

平成27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
II	運営方針		
	1 高齢者保健福祉を取り巻く情勢について	・・・	3
	2 高齢者総合生活支援施設はな広場 運営方針	・・・	5
	3 職員の基本倫理	・・・	6
	4 生活支援の具体的進め方	・・・	7
	5 はな広場・しまかみ重点目標	・・・	9
	6 はな広場・よこたの家重点目標	・・・	12
	7 機能訓練・クラブ活動等	・・・	14
	8 健康管理・診療体制	・・・	16
	9 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する職員教育	・・・	18
	10 食事提供	・・・	19
	11 地域支援活動について	・・・	21
	12 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	・・・	22
	(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) 非常災害時の備蓄について	・・・	22
	(7) 平成27年度はな広場防災訓練計画	・・・	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	・・・	31
V	お楽しみ計画		
	(1) はな広場・しまかみ行事計画	・・・	32
	(2) はな広場・よこたの家行事計画	・・・	33
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	・・・	34
	(2) 苦情解決担当者とその連絡先	・・・	34

	(3) 意見及び苦情解決の流れ	・・・	36
VII	桜井の里福社会研修システム	・・・	37
	(1) 定義・目的	・・・	37
	(2) 職場研修を担うそれぞれの基本的役割	・・・	37
	(3) 体系図	・・・	37
	(4) 研修計画	・・・	38
	(5) 職員研修の考え方及び計画	・・・	40
VIII	業務分掌表	・・・	41

❀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

～はな広場での暮らし～
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27年度 運営方針

1. 高齢者保健福祉を取り巻く情勢について

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っています。

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. 高齢者総合生活支援施設 はな広場 運営方針

はじめに

はな広場も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。5年目を迎えるにあたり、もう一度「はな広場らしさ」とは何かを考え、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まいります。

(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に、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。

(3) 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、「近くにおいて良かった、安心できる」頼れる存在を目指します。

ができる拠点施設となることを使命とします。

(4) 重点目標

- ① 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。
- ② はな広場・よこたの家は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。制度改正の中で、訪問機能の充実、総合マネジメント支援の実践に努めます。
- ③ 入居者・利用者の会を毎月行い、皆さんの声を聞い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」ことを大切にしております。
- ④ はな広場、生きがい広場地蔵堂、燕市分水包括、地域生活支援施設つどいが同一の拠点として連携を図りながら運営します。事業所が離れて位置しますが、細やかな情報伝達、情報共有を行い、地域に根差した良質な支援を実践するため職員のスキルアップに努めます。
します。
- ⑤ 地域密着型施設として、地域支援を具体的に掲げ実践します。

3. 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

(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。

4. 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。

⑥ 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行います。今までの暮らし方が皆違っていたことを理解します。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。

5. 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された支援を行います。

【秋桜ユニット】

i. 重点目標

- ① お一人ひとりの気持ちや想いを大切に、今の状態や状況の中でもやりがいや、楽しみを見つけ一日一日、充実した暮らしを過ごせるよう支援していきます。
- ② 季節を感じる空間、お部屋づくりを入居者様、ご家族と一緒に考えながら、心地よい環境づくりを行います。

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26年度の取り組み評価

- ① 季節にあわせた外出を行うことができました。また、希望に応じながら、ご自宅へ出かけられたり、外食に行かれたりしていただくことができました。お一人ひとりの言葉や想いをお聞きする時間を大切にしましたが、ご希望をすぐに実現することができなかったこともありました。
- ② 皆様が過ごされるリビングや茶の間は季節を感じられる環境づくりができました。季節の行事や、普段の食事の中でも、盛り付けを工夫したり、もう一品追加するなど日々の暮らしの中でも楽しんでいただけるようにしました。
- ③ 何時でもご家族が来て下さり、ご本人と過ごす時間を大切にさせていただきました。ご家族とお話をする機会を多くとりましたが、ご本人の現在の状況に合わせて、ご自宅へ帰る機会を増やすことがあまりできませんでした。

【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いきます。

ii. 具体的取り組み

- ① 入居者お一人ひとりの生活を大切にそれぞれの季節を感じられるお部屋づくりを支援します。
- ② 馴染みの方やご家族との時間を大切に、今までの暮らしが継続できるように支援していきます。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ① 入院されて状態が変わった方もいらっしゃいましたが、その人らしい暮らしを一緒に考え、ご本人の力を発揮していただけることを探しました。
- ② 入居者同士の馴染みの関係もでき、それぞれ誘い合いながら交流をもたれました。また新しく入居された方も自然に周りの方と溶けこんでいただくことができました。
- ③ 皆様の共有の場所は季節感を出すように心がけましたが、個別のお部屋づくりに関してはもう少しそれぞれの方が過ごしやすい環境をつくれれば良かったと思われました。

