

平成 22 年 度
事 業 計 画 書

社会福祉法人楽友会

目 次

1. 社会福祉法人楽友会 事業計画書	1
2. 特別養護老人ホーム白楽荘 事業計画書	6
3. 白楽荘在宅サービスセンター 事業計画書	
通所介護事業所	2 1
訪問介護事業所	2 8
居宅介護支援事業所	3 1
多摩市多摩センター地域包括支援センター	3 5
4. 軽費老人ホーム偕楽荘 事業計画書	4 1

平成 22 年 度
事 業 計 画 書

社会福祉法人楽友会
法 人

平成 22 年度
社会福祉法人 楽友会 事業計画書

介護保険制度は平成 11 年から実質的な準備に入り平成 12 年度に開始となり、以後 3 年ごとに「介護報酬等」の改正が行われてきた。総体として見れば「見直し」が行われる度に「報酬額」の減額がなされ、平成 21 年度の改正で始めて方向の修正が行われた。加えて年度途中で政府により「介護職員」への限定的措置として「処遇改善交付金」などの補助が「時限付き」で実施されたが、平成 22 年度について、介護保険事業に関わる「介護職員を含む職員全体」に対しての処遇改善策は未だ不透明な部分が多く、チームとして成り立つ要素が大きい「介護事業」全体への「国のヴィジョン」もはっきり見えていない。

このような「実感」をこの職種に関わる者、あるいは関心を持っている人の大半が抱いているというのが現状ではないだろうか。しかしながら、現実問題としての高齢化率はさらに高くなる一方であり、「地域の個別問題」から、はるかに大きな「国家」の問題として、年金などの案件と合わせ喫緊の課題となっている。

社会福祉法人としての「楽友会」は『経営理念』として「基本的な人権の尊重」以下、高邁な理想を掲げ、『利用者権利宣言』にも「基本的な人権」が「尊重」されることを謳い、社会に向けて公に「かくあるべき」ことを約束している。

この、「理念」や「宣言」がいかなる意味を持ち、如何に実践という形で表していくのか、役職員一同、このような時代であるからこそ、今一度問い直す時期であろう。

抽象的な言葉として表現されるこういった「理想」は、実は個々人がそれぞれで受け持っている「仕事」により体現されていくものであることは、案外気が付かれていない場合が多い。自分の「仕事」と「理念」が別物であるかのごとき感覚を持つことはありがちなことではあるが、決して「乖離」しているものではないことを「意識」すべきである。

「制度ビジネス」と言われるほど、「公的制約」が大きく、これが「経営」とはいえ、途方もない「利益」を生むものでないことは「実感」として誰もが知っている。

しかし、実現可能なものを、ひとつひとつ「実践」していくことで、「ご利用者」本位の施設経営が可能となり、「安全」や「安心」へと繋がっていく。抽象的な概念は、「具体性」を持った個々の「努力」が絶対の「条件」であり、その「自覚」を持って「仕事」を考え、「役割」を担っていくことが、「抽象的な概念」の「実現」に繋がるというシンプルな「事実」をきちんと「理解」しておくことが大切なことである。

以下、具体的な「経営の方針」を述べていく。

1. 経営方針

(1) 総務課の事務分掌

楽友会が山王下に移転する以前は、事務部門は「事務所」として、「偕楽荘」と「白楽荘」に分かれて存在してきた。移転後は「総務課」として一本化したのが、その役割の大部分は「事務所」としての域をなかなか出ることがなかった。

新年度から、簿記や経営学などの分野の新卒を含めた職員の採用と「社会福祉士」などの有資格者の異動を行い、「総務課」というより「事務局」への改変という意味合いを持った事務分掌の見直しをしていく。新年度から今までの事務に加え、新しく総務課にて概略以下のような業務も行っていく。

- ① 介護保険関係の国保連への請求および関連した利用料等の徴収事務など
- ② 今まで発行が事実上中断となっていた法人機関誌「おおぞら」の再開
- ③ 預かり金関係事務の掌握と新規程（契約型）の作成およびスムーズな移行
- ④ 「人材募集」を含む「人事案件」の掌握、および「人事考課」制度の改正
- ⑤ 物品管理および物品の発注、内容の吟味
- ⑥ 各種「契約」などの作成事務と適正な管理
- ⑦ 多摩市委託事業の「契約書」作成から「請求」に到るまでの一連の事務
- ⑧ 「シルバーピアあたご」の担当部署とし、今後の問題への対応も視野に
- ⑨ その他パンフレット類の製作を始め、「各事業所」の現場に属することが適当でないもの等々。

また、職員の勤務態勢を変更し試行的に以下のように実施する。

- * 土・日・祝日を原則シフト制で出勤とし、利用者様の利便性に寄与する。
- * 上記出勤日を含め現場で病院などへの送迎が出た場合の運転等々側面的支援を行う。

「入りを計って、出ずるを制す」の定石を、現在の「総務課」が責任を持って担うようにする。「収支」簡単に言うと「入り」と「出」の把握ということであるが、予算書などを毎年作成しているにもかかわらず、どこがイニシアチブを持っているのか曖昧な部分があった。

今も「特別養護老人ホーム」を含め、「介護事業」全体では、ビジネスチャンス求めて様々な団体が競り合っており、介護保険創設前から今に到る間もこの熾烈な競争は展開され続けている。

組織の問題点の多くはいわゆる「縦割り」の弊害から生まれることが多い。「預り金」の問題しかりである。違う部署はまるで「存在しない」がごとき、あるいは「それは自分たちの仕事とは関係ない」という職員の意識から生まれてくる。「総務課」の位置付けは非常に重要なことであり、厳しい介護市場での「競争」に互していくためにも、「手や足」を実働部隊の「現場」に例えるなら

ば、司令塔の意ではなく「情報処理の中枢」という意味で使ったとしても、「頭」という表現は比喻としても妥当であろう。「施設長」が「頭」だとよく言う人がいるが、ここでいう「頭」とは「組織」の「職位」を指す話ではない。「施設長」も「組織」では「パーツ」の一つであって、当然全てのことを一人で行えるはずもない。実際に「組織」を成立させているのは各部署の個々の「役割」を担う職員であり、その仕事の内容が「専門性」に繋がっていく。

もちろん、仕事を円滑に進める上で各部署が「報告」「連絡」「相談」および「協議」「協力」を行っていくことは組織である以上不可欠の前提である。これも忘れてはいけないことである。

（２）職員全体の教育システム

「職員の資質の向上に努める」と一口に言っても、実際これほど困難を伴うテーマはない。研修に個別に行ってもらっても（平成 21 年度は伝達研修として内容を伝える努力をしてきたが）全体に及ぼす影響力を考えると、「事務的」に流れていく傾向は少なからずあり、効果の面では考慮すべき点は多い。

「教育」が「リスクマネジメント」や「オンブズマンの意義」や「サービスマナー」の向上を教え、現場に根付かせていく。

そのためには「教育」の方法を考え、議論しながら「確立」し「実践」していく必要がある。

例えば特別養護老人ホームのルーティン・ワーク、いわゆる三大介護を例に取れば、「食事介助、入浴介助、排泄介助」というのを標準的なものとしているが、ここでの「教育」は、ある一定の基準（標準化したもの）を定め、その役割＝「教育」を担う人を特定して、教えて行けばいいということになる。が、しかし「介護福祉士」の有資格者でも介護という多様な仕事に長けているかと言えば例外の人もあり、無資格者でも有能という人もいて、様々である。現場から直接ラインとして一緒に働きながら教えて行く方法や同じ O N ・ J T 的とはいえ、外部からの講師や特命スタッフによる研修も含む教育を考え、加えて外部へ研修として出る O F F ・ J T 的にと、重層的に行うのが効果的であろう。

いずれにしても今後圧倒的に「中堅」を成す人の層が薄い我が法人ではこうした模索を続けながら、有効な「教育」に関しての「打開策」を見いだして行くことが非常に大事なことである。

2. 各種検討委員会等の設置

上記（１）（２）の内部的な変革を進めると共に、下記のような件を検討していく必要がある。

① 人事考課制度の再検討

この中には当然給与制度の話も関係してくるので、それらのことも含め検討していく。

イ．特殊業務手当を含む「手当」の再検討

ロ．人事考課制度そのものの改正

ハ．給与制度の改革など

② 法人中長期計画の策定

建物自体の老朽化も視野に入れ、この調査や今後の修繕、あるいは備品類の購入など、検討していく必要がある。また、自治体や国の施策の動向を見ながら法人事業の拡大を含めた「在り方」について「戦略」を練っていく。

③ 軽費老人ホームの今後

今はまだ行政からのこれといった積極的な施策は打ち出されていない。今後も情報収集をまめに行う。他の施設への移行を考えると、どうしても現段階では投入された「公的資金」の返還問題も出てくるので、そういう現実的な問題をどうやってクリアーし、どういう方策があるのか検討していく。

④ 就業規則等を含む規程集全体の改訂の検討

今般「労働基準法」なども改正となり、高齢者の「雇用」についても「年金」や現実的な「退職金」の問題と合わせ注視していく必要がある。規程集の中にも「不整合」や「瑕疵」に当たるようなものもいくつか指摘されているので、これらのこと全体について、やり方を含め現実に合わせた規則の改正および制定が必要になってきている。

3. その他 各種会議

今まで法人や施設など全体的な規模で行ってきた会議は以下の通りである。

① 理事会・評議員会

② 運営会議（原則は理事長が招集し課長職以上が集まり週 1 回開く会議）

③ 主任・副主任会議（各部署の主任や副主任の監督者的地位にいる者に管理者も参加し原則月 2 回集まり開催する会議）

④ 安全・衛生会議（月 1 回産業医と衛生管理者が主催し、感染症についても対策などを併せて開く会議）

⑤ 防災会議（月 1 回程度開催。防火管理者が原則主催者となる）

⑥ 虐待防止委員会（月 1 回、各施設の各部署、各事業所から集まり開催）

これらについては今後も継続することが望ましいが、全体的に「会議」の数が非常に増えており、会議の内容については①を除き原則「議事録」を公開している。回数や内容や出席者の検討も今後は必要であろう。

平成 22 年 度
事 業 計 画 書

特別養護老人ホーム
白 楽 荘

平成22年度 白楽荘事業計画書

1. 施設運営

今年度は「事業計画」のレイアウトを少し変えてみた。試行錯誤の第1段である。事業計画作成以前に各フロアのご利用者の数値的な表を出してもらった。オムツ交換の時間の人数やその方の「自立度」等々である。こういう表は見ているとおもしろいことに気がつく。例えば「認知症」の方のフロア分布である。驚いたことに「認知症自立度」の数値だけを見ると各階それほど有意差がない。6階は同じ認知症の方でも重度の方が多いというイメージでいたが、数値化するとそれが必ずしも明確な形では出てこない。そうすると各フロアの特徴は「数値化」した「表」より「言葉」で表した方がよく伝えられる、ということになる。

そこで今回は、まず各フロアの利用者様のいくつか共通した項目についての状況を表にして掲載し、特性を文章にしてもらった。その後、それを踏まえた「目標」と「実施計画」を書き、合わせて「各フロア活動計画」として大くりの「事業計画」としてまとめている。

