



平成27年度

分水の里 運営ケア計画



特別養護老人ホーム 分水の里
デイサービスセンター分水の里 さくら
グループホーム 我が家
ケアプランセンター 分水の里
在宅高齢者配食サービス

短期入所生活介護事業 分水の里
デイサービスセンター分水の里 もみじ
グループホーム 縁
燕市生活支援ハウス分水こでまり
健康教室（通所型介護予防事業）

〒959-0133 燕市新堀2479番地2
TEL 0256(97)7111 FAX 0256(97)7100

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

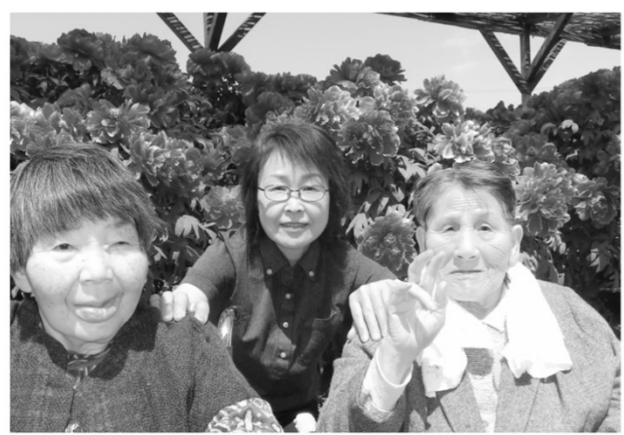
社会福祉法人 桜井の里福祉会

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

分水の里 運営ケア計画 目次

I	法人基本理念	・・・	1
II	分水の里運営方針		
	1 情勢について	・・・	3
	2 運営方針	・・・	5
	3 基本方針	・・・	5
	4 スローガン	・・・	5
	5 ケアの基本方針	・・・	5
	6 職員の基本倫理	・・・	6
	7 ケア方針の具体的進め方	・・・	7
	各部署の重点方針・具体的取り組み・平成26年度取組み評価		
	(1) 特別養護老人ホーム分水の里 (さと全体・さくら・もみじ・ふじ)	・・・	8
	(2) 短期入所生活介護(てまり)	・・・	15
	(3) デイサービスセンター分水の里さくら	・・・	15
	(4) デイサービスセンター分水の里もみじ	・・・	16
	(5) ケアプランセンター分水の里	・・・	17
	(6) 燕市生活支援ハウス分水こでまり	・・・	18
	(7) グループホーム我が家	・・・	19
	(8) グループホーム 縁	・・・	20
8	非常災害対策	・・・	22
	(1) 考え方		
	(2) 災害時行動マニュアル		
	(3) 消防計画及び避難訓練		
	(4) 緊急連絡体制		
	(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備		
	(6) 平成27年度防災訓練計画	・・・	23
III	社会福法人桜井の里福祉会組織図	・・・	25
	(1) 分水の里組織図	・・・	26
	(2) 分水の里諸会議及び委員会運営	・・・	27
	(3) 分水の里運営組織内容	・・・	28
	(4) 分水の里合同行事委員会	・・・	31
	(5) 研修の考え方及び計画	・・・	32
IV	各事業年間計画		
	(1) 特養年間計画	・・・	34
	(2) 設備・安全管理年間計画	・・・	35
	(3) 食事・ボランティア年間計画	・・・	36
	(4) デイサービスセンター分水の里さくら年間計画	・・・	37
	(5) デイサービスセンター分水の里もみじ年間計画	・・・	38
	(6) 健康教室(通所型介護予防事業)年間計画	・・・	39
	(7) 燕市生活支援ハウス分水こでまり年間計画	・・・	40
	(8) ケアプランセンター分水の里年間計画	・・・	41
	(9) グループホーム我が家年間計画	・・・	42
	(10) グループホーム縁年間計画	・・・	43
V	リスクマネジメントについて	・・・	44
	(1) 意見及び苦情解決システムについて		
	(2) 意見及び苦情解決の流れ	・・・	45
	(3) 苦情解決責任者及び受付担当者	・・・	46
VI	桜井の里福祉会研修システム	・・・	47
	(1) 定義・目的	・・・	47
	(2) 基本的役割	・・・	47
	(3) 体系図	・・・	47
	(4) 研修計画	・・・	48
VII	業務分掌表	・・・	50

もうひとつの『わが家づくり』をめざします



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の生活」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、思いを大切にすること）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27年度分水の里(グループホーム含む)運営方針

1. 情勢

1. 介護保険制度と認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）

介護保険制度の創設から15年が過ぎ、介護サービスの提供は着実に拡充されてきました。しかし、今後更に増加する高齢者の、地域における暮らしを支えるために、2025年に向けて、医療・介護・予防・住まい・生活支援が包括的に確保することを目的とした「地域包括ケアシステム」の構築に向けての取り組みが進められています。

一方、増え続ける介護保険財政を反映し、2015年度介護報酬改定では、報酬の大幅ダウンが決定され、法人・事業所の経営は厳しさを増しています。また、介護保険制度と密接に関連した中で、認知症の人の増加に対応するため、「認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）」が策定されました。その基本的考え方は「認知症の人の意思が尊重され、できるかぎり住み慣れた地域の良い環境で、自分らしく暮らし続けることができる社会の実現を目指す」としています。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、上記政策等を踏まえ、弥彦村・燕市・新潟市に必要な事業に、取り組んでいく必要があります。

2. 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21年を経過しました。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33事業所、職員数も380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、市町村の財政的の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ひます。

3. 平成27年度社会福祉法人桜井の里福祉会の重点的取り組み

- 1) 介護報酬ダウンによる収入減と収支悪化に対する効率的経営の徹底を行います。
- 2) 人材確保とサービスの質向上のための、職員の待遇改善に今後共取り組みます。
- 3) 法人にとって職員こそ財産であり、職員のキャリア形成の仕組み、研修体制の充実を図っていきます。
- 4) 本年度稼働を始める、地域生活支援施設つどいの（認知症グループホーム18名、小規模多機能居宅介護、認知症カフェ等）の安定的運営と、地域に根ざした事業所となるよう全力で取り組んでいきます。
- 5) 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きます。
- 6) その他地域で必要な事業に積極的に取り組みます。

2. 運営方針

(1) 基本理念

『老人福祉法・介護保険法の基本理念を施設運営の骨子とし、サービス利用者の人格を尊重、利用者本位の考え方を徹底し、誠意と、きめ細かな配慮のもとで、希望を尊重し、その人らしい自立した生活が送れるよう良質なサービスを提供し続ける』ことを分水の里の基本理念とします。

3. 基本方針

- ① 人としての尊厳を尊重します
- ② ご利用者の基本的人権を守ります
- ③ ご利用者本位のケアを徹底致します
- ④ 自立を促すためのサービスの提供を行います
- ⑤ 在宅サービス事業の拡大を図ります
- ⑥ 要介護・要支援高齢者に関する調査、研究を行います
- ⑦ 地域の共有財産としての施設作りを行います

4. スローガン

- ・わがままいっぱいにお過ごしください。
- ・分水の里に遊びに来ませんか。

5. ケアの基本方針

- (1) 分水の里運営方針に基づき、ご利用者が生活の中で、家庭的雰囲気とその人らしく自立した生活を確保することを目標とし、職員は常にご利用者の置かれた心身の状態、家庭的背景、生活歴等を十分に理解し、自らのこととして共感的態度で関わるよう努めます。
- (2) 職員はご利用者に対して身近な隣人としての態度で接すると共に、創意工夫・専門職としての科学的視点からケアの実践に努めます。

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、ご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

老人福祉施設は、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

老人福祉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

老人福祉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

老人福祉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に、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

老人福祉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

老人福祉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. 平成27年度 分水の里運営方針

今年度は、“原点に戻ります”（取組2年目）

分水の里もこの地に16年目であり、昨年度から進めてまいりました、全てにおいての“原点”に立ち戻れることを今年度も分水の里の方針とします。

桜井の里福祉会の理念にも掲げている通り、“もうひとつのわが家”であるべく、【自宅】と【ここ】を繋げていきたいと考えています。ご利用開始時にはご自宅においてよりアセスメントを詳しく行い、自宅に近い環境の中での生活を一緒に考えます。

そのためスタッフの【介護力】を向上させるべく、外部研修・内部研修の強化を行い、“介護のプロ”から提供されるケアを行ってまいります。皆様から、“心地良いと感じていただける生活”を安心して送っていただけるよう支援いたします。

【原点に戻ります】

①もう一度、自宅での生活に戻りましょう。

ここは在宅生活の延長線としての個人の住宅であり、そこにケアが付いたものです。自宅で生活されていると同じく、わがままいっぱいお過ごしください。《生活の見直し》を継続的に行っておりますが、当たり前前の生活を当たり前にお送りいただけるよう、心を込めて支援いたします。また、私たちは介護を提供するプロとして、プライドを持っていきます。

②ひとり一人の歴史を大切に、「自宅」と「ここ」を繋げます

「自宅」と「ここ」を結ぶ取り組みを行います。初回アセスメント時には、可能な限り「自宅」にもお邪魔させていただきたいと考えています。その人の生活されてきた地域・自宅を知る上で、「自宅」と「ここ」を繋げる取り組みも具体的に行ってまいります。

③お客様へ、職員へ・・・私たちの接遇はできていますか？

接遇は私たちの基本です。挨拶、返事、態度、心からの笑顔、そして皆様への関わり方。またそれぞれが注意し合える関係づくりも行いましょう。

お客様へ、職員の皆さんへ・・・「私たちの接遇はできていますか？」

(1) 長期入所フロア（さと）

i. さくらフロア重点目標

- ① ご利用者に清潔で快適な生活を提供します。
- ② 介護力を活かし、ご利用者が持っている力を伸ばし、希望する生活が送れるよう支援します。
- ③ ご家族や地域の方との関わりを大切にします。
- ④ 日常生活において必要な情報はきちんと伝えていきます。

ii. 具体的取り組み

- ① ・衣類の乱れや髪をとかす、爪を切るなど身だしなみを整えます。
・タンス・床頭台・ベッドの周りの整理整頓を心がけ、気持ちよくまた楽しく過ごして頂きます。
- ② ・お一人お一人のお話を伺い、ご意向を引き出します。外出などのご希望にはご本人と相談しながら対応させて頂きます。
・今と同じ生活が送れるよう、また少しでもお元気だったところに近づけられるよう、今ある力を伸ばしていきます。
- ③ ・茶話会や行事などを通してご家族が来園しやすい環境を整え、日々の情報を共有していきます。
- ④ ・月の予定、当日の予定、行事等、掲示板などを利用してきちんとご利用者へ伝えていくようにしていきます。

iii. 平成 26 年度の取り組み評価

- ・整容や身だしなみには注意してきましたが、髭剃りなど徹底して行うことができませんでした。居室のお掃除が行き届きませんでした。
- ・ご利用者の隣に座り、常に話しをするように心がけました。また、介護力向上の取り組みにより、日々のご様子から体調観察まで気付けるようになりました。しかしまだまだ実行に移せませんでした。
- ・日々の会話の中からご利用者のご意向やご希望を引き出し、希望に沿うことが出来ました。
- ・お部屋で過ごす時間が長い方にも出来るだけお声掛けをさせていただき、コミュニケーションをとるよう心がけました。
- ・茶話会だけでなく行事や面会の際にご家族とお話する機会が増えました。

i. ふじフロア重点目標

- ① 快適な生活環境や明るい雰囲気作りに努めます。
- ② ご利用者個々の能力を引き出し、できることが増えて行けるように自立支援を行います。
- ③ 家族が来園しやすい雰囲気と、家族とご利用者がゆったりと過ごして頂けるようにします。
- ④ 職員間の情報共有を徹底し事故等を繰り返さないようにします。
- ⑤ 日常生活において必要な情報はきちんと伝えていきます。

ii. 具体的取り組み

- ① ・ご利用者が当たり前の生活（清潔、整理整頓、明るい雰囲気）を送れるように目配り、気配りを行っていきます。
- ② ・ご利用者の日常生活において、できる力を大切にし、少しでもやれることが増えていけるように支援していきます。また、やりたいことや外出など希望を叶えていけるように支援していきます。
- ③ ・茶話会やご家族が参加しやすい行事を企画し、来園して頂ける機会を作っていきます。また、日頃の面会時にご家族同士でゆったりとくつろいでいただけるような環境を作っていきます。
- ④ ・日々のご利用者の様子を十分に観察し、小さな気づきでも話し合うようにし、情報の共有・周知に心がけ、大きな事故につながらないようにしていきます。
- ⑤ ・月の予定、当日の予定、行事等、掲示板を利用してきちんとご利用者へ伝えていくようにしていきます。

iii. 平成 26 年度の取り組み評価

- ・ご利用者同士がゆったりと過ごし、お互いの関係性を築きあげられるようにソファや家具の位置、こたつの設置を行いました。適宜、見直すことが出来ました。
- ・毎日、昼食前の体操やレクリエーションを行って行きました。
- ・出前をとったり、おやつ作りなどご利用者の希望を聞きながら実施することができました。また、季節にあわせて外出を企画し、実施することができました。
- ・起床時には髪を整えられるように各居室にヘアブラシと寝癖直しスプレーを置き、髪を整えていきましたが、まだ、目が行き届いていないことがありました。
- ・茶話会や行事などでご家族と話しをする機会が増え、ご家族との関係作りができました。
- ・昨年度に比べて、事故が減ってきていますが、情報の共有が不十分な所もあり、同じ事故が起こることもありました。

i. もみじフロア重点目標

- ① お一人お一人がその人らしく、快適に生活していただけるよう支援していきます。
- ② ご利用者の能力を引き出す様な関わりをし、支援いたします。
- ③ 整容を心がけます。
- ④ フロア内、居室の環境整備を行います。
- ⑤ ご家族との関わりを大切にします。
- ⑥ 日常生活において必要な情報はきちんと伝えていきます。

ii. 具体的取り組み

- ① ・ご利用者、お一人お一人の生活スペースを大切にし、快適に過ごしていただけるようにします。
- ② ・ご利用者の日常生活において、できる力を大切にし、継続していただけるよ

うな支援をします。

- ご利用者の希望に沿った外出支援をします。
- ご利用者お一人おひとりと過ごす時間を大切に、寄り添う時間を多くします。
- ③ • 衣類の乱れや汚れ、髪をとかす、爪を切る、ひげを剃る等身だしなみを整えます。
- ④ • タンス、床頭台、ベッド周りの整理整頓に心がけ、気持ちよく過ごしていただきます。
- ⑤ • 定期的な意見交換会を開催し、家庭的なフロア作りに活かします。
 - ご家族と定期的に連絡を取り意向を伺いながら外出支援を行います。
- ⑥ • 月の予定、当日の予定、行事等、掲示板などを利用してきちんとご利用者へ伝えていくようにしていきます。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- 上半期は居室環境が整われていないことがありましたが、下半期は環境整備に気を付けました。
- ご利用者に寄り添い、一緒に過ごせる時間を作りました。毎食おしぼりを取りに行き、個々の役割を持っていただきました。
- 離床時静養に努めていたができていないことがありました。
- 茶話会を開催しご家族にもおいでいただき、たくさん話を聞かせて頂きましたが外出の意向の確認が出来ませんでした。
- フロアの外出はできませんでしたが個別での外出は行いました。しかし自分から言えない方へのアプローチが出来ていませんでした。

『介護計画』

i. 重点目標

- ① 全てのご利用者が、その人らしく、持っている力を発揮しながら自立支援にあった介護計画を立案し実施していきます。

ii. 具体的取り組み

- ① • ご利用者、ご家族との信頼関係作りに努めます。
 - ご利用者、ご家族からの希望や意向を伺い、実施に向けて検討していきます
 - サービス担当者会議において、ご本人にも参加していただき、他職種との連携や個別留意事項を活用することで、ケア内容・ご意向の周知徹底、統一した対応を行います。
 - センター方式のアセスメントを活用し、ライフサポートワークの考え方でケアプランを作らせていただきます。生活歴に視点をおいたその人らしさに着眼し、ご利用者が豊かな生活を送れるよう、職員全員で取り組んでいきます。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ケアプランの見直し・更新の際にはご本人・ご家族の意向を反映したプラン作成することができました。
- 介護支援専門員、介護職員、看護職員等他職種との役割が不十分であった

ため、スムーズに行なえなかったことがありました。

『機能訓練』

i. 重点目標

- ① 日常生活の中で、できることや、できそうなことを続けて行っていただく。歩行が移動手段になるように、歩行を促し、下肢筋力向上を目指す。
- ② 各部署との情報交換を行います。

ii. 具体的取り組み

- ① • ご本人に適した方法で歩行していただくことや、立位場面や集団体操の場面を作り、筋力の維持に努めます。また、拘縮予防の為に関節可動域訓練を行っていきます。家事作業や貼り絵など、ご自分の得意なことが続けられるように努めます。
- ② • リハビリ会議にて各部署で現在行っていることや、検討内容などの情報交換を行います。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ご本人の希望や、生活の様子を見させていただきながら、1人ひとりに合ったリハビリが提供できるように努めました。集団体操や生け花クラブや書道クラブなどの取り組みをさせていただき、さらなる活動性の向上に努めました。

『看護』

i. 重点目標

- ① 看取りを希望される方が安心してご家族と一緒に最期を迎えられるように支援していきます。
- ② 感染症予防において研修会を行い、予防対策を徹底していきます。
- ③ 日々、当たり前とと思っていたケアを見直し、よりよいケアにつながるように、看護面での提案と助言を行い、ご利用者に安全安楽に過ごして頂けるように努めます。

ii. 具体的取り組み

- ① • ご利用者が安らかに最期を迎えられるように早めに意向確認を行い、ご家族と一緒に過ごす時間を作っていきます。
- ② • 計画的に研修会を実施し、職員全員で今まで日々行っていることの見直しを行っていきます。
- ③ • ご利用者が元気に当たり前の生活が送れるように状態観察を密に行います。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- 看取りを希望される方が安心して過ごせるように状態の変化に合わせて個室の準備をさせて頂き、ご家族と過ごして頂けるようにしました。
- 早めにご家族との話し合いを行い、ご家族との情報の共有に努めました。
- 定期的に研修会を行いましたが、周知・徹底を図ることが出来ませんでした。

