

平成31年度
事業計画書

社会福祉法人多摩大和園

きよはら



社会福祉法人 多摩大和園

経営理念

私たちは、地域の人々が、
安心して、輝いた人生を実現できるよう、
慈悲のところで支援します。

運営方針

地域の皆様の声をもとに、安心して利用できる
福祉の拠点を創造し、地域と共に歩みます。

人権・人格を尊重し、慈しみと思いやりの心で、
一人ひとりを大切にした支援を行います。

法令及び社会的規範を遵守し、情報開示を積極
的に行い、公正で透明な経営をいたします。



社会福祉法人 多摩大和園
職員基本倫理

私たちは、利用者が人間としての尊厳を保持し、安心して暮らし、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、行動規範となる『職員基本倫理』を定め、多摩大和園創立の精神と理念に則り、社会福祉法人の従事者としての使命を追求します。

一 私たちの役割

私たちは、利用者の生命を尊重し、利用者はもとより地域社会における福祉の充実に貢献するため、慈悲のところで適正かつ活力あるサービスを提供します。

二 人権の尊重

私たちは、利用者の名誉と秘密・プライバシーを保護し、利用者が、差別や偏見・虐待を受けることなく、社会の一員として平穏に暮らせるよう支援します。

三 自分らしい生活の支援

私たちは、利用者が、いきいきと自分らしい人生を送ることができるよう、利用者の意思を尊重し、明るく健やかな環境づくりに尽くします。

四 自己研鑽の励行

私たちは、より質の高いサービスの提供を目指し、高い知識と技術を習得し、経験を重ね、更なる自己研鑽に励みます。

五 地域社会への貢献

私たちは、地域における専門職としての役割と責任を自覚し、地域の声に応え、協調して、地域福祉の向上と発展に寄与します。

きよはら総合計画

I 運営方針

1. きよはら運営方針

- (1) きらきらと、輝きのある、毎日を送ることのできる施設を実現いたします。
- (2) よろこびと、悲しみを、共に分かち合えることのできる施設を実現いたします。
- (3) はつらつと、生き甲斐のもてる日々を送ることのできる施設を実現いたします。
- (4) らくに、気楽に楽しみを、一緒に見つけることのできる施設を実現いたします。

2. サービス方針

- (1) 東大和市高齢者在宅サービスセンター条例、東大和市地域包括支援センター条例を遵守し、東大和市より指定管理者の指定を受け事業を実施する。
- (2) きよはら区域内の「東大和市高齢者見守りぼっくす しんぼり」とも連携し、高齢者の方やご家族等介護者の立場にたって事業を実施する。
- (3) 地域包括ケアシステムの構築へ向け、当センターが地域福祉の拠点として適切なサービス提供を行っていく。
- (4) サービスの質の向上に向けて取り組み、業務の効率化、充実を図り、地域に貢献でき必要とされる施設事業を実施していく。
- (5) 地域公益活動の一環として、独自の自主事業（高齢者会食事業）を実施し、地域高齢者の孤立や孤食を防止し会食を楽しんでいただく。

3. 中長期計画

- (1) 平成35年度までについて、計326頁にわたる指定管理者公募に関わる応募書類に基づき事業運営を行っていく。
- (2) ご利用される利用者や家族等の介護者、地域の方々の“こころの拠所”となれるよう成長することを目標とする。
- (3) 指定管理者としてのメリットを追求し、安定した収支バランスを保つことで継続的かつ安定的な経営を行っていく。
- (4) 今期間のきよはらでの実績を積み上げていき、平成36年度からの次期指定管理者の指定を受けられるよう取り組んでいく。

II 事業目標

1. 財務状況の健全化と将来に向けた計画的運用

- (1) 介護報酬収入を主体とした収入確保の取り組みの実践とともに支出内容の確認・分析及び経費削減による収支差額（繰越金）の確保
- (2) 介護サービスの社会的ニーズへの対応と目標稼働率の維持・向上のため、スムーズかつ有効的な利用者の受け入れ態勢の見直しと構築

(3) 積立金計画（短期・中期・長期）を策定し、これに基づく計画的な積立金の確保と適正な運用及び取崩しの際の積立計画の再立案

2. 運営体制の安定化と人材育成（キャリアアップ）

(1) 人員と業務量の均整化（標準業務）に留まらず、更なるサービス提供のための創意工夫による業務の実践

(2) 将来的な法人・施設運営の視野に立った段階的な職員育成システムの構築と管理監督職員層への法人・施設経営に関わる意識改革

(3) 階層別研修体制の充実による知識とOJTによる業務実践能力の習得及び日常業務における職員の課題分析・問題解決能力の向上

3. サービス提供体制の充実と豊かで潤いある生活環境の構築

(1) 利用者の重度化、虚弱化、医療依存度の増加や介護環境など、多様化するニーズに対応できる体制の充実

(2) アクティビティ活動の充実と日々の余暇時間の活用による生活の質の向上

(3) 利用者及び地域住民に対して医療や介護、福祉サービス等が包括的、継続的に利用できるよう、東大和市及び関係諸機関との連携協力

4. 経営・運営数値目標

(1) 収支差額（繰越金）の確保

資金収支計算書にて、事業活動資金収支差額及び当期資金収支差額合計がマイナスとならないように留意

ほっと支援センターの運営費については、地域包括支援センターの運営費に関する地域支援事業交付金の算定方法についての会計検査院から厚生労働省への意見表示により、介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費の収入と包括的支援事業における交付金の重複の解消を図る目的として、今年度より余剰金の清算となる

