

社会福祉法人幸楽会 居宅サービス部門事業計画書

1. 基本理念

平成26年度社会福祉法人幸楽会事業計画に基づき、居宅サービス部門の事業計画を次のとおり策定します。各事業所が所有する機能及び特性をご利用者、ご家族に提供することで、在宅生活を望むご利用者が、その人らしい笑顔に溢れた生活を営んでいただけるように援助します。

また、各事業所においては関係法令及び通知の遵守を念頭に、より適正な運営と安全安心なサービス提供と目指し事業を展開します。

2. 重点事項

(1) 利用者本位のサービスの充実 —ケアマネジメントとリスクマネジメント—

介護支援専門員並び各事業所におけるケアプラン（介護計画）策定担当者によりケアプラン策定にあたり、ご利用者及びご家族の意思を尊重するとともに、真のニーズを汲み取ることが出来るよう援助します。策定したケアプランの説明責任を重視し、安心して在宅生活を営んでいただけるよう、配慮します。また、安全確保の視点からご利用者の在宅生活上のリスク及び回避手段を具体的に捉えること、地域社会の一員として、その人らしい生活を支援します。

(2) 地域社会との協働と貢献 —社会福祉法人だから可能とすること—

在宅生活を送るために、ご家族・関係機関・民生委員等や地域の協力者との連携を強化することで、多角的なサービス提供を援助します。インフォーマルサービスの活用を図るとともに、地域社会との協働を念頭に法人の人的・物的機能を用い社会貢献に努めます。

(3) 専門性を育み、活かせる職場創り —頼られる専門性と、その活用—

人材は大切な宝であると同時に、スタッフ個々人の所有する能力を最大限に発揮できる環境を重視し、事業を展開します。スタッフ個々人のスキルアップ研修を奨励するとともに、所有資格に着目し、専門性を発揮できるよう配慮します。また、各種研修への派遣および内部研修等を通じて、必要な知識や技術を、より習得できるように努めます。

(4) 所有事業所の再編計画策定 —事業展開規模の確認—

居宅部門各サービスの定員やサービス提供状況を確認するとともに、地域に求められる事業内容やニーズへのアプローチをより強化できるよう励みます。併せて、サービス提供量とマンパワーのマッチングを確認します。

3. 各種会議

会議名	実施時期	内容	参加スタッフ
経営者管理会議	年2回 6月・1月	運営状況の把握、課題の分析及びアプローチ方法の検討	管理者クラス
在宅代表者会議	年3回 4月・12月・3月	在宅部門事業所間での連携強化及び運営状況の確認	管理者クラス 相談員
職域代表者会議	毎月第3水曜日	職域代表スタッフによるサービス内容の確認・相談	全役付職員
各種部会	事業所毎に設定	部門配置スタッフ間の情報共有及び業務遂行状況の確認	所属職員全員

(1) 幸楽園居宅介護支援事業所・幸楽園在宅介護支援センター

1. 運営の基本方針

介護保険法及び当法人基本理念に基づき、ご利用者の皆さまが住み慣れた地域において安心して暮らして頂けるよう相談援助に努めていきます。

ご利用者の意向を踏まえ自己決定権を尊重し、個々の有する能力に応じて更なる自立した生活が営んでいけるよう支援していきます。また、自立支援に向けたサービス計画を作成するにあたり各行政機関、医療、福祉サービス、地域包括支援センター、サービス事業所との密接な連携を図り、総合的かつ効果的なサービス提供ができるよう努めていきます。

2. 重点事項

(1) 信頼関係の構築

自立支援に向けたサービス計画を策定するにあたり、ご利用者やご家族の意向を尊重し、十分な説明及び傾聴を心がけ信頼関係の構築に努めます。

(2) 利用者本位のケアプランの充実

住み慣れた地域での生活が安心して継続できるよう、ご利用者の意向を尊重しながら、介護保険サービス・インフォーマルサービス等を総合的かつ効果的に提供されるよう配慮し、課題を見極め、適切な自己選択によりご利用者本意のケアプランが作成できるよう努めます。

(3) 介護支援専門員としての資質・専門性の向上

ご利用者の多様化するニーズにお応えできるよう、各種研修等への積極的な参加により専門知識を広め、日々の自己点検により適切なケアマネジメントを行えるよう自己研鑽に努めます。

