

# 令和8年度事業計画



特別養護老人ホーム喜久松苑

喜久松苑デイサービスセンター

喜久松苑居宅介護支援事業所

# 基本理念

社会福祉に関する法律を遵守し、以下3項目を基本理念とし、お客様の「自立と生活の質の向上」を目指す。

○ 基本的人権・人格の尊重 ○ 利用者本位の自立支援 ○ 地域社会との協働・共生

「人の心に、人の心」の共生の心をもって福祉に貢献します。

- ・ 誠実な心で、良質かつ安全・安心・満足の福祉サービス提供に努めます。
- ・ 敬愛の心で、自由と自立を尊重した生活環境づくりに努めます。
- ・ 謙虚な心で、利用者本位に徹底したサービスの実践に努めます。
- ・ 共生の心で、地域に根差した福祉サービスの充実に努めます。
- ・ 感謝の心で、地域の人々に選ばれる施設運営に努めます。

# 基本方針

基本理念を念頭に、常に適切なサービス提供とやりがいのある・働きやすい職場作りの構築に取り組んでいきます。今後においても、「安定した経営基盤と質の高いサービス」を目指し維持して行くには、人員配置工夫・職員処遇改善・環境整備改修という要素を網羅するような経営方針でなくてはなりません。「ケアの質の向上」と「人材の育成」を対として考え以下4項目を重要成功要因と位置づけ取り組んでいく。

- 1、「利用者の安全・安心と、生活の充実度や利便性を、高いレベルで両立させること」
- 2、「要介護認定前から看取りまでのサービスを切れ目無く提供し、お客様にとって地域における最適な介護を実現すること」
- 3、「組織のミッションに共感共鳴する職員が、やりがいをもって集う組織風土を醸成し、彼ら・彼女らが顧客接点において自主的自律的な価値提供を行うこと」
- 4、「社会福祉法人の責任として、行政や民間事業者が対応しないサービスを提供し、利用者やその家族だけでなく、地域社会から信頼される関係性強化すること」

# 年間目標

「正しい」より「楽しい」を大切にする組織へ

～「利用者」「仕事」「チーム」「挑戦」「成長」「変化」～

- 「利用者」に寄り添い、何が楽しいのか見極め支援する。
- 「仕事」私たち自身の仕事に楽しさを見いだす。
- 「チーム」協調性を持ち楽しいチーム作りをする。
- 「挑戦」何事にも楽しんでチャレンジする。
- 「成長」一人ひとりの成長が拠点に大きな価値を見いだす。仕事に真剣に向き合い成長を楽しむ。
- 「変化」時とともに状況は変化する。楽しみながらスピード感をもってその変化に対応しつづける。

# 基本計画【重点項目】

## 1 価値観・目標・実績の共有化

- ・年3回全職員への個別面談を実施する。価値観の変化を把握し続け、ポジション及び目標設定を適時変更する。
- ・セクションごとの目標に対し4ヶ月に1度達成度を確認し、全職員で共有し帰属意識に繋げていく。
- ・役職を中心に経営戦略会議(毎月1回)実施し経営数値を共有する。
- ・社会福祉懇談会による職員意識調査及び利用者満足度調査の実施。

## 2 人材育成とスキルアップ支援

- ・目標管理シート用いて自己評価や上司評価が見える化し、個別に応じた育成を実施する。
- ・資格修得支援を周知する。自己啓発意欲の向上を援助し自主性・自発性を養う。
- ・育成担当者のスキルを高める。「目標管理能力」「コミュニケーションスキル」「ロジカルシンキング」の向上を目指す。
- ・全職員対象の内部研修を実施。(毎月1回)

### 3 個別性を尊重した質の高いケア

- ・職員間の意見交換を定期的(毎月1回)に実施。情報を共有し風通しのいい施設環境の構築。
- ・利用者の介助や介護の状態についてケアカルテを主体として情報を管理していく。
- ・入浴設備の改修を実施し、個別に対応したサービス構築。

### 4 雇用環境の向上・福利厚生事業の推進

- ・ライフステージ応じた多様な働き方の実現。
- ・生産性向上委員会にて、サービス及び作業を細分化し短時間及び分業での就労を可能とする。
- ・福利厚生事業についての職員アンケートを実施し施設内のニーズを把握する。
- ・業務の負荷の軽減を図る。(チーム力強化、個人の能力開発、人材の確保)

## 5 ワンチーム

- 共通目的を明確化(基本理念)にし魅力ある職場風土の醸成。(定期的な内部研修・実現可能な職場環境の構築)
- 各セクションのコミュニケーションを円滑に協働意欲の増進。(定期的な懇親会の開催・他セクションへの定期研修)
- 責任と役割の分担。誰が何をすべき明確にし、個人の責任感を高める。(職位別職務分掌の再検討)

## 6 楽しさの創造

- サービス提供の場を2ブロック分ける。各ブロック自由な発想で利用者サービスを提供し楽しむ工夫を推進する。
- 利用者の嗜好調査を定期的実施。(相談課によるヒアリング) 実現可能なサービスを創造し提供していく。
- 各セクション及びブロックごとに年に1回コンテストを開催。(介護技術、レクリエーション企画、接遇等)

## 7 情報共有とペーパーレス化

- ・電子化可能な業務を再検討し優先順位を決め、積極的にペーパーレス化を推進する。
- ・タブレット端末及びスマートフォンを増加し、介護記録ソフトを有効活用する。
- ・IOT機器 (IOT血圧計等) の積極的に導入し情報を正確に共有していく。

