

令和2年度 事業計画

〔法人理念〕 感謝・和合・奉仕

〔法人使命〕 社会福祉事業を通じて地域に貢献する

〔基本方針〕 いい春日園をつくりましょう

(イメージ) 働く人、ご利用者、社会評価 いいところだねと感じられる状況

〔行動指針〕

- ①基本を大切に丁寧な仕事をします。(凡事徹底)
- ②新鮮な心で仕事に臨みます。(日々好日)
- ③明るく親切な接遇を行います。(和顔愛語)

〔介護者のこころ〕 「思いをかける 目をかける 言葉をかける 手をかける」

〔実施事業〕

(第1種社会福祉事業)

- ①養護老人ホーム春日園 ②特別養護老人ホーム春日園

(第2種社会福祉事業)

- ①老人短期入所事業(養護) 春日園 ②老人短期入所事業(特養) 春日園
- ③ケア・サービスセンター 春日の家 ④かすがホームヘルプステーション ⑤福祉有償運送事業

(公益事業)

- ①特別養護老人ホーム 春日園 ②特別養護老人ホーム 春日園 ③特別養護老人ホーム 春日園 ④特別養護老人ホーム 春日園 ⑤特別養護老人ホーム 春日園

(収益事業)

- ①太陽光発電売電事業

総論

- ・地域を意識した運営と責任感を持った運営を行う。
- ・職員の確保、定着、質の向上に努める。
- ・「介護者のこころ」を意識し、サービスの質の向上に努める。
- ・各事業所の収益を意識する。

重点項目

- ・養護老人ホーム春日園定員の変更 令和2年5月1日 定員40名 短期2名

*2021 社福春日園 65周年

- ・育児介護休業等に関する規則の見直し

営繕修理

- ・特別養護老人ホーム春日園 本館空調設備更新 (22,660,000円 大規模修繕補助1/2)
- ・職員駐車場整備 4,070,000円

会議等

理事会	第1回－6月	第2回－12月	第3回－3月
評議員会	第1回－6月	第2回－3月	
監事監査	第1回－5月（令和元年度監査）	第2回－12月（令和2年度上期監査）	

春日園の足腰

当法人は昭和29年に雙林寺境内での社会福祉活動がその原点となる。そこを鑑みるならば、当然、仏教福祉という思いを大切にしなければならないと考える。

現在、福祉の概念・制度は、昭和29年設立当時のものとは大きく様変わりをしてきている。年々変わっていく社会環境の中でその福祉ニーズも変わり、その要望に応じていくことが、私たち社会福祉法人としての使命でもある。そしてその公益的活動の中で、私たちは何を大切にしなければならないのか？

春日園が、およそ570年もの歴史ある雙林寺の境内地において、その歴史と文化、豊かな自然環境に抱かれながら、福祉活動を実践してきたことは紛れもない事実である。この「抱かれている」感覚、ここを日常の実践の根本におくことが、春日園で働く者にとって共有しなければならない大切な価値観であり、雙林寺と春日園とのつながりの中での仏教福祉であると考えます。

経営について

(1) 収益を確保する

- ・養護老人ホーム：年間利用率98%確保
- ・特別養護老人ホーム：年間利用率96%確保（本体＋短期）
- ・デイサービス：年間利用率78%確保
- ・訪問介護事業所：特定事業所継続 養護利用者の効率的サービス提供 前年数値確保
- ・居宅介護支援事業所：常勤専従職員1人当たり30～35人 特定事業所継続
- ・福祉有償運送事業：通院乗降介助の活用 養護利用者の利便性向上
- ・適正人数の配置 ⇒ 正規職員・非正規職員の適正人数配置
- ・収益構造の見直しを検討 ⇒ 人件費＋業務委託費・・・73% → 70%以内に抑える
- ・予算管理の徹底 ⇒ 内部留保5～7%（償還金含む）
- ・会計事務所の活用

