

令和4年度

事業計画書

施 設 の 概 要

設置经营主体 社会福祉法人 天寿園会
施設の所在地 東京都町田市相原町2311-1
敷地の面積 14,140.55 m²
建物面積 7,527.06 m²

<介護保険事業>

☆ 介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム椿
開設年月日 平成 25 年 3 月 1 日
定 員 154 名 (従来型 44 名、ユニット型 110 名)
建物の概要 構造 鉄筋コンクリート造、陸屋根、5 階建
面積 6,457.43 m²
(従来型 : 1,279.23 m²、ユニット型 : 5,178.20 m²)

☆ 短期入所生活介護事業 椿ショートステイ
開設年月日 平成 25 年 3 月 1 日
定 員 16 名 (従来型 6 名、ユニット型 10 名)
建物の概要 構造 鉄筋コンクリート造、陸屋根、5 階建
面積 917.36 m²

☆ 居宅介護支援事業 居宅介護支援センター椿
開設年月日 平成 25 年 3 月 1 日
建物の概要 構造 鉄筋コンクリート造、陸屋根、5 階建
面積 10.00 m²

施設の名称、種類及び所在地

名称 特別養護老人ホーム椿
種類 介護老人福祉施設
位置 194-0211 東京都町田市相原町 2311-1
併設 椿ショートステイ
居宅介護支援センター椿

基本方針

- ・ 利用者の自立と健康で安らかな生活ができるよう支援する。
- ・ 利用者が日常生活の中で役割を見つけ地域社会への参加や交流の機会を多くし生きがいを持って生活ができるよう支援する。
- ・ 地域の核として関係機関、福祉団体との連携を強化しながら福祉の増進を図るものとする。

重点目標

1) 「その人らしい」暮らしの実現

入居者一人一人が生きていく過程で表現したり、受け取ったりしている精神の独自性が「その人らしさ」であり、このその人らしさをケアの中心におき、入居者の内的体験を聴くことにケアの原点をおき暮らしの支援をしていきます。

2) いつでも笑いのある生活の実現

入居者の笑顔を引き出せるような活動を日常生活の中で取り入れていく。また、活動を通し笑うことにより脳の活性、心肺機能お維持・向上、ADL・意欲の維持・向上の効果を得られるものとします。

3) 介護過程に基づく介護実践の定着

職員の思考が①情報収集・事前評価（アセスメント）、②計画（プランニング）、③実践、④結果・評価の一連の流れの中で問題解決に結びつけられることを目的とし、研修と実践を繰り返し継続していきます。また、解決すべき様々な場面で①から④の流れの中で対応できる思考の定着を図ります。

4) 地域活動による社会貢献

地域に開かれた施設を目的とします。防災訓練をはじめ町会との連携を密にとります。施設の設定を地域へ解放するなど行い、地域へ社会貢献できるよう努力し、地域に根ざした施設を目指します。

