



平成26年度

はな広場 運営ケア計画



地域密着ユニット型介護福祉施設 はな広場・しまかみ
小規模多機能ホーム はな広場・よこたの家

〒959-0111 燕市横田9948番地1
TEL 0256(47)1222 FAX 0256(63)4050

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

社会福祉法人 桜井の里福祉会

TEL 0256(94)3939 FAX 0256(94)2552
URL : <http://www.sakurai-fukushi.or.jp>

高齢者総合生活支援施設はな広場 運営ケア計画 目次

I	桜井の里福社会ケアの理念	・・・	1	(1) 意見及び苦情解決システムについて	・・・	33
II	運営方針			(2) 苦情解決担当者とその連絡先	・・・	33
	1 社会保障を取り巻く情勢	・・・	3	(3) 意見及び苦情解決の流れ	・・・	35
	2 介護保険制度	・・・	3	VII 桜井の里福社会研修システム	・・・	36
	3 社会福祉法人桜井の里福社会の取組み	・・・	4	(1) 定義・目的	・・・	36
	4 平成26年度社会福祉法人桜井の里福社会新規事業及び準備	・・・	4	(2) 職場研修を担うそれぞれの基本的役割	・・・	36
	5 平成26年度高齢者総合生活支援施設はな広場 運営方針	・・・	5	(3) 体系図	・・・	36
	6 職員の基本倫理	・・・	6	(4) 研修計画	・・・	37
	7 生活支援の具体的進め方	・・・	7	(5) 職員研修の考え方及び計画	・・・	39
	8 はな広場・しまかみ重点目標	・・・	9	VIII 業務分掌表	・・・	40
	9 はな広場・よこたの家重点目標	・・・	13			
	10 機能訓練・クラブ活動等	・・・	14			
	11 健康管理・診療体制	・・・	16			
	12 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する職員教育	・・・	18			
	13 食事提供	・・・	19			
	14 地域活動について	・・・	21			
	15 非常災害対策	・・・	21			
	(1) 考え方	・・・	21			
	(2) 災害時行動マニュアル	・・・	21			
	(3) 消防計画及び避難訓練	・・・	21			
	(4) 緊急連絡体制	・・・	22			
	(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備	・・・	22			
	(6) 平成26年度防災訓練計画	・・・	23			
III	社会福法人桜井の里福社会 組織図・法人本部体制	・・・	24			
	(1) はな広場組織図	・・・	25			
	(2) はな広場諸会議及び委員会運営	・・・	26			
	(3) はな広場運営組織内容	・・・	27			
IV	年間業務計画	・・・	30			
V	お楽しみ計画					
	(1) はな広場・しまかみ行事計画	・・・	31			
	(2) はな広場・よこたの家行事計画	・・・	32			
VI	リスクマネジメントについて					

✿はな広場には沢山の笑顔の花が咲いています✿



～季節の移ろいを感じながら～
出掛ける場所は皆様が決定します



～はな広場の暮らし～
過ごし方は人それぞれです



桜井の里福社会ケアの理念

- 「もう一つのわが家づくり」を目指します
- 「ご利用者のご家族の尊厳と権利を守り、人として当たり前前生活」を保障します
- 「施設は地域の共有財産であり、地域住民、ご利用者、ご家族の利益を第一」とします

組織における職員の位置づけ

望む職員像

- ご利用者、ご家族のニーズにお応えする事のみならず、期待を超えるサービスを提供すること
- おいでになった人、全てにお土産をもってお帰りいただくサービス提供者であること
- 法人職員としての自覚と全体を考えた行動を行うこと
- 技術・感性（人の尊厳、立場、思いを大切にできる力）の向上を目指すこと
- 専門性を大切にし、必要な資格は最低限必要なものとして取得すること

良質なサービスの提供・職員のやりがい

法人の成功

まず大切なサービス

- どなたにも心からの温かい挨拶を行います
- 感じの良い受入れとお見送りをを行います
- 人として自分がされて嫌な事は行いません

職員の信条

全ての判断基準として、ご利用者とご家族の「安心感・心地よく利用できる事」「権利が守られ、人としての尊厳が守られている事」とします

- ①ご利用者の事を信頼し、常に話し、了解をもらって行います
- ②ご利用者を家族のように受け入れます
- ③ご利用者に呼び止められたら必ず立ち止まり話を聞きます
（「ちょっと待って下さい」と言いません）
- ④いつもご利用者の傍らにいる事を大切にします
- ⑤ご利用者に障害があっても当たり前に行っている生活が送れるよう努力します
- ⑥障害を見るのではなく「生活者としての人」を見ていきます
- ⑦ご利用者に生活の中で役割を持っていただけるような関わり方をします
- ⑧職員主体の環境作りは行いません
- ⑨ご利用者中心の言葉遣いをし、否定語は使いません
- ⑩ご家族に、ご利用者の生活を共に考えるパートナーになっていただけるよう常に働きかけます
- ⑪ご利用者が自ら選び決定できるよう情報を伝えます
- ⑫ご利用者がいつでも外に出かけられるように配慮します

Ⅱ 平成26年度 運営方針

1. 社会保障を取り巻く情勢

少子高齢化の急激な進行、人口減少社会を迎えた中で、社会保障のあり方が議論され平成25年8月「社会保障制度国民会議報告書」、それに続いて10月「社会保障改革工程表」が示されました。

主な内容は、

- 少子化対策：子ども子育て支援の充実
- 医療制度、介護保険制度：医療・介護サービスの供給体制改革
 - ・病床の機能分化・連携・在宅医療の推進
 - ・地域包括ケアシステムの構築
 - ・難病、小児慢性特定疾患に係る制度の確立

○年金制度の改革

これらが、財源の問題を含みつつ、関連の制度整備が加速しています。また、社会福祉法人のあり方、役割等についても議論が進んでおり、その使命や存在価値、社会に対する責任が問われています。

2. 介護保険制度

平成24年度制度改定で、「地域包括ケアシステム」の推進がスタートしましたが、その具体的内容の多くは先送りにされました。平成27年度には、「介護保険制度・医療供給体制改革」が一体で行われる予定で、介護保険制度は大規模な改定が予想されます。

要点としては

- 要支援者の介護給付を市町村事業（地域支援事業）へ移行することと、地域支援事業の充実
- 特別養護老人ホームの入居要件が厳しくなる（原則介護3以上でないと入居できない見込み）
- 一定以上所得者の利用料負担を2割に引き上げる見込み
- 補足給付の支給（特養入居者等）は資産認定の緩和や配偶者の所得も勘案（本人所得だけでなく、不動産等の資産や配偶者の所得も収入とみなされ負担増の人が出てくる）
- 低所得者の保険料率軽減の拡充

また、これらと密接に結びついた形で、「認知症対策推進5ヶ年計画（オレンジプラン）」の具体的取組みが、平成25年度から始まっています。最終的にどのような形で決着するか不明ですが、当法人も、「地域住民・ご利用者・ご家族の利益を第一」に位置づけた上で、これらに取り組んでいく必要があります。

3. 社会福祉法人桜井の里福祉会の取り組み

桜井の里福祉会は、特別養護老人ホーム桜井の里開設から満20年を経ました。これまでの間、関係市町村と密接な連携のもと、地域に必要な事業を展開してきて、現在29事業所、職員数も360人体制となりました。

私達が事業を行っている地域では、「家で生活したいけど、本人・介護者の負担が大きい」「家で過ごすために生活全般（買い物、受診、生きがいなど）を支援するサービスが必要」「施設入居の待機期間が長い」などの声を多く聞きます。サービスは必要ですが、被保険者の介護保険料、市町村の財政的負担は限界に近くなっています。こういう時だからこそ、「お金をかけない、負担があまり増えない、必要なサービスを」知恵を結集して作っていく必要があると思います。一法人ができることは限られていますが、国の動きもよく見ながら、多くの皆様の力をお借りし、法人としての歩みを進めていきたいと思っております。

4. 平成26年度社会福祉法人桜井の里福祉会新規事業及び準備

- 1) 燕市分水地区高齢者複合施設の準備、建設予定（認知症グループホーム18名、小規模多機能型居宅介護、認知症カフェ等）
- 2) 認知症地域支援推進員の配置
燕市より委託を受け、認知症地域支援推進員を1名配置し、認知症の人家族の相談や地域で生活することを支援する体制づくりに取り組む
- 3) 弥彦村内、燕市内での365日配食サービスの充実、及び高齢者が必要な生活支援サービスの具体的検討を行っていく
- 4) その他地域で必要な事業に積極的に取り組む

5. 高齢者総合生活支援施設 はな広場 運営方針

1) はじめに

はな広場も開設4年目の年となります。地域密着型施設として、一步ずつ出来ることから歩みを進めてまいりました。法人の理念を柱に、はな広場の基本理念を大切に運営してきました。

- ・はな広場・しまかみはユニット型施設として「入居者ひとり一人の生活習慣や思い・願いを尊重し、自律的な生活が継続できるようにサポートする」というユニットケアの目指すべき視点を実践の中で具体化してまいります。
- ・入居者・利用者の会を毎月行い、それを受けてユニット会議を行い「主役は入居者・利用者」を職員一同確認し合いながら、「良いことはすぐに実行」、「共に暮らしを楽しむ」ことを大切にしていまいります。
- ・はな広場の環境を最大限に活かした運営と生活支援に取り組んでまいります。
- ・はな広場・よこたの家も地域で自宅で暮らし続けたいと願う利用者・ご家族の思いに添えるように、お一人ひとりとしっかり向き合い、小規模多機能型居宅介護事業の柔軟性・即時性を活かした生活支援を実践の中で具体化してまいります。
- ・今年も、地域の一員として自治会の活動に積極的に参加し、運営推進会議を活用しながら、地域との馴染みの関係作りに取り組めます。
- ・地域に開かれた施設として、「はな便り」を毎月発行し情報発信します。
- ・毎月2回実施している「体操ひろば」は人と人とのつながりの「場」、交流の場の提供、地域づくりの一役を果たしてまいります。
- ・地域の子供たちも日常的に足を運び、元気な姿でお年寄りの笑顔を引き出してくれる機会も増えてきました。今年は、夏休みのラジオ体操の場の提供を行い、さらに地域密着を深めていきます。
- ・生きがい広場地蔵堂と4月から保健センター内に事業所移転の燕市分水地域包括支援センターと3つの事業所が同一拠点となります。事業所が点在しますが、更なる良質な「地域生活支援」が提供できるように職員間の連携を密に行い、職員のスキルアップに努めてまいります。

2) コンセプト

- ① 地域の皆さんが、世代を問わず、誰もが気軽に散歩がてらに訪れることができ、そこで他愛もないふれあいはもちろんのこと、ご自分たちの花や緑の植栽などで、共通、共有できる体験、活動を通じて、互いを思いやる気

持ちを育みます。

- ② 今までの桜井の里、分水の里、生きがい広場地蔵堂で培った、地域の方々の気持ちを十分に汲んだ、そしてごく自然な、私たちにしかできない「かわり」を展開します。
- ③ 住み慣れた地域で最期まで暮らし続けるために、施設が地域の中の存在する意義を地域と一緒に考え、「近くにあって良かった、安心できる」頼れる存在を目指します。

3) 運営方針

(1) 基本理念

『住み慣れた地域で最期まで

おひとり一人のこれまでの暮らしを大切に、

おひとり一人のこれからの暮らしを支えます』

(2) 基本方針

- ① 私たちは、季節を感じ、五感に働きかける家庭的な環境を提供し、おひとり一人の時間の流れを大切にします。
- ② 私たちは、はな広場に暮らす人、通う人、集う人、支える人と共に寄り添い、地域の一員として生活します。
- ③ 私たちは、優しい笑顔を絶やさず、自立心を持ち、相手の立場になって考え、実践できる人を目指します。

6. 職員の基本倫理（老人福祉施設倫理綱領より）

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対しノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。

