



平成27年度

## 桜井の里 運営ケア計画



特別養護老人ホーム 桜井の里  
短期入所生活介護事業 桜井の里  
デイサービス やひこ  
ケアプランセンター 桜井の里  
在宅老人配食サービス事業  
弥彦村通所型介護予防事業・機能訓練事業

特別養護老人ホーム 桜井の里・絆  
デイサービスセンター 桜井の里  
グループホーム こいて  
弥彦村地域包括支援センター  
外出支援サービス事業

〒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>

# 桜井の里 運営ケア計画 目次

## I. 法人基本理念 . . . 1

## II. 平成27年度 桜井の里 運営ケア方針

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）	. . . 3
2. 社会福祉法人桜井の里福祉会の取り組み	. . . 3
3. 平成27年度社会福祉法人桜井の里福の重点的取り組み	. . . 4
4. 平成27年度桜井の里運営方針	. . . 5
(1) はじめに	. . . 5
(2) ケアの基本的考え方	
(3) 今年度の重点方針	
(4) 各部署の重点方針・取り組み及び平成26年度取り組み評価	
① 介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム桜井の里）	
長期入所フロア「なでしこ」「ひまわり」	. . . 8
② 地域密着型介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム桜井の里・絆）	
長期入所ユニットフロア「花時・花衣」	. . . 9
③ 短期入所生活介護事業（特別養護老人ホーム桜井の里）	
短期入所フロア「あさがお」	. . . 10
④ 通所介護事業（デイサービスセンター桜井の里・デイサービスやひこ）	. . . 11
⑤ 認知症高齢者共同生活介護事業（グループホームこいて）	. . . 13
⑥ 居宅介護支援事業所（ケアプラザ桜井の里）	. . . 14
⑦ 弥彦村地域包括支援センター	. . . 14
⑧ 弥彦村通所型介護予防事業・機能訓練事業	
（元気の出る健康教室）	. . . 16
⑨ 厨房・調理部門	. . . 17
⑩ 管理・事務部門	. . . 18
5. 生活支援の内容	
(1) ご利用者の皆さんの日常生活	
① 生活の単位	. . . 20
② 生活支援の考え方	. . . 21
③ 生活支援の方法	. . . 22
④ 桜井の里における看取りの支援について	. . . 23

⑤ 桜井の里介護職員等における ご利用者のたんの吸引等の実施について	. . . 25
⑥ 桜井の里で取り組むケアプラン センター方式ケアマネジメント・ネットワークについて	. . . 26
⑦ 健康保持のための診療について	. . . 28
⑧ 食事について	. . . 31

## (2) 余暇活動について . . . 33

① 年間諸行事	
② 日常的余暇活動	
③ クラブ活動	
④ リハビリテーション	

## (3) 施設の社会化について . . . 36

① 目標	
② 今年度の取り組み	

## (4) 非常災害対策について . . . 37

① 非常災害対策についての考え方	
② 消防計画及び避難訓練	
③ 緊急連絡体制	
④ 火災報知機及びスプリンクラー設備	
⑤ 平成26年度 防災委員会 取り組み評価	
⑥ 平成27年度 桜井の里 防災訓練計画案	

## III. 桜井の里 組織図等

1. 社会福祉法人桜井の里福祉会 法人全体組織図	. . . 40
2. 桜井の里 組織図	. . . 41
3. 桜井の里 諸会議及び委員会組織図	. . . 42
4. 職員研修の考え方及び計画について	. . . 43
5. 法人研修システムについて	. . . 44
6. 桜井の里 業務分掌表	. . . 47
7. 苦情解決制度について	. . . 73

## 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  
（「ちょっとまって下さい」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 桜井の里 運営ケア方針

### 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えます。

### 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。

### 4. 平成27年度桜井の里運営方針

#### (1) はじめに

今年度は、ご利用者が住み慣れた地域、わが家で継続して暮らしていただけるように支援いたします。また、ご利用者への支援は桜井の里の各部署、各フロアが一つになり桜井の里全体でサポートしていきます。

その中で、桜井の里に来園される皆様が「桜井の里に来て良かった。」と喜んでいただけるようにします。そして、「私自身や、私の大切な人が利用しても良い施設」と、職員が言えるようになることを目標にしていきたいと思えます。

#### (2) ケアの基本的考え方

- ① 生活単位とケア単位を同じにし、あわせてご家族単位を一緒にします。
- ② ご利用者との関わりを個別担当制にします。
- ③ ご利用者お一人おひとりの気持ち、想いを大切にします。
- ④ ご利用者お一人おひとりの生活リズムに合わせたケアを行います。
- ⑤ ご利用者と共に地域に出て行きます。

#### (3) 今年度の重点方針

- ① 桜井の里に来園される全ての方々を心よりお迎えします。  
(職員一人ひとりの気持ち、表情、言葉、振る舞い、そして環境を暖かみのある場所にします。)
- ② ケアプランを通してご利用者お一人おひとりが考え、望んでいられる生活の実現に向けて、ご家族の方々と一緒に考えていきます。
- ③ 家族懇談会を定例化し、ご家族の想い、考えをお聞きします。
- ④ ご利用者への支援は各部署、各フロア、職員一人ひとりが互いに協力して、それぞれの仕事が重なり合う仕事をします。
- ⑤ 職員一人ひとりの担当、役割りに責任を持った仕事をします。  
(ご利用者担当、役職、委員会、部署の担当等の一つひとつの仕事に責任を持ちます。)

i. 介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム桜井の里）

長期入所フロア「なでしこ」

- ご家族様、ご利用者様との関わりを大切に、ご利用者様が望んでいることを生活に活かすことができるようにします。

長期入所フロア「ひまわり」

- ご利用者、ご家族の想いを受け止め、寄り添う時間を大切にします。
- ケアプランを活用し、職員皆で協力し、ご利用者の生活を豊かにしていきます。

ii. 地域密着型介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム桜井の里・絆）

長期入所ユニットフロア「花時・花衣」

- ご利用者、ご家族の想いを受け止め、もうひとつの「わが家」となるよう考え、今までの暮らしが継続出来るようお手伝いします。

iii. 短期入所生活介護事業（特別養護老人ホーム桜井の里）

短期入所フロア「あさがお」

- 生きがいを感じ、安定した在宅生活を送れるよう支援します。
- 多くの方から「また利用したい」と思っただけのショートステイを目指します。

iv. 通所介護事業

「デイサービスセンター桜井の里」

- お一人おひとりの生活に向き合い、より意欲的に在宅生活を送れるようお手伝いします。
- ケアプランの「個々の目標」を共有し、目標の実現に向けた関わりを行います。

「デイサービスやひこ」

- 今まで培われてきた生活、想いを基にいつまでも自分らしく地域の中で暮らしていけるように支援します。
- ケアプランに反映させた個々の目標を達成出来るようにチームで共有し関わります。
- 個別ケアを充実させ、力が発揮できる興味ある教室を開催し参加型のデイサービスを提供します。

v. 認知症高齢者共同生活介護事業（グループホームこいて）

- 地域とのかかわりを具体的に実践していきます。
- 入居者、ご家族の懇談会を確実にを行います。
- 重度化が進む中でグループホームケアのあり方を一歩進めていきます。

vi. 居宅介護支援事業所（ケアプランセンター桜井の里）

- ご利用者、ご家族との「関わり」を大切に、その方にあった生活を送っていただけるよう一緒に考えていきます。

vii. 弥彦村地域包括支援センター

- いつまでも地域でその人らしく生活できるよう、ご利用者・ご家族の支援、地域づくりに役割を持って取り組んでいきます。

viii. 厨房・調理部門

- ご利用者に喜んでいただけることを第一に考え、郷土色豊かな四季折々のメニューを家庭的な雰囲気ですべて楽しんで頂けるように努めます。
- ご利用者と一緒に食事作りやおやつ作りを行う機会を大切に、継続しながら食を通じたご利用者との関わりをより深めていきます。
- ご利用者の声を聞き、できるだけ食事に取り入れ、ご利用者お一人おひとりに合った食事をお出しできるように努めます。
- 安全でおいしい食事作りに努めます。
- 配食サービスでは、配達する中でご利用者お一人お一人の安否確認及びコミュニケーションを深め、地域の皆様にとって食を通じた安心したつながりが持てるよう支援していきます。

ix. 管理・事務部門

- 皆様が気持ちよく過ごしていただけるよう、心の通ったコミュニケーション作りに努めます。
- 施設においでになった方々にお土産を持ってお帰りいただけるようにしていきます。
- 各部署のバックアップを行います。

#### (4) 各部署の重点方針・取り組み及び平成26年度取り組み評価

##### ① 介護老人福祉施設 《特別養護老人ホーム桜井の里》 長期入所フロア「なでしこ」「ひまわり」

###### 「なでしこ」

###### i. 重点方針

- ◆ご家族を心よりお迎えする姿勢を心がけます。
- ◆ご利用者が望んでいることをケアプランに活かせるようにします。
- ◆家族懇談会にご家族が参加しやすいようにしていきます。
- ◆職員がお互い気持ち良く働ける環境づくりを作ります。

###### ii. 取り組み

- ご利用者、ご家族をお迎えする中でどなたでもくつろげる雰囲気づくりを心掛けます。
- ご利用者の意向を伺い、参加できるケアプラン作りを行います。
- ご自宅への外出やご家族とのお出かけなど個々に応じた外出へのアプローチを継続していきます。
- ご家族が参加しやすいように行事に絡めて家族懇談会を行います。
- 業務や環境の改善をしていく中で職員がお互い協力してご利用者の生活を支えていけるようにします。

###### iii. 平成26年度の取り組み評価

- ご家族にお茶をお出しするだけでなく、日常の生活の説明を進んで行いました。
- 外出で毎週ご自宅に帰られる方やご家族がご利用者をドライブに誘って下さるようになりました。また寝たきりのご利用者をご自宅に行かれたり、地域のお祭りを見に行かれたり、お墓参りをする事が出来ました。
- 母として娘の催し物に出かける事が出来ました。
- 家族懇談会を定例化する事が出来ました。
- 梅干づくり、たくわん漬、くるみ和え、干し柿づくりをご利用者の知恵を借りて作る事が出来ました。

###### 「ひまわり」

###### i. 重点方針

- ◆来ていただいた方々に「また、来よう」と思っていただけのように、居心地の良い環境をつくり、心からお迎えする気持ちで接します。
- ◆ご利用者の望む生活に近づける様、充実したケアプランの作成をします。

- ◆家族懇談会を定期的で開催し、ご家族や地域の皆様とのつながりを大切にします。
- ◆ご利用者の想いを受け止め、職員皆で協力しながら実現できるように支えます。

###### ii. 取り組み

- 居室やフロアの整理整頓を行い、環境整備に努め、ご利用者ご家族、職員が一緒に気持ちよく過ごせるようにします。
- ご利用者の望む生活の実現に向けたケアプランをご家族と協力し作成します。
- 行事に合わせた家族懇談会やご家族も楽しめる参加しやすい会の企画をします。
- ご利用者に寄り添い、ご希望や想いを伺います。自宅や地域への外出の機会を作り、生き生きと楽しみを持って生活出来るように支援します。

###### iii. 平成26年度の取り組み評価

- ご利用者やご家族にサンルームや談話コーナー、自室等でゆっくりと過ごして頂けましたが、時間帯によって、すぐに職員が対応できないこともありました。
- 個別のケアプランの作成は充実し、生活支援につながっています。
- 家族懇談会はたくさんのご家族が参加され喜んで頂けました。
- 外出の機会は以前より多くなりましたが、自宅への外泊やなじみの場所への外出はあまりできませんでした。

##### ② 地域密着型介護老人福祉施設 《特別養護老人ホーム桜井の里・絆》 長期入所ユニットフロア「花時・花衣」

###### i. 重点方針

- ◆ご利用者、ご家族の想いを受け止め、住み慣れた地域との交流を継続し、もうひとつの「わが家」となれるよう考え、関わります。

###### ii. 取り組み

- 絆フロアに入所されても、これまでの暮らしが継続出来るようお手伝いします。
- 24時間シートを活用しながら、チームとして個別ケアに取り組みます。
- ご家族に日々の出来事や様子をお知らせし、フロアに足を運んで頂き、絆フロアでの暮らしを一緒に考えていける関係を大切にします。
- お一人おひとりの希望に添って、出掛けられる事を当たり前の事として継続します。
- 今後も絆フロアのご利用者の会である「よろづの会」の開催を継続し、ご利用者のご意見を大切に日常のケアに活かしていきます。
- 今年も畑作りや調理など、普通の暮らし方を通して、お一人おひとりの持って

いる力を発揮できる場面作りに取り組みます。

- 平成26年度より2ヶ月に1回、運営推進会議を開催しています。よりご家族や地域の方達に、絆フロアでの生活の様子を知って頂き、地域にも出ていきやすい関係を築いていきます。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- 天候の不順や体調が整わず、地域での行事や季節の祭り等への参加が思うよう出来ませんでした。
- フロアでの行事の際には、ご家族をはじめ地域のボランティアの方々も参加して頂きました。
- 「よろづの会」を定期的に関き、施設の行事や予定等をお伝えし、直接ご利用者からの意見を聞き、対応できることはすぐに行うように努めました。
- 畑での野菜作りは恒例となり、季節を感じてもらいながら野菜作りを楽しみ、採れた新鮮な野菜で漬物も楽しみました。
- 今年度に入り、数名のご利用者が絆フロアでお亡くなりになり、ご家族と一緒に見送りする事ができました。その後の新規入居者様の受け入れにあたり、絆フロアでの生活をご家族と共に考え取り組んでいます。

## ③ 短期入所生活介護事業 《特別養護老人ホーム桜井の里》 短期入所フロア「あさがお」

### i. 重点方針

- ◆生きがいを感じ、安定した在宅生活が送れるよう支援します。
- ◆多くの方から「また利用したい」と思っただけのショートステイを目指します。

### ii. 取り組み

- ケアの中心にケアプランがあることを常に意識し、個別の目標の達成に向けた支援を行います。
- 共にご利用者の在宅生活を支えるパートナーとして、ご家族との連携を深めます。
- 切れ目のないケアが継続して行えるよう、他在宅サービスとの情報の共有と連携を図ります。
- 食事時間、入浴時間、就寝時間など、ご利用者お一人おひとりの生活リズムに柔軟に対応します。
- いつでも気持ちよくご利用いただけるよう、生活環境の清潔・美化を保ちます。
- ご利用者の持参品を丁寧に取り扱いします。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- ケアプランを通してご利用者の意向に配慮した生活環境の用意や、入浴時間の調整ができました。
- ご本人、ご家族からの情報収集を行い、それぞれの思いを大切に外出のお手伝いができました。
- 生活環境の清潔・美化の保持について、居室掃除の役割分担とチェック体制の見直しにより、職員個々の意識を高めることができました。
- 他サービスとの情報の共有については、連絡表を活用しての伝達が行えました。より相互関係を強める取り組みの必要性を感じました。
- ご利用者の持参品返却忘れの防止対策を継続したことで、一定の効果がみられました。より返却忘れが減るように、課題として取り組み続けていきます。

## ④ 通所介護事業 《デイサービスセンター桜井の里》《デイサービスやひこ》

### 「デイサービスセンター桜井の里」

#### i. 重点方針

- ◆お一人おひとりの生活に向き合い、より意欲的に在宅生活がおくれるようお手伝いします。
- ◆ケアプランの「個々の目標」を共有し、目標の実現に向けた関わりを行います。

#### ii. 取り組み

- 私たちの「業務」は「ご利用者と関わる」ことであることを念頭におき、ご利用者との関わりを今以上に深めるようにします。
- 生活の主体が「ご自宅」であることを大切に、「ご自宅」での生活がより豊かになるよう、ご家族や関連機関と連携を図ります。
- ご利用者、ご家族の今まで培われてきた生活や想いを大切にケアプランを作成し、連続性のある関わりを行います。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- ご自宅での生活をメインに、お一人おひとりの生活を考え意欲的に生活できるよう努めましたが、まだまだ不足していたと思います。
- ご自分からしたいことを発信できる方には、それを支えるような関わりを行いましたが、ご自分から発信できない方の意欲を引き出すような関わりに欠けていました。
- 「個々の目標」をカンファレンスや、申し送り等で共有するように努め、関わり方など見つめなおす機会はできましたが、日々の中では足りなかったと思



ます。

- ご家族の協力を得て、今までの生活歴やご自宅での様子を伺い、ご本人を知ろうと努力することができました。
- ケアプランの充実により、連続性のあるケアを提供することができました。
- 年々、情報の共有の大切さ必要性を学び、日々向上できるようになりました。

## 「デイサービスやひこ」

### i. 重点方針

- ◆ 今まで培われてきた生活、想いを基にいつまでも自分らしく地域の中で暮らしていけるように支援します。
- ◆ ケアプランに反映させた個々の目標を達成出来るように、チームで共有し関わります。
- ◆ 個別ケアを充実させ、力が発揮できる興味ある教室を開催し参加型のデイサービスを提供します。

### ii. 取り組み

- 私たちは、ご利用者、ご家族お一人おひとりに笑顔で明るく元気に接します。
- 私たちは、「業務」から「ご利用者との関わり」に目線を変え、よりお一人おひとりの個性を大切にし、関わりを深めるよう援助します。
- 私たちは、ご利用者、ご家族の今まで培われてきた生活や想いを大切に援助します。
- 私たちは、職員間の連携を図りご利用者、ご家族のご希望に添えるよう援助します。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- いつも笑顔で接することを心掛けてきました。
- 職員の体調や気分が対応に影響しないように、明るく笑顔で接しました。
- 送迎時や、様子伺い時は最近頑張られていることをお伝えし、ご家族からはご利用者の変化、相談事を伺うようにしました。
- お迎え時は一日の始まりなので、笑顔で明るくを心がけて行いました。
- ご家族のように接するように心がけました。
- ご利用者の目線を第一に考えましたが、仕事を優先してしまうことがありました。
- 担当制を活かしながら、ご利用者の体調面で早めの予防ができるように職員間で情報を共有し、ご本人、ご家族に伝えることで改善できるように努めました。
- 自立支援の視点から自ら希望のことが出来るように、出来ることはして頂くように接することを心掛けました。

- 一人ひとりの想いや個性が引き出せるように、七宝焼きや個別の取り組みが出来ました。
- 100%は難しいですが、生活歴や今の暮らしを考えながらリハビリを提供できました。
- ご利用者、ご家族が望まれていることを汲み取り、叶えられるように努めています。
- カンファレンス、申し送りを通じて情報共有し、細かなことも連携できました。
- 一人の職員ではできないことも、様々な職種間の連携によりニーズに応えられるように取り組みました。
- 自分で話せない方には職員が寄り添い、ご家族と連携しながら希望に添えられるように取り組みました。

## ⑤ 認知症高齢者共同生活介護事業 《グループホームこいて》

### i. 重点方針

- ◆ その方を取りまく、人とのつながりを大切にします。
- ◆ ご利用者お一人おひとりの望む生活を一緒に考えます。

### ii. 取り組み

- ご利用者同士の関係、行きつけの店や馴染みの方達との関係の継続をさせていただきます。
- ご利用者やご家族の希望に沿ったライフサポートプランを作成し、ご利用者お一人おひとりの望まれる生活のお手伝いをさせていただきます。

### iii. 平成26年度 取り組み評価

- 年3回地域の方と行事を行ったり、避難訓練にご利用者と一緒に参加して頂く事が出来ました。
- 今年度も地域の春祭りや納涼祭に参加し、地域の方と一緒に楽しみ、関係を大切にする事が出来ました。保育園の訪問ではプレゼント交換を行う等さらに交流を深める事が出来ました。
- 自分用の新聞を購入されたり、夜遅くまで好きなテレビを見て過ごされたりと、お一人おひとりの生活のお手伝いをさせていただきました。
- 年齢を重ねる事で、長時間の外出は出来なくなってきましたが、老人会に参加されたり買い物や外食に出掛けられたりと、その方の想いに寄り添った関わりが出来ました。

## ⑥ 居宅介護支援事業所 《ケアプランセンター桜井の里》

### i. 重点方針

- ◆私たちは、ご利用者のご家族の気持ちをよくお聞きし、信頼し、一緒に考え、住み慣れた地域で自分らしく生活を送ることができるように支援します。
- ◆私たちは、お一人おひとりが生活していく上で、必要な支援を適切に受けられることができるように事業所内をはじめ、市町村や各事業所・医療機関等との連携を大切にしています。