各種会議実施計画

名 称	目 的	参加職種																														
職員会議	施設長が全職員を月1回召集し、園の運営上必要な事項に関して協議を行う。また、各委員会、各フロアからの業務内容の報告、検討を行い、全職員に周知徹底させていく。又、各フロアによる事例検討の場とする。	施設長 全職員																														
運営会議	施設長が召集し、各フロアの代表者により、施設の運営方針及び行事計画等について検討する。また、フロアの諸問題についても話し合い、相互の連絡調整を行う。	施設長、事務長、 生活相談員、 介護職員 管理栄養士、看護職員 ユニットリーダー 介護支援専門員																														
町田会議	毎週月曜日に施設長が召集し、各フロアの代表者により、各フロアの諸問題やケアの方向性について話し合い、連絡調整を行う。新たな取り組み、ケアの質の向上に関し検討する。	施設長、事務長、 生活相談員、介護職員 管理栄養士、看護職員 ユニットリーダー 介護支援専門員																														
栄養会議	管理栄養士が月に2回召集し、主に献立や調理、衛生管理等の食事提供全般にわたって検討を行う。	施設長、事務長 管理栄養士、調理員 介護支援専門員 介護職員																														
各フロア会議	ユニットリーダーが2週に1回召集し、直接処遇の問題点、事業計画の推進状況、介護職員間の情報交換を目的に行う。また、必要に応じて随時召集する。	介護支援専門員 ユニットリーダー 全介護職員																														
看護職員会議	看護に関し、月1回開催する。医療面での利用者の処遇、方向性を検討し、新たな医療に関しても勉強する。また、介護職員に対して医療面での指導に関し検討する。	介護支援専門員 生活相談員 看護職員 管理栄養士																														
その他の会議	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">①環境整備会議</td> <td style="width: 10%;">月1回</td> <td style="width: 60%;">環境整備について随時開催する。</td> </tr> <tr> <td>②消防・防災会議</td> <td>月1回</td> <td>施設の消防・防災について随時計画する。</td> </tr> <tr> <td>③安全衛生会議</td> <td>月1回</td> <td>メンタルヘルス、腰痛、健康診断など計画、実施、評価を行う。</td> </tr> <tr> <td>④身体拘束ゼロ会議</td> <td>月1回</td> <td>身体拘束に関する事例検討及び研修計画をする。</td> </tr> <tr> <td>⑤排泄委員会会議</td> <td>月1回</td> <td>個別の排泄ケアにより自立に向け計画する。</td> </tr> <tr> <td>⑥感染予防対策会議</td> <td>3ヶ月/1回</td> <td>マニュアルの徹底、感染症の種類や感染経路等の研修計画をする。</td> </tr> <tr> <td>⑦褥瘡予防会議</td> <td>月1回</td> <td>利用者の皮膚状態の把握、予防方法の周知徹底。研修計画。</td> </tr> <tr> <td>⑧看取り会議</td> <td>月1回</td> <td>家族の意向確認、看取り時期に他職種間での連携、看取り計画・実施</td> </tr> <tr> <td>⑨園内研修会議</td> <td>月1回</td> <td>年間予定にある研修の実施状況の把握と随時見直しをし計画する。</td> </tr> <tr> <td>⑩事故防止対策会議</td> <td>3ヶ月/1回</td> <td>事故発生時間、場所、原因等の統計をだし日常ケアへ反映させる。</td> </tr> </table>	①環境整備会議	月1回	環境整備について随時開催する。	②消防・防災会議	月1回	施設の消防・防災について随時計画する。	③安全衛生会議	月1回	メンタルヘルス、腰痛、健康診断など計画、実施、評価を行う。	④身体拘束ゼロ会議	月1回	身体拘束に関する事例検討及び研修計画をする。	⑤排泄委員会会議	月1回	個別の排泄ケアにより自立に向け計画する。	⑥感染予防対策会議	3ヶ月/1回	マニュアルの徹底、感染症の種類や感染経路等の研修計画をする。	⑦褥瘡予防会議	月1回	利用者の皮膚状態の把握、予防方法の周知徹底。研修計画。	⑧看取り会議	月1回	家族の意向確認、看取り時期に他職種間での連携、看取り計画・実施	⑨園内研修会議	月1回	年間予定にある研修の実施状況の把握と随時見直しをし計画する。	⑩事故防止対策会議	3ヶ月/1回	事故発生時間、場所、原因等の統計をだし日常ケアへ反映させる。	
①環境整備会議	月1回	環境整備について随時開催する。																														
②消防・防災会議	月1回	施設の消防・防災について随時計画する。																														
③安全衛生会議	月1回	メンタルヘルス、腰痛、健康診断など計画、実施、評価を行う。																														
④身体拘束ゼロ会議	月1回	身体拘束に関する事例検討及び研修計画をする。																														
⑤排泄委員会会議	月1回	個別の排泄ケアにより自立に向け計画する。																														
⑥感染予防対策会議	3ヶ月/1回	マニュアルの徹底、感染症の種類や感染経路等の研修計画をする。																														
⑦褥瘡予防会議	月1回	利用者の皮膚状態の把握、予防方法の周知徹底。研修計画。																														
⑧看取り会議	月1回	家族の意向確認、看取り時期に他職種間での連携、看取り計画・実施																														
⑨園内研修会議	月1回	年間予定にある研修の実施状況の把握と随時見直しをし計画する。																														
⑩事故防止対策会議	3ヶ月/1回	事故発生時間、場所、原因等の統計をだし日常ケアへ反映させる。																														

