

令和 6 年 度 事 業 計 画 (案)

港区立特別養護老人ホームサン・サン赤坂

(介護老人福祉施設、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護)

港区立高齢者在宅サービスセンターサン・サン赤坂

(通所介護、介護予防・生活支援サービス事業通所型)

(認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護)

私たちの目標

Y

3つの

Yume ゆめをなんでも語り合い、

Yasasisa やさしさがサンサンとあふれきて、

Yokatta よかったと感じられる

福祉施設を目指します。

【 目 次 】

I. 法人理念	..... P 1
II. サン・サン赤坂の運営計画・基本方針	..... P 2
1. ご利用者サービス提供目標	
(1) ご利用者の満足を得るために	..... P 3
(2) ご利用者の権利擁護と意思尊重に配慮するために	..... P 3
2. 経営目標	..... P 4
3. 運営協議会等の開催	..... P 4
4. 組織機構・緊急連絡体制	..... P 5～6
5. 職員確保・育成・研修	..... P 7～9
6. 運営管理計画	
(1) 会議・委員会等計画	..... P 9～11
(2) 防災計画	..... P 12～13
(3) 苦情対応システム	..... P 14
(4) 第三者評価	..... P 15
(5) ご利用者アンケート	..... P 15
(6) 地域交流活動	..... P 16
7. 実習・研修生の受け入れ	..... P 17
8. 感染症対策	..... P 17
9. 港区建物管理等の事務	..... P 17
III. 総合サービス部	
1. 総務課	
(1) サービス提供目標	..... P 18
(2) 業務内容	..... P 18
(3) 日課表	..... P 19
2. 管理課	
(1) サービス提供目標	..... P 19
(2) 業務内容	..... P 19
(3) 日課表	..... P 19
3. 栄養課	
(1) サービス提供目標	..... P 20
(2) 業務内容	..... P 20
(3) 日課表	..... P 20
IV. 施設サービス部	
1. 特別養護老人ホーム全体のサービス提供目標	..... P 21
2. 医務課	
(1) サービス提供目標	..... P 22
(2) 業務内容	..... P 22
(3) 日課表	..... P 23

3. 生活課	
(1) サービス提供目標	・・・・・・・・・・ P 24
(2) 業務内容	・・・・・・・・・・ P 25
(3) 日課表	・・・・・・・・・・ P 26・27
4. 相談支援課	
(1) サービス提供目標	・・・・・・・・・・ P 28
(2) 業務内容	・・・・・・・・・・ P 28・29
(3) 日課表	・・・・・・・・・・ P 29
5. 特別養護老人ホームのサービス	
(1) サービスの内容および月間予定表	・・・・・・・・・・ P 30～32
(2) ご家族との連絡	・・・・・・・・・・ P 33
(3) 行事・余暇活動等計画	・・・・・・・・・・ P 33～35
(4) 会議・専門会議計画	・・・・・・・・・・ P 36
6. 短期入所生活介護のサービス	
(1) サービスの種類	・・・・・・・・・・ P 37
(2) サービスの目的	・・・・・・・・・・ P 37
(3) サービスの概要	・・・・・・・・・・ P 37
(4) サービスの内容	・・・・・・・・・・ P 38
(5) ご利用者の一日の流れ	・・・・・・・・・・ P 39
(6) ご家族・関連機関との連絡調整	・・・・・・・・・・ P 39
(7) 行事・余暇活動等計画	・・・・・・・・・・ P 40
(8) 高齢者緊急一時保護事業	・・・・・・・・・・ P 40
V. 地域サービス部	
1. 在宅サービスセンター	
(1) サービス提供目標	・・・・・・・・・・ P 41
(2) 業務内容	・・・・・・・・・・ P 41
(3) 日課表	・・・・・・・・・・ P 42
(4) サービスの目的	・・・・・・・・・・ P 43
(5) サービスの種類と概要	・・・・・・・・・・ P 43
(6) 利用日及び利用時間	・・・・・・・・・・ P 44
(7) サービスの内容	・・・・・・・・・・ P 44
(8) ご利用者の一日の流れ	・・・・・・・・・・ P 45
(9) 行事・余暇活動等計画	・・・・・・・・・・ P 46・47
VI. 地域貢献事業計画	・・・・・・・・・・ P 48
VII. 管理運営体制（職員構成等）	・・・・・・・・・・ P 49・50
VIII. 職員履歴及び資格等	・・・・・・・・・・ P 51

I. 法人理念

[存在意義]

東京聖労院は、「その時代時代の社会福祉課題」に「無私無欲」「先駆性」「開拓性」の精神で果敢に取り組み、その成果を以って公の利益に資するものとして存在します。

[基本理念]

東京聖労院は、「四恩報謝」（天地・父母・国・衆生の恩に報い、感謝するところ）の教えに根本を置いた「聖労」（報いを求めない聖き労働）を実践し、「地域とともに育つ」ことを常に忘れず、社会福祉の目的の実現をめざします。

[行動指針]

1. 東京聖労院は、規則・法令を遵守し、安全・確実・迅速に対応します。
2. 東京聖労院は、地域に根ざし、地域に信頼され、地域に支援される施設づくりを行います。
3. 東京聖労院は、職員を「人財」として尊重し、職員満足（ES）の向上に取り組みます。
4. 東京聖労院は、ご利用者の満足（CS）を我々の喜びとし、ご利用者が安心し、ご利用者に信頼される福祉サービスを提供します。
5. 東京聖労院は、行政及び関連企業等と双方の発展を目的としたパートナーシップを大切にし、公平・誠実な関係を築きます。

II サン・サン赤坂の運営計画

当施設は、平成15年5月に港区で初めて一つの運営事業者が、高齢者施設と児童施設を一体的に管理運営する複合施設として整備されました。以来、複合施設であるメリットを生かし、高齢者と子どもたちの交流による世代を超えた理解と支え合いの場として、地域に愛され支えられる地域福祉の拠点を目指しています。当初から東京聖労院が港区から委託を受け施設の管理運営を行ってきました。その後、平成18年度に、港区の指定管理者として指定されました。

○基本方針

赤坂の地域性・特徴を十分に生かし、質の高いサービスを提供することにより地域福祉に貢献します。そして、ご利用者一人ひとりが安全・安心して過ごして頂けるサン・サン赤坂を目指します。併設する児童施設交流をはじめとする世代間交流、地域性を生かした外出や余暇活動についても力を注いでサービスの充実に努めます。

また、堅実な財政運営のもと、職員にとって働きやすい職場づくりを目指します。



・その他の目標

苦情件数	苦情総件数	⇒	前年度以下
事故件数	事故レベル4（入院レベル）以上	⇒	5件以下
研修参加	施設内研修・勉強会 法人研修・外部研修	⇒	前年度以上 前年度以上
有給休暇	全職員5日以上の取得	⇒	100%取得
地域交流	地域主催行事・施設行事 (感染症対策を踏まえた参加・開催の在り方)	⇒	参加・開催
ボランティア	感染症対策を踏まえた適切な活動受け入れの実施	⇒	前年度以上
実習生	介護福祉士・社会福祉士・看護師	⇒	前年度以上
個人情報	重大事故（機微情報の大量漏洩等）	⇒	0件

*地域交流や行事、ボランティア・実習生などの受け入れについては、感染拡大の状況に応じて対応します。

1. ご利用者サービス提供目標

(1) ご利用者の満足を得るために

- ・ご利用者の個性や価値観を尊重し、個々の能力に応じた生活を営めるよう支援します。
- ・ご利用者一人ひとりのご意見や要望・苦情を真摯に受け止め、絶えずサービスの改善に努めます。
- ・匿名での意見・要望を受け付ける「ご意見箱」を設置し、開かれた施設を目指します。
また、介護や認知症に関する施設のノウハウを地域に還元するため、施設の喫茶コーナーに相談票を置き、気軽に相談できる環境を整えます。
- ・施設が安全で快適な場であり、温かく家庭的な雰囲気与生活できるよう支援します。
- ・看護師を24時間配置することにより、胃ろう等の医療行為が必要な方や利用者の身体状況の急変時にも的確に対応します。
- ・希望に応じて看取り介護を実施するとともに、振り返りや研修により職員のスキルアップを図ります。

(2) ご利用者の権利擁護と意思尊重に配慮するために

①個人情報の保護

- ・「個人情報に関する基本方針」に基づき、個人情報の取得に際しては「利用目的」を説明するとともに、取り扱い・保管について流出・遺漏のないよう注意して管理し、流出・漏洩事故ゼロを目指します。

- ・個人情報保護は取得しているPマーク（プライバシーマーク）の維持管理、内部監査や職員研修等の実施により適切な個人情報の管理を行います。

②プライバシーへの配慮

- ・サービスの提供にあたっては羞恥心への配慮、心身の障害への配慮はもちろんのこと、ご利用者の気持ちを傷つけるようなことのないよう職員の発言・行動には十分注意をはらい対応します。
- ・サービスマナーに関する研修を年1回以上実施します。
- ・個人情報管理に関する事故、苦情が発生しないよう努めます。

③身体拘束廃止への取り組み

- ・身体拘束ゼロを基本方針とします。身体の安全を確保するために身体拘束以外の手段がないと判断された場合には、身体拘束廃止検討会で方法・範囲・期間を検討した上で、ご家族の同意を得て実施します。この場合でも1か月ごとに見直しを行い、出来る限り早く廃止できるよう努めます。また、身体拘束に関する施設内研修を年2回以上開催し、身体拘束廃止に対する職員の意識の醸成に努めます。

④利用者権利擁護、虐待防止への取り組み

- ・高齢者虐待防止法の目的である「高齢者の尊厳の保持」を基本とし、常にご利用者の人格尊重を念頭に置いた適切なサービスの提供に努めます。
- ・利用者権利擁護・虐待防止検討会を毎月開催し、職員の意識向上に努めます。
- ・施設介護及び在宅介護における意識の周知徹底を図るため、人権擁護や虐待防止についての研修等を行います。

2. 経営目標

- ・施設ご利用者へのサービス向上に努め、ご利用者の満足が職員の満足となる経営を目指します。
- ・きめ細かく収支状況を精査し、変化に的確に対応しながら、安定した経営を継続します。
- ・入院等の空床の有効活用、円滑で迅速な入所事務等により高い稼働率を維持して、収入確保に努めます。

3. 運営協議会等の開催

①地域懇談会

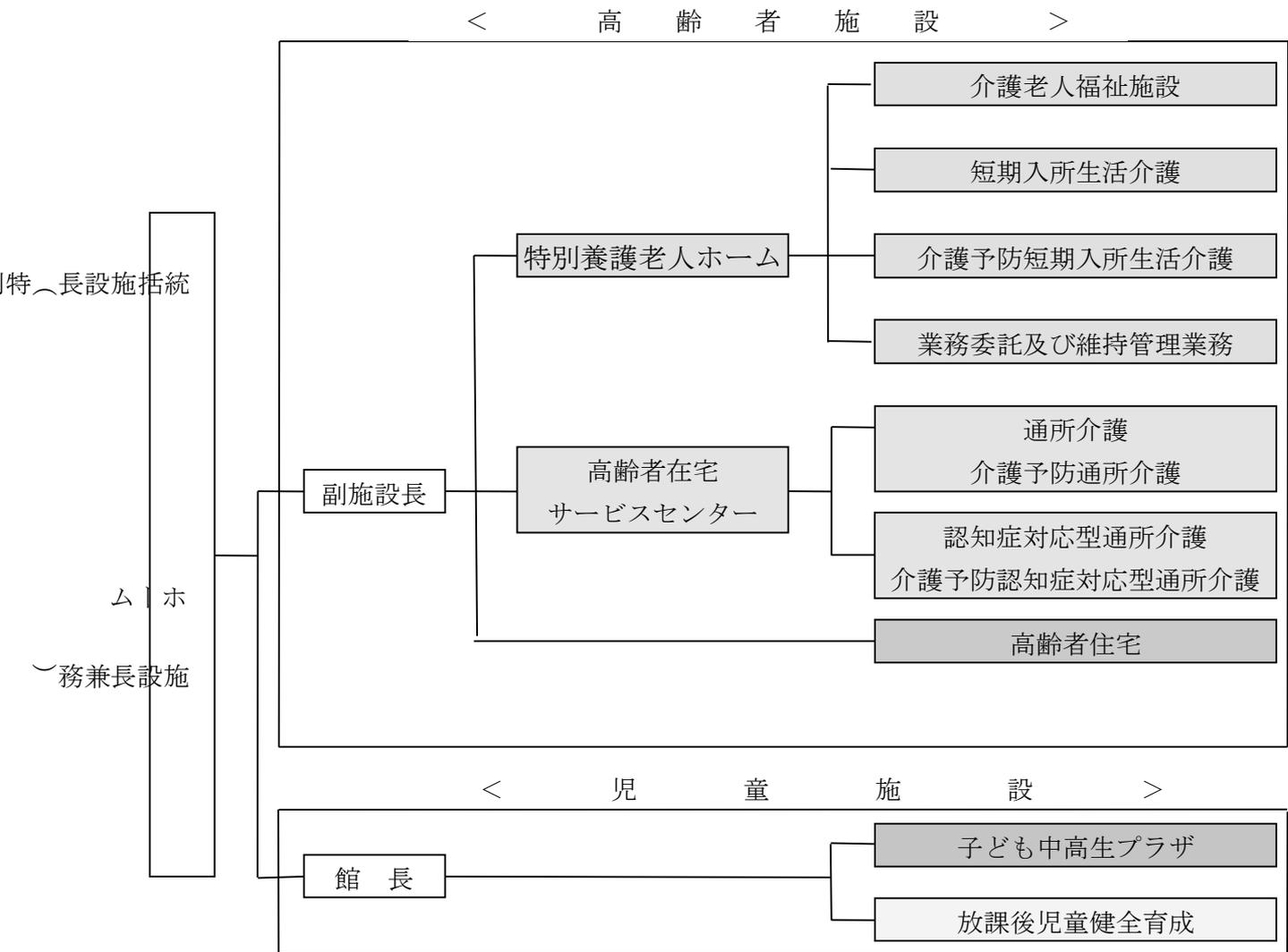
地域との緊密な連携とネットワーク強化を図るために、地域の保育園、幼稚園、学校、区民団体、警察や消防などの参加による地域懇談会を年2回開催します。当施設の事業報告や新たな取組の紹介を行い、地域とともに育つという施設の姿勢を伝えるとともに、参加の各団体等と意見や情報交換を行い、顔が見える信頼関係を築きます。また、地域の行事やその実施にあたり相互協力をします。

