

令和5年度事業計画書

社会福祉法人 福信会

介護老人福祉施設
短期入所生活介護

麦久保園

令和5年度事業計画 目次

I. 社会福祉法人 福信会

基本理念／基本方針	1
法人及び施設の概要	2
沿革	3-4
組織図	5

II. 介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 麦久保園

1. 運営管理

運営方針	6-7
事業概要	8-
会議／委員会	8-11
研修	11
事故、ヒヤリ	12
苦情	12
災害	12
職員配置	12
食事	12
医療	13
安全衛生	13
衛生管理	13
寝具	13
喫茶買い物等	13
レクリエーション	13
家族交流	14
地域交流	14
広報	14
福利厚生	14

2. 部署方針

総務	15
介護支援専門員	16
生活相談員	17
ケアワーカー	18
医務	19
給食	20

リハビリ	21
------	----

3. 別表

年間行事計画	22
会議、委員会計画	23
研修計画	24
防災計画	25
年間安全衛生計画	26
クラブ活動	27
地域交流計画	28

Ⅲ. 短期入所生活介護 麦久保園 (ショートステイ)

ショートステイサービス計画	29
---------------	----

I . 社会福祉法人 福信会

社会福祉法人 福信会 基本理念

ノーマライゼーション

～ 自然に生きる、自然と暮らす ～

【基本方針】

○自分らしい生き方、安心できる暮らしの支援

相手を理解し、寄り添いながら生活を支え続けることを使命とし、人間愛を基本に思いやりあるサービスの提供に尽力します

○福祉人財の育成から組織力の向上

職員は専門職としての自覚と誇りを持ち、人間力・知識・技術に絶え間なく磨きをかけ、組織の活性化を図ることで、信頼を得られる事業の継続を目指します

○地域社会への貢献

地域とのつながりを大切に、地域を支える拠点として社会的役割を果たします

法人及び施設の概要 (令和5年4月1日現在)

1. 名 称 社会福祉法人福信会
- 特別養護老人ホーム 麦久保園
- 短期入所生活介護 麦久保園
2. 施設経営者 社会福祉法人 福信会
- 評議員 総数 7名
- 理 事 総数 6名
- 監 事 総数 2名
3. 所 在 地 〒197-0802 東京都あきる野市草花2219番地
- 電話番号 042-550-2201 (代)
- FAX 番号 042-550-2218
- URL <http://www.mugikubo.jp>
- E-mail: mugi@dream.ocn.ne.jp
4. 沿 革 別 紙
5. 事 業 内 容
- ・老人福祉法による特別養護老人ホーム（100名）
（介護老人福祉施設 事業者番号1374900163）
 - ・老人短期入所事業〔ショートステイ〕（併設7床・空床7床）
（短期入所生活介護 事業者番号1374900163）
6. 敷地及び建物
- ・敷 地 7, 189.87 m²
 - ・建 物 鉄筋コンクリート造地下1階地上3階
 - ・述べ床面積 3, 569.87 m²
 - 内訳 特別養護老人ホーム 3, 429.38 m²
 - 短期入所生活介護 140.49 m²

沿革

社会福祉法人 福信会

- 平成 4 年 9 月 小林福一氏が発起人として計画が始まる。
11 月 30 日 地元折立自治会より同意書を頂く。
- 平成 5 年 3 月 15 日 秋川市より同意の旨の意見書を頂く。
- 平成 6 年 5 月 4 日 近隣の草花台パークハイツ自治会より同意書を頂く。
12 月 26 日 建築確認許可を頂く。
- 平成 7 年 1 月 18 日 麦久保園新築工事に着工する。
3 月 23 日 東京都より法人認可書を頂く。
11 月 30 日 麦久保園の建物が竣工する。
12 月 22 日 建物の引渡しを受ける。
- 平成 8 年 1 月 17 日 五日市保健所より診療所の開設許可を受ける。
2 月 1 日 建物の所有権保存登記が完了する。
14 日 五日市保健所へ給食開始届を提出する。
15 日 東京都より老人ホーム開設の許可を頂く。
20 日 利用者の入所が始まる。
4 月 1 日 あきる野市と老人短期入所事業の受託契約を締結する。
〃 日 東京都へ老人居宅生活支援事業開始届を提出し受理される。
12 日 開園式を挙げる。
- 平成 9 年 7 月 2 日 麦久保園、折立町内会、草花台パークハイツ町内会の三者による災害活動相互応援協定の締結を行う。
- 平成 11 年 10 月 22 日 東京都へ老人居宅支援事業変更届を提出し受理される。
[空床利用による老人短期入所事業の定員増(4床)平成11年10月1日付]
11 月 1 日 東京都より介護老人福祉施設として介護保険事業書番号が付番される。(事業所番号1374900163)
- 平成 12 年 3 月 1 日 東京都より介護保険指定短期入所生活介護事業所の指定を受ける。(事業所番号1374900163)
15 日 あきる野市より隣接市有地(2,002㎡)を購入する。
16 日 東京都より生活保護法の指定機関として指定を受ける。
4 月 1 日 介護保険制度移行に伴い指定介護老人福祉施設としての事業が始まる。
- 平成 13 年 10 月 18 日 定款変更の認可により評議員会が設立する。(評議員13名)
これに伴い理事定数が従来の10名より6名になる。(社援第2618号、老発第749号)
11 月 21 日 更生保護事業に関する活動に対し法務大臣より感謝状を受領する。
- 平成 15 年 2 月 26 日 増設の談話室及び居宅支援事業用の建物が竣工する。
5 月 1 日 東京都より居宅介護支援事業所「ケアサービス麦久保」の指定を受ける。(事業所番号1375200159)
- 平成 16 年 7 月 28 日 あきる野市より隣接市有地(254㎡)を購入する。
12 月 31 日 市有地購入による法人所有地の増加に伴い借地6筆の内、2筆を返却する。(441.65㎡)
- 平成 17 年 2 月 25 日 立川ゴルフパーク株式会社より隣接地(10㎡)を購入する。

平成 18 年 3 月 17 日 東京都より介護予防短期入所生活介護の指定を受ける。
12 月 26 日 増築工事によりショートステイの定員増(専用7床・空床7床)及び居室の一部個室化(4床)を行う。