(2) 積立金取崩運用の際は、取崩金額の再積立計画を立案（明確化）

(3) 数値目標

通所介護：稼働率 86%

給付管理：290件（一部委託除く）／月（総合事業含む）

Ⅲ 会議・委員会・業務担当

1. 施設内会議・委員会

会議名称	定例開催日	出席者
全体会議	年1回	全職員
職員会議	毎月10日以降の火曜日 16:30～17:00	きよはら全職員
運営会議	毎月10日以降の火曜日	センター長・相談員・看護師・

	10:00～11:00	事務員・しんぼり相談員・リーダー 等
安全運転管理委員会	※運営会議に準ずる	同上
苦情解決委員会	※運営会議に準ずる	同上
事故対策委員会 (リスクマネジメント委員会)	※運営会議に準ずる	同上
防火管理委員会	※運営会議に準ずる	同上
衛生管理委員会	※運営会議に準ずる	同上
虐待防止委員会	※運営会議に準ずる	同上
職種別会議 (事業間合同)	必要に応じて随時	関係職員 事業間職種の連携を強化・徹底する

2. 法人会議等

会議名称	定例開催日	きよはら出席者
法人経営会議		センター長
事業調整会議	毎月第1金曜日 10:00～	センター長、支援管理者

3. 事業連絡会等

会議名称	開催予定日	きよはら出席者
事務連絡会		事務員
在宅連絡会		センター長、支援相談員

4. 年間業務担当

担当業務名	内 容	担当者
福祉祭・ みんなの作品展	企画・立案・広報活動・調整・実施等	SCヘルパー・SC相談員
設備・保守	施設の設備保守・管理・営繕等に関わる こと	SCヘルパー・支援相談員
外部研修	職員の外部研修に関わる こと	各事業相談員
記録写真	各事業の写真・記録の管理	SCヘルパー
広報紙	法人・施設広報紙の作成・編集・発行	SCヘルパー 支援相談員

IV 研修計画

1. 全体研修

研修名	日 程	テーマ（講師）
-----	-----	---------

全体研修	平成 31 年 10 月 26 日(日)	認知症について
管理監督職員研修 リーダー職員研修	平成 31 年 月 日()	
中堅職員研修	平成 31 年 月 日()	
新人中堅職員研修	平成 31 年 月 日()	
採用時研修	採用時	
救命救急講習	平成 31 年 月 日()	新規講習
施設内研修	各年 2 回以上	医療ケア研修 (緊急時対応・褥瘡含む)
		事故予防について
		感染症について
		食中毒について
		プライバシーについて
施設内学習会	適宜開催	施設・事業内で設定

2. 外部研修

- (1) 東京都、東京都社会福祉協議会等関係諸団体主催の研修会へ参加する。
- (2) 各事業・職種の業務確立・資質向上の目的で、外部での実習に取り組む。
- (3) 外部研修報告書の提出を徹底し、定位置保管、自由閲覧をすることにより、研修で得た知識を他職員に公開し、共に学ぶ機会と条件を整備・拡大する。
- (4) 外部機関からの研修情報については職員間で回覧し、希望の研修に積極的に参加出来るよう推進する。

V 環境整備計画

1. 年間計画

	全 体	通所介護	地域包括
4	美化点検 自動ドア点検	テラス 入浴室窓 車椅子点検 排水口	窓ガラス 相談室
5	ガスヒートポンプ点検	ホール窓	外回り 屋上
6	除草 美化点検	下駄箱 蛍光管 タイル	展示コーナー
7	ワックスがけ外回り 屋上 害虫駆除 空調機フィルター	テラス 車椅子点検 入浴室窓 排水口	外回り 屋上

	グリストラップ清掃		
8		ホール窓	窓ガラス
9	除草	下駄箱 蛍光管 タイル	外回り 屋上
10	自動ドア点検 除草 施設内外点検 美化点検	テラス 入浴室窓 車椅子点検	相談室
11	ワックスがけ 排水管清掃（厨房浴室） 給排風機点検清掃 空調機フィルター	ホール窓 カーテン	トイレ ブラインド
12	大掃除	下駄箱 蛍光管 タイル	大掃除
1		テラス 入浴室窓 車椅子点検 排水口	事務室
2		ホール窓	展示コーナー
3	ワックスがけ 大掃除 ガラス サッシ清掃 照明器具清掃 害虫駆除 グリストラップ清掃	下駄箱 蛍光管 タイル	大掃除

2. 建物設備の維持管理

施設等建物設備については、定期清掃や設備ごとに業者と保守契約を結び定期点検を行っていく。大規模修繕として東大和市の予算にて空調設備の入れ替え工事を実施する。工事の実施に際しては、ご利用者や相談者など両センター事業に差支えの無いよう東大和市と協議をしながら実施していく。