②認知症対応型通所介護運営推進会議

構成員はご利用者とご利用者家族、地域住民の代表者(町会長や民生児童委員等)、区の所管課や地域包括支援センターの職員、介護支援事業所のケアマネージャー等です。提供しているサービスの内容等を明らかにし、地域に開かれたサービスにすることで、サービスの質の維持向上を図る事を目的にし、年2回開催します。また、参加者と情報共有を行い、ご家族が抱える介護問題についての相談や助言を行います。

4. 組織機構

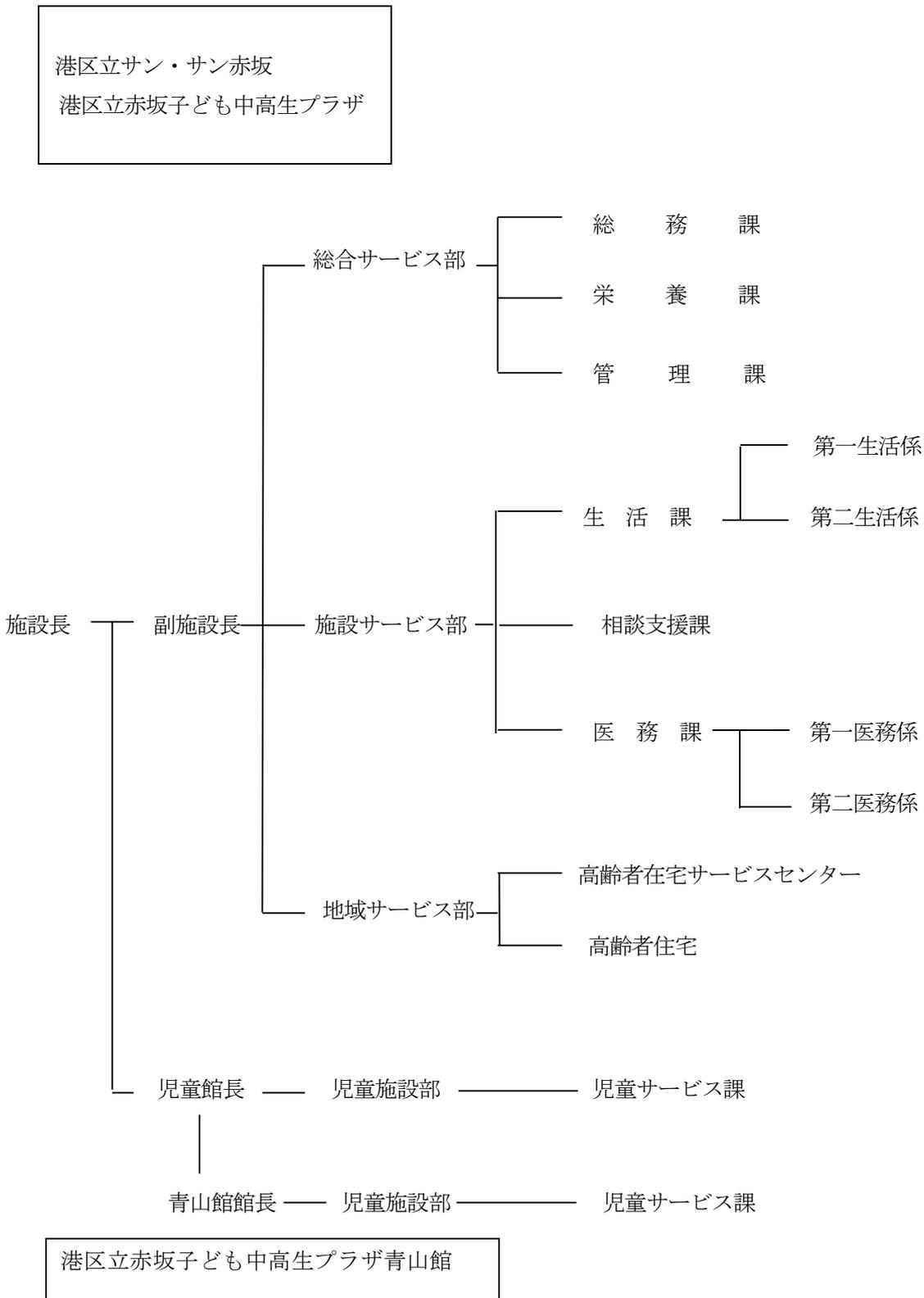
①事業別組織図



②委託業務一覧

・建物保守管理業務	建物保守管理・警備・清掃に関する業務（一括）
・調理業務	施設栄養士と十分な連携をとって調理業務
・車両運行業務	通所介護・短期入所生活介護における送迎や通院時の車両運行業務
・ゴミ処理業務	清潔で衛生的な環境を保つためのゴミ処理業務
・機械警備業務	高齢者住宅の機械警備
・植栽管理	敷地内の植栽管理業務

③組織図（サービス提供体制）



④緊急時連絡体制

- ・緊急連絡網を整備し連絡体制を常に最新のものとします。併せて、決められたルールに基づいて港区および関係諸機関への報告を速やかに行います。

5. 職員確保・育成・研修

(1) 職員確保 *感染拡大の状況による対応

①法人採用計画に基づく採用活動の実施

- ・毎月、施設見学会（リモート開催を含む）を実施します。
- ・就職セミナー(就職フェア)に参加して職員採用につなげます。
- ・大学、養成学校との関係づくりを行います。
- ・求人媒体を活用します。
- ・介護職インターンシップ、トライアル雇用希望者を積極的に受け入れます。

(2) 職員育成

①人事考課制度の活用による職員一人ひとりに合わせた育成の実施

- ・養成プログラムと職員個々の研修計画を基盤としたキャリアパスの本格実施に向けた取り組みを行います。
- ・新入職員および未経験中途採用者に対しては、法人として介護技術基礎研修カリキュラムを用意するとともに、先輩職員の業務シフトを工夫し、マンツーマン指導を行うなど OJT を充実させ、自信をもって介護サービスを提供できる職員を育成します。

②自信と誇りを持てる職場づくり

- ・ワークライフバランスの就業環境を整備します。（令和2年度より「くるみん」取得）
- ・計画的な研修を行い外部研修への積極的な参加を支援し資質の向上を図ります。
- ・スキルアップのための資格取得を支援します。

(3) 職員研修計画

研修形態		研修区分		期間・回	対象	内 容
1	OJT	①	入職時OJT	1ヶ月	新規	入職後のスムーズな定着のための基本教育・指導
		②	人事考課OJT	2週間	一般職	人事考課結果に基づく必要な教育・指導
		③	パーソナルOJT	2週間	一般職	職員の希望に基づく個別的な教育
2	OFF-JT	④	施設内研修	年10回	全職員	法人共通の課題、各施設の課題や職員にとって、施設の安全・安心を確保するため必須の知見である感染症予防、事故防止、身体拘束、権利擁護などの研修
		⑤	施設外研修	年1回	全職員	キャリアに応じた課題、施設の課題や職員共通の問題意識に基づき、施設外で行う研修 *年2回の外部研修報告会を通じて施設全体へのフィードバック実施（施設内研修計画参照）
		⑥	新任職員研修	3日	新規	新規採用者の入職にあたっての基本教育・指導
		⑦	新任職員フィードバック研修(法人)	1日	入職 6ヶ月	6ヶ月を振り返り自立に向けた下半期の課題を整理するための教育

		⑧	新任職員フィードバック研修(施設)	1日	入職 6ヶ月	6ヶ月を振り返り残り半年の業務的な課題を整理する基本教育
		⑨	ステップアップ職員研修	年1回他	クラス2 一般職員 対象	拠点・事業所内での立場の自覚とスキルアップのための研修 *⑩ステップアップ職員研修(クラス3)と合同開催
		⑩	ステップアップ職員研修	年1回他	クラス3 一般職員 対象	拠点・事業所内での立場の自覚とスキルアップのための研修 *⑨ステップアップ職員研修(クラス2)と合同開催
		⑪	指導職研修	年1日×2回	指導職	指導職のスキルアップのための研修
		⑫	管理職研修	年1日	管理職	管理職のスキルアップのための研修
		⑬	人事考課者研修	年2回	人事考課者	公正な人事考課を実施するために考課者に求められる人事考課制度に関する知識と技術習得のための研修
		⑭	昇格者研修	年1回	昇格試験 合格者	昇格試験合格者に求められる基本的知識と技術の修得のための研修
		⑮	専門技術研修	年1日×2回	課題に対応 する職種、 職員	法改正等による環境変化や利用者ニーズの多様化に対応していくために必要とされる専門的技術や知識を学ぶための研修
3	SDS	⑯	資格取得支援制度	随時	希望職員	職員の自己啓発計画に基づく資格取得の支援システム
		⑰	研究活動支援制度	随時	希望職員	職員の自己啓発計画に基づく研究活動の支援システム
		⑱	海外派遣研修	年1回	希望職員	公募による選考に基づき海外研修派遣の実施 *感染拡大の状況により変更
4	幹部職員養成 コース	⑲	養成研修	随時	希望職員	事業運営に必要な資格の取得、職種等の養成のための研修
		⑳	基礎講習	1~2年	理事長の指 名する指 導・管理職	幹部職員としての基本教育と現場指導能力の育成

②施設内研修

月予定	テーマ	対象者	進行等
4月	サービスマナーについて	全職員	係長
5月	法人の沿革・理念について	新入職員	理事長
6月	リスクマネジメント① (感染症予防・事故防止)について	全職員	安全対策担当者
7月	身体拘束①について	全職員	人権擁護虐待 防止担当者
8月	リスクマネジメント② (事故・苦情)について	全職員	施設長
9月	外部研修報告会(前期)	全職員	研修参加者
10月	認知症について	全職員	認知症PJ
11月	感染症対策の実際 (ノロウイルスの対応・新型コロナウイルス感染症対策など未知なる感染症対策)	全職員	研修委員
12月	身体拘束②について	全職員	人権擁護虐待 防止担当者
1月	褥瘡・医療ケアについて	全職員	看護師
2月	権利擁護・虐待防止について	全職員	人権擁護虐待 防止担当者
3月	外部研修報告会(後期)	全職員	研修参加者

6. 運営管理計画

(1) 会議・委員会等計画

①会議 *感染拡大の状況によりリモート開催および書面開催とします。

会議名	内容	開催と参加者
施設長会	・法人及び施設の運営管理に関する重要事項を審議します。	随時
		理事長、専務理事 常務理事、財務担当 理事、顧問、施設長
運営委員会	・法人及び施設の運営状況の確認や運営管理の方針、重要事項についての連絡調整を行います。	毎月1回
		理事長、専務理事 常務理事、財務担当 理事、顧問、施設長、 副施設長、部長
課長会(A)	・運営状況の確認や各課の業務及びサービスの連絡調整、課題抽出、方針決定、進捗管理を行います。 ・サービスの質に関しての検討を行います。	月1回
		課長以上

	<ul style="list-style-type: none"> 前年度実地検査結果の改善を図ります。 利用者アンケートの内容を検討します。 	
職員会議	<ul style="list-style-type: none"> 法人及び施設の運営方針の確認を行い、必要な事項の連絡を行い審議します。 	年2回（他随時） 全職員
職員懇談会	<ul style="list-style-type: none"> 法人本部と施設職員の懇談により現場の声を直接収集して把握に努めます。 	年1回 理事長、専務理事、常務理事、財務担当理事、施設職員
事業計画等説明会	<ul style="list-style-type: none"> 法人本部が施設へ出向き法人中期計画や次年度の計画に関する説明や決定事項の周知を行います。 	年1回 理事長、専務理事、常務理事、財務担当理事、施設職員
管理職ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> 施設運営状況の確認と分析を行い、施設経営における増収及び経費削減を検討します。 	随時 管理職

②委員会 *感染拡大の状況により書面開催とします。

委員会名	内容	開催と担当者
企画委員会	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者サービスが総合的に実行できるようアンケートなどを実施し、企画、調整をします。 ボランティア受け入れの充実を図るための方策を検討します。 	隔月 管理職 各課係長
研修委員会	<ul style="list-style-type: none"> 職員の人材育成を目的に教育研修についての計画の立案及び運営を行います。 	隔月 管理職・各課係長
施設安全対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> 防災に関する教育、消防訓練の計画、防災設備の点検、自衛消防等について調整します。 ご利用者が安全で清潔な環境で生活できるよう建物設備・車両・介護用品の現状把握、維持、点検保守を計画的に行います。 <ul style="list-style-type: none"> ○防災計画の作成と防災訓練の実施 ○施設安全点検の実施 ○地区防災協議会との合同防災訓練の実施 ○災害要援護者対応や協力体制の検討 	月1回 防火管理者 各係1名
広報委員会	<ul style="list-style-type: none"> 広報誌の発行、ホームページ等の作成により、施設に関する情報提供等を施設及び施設外に対して提供します。 	随時 各係1名
安全衛生委員会(A)	<ul style="list-style-type: none"> 施設の保健衛生・職員の保健衛生並びに健康管理について検討し、事故防止を図ります。 	月1回 施設長、衛生管理者 産業医、その他

