

令和 7 年度事業計画書

社会福祉法人長寿会

令和7年度 社会福祉法人長寿会
事業計画

令和7年度 長寿会事業計画

1 事業方針

現代社会の多様な介護ニーズの増大や、人材確保困難な状況への対策として、令和6年度の報酬改正により示された方向は、ICT機器等テクノロジーの導入による生産性向上（業務効率化）、医療介護連携、厚労省データバンク（LIFE）へのデータ提出とフィードバック活用によるサービスの質向上である。

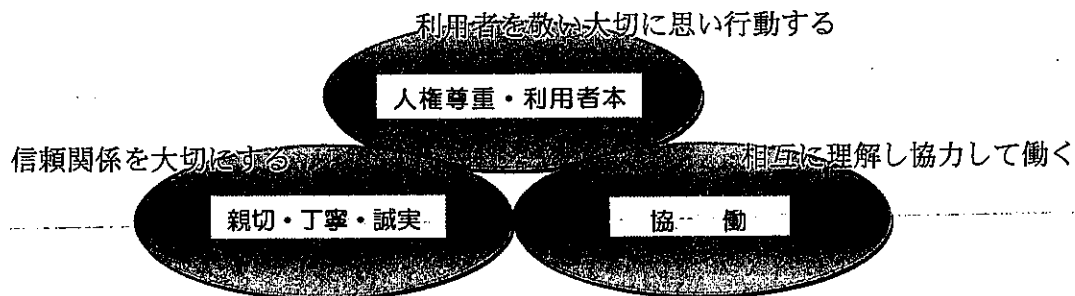
当法人においても、安定した運営のためには、稼働率を上げるとともに、業務の効率化による職員の負担軽減と、利用者満足度に繋がるサービス向上が必須である。義務化された生産性向上委員会を発足させ、業務改善の取り組みを継続して行う仕組みを作り、実践をする。また、制度と加算要件を理解し、収入につながる補助金や加算算定に取り組んでいく。

介護事業は、社会的介護の担い手として、不可欠である。当法人は、地域の介護を必要とする人々の生活を保障するセーフティネットとして、様々なニーズに柔軟に対応する事業を継続していくよう、安定経営と職員がやりがいを持てる運営に努める。

（令和7年度重点目標）

- 1 安定した収益を確保する。
 - 施設、デイサービスの稼働目標を達成する。
 - 利用者の健康を保持し、サービスの利用継続を図る。
- 2 生産性向上の取り組みを定着させる。
 - 日々の業務を見直して、効率的に業務を遂行できるようにする。
 - ICT導入、介護機器導入により、業務の省力化や負担軽減を図る。
- 3 働きやすい職場づくりを行う。
 - 職種間、職員間連携を図り、円滑なチームケアを行う。
 - 職員のモチベーションを高めるよう、研修や意見交換を行い、人材を育成する。

