

令和6年度

事業計画

社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会
特別養護老人ホーム 白鳥園

令和6年度事業計画

施設の種別

指定介護老人福祉施設 事業所指定番号 第2874000546号

名称及び所在地

特別養護老人ホーム白鳥園 兵庫県姫路市林田町久保161番地の2

事業開始 昭和 49年 4月 1日

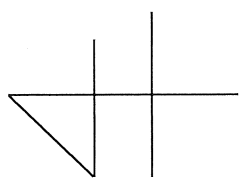
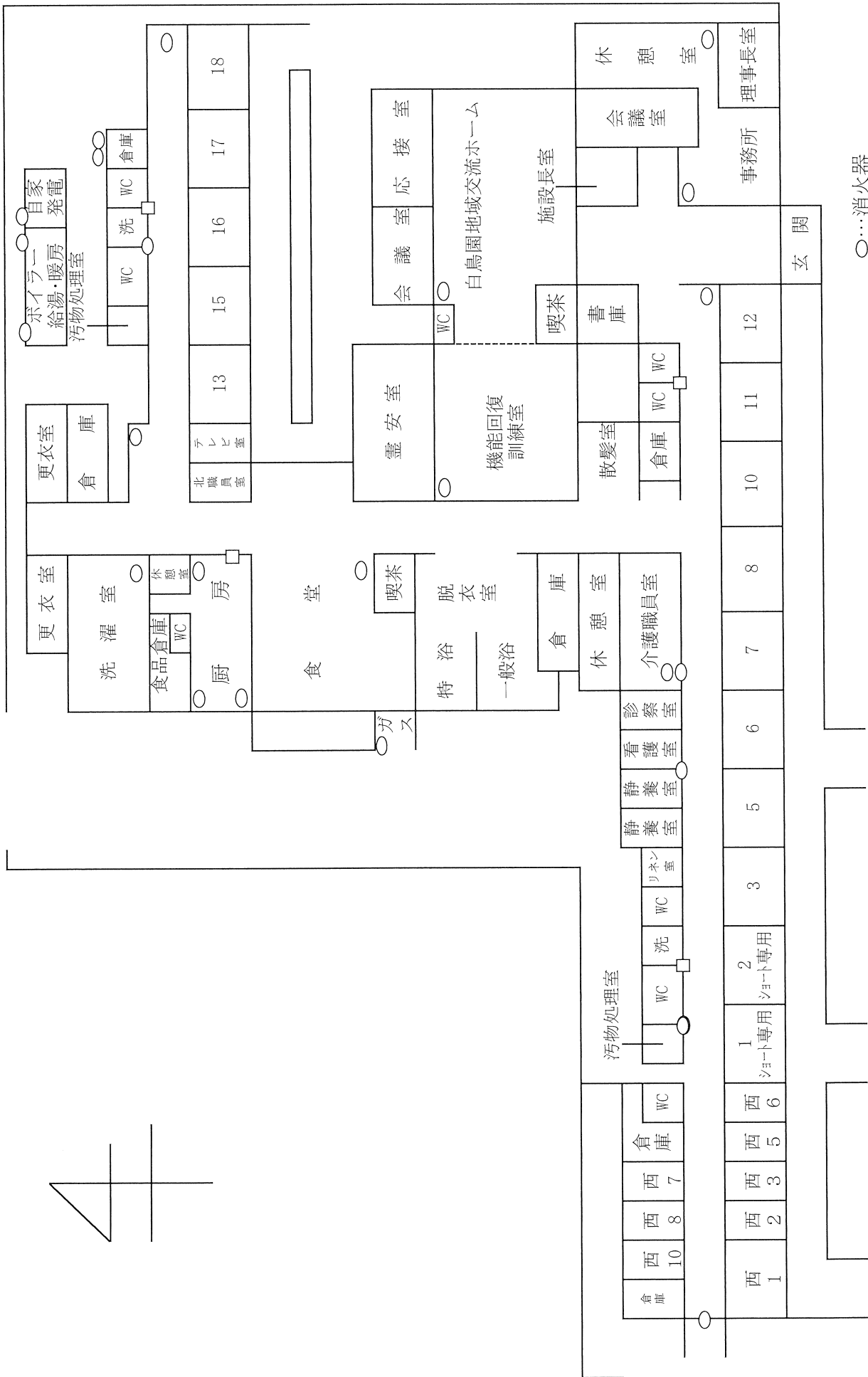
利用定員 70 名

規模・構造

建物の構造	鉄筋コンクリート造り平屋建て						
敷地面積	6,701平方メートル(約2,011坪)						
建物面積	2,874平方メートル(約860坪)						
4人部屋	14	3人部屋	2	2人部屋	7	静養室	1

併設事業所

白鳥園短期入所生活介護 (兵庫県 第2874000546号)
利用定数 6名



施設基本方針

- 介護保険法令に従い、ご契約者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とし、ご契約者に日常生活を営むための共用施設等をご利用いただき、介護福祉施設サービスを提供します。
- 施設の地域社会における福祉拠点という役割を遂行するために、積極的に地域との関係を密にし施設開放に努める。