VI 防災計画

1. 防災訓練年間予定

月	訓練テーマ	想定内容
4	火災訓練	火災発生時における初期消火活動・通報訓練に重点を置き訓練を行う。
5	地震訓練	地震発生直後、火災が発生。地震発生時の初動体制と火災併発における避難訓練を行う。
6	火災訓練	火災発生時における初期消火活動・通報訓練に重点を置き訓練を行う。

7	通報訓練	火災発生時における通報訓練に重点を置き訓練を行う。
8	総合訓練	火災発生時における避難誘導・本部への報告に重点を置き訓練を行う。
9	通報訓練	火災発生時における通報訓練に重点を置き訓練を行う。
10	地震訓練	地震発生直後、火災が発生。地震発生時の初動体制と火災併発における避難訓練を行う。
11	通報訓練	火災発生時における通報訓練に重点を置き訓練を行う。
12	地震訓練	地震発生直後、火災が発生。地震発生時の初動体制と火災併発における避難訓練を行う。
1	火災訓練	火災発生時における初期消火活動・通報訓練に重点を置き訓練を行う。
2	総合訓練	火災発生時における避難誘導・本部への報告に重点を置き訓練を行う。
3	通報訓練	火災発生時における通報訓練に重点を置き訓練を行う。

3. 防災組織編成表 ※別示（きよはら防災計画）参照

- (1) 自衛消防隊組織図
- (2) 防火担当責任者
- (3) 火元責任者
- (4) 非常時緊急連絡網
- (5) 夜間初動体制（任務分担表）

VII 事務計画

1. 事務体制整備、運営財務状況の確認

会計基準に基づき、事業ごとに毎月の月次試算表をもとに収支状況・委託費・予算等の確認・管理を行い、本部事務局と情報を共有して適切な運営をする。

2. 設備・備品の整備

管理台帳を作成し、現状把握に努め管理するとともに消耗品・器具備品等の節約に努める。

3. 事務業務の効率化

事務業務マニュアルを策定し、事務処理の効率化を高める。

4. 倉庫の書類管理

倉庫内の書類を分かりやすく管理する為、管理表を作成して定期的に整理整頓を行う。

VIII 苦情解決体制及び情報管理体制

1. 苦情解決体制

事業名	担当者
サービスセンター	センター長、通所相談員
ほっと支援センター	センター長、主任、支援相談員

2. 情報管理体制

事業名	担当者
サービスセンター	センター長、通所相談員
ほっと支援センター	センター長、支援相談員

IX 地域貢献事業

1. 清掃活動

- (1) きよはらの施設として、常に高齢者率の高い地域の一員であることの自覚を持ち、定期的に施設周辺の環境について確認し、必要に応じ清掃活動等を実施していく。
- (2) 積雪時の除雪作業などは率先して行っていき、高齢者世帯の多い施設周辺が安全な環境を維持できるようにしていく。

2. 地域交流行事

- (1) 「いも掘り大会」、「盆踊り」、「餅つき大会」等、各種地域交流行事の開催を通じて、地域の皆様と連携・協力していく。
- (2) 行事開催にあたっては、開催日時や内容などを事前に自治会にお知らせすることで、より一層自治会との連携を深めていく。

3. 高齢者会食事業

自宅に閉じこもりがちで、孤立や孤食などにより支援が必要と考えられる高齢者（シルバーピア居住者を優先し、20人まで）に対して、きよはら厨房で調理したものを夕食として食堂にて提供し、会食を楽しんでいただく。

4. その他

各種ボランティア活動、地域の近隣中学校等の職業体験やボランティア体験、各種学校の実習等を積極的に受け入れ、ボランティアの自己実現を支援し、施設との協力関係を構築していく。

東大和市高齢者在宅サービスセンターきよはら 事業計画

I 基本的サービス方針

1. 利用者・介護者支援

- (1) ご利用者がその置かれている環境等に応じて、可能な限りその居宅及び住み慣れた地域において、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支援する。
- (2) 要介護状態の軽減若しくは悪化の防止、要介護状態となることの予防に資するよう必要な援助を行う。
- (3) 在宅での生活を介護している介護者の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とし、適切なサービスの提供を行う。

2. 総合的なサービスの提供

- (1) サービスの提供にあたっては、ご利用者一人ひとりの人権人格を尊重し、単に一時的な預かり機能としてのデイサービスにとどまらず支援する。
- (2) ご利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を営むことができるよう配慮する。
- (3) 身体拘束に関しては、人権擁護の観点からの問題があるだけでなく、高齢者の QOL（生活の質）を根本から損なう危険性を有しており、身体機能の低下や、寝たきりにつながるおそれがあることを強く認識し、身体拘束のないケアを展開する。
- (4) 関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス・ご家族との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

