

令和5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
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
草加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る。

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 従来型の特別養護老人ホーム92床を基軸として事業展開し、信頼される社会福祉法人として地域福祉に更なる貢献をする。
- 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 新型コロナウイルス感染症等に対する感染防止対策を継続し、安全な介護サービスを提供する。
- 5 職員1人ひとりの健康管理をサポートし、職員が健康的に働ける職場として、健康経営優良法人の認定を受けることを目指す。
- 6 社会福祉法人として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。
- 7 外国人雇用を促進し、人材の充実と資格取得支援によりサービス向上を図る。
- 8 災害が発生した場合には、地域の防災拠点施設としての機能が果たせるよう、災害用連絡ツールアプリケーションを活用して情報収集を図り、災害時における施設間の相互支援体制を強化する。

評議員会・理事会等の開催予定

令和5年5月 監事監査

- 1 令和4年度事業報告、令和4年度決算報告の監事監査

令和5年5月 理事会

- 1 令和4年度事業報告について
- 2 令和4年度決算報告について
- 3 役員選任候補者の提案について
- 4 定時評議員会の招集について
- 5 理事長の業務執行状況の報告について
- 6 その他

令和5年6月 定時評議員会

- 1 令和4年度事業報告について
- 2 令和4年度決算報告について
- 3 理事及び監事の選任について
- 4 その他

令和5年6月 理事会

- 1 理事長の選任について
- 2 その他

令和5年10月 理事会

- 1 理事長の業務執行状況の報告について
- 2 その他

令和6年3月 理事会

- 1 令和5年度補正予算案について
- 2 令和6年度事業計画案について
- 3 令和6年度予算案について
- 4 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）92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 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）
- 3 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 草加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

《特別養護老人ホーム草加園》

事業概要

定員は92名。(従来型：個室の他、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。

サービスの提供にあたっては、「思いやりの心」を持ち、介護・支援に取り組みます。

目標稼働

稼働率97%（年間延日数を32,573日）と設定。

- ① 令和5年度より12床の増床となるため入所申込者、ご家族の実態把握に適宜、努めることで空床発生から入所受入れに至るまでの期間を可能な限り短縮する。
- ② 新型コロナウイルス感染症を含む感染症などの発生状況によっては、ご家族とご利用者の面会機会を制限する必要性が生じてしまうため、ご家族に対して、ご利用者の身体状況や生活の様子を適宜、報告することで繋がりを強め良好な関係を構築する。
また、面会の制限がとられている際には、面会に代わるご利用者とご家族の交流が図れる機会として、Zoomなどの使用による「リモート面会」の場をつくる。
(尚、リモート面会は、毎週火・金曜日の10時30分から16時00分。日曜日は14時00分から16時00分までの時間帯で実施する。)
- ③ 感染症の予防対策として、ご利用者・職員は毎日の体温測定などから体調面の把握、身体変化の早期発見に努めると共に、マスク着用・うがい・手洗い・手指消毒を徹底、施設内については、各居室や食堂・談話室に設置した空気清浄機の活用、適宜の換気、また、ご利用者・職員など複数の人が触れる箇所のアルコール消毒を実施するといった基本的な感染症対策を継続する。

《ショートステイ事業草加園（併設型）》

事業概要

定員は10名。(個室の他、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いただき、居宅サービス計画に基づき、ご家族に代わって食事、入浴、排泄など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ことができます。

- 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 9時30分～16時30分

目標稼働

稼働率を96%（年間延日数を3,504日）と設定。

- ① 在宅生活の継続のため、詳細なアセスメントを行い、居宅介護支援事業所ケアマネージャーとの連携、居宅サービス計画に基づいた援助を行う。
- ② 安全な利用のために、ケアマネージャー、ご家族などと十分な情報交換を行い、適切な処遇と事故予防に取り組む。
- ③ 生活の中での残存機能の活用によるADL維持向上、他者との交流による生活の活性化など良質なサービス提供に取り組む。
- ④ ご利用者へのサービスが低下しないように取り組むため、介護・看護との連携を強化し、施設全体でご利用者を支援する。
- ⑤ 貴重品をお預かりする際には、厳重に保管する。また、居室内の整理整頓を行うことで、ご持参された私物が紛失してしまわないように取り組む。
- ⑥ 入所時、ご家族やご本人からの希望内容を確認し職員間で共有することで、ご利用者に合った援助に取り組む。
- ⑦ 退所時には、ご家族にご利用時の状態報告をし、必要に応じて助言・相談を行う。
- ⑧ ご利用者の健康状態に留意し、感染症などの蔓延防止に取り組む。

