

平成28年度

## 認知症グループホーム 運営ケア計画



**グループホーム我が家** 〒959-0133 燕市新堀2448番地9  
TEL 0256(98)0775 FAX 0256(98)0775

**グループホーム縁** 〒959-0107 燕市分水旭町二丁目2番17号  
TEL 0256(77)7222 FAX 0256(77)7223

〒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>

# 認知症グループホーム 運営ケア計画 目次

I	桜井の里福祉ケアの理念	・・・	1	(2) 職場研修を担うそれぞれの基本的役割	・・・	25	
II	運営方針			(3) 体系図	・・・	25	
1	情勢	・・・	3	(4) 研修計画	・・・	26	
2	認知症グループホームの運営方針	・・・	4	(5) 職員研修の考え方及び計画	・・・	28	
3	利用者権利・倫理要綱	・・・	5	VII	業務分掌表	・・・	29
4	生活支援の具体的進め方	・・・	6				
5	目標と具体的取り組み						
(1)	グループホーム我が家	・・・	8				
(2)	グループホーム縁	・・・	9				
6	非常災害対策						
(1)	考え方	・・・	10				
(2)	災害時行動マニュアル	・・・	10				
(3)	消防計画及び避難訓練	・・・	11				
(4)	緊急連絡体制	・・・	11				
(5)	火災報知機及びスプリンクラー設備	・・・	11				
(6)	認知症グループホーム防災計画	・・・	12				
III	社会福法人桜井の里福祉組織図	・・・	13				
(1)	認知症グループホーム 組織図	・・・	14				
(2)	認知症グループホーム諸会議及び委員会運営	・・・	15				
(3)	認知症グループホーム運営組織内容	・・・	16				
IV	年間計画						
(1)	グループホーム我が家 年間計画	・・・	20				
(2)	グループホーム縁 年間計画	・・・	21				
V	リスクマネジメントについて	・・・	22				
(1)	意見及び苦情解決システムについて	・・・	22				
(2)	苦情解決担当者とその連絡先	・・・	22				
(3)	意見及び苦情等解決のシステム	・・・	24				
VI	桜井の里福祉研修システム	・・・	25				
(1)	定義・目的	・・・	25				

## 桜井の里福社会ケアの理念

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

## 組織における職員の位置づけ

### 望む職員像

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

良質なサービスの提供・職員のやりがい

法人の成功

# まず大切なサービス

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

## 職員の信条

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

## Ⅱ 平成28年度 認知症グループホーム 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、地域と共に歩見施設として、常設方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づいています。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、住民の皆様へ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。

以上

（文責 常務理事 佐々木勝則）

## 2. 認知症グループホームの運営方針

### （1）はじめに

今年度から地域密着型拠点として、はな広場・生きがい広場地蔵堂・地域生活支援施設つどいと共にグループホーム我が家・縁が連携をとり運営していくことになりました。離れた場所同士での連携となるので、細やかな連絡・情報共有ができる体制を作ります。

認知症グループホームとして積み上げてきた認知症ケアのノウハウを職員全員が共有し、さらに認知症ケアの実践者としてのスキルアップに努めます。

### （2）運営方針

- ①認知症グループホームはたとえ認知症になっても、おひとりお一人の持っている力を発揮していただきながら生活をしていくことを支援いたします。
- ②家庭的な環境を大切に、安心して暮らせるようご利用者と職員が共同して日常生活を行います。
- ③地域住民との交流を深め、「地域にホームがあって良かった」と思っただけけるような関わりを実践いたします。

## 3. 利用者権利・倫理要綱（公益社団法人日本認知症グループホーム協会より）

私たちグループホームで働くすべての者は、認知症によって自立した生活が困難になった方々の安心と尊厳のある生活を守るため力を尽くすことに、使命感と誇りを感じています。

グループホームの利用者は自分で自分を守ることが難しくなっておられます。また、介護サービスは、利用者のプライバシーを守るため、人目に触れない形で提供されるという特性をもっています。それだけにグループホームで働く私たちは常に公平でなければならないと自覚しています。

私たちは利用者の利益を守ることを第一に考え、自らの行動の規範として以下の倫理要綱を守ることを誓います。このことは、利用者の安心と尊厳のある生活を守ると共に、グループホームに対する社会の信頼感を高め、ひいてはグループホーム事業の存続と発展に資するものと信じます。

認知症になっても住み慣れた町で普通の生活を続けることができるグループホームが、多くの地域で生まれ、明るい長寿社会づくりに役立つようにしたという私たちの夢が実現することを心から願っています。

- ① **個人を尊重します。**  
私たちは、利用者の生命と尊厳を護りに尊重します。
- ② **個人を護ります。**  
私たちは、利用者のプライバシーを尊重し、個人の権利・財産・情報を護ります。
- ③ **差別や虐待を行いません。**  
私たちは、いかなる差別、暴力、虐待および身体的心理的拘束を行いません。
- ④ **生活の主体者として支援します。**  
私たちは、利用者が主体的な生活を行えるように支援します。
- ⑤ **地域住民の一員として生きていけるように支援します。**  
私たちは、利用者が住民の一員として社会生活を営むことができるように、また、家族や大切な人との関係を大切にしつつ、新しいつながりを築けるように支援します。
- ⑥ **安らぎと安心感のもてる生活へ支援します。**

私たちは、利用者が安らぎと安心を感じる事ができ、かつ安全と衛生が保たれた環境で生活できるように支援します。

⑦ **自信をもって生きていけるように支援します。**

私たちは、利用者がその能力を最大限に発揮し、自信をもった生活ができるよう、適切なケアを継続的に行うとともに、適切な医療が受けられるように支援します。

⑧ **従事者の専門性の向上に努めます。**

私たちは、認知症の人の生活を支援する専門職として研鑽に励み、専門性を高めることに努めます。

⑨ **健全な運営を遵守します。**

私たちは、この事業の社会的責任を認識し、健全な運営によって事業の継続性を確保することに力を尽くします。

#### 4. 生活支援の具体的進め方

(1) **利用者の主体性を引き出します**

利用者が自分なりに行おうとする事を妨げず、「～してあげる」事が、逆に利用者を傷つけたり、主体性を奪ってしまうことに繋がります。スタッフの思う理想的な支援ではなく、利用者の思いや、願いや、生き方を理解し尊重した生活支援を行います。

(2) **安定した環境を整えます**

利用者の生活環境を単に管理上の問題やリスク管理だけを考えず、おひとり一人の「生活の習慣」を大切にします。利用者がこれまでの日常生活を継続的に、主体的に行う事ができるように、押しつけの利便性にならないように、利用者が安心して自宅や施設で暮らすことができる環境を多角的考えて行います。

(3) **利用者おひとり一人の力を引き出します**

利用者の出来ることに着目し、「～させる」のではなく「～したい」という意欲を引き出すことが、生きる力になります。利用者が自信を持って出来たことに達成感を得られるように、働きかけます。

(4) **入居者同士の関りを尊重します**

入居者同士が共同生活を営むにあたり、個々の入居者にとって他入居者はもっとも身近な近隣です。入居者同士が馴染みの関係を持つことにより、疎外感や不安な気持ちが和らぎます。入居者同士が安心して暮らしていくためのコミュニティを考えた支援を行います。

(5) **利用者おひとり一人に役割を提供します**

人は、自分を必要とされる事、自分の役割があることを実感することで、大きな安心と目的を持って生活できます。生活の中で、個々の利用者の力(特技・能力)が発揮できる機会と生活の場を提供します。

(6) **何をしたいか必ず尋ね、選択できるかわりを行います**

認知症の状態にある方であっても意志や感情はしっかりあります。表現できなかつたり、言葉で伝えることが難しくなっても、決して失ってはいません。尋ねれば必ず表現できます。「～して下さい」とは言いません。「～して頂けますか」「～ですか?」と依頼形での言葉かけを行います。

(7) **見守りを大切にし、出来ない事に援助します**

認知症の状態の人は、周りが見て間違った行動をとったとしても、本人なりの考え、思いがあって行動されます。時間をかければ自分自身で解決できることも多いはずです。私たちの尺度で解決の近道を指示することは、かえって混乱したり、自分なりのやり方を制限し主体的な行動を奪ってしまいます。利用者がわかりやすいように情報を提供し、ご自分で解決できるようにさりげなく支援します。

(8) **スタッフのペースではなく利用者のペースを守ります**

利用者おひとり一人を生活の「主役」として捉えた関り方を行います。今までの暮らし方が皆違っていたことを理解します。おひとり一人のペースを理解し、急がせたりせず、待つ事を心がけた支援を行います。

(9) **プライバシーを尊重し、守ります**

たとえ障がいがあっても、認知症の状態であっても全てを失ったわけではありません。それぞれの生活の中において、羞恥心、自尊心に配慮した支援を行い、個人情報に対する守秘義務を守ります。

(10) **個人の尊厳を守ります**

認知症の状態の人の行動が時として奇異にみえる場合があります。それを周りの人々とうまくつなぎ合せて生活できるように、支援します。むやみに行動を制限したり、身体的、精神的拘束は行いません。利用者の尊厳ある生活とは何かをご家族と一緒に考えます。

(11) **社会、地域とのつながりを大切にします**

地域での社会資源を活用し、施設内だけでの生活を完結せず、地域の一員としての役割を担います。自治会員として、運営推進会議等を通じて、誰でも気軽に訪問できる運営を行います。

(12) **ライフサポートワーク(地域生活支援)プランを実践します**

利用者が今、どうしたいか、何をしたいかを聞き、ご本人を含めたチームで考えます。24時間の個別的な地域生活支援を可能にするために、状態や状況の変化に柔軟かつ即応したプランを作成し、実践します。