## 8 地域公益事業への積極的取組

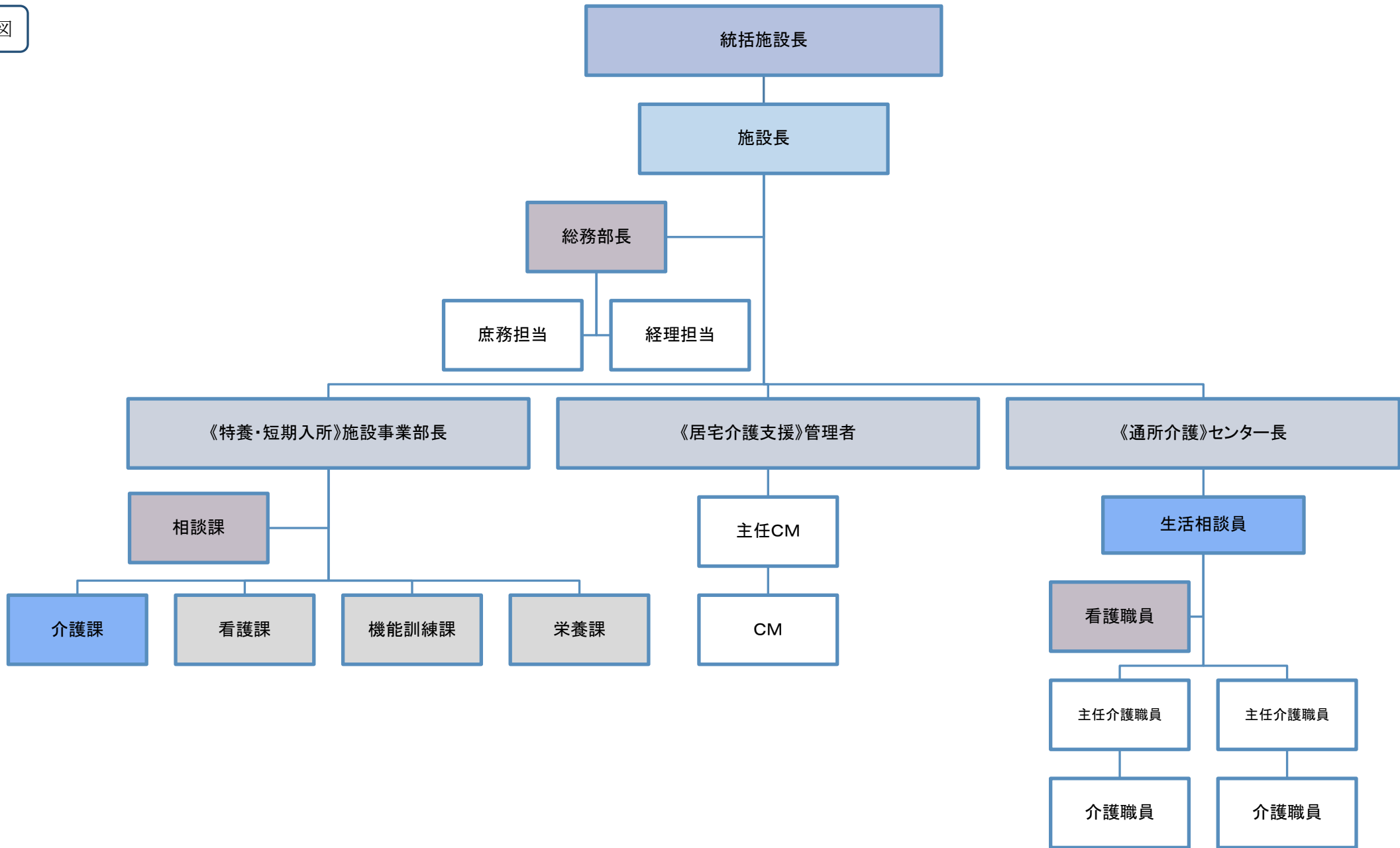
- ・地域交流の場に積極的に参加し地域のニーズを把握する。(柚木町総会への参加・季節催事への年2回参加)
- ・地域における災害応急活動の拠点となるよう備蓄及び受入れ体制の見直し。