(4) 事業所としての資質向上

特定事業所として法令に基づき担当人数を遵守し、ご利用者の情報共有・カンファレンス等を定期的（週1回）に行い事業所全体でケースのケアへの取り組みを行います。また、事業所として公正中立性を確保し中重度者や複雑な問題を抱えた利用者への積極的な対応を行い、専門性の高い人材と質の高いサービスにより、地域全体のケアマネジメントの質の向上に貢献できるように努めて行きます。

3. 業務内容

(1) 介護給付支援サービス事業

- | | |
|---|-------------------|
| ア. 利用申し込み、相談受付 | イ. ご利用者との契約締結 |
| ウ. アセスメント | エ. 介護サービス計画書原案作成 |
| オ. サービス担当者会議の開催 | カ. 確認・同意を得たプランの交付 |
| キ. サービス提供における事業所等との連絡調整 | |
| ク. 居宅訪問による状態の把握 | ケ. 利用状況把握・モニタリング |
| コ. 評価・再アセスメントによる計画書の見直し | |
| サ. 適正な給付管理業務・介護報酬の請求 | |
| シ. 特定事業所集中減算の確認（3月・9月）毎月の加算業務の確認（特定事業所加算Ⅱ・医療連携・退院、退所・認知症・独居高齢・初回） | |
| ス. 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 | |
| セ. 介護保険施設等への入所相談 | ソ. 他各種相談業務・申請代行等 |

(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を図ります。

- ・ 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、休憩とする
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
1 3 : 3 0	(中番合流)	り、連絡帳記入
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

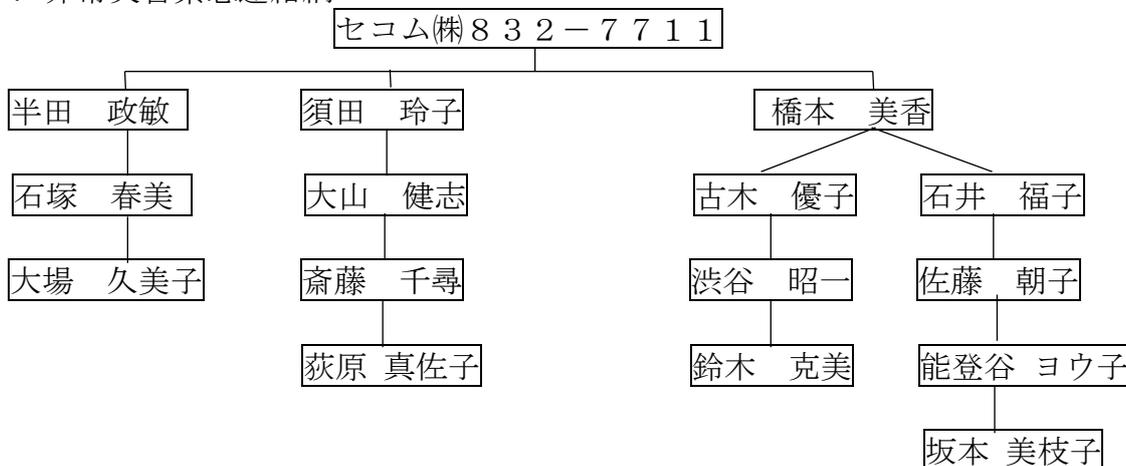
月	記
4月	防火機器点検（担当職） 防災総合訓練（職員、利用者）
5月	防火機器点検（担当職）
6月	防火機器点検（担当職） 防災設備総合点検（猿田興業）
7月	防火機器点検（担当職）
8月	防火機器点検（担当職）
9月	防火機器点検（担当職）
10月	防火機器点検（担当職） 防災総合訓練（職員、利用者）
11月	防火機器点検（担当職）
12月	防火機器点検（担当職） 防災設備総合点検（猿田興業）
1月	防火機器点検（担当職）
2月	防火機器点検（担当職）
3月	防火機器点検（担当職）

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 868-811

(3) 幸楽園訪問介護ステーション

1. 基本方針

平成 26 年社会福祉法人幸楽会事業計画に基づき、下記の通り策定します。

ご利用者が住み慣れた地域で心豊かに安心して暮らし続けられるように、居宅サービス計画に基づいて適正なサービスを提供し、在宅での生活が快適に過ごしていただけるよう、ご利用者、ご家族、介護者の生活を支援いたします。

