

(2) 予防給付支援サービス事業

ア. 地域包括支援センターからの委託

イ. 利用申し込み、相談受付 ウ. アセスメント

エ. 予防サービス計画書原案作成

オ. 計画原案へ地域包括支援センターからの意見・確認を受ける

カ. サービス担当者会議の開催 キ. 確認・同意を得たプランの交付

ク. サービス提供における事業所等との連絡調整

ケ. 居宅訪問による状態の把握 コ. 利用状況把握・モニタリング

サ. 評価・再アセスメントによる計画書の見直し

シ. 地域包括支援センターへの支援経過・評価等の報告

ス. 地域包括支援センターへの受託料請求

セ. 対象施設への入所相談等 ソ. 他各種相談業務・申請代行等

タ. 地域包括等からの複雑な問題を抱えた方への支援要請受託

(3) 在宅介護支援センター業務

地域の方々の多様な相談を関係行政や地域包括支援センター並びに地区関係者等と連携を密に行い、地域の相談窓口としてご利用者の福祉向上となるよう努めていきます。

4. 研修計画

(1) 法人内部研修会への参加

(2) 外部研修への参加

ア. 行政他関係機関主催の研修（認知症関係含む）

イ. 各介護支援専門員対象の研修

（主任介護支援専門員・専門研修基礎、専門研修Ⅰ、専門研修Ⅱ他）

ウ. 地域包括支援センター主催の研修

(2) 外旭川老人デイサービスセンター

1. 基本的な理念及び方針

平成 26 年度社会福祉法人幸楽会基本理念、介護保険法等の基本理念に基づき、利用者の要介護状態など心身の特性を踏まえ、利用者個々が在宅で自立した日常生活が送れるよう、日常生活に必要な機能訓練や援助を行うことにより、利用者の生活の質の確保、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上等を図るとともに、家族の身体的、精神的負担の軽減を図れるよう質の高い真のサービスの提供を目指します。

また、介護予防では利用者の選択に基づき、利用者の立場でその資質を向上させるとともに、豊かな生活が送れるよう支援し、地域福祉の充実に貢献できるよう努めます。

2. 重点項目

(1) 利用者ニーズの的確な把握に努めます。

- ・ 介護支援専門員の居宅介護サービス計画を基に、利用者、家族からの希望、要望を十分に聞き取り、通所介護計画に反映させ個別援助に取り組みます。
- ・ 日々利用者の状態を把握し、個々の利用者の生活実態に応じたサービスを提供します。

(2) 業務の見直しし効率的な実施によりサービスの改善に努めます。

- ・ 自己評価の観点から職員が常に問題意識を持ち、日々のミーティング、定期会議の場で、改善点を検討し、都度見直して常に利用者個々のニーズの把握を心掛け利用者本位のサービス提供に努める。

(3) 職員は研修を通し、資質の向上を図るとともに自己啓発を推進します。

- ・ サービスの向上を図るため、職場内外研修を実施、参加して介護に関わる専門的知識を習得するよう努めます。

(4) 身体拘束無への取り組み

- ・ 利用者の尊厳を守るため、身体拘束は原則行わず、職員相互の見守り声掛けにより事故防止に努めます。
- ・ 緊急避難的処置が必要なときは、家族の同意を得てからといたします。

(5) 危機管理について

- ・ ヒヤリハット事例の検証等実施し、介護事故を予防するよう努めます。

(6) 顧客確保のため、介護支援専門員との連携を密に顧客の確保に努めます。

- ・ 事業の特徴や現状等の情報発信を目的とした広報誌を発行し、介護支援事業所、公的機関等へ配付し広報に努めます。

(7) 地域との交流の機会を設け、お客様の社会的活動の充実に努めます。

- ・ 地域住民の福祉活動の拠点となるよう、夏祭り等を実施し、施設の社会活動の内容を理解してもらうとともに、法人内介護施設との交流の機会を創ります。

3. 事業計画内容

送迎 送迎車輛 5 台にて運行し、安全な運行に心がけ、送迎時に家族との情報交換を行い、その日の利用者の健康状態を把握することに努めます。

入浴 入浴前健康チェックに基づき、本人の状況に応じた入浴方法で対応し、体調変化に留意しながら安全にゆっくりと入浴していただきます。

食事 利用者の嗜好と栄養を加味した献立と利用者個々の咀嚼状態に合わせた昼食を提供し、必要に応じて介助します。また、行事食・セレクトメニュー・バイキング食を提供します。

生活相談 日常生活上の諸問題についての相談、助言を行い、利用者本位のきめ細かいサービスの実践に努めます。

健康管理 利用者の身体の清潔と機能維持に努め、持参の薬の管理、服用の援助を行います。また、ノロウイルス・レジオネラ菌、インフルエンザ等の感染予防のため、館内の完全消毒に努めるよう配慮します。