平成 20 年 11 月 28 日 借地6筆(224.86㎡)を購入する。

平成 21 年 2 月 20 日 3月26日付評議員会廃止に伴う定款変更認可を受ける。
(20福保指指第1118号)

平成 25 年 3 月 31 日 環境省の補助金を受けガスコジェネレーション(小規模発電機)を設置。

平成 29 年 1 月 18 日 改正社会福祉法に係る定款変更認可を受ける。(平成29年4月1日施行)
(平成29年1月18日付 あ健生収第371号)

4 月 1 日 新定款に基づく評議員7名による評議員会設立

令和 2 3 月 31 日 居宅介護支援事業所「ケアサービス麦久保」事業廃止

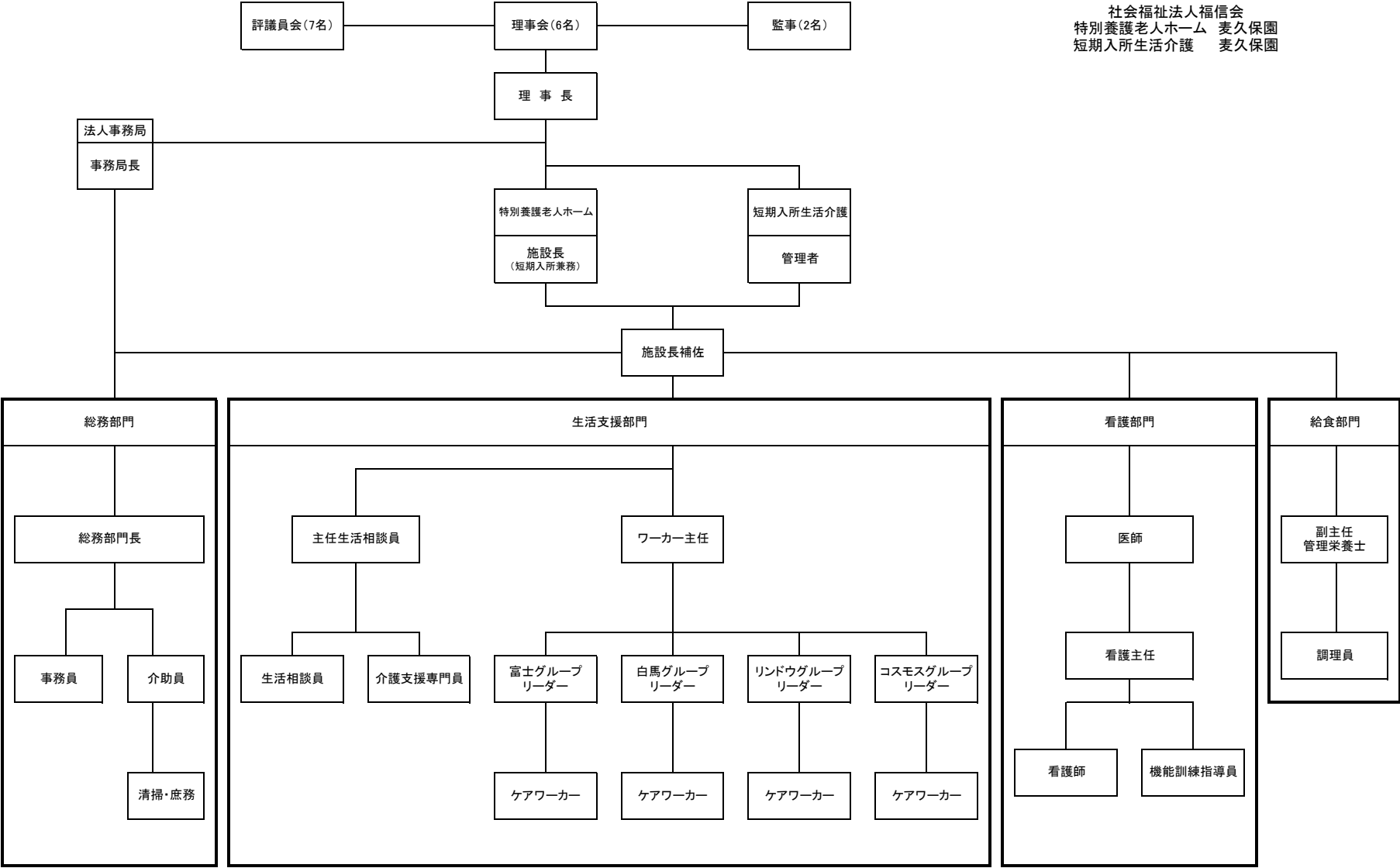
令和 3 6 月 30 日 空調機更新工事完了

11 月 20 日 エレベーターリニューアル工事完了

社会福祉法人福信会 組織図

2023/4/1

社会福祉法人福信会
特別養護老人ホーム 麦久保園
短期入所生活介護 麦久保園



Ⅱ. 特別養護老人ホーム 麦久保園

麦久保園施設運営方針

施設長 窪島 裕也

【施設サービス方針】

私たちは、職員一団結し3つの想いに基づいて

“思いやりの心で温もりある生活空間をお届けします”

【3つの想い】

- ・笑顔の挨拶、感謝の気持ち、気遣いの一言を大切にします（人間力）
- ・生活の場では常にご利用者皆様が主役です（人権尊重）
- ・その方らしい生活を、経験と創意工夫でサポートします（自立支援）

今年度は COVID-19 の感染症分類の引き下げにより、社会活動は一気に緩和ムードになることが予測されますが、高齢者施設では一定の緊張感を保ち感染対策の継続が必要となります。さらにウクライナ侵攻の影響等による物価高や燃料費等の高騰への対応、慢性的な人材不足の中で求められる生産性向上に関する取り組み、次期介護報酬改定に向けた加算取得の適正化など、経営を取り巻く状況に私達はしっかりと向き合っていく事が求められます。

今までの取り組みを多様な視点で改革することが求められるなか、改めて福信会の経営を維持、発展させるための礎を築くため、今年度の重点目標を「3つの整備」とし、3つの視点で各項目を適切に整えていきます。

限りある財源の中ではありますが、将来に向けた人材確保とサービスや労働環境の維持向上、地域社会への関わり方など、福信会らしい取り組みや仕組みづくりに挑戦して参ります。