事故対応委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・事故及びヒヤリハットに対する対応状況を確認・分析し、再発防止策を検討します。 ・他施設の事故事例から施設での事故を想定し原因分析、対策立案、効果検証等の指示及び確認をします。 ・レベル4以上の事故件数を直近3年間の平均レベル件数以下とします(6件以下)。 	月1回
		施設長 部長、課長 各課係長
苦情対応委員会 (A)	<ul style="list-style-type: none"> ・受けた相談・苦情等について状況を確認分析し再発防止策を検討します。 ・苦情総件数を前年以下とします。 	月1回
		課長会メンバー
感染症予防 検討会 (A)	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の保健衛生、健康管理について検討し、施設内の感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討します。感染症拡大防止に向けた取り組みを行います。 	月1回
		課長会メンバー
給食検討会	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の食事の充実を図るための方策を検討します。 	月1回 各課係長
褥瘡予防検討会 (B)	<ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡の発生防止を目的とし予防体制の確立、情報収集、事例研究、マニュアル整備、検討等を進めます。 	月1回 看護師・管理栄養士 部長、課長、各課係長
身体拘束 廃止検討会 (B)	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を実施する要件に適合しているかを検討し、適否の判断を行います。 ・止むを得ず実施した場合には、終了に向けた検討を行います。 	月1回
		施設長 部長、課長 各課係長
利用者権利擁護 虐待防止検討会 (B)	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者に安心して施設サービスをうけていただくために、職員の意識向上と虐待発見時の迅速な対応整備に努めます。 	月1回
		施設長、部長、課長 各課係長
マニュアル 整備検討会 (B)	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル内容の確認及び更新確認を行います。 ・業務継続計画の確認 ・未知なる感染症BCPの検討 	月1回
		部長、課長・各課係長
職員福利 厚生委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・法人行事、施設行事の企画・運営、互助会活動等により職員の福利厚生を推進し、一層の充実のための活動を行います。 	随時
		管理職・その他
高齢者・児童 交流推進委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者と児童の交流を推進するための活動等を計画し、その中心となります。 	月1回
		各係1名
納涼祭実行 委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者に季節感を感じていただき、児童、地域の方の模擬店出店、イベント参加を通じ、高齢・児童・地域の交流を図ります。 *感染症に留意した適切な方法にて開催 	4月中旬から
		各係1名

地域懇談会	・高齢者施設、児童施設の運営に関し、地域の教育、行政、民生、自治会等の方々と意見交換・調整・懇談を行います。	年2回
		施設長、副施設長 その他
第三者委員会	・ご利用者等から受けた要望や苦情、発生した事故の内容報告を行います。また、頂いた意見を改善の参考にします。	年2回
		施設長、副施設長 その他

(2) 防災計画

①防災訓練計画 *感染拡大の状況により書面開催とします。

月	種類	内容	備考
4	図上訓練 ビデオ研修	・防災ビデオの上映と意見交換 (当該年度防災訓練計画の確認)	委員長選出
5	通報訓練 消火訓練	・緊急災害・救急要請時の通報訓練 ・消火器・消火散水栓の使用実施訓練	水消火器 消火散水栓
6	図上訓練	・火災報知器の表示確認と避難ルートの試行訓練 (座学による避難誘導訓練)	
7	消火訓練 避難訓練	・火災発生時の現地確認、通報、初期消火、初動訓練 ・昼間想定の日勤者による避難誘導訓練	緊急☎アドレス確認
8	通報訓練 避難訓練	・火災発生時の現地確認、通報、初期消火、初動訓練 ・夜間想定の日勤者による避難誘導訓練	ケアワーカー6人看護 士1名警備1名
9	通報訓練 消火訓練	・大震災から火災発生時の現地確認、通報、初期消火、 初動訓練 ・火災は昼間想定の日勤者による避難誘導訓練	緊急☎送受信 訓練
10	総合訓練 合同訓練	・通報、初期消火、初動訓練、避難誘導訓練 ・町会等との合同訓練	消防署指導 地域町会合同
11	消火訓練 避難訓練	・火災発生時の現地確認、通報、初期消火、初動訓練 ・昼間想定の日勤者による避難誘導訓練	
12	避難訓練	・大震災想定の日勤者による避難誘導訓練 ・福祉避難所開設訓練	簡易ベッド組 立及び非常食
1	通報訓練 避難訓練	・火災発生時の現地確認、通報、初期消火、初動訓練 ・夜間想定の日勤者による避難誘導訓練	ケアワーカー6人看護 士1名警備1名
2	ビデオ研修 消火訓練	・防災ビデオ(消火器・消火散水栓使用) ・ポンプ稼働後復旧作業訓練	水消火器 消火散水栓
3	消火訓練 避難訓練	・火災発生時の現地確認、通報、初期消火、初動訓練 ・昼間想定の日勤者による避難誘導訓練	
<p>《その他実施事項》</p> <p>①日常における操作訓練(スプリンクラー、非常通報装置、火災報知機、初期消火体制等)</p> <p>②上級救急救命講習の参加</p> <p>③災害時防災協定の継続</p> <p>④職員参集等のためのメール送受信訓練を年1回実施</p>			

②港区との協定

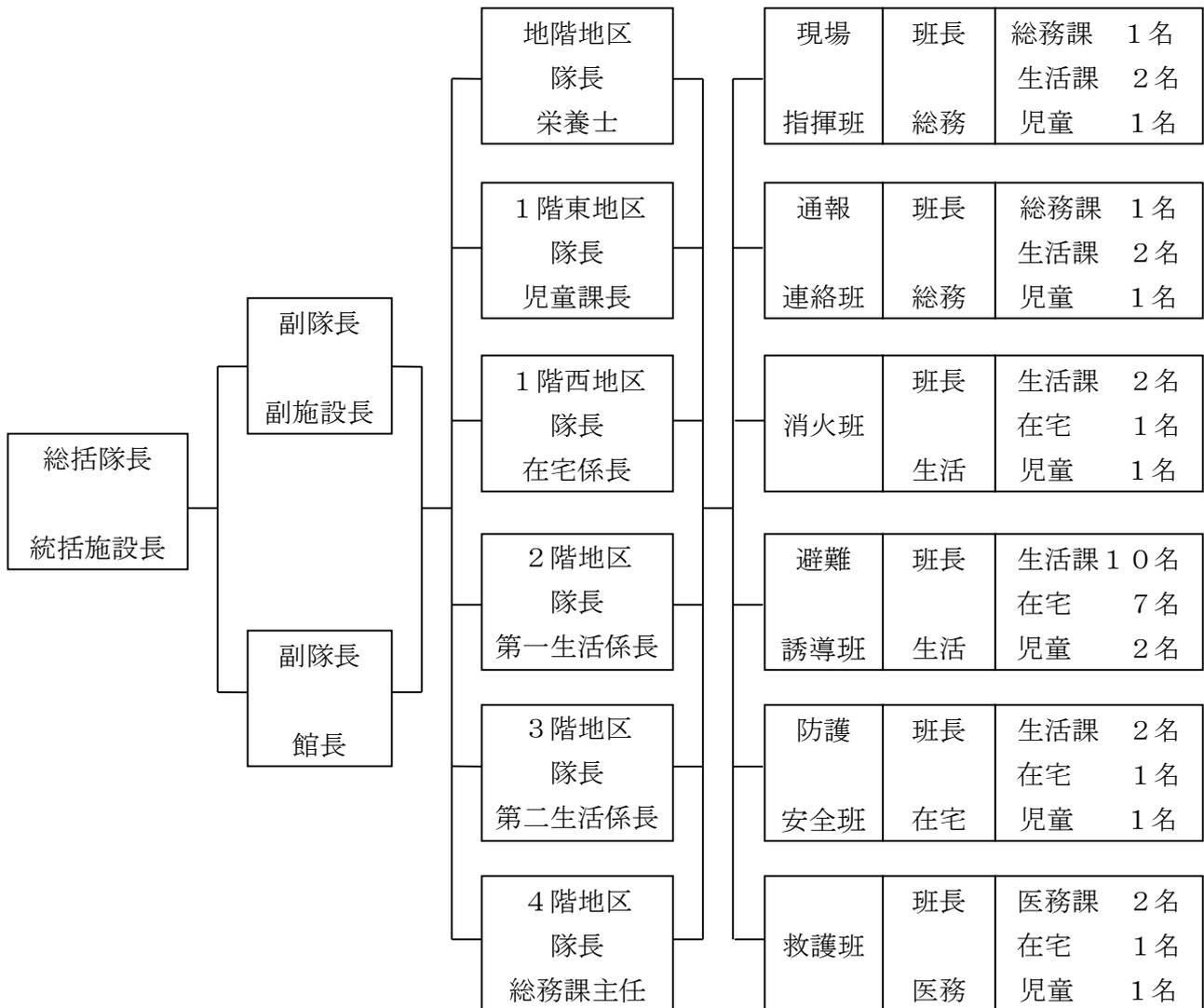
「災害時における要援護者支援に関する協定」「災害時における福祉施設の防災体制に関する協定」に基づき、災害要援護者の支援及び福祉避難所としての役割を果たしつつ、併せて備蓄の管理等を行います。

③地域協力

近隣の赤坂氷川町町会及び赤坂福吉町会との災害時相互応援協定に基づき、災害時における支援・協力体制を構築するとともに定期的な防災訓練を実施し、相互の信頼・協力関係の継続維持を図ります。ただし、感染拡大の状況により書面開催とします。

また、地区防災協議会等を通じて関係機関・地域団体との協力関係強化に努めます。

④自衛消防隊組織図



* 夜間における自衛消防隊

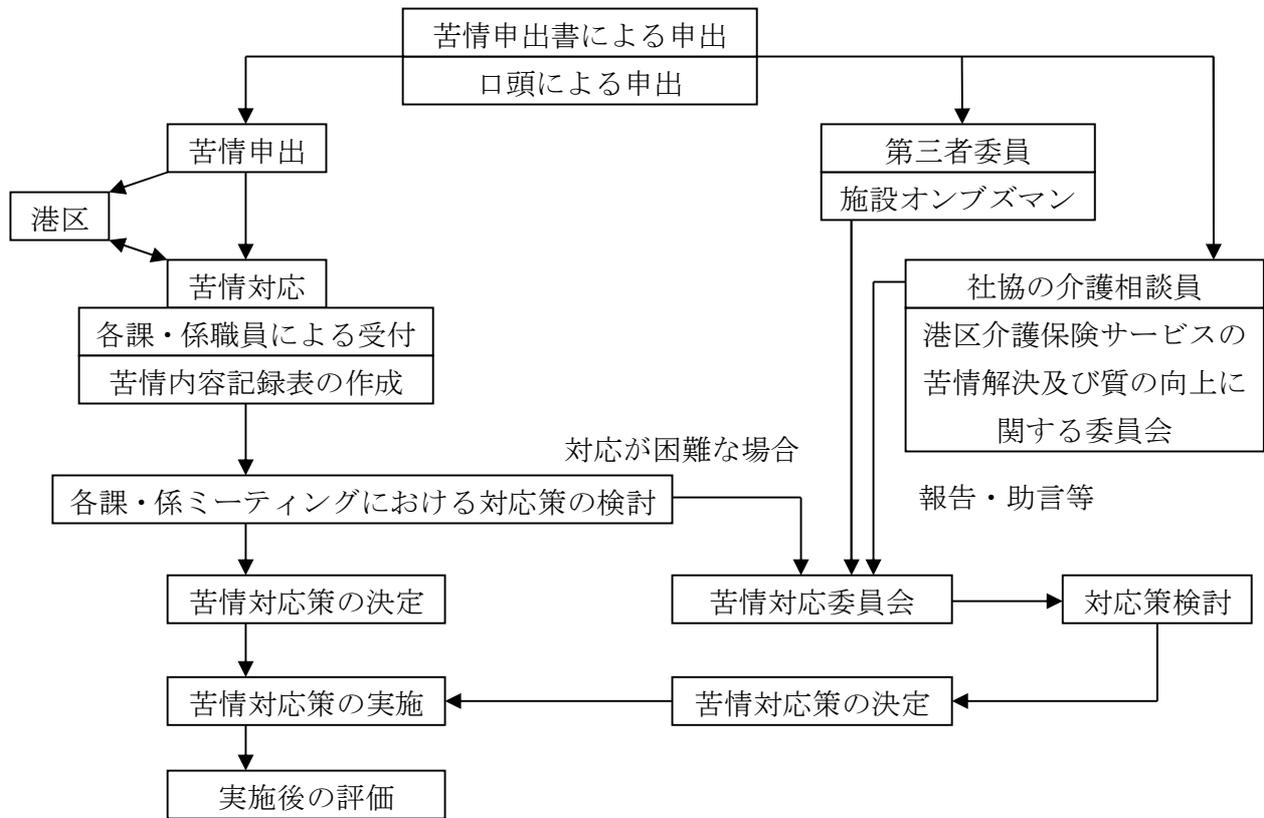
- ・避難誘導応援 警備員 1名
- ・指揮通報担当 火元階の介護士 1名
- ・避難誘導担当 各階の介護士 5名、看護師 1名
- ・初期消火担当 火元階の介護士 1名

(3) 苦情対応システム

①基本方針

- ・ご利用者の立場に立ったサービスの質の向上のために積極的に苦情対応に取り組みます。
- ・各課・係での迅速な対応を行うことを基本とします。
- ・各課・係だけでは対応できない課題は、苦情対応委員会で効果的な対応を図ります。
- ・第三者委員・施設オンブズマン制度を活用し、社会性と客観性を確保するとともにサービス内容の改善を図ります。
- ・苦情対応責任者には施設長があたり、各課・係に対応窓口・申し出箱を設置します。
- ・サービス評価活動と連携し、サービスの計画的改善に苦情対応内容を反映します。

②苦情対応システムのフロー図



③苦情対応の責任者と窓口

苦情対応責任者	理事長
	施設長
苦情対応窓口	副施設長
	部長
	課長
	係長
	主任

(4) 第三者評価

①第三者評価の目的

第三者の視点からサービス提供のあり方を評価し、運営上の課題を個別に明らかにすることにより職員の資質の向上やリスクマネジメント等のサービスの質の向上に向けた改善の一環とすることを目的とします。

