

# 令和5年度事業計画

社会福祉法人 旭会本部  
特別養護老人ホーム あさひ園  
デイサービスセンターあさひ園  
社会福祉法人 旭会 あさひ園  
在宅介護支援センターあさひ園  
四街道市みなみ地域包括支援センター

## 令和5年度事業計画書目次

### ●社会福祉法人旭会（本部）事業計画

1. 基本理念 . . . . . 1 頁
2. 行動指針 . . . . . 1 頁
3. 本年度の目標 . . . . . 1 頁
4. 法人運営計画 . . . . . 2 頁

### ●特別養護老人ホームあさひ園（老人福祉施設・短期入所・介護予防短期入所）事業計画

1. 運営方針 . . . . . 3 頁
2. 処遇方針 . . . . . 4 頁～ 5 頁
3. 施設の整備 . . . . . 5 頁
4. クラブ活動と主要月間行事 . . . . . 5 頁
5. 短期入所事業・介護予防短期入所事業 . . . . . 6 頁
6. 施設内研修の充実と外部研修への積極的参加 . . . . . 6 頁
7. 業務継続計画（BCP）の策定 . . . . . 6 頁
8. 職員名簿 . . . . . 6 頁～ 7 頁
9. 保健計画・各担当別日課表・介護職員週間日課表・年間予定表 . . . . . 8 頁～ 14 頁

### ●デイサービスセンターあさひ園（通所介護・介護予防通所）事業計画

1. 基本方針 . . . . . 15 頁
2. 事業運営 . . . . . 15 頁～ 16 頁
3. 処遇方針 . . . . . 16 頁
4. 利用者処遇 . . . . . 16 頁～ 17 頁
5. 営業時間・サービス提供時間及び営業日 . . . . . 17 頁
6. 設備・備品及び整備 . . . . . 17 頁
7. 職員名簿 . . . . . 18 頁
8. 年間行事及び日課表 . . . . . 19 頁～ 21 頁

### ●社会福祉法人旭会あさひ園（居宅介護支援・介護予防支援）事業計画

1. 基本方針 . . . . . 22 頁
2. 主要事業 . . . . . 22 頁～ 23 頁
3. 事業目標 . . . . . 23 頁
4. その他整備等 . . . . . 23 頁
5. 職員名簿 . . . . . 23 頁
5. 介護支援専門員日課表 . . . . . 24 頁

### ●在宅介護支援センターあさひ園事業計画

1. 基本方針 . . . . . 25 頁
2. 重点目標 . . . . . 25 頁
3. 重点具体策 . . . . . 25 頁
4. 介護出前講座・お元気サロンの実施目標 . . . . . 25 頁
5. 介護出前講座等の担当職員名簿 . . . . . 25 頁

### ●四街道市みなみ地域包括支援センター事業計画

1. 組織・運営体制 . . . . . 26 頁
2. 全事業共通業務 . . . . . 26 頁～ 27 頁
3. 職員名簿 . . . . . 28 頁

# 令和5年度社会福祉法人旭会(本部)事業計画

社会福祉法人 旭会

## 1. 基本理念

私たちは、人間の尊厳を尊重し、地域社会になくしてはならない存在でありたい。

## 2. 行動指針

私たちの使命は、地域の福祉に貢献することである。ご納得いただけるサービスを提供し、ご利用者の心豊かな生活の実現を目指します。

- (1) 楽しいひとときを大切に致します。
- (2) ふれあいを大切に致します。
- (3) 笑顔を大切に致します。

## 3. 本年度の目標

- (1) 人間の尊厳を尊重し、必要なサービスの提供
  - ① 地域包括支援センター等との連携により、地域福祉の向上に貢献する。
  - ② 脱拘束の推進及び職員の評価方法見直しやキャリア段位制度を活用して職員の介護技術と知識の向上を図り、介護サービスの質的向上を図る。
  - ③ 居住環境及び施設内諸設備を改善する。
- (2) 業務管理体制の整備促進
  - ① 適正な人員配置により、高品質な介護サービスを提供する。
  - ② 規程及びマニュアル等を整備し研修体制の強化を図る。
- (3) 安定経営の基盤作り
  - ① 各部署の報酬加算体制を見直し、可能な限りの加算がとれる体制を作る。
  - ② 空きベッドを利用し、短期入所及び特養の稼働率を向上させる。
  - ③ 各居宅介護支援事業所等と積極的に連携し、通所介護及び特養・短期入所の利用者増加を図る。
  - ④ お元気サロンや介護出前講座の開催により、地域への広報活動を行う。
  - ⑤ 諸契約先及び納入業者のコスト見直しや諸備品の在庫管理強化から諸経費の削減を図る。
  - ⑥ 中長期計画の策定（施設の建替や修繕）

#### 4. 法人運営計画

##### (1) 理事会及び評議員会の開催

開催時期	主な予定議題
令和5年6月	・ 理事、監事による理事会の開催 事業報告及び決算承認、監事監査結果報告等 ・ 理事、監事の改選と選任、理事長の選定 ・ 理事長が自己の職務執行状況を理事会へ報告 ・ 評議員による定時評議員会の開催 事業報告及び決算承認、監事監査結果報告 社会福祉充実計画の審議
令和5年12月	・ 令和5年度補正予算案の審議等 ・ 理事長が自己の職務執行状況を理事会へ報告
令和6年3月	・ 令和5年度補正予算案の審議 ・ 令和6年度事業計画案及び予算案の審議等

- ① 前頁の主な予定議題の他、定款に定められた議決事項及び重要な事項については、適宜に理事会及び評議員会を開催する。
- ② 監事監査は、令和5年6月に監査を行う。  
定款第18条に定める監査の他、必要に応じて事業の報告を求め、業務及び財産の状況を調査することができる。

##### (2) 職員の処遇及び福利厚生面の見直し

- ① 人材育成と定着化促進の為、研修の充実化を図る。
- ② 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課の連動を図る。
- ③ 給与体系を整備し、職員の処遇改善に努める。
- ④ 職員健診・ストレスチェックを充実させ、職員の健康づくりを促進する。
- ⑤ 親睦会への補助を通じて、レクリエーション活動の充実化を図る。
- ⑥ 非効率業務を見直し、適正な人材の確保に努める。

##### (3) 施設内の整備他

- ① 老朽化した壁紙と天井板の張り替え
- ② ご利用者用トイレ及び汚物処理室の環境改善
- ③ 防災用品の見直しと非常食の更改
- ④ 厨房設備の更改（スチームコンベクションオープン他）
- ⑤ 蛍光灯のLED化
- ⑥ エレベーターのリニューアル工事の検討
- ⑦ キュービクル内主要機器の更改

以上

# 令和5年度事業計画

## 特別養護老人ホームあさひ園

(介護老人福祉事業)  
(老人短期入所事業)  
(介護予防短期入所事業)

### 1. 運営方針

◎「あさひ園」の基本理念・行動指針をもとに次の方針を掲げる。

- (1) 入所者・利用者の人間としての尊厳を尊重し、「脱拘束」「脱寝かせきり」「脱座らせきり」を推進する。
- (2) 笑顔・活気・信頼を軸に利用者の視点に沿ったより良い介護を目指す。
- (3) 施設は職員の処遇改善に努め、職員は研鑽努力し介護サービスの質的向上に努める。
- (4) 高品質の介護サービスを目指し、可能な限りの加算が算定出来る体制を構築する。