各種委員会計画

(1) 事故防止対策委員会	
目的	<p>利用者に安心し、かつ快適な生活をしていただく為に日常生活上起こりうる危険要因をしぼり出し、事故を未然に回避していく。</p> <p>事故後の原因分析、再発防止に努めていく。</p>
内容	<p>ヒヤリ・ハット報告書の活用。</p> <p>ヒヤリ・ハット報告書によってあがった件数、内容について統計を出しケアへ反映させる。</p> <p>ヒヤリハット・事故報告書に関して話し合われた内容に関して各ユニットへ伝達し情報共有を図る。</p> <p>施設内の危険箇所の確認・点検。</p>

(2) 広報部	
目的	<p>入居者の家族、地域住民に対して園内での行事、取り組み、体制について情報公開する。</p> <p>又、より地域と密着して行くものとする。</p> <p>来園者（家族、慰問、来客、ボランティア）に対して来園時に園全体・各部署での取り組み等に関して、情報を公開する。</p>
内容	<p>毎月「椿だより」の発行を行う。発行に伴う、各ユニットでの取り組み、行事について文章であげてもらうよう依頼し編集を行う。</p> <p>毎月掲示する。（行われた行事、慰問、ボランティア活動、翌月からの行事予定等について）又、利用者、慰問、家族、ボランティア、職員の声を載せて行く。細かい活動が解るようにする。</p>

(3) 職員研修委員会	
目的	<p>基本的な知識や技術の習得、技術の向上を図り利用者に対してのサービスの質を画一的なものにする為、現行職員、新採用職員を対象として行う。</p> <p>処遇面での職員の意識改革、質の向上に努める。</p>
内容	<p>計画性を持ち年間での園内外のケアの向上を図る為の研修を立案、開催を行う。</p> <p>計画の立案に対して、常に今、何が必要なのか見極め研修内容を検討する。</p> <p>日々のケアに対しての問題点、効果的なケア等について事例検討を行う。</p>

(4) 環境整備委員会	
目的	<p>より快適に生活していただく為、又、綿ぼこり等に付着した菌により園内での感染を防ぐ。</p> <p>園内の整備を行うことにより、事故を防ぐ。又、園外の整備について、利用者と共に出来る作業であれば、一緒に行うことにより、ADLの維持、生活意欲の向上を図る。災害時の非常通路の確保も兼ね整備を行っていく。</p>
内容	<p>換気扇、じゅうたん、カーテンの清掃を年間を通して計画を立案する。</p> <p>洗面所、リネン庫、洗濯場を定期的、又、整理されているか随時確認し、整理されていない場合速やかに行う。</p> <p>屋上、ベランダの有効活用。夏場の暑さ対策として緑のカーテンを行う。その為の計画及び報告。</p>

(5) 感染予防委員会	
目的	看護師と連携し、時期毎の感染症に関する予防策、対応策などの知識の伝達を図り施設内での感染予防と蔓延防止に努める。
内容	利用者、職員、来訪者に対するうがい手洗いの徹底。 時期毎の感染症に関する知識の伝達、研修の実施。 感染予防マニュアルの指導、周知。

(6) 褥瘡予防対策委員会	
目的	医師、看護師、栄養士と連携し褥瘡予防・改善のための適切なケアに努め、利用者が健康で快適な生活を送れるよう支援する。 褥瘡に関しての知識を深め褥瘡評価ができるようにする。
内容	褥瘡ハイリスク者の把握、管理。予防マニュアルの作成。 ハイリスク者に対する予防策や改善策の実施、評価（栄養ケアマネジメントを参考にする） 褥瘡、体位交換に関する知識の習得、全職員への伝達。 褥瘡評価の技術を習得するための研修の実施。

