令和４年度

事 業 計 画 書

社会福祉法人多摩大和園

や ま と 苑

目　　次

やまと苑　総合計画　Ｐ　１－Ｐ１０

特別養護老人ホームやまと苑　事業計画　Ｐ１１－Ｐ２２

サービスセンターやまと苑　事業計画　Ｐ２３－Ｐ３０

ケアマネジメントセンターやまと苑　事業計画　Ｐ３１－Ｐ３２

ホームヘルパーステーションやまと苑　事業計画　Ｐ３３－Ｐ３４

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、
慈悲のこころで支援します。

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、慈悲のこ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。

やまと苑　総合計画

Ⅰ　運営方針

１．やまと苑運営方針

◇ 自由で自立した生活を支援します

◇ 喜び悲しみを分かち合う心を大切にします

◇ 豊かな緑のなかで、やすらぎの時を提供します

２．サービス方針

（１）ご利用者がその人らしく安全に安心して生活できる居場所を提供できるよう、法人の経営理念および運営方針の具現化に取り組む。

（２）ご利用者に寄り添い、向き合い、個々の希望を発掘し、そのニーズを着実に実現できるよう、多職種連携に基づくチームケアに取り組む。

（３）ご利用者が最期まで地域社会の一員として暮らせるよう、市内関係各所と積極的に連携を図り、高齢者の福祉拠点としての役割を果たす。

（４）各事業に虐待防止担当者を配置し、利用者の人権擁護や虐待防止等の観点から虐待の発生又はその再発を防止するための取り組みを推進する。

特養・短期入所 通所・認知症対応型通所介護 居宅介護支援、訪問介護	各事業の主たる相談員

３．中期計画（２～３年）

（１）職員配置、人員構成、業務内容等の適正化に基づき組織体制を強化し、専門職として質の高い人材を育成する。

（２）日常的に意思統一の機会を設け、職員ひとり一人が、施設運営に対する共通認識を持って日々の業務に取り組む環境を整備する。

（３）制度改正および報酬改定を踏まえ、人員体制や業務の標準化と効率化を図り、適正な収支バランスに基づく継続的かつ安定的な経営を目指す。

（４）特養事業：退苑空床期間８日以内、入院等空床の短期入所への積極的運用

（５）在宅事業：地域ニーズの積極的模索、サービス提供体制の充実

（６）大規模修繕（計画）

令和４年度：別館空調設備改修、令和５年度実施項目の準備・調整

令和５年度：ボイラー及び貯湯槽改修、１階空調設備改修、エレベーター改修

４．長期計画（４～１０年）

（１）介護保険制度および高齢者福祉政策の動向に敏感にアンテナを張り、地域の社会資源として東大和市地域包括ケアシステムの構築に向け積極的に取り組む。

（２）安定的な法人・施設運営を継続するため、各種事業における財務改善に取り組み、職員の専門性を高めつつサービスの質向上に取り組む。

（３）収支バランスに鑑みて財源を確保し、建物設備や器具備品等の経年劣化や老朽化等に対する中・大規模の改修整備を計画的に検討し、中・長期計画を更新する。

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）介護報酬等収入を主体とする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り、収支差額（繰越金）を確保する。

（２）介護サービスにおける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体制を見直し、再構築する。

（３）建物、設備、備品等の老朽化、経年劣化等による修繕、入替等に関わる中長期計画を策定し、費用・資金計画の策定により計画的に施行する。

２．運営体制の安定化と人材育成（キャリアアップ）

（１）人員と業務量における標準業務の均整化に留まらず、標準人員におけるサービス提供に向け、更なる創意工夫により業務を実践する。

（２）人材確保に対する取り組みとして、新卒者採用、中途採用に留めず、留学生、介護特定技能の受け入れも検討し、将来的に人材不足に陥らないよう備える。

（３）職種別研修体制による知識の向上と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のため、オンライン動画研修システムを新規に導入し、有効に活用する。

３．サービス提供体制の充実と豊かで潤いのある生活の構築

（１）ご利用者の重度化、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よう体制の充実を図る。

（２）職員・ご家族・地域のボランティア等との連携の下、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り、生活の質の向上を目指す。

（３）ご利用者及び地域住民に対し、医療や介護、福祉サービス等を包括的かつ継続的に提供するために東大和市及び関係諸機関との連携協力を強化する。

（４）感染症や災害が発生した場合であっても、ご利用者に必要なサービスが安定的かつ継続的に提供される体制を構築する。

４．経営・運営数値目標

（１）各拠点区分にて収支差額（繰越金）を確保する。

（２）大規模修繕とその後の修繕計画及びこれに関わる費用・資金等を算出し、長期的視点で収支状況の意識化を図る。

（３）数値目標

稼働率	特養＋短期		通所介護		居宅介護 （月 105 件）	訪問介護 （月 450 件）
	特　養 （86 名）	短期入所 （6 名）	一　般 （35 名）	認知症 （12 名）		
目　　標	98%	98%	28 人	9 人	105 件	380 時間
予　　算	96%	96%	70%	70%	105 件	380 時間
給付管理	―	―	―	―	105 件	40 件
収支差率	3%		3%		―	3%

※収支差額は、資金収支計算書ベース

（4）上記目標を踏まえ、ご利用者のニーズを模索し、利用定員数や要介護度、サービス提供時間等を見直し、柔軟なサービス提供体制を構築する。

Ⅲ　総務計画

1．財務体質の健全強化

（1）常に委託業務内容等を精査し、内容により内部対応も視野に費用対効果を考慮し、効率的な支出改善に取り組む。

（2）介護報酬収入の確保と適正な予算執行により、収支バランスの取れた事業運営に基づき収支差額を確保する。

2．労働環境・労働条件の改善・ワークライフバランス

（1）業務内容を見直し、所定労働時間内において計画的かつ効率的に業務を遂行する。

（2）労働環境整備に向けて相互に支援し、各事業、職種間の連携協働体制を構築する。

（3）時間外勤務や勤務変更等により生じる不平不満やストレスを解消し、家族団欒や余暇活動の充実など、仕事とプライベートにメリハリを持つ。

3．繰越金確保と計画的な積立金の施行

（1）月次管理内容を精査し、収支差額の確保に努め、中長期積立金の基盤を構築する。

（2）介護報酬等収入の確保（＝稼働率目標の管理）と経費節減（＝購入価格の見直し、無駄のない在庫管理等）により費用対効果に考慮し、収支差額と積立金を確保する。

4．制度に関わる最新情報の把握と熟知

（1）社会福祉法の改正や報酬改定等、制度の仕組みを理解し、効率的作業を実践する。

（2）各事業の利用契約書の内容を把握し、制度を踏まえ、迅速かつ適切に対応する。

（3）加算項目の見直しを図り、体制を整備し、収入増加へ繋げる。

5．管理体制の構築

（1）マイナンバーの管理を徹底し、流出のないよう適切に対応する。

（2）固定資産管理台帳を適切に作成し、漏れないよう管理する。

（3）節水・節電等を心がけ、消耗品の無駄を省き、事務費経費の削減に取り組む。

6．窓口業務の役割遂行と他事業との連携

（1）施設の窓口として接遇マナーを向上し、気持ちの良い応対を徹底する。

（2）情報の共有化を図り、お客様からのご依頼やお問合せにスムーズに対応する。

（3）報告・連絡・相談の徹底を図り、事業間の連携を強化し、業務の効率化を図る。

7．建物、設備の老朽化への対応

（1）定期的な保守点検管理を計画的に実施し、建物・設備の維持に努める。

（2）備品台帳を適切に管理し、遊休器具備品等の状態確認を進め、有効に活用する。

Ⅳ　会議・委員会計画

1．施設内会議・委員会等

会議名称	定例開催日	やまと苑出席者
全体会議	全体研修開催日の午前	やまと苑全職員

運営会議	毎月第2月曜 9:30～11:00	苑長、(事業統括) 主任、副主任、リーダー、 相談員、介護支援専門員、 看護責任者、管理栄養士、 サービス提供責任者 等
研修委員会	運営会議に準ずる	
苦情解決委員会	同　上	
事故対策(リスクマネジメント)委員会	同　上	
感染症予防対策委員会	同　上	
虐待防止(人権擁護)委員会	同　上	
身体拘束廃止推進委員会	同　上	
安全運転管理委員会	同　上	
防火管理委員会	同　上	
労働安全衛生委員会	原則第2月曜 11:30～12：00 ※5・8・11・2月は第1水曜の 16：00～16：40	産業医、衛生管理者、苑長、(事業統括)、看護責任者、主任、副主任、相談員、管理栄養士、リーダー、サービス提供責任者
事務会議	毎月最終金曜 10:00～10:30	苑長、(事業統括)、事務員
食事サービス向上会議	毎月第3木曜 14:00～15:00	苑長、管理栄養士、ＬＥＯＣ特)食事ケア向上、SC)食事係

２．法人会議等

会議名称	定例開催日	やまと苑出席者
法人経営会議	年4回（5・10・1・3月） 第3金曜 15:30～17:00	苑長、(事業統括)
事業調整会議	毎月第1金曜 10:00～12:00	苑長、(事業統括) 総務課リーダー

３．事業連絡会

（１）事務連絡会

開催予定日	担　当／やまと苑出席者
年2回 14:00～16:00 (8月・2月)	担　当：事務統括 出席者：(事業統括)、特養担当事務員、在宅担当事務員

（２）特養連絡会

開催予定日	担　当／やまと苑出席者
年2回 10:00～11:30 (5月・10月)	担　当：やまと苑長 出席者：(事業統括)、事務員、介護課主任、相談員、 介護支援専門員、看護責任者、管理栄養士 等

（３）在宅連絡会

開催予定日	担　当／やまと苑出席者
年4回 13:30～15:00 (5月・10月)	担　当：きよはらセンター長 出席者：(事業統括) 通所・ＳＳ・居宅等の相談員、 介護支援専門員、サービス提供責任者 等

４．年間業務担当

担当業務名	内　容	窓口担当者
地域貢献	地域懇談会の開催、地域交流事業等の企画・立案・実行、広報活動、各種調整等	◎苑長 運営会議メンバー
納涼祭	納涼祭の企画・立案・実行、実行委員会の立上げ・開催、納涼祭の広報活動等	◎各事業担当職員 苑長、総務リーダー
福祉祭	福祉祭参加に伴う市社協や各施設との連絡調整・企画推進・実行等	◎在宅担当職員 苑長、在宅担当事務
設備・保守	施設の設備保守・管理・営繕等に関わること	◎各事業担当職員
介護保険ソフト	システム等に関する調整、改良等の意見集約・提案、勉強会の開催	◎各事業相談員等 運営会議メンバー
記録写真	各事業の写真・記録の総合管理	◎各事業担当職員
広報紙・ ホームページ	法人・施設の広報紙作成・編集・発行準備、ＨＰ更新・調整・検討	◎苑長、（事業統括） 各事業相談員等

