

平成 30 年度  
事 業 計 画 書

社会福祉法人延寿福祉会  
老人デイサービスセンター  
尚祐の里

住所 上北郡六ヶ所村大字泊字川原 1 3 9 5 番地  
電話 0175 (77)2040  
FAX 0175 (77)2021

# 1 施設 の 概 要

設置経営主体 社会福祉法人 延寿福社会

施設の所在地 青森県上北郡六ヶ所村大字泊字川原 1395 番

敷地の面積 2, 4 0 9 m<sup>2</sup>

建物の面積 4 8 3. 5 0 m<sup>2</sup>

機 械 室 1 5. 4 8 m<sup>2</sup>

## ◇ 老人デイサービスセンター 尚祐の里

TEL 0 1 7 5 ( 7 7 ) 2 0 4 0

FAX 0 1 7 5 ( 7 7 ) 2 0 2 1

開設年月日 平成 1 2 年 1 月 1 日

(1) 建物の構造 鉄筋コンクリート平屋建て

(2) 建物の面積 3 9 3. 5 0 m<sup>2</sup>

設計監理 (有) 浅利建築設計事務所

施 行 (株) マルノ建築設計

1 主な室名 機械室、浴室、休養室、介護者教室、日常動作訓練室

食堂、ホール

2 設 備 特殊入浴設備 (中間浴)、浄化槽設備

## ◇ 在宅支援センター 尚祐の里

TEL 0 1 7 5 ( 7 7 ) 2 0 4 0

FAX 0 1 7 5 ( 7 7 ) 2 0 2 1

開設年月日 平成 1 2 年 1 月 1 日

設計監理 (有) 浅利建築設計事務所

施 行 (株) マルノ建築設計

1 主な室名 相談室、事務室、介護者教室、展示室

2 設 備 介護用品展示

# 基本方針

介護保険制度の導入から19年目に入り、今や利用者様がサービスを選択する時代となりました。尚祐の里では、利用者様が社会活動に参加でき、心身機能の維持、向上に努め介護者であるご家族様の心身的な負担の軽減を図り、自立した在宅生活を支援いたします。ひとり一人がやりがいや幸せを追求し、福祉事業を通し、社会貢献を目指します。専門職であることを自覚し、自己研鑽に励み努力を惜しまず、最新の知識と技術を習得し提供いたします。またスタッフの育成と教育水準の高揚に努めます。

これから迎える高齢社会に対し、さまざまな方々が幸せで安心な生活が出来るよう、ぬくもりややすらぎのある介護を提供いたします。

## 目的

### 1 通所介護事業

目的 指定居宅サービスに該当する通所介護事業は、要介護状態等となった場合においても、その利用者様が可能な限りその居宅において、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、デイサービスセンターに通所し、種々のサービス提供を受けることによって利用者様の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者様のご家族様の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

### 2 介護予防通所介護事業

目的 要支援状態になった場合においてもその利用者様の可能な限り、その居宅において自立した日常生活を営むことができるよう必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより利用者様の心身の維持、回復を図り、もって利用者様の生活機能の維持又は向上を目的とする。

### 3 生きがい活動支援通所事業（運動器機能向上）

目的 運動器機能低下とならないように筋力強化を図る。筋力強化を図ることにより、転倒防止や骨折予防に繋がっていく。又、高齢者ができる限り介護状態になることなく、健康で生き生きとした生活を送れるよう援助する。

#### 利用対象者

おおむね 65 歳以上の介護保険にて非該当と判定された高齢者。

#### 営業日及び営業時間・利用定員

- |              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| (1) 営業日      | 月曜日から金曜日までとする。                 |
| (2) 営業時間     | 午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。 |
| (3) サービス提供時間 | 午前 9 時 30 分から午後 2 時 30 分まで     |
| (4) 休日       | 土・日曜日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで  |
| (5) 利用定員     | 10 名                           |

## 重点目標

組織は人である。相互の「和」から利用者様に喜ばれるサービスが生まれることを自覚し、つぎのことを協力、実践してチームワークの強化に努める。

- (1) 『組織とチームワークの強化』
  - ① 決められた仕事は確実に行う。  
常に相互の連絡を密にし、協力を求められた時は支障のない限り気持ちよく行う。
  - ② 業務の実践結果には反省を怠らず常に創意工夫をし、自信を持って行う。
  - ③ 上司の指示には結果を確実に報告する。
- (2) 『個別処遇の確立』
  - ① 「サービス評価基準」による点検を進め、常に ADL を検討し、柔軟で人間味のある温かい気持ちで必要なサービスの提供により、充実した生活が得られるように努める。
  - ② 利用者様の意欲向上を図るため継続的・統一的処遇を行う。

※ 常に問題意識をもち、現状より更に『生活の質』を高めるため  
日常的な創意工夫を怠らない。

(3) 『健康管理』

利用者様ひとり一人の日常の健康状態の把握に努め、関係機関との連絡を密にし、必要時には速やかに適切な対応を行う。

① 感染症及び流行性疾患等の発生については、職員・利用者様に対し、衛生指導の実施とその予防に努める。

(4) 『調理・給食』

① 調理員は徹底した衛生管理のもとに安全な食事提供に努める。

② 栄養バランスのとれた食事づくり。

③ 病気等の状態に応じた特別食の提供。

(5) 『在宅福祉の取り組み』

① 六ヶ所村との委託契約による「デイサービス事業」は待機者の利用を図るため週5日の運営をする。

(6) 『利用者家族との連携と地域交流』

① センター内外行事への招待による家族及び地域住民の参加促進。

② 広報紙の配布による情報提供。

(7) 『職員の質の向上』

① 会議・研修会等への積極的参加。

② 各部門別及び全職員の園内研修の実施。

## 実施内容

### 1 健康チェック

バイタルサイン（体温、脈、血圧、等）チェックを行い、ひとり一人の心身の健康を図る。異常のみられた場合は、ご家族様、担当医師との連絡を密にし健康管理の指導に努める。

