

取り組み事業の計画		
<p>1 人権の尊重への取り組み</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所長は、お客様の個別性の尊重や権利擁護など、人権に関する理解と取り組みを職員に浸透させるため、1ヶ月間の人権尊重再確認期間を設けて職員全員で唱和します。また、人権に関する研修に職員1名以上が参加し、受講職員は、介護士会議などで伝達研修をします。 ・所長は、高齢者権利擁護支援センター作成の「虐待の芽チェックリスト」により、全職員が自己チェックを年1回実施します。所長は、その結果をまとめて虐待についての所内勉強会を行います。 ・職員は、認知症ケアを推進するため、事例検討会、研修などを通じて、本人理解のためのアセスメント力の強化、ケアの標準化、施設環境づくりに取り組みます。また、認知症サポーター養成や家族介護者教室の開催など、地域や家族との支援と連携に取り組みます。 ・認知症ケア推進委員が中心となり、委員会の取り組みを所内で積極的に進めます。また、1名以上のお客様にセンター方式を活用し、お客様の気持ちに沿った通所介護計画書を作成し、実施します。 ・生活相談員は、アセスメントの確認や目標の評価、今後の目標について、ケース会議前にお客様と面談します。全職員は、お客様一人ひとりの生活場面などを踏まえ、自立支援と認知症ケアの観点でケース会議に参加します。アセスメントやケース会議などの意見を基に通所介護計画書を作成し、その実施と評価をします。 ・職員は、デイ事業課の認知症ケア事例検討会や認知症ケアに関する研修に参加します。受講職員は、介護士会議などで伝達研修をします。 ・所長は、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントの防止を図るため、ポスター掲示やリーフレットの配布、所内研修などを活用して、その防止に努めます。 ・生活相談員は、関係機関から依頼のあったお客様に対し、最善の対応をするために細やかに連携します。 ・生活相談員は、お客様の個人情報など、法人のルールに則り、確実かつ適切に取り扱います。 ・所長は、個人情報に関する取り扱いマニュアルを職員に浸透させるため、1ヶ月間の個人情報保護再確認期間を設けて職員全員で唱和します。 ・所長は、個人情報保護に関する内部研修を年1回開催します。 ・個人情報取扱責任者は、お客様の個人情報保護とプライバシーの尊重および保護のため、年1回個人情報業務登録簿の更新と運用状況の確認を行います。 	<p>4 効率的な経営と事業基盤の安定化への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所長が中心となり、経営会議での予算月次報告、デイ事業課の月次報告をもとに毎月の状況を確認し、効率的な営業活動を実践します。 ・所長は、事業計画の年間計画表を作成し、進行状況を毎月確認します。 ・所長は、3ヶ月ごとの施設建物点検をするともに、10年以上使用経過となる備品類の状況を確認します。 ・目標利用率88%を維持します。 ・生活相談員は、営業意識を持って、顧客確保に取り組みます。自所作成のパンフレットを更に分かりやすく見やすいものに適宜改善します。 ・所長は、非常勤職員と日々コミュニケーションを図り、仕事の目的や、それに向けての個々の役割を具体的に示すことで、やりがいにつなげます。 ・全職員は、積極的に改善につながる提案をします。所長は職員から挙げられた提案について、計画して実践します。効果のある提案は法人へ報告します。 ・職員は、各事例検討会に積極的に参加します。参加した職員は、介護士会議などで内容の伝達をします。 ・所長や各担当職員は、法人内の各会議に出席します。参加した職員は、ミーティングなどで報告します。重要な案件については、職員会議を通じて全職員で話し合います。また、常勤職員を中心に、介護士会議を開催し、その中での意見交換を通じて全体の専門性やサービス内容を高めます。 ・全職員は、省資源・省エネルギーに向けて「地球に優しい環境作り」の所内目標を立て、実践します。また、練馬区のエコライフチェックにも積極的に参加します。