◎「あさひ園」の重点目標

(1) 令和4年度年間延べ利用者目標 (①=②+③)

①介護老人福祉施設+短期入所の5年度目標= 30,514人(前年比 ▲66人) 稼働率 95.00%  
介護老人福祉施設+短期入所の4年度見込= 28,313人(目標比▲2,267人) 稼働率 88.15%

<目標内訳>

②介護老人福祉施設(特養) 5年度目標= 27,229人(前年比▲471人) 稼働率 93.25%  
〃 (特養) 4年度見込= 25,111人(目標比▲2,589人) 稼働率 86.00%  
③短期入所事業(予防含む) 5年度目標= 3,285人(前年比 405人) 稼働率 112.50%  
短期入所事業(予防含む) 4年度見込= 3,202人(目標比 282人) 稼働率 109.66%

※<参考>—特養の令和3年度全国平均稼働率：94.0%  
短期の令和2年度全国平均稼働率：80.4%

(2) 高品質の介護サービスを提供する為に取り組む加算体制

①介護老人福祉施設(特養)の取り組み

- ・夜勤職員配置加算(Ⅲ)の確保
- ・療養食加算確保
- ・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)の確保
- ・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)の確保
- ・精神科医療指導加算の確保
- ・日常生活継続支援加算の確保
- ・看護体制加算(Ⅰ)及び(Ⅱ)の確保
- ・LIFE活用による加算の取得(科学的介護情報システム(LIFE)の導入)
- ・介護職員等ベースアップ加算の確保

②老人短期入所事業(予防含む)の取り組み

- ・夜勤職員配置加算(Ⅲ)の確保
- ・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)の確保
- ・療養食加算の確保
- ・看護体制加算(Ⅰ)と(Ⅱ)の取得

- ・サービス提供体制強化加算（Ⅱ）の確保（配置条件：介護福祉士 60%以上の配置）
- ・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）の確保
- ・介護職員等ベースアップ加算の確保

## 2. 処遇方針

### （1）生活援助面

- ① 予め個人処遇の目標を定め、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってアセスメントを行い、ケアカンファレンスを実施、職員同士、共通認識をもって支援していく。
- ② 入所者の生活歴と個性を尊重の上、職員の言葉使いや支援方法をもう一度見直し、人権擁護の観点に立って、脱拘束・脱寝かせきり・脱座らせきりを推進する。
- ③ 前年度の事故・ヒヤリハットを分析、改善策を導き出し、人為的なミス半減を目指す。
- ④ コロナ禍における新しい生活様式の中で単調になりがちな施設生活の活性化を目指し、心と身体に刺激を与え、少しでもご家族や地域の皆様と交流できるよう、面会・クラブ活動・行事・慰問・外出の充実を図る。

### （2）栄養管理・給食管理面

- ① 栄養ケアマネジメント実施評価の内容をカンファレンス等に反映し、栄養状態の維持・改善を図る。
- ② 食事会議等を通じて、個々人の必要に応じた食事の対応に努める。
- ③ 嗜好調査を献立内容や選択食、行事食等に反映させて食事に変化をつけ、食事という楽しみを提供できるように努める。
- ④ O-157 やノロウイルス等の食中毒を予防するため、HACCP（ハサップ：大量調理マニュアル）に基づく食品衛生を徹底、清掃・清潔・整頓に努める。
- ⑤ 献立内容や旬の食材の話をするなどして話題提供、栄養指導を行うとともに喫食率向上を図る。

### （3）安全・衛生管理面

- ① 廊下等通路の幅を確保し安全状況をチェックするとともに、居室・倉庫・リネン庫・サービスステーション等の整理整頓に努める。紙オムツ、マスク、消毒液等の備品管理強化。
- ② インフルエンザ・ノロウイルス・食中毒・コロナウイルス等の対応手順により、発生を防止する。
- ③ ベッド下と棚上の掃除と整理整頓及びポータブルトイレと車椅子の清潔を保ち、害虫・カビ等の発生を防止する。
- ④ 布団・下着類については、特に清潔を保つように努める。
- ⑤ 加湿器の定期的な手入れの励行及び施設内の脱臭に努める。
- ⑥ 定期的に業務改善委員会・感染症対策委員会・痰の吸引等の安全対策委員会を開催する。尚、感染症対策委員会は、感染症の発症及び疑いのある場合に適宜開催する。
- ⑦ 産業医の月 1 回の職場内巡視と安全衛生委員会の開催により、安全・衛生管理に努める。

#### (4) 健康管理面

- ①定期検診により、疾病の早期発見と早期治療に努める。
- ②夜間診療及び入院に関しては、協力病院と連携し対応する。
- ③訪問歯科による治療、口腔ケアを実施、口腔内の疾病と予防に努める。
- ④作業療法士により、週1回リハビリ指導を実施する。
- ⑤職員は、医師の指導のもと多様な疾患の特徴を理解し処遇に反映させる。
- ⑥職員は、十分な様子観察を実施、職員間で情報共有を図り的確な引き継ぎを徹底する。
- ⑦入所者、職員ともにコロナウイルス・インフルエンザ予防接種実施の徹底を図る。
- ⑧便秘対策等から快食・快眠・快便の三大原則に努める。
- ⑨夕食前のひとときに「嚥下体操パタカラ」と「ラジオ体操」を実施し、身体機能の維持工夫に努め、「しあわせのワルツ」と「ドンパン節」を合唱し楽しい雰囲気作りに努める。
- ⑩入所者の身辺及び生活空間を整理整頓し、週2回の入浴・月1回の理髪等により、心身の安定と清潔を維持する。
- ⑪コロナウイルス・インフルエンザ・ノロウイルスの集団感染を防ぐ。また、その他感染症の予防を徹底する。
- ⑫施設内の室温加湿管理を徹底する。
- ⑬定期的な体位変換を実施し、適切な体位枕やマットを使用して褥瘡予防に努める。

### 3. 施設の整備

- ①居室及び廊下など共用スペースの汚れが目立つ壁紙張替や天井の改修
- ②ご利用者用トイレ及び汚物処理室の環境整備（床の補修）
- ③A棟サービスステーション内の改修

### 4. クラブ活動と主要月間行事

#### (1) クラブ活動の目的

各種クラブ活動を通して、情緒の安定と心身機能維持回復及び相互親睦を図り生きがい対策の一環とする。

#### (2) クラブ活動の種類（現在コロナ感染予防のため制限有り）

- ①俳句クラブ ②唄クラブ ③書道クラブ ④生け花クラブ ⑤民謡クラブ ⑥編み物クラブ

#### (3) 主要な月間行事

- ①誕生会 ②移動図書館 ③移動美容室 ④各種慰問

#### (4) 余暇と行事の充実

- ①余暇の時間が充実出来るよう買物・散歩・外出を増やし、生活感を十分に味わって頂くよう工夫する。（現在コロナ感染予防のため制限有り）
- ②家族へ「あさひ園たより」等を送付し、入居者の様子を知らせ、家族の行事等への参加を促していく。