(7) 自主防災訓練委員会	
目的	災害時に自力で避難できる利用者は極めて少なく、特に火災発生時には直接利用者の生命を危険にさらすことになるため火災予防及び避難に対する日々の努力をするとともに、災害を想定して訓練を実施し有事に対して即対応できるようにする。
内容	毎月、自主防災訓練を実施する。 年2回（5、10月）の総合防災訓練の企画、実施。消防署や地域住民との連絡調整。（日中、夜間想定を各1回） 災害時の非常通路の確保、非常口の確認、日々の点検。

(8) 看取り委員会	
目的	利用者が最期まで尊厳を失わず、その人らしい生活を送れるよう支援する。 施設の看取りに対する方針を明確にし職員間での共通認識を持つ。 利用者本人、家族の希望を反映した個別の看取りケアを実施する。
内容	他職種と連携して必要書類の作成、管理を行う。 看取りケアカンファレンスの実施。 看取りに関する職員研修の企画、運営、実施。（死生感、エンゼルケア、看取り介護計画の作成、緊急時の対応など）

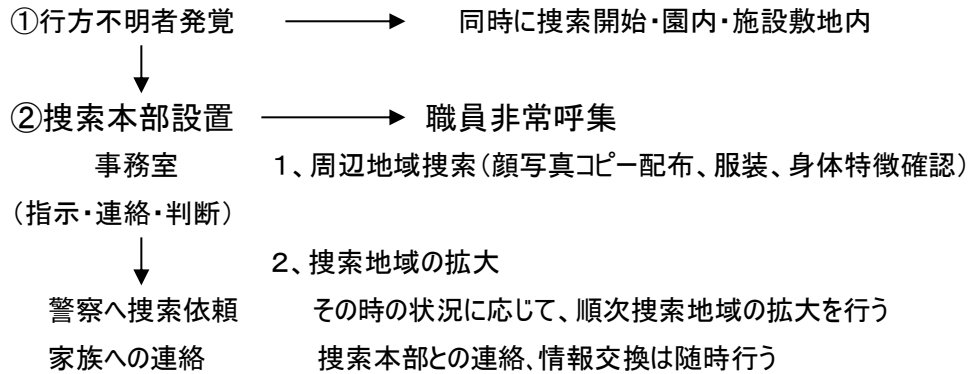
(9) 身体拘束ゼロ委員会	
目的	「人としての尊厳」を守りその人らしく生活できるよう支援する。 身体津拘束に対する基本的な考えや施設の方針、対応について職員間で共通認識をもち意識統一を図る。
内容	職員の身体拘束に対する考え方、意識の統一を図るために研修を実施していく。 必要時には身体拘束の個別状況の把握、アセスメントを実施していく。 身体拘束に関する書類の管理。

(10) 栄養ケアマネジメント委員会	
目的	利用者のQOLならびに栄養状態の維持、向上を図るため栄養ケアマネジメントの管理、総括を行う。 食べることの喜びをもつこと個人に合わせたエネルギー量を提供していくために手作りおやつを行う。
内容	栄養ケアマネジメントの実施。 利用者の身体状況などに対する食形態の変更や提供方法の変更に関して週1回の栄養会議をもって検討していく。 手作りおやつのレシピ考案、試作を行う。また、嚥下困難者に対するソフト食のレシピ考案、試作を行う。