【令和 5 年度重点目標】

3 つの整備

- | | |
|-------|-------------------|
| ①職員自身 | 法人スタッフの一員として |
| ②生活空間 | ご利用者が安心して生活を送るために |
| ③職場環境 | 職員が安心して働けるために |

① 多様な働き方や個性を尊重することはとても大切ですが、その前提として組織の一員として求められる職員像として、思いやりの心を大切に、スタッフブックに基づき整えていきます。スタッフブックは法人職員として自分自身を顧みる確認書であり、その内容は後輩、新入職員へしっかりと受け継ぐものとして捉えていく。

また、勤務変更が多い課題に対しては、決められたシフトを守るために各自がどのような管理を行うことが必要か、ワークライフバランスを含めた社会人として「自律」について考える。

② 日常の装い、生活環境、福祉用具を綺麗に保つこと、そしてプライバシーを守ることに最大限の心配りを行う。私たち職員が自らの生活で当たり前を守るべきことについて、ご利用者の施設生活において、人として当たり前を守る意識、感覚をさらに強く持つ。

行事、イベント等の非日常を楽しく過ごすことも大切ですが、日々の生活の中で心地よく、素敵な環境に身を置くことこそが、ご利用者の生活の質と考えます。コロナ禍で外部の目が入りにくくなった期間が長期であったからこそ、今一度重点的に見直しをかける必要があると考えます。

③ 業務の明確化、役割分担のマスターラインを整え、手順書を作成し実践状況の情報共有、OJT の仕組みを整えるとともに適正配置を見直しながら生産性を高めます。また、整理・整頓・清掃とムダの見直しにより業務の効率化を図ることで、就業時間において職員が主体的に取り組む余白時間の捻出や、残業時間の削減を目指します。

また、安心して働き続ける環境として、腰痛や転倒・衝突事故などの労務災害とハラスメントを防止するための体制強化に努めます。

麦久保園事業概要

麦久保園の事業について、各項目に沿ってご説明いたします。

【会議、委員会】

麦久保園は各種会議と委員会を設置し、組織経営とご利用者サービスの向上を図ってまいります。

○経営会議

サービス、財務、人材、地域貢献の現状及び方向性の確認を行う

- ・財務分析
- ・事業方針、修繕計画案の検討
- ・施設サービス、人事についての課題分析、方針の確認
- ・地域活動について

○運営会議

重点目標について各部署の現状や多職種間相違の見直しを行い、チームケアの発展に向けた取組みを共有し、施設サービス方針の具現化を目指す。

- ・運営方針の周知、伝達及び方向性の提言
- ・サービスの現状を振り返り、職種関連携の方向性を確認する。
- ・課題に対しては、各部署の業務実態を理解したうえで、フォロー体制について意見交換する。
- ・価値観の調和を図る
- ※課題に対しては、問題提起で終わらず、対案を示すこと

○衛生委員会

充実した職場環境を目指し、職員の安全、安心、健康を確保する。

- ・定期健康診断の実施、予防接種の促進
- ・ストレスチェックの実施と集団分析、ストレス要因の分析
- ・腰痛予防、転倒事故防止策
- ・労働災害の防止及び発生時における原因分析と再発防止
- ・その他職場、生活環境における定期点検及び衛生管理

○防災管理委員会

災害時におけるご利用者、ご来園者、職員の安全確保と事業継続による生活環境の確保を目的に、施設が果たす役割を遂行できるよう対策を講ずる

- ・ 防災計画、避難誘導マニュアルの整備、見直し
- ・ B C P 策定・見直し
- ・ 災害への危機意識を意図し、緊張感ある訓練の実施
- ・ 防災・減災 地域連携
- ・ 施設内の定期自主点検
- ・ 基礎知識の図上訓練と普通救命講習のへの随時参加調整
- ・ 防犯対策

○入退所検討委員会

円滑な入退所や入退院の調整、援助を行い、特養としての社会使命を果たすとともに、稼働率目標達成に向けた分析を行い経営の安定につなげる

- ・ 入所申請者の現況確認及び優先順位の判定と円滑な入所調整
- ・ 入所者の状態に伴う対応の見通しの確認
- ・ (ショートステイのニーズ分析、利用受入の確認と利用方法の決定)

○リスクマネジメント/福祉用具委員会

ご利用者が安全で安心した生活を送れることは、ご本人の生活範囲が広がり、Q O L の向上にもつながります。その為に、ご利用者の理解はもちろん、ご家族の気持ちを捉え、職員の気づきを養い、支援方針を職員間で共有し事故防止に努めます。

また、ご利用者の快適な生活を支えるため、必要に応じて福祉用具を活用していきます。その事が職員の負担軽減にもつながると考えています。

- ・ ヒヤリハット、事故発生時の迅速な話し合い、対応策の周知方法を確立
- ・ 月間分析により、ヒヤリハット、事故の傾向を捉え、ハード・ソフト両面より状況分析と支援方針の確認と職員周知を図る
- ・ 月毎に必ず事故に対する事例検証を行う
- ・ 日々の支援状況を確認し、ご利用者の状態、支援状況、家族の思いをすり合わせ、チームケアの向上、苦情トラブルの防止に努める
- ・ 福祉用具の選定を行う
- ・ 福祉用具の使用状況を確認する

○人権擁護/サービスマナー委員会

虐待・身体拘束（以下「虐待等」という）の発生を防止するため、日常の利用者サービスにおける不適切な対応等について協議する事と共に虐待等に対する体制に周知、職員の研修の方針を定めます。また、サービスマナーは基本理念、施設方針を具現化する行為です。サービスマナーの軽視はご利用者の人権侵害にもつながることを認識し、サービスマナーの実践はあらゆる業務の基盤となる専門的行為であるからこそ、日々の業務姿勢の見直しと、あるべき姿を共有し、思いやりある行動（支援）につなげます。

- ・虐待の早期発見に資する取組み、方策を検討
- ・虐待等が発生した場合には、当該通報の迅速な対応が行えるよう予めその手順の策定
- ・再発防止の方策についての協議
- ・サービスマナー研修を定期的に行う
- ・研修内容の振り返りと日々の実践状況を確認する
- ・挨拶と感謝、気遣いの一言は麦久保園職員として基本姿勢であり、その実践によって人と人との繋がりを大切にする
- ・人権を尊重した温もりある生活環境、生活支援を提供する