### ii. 取り組み

- 平成27年度介護報酬の改定が行われるので、ご利用者やご家族に分かりやすく説明し、了解して頂けるように関わります。
- ご利用者、ご家族のご意見・ご要望をお聞きし、これからの生活を共に考えていくパートナーとなれるように努力します。
- 各関係機関との連携を深め、地域包括ケアの中の1つの地域の力として力量が上がるよう努力していきます。
- 介護支援専門員としての資質向上を目指し、部署内で事例検討、情報交換を行います。個々で目標を設定し、研修などに参加し、日々研鑽に努めます。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- 住み慣れた地域で安心して生活が送れるように、ご利用者やご家族の想いに寄り添い、一緒に考え、わかりやすく介護保険や社会資源等の提案をし、支援を行いました。
- 行政や地域包括支援センター、関係事業所との連携を深めることで、各地域のご利用者やご家族の想いに応えられるよう努めました。
- 各地域の社会資源の発掘や、民生委員との連携を深めました。
- ケアマネジメントの質の向上のため、研修に参加したり、部署内での事例検討の実施、介護保険制度等への理解を深める取り組みを行いました。
- 介護支援専門員として各自で目標設定をし、必要な研修に参加し、目標に到達できるよう努めました。

## ⑦ 弥彦村地域包括支援センター

### i. 重点方針

- ◆私たちは、地域住民の健康の保持及び生活の安定のため必要な補助を行います。
- ◆私たちは、保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援します。

### ii. 取り組み

- 高齢者や家族、地域で暮らす人々が、地域で安心してその人らしく生活できるように介護、福祉、保健、医療と連携し、顔の見えるネットワークづくりに努めていきます。また、介護連携パスの作成に取り組んでいきます。
- 認知症になっても、住みなれた地域で安心して暮らし続けられるよう、認知症サポーター養成講座の開催等を通じて、認知症の人とその家族を支援する地域作りを進めていきます。
- 高齢者虐待防止について、村内の事業所と連携し研修や啓発活動を進めます。また、虐待事例については行政、各関係機関と連携し、課題の解決に努めます。
- 高齢者が要介護状態になることを予防するために、自らの選択に基づき必要な援助を受けられるよう支援を行います。
- 地域の介護支援専門員が円滑に業務を行うことができるよう、関係機関と協働し、多職種で高齢者とその家族を支える体制作りに取り組んでいきます。
- 「高齢者の暮らしの無料相談所」として相談しやすい関係作りを目指して、地域へ出向き、広報活動に努めます。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- 行政や民生委員、介護保険サービス事業所、医療機関など、様々な関係機関・社会資源と連携して支援を行いました。
- 介護施設従事者等による高齢者虐待防止について、昨年度から継続し村内事業所にて研修を開催しました。また、個別の虐待事例については、行政や関係機関と連携し、課題の解消に向けて取り組みました。
- 各地区の健康相談や老人クラブに出向き、介護予防や認知症予防、また消費者被害防止等の啓発活動を行いました。地域包括支援センターについても広報し、相談しやすい関係作りを努めました。
- 弥彦村キャラバンメイトと協力し、各地区健康相談や小学校にて、認知症サポーター養成講座を行いました。認知症の劇を行い、身近な問題として感じてもらえるようわかりやすく伝える工夫をしました。
- 介護予防事業「楽しく教室」や「元気の出る健康教室」の開催にあたって、「元気アップ高齢者」へ事業参加をすすめるために訪問活動を行いました。外出や体操の効果を実感してもらい、介護予防の意識付けをすることができました。
- 介護支援専門員の個々のケースへの支援や事例検討会を行いました。また、民生児童委員と介護支援専門員との交流の機会をつくりました。
- 介護者のつどいを毎月開催し、新しい参加者の方も増えました。

## ⑧ 弥彦村通所型介護予防事業・機能訓練事業（元気の出る健康教室）

### i. 重点方針

- ◆ 介護が必要な状態になることをできる限り防ぎ、いつまでも元気はつらつと過ごせるように支援します。
- ◆ 楽しみながら身体を動かし、ご自宅でもできる運動を提案して、運動習慣が身につけられるように支援します。
- ◆ 身体機能の向上とともに、元気で充実した生活を送るために必要な「おいしく食べること」や、口腔ケアの向上にも取り組んでいきます。

### ii. 取り組み

- ・ 脳卒中後の麻痺がある方を対象とした「機能訓練事業」、足腰の力が弱くなってきている方や家に閉じこもりがちの方を対象とした「介護予防事業」を行います。
- ・ 1クール（6か月）で全員を終了とせず、参加されている方の状況や意向に合わせた参加期間を設けています。
- ・ 前期（4月～9月）と後期（10月～3月）に分けていますが、冬場の参加者の希望が多く、11月～3月までの期間のみ午後の部に加えて午前の部を設けて健康教室を実施していきます。
- ・ 口腔機能向上については、歯の検診、嚥下指導、ブラッシング指導やおいしく食べることを通しての栄養改善指導を行います。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- ・ 「元気の出る健康教室」として7年目を迎えました。
- ・ 加齢に伴う運動機能低下の予防・向上を図る観点からご自宅での運動習慣を確実につける動機付けができました。
- ・ 平成25年度から後期の11月～3月までの期間に午前の部（運動機能向上に特化した）健康教室を開催しています。今年で2年目を迎えた中で筋力トレーニングを主体としたメニューもストレッチ指導、ウェイトボールを使用したメニューの他、少人数でもあり同じ運動でも個々の身体の状態に合った動き方をきめ細かく指導ができた点も良かったです。ご自宅でも運動メニューを継続してもらえるように更なる創意・工夫をしていきます。
- ・ 参加されている方全員が積極的・自主的に健康教室が始まる前に教室内を歩かれ、運動が徐々に習慣化されるようになりました。
- ・ 健康教室（午後の部）は、DVDの映像を見ながらの体操を実施していてリズムカルな音楽で皆さん汗を流して楽しく参加されています。
- ・ 「修了生のつどい」を実施しています。元気の出る健康教室の修了生が一同に会する機会を年2回実施しており、今年度は、19名の参加がありました。大

勢の参加を得て体操の復習や運動習慣の確認、日々の様子などたくさんのお話を聞きながら楽しく過ごし、振り返るいい機会となっています。

## ⑨ 厨房・調理部門

### i. 重点方針

- ◆ ご利用者に喜んでいただけることを第一に考え、郷土色豊かな四季折々のメニューを家庭的な雰囲気でも食事を楽しんで頂けるように努めます。
- ◆ ご利用者と一緒に食事作りやおやつ作りを行う機会を大切に、継続しながら食事を通じてご利用者との関わりをより深めていきます。
- ◆ ご利用者の声を聞き、できるだけ献立に取り入れ、ご利用者お一人おひとりに合った食事をお出しできるように努めます。
- ◆ 安全でおいしい食事作りに努めます。
- ◆ 配食サービスでは、配達する中でご利用者お一人おひとりの安否確認及びコミュニケーションを深め、地域の皆様にとって食を通じた安心したつながりが持てるよう支援していきます。
- ◆ 職員食を通じ、働く職員の福利厚生にも貢献していきます。

### ii. 取り組み

- ・ 季節に応じたいわれや昔ながらの料理を献立に取り入れ、家庭的雰囲気大切に、ご利用者が季節や旬を感じて楽しんでいただける食事作りに努めます。
- ・ 地元で採れた旬の食材、桜井の里の畑で育てた作物やご利用者から頂いた野菜などを食事に取り入れ、郷土色豊かな四季折々のメニューをお出しします。
- ・ 厨房からフロアへ積極的に出向き、ご利用者と一緒に食事作り・おやつ作りをしていく機会を通じて、ご利用者への理解を深め、より良い関係性を築けるよう努めます。（一緒にメニューを考え、できることをして頂き、最後まで関わっていきます。）
- ・ 季節の食材を用い、ご利用者と共に昔馴染みの漬物やおやつなどを作り、召し上がっていただきます。
- ・ できる限りご利用者のご要望にお応えできるよう、各フロアの職員やサービス向上委員会と連携して、情報交換を行い、食事の充実を目指します。
- ・ 日常の業務の中でも常に衛生管理について意識を持ち、食中毒予防を念頭に衛生的作業を行うよう取り組みます。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- ・ 継続的に各フロアに出向き、ご利用者の声を聞きながら一緒に季節のおやつ作りや食事作り・味噌汁作りを行いました。料理ができあがるまでの関わりを大

切に、ご利用者が作ってみたいメニューについて一緒に相談しながら、材料を決め、こちらが出来ることのお手伝いを行い、料理を作りました。

- 例年通り、梅ジュース、梅干しやたくあん漬けなど昔ながらの保存食品を、ご利用者に教わりながら作ることができました。出来上がった漬物なども、喫茶や食事など日常生活の中で召し上がっていただくことができました。
- ご利用者やボランティア様から頂いた食材を、食事に取り入れて提供しました。食材を献立の料理に混ぜこむのではなく、頂いた食材そのものを職員がアイデアを出して単独のメニューに調理し、提供する際にはご利用者に伝えることができました。
- 日常の業務の中で常に衛生管理について意識を持ち、食中毒予防を念頭に衛生的作業を行うよう取り組みました。
- 配食サービスでは、弥彦村に加えて燕市分水地区でもご好評を頂き、予想以上に食数を伸ばすことができました。
- 配達する職員がご利用者お一人おひとりの安否確認やコミュニケーションに気を配り、食の支援を行うことができました。
- 昨年度から開始した職員への食事提供（昼食）も食数が増え、働く職員の福利厚生に貢献することができました

## ⑩ 管理・事務部門

### i. 重点方針

- ◆ 私たちは、皆様と積極的に関わり、信頼関係が築けるよう心の通ったコミュニケーション作りに努めます。
- ◆ 私たちは、皆様に情報を素早くわかり易くお伝えするよう努めます。
- ◆ 私たちは、皆様が安全で快適に過ごしていただける施設管理に努めます。
- ◆ 私たちは、皆様の送迎等、安全で快適な車の運転に努めます。
- ◆ 私たちは、皆様が安心できる災害及び緊急時の対応に努めます。
- ◆ 私たちは、職員全員が働きやすい職場作りに努めます。

### ii. 取り組み

- ご利用者、ご家族、ボランティアの皆様、地域の方々との交流やコミュニケーションを大切に、馴染みの関係や信頼関係が築けるように努めます。
- 毎日の予定や各種提示物等、情報を今まで以上に、よりわかり易く丁寧にお伝えするよう努めます。
- ご利用者、ご家族、外来者の皆様に季節感を感じていただけるよう、玄関ロビーの環境を整えていきます。
- 定期的な設備点検や施設内外の整理整頓を日々行い、安全安心で快適な生活環

境で過ごしていただけるように努めます。

- 常に意識して交通ルールを遵守し、安全運転を行うことで、ご利用者への配慮や、ゆとりある安全な運行に努めます。また、送迎車輛の点検管理を行い、安心して乗車いただけるように努めます。
- 非常災害に備え、ご家族、地域の方々にも参加していただき、積極的な防災避難訓練等を行います。ご利用者、ご家族、地域の方々と共に安心して暮らせるよう、迅速で万全な防災活動に努めます。
- 職員の声に丁寧に対応し、より働きやすい職場環境となるように努めます。

### iii. 平成26年度の取り組み評価

- ご利用者、ご家族、ボランティア・地域の皆様とより良い信頼関係を築くため、コミュニケーションを図るとともに、ご利用者からは積極的にロビーを利用していただきました。
- ご利用者が選択できるよう行事等の情報を毎日提供し、ご利用者に馴染みのあることや地域のことなども盛り込んで伝えています。また、朝礼やミーティングでの情報を共有することで、ご利用者と積極的に関わることができました。
- 送迎車輛等の始業点検及び終業点検管理を行い、より安心安全な運行を心がけ事故防止に努めました。
- ご利用者・地域の方々にも参加いただき定期的な防災訓練・緊急連絡網訓練を実施しました。また、非常災害時のための非常食や備品の整備を行いました。防災教育では、非常災害時に迅速に対応できるように、自家発電装置や灯油・生活用水等の場所や使い方の具体的な研修を実施しました。
- 今後も、桜井の里が地域福祉の拠点として、皆様から信頼されるよう、法人理念の『もう一つのわが家づくり』を目指し、桜井の里に来て良かったと思っていただけるよう、明るく温かい挨拶で、おい出くださる方々にお土産を持ってお帰りいただけるようにしたいと思います。

## 5. 生活支援の内容

### (1) ご利用者の皆さんの日常生活

#### ① 生活の単位

桜井の里では、サービス事業所の単位を長期入所の既存フロアとユニットフロアを中心とする「生活支援課」と、短期入所と通所介護の在宅サービスを中心とする「在宅支援課」として、よりご利用者お一人おひとりの暮らしのスタイルに合わせた支援をしていきます。

#### 【生活支援課】

- ・介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム桜井の里  
長期入所フロア 「なでしこ」「ひまわり」
- ・地域密着型介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム桜井の里・絆  
長期入所ユニットフロア 「花時」「花衣」

\*入所フロアは、生活の単位を小さくした中にご利用者の個別性を大切に、過ごしていただきます。

- ・既存棟の入所の定員は50名です。26名のフロア「なでしこ」と、24名のフロア「ひまわり」でお一人おひとりの生活リズムに合わせて過ごしていただきます。
- ・地域密着型のユニットフロア「絆」の入所の定員は20名です。全室個室であり10名のユニット「花時」と10名のユニット「花衣」がそれぞれ1ユニットの単位とし、お一人おひとりの生活リズムに合わせて過ごしていただきます。
- ・職員は介護職員・看護職員とも各フロアに人員基準を適正以上に満たして配置して、ご利用者の生活を支援いたします。  
また、各フロアにリーダーを配置して、施設の理念・各部署の重点方針（目標）が達成できるよう努力いたします。
- ・生活相談員、機能訓練指導員、介護支援専門員を配置して、ご利用者及びご家族のご意見やご要望をお聞きし、必要な支援をさせていただきます。

#### 【在宅支援課】

- ・短期入所生活介護事業 特別養護老人ホーム桜井の里  
短期入所フロア 「あさがお」
- ・通所介護事業所 デイサービスセンター桜井の里
- ・通所介護事業所 デイサービスやひこ

\*短期入所（ショートステイ）、通所介護（デイサービス）は、介護給付・予防給付事業を合わせてサービスを提供し、身体機能や認知機能等の向上・維持とご利用者の個別性を大切に、サービスを利用される方々の生活の質の向上を目指します。

- ・短期入所の利用者定員は20名です。短期入所フロア「あさがお」は、ご利用者お一人おひとりが短期入所「あさがお」でどのように1日を過ごされるのか、サービスを利用して何を期待・要望等されているのかを大切に、ご利用者と職員がともに過ごし方を考え、ご本人らしい1日の過ごし方を支援します。
- ・通所介護（デイサービス）の1日の利用者定員は、デイサービスセンター桜井の里30名、デイサービスやひこ25名です。2つの事業所は、ご利用者お一人おひとりが興味を持たれた外出・行事等の参加を支援するとともに、趣味・特技等を活かした過ごし方を提案・提供をします。
- ・在宅支援課は、自宅での生活の延長に短期入所や通所介護でのサービス利用があることを全職員が念頭に置き、ご利用者のご家族の日々の生活が豊かになるように基礎的介護を実践し、身体機能や認知機能等の向上・維持に努めます。
- ・各フロア単位に介護リーダーを配置して、施設の理念・各部署の重点方針（目標）が達成できるようにチームとして取り組みます。
- ・人員基準を適正以上に介護職員、看護職員、生活相談員、機能訓練指導員を配置して、ご利用者及びご家族のご意見やご要望をお聞きし、必要な支援を他職種連携で支援方法を立案して援助します。

#### ② 生活支援の考え方

- ・日々の支援は個別の関わりを大切に、お一人おひとりの生活リズムを大切に過ごしていただきます。
- ・ご利用者の生活についてはご家族の方々と共に考え、ご利用者、ご家族、職員が一緒にお一人おひとりの生活に沿った支援を行います。

- ご利用者お一人おひとりの声・想いをお聞きし関わりを大切にいたします。
- ご利用者からの問いかけや、話しかけられた時は、傍らに寄り添いお話しをお聞きします。
- 桜井の里内のことを始め、地域の情報をご利用者お一人おひとり、及び、ご家族の方々にお知らせし、共に選び参加できるようにします。
- ご利用者の方々が長い期間生活されている、住み慣れた自宅や地域との関係を続けていただくために、外出、外泊を支援します。

### ③ 生活支援の方法

- お食事については、身体面を考慮した中で、お一人おひとりの嗜好に合うように努力いたします。また、毎日の昼食やおやつは選択できるメニューにいたします。また、集団での食事からお一人おひとりの生活に合わせた食事の時間にします。
- 排泄の支援は、個別の関わりをします。
- 入浴の方法については、1人のご利用者に1人の職員が、衣類の準備から浴室内のケアまで責任をもって行います。
- ご自宅・買い物への外出や地域行事等へのご希望が聞かれた際は、その場で出掛けるようにします。
- ケアプランにおいてお一人おひとりの想うこと、考えることをケアプランに取り入れ、実現化に向けてチームで取り組みます。また、ご家族の方々にも面接場面を設け、話し合いの段階から参加していただき、一緒に考えていただこうと思えます。
- 出張販売により、ご利用者が自ら選んで買える場面を作ります。
  - a. パンの販売は毎週火曜日の午前と第2水曜日の午後から来られる予定です。
  - b. ヤクルトの販売は毎週月曜日の午前に来られる予定です。
  - c. お菓子等の販売は毎週水曜日か木曜日の午後から来られる予定です。
- 理美容は第2・4の月曜日と第3木曜日に地元の理容組合と、月1回移動美容室が来られます。また、ご利用者でご希望の方には、昔から親しまれた地元の床屋、美容室と一緒にいきます。
- ご利用者やご家族の方々には、桜井の里の日々の予定と月々の予定をお知らせいたします。また、職員の異動や、ボランティア様の来園等桜井の里内の様子がわかるようにします。
- 地域での社会資源を活用し、生活を施設内だけで完結せず、地域の一員としての役割を担います。運営推進会議の開催を通じて、地域の方々に気軽に訪問していただき地域とのつながりを大切にします。

### ④ 桜井の里における看取りの支援について

ご利用者が長年過ごした場所で最後までその人らしい生活ができるように、できうるかぎりの援助を行います。全職員は、ご利用者が尊厳を持つ一人の人間として、安らかな最後を迎えることができるように、ご利用者及びご家族の支えになれるよう身体的・精神的支援に努めます。

また、ご利用者・ご家族が施設で亡くなるまで生活されることを希望し、ご家族の協力が充分得られることが確認され、医師が施設での対応が可能と判断し、施設長が了解した場合に看取りの支援を行います。

- 施設における医療体制の理解をしていただきます。(常勤医師の配置がないこと、医師とは協力医療機関・近隣の医療機関とも連携し必要に応じ健康上の管理等に対応すること、夜間は看護職員が不在で、看護職員は緊急時の連絡により駆けつけるオンコール体制であることを説明します。)
- 病状の変化等に伴う緊急時の対応については看護職員が医師と連絡を取り判断します。夜間においては夜間勤務職員が『夜間における連絡・対応体制の確保に関する取り決め』に基づき看護職員と連絡を取って緊急対応を行いません。
- 施設とご家族との24時間の連絡体制を確保します。
- 看取りケアに対するご家族の同意を行っていただきます。

#### 【桜井の里の看取りの体制について】

##### i. 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ご本人またはご家族に対し意思確認を行います。
- 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き、ご本人またはご家族に対し意志確認を行います。
- 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)
- 看取りの支援においてはその支援に携わる管理者、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せん。尚、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更します。

## ii. 医師・看護職員体制

- 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。
- 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。
- 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他職種による看取り支援の計画書を作成し実施します。

## iii. 看取り支援の施設環境

- 尊厳ある安らかな最後を迎えるために個室または静養室の環境整備に努め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。
- 施設での看取りに関して、ご家族の面会、付き添い等を多くするよう努めます。個室または静養室の提供を積極的に行ない、ご本人・ご家族への便宜を図ります。

## iv. 看取りに関する職員教育

特別養護老人ホーム桜井の里における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。

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

## ⑤ 桜井の里介護職員等におけるご利用者のたん吸引等の実施について

### 【介護職員等による喀痰吸引等の実施について】

平成24年4月1日から、「社会福祉及び介護福祉士法」の一部改定により、介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等においては、医療と看護との連携により安全確保が図られていること等、一定の条件の下で『たんの吸引等』の行為を実施できることとなります。

\*上記、制度改定を受けて桜井の里では介護職員等によるご利用者のたんの吸引等を実施します。

### i. 対象となる範囲について

- 今回の制度で対象となる範囲は、たんの吸引（口腔内、鼻腔内）と経管栄養（胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養）の一部となります。

