

令和4年度事業計画

介護の仕事を魅力的に！
KUROSHIOEN vision 2025

KAIGO system innovation

Smart 業務の効率化

Stylish ICTの活用

Specialist 個別ケアと自立支援

質の高いサービス

Superior **KAIGO**

社会福祉法人黒潮園

目 次

・はじめに	1
・基本理念	2
・職員の志	3
・法人運営方針	4
I. 社会福祉法人黒潮園の基本方針	5
II. KUROSHIOEN vision 2025	7
III. 令和4年度法人重点実施項目	8
IV. 組織図・職員配置	10
V. 会議・委員会	11
VI. 研修計画	15
VII. 黒潮園・クレール高森行事計画	16
VIII. 黒潮園・クレール高森事業計画	17
黒潮園介護部	17
クレール介護部	21
相談援助部	23
看護部	24
調理部	26
IX. デイサービスセンター悠久事業計画	27
X. 在宅介護支援センター悠久事業計画	32

はじめに

『業務効率化と働きやすい職場づくり』

当法人が掲げる中期計画『kuroshioen vision 2025』では、Smart・Stylish・Specialistの3つの“S”をキーワードに、『介護の仕事を魅力的に！』というビジョンの実現を目指すと共に、基本理念にある『質の高いサービス（Superior KAIGO）の提供』を持続的なものとする為にさらなる課題解決に向けた方向性を示したものです。そこで、個別ケアと自立支援介護に特化した「質の高いサービスの提供」の充実と比例して増加する労務負担をいかに効率化できるかを課題としています。

仕事がスムーズに出来る環境は働きやすさと大きな関連があると言えます。前年度はその第一歩として、情報共有アプリ『KUROSHIOEN WORKS アプリ』、デイサービス悠久のご利用者情報管理アプリ『Yui』の開発、インカム、タブレット（iPad）の導入を進めてきました。また、クレール高森では全室に、夜間の見守り機器として睡眠中か覚醒しているかタブレットで随時確認ができるベッドセンサー『眠りスキャン』を導入し、夜勤業務の負担軽減に取り組んでいます。また、重点実施項目に「ムリ・ムダ・ムラ」の解消に向けた業務分析を行い、ケア標準をマニュアルとして可視化することを掲げ、施行錯誤しつつその作業に着手している状況です。

今年度も引き続き「Smart」効率的な業務体制の構築を進めていきます。私たちが取り組むオムツに依存しない排泄ケアにおいては、令和2年度に国の排泄ケアにおける介護機器の実証実験に協力した『ウェアラブル端末 D-free』を導入し良質なケアに繋げていきます。また、移乗介助に伴う職員の労務負担軽減に向け、移乗サポートロボット『Hug』を導入します。ケア標準や個別ケアの可視化と共有に向けた取り組みでは、黒潮園では iPad に情報を集約する方法を検討するほか、クレール高森、悠久では着手している勤務シフトごとのオペレーションシートの作成を進め、業務標準を定めるとともに「ムリ・ムダ・ムラ」の解消に向けた業務効率化を進めていきます。

一方で、令和4年度予算では、施設稼働率（入居・ショート合算）を黒潮園100%、クレール高森99%、デイサービスセンター悠久86%、と過去最大規模の収入予算を編成しています。これまでの実績に裏付けられたハイレベルな収益性を基盤に、充実した職員配置と高い処遇の両立のほか、マイホーム計画を支援する「住宅ローン補助手当」の支給など更なる福利厚生の実現を図り、引き続き幅広い職員処遇への還元を実現します。また大規模修繕ほか設備投資に関する中期財務計画を見直し、将来計画に職員アパートの建設、新たな職員棟（更衣室・休憩ラウンジ）の建設を計画します。先ず、今年度は黒潮園の外壁塗装、老朽化した浄化槽の新設工事など大きな支出を伴う修繕工事を実施します。厳しいと言われる介護保険事業の経営環境の中で、培ってきた経営マネジメント力を発揮し、「働きやすい職場づくり」に欠かせない、ヒト＝人員配置、モノ＝備品ほか環境整備、カネ＝職員処遇（本来は資金）、という経営資源の充実に積極的な投資を進めていきます。

当地方ではどの産業においても人材不足が深刻化しており、人口減少とともに事業の継続性も問われる時代が来ると予測されます。そこで未来指向かつ明確なビジョンをしっかりと持つことが欠かせません。介護業界という枠を越えた一つの事業として、地域におけるリーディングカンパニーとなれるよう、引き続き介護の仕事のイメージの刷新、魅力創出をカタチにすることに全力で取り組んで参ります。

理事長 岡 司

基 本 理 念

温かい家庭的な雰囲気のもと、利用者さま一人一人の尊厳の保持と、その個性や価値観を尊重し、夫々のニーズと状況を十分に把握して、質の高い福祉サービスを提供するよう努める。

次の言葉をモットーとする

- 一. 「心と心の通い合い」を大切に…
- 一. 「その人らしさ」に最大限の配慮を…

職員の志

私たちは社会福祉法人黒潮園の職員としての「志」を大切にし、
法人基本理念を実行いたします。

1. 私たちは介護現場に携わる専門職として、プロ意識をもって支援します。

- ・社会福祉従事者としての自覚と誇りを持ち、自己研鑽に励みます。
- ・プロとしての接遇、あいさつ、言葉遣い、表情、身だしなみ、立ち居振る舞いを大切にします。
- ・アセスメントと根拠を大切にした行動に徹します。
- ・全職員は専門職として、チームケアに取り組みます。

2. 私たちは今までこの社会を支えてこられた利用者様の尊厳を大切にします。

- ・礼儀をもって接するとともに、傾聴することを大切にします。
- ・その人らしく暮らすことができる、居心地のいい生活の場を提供します。
- ・その人らしい暮らしに寄り添う支援を大切にします。
- ・ゆとりをもった支援を心がけます。

3. 私たちは介護サービスの質の向上を図ります。

- ・理念に基づく理想の介護を追求します。
- ・既存の考え方に固執せず、新しいことに積極的に取り組みます。
- ・研修会参加や専門的な資格取得に励み、介護サービスの質の向上に努めます。
- ・内部勉強会、委員会を積極的に取り組みます。

4. 私たちは明るく豊かな人間関係とチームワークを大切にします。

- ・いつも笑顔で心がけ、和やかな雰囲気をつくります。
- ・私たちの笑顔で、利用者様の笑顔を引き出すことを大切にします。
- ・相互協力により信頼し合える仲間（チーム）をつくります。
- ・定期的な話し合いの場を設け、情報の発信と共有を大切にします。

法人運営方針

1. 法令順守

社会福祉事業の主たる担い手として、適正かつ透明性のある事業経営を行い、永続的な地域福祉の推進に努めるものとする。

2. 地域貢献

社会福祉法人として公共の福祉に貢献できるよう、常に地域の皆様の声を大切にし、そのニーズにお応えできるよう努めるものとする。

3. 人権擁護

利用者様の生活と人権を擁護するため常に誠意を持ち、個々の意思および人格を尊重した個別処遇と自立支援に取り組み、その人らしい暮らしに寄り添う支援に努めるものとする。