介護・福祉ニーズを有するご利用者、ご家族の維持と発展を援助し、利用世帯や地域住民から信頼される事業を展開いたします。

2. 重点事項

(1) ケアプランに基づいた継続的サービスの提供

居宅サービス計画に基づき、訪問介護計画及び手順書を作成し、ご利用者の声や意向、ご家族、介護者の要望等を十分に把握する事で、ご利用者個人々人を主体としたニーズに対応したサービス提供に努めます。

(2) 接遇マナー及び質の向上

専門職としての自覚を持ち、法令遵守はもちろん、利用者一人ひとりの多様な生活、文化、価値観を尊重し、ご利用者の基本的人権の尊重、個人情報保護を厳守します。常に利用者の立場に立ち、服装や言語に気をつけ、研鑽に努め、社会福祉に携わる者として自らの資質向上に努めます。

(3) スタッフ間の連携について

ご利用者へのサービス提供は個人プレーではなくチームワークで提供している事を理解し、ご本人やご家族、介護者は勿論、介護支援専門員、同僚スタッフ、福祉、医療、保健その他の各種関連機関との積極的な連携を図り協力して援助いたします。

(4) 事故予防・発生時の対応について

サービス提供の際は安全面に配慮した環境を整え、危険リスクを未然に回避できる様に配慮します。ご利用者の健康管理はもとより、サービス提供者自ら、健康管理・感染予防等を万全な対策のもと援助いたします。ご利用者の抱えるリスクの早期発見を念頭に、転倒・転落や誤嚥等の事故防止が出来る、予測・予防を踏まえた介護提供に留意いたします。また、マニュアルを定め、スタッフ間での周知徹底を図ります。

(5) 苦情、要望への対応について

苦情・要望が発生した場合、時間を置かず苦情窓口担当者が当事者宅を訪問させていただき、内容及び因子を正確に把握出来る様努めさせていただきます。

迅速・丁寧・受容の姿勢を持って対応させていただきます。ご利用者の意見・要望・そして苦情は真摯に受け止め、サービス改善のきっかけと理解し、サービス向上に活かせるよう努めます。

3. 部会の開催

スタッフ間の連携強化、サービス提供状況の確認、事業所の運営状況の把握、各種連絡・報告・相談等を目的に次の通り訪問介護部会を開催します。

開催頻度 月 1 回

対 象 全職員

4. 研修計画

講演会や研修には積極的に参加し、職員のスキルアップを図ります。

○内部研修

職員の要望を確認、ご利用者の状況対応の為に勉強会として内部研修（身体介護技術向上研修・調理援助技術向上研修）を随時開催します。

また、新人研修として、基礎研修・介護技術研修を開催します。

○外部研修

年間を通じて職員の希望に添って、また、事業所の要請で各種研修会へ職員を派遣します。全職員が受講・研修する事を予定し、能力開発、職業技術の向上を図ります。

（4）ショートステイ幸楽園

1. 基本方針

平成26年度社会福祉法人幸楽会事業計画に基づき、ショートステイ幸楽園事業計画を次のとおり策定します。

当施設は幸楽会基本理念に沿ったショートステイ幸楽園理念を掲げ遵守します。介護サービス計画に基づき施設機能を十分に発揮し、ご利用者とご家族を援助します。

ショートステイ幸楽園 理念

- その人らしさに応じた介護を目指します。
- ご利用者の暮らしやすい環境を作ります。
- 笑顔で明るく素直に対応します。

2. 重点事項

（1）理念に基づいた介護サービスの提供

ご利用者本位の生活を目指し、それぞれのご利用者に応じた援助を心掛けることで、安心安楽できる暮らしやすい環境づくりに努めます。また、気持ち良く過ごせるよう笑顔で明るく素直に対応します。

（2）健康管理への配慮

ご利用者の身体状況や持病などをより確実に理解できるよう関係機関及び職員間との連携に努めるとともに、毎日の関わりの中から身体状況の把握に努めるようにすることで早期発見・早期対応に努めます。

（3）笑顔での食事

ご利用者の好物や持病などの把握に努め、安心・安全な食事提供します。また、食事はご利用者にとって最大の楽しみの一つであることから、季節に合ったメニューや行事食の提供にて、楽しく笑顔で食していただけるよう配慮します。

（4）相談及び苦情への適正対応

『言いたいことを、言いたい時に、言いたいように』日常生活上の不安や不満を十分に受け止め、軽減できるよう配慮することを前提に、ご利用者の普段の関わりの中からより具体的な悩みや要望に気付けるよう援助します。また、ご利用前の生活状況等の把握に努めることで、その人らしい生活に合わせた援助ができるように配慮します。

