

令和5年度

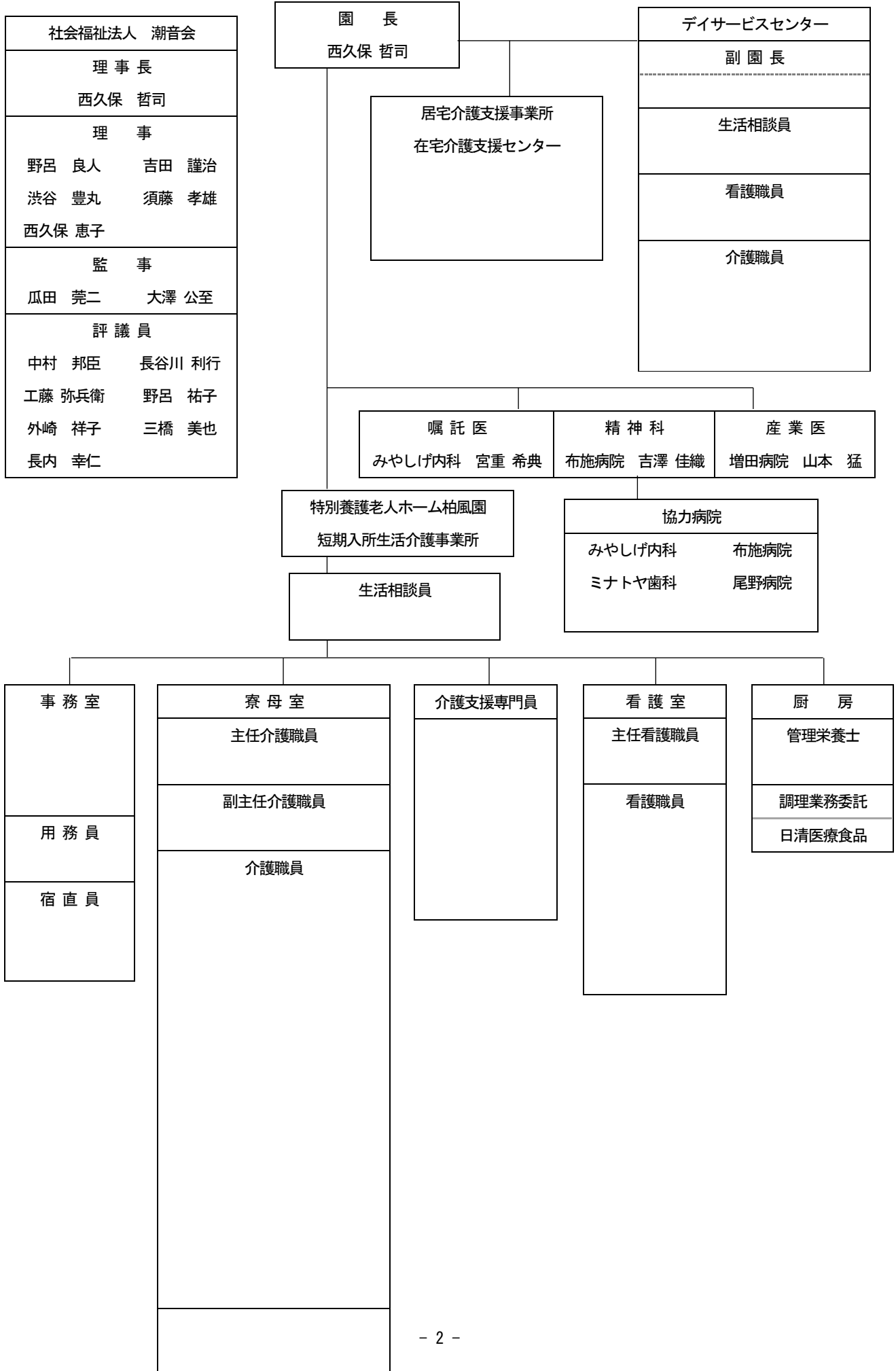
事業計画書

社会福祉法人 潮音会
特別養護老人ホーム 柏風園
柏風園短期入所生活介護事業所
柏風園居宅介護支援事業所
在宅介護支援センター 柏風園
デイサービスセンター 柏風園

5 年度事業計画目次

I. 潮音会職制組織図	2
II. 特別養護老人ホーム柏風園（短期入所生活介護）事業計画	
①基本方針	3
②業務方針	4
③重点目標	5
④短期入所生活介護事業計画	7
⑤職務分担表	8
⑥各種の職務内容	9
⑦一週間予定	10
⑧年間事業計画（行事）	11
⑨研修計画表	13
⑩防災組織図	14
⑪防災編成表	15
⑫非常災害発生時の連絡方法	16
⑬西北ふくしオンブズマン	17
III. 居宅介護支援事業計画	18
IV. 地域型 在宅介護支援センター事業計画	19
V. デイサービスセンター柏風園事業計画	20
①職務分担表	21
②日課表	22
③年間行事予定	23
④防災編成表	24

社会福祉潮音会（事業別）職制組織図



特別養護老人ホーム柏風園

基本方針

介護保険制度の下、利用者の方々のニーズに対応した福祉サービスを総合的に提供し、地域高齢者福祉の向上を図ることを当園の目的とする。

利用者の方々には、快適な施設生活を送って頂くために、それぞれの人格を尊重したサービス提供を心がけ、家族の方々との密接な連携のもとに「潤いある生活の場」作りを目標として介護に努めるものとする。

また各世代との交流を図り、実習生・体験学習・ボランティアの受入れ等を通して、福祉教育の拠点となるように努め、関係諸機関等との連携により、地域福祉の一役を担うものとする。