2 長寿会理念

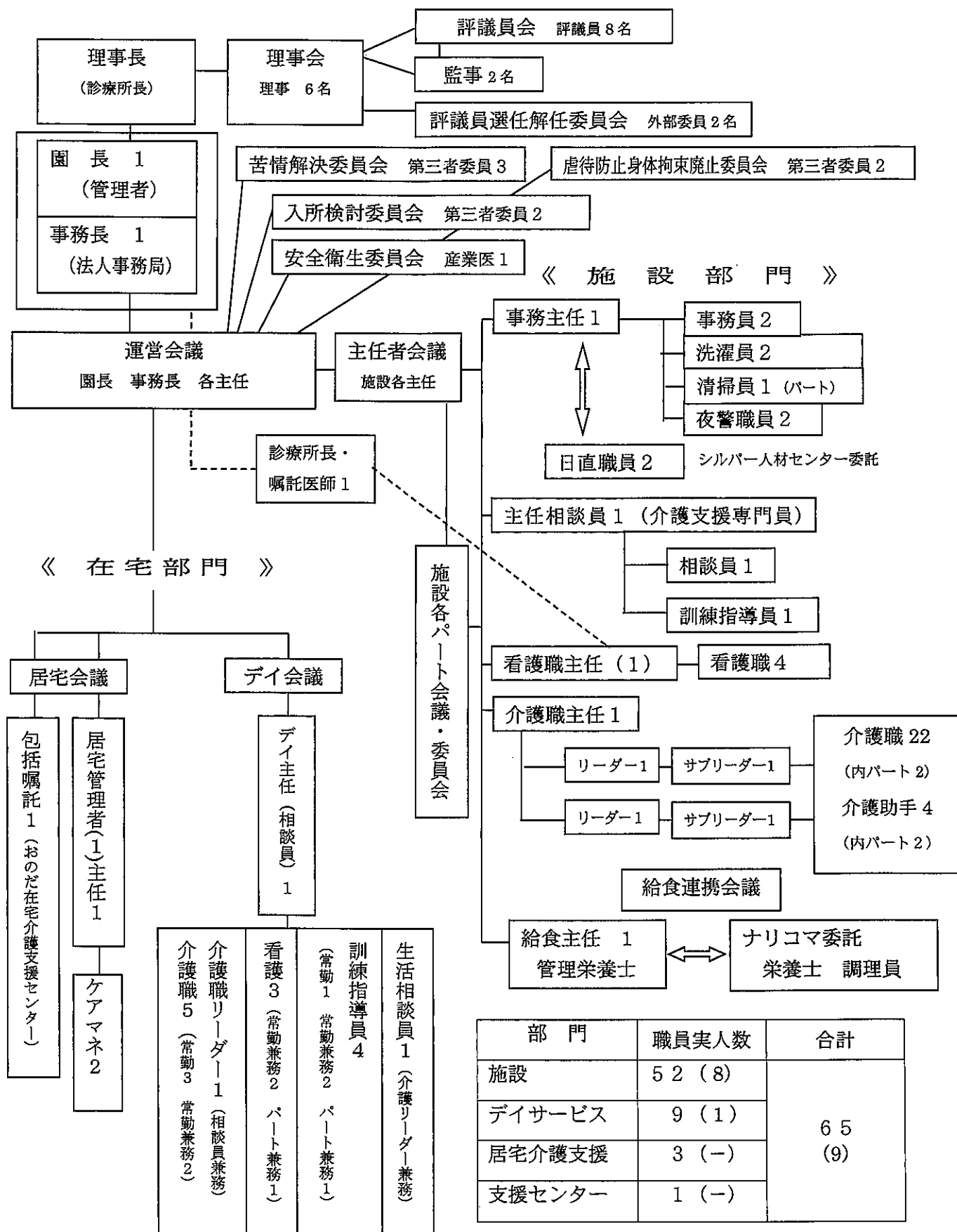


長寿会は、利用者の福祉（幸せ）と地域の福祉（安心）に寄与する
長寿会は、携わる職員のやりがいと生活の安定に寄与する

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）



() 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 7 年 6 月定時評議員会から 令和 9 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 7 年 6 月定時評議員会から 令和 11 年 6 月定時評議員会の終了まで (4 年間)
評議員選任・解任委員	5 名 外部委員 2 名 監事 1 名 事務局員 2 名	令和 7 年 6 月定時評議員会から 令和 11 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 7 年 5 月 28 日 (水)	事業報告 決算 他
第 2 回	令和 7 年 6 月 18 日 (水)	理事長、業務執行理事の選任
第 3 回	令和 7 年 11 月 19 日 (水)	事業経過報告 他
第 4 回	令和 8 年 3 月 18 日 (水)	事業計画 当初予算 理事・監事選任 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 7 年 6 月 18 日 (水)	事業報告 決算 他

随時、必要に応じ理事長が招集する。

【評議員選任・解任委員会】 出席者：評議員選任・解任委員 園長

日にち	議 題
令和 7 年 6 月 5 日（木）	評議員の選任・解任

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」の定期的に更新し、事業の PR や、人材募集に活かす。重要事項説明書等、開示書類を掲載し、事業運営に対する理解を図る。
- （２） 各事業の活動を積極的に発信する。（園便り・パンフレット）
- （３） 電子開示システム、介護サービス情報公表制度により、決算状況、サービス提供状況、業務改善計画（BCP）、虐待防止・身体拘束適正化の取り組み等を公表する。
- （４） 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。
- （５） 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、アンケートや、意見箱の設置により、意見意向を聞き、サービス向上に活かす。
- (3) 地域第三者委員による、施設巡回の機会を定期的に設け、率直な意見を聞き、施設運営、接遇向上に活かす。

11 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。
- (3) サービス利用者の声をしっかり聴く。