5. 短期入所事業・介護予防短期入所事業

短期入所事業及び介護予防短期入所事業についても運営規程を基に実施する。

6. 施設内研修の充実と外部研修への積極的参加

(1) 施設内研修は、あさひ塾等で企画し計画的に実施する。

(2) 外部研修は、年間の研修計画により、介護サービスの向上とキャリアアップを図るため計画的に参加させる。

7. 業務継続計画（BCP）の策定

感染症や自然災害の発生時でも業務を停止することなく、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築し、入所者と職員の安全確保に努めます。

8. 職員名簿

**職 員 名 簿**

(令和5年4月1日)

職 名	氏 名	資 格	備 考
施 設 長	■■■■■	介護支援専門員 社会福祉主事	常勤・デイ施設長 在支所長兼務
事 務 長	■■■■■		常勤
事務 職員	■■■■■		非常勤
生活相談員 (主 任)	■■■■■	介護支援専門員・社会福祉主事 社会福祉士・介護福祉士	常勤・介護支援専門 員兼務・衛生管理者
介護支援専門員	■■■■■	介護支援専門員・介護福祉士	常勤・生活相談員 兼務
管理栄養士	■■■■■	管理栄養士	常勤
看護 職員	■■■■■	看護師	常勤・機能訓練指 導員兼務
〃	■■■■■	看護師・介護支援専門員	〃
〃	■■■■■	看護師	〃
〃	■■■■■	看護師	〃
〃	■■■■■	看護師	〃
〃	■■■■■	看護師	非常勤
機能訓練指導員	■■■■■	作業療法士	非常勤
2Fフロア介護長	■■■■■	介護福祉士・社会福祉主事	常 勤
1Fフロア介護長	■■■■■	介護福祉士	〃
介護副主任	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■	〃	〃
介護 職員	■■■■■	介護福祉士・社会福祉主事	〃
〃	■■■■■	〃	〃



職 名	氏 名	資 格	備 考
〃	■■■■■	介護福祉士・社会福祉主事	〃
〃	■■■■■	介護福祉士	〃
〃	■■■■■	介護福祉士・社会福祉主事	〃
〃	■■■■■	介護福祉士	〃
介護 職員	■■■■■	介護福祉士	常 勤
〃	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■	介護福祉士・ホームヘルパ <sup>°</sup> -2級	〃
〃	■■■■■	介護福祉士	〃
〃	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■	〃 ・ホームヘルパ <sup>°</sup> -2級	〃
〃	■■■■■	ホームヘルパー2級	〃
〃	■■■■■		〃
〃	■■■■■		〃
〃	■■■■■		〃
〃	■■■■■	介護職員初任者研修	〃
〃	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■		〃
〃	■■■■■	介護福祉士	非常勤
〃	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■	〃	〃
〃	■■■■■	ホームヘルパー2級	〃
介助 職員	■■■■■		非常勤・宿直担当
〃	■■■■■		〃 ・送迎運転
〃	■■■■■		〃
〃	■■■■■		非常勤・夕食介助
〃	■■■■■		〃
〃	■■■■■		非常勤・洗濯担当
〃	■■■■■		〃
〃	■■■■■		非常勤・清掃担当
医 師	■■■■■	医 師 (外科・内科)	非常勤・嘱託医
〃	■■■■■	〃 (精神科)	〃

※ 常勤 職員計 36名 (常勤 比率 66.67%)

非常勤職員計 18名 (非常勤比率 33.33%)

合 計 54名

9. 保健計画・各担当別日課表・介護職員週間日課表・年間予定表

保健計画・各担当別日課表・介護職員週間日課表・年間予定表については、次表を参照。

(1) 保健計画

令和5年度保健計画

(令和5年4月1日)

年 月	利用者保健計画－(1)		職員保健計画
5年4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週月2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	
5年5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週月2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	
5年6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週月2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	
5年7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	
5年8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	
5年9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	職員健康診断 (介護夜勤 従事者・宿直 従事者)
5年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	職員インフルエンザ <sup>*</sup> 予防接種
5年11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	職員インフルエンザ <sup>*</sup> 予防接種
5年12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	
6年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	
6年2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	
6年3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断</li> <li>血圧測定(隔週木曜日)</li> <li>血液検査と検温(対象者)</li> <li>体重測定(全員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科往診(毎週火曜日)</li> <li>嘱託医回診(毎週火曜日)</li> <li>精神科医往診(隔週2回)</li> <li>他科随時受診</li> </ul>	職員健康診断 (全員対象)

※・朝、昼、夕、就寝前の投薬  
・リハビリ(月・火・金・土)

・肺炎球菌ワクチン接種(対象者)  
・経管栄養の実施(1日3回)

(2) 看護職員日課表

令和5年度看護職員日課表

(令和5年4月1日)

時 間	看 護 職 員 日 課
8 : 0 0	朝分の経管栄養と与薬の実施
8 : 3 0	他部署連絡
8 : 4 0	夜勤者からの申し送り（入所者の状況把握・検温及び排便等チェック） ミーティング（受診等の日課確認等）
9 : 0 0	居室訪問（入所者の様子観察・検温・包交及び処置）
10 : 0 0	短期入所の受入（バイタルチェック）・内服薬の確認 看護記録の記載
10 : 3 0	病院受診者の付き添い
11 : 0 0	昼分の経管栄養と配薬準備
11 : 3 0	昼分の経管栄養と与薬の実施
12 : 0 0	与薬介助及び食事介助 食事中の状態観察及び誤嚥事故防止・記録
13 : 0 0	休 憩
14 : 0 0	居室訪問 （バイタルチェック・変調者の様子観察・便秘者への処置・入浴後の処置） 看護記録の記載 病院受診者の付き添い
15 : 0 0	短期入所者の退所準備
16 : 0 0	カンファレンス資料の作成・夕方の処置（点眼薬や外用薬の処置） 医療器械や器具の洗浄及び消毒・準備 衛生材料作成及び在庫チェック
16 : 3 0	看護日誌記録 排泄表をチェックし下剤投与の準備 夕分の経管栄養と与薬の準備及び実施
17 : 0 0	夜勤者への申し送り及び指示 処置物品の滅菌・包交車整備
17 : 3 0	業務終了（退勤）

- ※・毎週月曜日：万能つぼ交換
- ・毎週火曜日：訪問歯科・嘱託医回診・採血・皮下注射
  - ・毎週水曜日：吸引チューブ交換・吸引器洗浄
  - ・毎週木曜日：血圧測定
  - ・毎週金曜日：内服薬整理
  - ・毎週土曜日：検体注射準備
  - ・毎週日曜日：オートクレープ清掃
  - ・隔週金曜日：メンタル往診（2回／月）

(3) 生活相談員日課表

令和5年度生活相談員日課表

(令和5年4月1日)