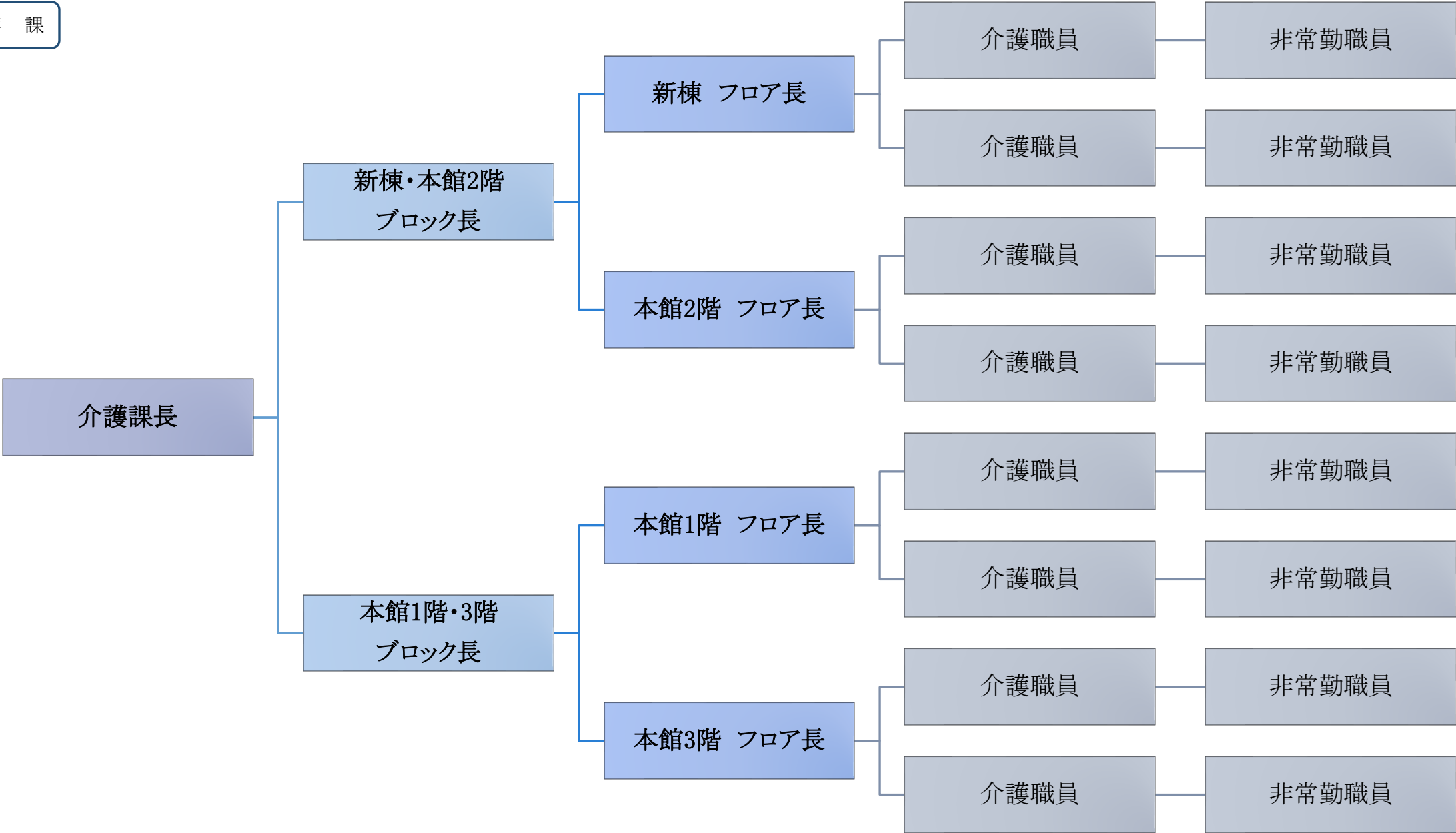
## 9 事業パートナーとの連携

- ・協力病院と定期的な会議の場を設けることにより、強固な体制な構築。

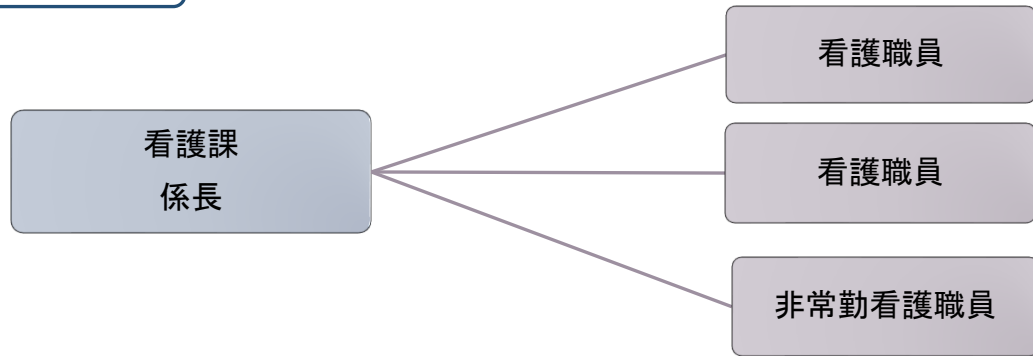
## 10 安定した経営基盤 特養(稼働率98%以上) 併設短期(稼働率 100%以上)

- ・役職者による定期会議(月1回)にて情報の共有を図る。
- ・職員各層の参加によるプロジェクトを実施(人材育成・施設設備・BCP各月1回)。

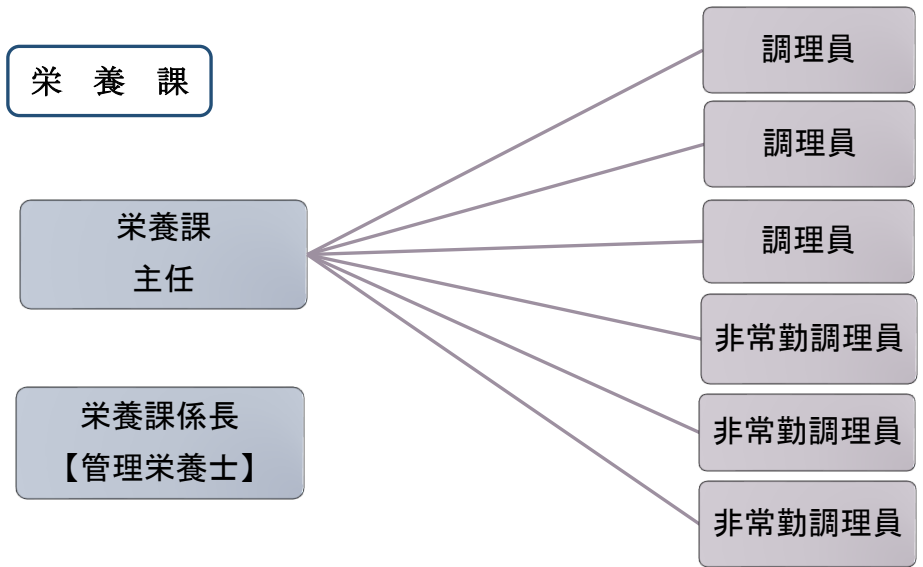




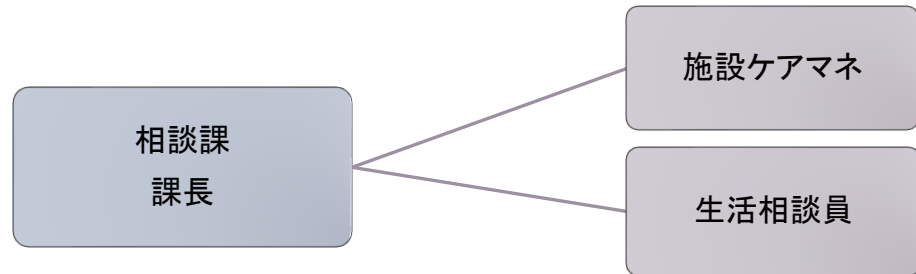
看護課



栄養課



相談課



機能訓練課



# 施設概要案内

施設名	特別護老人ホーム 喜久松苑 〔 指定介護老人福祉施設 / 短期入所生活介護事業所 〕
所在地	〒198-0064 東京都青梅市柚木町2丁目462番地の1 TEL 0428(76)2041
介護保険事業者番号	1372800134
利用定員	介護老人福祉施設 98名 専用短期入所生活介護 2名 短期入所生活介護(空床型) 3名