### 2 入浴

利用者様の身体面のチェックをするとともに、個々にあった方法により快い入浴ができるよう心掛ける。事故、転倒のないよう十分気を付ける。

### 3 機能訓練

リハビリ器具を利用し、自主的に訓練に参加できるよう指導する。常に安全性を考え、個々に合ったプログラムを提供し実施すること

で残存機能の維持向上に努める。

#### 4 生活指導

ご家族様、利用者様の心理的、身体的問題や悩みに対して相談を受け指導及び助言する。

#### 5 グループワーク

いろいろな活動を通じて、認知症防止、社会性を維持する。  
ボランティアを積極的に受け入れ趣味活動等の充実を目指す。

#### 6 送 迎

送迎専用車にて送迎。その際利用者様の体調に配慮するとともに、事故のないよう安全運転を徹底する。

#### 7 園内、園外研修について

園内において職員間で積極的に、研修しあう場を設け、お互いの知識や技術を高めて行く。又、園外研修に積極的に参加し、知識を高め利用者様の処遇の向上に努める。

#### ☆園内研修計画予定

4月	認知症の基礎
5月	接遇について
6月	食中毒について
7月	高齢者の脱水について
8月	腰痛予防
9月	身体障害について
10月	コミュニケーションについて
11月	ノロウイルスについて
12月	緊急時の対応について
1月	ヒヤリハットについて
2月	報告、連絡、相談について
3月	感染症について

## 8 行事

毎月、季節に応じた行事やレクリエーションを考え、提供する。

### ☆年間行事予定

4月	お花見会
5月	端午の節句祭
6月	お買い物ツアー（ニコット）
7月	泊祭り見学
8月	夏祭り
9月	敬老会
10月	ハロウィーン
11月	秋のミニ運動会
12月	クリスマス会（ビンゴゲーム）
1月	福笑い
2月	節分豆まき大会
3月	ひな祭り
毎月	誕生会（利用者様の誕生日を祝う）

## 9 避難訓練

火災や地震もしくはその他の災害が発生した場合に利用者様の生命を救い、被害を最小限に防ぐ訓練を行う。

### ☆年2回実施予定

1回目 6月                      2回目 9月

## 社会福祉法人延寿福祉会職員の心得

1. 挨拶は、笑顔で元気よく明るく気持ちの良い挨拶をする。
2. 身だしなみを整える。
  - (一) 手・足の爪は短く、マニキュアはしない。
  - (二) 女子職員の髪の毛は、不快を与えない。又男子職員は、寝癖・無精ヒゲを直す。

- (三) 女子職員は、薄化粧をする。
  - (四) ネックレス・ピアス・イヤリング・髪飾りなどは利用者様にケガをさせる事があるので身に着けない。
  - (五) 昼休みは、口臭予防の為、歯みがきをする。
  - (六) 清潔な制服・身なりで対応する。
3. 遅刻・無断欠勤はしないようにし、休む場合はきちんと説明する。
  4. 上司の指導は忠実に聞く。注意されたらきちんと守る。
  5. 言葉づかいはきちんとする。
    - (一) 勤務中は、私語・雑語はやめる。
    - (二) 職員は、フルネームか名字で呼ぶ。
    - (三) 利用者様を、さんをつけて呼ぶ。
  6. 介護に対する職員のありかた
    - (一) 利用者様の前では、疲れた・嫌だ・汚いなどの言葉は絶対使わない。
    - (二) 利用者様の前では、嫌な表情・不快な表情・だらしない態度は絶対見せない。
    - (三) 利用者様と話す時には、必ず目の高さの姿勢となり傾聴する。
    - (四) 利用者様を自分の家族のように介護する。
  7. 健康面は自己管理する。
  8. 日常生活に責任を持ち、福祉会という言葉を理解し、他人に指摘されないよう心掛ける。
  9. 施設での決まりなどすべて守秘義務になる。
  10. 休憩時間以外のメール・私用電話は厳禁。



- 1 1. 仕事と私生活は切り離し、プライベート事は持ち込まない。
- 1 2. 出掛ける際は、上司に行き先をきちんと伝えること。
- 1 3. 事故・ケガなどがないように安全運転に心掛ける。
- 1 4. 利用者様の立場に立って考え行動し、利用者様に満足して頂ける介護を提供する。
- 1 5. 福祉施設に勤務する職員の専門職としての資質向上を図る事で、利用者様に対するより良いサービスの提供を可能にするため、職員ひとり一人が、目標を持って仕事に取り組み、スキルアップしていくことを目的とする。  
4ヶ月に1回評価する。