時 間	生 活 相 談 員 日 課
8 : 3 0	他部署連絡 夜勤者からの申し送り（入所者の状況把握） ミーティング（各部署の日課確認等）
9 : 0 0	短期入所者の送迎 書類整理・家族連絡
1 0 : 0 0	居室訪問・照明及び空調チェック
1 1 : 0 0	病院受診者の送迎付き添い
1 2 : 0 0	昼食時間
1 3 : 0 0	入院者の「病状説明」に関する日程調整及び病院訪問 施設入所予定者の連絡調整及び面接訪問 短期入所予定者の連絡調整及び面接訪問 クラブ・慰問・行事等の連絡調整
1 5 : 0 0	病院受診者の送迎付き添い 入院者の様子観察・病院との打ち合わせ
1 6 : 0 0	短期入所者の送迎 書類整理・家族連絡・相談員日誌記入 防災設備・受信装置点検
1 7 : 3 0	宿直者への申し送り・退勤

※毎月の月末月初：介護報酬業務

（実績の入力作業・請求書等作成及び国保連合会への請求業務）

※毎月第4木曜日：入所検討委員会の開催

（入所者予定者に変動が予想される場合、随時開催する。）

(4) 介護支援専門員（特養）日課表

令和5年度 介護支援専門員（特養）日課表

(令和5年4月1日)

時 間	介護支援専門員（特養）日課
8：30	他部署連絡 夜勤者からの申し送り（入所者の状況把握） ミーティング（生活相談員等との日課確認等）
9：00	短期入所者の送迎 書類整理・家族連絡
10：00	施設サービス計画の実施状況の把握 評価等のパソコン入力
11：00	病院受診者の送迎付き添い
12：00	昼食・休憩
13：00	施設サービス計画書作成 新規入所者・家族面接・フェイスシート作成
15：00	病院受診者の送迎付き添い 入院者の様子観察
15：30	ケアカンファレンス（サービス担当者会議） 入所者面接
16：30	短期入所者の送迎 書類整理 家族連絡
17：30	退勤

※ 毎月の月末月初： 介護保険被保険者証の更新申請  
認定調査の家族・各役所との日程調整

(5) 管理栄養士日課表

令和5年度 管理栄養士日課表

(令和5年4月1日)

時 間	管 理 栄 養 士 日 課 表
8 : 3 0	各部署連絡確認 (共有ファイルより)
8 : 4 0	入所者の状況の把握 厨房内食数表・入退所の確認、居室訪問
9 : 0 0	栄養ケアマネジメント スクリーニング・アセスメント・栄養ケア計画作成発送
10 : 0 0	厨房内朝礼・献立内容の確認
10 : 1 5	栄養ケアマネジメント スクリーニング・アセスメント・栄養ケア計画作成発送
11 : 3 0	厨房内保存食の確認、検食 昼食の準備・点検
12 : 0 0	昼食配膳 見守り・介助・下膳
12 : 3 0	カンファレンス資料の作成
13 : 0 0	休 憩
14 : 0 0	栄養ケアマネジメント モニタリング
16 : 0 0	カンファレンスへの参加
17 : 0 0	厨房内夕食準備・点検・日誌の記入
17 : 3 0	退 勤

※・体重測定表の作成 (毎月1回)

・行事の計画、準備、実施

(6) 介護職員週間及び日課表

令和5年度介護職員週間・日課表

(令和5年4月1日)

(特別養護老人ホームあさひ園)

時間	月	火	水	木	金	土	日
4:00	排泄介助・ポータブルトイレ清掃						
6:00	入所者起床・洗顔介助 検 温						
7:15	朝食準備 手洗い介助 手指消毒						
7:30	入所者朝食						
8:15	下 膳・口腔ケア						
8:30	申し送り						
9:00	排泄介助・体位変換・換 気・検温						
9:30	入 浴 他						
	入 浴	入 浴	入 浴	入 浴	入 浴	入 浴	水分補給
	水分補給	水分補給	水分補給	水分補給	水分補給	水分補給	買い物注文
10:30	排泄誘導						
11:00	体位変換						
11:45	昼食準備・手洗い介助 手指消毒						
12:00	入所者昼食						
12:45	下 膳・排泄誘導・口腔ケア						
14:00	入 浴 他						
	入 浴	入 浴	入 浴	入 浴	入 浴	入 浴	慰 問
	水分補給	水分補給	クラブ活動	水分補給	水分補給	行事・慰問	おやつ
	おやつ	クラブ活動	水分補給	おやつ	リハビリ指導	水分補給	水分補給
		リハビリ指導	おやつ	クラブ活動	行事・慰問	おやつ	
		行事・慰問	行事・慰問	行事・慰問	おやつ		
		おやつ			クラブ活動		
14:30	排泄介助・体位変換・換 気						
16:30	体位変換・排泄誘導・ポータブルトイレ清掃						
17:00	申し送り・夕食検食 ラジオ体操						
17:30	夕食準備・手洗い介助 手指消毒						
18:00	入所者夕食						
18:45	下 膳・口腔ケア						
19:00	更衣介助						
19:30	水分補給・検 温・水飲み ・歯ブラシ消毒						
20:00	指示薬投与						
21:00	消 灯・排泄介助・体位変換						
23:30	巡 回・体位変換						
1:00	巡 回						
2:30	巡 回・体位変換						
	(夜勤者=20:00から1時間交代で休憩・22:00から4:00までの間に交代で休憩及び仮眠をとる)						

## (7) 年間予定表

## 令和5年度年間予定表

(令和5年4月1日)

(特別養護老人ホームあさひ園)

	施設行事	給食	職員関係・防災	衛生・設備	地域・家族
4月	花見	誕生会 祝い膳	前年度実績報告書作成 防災設備自主点検	浄化槽点検 昇降機点検 害虫駆除 電気工作物定期点検	あさひ園だより 発送
5月	端午の節句(飾り付け) 母の日	誕生会 祝い膳 こどもの日メニュー	防災設備自主点検 通報・避難訓練	冷暖房点検 浄化槽点検 昇降機点検	あさひ園だより 発送
6月	開園記念日 父の日	誕生会 祝い膳	居室担当者交代 防災設備自主点検	害虫駆除 冬季寝具返却 浄化槽点検 昇降機点検 電気工作物定期点検	あさひ園だより 発送 決算報告
7月	七夕祭り (飾り付け)	誕生会 祝い膳 土用うなぎ料理 七夕メニュー	防災設備自主点検	浄化槽点検 昇降機点検	あさひ園だより 発送
8月	納涼会	誕生会 祝い膳 納涼会 模擬店	防災設備自主点検	浄化槽点検 昇降機点検 害虫駆除 電気工作物定期点検	あさひ園だより 発送
9月	敬老会 彼岸の法要	敬老会 祝い膳 誕生会 祝い膳 秋分の日	防災の日 防災設備自主点検 通報・避難訓練(地震) 健康診断(介護職員)	浄化槽点検 昇降機点検	あさひ園だより 発送
10月		誕生会 祝い膳 選択食 嗜好調査	防災設備自主点検 総合防災設備点検	冷暖房点検 害虫駆除 浄化槽点検 冬季寝具受領 昇降機点検 電気工作物定期点検	あさひ園だより 発送 インフルエンザ予防 接種通知
11月		誕生会 祝い膳	防災設備自主点検 通報・避難訓練(夜間)	浄化槽点検 昇降機点検	あさひ園だより 発送
12月	クリスマス会 餅つき大会 大掃除	誕生会 祝い膳 冬至のカボチャ クリスマス会 年越しそば・餅入り汁粉	居室担当者交代 防災設備自主点検	浄化槽点検 昇降機点検 害虫駆除 電気工作物定期点検	あさひ園だより 発送
1月	新年挨拶 初詣	新年祝賀会 祝い膳 七草粥 誕生会 祝い膳	防災設備自主点検	浄化槽点検 昇降機点検	あさひ園だより 発送
2月	節分(豆まき)	誕生会 祝い膳 選択食 嗜好調査 節分	防災設備自主点検	浄化槽点検 昇降機点検 害虫駆除 電気工作物定期点検	あさひ園だより 発送
3月	ひなまつり(飾り付け) 彼岸の法要	誕生会 祝い膳 雛祭り 春分の日	新年度事業計画書作成 防災設備自主点検 職員健康診断(全員)	非常食点検 浄化槽点検 昇降機点検 受水槽・高架水槽清掃	あさひ園だより 発送