業 務 方 針

施設を利用するお年寄りは、それぞれ長い生活歴と、男女差、個人差、健康等異なった社会感をもって施設の生活を送っている。職員は、これらの利用者の個性や特性を尊重し、生活に張り合いや喜びを感じてもらえる様に努力する。

これまでの経験を踏まえながら、職員一人一人が意識を高揚し、研修、実践、自己評価、改善に努め常に行動的な処遇で利用者を支援していく。

1. 処 遇

- (1) 快適な生活環境作りと、清潔な居室の維持に努める。
- (2) 褥瘡の発生予防のために離床・体位交換の実施と早期発見。
- (3) 体調の変化、排尿・排便の状態観察と把握。
- (4) 残存能力維持のため、機能回復訓練等の計画と実施。
- (5) 身体拘束は、緊急やむを得ない場合のみ必要手続きのもと最小限の範囲で行うものとしその廃止へ向け取り組む。
- (6) 感染症・食中毒等の発生予防に心掛ける。
- (7) 屋外給食・選択食・バイキング食の実施と食欲不振者への食欲増加を図るための工夫。
- (8) 嚥下困難者等に対応した介護食の提供に取り組む。
- (9) 地域交流、祭の見学等、気分転換・外出の実施。
- (10) ふるさと訪問の継続と充実により、精神面の安定を図る。
- (11) 生活に張り合いをもってもらう様にクラブ活動(手芸・書道・音楽等)の実施。
- (12) 散歩や日光浴の奨励、寝かせきり防止や、さわやかな刺激のある生活を勧める。
- (13) 利用者の重度化に対応し、医師・家族等と協調し看取り介護も実践する。
- (14) 高齢者虐待防止、介護事故の発生防止、又は再発防止に努める。

2. 職 員

- (1) 利用者の立場に立って考え、よりより介護・支援方法を模索する。
- (2) 各自その担当に責任を持ち、事故・怪我のないよう最善を尽くす。
- (3) 各種研修(園内研修・園外研修)に参加し、資質向上をはかる。
- (4) ボランティア、実習生に対しては、福祉の見方、考え方を左右する大切な実習課程ということを認識して、常に品位を保ちながら積極的に指導・助言する。
- (5) 職場には、厳しさがあることを自覚しながらも、いたわり合う気持ちを忘れずに日々の業務に励む。
- (6) 職員間の連携を密にし、何事も協力し、報告・連絡・相談を常に心掛ける。
- (7) 在宅介護等に、福祉サービス・施設機能の情報を提供する。

3. 苦情処理

- (1) 第三者委員及び西北オンブズマンネットワークの提言を受けたときは、30日以内に必要な措置を講じる。
- (2) 苦情・相談受付窓口設置し、担当者を設置し苦情・相談を受ける。

令和5年度 重点目標

- * 特別養護老人ホーム柏風園本館の建替に向け、適切準備を進める。
- * 感染症予防 感染症対策委員会を中心に感染症予防の強化
- * 職員間の連携の強化 職員間の連携を密にし協力して業務に当たる
- * 虐待防止・ケアの質の向上 丁寧な声かけ・対応、研修実施・チェックリストの活用により、ケアの質の向上を図る。

1. チームケアの取り組み

さくらチーム

- 利用者が安心して暮らせるように努める。
- 常に利用者の気持ちに寄り添い行動するよう努める。
- 介護の質の向上を目指し、行動する。

すみれチーム

- 利用者が不快になったり不穏にならないようなコミュニケーションをとるよう心がける。
- 職員同士の情報共有を密にし、常に利用者の状態を把握できるようにする。
- 職員の立場ではなく、常に利用者の立場に立って考えられるよう心がける。
- 傾聴、受容、共感の気持ちを持ち利用者のケアに努めるよう心がける。

すずらんチーム

- 毎日の利用者の顔色や様子を観察し、細かい変化に気づくことができるようにする。
- 利用者の特性から行動を予測して、リスクマネジメントを図ることができるよう努める。
- 不測の事態が起こった時に、臨機応変に対応できるよう努める。
- 看取り介護において「最後までその人らしく生きる」を守ることを支援する。
(最後の時間を幸せに過ごせるようサポートする)

ひまわりチーム

- リスクマネジメントを行い、事故を事前に予防し利用者のQOL向上に努める。
- 研修で学んだことや利用者の状態等、職員間で情報共有を密に行い把握する。
- 利用者に対し常に丁寧な言葉使い、丁寧な対応を心がける。
- 感染予防しながら、利用者の気分転換を図れるよう支援する。

2. 栄養・給食部門

- 個々の状態に対応した食事を提供することにより身体状況の安定に努める。
- 嚥下困難者等に対応した安全でおいしい介護食・ソフト食の提供し、誤嚥予防に取り組む。
- 他職種との連携を強化し、褥瘡予防・感染症予防等の事故防止に努める。

3. 感染症対策委員会

- 原則2ヶ月に1回委員会を開催する。
- 感染症に関する情報収集等により、その予防を職員・利用者に周知する。
- 感染症予防に対する、家族・来園者への協力を依頼する。

4. 事故防止検討委員会

- ヒヤリハットレポートの活用により、事故を未然に防止する。
- 定期的な機械器具の点検を実施する。

5. 虐待防止・身体拘束廃止検討委員会

- 3ヶ月に1回以上委員会を開催する。
- 3ヶ月に1回、虐待の芽チェックリストを活用し内容検討する。
- 研修を企画し、虐待に対する認識を深め虐待防止につなげる。