私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき『老人福祉施設倫理綱領』をここに定めます。

(1) 施設の使命

施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ること

ができる拠点施設となることを使命とします。

- (2) 公平・公正な施設運営の遵守
施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努めます。
- (3) 利用者の生活の質の向上
施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。
- (4) 従事者の資質・専門性の向上
施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。
- (5) 地域福祉の向上
施設で働く私たちは、地域社会の一員として自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。
- (6) 国際的視野での活動
施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

7. 生活支援の具体的進め方

- ① 利用者の主体性を引き出します
利用者が自分なりに行おうとする事を妨げず、「～してあげる」事が、逆に利用者を傷つけたり、主体性を奪ってしまうことに繋がります。スタッフの思う理想的な支援ではなく、利用者の思いや、願いや、生き方を理解し尊重した生活支援を行います。
- ② 安定した環境を整えます
利用者の生活環境を単に管理上の問題やリスク管理だけを考えず、おひとり一人の「生活の習慣」を大切にします。利用者が今までの日常生活を継続的に、主体的に行う事ができるように、押しつけの利便性にならないように、利用者が安心して自宅や施設で暮らすことができる環境を多角的考えて行います。
- ③ 利用者おひとり一人の力を引き出します
利用者の出来ることに着目し、「～させる」のではなく「～したい」という意欲を引き出すことが、生きる力になります。利用者が自信を持って出来たことに達成感を得られるように、働きかけます。
- ④ 入居者同士の関りを尊重します
入居者同士が共同生活を営むにあたり、個々の入居者にとって他入居者はもっと

も身近な近隣です。入居者同士が馴染みの関係を持つことにより、疎外感や不安な気持ちが和らぎます。入居者同士が安心して暮らしていくためのコミュニティを考えた支援を行います。

- ⑤ 利用者おひとり一人に役割を提供します
人は、自分を必要とされる事、自分の役割があることを実感することで、大きな安心と目的を持って生活できます。生活の中で、個々の利用者の力（特技・能力）が発揮できる機会と生活の場を提供します。
- ⑥ 何をしたいか必ず尋ね、選択できるかわりを行います
認知症の状態にある方であっても意志や感情はしっかりあります。表現できなかつたり、言葉で伝えることが難しくなっても、決して失ってはいません。尋ねれば必ず表現できます。「～して下さい」とは言いません。「～して頂けますか」「～ですか？」と依頼形での言葉かけを行います。
- ⑦ 見守りを大切にし、出来ない事に援助します。
認知症の状態の人は、周りが見て間違っただけの行動をとったとしても、本人なりの考え、思いがあって行動されます。時間をかければ自分自身で解決できることも多いはずですが、私たちの尺度で解決の近道を指示することは、かえって混乱したり、自分なりのやり方を制限し主体的な行動を奪ってしまいます。
利用者がわかりやすいように情報を提供し、ご自分で解決できるようにさりげなく支援します。
- ⑧ スタッフのペースではなく利用者のペースを守ります
利用者おひとり一人を生活の「主役」として捉えた関わり方をします。今までの暮らし方が皆違っていただけであることを理解します。おひとり一人のペースを理解し、急がせたりせず、待つ事を心がけた支援を行います。
- ⑨ プライバシーを尊重し、守ります
たとえ障がいであっても、認知症の状態であっても全てを失ったわけではありません。それぞれの生活の中において、羞恥心、自尊心に配慮した支援を行い、個人情報に対する守秘義務を守ります。
- ⑩ 個人の尊厳を守ります
認知症の状態の人の行動が時として奇異にみえる場合があります。それを周りの人々とうまくつなぎ合わせて生活できるように、支援します。むやみに行動を制限したり、身体的、精神的拘束は行いません。利用者の尊厳ある生活とは何かをご家族と一緒に考えます。
- ⑪ 社会、地域とのつながりを大切にします
地域での社会資源を活用し、施設内だけでの生活を完結せず、地域の一員としての役割を担います。自治会員として、運営推進会議等を通じて、誰でも気軽に訪

問できる運営を行います。

- ⑫ ライフサポートワーク（地域生活支援）プランを実践します
利用者が今、どうしたいか、何をしたいかを聞き、ご本人を含めたチームで考えます。24時間の個別的な地域生活支援を可能にするために、状態や状況の変化に柔軟かつ即応したプランを作成し、実践します。
- ⑬ リスクマネジメントへの取り組みを行います
人が生きていくためにはリスクは当然起こり得るものと認識し、法人間との連絡協力体制の下、リスクマネジメントの充実を図ります。普段の生活の中にある気づき（リスク予防）、直後の対応を適切に行います。

8. はな広場・しまかみ重点目標

ユニットケアは、職員間の連携が不十分となりがちな縦割り、分業体制からの脱却することが目的です。入居者ひとり一人と職員が正面から向き合い、馴染みの関係を作るには、固定した職員を生活単位としての各ユニットに配置し、生活単位と生活支援単位との一致を目指します。

各ユニットの『入居者の会』を毎月開催し、入居者皆さんが主体的に、自律的に生活を営むことができるよう、入居者皆さんの声を大切にした支援を行います。

【秋桜ユニット】

i. 重点目標

- ① 個別のかかわりを大切にし、今の状況や状態に合わせ、ご本人の楽しみや好きな物を見つけて暮らしていただけるよう支援していきます。
- ② 季節を感じながら、居心地の良い環境づくりを入居されている皆様と一緒に考え、行っていきます。
- ③ なじみの方や、ご家族との時間を大切にし、安心ある生活を送っていただけるよう支援していきます。

ii. 具体的取り組み

- ① 入居されてからの状態の変化もある中で、ご本人の言葉や想いをくみとり、たとえ状態が変わったとしても、やりがいや楽しみが充実できるように支援していきます。また、季節に応じた外出や、入居されている方お一人お一人の行きたい場所に出かける、個別の外出も積極的に行っていきます。
- ② お部屋はご本人やご家族と共に居心地が良くなるよう使いやすさを深め、なじみある物やご本人に必要な物の充実をはかり、季節に合わせた居室づくりを行っていきます。また、リビングをはじめ、茶の間など全ての空間において季節を感じられるような環境づくりを、一緒に考えながら行っていきます。

- ③ なじみの場所や、ご自宅への外出を支援します。ご本人が安心して生活を送る為にはどうしたらよいか、情報を共有し合いながらご本人やご家族と一緒に考え、共に支え合って行きます。

iii. 平成25年度の取り組み評価

- ① お一人ひとりの希望に合わせて、外出や外食に出かけることができました。
- ② お部屋はご本人やご家族と共に相談しながら、日々の暮らしの中で新たに必要な物を揃え、更に充実したその人らしいお部屋づくりが出来てきました。今後はもっと季節を感じる事が出来るような居心地の良い空間づくりを一緒に考えていきたいと思えます。
- ③ 入居されてからの状態の変化もある中で、昨年と同様にお盆やお正月にかかわらず、全ての方がご自宅やはな広場でご家族と過ごす機会をもつことができました。今後ご本人とご家族の想いを大切にしながら継続していきたいと思えます。
昔から行きなれた美容室などに定期的に行かれる方や、ご家族がカットに来てくださる方など、昔からのなじみの関係を継続することができました。ただ、美容室に行かれた後にご自宅に寄り、ご家族と過ごして頂くとはたらかしきかけ た際、ご家族が自宅に来ることを不安に感じていることを話されたことがありました。今後は職員も一緒に滞在するなど、ご本人・ご家族ともに不安のない形で外出できるような支援を心がけていきます。

【夏つばきユニット】

i. 重点目標

- ① おひとり一人の想いを大切に、今まで育んできた暮らし、楽しみ、生きがい継続できるように支援します。
- ② 入居者同士の関わりを尊重し、関係づくりを支援します。
- ③ 季節を感じながら、居心地の良い環境づくりを入居者の皆様と一緒に考えて行っています。

ii. 具体的取り組み

- ① 生活の中で役割や出来ること、楽しみを見出し、皆様が持っている力を引き出せるよう支援します。
- ② 入居者同士のなじみの関係が出来てきている中、新しい方をお迎えする時に、不安なく融け込めるよう入居者同士の関係づくりを支援していきます。
- ③ リビングをはじめ、いろいろの間やそれぞれのお部屋など、季節を感じられるような環境づくりを支援していきます。

iii. 平成25年度の取り組み評価

- ① ご家族の写真やなじみの物をお部屋に飾ったり、その時々状態に合わせて、個別に使いやすいよう環境の工夫をしました。
- ② 地域の集まりに参加されたり、なじみの店へ継続して行って頂くことができました。
- ③ ユニット間での合同イベントや朝の体操等で、様々な入居者との交流を持つことができました。

【花みずきユニット】

i. 重点目標

- ① 入居者のお部屋はプライベートスペースとして、お一人ひとりが落ち着いて過ごせる場となるように、共有スペースは入居者同士やご家族、地域の方と交流を図れる場として活用していけるよう環境を整えていきます。
- ② 入居者お一人ひとりの暮らしを大切に、その人らしい充実した生活が送れるように支援していきます。

ii. 具体的取り組み

- ① リビングやいこいの間を季節感のある居心地のよい場所となるように環境を整え、入居者とそのご家族、地域の方が交流しやすいような空間にしています。また、それぞれのお部屋がご本人にとって過ごしやすい場所となっているか、ご本人・ご家族と共に考え、環境を整えていきます。
- ② お一人ひとりの想いを大切に、ご家族や知人との交流が継続できるように、なじみの場所やご自宅へ行く機会を多く持ち、皆様の暮らしが豊かになるよう支援してきます。

iii. 平成25年度の取り組み評価

- ① いこいの間に目隠しとなるような飾り棚を置き、居心地のよい空間となるように環境を整えました。また、その飾り棚には入居者の作品や季節の草花を飾り、見た目にも楽しんでいただけるように工夫しました。
- ② お部屋の環境については、更に充実したお部屋づくりが出来た方もいらっしゃいましたが、もう少しご本人にとって居心地の良い空間づくりが必要と思われるお部屋もありました。今後ご本人、ご家族と相談しながら、皆様が望まれるお部屋づくりを支援していきます。
- ③ お一人ひとりのご希望をしっかりと捉え、それぞれの出来る力を引き出すことがまだまだ不十分だったように思います。今後も皆様との関わりの中で希望を聞きだし、力を発揮できる場面をつくっていけるようにしていきます。

【相談援助】

i. 重点目標

- ① 入居されている方やご家族の想いを受け止め、その想いにお応えできるように、努めていきます。
- ② 入居されている方の尊厳と権利を守り、当たり前のような生活ができるよう努めていきます。
- ③ 新しく入居される方や、はな広場から退居されていく方などの支援をより重視していきます。
- ④ 相手の立場にたった説明を心がけ、いつでも頼っていただけるような関わりをしていきます。

ii. 具体的取り組み

- ① 毎日ユニットに足を運び、入居されている方やご家族と会話し、それぞれの想いをいつでも話していただけるような関わりをしていきます。また、その想いに応えられるように各職員と連携していきます。
- ② 行事や来訪者、職員の異動や入居・退居等、入居されている方に関わる全ての情報をお伝えし、ご自分の生活をご自分で組み立てていただけるよう支援していきます。
- ③ 新しく入居していただく方には、少しでも不安なく生活していただけるような工夫を様々な角度から考えていきます。また看取りや在宅復帰を含めた退居についての関わりを重視していきます。
- ④ 入居を申し込まれている方、これから入居の相談にこられる方に、現状をしっかりとお伝えした上で、はな広場入居だけでなく、その方にあった支援方法をご本人・ご家族・各関係機関と一緒に考えていきます。

iii. 平成25年度の取り組み評価

- ① カンファレンスや日々の関わりの中で、皆様からの声を聞く機会を持ちました。耳の聞こえが不自由な方の補聴器購入の支援を行ったり、入居されている方が希望された場所への外出などをユニット職員と協力しながら行いました。
- ② 職員の異動や退職、施設内の行事、お客様の声や入居者の永眠、選挙の情報等々、入居されている方とご家族に関わる情報は全てお伝えし選択していただけるように努めました。
- ③ 新しく入居していただいた方に対しては、今までの暮らしがはな広場でも継続していただけるようにセンター方式を使用し、アセスメントを詳しく行いました。また、入居時のカンファレンスにはご本人やご家族に加えて、担当の居宅ケアマネージャーにも参加していただき、これまでの暮らしの情報を共有させていただきました。

