

令和7年度
事業計画書

社会福祉法人 春喜会

特別養護老人ホーム せせらぎ

短期入所生活介護 せせらぎ

目 次

1. はじめに	2
2. 経営理念	3
3. 経営方針	3
4. 行動指針	3
5. 利用者の処遇について	4
6. 年間（週間）予定	9
7. サービス提供計画	14

法人本部

1. はじめに

【全体目標】

特養・ショート合計 60 名の年間稼働率 98%以上（平均 58.8 人／月）を目指します。目標を達成するためには、毎年、感染症が流行る時期に稼働率が下がる傾向がございます。職員が感染源とならないよう日々の行動に注意していただくなど早目に対策をして目標達成できるよう準備していきたく思います。

【職場環境について】

昨年導入したインカムを有効活用して、少ない人員でも効率の良い仕事ができるよう進めて参ります。又、介護以外の仕事については専門の職員を昨年より採用しました。介護現場からの意見を取り入れ引き続き介護職員が現場に集中できるよう環境整備につとめて参ります。

【介護人員について】

昨年は常勤介護職員 1 名、特定技能実習生 1 名、非常勤介護職員 2 名、技能実習生 2 名採用することが出来ました。今年度は特定技能実習生 1 名、技能実習生 2 名の内定を決めております。近年は特定技能実習生、技能実習生の戦力が欠かせなくなってきました。一生懸命日本語の勉強をしながら休まず働いてくれます。実習生の教育プログラムも都度見直しをしながら力をいれていきます。又、次世代のリーダーを育てることが喫緊の課題となります。今年度、サブリーダーに 1 名昇格します。年度内にリーダーに昇格できるよう大事にスピード感をもって育てていきます。

【最後に】

職員の退職を防ぐため、働きやすい職場環境をつくることが大事であると考えます。それには日々の残業時間の削減、休日出勤しなくてよい人員の確保が課題であります。何でも相談できる環境を継続できるよう職員 1 人 1 人と向き合い、共に成長して参ります。

2. 経営理念

- 利用者一人ひとりの尊厳を擁護し、「安心した生活・生きがいのある生活」をおくることができる環境を提供します。
そして利用者と職員、地域が共に分かち合い、共に幸せに調和して発展できる環境作りを目指します。

3. 経営方針

- 「できない」ではなく、「どうしたらできるか」を常に考え、お客様の立場に立って自ら行動を起こすことが出来る人財の育成に努め、施設と個人の両方の成長を目指します。

4. 行動指針

- 自分の目で見て、自分の耳で聞いて、何が正しいか自分自身で判断し、職員同士は共に歩む仲間であることを認識し、皆で成長できるように、最高水準を目指します。

5. 利用者の処遇について

(1) 食事介助について

- ・ 毎日の生活の中で食事は大きな楽しみとなっている。
- ・ 食事については栄養、調理を含め、利用者様がおいしく、安心して食べる事ができる環境作り(雰囲気作り)に努める。
- ・ 利用者様個々の障害に合わせた介助方法、介助器具(自助具)の活用で自力摂取ができるよう支援していく。
- ・ また自力摂取不可能な利用者様についてはマンツーマンで時間をかけた介助を行い、食欲が無い(食欲不振)利用者様には好みの物を提供、嚥下困難な利用者様については細心の注意を払い介助行っていく。
- ・ また個々の食事状況、摂取状況の把握に努め、健康管理につながるよう支援していく。
- ・ 衛生面にも配慮をし、食事前後の手洗い、口腔ケアにも注意し、楽しい食事行えるように支援していく。
- ・ 月に一度の特別食を提案し、食の楽しみを拡充していく。

(2) 排泄介助について

- ・ 排泄介助について利用者様のプライバシー保護、介助の言動に注意を払い、自立に向けたトイレでの排泄が行えるよう支援していく。
- ・ オムツを使用する利用者様については、定時、随時排泄を心がけ、心身の状況に応じた介助を行う。
- ・ また排泄器具等は状態に応じた器具の選択を行い、利用者様本人にとって無理のない介助方法を取る。
- ・ オムツ外しに関しては、座位可能な方は定時、随時のトイレ誘導を行い、自然に排泄が行えるよう心がける。
- ・ また各個人の排泄リズムを把握して個別対応に努め尿漏れ等の軽減を図れるよう支援を行っていく。
- ・ 夜間については利用者様が安眠出来るよう、利用者様各自の状態を把握し、排泄介助を行っていく。
- ・ トイレ誘導の際、介助は日常生活動作の支援につながるよう心掛け、排泄、排便の量、色、匂いに留意し、健康状態の把握に努める。