(2) 経営計画の作成 資金構造 人材 南桜寮 修繕 在宅サービス

運営について

(1) 「介護者のこころ」の共有

- ・「思いをかける 目をかける 言葉をかける 手をかける」 掲示周知

(2) 安心安全への取組

- ・「ひやりはっと報告書」「事故報告書」の分析と活用、掲示周知

(3) 職場環境の充実

- ・職場内コミュニケーションを深める（法人理念「和合」）
→・全体懇親会の実施（8月 3月）
・部署単位での懇親会助成

- ・朝礼の実施（毎週月曜日）
- ・考課面接等、上司面談の実施
- ・倫理法人会（「職場の教養」、研修等）を活用し職業倫理観を高める
- ・資格取得祝金
- ・処遇改善交付金の活用
- ・働き方改革（有給取得 勤務間インターバル 雇用区分ごとの就業規則適用）

（4）衛生管理

- ・職員検診（年1回 *介護職員は年2回。内1回は腰痛検査）を実施
- ・腰痛対策として、業務手順の見直し、腰痛検査を実施する。就業時の腰痛体操を習慣化する。
- ・メンタルヘルス対策として、窓口紹介、啓発活動、研修、ヨガ教室を実施する。
- ・ストレスチェックを実施する（年1回）

（5）綺麗で明るい環境を整える

- ・施設内外に花を植えたり、飾ることを通じ、自然豊かな、明るい環境を整える。
- ・掲示物をきちんと掲示する
- ・掃除業務を明確化し責任をもってきれいにする
- ・外部清掃業者を活用し計画的に館内清掃を行う

（6）人事考課

- ・人事考課を年2回（4月・10月）実施し、仕事の評価とスキル向上につなげる。

（7）会議

- ・職員会議（年4回6・9・12・3月/理事長）
- ・代表者会議（毎月1回/園長）
- ・運営会議（随時/理事長・園長・各課長）
- ・委員長会議（年2回/研修委員長）
- ・運営推進会議（年2回/通所管理者）
- ・入所検討会議（毎月/相談課）
- ・給食会議（毎月/栄養課長）
- ・栄久業務打合せ会議（年4回4・7・10・1月/介護課長）
- ・各部署会議<総務課・生活相談課・支援課・介護課・看護課・栄養課・居宅・訪問>
*毎月（介護課3カ月に1回、居宅毎週）

（8）委員会

- ・7委員会（①風紀接遇向上委員会 ②事故防止委員会 ③感染症対策委員会 ④環境委員会 ⑤看取り委員会 ⑥衛生委員会 ⑦広報委員会）を開催し、サービスの質を高める。

（9）研修・訓練

- ・県内外の研修に積極的に参加させるとともに、委員会主催研修、課内研修の充実を図り、サービス向上に結び付ける。
- ・「教養講座」を開催し職員の知識向上に結び付ける。
- ・坐禅研修を実施する（年2回）

(10) 防災

- ・防災訓練（5月・11月）を年2回実施し、万一の時に適切に動けるよう備える。
- ・毎月11日を防災デー（2011年3月11日、東日本大震災発生日）とし、利用者・職員が改めて防災意識を啓蒙するとともに、各部署の防災点検を実施する。
- ・地区協力員体制を見直し防災体制の充実を図る。

(11) 第三者視点

- ・オンブズマン（年6回）を活用し外部視点を運営に活かす。

(12) 人権意識の向上

- ・職員会議時に人権学習を実施する。
- ・コンプライアンスルールの周知と、ご利用者に対する接遇の向上を、部署内にて徹底する。

(13) 人材の確保

- ・実習生を積極的に受け入れ、親切で丁寧な指導を心掛け、就業に結び付くよう努める。
- ・無資格者育成制度を検討する

(14) 情報の共有

- ・インターネットのクラウドサービスを活用しスケジュール共有を図る
- ・毎週月曜日に全体朝礼を実施する

(15) 情報公開・広報

- ・機関紙「ホームソースかすがえん」の発行（年2回／広報委員会）
- ・ホームページの更新（総務課・生活相談課）

(16) リスクマネジメント

- ・個人情報保護、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等の職場ルールの周知とその責務の啓発を図る。
- ・個人情報の取扱管理について ・事故発生時の対応確立