- ④ 入居申し込みをされる方に対して、はな広場への入居相談の他に、必要と思われる方には他のサービスへの紹介等も行いました。今後もその方にあった支援方法をご本人・ご家族・各関係機関と一緒に考えていきます。

9. 小規模多機能ホーム はな広場・よこたの家の基本となる機能

(1) 通い

- ① 固定した時間にとらわれるのではなく、ご本人の状態や、ご家族の状況に合わせてサービスの提供時間や方法を柔軟に変化させることで、在宅生活を支援します。
- ② 限られた方と丁寧にかかわることで、スタッフは利用者の変化に早めに気づくことができ、ご家族とのコミュニケーションも密に図ることができま。生活を総合的に支えます。
- ③ ご利用者の自宅での暮らしとご家族の状況、地域社会とのかかわりを把握
- ④ したうえで、適切なサービス提供を通じて、そのかかわりの継続・構築・修復を支援します。

(2) 宿泊

- ① 馴染みの関係が作られ、通いの延長線上で利用することができます。通いからそのまま連続的につながった機能として支援します。
- ② 通いと同じ、馴染みの場所、馴染みのスタッフが支援します。

(3) 訪問

- ① 自宅で過ごしている時間でも、同じスタッフが訪問します。
- ② 利用者だけではなく、ご家族とのかかわりも大切にし、その日の状況に即応したサービスを提供します。

i. 重点目標

- ① おひとり一人がよこたの家に来る「目的」「楽しみ」が見つけれ、「安心」と「心落ち着く場所」づくりを目指します。
- ② ご自宅での生活・時間が大切であり、過ごし方やこだわりを理解し各サービス内容を組み合わせ支援していきます。支援者としての役割を身に付け、訪問サービスの充実を目指します。
- ③ ご利用者同士の関係性、つながりを大切にできる関係、環境を目指します。

ii. 具体的取り組み

- ① おひとり一人のニーズを日々の生活やご本人参加のカンファレンスから把握し担当職員を中心に、ライフサポートプランを策定し実践します。
- ② 「したいこと」「できること」等、お一人では自信がなく難しい事もすすんで支援し、楽しみ・生きがいにつなげていきます。

③ ご自宅への訪問時間を作り、自宅での様子やご家族と話せる機会を作ります。

iii. 平成25年度の取り組みの評価

- ① ご利用者の希望や声を直接聞かせる機会を毎日のミニカンファレンスに設け、支援内容や自宅での様子を把握することができました。
- ② ご利用者から、「ここに来るのが楽しい」食事や喫茶、外出等も楽しみにされており、目標である利用を通じての楽しみは提供できました。
- ③ ご利用者同士のつながりや関係性が深まりお互いを助け合う声があった一方で、上手く輪に入れない、入りにくい環境も存在してしまいました。環境面の配慮やコミュニケーション不足もあると思われる為、今後も意識的に行っていきます。
- ④ 体調不良や急な変化に対して、訪問や時間の調整など臨機応変な支援を行うことができました。
- ⑤ 今までの生活や習慣を大切に、途切れがちであった部分（馴染みの場所での散髪や場所への外出）への支援ができました。

10. 機能訓練・クラブ活動等

【機能訓練】

i. 重点目標

- ① 個別の関わりを大切にしていきます。
- ② 看護職・介護職などの多職種と連携を行い、入居者が今まで以上に充実した生活が送れるよう支援していきます。

ii. 具体的取り組み

- ① お一人ひとりとの関わりを大切に、ご本人のやりたいこと、できることを一緒に考え“日常のはりあい”になるような作業を一緒に見つけていきます。
- ② 専門職としての意見をしっかりともち、カンファレンスやユニット会議の中でより意識して考えを伝える事ができるようにしていきます。

iii. 平成25年度の取り組み評価

- ① 散歩と一緒に掛けるなど、個別の関わりの中でご希望をお聞きし、本人が希望された自伝づくりが行えるよう支援しました。今後もお一人ひとりの希望をお聞きしながら関わりを持っていきます。
- ② お尻が痛かったり、傷があって長く起きていられない方などへの配慮として、車イスではなくソファー等に座り替えて頂くのはもちろんのこと、除圧性の高いクッションを検討し、身体状態に合わせて使用していただけるように購

入させていただきました。

- ③ 体操ひろばのPRの為、年に2回程よこた地区サロンの「ひまわり会」に参加させていただき、予定表などをお配りさせていただきました。その結果、定期的に10名程の方が体操ひろばに参加されるようになりました。今後も横田地区の方のお役に立てるように、体操ひろばも工夫を重ねていきます。

【クラブ活動・余暇活動等について】

(1) クラブ活動

- ・書道を楽しむ会
毎月第1・第2水曜日（14：00～15：30）
- ・足湯に入って体操しよう会
毎月第2・第4水曜日（15：00～16：00）
- ・ちくちくクラブ
2か月に1回開催（14：00～15：30）
- ・お花クラブ
毎月1回開催

(2) 余暇活動

- ・アコーディオン歌の会
毎月第1・第3火曜日（10：30～11：30）
＜ボランティア 山崎 鉦一様＞
- ・紙芝居を楽しむ会
毎月1回（14：00～15：00）
＜ボランティア 小林 智様＞
- ・歌謡ショー
毎月1回（14：00～15：00）
＜ボランティア いとう 和也様 ・ 川村 雪子様＞
- ・喫茶まゆみ
毎月1回（14：00～15：00）
＜ボランティア 菅 真由美様＞
- ・笑いヨガ
3ヶ月に1回（14：30～15：00）
＜ボランティア 山口 圭子様＞
- ・落語
不定期
＜ボランティア たら福亭美豚様＞
- ・フラダンス
不定期
＜ボランティア 五千石フラダンスの会様＞
- ・民謡
不定期

- ＜ボランティア 祈願花火会様＞
 ・そば打ち
 不定期
 ＜ボランティア 細谷 賢司様＞

(3) 地域の方が参加していただく活動

- ・体操ひろば
 毎月第2・第4木曜日（10：30～11：30）
 ＜横田地区にお住まいの方対象＞

11. 健康管理・診療体制

【はな広場・しまかみ診療体制】（嘱託医及び協力病院について）

【嘱託医・内科】

診察日	時間	医師名	住所
火曜日	13：00～16：00	小原 宏一	燕市地藏堂2丁目 6番6号
木曜日	13：00～16：00	佐藤 直明	燕市分水桜町 2丁目4番13号

【嘱託医・歯科】

いとう歯科医院	燕市横田519-3
---------	-----------

【協力病院】

病院名	電話番号
新潟県立 吉田病院	0256-92-5111

【はな広場・よこたの家協力医院】

おばらクリニック	燕市地藏堂2丁目 6番6号	いとう歯科医院	燕市横田519-3
----------	------------------	---------	-----------

【看護】

i. 重点目標

- ① 健康状態を観察・把握し、体調悪化の早期発見と対応に努めます。
- ② ご本人・ご家族に状態の説明を丁寧に行い、嘱託医と連絡を密にしながら、ご本人とご家族の選択を最大限に尊重します。
- ③ その方の最期をどう迎えるか、ご本人の意志を確認し、それを尊重していきます。
- ④ 感染症の予防に努めていきます。

ii. 具体的取り組み

- ① 多職種で連携を図りながら情報を共有し、嘱託医と連絡を密にとりながら、病状の早期発見・早期対応に努めます。
- ② 緊急時の対応や感染症対策など、医療的な職員研修を開催し、全職員が適切に対応できるように努めます。
- ③ 体調悪化の連絡のみならず、回復・改善の報告も行います。
- ④ “最期をどう生きるか”についてご本人とご家族で話をする機会をもつていただき、その意思を尊重した関わりをさせていただきます。

iii. 平成25年度の取り組み評価

- ① 入居者の状態を把握し、常に日々の情報を確認することで、状態変化のあった方に早期対応することができました。
- ② ご本人、ご家族の意向を大切に、嘱託医や多職種と連携をとることで、看取り決定された方が回復され、看取りの解除することができました。
- ③ 感染症の研修は食事・健康管理委員会と連携しながら研修を行うことができました。また、緊急時の対応研修についても中心となって行い、職員の意識や知識・技術向上を高めるように努めました。

【看取りの体制について】

(1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ① ご本人またはご家族に対し意志確認を行います。
- ② 看取りの支援においては、医師による診断（医学的に回復の見込みがないと判断したとき）がなされたときが、看取りの支援の開始となります。
- ③ 看取りの支援にあたり、ご本人・ご家族に対し、医師または協力病院から十分な説明を行い、ご本人・ご家族の同意を得ます。（インフォームドコンセント）
- ④ 看取りの支援においてはその支援に関わる管理者、生活相談員、介護支援専門員、看護職員、栄養士、介護職員等従事するものが共同し、看取りの支援

に関する計画書を作成し、定期的にご本人・ご家族への説明を行い、同意を得て適切に行います。尚、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更します。

(2) 医師・看護職員体制

- ① 看取りの支援にあたり、医師との情報共有による看取りの支援の協力体制を築いています。
- ② 看護職員は医師の指示を受け、看護責任者のもとでご利用者の疼痛緩和等安らかな状態を保つように状態把握に努め、ご利用者の状況を受け止めるようにします。また、日々の状況等について随時、ご家族に対して説明を行い、その不安に対して適宜対応します。
- ③ 医師による看取り支援の開始指示を受けて、カンファレンスに基づき多職種による看取り支援の計画書を作成し実施します。

(3) 看取り支援の施設環境

- ① 尊厳ある安らかな最期を迎えるために、個室（ご自分のお部屋）の環境を整えさせていただき、その人らしい人生を全うするための施設整備の確保を図ります。
- ② 施設での看取りに関して、ご家族の面会、付き添い等を多くしていただけるよう努めます。その為に、ご家族が安心してご本人と一緒に過ごせる環境を整備します。

(4) 看取りに関する職員教育

看取り支援の目的を明確にし、死生観教育と理解の確立を図ります。

- 1) 看取り支援の理念と理解
- 2) 死生観教育 死へのアプローチ
- 3) 看取り期に起こりうる機能的・精神的変化への対応
- 4) 夜間・急変時への対応
- 5) 看取り支援実施にあたりチームケアの充実
- 6) ご家族への援助法
- 7) 看取りの支援についての検討会

12. 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する職員教育

はな広場で従事する職員に対し、感染症対策の基礎知識の周知徹底を図るとともに、指針を作成し、指針に基づいた衛生管理と衛生的な生活支援の励行を図り職員教育を行います。

- ① 感染症対策委員会を設置します。
- ② 定期的な教育・研修を行います。
- ③ 新採用職員に対する感染症対策研修を行います。

13. 食事提供

【厨房】

i. 重点目標

- ① 生きていることの最大の楽しみである食事は、単なる栄養を満たす事だけに着目せず、おいしく、楽しく食べられることを大切にします。
- ② 日常生活の中で、食事作りを通しての関わりを大切にし、お一人ひとりの状態や、要望に答えます。

ii. 具体的取り組み

- ① 各ユニット内で食事作りを行い、入居者と一緒にその場の雰囲気共有し、楽しく行います。
- ② 可能な限り、おひとり一人の好みに応じた物、状態に合わせた物をその場で提供します。
- ③ 季節に合った食材を使用し、季節に合ったメニューや、慣習に合った食べ物を提供します。
- ④ 郷土料理も献立に加え、入居前の食生活と変わらないような食事を召し上がっていただきます。
- ⑤ 入居者とのお話の中で、その方の好みや習慣を聞き出します。
- ⑥ 各ユニットとお楽しみ献立を考え、各ユニット独自の特徴のある献立を考えていきます。

iii. 平成25年度取り組み・評価

- ① 野菜切り、味見、盛り付けなど、入居者とその場の雰囲気共有し楽しく調理することができました。また、調理しながら昔よく食べたものや懐かしいお話を聞くことができました。
- ② 月2回のお楽しみ献立で各ユニット独自の特徴ある食事を提供できるように努めました。
- ③ 季節の変化を感じられるよう、旬の野菜を取り入れた食事の提供に努めました。また、笹団子作り、流しそうめん、さんまパーティ、たくあん漬、梅干し漬けなどを一緒に行い季節を感じて頂けるよう努めました。
- ④ 体調が悪い時や食欲がないときなど、ご本人の好きな物や食べたい物をできる限り提供できるように努めました。