- ・感染症予防の対処方法については全職員で情報の共有ができました。
- ・急変して亡くなられた方が多い中で、急変時の対応がスムーズに行えるようになりました。

『相談業務』

i. 重点目標

- ① わかりやすく丁寧にご説明、ご案内することを心がけます。
- ② ご本人が望む生活が送れるよう支援します。
- ③ 円滑に施設生活を送れるようご家族、各関係機関と協力していきます。

ii. 具体的取り組み

- ① ・入居申し込みに来園される方や、待機されている方に対し、これまでの経緯や、感情や思いを受け止め理解するよう努めます。分かりやすく丁寧に、且つ誠実に説明することを心がけ、「相談して良かった」と安心していただけるよう日々努めます。
- ② ・ご利用者、ご家族の想いに寄り添えるよう日々の関わりを大切にします。
・ご本人、ご家族の意向を尊重しながらも、ご本人の状況を他職種連携のものと的確に見極め、ご理解いただいた上で安心安全に、且つ健やかに生活して頂けるよう努めます。
・長年生活してきた環境を事前に把握し、ご本人が施設を見学することで納得していただき、不安なく施設での生活が送れるように支援する。
- ③ ・入居時、また退院時には、嘱託医や医療関係者、保険者など各関係機関と連携を図ります。
・お一人おひとりの希望に対して、有効に活用していただけるよう各担当者との連携に努めます。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ・入居や利用のお申し込みの際、ご本人のお困りの実情を把握、傾聴するよう心がけ、各関係機関からも同様に情報収集するよう努めました。
- ・ご利用者、ご家族の意向・要望について、可能な限り希望した生活が送れるよう関係する職員に伝達し、実現できるよう努めました。なかなかお会いできないご家族へもできる限り連絡するよう努めました。
- ・ご本人、ご家族、他事業所からいただいた連絡事項等について、関わる職員が統一した対応が図れるよう情報の共有を図りましたが連携が不十分でした。
- ・入居時、退院時についてご家族、各関係機関と綿密に連絡を取り合い、その情報を嘱託医及び関係する職員に伝達するよう心掛けましたが、的確な伝達ができませんでした。よりスムーズに施設生活に馴染めるよう、また受け入れができるよう努めるべきでした。
- ・入院中の空きベッド活用として、相談員内や医療機関、居宅介護支援事業所との連携を図り、必要とする方にショートステイをご利用いただけました。

『事務・施設管理』

i. 重点目標

- ① 平成27年度の取組みについて、今後も継続し、より良い施設づくりを目指します。
- ② システムのスムーズな活用及び機器の維持、管理をサポートします。
- ③ 災害及び緊急時の対応がスムーズに行えるようにします。
- ④ 節電及びエコロジーに対する取組を継続して行います。
- ⑤ 施設の衛生管理の一環としてレジオネラ菌に対するリスクマネジメントを徹底します。
- ⑥ 災害非常時に必要な食品、備品の維持・管理を行います。
- ⑦ 電話対応や窓口対応など、接遇についての意識向上を目指します。

ii. 具体的取組み

- ① 平成26年度に続き、コスト削減、エコ活動、環境整備、安全管理等について取り組んでいきます。
- ② システム導入業者との密な連絡体制を整え、より円滑な運用を行うことができるよう情報の共有化を図ります。
- ③ 法人間にて統一したメール配信機能による連絡網を活用し、より迅速な防災活動が行えるよう効果的な防災訓練を定期的を実施します。
- ④ 節電システム(エコビジョン)の効果を検証しながら、職員意識の向上を継続して促します。
- ⑤ レジオネラ菌対策として、特殊薬剤を使用し浴槽の濾過配管洗浄を実施します。
- ⑥ 災害非常時に必要な食品、備品の消費期限の管理を行います。
- ⑦ 分水の里に来ていただいたすべての皆様へ心を込めたおもてなしを行い、分水の里で気持ちよく過ごしていただけるよう心掛けます。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ・ご用者の理解を頂きながら節電に努めました。
 - 1) 高めの空調設定温度
 - 2) 扇風機の活動
 - 3) クールビズの実施
 - 4) グリーンカーテン、すだれの整備
 - 5) 必要最小限の照明
- ・節電システム(エコビジョン)が効率的に機能した結果、大幅な節電(コスト削減)が図れました。また、それに準じたCO2削減も行い、国内クレジット(インバーター制御機器導入による排出削減事業)の認証も継続されています。
- ・各部署ごとに収入目標を明瞭にする中で、事務・施設管理を中心として施設全体に対し意識を浸透させ率先してコスト削減を行いました。
- ・清潔かつ安全な生活環境とするため、事務・施設管理と委員会で連携を図り、施設内外の美化及び衛生管理などを重点的に取り組みました。
- ・環境にやさしい施設を目指し、様々な視点からエコロジーに関する取組を継続し、実践しました。

- 分水の里のスローガンである『分水の里に遊びに来ませんか。』を常に意識し設置したお茶処「一茶」が季節感を感じていただけるよう装飾に工夫を凝らし、来園される皆様やご利用者に和んでいただけるスペースとなるよう努めました。
- 分水の里に来ていただいたすべての皆様が、また来たいと思っただけできるよう丁寧な対応を心掛けました。
- 運転中は、常にご利用者への配慮を忘れず、交通ルールを遵守した安全な運行を心掛けるよう意識しました。
- 起こりうる防災に対し積極的な防災訓練を行い、ご利用者に安心してサービスの利用をしていただけるよう努力しました。
- レジオネラ対策として特殊薬剤を使用した浴槽の濾過機配管洗浄を行いました。また、関係機関と連携し浴槽水の検査も定期的実施しながら、自主検査キットによる検査も毎月実施しました。
- 災害非常時に備え、非常用食品や物品の備蓄をおこないました。
- フロア費を活用し、玄関フロアの季節感にあった装飾を行いました。
- 微酸性電解水（殺菌料）の活用を促し、インフルエンザやノロウイルスといった、感染性ウィルスの罹患に対するリスクの軽減を図りました。

『栄養管理・厨房』

i. 重点目標

- ① 安心して召し上がってもらえるように、食事の時間が楽しみだと思えるように食事を提供していきます。

ii. 具体的取り組み

- ① ・ご利用者からの要望を厨房全体で共有し、個別対応にも努め、ご利用者一人一人に満足していただける食事作りをします。
 - 厨房職員が、リクエストメニューを受付けます。ご利用者から直接ご意見を伺える機会を持てるようにします。（フロアで盛り付けることも含む）
 - 食事提供委員会と連携し、リクエストメニューに繋がります。
 - ヒヤリハットのカンファレンスで、原因と改善策を話し合います。厨房全体で再発防止に努めることで、サービスの向上につなげます。
 - どなたにも、丁寧な言葉遣いで対応をしていきます。

iii. 平成26年度取り組み評価

- ご利用者からの要望を厨房全体で共有し、個別対応にも努め、ご利用者一人一人に満足していただける食事作りをします。そのためにも、フロアで盛り付けを行います。⇒食事提供時にフロアに出て厨房職員が盛り付けを行うことはできませんでした。しかし、対応が困難と思われる個別対応にも、どうすれば対応できるか考え、対応しています。調理方法を尋ねられたり、味付けについてコメントをいただくことができました。お褒めいただいた料理は繰り返しお出ししました。改善するべき味付けは調理法や味付けを変更しました。
- ヒヤリハットのカンファレンスで、原因と改善策を話し合います。厨房全体で

再発防止に努めることで、サービスの向上につなげます。⇒原因を検証し、具体的な改善策を立てることを心掛けました。年度途中からは、事故報告としてより詳しく原因検証、改善策の立案をしています。それでも、配膳ミスや連携不足によるミスがあるので、リスクを拾い上げてゼロに近づける努力を続けます。

- 食事提供委員と連携し、食べたいメニューの要望を聞き、リクエストメニューとして、季節感ある料理を提供します。⇒食事提供委員会からの嗜好調査結果を、回覧し献立作成の参考にしました。リクエストメニューも含め、食事に対するご意見受付票を作成し、リクエストメニューを叶えられました。

- どなたにも、丁寧な言葉づかいで対応をしていきます。⇒厨房に来られた職員に対する返事を改めました。（「お疲れさまです」に対して「お疲れさまです」と、しっかり返す。）もちろん、ご利用者に対しても丁寧な言葉づかいを心掛け、実践できました。

(2) 短期入所フロア（てまり）

i. 重点目標

- ① ご利用者お一人おひとりしっかりと関わります。
- ② 日々の関わりを見直し、特色のある雰囲気を作ります。

ii. 具体的取り組み

- ① ・ご利用者に寄り添い、傍らに居ることを大切にします。
 - ライフサポートプランを作成します。
- ② 散歩や外出など、いつでも出掛けられるようにします。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ご利用者、ご家族の希望や意見を伺い可能な限り対応させて頂きました。
- ご利用者、ご家族からのニーズや要望をお聞きすることがうまくできず、ご意見を頂くことがありましたが、速やかに対応させていただき、安心してサービスを利用して頂けるように努めました。
- その方らしいライフサポートプランの作成、実践ができるように今後も努めていきます。

(3) デイサービスセンター分水の里さくら

i. 重点目標

- ① ご希望に合わせた、積極的な外出支援を行います。
- ② デイサービスに通う事が、楽しみや張り合いとなるよう活動提供を積極的に行ないます。
- ③ 地域活動の一環として、定期的な介護者教室を開催し、高齢者介護への理解を深めて頂く事を目的とし、地域の方のお役にたてるよう努めます。

ii. 具体的取り組み

- ① 外出ツアーの継続と個々のご希望に合わせた個別外出支援を積極的に行います。
- ② 日中活動内容（個別活動・レクリエーション活動等）の充実を図り、利用されている全てのご利用者に楽しみや張り合いを持って頂けるように働きかけ、ご支援させていただきます。
- ③ 介護者教室などを通して、地域の方々との交流機会を持たせて頂きます。また、地域の方々抱える問題や相談と一緒に取り組む事で、介護者教室を活気ある、魅力的な教室にしていくよう努めます。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ・外出ツアーが中心となりましたが、ご利用者のご希望をお聞きしたうえで、外出先を決定し、お食事・買い物・ドライブなどに出かけて頂きました。
- ・ご希望があった際には、個別での買い物外出も可能な限り行いました。
- ・ご利用者自身で活動を選び、行って頂けるよう働きかけ、時間の有効活用、楽しみ、張り合いと繋がるようご支援させて頂きました。
- ・フロア内の環境整備、消毒・清掃を行う事で感染予防に努めました。
- ・介護者教室を通して地域の方々との交流を図らせて頂きました。また今年度は専門職からの栄養バランスや嚥下機能・口腔体操などを説明と体験をして頂きました。

（４）デイサービスセンター分水の里もみじ

i. 重点目標

- ① 余暇活動の内容充実を継続すると共に、外出活動を計画し、ご利用者に有意義な時間を過ごしていただけるように努めます。
- ② ご利用者、ご家族の生活に対する意向に添った通所介護計画を作成し、日々の関わりに反映させ実行していきます。
- ③ 定期的に介護者教室を開催し、地域の方々からの介護等についての意見や悩みを聞きながら、相談の場を提供し、地域の方々のお役にたてるよう努めます。

ii. 具体的取り組み

- ① ・午前中の余暇活動の内容の充実を継続し、ご利用者の興味を引き出し楽しみの時間を増やしていけるよう努めます。
 - ・外出活動を計画し、外に買い物やお食事に出かけることにより、楽しみや活動性の向上を図り、充実した時間となるように努めます。
- ② ご利用者の意向や思いをくみ取り、生活に即した通所介護計画を作成し、ご家族や他事業所との連携を図り、サービス提供を実施します。
- ③ 各地域のふれあいサロンへの参加や分水地区の小中学校を訪問し、高齢者の理解を深めて頂けるような説明や情報提供を積極的に行います。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ・ご利用者に充実した時間を過ごしていただけるよう、要望をお聞きし、ご利用者お一人お一人に合わせた対応や余暇活動の工夫を図りました。
- ・ご利用者同士の馴染みの関係を大切に、支援させていただきました。
- ・通所介護計画書作成マニュアルを作り、それに沿ってご利用者、ご家族からアセスメントを行い、ご希望に添える通所介護計画の作成に努めました。
- ・安定した介護者教室を開催して、地域の方々に栄養、誤嚥予防、口腔体操の大切さなどの情報を提供し、理解を深めていただけるよう取り組みました。

（４）－２．健康教室（通所型介護予防事業）

i. 重点目標

- ① 参加者の年齢や身体状況に多少の差が予測されるが、個々の残存機能を最大限発揮できるよう臨機応変に対応・指導できるよう体制を整えていきます。
- ② 教室と運動の「目的」を理解していただき、より充実したものとなるよう参加者全員に働きかけます。
- ③ 教室終了後の運動習慣・トレーニング方法を身につけていただけるよう、講話や日々の会話を通しながら働きかけていきます。
- ④ 情報提供及び口腔体操を実施し、嚥下・口腔機能向上を図れるよう対応・指導をしていきます。

ii. 具体的な取り組み

- ① 初回の評価に基づき、お一人の身体機能に合わせた運動を指導・アドバイスを実施していきます。
- ② 家庭でも取り組める運動に関する資料を用意し、運動習慣化を目指します。
- ③ 個人の状態や悩みに応じ、生活の質が向上できるようアドバイスをを行います。
- ④ 口腔機能向上対象者には、歯科衛生士のアセスメント及び口腔機能向上指導を行い、参加者全員には習慣となるよう口腔体操を繰り返し行います。

※平成27年度より、デイサービスセンターもみじで実施いたします。

（５）ケアプランセンター分水の里

i. 重点目標

- ① 介護支援専門員として、専門性を高め資質向上に努めます。
- ② ご利用者お一人おひとりの生活に対する意向の確認、ご家族の意向・思いを大切に支援していきます。
- ③ 個人情報紛失・漏洩の防止に努めます。

ii. 具体的取り組み

- ① 外部研修会や事例検討会へ参加し資質の向上に努めます。
- ② ・ご利用者の状態を把握し、その人らしい在宅生活を送っていけるよう事業所内での事例検討を行います。
 - ・主治医や医療関係者、保険者、地域包括支援センター等、各関係機関との連携を図りながらより良い支援をおこなっていけるようにしていきます。
 - ・ご利用者ご家族の意向を充分にくみ取ることができるよう、訪問等を通じ、より深い関係性が築けるように努めます。
- ③ 個人情報の取り扱いに十分注意し、必要時以外の持ち出しを行いません。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ・情報公表や法人内の内部監査により、業務の振り返りや見直しに繋げることができました。
- ・各種研修会、地域包括支援センター主催の事例検討会へ参加し資質向上に努めました。
- ・特定事業所加算を算定することで、事業所内での情報の共有を図ることができました。
- ・虐待や困難事例への対応として、地域包括支援センター、民生委員、地域の方々との連携を図ることができました。
- ・個人情報の取り扱いに十分注意した結果、紛失防止が図れました。
- ・身体拘束の知識を深め、事業所内で検討する時間を作りました。

(6) 燕市生活支援ハウス分水こでまり

i. 重点目標

- ① 日頃のコミュニケーションを大切に個々の状態把握に努め、楽しみを持ちながら安心して自立した生活を送られるよう支援させていただきます。

ii. 具体的取り組み

- ① ・毎朝のお茶の時間を大切にし、コミュニケーションを図ります。
 - ・状態に応じた介護サービス等が受けられるよう、介護サービスなどの情報提供と、関連機関への連絡を行います。
 - ・個々の心身の状態に合った楽しみを提供いたします。
 - ・四季折々等の外出希望があれば、可能な限り提供いたします。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ・入居者様、支援員と全員の交流の時間となっています。世間話などで皆様の笑い声が聞こえます。支援員としては、個々の体調や悩みなど感じられるよう、笑顔で楽しい時間となるよう話しかけてきました。
- ・3名様情報提供と関連機関への連絡により、状態に応じた介護サービスなどに繋がりました。また、保健師にいつでも相談出来るよう、必要時は訪問

していただけるようになりました。

- ・傾聴ボランティア様に月一回訪問して頂き、皆様交流を楽しまれています。また、食生活改善推進委員さんとのおやつ作りを年6回行い、全員が参加され楽しめました。新堀祭りや市民文化祭、分水の里まつりに出かけられました。分水の里の知人に会いに行けたり、散歩にも出かけられました。出前とられ喜ばれています。季節の行事等を行う際は、相談・準備などお手伝いさせていただきました。
- ・こでまりは高齢の方が多く、出掛けることが億劫になっていらっしゃるようですが、お花見には出かけお土産も買われて喜ばれました。デイサービスご利用の方は、デイサービスの外出ツアーでも出かけられました。

(7) グループホーム 我が家

i. 重点目標

- ① 生活の中でその人らしさを大切にし、楽しみを見つけていけるよう支援していきます。
- ② お一人おひとりの声に耳を傾け、ご家族とともに個々の支援に取り組みます。
- ③ 我が家が地域のよりどころとして存在できるように努めていきます。

ii. 具体的な取り組み

- ① 「いつまでも自分でできること」を大切にし、生活の中で役割をもち自分にとっての楽しみや喜びをみつけていける様に支援します。
- ② ・日々の関わりの中から、お一人おひとりの言葉や心の声に耳を傾け、実現できるよう取り組んでいきます。環境整備もご家族と連携しながら行います。
 - ・個々の体調の把握につとめ、看護職員と介護職員が情報を共有し連携していきます。
- ③ 地域での活動など積極的に参加し、地域サロンをはじめ、地域の方々との交流に取り組んでいきます。

iii. 平成26年度の取り組みと評価

- ・月一回の（入居者様の会）いきいき会・円満会 で、生活での希望をお聞きし、意見や希望に添いながら、月の担当職員が主となり安全に楽しめるよう努めました。又、日々の何気ない会話のなかで、個々のすぐに叶えられる要望「部屋の飾る花が買いたい」など、対応するようにしました。「家に行きたい」などはご家族とも連携し、行う事ができました。「美術館に行きたい」などの要望についても計画し叶えることができ、ご本人、ご家族の喜びにつなげることができましたが、遠方の知人に会いに行きたいという希望については叶える事ができませんでした。
- ・自分で出来る事を大切にし、下膳、茶碗洗いや、食器拭き、洗濯干しやたたみものなど、お一人お一人が楽しみながら出来るような環境づくりを行いました。得意な事を大切に、自分の役割となるようライフサポートプランに反映していきました。

- ・季節の催しを大切に、春は桜、白藤、牡丹、薔薇、秋はもみじや菊など目で楽しみ季節を感じて頂きました。旬の食材を買いに出かけ、献立と一緒に考え味わう事ができました。畑での収穫も楽しみ食卓での話題となり、食欲に繋がりました。
- ・ご利用者の体調に常に気を配り、少しでも変化がみられた時は看護師や主治医に早めに相談し対応を行いました。又、職員間でも情報を共有し、統一した支援が出来るように努めました。ご家族の不安を少しでも和らぐよう、その後の様子もご家族にお伝えしました。

(8) グループホーム縁

i. 重点目標

- ① 【縁】のケア理念を具体的に実践します。
“笑顔で、やさしく、ゆったり、寄り添いながら、穏やかに”
- ② 「私らしさ」を大切にしたいライフサポートプランをご利用者、ご家族と共に策定していきます。
- ③ 地域の一員として「縁があって良かった」と感じて下さるよう、地域との関わり方の工夫をしていきます。

ii. 具体的な取り組み

- ① 【縁】のケア理念に基づき上ん家・下ん家でそれぞれ作成した『大切にすること』を日々の実践に活かし、ご利用者と共に生活していきます。
- ② ご利用者の思いややりたいことをライフサポートプランに反映し、実現できるよう支援いたします。また、ご自分の意思を上手く伝えられない方の思いを汲み取ることやご利用者が自ら希望を言いやすい雰囲気を作ります。
- ③ ・昨年実施した茶処『えにし』が地域に定着するよう取り組みます。
・地域の方々との交流を大切に、地域の方が来やすいように工夫します。