(11) 排泄委員会	
目的	利用者に対し、毎日快適な生活をして頂くための排泄ケアを行うものとする。 利用者のADL状況に適した入浴方法を提供する。 利用者の排泄の自立支援を促していく。
内容	利用者の処遇方針を計画し残存機能を活かした排泄ケアを行う。 個々の状況を把握し、時間と内容等について確認し、排泄誘導・介助を行い記録する。 排泄チェックのデータを把握し、更にケースカンファレンスを開催し、排泄に関して検討して行く。 排便、排尿に異常を発見した場合は、速やかに看護師に連絡し適宜指導を受け介護職員全体に伝達、ケアの統一を行う。 日々変化する利用者のADL状況に適した入浴について、迅速に対応し安心して楽しめる入浴の提供を行なう為のカンファレンス及び評価をする。

緊急時搜索マニュアル

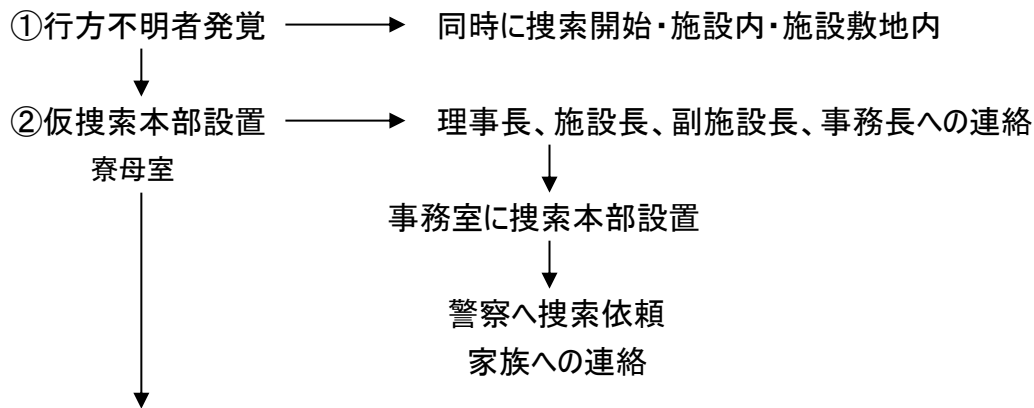
日中の対応



※搜索時～携帯電話必携

使用車両は園車両、職員自家用車

夜間の対応



職員非常呼集

職員到着後、順次、以下の順序で搜索開始

1、周辺地域搜索(顔写真コピー配布、服装、身体特徴確認)

(周辺地域)

2、搜索地域の拡大

その時の状況に応じて、順次搜索地域の拡大を行う

搜索本部との連絡、情報交換は随時行う

※搜索時～携帯電話必携

業務分担表

	業務内容	主担当	副担当
総務部	1 入所者処遇総括を図る	施設長	副施設長
	2 付帯事項(在宅ステーション)の総括を図る		
	3 職員に対し職務の分担を図る		
	4 職員の職務遂行についての評価を行う		
	5 職員に対し休日、宿日直、時間外勤務、出張を命ずる		
	6 職員に対し休暇の許可を与える		
	7 職員の進退及び賞罰に関する事		
	8 契約業務、会計業務に関する事		
	9 防災管理者としての指導に関する事		
	10 園の公印の保管に関する事		
	11 職員会議を主催する事		
	1 園長業務の補佐に関する事	副施設長	事務長
	1 業務の総括を図る	事務長	庶務 経理
	2 職員の給与に関する事		
	3 行事計画、処遇計画の決定に関する事		
	4 会計管理の執行に関する事		
	5 職員の人事に関する事		
	6 施設設備の維持、管理、運営に関する事		
	7 非常災害対策の計画立案、指導に関する事		
	8 行政機関との連絡調整に関する事		
	9 職員の指導教育に関する事		
	1 書類の收受、発信、編集、保管に関する事	事務職員	庶務 経理
	2 諸簿冊の記録、保管に関する事		
	3 業務日誌の記録		
	4 入居者の金品保管に関する事		
	5 費用徴収業務に関する事		
	6 電話交換事務に関する事		
	7 会計経理の実務に関する事		
	8 入所者の事務手続きに関する事		
	9 行政機関との連絡及び諸規程事務に関する事		
	10 備品、物品の管理に関する事		
	11 施設見学、来客等の接待に関する事		