社会福祉法人 延寿福社会  
認知症高齢者グループホーム  
たんぽぽハウス

平成 30 年度  
事業計画書

住所 青森県上北郡六ヶ所村大字泊字川原 7 5 番地 9 8

TEL 0175 (77) 3106

FAX 0175 (77) 2080

# 施 設 の 概 要

設置経営主体	社会福祉法人 延寿福祉会
施設の所在地	青森県上北郡六ヶ所村大字泊字川原75番地98
施設の電話番号	0175-77-3106 FAX 0175(77)2080
開設年月日	平成13年12月1日
建物の形態	2ユニット(単独型)
建物の構造	木造平屋建て
建物の広さ	敷地面積 2,014.49㎡ 建物面積 747.16㎡
主な室名	洋室18・居間2・台所2・食堂2・事務室・会議室 休憩室・トイレ・浴室・脱衣室・洗濯乾燥室・物置 リネン庫・ボイラー室
設 備	無断外出防止ブザー(非常口2箇所設置・各居室) ナースコール(各居室設置) 自動火災報知設備(館内全域) スプリンクラー消火設備(館内全域) 火災通報装置(事務所内)
設計監理	(有) 浅利建築設計事務所
施 行	(株) マルノ建築設計

#### ◆ 目的

この事業所が行う指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護の事業は、要介護者であって認知症の状態にある者について、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話、及び機能訓練を行うことにより、入居者が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支援することを目的とする。

#### ◆ 理念

1. ゆったり 2. 楽しく 3. 家庭的な 4. 本人が幸せと感じる介護をしましょう。

#### ◆ 入居対象

- ① 要支援 2 以上で介護認定者であり、認知症高齢者の日常生活自立度判定基準がⅡa で、かつ認知症の状態にあること。
- ② 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
- ③ 自傷他害の恐れがないこと。
- ④ 常時医療機関において治療をする必要がないこと。

#### ◆ 実施形態

- ・ 認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護
- ・ 介護予防短期入所生活介護  
(1つの共同生活住居につき定員の枠内で1名を限度とし、あらかじめ30日以内の期間を定めてサービスを行います。)

#### ◆ 運営方針

- ① 指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護は、要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、少人数による共同生活を営むことに支障がないものに提供するものとする。
- ② 指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護は、入居申込者の入居に際しては、主治医の診断書等により当該入居申込者が認知症の状態にあることの確認をしなければならない。  
指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護事業者は、入居申込者が入院治療を要するものであること等、入居申込者に対し自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な他の認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護事業者、介護保険施設、病院又は診断書を紹介する等の適切な措置を速やかに講じなければならない。
- ③ 指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護事業者は、入居申込者の入居に際して、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めなければならない。
- ④ 指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護事業者は、入居者の退居の際には、入居者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介

護の継続性に配慮し退居に必要な援助を行わなければならない。

- ⑤指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護事業者は、入居者の退居に際しては、入居者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに居宅介護事業者への情報の提供及び保健医療サービス又は、福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めなければならない。

入居者の健康管理に際して、六ヶ所村地域家庭医療センターによる往診が3ヶ月に1度ある。

#### ◆職員の配置及び職務内容

管理者（介護福祉士） 1名

- ・この事業所の従業者の管理及び指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

計画作成担当者（介護支援専門員） 1名

- ・職員の指導、入居者の把握、認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護計画を作成する。

介護職員 6名

- ・指定認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症共同生活介護の提供にあたる。

#### ◆勤務体制

A 勤	7 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0	(休憩	1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0)
B 勤	8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	(休憩	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 0 0)
C 勤	1 0 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0	(休憩	1 4 : 3 0 ~ 1 5 : 3 0)
D 勤	1 6 : 0 0 ~ 0 : 0 0	(休憩	2 2 : 0 0 ~ 2 3 : 0 0)
E 勤	0 : 0 0 ~ 8 : 0 0	(休憩	4 : 0 0 ~ 5 : 0 0)
F 勤	7 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	(休憩	なし)
G 勤	9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0	(休憩	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)
H 勤	8 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0	(休憩	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)
I 勤	1 2 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0	(休憩	1 5 : 3 0 ~ 1 6 : 3 0)
J 勤	1 2 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	(休憩	なし)

◆職員福祉資格及び専門研修状況

職 名	福祉資格	専門研修状況
管理者 1 名	介護福祉士、介護支援専門員	認知症介護実務者研修専門課程修了
計画作成担当者 1 名	介護支援専門員	認知症介護実務者研修専門課程修了
介護職員 3 名	ホームヘルパー 2 級 (2 名) 介護職員初任者研修課程修了 (1 名)	なし
介護職員 3 名	なし	なし

- ・ 1 ヶ月に 1 回、内部研修を行う。

◆避難訓練及び火元責任者

避難訓練は年に 2 回行うものとする。実施日 (6 月、9 月)

6 月は夜間を想定し、9 月は日中を想定で実施する。

また、各居室等の火元責任者を次のとおりとする。

《Aエリア》

場 所	火元責任者	場 所	火元責任者
居室 1 (ゆり)	吉岡いつよ	事務室・会議室	佐藤明子
居室 2 (つばき)	吉岡いつよ	浴室・脱衣室	目代むめ子
居室 3 (すずらん)	新田幸子	入居者トイレ	目代むめ子
居室 4 (ひまわり)	室岡優希	リネン庫・物置	佐藤明子
居室 5 (あじさい)	浜中きぬよ	ボイラー室・外部物置	佐藤明子
居室 6 (すみれ)	高橋靖子	職員トイレ	佐藤明子
居室 7 (すいせん)	高橋靖子	居間・食堂	吉岡いつよ
居室 8 (あさがお)	目代むめ子	台所	高橋靖子
居室 9 (さくら)	目代むめ子	洗濯乾燥室	吉岡いつよ

