

令和7年度

社会福祉法人和福社会

事業計画書

目次

特別養護老人ホーム庄の里（本館）	1
特別養護老人ホーム庄の里（新館）	10
ケアハウス庄の里	19
庄の里デイサービスセンター	21
庄の里ヘルパーステーション	28
庄の里居宅介護支援センター	30
倉敷市庄北高齢者支援センター	33
庄の里福祉移送サービス	38
グループホーム庄の里「なごみの家」	40
小規模多機能ホーム庄の里「つどいの家」	48
グループホーム庄の里「和らぎの家」	54
地域密着型特別養護老人ホーム庄の里「なごやか」	63
デイサービスセンター庄の里「なごやか」	72
認知症対応型デイサービスセンター庄の里「なごやか」	78
庄なかよし小規模保育園	84
庄保育園	88
庄学区仲よし児童育成クラブ	95

特別養護老人ホーム庄の里（本館）

（介護老人福祉施設）（（予防）短期入所生活介護）

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

「特養の役割を理解し、自身の役割に責任を持ち、チームとして成長する」

ユニット目標

1丁目1番地・3番地目標

「理念に基づき、入居者様に安心して頂ける環境づくりを行う」

1丁目2番地・5番地目標

「自分の役割に責任を持ち、入居者様に寄り添ったケアを行う」

1丁目6番地・7番地目標

「日々の業務の中で気付いたことを職員同士で情報共有を行う」

相談支援室目標

「相談支援室としての役割を理解し、他職種との連携を図り、組織力の向上を行う」

医務室目標

「業務がスムーズに行えるよう配慮し入居者様が安心安全な生活が送れるよう他職種との連携を重視する」

2. 入所定員・対象者

入所定員50名（要介護認定3～5の方）※特例入所あり

ショートステイ入所定員10名（要支援1，2・要介護1～5の方）

3. 日常生活介護

（1）食事

食生活の重要性を認識し、栄養バランス・味付け・調理方法等について、利用者一人一人の身体的条件、嗜好等を配慮した食事を提供します。食事は、利用者が健康で楽しい生活を送る上でもっとも大切なものであることから、季節食・行事食も提供します。

食事の時間	朝食（7：30～9：30）昼食（12：00～14：00） 夕食（18：00～20：00）おやつ（15：00～15：30）
水分補給	食事時の他、10時・15時に、お茶・ジュース・紅茶・コーヒーなど利用者の好みに応じて提供します。
献立	メニューの提示を行います。 定期的に行なう嗜好調査等の結果をもとに献立の改善に努めます。
食事の形態	ご入居者の咀嚼・嚥下の状態に応じて、主食・副食は複数の形態で提供します。
食事の介助	食事は、基本的には各ユニットで召し上がっていただきます。利用者一人一人の状態に応じた食事介助を行います。
行事食	元旦（おせち）、花見、敬老の日などには、行事食を提供します。

（2）入浴

一般浴槽、特殊浴槽の入浴方法を用意し、利用者の身体の状態に応じた入浴サービスを提供します。入浴日は1人あたり週2回以上を原則とし、ゆとりをもった入浴サービスを提供します。入浴できない方に対しては、陰部洗浄・全身清拭・足浴を行い清潔保持に努めます。

（3）排泄

排泄は、可能な限りトイレをご利用いただきます。そのために、常にトイレの清潔の保持に努め、快適に使っていただけるようにしています。また、個人の排泄パターンを把握するために排泄記録をつけ、極力おむつを使わない方向を目指していきます。

（4）移動・移乗・体位変換

ベッド、椅子、車椅子、トイレ、浴槽等の移動・移乗は安全性を十分考慮し、利用者の身体の状態に合った方法で行います。また、杖、歩行器、シルバーカー等の補助具を有効に活用し、できる限り自立歩行ができるよう援助します。

自分で寝返りをうつことのできない利用者に対しては、褥瘡（とこずれ）を防止するために、体位変換の介助を行います。必要に応じて、クッション、エアマット、褥瘡予防マット等を使用します。

(5) 口腔ケア

口腔ケアは、毎食後実施します。利用者の状態に合わせて、歯磨き、うがい、義歯の洗浄などを援助します。

4. 健康管理

利用者が健康で快適な生活を送れるよう、疾病の早期発見・早期対応に努め、生活の自立性を低下させないように援助します。

日常の健康管理	利用者の健康状態の細かな観察に努め、協力病院への連絡、職員間の情報交換を図りながら、健康維持に努めます。
定期健康診断	年1回、協力医療機関にて健康診断を実施します。
体重測定	毎月1回実施します。
体温・血圧・脈拍等の測定	週2回の入浴時および体調に変化がみられたときは、その都度、体温・血圧・脈拍等の測定を実施します。
食事・水分摂取および排泄の把握	毎日、食事・水分の摂取量を記録し、把握します。 便秘時には下剤を投与し、排便コントロールを行います。
医師の診察	週1回協力医療機関の医師が来診します。(毎週木曜日の内科医師の往診・毎月2回の精神科医師の往診) 体調不良等がある場合、必要に応じて受診を行います。
口腔衛生	近隣の歯科医師、施設の歯科衛生士の指導のもと、ご入居者一人一人の口腔衛生介助の充実を図ります。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、利用者に服薬していただきます。
医療機関との連携	協力医療機関やご入居者の、かかりつけ医との連携を密にし、日常の健康管理について適切な指示を得るとともに、緊急時の受け入れ先を確保します。
夜間緊急時の対応	看護職員が自宅待機し、看護職員が不在になる夜間・早朝の利用者の容態の急変に対応します。
感染症等の予防対策	風邪やインフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症対策として、利用者、来所者、職員に対して、うがいや手洗い、手指消毒の励行等の周知に努めます。希望する利用者に対してインフルエンザ等の予防接種を実施します。疥癬や食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。
職員の健康管理	年2回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努めます。

5. 機能回復訓練

利用者の健康維持・増進を図るとともに、関節の拘縮や血行障害等の緩和・予防のため、機能回復訓練等の物理療法を行います。また、職員間での情報・意見交換を密にしながら、利用者の身体機能を回復することによって、利用者の生活の質の維持・向上を図ります。

拘縮の緩和と予防	手足等の拘縮部分に対して、ストレッチや可動域訓練を行い、できる限り柔軟な関節を保つようにします。
機能回復訓練	利用者のご希望、身体状況に応じて、歩行、移乗、立位保持、座位保持等の訓練を行います。

6. 日常生活援助

生活の充実を図るため、利用者一人一人の生活状況に応じた援助を行います。

居室環境の整備	利用者の意向を尊重しながら、快適な居住空間を確保できるように努めます。介護の安全性を確保するため、必要に応じて居室の変更をします。
買物の代行	利用者の要望に応じて、日用品の買い物を代行いたします。
洗濯	日常衣類の洗濯を行います。
理・美容	毎月第2・4火曜日、理・美容師によるサービスを提供します。 (利用者実費負担)
外出・外泊	外出・外泊については、できる限り利用者の意向に沿うようにします。
移送サービス	施設車輛を使っての利用者の都合による外出について、その運転および乗車・降車時の介助を、有料で実施します。
行政手続き等の代行	利用者の要望に応じて、倉敷市等に提出する書類の代筆、申請の代行を、その都度行います。
要介護認定に関する代行	要介護認定の更新・変更申請を利用者に代わって行います。

7. 季節行事・余暇活動等

利用者に季節感を味わっていただくため、季節の行事を実施するとともにクラブ活動、趣味の活動等の実施回数増や内容の充実を図り、利用者が自ら選んで楽しくご参加いただけるようにします。また、地域との交流に力を注ぐとともに、地域の学校をはじめとする団体・個人による訪問を積極的に受け入れます。

【令和7年度 行事計画及び予算】

月	全体行事	予算額	内訳
4	春祭り	50,000 円	飲食代・装飾代他
6	運動会	20,000 円	応援グッズ・装飾代他
7	七夕	10,000 円	景品代・装飾代他
8	納涼祭	60,000 円	飲食代・装飾代他
9	敬老会	150,000 円	祝品・装花・食事代他
10	誕生祭	1,300,000 円	設営日・屋台他
12	クリスマス会	110,000 円	ケーキ代・イベント代他
2	節分	10,000 円	飲食代他
3	ひな祭り	10,000 円	菓子代・装飾代
合計		1,720,000 円	

【令和7年度 クラブ活動計画及び予算】

クラブ名	予算額	内訳
茶道クラブ(月1回)	15,000 円	茶菓子代
音楽クラブ(年4回)	12,000 円	ボラ茶菓子・物品購入代他
工作クラブ(年4回)	15,000 円	文具用品他
華道クラブ(月1回)	12,000 円	お花代・オアシス代
合計	54,000 円	

8. 職員研修

【施設内研修】

職員のスキル研修と安全なサービスを提供するために継続的かつ計画的に研修を実施していきます。

月	研修名	内容	担当
4	身体拘束・虐待防止について	年2回の法定研修※1回目	本館副主任・CM
6	感染症及び食中毒予防について・感染予防訓練	年2回の法定研修・年2回の法定訓練(1回目)褥瘡予防は年1回	感染症対策委員会
8	事故発生防止について・災害対策訓練(BCP)	年2回の法定研修(1回目) 年2回の法定訓練(1回目)	安全対策委員会
10	身体拘束・虐待について	年2回の法定研修※2回目	新館副主任・CM
12	感染症及び食中毒予防について・感染予防訓練	年2回の法定研修(2回目) 年2回の法定訓練(2回目)	感染症対策委員会
2	事故発生防止について 災害対策訓練(BCP)	年2回の法定研修(2回目) 年2回の法定訓練(2回目)	安全対策委員会

【階層別(ユニットリーダー)研修】

ユニットリーダー層を対象とし、介護現場の底上げを目的とした継続した研修を実施します。チームとしてお互いを支え合える関係を目指し、組織における自らの立場と役割を認識し、意欲向上・モチベーション向上に繋げていく。

月	研修課題	講師	講師料
5	組織マネジメント	岡山県立大学 趙 先生	20,000円/回 合計100,000円
7	人材マネジメント		
9	人材マネジメント		
11	セルフマネジメント		
1	ミーティングマネジメント		

9. 相談活動、苦情相談窓口、家族会等

利用者や家族からの相談には、その都度対応し、利用者が安心して生活できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ① 管理運営上の相談・・・施設長 ② 処遇上の相談・・・介護支援専門員、生活相談員、介護主任、
------	------------------------------------------------------------------------------

	看護主任、ユニットリーダー ③健康上の相談・・・医師、看護師 ④食事・栄養管理上の相談・・・管理栄養士 ⑤リハビリについての相談・・・機能訓練指導員
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。 苦情解決窓口・・・生活相談員、介護支援専門員
家族会	利用者の家族等との積極的な意見交換を行い、利用者のサービスの向上と処遇の改善を図るため、家族会を隔月（第2日曜日）に開催します。

10. 事故防止、防災対策

利用者が安全、かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、清潔保持、転倒・ベッドからの転落等の事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努めます。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努めます。
事故の防止	利用者の転倒や、ベッドからの転落等の事故を防止するため、居室、食堂、廊下等の環境整備、またベッド、車椅子等の介護機器の点検・整備を行うとともに、職員による見守りの強化を図ります。
防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、消防署の協力を得ながら、年2回の防災訓練を実施します。
緊急対応	利用者の急変時の緊急対応が的確かつ迅速に行えるように、緊急時対応マニュアルを作成し、全職員への徹底を図ります。

11. ケアプランの作成

利用者の心身の状態を把握し、一人一人のケアプランを作成し、そのプランに沿ってサービスを提供します。

状態調査	利用者の心身の状態を把握するため、年2回のモニタリングを行ない、年1回以上プランの見直しを行います。
サービス担当者会議とケアプランの作成	介護職、看護職、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門員によるサービス担当者会議を開催します。1年ごとに一人一人のケアプランを見直し・作成します。利用者に対するサービスは、ケアプランに沿って提供します。また、それまで提

	供してきたサービスの評価を行います。
--	--------------------

1 2. 記録・会議・研修等

介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門員、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施します。

介護サービス記録	<p>① 介護ケース記録・・・利用者の一人一人の日々の状況、生活の様子について、介護職員が記載します。</p> <p>② 看護ケース記録・・・利用者の一人一人の日々の状況、とくに医療面に関して、看護職員が記載します。</p> <p>③ 介護日誌・・・その日に行なった介護サービス全般について、介護職員が記載します。</p> <p>④ 看護日誌・・・その日に行なった看護サービス全般について、看護職員が記載します。</p> <p>※上記記録について、記録システム上で記載及び管理</p>
朝礼	毎朝1回朝礼を実施し、口頭説明やサイボーズ等を使用して職員に漏れなく、的確に伝達されるよう努めます。
委員会活動	施設サービス向上のため、以下の委員会を設置します。 給食委員会、入浴委員会、排泄委員会、情報・広報委員会、余暇委員会、秋祭り委員会、「ターミナルケア委員会、安全衛生委員会、災害対策・事故防止委員会、身体拘束廃止委員会 ※QOL向上委員会」

1 3. 実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士・介護職員基礎研修・教職員等の資格取得のための実習については、可能な限り受け入れていきます。

【令和7年度受入予定】

- ① 川崎医療福祉大学 医療福祉学科 社会福祉援助技術現場実習
- ② 川崎医療福祉大学 医療経営学科 学外実習Ⅱ
- ③ 岡山医療福祉専門学校 介護福祉学科 介護福祉実習Ⅰ
- ④ 岡山医療福祉専門学校 社会福祉学科(通信)社会福祉援助技術現場実習

1 4. 外国人材の受け入れ（EPA 介護福祉士候補者・技能実習生・特定技能）

日本の介護福祉士資格の取得を目指す外国人材を積極的に受け入れ、適正な管理と育成を行います。

【令和7年度受け入れ予定】

- ① フィリピン人 EPA 介護福祉士候補者・・・1名
- ② インドネシア人 EPA 介護福祉士候補者・・・1名

1 5. ボランティアの受け入れ

慰問ボランティア及びコミュニケーションボランティアの受け入れを積極的に行います。

ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談をし、円滑に活動が行えるように配慮します。

特別養護老人ホーム庄の里（新館）

（介護老人福祉施設）（（予防）短期入所生活介護）

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

「自身の役割に責任を持ち、考えを持ったケア、業務に努める」

ユニット目標

2丁目1番地

「各々の職員が責任を持って役割を全うし、丁寧な仕事、考えを持ったケアを心がけ全員で介護の質を高める」

2丁目2番地

「各自が与えられた担当や委員会の役割を理解し、期日を守り、協力し、風通しの良い職場づくりを行う」

2丁目3番地

「介護の質の向上のため、自身の役割に責任を持ち、いろんな角度から物事を見る力を身に着ける」

2丁目5番地

「個々の職員がケアや業務の意味を考えながら、意見を持ち、入居者様が良い生活を送れるよう協力していく」

2丁目6番地

「入居者様が心身共に安心した生活を送れるよう、基本的なケアを大切にし、ユニット職員全員で介護の質を高める」

2丁目7番地

「入居者様がより良い生活を送れるように、1つ1つのケアを丁寧に行い、疑問に思ったことや気づきを声に出す」

相談支援室目標

「相談支援室としての役割を理解し、他職種との連携を図り、組織力の向上を図る」

医務室目標

「専門的な観点から他職種との業務連携を図りチーム全体の質の向上を行う」

2. 入所定員・対象者

入所定員60名（要介護認定3～5の方）※特例入所あり

ショートステイは特養入居者居室の空床型とする

（要支援1，2・要介護1～5の方）

3. 日常生活介護

（1）食事

食生活の重要性を認識し、栄養バランス・味付け・調理方法等について、ご入居者一人一人の身体的条件、嗜好等を配慮した食事を提供します。食事は、利用者が健康で楽しい生活を送る上でもっとも大切なものであることから、季節食・行事食も提供します。

食事の時間	朝食（7：30～9：30）昼食（12：00～14：00） 夕食（18：00～20：00）おやつ（15：00～15：30）
水分補給	食事時の他、10時・15時に、お茶・ジュース・紅茶・コーヒーなど、ご入居者の好みに応じて提供します。
献立	メニューの提示を行います。 定期的に行なう嗜好調査等の結果をもとに献立の改善に努めます。
食事の形態	利用者の咀嚼・嚥下の状態に応じて、主食・副食は複数の形態で提供します。
食事の介助	食事は、基本的には各ユニットで召し上がっていただきます。ご入居者一人一人の状態に応じた食事介助を行います。
行事食	元旦（おせち）、花見、敬老の日などには、行事食を提供します。