【花みずきユニット】

i. 重点目標

- ① 暮らしの場として居心地の良い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 昨年設えを充実させたりリビングやいこいの間に加え、今年度はキッチンの設えを見直し、入居者の皆様が活用していただきやすい様に環境を整えていきます。また、それぞれの居室についても、細かい所や見えない所にも気を配りながら気持ち良く日々を過ごしていただけるよう支援していきます。
- ② 地域へ気軽に外へ出かけるのはもちろんのこと、馴染みの場所や昔から参加していた地域の行事へも出かけるなど、ご家族や知人・友人との交流を図り、昔なじみの関係を継続していけるよう支援していきます。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ① 入居者のお部屋はご本人のプライベートスペースとして、それぞれが過ごしやすい空間となるように、ご本人・ご家族と共に環境を整えることができました。また、リビングやいこいの間の設えを充実させることで、入居者の作品や花などを飾ることができたり、入居者同士やご家族・知人が来られた時に気兼ねなく過ごせるスペースとして使用していただくことができました。
- ② お一人ひとりの想いを大切に馴染みの場所やご自宅・地域の行事などへ出かけて行き、ご家族や知人との交流を深め、関係を継続することができました。

【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26年度の取り組み評価

- ① ユニットに顔が出せない日がありましたが、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。一泊旅行に行きたいと希望された方の想いに応えることができました。
- 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とご家族に参加していただき、これまでの暮らしの情報を共有させていただきました。今後は居宅のケアマネージャーの参加なども推進していきたいと思っております。
- 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。

6. 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す。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 訪問サービスを利用して自立した生活が少しでも出来る様にご家族と協力して良い環境づくりを目指します。
- ② 地域の方との交流を大切にし、決められたご利用者だけでなくよこたの家を利用している全ての方が地域との繋がりを持てるように支援していきます。
- ③ よこたの家に来ることで楽しみや生きがいを持てる様に、一人一人の方のしたい事やりたい事の実現を目指します。

ii. 具体的取り組み

- ① 通いサービスや宿泊サービスを利用していない日でも積極的に訪問サービスを行い、少しでも長く在宅での生活をよりよく過ごして頂けるようにしていきます。
- ② 地域行事だけでなく馴染みの場所や住み慣れた地域に外出する機会を設けていきます。
- ③ カンファレンスや日々の生活の中でのご利用者の声を大切にし、すぐに実行していきます。

iii. 平成26年度の取り組みの評価

- ① カンファレンスを通じ、ご本人の希望や不安などをお聞きし職員全体で考えていく事で支援の幅が広がりました。
- 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。訪問サービスの内容も少しずつ幅広くなっており、今後も希望に沿った支援をしていきたいです。
- 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。今後は個別での外出も増やしていきたいです。

7. 機能訓練・クラブ活動等

【機能訓練】

i. 重点目標

- ① ひとりひとりへの時間をゆっくりと関わり希望を聞き生活を快適に過ごせるようにサポートしていきます。
- ② 福祉機器などの導入時や介護方法や関わり方等、介護職にきちんと伝えて、一緒に学ぶ姿勢を持っていきます。

ii. 具体的取り組み

- ① 言葉で表現が難しい方に対して、昔の生活歴や家族から情報を得て心地の良い環境や場所へ行けるようにしていきます。またひとり一人の生活、楽しみや興味のある物など話す中で調べていき関わり方をより深くしていきます。
- ② 専門的で応用的な技術・知識を得るために研修会へ積極的に行き、介護職への伝達方法も個別でその方に合わせて対応していきます。

iii. 平成26年度の取り組み評価

- ① ユニット内での一人ひとりの生活リズムが整うことが増えてきたため、個別で関わる場面を持つことが少なかったですが、外出支援や手工芸など“今いきたい”“今やりたい”という気持ちをお聞きしながら接する事が出来ました。しかし自分から言葉で伝えられない方に対しては、一緒に行く機会が少なかったように思えます。
- ② 毎日各ユニットへ出向き、気になったところや困っていることなどを聞いたりしながら、他職種で相談しながら利用者の方の対応を行っていました。専門職としてのアドバイスや知識等が不足しているとの事あるため、学んでいく必要があると思います。

【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（14：00～15：00）
- ・足湯に入って体操しよう会
毎月第2・第4水曜日（14：30～15：30）
- ・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＞
- ・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＞
- ・歌と踊り
不定期
＜ボランティア 夕鶴会・分水マジック愛好会＞
不定期
＜ボランティア おおとり会＞
- ・カラオケ歌唱
不定期（14：00～15：00）
＜ボランティア 小林貞夫様・笹川睦様＞
- ・フラダンス
ひろば祭り・不定期
＜ボランティア スポーツバイキング・オハナ 小山 美智子様＞
- ・唱歌・抒情歌コンサート
3ヶ月に1回（14：00～15：00）
＜ボランティア 高橋俊夫様＞
- ・落語
不定期
＜ボランティア たら福亭美豚様＞
- ・アロママッサージ
不定期（13：30～15：30）
＜ボランティア 清水美恵子様 川村雪子様＞