(17) 各種ボランティアの受入

- ・繕いもの、体操、掃除、傾聴等の各種ボランティアを受け入れるとともに、その充実を図り、利用者サービスの向上に結び付ける。
- ・上記他、ボランティア活用を検討する。

(18) 地域交流・活動

- ・盆踊り大会を実施し地域交流を行う
- ・地域の小中学校、保育園等との交流会を行う
- ・ヨガ教室の開催

(19) お寺との関わり

- ・4月8日 はなまつり ・8月9、10日 こども禅のつどい ・2月15日 涅槃会
- ・3月、9月 彼岸供養 ・8月 盆供養

令和2年度 事業計画提案書

～報告、連絡、相談、情報の共有を徹底し、笑顔で明るい職場環境づくり～
 ～仕事上知り得た情報について守秘義務を遵守する～

事業所名 総務課

事業名	内容
重点目標	1. 法人の目指す方向を意識した実践行動と責任感の醸成 ・法人理念に沿った業務実践の取り組み。 ・キャリアの各段階に応じた専門性の向上に努める。 ・法人内ルールを遵守し、「自ら改める体制づくり」を目指す。 2. 安心して働ける環境づくりのための実践行動 ・法人内他部署との連携・協働。 ・効率化の為、業務の標準化及び情報共有化の促進を図る 3. ワークライフバランスに配慮した働きやすい職場環境づくり ・仕事には期限があり目標は常に時限的である為タイムマネジメントにつとめる。 ・職員が心身ともに健康に過ごせる職場環境づくりを心掛ける。
会計業務	経理管理 ・予算、決算書の作成 ・予算管理（執行状況の把握・支出検討・情報提供） 経費節減 ・水道光熱費の削減の推進、職員への周知徹底を図る。 ・経費削減の為、使用方法の見直しや購入商品の価格交渉、商品比較検討、情報収集を行う。 ・決定した節電取組の確実な実行。
人事労務業務	労務管理 ・退職共済、勤怠、労災対応及び、休業関連の事務処理を合理的に行うため、職員間での業務周知を図る。 ・マイナンバーの収集・保管管理業務委託先への事務手続き、及び年末調整時の会計事務所への情報報告処理の徹底を図る。 ・職員の年次有給休暇年5日取得管理を行う。
総務業務	事務処理 迅速確実な事務処理、業務の効率化を図る ・ユニフォーム、日用品等の在庫管理を行う。

- ・施設設備の入れ替え・修繕の対応・業者交渉と経過報告を各課と連携し統一した流れで実施する。

ホームページ管理

- ・ホームページ更新業務の管理を行う。
- ・ホームページ上に情報公開を新たに追加する。
- 求人案内に職員からのメッセージを掲載

職場環境改善プロジェクト推進（社会貢献事業）

- ・職員の心緩和ケア・腰痛予防対策、また地域貢献事業として多目的ホールを開放しヨガ教室を開講。

預り金管理

- ・成年後見人制度の活用
- ・月1回の預り金開示

モラル

- ・社会人としての節度ある行動、言葉遣いを心がけ、思いやりのある、ポジティブな明るい職場作りを目指す。
- ・仕事上知り得た、御利用者様、職員に関する情報や業務施設関連情報について守秘義務を遵守する。