（2）入浴

一般浴槽、特殊浴槽の入浴方法を用意し、ご入居者の身体の状態に応じた入浴サービスを提供します。入浴日は1人あたり週2回以上を原則とし、ゆとりをもった入浴サービスを提供します。入浴できない方に対しては、陰部洗浄・全身清拭・足浴を行い清潔保持に努めます。

（3）排泄

排泄は、可能な限りトイレをご利用いただきます。そのために、常にトイレの清潔の保持に努め、快適に使っていただけるようにしています。また、個人の排泄パターンを把握するために排泄記録をつけ、極力おむつを使わず、トイレでの排泄を目指していきます。

(4) 移動・移乗・体位変換

ベッド、椅子、車椅子、トイレ、浴槽等の移動・移乗は安全性を十分考慮し、ご入居者の身体の状態に合った方法で行います。また、杖、歩行器、シルバーカー等の補助具を有効に活用し、できる限り自立歩行ができるよう援助します。

自分で寝返りをうつことのできない利用者に対しては、褥瘡（とこずれ）を防止するために、体位変換の介助を行います。必要に応じて、クッション、エアマット、褥瘡予防マット等を使用します。

(5) 口腔ケア

口腔ケアは、毎食後実施します。利用者の状態に合わせて、歯磨き、うがい、義歯の洗浄などを援助します。

4. 健康管理

ご入居者が健康で快適な生活を送れるよう、疾病の早期発見・早期対応に努め、生活の自立性を低下させないように援助します。

日常の健康管理	利用者の健康状態の細かな観察に努め、協力病院への連絡、職員間の情報交換を図りながら、健康維持に努めます。
定期健康診断	年1回、協力医療機関にて健康診断を実施します。
体重測定	毎月1回実施します。
体温・血圧・脈拍等の測定	週2回の入浴時および体調に変化がみられたときは、その都度、体温・血圧・脈拍等の測定を実施します。
食事・水分摂取および排泄の把握	毎日、食事・水分の摂取量を記録し、把握します。 便秘時には下剤を投与し、排便コントロールを行います。
医師の診察	週1回、協力医療機関の医師が来診します。(毎週木曜日の内科医師の往診・毎月2回の精神科医師の往診) 体調不良等がある場合、必要に応じて受診を行います。
口腔衛生	近隣の歯科医師、施設の歯科衛生士の指導のもと、ご入居者一人一人の口腔衛生介助の充実を図ります。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、利用者に服薬していただきます。
医療機関との連携	協力医療機関やご入居者の、かかりつけ医との連携を密にし、日常の健康管理について適切な指示を得るとともに、緊急時の受け入れ先を確保します。

夜間緊急時の対応	看護職員が自宅待機し、看護職員が不在になる夜間・早朝の利用者の容態の急変に対応します。
感染症等の予防対策	風邪やインフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症対策として、利用者、来所者、職員に対して、うがいや手洗い、手指消毒の励行等の周知に努めます。希望する利用者に対してインフルエンザ等の予防接種を実施します。疥癬や食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。また、感染症対策のマニュアルを作成します。
職員の健康管理	年2回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努めます。

5. 機能回復訓練

ご入居者の健康維持・増進を図るとともに、関節の拘縮や血行障害等の緩和・予防のため、機能回復訓練等の物理療法を行います。また、職員間での情報・意見交換を密にしながら、利用者の身体機能を回復することによって、ご入居者の生活の質の維持・向上を図ります。

拘縮の緩和と予防	手足等の拘縮部分に対して、ストレッチや可動域訓練を行い、できる限り柔軟な関節を保つようにします。
機能回復訓練	ご入居者のご希望、身体の状態に応じて、歩行、移乗、立位保持、座位保持等の訓練を行います。

6. 日常生活援助

生活の充実を図るため、ご入居者一人一人の生活状況に応じた援助を行います。

居室環境の整備	ご入居者の意向を尊重しながら、快適な居住空間を確保できるように努めます。介護の安全性を確保するため、必要に応じて居室の変更をします。
買物の代行	ご入居者の要望に応じて、日用品の買い物を代行いたします。
洗濯	日常衣類の洗濯を行います。
理・美容	毎月第2・4火曜日、理・美容師によるサービスを提供します。 (利用者実費負担)
外出・外泊	外出・外泊については、できる限り利用者の意向に沿うようにします。

移送サービス	施設車輛を使ってのご入居者の都合による外出について、その運転および乗車・降車時の介助を、有料で実施します。
行政手続き等の代行	ご入居者の要望に応じて、倉敷市等に提出する書類の代筆、申請の代行を、その都度行います。
要介護認定に関する代行	要介護認定の更新・変更申請を利用者に代わって行います。

7. 季節行事・余暇活動等

ご入居者に季節感を味わっていただくため、季節の行事を実施するとともに、クラブ活動、趣味の活動等の実施回数増や内容の充実を図り、ご入居者が自ら選んで楽しくご参加いただけるようにします。また、地域との交流に力を注ぐとともに、地域の学校をはじめとする団体・個人による訪問を積極的に受け入れます。

【令和7年度 行事計画及び予算】

月	全体行事	予算額	内訳	令和6年度実績
4	春祭り	50,000円	飲食代・装飾代他	10,138円
6	運動会	20,000円	応援グッズ・装飾代他	16,095円
7	七夕	10,000円	景品代・装飾代他	9,961円
8	納涼祭	60,000円	飲食代・装飾代他	45,421円
9	敬老会	150,000円	祝品・装花・食事代他	138,604円
10	誕生祭	1,300,000円	設営日・屋台他	1,261,936円
12	クリスマス会	110,000円	ケーキ代・イベント代他	70,588円
2	節分	10,000円	飲食代他	9,851円
3	ひな祭り	10,000円	菓子代・装飾代	3月3日実施予定
合計		1,720,000円		1,562,594円+3月雛祭り実績

【令和7年度 クラブ活動計画及び予算】

クラブ名	予算額	内訳	令和6年度実績
茶道クラブ(月1回)	15,000円	茶菓子代	7,325円+3月実績

音楽クラブ(年4回)	12,000円	ボラ茶菓子・物品購入代他	0円
工作クラブ(年4回)	11,000円	文具用品他	7,710円
華道クラブ(月1回)	12,000円	お花代・オアシス代	9,680円+3月実績
合計	50,000円		24,715円+3月実績

8. 職員研修

【施設内研修】

職員のスキル研修と安全なサービスを提供するために継続的かつ計画的に研修を実施していきます。

月	研修名	内容	担当
4	身体拘束・虐待防止について	年2回の法定研修※1回目	本館副主任・CM
6	感染症及び食中毒予防について・感染予防訓練	年2回の法定研修・年2回の法定訓練(1回目)褥瘡予防は年1回	感染症対策委員会
8	事故発生防止について・災害対策訓練(BCP)	年2回の法定研修(1回目) 年2回の法定訓練(1回目)	安全対策委員会
10	身体拘束・虐待について	年2回の法定研修※2回目	新館副主任・CM
12	感染症及び食中毒予防について・感染予防訓練	年2回の法定研修(2回目) 年2回の法定訓練(2回目)	感染症対策委員会
2	事故発生防止について 災害対策訓練(BCP)	年2回の法定研修(2回目) 年2回の法定訓練(2回目)	安全対策委員会

【階層別(ユニットリーダー)研修】

ユニットリーダー層を対象とし、介護現場の底上げを目的とした継続した研修を実施します。チームとしてお互いを支え合える関係を目指し、組織における自らの立場と役割を認識し、意欲向上・モチベーション向上に繋げていく。

月	研修課題	講師	講師料
5	組織マネジメント		

7	人材マネジメント	岡山県立大学 趙 先生	20,000 円／回 合計 100,000 円
9	人材マネジメント		
11	セルフマネジメント		
1	ミーティングマネジメント		

9. 相談活動、苦情相談窓口、家族会等

ご入居者や家族からの相談には、その都度対応し、ご入居者が安心して生活できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ① 運営上の相談・・・施設長 ② 処遇上の相談・・・介護支援専門員、生活相談員、介護主任、看護主任、ユニットリーダー ③ 健康上の相談・・・医師、看護師 ④ 食事・栄養管理上の相談・・・管理栄養士 ⑤ リハビリについての相談・・・機能訓練指導員
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。 苦情解決窓口・・・生活相談員、介護支援専門員
家族会	利用者の家族等との積極的な意見交換を行い、利用者のサービスの向上と処遇の改善を図るため、家族会を隔月（第2日曜日）開催します。

10. 事故防止、防災対策

ご入居者が安全、かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、清潔保持、転倒・ベッドからの転落等の事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努めます。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努めます。
事故の防止	ご入居者の転倒や、ベッドからの転落等の事故を防止するため、居室、食堂、廊下等の環境整備、またベッド、車椅子等の介護機器の点検・整備を行うとともに、職員による見守りの強化を図ります。

防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、消防署の協力を得ながら、年2回の防災訓練を実施します。
緊急対応	ご入居者の急変時の緊急対応が的確かつ迅速に行えるように、緊急時対応マニュアルを作成し、全職員への徹底を図ります。

1 1. ケアプランの作成

ご入居者の心身の状態を把握し、一人一人のケアプランを作成し、そのプランに沿ってサービスを提供します。

状態調査	利用者の心身の状態を把握するため、年2回のモニタリングを行ない、年1回以上プランの見直しを行います。
サービス担当者会議とケアプランの作成	介護職、看護職、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門員によるサービス担当者会議を開催します。1年ごとに一人一人のケアプランを見直し・作成します。ご入居者に対するサービスは、ケアプランに沿って提供します。また、それまで提供してきたサービスの評価を行います。

1 2. 記録・会議・研修等

介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門員、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施します。

介護サービス記録	<p>① 介護ケース記録・・・ご入居者の一人一人の日々の状況、生活の様子について、介護職員が記載します。</p> <p>② 看護ケース記録・・・ご入居者一人一人の日々の状況、とくに医療面に関して、看護職員が記載します。</p> <p>③ 介護日誌・・・その日に行なった介護サービス全般について、介護職員が記載します。</p> <p>④ 看護日誌・・・その日に行なった看護サービス全般について、看護職員が記載します。</p> <p>※上記記録について、記録システム上で記載及び管理</p>
朝礼	毎朝1回朝礼を実施し、口頭説明やサイボーズ等を使用して職員に漏れなく、的確に伝達されるよう努めます。

委員会活動	施設サービス向上のため、以下の委員会を設置します。 給食委員会、入浴委員会、排泄委員会、情報・広報委員会、余暇委員会、秋祭り委員会、「ターミナルケア委員会、安全衛生委員会、災害対策・事故防止委員会、身体拘束廃止委員会 ※QOL向上委員会」
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 3. 実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士・介護職員基礎研修・教職員等の資格取得のための実習については、可能な限り受け入れていきます。

【令和7年度受入予定】

- ① 川崎医療福祉大学 医療福祉学科 社会福祉援助技術現場実習
- ② 川崎医療福祉大学 医療経営学科 学外実習Ⅱ
- ③ 岡山医療福祉専門学校 介護福祉学科 介護福祉実習Ⅰ
- ④ 岡山医療福祉専門学校 社会福祉学科(通信) 社会福祉援助技術現場実習

1 4. 外国人材の受け入れ (EPA 介護福祉士候補者・技能実習生・特定技能)

日本の介護福祉士資格の取得を目指す外国人材を積極的に受け入れ、適正な管理と育成を行います。

【令和7年度受け入れ予定】

- ① インドネシア人 EPA 会議福祉士候補者・・・1名

1 5. ボランティアの受け入れ

慰問ボランティア及びコミュニケーションボランティアの受け入れを積極的に行います。

ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談をし、円滑に活動が行えるように配慮します。

ケアハウス 庄の里

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

他事業所との連携を密に図り、ご入居様ができる限り自立した生活を継続できるよう支援します。

2. 事業計画

○相談業務・介護業務

- ・利用者及び家族の窓口としての役割を徹底します。
- ・他事業所との連携を深め、入居者が必要とするサービスを的確に提供できるようにします。
- ・利用者の生活リズムの把握を行うと共に、趣味や特技を生かしたことに取り組み生き甲斐や役割を持って充実した生活が送れるように支援をします。
- ・介護予防に視点をおきレクリエーション・百歳体操・ラジオ体操など体操や運動を実施し楽しみながら体力の維持・増進に取り組みます。
- ・入居者が安心して生活できるよう、理解できる言葉での会話を実践します。
- ・入居者のニーズに応じ、その目的が適当であると判断した場合、臨機応変に対応、援助を行います。
- ・連絡ノートを活用し、職員間のコミュニケーションの充実を図ります。
- ・毎日、体調の変化や状態を確認し、入居者が安心して生活できるようにします。
- ・新型コロナ対策として、入居者に手洗い・うがいの励行、アルコールによる手指の消毒、共有部分でのマスクの着用をお願いし感染予防対策に努めます。また、入居者の体調にも注意をして行きます。

年間行事

	ケアハウス行事	全体行事
4月	お花見・ドライブ・おやつ作り 外出・誕生日会	春祭り
5月	ドライブ・おやつ作り・外出・誕生日会	

6月	ドライブ・おやつ作り・外出	
7月	七夕・ドライブ・おやつ作り・外出	
8月	誕生日会・おやつ作り・外出	
9月	敬老会・おやつ作り・外出・誕生日会	敬老会
10月	おやつ作り・外出・運動会	誕生祭・庄地区運動会・山地秋祭り
11月	紅葉狩り・おやつ作り・外出	庄ふれあい祭り
12月	クリスマス会・誕生日会・おやつ作り	もちつき
1月	食事会・新年会・おやつ作り・外出 誕生日会	
2月	誕生日会・おやつ作り	
3月	雛祭り・食事会・おやつ作り・外出 誕生日会	

※年間行事以外に立案があれば、行事計画書にて伺いを立てます。

- ・茶話会（意見交換会）／月1回（予算2,500円）
- ・買い物／毎週金曜日（とくし丸）（ヤクルト）
- ・百歳体操・音楽体操／月4回（毎週日曜日）（予算2,500円）
- ・書道クラブ／月2回（第3木曜日・第4月曜日）
- ・地域交流会（庄地区運動会・荘園祭り）
- ・その他、余暇活動（おやつ作り等）（予算2,000円）
- ・家族会／奇数月第2日曜日
- ・誕生日会（予算 ケーキ代1回6,000円）

庄の里デイサービスセンター

(指定通所介護事業) (日常生活支援総合事業)

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【デイサービス目標】

① 個別ケアと機能訓練の充実

利用者の意向を十分に尊重し、個別ケア充実のための指針としての通所介護計画・機能訓練実施計画を作成し、実施します。

② 認知症ケアの実施

穏やかに過ごせる環境を整備し、身体機能低下防止の為に軽度な運動も含めたプログラムを実施します。

③ アクティビティ (集団レクリエーション) の実施

個々の嗜好に合わせ、機能訓練を念頭に入れたレクリエーション及び創作活動を実施します。

④ 自立支援

自立支援を念頭にし、安全を確保した上で、個々の状態に応じた援助を実施します。

⑤ 基本理念のもと、デイサービス利用中に楽しく過ごして頂けるように元気な挨拶と明るい笑顔で接します。

⑥ 利用者によりよいサービスを提供する為に、個々の職員のスキルアップを図ります。

2. 利用者定員・対象者

1日の利用定員 40名 (総合事業通所介護及び通所介護)

第1号通所事業 (日常生活支援総合事業)・・・事業対象者・要支援1・2

※岡山市、倉敷市

通所介護 (介護給付)・・・要介護1～5

3. サービス提供時間・営業日

9:00～16:15 毎週月曜日～土曜日

休日・・・日曜および年始 (1/1～1/3)

送迎範囲・・・倉敷市、岡山市、総社市、早島町

岡山市についてはJ R宇野線より西部・J R桃太郎線より南部

総社市についてはJ R桃太郎線より南部・J R伯備線より東部

4. サービス内容

日常生活上の援助（食事、入浴、排泄、）の基本サービスの提供、また送迎サービスの提供、健康状態の確認、個別機能訓練の実施、栄養改善、口腔機能向上、若年性認知症の利用者対象のサービス、生活相談員による介護や生活等に関する相談及び援助。教養娯楽及びレクリエーション、趣味的活動、行事等。