考え方としては最初に「利用者様」の「特性」があり、それにより各フロアで計画を立てる。「各種の委員会」や「行事」や「リハビリを含めた医療的な対応や計画」、「食事の内容」も全てその後に考慮した結果として計画が立てられている。イメージとしてはそういうイメージを職員に話し、そういう風に作ってもらった。

「事業計画」は今までもそうであったがボリュームがありすぎる感があり、よほど興味のある関係者しか目も通さないのではないかと思うことがある。「娯楽書」の類ではないのでそれはそれで仕方がないのかもしれないが、どうせ読むなら少しはおもしろい方が良からうとも考える。おもしろいという意味は日本語では様々なニュアンスがあるので、その辺は個人で斟酌していただきたい。

法人の事業計画にも書いたが今年度は「教育」の問題にも重点を置きたいと考えている。これはリスクマネジメントや職員には人事考課や給与の問題にまでおよぶ実は大きな問題を孕んでいる。そのことは「事業計画」の少なくとも紙面上では今回書けなかった。この1年で少しずつ「実践」の中でやることになると思う。

2. 各フロア活動計画

21年度は、入荘者の状態変化に伴い、行事の運営について随時内容の見直しを行い、フロア別入荘者実態調査を定期的に行ってきた。22年度はそれに基づき、フロアごとの入荘者の特性に応じた活動計画を作成していく。それにより荘内全体の行事の見直しと、フロアごとの活動の強化、個別支援の強化を図っていきたい。

1) 5階フロア活動計画

・入荘者状況 男性：6名 女性：43名 平均介護度：要介護4

(日常生活状況)

※H22.1.31現在

食事	自立	21名	一部介助	3名	全介助	14名
経管栄養	胃ろう	10名				
排泄	オムツ(昼)	26名	オムツ(夜)	38名		
移動	車椅子	41名	スイング式	6名	リクライニング	10名
入浴	一般浴	7名	座位式機械浴	10名	臥床式機械浴	31名

フローア特性

胃瘻のご利用者が 10 名、リクライニングの車椅子使用者も多く 2 人介助での移乗者が 16 名。トイレでの排泄を基本として、立位保持できる方は日中トイレ誘導を行う等、利用者様個々の身体状況に合わせた介護を行っている。

軽度の認知症の方に合ったグループ活動、フローア活動、クラブ活動と取り入れ余暇活動を実施している。

ショートステイの利用者も多いので、クラブ活動やフローア活動に参加して頂き、個別の対応を行っている。

目 標

- ① ご利用者個々の心身の状況を把握し、本人、ご家族の意向を反映したケアプランを作成、プランに沿って個別の援助を実施していく。
- ② グループ活動、クラブ活動、各種行事に参加していただき、利用者のコミュニケーションの場を、少人数単位で提供する。利用者様同士の交流を深め、温かい雰囲気の中で生活をして頂く。
- ③ 利用者のご家族、多数のボランティアの方々の協力をいただき、「歌の会」や、「傾聴ボランティア」などの活動を通して、生活に楽しみを持てるような援助をし、生活の質の向上を目指す。
- ④ 事故防止と美観、衛生面から、環境整備をし、緑や花を絶やさず快く過せる生活空間を作る。
- ⑤ 毎日夕方職員ミーティングを実施し、業務内容等職員間の意志統一を図る。

実施計画

ア) グループ活動

- ① 昼食前のラジオ体操の実施(12:00より)を通して毎日の生活にメリハリをつけるとともに、心身の機能の低下を防ぐ。
- ② 昼食前の口腔ケアの実施(12:00より)を毎日行い、嚥下機能の低下を防ぐ。
- ③ 天候のよい日を選んで、少人数ずつ、散歩、外気浴を実施しゆったりと外の空気を楽しんで頂く。
- ④ ご家族のボランティアと友人知人ボランティアによる「歌の会」を定期的に行い、皆で歌う喜びと交流の楽しさを味わって頂く。

イ) フローア行事

- ① 日時 平成 22 年 5 月 毎週水曜日 散歩、バスハイク、
最終水曜日 PM 茶話会
- ② 日時 平成 22 年 8 月 毎週水曜日 映画鑑賞会
- ③ 日時 平成 22 年 10 月 焼き芋 カラオケ大会

＊利用者個々の誕生日に職員で寄せ書きをプレゼントしお祝いをする。

＊9月の敬老月間にご家族に利用者様の近況をお伝えするハガキを出し、面会の少ないご家族には面会のお誘いをする。

ウ) 個別支援活動

①絵手紙 月1回第4水曜日

ボランティアの協力のもと実施する。季節を感じ、表現する喜びを味わって頂く。またフロアー内に展示して達成感を味わって頂くと共に、他の利用者にも観て楽しんで頂く。

②生け花 第三水曜日

季節の花の美しさに触れ、自由に活ける喜びを感じていただくと共に、フロアー内に飾って他の方々にも楽しんで頂く。

③買い物、食事等の希望がある方には希望日時を調整し付き添って外出する機会をつくる。

④化粧 第2水曜日

ボランティアの協力を得てネイル、化粧をして頂き華やいだ雰囲気を味わっていただく。

予算内容

科目・内容	単価	人数	数・回数	予算小計	予算合計
生け花	1000	10	12	120000	
ビデオ、CD、書籍	30000		1	30000	
グループ活動	2000		12	24000	
フロアー行事	10000		3	30000	204000

2) 6階フロアー活動計画

・入荘者状況 男性：7名 女性：42名 平均介護度：4.1

(日常生活状況)

※H22.1.31現在

食事	自立	17名	一部介助	8名	全介助	17名
経管栄養	胃ろう	7名				
排泄	オムツ(昼)	25名	オムツ(夜)	34名		
移動	車椅子	36名	スイング式	4名	リクライニング	6名
入浴	一般浴	11名	座位式機械浴	4名	臥床式機械浴	34名

フロアー特性

6階は認知症の方の為にフロアとして開始した経緯もあり、自己決定や判断のできる方は数名で、ほとんどの方が軽度から重度の認知症を持っている。立位の可能な方、短い距離なら歩行可能な方等の個々の身体状況に合わせ、トイレにお連れしたり歩行介助等行っているが「言葉」と「動作・物」が結びつかないことが多く、動きが活発になり危険な為ワーカー2人での介助が必要な方が多い。

直前に話した事を忘れたり、自分が「すべてを忘れた」ことに気付かれ、不安や苛立ちを抱えて生活される利用者が多く生活しています。その為、その時その時の対応を大切に、一瞬一瞬が楽しいもの、嬉しいもの、温かいもので日々心に残るような援助を必要とするフロアーです。また、自己決定できる方への精神的ケアもしっかり行う必要があります。

目 標

- ① ご利用者個人の心身の状況を把握し、本人、ご家族の意向を反映したケアプランを作成しプランにそった日常生活の支援を行う。
- ② また、利用者様が穏やかに、楽しく自由に過ごして頂ける様、事故防止にも配慮した環境を整える。
- ③ 傾聴ボランティアに来荘いただきゆっくりお話しする場を設け、心の安定と安らぎを保つ。
- ④ 四季折々の作品を共同にて作成し、フロアーに飾り四季のうつろいを感じていただく。

実施計画

ア) グループ活動

- ① 毎日昼食前に口腔体操を行い、嚥下機能の低下を防ぐ。
- ② 毎日昼食前にラジオ体操を行い生活にメリハリを付けると共に、心身の機能維持に努める。
- ③ 毎食後口腔ケアを行い、心身の健康を保つ。
- ④ 見守りの一貫として歌の会やお話しの会を行い、安心して楽しい時間を過ごして頂く。

イ) フロアー行事

5 月	1 週目・・・ドライブ	2 週目・・・散歩と歌
	3 週目・・・散歩	4 週目・・・日光浴
8 月	1 週目・・・ちぎり絵	2 週目・・・歌（敬老会に披露）
	3 週目・・・ボランティアに協力依頼（愛宕太鼓・大道芸等）	
	4 週目・・・ちぎり絵・歌	
10 月	1 週目・・・ドライブ	2 週目・・・散歩
	3 週目・・・手指マッサージ	4 週目・・・足浴タイム

*利用者個々の誕生日に職員で寄せ書きをプレゼントしお祝いをする。

*9月の敬老月間にご家族に利用者の近況をお伝えするハガキを出し、面会の少ないご家族には面会のお誘いをする。

ウ) 個別支援活動

- ① 月1回生け花の日を設け、季節の花を使用しフロアーに飾り季節を感じていただく。
- ② 化粧ボランティアの協力を得て、化粧やネイルをして頂き、華やかな雰囲気を楽しんで頂く。
- ③ 少人数で公園、周辺の散歩、外気浴を行いゆったりと外の空気に触れ楽しんで頂く。
- ④ 少人数で音楽やボール等道具を使って軽い運動を楽しむ。
- ⑤ 音楽をかけ傍により添い安らぎの時間を過ごして頂く。

- ⑥買い物、食事等の希望のある方には、日程を調整し職員が付き添い外出の機会を設ける。

予算内容

科目・内容	単価	人数	数・回数	予算小計	予算合計
生け花	1000	10	12	120000	
ビデオ、CD、書籍	30000		1	30000	
グループ活動	2000		12	24000	
フロアー行事	10000		3	30000	204000

3) 7階フロアー活動計画

・入荘者状況 男性：7名 女性：41名 平均介護度：3.9
 (日常生活状況) ※H22.1.31現在

食事	自立	18名	一部介助	14名	全介助	11名
経管栄養	胃ろう	5名				
排泄	オムツ(昼)	25名	オムツ(夜)	32名		
移動	車椅子	38名	スイング式	7名	リクライニング	7名
入浴	一般浴	6名	座位式機械浴	18名	臥床式機械浴	24名

フロアー特性

7Fは自己決定や判断が出来るご利用者、認知度の高い利用者様、全ての生活をワーカーが援助しなければならないご利用者が混在しているフロアーです。利用者様間で意志の疎通が出来ないことから起こる生活上のトラブルも多く発生し、排泄、入浴、食事のケアに加えて精神的なケアも重要となっています。車椅子使用者が多いですが、日中は活動的に過ごして頂ける様に立位保持が可能な方、短い距離なら歩ける方等、個々の身体状況に合わせて残存能力を生かしたケアに務めています。ご利用者の中にはタオルたたみや食事の下膳を手伝って下さる方もいます。

目 標

個々のご利用者の日常生活におけるニーズと、ご家族の意向を反映したケアプランを、ケアマネジャーを核として作成し、定期的に見直しをすると共に状態変化の際は直ぐに対応を変更出来るようにしていく。利用者が笑顔で暮らせる事が何よりも大切と考え、常に利用者のニーズに目を向け満足を提供する。ケアワーカーは自分の担当業務は責任を持って遂行する事。事故防止にも積極的に取り組み、安全で安心な日々を送って頂くようにする、適時にフロアー会議を開き業務の見直し、ケアに対する意見交換を行い職員教育の徹底とチームワークの向上を図り、質の高いケアを提供する。

実施計画

ア) グループ活動

- ①運動と誤嚥防止のため昼食前にラジオ体操、口腔体操を行い、生活にメリハリをつけると共に健康増進、機能低下に繋げる。
- ② ボランティアさんの協力を得て行っている歌の会を充実させ楽しみの場とする。
- ③ 気候の良い時期には少人数ずつ公園や周辺の散歩、外気浴をゆっくり楽しんで頂き、気分転換を図る。

