

令和6年度事業計画（案）

北区立特別養護老人ホーム桐ヶ丘やまぶき荘
北区立高齢者在宅サービスセンター桐ヶ丘やまぶき荘
東京都北区桐ヶ丘やまぶき荘高齢者あんしんセンター
居宅介護支援事業所桐ヶ丘やまぶき荘
高 齢 者 住 宅 事 業

I. 令和6年度サービス提供目標

北区の「つながる医療・福祉 No1」の実現に向けて施設運営を行います。職員は、法人の基本理念である「^{しおんほうしや}四恩報謝」(天地、父母、国、衆生の恩に報い感謝する心)に根本を置いた「^{せいろう}聖勞」(報いを求めない^{きよ}聖き労働)を實踐して、「地域とともに育つ」ことを常に忘れずに社会福祉の目的の実現を目指します。

入所者、ご利用者の皆様が安心・安全に施設を利用できるよう各事業は専門性をいかした質の高いサービス提供を行うように努めます。感染症対策につきましては、5類に移行されましたが、福祉施設として引き続き感染予防に努めていきます。また、令和6年度介護報酬改定を踏まえ、介護業務のICT化推進に努め、時代に則した対応に迅速かつ的確に取り組めるよう努めていきます。

桐ヶ丘やまぶき荘は高齢者福祉の総合的な区立施設として、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職員一丸となって進めていきます。

1. 中期事業目標 (令和6年度から令和8年度)

	令和6年度	令和7年度	令和8年度
継続する法人	<ul style="list-style-type: none"> 特養稼働率 95.0%以上 要介護度 3.70 以上 	<ul style="list-style-type: none"> 特養稼働率 95.1%以上 要介護度 3.71 以上 	<ul style="list-style-type: none"> 特養稼働率 95.2 以上 要介護度 3.72 以上
	<ul style="list-style-type: none"> デイ稼働率 65.2%以上 要介護度一般 1.8 以上 認知 3.0 以上 	<ul style="list-style-type: none"> デイ稼働率 65.3%以上 要介護度一般 1.8 以上 認知 3.0 以上 	<ul style="list-style-type: none"> デイ稼働率 65.4%以上 要介護度一般 1.8 以上 認知 3.0 以上
	<ul style="list-style-type: none"> 大規模改修に向けた準備プロジェクトチーム発足 	<ul style="list-style-type: none"> 大規模改修に向けた準備他法人との協力強化 	<ul style="list-style-type: none"> 新規リニューアル OP に向けた準備移転先での安定した施設運営
	<ul style="list-style-type: none"> 特定事業所加算Ⅱ算定継続 ケアマネ 4人体制の維持 	<ul style="list-style-type: none"> 特定事業所加算Ⅱ算定継続 ケアマネ 5人態勢の構築 	<ul style="list-style-type: none"> 特定事業所加算Ⅱ算定継続 ケアマネ 5人態勢の維持
	<ul style="list-style-type: none"> 感染症の業務継続計画の更新 水害時の福祉避難所開設訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 地域ニーズも含めた業務継続計画の更新と合同防災訓練の開催 	<ul style="list-style-type: none"> 感染症、自然災害の業務継続計画の更新
	貢献する法人	<ul style="list-style-type: none"> ショートステイでの看取り等医療ニーズ受け入れ対象者総数増加 	<ul style="list-style-type: none"> 特養での医療ニーズ受け入れ対象者総数増加
<ul style="list-style-type: none"> 通所で「科学的介護推進加算」「個別機能訓練加算Ⅱ」算定 		<ul style="list-style-type: none"> 通所でADL維持加算の取得 	<ul style="list-style-type: none"> 通所でADL維持加算算定維持
<ul style="list-style-type: none"> コロナ感染防止対策を行った上での「朝活」の活動継続 		<ul style="list-style-type: none"> 「桐ヶ丘サロンあかしや」の活動を地域課題の取り組みへの発展 	<ul style="list-style-type: none"> 「桐ヶ丘サロンあかしや」にて新たな地域課題への取り組み

満足する法人	・法定時間外労働時間の削減 月平均 25 時間以下	・法定時間外労働時間の削減 月平均 20 時間以下	・法定時間外労働時間の削減 月平均 15 時間以下
	・有給休暇の消化 今年度支給日数の 50%以上	・有給休暇の消化 当年度支給日数の 50%以上	・有給休暇の消化 当年度支給日数の 50%以上
進歩する法人	・ICT化の更なる進歩と 介護ロボットの活用を検討	・介護ロボットの活用を実施し、 人員定着を強化	・ICT化の進歩に伴う、業務効率化 と人員の適正配置
	・PC上での内容確認と意見入力 による会議形式変更の検討	・PC上での内容確認と意見入力 による会議形式の実施・見直し	・PC上での会議形式の課題抽出の継 続と更なる業務の効率化

2. 令和6年度の重点課題

(1) 質の高いサービス提供

行動計画	具体的な内容
・新規加算の算定	・ケアの質向上を目的とした ADL 維持等加算の算定 ・介護予防の通所サービスにおいて事業所評価加算の算定
・サービスマナーの向上	・虐待の芽チェックリストによる自己チェックを年 2 回以上実施
・事故件数の減少	・レベル 4 以上の重大事故件数の減少（特養・短期）

(2) 部署間の連携強化

行動計画	具体的な内容
・地域サービス部会議の開催	・サービス向上、連携強化を目的とした地域サービス部(在宅SC、 高齢者あんしんC、居宅介護支援事業所)会議の開催
・管理職会議の定期開催	・施設運営や大規模改修、感染症対応などサービス向上を目的と した管理職会議を月 2 回定期開催

(3) 地域貢献

行動計画	具体的な内容
・高齢者実態把握調査フォロー アップ事業の実施	・調査分析結果をもとに介護予防の視点を取り入れた地域課題解 決への取組み
・避難・防災訓練の合同開催	・福祉避難所開設訓練（水害）や都営 27 号棟との合同防災訓練の実施
・医療ニーズの受け入れ（特養）	・認定特定行為業務従事者の増員による受け入れ体制の充実

(4) 働きやすい環境づくり

行動計画	具体的な内容
・有給休暇の取得	・全職員／5日取得義務の履行とともに支給日数の 50%以上取得
・ICT化の更なる活用	・職員の負担軽減を目的とした業務の効率化、ICT化の活用
・労働時間の適正化	・法定時間外労働時間 25 時間以上の職員ゼロ

3. 各部署別のアクションプランとチェック方法

総務課

- ① 経営指標及び財務状況資料を各部署に提供します
⇒実施回数 年 12 回
- ② 感染症の対応を継続します
⇒窓口等の感染症対策の継続
- ③ 働き方改革へ取り組みます
⇒法定時間外労働時間の削減・有給休暇の取得率向上
- ④ P マーク・マイナンバー運用基準への対応を徹底します
⇒内部監査の実施・指摘事項の改善

栄養課

- ① 給食委託業者と連携し、より一層充実した献立や行事食、イベント食を提供し、季節感や食の楽しさを感じていただけるよう努めます
⇒行事食、イベント食 年 12 回以上
- ② 経費削減を意識した補助食品の購入を行います
⇒補助食品の品目、納品業者の見直しによる価格等の効率化
- ③ 感染症や食中毒対応など安全で衛生的な食事の提供と個別ニーズに対応します
⇒委託業者とのミーティングを実施 月 1 回以上
- ④ P マークの運用と情報管理の徹底を行います
⇒内部監査の実施・指摘事項の改善

医務課

- ① 中重度者や医療ニーズ者の受け入れを積極的に行い質の高いサービスを提供します
⇒対象者の受入れ 年 15 名以上
- ② 中重度者や医療ニーズ者の短期入所生活介護での受け入れを実施するにあたり看護体制加算の継続取得を目指します
⇒継続して加算取得
- ③ 中重度者や医療ニーズ者の受け入れを実施するにあたり、研修制度を利用した専門的な外部の看護研修に参加し職員個々のスキルアップを目指します
⇒研修参加 1 人/年 2 回以上
- ④ 中重度者や医療ニーズ者の受入れ体制を整えるため看護職員による専門的な医療研修を介護職員対象に実施します。また、看護学生の実習を積極的に受け入れ、将来の看護職員の育成に力を入れていきます
⇒研修実施 研修対象介護職員 10 名以上 看護実習生受け入れ 年 50 名以上

生活課

- ① 安全で安心した施設生活を送っていただけるように、質の高いサービスを提供します
⇒特養入院率 年平均 3.5%以下
- ② 中重度や医療ニーズの受け入れを実施していくにあたり、認定特定行為業務従事者の育成を行います
⇒常勤職員 対象者 75%以上
- ③ ICT化を定着させ、業務の効率化に取り組み、職員負担の軽減を実施していきます
⇒法定時間外労働時間 月平均 10時間以下
- ④ 多様な労働条件の整備、労働環境の向上に取り組むため、業務標準の見直しを行い、時短職員（育児休業制度の活用）、短時間労働職員（子育て世代）、の雇用を積極的に実施していきます

相談支援課

- ① 安定した特養入所を目指すため、入所までの所要日数の短縮を行い安定した運営を目指します
⇒在籍者数の確保 年平均 104名
- ② 困難ケースや緊急ショートステイを積極的に受け入れ、地域の福祉ニーズに対応する施設を目指します
⇒ショートステイ全体利用者の内、困難ケース・緊急ショートステイの受け入れ率 5%以上
- ③ 業務標準の見直しと各職員が連携し、職員の負担軽減を実施していきます
⇒法定時間外労働時間 月平均 10時間以下
- ④ 相談支援課会議、施設サービス部会議を実施することにより、情報共有を図るとともに、業務の効率化を進め、生産性の向上を目指します
⇒会議開催回数 年 12回以上

通所介護

- ① 地域を共に支えていく為、地域にお住いの多くの方にご利用頂きます
⇒利用人数：一般デイ 37.5名、認知デイ 9.5名、合計 47名以上
- ② 質の高い専門的なサービスを提供します
⇒日常生活自立度Ⅲa以上の方の利用を全体の2割以上維持（認知症加算取得）
- ③ ICT化による効率化を進め、その成果をご利用のサービス向上と労働環境の向上に活かします
⇒法定時間外労働時間が月平均 20時間以上ゼロ、有給取得率 50%以上