運営方針

- 1、感染症予防対策として、ご利用者及び職員の体調管理の徹底を図ると共に、体調不良者の早期発見に努め、施設内での感染拡大を防ぐ。
- 2、認知症高齢者対応としての、各職種間による連絡等の徹底及び各職員のスキルアップを図る。
- 3、ケアプラン実施の為に一人一人の利用者のニーズを把握し、その実現に努める。
- 4、地域に根づいた施設を目指し、地域への施設開放と協力体制の強化に努める。
 - ・地域住民との合同行事の企画（感染症等により開催しない場合あり）。
 - ・各種学校等の実習生の受入れ（感染症等により受け入れ不可の場合あり）。
 - ・各種団体及び個人等の見学等の受入れ（感染症等により受け入れ不可の場合あり）。
 - ・月刊誌「ひろば」の発行及び利用者の方々の近況報告。
- 5、利用者の家族、近親者との関係を密にすることにより利用者の利用者支援の安定を図る。
 - ・年1回の家族会の開催（感染症等により開催しない場合あり）。
 - ・各種行事への呼掛け（感染症等により開催しない場合あり）。
 - ・身体状況変化等の連絡の強化。
 - ・ケアプラン作成及び更新時の確認及び同意。

施設利用対象者（優先入所対象者）

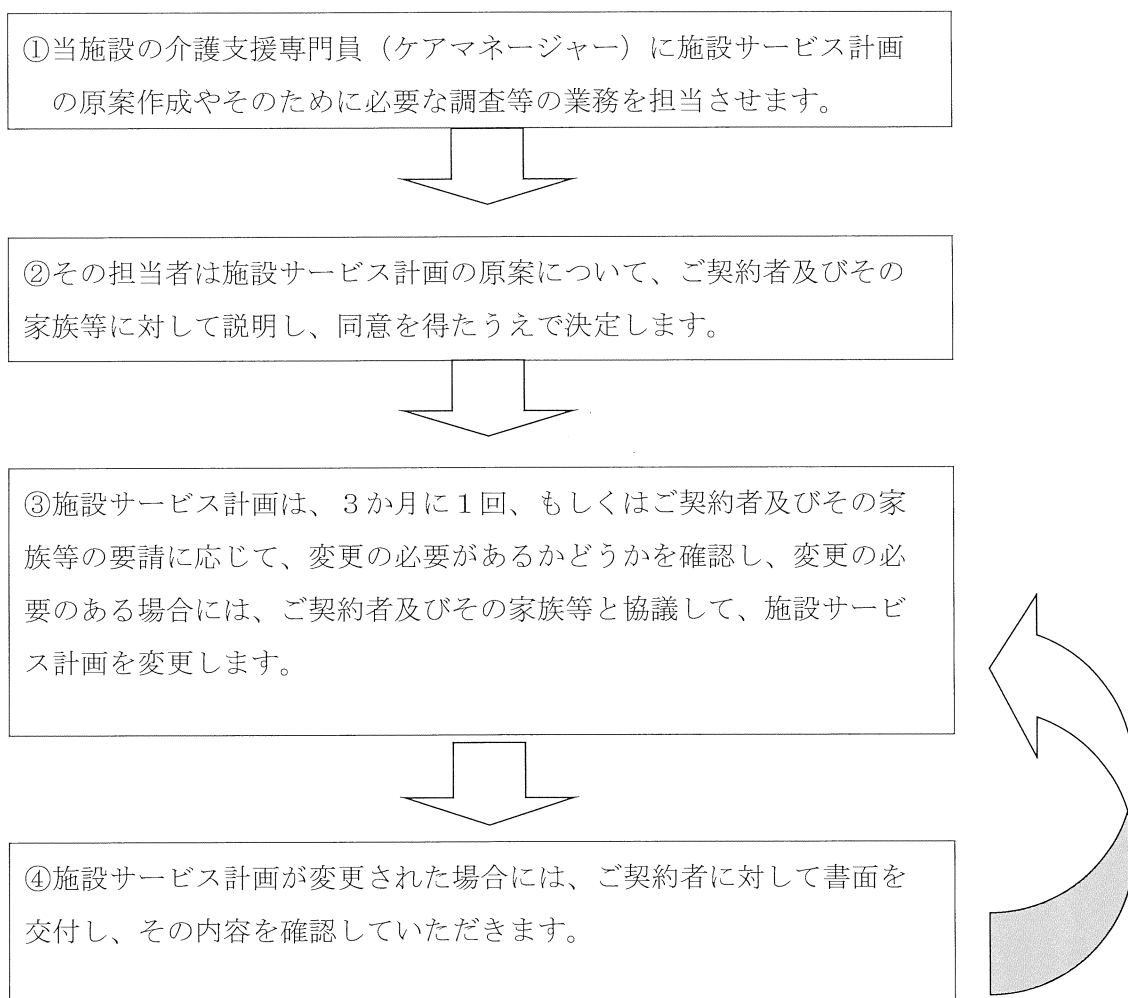
- (1) 優先入所の対象となる高齢者等は、入所申込者のうち、要介護3から5までの要介護者及び、要介護1又は2であって特例入所の要件に該当する者のうち、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な高齢者等とする。また、入所時において「要介護」の認定を受けておられる方であっても、将来「要介護1」未満の認定になった場合には、退所していただくことになります。
- (2) 入所契約の締結前に、事業者から感染症等に関する健康診断を受け、その診断書の提出をお願いする場合があります。