(13) **リスクマネジメントへの取り組みを行います**

人が生きていくためにはリスクは当然起こり得るものと認識し、法人間との連絡協力体制の下、リスクマネジメントの充実を図ります。普段の生活の中にある気



づき（リスク予防）、直後の対応を適切に行います。

## 5. 目標と具体的取り組み

### (1) グループホーム我が家

#### i. 基本理念

##### 『我が家の目指す家』

- 一人ひとりの思いを受け止め、共感し、尊厳を守る我が家
- いつも笑顔を大切にし、楽しく集う事のできる我が家
- やすらぎと落ち着ける居心地の良いと感じられる我が家
- 一人ひとりがいつまでも輝き続けることができる我が家
- 家族の安心と地域とのお付き合いを大切にする我が家

#### ii. 重点目標

- ①『我が家が目指す家』のケア理念を実践していきます。
- ②生活の中でその人らしさを大切にしたいライフサポートプランをご本人、ご家族と一緒に作り、支援していきます。
- ③我が家が地域の拠り所として存在できるよう努めていきます。

#### iii. 具体的な取り組み

- ①『我が家の目指す家』の理念である、ひとり一人の思いを受け止め、共感し笑顔で楽しく、やりがいを持ちながら生活できるよう支援いたします。
- ②お一人おひとりの言葉を大切に、何気ない言葉やしぐさ等からも思いを汲み取りケアプランに反映し、日々実践していきます。ご家族とも密に連絡、相談し、ご協力いただきながら、ご本人の安全・安心を支援していきます。
- ③・地域の活動やイベントに積極的に出向き参加します。  
・『お茶の間我が家』を開催し気軽にいらして頂けるよう回覧板でのお知らせなど、分かりやすく工夫し地域の方々をお誘いしていきます。

#### iv. 平成27年度の取り組みと評価

- ・お一人お一人の出来る事を把握しながら日々の食事作り、片付け、掃除・洗濯干しや、たたみ物・買い物など、ご本人がやりがいを感じ、楽しみながら行えるよう支援してきました。しかし、一定の方に偏りがみられました。環境整備が行き届いていない所があり、衣替えや、衣類のほころびなどが見受けられ整備できているところと出来ていない所もありました。
- ・月一回開催される いきいき会・円満会で要望や希望を伺い、毎月の行事の内容、食べたいもの、やりたい事、購入したいもの等、伺い日々の生活に反映してきました。
- ・買い物の希望や、友人に会いに行きたい、家に帰りたいという希望はすぐに対応できるよう努めました。旅行に行きたいという希望はまだ叶えることが出来ていなかった。

- ・ご利用者の体調の変化に常に気を配り、看護や医師に相談し連携し、カンファレンスを行い統一した対応を行う事ができました。ご家族とも密に連絡を取り合い不安の軽減に努めました。
- ・地域サロンや地域のお祭りに出かけたり、バーベキューやクリスマス忘年会も地域の方に参加いただき、あおい保育園との交流も一年を通し行いました。又、地域の方から野菜やお花など頂くことが多く、お返しとして手作りのおこわやおはぎなどお配りしました。11月にお茶の間我が家を開催し、和菓子洋菓子バイキングを行い地域の方にご参加いただきました。今後定期的に行う事でより多くの方に知って頂き、気軽にお越しいただけるようにしていきたい。

### (2) グループホーム縁

#### i. 基本理念

“笑顔で、やさしく、ゆったり、寄り添いながら、穏やかに”

- 私達は、入居者の皆様と一緒に生活させていただくことを喜びと感じ、入居者様の尊厳を大切に、いつも“笑顔”で“やさしく”支援致します。
- 落ち着いた家庭的環境を重視し、“ゆったり”とお一人お一人の時の流れを大切に、生きる力を再断言に活かせるよう支援致します。
- 新しい家族としての暮らしを共に支え合い“寄り添いながら”“穏やかに”生活できるよう支援致します。

#### ii. 重点目標

- ① 一人ひとりがその人らしく、一日一日を楽しく暮らせるよう支援いたします。
- ② 職員間で言葉を掛け合い、より良い支援ができるよう常に話し合います。
- ③ ご家族や地域の方との関わりを大切にしていきます。

#### iii. 具体的な取り組み

- ① 上ん家・下ん家の『大切にすること』を日々の暮らしの中で活かし、ご利用者と共に笑顔でやさしく、ゆったり、寄り添いながら、穏やかに生活の支援をしていきます。
- ② ご利用者の思いややりたいことが叶えられるよう、職員が気づいたことは言葉にして伝え合い、より具体的に行動できるよう情報を共有し、常に話し合いながら実践していきます。
- ③ ・茶処『えにし』の内容を充実させ、より多くの方々が参加しやすく、そして楽しんでいただけるよう工夫します。  
・ご家族や地域の方に信頼される職員となるよう、一人ひとりが自覚を持って関わっていきます。職員の自己紹介をすすんで行います。  
・グループホーム縁に来られた方が、それぞれの「ご縁」を深めていただき大切は場所となれるように努めます。

#### iv. 平成27年度の取り組みと評価

- ・毎朝ケア理念や職員の信条を読み合わせと振り返りも行っている。明るい挨拶や笑顔を大切にし、ゆったり穏やかに心をなやませることができている。せつかくの大切にすることだが、ご利用者に伝えたり働きかけることは少なかった。
- ・ご利用者のやりたいことや思いを汲み取り、できることを意識して関わることができていた。また、モニタリング時等にご家族から話を伺うことで、それまで知らなかった一面を知ることができその後のケアに活かすことができた。
- ・反面、職員の異動が多く全員のライフサポートプランを把握しておらず、上手く支援に結びつかなかったという意見もあった。
- ・ご自分の意思を上手く表現できない方に対して、思いを汲み取る努力はしているが、～だろう。など職員の思いだけになっている可能性もあるように思う。
- ・茶処『えにし』を4月から12月まで月に1回開催した。前年度から継続して行ったことで、地域の方との交流も上手くいくようになった。しかし、来られる方は同じ方が多かったように感じられる。今後も地域の中のコミュニティーの場所となれるよう取り組んでいきたい。
- ・ご近所の方がデイサービスをご利用になっていることや犬の散歩を通して、地域の方と挨拶や会話することが増えている。
- ・茶処『えにし』の時には地域の方との交流はあるが、日頃から気軽に遊びに来ていただける場にはなっていない。行事以外にも興味を持っていただけるような催しを提案していくことも必要と考える。