<p>施設目的</p>	<p>老人福祉法に基づき、高齢者に対し心身の健康保持及び生命の安定のために必要な介護を講じ、介護保険制度下において、利用者の要介護状態の固定化につながらないよう、要介護状態の軽減及び予防のために、適切な介護サービス計画の策定、機能回復訓練等による身体機能低下の予防と改善の重視、医療との連携を通じて、その利用者の置かれている心身状態の環境等に応じて利用者本人の自己決定を尊重し、保健・医療・福祉の総合的サービスを効率的に提供し、可能な限り居宅にてその有する残存機能に応じ自立した生活を営むことが出来るように援助していくことを目的とする。</p>		
<p>施設環境</p>	<p>当該施設は、JR青梅線、軍畑駅より徒歩15分程の多摩川の南岸に位置し、苑庭続きに流れる多摩川と幾百星霜を経た大岩盤が見事に渓谷美を織りなし、東には奥多摩橋が中空にアーチを描いて優雅な姿を見せる、絶景の環境の地にあります。</p>		
<p>施設職員</p>	<p>施設長 1名</p>	<p>管理栄養士 1名以上</p>	
	<p>生活相談員 1名以上</p>	<p>調理員 5名以上</p>	
	<p>介護支援専門員 1名以上</p>	<p>事務員 2名以上</p>	
	<p>看護職員 3名以上</p>	<p>宿直員（非常勤） 3名</p>	
	<p>介護職員 32名以上</p>	<p>医師（非常勤） 1名以上</p>	
	<p>機能訓練指導員 1名以上</p>		
	<p>介護職員配置</p>		<p>I型（3：1）</p>

---

# 特別養護老人ホーム

---

## 施設事業部年間目標

利用者様との信頼と理解を  
深めケアの質の向上を目指す

# 各課年間目標・基本計画

## 【年間目標】

相手に対する敬意と心使いを大切に

## 【基本計画】

### 1. 人材育成とスキルアップ支援

行政機関や民間団体等の研修開催情報の収集に努め、参加調整を行う等職員への知識・技術向上へのスキルアップ支援に努めていく。

### 2. 雇用環境の向上・福利厚生事業の推進

職員からの意見、アンケート調査の結果等を踏まえ、雇用環境向上への働きかけや福利厚生事業の充実を図りながら、働きやすい職場環境が構築できるように努めていく。

# 相談課

## 【年間目標】

安心と信頼をつなぐ相談支援をめざして

## 【基本計画】

### 1. 情報共有とペーパーレス化

必要な情報を必要なところに必要なタイミングで情報が届けるにはICTやIOTの活用が必須とされる。円滑に情報が共有される事でケアの質も安定する。さらには、ペーパーレス化は業務効率が改善され、生産性の向上に期待できる。

### 2. 地域公益事業への積極的取組

昨年度は地域の催し事へ参加したところ、地域の方々からもあたたかく受け入れていただけた。継続して今年度も地域との関りを積極的に行う。催し事の他にも防災等、地域との関りも検討する。

### 3. 安定した経営基盤

特養の稼働率98%以上、併設短期入所生活介護100%以上を目標とする。空きベッドは速やかに待機者に案内できるようにする。

# 介護課(1階・3階)

## 【年間目標】

## チームで紡ぐ楽しい時間と笑顔

## 【基本計画】

### 1. ワンチーム

ブロックでの業務連携の意識を徹底する。（お互いのフロアを業務フォローする意識）

フロアリーダーの役割（業務調整フロアメンバー間の報告連絡相談窓口）を明確化にし、職員の業務負担軽減となる。

### 2. 個別性を尊重した質の高いケア

ケアプラン変更に向けての情報をフロアメンバー全員で出し合う。利用者のADLだけでなく、好んで食した食事メニュー、好きなレクリエーション等について共有する。

### 3. 情報共有とペーパーレス化

介護ソフトや各ツールを活用し、意見交換、情報等を共有する。

# 介護課(2階・新棟)

## 【年間目標】

### 楽しい日々を職員の成長とともに

## 【基本計画】

### 1. 人材育成とスキルアップ支援

居室担当をケース会議に参加してもらい多職種との意見交換を行い考える力、連携力の育成を行う。

介護士としての基礎知識を学び資格取得に向け育成を行う。（介護福祉士など）

### 2. ワンチーム

スタッフ間のコミュニケーションを図り、意見交換、情報共有の徹底を行いブロックで統一したサービスを目指す。

### 3. 楽しさの創造

利用者様個々のできること、好きな事をしてその人らしく過ごして頂き日常を介護ソフト、ツールを活用し共有する。

# 看護課

## 【年間目標】

# 生活の場で自分らしく生きる!を支援する

## 【基本計画】

### 1. 個別性を尊重した質の高いケア

その人がその人らしい生活を送れるよう自分たちには何ができるのかを考える。特に、健康面での関りが大きい事もあり健康状態を把握、共有する。また、施設で人生の最後を迎える利用者への支援を行う。

○往診医、協力医療機関との連携。○異常の早期発見、早期対応。○看取り期の身体面、精神面への支援。

### 2. ワンチーム

個別性を尊重した質の高いケアに向けては多職種協働は欠かす事できない。支援に向け、各種専門職と連携を図る。

○会議への参加、開催して情報共有、チームの一員としてサポート。○多職種が関わり「喜久松苑で過ごせて良かった」と思われるような支援。

### 3. 情報共有とペーパーレス化

業務効率化に向けて報共有の迅速化、コスト削減が必要となる。ペーパーレス化は業務効率、迅速な情報共有に繋がり、利用者とのコミュニケーションの時間を掛けられる。

○アプリ・タブレットの活用の拡充。○バイタルの測定方法を効率化等、次世代機器の導入。○利用者様とのコミュニケーション。

# 栄養課

## 【年間目標】

食べる力・生きる力を支えるために！

## 【基本計画】

### 1. 人材育成とスキルアップ支援

調理に携わる以上、資格を有し食事提供することが絶対条件と考え、栄養・調理・衛生の知識を学び続け、自信を持って提供出来る職員の育成を目指す。  
(調理師、専門調理師免許取得。)