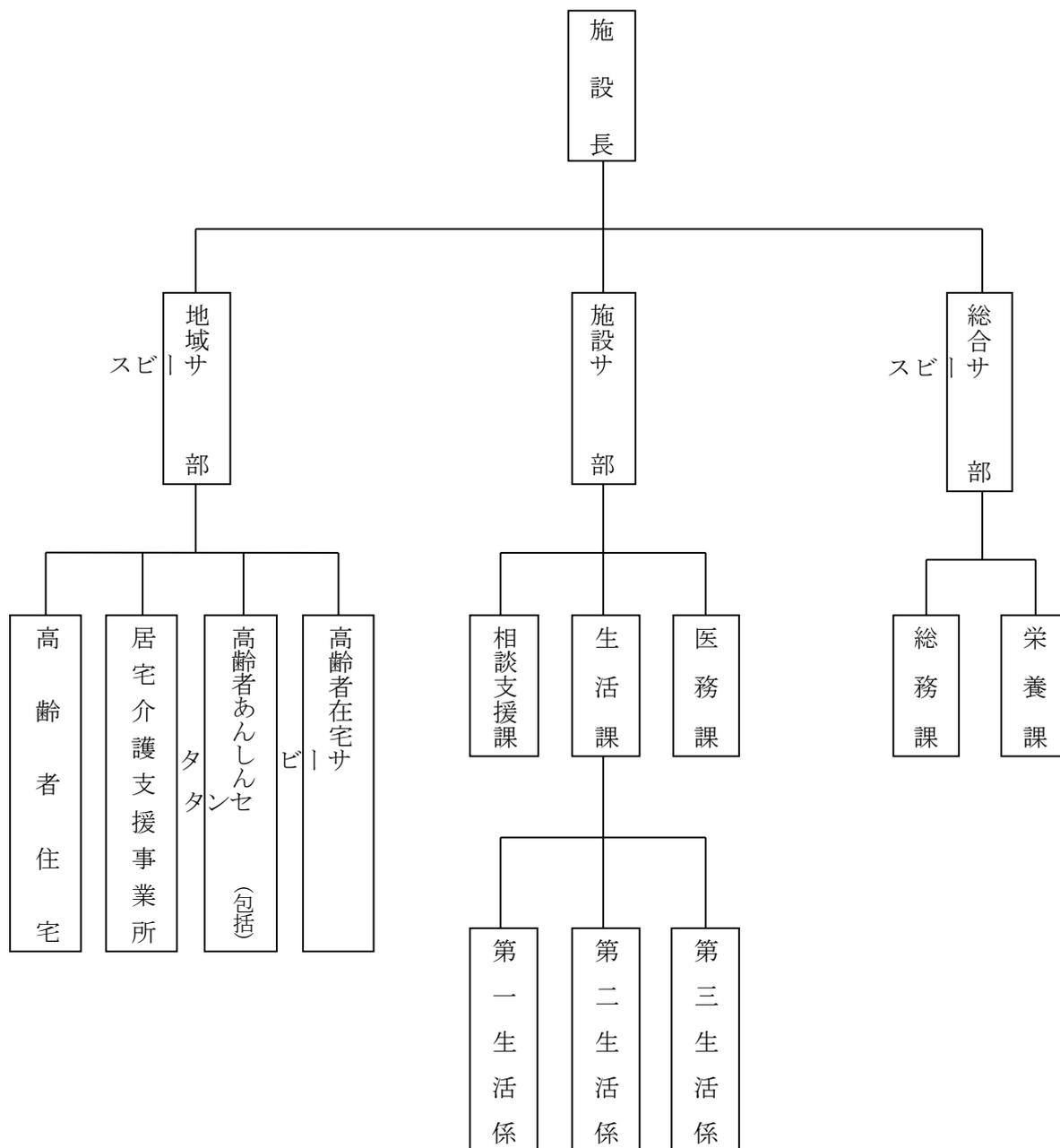
高齢者あんしんセンター（地域包括支援センター）

- ① 地域の高齢者が自立した生活が送れるよう介護予防に取り組みます
⇒通所型短期集中予防サービス（通所 C）モデル事業の実施。年間 15 件目標
⇒「通いの場立上げ教室」目標稼働率 70%以上
- ② 地域課題解決に向けた取組みを支援していきます
⇒「地域ケア個別会議」にて地域課題を抽出し必要な地域資源開発等に取り組む
⇒「認知症初期集中支援」において適切なサービスおよび社会資源への橋渡しをする
- ③ 地域のネットワークづくりを強化します
⇒全高齢者実態把握調査フォローアップ事業の実施
- ④ 権利擁護事業、高齢者虐待を未然に防ぐ地域の事業所のネットワークづくりに取り組みます
⇒介護事業所向けに高齢者虐待対応支援に関する研修会を実施

居宅介護支援事業所

- ① 質の高いケアマネジメントを実施します（特定事業所加算Ⅱ算定要件）
⇒毎週 1 回、事業所内ミーティングを実施（事例検討・社会資源把握・職員研修等）
⇒他の法人が運営する事業所との合同事例検討会を実施
⇒ケアマネ 4 人体制の業務運営を継続
- ② 事業収入の目標を達成します
⇒年間平均、月 120 件（介護 100 件、支援 20 件）以上
- ③ 働き続けやすい職場をつくります
⇒法定時間外労働時間が月平均 20 時間以上ゼロ、有給取得率 50%以上

II 組織機構



運営管理計画

1. 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	入職時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・指導
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	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
		⑥	新任職員研修 (オンライン開催)	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(法人) フィードバック研修 (オンライン開催)	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(施設)フィ ードバック研修	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ための基本教育
		⑨	ステップアップ職員 研修 (オンライン開催)	年1回他	2年以上勤続 の一般職	中堅・ベテラン職員の立場の自覚とスキルアップのための研修
		⑩	指導職研修 (オンライン開催)	年1日×2回	指導職	指導職のスキルアップのための研修
		⑪	管理職研修 (オンライン開催)	年1日	管理職	管理職のスキルアップのための研修
		⑫	人事考課者研修 (オンライン研修)	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の習得のための研修
		⑬	昇格者研修 (オンライン開催)	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習得のための研修
		⑭	専門技術研修 (オンライン開催 への参加)	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	⑮	資格取得支援制度	年1回	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
		⑯	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
		⑰	海外研修派遣 (中止)	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	⑱	養成研修 ⑮に同じ	年1回	希望職員	事業運営に必要な資格の取得、職種、知識・技能等の養成・習得のための研修
		⑲	基礎講習 ⑮に同じ	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. 会議・委員会等計画

(1) 会議・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る。	月1回	理事長、常務理事、事務局長、副局長、施長、副施設長、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する。	随時	理事長、常務理事、事務局長、施設長
管理職会	施設の運営に関する様々な検討及び決定を行う。	月/2回	管理職
課長会	各課の業務及び援助の連絡調整を図る。	月1回	係長以上(一部主任を含む)
施設サービス部	施設サービスに係るサービスの質の向上を目的に、ケアの検討、周知事項の連絡や対応等を行う。	月1回	施設サービス部管理職、指導職、担当者
地域サービス部	地域サービスに係るサービスの質の向上を目的に、ケアの検討、周知事項の連絡や対応等を行う。	年/2回	地域サービス部管理職、指導職、担当者
特養部門係長会 主任会	各係の課題検討、事故検討、ケア検討など、サービスの質向上を目的として開催する。	各/月1回	施設サービス部管理職 各係指導職
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、周知事項の連絡や事務連絡を行う。	年2回 (その他必要に応じ開催)	施設職員
職員懇談会	法人本部と施設職員との懇談により現場の声を収集/把握する。	年1回	理事長、常務理事、事務局長、副局長、施設職員
事業計画等説明会	法人本部が施設へ出向き法人の事業計画、及び、運営に関する説明や決定事項の周知を行う。	年1回	理事長、常務理事、事務局長、副局長、施設職員

(2) 専門委員会

委員会名	内 容	開 催	参 加
企画委員会	入所者、ご利用者に対する援助が総合的に実行できるように企画、検討を行う。 テーマ：食事サービス、サービス評価、ボランティア感謝会等	月1回	各課/係1名
研修委員会	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う。 テーマ：OJT・OFF-JT・SDS・幹部職員養成コースによる教育研修	月1回	各課/各係1名

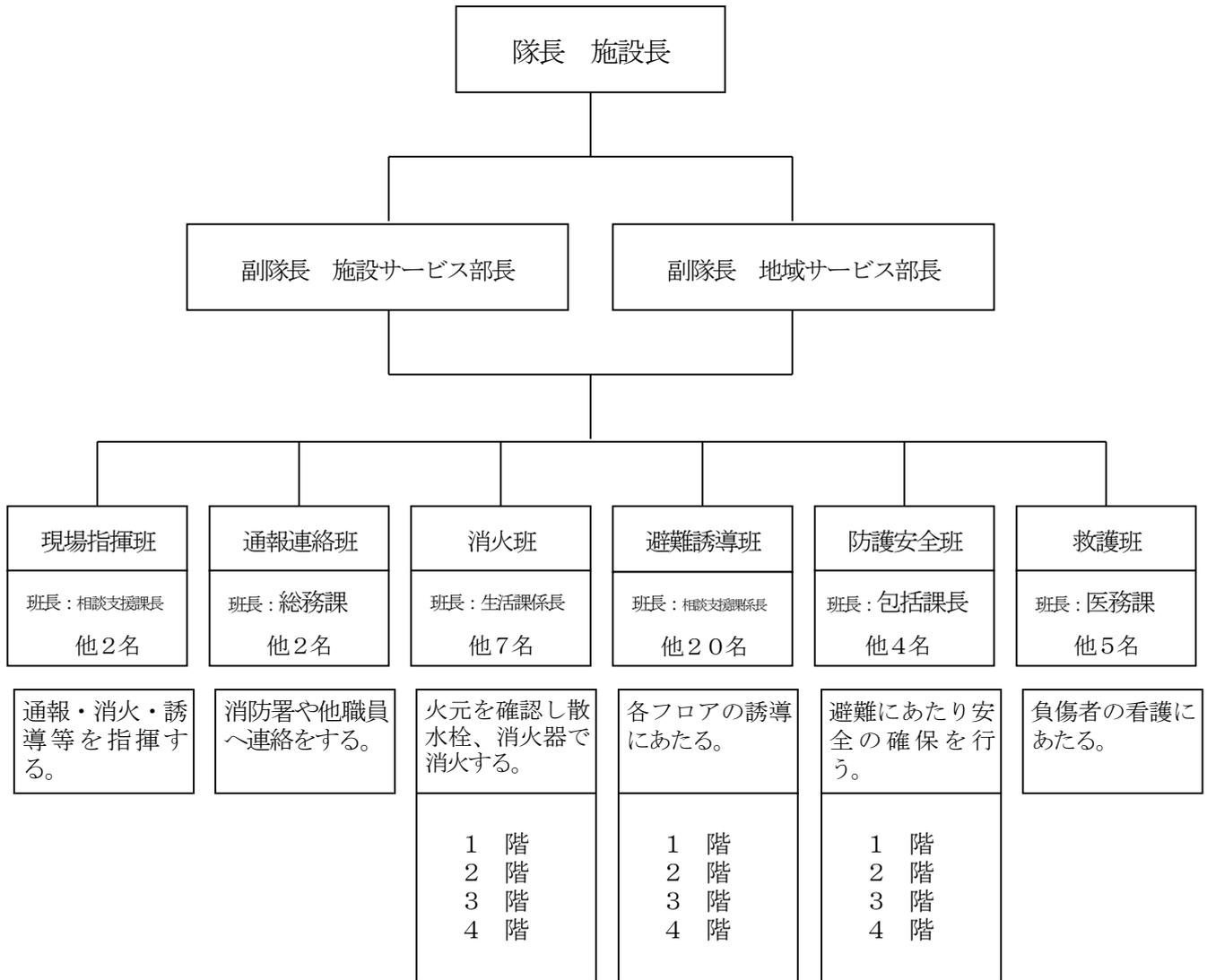
広報委員会	施設に関する情報提供等を施設及び施設外に対して行う。 テーマ：広報誌の企画・編集・発行・配付、施設パンフレットの企画・編集、ホームページのメンテナンス、掲示版の管理	年4回	各課/係1名
施設安全対策委員会	入所者、ご利用者が安全な環境で生活できるよう建物設備の現状把握、維持、点検、保守を計画的に行う。 また、防災に関する教育、消防訓練の計画、防災設備の点検、自衛消防活動について調整を図る。	月1回	各課/係1名
安全衛生委員会	職員の危険又は健康障害を防止するための基本となるべき対策などの重要事項について調査審議を行う。	月1回	各課/係1名 衛生管理者 産業医
感染症対策委員会	新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症や食中毒の予防及びまん延の防止対策を行う。	月1回	各課/係1名 感染対策担当者
事故防止委員会	安全対策担当者を中心に、事故及びヒヤリハットに対する対応状況を確認・分析し、再発防止策を検討する。他施設の事故事例から施設での事故を想定し、原因分析、対策の立案、効果について指示及び確認を行う。	月1回	各課/係1名 安全対策 専任担当者
苦情対応委員会	入所者、ご利用者等からの苦情に対する対応状況を確認・分析し、再発防止策を検討する。他施設や過去の苦情事例から施設での苦情を想定し、原因分析、対策の立案、効果について指示及び確認を行う。クライシスマネジメントやご家族との対応方法について、ガイドラインを示し、職員への啓発を行う。	月1回	各課/係1名 苦情受付担当者
虐待防止検討委員会	虐待防止に関する指針等の見直しや研修内容の検討、虐待等が疑われる状況等の把握・未然防止を含む対応、分析、対策等の検討などを行い、職員全体に周知する。	月1回	各課/係1名 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための 専任担当者
身体的拘束適正化検討委員会	身体的拘束ゼロを維持、また、止むを得ずの場合は拘束廃止に向けての取り組みを経過観察し検討・調整を実施する。	月1回	生活課各係1名 相談支援課、医務課 身体的拘束適正化 対応策専任担当者
褥瘡予防委員会	褥瘡ゼロと予防の為に栄養、シーティング、生活面等から検討し、対応策を決定する。	月1回	生活課各係1名 相談支援課、医務課 栄養課 褥瘡予防対策担当者
介護現場生産性向上委員会	業務の効率化、介護サービスの質の向上、その他の生産性の向上に資する取り組みの促進を図る為、利用者の安全ならびに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討し、周知する。	月1回	各課/係1名
職員福利厚生委員会	職員の福利厚生を推進し一層の充実のための活動を行う。	随時	各課/係1名