## 6. 非常災害対策

### (1) 考え方

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

### (2) 災害時行動マニュアル

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

### (3) 消防計画及び避難訓練

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

### (4) 緊急連絡体制

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

### (5) 火災報知機及びスプリンクラー設備

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

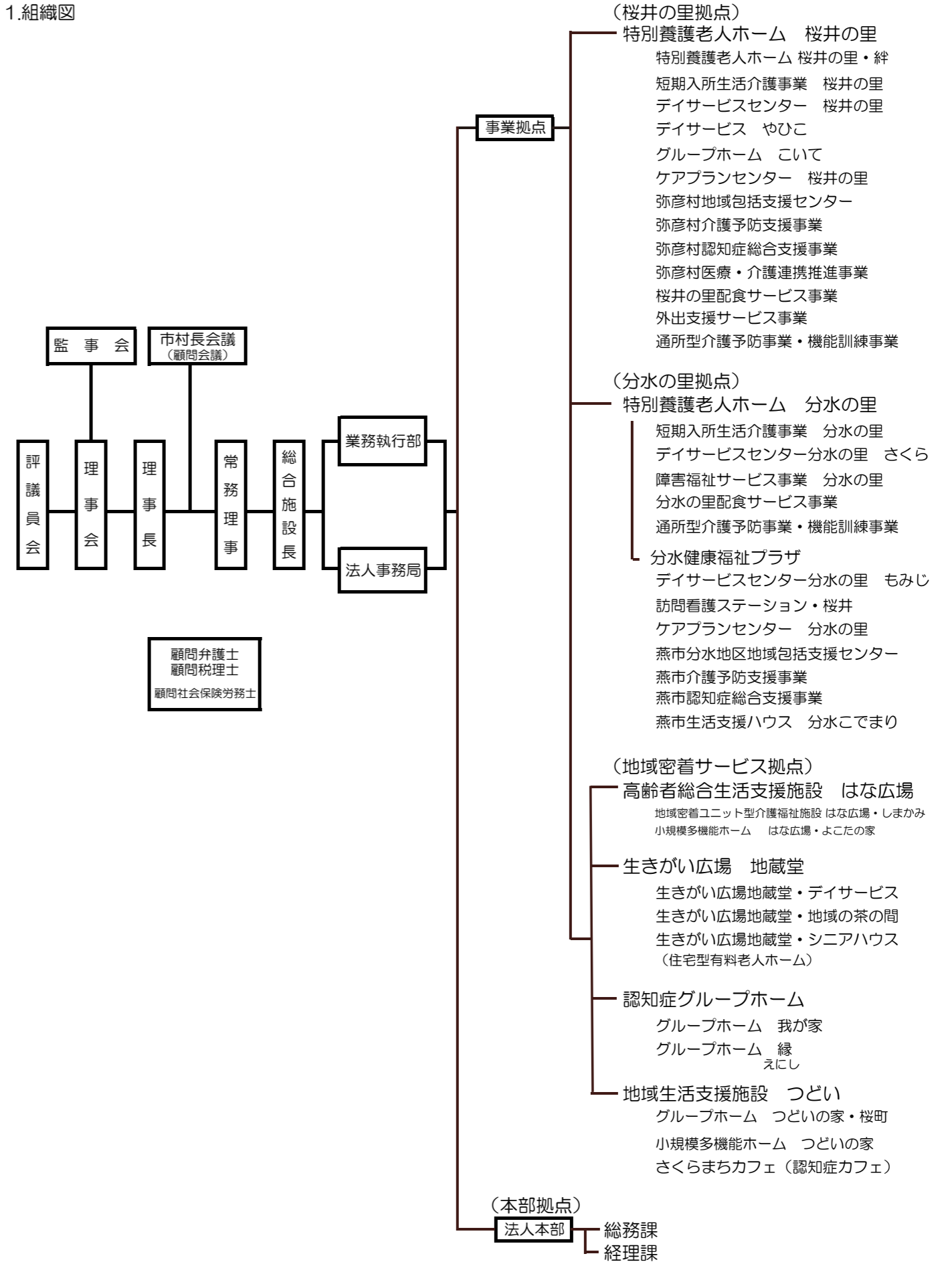


(6) 平成28年度 認知症グループホーム防災計画

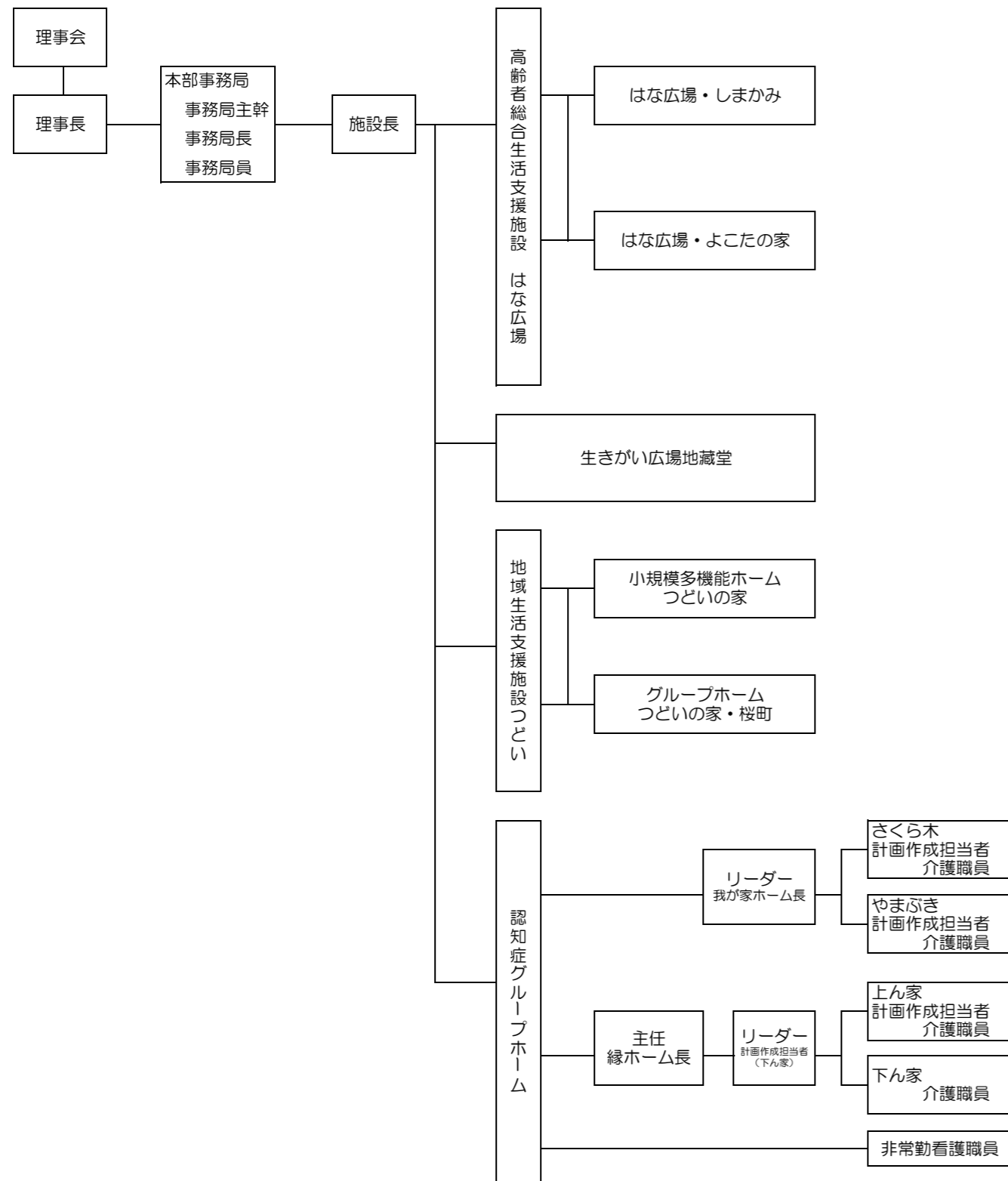
	グループホーム我が家	グループホーム縁
4月	夜間想定避難訓練	夜間想定避難訓練
5月	行方不明者捜索訓練	行方不明者捜索訓練
6月	昼間想定避難訓練	昼間想定想定避難訓練
7月	行方不明者捜索訓練	行方不明者捜索訓練
8月	夜間想定避難訓練	夜間想定避難訓練
9月	行方不明者捜索訓練	夜間想定避難訓練（消防署立合い）
10月	夜間想定避難訓練（消防署立合い）	行方不明者捜索訓練
11月	行方不明者捜索訓練	地震想定避難訓練
12月	地震想定避難訓練	行方不明者捜索訓練
1月	行方不明者捜索訓練	津波想定避難訓練
2月	津波想定避難訓練	夜間想定避難訓練
3月	夜間想定避難訓練	行方不明者捜索訓練

Ⅲ. 社会福祉法人桜井の里福祉会 組織図・法人本部体制

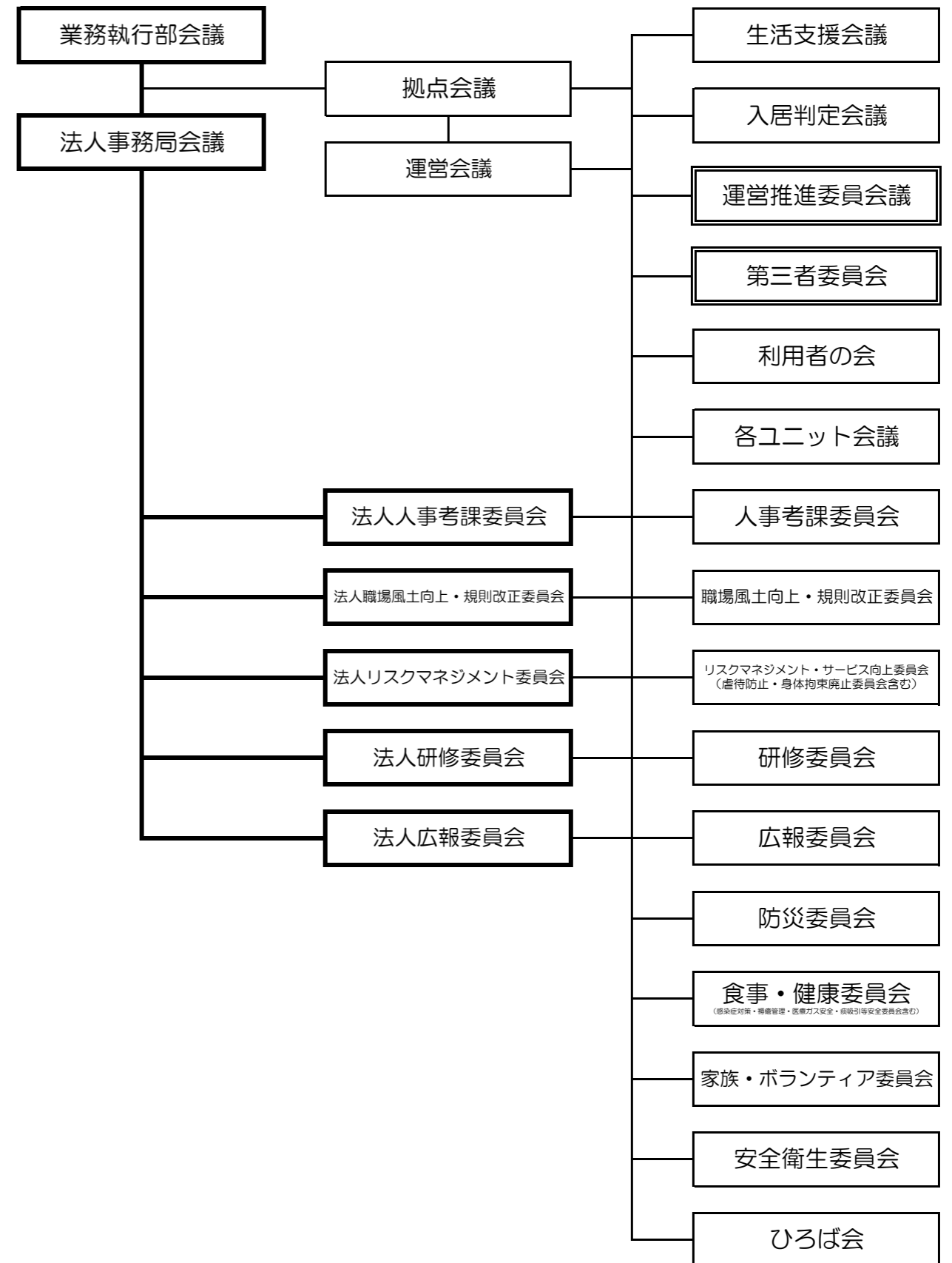
1. 組織図



(1) 認知症グループホーム 組織図



(2) 認知症グループホーム 諸会議及び委員会運営



### (3) 認知症グループホーム 運営組織内容

#### 1) 運営会議

- ・毎月1回(第4木曜日)に開催し、施設の運営・利用者状況報告・ケア全般の協議・事業実績・収入報告及び検証等を協議いたします。はな広場・生きがい広場地蔵堂・地域生活支援施設つどい・GH 我が家・GH 縁と共に開催します。

