

令和 2 年度 社会福祉法人草加会 事業計画書

社会福祉法人 草 加 会
特別養護老人ホーム草加園
ショートステイ事業草加園
生計困難者相談支援事業所
デイサービスセンター草加園
ホームヘルプサービス事業草加園
居宅介護支援センター草加園
安行地域包括支援センター

社会福祉法人 草加会 基本方針

社会福祉法人草加会は、老人福祉の基本理念に基づき、利用者一人ひとりの自由と人権とプライバシーを守り、安心して楽しく生きがいのある日々を過ごしていただきながら、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援に努めます。

事業運営方針

当法人は、次の方針を掲げ、地域社会に対して十分な社会的貢献をとおして、社会福祉法人としての存在意義を立証していく。

- 1 定款、現況報告書、貸借対照表、収支計算書、役員報酬基準等の法人情報開示と各種事業について、サービス利用や雇用促進等につながる情報発信を行う。
- 2 施設の老朽化に伴う大規模な修繕を行い、施設を利用する方々に対してより安全で快適な介護サービスを提供する。
- 3 各種介護事業は、それぞれが設定する目標稼働を目指し、利用者のニーズに応じたサービス提供と経営の安定化を図る。
- 4 地域における公益活動を実践するため、生計困難者に対する相談及び経済的支援、更には、就労に課題を抱える方々に対する就労支援の場を提供する。
- 5 介護職員処遇改善加算を取得する中で、介護従事者等に対しての賃金改善と職場定着を図ると共に、各種研修等をとおしてサービスの向上を図る。
- 6 災害が発生した場合に地域の防災拠点施設としての機能が果たせるよう、災害時地域支援協定施設と共に訓練の実施及び、防災設備等の充実を図る。

評議員会・理事会開催予定

令和2年5月

令和元年度事業報告、令和元年度決算報告の監事監査

令和2年5月

理事会 令和元年度事業報告について
令和元年度決算報告について
理事長の業務執行状況の報告について
定時評議員会開催日について
その他

令和2年6月
定時評議員会 令和元年度事業報告について
令和元年度決算報告について
その他

令和2年10月
理事会 理事長の業務執行状の報告について
その他

令和3年3月
理事会 令和2年度補正予算案について
令和3年度事業計画案について
令和3年度予算案について
その他

*その他、必要に応じて評議員会、理事会及び評議員選任・解任委員会を開催する。

実施事業

(第1種社会福祉事業)

- 1 特別養護老人ホーム草加園（介護老人福祉施設） 80床

(第2種社会福祉事業)

- 1 ショートステイ事業草加園（併設型短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護） 10床
- 2 デイサービスセンター草加園（通所介護及び総合事業） 20名
- 3 ホームヘルプサービス事業草加園（訪問介護及び総合事業）
- 4 生計困難者に対する相談支援事業（就労支援を含む）

(公益事業)

- 1 居宅介護支援センター草加園（居宅介護支援）
- 2 安行地域包括支援センター（介護予防支援）

I. 特別養護老人ホーム草加園、ショートステイ事業草加園

事業概要

《特別養護老人ホーム草加園》

定員は80名。(個室、2人部屋、4人部屋の多床室)

入所の受け入れとしては「要介護3～5」の方であり、常時の介護を必要とされ、在宅での介護が困難な方を長期間介護する施設です。

施設サービス計画書に基づき、食事や入浴、排泄などの必要な介護を行います。また、季節の行事、クラブ活動を通して、日々の生活を楽しく穏やかに過ごして頂きます。

目標稼働

稼働率97% (年間延日数を28,430日) と設定。

- ① 空床発生時の対応として、入所申込者の実態把握の徹底を行う事で、空床の発生から次入所者の決定までのタイムラグを可能な限り短縮する事で効率化を図ります。
- ② ご利用者の日常面での健康管理、感染防止対策、事故防止対策の徹底を図ります。

《ショートステイ事業草加園 (併設型) 》

定員は10名。(個室、2人部屋、4人部屋の多床室)

在宅で介護を受けている「要支援1から要介護5」の方で、一時的に介護ができない場合に短期間入所して頂き、居宅サービス計画に基づき、ご家族に代わって食事、入浴、排泄等の必要な介護を提供いたします。また、ご希望により送迎サービスを受ける事ができます。

- ① 送迎地域は、草加市内
- ② 送迎車両の運行時間は、月～金曜日 10時30分～15時30分

目標稼働

稼働率95% (年間延日数を3,468日) と設定。

- ① 稼働率の向上が図れます様に草加園、他の居宅介護支援事業所に空床情報を流す等の営業活動を行い、緊急ショートについても柔軟に対応して地域の要望に応じて参ります。

- ② リピーターの確保に繋がる様、サービス面の向上と共に、ご利用者、そのご家族との信頼関係を構築いたします。
- ③ ご利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、ご利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなる様に配慮しながら、自立的な日常生活を営む事を支援する事により、心身の機能の維持並びに身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

運営方針

【 介 護 】

1 <<食事面>>

毎日の食事を楽しく、美味しく食べる事は、身体能力の保持や維持の為に重要な事である。

草加園では、ご利用者の「口から食べる事の大切さ」を理解し、ご利用者の能力を最後まで大事に、大切と考え取り組む。

- (1) ご利用者の希望や個々の嚥下能力、咀嚼力に適した食事形態（常食、刻み食、ソフト食、ミキサー食）での提供を行うと共にご利用者の食事摂取の状況と食事量の変化に注意し、脱水予防にも努める。
- (2) 身体状況の変化、摂取動作、嚥下能力等を把握し、ご利用者に合わせた介助を多職種共同で考え取り組む事により、経口からの食事摂取の継続を図る。
- (3) 個別ケアの視点から自立度に合わせた支援を基本とし、ゆったり和やかな環境の中で食事を提供できる様に、BGMとなる音楽、食堂の照明などにも配慮する。また、誤嚥や異食等の事故が発生しない様、職員は安全を図りつつ、きめ細かな配慮・心遣いを行う。
- (4) 食べる楽しみの機会を多く提供できる様に、「バイキング食」「選択食」「季節に合わせた行事食」についても継続して取り組む。
- (5) 食前には、手指の消毒を行う事で、清潔保持、感染予防に努める。
- (6) 毎食後は、ご利用者個々に適した口腔ケアを行う事で、清潔保持、誤嚥性肺炎の予防に努める。

【食事提供時間】			
・朝 食	8時00分	～	9時00分
・昼 食	11時30分	～	12時30分
・夕 食	17時30分	～	18時30分

ご利用者の状態によっては、上記時間で対応が困難となる事もあるが、その際にも温かな食事が提供できる様に配慮する。

2 《排泄面》

ご利用者の心身の状況に応じ、適切な方法での排泄に取り組む事を目的とし、草加園では、排泄における「個別ケア」を提供する。

- (1) 個々の身体機能に適した排泄介助を提供し、排泄サイクルの把握（排泄時間、排泄量、排泄の頻度）に努める。
- (2) トイレ誘導については、些細なサインにも気付く観察眼を持ち、速やかな排泄介助に努める。また、歩行介助が可能なご利用者にはトイレ誘導時に可能な限り歩行を支援、筋力の維持に努める。
- (3) 排泄介助の際には、ご利用者の事故防止等の安全面への配慮と共に職員の腰痛予防の観点から、2人介助を基本とする。また、臀部の清潔保持に努めると共に「皮膚の観察」「排泄物の確認」にも努め、異常が認められた際には速やかに看護師へ報告する。また、排泄介助の際は、陰部洗浄を十分に行う事で皮膚炎や尿路感染の予防にも努める。
- (4) ご利用者が快適にトイレを使用できる様に、トイレ内の清潔を保つと共に臭気にも気を配る事で、心理的な配慮に努める。また、排泄はもっともプライバシーに関わる行為でもある事から、ご利用者の羞恥心や不安感に対して理解・配慮をし、尊厳に考慮した支援に努める。
- (5) オムツやリハビリパンツ内は蒸れやすく、また、汗や排泄物の吸収により更に蒸れを増す状況にある。臀部周囲の不快感、蒸れによる皮膚の「かぶれ」「ただれ」の予防を目的として、臀部周囲に湿気が残らない様に、清拭や陰部洗浄後には、乾清拭を使用した湿気の吸収にも努める。

3 《入浴面》

入浴では、身体の清潔保持・血行促進・爽快感・安眠といった効果を得られる。入浴時には、可能な限りご利用者に安楽な時間を過ごして頂ける様、入浴方法に配慮した支援の提供を行う。

- (1) ご利用者個々の身体機能・状況、自立支援に応じて「一般浴」「中間浴」「特殊浴」の3種類から入浴を提供する。
- (2) 一般的な生活に近い環境で入浴提供ができる様に、一般浴では火・木曜日の入浴を「夜間浴」として提供する。
- (3) 季節を感じて頂ける入浴として、「菖蒲湯、ゆず湯」を提供する。
- (4) 入浴の実施にあたっては、ご利用者の状態を確認し、看護師によるバイタル測定の結果を得て、入浴の可否を判断する。入浴の実施が困難なご利用者に対しては、全身清拭や衣類の更衣を行い、皮膚の清潔保持に配慮する。入浴の際には、ご利用者の全身の皮膚状態を確認する。
- (5) 排泄面と同様に、ご利用者のプライバシーにも十分配慮し、尊厳を考慮した支援に努め入浴介助を行う際には、マニュアルに沿った適切な方法と手法で行う。