3. 防災訓練計画

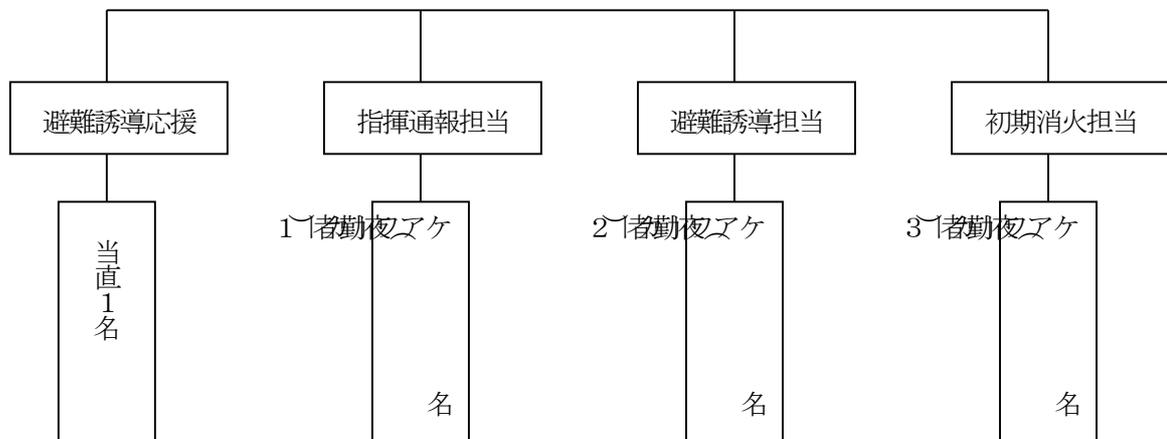
開催月	種 類	内 容	備 考
4	部 分 訓 練 図 上 訓 練	避難経路確認 非常時の避難経路を確認	新規緊急連絡網作成 自衛消防隊結成
5	部 分 訓 練 消 火 訓 練	初期消火 消火器・消火散水栓の使用の現地訓練	
6	部 分 訓 練 避 難 訓 練	避難誘導 (デイサービス) 昼間を想定した日勤体制による避難誘導訓練	
7	部 分 訓 練 連 絡 訓 練	緊急連絡網運用訓練 非常召集時の継走連絡網の現地訓練	
8	部 分 訓 練 夜 間 想 定	夜間を想定した、通報、初期消火、避難、近隣 職員の非常招集訓練	
9	部 分 訓 練 消 火 訓 練	初期消火 消火器・消火散水栓の使用の現地訓練	自衛消防隊訓練審査 会 (予定)
10	総 合 訓 練 夜 間 想 定	夜間を想定した、通報、初期消火、避難、救助の 総合訓練	赤羽消防署
11	総 合 訓 練 夜 間 想 定	災害時相互応援協定書に基づいた都営27号棟自 治会との合同防災訓練	都営27号棟自治会
12	部 分 訓 練 避 難 訓 練	避難誘導 昼間を想定した日勤体制による避難誘導訓練	
1	部 分 訓 練 消 火 訓 練	初期消火 消火器・消火用散水栓の使用の現地訓練	
2	総 合 訓 練 夜 間 想 定	夜間を想定した、通報、初期消火、避難、救助の 総合訓練	赤羽消防署
3	福 祉 避 難 所 開 設 訓 練	北区からの要請を受け福祉避難所を開設する際の 訓練	北区事業調整係
<p>○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>○災害時相互応援協定の継続</p> <p>○自衛消防訓練審査会参加</p> <p>○上級救命講習の受講</p>			

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>



IV. 業務内容

1. 総務課

(1) 経理の業務

- ①収支差額の目標が達成できるように毎月分かり易い試算表の作成を行います。
- ②水道光熱費の重点管理を行います。
- ③各種補助金の申請等手続きを行います。
- ④その他、経理に関する業務を行います。

(2) 人事の業務

- ①職場環境整備のため、職員の人員配置や勤務実績を数値管理します。
- ②働き易い職場作りを目指し、メンタルヘルスに役立つ情報の収集を行って資料の閲覧や回覧を行います。
- ③職員採用が安定的に行えるようなホームページの作成を行い情報発信します。
- ④介護報酬収入の加算に必要な要件である介護職員の人数及び資格を毎月把握します。
- ⑤その他、人事に関する業務を行います。

(3) 庶務の業務

- ①来客、電話対応に安心感を与える対応し、入所者・ご利用者家族、取引業者、地域及び関係団体から満足が得られる対応に努めます。また、感染症対策にも気を配ります。
- ②建物内外を毎月巡回し、安全性と快適性を維持管理します。
- ③植栽の管理を行います。
- ④PC管理及びPW管理を行います。
- ⑤ホームページや掲示物及び掲示板の管理を行います。
- ⑥介護保険法をはじめ関連する法令・法律を遵守します。
- ⑦その他、庶務に関する業務を行います。

(4) 総務課の日課表

時 間	業 務
9 : 0 0	始業 朝礼・申送り
1 0 : 0 0	} 業務対応
1 1 : 0 0	
1 2 : 0 0	
1 5	食事・休憩
1 3 : 0 0	} 業務対応
1 4 : 0 0	
1 5 : 0 0	
1 6 : 0 0	
1 6 : 4 0	夕礼・申送り
1 7 : 4 5	終業

2. 栄 養 課

- (1) 食事形態と調理
- ① 入所者・ご利用者それぞれに食べやすい食事形態で提供し顔の見える距離を保ちます。
 - ② 盛りつけを工夫し、見た目にもおいしい食事が提供できるように配慮します。
 - ③ 医師の指示に対応した療養食を提供すると共に、栄養比率も配置医と共に検討し低栄養の予防に努めます。
- (2) 選択食の充実と献立
- ① 季節感、行事応じたメニューを増やし選択の幅を広げます。
 - ② 給食委託業者が提携している外食チェーン店のメニュー提供・セレクト食・実演食を実施し、食事の楽しみを演出できるように配慮します。
- (3) 食事の雰囲気作り
- ① 料理、行事等に合わせた食品や食材等を取り入れ雰囲気作りに努めます。
 - ② 電子レンジ対応のディスプレイ食器の導入など 適温・適時を考慮して食事を提供します。
 - ③ 行事時は重箱や大皿を使用して普段の食事とは違った食事となるように雰囲気の演出に努めます。
- (4) 調査
- ① 検食簿を毎日記録し、提供サービスの向上に努めます。
 - ② 毎月体重測定を実施し、低体重者の早期発見と状態改善に努めます。
 - ③ 入所者個々に栄養ケアマネジメントを実施し低栄養者の減少に努めます。
 - ④ 訪問歯科や他職種と共にミールラウンドを実施し、経口維持計画を立案し栄養ケアマネジメントと合わせて、経口での食事摂取維持に努めます。
- (5) 安全性の確保
- ① 食材の納品業者と保管方法、食器の洗浄方法を適宜見直しします。
 - ② 納品される食材の品質・品温管理、提供料理の温度管理・記録を行います。大量調理施設衛生管理マニュアルを基に衛生管理を周知し、個人衛生チェックの実施により、食中毒事故防止に努めます。
 - ③ 厨房入室時の服装チェックを実施し異物混入事故を回避し食事の安全性の確保に努めます。
 - ④ 感染症発生時のマニュアルを周知徹底して感染症拡大防止と衛生向上に努めます。
- (6) 委託業者との連携
- ① 給食委員会や連絡会を実施し、運営方法・開催行事などについて双方のずれが生じないように現状把握や課題の共有に努めます。
 - ② 栄養ケア計画や経口維持計画の内容をもとに、食事提供のあり方について協議・調整を図ります。

(7) イベント食

食事方式	内 容	実施回数
お誕生日膳	お赤飯などの祝い膳をお出しします。	月 1 回
セレクト食	主菜・おやつを数種のメニューから選んで頂きます。	月 3 回
実演食	そば打ちや握り寿司、ソフトクリーム等の実演。	年2回程度
外注食*	お寿司や蕎麦、釜飯等を施設外の業者から出前注文します。	年 数 回

*ご利用者の希望も検討して実施します。

(8) 行事食

月	行事食	四季の行事・食物	月	行事食	四季の行事・食物
4	お花見会	桜もち・春の山菜など	1 1	文化祭	収穫祭・運動会
5	端午の節句膳	端午の節句	1 2	年越しそば	冬至南瓜・年越しそば クリスマス・もちつき
6	紫陽花膳	入梅・紫陽花・新じゃが		もちつき	
7	七夕膳	七夕・土用のうなぎ	1	新年会	正月・七草粥・新年祝い膳
8	花火大会	ソフトクリーム	2	節分膳	節分・恵方巻き バレンタインデー
9	敬老会祝膳	特養敬老秋祭り・敬老会 秋の彼岸	3	ひな祭り	桜もち・春の彼岸
10	お月見 ハロウィーン	月見饅頭・かぼちゃ菓子			

(9) 管理栄養士の日課表

時 間	日 課	業 務
9:00	始業	業務対応 (体重測定・食数管理・実演の実施・栄養 ケアモニタリング・アセスメント・訪問 歯科とのミールラウンド等)
10:00	朝礼・申送り 厨房朝礼	
11:00	(連絡事項申し送り・ 禁食・代替え確認)	
12:15	食事・休憩	業務対応 (カンファレンス・委員会・研修・栄養 ケアモニタリング・アセスメント等)
13:00		
14:00		
15:00	厨房夕礼	
16:00	(連絡事項申し送り・ 禁食・代替え確認)	
17:45	終業	

3. 医 務 課

(1) 予防的感染症対策の実施

- ① 感染症（新型コロナウイルス感染症、ノロウイルス、インフルエンザ、疥癬など）の予防と知識の普及により感染症への対応能力を強化します。
- ② 入所者、職員のインフルエンザや新型コロナウイルス感染症の予防接種を計画的且つ確実に実施します。

(2) 医療情報などのご家族へのフィードバック

- ① 体調の変化があった場合などは、ご家族へ身体状況等の説明を行います。
- ② 随時、身体状況等の説明を行うと共に、入所者・ご利用者及びご家族の要望を伺い、適切な医療が受けられるようにします。

(3) 健康管理の徹底・早期対応

- ① バイタルチェック（検温、血圧測定、体重測定を月1回実施）を行います。
- ② 定期健診（胸部レントゲン、心電図、血液検査、等）を年1回4月に計画し、健診が速やかに行われるように補助します。
- ③ 配置医師による定期処方、月1回の定期回診、及び、必要時の診察、処方を行います。
- ④ 配置医師、協力医療機関との協力・連携を図ることで、疾病の早期発見と適切な早期治療を実現し、生活の安定を援助します。
- ⑤ 協力医療機関での受診、入院治療、緊急時の対応を行います。（専門医療機関を利用する場合があります。）
- ⑥ 施設での看取りのご要望があれば、ご家族、配置医師、看護師、相談員、介護支援専門員、介護職員と連携して看取りの取組みの検討を行います。

(4) 処置

- ① 点眼、褥瘡、外傷等の軽微な処置を行います。
- ② 定期処方薬をセッティングします。
- ③ 要医療入所者・ご利用者の対応方法を検討します。

(5) リハビリテーション

- ① 機能訓練
 専門的なアセスメントを通して、残存能力が適切に活用され、安全で自立性の高い日常生活が継続されるプログラムを提供するために、下記の点に留意してサービスを提供します。
 - a. アセスメントに基づく個別的な機能訓練の実施
 - b. 生活環境の整備
 - c. 装具、自助具、車椅子の上手な使用、活用についての指導
 - d. 日常生活と連続性のある援助の実施
- ② 生活リハビリテーション
 身体に苦痛や無理のない範囲内で、日常生活動作が身体機能などのリハビリテーションに繋がるように日々、介護・介助を行います。

(6) 職員教育

- ① 要医療入所者・ご利用者の身体状況に応じた介護方法について、医療的視点から介護職員に情報提供し、介護・医療の連携的ケアが提供できるように努めます。
- ② 感染症対策委員会、安全衛生委員会などと連携して、感染症の情報及び予防情報を全職員に提供し、施設全体で感染症の発症予防及び拡大防止に努めます。

(7) 医務課の日課表

時 間	日 課	業 務
9 : 0 0 1 5	始業・朝礼・申送り	・回診準備（配置医の回診日）
1 0 : 0 0	各フロアーにて巡回	・配置医、ご家族との話し合い、治療方針の確認
1 1 : 0 0		・体調不良者観察（血圧、体温、脈、酸素飽和度等）
1 2 : 0 0	食事・休憩	・看取り対応・ケアの実施
1 2 : 4 5		・処置
1 4 : 0 0	介護職員・看護師 ミーティング	・内服薬セッティング
1 5 : 4 5		・食事介助、与薬介助
1 7 : 3 0	夜勤者への申し送り	・ケアプラン実施
1 7 : 4 5	終業	・カンファレンス出席
		・体調不良者観察（血圧、体温、脈、酸素飽和度等）
		・看取り対応・ケアの実施
		・配置医の回診補助、処置
		・排便コントロール管理
	- 15 -	

