

令和6年度 つきみの園 事業計画(案)

特別養護老人ホームつきみの園
中町高齢者在宅サービスセンター
中町ヘルパーステーション
居宅介護支援事業所つきみの
小金井ひがし地域包括支援センター

— 目 次 —

第1章 運営計画**第1節 サービス提供目標**

1	つきみの園グループ運営ビジョン	3
2	中期事業目標（令和6年度から令和8年度）	3
3	令和6年度の重点的事業目標	4
4	部署別の実行目標	6

第2節 組織機構

1	組織図	8
2	サービス事業者名と実施部門との関係	8
3	サービス事業者名と提供サービスの関係	9
4	委託業務	9

第3節 運営管理計画

1	職員研修計画	10
2	会議・委員会等計画	12
3	防災計画	16
4	自衛消防隊組織図	17

第4節 業務内容

1	総合サービス部・総務課	18
2	総合サービス部・栄養課	20
3	施設サービス部・医務課	24
4	施設サービス部・生活課	27
5	施設サービス部・相談支援課	32
6	地域サービス部・高齢者在宅サービスセンター・通所介護係	34
7	地域サービス部・ヘルパーステーション	36
8	地域サービス部・居宅介護支援事業所	38
9	地域サービス部・地域包括支援センター	40

第2章 サービス計画**第1節 介護老人福祉施設**

1	行事計画	41
2	趣味活動計画	41
3	家族連携計画	42
4	ご利用者の一日の流れ	43
5	月例予定表	45

第2節 短期入所生活介護事業

1	サービスの種類	46
2	サービスの概要	46
3	サービスの内容	47
4	日課	48
5	ご利用者の一日の流れ	49

第3節 通所介護事業

1	サービスの種類	50
2	サービスの目的	50
3	サービスの概要	50
4	サービスの内容	51
5	日課	52
6	趣味活動	54
7	年間行事計画	54

第4節 訪問介護事業

1	サービスの種類	55
2	サービスの概要	55
3	サービスの内容	56

第5節 居宅介護支援事業

1	サービスの種類	57
2	サービスの概要	57
3	その他のサービス内容	57

第6節 地域包括支援センター事業

1	事業の種類	58
2	事業の概要	58

第1章 運営計画

第1節 サービス提供目標

1. つきみの園グループ運営ビジョン

東京聖労院の存在意義と基本理念、法人職員倫理綱領に則り、職員一人一人が、笑顔を絶やさず、心地よい挨拶ができ、その上で、各事業が専門性を活かした質の高いサービスを、効果的に、効率よく提供することにより、地域の福祉に貢献します。

2. 中期事業目標（令和6年度から令和8年度）

法人事業計画に則り、つきみの園グループの事業目標を下記の通りとします。

計画目標	令和6年度 法令改正事項精査 経過措置対応準備	令和7年度 経過措置対応状況確認	令和8年度 経過措置対応終了確認 翌期法令改正情報収集
増減差額三%を最低目標とし 利用率の目標達成と経費削減に 各事業の独立採算を確保し、 つきみの園の持続可能性を 高めることとする。	①入所部門稼働目標 特養 95.1%、短期 96.9% → 合計 95.5% 新規加算算定検討と取組み 実費負担利用料金設定精査	①稼働目標前年度実績以上 短期入所経営状況改善対応 適正人員体制精査取組継続	①稼働目標前年度実績以上 短期入所経営安定化 適正人員体制構築
	②通所介護稼働目標 → 70.0% (総合事業含む) 加算取得要件精査	②稼働目標前年度実績以上 取得加算要件安定取組み 新規加算算定検討取組み	②稼働目標前年度実績以上 経営安定化
	③訪問介護稼働目標 → 平均提供 40 時間/日 (総合事業含む) 報酬改定引き下げへの対応 特定事業所加算要件精査 総合事業提供割合精査	③サービス提供時間安定 経営状況改善取組み 適正人員体制精査取組み	③サービス提供時間安定 経営安定化 適正人員体制構築
	④居宅介護支援事業所目標 取得加算継続取組み 適正人員体制精査取組み 法令改正事項対応方針精査	④取得加算継続取組み 経営安定化 適正人員体制構築	④取得加算継続取組み 経営安定状況継続
	⑤包括 事業本体と介護予防支援 事業の業務バランス精査 適正人員体制構築	⑤業務バランス適正精査継続 行政との連携強化	⑤業務バランス適正精査継続、 行政との連携強化
事業継続計画を深 め、研修・訓練の実 施に万が一の事 態に備え、	①自然災害時の 事業継続計画更新と充実	①自然災害時の 事業継続計画定期見直し	①自然災害時の 事業計画定期見直し
	②感染症発生時の 事業継続計画定期見直し 外部機関との連携にて充実	②感染症発生時の 事業継続計画定期見直し 予防策と対応策の具現化	②感染症発生時の 業務継続計画の作成 予防策と対応策の具現化

地域の貢献とフレイル予防に取組む 認知症ケア	①認知症ケアの充実、機能維持、予防への取組みの継続	①認知症介護リーダー配置 (特養・通所・訪問) 資格取得者増員の取組み	①認知症介護リーダー配置 取組み継続、 資格取得者増員の取組み
	②地域の介護予防・生活支援の担い手の育成 軽度者サービス(通所・訪問)の担い手としての地域住民との連携	②地域の介護予防・生活支援の担い手の育成 軽度者サービス(通所・訪問)の担い手としての地域住民との連携	②地域の介護予防・生活支援の担い手の育成 軽度者サービス(通所・訪問)の担い手としての地域住民との連携
	③コロナ禍以降の地域住民参加ネットワークづくり、サロン等の再構築	③ボランティア受入の再構築 地域と共に育つ施設の在り方を検討	③地域と共に育つ施設としての活動を再構築
ICTによる組織の効率的な活用 職員の満足向上と事業継続のため の収益を確保する	①ICT化の更なる促進 介護記録ソフトの効果的な活用への取組み 法人/施設内外の活用事例等の取り込み	①より良い活用方法模索の取組み	①より良い活用方法模索の取組み 翌期介護保険法令改定に向けての情報収集
	②「ムリ」「ムダ」をなくしたケアの充実	②より良い活用方法模索と適正人員体制精査の連動による労働環境向上と事業継続の取組み	②翌期介護保険法令改定に向けての情報収集

3. 令和6年度の重点的事業目標

(1) 増減差額3%を最低目標とし利用率の目標達成と経費削減により、各事業の独立採算を確保します。

行動計画	具体的項目	担当部門								達成状況指数
		総務	栄養	特養	短期	通所	訪問	居宅	包括	
① 稼働率向上・維持	新規顧客の獲得			○	○	○	○	○	○	課長会内管理職経営会議での把握(毎月)
	サービス範囲の再構築	○	○	○	○	○	○	○	○	
	業務改善	○	○	○	○	○	○	○	○	
② 加算取得状況確認	新加算の取得要件精査 取得準備と実施	○		○		○	○			課長会内管理職経営会議での把握(毎月)

(2) 未知なる災害や感染症等への対応に備え、事業継続性を確保します。

行動計画	具体的項目	担当部門								達成状況指数
		総務	栄養	特養	短期	通所	訪問	居宅	包括	
① 自然災害時事業継続計画	ガイドライン活用	○	○	○	○	○	○	○	○	BCP検討会議にて年間計画を
	事前準備・発生時の対応	○	○	○	○	○	○	○	○	

	職員周知、訓練等	○	○	○	○	○	○	○	○	立て把握（毎月）
② 感染症発生時の事業継続計画	ガイドラインの活用	○	○	○	○	○	○	○	○	
	予防策と発生時対応策	○	○	○	○	○	○	○	○	
	職員周知、訓練等	○	○	○	○	○	○	○	○	

(3) 地域に貢献する組織としてサービス展開します。

行動計画	具体的項目	担当部門								達成状況指数
		総務	栄養	特養	短期	通所	訪問	居宅	包括	
① 認知症ケアの充実、機能維持、予防への取組みの継続	認知症研修受講			○	○	○	○		○	受講時に状況の把握
	DT活動、サブスタッフ養成講座、フレイル予防体操実施等の取組み	○		○		○			○	課長会にて状況の把握（毎月）
② 地域の介護予防・生活支援の担い手の育成・軽度者サービス担い手としての地域住民との連携	地域住民参加	○		○	○	○			○	ボランティア、サブスタッフ、サポーター数把握（毎月）
	ネットワークづくり・地域サロン	○						○	○	サロン回数、参加者把握（開催時ごと）

(4) テクノロジー機器の効果的な活用による組織の活性化、効率化とともに、就労環境の更なる充実によるチーム力の強化を図り、職員満足度の向上と事業継続のための安定した収益確保を目指します。

行動計画	具体的な項目	達成状況指数
① ICT化促進・介護記録ソフト記録の効果的な活用への取組みの継続	導入したテクノロジー機器と介護記録ソフトを活用し、具体的な成果の確認と必要な改善事項の対応	チームケア会議内ICT会議および課長会内管理職経営会議で把握（毎月）
② 業務の「ムリ、ムダ」を削減し、職員の心身の安定と提供するケア内容との充実を両立	職員が安心して就労できる適切かつ効率的な人員数によるサービス提供と、各事業所の人件費の適性値のバランスを図り、安定した事業継続を担保	課長会内管理職経営会議で把握（毎月）
③ 職員が安心して仕事に取り組める環境を整えるとともに、様々な背景を持つ人材の長期就労をサポート	安全衛生活動の積極的な推進と心理的安全性の担保に基づくチーム力向上を図り、職員の多様性に配慮した柔軟な労働環境により、職員満足度の向上を維持	安全衛生委員会と課長会で把握（毎月）

4. 部署別の実行目標

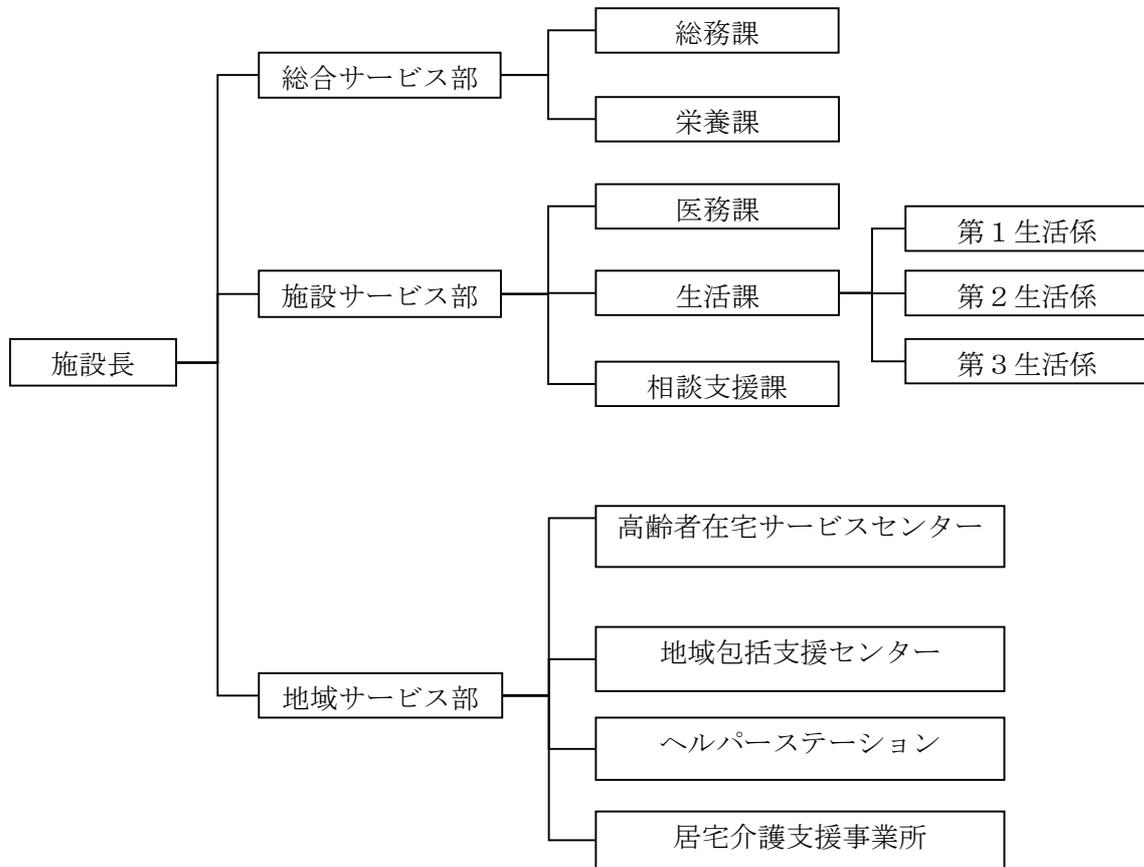
高齢者に対するビジョンを具現化するため、また事業目標を達成するために、各担当部署の目標を下記のように定めます。

担当部署	目標（アクションプラン）	チェック方法
総務課	① 把握しやすい経営情報の発信を行い、職員への経営への意識が高まるよう努めます。	「総務課だより」を発行し、情報を随時廊下へ掲示します。 【年 12 回】
	② 外倉庫内の環境整備に関し、改善を加えるべき点について検討していきます。	総務課ミーティング時、月毎に検討・実施します。 【MTG 時に確認 年 12 回】
	③ 各セクションとの連携を密にし、出来る限りお待たせしないよう迅速に、安心感・満足感に繋がるような窓口・受付・電話対応を心掛けます。	迅速丁寧な窓口・電話対応を常に心掛けます。 【MTG 時に確認 年 12 回】
栄養課	① 行事食にご当地メニューを取り入れる等、変化を持たせます。	隔月に 1 度献立に掲示します
	② 実習生の受け入れを行います。	1 回/年受け入れます
	③ 給食委託会社と話し合いを行い、献立・食事形態を見直します。	毎月チェックします
医務課	① 他職種と連携し利用者の情報収集に努め、家族嘱託医面談がスムーズに行えるようにします。	医務課ミーティング、チームケア会議等の回数管理【月 2 回以上】
	② 感染症発症時、他部署と連携を図り、速やかな感染対応が行えるようにします。	チームケア会議・感染症委員会等の回数管理【月 1 回以上】
	③ ご利用者の心身機能や日常生活場面でのアセスメントを行い、個別対応の他に生活動作の支援方法や福祉用具含めた環境面でのアプローチも多職種で検討・提案します。	ほのぼの『日常生活動作訓練』記録により評価します【各階 1 人以上/月】
生活課	① ご利用者の立場を尊重した質の高いケアを実践するため、サービスマナーの向上を目指します。生活課 MT 等で課題の抽出や改善を PDCA サイクルに基づいて取り組みます。	検討回数を管理します。 【年 6 回以上】
	② 導入した外部通信機器、見守り機器、記録ソフト等の ICT 機器をより効率的・効果的に活用し、業務の効率化に向けた検討を行います。	検討回数を管理します。 【年 4 回以上】
	③ ソーナスセッションやルームビジット等の DT 活動を通してケアの見直しと充実を図ります。	DT 委員会開催回数を管理します。 【年 8 回】

