家族の望む生活が、安心安全に送れるよう、支援していく。

定年に伴う職員の交代があるが、利用者に不利益がないように、担当利用者や事業所内の業務の引継ぎや、新任職員の教育、指導を行う。

(令和4年度重点目標)

計画的に研修に参加し、介護支援専門員としての資質向上に努め、担当利用者へ、より良いサービスを提供していく。

新任職員の教育、指導を行い、担当利用者へ不利益なく、これまでのサービスが継続して提供できるようにする。

(令和4年度実績目標)

居宅サービス計画策定数	95件
介護予防サービス計画策定数	18件
(総合事業サービス計画を含む)	

2 基本方針

- 1 利用者の意思、人格を尊重する。
- 2 利用者・家族の希望、生活に対する思いを的確にとらえ、個々に適したケアマネジメントを行う。
- 3 利用者・家族との信頼関係を大切にし、プライバシー保護に努める。
- 4 地域包括支援センター他、関係機関、他職種、民生委員との連携に努める。
- 5 職員の資質の向上に努める。

3 サービス提供体制

(1) 職員配置

管理者	1名	(主任介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	2名	

(2) 報酬体制

居宅介護支援費（Ⅰ）：一人当たりの取り扱い件数39未満

- ・要介護1～2 1,076単位
- ・要介護3～5 1,398単位

介護予防支援費

- ・430単位

特定事業所加算（Ⅲ）

- ・309単位

他、初回加算、入院時情報連携加算 退院、退所加算、各事業所との連携加算等の算定。

(3) サービス提供地域

旧小野田市内

(4) サービス提供日及び時間

提供日	月～土曜日 但し、国民の祝日、8月15日及び16日、12月30日から1月3日までを除く。 天災、その他やむを得ず営業できない日を除く。
時間	月～土曜日 8:30～17:30 * 24時間連絡可能な体制をとる。

(5) 利用料

無 料

但し、通常の事業の実施地域を越えて行う場合は、交通費の実費。

自家用車を使用した場合	片道概ね5km未満	500円
	片道概ね5km以上	800円

4 利用者サービス計画

サービス内容

- (ア) 居宅サービス計画の作成
- (イ) サービス実施状況の継続的把握と評価（少なくとも月1回のモニタリング）
- (ウ) 介護保険施設等の紹介
- (エ) 要介護認定等の申請代行
- (オ) 介護予防サービス計画（予防給付）・総合事業計画の作成

5 職員の資質の向上

- (ア) 個々の研修計画に基づき、各種外部研修に参加する。
- (イ) 事業所内会議を概ね週1回は開催する。
- (ウ) 事業所内勉強会やスーパービジョンを開催する。

令和4年度 研修計画

4月		※その他参加予定研修 ・主任介護支援専門員更新研修 ・医療系の研修 （看取り、精神疾患、難病等） ・在宅医療・介護連携推進研修会 ・包括支援センターとの合同研修会（SV研修） ・他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研究会等
5月		
7月		
8月	日本介護支援専門員協会全国大会	
9月		
10月		
11月		
12月	山口県ケアマネジメント研究大会	
1月		
2月		
3月	介護支援専門員連絡協議会主催の研修	
毎月	山陽小野田市地域ケア会議事例検討会 ケアマネージャー連絡会議	

令和4年度 おのだ在宅介護支援センター事業計画

(山陽小野田市地域包括支援センターサブセンター)

1 事業方針

山陽小野田市では、高齢者が住み慣れた地域で、その人らしい生活を続けることが出来るよう、医療・介護・住まい・介護予防・生活支援が一体的な支援体制である「地域包括ケアシステム」の推進を目指している。

また、高齢者自らも、介護予防や健康増進に努め、介護が必要な状態になった場合にも、適切な保健医療・福祉サービスを利用し、能力の維持向上ができるよう支援している。

山陽小野田市地域包括支援センターのサブセンターとして、担当地区の高齢者等への訪問や関係機関からの相談などにより、自立に向けた在宅生活が続けられるよう関わり、その課題から地域として必要な資源を把握し、地域づくりに繋げていく。

地域包括支援センターの会議や研修会に積極的に参加し、適切な相談支援を行うよう研鑽していき、市の事業計画に基づき、業務を遂行する。

(令和4年度 重点目標)

高齢者の心身の多様な課題を把握し、自立支援・介護予防に繋げるよう関わり、居宅介護支援事業所との連携に努める。

2 基本方針

1 個の尊重

利用者の人格と意思を尊重する。

2 信頼関係の構築

利用者との関わりの中で、信頼関係づくりに努める。

3 関係機関との連携

医療・保健・福祉の関係機関との連携を図り、協力体制に努める。

4 公平・中立

多角的・総合的理解に努め、公平、中立な立場で業務を行う。

5 職員の資質の向上

研修会参加や自己研修を行い、資質向上に努める。

3 サービス提供体制

いて、普及啓発していく。

(2) 包括的支援事業

① 総合相談支援業務

訪問や関係機関からの様々な情報や相談を受け、高齢者等が地域で安心して生活が継続できるよう、適切なサービスへつなぎ、継続的かつ専門的に支援を行う。そのために、地域包括支援センターと機能・体制強化を図る。地域の社会資源と連携し、支援が必要な高齢者の実態把握に努める。

② 権利擁護業務

認知症により、適切な判断やサービスの選択等困難な状況にある高齢者が、地域において尊厳のある生活ができるよう、虐待防止の取り組みを関係機関と連携し、必要な支援を行う。

5 職員の資質向上

多種多様化する地域の相談に対応できるよう、研修や会議へ積極的に参加する。

研修予定	
地域包括支援センター内スーパーバイズ研修 (年6回)	
介護支援専門員研究大会	
定例会議	
地域包括支援センター連絡会	(年12回)
地域ケア会議(事例検討部会)	(年3回)
民生児童委員連絡協議会会議	(年7回程度)
事業所内居宅会議	(年12回)