II 事業目標

1. サービス提供体制の充実と人材育成、キャリアアップの取り組み

- (1) 多様化するニーズに対応できるよう、時勢の変化を迅速に察知していくことを心がけ、利用者受入れ体制を整備していく。
- (2) 各職員の経験に応じた職務についての目標設定を行い、目標に向けて業務遂行を可能とする研修計画を策定し、適正な役割分担をすることで責任感を持ち職員の資質向上を図っていく。
- (3) リーダーや中堅職員を中心に、より一層、現場に則した階層的視点での O J T を実践していく。
- (4) 質の高い安定したサービス提供を継続していくため、ハローワークや求人広告、掲示板、人材紹介会社等を活用して安定した人材の確保に努める。

2. 生活・職場環境等改善の取り組み

- (1) 通所サービスの機能について、一時的な預かり機能にとどまらず、計画的かつ目標を持った援助を提供する。
- (2) ご利用者にとっての「社会性の獲得」や、専門職による「連続性のある援助」、「集団的な援助」などの機能に関して、その意義と支援効果を評価していく。

- (3) サービスの提供にあたっては、“選択”をキーワードにして、ご利用者が選択して意向に沿って参加が出来る仕組みとする。
- (4) 支援の中で職員だけでは埋められないご利用者の生活の潤いとなるようボランティアを積極的に導入していく。
- (5) ワーク・ライフ・バランスの視点から、就業規則を遵守した業務を徹底し、終業時間内に業務を組み込むことにより、仕事と生活の調和を図っていく。

3. 運営体制安定化、財務体質健全化の取り組み

- (1) ボランティアを積極的に導入し、職員だけでは埋められない部分の支援体制を構築していく。
- (2) 平均総稼働率86%以上を目指す
目標稼働率の達成のみならず、平均介護度2.0以上、総合事業利用率が全体の12%以内の受入れを目指していく。
- (3) 予算を踏まえた上での経費執行の徹底と消耗品、器具備品等の管理を徹底し、全職員で常に無駄のない運営を意識して取り組んでいく。
- (4) 各種加算を獲得できるよう体制を整備し、減算が生じないよう介護者の視点でのサービス提供に努めていく。

Ⅲ 重点項目

1. 育成・指導・研修体系の構築及び職員の資質向上

- (1) 目標設定シートを活用し、各職員が経験年数に応じた研修計画や目標を設定して業務を遂行し、期間ごとに達成度合を評価していく。
- (2) 内部研修は職員で講師を分担していくことで、個々が担っている業務への理解を深められる研修を実施していく。
- (3) 経験年数や勤務日数等を考慮した利用者担当を定め、通所介護計画書について相談員を中心に全職員が参画していくことで専門職としての資質向上へと繋げていく。

2. 担当係の充実

職員個々の役割と責任を明確にするため、担当係をより詳細に示していくことで職員個々と事業所のレベルを引き上げて行く。

3. 業務マニュアルの更新

- (1) 実際のサービス提供内容とマニュアルに示される手順について、終業時間を念頭に置いて定期的にチェックを行い、適宜整合性のあるものへと更新していく。
- (2) 服薬マニュアルについては、新たに個別の対応が必要な場合のマニュアルを整備して、利用者の容態に合わせた内容にしていく。

4. 選択できるサービスの提供

- (1) 食事をはじめ、レクリエーションや趣味活動など、その日のご利用者のご自身の

意向に沿って選択できる仕組みを構築する。

- (2) ご利用者が選択された内容の活動を提供できるようにしていくことで、無駄な時間を過ごすことなく有意義なサービス提供時間を提供していく。

5. ボランティアの受け入れ

- (1) 職員とボランティアの役割を明確にし、担当職員を配置してボランティアの受け入れを積極的に行っていく。
- (2) 内容については、ご利用者ニーズの高い趣味活動の講師、傾聴、活動補助などについて募集していく。
- (3) 募集方法は、敷地内の掲示板の活用やご家族関係、市社協へも協力を要請していく。
- (4) 受入れにあたってはご利用者や他関係者の個人情報について守秘のお願いをし、ご利用者のプライバシーを守るべく配慮する。

6. ヒューマン・エラーの減少

- (1) 各職員が自らのタイプをヒューマン・エラーパターン・チェックリストを用いて分析し、自己の陥りやすいエラーを自覚することで客観的に事故を回避していく。
- (2) 客観的に要因分析できるようになることで、具体性のある対策を講じることができるようになり、再発防止へと繋げていく。
- (3) ヒヤリハットを積極的に書くことで、情報を共有し、事故の予防・予測に活かしていく。

7. ケアマネジメントサイクルの確立

- (1) 法令を遵守し、ケアプランに基づいたご利用者及び介護者のニーズを反映した通所介護計画を策定し、計画に基づいた介護サービスを提供する。
- (2) 記録についても目標に沿ってどのように援助したのかを視点においたものとしていくことで、専門職による連続性のある援助、サービス提供内容に対しての評価・改善という一連の流れを構築していく。

8. 業績管理の徹底

- (1) 目標稼働率達成へ向け、ホームページや広報紙の発行、近隣の居宅介護支援事業所へ向けての情報発信などを行い、積極的に新規利用者を獲得していく。
- (2) 平成30年度は高い稼働率を達成できたため、より一層の高い水準を目指し、今年度も継続して契約日以外の利用についても迅速に対応していく。