- (6) 入浴の場は重大な事故が発生する危険性がある事から、短時間であっても、職員がご利用者から目を離さない事。また、入浴介助においては職員が2人1組となり車椅子や浴槽への移乗や移動、ベッドまでの臥床介助までを行う事で、ご利用者の見守り不足や待機時間が発生しない様に入浴を提供する。
- (7) 入浴環境についても、室温や湯温、入浴時間にも細心の注意を払い、安全に快適に入浴頂ける様に努める。
- (8) レジオネラ属菌等の予防対策として、年2回の定期点検の他、入浴前、入浴中、入浴後に浴槽水の残留塩素値を測定し残留塩素チェック表を用いて管理する事で一定基準に保ち感染症の発生を予防する。
- (9) 浴室内で機械浴の取り扱い方法を再確認すると共に、他施設で発生した入浴事故の事例、入浴時におけるヒヤリ・ハット報告を検討する内部研修を実施する事で、入浴時の事故防止に繋げる。
- (10) 空気の乾燥する時期には、ドライスキンの予防に努め皮膚の清潔・健康を保つ。

【入浴日】				
・一般浴	毎週	火・木曜日	／	夜間浴
〃	毎週	土曜日	／	AM
・中間浴	毎週	月・水・金曜日	／	PM
・特殊浴	毎週	月～金曜日	／	AM
〃	毎週	火・木曜日	／	PM

4 《季節の行事・レクリエーション活動》

- (1) 月毎に季節を感じて頂ける行事「初詣、観桜会、夏祭り、花火大会、敬老会、クリスマス・忘年会」の他、毎月の定例行事として「バイキング昼食会、誕生会」を企画し実施する。
- (2) 「外食会、買い物会、公園散歩」といった外出の機会を多く企画し実施する事で、ご利用者に社会性の維持、心身のリフレッシュといった効果を提供する。
- (3) 各種行事・レクリエーションを通じて、ご利用者に「ご利用者間の結びつき・ふれあい」「楽しさ」を持って頂き、日常生活における活性化にも繋げる。
- (4) 外部ボランティア（生花、音楽、アニマルセラピー等）の受け入れを積極的に行う事で、地域に開かれた施設であると共に、それらの交流によるご利用者の社会性の保持に繋げる。
- (5) 居室担当者が中心となり、ご利用者とコミュニケーションを形成していく中で、ご利用者個々の趣味・嗜好や特技を汲み取り、個別的なレクリエーションに取り組む。

- (6) ご利用者一人ひとりが、生きがいを持って生活ができる様、入所前の生活状況を把握し個別支援を提供する。
- (7) 朝食後に少人数での「朝の歌会」を実施。童謡から歌謡曲を聴いて頂き歌の会を通じて、ご利用者同士のコミュニケーションの活発化や生活の質の向上を図れるよう努める。
- (8) 昼食前にラジオ体操を実施する事で、身体の可動域の維持、身体を動かす事による心身の安定に努める。

5 《班活動》

「入浴班」「排泄班」「食事班」「レクリエーション班」「環境班」の5つを設置する。

- (1) 各班における活動としての基本姿勢を「ご利用者が主体」である事とし良質で適切な介護サービスの提供を目的として活動する。
- (2) 各班活動の中で「研究課題」を考え取り組み、成果を研修の場で発表する。
- (3) 班のメンバーが協力・協働して課題に取り組む事で、意見を「述べる」「聴く」「調整」する力を職員が持てる様にすると共に関係性を高め、班活動の活性を図る。

6 《起床時の対応》

清潔保持と生活リズムを構築することを目的とし、洗面・日常着への更衣・整容（寝癖直し、着衣の乱れ、髭剃り等）に対し必要な支援を提供する。

7 《就寝時の対応》

就寝時には、パジャマやスウェット等ゆとりのある衣類へ更衣頂く事で安眠の確保に繋げる。起床時同様に生活リズムを構築する事も目的とする。

また、義歯を使用されているご利用者の義歯を夜間お預かりし、義歯洗浄剤において適宜洗浄する。

8 《清潔保持》

洗面、整容、整髪、目やに、口腔周囲の食物汚染への清潔保持に対して必要な支援を提供する。

9 《移動・移乗介助》

- (1) ご利用者の安静度や運動の状況、痛み、障害、疾病の状況、心理面等を考慮し提供する。

- (2) これから行う援助や、ご利用者に行って頂きたい行動を事前に説明する事で、ご利用者が心の準備をされると共に、できる事は自分で行おうとする意思決定を促す。
- (3) 状況に適した方法、速度、観察を用いて安全に安楽に実施する。
- (4) ご利用者の事故防止等の安全面への配慮と共に、職員の腰痛予防の観点から2人介助を基本とする。

1 0 《体位交換》

- (1) ご自身で体位交換ができないご利用者には、随時（オムツ交換時・巡回などの訪室時）で体位交換を行う。また、体位交換用のクッション類・エアーマット等を活用し褥瘡対象者や褥瘡発生になりやすいご利用者については、体位変換チェック表、体位変換円グラフを活用する事で、職員による統一したケアを図り、褥瘡予防に努める。
- (2) 拘縮予防としてご利用者の可動域の運動も兼ねて体位変換に取り組む。

1 1 《ナースコールへの対応》

- (1) ナースコールに対して、速やかに対応できる体制とする。
- (2) 「ただ今、お伺いします。」とお伝えする事で安心感を提供し、速やかな訪室、対応に努める。

1 2 《環境整備》

- (1) ベッドメイク（週1回以上）、居室内、トイレ等の清掃（毎日）、私物管理、空調管理、換気、採光を適切に行う。
- (2) 居室内環境の形成に関しては、居室担当者が中心に取り組む。
- (3) 「ほうき」「ちりとり」「ベッドブラシ」を各居室に設置し、ベッド上やベッド下等の埃の溜まりやすい場所を定期的に清掃する事で、衛生管理に努める。

1 3 《介護事故の防止》

- ご利用者は、事故等に対して自ら対応するという能力の点で弱い立場にあり、一旦ことが起これば生命の問題に直面してしまう。普段から「どのような事故などが起こるのか」を見定め、「どう対応すべきか」を前もって把握し実際に事故などの緊急時にスムーズに対応できる様に努める。
- (1) 事故を防止する上で危険を予測する事と、事故後の再発防止対策を適確に行う。
 - (2) 日常の介護の中でご利用者の身体・精神状態などを把握し、安全で快適な生活が過ごせる様に努める。

- (3) 心・体・環境の3つの視点からご利用者を観察し、事前に危険を予測して防ぐ危険予測の意識を高める。
- (4) 事故やヒヤリ・ハットの状況を確認した際には、ご利用者への対応後に速やかに「ヒヤリ・ハット報告書」、または「事故報告書」を提出する。
提出された報告書は、危機管理検討委員会において原因の究明、再発防止の検討を行うと共に、その内容を職員に周知し、再発防止に努める。
- (5) 施設内環境からの事故リスクを考える「環境面でのヒヤリ・ハット報告書」を作成。職員の危険予測に関する視野を広げると同時に、その情報を共有する事で、人的被害に及ぶ危険の防止に努める。

1.4 《介護ロボット》

眠りSCANを活用し、必要性の高いご利用者の体動や睡眠状態、身体状態の変化を把握する為に、活用していく。

1.5 《徘徊者への対応》

- (1) 常に徘徊や離園の可能性のあるご利用者については、所在確認チェックリストを基に定時、随時、所在確認を行う。万一施設外へ出てしまわれた場合には、「無断外出捜索要領」に基づき職員による捜索と関係機関への連絡及び協力を速やかに行う。
- (2) 施錠する必要がある場所、窓・扉類の施錠対応の他、各居室のサッシに関しては必要以上に開く事が無い様に確認する。

1.6 《社会的活動》

- (1) 地域に開かれた草加園として、近隣の幼稚園、小中学生との定期的な交流や体験学習の受け入れを行う。
- (2) 苗塚町会主催の夏祭りの他、地域行事等へ参加する。
- (3) ボランティア（個人・団体）の受け入れなどを積極的に行う事で、地域への理解と交流が図れる様に取り組む。

1.7 《消火・避難訓練》

年2回以上の消火・避難訓練を実施する事で、職員の防災意識の強化とご利用者の安全確保に努める。訓練は日中、及び夜間を想定した訓練を行うものとする。

1.8 《施設サービス計画書（ケアプラン）の策定》

- (1) ご利用者個々のケアプランを多職種が集まるカンファレンスにおいて適切にアセスメントし、施設介護サービス計画書を策定する。また3ヶ月毎

に評価をし、カンファレンスにおいて適宜見直しをしながら介護サービスを提供する。

- (2) 心身の状態が大きく変化した時や、緊急に解決すべき課題が発生した時は、臨時にカンファレンスを開催する。
- (3) 施設サービス計画書については、ご利用者又はご家族へ説明し、同意を得た後、署名・捺印を頂き交付する。
- (4) カンファレンスは、毎週水曜日の午前に開催する。

1 9 ≪短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画の策定≫

短期入所の利用期間が4日以上の場合、居宅介護支援事業所から提出される居宅サービス計画書の内容、ご利用者の日常生活全般の状況及び、希望を踏まえて、「短期入所生活介護計画」または「介護予防短期入所生活介護計画」を作成する。

2 0 ≪看取り介護≫

草加園にて最期まで、穏やかに過ごして頂けるよう看護・介護する。

- (1) 看取り介護に関する指針に沿い、各専門職の役割を明確化し、かつ協働する事で、看取り体制の提供強化を図る。
- (2) ご利用者・ご家族の意向も確認し、看取りに関するケアプランを適宜（1／月以上）作成する。
- (3) 看取り介護後の振り返りを行う事で、次の看取り介護に活かせる様に努める。