### ii. 桜井の里の取り組み

- 桜井の里では入所されているご利用者にかかわる介護職員は平成24年1月から2月に開催した桜井の里福社会内の研修を受講（平成24年2月現在入所フロアの介護職員）し安全を確保した中で行なっています。

### iii. たんの吸引に頼らない安楽な排痰に向けての取組

- 平成27年度も桜井の里に勤務する看護職員及び機能訓練指導員（言語聴覚士・理学療法士・作業療法士）の指導のもとで、吸引器に頼らない安楽な自力での排痰の研修会を開催し、介護職員等は受講して技術向上に努めます。

## ⑥ 桜井の里で取り組むケアプラン

### i. センター方式アセスメント・ライフサポートワークについて

私たち社会福祉法人桜井の里福祉会は平成24年度より「センター方式」のアセスメントと「ライフサポートワーク」のケアプランを用いて、ご利用者が可能な限り自宅や住み慣れた地域の中で暮らし続けられるための支援を行います。

そのため、お一人おひとりに合った支援をしていくのに、ご本人の本当の思いや望みをくみとるために、関わりの中でお一人おひとりに寄り添い、気持ちに向き合い、時間をかけて丁寧に支えるようにしております。

そして、私たちは「介護する」「介護される」の関係でなく、「共に生きること」を支援します。馴染みのスタッフにより、ご本人ができること、できる可能性があることに目を向け、持っている能力を活かし、ご本人の「暮らし」を継続的に支えていきます。

ご本人が今を、今からをどのように生きたいのか、暮らしたいのかを知り、「自己決定」に基づいた「ライフサポート(生活支援)」で一緒に生活したいと思えます。

※ 以降センター方式アセスメント・ライフサポートワークは、ケアプランとして記載します。

### ii. ケアプランの立案について

ご利用者及びそのご家族の思い、意向や要望を伺い、お一人おひとりが持っている能力・意欲や環境を整えることによって、その人らしい日常生活を営むことができるように施設サービス計画を立案します。

そのために「センター方式アセスメント」と「ライフサポートワーク」の考え方をより深く理解し様式を活用して、お一人おひとりの生活に寄り添いながらその人をより深く知ることに努め、より良い生活の実現を共に行います。

サービス計画は、個々の目標や当面のニーズ及び具体的サービス内容を、留意事項及びその実施状況を参考にご利用者の思いや情報を分析（アセスメント）し、現状のサービス提供で良いかを確認（モニタリング）し、ご利用者の担当職員がプランを作成し、関係する様々な職種の職員とご利用者本人に参加して頂き検討（カンファレンス）し、より良いプランにしていきます。

目標・サービス期間は、更新日に合わせ1年間とします。尚、ご利用者の状態変化などでサービス内容が変わる場合はその都度変更したプランを作成します。

#### 実施計画表

計画作成の手順	サービス実施期間	計画担当者
①暫定プラン ②モニタリング ③アセスメント ④カンファレンス ⑤ケアプラン作成 ⑥プラン実施 ⑦モニタリング	長期・短期（ショート）入所者及びデイサービスご利用者を対象とし、サービス期間は1年間とします。但し、1年間未滿に介護認定更新日の場合は更新日までとします。	ご本人とご家族又代理人担当職員 総括 フロアリーダー 看護職員 生活相談員 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員

#### 実施方法

- ・「センター方式アセスメント」「ライフサポートワーク」の書式を活用して、ご利用者お一人おひとりの生活と想いを知ります。
- ・ご利用者及び入所者の生活と想いを尊重し、お一人おひとりのニーズを把握しご本人の生活を第一に考え、その人の生活がより豊かになる様に計画を立て実施します。
- ・ケアプランの目標は、ご利用者及びご家族の思いや実現したい生活を第一に考えます。
- ・デイサービスとショートステイのご利用者については、居宅支援事業所と連携を図り事前訪問やケースによって利用されているサービス機関からも情報を得て、現在の状態を把握したプランを作成します。
- ・サービス内容について毎日実施できたかどうかを確認します。
- ・作成したケアプランは、ご本人やご家族又は代理人に説明し同意を得ます。



## ⑦ 健康保持のための診療について

### i. 診療体制 ～ 嘱託医及び協力病院について

#### 【嘱託医】

##### \*週3回診察

診察日	時 間	名 前	電話番号
月曜日	13:00～	(医務室管理者) 堤内科医院 堤 清 次 医師	0256- 94-4402
水曜日	13:30～	はすいけ整形外科 蓮 池 尚 文 医師	0256- 47-6688
金曜日	13:30～	えんどう内科クリニック 遠 藤 新 作 医師	0256- 63-2001

#### 【協力医療機関】

病 院 名	電話番号
新潟県労働衛生医学協会附属 岩室リハビリテーション病院	0256- 82-4100
新潟県立 吉 田 病 院	0256- 92-5111
田 村 歯 科 医 院	0256- 94-2561

### ii. 健康について

◆健康保持のために（身体、精神面）症状を観察、把握し早期発見、早期治療に努力していきます。

- 毎日、食事、排泄、表情、顔色や皮膚状態、活気等全身状態の観察をします。
- 毎日、入浴される方の検温、血圧測定を行います。
- 要観察者、発熱等の方は、毎日2回以上は検温、血圧測定、一般状態の観察を行い異常時は医師に報告し受診します。
- 必要な方には毎日、軟膏・湿布の塗布、傷の手当をしています。
- 週3回（月、水、金）の嘱託医の診療の充実に努力していきます。

- 年2回の入所者の健康診断を実施します。（4月、10月）（新規は随時）
- 長期入所者と職員にインフルエンザの予防接種を実施します。（11月）
- 長期入所者の該当者に肺炎球菌の予防接種を実施します。（1月）
- 協力病院との連絡、調整を図っていきます。
- 他の医療機関への連携に努めていきます。（専門機関も含む）
- 医療記録（体温表、処方記録、指示等）を効率的に行います。
- 新しく入所された方の生活順応への支援と経過を看させていただきます。
- 施設内の感染予防に努めていきます。職員の感染予防について研修を行います。（流行時期前と発生時の対応）
- 職員は各種の研修に参加し自己啓発に努めます。
- 他職種間の連携を密にして生活面の情報を共有し、医療面の情報を提供していきます。
- 薬剤の管理整備、与薬車カートを使用し安全かつ能率的に行います。
- 短期入所者は薬剤提供書の持参をお願いし内服薬の内容確認を行い管理に努めていきます。
- 治療に際しては嘱託医師との面談を設け、ご利用者ご家族の選択を最大限尊重していきます。
- 管理者への報告指示を受け、職制を守り統一行動に努めていきます。
- 各フロア看護職員は情報交換を密に行い、より良い看護支援をしていきます。
- 当日のプランをたて業務を進めていくようにします
- ご利用者のプライバシーの確保を図っていきます。
- 免疫力の活性と生活面の充実を図るため離床、生活のリハビリ、日光浴、外気浴、外出等を実施していきます。
- 介護職員による喀痰吸引等の制度に基づき、対応をしていきます。
- 看取りを行うため嘱託医師との連携及び年2回の勉強会の実施と環境整備をしていきます。
- 健康管理のため月1回の歯科検診、体重測定を行います。

### iii. 平成26年度 の取組みの評価

- 嘱託医3名体制で、充実した診療、2名の看取りケアが行えました。
- 健康保持のために（身体、精神面）症状を観察、把握し、早期発見、早期治療が行えました。
- 健康管理のため年2回の入所者の健康診断、月1回の歯科検診、体重測定を行いました。
- 感染症研修を実施し、予防ケアに努めインフルエンザ、ノロウイルスの流行を防ぐことが出来ました。

#### iv. 職員健康診断の取り扱い

- 就業規則第49条により下記の通り職員健康診断を取り扱います。
- 職員の健康診断は、入所者の介護に従事する直接処遇職員にあっては6ヶ月以内に1回、その他の職員は毎年1回以上行うものとし、必要のあるときは予防接種を行うものとしします。
- 給食に従事する職員については、毎月1回以上検便を実施します。
- 健康診断の結果必要な場合にはその健康状態に応じ、その就業を制限又は停止することがあります。また、場合により業務の転換、労働時間の変更など職員の健康保持に必要な措置を講じることがあります。

- a. 時期 1回目 原則として4月又は5月  
2回目 原則として10月又は11月

#### b. 健診対象医療機関

- 労働衛生医学協会成人病予防検診（桜井の里内で行います）
- 指定病院で行う「日帰り人間ドック」年齢指定有
- 本人の希望する医療機関

※上記いずれか本人の希望によります。

#### c. 健診料

- 桜井の里内で健診を行う健診料は、その実費を法人が負担します。
- 上記以外の法人が指定する医療機関で健診する場合の健診料は規定範囲内で法人が負担し、その差額は、本人で負担していただきます。

#### d. 健診結果の管理

- 健診結果表は施設長が管理します。

## ⑧ 食事について

### i. 献立作成について

- ご利用者に喜んでいただけることを第一に考えます。
- 栄養バランスのとれた献立を作成し、ご利用者の健康管理を行います。
- サービス向上・食事・環境整備委員会と連携して嗜好調査を行い、ご利用者の声を聞きながらできる限りご要望にお応えします。
- 地元で採れた旬の食材、ご利用者から頂いた野菜、畑で育てた作物を取り入れ、郷土色豊かな四季折々のメニューを提供します。

### ii. 食事の提供方法について

- 朝食は8時、昼食は12時、夕食は18時を目処に食事の準備をいたしますが、ご本人の要望に沿うように配慮いたします。
- 毎日、昼食またはおやつで選択食を実施します。  
ご利用者に目を見て、その場で選んでいただきます。  
(主食・汁物・主菜・副菜・小付け、おやつのいずれかを日替わりで行います。)
- 家庭的雰囲気大切に、おいしく食事のできる環境を整えます。
- フロアに出向き、ご利用者と一緒に食事作りや味噌汁作り、おやつ作りを継続的に行なっています。
- サービス向上・食事・環境整備委員会を開催し、各フロアでの食事の問題点等を話し合い、改善します。

### iii. 行事食及びレクリエーションについて

- 年間を通じて行事食を実施します。

#### 行事食予定

4月	春御膳	12月	忘年会御膳
5月	端午の節句御膳	1月	お正月御膳
7月	七夕御膳	2月	節分会御膳
9月	敬老会お祝い御膳	3月	ひな祭り御膳

- 隔週で水曜日と木曜日に、ボランティアの皆様の協力により喫茶「さくらんぼ」を実施し、ご利用者、地域の方々、職員との交流を図ります。
- 季節の食材を用い、ご利用者と共に昔馴染みの漬物やおやつなどを作り、馴染み深い料理として召し上がっていただきます。



お正月御膳



春御膳



ひなまつり御膳



【人気おやつ】  
ミルクくずもち



秋の十三夜御膳

## (2) 余暇活動について

### ① 年間諸行事

	合同行事	ホーム	デイサービス	グループホーム
4月		お花見	お花見	お花見
5月		ドライブ	バスハイク又は調理	ドライブ
6月	運動会	ドライブ	バスハイク又は調理	ドライブ
7月		七夕会(七夕飾り) 弥彦灯籠祭見学 居酒屋 「なでしこ」	七夕会(七夕飾り) バスハイク 又は調理	祭り見物
8月	盆供養 納涼祭	花火見物 調理	おやつ作り	納涼祭
9月	敬老会	敬老会 ドライブ	バスハイク 又は調理	敬老会
10月		ドライブ	バスハイク又は調理	ドライブ
11月	作品展示会	菊祭り外出	バスハイク又は調理	菊祭りツアー
12月	忘年会		調理	クリスマス &忘年会
1月		お正月お楽しみ会 初詣まゆ玉飾り 居酒屋 「なでしこ」	新年会 まゆ玉飾り	お正月 (まゆ玉飾り) (七草)
2月		豆まき(節分)	豆まき(節分)	節分
3月		雛祭り	雛祭り おやつ作り	雛祭り お彼岸
毎月 (随時)	喫茶 (週1回)	買物ツアー 外出(自宅・地域) 毎月昼食作り (ひまわり) おやつ作り	おでかけ定期便 (買い物・食事・ ドライブ等)	誕生会

## ② 日常的余暇活動

- 映画上映会  
毎月、第1火曜日・4月曜日（14:00～15:30）食堂で行います。
- 歌の会レクリエーション 三味線のボランティア 深海 藤吉様  
毎月、第2金曜日（10:30～11:30）各フロア順番で行います。  
毎月、第1木曜日（14:00～15:00）絆で行います。
- 運動レクリエーション  
毎月、第1水曜日（10:30～11:00）各フロア順番で行います。  
風船バレーや玉入れ、カルタなどを楽しんでいただきます。
- 書籍、雑誌等をご希望の方と一緒に貸借又は購入に行きます。
- 手工芸や壁面飾りをご利用者と一緒に作成します。
- 園芸や畑仕事、シャボン玉飛ばしなど屋外での活動を支援します。
- 将棋、カルタや他のゲーム等をいつでも使えるよう整備します。
- 音楽を聴いたり、カラオケで一緒に歌ったりして音楽を楽しみます。
- ビデオやCD、手工芸の作品など興味のあるものを手にとって見ていただけるよう展示しています。  
\*多様なご希望にもお応えできるように準備、整備します。

## ③ クラブ活動

- お花クラブ（生け花）  
毎月、第2火曜日（10:00～11:00）食堂で行います。  
講師ボランティア 石井 静江様
  - 書道クラブ（毛筆習字）  
毎月、第3木曜日（10:00～11:00）食堂で行います。  
講師ボランティア 鈴木 孝様
  - 季節の花を楽しむ会（野山の草花も使い生け花）  
毎月、第4金曜日（10:00～11:00）食堂で行います。  
講師ボランティア 鈴木 テル様
  - アコーディオン演奏会  
週1回（14:00～）デイサービス桜井の里、やひこ、グループホーム  
こいてにて行います。  
講師ボランティア 山崎 紘一様
- \*クラブ活動は講師ボランティアのご指導ご協力のもと実施します。集中力を養い、心を癒し、また、親睦の時間となっております。

## ④ リハビリテーション

- 頭と体の体操の会  
月曜日（11:00～11:30）各フロア順番で行います。  
担当職員 フロア介護職員又は機能訓練指導員  
  
脳の活性化を目的とした簡単な計算、手遊び、クイズ等をしていただき、血行を良くしたり、なじみのあるラジオ体操で体を動かしていただいたり、食べ物が飲み込みやすいように嚥下体操等も行います。
- ご利用者の個別機能訓練計画に沿ってリハビリテーションを実施します。
- ご利用者の日常生活動作訓練をフロア職員と協力して行います。
- ご利用者の排泄や移動方法を検討し、各々に合った方法で支援します。
- リハビリ用具を整備し、ご利用者が安全にいつでも使えるようにします。
- 歩行補助具や車椅子の調整、自助具の使用方法のご相談に応じています。
- 脳の活性化のため、計算や漢字ドリル、間違い探しプリント、塗り絵、指先を使うような道具等をご用意し、いつでも使えるようにしています。

### (3) 施設の社会化について

#### ① 目 標

- ◆ 多くのお客様に気軽に施設に来ていただけるようにします。
- ◆ ゆったりとくつろげる居心地のいい場所を作ります。
- ◆ ご利用者の地域での生活を一緒に考えます。

#### ② 今年度の取り組み

平成26年度も、ご家族をはじめ、ボランティア・地域の皆様といった多くの方々にご来園いただきました。皆様のご協力が「桜井の里がご家族や地域の方々にとって、より身近な場所となるようにしたい」という施設の願いに繋がっていると感じております。面会や各種行事・クラブ活動を通じて、ご利用者の日常生活に彩りを添えるとともに、人や地域とのつながりを感じられる機会になったのではないかと思います。皆様のご理解・ご配慮に心から感謝を申し上げます。ありがとうございました。

また皆様におかれましても、ご家族・ご友人との交流の場として、施設をご活用いただければ幸いです。施設で過ごしていただく時間が皆様にとっても、良い一時となりますよう、今年度も環境整備や各種行事等の企画、運営に努めてまいります。そのためにも、お気づきの点やご意見・ご感想をお聞かせいただけたらと思います。少しでも皆様が居心地の良く過ごせる環境作りにご協力をお願い致します。

さて、施設の社会化についてですが、平成26年度は少しでも皆様と距離を縮めるため、介護者教室をはじめ、家族懇談会の定例化等に取り組んで参りました。皆様とお話の機会を設けて、職員との関係性は如何でしょうか。気軽にお尋ねいただけるようになりましたでしょうか。機会を持つことも、勿論必要ですが、より日常的に関わりを持てることが目的の一つにあります。このような関わりを通じて、より地域に根差した施設の在り方をこれからも検討していく所存です。

ご利用者に関しましては、より人とのつながりを感じられるよう、外出の機会を設けていきます。住み慣れた地域や馴染みの場所にて、交流を持つことで、ご利用者の生活を豊かにし、ご利用者お一人おひとりと向き合った、その人らしい生活を支援いたします。

ご利用者・ご家族・地域の皆様と施設の情報交換を密にし、居心地の良い「地域の中で機能する施設」、「桜井の里に来て良かった」と言ってもらえるような施設となれるよう、これからも、日々邁進してまいります。

### (4) 非常災害対策について

#### ① 非常災害対策についての考え方

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。

##### 【災害時行動マニュアル】

- 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いただき、各消防機関及び緊急連絡網により速やかに応援要請を行います。
- 地震災害時、弥彦村が震度5以上の情報があった場合、職員は必ず施設へ来て、災害の対応とご利用者の安全の確保を義務付けます。
- 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し、施設へ来るようにします。
- 水害・土砂崩れ・弥彦山噴火時、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。
- 雪災害時、夜間大量の降雪が見込まれる場合、宿直員から職員へ連絡を取り、施設内の非常口の確保及び、緊急時の車両等、通路確保を行うため職員は施設へ来て除雪作業をします。

##### 【災害非常時の備蓄等について】

- 非常食については7日分を備蓄します。  
主食：米及びアルファ化米、パン缶等、副食（おかず）：レトルト食品、缶詰等、おやつ：チョコレート、キャラメル、ビスケット等、栄養補助食品、経管栄養剤等
- 飲料水（12m<sup>3</sup>）については受水槽<給湯用>確保します。
- 生活用水（15m<sup>3</sup>）については源泉水槽で確保します。
- プロパンガスセットについてはガス会社で確保します。
- 発電機は2台確保します。
- ガソリン等については隣接のガソリンスタンドで確保します。  
(公用車の燃料は半分以下にならないようにします。)
- 軽油（490ℓ）については屋外少量タンクで確保します。
- 灯油（4000ℓ）については地下タンクで確保します。
- その他、飲用水タンク・雑用水タンク・シート・緊急工具等の消耗品を施設内及び備蓄倉庫で確保します。

## ② 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。
- ・ そのため、職員による緊急連絡網・非常口で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。
- ・ 避難訓練実施時、地域の方々に参加していただき、主に見守り等をご協力していただけるように努めます。
- ・ 防災教育として、自家発電装置等の設置場所及び使い方、備蓄品等の研修を行い、非常災害時に迅速な対応ができるよう努めます。

## ③ 緊急連絡体制

- ・ 発見者から緊急連絡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。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。
- ・ 緊急時携帯電話一斉メール配信体制により、職員が迅速に対応できるようにしています。

## ④ 火災報知機及びスプリンクラー設備

- ・ 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。
- ・ その他、日常において施設内の非常口・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。

## ⑤ 平成26年度 防災委員会 取り組み評価

- ・ 業務の都合等により、実施予定月にできなかった訓練もありますが、年間計画に沿って、予定していた訓練を全て実施する事ができました。また、防災教育や避難訓練等を実践的に行うことができました。
- ・ 桜井の里総合避難訓練や、緊急連絡網および携帯メール配信による通報訓練に地域住民の方々にも継続して参加していただき、連携を深めることができました。
- ・ 各訓練や防災教育を通し、防災に対する意識を職員間で高めることができました。具体的に防災教育では、防災設備の設置場所及び使用方法の確認と、映像を使用し講義と演習を行い、非常災害時の実践的な研修ができました。

