



平成28年度

## つどい 運営ケア計画



グループホーム つどいの家・桜町  
小規模多機能ホーム つどいの家  
さくらまちカフェ（認知症カフェ）

---

〒959-0130 燕市分水桜町3丁目3番16号  
TEL 0256(77)5511 FAX 0256(77)5020

〒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>

# つどい 運営ケア計画 目次

I	桜井の里福祉社会ケアの理念	・・・ 2
II	地域生活支援施設 つどい 運営方針	
	1 高齢者保健福祉を取り巻く情勢について	・・・ 4
	2 運営方針	・・・ 6
	3 職員の基本倫理	・・・ 7
	4 目標と具体的取り組み	・・・ 8
	<小規模多機能ホーム つどいの家>	
	<グループホーム つどいの家・桜町>	
	<さくらまちカフェ>	
	5 非常災害対策	・・・ 12
III	社会福法人桜井の里福祉社会組織図・法人本部体制	・・・ 14
	(1) つどい 組織図	・・・ 15
	(2) つどい 諸会議及び委員会運営	・・・ 16
	(3) つどい 運営組織内容	・・・ 17
IV	つどい年間計画	・・・ 21
V	リスクマネジメントについて	・・・ 22
VI	桜井の里福祉社会研修システム	・・・ 25
VII	業務分掌表	・・・ 30

～1年が経過し、また、  
桜咲く季節になりました。  
皆様の笑顔をお届けします～



つどいの周りには、  
いっぱい笑顔があります。  
春夏秋冬、季節を感じながら  
暮らしています。



## さくらまちカフェ



常設のカフェを営業しています。  
月に4回、手作りお菓子を用意して  
お待ちしております。

## 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」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、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、ご利用者のご家族の「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 運営方針

### 1. 高齢者保健福祉を取り巻く情勢について

#### 1) 介護保険制度と認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）

介護保険制度は開始から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され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、地域と共に歩み、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、市町村の財政的な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っています。

#### 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. 地域生活支援施設 つどい 運営方針

### 1) はじめに

地域生活支援施設つどいは、“住み慣れた地域でいつまでも暮らしたい”を支援していくために、分水桜町地区に開設し2年目を迎えました。

小規模多機能ホームでは通い、泊り、訪問という3つの機能を生かし、住み慣れた地域での生活を支えていきます。また、グループホームでは認知症の方のもう一つの我が家として、できる力を継続しながら安心した生活を支えていきます。

そして、足湯と認知症カフェ（さくらまちカフェ）を常設し、地域の人達の集える場として提供していきます。

### 2) 運営方針

#### (1) 基本理念

『住み慣れた地域で  
いつまでも暮らしたい』を支援いたします。

#### (2) ケアの基本方針

- ①私たちは、お一人おひとりのこれまでの暮らしを大切にしていきます。
- ②私たちは、お一人おひとりのこれからの暮らしを大切にしていきます。
- ③私たちは、お一人おひとりが最後まで住み慣れた地域で暮らせるよう支援していきます。
- ④私たちは、地域の一員であることの自覚をもち、地域との関係を大切にしていきます。
- ⑤私たちは、地域に開かれた施設となるよう努めます。

## 3. 職員の基本倫理（老人福祉施設倫理綱領より）

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、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、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。

## 4. 目標と具体的取り組み

### <小規模多機能ホーム つどいの家 基本の機能>

#### (1) 通い

- ① 決められた時間に囚われるのではなく、ご利用者の状態や、ご家族の状況に合わせて、サービスの提供時間や方法を柔軟に変化させることで在宅生活を支援します。
- ② ご利用者と丁寧に関わることで、スタッフはご利用者の変化に早めに気づくことができ、ご家族とのコミュニケーションも密に図ることができます。生活を総合的に支援します。
- ③ ご利用者の自宅での暮らしと、ご家族の状況、地域社会との関わりを把握したうえで、適切なサービス提供を通じてそのかわりの継続・構築・修復を支援します。

#### (2) 宿泊

- ① 馴染みの関係が作られ、通いの延長線上で利用することができます。通いから、そのまま連続的に繋がった機能として支援します。
- ② 通いと同じ馴染みの場所、馴染みのスタッフが支援します。

#### (3) 訪問

- ① 自宅で過ごしている時間でも、同じスタッフが訪問します。
- ② ご利用者だけではなく、ご家族との関係も大切にし、その日の状況に即応したサービスを提供します。