2 1 ≪情報の開示≫

介護サービス記録については、ご利用者又は、ご家族から要望があれば、それを開示する。

2 2 ≪ホームページの活用≫

草加園の理念や施設としての特徴、行事等の写真やその様子を通じた雰囲気等をホームページ上で公開する事により、広く多くの方に周知頂ける様に努めます。

【 各種相談・研修・会議等 】

1 《入所について》

- (1) 入所については、埼玉県特別養護老人ホーム優先入所指針により、待機者判定を行い、待機者名簿を作成し、それに添って順次入所対応の働きかけを行っていく。
- (2) 入所申込みをされた方へは、初回の入所検討委員会での結果を郵送にて通知する。
- (3) 入所待機者に対して、入所についての意向やご本人の現況について定期的に電話等により確認・把握を行う。申込時等と現況に変化がある場合は、その申込内容について変更の申し出を受ける事により、再度、入所検討委員会にて判定する。
- (4) 退所者が出た際には、速やかに優先入所規程に基づき新規入所の受入を行う。
- (5) 入所の必要性の高い方が円滑に優先入所できるよう配慮するとともに、可能な限り定員数を満たす体制を維持するように取り組む。

2 《精神ケア》

- (1) ご利用者の持つ個々の悩み、訴え、希望については適時適切な場所で、受容する姿勢で対応する。
- (2) 尊敬の念を忘れずに、思いやりや愛情を持ち、言葉遣いや姿勢には十分注意する。これについては、全職員が日頃より意識し実践する。
なお、各種相談等の担当者は次のとおりとする。

① 健康上の相談	医師、看護師
② 介護上の相談	生活相談員、介護支援専門員、介護員
③ 食事・栄養上の相談	栄養士
④ その他の相談	生活相談員
⑤ 要望・苦情相談窓口	生活相談員
⑥ 苦情解決責任者	施設長

3 《苦情・要望の受付》

- (1) ご利用者やご家族等からの苦情の適切な解決に努め、ご利用者個人の権利を擁護すると共に、サービスを適切に利用する事ができるよう支援する。
- (2) 苦情受付に関する研修にも積極的に参加し、些細な苦情等も、施設サービスの向上を図る上で重要な情報になるとの認識に立ち、その内容を踏まえ施設サービス向上への取り組みとする。

なお、苦情に関する担当者は、次のとおりとする。

① 苦情受付担当者	生活相談員
② 苦情解決責任者	施設長
③ 第三者委員	当法人 監事及び評議員

- (3) 苦情を受けた場合、苦情受付担当者は、苦情の内容、苦情申し出人の希望、第三者委員への報告の要否等確認し、速やかに苦情受付書を作成する。
- (4) 解決、改善までの経過と結果について記録し、苦情解決結果報告書も併せて作成する。苦情解決結果について、個人情報に関するものを除き、事業報告書に記載することにより公表する。

4 《権利擁護》

- (1) ご利用者の権利擁護（資産管理、法律問題、人権問題等）のため成年後見人制度や福祉権利擁護事業について、ご利用者、ご家族、代理人に対し情報提供を行っていく。
- (2) 成年後見人に関する資料、権利擁護センターによる法律相談のパンフレットの提供を行う。

5 《身体拘束の廃止》

- (1) ご利用者の人権を尊重し、身体拘束ゼロを目指して様々な角度から検証を重ねる。
- (2) 身体拘束に代わる方法を十分に検討した上で、やむを得ず、身体拘束を行う場合は、ご家族へ心身の状況等を説明し、同意を得た上で実施をする。
- (3) 身体拘束廃止委員会を月に最低1回は開催し、拘束時間の短縮、拘束範囲の縮小、最終的には拘束をしないことを目標に検討を進める。

- | |
|--|
| <p>< 身体拘束廃止のために ></p> <ul style="list-style-type: none">①施設長が決意し、施設一丸となって取り組む②皆で議論し、共通の意識を持つ③まず、身体拘束を必要としない状態の実現を目指す④事故のおきない環境を整備し、柔軟な態勢を確保する⑤常に代替的な方法を考え、身体拘束する場合は極めて限定的にする |
|--|

以上、5つの方針を確かなものにし、身体拘束廃止に取り組む。

- (4) スピーチロック（言葉による拘束）について積極的に取り組む。
- (5) 日頃からの言葉遣いが、不適切なものとならない様に注意し、適宜、申し送りの場や研修等にて周知徹底する。

6 《研 修》

- (1) 職員の資質と職務能力を高め、ご利用者に対するサービス向上を図るため県老協や県社協、県南特養ホーム相談員研修会、草加市特別養護老人ホーム情報交換会等に参加する。
- (2) 研修計画表をもとに内部研修を月に1回以上開催し職員の資質や知識向上に努める。

○令和2年度 研修予定

内部研修内容	
感染症	(年2回) 食中毒の予防、各種感染症対策
事故防止	(年3回) 事故防止対策 (※入浴機器の取り扱い、服薬介助 含む)
褥瘡対策	(年1回) 褥瘡予防、褥瘡に関する知識
虐待防止	(年1回) 虐待防止に関する知識
身体拘束	(年2回) 身体拘束に関する知識、具体的な行為 スピーチロック

- (3) 介護技術能力を職員全員が一定水準の力を持ち質の良いサービスを提供できるよう内部研修を年3回開催する。

○令和2年度 介護技術研修予定

介護技術研修内容
○移乗や移動介助に関して
○認知症ケア (コミュニケーション)
○拘縮予防に関して

7 《会議、委員会の開催》

医師、看護師、介護員、生活相談員、介護支援専門員、栄養士等の各職種との連携を図ることを目的に、会議を開催する。

- *危機管理検討委員会 (第3木曜日)
- *褥瘡対策委員会 (第2水曜日)
- *喀痰吸引安全委員会 (第2水曜日)
- *入所検討委員会 (第4金曜日)
- *身体拘束廃止委員会 (第3木曜日)
- *衛生委員会 (第3水曜日)
- *感染症対策委員会 (第3水曜日 2ヶ月に1度)
- *カンファレンス (毎週水曜日)
- *職員会議 (毎月25日)

8 《実習生等の受け入れ》

社会福祉士、介護福祉士、看護師、介護支援専門員、教員免許、教職員5年経験者研修（社会貢献活動）等の資格取得のため、関係機関等と連携を取り、可能な限り受入を行う。

【 看 護 】

- 1 日々の状態観察と病状悪化の早期発見に努め、病状悪化が認められた場合は、速やかに医療機関に相談・報告し、指示を仰ぐ。
- 2 医療機関への受診が必要な場合は、医療機関まで付添いし、医師へ病状等の説明を的確に行う。なお、協力医療機関は、大城クリニック、レン・ファミリークリニック、重松歯科医院とする。
但し、必要に応じ、専門医のいる医療機関への受診をする。
- 3 回診時、及び必要に応じて、日々の健康状態を的確に医師に伝える。
- 4 体重測定を年4回実施する。
- 5 日々の健康に係る記録を整備する。
- 6 医薬品等の管理を適切に行い事故防止に努める。また、服薬管理責任者を常勤の看護師とする。
- 7 緊急時の対応が的確かつ敏速に出来るよう施設内研修を行う。
- 8 定期健康診断を年1回以上実施する。
- 9 施設内感染予防の実施に努め、感染予防器具の充実をすすめると同時に、その他の必要物品の充実を図る。
介護・看護職員は、アルコール消毒液、ハンドソープを携帯する事で、自身やご利用者へ必要時に速やかに使用できる状況とし、感染予防に努める。
- 10 インフルエンザ、O-157、MRSA、ノロウイルス、疥癬等の感染症について、感染予防マニュアルに添った対応を医師、看護師が中心となり対応する。

インフルエンザの予防接種は、草加市保健センターと連携し医師の指示のもと、ご利用者又はご家族の同意を得た上で10月から12月にかけて接種を行う。肺炎球菌ワクチンは、医師の指示のもと希望されるご利用者に対して5年に1度の接種を行う。

- 1.1 看取り介護について、希望がある時には援助を行いご利用者やご家族に適切な対応をする。

【 栄 養 】

毎日の食事を楽しく、美味しく、安全に食べて頂けるよう、味や香り、温かさや冷たさなど料理の盛り付け等に気を配りバランスのとれた食事を提供していく。また、よりよい食事環境を提供できるよう、多種職と連携を図り情報の共有に努める。

<令和2年度 活動予定>

- バイキング食、誕生日会食、選択食（朝食：月2回、夕食：月1回）。
- 毎月、季節に応じた行事食を提供する。

1 《栄養所要量の設定》

ご利用者の年齢、生活活動強度等を年1回調査し、その結果により荷重、平均栄養所要量を算出する。

①「エネルギー」

基礎代謝の低下、運動量の減少にあわせてエネルギー過多にならないよう注意する。1日1,500キロカロリー前後に設定（荷重平均栄養素量により変動）し、過不足は主食で調節する。エネルギーの構成比率は糖質65%、タンパク質15%、脂質20%を目標値とする。

②「タンパク質」

体のタンパク質の減少を補うために良質のタンパク質を十分摂取する。植物性と動物性の割合は1：1にする。1日60g前後を目標とする。

③「脂質」

脂質の消化力低下、過剰摂取による疾病の誘発等を考慮し、摂取しすぎないように注意する。

植物性と動物性の割合は1：2にする。

脂肪エネルギー比は20%程度におさえる。

④「炭水化物」

糖質は少なめに、植物繊維は多めにして肥満、成人病、便秘の予防に努める。糖質エネルギー比は65%におさえる。

⑤「無機質」

体内カルシウムの損失を補うため毎日十分に摂取するようにする。

1日600mg前後は摂取できるよう留意する。

鉄欠乏性貧血を防ぐため十分に摂取できるようにする（1日10mg）。

各疾病予防や腎機能の低下にあわせ、ナトリウム摂取量は食塩換算で1日10gを限度とするようにする。

⑥「水分」

水分過不足による疾病を防ぐために食事やおやつ、定時水分補給で水分補給が出来るようにする。

⑦「ビタミン類」

調理による損失が多いので各ビタミンとも損失を考慮する。

他の栄養素の代謝と関係が深いビタミンB1、B2、C、Dは特に十分に摂取出来るよう設定する。

【1日の目標値】				
ビタミンA	650	～	800	μgRE
ビタミンB1	0.9	～	1.2	mg
ビタミンB2	1.0	～	1.3	mg
ビタミンC			100	mg
ビタミンD				μg