【行事食の年間計画】

月	献立名
4月	お花見献立
5月	端午の節句献立・母の日献立
6月	父の日献立
7月	七夕献立
8月	納涼献立
9月	開設記念日献立 敬老の日献立 100歳お祝い献立
10月	実りの秋献立
11月	菊花献立
12月	クリスマス忘年会 年越し献立
1月	おせち献立
2月	節分献立 天神講献立
3月	雛祭り献立 お彼岸献立

※ また各ユニットの希望メニューを聞き、お楽しみ献立の提供を行います。

14. 地域活動について

i. 重点目標

- ① 地域密着型の施設として、地域の方が気軽に来れる環境をつくります。
- ② 施設の機能を活用し、地域住民の交流の場を提供します。
- ③ 地域住民に対して、施設の専門性を活かした活動を行います。

ii 具体的取り組み

- ① 横田地区の自治会に加入します。光郷屋地区の班に属し、地域の活動に参加します。
- ② 回覧板にて広報紙「はな便り」を毎月発行します。
- ③ 施設で行う行事やイベントの案内をします。
- ④ 地域住民の方の介護予防を目的とした『体操ひろば』を月2回開催します。
- ⑤ 横田地区地域の茶の間「ひまわり会」と交流します。
- ⑥ 島上小学校5年生の総合学習を受け入れ、認知症サポーター養成講座を開催します。
- ⑦ 光郷屋地区の子供達のラジオ体操の場として庭を提供します。

15. 非常災害対策

(1) 考え方

災害発生時、職員が冷静沈着に行動できるように心構えを持ち、日々の訓練を行い、ご利用者が安心して生活できるように職員が一丸となって努力します。

(2) 災害時行動マニュアル

- ① 火災が発生した場合、初期消火と同時にご利用者の安全確保を図り、非常口より迅速に避難して頂きます。各消防機関及び緊急連絡網を使用して、速やかに応援要請をかけます。
- ② 震災時、燕市・弥彦村・旧西蒲原地区及び近隣区域が震度5以上の場合は、各々の判断で施設へ集合することを義務づけます。
- ③ 落雷災害時、近隣職員が園内状況を確認して、連絡が取れる職員から順次連絡を入れて施設へ来るようにします。
- ④ 自然災害時（水害等）は、電話連絡等で職員が情報収集し施設に来れる職員は、自発的に施設へ来るようにします。
- ⑤ 雪災害時、積雪が一晩に1mになったら宿直員から職員へ連絡を入れ、施設内の非常口の確保及び、緊急時の車両等、通路確保を行なうため職員は施設へ来て作業をします。

(3) 消防計画及び避難訓練

- ① 職員の防災基礎知識・防災器具等の取り扱いについて、防災教育を行い、常に防災意識を高め、日々努力し、ご利用者が安全に生活できるように努めます。

- ② その為として、職員による緊急連絡網・非常口の安全な避難方法の習得・火災発生時の総合避難訓練等を実施して、施設内の防災に努めます。
- ③ 避難訓練時には、地域の方々から参加して頂き、主に見守り等をご協力いただけるように努めます。
- ④ 地域的に想定される、自然災害（地震、風害、水害）に対する行動マニュアルを制備し、各災害に応じて避難訓練を実践し、防災意識と行動を身に付けて行きます。

(4) 緊急連絡体制

- ① 発見者から連絡網で受けた職員は、内容を正確に把握した後、迅速に次の職員へ連絡して行動します。また、自動通報の緊急連絡網に地域住民の方々にも加入して頂き、協力体制を整え行動します。
- ② 緊急メール配信体制をとり、職員が迅速に対応できる体制をとっています。

(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備

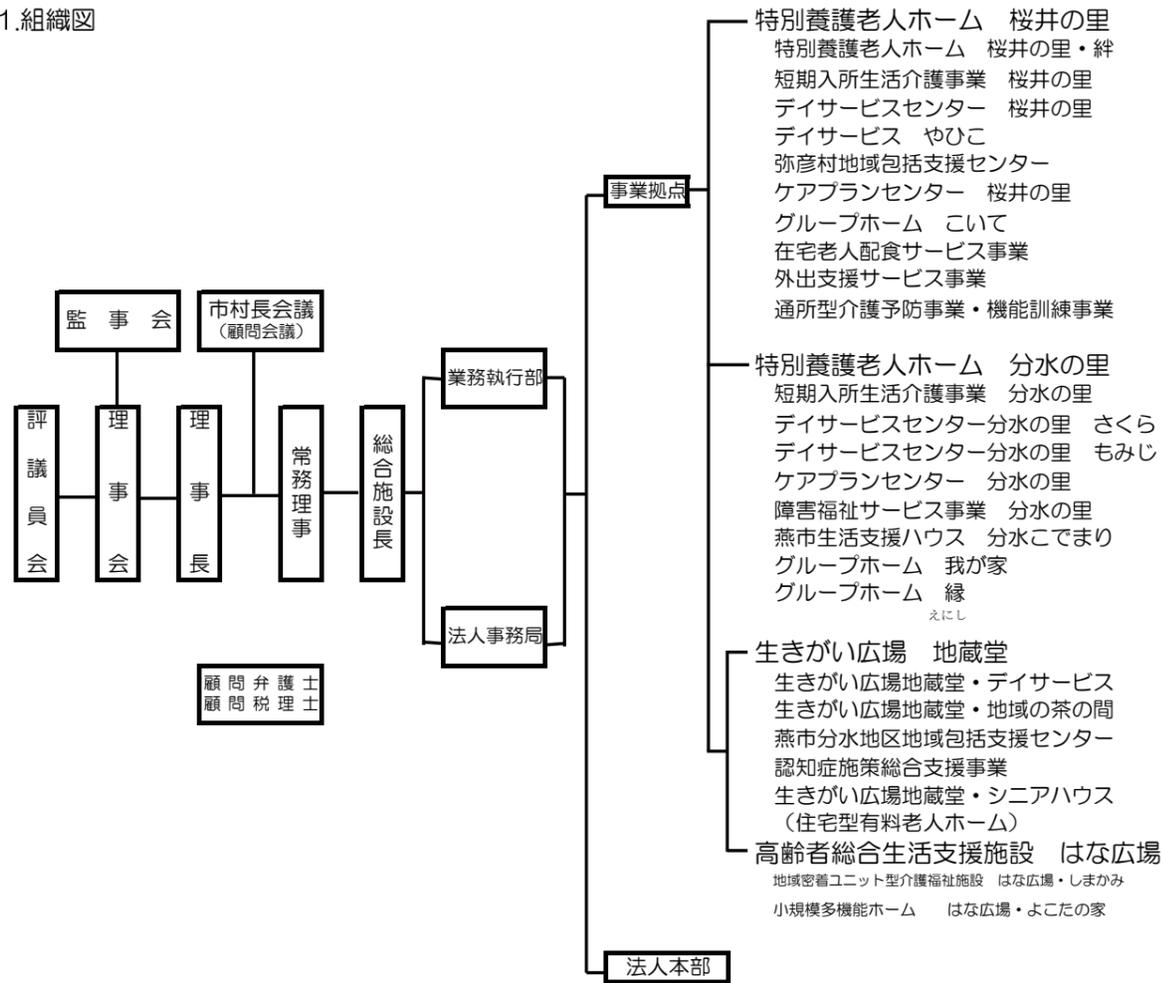
- ① 3ヶ月ごとに自主点検を行い設備の機能保持に努め、万全を図っていきます。
- ② 日常的に施設内の設備、非常口・通路等の自主点検を行い、ご利用者の避難確保に努め、万全を図っていきます。

(6) 平成26年度はな広場防災訓練計画

実施月	想定災害	ねらい	内 容	対象者
4月		防災教育	災害時連絡表の見直し・作成 新採用職員の防災設備研修	新採用職員
5月	よこたの家 ご利用者 行方不明	行方不明者 の検索	日中帯の搜索時での、行動・ 伝達・保護訓練・メール配信	職 員
6月	夜間想定 秋桜から 出火	総合避難訓練	夜間火災発生時にとる べき標準動作の習得夜間	利用者 職員
7月	夜間想定 花みずき から出火	総合避難訓練	夜間火災発生時にとる べき標準動作の習得	利用者 職員
8月	緊急連絡	非常連絡体制の 確立	緊急連絡網による 模擬訓練	全職員
9月	夜間想定 夏つばき から出火	総合避難訓練	夜間火災発生時にとる べき標準動作の習得	利用者 職員
10月	夜間想定 よこたの家 から出火 消火訓練	総合避難訓練 (消防署立会)	火災発生時にとるべき 標準動作の習得 消防署による検証 消火器の使い方	利用者 職員 地域住民
11月	地震発生 震度5以上	総合避難訓練	地震発生時にとるべき 標準動作の習得 担架・シーツ等による搬送 訓練	利用者 職員
12月	秋桜 入居者 行方不明	行方不明者 の検索	管理者不在の搜索時での 行動・伝達・保護訓練 メール配信	職員
1月	緊急救命	救急救命に ついて研修	救急法の習得訓練 AED使用訓練	職員
2月	水害想定	総合避難訓練	警報発令時にとるべく標準 動作の習得と持ち出し品、備 蓄品の運搬確保手順	職員
3月	夜間想定	火災時通報訓練	発見から通報の初動動作口 頭訓練	職員

Ⅲ 社会福祉法人 桜井の里福祉会 組織図・法人本部体制

1. 組織図



2. 法人事務局

(1) 構成 …… いずれも理事長が任命する

- ① 常務理事
- ② 総合施設長
- ③ 事務局長
- ④ 事務局員

(2) 業務

- ① 定款及び重要な諸規程の立案、調整事項
- ② 理事会、評議員会、他重要会議の企画・立案、調整事項
- ③ 法人及び各施設の事業・財務計画の立案、調整事項
- ④ 法人全体にかかわる人事管理、給与、庶務。総務に関する事項
- ⑤ 法人事務局会議の企画、運営