#### i. 重点目標

- ① 私たちは、『つどいの家』を利用する方との時間を大切にし、目的と楽しみを見出せる支援を目指します。
- ② 私たちは、ご利用者の自宅での生活の時間を大切にし、習慣やこだわりが発揮でき、継続していける支援を目指します。
- ③ 私たちは、ご利用者・ご家族、そして地域を大切にし、頼りになる人であり、場所であることを目指します。

#### ii. 具体的取り組み

- ① ・お一人お一人の声に耳を傾け、「どうしたいのか」の気持ちを大切にしていけます。  
・楽しんでいただける外出や、アクティビティを積極的に実践していきます。  
・ご利用者同士の関係性や繋がりに配慮し、居心地の良い場を作ります。
- ② ・ご自宅へ訪問し、ご自宅での生活の様子や想いを知る機会を作ります。  
・ご利用者・ご家族と話す時間を作り、これからの生活や暮らしについて考えていきます。  
・日々の生活から、お一人おひとりのニーズを探り、ご本人参加のカンファレンスを得て、ライフサポートワークプランを作成し、実践していきます。
- ③ ご利用者・ご家族との時間を大切にするとともに、地域の方に足を運んでいただけるような場を作ります。また、地域の催し物にも積極的に参加していきます。

#### iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ①について、
  - ・ご利用者の話を聞いたり、想いに添えるような支援（話をする場面）ができました。
  - ・ひとつのことをご利用者と一緒に考えて実施することができました。
  - ・『つどいに来て良かった』『元気が出た』という声を聞くことができた反面、『本当は来たくない』という声も聞かれ、支援の在り方に戸惑うこともありました。
  - ・ご利用者の人数や職員の人数によって、希望する外出等に対応できないことがありました。
- ②について、
  - ・過ごしやすい環境を整えることができました。
  - ・職員同士の連携がうまくなく、事故に繋がってしまいました。
- ③について、
  - ・訪問を通じて、自宅での様子等を見ることができご家族の安心感やニーズを知ることができました。
  - ・通いの場面等の中で、気持ちを聞くことができました。
  - ・遠慮や気遣い、言葉で表現することが苦手な方もいられたと思います。本当の想いを聞くことができたのか疑問が残りました。
- ④について、
  - ・『カフェ』を通年営業することができ、ご利用者・ご家族・地域の方との関わり・交流ができました。
  - ・地域の方のご理解もあり、一緒に活動することで関係性ができたと思います。
  - ・気軽に足を運んでくださるようになりました。

## <グループホーム つどいの家・桜町>

### i. 重点目標

- ① 私たちは、これまでの生活歴や暮らし方の情報をライフサポートプランに積み重ね、その人らしく暮らしていけることを目指します。
- ② 私たちは、お一人おひとりの声に耳を傾け、ご家族とともに個々の支援ができることを目指します。
- ③ 私たちは、『つどいの家・桜町』が、地域のよりどころとして存在となることを目指します。

### ii. 具体的な取り組み

- ① ・お一人おひとりの「できること」を大切に、暮らしの中で役割をもっていけるよう支援します。
  - ・自分にとっての楽しみや喜びをみつけていける様に支援します。
- ② ・お一人おひとりの言葉や心の声に耳を傾けて、時間をかけてお聞きします。
  - ・お部屋の環境整備も、ご本人の意向を伺いご家族と連携しながら行います。
- ③ ・地域交流会を定期的開催し、地域の方から気軽に足を運んでいただきます。
  - ・地域の活動にご利用者と一緒に参加し、顔の見える関係を築いていきます

### iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ・地域のお店に食材や日用品の買い物に出かけたり、食事作りや盛り付け、畳み物や縫物等、日々の暮らしの中で役割をもつていただくことができました。
- ・娯楽や嗜好品、足湯等一人ひとり楽しみにされていることを続けていただくことができました。
- ・個々の希望を伺いながら、地域行事に参加いただくことができました。
- ・どのように暮らしていきたいのか、日々の関わりの中で丁寧にゆっくりとお話を伺うことができました。お聞きした情報は職員間で共有し、同じような関わりをすることができました。
- ・ご家族の面会時や電話連絡等の機会を通して、日頃の様子をまめにお伝えしてきました。ご家族からの情報も大切な資源として、関わりの一つとさせていただきます。
- ・近隣の保育園や小学校、地域の行事にも積極的に参加することができました
- ・毎月、地域交流会を開催し、地域の方たちと一緒に作品作りやゲームをしたり、手作りのお菓子を提供しながら交流を深めることができました。  
また、納涼感謝祭を開催して、多くの方に足を運んでいただくことができました。