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		管理者 主任介護支援専門員 渡邊結子
おのだ在宅介護支援センター		介護支援専門員 伊藤淳二
第三者委員 (任期：令和 7 年 6 月 30 日)	姫井峰子（旦西） 坂本多門（目出新町） 秋本和美（南竜王町）	

第三者委員の任期満了に伴い、新たに委嘱を行う。

12 リスク管理 （防災・感染症・事故・個人情報・権利擁護）

- (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職員に周知し、適宜見直しをする。

- (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、取扱担当者と取扱い手順を定め、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・身体拘束廃止委員会において、虐待防止・身体拘束廃止に関する意識啓発、及び、現状把握、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) 各事業とも、年間計画に基づき定期的に研修を行う。特に、新任職員の育成、リーダー育成、職員のストレスマネジメントに関する研修に力を入れ、職員の資質向上と、チームワークの向上を図る。
- (2) 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。
- (3) 実習生や学生ボランティアは、積極的に受け入れる。職場理解を図り、新規学卒者の獲得に繋げる。
- (4) ハローワーク等に求人登録をし、就職希望者の施設見学を積極的に受ける。
- (5) 上司と職員、職員間の意見交換が、活発に行われるよう効果的な会議運営を行う。また、日常のコミュニケーションを活発に行い、風通し良く、かつ、規律ある職場を目指す。
- (6) 職員の心身の健康、安全な職場環境整備のために、安全衛生委員会の開催、セクハラ・パワハラ・カスハラの相談窓口の設置、健康診断、ストレスチェックを実施する。

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、山陽小野田市の地域包括システム作りに参画する。

令和7年度 特別養護老人ホーム長寿園
事業計画

令和7年度 特別養護老人ホーム長寿園事業計画（案）
（介護老人福祉施設・短期入所生活介護）

1 事業方針

前年度は、特に下半期に体調不良のため入院、死亡退園する利用者が多かった。今年度は、年間を通じて、稼働率が高い値で推移できるよう、新規利用者の積極的な受け入れに努める。

また、健康保持のため、全入所者がベッドから離れて過ごす時間を持てるように、離床に力を入れていく。離床中の良肢位を保持し、楽しく安全に食事が摂取できるように、機能訓練指導員を中心に、他職種協働で進めていく。

ICT 機器については、年度末に介護記録ソフト『Notice』を導入したので、本格始動し、利用者のきめ細かな状態を速やかに記録することで、利用者の状態を「見える化」し、個別ケアの向上に生かしていく。

生産性向上委員会を新たに新設し、介護記録ソフトの定着をはじめ、業務の見直し、改善を推進していくよう、実行力を持って取り組む。

看取り委員会は、前年度の研修、アンケートをもとに再編成し、看取りケアの充実に努める。

（令和7年度重点目標）

- 1 入所者の実績目標人数を達成する。
 - ・入所申し込み者の情報を速やかに収集し、月4人の入所者を受け入れる。
- 2 入所者の健康を保持する。（離床の推進）
 - ・離床して食事を摂ることを原則とする。
 - ・食事が安全快適に摂取できるケアを追及する。
 - ・実施状況を振り返り、職員のモチベーションにつなげる。
- 3 介護ソフト、業務連携ツールを使いこなす。
 - ・介護ソフト（Notice）の定着を図る。
 - ・記録様式の見直し、充実を図る。
- 4 備品管理を徹底する。
 - ・委員会や部門で、備品の管理・状態把握を定期的に行う。

（令和7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、リスクを予防する。

(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7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	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 情報発信・広報 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 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） 看護職	(1) 4	看護業務統括指導 健康管理 服薬管理 診療の補助 受診管理 感染症・褥瘡発症予防指導 看護・ケア
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 介護職教育・指導 介護実習指導
ユニットリーダー	2	ユニット統括指導 他職種連携 チームケア推進 介護生活援助指導
ユニットサブリーダー	2	リーダー補佐 他職種連携 チームケア推進 介護生活援助指導
常勤介護職	18	介護生活援助
臨時介護職	4	〃
パート介護職	2	〃
常勤介護助手	2	介護補助
パート介護助手	2	〃
清掃員（パート）	1	園内清掃
洗濯員	2	洗濯全般 介護補助
管理栄養士	1	栄養マネジメント・プラン作成・実施 栄養指導 食材等発注管理 委託業者連携 給食機器管理
夜間警備員	2	夜間の警備 入所者見守り 緊急時対応
職員数	52	内 非常勤・パート職員 8 () 書きは兼務