新人研修の準備・補助。

令和2年度 事業計画提案書

～自立支援に向けご利用者・ご家族・施設の調整を行い

ご利用者が自己実現できるように努める～

～特養・養護の入所、ショートステイを受け入れることで社会貢献をしていく～

事業所名 生活相談課

事業名	内容
相談援助の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・相談援助技術と知識の向上を目指し、外部研修への積極的参加する。 ・相談援助についての自由に話し合える環境を整え、連携をとれるようにする。 ・各課の調整、統括。
自立支援・個別援助の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメントの質の向上を図る。 ・ケアプランに添った自立支援・個別援助を実施できるよう、提案・指導・協力をしていく。 ・家族、家庭とのつながりを大切にする（帰省の援助など）。
利用管理	<ul style="list-style-type: none"> ・養護老人ホーム利用定員の充足（目標値 年平均39人） ・特別養護老人ホーム稼働率の向上（目標値 96%） ※入院者を除く ・特別養護老人ホーム利用者退所後の速やかな受け入れ（目標1週間） ・入所申し込み者の管理と入院者・退所者の管理。 ・短期入所生活介護の利用者を積極的に受け入れていく。
慰問やボランティアの受け入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・地域のボランティア、学校等との連携を強化し、地域交流を活性化させる。また、利用者様とのふれあいの機会を増やしていく。
家庭的な雰囲気づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者が楽しめる環境づくり。 ・様々な行事に多くの利用者様が参加できるように援助していく。 ・リラックスできる空間づくり。（居室・廊下・ホールなど）

令和2年度 事業計画提案書

～支援員全員が1つになり、よりよい支援をめざす～

事業所名 支援課

事業名	内容
支援の充実を図る	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画に基づき、自立した日常生活を営むために必要な援助を行います。 ・担当入居者の所に足を運び、信頼関係を構築します。 ・最後まで、その人らしく生きて頂けるよう支援します。 ・安心安全に生活できるように、自立できる所と支援が必要な所を見極め対応します。 ・入居者から情報を集め、個々にあった余暇・趣味・特技など支援します。
チームワークの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・カンファレンスノートを活用し、一つの課題に対し全職員が情報を提供しケースカンファレンスにつなげます。 ・定期的に多職種とカンファレンスを実施し、決定した内容を共有し統一した支援を実施します。 ・良いこと、悪いことが指摘し合える関係作りを心がけます。 ・申し送りの大切さ認識し、記録の確認を必ず行う。 <p>※回覧印を押し、内容の把握に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内、外部研修の情報は、報告書の回覧等で共有する。
自己学習	<ul style="list-style-type: none"> ・外部、内部研修に、積極的に参加します。 ・介護福祉士・介護支援専門員の資格取得を目指します。
基本姿勢の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶をしっかりと行います。 ・入居者に笑顔で接します。 ・正しい言葉使いを心がけます。 ・業務中の私語は慎みます。 ・場を離れる際は、他の支援員に必ず声を掛けて行きます。 ・居室に入る際に、ノックをしっかりと行います。 <p>(共有トイレも同様)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決められた業務内容をしっかりと実施します。 <p>※変更必要性がある場合は、提案し支援課会議で検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分勝手な行動、判断はせず必ず相談をします。

令和2年度 事業計画提案書

～単純な仕事、簡単と思われる仕事こそ大事にする～

～チームとして取り組む適切な対応、ケア～

～その場その場での気づきに対して考え行動する～

事業所名 介護課

事業名	内容
利用者への思いを考え利用者本位に目を向ける支援をする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当利用者の居室の環境整備及び清潔保持に努める。 ・ 利用者本位であることを意識しながら、心豊かな暮らしと老後が送れるようサービス提供をする。 ・ 利用者が自己決定できるように、利用者の状態に合わせた（食事など）適切な方法で情報提供をする。 ・ 利用者の心身の状況（入浴・排泄）を的確に把握し、根拠に基づいた介護サービスを提供して、利用者の自立支援をします。 ・ 自らの価値観に偏ることなく、利用者の思いに傾聴し言葉かけを行う。 ・ 家族との連携を図り利用者の望む姿を考え利用者及び家族の思いに寄り添うサービス提供に努める。
専門的サービスの提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 的確な判断と深い洞察力を養い、福祉理念に基づいたサービスの提供に努めます。 ・ より良い介護を提供するためカンファレンスにて振り返り、ケアプラン計画に応じて質の向上に努める。 ・ 多職種との円滑な連携を図るために情報を共有し利用者の状態を考えサービス提供を実施する。
働きやすい環境作り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場のマネジメント能力も担い、より良い職場環境作りに努め働きがいの向上に努めます。 ・ 外部研修及び介護チャレンジ発表等に参加することで施設内外での学びの場を増やし専門的知識・技術の向上に励み次世代を担う人材育成に努める。
褥瘡の予防、改善の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部門へ移行し感染症委員会との連携を図り実施し、褥瘡の予防に努め、保有者には早急に改善出来るよう、課内で意思の統一を図る。 ・ 褥瘡率・発症率を月ごとに統計として出し意識的に考えて取り組む環境作りをする。