### 2. 個別性を尊重した質の高いケア

利用者の食事状況（嚥下・嗜好・体調・生活歴）を理解しその人らしい食事を提供出来る力を高める。

○月一回「気になる利用者」の情報共有する。食事量・表情・残菜理由を意識して観察する。○情報共有出来た時点でその人なりの食事を提供する。

### 3. ワンチーム

お互いを尊重し、声を掛け合い、「ここで働いてよかった」と思える栄養課を作る。

○良かった取り組みを共有する。○新人・多職種にも分かり易く伝える努力をする。

# リハビリ課

## 【年間目標】

★維持・向上に繋がり、笑顔が生まれ笑顔が続くリハビリ★

## 【基本計画】

### 1. 個別性を尊重した質の高いケア

利用者に適したリハビリの強度・回数等を把握しリハビリを実施する。多職種と連携し同じ目標を共有する事でより質の高いケアを目指す。

○利用者の声を確認。 ○個別プログラムの立案。 ○多職種へのリハビリの状況、身体機能の状態を報告、共有。

### 2. ワンチーム

円滑にリハビリができるよう連携する。リハビリの視点以外の各職員の支援の考え方等を共有、理解しリハビリに繋げる。

○リハビリ課内において互いの実施状況を確認。 ○リハビリの状況、身体機能の状態を発信。 ○多職種の意見の受容、理解。

# 委員会・会議実施計画

# 委員会

委員会名	開催時期	内容
身体拘束廃止委員会	1回/3ヶ月	身体拘束廃止に向けた対策を協議
感染症対策委員会	1回/3ヶ月	施設内で発生し得る感染症、食中毒等に対する対策等協議
事故防止委員会	1回/3ヶ月	介護事後、医療事故の対策を協議
高齢者虐待防止委員会	1回/3ヶ月	利用者個人の権利擁護、虐待防止に向けた対策を協議
褥瘡予防対策委員会	1回/3ヶ月	褥瘡形成予防に向けた対策を協議
給食委員会	1回/3ヶ月	食事提供に向け、援助方法等を検討
防火管理委員会	毎月	非常災害時、防災訓練実施に向け協議
苦情処理対策委員会	適宜	利用者・家族等からの苦情処理に向け協議
衛生委員会	適宜	職場の安全衛生環境の対策に向けた協議
生産性向上検討委員会	2回以上/年	現場の見える化、業務課題、業務スケジュール等を協議

# 会議

会議名	開催時期	内容
職員全体会議	必要時	法人の理念、方針、計画等の周知徹底、連絡事項の報告
管理会議	毎月及び必要時	施設運営全般、人事、連絡事項の確認
役務会議	毎月及び必要時	施設運営全般に関する事項の協議、共有、連絡事項の確認
処遇会議	適宜	各種課題、利用者サービス等について協議、共有
サービス担当者会議	毎月及び適宜(入所時等)	利用者援助について協議、施設サービス計画に係わるマネジメントの総括
入所判定会議	毎月及び適宜	月毎の申し込みの確認、優先順位の確認等
介護課会議(ブロック会議含む)	1回以上/月	利用者サービス、各フロアーの課題協議等
看護課会議	1回以上/月	医療的支援、課題協議等
栄養課会議	適宜	食事提供に関する課題の協議等
行事担当者会議(企画会議含む)	1回以上/月	月間行事、年間行事活動の実施に向けた協議等
喜久松苑・第二喜久松苑推進会議	適宜	施設運営についての意見交換、協議、待機者の共有等

# 研修・訓練実施計画

# 内部研修・訓練実施予定

研修内容・訓練内容		予定日
座学	令和8年度事業計画、基本理念、法令遵守等	4月(全職員対象) 新人職員入職後
	事故発生予防について	2回/年
	感染症の予防及びまん延防止について	2回/年
	身体拘束について	2回/年
	高齢者虐待防止について	2回/年
	看取り介護について	2回/年
	BCPに関する訓練(シミュレーション)等	2回/年
	プライバシーの保護及び個人情報の取り扱い	適宜
	認知症ケアについて	適宜
	緊急時の対応について	適宜
	褥瘡予防対策について	適宜
	認知症基礎研修(eラーニングシステム)	適宜
	口腔衛生管理の強化(指導及び助言)	2回/年
	新人職員研修	新人職員入職後
演習	BCPに関する訓練(シミュレーション)等	2回/年
	感染症の予防及びまん延防止についての訓練	2回/年
	防災訓練	1回/月

# 外部研修実施予定

研修項目		
階層別研修	初任者研修	チームリーダー研修
	中堅職員研修	管理職員研修
テーマ別研修	福祉事業所経営支援研修	人材育成基礎研修
	職員育成・マネジメント研修	福祉技術等向上研修
専門研修	認知症介護研修	社会的養護処遇改善加算対応研修
	介護職員スキルアップ研修	
その他の研修	栄養管理関係	機能訓練・福祉用具関係
	防火管理関係	安全運転管理者
	労務関係	

# 年間活動実施計画

# 年間活動予定

月	施設行事		地域交流	行事食		保健・衛生
	内容		内容	内容		内容
4月	お花見会					
5月	変わり湯(菖蒲湯)			子供の日		
6月						
7月	お盆供養		七夕交流会	七夕	うなぎの日	
8月			柚木町盆踊り			
9月	敬老会		敬老交流会	敬老の日		
10月				ハロウィン		
11月	紅葉狩り					インフルエンザ予防接種(11月~12月ころ)
12月	クリスマス会	変わり湯(柚子湯)	クリスマス交流会	クリスマス	大晦日	定期健康診断
1月	新年祝いの会			正月	七草	
2月	節分祭			節分	バレンタイン	
3月	お花見会			ひな祭り		
毎月	お誕生会	アクティビティ	地域交流	寿司の日(夏季、助六)		往診医診察 体重測定
随時						採血・入所時健診・ワクチン接種等(対象者)