Ⅴ　研修計画

オンライン動画研修システム『メディパスアカデミー介護』の活用を継続する。
職員個々がＩＤを持つことにより、いつでもどこでも学べる環境を構築する。

１．法人研修 年間計画

研修名		テーマ（研修名）	実施期間
全体研修		各階層の指定項目について メディパスアカデミー介護 （ｅラーニング）の題材から 指定する２項目を選択受講	通年
管理監督職員研修			
リーダー職員研修			
事務職員研修			
相談員・ケアマネ等研修			
医療職員研修			
介護職員研修（４年以上）			
介護職員研修（３年未満）			
介護職員研修（訪問介護）			
介護保険事業従事者共通研修		介護保険事業における必須研修	各事業にて計画
介護職員新任研修（新卒者）		３か月の振り返り	７月
採用時研修（新規入職者）		採用時基礎研修	採用の都度
救命救急講習	更　新	普通救命講習	５月／１１月
	新　規	普通救命講習	６月

２．施設内研修（介護保険事業従事者共通研修）

テーマ（研修名）	実施期間
理念と倫理、法令遵守に関する研修	各事業にて計画
接遇に関する研修	〃

個人情報保護とプライバシー保護の取り組みに関する研修	各事業にて計画
高齢者の権利擁護と虐待防止に関する研修	〃
緊急時の対応に関する研修	〃
認知症と認知症ケアに関する研修（年２回以上）	〃
事故発生時の対応と再発防止の取り組みに関する研修（年２回以上）	〃
感染症と食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修	〃
感染症の予防と標準予防策に関する研修	〃
身体拘束廃止のための取り組みに関する研修（年２回以上）	〃
介護予防に関する研修	〃
看取りに関する研修（年２回以上）	〃
非常災害時や感染症の蔓延時に対する研修	〃

３．交換研修

（１）施設間、事業間等の連携を踏まえ、相互の交換研修を企画・実施する。

（２）他事業や他職種との理解・協力を深め、個々の能力を開発し、組織力を高める。

（３）近隣の他法人や他施設の職員との交流の機会を設け、相互に学びを得る。

４．外部研修

（１）職員は、業務確立や資質向上を目的として、東京都、東社協・全社協、保健所等の関係諸団体が主催する研修会に積極的に参加し、視野を拡げ、知識を高める。

（２）外部研修参加者は、苑の代表として研修に参加するという意識で臨み、研修後の直近の会議等にて研修内容を報告･共有し､個人の知識に留めず､有効に活用する。

（３）積極的に外部研修に参加し、医療的ケアに関する知識や技術の研鑽に努める。

Ⅵ　苦情解決体制及び情報管理体制等（虐待防止担当者を兼ねる）

１．苦情解決体制及び情報管理体制

事業名	担当者
特別養護老人ホーム	苑長、総務リーダー、相談員
サービスセンター	苑長、総務リーダー、相談員
ケアマネジメントセンター	苑長、総務リーダー、主任介護支援専門員
ホームヘルパーステーション	苑長、総務リーダー、サービス提供責任者

２．相談苦情の申出の際は、状況を正しく把握・検証し、事実に基づき迅速に解決する。

３．法人第三者委員と連携し、年３回（５月・９月・２月）の各施設への訪問相談日とサービス連絡会を有効に活用し、積極的な情報共有により活用を図る。

Ⅶ　防災計画

１．年間計画

月	訓練テーマ	想定内容
４月	シミュレーション訓練 ≪熊本地震≫	館内の防火・防災設備を確認し、作動状況と使用方法を周知徹底し、ライフタワーを体験する。

5 月	非常時事業継続訓練（ＢＣＰ①）	大規模な感染症の流行が発生した際の初動やその後の対応、事業の継続等に関する想定訓練
6 月	近隣自治会合同相互応援訓練	消防署の立会いのもと、近隣自治会との相互応援協定に基づく合同総合訓練を実施
7 月	火災想定訓練①	非常時緊急連絡網を活用し、伝達訓練を実施。 近隣職員へ応援要請し、駆けつけ訓練を行う。
8 月	非常災害時想定訓練（ＢＣＰ②）	豪雨による雨水の流入や隣接河川の増水等の水害発生時における予防と対策
9 月	自衛消防審査会（予定） ≪関東大震災／新潟中越地震≫	北多摩西部消防署主催の自衛消防審査会に参加し、自衛消防隊として訓練成果を発揮
10 月	火災想定訓練②（夜間訓練）	火災発生時における出火有無の確認・初期消火・避難誘導の適切な対応を習得
11 月	９施設合同相互応援訓練（予定）	近隣９施設間において締結する相互応援協定に基づく合同災害訓練を実施
12 月	火災想定訓練③	火災発生時における、通報訓練・初期消火活動・避難誘導・避難報告の迅速な対応を習得
1 月	地震・火災想定訓練① ≪阪神大震災≫	地震発生直後に火災が発生。地震発生時の初動体制と火災の併発における避難訓練
2 月	地震・火災想定訓練②（夜間訓練）	夜間における地震発生時の対応、出火の有無の確認・初期消火・避難誘導の適切な対応を習得
3 月	非常時事業継続訓練（ＢＣＰ③） ≪東日本大震災から１２年≫	非常災害発生時における事業所の速やかな復旧と事業継続に関する体制整備や動きに関する訓練

２．自衛消防審査会への出場

（１）ご利用者の命と安全を守るため、年度毎に苑長が任命し、自衛消防隊を組織する。

（２）自衛消防隊は、自衛消防審査会に出場し、自衛に対する意識と技術の向上を図る。

３．相互応援協定に基づく合同訓練の実施

（１）近隣自治会合同防災訓練：相互応援協定に基づき、年１回の合同訓練を実施する。

（２）近隣９施設合同防災訓練：相互応援協定に基づき、年１回の合同訓練を実施する。

４．ＢＣＰ計画を踏まえた非常時事業継続訓練

（１）非常災害及び感染症等発生時における事業継続を念頭に、継続的かつ有効的な訓練を計画的に実施する。

（２）万一に備え、職員間における非常時連絡網として一斉メールの活用を継続する。

Ⅷ　環境整備計画

１．年間計画

	全　体	特　養	サービスセンター	別　館
4 月	煤煙濃度測定検査① グリストラップ清掃①	居室ベッド周り 居室棚・タンス上	車椅子清掃点検 浴室排水口清掃	事務所 別館外回り

	空調簡易点検 空調フィルター清掃① EHP エアコン清掃① ボイラー点検	電気の傘	脱衣所の壁	
5 月	建築設備点検 冷温水発生機点検① 冷却塔清掃・点検① 冷温水循環ポンプ点検① 害虫駆除① GHP 清掃・点検（本館）	車椅子清掃点検 換気扇清掃	ホール窓、テラス、ふれあい窓	事務所
6 月	書庫整理・不用品廃棄① 床ワックス清掃① 受水（貯水）槽清掃 園庭除草	共用部分（ラウンジ・パントリー・ＳＲ・談話室・洗濯室・リネン室・介護材料室、ベランダ等）窓・網戸	浴室排水口清掃 脱衣所の壁	事務所 ブックスタンド
7 月	空気清浄器清掃① カーテンクリーニング 空調フィルター清掃②	居室ベッド周り 居室棚・タンス上 電気の傘	車椅子清掃点検 パントリー床・壁	事務所 別館外回り
8 月	グリストラップ清掃②	車椅子清掃点検 換気扇清掃	浴室排水口清掃 冷蔵庫・換気扇	事務所
9 月	EHP エアコン清掃② 冷温水発生機点検② 冷却塔清掃・点検② 冷温水循環ポンプ点検② 空調フィルター清掃② 園庭除草	共用部分 コンバット設置	浴室排水口清掃 ピロティ―	事務所
10 月	雑排水管高圧洗浄清掃 機械浴槽メンテナンス 循環型浴槽ﾚｼﾞｵﾈﾗ菌検査 GHP 清掃・点検（別館） 煤煙濃度測定検査② 空調フィルター清掃③	居室ベッド周り 居室棚・タンス上 電気の傘	車椅子清掃点検 ホール窓、テラス ふれあい窓	事務所 別館外回り
11 月	貯湯槽清掃・点検 害虫駆除②	車椅子清掃点検 換気扇清掃	大掃除 南側外通路	事務所
12 月	大掃除・不用品廃棄② 簡易専用水道検査 床ワックス清掃② グリストラップ清掃③ 空気清浄器清掃②	共用部分・窓・網戸 居室ベッド周り 居室棚・タンス上 電気の傘	北側排水口 介助浴用チェアのカビ落とし 冷蔵庫・換気扇 浴室排水口清掃	年末大掃除 窓ガラス ブックスタンド 別館外回り

	EHP エアコン清掃②			
1月	空調フィルター清掃等④	車椅子清掃点検	車椅子清掃点検	事務所
2月		換気扇清掃	パントリー床・壁	事務所
3月	厨房内全面清掃 各階浴室全面清掃	共用部分 コンバット設置	ホール窓、テラス、ふれあい窓	事務所

Ⅸ　労働安全衛生計画

１．年間計画

	内　　容	実施頻度	実施予定時期	対象者
1	定期健康診断	年１回	６月	全職員
2	夜勤者健康診断	年２回	６月、１月	夜勤職員
3	腰痛検査	年２回	６月、１月	直接介護職員
4	入職時腰痛検査	入職時	入職後１か月以内	新規入職職員
5	ストレスチェック	年１回	１０月（仮）	全職員
6	細菌検査	毎　月	月末の指定日	食事介助等に携わる職員
7	ワクチン接種	適　宜	適　宜	インフルエンザ、コロナ等に対応

２．労働安全衛生委員会の開催

（１）産業医の指導助言の下、衛生管理者を中心に衛生委員会を毎月開催する。
　　５月・８月・１１月・２月は、産業医による職場内巡視を実施する。

（２）衛生管理者は、労働基準法等に基づき、衛生委員会との連携協力により、適切かつ柔軟に職員の心身の健康管理に努める。

（３）衛生管理者は、産業医の指導助言および安全推進者との連携の下、職員の健康管理や健康指導、各現場における安全点検及び職場環境の改善等に積極的に取り組む。

３．労働災害、ハラスメントの防止

（１）職員の心身の健康を保持すると共に、メンタルヘルスにも積極的に取り組む。

（２）職員の業務中の事故等を回避するため、予知と予防に努め、危険を事前回避する。

（３）相互の発言がハラスメントを誘発するような状況にならないよう相互に配慮する。

（４）労務災害やハラスメント等が発生した際は、速やかに申告し、迅速に対応する。

４．感染症への対応

（１）職員が感染症を正しく理解し、適切に対処・対応できる体制・環境を構築する。

（２）感染症の罹患時や感染拡大の際等、身体的または精神的負担の軽減に努める。

５．職員の教育・育成

（１）多職種連携に関する職員研修を継続し、安全に勤務できる職場環境を構築する。

（２）職員の業務中の事故等の危険を事前に回避するため、安全衛生教育を実施する。

６．ワークライフバランス

（１）業務内容を見直し、ニーズに則した業務項目となるよう削除や追加を検討する。

（２）時間外勤務月 11 時間以内の達成に向け、組織として計画的に業務を組み立てる。

（3）安全・安心・快適で働きやすい環境を目指し、風通しの良い職場を構築する。

X　地域貢献事業（※新型コロナウイルス感染症の状況を考慮し、適宜調整）

1．地域懇談会年間計画　　＊原則、毎月第４土曜の１０：３０～１１：４５

	テーマ	担当者（担当事業）
第１回（　４月）	家庭における感染対策	苑　長（全体）
第２回（　６月）	からだのしくみ①	機能訓練指導員（在宅）
第３回（　８月）	からだのしくみ②	機能訓練指導員（特養）
第４回（１０月）	くすりのはなし	看護責任者（特養）
第５回（１２月）	地域の防犯活動	苑　長（全体）
第６回（　２月）	地域の防災活動	防火管理者（全体）