	目標（アクションプラン）	チェック方法
相談支援課	① サービスの質向上を目指し、相談員のスキルアップを図ることを目的に、クイック研修として2か月に1回勉強会又は事例検討会を行います。	実施回数を管理します。
	② 業務のマニュアル化・効率化を推進し、平時の延長・残業時間を減らし、相談員・事務員3名合計で20時間以内になることを目指し、前月比3%削減します。	延長・残業時間を管理します。
	③ 働きやすい環境整備に向け、月1回、書類棚整理またはサーバ内フォルダ整理を行います。	実施回数を管理します。
通所介護	① 自己選択型プログラムを増やし、ご利用者満足に努めます。	プログラムの開発数の管理を行います。【2カ月に1つ】
	② サービスの質向上、業務改善、ケアの統一の為、拡大ミーティングを行います。	拡大ミーティングの回数の管理を行います。【年12回】
	③ 職員のスキルアップを図るため、計画的に研修会や他施設への研修を行います。	行った回数と場所の管理を行います。【年6回】
地域包括支援センター	① 地域包括ケア推進を目指し、関係機関等からの情報収集に基づく広報誌を作成し、地域住民の自立支援につながる地域資源の情報を提供します。	広報誌の発行部数を管理します。【毎月】
	② 相談業務の中から地域課題に着目し、センター内で共有の上、検討します。	課題検討会の回数を管理します。【年6回】
	③ 所内研修や事例検討会を行うことで、職員のスキルの向上とセンターの機能強化を図ります。	所内研修や事例検討会の回数を管理します。【年6回】
ヘルパー ステーション	① より良いサービスの提供を目的として、定期的にミーティングを行い情報の共有を図ります。	開催回数を管理します。【ステーションMT月1回】
	② 虐待や不適切ケア、身体拘束関連の事例検討を行い、定例会議にて共有します。	開催回数を管理します。【年4回以上】
	③ サービス提供責任者と訪問介護員のスキルアップを目的とし、個別に年間目標や研修計画を立て、実施することで、介護スキルの向上を図ります。	開催回数を管理します。【月1回以上】
居宅介護支援事業所	① 部署内での事例検討会の開催や、他法人との事例検討会など施設外での検討会に参加します。	事例検討会の開催回数・参加回数を管理します。【年18回】
	② ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等高齢者以外の対象者への支援に関する知識などを深めるため、これらの研修等の参加や、部署内での勉強会を開催します。	勉強会開催回数・研修参加回数を管理します。【年6回】
	③ 令和6年度介護保険制度改正を踏まえた法令解釈などを共有するための勉強会を開催します。	勉強会開催回数を管理します。【年6回】

第2節 組織機構

1 組織図



2 サービス事業者名と実施部門との関係

事業者名	部・課	総務課	栄養課	医務課	生活課	相談支援課	高齢者在宅サービスセンター	ヘルパーステーション	居宅介護支援事業所	地域包括支援センター
特別養護老人ホームつきみの園		○	○	○	○	○				
中町高齢者在宅サービスセンター		○	○	○			○			
中町ヘルパーステーション		○						○		
居宅介護支援事業所つきみの		○							○	
小金井ひがし地域包括支援センター		○								○

3 サービス事業者名と提供サービスの関係

サービス名称 事業者名	介護老人福祉施設	短期入所生活介護		通介 所 護		訪 問 護 介		介護予防支援	居宅介護支援	地域支援事業	地域包括支援セ
		介護予防	介護給付	総合事業	介護給付	総合事業	介護給付				
特別養護老人ホーム つきみの園	○	○	○								
中町高齢者 在宅サービスセンター				○	○					○	
中町 ヘルパーステーション						○	○				
居宅介護支援事業所 つきみの								○	○		
小金井ひがし 地域包括支援センター								○		○	○

4 委託業務

委託業務内容	委託先	契約期間
食事提供業務	富士産業（株）	令和6年4月1日 から 1ヵ年
清掃業務 宿直業務 建築設備保守点検業務 害虫駆除業務 等	東京アメニクス（株）	令和6年4月1日 から 1ヵ年
車両運行业務	つくば観光交通（株）	令和6年4月1日 から 1ヵ年
ゴミ・廃棄物の回収・運搬・処理	吉野清掃（株）	令和6年4月1日 から 1ヵ年

第3節 運営管理計画

1 職員研修計画

(1) 研修計画の概略

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	新入職員	入職後のスムーズな定着のための基本教育・指導 感染症対応・身体拘束・高齢者虐待防止含む
		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・指導
2	OFF -JT	④	施設内研修	年12回	全職員	法人共通の課題、各施設の課題や職員共通の問題意識に基づき施設内で行う研修
		⑤	施設外研修	随時	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
		⑥	新任職員研修	3日	新入職員	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	社会人として6ヶ月を経過した後の成長と課題を整理し今後活かす研修
		⑧	新任職員フィード バック研修(施設)	半日	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ための基本教育
		⑨	ステップアップ 職員研修	半日	クラス2 一般職	施設における立場の自覚とスキルアップのための研修（法人内施設横断）
		⑩	ステップアップ 職員研修	半日	クラス3 一般職	施設における立場の自覚と更なるスキルアップのための研修（法人内施設横断）
		⑪	指導職研修	年1日	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	半日 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	年1回	希望職員	職員のSD（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	年1回	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	海外国内派遣研修	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
4	幹部 職員 養成 コース	⑲	養成研修	年1回	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

その他、法人事務局や関係機関との連携により、新卒職員（新卒後3年程度を含む）・外国出身職員・障がいを持つ職員等への研修、面談等を随時実施します。

令和6年度以降は職員が更なる意欲をもって仕事に取り組むことができるよう、施設のリーダー層となる指導職・管理職への面談を法人事務局と連携して実施します。

(2) 施設内研修 詳細は前年度末ないし新年度の研修委員会にて実態に合わせて確定します。

具体的な施設内研修スケジュール			
開催月	内 容	対象	講師
4	「プライバシーの保護について」	全体	地域包括センター
5	「リスクマネジメント（事故・苦情対応）」	全体	事故苦情対応委員
6	「食中毒予防・ノロウイルスについて」	未参加者	栄養課
8	「認知症について」	全員	生活課
9・3	「身体拘束の廃止について」	全員	管理職
10	「サービスマナーを学ぶ」	未参加者	研修委員
11	「大規模災害（地震）と応急救護について」	全体	小金井消防署
12	「高齢者虐待防止について」	全体	施設長・管理職
1	「薬について」	全体	医務課
2	「車いす選定、移乗介助など」	全体	機能訓練委員
3	「施設外研修報告会」	全体	研修参加者 ※施設長指名

*必要に応じて、外部講師の活用を行います。

*毎月開催に加え、「看取り介護について」等必要に応じ内容を検討し実施します。

*その他、業務継続計画（BCP）、新興感染症対応等法令に則った研修を確実に実施します。

(3) 施設内クイック研修

対象者	実施時期	基本内容	責任者
全職員	随時	①各課系の指導職・管理職が現場の実態に応じてテーマを策定します。 ②現場職員のスキルアップを目的として実施します。 ③短時間で多数の職員が参加できる研修とします。	指導職 管理職

(4) 施設内他部署経験研修

対象者	実施時期	期間	基本内容	責任者
新人職員 中途採用者 (必要に応じ中 堅職員含む)	随時	半日単位で8箇所 (中堅職員は1日単位で2箇所)	他部署を経験し、グループとしての意識付け、相互理解を養います。	管理職 指導職

(5) 資格取得支援制度

対象者	実施時期	期間	対象資格	責任者
希望職員	随時	応募は 4月受 付	① 介護福祉士 ⑥介護職員初任者研修 ② 社会福祉士 ⑦社会福祉主事 ③ 精神保健福祉士 ⑧1級簿記 ④ 介護支援専門員 ⑨ITパスポート ⑤ 介護福祉士実務者研修 ⑩保育士	管理職

法人事務局の自己啓発（SDS）計画に基づいて職員の資格取得を支援します。

2 会議・委員会等計画

※ 感染症対策の為、インターネットを通じたオンライン開催や文書配布も併用する。

(1) 委員会

会議名	内 容	開催	参加
運営委員会	法人運営管理及び経営の方針についての調整を図ります。	月 1 回	法人事務局、施設長、部長
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	法人事務局、施設長
課長会	施設の運営及び経営管理調整と各課の業務及び援助の連絡調整を図ります。また、各企画を計画、実施して施設内の活性化を図ります。	月 1 回	管理職（一部指導職を含む）
職員会議	運営に関する様々な検討事項の確認及び最終決定、周知事項や事務連絡を行います。	年 2 回 10 月・3 月	全職員対象

(2) 専門委員会

地域サービス部では、委員選出は部内横断とし、出席者が各事業所へ共有することも可とする。

委員会名	内 容	開催	担当
給食委員会	食事内容について、ご利用者の喫食状況や検食簿等から課題点等を洗い出し、その解決について調整を図ります。	年 4 回 4、7、11、 3 月	管理栄養士、厨房委託業者、生活課各係、通所介護係
研修委員会	新人研修、クイック研修、月 1 回の施設内研修について運営管理します。	月 1 回	各係 (基本は主任以上)
広報委員会	施設に関する情報提供等（広報誌の企画・編集・発行・配付、施設パンフレットの企画・編集）を施設及び施設外に対して行います。ホームページや SNS を定期的に更新します。	月 1 回	総務課、生活課各係、通所介護係
安全衛生委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の安全衛生並びに健康管理の改善・維持 ・労働状況・環境の確認、最新の情報提供 ・労働災害防止や年次のストレスチェック、メンタルヘルス研修、ガイドラインを活用した各種ハラスメント対策、腰痛対策、健康診断後のセルフチェック等心身の健康推進に取り組みます。 	月 1 回 (法定)	衛生管理者 管理職、産業医、各係
施設安全対策委員会	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及び車両の維持、点検、保守を計画的に行います。	月 1 回 (法定)	防火管理者、管理職、各係
福利厚生委員会	職員間での親睦を深める為、福利厚生行事や、互助会活動を行います。	随時	各係

苦情対応委員会	グループ全体に寄せられたご意見・苦情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。グループ全体に周知し、サービス改善に努めます。また、より意見を出しやすい環境の維持を継続します。	月1回	施設長、各係(管理職、指導職)
事故対応委員会	『事故の防止のための指針』に則った活動を行います。他施設の事件事例等も参考に、予防対応をします。グループ全体での事故の状況を確認・分析し、再発防止を検討いたします。	月1回	施設長、安全管理担当者、各係(管理職、指導職)
身体拘束廃止検討委員会	対象者の経過観察記録の徹底と内容の充実、施設サービス計画書等の見直し、身体拘束廃止の検討を図ります。年次研修2回以上実施、ならびに指針作成と見直しを行います。	月1回	施設長、管理職、看護職員、特養介護支援専門員、生活相談員、生活課各係
口腔内のたんの吸引等安全対策委員会	介護職員が口腔内のたんの吸引等を安全に行うため、施設内での安全な実施体制・手順等の構築、ヒヤリハット事例対応の調整をはかり再発防止に努めます。	月1回	施設長、管理栄養士、看護職員、特養管理職、生活課各係
感染症対策委員会	当施設内および併設事業所での感染症発症又は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。	月1回(法定)	施設長 感染症対策担当者 各係
感染症に関する管理職会	現場職員による感染症対応委員会と連携し、施設内外の感染症に関する情報共有や発信を行うとともに、予防の取組を推進します。クラスター発生の際には対応を指揮します。	月1回 及び随時	施設長、各部署管理職 状況に応じ各係職員
事業継続計画(BCP)委員会	BCPの更新に関する検討と(机上含)訓練ならびに研修の実施に関する取り組みを行います。また、福祉避難所の運営について、小金井市	月1回(法定)	施設長、各部署管理職
高齢者虐待防止委員会	指針、年間活動計画を基に、年次研修内容の検討や、虐待防止の知識(事例の情報共有)や不適切なケアの自己点検、話し合える環境づくり、アンケート実施等を行います。不適切ケアの見える化を推進し、再発防止に向け、事例について原因分析や勤務体制の検証、対策の提案等を行います。	月1回(法定)	施設長、各部署管理職、特養看護職

生産性向上のための委員会(令和6年度以降3年間で設置し、その後法定必置)

・・・求められる内容の情報収集を行い、経過措置期間中に必要な活動を開始します。

(3) 特養検討会

委員会名	内容	開催	担当
事前カンファレンス・ケアカンファレンス	利用者ご家族が参加するカンファレンス開催の2週間前に、医療面、介護面、栄養面、リハビリの各職種が出席し、個々のケアについて検討と見直しを行い、施設ケアマネジャーがサービス計画書(ケアプラン)の原案を作成します。ケアプランの原案を基に、カンファレンスを開催し、栄養ケアマネジメント、個別機能訓練計画を	各週 4ケース	特養介護支援専門員、介護職、看護職、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員

	含め今後の総合的なケア方針を定めます。 感染症流行期のカンファレンスは書面送付、電話対応、オンライン等で開催します。		
チームケア会議	生活課、相談支援課、栄養課、医務課に共通する課題についての検討、ご利用者の状況の把握し、対応方法の検討・調整を行います。 施設サービス部共通ルールを適宜見直します。 業務改善（省力化等）について検討します。	月 1 回	介護職、看護職、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員
ICT・介護機器推進検討会	① 働きやすい職場環境づくり、人財定着を図る ② 生産性向上が期待される機器の情報収集および検討、関連業者との連絡調整 ③ ICT・介護機器の導入に向けた整備、導入後の安全体制及びケアの質の確保、並びに職員の負担軽減等の検証	年 4 回程度 (法定)	介護支援専門員、看護職、介護職、機能訓練指導員、システム担当、検討内容により必要に応じて各専門職
褥瘡予防委員会	『褥瘡対策指針』の中の“褥瘡予防対策チーム”として、当指針に則った活動を行います。また各専門職種がアプローチし、スキンケアについても検討します。 ※個別の褥瘡アセスメントシートを定期的に見直します。	月 1 回	介護職、看護職、介護支援専門員、管理栄養士、管理職
機能訓練連携会議	ご利用者一人ひとりに適した移乗・移動の介助方法や、ご利用者個々に適した福祉用具などの検討、新機器導入を中心的行います。外部の福祉用具講習会等積極的に参加し、情報収集を行い、現場に還元します。	月 1 回	介護職、機能訓練指導員、管理職
看取り介護検討会	看取り介護の実施の中で、関係機関との連絡・調整、システムの構築、マニュアルの更新を実施します。看取り介護を充実させるために年間で勉強会の企画・実施を担当します。	年 12 回	介護職、看護職、管理栄養士、相談員、必要に応じて施設長、部長、嘱託医
ダイバーショナルセラピー検討会	定期的なコンサルテーションを受けながら、日常的な場面でのダイバーショナルセラピーを検討・立案し、職員各自がご利用者の楽しみを見出せるように運営実施します。※感染症対策期間は形式変更、規模縮小、ルームヴィジット中心。	年 3～4 回	介護職、相談員、看護職、介護支援専門員、ボランティアコーディネーター、必要に応じて各専門職
入所判定会	新入所者受入れに必要な情報の確認と入所先フロアや居室の検討を行います。	月 1 回以上	施設長、管理職、相談員、介護支援専門員、看護職、介護職、生活課長
摂食嚥下チーム会議	外部の口腔リハビリ専門医療機関からの往診専門医とともに、食事の様子を確認し、ご利用者に適した食事形態・内容・量・姿勢などを確認し、検討していきます。また、必要に応じて経口維持計画書・経口移行計画書の作成・見直しを行います。	月 3 回	歯科医師、歯科衛生士、介護職、看護職、相談員、ケアマネジャー、管理栄養士