《Bエリア》

場 所	火元責任者	場 所	火元責任者
居室 1 (花)		事務室・会議室	佐藤明子
居室 2 (木)		浴室・脱衣室	
居室 3 (川)		入居者トイレ	
居室 4 (山)		リネン庫・物置	佐藤明子
居室 5 (海)		ボイラー室・外部物置	佐藤明子
居室 6 (空)		職員トイレ	佐藤明子
居室 7 (日)		居間・食堂	
居室 8 (月)		台所	
居室 9 (星)		洗濯乾燥室	

## 今年度の目標

- 1 家庭環境作り
  - ・家庭的な生活空間を保ち、安心して過ごせるよう、環境作りに努める。
- 2 作品作り
  - ・余暇時間を利用し、季節ごとの作品を作り、季節感を味わう。
- 3 バックアップ機関の充実
  - ・充実を図るため、必要なときは連絡を取り、協力を得て行く。
  - ・協力医療機関→災害救援隊→協力体制

## 協力医療機関

六ヶ所村地域家庭医療センター

〈診療科目〉内科、外科、小児科、整形外科、歯科

（住所）上北郡六ヶ所村大字尾駸字野附986番地4

（TEL）0175-73-7122

（FAX）0175-72-3266

## ◆業務予定

☆入浴	週2回	
☆シーツ交換	月2回	（担当職員）
☆職員会議	月1回	
☆ケース会議	随時	

## ◆行事予定

月	主 な 行 事	行事内容	主 担	副 担
4月	・歌会	春を感じ、春の歌を歌い楽しむ。	浜中きぬよ	室岡優希
5月	・ボーリング大会	暖かくなった季節と共に体を動かし元気に過ごす。	新田幸子	高橋靖子
6月	・ゲーム大会	普段とは違うゲームで、頭や体を使い楽しむ。	目代むめ子	吉岡いつよ
7月	・七夕祭り	それぞれ短冊に願い事を書き、笹の葉に飾る。	室岡優希	新田幸子
8月	・夕涼み会	スイカ割りで夏を涼む。	高橋靖子	浜中きぬよ
9月	・敬老会	長寿をお祝いし、入居者の健康を願う。	吉岡いつよ	目代むめ子
10月	・秋の運動会	寒さに負けない体づくりをしながら楽しむ。	室岡優希	吉岡いつよ
11月	・お食事会	普段とは違う雰囲気でお食事を楽しむ。	新田幸子	高橋靖子
12月	・クリスマス会	楽しく食事をしながら、入居者同士の親睦を深める。	目代むめ子	浜中きぬよ
1月	・カルタ大会	入居者自身が読み手と取り手になり、楽しむ。	高橋靖子	室岡優希
2月	・節分	大きな声で豆を蒔き、1年間の無病息災を願う。	吉岡いつよ	新田幸子
3月	・ひな祭り	懐かしい唄を歌い、昔を思い出す。	浜中きぬよ	目代むめ子
入居者 誕生月	・各入居者の誕生日会	入居者の誕生日をお祝いする。	月の担当者が入居者担当と一緒に計画・実施する。	



## ◆業務分担表

分 担 業 務	主 担	副 担
☆管理、運営に関すること 1. グループホームの総括に関すること。 2. グループホームの運営に関すること。 3. 労務管理に関すること。 4. 総務事務に関すること。 5. 介護保険請求に関すること。 6. 所内の連絡調整に関すること。 7. 関係諸機関との連絡調整に関すること。 8. 入居者家族会の指導に関すること。 9. 防災、防火に関すること。 10. 所内外の営繕、整理、清掃に関すること。 11. 各種設備機械の保守、点検操作に関する こと。	佐 藤 明 子 “ “ “ “ “ “ “ “ 高 橋 靖 子 目 代 む め 子 佐 藤 明 子	吉 岡 い つ よ “ “ “ “ “ “ “ “ “ 新 田 幸 子 高 橋 靖 子
☆入居者に関すること 1. 夜勤日誌、業務日誌の作成に関すること。 2. ケース記録に関すること。 3. 各行事の企画、実践に関すること。 4. 入居者の意識調査、統計等に関すること。 5. 入居者の面接調査に関すること。 6. 入居者家族との連絡調整に関すること。 7. 入居料の徴収事務に関すること。 8. 入居者の処遇に関すること。 9. 入居者家族会の計画、実施に関すること。	佐 藤 明 子 “ “ “ “ “ “ “ “	高 橋 靖 子 “ “ “ 吉 岡 い つ よ “ 高 橋 靖 子 目 代 む め 子 “
☆専門的業務に関すること 1. 介護職員の知識、技術の教育に関するこ と。(施設内研修の計画・実施) 2. 新人研修に関すること。 3. 救急患者に対する医療機関等との連絡通 報に関すること。 4. 入居者及び職員の健康管理に関すること。 5. 所内の保健衛生に関すること。 6. 医療品等の保管管理に関すること。 7. 食品等の保健衛生に関すること。	佐 藤 明 子 “ “ “ “ “ “ “ “ 高 橋 靖 子 目 代 む め 子	目 代 む め 子 “ “ “ “ “ “ “ “ 吉 岡 い つ よ “