4. 生活課

(1) 生活援助

- ① 施設の居住環境を「生活」という観点から、「生活しやすい」「居心地よい」環境の整備に努めます。
- ② ケアプランには、入所者及びご家族の意見、希望を出来るだけ盛り込み、「包括的自立支援プログラム」を用いて、入所者個々の状況に応じた最適なケアプランの作成に努めます。
- ③ 職員は、生活の主体が入所者・ご利用者一人ひとりであることを理解し、援助は入所者・ご利用者の権利と自己決定を尊重して実施します。また、サービスの提供にあたり「生活を支える」「生活を楽しむ」をキーワードとしたサービスを提供します。
- ④ 職員は入所者・ご利用者を尊重し、「楽しい生活」を維持するために、良好な人間関係の構築を図ります。
- ⑤ 入所者・ご利用者が住み慣れた地域で、継続した生活ができるよう、地域の方が施設に訪れる企画を立案する等し、地域との交流を積極的に行います。
- ⑥ 施設での看取りのご要望があれば、ご家族、配置医、看護師、相談員、介護支援専門員との連携を強化し、質の高い看取りを行います。

(2) 健康管理と感染症予防

- ① 心身ともに健康に過ごしていただくために、配置医師、看護師、協力医療機関と連携して疾病・異常の早期発見・早期治療に努めます。
- ② 増加する虚弱高齢者、認知症高齢者等に対応するため、介護と看護の連携を強化、充実させます。
- ③ 感染症予防のため、日頃より入所者・ご利用者の体調管理に努め、有事の際には、関係機関と連携し、迅速に対応します。

(3) 食事

- ① 幅広いニーズに適応した食事の提供に努められるよう、一人ひとりの食事ニーズを調査し、食事内容に反映させます。
- ② 個々の希望に応じた食事が選択でき、また、変化に富んだ豊かな食事ができるようにセレクト食や行事食などを提供し、その内容の充実にも努めます。

(4) リハビリテーション

- ① 人間らしい生活全般の回復であるという認識のもと、入所者・ご利用者一人ひとりに応じたリハビリテーションを提供するため、多職種の参加でプログラムを検討します。
- ② 機能訓練指導員と協力し、質の高い生活リハビリの実施を致します。

(5) 行事活動

- ① 慣習の継続性、季節感、社会参加、レクリエーション的要素を大切に、生活の活性化および入所者・ご利用者同士の交流が深まるよう配慮して、行事を計画・実行します。
- ② 画一的な行事のほか、多種多様な個別ニーズに対応できる行事を計画し実施します。

(6) サークル活動

- ① 入所者・ご利用者の趣味、生きがい活動、仲間作り、広い意味でのリハビリテーションを実現する場としてのサークル活動を検討します。
- ② 入所者・ご利用者に満足・喜びを感じて頂ける活動内容を検討します。

(7) ご家族

- ① 入所者・ご利用者の生活、好み、習慣など、望ましい対応を把握しているご家族の意見を十分に理解し、入所者・ご利用者の生活援助を行うために、積極的な協力を求めて連帯感を培います。
- ② ご家族との信頼関係を一層深めるとともに、入所者・ご利用者へのサービス提供の充実を図るため、意見交換の場を設けるように努めます。

(8) 事故及び相談・苦情の対応

- ① 事故、苦情の対応は、早急かつ丁寧に対応し、入所者・ご利用者、ご家族の心情を察知しながら適切に行います。
- ② 事故、苦情が発生した場合には所定の書式に記録し、対策・効果の確認・モニタリングを適切に

実施し、再発防止に努めます。

(9) 会議・専門会議

- ① 入所者・ご利用者の主体性や、個別性を重視したサービスの提供、介護等の専門能力の向上、また、多様化するニーズに対応するために、会議・専門会議を設置します。
- ② より専門性を追求した実践検討を行い、多様化する介護ニーズ充足の役割を果たすよう努めます。

会議・専門会議名	内 容	開 催
・ケアカンファレンス ・サービス担当者会議	①包括的自立支援プログラムを用いて、ご利用者のアセスメント、ケアプラン作成、見直しを行います。 ②月一回のサービス担当者会議にて他職種で共同し、ケアプランの作成、見直しを行います。	随 時 1回/月
・生活課係長会議 ・生活課主任会議 ・施設サービス部会議	①計画書のすり合わせと検証 ②経營業績の確認と対策の協議 ③各フロアーの状況を報告、確認 ④排泄用品、介護用品の検討 ⑤生活課・医務課・相談支援課の運営方針の確認 ⑥その他、問題点の確認と解決に向けての検討	各1回/月

(10) 生活課の日課表

① 早番・日勤

時間	早 番 者		時間	日 勤 者	
	日 課	介護業務		日 課	介護業務
7:30 45	早番 始業	誘導 食事準備	9:00	始業 朝礼 申送り	朝のケア（排泄交換・ 排泄介助） 尿器・ポータブルトイレ清掃 入浴介助（入浴日）
8:00		配膳、食事介助、配薬、 下膳、口腔清潔	15		
8:45		入浴準備（入浴日）	10:00		グループ活動 リネン交換（週1回）
9:00 15	朝礼 申送り	朝のケア（排泄交換・ 排泄介助） コップ消毒（週1回） 水分補給	11:00		排泄交換、排泄介助
10:00			30		誘導、食事準備
11:30	食事・休憩	入浴準備（入浴日）	12:00		配膳、食事介助、配薬、 下膳、口腔清潔
12:15		個別排泄対応 個別ケア対応	45	食事・休憩	
13:00	昼礼	お茶の準備と対応	13:00	昼礼	個別排泄対応 入浴介助（入浴日）
15:45	ミーティング				個別対応・グループ活動
16:00 15	早番 終業		15:45	ミーティング	
			16:30		排泄交換、排泄介助
			17:00	業務日誌の 記録(日責) 申送り 終業	誘導、食事準備
			30		
			45		

②遅番・夜勤

時間	遅 番 者		時間	夜 勤 者	
	日 課	介護業務		日 課	
10:15 10:45	遅番 始業 特遅 始業	ベッド周りの掃除 ご利用者対応	17:30	始業 夜勤申送り	
11:00		排泄交換、排泄介助	18:00		食事介助、配薬、下膳、口腔清潔、更衣
30		誘導、食事準備	20:00		排泄交換、排泄介助
12:00 30	食事・休憩	配膳、食事介助、配薬、下膳、口腔清潔	21:00	消灯	巡回 就寝時薬与
13:00	昼礼	個別排泄対応	22:00		巡回
14:00		入浴介助（入浴日）	23:00		巡回
15:45	ミーティング	個別対応	0:00		個別排泄交換、排泄介助 尿器処理、巡回
16:00		フロア一対応	1:00		巡回
17:30		誘導、食事準備	2:00		巡回
18:00		配膳、食事介助、配薬、下膳、口腔清潔	3:00		巡回
19:00 19:30	遅番 終業 特遅 終業	更衣介助 見守り介助	4:00		巡回
			5:00	起床	排泄交換、排泄介助 尿器処理
			6:30		洗面、更衣介助 誘導、食事準備
			7:30		配膳、食事介助、配薬、下膳、口腔清潔
			8:00		
			30	日誌記録	見守り介助
			9:00	朝礼 申送り	
			15	終業	

夜勤者の休憩/仮眠時間
A 0:00～2:00 B 0:30～2:30 C 2:00～4:00 D 2:30～4:30

※階によって介護業務の内容及び提供時間が若干異なります。

5. 相談支援課

(1) ベッド管理

特別養護老人ホームの退所及び入院による空きベッドの状況を適切に把握し、短期入所生活介護の有効活用によりベッドの利用率を高めます。長期入院者および看取りの方の状態把握を的確に行い、早期に入所出来るように待機者と連絡を取り入所までの所要日数の短縮を図ります。他、緊急ショートステイの受け入れを行い、地域の高齢者世帯の緊急事態に対応します。

(2) 入所調整

次期入所候補者ご本人及びご家族に対し、事前に施設説明や必要な情報を収集する目的で面接を行います。施設生活への意向や理解を最終的に確認し、入所判定会議を経て入所の適否を決定します。

(3) 契約業務

入所者・ご利用者及びご家族に対し、契約内容について十分な説明を行い、スムーズかつ適正な契約が行われるよう努めます。

(4) 要介護認定調査

入所者が適正な要介護認定を受けられるよう認定調査のスキルアップに努めます。入所者の状態変化が認められる場合には迅速な対応を図り、不利益を被らないように努めます。

(5) 苦情・要望相談窓口

苦情対応委員会、事故防止委員会などと連携を図りながら、入所者・ご利用者及びご家族の苦情に迅速かつ適切に対応し、問題の早期解決に努めます。なお、必要に応じて記録の整理を行い、申し立て者に対し説明する場を設けます（内容によっては北区へ報告します）。

(6) 介護給付費請求業務

総務課と連携を図りながら、介護給付費の請求・領収業務をスムーズかつ確実にを行います。

(7) 入院者の対応

ご家族、病院、医務課と連携を図りながら入院者の状況把握及び情報収集に努めます。また、適時情報を管理し、今後の対応や退院時の受け入れが適切かつ迅速に行われるように調整します。

(8) 相談支援課合同ミーティングの開催

制度の変更にもなう情報の共有化、共通課題分析などを目的とし、ソーシャルワーカー業務及びケアマネジメント業務のスキルアップを図り、他施設とのミーティング・連絡を必要に応じて行います。

(9) 北区との連携

北区福祉相談窓口と区内施設入所担当者間で定期的開催される入所担当者会議へ出席し、現在の入所待機者の状況、推移の把握やさまざまな情報の交換を行います。

(10) 生活相談及びケアマネジメント業務の向上

入所者・ご利用者が安全かつ快適に日常生活を過ごす事が出来るように外部研修などに参加します。また、必要な情報交換を行い業務内容の効率化や充実を図ります。

(11) 預り金業務

入所者の預り金を適切に管理するとともに、ご本人またはご家族に対し、出納状況を定期的に報告します。

(12) ケアカンファレンスの開催

施設サービス計画書（栄養ケア計画書・個別機能訓練計画書含む）の内容説明と承諾を得る目的として、年間の予定表を作成します。ご本人またはご家族へ開催のお知らせをして参加を促します。必要

に応じて日程の変更及び調整を行います。

(13) 退所時の対応

死亡及び長期入院で退所された方に対し、施設利用料の精算等を含む預かり金品の整理を速やかに行い、ご契約者（ご家族）又は後見人へ引き渡します。また、ケース記録の整理を行います。

(14) 相談支援課の日課表（早番・日勤）

時 間	日 課	業 務	
8 : 3 0	始業 早番	ショートステイ送迎対応	
9 : 0 0	始業 日勤		
10 : 0 0	朝礼・申送り	}	
11 : 0 0			業務対応
12 : 0 0	食事・休憩		
12 : 4 5		}	
14 : 0 0			業務対応
15 : 0 0			
16 : 0 0			
17 : 1 5	終業 早番	}	
17 : 4 5	終業 日勤		

6. 高齢者在宅サービスセンター

○業務内容

(1) 通所介護計画

- ① ご利用者の生活向上と日々の介護者の介護支援につながるようにサービスの連続性に留意します。
- ② 身体状況や生活状況などを整理したアセスメントを元に作成した「通所介護計画」に基づいてサービスを提供します。

(2) 機能訓練

- ① 専門的評価と実用的訓練及び助言・指導を行います。
- ② レクリエーションは機能訓練の要素を取り入れた活動に留意します。
- ③ ご利用者のご家族に対して障害理解への働きかけと家庭環境の整備の助言を行います。

(3) 総合事業

- ① ご利用者のニーズに基づいて通所介護計画を作成します。認知症予防や身体機能改善の視点からレクリエーションや機能訓練、体操等を活用して改善を図ります。
- ② 機能訓練に参加いただき、身体機能の維持・向上によって生活の質も向上するように努めます。

(4) 趣味・いきがい活動

- ① ご利用者の主体的な選択により意欲を抱けるような活動の提供に努めます。
- ② ご利用者個々の心身の状態に応じた活動の設定を行います。
- ③ 季節を感じ、昔を思い出し、楽しんで頂けるよう季節ごとの行事を実施します。