<感染症予防対策について>

感染予防対策を重点課題とし取り組むことで、感染症の施設内への持ち込み・蔓延の防止に取り組む。

- ① ショートステイ利用の前日、ご家族などへの電話連絡により、ご利用者や同居家族の健康状態・体調変化の有・無を確認する。
- ② ショートステイ利用の当日、ご家族などにご利用者の体温を測定していただくと共に、担当職員が送迎での訪問時にも、ご利用者の体温

を測定する。いずれかの測定においても、体温が37.0℃以上の場合には、ショートステイの利用を可能な限り控えていただくことで、施設内に「持ち込まない対策」の徹底を図る。

- ③ ショートステイ利用中にも、朝・夕と1日2回の体温測定を実施、体調の把握・確認を行う。
- ④ 手洗い・うがいの励行、食事前の手指消毒の徹底を図る。
- ⑤ 各居室の空気清浄機を活用し、換気・加湿の徹底を図る。

《特別養護老人ホーム草加園、ショートステイ事業草加園》

運営方針

【 介 護 】

1 《食事面》

毎日の食事は、栄養を身体に取り入れることで健康維持に繋げる目的である以前に、生活している中で一番の楽しみな時間でもある。その食事を楽しい雰囲気の中で美味しく食べていただき、ご利用者が可能な限り「口から食べる能力を持ち続ける」大切さを職員は受け止め、食事を支援する。

- (1) ご利用者の希望や個々の嚥下力、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する。
- (2) ご利用者に適した食事介助を行うために、身体状況の変化、摂取動作、嚥下機能を把握・考慮することで経口からの食事摂取の継続を図る。特に食事摂取量の変化、食思の低下が認められるご利用者に対しては、多職種共同で検討し支援する。
- (3) ご利用者の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ように、BGMとなる音楽、食堂の照明に配慮し、テーブルの配置や座席の検討などを適宜に行うことで、ご利用者同士が交流できるような環境とする。BGMについては、季節やご利用者の年代に合わせた音楽を提供すると共に、ご利用者からもリクエストを募り適宜、食事の場面でのBGMに活用する。また、誤嚥や異食などの事故が発生しないよう、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ように、「バイキング食」「選択食」「季節に合わせた行事食」について継続する。

- (5) 毎食前には、手指の洗浄もしくは手指消毒を行うことで、清潔な手指の状態でご飯を摂取していただく。
- (6) 毎食後は、ご利用者個々に適した口腔ケアを行うことで、口腔内の清潔を保持する。
- (7) 新型コロナウイルス感染対策として、介助中は常に手袋を装着、唾液付着時など汚染の時や、介助するご利用者が変わる際には、手袋の交換やアルコールでの消毒を行い、接触による感染防止に取り組む。

【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20分	～	18時30分

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ことを目的とする。

- (1) 個々の身体機能に適した排泄介助を提供する。
- (2) トイレ誘導・介助については、些細なサインにも気付く観察眼を持ち、速やかな排泄介助を行う。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、筋力維持に取り組む。
- (3) 排泄介助の際には、ご利用者の事故防止などの安全面への配慮と共に職員の腰痛予防の観点から、2人介助を基本とし、排泄介助では、陰部洗浄を十分に行い、皮膚炎や尿路感染の予防に取り組む。
- (4) 褥瘡予防として、体位変換及び栄養量の確保などに取り組むと共に、臀部周囲の排泄物による不快感、オムツ内などの「蒸れ」による皮膚の「かぶれ」や「ただれ」への対応として、陰部洗浄後は、乾清拭（使い捨てシート）を使用することで、「蒸れ」のない皮膚状態とする。

ご利用者個々の身体状況に合わせた図入りの体位変換表を作成することで、必要な体位変換時のポジショニングを職員が共有し、実施することで褥瘡に繋がらないよう褥瘡予防に取り組む。

また、排泄介助の際、「皮膚」や「排泄物」などに異常が認められた際には、速やかに看護師へ報告する。

- (5) ご利用者が快適にトイレを使用できるように、トイレ内の清潔を保つと共に臭気にも配慮する。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ことから、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取り組む。

- (6) 感染予防対策として、ワンケア毎の手袋の交換とアルコールでの消毒努め、清拭の際には、(乾・湿共に)使い捨てのシートを使用する。
- (7) オムツ類の性能の向上や、ご利用者の排泄パターン、排尿量を考え、オムツ交換に関する回数を見直しを図る。
- (8) 排泄介助の手技を統一するため、適宜、研修会を開催し職員の技術向上に取り組む。必要に応じて専門講師の手技・講義により、ご利用者に快適な排泄介助を提供する。

