



平成28年度

分水の里 運営ケア計画



特別養護老人ホーム 分水の里
デイサービスセンター分水の里 さくら
通所型介護予防事業・機能訓練事業

短期入所生活介護事業 分水の里
分水の里 配食サービス

「分水健康福祉プラザ」

デイサービスセンター分水の里 もみじ
ケアプランセンター分水の里
燕市分水地区地域包括支援センター

訪問看護ステーション・桜井
燕市生活支援ハウス分水こでまり
燕市認知症施策総合事業

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

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

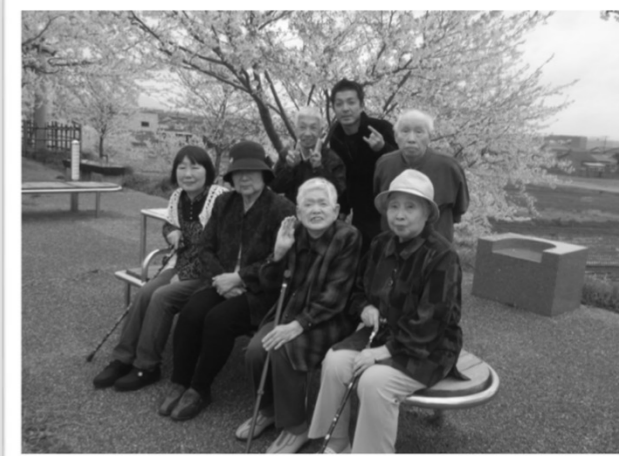
社会福祉法人 桜井の里福祉会

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

分水の里 運営ケア計画 目次

I	法人基本理念	・・・	1	III	社会福法人桜井の里福祉組織図	・・・	24
II	分水の里運営方針			(1)	分水の里組織図	・・・	25
1	情勢について	・・・	3	(2)	分水の里諸会議及び委員会運営	・・・	26
2	運営方針	・・・	5	(3)	分水の里運営組織内容	・・・	27
3	基本方針	・・・	5	(4)	分水の里合同行事委員会	・・・	30
4	スローガン	・・・	5	(5)	研修の考え方及び計画	・・・	31
5	ケアの基本方針	・・・	5	IV	各事業年間計画		
6	職員の基本倫理	・・・	6	(1)	特養年間計画	・・・	33
7	ケア方針の具体的な進め方	・・・	7	(2)	設備・安全管理年間計画	・・・	34
	各部署の重点方針・具体的取り組み・平成27年度取組み評価			(3)	食事・ボランティア年間計画	・・・	35
	(1) 特別養護老人ホーム分水の里			(4)	デイサービスセンター分水の里さくら年間計画	・・・	36
	(さと全体・さくら・もみじ・ふじ)・・・		8	(5)	デイサービスセンター分水の里もみじ年間計画	・・・	37
	(2) 短期入所生活介護(てまり)	・・・	15	(6)	健康教室(通所型介護予防事業)年間計画	・・・	38
	(3) デイサービスセンター分水の里さくら	・・・	15	(7)	ケアプランセンター分水の里年間計画	・・・	39
	(4) デイサービスセンター分水の里もみじ	・・・	16	(8)	燕市生活支援ハウス分水こでまり年間計画	・・・	40
	(5) ケアプランセンター分水の里	・・・	17	(9)	燕市分水地区地域包括支援センター年間計画	・・・	41
	(6) 燕市生活支援ハウス分水こでまり	・・・	18	(10)	訪問看護ステーション・桜井年間計画	・・・	42
	(7) 燕市分水地区地域包括支援センター	・・・	19	V	リスクマネジメントについて	・・・	43
	(8) 訪問看護ステーション・桜井	・・・	20	(1)	意見及び苦情解決システムについて		
8	非常災害対策	・・・	21	(2)	意見及び苦情解決の流れ	・・・	44
	(1) 考え方			(3)	苦情解決責任者及び受付担当者	・・・	45
	(2) 災害時行動マニュアル			VI	桜井の里福祉研修システム	・・・	46
	(3) 消防計画及び避難訓練			(1)	定義・目的	・・・	46
	(4) 緊急連絡体制			(2)	基本的役割	・・・	46
	(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備			(3)	体系図	・・・	46
	(6) 平成28年度防災訓練計画	・・・	22	(4)	研修計画	・・・	47
				VII	業務分掌表	・・・	49

もうひとつの『わが家づくり』をめざします



桜井の里福社会ケアの理念

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

組織における職員の位置づけ

望む職員像

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

良質なサービスの提供・職員のやりがい

法人の成功

まず大切なサービス

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

職員の信条

- 全ての判断基準として、ご利用者とご家族の「安心感・心地よく利用できる事」「権利が守られ、人としての尊厳が守られている事」とします
- ①ご利用者の事を信頼し、常に話し、了解をもらって行います
 - ②ご利用者を家族のように受け入れます
 - ③ご利用者に呼び止められたら必ず立ち止まり話を聞きます
（「ちょっとまって下さい」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 28 年度分水の里運営方針

1. 情勢

1. 介護保険制度と認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）

介護保険制度は開始から16年で、サービス利用者が約2.5倍と爆発的に増えました。「介護認定」「介護支援専門員」「介護サービス」といった言葉も日常的に聞かれるようになりました。私は、厚生労働省による近年の施策の中で、「大ヒット作」と言っていると思います（課題は多くありますが）。

その大きな理由は、介護支援専門員が制度の要となり、サービスが「ワンストップ」で使えるようになったことだと思います。それまで行政や医療機関、施設など、それぞれで申し込みが必要でしたが、1回で済むようになりました。そして、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。

また、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。

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。

当法人は、「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22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、地域に必要な事業展開を行い、現在33事業所、職員数も380人体制となりました。

平成27年度は、「地域生活支援施設つどい（認知症グループホーム・小規模多機能ホーム）」の運営を開始し、地域の方々のご理解をいただきながら、地域と共に歩む施設として、常設型の認知症カフェも含めて徐々に定着してきました。

平成28年度は、燕市から「燕市分水地区保健福祉センター」の譲渡を受け、地域の保健福祉の拠点としての事業をスタートいたします。また、「訪問看護ステーション・桜井」を開設し、地域の皆様の地域生活支援の一助になるよう努力していきたいと考えています。

私達が事業を行っている地域では、「家で生活したいけど、本人・介護者の負担が大きい」「家で過ごすために生活全般（買い物、受診、生きがいなど）を支

援するサービスが必要」「施設入居の待機期間が長い」などの声を多く聞きます。サービスは必要ですが、被保険者の介護保険料、市町村の財政的の負担は限界に近くなっています。こういう時だからこそ、「お金をかけない、負担があまり増えない、必要なサービスを」知恵を結集して作っていく必要があると思います。一法人ができることは限られていますが、国の動きもよく見ながら、多くの皆様の力をお借りし、法人としての歩みを進めていきたいと思ひます。

3. 平成28年度社会福祉法人桜井の里福祉会の重点的取り組み

1) 事業所関係

- ①燕市より譲渡を受けた「燕市保健福祉センター」を地域の共有財産としての価値を高めるとともに、法人が行う、住民の皆様の地域生活支援をする拠点としての機能づくりを行っていきます。
- ②「訪問看護ステーション・桜井」の開設と安定的運営を目指します。
- ③弥彦村地域包括支援センターで「認知症施策総合事業」、弥彦村医療・介護連携推進事業」の事業委託を受け、地域住民の利益になるよう取り組みます。
- ④（仮称）弥彦村小規模多機能居宅介護の建設と開設準備を行い、平成29年3月開設を目指します。
- ⑤弥彦村、燕市、新潟市岩室地区での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。

2) 法人運営関係

- ①社会福祉法人改革が具体的になる中で、平成28年度は法人組織改革を具体的に取り組みます。
- ②法人の拠点の改組、経理の本部一元化を行います。
- ③平成27年度介護報酬ダウンによる収入減と収益悪化に対する効率的運営を、今後も続けます。
- ④人材確保とサービス向上のために、法人が持続可能な中で、職員の待遇改善に取り組みます。
- ⑤法人にとって職員こそ財産であり、職員のキャリア形成、研修の充実にさらに取り組みます。

2. 運営方針

(1) 基本理念

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

3. 基本方針

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

4. スローガン

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

5. ケアの基本方針

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

6. 職員の基本倫理（老人福祉施設倫理綱領より）

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、ご利用者に対しノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき『老人福祉施設倫理綱領』をここに定めます。

（1）施設の使命

老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることを使命とします。

（2）公平・公正な施設運営の遵守

老人福祉施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努めます。

（3）利用者の生活の質の向上

老人福祉施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。

（4）従事者の資質・専門性の向上

老人福祉施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるように、研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。

（5）地域福祉の向上

老人福祉施設で働く私たちは、地域社会の一員として自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。

（6）国際的視野での活動

老人福祉施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

7. 平成28年度 分水の里運営方針

“原点に戻ります（取組3年目）”

分水の里において平成26年度から重点目標としている、“原点に戻ります”の取り組みを今年度も継続いたします。あらためて「原点」の意味を考え、分水の里の開設からずっと大切にしてきたケアの基本的考え方を確認します。特別養護老人ホームでは昨年度から生活空間の見直しを行っています。ご利用者と職員が寄り添える空間、ご利用者と職員が語らう空間、ご利用者と職員が笑いあえる空間を造ります。デイサービスにおいてもご自宅での生活と変わらない時間を一緒に過ごせる関わりをしていきます。

桜井の里福祉会のケアの理念である、『もうひとつのわが家づくり』のおもいを大切にして、ご利用者に寄り添い、片時も傍にいないことを忘れません。そして皆さまから心地よい空間と感じていただける時間を提供できるよう努めていきたいと考えています。

① ご利用者との関わりを大切にします。

分水の里は平成11年10月の開設からご利用者と“寄り添う”ことを基本にケアを提供してきました。“寄り添う”・・・“ご利用者に対する個別の関わり”・・・その原点をもう一度確認します。それを実現するためには職員一人ひとりの意識が最も大切です。職員間で定期的に話し合い、確認し合い、進めていきたいと考えています。大切なことを思い出し、そして忘れません。

② 一人ひとりの歴史を大切に、「自宅」と「ここ」を繋げます。

ご利用者の「自宅」と「ここ」を結ぶためにご家族・地域との関わりを大切にします。そのためには“その人”を知ることが大切であり、アセスメントを確実にいき、望む生活を実現するために、ご利用者・ご家族と共に考えていきます。また茶話会や家族懇談会を定期的を実施すること、その人が生活を営んできた地域に出向くこと、を行っていきます。

③ お客様へ、職員へ「私達の接遇はできていますか？」

接遇は私達の基本です。挨拶・返事・態度心からの笑顔・そして皆さまへの関わり方。

職員一人ひとりが、注意し合える関係づくりを行います。

「お客様へ、職員の皆さんへ・・・私達の接遇はできていますか？」

(1) 長期入居フロア（さと）

i. さくらフロア重点目標

- ①ご利用者に清潔で快適な生活を提供します。
- ②ご利用者の能力を引き出せるよう関わり、できる事が増えていくよう支援します。また、希望する生活が送れるよう支援します。
- ③ご家族や地域の方との関わりを大切にします。
- ④日常生活において必要な情報はきちんと伝えていきます。

ii. 具体的取り組み

- ①衣類の乱れや髪・爪・髭等の身だしなみを整えます。
居室・フロアの整理整頓を心がけ、気持ちよく、また楽しく過ごして頂きます。
- ②ご利用者の日常生活においてできる力を大切にし、少しでもできる事が増えていくよう支援します。
1人1人の話を伺いご意向を引き出します。外出などのご希望はご本人と相談しながら対応させて頂きます。
- ③茶話会や行事などを通してご家族が来園しやすい環境を整え、日々の情報を共有していきます。
来園する事が難しいご家族にも家庭通信・写真・電話にて日々の情報をお伝えし共有していきます。
- ④月の予定、当日の予定、行事等、掲示板などを利用してきちんとご利用者へ伝えていくようにしていきます。

iii. 平成27年度の取り組み評価

- ・髪など離床時にとかし、身だしなみを整える様に心がけました。しかし爪切りは2人で対応しなければならないご利用者がおり、あまり切ることが出来ませんでした。
- ・買い物の代行などご本人に意向を伺いながら行ってきました。
- ・茶話会、行事の時はもちろん、面会時にもご家族に積極的にお声かけし、日々の様子をお伝えして来ました。
- ・カレンダーに予定を記入したり、本日の出勤職員をお知らせしたり、またご利用者から「常務理事のコラムが読みたい」との声もあり、掲示板を活用し毎週掲示させて頂きました。日々掲示板を活用し情報をお伝えして行きました。