9. 予算執行状況の管理

- (1) 収入については、毎月の実績の中で稼働率、平均介護度、介護予防及び総合事業利用率などを分析し、目標数値の受入れ管理を行っていく。
- (2) 支出については、予算を踏まえた上での経費執行の管理を行っていく。消耗品、器具備品等の管理については、物品管理担当を配置し無駄のない発注を行ってい

く。

IV 基本的サービス・プログラム

1. 趣味活動・レクリエーション

- (1) ご利用者1人ひとりの身体状況・希望を踏まえ、レクリエーションや趣味活動を提供する。
- (2) サービスの提供にあたっては、一方的な提供ではなくご利用者の選択によるものを基本とする。
- (3) 趣味活動では、きよはらの特徴である敷地内の畑を利用した園芸活動や、インターネットも利用できるパソコン教室等を提供する。
- (4) 共同作業ではホール内の壁面を彩り季節感を取り戻していただけるよう支援していく。
- (5) これらの活動を通じて楽しみながら心身機能の維持を図り、生きがいのある生活となるよう援助する。

2. 食 事

- (1) 栄養バランスのとれた食事をご利用者の希望や身体的状況に合わせた食事形態で提供する。
- (2) 嗜好についても調査し、代替食や週3回の選択食、行事食等の工夫を凝らした昼食を提供する。
- (3) 誤嚥による事故の防止に努め、職員が常に見守り、必要があれば声かけ、摂取、配膳・下膳等の介助を提供する。
- (4) おやつは、季節ごとの行事や毎月のお誕生会に合わせ、季節感が感じられるものを提供する。
- (5) 食後の口腔ケアにも力を入れ、食事を生活における楽しみのひとつと考え、安全かつ楽しい雰囲気のレストランの食事の場を設ける。
- (6) 介護予防のご利用者については、食堂にて、食事の配膳・下膳を安全に行っていただけるよう見守り、楽しい雰囲気のレストランの食事の場を設ける。
- (7) レストランのような雰囲気作りを目指し、1輪ざし等で装飾していくとともに、壁面テレビを自由に鑑賞できる環境を提供し、食事以外の時間でもリラックスできる場所としていく。
- (8) 介護者である家族の方にも食事を試食していただける機会を設け、給食についての意見や要望等を伺っていく。

3. 養 護

- (1) 安全で適切なサービスを提供するため、ご家族や介護支援専門員を始めとする各関係機関と連携を図り、個々の状況把握に努める。
- (2) 利用来所時において、ご利用者一人ひとりの状況を把握し、水分補給・静養等を含む養護を提供する

4. 健康チェック

- (1) 利用来所時における検温・血圧測定等を実施し、ご利用者一人ひとりの健康状態を把握するため、看護師を中心に健康管理を行う。
- (2) 検温・血圧測定・体重測定の結果は、連絡帳に記載しご家族に報告の上、情報を共有する。必要に応じてご家族や介護支援専門員、主治医等との連絡をとり、多面的に健康状態の把握、対応を行う。
- (3) 薬の管理が必要なご利用者について、食前食後薬の管理を行う。服薬管理に際しては、事前に処方箋やお薬手帳等を提示して頂くことで、安全に行っていく。
- (4) 介護予防のご利用者については、利用来所時における検温・血圧測定等を自己測定し記録してもらう。
- (5) 看護師により、認知症利用者など個別対応の必要な方への対応の充実や安全な時間の提供に努めていく。

5. 送 迎

- (1) 送迎を必要とするご利用者に、安全かつ快適な送迎サービスを提供する。
- (2) 玄関から玄関までの送迎を基本とし、歩行が困難な方等ご利用者のADLの状況及び要望に応じてリフト乗降や、玄関の中、部屋までの送迎を行う。
- (3) 小型車を利用し、臨時や振替などの突発的な利用時や早めの帰宅などの個別要望に活用することで、臨機応変な利用に対応していく。
- (4) ご利用者の安全を第一に運行し、シートベルトの着用を徹底する。道路の状況を理解し、地域の皆様に迷惑のかからぬよう道路交通法に則り運行する。
- (5) ご家族との情報交換・情報伝達の機会としても更に活用を広げる。
- (6) 介護予防及び総合事業のご利用者についても、単独通所が困難なご利用者に送迎サービスを提供する。
- (7) 介護者の視点での送迎サービスの提供に努めていくことで減算を防止する。

6. 入 浴

- (1) 身体を清潔に保つとともに、精神的にも爽快感が得られるという大切な意味を認識して実施する。
- (2) 事前にバイタルチェックを実施し健康状態を確認した上で安心してご利用いただく。
- (3) ご利用者のADL状況や要望に応じて、適した入浴方法（一般浴・特殊浴）を選択し、安心して快適な入浴介助を提供する。
- (4) 自立支援の観点から、残存機能を生かした対応により、機能維持を図りつつ、安全かつ充実した入浴を提供する。
- (5) 皮膚の状態を観察し、皮膚炎や褥瘡等のトラブルの予防に努めるとともに、看護師とヘルパーが連携し継続的に健康状態を把握する。
- (6) 異常や変化を発見した場合はご家族（介護者）や介護支援専門員へ速やかに報告する。併せて虐待防止の観点からも観察を行い、虐待が疑われる場合にはほっと支援センターへ通報する。