2．地域交流年間計画

開催月	内　容	詳　細
６月	近隣自治会合同防災訓練	狭山・清水自治会との合同防災訓練
７月	地域交流行事 第５１回 納涼祭	近隣の６つの自治会との合同納涼祭
１１月	第１６回 文化祭・芋煮会	作品・写真展示、芋煮をふるまう

3．ボランティア活動の推進

（1）各種ボランティア活動を幅広く積極的に導入し、地域社会の一員として地域との関わりを深め、多角的視野で地域との関係向上・発展を図る。

（2）特養においては、専従のボランティアコーディネーターの配置を継続し、より密接な関係を構築し、充実した活動を支援する。

（3）ボランティア交流会を年１回開催し、相互に情報や意見を交換する。

開催時期	１１月第４土曜	担　当	特養相談員、ＳＣ相談員、コーディネーター

4．実習受入等

（1）各種学校の専門課程における資格取得実習を積極的に受入れ、後進を育成する。

（2）東社協主催の教職課程における介護等体験を受入れ、次世代の人材育成に貢献する。

5．各種体験活動等

（1）近隣の保育園・幼稚園等との世代間交流を毎月定期的に実施する。

（2）小・中・高校等の職業体験等、ボランティア・奉仕活動等を積極的に受け入れる。

（3）将来を担う子どもたちと高齢者の交流を促し、人と人との関わりの大切さを学ぶ。

6．地域活動への貢献

（1）『自立生活体操・楽ササイズの会』の開催を支援し、開催場所を継続的に提供する。

（2）認知症の方や認知症の方を介護するご家族を支援する『介護者の集い』の開催を支援し、開催場所を継続的に提供する。

（3）『介護者の集い』に喫茶の運営を依頼し、認知症の方やご家族を間接的に支援する。

（4）地域包括ケアシステムの構築に向け、市の福祉計画や介護保険計画等を踏まえた地域支援事業の確立に向けて協力する。

（5）地域の関係各所からの講師依頼や職員派遣等について、積極的に取り組む。

特別養護老人ホームやまと苑　事業計画

Ⅰ　基本的サービス方針

1．職員は、『職員基本倫理』を遵守し、ご利用者の心身の状態や特徴を踏まえ、安全・安心・快適にその人らしく生活できるよう、心あるサービスを提供する。

2．接遇やサービス態度を定期的に振り返り、相手の身になり、サービス提供者として丁寧な言葉遣いと気持ちの良いマナーを実践する。

3．以下の『行動基準』を定め、日々着実に取り組む。

（1）ＡＢＣの励行【Ａあたりまえのことを　Ｂばかにしないで　Ｃちゃんとする】
（2）事業計画は最大のマニュアルであることを意識し、一年間の業務を遂行する。
（3）ご利用者の立場に立って考え、職員の都合を押し付けない。
（4）ケア動作一つ一つを言葉で説明し、丁寧かつ細やかな声掛けを実践する。
（5）約束と期日を守り、何事も曖昧にせず、根拠を持って取り組む。
（6）指示待ちにならず、主体的に提案し、楽しみながら取り組む。
（7）いつも見られていることを意識して行動する。
（8）言える環境・聞く環境を作り、知らない・聞いてないという姿勢をなくす。
（9）４Ｓ運動（整理、整頓、清潔、清掃）を実践する。
（10）毎日のクリーンタイムを継続し、ご利用者と職員の安全を担保する。

Ⅱ　事業目標

1．運営体制の安定化と人材育成（キャリアアップ）

（1）フロア制からシフト制へ本格的に転換し、職員一人ひとりがご利用者一人ひとりを理解し、過不足なく適切なサービスを提供するとともに業務の効率化を図る。

（2）将来的な法人・施設の経営・運営体制構築の視野に立ち、管理監督職層が経営や運営に積極的に携わる意識を持ち、段階的に職員を育成する。

（3）研修体制の充実を図り、知識を習得するとともに、ＯＪＴによる業務実践能力の習得および日常業務における課題分析や問題解決能力の向上につなげる。

（4）新卒者や外国人スタッフの成長のため、丁寧かつ適切な指導育成を実践する。

2．サービス提供体制の充実と豊かで潤いのある生活の構築

（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を目指し、多職種連携の下、サービスの質の向上を図る。

（2）利用者個々のニーズを聞き取り、日々の生活や活動を見直し、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り、思いを叶えるサービス提供を実践する。

（3）利用者及び地域住民に対し、医療や介護・福祉サービス等が包括的かつ継続的に提供できるよう、東大和市及び関係諸機関と積極的に連携・協力する。

（4）ご家族・家族会パウラ・ボランティア等との連携の下、新たな活動を模索すると共に、ショートステイご利用者へのサービスのあり方を模索する。

Ⅲ　重点項目

１．適切なサービス提供に向けた基本的取り組み

（１）シフト制を導入し、特養全体で職員一人ひとりがご利用者一人ひとりを把握し、過不足なく、また、不利益のない適切なサービスを提供する。

（２）日常生活における適切なアセスメントの実施に基づき、ケアプランに則った適切なサービスを提供し、ご利用者の現有能力を活用した支援を展開する。

（３）ご利用者の変化に応じて適切なモニタリングを実施し、適時のケアプラン会議の開催に基づき、ご利用者にとって有効なケアプランを作成・実行する。

（４）事故やヒヤリハット、苦情や不適切なケア等、リスクに対する意識を高め、事実に基づき丁寧に検証・分析を行い、同じことを繰り返さないよう取り組む。

（５）業務におけるマニュアルや指針等について、見直しの時期や基準を定め、適切な検討を進め、業務の標準化及び効率化を図る。

２．多職種における連携と協力

（１）各課は、毎月、事業毎に会議を開催し、相互に情報や意見を交換し、随時、見直しや検討を図り、チームとして同じ方向に進めるよう連携・協力する。

（２）各種会議等で出された意見は、『サービス向上会議』に持ち寄り、特養全体として共有・調整を図る。

（３）職員は、常に『自分の言動が相手にどのような影響を与えるか』を考えて発信し、相互の発言が、誤解・不快感・不信感・を生まないよう風通しの良い組織を作る。

３．チームケアの見直しと推進

（１）介護職員と看護職員によるケアの連携協働を軸とする多職種連携体制を構築するため、職員間のチームワークを強化し、チームケアを推進する。

（２）職員一人ひとりが責任の明確化を図り、チームの一員として着実に役割を遂行し、チームケアの推進とサービスの質向上に取り組む。

（３）各チームマニュアルは、行動計画書およびチェックリストと連動し、共有フォルダ内で管理し、随時、掲示板を閲覧することにより相互に連携協力して実行する。

（４）チーム会議を積極的に開催し、介護職員・看護職員・相談員・ケアマネジャー・管理栄養士・機能訓練指導員等の多職種協働によりコミュニケーションを図る。

４．短期入所生活介護事業（ショートステイ）の充実

（１）ショートステイは居宅サービスであり、個々に利用目的があることを理解する。

（２）ケアプランおよびサービス計画に基づき、過不足なく適切なサービスを提供する。

（３）ショートステイのマニュアルを整備し、ご利用者やご家族と信頼関係を構築する。

（４）ご利用者に安全かつ安心してお過ごしいただくため、心身の状態および個別ニーズを踏まえた配慮あるサービスの提供に向けて創意工夫する。

（５）地域ニーズを模索し、当苑におけるショートステイのあり方を適宜見直す。

（６）重度化や医療ニーズの高まりを踏まえ、たん吸引や胃ろう等のケア、在宅でお看取りを希望する方等のご利用について、利用体制の構築に向け検討を進める。

５．災害時の体制構築

（１）各フロアにおけるシミュレーション訓練に加え、基本動作や初動行動等に関する動画を撮影し、共通マニュアルとして個々の理解を深める。

（２）特別養護老人ホームが生活の場であることを踏まえ、各地で発生した大規模災害や世界規模における感染症の流行を警鐘とし、ＢＣＰに基づく実践的訓練を行う。

（３）災害や感染症等の発生時は、社会的動向を踏まえ、適時適切に行動する。

６．新型コロナウイルス等の感染症対応

（１）常に感染対策を念頭に標準予防策を徹底し、地域においても感染予防を推進する。

（２）ご利用者やご家族等にも積極的に注意喚起し、相互に安全な環境を構築する。

（３）各種感染症の罹患防止に努め、万一、感染した場合や感染を疑う場合は、速やかに報告するとともに適切に行動し、蔓延防止に取り組む。

（４）医師の助言および多職種連携の下、ご利用者が罹患した場合を想定し、感染対策に適した環境および必要となる備品や消耗品等の整備により万全を期す。

７．安全対策担当者の配置

（１）安全対策へ取り組むにあたり、ＰＤＣＡ（Plan＝計画・Do＝実行・Check＝評価・Act＝改善）サイクルの推進役として、安全対策担当者を配置する。

特別養護老人ホーム	介護課主任

（２）安全対策担当者は、事故対策の中心として、委員会を定期的に開催し、介護事故やヒヤリハット事例を収集･把握し､それらの分析や再発防止策に関する検討を行う。

（３）その後、それらの分析結果や再発防止策をまとめ、職員に周知徹底する。

（４）また、これらの内容を受け、事故防止のための指針・マニュアルの作成や見直し、事故防止のための職員研修の内容などについて検討する。

Ⅳ　相談課

１．入所事業

（１）稼働率９８％を維持するための取り組み

・退苑による空床期間は、年間平均で１件当たり８日以内とする。

・入所の直近待機者は、常時、男性２名、女性３名以上を確保する。

・多職種が連携・協力し、スムーズな受け入れ態勢を構築し、社会的役割を果たす。

（２）地域ニーズへの対応と地域連携

・近隣地域の動向を積極的に情報収集し、さくら苑とも連携を図りつつ、入所検討会議において地域ニーズを共有する。

・緊急的な入所や困難ケース等について、適切かつ柔軟に対応する。

２．短期入所生活介護

（１）稼働率９８％を維持するための取り組み

・利用者の二―ズを掘り下げ、求める過ごし方の提供に向けて多職種が連携する。

・関係各所と連携し、空床利用発生時における積極的かつ迅速な受け入れ体制を作る。

・ショートステイ事業における当苑の売りを模索する。

（2）連携の強化
・連絡票の書式を見直すと共に、写真を活用し、利用中の様子を分かり易く伝える。
・サービス担当者会議に積極的に参加し、ご利用者の状況を適切に把握、発信する。
3．ご利用者の輝いた生活に向けて
（1）ケアプラン会議を中心として、栄養マネジメント、口腔ケア、褥瘡ケアについて多職種連携の下、計画に位置付けるその人らしい生活をサポートする。
（2）ご利用者を中心として、家族や地域も含めたソーシャルワークを展開し、最期まで地域の一員であることを念頭に地域との関わりを大切にする。
（3）看取り介護等、苑医との話し合いに参加する。また、カンファレンスを定期的に行い、入居者・家族の思いを汲み取った支援をする。
4．事故・苦情の対応
（1）日頃の連絡を積極的に行い、入居者・家族とのより良い関係を作る。
（2）相談や苦情は、ご利用者やご家族の思いやニーズであると認識して対応する。
5．地域貢献（※新型コロナウイルス感染症の状況を考慮し、適宜調整）
（1）家族会と連携し、文化祭におけるバザー等、地域貢献をサポートする。
（2）ボランティアコーディネーターを中心に、地域とのつながりを強化する。
・サークル・行事等の催し物において、各種ボランティアの調整を行う。
・やまと苑が地域住民の活躍の場となるよう、ボランティアの継続や新規開拓を図る。
（3）地域住民の引きこもり防止や役割創出の場としての役割を見出す。
（4）コミュニティソーシャルワークを実践し、地域資源の開発や開拓を検討する。