## <さくらまち カフェ>

### i. 重点目標

- ① 認知症の方々を中心に、ご家族・地域の方が誰でも集える場を提供し、さまざまな相談や情報交換の場とします。
- ② 地域への情報を常に発信できる場とします。

### ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者やご家族だけでなく、地域の方が寄りたくなるような環境を作ります。
  - ① いつも足湯を用意しておきます。
  - ① 遊ぶことや学ぶことを計画しながら、交流の場にしていきます。
  - ② 情報を発信できる場にしていきます。
  - ② 地域の方の集う場として提供します。
  - ③ つどい全体で担当できるようにしていきます。

### iii. 平成 27 年度の取り組み評価

- ・掲げた目標はクリアできました。
- ・誰でも集える場になってきました。
- ・入りにくいという声が聞けました。
- ・地域の方同士、ご利用者を交えてつながりを大切にすることができました。



## 5. 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になったら夜勤職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

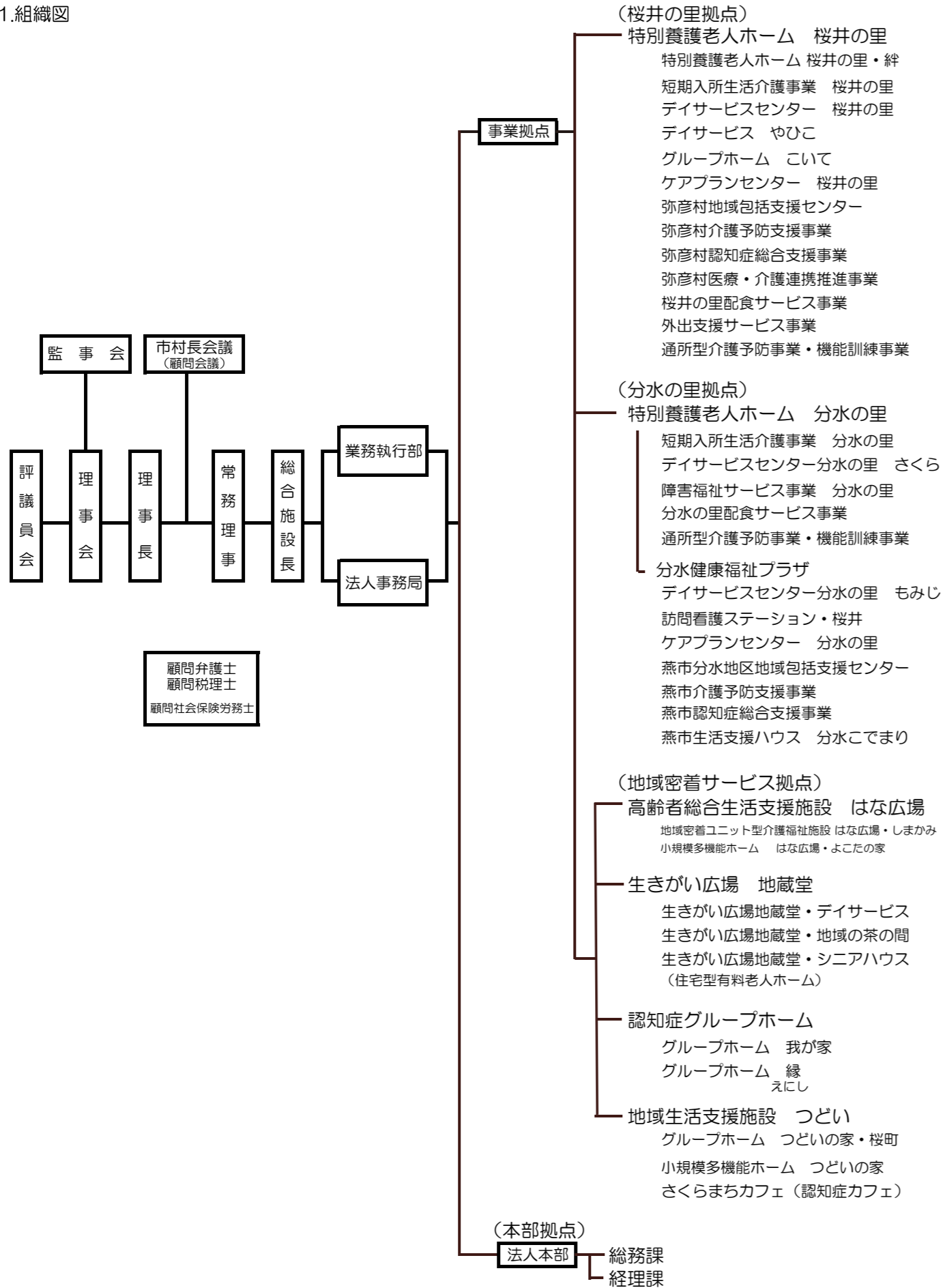
- ・6ヶ月ごとに業者による自主点検を行い設備の機能保持に努め、万全を図っていきます