(5) 健康管理と感染症対策

- ① 検温、手洗い、うがい、昼食・おやつ前の手洗い、消毒、定期的な換気を行うことで感染症の予防と拡大防止に努めます。
- ② ご利用時のバイタルチェック(血圧・脈拍・入浴利用者は検温)、月に一度の体重測定を実施します。状態の変化に留意して健康状態の把握に努めます。
- ③ 看護職員を中心とした健康指導を行い、身体機能低下が防げるよう努めます。
- ④ ご家族、かかりつけ医、関係機関等と連携を図ります。

(6) 入浴

- ① 通所介護計画とご利用者の身体状況に合わせた入浴介助を行います。
- ② 安心、安全に入浴を基本に、心身ともにくつろいで頂けるように努めます。
- ③ 清潔の保持とご利用者の身体状況変化の把握に努めます。

(7) 送迎

- ① 原則ドア・ツー・ドアで送迎を行います。
- ② ご利用者の身体状況や生活環境等、要望に出来る限り配慮した送迎を行います。

(8) 生活相談

ご利用者の健康、あるいは生活上の問題等について相談に応じるとともに、ご家族やケアマネジャー、関係機関との連携を図ります。

(9) 苦情対応

ご利用者及びご家族の苦情に迅速かつ適切に対応し、問題の早期解決に努めます。施設の苦情対応委員会や法人のオンブズマンと連携を図ります。必要に応じて記録の整理を行い、申し立て者(ご本人及びご家族)に対し説明する場を設け事案によっては北区へ報告します。

(10) 在宅サービスセンターの日課表

時 間	日 課	業 務
8 : 3 0	始業 (早番) 朝礼	送迎開始(出発)
9 : 0 0	始業 (日勤) 朝礼	
9 : 3 0		受入れ準備 ご利用者受入れ開始 ・体調チェック ・入浴
1 1 : 3 0	} 食事・休憩 (45 分間)	送迎完了
1 1 : 4 5		午前の活動援助
1 1 : 5 5		食事準備・嚥下体操
1 2 : 1 5		食事見守り・介助
1 3 : 3 0		午後の活動援助
1 4 : 3 0		おやつ/帰宅準備
1 5 : 0 0		送迎開始
1 6 : 4 5	ミーティング	送迎待ちご利用者の対応/後片付け/清掃/記
1 7 : 1 5	終業 (早番)	録/ 翌日の準備/行事の準備
1 7 : 3 0	ミーティング	
1 7 : 4 5	終業 (日勤)	送迎完了

7. 高齢者あんしんセンター（地域包括支援センター）

（1）総合相談支援事業

①総合相談支援事業

- i：地域の高齢者及びそのご家族等からの各種相談に対して、初期の相談をはじめ専門的な相談まで総合的多面的支援を行います。また、地域の高齢者のご家庭を積極的に訪問して生活実態やニーズ等を把握し、必要なサービスにつなげ、在宅生活を支援します。
 - a：高齢者やそのご家族等からの相談に対応します。
 - b：担当地域のご高齢者の実態把握及び実態調査を行います。
 - c：介護予防に関する相談・受付及び調整を行います。
 - d：高齢者福祉に関する地域社会資源の情報提供を行います。
 - e：在宅生活に関する相談に対応します。
 - f：認知症高齢者総合支援を行います。
 - g：地域ケア会議を開催します。
 - h：在宅療養・介護連携推進事業として、高齢者あんしんセンターサポート医事業および在宅療養・介護連携推進会議等に参加協力します。
- ii：認知症高齢者等特別な支援を必要とする高齢者及びそのご家族に対し、成年後見制度や消費者相談などの制度を活用し、必要に応じた適切なサービス、機関等につなげる支援を行います。
 - a：認知症高齢者と介護者への包括的・継続的ケアの相談を行います。
 - b：認知症初期集中支援チームにより、認知症の方の在宅生活支援を行います。
 - c：認知症カフェを開催します。
 - d：在宅のご高齢者等の介護に当たっている家族等を対象に、医学・介護等の専門知識を有する者を講師とし、家族介護者教室を開催します。
 - e：認知症サポーター養成講座および認知症サポーター交流会を開催します。
 - f：お互いさまネットワーク（高齢者地域自立支援ネットワーク）連絡会を開催します。
 - g：区在勤の医師と連携し、区で開催する「もの忘れ相談」の開催に協力します。
 - h：認知症を知り・支援するキャンペーンの運営に参加します。
 - i：区で行うおたがいさまネットワーク（高齢者地域自立支援ネットワーク）協力員合同研修会の運営に参加します。
 - J：地域包括ケア連絡会（北区開催）の運営に参加します。

②一般高齢者施策申請受付業務

- i：区高齢福祉課の行うサービスの利用一部申請受付をします。
 - a：要介護高齢者等おむつ支給申請の受付をします。
 - b：要介護高齢者等訪問理美容サービス申請の受付をします。
 - c：要介護高齢者等寝具乾燥サービス申請の受付をします。
 - d：ひとり暮らし高齢者寝具乾燥サービス申請の受付をします。
 - e：高齢者緊急通報システム及び高齢者火災安全システム申請の受付をします。
 - f：徘徊高齢者家族支援サービス利用申請の受付をします。
 - g：特別養護老人ホームの入所申請の受付をします。
 - h：おたがいさまネットワーク（高齢者地域自立支援ネットワーク）申請の受付をします。
 - ・専門相談協力員、関係協力機関、協力団体及び協力員からの緊急連絡に対する対応をします。
 - ・地域住民からの支援要請等の受付、専門相談協力員及び協力者への連絡をします。
 - ・見守り等の支援を拒否する者、精神疾患を有している者等困難ケースについては、区高齢福祉課及び関係機関と連携した見守り等の支援を行います。

③その他

- i：介護サービスを利用していない要支援認定者又は要介護認定者が法に定める住宅改修サービスを利用する際に、事前訪問調査を行います。
- ii：住宅改造（浴槽交換、洋式便座交換などを希望される高齢者の事前訪問調査および訪問による）を行います。

- iii：高齢者が「北区緊急ショートステイ支援事業事務処理要領」に基づき、法に定める短期入所生活介護を利用する際に、事前訪問調査を行います。
- iv：要介護認定申請、介護保険の説明が必要な時には訪問相談に応じます。
- v：見守りの優先度が高い 65 歳以上の高齢者等で、希望する方に救急医療情報キットを配布します。あわせて熱中症予防のため、クールスカーフ等を配布します。

(2) 権利擁護事業

- ①高齢者の権利擁護の観点から支援が必要なケースについて各種制度を活用した支援を行います。
- ②虐待を防止するとともに、高齢者虐待等の事例を把握した場合には「高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律」（平成17年11月9日法律第124号）に基づき、区高齢福祉課担当職員と連携し速やかな対応及び支援に努めます。
 - i：高齢者及びそのご家族等からの権利擁護の相談及び受付を行います。
 - ii：成年後見制度の利用方法の説明及び申立て手続支援を行います。
 - iii：成年後見制度の利用困難者についての区長申立てに向けた支援を行います。
 - iv：虐待の早期発見、防止等の権利擁護に関する地域への啓発活動を行います。
 - v：困難事例等の処遇検討及び社会福祉士の質の向上のための「社会福祉士連絡会」の開催に参加します。
 - vi：権利擁護事業の普及、啓発に努めます。
 - ・高齢者虐待防止啓発講演会の運営に参加します。
 - ・虐待対応スキルアップ研修の運営に参加します。

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント事業

- ・高齢者一人ひとりの状態の変化に対応したケアマネジメントを後方支援するため、地域の介護支援専門員への指導及び助言を行ないます。
 - i：地域の介護支援専門員との連携と情報共有のため、連絡会を開催します。
 - ii：広域レベルの地域包括ネットワークの構築のため、赤羽圏域6包括合同での地域包括ケア連絡会を開催します。
 - iii：処遇困難ケースを抱える介護支援専門員への助言、サービス担当者会議の開催支援、ケアプラン作成指導等介護支援専門員に対する個別支援をします。
 - iv：主任介護支援専門員の活動の検討及び情報共有を目的に「主任介護支援専門員連絡会」に参加します。
 - v：包括的・継続的ケアマネジメント事業の普及・啓発に努めます。
 - vi：区で行う地域包括ケアマネ支援講座の運営に参加します。

(4) 生活支援体制整備事業

- ①生活支援コーディネーター（見守りコーディネーター兼務）を配置し、地域の生活支援ニーズと担い手のコーディネートを行います。また、地域で見守り活動を行う民生委員、北区社会福祉協議会、ボランティア、認知症サポーター、その他協力団体等と協力しネットワーク構築を目指します。
- ②協議体を開催し、地域課題の把握に努めます。
- ③地域のリハビリテーション専門職と連携し、高齢者の在宅生活を支援します。

(5) 介護予防ケアマネジメント事業

①一般介護予防事業

- 介護予防に関する情報の提供・支援を行い、必要と判断された場合は、運動器を使って機能向上や認知症予防などの支援が受けられるよう機会を提供します。
- i：北区一般介護予防事業として「元気アップマシントレーニング教室」を行います。
 - ii：北区一般介護予防事業として「筋力アップ体操教室」を行います。
 - iii：元気高齢者を対象に、「元気！はつらつサロン」を開催し、現在の健康の維持、要支援・要介護状態になることをできる限り予防するため、情報提供の講座等を開催します。
 - iv：「笑顔で長生き訪問調査」を行い、生活機能評価および見守りチェックリストの作成を行います。また、介護予防教室への参加調整を図ります。
 - v：北区地域リハビリテーション活動支援事業として、地域のリハビリ専門職との連携を図り住民主体の通いの場への助言、住民主体による自主グループへの支援等を行います。

②介護予防・日常生活支援総合事業

高齢者が自身の能力を最大限活かしつつ、住み慣れた地域で、いつまでも元気で自立した生活を営むために、介護予防ケアマネジメントを実施します。

i : 「笑顔で長生き調査」により生活機能の低下を確認します。

ii : 要支援1又は要支援2に認定された方の介護予防・日常生活支援総合事業に関するケアマネジメントを実施します。なお、この業務の一部は居宅介護支援事業所へ委託します。

(6) その他

①地域コミュニティ活動支援

介護予防等の自主グループの創設・運営を支援します。

②ふれあい交流サロンの開催

担当圏域内でのサロン等、「居場所・役割づくり」の立ち上げを支援していきます。

③カタログ・パンフレットの整備

i : 地域の高齢者及びご家族等が介護予防への理解を深め、円滑にサービスが利用できるように情報を提供します。

ii : カタログ・パンフレット等を見やすく陳列します。

④赤羽台UR団地出張窓口相談の開催

i : 赤羽台UR団地集会所を利用して毎週木曜日の10時～12時と13時～15時に開催します。

ii : 一般高齢者施策申請受付および認知症高齢者施策・介護予防の推進に資する事業を行います。

⑥地域公益活動（任意事業）

桐ヶ丘サロン「あかしや」の運営を通して、地域における多世代交流の居場所づくり、担い手の育成を行います。

⑦北区避難行動要支援者名簿作成に係る個別計画作成に協力します。

(7) 職員の日課表

時 間	早 番 者	日 勤 者	遅 番 者
8 : 4 5	始業		
9 : 0 0	朝礼	始業・朝礼	
9 : 1 5			始業
1 2 : 0 0	} 業務 } 交代で昼食	} 業務 } 交代で昼食	} 業務 } 交代で昼食
1 3 : 3 0			
1 7 : 3 0	} 業務 } 終業	} 業務 } 終業	} 業務 } 終業
1 7 : 4 5			
1 8 : 0 0			終業

8. 居 宅 介 護 支 援 事 業 所

(1) 業務内容

- ①ご利用者の状態や生活状況に合わせた居宅サービス計画の作成を行います。
- ②関係事業所との連絡、調整を行い、サービス実施状況の継続的な把握と評価及びそれに伴う居宅サービス計画の変更を行います
- ③ご利用者、ご家族と連絡を取り合い、月に1回ご利用者宅を訪問してモニタリングを行います。
- ④適時、サービス担当者会議・アセスメント等を実施します。
- ⑤介護保険に関する給付管理業務を行います。
- ⑥介護保険要支援・要介護認定の申請に係わる支援を行います。
- ⑦必要に応じて、介護保険施設の紹介その他の情報提供を行います。
- ⑧地域包括支援センターからの、介護予防プラン(要支援の認定を受けた方のケアプラン)を受託します。また、地域包括支援センターからの困難事例受け入れを行います。
- ⑨東京都介護支援専門員実務研修の受け入れを行います。
- ⑩輪番制で業務用の携帯電話を持ち帰ることで、24時間連絡体制を確保します。
- ⑪他法人が運営する居宅介護支援事業所と合同で事例検討会を開催します。
- ⑫事業所内のミーティングを、週1回の頻度で行います。