しかし、疾病等で特定の栄養素の加減が必要な場合はその個人にあわせて所要量を設定し、主食や捕食で対応する。（場合によっては別献立）

2 《献立作成と調理上の留意点》

荷重平均栄養所要量をもとに施設独自の食品構成を作成し、これに基づいて献立作成を行う。

(1) 献立作成

食習慣、嗜好、生活状態、健康状態を十分に考慮した上で献立を作成する。1日30品目を目標にバランスの良い献立にする。

- ① 機能低下による障害に応じ、適正な栄養を摂取できるよう献立を配慮する。
- ② 流動食は別献立とする。
- ③ 旬の食材を用いて献立に季節感をもたせる。
- ④ 種々の料理を取り入れて献立に変化をつける。
- ⑤ 諸行事毎にあった献立を作成する。
- ⑥ 「バイキング食」を取入れて嗜好を満たせるようにする。
- ⑦ 選択して食べる楽しみの機会として「選択食」を取り入れる。
- ⑧ 嗜好調査を年2回実施し、結果を献立に反映していく。

(2) 食品の選択

- ① 食事摂取量の減少を考慮し、食品の質に留意する。
- ② 消化吸収の良い食材を選択するようにする。
- ③ 各栄養素が効率よく摂取できるような食材を選ぶ。

(3) 調理上の留意点

- ① 各個人に合わせて食べたい物を食べやすい形に調理するため、調理形態を複数化にする。
- ② ビフィズス菌発酵乳等の飲用による便秘の改善を図る。
- ③ 塩分過多にならないよう味付けを工夫する。
- ④ 目と舌と両方で味わえる調理をする。
- ⑤ ご利用者の身になり心を込めて調理する。

3 《厨房内における安全性と食品衛生の確保》

厨房内は常に整理整頓、清潔を心掛け安全な作業と食事の提供に努める。

(1) 安全性の確保

- ① 厨房内の危険因子を検討し改善出来るものは改善する。
- ② 調理器具の使い方を正確に習得し安全に正しく使用する。
- ③ 常に整理整頓し清掃に心がけ怪我のないよう注意する。
- ④ 厨房に入ったら気を引き締めて作業にあたる。

(2) 食品衛生の留意点

- ① 食品の鮮度と温度管理を徹底する。
- ② 調理員からの感染を防ぐ為に細菌検査・消毒・手袋の着用を徹底する。
- ③ 厨房器具を清潔に保つ。
- ④ 毎日の調理員の健康と衛生のチェックを徹底する。
- ⑤ 食品衛生の知識を身につけ絶対に食中毒が発生しないように細心の注意をする。

4 《感染症についての対策》

厨房内では、食中毒・感染症の発生を予防する対策を実施する。

- ① 毎日の調理員の健康と衛生のチェックを徹底する。
- ② 調理員の徹底した正しい手洗いの実施。
- ③ 厨房内の整理整頓・清掃・洗浄・殺菌を習慣とし、常に清潔の保持に努める。
- ④ 調理器具・食器や施設環境の洗浄殺菌を十分に行う。
- ⑤ 食品に対する十分な洗浄・殺菌と温度管理を徹底する。
- ⑥ 調理員からの感染を防ぐ為に細菌検査・消毒・手袋の着用を徹底する。
- ⑦ 感染症が発生した場合は、マニュアルに従い感染の拡大を防ぐ為に対応する。

《週間予定表》

曜日	午 前	午 後
月	9:30 ~ 朝の歌会 10:00 ~ 特殊浴 10:30 ~ 散髪 11:00 ~ ラジオ体操	13:00 ~ 中間浴 14:00 ~ レクリエーション
火	9:30 ~ 朝の歌会 10:00 ~ 特殊浴 11:00 ~ ラジオ体操	13:00 ~ 特殊浴 14:00 ~ 立位・歩行練習 16:30 ~ 一般浴
水	9:30 ~ 朝の歌会 10:00 ~ 特殊浴 10:30 ~ カンファレンス 11:00 ~ ラジオ体操	13:00 ~ 中間浴 13:00 ~ 回診 14:00 ~ レクリエーション
木	9:30 ~ 朝の歌会 10:00 ~ 特殊浴 11:00 ~ ラジオ体操	13:00 ~ 特殊浴 14:00 ~ 立位・歩行練習 16:30 ~ 一般浴
金	9:30 ~ 朝の歌会 9:30 ~ 生け花教室 10:30 ~ 特殊浴 11:00 ~ ラジオ体操	13:30 ~ 中間浴 14:00 ~ レクリエーション
土	9:30 ~ 朝の歌会 10:00 ~ 一般浴 11:00 ~ ラジオ体操	14:30 ~ 喫茶会・上映会
日	9:30 ~ 朝の歌会 11:00 ~ ラジオ体操	14:00 ~ レクリエーション

- *義歯は、毎夕食後に回収し洗浄。(月・木曜日はポリドントを使用した洗浄)
- *シーツ交換は、各居室担当者及び毎日の担当者が、週1回以上の交換を実施。
- *パジャマ洗濯 週1回各居室担当者が交換を実施。
- *膝掛け交換：毎週火曜日、上着(カーディガン等)交換：毎週金曜日
ご利用者より回収し、洗濯を実施。
- *車椅子清掃：数台ずつ、入浴日に清掃。

《令和2年度 行事計画》

月	行事名	備考
4月	観桜会（月行事）	近隣公園
	外食会	和食・洋食 飲食店
	公園散歩	苗塚塚前公園
	運動会（月行事）	
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
	健康診断	大城クリニックにて実施
5月	健康診断	大城クリニックにて実施
	菖蒲湯	一般・中間・特殊浴にて
	母の日（月行事）	女性ご利用者へ母の日のお祝い
	外食会	和食・洋食 飲食店
	公園散歩	苗塚塚前公園
	スイカの苗植え	園内の庭にスイカの苗を植える
	草花の鉢植え	朝顔、ミント、ひまわりの種や苗を鉢に植える
	お茶会（月行事）	
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
6月	外食会	和食・洋食 飲食店
	父の日（月行事）	男性ご利用者へ父の日のお祝い
	外出会（買い物会）	衣料品店
	ミント水作り	5月に鉢植え収穫した「ミント」を使用
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
7月	草加市立小山小学校ふれあい訪問七夕会（月行事）	2年生来園「七夕」飾り付け
	アニマルセラピー	
	ミント水作り	5月に鉢植え収穫した「ミント」を使用

	流しそうめん（月行事）	
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
8月	アイスクリーム祭り（月行事）	
	花火大会（月行事）	
	すいか割り大会	
	ぶどう狩り（月行事）	
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
9月	消火・避難訓練	避難訓練・消火訓練等
	敬老会（施設・月行事）	長寿者表彰・記念品贈呈・地域の方々との交流等
	外食会	和食・洋食 飲食店
	外出会（月行事）	フルーツ狩り、買い物等
	お月見会	
	お茶会	
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
10月	外食会	和食・洋食 飲食店
	フルーツバイキング（月行事）	
	ハロウィン（月行事）	
	お菓子作り（月行事）	かぼちゃを使ったお菓子作り
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
11月	そうか福祉まつり	協力団体として参加
	中学校社会体験事業	1年生来園 ボランティア活動
	インフルエンザ予防接種開始	
	外食会	和食・洋食 飲食店
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	

12月	クリスマス・忘年会（月行事）	職員演芸、プレゼント等
	もちつき会	地域との交流 施設駐車場
	ゆず湯	
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
1月	初詣（月行事）	草加神社
	書初め大会（月行事）	
	アニマルセラピー	
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
2月	節分会（月行事）	
	お菓子作り（月行事）	バレンタインチョコを使ったお菓子作り
	お茶会（月行事）	
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	
3月	ひなまつり（月行事）	甘酒の提供
	ケーキ作り（月行事）	
	お花見会（月行事）	近隣公園
	カフェ巡り	近隣の喫茶店に行く
	いちごを楽しむ会	いちごを色んな形で楽しむ
	消火・避難訓練	避難訓練・消火訓練等
	セブンイレブン訪問販売	
	バイキング昼食会	
	誕生会	

《介護 業務日課表》

○早番日課 (A) 【 7 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0 (休憩 1 時間含む)】

7 : 00	申し送り 日常着更衣、整容、整髪 移乗・移動介助
8 : 00	朝食配膳、食事介助・見守り 口腔ケア 移乗・移動介助 食堂清掃
9 : 30	排泄介助 入浴介助 (月曜日～土曜日) (*月曜日は「散髪」の準備) (*金曜日は「生け花」の準備)
10 : 00	朝礼、申し送り
10 : 35	水分補給 排泄介助 移乗・移動介助
11 : 30	昼食配膳、食事介助・見守り
11 : 45	休憩 (1 時間)
12 : 45	食事介助・見守り 口腔ケア 移乗・移動介助 食堂清掃 排泄介助
13 : 00	入浴介助 (月曜日～金曜日) 排泄介助 (*土曜日は「映画会」の準備)
14 : 30	おやつ準備及び介助、水分補給
15 : 15	集団レクリエーション (月・水・金・日曜日) 談話室内にて見守り 各種記録、パソコン入力確認
16 : 00	勤務終了