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いただけるよう、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「個浴」「中間浴」「特殊浴」の3種類から入浴を提供する。
- (2) 季節を感じていただける入浴として、「菖蒲湯（5月）、ゆず湯（12月）」の他、「桜湯（4月）、生姜湯（10月）」を提供する。
- (3) 入浴の実施にあたっては、ご利用者の状態を確認し、看護員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。
- (4) 入浴の際には、皮膚状態に配慮した洗身を心掛ける。その際には、両脇や指間（手・足）、手の平、足裏、鼠径部なども丁寧に洗身する。また、身体にボディソープの流れ残しなどが無いよう注意する。
入浴後には、身体は勿論、指間（手・足）、手の平に残る水気もタオルで吸収し、保湿剤などで皮膚の乾燥予防を図る。
- (5) 排泄面と同様に、ご利用者のプライバシーに十分配慮し、尊厳を考慮した支援に取り組む。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) 入浴環境については、浴室や脱衣室は、常に清潔を保持し、入浴中には、室温や湯温、入浴時間にも細心の注意を払い、安全で快適な入浴を提供する。

- (7) レジオネラ属菌などの予防対策として、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ことで一定基準に保ち感染症の発生を予防する。
- (8) 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ことで、入浴時の事故防止に繋げる。
入浴時に発生したヒヤリ・ハット（インシデント含む）は、職員で情報共有し、再発防止やリスク軽減を図る。新入職員については、入職後、速やかに研修を実施し知識・技術の向上に取り組む。
また、入浴の場は重大な事故が発生する危険性があることから、短時間であっても、職員がご利用者から目を離さない。
- (9) 感染症対策として、ご利用者との長時間の接触を減らす目的から、分業体制で介助にあたる。浴室内の換気を短時間で数回行い、浴室のマットレスは使用後に洗浄と消毒を徹底する。

【入浴日】

・個浴	毎週	火・木曜日	／	PM
〃	毎週	土曜日	／	AM
・中間浴	毎週	月～金曜日	／	AM
	毎週	月・水・金・土曜日	／	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、お花見ドライブ、納涼祭り、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（デリバリー）、公園散歩、屋外喫茶」といった外出の機会を多くつくることで、ご利用者に社会性の保持、心身のリフレッシュといった効果を提供する。感染状況によっては「買い物会、お花見、外食会、植物園などへの外出」も検討し実施する。
- (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（生け花教室、アニマルセラピーなど）の受け入れを積極的に行うことで、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よう、入所前の生活状況を把握し個別支援を提供する。
- (7) 「歌の会」や「上映会」を実施し、ご利用者同士のコミュニケーションの活発化や、生活の質の向上が図れるよう努める。
- (8) 1日の中で、ご利用者全体での体操を実施することで、身体の可動域の維持、身体を動かす事による心身の安定を図る。また、ご利用者個々の身体状況に合わせた立位・歩行練習を実施することで、ADLの維持・向上に取り組む。

5 《班活動》

- (1) 処遇班、レクリエーション班における活動としての基本姿勢を「ご利用者が主体」であることとし、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。処遇班では、食事・入浴・排泄・環境整備などを係として細分化し、ご利用者に対して良質で適切なサービスの提供に取り組む。
- (2) 班のメンバーが協力・協働して課題に取り組むことで、意見を「述べる」「聴く」「調整」する力を職員が持てるよう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、髭剃りなど）に対し必要な支援を提供する。また、感染症対策として、洗面介助時の温タオルの提供から使い捨てシートを使用する。

7 《就寝時の対応》

就寝時には、パジャマやスウェットなどの身体にゆとりのある衣類へ更衣いただくこと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ことも目的とする。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。

精神的に不安定な状況から、入眠することが困難な際には「足浴」を提供し、リラクゼーションに努め入眠を促す。

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。

ご利用者の手指や車椅子周り、衣類を確認し、適宜、手指清拭や手洗い、車椅子清掃や更衣を行うことで清潔保持に努める。

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、心理面などを考慮し提供する。
- (2) 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。
- (3) ご利用者に事故防止などの安全面への配慮に努め、スライドボードや背部タオルを移乗介助時に活用し、職員2人での介助を基本とすることで、ご利用者の負担軽減と共に職員の腰痛予防を図る。

10 《体位変換》

- (1) ご自身で体位変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）の体位変換を行う。また、体位変換用のクッション類・エアーマットなどを活用し、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を活用することで、職員による統一したケアを図り、褥瘡予防に取り組む。
- (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。オムツ交換や移乗時には、関節可動域を考慮しつつ、腕や膝の屈伸・屈曲を行う。臥床後には、膝から踵に体位変換用のクッションを設置し、拘縮予防に取り組む。