○褥瘡予防委員会

圧力や擦れによる褥瘡を予防するために、除圧や安楽な姿勢の確保、適切なケア及び補助具の使用や食事の見直し等、多職種が連携していきます。

- ・褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書を作成し評価及びケア方法の見直し、マットレスの選定を行う。
- ・計画に基づくケア経過、状態変化のモニタリング状況を検証
- ・研修の企画（外部研修への参加、排泄ケア研修 等）

○感染症対策委員会

ご利用者、職員の健康維持、安心安全な環境を構築するために、常日頃より感染予防への意識付けと、流行期における注意喚起のもと、感染症の発症やまん延の予防に努めます。

- ・スタンダードプリコーションの遂行、働きかけ
- ・手指消毒、嘔吐物処理キットの整備（委員会開催日に巡回する）
- ・ゾーニングの推奨
- ・マニュアル、BCPの見直し、再整備
- ・基礎研修、実技研修の企画、進行
- ・感染症流行期の注意喚起（ご利用者、職員、来園者）
- ・感染症発症時における臨時検討委員会の開催

○教育/医療的ケア委員会

麦久保園のOJTの再構築、各種教育マニュアル・ケアマニュアルの作成修正を行い現場教育に関する仕組みを整えます。

また、ご利用者が安心安全な生活を継続支援する為に、介護職員による吸引等の特定行為業務、その他介護職員が関わる医療行為を適切に行えるよう努めます

- ・新人教育マニュアルの改善
- ・中途教育マニュアルの作成
- ・ケアマニュアルの周知、実践、修正
- ・OJTチェックシートの見直し
- ・内部研修の運営
- ・職員教育に活用する。
- ・喀痰吸引等、酸素機器取り扱いの管理を行う
- ・吸引等の実施状況の把握、吸引実施に関する整備
- ・医療行為に対する介護、看護の連携及び主治医を中心とした各部署の役割の確認
- ・医療的ケアの周知と実践、指導及び助言

○その他

- ・各部署会議として事務、医務、厨房、各グループ会議を開催し、部署ごとに情報共有や課題や課題について検討を行う。
- ・その他、Drink 創作検討会議、Mugi Gardening Club 等必要に応じて開催する。

【研修】

- ・研修は外部研修、内部研修、新人研修、階層別研修の4つに区分けして実施していきます。
- ・外部研修は社会福祉協議会主催の研修の他に、内容を精査して適宜参加していきます。
- ・内部研修は、共通研修、ケア研修、医療研修に分け、人権擁護、感染症、看取りケア、各種介助、認知症、誤嚥・嚥下、褥瘡・皮膚、リスクマネジメント等を中心に多様なプログラムを毎週計画的に実施していきます。
- ・新人研修は入職時に設定する研修予定に沿って人権擁護、看取り、事故予防、感染症、個人情報保護、記録、介護研修等を個別に対応していきます。
- ・階層別研修は、主任リーダーを中心とし施設理解・倫理観・コミュニケーション・リーダーシップ等の研修を実施していきます。

【事故、ヒヤリハット】

- ・ 事故、ヒヤリハットについては起きてしまった段階で上司に口頭報告を行い、報告書を提出します。
- ・ リスクマネジメント委員会で発生要因と再発防止の検討を行い事故の軽減に努めます。
- ・ 事故については軽微なものであってもご家族や後見人へ報告と謝罪を行います。
- ・ 大きな事故等については行政報告を行い、より一層の再発防止に努めます。

【苦情】

- ・ 苦情受付担当者に相談員を任命し、施設長が解決責任者となって責任をもって対応していきます。
- ・ 内部の職員には言いづらい様なケースについては、外部の有識者を第三者委員に任命し、玄関に氏名を公表しております。

【災害】

- ・ 毎月の訓練は夜間訓練や緊急連絡訓練、BCP訓練、福祉避難所開設訓練、アクションカードの使用等多岐にわたる想定で行います。
- ・ 地域との応援協定を基に合同訓練にも積極的に参加していきます。
- ・ 防災管理委員会開催時に毎月巡視を行い、家具の落下、転倒防止等予防と減災に努めています。
- ・ 災害時マニュアル、BCPの再整備を行います。
- ・ 非常用設備として火災報知機、スプリンクラー、消火器、消火栓、非常放送、防火扉、防災窓などを設置し定期的に点検を行います。
- ・ 非常用備蓄品の充実を図っていきます。

【職員配置（人材）】

- ・ 介護や看護の人材難が叫ばれていますが、人員配置基準以上の職員を確保しています。
- ・ 部署ごとに適正人数と配置（常勤と非常勤の割合）などを検討していきます。

【食事】

- ・ ご利用者の身体状態や体調に合わせた食事形態で提供します。
- ・ 嗜好調査を行い、ご利用者の好まれる食事をメニューに反映させていきます。
- ・ 食事時間はその方のペースに合わせてゆっくり召し上がっていただいています。
- ・ 食事場所も全員食堂ではなく、お部屋、デイルーム、食堂など個人が落ち着ける場所で自由に召し上がって頂きます。
- ・ 温冷配膳車を利用し、暖かいものは暖かく冷たいものは冷たく召しあがって頂きます。
- ・ 行事食、外注食、希望食の他に、毎月手作りおやつの日やお寿司の日を設ける等変化

に富んだ食事を提供します。

【医療（利用者、職員）】

- ・ご利用者の健康診断を年に2回実施します。
- ・職員の健康診断は年1回全員（夜勤従事者は年2回）介護職員は腰痛検査を年1回実施しています。
- ・嘱託の内科医に週2回、精神科医に月2回来ていただき健康管理を行っています。
- ・協力医療機関と契約し速やかな受診や入院に対応しています。
- ・ストレスチェックを年1回実施し、衛生委員会で集団分析を行い職員のメンタルサポートをしています。

【安全衛生】

- ・衛生委員会で職場環境の改善、職員の安全、安心、健康の向上を検討しています。
- ・労働災害の防止及び発生時における原因分析と再発防止に取り組んでいます。

【衛生管理】

- ・害虫駆除を専門家に依頼して年2回実施と毎月点検を行っています。
- ・定期清掃日を毎月設け、施設内の美化と清潔保持に努めています。
- ・厨房は毎日の清掃、年4回のグリスフィルター清掃などを行っています。
- ・飲料水、受水槽、浄化槽、レジオネラ検査など定期的に行っています。
- ・手洗い、手指消毒、うがい、マスク着用を徹底していきます。