○早番日課（B） 【 7：30 ～ 16：30 （休憩1時間含む）】

7：30	申し送り 日常着更衣、整容、整髪 移乗・移動介助
8：00	朝食配膳、食事介助・見守り 口腔ケア 移乗・移動介助 食堂清掃
9：30	排泄介助 入浴介助（月曜日～土曜日） （*月曜日は「散髪」の準備） （*金曜日は「生け花」の準備）
10：00	朝礼、申し送り
10：35	水分補給 排泄介助 移乗・移動介助
11：30	昼食配膳、食事介助・見守り
11：45	休憩（1時間）
12：45	食事介助・見守り 口腔ケア 移乗・移動介助 食堂清掃 排泄介助
13：00	入浴介助（月曜日～金曜日） 排泄介助 （*土曜日は「映画会」の準備）
14：30	おやつ準備及び介助、水分補給
15：15	集団レクリエーション（月・水・金・日曜日） 談話室内にて見守り 各種記録、パソコン入力確認
16：30	勤務終了

○遅番日課 (A) 【 10:00 ~ 19:00 (休憩1時間含む)】

10:00	朝礼、申し送り
10:30	排泄介助 移乗・移動介助 入浴介助
11:20	ラジオ体操
11:30	昼食配膳、食事介助・見守り 口腔ケア 移乗・移動介助 排泄介助
12:45	休憩 (45分間)
13:30	入浴介助 (月曜日～金曜日) 排泄介助 洗濯 (*土曜日は「映画会」の準備)
14:30	おやつ準備及び介助、水分補給
15:45	休憩 (15分間)
16:00	排泄介助
17:20	移乗・移動介助
17:30	夕食配膳、食事介助・見守り 口腔ケア
18:30	移乗・移動介助 就寝介助 食堂清掃 洗濯 各種記録、パソコン入力確認
19:00	勤務終了

○遅番日課（B） 【 11：00 ～ 20：00 （休憩1時間含む）】

11：00	申し送り
11：10	移乗・移動介助
11：30	昼食配膳、食事介助・見守り 口腔ケア 移乗・移動介助 排泄介助
12：45	休憩（45分間）
13：30	入浴介助（月曜日～金曜日） 排泄介助 洗濯 （*土曜日は「映画会」の準備）
14：30	おやつ準備及び介助、水分補給
15：45	休憩（15分間）
16：00	排泄介助
17：20	移乗・移動介助
17：30	夕食配膳、食事介助・見守り 口腔ケア
18：30	移乗・移動介助 就寝介助 食堂清掃 洗濯 各種記録、パソコン入力確認
20：00	勤務終了

○夜勤日課 【 16:30 ~ 9:30 (休憩1時間30分)
(仮眠2時間30分) 含む 】

16:30	申し送り
16:40	排泄介助 移乗・移動介助
17:30	夕食配膳、食事介助・見守り 口腔ケア 移乗・移動介助 就寝介助 寮母室内清掃、玄関清掃
19:30	休憩（45分間）
20:30	排泄介助 投薬、検温（以降、対象者適宜検温）
21:00	消灯
22:30	巡回
23:00	仮眠（早寝）～1:30
0:00	巡回
1:00	排泄介助
2:00	仮眠（遅寝）～4:30
3:15	巡回
4:30	排泄介助
5:45	休憩（30分間）
6:15	洗面介助 起床介助
7:00	申し送り
7:10	整容・整髪 起床介助 移乗・移動介助
8:00	朝食配膳、食事介助・見守り 口腔ケア 移乗・移動介助
9:15	各種記録、パソコン入力確認
9:30	勤務終了

《看護 業務日課表》

○平常勤務 【 9 : 0 0 ～ 1 8 : 0 0 （休憩 1 時間含む）】

9 : 00	申し送り 各種確認 （＊身体状況、一般状態、 バイタル「体温、血圧、血中酸素濃度等」 食事・水分摂取状況）
10 : 00	朝礼、申し送り 受診者・入退院者付き添い ご利用者健康確認（バイタル測定） 入浴者状態観察 必要処置 主治医上申
11 : 00	投薬準備
11 : 30	投薬 食事介助（主に食事摂取困難者） 食事摂取状況確認
12 : 30	休憩（1時間）
13 : 30	受診者・入退院者付き添い ご利用者健康確認（バイタル測定） 入浴者状態観察 必要処置 投薬準備 主治医上申 （＊毎週水曜日は回診にて、主治医に同行）
16 : 30	申し送り
17 : 30	投薬 食事介助（主に食事摂取困難者） 食事摂取状況確認 各種記録類確認
18 : 00	勤務終了

Ⅱ. 生計困難者相談支援事業所

《生計困難者に対する相談支援事業》

第二種社会福祉事業「生計困難者に対する相談支援事業」を実施する。

1 《事業の目的》

この事業は、社会福祉法人として市民の皆様に目に見える形で公益活動を実践する為、地域の援護を必要とする方に対する相談活動を活発化し、関係機関との連携を十分に行い、相談活動を行う中で、援護を必要とする方の心理的不安の軽減を図り、また、必要な制度、サービスに繋ぐ事とする。

そして、生活保護等の既存の制度では対応できない方で、経済的困窮により医療や介護等の必要サービスの利用が阻害されている方、所謂生計困難者がいる場合、その費用等の全部又は一部を支援する経済的援助を行う。

2 《地域の生計困難者に対する担当相談員の配置及び総合生活相談活動》

社会貢献事業を実施する為に、本会に地域の生計困難者に対する担当相談員を配置し、地域で生活課題を抱える方の相談が起こった際に対し、課題解決に努める。

3 《経済的援助》

地域の生計困難者に対応する担当相談員は、援助を必要とする方からの相談を重ねる中で、現物給付を基本とした経済的援助の必要性を判断した場合は、相談内容に関する資料を作成し、施設長に報告するものとする。

施設長は、地域の生計困難者に対する担当相談員からの報告に基づき、経済的援助の可否を決定する。

4 《就労支援》

就労や社会参加に課題を抱える方に対して、課題解決のために必要な支援を行う場を提供する。就労支援を行うにあたり、担当相談員を配置します。

5 《研修会等への参加》

地域の生計困難者に対する担当相談員は、相談援助技術の向上を目的として、次の各種研修会等に積極的に参加する。

- ① ブロック別事例検討会議
- ② 相談員養成研修
- ③ その他、事業実施に必要な研修会等

Ⅲ. デイサービスセンター草加園

事業概要

在宅にて生活されている「要支援1～要介護5」までの方が、ご利用いただけます。ご利用者の人格、人権を尊重し、その方が有する力や意欲を引き出せるように様々なニーズに対応したサービスを提供いたします。

ご利用者のコミュニケーションの場としての機能の充実に図り、居宅サービス計画に基づきレクリエーションや機能訓練、その他、日常生活の向上に努めます。

総合事業として、生活機能の維持向上を目指し、ご利用者の自立に繋がるよう支援を行います。また、ご家族の身体的、精神的負担の軽減が図れますよう支援いたします。

- | | |
|----------|--------------------------|
| (1) 定員 | 20名 |
| (2) 利用日 | 祝祭日を含む、月曜日から金曜日まで |
| (3) 利用時間 | 10時00分 ～ 16時30分 |
| (4) 休業日 | 土曜日及び日曜日、12月31日 ～ 1月3日まで |

目標稼働

稼働率86%（年間延人数を4,455人）と設定。

- (1) ご利用者、ご家族の様々なニーズに対して柔軟に取り組む。
- (2) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターに対して、提供しているサービスのアピール、空き状況等の情報を継続して発信する事で、新規利用者の受け入れ、稼働の安定を目指す。
- (3) ご利用者の日頃からの体調管理、季節に応じた感染症予防等の注意喚起を行うことで、稼働の安定に努める。
- (4) 居宅サービス計画に基づいた通所介護計画を作成し、ご利用者個々の能力に応じた機能訓練、自立支援といったサービスの向上を図ると共に、サービスの質を高めることで、ご利用者、ご家族との信頼関係を構築する。

運営方針

1 《送迎》

ご利用者の心身状態及び地理的状况等を考慮した送迎ルートを設定し、無理のない送迎サービスを提供する。安全第一を念頭に置いた走行、及び車両の定期的な点検・整備を行い、ご利用者の安全確保に細心の注意を払うと共に、朝の申し送り時には健康チェック、免許証の携帯、危険個所の確認を行う等、安全には十分配慮し、事故防止に努める。

- (1) 乗車、下車の介助（前後確認、扉の開閉確認）。
- (2) 迎え時の状態確認（発熱、咳等）、送り時の状態報告。
- (3) 法定速度の遵守、シートベルトの装着及び、車椅子固定の確認。
- (4) 各車両には体温計、血圧計、携帯電話、緊急連絡名簿、緊急時マニュアルを常備し、急変の際には状態の把握とともに関係機関との連絡が速やかにできるようにする。

2 《健康チェック》

- (1) 当園に到着後、看護員によりバイタル測定を行いご利用者の健康状態を観察、把握し、健康管理及び健康指導、異常の早期発見・早期対応に努める。（毎月の体重測定を含む。）
- (2) 緊急時は、ご家族及び主治医との連携し迅速かつ最善の対応に努める。
- (3) 感染症予防のための適切な対応及び対策の徹底を図る。

3 《入浴》

ご自宅での入浴が困難なご利用者に入浴サービスを提供し、身体の清潔保持・心身のリフレッシュを図る。

- (1) ご利用者個人の状態・希望に応じ、最適な入浴サービスを提供する。
- (2) 入浴の際には重大な事故の発生する危険性がある為、常に危機意識を持ち対応する。
- (3) 快適な入浴ができるよう、室温・湯温・入浴時間に注意し入浴環境を整える。
- (4) 入浴の実施に当たっては、当日の健康状況を確認し判断する。入浴が困難な場合には、全身清拭や更衣を行い身体の清潔保持に努める。また、入浴した際には皮膚状態の確認を行い、必要な場合にはご家族に説明する。
- (5) 自身で行えることはできる限り行っていただき、ADLの低下予防に努める。
- (6) 浴槽内・浴室内・入浴用具は常に清潔保持を心がける。
- (7) 入浴後の爪切りを行い、整容にも配慮する。