<p>2 サービス品質向上への取り組み</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員は、年1回1ヶ月間、法人理念を理解するため唱和をします。 ・全職員は、お客様一人ひとりの「できること」、「やりたいこと」を確認します。自立支援の視点で通所介護計画書を作成し、その実施と評価をします。 ・全職員は、お客様の「できること」や在宅生活を支援する視点を持ち、自立支援に向けた個別機能訓練計画を作成し、その実施と評価をします。 ・全職員は、法人の「気づきと声かけ運動」に取り組み、その結果を分析して改善します。 ・所長は、接遇の質の向上を図るため年2回「サービスマナー自己チェック」を全職員に実施します。結果をまとめ、個々にコメントし、接遇意識の向上を図ります。 ・各職種の担当者会メンバーは、職種ごとのスキルアップ研修に参加します。受講職員は、介護士会議などで伝達研修をします。 ・全職員で月1回の福祉用具点検を実施し、事故防止に努めます。また、毎月転倒アセスメントを実施し、転倒危険度の高い方をミーティングで確認して転倒事故防止に努めます。さらに、法人内の事故報告を周知し、業務改善に活かします。 ・看護師は、全職員に対してインフルエンザやノロウイルスなどの感染症に関する研修を適宜実施します。 ・所長を中心に、年1回以上BCPに基づく研修と訓練を実施し、計画を見直します。また、適宜備蓄品の確認をします。 ・法人の内部実地指導を受けます。また、所長が中心となり、「介護サービス事業者等自己点検票」でのチェックを行うとともに、全職員を対象に内部点検を実施し、コンプライアンスに基づいたサービスを継続します。 ・生活相談員と看護師は、お客様の医療状況について、ケアマネジャー、関係医療機関と細やかに情報交換します。 ・全職員は、機能訓練指導員と連携し、高次脳機能障がいのお客様への個別ケアや適切なプログラムを提供します。 ・所長を中心に、「サービス意向調査」、「食事アンケート」を年1回実施します。結果を分析し、お客様、ご家族に報告します。 ・所長は、「お客様なんでも報告書」により、お客様などの意見、要望、苦情を把握し、随時職員間で確認、改善します。また、業務の見直しにつなげます。 ・所長は、予算・決算、事業計画・報告書をいつでも閲覧できるように常備します。 ・所長は、おおむね6ヶ月に1回以上の頻度で運営推進会議を開催します。お客様、ご家族、地域住民の代表者、区職員などの構成員に対し、運営状況や経営状況などを報告し、事業の透明性と説明責任を果たします。 	<p>5 人材確保および育成への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所長は、職員を計画的に研修へ参加させます。また、自己啓発についても奨励します。 ・所長と常勤職員は、法人のスキルアップ研修に積極的に参加します。 ・所長は、集合研修から事業所でのOJT研修を推進するように準備を始めます。 ・デイ事業課の介護士スキルアップノートを活用し、実務能力の評価と育成に取り組みます。
<p>3 地域との連携および地域貢献への取り組み</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員を中心に、ホームページのブログ記事を月1回以上更新し、事業状況を発信します。また、デイ便りも毎月発行します。 ・生活相談員は、併設中学校をはじめ、近隣の保育園、小・中学校との交流、職業体験、実習受け入れを積極的に行います。併設中学校との交流会を年1回以上持つなどの交流を継続します。また、所長を中心に、併設中学校のPTAや避難拠点運営委員会との連携を保ちます。さらに、新たな地域と交流を広げるため、お客様とともに外に出る機会を持ちます。 ・常勤職員は、ご家族に施設での様々なプログラムや個々のお客様の様子を知っていただくため、写真やブログ記事を積極的に活用します。 ・生活相談員は、家族介護者教室を年4回実施します。併設中学校にも案内を掲示し、広く参加を呼び掛けます。 ・生活相談員を中心に、年1回ボランティア懇談会を行います。また、社会福祉協議会発行の「らまけつ」に募集を引き続き掲載します。さらに、ボランティアや介護サポーターの積極的な受け入れを継続するとともに、定期的に各ボランティアのモニタリングを実施し、生き生きと活動を継続できるようにします。 	<p>6 事業領域の充実および拡大への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所長は、地域密着型通所介護への移行に伴い、おおむね6ヶ月に1回以上の頻度で運営推進会議を開催します。お客様、ご家族、地域住民の代表者、区職員などを構成員とし、活動報告と要望や助言を受け、地域に開かれた施設運営をします。 ・他職種が連携し、生活の質が向上する自立支援に向けたプログラムを展開します。また、お客様自身に、選択して決定して取り組んでいただきます。1日の過ごし方についても、各場面でお客様が主体的に動くスタイルを継続していきます。 ・機能訓練指導員を中心に、介護に関わる全職員が、個別機能訓練計画がお客様の生活につながるものとしての理解を深めます。また、在宅生活を踏まえた適切なアセスメントを行い、自立支援を目標にした効果的な個別機能訓練計画書を作成し、その実施と評価を順次行います。