i. ふじフロア重点目標

- ①安心して生活できるよう生活空間の見直しを行います。
- ②ご利用者個々の能力を引き出し、できることが増えて行けるように自立支援を行います。
- ③家族が来園しやすい雰囲気と、家族とご利用者がゆったりと過ごして頂けるようにします。
- ④日常生活において必要な情報はきちんと伝えていきます。

ii. 具体的取り組み

- ①ご利用者、お一人お一人の生活スペースを大切にし、快適に過ごしていただけるようにします。
- ②ご利用者の日常生活において、できる力を大切にし、少しでもやれることが増えていけるように支援していきます。また、やりたいことや外出など希望を叶えていけるように支援していきます。
- ③茶話会やご家族が参加しやすい行事を企画し、来園して頂ける機会を作っていきます。また、日頃の面会時にご家族同士でゆったりとくつろいでいただけるような環境を作っていきます。
- ④月の予定、当日の予定、行事等、掲示板を利用してきちんとご利用者へ伝えていくようにしていきます。

iii. 平成27年度の取り組み評価

- ・起床時には髪を整えられるように各居室にヘアブラシと寝癖直しスプレーを置き、髪を整えていきましたが、まだ目が行き届いていないことがありました。
- ・歩行訓練・たたみものなどご利用者のできる力に合わせて行ってきました。
- ・茶話会や行事などでご家族と話しをする機会が増え、ご家族との関係作りができました。
- ・昨年度に比べて、事故が減ってきていますが、情報の共有はまだ不十分で、同じ事故が起こることもありました。
- ・月の予定はカレンダーに記載してはきましたが、ご利用者には伝わり難かったかもしれません。また掲示板の活用があまりできませんでした。

i. もみじフロア重点目標

- ①安心して生活できるよう生活空間の見直しを行います。
- ②ご利用者個々の能力を引き出し、できることが増えて行けるように自立支援を行います。
- ③家族が来園しやすい雰囲気と、家族とご利用者がゆったりと過ごして頂けるようにします。
- ④日常生活において必要な情報はきちんと伝えていきます。

ii. 具体的取り組み

- ①ご利用者、お一人お一人の生活スペースを大切にし、快適に過ごしていただけるようにします。
- ②ご利用者の日常生活において、できる力を大切にし、少しでもやれることが増えていけるように支援していきます。また、やりたいことや外出など希望を叶えていけるように支援していきます。
- ③茶話会やご家族が参加しやすい行事を企画し、来園して頂ける機会を作っていきます。また、日頃の面会時にご家族同士でゆったりとくつろいでいただけるような環境を作っていきます。
- ④月の予定、当日の予定、行事等、掲示板を利用してきちんとご利用者へ伝えていくようにしていきます。

iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ・ご自分のお好きな時間にお部屋で休まれたり、フロアにてテレビを観たり、ご自由に過ごして頂くよう心がけました。
- ・ご利用者のできる力に応じてたたみものを行ってもらったり、おしぼりを取りに行ってもらったり役割を持って頂きました。
- ・フロア全体での外出は出来なかったが、個別での外出は要望をお聞きしながら行ってきました。
- ・身だしなみには力を入れてきましたが、まだまだ不十分でした。
- ・タンスの上に衣類が置かれていたり、他の方の衣類が紛れてしまう事が多く、整理整頓は不十分でした。
- ・茶話会を開催しご家族にもおいでいただき、たくさん話を聞かせて頂きましたが、参加されるご家族が毎回決まってきておりました。
- ・カレンダーに月の予定を記載したり、行事の当日にはご利用者にも毎回お声かけさせて頂き、情報をお伝えするように心がけてきました。

『介護計画』

i. 重点目標

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

ii. 具体的取り組み

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

iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ・ケアプランの見直し・更新の際にはご本人・ご家族の意向を反映したプラン作成することができました。
- ・介護支援専門員、介護職員、看護職員等他職種と情報交換を行い、ご本人、ご家族に伝えて、その人らしく生活できるように取り組みました。

『機能訓練』

i. 重点目標

- ① ご利用者の生活の中でやりたいと思うことを出来るように、他職種と共同して身体的・環境的側面からサポートします。
- ② 各部署、職種と情報交換を行いご利用者の理解に努めます。

ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者のやりたいことができるよう身体・精神的状況から適切な方法を他職種と共に検討し、安全に行えるよう練習や環境調整を行います。また、生活の中で日常的に継続できる身体活動等を検討し、精神・身体機能の維持が図れるよう支援していきます。
- ② ご利用者を中心としたサポートチームを意識し、他職種と情報交換を行いながら様々な視点でご利用者の生活を見ていけるよう努めます。

iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ご利用者のそれぞれの身体の状態に合わせて、生活の中で行えるリハビリや移動手段の検討を行い、できる限りご自身の足で歩いて移動できる方法を検討し導入してきました。クラブ活動や趣味活動等では変形や麻痺で手が使いにくい状態でも、工夫し完成した作品を他者に見てもらおう経験を通して創作の楽しさを感じて頂けたと思います。

『看護』

i. 重点目標

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

ii. 具体的取り組み

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

iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ・看取りを希望される方が安心して過ごせるように状態の変化に合わせて個室の準備をさせて頂き、ご家族と過ごして頂けるようにしました。
- ・早めにご家族との話し合いを行い、ご家族との情報の共有に努めました。
- ・定期的な研修会の実施は出来ませんでした。申し送りノートを活用し、周知徹底を図ることが出来ました。
- ・感染症予防の対処方法については全職員で情報の共有ができました。
- ・急変・誤嚥時における対応は訓練を行う事で、スムーズに行えるようになりました。
- ・今年度は体調を崩されたり、入院されたりするご利用者があまりいませんでした。

『相談業務』

i. 重点目標

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

ii. 具体的取り組み

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

iii. 平成27年度の実績

- ・入居や利用のお申し込みの際、ご利用者のお困りの実情を把握、傾聴するよう心がけ、各関係機関からも同様に情報収集するよう努めました。
- ・ご利用者、ご家族の意向・要望をお伺いし、可能な限り希望した生活が送れるよう関係する職員に伝達し、実現できるよう努めました。なかなかお会いできないご家族へもできる限り連絡するよう努めました。
- ・入居前の自宅への訪問、施設見学を行い、ご利用者に納得して入居していただきました。
- ・ご利用者、ご家族、他事業所からいただいた連絡事項等について、関わる職員が統一した対応が図れるよう情報の共有を図りました。
- ・入居時、退院時についてご家族、各関係機関と綿密に連絡を取り合い、その情報を嘱託医及び関係する職員に伝達するよう心掛け、的確な伝達が図れました。
- ・入院中の空きベッド活用として、相談員同士、医療機関、居宅介護支援事業所との連携を図り、必要とする方にショートステイをご利用いただけました。

『事務・施設管理』

i. 重点目標

- ① 平成28年度の実績について、今後も継続し、より良い施設づくりを目指します。
- ② システムのスムーズな活用及び機器の維持、管理をサポートします。
- ③ 災害及び緊急時の対応がスムーズに行えるようにします。
- ④ 節電及びエコロジーに対する取組を継続して行います。
- ⑤ 施設の衛生管理の一環としてレジオネラ菌に対するリスクマネジメントを徹底します。
- ⑥ 災害非常時に必要な食品、備品の維持・管理を行います。
- ⑦ 電話対応や窓口対応など、接遇についての意識向上を目指します。

ii. 具体的取り組み

- ① 平成27年度に続き、コスト削減、エコ活動、環境整備、安全管理等について取り組んでいきます。
- ② システム導入業者との密な連絡体制を整え、より円滑な運用を行うことができるよう情報の共有化を図ります。
- ③ 法人間にて統一したメール配信機能による連絡網と電話を活用し、より迅速な防災活動が行えるよう効果的な防災訓練を定期的の実施します。
- ④ 節電システム(エコビジョン)の効果を検証しながら、職員意識の向上を継続して促します。
- ⑤ レジオネラ菌対策として、全浴槽の自主検査を実施します。また、既存の濾過装置(配管)は特殊薬剤を使用し、洗浄を実施します。
- ⑥ 非常災害時に必要な食品、備品の消費期限の管理を行います。
- ⑦ 分水の里に来ていただいたすべての皆様へ心を込めたおもてなしを行い、分水の里で気持ちよく過ごしていただけるよう心掛けます。

iii. 平成27年度の実績

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

続し、実践しました。

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

『栄養管理・厨房』

i. 重点目標

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

ii. 具体的取り組み

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

iii. 平成27年度取り組み評価

- ご利用者からの要望を厨房全体で共有し、個別対応にも努め、ご利用者一人一人に満足していただける食事作りをします。⇒ご利用者一人一人異なる提供内容を把握し、間違いをなくせるように努力しています。配食サービスも加わり、多様な要望にも対応しました。
- 厨房職員がリクエストメニューを受け付けます。⇒リクエストメニューを受け

付け、実際に献立に反映し、ご利用者より「ありがとう。美味しかったよ。」とお言葉をいただきました。今後も継続していきます。

- 食事提供委員と連携し、リクエストメニューに繋がります。⇒嗜好調査を行い、喫茶メニューに反映させています。食事献立にも反映できるよう、ご利用者の利用日を確認しています。
- ヒヤリハット、事故のカンファレンスで原因と改善策を話し合います。厨房全体で再発防止に努めることで、サービスの向上につなげます。⇒同じ事故（異物混入）が繰り返し起こる場合に、より良い改善策を検討しています。職員同士の声掛けを意識して行っています。安全、安心な食事が提供できるように、調理方法を検討しています。
- どなたにも、丁寧な言葉遣いで対応をしていきます。⇒職員同士の呼び方で、下の名前で呼んでしまうことがあり、気を付けあって改善しています。

(2) 短期入所フロア（てまり）

i. 重点目標

- ① ご利用者に楽しく過ごして頂けるように、日々の関わりを見直し、特色のある雰囲気を作ります。

ii. 具体的取り組み

- ① • 散歩や外出など、いつでも出掛けられるようにします。
 - 食事のリクエストや個別での買い物、外食などニーズに応えられるようにします。
 - その方らしいライフサポートプランの作成、実践に努めます。

iii. 平成27年度の取り組み評価

- ご利用者、ご家族の希望や意見を伺い可能な限り対応させて頂きました。
- ご利用者、ご家族からのニーズや要望をお聞きすることがうまくできず、ご意見を頂くことがありましたが、速やかに対応させていただき、安心してサービスを利用して頂けるように努めました。
- ご本人やご家族の要望を反映できるようなライフサポートプランの作成に努めました。

(3) デイサービスセンター分水の里さくら

i. 重点目標

- ① ご希望に合わせた、積極的な外出支援を行います。
- ② デイサービスに通う事が、楽しみや張り合いとなるよう活動提供を積極的に行ないます。
- ③ 地域活動の一環として、定期的な介護者教室を開催し、高齢者介護への理解を

深めて頂く事を目的とし、地域の方のお役にたてるよう努めます。

ii. 具体的取り組み

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

iii. 平成27年度の取り組み評価

- ・外出ツアーのほか、ご利用者の希望があった際に買い物に出かけていただきました。あわせて、年度当初より、天気の良い日はドライブなどに出かけて、外の景色を楽しんでいただけました。
- ・その他の活動として、カラオケや炊飯、畑での菜園などを取り入れ、ご利用者の皆様から楽しんでいただけたほか、張り合いのあるものにつなげられるように取り組んでいきました。
- ・フロア内の環境整備、消毒・清掃を行う事で感染予防に努めました。
- ・介護者教室を通して地域の方々と交流を図らせて頂きました。
また今年度は専門職からの栄養バランスや嚥下機能・口腔体操などを説明と体験をして頂きました。

（４）デイサービスセンター分水の里もみじ

i. 重点目標

- ① 共に過ごす中で一人一人のご利用者の素顔や笑顔が少しでも増やせるよう努めます。
- ② 通所介護計画の内容を把握し、日々の関わりに反映させ実行していきます。
- ③ ご家族との信頼関係を築いていきます。

ii. 具体的取り組み

- ① 余暇活動の中で有意義な時間が過ごせるよう取り組みます。
 - ・外出活動を継続できるように努めます。
- ② ご利用者の意向や思いをくみ取り、生活に即した通所介護計画の作成を継続するとともに職員全体が把握しやすい工夫を行い、実施に努めます。
- ③ ご家族と関わって行く中で介護等についての意見や悩みを聞いて対応していきます。

iii. 平成27年度の取り組み評価

- ・年3回外出活動を計画し、実行いたしました。余暇活動に関してはネイルアートや手もみマッサージを取り入れて、双方ともにご利用者に喜んで頂

しました。

- ・ご利用者、ご家族からアセスメントを行い、ご希望に添える通所介護計画の作成を心掛け、ご家族や他事業所との連携を図る中で日々の生活に反映させるよう努めました。
- ・安定した介護者教室を開催して、地域の方々の意見や悩みを聞きながら、地域の方々のお役にたてるように努めました。