4. 総合的な福祉サービスの提供

高齢者の方々が、穏やかに安心して生活できる地域の拠点施設を目指し、多岐にわたる福祉サービスの提供および情報の提供に努めるものとする。

5. 新たな福祉サービスの確立

変化する福祉ニーズにお応えする、先駆的・独創的で特化した福祉サービスの確立に努めるものとする。

6. 職場環境の整備

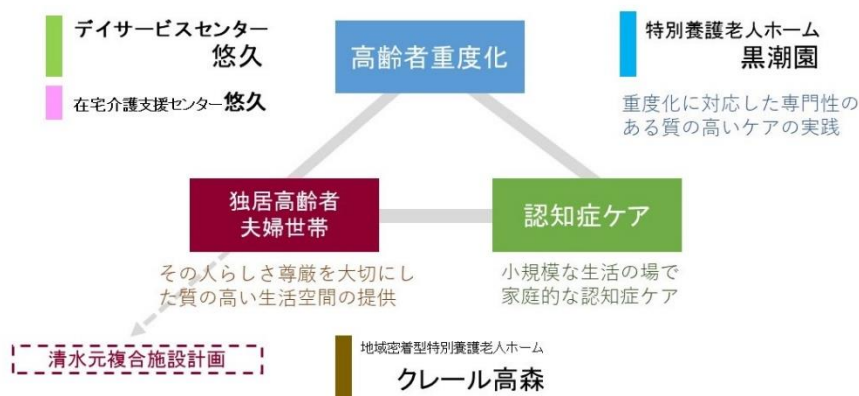
職員の資質向上に努めるため、研修や専門的な資格取得を奨励するとともに、常に現場の声に耳を傾け、やりがいをもって働ける職場環境の整備に努めるものとする。

1. 社会福祉法人黒潮園の基本方針

1. 地域を支える福祉システムの構築

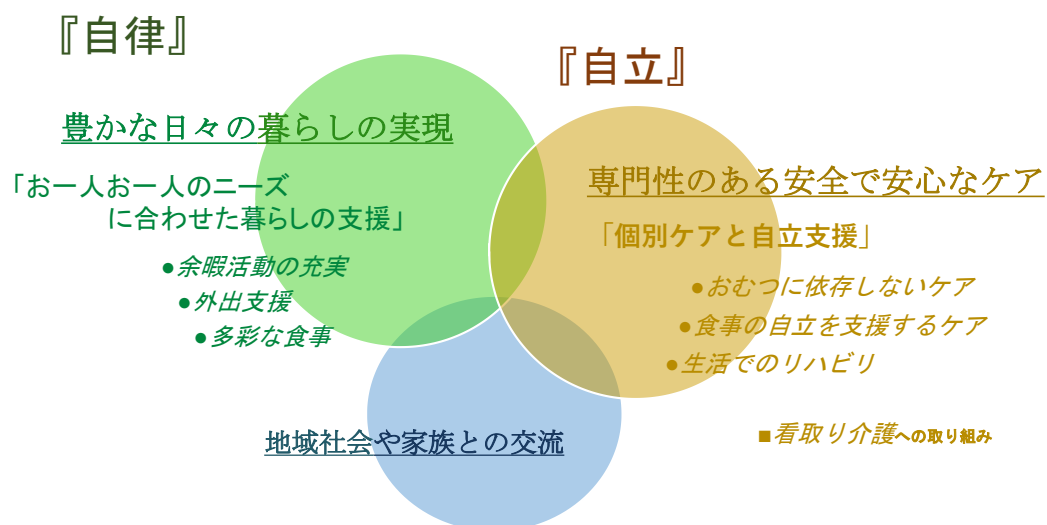
今後の高齢者福祉における課題、①高齢者の重度化 ②夫婦世帯・独居高齢者の増加 ③認知症高齢者の増加、それぞれの3つのニーズに適応する施設サービス拠点を整備し、地域の様々なニーズを有する高齢者を包括的・相互的に支援するシステムを構築する。

ビジョン 地域を支える福祉システムの構築



- ・従来型特養黒潮園は、重度要介護者に対応する施設と位置付け専門性に特化したケアに取り組み、地域密着型特養クレール高森は、今後増加が見込まれる認知症高齢者や独居高齢者といった中等度の要介護者が、その人らしさと尊厳のある暮らしを継続できるように個室ユニットケアに取り組み相互連携を図る。
- ・デイサービスセンター悠久、在宅介護支援センター悠久では、住み慣れた地域で安心して暮らしが継続できるように在宅支援に取り組む。
- ・所有する土地（清水元）の有効活用について、介護保険制度の動向、地域ニーズに基づき、新たなサービスの創出を検討する。

2. 理念にある質の高いサービスの提供



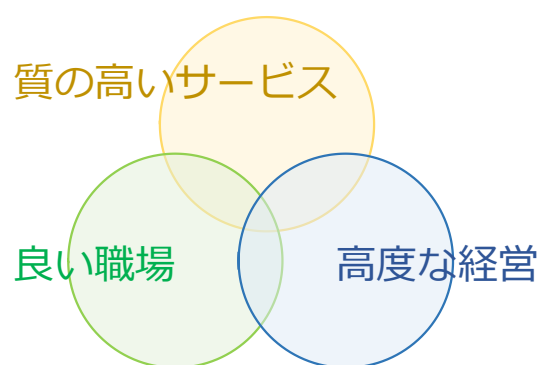
施設に入居しても豊かな日々の暮らしを実現する「自律」と、専門性に特化した個別ケアと自立支援介護を実践する「自立」、この2つのカテゴリーをより高い次元で実現するケアに取り組みます。



3. 働きやすい職場の実現

私たちは、「より良い職場」があって初めて「より良い人材」が集まり、そして「より良質なケア」につながるものと考え、『心と心の通いあいを大切に・・・』という基本理念モットーに基づき、一人お一人のご利用者さま、一人一人の職員、『人』を大切にする法人を目指します。

- ・施設稼働率99%以上ほか「高度な経営」により実現する「良い職場」と「質の高いサービス」
- ・収益性向上による職員処遇向上への取り組み
- ・多職種同一処遇による『全員正職員雇用制度』
- ・有給休暇取得推進と・連休取得への取り組み
- ・内部研修の充実ほか外部研修の出張支援制度によるキャリアアップ支援



II. KUROSHIOEN vision 2025

『介護の仕事をも魅力的に！』

介護の仕事のイメージを変える価値の創出

築き上げてきた『質の高いサービス』（Superior KAIGO）の未来への持続と発展に向け、ケアシステムへの最新のテクノロジーの活用と業務効率化（Smart・Stylish）により、誰もが働きやすく、専門職（Specialist）として成長できる環境へイノベーションを図ります。

介護の仕事をも魅力的に！
KUROSHIOEN vision 2025

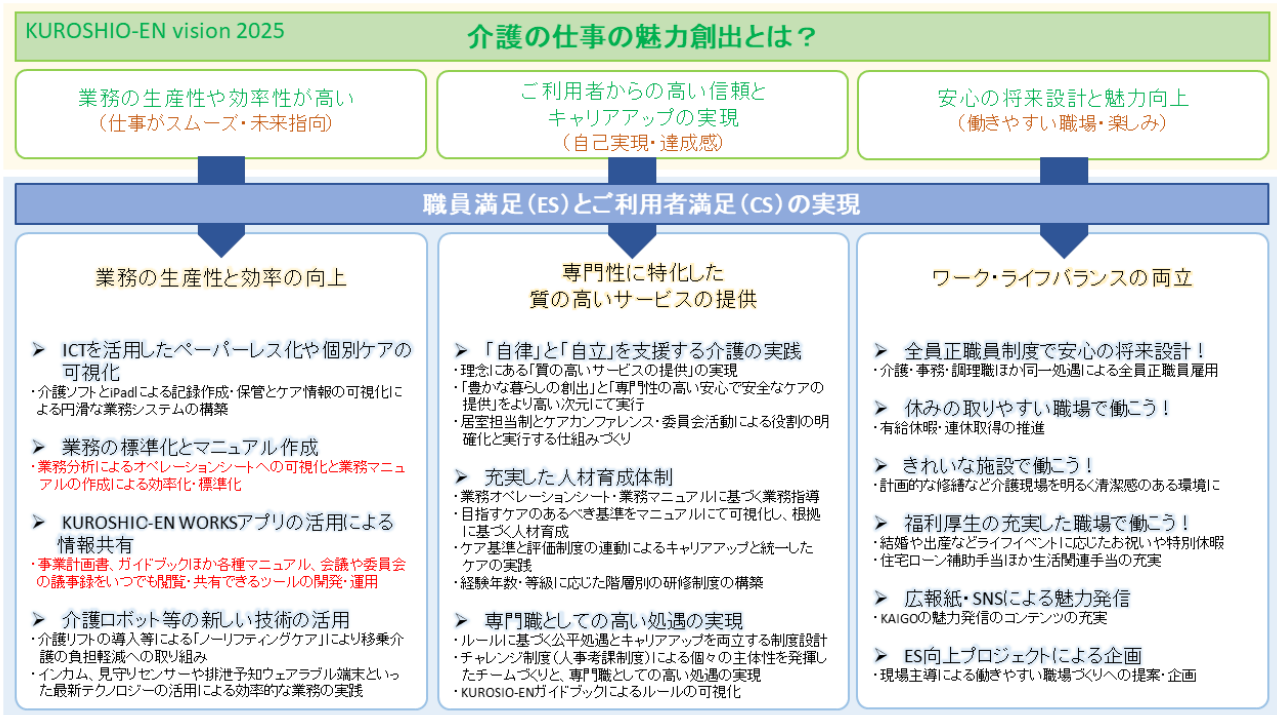
Smart 業務の効率化
Stylish ICTの活用
Specialist 個別ケアと自立支援