このような場合には、ご契約者は、これにご協力下さるようお願いいたします。

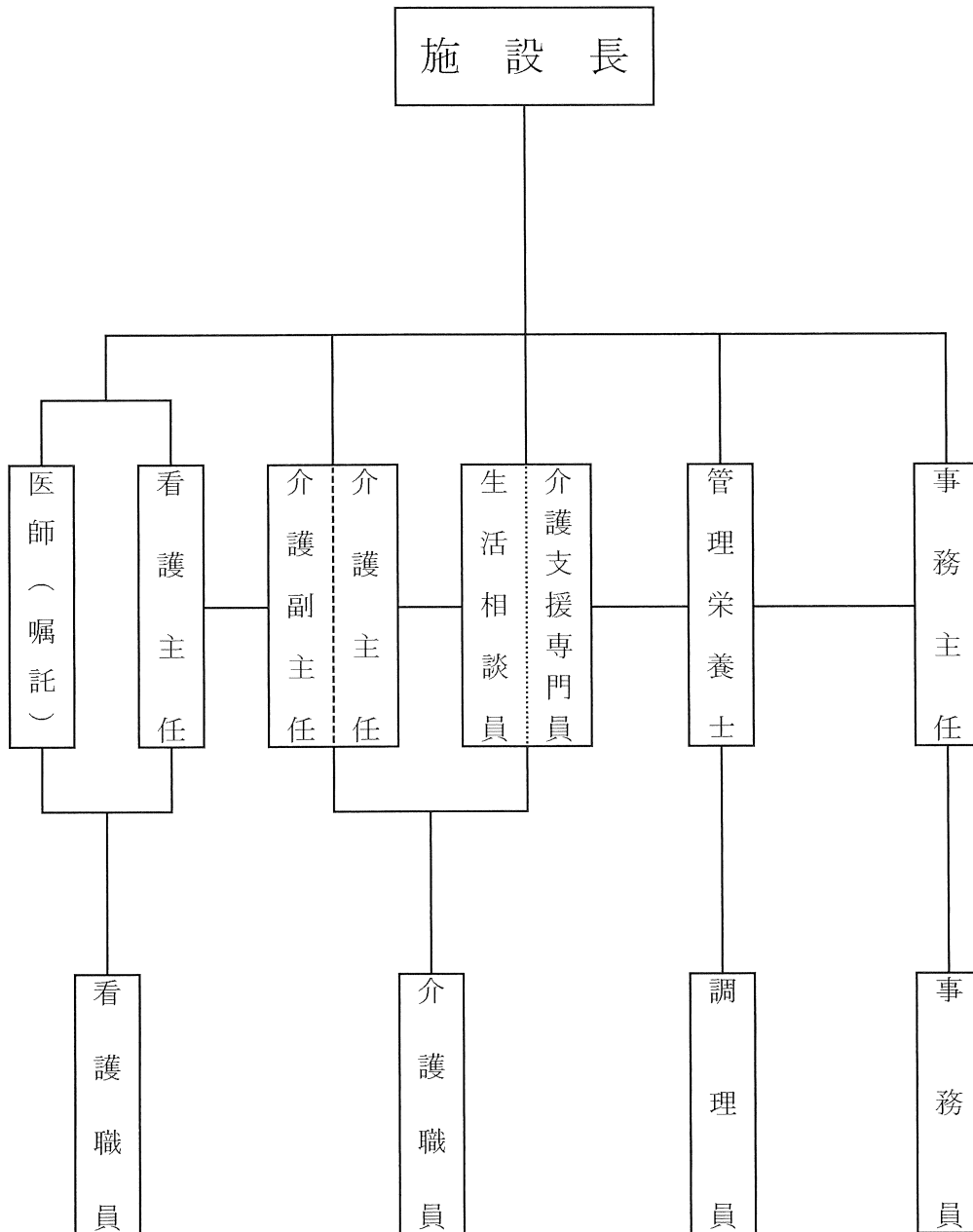
契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、利用後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」で定めます。

「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及びその変更は次の通り行います。



職員組織表



職員配置の状況

(1) 職種別配置状況

職 種	定 数	現 員
施 設 長	1	1
生活相談員	1	1
介護支援専門員	1	1
事 務 員	1	3
介 護 職 員	24	24 (9)
看 護 職 員	3	8 (5)
機能訓練指導員	1	1
管 理 栄 養 士	1	2 (1)
栄 養 士		1 (委託)
調 理 員	4	6 (委託)
医 師	[1]	2 (嘱託)
歯 科 医	[1]	1 (嘱託)
管 理 宿 直 員		3
計	37	54

※ () 内はパート職員再掲

(2) 勤務体制

生活相談員	早 番	AM 7:00 ~ PM 4:00
介護支援専門員	日 勤	AM 8:30 ~ PM 5:30
主任介護職員	早 番	AM 7:00 ~ PM 4:00
	日 勤	AM 8:30 ~ PM 5:30
副主任介護職員	早 番	AM 7:00 ~ PM 4:00
	日 勤	AM 8:30 ~ PM 5:30
	遅 番	AM 10:00 ~ PM 7:00
	後 番	AM 11:15 ~ PM 8:15
介 護 職 員	早 番	AM 7:00 ~ PM 4:00
	日 勤	AM 8:30 ~ PM 5:30
	遅 番	AM 10:00 ~ PM 7:00
	後 番	AM 11:15 ~ PM 8:15
	夜 勤	PM 4:45 ~ 翌AM 9:30
看 護 職 員	早 番	AM 7:00 ~ PM 4:00
	日 勤	AM 8:30 ~ PM 5:30
	遅 番	AM 10:00 ~ PM 7:00
機能訓練指導員	日 勤	AM 8:30 ~ PM 5:30