(4) 専門会議

委員会名	内 容	開催	担当
入所検討 委員会	入所決定過程の透明性と公平性を確保するために、外部より第三者に参加していただき、退所状況と入所候補者の選定及び入所決定プロセスの確認を行います。(感染症対応のため、文書開催も併用)	年 4 回	地域代表者、施設長、相談員、介護職、看護職、ケアマネジャー
第三者委員会	第三者委員に参加して頂くことで、苦情対応や事故対応に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応の強化を目指し、施設内の事故・苦情の状況報告を行ない第三者委員から助言を受けます。	年 2 回	第三者委員（2名）、施設長、部長、ケアマネジャー、看護職、相談員 等

3 防災計画

(1) 防災教育

対象者	実施時期	教育内容	実施者
新規採用職員	採用時	①消防計画、②従業員の遵守事項、 ③火災発生時対応、④地震時対応	施設安全対策委員会
継続勤務職員	年2回		

(2) 防災訓練 詳細は年度末ないし新年度の施設安全委員会にて実態に合わせて確定します。

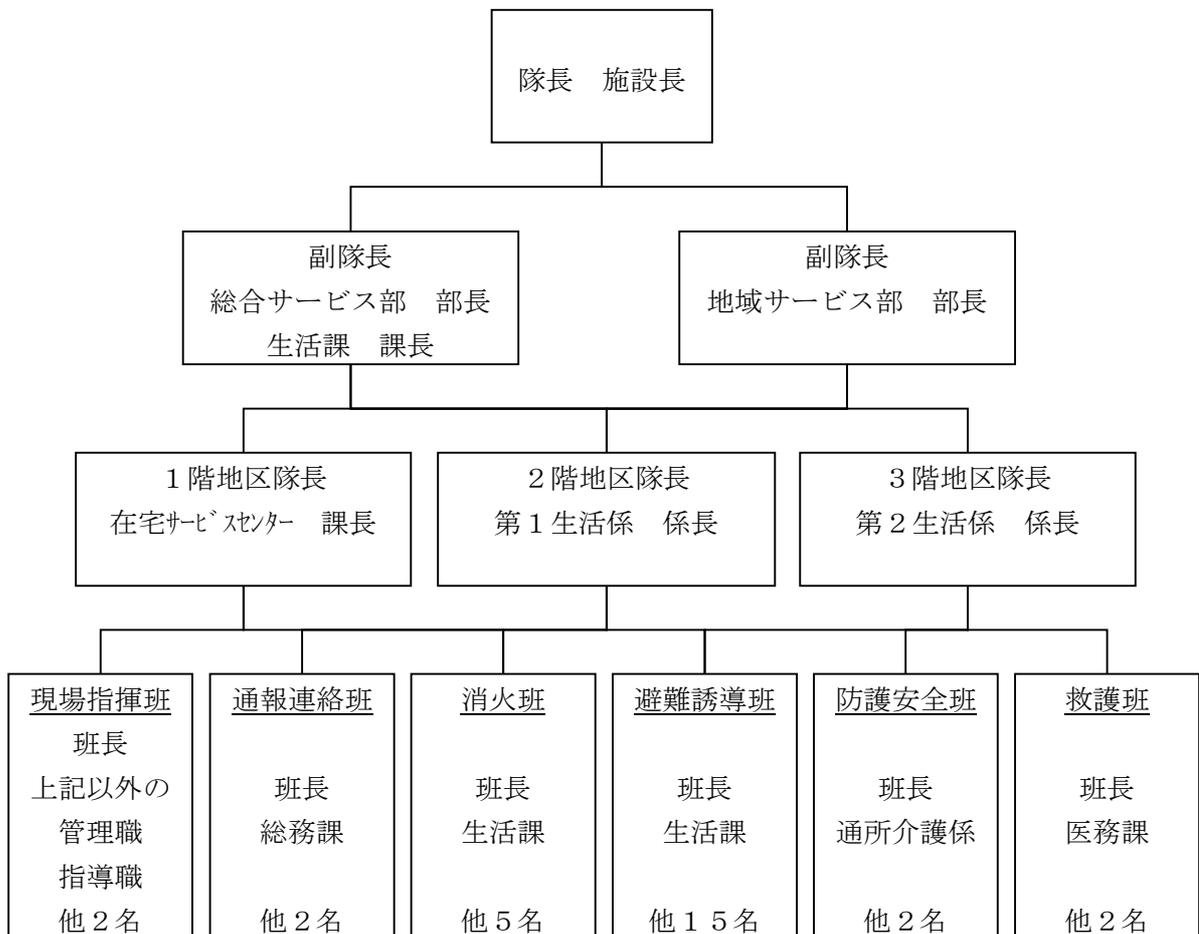
開催月	種類	内容	備考
4	消火訓練・避難訓練	消火・通報・避難誘導訓練	
5	消火訓練・通報訓練	消火器による初期消火訓練・通報訓練	
6	防災設備研修	防災設備概要説明（施設内研修）	
7	消火訓練・避難訓練	昼間想定の消火・通報・避難誘導訓練	
8	地震想定訓練	地震想定での避難誘導訓練	
9	自衛消防訓練審査会	自衛消防訓練	小金井消防署
10	消火訓練・避難訓練	デイサービスでの避難誘導訓練	
11	町内会との合同訓練	初期消火・避難誘導・救護の合同訓練	新木町会
12	総合訓練	消火・通報・避難誘導訓練	小金井消防署
1	消火訓練・避難訓練	消火・通報・避難誘導訓練	
2	消火訓練・避難訓練	夜間想定での消火・通報・避難誘導訓練	
3	消火訓練・避難訓練	夜間想定での消火・通報・避難誘導訓練	
その他の実施事項			
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） ②自衛消防隊訓練審査会参加 ③上級救急救命講習会の参加 各訓練は想定時間帯を指定し、委託業者へも参加を呼びかけ、具体的な取り組みを行います。			

(3) 近隣との協力・連携

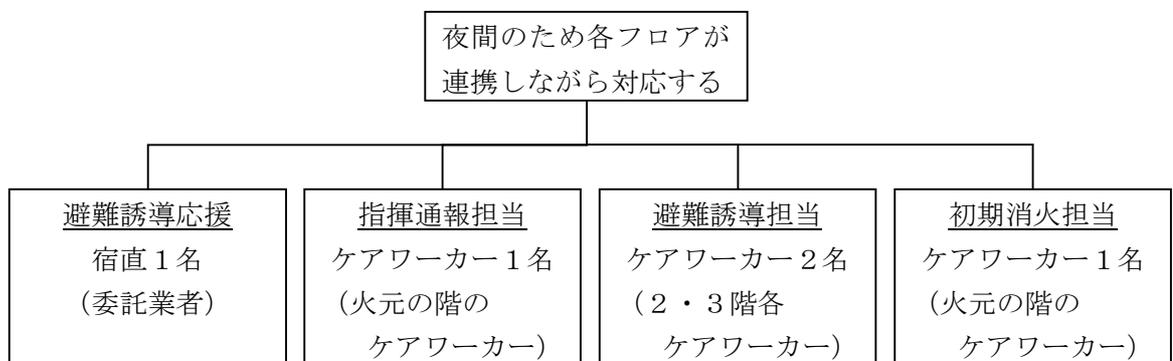
近隣の新木町会との『新木町会・社会福祉法人東京聖労院応援協定書』を継続し、防災に関する相互協力体制を維持します。また、市と市内介護事業者連絡会の締結する「災害時における協定」に参加し、大規模災害発生時の利用や安否確認に協力します。

4 自衛消防隊組織図

<昼間における自衛消防隊>



<夜間における自衛消防隊>



※1階が火元の場合は、2階が初期消火をおこなう。

第4節 業務内容

1 総合サービス部・総務課

(1) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
①総務関係	<ul style="list-style-type: none"> a. 国保連への伝送に関する業務 b. 業者との年間契約に関する業務 c. 固定資産物品等の維持管理・設備管理 d. 起案文書の取扱に関する業務 e. パソコン機器に関する業務 f. 個人情報保護に関する業務 g. 職員の健康診断に関する業務 h. 事務用品の発注、整理、管理 i. 事務手続の簡素化、書式の見直し・データ化等の検討 j. 郵便物等の発送・受取及び管理 k. 寄附金品の受入、領収書発行等 l. ユニフォーム、腰痛ベルトの貸与、管理 m. 職員の勤怠に関する業務 n. 入退職者・異動者連絡表に関する業務及び管理 o. 労働契約書作成・締結 p. 就業証明書の作成 q. ロッカー及び下駄箱の管理 r. 入職職員への事前オリエンテーションに関する業務 s. 研修・実習・職場体験受入に関する業務 t. 慶弔に関する業務 u. 大規模修繕に関する取りまとめ v. 職員採用に関する業務 w. 障害者雇用に関する業務
②経理関係	<ul style="list-style-type: none"> a. 課長会等への会計情報の提供 b. 月次試算表の作成 c. 職員への経営情報・状況の周知 d. 予算決算に関する業務 e. 補助金請求書作成及び入金管理等に関する業務 f. 認定調査委託契約及び請求に関する業務 g. 資金繰り表等、経営分析に必要な資料の作成 h. 経理全般に関する日々の伝票入力等 i. eビジネスの管理 j. 小口現金の出納及び管理 k. 設備資金借入金償還に関する業務 l. 固定資産取得に係る国庫補助金等特別積立金の整理・管理 m. 各台帳の作成・管理 n. 伝票の作成・整理
③業者払・共通経費関係	<ul style="list-style-type: none"> a. 月末締め、翌月 25 日支払（毎月末で締め、翌月 10 日迄に請求書郵送してもらい請求書と納品書の突合せ後、業者払一覧表を作成。25 日に e ビジネスで支払いができるよう手続を行う。） b. 振込内容に関する科目内訳の作成 c. 未払金の管理 d. 共通経費の按分表作成(決算時)。
④給与関係	<ul style="list-style-type: none"> a. 月末締め、当月 27 日支払（非常勤は未締めで翌月 27 日に支払） b. 毎月 5 日迄に、各セクションが勤怠実績勤怠システムに入力 c. 毎月 5 日迄に、超勤、旅費等を総務課へ提出 d. 超勤、旅費等を基に給与計算、一覧表作成、回覧

	<ul style="list-style-type: none"> e. 毎月 27 日に自動振込できるよう手続、発送 f. 社会保険・雇用保険の加入・退会等事務手続き、徴収・納入 g. 退職金等事務手続き h. 年末調整手続き i. 住民税の徴収・納入・特別徴収から普通徴収への変更手続き j. 公休数の管理・有給休暇簿の作成及び管理、諸届の管理 k. 労働保険料・納付 l. 支払調書発行
⑤ ファクタリング関係	<ul style="list-style-type: none"> a. 「ファクタリング登録用紙」を引落代行業者へ発送 b. ファクタリング登録完了者を情報合算システムに入力 c. 各事業所担当者作成の請求一覧表を基に、自動引落とし手続 d. ファクタリング完了確認後、領収印押し e. 利用料滞納者への、連絡・調整及び、支払計画書の作成・対応 f. 未収金の管理
⑥ 地域福祉の推進	<ul style="list-style-type: none"> a. ボランティアの募集・登録・活動等の全般的な対応 b. 消防合同訓練等、地域交流の場への参加 c. ツイッターによる地域への情報提供・周知・危機管理

(2) 日課表

時 間	事務員業務
9 : 0 0	始業 体操、朝礼（申し送り）
1 0 : 0 0	} 各業務対応
1 0 : 3 0	
1 1 : 0 0	
1 1 : 3 0	
1 2 : 0 0	
1 2 : 0 0	食事、休憩
1 2 : 4 5	} 各業務対応
1 3 : 0 0	
1 3 : 3 0	
1 4 : 0 0	
1 4 : 3 0	
1 5 : 0 0	
1 5 : 3 0	
1 6 : 0 0	
1 6 : 3 0	
1 7 : 0 0	
1 7 : 4 5	終業

2 総合サービス部・栄養課

(1) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
①委託業者との連携	<p>a. 必要に応じて随時給食委員会を実施し、運営方法などについて双方のずれが生じないように努めます。</p> <p>b. 検食簿の調査結果をもとに、食事提供のあり方について協議・調整を図ります。</p> <p>c. 食事形態の変更など連絡ノートに記入し、毎朝朝礼を行い、情報の共有を図ります。</p> <p>d. サービス向上のため、年度毎に委託会社の選定を行います。</p>
②食事形態に配慮した献立	<p>a. 食事形態毎に献立の違いを明確にし、ご利用者がより食べやすい食事を提供します。</p> <p>b. 嚥下食には、食品の選択と、調理上の工夫により対応します。</p> <p>c. 献立表を作成し、配布します。</p>
③食数、食札の管理	<p>a. 1日の食数を書き出し、掲示します。</p> <p>b. 食札を作成し、毎食、形態ごとに並べます。</p>
④行事食の充実	<p>a. 季節の行事食、誕生日ごちそうメニューの献立に工夫し、季節感のあるより楽しみのある食事をめざします。また、ご利用者の嗜好に合った選択できるメニューを組み込みます。</p>
⑤食事の雰囲気作り	<p>a. 料理、行事などに合わせたお品書きを取り入れた雰囲気作りに努めます。</p> <p>b. 適温、適時を考慮して食事を提供します。</p>
⑥調査	<p>a. 検食簿を毎日記録し、提供サービスの向上に努めます。</p> <p>b. 家族カンファレンスでの聴き取りや、日々の食堂巡回を行います。</p>
⑦調理	<p>a. ご利用者一人ひとりに、できる範囲できめ細やかに対応します。</p> <p>b. 盛り付けを工夫し、見た目にも美味しい食事が提供できるように配慮します。</p> <p>c. 当日調理し、温度管理、時間内調理し衛生的に提供します。</p>
⑧安全性の確保	<p>a. 食材の搬入方法及び保管方法、食器の保管方法を見直すことで、異物混入を回避し安全性の確保に努めます。</p> <p>b. 感染症流行時には各セクション・厨房と連携し、拡大を防ぐ対応を行います。</p> <p>c. 毎月、重点清掃箇所を上げ、通常の清掃に加えてより重点的に清掃を行います。</p>
⑨在庫食品の管理	<p>a. 非常時も考慮し、補助栄養・経管栄養食の数を管理していきます。</p> <p>b. 非常食品の賞味期限が切れる前に献立に組み込んでいきます。</p> <p>c. 申し込みのあった方におやつを提供を行います。</p>