《出席者：施設長・副施設長・管理者・主任・リーダー》

#### 2) 拠点会議

- ・毎月1回(第1水曜日)に開催し、事務局会議での決定事項を確認し、各事業所への伝達事項の確認を行います。

《出席者：施設長・各事業所代表者》

#### 3) 生活支援会議

- ・毎月1回(第2月曜日)に開催し、入居者・利用者の生活支援に対するテーマに沿った、グループワークにより意見交換を行い専門職としてのスキルアップを図ります。

《出席者：全職員対象》

開催場所：生きがい広場地蔵堂または、地域生活支援施設つどい

#### 4) 入居判定会議

- ・毎月1回(第2月曜日)に開催し、認知症グループホームの入居・退居についてGH つどいの家・桜町と共に協議し、入居規準に基づき判定いたします。

《出席者：つどい施設長・各ホーム長・リーダー・計画作成担当者・生活相談員》

#### 5) ユニット会議

- ・毎月1回、入居者・利用者の会の後にユニットごとに開催し、入居者・利用者からのご意見ご要望に関すること、課題・業務改善等を協議いたします。

《出席者：各ユニット所属職員》

#### 6) 運営推進会議

- ・地域密着型サービスにおいて義務づけられている委員会を設置し、提供しているサービスを明らかにし、地域に根差したサービスを行うため、2ヶ月毎に開催します。

《出席者：施設長・ホーム長・計画作成担当者・利用者代表・ご家族代表・地域代表・地域包括支援センター職員・燕市担当者等》

#### ・開催予定月

グループホーム我が家 (4月・6月・8月・10月・12月・2月)

グループホーム 縁 (5月・7月・9月・11月・12月・3月)

#### 7) 専門委員会

- ① 食事・健康委員会(感染症対策・褥瘡管理・医療ガス・痰吸引安全委員会含む)  
(はな広場・生きがい広場・つどい・GH 我が家・GH 縁合同開催)

- ・ご利用者・職員の健康管理・感染症予防対策・褥瘡予防対策・医療ガス・痰吸引等に関する事柄について活動します。職員の定期健康診断の計画・実施を行います。
- ・ご利用者に喜んで頂く食事の提供のために、利用者も含めた嗜好調査を実施し、問題点の検討や調整・計画を行います。
- ・カフェの運営(計画・準備・実施等)を行います。
- ・毎月第3水曜日に委員会を行います。

- ② 防災委員会

(はな広場・生きがい広場・つどい・GH 我が家・GH 縁合同開催)

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

- ③ 家族会・ボランティア委員会

(各グループホーム単独で開催)

- ・家族会の事務局活動・運営を行います。
- ・ボランティアの受け入れ・検討・調整・連絡・意見交換の実施を行います。
- ・毎月第3木曜日に委員会を行います。

- ④ 安全衛生委員会

(はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・GH 我が家・GH 縁合同開催)

- ・職場環境及び、業務方法の改善について検討、対応を行います。
- ・職員の安全意識の啓発及び安全教育に関することを行います。
- ・毎月第4金曜日に委員会を行います。

- ⑤ ひろば会

(はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・GH 我が家・GH 縁合同開催)

- ・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3金曜日に委員会を行います。

- ⑥ 二大行事実行委員会

- ・7月に地域の方と一緒に楽しむ「えにし祭り」の企画を行います。
- ・12月にご家族と一緒に楽しむ、クリスマス忘年会を企画します。
- ・委員会は開催まで随時行います。



**法人対応**

桜井の里福祉会として、桜井の里・分水の里・はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・認知症グループホームに下記の委員会を設置し、法人挙げて諸問題に取り組みます。

- ◎ リスクマネジメント・サービス向上委員会（身体拘束廃止検討委員会含む）
  - ・事故報告のまとめ・検証・改善・ヒヤリハット報告の検証を行いながら、事故防止に努めます。
  - ・ご利用者が望むサービスを提供するために、サービス評価（内部・外部）等を取り入れ、苦情・意見内容をまとめ、施設の現状や課題を明らかにします。
  - ・身体拘束廃止（グレーゾーンの関わり含む）についての検討・対策を講じていきます。
  - ・毎月第2水曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）
  
- ◎ 研修委員会
  - ・施設内研修の企画及び運営、外部研修の伝達講習、研究発表等への積極的な参加を図ります。また桜井の里・分水の里と連携し、法人研修の運営を行います。
  - ・毎月第1木曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）
  
- ◎ 広報委員会
  - ・桜井の里福祉会広報誌・ホームページの企画・編集・発行を行います。施設の情報公開による地域交流の促進を図ります。施設内の写真の管理を行います。
  - ・毎月第4水曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）
  
- ◎ 人事考課委員会
  - ・桜井の里福祉会人事考課が円滑に行えるように、協議します。
  - ・人事考課者の研修の企画・実施を行います。
  
- ◎ 職場風土向上・規則改正委員会
  - ・21世紀職業財団より、職場風土改革促進事業への取り組みを導入し、職員が働きやすい環境作りを行うために、法人と職員が共に協議し行います。
  - ・必要な規則の改正について提起し検討します。

◎ 委員会予定表

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

## Ⅳ 年間計画

### (1) グループホーム我が家 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見お楽しみ会 おいらん道中見学	職員辞令交付 運営推進会議 夜勤従事者職員健康診断	認知症共同生活介護 事業の法令・制度に 関する研修
5月	牡丹園・白藤見学 新堀祭り	床面定期清掃	食中毒・感染症の予 防に関する研修・ 事例検討
6月	お杉ばら園	運営推進会議 職員検便検査	認知症ケアに関する 研修・看取りケアに 関する研修
7月	バーベキュー大会 分水祭り見学		成年後見制度・権利 擁護に関する研修
8月	分水の里まつり そうめん流し	運営推進会議 消防設備点検	非常災害時の対応に 関する研修
9月	敬老会・お彼岸	職員検便検査	事故の発生又はその再 発防止に関する研修
10月	秋を楽しむ会 小旅行	運営推進会議 避難訓練（消防立合い）	感染症の予防に関す る研修
11月	菊祭り・もみじ狩り	職員健康診断 床面定期清掃	緊急時、急変時の対 応に関する研修 看取りの研修
12月	クリスマス忘年会	職員検便検査 大掃除 浄化槽法定検査	認知症ケアに関する 研修（事例検討会）
1月	お正月・繭玉作り 新年会		身体拘束等の排除の 取り組み・虐待防止 に関する研修
2月	節分・天神講	運営推進会議	プライバシーの保護に 関する研修
3月	ひな祭り・お彼岸	職員検便検査 消防設備点検	認知症の人の行為・ 行動を妨げないため の検討会
毎月	フロア会議・ほがらか便り発行・お誕生日会等・避難訓練 我が家会議（第1週・第3週の木曜日） ※『お茶の間我が家』定期的に開催・お知らせ文書発行 ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する		<2月に実施予定> 認知症の人が求める 支援の11の視点を 振り返る （職員アセスメント）

### (2) グループホーム縁 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見お楽しみ会	職員辞令交付 下水掃除 夜勤従事者職員健康診断	認知症共同生活介護 事業の法令・制度に 関する研修
5月	牡丹園・白藤見学	運営推進会議	食中毒・感染症の予 防に関する研修・ 事例検討
6月	もちつき会 バラ園見学	職員検便検査 床面定期清掃	認知症ケアに関する 研修・看取りケアに 関する研修
7月	バーベキュー大会 分水祭り見学 えにし祭り	運営推進会議	成年後見制度・権利 擁護に関する研修
8月	そうめん流し		非常災害時の対応に 関する研修
9月	敬老会・お彼岸	運営推進会議 避難訓練（消防立合い） 職員検便検査	事故の発生又はその再 発防止に関する研修
10月	秋の味覚を楽しむ会 小旅行		感染症の予防に関す る研修
11月	菊祭り・もみじ狩り	運営推進会議	緊急時、急変時の対 応に関する研修 看取りの研修
12月	クリスマス忘年会	運営推進会議 職員検便検査 大掃除 床面定期清掃	認知症ケアに関する 研修（事例検討会）
1月	お正月・新年会	エレベーター定期保守点検	身体拘束等の排除の 取り組み・虐待防止 に関する研修
2月	節分・天神講		プライバシーの保護に 関する研修
3月	ひな祭り・お彼岸	運営推進会議 職員検便検査 消防設備点検	認知症の人の行為・ 行動を妨げないため の検討会
毎月	フロア会議・広報だっくらかわら版発行・お誕生日会等 ※茶処『えにし』は4月～12月に開催（月に1回） ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する ※縁会議は第2・第4木曜日に開催する。 （認知症ケアに関することや日頃の気づき等について検討）		<2月に実施予定> 認知症の人が求める 支援の11の視点を 振り返る （職員アセスメント）

## V リスクマネジメントについて

### (1) 意見及び苦情解決システムについて

- サービス利用時やご来園時にお気づきの点やご要望、ご不満など施設への貴重なご意見は随時お受けしています。  
その方法として、ご意見や苦情を下記のいずれかの方法でお申し立ていただけます。
  - ① ホーム内にあるご意見箱、アンケート用紙の使用
  - ② サービス利用時に職員に伝える
  - ③ 苦情担当者に伝える
  - ④ 第三者委員に伝える
  - ⑤ 役場、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
  - ⑥ 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます
- ご意見や苦情をいただきましたら、受付者はご意見・苦情受付簿に記入します。報告がなされた後、施設からの説明や改善への話し合いが必要になった場合には誠意を持って対応させていただきます。また、苦情の解決にあたって第三委員の立会いをもとめることができます。
- 社会福祉法人桜井の里福祉会、福祉サービスに関する意見及び苦情解決要領を定め、各法人内の事業所において、ご利用者等から寄せられる意見及び苦情等を適切に解決することで利用者の権利を擁するとともに、提供するサービスの品質を向上させていきます。

### (2) 苦情解決担当者とその連絡先

#### ① グループホーム我が家

苦情受付担当者	電話番号	職 名	氏 名
グループホーム 我が家 苦情解決総括責任者	0256 98-0775	ホーム長	古川原良江
さくら木 苦情受付担当者	//	計画作成担当者	渡辺幸枝
やまぶき 苦情受付担当者	//	計画作成担当者	上嶋信太郎