3. 業務執行部

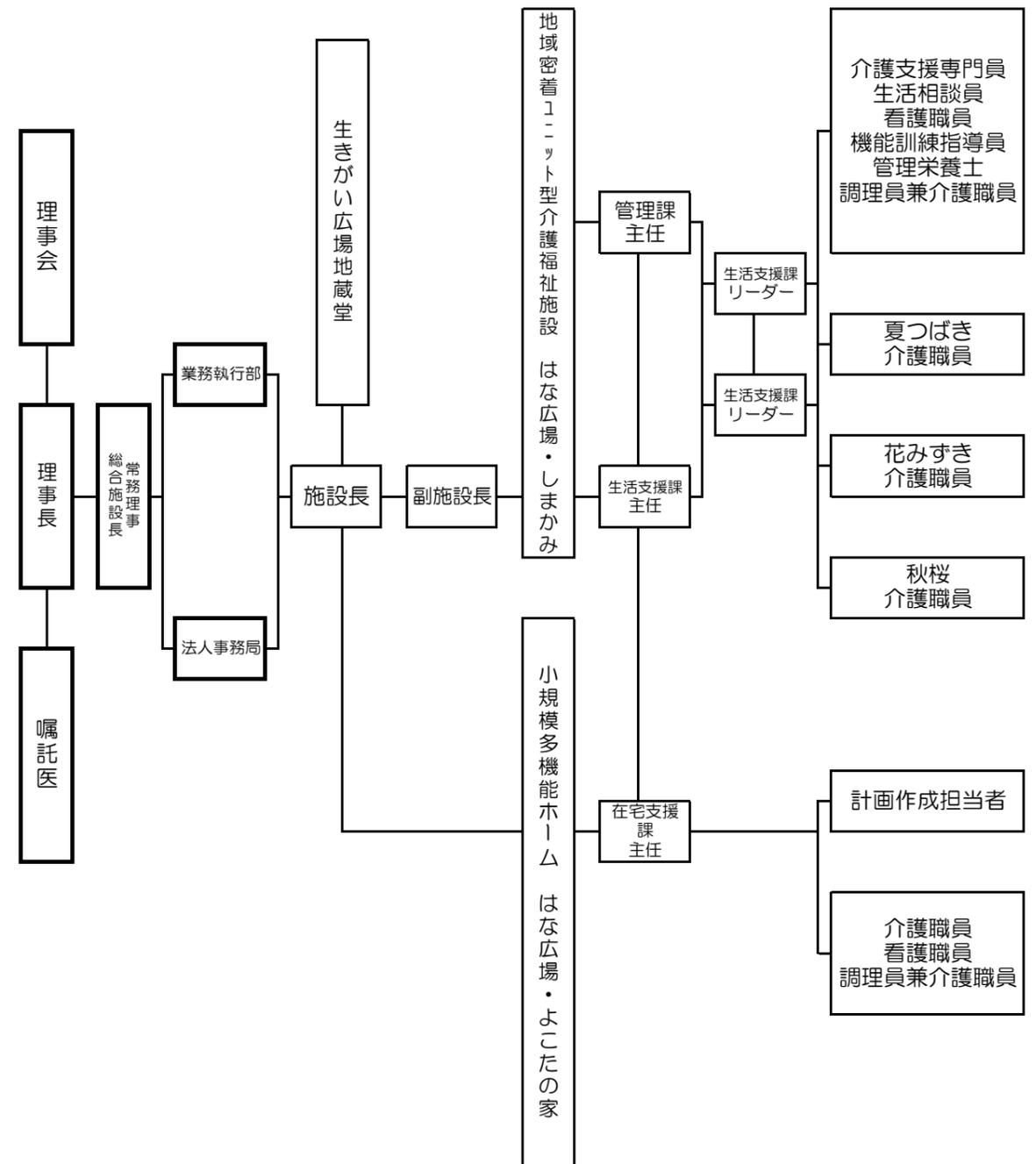
(1) 構成

理事長、常務理事、総合施設長、各拠点施設長、事務局長等

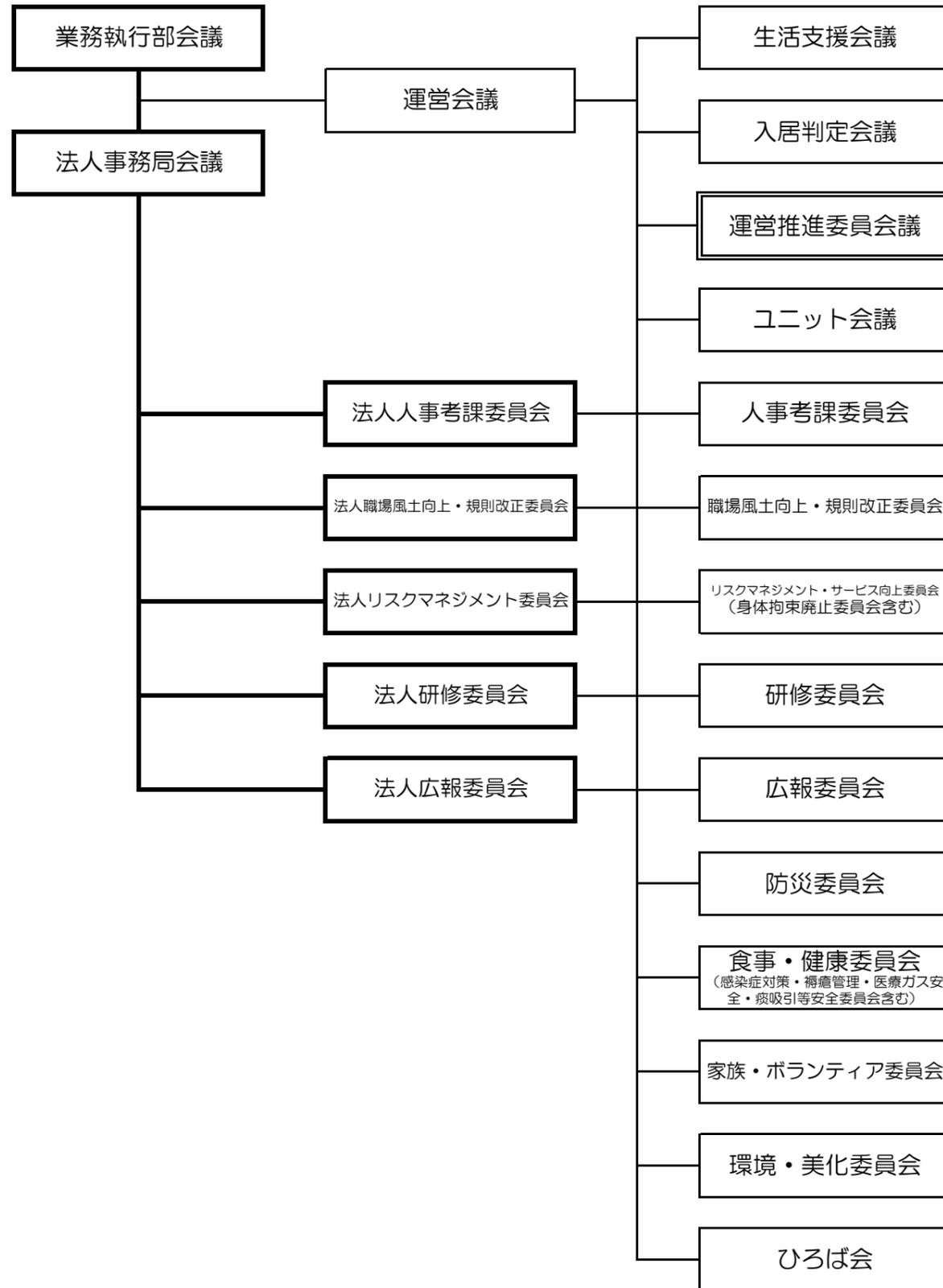
(2) 業務

- ① 法人全体の経営戦略・重要な案件の立案、調整事項
- ② 各施設のサービスの提供状況、品質管理に関する事項
- ③ 経営に係る重要な会議の企画、運営

(1) 高齢者総合生活支援施設はな広場 組織図



(2) はな広場 諸会議及び委員会運営



(3) はな広場運営組織内容

- 1) 運営会議
 - ・毎月1回（第3木曜日）に開催し、施設の運営・ケア全般の協議・事業実績・収入報告及び検証等を協議いたします。
 - 《出席者：施設長・副施設長・管理者・主任・リーダー》
- 2) 生活支援会議
 - ・毎月1回（第2月曜日）に開催し、入居者・利用者の生活支援に対するテーマに沿ったグループワークにより専門職としてのスキルアップを図る。
 - 《出席者：全職員対象》
- 3) 入居判定会議
 - ・毎月1回（第2月曜日）に開催し、はな広場の入居・退居について協議し、入所規準に基づき判定いたします。
 - 《出席者：施設長・副施設長・管理者・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士・介護福祉士・第三者委員》
- 4) 各ユニット・よこたの家会議
 - ・毎月1回、入居者・利用者の会の後に各部署ごとに開催し、入居者・利用者からのご意見ご要望に関すること、課題・業務改善等を協議いたします。
 - 《出席者：各ユニット所属職員》
- 5) 運営推進会議
 - ・地域密着型サービスにおいて義務づけられている委員会を設置し、提供しているサービスを明らかにし、地域に根差したサービスを行うため、2ヶ月毎に開催します。
 - 《出席者：施設長・副施設長・管理者・利用者代表・ご家族代表・地域代表・地域包括支援センター職員・燕市担当者等》
 - ・開催予定月（3月・5月・7月・9月・11月・1月）
- 6) 専門委員会
 - ① 食事・健康委員会（感染症対策・褥瘡管理・医療ガス・喫吸引安全委員会含む）
 - ・ご利用者・職員の健康管理・感染症予防対策・褥瘡予防対策・医療ガス・喫吸引等に関する事柄について活動します。職員の定期健康診断の計画・実施を行います。
 - ・ご利用者に喜んで頂く食事の提供のために、利用者も含めた嗜好調査を実施し、問題点の検討や調整・計画を行います。
 - ・喫茶店の運営（計画・準備・実施等）を行います。
 - ・毎月第3水曜日に委員会を行います。

- ② 防災委員会
 - ・ 防災訓練の企画・実施及び関係機関との連絡調整。日常の防災・安全体制の確立・非常時への対応等を行います。
 - ・ 毎月第2木曜日に委員会を行います。
- ③ 家族会・ボランティア委員会
 - ・ 家族会の事務局活動・運営を行います。
 - ・ ボランティアの受け入れ・検討・調整・連絡・意見交換の実施を行います。
 - ・ 毎月第3木曜日に委員会を行います。
- ④ 環境・美化委員会
 - ・ 施設・事業所内外の環境の整備及び、美化に関する計画・実行等を行います。
 - ・ ゴミの処理について職員の意識の啓発・管理を図ります。
 - ・ 毎月第3金曜日に委員会を行います。
- ⑤ ひろば会
 - ・ 職員の親睦・互助を目的とし、親睦行事・研修会を企画し、会費による運営を行います。
 - ・ 毎月第4木曜日に委員会を行います。
- ⑥ 二大行事実行委員会
 - ・ 8月に地域の方と一緒に楽しめる「ひろば祭り」の企画を行います。
 - ・ 12月にご家族と一緒に楽しめる、クリスマス忘年会を企画します。
 - ・ 委員会は開催まで随時行います。

法人対応

桜井の里福祉会として、桜井の里・分水の里・はな広場・生きがい広場に下記の委員会を設置し、法人挙げて諸問題に取り組みます。

- ◎ リスクマネジメント・サービス向上委員会（身体拘束廃止検討委員会含む）
 - ・ 事故報告のまとめ・検証・改善・ヒヤリハット報告の検証を行いながら、事故防止に努めます。
 - ・ ご利用者が望むサービスを提供するために、サービス評価（内部・外部）等を取り入れ、苦情・意見内容をまとめ、施設の現状や課題を明らかにします。
 - ・ 身体拘束廃止（グレーゾーンの関わり含む）についての検討・対策を講じて行きます。
 - ・ 毎月第2水曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）

- ◎ 研修委員会
 - ・ 施設内研修の企画及び運営、外部研修の伝達講習、研究発表等への積極的な参加を図ります。また桜井の里・分水の里と連携し、法人研修の運営を行います。
 - ・ 毎月第1木曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）
- ◎ 広報委員会
 - ・ 桜井の里福祉会広報誌・ホームページの企画・編集・発行を行います。施設の情報公開による地域交流の促進を図ります。施設内の写真の管理を行います。
 - ・ 毎月第4水曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）
- ◎ 人事考課委員会
 - ・ 桜井の里福祉会人事考課が円滑に行えるように、協議します。
 - ・ 人事考課者の研修の企画・実施を行います。
- ◎ 職場風土向上・規則改正委員会
 - ・ 21世紀職業財団より、職場風土改革促進事業への取り組みを導入し、職員が働きやすい環境作りを行うために、法人と職員が共に協議し行います。
 - ・ 必要な規則の改正について提起し検討します。

◎ 委員会予定表

第2水曜日	リスクマネジメント サービス向上委員会 (身体拘束廃止委員会含む)	第1木曜日	研修委員会
第3水曜日	食事・健康委員会 (感染症対策・褥瘡管理・医療ガス安全・喫吸引等安全委員会含む)	第2木曜日	防災委員会
第4水曜日	広報委員会	第3木曜日	家族会・ボランティア委員会
第3金曜日	環境・美化委員会	第4木曜日	ひろば会