(2) 日課表

時 間	日 課	業 務
9:00	始業 朝礼・申送り	}
10:00		
11:00		} 業務対応
12:00	食事・休憩	
12:45		}
14:00		
15:00		} 業務対応
16:00		
17:00 45	終礼 終業	}

9. 高齢者住宅

(1) 業務内容

- ① 入居者相互の助け合いやコミュニティ形成を支援し、入居者の社会性の向上を図ります。
- ② よき隣人として相談相手や話し相手となり、入居者との信頼を確立します。
- ③ 地域包括支援センターや訪問介護、高齢者在宅サービスなどの各種居宅サービスと連携し、入居者のQOL向上に努めます。
- ④ 入居者の安否確認、緊急通報システム等を通じて、安心と安全を提供します。
- ⑤ 入居者の状況についての月報を提出します。
- ⑥ 機器の修理や保守点検の完了を確認します。
- ⑦ その他、東京都北区の指示による業務を行います。

(2) 勤務場所

主として各高齢者住宅の相談室

(3) 高齢者住宅の日課表

時間	業務
8:30	業務開始
10:00	入居者の状況に応じたサービスを提供
12:00	
12:45	休憩
14:00	入居者の状況に応じたサービスを提供
16:00	
17:15	業務終了終業

※午後5時15分以降、土曜日、日曜日、祝祭日等でワーデン(管理人)不在の場合には、桐ヶ丘やまぶき荘が緊急通報を受信して対応します。

V. サービス計画

1. 特別養護老人ホーム

1. 提供サービスの概要

(1) 個別性重視のサービス提供

- ① 6ヶ月毎、または身体状況に著しい変化が見られた場合は、ケアプランを見直すとともに、ケアプランの実施状況等の確認および、状況に応じて他職種共同によるプランの修正を行います。
- ② ケアプランを新規に策定する際には、入所者及びご家族をケアカンファレンスに招き、入所者及びご家族への説明と同意を得ながらプランを完成させます。
- ③ ご本人、ご家族の意向を尊重し、職員は「ご家族のサポーター」との意識を持ち、日々のサービス提供に取り組みます。施設での看取りをご希望される方については、ご家族、関係部署と連携しながら、看取り介護に取り組みます。

(2) 提供サービスの質的向上

- ① 直接介護中心の業務から、入所者・ご利用者の暮らしを支え、生活を支えるサービスを提供します。
また、職員は、提供サービスの改善に取り組むと同時に、コミュニケーション能力の向上を図ります。
- ② サービス評価アンケートを実施し、入所者ニーズを施設運営に積極的に取り入れます。
- ③ 身体的拘束廃止に向けての取り組みを行います。
- ④ 個人に合った排泄の取り組みと快適な排泄用品を検討します。
- ⑤ 福祉専門職のサービスマナーとは何かを考え、実践します。
- ⑥ 個別の要望には検討して対応していきます。

(3) 地域交流

- ① 地域の小学校、中学校、高校、児童館などと積極的に交流を図ることで、入所者・ご利用者の生きがい活動の場を増やし、また福祉教育の一環として地域に貢献します。
- ② 地域のボランティアの受入れを行う等、地域の空気を取り込み、地域社会に密着した生活が継続されるように努めます。

(4) プライバシーの確保

- ① 入所者・ご利用者に快適な生活を送っていただくために、日常生活のプライバシーに配慮します。そのために必要な設備や環境の整備に努めます。
- ② プライバシー情報や、個人情報保護については北区情報セキュリティ及び、プライバシーマークの基準に従って管理します。
- ③ 職員には研修等を通じて教育を行います。

2. 年間行事計画

(1) 年間行事

月	行事名	予算 (円)	月	行事名	予算 (円)	月	行事名	予算 (円)
4	お花見会	9,000	9	敬老会 秋祭り	45,000 150,000	1	新年会	40,000
5	外出会 菖蒲湯 端午節句会	15,000	10	お楽しみ会 お月見	15,000	2	節分会	9,000
		9,000			9,000			
7	七夕会 スイカ割り	9,000	11	運動会 収穫祭	20,000	3	ひな祭り会	9,000
		24,000			5,000			
8	花火大会	30,000	12	ゆず湯 忘年会 もちつき大会	9,000	各月	誕生会	265,000
					8,000			
						合計		696,000

(2) その他の行事

- ① 近隣の小・中学校、児童館等との交流会を随時行います。
- ② お誕生日の日に、フロアでプレゼントを贈呈し、他の入所者・ご利用者や職員でお祝いします。

3. 趣味活動

趣味一覧

趣味名	開催	予算 (円)
書道	月2回	12,000
園芸	月2回	30,000
レクダンス	月2回	5,000

4. ご家族との連携

- (1) 家族会を年2回開催します。(10月と3月)
- (2) ケアプランを策定する際には、ご家族に参加して頂けるよう案内します。

5. 会議計画

会議・専門会議名	内容	開催	備考
ケア カンファレンス	①包括的自立支援プログラムを用いてご利用者のアセスメント及びケアプラン策定を計画的に実施します。 ②サービス担当者会議にて他職種共同によるケアプランの見直しを実施します。	随時	ケアプランは毎月評価し、6ヶ月毎に作り直します。

6. 日課

時間	日 課	介 護 内 容		備 考		
5:00		5:00	排泄介助			
6:00	起床・更衣・洗面等	6:00	様子観察者 BP 測定	6:30	共有部点灯	
30		離床・更衣・洗面介助				
7:00		7:00	誘導	7:40	朝食準備	
30	朝食	8:00	食事・配膳・下膳・与薬 介助・口腔清潔・誘導			
9:00		9:00	排泄介助	11:30	昼食準備	
10:00	お茶タイム 余暇時間	30	水分補給介助 環境整備			} 入浴
11:00		11:00				
12:00	昼食	12:00	食事・配膳・下膳・与薬 介助			
13:00		13:00	口腔清潔・誘導			
30	お茶タイム 余暇時間	14:00	個別排泄対応	} 入浴		
15:00		14:00				水分補給 状況観察
16:00	クラブ活動 レクリエーション 体操等	15:00				
17:00		16:00				
17:00		17:00	誘導	17:30	夕食準備	
18:00	夕食	18:00	食事・配膳・下膳・与薬 介助			
19:00	余暇時間 就寝準備	19:00	口腔清潔 更衣介助			
20:00		20:00	排泄介助			
21:00	就寝	21:00	就寝時薬の与薬介助	21:00	共有部の消灯	
22:00		22:00	巡回			
23:00		23:00	巡回			
24:00		24:00	排泄介助			
1:00		1:00	巡回			
2:00		2:00	巡回			
3:00		3:00	巡回			
4:00		4:00	巡回			

(1) 入浴

- ① 入浴は、1週間に2回以上実施します。
 - ・ 2階の入浴・・・月・木
 - ・ 3階の入浴・・・火・金
 - ・ 4階の入浴・・・火・金
- ② 入浴は、ゆっくりと、ゆとりをもって利用して貰えるよう環境の整備を行います。
- ③ 基本的に入浴形態は、残存能力を活用し、入所者・ご利用者の選択により実施します。
- ④ 入所者・ご利用者のプライバシー保護に配慮した入浴介助を行います。
- ⑤ 入浴剤の使用や変わり湯（ゆず湯、菖蒲湯）などで変化を楽しんで頂きます。
- ⑥ 音楽などを流しリラックスして入浴して頂きます。

(2) 排泄

- ① おむつ交換の定時交換は一日4回としますが、定時交換のほかにも、随時交換を実施、記録に残し、個々の排泄リズムを把握してご利用者の快適性、清潔性を心掛けます。
- ② 居室ごとに配置されているトイレを有効に活用し、トイレで排泄することのできる援助を行います。
- ③ 入所者・ご利用者のプライバシー保護に配慮した排泄介助を行います。

(3) 食事

- ① 食事時間を拡大し、好きな時間に食事が摂れるように配慮します。
- ② 食間の飲料類は、お好きな飲み物を選んでいただけるように、常時準備させて頂きます。
- ③ 基本的に食事は食堂で召し上がって頂きます。（寝食分離の推進）

(4) 起床・就寝

- ① 起床時間は特に定めず、朝食時間に間に合うように、入所者・ご利用者一人ひとりのペースにお任せ致します
- ② 就寝時間は特に定めません。但し、21:00に共有スペースの電灯は、必要な場所を除き、消灯させて頂きます。

(5) 嗜好品

- ① 喫煙は防災上の問題から、所定の場所でお願ひし、所定の場所以外は全て禁煙とさせて頂きます。
- ② 飲酒は他の入所者の迷惑にならず、また配置医に相談した上で、健康上支障のない範囲で自由にして頂きます。
- ③ 個々の入所者・ご利用者の嗜好が叶えられるよう努力します。

(6) 余暇時間

- ① 余暇時間には、趣味活動、リハビリ、外出、買い物等、時間を自由に過ごして頂きます。
- ② テレビの持ち込みは制限しませんが、テレビを見る時は他の入所者・ご利用者の迷惑にならないように、協力をお願いしています。

(7) お茶の時間

- ① お茶タイムは、嗜好品を楽しむほか、水分補給の時間として、入所者・ご利用者の健康管理に留意します。
- ② お茶タイムは、お茶、ジュース、コーヒー、ココア、紅茶等の飲み物を選択方式にて行います。

(8) 整容

- ① 髭剃り、爪きり、身なり等を整えて、その人らしい服装で生活して頂きます。

7. 月例予定表 (例)

日	曜	昼食	入浴フロアー	行事/ (クラブ活動)	理美容	医療 (回診)	医療 (歯科)
1	月		2階				歯科往診
2	火		3階・4階				歯科往診
3	水	行事食		書道	美容	配置医回診	歯科往診
4	木		2階				
5	金		3階・4階	ダンス			
6	土						
7	日						
8	月		2階				歯科往診
9	火	選択食	3階・4階			精神科医回診	歯科往診
10	水	誕生会食				配置医回診	歯科往診
11	木		2階				
12	金		3階・4階				
13	土						
14	日						
15	月		2階				歯科往診
16	火		3階・4階				歯科往診
17	水			ダンス		配置医回診	歯科往診
18	木	選択食	2階				
19	金		3階・4階				
20	土						
21	日						
22	月		2階				歯科往診
23	火		3階・4階			精神科医回診	歯科往診
24	水			書道		配置医回診	歯科往診
25	木		2階				
26	金	選択食	3階・4階				
27	土						
28	日						
29	月		2階	新舞踊	理容		歯科往診
30	火		3階・4階				歯科往診

2. 短期入所生活介護（ショートステイ）

1. サービス概要

(1) ケアプランに沿ったサービス提供

短期入所生活介護サービスの提供は、居宅介護支援事業者またはご利用者本人等の作成した居宅サービス計画に沿って、短期入所生活介護計画を作成し、食事、入浴、介護、生活相談、健康管理、理美容、送迎、レクリエーション等のサービスを行います。

(2) 関係機関との連携強化

地域の保健・医療・福祉サービスとの情報交換を図り、総合的なサービスの提供に努めます。北区高齢相談係と各包括支援センターと連携を取り、緊急ショートステイの受け入れを行います。

(3) 自立支援

ご利用者の自立支援と心身の維持に努めるとともに、ご利用者の介護者であるご家族の精神的及び身体的負担の軽減を図ることに留意してサービスを提供します。

2. サービス内容

(1) 対象

原則、北区に住所を有する要介護認定において要介護または要支援状態と認定された方。但し、空きベッドのある場合は、近隣市区町村の要介護または要支援状態と認定された方についても受入れを行います。

(2) 利用定員

10床（特別養護老人ホームの空ベッド利用時最大20床）

(3) 利用期間

要支援、要介護認定区分毎に、介護保険法令で定められた期間を利用限度日数とさせていただきます。連続した利用は30日まで、連続して30日を超えて利用する場合には、31日目は全額自己負担となります。連続して30日を超えない範囲であっても、利用総日数が要介護認定等の有効期間のおおむね半数を超えないことを目安としています。