令和2年度 事業計画提案書

～利用者様が健康で快適に過ごし、安心して生活できる～

事業所名 医務課

事業名	内容
利用者様が穏やかに過ごして頂けるよう健康サポートする。	<ol style="list-style-type: none"> 1) 利用者様の健康状態を把握し、寄り添いながら健康維持に努める。 2) 利用者様の状態変化が生じた時は、配置医師や医療機関との連携のもと適切に対応できる。また、配置医などの指示や治療の方向性などを各課へ伝達・共有していく。 3) 利用者様が「終の棲家」として、安心・安楽な状態で人生最後の時間を過ごせるように看取り看護を行っている。
感染予防に努め、細菌・ウイルス・疥癬などの侵入経路を断つ。	<ol style="list-style-type: none"> 1) 普段より施設内の環境整備に努める。 2) 感染症委員会を柱に活動、感染症流行情報をもとに予防・対策を行っていく。 3) 感染症が発生した場合は感染症マニュアルに従い、職員全員が協力し感染拡大しないよう努める。 4) 疥癬対策として、普段のケアや入浴時に皮膚の観察をしっかり行い、他の施設などから移ってこられる入所者様は十分注意して観察します。発症を疑えば早期に皮膚科受診し、医師の指示の下、感染拡大防止に努める。
看護・介護の知識や技術向上のため定期的な研修を行う。	<ol style="list-style-type: none"> 1) 救急時に適切な判断ができるように、「渋川消防普通救命講習3時間コース」を4月に園内で開催して頂く。 2) 介護職員の認定特定行為業務従事者認定書（喀痰吸引等制度）交付申請が出来るよう、指導看護師が実施研修を行っていく。 3) 新人職員に喀痰吸引や経管栄養等の医療的知識・技術を習得してもらうため園内研修を開催する。 4) 職員の知識・技術の向上のため、介護職員と協力しながら医務研修を実施する。（内容：バイタルサインの測定方法、食事介助の方法、口腔ケア・肺炎予防など）