【寝具】

- ・布団は年1回、シーツは週1回リース交換をしています。
- ・カーテンも年1回交換し衛生的に過ごしていただいています。

【喫茶、買い物、通院同行等】

- ・喫茶コーナーをリニューアルし充実をはかります。
- ・買い物代行も家族対応が難しい場合は職員が行っています。
- ・通院などは必要に応じて看護師、相談員などが付き添っていきます。
- ・日常的な散歩等は健康面に問題がない範囲で都度行っております。

【レクリエーション】

- ・行事として、お花見・七夕・敬老会・クリスマス会・餅つき・新年会・初詣・節分祭・ひな祭り等を定例に行っており、その他ご利用者の希望や職員からの提案に基づいて様々行っております。

- ・クラブとして、カラオケ・書道・悠悠クラブ（リハビリ的な作品づくりの会）・ガーデニングを行っています。

【家族交流】

- ・面会者の交通手段として毎日2往復最寄りの駅まで送迎しています。
- ・サービス担当者会議にも多くのご家族に参加していただいています。
- ・家族会の実施を検討していきます。

【地域交流】

- ・コロナ禍で中止・縮小していた活動や受け入れについて、社会の状況やその影響を鑑み、徐々に再開させていきます。

【広報】

- ・法人、施設の活動状況や制度などの情報発信の場として、又皆さまからのご意見ご要望に対応する相互共有ツールとして広報委員が中心になって整備しています。
- ・機関誌「smile」の発行はお休みさせていただきます。
- ・ホームページは人材採用ツール、施設の情報発信の他に広報誌や財務情報も載せています。
- ・パンフレットは施設のご利用を検討されている方や見学者、リクルート目的など広く配布しております。施設の雰囲気を感じて頂けるように写真を中心に、今年度はリニューアルを計画します。

【福利厚生】

職員一人一人が自信と満足感をもって職務遂行できるよう多方面から支援する仕組みを整えています。以下具体例を示します。

- ・職員のキャリア形成のための資格取得について費用補助、勤務体制の配慮、研修参加などをサポートします。
- ・就労環境の整備、法定社会保険加入、健康診断、腰痛検査、ストレスチェック、インフルエンザ予防接種の費用補助、退職金制度の加入などを整えています。
- ・職員のチームワーク向上の為に懇親会、趣味活動や部署ごとの基盤強化を目的とした活動への支援を行います。
- ・産休、育休、介護休業などの制度を充実させ、有給休暇取得率向上や残業時間の削減の取り組みを行っています。
- ・電車通勤者には朝夕の送迎が無料で利用できます。

総 務

総務部門長 五箇忠司

【総論】

人員配置、組織改善を含めた施設内環境の改善を図り、業務効率化を進めていきます。

【事業目標】

1. 部署にて管理する書類、電子データの整理整頓を行います。
2. 施設内のデジタル化を推進します。
3. 無駄をなくすため業務分担の見直しと変更を行っていきます。
4. 法令順守に基づく適切な人員の配置のため、採用計画に沿って人材の採用を行います。

【事業計画】

- 1-①物の管理不十分は時間とコストの無駄と捉えます。保管している書類、データの内容を精査し保管が不要なものの処分を行います。
②効率的な業務遂行のため施設内の必要な書類、データの再整理を行います。
- 2-①全職員がデジタル化に慣れていくためのプロセスです。書類、口頭による伝達にデジタルツールを取り入れることで伝達漏れの減少、正確性の向上を目指します。
②①の達成のため施設内の環境整備をサポート、教育研修を行います。
- 3-①法令順守に基づき必要な業務を精査していきます。
②不測の事態に備え、基幹業務は複数職員が対応できる体制を構築します。
- 4-①採用人材は新卒または若年層とし、育成から学ぶ組織体制としたい。また採用活動は通年して行い、常に良い人材を確保するため活動をします。

介護支援専門員

介護支援専門員 網中芳子

【総論】

昨年度、ケアマネジメント業務を振り返ると、モニタリングのチェックにかなりの遅れがあり、更にはコロナ禍においてほとんどの方が、照会形式での状態確認となりました。このような継続的な課題を、以下の計画に基づいて業務の改善をしていきます。

【事業目標】

1. 多職種協働でのケアプランの実現に取り組んでいきます。
2. ケアプラン、アセスメントやモニタリングについて、今一度、他職種と確認し一緒に学びなおします。
3. 加算とリンクさせたケアプランの作成と実践

【事業計画】

- 1-①サービス担当者会議の調整と安定開催。
 - ②サービス担当者会議で決定したケアプランのサービス内容を担当者は特に意識し、グループ内でも周知、実行状況を確認・モニタリングした上での会議参加、又臨時開催とし見直していきます。
 - ③モニタリングは、月内におこない、状態変化点を確認し、サービス担当者会議とリンクさせます。
- 2-①ケアプラン研修の設定とケアワーカーとの協働実施。
 - ②サービス担当者会議の予定を担当者自ら確認し再アセスメントして出席する意識をもてるようにします。
- 3-①証書の確認を、入所時及び更新時期にもれなくおこない正確に請求します。
 - ②加算対象だけでなく、サービス実施状況を確認して正確な請求に努めます。

生活相談員

主任生活相談員 渡邊江美

【総論】

社会福祉法人としての社会使命を果たすため「経営の健全化」に取り組んでいきます。

【事業目標】

1. 毎月・年間稼働率を特養は98%ショートステイは80%とします。
2. 短期生活介護では在宅生活でのニーズにあった支援を提供します。
3. 利用者の立場に立ってサービスを考えます。
4. 個人情報保護と正確な業務遂行のため書類整理等に努めます。