11 《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。」とお伝えすることで安心感を提供し、速やかな訪室対応とする。
- (3) ナースコールが鳴った際には、インカムを活用し職員が速やかに対応する。

12 《環境整備》

- (1) ベッドメイク（週1回以上）、居室内、トイレなどの清掃（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」「粘着カーペットクリーナー」を各居室に設置し、ベッド周囲などの埃や皮膚の落屑などの清掃、衛生管理に取り組む。
- (4) 各介護員室、会議室などに設置されている掃除機を活用。また、常に施設内の清掃・整理整頓を意識することで、ご利用者の居室や各介護員室などを清潔に保つ。

1.3 《介護事故の防止》

ご利用者は、事故などに自ら対応するという能力の点で弱い立場にあり、一旦ことが起こると生命の問題にも直面してしまう。普段から「どのような事故などが起こりやすいのか」を見定め、「どう対応すべきか」を前もって把握することで、事故などが発生してしまった際に、適切且つ、迅速な対応が図れるように取り組む。

- (1) 事故を防止する上で危険を予測することと、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することで、安全で快適な生活を提供する。
- (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、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、再発防止に取り組む。
- (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ことで、人的被害に及ぶ危険の防止に取り組む。
- (6) 施設内の環境にも配慮し、ご利用者が歩行時に使用する手すりに障害となるものはないか、施錠箇所は適切に施錠されているか、安心・安全な環境づくりに取り組む。

1.4 《介護ロボット》

- (1) 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ために活用する。
- (2) インカムを使用することで、職員間の情報共有、伝達事項や緊急時の対応などに活かし、業務の効率化を図る。

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った場合には、「無断外出搜索要領」に基づき職員による搜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ことが無いように確認する。

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、地域行事などへ参加する。
- (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ことで、地域への理解と交流が図れるように取り組む。

1.7 《消火・避難訓練》

年2回以上の消火・避難訓練（避難確保計画を含む）を実施することで、職員の防災意識の強化とご利用者の安全確保に取り組む。訓練は日中、及び夜間を想定した訓練を行う。

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の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、見直しを図り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、臨時で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、ご利用者またはご家族へ説明し、同意を得た後、署名・捺印をいただく。
- (4) カンファレンスは、毎週木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。

20 《看取り介護》

ご利用者・ご家族と関係性を深める中で意向を確認しつつ、看取り期に近づいた際には医師を含めた連携を図る。ご利用者・ご家族の意向は、その時々で変化するものと捉え、その都度、気持ちに寄り添い支援に取り組むことで、草加園にて最期まで、穏やかに過ごしていただく。

- (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、かつ協働することで、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ことで、次の看取り介護に活かせるように取り組む。

21 《情報の開示》

介護サービス記録については、ご利用者またはご家族からの要望があれば、それを開示する。

22 《ホームページの活用》

草加園の理念や施設としての特徴、行事などの写真やその様子を通じた雰囲気などをホームページ上で公開することにより、広く多くの方に周知いただけるように取り組む。

【 各種相談・研修・会議など 】

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へ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などにより確認・把握を行う。入所申込時など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ことにより、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取り組む。
- (6) 市内特養6施設間で、待機者情報の一部を共有することで待機者数の明確な把握に取組み、入所受入れの効率化を図る。

2 《精神ケア》

- (1) ご利用者の持つ個々の悩み、訴え、希望については適宜、適切な場所で受容する姿勢で対応する。
- (2) 職員は、日頃よりご利用者に対する「敬う気持ち」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。
なお、各種相談など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) ご利用者やご家族など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、些細な苦情なども、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、人権問題など）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う。
- (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 ≪個人情報保護≫

- (1) 職員は、ご利用者及びご家族の個人情報について「個人情報保護に関する法律」を遵守し適切な取扱いに努め、介護サービスを提供する上で知り得た個人情報を正当な理由なく外部（第三者）に漏洩させない。
- (2) 入職時及び、定期的に資質向上を図るため研修会を開催する。

6 ≪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などを説明し、同意を得た上で実施をする。
- (3) 身体拘束廃止委員会を2ヵ月に1回開催し、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。

< 身体拘束廃止のために >

- 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、不適切なものにならないように注意し、適宜、申し送りの場や研修などにて周知徹底する。

7 ≪虐待防止≫

- (1) 虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもとご利用者の尊厳の保持・人格の尊重に対する配慮を常に心掛ける。

- (2) 日頃からの言葉遣いが不適切なものにならないようにスピーチロック（言葉による拘束）についても積極的に取り組む。
- (3) 虐待防止検討委員会を2ヵ月に1回開催し、虐待の防止、早期発見に加え、再発防止策について検討する。また、研修会を開催し、虐待防止についての理解を深め知識の向上を図る。