(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>

8. 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26年度の取り組み評価

- ① 看護職員間で情報を細目に共有することにより、入居者への速やかな対応をすることができました。
- ② 緊急時の対応研修を各部署のユニット会議で随時開催することで、職員への理解が深まり、実際の急変時に適切な対応ができました。
- ③ 回診では入居者の状態を細かく伝え、必要に応じて嘱託医よりご家族へ状態説明をしていただきながら、ご本人・ご家族がどのような治療を望むのか細目に話合いました。
- ④ 日々の生活の会話の中や、カンファレンスの場でご本人の意思確認を行い、尊重することができました。
- ⑤ 感染症の予防対策を職員に周知し、徹底することで感染症の発症を防ぐことができました。

【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

9. 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。

10. 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、要望に応えます。

ii. 具体的取り組み

- ① 各ユニット内で食事作りを行うことにより、入居者と一緒にその場の雰囲気共有し、楽しい時間を過ごしていただきます。
- ② 可能な限り、お一人おひとりの好みに応じた物、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、習慣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26年度取り組み・評価

- ① 野菜切り、味見、盛り付けなど、入居者と職員がその場の雰囲気を共有し、楽しく調理することができました。入居者の方から調理方法を教えていただいたり、アドバイスをもらいました。また入居者の皆様の昔よく食べていたもの、おいしかったものなどの懐かしいお話を聞くことができました。
- ② 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、さんまパーティ、たくあん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。1年の行事として、敬老会やクリスマス忘年会、元旦にはオードブルやお重に食事を盛り付け、いつもと違った雰囲気の中で食事を楽しんでいただきました。
- ③ 体調が悪い時や食欲がないときなど、ご本人のお好きな物、食べたい物、食べやすい形態のものをできる限り用意し、提供す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・横田祭り献立
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。

1.1. 地域支援活動について

はな広場は地域密着型の施設として、開設前から地域の皆さま、ご近所の皆さまと日頃からのお付き合いを大切にしてきました。法人の理念「施設は地域の共有財産」であることを、具体的な実践を持って地域との交流や地域の人にとって有益な支援を行います。

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、気軽に参加し、楽しんで頂きます。
- 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。職員を派遣し、介護体験教室を開催します。
- 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。
- ⑧ 「ひろば祭り」の開催は地域の子供会からボランティアとして参加して頂きます。
- ⑨ 定期的にカフェを開催し、地域の交流の場とするとともに、専門職が様々な相談に応じます。

1.2. 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) 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) 非常災害時の備蓄について

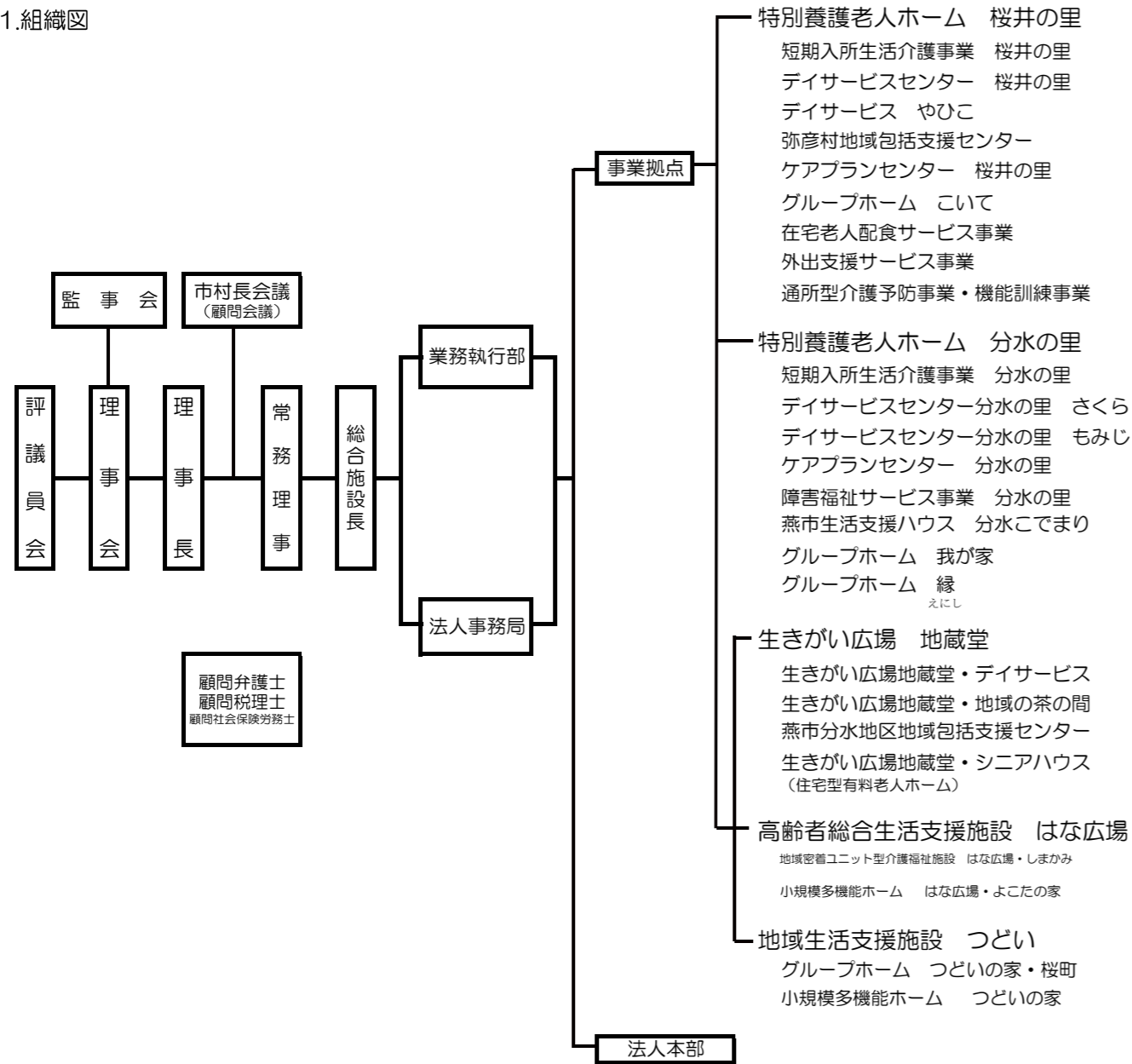
- ① 非常食については、3日分を随時備蓄していきます。
- ② ガソリンは半分になったら給油を義務付け、日頃から備えます。
- ③ 非常発電の経路については、常に満タンとします。
- ④ 緊急時の備品の保管は各ユニット共通とし、いつでも、誰でも対応します。