⑩栄養ケアマネジメント	<p>a. 医務課及び生活課と協働して低栄養リスク者を把握し、栄養マネジメント強化加算のため、週3回のミールラウンドの記録を行います。</p> <p>b. 低栄養のリスクのあるご利用者に対して、看護師及び医師と協力しながら、栄養ケアプランを作成し、ケアを行います。</p> <p>c. 再入所時栄養連携加算の算定を必要に応じて行います。</p> <p>d. 栄養ケアプランはご本人又はご家族の承諾を得た上で実行し、その成果をモニタリングし、必要に応じて修正を行います。</p> <p>e. 食事摂取量、栄養状態、体重減少など問題点のある方には、歯科医と連携しながら摂食嚥下チーム会議での午前中の申し送りにて、強化食、ハーフ食、高カロリー食など特殊な形態の実施を検討します。栄養ケアプランに反映しご家族の承認を得た後、開始します。</p> <p>f. 在宅栄養アセスメント加算を漏れなく算定します。</p>
⑪看取りケア	看取りが始まった方の食事内容に関して、家族・ケアワーカーと話し合いながらご希望される食事を検討していきます。
⑫情報交換	東京都社会福祉協議会北南ブロックのブロック会・栄養研修委員会に参加し、近隣施設の栄養士と情報交換を行います。

(2) サイクル行事

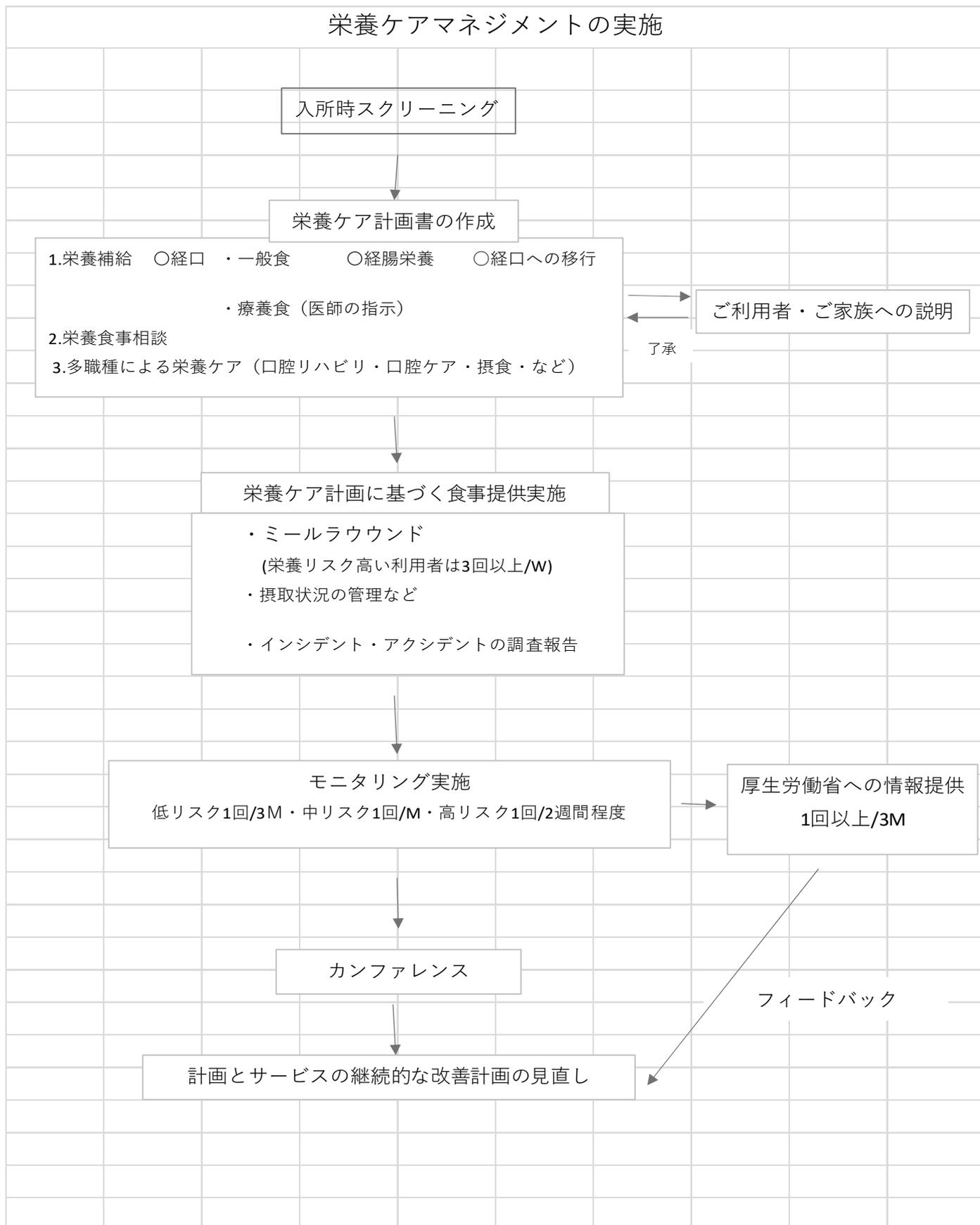
行事名	内 容
お誕生日会	毎月1回
選択メニュー	年2回、毎日のおやつ
行事食（季節の膳）	毎月1回
手作りおやつ	毎月1回

(3) 行事食（随時変更有）※暦や感染症発生等によりやむなく変更もしくは中止することがあります。

月	行事食	食事に関わる四季の行事・食物
4	お花見膳	桜 春の山菜 蓬
5	端午の節句膳	八十八夜 端午の節句
6	紫陽花膳	入梅 紫陽花 新じゃが 選択メニュー
7	七夕膳、納涼祭	土用のうなぎ お盆
8	土用のうなぎ	旧盆
9	敬老会、お月見膳	十五夜 お彼岸
10	収穫膳	きのこ 選択メニュー
11	寿司御膳	栗
12	そばうち膳、クリスマス膳	冬至 年越しそば
1	新年祝い膳、新年会	おせち 七草粥 鏡開き
2	節分膳	節分
3	ひな祭り膳	お彼岸 ひな祭り

(4) 日課表

時間	業務全体の流れ（委託）	時間	管理栄養士
6:30	朝食準備	6:30	
7:00	盛り付け	7:00	
7:30	配膳	7:30	
8:00		8:00	
8:30	昼食準備	8:30	
9:00		9:00	始業・朝礼
9:30	昼食調理	9:30	厨房内朝礼
10:00		10:00	} 業務対応
10:30	副菜盛りつけ	10:30	
11:00		11:00	
11:30	特養・配膳	11:30	
12:00	在宅・配膳	12:00	
12:30		12:30	
13:00	食器洗浄・夕食準備	13:00	昼食・休憩
13:30	翌日の仕込み	13:30	} 業務対応
14:00	おやつ準備	14:00	
14:30		14:30	
15:00		15:00	
15:30	夕食準備・調理	15:30	
16:00		16:00	
16:30	副菜もりつけ	16:30	
17:00		17:00	} 終業
17:30	特養・配膳	17:45	
18:00		18:00	
18:30	片付け・食札確認	18:30	
19:30	終業	19:30	



3 施設サービス部・医務課

(1) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
①感染症対策	a. インフルエンザワクチン・新型コロナウイルスワクチンの予防接種 b. 感染症（新型コロナウイルス、感染性胃腸炎、疥癬、インフルエンザ等）の予防と知識の普及啓発 マニュアル更新
②日常の処置	a. 褥そう、失禁関連性皮膚疾患の処置、湿布貼布、点眼等 b. 処方薬のセッティング（定期薬、臨時薬） c. 要医療利用者（在宅酸素、胃瘻、尿道カテーテル留置、人工肛門、吸引、ペースメーカー、感染症等）の対応検討
③健康管理	a. バイタルチェック（検温、脈、血圧、酸素飽和濃度測定、呼吸数、呼吸状態）要観察者等 b. 月1回の定期測定（脈、血圧測定、体重測定）の実施 c. 年1回定期検診（胸部レントゲン、心電図、血液検査、）の実施
④嘱託医との連携	a. 嘱託医師との協力・連携を図り、積極的な医療を望まない方への看取り介護の支援、疾病の早期発見と適切な早期治療を実現し、安定した生活援助を行う。 b. 内科定期診察 週2回（火・金の午前回診）、必要時の診察、処方 c. 精神科診察 月2回
⑤医療機関との連携	a. 協力医療機関の受診、入院治療、緊急時の対応 b. 専門医療機関（眼科、脳神経外科、皮膚科、精神科、耳鼻咽喉科、泌尿器科、循環器内科、外科、婦人科、整形外科）の受診と往診介助 c. 歯科往診 月4回（毎週金曜日） e. 口腔リハビリ往診 月3回（第3火・金曜、第4月曜日）
⑥家族連携	a. 利用者家族等への状況説明（適時・定期カンファレンス）
⑦医務課内連携	a. 月1回を目安に医務課ミーティングを開催。現状課題の整理や新しい情報について共有していく。
⑧機能訓練	機能訓練指導員 <ul style="list-style-type: none"> 個別機能訓練計画に基づき、利用者の状態の変化に応じ、ご本人らしい生活を送れるよう支援が行えることを目標とします。 食事や入浴介助等の生活支援に介入することで生活動作能力を評価し、生活に基づいた訓練を実施します。 機能訓練に対する理解が難しい方の評価が無理なく行えるよう関係性を構築し、生活場面や趣味活動での関りを持てるよう介入します。 疾患に合わせた各身体機能や、認知症の進行による状態変化も含めた評価を行い、臥床姿勢、座位姿勢を確認・修正し安楽な姿勢が保てるように看護職・介護職と連携し情報の共有を行いながら対応の検討を行います。 他職種と情報共有し、安全・安楽性の視点から福祉用具の使用や変更を検討します。 ご利用者様への適切な環境設定が円滑に行えるよう、車椅子等福祉用具の定期点検、修理、管理方法の検討を適宜介護職員と連携して行います。取引事業所との関係性を構築します。 必要時には適宜動作支援方法の検討や、勉強会などでの知識・技術の情報共有を行います。

(2) 日課表

時間	看護師責任番	看護師フロア担当
9:00	3F 胃瘻者と薬 朝薬トレー回収 SS 返却物準備、返却	フロア申し送り
9:30	NS ミーティング	NS ミーティング
10:00	各フロア巡回 ① 病院・家族連絡、運行依頼、回診対応 ② 受診付添者のフォロー、 当日薬セッティング ③ 往診対応 ④ ショートステイ入所対応 ⑤ 昼食配膳 食事介助	処置・検温（コロナ流行中は適宜検温） ① 体調不良者の観察、バイタルチェック ② 処置、褥そうのある方のおむつ交換、軟膏 塗布、湿布貼布 ③ 入浴介助（入浴日） ④ 外来受診（受診ある場合） ⑤ 胃瘻対応 ⑥ 食事介助、与薬 ⑦ ショートステイ入所対応
12:00	体調不良者の申し送りを受ける	2・3FへAM 体調不良者等申し送り
13:00	昼食・休憩（13:00～）	昼食・休憩（13:15～）
15:30	① 記録入力 ② 一日の薬セッティング ③ ショートステイ入所対応 ④ 処方箋、薬情整理 ケアカンファレンス参加（開催日） 2・3F フロアNS より申し送り 夜勤CW への申し送り確認チェック	① 体調不良者観察、バイタルチェック ② 体調不良者の外来受診 ③ 処置、入浴介助（入浴日） 夜勤CW への申し送り確認
15:45	① 日誌入力 ② 回診準備 ③ ケアカンファレンス資料作成（月・土） ④ 翌日SS 入所準備	2・3F ミーティング、下剤確認 夜勤CW 観察事項の申し送り ① 日中の記録入力 ② セットされた薬の確認 ③ 食前薬与薬 ④ 胃瘻対応
17:45	終業	終業
17:45 ～9:00	オンコール当番 (夜勤者からの連絡を受け指示を出す)	

時間	機能訓練指導員	
9:00	朝礼申し送り	
9:15	情報収集・状態変化者の訪室、確認	
9:30	ミーティング	
10:00	フロア 個別訓練①関節可動域 ex ②筋力強化 ③立ち上がり・移動動作 確認 ④福祉用具選定 ⑤生活動作訓練 ⑥趣味活動支援 など	
11:20	昼食前シーティング姿勢確認・修正等	
11:45	昼食介助	
13:00	食事摂取動作確認、自力摂取支援	
13:45	休憩	
	個別リハビリ 午前と同様 福祉用具点検	
16:30	ケアカンファレンス参加（開催日）	
17:45	書類整理 ほのぼの記入・ 日誌・計画書等作成 終業	

(3) その他の業務

カテゴリ	業務詳細
① 整理・消毒	包交車整理、器材の消毒、医務室内の消毒
② 会議参加	a. 特養・ショートステイ入所判定会 b. ケアカンファレンス（火曜・木曜） c. チームケア会議（看護師・2F/3F 介護職・管理栄養士・相談支援課） 月1回 d. ショートステイ担当者会議・・・随時 e. 委員会会議・・・各月1回 ・事故苦情対応委員会 ・痰の吸引等安全対策委員会 ・看取りケア検討委員会 ・褥瘡予防委員会（排泄検討合併） ・安全衛生委員会 ・感染症対策委員会 ・研修委員会 ・機能訓練連携会議 ・ICT・介護機器推進検討会 ・高齢者虐待防止委員会
③ 訪問調査等	a. ショートステイの訪問調査、受け入れ対応 b. 特養待機・入院者の訪問調査、受け入れ対応

4 施設サービス部・生活課

(1) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
① ゆとりのあるその人らしい生活を支援するための取り組み	<p>a. ご利用者の楽しみとライフスタイルに着目したアセスメントを実施し、生活へのこだわり、その人らしさが感じられる個別のサービス計画を計画担当介護支援専門員が作成します。</p> <p>b. 全職種とご利用者、ご家族がなるべく参加できるカンファレンスを実施し、サービス計画を立案します。状態の変化に合わせ随時アセスメントを更新して、サービス計画を速やかに見直します。 ※実施方法は対面でのカンファレンス、電話またはオンラインビデオ通話、書面での確認のいずれかから選択していただきます。</p> <p>c. ご利用者のご要望や状態の変化、入退院（※）が発生した場合は、ケア内容の見直しの提案をチームケア会議や多職種連携会議、カンファレンスを通じて速やかに行います。※概ね2週間以上の入院者や大幅な状態変化に応じて施設サービス計画書を見直します。</p> <p>d. ご利用者1人1人に担当職員が付き、ご利用者の状態把握、家族や後見人宛てに定期的なモニタリング送付、生活環境、福祉用具の整備、個別の要望の把握等を中心的に行います。</p> <p>e. プライバシーへの配慮、個人情報保護について職員への教育を行い、ご利用者、ご家族のプライバシーの配慮に努めます。記録類の整理や管理、活用、日常会話、声かけ等にも注意を払うよう努めます。</p>
② ダイバーショナルセラピー（DT）のプログラムの導入	<p>a. DTプログラムの一つである SONAS セッションによる五感を刺激するレクリエーションや、季節を感じる空間演出、ルームヴィジット（園庭や屋上等での外気浴含む）を実施します。</p> <p>b. ご利用者ごとの“好きなことアセスメントシート”を作成し、アセスメントを活用した生活環境の整備を行います。</p> <p>c. 小グループによるドライブ、地域行事へ出掛ける機会を設けます。 ※感染状況により実施できない場合があります。</p>
③ 生活リハビリテーション	<p>a. 機能訓練指導員と連携し、毎日の生活を自立援助の観点から見直し、日常生活動作を維持し、心身の状況が安定するためのリハビリテーションを実施します。</p> <p>b. 認知症利用者に対しては小グループで遊び、楽しみながら簡単に身体を動かすプログラムを取り入れます。</p> <p>c. ご利用者の生活に適した車椅子等の福祉用具の選定や、移乗介助方法の検討、環境整備を行います。</p>
④ 楽しむ視点から生活環境へのアプローチ	<p>a. ご利用者が生活する上で、選択できる喜びを感じることができ、また、ご利用者同士や職員とも馴染みの関係を作ることができる生活改善アプローチを行います。</p> <p>b. スリープマネージメントの視点を取り入れ、生活サイクルの安定という視点から、眠り SCAN を活用した睡眠状況の把握、ご利用者に合わせた日中の過ごし方の検討、夜間の眠りの妨げにならないよう音の大きさ・照明の明るさに配慮を行います。</p>