# 業務内容

時間	A 7 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0	B 8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	C 1 0 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0	D 1 6 : 0 0 ~ 0 : 0 0	E 0 : 0 0 ~ 8 : 0 0
0 : 0 0					2時間毎の 在室確認 (0 : 0 0 ~ 6 : 0 0)
1 : 0 0					休 憩 (4 : 0 0 ~ 5 : 0 0)
2 : 0 0					
3 : 0 0					
4 : 0 0					
5 : 0 0					
6 : 0 0					着替え介助 洗顔介助 洗濯・ゴミ出し ケース記録・申し送り)
7 : 0 0	出 勤 朝食準備				
8 : 0 0	朝食・食事介助 朝食後片付け 申し送り	出 勤 申し送り 朝食・食事介助・ 朝薬投薬			退 勤
9 : 0 0	トイレ掃除 (毎日) 洗面所掃除 (火・木・土)	口腔ケア 床掃除 掃き・拭き(毎日)			
10 : 0 0		昼食準備	出 勤 バイタル測定 嚥下体操 トイレ誘導		
11 : 0 0	トイレ誘導 昼食・食事介助 昼薬投薬 口腔ケア	昼食・食事介助 昼食後片付け	昼食・食事介助 口腔ケア		
12 : 0 0	休 憩 (12 : 0 0 ~ 13 : 0 0)	休 憩 (12 : 0 0 ~ 13 : 0 0)	休 憩 (12 : 0 0 ~ 13 : 0 0)		
13 : 0 0					
14 : 0 0	入浴(洗体) 風呂掃除・消毒	入浴後ケア 洗濯	入浴(着脱介助) 洗濯		
15 : 0 0			夕食準備		
16 : 0 0	退 勤	申し送り	夕食(食事介助) 夕食後片付け	出 勤 申し送り	
17 : 0 0		退 勤		夕食(食事介助)、 投薬・口腔ケア 館内消毒	
18 : 0 0					
19 : 0 0			退 勤	就寝ケア	
20 : 0 0					2時間毎の 在室確認
21 : 0 0					休 憩 (22 : 0 0 ~ 23 : 0 0)
22 : 0 0					
23 : 0 0					
0 : 0 0					

# 業務内容

時間	F	G	H	I	J
	7 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0	8 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
0 : 0 0					
1 : 0 0					
2 : 0 0					
3 : 0 0					
4 : 0 0					
5 : 0 0					
6 : 0 0					
7 : 0 0	出勤準備				
8 : 0 0	朝食準備 朝食・食事介助 朝食後片付け 申し送り		出勤準備 昼薬投薬 申し送り 口腔ケア		
9 : 0 0	トイレ掃除 (毎日) 洗面所掃除 (火・木・土)	出勤準備 床掃除 掃き・拭き(毎日)	床掃除 掃き・拭き(毎日)		
10 : 0 0	トイレ誘導	トイレ誘導	トイレ誘導		
11 : 0 0	昼食・食事介助 昼薬投薬 口腔ケア	昼食・食事介助 昼薬投薬 口腔ケア	昼食・食事介助 昼薬投薬 口腔ケア		
12 : 0 0	退勤	休憩 (12:00 ~ 13:00)	休憩 (12:00 ~ 13:00)	出勤	出勤
13 : 0 0		入浴(洗体)	入浴(着脱介助) 洗濯	入浴(着脱介助) 洗濯	入浴後ケア 洗濯
14 : 0 0		風呂掃除・消毒			
15 : 0 0			退勤	休憩 (15:30 ~ 16:30)	
16 : 0 0		退勤		夕食・食事介助 夕薬投薬 口腔ケア	夕食・食事介助 夕薬投薬 口腔ケア
17 : 0 0					退勤
18 : 0 0				就寝 退勤	
19 : 0 0					
20 : 0 0					
21 : 0 0					
22 : 0 0					
23 : 0 0					
0 : 0 0					

◆その他の担当

	内 容	主 担	副 担
請求・勤務関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書、勤務表作成</li> <li>・入居者のお小遣い管理</li> </ul>	佐藤明子	高橋靖子
物 品 関 係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての物品の在庫確認</li> <li>・在庫不足時は伺い提出</li> <li>・物品庫の整理整頓</li> </ul>	高橋靖子	室岡優希
全チェックリスト 関 係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全チェック表記入漏れ チェック</li> <li>・書類の整理整頓</li> </ul>	目代むめ子	吉岡いつよ
避難訓練計画作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6月、9月の避難訓練計画立案</li> </ul>	室岡優希	吉岡いつよ
非常呼集計画作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・8月、1月の非常呼集計画立案</li> </ul>	吉岡いつよ	高橋靖子

◆施設内研修予定一覧表

月	研 修 内 容	担当者
4月	・権利擁護について	新田
5月	・身体拘束について	室岡
6月	・虐待防止について	吉岡
7月	・高齢者の食事について	高橋
8月	・高齢者のからだについて	目代
9月	・食中毒について	高橋
10月	・認知症について	吉岡
11月	・感染症について	室岡
12月	・急変時の対応について	高橋
1月	・肺炎、誤嚥性肺炎について	吉岡
2月	・脱水について	新田
3月	・口腔ケアについて	室岡

地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護  
特別養護老人ホーム

貴 宝 園

平成 30 年度  
事 業 計 画 書

社会福祉法人延寿福社会

## 法人理念

「感謝する心」 「謙虚な心」 「共感できる心」

地域住民である施設入居者に充実し安心した生活を送っていただくために職員は常に「感謝する心」で日々努め、知識と経験を活かし「謙虚な心」を忘れることなく、また入居者様の立場に「共感できる心」を常に持ち続けます。

社会福祉法人の公共性という使命と責任を持ち、今後も福祉の向上に努め、理念に基づいた運営が行えるよう邁進していきます。

### 1.基本方針

- 入居者の意思及び人格を尊重し、常にその人の立場に立ってサービスを提供するよう努めなければならない。
- 明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行う。