5. 相談活動、苦情相談窓口

利用者や家族からの相談には、その都度対応し、利用者が安心して利用できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ① 運営上の相談・・・管理者、主任 ② 処遇上の相談・・・生活相談員、主任 ③ 健康上の相談・・・看護師 ④ 食事・栄養管理上の相談・・・看護師・管理栄養士 ⑤ リハビリについての相談・・・機能訓練指導員
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関しての窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。 苦情受付窓口・・・生活相談員

6. 記録・会議等

介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門員、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。

サービス記録	① 業務日誌・・・その日に行なったサービス全般について、介護職員及び看護職員が記載します。 ② 相談員日誌・・・その日の相談内容等は生活相談員が記載します。 ③ 各種チェック表・・・排泄、食事・水分摂取、入浴、余暇活動の参加状況について、介護職員及び看護職員が記載します。
申し送り	サイボウズを使用して職員に周知できるよう努めます。 緊急性のあるものについては会議を行います。

会議	デイサービス会議・・・毎月1回 担当者会議・・・随時 カンファレンス・・・随時
委員会活動	施設サービス向上のため、以下の委員会を設置します。 委員会は毎月1回開催します。 災害対策・事故防止委員会、安全衛生委員会、給食委員会、 情報・広報委員会、 感染症対策委員会

7. 職員研修

一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修会にはできる限り参加します。また、各種資格の取得を促し、資格取得者の増加を図ります。

施設内研修・・・年6回第3火曜日

8. 行事

行事食・・・毎月2回

事業所外サービス・・・年3回予定

(ケアプランに基づき、機能訓練を目的とし実施します。)

9. 防災対策

緊急避難訓練、消火訓練等の防火訓練の年間計画に基づき実施します。

避難訓練・・・5月、11月(年2回)

10. ボランティア

慰問ボランティア及びコミュニケーションボランティアの受入れを積極的に行います。ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談をし、円滑に活動が行えるように配慮します。

11. 広報活動

ホームページにて、最新の情報を伝えていきます。

デイサービスだより(行事予定表・献立表)の配布。

施設広報誌の配布。(年3回)

福祉関係、他事業所、地域住民との交流機会には可能な限り参加を行ない、交流促進を図ります。

1 2. 満足度アンケート

年に1回調査を実施し、より良いサービスの提供が行えるように、業務・運営や対応方法の改善に役立てます。

1 3. 実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士等の資格取得のための実習生については可能な限り受け入れていきます。

【令和7年度 年間計画】

	行 事	運 営
4	花見	・前年度事業報告書作成
5	外出レク	
6	居酒屋レク	
7	ビンゴ大会・セタレク	
8	納涼会・外出レク	
9	敬老会	
10	秋祭り・開所記念日・運動会・ビンゴ大会・スイーツ会	
11	文化展	
12	クリスマス会・忘年会	
1	新年会・居酒屋レク・ビンゴ大会	
2	バレンタインイベント	・満足度アンケート実施 ・次年度事業計画書作成
3	外出レク・スイーツ会	

【備考】

- ・年間行事、外出行事等は、行事計画書、報告書を提出します。

- ・ 材料費等（利用者負担）で一時的に予算が発生するプログラムの際は、デイリープログラムを作成します。
- ・ 上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出します。

【令和7年度 行事予算書】

月	行事名	予算額	内訳
4	花見	93,125 円	月間の運営費(57,100 円)花見(8,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(28,025 円)
5	外出レク	257,625 円	月間の運営費(57,100 円)外出レク (157,500 円) デイリープログラムの個人創作材料(43,025 円)
6	居酒屋レク	95,125 円	月間の運営費(57,100 円)居酒屋レク (10,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(28,025 円)
7	ビンゴ大会・ 七タレク	95,125 円	月間の運営費(57,100 円)ビンゴ大会(10,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(28,025 円)
8	納涼会・ 外出レク	252,625 円	月間の運営費(57,100 円) 納涼会(10,000 円)外出レク(157,500 円) デイリープログラムの個人創作材料(28,025 円)
9	敬老会	110,125 円	月間の運営費(57,100 円)敬老会(10,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(43,025 円)
10	開所記念日 運動会 ビンゴ大会 スイーツ会	111,125 円	月間の運営費(57,100 円) 開所記念日(2,000 円)・運動会(4,000 円) ビンゴ大会(10,000 円)・スイーツ会(10,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(28,025 円)

11	文化展	103,375 円	月間の運営費(57,100 円) 文化展(12,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(34,275 円)
12	クリスマス会 忘年会	121,375 円	月間の運営費(57,100 円) クリスマス会(10,000 円)忘年会(5000 円) デイリープログラムの個人創作材料(49,275 円)
1	新年会 居酒屋レク ビンゴ大会	110,125 円	月間の運営費(57,100 円)新年会(5,000 円) 居酒屋レク(10,000 円)ビンゴ大会(10,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(28,025 円)
2	バレンタイン イベント	95,125 円	月間の運営費(57,100 円) バレンタインイベント(10,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(28,025 円)
3	外出レク スイーツ会	267,625 円	月間の運営費(57,100 円)外出レク(157,500 円) スイーツ会(10,000 円) デイリープログラムの個人創作材料(43,025 円)
合計		1,712,500 円	季節行事費(618,500 円) 月間の運営費(685,200 円) デイリープログラムの個人創作材料(408,800 円)

但し、食事会費用 472,500 円（年間費）個人創作材料費 408,800 円（年間費）に関しては個人負担として利用者へ請求します。

※月間の運営費（おやつ代、行事費、クラブ費の内訳）

区 分	予算額	備 考
おやつ費	36,400 円	おやつ代：40 円×35 人×26 日=36,400 円 (内、飲み物代：8,000 円を含む)
誕生日祝い費	4,700 円	プレゼント代：10 人×470 円=4,700 円
クラブ費	8,000 円	レクリエーション準備費：3,000 円 お茶会費：5,000 円
雑費	8,000 円	定期購入不可の消耗品など
合 計	57,100 円	

※デイリープログラムとして提供する個人創作材料準備費

(個人創作物に関しては、個人負担とするが、材料の準備に当たる費用)

区 分	予算額	備 考
個人創作 材準備費	28,025 円 (11 月/ 34,275 円) (5・9・3 月/ 43,025 円) (12 月/ 49,275 円)	生け花材料費：905 円×25 人=22,625 円 (正月/文化展の生け花は 1,155 円×25 人=28,875 円 ※11 月・12 月 寄せ植え材料費：1,000 円×15 人=15,000 円 ※9 月・3 月 アレンジメント材料費：1,000 円×15 人=15,000 円 ※5 月・12 月 クラフト教室材料費：450 円×12 人=5,400 円
合 計	28,025 円	

・デイリープログラムを毎月提示し、実施していきます。

庄の里ヘルパーステーション

(指定訪問介護事業) (介護保険法に基づく第1号訪問事業)

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

- ① 「その人らしさ」「拘り」を大切にし、利用者様一人ひとりの思いを傾聴していきます。
- ② 認知症の方の気持ちを理解し、適切な認知症ケアが実践できるように努めます。
- ③ 家事、掃除の実施において利用者様と一緒にやっていくよう努め、生活リハビリとなる声かけを行いながら自立支援を目指していきます。
- ④ 身体介護の実施において「できること」「でき難いこと」を見極め、残存機能の低下を防ぎ支援していきます。
- ⑤ 訪問介護における専門的知識・技術の取得を目指し、事業所全体でサービスの質の向上に努めます。

2. 職員の体制

管理者	1名
サービス提供責任者	2名
訪問介護員(介護福祉士)	4名(うち2名サービス提供責任者兼務)
訪問介護員(1級課程修了者)	0名
訪問介護員(2級課程修了者)	0名

3. 対象者

①予防給付または総合事業訪問介護対象者	要支援1・2
②介護給付	要介護1～5

4. ケアカンファレンスの実施

- (ア) 介護保険更新時、随時カンファレンスを実施します。
- (イ) サービス内容変更の都度、随時カンファレンスを実施します。

5. 職員会議

- (ア) 原則として毎月1回実施します。
- (イ) 内容等は、職員会議議事録に残します。

6. 職員研修

- (ア) 身体介護(洗髪、清拭、足浴、入浴等)の研修を定期的に行います。
- (イ) 生活援助の研修を定期的に行います。
- (ウ) 内部研修、救急法等に関しては職員研修にて計画、実施していきます。
- (エ) その他、個別に必要な研修を計画、実施して行きます。

7. 利用者確保について

- (ア) サービスの無い時間帯に行います。
- (イ) その他、常にサービス内容と利用料金表を持ち歩き、いつでも説明し、答えられるようにします。
- (ウ) 常時居宅介護支援センター、他事業所等と連携を図り、チラシ配布や稼働の空き情報を流していきます。
- (エ) 介護保険適用外サービスの実施を継続していきます。

8. 満足度アンケート

年に1回調査を実施し、より良いサービスの提供が行えるように、業務・運営や対応方法の改善に役立てます。

9. 実習生の受け入れ

介護福祉士、実務者研修等の資格取得のための実習生については可能な限り受け入れていきます。

庄の里居宅介護支援センター

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

利用者が要介護者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、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮した介護サービス計画を作成し、利用者の選択に基づいた適切な保健医療サービス等が、公正中立かつ総合的、効果的に行われるよう、居宅サービス計画書を作成し、要介護状態等の改善、悪化の防止に資することを目的とする。

また、職員一人一人が、福祉サービス提供者としての自覚を持ち、専門性を確保するための学習・情報収集に力を注ぎ、スキルアップを図る。

2. 指定居宅介護支援事業

(1) 申請

支援や介護が必要となる場合、本人又はその家族に対して、介護保険制度についての説明を行い、介護保険の申請支援を行う。

(2) 介護サービス計画の作成（原案）

認定結果を確認し、本人や家族の望む生活を引き出せる介護サービス計画を作成する。介護支援専門員は、作成にあたり本人の意向や能力を十分尊重し、専門的なアセスメントを経た上で、自立に向けた介護サービス計画を作成する。サービス事業所の選定にあたっては、本人の意思を尊重すると共に公正中立の観点から、複数のサービス事業所の紹介を行い、本人及び家族はサービス計画書に位置付けた理由を求めることができるものとする。

(3) サービス担当者会議

各サービスに従事する者が、専門的な立場から意見を述べ合い、本人の望む生活に向けた、ケアチームの援助の方向性を話し合う。

サービスの選択にあたっては、フォーマルサービスのみならず、本人、家族のできることや、インフォーマルサービス、ボランティア等の支援を取り入れるようにする。

(4) 介護サービス計画の作成

サービス担当者会議での検討の結果を踏まえて作成する。なお、作成時に各サービスの利用料金とサービス内容を説明し、同意を得るものとする。

(5) モニタリングと支援経過記録

日々の様子を支援経過に記録し、その中で毎月サービスが計画通り実施されているかどうか、計画した目標の達成度、利用者の心身の状況やニーズの変化があるかどうかなど、継続的に評価していくと共に、必要に応じて介護サービス計画の見直しを行う。

(6) 介護予防対象者への支援

要支援の認定を受けた方に対し、地域包括支援センターより委託を受けた場合、介護予防支援、又は日常生活支援総合事業にかかる介護予防ケアマネジメントを行い、その居宅において自立した生活の継続が円滑に行えるよう支援する。また生活状況やサービス利用状況について地域包括支援センターへ報告を行う等連携を図る。

(7) 特定事業所加算の算定

介護報酬上の特定事業所加算を算定することから、特定事業所としての必要な要件を満たすよう努める。

(8) 「高齢者虐待防止法」に則り、虐待の防止に関する措置を講じる。虐待防止に関する責任者を選定した上で、虐待防止検討委員会を設置する。

(9) 職場において行われる不適切な言動に対し、相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

(10) 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画（BCP）を策定する。

(11) 岡山県介護支援専門員実務研修見学実習の受入を実施する。

3. 事業推進の為の職員配置

この事業を推進する為に次の職員を配置し、職務の遂行に関して万全を期する。

- | | |
|---------------|------|
| (1) 管理者（兼務可） | 1名 |
| (2) 主任介護支援専門員 | 1名 |
| (3) 介護支援専門員 | 2名以上 |

4. ケアプラン策定区域

倉敷市、岡山市（旭川より西部で、国道180号線より南部）、総社市（高梁川より東部で、国道180号線より南部）、早島町

5. 連携の強化

- (1) 介護サービス事業者との連携
- (2) 保健医療サービス事業者との連携
- (3) 平時からの医療機関との連携

- (4) 地域包括支援センターとの連携
- (5) 行政との連携
- (6) その他関係諸機関との連携

6. 介護支援専門員としての実践

- (1) 的確なアセスメントに基づき、ケアプランを作成する。
本人の心身状況、性格、生活歴、環境、介護状況、経済状況等を分析する。
利用者及びその家族からのニーズを的確に捉え、適切に判断する。
- (2) 多様な社会資源を把握し活用すると共に、必要とされる社会資源の開発を模索する。
- (3) 各サービスの調整にあたっては、本人の意思を十分に汲み取り、尊重して行うものとするが、意思や主張の表明が困難な際には、家族から聞き取りの上調整する。
- (4) 支援の中で、本人、家族から知り得た個人情報には守秘するものとし、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- (5) 虐待を受けたと思われる事案を発見した場合、また、利用している介護保険事業所からの相談を受けた場合は、速やかに高齢者支援センター等に通報した上で解決に向け協働していく。

7. その他

- (1) 介護支援専門員一人につき取扱件数は44件を上限とする（指定介護予防支援の提供を受ける利用者については、3分の1を乗じて件数に加える）。
- (2) 多様化・複雑化する課題に対応するために、ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等を深める研修会等への参加を積極的に行い、自己啓発に努める。
- (3) 新規利用者の開拓については、医療機関、介護保険サービス事業者等の担当者と連携を図ると共に、地域包括支援センターとの連絡を密にし、促進していく。
- (4) 居宅介護支援センター会議並びに、ケアマネ会議の実践
居宅介護支援センターの運営や、ケアマネ実務に関する報告、連絡、相談、確認等行う場を定期的に設け、職員間での情報の共有を図る。

倉敷市庄北高齢者支援センター

基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

◎高齢者実態把握の強化による支援ニーズの早期把握、適切な支援の推進

一人暮らし高齢者、高齢者世帯に加え、要支援認定を受けながらサービスが未利用の方を重点的に訪問するとともに、新規世帯へ積極的に訪問します。身体機能や認知機能が低下し、虚弱となる状態のフレイルなど支援が必要な高齢者や虐待が疑われる高齢者を早期に把握し、必要な医療や介護のサービス等に繋げていきます。

◎小地域ケア会議等を通じた地域づくりの推進

高齢者実態把握から見えてきた地域課題や地域での見守りが必要な認知症や虐待事例等について、小地域ケア会議で取り上げ、課題解決に向けた情報共有を図ります。関係機関等と協力し、地域の支え合い活動の推進に努めます。

◎自立支援に資するケアマネジメントや介護予防の推進

高齢者の自立支援・重度化予防に資するケアマネジメントを推進します。また、高齢者が生きがいや役割を持って生活できるよう、各種教室等を通じて介護予防の重要性を住民に普及啓発するとともに、地域で自主的に取り組むグループの育成・支援等住民が主体となった介護予防の活動促進を図ります。

【職員配置】

- | | |
|------------------|-----------------|
| (1)センター長 | 1名（他の職務と兼務） |
| (2)保健師または経験ある看護師 | 1名以上 |
| 社会福祉士 | 1名以上 |
| 主任介護支援専門員 | 1名以上 |
| プランナー | 1名以上（必要に応じての配置） |

【包括支援センター担当区域】

庄小学校区の一部(上東・二子・山地・西尾・日畑・矢部・庄新町)

【地域包括支援センター（包括的支援事業）】

1. 総合相談支援業務

- (1) 地域の高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするために、どのような支援が必要かを的確に把握していきます。
- (2) 相談を受けた場合は、介護保険サービスのみにとどまらずインフォーマルなサービスや制度活用に繋げていく等の支援を行います。
- (3) 相談に関しては、緊急時の対応等の場合を想定して、速やかに連絡が取れる体制を整備します。

2. 権利擁護業務

- (1) 高齢者が安心して生活できるように、成年後見制度の紹介や申請の援助、虐待の防止および早期発見や消費者被害の防止に対する援助を行います。
- (2) 困難事例を把握した場合には、他の職種又は関係機関等と連携して問題解決に努めます。
- (3) その他高齢者の権利擁護のために必要な活動を行います。