#### ② グループホーム縁

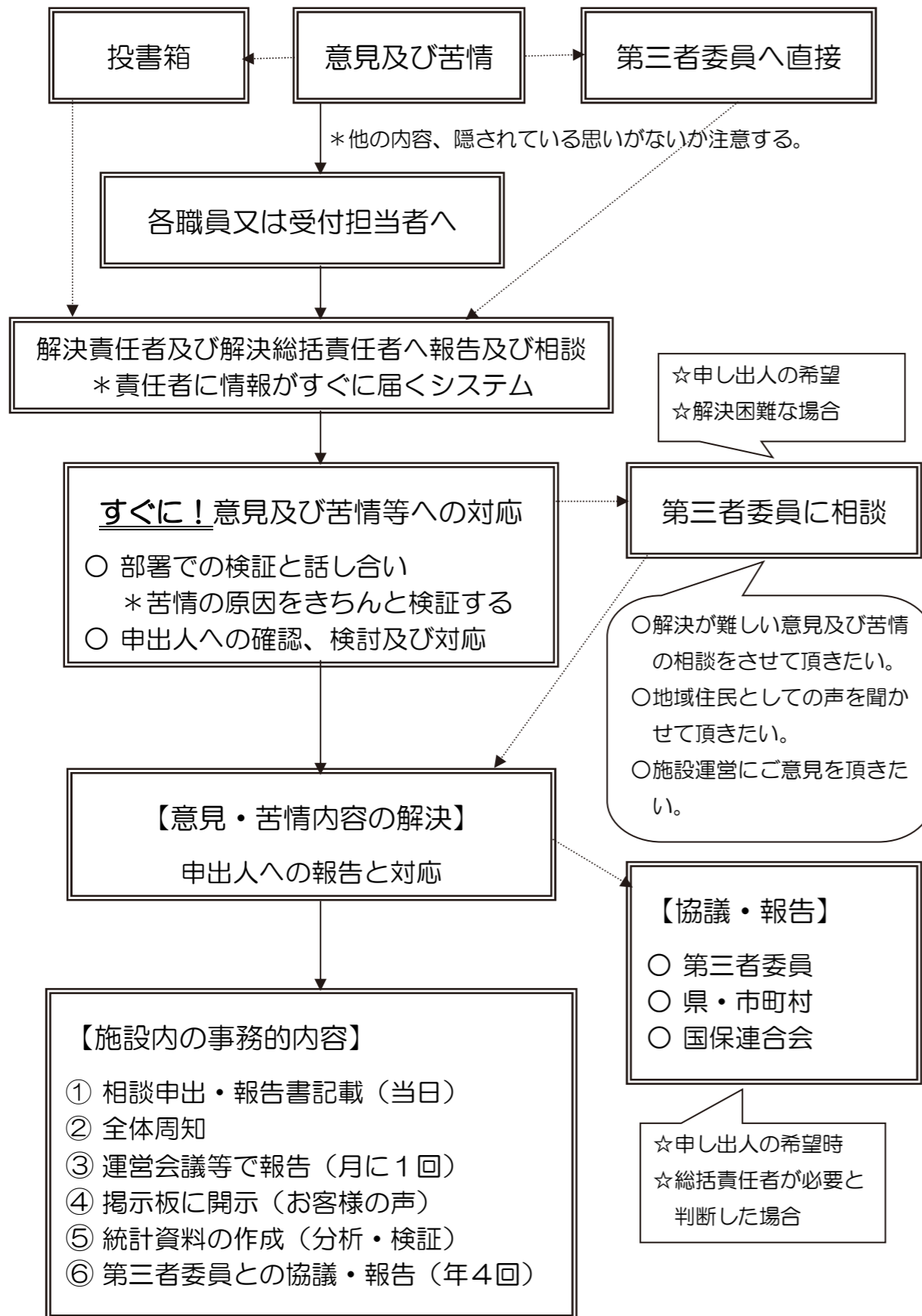
苦情受付担当者	電話番号	職 名	氏 名
グループホーム 縁 苦情解決総括責任者	0256 77-7222	ホーム長	内山明実
上ん家 苦情受付担当者	//	計画作成担当者	渡邊香奈子
下ん家 苦情受付担当者	//	リーダー 計画作成担当者	成田茂雄

#### ◎施設内で発生した事故について

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



### (3) 意見及び苦情等解決のシステム

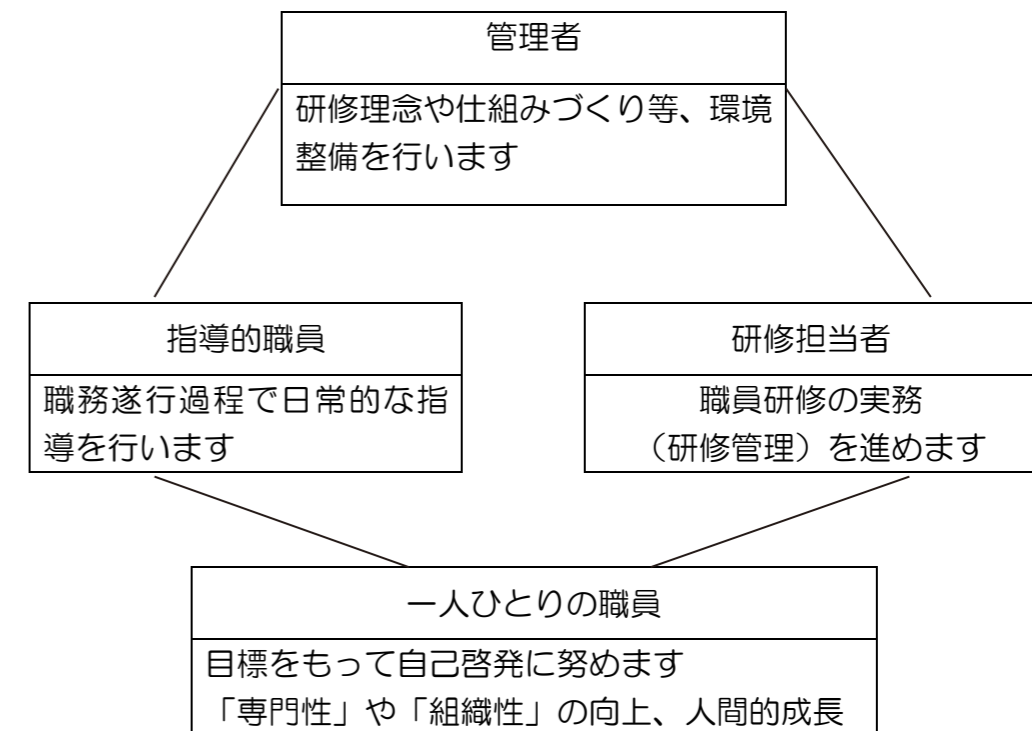


### VI 桜井の里福祉会 研修システム

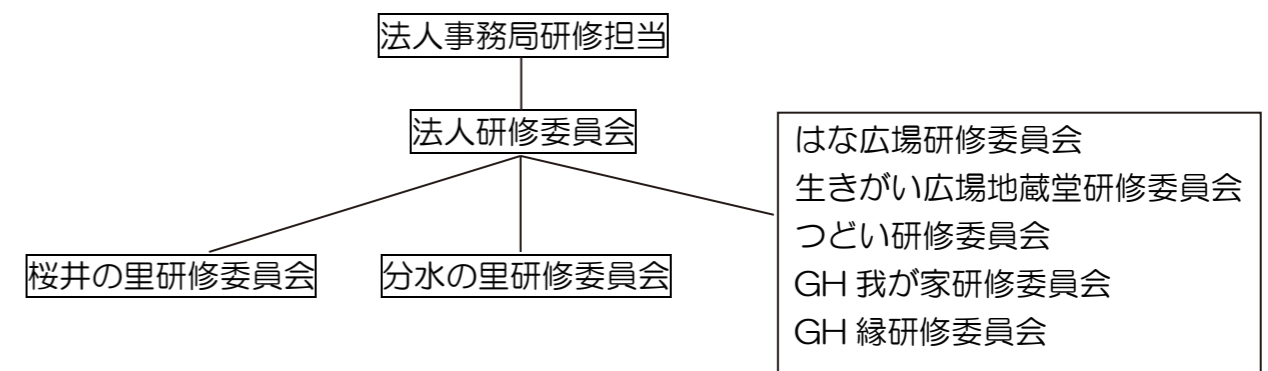
#### (1) 『定義・目的』

- 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ただけるよう、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(面接)	1ヶ月～5ヶ月 修了時点	常務理事、施設長、部署長と面接し自らの振り返りと今後の目標を設定する。	1日
	フォローアップ研修	採用後 6ヶ月を経過した者	6ヶ月間の振り返りを通じて、課題とこれからの目標を明確にする。	
階層別①研修	利用者体験研修	1年以上5年未満の職員	利用者の置かれている生活を体験し、ケアの質の改善、自らの資質の向上を図る。	1日 (採用後5年以内に行う)
	集合研修	採用2年目	講義 「認知症ケアを学ぶ」 【目的】 認知症の症状が本人の生活に及ぼす影響を示し、生活障害の理解を深めることや高齢者への周囲の不適切な対応・環境が及ぼす心理面の影響の内容を理解する。	1日
階層別②研修	集合研修	採用3年目	講義 「生活の捉え方」 【目的】 認知症という障害を再度確認し、その生涯を抱える中で自立した生活を送る意味と、それを支援することの重要性を学び、日々のご利用者との関わりで実践できる。	1日
階層別③研修	集合研修	採用5年目	講義 「意思決定と権利擁護について」 【目的】 認知症により、日常生活の中で制限されてしまう個人の自由や意思決定が、本来どのように保障されるべきか理解でき、研修で学んだことを日々のご利用者との関わりで実践し、部署内で提案ができる。	1日
階層別④研修	集合研修	採用10年目 *対象職員を9年目・10年目として隔年開催とする。	講義 「中核的職員としての役割」 【目的】 介護現場の中核的な職員として、部署やフロア等でケアの目標や目的を具体化していくために、中核的な職員が担う役割と、実践していくために必要な考え方の視点を習得することができる。	1日