※ 入所者の健康診断は、随時年1回行う。



# 令和5年度事業計画

デイサービスセンター あさひ園  
(指定通所介護事業所)  
(指定介護予防通所介護事業所)

## 1. 基本方針

基本理念及び行動指針のもと、利用者及びその家族を念頭に置いて「安心して利用できる」と思って頂ける介護サービスを目指すとともに「利用者の喜び」が「職員の喜び」となるよう、より深い信頼関係の構築を図る。

- (1) 利用者個人の尊重と尊厳をもった介護サービスを提供する。
- (2) 利用者の権利と安全を最優先とした介護を実践する。
- (3) 自立支援に向けての介護サービスを提供する。
- (4) 高品質及び適正な介護サービスを提供する。

## 2. 事業運営

- (1) 令和5年度 年間延利用者目標数 3,100 人 (前年比 : 同様)  
稼働率 39.62 %  
利用者数/日 9.90 人  
※ 稼働率は、定員 25 名で営業日数 313 日(日曜日除く)で算出

### 【参考 : 令和4年度】

見込予想

- A. 年間延利用者見込数 2,454 人 (前年比 : 131 人減少)
- B. 稼働率 33.20 % (営業日数 296 日)
- C. 利用者数/日 8.30 人

- (2) 利用者数及び利用回数の増加による収入アップを図る。
- ① サービスの質の向上により、利用者の増加を図る。
  - ② お元気サロン・介護出前講座への職員参加による地域住民への広報活動を強化する。
  - ③ 利用者への介護サービスの質の向上とニーズへの対応について、地域のケアマネジャーとの連携を強化するため、関係事業所への訪問と実績報告を実施する。
  - ④ 利用日以外への振り替えについての周知・促進を図るため、関係事業所・利用者及び家族への広報活動を強化する。
  - ⑤ 地域住民及び関係事業所への周知・促進を図るためホームページの更新を随時行う。
- (3) 職員のスキルアップによる高品質の介護サービスを提供し、報酬加算体制を強化する。

### 【新規取組】

- A. 認知症加算
- B. ADL維持等加算
- C. 個別機能訓練加算(Ⅰ)

### 【既存取組】

- A. サービス提供体制強化加算(Ⅰ)
- B. 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)
- C. 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)

- (4) 高齢者福祉の拠点となる役割を担う。
- ① 社会福祉協議会・民生委員・自治会等の地域ニーズを収集し、将来の施設選びの際の選択肢のひとつとなるために、地域ニーズに応える。
  - ② 大学や専門学校での研修、地元小中学校での体験実習などの積極的な受け入れにより、地域ニーズに応える。
  - ③ 介護者支援講習(介護・看護・栄養)の開催により、地域ニーズに応える。
- (5) 感染症や転倒を常に念頭に置き、リスク管理の徹底を図ることにより、安定した利用人数の確保に努める。
- (6) 外部研修・内部研修・他施設見学による接遇と介護技術の向上と医療知識の習得により、安全で高品質な魅力ある介護サービスの提供に努めるとともに職員のスキルアップを図る。
- (7) 業務継続計画(BCP)を作成し、感染症や自然災害の発生時でも業務を停止することなく、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築し、利用者と職員の安全確保に努めます。

### 3. 処遇方針

- (1) 利用者個人の有する能力と可能性を「①引き出す ②尊重する ③強化する」ことから、利用者の在宅生活がいきいきと張りのある豊かな毎日となるよう身体面・精神面・社会参加面等の様々な側面から援助を行う。
- (2) 利用者とともに一人一人の明確な目標を設定し、その実現に利用者個人の身体的・精神的状況(状態)に即したサービス提供を行い、在宅生活の継続を支援する。

### 4. 利用者処遇

- (1) 介護計画に基づくサービスの提供  
ケアプランに基づいた適正な介護計画を作成し、利用者及び家族の意向と状況把握に努め、利用者がより良い在宅生活を継続できるよう支援する。
- (2) 生活相談  
利用者及び家族の各種相談に応じ、その内容に対して担当ケアマネジャーと連絡調整を行い、利用者の在宅生活を支えるとともに家族の介護負担軽減を図る。
  - ① 生活相談全般
  - ② 在宅での介護方法についての相談・アドバイス
  - ③ その他通所介護に係わる必要な相談援助
- (3) 機能訓練  
心身機能の維持増進ならびに利用者個人の具体的な目標設定を行い、その実現に向けて援助を行う。
  - ① 日常生活動作
  - ② アクティビティサービス(創作、行事等の活動)
  - ③ 個別リハビリ
  - ④ 集団リハビリ
- (4) 入浴サービス  
利用者個人の状態等に応じ、最適な入浴サービスを行う。必要に応じ在宅での入浴確保のための訓練等を行う。また快適な入浴ができるよう環境整備に努める。
  - ① 入浴種類(一般浴・リフト浴)
  - ② 衣類着脱・清拭・洗髪・洗身・浴室内外の移動・浴槽の出入り等の介助

(5) 送迎サービス

利用者の安全第一を念頭に置いた走行及び車両の定期的な点検・整備を行う。また利用者の安全確保に細心の注意を払うとともに車両内外の清掃を徹底し、利用者が快適に乗車できるよう努める。

- ① 乗降車時の介助及び乗車中の状態観察
- ② 迎え時の状態確認及び送り時の状態報告
- ③ シートベルト着用及び車椅子固定の確認

(6) 食事サービス

利用者個人の状態及び嗜好を把握し、食事内容の検討を行う。また栄養面や制限等に配慮しながら、「食」に喜びを感じられるような食事サービスを提供する。

- ① 食事介助及び食事状況の見守り
- ② 嚥下体操による嚥下訓練及び嚥下状態の観察と食事摂取量の報告
- ③ 管理栄養士による栄養指導(栄養マネジメント)