8 < 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などに参加する。
- (2) 研修計画表をもとに内部研修を月1回以上開催し職員の資質や知識向上に取り組む。感染症などの発生状況を確認しつつ、その状況により研修を自己学習とし、レポートでの代替えとする。
- (3) eラーニング講義配信サービスへの登録により、職員個々に個人コードを割り当てていることから、職員は、介護や看護に必要な科目の講義動画をいつでも視聴することができる状況にある。自己研鑽の機会として活用を促す。
- (4) 新人職員に対し研修計画表を基に、研修を実施し資質や知識向上に取り組む。
また、介護に直接携わる職員で無資格者については、認知症介護基礎研修の受講を積極的に行えるようにサポートする。
- (5) 介護職員が一定水準の技術を備え、質の良いサービスを提供できるよう介護技術向上研修を年3回開催する。

○令和5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、服薬介助を含む)
褥瘡対策	(年1回) 褥瘡予防、褥瘡に関する知識
虐待防止	(年2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
認知症	(年1回) 認知症に関する知識
個人情報	(年1回) 個人情報保護に関する知識

○令和5年度 介護技術向上研修予定

介護技術研修内容
○プライバシー保護の取組みに関する知識
○安心・安全な移乗介助を身に着ける

9 《会議、委員会の開催》

医師、施設長、生活相談員、介護支援専門員看護員、栄養士、看護員、介護員などの各職種との連携を図ることを目的に、会議・委員会を開催する。

- * 危機管理検討委員会 (毎月及び、事故発生時)
 - * 褥瘡対策委員会 (毎月、主治医訪問時)
 - * 入所検討委員会 (毎月)
 - * 身体拘束廃止委員会 (2カ月に1度)
 - * 虐待防止検討委員会 (2カ月に1度)
 - * 衛生委員会 (毎月)
 - * 感染症対策委員会 (2カ月に1度)
 - * カンファレンス (毎週木曜日)
 - * 職員会議 (毎月25日)
 - * 給食委員会 (3カ月に1度)
- (※ 喀痰吸引安全委員会については、必要時に適宜開催)

10 《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)などの関係機関と連携を取り、可能な限り実習生の受入を行う。

【 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、医師へ病状などの説明を的確に行う。また、必要に応じて、ご家族への受診の同行を依頼する。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、必要に応じて、専門医のいる医療機関への受診とする。
- (3) 緊急時の対応については、マニュアルに沿って適切に対応する。

- (4) 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。
- (5) 体重測定を年4回実施する。
- (6) 日々の健康に係る記録を整備する。
- (7) 医薬品などの管理を適切に行い事故防止に取り組む。また、服薬管理責任者を常勤の看護職員とする。
- (8) 緊急時の対応が的確かつ敏速にできるよう施設内研修を行う。
- (9) 定期健康診断を年1回以上実施する。
- (10) 施設内感染予防を実施。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ことで、自身や利用者へ必要時に速やかに使用できる状況とし、感染予防に取り組む。
- (11) インフルエンザ、O・157、MRSA、ノロウイルス、疥癬などの感染症について、感染予防マニュアルに添った対応を医師、看護職員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、利用者また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利用者に対して5年に1度の接種を行う。
- (12) 看取り介護について、希望がある時には援助を行い利用者やご家族に適切な対応をする。

《新型コロナウイルス感染症について》

ご利用者は、重症化のリスクが高く集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じる恐れがあることに留意し、新型コロナウイルス感染症予防マニュアルに沿って感染拡大防止に取り組む。

新型コロナウイルスの予防接種については、適宜、草加市新型コロナウイルス対策課との連携のもと、利用者または、ご家族の同意を得た上で接種を行う。

【 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、料理の盛り付けなどに気を配りバランスのとれた食事を提供していく。また、より良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取り組む。

<令和5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。
- 年4回、郷土料理を提供する。

1 《栄養所要量の設定》

ご利用者の年齢、生活活動強度などを年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。

	エネルギー(kcal)	たん白質(g)	脂質(g)
常食	1,500	60	40
全粥	1,300～1,500	50～60	40
ソフト食	1,300	50～60	35～40
ミキサー食	1,200	45～50	30～40

(1) 「ビタミン・ミネラル類」

【1日の目標値】	
カルシウム	600 mg
鉄	10 mg
ビタミンA	650 ～ 800 μg
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	8.5 μg

(2) 「水分」

水分不足による疾病を防ぐために食事やおやつ、定時水分補給の機会水分補給ができるようにする。

(3) 「その他」

疾病などで特定の栄養素の加減が必要な場合は、その個人に合わせて所要量を設定し、主食や補食で対応する。(場合により別献立)