## (6) 防災計画

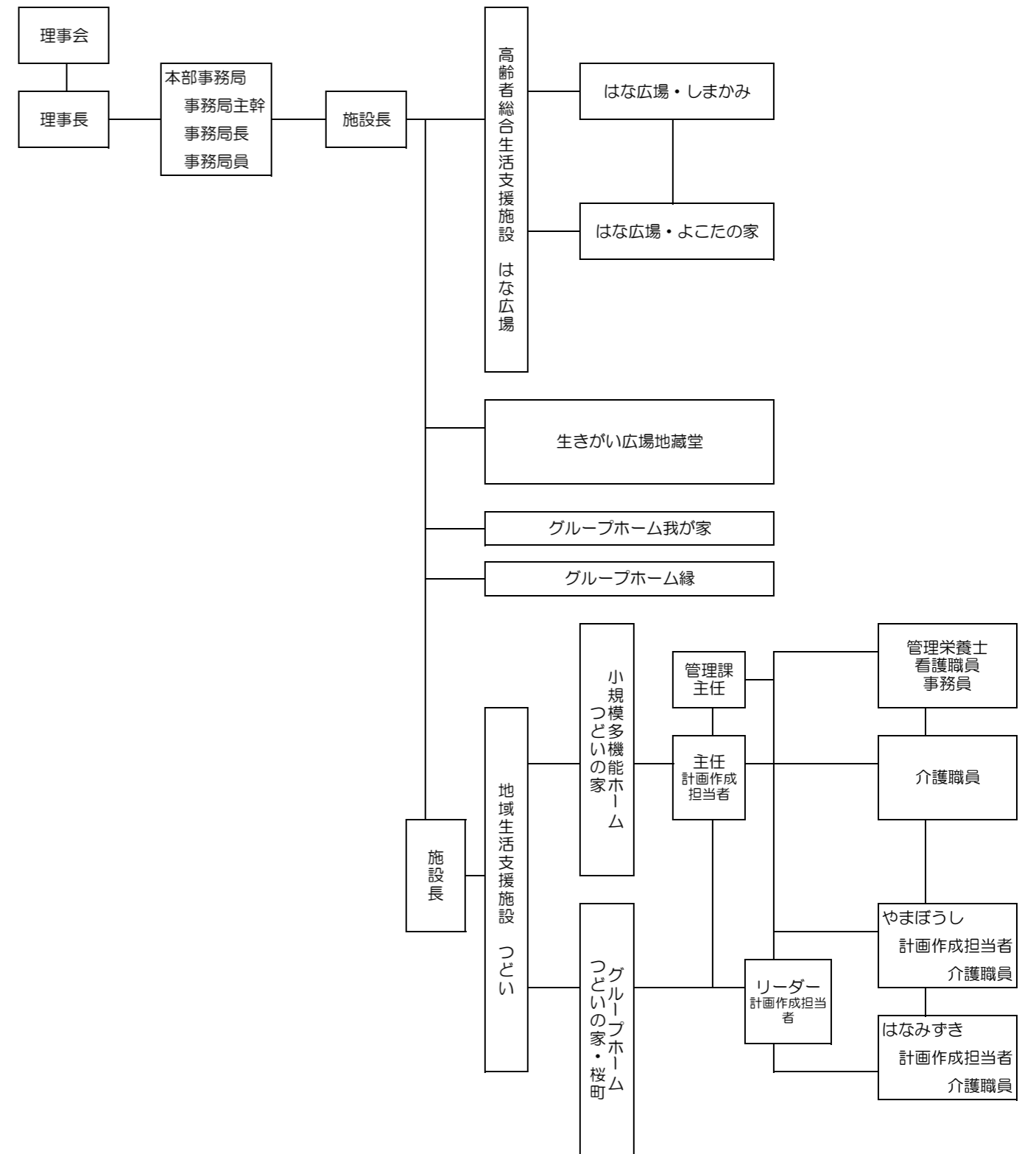
防 災 計 画			
4月	緊急連絡網の訓練	10月	避難訓練
5月	行方不明者検索訓練	11月	行方不明者検索訓練
6月	避難訓練	12月	地震想定 の避難訓練
7月	防災教育	1月	
8月		2月	行方不明者 検索訓練
9月	行方不明者 検索訓練	3月	