(3) 入浴介助について

- ・ 入浴は衛生面、健康管理の面からも大切である。
- ・ 利用者様の心身の状態に合った入浴方法を行い、安心、安全に入浴を行い利

利用者様に安心して入浴頂けるよう注意を払う。

- ・入浴が利用者様の楽しみに、そして気分転換になるよう工夫をし、支援を行っていく。
- ・入浴に関して週2回を原則とする。病気、怪我等の理由で入浴出来ない利用者様については、清拭等の介助を行い清潔が保てるよう支援していく。
- ・また入浴中の環境整備、プライバシー保護、脱衣所、浴室の温度調整、入浴後の水分補給にも配慮を行う。
- ・また入浴時には医療（看護課、嘱託医）と連携を取り全身状態の観察に努め薬の塗布等の治療を行っていく。

（4）移動介助について

- ・心身の機能の低下に伴い、車椅子使用の利用者様が多い。
- ・離床を基本とし、食事、配茶時には寝食分離に心がけ、利用者様本人に合わせた離床を行っていく。
- ・車椅子に離床する事でリハビリにも繋がる。
- ・移動介助は施設での生活リハビリにも繋がる事から、日々の介助方法に留意しつつ利用者様ご本人に合わせた車椅子、歩行器、補助具の使用を促す。
- ・移動時には残存機能の活用を心がけながら介助を行い、自力で行えるよう支援していく。
- ・移動時の転倒、打撲などに注意を払い、常に声かけを忘れず利用者様ご本人に無理のない介助を行い、事故防止に努める。

（5）コミュニケーションについて

- ・利用者様は高齢であることから一般的にコミュニケーションが取りにくい事が多い。言語、聴力の低下がみられる事が多く、認知症の場合はその障害に対する理解が必要となる。その為介護者はコミュニケーション能力についての予備知識を持ち、専門職との連携を取り少しでも有効なコミュニケーションを取れるよう努める。

（6）問題行動について

- ・問題行動は心身の不安、異常性格、認知症により発生する。
- ・その行動は他の利用者様にも影響があり、問題の多くは徘徊、不穏興奮、暴力行為、夜間せん妄、睡眠障害、不潔行為等に見られている。これらについては対応が困難な場合が多く、基本的には受容、共感の心で接する事が大切である。利用者様ご本人が一日を快適に楽しく過ごして頂けるような環境を作る事が大切である。

(7) サービスの質向上について

- ・施設生活は、ご本人がこれまで生活して来られた背景、生活習慣に十分配慮し、自身の生き方が尊重されると共に、不安のない日常生活が保障され、初めて成立します。よって老いの不安を抱える高齢者の心理特性を理解し、個別ケアを目標に、きめ細やかな支援に努め、自己評価、利用者評価、第三者評価に積極的に取り組み、サービスの質を改善するように努めます。
- ・個々のサービスの標準的な実施方法を文書化し、サービスを提供します。職員が共通の認識を持ってサービスにあたり、安全性を含め一定のサービス提供を確保出来るよう努めます。
- ・標準的な実施方法を含め、一定のサービス水準を確保した上で、それぞれの利用者の個別化を行います。利用者のサービス提供の個別化にあっては、サービス実施の留意点やプライバシーへの配慮、使用する設備、福祉機器等、個々の場面において業務手順書として文書化します。標準的な実施方法は、定期的に見直しをする仕組みを確保し、福祉サービスの向上に、職員共通の認識を持ち、サービスの質に関する検討を継続して実施します。