⑤ 摂食嚥下機能支援チームによる連携	定期的な歯科医師による診察を行い、多職種でのカンファレンスを開催し、嚥下機能だけでなく認知機能低下による摂食障害を有するご利用者に対して適した食事形態、トロミ濃度、食事介助方法や姿勢、食事環境の見直しなどのアプローチを行い、経口維持計画を作成し、計画内容に基づいた支援を行い、定期的見直します。
⑥ 口腔ケアについて	定期的に歯科医師、歯科衛生士と連携し、月1回の研修を通して、高齢者の口腔ケアに必要な知識を身に付け、個別に合った口腔衛生用品を揃え、歯科医師の指示を受け適切な口腔ケアの方法を理解しながら口腔ケアを実践し、誤嚥性肺炎ならびに合併症予防に努めます。
⑦ 介護技術・知識を向上、還元させる取り組み	外部研修に参加した職員によるクイック研修の実施や看取り介護・ダイバーショナルセラピー、福祉用具の導入などについての介護職としての経験年数に応じた課題への取り組みなどを行い、介護技術・知識が向上するための取り組みを行います。
⑧ 看取り介護について	<p>a. 嘱託医師ならびに看護職員と連携し、対象のご利用者に対して施設内で行える範囲の健康管理をサポートします。</p> <p>b. 終末期について、老衰など加齢にともなう変化は人間として自然な経過であること、ご利用者にとってどこで最期を迎えることがその人らしく過ごせるかを考えるために、現在までのご様子と、これから起こりうる症状等医師から提供される情報を基に、積極的な医療的な処置を行うことによるメリットデメリットについてご家族と共通認識を持ち、意思決定支援を行います。</p> <p>c. つきみの園で終末期を迎えたいと希望された場合にはどのように過ごしたいか、ご利用者やご家族等から伺い、専門職間で検討した上で看取り介護計画書へ反映し、サービスを提供します。</p> <p>d. 職員、家族ともに看取り介護の理解を深めるため、施設嘱託医師の協力を得て定期的な勉強会を実施します。</p> <p>e. 他職種協働による退所後の家族の支援（グリーンケア）についての研修を行い、実践します。</p>
⑨ ICT 導入について	<p>a. 新たに導入した外部通信機器（スマートフォン・ネックスピーカー・タブレット）、見守り支援機器（眠り SCAN）を活用し、業務改善を図ります。</p> <p>b. 検討会を三ヶ月に一回開催し効果的・効率的な運用について検討します。</p>
⑩ 感染症対策について	<p>a. 新型コロナウイルスを含む感染症別に対応マニュアルを作成しています。感染症が発生した場合は各マニュアルに沿って対応します。</p> <p>b. 午前は清掃職員、午後は施設職員が各フロアの手すりやドアノブ等の消毒とトイレの手すりや便座等の環境消毒を行います。</p> <p>c. 食事前に介護職員がご利用者の手指消毒を行います。</p> <p>d. 介護職員は食事・水分介助時はフェイスシールドを使用しています。</p> <p>e. 万が一感染症が発生した場合、感染の拡大を最小限に抑えるため、</p>

	<p>ご利用者・職員をグループで分け原則同一グループの職員が対応しています。</p> <p>f. 4人部屋には仕切りとなるパーテーションを設置し、感染症が発症した場合に個室化することで、同室者への感染リスクを軽減します。</p>
--	--

(2) 日課表

時間	早番者	時間	日勤者
07:15	始業 起床介助 (更衣、洗面、誘導等)	09:00	始業
07:30	朝食準備 食事介助 (朝食)	09:15	朝のケア (おむつ交換、排泄介助) (入浴日) 入浴介助
07:45	食事介助 与薬介助 下膳 口腔清拭	10:30	業務対応
08:30	朝のケア (おむつ交換、排泄介助)	11:30	昼食準備
09:00	コール対応、申し送り 朝のケア (おむつ交換、排泄介助) (入浴日) 入浴介助	11:45	食事介助 与薬介助 下膳 口腔清拭
10:00	お茶の時間 (介助)	12:30	食事・休憩
11:30	昼食準備	13:00	おむつ交換、排泄介助
11:45	食事介助 与薬介助 下膳 口腔清拭	13:15	昼礼
12:30	食事・休憩	13:30	(入浴日) 入浴介助
13:00	おむつ交換、排泄介助	14:30	業務対応
13:15	昼礼	15:00	おむつ交換、排泄介助
13:45	(入浴日) 入浴介助	16:00	ミーティング
14:30	お茶に時間(介助)	17:30	申し送り 夕食準備
15:00	おむつ交換、排泄介助	17:45	終業
16:00	終業		

時間	遅番者	時間	夜勤者
10:15	遅番始業	17:30	始業 申し送り
10:45	特遅番始業	17:45	食事介助 与薬介助 下膳 口腔清拭
11:15	離床介助	19:00	更衣介助 おむつ交換、排泄介助、尿器処理 体位変換
11:30	昼食準備	21:00	消灯、就寝薬与薬、施錠確認
11:45	食事介助 下膳 口腔清拭	22:00	おむつ交換、排泄介助
13:15	昼礼	00:00	体位変換
13:30	食事・休憩	03:00	体位変換
14:15	おむつ交換、排泄介助 利用者対応	04:00	おむつ交換、排泄介助
16:00	ミーティング	06:00	起床介助
16:30	夕食準備	07:30	(更衣、洗面、誘導等) 朝食準備
16:45	離床介助	07:45	食事介助 (朝食) 食事介助 与薬介助
17:30	食事介助 (朝食) 食事介助	08:45	下膳 口腔清拭
18:00	下膳 口腔清拭 更衣介助	09:00	夜勤日誌記録
19:00	遅番終業 おむつ交換、排泄介助	09:30	朝礼 (申し送り) 終業
19:30	特遅番終業		

夜間巡回
見守り機器を使用した随時巡回。
* 看取り介護対象者は 1H 毎、体調不良者は 2H 毎目安。

夜勤者仮眠時間
A 23:00~1:00
B 1:30~3:30

(3) 生活課内検討委員会と係の役割について

検討委員会・係名	活動内容	開催
主任係長会	毎月のスケジュールの確認を行います。ムダ・ムリ・ムラをなくすため、生活課内でマニュアルの整備更新・ルール作りや他部署との連携、事例検討などを行います。職員指導の課題を検討します。	月1回
褥瘡予防委員会(排泄ケア検討委員会)	看護職や機能訓練指導員、栄養士とともに褥瘡予防スクリーニングを定期的実施し、ご利用者個々に適したマットレスの選定、排泄用品、排泄時間等を随時検討・見直します。また介護用品業者(アドバイザー)を交えて新たな排泄用品の試供、排泄用品の購入額の推移の確認などを行います。	月1回
入浴ケア検討委員会(入浴係)	2階・3階のご利用者が入浴グループの見直し、楽しみながら快適に入浴できるような環境整備、生活課共通の手順・マニュアルなどの検討・見直しを行います。季節に応じたお風呂の企画し、実施します。	年6回 (偶数月)
食事係	食事会の企画・運営を行います。食堂の席の検討や食に関する用具、物品の購入など食事環境に関する整備をします。	
美化・環境係	スタッフルーム、フロア共用スペースなどの整理整頓を行います。	
日用品係	洗剤やペーパータオルなどの管理・発注、収納場所の整理整頓を行います。購入先の見直し、検討、購入費の管理を行います。	
実習生係	統括実習指導者からの連絡を受け、詳細な実習スケジュール調整を行います。実習生が意欲的に取り組めるよう、関係部署への実習生に関する連絡や実習生と実習を行う上での相談と調整を行います。	
クラブ・余暇活動係	クラブ活動の実施、お楽しみ会、外出会の企画運営、四季を感じられるようにフロア内の飾り付けを行います。 ※感染状況により、開催できない場合があります。	
新人職員係	主任係長と連携し、入職後1年間のスケジュールの調整、進捗状況の確認をし、また、指導職に報告をします。	係会議は必要に応じて開催

5 施設サービス部・相談支援課

(1) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
①生活相談員業務	日常のご利用者との関わりや個別相談を通じてご利用者の要望や課題の把握に努め、他セクションに発信し、課題解消や対応の改善に繋がります。また、ご家族へ多岐に渡る情報提供を行います。
②ベッド管理	入退所者への迅速な対応と空きベッドの有効活用に努めます。
③契約業務	ご利用者保護のため契約にあたりご利用者又はご家族、後見人等に十分な説明を行い、信頼関係の構築に努めます。
④要介護認定申請・調査立会い	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環境を作ります。
⑤介護請求事務	総務課と連携をとりながら介護給付費の請求領収業務を確実にを行い、利用者へ請求書、領収書を毎月送付します。また、負担限度額認定申請及び高額療養介護サービス費の支給申請等の代行を行います。小金井市緊急ショートステイ利用費請求や社福減免の支給申請、単独生活保護受給者の福祉事務所請求などは小金井市役所への請求手続きを行います。
⑥相談・苦情受付	相談・苦情対応委員会、第三者委員会、施設オンブズマン等と連携を図り、迅速な対応と問題解決に努めます。
⑦購入代行業務	嗜好品・日用品等ご本人ご家族からの購入希望物品の依頼を受け購入代行や発注手配を行います。
⑧立替金管理業務	立替金の残高確認や管理を行います。医療費や日用品の購入における各種立替払いについて、各利用者からの立替金清算を正確に行います。
⑨預かり金管理業務	(身寄りがない、ご家族が海外在住である等の事情のある方のみ) 個人通帳の管理を正確に行い、3ヶ月に1度利用者及びご家族へ報告します。
⑩入院者の対応	入院されたご利用者の状態把握に努め、医療機関やご家族との連携を図りながら、早期退院に向けた効果的な支援に努めます。
⑪特養入所申込者の対応	随時入所希望者の見学相談に対応し、申込受付業務を行い、市の優先入所指針に沿い、入所申し込み用紙を基に待機者情報を整理し、上位者の入所意向を随時確認しながら事前面接等を行い、入所判定会議を開催し、スムーズな入所調整を図るとともに入所検討委員会を開催します。(年4回)(感染症流行時、見学いただけない場合は、写真や電話等での相談対応を致します)
⑫退所者援助	治療を要する長期入院者の転院先、自宅での終末ケア等への情報提供等、退所者への退所後の相談援助業務を適切に行います。
⑬摂食嚥下機能支援チーム会議	多職種でのカンファレンスに参加します。ご家族に受診の提案を行い、受診までの手続きを行います。ご家族の立ち会い等調整を行います。
⑭行政及び東社協、他施設との連携	行政担当者や市内の他事業所、東社協北南ブロック会、外部研修会、4施設合同ミーティングに参加し、情報交換と知識の研鑽に努めます。
⑮ケアカンファレンス	開催案内をご家族に送付し、出欠席やご要望等の確認を行います。必要に応じ臨時のカンファレンス開催を調整します。ケアカンファレンスに出席し、必要な情報提供や確認を行います。
⑯看取り介護支援	看取り介護開始時嘱託医師等の面談立ち会い、看取り介護項目の説明、取り交わし書類の手続きを行います。随時ご家族の不安等を傾聴し、必要な情報提供やお手伝いをします。看取り後に振り返りを開催します。

⑰医療に関する支援について	特養入所者の既往症の進行、新たな疾患疑いがある場合など、医務課と連携しご家族への連絡、必要に応じて嘱託医師との面談を調整します。外来受診に必要な連絡調整、ご家族への情報提供等必要な支援を行います。診断書や書類発行等に必要な調整、支援を行います。
⑱ショートステイ利用者の対応	原則2か月前の15日に介護支援専門員を通して申込を受け予約調整を行います。2か月前の予約以外でも利用申込は随時受付し、空所状況に応じて利用調整を行います。新規および継続利用者のサービス担当者会議への出席、モニタリングの送付等で適宜情報提供や情報共有に努めます。
⑲運行・添乗業務	特別養護老人ホーム入所者の緊急受診送迎やショートステイ送迎の送迎車運行を行います。ショートステイは送迎の手配を行い、運行を相談員以外が行う場合、必要に応じて添乗業務を行います。
⑳面会対応	予約制面会を行う場合の、面会予約の受け付け、オンライン面会やパーティション越し面会等実施に必要な業務を行います。
㉑感染症対応	施設内で感染症が発症した際には、特養入所者ご家族、ショートステイ入所者ご家族や担当介護支援専門員等に適宜必要な連絡を行います。ワクチン接種に必要な連絡、書類配布等の支援を行います。

(2) 日課表

時間	ソーシャルワーカー業務 (日課)	ソーシャルワーカー業務 (定例)
9:00	始業 朝礼 (申し送り)	①入所判定会議 (特養→チームケア会議、臨時) (SS→随時)
9:15	受診・SS 運行依頼票の作成・調整	②日用品等の購入代行
	各業務対応	③チームケア会議 (第1金曜)
	食事・休憩 (適宜交代で45分)	④ケアカンファレンス 16:00~17:30 2F→毎週火曜 3F→毎週木曜
12:00	各業務対応	⑤入所検討委員会 (6月9月12月3月)
14:00	↓	⑥施設内SS担当者会議 (必要時開催)
15:00	↓	⑦看取り介護検討委員会 (第2月曜)
16:00	↓	⑧SS予約受付 (毎月15日)
17:00	↓	⑨SS予約調整・返信 (毎月20~25日)
17:30	業務日誌作成・立て替え金残高確認	⑩特養・SS請求業務 (毎月1~10日)
17:45	終業	⑪請求書領収書等手紙送付業務 (毎月10~20日)
		⑫口腔リハビリ (第4月・第3火・金)
		⑬口腔衛生管理研修 (第4金)