## ⑥ 平成27年度 桜井の里 防災訓練計画案

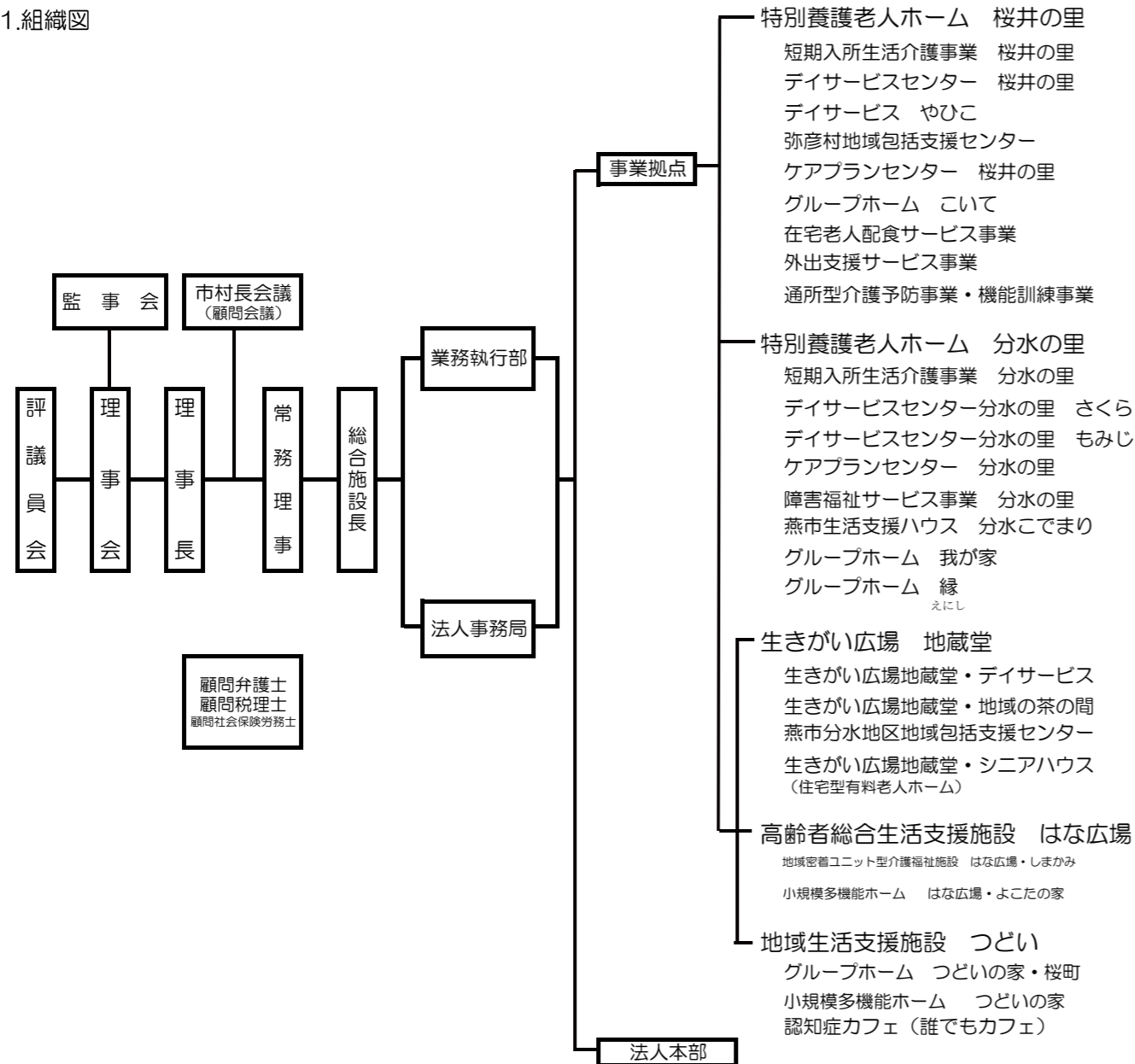
実施月	想定	ねらい	内容	参加者
	なし	防災教育	防災基礎知識・防災器具等の取扱説明	職員対象
5月	桜井の里にて地震による火災発生	総合避難訓練	昼間想定避難訓練（特養・デイサービス桜井）、屋内消火栓の放水、消火・通報訓練	入居者、ご利用者、職員対象
	なし	車椅子昇降訓練	非常口の安全な避難方法の習得	職員対象
6月	グループホームこいてにて火災発生	総合避難訓練	夜間想定避難訓練（グループホームこいて）、消火・通報訓練	入居者、職員対象
	夜間	正確な通報伝達訓練	携帯電話一斉メール配信と緊急連絡網による通報訓練	地域住民の方々 職員対象
7月	デイサービスやひこにて火災発生	総合避難訓練	避難訓練（デイサービスやひこ） 消火・通報訓練	ご利用者、 職員対象
	桜井の里にて火災発生	総合避難訓練	夜間想定避難訓練（特養） 消火・通報訓練	入居者、ご利用者、職員対象
8月	日中	行方不明者の検索	グループホームこいてのご利用者の検索訓練	入居者、 職員対象
	日中	行方不明者の検索	桜井の里のご利用者の検索訓練 携帯電話一斉メール配信訓練	入居者、ご利用者、職員対象
9月	グループホームこいてにて火災発生	【検証】 総合避難訓練	夜間想定避難訓練（グループホームこいて）《消防署立会》 消火・通報訓練	入居者、 職員対象
	桜井の里にて火災発生	【検証】 総合避難訓練	夜間想定避難訓練（特養） 《消防署立会》 消火・通報訓練	地域住民の方々 入居者、ご利用者、職員対象
10月	桜井の里にて火災発生	【検証】 総合避難訓練	避難訓練（デイサービスやひこ） 《消防署立会》消火・通報訓練	ご利用者、 職員対象
11月	なし	防災教育	防災基礎知識・防災器具等の取扱説明	職員対象
	グループホームこいてにて地震による火災発生	総合避難訓練	昼間想定避難訓練（グループホームこいて）消火・通報訓練	入居者、 職員対象
1月	夜間	正確な通報伝達訓練	携帯電話一斉メール配信と緊急連絡網による通報訓練	地域住民の方々 職員対象
2月	なし	車椅子昇降訓練	非常口の安全な避難方法の習得	職員対象
3月	なし	車椅子昇降訓練	非常口の安全な避難方法の習得	職員対象

### Ⅲ. 桜井の里組織図等

#### 1. 社会福祉法人 桜井の里福祉会 法人全体 組織図

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 事務局長

(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

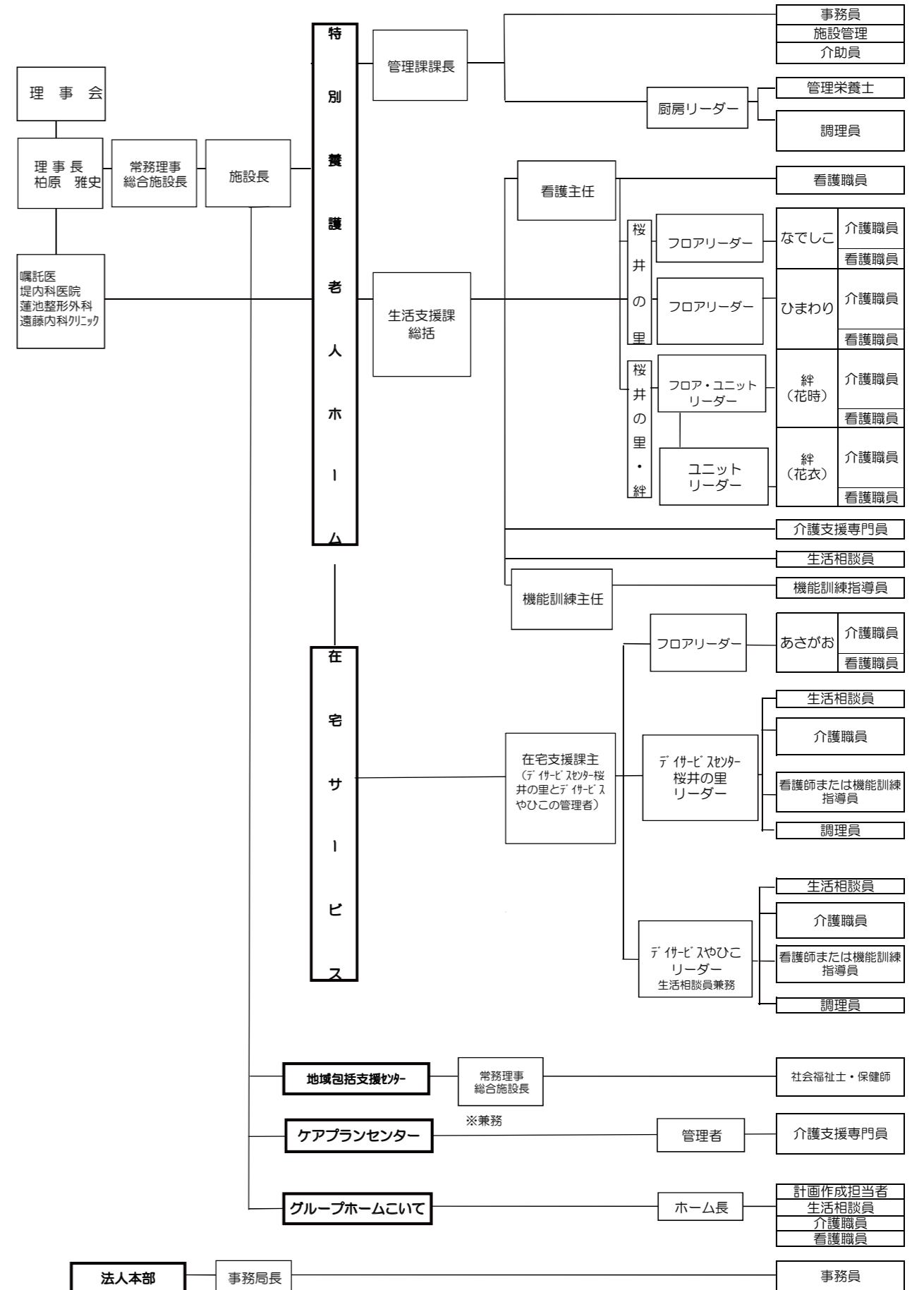
(1) 構成

理事長、常務理事、総合施設長、各拠点施設長、事務局長等

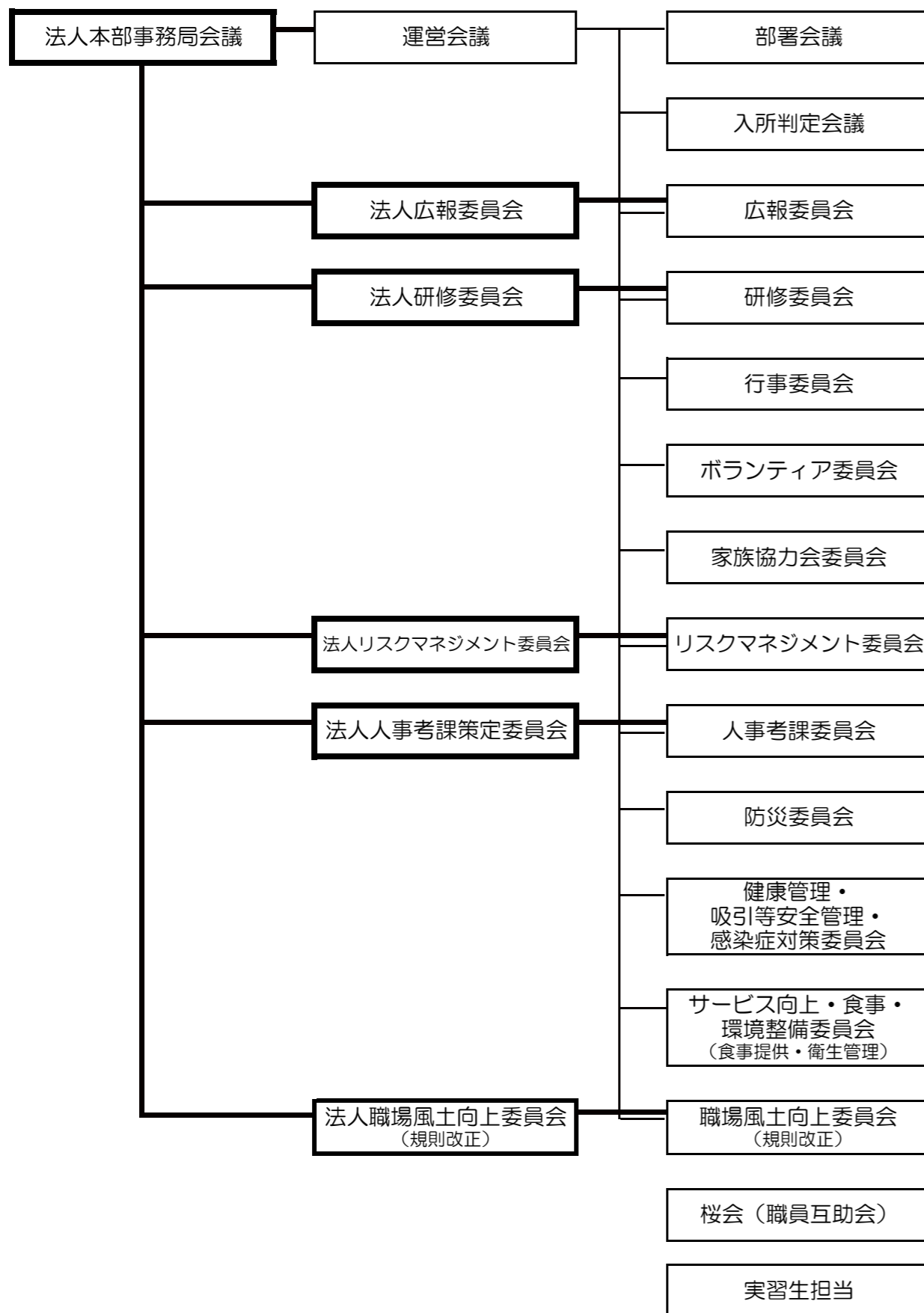
(2) 業務

- 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

### 2. 桜井の里組織図



### 3. 桜井の里 諸会議及び委員会組織図



### 4. 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3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。
- ・1ヶ月後、2ヵ月後、3ヶ月後、4ヶ月後、5ヶ月後に所属長面接及び施設長、常務理事面接を行います。

##### ② 全職員

テーマ：職員一人ひとりが自らが学ぶ姿勢で自主的に研修に参加し、自らの能力の向上に努める。

月	法人研修		施設内研修	
	研修内容	区分	研修内容	区分
4月			ケアプラン研修	選抜
5月	法人伝達報告会（被災地派遣）	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）	選抜	食中毒予防と感染症研修 事故防止と緊急時対応研修	選抜 部署
7月	階層別研修（採用2年目対象）	選抜	利用者体験研修 利用者体験研修発表会	選抜 全員
8月	階層別研修（採用3年目対象）	選抜	終末期ケアの研修⇒長期入所フロア会議時 （精神的ケアに関する研修含む）	部署
9月	人事考課者研修	選抜	外部研修会参加者伝達研修① 認知症ケア・身体拘束排除・プライバシー保護	全員 部署
10月	新規採用職員フォローアップ研修 （外部講師）	選抜	事故防止、怪我・急変時、喀痰吸引対応対応研修 施設内研究テーマ中間発表	選抜 全員
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	防災教育 感染症（ノロウイルス・インフルエンザ）研修	全員 選抜
12月	階層別研修（採用9年目、10年目対象）	選抜	外部研修会参加者伝達研修② 救急法研修①	全員 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		
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	救急法研修② 施設内事前研究テーマ発表 外部研修会参加者伝達研修②	全員 全員 全員

- 全員 …全職員対象研修
- 選抜 …選抜による研修
- 選抜 …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。

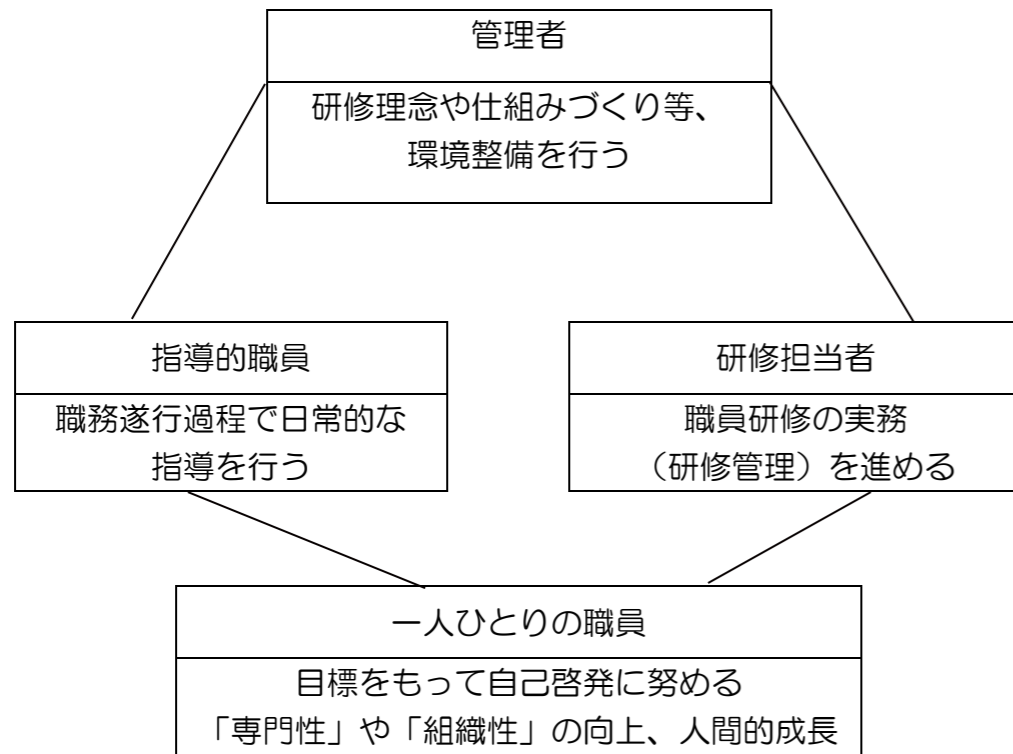


## 5. 法人研修システムについて

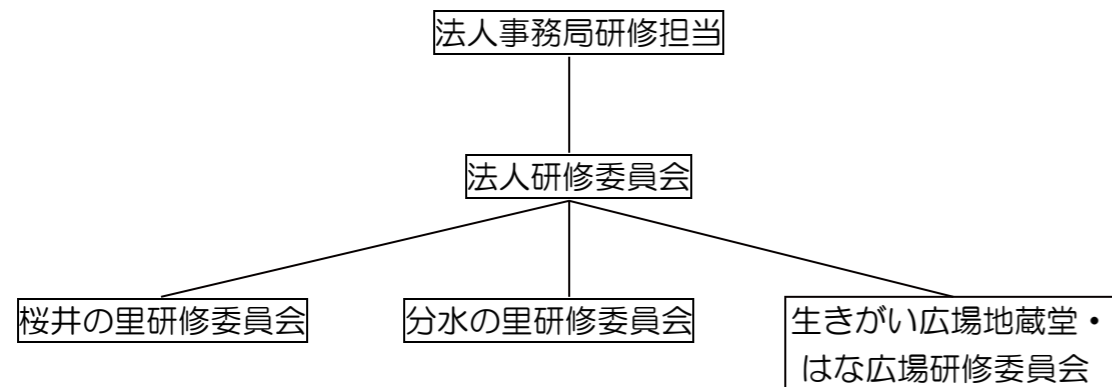
### (1) 『定義・目的』

- 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、職員一人ひとりが、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 ～ 1年未満	配属予定部署での体験研修	3日間
	集合研修		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 フォローアップ研修 (外部講師)	1ヶ月・2ヶ月・3ヶ月修了時点 採用後 6ヶ月を経過した者	部署長及び管理者と面接し自らの振り返りと今後の目標を設定する。 討議(グループワーク) 6ヶ月間の振り返りを通じて、課題とこれからの目標を明確にする。	1日
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	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。
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。