- (7) 着・脱衣時は、ご利用者のペースや羞恥心に配慮し、言葉かけに注意する。衣類の清潔の保持にも留意する。
- (8) 介護予防及び総合事業利用者については、安全に入浴できる環境を整備して見守る中で、自宅での入浴を見越した援助や必要に応じたアドバイスを行う。

7. 機能訓練

- (1) 介護給付のご利用者に、ケアプランに沿って機能訓練指導員や相談員、担当職員の見解等を集約した個別機能訓練計画書を策定し同意を得て訓練を実施する。
- (2) 個別機能訓練計画については、3カ月に1回、居宅を訪問し実際の生活に則した訓練内容となるよう目標を設定し実施していく。併せて3カ月に1回の評価を行い心身の機能評価を実施する。
- (3) 介護予防及び総合事業利用者で、選択サービスにて運動器の機能向上を希望される方に、運動器の機能向上プログラムを策定し実施する。
- (4) 運動器の機能向上を選択されているご利用者については、毎月、運動器機能の簡易評価を実施し、プログラムの効果、見直しを行う。
- (5) 機能訓練及び運動器の機能向上について、加算体制を確立するため機能訓練会議を定期的に開催し、運営基準を確認しながら進めていく。

8. 生活相談、助言

- (1) ご利用者やご家族の相談等に応じ、助言や援助を行う。
- (2) 『連絡帳』を通してご利用者のご家庭での様子をお伝えいただき、また、センターでの状況をお伝えすることにより、情報の共有化を図る。
- (3) ご利用者の状況変化等について細やかに把握し、必要に応じ居宅支援事業所・ほっと支援センター・行政等の関係機関と連携しつつ対応する。
- (4) 日常生活動作や具体的な介護方法、自助具や福祉機器・住環境の整備等、在宅生活全般にわたる相談、助言、サービスの紹介を行う。

9. その他の活動、取り組み

- (1) 利用者懇談会を2か月に1回開催し、より良いサービス提供へ繋げるため更なるニーズの把握に努める。
- (2) 家族懇談会を年3回程度、情報交換や懇談の場として開催し、更なる要望・希望を把握し、サービスの改善・向上に繋げる。
- (3) 地域交流
地域との交流行事を開催し、社会・地域の中のサービスセンターきよはらをアピールしていく。
- (4) ボランティアを積極的に導入し、ボランティア活動における社会・地域の一員としての関わりを支援する。
- (5) 定期的に地域の保育園・中学校等と世代間交流を図っていき、ご利用者との関わりの中で、幅広く身近な存在として高齢者を意識してもらえるよう取り組んでいく。

- (6) 帰りの待ち時間の過ごし方について、看護師を中心にボランティアの協力も得ながら見守りを中心に生活リハビリなどで有意義に過ごしていただく。
- (7) 第三者評価を受審し客観的に評価していただくことで、問題点課題を整理して、業務改善やサービスの質の向上へと繋げていく。
- (8) ご利用者のご要望の多い行事や活動中の写真の購入について、定期的に施設内に掲示し、ご希望のあるご利用者に販売していくことで、要望に応えていく。
- (9) 広報紙の発行

	きよはらだより	担当	健康だより	担当
4月	発行	仲	腰痛	坂井
5月			お通じ（便秘等）	情野
6月			食中毒	岸
7月	発行	仲	熱中症	仲野
8月			水虫	栗田
9月			口腔ケア	情野
10月	発行	仲	インフルエンザ	久松
11月			ノロウイルス	高橋
12月			皮膚疾患	岡田
1月	発行	仲	骨（骨粗鬆症等）	前後
2月			栄養と睡眠	川原
3月			入浴	坂井

V 年間行事計画

	行事名	内 容
4月	お花見	桜を鑑賞（きよはら庭）しながら、お花見弁当を食す。
5月	おやつ作り	作業療法の一環、食とのふれあいとして行う。
6月	日本舞踊鑑賞	日本舞踊を鑑賞し、日本の芸術文化に触れる機会を作る。
7月	いも掘り大会	地域交流行事として、ジャガイモ掘りを行い、収穫を味わう。
8月	縁日盆踊り	地域交流行事として、午後の時間に夏祭りの雰囲気を感じてもらう。
9月	敬老祝賀会	式典・祝宴の2部構成にて、長寿と健康を祝い、ご利用者・職員・ボランティアの出し物を楽しむ。
10月	うどん作り	江戸時代より続く郷土食の『武蔵野うどん』に思いを馳せる。
11月	いも掘り大会	地域交流行事として、さつまいも掘りを行い、収穫を味わう。
11月	料理作り	昼食のおかずの一品を、作業療法の一環として作る。
12月	忘年会	1年の締めくくりとして、お鍋を囲みながらの宴会を行う。 午後の時間、地域交流行事として餅つき大会を行う。
1月	新年祝賀会	厳かな気持ちで、新年を祝う。