6 地域サービス部・高齢者在宅サービスセンター

(1) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
①日常動作訓練	a. 機能訓練指導員による個別的、計画的な機能訓練を実施します。
②入浴	a. プライバシーに配慮しながら、ADLに応じ、特殊浴槽・個別浴槽を用いた入浴介助を実施します。
③送迎	a. 身体状況や希望時間に応じた送迎を柔軟に実施します。
④健康管理	a. ご家族,主治医,関係機関と連携を図り健康状態の把握に努めます。 b. 健康チェック、健康指導により疾病の早期発見に努めます。
⑤アクティビティ	a. 学習療法を用い認知機能の維持、向上に努めます。 b. 趣味活動やレクリエーションを通じて、楽しみながら身体機能維持や脳の活性化を目指します。 c. 自己選択・自己決定型のプログラムを提供することで、ご利用者の主体性を高め生活意欲の向上等を目指します。 d. 行事を通じて、非日常を演出し通所意識を高め、ご利用者の満足度向上に努めます。
⑥家族支援	a. ご家族状況を適切に把握し個別援助計画に反映させます。 b. 家族介護に関する相談、指導等の援助を行います。
⑦家族介護者教室	a. 市内の高齢者及び介護をされているご家族を対象に、介護に関する情報発信を行います。 b. 年に1回実施します。
⑧サブスタッフ養成講座	a. 市内在住の高齢者の介護予防を目的に養成講座を行います。 b. 年に1回実施します。

(2) 日課

時間	日勤 業務内容
8:45	始業／朝礼
9:00	送迎出発 利用状況により、送迎ルート及び便数を柔軟に対応 受入準備 ご利用者受入れ開始
9:30	バイタルチェック ティータイム
	送迎完了
11:00	午前の活動援助
11:10	(11:30～14:10の間、交代で45分間の昼食休憩)
11:50	食事準備食事介助
13:15	午後の活動援助
14:30	ティータイム
15:10	送迎開始(送迎業務) レクリエーション等
17:10	後片付け・清掃・記録 翌日準備・行事準備
17:30	業務終了

(3) 介護予防・日常生活支援総合事業

時間	日勤 業務内容
9:30	送迎開始
10:00	送迎完了
10:15	健康チェック
10:30	座位体操・立位体操指導 ダンベル・セラバンド活動指導
11:15	マシン運動指導
11:45	頭の体操指導
12:00	お楽しみ活動・送迎開始
13:00	送迎完了

7 地域サービス部・ヘルパーステーション

(1) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
①訪問介護	<p>a. 介護給付型：介護保険の範囲の中で、要介護認定を受けている方に身体介護、生活援助、及び身体+生活のサービスを提供します。</p> <p>b. 総合事業型：小金井市介護予防・日常生活支援総合事業の範囲の中で、要支援認定を受けている方もしくは事業対象者の方に週に1回又は2回程度訪問し、介護予防・自立支援を目的にサービスを提供します。</p> <p>c. 自費対応型：当事業所のサービス利用者に介護保険サービスの補完としてサービスを提供します。</p>

(2) 日課

時間	事務所業務	派遣業務
7:00 ～中略～ 9:00	提供時間帯開始	早朝派遣帯 通常派遣帯
10:00	朝礼	当日の予定の確認等。 (各自端末で確認)
11:00	ミーティング	午前中の実施状況の確認。
12:00	昼食休憩開始(随時)	派遣状況に応じて休憩は適宜。
12:45 ～中略～	昼食休憩終了(随時)	
17:45		
18:00		
19:00	終業 提供時間帯終了	翌日の派遣予定の確認等。 夜間派遣帯

常勤職員、非常勤職員の勤務時間（サービス提供責任者、訪問介護員）

早番 8:00～16:45 日勤 9:00～17:45 遅番 10:00～18:45

その他、登録訪問介護員にて利用者宅への派遣を実施します。

登録訪問介護員入職時にオリエンテーションを実施するとともに、援助技術向上を目的とした研修会を実施し、専門職としての資質向上を図ります。また資格取得支援を行います。

※ ICT活用による業務省力化・改善を図ります。

※ サービス提供責任者は派遣と並行して各関係機関と連携を取り、提供内容や新規利用者契約等の調整を行います。併せて、担当者会議へ参加し、訪問介護計画を作成します。署内における、担当別にご利用者に関する定期的な会議を開催し、情報共有を図り、援助（指示）内容等を見直します。

※ 登録ヘルパーを含めた全職員に対して個別に研修計画を策定し、研修機会を提供します。年次既定の集合研修、希望に応じた個別研修等に分け、個別の目標に即して実施します。

※ 安心して業務にあたることができるように年次の健康診断の機会を担保します。

※ 職員の健康管理ならびに感染症対策を強化し、援助に臨みます。また、ご利用者や同居ご家族の健康状態については、関係機関等含めタイムリーに情報収集・共有を図り、必要な対応を検討し、生活や他のサービスに支障が生じないよう可能な限り調整します。

訪問介護員自身についても、体調不良時は速やかに申告し、援助者の変更等を行います。

※ 高齢者虐待に向けた取組み

毎月のミーティングにて事例検討、最新の情報を共有し、定例会議にて登録ヘルパー含む全体へ情報提供、対応の周知。日頃から、早期発見に努め、援助者自身が不適切ケア～虐待行為に及ばないような教育・訓練、自己研鑽に励む機会を提供します。また、研修参加やグループ内の委員会にて定期的に活動報告を行います。

※ 外部機関とのネットワーク構築

保険者をはじめ、市内事業所連絡会や全国ホームヘルパー協議会等との連携強化を図る。制度改正内容、最新情報入手、意見交換等により、事業所の抱える課題や改善点を洗い出し、サービス見直しを検討する。また、地域課題について、関係機関と共有していく。

※ 災害時の対応

事業継続計画に基づき、自治体や、事業所連絡会との協定や災害ロードマップに準じた対応を行う。定期的に安否確認訓練を行う。

8 地域サービス部・居宅介護支援事業所

(1) 職員体制

カテゴリ	業務詳細
①管理体制	管理者 1名（兼務）
②実務体制	介護支援専門員 5.3名
③受持ちケアプラン数	介護支援専門員一人当たりの受け持ち数は40件未満とします。なお、地域包括支援センターからの委託を受けて行う介護予防・プラン、介護予防マネジメントは1件につき0.5件とします。 法令改正による受け持ち数の考え方の変更については、とサービス提供にあたっての適切な件数を精査し、検討を行います。

(2) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
① 居宅サービス計画	<ul style="list-style-type: none"> a. 自宅訪問、アセスメント、ケアプラン作成を行います。 b. ケアプランに応じた事業者調整を行います。 c. 月に一回以上のモニタリング訪問や、ケアプランの説明を行ない、承諾を頂きます。 d. サービス担当者会議を実施します。 e. 地域包括支援センターからの困難事例の受け入れを積極的に行います。 f. 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるよう検討を行います。
② 給付管理業務	月毎に給付管理業務を行います。
③ 認定調査	小金井市の委託により要支援・要介護認定訪問調査を行います。 目標受託件数は月9件程度とします。 ※状況により他保険者の委託にも応じます。
④ 介護保険申請代行	介護保険要支援・要介護認定の申請に係る支援を行います。
⑤ 研修体制	<ul style="list-style-type: none"> a. 職員一人ひとりに対して、研修計画を作成し、実施します。 b. 家族に対する介護などを日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会や研修等に参加します。 c. 他の法人と合同で、事例検討会・研修会などを開催します。
⑥ 定例ミーティングの開催	利用者に関する情報または、サービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的に毎朝定例ミーティングを開催します。
⑦ 実習生の受け入れ	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」の実習生の受け入れを行います。

(3) 日課

時間	勤務者	業務内容
8 : 4 5	始業 / 定例ミーティング	
9 : 0 0		ご利用者訪問
1 0 : 0 0		関係機関連絡調整
1 1 : 0 0		相談連絡調整
1 2 : 0 0	昼食休憩開始	諸手続き申請代行
1 2 : 4 5	昼食休憩終了	ケアプラン作成
1 4 : 0 0		ケース担当者会議の開催
1 5 : 0 0		
1 6 : 0 0		
1 7 : 0 0		
1 7 : 3 0	終業	
	※ 夜間・祝日・日曜日の電話連絡対応	

※ 24時間連絡可能な体制として営業時間日・時間以外の電話相談を当番制にて対応します。

9 地域サービス部・地域包括支援センター

(1) 職員体制

カテゴリ	体制状況
①管理体制	管理者 1名 (兼務)
②職員体制	(常勤職員) 主任ケアマネージャー1名 保健師1名 社会福祉士4名 介護支援専門員0.5名 (非常勤職員) 1級建築士1名

(2) 業務内容

カテゴリ	業務詳細
①地域包括支援センター運営事業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 総合相談・支援業務 2. 虐待防止・権利擁護(高齢者地域自立支援ネットワーク事業) 3. 包括的・継続的ケアマネジメント(介護支援専門員支援) 4. 介護予防支援(予防給付) 5. 介護予防ケアマネジメント(総合事業) 6. 地域介護予防活動支援事業 7. 認知症総合事業 8. 生活支援体制整備事業 9. 医療と介護連携事業 10. 地域ケア会議
②その他の事業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住宅改修相談 2. 家族介護継続支援事業

(3) 日課

時間	勤務者	業務内容
8:45	始業/朝礼	
9:00		電話・来所・訪問等の相談対応
10:00		関係機関とのネットワーク構築
11:00		介護予防事業等の活動支援
12:00	昼食休憩開始	各種事業の企画・運営
12:45	昼食休憩終了	各種会議への参加
14:00		介護予防支援・介護予防マネジメントに関する業務
15:00		
16:00		
17:00	夕礼	
17:30	終業	

第2章 サービス計画

第1節 介護老人福祉施設

1. 年間行事計画（感染症流行期には中止または縮小等変更する場合があります）

月	行事名	内容	予算（円）
7	夏まつり	夏の暑さをいやすため、ご家族と一緒にご利用者が模擬店や御神輿、踊りなどを楽しんでいただくように行います。	200,000
9	花火会	夕涼みをしながら、噴き上げ花火を鑑賞していただきます。	20,000
9	敬老会	長寿を祝う会として毎年行っております。特に、節目の年の方々にはお祝いの品をお送りし、参加者皆さんで祝います。	200,000
1	新年会	お正月明けに、新年を祝う会として毎年、地元の小金井囃子保存会の舞を披露していただき、福を呼び込むことができるよう皆さんで楽しんでいただく会となっています。	130,000
通年	環境整備	季節の装飾や必要な備品を揃えて、施設内で季節の移り変わりを感じていただく演出をします	50,000
		予算合計	600,000

2. 趣味活動計画（感染症流行期には中止または縮小等変更する場合があります）

ダイバーショナルセラピーのプロセスを取り入れた行事・クラブを計画し、開催します。

	内容	開催回数・担当・予算など
外注食会	寿司やそばなどのご利用者のお好きなメニューを注文したり、おやつを準備したりします。職員も同じテーブルに座り、食事や会話を楽しまします。	月1回 食事係 実費徴収
入浴会	季節を感じる事ができる菖蒲湯、ゆず湯ほか柑橘類やりんご、温泉気分を味わえるような入浴剤を利用し、リラックスしながら、入浴できる環境作りを行います。	年6回 入浴係 5,000×6回=30,000
誕生会	誕生月のご利用者をお祝いし、また、100歳を迎えられたご利用者には、誕生日当日にお祝いの会を開催します。	月1回 誕生会担当 120名×300=36,000
外出会	近隣の公園でのお花見や、神社への初詣などのお出かけを計画実施します。	年6回 レク係 実費徴収
歌の会	複数のボランティアグループの活動により、	月2回 ボランティア講師

	ご利用者のお好きな歌や懐かしい歌などを大きな声で歌う楽しみ、聴く楽しみを感じることができます。	10,000
お楽しみ会	日本の季節ごとの節分や、七夕、花火大会、などの伝統行事を開催したり、そば打ちなどの季節や、生活文化を感じることができるよう計画、実施します。	年 6 回 レク係 7,000×6 回=42,000 実費徴収
理容・美容	ご利用者のお好みのヘアスタイルのご要望に沿って、カットを行います。	月 2 回 1 回 1,840 円
その他	書道クラブ、日本舞踊クラブ、華道クラブ、茶道クラブなど、ボランティアによる活動を行います。*感染症予防のため、実施できない場合があります。	ボランティア講師 実費徴収

3. 家族連携計画

連携手法	目的	実施回数
家族会	連絡事項の周知とご家族との意見交換を行います。看取りに関する勉強会を実施します。(感染症流行期には中止または縮小、オンライン開催等変更する場合があります)	年 2 回
行事案内、施設広報誌の発送	法人の運営状況、施設の運営状況の公表。行事などへの参加を勧誘します。	年 4 回
生活のご様子の報告書の発送	ご利用者の生活のご様子を施設サービス計画書のモニタリングと合わせ報告します。	月 1 回

4 ご利用者の一日の流れ

時間	日 課	介 護 内 容		備 考		
4:00		4:00	排泄介助			
6:00	起床・更衣・洗面等	6:00	離床・更衣・洗面介助	6:00	共有部点灯	
7:00		7:00	誘導	7:30	朝食準備	
7:45	朝食	30	食事・与薬介助			
9:00		7:45	口腔清拭			
10:00	ティータイム 余暇時間(趣味活 動・リハビリ、通 院など)	9:00	排泄介助			
11:00		30	水分摂取介助			
12:00	昼食	10:00	環境整備			
13:00			} 入浴			
14:00	ティータイム 余暇時間(趣味活 動・買い物・リハ ビリ・通院等)	11:00		(排泄介助・誘導)	11:30	昼食準備
15:00		45	食事・与薬介助			
16:00		12:00	口腔清拭			
17:00		13:00	排泄介助			
18:00	夕食	30	} 入浴			
19:00	余暇時間 就寝準備	14:00		水分補給 状況観察		
20:00		30				
21:00	就寝	15:00	排泄介助			
22:00		45	誘導			
23:00		17:00	食事・与薬介助	17:30	夕食準備	
24:00		30	口腔清拭			
1:00		18:00	更衣介助			
2:00		19:00	排泄介助			
3:00		20:00				
4:00		21:00	就寝時薬の与薬介助	21:00	共有部の消灯	
		22:00	排泄介助			
		23:00				
		24:00				
		1:00	夜間巡回 見守り機器を使用 した随時巡回。 *看取り介護対象 者はや1H毎、体調 不良者は2H目安。			
		2:00				
		3:00				
		4:00				

利用者の一日の流れ（補足説明）

○食事

- ・嚥下状況に応じた食事形態、トロミつき水分を提供できるようにします。
- ・食事は基本的に食堂にて提供し、寝食分離をすすめます。
- ・基本的な食事場所は食堂となりますが、ご希望により、談話室や居室でも召し上がることが出来ます。
- ・食事の時間は、管理上、配膳から2時間までとさせていただきます。その間であればご自由に喫食出来ます。
- ・おやつなどは、健康上支障がない限り、自由に持ち込み出来ます。但し、衛生管理のため、パントリー内の冷蔵庫やスタッフルームなどで保管することとします。