(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） 看護体制加算（Ⅰ）（Ⅱ） 配置医師緊急時対応加算 個別機能訓練（Ⅰ） 夜勤職員配置加算（Ⅰロ） 看取り介護加算 入院外泊加算 初期加算 若年性認知症入所者受入加算 介護職員処遇改善加算 科学的介護推進体制加算（Ⅱ） 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） 夜勤職員配置加算（Ⅰロ） 送迎加算 機能訓練指導体制加算 介護職員処遇改善加算
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） 送迎加算 機能訓練指導体制加算 介護職員処遇改善加算

4 利用料

・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 915円/日 従来型個室 1,231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
・荷物処分料 （TV1台3,700円、その他電化製品1つ300円、その他一式1,000円）
・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】

- ・地域の行事・イベントへの参加（個別）
- ・家族参加の敬老会 9月
- ・誕生日会 毎月
- ・趣味ボランティア依頼 随時
- ・ユニット行事 2回/年（夏・冬）

【介護】

(重点) 利用者に離床の機会を増やす。食事時の離床により、安全に食事ができ、健康に過ごせるよう努める。

(1) 離床・姿勢（ポジショニング）

- ・個々にあった離床を実施し、食事はできるだけ離床して摂取する。
- ・離床の実施状況を把握し、効果的な離床に繋がるようユニット会議等で検討する。
- ・機能訓練指導員と連携し、離床時のポジショニングの習得に努める。また適切な食事姿勢を徹底する。
- ・安楽な移乗介助に繋がるように、移乗機器、用具、介護ロボットの試用を適宜行い、当園に合った備品の導入を検討する。

(2) 食事

- ・食事摂取量と咀嚼・嚥下状態の観察を密に行い、他部門と連携して、食事形態の変更や、栄養補助食品の提供を行い、可能な限り経口摂取できるように努める。
- ・体調を注意深く観察し、利用者に負担の少ない食事介助を行う。

(3) 排便コントロール

- ・個々の状態に応じた、適切な水分摂取に努める。
- ・定期的な排便があるよう、排便の有無、排便量、性状を把握し、必要時に看護師に報告する。
- ・排尿について、尿量、回数、混濁の有無等を観察し、必要時に看護師に報告する。

(4) 入浴

- ・全身の皮膚状態、褥瘡、傷や痒みの有無を確認する。皮膚を清潔に保ち、皮膚トラブルを防ぐ。
- ・入浴後は、保湿を十分行い、スキンケアを行う。

(5) 口腔ケア

- ・訪問歯科医の指導を受け、個々の状態に応じた口腔ケアを行う。
- ・必要に応じて、受診につなぎ、早期発見・早期治療を行う。

(6) 業務改善

- ・介護記録ソフトの定着に向けて、的確な情報発信ができる環境を整え、周知徹底していく。
- ・介護業務の見直しを随時行っていく。

【給食】

(重点) 利用者個々に合わせた栄養ケアを行い、健康維持に努める。

(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、バランスの良い食事の提供をする。
- ・必要に応じて、個々に合わせた栄養補助食品を提供し、食べられるものを探り、健康保持できるように努める。
- ・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

- ・委託業者とこまめに連携をとり、利用者に合わせた食事提供が安定してできるように努める。
- ・食事を通して楽しみが持てるように行事食等を提供できるようにする。

(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。
- ・非常食の備蓄場所の検討、非常食の購入の検討を行う

【看護】

(重点) 看護部門での協議を充実して共通理解を図り、医師、他職種と連携して、入所者の健康を保持する。

(1) 健康管理

- ・健康診断を、全員を対象に、1週3人ずつ、長沢病院に通院して行う。診断結果を家族に送付する。
- ・介護職と連携して、利用者の体調把握をする。
- ・利用者の体調に変化がある場合は、医師に報告し、指示を得る。
- ・医師の往診補助を行い、健康管理、服薬管理を行う。
- ・医師の指示により、協力病院、他医療機関を受診し、利用者に必要な医療に繋ぐ。
- ・服薬管理を薬局と連携して行う。服薬介助は介護職の協力を得て行う。
- ・受診予定を管理する。受診の付き添いを行う。他職種の協力を得る。
- ・インフルエンザ等感染症の予防接種を、流行時期に先立って行う。