介 護 方 針

生活援助

施設を利用される方々の体力の向上と心身の活性化をはかるために体操やリハビリを実施する。また、レクリエーション等をとおして社会参加を促し、健康管理を積極的に取り組めるよう生活の援助を行います。

日常介護

食事・入浴・排泄援助等を含めた個別の介護サービス計画により健康で安定した生活を送っていただけるよう努めます。

健康チェック

施設を利用者されている方々には、血圧・検温等の確認を行い、身体状況や健康状態の把握に努める。また、協力医療機関であります綱島会厚生病院により疾病の早期発見や健康維持を図ります。

感染症対策

白鳥園内における感染症対策として、職員は 3 密を避けマスクの着用及び手洗い・手指消毒の徹底に努める。

また、ご利用者及びご家族の方へも感染予防に努めていただけるよう、周知を行う。

生活環境

施設内の生活環境を整えることにより、趣味や娯楽活動を定着させ、施設を利用されている方々の「生活の場」への質的転換を図ります。

職員の資質向上

施設において質の高い、利用しやすいサービス提供を行うと共に利用者一人一人の人権を尊重する事により、さらなる職員の専門性と資質向上を目指す為、各団体が実施するオンライン研修及び参加型研修への積極的な受講を推進する。

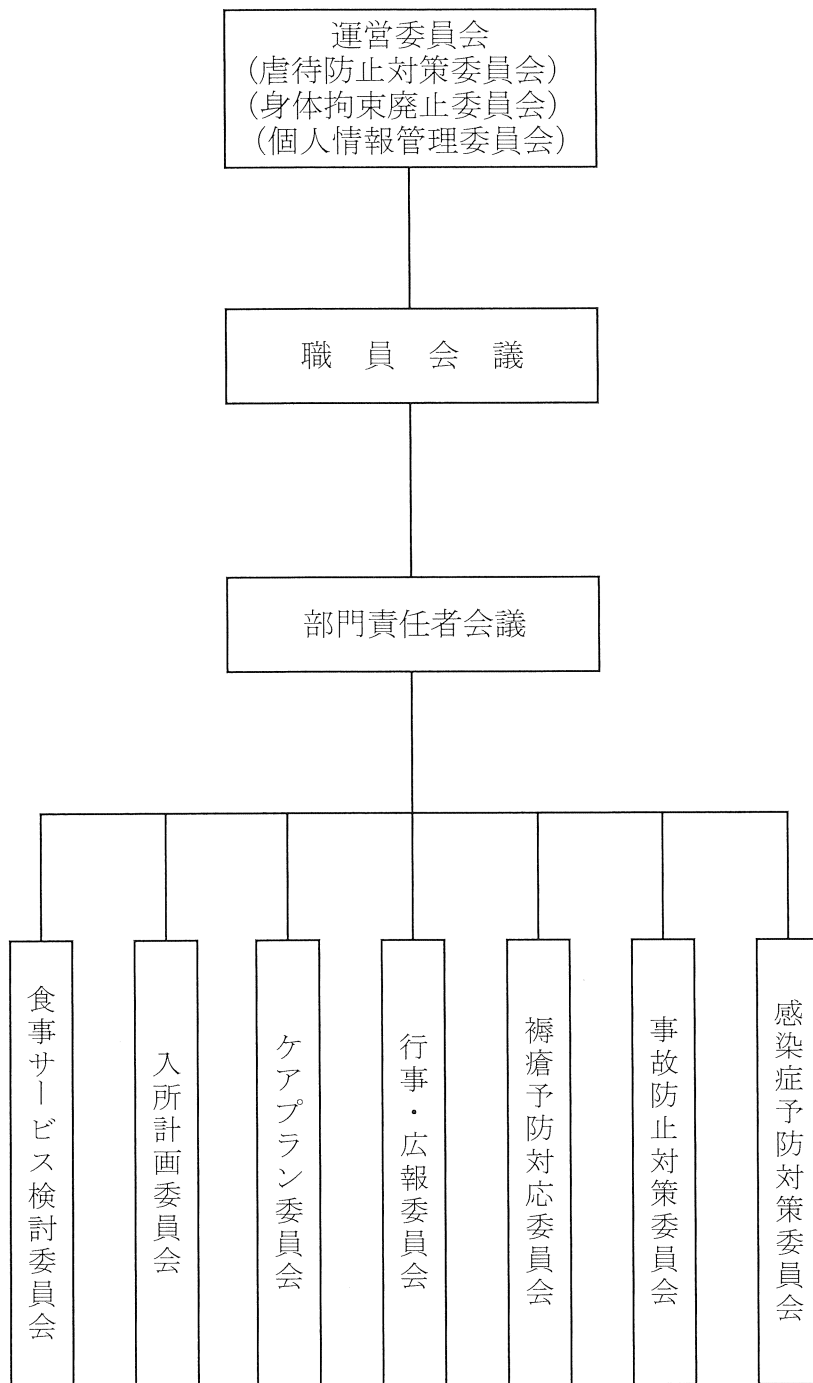
介 護 理 念

1. ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場にたった介護サービスを提供します。
2. ご利用者が心から安心し、常に笑顔で生活できる環境を整えます。
3. ご利用者の自立（自律）支援を念頭に、職員一同、日々自己研鑽に努めます。

職 員 心 得

1. 初心を忘れず、利用者寄り添った介護の提供に努めます。
2. 利用者、職員が共に笑顔で過ごせる環境づくりを心掛けます。
3. 自分がされて嫌な事は、人にもしません。