# 非常災害対策

# 基本計画

---

喜久松苑業務継続マニュアルを基に、自然災害、感染災害等に向けた体制を構築し、定期的に研修、訓練を実施する。また、事業所(特別養護老人ホーム、通所介護、居宅介護支援)が併設している事もあり、それぞれの事業所が一体となり連携する事で、早期復旧に向けた対応ができる体制を構築する。

防災訓練についても、施設内での訓練の他に、地域の防災訓練へ参加、管轄の消防署との連携等、防災意識を高める。

# 自然災害・感染災害時の役割

所 属	役職(部署)	自然災害(役割)	感染災害(役割)
特別養護 老人ホーム	施設長	対応責任者	対応責任者
	特養統括施設長	対応責任者への補助等	対応責任者への補助等
	総務課	関係部署への指示、補助等	関係部署への指示、補助等
	相談課	家族への状況説明、関係部署との連携等	家族への状況説明、関係部署との連携等
	介護課	利用者の避難誘導、業務継続、 復旧に向けた対応等	陽性者・陽性者以外の利用者への対応 感染拡大防止に向けた対応等
	看護課 リハビリ課	利用者の健康管理、医療機器の確保等	陽性者・陽性者以外の利用者への健康管理 感染拡大防止に向けた対応等
	栄養課	非常食の確保、準備、在庫の確認等	陽性者、陽性者以外の食事の準備等
デイサービス	管理者	各事業所との連携、避難場所の提供等	各事業所との連携等
居宅介護支援事業所	管理者	各事業所との連携等	各事業所との連携等

※自然災害、感染災害時、各事業所連携し早期復旧に努める。

# 年間防災訓練実施予定

月	内容
4月	令和8年度防災計画・防災設備等の内容等について職員へ周知する。
5月	初期消火訓練、通報訓練、避難誘導訓練を実施する。
6月	夜間を想定し、少人数での自衛消防活動の訓練を実施する。
7月	水災を想定した訓練を実施する。水中ポンプの活用等。
8月	消火器、屋内消火栓を使用した初期活動を実施する。
9月	水災を想定した訓練を実施する。水中ポンプの活用等。
10月	災害時を想定し、救助者の搬出、応急手当等の訓練を実施する。
11月	初期消火訓練、通報訓練、避難誘導訓練を実施する。
12月	地震を想定した訓練を実施する。
1月	夜間を想定し、少人数での自衛消防訓練を実施する。
2月	初期消火訓練、通報訓練、避難誘導訓練を実施する。
3月	防災監視盤、消火器の位置、避難経路図等の確認を行う。
他	柚木町地域の防災訓練へ参加する。(自治会の通達により参加)

---

# 短期入所生活介護

---

# 短期入所生活介護

## 【年間目標】

日々の暮らしが続く様に支援します

## 【基本計画】

- ① ご本人、ご家族が安心して利用できるサービスを提供する。
- ② ご家族、担当ケアマネジャーと連携し、支援を進める。
- ③ 利用者個人、家族の意向を確認し支援に繋げる。
- ④ 利用出来るベッドの稼働状況に合わせて、緊急の利用依頼等、可能な限りで利用調整を行う。施設入所に向けた利用 についても対応できるように調整する。

---

デイサービスセンター

---

# 事業方針

喜久松苑デイサービスセンターは、利用者が要介護状態または要支援状態となった場合でも、できる限り住み慣れた家庭や地域で生活を送りたいという基本的なニーズを支援し、その観点から、利用者自らの意志に基づいたサービスを提供する。また、利用者の生活の質の向上に重点を置き、在宅でより長くその人らしく生活が送れるように支援する。その目的を達成するために日常生活動作訓練に着目し、車椅子から椅子への移動、トイレ誘導、起立訓練等を中心とした「生活リハビリ」を見直し重要性を深めて行く。可能な限り自立した質の高い生活を送ることができるよう利用者一人ひとりが自ら有する能力を最大限に活かし、自ら望む環境の中で人生の尊厳をもって過ごすことができるよう、必要な日常生活上の支援や日常生活動作訓練及び社会的孤立感の解消や精神的負担の軽減を図るよう援助を行い、「自立的生活の助長」、「心身機能の維持向上」を目的として運営する。

# 事業内容

## 《提供方法》

指定通所介護の提供方法は次のとおりとする。

- 1 提供の開始に際し、事前に利用者または家族にサービスの選択に必要な説明を行い、同意を得る。
- 2 居宅介護支援事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り、適切なサービスの提供を行う。
- 3 通所介護計画に基づき、利用者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- 4 指定通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うこと旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- 5 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 6 常に利用者の心身の状況を的確に把握し、相談援助等の生活指導、機能訓練、その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。

## 《実施内容》

通所介護計画に沿って次のサービスを提供する。

- ① 相談・助言 入浴サービス(一般浴、ストレッチャー浴)      ② 食事の提供(昼食)      ③ 送迎
- ④ アクティビティ・サービス：手工芸、書道、カラオケ、レクリエーション、体操、各月間行事等、調理活動
- ⑤ 健康増進、健康チェック(血圧測定、体重測定、一般状態)

## 《利用料》

指定通所介護の利用料は次のとおりとする。

- 1 利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割額とする。
- 2 前項の支払いを受ける他、次に掲げる費用の支払いを利用者から受け取ることができる。
  - ① 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎費用
  - ② 通常のサービス時間を超えて通所介護を提供する場合の利用料
  - ③ 食費(食材料費・調理費等含む)
  - ④ 日常生活において通常必要となるも費用であって、利用者に負担させることが適当と認められた費用。

## 《対象者》

日常生活で介護等が、必要になった人で、介護認定審査会で要介護の認定を受けた人。

(1) 65歳以上の人	.....	介護が必要になった人
(2) 40歳～64歳の人	.....	老化に伴う疾病が原因で介護が必要になった人
(3) 利用者の推定数	.....	75人
(4) その他	.....	介護予防サービス利用者
《利用定員》	.....	1日25名定員