6. その他委員会

- 褥瘡対策委員会
- 喀痰吸引等安全委員会

6. その他

- 広報係・・・広報誌の作成
- 研修係・・・園内研修の計画
- 環境係・・・園内整理整頓、園庭美化
- 行事・イベント係・・・七夕、敬老会、忘年会、家族会、クリスマス会、地域交流会、避難訓練等
- レク係・・・クラブ活動の計画

柏風園短期入所生活介護事業計画

この事業は、介護保険により、要支援・要介護と認定を受けた利用者が、支援・介護度によりそれぞれ決められた利用日数の期限内において、利用することができるものであり、それぞれの利用者の在宅生活を支援していくものである。

また、夜間における看護連絡体制を整備し、利用者のニーズに対応する。

1. 事業所の名称 柏風園 短期入所生活介護事業所
2. 事業所の所在地 青森県つがる市木造筒木坂鳥谷沢18番地9
3. 介護保険事業所番号 0272100397
4. 指定効力年月日 平成12年4月1日
5. 通常の事業実施地区 つがる市・五所川原市・中泊町・鱒ヶ沢町・鶴田町
6. 介護保険外費用
 - 居室料 4人部屋 840円/日
 - 個室 1,150円/日
 - 食費 1,445円 (朝食390・昼食580・夕食475)
7. 介護予防短期入所生活介護の実施

8. 令和4年度短期入所利用目標

介護予防	50日
介護度1	500日
介護度2	500日
介護度3	600日
介護度4	500日
介護度5	150日
目標数	2300日

9. つがる市高齢者福祉サービス事業 短期入所の受け入れ

特別養護老人ホーム柏風園・柏風園短期入所生活介護事業所
職務分担表

令和5年4月1日

職務内容	主担当	副担当
1. 会計責任者として会計全般に関すること。 2. 防火管理に関すること。 3. 職員の指導育成に関すること。 4. 一般庶務。及び利用者の貴重品の取扱いに関すること。 5. 苦情等受け付け、解決に関すること。	園長 西久保 哲 司	副園長 生活相談員
1. 会計全般に関すること。 2. 施設の事務全般に関すること。 3. 職員給与、労働事務等の処理に関すること。	園長 西久保 哲 司	主任事務員
1. 利用者の生活指導及び職員等の指導に関すること。 2. 利用者処遇の企画及び実施に関すること。 3. 利用者のケース研究に関すること。 4. 衛生管理に関すること。苦情及び相談に関すること。	生活相談員	主任介護職員
1. 利用者の年金等に関すること。 2. 利用者の利用料の請求に関すること。 3. コンピューター及び情報の管理に関すること。 4. 介護保険の請求に関すること。 5. 入退所の手続きに関すること。 6. 施設に機器保策に関すること。	主任事務員	事務員
1. 介護職員の業務を把握し、相互協力に調整に関すること。 2. 生活相談員の補佐し介護職員の指導に関すること。	主任介護職員	副主任介護職員
1. 利用者の介護及び生活指導に関すること。 2. 居室内及び付属室の整理整頓に関すること。 3. 利用者のケース記録、その他記録の作成に関すること。 4. 事故防止等に関すること。	主任介護職員	介護職員全員
1. 施設内での疾病感染防止と疾病者の看護に関すること。 2. 看護室・静養室の管理、医薬品の購入に関すること。 3. 重度化対応・ターミナルケアに関すること。 4. 夜間緊急時の対応および連絡調整について。 5. 服薬管理に関すること。	主任看護職員	看護職員
1. 献立の作成と調理指導に関すること。 2. 利用者の食事と栄養の研究に関すること。 3. 購入食品等の管理に関すること。	管理栄養士	委託先栄養士
1. 調理の指導に関すること。 2. 給食の衛生管理に関すること。 3. 盛り付け等の創意工夫に関すること。	委託先栄養士	調理スタッフ
1. 夜間園内を巡回し、火災等の発生を未然に防止する。	宿直員 新岡利盛・須藤孝雄	
1. 利用者の保健指導に関すること。 2. 利用者の診療に関すること。	嘱託医 宮 重 希 典 (みやしげ内科)	協力病院 尾 野 病 院
1. 職員の保健指導に関すること。	産業医 山 本 猛 (増田病院)	
1. 機能回復訓練に関すること。	看護職員	
1. ケアプラン作成(介護計画)に関すること。		
* その他各種委員会の運営	施設長・相談員・看護職員・介護職員・管理栄養士	

各種の職務内容

時間	介護職員業務内容	半日	ハヤ	オン	遅	日勤	夜勤	深夜
5:00	おむつ交換 体位交換							前日深夜勤退勤7時
30								
6:00	検温・尿測 洗・顔							前日夜勤者退勤
30	着替え							9時
7:00	離床	6時50分	6時50分					
30	朝食配膳介助							
8:00	下膳 申し送り							
30	清掃					8時30分		
9:00	おむつ交換							
30	水分補給							
10:00	離床・誘導 特浴・クラブ活動	10時50分						
30								
11:00	離床							
30	昼食配膳							
12:00	下膳							
20	休憩							
13:00	普通・車浴							
30	水分補給					13時		
14:00	特浴							
30	おむつ交換							
15:00								
30	リハビリ	16時						
16:00	爪切り・洗面所 床頭台							
30	離床							
17:00	申し送り							
30	夕食配膳介助							
18:00								
30	歯磨き							
夜勤	A B C 遅・深夜							
19:00	おむつ交換							
20:00	おむつ交換							
21:00	仮眠							
22:00	仮眠							
23:00								22時
24:00								当日深夜勤出勤
1:00								
2:00								
3:00								
4:00								
5:00	おむつ交換							