(2) 看取り

- ・安楽な最期に向けて、他職種と協働して関わる。
- ・エンゼルケアを介護職と共に行い、綺麗な姿で送り出す。
- ・看取り委員会に参加し、施設での看取り体制を協議し、明確にしていく。
- ・医療を希望された場合は、医師が紹介する医療機関に速やかにつなぐ。

(3) 感染対策

- ・平時の標準予防策の徹底、及び発生時の迅速・適切な対応ができるよう、率先して活動する。
- ・感染症委員会に参加し、知識・情報を活かして活動する。

(4) 褥瘡対策

- ・体調不良時の一時的安静時に褥瘡が発生しやすい。体調変化があった際は利用者の状態を注意深く観察し、発生予防に努める。
- ・褥瘡は、介護職と協力し、治療とケアで、早期治癒回復を目指す。
- ・褥瘡委員会に参加し、知識・情報を活かした活動する。

(5) 医療的ケア

- ・胃ろう造設者を受け入れ、胃ろうや栄養注入の管理を行う。
- ・バルンカテーテル留置中の管理を行う。

(6) 連携・協働

- ・ナース協議会を定期的に持ち、看護師間の情報共有と相互理解を図り、円滑に業務を推進する。

- ・利用者、家族の意向に沿った医療の提供ができるよう、医師と連携する。
- ・各種会議・委員会への参加や、介護現場での話し合いを重ね、看護の視点や考えを伝えるとともに他職種の意見を聞き、共通理解をして、業務改善、ケア向上を図る。

【機能訓練指導員】

（重点）他職種と連携し、離床促進、ポジショニングの徹底を図る。

- （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。
- （３）転倒転落防止にかかる指導・ケア
利用者の心身機能を把握し、福祉用具を選定して、多職種協働で転倒転落を防止する。

【介護支援専門員】

（重点）利用者の状態変化に伴う、速やかなプランの立案、徹底を行う。

- （１）カンファレンスを効率よく行い、定めた時間内で運営できるよう、事前準備をしっかりと行う。
- （２）カンファレンス後に書類作成の時間を作る。
- （３）モニタリングを行い、半年に１回見直しをする。
- （４）入退院等で、状態変化があった場合は、暫定プランを速やかに策定し、ケアの統一を図る。

【相談部門】

（重点）利用者の情報収集を速やかに行い、円滑なサービス利用につなげる。

- （１）入退園対応・代行手続き
 - ・申込者に丁寧で正確な情報提供を行い、生活のイメージを持ってもらう。
 - ・申込者の了解を得て、速やかに関係機関へ情報提供の依頼をする。
 - ・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。
 - ・利用者家族に対し、重要事項説明書を使い、分かりやすい説明を行う。
 - ・速やかに入所時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、積極的に受け入れる。
- ・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。
- ・ショート利用時に、感染罹患、体調不良がないことを確認し受け入れる。
- ・利用中に、明寿香園デイサービスの活動参加を希望された場合は、自費利用契約のとおり、希望に沿うよう対応する。

(5) 施設入浴サービス

- ・依頼があれば、介護保険サービスで対応できない利用者を受け入れる。

【事務部門】

(重点) 情報発信を継続的に行う。

- (1) ホームページ管理を担当し、月1回、更新を行う。
- (2) 物価高騰に対し、物品購入について、広く見積もりを取って検討し、経費節減を行う。
- (3) 介護保険制度の改正内容を理解し、介護保険事業の知識を深めるとともに、適切に事務処理を行う。

【主任者会】

(重点) ・重点目標の進捗状況を把握し、推進、見直す。

- ・交流行事を推進する。

(1) 主任者会議

- ・月1回、定期的に会議を持ち、重点目標達成に向けて、各パート、委員会の取り組み状況を把握する。
- ・サービス推進に当たっての、課題把握及び解決方法の検討を行う。

(2) 職員の研修

①施設外研修

- ・研修内容に適切な職種、経験等を検討し参加を進める。
- ・オンライン研修の受講を進める。(中国大会や全国大会等)
- ・研修内容を業務、施設サービスに反映させるよう検討する。

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。オンライン、外部講師による研修プログラムを積極的に活用する。

(3) 行事の企画実施

- ・感染予防を図りながら、主任者会で企画し、職員、利用者家族の協力を得て実施する。
- ・個別外出や行事の企画を早めに行い、家族に情報を提供し、参加を図る。

(4) 業務の効率化

- ・5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)を推進する。
- ・備品管理を徹底し、ムラ・ムダをなくす。