イ) フロアー行事

- ① 日時 平成22年 5月 施設前の公園での散歩とお茶会。
- ② 日時 平成22年 8月 縁日とかき氷。
- ③ 日時 平成22年10月 フロアーでの運動会
*利用者個々の誕生日に職員で寄せ書きをプレゼントしお祝いをする。
*9月の敬老月間にご家族に利用者の近況をお伝えするハガキを出し、面会の少ないご家族にも面会のお誘いをする。

ウ) 個別支援活動

- ① 買い物や外での食事の希望がある方には、希望時に日程を調整して外出を実現させる。
- ② 食後の口腔ケアを徹底し、口腔内の清潔保持を保ち、誤嚥性肺炎等の発生を防ぐ。
- ③ 生活リハビリ（トイレでの立ち上がりや歩行練習）の実施。
- ④ 行事や日常の生活の様子を、写真に撮り食堂や廊下に掲示して利用者、ご家族に観て頂き、思い出の一つとしてご家族に持ち帰って頂いたり、居室に飾ったりする。

予算内容

科目・内容	単価	人数	数・回数	予算小計	予算合計
生花、オアシス代	1,000	10	12	120,000	
フロア行事費	10,000		3	30,000	
グループ活動費				15,000	
ビデオ、CD、書籍				30,000	195,000

3. 会 議

1) 白楽荘主任・副主任会議

利用者のサービスの向上を目指し、各フロア、各部署からの報告や問題提起を受け、白楽荘における介護業務全体の動向を把握するとともに運営上の課題や調整事項などについて協議、決定する。

開催日 毎月第2水曜日

構成メンバー 施設長、養護課長、相談員、看護師、各フロアの主任・副主任、栄養士

2) フロアー会議

フロアー等で発生する問題点等を話し合い、業務の見直し、サービスの平準化を図る。シフト勤務のため、同じフロアーの常勤、非常勤が出席しやすいように調整し、利用者へのサービスの向上と職場環境の向上を目的に実施する。

開催日 3～4か月に1回 不定期

構成メンバー フロアー職員全員

3) サービス担当者会議（ケアマネジメント会議）

目 標

H20 年より施設ケアマネジャーの体制を整備し今年で3年目となる。22年度は、居室担当者を核とし、各部署が連携しあい、より個別性を重視した施設計画を作成できるようにしていく。また個別のリスクマネジメントについても強化していく。

実施計画

- ①マニュアルの見直し
- ②居室担当者作成の介護実施サービス計画書の作成 最低2回/年
- ③看護課作成の医療看護情報提供書作成 2回/年
- ④栄養ケア計画と個別機能訓練実施計画書とのリンク
- ⑤毎月1回のモニタリングと状態に応じて適宜施設計画書の見直し
- ⑥褥瘡予防ケアを施設サービス計画に反映
- ⑦事故予防に向けてまたは事故後の対応について、随時担当者会議を開催
- ⑧モニタリング後または状態の変化に伴い、本人・家族と随時担当者会議を開催

実施日

- ・モニタリング：居室担当者 1回/月
- ・定期サービス担当者会議：各フロアー 1回/月
- ・状態の変化に応じて随時会議開催

構成メンバー 施設ケアマネジャー・相談員・フロアケアマネジャー・居室担当者・看護師・機能訓練指導員・栄養士 （本人・家族・自治体職員等含む場合あり）

4. 委員会活動計画

1) 入荘検討委員会

目 標

多摩市入所基準に則り、入荘登録を行う。その中から、施設独自の判断基準より抽出し、緊急性の高い待機者を優先的に案内できるよう、施設長を中心とした入荘判定委員全員で検討する会議とする。

また、新規入荘者に限らず、利用者全体、施設全体の現状課題を把握し、より良いサービスの改善を行っていく。

稼働率アップのため、入院者ベッドのショート利用、入院者で退院困難な利用者

は家族へ退荘の了解を得られる説明を行い、待機者への連絡・調整を早急に行い、必要に応じて臨時の入荘検討委員会も実施しながら、稼働率向上に向けて迅速な対応が出来る委員会とする。

実施計画

- ①入荘者ベッド稼働率96%を目指す。
- ②白楽荘入荘判定基準の見直し
- ③近隣施設ネットワークを積極的に行う。
- ④緊急入荘・措置入荘対応マニュアルの見直し
- ⑤臨時の入荘判定委員会を必要に応じて実施し、退荘者が出たら、即入荘していただけるシステムの見直し
- ⑥年に1回待機者の再調査を行い、正確な待機者の数と状態の把握を行う。

実施日 第1月曜日 ※ベッド空き状況により臨時開催あり

構成メンバー 施設長、養護課長、入荘担当相談員、栄養士、看護師、各階主任介護職員

2) リスクマネジメント委員会（身体拘束廃止委員会）

目 標

自立した生活を送っていただくことを基本として、その中で事故をいかに防止するのか、予防、そして事故が起きてしまった時の迅速な対応や同じような事故が再発しないよう検討する。月1回定例で実施するが、事故の内容によっては臨時に委員会、または関係者や他フロアの職員も召集し振り返り、再発防止について検討する。その結果はケアプランに反映し、事故防止に努める。

実施計画

- ① サイボウズを活用し、ヒヤリハット、事故報告書がどの部署からも見えるようにし事故や対策の周知徹底を図る。
- ② 事故報告を集計し、数値化するとともに、事故分析、対応策の検討を行う。
- ③ 御家族と信頼関係の構築を目指し、コミュニケーションを密にする為のアプローチについて検討する。
- ④ 居室担当者と連携しリスクの高い利用者を抽出し対応策を検討する。
- ⑤ 事故報告書記載マニュアルの作成と指針の見直し
- ⑥ 施設の環境を見直し事故防止体制の整備を行う。
- ⑦ 事故防止のための研修を年2回実施する。

実施日 第3金曜日 随時

構成メンバー 養護課長 相談員 各フロア担当ケアワーカー 看護師

3) 身体拘束廃止委員会（リスクマネジメント委員会に含む）

目 標

身体拘束は利用者の生活の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活を拒むものである。拘束ゼロを念頭に身体拘束を行わないケアの検討を行う。

実施計画

- ① 身体拘束廃止マニュアルの作成 指針の見直し
- ② 人権研修の実施
- ③ 委員会の定例開催を行い、討議内容、決定事項を職員に徹底する

実施日 第3金曜日

構成メンバー 養護課長 相談員 各フロアーケアワーカー 看護師

4) 苦情相談委員会

目 標

ご利用者様やご家族様が日ごろ思っていることについての意見や苦情を気軽に職員に伝えていただけるように、コミュニケーションの場を増やし、相談いただいた内容について、謙虚に受け止め、対応について職種間で検討していく。また相談内容によって、早急に対応が必要な場合は臨時に会議を開催し、速やかに対応方法を検討していくようにする。

実施計画

- ① 苦情相談受付対応マニュアルの見直し
- ② 委員会は定期と随時開催し、内容や対応について検討していく。
- ③ 記録を残し、ファイリングすることと、プライバシーの保護に注意しながら決定事項を各職員に連絡または指導する。

実施日 第2水曜日、養護課主任副主任会議終了後開催、その他必要に応じ随時開催

構成メンバー 施設長・課長・各フロアー主任・看護師主任・相談員

5) ボランティア委員会

目 標

地域に開かれた施設を常に目指し、ボランティア委員会とボランティアコーディネーターが協働しながら施設とボランティアとのニーズの調整を図り、ボランティア活動が利用者の生活の質（QOL）の向上につながるよう、ボランティアの質の確保と数の確保に努める。また、ボランティア受け入れの重要性を全ての職員が認識し、挨拶や労い、感謝の心を徹底するとともに、新規のボランティアの方に対しては、必ずオリエンテーションを行い安心して活動していただけるようにする。

実施計画

- ① マニュアルの見直し、作成
- ② ボランティア受け入れ用のオリエンテーション資料を作成し、事前説明を必ず実施し、安心してスムーズに活動ができるようにする
- ③ 多摩市のボランティア通信やポスター掲示、ホームページなどを活用して広報活動を行い新しいボランティアの獲得を目指すとともに、既に活動中の方々に口コミによる宣伝をお願いする
- ④ 委員会を月1回開催し、ケアワーカーとボランティアコーディネーターの情報交

換や情報共有、連携を図っていく

- ⑤ パフォーマンスの受け入れや調整を行う（多くの利用者が楽しんでいただけるよう、各フロアでの開催を中心とする）
- ⑥ 幼児や小学生の訪問や演奏会、中学生や高校生の受け入れを積極的に行う（夏休み体験ボランティアや職業体験などを含む）
- ⑦ 年に1回「ボランティア様に感謝する集い」を開催し、施設長をはじめとした関係者が出席して感謝の気持ちを具体的に伝え、これからの引き続きの協力をお願いする

実施日 第1火曜日

構成メンバー ボランティアコーディネーター、各フロア担当ケアワーカー、相談員

6) 医療介護連携委員会（感染症対策委員会、褥瘡防止委員会を含む）

目 標

医療に関する知識を得て、医療技術を実践できることにより、質の高い統一された医療的サービス・ケアを提供する。

実施計画

イ) 医療介護間の情報の共有化

- ① 委員会（1回/月）において、各フロアで疑問・不安となっている医療に関する情報を収集する。
- ② 問題の解決策を話し合い、解決策を各フロアへ周知する。解決策が見つからない場合、専門家の意見確認や調査をする。

ロ) 実用的なマニュアルの作成

- ① 2009年度作成したものの他に白楽荘介護職として身につけるべき医療的処置・対応の内容について絞り込む。
- ② 絵や写真などを使用し、視覚的に分かりやすい内容とする。
- ③ マニュアルの形式が決定次第、作成したマニュアルを修正する。

ハ) 資質向上のための研修

- ① 2009年度作成したマニュアルをもとに、新人や新規採用者を中心に指導していく。
- ② 教育担当者などと協力し、計画的に実施する
- ③ 担当する介護職員1名を決定し、介護職員が中心となって研修を進めていく。

実施日 第一金曜日

構成メンバー 養護課長、看護師、栄養士、相談員、各フロアケアワーカー

<褥瘡防止委員会>

目 標

褥瘡に関する知識を得て、対応策を実践できることにより、褥瘡の再発を防ぐ。

実施計画

イ) 褥瘡の早期発見・日常の皮膚ケア

- ① 日常業務の中で褥創予防対策が行えるような研修を1回／年行う。
- ② 褥瘡予防対策をできるようなわかりやすいシステムを考えていく。
- ③ 担当する介護職員1名を決定し、介護職員が中心となって研修を進めていく。

ロ) 体圧分散

- ① 介護 委員と連携し、必要があれば看護師やPTに相談しながら、各利用者に適した体位交換枕を選定する。
- ② 検討した適切な体位交換枕と体位保持をフロア全体に周知する。

ハ) 栄養ケアマネジメント

- ① 1回/月体重測定・医師指示による定期的な採血・食事摂取量の把握
- ② 栄養士と連携し、データをもとに食事内容・形態を調整する

実施日

第一金曜日

構成メンバー

養護課長、看護師、栄養士、相談員、各フロアーケアワーカー

<感染症対策委員会>

目 標

感染に関する知識を得て、対応策・予防策を実践でき、感染の広がりを最小限に止める

イ) 感染に関する情報の共有化

- ① 委員会(1回/月)において、各フロアで疑問・不安となっている感染に関する情報を収集する。
- ② 疑問・不安となっている現象に対する適切な対策を検討し、各フロアに周知する。適切な対策が見つからない場合、専門家の意見確認(大池医師)や調査をする。
- ③ 状況に応じて、法人の感染症対策委員会と連動する。
- ④ 感染対策物品の内容を見直し、各フロアの当委員が物品の管理を担当する。