時間	厨房職員職務内容	早出	遅出	日勤
5:30	塩素・朝食調理	5時30分		
6:30				
7:30	朝食配膳			
8:30	下膳 申し送り			
9:00	食器洗い			
30	清掃			
10:00	昼食調理			
30				
11:00				
30	昼食配膳			
12:00	下膳			
20	休憩			
13:00				
30	食器洗い・清掃 献立打合せ 食材準備			
14:00				
15:00	休憩	15時		
15:15	夕食準備			
16:00	夕食調理			
30				
17:00	夕食盛り付け			
30	夕食配膳			
18:00	下膳			
30	食器洗い			
19:00				

時間	看護職員職務内容
8:30	申し送り インシュリン注射 清掃
9:30	
10:00	血圧測定 受診
30	処置
12:00	
20	休憩
13:00	第2火曜日 精神科医来診 器具滅菌
14:00	毎週水曜日 主治医来診
15:00	処置 血圧測定 検温
16:00	記録
30	鼻腔栄養
17:00	申し送り
30	配薬準備

一 週 間 の 予 定

	午 前	午 後	備 考
月	クラブ 特別浴	普通浴・車浴	
火	クラブ 特別浴	床頭台 特別浴	
水	クラブ 特別浴	爪切り 特別浴	
木	クラブ 特別浴	普通浴・車浴	
金	クラブ 特別浴	床頭台 特別浴	主治医回診 第2金曜日 精神科医往診
土	クラブ 特別浴	特別浴	
日	爪切り	普通浴・車浴 シーツ交換	

年間事業計画（行事等）

① コロナウィルス感染症の状況により、随時行事を見直す

月	会議関係	行 事		行事食	家族	その他
4月	全体会議 サビズ担当者会議	園内花見 誕生会 お年寄りと語る会 ケーキの日	デパート見学 ふるさと訪問 (小泊・中里・金木・市浦地区) 希望食会	誕生会 選択食 かしわ亭 ケーキの日	リモート面会	職員健康診断
5月	全体会議 サビズ担当者会議 各種委員会	誕生会 お年寄りと語る会	花見(金木) デパート見学 ふるさと訪問(車力地区) 希望食会	野外給食会 花見 誕生会 かしわ亭 ケーキの日	リモート面会	職員腰痛検査 園内避難訓練
6月	全体会議 サビズ担当者会議	誕生会 お年寄りと語る会	さくらんぼ狩り デパート見学 ふるさと訪問 (五所川原・柏・鶴田地区) 希望食会	野外給食会 誕生会 選択食 かしわ亭 ケーキの日	リモート面会	弘前医療福祉短大 (実習生) 大掃除
7月	全体会議 サビズ担当者会議 各種委員会	七夕 誕生会 お年寄りと語る会	散歩 デパート見学 ふるさと訪問(木造地区) 希望食会	野外給食会 七夕 誕生会 土用の丑 選択食 かしわ亭	リモート面会	総合避難訓練
8月	全体会議 サビズ担当者会議	園内お盆 誕生会 お年寄りと語る会	立佞武多見学 デパート見学 ふるさと訪問 (森田・稲垣地区) 希望食会	お盆 誕生会 かしわ亭 選択食 ケーキの日	リモート面会	弘前医療福祉短大 (実習生)
9月	全体会議 サビズ担当者会議 各種委員会	敬老会 誕生会 お年寄りと語る会	デパート見学 ふるさと訪問 (小泊・中里・金木・市浦地区) 十五夜 希望食会	敬老会 誕生会 夫婦会 かしわ亭 選択食	リモート面会	園内避難訓練

年間事業計画（行事等）

月	会議関係	行 事		行 事 食	家 族	そ の 他
10月	全体会議 サービス担当者会議	誕生会 お年寄りと語る会 焼き芋会	デパート見学 ふるさと訪問（車力地区） 希望食会	野外給食 誕生会 選択食 かしわ亭 ケーキの日	リモート面会	職員健康診断 入所者胸部レントゲン
11月	全体会議 サービス担当者会議 各種委員会	誕生会 お年寄りと語る会	デパート見学 希望食会	誕生会 かしわ亭 すしの日 ケーキの日	リモート面会	弘前医療福祉短大 （実習生） 総合避難訓練
12月	全体会議 サービス担当者会議	クリスマス会 誕生会 お年寄りと語る会 入所者忘年会 年越し もちつき会		クリスマス 誕生会 選択食 かしわ亭 年越し 大掃除	リモート面会	避難路確保 インフルエンザ 予防接種
1月	全体会議 サービス担当者会議 各種委員会	書初め 新年会 誕生会 お年寄りと語る会	初詣	新年会 誕生会 選択食 かしわ亭 ケーキの日	リモート面会	避難路除雪
2月	全体会議 サービス担当者会議	豆まき 誕生会 お年寄りと語る会		豆まき 誕生会 かしわ亭 選択食 ケーキの日	リモート面会	避難路除雪
3月	全体会議 サービス担当者会議 各種委員会	ひな祭り 誕生会 お年寄りと語る会		ひな祭り 誕生会 かしわ亭 選択食 ケーキの日	リモート面会	避難路除雪 総合避難訓練