3. 包括的・継続的ケアマネジメント業務

- (1) 地域の介護支援専門員に対する個別指導、相談に対応します。
- (2) 地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、他職種や関係機関、地域の関係者等との連携を図り、適切な指導助言を行います。
- (3) 地域の介護支援専門員が、地域における様々な社会資源を活用できるよう、地域の連携・協力体制の整備に努めます。
- (4) 地域の介護支援専門員相互の情報交換が行われる場を設定するなど、介護支援専門員のネットワークの構築に努めます。

4. 介護予防支援又は介護保険法に基づく第1号介護予防支援事業

- (1) 介護保険の申請を希望された方に対し、速やかに申請手続きの援助を行います。
- (2) 要支援1又は2、事業対象者と認定を受けた方に対しては、必要な援助ができるよう介護予防サービス支援契約を締結し、重要事項説明書を交付説明し、同意を得て市に居宅サービス計画等作成依頼届出書を提出します。なお、居宅支援事業所が継続して利用者を担当する場合は、その事業所と委託契約を締結します。
- (3) 利用者宅を訪問し課題分析を行い、支援ニーズを利用者と共に考えます。
- (4) 利用者の自立に向けた目標志向型プランの作成を行います。
- (5) 利用者や家族、サービス提供事業所等と介護予防プランの内容に関して共通認識を図るためにサービス担当者会議を行い、共通の目標を持ってサービスを提供

していくための調整を行います。

- (6) モニタリングと評価を行い、その結果を次のプランに繋げるようにします。
- (7) 居宅介護支援事業所に委託した場合はその内容が妥当かどうかについて評価やプラン作成時に確認します。
- (8) 翌月10日までに介護給付費請求書、介護予防・日常生活支援総合事業請求書、介護予防支援介護給付費明細書、介護予防・日常生活支援総合事業明細書を作成し、国保連合会へ請求します。
事業を委託した居宅介護支援事業所への再委託料の支払いは、国民健康保険団体連合会を経由して支払われます。

5. 地域ケア会議の実施

- (1) 倉敷市が主催する「地域ケア会議」、センターが主催する「小地域ケア会議」及び「ミニ地域ケア会議」・「地域ケア個別会議」の三層構造とし、それぞれの会議に個別課題解決、ネットワーク構築、地域課題発見、地域づくり・資源開発、政策形成の機能を持たせ、会議の目的や機能に応じて設定し、会議の構成員についても出席者を調整して開催します。
- (2) 倉敷市とセンターが緊密に連携し、かつ役割分担を行いながら、個別ケースを検討する会議から地域課題の解決を検討する会議まで連携を進めつつ、一体的に取り組んでいきます。

6. 介護予防の推進

- (1) 高齢者がフレイルや要支援・要介護状態になることをできる限り予防しながら、自立した自分らしい生活を送り年齢を重ねても、いきいきと生きがいをもって暮らすことができるように、健康づくりや介護予防に関する情報を提供します。また、必要に応じて個々の高齢者に対する効果的な支援をアセスメントし、高齢者のできることを共に発見しながら必要な資源の利用をマネジメントします。
- (2) 高齢者の自立意欲を高め、フレイル予防や介護予防の効果を十分に引き出すには、高齢者自身の主体的な取り組みが不可欠であることから、いきいき百歳体操をはじめとする高齢者の自主グループの活動を支援します。

7. その他

- (1) 情報の共有や問題解決に向けて各職種の専門的意見を交換するために、センター内で定期的に会議を開催します。
- (2) 個人情報取り扱いには十分留意し、適切な保管に努めます。
- (3) 苦情や事故が発生した場合は、「苦情及び事故対応についての基本方針」「苦情及び事故対応手順書」に基づき、再発防止に努めます。

- (4) 制度改正や業務に関する最新の情報をキャッチすることに常に気を配り、研修会等へ積極的に参加します。
- (5) 社会福祉士の実習生について、可能な限り受け入れていきます。
- (6) 災害時の支援に対する事前対策や緊急対応、市区町村や他センターとの連携調整等、地域住民と共にネットワーク体制づくりに取り組みます。
- (7) 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準で、提供する指定介護予防支援の質について、適宜倉敷市の指導を受けながら、常にその改善を図っていきます。
- (8) 地域住民の複雑化・複合化した支援ニーズに対する包括的な支援体制を構築するために重層的支援体制整備事業等を活用します。
- (9) 災害時・感染流行時に継続した業務を行えるように整備します。

年間行事スケジュール（行事等の変更の可能性あり。）

百歳体操	庄東憩の家（毎週金曜日開催：毎月1回は参加）砂原団地（第2・4月曜日開催：毎月2回は参加）庄新町（毎週土曜日開催：毎月1回は参加）矢部（毎週土曜日開催：毎月1回は参加）
ふれあいサロン	庄新町（毎月最終水曜日開催：毎月参加）矢部（毎週水曜日開催：毎月1回は参加）西尾（毎月第1月曜日開催：毎月参加）上東（毎年2月に参加）山地（要請があれば参加：年1～2回）日畑（年3回で4月・9月・12月開催：毎回参加）
小地域ケア会議	第1火曜日の4月・6月・8月・10月・12月・2月開催
地域ケア会議	5月・8月・9月・11月・2月・3月開催予定。
地域ケア個別会議	年間6ケース開催（6月・10月・12月開催予定）倉敷北地区（中部・帯豊・中庄・倉敷北・倉敷北部サブ）で合同開催
ケアマネ交流会	5月・6月・8月・10月開催予定 合同開催（倉敷北地区、三地区等）
地区連絡会	毎月第3金曜日
各種部会	第3水曜日（主任ケアマネ部会）第4火曜日（保健師・看護師部会、社会福祉士部会）

愛育委員会	毎月第2火曜日		
民生委員会	毎月第3金曜日（年2回程度参加）		
認知症 サポーター 養成講座	年3回開催（4月に2回、10月）		
移動相談会	開催場所未定（コロナの状況に応じて、倉敷北地区で参加）		
地域活動	トーヨド支え合いネットワーク会議（毎月） 地域食堂（これられえ上東）（毎月定例会議、毎月第3土曜日イベント開催）		
教室名		開催方法	基準
ア	介護予防教室	シリーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・～オを年間、計10回以上開催すること。 ・転倒骨折予防教室は1シリーズ以上開催が必須。 ・家族介護教室は1回以上開催が必須。
イ(必須)	転倒骨折予防教室	シリーズ	
ウ	健康長寿教室	単発	
エ	栄養改善教室	単発	
オ(必須)	家族介護教室	単発	

福祉有償運送（移送サービス）

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

利用者のニーズを把握し1人ひとりが快適に乗車して頂き、病院への通院・買い物等の日常外出だけでなく、行楽・余暇活動等生活の質と範囲を広げ、外出支援を行うために職員相互の連携をとり情報交換を密にし、必要なサービスが提供できるよう対応を心掛ける。

2. 移送サービスの対象者

備中県民局備中支局管内（倉敷市）に住居者であり、尚且つ当事業所管内へ発着地点のある方で、あらかじめ会員として登録された次に掲げる者及びその付添人に限られています。

(1) 介護保険による要支援者、要介護者

3. 運行時間・運行日

営業時間 8：30～17：30

営業日 毎日

その他時間外についても相談に応じます。

4. 職員会議等について

担当者会議＝適宜

その他必要な場合、随時会議を行なう

5. 職員研修

事故防止に関する指導研修＝適宜

その他各種研修会・講習会にはできる限り参加する。

各種資格の受験・取得を促し、資格者を増加させる。

介護技術研修を施設内・外で行なう。

接遇面の向上に関する研修を行なう。

6. 苦情処理

責任者が苦情に対応し、苦情処理責任者、職員、必要であれば第3者を交え、真摯かつ迅速に対応、処理を行なう。

7. 広報

ホームページへの掲載。

パンフレットの配布。

年間3回の庄の里広報誌の配布。

その他 随時情報提供する。

8. その他

運営に当たっては地方公共団体及び運営協議会等との連携を緊密にとるとともに、NPOによるボランティア輸送としての有償運送可能化事業における道路運送法第80条第1項による申請の取扱いについて、記4の(1)から(8)までに掲げる有償運送の条件及び道路運送法第80条第1項の許可に付した条件を遵守する。

グループホーム庄の里「なごみの家」

((予防) 認知症対応型共同生活介護)

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

- ・家庭的な雰囲気の中で、利用者一人一人が役割を持ち「やりがい」のある生活と「楽しい」と思える生活を支援します。
- ・尊厳のある対応で「その人らしさ」を尊重して、明るく元気な生活を支援します。
- ・感染予防に努めながら外出行事や室内行事の充実を図り、活気のある生活を支援します。
- ・利用者・家族との信頼関係を深め、笑顔で優しく丁寧な仕事に努めます。
- ・サービス計画に「心を元気にする」メニューを取り入れ、その人らしい生活を送れるように支援します。

2. 職員体制・職制・配置体制

職種	職員数
管理者	1名
計画作成担当者	2名
介護職員	22名
看護職員	1名

3. 入居定員・対象者

入居定員 18名 (1ユニット9名・2ユニット)

要支援2・要介護認定1～5の方

4. 利用料金

居室費/日

1,500円

食事代/日

1,500円(朝食350円・昼食600円(おやつ含む)・夕食550円)

管理費／日 700円
 電気代／日 50円
 寝具リース代／月 1,860円
 ラバーシート／枚 90円
 その他日常生活用品は実費負担

サービス費(1日あたり)

介護度	サービス費	介護度	サービス費
要支援2	749単位	要介護3	812単位
要介護1	753単位	要介護4	828単位
要介護2	788単位	要介護5	845単位

体制加算・個別加算については、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準を確認し、職員の状況・サービスの状況に合わせて算定します。

5. 勤務時間

職名	勤務区分	始業時間	終業時間
管理者	日勤	8:30	17:30
計画作成担当者	日勤	8:30	17:30
看護師	日勤	9:00	16:00 (5h)
介護職	早出1	6:30	15:30
	日勤1	8:30	17:30
	日勤2	8:00	13:00 (5h)
	日勤3	8:30	13:30 (5h)
	日勤4	10:00	13:00 (3h)
	日勤5	10:00	17:00 (6h)
	遅出1	11:00	20:00
	遅出2	13:00	22:00
	遅出3	10:00	19:00 (8h)
	遅出4	13:00	20:00 (6h)
	遅出5	14:00	19:00 (5h)
	遅出6	15:00	20:00 (5h)
	遅出7	16:00	19:00 (3h)
	遅出8	16:00	20:00 (4h)
夜勤		21:45	6:45

6. 日常生活介護

(1) 入浴

一般浴槽を利用し、入浴サービスを提供します。入浴日は1人あたり週2回以上を原則とし、ゆとりをもった入浴サービスを提供します。また、一般浴槽の利用が困難な方には、リフト浴で入浴サービスを提供します。入浴できない方に対しては、全身清拭・陰部洗浄・手浴・足浴を行い清潔保持に努めます。

(2) 排泄

排泄は、可能な限りトイレをご利用いただきます。そのために常にトイレの清潔の保持に努め、快適に使っていただけるようにしています。また、個人の排泄パターンを把握し、極力おむつを使わない方向を目指します。

(3) 移動・移乗・体位変換

ベッド、椅子、車椅子、トイレ、浴槽等の移動・移乗は安全性を十分考慮し、利用者の身体の状態に合った方法で行います。また、杖、歩行器、シルバーカー等の補助具を有効に活用し、できる限り自立歩行ができるよう援助します。

自分で寝返りをうつことのできない利用者に対しては、褥瘡（とこずれ）を防止するために、体位変換の介助を行います。必要に応じて、クッション、エアマット、褥瘡予防マット等を使用します。

(4) 口腔ケア

口腔ケアは、毎食後実施します。利用者の状態に合わせて、歯磨き、うがい、義歯の洗浄などを援助します。

(5) 看取り介護

看取り介護を希望された方に対し、看取り介護を行なうために必要な「医療」「人」「介護空間」を提供し、住み慣れた事業所でターミナルケアが行える体制を可能な限り整えます。

7. 健康管理

利用者が健康で快適な生活を送れるよう、疾病の早期発見・早期対応に努め、生活の自立性を低下させないように支援します。

日常の健康管理	利用者の健康状態の細かな観察に努め、協力医療機関への連絡、職員間の情報交換を図りながら、健康維持に努めます。
定期健康診断	年1回、協力医療機関にて健康診断を実施します。
体重測定	毎月1回実施します。

体温・血圧・脈拍等の測定	入浴時および体調に変化がみられたときは、その都度、体温・血圧・脈拍等の測定を実施します。
食事・水分摂取および排泄の把握	毎日、食事・水分の摂取量を把握します。 又、必要に応じた排便コントロールを行います。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、処方された薬を適格に服薬していただける介助をします。
医療機関との連携	協力医療機関や利用者のかかりつけ医との連携を密にし、日常の健康管理について適切な指示を得るとともに、緊急時の受け入れ先についても調整します。
感染症等の予防対策	風邪やインフルエンザ対策として、来所者や職員に対して、うがいや手洗いの励行等の周知に努めます。また、新型コロナ感染症対策として、職員の毎日の体調の確認、来所者の検温、手指や衣類等のアルコール消毒、不織布マスクの着用を実施します。希望する利用者に対しては、インフルエンザ予防接種を実施します。疥癬や食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。また、感染症対策のマニュアルを作成、更新します。
職員の健康管理	年2回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努めます。

8. 日常生活援助

生活の充実を図るため、利用者一人一人の生活状況に応じた援助を行います。

居室環境の整備	利用者の意向を尊重しながら、快適な居住空間を確保できるように努めます。介護の安全性を確保するため、必要に応じて居室の変更をさせていただきます。
洗濯	日常衣類の洗濯を行います。
理・美容	(利用者実費負担)
外出・外泊	外出・外泊については、新型コロナウイルスの感染状況を見ながらできる限り家族と利用者の意向に沿うようにします。
移送サービス	施設車輛を使っでの利用者の都合による外出について、その運転および乗車・降車時の介助を実施します。
行政手続き等の代行	利用者の要望に応じて、倉敷市等に提出する書類の代筆、申請の代行を、その都度行います。

要介護認定に関する代行	要介護認定の更新・変更申請を利用者に代わって行います。
-------------	-----------------------------

9. 季節行事・余暇活動等

利用者に季節感を味わっていただくため、季節ごとの行事を実施するとともに、内容の充実を図り、利用者が自ら選んで楽しくご参加いただけるようにします。

また、新型コロナウイルスの感染状況を見ながら、ボランティア活動の受け入れを行っていきます。

季節行事	4月（お花見）5月（端午の節句）6月（ドライブ）7月（七夕・そうめん流し）8月（夏祭り）9月（敬老会）10月（秋の小旅行）11月（紅葉狩り・文化展）12月（クリスマス会・もちつき）1月（初詣）2月（節分）3月（ひな祭り）
誕生日会	利用者の誕生日に誕生日会を行います。
外出の援助	利用者の要望に応じながらも、感染対策を行い、お花見やドライブ等、行事で施設から外に出る回数を増やすとともに、散歩等の外出の援助を利用者にあわせて援助を行います。
ボランティア	新型コロナ感染予防に努めながら、個人や団体によるボランティア活動を受け入れ、ご入所者との交流の充実を図ります。また、来所しやすい雰囲気づくり・環境づくりに努めます。

10. 相談活動、苦情相談窓口、家族会等

利用者や家族からの相談には、その都度対応し、利用者が安心して生活できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ①管理運営上の相談・・・管理者 ②処遇上の相談・・・計画作成担当者、ユニットリーダー
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。

11. 事故防止、防災対策

利用者が安全、かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、清潔保持、転倒・ベッドからの転落等の事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努めます。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努めます。
事故の防止	利用者の転倒や、ベッドからの転落等の事故を防止するため、居室、食堂、廊下等の環境整備、またベッド、車椅子等の介護機器の点検・整備を行うとともに、職員による見守りの強化を図ります。
防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、消防署の協力を得ながら、年2回の防災訓練を実施します。水害対策マニュアルを元に水害時の避難経路の確認、研修、年1回避難訓練を実施します。また、非常災害時に備えて、食料品の備蓄を行います。
緊急対応	利用者の急変時の緊急対応が的確かつ迅速に行えるように、緊急時対応マニュアルを作成し、全職員への周知を図ります。