介護サービス運営組織表



各委員会の討議内容及び参加職種

1) 入所計画委員会

- ・ 特別養護老人ホーム利用希望者の緊急性等を考慮し、入所コーディネートマニュアルに従い優先順位を決定する。
- ・ 施設の特性等を考え、次期施設利用者の決定を行う。
- ・ その他利用・入所に関すること。

参加職種 施設長・生活相談員・介護職員・看護職員・管理栄養士・事務職員

2) ケアプラン委員会

- ・ 新規利用者及び在園者のケアプラン作成を行う。
- ・ 急激な状態の変化や一定期間経過した方のケアプランの見直しを行う。
- ・ ケアプラン作成後の実施確認を行う。
- ・ その他、ケアプラン作成に関すること。

参加職種 施設長・介護支援専門員・看護職員・管理栄養士・介護職員

3) 事故防止対策委員会

- ・ 施設内・外で起きた事故等の原因究明を行う。
- ・ 施設事故報告書に基づき、今後の対応について検討を行う。
- ・ 検討結果に基づき、ケアサービスが適当であったかどうかの確認を行う。
- ・ 今後のケア提供に伴い、予測・予見される事故等についての防止策の検討を行う。
- ・ ヒヤリハット・事故報告の集計及び分析を行う。
- ・ 事故対応マニュアル、指針の作成及び施設内研修を定期的実施する。

参加職種 施設長・看護職員・介護支援専門員・管理栄養士・介護職員

4) 感染症予防対策委員会

- ・ 施設内における感染症等の予防や対応についての検討を行う。
- ・ 感染予防・対応についてマニュアル、指針を作成すると共に、職員への周知を図るため施設内研修を定期的実施する。

参加職種 施設長・看護職員・介護支援専門員・管理栄養士・介護職員

5) 褥瘡予防対応委員会

- ・ 利用者の状態に応じ、褥瘡予防についての検討を行う。
- ・ 褥瘡者が出た場合の具体的な対応について検討を行う。
- ・ 褥瘡予防、対応マニュアル、指針の作成を行う。

参加職種 施設長・看護職員・介護支援専門員・管理栄養士・介護職員

6) 行事・広報委員会

- ・ 当年度の利用者関係の行事について企画立案する。
- ・ 行事担当職員の配置（役割分担）と、その指導を行う。
- ・ 行事関係に対する利用者の聞き取りを行い、そのニーズの把握に努める。
- ・ 月刊誌（ひろば・近況報告）の制作・発行。
- ・ 写真の掲示、ビデオの編集、制作。
- ・ その他、行事、広報に関すること。

参加職種 介護職員・看護職員・管理栄養士（必要時）

7) 食事サービス検討委員会

- ・ 食事メニューについての検討や食材に対しての調理方法の検討を行う。
- ・ 嗜好調査結果の分析や検討を行うと共に自助具の活用方法等についての検討。
- ・ 利用者個々に応じた食事形態についての検討を行う。
- ・ その他、給食に関すること。

参加職種 管理栄養士・介護職員・業者栄養士・業者調理主任

8) 部門責任者会議（食事・入浴・排泄）

- ・ 部門責任者は、担当の部門におけるプロフェッショナルを目指す。
- ・ 施設外部よりの研修会等の参加者選定。
- ・ 自身が責任を持つ部門において、部門会議にて決定した内容を職員に伝達・周知する。
- ・ 現在ある、各委員会からの影響は受けずに、完全に独立した組織として実施・運営を行う。但し、最終決定は、毎月の職員会議とする。
- ・ 新任職員が入職した場合は、部門責任者が自らの部門の介護内容等を指導する。
- ・ 施設日課の検討や見直しを行う。
- ・ 介護方法等や利用者の個別対応等を検討する。
- ・ 施設内研修会等の企画、実施を行う。

参加職種 施設長・介護主任・介護副主任・介護職員

9) 衛生管理委員会

- ・ 職員健康診断結果による、再受診者等の確認。
- ・ 施設内の危険箇所チェック及び腰痛予防に関する検討。
- ・ ストレスチェックの実施。

参加職種 施設長・看護主任・介護主任・法人内事業所担当者・産業医

10) 運営委員会

- ・ 施設の運営状況やベッド稼働率の確認。
- ・ 職員個別面談にて抽出した課題等の共有及び対応の検討。
- ・ その他、業務負担軽減、生産性向上等に関する事項。

参加職種 施設長・看護主任・介護主任・介護副主任・介護支援専門員・生活相談員
管理栄養士・事務主任

11) 虐待防止対策委員会

- ・職員個別面談にて提出された不適切ケアチェックリストの集計報告及び分析。
- ・ご利用者、ご家族及び職員よりの相談・苦情等に対する検討。
- ・虐待防止マニュアル及び虐待防止指針の見直しや修正。
- ・その他、虐待に関する事項。

参加職種 施設長・看護主任・介護主任・介護副主任・介護支援専門員・生活相談員
管理栄養士・事務主任

12) 身体拘束廃止委員会

- ・ご利用者の身体状況の確認及びご家族への身体拘束廃止に関する説明事項の検討。
- ・ご利用者の状態に応じた、身体拘束しないための取り組みに関する検討。
- ・身体拘束廃止マニュアル及び身体拘束適正化指針等の見直しや修正。
- ・その他、身体拘束廃止に関する事項。