(7) 平成27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	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
6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
7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
8月	花みずき 入居者 行方不明	行方不明者の 検索	行動・伝達・保護訓練 メール配信	職員
9月	夜間想定 よこたの家 から出火 消火訓練	総合避難訓練 消火訓練 (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 消化器の使い方	利用者 職員 地域住民
10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
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	管理者不在の検索時での 行動・伝達・保護訓練 メール配信	職員
1月	厨房より 出火	総合非難訓練 消火訓練	火災発生時にとるべき 標準動作の習得 屋内消火栓等の使い方	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

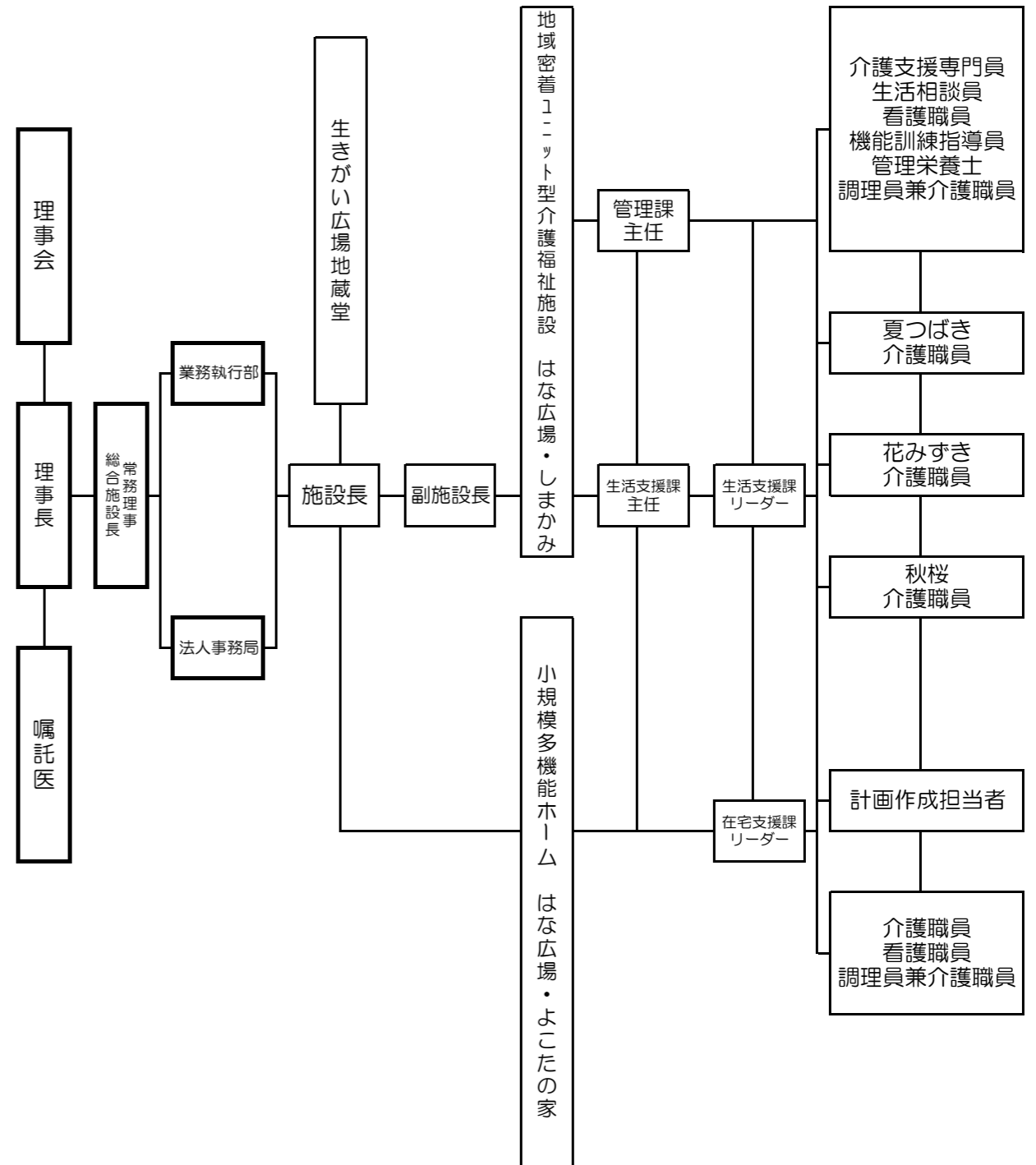
(1) 構成

理事長、常務理事、総合施設長、各拠点施設長、事務局長等

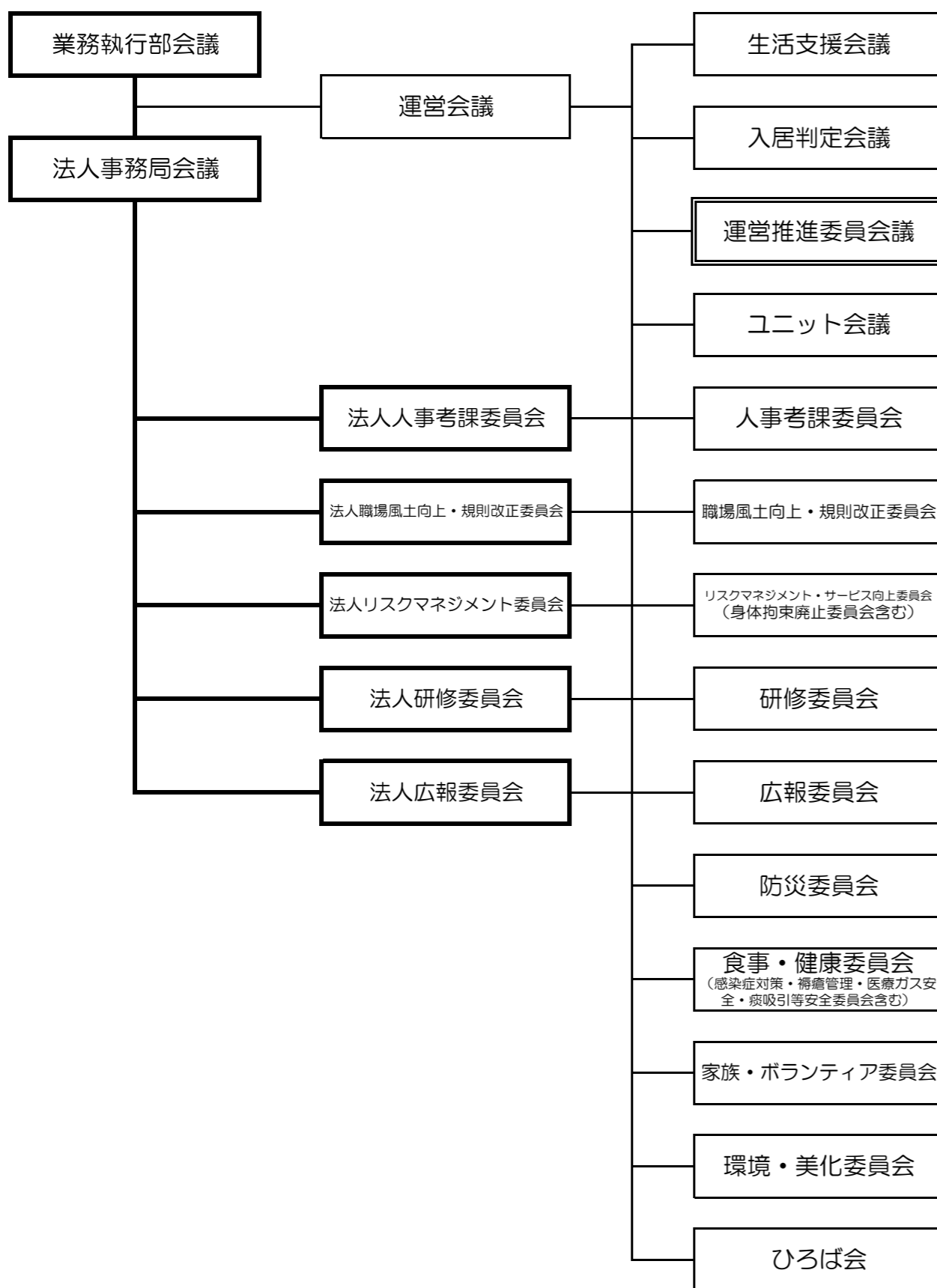
(2) 業務

- 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4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ります。
 - 《出席者：全職員対象》
- 3) ユニットリーダー会議
 - ・年に3回開催し、各ユニットの課題や日々の暮らし方について改善点がないか確認し、各ユニットの暮らしの質を向上させる為の話合いを行います。
 - 《出席者：施設長・主任・リーダー・ユニットリーダー》
 - ・開催予定月（5月・9月・1月）
- 4) 入居判定会議
 - ・毎月1回（第3月曜日）に開催し、はな広場の入居・退居について協議し、入居標準に基づき判定します。
 - 《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》
- 5) 入居者の会・利用者の会
 - ・毎月1回、各ユニット会議・よこたの家会議の前に入居者やご利用者が主体となって開催し、入居者やご利用者が望む暮らし方を実現する為に協議していただく。
 - 《出席者：各ユニット入居者・よこたの家利用者・各ユニット所属職員》
- 6) 各ユニット・よこたの家会議
 - ・毎月1回、入居者・利用者の会の後に部署ごと開催し、入居者・利用者からのご意見ご要望に関する事、課題・業務改善等を協議します。
 - 《出席者：各ユニット所属職員》
- 7) 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）

8) クローバー会議

・毎月1回開催し、日々の食事提供のあり方についての確認と、ご利用者の充実した食生活をサポートする為の協議を行います。

《出席者：主任・リーダー・管理栄養士・調理職員・介護職員》

・開催予定月（偶数月の第2水曜日と奇数月の第2木曜日）

9) 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・痰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・痰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・つどい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金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金曜日	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・医療カ ス安全・痰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金曜日	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 アコーディオン歌の会 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	高橋 俊夫様 唱歌・抒情歌コンサ ート
7月			外部会計監査	3ヶ月に1回
8月			法人監事会	いとう 和也様 川村 雪子様 歌謡ショー 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	小林 貞夫様 笹川 睦様 カラオケ歌唱 不定期
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	スポーツハイキング・オハナ 様 フラダンス 不定期
1月			外部会計監査	清水 美恵子様 川村 雪子様 アロママッサージ 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	夕鶴会様 分水マジック同好会 様 おおとり会様 歌と踊りとマジック 不定期

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	あすなろ会・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。
 - 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ます
 - ③ 苦情担当者に伝えます
 - ④ 第三者委員に伝えます
 - 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。