平成26年度の取り組みと評価

- ・【縁】のケア理念については上ん家・下ん家それぞれで具体的に大切にしていることを話し合い、ご利用者にも分かりやすい文章を作成し、掲示して実践しました。朝の申し送り時に職員全員で声を出して確認し、ご利用者にも伝えながら意識して関わり、終業前にどんなことができたか振り返りを行う習慣がついています。ご利用者から見えるところに掲示することで、ご利用者からも「これは大事なことだね。」と語っていただけています。
- ・ご利用者の声を聞くことも大事ですが、もっとご利用者が希望を言いやすい雰囲気を作っていきたいと思えます。
- ・ひとり一人に役割や喜びを感じていただけるように今後も支援していきますが、ご自分の意思を上手く伝えられない方へも楽しみを提供できるように関わっていきたく思います。
- ・ご本人とご家族も一緒にモニタリングに参加していただき、直接ご意見や要望などをお聞きしてライフサポートプランに反映することができました。
ご家族の都合のつかない場合には電話や来られた時に意向の確認をさせていた

だきました。また、プラン以外にも日頃の様子をお伝えしたり、体調面の変化など担当職員を中心にご家族との連携ができるようにしています。

- ・地域のサロン会に参加したり、お世話になっているご近所の方に手作りの五目おこわや笹だんご、おはぎ等をお届けするなど地域の方との距離が近くなってきています。
- ・地域の方から縁を知っていただけるように、茶処『えにし』を3回開催しましたお茶会の準備をするところからご利用者と一緒に行い、手作りのお菓子を楽しんでいただきました。外のポスターを見て来られた方や通りがかりの方からも参加していただきました。今後も茶処『えにし』が定着していけるよう取り組み、地域の方々ともっと交流を深めて行きたいと思えます。
- ・市場やスーパーなど、買い物の場面や受診の付き添いなど地域に出る機会が多いので、『縁』という看板を背負っていることを忘れずにいたいと思えます。

8. 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られる職員は、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

- ・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。
- ・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。

(4) 緊急連絡体制

- ・発見者からメール配信や電話連絡網での応援要請を受けた職員は、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。

(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備

- ・6ヶ月ごとに業者による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

(6) 平成27年度 分水の里防災訓練年間計画

実施月	想定	ねらい	内容	対象者
4月		・防災教育	災害時連絡表作成 新規採用・異動職員 の防災設備研修	新規採用 異動職員
5月		・非常連絡体制確立	職員緊急連絡網	全職員
6月	夜間火災（特養より出火） 地震傷病者運搬	・火災発生時にとるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方 ・運搬方法の習得	・避難訓練 ・消火訓練 ・傷病者運搬訓練	全職員
7月	昼間火災（デイさくらより出火）	・火災発生時にとるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方	・避難訓練 ・消火訓練	ご利用者 全職員
8月	入所者行方不明（縁入所者行方不明） 洪水・津波発生	・入所者の行方不明時にとるべき行動の習得 ・緊急連絡体制の確立 ・洪水・津波発生時にとるべき動作の習得	・捜索訓練 ・避難訓練 ・運搬訓練	全職員
9月	夜間火災（特養より出火）	・火災発生時に取りるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方	・避難訓練 ・消火訓練	ご利用者 全職員
10月	昼間火災（デイもみじより出火）	・火災発生時に取りるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方	・避難訓練 ・消火訓練	ご利用者 社協職員 全職員
11月	昼間火災（デイさくらより出火）	・火災発生時に取りるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方	・避難訓練 ・消火訓練	ご利用者 全職員
12月	入所者行方不明（短期入所者行方不明）	・入所者の行方不明時にとるべき行動の習得 ・緊急連絡体制の確立	捜索訓練	全職員
1月	救急救命	・救命救急法の体得	・心肺蘇生法などの実技訓練	全職員
2月	昼間火災（社協より出火）	・火災発生時に取りるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方	・避難訓練 ・消火訓練	ご利用者 全職員 社協職員
3月	入所者行方不明（我が家入所者行方不明）	・入所者の行方不明時にとるべき行動の習得 ・緊急連絡体制の確立	捜索訓練	全職員

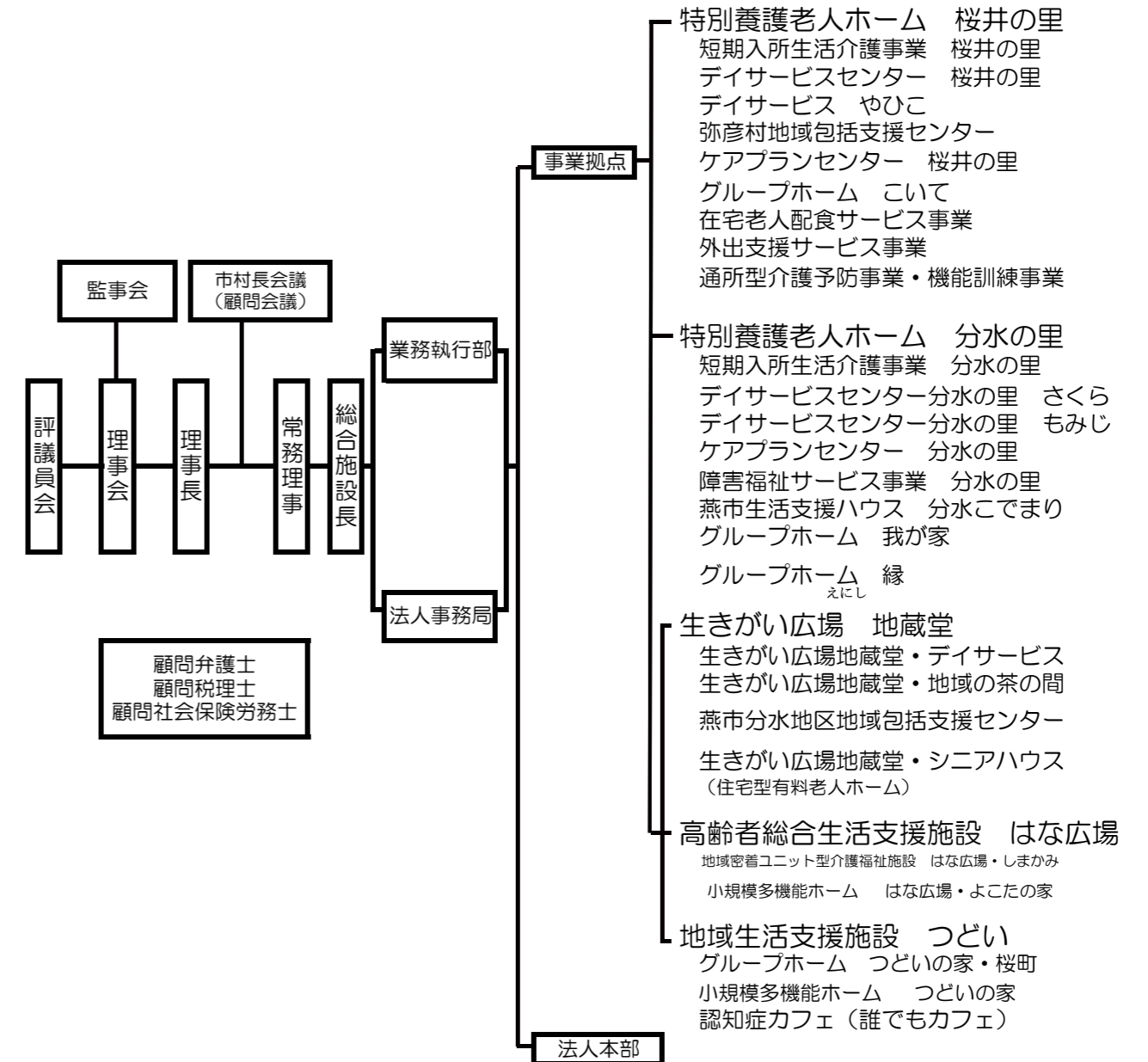
毎月 ※グループホーム我が家・縁は隔月にて避難訓練/行方不明搜索訓練の実施

※29日：緊急時連絡メールのテスト配信

※日直、宿直者を対象とした緊急時連絡メール配信訓練

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

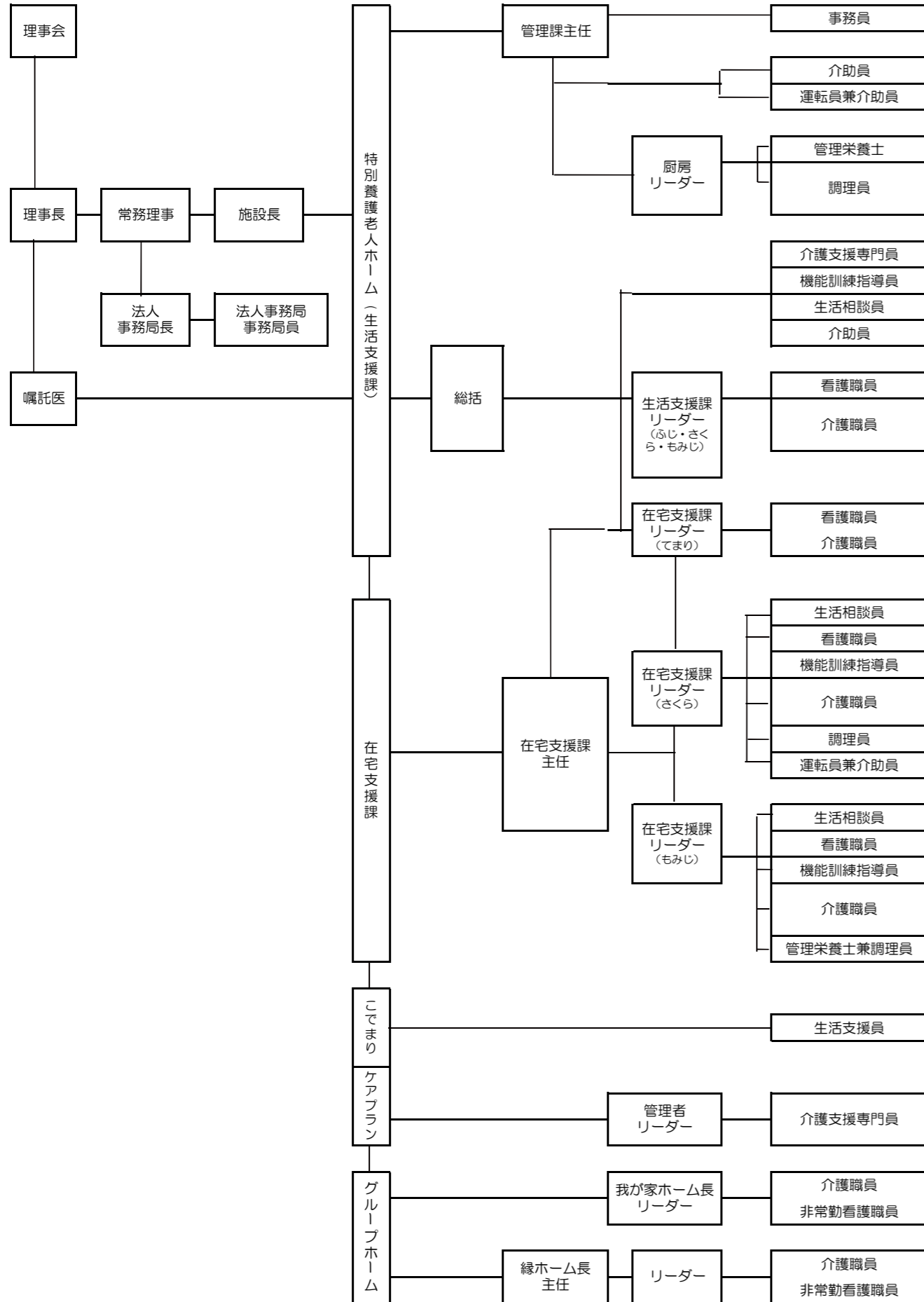
(1) 構成

理事長、常務理事、総合施設長、各拠点施設長、事務局長等

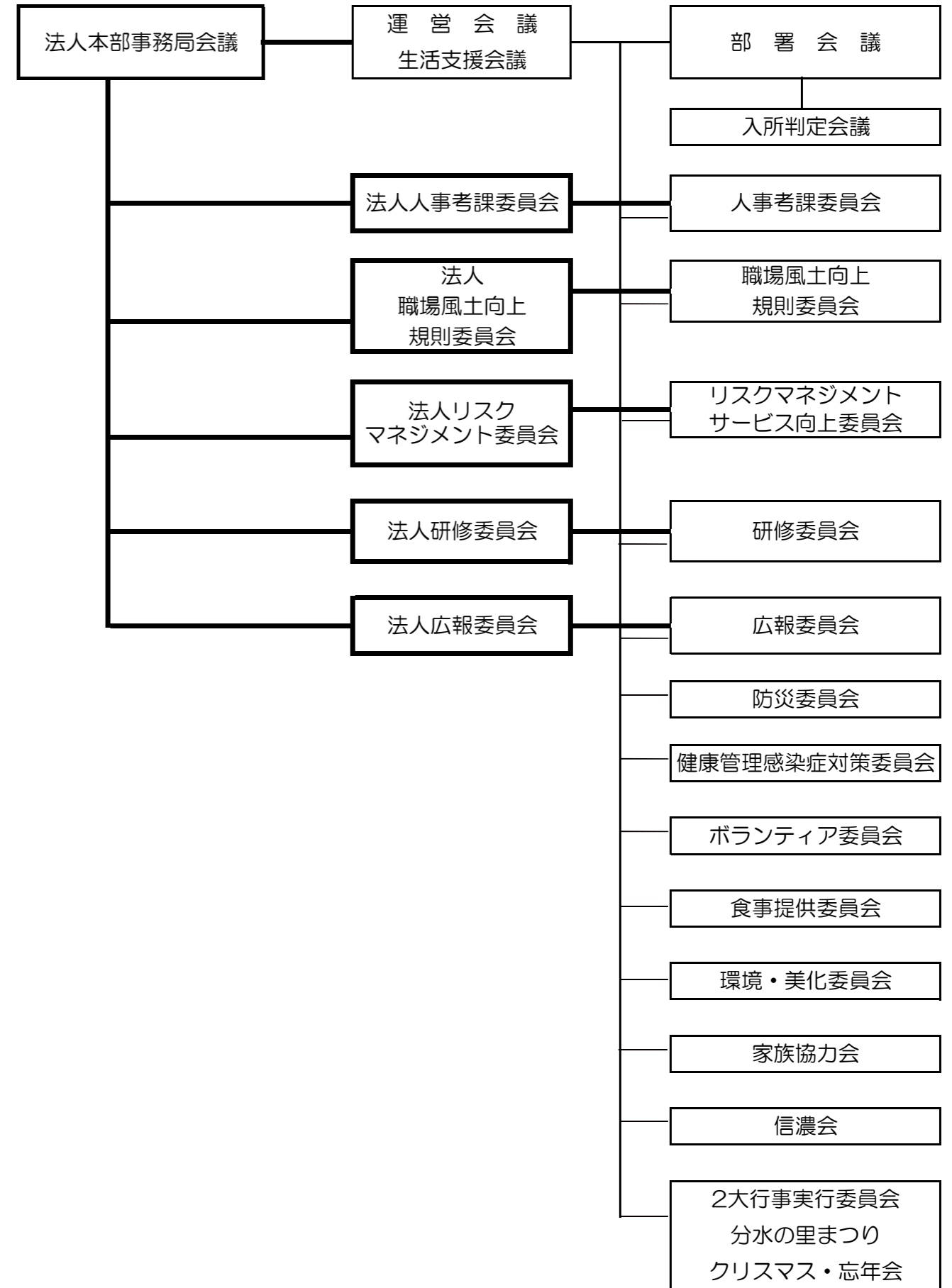
(2) 業務

- 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) 特別養護老人ホーム分水の里 組織図



(2) 分水の里諸会議及び委員会運営



【3】平成27年度 分水の里運営組織内容

(1) 運営会議

- ・毎月1回（最終金曜日に）開催し、施設の運営全般・事業実績等を協議いたします。
《出席者：施設長・総括・各部署の主任・リーダー》

(2) 生活支援会議

- ・毎月1回（第2火曜日に）開催し、入居者・利用者の生活支援に対する実績報告・収入報告及び検証。生活支援に関する課題提起と協議の場とします。
《出席者：施設長・総括・各部署の主任・リーダー・専門職等》

(3) 入所判定会議

- ・毎月1回生活支援会議後に開催し、分水の里の入所・退所について協議し、入所規準に基づき判定いたします。
《出席者：施設長・総括・生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員
PT・管理栄養士・第三者委員》

(4) 在宅サービス会議

- ・毎月1回（第2火曜日に）開催し、デイサービス事業における現状、課題等について検討、協議し、且つ、デイサービス生活相談員の、資質向上を図ります。
《出席者：施設長・管理者・在宅生活課生活相談員・居宅管理者等》

(5) 各部署会議

- ・毎月1回、部署ごとに開催し、入居者・利用者の援助・支援に対する満足・ニーズについて協議し、部署の課題・業務改善等を協議いたします。
《出席者：各部署所属職員》

(6) 専門委員会

① 健康管理・感染症対策委員会（医療ガス安全委員会）

- ・ご利用者・職員の健康管理・感染症予防・対策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。
- ・毎月第3水曜日に委員会を行います。

② 食事提供委員会

- ・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。ゴミの処理について職員の意識の啓蒙・管理を図ります。また喫茶店の運営（計画・準備・実施等）を行います。
- ・毎月第2金曜日に委員会を行います。

③ 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。

④ ボランティア委員会

- ・ボランティアの受け入れ・検討・調整・連絡・意見交換の実施。分水の里ギャラリー展示の計画等を行います。
- ・毎月第2水曜日に委員会を行います。

⑤ 家族協力会

- ・家族協力会の事務局活動・運営を行います。
- ・グループホーム独自の家族協力会活動・運営を検討、実施します。
- ・毎月第3木曜日に委員会を行います。

⑥ 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。
- ・毎月第3金曜日に委員会を行います。

⑦ 信濃会

- ・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。

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・生きがい広場地蔵堂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

- ・事故報告のまとめ・検証・改善・ヒヤリハット報告の検証を確認し、統計をとり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。
- ・毎月第1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

- ・アンケート結果に基づき、個々のニーズに沿った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。また法人内事業所と連携し、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。
- ・諸規則の改正等を提起し検討いたします。