Ⅴ　介護課

1．個別サービスの充実
（1）チームケアを柱に食事・排泄・入浴等の生活向上は基より、コミュニケーションを通じて個々のニーズをケアプランに集約し、その人らしい生活を支援する。
（2）居室担当者は、ご利用者と向き合う時間を確保し、相互の信頼関係の強化を図り、ご利用者の個別ニーズを叶えるため、積極的に取り組む。
（3）丁寧な情報共有から報告・連絡・相談を徹底し、会話や触れあいの時を確保する。
2．生活の質の向上
【食事・口腔ケア向上チーム、排泄ケア向上チーム、入浴スキンケア向上チーム】
（1）適時適切な食事摂取や水分補給のあり方を見直し、栄養不良や脱水症状、誤嚥性肺炎等を予防する。
（2）歯科医師や歯科衛生士の指導助言の下、口腔ケア・口腔衛生に注力し、誤嚥性肺炎や脱水症状の防止を図る。
（3）個々の排泄状況を見直し、適切な排尿・排便を促し、便秘や下痢、尿路感染を防ぐ。
（4）安全な入浴環境を整え、安心・快適な入浴を提供する。
2．褥瘡や拘縮、廃用症候群の予防と改善**【レク・生活リハビリ向上チーム】**
（1）医師・看護職員・機能訓練指導員等の指導・協力の下、安楽な体位変換を習得し、

排泄や入浴時等の生活動作や生活環境を見直し、状況や状態の改善を図る。
（2）ボディメカニクスを正しく理解し、骨折事故の予防に力を入れる。
（3）多職種が情報を共有し、適切な観察の下、褥瘡の予防と改善に継続して取り組む。
（4）ご利用者個々の状況を把握し、適切なシーティングやポジショニングを実践する。

3．アクティビティの充実**【サークル・季節行事推進チーム】**
（1）各チームや係を中心に、年間行事計画に基づき計画的に実施する。
（2）居室担当者が中心になり個別活動の機会を増やし、充実を図る。
（3）ＶＣと連携し、ボランティアの協力を有効活用し、サークル活動等の充実を図る。
（4）家族会やボランティアの協力を得て、季節のコンサート等を適宜開催する。

4．環境整備への取り組み**【環境美化推進チーム】**
（1）４Ｓ運動（整理、整頓、清潔、清掃）を実践する。
（2）毎日のクリーンタイムを継続し、ご利用者と職員の安全と快適を担保する。
（3）消耗品、備品、物品等の保管について、無駄にならぬよう整理を徹底する。
（4）多職種協働により、静養室の環境整備の充実を図る。

5．認知症への対応
（1）認知症の特性を理解し、落ち着いて、優しく、穏やかな口調と対応を心がける。
（2）現有能力を活かし、できないことを増やさぬ工夫により、個別ケアを確立する。
（3）昔懐かしい音楽やお好みの曲等を流すなど、ゆとりと活気のある生活を提供する。

6．高齢者の権利擁護および虐待防止の取り組み
（1）職員は、常に『職員基本倫理』を実践し、ご利用者の意思を尊重する。
（2）発想の転換や創意工夫により、ご利用者の権利擁護に注力する。
（3）高齢者虐待等による緊急入所の際は、家族関係等考慮し、配慮ある対応に努める。

7．看取りケアの充実
（1）最期までその人らしい人生をお過ごしいただくよう支援するため、職員一人ひとりが命の尊さを認識し、人生を尊重し、生活環境を整え、心あるケアを実践する。
（2）ターミナル期における看取り介護の依頼の際は、最期までその人らしく過ごしていただくため、ご本人の意思やご家族の意向を汲み、適切かつ丁寧に対応する。
（3）定期的なカンファレンスを開催し、その人らしい最期を迎えていただけるよう、ご利用者、ご家族、介護職員、多職種が連携し、積極的に取り組む。
（4）職員の死生観を育むと共に、お看取り後は、追悼カンファレンスにより振り返りを行う。その際は各階・各職種に留めず、特養全体としてカンファレンスを行う。

Ⅵ　医務課

1．ご利用者の健康管理
（1）毎日の朝礼や申送り、フロアや居室の巡回、バイタルチェック、毎月の体重測定や各種検査により、ご利用者の健康状態を把握し、異常の早期発見に努める。
（2）ご利用者それぞれの疾患や既往歴等から、急変のリスクを予測し、介護職員等のケアチームメンバーと情報を共有し、観察と急変に対する予防的関わりを実践する。

（３）容態の急変や事故等により異常を発見した場合には、緊急度、医療機関の受診が必要か、苑内（診療所）での治療が可能か、を適切に判断し、迅速に対応する。
（４）定期健康診断を計画的に行い、疾病の早期発見に努める。また、結果に異常が見られた場合には、ご本人またはご家族に医師もしくは看護職員から医師の見解を説明し、適切な治療方針を決定する。
（５）ご家族との連携を密に図る。ご家族から情報を得、普段からこまめな状態説明を行い、コミュニケーションを良好に保ち、信頼関係を構築する。
（６）急変時の対応を迅速かつ適切に行うため、必要物品を整備し、万全を期す。

２．医師及び医療機関との連携
（１）内科医師による回診（週１回)、精神科医師による往診（月２回)、訪問歯科による往診（週１回）により、ご利用者の健康管理を行う。
（２）回診や往診の診療場面では、ご利用者の状態を適切に報告する。
また、回診医、往診医との信頼関係を構築する。
（３）医療機関を受診する際は、ご利用者の既往歴、現病歴、治療状況、生活状況、家族状況などの情報を過不足なく報告できるようにしておく。
（４）医療機関の受診がスムーズに行えるよう、日ごろから協力医療機関、地域の医療機関の情報収集に努める。医療機関主催の勉強会や交流会には積極的に参加する。
（５）入院が必要と判断された場合は、治療がスムーズに行えるよう支援するとともに、入院中は病院やご家族との連携を密に図る。
（６）病院から退院許可が出た場合、ご家族および関連職員との調整の下、退院日程を決定する。退院時は各種情報を聴取し、関連職員と情報を共有し、周知徹底を図る。

３．感染症対策
（１）感染症、食中毒の予防および蔓延防止に努める。
（２）感染症予防対策会議において日頃から感染予防策について啓発・周知・徹底する。
（３）感染症が発生した場合には、臨時の感染症対策会議を召集・開催し、迅速かつ適切な対策を講じる。必要に応じ、保健所や行政機関等と連携し、拡大防止に努める。
（４）感染症予防策に関する知識・技術を身につける機会として、内部研修を企画する。
（５）スキンケアに注力し、疥癬の発生予防に努める。
（６）インフルエンザ予防接種を計画的に実施する。
（７）ご利用者及びご家族のご意向を踏まえ、肺炎球菌ワクチン接種を行う。
実施に際しては、行政の助成制度について正しく理解し、必要な対応を講じる。

４．職員の健康管理（衛生管理）
（１）衛生管理について常に積極的に取り組み、施設全体の推進的役割を担う。
（２）細菌検査を毎月実施し、予知・予防に努める。
（３）インフルエンザ予防接種を実施する。

５．業務改善
（１）チームケアの推進
・介護施設における看護職員の役割を理解し、必要なスキルを身につける。

・『ご利用者の生活の質の向上』を念頭に、チームケアを推進する。
・他職種の価値観や文化を理解し、時には職種の垣根を越えて話し合い、共にケアに取り組む仲間としてお互いを尊重する。
・チーム活動に参画し、各担当者は医療の視点で関わり、基本的ケアの充実を目指す。
・食べる・飲むためのケア、排泄に関するケア、身体清潔に関するケア、移動と姿勢保持に関するケア等の基本を見直し、充実を図る。

（2）スキンケア
・皮膚や爪のアセスメントを実施し、ご利用者のふだんの皮膚の状況を把握する。
・高齢者に多いドライスキン、白癬、巻き爪の予防・改善に努める。
・それにより、皮膚の二次感染を予防する。

（3）褥瘡予防策の強化
・褥瘡のリスクアセスメントを実施する。
・褥瘡予防計画（圧迫・ずれの低減、栄養状態の改善、スキンケア、リハビリテーション）をケアプランに盛り込み、多職種が協働して取り組む。
・客観的データを基に、エアマットや除圧マットを計画的に導入する。

（4）生活リハビリの充実
・移動と姿勢保持に関するケアに着眼し、ご利用者の状態、能力を正しく把握する。
・移動や姿勢保持に使用する物品（杖、車いす、クッション、履き物など）について、本人に適したものを選択し、適切に使用する。
・移動や姿勢保持に伴うリスク（転倒・転落、拘縮、皮膚損傷、褥瘡等）を予防する。
・車いす、クッションの使用状況を把握し、計画的購入とその後の管理を徹底する。

（5）看取りケアの充実
・やまと苑の看取りケアの方針をスタッフ間で共通理解する。
・ご利用者・家族の看取りに対する希望や意向を理解する。
・毎日の生活ケアを徹底し、苦痛を緩和するために必要な医療を提供する。
・ご利用者の状態や予測変化、提供するケアについて、家族に分かるよう説明する。
・ご利用者の状態や予測される変化及び対応について介護職員と共有する。
・死亡直前はご利用者を一人にせず、家族や職員が寄り添い、最期の時を過ごす。
・看取り後は、追悼カンファレンスを開催し、振り返り評価・検証する。
・看取りケア施設の職員として死生観を育む。

（6）医療的ケアへの取り組み
・指導看護師は、医師の指示の下、介護職員と連携協働し、安全な医療的ケアを提供するための環境維持や技術の維持・向上のため、研修の企画、検討を行う。
・介護職員が行う医療的ケア（たん吸引・経管栄養）のフォローアップ研修を行う。
・実地研修における指導看護師を担い、医療的ケア安全委員会を月１回開催する。