1 2. ケアプランの作成

利用者の心身の状態を把握し、一人一人のケアプランを作成し、そのプランに沿ってサービスを提供します。

状態調査	利用者の心身の状態を把握するため、年4回（3ヶ月に1回）状態調査を実施します。
サービス担当者会議 ケアプランの作成	計画作成担当者、介護職によるサービス担当者会議を開催します。6ヶ月ごとに一人一人のケアプランを見直し・作成します。利用者に対するサービスは、ケアプランに沿って提供します。また、それまで提供してきたサービスの評価を行います。

1 3. 記録・会議・研修等

管理者、介護職員、計画作成担当者、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施します。

介護サービス記録	介護ケース記録・・・利用者の一人一人の日々の状況、生活の様子等について、介護職員が記載します。
申し送り	出勤時には、申し送りを実施し、職員に漏れなく、的確に伝達されるよう努めます。

14. 実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士・介護職員基礎研修・教職員等の資格取得のための実習については、可能な限り受け入れていきます。

15. 研修

一人一人の職員の資質と意識の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施します。又、外部研修についても積極的に参加させます。

16. ボランティアの受け入れ

慰問ボランティア及びコミュニケーションボランティアの受け入れを積極的に行います。

ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談をし、円滑に活動が行えるように配慮します。

【令和7年度 年間計画】

	行事	予算	運営
4月	花見		
5月	端午の節句		運営推進会議
6月	ドライブ		風水害避難訓練
7月	七夕会	3,000円	運営推進会議
8月	夏祭り	35,000円	
9月	敬老会	76,000円	運営推進会議 防災訓練（昼間想定）
10月	小旅行		
11月	紅葉狩り		運営推進会議
12月	クリスマス会 もちつき	55,000円 2,500円	

1月	初詣		運営推進会議
2月	節分	3,000円	満足度アンケート実施
3月	ひな祭り	3,000円	防災訓練（夜間想定）

【備考】・このほか、誕生日会の行事を実施します。

- ・年間行事、誕生日会などは行事計画書、報告書を提出します。
- ・上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出します。

小規模多機能ホーム庄の里「つどいの家」

((予防) 小規模多機能型居宅介護)

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

- ①家庭的な雰囲気の中で、一人一人の利用者様がその人らしい在宅生活が送れるよう支援する。
- ②季節感をふんだんに取り入れた行事や、手作りの食事を提供する事で自宅にいる様な環境づくりを行う。
- ③利用者様や家族の思いに寄り添い柔軟かつ丁寧な対応を行う事で、在宅生活の継続を図れるよう支援する。
- ④利用して楽しかったと思って頂けるように、全ての職員が明るく元気に利用者様に接していく。
- ⑤地域の行事に利用者様と共に参加したり、気軽に地域の方が訪れることができる様な開放的な事業所を目指す。

2. 職員体制・職制・配置体制

管理者	1名	兼務
介護支援専門員	1名	兼務
介護職員	8名以上	
看護職員	1名以上	

3. 利用者定員・対象者

登録定員	25名
通いサービス	15名
宿泊サービス	6名
訪問サービス	随時

サービスを提供する地域

倉敷市が設定する日常生活圏域の倉敷庄北圏域を中心とした倉敷北東部の諸圏域（倉敷北、中庄、帯江・豊洲、倉敷中部）

対象者・・・要介護認定を受けている方（要支援1から要介護5）

4. 営業日・サービス提供時間

営業日；年中無休

サービス提供時間；通いサービス 9時～16時

訪問サービス 随時

宿泊サービス 16時～9時

5. 利用料

(1) 保険給付サービス(1月当たり)

介護度	1ヶ月1割負担者	1ヶ月2割負担者	1ヶ月3割負担者
要支援1	3,450円	6,900円	10,350円
要支援2	6,972円	13,994円	20,916円
要介護1	10,458円	20,916円	31,374円
要介護2	15,370円	30,740円	46,110円
要介護3	22,359円	44,718円	67,077円
要介護4	24,677円	49,354円	74,031円
要介護5	27,209円	54,418円	81,627円

体制加算・個別加算については指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準を確認し、職員の状況・サービスの状況に合わせて算定します。

(2) その他のサービス料金表

食事代 朝食：350円 昼食：600円 夕食：550円

宿泊代 1泊3,000円

おしめ代 実費

レクリエーション、クラブ活動費 材料費実費

理美容代 実費

6. サービス内容

ケアプランの立案（小規模多機能型居宅介護計画を作成・立案）

日常生活上の援助（食事、入浴、排泄）の基本サービスの提供、また送迎サービスの提供、健康状態の確認、機能訓練

必要に応じてご自宅を訪問し、日常生活上の援助

事業所に宿泊して頂き、食事・入浴・排泄等の日常生活上の援助

7. 相談・苦情相談窓口

利用者や家族からの相談にはその都度対応し、利用者が安心して利用できる環境づくりに努めて行きます。

苦情受付窓口・・・介護リーダー

苦情解決責任者・・・管理者

苦情受付時間・・・8時30分～17時30分

8. 記録・会議等

管理者、計画作成担当者、介護職員、看護職員それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していく為に、記録、申し送り、会議を充実させていきます。

サービス記録	① 業務全体日誌・・・日々行ったサービス全般について、介護職員及び看護職員が記載します。 ② 個人記録・・・利用者ごとに当日の様子やサービスの内容、ミーティング内容等を職員全員で関わりを記載して行きます。
ケアプラン記録	① 居宅サービス計画書 ② カンファレンス記録 ③ 小規模多機能介護計画 上記記録について計画作成担当者及び介護職員、看護職員が協働して作成を行います。
申し送り	毎日3回（8：30～、10：00～、16：00） 申し送りを実施し、職員にもれなく的確に伝達できるように努めます。 申し送りに参加出来ない職員にも周知できるように、申し送り簿に記載する事で周知できるように努めます。
会議	全体会議・・・月1回 処遇会議・・・月1回 ミーティング・・・随時

9. 職員研修

職員一人一人が資質の向上が図れ、責任を持って職務に従事できるよう、各種研修会への参加をできる限り行っていきます。事業所内においても会議の中で、研修会に参加した内容についての報告会を行い、できるだけ多くの職員に周知できるように努めます。

また、各種資格の取得を促し、有資格者の増加を図ります。

10. 行事

誕生日会・・・毎月1回

その他、月ごとに季節行事を実施します。(別紙参照)

11. 防災対策

非常災害に備えた訓練及び消火訓練等の防火訓練の年間計画に基づき実施します。

避難訓練・・・10月(夜間想定)、4月(昼間想定)年2回

12. ボランティア

ボランティアの受入れを積極的に行います。

ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談を行い、円滑に活動が行える様にして行きます。

13. 広報活動

SNSにて、最新の情報を伝えていきます。

施設広報誌の配布(年3回)

地域の行事には可能な限り参加し、交流促進を図ります。

14. 満足度アンケート

年1回実施し、より良いサービスの提供が行えるように、業務・運営や対応方法の改善に役立てます。

【令和7年度 年間計画】

	行事	運営
4月	春の小旅行 春のお茶会	前年度事業報告書作成 防災訓練(昼間想定)
5月	こいのぼりの会 保育園交流会(芋植え)	運営推進会議
6月	紫陽花鑑賞(ドライブ) 保育園交流会	
7月	七夕会 安富外出	運営推進会議
8月	そうめんレク 児童クラブ交流会	

9月	お月見会 敬老会	運営推進会議
10月	庄地区運動会 保育園交流会（芋ほり） ハロウィン	防災訓練（夜間想定）
11月	文化展 保育園交流会 秋の小旅行	運営推進会議
12月	忘年会 クリスマス会	
1月	新年会 初詣（外出）	運営推進会議
2月	節分会 バレンタイン	満足度アンケート実施 次年度事業計画書作成
3月	ひな祭り ホワイトデー お花見ドライブ	運営推進会議

【備考】・このほか、誕生日会の行事を実施します。

- ・年間行事、誕生日会などは行事計画書、報告書を提出します。
- ・上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出します。

【令和7年度 行事等予算書】

	行事	予算額	内訳
4	外出 お茶会	10,000 円	運営費等（10,000 円）
5	外出 芋植え	20,000 円	運営費等（10,000 円） 芋植え（10,000 円）
6	外出	10,000 円	運営費等（10,000 円）
7	七夕会	10,000 円	運営費等（10,000 円）
8	素麺レク 交流会	10,000 円	運営費等（10,000 円）

9	敬老会	20,000 円	敬老会 (10,000 円) 運営費等 (10,000 円)
10	芋ほり	10,000 円	運営費等 (10,000 円)
11	文化展 外出	13,000 円	文化展 (3,000 円) 運営費等 (10,000 円)
12	クリスマス会 忘年会	20,000 円	クリスマス会 (10,000 円) 運営費等 (10,000 円)
1	初詣 新年会	10,000 円	運営費等 (10,000 円)
2	節分 バレンタイン	10,000 円	運営費等 (10,000 円)
3	ひな祭り 外出(食事会)	10,000 円	運営費等 (10,000 円)
	合計	153,000 円	行事費 (33,000 円) 運営費等 (120,000 円)

※誕生日プレゼントについては、利用者 1 人につき 550 円の予算。

グループホーム庄の里「和らぎの家」

((予防) 認知症対応型共同生活介護)

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

入居者様、家族、職員が笑顔で語り合える雰囲気作りを行います。

元気で活気のある日常生活を支援します。

丁寧な仕事から入居者様家族との信頼関係を築いていきます。

毎月の目標を設定して入居者様の生活を豊かになる様に実践していきます。

家族や近隣の方との親睦を図り、笑いが絶えない和める我が家を目指します。

地域社会との関わり、家族との絆を大切にして入居者様の「自分らしい生き方」の支援を行います。

2. 職員体制・職制・配置体制

管理者	1名
介護支援専門員	2名
介護職員	16名以上
看護職員	1名以上

3. 入居定員・対象者

入居定員 18名（1ユニット9名・2ユニット）

要支援2・要介護認定1～5の方

4. 利用料金

居室費／日 1,500円

食事代／日 1,500円

(朝食350円・昼食600円おやつ代を含む・夕食550円)

管理費／日 700円

電気代／日 50円

その他日常生活用品は実費負担(寝具リース66円／日・ラバーシート90円／枚)

サービス費(1日あたり)

介護度	サービス費
要支援2	749単位
要介護1	753単位
要介護2	788単位
要介護3	812単位
要介護4	828単位
要介護5	845単位

体制加算・個別加算については、指定地域密着型サービスに要する費用の額と算定に関する基準を確認し、職員の状況・サービスの状況に合わせて算定します。

5. 勤務時間

職名	勤務区分	始業時間	終業時間
管理者	日勤	8:30	17:30
	早出	6:30	17:30
	遅出1	11:00	20:00
	遅出2	13:00	22:00
	夜勤	21:45	6:45
計画作成担当者	日勤	8:30	17:30
	早出	6:30	15:30
	遅出1	11:00	20:00
	遅出2	13:00	22:00
	夜勤	21:45	6:45
看護師兼介護	日勤	8:30	16:00
	日勤	9:00	13:00
	日勤	9:00	14:00
介護職	早出	6:30	15:30
	日勤	8:30	17:30
	日勤	7:30	16:30
	遅出1	11:00	20:00
	遅出2	13:00	22:00
	夜勤	21:45	6:45
	夜勤	17:00	9:00
	早出2	6:30	10:30 (4h)

介護職	早出3	6 : 30	11 : 30 (5h)
	遅出3	17 : 00	20 : 00 (3h)
	遅出4	15 : 30	20 : 00 (4.5h)

※その他運営上必要な場合は、上記以外の勤務時間による勤務があります。

6. 日常生活介護

(1) 入浴

一般浴槽を利用し、入浴サービスを提供します。入浴日は1人あたり週2回以上を原則とし、ゆとりをもった入浴サービスを提供します。体調に合わせてシャワーチェアを使用してシャワー浴を行います。入浴できない方に対しては、全身清拭・陰部洗浄・手浴・足浴を行い清潔保持に努めます。

(2) 排泄

排泄は、可能な限りトイレのご利用をいただきます。そのために常にトイレの清潔の保持に努め、快適に使っていただけるように手すり補助バーを設置しています。また、夜間はポータブルトイレを利用して個人の排泄パターンを把握し、極力おむつを使わない方向を目指しています。

(3) 移動・移乗・体位変換

ベッド、椅子、車椅子、トイレ、浴槽等の移動・移乗は安全性を十分考慮し、利用者の身体の状態に合った方法で行います。また、杖、歩行器、シルバーカー等の補助具を有効に活用し、できる限り自立歩行ができるよう援助します。

自分で寝返りが難しい利用者に対しては、褥瘡（とこずれ）を防止するために、体位変換の介助を行います。利用者の状態に合わせて、クッション、エアマット、褥瘡予防マット等を使用します。

(4) 口腔ケア

口腔ケアは、毎食後実施します。利用者の状態に合わせて、自立を促して歯磨き、うがい、義歯の洗浄を支援します。歯ブラシコップは定期的に消毒を行います。義歯の不具合等は、家族に相談を行い医師との連携をとります。

(5) 看取り介護

看取り介護を希望された方に対し、家族、医師、介護職が連携を行います。看取り介護を行なうために必要な「医療」「人」「介護空間」を提供し、住み慣れた事業所でターミナルケアが行える体制を可能な限り整えます。

7. 健康管理

利用者が健康で快適な生活を送れるよう、主治医、看護師、職員間の連携を密にして疾病の早期発見・早期対応を行い、住み慣れた環境で過ごす事ができるよう努め、生活の自立性を低下させないように支援します。

日常の健康管理	利用者の健康状態の細かな観察に努め、協力医療機関への連絡、看護師、家族、職員間の情報交換を図りながら、健康維持に努めます。
定期健康診断	年1回、協力医療機関にて健康診断を実施します。
体重測定	月1回実施します。
体温・血圧・脈拍等の測定	毎朝、入浴時および体調に変化がみられたときは、その都度、体温・血圧・脈拍等の測定を実施し早期対応を行います。
食事・水分摂取および排泄の把握	毎日、食事・水分の摂取量を把握し体調管理に努めます。 又、必要に応じた排便コントロールを主治医と連携して行います。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、処方された薬を適格に服薬していただけるように医師との連携を図ります。
医療機関との連携	協力医療機関や利用者のかかりつけ医との連携を密にし、日常の健康管理について適切な指示を得るとともに、緊急時の受け入れ先についても家族の希望を把握してかかりつけ医と調整します。
感染症等の予防対策	風邪やインフルエンザ対策として、来所者や職員に対して、うがいや手洗いの励行等の周知に努めます。また、新型コロナウイルス感染症対策として、職員の毎日の体調の確認、来所者の検温、手指や衣類等のアルコール消毒、マスクの着用を実施します。利用者に対しては、インフルエンザ予防接種のお願いをしてご本人の承諾を得て実施します。特に疥癬や食中毒等は、定期的にマニュアルに沿って研修を行います。感染症対策のマニュアルを作成し、更新します。
職員の健康管理	年2回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努めます。

8. 日常生活援助

生活の充実を図るため、利用者一人一人の生活状況に応じた援助を行います。

居室環境の整備	利用者の意向を尊重しケアプランの作成を行い、快適な居住空間を確保できるように努めます。介護の安全性を確保するため、必要に応じて居室の変更をさせて頂くことがあります。
洗濯	日常衣類の洗濯を行い清潔に努めます。
理美容	体調に合わせて理美容の訪問サービスや、本人の希望の馴染みの美容院を利用します。（利用者実費負担）
外出・外泊	外出・外泊については、できる限り利用者の意向を尊重します。
移送サービス	施設車輛を使つての利用者の都合による外出について、その運転および乗車・降車時の介助を実施し安全に努めます。
行政手続き等の代行	利用者の要望に応じて、倉敷市等に提出する書類の代筆、申請の代行を、その都度行います。
要介護認定に関する代行	要介護認定の更新・変更申請を利用者に代わって行います。

9. 季節行事・余暇活動等

利用者に季節感を味わっていただくため、季節ごとの行事を実施するとともに、内容の充実を図り、利用者が自ら選んで楽しくご参加いただけるようにします。また、地域との交流に力を注ぐとともに、地域の学校をはじめとする団体・個人による訪問を積極的に受け入れます。