## 6. 桜井の里 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
施設長	<ol style="list-style-type: none"> <li>理事会決定事項の執行に関すること ・理事会、評議員会の資料の作成及び出席</li> <li>施設運営・管理の総括に関すること ・各事業所の状況確認と方向性の指示 ・運営会議の開催及び集約</li> <li>定款、諸規則等の制定並びに改廃に関すること</li> <li>運営規定の制定並びに改廃に関すること</li> <li>職員の人事管理、及び服務に関すること ・各事業所、部署の適正配置に関すること ・採用に伴う配置及び異動について ・退職に伴う部署の確認と整理 ・産休、育休、介護休業、療養休暇等の特別休暇への対応 ・毎月の勤務表の決裁</li> <li>公印の管理に関すること</li> <li>予算及び決算に関すること</li> <li>予算の執行及び契約に関すること</li> <li>財産管理に関すること</li> <li>職員研修及び表彰に関すること ・内部研修及び外部研修の参加について</li> <li>構成市村との連絡調整に関すること</li> <li>利用者の所持金品等の保管に関すること</li> <li>防火管理に関すること ・自然災害に対する対策 ・年間の防災訓練及び防災教育の開催 ・地域との連携に関すること</li> <li>回覧書類の決裁と必要な対処 ・各種出張、研修の参加確認</li> <li>職員の各資格取得に関すること ・各事業における配置基準と職員の資格取得の管理</li> </ol>
管理課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>法人業務・運営に関すること ・理事会、評議員会の資料の作成及び出席 ・外部監査・監事会への出席及び開催・報告・改善事項の対応に関すること ・法人事務局員としての業務及び事務局会議への出席 ・法人内各拠点施設の管理課との報告・連絡・相談及び連携について必要な措置</li> <li>定款、諸規則及び内規の制定並びに改廃・見直しに関すること</li> <li>施設運営・管理に関すること ・運営会議の開催及び集約 ・施設全体の修繕及び設備備品の整備購入に関すること ・管理課の事業運営の方針にかかわる意見・提案・立案 ・生活支援課・在宅支援課との報告・連絡・相談及び連携について必要な措置 ・介護保険法及び各法律に基づく申請・届出に関すること ・補助金にかかわる申請・届出に関すること</li> <li>職員の人事管理、及び服務に関すること ・職員の採用・退職・異動等に関すること ・職員の勤務・休暇・諸手当及び慶弔対応の決裁及び集約に関すること ・産休、育休、介護休業、療養休暇等の特別休暇への対応 ・労災事故に関すること ・職員の健康診断に関すること ・その他職員の処遇及び服務・福利厚生に関すること</li> <li>職員の各資格取得に関すること ・各事業における配置基準と職員の資格取得の管理</li> <li>管理課職員の指導・育成に関すること</li> <li>公印及び家族協力会・職員互助会の印鑑管理に関すること</li> <li>予算及び決算に関すること</li> <li>予算の執行及び契約締結に関すること</li> </ol>

職名	業務内容
	10. 財産管理に関すること 11. 利用者の所持金品等の保管及び印鑑管理に関すること 12. 寄付金及び寄付物品受入れに関すること 13. 家族協力会・職員互助会・GH協会新潟県支部の会計処理に関すること 14. 不在者投票に関すること 15. 業務の改善、企画並びに調査に関すること 16. 事務全般の総括に関すること 17. 施設長の補佐
生活支援課 総括	1. 法人業務・運営に関すること ・理事会、評議員会の資料の作成及び出席 ・法人事務局員としての業務及び事務局会議への出席 2. 利用者の生活支援等の総括に関すること 3. 実地指導・集団指導の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示 4. 利用者のケア方針決定及び指導に関すること 5. 看護、介護業務の総括に関すること 6. 決済に関することの可否を判断 7. 他職種連携について必要な措置 8. 介護サービス計画の総括的管理に関すること 9. 部署の職員の勤務立案及び調整に関すること 10. 業務の改善、企画及び調査に関すること 11. 看護、介護職員の指導及び研修に関すること 12. 実習生の受入、連絡調整及び指導教育に関すること 13. 施設見学者の受入、連絡調整に関すること 14. 地域行事への参加等、地域との交流に関すること 15. ボランティアの受入及び連絡調整に関すること 16. 利用者と家族との連絡等に関すること 17. その他、利用者の処遇に関すること 18. 施設内新人研修の立案・実施に関すること 19. 施設長の補佐
在宅支援課 主任	指導・育成に関すること 1. 職員の業務・介護に必要な知識・技術の指導・育成 2. 利用者の介護方針について決定する指導・助言・立案 3. 法人の方針を職員に伝達・実施に向けて取り組む指導・実施 部署の運営、法人の運営に関すること 4. 決済に関することの可否を判断 5. 他職種連携について必要な措置 6. 復命を受けた法人会議への参加 7. 施設長の補佐 8. 在宅支援課の事業運営の方針にかかわる意見・提案・立案 9. 苦情・意見についての対応・改善等の指示・対応 10. 在宅支援課の介護サービスの確認・支持・指示 11. 実地指導・集団指導の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示 12. 介護リーダーと介護方針・事業運営に関することの立案 13. 他部署との連携について必要な措置 14. 内部監査時の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示
機能訓練主任	1. 利用者のケア方針の決定に関すること ・法人内の事業所の運営ケア計画の取りまとめと作成。 2. 利用者の日常生活の決定に関すること ・法人横断会議を開催、それぞれの事業所の取りまとめ。 3. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること ・法人横断会議での話し合い、課題に対して取りまとめ。 4. 部署職員の指導、研修に関すること ・法人横断会議で新人研修/階層別研修の内容の取りまとめ。 ・対外的な研究、発表に関する取りまとめ。 5. 部署の職員の勤務の決定に関すること ・法人横断会議での話し合い、取りまとめ。 6. 業務計画の樹立の決定に関すること ・法人内の事業所の運営ケア計画の取りまとめ。

職名	業務内容
	7. 行事の企画立案に関すること ・法人横断会議で話し合い、それぞれの事業所の取りまとめ。 8. 記録及び業務日誌の整備に関すること ・法人横断会議の書記決定、記録の取りまとめ事務局会議で報告。 9. 施設設備の管理及び営繕に関すること ・法人内の各事業所の環境整備、防火管理に関する取りまとめ。 10. 施設内外の清掃、美化に関すること ・法人内での各事業所の備品管理の報告と取りまとめ。 11. 実習生の受入及び指導教育に関すること ・法人内での各担当者の人選、及び階層別研修/新人研修の計画、実施の報告と取りまとめ。 12. 物品の請求及び保管管理に関すること ・法人内での各事業所の担当者が管理、問題があればその報告と取りまとめ。 13. その他、利用者の処遇に関すること ・法人内外での研修に関する報告を取りまとめて法人横断会議で報告。 14. 総括の補佐 ・法人内での機能訓練に関する検討事項/課題の取りまとめ。 ・外部の監査により指摘された事項や検討事項の取りまとめて法人内での統一を図る。
看護主任	1. 生活支援課、在宅支援課ご利用者の身体面の管理及び看護、介護職員の指導・育成。 2. 利用者のケア方針の決定に関すること ・運営ケア計画のとりまとめと作成。 3. 利用者の日常生活の決定に関すること ・部署会議の開催。 4. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること ・内部、外部研修への参加。 5. 部署職員の指導、研修に関すること ・階層別研修の計画、実施及び実施記録の作成。 ・必須研修への出席状況の把握。 6. 部署の職員の勤務の決定に関すること ・勤務表の作成。 ・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。 7. 業務計画の樹立の決定に関すること ・運営ケア計画のとりまとめと作成。 8. 行事の企画立案に関すること ・起案書の決裁。 9. 記録及び業務日誌の整備に関すること ・記録の決裁。 10. 施設設備の管理及び営繕に関すること ・医務室の防火管理及び自主検査チェック表の確認。 11. 施設内外の清掃、美化に関すること ・医務室の日々の清掃当番の人選。 12. 実習生の受入及び指導教育に関すること ・実習生の担当者の人選。 13. 物品の請求及び保管管理に関すること 14. その他、利用者の処遇に関すること ・生活支援会議、在宅支援課会議への参加。運営会議、入所判定会議への参加。 15. 総括の補佐 ・文書の配布と取りまとめ。 ・指摘事項の改善。 ・部署での検討要綱についての報告。
生活支援課 フロアリーダー	1. 利用者のケア方針に関すること ・運営ケア計画のとりまとめと作成。 2. 利用者の日常生活に関すること ・フロア会議の開催。 3. ご利用者の送迎に関すること ・送迎中のトラブルに対する指示・助言。 ・悪天候時に送迎する際の安全策の検討・指示。