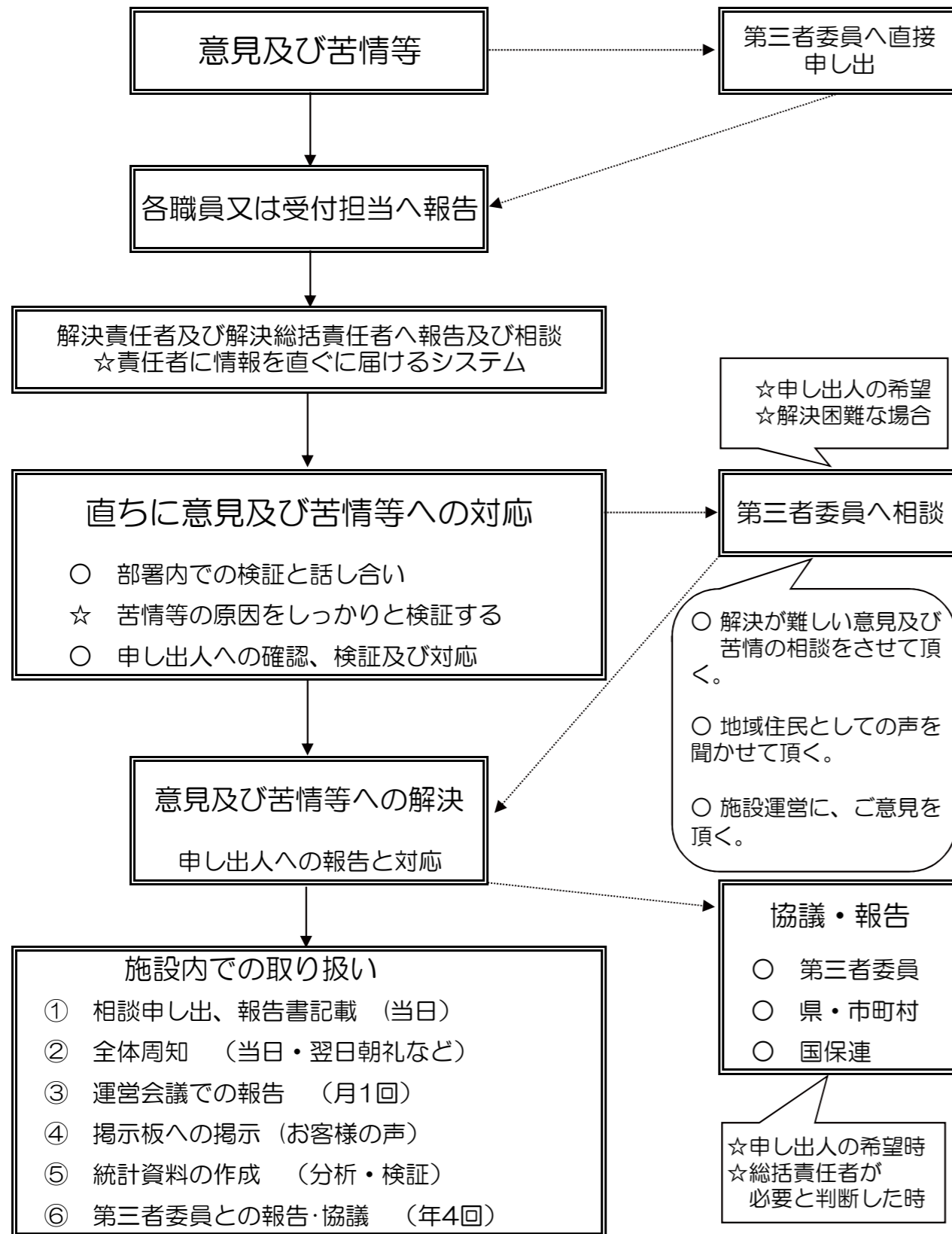
(2) 苦情解決担当者とその連絡先

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	三富めぐみ
(夏つばきユニット) 苦情受付担当者	〃	介護職員	並木三千代
(花みずきユニット) 苦情受付担当者	〃	介護職員	樋渡真由美
はな広場・よこたの家 苦情解決責任者	〃	計画作成担当者兼 介護職員	太田由紀美
苦情受付担当者	〃	生活相談員兼 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

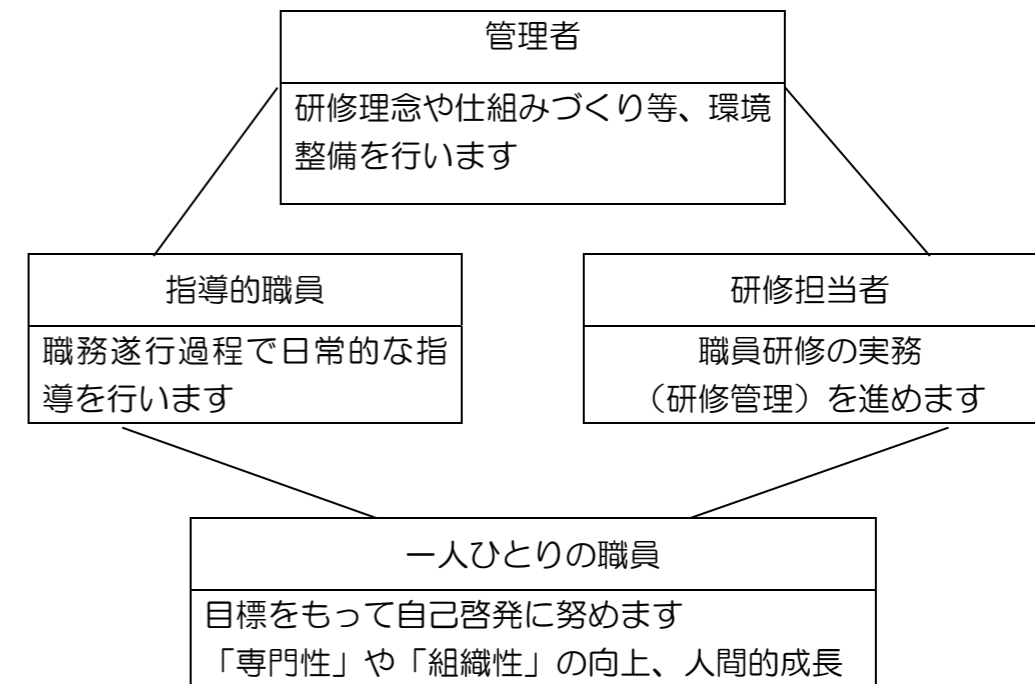