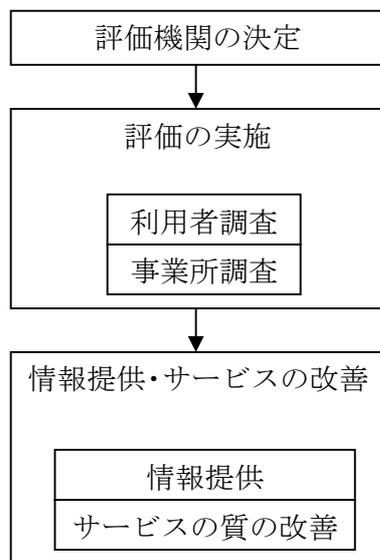
また、情報公開等を通して運営の透明性を図ることを目的とします。

②実施計画

内容	日程（予定）
評価機構選定	港区選定の評価機関により実施予定
第三者評価実施	

*評価結果を次年度事業計画に反映します。

③実施内容



(5) 利用者アンケート

①アンケートの目的

サービス提供内容をご利用者の視点から評価し、質の向上へつなげます。

②アンケートの対象者

特別養護老人ホームの利用者
特別養護老人ホーム利用者の家族
短期入所生活介護の利用者・家族
在宅サービスセンターの利用者・家族

③実施計画

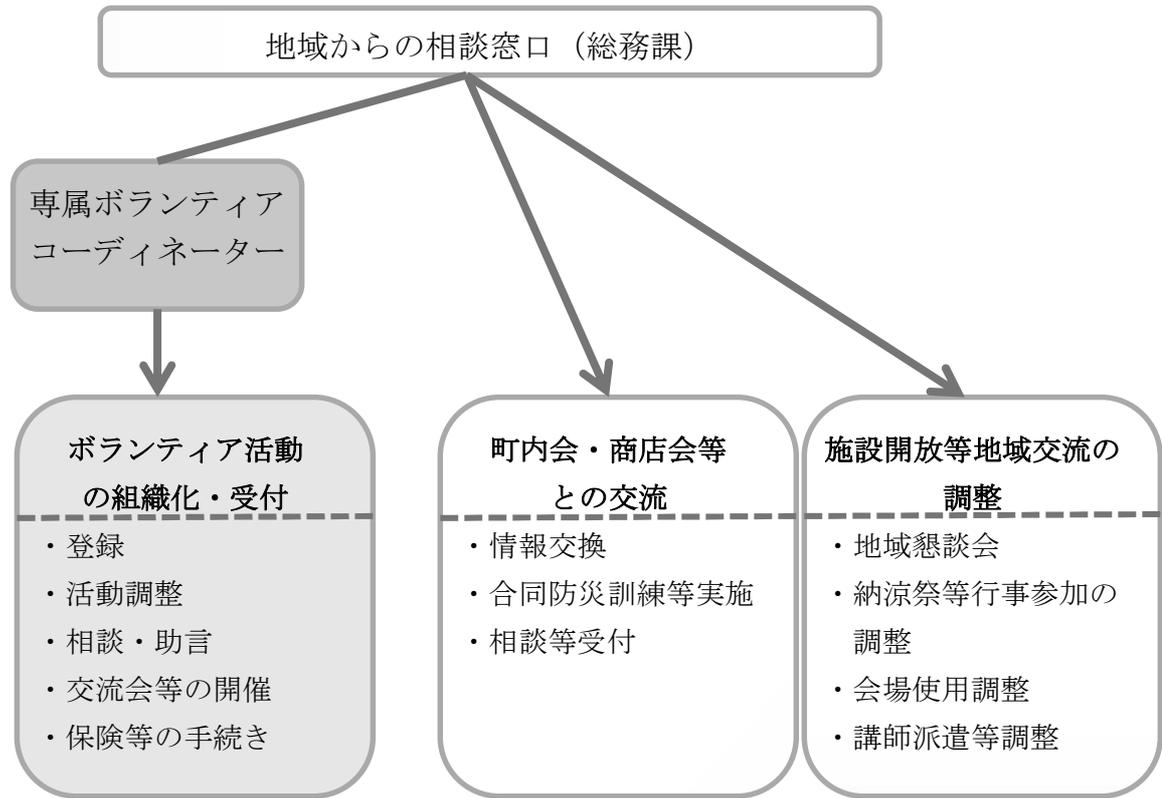
内容	日程（予定）
アンケート調査	令和6年10月～令和6年11月
アンケート集約	令和6年12月
対応策の検討	令和6年12月～令和7年1月
対応策の確認	令和7年2月
集計結果の報告	郵送及び施設内掲示

(6) 地域交流活動

①基本方針

- ・専任のボランティアコーディネーターを配置し、多様なボランティア活動を支援します。
 - ・地域主催行事へ参加するなど、積極的に地域交流を進めます。
 - ・複合施設の特徴を生かし、高齢・児童合同行事を毎月実施するとともに、地域の方々にも参加していただき交流を深めます。
 - ・近隣の町会や商店会、民生・児童委員等との連携を深め、町会との合同防災訓練や認知症高齢者介護の勉強会等を実施します。
 - ・「坂の上のカフェ りんたろう」（施設内の喫茶スペース）をボランティアに運営していただき、地域交流の窓口とします。
 - ・町会、民生・児童委員、行政や関係機関が一同に会する「地域懇談会」を高齢・児童合同で実施し、顔の見える関係を構築し、地域福祉への貢献の礎とします。
- ※感染拡大状況に応じた実施方法とします。また、施設内の行事の様子等を地元町会に発信し、町会新聞に掲載してもらおう等、地域との情報交流、信頼関係の醸成に努めます。

②地域交流活動の対応内容



③地域交流行事の予定（感染症対策実施の下で開催）

行事名	開催月	内容
施設見学	随時	感染拡大の場合、一部制限のもとで実施予定
納涼祭	7月	オンライン等での開催方法で実施
合同防災訓練	10月	町内会との防災協定に基づく合同訓練の実施
餅つき会	2月	児童との交流を兼ねた餅つき会の開催
加齢による食形態の違いを体験してみよう	11月	高齢施設で提供している食形態（常食・刻み食・ペースト食等）の体験
ボランティア感謝の集い	11月	ボランティアの交流と集いの開催

7. 実習・研修生の受け入れ

- ・介護福祉士・社会福祉士の実習生を中心とし、感染症対策を徹底したうえで、これからの専門職育成のため、可能な限り受け入れを行います。
- ・介護福祉士・社会福祉士の指導については、受け入れフロア毎に実習担当職員（実習指導者研修修了者）を配置し、事前オリエンテーションを行います。オリエンテーションでは施設概要を説明するほか、実習開始がスムーズに行えるよう調整し、各実習段階に応じた内容、実習生の視点・意向をふまえた実習プログラムを作成します。
- ・期間中の日々の実習指導については、1対1の指導を基本とし、きめ細かい指導を行います。
- ・養成校実習担当教員とは、実習巡回指導の機会を利用し進捗状況の確認を行うほか、実習期間終了時に反省会を開催し個別に助言します。
- ・実習生受け入れの流れをホームページに掲載します。

8. 感染症対策

- ・新型コロナウイルス感染症をはじめとした感染症からご利用者の生命を守るため、厚生労働省の通知、区の感染症マニュアル、施設のマニュアル等を踏まえて対応します。
- ・管理職を含めた感染症予防検討会を毎月開催し、併設施設である赤坂子ども中高生プラザも含め、効果的な対応策を立案し周知します。また、検討会からの発信により、職員の標準予防策を徹底します。
- ・検温や血圧、酸素飽和度等バイタルサイン測定をこまめに行い、ご利用者の体調管理に努め、配置医との連携により、細かな変化を見逃さず、施設内での感染拡大防止を徹底します。
- ・新型コロナウイルス感染症等の発症時に備え、使い捨てガウンやN95マスク等、必要な物品を平時よりクラスター発生時にも十分な数備蓄します。
- ・感染発生時は所管課や保健所との的確な連携のもと、組織的に対応策を実行します。
- ・万が一施設内で感染症が広がった場合には、ご家族へのこまめな連絡を行い、安心感の確保に努めます。

9. 港区建物管理等の事務

《港区からの受託管理事務内容》

- ・建物設備管理
- ・プール（防火用水）清掃管理
- ・植栽管理
- ・産業廃棄物処理に関する業務
- ・自動販売機管理
- ・展示コーナー等管理
- ・CATV維持管理
- ・生ゴミ処理機維持管理
- ・エアコン維持
- ・メガデータ通信
- ・防火対象物定期点検
- ・その他修繕に関する業務

Ⅲ. 総合サービス部

(1) サービス提供目標

～的確な事務処理、情報管理を促進し、 質の高いサービス提供を支えます～

- ① きめ細かく経営状況の分析を行い、安定した施設経営を行います。
- ② 中長期計画を作成し、安定した施設経営を目指します。
- ③ 適正な予算管理と執行を行うとともに各部署へ経営状況を周知し、全職員の最小の経費で最大のサービス実現への意識醸成に努めます。
- ④ 事務処理の業務効率化（データ化やシステム導入）を図り、業務量と時間の削減に取り組みます。
- ⑤ ボランティアコーディネーターを配置し、地域との円滑な関係を築き、ボランティア活動支援を行います。
- ⑥ 職員への事務手続きの教育を充実させ、届出・申請様式の記載ミスを減らします。
- ⑦ 環境整備に力を入れ、清潔で明るい職場を目指します。

(2) 業務内容

①庶務関係	
	・経費削減計画の作成及び周知徹底
	・事務用品等の発注・整理・管理
	・職員の健康管理
	・書類等の整理・管理
	・備品等の整理・管理
	・施設内マニュアルの整備
	・各種委員会・行事への参加・活動
②経理関係	
	・月次試算表等の会計帳簿の作成
	・経営状況の周知・経営分析
	・決算業務・予算管理業務
	・日々の出納業務・利用料等の取り扱い
	・業者の選定及び契約書の締結
③給与関係	
	・職員の勤務等事務手続き
	・職員の入職・退職の手續
④その他	
	・ボランティアの募集・登録・活動等の対応
	・実習生の受け入れに関する補助業務
	・近隣の学校・町会・商店街等の窓口業務
	・個人情報取り扱いに関する基本方針の周知、個人情報保護の周知徹底
	・高齢者集合住宅の適切な管理に関する補助業務

(3) 日課表

時間	事務員		
09:00	始業、申し送り	13:00	休憩（交替で休憩）
09:15	業務対応 各会議随時出席	14:00	業務対応 各会議随時出席
12:00	休憩（交替で休憩）	17:45	終業

2. 管理課

(1) サービス提供目標

～適切な建物維持管理を行い、利用者の安全・安心を確保します～

- ① ご利用者の安全確保と快適な環境確保のために、迅速適確な建物管理及び営繕業務を行います。
 - ・年間計画に基づく建物管理を適切に行うとともに、修繕について迅速に対応します。
 - ・一人一人の職員が、日々危険個所などを発見する意識を持ち、迅速に対応します。
- ② 毎月の水道光熱費を施設内に掲示するなど、職員の省エネ意識を醸成します。また、使用量、金額を毎月精査し、必要な対策を迅速に講じ、光熱水費の削減を図ります。

(2) 業務内容

①建物管理や営繕
・清掃業務・警備業務・建物設備管理
・植栽管理業務の委託管理
・その他修繕
②その他
・氷川武道場の管理及び施設の業務委託等

(3) 日課表

時間	事務員		
09:00	始業、申し送り	12:45	業務対応
09:15	業務対応 施設管理、営繕 委託業者等との調整	17:45	施設管理、営繕 委託業者等との調整
12:00	休憩		終業

3. 栄養課

(1) サービス提供目標

～暖かく心のもった食事を提供し、楽しい食事空間を提供します～

栄養ケアマネジメントを「栄養状態の維持・向上」、「安全で楽しい食生活の支援」の観点から実施します。

- ① ご利用者の低栄養状態の予防・改善のため、多職種協働のもとアセスメントを行い一人ひとりの栄養状態、嚥下状態、嗜好・ニーズ等に配慮した栄養ケア計画を作成・実施します。
- ② 心のもった食事、楽しい食事空間を提供します。
 - ・行事食、食を楽しむ会等のイベント食の充実に努めます。
 - ・ご利用者の食事に関する要望を伺い、献立に反映するように努めます。
- ③ 委託給食会社と連携を強化し、食事サービスの充実と衛生管理の徹底に努めます。

(2) 業務内容

① 栄養管理

- ・食事摂取状況や栄養状態をもとに多職種共同でアセスメントを行い、栄養ケア計画を作成しそれに基づいた食事の提供を行います。
- ・咀嚼・嚥下機能に応じた食事形態の見直しを行い、提供します。

② 献立及び調理

- ・利用者のニーズを反映し適切な栄養量が確保される献立を作成します。
- ・外部委託給食会社との協力により、適時適温及び個人の希望に沿った、きめ細やかな食事の提供を行います。
- ・色彩や器に配慮するなど暖かい食事空間の演出、行事食の充実を行います。

③ 衛生管理

- ・H A C C Pの手法に基づき、食材の安全性の確認・衛生管理の徹底を行います。
- ・食中毒及び感染症防止のため、職員の衛生知識の向上を行います。

(3) 日課表

時間	栄養士		
09 : 00	始業、申し送り	13 : 15	業務対応
09 : 15	業務対応 各会議随時出席	17 : 45	各会議随時出席 終業
12 : 30	休憩		

IV. 施設サービス部

1. 特別養護老人ホーム全体のサービス提供目標

《特別養護老人ホーム》

～その人らしい生活を送っていただけるよう、専門職としての自覚を持ち、一人一人を尊重したサービスの提供に努めます～

【利用者主体のケア】

- 利用者の生活を第一に考えられる職員育成を実施します。
- 職員同士がよく話し、よく考え、利用者にとって必要なことや大切なことを共有しチームケアに努めます。

【一人ひとりに寄り添う認知症ケア】

- 認知症高齢者を地域で支えていくことを企図する東京都の施策に基づく「東京都認知症ケア実践者研修」を施設として計画的に履修させ、認知症ケアに携わる専門職のスキルアップを図ります。
- 認知症対応プロジェクトのメンバーを中心に、認知症の方がその人らしく暮らし続けられるように認知症の方の言語化できない「～したい」「～してほしい」に気づき、実現できるケアを目指します。
- 施設として一人ひとりに寄り添うことを柱とする「認知症対応行動指針」に基づき、ケアを実践していきます。

【有する能力に応じた自立支援のケア】

- 利用者が持っている力を見極めその力を最大限使い、自立した生活ができるよう、職員間で情報共有を行い統一されたケアを実践します。
- 利用者の持っている力を見極められる職員育成を目指し、研修参加やOJTを通して介護技術の研鑽に努めます。
- 事故を予防しADL・QOLの低下防止に努めます。

【胃ろう等、医療的ケアを要する方の積極的な受け入れ】

- 24時間の嘱託医との連携や看護師体制により、医療的ケアが必要な方を積極的に受け入れ地域福祉に貢献します。
- 住み慣れた施設で最期まで生活していただけるよう、ご希望により、看取り介護を実施します。