平成28年度 区立デイサービスセンター 通所者状況

資料2

施設名	4月													5月													6月																	
	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数					
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防			
練馬中	295	42	54	6	38	9	0	1	0	0	1	0	0	259	38	47	7	38	8	1	0	0	0	1	1	0	318	46	30	6	39	9	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

施設名	7月													8月													9月																			
	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数							
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防					
練馬中	293	35	48	8	39	8	1	0	0	0	1	0	1	323	35	38	1	40	6	0	0	0	0	0	1	0																				

施設名	10月													11月													12月																	
	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数					
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防			
練馬中																																												

施設名	1月													2月													3月																	
	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数					
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防			
練馬中																																												

施設名	年間													月平均												
	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数	利用延人数		キャンセル延べ人数		登録者数		新規通所		通所待機		利用中止		苦情 件数
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防		一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	
練馬中	1,488	196	217	28	194	40	3	2	0	0	3	2	1	297.6	39.2	43.4	5.6	38.8	8.0	0.6	0.4	0.0	0.0	0.6	0.4	0.2

(利用率)

月	利用延人数			稼働状況			利用率
	一般	予防	計	日数	定員	利用可能定員	
4月	295	42	337	25	15	375	89.9%
5月	259	38	297	23	15	345	86.1%
6月	318	46	364	26	15	390	93.3%
7月	293	35	328	25	15	375	87.5%
8月	323	35	358	26	15	390	91.8%
9月	0	0	0	15		0	#DIV/0!
10月	0	0	0	15		0	#DIV/0!
11月	0	0	0	15		0	#DIV/0!
12月	0	0	0	15		0	#DIV/0!
1月	0	0	0	15		0	#DIV/0!
2月	0	0	0	15		0	#DIV/0!
3月	0	0	0	15		0	#DIV/0!
年計	1,488	196	1,684	125	15	1,875	89.8%

平成28年度 区立デイサービスセンター サービス提供状況

施設名	4月										5月										6月									
	送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上		送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上		送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上	
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防
練馬中	295	42	0	0	1	0	0	0	264	9	259	38	0	0	1	0	0	0	230	8	318	44	0	0	1	0	0	0	284	9

施設名	7月										8月										9月									
	送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上		送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上		送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上	
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防
練馬中	293	35	0	0	1	0	0	0	261	8	323	35	0	0	1	0	0	0	300	5										

施設名	10月										11月										12月									
	送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上		送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上		送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上	
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防
練馬中																														

0

施設名	1月										2月										3月									
	送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上		送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上		送迎		入浴		口腔ケア		栄養改善		機能訓練/向上	
	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防	一般	予防
練馬中																														

施設名	総計																			
	利用者延人数		送迎						入浴						口腔ケア					
	一般	予防	一般	利用率	月平均	予防	利用率	月平均	一般	利用率	月平均	予防	利用率	月平均	一般	利用率	月平均	予防	利用率	月平均
	1,488	196	1,488	100.0%	297.6	194	99.0%	38.8	0	0.0%	0.0	0	0.0%	0.0	5	0.3%	1	0	0.0%	0
総計																				
栄養改善										機能訓練/向上										
一般	利用率	月平均	予防	利用率	月平均	一般	利用率	月平均	予防	利用率	月平均									
練馬中	0	0.0%	0.0	0	0.0%	0.0	1,339	90.0%	267.8	39	19.9%	7.8								

平成28年度 区立デイサービスセンター 通所者分布

資料4

施設名	4月										5月										6月									
	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計
練馬中	4	5	0	20	15	2	1	0	0	47	5	3	0	19	16	2	1	0	0	46	4	4	1	19	16	3	1	0	0	48

施設名	7月										8月										9月									
	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計
練馬中	3	4	2	18	16	3	1	0	0	47	1	5	0	20	16	3	1	0	0	46										0

施設名	10月										11月										12月										
	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	
練馬中										0											0										0

施設名	1月										2月										3月										
	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	支1	支2	経過	1	2	3	4	5	その他	計	
練馬中										0											0										0