季節行事	4月（お花見）5月（母の日）6月（身体測定）7月（七夕） 8月（夏祭り）9月（敬老会）10月（秋の外出・ハロウィン） 11月（文化展・運動会）12月（クリスマス・もちつき・おせち作り） 1月（初詣・新年会）2月（節分・おやつ作り）3月（ひな祭り）
誕生日会	利用者の誕生日に誕生日会を行います。
外出の援助	感染対策を行い、利用者の要望に応じて、お花見や初詣等、行事で施設から外に出ていただく機会を増やすとともに、散歩や外出の援助を行います。
ボランティア	地域の学校等、個人や団体によるボランティア活動を積極的に受け入れ、ご入所者との交流の充実を図ります。また、来所しやすい雰囲気づくり・環境づくりに努めます。

10. 相談活動、苦情相談窓口、家族会等

利用者や家族からの相談には、その都度対応し、利用者が安心して生活できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ①管理運営上の相談・・・管理者 ②処遇上の相談・・・計画作成担当者、ユニットリーダー
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。

11. 事故防止、防災対策

利用者が安全、かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、清潔保持、転倒・ベッドからの転落等の事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努めます。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努めます。
事故の防止	利用者の転倒や、ベッドからの転落等の事故を防止するため、居室、食堂、廊下等の環境整備、またベッド、車椅子等の介護機器の点検・整備を行うとともに、職員による見守りの強化を図ります。
防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、消防署の協力を得ながら、年2回の防災訓練を実施します。
緊急対応	利用者の急変時の緊急対応が的確かつ迅速に行えるように、緊急時対応マニュアルを作成し、全職員への周知を図ります。

12. ケアプランの作成

利用者の心身の状態を把握し、利用者の意向に沿ったケアプランを作成し、生活に元気がでるケアプランを実行します。

状態調査	利用者の心身の状態を把握するため、毎月カンファレンスを行う。状態に変化がある時はカンファレンスを行い職員に周知できるようにしています。
サービス担当者会議とケアプランの作成	計画作成担当者、介護職によるサービス担当者会議を開催します。6ヶ月ごとに一人一人の希望、家族の意向を聞いてケアプランを見直し・作成します。利用者に対するサービスは、ケアプランに沿って提供します。また、それまで提供してきたサービスの評価を行います。

1 3. 記録・会議・研修等

管理者、介護職員、計画作成担当者、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施します。

介護サービス記録	介護ケース記録・・・利用者の一人一人の日々の状況、生活の様子等について、介護職員が記載し把握し連携をとります。
申し送り	朝礼では、理念と1日の目標、業務の確認を行います。出勤時には、申し送りを口頭で行い、職員に漏れなく、的確に伝達されるよう努めます。

1 4. 実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士・ヘルパー等の資格取得のための実習生については可能な限り受け入れていきます。

1 5. 研修

一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を全体会議で実施します。又、外部研修についても積極的に参加させます。

1 6. ボランティアの受け入れ

ボランティアの方を、可能な限り受け入れて行きます。

【令和7年度 年間計画】

	行事	運営
4月	花見	防災訓練（昼間想定）
5月	保育園交流会（芋植え） 母の日	運営推進会議
6月	おやつ作り	
7月	七夕会 そうめん流し	運営推進会議
8月	夏祭り	
9月	お月見会 敬老会	運営推進会議
10月	秋の外出 保育園交流会（芋ほり）	防災訓練（夜間想定）

1 1 月	文化展 運動会	運営推進会議
1 2 月	クリスマス会 もちつき	外部評価
1 月	初詣 新年会	運営推進会議
2 月	節分	満足度アンケート実施
3 月	ひな祭り	運営推進会議

【備考】・このほか、誕生日に誕生日会の行事を実施します。

- ・年間行事、誕生日会などは行事計画書、報告書を提出します。
- ・上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出します。

令和7年度 行事等予算書

月	全体行事	予算額	内訳
4	花見	10,000 円	花見 (5,000 円) ユニット費 (5,000 円)
5	保育園交流会 母の日	10,000 円	母の日 (5,000 円) ユニット費 (5,000 円)
6	おやつ作り	10,000 円	おやつ作り (5,000 円) ユニット費 (5,000 円)
7	七夕会 そうめん流し	10,000 円	七夕会 (3,000 円) ユニット費 (5,000 円) そうめん流し (2,000 円)
8	夏祭り	10,000 円	夏祭り (5,000 円) ユニット費 (5,000 円)
9	敬老会 お月見会	57,000 円	敬老会 (50,000 円) お月見会 (2,000 円) ユニット費 (5,000 円)
10	秋の外出 保育園交流会	10,000 円	秋の外出 (5,000 円) ユニット費 (5,000 円)
11	文化展 運動会	10,000 円	文化展 (2,000 円) ユニット費 (5,000 円) 運動会 (3,000 円)
12	クリスマス会 もちつき	47,000 円	クリスマス会 (40,000 円) もちつき (2,000 円) ユニット費 (5,000 円)

1	初詣 新年会	10,000 円	新年会 (3,000 円) 初詣 (2,000 円) ユニット費 (5,000 円)
2	節分	10,000 円	節分 (5,000 円) ユニット費 (5,000 円)
3	ひな祭り	10,000 円	ひな祭り (5,000 円) ユニット費 (5,000 円)
	合計	204,000 円	ユニット費 (60,000 円) 全体行事費 (144,000 円)

※誕生日プレゼントについては、利用者 1 人につき 1,000 円の予算
ケーキ代 2,000 円

地域密着型特別養護老人ホーム庄の里「なごやか」

ショートステイ庄の里「なごやか」

(ユニット型地域密着型介護老人福祉施設)

((予防) 短期入所生活介護)

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

- ① 利用者が快適に過ごせる環境を提供し、個々のニーズに応じたサービスを提供する。
- ② 地域社会との連携を深め利用者が地域全体で支えられるシステムを構築する。
- ③ 生活の中にリハビリを取り入れ、利用者一人一人のできる事を増やす。継続と達成感を求め入居者に関わっていく。
- ④ 利用者やその家族の要望に応じたサービスを開発し、満足度を向上させる。
- ⑤ 定期的な研修や勉強会を実施し、職員の専門性を高める。
- ⑥ 感染症予防対策の徹底。再発防止に努め、常時必要物品、BCP策定を周知徹底していく。

2. 職員体制・職制・配置体制

管理者	1名	兼務
医師	1名	嘱託医
生活相談員	1名以上	専任
介護支援専門員	1名以上	兼務
管理栄養士	1名以上	兼務
介護職員	20名以上	
看護職員	2名以上	
機能訓練指導員	1名以上	兼務

3. 入居・利用定員、対象者

入居定員29名（原則要介護認定3～5の方）

ショートステイ利用定員10名（空床利用あり）

(要支援1・2、要介護1～5の方)

4. 利用料金

居室費/日 2,066円

食事代/日 朝食375円・昼食535円・夕食535円
行事食は別途230円必要

電気代/日 50円

おやつ代/日 50円

事務管理費/月 1,000円

理美容代 カット1,550円より カラー3,700円 ※要予約

その他日常生活用品は実費負担

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設サービス費(一日あたり)

介護度	サービス費
3	828単位
4	901単位
5	971単位

短期入所生活介護サービス費(1日あたり)

介護度	サービス費
要支援1	529単位
要支援2	656単位
要介護1	704単位
要介護2	772単位
要介護3	847単位
要介護4	918単位
要介護5	987単位

体制加算・個別加算については、指定地域密着型サービスに要する費用の額と算定に関する基準を確認し、職員の状況・サービスの状況に合わせて算定します。

5. 勤務時間

職名	勤務区分	始業時間	終業時間
施設長	日勤	8:30	17:30
事務職員・生活相談員・ 介護支援専門員・管理栄養士・機能訓練指導員	日勤	8:30	17:30
	日勤1	8:30	19:30

介護職	早出1	6 : 30	15 : 30
	日勤	8 : 30	17 : 30
	遅出1	13 : 00	22 : 00
	夜勤	21 : 45	6 : 45
看護職	早出1	7 : 30	16 : 30
	早出2	8 : 00	17 : 00
	日勤	8 : 30	17 : 30
	遅出	9 : 00	18 : 00

勤務時間については、利用者の状況に応じて変更する場合あり。

6. 日常生活介護

(1) 食事

食生活の重要性を認識し、栄養バランス・味付け・調理方法等について、利用者一人一人の身体的条件、嗜好等を配慮した食事を提供します。食事は、利用者が健康で楽しい生活を送る上でもっとも大切なものであることから、季節食・行事食も提供します。

食事の時間	朝食（7 : 45～9 : 45）昼食（11 : 45～13 : 45） 夕食（17 : 45～19 : 45）おやつ（15 : 00～15 : 30）
水分補給	食事時の他、10時・15時に、お茶・ジュース・紅茶・コーヒーなど利用者の好みに応じて提供します。
献立	メニューの提示を行います。 定期的に行う嗜好調査等の結果をもとに献立の改善に努めます。
食事の形態	利用者の咀嚼・嚥下の状態に応じて、主食・副食は複数の形態で提供します。
食事の介助	食事は、基本的には各ユニットで召し上がっていただきます。利用者一人一人の状態に応じた食事介助を行います。
行事食	元旦（おせち）、花見、敬老の日などには、行事食を提供します。

(2) 入浴

個別浴槽、特殊浴槽の入浴方法を用意し、利用者の身体の状態に応じた入浴サービスを提供します。入浴日は1人あたり週2回以上を原則とし、ゆとりをもった入浴サービスを提供します。入浴できない方に対しては、全身清拭・陰部洗浄・手浴・足浴を行い清潔保持に努めます。

(3) 排泄

排泄は、可能な限りトイレをご利用いただきます。そのために、常にトイレの清潔の保持に努め、快適に使っていただけるようにしています。また、個人の排泄パターンを把握するために排泄記録をつけ、極力おむつを使わない方向を目指していきます。

(4) 移動・移乗・体位変換

ベッド、椅子、車椅子、トイレ、浴槽等の移動・移乗は安全性を十分考慮し、利用者の身体の状態に合った方法で行います。また、杖、歩行器、シルバーカー等の補助具を有効に活用し、できる限り自立歩行ができるよう援助します。

自分で寝返りをうつことのできない利用者に対しては、褥瘡（とこずれ）を防止するために、体位変換の介助を行います。必要に応じて、クッション、エアマット、褥瘡予防マット等を使用します。

(5) 口腔ケア

口腔ケアは、毎食後実施します。利用者の状態に合わせて、歯磨き、うがい、義歯の洗浄などを援助します。

7. 健康管理

利用者が健康で快適な生活を送れるよう、疾病の早期発見・早期対応に努め、生活の自立性を低下させないように援助します。

日常の健康管理	利用者の健康状態の細かな観察に努め、協力病院への連絡、職員間の情報交換を図りながら、健康維持に努めます。
定期健康診断	年1回、協力医療機関にて健康診断を実施します。
体重測定	毎月1回実施します。
体温・血圧・脈拍等の測定	週2回の入浴時および体調に変化がみられたときは、その都度、体温・血圧・脈拍等の測定を実施します。
食事・水分摂取および排泄の把握	チェック表により、毎日、食事・水分の摂取量を把握します。便秘時には下剤を投与し、排便コントロールを行います。
医師の診察	週1回、嘱託医による回診を行います。（毎週月曜日、内科医師の回診） 体調不良等がある場合、必要に応じて受診を行います。
口腔衛生	近隣の歯科医師、歯科衛生士の指導のもと、利用者一人一人の口腔衛生介助の充実を図ります。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、利用者に服薬していただきます。

医療機関との連携	協力医療機関との連携を密にし、日常の健康管理について適切な指示を得るとともに、緊急時の受け入れ先を確保します。
夜間緊急時の対応	看護職員が自宅待機し、看護職員が不在になる夜間・早朝の利用者の容態の急変に対応します。
感染症等の予防対策	様々な感染症の予防対策として、利用者、来所者、職員に対して、うがいや手洗いの励行等の周知に努めます。希望する利用者に対してインフルエンザ予防接種を実施します。疥癬や食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。また、感染症対策のマニュアルを作成します。
職員の健康管理	年2回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努めます。

8. 機能回復訓練

利用者の健康維持・増進を図るとともに、関節の拘縮や血行障害の等の緩和・予防のため、マッサージ等の物理療法を行います。また、職員間での情報・意見交換を密にしなが、利用者の身体機能を回復することによって、利用者の生活の質の維持・向上を図ります。

マッサージ	利用者の身体の痛み・血行障害・筋肉の硬直等に対し、マッサージを行い、その緩和・予防に努めます。
拘縮の緩和と予防	手足等の拘縮部分に対して、ストレッチや可動域訓練を行い、できる限り柔軟な関節を保つようにします。
機能回復訓練	利用者のご希望、身体の状態に応じて、歩行、移乗、立位保持、座位保持等の訓練を行います。

9. 日常生活援助

生活の充実を図るため、利用者一人一人の生活状況に応じた援助を行います。

居室環境の整備	利用者の意向を尊重しながら、快適な居住空間を確保できるように努めます。介護の安全性を確保するため、必要に応じて居室の変更をします。
買物の代行	利用者の要望に応じて、日用品の買い物を代行いたします。
洗濯	日常衣類の洗濯を行います。
美容（散髪）	美容師によるサービスを提供します。（利用者実費負担）

外出・外泊	外出・外泊については、できる限り利用者の意向に沿うようにします。
要介護認定に関する代行	要介護認定の更新・変更申請を利用者に代わって行います。

10. 季節行事・余暇活動等

利用者に季節感を味わっていただくため、季節の行事を実施するとともにクラブ活動、趣味の活動等の実施回数増や内容の充実を図り、利用者が自ら選んで楽しくご参加いただけるようにします。また、地域との交流に力を注ぐとともに、地域の学校をはじめとする団体・個人による訪問を積極的に受け入れます。

季節行事	4月（お花見） 7月（七夕・そうめん流し） 8月（納涼祭） 9月（敬老会） 11月（文化展） 12月（クリスマス・忘年会・もちつき） 1月（初詣） 2月（節分） 3月（ひな祭り）
誕生日会	利用者の誕生日に誕生日会を行います。
クラブ活動	書道クラブ・茶道クラブ・手芸クラブ
外出の援助	利用者の要望に応じて、お花見や初詣等、行事で施設から外に出ていただく回数を増やすとともに、散歩や買い物、外食等の外出の援助に力を注ぎます。
ボランティア	地域の学校等、個人や団体によるボランティア活動を積極的に受け入れ、利用者との交流の充実を図ります。また、来所しやすい雰囲気づくり・環境づくりに努めます。

11. 相談活動、苦情相談窓口、家族会等

利用者や家族からの相談には、その都度対応し、利用者が安心して生活できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ①運営上の相談・・・施設長、介護主任、介護副主任 ②処遇上の相談・・・介護支援専門員、生活相談員、看護職員 介護主任、ユニットリーダー、介護職員 ③健康上の相談・・・医師、看護職員 ④食事・栄養管理上の相談・・・管理栄養士 ⑤リハビリについての相談・・・機能訓練指導員
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。

	苦情解決窓口・・・生活相談員、介護支援専門員、第三者委員会
家族会	利用者の家族等との積極的な意見交換を行い、利用者のサービスの向上と処遇の改善を図るため、家族会を年6回（奇数月の第3日曜日）開催します。

1 2. 事故防止、防災対策

利用者が安全、かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、清潔保持、転倒・ベッドからの転落等の事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努めます。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努めます。
事故の防止	利用者の転倒や、ベッドからの転落等の事故を防止するため、居室、食堂、廊下等の環境整備、またベッド、車椅子等の介護機器の点検・整備を行うとともに、職員による見守りの強化を図ります。
防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、消防署の協力を得ながら、年2回の防災訓練を実施します。
緊急対応	利用者の急変時の緊急対応が的確かつ迅速に行えるように、緊急時対応マニュアルを作成し、全職員への徹底を図ります。

1 3. ケアプランの作成

利用者の心身の状態を把握し、一人一人のケアプランを作成し、そのプランに沿ってサービスを提供します。

状態調査	利用者の心身の状態を把握するため、年2回（6ヶ月に1回）状態調査を実施します。
サービス担当者会議とケアプランの作成	介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門員によるサービス担当者会議を開催します。6ヶ月ごとに一人一人のケアプランを見直し・作成します。利用者に対するサービスは、ケアプランに沿って提供します。また、それまで提供してきたサービスの評価を行います。