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関する事 ・フロア会議の開催。</li> <li>5. 部署職員の指導、研修に関する事 ・1ヶ月、3ヶ月面接への参加。</li> <li>6. 部署の職員の勤務に関する事 ・勤務表の作成。 ・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。</li> <li>7. 業務計画の樹立に関する事 ・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> <li>8. 行事の企画立案に関する事 ・起案書の決裁。</li> <li>9. 記録及び業務日誌の整備に関する事 ・記録の決裁。</li> <li>10. 施設設備の管理及び営繕に関する事 ・フロア全体の防火管理。</li> <li>11. 施設内外の清掃、美化に関する事</li> <li>12. 実習生の受入及び指導教育に関する事 ・実習生の担当者の人選。実習生の当日担当者の人選。 ・階層別研修の計画、実施及び実施記録の作成。</li> <li>13. 物品の請求及び保管管理に関する事</li> <li>14. その他、利用者の処遇に関する事 ・生活支援会議への参加。運営会議、入所判定会議への参加。 ・人事考課の評価。 ・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> <li>15. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関する事 ・文書の配布と取りまとめ ・指摘事項の改善 ・フロアでの検討要綱についての報告</li> <li>16. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</li> </ul>
ユニットリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者のケア方針に関する事 ・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> <li>2. 利用者の日常生活に関する事 ・介護サービス計画の実施・記録・評価に関する事 ・フロア会議、サービス担当者会議、日々のミーティングの開催</li> <li>3. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関する事 ・フロア会議、日々のミーティングの開催。</li> <li>4. 部署職員の指導、研修に関する事 ・業務に必要な知識・技術の指導・育成 ・1ヶ月、3ヶ月面接への参加 ・人事考課の評価。 ・必須研修への出席状況の把握。 ・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> <li>5. 部署の職員の勤務に関する事 ・勤務表の作成。 ・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。</li> <li>6. 業務計画の樹立に関する事 ・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> <li>7. 行事の企画立案に関する事 ・起案書の決裁</li> <li>8. 記録及び業務日誌の整備に関する事 ・記録の決裁。</li> <li>9. 施設設備の管理及び営繕に関する事 ・フロア全体の防火管理</li> <li>10. 施設内外の清掃、美化に関する事 ・定期的な清掃計画の決裁。</li> <li>11. 実習生の受入及び指導教育に関する事 ・実習生の担当者の人選。実習生の当日担当者の人選</li> <li>12. 物品の請求及び保管管理に関する事</li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. その他、利用者の処遇に関する事 ・生活支援課会議への参加。運営会議への参加 ・利用者家族との連絡調整 ・地域行事への参加等、地域との交流を促す ・文書の配布と取りまとめ ・指摘事項の改善 ・フロアでの検討事項についての報告</li> <li>14. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関する事 ・文書の配布と取りまとめ ・指摘事項の改善 ・フロアでの検討要綱についての報告</li> <li>15. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</li> </ul>
在宅支援課リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 職員に関する事 ・業務に必要な知識・技術の指導・育成</li> <li>2. 利用者のケア方針に関する事 ・運営ケア計画の取りまとめと作成</li> <li>3. 利用者の日常生活に関する事 ・利用中または在宅生活の状態把握・困難事例の解決に向けての対応</li> <li>4. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関する事 ・フロア会議の開催・会議内容の作成</li> <li>5. 部署職員の指導、研修に関する事 ・1ヶ月、3ヶ月面接への参加 ・必須研修への出席状況の把握</li> <li>6. 部署の職員の勤務に関する事 ・勤務表の作成 ・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁</li> <li>7. 業務計画の樹立に関する事 ・運営ケア計画のとりまとめと作成</li> <li>8. 行事の企画立案に関する事 ・年間行事計画の実施状況の把握と起案書の決裁。</li> <li>9. 記録及び業務日誌の整備に関する事 ・記録の決裁</li> <li>10. 施設設備の管理及び営繕に関する事 ・フロア全体の防火管理</li> <li>11. 施設内外の清掃、美化に関する事</li> <li>12. 実習生の受入及び指導教育に関する事</li> <li>13. 物品の請求及び保管管理に関する事</li> <li>14. その他、利用者の処遇に関する事 ・在宅支援会議への参加 運営会議への参加 ・人事考課の評価 ・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成</li> <li>15. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関する事 ・文書の配布と取りまとめ ・指摘事項の改善 ・フロアでの検討要綱についての報告</li> <li>16. 苦情・意見について対応・指示・上司に報告</li> </ul>
入居生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の生活援助に関する事 ・利用者及び家族の生活に関する意向を確認 ・確認した意向の他職員への伝達 ・家族への利用中の様子の伝達 ・選挙への立会い ・理髪店との連絡調整 ・インフルエンザ予防接種に関わる手続き ・必要手続き及び申請の代行 ・利用料、医療費等の取りまとめ ・住所変更者の郵便物の取扱い ・外出、外泊時の日程調整及び送迎</li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 利用者の利用の調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受け</li> <li>・受診時の送迎</li> <li>・入退院の手続き及び日程調整</li> </ul> </li> <li>3. 利用者のケア方針の決定及び指導に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向確認</li> </ul> </li> <li>4. 介護支援専門員との連絡及び調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の状況、意向確認</li> </ul> </li> <li>5. 入退去及び利用に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居申し込みの受付</li> <li>・待機者状況確認調査の実施</li> <li>・利用者及び家族への入居意向の確認</li> <li>・入退居契約手続き</li> <li>・市町村への報告</li> </ul> </li> <li>6. 入居判定会議の主宰に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居判定会議の開催</li> <li>・入居継続判定会議の開催</li> </ul> </li> <li>7. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・日中活動等の記録</li> <li>・ケアプラン作成及び作成に関する会議の開催、参加</li> </ul> </li> <li>8. リハビリ訓練に関すること</li> <li>9. 行事の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向の確認</li> <li>・外出行事での外出にあたっての支援</li> </ul> </li> <li>10. 実習生の受入及び指導教育に関すること</li> <li>11. ボランティアの受入及び連絡調整に関すること</li> <li>12. 地域行事への参加等、地域との交流に関すること</li> <li>13. 利用者と家族会との連絡調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設見学受入れ</li> <li>・介護者教室の立案及び実施</li> </ul> </li> <li>14. 利用者の買い物の発注及び納品に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族への意向確認</li> </ul> </li> <li>15. 利用者の預り金等に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時における預かり金品等の確認</li> <li>・利用者小口現金の出納</li> <li>・保険証類の管理</li> <li>・通帳の管理</li> </ul> </li> <li>16. その他、利用者の処遇に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対応及び、その保険対応</li> </ul> </li> </ul>
短期入所生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の生活に関する意向を確認</li> <li>・確認した意向の他職員への伝達</li> <li>・サービス担当者会議への参加と、家族への利用中の様子の伝達</li> </ul> </li> <li>2. 利用者の利用の調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望とその理由の確認</li> <li>・利用のための関係機関との連絡と調整</li> <li>・利用希望に合わせた月間予定の作成</li> </ul> </li> <li>3. 利用者のケア方針の決定に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・意向や居宅ケアプランとの整合性の確認</li> </ul> </li> <li>4. 介護支援専門員との連絡及び調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・他サービスとの連動や利用希望の確認</li> </ul> </li> <li>5. 入退所及び利用に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所期間や送迎希望に合わせた週間予定の作成</li> <li>・送迎の運転や添乗</li> </ul> </li> <li>6. 入所判定会議の参加に関すること</li> <li>7. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規利用開始時における暫定的なプランの作成</li> </ul> </li> <li>8. リハビリ訓練に関すること</li> </ol>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. 行事の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練の希望、必要性について機能訓練職員との確認</li> <li>・利用者及び家族の意向の確認と他職員への伝達</li> <li>・外出行事での外出にあたっての支援</li> </ul> </li> <li>10. 実習生の受入及び指導教育に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習計画の作成と日々の指導</li> <li>・実習受入れ担当者への状況報告</li> </ul> </li> <li>11. 地域行事への参加等、地域との交流に関すること</li> <li>12. 利用者と家族会との連絡調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族懇談会の計画や調整及び出席</li> </ul> </li> <li>13. 利用者の預り金等に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時における預かり金品等の確認</li> </ul> </li> <li>14. その他、利用者の処遇に関すること</li> </ul>
通所介護生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の生活に関する意向を確認</li> <li>・新規利用開始に伴う受け入れ体制の整備</li> <li>・確認した意向の他職員への伝達</li> <li>・サービス担当者会議への参加と、家族への利用中の様子の伝達</li> </ul> </li> <li>2. 利用者の利用の調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望とその理由の確認、調整</li> <li>・利用のための関係機関との連絡と調整</li> <li>・利用希望に合わせた月間予定の作成</li> </ul> </li> <li>3. 利用者のケア方針の決定に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・意向や居宅ケアプランとの整合性の確認</li> </ul> </li> <li>4. 介護支援専門員との連絡及び調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・他サービスとの連動や利用希望の確認</li> </ul> </li> <li>5. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規利用開始時における暫定的なプランの作成</li> <li>・介護サービス計画書のモニタリング、アセスメント。</li> <li>・介護サービス計画書の作成。</li> <li>・介護サービス計画書の実施記録と日々の記録。</li> </ul> </li> <li>6. リハビリ訓練に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練の希望、必要性について機能訓練職員との確認</li> </ul> </li> <li>7. 行事の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向の確認と他職員への伝達</li> <li>・外出行事での外出にあたっての支援</li> </ul> </li> <li>8. 利用者と家族会との連絡調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族懇談会の計画や調整及び出席</li> </ul> </li> <li>9. 見学希望者に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・見学希望者の意向の確認、見学時の対応</li> </ul> </li> <li>10. 利用者の日常生活の支援に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事前の盛り付け、配膳、食事介助、後片付け。食事チェック。</li> <li>・バイタル測定、配薬、配薬後のチェック。軟膏塗布。湿布、ガーゼ貼付。</li> <li>・お茶の時間のお茶、お菓子の準備。日常会話。後片付け。</li> <li>・離床介助、臥床介助。体位交換。ソファ、椅子への移乗介助。</li> <li>・利用者の移動、移乗介助。移動の見守り。所在確認。</li> <li>・パット交換、トイレ誘導。パット交換のための清拭たみと清拭絞り。</li> <li>・パット交換時の利用者の皮膚状態の観察。患部洗浄とガーゼ交換、軟膏塗布。</li> <li>・入浴準備と入浴後の清掃、消毒。</li> <li>・入浴時の脱衣、着衣のお手伝い。洗身、洗髪、髭剃り。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換。異常時の看護への連絡。</li> <li>・送迎の運転や添乗</li> </ul> </li> <li>11. 記録及び業務日誌の整備に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録の記載、整理。</li> <li>・業務日誌の作成、管理。</li> </ul> </li> <li>12. その他、利用者の処遇に関すること</li> </ol>
生活支援課看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の保健及び健康の管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の健康状態の把握</li> </ul> </li> </ol>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医務室内申し送り（毎日）</li> <li>・利用者の健康診断（年2回）</li> <li>・利用者のインフルエンザの予防接種（年1回）</li> <li>・利用者の経管栄養、たん吸引等の業務</li> <li>・利用者の受診対応</li> <li>・感染症《インフルエンザ、ノロウイルス》報告のとりまとめ（12月～3月）</li> </ul> <p>2. 医師の診療業務の補助にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託医の回診介助（週1回）</li> <li>・歯科検診介助（月1回）</li> <li>・往診時の介助</li> </ul> <p>3. 緊急時の応急処置にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・処置</li> <li>・受診対応</li> </ul> <p>4. 静養室の管理にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医務室の清掃（毎日）</li> <li>・自主検査チェックの実施（毎日）</li> </ul> <p>5. 記録及び業務日誌の整備にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録</li> <li>・カーデックス記録</li> <li>・業務日誌記録</li> <li>・申し送り記録</li> <li>・入所判定記録</li> <li>・部署会議記録</li> <li>・利用者インフルエンザ関係の書類の記録</li> <li>・ショートステイ利用者の退所時連絡表の記録</li> <li>・（必要時）ヒヤリハット、事故報告書の記入</li> <li>・家族通信の記入（年2回）</li> </ul> <p>6. 医薬品、治療用機材の出納及び保管にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生材料、医薬品等の発注（月1回）</li> <li>・薬の受け取り（回診時の薬受け取りは週1回）、確認、管理</li> <li>・配置薬の点検、補充（月1回）</li> <li>・インフルエンザワクチンの発注、管理</li> </ul> <p>7. 利用者の入退院時の業務にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入、退院の付き添い</li> <li>・看護サマリーの作成</li> <li>・入院時（退院前）の状態確認</li> <li>・入、退院時の申し送り業務</li> </ul> <p>8. 介護サービス計画の実施・記録・評価にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養モニタリングの記入</li> <li>・介護サービス計画書に基づくカンファレンスへの参加</li> </ul> <p>9. 職員の健康管理にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インフルエンザの予防接種（年1回）</li> <li>・感染症《インフルエンザ、ノロウイルス》報告のとりまとめ（12月～3月）</li> <li>・緊急時の処置</li> </ul> <p>10. 職員（実習生含む）に対する看護技術の指導教育にすること</p> <p>11. 施設内の衛生管理及びの徹底及び感染の防止にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療廃棄物の管理</li> <li>・機材の消毒及び滅菌、衛生材料の滅菌等</li> </ul> <p>12. その他、利用者への看護にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注射、点滴、チューブ交換、ターミナルケア等</li> </ul>
生活支援課 介護職員	<p>1. 利用者の日常生活の支援にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事前の盛り付け、配膳、食事介助、後片付け。食事チェック。</li> <li>・バイタル測定、配薬、配薬後のチェック。軟膏塗布。湿布、ガーゼ貼付。</li> <li>・経管栄養の準備、後片付け。経管チューブ交換、滴下管理。経管栄養終了の記録。</li> <li>・経管スタンドの管理。経管栄養利用者の体位の確認と補正。</li> <li>・お茶の時間のお茶、お菓子の準備。日常会話。後片付け。</li> <li>・利用者の面会者へのお茶の準備。家族への利用者の近況報告。後片付け。</li> <li>・離床介助、臥床介助。体位交換。ソファー、椅子への移乗介助。</li> <li>・利用者の移動、移乗介助。移動の見守り。所在確認。</li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就寝前の着替えの介助。消灯、点灯。巡回。室温、湿度管理。</li> <li>・パット交換、トイレ誘導。パット交換のための清拭たたみと清拭絞り。</li> <li>・パット交換時の利用者の皮膚状態の観察。患部洗浄とガーゼ交換、軟膏塗布。</li> <li>・排泄物の観察、排便回数記録。</li> <li>・座薬の挿入、下剤の服用介助と排便の確認、記録。</li> <li>・入浴準備と入浴後の清掃、消毒。</li> <li>・入浴時の脱衣、着衣のお手伝い。洗身、洗髪、髭剃り。</li> <li>・入浴されない利用者の清拭準備、後片付け。清拭。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換。異常時の看護への連絡。</li> </ul> <p>2. 介護サービス計画の実施・記録・評価にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス計画書のモニタリング、アセスメント。</li> <li>・介護サービス計画書の作成。</li> <li>・介護サービス計画書に基づくカンファレンスとその記録作成。</li> <li>・介護サービス計画書の説明の為に家族連絡。</li> <li>・介護サービス計画書の内容の利用者本人、家族への説明と同意の有無の確認。</li> <li>・家族の要望を聞き、家族面談表を作成する。</li> <li>・介護サービス計画書の実施記録書の作成と日々の記録。</li> <li>・栄養、機能訓練モニタリングの記入。</li> <li>・介護サービス計画書に関わる記録の整理。</li> </ul> <p>3. 行事の企画・立案・実施にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の準備と起案書の作成。必要物品の購入。</li> <li>・家族連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。借用物品の借用書の作成。</li> <li>・当日タイムスケジュールの作成、連絡。</li> <li>・行事実施後の実施記録の作成。</li> </ul> <p>4. リネン交換及び汚物処理にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パット交換面の排泄物及び使用した清拭の処理。</li> <li>・ポータブルトイレの洗浄、消毒。</li> <li>・パット用品、消毒用品、処理用品の発注、管理。</li> <li>・利用者のリネン交換。リネン交換後の後片付け。</li> </ul> <p>5. 記録及び業務日誌の整備にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録の記載、整理。</li> <li>・業務日誌の作成、管理。</li> </ul> <p>6. 利用者の所持品等の管理にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の衣類の整理。</li> </ul> <p>7. 利用者の整容及び衛生にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換。異常時の看護への連絡。</li> <li>・毎朝の洗面、離床時の整髪のお手伝い。食後のうがい、口腔清拭。</li> <li>・食後のうがい、経管栄養利用者の口腔清拭。食物残渣の確認。義歯洗浄。</li> <li>・衛生物品の発注と管理。感染症対応の物品の準備、補充。</li> <li>・利用者の洗濯。後片付け。利用者の衣類が汚れた際の衣類の消毒。</li> </ul> <p>8. 入退所及び利用にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所の居室準備。情報に基づいた事前カンファレンスの施行。</li> <li>・入所後カンファレンスの施行。</li> <li>・退所時の利用者のエンゼルケア。お見送り。</li> <li>・退所時の利用者の私物の取りまとめ。退所後の振り返り。</li> </ul> <p>9. 入退院及び外出、外泊にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退院時の準備。入院時の居室整備と利用者私物の取りまとめ。</li> <li>・外出、外泊の家族連絡と調整。運転、添乗の手配。外出、外泊届の記載。</li> <li>・送迎時の運転、添乗。</li> </ul> <p>10. 居室内外の清掃、美化にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の居室内清掃。フロア内、寮母室内、食堂清掃。ゴミ集め及び処理。</li> <li>・網戸清掃。中庭および施設周辺の草取り。</li> <li>・行事、外出等の写真の装飾。</li> </ul> <p>11. ボランティアの受入にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れ準備、日誌のコメント記入。</li> <li>・たたみ物、喫茶ボランティア終了後の後片付け。</li> </ul> <p>12. クラブ活動にすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブ活動の補助及び活動記録。</li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者のクラブ活動への案内。移動介助。</li> </ul> <p>13. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の受け入れ、指導。実習日誌のコメント記入。実習の環境整備。</li> <li>・実習最終日の反省会の参加。評価の記入。</li> <li>・他施設の研修生の受け入れ。最終日の振り返りの参加。研修記録のコメント。</li> <li>・新人職員の指導。実習日誌のコメント記入と1ヶ月、3ヶ月面接への参加。</li> </ul> <p>14. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各委員会活動。</li> <li>・フロア会議の参加。施設内外研修への参加。</li> <li>・施設外研修の復命書の作成と研修内容の発表。</li> <li>・避難訓練の実施。</li> <li>・各居室の防火管理。</li> </ul> <p>15. 利用者の買い物の発注及び納品に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の必要物品の代替購入。</li> </ul>
ユニット 介護職員	<p>1. 利用者の日常生活の支援に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バイタル測定、配薬、配薬後のチェック、軟膏塗布、湿布、ガーゼ貼付</li> <li>・経管栄養の準備、後片付け。経管チューブ交換、滴下管理。経管栄養終了記録。</li> <li>・経管スタンドの管理。経管栄養利用者の体位の確認と補正。</li> <li>・調理業務に関する事</li> <li>・食品衛生の徹底と食中毒の防止に関する事</li> <li>・調理器具の管理保全に関する事</li> <li>・利用者と一緒に調理の創意工夫に関する事</li> <li>・食事前の盛り付け、配膳、食事介助、後片付け。摂取量のチェック。</li> <li>・キッチン内の衛生管理に関する事</li> <li>・利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気作りの工夫に関する事</li> <li>・お茶の時間に、お茶・お菓子の準備。日常会話。後片付け。</li> <li>・利用者への面会者にお茶の準備。家族への近況報告。後片付け。</li> <li>・入浴準備と入浴後の清掃・消毒。</li> <li>・入浴時の着脱のお手伝い。洗身、洗髪、髭そり。</li> <li>・入浴されない利用者の清拭準備、後片付け。清拭。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換。異常時に看護へ報告。</li> <li>・離床介助、起床介助。体位交換。移乗の介助。</li> <li>・利用者の移動、移乗介助。移動の見守り。所在確認。</li> <li>・就寝前の着替えの介助。消灯、点灯。巡回。室温・湿度管理。</li> <li>・トイレ誘導、パット交換を行い清潔保持に努める。</li> <li>・排泄介助時に皮膚状態の観察と排便・排尿の観察と記録。</li> <li>・フロア費の活用。</li> </ul> <p>2. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族の要望を聞き、介護サービス計画書を作成する。</li> <li>・介護サービス計画書に基づくカンファレンスとその記録作成。</li> <li>・介護サービス計画書のモニタリング、アセスメント。</li> <li>・介護サービス計画書の説明の為、家族連絡し日程の調整。</li> <li>・介護サービス計画書の内容について、利用者・家族へ説明と同意の確認。</li> <li>・介護サービス計画書の実施記録の作成と日々の記録。</li> <li>・栄養・機能訓練モニタリングの記入。</li> <li>・家族の要望を聞き、家族面談書の作成。</li> <li>・介護サービス計画書に関わる記録の整備。</li> </ul> <p>3. 行事の企画・立案・実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の企画と起案書の作成。準備と必要物品の購入。</li> <li>・当日タイムスケジュールの作成、関係機関への連絡。</li> <li>・家族連絡。ボランティアの手配、受け入れ。借用物品の借用書等の準備。</li> <li>・行事実施後の実施記録の作成。</li> </ul> <p>4. リネン交換及び汚物処理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者のリネン交換。交換後の後片付け。</li> <li>・パット交換後の排泄物及び、使用した清拭の処理。</li> <li>・ポータブルトイレの洗浄・消毒。</li> <li>・パット用品、消毒用物品、処理用物品の発注と管理。</li> </ul> <p>5. 記録及び業務日誌の整備に関すること</p>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録等の記載と管理。</li> <li>・業務日誌の作成と管理。</li> </ul> <p>6. 利用者の所持品等の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の衣類の整理と整備。</li> <li>・身の回り品の管理と家族への連絡。</li> </ul> <p>7. 利用者の整容及び衛生に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝・夕の洗面、起床時の整髪の手伝い。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換、異常時の看護へ報告。</li> <li>・食後の口腔ケア、義歯洗浄。経管栄養利用者の口腔ケア。食事量の確認。</li> <li>・利用者の衣類の洗濯、後片付け。汚染時の消毒。</li> <li>・衛生物品の発注と管理。感染症対策の物品準備と補充。</li> </ul> <p>8. 入退所及び利用に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所の居室準備。個人情報に基づき事前カンファレンスの施行。</li> <li>・入所後カンファレンスの開催。</li> <li>・亡くなった場合はエンゼルケアとお見送り。</li> <li>・退所時の利用者の私物の取りまとめ。退所の振り返り。</li> </ul> <p>9. 入退院及び外出、外泊に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退院時の準備。入院中の居室整備と利用者の私物の取りまとめ。</li> <li>・外出・外泊の家族連絡と調整。運転・添乗の手配。外出・外泊届の記載。</li> <li>・送迎時の運転と添乗。</li> </ul> <p>10. 居室内外の清掃、美化に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の居室内清掃。フロア全体の清掃とゴミ集め及び処理。</li> <li>・網戸掃除。フロア周辺の草取り。畳み干し。</li> <li>・行事、外出時の写真の装飾。</li> <li>・足湯の清掃・管理。</li> </ul> <p>11. ボランティアの受入に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れ準備・後始末。</li> <li>・ボランティア活動補助。</li> </ul> <p>12. クラブ活動に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブ活動の補助と活動記録。</li> <li>・利用者のクラブ活動への案内。移動介助。</li> </ul> <p>13. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の受け入れと指導・環境整備。実習日誌のコメント記入。</li> <li>・新人職員の指導。実習日誌のコメント記入。1ヶ月・3ヶ月面接への参加。</li> <li>・実習最終日の反省会参加、評価記入。</li> <li>・他施設の研修生の受け入れ。最終日の振り返り参加。研修記録のコメント記入。</li> </ul> <p>14. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議の参加。施設内外研修への参加。</li> <li>・施設外研修の復命書の作成と研修内容の発表。</li> <li>・各委員会活動。</li> <li>・避難訓練の実施。</li> <li>・フロア内・各居室の防火管理</li> <li>・よろづの会の企画・運営。</li> </ul> <p>15. 利用者の買い物の発注及び納品に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の必要物品の代理購入。</li> </ul>
在宅支援課 通所介護 介護職員	<p>1. 利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の前日までの状況を確認し、介護業務に従事</li> <li>・他職種と利用者の状況について情報交換をし、日常生活支援全般に従事</li> <li>・バ イル等の確認、測定の実施及び記録、情報の伝達</li> <li>・食事で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・食事に関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・排泄で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・排泄に関して利用者に必要な自助具・使用物品・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・入浴で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・入浴に関して利用者に必要な自助具・入浴形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアに関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアで利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> </ul> <p>2. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること</p>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人・家族の意向確認及び居宅ケアプランとのサービス実施状況の整合性の確認</li> <li>通所介護・予防通所介護計画書のモニタリング、アセスメントの実施</li> <li>居宅ケアプランに基づいた暫定通所介護・予防通所介護計画書の作成</li> <li>同上について、他職種連携により通所介護・予防通所介護計画書を立案</li> <li>通所介護・予防通所介護書の本人・家族への説明</li> <li>通所介護・予防通所介護書の実施記録と日々の記録</li> </ul> <p>3. 行事・レクリエーション活動・アクティビティ活動の企画・立案・実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行事の企画と起案書の作成及び必要物品の購入・借用</li> <li>利用者・家族への連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。</li> <li>利用者の意向に沿った外出・レクリエーション活動・アクティビティ活動の実施</li> <li>行事実施後の実施記録の作成及び実施状況を部署で総括</li> </ul> <p>4. 記録及び業務日誌に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者・家族からの連絡について記録</li> <li>利用者のサービス提供時の特記事項の状況・対応等について記録</li> <li>利用者のサービス提供時の活動・日常の生活に関する記録</li> <li>通所介護計画・予防通所介護計画書の実施記録</li> </ul> <p>5. 送迎に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の運転見極め試験を受け、合格後にリフトバスの運行業務に従事</li> <li>送迎マニュアルに沿って業務を遂行</li> </ul> <p>6. 苦情・意見に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情・意見について受付対応・上司に報告</li> </ul>
在宅支援課 通所介護 看護職員	<p>1. 医療に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医行為全般の業務の遂行</li> <li>利用者の状況に合わせた処置・他専門職への対応指示・助言</li> <li>利用者の急変時の対応・他専門職への対応指示・助言</li> <li>医療機関への上申や受診の対応</li> </ul> <p>2. 利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の前日までの状況を確認し、介護業務に従事</li> <li>他職種と利用者の状況について情報交換をし、日常生活支援全般に従事</li> <li>バ イルケツの確認、測定の実施及び記録、情報の伝達</li> <li>食事で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>食事に関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>排泄で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>排泄に関して利用者に必要な自助具・使用物品・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>入浴で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>入浴に関して利用者に必要な自助具・入浴形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>口腔ケアに関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>口腔ケアで利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> </ul> <p>3. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人・家族の意向確認及び居宅ケアプランとのサービス実施状況の整合性の確認</li> <li>通所介護・予防通所介護計画書のモニタリング、アセスメントの実施</li> <li>居宅ケアプランに基づいた暫定通所介護・予防通所介護計画書の作成</li> <li>同上について、他職種連携により通所介護・予防通所介護計画書を立案</li> <li>通所介護・予防通所介護書の本人・家族への説明</li> <li>通所介護・予防通所介護書の実施記録と日々の記録</li> </ul> <p>4. 行事・レクリエーション活動・アクティビティ活動の企画・立案・実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行事の企画と起案書の作成及び必要物品の購入・借用</li> <li>利用者・家族への連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。</li> <li>利用者の意向に沿った外出・レクリエーション活動・アクティビティ活動の実施</li> <li>行事実施後の実施記録の作成及び実施状況を部署で総括</li> </ul> <p>5. 記録及び業務日誌に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者・家族からの連絡について記録</li> <li>利用者のサービス提供時の特記事項の状況・対応等について記録</li> <li>利用者のサービス提供時の活動・日常の生活に関する記録</li> <li>通所介護計画・予防通所介護計画書の実施記録</li> </ul> <p>6. 送迎に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の運転見極め試験を受け、合格後にリフトバスの運行業務に従事</li> <li>送迎マニュアルに沿って業務を遂行</li> </ul>

職名	業務内容
	<p>7. 苦情・意見に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情・意見について受付対応・上司に報告</li> </ul>
在宅支援課 短期入所 介護職員	<p>1. 利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の前日までの状況を確認し、介護業務に従事</li> <li>他職種と利用者の状況について情報交換をし、日常生活支援全般に従事</li> <li>バ イルケツの確認、測定の実施及び記録、情報の伝達</li> <li>食事で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>食事に関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>排泄で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>排泄に関して利用者に必要な自助具・使用物品・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>入浴で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>入浴に関して利用者に必要な自助具・入浴形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>口腔ケアに関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>口腔ケアで利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> </ul> <p>2. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人・家族の意向確認及び居宅ケアプランとのサービス実施状況の整合性の確認</li> <li>通所介護・予防通所介護計画書のモニタリング、アセスメントの実施</li> <li>居宅ケアプランに基づいた暫定通所介護・予防通所介護計画書の作成</li> <li>同上について、他職種連携により通所介護・予防通所介護計画書を立案</li> <li>通所介護・予防通所介護書の本人・家族への説明</li> <li>通所介護・予防通所介護書の実施記録と日々の記録</li> </ul> <p>3. 行事・レクリエーション活動・アクティビティ活動の企画・立案・実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行事の企画と起案書の作成及び必要物品の購入・借用</li> <li>利用者・家族への連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。</li> <li>利用者の意向に沿った外出・レクリエーション活動・アクティビティ活動の実施</li> <li>行事実施後の実施記録の作成及び実施状況を部署で総括</li> </ul> <p>4. 記録及び業務日誌に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者・家族からの連絡について記録</li> <li>利用者のサービス提供時の特記事項の状況・対応等について記録</li> <li>利用者のサービス提供時の活動・日常の生活に関する記録</li> <li>通所介護計画・予防通所介護計画書の実施記録</li> </ul> <p>5. 送迎に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の運転見極め試験を受け、合格後にリフトバスの運行業務に従事</li> <li>送迎マニュアルに沿って業務を遂行</li> </ul> <p>6. 苦情・意見に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情・意見について受付対応・上司に報告</li> </ul> <p>7. 夜勤に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>短期入所職員は夜勤業務に従事する</li> </ul>
在宅支援課 短期入所 看護職員	<p>1. 利用者の保健及び健康の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の健康状態の把握</li> <li>医務室内申し送り（毎日）</li> <li>利用者の健康診断（年2回）</li> <li>利用者のインフルエンザの予防接種（年1回）</li> <li>利用者の経管栄養、たん吸引等の業務</li> <li>利用者の受診対応</li> <li>感染症《インフルエンザ、ノロウイルス》報告のとりまとめ（12月～3月）</li> </ul> <p>2. 医師の診療業務の補助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>嘱託医の回診介助（週1回）</li> <li>歯科検診介助（月1回）</li> <li>往診時の介助</li> </ul> <p>3. 緊急時の応急処置に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>処置</li> <li>受診対応</li> </ul> <p>4. 静養室の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医務室の清掃（毎日）</li> <li>自主検査チェックの実施（毎日）</li> </ul> <p>5. 記録及び業務日誌の整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生活記録</li> <li>カーデックス記録</li> </ul>



職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日誌記録</li> <li>・申し送り記録</li> <li>・入所判定記録</li> <li>・部署会議記録</li> <li>・利用者インフルエンザ関係の書類の記録</li> <li>・ショートステイ利用者の退所時連絡表の記録</li> <li>・（必要時）ヒヤリハット、事故報告書の記入</li> <li>・家族通信の記入（年2回）</li> </ul> <p>6. 医薬品、治療用機材の出納及び保管に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生材料、医薬品等の発注（月1回）</li> <li>・薬の受け取り（回診時の薬受け取りは週1回）、確認、管理</li> <li>・配置薬の点検、補充（月1回）</li> <li>・インフルエンザワクチンの発注、管理</li> </ul> <p>7. 利用者の入退院時の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入、退院の付き添い</li> <li>・看護サマリーの作成</li> <li>・入院時（退院前）の状態確認</li> <li>・入、退院時の申し送り業務</li> </ul> <p>8. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養モニタリングの記入</li> <li>・介護サービス計画書に基づくカンファレンスへの参加</li> </ul> <p>9. 職員の健康管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インフルエンザの予防接種（年1回）</li> <li>・感染症《インフルエンザ、ノロウイルス》報告のとりまとめ（12月～3月）</li> <li>・緊急時の処置</li> </ul> <p>10. 職員（実習生含む）に対する看護技術の指導教育に関すること</p> <p>11. 施設内の衛生管理及びの徹底及び感染の防止に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療廃棄物の管理</li> <li>・機材の消毒及び滅菌、衛生材料の滅菌等</li> </ul> <p>12. その他、利用者の看護に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注射、点滴、チューブ交換、ターミナルケア等</li> </ul>
リハビリ 機能訓練指導員	<p>1. 理学、作業、言語療法や訓練に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の身体機能の状態を適切に評価し理学療法訓練を立案できる。</li> <li>・ご利用者の日常生活の状態を適切に評価し作業療法訓練を立案できる。</li> <li>・ご利用者の口腔/嚥下の状態を適切に評価し言語療法訓練を立案できる。</li> </ul> <p>2. 個別のリハビリメニュー作成及び実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自立支援/他職種共同に基づいた個別機能訓練計画書を作成、立案し実行することができる。</li> <li>・適切にアセスメントを実行し計画書に反映させることができる。</li> <li>・適切にモニタリングを実行し計画書に反映させることができる。</li> </ul> <p>3. クラブ活動、レクリエーションに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア活動含む連絡、調整、準備、企画、立案し実行することができる。</li> </ul> <p>4. 機能訓練、レクリエーション等用具や自助具選定、購入、制作に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レク道具の製作/準備、ご利用者の生活に関する自助具の選定、シーティングの選定/製作ができる。</li> </ul> <p>5. 利用者の身体機能の維持、向上に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の機能状態に応じた移手段、歩行補助具の選定、移乗動作、ポジショニング指導ができる。</li> <li>・ご利用者の食事場面で誤嚥に留意し安全に摂食、食事介助ができる。</li> <li>・ご利用者の排泄場面で排泄介助や排泄動作を援助したり、能力を引き出すことができる。</li> <li>・ご利用者の衣類の着脱場面で援助したり、自立できるように能力を引き出すことができる。</li> <li>・ご利用者の入浴場面で適切な入浴方法や入浴動作を援助することができる。</li> </ul> <p>6. 職員（実習生含む）の機能訓練、レクリエーションの技術指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新人、実習生に機能訓練及びレクリエーションの技術指導ができる。</li> </ul> <p>7. 機能訓練室の環境及び、用具等の管理、整理/整頓に関すること</p>