(7) 口腔機能の向上

- ① 口腔衛生の指導・援助及び嚥下訓練
- ② いつまでも経口摂取ができ味覚も維持できるよう、その他口腔機能の向上に関すること

(8) その他の日常生活上の援助

利用者個人の有する能力・可能性を尊重し、独自の自立支援サービスを目指したサービス提供を行う。

- ① 移動 歩行の見守り、車椅子操作の指導および介助
- ② 排泄 トイレ動作の訓練・見守り・介助・誘導・オムツ交換
- ③ その他必要な身体介護

(9) 健康管理

利用者の健康状態を観察・把握し、健康管理及び健康指導に努め、異常の早期発見・早期対応に努める。緊急時は家族及び主治医との連携による迅速かつ最善の対応に努める。また感染症予防のための適切な対応・対策の徹底を図る。

- ① バイタル測定・体重測定を含めた状態観察
- ② 健康相談
- ③ 感染症予防

(10) 活動(レクリエーション等)プログラム

年間活動計画を立て、月ごとの誕生会や季節の行事に合わせたレクリエーション等、利用者のニーズに合わせた企画・提供を行う。

(年間行事・月間予定表を参照)

5. 営業時間・サービス提供時間及び営業日

- (1) 営業時間 8時30分～17時30分
- (2) サービス提供時間 9時30分～16時45分
- (3) 営業日 月曜日～土曜日(週6日営業・日曜日定休)

6. 設備・備品及び整備

- (1) 浴室シャワーの見直し(湯温度が一定しないため)
- (2) トイレの改修による環境整備
- (3) シャワーチェアの買替え
- (4) 便座の交換(割れている)

## 7. 職員名簿

(令和5年4月1日現在)

	職 名	氏 名	資 格	備 考
1	施 設 長		・ 介護支援専門員 ・ 社会福祉主事	特養施設長 及び在支所長 兼務
2	看 護 主 任		・ 准看護師	デイ常勤 機能訓練指導員 兼務
3	介 護 主 任		・ 社会福祉主事 ・ 介護福祉士 ・ ホームヘルパー2級	デイ常勤 相談員 兼務
4	生 活 相 談 員		・ 社会福祉士	デイ常勤 介護職員 兼務
5	介 護 職 員		・ 介護福祉士 ・ 介護支援専門員	デイ常勤 介護職員
6	介 護 職 員		・ ホームヘルパー2級	デイ非常勤職員
7	介 護 職 員		・ 介護福祉士 ・ ホームヘルパー2級	〃
8	介 護 職 員		・ 介護福祉士 ・ ホームヘルパー2級	〃
9	介 助 職 員		・ 普通運転免許	〃
10	介 助 職 員		・ 大型二種運転免許	〃

※ 常勤職員 5名 (常勤比率 : 50.0%)

非常勤職員 5名 (非常勤比率 : 50.0%)

合 計 10名 ( 100.0%)

## 8. 年間行事及び日課表

### (1) 年間ボランティア

(令和5年4月1日現在)

	種 別	代 表 者	内 容
①	誕 生 会	—	【毎月】 随時 プレゼント・カード
②	歌 の 慰 問	関 内 実 様	【奇数月1回】 不定期 〈ピース〉音楽コンサート
③	歌 の 慰 問	吉 田 殷 幸 様	【不定期】 第2火曜日 〈あさひ民謡同好会〉 演歌・民謡ショー
④	歌 声 広 場	徳 永 馨 様 井 原 榮 様	【月2回】 第2水曜日・第4火曜日 アコーディオン演奏と合唱
⑤	尺 八 演 奏	河 西 洋 一 様	【月1回】 不定期 尺八演奏と合唱
⑥	詩 吟 ク ラ ブ	中 村 幸 孝 様	【月1回】 不定期 詩吟教室
⑦	傾 聴	安 西 健 二 様	【月1回】 第2火曜日 傾聴ボランティア

## (2) 年間行事と作品作り

(令和5年4月1日現在)

	年 間 行 事
4月	・桜の花見(総合公園) ・チューリップの花見(ふるさと広場)
5月	・近隣公園散策(佐倉市七井戸公園他) ・鯉のぼり散策ドライブ(千代田調整池) ・手巻き寿司(昼食)
6月	・近隣公園散策(佐倉市七井戸公園他) ・手作りおやつ
7月	・創立記念祭(あさひ園内) ・ひまわり畑散策(ふるさと広場)
8月	・納涼会(あさひ園内) ・夏祭り
9月	・敬老会(あさひ園内)
10月	・運動会(あさひ園内) ・コスモス畑散策(ふるさと広場)
11月	・紅葉見学(運動公園他) ・ホットケーキ作り(おやつ)
12月	・クリスマス会(あさひ園内) ・クリスマスケーキ作り
1月	・初詣(春日皇大神・香取神社)
2月	・節分豆まき(あさひ園内) ・鍋料理
3月	・観梅会(佐倉城址公園)

※外食随時実施 ・ 作品作り随時実施

## (3) 令和5年度看護職・生活相談員・介護職の日課表

(令和5年4月1日現在)

時 間	デイサービスセンター日課
8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎車両点検及び清掃</li> <li>・朝礼出席</li> <li>・送迎車両出発</li> <li>・利用者受け入れ準備</li> <li>・入浴準備</li> </ul>
9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者到着</li> <li>・水分補給</li> <li>・健康チェック(血圧・体温測定 等)</li> <li>・排泄介助、誘導</li> <li>・随時見守り</li> </ul>
10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体操(セラピーストレッチ体操・お元気健康体操)</li> <li>・入 浴</li> <li>・レクリエーション(貼り絵・ゲーム・慰問・行事・外出 等)</li> <li>・マッサージ(機器)</li> <li>・水分補給</li> </ul>
11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嚥下体操</li> <li>・排泄介助、誘導</li> </ul>
12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食(見守り・介助・歓談)</li> <li>・口腔ケア</li> </ul>
13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カラオケ等</li> <li>・レクリエーション</li> <li>・館内散歩</li> <li>・排泄介助、誘導</li> </ul>
14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お茶・歓談・頭の体操・パズル・計算 等</li> <li>・マッサージ(機器)</li> <li>・作品作り(壁画等)</li> <li>・リハビリ体操</li> </ul>
15:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おやつ(見守り・介助・歓談)</li> <li>・排泄介助、誘導</li> </ul>
16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体操(リハビリ体操・ラジオ体操・お元気健康体操 等)</li> <li>・軽運動(ボウリング・カーリング・的当て 等)</li> <li>・脳トレーニング(言葉遊び 等)</li> <li>・介護記録</li> <li>・日誌記録</li> </ul>
16:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者出発(帰宅)</li> <li>・清掃及び明日の準備</li> </ul>
17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・終礼</li> <li>・退勤</li> </ul>

※毎月月末月初の介護報酬業務(担当:生活相談員)

※毎月月初の事業所訪問

※体重測定(月1回)

※行事の計画、準備、実施

# 令和5年度事業計画

社会福祉法人旭会あさひ園  
(居宅介護支援・介護予防支援事業)