質の高いサービス

Superior KAIGO

<基本方針>

1. 専門的知識と技術、接遇マナーを発揮する専門職（Specialist）として高い価値を創出します
2. 『質の高いサービス』を提供する効率的（Smart・Stylish）なケアシステムを創出します



Ⅲ. 令和4年度法人重点実施項目

1. アクションプラン2022

『KUROSHIOEN vision 2025』に基づき、今年度は以下の3項目について取り組む

業務効率化計画	課題	改善案		
		人員配置	物品整備	システム他
黒潮園		◎	△	△ (iPadの活用)
	下膳業務の効率化と調理職員の業務負担軽減 栄養士による摂食への取り組み フロアごとに異なる業務負担 腰痛対策と業務負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・欠員調理職員1名雇用 ・管理栄養士の追加雇用 ・子育て支援に対応するため介護職員2名雇用 	<ul style="list-style-type: none"> ・食洗機の更新による業務効率化 ・下膳業務の調理職員への移行 ・ニュークックチル導入(令和5年度) ・インカムの導入 ・iPadの追加購入 ・移乗介助ロボット『Hug』の導入 ・眠りスキャンの導入(令和5年度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務オペレーションシートと業務標準マニュアルの作成 ・ショート利用者情報管理アプリ『Kui』の導入
悠久		○	◎	△ (アプリの活用)
	業務負担感を強く感じている 覚える事が多い	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師の追加採用による入浴時の処置業務の効率化 ・清掃パート・家事パートの雇用による間接介護業務の負担軽減 ・介護職員1名増員 ・短時間パート欠員雇用 ・家事パートの追加雇用 	<ul style="list-style-type: none"> ・インカムの導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務オペレーションシートと業務標準マニュアルの作成 (令和5年度) ・改修計画による新たなシステムアップと午前・午後入浴の実施 ・利用者情報管理アプリ『Yui』の運用
クレール高森		△	◎	○ (24時間シートシステム)
	業務時間内に仕事が終われない 腰痛対策と業務負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・8時間夜勤の導入 ・家事パートの追加採用による間接介護業務の負担軽減 ・短時間パートの追加雇用 	<ul style="list-style-type: none"> ・インカムの導入 ・『眠りスキャン』の導入 ・移乗介助ロボット『Hug』導入 ・入浴リフト設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務オペレーションシートと業務標準マニュアルの作成
	急な休み取得・長期休暇による欠員時の職員負担が大きい ショートユニットの業務負担	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員1名増員(主任ほか4名のフルー配置) ・家事パートの追加雇用による間接介護業務の負担軽減 		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者情報管理アプリの開発 ・24時間シートによる指示受け

(1) 最新のテクノロジーの活用による業務負担軽減と効率化

- ・移乗介助ロボット『Hug』『スカイリフト』導入による、腰痛予防と労務負担の軽減
- ・クレール高森個浴へのリフト増設による、腰痛予防と労務負担軽減
- ・排泄予測デバイス『D-free』の導入による、排泄パターンの評価とケアの効率化
- ・オリジナルアプリを活用した情報共有の効率化(黒潮園ショート利用者情報アプリ『Kui』の追加)



(2) 業務の標準化とマニュアル作成

- ・勤務シフトごとに時間軸における業務内容を可視化したオペレーションシートの作成と「ムリ・ムダ・ムラ」の改善による業務効率化を進める
- ・業務内容の標準化とマニュアルの作成

(3) 職員満足 (ES) 向上への取り組み

- ・職場活性度分析アンケートによる課題抽出とES向上に向けた取り組み
- ・休暇取得希望アンケートによる個々のライフスタイルに合わせた勤務表作成への取り組み
- ・有給休暇取得率80%の達成

2. 高い収益性を基盤とした職員処遇向上への取り組みと経営基盤強化

- ・ ㈱日本経営と人件費シミュレーションツールを開発し、中長期の財務シミュレーション分析の実施
- ・ より精度の高い年度法人予算の立案と確実な執行に取り組み、本部会議による月次経営分析と検討、運営会議にて業績の報告を行い、適正な利益の確保と職員処遇向上の両立を実現する
- ・ 業績達成による3月賞与（業績一時金）支給への取り組み
- ・ 目標稼働率による収入管理（予算）

	目標稼働率	平均介護度
黒潮園	入所	97.5%
	ショート	125.0%
合算	100.0%	
クレール高森	入所	98.7%
	ショート	100.0%
合算	99.0%	
デイサービス悠久	86.0%	2.2

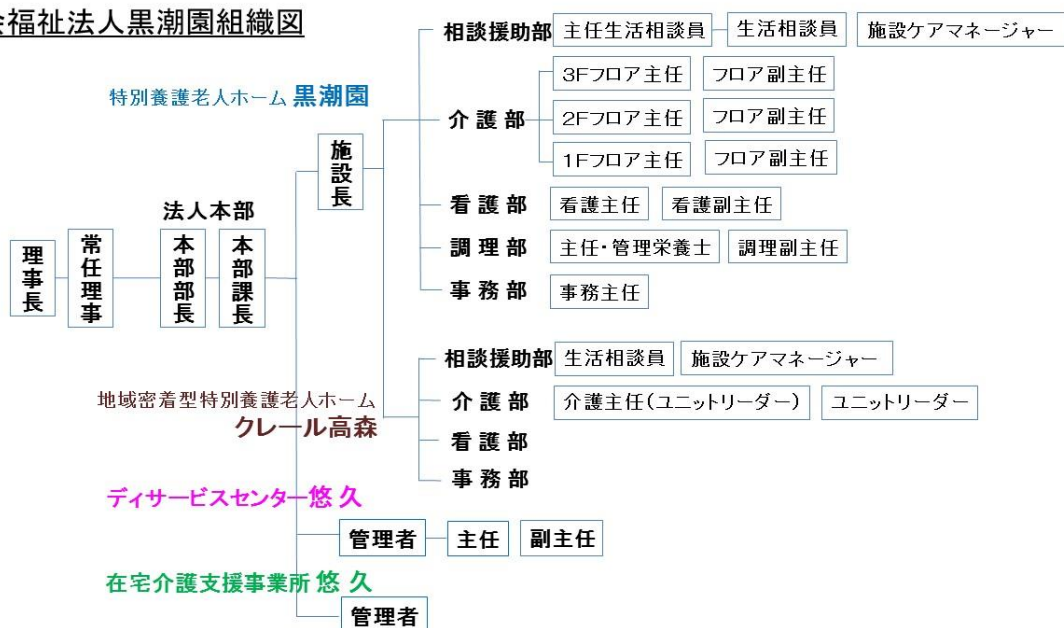
	中期財務計画（大規模修繕ほか）
令和4年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 黒潮園外壁塗装 ・ 浄化槽新設工事
令和5年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ デイサービス悠久 全面リフォーム工事 ・ ニュークックチル導入 ・ 職員アパートの建設 (地域医療介護総合確保基金の活用)
令和6年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員棟（ロッカー・休憩ラウンジ）の建設 ・ 駐車場整備工事
将来計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 黒潮園C棟屋上テラス化計画 ・ 黒潮園1フロア2ユニット化計画 ・ 地下倉庫リフォーム工事