## 《事業実施地域》

通常の事業の実施地域は、青梅市内全域とする。 **サービス提供時間》**

利用者や家族のニーズを支援し、可能な限りその個人にあったサービス利用時間を提供する。

- 8時45分～16時00分【利用時間：7時間～9時間未満】
- 9時45分～16時00分【利用時間：5時間～7時間未満】
- 9時45分～13時30分【利用時間：3時間～5時間未満】
- その他、要望によりサービス提供時間内であれば調整により利用可能とする。

## 《会議及び研修》

会議及び研修の内容は、次のとおりとする。

### 1 会議

- ・ サービスセンター会議(月 1 回) ・ 在宅連絡会議(随時) ・ 研修

### 2 研修

- ・ 東京都、東京都社会福祉協議会、全国社会福祉協議会等の実施する研修会への参加
- ・ 外部講師による応急救護についての施設内部研修会(年間 2 回)
- ・ 介護演習 ・ 業務内容の内部研修 (4月・10月実施) ・ 各法定研修

### 3 他事業所との交流会・勉強会・地域交流のへの参加

- ・ 青梅市役所による勉強会に参加
- ・ 他事業所との交流会に参加
- ・ 青梅市通所介護・通所リハ連絡会への参加
- ・ 地域交流会への参加

# サービス向上活動

通所介護サービスの質の向上及び利用者の生活の質の向上・ニーズ充足を目的とし活動を行う。利用者及び家族の立場に立ち、包括的なケアを提供できるよう実施する

## 《苦情・相談対策活動》

利用者及び家族の立場に立ち、サービスを受ける側の感情を尊重し、多くの意見を取り入れ、苦情・相談記録書を確認し、サービスに反映できるように1ヶ月に1回定例会を実施する。また必要に応じて随時開催する。

## 《入浴サービス向上活動》

利用者個別に合った入浴サービス提供できるように、利用者の情報を職員が共有することを目的とし、利用者に快適な入浴時間が提供できるように1ヶ月に1回定例会を実施し、サービスの質の向上に努める

### 《レクリエーション向上活動》

レクリエーション活動においての利用者の満足度・プログラム内容の確認・月間予定表の企画・職員間の情報の共有を目的とし、利用者の要望・個別プログラムが円滑に提供できようように1ヶ月に1回実施する。

### 《生活リハビリ活動》

利用者の生活の質の向上及び在宅でより長く生活できるよう援助することを目的とする。家庭での生活状況を十分に情報収集し、職員間での情報の共有に努める。主に「生活リハビリ」を中心とし、誘導方法・起立訓練・トイレ誘導・移乗方法等を利用時の座席表を加味し利用者個別に検討する。1ヶ月に1回実施する。

### 《事故防止対策活動》

通所介護サービス利用時及び家庭での事故防止を目的とする。事故を未然に防ぐため、ヒヤリ・ハット報告書を作成し定例会で十分に検討する。また利用者個別に誘導方法等を検討し統一したサービスを提供し、家族にも注意を呼びかけて行く。1ヶ月に1回実施する。

# 非常災害対策

火災等、災害発生時には、安全かつ速やかに災害に対処できる行動がとれるよう、毎月防災訓練を実施し、利用者の安全及び被害の防止に努める。原則的に併設している特別養護老人ホームと合同で実施する。

月	訓練内容	月	訓練内容
4月	総合訓練	10月	総合訓練
5月	総合訓練	11月	応急訓練
6月	総合訓練	12月	総合訓練
7月	総合訓練	1月	総合訓練
8月	総合訓練	2月	総合訓練
9月	総合訓練	3月	総合訓練

# 年間行事

四季折々の行事を企画し、季節感を得ることにより、生活上の充実感や精神的安定を図り、また利用者の意見を多く取り入れ、参加意欲への向上を図り、社会参加や地域に密着した行事を実施することにより、地域・家族のつながりを大切にして企画を行っていく。

月	行事内容	日程	場所	参加定員	備考
4月	写生大会	下旬	施設内	全利用者対象	参加者を募り実施
5月	園芸	上旬	施設内	全利用者対象	5日間実施
6月	お茶会	中旬	施設内	全利用者対象	5日間実施
7月	七夕	上旬	施設内	全利用者対象	第1週5日間実施
8月	夏祭り	中旬	施設内	全利用者対象	第1週5日間実施
9月	お月見	上旬	施設内	全利用者対象	2日間実施
	敬老会	中旬	施設内	全利用者対象	9月19日実施

10月	スポーツ大会	中旬	施設内	全利用者対象	3日間実施
	仮装大会	下旬	施設内	全利用者対象	2日間実施
11月	文化祭	上旬	施設内	全利用者対象	5日間実施
12月	クリスマス会	下旬	施設内	全利用者対象	24日・25日実施
1月	新年会	初旬	施設内	全利用者対象	第1週5日間実施
2月	節分	初旬	施設内	全利用者対象	第1週1日間実施
3月	ひな祭り	初旬	施設内	全利用者対象	第1週1日間実施
	交流会	中旬	施設内	全利用者対象	第3週1日間実施

# 月 間 行 事

## 《お誕生会》

お誕生利用者の長寿を利用者全員でお誕生会として祝福する。お誕生利用者へは、記念日のプレゼントとして、記念写真・一年間の利用状況写真をアルバムにし贈呈する。お誕生日に近い利用日に適時実施する。また、写真撮影の際、女性利用者に限り希望があればお化粧を行う。

## 《デイ喫茶》

利用者同士や職員との語らいの場、憩いの場として援助・交流することを目的とする。毎日15:00より実施し、利用者に軽飲食をニーズに沿った四季折々のメニューや数種類のソフトドリンクを用意して午後の一時を楽しく寛いで頂く。

## 《ミニバスハイク》

午後のレクリエーションの時間を利用してドライブをする。施設近辺の日頃に見物できない地域を中心に参加利用者の方々に目的地を選んで頂き、希望者のみ参加し実施する。

地域との触れ合いと気分転換を目的とする。4月～11月・2月・3月の期間に実施。

## 《調理活動》

午後のレクリエーションの時間を利用して調理活動を行う。手作りおやつを作ることにより、視覚・臭覚において通常と違いを見つけ期待感を持って頂き、調理を通じて昔を思い出して頂くことを目的とする。メニューにおいては事前に参加利用者の方々に伺い、人気のあるものを選定する。毎月2日間実施。