【事業計画】

毎月・年間稼働率を特養は98%、ショートステイは80%を目標とします。

- 1-①ご利用者、ご家族の意向をしっかりと把握し、個別支援につながるよう取り組みます。
②入院支援では医療機関とご家族と連携を図り安心して入院治療をおこない、円滑な帰園計画を目指します。
- 2-①在宅のような心地良い環境づくり、安心して利用できるような関係性を築き在宅生活維持を図ります。
②ご利用者ニーズや利用状況を分析しながら稼働率を確保していきます。
- 3-①ご利用者の生活歴や意向、家族構成等の情報収集を細かくおこなうことで支援プランにおける課題分析ができ、チームで共有し統一したケアができるように努めます。
②日頃からご利用者の意思決定支援をおこないご本人らしい ACP が実現できるようにご家族ともコミュニケーションを図っていきます。
③認知症等の疾病の理解を深め、人権擁護の視点を高く持ちます。
- 4-①正確な業務遂行によりご家族や関係者、ケアワーカーから安心してもらう。
②書類等の保管期間、保管場所を確認、整理を行うことで職場環境を整備します。

ケアワーカー

ワーカー主任 平岡 裕哉

【総論】

職員が責任を持ち、ご利用者と寄り添い生活環境と身だしなみを整える。
又、マニュアルを活用して教育を行い、根拠に基づいたケアを実践します。

【事業目標】

1. 基本ケアの統一
2. 清潔感ある安全な生活環境づくり、身だしなみを整える

【事業計画】

1－① 新入職員、各職員へマニュアルを用いた教育、研修を実施して周知100%を目指します 教育委員会で新人教育マニュアルの見直し、OJT チェック表の見直しを行う

1－② ケア確認シートを使用して定期的に評価を行い、周知・実施状況を各グループ80%以上を目指します

2－① 共有スペース、共有物品、職場の整理、整頓、清掃を行う。

2－② 汚れた衣類交換、週一回リネン交換、定期的な爪切り、毎日髭剃り、毎食後の口腔ケアを実施、定期的にケア確認シートを使用して評価していき習慣化します

医 務

看護主任 林 啓吾

【総論】

ご利用者の日常生活が快適に過ごせる様に今年度は褥瘡予防・感染対策を主に強化を図っていきます。

【事業目標】

1. 褥瘡予防への取り組みの強化
2. 感染対策への取り組みの強化

【事業計画】

1-①発生年間0件を目指します。

- ・褥瘡委員会との連携を図り『令和5年度褥瘡ゼロに向けた取り組み』を作成
- ・具体的な褥瘡予防に対する取り組みをマニュアル化

2-①職員の標準予防策（スタンダード・プリコーション）に対する適切な理解を80%以上とします。

- ・感染対策委員会との連携を通し標準予防策の研修の実施、マニュアル化、感染対策確認シートの活用による持続的な感染対策の見直し

給 食

管理栄養士 島田 裕介

【総論】

食事は必要な栄養を摂取するだけではなく、生きがい・生活リズムを感じる重要な行動です。美味しさ・季節・期待感を感じられる食事の充実化に取り組んで参ります。

また、定期的実施している栄養状態のスクリーニング・アセスメント・モニタリングの結果を踏まえ、ご利用者に適した食事形態の提供、個人の嗜好の把握、提供内容及び栄養必要摂取量を検討し、褥瘡の発生や低栄養状態の予防に努めます。多職種共同にて経口摂取維持・推進に尽力し御利用者の QOL 向上を目指します。

【事業目標】

1. 毎日の食事評価を実施し美味しさの向上を目指します。
2. 日々の喜びにつながるような取り組みをしていきます。
3. 厨房の業務改善をします。
4. 適正な栄養マネジメント実施します。

【事業計画】

- 1-①検食簿の改善を行い献立及び調理方法に反映させ、質の底上げをし、食の安定につなげます。
②昼食提供の食事を常勤調理員全員で試食し、評価シートを用いて美味しさと個人スキルの向上を目指します。
- 2-①御利用者一人一人の誕生日にスイーツメニューから 1 品選んでいただき提供します。
②デザート・手作りパン・職員による握り寿司の年 3 回を予定。この他にも新年会お重、お花見弁当、敬老会お重、クリスマス忘年会の行事食を提供致します。
③寿司の日を月一で実施し、寿司 2 種から選択、寿司の出前を提供します。
- 3-①予算に沿った給食費、人件費、物品消耗品費の管理をし、定期的な見直しを進めます。
②整理、整頓、衛生管理表を基に毎日行実施し、清潔保持と働きやすい職場環境づくりをします。
③部署代表者と厨房職員(常・非常)で面談を実施。個々の業務目標と進捗について年度前に設定し、面談毎に確認、意見交換を行い円滑な業務遂行に役立てます。
※年 2 回を予定 (6 月、2 月)

4-①栄養ケア計画の作成及びスクリーニングの実施

ミールラウンドにて喫食状況及び食事摂取量の把握、毎月実施する体重測定及び血液検査結果(健康診断)を踏まえスクリーニング・モニタリングを実施します。必要に応じて食事形態の見直し及び食事環境調整し栄養介入を独断ではなく多職種・医師の見解も踏まえ実施して参ります。

(栄養状態のリスクに応じて 2 週間から 3 か月に 1 回見直し及び修正します)

リハビリ

機能訓練指導員

【総論】

ご利用者の身体機能を把握し、生活動作につながる機能訓練や苦痛を和らげるための対応について検討、見直しを図る。

【事業目標】

1. 身体機能、生活動作、精神状態、意欲などについて把握する。
2. ご利用者が苦痛なく過ごせ、楽しみを持って生活できる環境を整備する。
3. 個別機能訓練加算の取得率 100%を目指し維持する。

【事業計画】

- 1-ご利用者理解を深めるために、自らを積極的にご利用者や職員に関わるとともに、BI 評価など身体機能を把握する方法を身につける。
- 2-1 褥瘡を発生させないポジショニングと、苦痛なく移乗できるトランス方法を検討する。
- 2-2 リハビリが楽しみになる環境整備と、リハビリ方法・種類を確立する。
- 3-個別機能訓練計画書を基にしたリハビリを実践し、記録する。