3. 地域貢献に向けた取り組み

- ・ 新宮市在宅医療・介護連携推進会議に施設・デイサービスともに参加し、多職種、他事業所連携による地域包括ケアの推進に取り組む
- ・ 新宮市高齢者緊急一時保護事業への協力
- ・ 空きベッドの活用により、急な利用要望に対するショートステイの受け入れ対応
(平成27年度介護報酬改定 緊急時における基準緩和と緊急短期入所受入加算を活用)
- ・ 制度の狭間にある社会福祉・生活課題解決への協働プロジェクト（県社協）への参画

IV. 組織図・人員配置

社会福祉法人黒潮園組織図



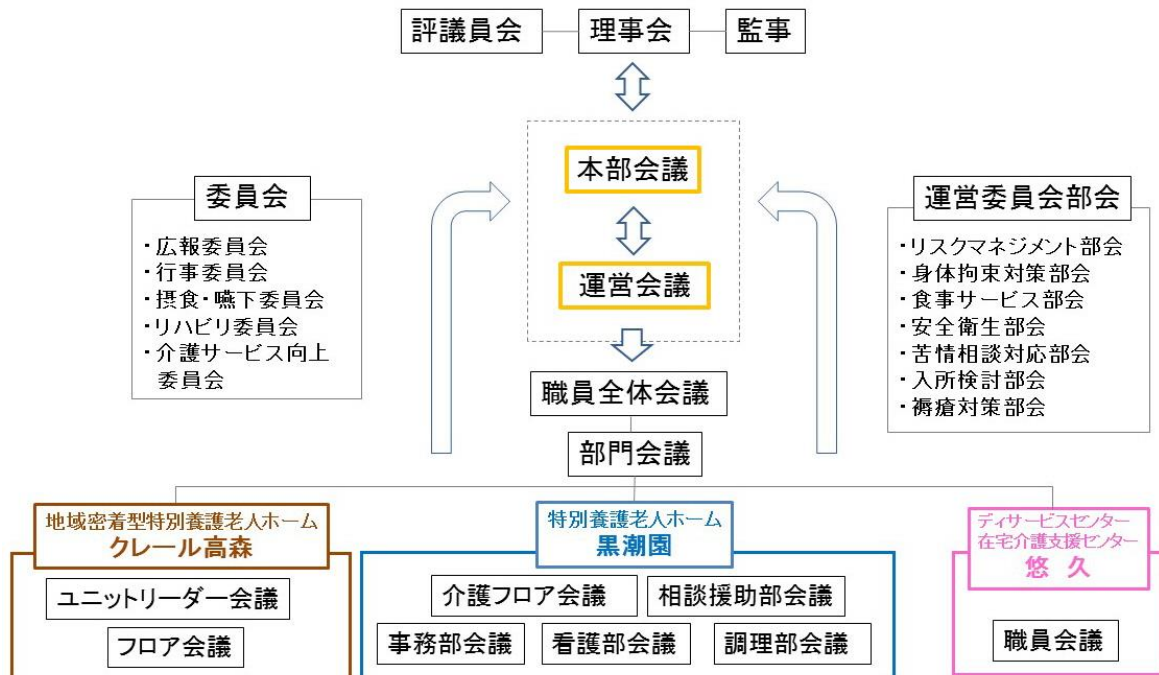
職員数

	法人本部	黒潮園	クレール 高森	デイサービス 悠久	居宅介護 支援	合計
施設長		1	兼務	兼務	兼務	1
部長	1					1
課長	1					1
事務員		4	1	1		6
生活相談員		2	1	兼務		3
介護支援専門員		1	1		1	3
看護職		5 (1)	1	1 (1)		7 (2)
介護職		50 (2)	21 (9)	16 (4)		87 (15)
その他		(7)	(3)	(1)		(11)
管理栄養士		2				2
歯科衛生士		1	兼務			1
調理員		5 (4)				5 (4)
医師		嘱託 (1)	兼務			嘱託 (1)
合計	2	71 (15)	25 (12)	18 (6)	1	117 (33) 計152名

※ () は嘱託 及び パートタイマー

V. 会議・委員会

組織全体を見通した機能的な会議・委員会編成を行い、法人運営を効率的に進めるものとする。



会議	目的・内容	責任者	開催頻度・時期
理事会 評議員会	・法人の運営及び施設経営に関する重要事項を審議決定する最高議決機関	理事長	必要に応じて開催
本部会議	・3事業所の財務管理、人事管理、サービス管理に係る課題を協議し、円滑な法人運営を図る	本部部長	第3金曜日 14:00～
運営会議	・施設運営の日常的・短期的な決済・判断を合議制で行い、円滑かつ適正な組織運営を図る	施設長	第4月曜日 18:15～
職員全体会議	・法人の事業計画・事業報告を行う他、全職員に周知すべき事項があれば開催	施設長	原則年2回 (上・下半期)
部門会議	・フロア運営・部署運営についての協議 ・運営会議の審議内容・結果の報告、又これに対する協議を行う	主任 管理者	原則月1回 第1週目
ケアカンファレンス	・ケアプランの内容について検討を行う ・多職種によりご入所者のケア方針を検討する	施設ケアマネジャー	第2月曜日 14:00～

○本体会議

<目的>

法人本部が中心となり、3事業所におけるサービス管理、財務管理、人事管理に係る課題を総合的に協議し、法人全体の適正運営を図る。

<運営方針>

- (1) 理事長・本部部長・本部課長が、事務主任・介護主任・生活相談員・デイ管理者等の各事業所代表を招集し法人運営の課題の抽出・検討を行う。
- (2) 円滑で健全な法人経営のため、財務分析の実施と予算管理に取り組む。
- (3) 法人運営、サービスの質向上、人材育成に関する方針や規程、ルール作りを行う。
- (4) 各部門会議からの提案を協議し、決定事項を運営会議に落とし周知する。
- (5) 原則、月1回（第3金曜日）の運営会議前に開催する。

○運営委員会（運営会議）

<目的>

現場各部門や法人全般に関わる課題を全体で把握し、法人運営方針の決定を統一されたものとし、円滑かつ適正な組織運営を行う中心機関として設置。

<運営方針>

- (1) 各部署主任・副主任を招集し、月1回（第4火曜日）に運営会議を実施し、各部署間の連携を図る。
- (2) 本体会議の決定事項の伝達と現場への周知を行う。
- (3) 各委員会、部門会議からの提案を協議し決定事項を周知する。
- (4) 部会を設け、各部署役職者（主任・副主任級）を招集し、各分野における施設運営方針の協議・連絡を行う。

部 会 名	担当	活 動 内 容
リスクマネジメント 部会	本部課長	・安全かつ適切で質の高いケアを提供する体制の整備 ・事故報告書、インシデント報告書の集計と対策検討
身体拘束防止部会	生活相談員	・身体拘束のない生活環境の提供に向けた体制整備 ・身体拘束に相当する事例の解除に向けた検討
感染症対策部会	看護副主任	・感染症を予防する体制の整備と職員教育 ・感染症発生時の迅速な対応と拡大防止策の策定
安全・衛生部会	衛生管理者	・施設設備の点検や職員の労働状況の把握・健康管理を行い、 安全かつ快適に働ける環境づくりに取り組む
入所検討部会 (入所判定委員会)	生活相談員	・入所申し込み者の情報整理 ・入所待機者の管理と入所者の検討
食事サービス部会	管理栄養士 調理副主任	・行事食の企画から、ご利用者の嗜好・アレルギー対応など食 事サービスに関する検討を多職種連携にて行う。
褥瘡対策部会	看護副主任	・褥瘡の予防と改善に向けたチームケアに取り組む ・定期的な入居者の状況をアセスメントする