(4) 主なサービス項目

- ①食事 : 管理栄養士を配置し利用者の状態に応じた食事を提供します。
- ②入浴 : 原則として、週二回の入浴を実施します。
- 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。
- ④介護予防 : 日常生活上の支援や機能訓練などを提供します。
- ⑤生活相談 : ソーシャルワーカーを配置し、生活の様々な相談に応じ、助言を行います。
- ⑥健康管理 : 初日に健康チェックを行い、入所中も定期的に健康チェックを実施します。
- ⑦送迎 : ご希望により、ドア・ツー・ドアを原則とした送迎を行います。
- ⑧苦情相談 : ご利用者及びご家族より相談のあった苦情や要望に対して速やかに解決が図れるよう関係部署と調整を図ります。
- ⑨その他 : レクリエーション等の活動を準備し、参加の機会を設けます。
: 機能訓練指導員を配置し、生活の様々な相談に応じ、助言を行います。

3. 日課

時 間	日 課	介 護 内 容		備 考	
5:00		5:00	排泄介助	5:00	
6:00		6:00		6:00	
6:30	起床・更衣・洗面等	6:30	離床・更衣・洗面介助	6:30	共有部点灯
7:00		7:00	健康チェック	7:00	
7:30		7:30	誘導	7:30	朝食準備
8:00	朝食	8:00	食事・与薬介助	8:00	
9:00	体操	9:00	口腔清潔	9:00	
9:30		9:30	排泄介助	9:30	
10:00	お茶タイム 余暇時間（レクリエーション や趣味活動）	10:00	水分補給介助	10:00	
11:00		11:00	環境整備	11:00	
11:15		11:15	排泄介助	11:15	昼食準備
12:00	昼食	12:00	食事・与薬介助	12:00	
12:00		12:00	口腔清潔	12:00	
13:00		13:00		13:00	
14:00		14:00	個別排泄対応	14:00	
14:30	お茶タイム 余暇時間	14:30	水分補給介助	14:30	
15:00		15:00	状況観察	15:00	
16:00		16:00	機能訓練	16:00	
17:00		17:00		17:00	夕食準備
17:30		17:30	誘導	17:30	
18:00	夕食	18:00	食事・与薬介助	18:00	
18:00		18:00	口腔清潔	18:00	
19:00	余暇時間 就寝準備	19:00	更衣介助	19:00	
20:00		20:00	排泄介助	20:00	
21:00	就寝	21:00	就寝時薬の与薬介助	21:00	共有部消灯
22:00		22:00		22:00	
23:00		23:00		23:00	
24:00		24:00	排泄介助	24:00	

3. 高齢者在宅サービスセンター（デイサービス）

1. サービスの概要

(1) 日常生活の継続

ご自宅で可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行います。

(2) ご家族への援助

ご利用者へのサービス提供により、ご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

(3) ご利用者の人権の擁護

主体的に活動に参加して頂き、自己選択・自己決定が出来るよう支援していきます。

(4) 社会性の維持・回復

施設職員、他のご利用者、ボランティア、実習生、地域住民等との交流をする機会を提供し、社会的孤立感の解消につながるよう支援します。

2. 一般デイサービス

(1) 対象

原則として、北区内に住所を有し、要介護、要支援の認定を受けた方。

(2) 利用定員

50名（介護予防・日常生活支援総合事業と合算）

(3) 営業日

月曜日～土曜日（12月31日から1月3日を除く）

(4) 営業時間

8：30～17：15（時間延長のご希望は個別に相談させていただきます）

(5) 処遇メニュー

①個別機能訓練

食前体操／口腔体操／筋力アップ体操／音楽療法／個別訓練。

②アクティビティー

絵手紙／書道／陶芸／ぬり絵／ちぎり絵／カラオケ／囲碁・マージャン・将棋・ゲーム／各種レクリエーション／音楽鑑賞／和紙工作等を毎日複数用意して好みのアクティビティーを選んで頂きます。

③健康管理

ご家族・かかりつけ医・関係機関等と連携を図り、健康状態の把握に努めるとともに、日常的な健康チェック・健康指導を通して疾病の予防・早期発見を行います。

④入浴

ご利用者の身体状況に合わせた安心、安全な入浴介助を行います。

⑤送迎

原則としてドア・ツー・ドアの送迎を行います。

(6) 日課

時間	日課	備考
8:40	送迎開始	送迎 原則的に玄関まで送迎
10:30	送迎完了 健康チェック アクティビティー (A) 個別機能訓練 入浴	健康チェック ・血圧測定/検温 (体重測定は1ヶ月に1度) アクティビティー (A)
11:30	11:30 食前体操	・趣味活動 ・個別選択メニュー ・脳トレ
11:45	11:45 食前準備	個別機能訓練
12:00	12:00 昼食	・立位体操・可動域訓練・歩行訓練 ・マシントレーニング他
13:00	13:00 筋力アップ体操	入浴
13:30	13:30 アクティビティー (B) 個別機能訓練 入浴	・入浴サービスは随時行います。 ・個浴または機械浴で入浴して頂けます。
14:30	14:30 おやつ 談話	食前体操 ・口腔、嚥下体操、座位体操
15:00	15:00 送迎開始	食前準備 ・うがい、手洗い
15:15	15:15 16:00 アクティビティー (A) ・ティータイム ・帰宅準備	昼食 ・誕生日食、セレクト食、行事食 筋力アップ体操 ・ストレッチ・柔軟体操・筋力向上体操 アクティビティー (B) ・ゲーム性を取り入れた機能訓練
17:30	17:30 送迎完了	

3. 介護予防・日常生活支援総合事業

(1) 対象

原則として、北区内に住所を有し、要介護認定で要支援に認定を受けるか、基本チェックリストで事業対象者と判定された方。

(2) 利用定員

50名 (一般デイサービスと合算)

(3) 営業日

月曜日～土曜日 (12月31日から1月3日を除く)

(4) 営業時間

8:30～17:15 (時間延長のご希望は個別に相談させていただきます)

(5) 処遇メニュー

①生活機能向上グループ活動

一般デイサービスの趣味・いきがい活動をグループで行うと共に、ご利用者相互のコミュニケーションを図ります。絵手紙/書道/ぬり絵/ちぎり絵/カラオケ/囲碁・将棋・ゲーム/各種レクリエーション/音楽鑑賞/和紙工作等を複数用意して好みのアクティビティーを選んで頂きます。

②運動器機能向上（選択的サービス）

介護予防サービス計画に則り、運動機能の向上を図ります。筋力アップ体操、ストレッチング等。

③栄養改善（選択的サービス）

介護予防サービス計画に則り、管理栄養士による栄養改善支援を行います。

④口腔機能向上（選択的サービス）

介護予防サービス計画に則り、看護師等により口腔機能向上を支援します。

※③④ 内容を検討し、実施を目指します。

⑤健康管理

ご家族・かかりつけ医・関係機関等との連携を図り、健康状態の把握に努めるとともに、日常的な健康チェック・健康指導を通して疾病の予防・早期発見を行います。

⑥送迎

原則ドア・ツー・ドアの送迎を行います。

⑦入浴

ご利用者に合わせた安心安全な入浴介助を行います。

(6) 日課

時間	日課	備考
9:30	送迎開始	送迎 原則的に玄関まで送迎
10:30	送迎完了 健康チェック アクティビティー (A) 個別機能訓練 入浴	健康チェック ・血圧測定/検温 (体重測定は1ヶ月に1度) アクティビティー (A)
11:30	食前体操	・趣味活動 ・個別選択メニュー
11:45	食前準備	・脳トレ 個別機能訓練
12:00	昼食	・立位体操・可動域訓練・歩行訓練
13:00	筋力アップ体操	・マシントレーニング他 入浴
13:30	アクティビティー (B) 個別機能訓練 入浴	・入浴サービスは随時行います。 ・個浴または機械浴で入浴して頂きます。
14:30	おやつ 談話	食前体操 ・口腔、嚥下体操、座位体操
15:00	送迎開始	食前準備 ・うがい、手洗い
15:15	アクティビティー (A) ・ティータイム ・帰宅準備	昼食 ・誕生日食、セレクト食、行事食 筋力アップ体操 ・ストレッチ・柔軟体操・筋力向上体操 アクティビティー (B) ・ゲーム性を取り入れた機能訓練
16:00	送迎完了	

4. 認知症デイサービス

(1) 対象

原則として北区内に住所を有し、要支援及び要介護に認定された方で、かつ認知症状が中重度の方。

(2) 利用定員：12名+10名 計22名 (介護予防給付事業と合算)

(3) 営業日：月曜日～土曜日 (12月31日から1月3日を除く)

(4) 営業時間

8：30～17：15 (時間延長希望の場合には相談させていただきます)

(5) 処遇メニュー

①機能訓練

ご利用者の個々の体力、知的機能を考慮し、興味ある活動へ参加できるよう援助するとともに、精神的安定や安心感をもたらす雰囲気づくりを行います。また、可能な限り自立した日常生活を送り、小グループや個別での機能訓練、脳トレ、レクリエーションを実施していきます。

②健康管理

ご利用者の家族、かかりつけ医、関係機関との連携を図り、健康状態の把握に努めるとともに、日常的な健康チェック・健康指導を通して疾病の予防、早期発見を行います。

③家族支援

家族状況の把握と適切なアセスメントによる援助計画で、必要な福祉サービスとの調整を図り援助を行います。

④送迎

原則としてドア・ツー・ドアの送迎を行います。

(6) 日課

時間	日課	備考
8:40	送迎開始	送迎 原則的に玄関まで送迎
10:30	送迎完了 健康チェック アクティビティ (A) 個別機能訓練 入浴	健康チェック ・血圧測定/検温 (体重測定は1ヶ月に1度) アクティビティ (A)
11:30	食前体操	・趣味活動 ・個別選択メニュー
11:45	食前準備	・脳トレ 個別機能訓練
12:00	昼食	・階段昇降、エアロバイク
13:00	筋力アップ体操	・マシントレーニング他 入浴
13:30	アクティビティ (B) 個別機能訓練 入浴	・入浴サービスは随時行います。 ・個浴または機械浴で入浴して頂けます。
14:30	おやつ 談話	食前体操 ・口腔、嚥下体操、座位体操
15:00	送迎開始	食前準備 ・うがい、手洗い 昼食
15:15	アクティビティ (A) ・帰宅準備	・誕生日食、セレクト食、行事食 筋力アップ体操 ・ストレッチ・柔軟体操・筋力向上体操
17:30	送迎完了	アクティビティ (B) ・ゲーム性を取り入れた機能訓練

5. アクティビティーサービス計画

(1) 趣味活動・作業的療法

活動名	指導者	予算	備考
絵手紙	職員・ボランティア	¥250,000	定期開催
書道	職員・ボランティア		定期開催
音楽療法（新しい歌集作成）	職員・ボランティア		定期開催
フラワーアレンジメント	職員・ボランティア		定期開催
ちぎり絵	職員・ボランティア		定期開催
カラオケ（機材の購入）	職員・ボランティア		定期開催
囲碁・将棋・ゲーム	職員・ボランティア		定期開催
和紙工作	職員・ボランティア		定期開催
工芸	職員・ボランティア		定期開催

(2) レクリエーション

活動名	指導者	予算	備考
レクリエーション・教養・娯楽	職員・ボランティア	¥100,000	レク材料・用具 CD・DVDソフト・熨・糊

6. 年間行事計画

月	行事名	指導者	予算	備考
5	端午の節句会	職員	¥5,000	レクリエーションイベント
6	そば打ち	職員・ボランティア	¥6,000	そば打ち実演
7	七夕会	職員	¥5,000	レクリエーションイベント
8	夏祭り	職員・ボランティア	¥50,000	大規模イベント
9	敬老会	職員・ボランティア	¥100,000	大規模イベント
10	運動会	職員	¥5,000	レクリエーションイベント
12	忘年会	職員・ボランティア	¥20,000	大規模イベント
1	新年会	職員・ボランティア	¥20,000	大規模イベント
2	節分会	職員	¥5,000	レクリエーションイベント
3	ひなまつり会	職員	¥5,000	レクリエーションイベント
3	花見会	職員	¥5,000	レクリエーションイベント
	予算合計		¥226,000	

7. その他のサービス計画

活動名	指導者	予算	備考
利用者誕生日プレゼント	職員	¥30,000	随時開催
健康管理・筋トレ・脳トレ・レク開発等	職員	¥45,000	書籍・医務備品他
写真プリント費	職員	¥60,000	1人5枚プレゼント用
広報費	職員	¥10,000	季刊誌「笑顔」の発行等
家族会/運営推進会議	職員	¥10,000	お茶代他
予算合計		¥155,000	

4. 高齢者あんしんセンター(地域包括支援センター)