1 4. 記録・会議・研修等

介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門

員、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施します。

サービス記録	<ul style="list-style-type: none"> ① 支援経過・・・利用者の一人一人の日々の状況、生活の様子について、各職種が記載します。 ② 業務日報・・・その日に行なったサービス全般について、各職種が記載します。 ③ 各種チェック表・・・排泄、食事・水分摂取、入浴の状況について、介護職員が記載します。
朝礼	毎朝（８：３０～）各事業所からその日の予定を発表し、実施サービスの確認を行います。
申し送り	毎日１回（８：４５）申し送りを実施し、口頭説明やサイボウズ等を使用して職員に漏れなく、的確に伝達されるよう努めます。
委員会活動	施設サービス向上のため、以下の委員会を設置します。 委員会は概ね３ヶ月に１回開催します。 感染症対策委員会、事故防止・災害対策・身体拘束廃止委員会 苦情対策委員会、入居判定委員会、サービス向上委員会 行事委員会、広報委員会

15. 実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士・介護職員基礎研修・教職員等の資格取得のための実習については、可能な限り受け入れていきます。

16. ボランティアの受け入れ

慰問ボランティア及びコミュニケーションボランティアの受け入れを積極的に行います。

ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談をし、円滑に活動が行えるように配慮します。

【令和7年度 行事等予算書】

	全体行事	予算額	内訳
4	花見	38,000 円	ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
5	散策	38,000 円	ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
6	紫陽花観賞	38,000 円	ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
7	七夕会 そうめん流し	48,000 円	七夕会 (10,000 円) ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
8	納涼会	68,000 円	納涼会 (30,000 円) ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
9	敬老会	88,000 円	敬老会 (50,000 円) ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
10	開所記念日 運動会	63,000 円	開所記念日 (15,000 円) 運動会 (10,000 円) ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
11	文化展 紅葉狩り	43,000 円	文化展 (5,000 円) ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
12	クリスマス会 もちつき	108,000 円	クリスマス会 (50,000 円) もちつき (20,000 円) ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
1	初詣	38,000 円	ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
2	節分 バレンタイン	58,000 円	節分 (10,000 円) バレンタイン (10,000 円) ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
3	ひな祭り	48,000 円	ひな祭り (10,000 円) ユニット費 (32,000 円) クラブ費 (6,000 円)
	合計	676,000 円	全体行事費 (220,000 円) ユニット費 (384,000 円) クラブ費 (72,000 円)

※誕生日プレゼントについては、利用者1人につき 2,000 円の予算。

ショートステイプレゼントは、利用者1人につき 1,000 円の予算。

デイサービスセンター庄の里「なごやか」

(指定地域密着型通所介護事業) (日常生活支援総合事業)

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

- ①利用者の意思・人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスの提供を行う。
- ②利用者一人一人の健康状態の把握に努める。
- ③利用者の身体的機能維持に努める。
- ④利用者のニーズを把握し、個々に応じた支援を行う。
- ⑤関係部署との情報交換を行い、利用者その家族に対して包括的な支援を行う。
- ⑦ 感染症予防対策の徹底

2. 職員体制・職制・配置体制

職種	職員数	勤務状態
管理者	1名	認知症対応型デイサービスと兼務
生活相談員	1名	
介護職	2名	
機能訓練指導員	1名	認知症対応型デイサービスと兼務
看護職員兼昨日訓練指導員	1名	認知症対応型デイサービスと兼務

※一日に配置する職員数

3. 利用者定員・対象者

1日の利用定員 15名(総合事業通所介護・通所介護)

総合事業通所介護・・・事業対象者、要支援1、要支援2

通所介護・・・要介護1～5

4. サービス提供時間・営業日

9：00～16：15 月曜日～土曜日

休日・・・日曜日および年始（1／1～1／3）

送迎範囲・・・倉敷市

5. 利用料

①総合事業通所介護 （1単位=10円）月額

介護度	サービス費
要支援1	1,798単位
要支援2	3,621単位

②通所介護

介護度	サービス費		
	5－6H	6－7H	7－8H
要介護1	657単位	678単位	753単位
要介護2	776単位	801単位	890単位
要介護3	896単位	925単位	1,032単位
要介護4	1,013単位	1,049単位	1,172単位
要介護5	1,134単位	1,172単位	1,312単位

体制加算・個別加算については、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準を確認し、職員の状況・サービスの状況に合わせて算定します。

食費・・・1食700円（行事食は900円）

6. サービス内容

日常生活上の援助（食事、入浴、排泄、）の基本サービスの提供、また送迎サービスの提供、健康状態の確認、個別機能訓練の実施、栄養改善、口腔機能向上、若年性認知症の利用者対象のサービス、生活相談員による介護や生活等に関する相談及び援助。教養娯楽及びレクリエーション、趣味的活動、行事等。

7. 相談活動、苦情相談窓口

利用者や家族からの相談には、その都度対応し、利用者が安心して利用できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ① 運営上の相談・・・管理者、生活相談員 ② 処遇上の相談・・・生活相談員、介護職員 ③ 健康上の相談・・・看護師 ④ 食事・栄養管理上の相談・・・看護師 ⑤ リハビリについての相談・・・機能訓練指導員
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。 苦情受付窓口・・・生活相談員 苦情受付対応時間・・・8時30分～17時30分

8. 記録・会議等

介護職員、看護職員、機能訓練指導員、生活相談員、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。

サービス記録	① ケアレポート・・・その日に行なったサービス全般について、介護職員及び看護職員が記載します。 ② 業務日報・・・その日の相談内容等は生活相談員が記載します。 ③ 各種チェック表・・・排泄、食事・水分摂取、入浴、余暇活動の参加状況について、介護職員及び看護職員が記載します。
朝礼	毎朝（8：30～）各事業所からその日の予定を報告し、実施サービスの確認を行います。
申し送り	毎日1回（17：15～）申し送りを実施し、職員に漏れなく、的確に伝達できるよう努めます。 申し送りに参加出来ない職員については、申し送り簿やサイボウズを使用して職員に周知できるよう努めます。
会議	デイサービス会議・・・毎月1回 運営推進会議・・・概ね2ヶ月に1回 担当者会議・・・随時 カンファレンス・・・随時
委員会活動	施設サービス向上のため、以下の委員会を設置します。 委員会は概ね3ヶ月に1回開催します。 感染症対策委員会、 高齢者虐待防止・身体拘束廃止・事故防止委員会 、 災害対策委員会 、苦情対策委員会、広報委員会

9. 職員研修

一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修会にはできる限り参加します。また、各種資格の取得を促し、資格取得者の増加を図ります。

施設内研修・・・2ヶ月に1回開催

10. 行事

誕生日会・・・毎月1回

行事食・・・毎月2回

事業所外サービス・・・毎月予定（ケアプランに基づき、機能訓練を目的とし実施します。）

その他、月ごとに応じた行事を企画実施します。（別紙参照）

11. 防災対策

緊急避難訓練、消火訓練等の防火訓練の年間計画に基づき実施します。

また、水害対策の訓練等も同時に実施します。

避難訓練・・・4月、10月（年2回）

12. ボランティア

慰問ボランティア及びコミュニケーションボランティアの受入れを積極的に行います。ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談をし、円滑に活動が行えるように配慮します。

13. 広報活動

ホームページにて、最新の情報を伝えていきます。

デイサービスだより（行事予定表・献立表）の配布。

施設広報誌の配布。（年4回）

福祉関係、他事業所、地域住民との交流機会には可能な限り参加を行ない、交流促進を図ります。

14. 満足度アンケート

年に1回調査を実施し、より良いサービスの提供が行えるように、業務・運営や対応方法の改善に役立てます。

15. 実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士等の資格取得のための実習生については可能な限り受け入れていきます。

【令和7年度 年間行事計画】

	行 事	運 営
4	外出（花見）	避難訓練
5	散策	運営推進会議
6	散策	
7	七夕会	運営推進会議
8	納涼会	
9	敬老会	運営推進会議
10	開所記念日・運動会	避難訓練
11	文化展・紅葉狩り	運営推進会議
12	クリスマス会・忘年会・もちつき	
1	初詣・新年会	運営推進会議
2	節分	満足度アンケート実施
3	ひな祭り・外出（食事会）	運営推進会議

【備考】

- ・ この他、毎月散策等の外出行事、誕生日会の行事を実施します。
- ・ 年間行事、外出行事、誕生日会等は、行事計画書、報告書を提出します。
- ・ 材料費等（利用者負担）で一時的に予算が発生するプログラムの際は、デイリープログラムを作成します。
- ・ 上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出します。

【令和7年度 行事等予算書】

	全体行事	予算額	内訳
4	外出 (花見)	39,000 円	外出/花見 (5,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
5	散策	34,000 円	運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
6	散策	34,000 円	運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
7	七夕会	37,000 円	七夕会 (3,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
8	納涼会	39,000 円	納涼会 (5,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
9	敬老会	49,000 円	敬老会 (15,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
10	開所記念日 運動会	54,000 円	開所記念日 (15,000 円) 運動会 (5,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
11	文化展 紅葉狩り	40,000 円	文化展 (3,000 円) 紅葉狩り (3,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
12	クリスマス会 もちつき 忘年会	44,000 円	クリスマス会 (5,000 円) 忘年会 (5,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
1	新年会	39,000 円	新年会 (5,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
2	節分	37,000 円	節分 (3,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
3	ひな祭り 外出(食事会)	37,000 円	ひな祭り (3,000 円) 運営費等 (29,000 円) 創作材料費 (5,000 円)
	合計	483,000 円	行事費 (75,000 円) 運営費等 (348,000 円) 創作材料費 (60,000 円)

※誕生日プレゼントについては、利用者1人につき700円の予算。

認知症対応型デイサービスセンター庄の里「なごやか」

((予防) 認知症対応型通所介護事業)

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

- ①利用者・家族に安心して頂けるよう丁寧なケアを行う。
- ②個別支援・自立支援に取り組み、利用継続を図るとともに在宅での生活を続けて頂けるようサービスを提供する。
- ③認知症進行の予防・意欲向上に努める。
- ④安心して過ごせる、安心して預けられると思われる対応を行う。
- ⑤交通・施設内の事故予防対策の徹底
- ⑥ 感染症予防対策の徹底

2. 職員体制・職制・配置体制

職種	職員数	勤務状態
管理者	1名	認知症対応型デイサービスと兼務
生活相談員	1名	
介護職	3名	
機能訓練指導員	1名	認知症対応型デイサービスと兼務
看護職員兼昨日訓練指導員	1名	認知症対応型デイサービスと兼務

※一日に配置する職員数

3. 利用者定員・対象者

1日の利用定員 12名

介護予防認知症対応型通所介護(予防給付)・・・要支援1・2

認知症対応型通所介護(介護給付)・・・要介護1～5

4. サービス提供時間・営業日

9：00～16：15 月曜日～土曜日

休日・・・日曜および年始（1／1～1／3）

送迎範囲・・・倉敷市

5. 利用料

①介護予防認知症対応型通所介護単位表（予防給付）（1単位＝10円）日額

介護度	サービス費		
	5－6H	6－7H	7－8H
要支援1	667単位	684単位	773単位
要支援2	743単位	762単位	864単位

②認知症他対応型通所介護単位表（介護給付）（1単位＝10円）日額

介護度	サービス費		
	5－6H	6－7H	7－8H
要介護1	771単位	790単位	894単位
要介護2	854単位	876単位	989単位
要介護3	936単位	960単位	1,086単位
要介護4	1,016単位	1,042単位	1,183単位
要介護5	1,099単位	1,127単位	1,278単位

体制加算・個別加算については、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準を確認し、職員の状況・サービスの状況に合わせて算定します。

食費・・・1食700円（行事食は900円）

6. サービス内容

日常生活上の援助（食事、入浴、排泄、）の基本サービスの提供、また送迎サービスの提供、健康状態の確認、個別機能訓練の実施、栄養改善など、認知症利用者の生活機能向上のサービス、生活相談員による介護や生活等に関する相談及び援助。教養娯楽及びレクリエーション、趣味的活動、行事等。

7. 相談活動、苦情相談窓口

利用者や家族からの相談には、その都度対応し、利用者が安心して利用できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ① 運営上の相談・・・管理者、生活相談員 ② 処遇上の相談・・・生活相談員、介護職員 ③ 健康上の相談・・・生活相談員、看護職員 ④ 食事・栄養管理上の相談・・・生活相談員 ⑤ リハビリについての相談・・・機能訓練指導員
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。 苦情受付窓口・・・生活相談員 苦情受付対応時間・・・8時30分～17時30分

8. 記録・会議等

介護職員、機能訓練指導員、生活相談員、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。

サービス記録	① ケアレポート・・・その日に行なったサービス内容等について、介護職員が記載します。 ② 業務日報・・・その日の相談内容等は生活相談員が記載します。 ③ 各種チェック表・・・排泄、食事・水分摂取、入浴、余暇活動の参加状況について、介護職員及び機能訓練指導員が記載します。
朝礼	毎朝（8：30～）各事業所からその日の予定を報告し、実施サービスの確認を行います。
申し送り	毎日1回（17：15～）申し送りを実施し、職員に漏れなく、的確に伝達できるよう努めます。 申し送りに参加出来ない職員については、申し送り簿やサイボウズを使用して職員に周知できるよう努めます。
会議	デイサービス会議・・・毎月1回 運営推進会議・・・概ね2ヶ月に1回 担当者会議・・・随時 カンファレンス・・・随時
委員会活動	施設サービス向上のため、以下の委員会を設置します。 委員会は概ね3ヶ月に1回開催します。 感染症対策委員会、事故防止・災害対策・身体拘束廃止委員会 苦情対策委員会、広報委員会

9. 職員研修

一人一人の職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修会にはできる限り参加します。また、各種資格の取得を促し、資格取得者の増加を図ります。

施設内研修・・・2ヶ月に1回開催

10. 行事

誕生日会・・・毎月1回

行事食・・・毎月2回

事業所外サービス・・・毎月予定（ケアプランに基づき、機能訓練を目的とし実施します。）その他、月ごとに応じた行事を企画実施します。

11. 防災対策

緊急避難訓練、消火訓練等の防火訓練の年間計画に基づき実施します。

また、水害対策の訓練等も同時に実施します。

避難訓練・・・4月、10月（年2回）

12. ボランティア

慰問ボランティア及びコミュニケーションボランティアの受入れを積極的に行います。

ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談をし、円滑に活動が行えるように配慮します。

13. 広報活動

ホームページにて、最新の情報を伝えていきます。

デイサービスだより（行事予定表・献立表）の配布。

施設広報誌の配布。（年4回）

福祉関係、他事業所、地域住民との交流機会には可能な限り参加を行ない、交流促進を図ります。

14. 満足度アンケート

年に1回調査を実施し、より良いサービスの提供が行えるように、業務・運営や対応方法の改善に役立てます。

15. 実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士等の資格取得のための実習生については可能な限り受け入れていきます。

【令和7年度 年間行事計画】

	行 事	運 営
4	外出（花見）	避難訓練
5	散策	運営推進会議
6	外出（紫陽花観賞）	
7	七夕会	運営推進会議
8	納涼会	
9	敬老会	運営推進会議
10	開所記念日・運動会	避難訓練
11	文化展・紅葉狩り	運営推進会議
12	クリスマス会・忘年会	
1	初詣・新年会	運営推進会議
2	節分	満足度アンケート実施
3	ひな祭り	運営推進会議

【備考】

- ・ この他、毎月散策等の外出行事、誕生日会の行事を実施します。
- ・ 年間行事、外出行事、誕生日会等は、行事計画書、報告書を提出します。
- ・ 材料費等（利用者負担）で一時的に予算が発生するプログラムの際は、デイリープログラムを作成します。
- ・ 上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出します。

【令和7年度 行事等予算書】

	全体行事	予算額	内訳
4	外出（花見）	35,000 円	外出/花見（5,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
5	散策	30,000 円	運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
6	外出 （紫陽花観賞）	33,000 円	外出/紫陽花観賞（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
7	七夕会	33,000 円	七夕会（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
8	納涼会	33,000 円	納涼会（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
9	敬老会	40,000 円	敬老会（10,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
10	開所記念日 運動会	45,000 円	開所記念日（12,000 円） 運動会（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
11	文化展 紅葉狩り	38,000 円	文化展（5,000 円） 紅葉狩り（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
12	クリスマス会 もちつき 忘年会	39,000 円	クリスマス会（6,000 円） 忘年会（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
1	新年会	33,000 円	新年会（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
2	節分	33,000 円	節分（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
3	ひな祭り	33,000 円	ひな祭り（3,000 円） 運営費等（27,500 円） 創作材料費（2,500 円）
	合計	425,000 円	行事費（65,000 円） 運営費等（330,000 円） 創作材料費（30,000 円）