◎ 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1水曜日	リスクサービス向上委員会	第1木曜日	研修委員会	第1木曜日	
第2水曜日	ボランティア委員会	第2木曜日	防災委員会	第2金曜日	食事提供委員会
第3水曜日	健康管理感染症対策委員会	第3木曜日	家族協力会	第3金曜日	環境・美化委員会
第4水曜日	広報委員会	第4木曜日	信濃会	第4金曜日	
第1月曜日	人事考課委員会				

(7) 各勉強会

※各職種が職種を超えて、勉強する機会を設けていきます。

①生活相談員

- ・毎月1回(原則、第2火曜日)に開催し、生活相談員としての資質向上のための勉強会を行います。《出席者：各生活相談員等》
- ・近隣事業所等と情報の交換を行います。

②看護職員・介護職員等各職種間勉強会を計画し、資質向上に努めます。

【4】 分水の里合同行事実行委員会

月	行事名	会場	委員人数
8月22日	分水の里まつり	駐車場	特養 3名、てまり 2名 事務・居宅・こでまり 1名 DSさくら 2名 DSもみじ 2名 厨房 2名 我が家 2名 縁 2名 計 16名
12月23日	クリスマス忘年会	各部署	特養 3名 てまり 2名 DSさくら 2名 DSもみじ 2名 厨房 2名 事務・居宅・こでまり 1名 我が家 6名 縁 6名 計 24名

☆ 分水の里まつり＝ 地域に根差した祭りとして定着してきました。分水の里全事業の利用者、ご家族、地域の方々に参加して頂きます。駐車場をメイン会場として、家族協力会、分水商工会、各ボランティアの皆さまの協力を頂きます。

☆ クリスマス・忘年会＝ 一年の感謝を込めて、各部署実行委員会を中心に企画します。ご利用者・ご家族・職員ともに楽しみます。

【5】職員研修の考え方及び計画

1) 考え方

- 新規採用職員は、採用後継続して6ヶ月は研修期間とします。
- 明日からすぐ日常で行う事を目的とした研修を最優先とします。研修目的の明確化、効率を予測し、その測定を行っていきます。
- 年度始めに、各部署・個人で研究目標を立て、実践の上、社会的発表をできるだけ多く行っていきます。

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。
- 面接（各月終了後に実施する）
 - 1ヶ月、2ヶ月：所属長
 - 3ヶ月、4ヶ月：施設長
 - 5ヶ月：常務理事

②全職員

月	法人研修		園内研修	
	研修内容	区分	研修内容	区分
4月			介護老人福祉施設の法令遵守について	全員
5月	平成26年度中途採用職員研修	全員	個人・各部署研究テーマ設定	部署
6月	人事考課研修 (採用3年未満及び希望職員対象)		利用者体験研修① 排泄ケア研修会	選抜 選抜
7月	階層別研修（採用2年目対象）	選抜	利用者体験研修会②	選抜
8月	階層別研修（採用3年目対象）	選抜		
9月	人事考課者研修	選抜	利用者体験研修会③	選抜
10月	新規採用職員フォローアップ研修	選抜	利用者体験研修会④	選抜
11月	階層別研修（採用5年目対象） 年度途中採用職員研修	選抜 選抜		
12月			施設内実践発表会	選抜
1月	階層別研修（指導的職員対象）	選抜		
2月	人事考課研修 (考課者)	選抜	外部研修参加者伝達研修	全員
3月	新規採用職員自主実習（3日間） 新規採用職員研修（5日間）	選抜 選抜		

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。

③園内・部署内研修

感染症・食中毒の予防に関する研修（2回）
 リスクマネジメント（2回/1回は新規採用研修時に実施）
 身体拘束・行動制限をしないケアのための研修
 終末期ケア・精神的ケアの研修
 ケアプラン研修（新規採用職員対象）

*部署ごとの計画に沿って部署内の研修（上記記載）を実施します。

*適宜、職員アンケートに基づきニーズに沿った小規模単位の研修実施します。

Ⅳ 年 間 計 画

(1) 特 養 年 間 予 定 表

	さと・てまり		健 康	事 務	部署内研修
	行事	フロア予定			
4月	お花見	さと便り発行 フロア便り発行	夜勤従事者健康診断	職員辞令交付 新年度準備 決算準備	介護老人福祉施設の 法令順守・倫理につ いて
5月	バスハイク	私物点検 家庭通信発	利用者定期健康診断 (胸部レントゲン撮 影・血圧・体重・EK G・心電図)	外部会計監査 法人監事会	プライバシー保護の 取り組みについて
6月	バスハイク	衣替え タオルケット準備	医療ガス研修	賞与支給 内部監査	排泄ケア研修 感染症・食中毒の予 防に関する研修①
7月	七夕会	さと便り発行 フロア便り発行 掛け布団回収		外部会計監査	ターミナルケア・精 神的ケアについて
8月	分水の里まつり 花火大会	介護機器点検		法人監事会	認知症及び認知症ケ アについて
9月	敬老を祝う会	掛け布団準備	腰痛研修	外部会計監査	身体拘束 行動制限をしないケ アのために
10月	バスハイク	衣替え 毛布準備 さと便り フロア便り	感染症研修 歯科検診	法人監事会	
11月	菊まつり観賞会	家庭通信発行	定期健康診断 (採血・採尿) 予防接種 (インフルエンザ等) 職員健康診断 (全職種)	外部会計監査	リスクマネジメント 研修
12月	クリスマス忘年会	年末大清掃		賞与支給 年末調整 法人監事会	感染症・食中毒の予 防に関する研修②
1月	お正月 まゆ玉飾り	さと便り発行 フロア便り発行		外部会計監査	
2月	節分豆まき 天神講			法人監事会	
3月	ひな祭り会	年末大清掃		外部会計監査 新年度予算編成 年度末事務処理	
毎月 (随 時)	誕生会・おやつ・昼食作り・散歩・足湯・外 食・買い物・ドライブ随時・クラブ活動・社 会活動 リーダー会議・各フロア会議・介護認定調査 全体会議・家庭通信発行・預かり金明細書発 行		体重測定	介護保険請求 利用料請求 給与支給	ケアプラン研修

(2) 設備・安全管理年間計画

	分水の里	我が家	縁	こでまり
4月	医療ガス設備点検 グリストラップ清掃 消防設備点検			
5月	脱臭システム点検 床面定期清掃	床面定期清掃		床面定期清掃
6月	空調設備点検 冷却塔配管洗浄 避難訓練		床面定期清掃	
7月	医療ガス定期点検 浄化槽法定検査		昇降機点検	
8月		消防設備点検	消防設備点検	消防設備点検
9月	一般浴槽水質検査 特殊浴槽水質検査			
10月	消防設備点検 空調設備点検 特殊浴槽配管洗浄 医療ガス点検 貯水槽清掃			
11月	脱臭システム点検 床面定期清掃	床面定期清掃		床面定期清掃
12月		浄化槽法定検査	床面定期清掃	
1月	医療ガス設備点検	消防設備点検		
2月	避難訓練 貯水槽清掃	予防接種		消防設備点検
3月	一般浴槽配管清掃 一般浴槽水質検査		消防設備点検	
毎月	昇降機点検 合併処理点検(2回) 電気設備点検 医療ガス目視点検(毎日)			

(3) お楽しみ献立・ボランティア関係年間予定表

	食事	分水の里ギャラリー	ボランティア
4月	お花見献立	分水切り絵同好会様	毎週1回 毎月第3火曜日 アコーディオン演奏 お花クラブ講師様
5月	端午の節句献立	田村光男様写真展	毎月1回 毎月1～2回 読み聞かせ様 喫茶ボランティア様
6月	味彩献立	川柳ぶんすい吟社様	毎月1～2回 隔月ごと 書道クラブ 講師様 三耀会様
7月	七夕献立	木曜書道会様	毎月第4月曜日 まごの手様
8月	お盆献立 分水の里まつり	笹子俳句会様	年1回 本成寺鬼踊り様 年1回 燕市分水地区老人クラブ連合会様
9月	敬老の日お祝い献立 お彼岸献立	墨絵の会様	年1回 七色の会様 年2回 行事ボランティア様
10月	実りの秋献立	岩室村絵画クラブ様	
11月	菊花献立	分水老人クラブ 書道クラブ様	
12月	忘年会 クリスマス会食 年越し料理	稲架木の会様	
1月	おせち料理	田村光男様写真展	
2月	節分献立 天神講献立	定期健康診断 (採血・採尿) 予防接種 (インフルエンザ等) 職員健康診断 (全職種)	
3月	ひな祭り会食 お彼岸献立	笹子俳句会様	※不定期で活動していただくボランティア様 カラオケ・紙芝居・整容・踊り・マジック・琴 歌等
毎日	昼食又はおやつ1品 選択献立		
毎月	月2回 「喫茶ピーナッツ」 開催		

(4) デイサービスセンター さくら年間予定表

	さくら	部署内研修
4月	お花見	通所介護・介護予防事業の法令等について
5月	おやつ作り	認知症及び認知症ケアについて
6月	ちょこっとそこまでツアー	食中毒・感染症予防について①
7月	ドライブ・外出ツアー	プライバシー保護の取り組みについて
8月	分水の里まつり	身体拘束等の排除のための取組み
9月	敬老会	事故の発生等緊急時の対応について研修
10月	作品展	非常災害時の対応について
11月	ちょこっとそこまでツアー	食中毒・感染症予防について②
12月	クリスマス・忘年会	事故の発生予防又は、再発の防止について 研修
1月	お正月	定期健康診断 (採血・採尿) (インフルエンザ等) 職員健康診断 予防接種 (全職種)
2月	節分豆まき会	
3月	ひな祭り会	
毎月	◆誕生会・おやつ作り・散歩・足湯・ 買い物・ドライブ等外出を随時実施 ◆フロア会議・「さくら便り」の発行	

(5) デイサービスセンター もみじ年間予定表

	もみじ	部署内研修
4月	お花見週間	通所介護・介護予防事業の法令等について
5月	ミニバスハイク	認知症及び認知症ケアについて
6月	ミニ喫茶	食中毒・感染症予防について①
7月	運動会	プライバシー保護の取り組みについて
8月	分水の里まつり	身体拘束等の排除のための取組み
9月	敬老会	事故の発生等緊急時の対応について研修
10月	ミニバスハイク	非常災害時の対応について
11月	ミニ喫茶	食中毒・感染症予防について②
12月	クリスマス・忘年会	事故の発生予防又は、再発の防止について研修
1月	お正月お楽しみ会	定期健康診断 (採血・採尿) (インフルエンザ等) 職員健康診断 予防接種 (全職種)
2月	節分	
3月	ひな祭り会	
毎月	◆誕生会・おやつ・昼食作り・散歩 足湯・買い物・ドライブ等外出行事 随時 ◆フロア会議・「かがやき」の発行	

(6) デイサービスセンター もみじ年間予定表
健康教室（通所型介護予防事業）

	健康教室	卒業生の会
4月	準備期間	第4木曜日
5月	1クール目 毎週水曜日	第4木曜日
6月		第4木曜日
7月		第4木曜日
8月	準備期間	第4木曜日
9月	2クール目 毎週水曜日	第4木曜日
10月		第4木曜日
11月		第4木曜日
12月	準備期間	第4木曜日
1月	3クール目 毎週水曜日	第4木曜日
2月		第4木曜日
3月		第4木曜日
<p>※『健康教室』はデイサービスセンター分水の里もみじを会場に、毎週水曜日、 10:15~11:45 1クール全12回開催。</p> <p>※健康教室の『卒業生の会』は送迎なし。健康教室で身についた運動習慣を継続 できるよう、分水福祉会館を会場に 10:30~11:30 月1回開催。</p>		

(7) 生活支援ハウス分水こでまり年間予定表

	行 事	その他
4月	お花見	
5月	新堀祭り	ワックス清掃・浄化槽保守点検
6月	おやつ作り	
7月	おやつ作り	消防設備点検
8月	分水の里まつり	浄化槽保守点検
9月	敬老会	洪水避難訓練
10月	おやつ作り	火災避難訓練
11月	弥彦菊祭り・神社お参り	ワックス清掃・浄化槽保守点検
12月	クリスマス忘年会	年末大掃除
1月	お正月・まゆ玉飾り	消防設備点検
2月	節分・天神講	火災避難訓練・浄化槽保守点検
3月	ひな祭り・おやつ作り	
毎月 (随時)	買物・ドライブ・外出	入居判定会議(随時)

(8) ケアプランセンター分水の里

	ケアプランセンター	部署内研修
4月		
5月	燕市処遇困難事例検討会	身体拘束についての研修
6月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 新潟県介護支援専門員協会総会研修会 燕市分水地区地域包括情報交換会	
7月	燕市分水地区地域包括事例検討会	
8月	新潟県介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区地域包括事例検討会	プライバシーの保護について
9月	燕市処遇困難事例検討会 自己評価チェック	
10月	新潟県介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区地域包括事例検討会	
11月	燕市分水地区地域包括事例検討会	身体拘束についての研修
12月		
1月	燕市処遇困難事例検討会	
2月	燕市分水地区地域ケア会議	
3月	新潟県介護支援専門員協会研修会 自己評価チェック	
毎月	相談・連絡・調整 アセスメント ケアプランの作成 サービス担当者会議の開催 モニタリングの実施 給付管理業務 認定調査 事例検討会	
随時	外部研修会参加	

(9) グループホーム 我が家 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見お楽しみ会 おいらん道中見学	運営推進会議	認知症共同生活介護事業 の法令・制度に関する研 修
5月	牡丹園・白藤見学 新堀まつり	行方不明者捜索訓練	認知症ケアに関する研 修
6月	我が家10周年記念会 お杉ばら園	運営推進会議 職員検便検査	食中毒・感染症の予防 に関する研修・事例 検討
7月	バーベキュー大会 分水祭り見学	行方不明者捜索訓練	成年後見制度・権利擁 護に関する研修
8月	分水の里まつり そうめん流し	運営推進会議	非常災害時の対応に関す る研修
9月	敬老会・お彼岸	行方不明者捜索訓練 職員検便検査	事故の発生又はその再 発防止に関する研修
10月	秋刀魚焼きを楽しむ会 小旅行	運営推進会議 避難訓練(消防立会)	感染症の予防に関する 研修
11月	菊祭り・もみじ狩り	行方不明者捜索訓練 地震想定避難訓練	緊急時、急変時の対応 に関する研修
12月	クリスマス忘年会	運営推進会議 職員検便検査 大掃除	認知症ケアに関する研修 (事例検討会)
1月	お正月・繭玉飾り 新年会	定期健康診断 (採血・採尿) 予防接種 (インフルエンザ等) 職員健康診断 (全職種)	身体拘束等の排除の取 り組み・虐待防止に関 する研修
2月	節分・天神講		プライバシーの保護に関 する研修
3月	ひな祭り・お彼岸	運営推進会議 行方不明者捜索訓練 職員検便検査	認知症の人の行為・行動 を妨げないための検討会
毎月	フロア会議・ほかからか便り発行・お誕生日会等 避難訓練・我が家会議(木曜日) ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する		<2月に実施予定> 認知症の人が求める支 援の11の視点を振り 返る (職員アセスメント)

(10) グループホーム 縁 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見お楽しみ会	避難訓練 下水掃除	認知症共同生活介護事業 の法令・制度に関する研 修
5月	牡丹園・白藤見学	運営推進会議 行方不明者捜索訓練	食中毒・感染症の予防に 関する研修
6月	もちつき会 イングリッシュガーデン 見学	避難訓練 職員検便検査	認知症ケアに関する研修
7月	バーベキュー大会 分水祭り見学	運営推進会議 行方不明者捜索訓練	成年後見制度・権利擁 護に関する研修
8月	分水の里まつり そうめん流し	避難訓練	非常災害時の対応に関す る研修
9月	敬老会・お彼岸	運営推進会議 避難訓練(消防立会) 職員検便検査	事故の発生又はその再発 防止に関する研修
10月	秋の味覚を楽しむ会 小旅行	行方不明者捜索訓練	感染症の予防に関する研 修
11月	菊祭り・もみじ狩り	運営推進会議 地震想定避難訓練	緊急時、急変時の対応に 関する研修
12月	クリスマス忘年会	運営推進会議 行方不明者捜索訓練 職員検便検査 大掃除	認知症ケアに関する研修 (事例検討会)
1月	お正月・繭玉飾り	定期健康診断 (採血・採尿) 予防接種 (インフルエンザ等) 職員健康診断 (全職種)	身体拘束等の排除の取 り組み・虐待防止に関 する研修
2月	節分・天神講	避難訓練	プライバシーの保護に関 する研修
3月	ひな祭り・お彼岸	運営推進会議 行方不明者捜索訓練 職員検便検査	認知症の人の行為・行動 を妨げないための検討会
毎月	フロア会議・広報だっくらかわら版発行・お誕生日会等 縁会議(第2週・第4週の木曜日) ※茶処『えにし』は4月~12月に開催(月に1回) ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する		<2月に実施予定> 認知症の人が求める支 援の11の視点を振り 返る (職員アセスメント)