## 1. 基本方針

要介護者等の生活の質の向上および自立支援を目指し、各介護支援専門員が職業倫理に基づき法令遵守に努め的確に対応する。

地域の福祉にも貢献していきながら、ご利用者の豊かな生活の実現を目指す。

あさひ園の方針として①楽しい時間 ②ふれあい ③笑顔 を大切にしていき、「常に利用者の味方でありつづけること」を念頭におき業務を行う。

## 2. 主要事業

(1) ケアプランの作成・支援および介護報酬事業を行う。

- ① 居宅介護支援および介護予防支援のケアプランを個々のニーズに応じて作成し、担当している高齢者およびその家族の生活を支援する。また、複数の事業所などの情報提供を行い、利用者にあったサービス提供を行う。
- ② 請求業務および介護報酬業務を的確に行う。
- ③ 介護保険情報の把握に努め、内部研修にて職員間での情報共有を行う。
- ④ 地域全体のケアマネジメントの向上につながる活動に参加し、サービスの質にもつながる支援を行う。
- ⑤ 困難ケースに関しても四街道市・地域包括支援センターおよび虐待防止ネットワーク等との連携のもと、的確な対応や支援を行う。
- ⑥ 介護予防・日常生活支援総合事業の知識を深め、ケアマネジメント業務を行う。
- ⑦ 権利擁護や成年後見、社会保障制度の研修にも積極的に参加しケアマネジメントの向上を図る。
- ⑧ 各介護支援専門員に対し計画的な研修および定例的に連絡会議を実施する。
- ⑨ 多職種連携の構築に努め、業務に活かし、ケアマネジメントの質の向上を図る。
- ⑩ BCP（事業継続計画）の作成を行い、感染症対策や災害時対策等の強化に努め、業務を行う。

(2) 医療機関や医師との連携を的確に行っていく。

- ① 入院時、状態の変化時には担当ケアマネとして医療機関に情報提供を行う。
- ② 医療系サービス実施時には主治医に対して、ケアプランの交付を行う。
- ③ コロナウイルスの対応方法等も医療機関などとも連携を取り業務を行う。

(3) スーパービジョンを意識した事例検討会を定期的に行う。

- ① 内部、外部において定期的な事例検討をおこない、様々な役割を持ち、個々のスキルアップを図る。
- ② 地域の継続的な事例検討会に参加しケアマネジメント技術の向上を図る。
- ③ 他法人の居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研修会を開催する。



- (4) 医療、福祉、保健の関係性を構築していけるように地域活動の場への参加を行う。
- ① 研修や会議の場などで積極的な関わりを意識して医療、福祉、保健関係者との関係性の構築に努める。
  - ② 医療連携を積極的に行い、医師との関係性の構築に努める。
- (5) 地域包括ケアシステムの理解を深め、地域に密着しサービス向上に意識を持ちながら、積極的な姿勢で業務を行う。
- ① 主任ケアマネジャー協議会に参加し地域におけるケアマネジャーの質の向上につなげる。
  - ② 四街道市ケアマネジャー協議会に参加を行い、サービス向上に努める。
- (6) リスクマネジメントの意識し業務を行う。
- ① 個人情報取り扱いの知識を習得し、理解を深めリスクを減らしていく。
  - ② 苦情対応の知識を習得し、苦情発生の際には内部での検討を行っていく。
- (7) 障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を行う。
- ① 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合については連携を行う。

### 3. 令和5年度事業目標

- (1) 居宅介護支援：合計 588 件 (令和4年度実績見込 824 件)  
 平均単価 13,500 円 × 588 件 = 7,938,000 円
- (2) 介護予防支援：合計 60 件 (令和4年度実績見込 106 件)  
 平均単価 4,686 円 × 60 件 = 281,160 円
- (3) 総合計：7,938,000 円 (居宅介護支援) + 281,160 円 (介護予防支援) = 8,219,160 円

### 4. その他 整備等

- (1) ファイルの整備・管理
- (2) 室内環境の整備、休憩室の整備
- (3) タブレット端末の使用についての検討
- (4) スキルアップ向上の為、情報誌の購入
- (5) 在宅ワーク等の対応について
- (6) スマートフォンの購入
- (7) パソコン環境の整備

### 5. 職員名簿 (令和5年4月1日現在)

職 名	氏 名	備 考
介護支援専門員 ( 管理者 )	■■■■■	主任介護支援専門員・介護福祉士・社会福祉士 (居宅介護支援事業所管理者を兼務)
介護支援専門員	■■■■■	介護支援専門員・介護福祉士

6. 介護支援専門員（居宅）日課表

令和5年度 介護支援専門員（居宅）日課表

時 間	介護支援専門員日課
8：30	朝礼 他部署連絡 部署内ミーティング（各ケアマネの日課確認） 経過記録・モニタリング等のパソコン入力 居宅サービス計画書作成
10：00	安否確認・情報提供・モニタリング等の利用者宅訪問 新規契約・アセスメント等の利用者宅訪問 サービス担当者会議 サービス事業者等との連絡調整
12：00	食事
13：00	安否確認・情報提供・モニタリング等の利用者宅訪問 新規契約・アセスメント等の利用者宅訪問 サービス担当者会議 サービス事業者等との連絡調整
16：00	経過記録・モニタリング等のパソコン入力 居宅サービス計画書作成 居宅介護支援事業所業務日報記入
17：30	退勤

- ※ 毎月の月初：介護報酬業務  
(実績の入力作業および国保連合会への請求業務等)
- 毎週水曜日：定例会議  
(担当ケースの事例検討・サービス事業所の情報提供・その他)

# 令和5年度事業計画

在宅介護支援センターあさひ園

## 1. 基本方針

在宅の高齢者が要介護状態になることを予防し、在宅で自立した日常生活を営むことができるよう援助する。

また、介護出前講座等を通して地域の高齢者の状況と援護ニーズを把握し、地域包括支援センターと連携を図っていく。

## 2. 重点目標

- (1) 高齢者が介護予防の方法を知り、日常生活において継続的に介護予防に取り組むことができる。
- (2) 参加者同士の交流が図られることで仲間づくりができ、閉じこもりが予防できる。
- (3) 介護出前講座等参加者の生活状況、身体状況等の変化の把握に努め、地域包括支援センターに報告し連携を図っていく。

## 3. 重点具体策

- (1) 介護出前講座・お元気サロン等により、介護予防に関する講話や実技実施を行う。  
(時間の目安は、実質 1.5 時間程度)
- (2) 介護出前講座・お元気サロン等により、介護予防の必要性、継続の必要性をしっかりと伝える。

## 4. 介護出前講座・お元気サロンの実施目標

### (1) 令和5年度事業目標

社会福祉法人の地域福祉貢献活動として、「介護出前講座」や「お元気サロン」を企画し行う。

令和5年度開催予定（介護出前講座の開催：2回・お元気サロンの開催：2回）

### (2) 令和4年度事業計画の介護出前講座とお元気サロンの実績

令和年度事業実績（介護出前講座の開催：0回・お元気サロンの開催：0回）

コロナウィルス禍により開催中止

## 5. 介護出前講座等の担当職員名簿（令和5年4月1日現在）

職名	氏名	備考
所長	長谷川典子	介護支援専門員・社会福祉主事 (特養及びデイの施設長を兼務)