(8) 利用者本位の視野に立った具体的サービス内容

- ・介護サービスの提供に当たっては、利用者の人格に十分配慮し、施設サービス計画によるサービスの目標を念頭に置いて行う事が基本であり、自立している機能低下が生じないようにすると共に、残存機能の維持向上が図られるように、適切な技術をもって介護サービスを提供し、必要な支援を行います。
- ・利用者様のリネンに関しては清潔保持の為、最低週1回はシーツ交換を行います。汚れた場合や希望時は直ぐに交換します。
- ・アセスメントにあたっては、利用者様及び家族の方に面接を行います。この場合にご利用者様やそのご家族との間の信頼関係、協働関係の構築が必要であり、面接の趣旨を十分に説明し理解を得るようにします。
- ・計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画が利用者様の生活に直接影響する重要なものであることを認識し、サービス計画原案を作成します。計画原案はアセスメントの結果を専門的見地に基づき、家族の希望を勘案した上で、実現可能なものとします。施設サービス計画原案は利用者及びその家族の生活に対する意向及び総合的な援助の方針ならびに生活全般の解決すべき課題に加えて、機能訓練、看護、介護、食事、入浴、排泄などの各種サービスに係る目標を具体的に設定し記載します。
- ・施設サービスについて、利用者個々の長期的な目標及びそれを達成する為の短期的な目標を立て、それらの達成時期には、計画及び提供したサービスについての評価を実施するようにします。
- ・介護支援専門員は、施設サービスの担当からなるサービス担当者会議を開催

し、専門的な見地から意見を求め調整を図ります。担当者は、介護支援専門員、相談員、看護師、介護士、栄養士などが担当します。

- ・施設サービス計画の作成後において、利用者、家族、サービス担当者と継続して連絡調整を行い、継続的なアセスメントを含むモニタリングを実施します。
- ・利用者の解決すべき課題の変更がある場合においては、施設サービス計画の変更を行うこととします。
- ・モニタリングは、利用者の心身の状況に応じて定期的に面接して実施し、記録に残しておきます。

(9) 相談・苦情への考え方と取り組みについて

- ・当法人では、事業所ごとに苦情相談窓口を設け、担当者を選定します。
- ・その窓口と連絡先などを契約時、重要事項説明書に明記するとともに施設内にも、掲示し分かりやすく話しやすい体制作りを行います。
- ・また受付けた苦情に関しては、迅速に苦情相談窓口担当者に報告します。
- ・さらに苦情相談窓口担当者と共に施設長、介護支援専門員、相談員、介護職、看護職、事務職に報告し、苦情に対する問題点を共有化します。
- ・内容に関して、対応マニュアルを基に迅速な対応と問題解決に取り組みます。

(10) 消防計画及び消防訓練の取り組みについて

- ・防災への対応（計画・訓練・非常災害の隣の近隣住民との連携体制）平成 23 年 3 月 11 日に発生した、東日本大震災では、大地震・大津波による被害と福島第一原発の事故という二つの供給不足から、計画停電の対策を迫られ、障害者、高齢者にとって安心した生活に不安をもたらす事態となりました。
- ・今後の再発を想定し、利用者様や家族、更には施設機能を生かした地域住民への災害時体制を整備する事が社会福祉法人の使命と考え、日頃より地域の自治会、消防と連絡・連携し非常災害時に備えます。

(11) 防災への対応策・災害時の具体的な取り組み等

- ・建築基準法、消防法に定められた初期消火及び延焼の防止に配慮した構造（スプリンクラー、不燃材料等の使用、防火区画の設置）火災の早期発見及び通報等の自動火災報設置、通報装置、避難訓練の為の非常口、避難誘導灯、非常用通路確保などの整備を行います。
- ・水害浸水想定として、電気設備やキュービクル等の水害に影響のある設備については施設の高い所へ設備整備します。
- ・停電時の対策として最小限必要な照明、空調設備、緊急呼び出し（ナースコ

ール)、非常放送、酸素、吸引装置、電話等連絡装置、PC 機器システムが最低 4 時間使用可能となる非常電源発電装置を整備します。

- 防火管理者を中心とし、通報、避難、消火、避難誘導訓練を年 3 回以上（うち 1 回は夜間又は夜間想定）実施いたします。また災害時、多くの職員を動員できるよう日々、緊急連絡網の確認、緊急招集訓練、緊急連絡訓練を実施します。