○園内研修・外部研修計画 *は義務研修 数字は必要回数

	園内研修	外部研修
4月	事業計画と心得（法人）	認知症介護実践者研修 リスクマネジメント研修 介護実習指導者研修 認知症介護基礎研修 基礎（新任）研修 アドバンス（中堅）研修 老人福祉施設相互研修会 職種対象研修 研修担当研修 リーダー研修 老人福祉テーマ別研修 運営・雇用管理セミナー
5月	*感染症①（食中毒）	
6月	*事故防止①	
7月	*褥瘡予防	
8月	接遇・ストレスマネジメント	
9月	*感染症②	
10月	口腔ケア	
11月	*拘束・虐待①	
12月	*医療的ケア・看取りケア①	
1月	認知症ケア	
2月	*事故防止②	
3月	*拘束・虐待②	
その他	介護技術、リーダー研修 等	

【委員会活動】

（1）看取りケア委員会【再編成】

○重点行動目標：看取りステージを共通理解し、家族面談を適時に行う。

構成メンバー：介護・看護・相談・医師・園長

委員会：毎月

- ・「看取り介護に関する指針」に基づき、尊厳を保持し、安楽で安心できる看取り期のケアを推進する。
- ・看取りに関する研修を年1回行う。

（2）褥瘡委員会

○重点行動目標：ポジショニングの徹底を行い、新規褥瘡発生を予防する。

構成メンバー 介護 看護 栄養士 訓練指導員 医師

委員会：毎月

- ・「褥瘡予防に関する指針」に基づき、褥瘡予防を推進する。
- ・褥瘡予防に関する研修を年1回行う。
- ・ベッドマットレス（レンタル）の管理（返却、変更の検討）

（3）感染症予防委員会

○重点行動目標：感染症対策マニュアルの見直しを行い、職員に周知し、標準予防対策と発症時の速やかな対応を徹底する。

構成メンバー：看護 介護 栄養士

委員会：3ヶ月に1回以上

- ・「感染症対策マニュアル」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。

(4) 事故防止委員会

○重点行動目標：服薬マニュアルの見直し・徹底を行い、服薬事故ゼロを目指す。

構成メンバー：介護 相談員 看護 訓練指導員

委員会：3ヶ月に1回以上

- ・「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。
- ・事故報告書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、現場へのフィードバック（啓発活動）を行う。
- ・センサー付きベッド、センサーマット等の事故防止物品を管理する。
- ・事故防止に関する研修を年2回行う。

(5) 身体拘束・虐待防止委員会 （法人全体）

○重点行動目標：権利擁護意識を高める。

構成メンバー：園長 事務長 介護主任 相談主任 デイ主任 居宅主任

委員会：3ヶ月に1回以上

- ・「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。
- ・虐待、身体拘束の研修を年2回実施する。

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、必要な手順を踏む。
- ・拘束時間を最小限にし、記録をもとに、定期的に拘束廃止を検討する。

② 虐待防止

- ・虐待の芽チェックリストを定期的に行い、自己の振り返りと人権尊重の意識を高める。
- ・利用者、家族の申し出に真摯に向かい、対応の見直しや、関係づくりを行う。
- ・職員のストレス対策を行う。

(6) 生産性向上委員会 【新】

○重点行動目標：介護記録ソフトを定着させ、業務効率化を図る。

構成メンバー：園長 各部署主任 看護師

委員会：3か月に1回程度

- ・記録ソフト定着に当たって、介護現場に推進委員を置き、操作指導や、課題の洗い出しを行う。

- ・記録業務の見直しを行い、ペーパーレス化を目指す。
- ・業務改善による、働きやすさ及びケアの質向上を目指し、継続的計画的に取り組んでいく。

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）の清掃を計画的に行う。
- ③ カーテンを清潔に保つ方法を検討し、計画的に、実施する。
- ④ エアコンのフィルター掃除を業者委託し、年2回行う。
- ③ 大掃除（ダニ駆除）、床磨きを、業者委託し、年1回実施する。
- 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）を計画的に受け入れる。

(2) 安全対策

- ① ベッドネームや名札などを活用し、本人確認をスムーズに確実にを行う。
- 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。
- ⑤ 感染症予防のため、職員研修を行い、平時の予防対策を徹底するとともに、感染情報を注視し対策を強化する。感染症発生時には、対応マニュアルに従い、速やかに行動し、感染のまん延防止と早期収束を図る。