施設名	総計																												
	要支援1			要支援2			経過措置			要介護1			要介護2			要介護3			要介護4			要介護5			その他			合計	
	人数	率	月平均	人数	率	月平均	人数	率	月平均	人数	率	月平均	人数	率	月平均	人数	率	月平均	人数	率	月平均	人数	率	月平均	人数	率	月平均	人数	月平均
練馬中	17	7.3%	3.4	21	9.0%	4.2	3	1.3%	0.6	96	41.0%	19.2	79	33.8%	3.8	13	5.6%	2.6	5	2.14%	1.0	0	0.0%	0.2	0	0.0%	0.0	234	19.5

【サービスの維持・向上に向けた取り組み】

(1) サービスの維持・向上

① 主な取組項目・内容・結果

取組項目	取組内容	取組結果
花見による歩行訓練	桜や牡丹などの花見に出掛けて、川沿いや神社内などで歩行訓練を行った。段差などの危険箇所は声掛けなどで対応する。外出の写真を撮り、お客様にお渡しした。	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行することを通して、機能訓練の効果を 얻을ことができた。 ・歩行時に危険箇所を声掛けすることで少しずつ注意力が向上している。 ・外出時の写真を、配布し活動の様子をご家族へお伝えすることができた。
虐待防止の取り組み	平成28年4月全職員対象に東京都社会福祉協議会作成「虐待の芽チェック」と法人の「サービスマナーチェック」を実施した。	職員は再度高齢者虐待と接遇について確認し、当施設で注意する点を所長が説明した。第三者から見ての接遇意識が高まり、より丁寧なお客様への対応を心がけるようになった。
近隣保育園との交流会(地域交流)	近隣保育園の園児(4~5歳)13名来所し、世代を超えての交流を行った。	<ul style="list-style-type: none"> ・デイサービスセンターのお客様だけでなく、園児達にとっても高齢者と触れ合う機会になった。 ・園児達と一緒に活動に取り組み、体を動かすことができた。 ・園児との会話や一緒に歌を歌うことで、声を出し、口腔機能向上に繋がる取組みとなった。
併設中学校の運動会見学と野菜バザー参加	併設中学校の運動会鑑賞と、併設中学校が主催するバザーにおいて、敷地内で採れた新鮮な野菜を購入した。	<ul style="list-style-type: none"> ・運動会鑑賞をするため、校庭に設置された席まで歩行訓練を兼ねて歩いて移動した。足元に注意し、慎重に歩くことで、自宅での生活に繋がる歩行訓練となった。 ・中学生が競技する様子を鑑賞し、大きな声を出して応援することで、口腔機能向上の取組みにも繋がった。 ・新鮮な野菜に触れ、ご自身で選び、購入することができた。自己選択と自己決定を促すことができた。 ・運動会や野菜バザーに参加することで、話題作りとなり、自宅に帰ってから家族との会話が増えた。
運動会	<ul style="list-style-type: none"> ・赤組と白組に分かれ、競技を通して日頃の運動の成果を発揮していただく。 ・チーム対抗での競技に取り組むことで、他者との交流を図ることができる。 ・機能訓練を意識して、競技へ参加することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・チームの一員として日頃の訓練の成果を発揮して頑張り、競技を通し、お客様同士の結束力を深めることができた。『カーリングゲーム』で座ったり、立ったりすることで柔軟性や筋力を高めた。『ふたさん逃げてゲーム』うちわをを仰ぐことで、上肢・手指の筋力向上やバランス能力を高めた。

家族介護者教室	講師として、理学療法士をお招きし「良い姿勢で転ばない身体づくり」をテーマにした講習と実技を受けた。	良い姿勢で歩行するための筋肉の使い方や姿勢保持の方法など、実際に体を動かしながら理解を深めることができた。
七夕交流会	併設中学校の特別支援学級5組の生徒15名との交流会を行った。七夕の歌やビンゴゲームをして交流した。	生徒に対し積極的に声かけたり、一緒に活動に取り組むことで、世代を超えた交流をすることができました。
排尿トラブル講座	排尿トラブル講座があり、保健師を講師にお招きしてトラブルが起こる原因や、その解決策などについて講義を受けた。	身体の仕組みから、アイテム選びまで、学ぶことができた。
体力測定	握力(握る力・掴む力)ファンクショナルリーチ(体幹の柔軟性・バランス)10m歩行、またぎ測定(湯船に浸かろう)バランス能力(バランスパッドの上で50秒立位)の測定を行い、日頃の成果を発揮して取り組まれた。	体力測定の記録をご自身でつけ、前回(平成28年1月)の値と比べ、筋力や体力がどの程度維持しているか、また、減退しているか確認することができた。
夏のお料理作り	ちらし寿司・なすの煮びたし・たまご豆腐・すまし汁・みかん缶、おやつフルーチェを作りをした。酢飯を混ぜたり、うちわで扇いだり、また、野菜を切ったり、日ごろの家事能力や経験を活かし、グループで話あって役割分担し、楽しみながら調理することができた。昼食は、お料理作りを手伝って下さったボランティアさんと一緒に、食事をして「酢飯がちょうどいい」「やわらかくておいしい」など料理作りの感想を話しながら食事することができた。	・料理作りを通して、自宅の家事に繋がる活動となった。 ・お客様同士やボランティアさんと料理作りの感想を話しながら交流することができた。 ・レシピを使って昼食作りの振り返りをして、夏場の食事の重要性を再確認することができた。