4 《排泄》

- (1) 「個別ケア」を実施、排泄方法、排泄時間はそれぞれのご利用者に合わせて支援を行う。また、健康状態の把握にも努め、通所時の排泄状況は連絡ノートでご家族に報告し情報交換を行う。
- (2) 個々の尊厳を守るようプライバシーに配慮した援助を行う。
- (3) 快適にトイレを使用して頂ける様、トイレ内の清潔の保持に努める。

5 《食事》

ご利用者の嗜好を把握し、個々に適した食事内容・形態で提供する。食の楽しさを感じられるよう雰囲気づくりに配慮し、穏やかな環境の中での食事提供を行う。

- (1) 席次表を作成し、名前の確認を行い誤配、誤薬等の事故防止に努める。
- (2) 食事前の手洗い、消毒を行い衛生管理に努める。
- (3) 食後は口腔ケアを行い口腔内の清潔保持に努める。
- (4) 毎月1回バイキング昼食会を設け、自ら好きな食事を選択できる楽しさを感じていただく。

6 《ご利用者への対応》

在宅生活の継続を目指し、ご利用者一人ひとりのニーズに対応したサービスの提供を行う。認知症への理解を深め、ご利用者の不安や戸惑いを少しでも和らげるよう対応する。

- (1) 要支援のご利用者には、日常生活の様々な活動の自立度の向上を目指したプログラムを提供する。
- (2) 認知症のご利用者には傾聴、受容を基本に援助を行う。言葉・動作・表情をよく観察し、失われた能力に注目するのではなく、保持する能力を生かす工夫を考え支援を行う。
- (3) 徘徊のあるご利用者に対しては、常に所在確認を心がけ転倒や無断外出の無いよう職員が付き添い対応する。また、送迎時・昼食時・帰宅前に所在確認チェックを行い、ご利用者の安全を確認する。
- (4) 全職員が統一した認識を持ち、通所介護計画書に基づきご利用者一人ひとりに適切なサービスが提供できるよう支援を行う。

7 《生活相談》

ご利用者及びご家族の各種相談に応じ、その内容により担当ケアマネジャーとの連携調整を図り、ご利用者の在宅生活を支えると共に、ご家族の介護負担の軽減を図る。

- (1) 生活相談。
- (2) 在宅での介護方法についての相談・助言。

(3) その他、通所介護に係る必要な相談援助。

8 《機能訓練》

在宅での生活が中心となるご利用者の残存機能の向上を目的として、生活の質の改善を目指し、自立の支援と日常生活の充実が図れるよう支援を行う。

- (1) 日常生活動作の訓練として、地域へ外出の機会を設ける。
- (2) 生きがいのある、豊かな日常生活を送ることができるような生活援助や家庭での日常生活に必要な基礎的な訓練及び、機能低下を防ぐために必要な訓練を行う。
- (3) 発声の機会を持つため、音楽の会やボランティアによる歌の会を行い、季節を感じ楽しみながら発声訓練を行う。

9 《連絡帳》

- (1) 連絡帳には、当日の健康チェックの数値や体調、昼食の摂取量・入浴状況・一日の活動内容とその様子を記入する。
- (2) ご家族の欄には、利用当日の体温・排便の有無・家庭での様子や状態の変化、利用に関する連絡事項などを記入していただく。

10 《通所介護計画書》

- (1) 策定された居宅サービス計画に基づき通所介護計画を作成する。
- (2) ご利用者、ご家族の意向と状況を把握し、ご利用者がよりよい在宅生活を継続できるよう計画を作成する。
- (3) ご利用者、ご家族には計画書の内容を説明し、承諾を得た後、署名・捺印をいただきプランを実施する。
- (4) ご利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに常にその実施状況について評価を行う。
- (5) サービス提供の経過は実施記録に記載し、計画書の内容は半年ごと、または状態に変化があった時に見直しを行う。

11 《年間行事・レクリエーション活動》

年間行事は毎月の誕生会、季節の行事に合わせたレクリエーション等、ご利用者のニーズに合わせた企画・運営を行う。毎日のレクリエーションは受動的な要素だけでなく、選択のできる要素を取り入れ達成感を味わえることで心身の活性化に繋げる。

(詳細は、令和2年度年間行事・レクリエーション実施計画参照。)

1 2 《広報活動》

居宅介護支援センター、地域包括支援センター等との連携や訪問を行い、信頼関係の構築を行う。また、ホームページを活用し、デイサービス利用希望者の紹介を依頼する。

1 3 《研修会の実施》

- (1) 職員の人格・知識・技術の向上を目指し、ご利用者へ質の高いサービスの提供を図る為、県老協、県社協、草加市通所サービス事業所連絡会、情報交換会等へ参加する。
- (2) 施設内部研修には積極的に参加し、研修で得た情報は、報告・伝達を確実にし職員全員に周知する。

1 4 《会議の実施》

施設長、看護員、生活相談員、介護員、介助員等の各職種の連携を図り、情報の共有、技術の向上のため会議を開催する。

- (1) デイ会議 (第3金曜日)
- (2) 危機管理検討会議 (第4金曜日)
- (3) 身体拘束廃止委員会 (第3木曜日)
- (4) ケース検討会議 (随時)
- (5) 行事企画会議 (随時)

1 5 《事故防止について》

- (1) 事故の発生予防のため、ご利用者の日々の観察・記録を行いどのようなしたら事故が防げるかを常に意識し事故防止に努める。
- (2) 「ヒヤリ・ハット報告書」、または「事故報告書」を提出することにより、危機管理検討会議において原因の究明、再発防止の検討を行うと共に、その内容を職員全員に周知し、再発防止に努める。

1 6 《ボランティア活動、各種研修の受け入れ》

- (1) 研修生や外部ボランティアの受け入れを積極的に行うことで、地域への理解と社会交流が図れるように取り組む。
- (2) 傾聴ボランティアの受け入れを行う事で、ご利用者の社会性の維持、また気分の安定が保たれ、会話を通し心身の活性化に繋がる為、昨年度に引き続き草加市社会福祉協議会のボランティアセンターに年間を通しての依頼を行う。

1 7 《苦情の受付》

- (1) ご利用者やご家族等からの苦情の適切な解決に努め、ご利用者個人の権利を擁護するとともに、ご利用者がサービスを適切に利用することができるよう支援する。
- (2) 苦情受付に関する研修にも積極的に参加し、些細な苦情等も、施設サービスの向上を図る上で重要な情報になるとの認識に立ち、その内容を踏まえサービス向上への取り組みとする。

なお、苦情に関する担当者は、次のとおりとする。

① 苦情受付担当者	生活相談員
② 苦情解決責任者	施設長
③ 第三者委員	当法人 監事 1 名及び評議員 1 名

- (3) 苦情を受けた場合、苦情受付担当者は、苦情の内容、苦情申し出人の希望、第三者委員への報告の要否等を確認し、速やかに苦情受付書を作成する。
- (4) 解決、改善までの経過と結果について記録し、苦情解決結果報告書も併せて作成する。苦情解決結果について、個人情報に関するものを除き、事業報告書に記載することにより公表する。

1 8 《環境整備》

- (1) ご利用者が安全・安心に過ごせるようデイルームの整頓を行い、ご利用者に合わせたレイアウト、用具の選択を行う。
- (2) デイルームの清掃、机、椅子、手すりの消毒、トイレ等の清掃は毎日行い空調管理、換気、採光を適切に行う。
- (3) 季節に合わせてクラフト・共同制作を行い展示することで季節を感じていただく。

令和2年度 行事・レクリエーション実施計画

4月	お花見外出（桜）、 福祉大会作品制作 音楽の会、 誕生会、 季節のクラフト
5月	端午の節句（菖蒲湯）、季節のクラフト、 福祉大会作品制作 音楽の会、 誕生会、 お菓子を作ろう
6月	外食会、 福祉大会作品制作 音楽の会、 誕生会、 季節のクラフト
7月	七夕週間（飾りつけ）、 流しそうめん、 買い物ツアー 音楽の会、 誕生会
8月	夏祭り週間、 福祉大会作品制作 音楽の会、 誕生会、 季節のクラフト
9月	敬老週間、 ケーキバイキング 音楽の会、 誕生会
10月	運動会、 買い物ツアー 音楽の会、 誕生会、 季節のクラフト
11月	焼き芋会、 お茶会、 音楽の会、 誕生会
12月	クリスマス会、 ゆず湯 音楽の会、 誕生会、 季節のクラフト
1月	初詣外出、 音楽の会、 誕生会
2月	節分週間 音楽の会、 誕生会、 季節のクラフト
3月	ひな祭り週間、 お花見外出（桜） 音楽の会、 誕生会

IV. ホームヘルプサービス事業草加園

事業概要

在宅にて生活されている「事業対象者及び要支援1～要介護5」の方で、利用者が可能な限り自宅で自立した日常生活を送ることができるようホームヘルパー（訪問介護員）が利用者の自宅を訪問し、食事・排泄・入浴などの《身体介護》や、掃除・洗濯・買物などの《生活援助》、総合事業として生活機能の維持及び向上する為の介護を、居宅サービス計画に基づく介護支援計画書に沿って提供いたします。

○事業実施地域

- ・草加市
- ・川口市（安行地区）

○サービス提供日・時間

<提供日>	平日、土、日祝日
<定休日>	12月31日～1月3日
<時間>	通常 8:00～18:00
	早朝 6:00～8:00
	夜間 18:00～22:00
	深夜 22:00～6:00