研修区分		対象者	研修内容	期 間
指導職員研修	集合研修	リーダー以上の役職のある者	講義 「リーダーシップ」 【目的】 人材育成の方法として、部署やフロアや職場等で実施される人材教育や研修を行う際に、必要となる指導・助言等を行う際の伝達・表現方法の基本を理解し、実際に展開する際の留意点を学ぶことができる。	1日 (法人事務局研修担当)
管理職研修	自己啓発講座の受講及び外部発表	施設長 副施設長 総括	管理者として組織革新の方向と自己革新の課題を明確にし、自らが外部機関などの講座を選択、自己能力の開発を図る。	自己申告による
選抜(派遣研修)	外部研修	管理者・所属長の選任による者	県内外の研修に出張して派遣。	随時 (業務命令)
施設内研修	集合研修 伝達研修 その他の研修	全職員	法人事務局・各事業所の研修委員会で企画する。	各施設の研修委員会で計画するもの
内部・外部発表	選抜及び自主発表	全職員 *主として5年目以上の職員とする	施設内発表会及び外部の大会に参加し発表する。	随時

◎研修管理表は各自が持参し、研修の参加と出席の状況を自らが管理します。

◎新規採用職員研修・階層別研修は必須研修であり段階的に受講していく。

具体的な研修内容及び担当職員は年度毎に決定します。

◎新規採用職員研修の詳細は新規採用職員の指導指針によります。

◎選抜研修は復命書を所属長に提出した後に、確認として押印します。

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

## Ⅶ 業務分掌表

### （５）職員研修の考え方及び計画

#### 1) 考え方

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

#### 2) 研修計画

##### ①新規採用職員

- ・入職後3ヶ月は、研修ノートを毎日記載し、担当者に提出します。担当者はコメントをしてその成長を援助します。所属長も日々確認し、毎週1回施設長に提出します。
- ・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		部署内研修	
	研修内容	区分	研修内容	区分
4月	中途・新規採用職員研修（5日間） 3月31日～4月2日、4月11日～12日	全員	運営方針並びに法令遵守 接遇・マナー	全員
5月			食中毒・感染症の予防（事例検討）	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	認知症ケア・看取りケアについて ケアプランについて	部署 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	成年後見制度・権利擁護に関する研修	部署
8月	階層別研修（採用2年目対象）①	選抜	非常災害時の対応に関する研修	部署
9月	人事考課者研修 階層別研修（採用2年目対象）②	選抜 選抜	高齢者虐待防止研修 事故の発生及び再発防止について	全員 部署
10月	新規採用職員フォローアップ研修	選抜	感染症・食中毒予防	部署
11月	年度中途採用職員研修（2日間）	選抜	緊急時、急変時の対応に関する研修	部署
12月	階層別研修（採用5年目対象）①		認知症ケアに関する研修 （事例検討会）	部署
1月	階層別研修（採用5年目対象）②		身体拘束等の排除の取り組み・虐待 防止に関する研修	部署
2月	人事考課研修（考課者）		プライバシー保護について （成年後見・権利擁護含む）	部署
3月	新規採用職員自主実習（3日間） 新規採用職員研修	選抜 選抜	認知症の人の行為・行動を妨げない ための検討会	部署

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。

#### グループホーム我が家

職名	業務内容
リーダー （ホーム長）	①運営業務に関すること ・運営会議に参加し、運営状況などの報告を行う。 ②入居基準・入居判定の総括に関すること ・グループホームにおいての入居判定基準に沿って、判定会議を実施。その中での優先度などを考慮して、入居者の順位を決定する。 ③入居・退居・契約に関すること ・我が家の契約書と重要事項説明書をご本人とご家族に説明し同意を頂いている。 ・契約の締結後に保険者である燕市に連絡し、契約の締結の通知書を提出している。 ・契約の終了に関してもご家族が中心となるが、契約の終了確認書に署名捺印を頂き、保険者である燕市に契約の終了の締結通知書を提出している。 ④ご利用者のケアの方針の決定及び指導に関すること ・ライフサポートプランを基にしたケアの方向性について確認し、また、モニタリングや担当者会議録等を確認し、決裁している。そして、必要に応じて助言や指導を行っている。 ⑤ご利用者の生活支援等の総括に関すること ・各ユニットの入居者や利用者の利用状況や生活の様子を確認したり職員からの報告を受けて、状況の把握を行っている。 ⑥ご利用者へのケア技術に関すること ・認知症ケアから感染症対策などの日常生活を支援する職員への指導をフロア会議前に行っている。その他必要時に随時職員へ助言や指導を行っている。 ⑦利用実績管理、介護保険請求に関すること ・共用型通所に関して実績は主に相談員が行っているが、最終的に全て実績を確認して請求ができるようにしている。 ・入居の実績等は外泊や入院等を確認しながら実績を入力し、請求につなげている。 ・入居者の認知症高齢者自立度を主治医意見書から確認し一覧表にしている。 ・事務から来る請求書をご利用者及びご家族へ送付する。 ⑧勤務表作成管理及び職員の勤務調整に関すること ・計画作成担当者が作成する勤務表の原案をもとに最終調整を行う ・職員の体調不良や都合によって変更となる勤務の調整を行い決定する。 ⑨職員の指導及び研修に関すること ・燕市・弥彦村地域密着型サービス情報交換会において、他の法人のグループホーム等に職員が1日研修に行けるように調整したり、学ぶ機会を持つようにしている。 ⑩職員の業務計画に関すること ・運営ケア計画をもとに各専門職の業務の確認を行う。 ⑪日誌、記録の整備に関すること ・印刷された業務日誌について確認し、決裁を行う。また、実績を集計するときに業務日誌等を再度確認している。



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約が終了した利用者や入居者の書類を確認し、倉庫など保管が可能な場所に整理する。</li> <li>・会議録や起案用紙などは、職員が確認してから個々のファイルに綴じいつでも確認できるようにしている。</li> </ul> <p>⑫地域行事への参加等、地域との交流に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月新堀にサロン会に参加している。今年から地域係を作ることによって地域との連絡ミスが少なくなるようになっている。</li> <li>・あおい保育園の年間計画を確認して、運動会や七夕会などの行事に参加できるようにしている。</li> </ul> <p>⑬物品の請求及び管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の購入に対しての発注や請求の決裁及び購入金額の確認</li> </ul> <p>⑭業務改善、企画並びに調査に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各フロアでの課題に対しての業務改善への助言又は指導を行う。</li> <li>・業務の遂行の状況を各フロアにて確認を行う</li> </ul> <p>⑮その他、利用者、家族、職員に関する全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族に関しての相談や苦情等に対しての解決を行う</li> </ul> <p>⑯実習生の受け入れ・指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の先生との連絡調整や日程調整を行う</li> <li>・実習日程表を作成し、実習担当者を決める。</li> <li>・実習生の起案をあげ、施設長までの決裁を受ける。</li> <li>・実習生のオリエンテーションを初日又は前日までに行う。</li> <li>・実習担当者がコメントを記入した内容を確認し、実習生に日誌を返す。</li> </ul> <p>⑰公官庁に対する諸届に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種変更届や申請書類を作成し、起案を挙げたのちに市役所へ提出する。</li> </ul> <p>⑱防火管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災委員が毎月行っている防火点検表を確認している。</li> <li>・毎月行っている避難訓練の内容を講評し、次の避難訓練を円滑に行えるようにしている。</li> <li>・防災委員が行っている避難訓練の実施報告書を確認し、消防署へ提出する。</li> </ul>
計画作成担当者	<p>①ご利用者のケアプランの作成に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者台帳、アセスメントシートの作成し、随時見直し。</li> <li>・アセスメントを基にケアプランの作成し、ファイルにとじて管理する。</li> </ul> <p>②ご利用者の介護認定調査に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査員より認定調査の日程の連絡を受けたら調整を行う。</li> <li>・調査員より認定調査の内容について質問について対応する。</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>・サービス担当者会議は最低3ヶ月に1回開催する</li> <li>・サービス担当者会議の日程を調整し、開催月の月初めに各居室担当に連絡し準備を行う。</li> <li>・サービス担当者会議の進行を行いケース記録に残す。</li> </ul> <p>④ケアプランの継続的な管理と再評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン、利用台帳、アセスメントシートの管理</li> <li>・モニタリング、サービス担当者会議録について確認し決裁する。</li> <li>・ケアプランに沿ってケアが行われているかを評価する。</li> </ul> <p>⑤介護認定期間管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン管理表を作成し介護認定期間を確認する。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険証更新時、更新の申請が円滑に行えるようご家族様に必要な援助を行う。</li> <li>・介護保険証が更新された時に確認を行い、介護保険証の記入欄に名称と入居日に記載してコピーし本人（家族）に返却する。</li> <li>・介護保険証のコピーをファイルに綴り管理する。</li> <li>・被保険者情報提供申請書を記入し市役所に提出し、認定情報、認定調査票、主治医意見書の情報提供の請求を行い管理する。</li> </ul> <p>⑥ご利用者のケアの方針の決定及び指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議での決定事項を確認し、ケアプランに反映する。</li> <li>・ケアプランに沿ってケアが行われていない場合は指導を行う。</li> </ul> <p>⑦ケアプランの説明・同意に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプランを本人、家族に説明の為の日程の調整。</li> <li>・ケアプランを本人、家族に説明し同意を頂く。</li> <li>・ケアプランについて要望や質問などを伺う。</li> <li>・署名、捺印されたプランのコピーを本人、家族に渡す。</li> <li>・ケアプランの説明・同意に関する事柄をケース記録に残す。</li> <li>・署名、捺印されたプランを決裁に出し、戻ったら個人ファイルに綴じる。</li> </ul> <p>⑧その他、ご利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の健康状態の把握</li> <li>・フロア費の管理</li> <li>・各種マニュアルの作成及び見直し</li> <li>・フロア会議、円満会の次第の作成</li> </ul>
生活相談員	<p>①ご利用者の生活相談に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話及び送迎時にご利用者の心身の状態について、相談内容について確認し、利用状況を踏まえて回答する。</li> </ul> <p>②利用契約に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅に訪問し、ご利用者及びご家族に対して利用契約書と重要事項説明書の説明を行い、署名、捺印を頂く。</li> <li>・利用に対しての必要な物品などの説明をする。</li> <li>・新規利用者に対して利用者受付票と通所介護管理表を作成する。</li> </ul> <p>③ご利用者・家族・事業所との連絡調整に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当ケアマネージャーに対してご利用者の利用状況及び心身の状況の報告。</li> <li>・ご利用者のサービス担当者会議の参加及び参加するための情報収集を行う</li> <li>・ご利用者の利用状況や心身の状況をご家族様に伝える。</li> <li>・お試し利用されたときに、担当ケアマネージャーやご家族様へ報告する。</li> <li>・苦情相談について対応を行い、苦情解決責任者へ報告する。</li> </ul> <p>④利用実績管理、介護保険請求に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプランセンターからシステムを通して送られてくるご利用者の提供票の取り込み</li> <li>・送られてきた提供票をカレンダーに利用日を記入する。</li> <li>・システムの利用や入浴の有無を定期的に確認し、業務日誌と照合する。</li> <li>・他の法人のケアマネージャーへ利用実績を印刷し渡す。</li> <li>・ご利用者の利用実績を確認し、書類を印刷する。</li> <li>・担当ケアマネージャーへ実績を転送する。</li> </ul>