○入浴

- ・ご利用者の身体機能・ご希望に応じて、一般浴、リフト浴、機械浴の入浴形態を選択出来ます。
- ・入浴は、一人につき1週間に2回とし、月・木（2F女性）火・金（3F女性）水・土（男性）に実施しています。
- ・入浴はゆっくりと、ゆとりを持って利用していただく配慮を徹底します。
- ・ご利用者のプライバシー保護を最大限考慮した入浴介助を行います。

○排泄

- ・ご利用者の身体機能、状態に合わせ、2回～5回のオムツ交換回数とし、ご利用者の快適性、皮膚の保清に配慮します。
- ・居室ごとに設置されているトイレを有効活用し、極力トイレでの排泄を援助します。
- ・ご利用者の身体機能に合わせた排泄方法や、負担の少ない排泄用品などを随時検討します。
- ・ご利用者のプライバシー保護を最大限配慮した排泄介助を行います。

○起床・就寝

- ・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。但し、6時以前の起床については、他のご利用者に迷惑にならないように静かに過ごしていただくよう協力をお願いいたします。
- ・就寝時は、ご利用者の身体機能に合わせて、可能な限り寝巻きに着替えるよう援助を行います。
- ・うがい・歯磨きなどの口腔ケアは、感染症予防の観点から毎食後行うことを基本とします。

○嗜好品

- ・喫煙は、防災上の観点から所定の場所のみでお願いし、タバコ・ライター等は職員による管理とさせていただきます。
- ・飲酒は他のご利用者へ迷惑が掛からず、予め嘱託医師や看護師に相談し健康上の支障のない範囲で、自由にさせていただきます。

○余暇時間

- ・趣味活動、リハビリ、外出等、余暇時間を自由に選択していただけるようになります。また、原則的には、ご家族とも外出を自由にいただける体制を整えます。※感染症予防のため実施できない場合があります。
- ・ご利用者同士の団らんする機会を尊重し、談話コーナーなどの場所の提供及びご希望に配慮した声掛けを行います。
- ・希望者には、テレビの持ち込みは制限せずテレビを視聴するときは、他のご利用者の迷惑にならないようイヤホンをする、音量調整する等のルールを守っていただくよう協力をお願いしております。

5 月例予定表

日		行事・ボランティア活動	医療
1	月		
2	火	日本舞踊（2階）	嘱託医回診、血圧測定
3	水		
4	木	歌クラブ	
5	金	音楽クラブ	嘱託医回診、訪問歯科
6	土		
7	日	誕生会	
8	月		
9	火	美容	嘱託医回診、血圧測定
10	水		
11	木	日本舞踊（3階）	精神科医回診
12	金	音楽クラブ	嘱託医回診、訪問歯科
13	土	おやつ	
14	日		
15	月		
16	火		嘱託医回診、血圧測定、口腔リハビリ
17	水		
18	木		
19	金	書道 DTソーナスセッション	嘱託医回診、訪問歯科、口腔リハビリ
20	土	茶道	
21	日		
22	月		
23	火	理容	
24	水	華道	嘱託医回診、血圧測定
25	木		精神科医回診
26	金	音楽クラブ	訪問歯科 嘱託医回診
27	土	おやつ	
28	日	食事会	
29	月		口腔リハビリ
30	火	演奏会	嘱託医回診 血圧測定
31	水	居室清掃（部屋毎実施）、ドライブ会	

※クラブ活動等は、感染症の状況により、開催できないことがあります

※シーツ交換、コップ洗浄などは、週1回行います。

※機能訓練は月から金曜日または土曜日に行います。

※行事食（季節の膳・誕生会食）毎月

第2節 短期入所生活介護事業

1 サービスの種類

サービス名称	サービスの種類	窓口
短期入所生活介護（併設型）	介護給付サービス	相談支援課
介護予防短期入所生活介護（併設型）	予防給付サービス	相談支援課
特別緊急入所（緊急ショートステイ）	小金井市受託事業	相談支援課

2 サービスの概要

(1) 短期入所生活介護（併設型）

項目	内容
目的	ご利用者が、その能力に応じた自立した生活を営むことが出来るよう、介護やその他のお世話及び機能訓練を行うことにより、心身の維持並びにご家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
対象	要支援・要介護認定において要介護状態と認定された方。
利用定員	介護予防短期入所生活介護との合計で一日10名
利用期間	要介護認定区分に応じて、1～30日までの間で、利用期間を設定します。

(2) 介護予防短期入所生活介護（併設型）

項目	内容
目的	ご利用者が、その能力に応じた自立した生活を営むことが出来るよう、地域包括や居宅支援事業所との連携を図りながら、自立支援の考えに基づいた目標指向型の介護や機能訓練等のサービスを提供します。
対象	要支援・要介護認定において要支援状態と認定された方。
利用定員	短期入所生活介護との合計で一日10名
利用期間	認定区分に応じ、支給限度額の範囲内で利用可能な日数とします。

(3) 特別緊急入所（緊急ショートステイ）

項目	内容
目的	高齢者を取り巻く急激なトラブルに対して、迅速に入所に対応することで、ご利用者の安全な生活を確保し、またご家族などに対し間接的な支援をします。
対象	小金井市の依頼により、緊急の利用が必要になった高齢者等で介護保険を利用しない方。
利用定員	原則1名。（空床ベッドがある場合は適宜変更）
利用期間	小金井市の委託業務につき、お一人様月1回につき原則7日間とします。
その他	①利用料金は小金井市負担となり、保険者が定める金額とします。 ②利用者負担は、利用料1,000円と居住費及び食費等の実費相当分とします。 ③介護保険の緊急利用は上記(1)(2)に準じ対応します。ただし、緊急短期受け入れ加算が適用となります。

3 サービスの内容

項目	内容
サービス内容	<p>① 食 事：管理栄養士の管理の下、1日3食を提供することができます。</p> <p>② 入 浴：原則として週に2回の入浴を実施します。</p> <p>③ 介 護：ご希望や状態に応じた介護サービスを提供します。</p> <p>④ 機能訓練：機能訓練指導員を配置し、介護職と共同し生活機能の維持をサポートします。</p> <p>⑤ 生活相談：生活相談員を配置し、生活の様々な相談に応じ、助言を行います。併設する通所介護事業所とも連携し情報共有します。</p> <p>⑥ 健康管理：初日に健康チェックを行い、入所中も必要に応じ健康チェックを実施します。</p> <p>⑦ 理 美 容：月に2回程度理美容サービスを実施します。</p> <p>⑧ 送 迎：送迎車により、小金井市内を中心とした自宅送迎を行います。</p> <p>⑨ そ の 他：レクリエーション等の活動を準備し、参加していただきます。</p>
利用料金	<p>介護給付サービスおよび介護予防サービスの場合、介護報酬の1～3割を自己負担していただくことが原則となります。</p> <p>小金井市の依頼により、緊急時に利用する高齢者については、小金井市の定めた利用料を徴収いたします。</p>
ご家族との関わり	<p>何らかの援助を必要とすご利用者のご家族が、何らかの理由で一時的に介護ができなくなった場合、介護保険による援助を行うことが短期入所生活介護（ショートステイ）サービスの目的のひとつです。</p> <p>この場合、介護者のニーズをよく把握して対応していくことが大切であり、特に定期的な利用により在宅介護の支援を行うことの重要性を念頭におき、支援を行います。</p>
居宅介護支援事業所等他機関との関わり	<p>利用希望者の問い合わせに応じ、施設の特徴をお伝えしながら、日程の調整を行います。また、ケアマネジャーによるアセスメントや要介護認定・医療等の情報提供を受けるとともに、他のサービス利用機関とも情報を共有するためのサービス担当者会議に出席し、介護保険におけるご利用者の適正なサービス提供に努めます。</p>
個別ニーズの把握	<p>利用の理由により、適切な利用期間・内容を設定し、サービスを提供することに努めます。</p> <p>理由については、大きく下記の通りに分類されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①社会的事由：冠婚葬祭、入学・卒業式等の社会的出来事 ②家族の事由：病気や休養、旅行、住宅改修、転居、育児等の事情 ③本人の事由：本人の気分転換、退院後の療養等 ④予防的事由：体験的利用、社会参加、生活の活性化等

4 日課

時間	日 課	介 護 内 容		備 考	
4:00		4:00	排泄介助		
5:00		5:00			
6:00	起床・更衣・洗面等	6:00	離床・更衣・洗面介助	6:00	共有部点灯
7:00		7:00	健康チェック		
		30	誘導	7:30	朝食準備
7:45	朝食	7:45	食事・与薬介助 口腔清拭		
9:00	体操	9:00			
	ティータイム	30	排泄介助		
10:00	余暇時間(趣味活動 等自由時間)	10:00	水分摂取介助 環境整備		
11:00		11:00			
45	昼食	45	(排泄介助・誘導)	11:30	昼食準備
12:00		12:00	食事・与薬介助 口腔清拭		
13:00		13:00			
		30	排泄介助		
14:00	ティータイム	14:00			
30	余暇時間 (趣味活 動・レクリエーシ ョン等自由時間)	30	水分摂取 状況観察		
15:00					
16:00		15:00	排泄介助		
		16:00			
17:00					
		17:00		17:30	夕食準備
18:00	夕食	30	誘導		
		18:00	食事・与薬介助 口腔清拭		
19:00	余暇時間 就寝準備	19:00	更衣介助、排泄介助		
20:00					
21:00	就寝	20:00		21:00	共有部の消灯
		21:00	就寝時薬の与薬介助		
22:00					
		22:00	排泄介助		
23:00					
		23:00			
24:00					
		24:00			
1:00					
		1:00			
2:00					
		2:00			
3:00					
		3:00			
4:00					
		4:00			

5 ご利用者の一日の流れ

○食事

- ・サービス担当者会議の参加及びご利用者の方々と関わりを深める中で、ご利用者個々に応じた栄養相談サービスを心がけて行きます。
- ・嚥下状況に応じた食事形態、トロミつき水分を提供できるようにします。
- ・食事は基本的に食堂で召し上がっていただき、寝食分離をすすめます。

○入浴

- ・一般浴、リフト浴、機械浴は、利用階男女別に1週間に2回設けている入浴日にご利用される場合入浴を実施します。
※ご入所日はご入浴いただけません。
- ・入浴はゆっくりと、ゆとりを持って利用していただく配慮を徹底します。
- ・基本的に入浴形態は、極力残存能力を活用し、ご利用者の選択により行います。
- ・ご利用者のプライバシー保護を最大限考慮した入浴介助を行います。

○排泄

- ・排泄自立援助の一環として、基本的にはご自宅での介助方法を継続し、個別の排泄パターンを把握した上で援助を実施します。
- ・居室ごとに設置されているトイレやポータブルトイレを有効に活用し、極力トイレでの排泄を実現できる援助を行います。
- ・おむつ交換は、随時交換を2回～5回行い、ご利用者の快適性、皮膚の保清に配慮します。
- ・ご利用者のプライバシー保護を最大限配慮した排泄介助を行います。

○起床・就寝

- ・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。但し、6時以前の起床については、他の利用者に迷惑にならないように静かに過ごしていただくよう協力をお願いします。

○嗜好品

- ・喫煙は、防災上の問題から所定の場所のみでお願いし、タバコ・ライター等は職員による管理とさせていただきます。
- ・飲酒は他のご利用者の迷惑にならない限り、予め掛かり付け医師とも相談し健康上の支障のない範囲で、なるべく自由にさせていただきます。

○余暇時間

- ・趣味活動等、余暇時間を自由に選択していただけるようにします。また、原則的には、ご家族等のご協力により外出も自由にいただける体制を整えます。
- ・希望者には、テレビは施設備え付けをレンタル可能とし、ラジカセ等の持ち込みは制限せず視聴されるときは、他のご利用者の迷惑にならないようイヤホンをする、音量調整する等のルールを守っていただくよう協力をお願いしております。

第3節 通所介護事業

1 サービスの種類

サービス名称	サービスの種類
通所介護（併設型・通常規模型）	介護給付サービス
総合事業（併設型現行相当・市基準）	総合事業
家族介護教室委託	市・地域支援事業（家族介護支援事業）

2 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出来るよう、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及び精神的負担の軽減を図ります。

3 サービスの概要

(1) 通所介護（併設型・通常規模型）

項目	内容
対 象	要支援・要介護認定で要支援1、2 要介護1～5に認定された方。
利用定員	総合事業通所型を含む定員として一日45名
利用日	日曜、年末年始（12/31～1/3）を除く毎日
営業時間	営業時間：8時45分～17時30分 サービス提供時間：9時30分～17時30分（契約内容により異なります。）

(2) 総合事業（併設型現行相当）

項目	内容
対 象	小金井市内に住所を有し、要支援・要介護認定で要支援1・2及び、総合事業対象者に認定された方。
利用定員	通所介護を含む定員として一日45名
利用日	日曜、年末年始（12/31～1/3）を除く毎日
営業時間	営業時間：8時45分～17時30分 サービス提供時間：11時00分～15時00分（契約内容により異なります。）

(3) 総合事業（市基準）

項目	内容
対象	小金井市内に住所を有し、要支援・要介護認定で要支援1・2及び、事業対象者に認定された方。
利用定員	通所介護を含む定員として一日45名
利用日	日曜、年末年始（12/31～1/3）を除く毎日
営業時間	営業時間：8時45分～17時30分 サービス提供時間：10時00分～12時00分（お楽しみ活動は提供時間外）

4 サービスの内容

項目	内容
個別機能訓練	自立支援および身体機能の維持・向上を目的とし、機能訓練指導員等がご利用者の生活スタイル・身体機能に合わせた個別機能訓練計画を作成、実施します。 ① 専門的評価と生活スタイルに合った実用的訓練の実施。 ② 機能訓練に関するアドバイス、福祉用具等の相談の対応。 ③ ご利用者のご家族に対する障害の理解への働きかけや家庭環境の整備。
入浴介助	自宅で入浴することが困難なご利用者に対し、個別の入浴援助を実施。入浴介助時は、ご利用者のプライバシーに配慮したサービス提供を心がけます。
運動機能向上サービス	自立支援および身体機能の維持・向上を目的として、機能訓練指導員等が個別の機能訓練計画を作成し、その計画に基づいて機能訓練を実施。目標志向型のサービスを提供します。 ① 専門的評価と生活スタイルに合った実用的訓練の実施。 ② 機能訓練に関するアドバイス、福祉用具等の相談の対応。
送迎	デイサービスへの参加を容易にするための送迎コースを設定します。ドア・トゥ・ドア方式による送迎を行い、送迎時にご家族とコミュニケーションを図ることで、家庭での介護状況について情報収集し、その日の対応や日課を考慮して行います。
健康管理	ご家族、主治医、関係機関等との連携を図ることで、ご利用者の健康状態の把握に努めます。 また、通所介護のサービス利用時の健康チェック・健康指導を通して、疾病の予防・早期発見を行います。

5 日課

(1) 総合事業（併設型市基準）のサービスの場合

時間	日課	備考
9:30	送迎開始	
10:00	送迎完了	
10:15	健康チェック	血圧の測定
10:30	座位体操・立位体操 ダンベル・セラバンド運動	上下肢のストレッチ及び運動
11:15	マシン運動	
11:45	頭の体操	脳の血流を良くする取り組み
12:00	お楽しみ活動・送迎開始	昼食希望者に対応。
13:00	送迎完了	