## 2.運営方針

- (1) 適正な予算執行と状況の把握
- (2) 各セクション間の連絡調整と協力と緊密化
- (3) 研修による職員の資質向上に努める
- (4) 地域福祉活動の充実

## 3.介護目標

### (1)生活支援

- \*介護保険制度に沿ったサービスの提供により入居者の自立支援を援助する。
- \*入居者の人権、生活並びプライバシーの擁護を基本とし施設内での日々の快適な生活作り及び活性化の努め、整備された設備環境の中での生活の充足を図る。
- \*入居者個人の尊厳の保持を趣旨とした意向や希望を尊重する。
- \*家族とのコミュニケーションが図られるようまた、いつでも家族と会えるという安心感がもてるよう支援する。

### (2)介護

- \*生活リハビリをとおし入居者のADLのあった残存機能の維持。
- \*その人らしい生活の場の提供と生き甲斐を引き出せるよう支援する。
- \*入所者の精神的な自立を促し入居者同士の交流を図れるよう支援する。

### (3)看護

- \*入居者の健康管理及び自立支援。
- \*医師、歯科医と連携して入所者の健康ケアに努める。
- \*ターミナルケアについて家族の意向にもとづいて他職種や医師等の連携をとりながらできるだけ本人の希望に添えるよう支援する。
- \*看護、介護の質の向上。
- \*職員の健康管理。
- \*感染予防対策及びその指導。



## 4.介護サービス

### 1.食 事

- ・体調に合わせ補助具の活用も含め生活リハビリを施行しながら「自ら食す意欲」を引き出し食べる楽しみを提供する。
- ・入居者の食習慣や嗜好を把握し、健康面を十分に考慮する。
- ・水分補給 健康維持のため、水分補給をすることは重要と考えます。

### 2.排 泄

- ・訴えやすい雰囲気作り。
- ・排泄リズムを把握し個々に合わせた誘導、介助。
- ・常時紙おむつ等使用している入居者に対し、できるだけオムツアンダーに向かった支援を行う。

### 3.入 浴

- ・体調に合わせ入居者一人ひとりにあわせた入浴の時間帯及び、ADLの状況等を考慮しながら対応を再検討する。
- ・入浴前には健康状態を看護職員によりバイタルチェックを行い安楽に入浴できるよう支援します。

### 4.整 容

- ・快適な生活、健康な生活、入居者の美容に対する意識の維持向上を図り、適切な整容が行えるよう支援する。
- ・入居者個々の私物の整理整頓、管理など必要に応じて常に整容できるよう支援する。

### 5.環境整備

- ・「生活の場」として常に安全に快適に過ごせる環境を整える。
- ・プライバシーの保護をする。
- ・居室の空間を利用しみんなが集い、安らぐ場所の工夫、提供を行う。

### 6.日常生活動作運動

- ・様々な疾患を抱えて方が多く身体機能の低下も著しく、生活範囲や行動範囲は狭くなりがちのため、できること動けること日常生活の中で、可能な限り皆様に行っていただく。
- ・機能訓練員とも連携を図り、機能向上を図る。

## 5.医療に関して

医療を必要とする入居者に対しては、看護職員が医師の指導、指示によりその任務にあたる。通院治療を必要とする場合は、家族との連絡の上で看護職員、ケアマネージャー、相談員がその任にあたる。

- 1.入居者の健康管理  
合併症の予防、異常の早期発見と日常の健康状態の把握
- 2.身体的機能の維持、回復と健康管理の充実向上に努める。
- 3.医療の重要性は、入居者の背後にある生活環境、心理的欲求を正しく把握し、病気の治療だけではなくその心を看ることも大切なことであり保健指導に留意する。
- 4.入居者のケアにおいては、心理的側面をとらえながら、介護者との連携検討(ケア会議)を図り、医療や介護に要求される知識を身につける。

## 6.相談に関して

相談事項に関して相談員(ケアマネージャー)は、個々の入居者の立場にたってアドバイスをを行い、ケアマネジメントの方法により解決を図る。

## 7.機能訓練サービス

日常生活行動全般が、「リハビリ」であるという考えの基に日常生活行動の自立を目指し取り組みます。日常の生活においては残存機能を最大限に生かし、機能向上を図れるように介護サービスを提供します。

- 1.個別機能訓練計画 3ヶ月から6ヶ月を基本とし機能の維持改善を図る。
- 2.アセスメント 身体状況の把握
- 3.モニタリング 訓練内容が適切なものか、どのような効果が生まれたかその後の計画作成に生かす目的で実施。
- 4.集団体操の実施 集団による効果を期待し、機能訓練員を中心に体操の内容や時間など適切は方法で提供する。

## 8.精神ケア(認知症ケア)サービス

サービス計画の基に、入居者の皆様の悩みや、訴え、希望に添えるよう適切に対応支援します。また、認知症が進行せず、日常生活がより自立したものになるよう、様々な手法を用いて支援します。

- 1.日常のふれあい～ あらゆる機会を捉え、お互いの連帯感をもち人間関係を築けるよう支援する。
- 2.外出行事の提供～ 行動範囲の狭まり、意欲の減退や生活目標の減退につながる恐れもあるため、外出の機会として施設外行事の企画や地域行事への参加、見学等積極的に行い、地域の繋がりを実感できるよう対応する。
- 3.クラブ活動～ 入居者が持っている個々の能力を引き出し、過去に取得した技能を再開発し、生き甲斐を高めることを目的に、クラブ活動を行う。
- 4.時節に応じた行事等 ～生活の場となるべく時節の行事を企画し提供する。