職名	業務内容
	<p>8. 機能訓練室の環境、レクリエーション道具の整理/整頓ができる。</p> <p>介護予防事業等の受託及び地域活動の参加に関わること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村からの委託事業（介護予防事業等）の管理、運営ができる。</li> <li>・地域活動にも積極的に参加することができる。</li> </ul> <p>9. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の生活関連動作（買い物等）にも援助することができる。</li> </ul>
管理課 厨房リーダー	<p>1. 部署の日常業務の決定に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部署会議の開催。</li> </ul> <p>2. 配食サービス・運転業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配食サービス利用実績の報告（1回/月運営会議）</li> <li>・運転中のトラブルに対する指示・助言。</li> <li>・悪天候時に運転する際の安全策の検討・指示。</li> </ul> <p>3. 部署の仕事の質の向上に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内部、外部研修への参加。</li> </ul> <p>4. 部署職員の指導、研修に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な知識・技術の指導・育成</li> <li>・必須研修への出席状況の把握。</li> <li>・新人職員1ヶ月、3ヶ月面接のい実施。</li> <li>・人事考課の評価。</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> </ul> <p>5. 部署の職員の勤務の決定に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成。</li> <li>・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。</li> </ul> <p>6. 業務計画の樹立に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> </ul> <p>7. 行事の企画立案に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起案書の決裁。</li> </ul> <p>8. 記録及び業務日誌等の整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の決裁。</li> </ul> <p>9. 施設設備の管理及び営繕に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厨房内の防火管理。</li> </ul> <p>10. 施設内外の清掃、美化に関すること</p> <p>11. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の担当者の人選。実習生の当日担当者の人選。</li> </ul> <p>12. 物品の請求及び保管管理に関すること</p> <p>13. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営会議、入所判定会議への参加。</li> <li>・人事考課の評価。</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> </ul> <p>14. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布と取りまとめ。</li> <li>・指摘事項の改善。</li> <li>・部署での検討要綱についての報告。</li> </ul> <p>15. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</p>
管理課 管理栄養士	<p>1. 給与栄養目標量設定に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の身体状況・アセスメント結果より施設の給与栄養目標量を設定</li> <li>・食品構成表作成</li> </ul> <p>2. 献立作成に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与栄養目標量に基づき栄養バランスの取れた献立作成を行う。利用者の嗜好を十分に考慮し、季節感や利用者の嗜好に配慮する</li> <li>・一般食の作成→糖尿病1200kcal食、塩分6g制限食、腎臓病食への献立展開</li> <li>・実施献立の給与栄養量把握</li> <li>・月間予定献立表・週間予定献立表の作成と配布</li> <li>・献立の栄養素表示</li> </ul> <p>3. 食材料の購入及び検収、保管及び出納に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立に基づいた食材発注</li> <li>・納品食材の検収</li> <li>・納品食材に不具合が生じた場合の早期適切な対応</li> <li>・使用食材の定期的な業者見積もり合わせ</li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者との年度契約（毎年4月1日付）</li> <li>・使用原材料微生物検査結果の管理（毎年1回）</li> <li>・非常用食材の在庫・購入管理</li> </ul> <p>4. 利用者の栄養マネジメントに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所されている利用者について以下のプロセスに基づき栄養管理を行う</li> <li>■栄養スクリーニング（3ヶ月に1回）</li> <li>■栄養アセスメント</li> <li>■栄養ケア計画</li> <li>■多職種による栄養ケア（口腔ケア、摂食・嚥下・リハ、服薬指導など）</li> <li>■栄養ケア計画の実施・チェック</li> <li>■モニタリング（低リスク…1回/3か月、中リスク…1回/月1回、高リスク…1回/2週間）</li> <li>■評価</li> <li>■サービスの評価・継続的な品質改善</li> <li>・カンファレンス・サービス担当者会議への参加</li> <li>・栄養相談</li> </ul> <p>5. 厨房、およびフロアの衛生管理・食中毒の防止に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・調理職員の健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・調理従事者への検便の実施と検査結果管理</li> <li>・調理従事者の更なる衛生知識の向上を図り、食中毒防止に努める。</li> <li>・各フロア衛生チェック（1回/月）→現場リーダーへの提言</li> </ul> <p>6. 給食関係帳簿の整理保管に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生日誌、給食業務日誌、検食簿、発注書等の整理保管・決済</li> </ul> <p>7. 給食に係る関係部署との連絡調整に関すること</p> <p>8. 施設全体での給食運営管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他部門食事に関する評価・見直し（サービス向上委員会内）</li> </ul> <p>9. 嗜好調査の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・嗜好調査実施、統計、分析等（毎年1回/サービス向上委員会との協働）</li> </ul> <p>10. 行政機関（保健所）への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食実施状況報告書の提出（1回/年）</li> <li>・保健所実地指導への対応と指摘事項の改善</li> </ul> <p>11. 利用者に適合する調理の創意工夫に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・嚥下機能や咀嚼機能の低下・重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。</li> <li>・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い</li> </ul> <p>12. 利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること</p> <p>13. 季節行事に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納涼祭、居酒屋における検便の実施及び衛生管理指導</li> <li>・関係者との連絡調整</li> </ul> <p>14. 喫茶運営に関すること</p> <p>15. 検食会、合同検食会開催に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検食会（月1回）</li> <li>・合同検食会（年4回）</li> </ul> <p>16. 職員食に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食数の把握と実施</li> </ul> <p>17. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <p>18. その他、給食調理に関すること</p>
管理栄養士 兼調理員	<p>1. 食数請求に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食数打ち込み（DS桜井・DSやひこ・SS・配食サービス）</li> <li>・食数照合（DS桜井・DSやひこ・SS・配食サービス・職員食・夜勤食）月末・毎月1日</li> <li>・食費請求（DS桜井・DSやひこ・SS・配食サービス・職員食・夜勤食）毎月1日</li> </ul> <p>2. 食材料費請求に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業者請求書と伝票照合（毎月9日〆切）</li> </ul> <p>3. 献立作成に関すること【配食サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・季節感や利用者の嗜好を十分に考慮し、栄養バランスの取れた献立作成を行う。</li> <li>・実施献立の給与栄養量把握</li> <li>・月間予定献立表の作成と配布</li> </ul>

職名	業務内容
	<p>4. 食材料の購入及び検収、保管及び出納に関すること【配食サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立に基づいた食材発注</li> <li>・納品食材の検収</li> <li>・納品食材に不具合が生じた場合の早期適切な対応</li> </ul> <p>5. 配食サービス対応に関すること</p> <p>【弥彦地区】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規申し込み受付・地図確認・留守時対応確認</li> <li>・配食表作成（原本/厨房内/ボランティア配達用）</li> <li>・ボランティアへの配食弁当受け渡し</li> <li>・ボランティア配達希望表のFAX（弥彦村社会福祉協議会）</li> </ul> <p>【燕地区】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規申し込み受付・地図確認・留守時対応確認</li> <li>・配食表作成（原本/厨房内/職員配達用）</li> <li>・利用予定変更に伴う配達表の調整</li> </ul> <p>6. 配達に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・燕地区/弥彦地区</li> </ul> <p>7. 配食ボランティア（弥彦）との連携に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配食役員会への出席（2回/年）</li> <li>・配食ボランティア役員総会への出席（毎月3月）</li> </ul> <p>8. 調理業務に関すること（調理員業務分掌参照）</p>
調理員	<p>1. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・手洗いの励行</li> <li>・各衛生関連帳簿類への記入</li> <li>・更なる衛生知識の向上</li> </ul> <p>2. 仕込み業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切りもの</li> <li>・冷凍、乾物の計量（材料出し）</li> </ul> <p>3. 調理業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理</li> <li>・調味料計量</li> <li>・米の計量およびセット</li> </ul> <p>4. 食器洗浄に関すること</p> <p>5. 厨房器具の管理保管に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理用具の清潔、整理整頓</li> </ul> <p>6. 配膳車消毒・整備に関すること</p> <p>7. 厨房内清掃に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周り拭き（ジア消毒）</li> <li>・床清掃（ジア消毒）</li> <li>・グリストップ清掃</li> </ul> <p>8. 食器の管理保管、整理整頓に関すること。</p> <p>9. 食事の盛り付け及び配膳に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各食形態別に確認の上配膳</li> <li>・食札準備・食数の確認</li> <li>・禁食の有無確認</li> <li>・入退所の確認</li> </ul> <p>10. 利用者に適合する調理の創意工夫に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・嚥下機能や咀嚼機能の低下・重度化に合わせ嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。</li> <li>・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い</li> </ul> <p>11. 利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること</p> <p>12. 職員食に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食数の把握と実施</li> </ul> <p>13. 各業務日誌への記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生日誌、給食業務日誌、検食簿</li> </ul> <p>14. 季節行事に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納涼祭、居酒屋における検便の実施及び衛生管理指導</li> <li>・関係者との連絡調整</li> </ul>

職名	業務内容
	15. 利用者との関わり・フロアとの連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>・DS桜井盛り付け補助</li> <li>・昼食作り（絆）</li> <li>・味噌汁作り（ひまわり）</li> <li>・おやつ作りの計画と実施（各フロア/調理員主体）</li> </ul> 16. 配食サービス（燕地区）（弥彦地区）配達に関わること 17. 喫茶運営に関わること 18. 検食会、合同検食会に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・検食会出席（月1回）</li> <li>・合同検食会出席（年4回）</li> </ul> 19. その他、給食調理に関する事
調理員 (DSやひこ担当)	1. 食品衛生の徹底及び中毒の防止に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・手洗いの励行</li> <li>・更なる衛生知識の向上</li> </ul> 2. 仕込み業務に関する事 3. 食器洗浄に関わる事 4. 厨房器具の管理保管に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理用具の清潔、整理整頓</li> </ul> 5. 食器の管理保管、整理整頓に関する事。 6. 【DSやひこ】食事の盛り付け及び配膳に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食札準備・食数確認</li> <li>・車両の確保</li> <li>・食事・食器の運搬</li> </ul> 7. 利用者に適合する調理の創意工夫に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・嚥下機能や咀嚼機能の低下・重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。</li> <li>・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い</li> </ul> 8. 利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関する事 9. 季節行事に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係者との連絡調整</li> </ul> 10. 職員食に関わる事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食数の把握と実施</li> </ul> 11. 利用者との関わり・フロアとの連携 12. その他、給食調理に関する事
調理員 (配食担当)	1. 食品衛生の徹底及び中毒の防止に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・手洗いの励行</li> <li>・各衛生関連帳簿類への記入</li> <li>・更なる衛生知識の向上</li> </ul> 2. 調理業務に関する事【配食弁当】 3. 食器洗浄に関わる事 4. 厨房器具の管理保管に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理用具の清潔、整理整頓</li> </ul> 5. 配膳車消毒・整備に関する事 6. 厨房内清掃に関わる事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・周り拭き（ジア消毒）</li> <li>・床清掃（ジア消毒）</li> </ul> 7. 食器の管理保管、整理整頓に関する事。 8. 食事の盛り付け及び配膳に関する事【配食弁当】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・禁食の有無確認</li> </ul> 9. 利用者に適合する調理の創意工夫に関する事【配食弁当】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・嚥下機能や咀嚼機能の低下・重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。</li> <li>・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い</li> </ul> 10. 配食サービス対応に関わる事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアへの配食弁当受け渡し</li> <li>・利用予定変更に伴う配達表の調整</li> </ul>

職名	業務内容
	11. 各業務日誌への記入 <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生日誌、給食業務日誌</li> </ul> 12. その他、給食調理に関する事
調理員 (洗浄・仕込み補助・フロア調理担当)	1. 食品衛生の徹底及び中毒の防止に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・手洗いの励行</li> <li>・各衛生関連帳簿類への記入</li> <li>・更なる衛生知識の向上</li> </ul> 2. 仕込み業務に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・切りもの</li> <li>・冷凍、乾物の計量（材料出し）</li> </ul> 3. 調理業務に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・調味料計量</li> <li>・水分ゼリー盛り付け</li> </ul> 4. 食器洗浄に関わる事 5. 厨房器具の管理保管に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理用具の清潔、整理整頓</li> </ul> 6. 配膳車消毒・整備に関する事 7. 厨房内清掃に関わる事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・周り拭き（ジア消毒）</li> <li>・床清掃（ジア消毒）</li> </ul> 8. 食器の管理保管、整理整頓に関する事。 9. 食事の盛り付け及び配膳に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各食形態別に確認の上配膳</li> <li>・禁食の有無確認</li> </ul> 10. 利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関する事 11. 季節行事に関する事 12. 利用者との関わり・フロアとの連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食作り（絆）</li> <li>・味噌汁作り（ひまわり）</li> <li>・おやつ作りの計画と実施（各フロア/調理員主体）</li> </ul> 13. その他、給食調理に関する事
管理課 施設管理	1. 施設設備の管理及び営繕に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備の作業点検を行う業者契約に関する事</li> <li>見積書の依頼、内容検討、伺い</li> <li>契約書の依頼、内容確認、取り交し伺い、取り交し</li> <li>・各設備を業者が行う作業点検に関する事</li> <li>日程の調整、施設内の周知、作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> <li>・各設備の自主点検に関する事</li> <li>点検の実施、修理補修及び調整整備、結果内容の報告</li> <li>・施設整備に関する事</li> <li>現状の確認、整備作業の実施、作業後の後片付け</li> <li>・その他の施設修理に関する事</li> <li>現状の確認、点検調査及び部品の発注伺い、修理の実施、修理が不可の時、業者依頼の伺い、日程調整、修理作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> </ul> 2. 施設内外の環境整備及び清掃美化に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>日程調整、施設内の周知、作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> </ul> 3. 車両の運転業務及び運転の管理、指導に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>毎日朝礼で安全運転の情報及び周知の徹底、各車両の始業点検及び終了後の洗車、車両の故障及び事故等の処理と報告の提出、運転日誌の記録</li> <li>・車両を車庫からの出し入れ等に関する事</li> <li>一ヶ月ごとに当番表の作成、関係者に配布、実施</li> <li>・送迎車両を運転等に関する事</li> <li>一週間ごとに当番表の作成、関係者に配布、事前に送迎ルートの確認、送迎の実施</li> </ul> 4. 運転日誌の記録整備に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>毎日の車両を送迎等で使用した時に記録する</li> </ul> 5. 車両の点検整備及び管理に関する事

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>各車両を業者が行う作業点検及び修理等に関すること 日程の調整、施設内の周知、作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> <li>各車両の夏、冬時期タイヤ交換の及び修理等に関すること 日程の調整、施設内の周知、作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> </ul> <p>6. その他、利用者の支援及び送迎に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入居者及び利用者の受診、外出、外泊等に関すること 送迎の依頼、車両及び運転者の調整、事前に送迎ルートの確認、送迎の実施、運転日誌の記録</li> <li>外出支援に関すること 役場から依頼書が届く、車両及び運転者と送迎の調整、前日に在宅者へ事前連絡、送迎の実施、運転日誌の記録、送迎の終了確認</li> </ul> <p>7. 勤務表及び勤務職員に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公休希望及び宿直の出来ない日の希望を取る、勤務表及び他事業所の宿直表の作成、上司へ提出、関係部署及び他事業所へ配布</li> <li>運転員兼介助員及び介助員等に関すること 運転の事故防止及び作業等の指導と確認 朝会及びミーティング出席</li> </ul>
運転員兼介助員	<p>1. 車両及び入居者及び利用者の受診、外出、外泊等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>車庫より車両の出し入れ 送迎車両の始業点検及び準備、事前に送迎ルートの確認、送迎の実施、運転日誌の記録、送迎の終了後の洗車</li> <li>外出支援に関すること 一週間の送迎表の確認、送迎車両の始業点検及び準備、事前に在宅者の送迎ルートの確認、送迎の実施、運転日誌の記録、送迎の終了確認</li> <li>各車両の夏、冬時期タイヤ交換等に関すること 日程調整後の作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> </ul> <p>2. 施設内の清掃作業等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>絆の廊下等を清掃作業、エアコン及び換気扇等の清掃、外回りの除草剤等の散布</li> </ul>
介助員	<p>1. 施設内の洗濯及び清掃等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各部署から洗濯物が集まる、洗濯する、乾燥する、畳むで各部署に分ける、各部署へ運ぶ、個々のタンクへ収納する 洗濯後破れ物及びその他の傷んだ物については補修する 洗濯物等に名前が付いていない物には付ける ミシンや手縫い等で台ふき及び雑巾を作る 汚物室にある汚れた履物等の手洗いで洗濯する、干して乾燥する、各部署へ渡す</li> </ul> <p>2. 食事に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>なでしこ食堂の手伝いをする、食事介助以外の見守り、食後の後片付け、テーブル及び床の清掃 ひまわり、あさがお、の食事後の食器片付け なでしこ、ひまわり、あさがお、のごみ集めとごみ捨て（毎日）</li> </ul> <p>3. ボランティア及び実習者に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア来所時、事前に洗濯物及び清拭等の準備、たたみ作業、たたみ物の仕分け 終了後各部署へ運ぶ、個々のタンクへ収納 実習者の来所時、清拭タオルの準備、清拭しぼり（毎日） 清拭タオルがない時、タオルの準備、タオルたたみをする 洗濯室及び洗濯機械等の掃除を行う</li> </ul> <p>4. 実習者及び清掃員の指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>タオルしぼりやタオルたたみの指導と確認 清掃員の清掃の仕方の指導と確認</li> </ul>
清掃員	<p>1. 清掃員の清掃に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎日、なでしこ、わまわり、あさがお、の床の清掃作業、作業終了後一部署の居室の床の清掃作業、作業終了後の後片付け、使用したモップを汚物室で洗濯、洗濯室に干す</li> </ul>
施設事務員	<p>1. 請求業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他事業実績チェック</li> <li>国保連へデータ伝送</li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人減免・負担限度額証の確認</li> <li>請求書・領収書作成</li> <li>利用料口座請求依頼</li> <li>請求付属資料作成</li> <li>外部監査資料（稼働率関係）</li> <li>請求書発送作業</li> <li>収入内訳作成 介護請求資料チェック</li> </ul> <p>2. その他請求及び精算に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○法人減免請求事務に関すること 請求資料作成（法人取りまとめ） 概算申請・申請作成、請求</li> <li>○配食サービス請求事務に関すること 燕市、弥彦村請求書作成 システム実績入力 請求書・領収書作成 利用料口座請求依頼 請求書発送作業</li> <li>○外出支援請求事務に関すること 弥彦村請求書作成</li> </ul> <p>3. 会計業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日々の支払、入金処理</li> <li>利用料の振替処理</li> <li>医療費等の出金処理</li> <li>フロア費の処理</li> <li>小口現金の処理</li> <li>GH食費の精算</li> <li>本部会計業務全般</li> <li>法人契約となっているものについての入出金処理</li> <li>本部会計と各会計間での振替処理（法人一括処理の場合）</li> <li>納品書、請求書の突合チェック</li> <li>科目別、業者別支払一覧表の作成</li> <li>月次仕訳伝票の入力、銀行振込一覧表の作成</li> <li>月次報告書の作成（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書）</li> <li>法人合算資料の作成</li> <li>損益状況作成</li> <li>預金残高一覧表、資金計画表の作成</li> <li>新潟市実践者研修等謝礼の支払</li> <li>出向先への請求書発行</li> <li>補正予算の作成</li> <li>予算、決算書の作成</li> <li>領収書の作成</li> <li>喫茶の収支確認</li> <li>寄附金の処理</li> <li>祝儀、香典の準備</li> <li>外部監査、監事会資料の準備</li> <li>費用弁償の準備（理事会、第三者委員会、運営推進会議等）</li> <li>光熱費対比表の作成</li> <li>建設借入償還金請求書の作成、構成市村へ送付</li> <li>内部監査資料作成</li> <li>各種調査資料の作成</li> <li>その他経理に係る処理（本部会計業務含む）</li> </ul> <p>4. 施設の庶務全般に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>窓口業務、庶務全般（電話、来客対応等）</li> <li>年賀状の手配、作成</li> <li>利用者の送迎添乗、見守り</li> <li>職員の弁当発注</li> <li>配食弁当の配達</li> <li>利用者の薬を医療機関に取りに行く</li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用者・退職者に伴う整備</li> <li>採用・異動等掲示物作成</li> <li>身分証明書の作成</li> <li>ユニフォーム管理</li> <li>稼働会議用資料作成</li> <li>運営会議資料作成</li> <li>予定表作成、更新</li> <li>私的契約利用請求</li> <li>短期入所管理表作成</li> <li>体験利用者食事代領収書発行</li> <li>ショート入退所チェック（お渡し・お預かり）</li> <li>家族協力会会費領収書発行</li> <li>採用・異動等掲示物作成</li> </ul> <p>5. 職員の出張及び旅費に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申込み</li> <li>チケット手配</li> <li>参加費出金依頼</li> <li>研修費、交通費一覧作成</li> <li>事業報告作成</li> </ul> <p>6. 文章の收受及び発送に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FAX・メールチェック・受付・振り分け・綴り</li> </ul> <p>7. 一般物品の購入並びに物品管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>月次消耗品発注（20日〆切）・納品確認</li> <li>ゴム印・名刺・封筒</li> <li>お中元・お歳暮</li> <li>年末年始品</li> <li>在庫管理・物品整理</li> </ul> <p>8. その他、他の担当に属さない業務に関すること</p>
地域包括 社会福祉士	<p>1. 高齢者や家族に対する総合相談支援業務に関すること</p> <p>2. 高齢者の権利擁護事業に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>成年後見制度の活用、消費者被害の防止、虐待が疑われる事例の相談、認知症に関する啓発活動等</li> </ul> <p>3. 包括的及び継続的ケアマネジメント支援事業に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護支援専門員からの相談受理、ネットワーク構築の支援等</li> </ul> <p>4. 指定介護予防業務に関すること</p> <p>5. 多職種協同による地域包括支援ネットワークに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地域ケア会議の開催、地域の社会資源の把握等</li> </ul> <p>6. 在宅高齢者の調査、把握等に関すること</p> <p>7. センターの広報活動に関すること</p> <p>8. 弥彦村への活動報告、村からの調査依頼に関すること</p> <p>9. 個別支援記録の整備に関すること</p> <p>10. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <p>11. その他、ソーシャルワークに関すること</p>
地域包括 保健師	<p>1. 高齢者や家族に対する総合相談支援業務に関すること</p> <p>2. 介護予防ケアマネジメント業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>二次予防事業対象者の実態把握、介護予防ケアマネジメントの実施</li> </ul> <p>3. 包括的及び継続的ケアマネジメント支援事業に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護支援専門員からの相談受理、ネットワーク構築の支援等</li> </ul> <p>4. 指定介護予防業務に関すること</p> <p>5. 多職種協同による地域包括支援ネットワークに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地域ケア会議の実施、地域の社会資源の把握等</li> </ul> <p>6. 在宅高齢者の調査、把握等に関すること</p> <p>7. センターの広報活動に関すること</p> <p>8. 個別支援記録の整備に関すること</p> <p>9. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <p>10. 物品の請求及び保管管理に関すること</p> <p>11. その他、ソーシャルワークに関すること</p>