	<p>⑤利用手続き、受付に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規ご利用者の担当ケアマネージャーとの連絡調整</li> <li>・見学に来られた方の施設案内及び概要の説明。</li> </ul> <p>⑥ご利用者の記録整理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話や来訪時で受けた相談の記録をする。</li> <li>・他事業所のモニタリングを毎月記載する。</li> </ul> <p>⑦その他、ご利用者の生活に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規利用者への連絡帳や地図などの準備</li> <li>・送迎の運行票の見直し</li> <li>・月1回の介護保険証の確認が行われているのかを確認する</li> <li>・デイサービス利用者のモニタリングの記入（3ヶ月に1回）</li> <li>・デイサービス利用者のほがらか便りの記入（毎月）</li> <li>・家族協力会の事務局としての管理や運営及び我が家の家族協力会の家族に対する説明など</li> </ul>
<p>看護職員 (非常勤職員)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バイタル測定、状態観察し異常時に継続的に観察を行う。また必要時は主治医へ受診を依頼する。</li> <li>・呼吸音、心音を聴診し、日常生活に支障がないように、ご利用者や職員へ説明する。その際に職員の方への指導も行う。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察及び職員に対する処置方法の説明や指導</li> <li>・爪の変形の方を中心に爪切りのを行う。</li> <li>・ご利用者の困っていることや不安な事、苦痛な事などの相談を受ける。</li> <li>・経管栄養が行われているご利用者の全身状態の観察や経管栄養を安全に行う。</li> <li>・痰の上昇時の吸引の実施と口腔内の清拭を安全に行えるように、職員へ説明と指導を行う。</li> <li>・排便チェック表での排便チェックや排便リズムの確認を行い、下剤の調整を行う。</li> <li>・24時間の利用者の状態変化や薬の服薬方法、緊急時の対応を行う。</li> </ul>
<p>介護職員 (常勤・非常勤職員)</p>	<p>①ご利用者の日常生活の介護に関すること</p> <p>&lt;食事について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事の支度は原則、ご利用者と一緒に行うこととして、出来ることを引き出せるように援助する。食事形態が違うご利用者に対しては、一人ひとりに合わせて、他の職員に対して助言等を行う。</li> <li>・ご自分で食べられないご利用者には一人ひとりに合わせた声かけやその他援助を行う。</li> </ul> <p>&lt;入浴について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴へのお誘い、洗身・洗髪、湯船に入るなど入居者の出来る事の支援を行う。出来ないところに対しては必要な援助を行う。</li> </ul> <p>&lt;排泄について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者一人ひとりに合わせてタイミングを見てトイレへお誘いしたり、援助が必要な入居者に対しては排泄用具の交換など必要な援助を行う。</li> </ul> <p>&lt;就寝・起床について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間に合わせて声かけを行ったり、ご自分で居室に行けない入居者に対しての声かけや居室へのお誘いを行う。また、就寝時のパジャマ更衣の声かけや出来ない入居者に必要な援助を行う</li> </ul>

	<p>②ご利用者のケアプランに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフサポートプランプランに基づいて介護を行っている。</li> <li>・居室担当がライフサポートプランのモニタリングを3ヶ月に1回行う。</li> <li>・サービス担当者会議では入居者と計画作成担当者を含めて行い、プランの変更や新たに出てきたニーズに対する話し合いを記録に残す。</li> <li>・サービス担当者会議が終了したら記録用紙に記載して計画作成担当者に提出する。</li> </ul> <p>③行事及びレク計画、実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度の初めのフロア会議にて1年間の行事の月担当を決定し、その月担当が責任をもって計画の立案を行う。</li> <li>・ご家族が参加される行事については、各居室担当がご家族へ連絡する。</li> <li>・ご利用者の会議（いきいき会、円満会）を毎月開催し、行事の確認や生活の中の希望や要望をお聞きする。</li> </ul> <p>④ご利用者の記録、日誌の整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日のご利用者の様子などの記録についてはシステムのケース記録に入力する。その際にプランの実施状況やカンファレンス、ミーティングなどの項目も忘れずに入力する。</li> <li>・業務日誌については各ユニット毎に記録し専用のファイルに綴じる。</li> <li>・業務開始前には必ずケース記録を確認する。</li> </ul> <p>⑤リネン交換、排泄関係の物品の発注、管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・寝具類や排泄用品などはご家族に連絡し購入していただく</li> <li>・ご家族が購入できない場合は、入居者と一緒にお買い物へ行くことを前提に行う。それでも難しい場合は本人の了解を得て購入の代行をする。</li> </ul> <p>⑥ご利用者の所持品等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衣類などご家族が持ってこられたときや購入された物に対して名前が書いてあるのかを確認し、書いていない場合は、ご本人に確認して記入する。</li> <li>・所持金については原則居室にある金庫にて保管していただくことを前提とし、出し入れの援助を行うときは必ず職員2人で確認しながら行う</li> </ul> <p>⑦ご利用者の整容及び衛生に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起床時は洗顔や歯磨きをしていただくように声かけを行う。できない入居者に対しては必要な援助を行う。</li> <li>・就寝時は衛生的に管理するため義歯を外していただき、義歯の保清に努める。</li> <li>・理美容に関しては入居者の要望によって行きつけの場所に出掛ける援助を行い、また、ご家族様が判断される入居者に関しては、入居者の状況を伝えて判断していただく。</li> </ul> <p>⑧ご利用者の入退居に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居時に持参品を確認し記録に残す。</li> <li>・退居時に関しては、入居者及びご家族と品物を確認し整理をする。希望により処分の援助を行う。</li> </ul> <p>⑨ご利用者の入退院及び外出・外泊に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院の時は基本情報シートや内服薬を確認できる書類を持って病院へ行き、必要な情報を伝える。</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退院に対しても病院側からの情報を収集する。</li> <li>・外出について遠方の場合はご家族との連絡調整を行い、起案を作成する。また、近郊の場合でも必ずホーム長の了解をもらって外出する。</li> <li>・外泊については必要書類を記入し、ホーム長へ決裁を回す。</li> </ul> <p>⑩室内外の清掃・美化について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日夜勤者がリビングや廊下の清掃を行う。椅子などは感染症対策のため、次亜塩素酸ナトリウムの水溶液にて拭く。</li> <li>・居室担当者が随時シーツ、枕カバーなど交換する。</li> <li>・共有スペースなど常時汚れがあるかを確認し整理整頓に努める。</li> <li>・居室の掃除については入居者と一緒に行うことを前提にする。しかし、援助が必要な場合については入居者の同意をもらって行う。</li> </ul> <p>⑪ご利用者の買い物に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者より買い物の希望があった場合は、業務との調整をしながら車を準備して買い物への援助を行う。</li> <li>・買い物や外出は近郊（旧分水地区）は職員1人での送迎は可能だが近郊以外は職員2人で行う。</li> </ul> <p>⑫その他、ご利用者のケアに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の体調不良や変化があった場合は、どんな些細な事でも他職員に報告、相談をする。</li> <li>・受診後や状態変化があった場合はカンファレンスを行い、情報共有できるようにする。</li> <li>・受診が必要な場合はご家族に連絡し、ご家族が来られない場合は受診の付き添いを行う。</li> <li>・事故が起きた場合は施設長及びホーム長へ報告する。必要であれば看護師に相談し適切な処置の指示を受けて支援に努める。</li> <li>・入居者に対して傾聴する気持ちを忘れずに業務を行う。</li> </ul>
--	--

グループホーム縁

職名	業務内容
主任（ホーム長）	<p>①入居・利用に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居申し込み者の受け入れ（入居申し込み書の整理）</li> <li>・入居申し込み者の一覧表作成</li> <li>・申込者のその後の状況の把握</li> <li>・入居判定会議（入居者の決定・家族との相談・連絡）</li> <li>・入居者決定後の計画作成担当者への情報伝達（自宅等へ訪問）</li> <li>・本人・家族の意向確認</li> <li>・契約書及び重要事項説明書の作成及び説明</li> <li>・利用者（DS）の利用状況の把握</li> <li>・利用実績管理・介護保険請求に関すること</li> <li>・請求書類の確認、封筒作成、郵送、配布</li> </ul> <p>②職員の実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、年休簿、超過勤務命令簿、職員給食、勤務変更届け</li> <li>・勤務表作成、管理、実績管理、勤務調整</li> <li>・研修参加に関すること（調整、管理カードの管理）</li> <li>・計画年休取得に関すること（年間計画、取得状況の確認）</li> </ul> <p>③職員の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユニットの業務に関する相談、助言</li> <li>・行事、係の分担確認及び業務進行状況の確認及び指示</li> </ul>