*早朝・夜間・深夜の時間については相談のうえとなります。

運営方針

【サービスの提供のながれ】

(1) アセスメント…対象者のニーズの把握

ご利用者の心身の状況や生活環境の状況を把握し、希望や目標を細かく聞かせていただく。

(2) 介護計画書の作成

居宅サービス計画書（ケアプラン）に基づいて、安心・安楽の快適な自立に向けた在宅生活が継続できるよう支援の計画を作成する。

(3) モニタリング…提供した介護の評価

ご利用者の希望に沿ったより良いサービスが提供できているか、自立に向けた支援になっているか、ご利用者の負担になっていることはないか、定期的に訪問し、現状の支援を見直す。

【身体介護】

《食事》

自立で食事を摂ることが困難な方には、できるだけ残存機能を生かしての介助にあたる。温かいものを温かいうちに食べられるよう配慮する。

《排泄》

ご利用者の状況に応じ、自立での排泄が可能な方には声掛け、誘導を行う。その際、皮膚の状態の観察、排せつ物の確認を行い、身体状況の変化に注意する。

おむつ着用のご利用者には、洗浄、乾燥に配慮し皮膚疾患につながらない様に気を配り、快適に過ごしていただけるよう心掛ける。

在宅にて継続して生活していけるよう、自立につながる援助を心がける。

《入浴》

身体の清潔保持、血行促進のためにも、拒否なく自宅での入浴ができるよう冬場は脱衣所、浴室を温め、夏場は長時間の入浴にならない様、配慮し、自立でできるところは行っていただき、安心して入浴できるよう支援する。

入浴時には身体状況に注意し、皮膚疾患などの変化に早く気づけるよう努める。

《移動・移乗》

ご利用者の状況に応じて、安心安楽な移動及び移乗ができるよう声掛け、誘導を行う。できる限り残存機能を生かせるような支援に努める。

【生活援助】

掃除・洗濯・買い物・薬の受け取り等、ご利用者が行うには困難な部分を支援する。あくまでも自立支援が目的のため、過剰な支援にならないよう常にご利用者の支援目標を念頭に置くよう心掛ける。

また、心身の状況に変化が出てきた場合は支援内容の変更もあり得るため、ご利用者の言動の中から現状を把握できるよう努める

【総合事業】

生活機能の維持が継続できるよう自立に向け、さらに機能の向上を目指した支援を行う。ご利用者の日常生活が安心・安全に行うことができるよう、また、現状よりもさらに自立に向かい自信につながるよう努める。

【関係機関、関係職種との協力並びに連携】

- ①草加市役所、社会福祉協議会、その他サービス実施機関との連携。
 - ②医師、訪問看護事業所、民生委員との連携。
 - ③居宅サービス事業所、地域包括センターとの協力並びに連携。
- * 担当者会議・カンファレンス等での情報交換を行い、連携を強化して困難なケースにおける対応に努める。

【施設内の連携】

- ① デイサービス・ショートステイ利用時の様子の把握、在宅での情報提供を行う。
- ② 情報の共有化
草加園内で重複してサービスを利用される方で、困難なケースについて必要に応じて、書面にて在宅での状態を情報提供する。
また、在宅介護にもなりうるご利用者の情報提供を受けることで、より良いサービスが提供できるよう努める。

【苦情の受付】

ご利用者やご家族からの苦情の適切な解決に努め、ご利用者個人の権利を擁護するとともに、ご利用者がサービスを適切に利用することができるよう支援する。

苦情を受けた場合、苦情受付担当者は苦情の内容・苦情申し出人の希望・第三者委員へ報告の要否等を確認し、速やかに苦情受付書を作成し、解決、改善までの経過と結果を記録する。

- <苦情受付担当者> 管理者・サービス提供責任者
- <苦情解決責任者> 施設長
- <第三者委員> 当法人 監事1名及び評議員1名

【個人情報の保護】

ご利用者やご家族の個人情報の取り扱いについては、個人の人権尊重の理念の下に適正に取り扱うものとする。個人情報に関する基本方針を作成し、使用目的以外での使用は禁止する。

職員に対しても、入職時に個人情報保護に関する誓約書に署名・捺印する。個人情報の書類については、必ずロッカーに鍵を掛けて漏洩・紛失等防止に努める。

また、個人情報の入ったフロッピーやUSB、CDR等は原則として施設内で使用し、施設外へ持ち出すことを禁止する。

【事故防止】

ご利用者が安心して安全に自宅での生活が継続できるよう、職員の事故に対する総合的な意識改革により事故を未然に防ぐよう努める。

ヒヤリ・ハットの報告書提出により原因の究明、再発防止の検討を行うとともにその内容を職員に周知し、再発防止に努める。

【実習及び研修の受け入れ】

専門学校や教育機関等からの実習生の受け入れについては、昨今の社会的な人材不足の状況等を踏まえ積極的に協力していく。

【会議の開催（ヘルパー定例会議）】

事務連絡、各ご利用者の近況報告や、困難なご利用者の統一的なケアを行う為、また、各訪問介護員が悩みを抱え込まないよう月に1回、又は必要に応じて会議を開催する。

【研 修】

職員の資質と職務能力を高め、ご利用者に対するサービス向上を図る為、県老協・県社協・市内訪問介護連絡会等の研修会、及び情報交換会等に参加する。

また、施設内で行われる内部研修会やヘルパー定例会時の研修にて職員の資質や知識の向上に努める。

【ホームページの活用】

- ① 人材確保の為。
- ② ホームヘルプサービス利用につなげる広報を行う。
申し込み用紙をPDFに付け、申し込みやすいようにする。

V. 居宅介護支援センター草加園

事業概要

居宅介護支援事業では要支援・要介護状態となった場合においても、その地域の実情に応じて可能な限り住み慣れた地域で必要なサービスが提供できるよう、その有する能力に応じできるだけ自立した日常生活を営むことができるように介護支援専門員がご利用者、ご家族の希望に沿って面接、医療・福祉等の関連機関との連絡調整をした上で環境・医療・介護・予防・生活支援のサービスが提供されるようにする。

- (1) 開所日 月曜日 ～ 金曜日まで
- (2) 開所時間 9時00分 ～ 18時00分まで
- (3) 実施地域 草加市全域
- (4) 休業日 土日祝祭日および、12月31日から1月3日まで

運営方針

- (1) 運営基準等を遵守して、適正な業務運営を行う。
- (2) 介護支援専門員としての資質の向上、専門知識、技術の向上を図る。
- (3) 居宅サービス計画書の作成にあたっては、ご利用者の有する能力、生活環境や問題となる要素を明らかにしてご利用者ができる限り、住み慣れた環境で自立した生活ができるよう、介護者様の気持ち、意思にも配慮して計画作成を行う。
- (4) 緊急の依頼にも適切に対応を図り、関係機関との連携を迅速に行う。

1 《受託事業》

(1) 認定調査

各市町村介護保険課より委託され、ご利用者居宅、病院等に訪問し、認定調査を行う。

(2) 介護予防計画作成

要支援等の認定者が自立支援と重症化予防の視点を持ち、予防効果を発揮され、その地域で過ごせるよう地域包括支援センターとの連携を図り、計画作成を行う。

2 《相談および介護認定の申請》

- (1) ご利用者、ご家族からの相談には環境、医療、介護、生活面等を面接を通じて把握しニーズをとらえ居宅支援についての説明を行う。
- (2) 要介護・要支援の状況にある者の介護サービスの必要が見込まれる場合には区市町村窓口へ介護認定申請代行、早期にサービスの利用を実施ができるように速やかに対応を行う。
身体状況により常時介護を必要な対象者、在宅介護困難等で日常生活介護や、健康管理が受けられるよう施設利用等の説明を行う。

3 《住宅改修及び福祉用具の理由書作成》

- (1) 住宅改修および、福祉用具の利用により自立した生活の継続が行えるよう理由書を作成し住環境専門業者と連携し、ご利用者様宅屋内外の段差の解消、手すりの取り付け等の設置工事、また入浴、トイレ用品等の福祉用具の理由書の作成と購入の手続きを行う。
- (2) 特殊寝台、車椅子、簡易手すり等のレンタルの手続き、計画作成を行う。

4 《サービス担当者会議の開催、支援経過の記録》

- (1) 居宅サービスの計画書作成にあたっては、ご利用者の能力や生活状況に応じて自立した日常生活が継続できるよう各専門職との意見交換を行い、適切なサービスが提供できるように検討会議の開催を行う。
- (2) 居宅サービスの計画書に沿って、適切なサービスの実施、提供がなされ自立支援や生活の質の向上に繋がっているか不都合の発生の可否、状況により再アセスメントの実地、検討し、経過記録を作成する。

5 《居宅支援給付費の請求》

要介護者の請求は埼玉県国民健康保険団体連合会へ給付管理票を提出。
要支援者は、地域包括支援センターへ実績報告と、介護予防サービスの計画作成委託料請求書を送付する。

6 《苦情・要望の受付》

- (1) ご利用者、ご家族等からの苦情の適切な解決に努め、ご利用者個人の権利を擁護すると共に、適切なサービスの提供ができるように支援を行う。些細な苦情も、サービスの向上を図るうえで重要な情報になるとの認識と捉え迅速かつ適切な対応を行う。
- (2) 苦情に関する担当者
 - ①苦情受付担当者 管理者
 - ②苦情解決責任者 施設長

③第三者委員 当法人 監事1名および評議員1名

7 《虐待に対する対応》

心身に害を及ぼす虐待や財産の不当な処分を発見したときには、その行為を行っている人の意思や悪意の有無に拘わらず、地域包括支援センター及び、市役所介護保険支援係に連絡をし、必要な処置を講じる。

8 《認知症症状に対する対応》

認知高齢者の増加が見込まれるため、認知症状が見られてもその地域で安心して自分らしく暮らし続けることができるよう、ご利用者が介護サービスの利用以外にも市や各包括支援センターでの普及活動、社会資源の活用が図れるように必要な連携や処置を講じる。