ロ) 実用的なマニュアルの作成

- ① 感染症発生時の対応策について、重症度や発症頻度の高いものから作成する。
- ② 感染症予防策について、必要度の高いものから作成する。
- ③ 絵や写真などを使用し、視覚的に分かりやすい内容とする。

ハ) 資質向上のための研修

- ① 手洗い研修を1回／年実施する。
- ② 実践的な感染症に関する研修を実施する。

③担当する介護職員 1 名を決定し、介護職員が中心となって研修を進めていく。

実施日 第一金曜日

構成メンバー 養護課長、看護師、栄養士、相談員、各フロアーケアワーカー

7) 介護委員会

目 標

入浴、排泄、食事を人権に配慮し、尚且つ安全安楽な方法で実施する為の手順の徹底、工夫を話し合う。

又、個別介護を徹底し、利用者個々の状態に合わせた物品を選び、安全、安楽に配慮し、技術の向上を目指す。

実施計画

- ① 月 1 回の委員会を確実に実行し、決定事項を職員に徹底する為、会議録を配布し職員に周知徹底をする。
- ② 他の委員会と協働し、安全と安楽に配慮した介護用品の購入を検討し、確保する。
- ③ 介護用品の正しい使用方法を全職員が身につけ、各物品を有効活用できるように技術指導及び研修を行なうと共に、介護用品の適切な管理、整備を徹底する。
- ④ 利用者様個々の身体状況に合わせ、安全と安楽に配慮し、入浴、排泄、食事の個別ケアの徹底と、声掛けや姿勢など精神的なケアにも配慮できる職員になるよう指導、問題提起を行なう。
- ⑤ マニュアル（入浴、排泄、食事）を各職員に徹底させる。又、マニュアルの見直しを行なう。

実施日 毎月第 4 木曜日

構成メンバー 養護課長、相談員、各フロアー担当ケアワーカー

8) 実習担当者委員会

目 標

介護福祉士として後進の指導、育成に努めることは本来業務であることを職員全員に徹底指導する。また、当施設での実習が学生にとって有意義なものとなるよう学校の方針を踏まえた上で段階別の実習計画を策定し職業として選択してもらえるように指導する。

計 画

- ① 実習生の毎日の担当者の選定、スケジュールの作成、実習日誌の点検、評価(公平に評価が行われるように配属フロアーのほかの職員または実習した部署の意見を聴く)を行う
- ② 実習生受け入れマニュアルを見直し、各職員へ周知する
- ③ 実習生指導マニュアルを作成し、各職員へ周知する
- ④ 2 ヶ月に 1 度実習生担当者会議を行い情報交換を図るとともに、各学校の指導方

法や実習目的などを確認する

⑤ 実習指導者研修への参加

⑥ 実習生担当職員が不在でも、指導に一貫性を持たせるとともに、職員の所見の内容や書き方の点検指導を行う

実施日 2ヶ月に1度（4，6，8，10，12，2月） 第3火曜日

構成メンバー 各フロアー実習生担当ケアワーカー、相談員

9) 人権擁護（サービスマナー向上）委員会

目 標

入荘者の方々に対してはもちろん、施設に来荘される方々に対しても気持ちの良い応対ができるなど、一社会人として身につけるべきサービスマナーについて定期的にチェックを行っていく。合わせてマナー研修などを通して虐待に繋がる言葉遣いや言動を職員同士で問題提起し、その改善策や対応を話し合う。

また、法人虐待防止委員会の動向や審議事項に目を配り、虐待につながる事例が廻りにないか常に目配りする。

実施計画

① 外部講師によるサービスマナー研修の実施や外部・内部研修への参加

② セルフチェック表・マニュアルの見直し

③ 2ヶ月に1度、養護課全員で取り組む目標を定め各フロアーに掲示し、朝の申し送り時に復唱するなどして徹底していく

実施日 毎月第4月曜日

構成メンバー 養護課長、相談員、各階担当ケアワーカー、看護師

10) 看取り介護委員会

目 標

① 看取り介護に関する、指針・マニュアルの見直しを適宜行い、統一した意識の中、全職種が看取り介護に取り組めるようにしていく。

② 看取りの研修を実施し、白楽荘内で行われている看取りの実践と看取り介護に対する理念等について理解してもらう。

③ 看取り介護終了時の振り返りや家族アンケートを行い、情報の共有や対応の統一を図り、更に充実した看取り介護を目指す。

実施計画

① 指針・マニュアルの見直し

看取り介護実践の中で疑問点や指針やマニュアルの記載内容に不備な点が見られた際には委員会を通して意見を出してもらい、適宜見直しを行っていく。また見直したものについてはマニュアルの差し替えを行う。

② 看取りの研修

・年に1回以上の看取り研修を実施する。

- ・看取り介護の該当者が出た段階で、改めて実施フロアの職員を対象に看取り介護委員が中心となり研修を適宜実施する。
- ・新人職員や中途採用の職員を対象に入職時の研修の際に看取り介護の内容を加え、白楽荘で行われている看取り介護の実践やその理念を理解し、統一した関わりが行えるようにしていく。

③ 看取り介護の振り返り・家族アンケート

看取り介護実施後の振り返りを行い、意見として出た事を記録に残す。また看取り終了後に家族に対してアンケートを配布し、家族の思いを聞き取り、フロアーへ家族の思いを伝え、更に充実した看取り介護を目指す。

実施日 毎月第3木曜日

構成メンバー 各フロアー担当ケアワーカー・看護師・養護課長・栄養士・相談員

1 1) 人材育成委員会

目 標

決められた業務を遂行するだけではなく、質の高いプロの介護職員を育成するために各階層のあるべき姿を明確にし、当施設の経営理念に基づいて職員一人ひとりが達成目標を持って知識や技術の習得に取り組めるような体制を構築する。また、新人職員の育成においては、学卒者、経験のある中途採用者、経験が全くない新人などそれぞれのバックグラウンドに対応した研修が行われ、介護現場で働く基礎を作ることはもちろん、中堅職員の育成にも重点を置き、安定した職員層が形成できるようにする。

計 画

- ① 各階層（新人・中堅・指導的職員）の職員教育マニュアルを作成する
- ② 職員それぞれの個人レベルを確認したうえでそれぞれに合ったプログラムを作成し、技術・知識の向上を目指す。
- ③ 月1回人材育成会議を行い、それぞれの職員に合った計画の立案・見直しを行う
- ④ 年2回人材育成委員会の職員が面接を行い、個人の達成目標の達成度や習熟度や課題を確認し、職員のレベルアップにつなげる
- ⑤ 荘外、荘内研修を活用し、職員自身がプロとしての意識を高めるとともに個人のモチベーションアップにもつなげる

実施日 毎月1回 第2水曜日

構成メンバー 各フロアー担当ケアワーカー・相談員

平成 22 年 度

事 業 計 画 書

白楽荘在宅サービスセンター
通所介護事業

平成22年度 白楽荘在宅サービスセンター事業計画

指定居宅通所介護事業

1. 基本方針

昨年度は介護保険の事業全体では「報酬額の若干の上方修正」が図られたが、「通所介護」の事業についてはむしろ「下方修正」、「介護報酬額」の減額となった。また、職員の退職もあり、若干の異動を行って新年度に向けての体制作りを改めて行った。

幸い「事業報酬」は、極端に減収となることもなく、むしろ利用者の方は漸次増えつつあり、「認知症対応型」についてはその傾向が顕著である。

ボランティアのご協力もいただき、エンターテインメント的な要素を取り入れたレクリエーションもさらに充実させ、「機能訓練」などと合わせ、白楽荘の「デイサービス」としての「顔」をしっかりと作っていく必要がある。多様なメニューを模索しつつ、様々なサービスの充実に今後も取り組んでいきたい。

また、「家庭内虐待」の問題等で「地域包括支援センター」との連携や、利用者様の「安全」「安心」を確保し、個々のニーズについて検討したきめ細かなサービスの提供をしていくなど継続して力を入れていく。

【22年度通所介護サービスの目標】

22年度の目標は平成21年度より継続して行う下記の1、2、3、5の他に、ご家族等のアンケートから、ご家族様がご利用者のデイサービス利用時の様子や状況をよりわかるように努める「4」を目標として立案する。また、隔月ごとに平成22年度の目標をより身近に感じ達成を目指すため、その時々にあった月間目標を決め職員間での周知徹底を図ることとする。

- 1 ニーズにあった個別機能訓練の実施を目指す
- 2 転倒等事故防止に努め安全安心のサービスの提供を目指す
- 3 感染症予防等安全対策の徹底を目指す
- 4 きめ細やかな情報の提供と開かれたデイサービスを目指す
- 5 接遇の向上を目指す

月間目標

- | | | |
|------|-----|----------------------------|
| 4月～ | 5月 | 転倒等事故防止に努め安全安心のサービスの提供を目指す |
| 6月～ | 7月 | ニーズにあった個別機能訓練の実施を目指す |
| 8月～ | 9月 | きめ細やかな情報の提供と開かれたデイサービスを目指す |
| 10月～ | 11月 | 接遇の向上を目指す |
| 12月～ | 1月 | 感染症予防等安全対策の徹底を目指す |

2月～ 3月 1年間で達成できなかった目標を定める

2. 通所介護事業内容

(1) 通所介護計画（介護予防通所介護計画を含む）作成と実施

ケアマネージャーによる「居宅サービス計画書」に基づき、個別のニーズや状態を的確に把握しきめ細かい対応が出来る通所介護計画を作成する。計画の実行・評価を行い要介護度の改善や心身機能の維持・向上につなげることを目指す。

- ① 居宅サービス計画書をもとに、利用者・家族・各担当者等から意見・要望を聞き、検討し計画に取り込んでいく。
- ② 日頃から本人・家族が要望を伝えやすいよう親密なコミュニケーションを図る。
- ③ 在宅生活を継続できるような、自立を目指した視点を大切にする。
- ④ 定期見直し（6ヶ月又は1年に1回）のほか、希望や状態変化に対応し随時見直しを行う。
- ⑤ 作成した通所介護計画を利用者と家族の両方に説明し、目標を持って利用していただけるよう努める。
- ⑥ 最新の計画は、全職員で共通認識となるようにデイサービス連絡帳やホワイトボードを活用する。また、職員間で通所介護計画を閲覧する時間を作り周知徹底をはかる。
- ⑦ 食事摂取量のチェック、排便チェック等の必要な利用者を忘れることがないように、見落としがないよう徹底していく。また、当日の様子から連絡帳に転記すべき事項を相談員が担当者へ様子記入を依頼し実施する。

(2) 付加サービス

ご家族、ご利用者からニーズの高いリハビリ（運動機能向上・個別機能訓練）について昨年より理学療法士等リハビリの専門家のアドバイスを受け、他職種が関わり個別機能ケアプランを作成している。訓練の仕上げとしてマッサージ師よりマッサージを施した。大変好評であり、今年度も実施していく。しかし、ご家族等へアンケートを行った結果、デイサービスでのリハビリが分かりにくいというご意見もあった。定期的に見直しを行い、家族・利用者・各担当者へプランや効果測定のアセスメントの開示を行う。適切なサービスの実施、定期的な評価と計画の見直しを実行し、より満足度の高いリハビリを目指す。