【地域交流の促進】 *感染拡大の状況を鑑み、下記の地域交流については修正・変更していきます。

- 児童と高齢の複合施設であるメリットを活かし、高齢者、子ども、子育て世代等、幅広い世代の交流を促進していきます。
- 地域のボランティアが運営する「坂の上のカフェりんたろう」が地域の交流の拠点として定着するよう、りんたろうのスペースにてなんで～もの子どもたちの歌やダンスの発表会を開催したり、地元町会、民生・児童委員協議会と連携し、地域の特徴的な仕事に就いていた方のお話を聞く会を開催したりします。

2. 医務課

(1) サービス提供目標

～日々安心して生活が送れるよう心のかもった看護に努めます～

- ① 嘱託医と共に入所ご利用者の健康管理を行い、安心して生活して頂ける看護の提供に努めます。
- ② ご利用者が抱える健康に関する不安に対して、専門職としてご利用者の立場に立って話を聴く姿勢を常に意識し、対応を致します。
- ③ 感染症予防対策等、施設内衛生管理指導・配薬管理の徹底によりリスク管理に努めます。
- ④ 日中及び夜間の看護体制を整え、医師・協力医療機関と連携を計りながらご本人・ご家族の希望や心身の状態を考慮した適切かつ柔軟な看護の提供に努めます。
- ⑤ 他部署と連携し、ご利用者とご家族との良い関係を築き、意向を大切にされた看取り看護の充実を図ります。

(2) 業務内容

- ①嘱託医師・協力医療機関との協力・連携を図り、ご本人の健康管理に努めます。
- ②嘱託医師による定期診療及び薬剤処方、定期的なバイタルサインチェック、定期健康診断を行うことで、健康管理を十分に行い、必要な専門医療機関（眼科・歯科・耳鼻科・皮膚科・精神科・泌尿器科・婦人科・整形外科等）の受診調整を行います。
- ③感染症予防対策を徹底し、必要な対策（インフルエンザワクチンの接種等）を計画します。
- ④処方薬のセッティング・チェックを確実にし正確な配薬の管理を行います。
- ⑤ご利用者・ご家族とのインフォームド・コンセントに努め、説明責任を果たします。
- ⑥ご利用者に必要な医療行為・看取り・急変時の対応を行います。
- ⑦必要に応じて栄養改善・口腔機能の維持に関する相談に応じます。

(3) 日課表

時間	日勤	時間	夜勤
09:00	始業 申し送り	17:30	始業 申し送り
09:15	ミーティング	17:45	夕薬の配薬
09:30	各フロア巡回、体調不良者の観察 ショート退所者薬等返却 病院・家族連絡 処置（入浴）、看護記録記入 与薬準備 点眼 受診付添 *利用者全員検温		要観察者チェック 吸引、胃瘻片付け、処理 眠前薬与薬
10:30	胃瘻準備・注入、吸引	19:00	経管栄養者の補水、巡回、随時バイタルサインチェック
12:00	与薬、食事介助、胃瘻片付け	22:00	2, 3階様子観察者巡回、利用者見守り
12:30	休憩	01:00	休憩（2時間仮眠）
13:15	医師回診時の補助 ショート入所業務 体調不良者の外来受診 処置（入浴） 滅菌準備等 *利用者全員検温	03:00	看護記録、連絡ノートへ記載 胃瘻の準備（顔拭き、口腔清拭等）
16:30	排便チェック 日誌記入、看護記録記入 後片付け、翌日の準備 胃瘻準備・注入、下剤確認 インスリン注射、吸引	04:00	吸引、体位変換 バイタルサインチェック インスリン注射
17:30	申し送り	07:30	朝薬の配薬 採血等 胃瘻片付け 食事介助、状況観察 看護記録、連絡ノートへ記載
17:45	終業	09:00	終業 申し送り（日勤者へ）
		09:15	

*その他の業務

- ・週2回 内科回診 対応
- ・月2回 皮膚科往診
- ・週2回 歯科往診 対応
- ・月2回 精神科医 定期療養指導介助
- ・毎日 定期バイタルサインチェック
- ・月1回 体重測定
- ・不定期 眼科往診 対応
- ・月1回 ケース会議出席
- ・月1回 各会議随時出席
- ・他科往診の対応（随時）
- ・ケアカンファレンス出席（随時）

3. 生活課

(1) サービス提供目標

○第1生活係（2階フロア）

- ・認知症のある御利用者が自分らしく日々を過ごせるよう、専用スペースの活用や認知症に関する専門知識を用いた個別的、集団的な活動を通してその方の想いを感じ取り、ケアに繋げていきます。
- ・御利用者の変化に気づく力、それを発信する力を高めるとともに御家族や他部署との連携を図り、御利用者それぞれに適したケアの実現の為、職員間で統一したケアの提供を実施します。
- ・御利用者が安心・安全に過ごすことのできる環境整備を行い、接遇・身だしなみ等の基本的なサービス力の向上を実践していきます。

○第2生活係（3階フロア）

- ・最新の福祉機器を導入、活用する事で、業務や情報共有の円滑化を図り、ご利用者のより良いサービスの提供につなげていきます。
- ・寄り添うケアの中で得たご利用者についての情報をチームで共有し、ケア方法の検討・見直しを毎日実施します。また、決められたケアを確実に実施しているかや効果についても確認を行いご利用者一人ひとりに適したケアを実践します。
- ・認知症があっても「自分らしく」生活を送れるように、生活歴や言動の背景を知り、その情報を共有した上で専門職として適切な支援を提供します。
- ・職員主導のケアではなく、ご利用者の自己選択や自己決定を尊重したケアを行います。

《リハビリ》 《マッサージ》

- ・ご利用者とのコミュニケーションを大切にし、ご本人の希望に沿ったリハビリ内容の提供による満足感の高い支援を行います。
- ・ご利用者が安全に自立した生活を送れるように、介護職員・看護職員、相談員・栄養士など多職種と情報共有を行い、ご利用者の身体機能や能力、精神状態などの把握に努めます。
- ・個別でのリハビリや集団体操など、それぞれのご利用者にあつたリハビリを行い、身体機能や日常生活動作能力の維持、向上をしていきます。
- ・日常生活の中で自分自身で行えることが少しでも多く、且つ長く、自立した生活を送れるようそれぞれのご利用者にあつた福祉用具を導入、使用していきます。
- ・マッサージを通しての拘縮予防や筋緊張の緩和といった身体的なケアだけではなく、会話や表情でのコミュニケーションを通じた精神的なケアを大切にします。

(2) 業務内容

《特別養護老人ホーム》

- ①認知症の方には少人数のグループで落ち着いた環境で過ごして頂くためのスペースを用意し、寄り添いに近いケアを提供します。
- ②ご利用者・ご家族が参加されるケアカンファレンスでの意見や要望を取り入れたケアプランに基づき、個人ケアの充実を図ります。
- ③24時間看護師を配置することにより、胃ろうなどの医療行為が必要な方も可能な限り受け入れます。また、身体状況の急変時にも的確に対応します。
- ④楽しく食事ができる環境の提供と安全な食事介助を行います。
- ⑤ご利用者個々に合った入浴形態を利用し、安全で快適な入浴介助を行います。
- ⑥プライバシーに十分配慮し、個々に応じた排泄介助を行います。
- ⑦ご利用者の生活に適した車いす等の福祉用具の選定や移乗介助方法の検討を他部署と連携して行います。
- ⑧併設の児童施設との交流により定期的に児童とのふれあいの場を持ちます。
- ⑨外出会・外食会を定期的に行い、楽しみのある生活の提供に努めます。
- ⑩地域行事の納涼祭の機会を利用し、地域住民との交流を図ります。
- ⑪苦情や要望に対し、より良い対応が行えるよう職員間で話し合うとともに、他部署との連携を通して迅速に対応します。
- ⑫面会が自由にできない状況下では、ご家族の希望に合わせ定期的にご利用者の様子を電話連絡にて報告します。

《リハビリ》

- ①個別機能訓練計画書を作成し、機能訓練を行います。
 - ・ 現在持っている機能を最大限に活かした機能訓練（座位・立位・歩行等）
 - ・ 廃用症候群による関節拘縮の予防のための関節可動域訓練
 - ・ 浮腫（むくみ）解消、血行促進等を目的としたマッサージ
 - ・ 嚥下機能低下予防のための嚥下体操
 - ・ 心身の活性化を促すための体操やアクティビティ
- ②生活リハビリの実施にあたりリハビリ内容の提案や介護職員への助言を行います。
- ③音楽を通じた心身機能の活用・活性化を目指し、音楽療法を行います。
- ④ご利用者の身体機能に合わせて車いす・補装具・靴をはじめとした福祉用具の選定や上手な活用方法を支援します。
- ⑤ご利用者が姿勢を保持できるようにベッド上・車イス・椅子上での姿勢調整を行います。
- ⑥現在使用している車いす・歩行器をはじめとした福祉用具を快適・安全に使用するため点検・整備を他部署と連携して行います。
- ⑦リハビリに関する知識・技術の習得・技術の向上について中心的役割を担い、勉強会や個別指導等を通して関係職員への指導・教育を行っていきます。

(3) 日課表

早番

時間	早番①	時間	早番②
07:15	始業 起床介助（更衣、洗面、誘導等）	07:45	始業 食事介助、与薬介助
07:30	朝食準備		下膳、口腔清拭
07:45	食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭	08:30	排泄介助
08:30	排泄介助	08:45	（入浴日は入浴準備）
08:45	（入浴日は入浴準備）	09:00	コール対応、申し送り
09:00	食堂準備、体操		排泄介助
10:00	お茶の時間（介助）	10:00	お茶の時間（介助）
11:30	昼食準備、口腔体操	11:30	昼食準備
11:45	食事介助、薬介助 下膳、口腔清拭	11:45	食事介助、薬介助 下膳、口腔清拭
12:15	休憩	12:15	休憩
13:00	コール対応 （入浴日は入浴介助）	13:00	食堂準備、片付け
	排泄介助	14:30	おやつの時間（介助）
14:30	お茶の時間（介助）	16:30	終業
16:00	終業		

日勤

時間	日勤①	時間	日勤②
09:00	始業、朝礼	08:15	始業
09:15	排泄介助		入浴準備
10:30	離床介助等	08:30	排泄介助
11:45	食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭	09:00	入浴介助
13:00	休憩	12:15	休憩
13:45	排泄介助	13:00	入浴介助
14:30	業務対応	16:30	業務対応
15:30	ミーティング	17:00	終業
16:45	排泄介助		
17:30	申し送り		
17:45	終業		

遅番

時間	遅番①	時間	遅番②
10:15	始業 居室整理、業務対応	10:45	始業 居室整理、業務対応
11:15	離床介助	11:15	離床介助
11:30	昼食準備	11:30	昼食準備
11:45	食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭	11:45	食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭
13:00	休憩	13:00	休憩
13:35	排泄介助	13:35	排泄介助
14:30	業務対応	14:30	業務対応
15:30	ミーティング、休憩（10分）	15:30	ミーティング、休憩（10分）
16:00	排泄介助	16:00	排泄介助
17:00	離床介助	16:30	夕食準備
18:00	食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭 更衣介助	18:00	食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭 更衣介助
19:00	終業	19:30	終業

夜勤

時間	夜勤	時間	ショートステイ入退所番
17:30	始業、申し送り	08:15	始業
17:45	食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭		食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭
19:00	排泄介助、尿器処理 就寝介助	09:30	退所準備
21:00	消灯、就寝与薬介助、施錠確認		ベッドメイキング
22:00	巡回	10:30	退所対応、入所対応
23:00	排泄介助	12:00	休憩
00:00	巡回、休憩（交替で2時間仮眠）	12:45	排泄介助
01:00	巡回、休憩（交替で2時間仮眠）	13:30	入所対応、退所対応
02:00	巡回、休憩（交替で2時間仮眠）	15:20	ミーティング
03:00	巡回、休憩（交替で2時間仮眠）	15:40	入退所記録
04:00	排泄介助、尿器処理	17:00	終業
06:00	起床介助（更衣、洗面、誘導等）		
07:30	朝食準備		
07:45	食事介助、与薬介助 下膳、口腔清拭		
08:45	夜勤日誌記録		
09:00	朝礼（申し送り）		
09:15	終業		

リハビリ

時間	リハビリ係
8 : 15	始業、申し送り
9 : 30	機能訓練業務 (立位・歩行・関節可動域訓練等) 委員会出席
12 : 15	休憩
13 : 00	機能訓練業務 (立位・歩行・関節可動域訓練等) ケアカンファレンス出席 各会議随時出席
16 : 30	記録 (日誌、ケース記録等) 計画書作成
17 : 30	申し送り
17 : 45	終業

4. 相談支援課

(1) サービス提供目標

**～ご利用者が安全かつ快適に日常生活が送れるように、
関係各部署との連携を図りサービス向上に努めます～**

- ①ご利用者との生活相談の充実を目指します。
- ②効率的なベッド活用（空床ベッド利用）を図り、稼働の安定を目指します。
- ③関係各部署と連携し、情報の収集・共有を図ります。
また、地域の高齢者及びご家族の相談をうかがい、関係機関につなげます。
- ④ショートステイご利用者にも誠意をもって対応し、ご家族、ケアマネージャーとの信頼関係を築き、在宅介護を支援します。
- ⑤特養、ショートステイ、デイサービスの各相談員間で情報を共有し、利用者の総合的な支援に活かしていきます。
- ⑥ご利用者、ご家族の意向にそった看取り介護の充実に努めます。

(2) 業務内容

①ご利用者との生活相談

- ・随時の相談とともに適切な生活相談を行います。
- ・必要に応じて各種申請や関係機関の紹介を行います。
- ・入院中のご利用者についても可能な限り面会し、状況の把握に努め、必要に応じて入院先の担当医師からの病状説明に参加し、退院後の適切な介護・看護が行えるよう調整します。

- ・要介護認定更新申請の代行を行い、ご利用者の状態変化に対して適正な介護認定調査を実施できるよう支援します。

②効率的なベッドの活用

- ・退所から入所までの期間を平均14日間以内にし、空床期間を短縮します。
- ・入院床をショートステイに転用し、空床の有効利用を行います。
- ・ショートステイのキャンセルが出た場合には、ご家族や担当ケアマネージャーに連絡し利用調整を行います。