## 9.相談援助サービス

### 1.相談活動 要望集約に関して

役割を明確にし、利用者の相談援助を実施していきます。

#### \*個別相談

健康上の相談～医師、看護職員

介護上の相談～生活相談員、介護支援専門員、介護職員

食事栄養面での相談～栄養士、看護職員、介護職員

その他の相談～生活相談員

#### \*要望

苦情相談窓口～生活相談員

苦情解決責任者～施設長

#### \*アンケート調査

必要に応じ、利用者、ご家族からの要望を把握する目的で実施します。

#### \*利用者の集い

サービス向上のため、直接ご意見、ご要望を聞く機会として、ご利用者個々に相談援助を実施し、サービス向上を図る。

## 2.ご家族交流 情報提供

- ・園内外行事の開催案内の送付～積極的な参加を要請し、孤立感なく過ごす。
- ・広報誌の発行～施設運営の状況報告、専門知識や情報の公開や報告。

## 3.入退居相談

- ・施設見学、入居相談～施設概要やパンフレット等の資料作成見学者受け入れ
- ・入居受け付け
- ・入居判定～認定調査項目の活用、入居優先等順次対応
- ・待機者の取扱～入居判定指針等の基づき実施
- ・入居相談
- ・入居をお断りする場合～適切な医療処置や経過観察等対応困難な方

## 4.個人情報保護について

個人情報の取り扱いについて、漏洩を防ぎ、職員には周知徹底を実施します。

## 5.苦情受付相談

苦情相談受付を致した案件については、速やかに苦情受付窓口担当者より責任者へ報告し、必要に応じた処置対応を実施します。

# 10.その他の取り組み

- 1.身体拘束の廃止
- 2.褥瘡感染予防実践
- 3.介護事故防止
- 4.ボランティア受入
- 5.避難訓練実施(年2回)
- 6.介護サービス生活日課作成
- 7.環境整備
- 8.会議開催 (職員会議、利用者懇談会、ケア会議、研修会、給食会議等)

★生活日課 次の日課を基本として、支援します。個々のニーズに沿った生活も送れるよう常に配慮いたします。

6時00分～起床 洗顔 着替え 髭そり  
 8時00分～朝食時間 歯磨き  
 9時30分～団欒時間 行事 その他活動  
 11時30分～体操  
 12時00分～昼食時間 歯磨き  
 14時00分～団欒時間 入浴時間 行事 その他活動  
 18時00分～夕食時間 歯磨き  
 19時00分～団欒時間 就寝準備  
 21時00分～消灯時間

★研修計画

月	内部研修内容
4	法人理念、接遇マナー研修
5	認知症ケア・ユニットケアの基本
6	入浴・排泄介助時のプライバシー保護について
7	褥瘡予防について
8	脱水症状の理解・熱中症対策
9	高齢者虐待防止・身体拘束防止
10	急変時の対応について
11	摂食、嚥下、口腔ケアについて
12	インフルエンザ対応・ノロウイルス対応
1	感染症予防について
2	リスクマネジメントについて
3	福祉制度について
その他	委員会企画

研修委員会を中心にサービス向上を目的とした企画運営を図り実践する。  
 計画以外にも、必要に応じ研修会を企画する。

## ★防災計画

火災及び地震もしくはその他の災害が発生した場合における被害を最小限にとどめる為、各種訓練・防災計画を実施します。

### 1. 次の防災訓練を実施します。

① 部分訓練 消火、通報訓練及び避難訓練を部分的に行う。

② 総合訓練 消火、通報訓練及び避難訓練を全体で行う。

\* 計画的に年2回以上行うものとし、訓練に関しては日中または夜間を想定した訓練を実施します。(春季、秋季)

③ 消火器具等の取扱訓練 緊急時の対応が的確に対処できることを目的として、総合訓練時、消防職員の指導のもと、消火器の取扱指導実践訓練をおこなう。

### 2. 訓練等の実施における注意事項

① 避難場所 想定之火元、風向き、気象条件を考慮し、防災管理者が避難経路、避難場所を適切に指示する。日中または夜間の想定訓練にあたっては、計画に基づき防災管理者に代わり、夜間勤務者または予定者が行う。

② 避難については、自力歩行者、車椅子使用者、歩行器使用者、寝たきりの方について前もって、独自避難者、グループ避難者、介助避難者等に分類し避難方法の確立を図り実施します。

③ 避難誘導に当る職員は、常に利用者の皆様の状況を把握し、避難終了後速やかに代表者に報告するものとします。

### 3. 各種防災対策

① 災害発生時における消火、避難等円滑に行うため日常から地元消防団、町内会への応援要請に配慮した連携を図る。

② 積雪期間における避難を容易にする為、避難経路は常に除雪を行い、活用できるよう配慮するものとします。

## ★給食栄養計画

食事に関するサービス提供について、計画します。健康保健上欠かせないものであり、最大の娯楽と考えます。そのため、雰囲気作り・献立の選択・時間の選択・場所の選択など配慮した食事サービスを提供します。

食品衛生の観点からも十分な配慮をした食事提供が行えるよう努めます。

### 1. 給食の重点目標

- ① 栄養ケアマネジメントの充実～入居者の栄養と健康と食欲が維持向上できるよう実施します。
- ② 楽しい食事の提供
- ③ ニーズに添った食事の提供～栄養ケア計画を基に健康維持、意欲向上を図れることを目標
- ④ 食事の保温等～主食・副食・汁物の適温提供
- ⑤ 献立内容の検討～季節の食材・地の食材の活用、摂取調査
- ⑥ 食品資材の安全確保～衛生検査の書類提出、検便検査