（４）－２．健康教室（通所型介護予防事業）

i. 重点目標

- ① 参加者の年齢や身体状況に応じて、個々の残存機能を最大限発揮できるよう、働きかけます。
- ② 口腔体操の実施、及び情報提供を行い、嚥下・口腔機能向上を図れるよう働きかけます。
- ③ 教室終了後の運動習慣、トレーニング方法を身につけて頂けるよう働きかけます。

ii. 具体的な取り組み

- ① 教室開始時での初回の評価・アセスメントに基づき、参加者個々の身体機能に適した範囲での体操方法を提案、指導を行います。
- ② 教室終了後も習慣づけられるよう、口腔体操を繰り返し行います。
 - ・口腔機能向上対象者には、歯科衛生士によるアセスメント及び、口腔機能向上に対する、助言と指導を行います。
- ③ 家庭でも取り組める運動に関する資料を提供し、それに基づいた提案、助言を行います。

iii. 平成27年度の取り組み評価

- ・体操の合間に、疲労具合の観察や疼痛有無を聴取しながら実施し、過度な運動にならないよう実施しました。
- ・参加者個々にファイルを提供、資料を配布する。教室体操中に自宅での自主トレーニングを提案しました。
- ・体操の合間に参加者より質問を頂いた際には、その場で回答できる内容については説明し、回答できない場合においては次回教室までに確認等を行い、資料や口頭にて回答しました。
- ・歯科衛生士より、口腔機能向上対象者へのアセスメントや指導、助言を行って頂いたが、教室参加者全員への口腔体操は、全体(1クール15回の内)の数回しか実施できなかった。

（５）ケアプランセンター分水の里

i. 重点目標

- ① 特定事業所加算Ⅱの算定事業所として介護支援専門員の専門性を高め、遜色ない支援をしていきます。

- ② どなたにでも挨拶・接遇に気を付け、ご利用者お一人おひとりの生活に対する意向の確認、ご家族の意向・思いを大切に支援していきます。
- ③ 個人情報の紛失・漏洩の防止を徹底します。

ii. 具体的取り組み

- ① ・外部研修会や事例検討会へ参加し資質の向上に努めます。
 - ・補助担当制を活用し、担当介護支援専門員以外でも対応できるようにしていきます。
 - ・平成 29 年度より実施される、介護支援専門員の実務者研修の研修受け入れができるよう体制を整えます。
- ② ・どなたにでも気持ちのよい挨拶や接遇を心がけます。
 - ・部署内での事例検討、ミーティングなどで共有を図り、その人らしい在宅生活を送れるよう支援します。
 - ・主治医や医療関係者、保険者、地域包括支援センター等、各関係機関との連携を図りながら支援します。
- ③ 個人情報の取り扱いに十分注意し、必要時以外の持ち出しを行いません。

iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ・各種研修会に参加し、その後部署会議で研修内容の勉強会を行いました。
- ・1 ヶ月に一度、事業所内での事例検討を行い、他介護支援専門員の意見を参考にしながら支援していくことができました。
- ・主治医、医療関係者、保険者、地域包括支援センター等、各機関と良好な関係を築き支援につなげることができました。
- ・ご利用者、ご家族の思いや意向が十分に汲み取れるよう努力しました。
- ・個人情報の取扱いに十分注意した結果、紛失防止が図れました。

(6) 燕市生活支援ハウス分水こでまり

i. 重点目標

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

ii. 具体的取り組み

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

iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ・入居者様、支援員と全員の交流の時間となっています。世間話などで皆様の笑い声が聞こえます。支援員としては、個々の体調や悩みなど感じられるよう、また笑顔で楽しい時間となるよう話しかけてきました。
- ・8 名様が情報提供と関連機関への連絡により、状態に応じた介護サービスなどに繋がりました。分水地域包括支援センター職員と相談して対応する事もありました。
- ・傾聴ボランティア様に月一回訪問、個別にも来て頂き、各々交流を楽しまれています。また、食生活改善推進委員さんのおやつ作りを年 4 回行い、全員が参加され楽しめました。新堀祭りや軽トラ祭り、分水の里まつりに参加して楽しめました。分水の里の知人に会いに行かれたり、新堀サロン散歩にも出かけられました。歓迎会行い、出前とられ喜ばれています。カラオケし楽しめました。季節の行事等を行う際は、相談・準備などお手伝いさせていただきました。
- ・こでまりは皆様一緒に催しを楽しまれる時もありますが、60 代から 90 代の方居られ、価値観や考え方も様々、各々に合った事を楽しまれています。デイサービスご利用の方は、デイサービスの外出ツアーでも出かけられました。

(7) 燕市分水地区地域包括支援センター

i. 重点目標

① 包括的支援事業

高齢者の多様なニーズや相談を総合的に受け止め、地域住民に対して、地域包括ケアの基本的な考え方（可能な限り住み慣れた地域で自立した生活を営むことができる）の普及、啓発が進むよう努力いたします。

また、地域ケア会議の運営を通して地域の課題を把握し解決に結びつけ、地域づくりを推進していきます。

② 介護予防支援事業

要支援状態にあってもその悪化をできる限り防ぎ、自立した生活を営めるよう支援します。

③ 認知症施策総合推進事業

地域包括ケア推進のため、燕市民に対して認知症への理解をひろげ、住民みんなが安心して暮らせる仕組み作りに取り組みます。

ii. 具体的取り組み

- ① 高齢者や家族からの相談を受け、関連機関との連携を図り必要な支援を行います。戸別訪問を行い、地域に潜在しているニーズを把握するよう努めます。また、三職種の専門性を高めるために、地域包括支援センター各部会、外部研修に積極的に参加し、知識、技術の習得に努めます。又その成果を日常の

相談業務、事例検討会、情報交換会において活かすよう努めます。

地域ケア会議を開催し地域包括ケアの推進に努めます。

- ②自立支援に資する適切なケアマネジメントを通して、その人の望む生活の実現を目指すよう努めます。
- ③燕市民が認知症になっても住み慣れた地域で尊厳ある自立した生活を営むことができるよう、医療、介護、生活支援の連携したネットワークを構築し、認知症の人への効果的な支援を行ないます。

iii. 平成27年度の取り組み評価

- ①高齢者や家族、民生委員、サービス事業所等のニーズを受け止め、必要な保健・医療・福祉サービス等社会資源の利用支援、相談を行いました。又、一人暮らし高齢者、高齢者世帯への戸別訪問を継続して行いました。地域からの通報をもとに安否確認などの生命にかかわる緊急対応も数多く行いました。相談援助を展開する上で開業医、弁護士、障害者生活支援センターなど専門機関との連携を進めることができました。又、各種定例会の開催などネットワークをより強めるための取り組みも行いました。
定例事例検討会・分水地区地域ケア会議を開催し、地域住民、NPO、介護保険事業所、関連機関と地域の課題を報告共有し、解決策を検討しました。
燕市地域ケア推進会議の開催にあたって、認知症対策部会・在宅医療介護連携推進部会・新総合事業部会に所属し、会議運営の仕組み作りや課題の検討等を行いました。
- ②三職種それぞれが必要な知識を得るために外部研修には努めて出席しています。又、地域包括支援センター主催で事例検討会、情報交換会を行いスキルアップに努めました。
- ③認知症サポーター養成講座の開催や、地域の福祉懇談会・まちづくり協議会活動・分水軽トラ市・酒呑童子行列への参加により、地域住民に対して啓発活動を行いました。
オレンジリングカフェを4回実施し、市民向けの認知症セミナーの開催や分水地区での認知症の人の見守り・声掛け・搜索訓練を行いました。

(8) 訪問看護ステーション・桜井

i. 重点目標

- ①ご利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう療養生活を支援します。
- ②地域の医療、保健、福祉サービスと連携を図り、チームケアの一員としての役割を果たします。
- ③新規開設の事業所として地域に周知されるよう、訪問看護ステーションのPRに努めます。

ii. 具体的取り組み

- ①訪問看護の提供にあたっては、ご利用者の意思や人格を尊重し、要介護（要支援）状態の軽減もしくは病状悪化の防止に資するように療養上の目標を設定し計画的に行います。
- ②看護職員としての専門性を十分に発揮できるよう、資質の向上に努めます。
- ③ご利用者向けのパンフレットを用いて周知活動を行います。また、医療機関や居宅介護支援事業所等を訪問し顔の見える関係性を築き、ご利用者に選んでいただける訪問看護ステーションをめざします。

8. 非常災害対策

(1) 考え方

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

(2) 災害時行動マニュアル

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

(3) 消防計画及び避難訓練

- ・職員の防災基礎知識・防災器具等の取り扱いについて、防災教育を行い、常に防災意識を高め、日々努力し、ご利用者が安全に生活できるように努めます。
- ・職員による緊急連絡網・非常口の安全な避難方法の習得・火災発生時の総合避難訓練等を実施して、施設内の防災に努めます。