参加職種 施設長・看護主任・介護主任・介護副主任・介護支援専門員・生活相談員
管理栄養士・事務主任

13) 個人情報管理委員会

- ・ご利用者及びご家族の個人情報管理に関する事項の検討。
- ・職員の個人情報管理に関する事項の検討。
- ・個人情報管理マニュアル及び個人情報使用同意書等の見直しや修正。
- ・その他、個人情報に関する事項。

参加職種 施設長・看護主任・介護主任・介護副主任・介護支援専門員・生活相談員
管理栄養士・事務主任

以上 13 委員会を編成し、年間を通して会議等を行ないサービス向上に努める。

その際下記の事項を設定し、会議等を取り行うものとする。

1. 各委員会を通しての統一テーマを設定する。
2. 各委員会の年間目標、実施活動（具体的な）を設定する。

その他

(研修計画)

- 施設内研修の実施計画（毎月職員会議と共に実施）内容は別紙に記載
- 県・市及びブロック等研修の参加（希望者の募集）

(実習生・ボランティア等受け入れ計画)

- 県立龍野北高等学校・市立林田中学校・市立林田小学校・市立白鷺小中学校訪問
- 上記以外にも積極的に実習生・ボランティアの受け入れを行う。

(緊急時の個別対応)

- 朝・夕のミーティング・緊急ミーティング時に話し合いを行う。

令和6年度 施設内研修実施計画

4 月	理念・人権・虐待防止①・法令順守について
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
5 月	感染症対策について①（感染症対応強化・感染BCP・シミュレーション）
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
6 月	歯科衛生研修 ※外部講師
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
7 月	事故防止対策について①（事故防止・KYTシミュレーション）
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
8 月	身体拘束廃止研修①
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
9 月	感染症研修会②（感染症対応強化・シミュレーション）※外部講師
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
10月	BCP 感染症研修会③（感染症対応・シミュレーション）
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
11月	事業継続計画（BCP）①継続計画の確認・シミュレーション研修
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
12月	身体拘束廃止②・虐待防止②・不適切ケア研修 ※外部講師
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種

1月	事故防止対策研修会②
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
2月	看取り介護に関する研修
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種
3月	事業継続計画（BCP）②シミュレーション研修 ※外部講師
参加職種	介護職員・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士 事務職員を含む全職種

※緊急的に必要な研修会等については随時上記研修会以外に実施する

令和6年度 実習生受け入れ計画

姫路市立 林田小学校（4年生） 受け入れ人数 20名

姫路市立 林田中学校（トライやるウィーク）
期 間 6月 3日 ～ 6月 7日（予定） 受け入れ人数 3名

兵庫県立 龍野北高等学校（総合福祉科）
期 間 9月 4日 ～ 9月18日（予定） 受け入れ人数 2名
期 間 11月 1日 ～11月15日（予定） 受け入れ人数 2名

※上記以外にも依頼があれば随時受け入れを実施する。

月 間 予 定 表

会 議

- ・運 営 委 員 会
- 〔虐 待 防 止 対 策 委 員 会〕
- 〔身 体 拘 束 廃 止 委 員 会〕
- 〔個 人 情 報 管 理 委 員 会〕
- ・職 員 会 議（毎月第3土曜日）
- ・部 門 責 任 者 会 議
- ・入 所 計 画 委 員 会
- ・ケ ア プ ラ ン 委 員 会
- ・行 事・広 報 委 員 会
- ・事 故 防 止 対 策 委 員 会
- ・感 染 症 予 防 対 策 委 員 会
- ・褥 瘡 予 防 対 応 委 員 会
- ・食 事 サ ー ビ ス 検 討 委 員 会
- ・衛 生 管 理 委 員 会

行 事

- ・月 例 行 事
- ・誕 生 会
- ・旬 の 食 材 メ ニ ュ ー
- ・希 望 食 の 日

週間予定 その他

月	機 械 浴 施設内喫茶 リネン交換 売店販売（第2・4） 散髪ボランティア
火	一般浴・介助浴 リネン交換 個別リハビリ 往診・回診 散髪ボランティア パン訪問販売
水	音楽療法 レクリエーション 施設内喫茶 理学療法士指導日 フレッシュデー
木	機 械 浴 個別リハビリ リネン交換 余暇活動 歯科往診（随時）
金	一般浴・介助浴 ポータブル洗い カラオケクラブ
土	個別リハビリ 書道クラブ 精神科往診日（月2回）
日	余暇活動

※病院受診は随時

職員業務分担表 (介護関係)

7:00 30 8 45 9 10 11 30 12 1 30 2 30 3 30 4 30 5 30 6 7

月	朝食		朝食	口腔ケア	口腔ケア	昼	昼	昼	機械浴 リネン交換 西棟 居室	機械浴 リネン交換 西棟 居室	居室	夕	夕	夕
火	離床	朝食	清潔	食	食	食	食	食	一般浴 西棟 パット交換 リネン交換	リネン交換 西棟 一般浴 パット交換 居室	個別リハビリ パット交換 ジュース配布	食	食	食
水	誘導	食	介	介	離	食	離	離	入浴準備 西棟 居室	入浴準備 西棟 居室	居室	食	離	介
木	導	助	助	助	床	助	床	助	機械浴 リネン交換 西棟 居室	リネン交換 西棟 居室	居室	床	床	助
金	洗顔	備	そ	そ	備	備	備	備	一般浴 西棟 パット交換 ジュース提供 ポータブル洗浄	個別リハビリ 一般浴 西棟 入浴準備 パット交換	居室 パット交換 施設内喫茶 カラオケクラブ	備	備	/
土	整髪	帰	の	の	誘	帰	誘	帰	居室 西棟 パット交換	書道クラブ 個別リハビリ 西棟 パット交換	居室	誘	誘	帰
日	介助	床	他	他	導	床	導	床	居室 西棟 パット交換	クラブ活動 個別リハビリ 西棟 パット交換	居室 健康体操 棟 居室	導	導	床