(5) 関係機関との連携強化

ご利用者の身近な機関やサービス担当者との連携強化を図ることで要望や不安軽減などの対応方法を考え、安心の確保に努めます。

3. 職域毎の援助目標

○ 介護部門

(1) 介護サービスの充実

ご利用者とご家族の意向を大切にし、ショートステイでの生活を無理なく過ごすことができるようお手伝いします。また、ショートステイ幸楽園理念のもと常にご利用者の立場となり接することで心と体の支えとなるよう援助します。

(2) 個別介護提供への取り組み

個々の希望に沿った援助を目指します。ご家族やご本人からの希望内容を職員間で共有しその人に合った援助に努めます。

(3) リスク管理への取り組み

ご利用者に考えられる危険を予測し、危険が及ばないように、または危険を最小限にできるよう配慮することで、安心・安全に過ごしていただきます。

(4) 私物管理の徹底

貴重品は当然、お預かりする私物は厳重に保管します。居室内を整理整頓することで私物が紛失しないように努めます。また、必要な時はご家族との連携を図ることでご不便のないように援助します。

(2) 秘密・プライバシーの保護

個人情報に関して守秘義務を真つ当し、個人情報保護法及び基本規定を守ります。また、快適に過ごしていただけるようプライバシーの保護に配慮します。

(3) 日課及び職員体制の見直し

ご利用者が暮らしやすい生活・援助を提供できるように、常に日課・業務を見直すことでより快適に過ごしていただけるよう創意工夫に努めます。

(4) 職員の意識と技術の向上

職員一同がその人らしさに応じた介護と暮らしやすい環境づくりを実現するため、目標を掲げ自分自身の意識と技術の向上に努めます。

○ 看護部門

(1) 健康管理の徹底

介護支援専門員やご家族との連携を密にし、ご利用中の健康状態の把握に努め、体調の変化等の早期発見に努めます。

(2) 感染予防への取り組み

『予防は最大の治療』を念頭に据え、状態の把握・早期対応に心掛け、職員一丸となり、予防対策の徹底を図ります。

(3) 事故予防への取り組み

ご利用者の身体及び精神状態の把握と、危険防止に努めることで安全に過ごしていただけるように配慮します。

(4) 身体機能低下されている利用者への接遇

身体及び精神状況の低下が認められるご利用者へは、疾病等の把握に努めるとともに、こまめな観察のもと悪化防止に努めることで、安心な生活の場を提供できるよう配慮します。

(5) 夜間看護体制

医療面でお手伝いが必要な方々が生活する上で、夜間帯の看護師不在時も安心して過ごしていただけるようオンコール体制にて対応いたします。

○ 給食部門

(1) 食事提供状況の把握

ご家庭での食事に関する情報を的確に把握し、ご利用者にとって安全な食事提供ができるように配慮します。

(2) 選択食や行事食の提供

ご利用者の食事へ対する希望に応え、楽しみと変化をもつていただけるよう努めます。

(3) 喫茶の提供

毎月1回、季節の『おやつ』を食べながら談笑し、午後のひと時をゆっくりと過ごしていただけるように援助します。

○ 相談部門

(1) 相談及び苦情受付窓口の役割

日々の生活の中での不安や不安を軽減できるよう努めることで、安心して過ごしていただけるよう援助します。

(2) 入退所時の説明義務

事前の面接等において十分に重要事項を説明することで、安心して入所及び退所いただけるように配慮します。

(3) ニーズの把握及びケアプランの策定

ご利用者のことを良く知ることによりご利用者の望む生活に沿った介護計画を立てるように配慮します。

(4) 利用中の通院の送迎

ご利用者及び家族より通院の希望があった時、業務の支障がない限り通院の送り迎えを行います。ただし、認知症の方・車椅子の方は、家族かヘルパーが病院内での受付及び受診の付き添いをお願いします。

4. 会議等について

ショートステイが担うべき役割を真つ当すべく下記の通り会議を実施し、ご利用者に満足していただける介護サービスの提供及び各事業所間の連携強化に努めます。また、日々の引継ぎ申し送りをより明確に行えるように実施します。