V リスクマネジメントについて

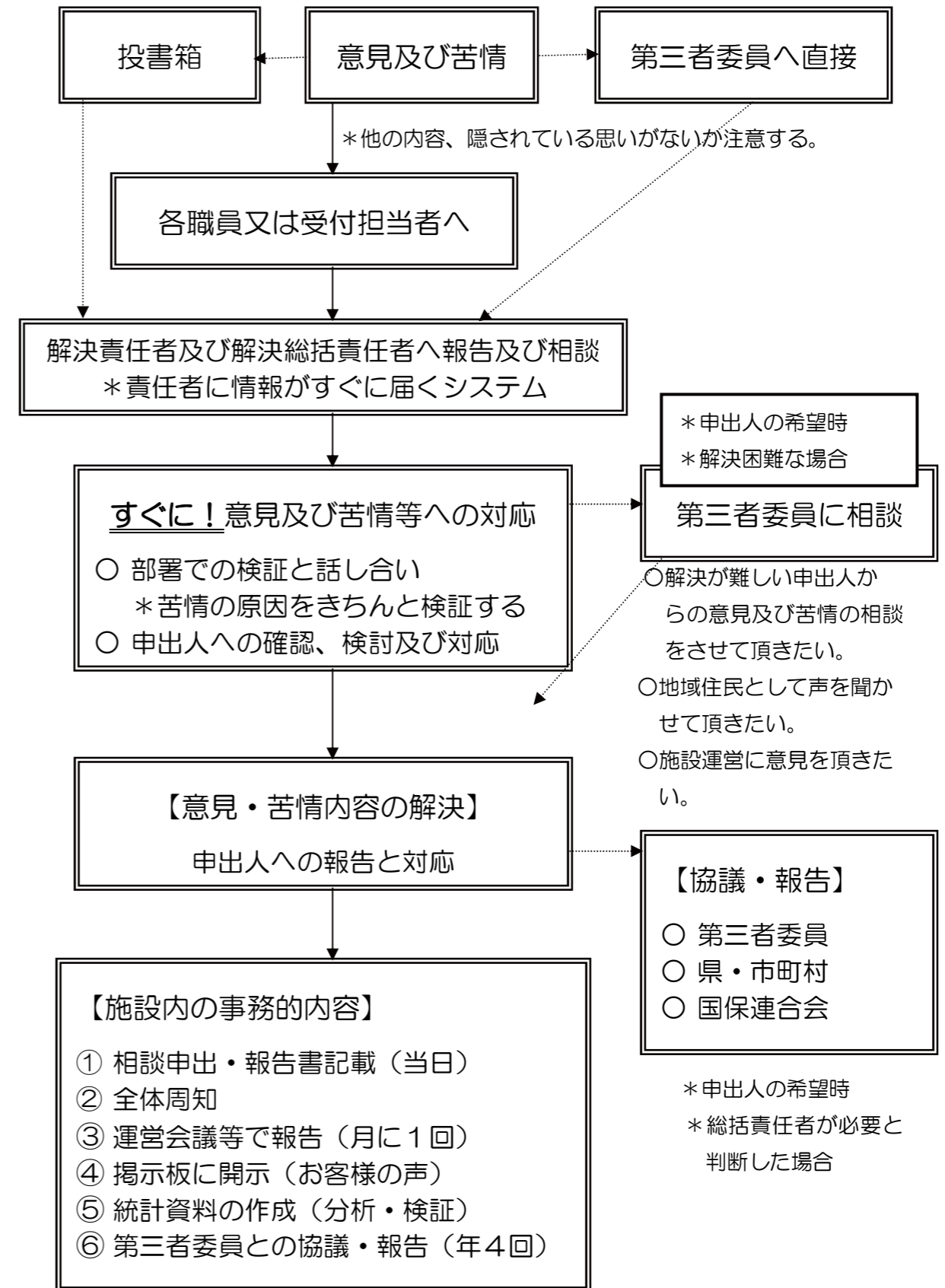
『意見及び苦情等解決のシステム』

(1) 意見及び苦情解決システムについて

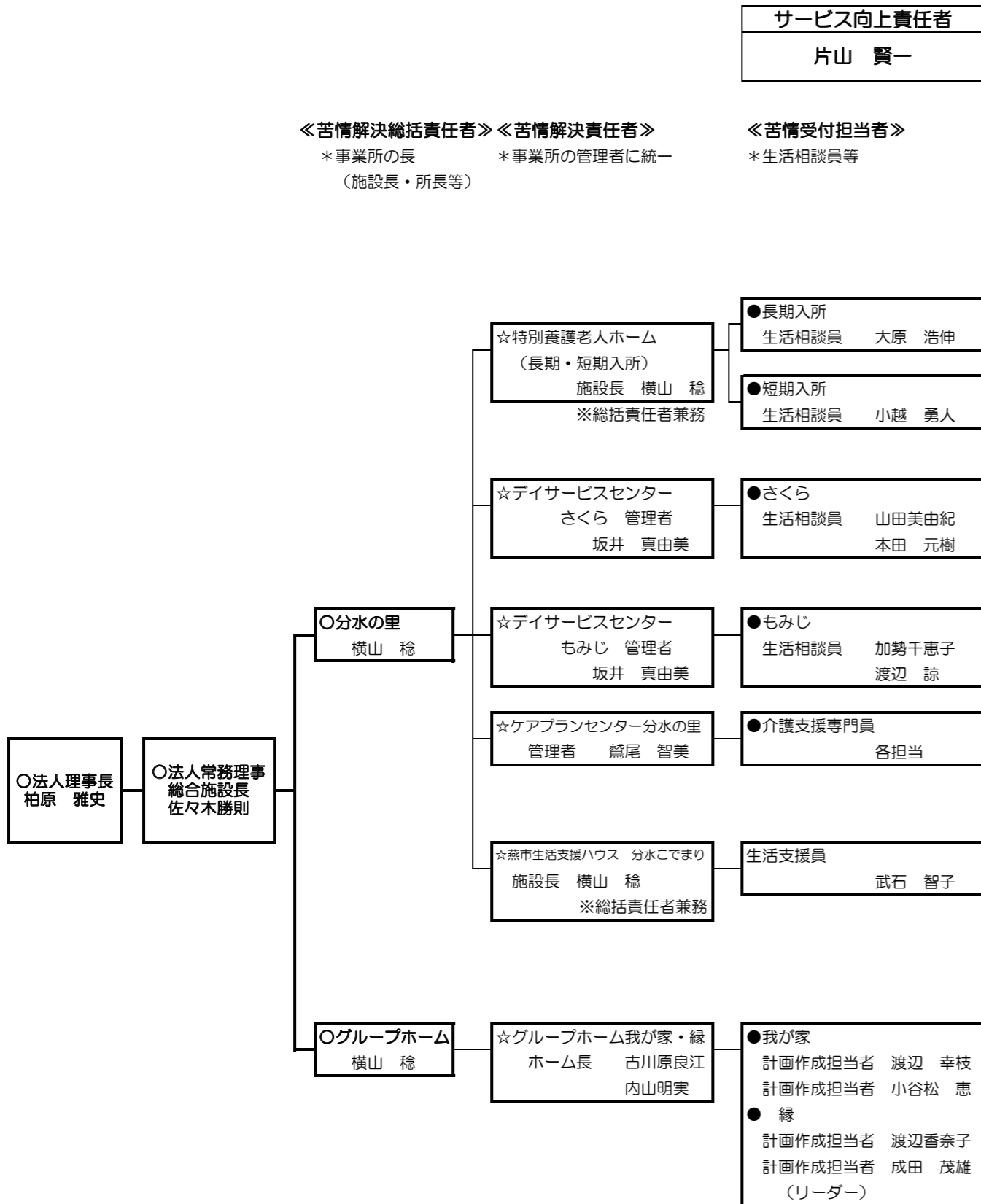
- 分水の里サービス利用時やご来園時にお気づきの点やご要望、ご不満など施設への貴重なご意見は随時お受けしています。
その方法として、ご意見や苦情を下記のいずれかの方法でお申し立ていただけます。
 - ① 施設内にあるご意見箱、アンケート用紙の使用
 - ② サービス利用時に職員に伝える
 - ③ 苦情担当者に伝える
 - ④ 第三者委員に伝える
 - ⑤ 役場、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
 - ⑥ 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます
- ご意見や苦情をいただきましたら、受付者はご意見・苦情受付簿に記入します。報告がなされた後、施設からの説明や改善への話し合いが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、ご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。

◎ 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の上、治療費やお見舞い金を出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) 分水の里 苦情解決責任者及び受付担当者

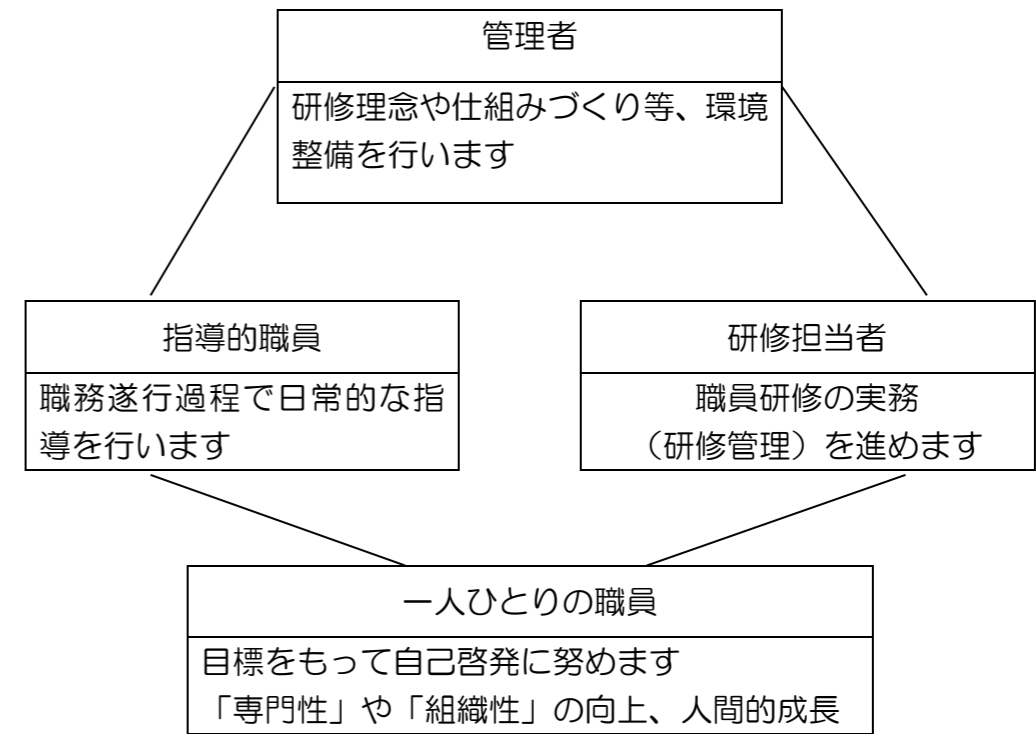


VI 桜井の里福祉会 研修システム

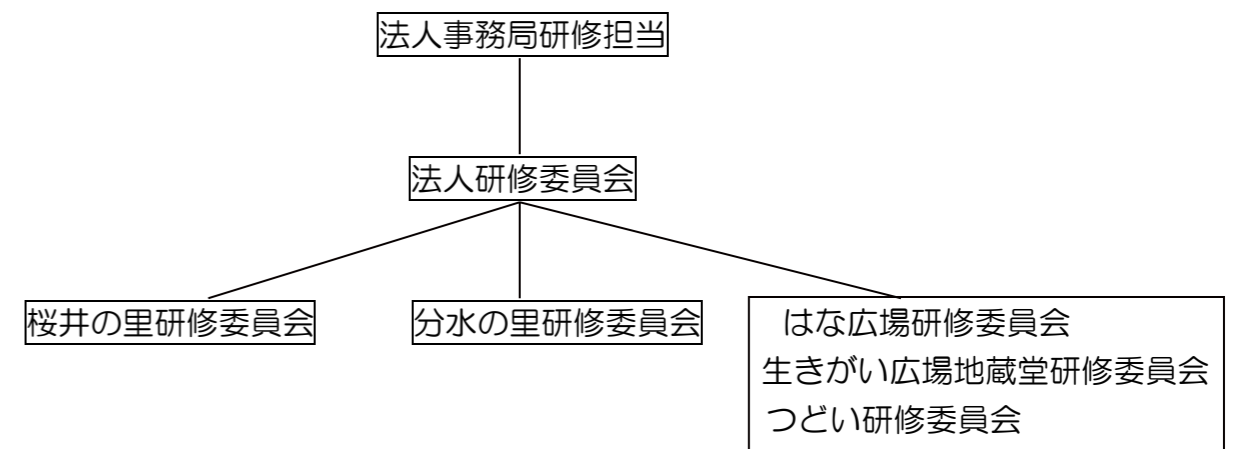
(1) 『定義・目的』

- ① 桜井の里福祉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ります。
- 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けるよう、指導・育成を行います。
- 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します。

(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(面接)	1ヶ月～5ヶ月修了時点	研修ノートを毎日記入して提出する。常務理事、施設長、部署長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	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	利用者体験研修	1年以上5年未満の職員	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 (採用後5年以内に行う)
	集合研修	採用2年目	講義 「認知症ケアを学ぶ」 【目的】 認知症の症状が本人の生活に及ぼす影響を示し、生活障害の理解を深めることや高齢者への周囲の不適切な対応・環境が及ぼす心理面の影響の内容を理解する。	1日
階層別②研修	集合研修	採用3年目	講義 「生活の捉え方」 【目的】 認知症という障害を再度確認し、その生涯を抱える中で自立した生活を送る意味と、それを支援することの重要性を学び、日々のご利用者との関わりで実践できる。	1日
階層別③研修	集合研修	採用5年目	講義 「意思決定と権利擁護について」 【目的】 認知症により、日常生活の中で制限されてしまう個人の自由や意思決定が、本来どのように保障されるべきか理解でき、研修で学んだことを日々のご利用者との関わりで実践し、部署内で提案ができる。	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。	講義 「中核的職員としての役割」 【目的】 介護現場の中核的な職員として、部署やフロア等でケアの目標や目的を具体化していくために、中核的な職員が担う役割と、実践していくために必要な考え方の視点を習得することができる。	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	講義 「リーダーシップ」 【目的】 人材育成の方法として、部署やフロアや職場等で実施される人材教育や研修を行うに際して、必要となる指導・助言等を行う際の伝達・表現方法の基本を理解し、実際に展開する際の留意点を学ぶことができる。	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	施設長 副施設長 総括	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・各事業所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た後に、確認として押印します。

◎指導職員研修・階層別研修に欠席した場合は「各研修テーマ」及び「認知症の人との関わり」についてのレポート(800字程度)を提出します。

Ⅶ 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
総合施設長	①法人運営・管理の総括に関する事 ②定款、諸規則等の制定並びに改廃に関する事 ③職員の人事管理、及びに服務に関する事 ④公印の管理に関する事 ⑤予算及び決算に関する事 ⑥予算の執行及び契約に関する事 ⑦財産管理に関する事 ⑧職員研修及び表彰に関する事 ⑨構成市村との連絡調整に関する事
施設長	①理事長からの施設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理事会決裁事項の執行に関する事 ④施設運営・経営管理の総括に関する事 ⑤定款・諸規則の制定並びに改廃に関する事 ⑥職員の人事管理、及びに服務に関する事 ⑦公印の管理に関する事 ⑧予算及び決算に関する事 ⑨予算の執行及び契約に関する事 ⑩財産管理に関する事 ⑪職員研修及び表彰に関する事 ⑫構成市村との連絡調整に関する事 ⑬勤務表管理及び職員の勤務調整に関する事 ⑭ご利用者の預り金等に関する事 ⑮施設内調整及び渉外事務に関する事 ⑯防火管理に関する事
総括	①法人本部業務に関する事 ②ご利用者の生活支援等の総括に関する事 ③入所基準・入所判定の総括に関する事 ④ご利用者のケアの方針決定及び指導に関する事 ⑤ご利用者のケアの技術に関する事 ⑥看護・介護職員の指導及び研修に関する事 ⑦職員の業務計画に関する事 ⑧部署の職員の勤務表管理及び勤務調整に関する事 ⑨地域行事への参加等、地域との交流に関する事 ⑩物品の請求管理に関する事 ⑪業務の改善、企画及び調査に関する事 ⑫その他、入居者・利用者と家族、職員に関する全般 ⑬実習生の受け入れ及び指導教育の総括に関する事 ⑭ボランティア受け入れの総括に関する事 ⑮公官庁に対する諸届に関する事 ⑯施設長の補佐

生活支援課（特別養護老人ホーム分水の里）

職 名	業 務 内 容
介護支援専門員	①入居判定会議出席 ②ご利用者の介護認定期間の管理 更新手続 ③ご利用者の介護認定調査 主治医意見書依頼 提出 ④サービス担当者会議 調整 主宰 ⑤アセスメント ケアプラン作成 ⑥ご利用者、ご家族へのケアプラン説明 同意 ⑦新規入居者 事前訪問 暫定ケアプラン作成 ⑧介護報酬 加算要件 確認 起案 ⑨入居申込み対応 ⑩生活支援会議出席
生活相談員	【入退所について】 ①入居申込み受け付け ②入居申込み書類準備、補充 ③入居一次判定準備、評価記入票作成 ④入居判定会議進行 ⑤入居判定会議録作成 ⑥入居申込み受付通知作成、発送作業 ⑦入居申込み者住所録作成 ⑧待機者名簿作成 ⑨待機者状況調査（年1回）、待機者名簿見直し ⑩入居二次判定会議準備、情報収集、入居申込者面会、判定情報作成 ⑪入居意向確認 ⑫入居前情報提供、面会、ケース作成、フロアへ情報提供 ⑬新規入居者表札、ネーム等作成、ネーム印発注依頼 ⑭入居契約手続き、入居契約書作成、施設見学対応、入居日調整 ⑮新規入居者お迎え、荷物チェック ⑯各市町村へ入退居連絡、入所契約締結通知/退所契約締結通知作成、送付 ⑰新規入居者保険証等綴り、看護/嘱託医/薬局分控え作成 ⑱退居契約手続き、身元引受人へ荷物等引渡し ⑲退居後、書類整理 ⑳入居者一覧、退居者一覧作成 ㉑入所継続判定会議 ㉒利用契約更新手続き 【請求関係について】 ①入所時支払い方法説明 ②預り金管理、出納簿作成、出納簿控えご家族送付、出納簿確認書送付 ③銀行にて出金、入金、通帳記帳、残高確認 ④医療費等の請求書作成（口座引落とし、窓口払い）、発送作業 ⑤支払内訳作成（口座引落とし、窓口払い） ⑥医療費、薬代、理髪代等、各請求書取りまとめ、請求書控え作成 ⑦口座引落とし、窓口払い、預り金取りまとめの上、各病院・薬局等へ振込み、現金支払い ⑧立替え金庫管理、出納簿作成、 ⑨ご利用者領収書綴り、小遣い確認 ⑩生活保護受給者対応

	<p>【レセプトについて】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①入退居、入退院、外泊、欠食、加算等確認、システム入力 ②月間状況作成、管理栄養士と付け合せ ③レセプト作成、チェック、事務へ提出 <p>【入院時について】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①入院者面会 ②ご家族、病院との連絡調整 ③退院前情報提供依頼、フロアへ情報伝達 <p>【理髪について】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①理髪店との連絡、調整 ②各月理髪予定作成、各部所配布 ③各部所理髪予約者取りまとめ、調整 ④特養予約者調整、ホワイトボード記入 ⑤理髪料振込み手続き <p>【総合学習、実習受入れについて】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①当学校との連絡調整 ②当日受入れ、オリエンテーション ③実習受入関係書類の作成、送付 ④実習生、先生との連絡調整 ⑤実習受入準備、実習予定表等の書類作成 ⑥各部所実習受入れ依頼 ⑦実習反省会参加 ⑧評価票、実習記録等作成、送付 <p>【その他】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①ターミナルケアご家族へ説明、ムンテラ調整、契約 ②ご利用者受診送迎、付き添い ③さとだより作成、家庭通信作成 ④負担限度額認定証更新の代行申請 ⑤保健証、県障等の管理 ⑥インフルエンザ予防接種予診票、領収書等作成 ⑦特養予算算定 ⑧新潟県交通災害共済申込み取りまとめ、入金 ⑨選挙お知らせ、付き添い ⑩事故対応、保険者へ事故報告書提出、保険対応 ⑪苦情受け付け ⑫外出支援、買い物代行 ⑬住所変更者郵便物発送 ⑭生活支援会議資料作成
機能訓練指導員	<ol style="list-style-type: none"> ①特養、ショートステイの個別機能訓練の実施 ②サービス担当者会議出席 ③リハビリ計画書の作成 ④ご利用者様の状態評価 ⑤作品展計画、準備 ⑥介護用品の購入検討 ⑦車椅子やベッド柵の保護 ⑧機能訓練指導員会議への出席 ⑨ポジショニングの検討、クッション作成 ⑩リハビリチェック表の作成 ⑪集団体操 ⑫居室の環境整備