(2) 苦情等

① 苦情等の対応

発生日	内容	対応
7月13日	第三者委員の活動中、以下のようなご意見を頂戴した。 洗面台に設置してあるペーパーホルダーから、手拭の紙が取りづらいので改善してほしい。	職員からお申し出について回答した。 数年前にも、別のお客様から手拭の紙が取りづらいとお申し出があり、ペーパーホルダーの設置場所について、業者を含めて検討したことがあった。検討を重ねたが、洗面台の構造上大規模な工事をしないと設置できないとの結論に至った。 構造上の理由で、現在の設置となっている旨を説明したところ、「構造上の理由では、しょうがないですね」と納得されてご様子であった。

担当者会、委員会等(施設内または法人内)の開催状況等

会議等名	開催日	メンバー	内容
経営会議	毎月第4(水)	事業団管理職、所長、センター長等	法人全体に関わる案件検討、報告
所長会	毎月第3(木)	デイ事業課課長、各所長	各所報告、各所課題解決に向けて
給食会議	毎月第2(金)	所長、デイ事業課栄養士、施設栄養士、業者栄養士、	給食状況確認、給食事業について
転倒アセス検討会	毎月1回	所内相談員、介護士、看護師、送迎員	所内お客様の転倒リスク危険度確認、対応法検討
ケース会議	4月:9回 5月:7回 6月:4回 7月:5回 8月:6回	所内相談員、介護士、看護師、送迎員	お客様のアセスメント、介護計画見直し
相談員担当者会	6月・9月・12月・3月 第3(火)	デイ事業課各所相談員	相談員のデイ事業課内全所に関わる、事業、業務の調整等検討
看護師担当者会	5月・8月・11月・2月 第2(水)	デイ事業課各所看護師	看護師のデイ事業課内全所に関わる、事業、業務の調整等検討
介護士担当者会	奇数月第2(木)	デイ事業課各所担当介護士	介護士のデイ事業課内全所に関わる、事業、業務の調整等検討
認知症ケア推進委員会	奇数月第3(水)	デイ事業課各所担当職員	各所の認知症ケアの標準化を図るため、意見交換、事例検討
介護士会議	6月6日(月)	所内介護士	所内介護業務の見直し、お客様の対応、プログラムについての検討等
送迎員会議		所内送迎員、所長、介護士	送迎に関わる事項の確認、検討など
職員会議	8月22日(月)	所内全職員	所内全体に関わる事項の検討、報告など
コア会議		所長(生活相談員兼務)、看護師1名、介護士2名によるコア会議	コアメンバー中心に、所内全体に関わる事項の検討、報告など
リハビリ担当者会議	偶数月 第2(月)	デイ事業課各所担当機能訓練指導員	機能訓練指導員のデイ事業課内全所に関わる、事業、業務の調整等検討
運営推進会議	概ね6カ月に1回 9月23日(金)		
ボランティア懇談会		所内職員	日々活動されているボランティアの方々との懇談
光が丘圏域会議	4月22日(金)	練馬区職員、光が丘高齢者相談センター職員、地域事業所	区・本所中心に情報交換、顔合わせ情報提供