苦情相談対応部会	本部部長	・ご利用者やご家族の苦情を受付ける体制を整え、権利を擁護し適切なサービスが利用できるよう支援する。
----------	------	---

○委員会活動（現場処遇に関するもの）

<目的>

黒潮園フロア制（グループケア）とサテライト型特養クレール高森でのユニットケアにおいて、各部門間で不均衡となりがちな利用者様の生活やケアに対する取り組みを、委員会を通じ情報共有を図り、チームケアを実現するために位置づける。

<運営方針>

- (1) ケアの専門性の追求と、ご利用者の生活の質の向上を図る。
- (2) 各フロア、職種間の情報共有と連携体制によるチームケアの実践を目的とする。
- (3) 問題点や実行計画等の協議を委員会で行い、現場処遇に関する内容・取り組みを施設全体の方針として進める調整機関とする。
- (4) 詳細の検討と実行は各フロア・部署にて行い、進捗状況等を委員会で報告する。
- (5) 各部署役職者（主任・副主任）もしくは選任者が責任者となり運営を行う。

委員会	活動内容	開催頻度
介護サービス向上委員会	・自立支援介護と個別ケアの取り組み推進 ・個別排泄ケアの問題、認知症事例討 ・愛知介護力向上講習会の取り組み課題の検討	月1回（第2金曜日） 18：00～
摂食・嚥下委員会	・ご入居者の嚥下状態に応じた、安全な食事形態と食事介助法の検討 ・言語聴覚士による指導 ・口腔ケアの充実と経口維持加算の算定	月2回（S T 訪園時） 14：00～14：30
リハビリ委員会	・自立支援のリハビリ介助への取り組みの推進 ・現在のADLレベルの把握とこれに応じた介護プランの検討・個別リハビリ対象者の検討	月1回（第4火曜日） 18：00～
行事委員会	・施設全体行事の企画、運営	月1回（第2水曜日） 18：00～
広報委員会	・広報誌『黒潮園だより』年2回の編集・発行 ・法人ホームページの企画・更新	月1回（第4金曜日） 他広報誌発行時 18：00～

令和4年度委員会メンバー表

委員会	開催頻度	委 員
介護サービス 向上委員会	第2金曜日	3階フロア： 西副主任 堀本 長田 2階フロア： 山口 亀井麻紀 山本 1階フロア： 道端副主任 瀧谷 原 川崎 クレール： 木和田 鳥居 看護部： 原田 相談部： 東潔明相談員
摂食・嚥下委員会	月2回 神代S T 訪園時	3階フロア： 楠本 中地 2階フロア： 宇恵 小西菜穂 菊地 1階フロア： 北 辻 看護部： 岡田 調理部： 長尾管理栄養士
リハビリ委員会	第2火曜日	3階フロア： 山野 富田 2階フロア： 深瀬副主任 亀井克己 小金 新 1階フロア： 松井 斎藤 道前 城庵 小松 山本 滝谷 クレール： 鳥居 看護部： 小嶋 相談部： 平根相談員
行事委員会	第2水曜日	3階フロア： 中野 山田 石田 平見 2階フロア： 森沢 桑原 園山 岩本主任 1階フロア： 塩見 宇城 看護部： 西 事務部： 端地 (オブザーバ： 北村・西・岩本主任)
広報委員会	第4金曜日	3階フロア： 角口 平見 2階フロア： 奥田 1階フロア： 北村主任 クレール： 西枝奈 新谷ケアマネ 看護部： 若井 事務部： 上地 デイ： (片山 林 倉本)

VI. 研修計画 2022 (WEB 配信)

目指す専門職 (Specialist) において不可欠な自己研鑽とワーク・ライフバランスの両立を実現するため、参加型の研修を全体研修に位置付けコンパクトにし、新たに WEB 配信コンテンツを自己学習する研修制度 (OJT) を今年度から実施します。

	全体研修	WEB 配信研修	
		全職員 (1～6 等級)	3 等級～6 等級
4 月	・職員全体会議 「令和 4 度事業計画」	・接遇マナー研修 ①ディズニーにおける接客 (31 分) ②接客とビジネスマナーの違い (27 分)	・チームワーク及びコミュニケーション向上研修 ①チームワークとは (1 時間 16 分)
5 月			
6 月	・自立支援介護 2022 「常食化ケアについて」	・感染症対策 ①食中毒予防と蔓延防止 (24 分)	
7 月			
8 月	・身体拘束廃止セミナー	・介護技術研修 ①このような介助してませんか? (19 分) ②介助の基本・立ち上がりの仕組み・腰痛予防の推進 (32 分) ③移乗 (トランスファー) の基本 (22 分)	
9 月			・チームワーク及び組織力向上研修 ①チームにおけるリーダーの役割と成果に結びつける視点及び取り組み (35 分) ②変化を受け入れない本質とチームメンバーを育てるために (42 分)
10 月	・職員全体会議 「上半期事業報告」	・身体拘束と虐待防止 ①虐待防止法の正しい理解 (47 分)	
11 月			
12 月	・感染症対策セミナー 「ノロウイルス対策」	・認知症 BPSD (行動心理症状-周辺症状) 対応研修 ①認知症の理解 (47 分)	
1 月			
2 月	・リスクマネジメント研修 「窒息・誤嚥急変対応」	・ケアをすることの根拠 講師：三好春樹 ①介護の専門性を問い続けて ～もっとシンプルに～ (30 分) ②介護の専門性を守るために ～シンプルだけど難しい～ (30 分)	
3 月	・事例発表会		

VII. 黒潮園・クレール高森行事計画

昨年度はコロナウイルス感染拡大により外出企画は中止としましたが、今年度はケア方針にある『ご入居者様の豊かな暮らしの創出』の実行に向け、当法人の定める感染拡大指標 LEVEL に準ずる判断のもと、感染対策を徹底して実施する方針とします。

	全体行事
4月	・花見
5月	・春の外出企画 太地くじら博物館・那智の滝・串本橋杭岩ほか ・ホエールウォッチング
6月	・あじさい花見ドライブ
7月	<開園記念祝賀会> ・夏祭り ※地域のコロナ感染状況に合わせ規模を限定しての開催を計画
8月	・花火企画
9月	・敬老会・カラオケ大会 ・三輪崎神楽奉納（鯨踊り）
10月	・運動会
11月	・黒潮横丁（出店企画） ・屋外食事会（サンマ炭火焼）
12月	・クリスマス会 ・忘年会・餅つき大
1月	<新年会> ・お正月イベント（獅子舞・カルタ大会） ・初詣
2月	・節分行事
3月	・ひな祭り

○お誕生会 毎月1回 ○音楽療法 週2回

VIII. 黒潮園事業計画

介護部全体事業計画

<基本方針>

1. Smart・Stylish・Specialist な KAIGO を実現します
2. 仕事のしやすい環境を目指します
3. コロナ過でも出来る『豊かな暮らしの実現』への取り組みを創意工夫します

<実行計画>

(1) ほのぼの『タイムシート』の活用

- ・ご入居者一人一人の時間ごとのケアを把握できるよう、『タイムシート』を作成します。
- ・変更内容を随時更新することでケア内容を常に確認できるよう取り組みます。
- ・業務に慣れない新人職員でも iPad で確認しながら個別ケアが実践できるツールとして役立てます。

(2) ショート利用者情報アプリ『Kui』の活用

- ・ショート利用者様の情報をアプリにまとめ、注意事項の確認がどこでも円滑に確認する事が出来るよう取り組みます。
- ・入所前日や入浴前の申し送りで活用し業務の効率化を進めます。

(3) 充実したレクリエーション

- ・黒潮園だからこそ出来る、黒潮横丁や釣り企画、おやつ作りなど様々な企画を行事委員会中心に企画し、日々の暮らしの中で生活を豊かに感じて頂けるよう支援していきます。

<重点実施項目>

(1) 移乗サポートロボット『Hug』の導入

- ・利用者様の安心安全と職員の腰痛予防を目的とし各フロアに1台導入します。
- ・しっかり活用できるようリハビリ委員会を中心として学びの場を設け現場に発信していきます。