### 2. 給食業務等における衛生保持

- ① 調理室の衛生保持
- ② 食中毒の防止
- ③ 業務の安産確保

### 3. その他

- ① 給食従事者の内部研修会の積極的な参加
- ② 栄養ケアマネジメントにより、業務上の問題など、可能な限り柔軟に対応が行えるよう実施。

## ★保健衛生・看護計画

入居者の皆様は、年齢関係から何らかの疾病を持っており、医学的治療を必要とする方が多く、健康維持管理を目的として、嘱託医による定期的な回診とその指示による看護において状況を把握した上で、処遇職員による全人的な看護を提供できるよう努力していきます。

1. 嘱託医による健康管理
2. 看護職員による健康管理
3. 感染症予防委員会の運営と衛生管理
4. 救急時の対応
5. 職員の健康管理
6. 感染症発症時の対応

居宅介護支援事業者尚祐の里  
在宅介護支援センター尚祐の里

平成 30 年度

事業計画書

住 所 上北郡六ヶ所村大字泊字川原 1 3 9 5 番  
TEL 0 1 7 5 - 7 6 - 2 2 5 1  
FAX 0 1 7 5 - 7 7 - 2 0 2 1



## 在宅介護支援センター運営事業

### < 1 > 目的

在宅の要援護高齢者、身体障害者の介護等に対し、在宅介護に関する総合的な相談に応じ、利用者及びその介護者の介護等に関するニーズに対応した各種の保健・福祉サービスが、受けられるように市町村等関係行政機関、サービス実施機関等との連絡調整等の便宜を提供し、地域の要援護高齢者及びその家族の福祉の向上を図ることを目的とします。

### < 2 > 対象者

六ヶ所村居住者で概ね 65 歳以上の者であって、身体が虚弱又は寝たきり若しくは認知症等のために日常生活を営むのに支障がある者や身体障害者あるいはこれらの者を抱える家族等とする。

### < 3 > 事業内容

1. 在宅介護に関する各種の相談に対し電話相談、面接相談等により総合的に応じる。
2. 地域包括支援センターとの連携
3. 苦情対応を適切に行う。
4. 相談票、利用者基本状況(様式 1)作成
5. 行政機関への毎月 10 日までに実績報告の提出
6. 委託期間終了後、15 日以内の実績報告をする
7. 利用料は、無料

### < 4 > 今年度の目標

1. 保健・医療・福祉の連携の強化を図る。
2. 記録様式の検討
  - ・ ニーズの多様化から、より細分化した個人情報が必要となっていくので調査表等の記録様式について検討していく。

#### < 5 > 支援センター職員の勤務体制

##### 1. 職員配置

居宅介護支援専門員の兼務

##### 2. 勤務体制

勤務時間は当施設の規定による(居宅介護支援専門員の兼務)。但し、業務内容に必要と認められた時間外業務については、同部所の職員と調整のうえ、勤務時間に応じ、退勤時間以前に退勤することとする。

##### 3. 相談業務

日中及び夜間の相談業務は職員が相互に調整し行う。

##### 4. 打ち合わせ等

- ・役場主催の検討会に参加
- ・緊急の場合はその都度行う

#### < 6 > 介護者教室 (年1回実施)

たとえ介護が必要になっても、住み慣れた家庭や地域で共に支え合えるような福祉社会の実現を目指し、全世帯への看護・介護等の知識や技術の普及を目的に高齢者自身が介護予防を実践することで、寝たきりを予防し、健康寿命を延ばします。

##### 看護・介護教室等の内容の例

- |               |          |          |
|---------------|----------|----------|
| ①車いす体験        | ②福祉用具の活用 | ③看護・介護技術 |
| ④歯の健康         | ⑤頭のリハビリ  | ⑥心肺蘇生法   |
| ⑦交通安全及び防犯について |          |          |

介護者教室の実施については、計画書・実績報告書の提出を委託期間までに実施する。

- ・家族介護者交流事業への参加推進

## 居宅介護支援事業

在宅の要支援者、要介護者及び介護を行っている家族に対し介護に関するあらゆる相談に応じ、在宅介護に関する相談やサービスの申請及びそのニーズに対応した各種の保健・医療・福祉サービスのみならずボランティア等の地域における住民が参画して行う、包括的支援が総合的かつ一体的に提供できることを目的とする。

### <1> 事業目標

- ① 利用者を受入れアセスメントを実施するとともに、ケアプランを作成しサービス事業者を選定、サービス実施状況のモニタリングを実施する。
- ② 利用者に対して介護支援専門員は、個々のケースを総合的にかんがみ、最善のケアマネジメントを実施する。
- ③ 身体的、精神的及び社会環境的に異なる状況にある利用者のニーズに応じて、適切なサービスを選択するために、地域のサービス資源について十分な知識を持ち情報の収集をする。
- ④ サービス計画表、給付管理表、サービス利用票、提供票の修正、管理を円滑に適正に行う。

### <2> 事業内容

- ①申請代行 ～ 介護保険、福祉サービスの申請代行
- ②支援活動
- ③サービス計画の内容検討
- ④職員研修
- ⑤定期的なサービス担当者会議
- ⑥効率的、効果的な運営
- ⑦情報管理