家族者懇談会等利用者向け会議の開催状況

会議等名	開催日	メンバー	内容
家族懇談会		所内職員	利用されているご家族との懇談

(1) 緊急時のマニュアルに基づいた対応

事故(身体の安全に問題が発生する程度のもの)・故障(サービスの提供が変更、休止に至る程度のもの)等の対応

発生日	発生場所	内容	対応
		なし	

(2) 法令等の順守に必要な措置等

①秘密の保持

目的	方策	結果
管理業務で知りえた情報の保持 公益通報者の保護に関する規程	情報の管理のため関係書類は鍵の閉まる書棚に保管。	保持されている。

②情報セキュリティの確保【第18条】

規程	措置方法	結果
情報システム管理規程	出退点検シートチェック(毎日) PCのアクセス権限を設けている。 個人情報業務登録簿、電磁的記録目録の整備。目録の更新をする。(年1回) PCのパスワードを定期的に変更する。(6か月ごと) 各キャビネット等の鍵を使用する際は常勤職員への報告をする。 年間計画に従い、実施。	確保されている。

③個人情報の保護

規程	措置方法	結果
個人情報の保護に関する規程 職員の個人情報の保護に関する規程 情報システム管理規程 内部監査実施要綱 個人情報保護運用の手引 個人情報漏洩対策マニュアル 個人情報の取り扱いについて 個人情報の外部持ち出しにかかるマニュアル(25.2.1)	個人に関する内容のものはFAXの使用をしない。 出退点検シートチェック(毎日) 個人情報にかかる資料の書棚は施錠。 訪問等で持ち出す必要のあるときは所長に確認。 ルールに従いきめられたケースに入れて持参。自転車のカゴには防犯ネットを使用する。持ち出し時はチェック表にて複数チェックを行う。 定期的を送迎・持ち出しについてのチェックを行う。 職員、出入り業者、ボランティア、実習生等にも個人情報保護に対する誓約書を書いている。 「個人情報の取り扱いについて」について施設内に掲示し、お客様にも周知している。 法人の要綱に従い定期的内部監査を行っている。 定期的個人情報取扱方法について職員全員で唱和して意識付けをしている。	保護されている。

④情報の公開

規程	措置方法	結果
情報公開に関する規程	ホームページ 東京都情報公表の結果公表 第三者評価結果公表	常に公開している。

⑤環境の配慮

※練馬区環境マネジメントシステムにおける「エネルギー・資源・廃棄物等調査票」を四半期毎に提出することによって、報告に代える。

資料8

【職員体制-職員研修】

①職員構成

職種	男	女	計	常勤 換算	うち 区内 雇用	年齢構成						
						10歳 代	20歳 代	30歳 代	40歳 代	50歳 代	60歳 代	70歳代 以上
介護士(相談員兼務2名含む)		5	5	2.4	5	0	0	0	2	3	0	0
看護師(機能訓練指導員兼務)		3	3	1	3	0	0	0	2	0	1	0
相談員(管理者兼務)	1		1	1.1	0	0	0	1	0	0	0	0
送迎員	4		4	1	4	0	0	0	0	0	4	0
合計	5	8	13	5.5	12	0	0	1	4	3	5	0

②職員数の推移

職種		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
施設長	増員												
	減員												
	職員数	1	1	1	1	1							
介護職員	増員												
	減員				1								
	職員数	6	6	6	5	5							
事務職員	増員												
	減員												
	職員数	0	0	0	0	0							
その他職員	増員												
	減員	1											
	職員数	7	7	7	7	7							
合計	増員												
	減員				1								
	職員数	14	14	14	13	13	0	0	0	0	0	0	0

③-1人権に関する研修(外部研修を含む)の実施状況

研修名	内容	日時	参加者数
練馬区社会福祉事業団 新任職員研修	①法人理念を理解し、規律を順守した職務遂行ができるようにします。 ②組織の一員であることを自覚し、積極的に仕事に取り組む姿勢を育みます。	4月1日	1

③-2介護の質の向上に関する研修(外部研修を含む)の実施状況

研修名	内容	日時	参加者数
東京都認知症介護実践者研修	「認知症の人が有する能力に応じて、自立した日常生活を営む」ことを支援するための実践的な知識・技術を学び、居宅・施設等のサービス形態にとらわれず、支援を展開できる力を身につける。	7月14日、7月15日、 7月20日、7月21日、 7月22日、8月5日	1
食中毒を防ごう	食中毒予防における再確認と調理従事者の心掛けるポイントについて学ぶ	7月20	8
接遇研修	第3者から見た接遇を考え、自身の接遇を見直す。	8月22日	9