※居室…入浴準備・トイレ誘導・水分補給・体位変換・お茶配り・その他

職員日課表

AM

- 5:00 定時パッド交換、着替え、トイレ誘導、検温
入れ歯配り、吸い飲み洗い
- 6:00 起床
- 7:00 離床介助、誘導、洗顔・整髪介助、朝食準備
お茶配り、トイレ誘導
- 8:00 配膳、食事介助、食事摂取量チェック
- 8:30 引き膳、テーブル拭き、口腔清潔介助、帰床介助、トイレ誘導
- 9:00 ミーティング
個別リハビリ、水分補給、トイレ誘導、定時パッド交換
- 9:30 ポータブル捨て、等
離床介助・誘導
- 10:00 朝の会
- 10:30 トイレ誘導、帰床介助
水分補給
- 11:00 吸い飲み・コップ洗い、お茶配り

PM

- 11:30 離床介助・誘導、昼食準備
- 12:00 配膳、昼食介助、食事摂取量チェック
引き膳、テーブル拭き、口腔清潔介助、帰床介助、トイレ誘導
ポータブル捨て、等
- 2:00 定時パッド交換、個別リハビリ
トイレ誘導、コンピューター入力、等
- 3:00 水分補給
- 4:00 トイレ誘導、等
- 5:00 ミーティング、灰皿洗浄、タオル交換、排泄チェック、人数調べ
温水器の水替え
離床介助・誘導、夕食準備
- 6:00 配膳、食事介助、食事摂取量チェック
引き膳、テーブル拭き、口腔清潔介助、入れ歯洗浄、帰床介助、トイレ誘導
- 7:00 投薬・服薬介助、水分補給、定時パッド交換、着替え
トイレ誘導
- 9:00 水分補給、トイレ誘導、コンピューター入力、等
投薬・服薬介助、水分補給

AM

- 0:00 見回り、トイレ誘導、定時パッド交換、食事摂取量・排泄回数集計
- 3:00 見回り、トイレ誘導

利用者日課表

AM

5:00	定時パッド交換 (着替え)
6:00	起床
7:00	離床、洗顔、整髪、移動
7:30	
8:00	朝食、服薬
8:30	口腔清潔
9:00	定時パッド交換 個別リハビリ
9:30	
10:00	
10:30	配茶・水分補給
11:00	
11:30	離床、移動
PM	
12:00	昼食、服薬
	口腔清潔
1:30	個別リハビリ
2:00	定時パッド交換
3:00	
3:30	配茶・水分補給
4:00	
4:30	
5:00	
6:00	離床、移動 夕食、服薬
7:00	口腔清潔
	定時パッド交換 (着替え)
8:00	
9:00	消灯

月・木曜日

AM 9:00～11:30	機 械 浴
PM 1:30～ 3:45	機 械 浴

火・金曜日

AM 9:30～11:30	一 般 浴
PM 1:30～ 3:45	介 助 浴

月曜日

PM12:30～ 1:00	施設内喫茶
PM 4:00～ 4:30	売店販売

火曜日

AM 9:30～12:00	散髪ボランティア(月4回)
PM12:30～ 1:00	ジュース配布
PM 1:30～ 2:30	内科医 往診・回診
PM 2:30～ 2:45	パン訪問販売

水曜日

AM10:30～11:30	音楽療法
PM12:30～ 1:00	施設内喫茶
PM 4:30～ 5:30	余暇活動
AM10:30～11:30	フレッシュデー

金曜日

PM12:30～ 1:00	ジュース配布
PM 4:30～ 5:30	カラオケクラブ

土曜日

AM10:00～12:00	精神科医往診
PM 2:00～ 3:30	書道クラブ

令和6年度行事計画

4月 3日〔水〕	観桜会（施設内にて実施）
5月 15日〔水〕	施設内ゲーム大会
6月 12日〔水〕	模擬店大会
7月 24日〔水〕	白鳥園内夏祭り（ボランティア林田様参加予定）
8月 14日〔水〕	ビアガーデン
9月 16日〔月〕	敬老の日行事
10月 16日〔水〕	スイーツバイキング
11月 13日〔水〕	施設内ゲーム大会
12月 25日〔水〕	クリスマス会
1月 15日〔水〕	新年祝賀会
2月 3日〔月〕	節分（豆まき）
3月 12日〔水〕	スイーツバイキング