以上

## 令和5年度 四街道市みなみ地域包括支援センター事業計画

### 【組織・運営体制等】

- ・複数の職員で業務継続計画（BCP）を作成し、業務継続について理解し緊急時に対応できるようにする。
- ・例年通り、業務目標、個人目標を立て1年間計画と目標を持ち業務にあたる。自己評価や他者評価、個人面談等を通して業務スキルの向上を図る。
- ・気軽に相談しやすいセンターの雰囲気づくりを常に心がける。
- ・職員のメンタルヘルスに気を配り、メンタルヘルスチェックや個人面談の実施、適切な休暇の取得を勧める。

### 【総合相談支援業務】

- ・改選により新たに就任した民生委員も多いことから、地区民協の会合等に伺うなど信頼関係を醸成し、気軽に相談いただける関係づくりを行う。
- ・地域のネットワークを構築・強化するため、民生委員、自治会、地区社協、シニアクラブ等、高齢者が集う場所などに出向き、センターの周知を行う。
- ・今後の後期高齢者の増加を踏まえ、1つ1つの相談を丁寧に行い、早期に課題を解決していく。また、相談対応後の必要なフォローや確認にも力を入れる。
- ・旭中学校地区で行っている出張相談についても周知を増やし、身近な場所で相談できることを発信し、相談者が増えるようにしていく。

### 【権利擁護業務】

- ・虐待防止ネットワーク会議（研修会）の実施。引き続き、関係機関の理解促進を行う。ネットワークづくりのための本会議のあり方は、市と共同で検討する。
- ・消費生活センターや警察と連携し、消費者被害防止のための周知及び個別支援を行う。
- ・高齢者虐待についての対応を速やかに行う。また、虐待となる前の「気になるケース」という段階で、関係機関から相談をいただけるよう、日頃から関係機関との情報交換を行う。また、センター職員が、何気ない会話や報告からも、「少し心配なケース」と感じとることができるよう、高齢者虐待への意識を高く持つようにする。
- ・市民への周知啓発として、出前講座の中で「高齢者の虐待と養護者への支援について」を伝えていく。
- ・成年後見制度や日常生活自立支援事業について、必要な方に適切な情報提供と利用の為の支援を行う。また、出前講座を行い、地域住民に制度の周知を行う。
- ・成年後見制度についての職員勉強会を行い、知識を深め、相談対応のスキルを磨く。

### 【介護予防ケアマネジメント業務（総合事業のケアマネジメント）】

- ・リハビリテーション職や多職種との情報交換や情報収集を行い、介護予防やセルフケアについての情報発信を行っていく。
- ・出前講座を行い、基本チェックリストや健康チェックツール等を活用し、身体状況のチェックを行い、必要な介護予防についてや生活習慣へのアドバイスや、セルフケアについても情報提供を行う。また個別の相談についても必要に応じて、チェックリストの実施や介護予防についての情報提供を同様に行っていく。
- ・高齢者の役割や担えることに着目し、活動の場や楽しみの場につなぐ、そういった場を作る視点を持ち対応していく。

### 【包括的・継続的ケアマネジメント支援業務】

- ・3包括の主任ケアマネジャーの定期的な連絡会を行い、地域のケアマネジャーから寄せられる相談からケアマネジャー個人や事業所が持つ課題を抽出、共有し、ケアマネジャーや事業所の支援を行っていく。また、必要な情報を高齢者支援課にも伝え連携を図っていく。
- ・ケアマネジャーや介護保険事業所が、市と自立支援についての考え方が共有でき、自立支援に向けたケアマネジメントや支援が行えるよう働きかける。そのための研修会の開催や地域ケア会議への参加を促す。
- ・インフォーマルサービスの活用がしやすいよう資源をまとめケアマネジャーに提供する。
- ・ケアマネジャーからの個別の相談にのり、必要な助言や後方支援を行うことに力を入れる。
- ・国、県、市からの介護保険情報等をケアマネジャー協議会、主任ケアマネジャー連絡会を通して発信する。

### 【地域ケア会議推進業務】

- ・自立支援のための地域ケア会議を年4回開催。毎回、各包括で1事例ずつ挙げ、年間12ケースを検討できるように調整する。また、市と協働し、他市の取り組みを参考に自立支援や介護予防の周知を図る。
- ・個別地域ケア会議や自立支援のための地域ケア会議で抽出できた地域課題について、市や生活支援コーディネーターと共有、政策形成につなげる。
- ・自立支援の考え方を周知し、対応ができるよう、自立支援型地域ケア会議への参加を居宅介護支援事業所以外にも広く働きかけ、参加を促す。また、自立支援型地域ケア会議開催後、市と3包括で評価を行い、自立支援に必要な視点を伝えるための研修を検討し開催につなげる。
- ・個別地域ケア会議を積極的に開催し、そこから見える地域の課題抽出を行う。次に地域課題について、関係機関で共有し課題解決に向けた協働が行えるようにしていく。

### 【指定介護予防支援業務】

- ・利用者の望む暮らしや、できる力を引きだし、介護保険のサービスだけにとどまらないサービス調整や自立支援を行っていく。
- ・自立支援の視点を持ちかかわる中で、地域で支える、地域づくりにつながる方の情報をセンター内で共有し、生活支援体制整備事業等に情報提供することで、地域包括ケアシステムの構築につなげる。
- ・事業継続計画（BCP）の作成を行い、全職員で理解し、緊急時でも業務が継続できる体制を整える。シュミレーション訓練を行い、非常時に備える。
- ・センター内での勉強会やミーティング、外部研修会などを定期的に行う。面接技術、個人情報取り扱いについて学び点検する。

### 【認知症地域支援・ケア向上事業】

- ・オレンジカフェわろうべの里の開催を9回に増やし実施する。オレンジボランティアの協力を得て開催する。また、新たな、オレンジカフェが行えるよう、自治会やサロンに働きかけたり、オレンジボランティアの力を借りて個別の支援や、個人の為の集い（カフェ）の開催も行っていく。
- ・当事者にもオレンジボランティアになっていただき、活躍の場として行く。
- ・認知症サポーター養成講座を積極的に行い、ステップアップ講座受講者、オレンジボランティア登録者を増やし、認知症の方を支える人やその仕組みづくりを充実させていく。
- ・日々の認知症の相談対応を丁寧に行っていく。介護者の負担感にも気を配り、必要な支援や、関係機関、オレンジカフェなどの紹介を行う。

職員名簿（令和5年4月1日現在）

職 種	氏 名	備 考
社会福祉士 (センター長)	■■■■■	(常 勤)介護支援専門員・介護福祉士・認知症コーディネーター
保健師担当 (看護師)	■■■■■	(常 勤)社会福祉士・介護支援専門員・認知症地域支援推進員
社会福祉士	■■■■■	(常 勤)社会福祉士
主任介護支援専門員	■■■■■	(常 勤)主任介護支援専門員
保健師担当 (看護師)	■■■■■	(常 勤)看護師
介護予防支援プランナー	■■■■■	(非常勤)介護支援専門員・介護福祉士
介護予防支援プランナー	■■■■■	(非常勤)介護支援専門員・介護福祉士
介護予防支援プランナー	■■■■■	(非常勤)社会福祉士
介護予防支援プランナー	■■■■■	(非常勤)介護支援専門員・介護福祉士
介護予防支援プランナー	■■■■■	(非常勤)社会福祉主事