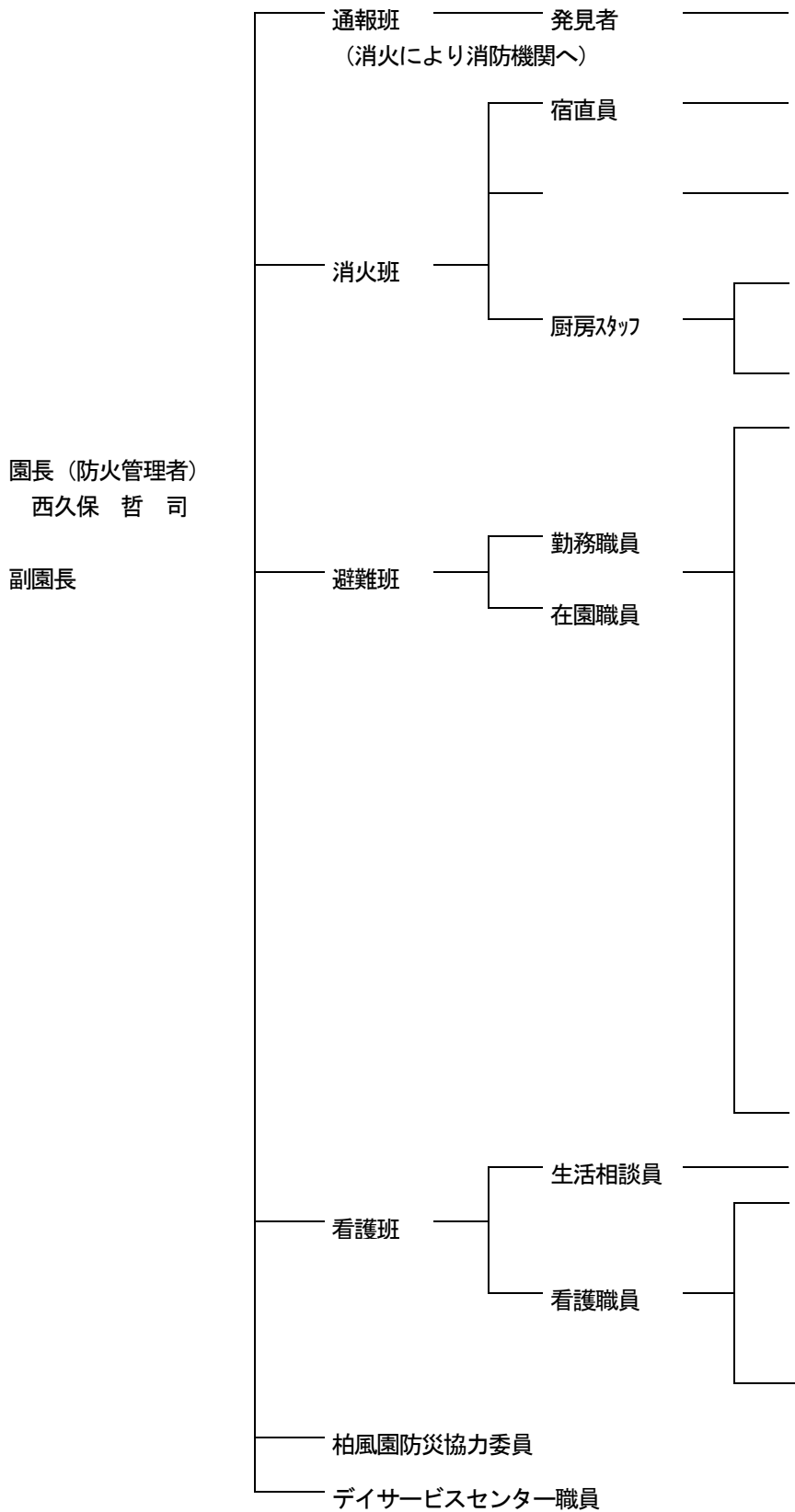
5 年度研修等計画表

※ コロナウィルス感染症の状況により研修参加を判断する。

※ オンラインによる研修への参加を推進する。

主 催 者	研 修 内 容 (予 定)	月 頃	人 員
県福祉研修所関係	社会福祉法人理事・監事研修	7月	1
	社会福祉施設経理事務担当者研修	7月	1
	社会福祉施設看護師研修	7月	1
	社会福祉施設栄養士研修	6月	1
	その他		
県老協関係	東北ブロック施設長会議・総会	5月	1
	東北ブロック老人福祉施設大会	6月	2
	新任職員研修	4月	3
	県老人福祉施設大会	8月	4
	感染症対策研修	10月	2
	東北ブロック老人福祉施設研究会	11月	2
	その他		
保健所関係	食中毒防止講習会	6月	1
	結核予防実務者研修	2月	1
	その他		
社会保険事務所	社会保険実務研修	11月	1
県経営者協議会	県経営者協議会役員研修	8月	1
	感染症・身体拘束防止等研修	10月	2
県関係	介護支援専門員実務従事者基礎研修	5月	1
	介護支援専門員認定調査従事者研修	2月	4
	介護支援専門員更新研修	7月	2
	集団指導	3月	2
つがる市	介護支援専門員連絡会・研修会	隔月	2
その他	園内研修	年6回以上	120