VI 桜井の里福祉社会 研修システム

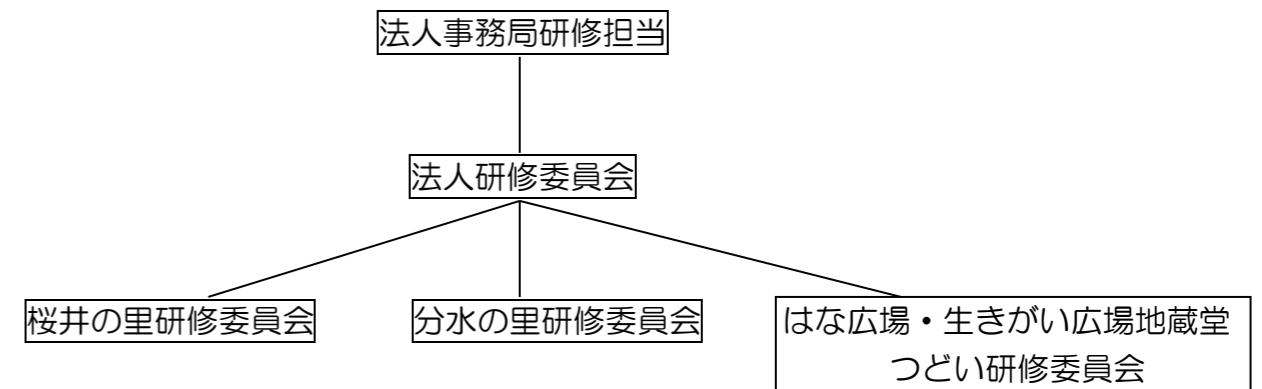
(1) 『定義・目的』

- 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。 研修ノートを毎日記入して提出する。	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	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際に、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。