(4) 緊急連絡体制

- ・発見者からメール配信や電話連絡網での応援要請を受けた職員は、内容を正確に把握した後、迅速に次の職員へ連絡して行動します。

(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備

- ・6ヶ月ごとに業者による自主点検を行い設備の機能保持に努め、万全を図っていきます

毎月

※29日：緊急時連絡メールのテスト配信

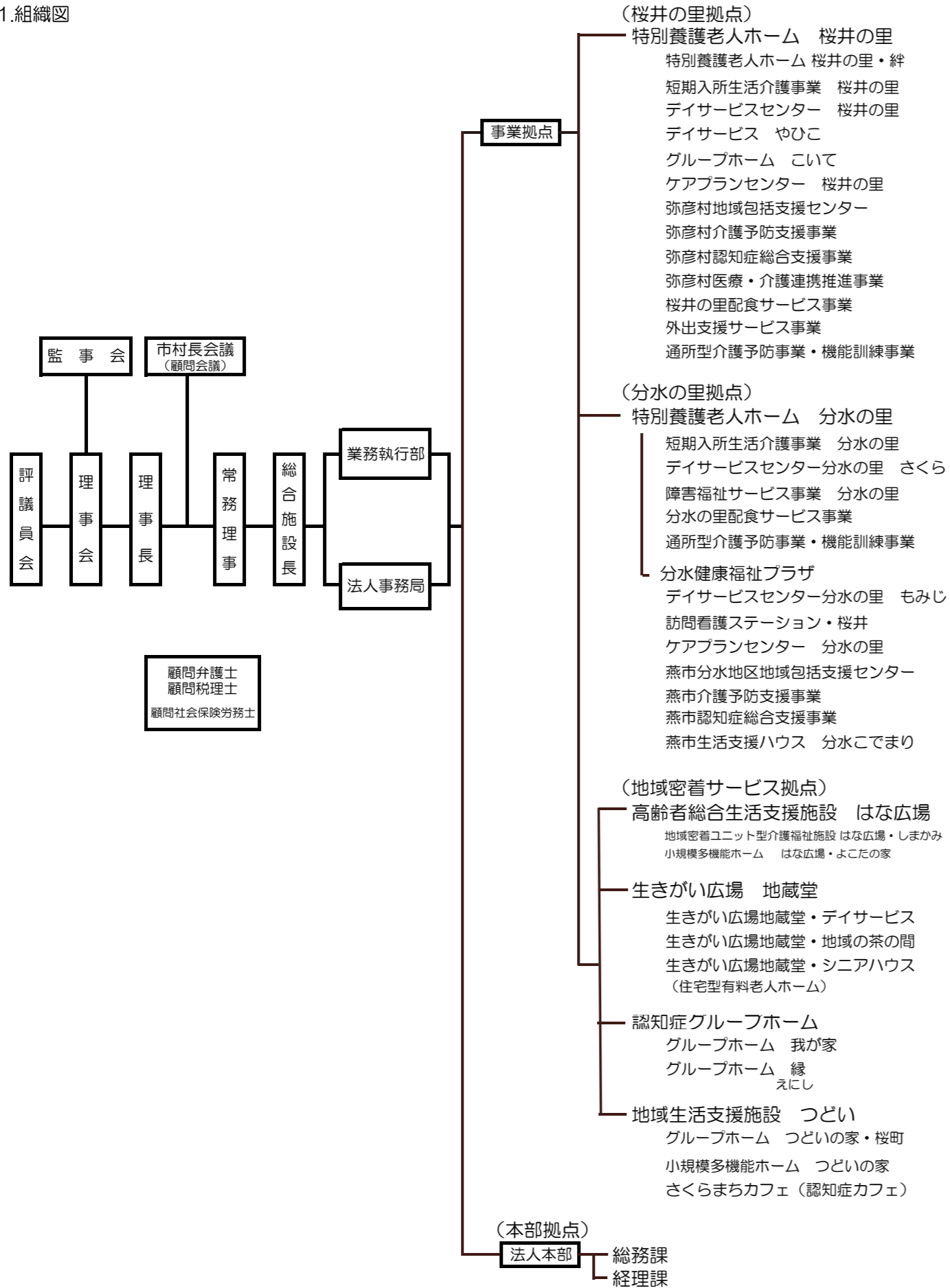
※日直、宿直者を対象とした緊急時連絡メール配信訓練

(6) 平成28年度 分水の里防災訓練年間計画

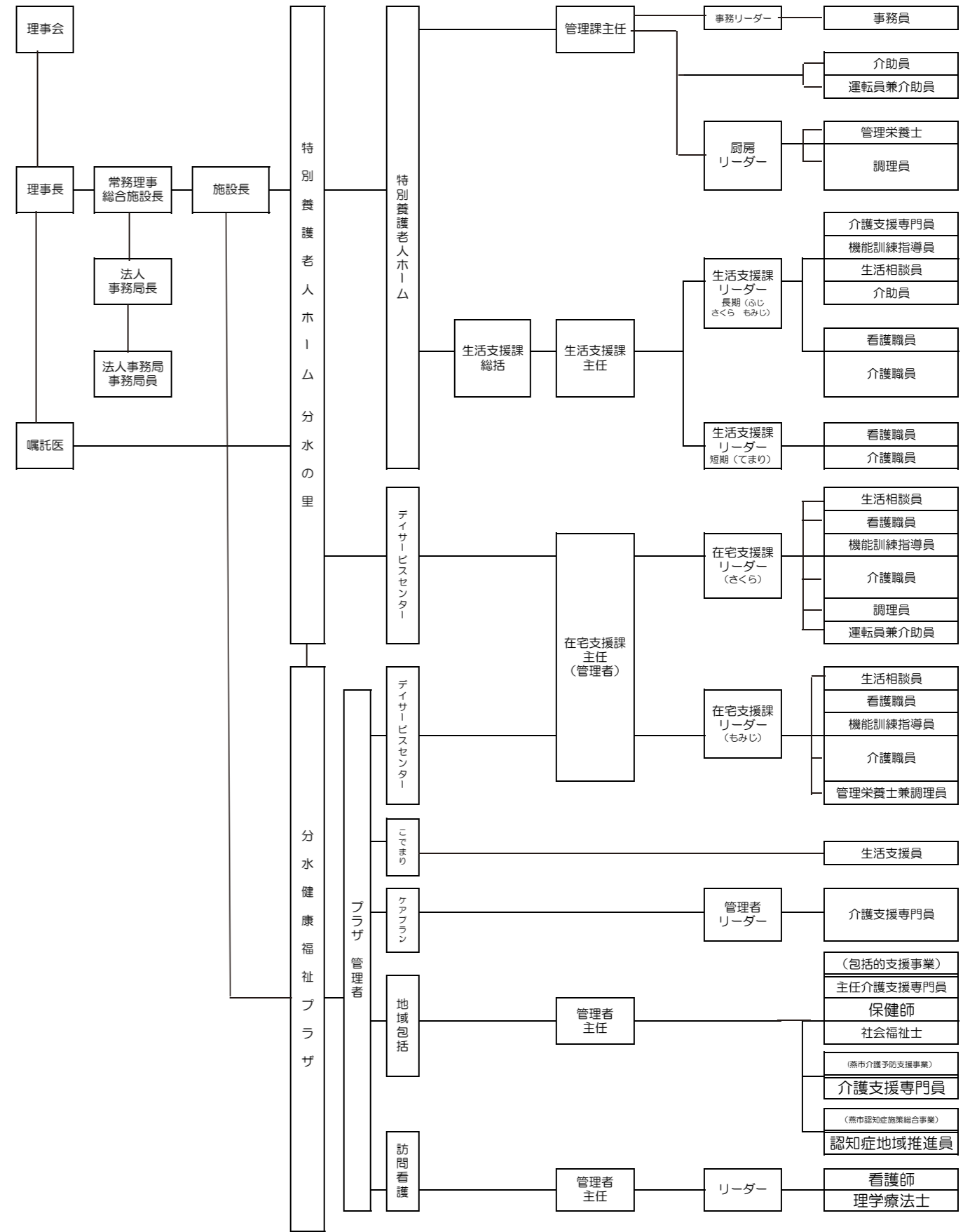
実施月	想定	ねらい	内容	対象者
4月		・防災教育	災害時連絡表作成 新規採用・異動職員 の防災設備研修	新規採用 異動職員
5月		・非常連絡体制確立	職員緊急連絡網	全職員
6月	夜間火災(特養より出火) 地震傷病者運搬	・火災発生時にとるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方 ・運搬方法の習得	・避難訓練 ・消火訓練 ・傷病者運搬訓練	全職員
7月	昼間火災 (デイさくらより出火)	・火災発生時にとるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方	・避難訓練 ・消火訓練	ご利用者 全職員
8月	洪水・津波発生	・洪水・津波発生時にとるべき動作の習得	・避難訓練 ・運搬訓練	全職員
9月	夜間火災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

Ⅲ. 社会福祉法人桜井の里福祉会 組織図・法人本部体制

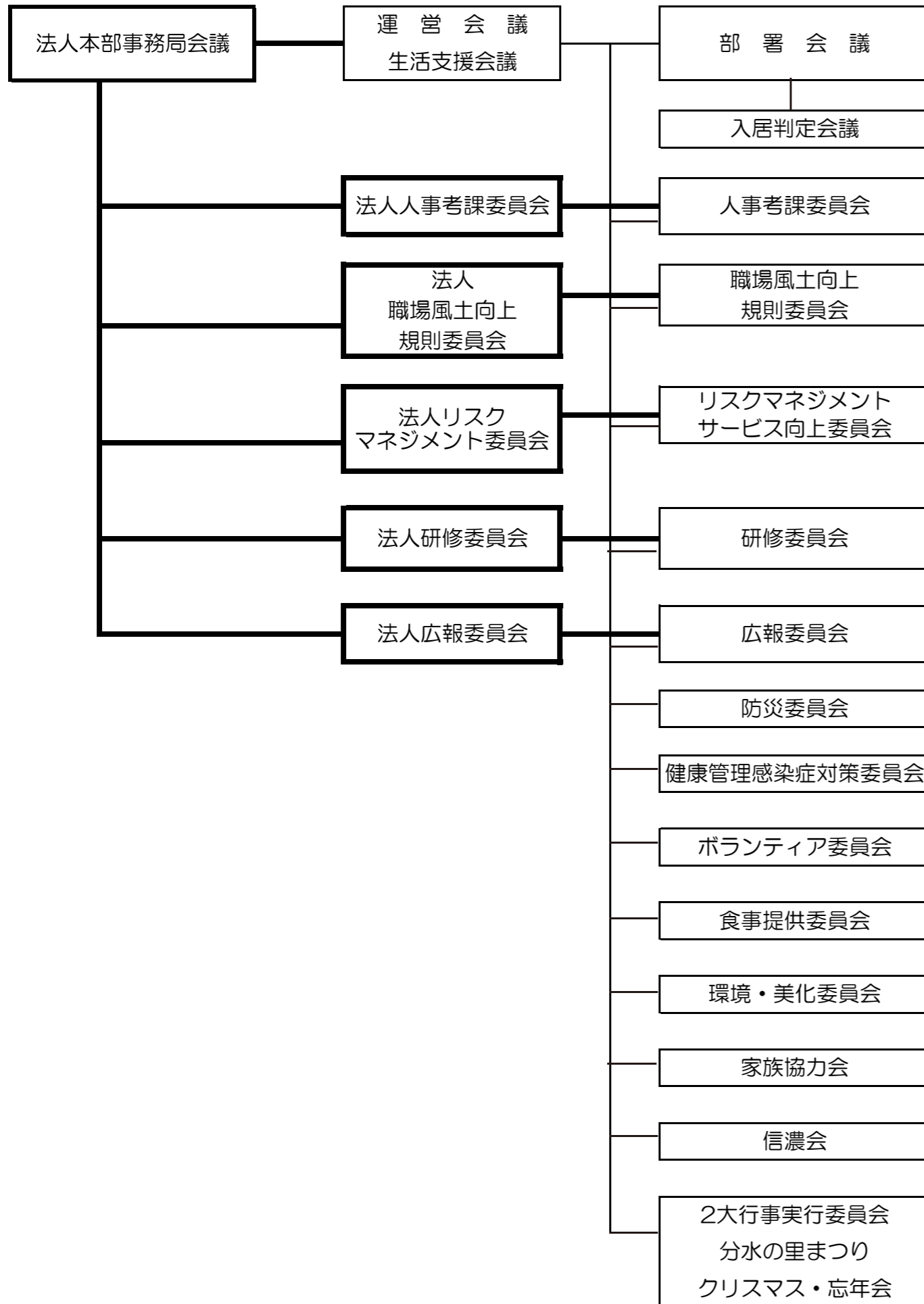
1. 組織図



(1) 特別養護老人ホーム分水の里 組織図



(2) 分水の里諸会議及び委員会運営



【3】平成28年度 分水の里運営組織内容

(1) 運営会議

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

(2) 生活支援会議

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

(3) 入居判定会議

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

(4) 在宅サービス会議

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

(5) 各部署会議

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

(6) 専門委員会

- ① 健康管理・感染症対策委員会（医療ガス安全委員会）
 - ・ご利用者・職員の健康管理・感染症予防・対策に関する事柄について活動します。職員の定期健康診断の計画・実施を行います。
 - ・喀痰吸引等の管理、研修の実施、調整等を行います。
 - ・毎月第3月曜日に委員会を行います。
- ② 食事提供委員会
 - ・ご利用者に喜んで頂く食事の提供のために、利用者も含めた嗜好調査を実施し、問題点の検討や調整・計画を行います。ゴミの処理について職員の意識の啓蒙・管理を図ります。また喫茶店の運営（計画・準備・実施等）を行います。
 - ・毎月第2金曜日に委員会を行います。

③ 防災委員会

- ・ 防災訓練の企画・実施及び関係機関との連絡調整。日常の防災・安全体制の確立・非常時への対応等を行います。
- ・ 毎月第2木曜日に委員会を行います。

④ ボランティア委員会

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

⑤ 家族協力会

- ・ 家族協力会の事務局活動・運営を行います。
- ・ 毎月第3木曜日に委員会を行います。

⑥ 環境・美化委員会

- ・ 施設・事業所内外の環境の整備及び、美化に関する計画・実行等を行います。
- ・ 毎月第3金曜日に委員会を行います。

⑦ 信濃会

- ・ 職員の親睦・互助を目的とし、親睦行事・研修会を企画し、会費による運営を行います。
- ・ 毎月第4木曜日に委員会を行います。

法人対応

桜井の里福祉会として、桜井の里拠点・分水の里拠点・地域密着型拠点に下記の委員会を設置し、法人挙げて諸問題に取り組みます。

◎ リスクマネジメント・サービス向上委員会

- ・ 事故報告のまとめ・検証・改善・ヒヤリハット報告の検証を確認し、統計をとり事故防止に努めます。
- ・ ご利用者が望むサービスを提供するために、サービス評価（内部・外部）等を取り入れ、苦情・意見内容をまとめ、施設の現状や課題を明らかにします。
- ・ 毎月第1月曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）

◎ 研修委員会

- ・ アンケート結果に基づき、個々のニーズに沿った施設内研修の企画及び運営、外部研修の伝達講習、研究発表等への積極的な参加を図ります。また法人内事業所と連携し、法人研修の運営を行います。

- ・ 毎月第1木曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）

◎ 広報委員会

- ・ 桜井の里福祉会広報誌・ホームページの企画・編集・発行を行います。施設の情報公開による地域交流の促進を図ります。施設内の写真の管理を行います。
- ・ 毎月第4月曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）

◎ 人事考課委員会

- ・ 桜井の里福祉会人事考課が円滑に行えるように、協議します。
- ・ 人事考課者の研修の企画・実施を行います。
- ・ 諸規則の改正等を提起し検討いたします。

◎ 職場風土向上・規則改正委員会

- ・ 21世紀職業財団より、職場風土改革促進事業への取り組みを導入し、職員が働きやすい環境作りを行うために、法人と職員が共に協議し行います。
- ・ 必要な規則の改正について提起し検討します。