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 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など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取り組む。

(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ために、細菌検査・消毒・手袋・マスクの着用を徹底する。
- 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図る。

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を実施する。
- ③ 厨房内の整理整頓・清掃・洗浄・殺菌を習慣とし、常に清潔の保持に取り組む。
- 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ために細菌検査・消毒・手袋・マスクの着用徹底する。
- 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ために対応する。

5 《新型コロナウイルス感染症対策》

自身の健康管理に十分注意しマスクの着用、手洗いを徹底する。

- ① 毎日の調理員の健康と衛生チェックを実施する。
- ② 出勤前、出勤後の体温測定を実施、検温表に記入する。37.0℃以上の発熱、体調不良があった場合は出勤を控える。
- ③ 出勤時の手洗いの徹底。(更衣室への入室前に実施)
- ④ 厨房内、休憩室の換気、殺菌の徹底。
* 厨房職員の感染、もしくは疑われる場合：
アルコールまたは、次亜塩素酸ナトリウム（500ppm）による厨房内の洗浄、殺菌を実施。
- ⑤ 休憩室の使用人数の制限。
- ⑥ 密閉、密集、密接の空間を作らないようにする。
- ⑦ 施設内で感染者が発生した場合の食事提供は、使い捨て食器を使用する。

《週間予定表》

曜日	午 前	午 後
月	9:30～ 歌の会 10:00～ 特殊浴、中間浴 10:30～ 散髪 立位・歩行練習	13:30～ 中間浴 14:00～ レクリエーション
火	9:30～ 歌の会 10:00～ 特殊浴、中間浴 10:30～ 立位・歩行練習 " リモート面会	13:30～ 特殊浴、中間浴、 個浴 " リモート面会 14:00～ レクリエーション
水	9:30～ 歌の会 10:00～ 特殊浴、中間浴 10:30～ 立位・歩行練習	13:00～ 回診 13:30～ 中間浴 14:00～ レクリエーション
木	9:30～ 歌の会 10:00～ 特殊浴、中間浴 10:30～ カンファレンス 立位・歩行練習 散髪（隔週）	13:30～ 特殊浴、中間浴 個浴 14:00～ レクリエーション
金	9:30～ 歌の会 " 生け花教室 10:00～ 特殊浴、中間浴 10:30～ 立位・歩行練習 " リモート面会	13:30～ 中間浴 " リモート面会 14:00～ レクリエーション
土	9:30～ 歌の会 10:00～ 個浴 10:30～ 立位・歩行練習	13:30～ 中間浴 14:30～ 喫茶会・上映会
日	9:30～ 歌の会 10:30～ 立位・歩行練習	14:00～ レクリエーション " リモート面会

《令和5年度 行事計画》

月	行事名	備考
4月	お花見ドライブ（月行事）	近隣公園
	外食会（デリバリー）	和食・洋食 飲食店
	屋外喫茶・昼食会	園敷地内
	桜湯	個浴・中間浴・特殊浴にて
	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	個浴・中間浴・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（デリバリー）	和食・洋食 飲食店
	屋外喫茶・昼食会	園敷地内
	スイカ、トマトの苗植え	園内の庭にスイカ、トマトの苗を植える
	ガーデニング	朝顔、ひまわりの種を植える
	公園散歩	苗塚塚前公園
6月	外食会（デリバリー）	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
	公園散歩	苗塚塚前公園
	梅ジュース作り	
	屋外喫茶・昼食会	園敷地内
	ガーデニング	季節に合わせた花を育てる
7月	草加市立小山小学校ふれあい訪問七夕会（月行事）	「七夕」飾り付け
	アニマルセラピー	
	流しそうめん（月行事）	
8月	納涼祭（月行事）	スイカ割り、アイスクリーム作り、射的等
	花火大会（月行事）	
	すいか割り大会	
9月	消火・避難訓練	避難訓練・消火訓練等

9月	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（デリバリー）	和食・洋食 飲食店
	外出会（月行事）	フルーツ狩り、買い物等
	お茶会	
10月	外食会（デリバリー）	和食・洋食 飲食店
	フルーツバイキング（月行事）	
	生姜湯	個浴・中間浴・特殊浴にて
	運動会（月行事）	
	たこやき作り（月行事）	
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	ボランティア活動
	焼き芋	園内駐車場にて
	インフルエンザ予防接種開始	
	外食会（デリバリー）	和食・洋食 飲食店
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	個浴・中間浴・特殊浴にて
1月	初詣・お屠蘇・獅子舞（月行事）	草加神社
	書初め大会（月行事）	
	アニマルセラピー	
2月	節分会（月行事）	
	お菓子作り（月行事）	チョコを使ったお菓子作り
	お茶会（月行事）	
3月	ひなまつり（月行事）	甘酒の提供
	お花見ドライブ（月行事）	近隣公園等
	お茶会	
	消火・避難訓練	避難訓練・消火訓練等