③ご利用者・ご家族・他部署との連絡調整

- ・生活課・医務課・栄養課等との情報共有ができるよう連絡調整を行います。
- ・フロアミーティングや申し送り等に関わり、ご利用者の状況把握を行います。
- ・ご家族へ、定期的に施設での活動報告等を行い、情報提供します。
- ・地域の高齢者及びご家族からの各種相談に対して専門的な相談を行い支援します。また、必要に応じて関係機関につなぎます。
- ・地域サービス部（在宅サービスセンター）の相談員との連携・情報共有を行い、地域の高齢者の総合的な支援を目指します。

④契約業務

- ・入所されるご利用者・ご家族に対して契約内容について丁寧な説明を行い、スムーズで適正な契約が行われるようにします。
- ・治療を要する長期入院者の転院先等の情報提供を行うなど、退所時の相談援助業務を適切に行います。また、退所された方に対し、施設利用料の精算等を含む退所手続きを速やかに行い、契約者（ご家族）又は後見人へ引き渡します。

⑤介護請求業務

- ・総務課と連携し介護給付費の請求・領収業務（ショートステイを含む）を行います。

⑥立替金等の管理業務

- ・ご利用者の医療費や薬代等の生活に必要な経費の支払いを立替・代行し、毎月利用料と一緒に請求します。

(3) 日課表

時間	生活相談員
09:00	始業、申し送り
09:15	業務対応 各会議随時出席
12:00	休憩（交替で休憩）
13:00	休憩（交替で休憩）
14:00	業務対応 ケアカンファレンス出席 ケース会議出席 フロアミーティング出席 各会議随時出席
17:30	申し送り
17:45	終業

5. 特別養護老人ホームのサービス

(1) サービスの内容

①ご利用者の一日の流れ

時間	日課内容	職員の業務内容
04:00		定時排泄介助
06:00	起床・更衣・洗面等	健康チェック 排泄・洗面・離床誘導・普段着への更衣介助
07:45	朝食	食堂への誘導・配膳車による食事提供、介助 食事状況把握・下膳・与薬・口腔ケア
09:00	入浴・機能訓練・体操等	入浴介助・機能訓練・定時排泄介助 通院等の付添・体操実施
11:30	昼食	食堂への誘導・配膳車による食事提供、介助 食事提供把握・下膳・与薬・口腔ケア
13:00	入浴・機能訓練等	入浴介助・機能訓練・定時排泄介助 通院等の付添
14:30	自由時間・レク・行事等	レクや行事の開催・状況観察等・排泄介助
16:00	おやつ	お茶・おやつの提供・介助
18:00	夕食	食堂への誘導・配膳車による食事提供、介助 食事提供把握・下膳・与薬・口腔ケア
19:00	更衣・洗面等	健康チェック・与薬・定時排泄介助 口腔ケア・寝間着への更衣介助
21:00	就寝	消灯・状況観察
23:00		定時排泄介助

②サービス内容の説明

項目	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士が適時ケアカンファレンスへ参加し、栄養ケアマネジメントの観点からご利用者からの栄養相談に積極的に関わります。 ・食間の飲料等は選んで頂けるように常時準備しておきます。 ・食事は食堂で召し上がって頂き、寝食分離を基本とします。 ・温かい食空間を演出し、適時適温の食事を提供します。 ・食材料の安全を確保するとともに衛生管理を徹底します。 ・一人ひとりの食事形態を検討し、柔軟に対応します。 ・ご利用者のニーズに基づくメニューを作成します。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・おむつ交換は、定時交換のほかに随時交換を実施し、利用者の快適性・清潔性を心がけます。 ・排泄自立援助の一環として極力トイレでの排泄ができる援助を行います。 ・ご利用者のプライバシー保護を最大限に配慮した排泄介助を行います。

入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・一般浴・個人浴・リフト浴・機械浴等、ご利用者の方の状況によって利用頂き、1週間に2回実施します。 ・5月の菖蒲湯・12月のゆず湯を実施し、季節感を味わっていただきリラックスできるように努めます。 ・入浴はゆっくりとゆとりを持って利用して頂くよう配慮を致します。 ・基本的に入浴形態は極力残存能力を活用し、利用者の要望もふまえた上で行います。 ・ご利用者のプライバシー保護を最大限配慮した入浴介助を行います。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・疾病の早期発見と早期治療に努めます。 ・定期的な診察と健康チェックに基づき健康を維持するとともに、必要な専門医療機関への受診を調整します。 ・正確な服薬の管理を行います。 ・感染症の予防に努めます。 ・ご利用者・ご家族とのインフォームド・コンセントに努めます。 ・医療の必要なご利用者の受け入れ体制を整備します。
リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> ・個別機能訓練計画に基づき専門的リハビリテーションを実施します。 ・介護職員と連携による生活・遊びを通じたリハビリテーションを実施します。 ・回想法等を取り入れた音楽療法によるリハビリテーションを実施します。
起床・就寝	<ul style="list-style-type: none"> ・起床時間は特に定めず朝食時間に間に合うようにご利用者一人ひとりのペースにお任せします。ただし午前6時以前の起床については他のご利用者の迷惑にならないように配慮します。 ・パジャマと日常着との更衣を行い、生活のメリハリを感じて頂きます。
嗜好品	<ul style="list-style-type: none"> ・飲酒は他のご利用者の迷惑にならない限り、健康上の支障のない範囲でなるべく自由にして頂きます。 ・喫茶コーナーではご利用者の嗜好を満たすメニューを取り揃え、自由に利用して頂きます。
余暇時間	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の余暇時間には多くの方に楽しんで頂けるよう、様々なジャンルのレクリエーション提供に努めます。 ・ボランティアコーディネーターを通じて、ボランティアの受け入れを積極的に行い、より多彩な余暇時間の過ごし方ができるようにします。 ・行事は季節感を大切にしながら実施します。 ・買い物や外食などを通して施設外へも積極的に出られる機会を設けます。 ・居室へテレビを持ち込みご覧になるときは他のご利用者の迷惑にならないようルールに則ってご利用頂きます。

③月間予定表

日	日課・週課等	医療
1	月 入浴・リハビリ リネン交換	精神科回診
2	火 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
3	水 入浴・リハビリ 喫茶・リネン交換	内科回診
4	木 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
5	金 入浴・リハビリ 喫茶・リネン交換	
6	土 入浴 リネン交換	体重測定（2階）
7	日	体重測定（2階）
8	月 入浴・リハビリ リネン交換	
9	火 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
10	水 入浴・リハビリ・2F外出会・茶話会・喫茶リネン交換	内科回診
11	木 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
12	金 入浴・リハビリ・3F外出会・茶話会・喫茶リネン交換	
13	土 入浴・音楽療法（2F） リネン交換	体重測定（3階）
14	日	体重測定（3階）
15	月 入浴・リハビリ リネン交換	精神科回診
16	火 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
17	水 入浴・リハビリ・3F外出会・茶話会・喫茶リネン交換	内科回診
18	木 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
19	金 入浴・リハビリ 喫茶・リネン交換	
20	土 入浴 リネン交換	
21	日	
22	月 入浴・リハビリ リネン交換	
23	火 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
24	水 入浴・リハビリ・2F外出会・茶話会・喫茶リネン交換	内科回診
25	木 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
26	金 入浴・リハビリ・3F外出会・茶話会 出前の日（12・2月に実施） リネン交換	
27	土 入浴・音楽療法（3F） リネン交換	
28	日	
29	月 入浴・リハビリ リネン交換	
30	火 入浴・リハビリ リネン交換	内科回診
31	水 入浴・リハビリ 喫茶・リネン交換	内科回診

*行事等の日程については不定期実施とし、散歩・外気浴等の余暇活動を随時行います。

*嘱託医のほかに、不定期での眼科・皮膚科・神経内科の往診と週1回歯科の往診があります。

*リハビリには個別機能訓練計画に沿って行っているマッサージが含まれます。

*業者による理容を月に1～2回行います。

*出前の注文は寿司を中心とした外部業者への食事注文を行います。

*ご利用者と調理・食事をする料理クラブを不定期で行います。

(2) ご家族との連絡

- ①面会時間は原則午前9時から午後8時までです。(感染拡大時は制限します)
- ②家族会を年2回開催します。(感染拡大の状況により書面開催とします)
- ③ケアプラン等、計画書の内容確認のため、半年に1回ケアカンファレンスを開催します。
- ④必要に応じてご利用者の近況報告を行います。
- ⑤運営状況等を積極的に開示します。

(3) 行事・余暇活動等計画

(感染拡大の状況により見合わせや代替えの行事に変更します)

- ・ご利用者のニーズによりゾーンやグループ単位での行事活動を立案し行います。
- ・外出の機会を多く提供できるよう計画を立案します。
- ・地域交流行事及び児童施設交流行事を定期的で開催します。

① 食事提供計画

月	行事食	月	行事食
4月	お花見膳	11月	収穫祭膳
5月	端午の節句膳	12月	餅つき、クリスマス
6月	紫陽花膳	1月	おせち、七草粥、鏡開き
7月	七夕膳	2月	節分膳
9月	敬老祝い膳	3月	ひなまつり膳
10月	運動会のお弁当		

②月間行事計画

行事名	予算(円)		内容
	総額	内訳	
誕生会	15,000	5,000 (2階) 10,000 (3階)	誕生日をお祝いします。
昼食会	44,000	22,000 (2階) 22,000 (3階) <small>利用者実費負担あり</small>	少人数で近隣にドライブに出かけ、食事等を楽しみます。 *テイクアウトを含む。
喫茶会	44,000	22,000 (2階) 22,000 (3階) <small>利用者実費負担あり</small>	近隣の店に出かけ、軽食を楽しみます。 含む *テイクアウトを含む。
合計	103,000円		

③年間行事計画

月	行事名	予算(円)	目的	備考
4月	花見会	0	感染拡大の状況による見合わせもあります。	フロア行事
5月	菖蒲湯	0	季節感を味わいます。	フロア行事

7月	納涼祭	300,000	地域の皆様にも参加していただき交流を深めます。	地域合同行事
8月	花火	15,000	感染拡大の状況により見合わせもあります。	フロア行事
9月	敬老会	80,000	会に参加し、長寿を祝います。	特養行事
10月	運動会	10,000	楽しく身体を動かし、会を楽しみます。	フロア行事
11月	紅葉ドライブ	0	感染拡大の状況による見合わせもあります。	フロア行事
12月	餅つき	5,000	昔ながらの慣習に親しみます。行事を通し、季節感を味わいます。 行事を通し、季節感を味わいます。 行事を通し、季節感を味わいます。 ドライブについては感染拡大の状況による見合わせもあります。	フロア行事
	クリスマス会	20,000		フロア行事
	ゆず湯	0		フロア行事
	イルミネーションドライブ	0		フロア行事
1月	初詣・新年会	20,000	昔ながらの慣習に親しみます。新年を祝い、会を楽しみます。	フロア行事
合計		450,000		

④余暇活動計画

活動名	予算 (円)		内容
	総額	内訳	
料理クラブ	40,000		お菓子や簡単な料理作りを楽しみます。感染拡大の状況による見合わせもあります。
レクリエーションクラブ	24,000	12,000 (2階) 12,000 (3階)	様々なレクリエーション・趣味活動を楽しみます。
新聞購読	145,200	72,600 (2階) 72,600 (3階)	新聞・スポーツ新聞を提供します。
合計	209,200		

⑤療法計画

療法名	予算 (円)	内容
生活リハビリ	—	ケアプラン・個別機能訓練計画書に基づき、生活のあらゆる場面で本人の残存能力を最大限に生かしたリハビリテーションを行います。
音楽療法	20,000	音楽療法士による音楽を用いたリハビリテーションを行います。
合計	20,000	

⑥年間活動計画

月	活動	内容
5月	サン・サン赤坂ツアー	児童が各フロアを周りご利用者と交流し、高齢施設での活動についての紹介
6月	しゃぼん玉あそび	ふれあい広場において「シャボン玉」遊び交流
7月	七夕会	・七夕飾り作りを児童と一緒に行う。 ・竹笹への飾り付けを児童と一緒にを行う
8月	スイカ割り	スイカ割りイベントを児童と一緒に楽しむ
	ランチ会	週1回児童と一緒に昼食を楽しむ
	プラネタリウム交流	アリーナにおいて行うプラネタリウムと一緒に楽しむ
	打ち水交流	毎週月曜日の午後の時間、乳幼児プールで使用する水を利用して打ち水を行う
9月	敬老会	児童が各フロアを訪問しご利用者と交流し、長寿を祝う
10月	ハロウィン交流	ハロウィンの仮装を児童がサン・サン赤坂各フロアを訪問し、児童におかしを渡す
11月	おやつ作り交流	アリーナにおいておやつを食べたり、ゲームをしたりして楽しむ
12月	クリスマス会	アリーナにおいてクリスマス会を行う
1月	新年あいさつツアー	サン・サン赤坂の各フロアを訪問し、新年のあいさつ交流を行う
2月	節分・もちつき	アリーナにおいて季節の伝統行事「節分」及び「寒餅」を児童と一緒にを行う。
3月	春の交流会	アリーナにおいて音楽等を通じ児童との交流を楽しむ。

*内容については、感染拡大の状況による見合わせも含め、非接触交流も検討します。

⑦高齢児童交流会

活動名	予算(円)	内容
高齢児童交流会	15,000	児童施設との交流行事を楽しみます。

⑧その他

活動名	予算(円)	内容
長寿を祝う会	10,000	100歳を超えられた方の誕生日に手作りケーキを作り、フロアでお祝いをします。
誕生日を祝う会	20,000	一人一人の誕生日に手作りケーキでお祝いします。
食を楽しむ会	50,000	ご利用者様のリクエストや季節の料理を少人数もしくは各フロアで食を楽しみます。
合計	80,000	