令和2年度 事業計画提案書

～ 安心安全な食事提供 ・ 委託業者とのスムーズな連携 ～

事業所名 栄養課

事業名	内容
<p>楽しみある食事 健康食の提案 行事食の充実</p>	<p>・季節毎に旬の食材を収穫し、調理から喫食の過程を通して食事を楽しんで頂く機会を提供する。</p> <p>・「快食・快眠・快便」を目指し利用者様の健康を心身共にサポートしていく。</p> <p>・利用者様主体の行事とし、各課連携し行事を盛り上げていく。</p> <p>行事食の充実を図り、食を通じてコミュニケーションの場を提案する</p> <p>行事の整理を行い、内容の充実化を図る。行事後の反省会を行い次回に活かす</p> <p>【養護】利用者様参加型の行事を大切にする</p> <p>【特養】各フロアで利用者様のニーズに合った行事を改良していく</p> <p>現在6回/年実施中</p>
<p>衛生管理の 徹底!</p>	<p>異物混入・食中毒を起こさない。三原則の遵守。</p> <p>(1、細菌を付けない 2、細菌を増やさない 3、細菌をやっつける)</p> <p>ex.保健所指導 感染症マニュアル園にあり</p> <p>基本的には委託業者のマニュアルに沿った衛生管理を行って頂き、確認管理を行って行く</p>
<p>防災意識の 向上! 日頃から備える。</p>	<p>毎月11日には防災を意識し厨房内の防災点検と非常食の在庫チェックの継続</p> <p>防災メニューの提供により防災意識の継続化を図る</p> <p>備蓄食品管理、非常食献立の修正、マニュアルの作成…来年度賞味期限が切れるムースは購入・見積作成中 不足分の水も購入予定</p>
<p>個別対応 利用者ニーズ の把握</p>	<p>利用者様の嗜好・禁食を考慮した食事提供。食を通じてのコミュニケーションを大切にし、一人一人の食事等に関する思い要望の把握に努める。</p> <p>軽作業の導入により生活の張り合いを共に見出す。</p> <p>栄養相談。栄養ケア・マネジメント。(食事量・水分量 他)</p> <p>ex)給食会議の実施。嗜好調査の実施。献立会議の実施。</p>
<p>委託業者との 連携</p>	<p>【行事食の充実】</p> <p>四季折々の行事に合わせ、また春日園独自の行事における特別な食事の提供を行う。</p> <p>日頃と行事での献立にメリハリを付け、食事の質向上に努める。食を通じて四季を感じて頂く。</p> <p>【軟菜食の導入】</p> <p>漬物ペーストの導入ができた。重曹を使って根菜も軟らかくできた。焼きぶりも改善済み。煮付けのぶりと重曹を使っても軟らかくできない食材の検討を行う。</p>
<p>作業効率・チーム ワークの向上</p>	<p>・担当業務の明確化を図り各自が計画し効率良く業務を行う</p> <p>栄養課会議内にて共通業務や担当業務についての検討。共通業務の手順等確認。業務の簡略化</p>
<p>地産地消 園産園消</p>	<p>・中郷地域で作物を栽培されている農家の方々にご協力頂き、地域の特産品を利用者様に味わって頂ける機会を作る。地域の食材を使用し春日園と地域との交流を図る。</p> <p>・地域の食材を活かし食文化への理解促進に努める。</p> <p>・園芸がお好きな利用者様と作った作物で漬物を作ってみる ex.きゅうり漬け さつまいもを園で作リレク・給食で提供する</p>

令和2年度 事業計画提案書

～明るく楽しい笑いの絶えない雰囲気作り～
 ～ 事故防止の観点より安全に関すること ～

事業所名 デイサービスセンター春日の家

事業名	内容
重点目標	① 明るく楽しい笑いの絶えない雰囲気作り ・たくさんのおしゃべりを楽しんでもらう。 ・あいさつは明るく元気に ・お茶の時間やお昼の時間、入浴の待ち時間を楽しい雰囲気で ・楽しく笑いのあるレクリエーション ② 常に危機意識を持ち業務にあたり、特に転倒事故には注意する。(室内・浴室・屋外) ・十分な見守り、介助、声掛け等 ③ ご利用者様の身体的・精神的な健康保持と状態変化への適切な対応 ④ 適切な介護技術をもって、日常生活上の介護支援の提供 ⑤ ご家族様との連携 ・利用前の状態確認・利用中の状態観察・利用後の状態報告を行う。
基本方針	ご利用者が有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要なお世話および機能訓練を行うことにより、ご利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持ならびに、ご家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを目的に、住み慣れた地域でその生活を支援する。
経営の安定化	① 一日平均7名以上を目標とする。 ② 通院等で休みがあった場合、振替利用を勧める。 ③ 空き情報を居宅介護支援事業所に提供し、利用率向上に努める。 ④ ご利用者の状況に応じた区分変更をお願いする。 ⑤ 春日園の利用者様の受け入れ