IV 年間業務計画

月	健康管理	設備・安全管理	事務・庶務管理	ボランティア関係
4月	入居者健康診断 (胸部レントゲン撮影・EKG・心電図等)	グリストラップ清掃 (業者委託)	職員辞令交付 新年度準備 決算準備	山崎 鈺一様 アコーデオン歌の会 毎月第1・第3火曜日
5月	夜勤・宿直従事者 健康診断	防虫駆除 床定期清掃	外部会計監査 法人監事会	菅 真由美様 喫茶 まゆみ 毎月1回
6月	食中毒予防啓発		賞与支給	小林 智様 紙芝居を楽しむ会 毎月1回
7月			外部会計監査	
8月			法人監事会	いとう 和也様 川村 雪子様 唄のボランティア 毎月1回
9月		消防設備点検	外部会計監査	
10月	入居者健康診断 (採血・採尿) 歯科検診		法人監事会	山口 圭子様 笑いヨガ 3ヶ月に1回
11月	インフルエンザ ワクチン接種 感染症予防啓発 歯科検診	スタッドレスタイヤ交換 床定期清掃	外部会計監査	たら福亭美豚様 落語 不定期
12月	職員健康診断	消雪パイプ点検	賞与支給 年末調整 法人監事会	五千石フラダンスの会 フラダンス 不定期
1月			外部会計監査	細谷 賢司様 そば打ち 不定期
2月			法人監事会	
3月		消防設備点検 床定期清掃 グリストラップ清掃 (業者委託)	外部会計監査 新年度予算編成 年度末事務処理	祈願花火会様 民謡 不定期
毎月	体重測定	浄化槽点検 エレベーター保守点検 安全・防災点検 公用車点検 グリストラップ清掃	介護保険請求事務 利用料請求 給与支給 月次発注	

V お楽しみ計画

(1) はな広場・しまかみ行事予定表

月	季節の行事	暮らしの予定
4月	お花見会	畑の準備
5月	横田祭り 牡丹園見学・いちご狩り	よもぎの収穫・草餅作り
6月	藤・薔薇見学	笹取り・梅干し漬け
7月	分水祭り	夏野菜の収穫
8月	ひろば祭り お盆・そうめん流し会	お墓参り
9月	敬老お祝い会	100歳お祝い会
10月	さんま焼き会・小旅行	
11月	菊祭り・紅葉見学	干し柿作り
12月	クリスマス 忘年会	たくあん作り・お正月準備
1月	お正月 新年会	繭玉飾り
2月	節分 天神講	
3月	ひな祭り会	
毎月	お誕生祝い会	あすなる会・なかよし会 ひまわり会 はな便りの発行

(2) はな広場・よこたの家行事予定表

月	季節の行事	暮らしの予定
4月	お花見会	お花見会
5月	横田祭り 牡丹園見学・いちご狩り	地域観光巡り
6月	藤・薔薇見学	地域観光巡り
7月	分水祭り	バーベキュー会
8月	ひろば祭り お盆・そうめん流し会	そうめん流し
9月	敬老お祝い会	敬老会
10月	さんま焼き会・小旅行	文化作品展
11月	菊祭り・紅葉見学	菊まつり
12月	クリスマス 忘年会	クリスマス・忘年会
1月	お正月 新年会	初詣
2月	節分 天神講	節分豆まき
3月	ひな祭り会	ひな祭り
毎月	お誕生祝い会	優友会 はな便りの発行

Ⅵ リスクマネジメントについて

(1) 意見及び苦情解決システムについて

- はな広場のサービス利用時やご来訪時にお気づきの点やご要望、ご不満など施設への貴重なご意見は随時お受けしています。
その方法として、ご意見や苦情を下記のいずれかの方法でお申し立ていただけます。
 - 施設内にあるご意見箱、アンケート用紙の使用
 - サービス利用時に職員に伝えます
 - 苦情担当者に伝えます
 - 第三者委員に伝えます
 - 役場、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
 - 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます
- ご意見や苦情をいただきましたら、受付者はご意見・苦情受付簿に記入します。報告がなされた後、施設からの説明や改善への話し合いが必要になった場合には誠意を持って対応させていただきます。また、苦情の解決にあたって第三者委員の立会いをもとめることができます。
- 社会福祉法人桜井の里福祉会、福祉サービスに関する意見及び苦情解決要領を定め、各法人内の事業所において、利用者等から寄せられる意見及び苦情等を適切に解決することで利用者の権利を擁するとともに、提供するサービスの品質を向上させていきます。

(2) 苦情解決担当者とその連絡先

苦情受付担当者	電話番号	職名	氏名
はな広場 苦情解決総括責任者	0256-47-1222	施設長	川村小津江
はな広場・しまかみ 苦情解決責任者	〃	生活相談員	小林 豊
(秋桜ユニット) 苦情受付担当者	〃	介護職員	並木三千子
(夏つばきユニット) 苦情受付担当者	〃	介護支援専門員 兼介護職員	太田由紀美
(花みずきユニット) 苦情受付担当者	〃	看護職員	田村弘子
はな広場・よこたの家 苦情解決責任者	〃	計画作成担当者	山崎秀則
苦情受付担当者	〃	介護職員	関 達也

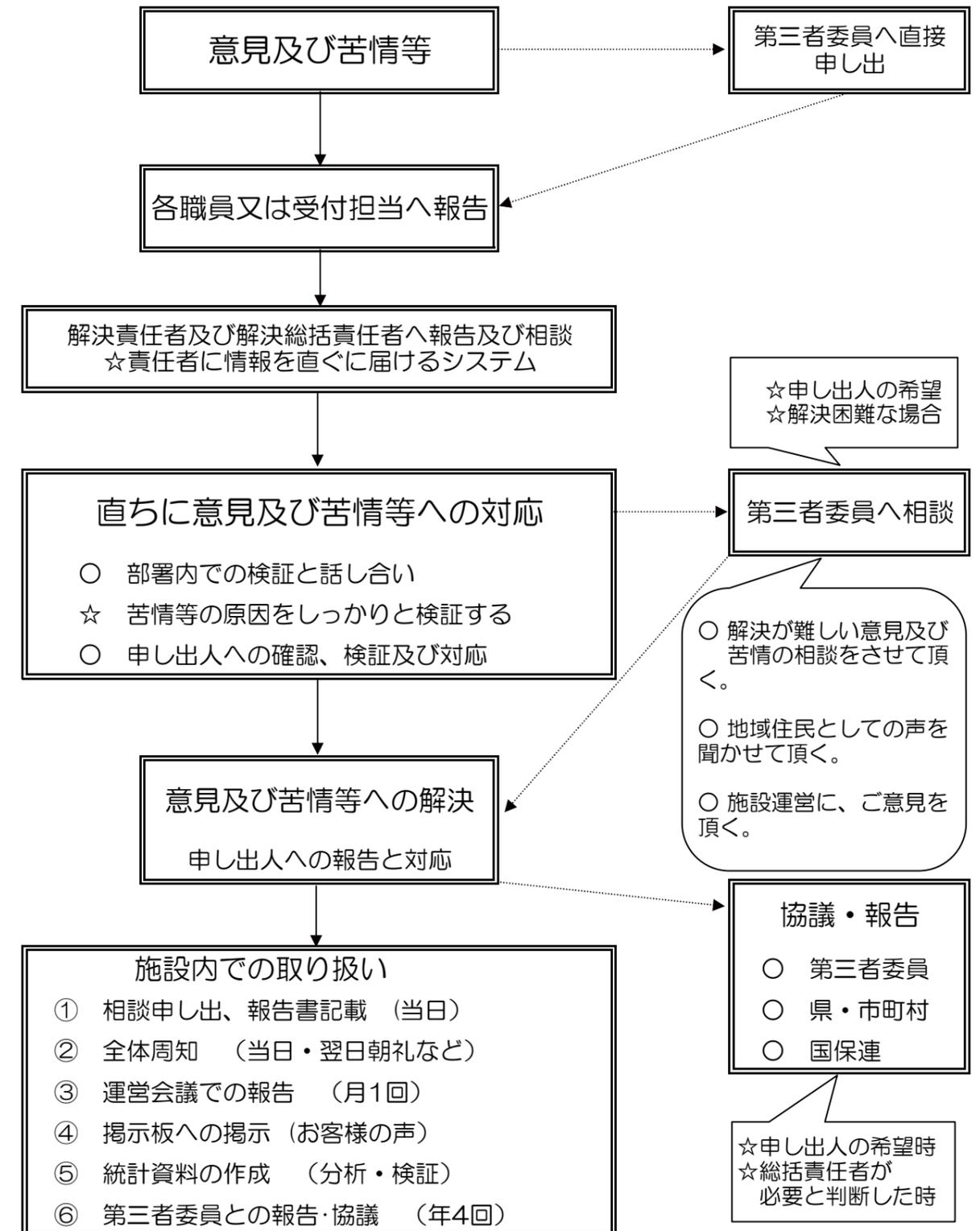
○ 施設内で発生した事故について

施設内で事故が発生した場合、まず、ご利用者のケガの状況をきちんと把握し手当、受診の必要性などの判断を迅速に対応いたします。

同時にご家族へのご連絡も併せて行います。また、施設側に事故の原因があり、受診や入院などが必要になった場合は施設加入保険会社と相談治療費やお見舞い金をご相談させていただきます。

また、事故の原因や今後の対応についても施設内で話し合いを持ち、同じ事故を繰り返さないような改善策を立てていきます。

(3) 意見及び苦情等解決の流れ

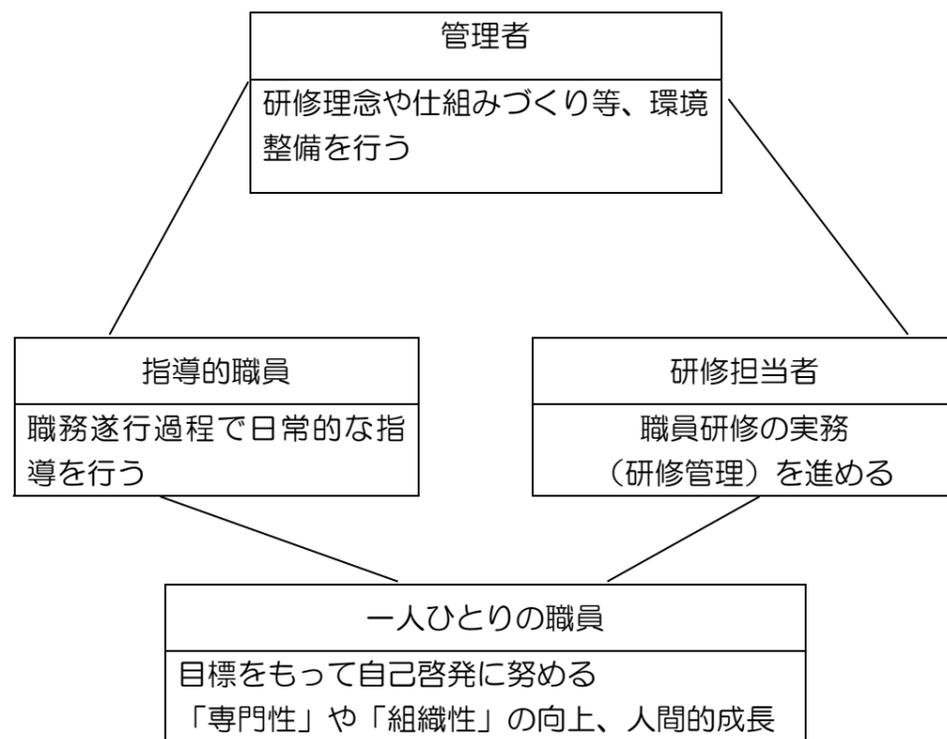


Ⅶ 桜井の里福祉社会 研修システム

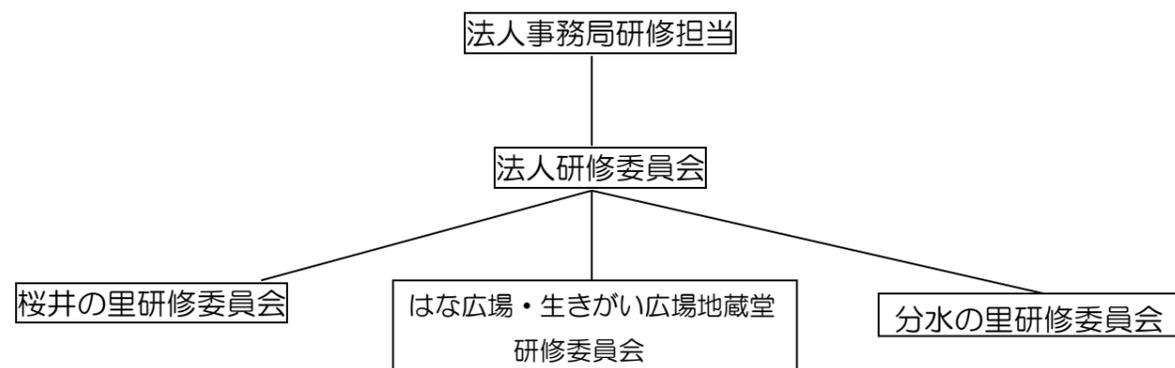
(1) 『定義・目的』

- ① 桜井の里福祉社会全体の研修と各施設での研修を通じて、職員一人ひとりのケアの質、サービスの質の向上、組織の一員としての意識向上を図る。
- ② ケアサービスの実践の場である職務を通じて、一人ひとりが、自律的に自己能力の開発を積極的に図っていきけるよう、指導・育成を行う。
- ③ 全職員の豊かで充実した職業生活と個々の人間性を深める支援、援助活動であり、職員の資質の向上及び自己啓発の機会とする。