※誕生日プレゼントは利用者一人につき 700 円の予算。

庄なかよし小規模保育園

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

家庭的環境のもとで、保育士との信頼関係を築きながら基本的な生活習慣を身に付け、心身共に健康な身体を育てる。

- ・心身ともに豊かな子ども
- ・元気いっぱいあそぶ子ども
- ・あいさつができる子ども
- ・思いやりのある子ども

2. 定員

定員 19名（0歳；6名 1歳；6名 2歳；7名）

3. 保育時間

午前7時～午後7時

4. 保育内容

子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育を行う為に、全国保育士会倫理綱領をもとに保育に取り組みます。

保育所保育指針に沿って保育を展開し、乳児保育の充実、自己評価、反省をし、課題に向け保育を展開します。全体的な計画（保育課程）、年間・月・週案日案・個人指導計画等を立案し、保育を実施し課題・改善に取り組みます。

乳児保育は、一人一人の発達に即した援助を行い、担当保育を実践します。

緩やかな育児担当保育を取り入れ、一人一人の子どもと深く関わり、子どもの人権と主体性を尊重し丁寧な保育を行います。

保育所保育指針の「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を意識して保育を構想し、実施します。

5. 健康管理

園児が健康で快適な生活を送れるよう健康管理に努めます。

日常の健康管理	園児の健康状態の細かな観察に努め、協力医療機関への連絡、職員間の情報交換を図りながら、健康維持に努めます。
内科健診	年2回、協力医療機関にて内科検診を実施します。
身体計測	毎月1回実施します。
食事量の把握	毎日、食事の摂取量を把握します。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、処方された薬を適格に服薬していただきます。
医療機関との連携	協力医療機関や園児のかかりつけ医との連携を密にし、日常の健康管理について適切な指示を得るとともに、緊急時の受け入れ先についても調整します。
感染症等の予防対策	風邪やインフルエンザ対策として、うがいや手洗いアルコール消毒の励行等の周知に努めます。食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。また、給食担当職員の検便を毎月実施します。
職員の健康管理	年1回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努めます。

6. 季節行事・余暇活動等

園児に季節感を味わっていただくため、季節ごとの行事を実施するとともに、内容の充実を図り、園児が楽しく参加できるようにします。また、地域との交流に力を注ぐとともに、地域の学校をはじめとする団体・個人による訪問を積極的に受け入れます。

季節行事	4月（こどもの日） 5月（芋苗植え） 7月（七夕会） 9月（秋祭り） 10月（お芋ほり・ハロウィン） 11月（運動会ごっこ） 12月（クリスマス会） 1月（新年にこにこ会） 2月（豆まき会） 3月（ひな祭り会）
誕生日会	誕生日がいる月に誕生日会を行います。
地域交流	「庄保育園」との交流会を毎月実施。「つどいの家」との交流会を定期的に行います。
その他	外部講師による絵本の読み聞かせ・食育の日の活動 ^{（赤）} を毎月行います。

7. 相談活動、苦情相談窓口

保護者からの相談には、その都度対応し、園児が安心して生活できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ①管理運営上の相談・・・園長 ②処遇上の相談・・・園長・主任・保育士
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。

8. 事故防止、防災対策等

園児が安全かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努めます。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努めます。
防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、災害・消火避難訓練を毎月実施します。 (年1回、11月末か12月初めに庄保育園・小学校・中学校と合同避難訓練実施)
不審者対応	不審者対応の訓練を年3回実施します。
安全計画	年間の安全計画を作成し、職員への周知・訓練、保護者への説明・共有を行います。

9. 記録

園児一人一人の日々の状況、生活の様子を保育士が記録します。

10. 研修

一人一人の職員の資質と意識の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施します。又、外部研修についても積極的に参加させます。

【令和7年度 年間計画】

	行事	運営
4月	こどもの日 誕生日会	家庭訪問（個人懇談） 移動図書・絵本の読み聞かせ
5月	芋苗植え・誕生日会 保育参観日（1・2歳）	移動図書 絵本の読み聞かせ
6月	誕生日会 つどいの家との交流会 水遊び開始	歯科健診・内科健診 移動図書 絵本の読み聞かせ
7月	七夕会・誕生日会 保育参観日（0歳児）	移動図書 絵本の読み聞かせ
8月	誕生日会	移動図書 絵本の読み聞かせ
9月	つどいの家との交流会（敬老祝賀会） 誕生日会・秋祭り（0・1歳児保育参観日）	個人懇談 移動図書・絵本の読み聞かせ
10月	お芋ほり お月見会 誕生日会・ハロウィンパーティー	個人懇談 移動図書 絵本の読み聞かせ
11月	運動会ごっこ（2歳児保育参観日） つどいの家との交流会 誕生日会	絵本の読み聞かせ 移動図書
12月	クリスマス会 誕生日会	内科健診 移動図書・絵本の読み聞かせ
1月	誕生日会 新年にこにこ会	移動図書 絵本の読み聞かせ 保護者会役員会
2月	豆まき会 誕生日会	移動図書 絵本の読み聞かせ
3月	ひなまつり会・誕生日会 お別れ会、お楽しみ会	新入児健康診断 移動図書 絵本の読み聞かせ

庄保育園

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

一人一人の子供を大切にし、集団生活を通して豊かな人間性を育てる。

- ・心身共に健康な子ども
- ・心豊かな子ども
- ・意欲ある子ども

2. 定員

定員 170名

(0歳；10名 1歳；25名 2歳；28名 3歳；35名 4歳；35名
5歳；37名)

3. 保育時間

午前7時～午後7時

4. 保育内容

子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育を行う為に、全国保育士会倫理綱領をもとに保育に取り組みます。

保育所保育指針に沿って保育を展開し、乳児保育の充実、自己評価、反省をし、課題に向け保育を展開します。全体的な計画（保育課程）、年間・月・週・日案・個人指導計画等を立案し、保育を実施し課題・改善に取り組みます。

乳児保育は、一人一人の発達に即した援助を行い、担当制保育を実践します。緩やかな担当保育を取り入れ、一人一人の子どもに深く関わり、子どもの人権と主体性を尊重し丁寧な保育を行います。

保育所保育指針の「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を意識して保育を構想し、実施します。

5. 健康管理

園児が健康で快適な生活を送れるよう健康管理に努めます。

日常の健康管理	園児の健康状態の細かな観察に努め、協力医療機関への連絡、職員間の情報交換を図りながら、健康維持に努めます。
内科健診	年2回、協力医療機関にて内科健診を実施します。
身体測定	毎月1回実施します。
食事量の把握	毎日、食事の摂取量を把握します。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、処方された薬を適格に服薬します。
医療機関との連携	協力医療機関や園児のかかりつけ医との連携を密にし、日常の健康管理について適切な指示を得るとともに、緊急時の受け入れ先についても調整します。
感染症等の予防対策	風邪やインフルエンザ対策として、うがいや手洗いの励行等の周知に努めます。食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。また、給食担当職員の検便を毎月実施します。
職員の健康管理	年2回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努めます。

6. 季節行事・余暇活動等

季節ごとの行事を実施するとともに、内容の充実を図り、園児が楽しく参加できるようにします。また、地域との交流に力を注ぐとともに、地域の学校をはじめとする団体・個人による訪問を積極的に受け入れます。

季節行事	5月（子どもの日・芋苗植え） 7月（七夕会・夏祭り） 10月（運動会・芋掘り） 11月（秋の遠足） 12月（クリスマス会） 1月（発表会・新年にこにこ会） 2月（豆まき会） 3月（ひな祭り会）
誕生日会	毎月誕生日会を行います。
地域交流	「庄なかよし小規模保育園」との交流会を毎月2回から4回実施。 「つどいの家」との交流会を定期的に行います。（苗植え・芋掘り） 「中学校」との交流については、チャレンジワークとして中学2年生の生徒3～5名が3日間、保育体験を実施。また、中学3年生の生徒の家庭科授業での保育交流体験を実施。

	交通安全対策協議会として春・秋の安全テント村などを行います。 庄中学校区青少年を育てる会として園周辺の清掃を行います。 庄学区地域活動促進協議会として（10月または11月の日曜日）に庄ふれあいまつりや人権フェスタに参加します。 庄中学校区人権学習推進委員会を庄公民館にて実施します。 庄中学校校区合同熟議を庄公民館にて実施します。
異文化ふれあい交流	外部講師による異文化ふれあい交流を月4回実施します。（3・4・5歳児）
運動あそび	外部講師による運動遊びを月に1回行います。（4・5歳児）
お茶会	外部講師によるお茶会を年2～3回実施します。（5歳児）
絵本の読み聞かせ	外部講師による絵本の読み聞かせを月1回0～5歳児を対象に実施します。
食育の日の集い	毎月実施します。

7. 相談活動、苦情相談窓口

保護者からの相談には、その都度対応し、園児が安心して生活できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ①管理運営上の相談・・・園長 ②処遇上の相談・・・園長・主任保育士・保育士
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。
保護者会役員会	保護者会役員会を年5回実施します。
庄中学校区校園長会	年6回程度、保育園・認定こども園・小学校・中学校の校長・園長が集まり連携についての話し合いや情報交換を行います。

8. 事故防止、防災対策等

園児が安全かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努めます。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努めます。
防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、災害・消火避難訓練を毎月実施します。
不審者対応	不審者対応の訓練を年3回実施します。 (年1回、庄なかよし小規模保育園と合同訓練を実施)
避難訓練 消火訓練	避難訓練・消火訓練を毎月実施します。 (年1回、11月末または12月初めに庄中学校と合同避難訓練実施)
交通安全教室	市の交通安全課に依頼し実施します。(4・5歳児) (年2～3回)

9. 記録

園児一人一人の日々の状況、生活の様子を保育士が記録します。

10. 研修

一人一人の職員の資質と意識の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施します。又、外部研修についても積極的に参加させます。

【令和7年度 年間計画】

	行事	運営
4月	れんげ摘み（5歳児） お花見給食（5歳児） 子どもの日のつどい（3・4・5歳児）	クラス懇談（0～5歳児） 家庭訪問（新入園児） 異文化交流（3．4．5歳児） クラス懇談（2～5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4，5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会・保護者役員会
5月	遠足（5歳児） 芋の苗植え（つどいの家との交流・5歳児） 幼年消防クラブ結成式（5歳児）	個人懇談（5歳児） 異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4．5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会
6月	庄認定こども園との交流会（5歳児） 保育参観（3，4，5歳児）	異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4．5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会 園医健診、歯科検診（全年齢） 耳鼻科検診、尿検査（4．5歳児）
7月	プール開き（3歳児以上） 七夕会 夏まつり（全学年） お茶会（5歳児）	異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4．5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会・保護者役員会
8月	夏野菜クッキング（5歳児） プール納め（3歳児以上）	異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4，5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会
9月	ひさし山交流会 （庄小学校5年生との交流会・5歳児）	個人懇談（5歳児） 異文化交流（3．4．5歳児）

		絵本読み聞かせ 運動あそび（4．5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会・保護者役員会
10月	運動会（3，4，5歳児） 芋掘り（5歳児） 人形劇観劇（5歳児） 庄小学校との交流給食（5歳児）	就学前健康診断（5歳児） 異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4．5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会
11月	秋の遠足（全年齢） 保育参観（2歳児） 庄ふれあいまつり（5歳児） わくわくフェスティバル （庄小学校2年生との交流会・5歳児） 人権フェスタ（5歳児・公民館） 庄小学5年生との交流会（5歳児） 合同避難訓練 （庄中学校、庄なかよし小規模保育園）	個人懇談（3．4歳児） 園医健診（全年齢） 異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4．5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会 保護者役員会
12月	保育参観（0．1歳児） クリスマス会	個人懇談（2歳児） 異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4，5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会
1月	新年にこにこ会 生活発表会（3歳児以上） 発表会ごっこ（3歳児以上・つどいの家 との交流会） 庄認定こども園との交流会（5歳児） アルバム用個人撮影（5歳児）	異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4，5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会 保護者役員会
2月	豆まき会 小学5年生との交流会（5歳児） 庄小学校1日入学（5歳児） 卒園旅行（5歳児） お茶会	異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび（4，5歳児） 避難訓練・移動図書 誕生会

3月	ひなまつり会 お別れ遠足・お別れ会（3歳児以上） 庄認定 こども園との交流会（5歳児） 卒園式（5歳児）	新入園児健康診断 新入児面談 異文化交流（3．4．5歳児） 絵本読み聞かせ 運動あそび （4，5歳児） 避難訓練 誕生会 保護者役員会
----	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

庄学区仲よし児童育成クラブ

1. 基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

【組織目標】

「基本的な生活習慣の習得の場」「お互いを思いやる気持ちを育む場」

「主体的に活動する場」

2. 職員体制・職制・配置体制

職種	職員数
支援員	1名
補助員	2名

3. 定員

定員200名（1クラブ 定員40名 合計5クラブ）

4. 開所時間

平日 14:00 ～ 18:00

土曜日 8:15 ～ 17:00

長休日 8:15 ～ 18:00

5. 勤務時間

支援員	平日	14:00～18:00
	土曜日	8:15～17:00
補助員	長休日	8:00～18:00

土曜日・長休日については、シフト調整を行う。

園長利用の場合は上記時間外の対応も行う。

6. 保育内容

小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊び及び生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

7. 健康管理

児童が安心して安全な生活を送れるよう健康管理に努める。

日常の健康管理	職員間の情報交換を図りながら、児童の健康状態の細かな観察に努める。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、処方された薬を適格に服薬するようにする。
医療機関との連携	児童のかかりつけ医を把握し、緊急時の受け入れ先について可能な限り調整する。
感染症等の予防対策	感染症予防対策として、うがいや手洗いアルコール消毒の励行等の周知に努める。特に、食中毒等の予防に努める。
職員の健康管理	年1回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努める。

8. 季節行事・余暇活動等

児童に季節感を味わっていただくため、季節ごとの行事を実施するとともに、内容の充実を図り、児童が楽しく参加できるようにする。

季節行事	年間行事計画参照
誕生日会	毎月誕生日会を行う。

9. 相談活動、苦情相談窓口

保護者からの相談には、その都度対応し、児童が安心して生活できる環境づくりに努める。

個別相談	相談の内容に応じて、以下の職員が対応する。 ①処遇上の相談・・・支援員
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図る。

10. 事故防止、防災対策等

児童が安全かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努める。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努める。
防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、災害・消火避難訓練を年1回実施する。
不審者対応	不審者対応の訓練を年1回実施する。

1 1. 記録・会議

支援員、補助員それぞれの担当職員が連携して保育を提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させる。

1 2. 研修

一人一人の職員の資質と意識の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修を実施する。又、外部研修についても積極的に参加する。

【令和7年度 年間計画】

	行 事	運 営
4月	入所式 誕生日会	
5月	誕生日会	
6月	誕生日会	避難訓練
7月	七夕 誕生日会	
8月	お楽しみ会・おやつ作り 工作教室 誕生日会	避難訓練
9月	誕生日会	運営状況報告会議
10月	ハロウィン 誕生日会	
11月	誕生日会	

12月	クリスマス会 誕生日会	不審者対応
1月	工作教室 誕生日会	
2月	節分・バレンタイン 誕生日会	
3月	ひな祭り お別れ会 誕生日会	運営状況報告会議 避難訓練

【備考】

- ・ 上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出する。

【令和7年度 行事予算書】

	行 事	予算額	備考
4月			
5月			
6月			
7月	七夕	80,000 円	16,000 円×5 クラブ
8月	お楽しみ会	500,000 円	100,000 円×5 クラブ
	おやつ作り	15,000 円	3,000 円×5 クラブ
	工作教室	200,000 円	40,000 円×5 クラブ
9月			
10月	ハロウィン	80,000 円	16,000 円×5 クラブ
11月			
12月	クリスマス会	500,000 円	100,000 円×5 クラブ
1月	工作教室	60,000 円	12,000 円×5 クラブ

2月	節分	80,000 円	16,000 円×5 クラブ
	バレンタイン	80,000 円	16,000 円×5 クラブ
3月	ひな祭り	80,000 円	16,000 円×5 クラブ
	お別れ会	1,100,000 円	220,000 円×5 クラブ
合計		2,775,000 円	1 クラブ年間 555,000 円

※行事予算とは別に毎月の運営費 30,000 円 (1 クラブ)