## 《入浴》

月ごとに入浴剤を4種類程度用意し、1週間ごとに入浴剤を替え入浴に変化をつける。各入浴剤のポスターを午前中のレクリエーションで作成し浴室出入口に掲示する。また、入浴剤の特徴・効能・由来・地域などのポップを脱衣所に貼り、入浴を楽しんで頂く。

# 施設概要案内

施設名	喜久松苑 デイサービスセンター 〔指定通所介護事業所〕
所在地	〒198-0064 東京都青梅市柚木町2丁目462番地の1 TEL (0428) 76-2080
介護保険事業者番号	1372800571
利用定員	通所介護 25名/日
営業時間帯	営業時間 平日 月曜日～金曜日 午前8:00～午後5:45 (12月30日～1月3日までを除く) 定休日 日曜日
利用料	介護保険法に基づく単価 食費 750円 (食材料費・調理費を含む)

施設職員	管理者	1名
	生活相談員	2名
	介護職員	9名
	看護職員	1名
	運転手	2名
施設規模	建物総面積	342.8 m <sup>2</sup>
	日常動作訓練室	79.5 m <sup>2</sup>
	食堂	80.0 m <sup>2</sup>
	休養室（静養室）	14.8 m <sup>2</sup>
	浴室	70.0 m <sup>2</sup>
	特別浴室	40.0 m <sup>2</sup>
一般浴室	30.0 m <sup>2</sup>	
防災設備	簡易放水栓	
	非常通報装置	
	スプリンクラー設備	
	その他、消防法に定める設備	

---

# 居宅介護支援事業所

---

# 事業方針

喜久松苑居宅介護支援事業所は、介護保険法令に基づき要介護状態になった場合に置いても、利用者が住み慣れた地域や居宅で日常生活を営む事ができるよう支援する。

介護保険制度において、尊厳を保持し、その有する能力に応じその人らしい生活が送れるように、被保険者の選択に基づき支援していく。

被保険者にニーズに対して、適切な提案が行えるように、介護支援専門員としてスキルの向上に努めていく。また、特定事業者として中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行う他、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントに取り組み、地域全体のケアマネジメントの質の向上を図る体制を確保して行く。

## 本年度の年間目標

「 利用者がその人らしく住み慣れた地域で  
安心して暮らせるよう、自己決定を尊重した  
包括的なケアマネジメント提供を行います 」

- ① 利用者及び家族の意向を尊重し、身体状況、生活環境に合わせたケアプランを作成する。
- ② ケアマネジャーとしての専門性を向上しながら、ケアプランの適切性を確保する。
- ③ 医療、福祉、行政機関等との連携強化。

# 事業内容

## 「初回面談」

介護支援専門員は利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面談を行い、解決しなければならないニーズの把握・分析をする。分析した結果を踏まえて、適切なサービスを複数提案し、利用者の選択によりその事業所を決定する。本人及び家族の同意を得て、情報の共有を行い、居宅サービス計画を作成する。

## 「モニタリング」

介護支援専門員は居宅サービス計画作成後、特段の事情の無い限り少なくともひと月に1回居宅を訪問し、利用者及びその家族と面談を行い、居宅サービス計画の実地状況を把握する。また、利用者の身体状況・生活環境に変化が見られた際は居宅サービス計画の変更を行い、各事業所に連絡調整を行う。

### 「サービス担当者会議」

サービス担当者会議を開催する際は、基本的に関係事業者の参加を依頼し日程調整を行う。やむをえず参加出来ない事業者に対して、照会にて意見を徴収し、会議にて情報を共有する。

### 「事業実施地域」

通常の事業の実施地域は、青梅市内全域（御岳山除く）とする。

### 「対象者」

要介護の認定となった方

要支援の認定となった方

総合支援事業対象者となった方

(1) 65歳以上の方 [第1号被保険者]

(2) 40歳以上65歳未満の方 [第2号被保険者：特定疾病が原因で介護が必要になった方]

「営業日、営業時間」

(1) 営業日 月曜日から土曜日 (年末年始12月30日～1月3日は除く)

(2) 営業時間 午前8時45分～午後5時30分まで

※夜間及び休日の対応については、専用の携帯電話にて24時間対応していく。

「職員配置」

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は以下の通りとする。

(1) 管理者 [兼務] 1名 管理者は事業所の従事者の管理及び業務を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員 2名 介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供にあたる。  
(内、主任介護支援専門員1名)

(3) 事務員 1名 事務員は介護支援専門員の補助業務及び必要な事務を行う。

## 「研修」

専門性の高い人材を確保し、質の高いサービスを提供する体制のため、内部・外部の研修に会に参加し、知識・技術の習得や情報交換等、資質向上に努める。

- 1、「O J T（職場内教育）」
- 2、「O F F-J T（職場外教育・研修・介護支援専門員更新研修）」
- 3、自己研修
  - ・青梅市ケアプラン勉強会
  - ・青梅市ケアマネジャー連絡会
  - ・他

## 「会議」

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事項等を、毎週1回以上実施する。

## 「相談及び苦情のへの対応」

居宅介護支援についての相談や苦情、居宅サービス計画に基づき介護サービスに関する相談や苦情について対応を行う。

(1) 相談・苦情の窓口 居宅介護支援事業所管理者  
電話番号 : 0428-74-9005 (夜間及び休日は携帯電話に転送)  
ファックス : 0428-76-2043

### (2) 苦情処理体制

- ・ 担当者が相手方と連絡をとり、直接訪問し状況の把握に努める。
- ・ 事業所の判断で必要な場合、市の高齢介護課等への相談を含め検討する。
- ・ 検討の結果に対しては、迅速に具体的な対応を行う。
- ・ 案件に対する具体的な内容を記録し、再発防止に努める。
- ・ 利用者が苦情申し立てを行った事を理由として、何らかの不利益な取り扱いにならないように配慮する。