(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

①入所申し込み者の確保

- ・協力病院、近隣医療機関、在宅介護支援専門員と連絡を密に取り、入所対象となる要介護者を積極的に受け入れる。
 - ・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。
-

②入所申し込み者の把握と入所決定

- ・「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）」に基づき、入所検討会を 7 月と 1 月に開催し、入所申し込み者の把握と順位の決定を行う。
- ・営業会議を定期的で開催し、入所申し込み者の状況をリアルタイムに把握し、受け入れ計画を立てる。緊急性のある申込者は、優先的に入所を受け入れる。
- ・受け入れ計画に基づき、入所予定者の情報を計画的に取り寄せ、速やかに入所できるよう備える。
- ・医師、他職員と、次期入所者の情報を共有し、円滑な受け入れに努める。

令和7年度年間行事計画表

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	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
1	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
2	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
3	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
4	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
5	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
6	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
7	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
8	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
9	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
10	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
11	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
12	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
13	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
14	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
15	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
16	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
17	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
18	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
19	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
20	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
21	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
22	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
23	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
24	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
25	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
26	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
27	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
28	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
29	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
30	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
31	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
ゴキブリ駆除 親睦会幹事会 花見 事業報告まとめ		アリムカデ駆除		エアコン点検掃除 タニ駆除		ティセタ祭り 入所後討委員会		夜勤介護健康診断 床起き 明芽香まつり		敬老月間 消防設備点検 彼岸供養		ゴキブリ駆除 利用者予防接種 デイ運動会		エアコン点検掃除 職員勤務表彰		デイ忘年会		職員健康診断 ティ前分會 事業計画まとめ		消防設備点検 彼岸供養		安全衛生委員会	

施設ケア共有/専業計画/R7/年間計画表

ポランティア：婦人ポランティア…洗濯物畳み

第3木曜日・園内研修日

令和7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7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

認知症状のある方や、介護の必要な方を積極的な受け入れると共に、介護予防の取り組みを行い、家族介護者の精神的ケアや介護負担の軽減を図る。

また、個々に応じたアクティビティ活動や、行事、趣味活動等のイベントを企画実施し、楽しくデイサービスを利用し、自立した在宅生活が継続できるように支援する。

(令和7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。
 - ・在宅ケアマネージャーとのコミュニケーションを図り、紹介に繋げる。
 - ・長寿園ショートステイ利用中の希望者に、デイでの活動に自費参加してもらい、利用に繋げる。
 - ・あすかだより、行事予定表を1回/月発行し、デイでの様子を発信する。
- (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し、活動に繋げる。
 - ・テーマを決めて、定期的にイベントを行う。
 - ・ボランティアの受け入れを行う。
- (3) 人材の育成、職員の定着に努める。
 - ・業務改善を行い、働きやすい環境に努める。
 - ・職員間で声掛けを行い、コミュニケーションを図る。
 - ・職員間で協力し合い、勤務体制を整える。

(令和7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

対象者：要介護1～要介護5

加算：入浴介助、個別機能訓練(I)、個別機能訓練(II)

サービス提供体制(I)、介護職員処遇改善、科学的介護推進体制、

【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：サービス提供体制(I)、

介護職員処遇改善、科学的介護推進体制

(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 作成した計画書は、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、『ベッドサイドまで』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、利用者の様子に留意する。

(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。
- ⑧ 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 テーマを決めて、楽しみや、生活に役立つイベントを定期的に行う。外部関係機関、ボランティア等の協力を得る。
- ③ 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 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。
- ② 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に努める。
- 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 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。
- ③ 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。
- ④ 生産性向上の取り組みを検討する場を設け、業務改善を行い、働きやすい職場環境作りとサービス向上を図る。

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 7 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 コーヒー療法 趣味活動 イベント
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 7 年度 研修計画

	内部研修	外部研修
4 月	倫理及び法令遵守	山口県老人福祉施設相互研修(発表) 全国老人福祉協議会研修 山口県デイサービス協議会研修会 山陽小野田市地域包括支援センター研修
5 月	マナー及び接遇	
6 月	入浴介助	
7 月	非常災害時の対応	
8 月	事故及び再発防止	
9 月	認知症及び認知症ケア	
10 月	感染症及び食中毒の予防蔓延防止	
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	介護技術向上	
2 月	身体拘束の排除	
3 月	高齢者虐待防止	