(2) 業務マニュアルの運用

- ・黒潮園 Works アプリに黒潮園介護職員向けの業務マニュアルを掲載し、新人職員に仕事内容を覚えて頂く際に活用します。また指導者における指導内容の標準化を進めます。
- ・タブレットを持ち項目順に確認しながら業務手順を覚え、不安な点があれば家でも確認する事が出来るようにします。
- ・マニュアルと連動したチャレンジ制度「新職務評価表」による達成度の可視化に取り組みます。

黒潮園

介護部1Fフロア事業計画

<基本方針>

- ・ 正しく 【身なりを整え業務・きちり提出物の提出・整理整頓・役割】
- ・ 楽しく 【楽しい企画作りと実施・利用者様との会話と対応・職員間で話し合える時間づくり・委員会活動】

<実行計画>

(1) 黒潮園らしい職員としての自覚向上

- ・ 社会人として、身なり・提出物・フロアの整理整頓・フロアでの役割を意識して日々、業務ができる職場づくりに取り組みます。
- ・ 主任・副主任が主となり一人一人の職員の意見を傾聴し話す時間を作ります。
- ・ 注意事項については、面談等の時間をつくり、主任・副主任から伝達行い周知の強化に取り組みます。

(2) フロア職員で話し合い楽しい企画を考える

- ・ フロア職員で話し合い外出支援・食べ物づくり企画や掲示物の作成を行います。
- ・ 『こんなことがしたい』『楽しんで頂けるかも』という個々のアイデアを実現する企画を実施します。
- ・ ショートユニットの必要性について介護職員で考える時間を作り本部に提案していきます。
- ・ 整理整頓や役割の遂行については、オペレーションシートを活用しどの時間にどの作業が可能か確認し予定表に明記。職員間で話し合える時間づくりに努めます。

(3) 職員の親睦を深める企画

- ・ コロナ禍の影響も考慮した職員の親睦を深める企画を実施します。
(少人数でのキャンプ・バーベキュー等)

黒潮園

介護部2Fフロア事業計画

<基本方針>

- ・元気で安心して暮らせるチームケアの提供
- ・入居者様と職員が生きがいの持てる環境づくり

<実行計画>

(1) 専門的実行計画

- ・自立支援介護の実践
- ・状態の変化に伴う基本状況シートの見直し
- ・多職種との連携を図ったカンファレンスの充実

(2) 余暇活動の実施

- ・中庭に出たり季節を感じる外出支援
- ・心身の活動性を上げるレクリエーションの実施

<重点実施項目>

- ・個別ケアによる関わりを持つ支援
- ・心地よい環境作り
- ・リハビリ委員会を中心とした褥瘡予防出来るチーム力とケアの実践
- ・服薬3原則の実施と服薬事故に関する削減に努める
- ・介護ロボットの導入によるケアの軽減
- ・職務評価表の見直しによるケアの実践

介護部3Fフロア事業計画

<基本方針>

- 私たちはご利用者様に安心と喜びを実感して頂く取り組みを実施します。
- 私たちは目標を明確に掲げ、目標達成に向けチームで取り組みます。
- 私たちは介護のプロとしての自覚を持ち日々の業務に努めます。

<実行計画>

(1) 利用者様満足の向上

- ・毎月1回は食事作りや誕生日会を実施し、日々の暮らしに喜びを感じて頂けるよう取り組みます。
- ・コロナ過でも可能なレクリエーションを企画、実施し、利用者様に喜びと感動を感じて頂けるよう取り組みます。

(2) フロア目標、個人目標を明確にする

- ・年間を通じてフロアの目標を明確にし、チームで取り組みます。
- ・毎月フロア目標や課題を掲げ、チームでその目標や課題を達成できるよう取り組みます。
- ・フロアの役割を個別に決め、個々の目標に掲げてもらい、活躍の場を広げる取り組みをします。

(3) 介護のプロとしての自覚を養う

- ・介護のプロとしてしっかり学びの場を作っていきます。毎月1回フロアで職員が共通の考えや認識が出来る様取り組みます。
- ・必要な介護技術や知識が職員全員の共通の認識となるよう、自分たちで体験し、実感し、学ぶ機会を設け、介護のプロとして意識向上に取り組みします。
- ・接遇力向上によるご利用者の尊厳に最大限に配慮した暮らしの支援に取り組みます。
- ・ご利用者への関わり、接し方、声掛けなど個々の課題を自己認識し改善に向けた行動につなげられるよう、主任・副主任が意識を高くもって声掛けをしていきます。

クレール高森事業計画

<基本方針>

- ・ 主体性をもったチームケアと個別ケアへの取り組み

- (1) トヨタ式改善方法を含めた業務改善の取り組み
- (2) 職員版 24 時間シートの活用
- (3) 個別ケアの視点の充実への取り組み
- (4) クレール委員会活動及び実践

<実行計画>

(1) トヨタ式改善方法を含めた業務改善の取り組み

- ・ 職員アンケートによる業務改善案をチームで共有し実行する。
- ・ ケア業務内容の実施した時間を計測し、ムリ、ムダ、ムラの改善を実施。
- ・ 個々の業務時間を計測し短縮できたものを可視化し、よりよい個別ケアの実践に繋げる。

(2) 職員版 24 時間シートの活用

- ・ 重度化の進行に伴い、隣ユニットからのヘルプ体制が必要な現状に対して、ユニット間を効率よく動く事ができる職員版 24 時間シートを作成。
- ・ 職員がシートを活用する事で円滑なチームケアと個別ケアの充実を目指す。
- ・ ユニットリーダーがフリーとなる時間をつくり管理業務を行い円滑な業務遂行に繋げる。

(3) 個別ケアの視点の充実への取り組み

- ・ 個別評価表を用いたモニタリングを廃止し、ケース記録とケアプランの連動を踏まえた、新たなカンファレンスの仕組みづくり。
- ・ 居室担当のカンファレンスへの参加による個別ケアを大切にしたチーム力の向上。
- ・ ユニットケア研修（オンライン）に参加し、ユニットケアの理念と理論を学び実践する。

(4) 各委員会活動の充実を目指す

- ・ 各委員会活動を業務内に実施し、計画的（5W1H）に実施していく。
- ・ 委員会で年間活動計画を作成し活動する。
- ・ 委員会所属メンバーがそれぞれ役割を担うことでチーム力向上に繋げる。

<委員会活動計画>

委員会	担当職員	活動計画
行事委員会	委員長：木和田 和中相談員 向井 岩佐 米川 宮上	・前年度同様に季節にちなんだ行事の実施を継続 ・個々の入居者様や利用者様の声（食べたい物、やりたい事、）を大切にされた支援の企画 ・入居者様の思いを大切にされたユニットごとの企画
広報委員会	委員長：東口 新谷ケアマネ 西枝 三栖 竹本 新 宮上 （黒潮園広報委員） 西枝 新谷ケアマネ	・月1の行事や、レクリエーション活動の写真を残し、クレール日記への掲載やご家族様への配布を行い、地域やご家族様にクレールでの取り組みをお伝えしていく ・各入居者様の写真を各ユニットの居室担当で管理保管していく
リハビリ委員会	委員長：鳥居 西誠 小西 加茂 下地 宮上	・ポジショニング、シーティングへの取り組み、ラウンドを通して基本的な考え方をチームで共有しながら褥瘡予防、姿勢保持への取り組みを行う。
介護向上委員会	委員長：赤澤 上安 中村 福田 上西 宮上 （介護サービス向上委員会） 木和田 鳥居	・前年度に引き続き、腰痛予防の観点から安全な介助方法の勉強会を実施 ・個別ケアの視点から、テナの理念、実技を実施していく

<各ユニット事業計画>

【1階南ユニット】

- ・月1回、食べ物レクを行う
- ・各居室担当が居室入り口を入居者様と一緒に作る
(自分の部屋の入り口であるということが分かるように)
- ・出勤から退勤までを通して、ユニット入居者様全員とコミュニケーションをとる