③-3その他の研修(外部研修を含む)の実施状況

研修名	内容・目的	日時	参加者数
新任係長研修	・係長(4等級)に求められる役割について理解します。 ・意義や目的を理解し、役割遂行できるようになるために、実務に関する知識等を確認します。	5月17日	1
福祉車両安全運転講習会 架装装置操作講習会	1.事故発生のメカニズム・要因を知る。 2.事故0を目指す 3.事故をなくすことによって、経費節約をはかる	7月13日	1

平成28年度 事故報告 集計

4月

転倒	1
忘れ物	2
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	1

・レンジの火の消し忘れ

5月

転倒	0
忘れ物	1
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	2

- ・業務用携帯電話の不携帯
- ・購入野菜の返却間違い

6月

転倒	0
忘れ物	3
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	2

- ・伝言板の返却間違い
- ・セコムのセット忘れ

7月

転倒	0
忘れ物	1
車輻	2
ヒヤリハット	0
その他	0

8月

転倒	0
忘れ物	2
車輻	2
ヒヤリハット	2
その他	3

- ・炊飯スイッチ漏れ
- ・退勤時の電気消し忘れ
- ・ポランティアさんの怪我

9月

転倒	0
忘れ物	0
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	0

10月

転倒	0
忘れ物	0
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	0

11月

転倒	0
忘れ物	0
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	0

12月

転倒	0
忘れ物	0
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	0

1月

転倒	0
忘れ物	0
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	0

2月

転倒	0
忘れ物	0
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	0

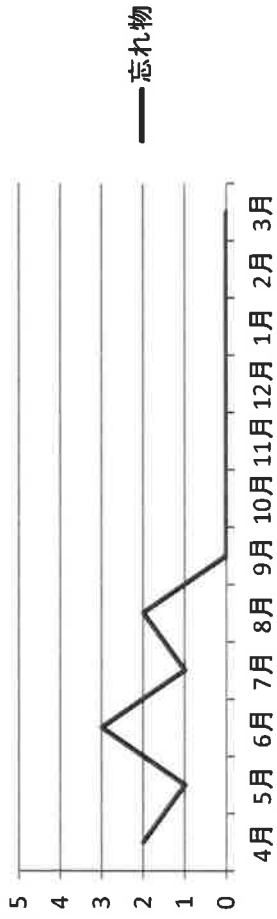
3月

転倒	0
忘れ物	0
車輻	0
ヒヤリハット	0
その他	0

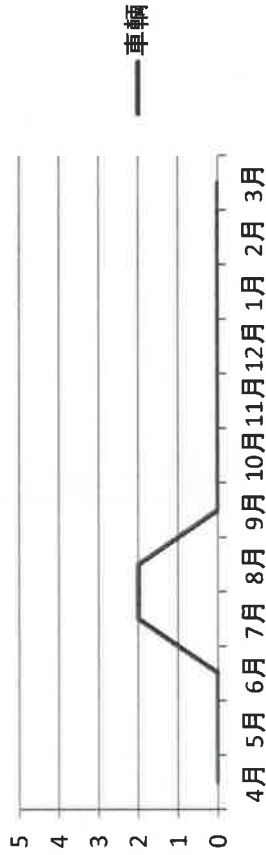
転倒件数



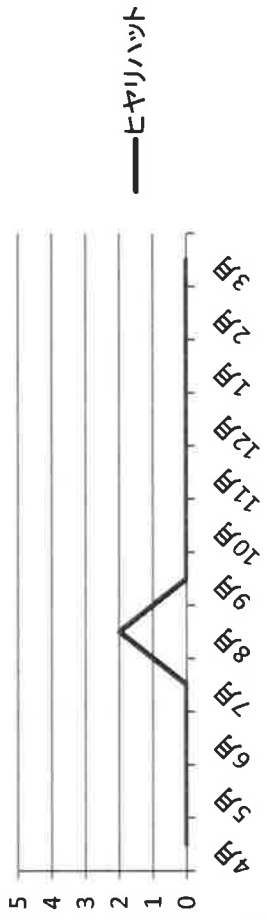
忘れ物件数



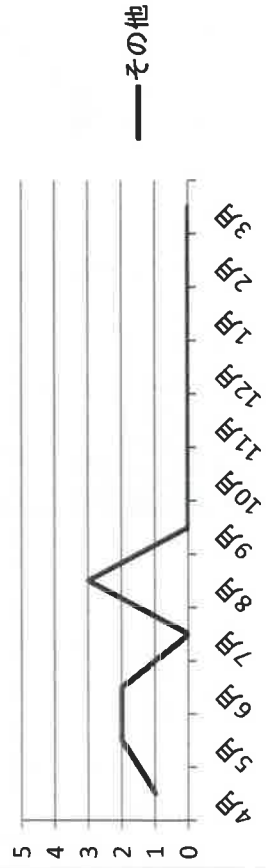
車輛事故件数



ヒヤリハット件数



その他 件数



《ご家庭でも確認しておきましょう！》

- ご自宅の地域の避難拠点（区立の小中学校）を覚えておきましょう。
- 早く迎えに行ける人と方法を決めておきましょう。（「緊急・災害時連絡先票」をそばに置き、ご家族内皆で確認し合っておきましょう。）
- 主治医とよく相談して普段のお薬のことも分かるようにしておきましょう。