◎ 委員会予定表

第1月曜日	リスク サービス向上 委員会	第1木曜日	研 修 委員会	第1木曜日	
第2月曜日	ボランティア 委員会	第2木曜日	防 災 委員会	第2金曜日	食事提供 委員会
第3月曜日	健康管理 感染症対策 委員会	第3木曜日	家族協力会	第3金曜日	環境・美化 委員会
第4月曜日	広 報 委員会	第4木曜日	信濃会	第4金曜日	
第1月曜日	人事考課 委員会				

(7) 各勉強会

※各職種が職種を超えて、勉強する機会を設けていきます。

①生活相談員

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

②看護職員・介護職員等各職種間勉強会を計画し、資質向上に努めます。

【4】 分水の里合同行事実行委員会

月	行事名	会場	委員人数
8月20日	分水の里まつり	駐車場	特養 3名、てまり 2名 事務・こでまり 1名 DSさくら 2名 DSもみじ 2名 厨房 2名 居宅・地域包括・訪問看護 2名 計 14名
12月23日	クリスマス忘年会	各部署	特養 3名 てまり 2名 DSさくら 2名 DSもみじ 2名 厨房 2名 事務・こでまり 1名 居宅・地域包括・訪問看護 2名 計 14名

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

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

【5】 職員研修の考え方及び計画

1) 考え方

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

2) 研修計画

①新規採用職員

- ・入職後3ヶ月は、研修ノートを毎日記載し、担当者に提出します。担当者はコメントをしてその成長を援助します。所属長も日々確認し、毎週1回施設長に提出します。
- ・面接（各月終了後に実施する）
1ヶ月、2ヶ月：所属長
3ヶ月、4ヶ月：施設長
5ヶ月：常務理事

②全職員

月	法人研修		園内研修	
	研修内容	区分	研修内容	区分
4月	新規採用職員研修（4日間）		介護老人福祉施設の法令遵守について	全員
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）		利用者体験研修① 排泄ケア研修会	選抜 選抜
7月	階層別研修（指導的職員対象） 階層別研修（採用3年目対象）	選抜	利用者体験研修会②	選抜
8月	階層別研修（採用2年目対象①）	選抜		
9月	人事考課者研修 階層別研修（採用2年目対象②）	選抜	利用者体験研修会③	選抜
10月	新規採用職員フォローアップ研修	選抜	利用者体験研修会④	選抜
11月	年度途中採用職員研修 （対象者が少人数の場合は3月新規採用職員研修にて実施）	選抜		
12月	階層別研修（採用5年目対象①）		施設内実践発表会	選抜
1月	階層別研修（採用5年目対象②）	選抜		
2月	人事考課研修（考課者対象）	選抜	外部研修参加者伝達研修	全員
3月	新規採用職員自主実習（3日間） 新規採用職員研修（4月にかけて5日間）	選抜 選抜		

全員 …全職員対象研修

選抜 …選抜による研修

選抜 …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。

Ⅳ 年 間 計 画

(1) 特 養 年 間 予 定 表

③園内・部署内研修

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

- * 部署ごとの計画に沿って部署内の研修（上記記載）を実施します。
- * 適宜、職員アンケートに基づきニーズに沿った小規模単位の研修実施します。

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

(2) 設備・安全管理年間計画

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

(3) お楽しみ献立・ボランティア関係年間予定表

	食事	分水の里ギャラリー	ボランティア
4月	お花見献立	分水切り絵同好会様	毎月 (個人)アコーディオン演奏 (個人)三味線演奏 (個人)喫茶店ボランティア様 JAてまり会様 きららの会様 お話しの会様 まごの手様 (クラブ活動)書道クラブ、生け花クラブ 年間 (個人)中国舞踊・歌 (個人)落語 夕鶴会様 七色の会様 鳳会様 弥彦ひばりの会様 越後楽笑会様 分水地区老人クラブ連合会様 招福歌舞喜座様 フラハウラ プアラニ様
5月	端午の節句献立	田村光男様写真展	
6月	味彩献立	川柳ぶんすい会様	
7月	七夕献立	木曜書道会様	
8月	お盆献立 分水の里まつり	分水の里ご利用者様	
9月	敬老の日お祝い献立 お彼岸献立	分水の里ご利用者様	
10月	実りの秋献立	広野孝二様作品展	
11月	菊花献立	分水老人クラブ 書道クラブ様	
12月	忘年会 クリスマス会食 年越し料理	稲架木の会様	
1月	おせち料理	田村光男様写真展	
2月	節分献立 天神講献立	川柳ぶんすい会様	
3月	ひな祭り献立 お彼岸献立	分水の里ご利用者様	
毎日	昼食又はおやつ 1品選択献立		
毎月	月2回 「喫茶ピーナッツ」 開催		

(4) デイサービスセンター さくら年間予定表

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

(5) デイサービスセンター もみじ年間予定表

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

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

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

(7) ケアプランセンター分水の里

	外部研修	ケアプランセンター
4月	燕市分水地区定例事例検討会	
5月	燕市役所との連携・情報交換会 燕市処遇困難事例検討会	身体拘束についての研修
6月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 新潟県介護支援専門員協会総会研修会 燕市分水地区定例事例検討会	
7月	燕労災病院の連携に関する懇話会	
8月	新潟県介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区定例事例検討会	プライバシーの保護についての研修
9月	燕市処遇困難事例検討会	自己評価チェックの記入
10月	県立吉田病院地域連携会議 新潟県介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区定例事例検討会	
11月	三条地域振興局主催研修	身体拘束についての研修
12月	燕市分水地区定例事例検討会	
1月	燕市処遇困難事例検討会	
2月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区事例検討会	
3月	新潟県介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区地域ケア会議	自己評価チェックの記入
毎月		部署内事例検討会 部署会議毎週
随時	他外部研修会参加	

(8) 生活支援ハウス分水こでまり年間予定表

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

(9) 燕市分水地区地域包括支援センター

包括主催の会議	分水地区地域ケア会議：年2回 定例事例検討会 年6回 分水社協CSWとの連携会議 年6回 生活支援ハウスこでまりとの連携会議
随時参加の会議	燕市地域ケア推進会議：年2回 認知症対策部会 在宅医療介護連携推進部会 新総合事業部会 地域包括支援センター管理者会議 地域包括支援センター主任介護支援専門員部会 地域包括支援センター社会福祉士部会 地域包括支援センター看護師部会 分水地区民生児童委員協議会定例会 燕弥彦地域在宅医療連携会議 地域ケア会議推進会議 医療機関との連携会議 健康教室会議 生きデイ会議 まちづくり協議会役員会議 はな広場運営推進会議 グループホーム我が家・縁運営推進会議 つどい運営推進会議 分水いちごの実運営推進会議 市民の相談窓口を担う機関の情報交換会 生活困窮者自立促進支援モデル事業支援調整会議

V リスクマネジメントについて

(10) 訪問看護ステーション・桜井

	部署内会議・研修等	他機関との連携会議
4月	介護保険・医療保険制度の理解と訪問看護 在宅看護技術①フィジカルアセスメント	分水地区定例事例検討会
5月	医療機関、ケアマネージャーとの連携 在宅看護技術②看護手順マニュアル	
6月	調剤薬局（薬剤師）との連携 在宅看護技術③呼吸管理について	分水地区定例事例検討会
7月	在宅医療介護連携の実情 在宅看護技術④皮膚・排泄ケアについて	分水地区地域ケア会議
8月	認知症と家族支援 在宅看護技術⑤摂食嚥下障害と口腔ケア	分水地区定例事例検討会
9月	コミュニケーションスキル 在宅看護技術⑥リハビリテーション	
10月	個人情報の保護について 在宅看護技術⑦急変時の対応	分水地区定例事例検討会
11月	在宅歯科診療について 在宅看護技術⑧便通コントロール	
12月	在宅中心静脈栄養法について 在宅看護技術⑨血管アクセスと器具	分水地区定例事例検討会
1月	神経難病について 在宅看護技術⑩人工呼吸器と看護	分水地区地域ケア会議
2月	スキンケアとスキンケア 在宅看護技術⑪皮膚保護とドレッシング剤	分水地区定例事例検討会
3月	精神障害者の理解と制度 在宅看護技術⑫メンタルヘルス	

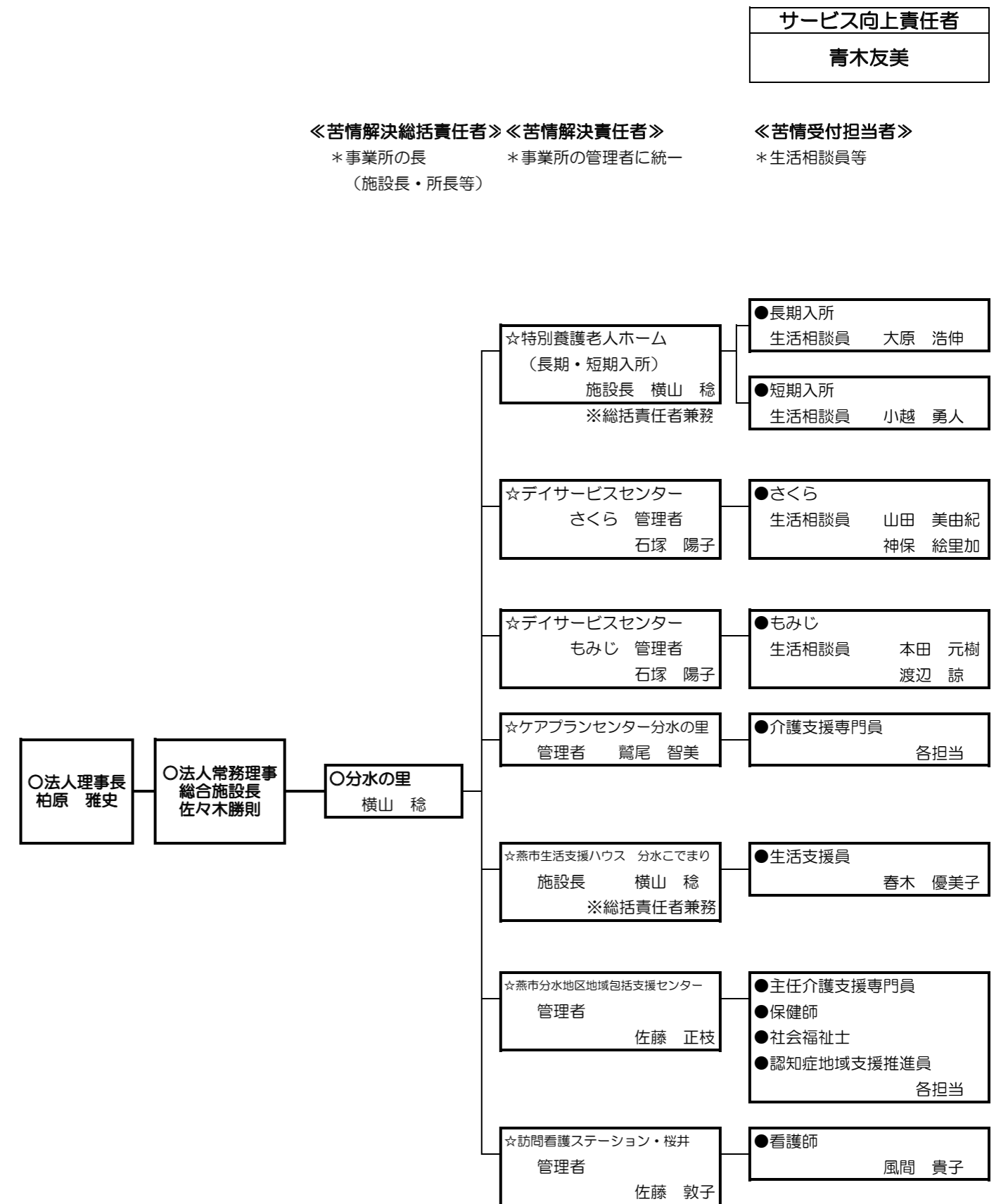
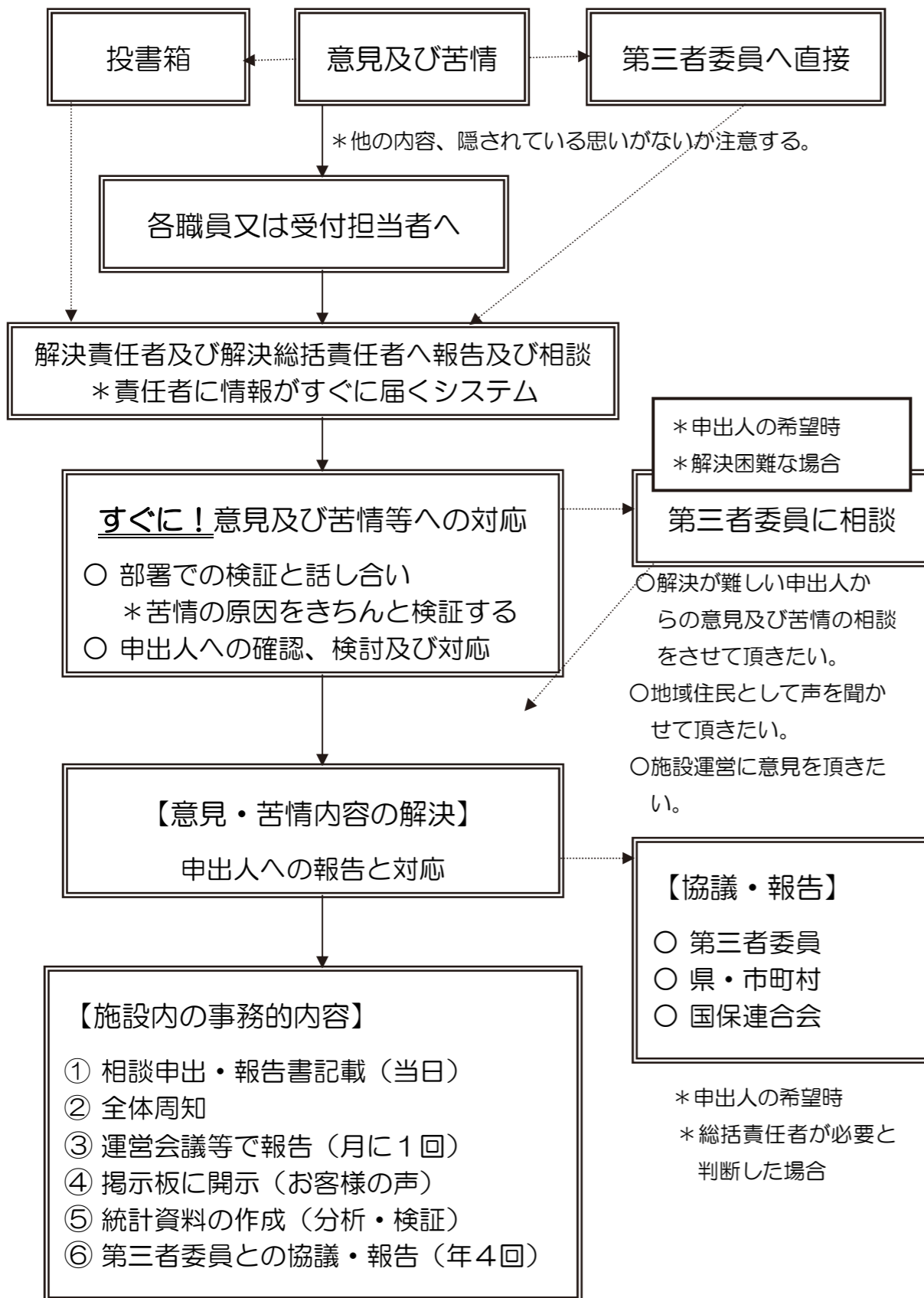
(1) 意見及び苦情解決システムについて