年間行事計画

実施月	内容	責任者	担当ワーカー
4 月	お花見ハイク (チューリップ他)	相談員/介護主任	渡邊・高橋 (悠)
5 月	動物園	相談員/介護主任	中村・柴田
6 月	お花見ハイク (吹上菖蒲公園他)	相談員/介護主任	前田・北浦
7 月	七夕会 (草花保育園交流)	相談員/介護主任	大野・高橋 (悠)
8 月	水族館	相談員/介護主任	氏家・永島
9 月	敬老の集い	相談員/介護主任/ 施設長補佐	山下・北浦
10 月	秋祭り	相談員/介護主任/ 施設長補佐	青木・小林
11 月	あきる野市民文化祭	相談員/介護主任	森田 (律)・青木
	紅葉ハイク	相談員/介護主任	原島・氏家
12 月	クリスマス忘年会	相談員/介護主任/ 施設長補佐	松永・沖野
	餅つき	相談員/厨房	滝澤・渡邊
1 月	新年会	相談員/介護主任/ 施設長補佐	窪島・櫻庭
	初詣	相談員/介護主任	森田 (洋)・永島
2 月	節分	相談員/介護主任	柴田・角城
3 月	ひな祭り (草花保育園交流)	相談員/介護主任	森田 (敦)・ヴ
	観梅ハイクorイチゴ狩り	相談員/介護主任	井上・杉田

令和5年度 会議・委員会 一覧

開催日
時 間

毎月		
経営会議	◎五箇忠司 ・ 窪島裕也 ・ 林啓吾 ・ (中村浩士)	毎月第1・第3火曜日 10:00 ～ 11:00
毎月 第2木曜		
衛生	◎五箇忠司 ・ ○加藤博子 ・ 立川貴史 ・ 足立産業医 ・ 櫻庭雅美 ・ 小林俊一 ・ 森田敦 ・ 井上和則 ・ 木村麻記子 ・ 松波雅紘	毎月 第2木曜日 9:30 ～ 10:00 (30分)
リスクマネジメント /福祉用具	◎原島淳 ・ ○氏家寛子 ・ ○立川貴史 ・ 中村俊一 ・ 網中芳子 ・ 加藤博子 ・ 角城悠介 ・ 橋本光平 ・ 窪島裕也	毎月 第2木曜日 10:00 ～ 10:45 (45分)
感染症対策	◎滝澤瑞明 ・ ○柴田睦子 ・ 網中芳子 ・ 立川貴史 ・ 森田律子 ・ 北浦幸子 ・ 渡邊正宏 ・ 森田真介 ・ 窪島裕也	毎月 第2木曜日 14:00 ～ 14:30 (30分)
褥瘡予防	◎森田洋介 ・ ○柴田睦子 ・ ○網中芳子 ・ 立川貴史 ・ 島田裕介 ・ 山下大樹 ・ 沖野裕 ・ 佐久間勝也 ・ 大野哲治 ・ 新妻美空 ・ 窪島裕也	毎月 第2木曜日 14:30 ～ 15:15 (45分)
毎月 第4木曜		
教育委員会 /医療的ケア	◎平岡裕哉 ・ ○林啓吾 ・ 前田麻菜美 ・ 原島淳 ・ 森田洋介 ・ 滝澤瑞明 ・ 網中芳子 ・ 渡邊江美	毎月 第4木曜日 9:30 ～ 10:15 (45分)
防災管理	◎大澤僚吾 ・ ○平岡裕哉 ・ 渡邊江美 ・ 三上淳 ・ 窪島裕也 ・ 林啓吾	毎月 第4木曜日 10:15 ～ 10:45 (30分)
人権擁護 /サービスマナー	◎前田麻菜美 ・ ○渡邊江美 ・ 平岡裕哉 ・ 窪島訓秋 ・ 窪島裕也 ・ 林啓吾	毎月 第4木曜日 10:45 ～ 11:30 (45分)
入退所検討	◎渡邊江美 ・ ○林啓吾 ・ 平岡裕哉 ・ 前田麻菜美 ・ 原島淳 ・ 森田洋介 ・ 滝澤瑞明 ・ 網中芳子 ・ 佐久間勝也 ・ 島田裕介 ・ (医務) ・ 窪島裕也	毎月 第4木曜日 14:00 ～ 14:30 (30分)
運営会議	◎林啓吾 ・ ○窪島裕也 ・ 五箇忠司 ・ 渡邊江美 ・ 平岡裕哉 ・ 前田麻菜美 ・ 原島淳 ・ 森田洋介 ・ 滝澤瑞明 ・ 網中芳子 ・ 佐久間勝也 ・ 島田裕介 ・ (医務)	毎月 第4木曜 14:30 ～ 15:30 (1時間)
月1回		
Drink検討会	◎青木愛美 ・ 網中芳子 ・ 中村俊一 ・ 高橋悠馬 ・ 永島未由希 ・ 杉田良子 ・ 松澤賀奈子 ・ ・ (林啓吾)	毎月 第1日曜日 (30分)
Mugi Gardening Club	◎平岡裕哉 ・ 比留間弘美 ・ 中峰以津子 ・ 柴田実和 ・ グエン・ダン・ティン・ヴ ・ 松永智和 ・ 渡邊江美 ・ 小林大祐 ・ 林啓吾	不定期開催(30分)

※ ◎ 委員長(議長) ○ 副委員長(副議長)

※ 上記日程は連休や施設行事、年末年始等の関係により、変更する場合がある。

令和5年度 内部研修 予定表

参加対象	研修テーマ	担当部署	講師	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
毎週水曜日 第1～4週 9:30～10:15															
介護	緊急時の対応	介護主任	平岡		①							①			
	認知症	医務	林						①						
	認知症ケア	介護	滝澤/ 森田(洋)						②						
	嚥下・誤嚥	医務	林			②					②				
	食事介助	介護	前田/ 原島			③					③				
	排泄機能	医務	林		②					②					
	排泄機能/排泄介助	介護	森田(洋) /中村		③					③					
	入浴介助(演習)	介護	前田/ 原島				①					②			
	移乗介助(演習)	介護/機能 訓練士	中村/ 佐久間			①					①				
	ポジショニング/体位交換	介護/機能 訓練士	平岡/ 佐久間					③					③		
	褥瘡・皮膚	医務	林									③			
	アセスメントとモニタリング	介護/介護 支援専門員	青木/ 網中				②								
	ケアプラン ・ 記録	介護/介護 支援専門員	山下/ 網中							①					
	医療器具の取り扱い	医務	林				③						④		
	介護保険制度について	相談員	渡邊/ 立川						③						
	栄養マネジメント/食事形態	管理栄養士	島田					④							
全職種研修 16:15～17:15															
全職種	特養の仕組み/加算	施設長			第3木 曜日					第2木 曜日					
	個人情報の保護	施設長						第2木 曜日							第2木 曜日
	事故予防(リスク管理)・苦 情対応	相談員 介護主任					第2木 曜日							第2木 曜日	
	人権擁護 (身体拘束廃止・虐待防止)	人権擁護/ サービスマ ナー		第2木 曜日					第2木 曜日						
	ハラスメン研修	人権擁護/ サービスマ ナー									第2木 曜日				
	看取り介護	相談員 介護主任					第3木 曜日						第2木 曜日		
	感染症(インフルエンザ・ ノロウイルス・食中毒)	感染症委員			第2木 曜日						第3木 曜日				
	サービスマナー/倫理	人権擁護/ サービスマ ナー									第2木 曜日				