- 日頃の備えをしておきましょう。



- 家具類の転倒防止・落下防止をしておきましょう。
- 家屋やブロック塀の点検をしておきましょう。
- 消火の備えをしておきましょう。
（消火器の設置、汲み置きなど）
- 非常用品を備えておきましょう。
（3日分の食料・飲料水、非常持出品等）
- 防災訓練に参加し、防災知識を身につけましょう。
- 交通機関がストップした場合の帰宅手段、帰宅ルートの確認をしておきましょう。



《大規模災害に備えて》

ご利用中に大地震などの大規模災害が起こった時の、デイサービスセンターの対応についてお伝えいたします。

ご家庭でもその時どうするか、よく確認しておきましょう。

《大地震などの大規模災害が起きたとき、デイサービスセンターでは・・・》

- 大地震のときは、すぐに頭を保護し、第一に皆様の身の安全を守ります。
揺れが収まっても、大勢のお客様を外へ避難・誘導することは、かえって危険です。まずは、デイサービスセンターにとどまります。
- デイサービスセンターは、練馬区と「災害時の福祉避難所の開設と運営に関する協定書」を締結しており、一般の要援護の方も避難されることがあります。また、建物の被害状況によっては、避難拠点に移動する場合があります。

練馬中学校デイサービスセンター住所地の避難拠点は、
練馬中学校 です。

- 揺れが落ち着くなどしたら、可能な限りご家族の皆様と連絡を取るようにいたします。ご家族の皆様が可能な状況になりましたら、お迎えをお願いいたします。（しばらくは送迎車両の使用は不可能と考えます。）
- お迎えは、毎年4月に提出していただいている「緊急・災害時連絡先票」に記載されている方を基本をお願いいたします。緊急連絡先が変更した際は、デイサービスセンターにご連絡をお願いいたします。
- デイサービスセンターは、当面の食材、その他必要物品を備えています。ご家族の方がお迎えにいらっしゃるまでは、職員が一緒についてデイサービスセンター内でお待ちします。
- 送迎中の場合は、被災時の場所により、ご自宅に送迎するかどうか、そのときの判断となります。（デイサービスセンターに戻ることもあります。）

《災害用伝言ダイヤル「171」・災害用伝言板web171》

災害用伝言ダイヤル・災害用伝言板とは、大規模災害発生時に NTTグループが設置する「伝言板」です。一般電話、携帯電話、公衆電話、パソコン、スマートフォンから利用できます。

大規模災害が起きて、デイサービスセンターと連絡が取れない時、デイサービスセンターからご家族の皆様への伝言を録音・登録しておきますので、下記の方法でお確かめ下さい。

- 災害用伝言ダイヤル
 - ① 「171」をダイヤルします。
以下②～⑥の操作は音声ガイダンスに従って進みます。
 - ② 「2」をプッシュします。
 - ③ デイサービスセンターの電話番号「0352415451」をプッシュします。
 - ④ 「1#」をプッシュします。
 - ⑤ デイサービスセンターで録音した伝言が流れます。
 - ⑥ 録音された伝言を聞き終わったら終了です。
- 災害用伝言板
 - ① 「web171」へアクセスします。https://www.web171.jp
 - ② 利用規約に同意します。
 - ③ デイサービスセンターの電話番号「0352415451」を入力します。
 - ④ デイサービスセンターで登録した伝言を確認します。
 - ⑤ 返信の伝言を登録することも可能です。