⑨委員会活動計画

活動名	年間予算(円)	備考
援助環境整備備品購入	160,000	認知症ケア用品や福祉用具の購入のため
合計	160,000	

(4) 会議・専門会議計画

会議名	内容	開催
サービス担当者会議 (B)	・介護士・看護師・栄養士・機能訓練士・相談員・介護支援専門員が参加し、ケアプラン・栄養ケア計画書・個別機能訓練計画書について内容の検討及び調整を行います。	月1回
サン・サン連絡会 (B)	・在宅サービスセンター・特養各生活課・医務課・栄養課・相談支援課の代表が参加し施設全体及び各課が抱えている業務の問題点やご利用者の状況把握・今後の対応方法等を検討し、調整を行います。	月1回
リハビリ会議	・ご利用者に行っているリハビリの実施状況の伝達及び生活リハビリの検討・実施を話し合います。	月1回
褥瘡予防検討会 (B)	・褥瘡ゼロと予防のために医療、栄養、リハビリ、生活の各方面の観点から話し合い、対応策を検討します。また、褥瘡が発生した場合は改善に向けての検討を行います。	月1回
拡大ミーティング	・介護士が個別ケアの内容確認、業務内容、スケジュール、サービスマナー等の日頃のミーティングでは困難な内容を係毎に行います。	月1回
入所判定会	・入所の可・不可を決定し、新入所者の受け入れに必要な情報の確認と入所先のフロア・居室の検討を行います。	随時
各検討会	・介護士が入浴・排泄のテーマにしぼり業務内容の見直しや検討をそれぞれの検討会でを行います。	随時
認知症ケアプロジェクト会議 (C)	認知症を正しく理解し、認知症症状のあるご本人が自分らしく暮らすことができるよう支援するために職員の専門性を高めます。	月1回
ケアレベルアップ検討会 (C)	適切な福祉機器の使用等を検討・導入し、利用者の有する能力を最大限に引き出すとともに介護者の負担軽減につながるよう、介護の見直しを検討します。	月1回
業務検討会 (C)	介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、介護ロボットやICT等のテクノロジーの導入や、生産性向上のための検討や効果確認を行います。	月1回

①専門会議予算（認知症プロジェクト会議・ケアレベルアップ検討会など）

活動名	予算 (円)	備考
会議資料購入費	30,000	職員が専門会議で使用する書籍費用など
合計	30,000	

6. 短期入所生活介護のサービス

(1) サービスの種類

サービスの名称	サービスの種類
短期入所生活介護（併設型・空床型）	介護給付サービス
介護予防短期入所生活介護（併設型・空床型）	予防給付サービス

(2) サービスの目的

要介護状態となったご利用者が、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行います。またご利用者の心身の維持並びにご利用者のご家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ることを目的として、短期入所生活介護（ショートステイ）サービスを提供します。

要支援1、要支援2の方々には家族の病気などで在宅でのサービス利用が困難なときに、生活行為の維持・向上に向けた支援として介護予防サービスを提供します。また、高齢者緊急一時保護事業として区からの要請により、緊急的にショートステイ利用が必要な方の受け入れを行います。（利用条件あり）

(3) サービスの概要

①短期入所生活介護（併設型・空床型）

項目	内容
対象	要支援・要介護認定で要介護1～5に認定された方
利用定員	・介護予防短期入所生活介護を含む定員として1日20名 ・特別養護老人ホームの空床ベッド
利用期間	原則、1回1～30日までの間
加算項目	・機能訓練指導体制加算 ・看護体制加算 ・夜間職員配置加算 ・送迎体制加算 ・療養食加算 ・サービス提供体制強化加算（I）

②介護予防短期入所生活介護（併設型・空床型）

項目	内容
対象	要支援・要介護認定で要支援1・2に認定された方
利用定員	・短期入所生活介護を含む定員として1日20名 ・特別養護老人ホームの空床ベッド
利用期間	原則、1回1～7日程度までの間
加算項目	・機能訓練指導体制加算 ・送迎体制加算 ・療養食加算 ・サービス提供体制強化加算（I）

*①②とも、処遇改善加算（I）、特定処遇改善加算（I）の算定を行います。

(4) サービスの内容

項目	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士の下、1日3食を提供し一人ひとりの食事形態に対応します。 ・食事は食堂で召し上がって頂き、寝食分離を基本とします。 ・適時適温の食事を提供します。(保管時間に制限があります) ・食材料の安全を確保するとともに衛生管理を徹底します。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・定時のおむつ交換の他に随時交換やトイレへのご案内を実施します。 ・ご利用者のプライバシー保護を最大限に配慮した排泄介助を行います。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・介護老人福祉施設の入浴日に合わせて、一般浴・個人浴・リフト浴・機械浴等、ご利用者の状況によって利用頂けます。 ・ご利用者のプライバシー保護を最大限配慮した入浴介助を行います。
その他の介護	<ul style="list-style-type: none"> ・希望や状態に応じた介護サービスを実施します。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・入所時健康チェックを行い、利用中も健康チェックを実施します。 ・正確な服薬の管理を行います。 ・感染症の予防に努めます。 ・緊急時は病院搬送等の救急対応を家族と連携して実施します。
介護予防	<ul style="list-style-type: none"> ・機能訓練指導員・看護師・介護士による運動機能の維持・向上に向けた活動を提供します。また必要に応じて栄養改善・口腔機能の向上に関しての相談に応じます。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・機能訓練指導員により、生活の様々な相談に対して助言を行います。
生活相談	<ul style="list-style-type: none"> ・生活相談員を配置し、生活の様々な相談に対して助言を行います。
理容	<ul style="list-style-type: none"> ・月1～2回予定されている理容サービス提供日に利用中の方に対し、希望に応じて提供します。(別途費用がかかります)
送迎	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜日・年末年始を除き送迎を準備し、午前10時30分から午後3時までの間で送迎を実施します。(途中昼休憩をはさみます) ・送迎範囲は港区内に限ります。
嗜好品	<ul style="list-style-type: none"> ・健康増進法による第一種施設のため敷地内での喫煙はできません。 ・飲酒は他のご利用者の迷惑にならない限り、健康上の支障のない範囲でご持参いただいたアルコール類を摂取することが可能です。
余暇時間	<ul style="list-style-type: none"> ・手先を使った作業・体操・レクリエーション等の活動を提供し、楽しみながら機能維持を図ります。 ・介護老人福祉施設の行事には原則として参加できます。

(5) ご利用者の一日の流れ

時間	日課内容	職員の業務内容
		定時排泄介助
04:00		
	起床・更衣・洗面等	健康チェック 排泄・洗面・離床誘導・普段着への更衣介助
06:00		
	朝食	食堂への誘導・配膳車による食事提供、介助 食事状況把握・下膳・与薬・口腔ケア
07:45		
	入浴・機能訓練 体操	入浴介助・機能訓練・定時排泄介助 環境整備・ベットメイキング 入退所手続き・体操実施
09:00		
	昼食	食堂への誘導・配膳車による食事提供、介助 食事提供把握・下膳・与薬・口腔ケア
11:30		
	入浴・機能訓練	入浴介助・機能訓練・定時排泄介助 環境整備・ベットメイキング 入退所手続き・レクリエーション実施
13:00		
	14:30	
15:00	おやつ時間・レクリエーション	お茶・おやつの提供・介助・レクリエーション
	自由時間	状況観察等・排泄介助
16:00		
	夕食	食堂への誘導・配膳車による食事提供、介助 食事提供把握・下膳・与薬・口腔ケア
18:00		
	更衣・洗面等	健康チェック・与薬・定時排泄介助 口腔ケア・寝間着への更衣介助
19:00		
	就寝	消灯・状況観察
21:00		
		定時排泄介助
23:00		

(6) 家族・関係機関との連絡調整

- ①面会時間は原則午前9時から午後8時までです。(感染拡大の状況により制限します)
- ②介護計画書の作成と十分なインフォームド・コンセントを徹底します。
- ③ご利用者の身体状況や施設の対応について、必要に応じて説明します。
- ④運営状況等を積極的に開示します。
- ⑤利用申し込みについては希望期間の初日の属する月の2か月前の1日の午前9時から、ケアマネージャーを通じてファックスにて受付を行い、抽選順序により利用調整を行い利用の可否を決定します。また初回および長期間利用がなかった後の再利用者は、面接と利用判定会を経て利用の可否を決定します。
- ⑥介護支援専門員・各サービス事業者と連携をとり、十分なサービスが提供できるよう情報収集を行います。また、可能なかぎりサービス担当者会議に参加し、関係各所に利用中の様子を伝え、在宅ケアをサポートいたします。

(7) 行事・余暇活動等計画

①月間行事計画

行事名	予算 (円)	内容
ミニドライブ	0	近隣にドライブに出かけ季節感を楽しみます。
合計	0	

②余暇活動計画

行事名	予算 (円)	内容
料理クラブ	0	特養入所との合同開催としています。
レクリエーション クラブ	0	特養入所との合同開催としています。
合計	0	

(8) 高齢者緊急一時保護事業 (緊急ショートステイ)

①高齢者緊急一時保護事業の内容

港区高齢者支援課在宅支援係・高齢者相談センターにより緊急と判断され、下記に該当する方のショートステイを受け入れます。

- ・介護保険法第7条に規定する要支援・要介護高齢者で、次のいずれかに該当する者
 - ア 港区内に住所を有し、家族からの虐待または放置が認められる者
 - イ 港区内に住所を有し、火災・台風等の災害により在宅での介護が一時的に困難となった者
 - ウ 認知症等による徘徊により港区内で高齢者相談センター等に保護された者
 - エ 港区に住所を有し、介護者の緊急事態で、一時的に在宅での介護が受けられる方策がなく、なおかつ介護保険の短期入所生活介護(介護予防短期入所生活介護)、短期入所療養介護(介護予防短期療養介護)及び介護老人保健施設等の施設利用も困難な者

*エの要件に該当となる想定する高齢者について

- a 主介護者が急病で入院し、他に在宅で介護する者がいない
- b 主介護者が負傷したため入院し、他に在宅で介護する者がいない
- c 主介護者が急死し、他に在宅で介護する者がいない
- d 主介護者の親族(2親等以内)の葬儀に参列する際、他に在宅で介護する者がいない等

- ・老人福祉法第10条の4第1項第3号の規定に該当する場合

～やむを得ない措置が該当

V. 地域サービス部

1. 在宅サービスセンター

(1) サービス提供目標

**～その人らしい生活を住み慣れた地域で
送ることが出来るように私たちは架け橋となります～
今、出来ることを、出来るだけの間、できるように**

- ① 住み慣れた地域や自宅で可能な限り生活できるよう、身体機能だけではなく、生活機能を維持、向上を目的とした自立を支援する充実した機能訓練及び日常生活の援助を行います。
- ② 感染症の状況を鑑みながら、地域の保育園・幼稚園・小学校・いきいきプラザとの交流や、「坂の上のカフェ りんたろう」を拠点とした地域交流を積極的に行い、ご利用者社会的孤立感の解消や地域の方々の介護サービスの窓口として貢献していきます。
- ③ 特養、ショートステイ、デイサービスの相談員間で情報を共有し、利用者への包括的な支援を図るとともに、地域の課題解決を目的としたネットワーク構築に積極的に参加することで、「地域の相談員」としての役割も果たしていきます。
- ④ ご利用者が自主的に参加したいと思えるような、魅力的なイベントを開催し、登録曜日以外のご利用を募って稼働率の安定を目指します。
- ⑤ 認知症対応型通所介護においてサン・サン赤坂認知症対応行動指針に則り、認知症介護の専門職として、生活歴や趣味などの幅広い情報を収集しその人を知ることで真のニーズの把握に努め、根拠のある適切な支援を提供していきます。

(2) 業務内容

- ① 居宅サービス計画及び介護予防ケアプランに基づいた通所介護計画・個別機能訓練計画を作成し、計画に沿って個別ケアおよび個別機能訓練を提供します。
- ② 介護保険関係法令を遵守するとともに、ご利用者の立場に立ったサービスを提供します。
- ③ 要望・苦情については事業所内で十分に検討し納得していただけるように対応します。要望に沿うことが困難な場合には、「なぜ無理なのか」をきちんと説明します。
- ④ ご利用者同士の関係形成のために支援を行うとともに、ボランティアや児童施設をはじめとした地域資源との交流の機会を創出します。
- ⑤ 介護者への援助も視野に入れ、ご家族・高齢者相談センター（地域包括支援センター）・居宅介護支援事業所等と緊密に連携します。
- ⑥ 各種業務マニュアルを作成し、年度毎に見直しを行います。
- ⑦ 運営推進会議での情報提供、意見交換や、広報誌、SNS を利用した積極的な情報発信を行い、デイサービスの認知度や理解を深め、身近に感じられるデイサービスを目指します。
- ⑧ 介護のプロとして施設内の勉強会や外部研修を通して知識・技術の習得の向上を目指し、専門性の向上に取り組みます。

(3) 日課表

時間	早番（介護士・生活相談員）	時間	日勤（介護士・生活相談員）
08:15	始業、申し送り（8:30の出勤あり）	09:00	始業、申し送り、受け入れ準備
08:20	送迎開始	09:15	送迎（1便）受け入れ 体調チェック
09:00	申し送り、受け入れ準備		活動援助、入浴介助
09:15	送迎（1便）受け入れ 体調チェック、活動援助、入浴介助	10:15	送迎（2便）受け入れ
	送迎（2便）受け入れ	10:45	排泄誘導
10:15	排泄誘導	11:00	機能訓練
10:45	機能訓練	11:20	食事準備
11:00	食事準備	12:00	食事介助、申し送り 休憩（交替で休憩）
11:30	休憩（交替で休憩）		活動援助、入浴介助
12:30	体調チェック（検温）、活動援助、	13:00	活動援助、入浴介助
13:00	入浴介助	14:30	ティータイム 排泄誘導、帰宅準備
14:30	ティータイム 排泄誘導、帰宅準備	15:15	送迎開始 後片付け、清掃、記録 翌日準備、行事準備 訪問、面接、連絡
15:15	送迎開始 後片付け、清掃、記録 翌日準備、行事準備 訪問、面接、連絡	16:30	申し送り
16:30	申し送り	17:00	翌日準備、記録
17:00	終業（8:30出勤は17:15まで）	17:45	終業

時間	日勤（看護師）
08:30	始業、受け入れ準備
09:00	申し送り
09:15	送迎（1便）受け入れ 体調チェック、処置
10:15	送迎（2便）受け入れ 体調チェック、処置
11:00	持参薬確認
12:00	申し送り、配薬
12:30	休憩
13:15	体調チェック 処置
14:45	帰宅準備
15:00	後片付け、清掃、記録 翌日準備、行事準備 訪問、面接、連絡
16:30	申し送り
17:00	翌日準備
17:15	終業