（7）診療所のレセプト業務について、受託業者と協力し、適切かつ効率的に処理する。

（8）体制整備
・ショートステイ事業の充実に向けた取り組みとして、看護職員の配置を目指す。

・ご利用者の生活状況に合ったケアの充実を図るため、早番勤務のあり方を検討する。
・安全・安心を担保し、無駄を省く視点で、コスト削減を進める。

6．研修

（1）内部研修の企画・開催し、 基本に立ち返り、正しい知識と確かな技術を習得する。

（2）外部研修に積極的に参加し、看護職員としてのスキルアップを目指す。

7．機能回復訓練

（1）ご利用者が心身の安定を図り、生き生きと生活するため、個々の状態に応じた自立を支援する機能訓練を実施する。

（2）機能訓練指導員、医師、看護職員、介護職員等の多職種連携の下、個別機能訓練計画を策定し、ご利用者・ご家族の同意を得て、計画的かつ定期的な訓練を行う。

（3）計画に基づく訓練実施の効果を３か月毎に評価し、計画内容の見直しを図る。

（4）通所の機能訓練指導員と連携し、安全安楽なポジショニング・姿勢保持やご利用者の残存機能に応じた生活リハビリを介護職員や看護職員に提案する。

（5）訓練の円滑な実施のための環境整備や介護職員への助言を実施する。

（6）訓練に使用する物品を適切に管理し、個々に適したものを選定し、助言・支援する。

（7）集団的活動（集団体操やレクリエーション活動等）の継続的実施により、心身機能の維持及び機能低下予防が図られることから、集団活動への助言・援助を行う。

Ⅶ　栄養課

1．栄養ケアマネジメント

（1）個人差や疾病、障害による個別栄養管理ができるよう取り組む。

（2）個別栄養ケア計画とケアプランを一体的に捉え、計画を作成する。

（3）栄養ケアの提供過程について、個別記録と同様にちょうじゅに記録する。

2．口から食べる楽しみの支援の充実

（1）個人に合わせた食形態に基づく食事を提供するため、歯科医師、介護職員、看護職員、管理栄養士等の多職種協働により、食事提供課題に積極的に取り組む。

（2）食事摂取量が減少しているご利用者に対しては、栄養補助食品等を活用し、栄養状態の維持、改善を図る。

（3）食事摂取に１時間以上を要するご利用者には、一食のボリュームを落とし、栄養補助食品等を用いて栄養状態の維持、改善を図る。

（4）一食の食事の際に標準量を召し上がることが困難なご利用者にハーフ食を提供し、摂取可能な時にこまめに栄養補助食品を用いることにより栄養を確保する。

3．ご利用者の意向に沿った食事の提供

（1）『入居者懇談会』の意見や要望は、翌月の献立に反映するよう努め、献立や食事内容の改善と向上に取り組む。

（2）『食事サービス向上会議』を月１回開催し、情報の共有化を図る。

（3）毎月１回、昼食時に『選択食の日』を設定し、選択する楽しみを見出す。その際、視覚的にわかりやすいよう写真を活用した献立を掲示する等、創意工夫する。

（4）毎月１回以上、『お楽しみメニュー』を設定し、メリハリのある献立を提供する。
（5）毎月２９日（日曜の場合、その前日）の昼食を『お肉（２９＝にく）の日』として、「お肉を食べた！」と実感できる献立を提供する。
（6）焼き魚の日を設け、『６月 鮎の塩焼き』・『１０月 秋刀魚の塩焼き』として姿焼きを提供し季節感を味わって頂く。
（7）季節の行事を踏まえ、ご利用者の要望や行事担当者の意見をもとに、イベント要素を考慮し、目でも舌でも楽しめる『行事食』を提供する。
（8）ご利用者の誕生日の昼食または夕食に『誕生日ケーキ』を提供し、誕生日を祝う。

４．厨房内の衛生管理の徹底、効率の良い給食運営、栄養管理業務の実践
（1）感染症や食中毒等の情報を全職員で周知し、現場における衛生管理の徹底を図る。
（2）毎日の朝礼及び厨房職員ミーティングを行い、報告・連絡・相談の浸透を図る。
（3）ミキサー食・ソフト食の提供に際し、フードプロセッサーとブランダーの使い方を正しく習得し、適切なペーストを作り、味と質の向上を図る。
（4）残食調査を実施し、献立に反映する。

５．年間計画

	行事名	内　容
4 月	開苑記念日 お花見	開苑記念日のお祝いとして「握り寿司」を用意。 園庭にて桜を愛でながら、「お花見弁当」で春を満喫。
5 月	端午の節句 母の日	端午の節句にちなみ、旬の「たけのこご飯」で季節を満喫。 日頃の感謝を込めて、「母の日プレート」でお祝い。
6 月	父の日	日頃の感謝を込めて、「父の日御膳」でお祝い。
7 月	七夕 土用の丑の日 納涼祭	のどごしも爽やか、「七夕そうめん」で涼を感じていただく。 土用の丑の「うなぎ」を食し、活力を養い、夏バテを防止。 夏祭りの夜、屋台の「やきそば、チヂミ、おでん」を満喫。
8 月	盆法要 終戦記念日 流しそうめん	お盆の法要、ご供養の気持ちを「精進料理」で表す。 終戦記念日、「すいとん汁」で懐古と誓いをかみしめる。 夏の暑さを乗りきるために、「流しそうめん」で清涼満喫。
9 月	敬老祝賀会 秋分の日	敬老の日を祝し、「松花堂お祝膳」を囲んで宴を楽しむ。 お彼岸にちなみ、おやつとして「おはぎ」を提供。
11 月	文化祭 芋煮会	テーマに添った食事をおいしく楽しく提供する。 園庭に竈を設えて、「芋煮」の大鍋を囲んで秋を満喫する。
12 月	成道会 クリスマス 大晦日	お釈迦様がお悟りを開いた日、「柚子粥」でお悟りのお裾分け。 クリスマスパーティーに相応しい「クリスマスメニュー」。 大晦日、「甘酒と年越しそば」で静かに年越し。
1 月	新年会 七草粥 鏡開き	一年の計は元旦にあり、「お節とお雑煮」でお正月を満喫。 春の七草が入った「七草粥」を食し、疲れた胃を癒します。 年末の餅つきで作った鏡餅、「おしるこ」で鏡開き。
2 月	節分	福は内、鬼は外。豆まきをして「いわし料理」で邪気払い。

	鮪解体ショー	豪快なまぐろの解体を目の前に、お寿司やお刺身を堪能。
3月	ひな祭り 春分の日	春の色合いの「ちらし寿司」と「甘酒」でお祝い。 お彼岸にちなみ、おやつとして「ぼたもち」を提供。
毎月	観音様の日	観音様の日の夕食は、お寿司やうなぎ等をご用意。
毎月	スイーツの日	入居者懇談会のご意見を反映し、季節のデザートを堪能。

Ⅷ　会議計画

１．年間計画

会議名	定例開催日	出席者
サービス向上会議	第2月曜 14:00～16:00	苑長、事業統括、介護課主任、介護課副主任、フロアリーダー、相談員、介護支援専門員、看護職員、管理栄養士、機能訓練指導員※必要に応じ、事務員も出席
＊褥瘡対策委員会	第2月曜 16:00～16:15	
＊医療的ケア安全委員会	第2月曜 16:15～16:30	
入所検討会議	年4回(4.7.10.1月）第2月曜 13:30～14:00	
職員会議	隔月開催（勤務表に設定）	特養全職員（兼 事業計画策定会議）
リーダー会議	毎月開催（勤務表に設定）	介護課主任・副主任・リーダー
ヘルパー会議	隔月開催（勤務表に設定）	介護課主任・副主任・リーダー・介護職員　※適宜、多職種が参加
医務会議	第3水曜 14:00～15:00	苑長、事業統括、看護責任者、看護職員、相談員、機能訓練指導員
相談課会議	毎月開催（勤務表に設定）	相談員、介護支援専門員、ＶＣ、管理栄養士、機能訓練指導員
ケアプラン会議	毎月（第１・第２火曜） 定期：ご利用者の誕生月 随時：必要と判断した時	ご利用者、ご家族、介護支援専門員、居室担当、相談員、看護職員、管理栄養士、機能訓練指導員、苑長、医師等

２．チーム活動

チーム名	担　当	内　容
食事ケア向上・ 口腔ケア推進	介護課 医務課 管理栄養士 相談課	・多職種連携による食事形態見直しの調整役 ・ケアマニュアルの更新 ・食事満足度向上会議への参加 ・多職種連携による口腔ケアの推進役 ・口腔内評価に関する情報周知 ・歯科医師、歯科衛生士等との連携　等
排泄ケア向上	介護課 医務課	・多職種連携による排泄形態見直しの調整役 ・ケアマニュアルの更新 ・業者との連携による紙オムツ見直し 等
入浴ケア向上・ スキンケア推進	介護課 医務課	・多職種連携による入浴形態見直しの調整役 ・医師等との連携、ケアマニュアルの更新 ・浴室環境改善に向けた検討と取り組み

		・多職種連携によるスキンケアの推進役 ・手、足、爪の評価実施に向けた調整　等
環境美化推進	介護課 医務課 介護支援専門員	・環境整備における率先した整理整頓 ・生活環境の見直し・改善 ・クリーンタイム再開に向けた推進　等
生活リハビリ・ レクリエーション 推進	介護課 医務課 機能訓練指導員	・連携に基づく生活リハビリの導入・推進 ・ケアマニュアルの更新 ・レクリエーション計画の作成、物品購入 等
サークル活動推進・ 季節行事推進	介護課 ボランティア コーディネーター	・みんなの作品展に向けた出展準備の補佐 ・ボランティアの調整、交流会への出席 等 ・季節行事開催に向けた企画・準備・実施・装飾
新人職員研修推進	主任・リーダー	・入職時の調整、研修計画立案、マニュアル更新

３．行事係

行事係名	担　当	内　容
開苑記念日	各階１名	開苑記念式開催に向けた企画・準備・実行
お花見会	各階２名	お花見会開催に向けた企画・準備・実行
納涼祭	各階３名	納涼祭開催に向けた企画・準備・実行、実行委員会の出席
敬老祝賀会	各階２名	敬老祝賀会開催に向けた企画・調整・準備・実行
みんなの作品展 （福祉祭展示）	各階２名	みんなの作品展への参加、ＳＣの展示作品預かり 福祉祭の展示作品についてＳＣへ依頼
文化祭（芋煮会）	各階２名	文化祭(芋煮会)開催に向けた企画・調整・準備・実行
忘年クリスマス会	各階３名	忘年クリスマス会開催に向け企画・調整・準備・実行
新年祝賀会	各階２名	新年祝賀会開催に向けた企画・調整・準備・実行
仏事	各階１名	毎月の法要等、仏事に関する調整・準備・実施 等

Ⅸ　研修計画

１．施設内研修

オンライン動画研修システムを導入し、総合計画に基づき着実に研修を受講する。

２．外部研修

勤務体制の工夫により、外部研修に積極的に参加できるよう取り組む。

Ⅹ　活動計画

以下の計画は、新型コロナウイルス感染症等の状況に鑑み、安全第一に対応する。

１．年間計画

	行事名	内　容
４月	開苑記念日 お花見	開演記念式典及び祝宴を開催し、開苑記念日を祝う 園庭にて桜を愛でながら、満開の桜の下で春を満喫
５月	季）端午の節句	五月人形を飾り、端午の節句を祝う