会議の種類

会議名	実施時期	内 容	参加職員
経営者会議	年3回	運営状況の把握及び課題への今後のアプローチの模索	管理者
居宅代表者会議	隔 月	居宅の各事業所間での連携強化を図る	管理者 相談員
職種代表者会議	毎月第3 水曜日	事業所内の代表者による翌月のサービス提供内容の確認及び相談	相談員
短期入所部会	隔 月	所属職員全職員にて課題についての検討及び方向性の確認	所属職員 全 員

※申し送りの徹底

ご利用者個々の身体・精神状況及び継続すべき事項・事由を具体的方法での引き継ぎを行うことで、ご利用者の生活の質向上及び安心・安全確保に努めることができるよう配慮します。

5. 週間予定表

曜日	月	火	水	木	金	土	日
午前	特 浴	特 浴 一般浴	余暇活動	特 浴	特 浴 一般浴	余暇活動	触れ合い 整 容
午後	特 浴	一般浴	余暇活動	特 浴	一般浴	売店	余暇活動

※ シーツ交換は毎週土曜日及び入退所時に実施することで清潔保持に努めます。

※ 入浴について上記予定とは別に、ご利用日数や退所日を考慮して入浴できるよう配慮します。

※ 毎週日曜日、または入浴の際に整容（爪きり）を実施することで清潔保持と不快感の軽減に努めます。

※ 余暇活動

ご希望者を対象とした毎日の軽体操や季節に即した活動を通して、残存機能の活用・ADLの向上に少しでも寄与できるサービスの提供に配慮します。

※ 園内演芸会

併設特別養護老人ホーム幸楽園内において行う演芸会へ、ご希望あるご利用者へ参加いただくことでより楽しい生活を提供できるよう配慮します。

6. 年間行事計画

ご利用期間中により楽しく笑顔で過ごしていただけることを目的として下記の行事を策定・実施します。

(1) ショートステイ単独行事

月 日	行事名	内 容	ボランティア
4月30日 ～5月中	グループ外出 (観桜等)	数名のご利用者と春の観光名所地へ外出	無
5月7日	端午の節句	お茶会を楽しむ	無
9月13日	敬老祝宴	敬老を祝い祝宴を催す	無
9月下旬 ～10月	グループ外出 (観光、買い物等)	数名のご利用者と秋の観光と買い物へ外出	無
12月24日	クリスマス会	サンタクロースからのプレゼント・キャンドルサービス等	無
1月7日	新春初笑い大会	獅子舞とお笑いゲーム大会	無
2月4日	節分	豆まき	無
2月18日	バレンタインゲーム	バレンタインのゲーム大会	無
3月4日	雛祭り	お茶会を楽しむ	無

(2) 併設事業所合同行事

月 日	行事名	内 容	ボランティア
6月4日	ヤートセ祭	園・前庭にてヤートセ踊り披露	有
7月9日	七夕行事	七夕飾りと演芸会を楽しむ	無
8月16日	夏祭り&盆踊り	施設前庭にて開催。祭りや屋台、演芸を楽しむ	有
8月14日	盆供養	昌東院住職による読経・法話	無
9月24日	彼岸法要	昌東院住職による読経・法話	無
10月1日	鍋っこ会	園・中庭にて鍋っこ会を楽しむ	無
10月下旬	地域ふれあい祭	ご利用者・地域の方々の作品展 示、喫茶・演芸会を楽しむ	有
12月26日	餅つき	杵臼で餅つき茶話会	無
3月25日	彼岸法要	昌東院住職による読経・法話	無

※園内演芸会（特養合同）を月1回程度、行う予定です。

7. 職員勤務体制

ご利用者の安全・安楽確保に努めるよう下記のとおり職員配置いたします。

(1) 介護員

勤務名	勤務時間（人数）
早番勤務	6：15 ～ 15：30 （1名）
早日勤勤務	8：00 ～ 17：00 （1名）
日勤勤務	8：30 ～ 17：30 （1～2名）
遅番勤務	10：00 ～ 19：00 （1名）
夜間勤務	16：00 ～ 9：00 （1名）

(2) 看護師

勤務名	勤務時間（人数）
日勤勤務	8：30 ～ 17：30 （1名）

※ 夜間体調変化等の際には連絡体制を敷いています。

(3) 相談員

勤務名	勤務時間（人数）
日勤勤務	8：30 ～ 17：30 （1名）

※ 休日（土日祭日又は入退所状況により平日）については連絡体制をとっています。

8. 研修計画

各関係機関主催の研修及び施設内研修については積極的に参加することで職員個々人の資質向上を図ります。