2月	節分会	年男・年女による豆まきで、無病息災を祈念する。
3月	おやつ作り	作業療法の一環、食とのふれあいとして行う。
毎月	誕生会	おやつ時に、毎月の誕生者を紹介しみんなで御祝いする。
適宜	麺を楽しむ日	蕎麦打ちや中華そばなど、(株)レオックと相談して昼食メニューとして企画する。

VI 会議・係り会等計画

1. 会議計画

会議名	定例開催日	出席者
朝の申し送り	毎日 8:35～8:40	センター長・SC職員
夕の申し送り	毎日 16:45～17:00	同上
SC職員会議	随時 16:30～17:00	同上
ケース会議 サービス計画策定	随時 16:30～17:00	同上
食事検討会議	随時 17:00～17:30	センター長・SC職員・委託業者
職種別会議	随時 17:00～17:30	センター長・SC職員
機能訓練会議	毎月 16:00～17:00	センター長・看護師・ヘルパー
係会	随時 16:30～17:00	センター長・SC職員
事業計画策定会議	12月・1月・2月随時	同上

2. 係計画

係名	内 容	担 当
広報	広報紙の編集・発行や行事のポスター作成など広報活動の推進的役割を担う。	情野
設備保守	設備の保守管理の推進的役割を担う。	坂井 岡田
写真・ビデオ	行事・活動における写真・ビデオの管理及び販売	高橋
趣味活動	趣味活動におけるご利用者のニーズを把握し、各種活動全般の材料や作品の管理やボランティア講師との連絡調整、活動内容等の推進的役割を担う。	
	園芸	久松・岡田
	畑	岸・
	押し花	高橋
	塗り絵 共同作業（カレンダー含む）	前後・栗田・ 岸・

	ビーズ細工 毛糸細工 籐細工	高橋
	書道	仲野
	世代間交流会 レクリエーション	岡田・高橋 情野
	新規趣味活動開拓	岡田・高橋 情野・前後
物品管理	倉庫管理・リネン・日用品管理を含む在庫管理と補充に伴う発注を行う。	坂井 岡田
福祉祭・作品展	福祉祭・作品展参加に伴う連絡調整・事前準備から開催日まで中心となって行う。	岡田・情野
環境整備	清掃計画に基づき、環境整備全般における連絡調整と推進的役割を担う。	坂井 久松・齊藤
送迎車	新規や変更時の送迎表組み入れを行い、適宜効率の良い送迎コースへ見直していく。	坂井・情野 運転手
食事	食事サービスについての推進的役割を担う。新規や変更時の食事箋の発行や行事食の調整など。今月のおすすめメニュー等の企画も行う。	高橋
入浴	入浴サービスについての推進的役割を担う。新規や変更時の入浴表作成や毎月の入浴予定表作成を行う。	情野
バイタル	日々のバイタル測定についての推進的役割を担う。新規や変更時や毎月のバイタル表作成を行う。	情野
役割表作成	日常業務の役割表を作成する。 行事日については、担当係と調整し作成する。	仲
サービス計画	サービス計画策定の推進的役割を担う。 利用者担当職員と連携し、計画的に計画書を作成できるよう調整する。	坂井・岡田
ボランティア	ボランティアの受入れ・指導および実績管理に関しての中心的役割を担う。	坂井・岡田

東大和市高齢者ほっと支援センターきよはら 事業計画

I 基本的サービス方針

1. 地域包括ケアを実現するための中心的役割を担う。
2. 地域住民が住みなれた地域で安心して尊厳あるその人らしい生活を継続することができるよう支援する。
3. 介護保険制度による公的サービスのみならず、その他フォーマルやインフォーマルな多様な社会資源を本人が活用できるように、包括的継続的に支援する。

II 事業概要

1. 総合相談・支援事業

他の事業の入り口となる業務。地域の高齢者のワンストップ相談機関としての機能を持つ。

2. 権利擁護事業

地域の高齢者が安心して住みなれた地域で生活できるよう権利侵害、虐待に迅速に対応していく。

3. 包括的・継続的ケアマネジメント事業

地域の高齢者が公的制度利用にとどまらず地域の資源を利用して生活できるようマネジメントしていく。

4. 指定介護予防支援事業・東大和市総合事業

被保険者の申請に基づき要支援認定、総合事業対象者へのプランを作成する。

III 事業計画

1. 総合相談・支援事業

- (1) 地域の在宅高齢者等の福祉に関する総合的な相談に応じる。
- (2) 担当圏域における高齢者の個別の状況、圏域としてのニーズ把握（実態把握）。
- (3) 基本台帳の整備。
- (4) 地域ケア会議（個別地域ケア会議、地区別地域ケア会議、東大和市地域ケア会議）を開催する。
- (5) 地域包括支援センター相談協力員会議の企画運営。
- (6) 見守りボックスとの連携。