(3) 医療（健康チェック・看護面）

独居や日中独居で家族の関わりが少ないケースも多く、体調や身体状況の変化に気付かない場合がある。日頃のコミュニケーションやバイタルチェック、食事・入浴・排泄時等に観察を行い、適切に対応する。変化を見逃さず、必要時は家族やケアマネ等に連絡を取り、より良い在宅生活を継続出来るよう援助する。

(4) 食事・おやつ

利用者の嗜好やニーズを捉え、それぞれのレベルに合った季節感のある内容を提供出

来ることを目指す。また、選択食や麺類の提供を継続的に行うとともに、委託業者による手作りのおやつ提供を検討する。

- ① 栄養課との会議を毎月開催しメニューの検討などによりニーズに合う食事・おやつの提供に努める。
- ② 安全に楽しんで食事が出来るよう食事形態・補助具の検討、介助方法の徹底を図る。
- ③ ゆったりと落ち着いて食事が出来るよう席の配置を調整し、BGMをかける。
- ④ 必要や希望に応じ自宅での摂取状況を確認し、状態に合う食事形態と介助方法を取り入れ、摂取量等の確認を行い家族等に報告する。
- ⑤ 希望に応じ歯ブラシを預かり、昼食後に口腔内の清潔を図る。
- ⑥ 利用者の世代変化とともに嗜好も変化している。各世代に好まれる食事の提供を行う。
- ⑦ 食器類の劣化が目立っており購入を行う。

(5) 入浴

入浴をしたいためにデイサービスを利用する方も多く、入浴希望者は増加している。また、長く通所している利用者のADL低下にともない、機械浴のニーズが高くなってきた。そのため、スタッフの配置を柔軟に調整し対応していく。スムーズで安全にリラックス出来る入浴サービスを提供出来るよう支援する。

- ① 入浴に関する苦情は年々減少をしているが、苦情につながらないレベルのミスはあった。衣類の間違い防止のための指差し確認の実施、また連絡帳への転記ミスを防ぐための確認表の作成で安心安全の入浴を実施していく必要がある。介助方法の徹底等は継続して課題であり、個々のニーズを職員が把握し実施していく。
- ② 年末年始やお休みの都合等で入浴の機会が確保出来ない場合、振り替え入浴を調整しニーズに応じていく。
- ③ 全身を観察出来る機会でもあるため、褥瘡・皮膚疾患・不自然な傷の有無を確認・適切な処置を行い、家族やケアマネ等へ報告し必要時は受診を勧める。
- ④ 状態から入浴出来ない場合は、清拭にて清潔を図る。
- ⑤ 入浴希望者が年々増加している。少しでも多くの希望者に対応するため職員体制見直しを検討する。
- ⑥ 入浴後、処置を必要とする利用者が増加しており看護師の負担も大きくなっている。今後、デイサービスでの処置の基準や体制を検討する。

(6) 排泄

個別通所介護計画に従い状態に合った介助を行い、身体状況の変化にも柔軟に対応していく。尿意・便意の有無によりトイレ声かけ・誘導等を行い排泄リズムの回復や清潔保持を図る。また、平成21年度には静養室が改築されプライバシーの配慮を行う環境が整った。立位が困難な場合等は二人介助を行うなど安全面に配慮した介護を実施していく。排便・排尿のチェックを家族が希望している場合や利用者自身が伝えられない場合は、連絡帳にて知らせていく。また、トイレで排泄ケアができる方はなるべくトイレにて実施する。

(7) 整容

入浴後は整髪や爪切り・髭剃り等希望に応じて対応する。閉じこもりがちで自宅からの外出が困難な方も多いため、必要時は理美容サービス（散髪・ヘアカラー・パーマ）を利用出来るよう調整する。

(8) 送迎

多摩市全域や八王子市からの問い合わせも多く、人数の制限があるが可能な限り希望に応えられるよう調整する。独居や高齢者夫婦世帯、家族介護力の低下等の要因から、家の中までの送迎や車いす昇降による送迎も多くなってきた。また、火元・戸締り確認等、送迎時に求められる内容も多い。他利用者の送迎に支障を来たさない範囲でニーズに応えられるようケアマネージャーと調整し対応する。

- ① 車6台を使用し、2便もしくは1便送迎を行う。運行日報・利用者住所録・送迎事故マニュアル・携帯電話を常に車両に準備し、安全でスムーズな送迎を行う。
- ② 天候や利用者の事情で送迎時間が遅れることがある。苦情につながるケースもあるため、遅れる場合は事前に利用者宅へ連絡を入れる。
- ③ 車椅子送迎、送迎エリアの拡大等柔軟で迅速な調整が必要である。利用者・家族への送迎時間の変更連絡や、送迎方法等職員への情報伝達を徹底する。
- ④ 添乗職員は車両への乗降の際、家族や送迎ヘルパーとコミュニケーションをとり、当日の利用者の状態を確認する。車椅子ごとの階段昇降も希望に応じて行う。
- ⑤ 運転手は出発前に車の点検を行い、安全運転が出来るよう車両管理を行う。

(9) リスクマネジメント

① 苦情解決

苦情はサービスの見直し・向上の機会であり、より良いサービスへつなげるべき材料と受け止め真摯に対応する。

- ・ 苦情解決マニュアルに従い実行していく。苦情には迅速・適切に対応し、職員全員が内容・原因・検討内容・対応内容・改善点がわかるよう「苦情報告書」を作成する。
- ・ 報告書を回覧し、職員会議やデイ内部研修、入浴ミーティングにて随時取り上げ、サービスの向上を模索し、業務の見直しにもつなげていく。
- ・ 苦情内容から業務上改善すべき点があれば、マニュアルの見直しを行う。
- ・ 年間で苦情報告の統計を取り分析を行い、結果を基に改善を図っていく。

② 事故・ヒヤリハット

未然に防ぐことが出来る事故を防ぎ、サービス選択の基準となる「安全」「快適」を作り出す。

- ・ 法人消防計画に基づき、火災や地震等の緊急事態発生に備え、2ヶ月に1回、年間を通して全曜日の利用者が体験出来るよう防災避難訓練を実施する。利用者も実際の避難に参加し緊急時の動き方等理解出来るよう努める。
- ・ 介護事故や事故未遂発生時には、職員全員が内容・対応状況・事故原因・今後の予防策がわかるよう「事故報告書」「ヒヤリハット報告書」を作成する。同じ事故等がな

いよう通所介護計画・マニュアルの見直し等も検討する。

- ・ 緊急時は緊急対応マニュアルに従う。一連の流れを記録に残し、モニタリングを行う。
- ・ 救急車要請時には「救急車要請記録」を残し、対応内容の確認を行う。
- ・ 年間で事故・ヒヤリハット報告の統計を取り分析を行い、結果を基に改善を図る。

③ 感染症対策

近年、新型インフルエンザやノロウイルスなど感染症を起因とする大規模感染症がニュース等で多く報道されている。リスクマネジメントの観点からマニュアルに沿って適切な対応を行う。

- ・ 感染症発生発見からの伝達経路を確立する。
- ・ 排泄物や嘔吐の処理方法を内部研修や資料をもとに全職員間に徹底する。

(10) 利用受け入れ

スピーディーでスムーズな受け入れを行い、利用者の利益につなげる。通所サービス利用者はショートステイや同居以外の家族の所へ一時的に滞在する等の場合もあるため、柔軟に調整が必要である。

- ① 新規利用者へは、可能な限り一日体験（食事・送迎）や見学を行いデイサービスの雰囲気を知っていただく。希望には随時応え、質問等に応じ、雰囲気やサービス内容を伝え選択の材料にしていただく。
- ② 医療ニーズが高い場合は看護師も事前面接に同行し、適切な対応が出来るよう調整を図る。
- ③ 入院後や長期休み後の利用時は、再開面接を行い利用者の身体状況やニーズを再確認し適切なサービス提供につなげる。
- ④ ケアマネージャーを対象としたアンケートでは、階段昇降機を使用した送迎を期待している意見が多かった。平成22年度の受け入れ状況や既存の利用者の身体機能等の動向を注視して次年度以降の検討課題とする。

(11) 連絡調整

利用者や家族が希望する在宅生活を支援出来るよう、相談員を中心に関係機関との連携を図っていく。

- ① 緊急時に家族・関係機関とスムーズに連絡調整が出来るよう連絡先を把握しておく。
- ② 家族やケアマネージャーと連絡を密にし、よりスムーズに情報提供・情報交換を行う。
- ③ 担当ケアマネが外部事業所の場合は、その場で迅速な連絡調整を行い利用者の様子を伝える。内部事業所には、その都度連絡を取る他、ケースカンファレンス等で連携していく。
- ④ カンファレンスにはなるべく出席し適切なサービス提供につなげる。
- ⑤ ケアマネージャーよりサービス担当者に対する照会（依頼）があれば、「サービス提供状況報告書」を作成する。
- ⑥ 御家族を対象としたアンケートでは、デイサービスでの過ごし方や様子がわからないというご意見が多かった。22年度は定期的にデイサービスを開放し、様子を知っていただくとともに、より開かれたデイサービスを目指していく。

(12) 情報の共有化

新規利用者・中止者・長期欠席後の再開者等、年間100名以上の動きがある。情報の円滑な流れは利用者の安全と満足につながるため、情報の共有化を全職員に徹底する。

- ① 朝のミーティング・入浴ミーティング・午後ミーティングにて口頭、紙面にて伝達する。
- ② ホワイトボードや職員間の連絡帳（デイ・看護・一般浴・特別浴）を活用する。
- ③ 職員会議・デイサービス内部研修等にて伝達する。
- ④ WINCAREで入力した個別記録や介護記録をプリントアウトし日誌として活用する。
- ⑤ メディア等でも報道されているように、被介護者への虐待が大きな社会問題となっている。デイサービスでは小さな利用者の変化をも見逃さず、虐待の予防をするとともに各関係機関との連絡を緊密に行い予防にとりくむ。

(13) 業務の標準化

サービスの質を保ち、業務を安全に効率的に進めていくためには業務の標準化・マニュアルの作成が不可欠である。外部研修等を参考にし、未完成のマニュアルを常勤職員が中心となり全職員で整備していく。

- ① 作成済みのマニュアルを該当月の「マニュアル見直し週間」や必要時に見直していく。
- ② 作成したマニュアルは職員間で徹底出来るよう、ミーティング時等随時確認していく。

(14) 役割分担

多様化しているニーズに応えられるよう、全職員が主体的かつ効率的に業務を遂行出来るよう、役割を分担する。

【役割】 通所介護計画（介護予防通所介護計画などの各種計画） 事業計画・報告作成
ホームページ管理 いきがいデイサービス アクティビティ 広報誌 リハビリ
リ 物品管理 各行事 各活動 持ち帰り作品 誕生カード 等