Ⅲ. 社会福祉法人桜井の里福祉会 組織図・法人本部体制

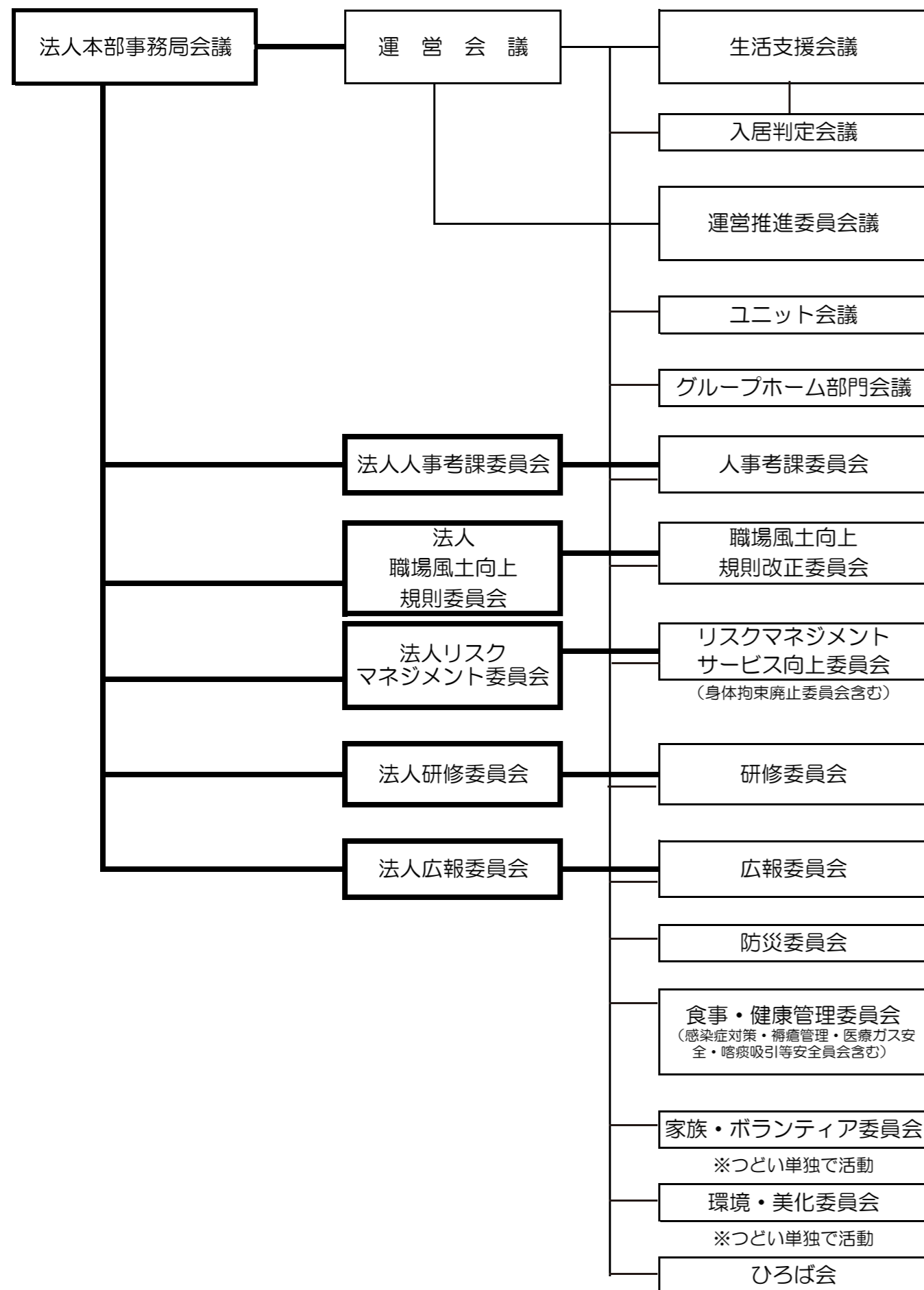
1. 組織図



(1) 地域生活支援施設 つどい 組織図



(2) つどい 諸会議及び委員会運営



(3) つどい 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・グループホーム我が家・グループホーム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) 生活支援会議
  - ・毎月1回（第2月曜日）に開催し、月ごとに入居者・利用者の生活支援に対するテーマを決めて、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
- 3) 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う。
  - 《出席者：施設長・センター長・主任・ホーム長》
- 3) 入居判定会議
  - ・毎月1回（第2月曜日）に開催し、つどいの家・桜町の入居・退居について協議し、入所規準に基づき判定いたします。
  - 《出席者：施設長・主任・リーダー・計画作成担当者》
- 4) ユニット会議
  - ・毎月1回、入居者・利用者の会の後に各部署ごとに開催し、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》
- 5) ユニットリーダー会議
  - ・年3回（4月・8月・12月）各ユニットの課題や生活支援方法等について協議します。
  - 《出席者：施設長・主任・リーダー》

## 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・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（4月・6月・8月・10月・12月・2月）

## 7) グループホーム部門会議

- ・年4回（5月・8月・11月・2月）開催し、各グループホームの暮らしの状況や課題等について、意見交換を行います。
- 《出席者：管理者・計画作成担当者・生活相談員》

## 8) 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・我が家・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・我が家・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  
（はな広場・生きがい広場合同開催） ※つどいは、単独で行い年2回出席
  - ・家族会の事務局活動・運営を行います。