	<ol style="list-style-type: none"> ⑬さと 受診 運転 付き添い ⑭てまり 助勤
フロアリーダー	<ol style="list-style-type: none"> ①入所判定会議の出席 ②生活支援会議の出席 ③運営会議の出席 ④リーダー会議の出席 ⑤フロア費の管理 ⑥出勤簿の確認 ⑦超勤簿の集計・確認 ⑧勤務変更届けの確認 ⑨各決裁書類の確認 ⑩新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑪フロア行事の企画・立案・開催 <p>以下、介護職員に準ずる。</p>
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> ①インスリン ②経管栄養滴下・注入 ③特変者バイタル測定 ④処置 ⑤受診対応 ⑥特変者対応 ⑦回診準備・かたづけ ⑧回診対応 ⑨往診対応 ⑩SSてまり配薬・処置 ⑪入院対応 ⑫健康管理当番 ⑬インフルエンザ予防接種の実施 ⑭SSてまり助勤 ⑮入居者健康診断準備・実施 ⑯入居者歯科健診準備・実施 ⑰衛生材料在庫管理・在庫チェック・発注 ⑱フロア行事の企画・立案・開催 <p>以下、介護職員に準ずる。</p>
介護職員 (常勤・非常勤職員)	<p>【日々の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①排泄介助（ポータブル清掃・フォーレ尿破棄） ②離床介助・臥床介助 ③排便チェック ④配薬 ⑤点眼 ⑥軟膏塗布 ⑦食事介助 ⑧口腔ケア ⑨バイタル測定 ⑩入浴介助 ⑪入浴準備 ⑫食事の準備・水分準備 ⑬配膳 ⑭食事・水分量のチェック ⑮食後のかたづけ ⑯フロアの掃除

<ul style="list-style-type: none"> ⑰リネン交換 ⑱ゴミ捨て ⑲ケース記録入力 ⑳浴室準備・かたづけ・清掃 ㉑洗濯・洗濯物たたみ ㉒カンファレンス実施・参加・記録作成 ㉓義歯の管理・洗浄 ㉔居室掃除 ㉕経管栄養の準備・かたづけ ㉖吸引器の洗浄 ㉗体交 ㉘洗顔 ㉙整容 ㉚医療ガス点検 ㉛フロアの環境整備（装飾含む） 【書類】 ①ライフサポートプラン作成 ②モニタリング ③ケース記録の出力 ④行事の起案書作成 ⑤会議録作成 ⑥家庭通信記入 ⑦復命書作成 ⑧事故報告書・ヒヤリハット記入 ⑨苦情意見書作成 ⑩外出・外泊届けの記入 ⑪検食簿の記入 ⑫食事伝票の記入 ⑬防火点検チェック表記入 ⑭リハビリチェック表の記入 ⑮換気チェック表の記入 ⑯医療ガス表の記入 【係】 ①在庫管理・在庫チェック・発注伝票の記入 ②納品されてもののかたづけ・整理 ③会議の開催の段取り ④フロア便りの作成 ⑤写真管理 ⑥リネン類の管理 【委員会】 ①委員会に出席 【その他】 ①フロア会議出席 ②体重測定・入力 ③受診付添い ④外出付添い ⑤入居者の買い物代行 ⑥家族連絡 ⑦研修・出張の参加 ⑧実習生の指導・記録の確認 	
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ⑨新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑩フロア行事の企画・立案・開催 ⑫外出・外泊届けの記入 ⑬会議録作成 ⑭食事伝票の記入 ⑮フロア行事の企画・立案・開催
さと介助員	<ul style="list-style-type: none"> ①洗濯物たたみ・返却 ②入居者とのコミュニケーション
<管理課> 管理課主任	<ul style="list-style-type: none"> ①法人研修の企画・運営 ②法人広報、ホームページの取りまとめ、連絡調整 ③ショートステイや受診、外泊をされるご利用者送迎 ④勤務表の作成 ⑤研修・出張 <ul style="list-style-type: none"> ・申込み ・チケット手配 ・参加費出金依頼 ・研修費、交通費一覧作成 ・事業報告作成 ・新採用研修講師 ・新採用（中途）者のオリエンテーション ⑥指定管理事業 <ul style="list-style-type: none"> ・契約、申請、実績報告 ⑦緊急連絡メールの管理 <ul style="list-style-type: none"> ・入退者のチェック ⑧事務局会議、運営会議収支報告 ⑨入札 <ul style="list-style-type: none"> ・各書式作成 ⑩事務、ケアプランセンター委員会割当 ⑪補助金、助成金事業 <ul style="list-style-type: none"> ・申請 ⑫DSもみじ電気メーター検針 ⑬施設USB管理 ⑭配食の配送 ⑮倉庫書類整理・廃棄処理（年1回） ⑯運営ケア計画、事業報告作成
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ①車輛関係 <ul style="list-style-type: none"> ・業者との連絡、調整 ・職員の運転技術に関する指導 ・自動車税減免申請 ・洗車、清掃 ②防災管理 <ul style="list-style-type: none"> ・消防署への届出 ・消防署査察への対応 ③設備関係 <ul style="list-style-type: none"> ・業者との連絡、調整 ・使用に関するマニュアル作成、指導 ④保守、委託、修繕業者 <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結 ・連絡、調整 ⑤一般浴槽

	<ul style="list-style-type: none"> ・配管洗浄 ・レジオネラ菌水質検査 ⑥車椅子、歩行器 <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理
運転員	①車輛関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ショートステイや受診、外泊をされるご利用者送迎 ②施設内 <ul style="list-style-type: none"> ・設備の維持管理 ③施設外 <ul style="list-style-type: none"> ・庭木の剪定、害虫予防・駆除 ④浴室の清掃、消毒
事務職員 (常勤・非常勤職員)	⑥配食の配送 ⑥空調フィルター、換気扇の清掃 ①経理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・月次業務 預金残高一覧表・資金計画表の作成 シニアハウス配食請求書作成 コメリ・ムサシ支払一覧表作成 納品書・請求書突合チェック 厨房請求書チェック 按分一覧表作成 科目別・業者別支払一覧表作成 月次支払伝票入力とチェック 銀行振込一覧表作成 月次支払振替伝票・起案作成 収入内訳仕訳伝票入力 利用料振替伝票作成 三表作成(貸借対照表・資金収支計算書・事業活動収支計算書) 予算流用処理・整合性チェック 常務報告資料印刷 本部へデータ送付(FAX・メール) 経理月次報告書起案作成(第3水曜日報告) 損益状況作成 給与仕訳入力・出金及び振替伝票作成 研修・出張旅費交通費 仕訳入力 グループホーム給与按分処理 食材料費振替処理 口座引落分伝票仕訳入力・振替の払出伝票作成 引落とし一覧作成 国保連からの介護報酬入金チェック(返戻などあった場合) 切り返し仕訳の入力 社会保険料等支払 仕訳伝票作成 本部へ振替 医療費払出 NBシステム手数料払出伝票作成、振替 フロア費チェック・支払い一覧作成 残金入金 次月分払出 小口現金チェック 支払一覧作成 充当分払出伝票作成 GH食費× レシートと出納帳の照合 残金を通帳に入金 次月GH食費スケジュール確認 払出伝票作成 ・見舞金支払処理 ・各種会費等支払 ・産業医委託料支払 ・労働保険料・賞与等支払 ・講師等報酬支払 支払調書作成 本部へ報告 ・その他入金・支払・振替等処理 ・仕訳伝票綴り ・仕訳伝票に請求書・領収書等証拠書類添付

	<ul style="list-style-type: none"> ・積立金処理 ・通帳残金照合(通帳残高と元帳の照合) ・予算・決算資料作成 ・その他経理に関わる処理 ②償還金関係 <ul style="list-style-type: none"> ・燕市へ指定管理事業 補助金申請・実績報告 ・建設借入償還金請求書作成・構成市村へ送付(9月・3月) ③指定管理関係 <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理実績報告 ・こでまり予算書を燕市へ提出(10月末) ・燕市指定管理料委託料請求書作成・燕市へ送付(4・6・9・3月) ④介護保険請求に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・収入内訳作成 介護請求資料チェック ⑤広報誌 紙面取りまとめ、連絡調整、発送
	⑥職員の休暇及び諸届の補助事務 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の各種届出変更処理 ・産休・育休・療養者 書類等説明 本部へ報告・書類提出 ・診断書を要する休暇・休業の起案 ・労災事故の報告 ・きららおひさまの家 説明・申込み等 ⑦その他 <ul style="list-style-type: none"> ・こでまり電気料燕市へ報告 報告書式へ入力、燕市高齢福祉課へメールにて報告 ・外部監査報告、監査資料準備 ・監事会、理事会、監事会資料作成、収支報告・理事会資料作成 ・費用弁償封筒印刷・確認証作成(入所判定・GH推進会議・第三者委員会) ・出金・入金伝票印刷 ・法人業者契約 ・事業報告 ・内部監査資料作成 ・各種調査報告 ・オムツ集計表作成 ・送迎添乗 ・窓口業務・庶務全般(電話、来客対応・慶弔関係等) ・家族協力会・信濃会 収支報告確認 ・倉庫書類整理・廃棄処理(年1回) ・システムバージョンアップ等補助作業 ⑧介護保険の請求事務に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・他事業実績チェック ・国保連へデータ伝送 ・法人減免・負担限度額証の確認 ・請求書・領収書作成 ・利用料口座請求依頼 ・請求付属資料作成 ・外部監査資料(稼働率関係) ・請求書発送作業 ⑨人事関係に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・採用者・退職者に伴う整備 ・採用・退職者書類等のチェック ・身分証明書の作成

	<ul style="list-style-type: none"> ・組織図・入社日・資格等資料作成 <p>⑩健康診断</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドック案内・ドック受診者確認 ・健康診断結果を労基署に報告 <p>⑪一般物品の取りまとめ、発注、管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月次消耗品発注（24日〆切）・納品確認 ・ゴム印・名刺・封筒 ・お中元・お歳暮 ・年末年始品 ・在庫管理・物品整理 <p>⑫寄附金に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄附金台帳管理・領収書発行 <p>⑬施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理日誌 <p>⑭文書の収受</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書（FAX・メールチェック・受付・振り分け・綴り） <p>⑮施設の窓口業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応 ・来客対応 ・利用料・医療費現金払い領収処理 ・体験利用者食事代領収書発行 ・利用料金庫引き継ぎ処理 ・ショート入退所チェック（お渡し・お預かり） <p>⑯たんぽぽ関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付金手続き ・各種サービス申込み <p>⑰その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユニホーム発注・管理 ・パソコンメンテナンス・パスワード管理 ・年賀状（発注先確認・印刷発注・作成） ・コピー機カウンター使用料 ・慶弔関係 ・事業報告 ・倉庫書類整理・廃棄処理（年1回） ・送迎添乗 <p>⑱文章</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付け ・配布 <p>⑲銀行</p> <p>⑳日程表作成</p>
介助員	<p>①入居者様、利用者様の日常生活に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションを取りながら必要に応じて介護、看護職員と、連携を図る <p>②トイレ清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・DSさくら、DSもみじを1日ごとに実施 ・さと、てまり

<p><管理課> 厨房リーダー</p>	<p>①生活支援会議、運営会議、入所判定会議、さと各フロア会議、朝礼</p> <p>②生きがい広場地蔵堂・シニアハウス等各種会議出席</p> <p>③勤務表作成、勤務変更調整、勤務実施表集計</p> <p>④超勤簿と年休簿チェック・集計</p> <p>⑤各決裁書類チェック捺印</p> <p>⑥新採用職員オリエンテーション、実習ノートチェック、面接</p> <p>⑦部署員の指導、及び報告連絡相談を受けること</p> <p>⑧各部署との連絡調整、法人内厨房との連絡調整</p> <p>⑨委員会業務（平成25年度は信濃会）</p> <p>⑩フロア費管理</p> <p>⑪月次発注の管理</p> <p>⑫人事考課：考課者としての役割</p> <p>⑬厨房フロア会議進行</p> <p>⑭各提出書類取りまとめ</p>
リーダー兼管理栄養士	<p>①献立作成、発注、検収、在庫管理、納品書チェック、給食材料費管理</p> <p>②栄養ケアマネジメントに関する書類作成、カンファレンス出席</p> <p>③食事食数管理</p> <p>④入所、退所、外出、外泊時の食事開始、止め</p> <p>⑤食事箋確認 職員食管理</p> <p>⑥栄養及び健康管理</p> <p>⑦食事箋、食事伝票により治療食もしくは禁食対応している方への指示及び個人対応</p> <p>⑧業務記録</p> <p>⑨献立や食数及び、入所、退所、外出、外泊等</p> <p>⑩検食および、検食会準備</p> <p>⑪厨房衛生管理、厨房職員衛生管理</p> <p>⑫調理施設の点検、調理器具等の点検、調理等衛生チェックリストの点検</p> <p>⑬中心温度、残食量、県央研究所衛生検査に関すること、</p> <p>⑭腸内細菌検査に関すること</p> <p>⑮新採用職員研修担当</p> <p>⑯調理業務補助</p> <p>⑰膳、洗浄業務補助</p> <p>⑱施設内外研修への参加</p>
管理栄養士兼調理員	<p>①食事提供委員会業務（平成25年度）</p> <p>②厨房室内資料作成</p> <p>③さとまつり、クリスマス忘年会、年越しおせち</p> <p>④献立作成、発注、検収、在庫管理、納品書チェック、材料費管理</p>
調理員 (常勤・非常勤職員)	<p>①調理業務</p> <p>②仕込み、調理、配膳、禁食の把握、食形態、食数確認、食事伝票処理</p> <p>③各委員会業務</p> <p>④厨房内行事担当業務</p> <p>⑤敬老会、年越しおせち、ボランティアの集い（献立作成含む）</p> <p>⑥各フロア調理・おやつ作り準備</p> <p>⑦喫茶準備片付け</p> <p>⑧下膳、洗浄業務</p> <p>⑨清掃作業</p> <p>⑩各フロアラウンド（さと、てまり、デイさくら）</p> <p>⑪厨房衛生管理</p> <p>⑫調理施設の点検、調理器具等の点検、調理等衛生チェックリストの点検</p> <p>⑬中心温度、残食量、県央研究所衛生検査に関すること、</p>

<ul style="list-style-type: none"> ⑭食器在庫管理、厨房内温度管理、厨房内換気管理、 ⑮新採用職員教育に関すること ⑯実習ノートチェック、指導および報告連絡相談を受けること ⑰管理栄養士不在時の対応 ⑱朝礼、発注、検収、在庫管理、納品書チェック ⑲厨房フロア会議出席、会議録作成 ⑳施設内外研修への参加 ㉑調理業務 ㉒仕込み、調理、配膳、禁食の把握、食形態、食数確認、食事伝票処理 ㉓各委員会業務 ㉔厨房内行事担当業務 ㉕敬老会、年越しおせち、ボランティアの集い ㉖各フロア調理・おやつ作り準備 ㉗喫茶準備片付け ㉘下膳、洗浄業務

在宅支援課（てまり）

職 名	業 務 内 容
リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ①生活支援会議の出席 ②運営会議の出席 ③在宅支援会議の出席 ④出勤簿の確認 ⑤超勤簿の集計・確認 ⑥勤務変更届けの確認 ⑦各決裁書類の確認 ⑧新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑨フロア費の管理 <p>以下正規介護職員に準ずる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩フロア行事の企画・立案・開催
生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> ①予定の作成、キャンセル、追加の調整 ②受付表の作成、修正（毎週） ③入浴予定表の作成、変更 ④提供表のチェック ⑤モニタリング表の作成、確認、提出 ⑥口頭、電話、書面、訪問での事業所間の連絡 ⑦新規受け入れ（事前面接、契約、ケース及び暫定プランの作成） ⑧担当者会議、カンファレンス、事業所連絡会への出席 ⑨利用者宅への訪問 ⑩請求（実績チェック、食数及び送迎、利用日数のチェック、実績転 ⑪ショートステイの送迎の運転、添乗 ⑫ショートステイフロアの介護業務 ⑬デイサービスの送迎の運転、添乗 ⑭長期入居者の外出、受診の送迎 ⑮生活支援会議の資料作成、出席 ⑯入所判定会議の出席 ⑰介護者教室への参加 ⑱入所申込みの対応 ⑲次年度の予算案の作成

<p>看護職員 （常勤・非常勤職員）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①経管栄養の滴下・注入 ②特変者バイタル測定 ③処置 ④特変者対応 ⑤特変者ご家族への連絡 ⑥健康管理当番 ⑦入所棟ご利用者の処置、経管栄養の滴下・注入 <p>以下、介護職員に準ずる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑧フロア行事の企画・立案・開催
<p>介護職員 （常勤・非常勤職員）</p>	<p>【日々の業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①排泄介助（ポータブル清掃・フォーレ尿はき・パット交換・トイレ誘導） ②離床介助・臥床介助 ③排泄チェック ④配薬 ⑤点眼 ⑥軟膏塗布 ⑦食事介助 ⑧口腔ケア ⑨バイタル測定 ⑩入浴介助 ⑪入浴準備 ⑫食事の準備・水分準備 ⑬配膳 ⑭食事・水分量のチェック ⑮食後のかたづけ ⑯フロアの掃除 ⑰リネン交換 ⑱ゴミ捨て ⑲ケース記録入力 ⑳浴室準備・かたづけ・清掃 ㉑洗濯・洗濯物たたみ ㉒カンファレンス実施・参加・記録作成 ㉓義歯の管理・洗浄 ㉔居室環境整備（掃除・装飾） ㉕経管栄養の準備・かたづけ ㉖体交 ㉗洗顔 ㉘整容 ㉙業務分担表の作成（当日リーダー） ㉚利用期間表の作成（当日リーダー） ㉛当日・翌日退所ご利用者手紙作成（当日リーダー） ㉜翌日入所ご利用者宅へ前日連絡（当日リーダー） ㉝ベットメイク表の作成（当日リーダー） ㉞入所ご利用者薬が正しくセットされているかチェック ㉟入所ご利用者介護保険証のチェック、チェック後事務所へ提出 ㊱ベットメイクチェック（当日リーダー） ㊲昼食前の体操（PT不在時） ㊳担当者会議（相談員不在時） ㊴PMレクリエーション