(15) サービス向上に向けて

平成21年度は、特に認知症デイサービスを希望する新規利用者が増加した。逆に、介護予防デイサービスの新規利用者が減り、機能訓練をはじめとするリハビリ力の弱さが浮き彫りになった。団塊の世代が介護保険利用者としてサービスを利用される日が真近に迫っている今、リハビリの充実は大きなウイークポイントとなる。今年度はその基盤作りの1年としたい。また、新規利用者の年代も明治や大正生まれから昭和生まれの利用者へ移行している。今後、利用者の年齢層や生活環境に着目したサービス提供が必須となる。しかし、特に長期利用をしている利用者の心身機能の低下が見られ一人あたりの介護負担は増大してきている。そのような現状から、各職員の介護技術の向上を目指すとともに家族の負担軽減のためデイサービスを気軽に利用してもらえるような雰囲気作りを構築できるようにしていく。また、平成22年度の目標にて記載した通り、目標達成のため隔月ごとにより細かな分類を行い、職員間にて周知を図ることとする。

平成 22 年 度

事 業 計 画 書

白楽荘在宅サービスセンター
訪問介護事業

平成 22 年度 白楽荘在宅サービスセンター

(訪問介護) 事業計画

1 基本方針

21 年度は介護保険施行から 3 度目の介護報酬の改定が行われたが基礎報酬本体の増というより、「加算方式」であるため該当する条件をクリアしなければ収入の増に結び付かない仕組みとなっており経営の厳しさは変わらない状態である。社会的に雇用情勢が悪化している中でも全国の訪問介護事業所の約 8 割はヘルパーが不足しているとの調査結果がある。応募者がいない、利用者の希望が集中する時間帯に働ける人がいないなどが理由としてあげられている。白楽荘でも同じような状況があり、新規利用者の受け入れが難しい状況がある。また、介護保険外のサービスへの需要も多くなっており、そういったサービス提供は基本的に「営利事業」となるために、社会福祉法人とはなじまないという所も出てきている。

22 年度は新規受け入れを重点項目として掲げるとともに、利用者の尊厳、基本的人権を尊重した利用者が安心できるより上質な支援に向けたサービスの提供を目指す。

2 重点事業項目

- 1) 利用者・家族の個別のニーズを尊重するとともに心身の状況、生活環境を考慮し、自立支援の立場に立った訪問介護・介護予防計画書を作成し良質なサービスの提供に努める。
- 2) 介護技術等の研修を実施し訪問介護員のスキルアップを図り、質の高いサービスの提供に努める。
- 3) 帳票類の整備を行い仕事の能率化を図る。
- 4) 外部研修等に積極的に参加しサービス提供責任者のマネジメント能力の向上に努める。
- 5) 利用者の状況等を職員間で密に連絡を取り合うとともに事故、苦情等発生時には「事故・ヒヤリハット」「苦情報告書」を速やかに検証し事故予防、防止に努める。
- 6) 関係機関と連携を密にし利用者の新規開拓を図る。

3 訪問介護事業内容

- 1) 訪問介護計画（介護予防訪問介護計画を含む）の作成

①ケアマネージャーの作成する「居宅サービス計画書」に基づき、利用者の心身

の状況 希望及びその置かれている環境を踏まえて作成する。

② 作成した介護計画は目標及び内容などを説明し、利用者の同意を得、交付する。

2) 訪問介護サービス

ケアマネージャーが作成する「居宅サービス計画書」に基づき、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて作成したプランに基づいた援助を行う。

① 身体介護

食事介助、入浴介助、外出支援、移乗、移動の介助等利用者が安全、安心に生活出来るように支援を行う。

② 生活支援

買物・調理、掃除・洗濯等利用者の意向を取り入れ利用者一人一人のニーズ、要望に添った支援を行う。

3) 介護予防訪問介護サービス

自立支援の観点から、利用者が出来る限り自ら家事などを行うことが出来るように支援する。その為、利用者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行う等ご利用者がその有する能力を最大限活用することが出来るような方法を介護予防計画に沿って行う。

4) リスクマネジメント

① 苦情解決

利用者、家族からの苦情に対しては真摯に受け止め速やかに対応する。

② 事故・ヒヤリハット

事故・ヒヤリとした事を報告書として作成し事故原因を分析することにより利用者の安全・安心のサービスに繋げる。

③ 感染症対策

利用者の体調の変化を速やかに感じ取り対応できるように、またヘルパーが自ら感染源とならないように、自己管理と感染予防マニュアルの作成、感染症の研修を実施する。発生時はご家族、ケアマネージャー等に報告する。

5) 連絡調整

利用者が快適に在宅生活を送れるよう、関係機関との連携を図る。

① ご家族、ケアマネージャーと連絡を密に行い信頼関係を保つ。

② 緊急時スムーズに対応できるよう緊急連絡先、医療機関を把握できるように一覧表の作成をしていき周知徹底を図る。

平成 22 年 度

事 業 計 画 書

白楽荘在宅サービスセンター
居宅介護支援事業

平成22年度 白楽荘居宅介護支援事業所 事業計画 (居宅介護支援事業・介護予防支援事業)

平成21年度に施行された介護報酬改定及び認定調査の見直しにより、ご利用者様からは現在も制度に対する不安・不満の声が聞かれている。ご利用者様のニーズに迅速に対応しながら各サービス事業所・医療機関・地域包括支援センター・各保険者との連携を強化しケアマネジメントを行っていく。

昨年度は1名「主任ケアマネ」のカリキュラムを無事終了し、当法人には「地域包括支援センター」の1名と合わせ「主任ケアマネ」が2名となった。本年度も介護支援専門員各人の更なる質の向上を目指し、ご利用者様のニーズの充足、満足度の向上、要介護度の向上につながるよう取り組んでいく。利用者の意向や満足度について調査を行い、集計したものを会議等で検討する。

【事業の概要】

- ・ 居宅介護支援事業
居宅の要介護高齢者に対してアセスメントを行い、ケアプランの作成や各種居宅サービスの利用に関する調整等を行う。
- ・ 介護予防支援事業
居宅の要支援高齢者に対して地域包括支援センターからの委託を受け、介護予防アセスメント、介護予防プランの作成等を行う。
- ・ 要介護認定調査事業
主に居宅における介護認定調査を自治体からの委託を受けて行う。

【事業の対象者】

居宅で生活する要支援・要介護認定を受けた介護保険被保険者

【事業所の概要】

名 称 : 社会福祉法人 楽友会
白楽荘居宅介護支援事業所
事業所番号 : 1376000062
管 理 者 : 藤尾 誠
住 所 : 多摩市山王下1-18-2
電 話 : 042-376-4968
職 員 構 成 : 管理者(介護支援専門員) 1名
介護支援専門員(常勤専従) 3名

事業実施の日時：月曜日～土曜日 午前8時45分～午後5時30分まで
休 日：日曜日及び年末年始（12月31日～1月3日）

1. 平成22年度 基本方針

- ・ 要支援および要介護高齢者への適切なケアプラン作成を行う。
- ・ 継続的なモニタリングの実施を行う。
- ・ 各サービス事業所や医療機関、行政機関との連携をはかり、効果的な居宅介護支援を行う。

2. 事業の概要について

：居宅介護支援事業

居宅で生活する要介護認定を受けた介護保険被保険者のケアプラン作成、各種サービス利用に関する調整を行う。

ケアプランの作成は利用者宅への訪問によりアセスメントを行い、利用者、家族の意向を反映させながら過不足のない適切なプランを作成する。初回訪問時は情報収集の漏れや課題分析の偏りを防ぐため、なるべく複数の介護支援専門員による同行訪問を実施する。

作成したケアプランは、利用者やその家族に提示する前に居宅介護支援事業所内にて十分に検討を行い、その後ケアプランを利用者・家族に提示し、了承を得てサービスの利用調整を行う。

各種サービスの利用調整は迅速かつ円滑に行い、サービス利用までの過程において、その必要な手続きなどの支援も行う。また、各種サービスの情報も積極的に収集し、利用者には常によりよいサービス事業者に関する情報提供ができるようにする。

毎月のサービス利用票とサービス提供票はそれぞれ利用者、サービス事業者へ漏れなく交付できるよう準備するとともに臨機応変にプランの変更に対応できるようにする。

少なくとも月に一度は利用者宅へ訪問し利用者やその家族との面接を行い、継続的なモニタリングやプランの修正を行う。

居宅サービス計画書は定期的な見直しを行い、日々得られる情報や新たな課題などについては適時変更を行い、常にニーズに合致した計画の作成を行う。

要介護認定の更新には、利用者の要介護認定の有効期間を把握し、サービス提供に支障のないよう更新手続きの代行を行う。また、利用者の身体状況に変化があった場合には要介護認定変更申請を適時行う。

サービス提供事業所との連携を重視し、自立支援に向けて効果的なサービスが提供されるように、新規でケアプランを作成する場合や介護認定更新時、介護認定変更時にはサービス担当者会議の開催、それに相当する情報交換を逐一行う。

給付管理業務においては各サービス提供事業所からの実績報告をもとに、国民保険連合会への電子請求を行う。

：介護予防支援事業

居宅で生活する要支援と認定を受けた介護保険被保険者の介護予防ケアマネジメント、

介護予防サービス計画の作成などを地域包括支援センターから委託を受けて行う。

：要支援・要介護認定調査

各保険者から要支援・要介護認定調査の委託を受けて行う。調査は本人宅、病院、施設などへ訪問により行う。また調査にあたっては公共性を重視し、公平平等な調査を行う。調査方法や評価基準などは国や各保険者の調査票作成マニュアルなどを参考にし、常に均一な基準による評価が行えるようにする。

平成 22 年 度

事 業 計 画 書

多摩市多摩センター地域包括支援センター

平成２２年度多摩市多摩センター地域包括支援センター事業計画

多摩センター地域包括支援センターは、多摩市から業務委託を受け、市内６ヶ所設置される包括支援センターのひとつとして、落合・鶴牧・唐木田・中沢・山王下を担当地域として事業を行う。

【事業所の概要】

名 称 : 多摩市多摩センター地域包括支援センター

事業所番号 : １３０５００００３４

管 理 者 : 藤尾 誠

住 所 : 多摩市山王下１－１８－２

電 話 : ０４２－３７６－２９４１

職 員 構 成 : 管理者 １名
主任ケアマネジャー １名
社会福祉士 １名
保健師 １名

事業実施の日時 : 月曜日～土曜日 午前８時４５分 ～ 午後５時３０分まで

休 日 : 日曜祝日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）

【事業の概要】

① 総合相談・権利擁護支援

高齢者に関する相談の総合相談窓口として対応し、必要に応じて訪問による実態把握や相談を行う。また、高齢者の権利擁護に関する取り組みとして、虐待防止や対応、成年後見制度や地域権利擁護事業などの利用支援などを行う。

② 包括的・継続的ケアマネジメント支援

要介護高齢者に対し、包括的かつ継続的な介護保険等サービスの提供がなされるよう、主に居宅介護支援事業所のケアマネジャーへケアマネジメント支援を行う。

③ 介護予防ケアマネジメント

特定高齢者や一般の高齢者へ介護予防に関する普及、啓発、介護予防事業への参加調整などを行う。

④ 地域ネットワーク構築支援

地域に総合的、重層的な地域ネットワークの構築に関する支援を行う。民生委員、社会福祉協議会、団地やマンションの管理組合など、地域に存在する個々の役割を横断的に連携する取り組みを支援する。