  - ・ボランティアの受け入れ・検討・調整・連絡・意見交換の実施を行います。
  - ・毎月第3木曜日に委員会を行います。
- ④ 環境・美化委員会  
（各事業所ごとに開催）
  - ・施設・事業所内外の環境の整備及び、美化に関する計画・実行等を行います。
  - ・ゴミの処理について職員の意識の啓発・管理を図ります。
  - ・毎月第3金曜日に委員会を行います。

## ⑤ ひろば会

- （はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい合同開催）
- ・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 安全衛生委員会

- （はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・グループホーム我が家グループホーム縁合同開催）
- ・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。

## ⑦ 二大行事実行委員会

- ・8月に地域の方と一緒に楽しめる「ひろば祭り」の企画を行います。
- ・12月にご家族と一緒に楽しめる、クリスマス忘年会を企画します。
- ・委員会は開催まで随時行います。

## 法人対応

桜井の里福祉会として、桜井の里・分水の里・はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・グループホーム我が家・グループホーム縁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 つどい 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係
4月	お花見お楽しみ会 おいらん道中見学 つどい1周年祭	職員辞令交付 運営推進会議 夜勤職員健康診断 緊急連絡網の訓練
5月	牡丹園 白藤見学	行方不明者捜索訓練
6月	ドライブ	運営推進会議 職員検便検査 避難訓練
7月	バーベキュー大会 分水まつり見学	防災教育
8月		運営推進会議
9月	つどい祭り 敬老会・お彼岸	行方不明者捜索訓練 職員検便検査
10月	秋を楽しむ会	運営推進会議 避難訓練(消防立会)
11月	菊祭り・もみじ狩り	行方不明者捜索訓練 予防接種 職員健康診断
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 地震想定避難訓練
1月	お正月・繭玉飾り 新年会	
2月	節分・天神講	運営推進会議 行方不明者捜索訓練 職員検便検査
3月	ひな祭り・お彼岸	
毎月	地域交流会 ユニット会議・お誕生日会等を含めた行事 ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する	