* 毎月、「バイキング昼食会」「選択食」「誕生会」予定

《介護 業務日課表》

○早番日課

【 基本時間 7:30 ~ 16:30 (休憩1時間含む) 】

【 他、7:00 ~ 16:00 】

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 服薬介助 口腔ケア 移乗・移動介助
9:30	排泄介助・体位変換 水分補給 髭剃り 入浴介助 (月曜日～土曜日)
10:00	朝礼、申し送り
10:35	水分補給 排泄介助・体位変換 移乗・移動介助 トロミ水分準備 配茶
11:30	昼食配膳、食事介助・見守り
11:45	休憩 (1時間)
12:45	口腔ケア 移乗・移動介助 食堂清掃 排泄介助・体位変換
13:00	入浴介助 (月曜日～金曜日) 排泄介助・体位変換 (*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 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

【 基本時間 10:00 ~ 19:00 (休憩1時間含む) 】

【 他、11:00 ~ 20:00 】

10:00	朝礼、申し送り
10:30	排泄介助・体位交換 移乗・移動介助 入浴介助 立位・歩行練習
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~土曜日) 排泄介助・体位交換 (*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・体位交換
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

○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・体位交換 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、就寝介助 寮母室内清掃 水分補給・配茶
19 : 00	排泄介助・体位交換 投薬、検温（以降、対象者適宜検温）
20 : 30	休憩（60分間）
20 : 30	排泄介助・体位交換 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・体位交換
2 : 00	仮眠（遅寝）～4 : 30
3 : 15	巡回
4 : 30	排泄介助・体位交換
5 : 30	休憩（30分間）
6 : 00	洗面介助 起床介助
7 : 00	整容・整髪 移乗・移動、起床介助
7 : 30	申し送り
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 介護員室内清掃

《看護 業務日課表》

○平常勤務【 9 : 00 ~ 18 : 00 (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ため、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、サービスに繋ぐこととする。

そして、生計困難者（生活保護など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などの必要サービスの利用が阻害されている方）に対して、その費用など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ために、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、課題解決に取り組む。

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、担当相談員を配置する。

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など

Ⅲ. 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、ご利用者が可能な限りご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）がご利用者のご自宅を訪問し、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

- | | |
|---------|----------------|
| (1) 提供日 | 平日、土・日曜日、祝日 |
| (2) 定休日 | 12月31日～1月3日 |
| (3) 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要相談となります。

○目標稼働

- | | | |
|--------|------|-------------------------|
| ＜訪問事業＞ | 訪問件数 | 280件 /月 (3,360件/年) |
| | 訪問時間 | 230時間/月 (2,760時間/年) と設定 |
| ＜総合事業＞ | 訪問件数 | 130件 /月 (1,560件/年) |
| | 訪問時間 | 125時間/月 (1,500時間/年) と設定 |
- (1) 訪問介護員1人の増員を目指します。
 - (2) 草加園、他の居宅介護支援事業所への営業活動や近隣へのチラシ配布による広報活動を行います。

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、ご本人の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】

- 1 《食事》
自立で食事を摂ることが困難な方にはできるだけ、ご利用者の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。
- 2 《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よう気を配り、快適に過ごしていただけるよう取り組むと共に、在宅にて継続して生活が営めるよう、自立につながる援助を心掛ける。
- 3 《入浴》
身体の清潔保持、血行促進のためにも、拒否なくご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よう配慮し、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取り組む。

4 《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。できるだけ自身の残存機能を生かせるような支援に取り組む。

【生活援助】

掃除・洗濯・買い物・薬の受け取りなど、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取り組む。

【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取り組む。

【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) 訪問看護事業所、民生委員との連携。
- (3) 居宅介護支援事業所、地域包括センターとの協力並びに連携。
担当者会議・カンファレンスなど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取り組む。

【施設内の連携】

- (1) 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、ご利用者にとってより良いサービスが提供できるよう取り組む。

【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取り組み、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説明をし、理解・把握を確認した上で、誓約書に署名・捺印とする。

個人情報の含まれる書類については、必ずロッカーに鍵を掛けて漏洩・紛失等防止に取り組む。また、個人情報の含まれるUSB、CDRなど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ご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。

ヒヤリ・ハットの報告書の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、再発防止に取り組む。

【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ため、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ため、施設内で行われる内部研修会やリモート研修、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取り組む。