	<p>④利用者（入居者）に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフサポートプランに関すること全般</li> <li>・モニタリング、サービス担当者会議の確認及び指示</li> <li>・居室環境、整理、整頓に関すること</li> <li>・家族状況や地域との繋がりに関すること</li> </ul> <p>⑤デイサービス利用者に関する業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の生活相談、利用契約に関すること、</li> <li>・利用申し込み手続き</li> <li>・月の予定作成、ご利用者家族との連絡、他部署の相談員との連絡</li> <li>・ケアマネージャーとの連絡・調整、月の実績を入力</li> <li>・ご利用者の記録整理、事故報告の確認、業務日誌の確認</li> <li>・サービス担当者会議に参加</li> </ul> <p>⑥文書作成業務及び起案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・だっくらかわら版の確認及びホーム長のコメント入れ及び起案</li> <li>・行事の企画書確認及びお知らせ文の作成及び起案</li> <li>・職員異動に関する利用者及び家族への文書</li> <li>・インフルエンザ接種に関する連絡、把握</li> <li>・だっくらかわら版のコメント確認</li> </ul> <p>⑦公官庁に対する諸届に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居、退居に関する届け出書の提出</li> <li>・事故報告書と改善計画の作成及び提出</li> </ul> <p>⑧運営推進会議に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱状の交付に関すること</li> <li>・年間計画の作成</li> <li>・案内文の作成及び配布</li> <li>・次第作成、運営、会議録の作成</li> <li>・委員への連絡調整</li> </ul> <p>⑨地域密着型サービス情報交換会に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議への参加（情報提供）</li> <li>・職員交流研修の日程調整・計画書の確認・受け入れ調整</li> <li>・燕市内の管理者との連絡調整</li> </ul> <p>⑩食材料費の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食材料費の管理、確認</li> </ul> <p>⑪物品購入に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入物品の検討、確認</li> </ul> <p>⑫事故報告に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故の把握、原因、改善策の確認及び指示</li> </ul> <p>⑬損害保険の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あいおい損保への連絡・請求書類の整備</li> <li>・家族への連絡、見舞金の受け渡し</li> </ul> <p>⑭各種書類の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程、契約書、重要事項説明書、料金表等の整理</li> <li>・各種様式の作成</li> </ul> <p>⑮法人本部業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局会議への出席（報告、会議録の作成）</li> <li>・法人グループホーム部門会議の設定（調整）</li> <li>・3法人リスク部門委員会への参加</li> </ul> <p>⑯日本認知症グループホーム協会に関する業務</p> <p>⑰人事考課に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・副考課者として副考課、面接、考課記録の管理、日程調整</li> </ul>
--	---



	<p>⑱職場風土向上委員会の関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査表に集約、改善計画、周知</li> </ul> <p>⑲会議への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援会議（利用状況の把握）</li> <li>・運営会議</li> <li>・会議後職員への周知</li> </ul> <p>⑳苦情受付窓口（解決責任者）</p>
リーダー	<p>①入居に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見学希望のご家族への案内及び説明、申し込みに必要な書類説明</li> </ul> <p>②職員の実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表作成、勤務調整</li> <li>・出勤簿、年休簿、超過勤務命令簿、勤務変更届け</li> </ul> <p>③利用者（入居者）に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフサポートプランに関すること全般</li> <li>・モニタリング、サービス担当者会議の確認及び指示</li> <li>・居室環境、整理、整頓に関すること</li> <li>・家族状況や地域との繋がりに関すること</li> </ul> <p>④デイサービス利用者に関する業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の生活相談、利用契約に関すること、</li> <li>・利用申し込み手続き</li> <li>・月の予定作成、ご利用者家族との連絡、他部署の相談員との連絡</li> <li>・ケアマネージャーとの連絡・調整、月の実績を入力</li> <li>・ご利用者の記録整理、事故報告の確認、業務日誌の確認</li> <li>・サービス担当者会議に参加</li> </ul> <p>⑤だっくらかわら版のコメント確認</p> <p>⑥苦情受付、文書作成</p> <p>⑦会議の参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議・生活支援会議（利用状況の把握）・運営会議</li> <li>・地域密着型サービス情報交換会・フロアー会議（両ユニットの把握）</li> <li>・会議後職員への周知</li> </ul> <p>⑧事故報告に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故の把握、原因、改善策の確認及び指示</li> <li>・保険対応に関する事故の報告文書作成</li> </ul> <p>⑨人事考課に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主考課者として一次考課、面接、日程調整</li> </ul> <p>⑩職員の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユニットの業務に関する相談、助言</li> <li>・行事、係の分担確認及び業務進行状況の確認及び助言</li> </ul> <p>⑪食材費、フロアー費の管理、確認</p> <p>⑫入院に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況把握、手術内容等、主治医からの説明を受け状況の合わせ対応する。</li> <li>・その後の家族との連携や対応</li> </ul> <p>⑬毎月確認印（衛生管理、環境管理、防災管理、日々の状況把握）</p> <p>⑭苦情受付窓口（受付担当者）</p> <p>⑮他、介護全般業務</p>
計画作成担当者	<p>①ご利用者のケアプランの作成に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者台帳、アセスメントシートの作成し、随時見直しを行う。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントを基にケアプランの作成し、ファイルにとじて管理する。</li> </ul> <p>②ご利用者の介護認定調査に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査員より認定調査の日程の連絡を受けたら調整を行う。</li> <li>・調査員より認定調査の内容について質問について対応する。</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>・サービス担当者会議は最低3ヶ月に1回開催する</li> <li>・サービス担当者会議の日程を調整し、開催月の月初めに各居室担当に連絡し準備を行う。</li> <li>・サービス担当者会議の進行を行いケース記録に残す。</li> </ul> <p>④ケアプランの継続的な管理と再評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン、利用台帳、アセスメントシートの管理</li> <li>・モニタリング、サービス担当者会議録について確認し決裁する。</li> <li>・ケアプランに沿ってケアが行われているかを評価する。</li> </ul> <p>⑤介護認定期間管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン管理表を作成し介護認定期間を確認する。</li> <li>・介護保険証更新時、更新の申請が円滑に行えるようご家族様に必要な援助を行う。</li> <li>・介護保険証が更新された時に確認を行い、介護保険証の記入欄に名称と入居日に記載してコピーし本人（家族）に返却する。</li> <li>・介護保険証のコピーをファイルに綴り管理する。</li> <li>・被保険者情報提供申請書を記入し市役所に提出し、認定情報、認定調査票、主治医意見書の情報提供の請求を行い管理する。</li> </ul> <p>⑥ご利用者のケアの方針の決定及び指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議での決定事項を確認し、ケアプランに反映する。</li> <li>・ケアプランに沿ってケアが行われていない場合は指導を行う。</li> </ul> <p>⑦ケアプランの説明・同意に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプランを本人、家族に説明の為に日程の調整。</li> <li>・ケアプランを本人、家族に説明し同意を頂く。</li> <li>・ケアプランについて要望や質問などを伺う。</li> <li>・署名、捺印されたプランのコピーを本人、家族に渡す。</li> <li>・ケアプランの説明・同意に関する事柄をケース記録に残す。</li> <li>・署名、捺印されたプランを決裁に出し、戻ったら個人ファイルに綴じる。</li> </ul> <p>⑧苦情受付窓口（受付担当者）</p> <p>⑨その他、ご利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の健康状態の把握</li> <li>・フロア費の管理</li> <li>・各種マニュアルの作成及び見直し</li> <li>・フロア会議、なかよし会・げんき会の次第の作成</li> </ul>
看護職員 (非常勤職員)	<p>①ご利用者の健康管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の申し送り時にご利用者の健康状況を確認</li> <li>・体調不良の方のバイタルチェック・健康確認</li> <li>・医療機関への受診の指示及び受診後の確認</li> <li>・ホーム内での健康・体調に関するアドバイス</li> <li>・緊急時の対応及び職員への指示</li> <li>・感染症の予防や対策に関する指示</li> <li>・看護記録（ケース記録入力）</li> </ul>

<p>介護職員 (常勤・非常勤職員)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常生活の食材の購入や利用者本人の買い物等の家事援助を行う</li> <li>・入浴介助及び整容、トイレ介助を行う</li> <li>・夜間帯のご利用者の見守り</li> <li>・ライフサポートプランに沿った介助及びモニタリングを行う</li> <li>・行事計画をして実施する</li> <li>・日常の様子や業務日誌を入力及び記録する。</li> <li>・ご利用者が入院される準備や退院後のカンファレンスを行う</li> <li>・ご利用者の外出及び外泊する際の薬の確認</li> <li>・デイサービスの送迎</li> <li>・受診時の付き添いや情報提供書の記入</li> <li>・居室やフロア内及び外回りの清掃を行う</li> <li>・委員会や係の参加及び伝達、フロア会議の参加</li> <li>・家族への連絡、ご利用者の所持品等の管理</li> </ul> <p>※その他、生活支援</p> <p>体調管理、バイタル測定、入浴介助、トイレ介助、食事介助  食事準備・食事作り・片付け、お茶出し、おやつ準備  受診（送迎・付き添い・情報提供）、服薬管理、配薬、薬セット  掃除（リビング・台所・廊下・洗面台・居室・浴室・トイレ・事  務室・物置・階段・玄関・だっくら・ベランダ・蔵）洗車  洗濯（干し物・たたみ物）、ゴミ出し・ゴミ箱洗浄  ケース記録、業務日誌の記載、バイタル測定値入力  外出支援、買い物支援、食材費金銭管理（出納帳・金種表）  デイサービス送迎（運転・添乗）連絡ノート記載  モニタリング・カンファレンス記録、台帳管理  防災管理チェック、衛生チェック  就寝・起床の支援、義歯洗浄・消毒、調理器具・歯みがきセット  の消毒担当、委員会、居室担当</p>
----------------------------	---