(2) 総合事業（併設型現行相当）のサービスの場合

時間	日課	備考
10:00	送迎開始	利用状況により送迎ルート及び便数を柔軟に対応します
	送迎完了	
10:50	健康チェック	血圧測定
	ティータイム・寺子屋	(体重測定は1ヶ月に一度実施します)
11:15	座位体操・機能訓練 (運動機能向上サービス)・口腔体操など	リハビリテーション・レクリエーションなど
12:00	昼食・休憩	配膳・食事介助・服薬介助
13:30	選択活動(機能訓練・アクティビティサービス)	趣味活動・リハビリテーション・その他
14:30	ティータイム・帰宅準備	利用状況により送迎ルート及び便数を柔軟に対応します
15:00	送迎開始	
15:50	送迎完了	
	※個別機能訓練(利用中)	利用中に機能訓練指導員等による機能訓練実施

(3) 5時間以上6時間未満のサービスの場合

時間	日課	備考
9:30	送迎開始	利用状況により送迎ルート及び便数を柔軟に対応します
10:25	送迎完了	
10:30	健康チェック ティータイム・寺子屋 入浴	血圧の測定 (体重測定は1ヶ月に一度実施します)
11:15	座位体操・機能訓練(運動機能向上サービス)・口腔体操など	リハビリテーション・レクリエーションなど
12:00	昼食・休憩	配膳・食事介助・服薬介助
13:30	選択活動(機能訓練・アクティビティサービス)	趣味活動・リハビリテーション・その他
14:30	選択活動ティータイム・帰宅準備	
15:10	送迎開始	利用状況により送迎ルート及び便数を柔軟に対応します
16:30	送迎完了 ※個別機能訓練(利用中)	
		利用中に機能訓練指導員等による機能訓練実施

(4) 7時間以上8時間未満のサービスの場合

時間	日課	備考
8:50	送迎開始	利用状況により送迎ルート及び便数を柔軟に対応します
	送迎完了	
10:00	健康チェック ティータイム・寺子屋・頭の体操 入浴	血圧の測定 (体重測定は1ヶ月に一度実施します)
10:10	座位体操	リハビリテーション・レクリエーション
11:15	機能訓練(運動機能向上サービス)・口腔体操など	配膳・食事介助・服薬介助
12:00	昼食・休憩	
13:30	選択活動(機能訓練・アクティビティサービス)	趣味活動・レクリエーション・リハビリテーション・その他
14:30	ティータイム	
15:00	レクリエーション等	趣味活動・レクリエーション・リハビリテーション・その他
17:10	送迎開始	利用状況により送迎ルート及び便数を柔軟に対応します
17:30	送迎完了 ※個別機能訓練(利用中)	
		利用中に機能訓練指導員等による機能訓練実施

6 趣味活動

活動名	指導者	予算 (円)	開催頻度
水彩画	職員・ボランティア	20,000	定期
書道	職員・ボランティア	20,000	定期
レクリエーション	職員・ボランティア	100,000	随時
趣味活動費	職員・ボランティア	130,000	随時
予算合計(円)		270,000	

7 年間行事計画

月	行事名	予算 (円)	月	行事名	予算 (円)
4	お花見 (3月末~4月第1週)	0	12	クリスマス会	40,000
5	春の大運動会	5,000		そばうち (特養合同)	0
7	七夕	10,000	1	初詣 (第1週)	500
8	夏祭り	40,000		新年会	30,000
9	敬老会	40,000	2	節分会	5,000
10	秋の大運動会	5,000	3	ひな祭り	10,000
毎月	誕生会	5,000		予算合計 (円)	190,500

第4節 訪問介護事業

1 サービスの種類

サービス名称	サービスの種類	窓口
訪問介護	介護給付サービス	ヘルパーステーション
小金井市介護予防・ 日常生活支援総合事業	訪問型市基準サービス 訪問型現行相当サービス	ヘルパーステーション
自費対応型訪問介護	自費対応型訪問介護サービス	ヘルパーステーション

2 サービスの概要

(1) 訪問介護

項目	内容
目的	ご利用者が、その能力に応じた自立した生活を営むことが出来るよう、生活支援・身体介護サービスを提供します。
対象	要介護状態と認定された方。
利用回数	状態や所定単位数に応じて必要な回数

(2) 小金井市介護予防・日常生活支援総合事業

項目	内容
目的	ご利用者が、その能力に応じた自立した生活を営むことが出来るよう、ケアマネジメントの徹底を図りながら、自立支援の考えに基づいた目標指向型の支援サービスを提供します。
対象	要支援・要介護認定において要支援状態と認定された方、もしくは自立と判定され小金井市総合事業の利用希望がある事業対象者の方。
利用回数	週1～2回程度

(3) 自費対応型訪問介護

項目	内容
目的	介護保険サービスの不足分を補完することを目的とします。
対象	当事業所において既にサービスを利用している方
利用回数	随時

3 サービスの内容

項目	内容
身体介護	①食事や入浴、排泄の介助、買い物同行 ②衣類の着脱や体位交換 ③洗髪、爪きり、身体の清拭 ④通院時の移動・移乗介助（院内の付添は別途料金となります） ⑤身体介護に関する相談 など
生活援助	①食事の用意 ②衣類の洗濯、修繕 ③掃除 ④買い物代行 ⑤自立支援に関する相談援助 など

4 訪問介護員に向けた会議・研修計画（例）

開催月	定例会議（全員参加） ※1（15分）	研修テーマ※2（45分）	必須	選択
4月	利用者に関する情報共有・事務連絡等	法定「感染症対策について」	○	
5月		法定「災害に備えて」	○	
6月		法定「緊急時の対応について」	○	
7月		法定「高齢者虐待防止・身体拘束廃止について」	○	
8月		法定「個人情報保護について」	○	
9月		選択テーマ A 「移動介助（杖歩行）」 選択テーマ B 「ボディメカニクス①」		○
10月		選択テーマ C 「援助中のヒヤリハット」 選択テーマ D 「ボディメカニクス」②」		○
11月		選択テーマ E 「認知症ケア」 選択テーマ F 「食事介助+姿勢」		○
12月		「高齢期の口腔ケアについて」外部講師	○	
1月		「福祉用具の実践について」外部講師	○	
2月		「排泄介助と用品の種類について」外部講師	○	
3月	年度振り返り、次年度事業運営について			○

※1・・・出席確認書を提出（後日確認の場合も含む）

※2・・・研修レポートを提出（後日受講の場合も含む）

※3・・・外部講師謝礼や備品購入等で経費（支出）見込み

第5節 居宅介護支援事業

1 サービスの種類

サービス名称	サービスの種類	備考
居宅介護支援	介護給付サービス	
介護予防支援・介護予防ケアマネジメント	予防給付・総合事業サービス	

2 サービスの概要

(1) 営業日・営業時間

項目	内容
営業日	日曜・祭日を除く毎日（年末年始の12月31日～1月3日を除く）
営業時間	8時45分～17時30分

(2) 居宅介護支援

項目	内容
目的	高齢者が、その能力に応じて自立した生活を営むことが出来るよう、居宅サービス計画を作成し、必要な医療・保健・福祉サービスが確保されるよう、サービス提供事業者等との連絡調整、その他の便宜を図ります。
対象	要支援・要介護認定において要介護1～要介護5と認定された方。
サービス内容	①介護保険要支援・要介護認定に関する申請代行 ②居宅サービス計画の作成に関する業務 ③介護保険に関する給付管理業務 ④サービス実施状況の継続的な把握と評価及び居宅サービス計画の調整 ⑤必要に応じて介護保険施設の紹介やその他の便宜の提供

(3) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント

項目	内容
目的	ご利用者が、その能力に応じた自立した生活を営むことが出来るよう、地域包括支援センターの委託により介護予防ケアプラン・介護予防ケアマネジメントを作成し、必要なケアマネジメントの徹底を図りながら、自立支援の考えに基づいた目標指向型の介護予防・総合事業サービスを提供します。 ご利用者との直接契約方式の採用については、検討を行います。
対象	要支援・要介護認定において要支援1～要支援2、基本チェックリストにて事業対象者と認定された方。
サービス内容	①介護予防ケアプラン・介護予防ケアマネジメントの作成に関する業務 ②介護保険に関する予防給付管理業務 ③サービス実施状況の継続的な把握と評価及び介護予防ケアプランの調整 ④必要に応じて、その他の便宜の提供

3 その他のサービス内容

項目	内容
要介護認定訪問調査	小金井市及び他区市町村より委託された、介護保険の要介護認定訪問調査を実施します。介護支援専門員一人につき2から3件程度/月の調査を実施します。

第6節 地域包括支援センター事業

1 事業の種類

No.	事業名称	事業の種類
1	地域包括支援センター運営事業	地域支援事業
2	その他の事業 ①住宅改修相談事業 ②家族介護継続支援事業	①一般会計事業 ②任意事業

2 事業の概要

(1) 地域包括支援センター運営事業

項目	内容
目的	<p>地域の高齢者が住み慣れた地域で生活することが出来るよう、相談機関としての役割を果たす。そのために、</p> <p>(1) 地域住民が、センターをより身近な存在として認知してもらえるよう、関係機関/団体(医療や介護・福祉関係者、自治会/町会、民生委員、サロン等主催者、老人クラブなど)との連携強化を図る。</p> <p>(2) センターが企画する事業にとどまらず、住民主体の活動や、地域で開催されるイベントなどの広報活動を、紙媒体/ライン公式アカウントを併用して行う。</p> <p>(3) 個別相談を通じた地域課題の把握、分析、また、関係機関/団体との連携による地域課題の把握、分析を行う。</p>
対象者	小金井市東町・中町・本町1丁目に居住地を有する高齢者
営業日	月曜日～土曜日(日曜、祝日は休業) ※12月31日～1月3日は休業
営業時間	8:45～17:30
対象地域	原則として、小金井市の南東部(東町、中町、本町1丁目)
内容等	<p>(1) 総合相談支援業務</p> <p>① 高齢者や家族、地域住民、関係機関などから寄せられる多様な相談に対し、相談内容に応じた必要な資源・機関へつなげられるよう支援する。</p> <p>② 困りごとの早期発見・対応のため、地域のサロンなどに出向くことにより、センターの周知、参加者・関係者との関係構築を図る。</p> <p>(2) 権利擁護業務</p> <p>① 虐待防止や消費者被害などの権利侵害を未然に防ぐために、関係機関等との情報共有・ネットワークを構築する。</p> <p>② 虐待等の事例発生、虐待が危惧される場合は、関係機関との連携を図り、高齢者及び養護者を支援する。</p> <p>③ 要介護3以上の在宅での生活を送る高齢者世帯に対する状況把握、サービス利用支援等を通じて、介護者の負担軽減、高齢者虐待を未然に防げるよう支援する。</p> <p>④ 高齢者の権利侵害に対して迅速に対応できるよう、職員のスキルアップを図る。</p> <p>(3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務</p> <p>① 介護支援専門員が抱える困難事例への相談対応、自立支援・重度化防止につ</p>

	<p>ながる支援を行うと共に、相談の課題分析を行う。</p> <p>②介護支援専門員に向けて、地域の社会資源等の情報発信を行う。</p> <p>③居宅の主任介護支援専門員と連携しながら、研修、事例検討会を企画、開催する。</p> <p>(4) 介護予防支援(予防給付)</p> <p>要支援1、要支援2の利用者が、本人の持つ能力を生かした生活が送れるよう、訪問型・通所型サービス、医療系サービス、福祉用具、地域の社会資源の活用を通じて、要介護状態になることを予防するためのプランを作成する。</p> <p>(5) 介護予防ケアマネジメント(総合事業)</p> <p>事業対象者および要支援1、要支援2の利用者が、本人の持つ能力を生かした生活が送れるよう、訪問型・通所型サービス、地域の社会資源の活用を通じて、要介護状態になることを予防するためのプランを作成する。</p> <p>(6) 地域介護予防活動支援事業</p> <p>①小金井さくら体操(管理会場・自主会場)に参加する高齢者の状況把握、通所事業所等との連携によるリーダーのサポート・活動支援を行う。</p> <p>②地域住民へ小金井さくら体操の周知を行いながら、体操の担い手となるリーダーを発掘する。</p> <p>③小金井さくら体操自主会場、地域サロン等での介護予防の普及啓発のため、地域リハビリテーション支援事業の巡回訪問の調整・同行を行う。</p> <p>(7) 認知症総合事業</p> <p>認知症になっても安心して小金井市に住み続けられることを目指し</p> <p>①認知症サポーター養成講座を、学校など様々な年代に向けて開催し、認知症の周知を図る。</p> <p>②認知症ケアパスの活用や認知症初期集中支援事業の実施、認知症検診者の支援等により認知症の相談・支援体制の充実を図る。</p> <p>③認知症関係会議に参加し、情報共有と関係機関の連携に努める。</p> <p>④つきみの園を活用したセンター独自の認知症カフェの開催や、地域の喫茶店を活用した地域の住民や福祉関係者との共同による認知症カフェを開催する。</p> <p>(8) 生活支援体制整備事業</p> <p>高齢者を支えるための多様な生活支援・介護予防サービスの提供体制を作り出すため、地域に出向くことを通じて、</p> <p>①地域課題を把握し、その解決に向けた資源開発を検討する。</p> <p>②地域資源の情報収集や担い手を発掘する。</p> <p>③資源と人のマッチングにより地域を活性化する。</p> <p>(9) 医療と介護連携事業</p> <p>在宅医療介護連携推進会議などへの参加を通じた多職種連携により、在宅医療・在宅介護が切れ間なく提供できる体制づくりを目指す。</p> <p>(10) 地域ケア会議</p> <p>①地域ケア会議(2層協議体)では、地域住民をはじめ医療機関、民生委員、自治会、老人会、商店会、NPO、介護保険の事業所などとの会議等を通じて、地域課題の把握およびその解決策について検討を重ねる。</p>
--	--

	<p>②個別地域ケア会議では、課題等を抱える高齢者の事例検討および不足する資源の把握を通じて、住み慣れた地域で生活する仕組みづくりを目指す。</p> <p>③短期集中予防サービスでは、専門職によるサービスを集中的に取り組むことで生活機能の向上を目指し、住み慣れた自宅で元気に過ごすために他職種間の自立支援に関する規範的統合、連携強化を図る。</p>
--	--

(2) その他の事業

項目	内容
内容	<p>(1)住宅改修専門相談 住宅の改修を希望する高齢者に対して、一級建築士が訪問等により、家屋の構造、高齢者の身体状況及びサービスの活用状況等を踏まえた相談・助言を行う。また、施工業者及び関係機関、介護支援専門員と連絡調整を行うと共に、施工後の評価・助言を行う。</p> <p>(2)家族介護継続支援事業「まなぶ・語る・つながる～家族の会～」 介護者家族を対象に、介護方法や地域の社会資源などを「学ぶ場」、参加者同士で日頃の悩みや疑問をお互いに「語る場」、会の参加をきっかけに参加者同士が「つながる場」を提供することにより、家族支援を行う。</p>