	季）母の日	感謝を込めて、和やかなひと時を過ごす
6 月	季）父の日	感謝を込めて、和やかなひと時を過ごす
7 月	季）七夕 納涼祭	短冊に願いを込めて、七夕飾り 太鼓、お囃子、盆踊り、夏の一夜に地域との交流を図る
8 月	季）流しそうめん	夏の風物詩として、涼を感じる
9 月	季）十五夜お月見 敬老祝賀会	すすきを飾り、お月見団子を備え、中秋の名月を眺める 式典、祝宴、アトラクション等、和やかに敬老を祝う
10 月	芋煮会	秋の風物詩として、季節を感じる
11 月	文化祭・芋煮会	活動成果を披露し、芋煮で季節を感じ、地域交流を図る
12 月	忘年クリスマス会	年の瀬に向け、賑やかに一年の労を労う
1 月	新年祝賀会	一年の計は元旦にあり。厳かに新年を祝う
2 月	季）節分	袴を着けた年男、年女の方が福豆をまき、邪気払い
3 月	季）ひな祭り	お雛人形を飾って、桃の節句を祝う

2．サークル活動

サークル名	活動日	内　容
華　道	毎月第 3 火曜 14:00～	季節の花々と向き合う素敵なひと時
料　理	毎月第 3 日曜 14:00～	見事な包丁さばきで美味しいひと時
編み物	毎月第 1･3 木曜 15:30～	器用な手先で毛糸を操る芸術のひと時
手　芸	毎月第 3 金曜 14:00～	生活の知恵を生かし季節を表現
詩　吟	毎月 1 回最終土曜 14:00～	詩吟を聞いたり吟じたり楽しいひと時
ＣＡＰＰ	毎月第 4 日曜 13:30～	愛らしい動物との触れあいのひと時
散　歩	毎月第 2・4 金曜 14:00～	少人数で散歩に出かけ季節を感じる
ふれあい唄の会	毎月 1 回不定期 13:30～	歌手・立花竜司氏と歌う楽しいひと時
ピアノの会	第 2 水曜 13：30～	ピアノに合わせ歌を楽しむ
書を楽しむ会	毎月 1 回	筆を握り半紙に向き合い書を楽しむ
カラオケ同好会	毎月 1 回	カラオケ好きが集まって楽しいひと時
紙芝居	毎月 1 回	懐かしいお話を面白おかしく楽しむ
フラワーアレンジ	年 3～4 回（6.11.3 月他）	季節の花を思い思いにアレンジ
押し花	年 4 回（4.7.9.1 月）	季節の花を押し花にして楽しむ

3．法要・仏事

日　程	時　間	内　容	備　考
原則毎月１８日	10:45	観音様の日法要	観音様の日に因んだ法要
４月	10:45	花祭り	お釈迦様のお誕生日
８月	16:00 10:45	迎え火／送り火 盆法要（観音様の日）	迎え火を焚きお迎え、お送り 盆法要にて精霊供養
９月・３月	10:45	彼岸法要（観音様の日）	秋・春のお彼岸のご供養
１２月	10:45	成道会	お釈迦様がお悟りを開いた日

サービスセンターやまと苑　事業計画

Ⅰ　基本的サービス方針

1．在宅で介護を必要とする高齢者や心身機能に障害のある方が、過不足なく適切な通所サービスを利用し、その人らしく生活できるよう在宅生活を支援する。

2．在宅で高齢者を介護する家族が、通所サービスを有効に活用し、在宅における介護を継続できるよう、必要な支援・助言を行う。

3.『職員基本倫理』の遵守

（1）職員は『職員基本倫理』を遵守し、ご利用者が安全・安心・快適にその人らしく生活できるよう心身の状態や特徴を踏まえ、心あるサービスを提供する。

（2）その実践にあたり、以下の『行動基準』を定め、日々着実に取り組む。

①ＡＢＣの励行【Ａあたりまえのことを　Ｂばかにしないで　Ｃちゃんとする】
②事業計画は最大のマニュアルであることを意識し、一年間の業務を遂行する。
③サービス提供者として、『気持ちの良いマナー』や『丁寧な言葉遣い』を実践する。
④相手の身になり、『接遇やサービス態度を振り返り』、モラルとマナーを向上する。
⑤ご利用者の立場に立って考え、『職員都合にならない』よう意識して対応する。
⑥全てのケアについて、『一つ一つの動作を言葉で説明』し、丁寧に対応する。
⑦いつも『見られていること』、『聞こえていること』を意識し、行動を振り返る。
⑧『言える環境』、『聞く環境』を作り、チームケアを推進する。
⑨『虐待の芽チェックシート』を活用し、年２回の振り返りを継続する。
⑩『４Ｓ運動（整理、整頓、清潔、清掃）』を実践し、清潔な環境を提供する。

Ⅱ　事業目標

1．運営体制の安定化と人材育成（キャリアアップ）

（1）職員一人ひとりがご利用者お一人おひとりを適切に理解し、必要とするサービスを過不足なく適切に提供する。

（2）職員一人ひとりが積極的に運営に携わる意識を持ち、効率的に業務を遂行する。

（3）研修体制の充実により知識・技術を習得するとともに、ＯＪＴによる業務実践能力および日常業務における課題分析や問題解決能力の向上を図る。

2．サービス提供体制の充実と豊かで潤いのある生活の構築

（1）ご利用者の重度化、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を目指し、多職種連携の下、サービスの質の向上を図る。

（2）利用者個々のニーズを聞き取り、日々の生活や活動を見直し、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り、思いを叶えるサービス提供を実践する。

（3）利用者及び地域住民に対し、医療や介護・福祉サービス等が包括的かつ継続的に提供できるよう、東大和市及び関係諸機関と積極的に連携・協力する。

（4）ご家族・ボランティア等との連携の下、地域や社会との関わりを保ち、活発な活動を実現できるよう積極的に模索する。

Ⅲ　重点項目

１．適切なアセスメントに基づく通所介護計画書の作成とサービスの提供

（１）ご利用者の状況を踏まえ適切なアセスメントを実施し、通所介護計画に反映する。

（２）居宅サービス計画に基づき、ご利用者のニーズ及び介護者の意向を反映した通所介護計画書を作成し、目標達成に向け過不足なく適切なサービスを提供する。

２．サービスの適正化

（１）通所介護計画は、ケアプラン収受後１週間以内に作成し、ご利用者の同意を得る。

（２）通所介護計画作成後は、１週間以内にケアマネジャーに配布し、情報を共有する。

（３）通所介護計画や状況を踏まえ、多職種連携の下、適切なモニタリングを実施する。

（４）通所介護計画に基づく目標達成に向けて支援し、達成状況について適切に記録し、モニタリングとの連動により目標の見直しに反映する。

３．サービスの標準化

（１）事業計画に基づくサービス提供を実践し、サービスの標準化と業務の効率化を図る。

（２）Ａ（あたりまえのことを）Ｂ（ばかにしないで）Ｃ（ちゃんとする）を励行する。

４．サービスの質の向上

（１）ご利用者の要望を踏まえ、新規の趣味活動やボランティアを積極的に導入する。

（２）地域包括ケアシステムの構築に向けて、以下に注力する。

・要介護状態になっても、住み慣れた地域で自分らしく暮らせるよう支援する。

・認知症になっても、住み慣れた地域で自分らしい生活を続けられるよう支援する。

・研修等を通じて知識と専門性を高め、職員一人ひとりが認知症を正しく理解する。

５．地域との関わり

（１）地域の保育園・小学校・中学校等との世代間交流を継続的に実施し、未来を担う子どもたちが、高齢者を身近な存在として意識できる機会を提供する。

（２）ご利用者、ご家族、関係諸機関等との連携を強化し、積極的にコミュニケーションを図り、ご利用者やご家族が抱える不安を解消できるよう信頼関係を構築する。

（３）ご利用者が社会性を保ち生活するため、ボランティアや社会資源を活用する。

（４）通所介護事業所連絡会を活用し、地域における通所介護事業の課題を解決する。

６．介護予防について期間的な目標を定め、計画的かつ効果的な支援により、ご利用者の状態の改善に努め、事業所評価加算の取得継続に取り組む。

７．新型コロナウイルス等の感染症対応

（１）常に感染対策を念頭に標準予防策を徹底し、地域においても感染予防を推進する。

（２）ご利用者やご家族等にも積極的に注意喚起し、相互に安全な環境を構築する。

（３）各種感染症の罹患防止に努め、万一、感染した場合や感染を疑う場合は、速やかに報告するとともに適切に行動する。

Ⅳ　基本的サービスプログラム

１．ご利用者の心身の状況を適切に把握し、利用目的を踏まえ、趣味嗜好を取り入れ、目標達成に向けて個々のニーズに応じた活動を支援する。

２．サービス内容

（１）サービス提供時間を見直し、効率化と質の向上を図る。

・通所介護は、“６－７時間”を継続し、１日平均２８人の利用を目指す。

・認知症対応型通所介護は、“６－７時間”を継続し、１日平均９人の利用を目指す。

（２）午前の活動（通所介護事業・地域密着型認知症対応型通所介護事業 合同）

・身体を使う体操（護防体操、棒体操、リズム体操)、頭を使う体操（脳トレ、コグニサイズ）等を組み合わせ、活気ある活動を実践する。

・昼食をスムーズに召し上がっていただくため、口腔体操を実施し、唾液を促進する。

（３）午後の活動（通所介護事業）

・各種趣味活動について、ボランティア等と協力し、多種多様な活動を実施する。

・レクリエーションの充実を図るため、入浴後の職員体制を有効に活用する。

・一日の締めくくりとして東大和市元気ゆうゆう体操の活用を継続する。

（４）ふれあい活動（地域密着型認知症対応型通所介護事業)

・職員が認知症を正しく理解し、ご利用者が安心できるよう支援する。

・生活リズムや現有能力を適切に把握し、趣味嗜好を踏まえた新たな可能性を見出す。

・日常生活動作を活用し、個々の役割意識を高め、できることを減らさない。

・運営推進会議を年２回（８月、２月）開催し、地域との連携を強化・推進する。

内　容	参加者
運営推進会議趣旨説明・自己紹介 実績報告・活動紹介等	利用者・家族・近隣自治会長・介護支援専門員・ 包括相談員・医療介護連携相談員・市職員・職員

（５）介護予防・日常生活支援総合事業（現行相当サービス・緩和型サービス）

地域包括支援センター等の依頼を踏まえ、日常生活支援総合事業を提供する。

３．健康チェック・養 護

（１）来苑時は、検温・血圧測定を実施し、継続的に健康状態を把握する。

（２）毎月、体重測定を実施し、健康状態を継続的かつ多面的に把握する。

（３）検温・血圧・体重測定の結果を連絡帳に記載し、適宜、ご家族と情報共有する。

（４）検温・血圧・体重測定の結果をデータ化し、有効に活用する。

（５）個々の状況に基づき、水分補給や静養等、適切に養護する。

（６）健康状態を適切に把握し、ご家族や介護支援専門員等、各関係機関と連携を図り、小さな変化を見逃さないよう、適切かつ迅速に対応する。

（７）ご利用者の状況に応じ、関係各所と積極的に連携し、健康状態の確認・把握を行う。

４．食　事

（１）季節感を考慮し、旬の食材等を活用し、栄養バランスの良い食事を提供する。

（２）食事を生活の楽しみのひとつとして、選択食や行事食等に工夫を凝らす。

（３）自立支援を念頭に、昼食提供時の準備・配膳・下膳・介助等、必要な支援を行う。

（４）個々の身体状況や嗜好を踏まえ、管理栄養士等と連携し、必要に応じて低カロリー対応や代替食の活用等、細やかに対応する。

（５）食前の口腔体操により唾液分泌を促進し、誤嚥を予防し、安全に食事を摂取する。

（６）誤嚥性肺炎の予防のため、食後の口腔ケアにも力を入れる。
（７）月１回の選択食は、選ぶ楽しみを持てるよう、メニューに工夫を凝らす。
（８）食事に関する嗜好や要望・希望を適切に把握するため、日々の聞き取りを行う。
（９）個別の状況や意向を把握するため、年１回（９月）嗜好調査を実施する。