⑤ 居宅介護予防支援（介護保険事業）

要支援高齢者に対し、予防サービス計画の作成など、居宅介護予防支援サービスの提供を行う。

⑥ 多摩市一般福祉サービス利用支援

多摩市が実施する高齢者福祉サービスの利用相談、利用申請、サービス調整などを行う。

【事業の対象者】

多摩市落合、鶴牧、唐木田、中沢、山王下に住所を有する、おおむね 65 歳以上の高齢者及びその家族、関係者。

1. 事業の概要について

① 総合相談・権利擁護支援

高齢者本人、家族、関係機関からの相談を随時受け付け、その状態把握を行い、相談内容に即した各種の情報提供、関係機関の紹介などを行う。また、専門的、継続的な関与が必要な場合には、訪問による実態調査や相談を行い、あわせて関係者からの情報収集などを行い、必要に応じて福祉サービスの利用調整、介護サービスの利用調整、関係機関との連携など、相談者の自立支援を行う。

さらに、権利擁護の観点からの支援が必要と判断される場合には、専門機関や行政との連携を行い、地域で生活する高齢者が尊厳のある生活を維持し、安心して暮らせるよう支援を行う。

② 包括的・継続的ケアマネジメント支援

施設、在宅を通じた地域における包括的・継続的ケアを実施するために、関係機関との連携体制を構築し、多摩市介護保険事業者連絡協議会やケアマネ部会などに働きかけ、地域の介護支援専門員と関係機関との連携を支援する。

地域で活動する介護支援専門員が、地域の社会資源を円滑に活用できるように随時情報を収集整備し、インフォーマルサービスや一般福祉サービスなどの情報提供を行う。さらに、介護支援専門員支援として、個別相談やケース検討会の開催、支援困難事例への指導・助言を行う。

③ 介護予防ケアマネジメント

特定高齢者に対しては、「生活機能評価」の結果から、介護予防支援が必要とされる高齢者について、状態把握を行い、必要に応じて多摩市の特定高齢者施策（運動器・口腔ケア・栄養改善）等への参加を呼びかけ、介護予防が図られるように取り組みを行う。

一般高齢者に対しては、「おたっしや健診」などをきっかけとしてアプローチを行い、介護予防への取り組みが必要であると判断された方に対し、多摩市が実施する介護予防

事業をはじめ、いきがいデイサービス、イキイキ健康体操教室への参加など、介護予防への取り組みを支援する。

また、介護予防の普及啓発のため、地域の自治会・コミュニティセンター、老人会など各団体へ働きかけ、介護予防教室の企画や開催を行う。

④ 地域ネットワーク構築支援

地域住民、民生委員や行政、社会福祉協議会、医療機関、介護保険サービス事業所など、関係機関とのネットワークを構築することで、高齢者が「住み慣れた地域で安心して、自立した生活を継続する取り組みができる」ことを目指す。

- ・ 地区懇談会への参画

多摩市社会福祉協議会と連携し、地域のネットワーク作りの一環として、鶴牧・落合・南野地区懇談会へ参加し、地域に点在する市民活動グループ、自治会、老人会などの代表者、民生委員などとともに、地域ネットワークの形成に取り組む。また、平成22年度は中沢・唐木田・山王下地区においても、同様の取り組みを予定する。

- ・ 地区連絡会の開催

多摩センター地域包括支援センターが担当する地区で活動する民生委員やケアマネジャーとの情報交換や意見交換、個別援助の支援などを目的として、落合地区、鶴牧地区、唐木田・中沢・山王下地区の3地区別に年1回の開催を行う。

- ・ 認知症サポーター養成講座の開催

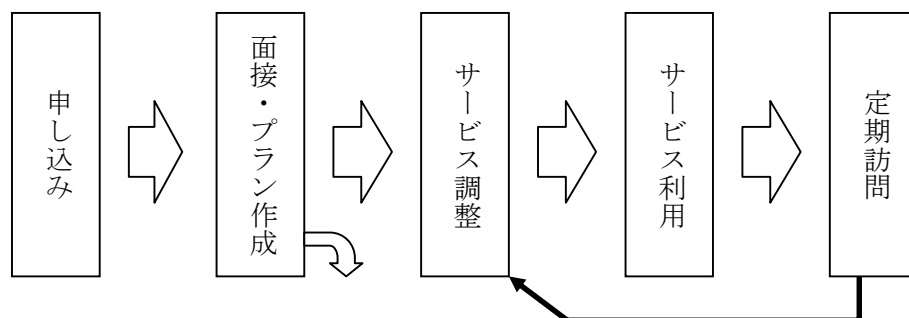
平成17年から始まった「認知症を知り地域をつくる10カ年」キャンペーンの一環である「認知症サポーター100万人キャラバン」では、多摩市全域で5000人のサポーター養成を目標にしている。平成21年度までは地域の老人会やサロン、コミュニティセンターなどにおいて、講義形式で行っていたが、平成22年度からはより市民に認知症への理解を深めるために、「認知症高齢者への声かけ訓練」や「地域資源マップの作成」などの参加型形式により行うことを予定する。

⑤ 居宅介護予防支援（介護保険事業）

介護保険での要支援認定者に対し、居宅介護予防支援サービスの提供を行う。具体的には介護予防ケアプランの作成、担当者会議の開催、3ヶ月ごとにモニタリング訪問などを行う。また、モニタリングなどによる再アセスメントの結果から、ケアプランの修正など必要に応じて実施する。さらに毎月の実績集計管理から給付管理票を作成し、介護報酬請求事務などの給付管理業務を行う。

利用者からの希望や居宅介護支援事業者からの要請によっては、居宅介護予防支援を居宅介護支援事業所に業務委託することもある。その場合には、居宅介護支援事業所との業務委託契約を締結し、一連のサービス提供が適切に行われていることの確認および実態の把握に努める。

【介護予防支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容】



⑥ 多摩市一般福祉サービス利用支援

在宅のおおむね 65 歳以上の高齢者やその家族からの相談により、多摩市の一般福祉サービス利用の相談、利用申請などの支援を行う。原則として訪問による実態把握、予防サービス計画書の作成などを行う。また一連の申請代行については、多摩市高齢者一般福祉サービス業務マニュアルに則し、適切な申請代行業務を行う。

2. 広報誌「白百合」の発行

地域住民に多摩センター地域包括支援センターの取り組みを紹介し、地域包括支援センターの周知のため、広報誌「白百合」を2ヶ月に1回発行する。1回の発行部数は概ね100部程度。包括支援センターの地域への周知の一環として主に総合福祉センターやコミュニティセンター等の関係機関への設置介護予防教室での配布などを行う。

3. 市内全包括支援センター共同での取り組み

多摩市に設置されている6ヶ所の包括支援センターに所属する、保健師（看護師）、社会福祉士、主任介護支援専門員が職種ごとに月1回程度の集まりを持ち、専門性を高めていくための取り組みを行う。また、各職種から1名ずつで構成される医療連携チームにおいては、多摩市医師会との連携をはかる。

【社会福祉士会議】

毎月第二火曜日の午前に開催。多摩市各包括支援センター社会福祉士、多摩市高齢支援課ケースワーカーが参加する。主な議題としては「多摩市虐待対応マニュアル」の見直し、権利擁護に関する取り組み事例研究などを行う。

【主任ケアマネジャー会議】

月に1回程度開催。各包括支援センターの主任ケアマネジャーが参加する。多摩市で活動するケアマネジャー支援として、事例検討会の開催などを行う。また、落合地区におい

ては、落合ケアマネ会として偶数月に情報交換会、奇数月に事例検討会を行う。

【包括支援センター医療職会議】

月に1回程度開催。多摩市の各包括支援センター保健師、看護師、多摩市高齢支援課保健師が参加する。特定高齢者事業への取り組みなどについて検討。より効率的で効果的な事業展開方法などについて協議し、実際の業務内容の見直しなどにつなげる。

【医療連携チーム】

各職種から1名ずつと多摩市高齢支援課のケースワーカー及び保健師で構成される。多摩市医師会の福祉担当と共同で医療と福祉の連携について取り組みを行う。主な活動として、ケアマネジャーと多摩市医師会所属医師との情報交換会や勉強会、多摩市及び近郊病院の医療ソーシャルワーカーとケアマネジャーとの入退院についての情報交換会などを計画し実行する。

平成 22 年 度
事 業 計 画 書

軽費老人ホーム
偕 楽 荘

平成22年度偕楽荘事業計画書

1 施設経営方針

平成20年度より厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に基づいて、軽費老人ホームはケアハウスとして一本化されたが、平成22年1月に東京都福祉保健局は「静養ホームたまゆら」の火災事故を契機に、新たに居宅での生活が困難な低所得の高齢者居住対策として大都市・小規模タイプの「都市型軽費老人ホーム」を創設することとなった。平成22年度には新規事業として整備地域を特定し、特例的な設置基準を設け80か所800人の入居者を見込んでいる。またこの新規事業は23年度、24年度に亘り、最終的には240か所、2400人の高齢者が入居可能となる。ただし、この新型ホームの運営については社会福祉法人に限定されず、寧ろ広く民間業者からの積極的参入の期待が持たれている。

現在の偕楽荘は「A型経過的軽費老人ホーム」として、建物の建て替え時期にケアハウスに移行することを前提に、現状のまま施設は存続されることとなっているが、めまぐるしく変化していく軽費老人ホームの運営基準については、今後も引き続き厚生労働省、東京都福祉保健局の施策を十分注視するとともに、全国軽費老人ホーム協議会、東社協高齢者施設福祉部会軽費分科会等関係機関と連携をとりながら、施設が直面する様々な問題を把握し、検討をおこなっていく。

特に、軽費A型の施設は入居時に「自立」が前提の施設として設置されているため職員配置基準が少ないまま、毎年サービス推進費（都補助金）が削減され現在に至っている。しかしどの軽費施設においても現状は入居者の高齢化が進み、介護を必要とする利用者也増加の一途を辿っているにも拘わらず、軽費老人ホームの実態は理解されていない。

このような厳しい状況ではあるが、今年度も楽友会の事業経営理念に基づき、安心、安全をモットーに常に利用者の信頼と納得の得られる良質なサービスの提供に取り組み、毎日の生活が健康で明るく、楽しく、生き甲斐を持って過ごすことができる施設経営に努める。

以上のことを踏まえて、次のとおり平成22年度の処遇計画を策定する。

2 重点目標

- (1)利用者への公平な対応と良質なサービスの提供に努める。
- (2)利用者の生活が健康で豊かなものとするため、各種行事やクラブ活動等実態に応じた余暇活動、介護予防の活動を行い健康の保持に努める。

- (3)利用者が自己選択、自己決定に基づく生活に必要な情報を提供する。
- (4)利用者の意見・苦情等を聞く場を設け迅速かつ適切に対応する。
- (5)急変時の対応の強化、延命等の意思確認を行い迅速かつ適切な対応を行う。

3 利用者支援計画

平成21年度の取組みを生かし、「福祉サービス第三者評価」の結果も参考に、更なる利用者サービスの向上を目指す。また、今年度は全保証人と三者面談を行い、偕楽荘での生活について、緊急時の対応について、保証人の意見を聞き、利用者サービスの向上に努める。

① 食事

法人の事業経営方針に基づき、給食サービスについては、今年度も業務委託でおこなう。

毎日の食事は、利用者にとって生活上の大きな楽しみの一つである。利用者一人ひとりに心から満足していただける献立と質の確保を基本方針とし、衛生面や安全性にも配慮するとともに、健康保持、疾病予防の食事提供に努める。