- 分水の里サービス利用時やご来園時にお気づきの点やご要望、ご不満など施設への貴重なご意見は随時お受けしています。
その方法として、ご意見や苦情を下記のいずれかの方法でお申し立ていただけます。
 - 施設内にあるご意見箱、アンケート用紙の使用
 - サービス利用時に職員に伝える
 - 苦情担当者に伝える
 - 第三者委員に伝える
 - 市役所、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
 - 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます
- ご意見や苦情をいただきましたら、受付者はご意見・苦情受付簿に記入します。報告がなされた後、施設からの説明や改善への話し合いが必要になった場合には誠意を持って対応させていただきます。また、苦情の解決にあたって第三委員の立会いをもとめることができます。
- 社会福祉法人桜井の里福祉会、福祉サービスに関する意見及び苦情解決要領を定め、各法人内の事業所において、ご利用者等から寄せられる意見及び苦情等を適切に解決することで利用者の権利を擁するとともに、提供するサービスの品質を向上させていきます。

◎ 施設内で発生した事故について

施設内で事故が発生した場合、まず、ご利用者のケガの状況をきちんと把握し手当、受診の必要性などの判断を迅速に対応いたします。
同時にご家族へのご連絡も併せて行います。また、施設側に事故の原因があり、受診や入院などが必要になった場合は施設加入保険会社と相談の上、治療費やお見舞い金を出させていただきます。
また、事故の原因や今後の対応についても施設内で話し合いを持ち、同じ事故を繰り返さないような改善策を立てていきます。

『意見及び苦情等解決のシステム』

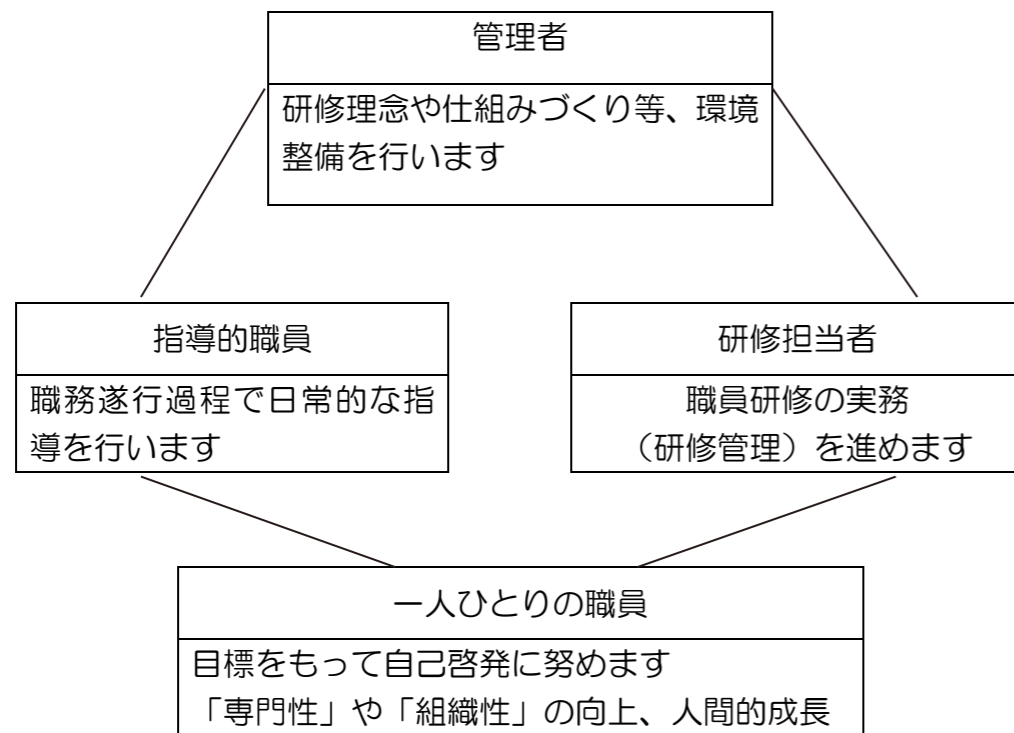


VI 桜井の里福祉会 研修システム

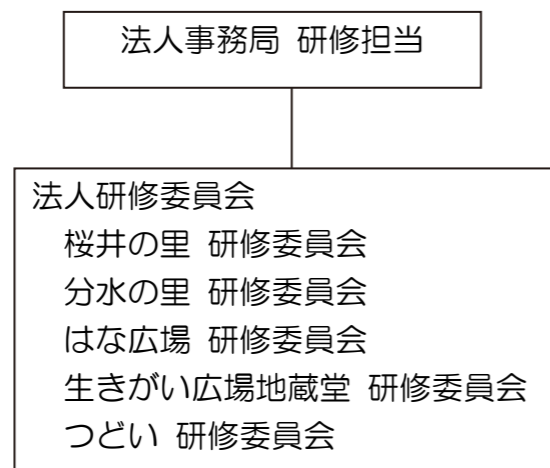
(1) 『定義・目的』

- ① 桜井の里福祉会全体の研修と各施設での研修を通じて、職員一人ひとりのケアの質、サービスの質の向上、組織の一員としての意識向上を図ります。
- ② ケアサービスの実践の場である職務を通じて、一人ひとりが、自律的に自己能力の開発を積極的に図っていきけるよう、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 終了時点	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

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。

Ⅶ 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
総合施設長	①法人運営・管理の総括に関する事 ②定款、諸規則等の制定並びに改廃に関する事 ③職員の人事管理、及びに服務に関する事 ④公印の管理に関する事 ⑤予算及び決算に関する事 ⑥予算の執行及び契約に関する事 ⑦財産管理に関する事 ⑧職員研修及び表彰に関する事 ⑨構成市村との連絡調整に関する事
施設長	①理事長からの施設長事務委任規則に関する事 ②法人本部業務に関する事 ③理事会決裁事項の執行に関する事 ④施設運営・経営管理の総括に関する事 ⑤定款・諸規則の制定並びに改廃に関する事 ⑥職員の人事管理、及びに服務に関する事 ⑦公印の管理に関する事 ⑧予算及び決算に関する事 ⑨予算の執行及び契約に関する事 ⑩財産管理に関する事 ⑪職員研修及び表彰に関する事 ⑫構成市村との連絡調整に関する事 ⑬勤務表管理及び職員の勤務調整に関する事 ⑭ご利用者の預り金等に関する事 ⑮施設内調整及び渉外事務に関する事 ⑯防火管理に関する事
総括	①法人本部業務に関する事 ②ご利用者の生活支援等の総括に関する事 ③入所基準・入所判定の総括に関する事 ④ご利用者のケアの方針決定及び指導に関する事 ⑤ご利用者のケアの技術に関する事 ⑥看護・介護職員の指導及び研修に関する事 ⑦職員の業務計画に関する事 ⑧部署の職員の勤務表管理及び勤務調整に関する事 ⑨地域行事への参加等、地域との交流に関する事 ⑩物品の請求管理に関する事 ⑪業務の改善、企画及び調査に関する事 ⑫その他、入居者・利用者と家族、職員に関する全般 ⑬実習生の受け入れ及び指導教育の総括に関する事 ⑭ボランティア受け入れの総括に関する事 ⑮公官庁に対する諸届に関する事 ⑯システム管理、運用に関する事 ⑰施設長の補佐

生活支援課（特別養護老人ホーム分水の里）

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

	⑩生活保護受給者対応 【レセプトについて】 ①入退居、入退院、外泊、欠食、加算等確認、システム入力 ②月間状況作成、管理栄養士と付け合せ ③レセプト作成、チェック、事務へ提出 【入院時について】 ①入院者面会 ②ご家族、病院との連絡調整 ③退院前情報提供依頼、フロアへ情報伝達 【理髪について】 ①理髪店との連絡、調整 ②各月理髪予定作成、各部所配布 ③各部所理髪予約者取りまとめ、調整 ④特養予約者調整、ホワイトボード記入 ⑤理髪料振込み手続き 【総合学習、実習受入れについて】 ①当学校との連絡調整 ②当日受入れ、オリエンテーション ③実習受入関係書類の作成、送付 ④実習生、先生との連絡調整 ⑤実習受入準備、実習予定表等の書類作成 ⑥各部所実習受入れ依頼 ⑦実習反省会参加 ⑧評価票、実習記録等作成、送付 【その他】 ①ターミナルケアご家族へ説明、ムンテラ調整、契約 ②ご利用者受診送迎、付き添い ③さとだより作成、家庭通信作成 ④負担限度額認定証更新の代行申請 ⑤保健証、県障等の管理 ⑥インフルエンザ予防接種予診票、領収書等作成 ⑦特養予算算定 ⑧新潟県交通災害共済申込み取りまとめ、入金 ⑨選挙お知らせ、付き添い ⑩事故対応、保険者へ事故報告書提出、保険対応 ⑪苦情受け付け ⑫外出支援、買い物代行 ⑬住所変更者郵便物発送 ⑭生活支援会議資料作成
機能訓練指導員	①特養、ショートステイの個別機能訓練の実施 ②サービス担当者会議出席 ③リハビリ計画書の作成 ④ご利用者様の状態評価 ⑤作品展計画、準備 ⑥介護用品の購入検討 ⑦車椅子やベッド柵の保護 ⑧機能訓練指導員会議への出席 ⑨ポジショニングの検討、クッション作成 ⑩リハビリチェック表の作成 ⑪集団体操やクラブ活動の補助