	⑥ 介護予防の利用者様を積極的に受け入れる。
対応の個別化	<p>① 利用者の心身の状態や生活状況に応じて、有する能力をできる限り活かし自立した生活が継続できる様に支援する。</p> <p>② 個々の意志を尊重し、その人らしい在宅生活が送れるように支援する。</p> <p>③ 家族や介護支援専門員と密に連絡をとり、ニーズを把握できるように努める。</p> <p>④ ご利用者個人の身体的・精神的状況に即したサービスを提供する。</p> <p>⑤ ご利用者の喜びが職員の喜びになるよう信頼関係を築く。</p> <p>⑥ 通所介護・介護予防通所介護計画に基づいた支援を行う。</p>
利用者様への介護サービス	<p>① 入浴サービス 安全で快適なサービス（着脱・洗身・先髪・浴槽出入りなど） （入浴が困難な場合、可能な限り清拭を行う）</p> <p>② 排泄援助 排泄困難な方に対し、個々の状況に合わせた適切な介助を行う。 （トイレへの移動・見守り・介助・声掛け誘導）</p> <p>③ 個別機能訓練（ラジオ体操・リハビリ体操・等） 機能訓練指導員による個別機能訓練を個々の体調に合わせて行う。（週1回）</p> <p>④ 食事に関するサービス 栄養士と連携し、利用者様の個々の状況に合わせた食事の提供。 （食事介助・見守り・嚥下状態・摂取量をみる。）</p>
健康管理	<p>① ご利用者の健康状態を観察する。</p> <p>② 異常時の早期発見・早期対応をする。</p> <p>③ 緊急時にはご家族・医療機関・介護支援専門員と連絡をとる。</p> <p>④ バイタル測定・体重測定・状態観察・感染予防を行なう。</p>
活動プログラム支援 (レクリエーション)	① 利用者様一人一人が楽しく参加でき、笑いのあるレクリエーション。

	<p>② 四季を感じられる行事を取り入れる。</p> <p>4月 はなまつり、お花見</p> <p>5月 端午の節句の飾りつけ、防災訓練</p> <p>7月 七夕飾りつけ</p> <p>8月 盆踊り（春日園）</p> <p>9月 敬老会</p> <p>11月 文化祭（春日園作品展示）</p> <p>12月 忘年会、餅つき（春日園）</p> <p>1月 新年会</p> <p>2月 節分</p> <p>3月 ひなまつり</p> <p>③ 園芸療法・作業療法（作品作り）</p> <p>④ 季節に応じたのドライブ</p>
事故防止・苦情解決	<p>① 利用者様最優先の介護の徹底。 （利用者様の立場に立ち対応する。）</p> <p>② 介護においては確認・再確認の徹底。</p> <p>③ 利用者様・ご家族に対して十分に誠意を持って説明を行う</p> <p>④ 事故内容・苦情内容を正確に把握し、前向きに取り組み、分析、見直し改善策の検討。</p> <p>⑤ 事故の発生に備えて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関、ご家族への迅速な連絡 ・事故発生直後の、手順の明確化 <p>⑥ 職員への周知</p>
防災訓練	<p>年2回の防災訓練を行う。（5月・11月）</p> <p>（通報・初期消火・避難誘導）</p>
実習生の受け入れ	<p>専門学校や各種学校からの実習・ボランティアを受け入れる。</p>
専門力向上の研修計画	<p>各種研修に参加し、知識および技術の習得に努め資質の向上を図る。</p>
運営推進会議の開催	<p>年2回（概ね6ヶ月に一度）運営推進会議を開催する。</p> <p>第1回： 5月</p> <p>第2回： 11月</p>

令和2年度 事業計画提案書

～サービス提供中常に念頭に置きながら、①親切・丁寧 ②笑顔と思いやり～

事業所名 かすがホームヘルパーステーション

事業名	内容
事業収入の安定	<p>特定事業所加算体制の維持と効果的な人員配置を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 養護施設ご利用者への適切な訪問サービスを提供する。 ・ 支援員兼務ヘルパーを効果的に稼働する。(夜間訪問の充実) ・ 養護支援と訪問介護にて切れ目なくサービスを提供する。 ・ 居宅支援事業、養護機能との連携と情報共有を図る。 ・ 通院乗降介助と福祉有償運送を合わせたサービスの拡大。 ・ 常勤ヘルパーの外部訪問の割合を増やす。
職員とサービスの質の向上	<p>知識、技術習得と実践によるサービスの質の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内外研修を通じ、職員資質や技術の向上を図る。 ・ 特定事業所加算に見合う技術の修得や資格取得に向けた取り組みを行う。 ・ ご利用者の自立支援を促せるサービスの提案や提供を行う。 ・ 多職種連携で情報共有・交換を行ったサービスケアを行う。
地域包括センターとの連携と地域貢献事業	<p>渋川市小野上・子持地域包括支援センター(その他の地域包括)と連携し地域貢献の実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「地域高齢者の身近な“足”となる」よう、福祉有償運送事業(通院乗降介助も合わせた)を効果的に稼働する。 ・ 地域医療機関等との連携や情報交換を行なう。