(4) サービスの目的

要介護または要支援状態となったご利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した社会生活を営むことができるよう、必要な日常生活上のお世話及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の社会的孤独感の解消及び心身の機能の維持並びにご利用者のご家族の身体的・精神的負担の軽減を図ります。

(5) サービスの種類と概要

①通所介護（併設型・通常規模型）

項目	内 容
種類	介護給付サービス
対象	原則、港区内に住所を有し、要介護認定で要介護1～5に認定された方
利用定員	1日30名（介護予防通所介護を含む）
加算項目	・入浴介助加算 ・サービス提供体制加算（Iイ） ・中重度ケア体制加算 ・個別機能訓練体制（加算I）

②介護予防・日常生活総合事業（併設型）

項目	内 容
種類	港区日常生活総合事業
対象	原則、港区内に住所を有し、要支援認定で要支援1・2に認定された方
利用定員	1日30名（通所介護を含む）
加算項目	・サービス提供体制加算（Iイ） ※詳細は港区の設定による。

③認知症対応型通所介護（併設型）

項目	内 容
種類	地域密着型サービス・介護給付サービス
対象	原則、港区内に住所を有し、要介護認定で要介護1～5に認定され、ケアプランにより認知症対応型の利用が適切であると計画された方
利用定員	1日10名（介護予防認知症対応型通所介護を含む）
加算項目	・入浴介助加算 ・サービス提供体制加算（Iイ）

④介護予防認知症対応型通所介護（併設型）

項目	内 容
種類	地域密着型サービス・予防給付サービス
対象	原則、港区内に住所を有し、要支援・要介護認定で要支援1・2に認定され、ケアプランにより認知症対応型の利用が適切であると計画された方
利用定員	1日10名（認知症対応型通所介護を含む）
加算項目	・入浴介助加算 ・サービス提供体制加算（Iイ）

※全てのサービスにおいて、科学的介護推進体制加算 ADL等維持加算 処遇改善加算（I） 特定処遇改善加算（I）の算定を行います。

(6) 営業日及び営業時間

営業日	日曜、年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日
営業時間	8時15分～17時45分
サービス提供時間	9時00分～17時00分

※ 令和6年度は、12月29日～31日について、区と協議の上、サービス提供に向け調整を進めます。

(7) サービスの内容

項目	内 容
食事	管理栄養士の管理の下で、昼食・おやつを提供します。行事食やおやつ作り活動を定期的実施します。 行事食（誕生日食など）を、ご利用者希望のメニュー提供の機会を作ります。
排泄	ご利用者毎の状態を適切にアセスメントし必要な介助を行います。 また自宅での介護に役立つ方法があれば積極的に提案します。
入浴	ADLに応じ、適切な方法で入浴していただく事で身体衛生の保持を図ります。身体状況の観察を行い、変化があれば家族や関係機関と連携して対応します。
その他の介護	希望や状態に応じた介護サービスを提供します。
機能訓練	少人数のグループを対象とした機能訓練を行うほか、状態に応じた個別の体操（エアロバイク活動や個別の機能訓練等）を実施し、運動器機能の維持向上に取り組みます。リハビリテーションの評価指標としてバーセルインデックスを取り入れ、利用者のADL維持・向上に努めます。
生活相談	利用者・家族からの相談に柔軟に応じます。関係機関と緊密に連携し適切に情報交換をすることで在宅生活の継続を支援します。新規利用希望者に速やかにご利用いただくようにするとともに、曜日登録外でもご希望のある方には柔軟にご利用いただけるように調整します。
介護予防	港区の総合事業の設定に基づき、要支援認定を受けたご利用者が要介護状態に移行することのない様、自立につながる支援を行います。
認知症ケア	認知症の状態にあってもご利用者の個別性を重視しその方の個々の状態に応じたケアを実施します。ご利用者の情報をできるだけ多く収集し日々検証しながら支援を行います。
健康管理	看護師による健康チェックを行います。バイタルサインは毎利用時に測定し何か変化があれば家族等に報告します。体重測定は月に1度を基本に、増減の状態など個別の状況に合わせてこまめな測定を行い、関係機関と連携して対応します。
趣味活動	ご利用者の希望に応じて選択できる内容を準備し提供します。
送迎	ドア・ツウ・ドアを原則とした送迎を実施しますが、個々の利用者宅の状況に応じて柔軟に対応します。
その他	ボランティアや併設の児童施設等との交流の機会を設定します。

(8) ご利用者の一日の流れ

時間	内容	備考
08:30	送迎開始	原則はドア・ツウ・ドア送迎
09:15	健康チェック	血圧測定と検温 体重測定（月1回）
	趣味活動	個別・グループ活動等アクティビティの提供 手芸等 ボランティアによる各教室
	機能訓練活動	館内歩行訓練等、エアロバイク
11:00	体操・機能訓練	座位体操・嚙下体操
12:00	昼食	配膳車方式による食事提供
13:40	体調チェック 体操・機能訓練	検温 座位体操
	アクティビティ	グループでのレクリエーション ボランティアによるアトラクション等
14:30	ティータイム	
15:00	送迎開始	原則はドア・ツウ・ドア送迎
15:30	レクリエーション	送迎まで レクリエーションの提供
17:30	送迎終了	

09:30

入

浴

11:45

13:15

入

浴

14:30

*基本は6時間以上7時間未満のサービスの提供を基本とし、ご希望がある場合には時間の延長や短縮を検討します。

*サークル活動等を企画し、参加のご希望のある方については、登録曜日以外でもご家族や関係機関との連携を行い、ご利用いただくように調整していきます。

(9) 行事・余暇活動等計画

①趣味活動

活動名	指導者等	予算 (円)	開催等
趣味活動材料費 折り紙・手芸・絵手紙・書道・ゲーム ちぎり絵・工芸・季節の小物 タイルモザイク 等 (個別の趣味活動材料費は実費負担)	職員・ボランティア	利用者 負担あり 120,000 事業所負担 30,000	随時
坂の上のカフェりんたろう 飲み物代 地域交流を目的とした施設内喫茶スペース利用 *感染拡大の状況により見合わせもあります。	職員・ボランティア	利用者実費 負担(立て替え費用として) 108,000円	週2回 希望者 3,4名 程度
レクリエーション材料費	職員・ボランティア	10,000	随時
園芸クラブ	職員	30,000	定期
書籍・雑誌購入費		70,000	定期
新聞購読		94,800	定期
合計		462,800	

②年間行事計画

月	行事名	予算 (円)	備考
5月	運動会	10,000	
7月	納涼祭	100,000	地域合同行事(熱中症対策費含)
	七夕会	10,000	児童施設との合同行事
8月	盆踊り会	10,000	
9月	敬老会	40,000	
11月	文化祭	10,000	
12月	餅つき	5,000	
	クリスマス会	20,000	
1月	新年会	20,000	
合計		225,000	

③月間定例活動計画

活動名	年間予算(円)	備考
誕生日会	15,000	月1回
食を楽しむ活動 (バイキング食)	120,000	年間3回(暑気払い、忘年会、年度忘れ会) *感染拡大の状況により見合わせと、方法の変更があります。
サン・サン入浴日	10,000	日付に3のつく日を「サン・サン入浴日」とし、入浴剤を活用してお風呂を楽しんでいただきます。
高齢者児童交流会	10,000	併設児童館との交流行事(月1回) *感染拡大の状況により見合わせと、方法の変更があります。
職員企画サークル活動	50,000	おやつ作り、映画上映会等
合計	205,000	

④個別機能訓練計画

活動名	年間予算(円)	備考
個別機能訓練	30,000	
合計	30,000	

⑤認知症対応型通所介護 (愛称)「ひだまり」環境整備計画

活動名	年間予算(円)	備考
「ひだまり」環境整備 備品購入	100,000	中核症状に適した環境整備
合計	100,000	

⑥専門会議予算(認知症プロジェクト会議・リハビリ会議など)

活動名	予算(円)	備考
会議資料購入費	100,000	職員が専門会議で使用する 書籍費用など
合計	100,000	

⑦介護用品

活動名	年間予算(円)	備考
介護備品購入	100,000	
合計	100,000	

VI. 地域貢献事業計画

地域貢献の基本的な考え方

施設内にある喫茶スペースを地域の民生委員の方や市民団体の方と連携し、ボランティアの方が運営する「地域交流拠点」としていきます。そして、「サン・サン赤坂に行く元気になる」や「地域で支える認知症」という地域の想いを実現するために、赤坂・青山地域に貢献し、地域とともに成長します。

* 飲食を媒介にした活動であるため、感染状況により中止をすることもあります。

1. サービス提供目標

～地域に愛され頼られる施設となるために～

- ① 地域のお一人暮らしの高齢者の方や、多様な世代の方が気軽に交流できる居場所を目指します。
- ② 施設のノウハウを地域へ還元します。施設の様々な専門職が、「介護のこと・認知症のこと・施設のこと等」について気軽に相談を受ける「地域の介護拠点」を目指します。

2. 内容

- ① 「坂の上のカフェ りんたろう」(以下りんたろう)の営業(水・金 12時～14時)、カフェで提供するコーヒーや茶菓子を楽しみながら、地域の中で「緩い関係づくり」と「居場所を通じた仲間づくり」を行います。
また、地域の民生委員やふれあい相談員と協力し、地域の一人暮らしの高齢者や食事・栄養に課題のある高齢者にアプローチし、地域の見守りを行います。
- ② 「りんたろう」にて、施設の専門性を生かしたテーマや、地域で様々な経験を積んだ方のお話を聴ける「ミニ講座・座談会」を、社会福祉協議会や高齢者相談センターと連携し企画・提供します。
また、隣接する赤坂中高生プラザなんでももの子供たちの活動発表会(コーラス、チアダンス等)を通じて、地域住民や子供たちや施設を利用する高齢者との多世代交流を実施します。
- ③ 認知症理解促進活動
認知症に対する正しい知識を広め、認知症の方に優しい地域作りを目指すため、認知症の理解促進活動を実施します。
また、その活動を通し、地域と顔の見える関係を広げ、深めます。
 - ・ 地域住民の方が認知症について理解を深めることで、認知症の方が住み慣れた地域で安心して暮らせる地域作りを目指します。
 - ・ 近隣の小・中学生に対して認知症の理解促進活動を行います。

Ⅶ. 管理運営体制（職員構成）

管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）

① 職員体制

施設種別：特別養護老人ホーム

特別養護老人ホームは、認知症グループケア、ゾーンに分けた個別ケア、夜間における看護師配置に対応する人員体制を整え、日中、夜間を通して指定基準を上回る配置でサービスを提供します。余裕をもった職員配置により、余暇活動を含めたサービス全般の充実につなげていきます。

		施設長	事務員	生活相談員	看護職員	介護職員	機能訓練指導員	栄養士	介護支援専門員	洗濯室職員	介助員	警備員	調理員	その他	合計
正規	常勤	1	2	2	4	37	1	1	1					1	50
	非常勤													1	1
非正規	契約	常勤													
		非常勤													
	パート・アルバイト	常勤				1	1								2
		非常勤				4	6	3			3	1		1	18
	派遣	常勤				1	3								4
		非常勤				1								1	2
委託	シルバー人材														
	その他業務委託							1				3	7		11

*その他の内訳 正規常勤：副施設長 正規非常勤：音楽療法士

パート・アルバイト非常勤：ボランティアコーディネーター

*介護支援専門員の（ ）は、相談員と兼務しています。

施設種別 : 高齢者在宅サービスセンター

高齢者在宅サービスセンターは、介護福祉士の配置比率100%を目標とし、専門性の高いサービス提供体制を整備することに努めます。また、プログラムの実施や認知症への対応などのスキルについても、十分に対応ができるよう、職員が施設内外の研修に参加できる職員体制を考慮しています。

		施設長	事務員	兼生活相 介護職員 談員	看護職員	介護職員	機能訓練 指導員	運転手	合計
正規	常勤	(1)		9	1		1 (1)		11
	非常勤								
非正規	契約	常勤							
		非常勤							
	パート・ アルバイト	常勤							
		非常勤		1			1	1	4
	派遣	常勤					2		2
		非常勤				1	2		3
委託	シルバー人材								
	その他業務委託						3	3	

*機能訓練指導員の()は看護師と兼務しています。

Ⅷ. 職員履歴及び資格等

①職員就業年数の状況

施設名	在職期間		1年未満		1年以上 3年未満		3年以上 6年未満		6年以上 10年未満		10年以上		合計	
	施設	部署	職種	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤		非常勤
サン・サン 赤坂		施設長			1								1	
		副施設長									1		1	
	総合サービス部													
		総務課	事務員			1			1			1	4	7
		栄養課	管理栄養士					1						1
	施設サービス部													
		相談支援課	生活相談員									3		3
		医務課	医師					1		2				3
			(准)看護師		1	2	3	2	2	1				11
		生活課	ケアワーカー	1	1	6	4	10	2	9	1	11	2	47
			機能訓練指導員						2		1	1	1	5
			介護支援専門員 その他		1							1(兼務)		2
	地域サービス部													
		所長										1(兼務)		
		在宅サービスセンター	生活相談員									3		3
			ケアワーカー		3		1			3	1	3		11
			(准)看護師		1					1				2
			機能訓練指導員				1	1						2
			運転手										1	1
		合計		1	7	10	9	14	8	13	7	23	8	100

② 職員資格取得の状況

部署	資格名称	常勤	非常勤
施設長	社会福祉施設長研修等	1	
副施設長	介護福祉士	1	
総合サービス部			
総務課	簿記2級	1	
栄養課	管理栄養士	1	
施設サービス部			
相談支援課	社会福祉士	3	
	介護支援専門員(再掲)	2	
医務課	看護師/准看護師	4	7
生活課	介護福祉士	29	7
	社会福祉士	2	
	介護職員実務者研修	2	1
	介護職員初任者研修	3	2
	社会福祉主事	1	
	介護支援専門員(再掲)	3	1
	理学療法士/作業療法士	1	
	音楽療法士		1
	鍼灸・マッサージ師		3
地域サービス部			
在宅 サービスセンター	社会福祉士		
	介護福祉士	8	3
	介護職員実務者研修		1
	介護職員初任者研修		1
	柔道整復師	1	
	看護師	1	1
	鍼灸・マッサージ師		1
	介護支援専門員(再掲)		
合計		64	29