(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（法令順守）	全員（合同）
			CST研修	はな広場（新採用）
5月	法人伝達報告会（被災地派遣）		緊急時の対応・救急救命研修	全員（合同）
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	知っておきたい介護保険制度	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（部署）
9月	人事考課者研修	選抜	接遇・マナー研修	全員（合同）
	年度途中採用職員研修			
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）	選抜	利用者体験研修	対象職員
	中途採用職員研修		看取り介護に関する研修	
12月	階層別研修（採用9年目・10年目対象）	選抜	食中毒予防と感染症研修（事例）	全員（部署）
1月	階層別研修（指導的職員対象）		外部研修・研究発表報告会	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	選択	事故発生事例と再発防止研修	全員（部署）
	新規採用職員研修	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。

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. 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こと（主任のみ） 2. 事務全般の総括に関すること 3. 業務計画の樹立に関すること 4. 外部監査、監事会準備、参加に関すること 5. 部署職員の指導・研修に関すること 6. 勤務表の作成及び勤務調整に関すること 7. 事務に係る関係部署との連絡調整に関すること 8. 通帳管理に関すること 9. 運営会議への参加（損益状況報告）に関すること 10. 運営推進委員会議の費用弁償準備、参加に関すること 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こと 2. 人事関係の補助事務に関すること 3. 財産台帳及び固定資産物品台帳の記録管理に関すること 4. 寄付金及び寄付物品受入に関すること 5. 固定資産物品台帳の記録管理に関すること 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こと 7. 職員の退職手当及び福利厚生等の補助事務に関すること 8. 職員の休暇及び諸届の補助事務に関すること 9. 職員給与（超勤、出張旅費、賃金等）の補助事務に関すること 10. 職員の研修・出張の事務手続き等に関すること 11. 職員の給食数・実施の請求に関すること 12. 一般物品の取りまとめ、発注、管理に関すること 13. 施設全体の契約全般に関すること 14. 業務の改善、企画並びに調査に関すること 15. 施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関すること 16. 文書の收受及び浄書発注に関すること 17. 施設内外の一般管理に関すること 18. 介護保険の請求事務（国保連・利用料口座振替）に関すること 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こと 20. 金銭管理（小口金庫・ユニット費）に関すること 21. 電話対応、取次業務に関すること 22. 施設の窓口業務（来客者への対応、接待）に関すること 23. ボランティア受付、会場設営、対応に関すること 24. 玄関、ロビー等の環境整備、掃除 25. 委員会活動に関すること（常勤職員） 26. 利用者の補助的支援（外出付添・見守り）に関すること 27. 日直業務に関する 28. その他、一般事務業務全般に関すること
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こと 2. 利用者のインタビュー・アセスメント等に関すること

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

	<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事（常勤職員） 28. その他の入居者・利用者の（生活支援）ケア全般に関する事
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 入居者の健康管理に関する事 2. 入居者の健康管理に関する記録の入力に関する事 3. 入居者の定期健康診断に関する事 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事 5. 入居者の適切な受診の指示及び付添に関する事 6. 入居者の医療機関への入退院に関する事 7. 入居者の与薬の管理に関する事 8. 嘱託医の診療業務の補助及び記録に関する事 9. 歯科検診の補助及び記録に関する事 10. 日々の処置及び緊急時の応急処置に関する事 11. 診療カルテ・バイタル表の整理保管に関する事 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事 13. AEDの日々点検に関する事 14. 入居者の定期健康診断に関する事 15. 入居者の受診・入退院の業務に関する事 16. 感染症の予防・発生時の対応等に関する事 17. 入居者のケアプランに関する事 18. 介護保険の主治医の意見書に関する事 19. 委員会活動に関する事（常勤職員） 20. 入居者の生活支援に関する事 21. 施設内の衛生管理・環境整備（清掃）に関する事 22. その他、入居者のケア・看護に関する事
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事 2. 施設内外の環境整備・美化に関する事 3. 入居者・利用者の衣類等の洗濯に関する事
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）に関する事 2. カンファレンス参加・栄養指導に関する事 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事 4. 給食及び調理業務に関する事 5. ユニット内にて調理業務に関する事 6. 各ユニットへ食材の配達及び保存食・衛生管理に関する事 7. 入居者・利用者の食費の実績業務に関する事 8. 給食材料の発注及び検収・在庫管理に関する事 9. 材料の保管及び検収に関する事 10. 厨房内の衛生管理に関する事 11. ユニット内の台所の衛生管理確認・指導に関する事

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

（小規模多機能ホーム）

主任 リーダー	<ul 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）	<ul 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

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