令和2年度 事業計画提案書

～可能な限りの在宅生活が送れるように支援していきます～

事業所名 特別養護老人ホーム春日園 居宅介護支援事業所

事業名	内容
在宅生活の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者やその家族に対して十分な聞き取りを実施し適切なアセスメントを行い利用者のニーズ把握をする。 ・ご利用者が可能な限りその在宅において、個々の能力に応じ自立した生活を営めるように、自立支援と重度化予防の支援を持ったケアマネジメントを行う。 ・地域包括支援センターが開催する地域ケア会議に参加し社会資源などの地域の情報の収集に努め、インフォーマルな社会資源を活用し在宅生活における支援を行う。 ・介護保険施設に入居する場合に、施設の紹介その他のサービスの提供を行う。
職員同士・他部署・各事業所間での連携強化	<ul style="list-style-type: none"> ・適切なケアマネジメントの実践と体制維持による収入の安定に努める。 ・ケアマネ1人あたり：要支援5件・要介護30件以上を担当。 ・特定事業所加算算定継続。 ・定期的な事業所内会議・他事業所との共同事例検討会を開催。 ・主任ケアマネによる実習生の受け入れ、指導を実施する。 ・自法人サービスの有効活用と円滑なサービス提供を行う。 ・施設内での他部署との情報の共有を図り、養護施設入所者様の状態の維持向上に努めていく。 ・養護施設入所者様に対しての介護保険サービスを提供し、安定した生活が送れるよう支援する。 ・地域包括支援センターからの困難事例の受け入れに努める。
ケアマネの資質向上に努める	<ul style="list-style-type: none"> ・地域社会資源（サービス事業所等）の開発と連携を図る。 ・研修会等へ参加し、他事業所との「横の繋がり」を広げ情報を収集し、実践に繋げる。 ・定期的な基礎業務のセルフチェック、また事業所としてのチェック機能を構築し、適切なケアマネジメントを図る。 ・保健医療及び福祉に関する諸制度を学び、ケアマネジメントに関する技術を取得する。 ・ターミナルケアや医療依存度の高い利用者を優先し迅速に対応する。

令和2年度 事業計画提案書

～迅速行動を心掛け、地域に浸透した存在に～

事業所名 澁川市小野上・子持地域包括支援センター

事業名	内容
子持・小野上地域包括支援センターの機能周知	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の相談窓口としての周知活動（地域、民生委員、サロン、関係機関への周知活動） ・医療機関、サービス事業所、他の居宅介護支援事業所と顔の見えるネットワーク構築を図る
認知症普及活動	<ul style="list-style-type: none"> ・家族介護教室、介護予防教室を開催（地域に出向き実施） ・学生や市民に向け介護予防や認知症の周知に向けた取り組みを図る（介護予防講話、学びの講座、徘徊訓練等）
包括的、継続的ケアマネジメント支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域ケア会議等を通じ、ケアマネジメントの支援、ケア体制の構築、また、地域ケアマネに対する相談、助言を行う ・地域のケアマネの相談の窓口として相談に応じ、ケースに対し後方支援として対応 ・委託事業所（居宅）のプランや給付等を管理
総合相談支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の相談窓口として機能し、相談には保健師、社会福祉士、ケアマネの3職種協同で対応していく ・虐待、権利擁護、困難事例等、専門知識を集結しチームとして対応していく（事業所能力の底上げを図る） ・あらゆる事例に対応できるよう、研修参加、部署内外での情報共有、他機関との交流を通し知識習得を行う
介護予防に伴うケアマネジメント業務	<ul style="list-style-type: none"> ・要支援者の一連のケアマネジメントを行う ・個人情報に留意し対応していく
研修参画	<ul style="list-style-type: none"> ・地域ケアマネを対象として圏域包括のケアマネが中心となり、年4回の研修を参画 ・模擬地域ケア会議など、司会やオブザーバーとして参加