## 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

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

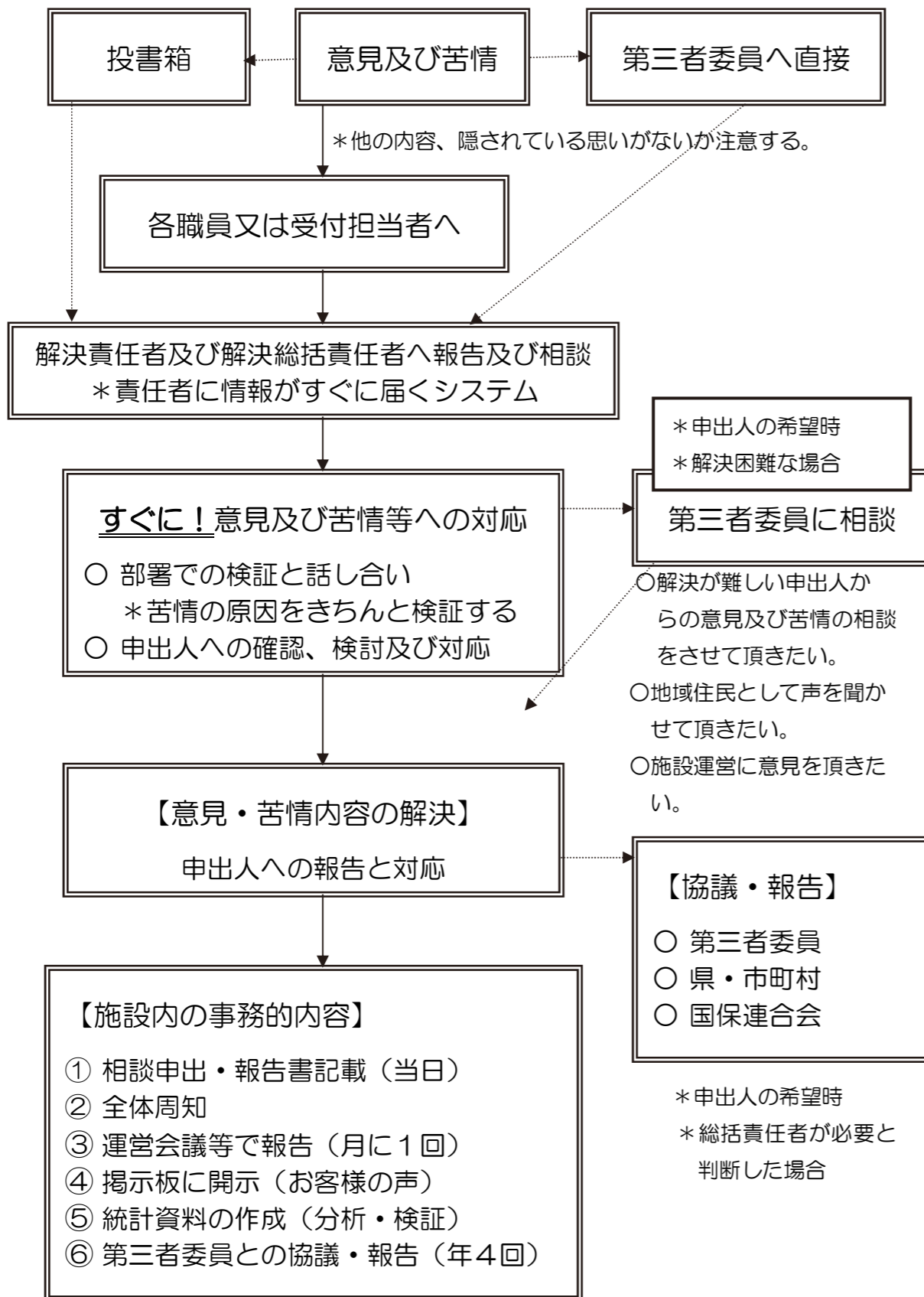
### (2) 苦情解決担当者とその連絡先

	電話番号	職名	氏名
地域生活支援施設 つどい 苦情解決総括責任者	0256 77-5511	施設長	青木裕子
小規模多機能ホーム つどいの家	//	計画作成担当者 (主任)	山崎秀則
グループホーム つどいの家・桜町	//	計画作成担当者 (リーダー) 計画作成担当者	山田美恵 金田真紀子