<活動計画>

献立、味付け、調理方法については、十分研究・検討を加えたものを提供する。また、時期に応じて、嗜好・残菜調査を実施し利用者の意向を把握する他、給食会議・職員会議、利用者連絡会等を通して利用者の意見・要望を聞き献立、味付け等に反映させる。

1:給食会議

毎月1回実施、献立内容や利用者の状態について検討する。

構成メンバー 施設側：施設長・栄養士・相談員・看護師・ケアワーカー

委託業者：担当マネージャー・店長・指導員

2:喫食時の見守り

利用者の喫食状態を把握し、必要に応じて声掛けを行う。

3:嗜好調査、残菜調査 …… 年間2回実施

利用者の意見・要望を把握して献立作成に反映する。

4:食事の置き置き

喫食時間に都合で食事を摂ることができない利用者には、最長2時間を目安に取り置きする。

5:代替え食の実施

身体的及び、個人差の大きい嗜好面での対応として偏食代替えの実施。

6:利用者の食事に対する減塩の呼びかけや指導。

7:特別食

各月(偶数)に提供している特別食の内容を、アンケート等を参考に見直しを行う。

<行事食事会>

端午の節句、ひな祭りに施設外の食事会を開催し多様な行事食を提供する。

<栄養相談・指導>

1:個別栄養相談・指導は適宜行っている。

2:看護師と健康講座を合同で夏バテ防止等についての講習会を行う。

3:栄養士が必要に応じ食品の管理・保存方法等の相談・指導を行う。

4:新規入荘者に対しては、面接時にアレルギーの有無や嗜好等について把握する。

<近隣施設との相互支援>

食中毒が発生し、厨房が使用不能になった場合に近隣施設間での相互支援を行う。

<今年度の取り組み>

1:引き続き昨年度同様に、治療食や代替え食に対する対応を行う。

また、声掛けや面談等行いサポート行う。

2:義歯や口腔問題で、喫食しづらい利用者への対応の見直しを行う。

利用者の状態による提供方法の検討を行う。

② 入浴

男女別々に循環式浴槽が設置されており、日曜日を除く毎日、午前10時30分から11時30分、午後1時30分から5時まで、夜は午後7時から8時30分まで自由に入浴できる。

また、毎日の浴室清掃とレジオネラ検査の実施により衛生面の確保に努める。更に不測の事態を考慮し、可能な限り二人以上で利用するよう助言を行い、ワーカー室に職員が不在にならないよう配慮すると共に警備員を配置する。

個人のADLに合わせ10時00分より見守り浴を行い、個別の要望に対応できるように入浴環境を整備する。

③ 健康・医療

利用者の健康維持は、施設側からの働きかけのみで行われる問題ではなく、利用者自身による管理と健康意識の啓蒙、更には職員の努力の三者がかみ合って初めて達成されるものである。その観点に立ち、利用者の健康維持・向上・意識の啓蒙、疾病の予防、早期発見及び早期治療のため、次のことを実施する。

なお、新規入荘者に対しては、既往歴等を把握するとともに自己による健康管理の指導、相談を行う。

ア 体操

老人体操とラジオ体操を組み合わせ、毎朝 9 時 20 分から行い、併せて利用者の健康状態のチェックも行っていく。

イ 健康講座の実施

利用者の健康に対する意識の啓蒙と日常生活の参考にさせていただくために、2 ヶ月に 1 回テーマを決めて看護師が主体となって実施する。

ウ 健康診断の実施

定期健康診断を医療機関の誕生月健診と荘内の 6 ヶ月後の年 2 回実施する。検査項目としては、検尿、血液検査、心電図、体重測定等を実施する。血圧測定については、要望に応じ適宜実施する。胸部レントゲンは白楽荘と同時期に検診車を用い実施する。

エ 介護予防の実施

利用者の健康維持、増進を目的に専門家による介護予防教室を開催し、体力測定、身体機能向上の筋力トレーニングを実施。「利用者本人の自己実現」につながる支援に取り組む。

外部の専門家による、ビデオ体操を実施し、身体機能を充実させ、転倒予防等の強化を行う。

オ 嘱託医・協力医療機関

偕楽荘の利用者は、身辺自立していることが入荘の条件となっているので、医療機関の利用は、緊急止むを得ない場合を除き、利用者自身でその選定等を行うことを原則としている。施設としては、嘱託医の活用及び協力医療機関との連携をより一層深め、利用者が受診しやすい環境の確保に努める。自己判断が困難な利用者に関しては補助的な役割をする。

カ 感染症予防への取り組み 啓発。

キ その他

1、日用品として、本年度も昨年度と同様に利用者個々には、トイレトペーパーを支給する。共用部分のトイレトペーパー、消毒液等については施設側が負担する。

また、各居室内にナースコールコンセントを設置、体調不良や身体機能の低下などの早期発見に対応する。

2、自己判断での服薬管理が困難な方には介助を行う。

3、偕楽荘作成の日常的に携帯できる、「本人情報カード」の携帯に努め、不慮の事故の際にも的確な対応が出来るようにする。また、緊急対応など本人の意見をあらかじめ確認し、個別対応を行う。

(2) 行事

利用者相互の親睦を深め、利用者個々が生き甲斐を持って楽しく生活していただくため別紙年間諸行事を実施する。実施にあたっては、利用者の高齢化や身体機能の低下等も十分勘案し、実行可能な範囲以内で取り組む。さらに、毎月1回買い物デーと、週に1度の散歩デーにより外出の支援にも取り組む。

誕生会は、昨年同様誕生日に職員が利用者の居室に出向き記念品と花束を贈呈し誕生を祝うこととする。誕生者懇談会は、月によって人数の多少があり、利用者の要望を汲み取り人数を調整し実施する。

(3) クラブ活動

利用者の生活が明るく楽しく潤いのあるものとなり、更に、介護予防と健康保持のための活動として、別紙クラブ活動実施計画に基づくクラブ活動を今年度も継続して行い支援していく。また、防音設備を整えた娯楽室にて、クラブの個人練習や個人的な教養娯楽の場も設けている。

(4) アクティビティ

日中に手作業やおかし作りなどのアクティビティを実施し、多くの方に趣味を持っていただけよう、また日中活動の活性化や介護予防への支援、また利用者同士の交流の場となるよう努める。

(5) サークル活動

孤立しがちな利用者が気軽に集い楽しみながら交流する場として、カラオケ、マージャン、散歩等、サークル活動として取り組んできた。更に、職員も参加することにより日常的なコミュニケーションの場となるよう支援する。また、特に人気の高いカラオケに関しては、利用者同士での利用も随時見守り支援する。

(6) 地域交流・広報活動

偕楽荘が地域社会に開かれた施設として理解と協力を得るため、盆踊り・文化祭・敬老会等の施設行事に、地域の住民やボランティア及び利用者の家族の方々に対し積極的な参加を働きかけ、相互交流の場としての役割を果たしていく。また、地域の老人会のイベントなどにも参加し地域交流を深める。

広報活動については、偕楽荘ホームページや東京都社会福祉協議会ホームページ、全国軽費老人ホーム協議会ホームページにて偕楽荘ホームページとリンクし広く施設の紹介を行う、また、法人の広報誌「おおぞら」、施設の広報紙「偕楽荘のお知らせ」を通じて、偕楽荘の活動・財務状況や利用者の活動状況について積極的に周知していく。

また、昨年度参加したアクティブ福祉 in 東京に引き続き参加し、偕楽荘での取り組みについて研究した内容を発表し広く他施設、学生、参加者等に伝えて行く。

(7) 苦情相談への対応

利用者及び家族が抱えている様々な不安や苦情に対応し、記録をとり、同じ苦情が起きないように、全職員で検討し回答する。また、施設全般の情報開示等により透明な施設運営に努める。

また、苦情申立についても、苦情担当職員だけではなく、全職員がどんな小さな問題も見落すことのないよう対応できる体制を採っていく。更に、オンブスマンからの問題提起にも積極的に取り組む。

(8) その他の活動

清掃デー

夏、冬の2回「清掃デー」として食堂のテーブル、椅子等の清掃を実施し住環境の保持、そして利用者の交流の場として活動を支援していく。

4 各種会議の実施

施設運営の適正化と利用者サービスの処遇向上を期するため次の会議を実施する。

(1) 職員会議

毎月1回全職員が参加し、理事会、運営会議等の内容について周知する。

また、施設運営上必要な事項について協議・検討する。その他業務全般について、指示・連絡・協議を行う。

(2) 利用者連絡会・階別懇談会

毎月1回、全利用者と施設長を含む職員が参加して実施する。施設からの連絡事項について周知するとともに、利用者からの意見を聴取し、協議・検討の結果を、施設の

運営及び利用者の生活に反映していく。

(3) 給食会議

食事の内容や行事食等について、より良い食事の提供をするために、実施献立や給食方法を検討する場として行う。月1回以上必要に応じ、施設長、栄養士、看護師、ケアワーカー、相談員及び受託業者の担当で実施する。

(4) 朝礼・夕礼

朝礼：前日からの業務事項の申し送りや利用者の状況について報告、また、当日の業務予定の周知を図るため毎日行う。

夕礼：1日の業務事項の見直し、利用者支援内容の確認、宿直者への業務予定の申し送り。

(5) 支援会議

毎月1回利用者の支援全般について、利用者個々のケース検討・協議連絡事項、ケアプランの作成等を行うため、相談員、ケアワーカー、看護師、栄養士で検討・協議する。

(6) ワーカー会議

毎月1回、行事や日常業務の充実、方向性を確認するため、相談員、ケアワーカー、看護師、栄養士の全職種で実施する。

(7) サービス検討会議

毎月1回、環境、ヒヤリハット、アクティビティ、虐待、サービスマナー、マニュアル、介護予防等担当に分かれ、相談員、ケアワーカー、看護師、栄養士で各担当より出された内容を検討・協議する。

5 職員研修

職員の資質の向上のため、OJTにより日常的に職場内の業務を通じ指導すると共に、東京都社会福祉協議会等外部の職種別専門研修に、積極的に参加させ新しい専門知識と技量の研鑽に努める。研修の結果は、職員会議等で他の職員へ周知する。また、文書をもって復命する。

6 災害対策

火災発生等災害時の対応は、集団生活の場である施設においては、最も重要な課題の一つである。建物は白楽荘・デイサービスセンターと合築で、最新鋭の防火設備が設けられている。設備の配置場所や取扱い方法について繰り返し訓練することが必要であ

る。

社会福祉法人楽友会は、防災会議を設置し、火災等緊急事態発生時に迅速且つ的確に対応するために、防災計画に基づき総合防災訓練を実施する。

借楽荘独自の取り組みとして、昨年同様夜間想定避難訓練、地震時の避難訓練を実施するとともに避難後に必要なものの確認として、防災袋の確認を行い、必要なものを検討していく。

7 福利厚生

職員の健康管理のため、年1回定期健康診断を行う。また、被服貸与規程に基づき定期的に被服を貸与する。その他、東京都社会福祉協議会の従事者共済会に加入している。

8 職員構成

職員総数	9名(5名)
施設長	1名
相談員	1名
ケアワーカー	4名(2名)
看護師	1名
栄養士	1名
調理員	0名
事務員	1名(1名)
医師	(1名)

＊ 1()内は非常勤職員の別掲である。

2 食事調理業務は専門業者に業務委託している。