機能訓練 個別機能訓練、運動器機能向上、生活機能向上、アクティビティ活動により ADL の強化と向上に努めます。

防火訓練 年 2 回消防署と連携し、防火・非難訓練を実施します。

4. 年間行事計画

月	行事名	内容・目的
4月	観桜会 総合防災訓練	<ul style="list-style-type: none"> 旭野団地脇桜並木、国花苑の桜を鑑賞し、春の息吹を満喫します。 消防署員立会いのもとご利用者と職員の避難訓練を実施します。
5月	端午の節句 つつじ見学	<ul style="list-style-type: none"> 五月人形を飾り端午の節句にちなんだゲームを楽しみます。 千秋公園へつつじ見学に出かけ、色とりどりのつつじを楽しみます。
6月	あやめ見学	<ul style="list-style-type: none"> 金足小泉湧へあやめ見学に出かけあやめや藤の花を楽しみます。
7月	七夕祭り 海辺のドライブ	<ul style="list-style-type: none"> 七夕飾りを飾り、短冊に願いを込めます。 出戸浜方面へのドライブと海辺の散策を楽しみます。
8月	夏祭り 社会見学 地域夏祭り	<ul style="list-style-type: none"> スイカ割り等のゲームを楽しみ暑い夏を乗り切ります。 少人数外出で市場、アトリオン、大型電気店、デパート等希望の所を見学します。 施設を開放し、介護教室や相談コーナーを設け地域との交流を図ります。
9月	敬老会 ぶどう狩り	<ul style="list-style-type: none"> 長寿をお祝いし、健康を祈ります。 天王加賀谷農園へぶどう狩りに出かけ秋の収穫を楽しみます。
10月	秋の大運動会 紅葉見学 総合防災訓練	<ul style="list-style-type: none"> 体育の日にちなみ、紅白に分かれ様々な種目を競います。 太平山ザブーン方面へドライブし、赤く色づいた紅葉を楽しみます。 消防署員立会いのもとご利用者と職員の避難訓練を実施します。
11月	秋祭り	<ul style="list-style-type: none"> 収穫祭にちなんだゲームを楽しみます。
12月	クリスマス会 餅つき大会 忘年会	<ul style="list-style-type: none"> クリスマスツリーを飾り、サンタからのプレゼント、ゲームをして楽しみます。 ご利用者、職員で演芸をし、今年最後の行事を楽しみます。
1月	新春初笑い大会	<ul style="list-style-type: none"> 多種のゲームで笑って頂き新しい門出を祝います。
2月	節分	<ul style="list-style-type: none"> 豆を使ったゲームを楽しみ、年女年男と一緒に豆まきで鬼退治をし、厄を払います。
3月	雛祭り	<ul style="list-style-type: none"> 雛人形を飾り、桃の節句を祝います。

- ※ 毎月、誕生会を行いその月の誕生者をお祝いし、写真をプレゼントします。
- ※ その他に定期的な生け花ボランティア、音楽ボランティア、ハーモニカボランティアがあり、ご利用者に楽しんで頂きます。
- ※ クッキングDAY開催し自分達でおやつを作って楽しんで頂きます。
- ※ 要望の多い買い物外出を計画し、小グループ活動します。
- ※ 地域の行事へ参加し、社会と関わる時間を提供します。