1. サービス提供日等

- (1) 利用日 月曜日～土曜日
- (2) 休日 日曜日及び年末年始(12月29日～翌年の1月3日まで)
- (3) 利用時間 平日・土曜日・祝日ともに午前9時00分～午後6時00分まで
- (4) 電話等により、24時間連絡が可能な体制をとっています。

2. サービス概要

- (1) 高齢者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活を継続できるようご利用者の立場に立って支援します。
- (2) できる限り要介護にならないよう「介護予防サービス」を適切に確保できるようその調整に努めます。
- (3) 要介護状態になっても高齢者のニーズや状態の変化に応じて必要なサービスが切れ目なく提供され包括的かつ継続的なサービス体制を確立するよう努めます。

(4) サービス概要

1. 介護予防・日常生活支援総合事業

- (1) 介護予防ケアマネジメント事業

2. 包括的支援事業

(1) 総合相談支援事業

- ①高齢者やその家族等からの相談を受けること
- ②担当地域の高齢者の実態を把握するために実態調査を行う統計を取ること。
- ③介護予防に関する相談、受付及び調整を行うこと。
- ④高齢者福祉に関する地域社会資源の情報提供を行うこと。
- ⑤在宅生活に関する相談を受けること。
- ⑥介護保険認定申請などの受付等。
- ⑦高齢者地域自立支援ネットワークの推進
- ⑧地域見守り・支えあい活動促進補助事業対象団体に対する支援

(2) 権利擁護事業

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント事業

(4) 地域包括支援センター連絡会

(5) 地域ケア会議

(6) 在宅医療・介護連携推進事業

(7) 生活支援体制整備事業

(8) 認知症施策推進事業

(9) 区長が特に定める事業

- ①一般高齢者施策申請受付事業等
- ②家族介護者支援事業
- ③ふれあい交流サロン事業
- ④高齢者熱中症予防等対策事業
- ⑤介護マークの普及啓発事業
- ⑥事業評価の実施
- ⑦全高齢者実態把握調査フォローアップ事業の実施

⑧赤羽台出張窓口事業

3. 利用対象者

高齢者あんしんセンターの圏域（桐ヶ丘1・2丁目、赤羽台1～3丁目、4丁目1番地、16番地、17番地（1～8号、10～24号、66号、68号）、赤羽北3丁目（3～5番地、16～25番地）、赤羽西5丁目（3～15番地）に住所を有する北区民及びご家族と関わりのある事業者等。

4. 職員配置

- ・管理者
- ・主任介護支援専門員
- ・保健師または経験のある看護師
- ・社会福祉士
- ・生活支援コーディネーター

*必要に応じ予防プラン作成および事務の為の非常勤職員を置く

5. 年間事業計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
家族介護者の会											○	
認知症カフェ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
認知症サポーター養成講座								○				○
認知症サポーターステップアップ講座											○	
地域ケア個別会議				○				○				
介護予防のための地域ケア個別会議											○	
赤羽圏域地域包括ケア連絡会								○				
北区在宅療養推進会議				○				○			○	
顔の見える連携会議		○				○			○			
多職種連携研修会											○	
おたがいさま地域創生会議				○								○
全高齢者実態把握調査フォローアップ事業		○							○			
高齢者虐待対応スキルアップ研修							○				○	
元気！はつらつサロン	○					○						
通いの場立ち上げ教室（体操編）		○	○	○			○	○	○	○		
通いの場立ち上げ教室（マシンお試し編）		○	○	○			○	○	○	○		
ふれあい交流サロン	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
赤羽台UR団地出張窓口相談	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
北区通所型短期集中予防サービスモデル事業（通所C）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

桐ヶ丘地区協議体（地域包括ケア連絡会）		○			○			○				○
桐ヶ丘サロンあかしや事務局連絡会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

666※ 講師、会場、他の地域包括支援センターとの日程調整で日程（開催月および回数）を変更する場合があります。

6. 介護予防プラン数

- ①介護予防プラン・介護予防ケアマネジメントプラン（要支援1・2・事業対象者）：375件/月
- ②北区通所型短期集中予防サービスモデル事業（通所C）：10件/年

7. 定期連絡会での情報交換

- ①高齢者あんしんセンター連絡会
- ②介護予防事業担当者連絡会
- ③社会福祉士連絡会
- ④主任介護支援専門員連絡会
- ⑤看護師連絡会
- ⑥赤羽圏域高齢者あんしんセンター連絡会
- ⑦生活支援体制整備事業等連絡会
- ⑧北区在宅療養推進会議
- ⑨事務職連絡会
- ⑩認知症事業連絡会
- ⑪おたがいさま地域創生会議

8. 自主グループ活動支援

- ①グループ名：通いの場立上げ教室卒業生による各自主グループ
- ②開催日：毎週月～土曜日 午前・午後

9. 桐ヶ丘サロン「あかしや」事業（地域公益活動）

- ①開催日：月～金 10:00～14:00
- ②場所：桐ヶ丘中央商店街「あかしや」
- ③活動内容：常設サロンの運営とイベント開催、ボランティア活動支援

5. 居宅介護支援事業所

1. 営業日等

- (1) 営業日：月曜日から金曜日
- (2) 営業時間：午前9時00分から午後5時45分まで
- (3) 休日：土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

2. サービス概要

- (1) 介護保険法令の理念に基づき、要支援・要介護高齢者が、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、居宅サービス計画を作成します。

- (2) 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を図ります。
- (3) ご利用者、ご家族と連絡を取り合い、月に1回ご利用者宅を訪問してモニタリングを行います。
- (4) 介護保険に関する給付管理業務を行います。
- (5) 介護保険要支援・要介護認定の申請に係わる支援を行います。
- (6) 輪番制で業務用の携帯電話を持ち帰ることで、24時間連絡体制を確保します。

3. 利用対象者

原則として、北区に住所を有し、要支援・要介護の認定を受けている方。

4. 業務目標

年間合計1440件、月平均介護換算120件

月	介護給付	予防給付
4月	100件	20 (介護換算10件)
5月	100件	20 (介護換算10件)
6月	100件	20 (介護換算10件)
7月	100件	20 (介護換算10件)
8月	100件	20 (介護換算10件)
9月	100件	20 (介護換算10件)
10月	100件	20 (介護換算10件)
11月	100件	20 (介護換算10件)
12月	100件	20 (介護換算10件)
1月	100件	20 (介護換算10件)
2月	100件	20 (介護換算10件)
3月	100件	20 (介護換算10件)

6. 高齢者住宅事業

1. サービス概要

シルバーピア(高齢者向け集合住宅)に住居する一人暮らしやご高齢者のみの世帯が、地域社会の中で安全かつ快適に自立した生活を営むことができるよう多様な側面から支援を行います。

2. サービス提供日時等

- ①利用日時 月曜日～金曜日の午前8時30分～午後5時15分
- ②時間外の対応 午後5時15分以降及び、土曜日、日曜日、祝日等ワーデン(管理人)不在の場合は、桐ヶ丘やまぶき荘が緊急通報を受信し対応します。

3. 住宅規模

- ①都営シルバーピア桐ヶ丘第一
 - a. 高齢単身者向け住宅(1DK) 20戸
 - b. 高齢世帯向け住宅(2DK) 5戸
- ②都営シルバーピア桐ヶ丘第二
 - a. 高齢単身者向け住宅(1DK) 20戸
 - b. 高齢世帯向け住宅(2DK) 5戸

4. サービス内容

- ①状況確認の訪問によりご入居者の安否を確認します。
- ②緊急時の対応を行います。
- ③簡易的な日常生活に係る相談及び一時的な介護を行います。
- ④ご入居者相互の助け合いの促進（茶話会の開催など）を図ります。
- ⑤高齢者生活相談所の鍵の管理を行います。
- ⑥北区ニュースの掲示など区からの案内や情報の提供を行います。

社会福祉法人東京聖労院

社会福祉法人ドリームヴィ

社会福祉法人北区社会福祉協議会

地域公益活動
「桐ヶ丘サロンあかしや」

令和6年度 事業計画書（案）

1 談話室としての地域への開放

- ① 食事、買物、散歩などで出かけた人が気軽に立ち寄っておしゃべりなどをしながら自由に過ごせる場所を提供します。
- ② カフェレストラン長屋（桐ヶ丘商店街内でのドリームヴィ事業）で食事された方等へ、食後のくつろぎの場を提供することで、地域の世代間交流の場となるようにします。

利用時間 月曜日～金曜日
午前 11 時から午後 2 時まで
および第 2 土曜日午後（認知症カフェ「桐花」開催）

休業日

- ・土曜日及び日曜日
 - ・国民の祝日に関する法律に定める休日
 - ・1 月 2 日から同月 4 日まで
 - ・12 月 28 日から同月 31 日まで
 - ・慣例・突発的事情による臨時休業
- ③ 施設の開閉、清掃、保守などの日常の管理はドリームヴィが行います。

2 桐ヶ丘やまぶき荘の単独事業

認知症オレンジカフェ「桐花」（月 1 回第 2 土曜日午後 2 時～3 時）

認知症の本人、家族等がリラックスした雰囲気の中で相談できる環境を整えます。
また、認知症本人の活躍の場をつくれるよう調整します。
包括看護師または北区より保健師派遣を調整し、必ず医療職が配置できるようにいたします。

3 社会福祉法人ドリームヴィの単独事業

- ② カフェレストラン長屋と連携し、ふれあい食事会の場を提供します。
- ① カフェレストラン長屋と連携し、あかしや店内で昼食、喫茶、軽食を提供いたします。

4、社会福祉法人ドリームヴィ・北区社会福祉協議会、社会福祉法人東京聖労院の連携事業

- ① 地域交流の場
誰でもふらっと立ち寄れる、地域交流の場として開放します。来客者にはお茶とおしぼりを提供します。
- ② 行事・イベントの開催
地域の高齢者、障害者、児童などの交流と、地域ボランティアの育成、高齢者や障害者の活躍の場の創出を目的に、各種行事の開催をします。
- ③ 「桐ヶ丘地区協議体」
地域住民を主体とする「桐ヶ丘地区協議体」にて地域課題について話し合い、取り組んでいきます。
- ④ 「朝活」
一人で食事をする人が多い方、栄養面が心配される方、閉じこもりがちの方、活動に参加しなくなった方に、健康長寿の3つの要素である「栄養」「運動」「社会参加」を軸とした活動、「朝活」を展開していきます。
- ⑤ 桐ヶ丘商店街での各種イベントの開催に協力いたします。

5、令和5年度年間行事スケジュール（予定）

令和5年4月	5月	6月
	○桐ヶ丘協議体 ○みんなの夕はん処 ○おもひでロマンチカコンサート	
7月	8月	9月
○みんなの夕はん処	○桐ヶ丘地区協議体 ○桐ヶ丘中央商店街イベント	○みんなの夕はん処
10月	11月	12月
○オータムフェスティバル協力	○桐ヶ丘地区協議体 ○お月見会 ○みんなの夕はん処	○桐ヶ丘中央商店街イベント
令和5年1月	2月	3月
○みんなの夕はん処	○桐ヶ丘地区協議体	○みんなの夕はん処

6、定例開催講座 スケジュール（予定）

- ①朝活（体操、手作り品の販売、総菜、お菓子、飲み物の販売・・・毎週火曜日 9:00 から
- ②手仕事教室・・・毎週火曜日 10:00～12:00
- ③桐花（認知症カフェ）・・・第2土曜日 14:00～15:00

収支計画書

1、運営経費 地域公益活動関係

項目		予算額	内容等
収入	桐ヶ丘やまぶき荘 負担金	1,500,000 円	店舗賃貸料、水道光熱費、消耗品費、行事開催費など
	ドリーム ヴィ負担金	1,500,000 円	人件費、消耗品費、行事開催費など
収入計		3,000,000 円	
支出	水道光熱水費 消耗品	240,000 円	20,000 円×12 か月
	人件費	1,440,000 円	120,000 円×12 か月（管理者1・障害者雇用2）
	店舗賃貸料	1,200,000 円	100,000 円×12 か月
	行事開催費用 （やまぶき荘支出）	60,000 円	備品、行事開催経費など
	行事開催費用 （ドリーム ヴィ支出）	60,000 円	備品、行事、朝活等開催経費など
	（行事開催費内訳）	120,000 円	
	歌・演奏関連イベント 等	20,000 円	
	お酒イベント等	30,000 円	
	食事関連イベント等	40,000 円	
	季節行事など	30,000 円	
	商店街会費	0 円	レストラン長屋経費扱い
	支出計	3,000,000 円	
収支合計		0 円	