令和 7 年度長寿園居宅介護支援事業所
事業計画

令和 7 年度居宅介護支援事業計画

1 事業方針

利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じて自立した生活が、安心、安全に営めるように、利用者及び家族の意向を聴きながら在宅生活を支援する。

特定事業所加算の算定要件である、ヤングケアラー・障害者・生活困窮者・難病患者等、各制度に関する知識等に関する事例検討会や研修に参加し、複雑、多様化する課題に対応する技術を身に付ける。

年間研修計画を立案し実践することで、より質の高いサービスの提供ができるように自己研鑽に励む。

(令和 7 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常に質の向上を図る。
- ・利用者や家族の思いに寄り添い、人生の最終段階の伴走者として、身近で相談しやすい存在となれるよう努める。
- ・業務の効率化を図り、新規利用者の獲得を積極的に行う。

(令和 7 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 i）：一人当たりの取り扱い件数45未満

・要介護1～2 1,086単位

・要介護3～5 1,411単位

介護予防支援費

・442単位

特定事業所加算（Ⅲ）

・323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

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）

(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行う。

令和7年度 研修計画

4月		※その他参加予定研修 ・ケアプランデータ連携システム導入に関する研修 ・他制度に関する知識等に関する事例検討会・研修 ・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 ※事業所内研修 ・BCP関連、虐待防止、認知症に関する研修
5月		
6月	在宅医療・介護連携推進研修会	
7月	介護支援専門員更新研修（～10月）	
8月	山陽小野田市介護支援専門員連絡協議会主催の研修	
9月	主任介護支援専門員更新要件研修	
10月	主任介護支援専門員研修（～2月）	
11月	在宅医療・介護連携推進研修会	
12月	介護支援専門員資質向上研修	
1月		
2月	山陽小野田市介護支援専門員連絡協議会主催の研修	
3月		
毎月	ケアマネージャー連絡会での研修	

令和7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、自分らしく、安心していきいきと暮らし続けることのできるまち」を基本理念に、高齢になっても住みよい地域づくり、介護予防の推進、認知症施策の推進などに取り組んでいる。

地域包括支援センターサブセンターとしては、市地域包括支援センターと連携協働し、高齢者が安心して地域で生活ができるよう、様々な相談を受け、適切なサービス等につなぎ、継続的かつ専門的に支援を行うための機能を充実する。

また、認知症高齢者の家族、ヤングケアラー、生活困窮者、障害者等多様なケースに対応できるよう、他分野の関係機関との連携を図っていく。

さらに、地域包括支援センターサブセンターとして、様々なニーズに対応し、適切にその役割を果たすために、地域の身近な相談機関としての機能を強化できるよう取り組む。

(令和7年度 重点目標)

- ・地域包括支援センターの役割を把握し、在宅高齢者の支援に繋げる。
- ・社会資源と制度を理解し、関係機関との連携に努める。

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

(1) 職員配置

センター長（長寿園園長兼務）	1名
介護支援専門員（山陽小野田市地域包括支援センター嘱託職員）	1名

(2) サービス担当地区

小野田中学校地区

(3) サービス提供日及び時間

提供日	月～金曜日 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。
時間	8：30～17：30

(4) 利用料

無 料

4 事業内容

(1) 介護予防・日常生活支援総合事業

① 第一号介護予防支援事業

要支援者・総合事業対象者に対して、介護予防と自立支援に重点を置いたケアマネジメントの実施により、在宅で自分らしく、生きがいのある、自立した日常生活を送ることが出来るよう支援する。心身の状況や環境等に応じて、訪問・通所等サービス、民間の提供する生活支援サービスを含め、対象者にあったサービスが、適切に利用できるように支援する。

② 一般介護予防事業

地域や自宅で継続して、介護予防に取り組むことができるよう「住

民運営通いの場」の百歳体操や、いきいき脳クラブへ繋げ、閉じこもりや運動不足を防ぐ。健康増進に繋がる、介護予防の必要性について、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、市地域包括支援センターと機能・連携強化を図る。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ビジョン研修	(年6回)
介護支援専門員研究大会	(年1回)
在宅医療・介護連携推進研修会	(年3回)
地域ケア会議(事例検討研修)	(年3回)

定例会議

地域包括支援センター連絡会	(年12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)