【1階北ユニット】

- ・業務改善を行い、無理、ムダ、ムラを軽減し、利用者様個々のニーズに合った対応を行うことができるユニット運営を行う

【2階北ユニット】

- ・居室の整理整頓、衣替え、必要物品の依頼を居室担当が行う
- ・2カ月に1回、居室担当が実施する（P6がいる時に実施）

【2階南ユニット】

- ・業務をコンパクトにしていき、入居者様との関りの時間を増やしていく

相談援助部事業計画

<基本方針>

キーワード：「共創する」

- ・ご利用者様、ご家族様、職員の皆様と対話をしながら、価値を「共」に「創」りあげていく
- ・価値とは、誠実、謙虚、尊敬を大切にすること
- ・介護保険事業者間の連携・情報共有を行う

<重点実施項目>

法人運営方針を理解し、相談援助部としての責務と質の向上を図る。

(1) 目標稼働率 100%を目指す（クレール 99%）

- ・社会資源として地域に活用され、必要な方に利用され続ける施設を目指し、入退所を円滑に調整する。
- ・ご入居者が入院した場合、医療機関の医療介護連携室との情報交換や退院時カンファレンスへの参加等による退院調整など、医療・介護連携に努める。
- ・入院時のショート空床利用、迅速な新規入所受け入れにより、効率的な空床管理を行う。

(2) 身体拘束セミナーの実施

- ・身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年2回以上）に実施する。

(3) フロア担当制によるチームケア体制の構築とソーシャルワークの充実

- ・黒潮園では相談員・ケアマネのフロア担当制を導入し、各担当フロア会議に参加し、ご利用者の状況把握や多職種間の連携、ご家族への連絡など、現場職員とより連携が取れる体制とする。
- ・部署内で担当制による介護支援専門員受験対策の勉強会を実施し、専門職としての知識向上を図る。
- ・ご入居者及びご家族の意向に添った終末期ケアへの取り組みとして、看取り期のご家族へ向けた支援と精神的サポートを行うため「看取りガイドライン」を活用しながら、主治医・看護部・多職種と連携し、ご家族への意向確認と情報提供を行い、看取り介護に取り組む。

(4) ご入居者・ご家族の意向や嗜好を暮らしに反映させたケアプランの作成

【黒潮園】

- ・生活相談員と介護支援専門員が、各担当フロア入居者のケアプランを作成する。
- ・フロア職員の居室担当制により、モニタリング評価表の内容を反映し、定期的にケアカンファレンスを開催。入居者の状態や暮らしの希望などの情報を収集し、ケアプラン作成に活かしていく。

【クレール高森】

- ・入居時に、「ほのぼの課題分析表」を活用したアセスメント及び暮らしの意向を多職種で共有して

いく。これまでに入居された方についてもケアプラン更新時に随時行っていく。

- ・個別のカンファレンス開催を再構築する。現場、多職種共同にその方の暮らしを支援していく意識を再認識し、多職種連携でケアプラン・24Hシートの作成に活かしていく。

(3) 地域への情報発信と連携

- ・急なショート利用希望にお応えできるよう、緊急ショートの受け入れに取り組み、地域事業所との連携を深める。
- ・新宮市介護保険事業者連絡協議会の施設部会として、介護保険事業者間の連携・情報共有を行う。

看護部事業計画

<基本方針>

- ・ご入居者の健康状態の把握と健康保持に努める

<重点実施項目>

(1) 健康状態の把握と健康保持への援助

- ・入所者の情報を把握・異常の早期発見が出来るように心がける。異常があれば適切に対処し、必要に応じて受診につなげる。
- ・入居者の状態に変化を認めた際は、医師へ報告し、指示を受ける。介護職員には日常生活の制限など必要な指示を伝える（入浴・安静度・食事）。
- ・毎日の巡回の中で、入居者の声に耳を傾け、身体・精神・心理的状态を把握しながら必要に応じて診察、または他職種への報告・周知を図り、統一した視点で連携を図る。
- ・各人がアセスメントスキルの向上に努める。

(2) 新規入居者の疾病と健康状態の把握

- ・入居時の診療情報書・看護サマリー・リハビリ経過報告書・感染症の有無等を確認、また、身体・精神・心理的状态や皮膚状態を把握する。
- ・入居後、経過を追いながら、バイタル状況、認知症の有無と程度、ADLの状態・排泄状況・食事状況・精神状態等を十分に把握し、個々に合わせた健康面の援助を行う。

(3) 入居者の定期健康診断の実施

- ・ご入居者の健康管理として、年に1度は健康診断を行う。
- ・血液検査については、経過に応じて随時実施する。

(4) 他職種連携とのチームケアの実践

※栄養状態の把握

- ・管理栄養士・医師・介護職員と連携を図り、個々の栄養状態の改善、また、経口維持や改善に努める。

※自然排便への取り組み

- ・他職種との連携で、個々の排便状況、食事、水分等の観察・記録のアセスメントを行い、自然排便への援助を行う。

※褥瘡ゼロへの取り組み

- ・褥瘡対策委員会を実施し、褥瘡防止、褥瘡治療を作らないケアに取り組む。

※フットケアへの取り組み

- ・自立歩行への支援を目的にフットケアを行う。

※看取りケアへの取り組み

- ・尊厳ある最期を迎えることが出来るよう本人及び家族へのケアを行う。
- ・看取りのカンファレンスの実施、看取り加算の取れる体制をつくる。

※服薬について

- ・嘱託医に内服薬の見直しを依頼し整理する。
- ・服薬チェック表を作成し、内服薬の管理を徹底する。

(5) 病院受診、家族への説明

- ・相談援助部との連携を行い、病院受診、および家族への報告等を円滑に行う。

(6) 感染症対策

- ・地域での感染症の流行状態の把握に努める。
- ・通常の感染症の勉強会を開催、必要時には感染症の対策を行う。

(7) クレールでの看護業務の立案

- ・クレールでの業務及び内服薬管理の見直しを図り、スムーズな業務が実践できるように努める。
- ・内服管理の方法の再検討。(配薬ボックス『配やっくん』の活用)

(8) 書類・カルテの整理見直しと記録システムの活用

- ・記録システム「ほのぼのNEXT」を活用し、内服・創傷・褥瘡のケア記録を行う。
- ・カルテを整理し、必要な情報をまとめたファイルを作成する。
- ・看護申し送りのペーパーレス化の実施。

(9) 看護部の意識改革

- ・フロア制を導入する事により、細かな観察及びケアの実践。
- ・フロア会議に参加する事により、介護職員との情報の共有を図る。

調理部事業計画

<基本方針>

- ・安全でおいしい食事サービスの提供を行う
- ・個々のニーズに対応した食事の提供と栄養ケアマネジメントの充実を図る
- ・調理部全員が安全に気持ちよく働くことのできる職場づくりを目指す

<実行計画>

(1) 安全な食事の提供

- ・食品の取り扱い、職員の体調管理など衛生管理を徹底・実施します。
食中毒や感染症発生防止の対策を適切に実施します。

(2) 栄養ケアと摂食嚥下、口腔ケアの連携により最後まで口から食べられるケアを実践します。

- ・管理栄養士、歯科衛生士協同で マネジメントを実施します。
- ・管理栄養士増員により、栄養マネジメント強化加算に取り組みます。
- ・咀嚼嚥下機能低下者に対する食形態の調理、加工を調理部が実施します。
- ・カンファレンス、摂食嚥下委員会などを通じて、情報の発信・収集を行い、適切な対策を講じます。

(3) 調理部の安定的な運営

- ・安心安全な職場作りのため、必要人員の確保、人材育成の推進を図り、実状にあわせた業務の改善を実施し、安心して働ける職場風土を目指します。
- ・法人の長期的なビジョンを共有し、下膳業務の再開による他部署連携と、黒潮園・悠久・クレールの食事サービスの今後を見据えた再加熱方式調理システムなどの検討を継続します。