2. 権利擁護事業

- (1) 在宅における高齢者虐待対応において、東大和市高齢者虐待対応マニュアルに沿って関係機関と連携し解決を図る。
- (2) 高齢者虐待対応関係諸会議への参加。
- (3) あんしん東大和主催の権利擁護担当者連絡会議等への参加。

3. 包括的・継続的ケアマネジメント事業

- (1) 介護支援専門員の実践力向上の支援として市と共に研修会の開催企画・運営の支援を行う。
- (2) 地域の介護支援専門員からの個別の相談に応じる為、月1回ケアマネジャー相談窓口日を設ける。
- (3) ケアマネジャー同士の情報共有の場として気軽に参加できるケアカフェを年3回企画する。

4. 指定介護予防支援事業所としての介護予防支援業務

IV 重点目標

1. 在宅医療・介護の連携強化
2. 認知症疾患利用センターとの連携強化
3. 住民主体の地域活動（2層協議体）支援
4. 自立支援に重点を置いた地域ケア会議の企画

V 会議

1. 事業内会議

会議名	参加者等	内容	開催日
申し送り	高齢者ほっと支援センターきよはら全職員	・前日等のケース報告 ・本日の業務予定	毎朝：8：35～9：10
事業内会議	高齢者ほっと支援センターきよはら全職員	・情報交換、困難事例の対応検討等	・毎月第三水曜日（祝日の場合は別途検討）

2. 外部会議等

会議名	参加者等	内容	開催日
業務連絡会	市・高齢者ほっと支援センター職員 見守りぼっくす職員	業務全般に係る連絡調整	毎月第3水曜日
高齢者虐待対応地域ネットワーク会議	運営委員（医師会・法曹・警察・消防・保健医療等関係者・市・ほっと支援管理者）等	・市内の虐待対応の報告 ・通常の現場での相談や対応の範囲を超えた専門的な	年2回、7月、2月

		対応が必要とされる場合のネットワーク構築等	
ケアマネットやまと	居宅介護支援事業所 介護予防支援事業所	情報交換、学習会等	年6回
高齢者ほっと支援センター相談協力員連絡会議	相談協力員（民生児童委員）、市、ほっと支援、見守りぼっくす	地域の情報交換など	各地区で年1回開催
グループホームそよ風運営推進会議	利用者・利用者家族、地域住民代表者、そよ風職員、市、ほっと支援	そよ風からの活動報告や情報交換など	2ヶ月に1回程度
見守り・声かけ協力員会議	社協、見守り・声かけ協力員、ほっと支援、見守りぼっくす	活動報告、学習会など	各地区ごとに年6回程度開催
多摩地区主任介護支援専門員連絡会	多摩地区の地域包括支援センター主任介護支援専門員等	実践報告、情報交換など	年4回

地域ケア会議	ほっと支援、関係機関、地域住民等	個別地域ケア会議 地区別地域ケア会議 東大和市地域ケア会議	随時開催 上半期に3ほっと支援センター担当地区で1回ずつ開催 下半期に1回3ほっと支援センター合同で開催
ほっと支援主任CM連絡会	ほっと支援	市内外のケアマネジャーに向けて支援	月1回程度開催
生活支援体制整備会議	市、ほっと支援、社協	地域資源発掘、新設	月2回開催
認知症地域推進員連絡会	市、ほっと支援	認知症対策の検討	月2回開催

地域包括ケア推進会議	医師会、歯科医師会、薬剤師会、居宅会議支援連絡会、訪問介護事業者連絡会、訪問看護事業者連絡会、社協、ほっと支援、訪問リハ事業者、通所介護事業者、通所リハ事業者、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、認知症共同生活介護事業者、病院、訪問診療所、東大和警察署、北多摩西部消防署、多摩立川保健所	地域包括ケアシステム構築の為の審議、情報交換	年 2 回
地域包括ケア推進専門部会(3 部門)	上記推進会議出席者より該当部門に出席	活動報告等	年 3 回ずつ
生活困窮者自立支援調整会議	市、職安、商工会、社協、民生児童委員、ケアネットやまと幹事、ほっと支援、地域自立支援協議会、学校教育指導室	活動報告、情報交換	年 2 回
地域密着型通所介護運営推進会議 (担当地区内 4 か所)	地域密着型通所介護事業所、市、ほっと支援、近隣住民等	活動報告等	各事業所 6 ヶ月に 1 回
ケアプラン点検	市、ほっと支援、市内居宅介護支援事業所ケアマネージャー、主任ケアマネージャー	ケアプランの点検、アドバイス	年 6 回
東大和市主任ケアマネ連絡会	市、ほっと支援、市内居宅介護支援	活動内容検討、報告等	年 3 回

	事業所主任ケアマネージャー		
訪問介護回数検討会	市、ほっと支援、居宅介護支援事業所ケアマネージャー	訪問介護の回数が多いケアプランの内容確認、アドバイス	適宜
2層協議体会議	協議体メンバー、市、社協、ほっと支援	各地域の活動創生の検討	各地域適宜
認知症初期集中支援チーム定例会議	認知症初期集中支援チーム、市、ほっと支援	認知症初期集中支援チームの活動状況の確認	年6回