<p>④衣類整理（洗濯・畳む・各居室への返却）</p> <p>④1フロア・居室の温度管理（エアコン入り切）</p> <p>④2フロアの環境整備（装飾含む）</p> <p>【入退所】</p> <p>①入所ご利用者お迎え準備</p> <p>②入所ご利用者お迎え（添乗・運転）</p> <p>③入所ご利用者受け入れ（持参品チェック）</p> <p>④退所ご利用者送り準備（持参品チェック）</p> <p>⑤退所ご利用者送り（添乗・運転）</p> <p>【夜勤】</p> <p>①必要書類の記入（翌日排泄表、食事チェック表、入浴者表、退所者表）</p> <p>②翌日入所ご利用者ケースの準備</p> <p>③翌日退所ご利用者の名前を荷物台車に張り出す</p> <p>④定時見回り</p> <p>⑤ナースコール対応</p> <p>⑥洗面</p> <p>【書類】</p> <p>①ライフサポートプラン作成</p> <p>②モニタリング</p> <p>③ケース記録の出力</p> <p>④行事の起案書作成</p> <p>⑤会議録作成</p> <p>⑥復命書作成</p> <p>⑦事故報告書・ヒヤリハット記入</p> <p>⑧苦情意見書作成</p> <p>⑨検食簿の記入</p> <p>⑩食事伝票の記入</p> <p>⑪防火点検チェック表記入</p> <p>⑫リハビリチェック表の記入</p> <p>⑬換気チェック表の記入</p> <p>【係】</p> <p>①在庫管理・在庫チェック・発注伝票の記入</p> <p>②納品された物品の整理</p> <p>③会議の開催の段取り</p> <p>④写真管理</p> <p>⑤リネン類の管理</p> <p>⑥フロア便りの作成</p> <p>【委員会】</p> <p>①委員会に出席</p> <p>【その他】</p> <p>①フロア会議出席</p> <p>②体重測定・入力</p> <p>③家族連絡</p> <p>④研修・出張の参加</p> <p>⑤実習生の指導・記録の確認</p> <p>⑥新人職員の指導・実習ノートの確認</p> <p>⑦フロア行事の企画・立案・開催</p>

介助員	<p>①夕食のお茶の準備</p> <p>②おしぼり・エプロンの配布</p> <p>③配膳台車を取りに行く</p> <p>④配膳台車を置きに行く</p> <p>⑤清拭を絞る</p> <p>⑥加湿器の水の補充</p> <p>⑦夕食後の湯のみ、うがい用コップを洗う</p>
-----	---

在宅支援課（デイサービスセンター分水の里さくら）

職名	業務内容
主任	<p>①生活支援会議の出席</p> <p>②運営会議の出席</p> <p>③在宅支援課会議の出席（法人・施設内）</p> <p>④勤務表作成及び調整（こでまり・デイもみじ）</p> <p>⑤超勤簿、勤務実施表の集計・確認</p> <p>⑥勤務変更届けの確認（各フロア）</p> <p>⑦各決裁書類の確認</p> <p>⑧新人職員の指導・実習ノートの確認</p> <p>⑨各部署職員の指導及び相談</p> <p>⑩通所介護計画の確認と作成についての指導（さくら・もみじ）</p> <p>⑪各フロア会議への出席</p> <p>⑫各フロアへの勤務（早・日・遅業務）</p> <p>⑬車輛運転業務、送迎業務</p> <p>⑭ご利用者の生活支援、ケアについて、家族との連絡調整</p> <p>⑮他フロアとの連絡調整</p> <p>⑯デイもみじ主任としての総括業務</p> <p>⑰委員会等に関する業務</p> <p>⑱各フロア費確認</p> <p>⑲担当者会議への参加代行</p> <p>⑳生活支援課への助勤（送迎援助等）</p>
リーダー	<p>・生活支援会議の出席、運営会議の出席、在宅支援課会議の出席、勤務表作成、勤務表調整、超勤簿の確認・集計、勤務変更届けの確認、各決裁書類の確認、新人職員への指導及び実習ノートの確認、フロア会議の出席、送迎業務、車両管理、ご利用者の生活支援、ご家族との連絡調整、他フロアとの連絡・調整、担当者会議の出席、在宅支援課主任へ報告・連絡・調整</p>
生活相談員	<p>・送迎、うがい・消毒、お茶だし、バイタル測定、入浴介助、食事準備・片付け、朝食・昼食・夕食介助、排泄介助、臥床・離床の手伝い、おやつ準備・介助、実績・各実施記録・業務日誌作成、生活支援会議の出席、会議資料の作成、サービス担当者会議の出席、新規契約準備、新規契約、プラン作成・確認、家族・CM・事業所との連絡調整、床屋予約、保険対応、各チェック表類整理</p>
機能訓練指導員	<p>・送迎、うがい・消毒、お茶出し、バイタル測定、朝の体操、個別機能訓練、アクティビティ（手作業、塗り絵、計算などの頭の体操等）、口腔の体操、ラジオ体操、朝食・昼食・夕食介助、トイレご案内、手伝い、臥床の手伝い、昼寝ご利用者の見守り、おやつ準備、おやつ介助、システム入力、環境整備、介護者教室の参加及び、地域の方々と交流、外出支援、車いす・歩行器管理</p>

看護職員 (常勤職員)	・送迎、バイタル測定、お茶出し、内服薬のチェック、管理、確認、介助 外用薬のチェック、管理、処置、入浴の介助、ライフサポートプラン作成、医薬品の発注、保管、管理、緊急時の応急処置、連絡、機能訓練の実施、吸引器、酸素ポンプ等のチェック、管理、感染予防の対策、環境整備等
看護職員 (非常勤職員)	・送迎、バイタル測定、お茶出し、内服薬のチェック、管理、確認、介助 外用薬のチェック、管理、処置、入浴の介助、ライフサポートプラン作成、医薬品の発注、保管、管理、緊急時の応急処置、連絡、機能訓練の実施、吸引器、酸素ポンプ等のチェック、管理、感染予防の対策、環境整備等
介護職員 (常勤職員)	・送迎、家族との連絡、口腔ケア、お茶出し、バイタル測定、フロアの見守り、入浴介助、食事の準備・片付け、朝食・昼食・夕食介助、排泄介助、臥床・起床の手伝い、レクリエーション、浴室の掃除・準備、おやつ準備・片付け、おやつ介助、帰宅準備、体操、記録、申し送り、ケアプランの作成、行事・委員会・係の仕事、リネン交換

在宅支援課（デイサービスセンター分水の里もみじ）

職名	業務内容
主任	①生活支援会議の出席 ②運営会議の出席 ③在宅支援課会議の出席(法人・施設内) ④勤務表作成及び調整(こでまり・デイもみじ) ⑤超勤簿、勤務実施表の集計・確認 ⑥勤務変更届けの確認(各フロア) ⑦各決裁書類の確認 ⑧新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑨各部署職員の指導及び相談 ⑩通所介護計画の確認と作成についての指導(さくら・もみじ) ⑪各フロア会議への出席 ⑫各フロアへの勤務(早・日・遅業務) ⑬車輛運転業務、送迎業務 ⑭ご利用者の生活支援、ケアについて、家族との連絡調整 ⑮他フロアとの連絡調整 ⑯デイもみじ主任としての総括業務 ⑰委員会等に関する業務 ⑱各フロア費確認 ⑲担当者会議への参加代行 ⑳生活支援課への助勤(送迎援助等)
リーダー	・生活支援会議の出席、運営会議の出席、在宅支援課会議の出席、勤務表作成、勤務表調整、超勤簿の確認・集計、勤務変更届の確認、各決裁書類の確認、新人職員への指導及び実習ノートの確認、フロア会議の出席、送迎業務、車両管理、ご利用者の生活支援、ご家族との連絡調整、他フロアとの連絡・調整、担当者会議の出席、在宅支援課主任へ報告・連絡・調整

生活相談員	・運各名簿作成・更新、実績・各実施記録・業務日誌作成、会議資料作成、各会議出席、介護者教室、送迎車洗車・掃除・整備、請求作業、連絡・調整(家族・CM・事業所)、プラン確認、新規準備、プラン作成、各担当割り振り・更新、文具補充報告、修理、メモ帳作成、床屋予約・調整、各チェック表類整理 ※他共通事項に準ずる
機能訓練指導員	・リハビリ・アクティビティー指導(事前準備、片付け含む) 機能訓練計画書作成、評価、測定、車椅子・歩行器、リハビリ器具の整備、シーティング、ポジショニング、委員会、係り、行事、リハ実績合わせ ※他共通事項に準ずる
看護職員 (常勤職員)	・内服薬(確認・与薬・管理)、連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)記録入力、我が家注入、処置道具(アルコール綿等作り・吸引管理)委員会、係り、行事、看護職員勉強会、間食(準備等)送迎業務(運転・添乗) 洗濯物たたみ、送迎、運行表記入、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア、バイタル測定、急変時の対応、爪切り、食器洗い、配膳、食事介助・下膳、見守り、午睡介助、着脱介助、排泄介助、入浴介助、整容、連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)間食(準備等)、清掃、洗濯(洗う・干す)入力、浴室準備・片付け、利用者様の靴着脱介助来園時・入浴後・午睡後のお茶出し・移動・移乗介助利用者様の席準備・案内、フロア会議・研修等、体重測定
看護職員 (非常勤職員)	・洗濯物たたみ、送迎、運行表記入、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア、バイタル測定、急変時の対応、爪切り、食器洗い、配膳、食事介助・下膳・見守り、午睡介助、着脱介助、排泄介助、パット交換、入浴介助、整容・連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)間食(準備等)、清掃、洗濯(洗う・干す)記録入力、浴室準備・片付け、利用者様の靴着脱介助、来園時・入浴後・午睡後のお茶出し移動・移乗介助、利用者様の席準備・案内、フロア会議・研修等、体重測定、送迎車の点検・準備、換気、カーテン開け閉め処置(外用薬塗布・座薬挿肛・皮下注射・摘便)内服薬(確認・与薬管理)、我が家注入、処置道具(アルコール綿等作り・吸引管理)
介護職員 (常勤職員)	・鍵開け、風呂入れ、消毒スプレー準備、飲み物準備、洗濯物たたみ清拭準備、ごみ片付け、トイレ掃除、おしぼりたたみ、施錠、送迎バイタル測定、急変時の対応、爪切り、食器洗い、配膳、食事介助、下膳、食事見守り、午睡用寝具準備・片付け、着脱介助、排泄介助、入浴介助、整容、換気カーテン開け閉め、クラブ活動 連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)、間食(準備等)、清掃、洗濯委員会、係り、行事担当業務、運行作成・確認、運行表記入、配布物準備、記録、買出し、浴室準備・片付け、プラン作成、利用者様の靴着脱介助、翌日利用者ネーム作成・靴の準備、お茶出し(来園時入浴後・午睡後)移動・移乗介助、利用者様の席準備・案内、フロア会議、研修等、体重測定、送迎車の給油、送迎車の点検・準備、新規利用の状態確認、翌日利用者チェック表のコピー、当日・翌日の利用者チェック、厨房との食事人数合わせ、必要書類のコピー、モニタリング、アセスメント、次亜塩素酸の補充、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア

共通業務	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵開け、風呂入れ、消毒スプレー準備、飲み物準備、洗濯物たたみ清拭準備、ごみ片付け、トイレ掃除、おしぼりたたみ、施錠、送迎バイタル測定、急変時の対応、爪切り、食器洗い、配膳、食事介助、下膳、食事見守り、午睡用寝具準備・片付け、着脱介助、排泄介助、パット交換、入浴介助、整容、換気カーテン開け閉め、クラブ活動連絡帳記載（家族・ケアマネ報告）、間食（準備等）、清掃、洗濯委員会、係り、行事担当業務、運行作成・確認、運行表記入、配布物準備、記録、買出し、浴室準備・片付け、プラン作成、利用者様の靴着脱介助、翌日利用者ネームプレート・靴の準備、お茶出し（来園時、入浴後、午睡後）移動・移乗介助、利用者様の席準備・案内、フロア会議、研修等、体重測定、送迎車の給油、送迎車の点検・準備、新規利用の状態確認、翌日利用者チェック表のコピー、当日、翌日の利用者チェック、厨房との食事人数合わせ、必要書類のコピー、モニタリング、アセスメント、シ亜塩の補充、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア
介助員	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室・フロア内清掃・タオル補充、食器洗い・片付け、ゴミ捨て

グループホーム我が家

職名	業務内容
リーダー (ホーム長)	<ul style="list-style-type: none"> ①運営業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・運営会議に参加し、運営状況などの報告を行う。 ②入居基準・入居判定の総括に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・グループホームにおいての入居判定基準に沿って、判定会議を実施。その中での優先度などを考慮して、入居者の順位を決定する。 ③入居・退居・契約に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・我が家の契約書と重要事項説明書をご本人とご家族に説明し同意を頂いている。 ・契約の締結後に保険者である燕市に連絡し、契約の締結の通知書を提出している。 ・契約の終了に関してもご家族が中心となるが、契約の終了確認書に署名捺印を頂き、保険者である燕市に契約の終了の締結通知書を提出している。 ④ご利用者のケアの方針の決定及び指導に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ライフサポートプランを基にしたケアの方向性について確認し、また、モニタリングや担当者会議録等を確認し、決裁している。そして、必要に応じて助言や指導を行っている。 ⑤ご利用者の生活支援等の総括に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・各ユニットの入居者や利用者の利用状況や生活の様子を確認したり職員からの報告を受けて、状況の把握を行っている。 ⑥ご利用者へのケア技術に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・認知症ケアから感染症対策などの日常生活を支援する職員への指導をフロア会議前に行っている。その他必要時に随時職員へ助言や指導を行っている。 ⑦利用実績管理、介護保険請求に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・共用型通所に関して実績は主に相談員が行っているが、最終的に全て実績を確認して請求ができるようにしている。 ・入居の実績等は外泊や入院等を確認しながら実績を入力し、請求につなげている。 ・入居者の認知症高齢者自立度を主治医意見書から確認し一覧表にしている。

<ul style="list-style-type: none"> ・事務から来る請求書をご利用者及びご家族へ送付する。
<ul style="list-style-type: none"> ⑧勤務表作成管理及び職員の勤務調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・計画作成担当者が作成する勤務表の原案をもとに最終調整を行う ・職員の体調不良や都合によって変更となる勤務の調整を行い決定する。 ⑨職員の指導及び研修に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・燕市・弥彦村地域密着型サービス情報交換会において、他の法人のグループホーム等に職員が1日研修に行けるように調整したり、学ぶ機会を持つようにしている。 ⑩職員の業務計画に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・運営ケア計画をもとに各専門職の業務の確認を行う。 ⑪日誌、記録の整備に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・印刷された業務日誌について確認し、決裁を行う。また、実績を集計するときに業務日誌等を再度確認している。 ・契約が終了した利用者や入居者の書類を確認し、倉庫など保管が可能な場所に整理する。 ・会議録や起案用紙などは、職員が確認してから個々のファイルに綴じいつでも確認できるようにしている。 ⑫地域行事への参加等、地域との交流に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・毎月新堀にサロン会に参加している。今年から地域係を作ることによって地域との連絡ミスが少なくなるように行っている。 ・あおい保育園の年間計画を確認して、運動会や七夕会などの行事に参加できるようにしている。 ⑬物品の請求及び管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・物品の購入に対しての発注や請求の決裁及び購入金額の確認 ⑭業務改善、企画並びに調査に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・各フロアでの課題に対しての業務改善への助言又は指導を行う。 ・業務の遂行の状況を各フロアにて確認を行う ⑮その他、利用者、家族、職員に関する全般 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者及び家族に関しての相談や苦情等に対しての解決を行う ⑯実習生の受け入れ・指導に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・学校の先生との連絡調整や日程調整を行う ・実習日程表を作成し、実習担当者を決める。 ・実習生の起案をあげ、施設長までの決裁を受ける。 ・実習生のオリエンテーションを初日又は前日までにを行う。 ・実習担当者がコメントを記入した内容を確認し、実習生に日誌を返す。 ⑰公官庁に対する諸届に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・各種変更届や申請書類を作成し、起案を挙げたのちに市役所へ提出する。 ⑱防火管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・防災委員が毎月行っている防火点検表を確認している。 ・毎月行っている避難訓練の内容を講評し、次の避難訓練を円滑に行えるようにしている。 ・防災委員が行っている避難訓練の実施報告書を確認し、消防署へ提出する。