５．入　浴

（１）利用契約及びケアプランに基づき、週１回または週２回の入浴を提供する。
（２）個々の状況や希望を踏まえ、個浴又は特殊浴を選択し、入浴を提供する。
（３）居宅生活における入浴ニーズの高まりに鑑み、必要に応じ、午前・午後の入浴サービスの提供に柔軟に対応する。
（４）多職種連携の下、身体状況や皮膚の状態を確認し、継続的に観察することにより、皮膚疾患やその他疾病の早期発見に繋げる。
（５）自立支援の観点から、現有能力を生かした支援を実践する。
（６）プライバシー保護の観点から、ご希望に応じて同性介助を実施する。
（７）入浴の楽しみの一つとして、四季のお楽しみ湯を実施する。

５月 菖蒲湯	８月 ミント湯	１２月 柚子湯	３月 薬湯

６．送　迎

（１）利用の際に送迎を要する方に、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、個々の状況を踏まえた移動・移乗動作・送迎方法等を検討・対応し、安全で快適な送迎を実施する。
（３）必要に応じ、ケアプランに則り、居宅内介助等（玄関・窓等の施錠、服薬確認、電気・エアコン等の消灯・点灯、着替え 等）を実施する。
（４）送迎時はご家族との情報交換・共有の機会として、有効に活用する。
（５）送迎コースは、ご利用者の状況や要望、家庭事情を踏まえて定期的に見直し、安全第一の下、快適かつ効率的に組み込む。

７．機能訓練

（１）利用契約及びケアプランに基づき、個別機能訓練を実施する。
（２）機能訓練の実施にあたっては、機能訓練指導員が、ご利用者の居宅を訪問し、個別機能訓練計画を作成し、同意を得て始動する。
（３）以後３か月に１度以上、ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者またはご家族に訓練内容と計画の進捗状況を説明し、必要に応じて訓練内容の見直しを図る。
（４）機能訓練指導員を中心に、積極的かつ継続的な訓練を安全に実施する。
（５）看護職員との連携の下、機能訓練体制を強化し、内容の充実を図る。
（６）機能訓練を実施するにあたり、リハビリテーションの理念を踏まえ、『活動』と『参加』に焦点を当て、バランスの良い取り組みを実施する。
（７）アクティビティと連携し、和気あいあいとした環境の中、集団的訓練への助言・指導を行い、楽しみながら体を動かすことにより、身体機能の活性化を図る。
（８）介護予防ご利用者への選択メニューとして、個々の状況や希望を踏まえ、３か月に一度の機能訓練指導員の評価を基に、運動器の機能向上プログラムを策定し、計画

に基づくサービスを提供する。簡易評価は毎月実施し、効果の検証や見直しを行う。
（９）訓練機器の性能を維持し、安全性を確保するため、隔週、機器点検を実施する。
（１０）東大和市リハビリ連絡会を通じて、地域ケアや介護予防に貢献する。

８．生活相談、助言

（１）ご利用者やご家族の相談に応じ、適切な助言や支援を行う。
（２）ご利用者の状況変化等を細やかに把握し、必要な情報を提供・共有すると共に、ご家族や介護支援専門員等から適切に情報収集する。
（３）各種制度やサービスに関する情報を収集し、多面的視野で助言や支援を行う。
（４）疾病や障害に関する理解、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、在宅生活全般の相談、助言、紹介等を行う。
（５）必要に応じ、介護支援専門員・居宅介護支援事業者・地域包括支援センター・行政機関等の関係各所と連携し、適切かつ迅速に対応する。

９．各種懇談会等

（１）利用者懇談会の開催
ご利用者の要望や希望を把握するため、全体または個別に聞き取りを行う。
（２）家族懇談会（年１回）
要望や希望を丁寧に把握するため、多職種連携の下に情報交換を図り、在宅介護に役立つ場としてサービスの改善・向上を図る。

開催月	内　容	担　当
３月	サービスセンターの活動紹介・報告、意見交換、昼食試食会 等	相談員等

（３）整　容
ヘアカット等、衛生面を考慮し、安全・快適にご利用いただく環境を提供する。
（４）利用促進の取り組み
・サービスセンター独自のパンフレットを活用し、利用の促進を図る。
・新規利用者獲得に向けて、居宅介護支援事業所等に積極的な広報活動を実践する。

Ⅴ　会議計画

１．年間計画

	会議名称	定例開催日	出席者
1	朝礼（始業時）	毎日 8：30～8：40	出勤職員全員
2	夕礼（終業時）	毎日 17：00～17：15	17:30 まで勤務の職員
3	職員会議	毎月第 4 木・土曜 17:00～17:30	苑長・事務員・SC 全職員
4	サービス向上会議	毎月第 2 月曜 17:00～17:30	苑長・事務員・正規職員
5	ヘルパー会議	年 4 回（5・8・11・2 月）17:00～17:30	介護職員全員
6	医務会議	毎月第 2 月曜 14：00～14：30	看護職員全員
7	送迎会議	毎月第 3 火曜 14：30～15：00	相談員、運転担当職員
8	カンファレンス	適宜 17：00～17：30	出勤職員全員
9	事業計画策定会議	12 月～2 月の 17：00～17：30	苑長・事務員・SC 全職員

２．係会・担当

	係名（主担当）	内　容	頻度
1	送迎係 （相談）	①送迎表の見直し ②送迎会議の開催 ③送迎車両の定期点検 ④安全運転管理者との連携	毎月 毎月 毎月 常時
2	食事係 （介護）	①昼食・おやつに関する意見集約、摂食状況の把握 ②管理栄養士、厨房職員（ＬＥＯＣ）との連携 ③食事サービス向上会議への出席 ④嗜好調査（８月）	毎日 常時 毎月 年１回
3	日用品管理係 （介護・看護）	①日用品・備品等の在庫管理 ②日用品・備品等の発注、発注物品の収納 ③定期的な棚卸（９月、３月）による無駄の削減 ④事務員との連携による経費の削減 ⑤清掃担当職員との調整・連携	常時 毎週金曜 年２回 適宜 適宜
4	環境美化係 （介護・機能）	①重点美化項目の立案・日程調整・実施等の推進 ②清掃担当職員との調整・連携 ③清掃用具等の管理・補充 ④車椅子の営繕、各種設備の管理・点検	毎月 常時 適宜 毎月
5	リネン管理係 （看護）	①利用者貸出用衣類の管理・補充 ②貸出衣類用ノート、リースリネン用ノートの確認 ③リースリネンの棚卸（４月、７月、１０月、１月） ※機械浴外介：収納時に枚数を確認しノートに記載	常時 毎週 年４回 毎週水曜
6	地域連携担当 （相談）	①研修・実習・ボランティア等の受入及び調整 ②地域連携の積極的推進 ③地域貢献等への積極的な参加・協力 ④地域懇談会の担当月開催とサポート	適宜 常時 適宜 毎月
7	写真管理担当	①各種写真のとりまとめと適切な管理・保管	常時

Ⅵ　研修計画

１．施設内研修

オンライン動画研修システムを活用し、総合計画に基づき着実に研修を受講する。

２．外部研修

各種外部研修に積極的に参加し、自己研鑽に励み、資質向上を図る。

Ⅶ　活動計画

以下の計画は、新型コロナウイルス感染症等の状況に鑑み、安全第一に対応する。

１．ボランティア支援による定例活動

	活動名	推進役	頻　度	活動内容
1	書　道	ボランティア	週１回	お手本を見ながら書に集中
2	手　芸	ボランティア	週１回	ニーズを踏まえた作品制作
3	籐細工	ボランティア	週１回	籐を編み込み様々な作品を制作
4	コーラス	ボランティア	月２回	発声指導とピアノの伴奏で唄う
5	ハモニカ	ボランティア	月１回	ギターとハモニカに合わせて唄う
6	ふれあい唄の会	ボランティア	月１回	カラオケに合わせ好みの歌を唄う
7	フラワーアレンジ	ボランティア	月１回	季節の花々を簡単アレンジ
8	ハンドマッサージ	ボランティア	月１回	オイルマッサージで癒しの時間
9	茶話会	ボランティア	月１回	抹茶のお点前と和菓子を楽しむ
10	絵手紙	ボランティア	月２回	顔彩を使って季節を表現
11	紙芝居	ボランティア	月１回	様々な声色で紙芝居を楽しむ

２．利用者中心または職員支援による日常活動

	活動名	推進役	頻　度	活動内容
1	カラオケ	利用者・職員	月３回	十八番の曲を楽しく歌う
2	囲碁・将棋	利用者	常　時	碁盤に向かい一手集中
3	共同作業	利用者・職員	常　時	季節感のある作品を作成
4	カレンダー制作	利用者	常　時	季節を踏まえ毎月の暦を作成
5	毛糸細工	利用者・職員	常　時	毛糸を使って様々な作品作り
6	ビーズ	利用者・職員	常　時	ビーズを使って様々な作品作り
7	曼荼羅、風景画等	利用者・職員	常　時	自由活動として実施
8	園　芸	利用者・職員	適　宜	種蒔・栽培・水やり・収穫等

３．新規活動、活動方法を見直す活動

	活動名	推進役	頻　度	活動内容
1	料　理	ボランティア	年３回	生活リハビリの一環として活動 （うどん、芋煮、クレープ等）
2	おしゃれ会	ボランティア	年２回	おしゃれから心身の活性化を図る
3	脳トレ	利用者 ボランティア	常　時	計算、パズル、ナンプレ、間違い探し等のプリントを準備
4	写　経	利用者	常　時	写経できるよう準備、自由活動
5	読　書	利用者	ﾌﾞｯｸｽﾀﾝﾄﾞを常設	新聞・雑誌・週刊誌・園芸の本・料理の本･旅行雑誌の本等を自由閲覧
6	手工芸	ボランティア	適　宜	割り箸鉄砲、竹とんぼ等の作成
7	スクラッチアート	利用者	適　宜	シートを削り、隠れた絵が浮かぶ