防 災 訓 練 計 画

防火管理者 大澤僚吾

実施日	訓 練 種 別	訓 練 内 容
4 月	初期消火訓練	訓練用消火器等を使い、初期消火の訓練を行う。
5 月	日中総合訓練	日中の火災を想定し、初期消火・避難誘導・防火設備使用の訓練を行う。
6 月	夜間火災想定訓練	夜間帯での火災を想定。消防隊到着までに限られた人数でできる行動を訓練する。
7 月	応急救護訓練	消防署職員指導により、普通救命講習を受講。（救命技能・A E Dの扱い等）
8 月	土砂想定避難訓練 緊急連絡訓練（BCP）	大雨により施設南側からの土砂災害を想定。危険・安全ゾーンの見極めや、対応方策について確認する。災害後の事業継続に伴う職員参集連絡訓練も実施する。
9 月	初期消火訓練	訓練用消火器等を使い、初期消火の訓練を行う。
1 0 月	地域合同防災訓練	消防署職員立会いの下折立・草花台パークハイツ町内会との合同訓練を行う。
1 1 月	夜間火災想定訓練	夜間帯での火災を想定。消防隊到着までに限られた人数でできる行動を訓練する。
1 2 月	福祉避難所開設訓練	大規模地震に伴い、福祉避難所開設依頼により、要配慮者の受入れにつき、机上確認及びシミュレーションを実施。
1 月	日中総合訓練	日中の火災を想定し、初期消火・避難誘導・防火設備使用の訓練を行う。
2 月	日中地震想定訓練 緊急連絡訓練（BCP）	夜間帯での震度5弱の地震を想定。初動からの安全確認及びご利用者の確認を行う。災害後の事業継続に伴う職員参集連絡訓練も実施する。
3 月	防災研修	消防計画等に基づく職員研修を実施し、各災害時の対応等について確認する。

年間安全衛生計画

基本方針	組織一体となり不安全行動を見直し、安全で快適な職場づくりを目標に、労働災害の防止と健康維持に努める。
令和5年度 目標	①労働災害につながる要因をチェックし、必要な事故防止策を講じる ②4S(整理・整頓・清掃・清潔)運動の推進、定着 ③健康診断・ストレスチェックの実施 ④腰痛予防ストレッチの推奨

実施項目	活動日程(実施月)													補足説明事項
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
衛生委員会の開催	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
職場内リスクアセスメント	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	委員会にて検証	
健康診断実施		○						○					入職に伴う場合は随時、11月は特殊検	
腰痛問診		○						○					入職に伴う場合は随時	
ストレスチェック実施					○								対象職員は指針に準ずる	
腰痛予防対策促進	○					○				○				
循環風呂水質検査							○						令和4年度実績に基づく予定	
飲料水水質検査			○				○		○				令和4年度実績に基づく予定	
清掃強化月間	○				○				○					
労働災害検証・周知													随時	

【備考】

- (1) 厨房職員検査 : 毎月第1金曜日 検体提出
 (2) 予防接種 : インフルエンザワクチンは10～11月に実施(福利厚生)
 コロナワクチンは各自判断にて実施

クラブ活動

クラブ名	活動予定日 時間	担当者	講師 ボランティア
カラオケ	各フロア毎月1回		2F大野哲治/永島未由希 3F柴田実和/高橋悠馬
フラ体操	毎月1回		山口 様
書道	各フロア毎月1回		2F大野哲治/永島未由希 3F柴田実和/高橋悠馬
悠悠クラブ	毎月1回		青木愛美
押し花	毎月第3週木曜 (5、6月より)		立川郁子 様
紙芝居	毎月1回		桜井 様

令和5年度 年間地域交流計画

月	活動内容	担当職員（調整、受入等）
4月		
5月		
6月		
7月	秋留台高校インターンシップ	施設長補佐・介護主任
	折立盆踊り	施設長
8月	夏ボラ	施設長補佐・介護主任
	介護体験	施設長補佐・介護主任
9月	介護体験	施設長補佐・介護主任
	中学生職場体験	施設長補佐・介護主任
10月	地域合同防災訓練	防災管理者・防災管理委員会
10月20日	立川保護観察所 社会貢献活動	施設長
11月	社会参加活動	施設長
12月		
1月		
2月		
3月		

Ⅲ. 短期入所生活介護 麦久保園

ショートステイサービス計画

主任生活相談員 渡邊 江美

【総論】

ご利用者が可能な限り住み慣れた環境で自分らしく過ごせるようにご家族、医療、介護、地域が連携を図り取り組んでいきます。

【事業目標】

1. ご利用者やご家族の立場に立ったサービスを考えます。
2. ご利用者、ご家族に安心と幸せを感じていただけるサービスを提供します。
3. 稼働率 80 % を実現します。

【事業計画】

- 1-①認知症等の疾病の理解を深め、ご利用者の支援に努めます。
②ご家族にもしっかり目を向け、ご利用者の課題解決に取り組みます。
- 2-①多職種協働でご利用者・ご家族を支援し在宅生活の維持に努めます。
②在宅のような心地良い環境づくり、安心できる関係性を築きます。
- 3-①ご利用者ニーズや利用状況を分析しながら稼働率の確保を図ります。
②緊急時には居宅介護支援事業所や保険者と協働して、積極的にショートステイ受け入れを行います。