<p>計画作成担当者</p>	<p>①ご利用者のケアプランの作成に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者台帳、アセスメントシートの作成し、随時見直し。 ・アセスメントを基にケアプランの作成し、ファイルにとじて管理する。 <p>②ご利用者の介護認定調査に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査員より認定調査の日程の連絡を受けたら調整を行う。 ・調査員より認定調査の内容について質問について対応する。 <p>③サービス担当者会議の主宰及び運営に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議は最低3ヶ月に1回開催する ・サービス担当者会議の日程を調整し、開催月の月初めに各居室担当に連絡し準備を行う。 ・サービス担当者会議の進行を行いケース記録に残す。 <p>④ケアプランの継続的な管理と再評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプラン、利用台帳、アセスメントシートの管理 ・モニタリング、サービス担当者会議録について確認し決裁する。 ・ケアプランに沿ってケアが行われているかを評価する。 <p>⑤介護認定期間管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプラン管理表を作成し介護認定期間を確認する。 ・介護保険証更新時、更新の申請が円滑に行えるようご家族様に必要な援助を行う。 ・介護保険証が更新された時に確認を行い、介護保険証の記入欄に名称と入居日に記載してコピーし本人（家族）に返却する。 ・介護保険証のコピーをファイルに綴り管理する。 ・被保険者情報提供申請書を記入し市役所に提出し、認定情報、認定調査票、主治医意見書の情報提供の請求を行い管理する。 <p>⑥ご利用者のケアの方針の決定及び指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議での決定事項を確認し、ケアプランに反映する。 ・ケアプランに沿ってケアが行われていない場合は指導を行う。 <p>⑦ケアプランの説明・同意に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランを本人、家族に説明の為の日程の調整。 ・ケアプランを本人、家族に説明し同意を頂く。 ・ケアプランについて要望や質問などを伺う。 ・署名、捺印されたプランのコピーを本人、家族に渡す。 ・ケアプランの説明・同意に関する事柄をケース記録に残す。 ・署名、捺印されたプランを決裁に出し、戻ったら個人ファイルに綴じる。 <p>⑧その他、ご利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の健康状態の把握 ・フロア費の管理 ・各種マニュアルの作成及び見直し ・フロア会議、円満会の次第の作成
<p>看護職員 (非常勤職員)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・バイタル測定、状態観察し異常時に継続的に観察を行う。また必要時は主治医へ受診を依頼する。 ・呼吸音、心音を聴診し、日常生活に支障がないように、ご利用者や職員へ説明する。その際に職員の方への指導も行う。 ・利用者の皮膚状態の観察及び職員に対しての処置方法の説明や指導 ・爪の変形の方を中心に爪切りのを行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の困っていることや不安な事、苦痛な事などの相談を受ける。 ・経管栄養が行われているご利用者の全身状態の観察や経管栄養を安全に行う。 ・痰の上昇時の吸引の実施と口腔内の清拭を安全に行えるように、職員へ説明と指導を行う。 ・排便チェック表での排便チェックや排便リズムの確認を行い、下剤の調整を行う。 ・24時間の利用者の状態変化や薬の服薬方法、緊急時の対応を行う。
<p>介護職員 (常勤・非常勤職員)</p>	<p>①ご利用者の日常生活の介護に関すること</p> <p><食事について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事の支度は原則、ご利用者と一緒に行うこととして、出来ることを引き出せるように援助する。食事形態が違うご利用者に対しては、一人ひとりに合わせて、他の職員に対して助言等を行う。 ・ご自分で食べられないご利用者には一人ひとりに合わせた声かけやその他援助を行う。 <p><入浴について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入浴へのお誘い、洗身・洗髪、湯船に入るなど入居者の出来る事の支援を行う。出来ないところに対しては必要な援助を行う。 <p><排泄について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者一人ひとりに合わせてタイミングを見てトイレへお誘いしたり、援助が必要な入居者に対しては排泄用具の交換など必要な援助を行う。 <p><就寝・起床について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間に合わせて声かけを行ったり、ご自分で居室に行けない入居者に対しての声かけや居室へのお誘いを行う。また、就寝時のパジャマ更衣の声かけや出来ない入居者に必要な援助を行う <p>②ご利用者のケアプランに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライフサポートプランに基づいて介護を行っている。 ・居室担当がライフサポートプランのモニタリングを3ヶ月に1回行う。 ・サービス担当者会議では入居者と計画作成担当者を含めて行い、プランの変更や新たに出てきたニーズに対する話し合いを記録に残す。 ・サービス担当者会議が終了したら記録用紙に記載して計画作成担当者に提出する。 <p>③行事及びレク計画、実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度の初めのフロア会議にて1年間の行事の月担当を決定し、その月担当が責任をもって計画の立案を行う。 ・ご家族が参加される行事については、各居室担当がご家族へ連絡する。 ・ご利用者の会議（いきいき会、円満会）を毎月開催し、行事の確認や生活の中の希望や要望をお聞きする。 <p>④ご利用者の記録、日誌の整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日のご利用者の様子などの記録についてはシステムのケース記録に入力する。その際にプランの実施状況やカンファレンス、ミーティングなどの項目も忘れずに入力する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌については各ユニット毎に記録し専用のファイルに綴じる。 ・業務開始前には必ずケース記録を確認する。 <p>⑤リネン交換、排泄関係の物品の発注、管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寝具類や排泄用品などはご家族に連絡し購入していただく ・ご家族が購入できない場合は、入居者と一緒にお買い物へ行くことを前提に行う。それでも難しい場合は本人の了解を得て購入の代行をする。 <p>⑥ご利用者の所持品等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衣類などご家族が持ってこられたときや購入された物に対して名前が書いてあるのかを確認し、書いていない場合は、ご本人に確認して記入する。 ・所持金については原則居室にある金庫にて保管していただくことを前提とし、出し入れの援助を行うときは必ず職員2人で確認しながら行う <p>⑦ご利用者の整容及び衛生に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起床時は洗顔や歯磨きをしていただくように声かけを行う。できない入居者に対しては必要な援助を行う。 ・就寝時は衛生的に管理するため義歯を外していただき、義歯の保清に努める。 ・理美容に関しては入居者の要望によって行きつけの場所に出掛ける援助を行い、また、ご家族様が判断される入居者に関しては、入居者の状況を伝えて判断していただく。 <p>⑧ご利用者の入退居に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居時に持参品を確認し記録に残す。 ・退居時には、入居者及びご家族と品物を確認し整理をする。希望により処分の援助を行う。 <p>⑨ご利用者の入退院及び外出・外泊に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院の時は基本情報シートや内服薬を確認できる書類を持って病院へ行き、必要な情報を伝える。 ・退院に対しても病院側からの情報を収集する。 ・外出について遠方の場合はご家族との連絡調整を行い、起案を作成する。また、近郊の場合でも必ずホーム長の了解をもらって外出する。 ・外泊については必要書類を記入し、ホーム長へ決裁を回す。 <p>⑩室内外の清掃・美化について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日夜勤者がリビングや廊下の清掃を行う。椅子などは感染症対策のため、次亜塩素酸ナトリウムの水溶液にて拭く。 ・居室担当者が随時シーツ、枕カバーなど交換する。 ・共有スペースなど常時汚れがあるかを確認し整理整頓に努める。 ・居室の掃除については入居者と一緒に行うことを前提にする。しかし、援助が必要な場合については入居者の同意をもらって行う。 <p>⑪ご利用者の買い物に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者より買い物の希望があった場合は、業務との調整をしながら車を準備して買い物への援助を行う。 ・買い物や外出は近郊（旧分水地区）は職員1人での送迎は可能だが近郊以外は職員2人で行う。
--	--

	<p>⑫その他、ご利用者のケアに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の体調不良や変化があった場合は、どんな些細な事でも他職員に報告、相談をする。 ・受診後や状態変化があった場合はカンファレンスを行い、情報共有できるようにする。 ・受診が必要な場合はご家族に連絡し、ご家族が来られない場合は受診の付き添いを行う。 ・事故が起きた場合は施設長及びホーム長へ報告する。必要であれば看護師に相談し適切な処置の指示を受けて支援に努める。 ・入居者に対して傾聴する気持ちを忘れずに業務を行う。
--	---

グループホーム縁

職 名	業 務 内 容
主任（ホーム長）	<p>①入居・利用に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居申し込み者の受け入れ（入居申し込み書の整理） ・入居申し込み者の一覧表作成 ・申込者のその後の状況の把握 ・入居判定会議（入居者の決定・家族との相談・連絡） ・入居者決定後の計画作成担当者への情報伝達（自宅等へ訪問） ・本人・家族の意向確認 ・契約書及び重要事項説明書の作成及び説明 ・利用者（DS）の利用状況の把握 ・利用実績管理・介護保険請求に関すること ・請求書類の確認、封筒作成、郵送、配布 <p>②職員の実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿、年休簿、超過勤務命令簿、職員給食、勤務変更届け ・勤務表作成、管理、実績管理、勤務調整 ・研修参加に関すること（調整、管理カードの管理） ・計画年休取得に関すること（年間計画、取得状況の確認） <p>③職員の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各ユニットの業務に関する相談、助言 ・行事、係の分担確認及び業務進行状況の確認及び指示 <p>④利用者（入居者）に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライフサポートプランに関すること全般 ・モニタリング、サービス担当者会議の確認及び指示 ・居室環境、整理、整頓に関すること ・家族状況や地域との繋がりに関すること <p>⑤デイサービス利用者に関する業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の生活相談、利用契約に関すること、 ・利用申し込み手続き ・月の予定作成、ご利用者家族との連絡、他部署の相談員との連絡 ・ケアマネージャーとの連絡・調整、月の実績を入力 ・ご利用者の記録整理、事故報告の確認、業務日誌の確認 ・サービス担当者会議に参加 <p>⑥文書作成業務及び起案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・だっくらかわら版の確認及びホーム長のコメント入れ及び起案 ・行事の企画書確認及びお知らせ文の作成及び起案 ・職員異動に関する利用者及び家族への文書 ・インフルエンザ接種に関する連絡、把握 ・だっくらかわら版のコメント確認

	<p>⑦公官庁に対する諸届に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居、退居に関する届け出書の提出 ・事故報告書と改善計画の作成及び提出 <p>⑧運営推進会議に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委嘱状の交付に関すること ・年間計画の作成 ・案内文の作成及び配布 ・次第作成、運営、会議録の作成 ・委員への連絡調整 <p>⑨地域密着型サービス情報交換会に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議への参加（情報提供） ・職員交流研修の日程調整・計画書の確認・受け入れ調整 ・燕市内の管理者との連絡調整 <p>⑩食材料費の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食材料費の管理、確認 <p>⑪物品購入に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入物品の検討、確認 <p>⑫事故報告に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故の把握、原因、改善策の確認及び指示 <p>⑬損害保険の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あいおい損保への連絡・請求書類の整備 ・家族への連絡、見舞金の受け渡し <p>⑭各種書類の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程、契約書、重要事項説明書、料金表等の整理 ・各種様式の作成 <p>⑮法人本部業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局会議への出席（報告、会議録の作成） ・法人グループホーム部門会議の設定（調整） ・3法人リスク部門委員会への参加 <p>⑯日本認知症グループホーム協会に関する業務</p> <p>⑰人事考課に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・副考課者として副考課、面接、考課記録の管理、日程調整 <p>⑱職場風土向上委員会の関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート調査表に集約、改善計画、周知 <p>⑲会議への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活支援会議（利用状況の把握） ・運営会議 ・会議後職員への周知 <p>⑳苦情受付窓口（解決責任者）</p>
リーダー	<p>①入居に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見学希望のご家族への案内及び説明、申し込みに必要な書類説明 <p>②職員の実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務表作成、勤務調整 ・出勤簿、年休簿、超過勤務命令簿、勤務変更届け <p>③利用者（入居者）に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライフサポートプランに関すること全般 ・モニタリング、サービス担当者会議の確認及び指示 ・居室環境、整理、整頓に関すること ・家族状況や地域との繋がりに関すること

	<p>④デイサービス利用者に関する業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の生活相談、利用契約に関すること、 ・利用申し込み手続き ・月の予定作成、ご利用者家族との連絡、他部署の相談員との連絡 ・ケアマネージャーとの連絡・調整、月の実績を入力 ・ご利用者の記録整理、事故報告の確認、業務日誌の確認 ・サービス担当者会議に参加 <p>⑤だっくらかわら版のコメント確認</p> <p>⑥苦情受付、文書作成</p> <p>⑦会議の参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議・生活支援会議（利用状況の把握）・運営会議 ・地域密着型サービス情報交換会・フロアー会議（両ユニットの把握） ・会議後職員への周知 <p>⑧事故報告に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故の把握、原因、改善策の確認及び指示 ・保険対応に関する事故の報告文書作成 <p>⑨人事考課に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主考課者として一次考課、面接、日程調整 <p>⑩職員の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各ユニットの業務に関する相談、助言 ・行事、係の分担確認及び業務進行状況の確認及び助言 <p>⑪食料費、フロアー費の管理、確認</p> <p>⑫入院に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況把握、手術内容等、主治医からの説明を受け状況の合わせ対応する。 ・その後の家族との連携や対応 <p>⑬毎月確認印（衛生管理、環境管理、防災管理、日々の状況把握）</p> <p>⑭苦情受付窓口（受付担当者）</p> <p>⑮他、介護全般業務</p>
計画作成担当者	<p>①ご利用者のケアプランの作成に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者台帳、アセスメントシートの作成し、随時見直しを行う。 ・アセスメントを基にケアプランの作成し、ファイルにとじて管理する。 <p>②ご利用者の介護認定調査に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査員より認定調査の日程の連絡を受けたら調整を行う。 ・調査員より認定調査の内容について質問について対応する。 <p>③サービス担当者会議の主宰及び運営に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議は最低3ヶ月に1回開催する ・サービス担当者会議の日程を調整し、開催月の月初めに各居室担当に連絡し準備を行う。 ・サービス担当者会議の進行を行いケース記録に残す。 <p>④ケアプランの継続的な管理と再評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプラン、利用台帳、アセスメントシートの管理 ・モニタリング、サービス担当者会議録について確認し決裁する。 ・ケアプランに沿ってケアが行われているかを評価する。 <p>⑤介護認定期間管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプラン管理表を作成し介護認定期間を確認する。

	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険証更新時、更新の申請が円滑に行えるようご家族様に必要な援助を行う。 介護保険証が更新された時に確認を行い、介護保険証の記入欄に名称と入居日に記載してコピーし本人（家族）に返却する。 介護保険証のコピーをファイルに綴り管理する。 被保険者情報提供申請書を記入し市役所に提出し、認定情報、認定調査票、主治医意見書の情報提供の請求を行い管理する。 <p>⑥ご利用者のケアの方針の決定及び指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議での決定事項を確認し、ケアプランに反映する。 ケアプランに沿ってケアが行われていない場合は指導を行う。 <p>⑦ケアプランの説明・同意に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ケアプランを本人、家族に説明の為に日程の調整。 ケアプランを本人、家族に説明し同意を頂く。 ケアプランについて要望や質問などを伺う。 署名、捺印されたプランのコピーを本人、家族に渡す。 ケアプランの説明・同意に関する事柄をケース記録に残す。 署名、捺印されたプランを決裁に出し、戻ったら個人ファイルに綴じる。 <p>⑧苦情受付窓口（受付担当者）</p> <p>⑨その他、ご利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ご利用者の健康状態の把握 フロア費の管理 各種マニュアルの作成及び見直し フロア会議、なかよし会・げんき会の次第の作成
看護職員	<p>①ご利用者の健康管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 朝の申し送り時にご利用者の健康状況を確認 体調不良の方のバイタルチェック・健康確認 医療機関への受診の指示及び受診後の確認 ホーム内での健康・体調に関するアドバイス 緊急時の対応及び職員への指示 感染症の予防や対策に関する指示 看護記録（ケース記録入力）
介護職員 （常勤・非常勤職員）	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活の食材の購入や利用者本人の買い物等の家事援助を行う 入浴介助及び整容、トイレ介助を行う 夜間帯のご利用者の見守り ライフサポートプランに沿った介助及びモニタリングを行う 行事計画をして実施する 日常の様子や業務日誌を入力及び記録する。 ご利用者が入院される準備や退院後のカンファレンスを行う ご利用者の外出及び外泊する際の薬の確認 デイサービスの送迎 受診時の付き添いや情報提供書の記入 居室やフロア内及び外回りの清掃を行う 委員会や係の参加及び伝達、フロア会議の参加 家族への連絡、ご利用者の所持品等の管理 <p>※その他、生活支援 体調管理、バイタル測定、入浴介助、トイレ介助、食事介助 食事準備・食事作り・片付け、お茶出し、おやつ準備 受診（送迎・付き添い・情報提供）、服薬管理、配薬、薬セット</p>

	掃除（リビング・台所・廊下・洗面台・居室・浴室・トイレ・事務室・物置・階段・玄関・だっくら・ベランダ・蔵）洗車 洗濯（干し物・たたみ物）、ゴミ出し・ゴミ箱洗浄 ケース記録、業務日誌の記載、バイタル測定値入力 外出支援、買い物支援、食材費金銭管理（出納帳・金種表） デイサービス送迎（運転・添乗）連絡ノート記載 モニタリング・カンファレンス記録、台帳管理 防災管理チェック、衛生チェック 就寝・起床の支援、義歯洗浄・消毒、調理器具・歯みがきセットの消毒担当、委員会、居室担当
--	---

ケアプランセンター

職名	業務内容
管理者	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表作成 出勤簿チェック（勤務表・年休簿・勤務変更照らし合わせ） 勤務変更確認 日直担当決定 年休確認 てまりへのショートステイ利用希望者の各担当ケアマネの一覧取りまとめ相談員に提出 分水の里管轄のデイサービスへの提供票の提出日の決定 他事業への提供票の提出日の決定 フロア会議毎月一回日時決定と検討内容を決める 事例検討毎月3回日時と担当の決定 給付管理資料最終確認 燕市役所への介護認定確認用紙作成 介護サービス情報の公表資料作成・確認 内部監査資料作成・確認 次年度予算書作成 介護支援専門員資格証の更新期間確認と更新の確認 各種研修参加者の決定 新規受け入れと担当者の決定 県提出書類の作成・確認 他事業所に案内文作成 施設内在宅部門会議参加 生活支援会議参加 運営会議参加 苦情対応第三者委員参加 各種書類起案作成 定期的な燕市役所に行く係の担当決める 各ケアマネの相談 各種雑務
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> 介護認定更新の担当者会議日程・他事業所案内作成 ケアプラン主治医送付案内文書作成 居室文書書類整理 担当利用者本人・家族への訪問相談 担当利用者のアセスメント 各サービス事業所と自宅における担当者会議を開催 担当利用者の居宅介護サービス計画の作成 担当利用者のサービス提供の調整

	<ul style="list-style-type: none"> ・担当利用者の利用票作成 ・担当利用者の継続的なモニタリング ・担当利用者のプランを事業所・医師に送付 ・プラン変更に伴うサービス担当者会の日程調整と開催 ・支援経過記録入力 ・認定調査 ・各事業所の実績を確認し給付管理 ・地域包括主催の事例検討会参加 ・介護支援専門員専門・更新研修の参加 ・特定事業所集中減算届け(3,9月) ・介護支援専門員就労表等の届出(随時) ・認定調査員の変更届 ・契約書・重要事項説明書の作成 ・情報公表 ・内部監査 ・在宅介護手当支給情報報告書市役所に提出 ・各サービス事業所へ提供表・モニタリング表の送付 ・終了ケース記録管理 ・市主催困難事例検討会参加 ・担当利用者入院時情報提供 ・担当利用者の病院での退院時カンフェレンス参加 ・担当利用者の病院訪問 ・必要時受診・往診の立ち会い ・担当利用者住宅改修希望時資料作成 ・市配食サービス月の一覧表作成 ・市での各種サービス（紙オムツ件・配食サービスなど）についての申請書類作成
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ②①ゴミ捨て ②②入居者の体調に合わせて見守り、一部介助 ②③毎月燕市へ状況報告書作成、提出 ②④毎月シルバー人材センターへ就業報告書用意、確認、提出 ②⑤空室の居室、事務所の環境整備 ②⑥定時の換気、チェック表の丸付け ②⑦週一回の買い物時の送迎 ②⑧入居者の相談援助 ②⑨各居室を回り冷暖房の使用確認 ②⑩買い物代行 ②⑪相談、入居者の変化などの時の記録 ②⑫家族、ケアマネ、燕市への連絡 ②⑬入居者の体調に合わせて見守り、一部介助 ②⑭食事の配膳、下膳 ②⑮行事への参加援助 ②⑯入居希望者がいた時の施設の説明
--	---

(こでまり)

職 名	業 務 内 容
生活支援員 (常勤・非常勤職員)	<ul style="list-style-type: none"> ①各種相談や助言、緊急時の対応 ②介護サービスや保健福祉サービスを必要時は利用手続きの援助 ③地域住民との交流を図るための各種事業や交流場所の提供 ④施設内外の整備と清潔保持、衛生の管理と確認、適温の確保 ⑤定時の換気、チェック表記入 ⑥防火点検チェック表記入 ⑦配食の注文確認、注文票用意、配達、衛生管理、月末注文数確認 ⑧入居時や希望時説明、案内、書類用意、判定会議出席し記録 ⑨退居時は説明、書類用意、居室の確認 ⑩買い物は毎週水曜日に送迎、支援、買い物代行（希望時にも） ⑪病院への送迎（分水地区内）、薬の受け取り ⑫資源ごみの回収、リサイクルセンターへ出す ⑬月一回床下点検 ⑭月一回居室エアコン点検、全エアコンフィルター定期掃除 ⑮来客、電話対応 ⑯デイサービスさくら、もみじの送迎・入浴・行事等手伝い ⑰随時、ご家族、燕市や管理者、担当ケアマネへ報告・連絡・相談 ⑱収入申告書等、各種書類手続きの代筆や提出の援助 ⑲宿直員との申し送り、事務手続きや相談対応 ⑳自治会との連絡対応