IX. デイサービスセンター悠久事業計画

<基本方針>

- ・住み慣れた家でその人らしい暮らしがいつまでも継続できることを実現する
- ・余暇活動の充実で、笑顔あふれる刺激的なデイサービスを目指します

<実行計画>

(1) その人らしい在宅生活の維持の実現

- ・中重度高齢者や認知症高齢者の在宅支援・ご家族支援に取り組む。
- ・延長時間対応や夕食の提供など、あらゆるニーズにお応えするサービスの提供に務める。
- ・日常生活動作の機能訓練に取り組み、身体機能向上で在宅生活の継続に努める。
- ・認知症の進行の緩和に取り組む、住み慣れた家でその人の暮らしの継続に努める。
- ・ご家族様や介護支援専門員、他職種他事業とも連携した質の高いサービス提供に努める。

(2) より充実した余暇活動やサービスの提供の実践

- ・機能訓練、レクリエーションの知識及び技能や利用者様にもたす効果等を理解し、一人一人に合わせた機能訓練、レクリエーションの提供を行い、余暇支援の充実につなげる。
- ・リハビリメニューを充実させ、バランス感覚の維持や血流の正常化、下半身関節の強化などの機能回復でADLの維持向上や転倒しない体作りにつなげる。
- ・季節を感じるドライブなどの外出企画に感染対策を行い取り組む。

(3) 充実した人材育成や働きやすい環境作り

- ・ケアマニュアルと業務マニュアルの作成と新人研修プログラムを構築し、チャレンジ制度におけるキャリアパスを作成する。
- ・悠久独自の勉強会を行い介護技術の研鑽に努め、ご利用者様の尊厳を大切にケアを行う。
- ・職員間のコミュニケーションと休みの取り方を充実させ働きやすい職場作りに努める。
- ・悠久の様子や行事、改修工事に向けての計画をホームページ「悠久通信」に掲載して地域に発信する。

(4) 改修工事に向けて皆の夢を形にする

- ・利用者様の要望と職員の理想から、新たな悠久を創造する為にプロジェクトチームを作る。
- ・機能訓練に特化したプログラムと、機能訓練型、レスパイト型の業務の組み方を構築する。
- ・毎月のデイ会議にて改修工事の経過報告と、広く意見を求め、プロジェクトチームで改修工事会議を行い、内容を決定していき、新しい悠久を作っていく。
- ・保険外サービスの導入など、他にない新たなデイサービスの形を創造する。

<重点実施項目>

1. 日々の業務をマニュアル化 業務のクオリティを統一

ちゃんと教えたつもりなのにミスがおきる……

教える人によって作業の仕方が若干異なって混乱する……

各々が我流で業務にあたるからクオリティがバラバラに……



業務が見える化



どうするんだっけ？



いつでも見れるから安心



オペレーションシート の充実と活用方法を広げよう

2. 利用者様の情報を 皆で集積 皆で共有 皆で活用

集積:情報の更新 「気づき」をいつでも追加更新

情報 共有:情報の共有 「気づき」の情報を皆のものに

活用:情報の活用 情報が見やすく活用しやすい形に



リアル な情報が すぐに確認できる システムに

3. 職員間のコミュニケーション充実で働きやすい環境に

職場のモヤモヤ解消



話しやすいチームに
話せる consult



休める holiday



楽しめる enjoy

職員満足(ES) が ご利用者満足(CS) につながる

利用者様も 職員も **スマイル** で楽しい 悠久でありたい

4. 改修プロジェクトをすすめリニューアル

理美容で綺麗な髪に



帰りに買い物

健康寿命を延ばす：運動機能の充実



悠久ご飯を家で夕食に



在宅生活に必要な保険外サービスの充実

どのような介護状態にも対応できる、ずっと通い続けられるデイサービスに
新たなデイサービスの **モデル** を創造する

<悠久委員会活動>

(1) 目的

地域への情報発信や事業計画を円滑に遂行するため、悠久職員で構成する各委員会を設立する。

(2) 運営方針

1. 職員が各委員会に所属し、委員長を決め運営する。
2. 委員会活動報告を月1回行う。
3. 行事、広報委員会は法人全体委員会の招集時には悠久の代表として参加する。

委員会	活動内容	担当職員
技術向上委員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自施設の介護技術や接遇力の向上への取り組み ・ 利用様に合った介助方法や自助具等の模索 	溝奥 畑中 小田
行事委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事企画、行事記録の作成 ・ イベント用物品の管理 ・ 法人委員会への参加 	由谷 森浦 横浜
広報委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページや広報誌の更新や充実 ・ 写真の整理や配布 ・ 法人委員会への参加 	林 片山 倉本
美化衛生委員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全かつ快適な職場環境作りに取り組む ・ 施設内の清掃や整理整頓の点検 	安間 井上 福島
車両管理委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車両の安全点検や管理 ・ 車イス等の修理改善 	丸谷 倉本
物品管理委員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品や在庫の管理 ・ 低コストへの品質改善等 	横山 野中
オペレーションシート作成委員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務マニュアル介護マニュアルの作成更新 ・ 業務のムリ・ムダ・ムラの改善等 	倉本 全職員
改修プロジェクト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能訓練に特化した1日のプログラムを構築する。 ・ 認知症予防のプログラムの構築と、認知症ケアの落ち着いて過ごせる空間作りに取り組む。 ・ 新しい業務の内容と、業務の組み立てを行う。 	倉本 畑中 横山 小田

<デイサービスセンター悠久行事計画>

新しい行事の企画を行い、年間行事のさらなる内容の充実に取り組む

※コロナウイルス感染者数の状況を見ながら取り決め場合によりオンラインで行う

悠久年間行事予定			
4月	※お花見ドライブ ※つつじドライブ 工作教室	10月	悠久スポーツ大会 ハッピーハロウィン ※屋外昼食会
5月	※新緑ドライブ ※屋外昼食会	11月	※秋のドライブ 介護の日イベント
6月	※紫陽花ドライブ	12月	忘年会 メリークリスマス 餅つき大会
7月	七夕まつり 工作教室	1月	新年会・マグロ・獅子舞 初詣ドライブ 工作教室
8月	工作教室 悠久盆踊り	2月	節分会 バレンタイン 工作教室
9月	敬老会 ※ドライブ 工作教室	3月	ひな祭り 工作教室 ※木蓮ドライブ

上記以外に慰問予定

< 毎月の行事企画 >

○押し花教室 月1回

○音楽療法 第1・第3金曜日

○おやつ作り 毎月企画

IX. 在宅介護支援センター悠久事業計画

<基本方針>

- ・介護支援専門員、介護福祉士という専門性を生かし対象者に対してより適切なアセスメントと援助を行っていく。
- ・各職員が同一の対象者に関する情報を常時共有するよう努力する。
- ・黒潮園、クレール高森、デイサービスセンター悠久の併設施設職員との情報交換、連携を強化する。
- ・行政を始めとする諸関係機関、団体等との一層有効な連携に努める。

<実行計画>

- (1) 在宅介護に関する総合相談
- (2) 保険、医療サービスの情報提供とその積極的利用の為の啓発
- (3) 保険外サービスの申請代行、利用の連絡調整
- (4) 福祉用具の紹介、具体的使用方法の相談、助言
- (5) 住宅改修についての助言
- (6) 訪問等による在宅介護の方法の相談、助言
- (7) 在宅介護者の緊急的不在時の対応
- (8) 相談協力員との情報交換等連絡調整
- (9) 住み慣れた地域での生活が継続できるよう、身近な生活圏域ごとにサービスの拠点をつくり支援する
- (10) 働きやすい職場づくりの一貫として、職員からの介護相談を受け付け、その支援を行う
- (11) 悠久改修工事に向けて、ご本人様やご家族様の希望やニーズの助言を行い、新しい悠久の創造に協力し、在宅介護の相談がしやすい環境を作っていく。
- (12) 自立支援に向けたケアプランの作成に努める。