6. 年間（週間）予定

①年間会議予定

会議名	日程	議題 内容等	参加者
全体会議	毎年3月 必要時随時	今年度の報告・反省 各部署からの報告 来年度の目標の具体化	全職員
経営会議	毎月1回 必要時随時	法人全体の経営について 業績状況確認・検討課題の抽出 法令順守の確認	☆理事長 施設長 コンサル
幹部会議	毎月1回 必要時随時	経営会議を踏まえ情報の共有 経営に関する研修 業務継続計画（災害・感染症）研修 ハラスメント対策 職員の採用・教育・異動について 入居者様の入退居・異動について 施設稼働率の確認 加算の取得状況の確認	施設長 ☆統括 介護主任 事務主任 看護職員 相談員 介護支援専門員 栄養士
リーダー会議	毎月1回 必要時随時	全ご利用者様の状態把握・報告 ユニット会議からの報告 各ユニット意見交換 （問題の抽出・ユニット対比） 今月の反省と来月の目標の確認	施設長 コンサル 統括 ☆介護主任 事務主任 看護職員 相談員 介護支援専門員 栄養士 調理師 ユニットリーダー
看護師会議	毎月1回 必要時随時	ご利用者様及び職員の処遇上、身体上問題 事項の分析・検討 衛生管理・指導 提携病院・嘱託医との連携・調整 感染対応の準備・確認	☆看護職員 統括 介護主任 相談員 介護支援専門員

給食・栄養会議	毎月1回 必要時随時	月々の献立の分析、検討、改善 ご利用者様の接種状況の確認 個々の食事環境及び状態の評価 行事食の検討 保存食の確認	☆栄養士 統括 介護主任 相談員 看護職員 介護支援専門員
事務会議	必要時随時	クレーム対応など諸問題についての検討・改善 諸経費・物品等々の状況確認・見直し 請求業務・労務に関する確認	☆事務主任 施設長 統括 事務員
サービス担当者会議	必要時随時	ご利用者様についての状況確認 状況変化に伴う再確認・プラン見直し 諸問題についての各部署との意見交換 ご家族様との意見交換	☆介護支援専門員 統括 介護主任 相談員 ユニットリーダー 看護職員
入所判定会議	必要時随時	入居（利用）予定者の面接調査票、業務報告書をもとにADLの確認 相談員、看護師より事前面談結果の報告をうけ入所が可能か決定をする	施設長 統括 介護主任 看護職員 ☆相談員 介護支援専門員 栄養士 ユニットリーダー

②年間委員会予定

委員会名	日程	議題 内容等	参加者
身体拘束・虐待防止・利用者尊厳委員会	毎月1回又は2ヵ月に1回 ※3ヵ月に1回は必ず	身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修の実施（定期的） 高齢者虐待防止関連法を含む虐待防止に関する研修の実施（定期的） 職員への研修会開催計画・周知徹底 利用者権利擁護の理解、尊厳の誇示	☆統括 ユニットリーダー 介護職員
感染症・褥瘡・衛生サービス環境委員会	毎月1回又は2ヵ月に1回 ※3ヵ月に1回は必ず	感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修の実施（最低年2回） 褥瘡予防に関する研修の実施（定期的） 職員への研修会開催計画・周知徹底	☆看護職員 ユニットリーダー 看護職員
事故防止対策委員会	定期的に開催 必要時随時 ※1年に2回は必ず	事故発生又は再発防止に関する研修の実施（最低年2回） 事故・ひやりハットの防止対策 職員への研修会開催計画・周知徹底	☆看護職員 ユニットリーダー 介護職員
広報・ボラ委員会	施設行事に合わせて開催	行事の企画開催・運営 広報誌の発行 ボランティア機関との連携	☆事務主任 ユニットリーダー サブリーダー 介護職員
排泄・入浴・整容委員会	必要時随時	快適な排泄環境の個別的把握・検討 個々の排泄状況の評価 排泄用品使用状況の確認・評価 安心・安全な入浴の実施 個々の入浴嗜好の把握・実施 季節ごとの入浴イベントの実施 入浴・排泄用品の検討及び選定	☆サブリーダー 看護職員 サブリーダー 看護職員 介護職員
教育委員会(研修担当)	必要時随時	OJT・OFF-JT・新人教育・知識の共有向上・勉強会の開催・外部講師による研修の開催 リーダーとの連携補佐	☆サブリーダー 介護支援専門員

食事委員会	必要時随時	美味しく、満足出来る内容の検討 個々のADL状況・嗜好の把握 安心・安全な形態の確認・評価 イベント・食事会の立案・実施	☆栄養士 調理師 介護主任 サブリーダー 看護職員 介護職員
防災委員会	必要時随時	防災・安全対策・防災訓練の定期実施計画 年2回の避難訓練の開催計画 年2回の救急処置訓練の開催計画	☆ショート相談員 看護職員 介護職員
生産性向上委員会 ※新設	必要時随時	介護現場における生産性向上に関する課題を把握する 課題の解決に向けた対策の検討 対策の実施と効果検証	☆施設長 総括 ショート相談員 看護職員 事務主任 介護主任 栄養士