職名	業務内容
居宅支援事業所 管理者	<p>1. 部署の職員の勤務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務表の作成</li> <li>時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決済</li> </ul> <p>2. 部署のケアマネジメントの質の向上に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>運営ケア計画の作成</li> <li>部署会議、事例検討会の開催</li> <li>法令及び基準遵守の為に必要な指示・対応</li> </ul> <p>3. 業務に関する把握・調整・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>居宅介護支援依頼に係る調整、担当者の決定</li> <li>認定調査の担当者決定</li> <li>研修、会議参加者の調整</li> <li>市町村への報告事項取りまとめ</li> <li>各種調査への対応</li> </ul> <p>4. 起案、日誌、記録についての決済</p> <p>5. 苦情及び意見についての対応・指示・上司へ報告</p> <p>6. 施設整備の管理及び営繕に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>防火管理及び自主検査チェック表等の確認</li> </ul> <p>7. 施設内外の清掃、美化に関すること</p> <p>8. 物品の請求及び保管管理に関すること</p> <p>9. その他、部署の運営に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内部監査への対応</li> <li>運営会議、稼働会議、他必要な会議への参加</li> </ul> <p>10. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書の配布と取りまとめ。</li> <li>指摘事項の改善。</li> <li>部署での検討要綱についての報告。</li> </ul> <p>11. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</p>
介護支援専門員 (居宅)	<p>1. 在宅要介護者の相談業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談者の話を十分に聞き、受容し、相談内容を的確に把握</li> <li>要介護認定や介護保険制度の説明</li> <li>介護給付対象外の場合、適切な相談窓口への紹介</li> <li>病院や施設等との連携、情報交換</li> <li>行政や地域包括支援センターとの連携、情報交換</li> <li>重要事項説明書の交付、居宅介護支援の契約</li> <li>要支援認定者に対する介護予防支援の受託</li> <li>介護保険関係書類の提出代行</li> <li>高齢者福祉サービスの紹介、手続き及び申請書類提出代行</li> </ul> <p>2. 要介護者の課題分析とサービスとニーズの把握に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>包括的自立支援プログラムのアセスメントツールを活用し、アセスメントを実施</li> <li>要支援認定者等の場合、基本チェックリスト等も活用し、アセスメントを実施</li> <li>介護認定審査会資料や主治医意見書を用い、情報を整理</li> </ul> <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"> <li>居宅サービス計画原案を作成</li> <li>要支援認定者の場合、介護予防サービス・支援計画書原案を作成</li> <li>会議の開催について利用者の同意を得る</li> <li>会議参加者、日時、時間、場所を調整</li> <li>多様な専門的立場から議論し、目標の共有、役割の明確化が図れるよう会議の司会・進行を実施</li> <li>会議録の作成</li> </ul> <p>4. 居宅サービス計画とサービス提供の調整に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>居宅サービス計画を作成し、利用者の同意を得、交付（要支援認定者も同様）</li> <li>居宅サービス計画をサービス提供事業所に交付（要支援認定者も同様）</li> <li>住宅改修が必要な利用者へ、改修の理由書作成</li> <li>福祉用具購入・貸与を検討する場合は、福祉用具専門相談員へも意見を求める</li> <li>各サービスの介護計画が居宅サービス計画の目標に沿っているか確認</li> <li>必要に応じたサービス利用日時の調整</li> <li>サービス利用票及び別表を利用者へ確認、交付</li> </ul> <p>5. 居宅サービス計画の継続的な管理と再評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最低月に1度は利用者宅を訪問し、モニタリングを実施</li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>要支援認定者の場合、地域包括支援センターへ評価実施経過を報告</li> <li>サービス担当者から情報を収集、情報交換</li> <li>変化があった場合の再アセスメント実施</li> <li>必要に応じ、居宅サービス計画を修正</li> </ul> <p>6. 居宅サービス計画に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス事業所へ提供票及び別表を送付</li> <li>事業所から送付された実績を確認し、給付管理業務を適正に実施</li> <li>一連のケアマネジメント業務について記録、保管</li> <li>個人情報保護の遵守</li> <li>苦情、意見について受付対応、上司への報告</li> </ul> <p>7. 市町村より委託を受けた認定調査に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市町村より依頼のあった認定調査を実施及び市町村へ提出</li> </ul> <p>8. 保健・福祉・医療等の各種サービスの情報収集及び提供に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入退院時における情報提供及び収集</li> <li>市町村や地域包括支援センターが開催する各種研修、会議への参加</li> <li>他団体が開催する研修等への参加</li> <li>障害福祉サービスや生活保護等の他制度の活用</li> <li>フォーマルな社会資源及びインフォーマルな社会資源の把握・活用</li> </ul> <p>9. 物品の請求及び保管管理に関すること</p>
介護支援専門員 (施設) *ケアプラン 担当職員含む	<p>1. 要介護者の課題分析とニーズとケアの把握に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アセスメントツールに関して、当法人が採用している「センター方式シート」の内容を理解し、作成できる</li> <li>ご利用者が現在おかれている問題状況を把握し、ご利用者の希望や思いを尊重した生活全般の解決すべき課題（ニーズ）を導き出す事ができる</li> <li>ご利用者個々の生活領域（食事、排泄、入浴、移動、身だしなみ、大切な思い等）を理解し、ケアに反映できる</li> </ul> <p>2. サービス担当者会議の主宰及び運営等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ケアプランの新規作成・更新時、要介護認定更新・変更時にサービス担当者会議の開催と会議録の作成</li> <li>ご本人、ご家族への会議参加要請</li> <li>各職種間との情報の共有</li> </ul> <p>3. 介護サービス計画に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護サービス計画書に関して、当法人が採用している「ライフサポートワーク」の内容を理解し、作成できる</li> <li>尊厳の保持、自立した日常生活支援、生活機能の維持向上ができるような計画を作成できる</li> <li>導き出した生活全般の解決すべき課題（ニーズ）より、ご利用者の「意欲」や「可能性」を表現できる</li> <li>ご利用者の望む生活像を明らかにし、実現可能な「長期目標」と「短期目標」を立案できる</li> <li>ご本人、ご家族への介護サービス計画書の内容説明、同意署名の確認と交付</li> </ul> <p>4. 介護サービス計画に応じたサービス提供の調整に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>多様性のある生活サービスの提供ができる</li> <li>施設内だけでなく、ご利用者・ご家族がこれまで生活してきた場所を含めたサービスを提供できる</li> </ul> <p>5. 介護サービス計画の継続的な管理と再評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護サービス計画書全般に関して、期日管理ができる</li> <li>介護サービス計画の提供状況を確認する、介護経過サービス実践記録表の作成</li> <li>モニタリングにより、ご利用者の生活が変化し、新たなニーズが発生している</li> <li>介護サービス計画全般における記録の整備と2年間の保管義務</li> </ul> <p>7. 市町村の委託を受けた認定調査に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全国一律の基準に基づき、公平公正で客観的かつ正確に行うことができる</li> <li>認定調査の方法や選択基準等を十分理解し、面接技術等の向上に努める</li> <li>認定調査に関連して知り得た個人の情報に関しての守秘義務の保持</li> </ul> <p>8. 要介護認定の申請代行や認定期間の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ご利用者・ご家族の依頼による、要介護認定の申請代行を行う</li> <li>要介護認定期間の期日管理</li> </ul>

職名	業務内容
GHこいて ホーム長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所属職員を監督すること。</li> <li>2. 関係機関との連絡、調整を行うこと。</li> <li>3. 緊急時の対応を行うこと。</li> <li>4. 適切に事業を実施できるように総括すること。 ・勤務表の作成を行う。</li> <li>5. 相談・苦情を受けること。</li> <li>6. 防火管理に関すること ・年3回の避難訓練の実施 ・日常の防火管理を行う。 ・防災機器の点検を行う。 ・消防署への連絡等を行う。</li> <li>7. 利用者のケア方針の決定に関すること。</li> <li>8. 実習生の受け入れ及び、指導に関すること。</li> <li>9. ご利用者の預かり金等に関すること。</li> <li>10. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること ・文書の配布と取りまとめ。 ・指摘事項の改善。 ・部署での検討要綱についての報告。</li> <li>11. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</li> </ol>
GHこいて 計画作成担当者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者及び身元引受人又は、法定代理人の必要な相談に応じること。</li> <li>2. 適切なサービスが提供されるよう、介護計画を策定し管理・評価を行うこと。 ・3ヶ月に一度、モニタリングを行い、ご利用者のニーズに合った介護計画を作成する。</li> <li>3. 村からの委託を受けた認定調査に関すること。</li> </ol>
GHこいて 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介護支援専門員との連携をとること。 ・通所ご利用者の利用状況又は、様子の報告</li> <li>2. ご利用者の預かり金等に関すること。</li> <li>3. 請求業務に関すること。</li> <li>4. 入居待機者の意向・状況の確認 ・年3回の入居判定会議を行う。</li> <li>5. 毎月の居宅サービス計画のモニタリングに関すること。</li> </ol>
GHこいて 介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ご利用者の日常生活の支援に関すること。 ・ご利用者と一緒に調理を行う（買い物、献立づくり、片付け）。 ・食品の衛生管理と食中毒の防止を行う。 ・台所の衛生管理を行う。 ・ご利用者と一緒に洗濯を行う（干し、たたみ）。 ・バイタル測定、配薬、配薬後の確認、軟膏塗布当を行う。 ・ご利用者の体調不良や事故発生時に看護師への連絡を行い必要な処置を行う。 ・ご利用者の皮膚の状態等の健康管理を行う。 ・入浴の準備と入浴後の片付け、消毒を行う。 ・入浴時の衣服の着脱、洗身等の手伝いを行う。 ・就寝起床時の手伝い、様子観察、寝返りの手伝い、室温管理を行う。 ・トイレの手伝いを行う。 ・ご利用者と一緒に衣替えを行う。</li> <li>2. 介護計画の実施・記録・評価に関すること。 ・ご利用者・ご家族の要望を聞き、介護計画の作成を行う。 ・介護計画に基づくカンファレンスとその記録の作成を行う。 ・介護計画のモニタリング・アセスメントを行う。 ・ご家族への介護計画の説明を行う。</li> <li>3. 行事の企画・立案・実施に関すること。 ・行事の企画の立案と起案の作成、準備を行う。 ・ご家族や関係職種への連絡を行う。 ・行事実施後に、行事実施記録を作成を行う。</li> <li>4. 清掃、汚物処理に関すること。 ・ご利用者と一緒に、居室の清掃を行う。 ・ポータブルトイレの消毒、清掃を行う。 ・パット類、消臭剤等の管理を行う。</li> <li>5. 記録・業務日誌に関すること。 ・生活記録の作成と管理を行う。</li> </ol>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. 業務日誌の作成管理を行う。</li> <li>ご利用者の整容に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・起床時や外出時等に、整髪のお手伝いを行う。</li> <li>・馴染みの利美容室に出かける手伝いを行う。</li> </ul> </li> <li>7. 外出・外泊時のお手伝いに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要時、送迎のお手伝いを行う。</li> <li>・ご家族への連絡・調整を行う。</li> <li>・バイタル測定を行い健康状態の確認を行う。</li> </ul> </li> <li>8. デイサービスご利用者に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎を行う。</li> <li>・体調不良、怪我・急変時にご家族、関係機関に連絡を行う。</li> <li>・生活状況の記録を行う。</li> </ul> </li> <li>9. その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議を行う。</li> <li>・週に一度、認知症ケア研修を行う。</li> <li>・ご利用者の会（きぼうの会）の開催の準備・記録を行う。</li> <li>・運営推進会議の準備、開催、会議録の作成を行う。</li> <li>・地域行事の参加を行う。</li> <li>・こいてたよりの作成、地域に回覧を行う。</li> </ul> </li> </ul>

## 7. 苦情解決制度について

桜井の里の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を随時お受けしております。また、施設内掲示を行い皆様のお声にお応えしていくよう努力してまいります。

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。

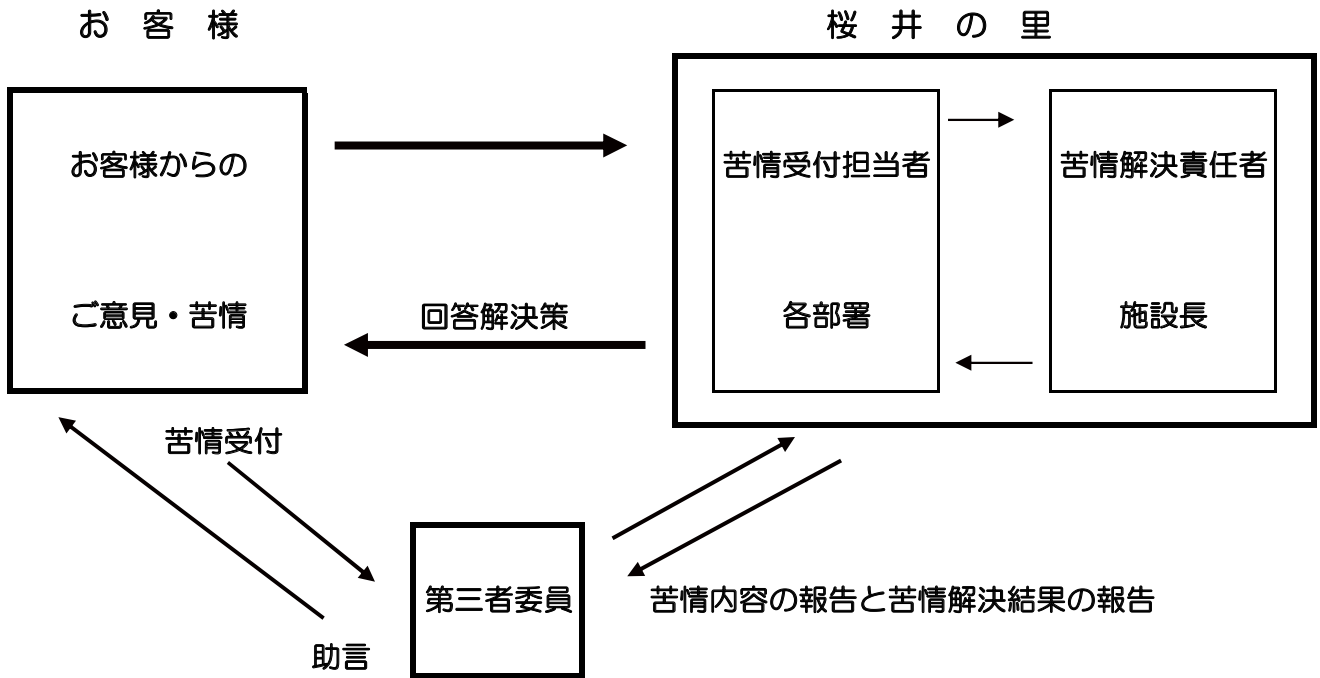
- ① 施設内にあるご意見箱、アンケート用紙（設置場所は次ページ参照）
- ② サービス利用時に職員に伝えます。
- ③ 苦情担当者に伝えます。
- ④ 第三者委員に伝えます。
- ⑤ 役場、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
- ⑥ 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます。

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求めることもできます。

### （1）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 種 ・ 氏 名	
桜井の里 苦情解決責任者	(0256) 94-3939	施 設 長	土屋 誠
特別養護老人ホーム 桜井の里 桜井の里・絆		生活相談員	多賀 めぐみ 桃井 駿
デイサービスセンター 桜井の里		生活相談員	本間 麻美      笹川 紫穂
デイサービス やひこ	(0256) 94-1011	生活相談員	村上 聖      薄田ひとみ
ケアプランセンター 桜井の里	(0256) 94-1010	管 理 者	齋藤 由紀子
グループホーム こいて	(0256) 94-1280	ホーム長	多賀 忍
弥彦村地域包括 支援センター	(0256) 94-1030	管 理 者	佐々木 勝則
第三者委員	渡邊 富衛（弥彦村） 鈴木 孝（弥彦村） 渡辺 一男（新潟市）		
新潟県国民健康連合会介護サービス相談室		025-285-3022	
新潟県福祉サービス適正委員会		025-281-5584	

## 2) 苦情解決までの流れ



## 3) ご意見箱設置箇所

1. 玄関前
2. デイサービスセンター桜井の里
3. デイサービスやひこ
4. 電話コーナー
5. 桜井西通り談話コーナー
6. 桜井東通り談話コーナー
7. ユニットフロア絆
8. グループホームこいて