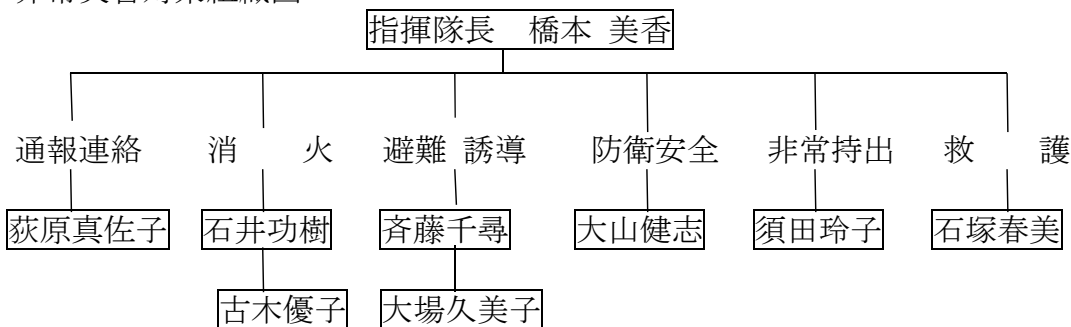
5. 職員の日課表

時 間	日 課	内 容
8 : 0 0	1. 日勤出勤	受入準備・送迎開始
8 : 3 0	2. 日勤出勤	送迎開始
9 : 1 5	朝の挨拶 遅番出勤	当日の日程、行事等の説明 健康チェック
9 : 3 0	入浴介助	体調の良い方から入浴開始
1 1 : 5 0	(早番職員)	1 2 : 5 0 まで昼食、休憩とする
1 1 : 5 5	食事準備	配茶、おしぼり、食前薬与薬
1 2 : 0 0	昼食	配膳、食事介助、食後薬与薬、下膳、トイレ介助、休憩者をベッド・和室へ誘導
1 2 : 3 0	(中番職員)	1 3 : 3 0 まで昼食、休暇とする
1 2 : 5 0	早番と休憩交替	早番：ナースコール対応、トイレ介助、ホール見守り、連絡帳記入
1 3 : 3 0	(中番合流)	
1 3 : 5 0	利用者起床介助 利用者に水補	和室の布団たたみ、ベットメーカーキング、トイレ誘導・水分補給
1 4 : 0 0	レクリエーション	活動計画に沿って行う。
1 4 : 5 0	機能訓練活動	看護師による計画に沿った体操
1 5 : 2 0	おやつ 早番記録	手指消毒
1 5 : 3 0	申し送り	早番連絡帳記録・カバン整頓
1 6 : 0 0	リズム体操	体操補助具の配布・音楽準備
1 6 : 1 5	送迎準備	各車両へマニュアルに沿って誘導・送迎開始 利用者送迎・センター内清掃
1 7 : 0 0	1. 日勤退勤	
1 7 : 3 0	2. 日勤退勤	
1 8 : 1 5	遅番退勤	翌日の利用者の確認、連絡事項の伝達ケース記録の記入

6. 防災計画表

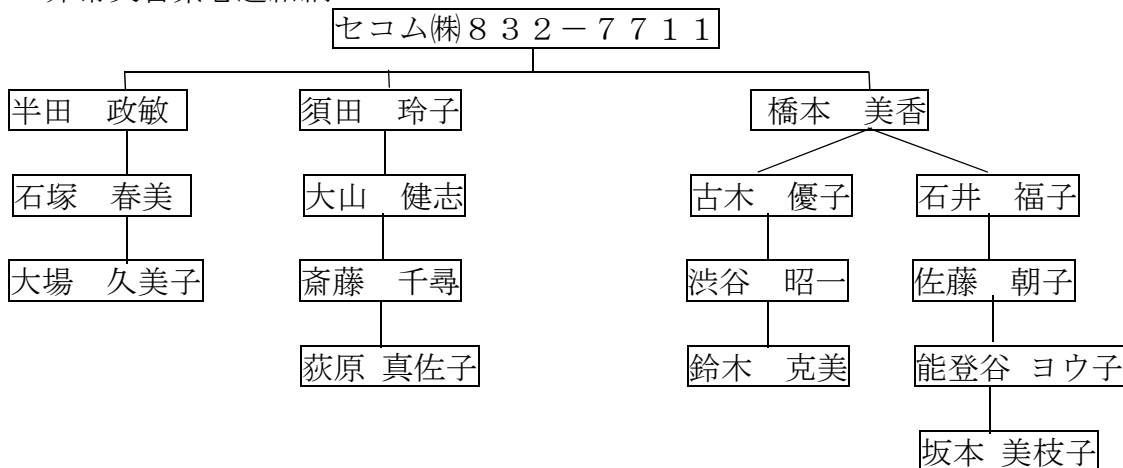
月	記
4月	防火機器点検（担当職） 防災総合訓練（職員、利用者）
5月	防火機器点検（担当職）
6月	防火機器点検（担当職） 防災設備総合点検（猿田興業）
7月	防火機器点検（担当職）
8月	防火機器点検（担当職）
9月	防火機器点検（担当職）
10月	防火機器点検（担当職） 防災総合訓練（職員、利用者）
11月	防火機器点検（担当職）
12月	防火機器点検（担当職） 防災設備総合点検（猿田興業）
1月	防火機器点検（担当職）
2月	防火機器点検（担当職）
3月	防火機器点検（担当職）

7. 非常災害対策組織図



- ① 指揮隊長 → 自衛消防隊の指揮にあたる
- ② 通報連絡 → 消防機関への通報、センター内への通報、火災現場・避難状況の確認と情報提供
- ③ 消 火 → 消火作業及び消火の指揮にあたる
- ④ 避難誘導 → 非常口の開放、避難誘導にあたる
- ⑤ 防衛安全 → 電気設備、ガス等の危険物やセンターの安全措置にあたる
- ⑥ 非常持出 → 重要書類の持ち出しにあたる
- ⑦ 救 護 → 負傷者及び被救護者の応急、救護にあたる

8. 非常災害緊急連絡網



土崎消防署 845-0285 土崎消防署外旭川出張所 868-8111