	業務内容	主担当	副担当
生活介護部	1 直接処遇職員(看護・介護)の指導育成に関すること	介護支援専門員	生活相談員及び主任介護職員
	2 直接処遇職員業務及び作業分担に関すること		
	3 勤務割当表の承認		
	4 他施設との連携折衝に関すること		
	5 処遇業務の円滑化と指導に関すること		
	6 他職種との連絡調整に関すること		
	7 職員の教育研修に関すること		
	8 介護サービス計画及び実施に関すること		
	9 入居者台帳及び諸記録の整備保管		
	10 入居者面接、生活指導を行い、生活向上に努める		
	11 個人処遇方針の設定と実施指導		
	12 家族面接及び相談		
	13 リハビリテーション指導・計画プログラムの作成		
	14 処遇記録の整理及び事業報告書の作成		
	15 事業計画作成		
	16 家族との連絡調整		
	業務内容	主担当	副担当
生活介護部	1 入居者処遇に関すること	介護職員	介護支援専門員
	2 介護職員の作業分担に関すること		
	3 入居者のADLに関すること		
	4 担当各室に関する一切のこと		
	5 入居者所持品の保管、補修に関すること		
	6 入居者の日常生活の援助に関すること		
	7 入居者の相互の融和を図る		
	8 入居者の生活相談及び相談窓口		
	9 入居者の健康管理に関すること		
	10 リハビリテーション業務に関すること		
	11 各種日誌簿冊の記録と保管		
	12 行事レクリエーションの運営		
	13 処遇用備品の保管		
	14 介護職員勤務割当表の作成		
	15 ケース会議の主催		
	16 短期入所者処遇に関すること		

	業務内容	主担当	副担当
保健・医務部	1 入居者の看護に関すること	看護職員	看護職員
	2 保健衛生の指導に努めること		
	3 医務品・衛生材料の保管、出納に関すること		
	4 入居者の定期健康診断計画と実施		
	5 職員の定期健康診断計画と実施		
	6 園外処方薬の集配、投薬に関すること		
	7 嘱託医及び関係医療機関との連絡及び調整		
	8 受診計画の実施に関すること		
	9 入退院及び受診を必要に応じ実施すること		
	10 看護記録の記載、整理、保管に関すること		
	11 職員の職業病予防及び対策に関すること		
	12 看護会議の主催		
	業務内容	主担当	副担当
	1 入居者の医療に関すること	嘱託医	
	2 他の医療機関との連携、折衝		
	3 入院、受診必要の有無の決定		
	4 定期的回診		
	5 入居者の医療相談		
	6 入居時診断書判断		
	7 職員の医療教育に関すること		
	8 緊急時の医療に関すること		
	業務内容	主担当	副担当
	1 予定実施献立表の作成	栄養士	主任調理員
	2 献立表に基づく材料の発注に関すること		
	3 献立表の広報に関すること		
	4 入居者の個別栄養指導に関すること		
	5 栄養管理全般に関すること		
	6 残菜調査、嗜好調査に関すること		
	7 市場調査に関すること		
	8 新メニューの開発研究		
	9 調理業務の合理化に関すること		
	10 各種帳簿の記録、保管に関すること		
	11 業務分担、作業分担の承認を行う		
	12 給食会議を主催する		

	業務内容	主担当	副担当
給 食 業 務 部	1 食品の受払いに関する事	主任調理員	調理員
	2 調理業務の一切に関する事		
	3 勤務割当表の作成		
	4 調理器具、食器の整理及び保管		
	5 厨房の衛生管理・清掃に関する事		
	6 保存食管理に関する事		
	7 調理員の指導に関する事		
	8 栄養士業務の補佐に関する事		
	業務内容	主担当	副担当
	1 洗濯に関する事	パート職員	
	2 園内外の営繕、清掃に関する事		
	3 洗濯機、脱水機、乾燥機の管理に関する事		
	4 .		
	5 私物、オムツの保管	宿直員	
	6 宿直業務・朝食介助		