※ 毎月、月初めに旬の食材メニューを実施する。

※ 毎月、最終水曜日に希望食の日を実施する。

※ 毎週、水曜日にフレッシュデーを実施する。

※ 地域の感染状況を踏まえながら年1回、家族会の開催を実施する。

年間行事目的

月	行 事	目 的
4月	観 桜 会	感染症予防により、施設内で、お花見弁当を食べることにより、春の季節を味わっていただく。
5月	施設内ゲーム大会	感染予防により、施設内において、紅白2チーム分かれゲームを行う事により、気分転換を図る。
6月	模擬店大会	屋台の雰囲気の中で食事を行うことにより、気分転換を図る。
7月	白鳥園内夏祭り	感染及び熱中症対策により、施設内で夏祭りの雰囲気等を味わっていただく。
8月	ビアガーデン	気分転換を第一に考え普段とは違った雰囲気を楽しんで頂く。
9月	敬老の日	利用者の方々を敬い楽しいひと時を過ごして頂く。
10月	スイーツ バイキング	スイーツを複数準備し、ご利用者が好みの物を取り召し上がって頂く。
11月	施設内ゲーム大会	感染予防により、施設内で玉入れなどのゲームを行う。
12月	クリスマス会 忘年会	クリスマスの雰囲気を楽しんで頂く。 鍋をかこみ、その年の苦労を忘れ、楽しいひと時を過ごして頂く。
1月	新年祝賀会	新しい年を迎え新たな目標、希望をもつ。
2月	節 分	風習にしたがい全員の健康と幸福を願う。
3月	スイーツ バイキング	スイーツを複数準備し、ご利用者が好みの物を取り召し上がって頂く。

令和6年度 消防訓練計画

○ 目 的

- ・ 白鳥園における火災予防並びに火災その他大規模震災等の発生時における通報・連絡・消火及び避難の徹底を図り、人命の保全を図ることを目的とする。
- ・ 消防署の協力を得て専門的な目で避難活動や、訓練を通して非常口・避難経路・方法等、利用者、職員も再確認し、その機会を利用して防火の注意や避難する時の注意を呼び掛ける。

○ 月 別 訓 練 計 画

- ・ 11月 総 合 訓 練（屋内消火栓による放水訓練含む）
- ・ 2月 夜間総合訓練（緊急連絡網を含む）
- ・ 3月 事業継続計画に基づく、災害避難訓練

在宅サービス実施計画について

1. 短期入所生活介護（ショートステイ）

(1) 目的

介護保険法に従い、ご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご契約者に、日常生活を営むために必要な居室および共用施設等をご利用いただき、短期入所生活介護サービスを提供いたします。

(2) 施設の名称及び事業所指定番号

白鳥園（通称 白鳥園ショートステイ）兵庫県指定 2874000546

(3) 通常の事業の実施地域

この事業の実施地域は、姫路市（家島町を除く）とします。

(4) 利用定数

6名

(5) 営業日及び営業時間（予約の受け付け）

月曜日～金曜日（12月30日～1月3日は除く）

午前9時00分～午後5時30分（この時間以外でも可）

(6) 職員配置状況

特別養護老人ホーム 白鳥園職員と兼務（職員配置状況に記載）

2. 配食サービス

(1) 目的

栄養的に偏った食事や1日に3食摂取されない高齢の単身者や世帯が多く、そのために高齢者に合わせた手作りの食事を提供する事により高齢者の健康維持・増進に努めること、また高齢者との交流を図り精神的安定を進めることを目的とする。

(2) 実施方法

栄養士の献立と調理員によって調理し地区民生委員の配達によって成り立っている。

3. 地域交流ホーム

(1) 目的

- ・地域に根ざす施設として、地域住民の様々な研修会・文化活動・行事等を通してコミュニティーを広げていただくための施設です。
- ・地域における福祉拠点という観点から、様々な情報提供や相談等の役割を担っています。

(2) 運営主体

社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会

(3) 施設の名称及び所在地

白鳥園地域交流ホーム

姫路市林田町久保161番地の2（特別養護老人ホーム 白鳥園に併設）

(4) 利用対象者

使用申請書に必要事項を記入し提出頂いた方

その他管理者が必要と認めた方

苦情解決実施計画

1. 苦情解決の目的

- (1) 苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高める事や早急な虐待防止策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。
- (2) 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図る。

2. 苦情解決体制

- (1) 苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長を苦情解決責任者とする。
苦情解決責任者 施設長 森本 重治
- (2) サービス利用者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。

苦情受付担当者 介護支援専門員 多田 功

苦情受付担当者は以下の職務を行う。

- ア 利用者からの苦情の受け付け
- イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
- ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第3者委員への報告

3. 第3者委員

- (1) 設置形態
 - ア 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第3者委員を設置する。
 - イ 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第3者委員を活用できる体制を整備する。
- (2) 第3者委員の要件
 - ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。
 - イ 世間からの信頼性を有する者であること。
- (3) 第3者委員には社会福祉法人姫路社会福祉事業協会監事及び地域ボランティアの代表者に依頼する。

4. 苦情解決の手順

(1) 苦情の受け付け

ア 苦情受け付け担当者は、利用者等から苦情を随時受け付ける。尚、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。

イ 苦情受け付け担当者は、利用者からの苦情受け付けに際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申し出人に確認する。

①苦情の内容

②苦情申し出人の希望等

③第三者委員への報告の要否

④苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立会いの要否

⑤③及び④が不要な場合は、苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(2) 苦情解決に向けての話し合い

ア 苦情解決責任者は苦情申し出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申し出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

イ 第三者委員の立会いによる苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。

①第三者委員による苦情内容の確認

②第三者委員による解決案の調整・助言

③話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認。尚、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

(3) 苦情解決の記録・報告

ア 苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

①苦情受け付け担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。

②苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。

③苦情解決責任者は、苦情申し出人に改善を約束した事項について、苦情申し出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後報告する。

(4) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、「広報誌」等実績を掲載し、公表する。