☆委員長

③年間防災訓練計画予定

月	訓練等	対象者	内容
6	総合自衛消防訓練	職員及び利用者	(避難・通報・消火) (防災教育)
9	救急処置訓練	職員	心肺蘇生法・AED使用
12	総合自衛消防訓練 (夜間想定避難含)	職員及び利用者	(避難・通報・消火) (防災教育)
3	救急処置訓練	職員	心肺蘇生法・AED使用

・6、12月総合訓練については、法令必須訓練とする

④年間行事予定

	日程（予定）	担当者	初回会議予定
各月	お誕生会 特別食	各ユニット 厨房	各月
4月	お花見・ドライブ 音楽ボランティア	厨房	3月
5月	端午の節句 音楽ボランティア	厨房 委員会	4月
6月	音楽ボランティア	委員会	5月
7月	七夕パーティー・食事レク	厨房	6月
8月	納涼祭 太鼓ボランティア	各ユニット1名 厨房 委員会	6月
9月	敬老会 双葉幼稚園園児ボランティア 秋のお彼岸献立	各ユニット1名・ 厨房 委員会 厨房	7月
10月	音楽ボランティア 歌ボランティア ハロウィン献立	委員会 委員会 厨房	9月
11月	寿司会	厨房	10月
12月	鍋料理会 クリスマス会	厨房 各ユニット1名 厨房	11月
1月	新春のお祝い膳	厨房	12月
2月	節分	各ユニット1名 厨房	1月
3月	ひな祭り 春のお彼岸献立	各ユニット1名 厨房	2月

※感染症対策の状況により行事は随時検討する。

又、感染症対策の為、ボランティアは3月から10月までを予定とする。

7. サービス提供計画

①介護保険給付によるサービス

項 目	サービスの内容
施設サービス計画の立案	<ul style="list-style-type: none"> ・包括的自立支援プログラムをアセスメントツールとして使用し、国の定めるサービス計画を使用します。
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士が管理を行い、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ・食事時間 <ul style="list-style-type: none"> 朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:00～18:00 ※希望される時間に提供することも可能です。 ・利用者の自立支援の為、離床して共同生活室にて食事をとって頂くことを原則としていますが、ご本人の希望があれば居室内にて提供することも可能です。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・週2回行います。ただし、利用者の身体状態に応じてやむを得ない場合のみ清拭となることあります。 ・利用者の心身の状態や意向に応じて機械浴槽や普通個浴浴槽で入浴できます。
介護	<ul style="list-style-type: none"> ・ご希望や状況に応じ、適切な介護サービスを提供します。 ・寝たきり防止の為、可能な限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 ・個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。 ・清潔な寝具を提供します。 ・シーツ交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換致します。 ・枕カバー、包布交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換致します。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況に適合した機能訓練を出来る範囲で行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。
生活相談	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者およびご家族からの相談について、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員と医療機関との連携により、利用者に対し、24時間の連絡体制を確保し、かつ必要に応じて健康等の管理及び、服薬等の管理を行う体制を確保いたします。

②介護保険給付外サービス

サービスの種類	内 容	自己負担額
理美容サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のご希望により、理美容の出張による理美容サービスをご利用頂けます。 	実費をご負担いただきます。
レクリエーション クラブ活動	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のご希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加して頂くことができます。 	内容により、利用者同意のもと材料代等の実費を頂くこともあります。
日常生活品の 購入代行	<ul style="list-style-type: none"> ・衣服その他、歯ブラシ等日用品の購入代金をさせていただきます。 	実費をご負担いただきます。
特別食 (月1回予定)	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント食、行事食、寿司パーティーなどメニューを変えて提供します。 	実費をご負担いただきます。
金銭管理 所持品の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・自らの手による金銭などの管理が困難な場合は、お預かり管理いたします。 ・銀行通帳、銀行印等の保管サービスのほか、公共料金等の支払等代行サービスを行います。 ・預かり金に関する帳票類は翌月にご送付いたします。 ・ご利用されるか否かは任意です。 ・ご利用される場合には別途ご契約が必要です。 	別途契約書のとおり、費用をご負担いただきます。