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

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

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

運転員	<ul style="list-style-type: none"> ①車輛関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ショートステイや受診、外泊をされるご利用者送迎 ②施設内 <ul style="list-style-type: none"> ・設備の維持管理 ③施設外 <ul style="list-style-type: none"> ・庭木の剪定、害虫予防・駆除 ④浴室の清掃、消毒 ⑤配食の配送 ⑥空調フィルター、換気扇の清掃
事務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ①生活支援会議、運営会議の出席 ②事務職員の指導、管理 ③管理課主任の補佐 <p>以下、事務職員に準ずる。</p>
事務職員 (常勤・パート職員)	<ul style="list-style-type: none"> ①経理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・月次業務 <ul style="list-style-type: none"> 預金残高一覧表・資金計画表の作成 シニアハウス配食請求書作成 コメリ・ムサシ支払一覧表作成 納品書・請求書突合チェック 厨房請求書チェック 按分一覧表作成 科目別・業者別支払一覧表作成 月次支払伝票入力とチェック 銀行振込一覧表作成 月次支払振替伝票・起案作成 収入内訳仕訳伝票入力 利用料振替伝票作成 三表作成（貸借対照表・資金収支計算書・事業活動収支計算書） 予算流用処理・整合性チェック 常務報告資料印刷 本部へデータ送付（FAX・メール） 経理月次報告書起案作成（第3水曜日報告） 損益状況作成 給与仕訳入力・出金及び振替伝票作成 研修・出張旅費交通費 仕訳入力 食材料費振替処理 口座引落分伝票仕訳入力・振替の払出伝票作成 引落とし一覧作成 国保連からの介護報酬入金チェック（返戻などあった場合）切り返し仕訳の入力 社会保険料等支払 仕訳伝票作成 本部へ振替 医療費払出 NBシステム手数料払出伝票作成、振替 フロア費チェック・支払い一覧作成 残金入金 次月分払出 小口現金チェック 支払一覧作成 充当分払出伝票作成 ・見舞金支払処理 ・各種会費等支払 ・産業医委託料支払 ・労働保険料・賞与等支払 ・講師等報酬支払 支払調書作成 本部へ報告 ・その他入金・支払・振替等処理 ・仕訳伝票綴り ・仕訳伝票に請求書・領収書等証拠書類添付 ・積立金処理 ・通帳残金照合（通帳残高と元帳の照合） ・予算・決算資料作成

- ・その他経理に関わる処理
- ②償還金関係
 - ・燕市へ指定管理事業 補助金申請・実績報告
 - ・建設借入償還金請求書作成・構成市村へ送付（9月・3月）
- ③指定管理関係
 - ・指定管理実績報告
 - ・こでまり予算書を燕市へ提出（10月末）
 - ・燕市指定管理料委託料請求書作成・燕市へ送付（4・6・9・3月）
- ④介護保険指定更新申請、体制変更届に関する事
- ⑤介護保険請求に関する事
 - ・収入内訳作成 介護請求資料チェック
- ⑥広報誌 紙面取りまとめ、連絡調整、発送
- ⑦職員の休暇及び諸届の補助事務
 - ・職員の各種届出変更処理
 - ・産休・育休・療養者 書類等説明 本部へ報告・書類提出
 - ・診断書を要する休暇・休業の起案
 - ・労災事故の報告
 - ・きららおひさまの家 説明・申込み等
- ⑧研修・出張
 - ・申込み
 - ・チケット手配
 - ・参加費出金依頼
 - ・研修費、交通費一覧作成
- ⑨介護保険の請求事務に関する事
 - ・他事業実績チェック
 - ・国保連へデータ伝送
 - ・法人減免・負担限度額証の確認
 - ・請求書・領収書作成
 - ・利用料口座請求依頼
 - ・請求付属資料作成
 - ・外部監査資料（稼働率関係）
 - ・請求書発送作業
- ⑩人事関係に関する事
 - ・採用者・退職者に伴う整備
 - ・採用・退職者書類等のチェック
 - ・身分証明書の作成
 - ・組織図・入社日・資格等資料作成
- ⑪健康診断
 - ・ドック案内・ドック受診者確認
 - ・健康診断結果を労基署に報告
- ⑫一般物品の取りまとめ、発注、管理に関する事
 - ・月次消耗品発注（24日〆切）・納品確認
 - ・ゴム印・名刺・封筒
 - ・お中元・お歳暮
 - ・年末年始品
 - ・在庫管理・物品整理
- ⑬寄附金に関する事
 - ・寄附金台帳管理・領収書発行
- ⑭施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関する事
 - ・管理日誌

- ⑮文書の收受
 - ・文書（FAX・メールチェック・受付・振り分け・綴り）
 - ⑯施設の窓口業務
 - ・電話対応
 - ・来客対応
 - ・利用料・医療費現金払い領収処理
 - ・体験利用者食事代領収書発行
 - ・利用料金庫引き継ぎ処理
 - ・ショート入退所チェック（お渡し・お預かり）
 - ⑰たんぼぼ関係
 - ・給付金手続き
 - ・各種サービス申込み
 - ⑱その他
 - ・パソコンメンテナンス・パスワード管理
 - ・年賀状（発注先確認・印刷発注・作成）
 - ・コピー機カウンター使用料
 - ・慶弔関係
 - ・事業報告
 - ・倉庫書類整理・廃棄処理（年1回）
 - ・送迎添乗
 - ・こでまり電気料燕市へ報告
報告書式へ入力、燕市高齢福祉課へメールにて報告
 - ・外部監査報告、監査資料準備
 - ・監事会、理事会、監事会資料作成、収支報告・理事会資料作成
 - ・費用弁償封筒印刷・確認証作成（入居判定・第三者委員会）
 - ・出金・入金伝票印刷
 - ・法人業者契約
 - ・事業報告
 - ・内部監査資料作成
 - ・各種調査報告
 - ・オムツ集計表作成
 - ・送迎添乗
 - ・窓口業務・庶務全般（電話、来客対応・慶弔関係等）
 - ・家族協力会・信濃会 収支報告確認
 - ・倉庫書類整理・廃棄処理（年1回）
 - ・システムバージョンアップ等補助作業
 - ⑲文章
 - ・受付け
 - ・配布
 - ⑳銀行
- | | |
|-----------------|---|
| 介助員 | <ul style="list-style-type: none"> ①入居者様、利用者様の日常生活に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションを取りながら必要に応じて介護、看護職員と、連携を図る ②トイレ清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・DSさくら、DSもみじを1日ごとに実施 ・さと、てまり |
| <管理課>
厨房リーダー | <ul style="list-style-type: none"> ①生活支援会議、運営会議、入所判定会議、さと各フロア会議、朝礼 ②生きがい広場地蔵堂・シニアハウス等各種会議出席 ③勤務表作成、勤務変更調整、勤務実施表集計 ④超勤簿と年休簿チェック・集計 |

	<ul style="list-style-type: none"> ⑤各決裁書類チェック捺印 ⑥新採用職員オリエンテーション、実習ノートチェック、面接 ⑦部署員の指導、及び報告連絡相談を受けること ⑧各部署との連絡調整、法人内厨房との連絡調整 ⑨委員会業務 ⑩フロア費管理 ⑪月次発注の管理 ⑫人事考課：考課者としての役割 ⑬厨房フロア会議進行 ⑭各提出書類取りまとめ
リーダー兼管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ①献立作成、発注、検収、在庫管理、納品書チェック、給食材料費管理 ②栄養ケアマネジメントに関する書類作成、カンファレンス出席 ③食事食数管理 ④入所、退所、外出、外泊時の食事開始、止め ⑤食事箋確認 職員食管理 ⑥栄養及び健康管理 ⑦食事箋、食事伝票により治療食もしくは禁食対応している方への指示及び個人対応 ⑧業務記録 ⑨献立や食数及び、入所、退所、外出、外泊等 ⑩検食および、検食会準備 ⑪厨房衛生管理、厨房職員衛生管理 ⑫調理施設の点検、調理器具等の点検、調理等衛生チェックリストの点検 ⑬中心温度、残食量、県央研究所衛生検査に関すること、 ⑭腸内細菌検査に関すること ⑮新採用職員研修担当 ⑯調理業務補助 ⑰膳、洗浄業務補助 ⑱施設内外研修への参加
管理栄養士兼調理員	<ul style="list-style-type: none"> ①分水地区配食サービスに関すること ②リーダー兼管理栄養士業務に準ずること ③調理員業務に準ずること
調理員	<ul style="list-style-type: none"> ①調理業務 ②仕込み、調理、配膳、禁食の把握、食形態、食数確認、食事伝票処理 ③各委員会業務 ④厨房内行事担当業務 ⑤敬老会、年越しおせち、ボランティアの集い（献立作成含む） ⑥各フロア調理・おやつ作り準備 ⑦喫茶準備片付け ⑧下膳、洗浄業務 ⑨清掃作業 ⑩各フロアラウンド（さと、てまり、デイさくら） ⑪厨房衛生管理 ⑫調理施設の点検、調理器具等の点検、調理等衛生チェックリストの点検 ⑬中心温度、残食量、県央研究所衛生検査に関すること、 ⑭食器在庫管理、厨房内温度管理、厨房内換気管理、 ⑮新採用職員教育に関すること ⑯実習ノートチェック、指導および報告連絡相談を受けること

<ul style="list-style-type: none"> ⑰管理栄養士不在時の対応 ⑱朝礼、発注、検収、在庫管理、納品書チェック ⑲厨房フロア会議出席、会議録作成 ⑳施設内外研修への参加 ㉑調理業務 ㉒仕込み、調理、配膳、禁食の把握、食形態、食数確認、食事伝票処理 ㉓各委員会業務 ㉔厨房内行事担当業務 ㉕敬老会、年越しおせち、ボランティアの集い ㉖各フロア調理・おやつ作り準備 ㉗喫茶準備片付け ㉘下膳、洗浄業務

生活支援課（ショートステイてまり）

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

	⑥健康管理当番 ⑦入所棟ご利用者の処置、経管栄養の滴下・注入 以下、介護職員に準ずる。 ⑧フロア行事の企画・立案・開催
介護職員	【日々の業務】 ①排泄介助（ポータブル清掃・フォーレ尿はき・パット交換・トイレ誘導） ②離床介助・臥床介助 ③排泄チェック ④配薬 ⑤点眼
	⑥軟膏塗布 ⑦食事介助 ⑧口腔ケア ⑨バイタル測定 ⑩入浴介助 ⑪入浴準備 ⑫食事の準備・水分準備 ⑬配膳 ⑭食事・水分量のチェック ⑮食後のかたづけ ⑯フロアの掃除 ⑰リネン交換 ⑱ゴミ捨て ⑲ケース記録入力 ⑳浴室準備・かたづけ・清掃 ㉑洗濯・洗濯物たたみ ㉒カンファレンス実施・参加・記録作成 ㉓義歯の管理・洗浄 ㉔居室環境整備（掃除・装飾） ㉕経管栄養の準備・かたづけ ㉖体交 ㉗洗顔 ㉘整容 ㉙業務分担表の作成（当日リーダー） ㉚利用期間表の作成（当日リーダー） ㉛当日・翌日退所ご利用者手紙作成（当日リーダー） ㉜翌日入所ご利用者宅へ前日連絡（当日リーダー） ㉝ベットメイク表の作成（当日リーダー） ㉞入所ご利用者薬が正しくセットされているかチェック ㉟入所ご利用者介護保険証のチェック、チェック後事務所へ提出 ㊱ベットメイクチェック（当日リーダー） ㊲昼食前の体操（PT不在時） ㊳担当者会議（相談員不在時） ㊴PMレクリエーション ㊵衣類整理（洗濯・畳む・各居室への返却） ㊶フロア・居室の温度管理（エアコン入り切） ㊷フロアの環境整備（装飾含む） 【入退所】 ①入所ご利用者お迎え準備

	②入所ご利用者お迎え（添乗・運転） ③入所ご利用者受け入れ（持参品チェック） ④退所ご利用者送り準備（持参品チェック） ⑤退所ご利用者送り（添乗・運転）
	【夜勤】 ①必要書類の記入（翌日排泄表、食事チェック表、入浴者表、退所者表） ②翌日入所ご利用者ケースの準備 ③翌日退所ご利用者の名前を荷物台車に張り出す ④定時見回り ⑤ナースコール対応
	⑥洗面 【書類】 ①ライフサポートプラン作成 ②モニタリング ③ケース記録の出力 ④行事の起案書作成 ⑤会議録作成 ⑥復命書作成 ⑦事故報告書・ヒヤリハット記入 ⑧苦情意見書作成 ⑨検食簿の記入 ⑩食事伝票の記入 ⑪防火点検チェック表記入 ⑫リハビリチェック表の記入 ⑬換気チェック表の記入 【係】 ①在庫管理・在庫チェック・発注伝票の記入 ②納品された物品の整理 ③会議の開催の段取り ④写真管理 ⑤リネン類の管理 ⑥フロア便りの作成 【委員会】 ①委員会に出席 【その他】 ①フロア会議出席 ②体重測定・入力 ③家族連絡 ④研修・出張の参加 ⑤実習生の指導・記録の確認 ⑥新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑦フロア行事の企画・立案・開催
介助員	①夕食のお茶の準備 ②おしぼり・エプロンの配布 ③配膳台車を取りに行く ④配膳台車を置きに行く ⑤清拭を絞る ⑥加湿器の水の補充 ⑦夕食後の湯のみ、うがい用コップを洗う