(2) 『職場研修』を担うそれぞれの基本的役割



(3) 『体系図』



(4) 『研修計画』

研修区分	対象者	研修内容	期間	
新規採用職員研修	自主実習	新規採用	配属予定部署での体験研修	3日間
	集合研修	～ 1年未満	法人理念や基本的考えの理解、介護サービスに関する基本を理解、業務遂行の為に基本的知識・技術の習得を行う。	5日間
	日々の振り返り		担当指導職員から日々の仕事を通じて学ぶ。	3ヶ月間
	フィードバック研修	1ヶ月・3ヶ月 修了時点	研修ノートを毎日記入して提出する。部署長及び管理者と面接し自らの振り返りと今後の目標を設定する。	1日
	フォローアップ研修	採用後 6ヶ月を経過した者	討議(グループワーク) 6ヶ月間の振り返りを通じて、課題とこれからの目標を明確にする。	
階層別①研修	ご利用者体験研修	未実施者	ご利用者の置かれている生活を体験し、ケアの質の改善、自らの資質の向上を図る。	1日
	集合研修	採用2年目	目的別・課題別研修 「認知症の人のケアを学ぶ」を演習を通してケアの現場と関連して考え学ぶ。 勤務2年間のフィードバック研修も合わせておこなう。	1日
階層別②研修	集合研修	採用3年目	目的別・課題別研修 「接遇」を演習を通してケアの現場と関連して考え学ぶ。 勤務3年間のフィードバック研修も合わせておこなう。	1日
階層別③研修	集合研修	採用5年目	目的別・課題別研修 「権利擁護と生活の捉え方」を演習を通してケアの現場と関連して考え学ぶ。 勤務5年間のフィードバック研修も合わせておこなう。 *認知症介護実践研修受講修了した職員がファシリテーターをおこなう。	1日
階層別④研修	集合研修	採用10年目 *対象職員を9年目・10年目として隔年開催とする。	目的別・課題別研修 「チームリーダーとしての役割」を演習を通してケアの現場と関連して考え学ぶ。 勤務10年間のフィードバック研修も合わせておこなう。	1日

研修区分		対象者	研修内容	期 間
指導職員研修	集合研修	リーダー以上の役職のある者	目的別・課題別研修 グループリーダー・組織の中の役割確認、職員指導・研修に関する知識・技術の向上。 専門的知識・技術の。 実践的な問題解決能力を高める。	1日 (法人事務局研修担当)
管理職研修	自己啓発講座の受講及び外部発表	常務理事 施設長 副施設長	管理者として組織革新の方向と自己革新の課題を明確にし、自らが外部機関などの講座を選択、自己能力の開発を図る。	自己申告による
選抜(派遣研修)	外部研修	管理者・所属長の選任による者	県内外の研修に出張して派遣。	随時 (業務命令)
施設内研修	集合研修 伝達研修 その他の研修	全職員	法人事務局・桜井の里・分水の里・はな広場・生きがい広場の研修委員会で企画する。	各施設の研修委員会で計画するもの
内部・外部発表	選抜及び自主発表	全職員 *主として5年目以上の職員とする	施設内発表会及び外部の大会に参加し発表する。	随時

◎研修管理表は各自が持参し、研修の参加と出席の状況を自らが管理します。

◎新規採用職員研修・階層別研修は必須研修であり段階的に受講していく。

具体的な研修内容及び担当職員は年度毎に決定します。

◎新規採用職員研修の詳細は新規採用職員の指導指針によります。

◎選抜研修は復命書を所属長に提出し確認を押印します。

◎階層別研修を欠席した場合は800字程度のレポート提出を義務付けます。

(5) 職員研修の考え方及び計画

1) 考え方

- ・法人の研修システムにより研修計画を立案します。
- ・研修は自らが学ぶ場として積極的に自己研鑽に努めます。
施設内研修は義務付けられている研修と年度ごとに必要な研修を計画します。
- ・日頃の実践成果、取組みを発表する機会にチャレンジしていきます。

2) 研修計画

①新規採用職員

- ・入職後3ヶ月は、研修ノートを毎日記載し、担当者に提出します。担当者はコメントをしてその成長を援助します。所属長も日々確認し、毎週1回施設長に提出します。
- ・1ヶ月後、3ヶ月後に所属長面接及び施設長面接を行います。

②全職員

月	法人研修		施設内研修	
	研修内容	区分	研修内容	区分
4月			運営方針ならびに介護保険制度改正にむけて	全員 (合同)
5月	法人伝達報告会 (被災地派遣)		緊急時の対応研修	全員 (部署)
6月	人事考課研修 (採用3年未満及び希望職員対象)	選抜 選択	食中毒予防と感染症研修	全員 (部署)
7月	階層別研修(採用2年目対象)	選抜	桜井の里福祉会の理念についての研修	全員 (合同)
8月	階層別研修(採用3年目対象)	選抜	事故発生防止及び緊急時対応研修	全員
9月	人事考課者研修 年度途中採用職員研修	選抜	接遇についての研修	全員 (合同)
10月	新規採用職員フォローアップ研修 (外部講師)	選抜	災害時の対応研修	全員 (部署)
11月	階層別研修(採用5年目対象) 中途採用職員研修	選抜	利用者体験研修	対象 職員
12月			食中毒予防と感染症研修	対象 職員
1月	階層別研修(指導的職員対象)		救命救急法研修	全員 (合同)
2月	人事考課研修(考課者)		プライバシー保護研修	全員 (部署)
3月	新規採用職員自主実習 新規採用職員研修	選択 選抜	事故発生事例と再発防止研修	全員 (部署)

全員 …全職員対象研修

選抜 …選抜による研修

選択 …新規採用職員または希望職員

部署 …各部署・フロアでの研修

*法人全体で、それぞれの階層別・職制等で定期的な研修を行います。

Ⅷ はな広場業務分掌表

職 名	業 務 内 容
施設長 (管理者)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理事長からの園長事務委任規則に関する事 2. 法人本部業務に関する事 3. 法人業務執行会議に関する事 4. 法人事務局会議に関する事 5. 理事会決定事項の執行に関する事 6. 施設運営・経営管理の総括に関する事 7. 入居者・利用者支援の総括に関する事 8. 定款・諸規則の制定並びに改廃に関する事 9. 職員の人事管理、及び服務に関する事 10. 公印の管理に関する事 11. 予算及び決算に関する事 12. 予算の執行及び契約に関する事 13. 財産管理に関する事 14. 職員研修及び表彰に関する事 15. 構成市町村との連絡調整に関する事 16. 勤務表管理及び職員の勤務調整に関する事 17. 入居者の預り金等に関する事 18. 施設内調整及び渉外事務に関する事 19. 防火管理に関する事 20. 運営ケア計画作成に関する事 21. 事業報告の総括に関する事 22. 運営推進会議に関する事 23. よこたの家・外部評価に関する事
主任 リーダー	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入居基準・入居判定の総括に関する事 2. 入居者・利用者のケア方針決定及び指導に関する事 3. 入居者・利用者の生活支援等の総括に関する事 4. 入居者・利用者のケア技術に関する事 5. 部署職員の指導・研修に関する事 6. 勤務表作成及び勤務調整に関する事 7. 勤務表及び出勤簿等集計・確認に関する事 8. 実習生の受け入れ・指導に関する事 9. 業務計画の樹立に関する事 10. 物品の請求及び保管管理に関する事 11. 施設設備・管理に関する事 12. 日誌・記録の整備に関する事 13. 運営会議の出席に関する事 14. 他部署との連絡調整に関する事 15. 以下各自専門職の項目と同じ

管理課主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人本部業務に関する事（主任のみ） 2. 事務全般の総括に関する事 3. 業務計画の樹立に関する事 4. 外部監査、監事会準備、参加に関する事 5. 部署職員の指導・研修に関する事 6. 勤務表の作成及び勤務調整に関する事 7. 事務に係る関係部署との連絡調整に関する事 8. 通帳管理に関する事 9. 運営会議への参加（損益状況報告）に関する事 10. 運営推進委員会議の費用弁償準備、参加に関する事 以下事務職員の項目と同じ
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般経理事務・予算経理及び決算の補助業務に関する事 2. 人事関係の補助事務に関する事 3. 財産台帳及び固定資産物品台帳の記録管理に関する事 4. 寄付金及び寄付物品受入に関する事 5. 固定資産物品台帳の記録管理に関する事 6. 施設の諸手続き及び変更手続きに並びに報告事務に関する事 7. 職員の退職手当及び福利厚生等の補助事務に関する事 8. 職員の休暇及び諸届の補助事務に関する事 9. 職員給与（超勤、出張旅費、賃金等）の補助事務に関する事 10. 職員の研修・出張の事務手続き等に関する事 11. 職員の給食数・実施の請求に関する事 12. 一般物品の取りまとめ、発注、管理に関する事 13. 施設全体の契約全般に関する事 14. 業務の改善、企画並びに調査に関する事 15. 施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関する事 16. 文書の収受及び浄書発注に関する事 17. 施設内外の一般管理に関する事 18. 介護保険の請求事務（国保連・利用料口座振替）に関する事 19. 利用者負担金の受付金銭授受及びその収入管理に関する事 20. 金銭管理（小口現金・ユニット費）に関する事 21. 電話対応、取次業務に関する事 22. 施設の窓口業務（来客者への対応、接待）に関する事 23. ボランティア受付、会場設営、対応に関する事 24. 玄関、ロビー等の環境整備、掃除 25. 委員会活動に関する事（常勤職員） 26. 利用者の補助的支援（外出付添・見守り）に関する事 27. 日直業務に関する事 28. その他、一般事務業務全般に関する事
生活相談員 (全部署)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入居者・利用者の生活相談に関する事 2. 利用者のインテーク・アセスメント等に関する事