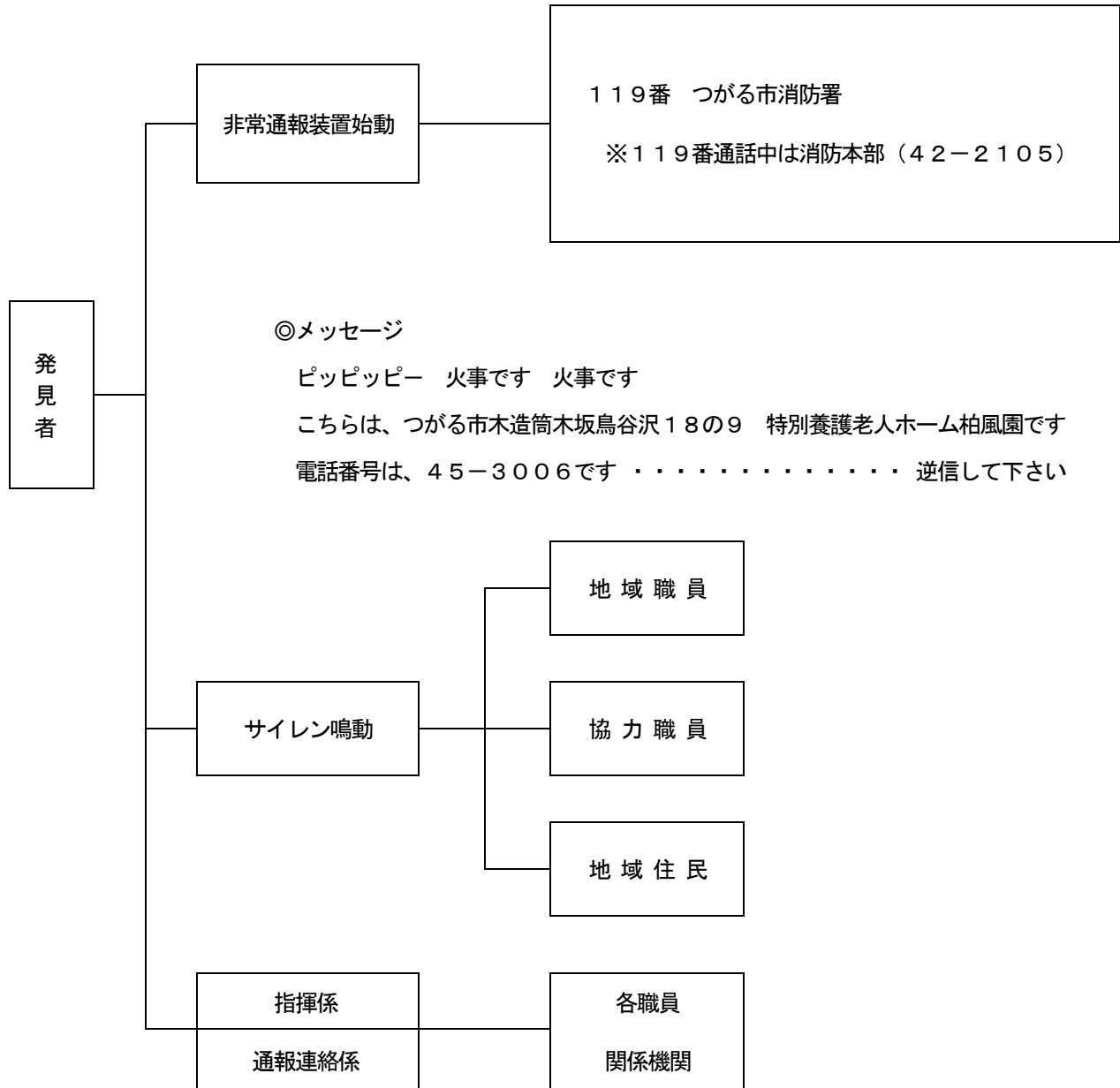
防災組織図



防災編成表

職 名	係 別	氏 名	任 務
園長 副園長	指揮係	西久保 哲 司	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自衛組織の設置 2. 消防隊への情報の提供並びに火災発生現場への誘導 3. その他災害指揮統制上必要な事項
主任事務員 事務員	通報連絡係		<ol style="list-style-type: none"> 1. 消防機関等への通報及 2. 園内への非常通報 3. 関係者に対する連絡（緊急連絡先一覧表）
栄養士 調理員 宿直員	消火係		<ol style="list-style-type: none"> 1. 出火場所に直行し、消火器・消火栓により消火作業の実施 2. 地区隊員の消火作業の指揮、指導 3. 消火隊との連携及び補佐
主任介護職員 副主任介護職員 介護職員	避難誘導係		<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難開始の指示命令の伝達 2. 非常口、居室窓の解放並びに開放の確認 3. 避難設備器具の設置 4. 避難障害物の排除 5. 避難・誘導 6. 逃げ遅れ者の確認及び救出
生活相談員 看護職員	救護係		<ol style="list-style-type: none"> 1. 応急救護所の設置 2. 負傷者の応急処置及び緊急を要する負傷者の収容先の指定、搬送 3. 消防救急隊との連携及び協力

非常災害発生時の連絡方法



西北ふくしオンブズマンネットワーク

1. 目的

西北五つがる地域の高齢者を対象とする福祉地域（入所）の利用者個々の権利養護と施設が提供する福祉サービス向上を目的とする。

2. 訪問・相談

- ①各委員は、派遣される施設と利害関係のない者とする。
- ②3ヶ月に1回以上担当する施設を訪問し、状況把握や利用者の相談等の機会を持つこととする。

3. 職務内容

- ①加盟する施設利用者本人及び利用者の利益を代弁するもの（家族・後見人・身元引受人・職員・ボランティア等）から施設のサービスの状況について意見や要望、相談を受ける。
- ②前項を受けて、必要に応じて調査・研究し提言することができる。
- ③相談等の処理状況について、「西北五ふくし」ネット総会に報告すること。

4. 施設長の責務

施設長は、委員会から提言を受けたときは、これを最大限尊重し、30日以内に必要な措置を講じるとともに、その旨を委員会に報告する。又、是正・改善の措置ができない特別な理由がある場合は、その旨を60日以内に委員会に報告する。

柏風園居宅介護支援事業計画

1. 目的

この事業所が行う居宅介護支援の事業は、高齢者が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、その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て自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とする。

2. 内容

- (1) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択・同意に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- (2) サービス担当者会議の開催または担当者に対する照会を行い、モニタリング結果を記録する。
- (3) 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- (4) 事業の実施に当たっては、市町村、包括介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。

3. 留意事項

- (1) 居宅介護支援等の資質の向上のために、年1回以上研修の機会を設ける。
- (2) 従事者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は、その家族の情報を漏らしはならない。