【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。

【コロナ対策】

- (1) 職員の体調管理の徹底…勤務前には体温を毎日測定。
- (2) マスク装着は必須、携帯用の手指消毒剤にて、訪問直前と退室直後に手指消毒の徹底。
- (3) 身体介護以外の支援時は念のため、ある程度の距離を取っての対応を心掛ける。
- (4) 支援時は、ディスポ手袋を装着して支援する。

IV. 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介護サービスが提供できるよう、その有する能力に応じてできる限り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その医療・福祉の関係機関との連絡調整を行い介護サービスが提供されるようにする。

新型コロナウイルス感染に関しては長期に及び、今年はマスクの着用の規制も緩和される方針も出ていますがまだまだ不安視され、精神的にも疲れが出ており、完全な終息とは言えない。十分な配慮を行うと共に安心して過ごせるよう、快方に向かうことを願いご利用者・ご家族様が希望に沿い適切なサービスの量、質の提供ができるようにする。

- (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～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、施設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、ニーズをとらえ居宅支援計画についての説明を行う。

(2) 介護が必要と見込まれ、要介護・要支援が予想される場合には各市町村窓口にて介護認定申請代行、早期にサービスの利用に向け速やかに面談・対応を行う。

身体状況により常時介護を必要とする者、在宅生活介護困難等で介護や、健康管理が受けられるよう地域密着型・施設等の利用等の説明を行う。

3 《住宅改修及び福祉用具購入の理由書作成》

(1) 住宅環境を整えることで自立した生活の継続、介護負担の軽減ができるよう住環境専門業者と連携し、理由書の作成、ご利用者様宅屋内外の段差の解消、手摺りの取り付け等の設置工事、入浴、トイレ用品等の福祉用具購入申請を行う。

(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当たり、ご利用者様の能力や生活状況に応じて自立した日常生活の継続が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) 定期的、また状態の変化時にご利用者にとって、適切なサービスの実地、質、量を把握及び評価することで適正に行われ、生活の質の安定、向上がなされているかの可否、再アセスメント、検討、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、各地域包括支援センターへ実績報告、計画作成委託料請求書を送付する。

6 《苦情・要望の受付》

(1) 利用者、ご家族様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確保され、また些細な苦情も、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、搾取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および、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》

認知症状が著しく見られてもその人らしく地域で安心な暮らしが継続できるよう、ご利用者・家族が居宅計画サービス、地域密着型サービス等、市や各地域包括支援センターでは普及活動実地、社会資源の活用、民間サービスの利用に必要な連携や処置を講じます。

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。利用者が安心して地域で暮らし、自立を促進やその支援・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、各地域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。

(2) 新型コロナ感染予防に努め、情報機器媒体を通じての研修開催が多くなりました。サービスを控えることなく利用も増えている状況

下において適切に不安なくサービスが継続できるよう日々の研鑽に努める。

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。

V. 草加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、
松原1丁目～5丁目
- (4) 休業日 日曜日、祝祭日、1月29日から1月3日及び、
市長が特別な理由があると認めた日

目標稼働

稼働率100%（年間延利用者数を3,360人）と設定する。また、要支援者の介護予防サービス計画数を280件とする。

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を行う。
- (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。事業開催時には草加市の基準に沿いながら新型コロナウイルス感染予防も継続し実施していく。
- (3) 住み慣れた地域で安心して生活を続けていくことができるよう、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。介護予防手帳の活用により、閉じこもり状態や身体機能の低下を防ぐ、自宅内でもできる体操等のチラシ等を配布していく。
- (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、松原団地見守りネットワーク、NPO法人）による総合支援事業への移行を含め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。自立支援型地域ケア会議の出席、開催により専門職からの意見を取り入れ自立した生活を取り戻せるよう実施していく。

2 《総合相談・支援業務》

- (1) 草加安行地区の相談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) 高年者及び、ご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の開催をする。
- (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。新型コロナウイルスの感染状況をみながら適切に実施できるようにする。

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、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、高齢者虐待の早期発見、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、草加市の高齢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。必要に応じて困難ケース地域ケア会議を開催する。
- (4) 地域ケア会議、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取り組む。
- (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り組みを実施する。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】

- 医療・介護連携研修会 6月、12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「在宅医療サポートセンター」との連携により、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。介護予防手帳を活用し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できるよう開催

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	苗塚会館	15名
いきいき体操教室	6月	苗塚会館	15名
いきいき体操教室	7月	苗塚会館	15名
ゆる体操教室	10月	花栗会館	20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

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、担当ご利用者に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、担当ケアマネージャーのサポート及び、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支援課相談支援係へ報告、相談し、指導を受け、解決に向けて取り組む。