	<ul style="list-style-type: none"> 3. 入居・退居・契約に関する事 4. 入居者の権利擁護・成年後見人制度等に関する事 5. 利用者・家族・事業所との連絡調整に関する事 6. 利用実績管理、介護保険請求に関する事 7. 入居・利用申込手続、受け付けに関する事 8. 入居判定に係る事務に関する事 9. 入居者の預り金等に関する事 10. 入居者の費用徴収に関する事 11. 各種身元引受人への連絡に関する事 12. 入居者、利用者の記録整理に関する事 13. 不在者投票に関する事 14. 地域行事への参加等、地域との交流に関する事 15. 居宅事業者からのモニタリング記録に関する事 16. 各市町村への申請代行及び諸手続の代行等に関する事 17. 各種調査に関する事 18. 入居者、利用者の送迎業務に関する事 19. 実習生の受け入れ、連絡調整に関する事 20. 施設見学の受け入れ・調整に関する事 21. 入居者の外出・受診等の送迎に関する事 22. 施設の電話・来客対応等窓口業務に関する事 23. 各種会議に関する事 24. 日直業務に関する事 25. 委員会活動に関する事（常勤職員） 26. その他入居者、利用者の生活支援に関する事
介護支援専門員 （入居）	<ul style="list-style-type: none"> 1. 入居前アセスメント及び暫定プランの作成に関する事 2. 入居者のケアプランの作成に関する事 3. 入居者の介護保険認定調査に関する事 4. サービス担当者会議の主宰及び運営に関する事 5. 各種専門職との連携・調整に関する事 6. ケアプランの継続的な管理（モニタリング）と再評価に関する事 7. 介護認定期間管理に関する事 8. 入居者のケア方針の決定及び指導に関する事 9. ご本人及びご家族へのケアプランの説明・同意に関する事 10. プランの入居者個人ファイルの管理等に関する事 11. 各種機関との連絡・連携に関する事 12. その他、入居者の生活援助に関する事
機能訓練指導員 （作業療法士）	<ul style="list-style-type: none"> 1. 入居者のリハビリ・機能訓練に関する事 2. 入居者の機能訓練プラン作成に関する事 3. アセスメント・モニタリング・評価等の記入管理に関する事 4. カンファレンスへの参加に関する事 5. 入居者のアセスメントに関する事

	<ul style="list-style-type: none"> 6. 入居者のリハビリの実績・記録に関する事 7. 福祉用具の点検・管理・保管に関する事 8. 福祉用具購入時の評価及び業者との連絡等に関する事 9. 移動・移乗・体位変換の評価及び職員への助言指導に関する事 10. レクリエーション活動の企画・準備・実践に関する事 11. 法人機能訓練指導員会議に関する事 12. 委員会活動に関する事 13. 横田地区「体操ひろば」の開催に関する事 14. 分水地区「健康教室」の開催に関する事 15. 地域の健康増進・啓発活動に関する事 16. 島上小学校の体験学習に関する事 17. 入居者の生活支援に関する事 18. 入居者の外出支援の付添業務に関する事 19. 日直業務に関する事 20. その他の入居者の機能訓練に関する事
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 入居者の日常生活の介護に関する事 2. 入居者のケアプラン（アセスメント・モニタリング）に関する事 3. 入居者の離床支援に関する事 4. 入居者の口腔ケアに関する事 5. 入居者の食事支援に関する事 6. ユニット内での食事提供（調理・配膳等）に関する事 7. 入居者の排泄支援に関する事 8. 入居者の入浴支援に関する事 9. 入居者の衣類の管理・洗濯に関する事 10. 入居者のバイタル測定・健康管理に関する事 11. 入居者の簡単な処置の補助的業務に関する事 12. 入居者の受診時の送迎・付添いに関する事 13. 入居者の服薬支援に関する事 14. 入居者の外出支援・買い物支援に関する事 15. 入居者の余暇活動等の支援に関する事 16. 入居者の生活支援に関する事柄をご家族に報告・相談・調整に関する事 17. 行事及びレク計画・実施に関する事 18. 入居者の記録の入力・日誌の整備に関する事 19. リネン交換排泄関係物品の発注・管理に関する事 20. 入居者の居室及び生活環境の整備・清掃に関する事 21. 入居者の所持品等の管理に関する事 22. 入居者の整容及び衛生に関する事 23. 入居者・利用者の入退居時の準備に関する事 24. 施設内外の清掃、美化に関する事 25. 各ユニットの入居者の会開催に関する事 26. 各自係分担の業務に関する事

	<ul style="list-style-type: none"> 27. 委員会活動に関すること（常勤職員） 28. その他の入居者・利用者の（生活支援）ケア全般に関すること
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 入居者の健康管理に関すること 2. 入居者の健康管理に関する記録の入力に関すること 3. 入居者の定期健康診断に関すること 4. 入居者のバイタル測定・日々健康状態の把握と判断に関すること 5. 入居者の適切な受診の指示及び付添に関すること 6. 入居者の医療機関への入退院に関すること 7. 入居者の与薬の管理に関すること 8. 嘱託医の診療業務の補助及び記録に関すること 9. 歯科検診の補助及び記録に関すること 10. 日々の処置及び緊急時の応急処置に関すること 11. 診療カルテ・バイタル表の整理保管に関すること 12. 医薬品（内服薬・外用薬）・治療器材の出納及び保管に関すること 13. AEDの日々点検に関すること 14. 入居者の定期健康診断に関すること 15. 入居者の受診・入退院の業務に関すること 16. 感染症の予防・発生時の対応等に関すること 17. 入居者のケアプランに関すること 18. 介護保険の主治医の意見書に関すること 19. 委員会活動に関すること（常勤職員） 20. 入居者の生活支援に関すること 21. 施設内の衛生管理・環境整備（清掃）に関すること 22. その他、入居者のケア・看護に関すること
介助員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 入居者・利用者の日常生活の支援の補助的介助に関すること 2. 施設内外の環境整備・美化に関すること 3. 入居者・利用者の衣類等の洗濯に関すること
管理栄養士 兼調理職員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 献立作成、栄養管理、マネジメント（アセスメント・栄養プランの作成・モニタリング）に関すること 2. カンファレンス参加・栄養指導に関すること 3. 食中毒予防に関するマニュアルの整備及び職員に向けての研修等に関すること 4. 給食及び調理業務に関すること 5. ユニット内にて調理業務に関すること 6. 各ユニットへ食材の配達及び保存食・衛生管理に関すること 7. 入居者・利用者の食費の実績業務に関すること 8. 給食材料の発注及び検収・在庫管理に関すること 9. 材料の保管及び検収に関すること 10. 厨房内の衛生管理に関すること 11. ユニット内の台所の衛生管理確認・指導に関すること

	<ul style="list-style-type: none"> 13. 職員の衛生管理（検便実施）に関すること 14. 給食に係る関係部署との連絡調整に関すること 15. 給食関係帳簿の整理保管に関すること 16. 保健所及び関係機関との連絡・調整に関すること 17. 調査統計等に関すること 18. 利用者の嗜好調査に関すること 19. 各季節事の行事食の提供に関すること 20. 各ユニットの希望献立、お誕生祝い献立の提供に関すること 21. クローバー会議の開催に関すること 22. 入居判定会議への参加に関すること 23. 定期的な喫茶開店の準備及び当日の運営に関すること 24. 入居者・利用者の食生活の充実と楽しい雰囲気作りの工夫に関すること 25. 日直業務に関すること 26. 委員会活動に関すること（常勤職員） 27. その他、食事提供に係る諸業務全般
調理員兼 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 調理業務に関すること 2. ユニット内での調理業務に関すること 3. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関すること 4. 食事の盛り付け及び配膳に関すること 5. 厨房器具の保管管理に関すること 6. 入居者・利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関すること 7. 厨房内の清掃・衛生管理に関すること 8. クローバー会議への参加に関すること 9. 入居者・利用者の生活支援に関すること 10. その他の食事提供全般に関すること

(小規模多機能ホーム)

主任 リーダー	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小規模多機能ホームの業務の総括に関する事 2. 勤務表の作成及び勤務調整に関する事 3. 勤務表・出勤簿の集計確認に関する事 4. 業務計画の樹立に関する事 5. 部署職員の指導・研修に関する事 6. ボランティアの受け入れ及び調整に関する事 7. 実習生の受け入れ及び調整に関する事 8. 利用者の記録・日誌の管理・保管に関する事 9. 物品の請求及び保管管理に関する事 10. 職員の指導及び研修に関する事 11. 地域との交流に関する事 12. 他の部署との連絡調整に関する事 13. 運営会議の参加に関する事 14. 運営推進会議に関する事 15. 外部評価に関する事 16. 管理者の補佐 以下各自専門職の項目と同じ
計画作成担当者 (介護支援専門員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者のケアプラン作成に関する事 2. 利用者の介護保険認定調査に関する事 3. サービス担当者会議に関する事 4. ケアプランの継続的な管理(モニタリング)と評価に関する事 5. 介護認定期間の管理に関する事 6. 利用者のケアの方針の決定及び指導に関する事 7. 利用者・家族へのケアプランの説明・同意に関する事 8. 利用の利用予定の調整に関する事 9. 利用票・提供票の作成等に関する事 10. 住宅改修に関する事 11. 福祉用具購入に関する事 12. 介護手当等、オムツ券等、介護保険外のサービスに関する事 13. 保険者及び他事業者との連絡・調整に関する事 14. 入退院時及び入院中の状態確認及び医療機関との連絡調整に関する事 15. 受診に関する情報提供及び医療機関との連絡調整に関する事 16. 利用実績及び利用料、介護保険請求に関する事 17. 委員会活動に関する事 18. その他利用者の生活支援全般に関する事

介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の日常生活のケア・支援に関する事 2. 利用者のケアプラン(アセスメント・モニタリング)に関する事 3. 利用者のカンファレンスに関する事 4. 通い利用者の送迎業務に関する事 5. 在宅利用者への訪問支援に関する事 6. 介護者家族への支援に関する事 7. 宿泊利用者へのケア・支援に関する事 8. 利用者の離床支援に関する事利用者の口腔ケアに関する事 9. 利用者の食事支援に関する事 10. 食事提供(調理・配膳等)に関する事 11. 利用者の排泄支援に関する事 12. 利用者の入浴支援に関する事 13. 利用者の衣類の管理・洗濯に関する事 14. 利用者のバイタル測定・健康管理に関する事 15. 利用者の簡単な処置の補助的業務に関する事 16. 利用者の受診時の送迎・付添いに関する事 17. 利用者の服薬支援に関する事 18. 利用者の外出支援・買い物支援に関する事 19. 利用者の余暇活動等の支援に関する事 20. 利用者の生活支援に関する事柄をご家族に報告・相談・調整に関する事 21. 行事及びレク計画・実施に関する事 22. 利用者の記録の入力・日誌の整備に関する事 23. リネン交換排泄関係物品の発注・管理に関する事 24. 利用者の居室及び生活環境の整備・清掃に関する事 25. 利用者の所持品等の管理に関する事 26. 利用者の整容及び衛生に関する事 27. 利用者持ち物等の点検・確認に関する事 28. 施設内外の清掃、美化に関する事 29. 優友会の開催に関する事 30. 委員会活動に関する事(常勤職員) 31. 各自の係分担における業務に関する事 32. その他の入居者・利用者の(生活支援)ケア全般に関する事
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の保健及び健康管理に関する事 2. 介護者家族との連絡調整及び支援に関する事 3. その他、利用者の医療ニーズ対応に関する事 4. 利用者の健康管理に関する記録の入力に関する事 5. 利用者のバイタル測定・日々健康状態の把握と判断に関する事 6. 利用の適切な受診の指示及び付添に関する事 7. 利用者の医療機関への入退院に関する事 8. 利用者の与薬の管理に関する事 9. 日々の処置及び緊急時の応急処置に関する事

	<ul style="list-style-type: none"> 10. 医薬品（内服薬・外用薬）・治療器材の出納及び保管に関すること 11. AEDの日々点検に関すること 12. 感染症の予防・発生時の対応等に関すること 13. 利用者のケアプランに関すること 14. サービス担当者会議及びカンファレンスに関すること 15. 通い利用者の送迎業務に関すること 16. 利用者の外出支援等に関すること 17. 利用者の余暇活動に関すること 18. 委員会活動に関すること 19. 各自係分担における業務に関すること 20. 地域交流に関すること 21. 施設内の衛生管理・環境整備（清掃）に関すること 22. その他、入居者の看護・生活支援に関すること
<p>調理員兼 介護職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 利用者の食事提供・調理業務に関すること 2. 利用者のお弁当づくりに関すること 3. ユニット内での調理業務に関すること 4. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関すること 5. 食事の盛り付け及び配膳に関すること 6. 厨房器具の保管管理に関すること 7. 利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関すること 8. 厨房内の清掃・衛生管理に関すること 9. クローバー会議への参加に関すること 10. その他の食事提供全般に関すること 11. 利用者の生活支援の補助的業務に関すること