４．ふれあい活動

	活動名	支援主体	頻度	活動内容
1	生活活動	利用者 職　員 ボランティア	毎日	生活リハビリを実施し、ＡＤＬを維持する
2	カラオケ		適宜	カラオケを活用し気軽に歌える環境を整える
3	園　芸		適宜	種蒔・栽培・水やり・収穫まで一連を体感
4	お裁縫		適宜	雑巾縫い、ボタン付等、お得意のことを実践
5	散　歩		適宜	計画的に散歩の日を設け、季節を感じる

５．行事

（1）行事計画

月	行事名	開催内容	担　当
４月	１日開苑記念式	開苑記念日を祝し、年度始めの挨拶をする	企画担当
	2～3日お花見会	春の代名詞の桜を満喫し、お花見弁当を食す	
７月	28日納涼祭	地域交流行事として、実行委員会・各事業と連携し、納涼祭を開催する	企画担当
９月	敬老祝賀会	ご家族やボランティアと一緒にお祝い膳を囲み、ご利用者の健康と長寿を祝う	企画担当
	みんなの作品展	作品を出展し、他事業所の作品を見学する	企画担当
11月	東大和市福祉祭	福祉祭に参加し、日頃の活動成果を披露する	
12月	忘年会・餅つき	年末の恒例行事として、一年を締めくくる ※景品：ボランティア作品、参加賞：小物	企画担当
１月	4日新年祝賀会	お屠蘇・和菓子・お抹茶で新年を祝う	
毎月	誕生会	おやつの時間を活用し、誕生カードとケーキ、バースデイソングを歌ってお祝いする ※ＨＰＧが進行し、テーブル・席は通常通り	調整担当 カード担当 写真担当

（2）季節行事

月	行事名	実施内容	担　当
５月	端午の節句	五月人形と鯉幟を飾り、お節句を祝う	装飾担当
７月	七夕	短冊に願いを込め、七夕飾り作り笹に飾る	装飾担当
12月	クリスマス	ツリーを飾り、クリスマスの雰囲気を作る	装飾担当
２月	節分会	年男年女が袴を着け福豆を撒き邪気を払う ※物品・紙升準備、袴準備・着付けを分担	物品担当 袴担当
３月	雛祭	雛人形を飾り、お節句を祝う	装飾担当

ケアマネジメントセンターやまと苑　事業計画

Ⅰ　基本的サービス方針

１．要介護状態又は要支援状態にあるご利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
２．要介護状態等になった場合でも、ご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日常生活を営むことができるように支援する。
３．ご利用者の心身の状況や置かれている環境等を踏まえ、ご利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。
４．ご利用者の人権・人格及び意思を尊重し、常にご利用者の立場に立ち、提供される居宅サービス等が特定の種類又は事業者に不当に偏ることのないよう公正中立を保つ。
５．区市町村や地域包括支援センター、医療機関、居宅サービス事業所、各種介護保険施設等との連携を推進し、地域包括ケアシステム構築に向けサービス提供体制を充実する。

Ⅱ　事業目標

1．介護支援専門員３名体制の下、毎月の給付管理数について、原則１０５件を目指し、個々のケースに対し適切かつ丁寧に支援する。
2．特定事業所加算取得事業所として、主任介護支援専門員を中心に質の向上に積極的に取り組み、適切に事業を運営する。
3．委託契約に基づく介護予防支援を勘案し、コスト意識を持って取り組む。
4．要介護認定調査については、市と調整の上、可能な範囲で実施する。
5．各介護支援専門員は、各事業所のサービス内容やインフォーマルサービスの特徴を踏まえた情報をタイムリーに収集・共有し、より多くの情報をご利用者やご家族に提供し、ケアプランを作成する。

Ⅲ　重点項目

１．ご利用者一人ひとりに適切かつ質の高いケアマネジメントを実施するため、法令及び関係通知等を遵守し、必要書類等を不足なく整備し、コンプライアンスを守る。
２．制度改正や報酬改定を踏まえ、情報を正しく入手し、適切に活用する。
３．利用者満足度の向上
（１）ご利用者アンケート（外部評価等を含む）を継続的に実施し、個々のニーズや支援内容に関する満足度を把握し、サービスの質向上を図る。
（２）ご利用者やご家族との情報交換・情報共有を積極的に行い、担当者不在時の事業所としてのフォロー体制を確立する。
４．業務の効率化
（１）介護保険ソフトを有効活用し、関係書類を適切に作成・管理する。
（２）ＩＣＴを活用し業務の効率化を図り、会議や多職種連携の下に新たな形を構築する。

５．地域包括ケアシステムの構築に向けた関係各所との連携強化

（１）利用者ニーズに関する意識の共有を図るため、個別サービス計画書の提出を求め、各居宅サービス事業所との連携を強化する。

（２）課題が複合しているケースにも対応できるよう、研修等を通じて研鑽し、各関係機関や地域との連携を密に図る。

（３）居宅の役割を意識しつつ地域ケア会議等に参加し、地域課題を見つけ、必要な提案を行う。

（４）東大和市医師会主導のカナミックネットワークを活用し、医療関係者等との連携を強化する。

６．新型コロナウイルス等の感染症対応

（１）常に感染対策を念頭に標準予防策を徹底し、地域においても感染予防を推進する。

（２）各種感染症の罹患防止に努め、万一、感染した場合や感染を疑う場合は、速やかに報告するとともに適切に行動する。

Ⅳ　会議計画

１．施設内会議

会議名	開催日	出席者	内　容
運営会議 ・諸会議	原則 毎月第２月曜	苑長、リーダー	事業間の情報共有、意見交換、 連携強化
職員会議	原則毎週水曜 16 時 00 分 ～17 時 15 分	苑長、リーダー 介護支援専門員	情報共有・意見交換・ケース検討 業務における一連の流れを確認 ※事業計画策定会議を兼ねる

２．外部会議

会議名	開催日	構成メンバー	内　容
ケアマネット	年６回	介護支援専門員等	他事業所との交流・資質向上
地域ケア会議	適宜	介護支援専門員等	地域における情報交換と資質向上
主任ケアマネ連絡会	年３回	主任介護支援専門員	主任ケアマネジャー間の情報交換
ケアマネ勉強会	年 10 回	介護支援専門員	他法人と共同で事例検討・研修等

Ⅴ　研修計画

１．総合計画の他、介護支援専門員ごとに研修計画を定め、介護支援専門員として積極的に研鑽する。

２．外部研修にも積極的に参加し、自己研鑽に励み、資質向上を図る。

３．認知症やガン、ターミナルケア等に関する専門的知識を身につけるため、医療的研修に積極的に参加し、医療職種と遜色なく、適切に対応する。

４．市内の居宅介護支援事業所連絡会『ケアマネット』に積極的に参加し、地域の情報を収集し、有効に活用する。

５．ＺＯＯＭ等のオンラインによる環境を整え、有効に活用する。

ホームヘルパーステーションやまと苑　事業計画

Ⅰ　基本的サービス方針

１．要介護状態のご利用者について、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日常生活を営むことができるよう、生活全般において適切に援助する。
２．介護予防のご利用者について、要支援状態の維持または改善を図り、要介護状態にならないよう予防し、自立した日常生活を営む事ができるよう維持・向上を図る。
３．介護予防・日常生活支援総合事業における現行相当サービス及び緩和型サービスのご利用者について、自立した日常生活を営む事ができるよう効果的かつ効率的に支援する。
４．居宅において高齢者を介護する家族を支援し、介護負担の軽減を図る。
５．居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、市区町村等、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する関係各所との連携を強化する。

Ⅱ　事業目標

１．サービス提供責任者を中心とするヘルパーの勤務体制の安定化を図り、月３８０時間以上のサービス提供を実践し、安定した経営・運営体制を構築する。
２．各種関係機関との連携を蜜に図り、ケアプランに基づく訪問介護計画を適切に作成し、過不足のない援助を行うと共に、多様なサービス提供に向けて効果的に支援する。
３．内部研修・外部研修等の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格の取得等、段階的なキャリアアップ体制に基づき、特定事業所加算の取得継続を目指す。
４．ご利用者のニーズを丁寧に把握し、保険外サービスの充実を図る。

Ⅲ　重点項目

１．サービス提供責任者を中心とする連携を強化し、チームケアを確立する。
２．サービス提供票は、誰が見てもわかりやすい記録となるよう意識して取り組む。
３．毎週開催するヘルパー会議における内容を精査し、無駄なく有効に活用する。
（１）ヘルパー会議で情報を共有し、積極的に検討・調整を図る。
（２）職員各自が持つご利用者の情報について、各自が積極的に発信し、相互に丁寧に収集し、サービス提供の際に有効に活用する。
（３）常に丁寧にご利用者の情報を共有し、きめ細やかな配慮に基づき、一歩踏み込んだ関わりの中から、より安全で健全な居宅生活を送れるよう支援する。
（４）ご利用者の個別ケアマニュアルの見直しにより、サービスの標準化を図る。
（５）各種マニュアルを見直し、業務の標準化に基づくチームケアを推進する。
（６）ヘルパー会議を活用し、施設内部研修を効率良く組み入れる。
４．移動時間のあり方を見直し、安全で働きやすい環境作りに継続的に取り組む。
５．地域包括ケアシステムの構築に向け、地域におけるサービスのあり方を模索する。
６．ご利用者にアンケートを実施し、個々のニーズやサービス内容に対する満足度を把握し、サービスの質の向上と利用者満足度の向上を図る。

7．新型コロナウイルス等の感染症対応

（1）常に感染対策を念頭に標準予防策を徹底し、地域においても感染予防を推進する。

（2）ご利用者やご家族等にも積極的に注意喚起し、相互に安全な環境を構築する。

（3）各種感染症の罹患防止に努め、万一、感染した場合や感染を疑う場合は、速やかに報告するとともに適切に行動する。

Ⅳ　会議計画

1．施設内会議

会議名	開催日	出席者	内　容
運営会議 ・諸会議	原則 毎月第２月曜	苑長（管理者） サービス提供責任者	事業間の情報共有、意見交換、 連携強化
ヘルパー会議 （職員会議）	毎週金曜 12 時 15 分～ ※第５週を除く	サービス提供責任者 全ホームヘルパー 苑長（管理者）	カンファレンス､個別ケース報告、 マニュアル等見直し、情報収集・ 共有、意見交換、内部研修 ※事業計画策定会議を兼ねる
在宅連絡会	年４回	苑長（管理者） サービス提供責任者	法人内事業間の情報共有、 意見交換、連携強化

2．外部会議

（1）地域包括ケアシステムの構築に向けて、地域ケア会議に積極的に参加する。

（2）市内訪問介護事業所連絡会『つつじネットワーク』に参加し、情報収集や意見交換等、有効に活用する。

会議名	開催日	構成メンバー	内　容
つつじネットワーク連絡会	年６回	市内訪問介護事業所	地域連携、資質向上
地域ケア会議	適　宜	市内高齢者福祉事業所	地域連携、資質向上

Ⅴ　研修計画

1．施設内部研修

（1）オンライン動画研修システムを活用し、総合計画に基づき着実に研修を受講する。

（2）ヘルパー会議を有効活用し、全体で共有すべき事項等について学びの機会とする。

2．外部研修

（1）各種外部研修に積極的に参加し、自己研鑽に励み、資質の向上を図る。

（2）つつじネットワーク主催の研修会を有効活用し、サービスの質向上に取り組む。