4. 職員

- (1) 管理者1名（介護支援専門員兼務）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員2名
介護支援専門員は、要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。
- (3) 事務職員（特別養護老人ホーム柏風園事務と兼務）
事務職員は、必要な事務を行う。

令和4年度対象者数

当事業所予定対象者は下記のとおりである。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 介護予防支援 | 10名 |
| (2) 要介護1・2 | 10名 |
| (3) 要介護3・4・5 | 10名 |

在宅介護支援センター柏風園

1 事業目的

在宅の要援護高齢者、若しくは要援護となるおそれのある高齢者、又はその家族等に対し、在宅介護等に関する総合的な相談に応じ、介護等に関するニーズに対応した各種の保健、福祉サービスが、総合的に受けられるように町等関係行政機関および包括介護介護支援センター、サービス実施機関及び居宅介護支援事業所との連絡調整のもと、介護予防の推進及び福祉の向上を図ることを目的とする。

2 対象及び担当地区

つがる市出来島・越水・館岡地区(菰槌・館岡・亀ヶ岡・筒木坂・平滝)の、おおむね65歳以上の要援護、高齢者及び要援護となるおそれのある高齢者並びにその家族等とする。

3 事業内容

地域型支援センターは、以下の事業を担当地域に積極的に出向き又は当該支援センターにおいて行う。

- (1) 地域の特定高齢者等の心身の状況及びその家族等の状況等の実態を把握し、介護ニーズ等の評価を行うとともに、必要な場合、適切な介護予防サービス等を利用できるよう支援する。
- (2) 各種の保健福祉サービス及び介護保険サービスの存在、利用方法等に関する情報の提供及びその利用についての啓発。
- (3) 在宅介護等に関する各種の相談に対し、電話相談、面接相談等による総合的な対応。
- (4) 地域高齢者等の家族等からの相談や在宅介護相談協力員からの連絡を受けた場合、訪問等による在宅介護の方法等についての指導、助言。
- (5) 介護予防教室、転倒骨折予防教室等の開催。
- (6) 地域の要援護高齢者等、又はその家族等の保健福祉サービスの利用申請手続きの受付、代行等、利用者の立場に立って保健福祉サービスの適用の調整。
- (7) 介護用品支給事業の実施。
- (8) 居宅支援事業所の介護支援専門員よりソーシャルワーク援助の依頼があった場合に、応ずるように努める。
- (9) 福祉用具の展示、利用対象者の心身の状況を踏まえた福祉用具の紹介、並びに福祉用具の選定若しくは具体的な使用方法又は高齢者向け住宅への増改築に関する相談及び助言。

4 職員の配置・職務等

管理責任者	1名	在宅介護支援センターの総括に関すること
介護福祉士(介護支援専門員)	1名	在宅介護支援センター業務全般

5 相談窓口

相談窓口としての業務については、併設の特別養護老人ホーム柏風園の機能と連携の下、24時間対応の体制とする。

6 夜間及び職員不在時の対応

緊急事対応マニュアルに定める。

デイサービスセンター柏風園 事業計画

(事業目的)

高齢者が要支援状態若しくは要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行い利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

1. 利用者の要支援状態および要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防のため、その目標を設定し、計画的に行う。
2. サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
3. 介護予防通所介護計画もしくは通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
4. サービス提供に当たっては、懇切丁寧に行い、利用者又はその家族に対し、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. 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、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添って適切に提供する。
特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

(営業日、営業時間等)

1. 営業日 月曜日から土曜日までとする。12月31日から1月1日までを除く
2. 営業時間 午前7時50分から午後4時50分
3. サービス提供時間 午前9時15分から午後3時45分

(利用定員)

利用定員 1日 20人 (介護予防通所介護含む)

(サービスの内容)

生活指導・機能訓練・介護サービス・介護方法の指導・健康状態の確認・送迎・給食サービス・入浴サービス

(緊急時等における対応方法)

利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに、主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(非常災害対策)

非常災害に備えるため、年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他)

1. 従業者の資質の向上のために、研修の機会を設ける。
2. 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
3. 医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等必要がある場合に限り、同意を得た上で利用者又はその家族の個人情報を用いる。

デイサービスセンター柏風園 職務分担表

職 務 内 容	主 担 当	副 担 当
<p>デイサービスセンターの総括に関すること</p>	<p>管理者 西久保 哲司</p>	<p>副園長</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の生活及び介護全般の相談業務について。 2 利用者の家族の相談業務に関すること。 3 サービス提供における苦情処理に関すること。 4 関係機関・団体との連絡調整・提携に関すること。 5 利用者に関する連絡・協力。 6 通所介護の計画作成・総括に関すること。 7 行事等の企画の助言・決裁。 8 防災及び防火管理に関すること。 9 職員の勤務計画・勤務調整・会議に関すること。 	<p>生活相談員</p>	<p>生活相談員</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の直接的な介護業務。 2 送迎等の介助について。 3 利用者の身辺・処遇に関すること。 4 利用者のケース記録・その他必要記録に関すること。 5 行事・レクリエーション等の企画、またその際の利用者援助に関すること。 6 送迎車両の点検・整備について。 	<p>介護職員</p>	<p>介護職員全員</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の健康状態の把握と管理、事故防止に関すること。 2 利用者のリハビリテーション・レクリエーションについての指導管理に関すること。 3 医療機関との連絡・調整、医療器具の管理に関すること。 	<p>看護職員</p>	<p>看護職員</p>