在宅支援課（デイサービスセンター分水の里さくら）

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

整備等	
介護職員 (常勤職員)	・送迎、家族との連絡、口腔ケア、お茶出し、バイタル測定、フロアの見守り、入浴介助、食事の準備・片付け、朝食・昼食・夕食介助、排泄介助、臥床・起床の手伝い、レクリエーション、浴室の掃除・準備、おやつの準備・片付け、おやつ介助、帰宅準備、体操、記録、申し送り、ケアプランの作成、行事・委員会・係の仕事、リネン交換
介護職員 (パート職員)	・送迎、家族との連絡、口腔ケア、お茶出し、バイタル測定、フロアの見守り、入浴介助、食事の準備・片付け、朝食・昼食・夕食介助、排泄介助、臥床・起床の手伝い、レクリエーション、浴室の掃除・準備、おやつの準備・片付け、おやつ介助、帰宅準備、体操、記録、申し送り、係の仕事、リネン交換

在宅支援課（デイサービスセンター分水の里もみじ）

職名	業務内容
主任	①生活支援会議の出席 ②運営会議の出席 ③在宅支援課会議の出席(法人・施設内) ④勤務表作成及び調整(こでまり・デイもみじ) ⑤超勤簿、勤務実施表の集計・確認 ⑥勤務変更届けの確認(各フロア) ⑦各決裁書類の確認 ⑧新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑨各部署職員の指導及び相談 ⑩通所介護計画の確認と作成についての指導(さくら・もみじ) ⑪各フロア会議への出席 ⑫各フロアへの勤務(早・日・遅業務) ⑬車輛運転業務、送迎業務 ⑭ご利用者の生活支援、ケアについて、家族との連絡調整 ⑮他フロアとの連絡調整 ⑯デイもみじ主任としての総括業務 ⑰委員会等に関する業務 ⑱各フロア費確認 ⑲担当者会議への参加代行 ⑳生活支援課への助勤(送迎援助等)
リーダー	・生活支援会議の出席、運営会議の出席、在宅支援課会議の出席、勤務表作成、勤務表調整、超勤簿の確認・集計、勤務変更届の確認、各決裁書類の確認、新人職員への指導及び実習ノートの確認、フロア会議の出席、送迎業務、車両管理、ご利用者の生活支援、ご家族との連絡調整、他フロアとの連絡・調整、担当者会議の出席、在宅支援課主任へ報告・連絡・調整
生活相談員	・運各名簿作成・更新、実績・各実施記録・業務日誌作成、会議資料作成、各会議出席、介護者教室、送迎車洗車・掃除・整備、請求作業、連絡・調整(家族・CM・事業所)、プラン確認、新規準備、プラン作成、各担当割り振り・更新、文具補充報告、修理、メモ帳作成、床屋予約・調整、各チェック表類整理 ※他共通事項に準ずる
機能訓練指導員	・リハビリ・アクティビティー指導(事前準備、片付け含む) 機能訓練計画書作成、評価、測定、車椅子・歩行器、リハビリ器具の整備、シーティング、ポジショニング、委員会、係り、行事、リハ実績合わせ

	※他共通事項に準ずる
看護職員 (常勤職員)	<ul style="list-style-type: none"> 内服薬(確認・与薬・管理)、連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)記録入力、我が家注入、処置道具(アルコール綿等作り・吸引管理)委員会、係り、行事、看護職員勉強会、間食(準備等)送迎業務(運転・添乗) 洗濯物たたみ、送迎、運行表記入、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア、バイタル測定、急変時の対応、爪切り、食器洗い、配膳、食事介助・下膳、見守り、午睡介助、着脱介助、排泄介助、入浴介助、整容、連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)間食(準備等)、清掃、洗濯(洗う・干す)入力、浴室準備・片付け、利用者様の靴着脱介助来園時・入浴後・午睡後のお茶出し・移動・移乗介助 利用者様の席準備・案内、フロア会議・研修等、体重測定
看護職員 (パート職員)	<ul style="list-style-type: none"> 洗濯物たたみ、送迎、運行表記入、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア、バイタル測定、急変時の対応、爪切り、食器洗い、配膳、食事介助・下膳・見守り、午睡介助、着脱介助、排泄介助、パット交換、入浴介助、整容・連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)間食(準備等)、清掃、洗濯(洗う・干す)記録入力、浴室準備・片付け、利用者様の靴着脱介助、来園時・入浴後・午睡後のお茶出し 移動・移乗介助、利用者様の席準備・案内、フロア会議・研修等、体重測定、送迎車の点検・準備、換気、カーテン開け閉め
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 処置(外用薬塗布・座薬挿肛・皮下注射・摘便)内服薬(確認・与薬管理)、我が家注入、処置道具(アルコール綿等作り・吸引管理) 鍵開け、風呂入れ、消毒スプレー準備、飲み物準備、洗濯物たたみ清拭準備、ごみ片付け、トイレ掃除、おしぼりたたみ、施錠、送迎バイタル測定、急変時の対応、爪切り、食器洗い、配膳、食事介助、下膳、食事見守り、午睡用寝具準備・片付け、着脱介助、排泄介助、入浴介助、整容、換気カーテン開け閉め、クラブ活動 連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)、間食(準備等)、清掃、洗濯委員会、係り、行事担当業務、運行作成・確認、運行表記入、配布物準備、記録、買出し、浴室準備・片付け、プラン作成、利用者様の靴着脱介助、翌日利用者ネーム作成・靴の準備、お茶出し(来園時入浴後・午睡後)移動・移乗介助、利用者様の席準備・案内、フロア会議、研修等、体重測定、送迎車の給油、送迎車の点検・準備、新規利用の状態確認、翌日利用者チェック表のコピー、当日・翌日の利用者チェック、厨房との食事人数合わせ、必要書類のコピー、モニタリング、アセスメント、次亜塩素酸の補充、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア
共通業務	<ul style="list-style-type: none"> 鍵開け、風呂入れ、消毒スプレー準備、飲み物準備、洗濯物たたみ清拭準備、ごみ片付け、トイレ掃除、おしぼりたたみ、施錠、送迎バイタル測定、急変時の対応、爪切り、食器洗い、配膳、食事介助、下膳、食事見守り、午睡用寝具準備・片付け、着脱介助、排泄介助、パット交換、入浴介助、整容、換気カーテン開け閉め、クラブ活動 連絡帳記載(家族・ケアマネ報告)、間食(準備等)、清掃、洗濯委員会、係り、行事担当業務、運行作成・確認、運行表記入、配布物準備、記録、買出し、浴室準備・片付け、プラン作成、利用者様の靴着脱介助、翌日利用者ネームプレート・靴の準備、お茶出し(来園時、入浴後、午睡後)移動・移乗介助、利用者様の席準備・案内、フロア会議、研修等、体重測定、送迎車の給油、送迎車の点検・準備、新規利用の状態確認、翌日利用者チェック表のコピー、当日、翌日の利用者チェック、厨房との食事人数合わせ、必要書類のコピ

	一、モニタリング、アセスメント、シ亜塩の補充、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア
介助員	・浴室・フロア内清掃・タオル補充、食器洗い・片付け、ゴミ捨て

ケアプランセンター

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

	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括主催の事例検討会参加 ・介護支援専門員専門・更新研修の参加 ・特定事業所集中減算届け(3,9月) ・介護支援専門員就労表等の届出(随時) ・認定調査員の変更届 ・契約書・重要事項説明書の作成 ・情報公表 ・内部監査 ・在宅介護手当支給情報報告書市役所に提出 ・各サービス事業所へ提供表・モニタリング表の送付 ・終了ケース記録管理 ・市主催困難事例検討会参加 ・担当利用者入院時情報提供 ・担当利用者の病院での退院時カンファレンス参加 ・担当利用者の病院訪問 ・必要時受診・往診の立ち会い ・担当利用者住宅改修希望時資料作成 ・市配食サービス月の一覧表作成 ・市での各種サービス(紙オムツ件・配食サービスなど)についての申請書類作成
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・指定更新、届出に関する事 ・事業実施計画、活動実績報告に策定に関する事 ・勤務表の作成及び勤務調整に関する事 ・主治医との連携
主任・リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・請求業務に関する事 ・職員の指導、研修に関する事 ・他の部署との連絡調整に関する事 ・利用説明及び契約に関する事 ・相談及び苦情対応 ・サービス担当者会議・カンファレンスへの参加及びサービス調整 ・管理者の補佐 ・以下看護職員と同じ
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護業務 ・衛生材料の保管・管理・発注に関する事 ・感染症の予防、対策に関する事
リハビリ職員	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーション業務全般に関する事

地域包括支援センター

職名	業務内容
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センター業務の総括に関する事 ・地域包括支援センター指定更新、届出に関する事 ・事業実施計画、活動実績報告の策定に関する事 ・構成市町村との連絡調整に関する事 ・勤務表の作成及び勤務調整に関する事
主任・リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の指導、研修に関する事 ・他の部署との連絡調整に関する事 ・管理者の補佐
主任介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> ・地域におけるネットワークの構築に関する事 ・包括的・継続的にケアマネジメント支援業務に関する事 ・その他、地域の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援する業務課に関する事 ・以下地域包括支援センター職員の1～3と同じ
社会福祉士	<ul style="list-style-type: none"> ・権利擁護業務に関する事 ・以下地域包括支援センター職員の1～3と同じ
保健師	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防、地域支援活動事業に関する事 ・以下地域包括支援センター職員の1～3と同じ
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防給付管理に関する事 ・以下地域包括支援センター職員の1～3と同じ
地域包括支援センター職員	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の実態把握に関する事 ・総合相談支援に関する事 ・介護予防ケアマネジメントに関する事
認知症地域支援推進員	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症施策推進に関する事

(こでまり)

職名	業務内容
生活支援員	<ol style="list-style-type: none"> ①各種相談や助言、緊急時の対応 ②介護サービスや保健福祉サービスを必要時は利用手続きの援助 ③地域住民との交流を図るための各種事業や交流場所の提供 ④施設内外の整備と清潔保持、衛生の管理と確認、適温の確保 ⑤定時の換気、チェック表記入 ⑥防火点検チェック表記入 ⑦配食の注文確認、注文票用意、配達、衛生管理、月末注文数確認 ⑧入居時や希望時説明、案内、書類用意、判定会議出席し記録 ⑨退居時は説明、書類用意、居室の確認 ⑩買い物は毎週水曜日に送迎、支援、買い物代行(希望時にも) ⑪病院への送迎(分水地区内)、薬の受け取り ⑫資源ごみの回収、リサイクルセンターへ出す ⑬月一回床下点検 ⑭月一回居室エアコン点検、全エアコンフィルター定期掃除 ⑮来客、電話対応 ⑯デイサービスさくら、もみじの送迎・入浴・行事等手伝い ⑰随時、ご家族、燕市や管理者、担当ケアマネへ報告・連絡・相談 ⑱収入申告書等、各種書類手続きの代筆や提出の援助 ⑲宿直員との申し送り、事務手続きや相談対応 ⑳自治会との連絡対応 ㉑ゴミ捨て ㉒入居者の体調に合わせて見守り、一部介助 ㉓毎月燕市へ状況報告書作成、提出 ㉔毎月シルバー人材センターへ就業報告書用意、確認、提出 ㉕空室の居室、事務所の環境整備
	<ol style="list-style-type: none"> ②6定時の換気、チェック表の丸付け ②7週一回の買い物時の送迎 ②8入居者の相談援助 ②9各居室を回り冷暖房の使用確認 ③0買い物代行 ③1相談、入居者の変化などの時の記録 ③2家族、ケアマネ、燕市への連絡 ③3入居者の体調に合わせて見守り、一部介助 ③5食事の配膳、下膳 ③6行事への参加援助 ③7入居希望者がいた時の施設の説明

訪問看護ステーション

職名	業務内容
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護ステーション業務の総括に関する事