9 《研修》

介護保険制度の動向やこの圏域の福祉の情勢を把握し、新しい情報収集に努める。ご利用者が地域で暮らすため、自立を促進しその支援・他職種との連携が行えるよう自立支援型地域ケア会議に参加、研鑽に努める。

(1) 公的な研修として埼玉県老協、埼玉県社協、草加市事業所連絡調整会議、各包括支援センター等が開催する各種研修及び、施設内部研修に積極的に参加する。

10 《会議》

意見交換及び、情報の共有を行うことで、より良いサービスが提供できるように努める。

VI. 安行地域包括支援センター（草加市受託事業）

事業概要

当センターは、ご利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、ご利用者に対し、適切な介護予防サービス計画を作成し、かつ、介護予防サービスの提供が確保されるよう介護予防サービス事業者、関連機関との連絡など必要な調整を行う。

- (1) 開所日 月曜日から土曜日
- (2) 開所時間 9時00分 ～ 17時00分まで
- (3) 実施地域 苗塚町、原町1～3丁目、北谷1～3丁目、北谷町、
小山1～2丁目、花栗1～4丁目
- (4) 休業日 日曜日、祝祭日、12月29日～1月3日及び、
市長が特別な理由があると認めた日

運営方針

- (1) 草加市との業務委託契約により実施する。保健師・看護師、社会福祉士、主任介護支援専門員の専門職を配置し、それぞれの専門分野での役割を担い連携して、高齢者が住み慣れた地域で尊厳あるその人らしい生活を継続できるよう、地域包括ケアの提供に向けて運営を行う。
- (2) できる限り要介護状態にならないよう、介護予防サービスが適切に確保できるようその調整に努める。
- (3) 包括的かつ継続的なサービスが提供されるよう、地域の多様な社会資源ネットワークを構築し支援を行う。

1 《介護予防ケアマネジメント業務》

- (1) 生活機能等の低下により要介護状態等になることを予防するため、その心身の状況等に応じて、介護予防事業、日常生活支援総合事業等の適切な事業が実施されるよう必要な援助を行う。
- (2) 要介護、要支援状態に至るリスクの高い高年者の早期発見の為、各サロンへの参加時や介護予防普及啓発事業開催の際、地域包括支援センター窓口等でチェックリストの実施を行う。
- (3) 住み慣れた地域で安心して生活を継続することができるよう、本人ができることは、できる限り本人が行うことを基本としつつ主体的な活動と生活の質を高めることを目指す。アセスメントの実施、具体的な目標を明確

にして、ご利用者のニーズを取り入れた介護予防サービス計画書を作成する。ご利用者からの依頼、サービス事業所からの報告・要請に応じ調整を図る。

- (4) 介護予防給付による介護保険サービス以外に、生活支援や通所介護のみのご利用者には、地域で活動する様々な主体（シルバー人材センター、NPO法人）による総合支援事業への移行、計画作成の支援を行う。
- (5) 要支援認定か事業対象者になるかの判別をアセスメントにより割り振り、自立を目標とした支援計画を提案し、相談者に合ったサービス利用へつなげる。

2 《総合相談・支援業務》

- (1) 安行地区のご利用者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい暮らしを継続できるようにするため、地域において身近な相談窓口としての役割を果たせるよう、関係機関との連携のもと様々な相談内容について、総合的に相談できる体制を作る。
- (2) 高年者および家族からの相談や地域住民からの連絡を受けた場合、相談内容に即したサービスや制度に関する情報提供を行うなど相談に応じる。
- (3) 民生委員、町会、自治会等との連携。支え合い活動の支援や情報共有を図る。また、定期的に会議へ出席し地域の情報を共有できるようにしていく。必要に応じて出前講座を開催する。
- (4) 家族介護者のつどいの開催、家族介護者を支援するために必要な相談や情報提供を月に1回実施。

3 《権利擁護業務》

- (1) 成年後見人制度の活用の促進、社会福祉協議会や民生委員との連携、ご本人の判断能力の状況を確認し、定期的な訪問等により安全・安心な生活の維持を図る。
- (2) 行政機関、民生委員、介護支援専門員等と連携しながら、高年者虐待の早期発見、未然防止に効果的な普及啓発活動をする。また、緊急性の高い虐待が発生した場合は、草加市の高年者緊急保護事業を活用し、速やかな対応を図る。

4 《包括的・継続的ケアマネジメント支援業務》

- (1) 医療機関、各行政機関、福祉施設、民生委員等との連携できる地域包括支援ネットワークの構築。積極的に地域に出向き、介護支援専門員や医療機関等を含めた関係機関に対して協力を求め、連絡体制を構築し、地域の介護支援専門員と関係機関等との連携を支援する。

- (2) 各関係機関が開催する各種会合や研修会へ積極的に参加し、高齢者世帯・要介護認定者等の情報を民生委員や介護支援専門員等から情報を得ながら地域の実情や課題を把握する。
- (3) 支援困難事例を抱える介護支援専門員等、不安や悩みを抱える介護支援専門員に対しても連携を密にとりながら個別指導、相談への対応を行う。
- (4) 地域ケア会議、ふくし懇談会の実施、支援困難事例を通じて、地域課題の把握、資源開発（地域づくり）、政策形成を行う。
- (5) 個別地域ケア会議については、困難ケースの対応方法や問題解決に向けて医療、介護等の多職種により課題を明確化する。
- (6) 自立支援型地域ケア会議については、市が開催する自立支援型地域ケア会議に事例を提出するとともに会議に出席。また、市と協働して今後の会議の課題や方法を検討する。
- (7) 課題地域へのサービスの基盤整備、事業化・施策化、国や県への政策提案をする。

【 地域ケア会議開催予定 】

個別地域ケア会議	随時
自立支援型地域ケア会議	5月、7月、9月、11月、1月、3月
困難ケース地域ケア会議	6月、2月

5 《認知症総合支援事業》

- (1) 認知症施策の推進について、早期発見や早期対応ができるように医療機関や介護サービス事業所、地域の支援機関をつなぐ連携支援に努める。
- (2) 認知症サポーター養成講座の実施、年に2回以上開催を予定。地域住民や圏域内サービス事業所、自法人等を対象に開催を実施していく。
- (3) 認知症の方やその家族を支援する相談業務等を行う認知症地域支援推進員を設置する。

【 認知症地域支援推進員連絡会開催予定 】

5月、7月、9月、11月、1月、3月
 第2水曜日 9時30分～12時00分
 草加市役所にて計6回予定

- (4) 在宅医療・介護連携の推進について、在宅医療と介護サービスの一体的な提供に向けて、関係者間の連携を図る取組を実施する。市と情報共有を図りながらネットワークを構築し、在宅医療・介護連携に関する会議への参加又は、関係者の出席の仲介、草加市と介護支援専門員連絡協議会との研修会を実施する。

【在宅医療・介護連携】

草加市メンタルネットワーク 7月、11月

- (5) 認知症初期集中支援事業について、認知症やその家族に早期に関わる「認知症初期集中支援チーム」と連携し、早期対応に向けた支援体制を構築する。

6 《介護予防普及啓発事業》

- (1) 介護予防に関するパンフレット等の配布、講座の開催など介護予防、転倒予防の普及啓発を実施する。地域の高年者が自主的に参加し、介護予防に向けた取り組みが出来るよう開催していく。

【 介護予防普及啓発事業実施予定 】

予防教室名	実施月	開催場所	定員
いきいき体操教室	5月	花栗会館	20名
吹き矢教室	6月	花栗会館	30名
いきいき体操教室	7月	花栗会館	20名
いきいき体操教室	9月	花栗会館	20名
吹き矢教室	10月	原町コミュニティセンター	30名
ゆる体操教室	11月	苗塚会館	20名
落語会	12月	苗塚会館	30名
ゆる体操教室	1月	苗塚会館	20名
ゆる体操教室	2月	苗塚会館	20名
ゆる体操教室	3月	花栗会館	20名

7 《チームアプローチ》

- (1) ご利用者に対し公正・中立な立場で社会福祉士は権利擁護・総合相談。看護師は介護予防ケアマネジメント・保健医療。主任介護支援専門員は、包括的・継続的ケアマネジメントの専門性を持ち、3職種が連携、協働しながらチームとして実施できるよう、情報の共有や業務の実施体制に配慮する。
- (2) ご利用者一人ひとりに係るケアマネジメントの継続的な支援を行う。

8 《緊急対応》

- (1) 休日・夜間を含めた地域包括支援センター職員の不在の際に、緊急の相談や担当利用者急変の連絡があった場合には、併設の特別養護老人ホームの職員や宿直者に協力を得て、連絡受付票を作成し各担当の地域包括支援センター職員への連絡をする。連絡を受けた職員は、対象者への状況を把握し、関係機関への連絡等の対応を迅速に行う。

- (2) 虐待の通報については、担当介護支援専門員のサポート及び、被虐待者の安全確保を図り、状況を確認したのち草加市へ連絡する。

9 《研修》

- (1) 県や市が開催する研修や各関係機関が実施する会合・研修会への積極的な参加を行う。
- (2) 圏域内事業者交流会において、サービス事業所との連携研修会や民生委員の出席を依頼して実施する。また、当施設内で行われている内部研修会へ参加し、職員のレベルアップを図る。

10 《苦情対応》

- (1) 介護予防支援に関して、又はサービス計画に基づいて提供している各サービスに関して、相談や苦情などがある場合には、苦情受付窓口を設置し対応する。苦情受付から改善までの経過を記録し再発防止に努める。

なお、苦情に関する担当者は、次のとおりとする。

- ① 受付担当者 管理者
- ② 第三者委員 当法人の監事1名及び評議員1名

- (2) 苦情申立者と地域包括支援センター間で苦情が解決できない場合は、草加市役所 長寿・介護福祉課 相談支援係へ報告、相談し、指導を受け、解決に向けて努力をする。