通 所 介 護 日 課 表

時 間	通所日課	職 員 の 動 き
7:50 ~ 8:15		朝の申し送り・送迎車両点検・来所準備
8:15 ~ 9:30	利用者来所	車両出発 送迎及び出迎え・歩行介助・誘導
9:30 ~ 9:40	健康チェック	連絡帳等回収・利用料確認・状態把握・入浴準備・着脱 介助
9:40 ~ 11:00	入 浴	入浴（普通浴）の介助及び見守り・状態観察・水分補給 着脱介助・身だしなみの介助
11:00 ~ 11:30	余 暇	入浴後の状態把握・昼食準備
11:30 ~ 12:00	昼 食	食事介助及び見守り・午睡準備・休憩
12:00 ~ 13:30	午 睡	状態観察・見守り・起床誘導・体操準備・休憩
13:30 ~ 13:40	健康体操等	指導・見守り・余暇活動準備
13:40 ~ 15:00	余暇活動	指導・介助・レクリエーション・おやつ準備
15:00 ~ 15:15	お や つ	介助・見守り
15:15 ~ 15:30	帰宅準備	連絡帳及び持ち物確認・連絡事項の確認
15:30 ~ 16:20	帰 宅	見送り・車両出発
16:20 ~ 16:50		センター内清掃整頓・日誌等の記載 本日利用者の状態の把握 帰りの申し送り

デイサービス柏風園 年間行事予定

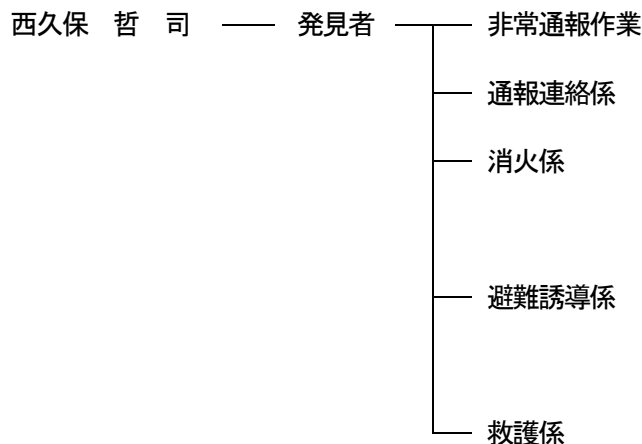
月	クラフト	レクリエーション	園外活動等
4月	カレンダー作り (ぬり絵) 五月人形作り	ビンゴゲーム・絵画あてゲーム ラジオ体操・カラオケ 機能向上体操	筒木坂コミセン花見 (車窓から) 避難訓練(地震)
5月	カレンダー作り (ぬり絵) あじさいタペストリー 写真撮影	ビンゴゲーム カラオケ ラジオ体操 機能向上体操	慰問見学
6月	カレンダー作り 七夕飾り用小物作り 短冊作り	カーリングゲーム カラオケ・ラジオ体操 機能向上体操	ニコウキスゲ見学
7月	七夕飾り作り カレンダー作り (ぬり絵) 写真撮影	デイ夏祭り(かき氷) ビンゴゲーム カラオケ・ラジオ体操 機能向上体操	ハナショウブ花見
8月	カレンダー作り (ぬり絵) 般若心経	ジェスチャーあてゲーム ビンゴゲーム・スロットボール カラオケ・機能向上体操	避難訓練(火災)
9月	カレンダー作り (ぬり絵) 貼り絵・写真撮影	ビンゴゲーム・絵画あてゲーム カラオケ・ラジオ体操 機能向上体操	
10月	カレンダー作り (ぬり絵)	ビンゴゲーム・絵画あてゲーム 機能向上体操・カラオケ	
11月	クリスマス飾り準備 カレンダー作り (ぬり絵) 貼り絵	ボーリングゲーム カラオケ 機能向上体操	
12月	カレンダー作り (ぬり絵) クリスマス飾り ぼち袋作り 正月飾り・写真撮影	スロットボール ドップゲーム カラオケ・クリスマス抽選会 機能向上体操	避難訓練(地震)
1月	カレンダー作り (ぬり絵) 折り紙	カラオケ・ジェスチャーあてゲーム ビンゴゲーム 機能向上体操	
2月	カレンダー作り (ぬり絵) 桃の節句クラフト	節分祭り・くじ引き(豆まきゲーム) カラオケ・機能向上体操 ひな祭り記念写真(2月末~3月)	避難訓練(火災)
3月	カレンダー作り (ぬり絵) 花の色紙 連鶴(折り紙)	まちがいさがし ビンゴゲーム ボーリングゲーム 機能向上体操	

デイサービスセンター柏風園自 防災編成表

職 名	係 別	氏 名	任 務
柏風園園長 副園長	指揮係	西久保 哲 司	1. 自衛消火組織の設置 2. 消防隊への情報の提供並びに火災発生現場への誘導 3. その他災害指揮統制上必要な事項
生活相談員	通報連絡係		1. 消防機関への通報及び通報の確認 2. センター内への非常通報 3. 関係者に対する連絡（緊急連絡先一覧表） 4. 柏風園職員応援要請 5. 避難者の人数確認
介護職員	消火係		1. 出火場所に直行し、消火器・消火栓により消火作業の実施 2. 地区隊員の消火作業の指揮、指導 3. 消火隊との連携及び補佐
介護職員	避難誘導係		1. 避難開始の指示命令の伝達 2. 非常口、居室窓の解放並びに開放の確認 3. 避難設備器具の設置 4. 避難障害物の排除 5. 避難・誘導 6. 逃げ遅れ者の確認及び救出
看護職員	救護係		1. 応急救護所の設置 2. 負傷者の応急処置及び緊急を要する負傷者の収容先の指定、搬送者の確認 3. 消防救急隊との連携及び協力

防 災 組 織 図

柏風園園長



* 併施設設職員および防災協力委員との連携をもって対応する。