### ◎ 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』

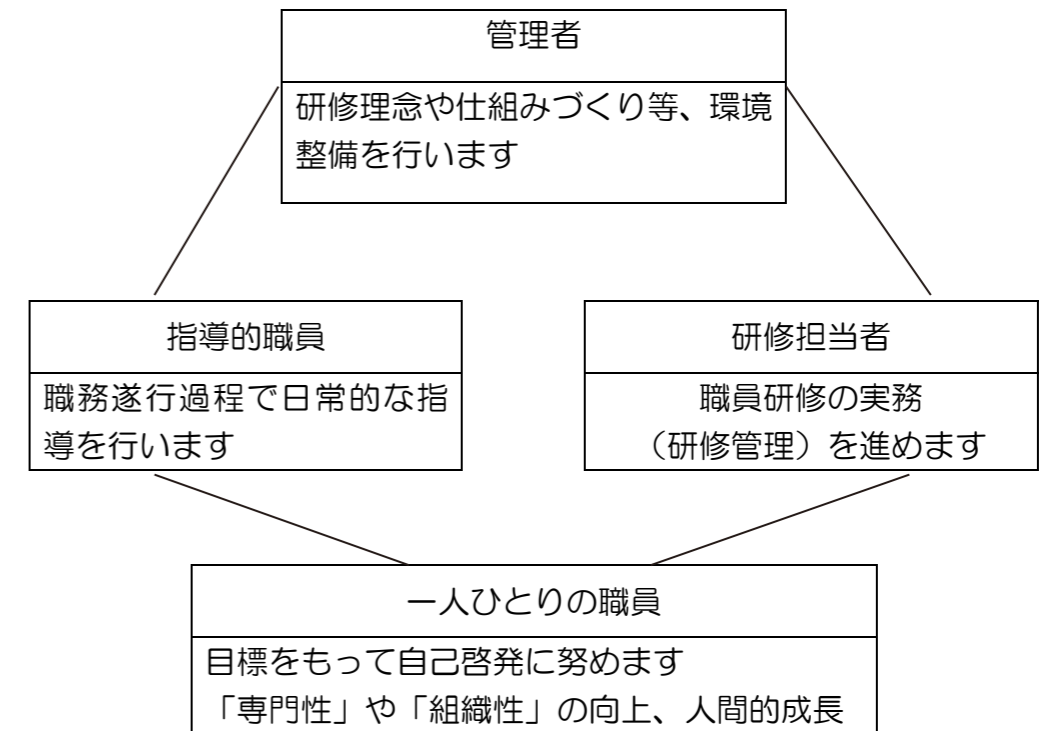


Ⅵ 桜井の里福祉会 研修システム

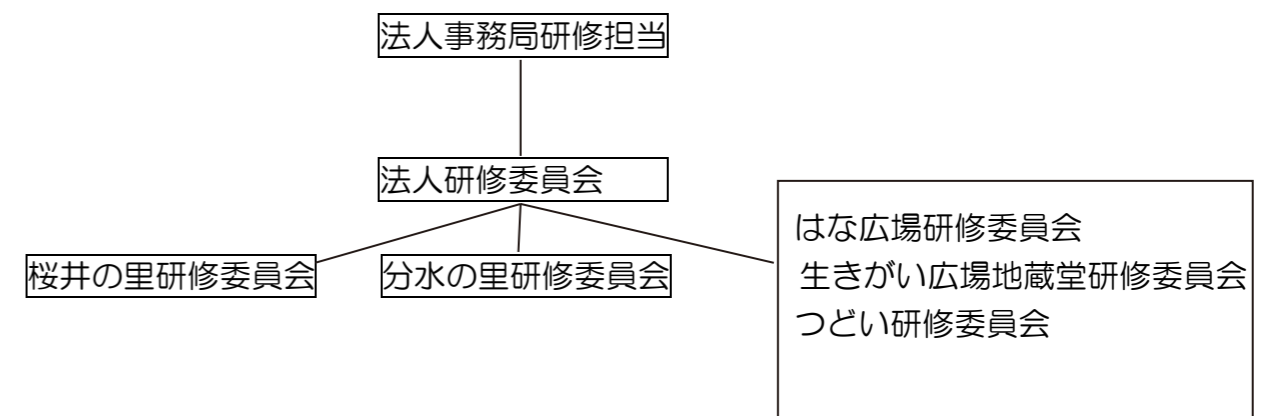
(1) 『定義・目的』

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

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

◎研修管理表は各自が持参し、研修の参加と出席の状況を自らが管理します。

◎新規採用職員研修・階層別研修は必須研修であり段階的に受講していく。

具体的な研修内容及び担当職員は年度毎に決定します。

◎新規採用職員研修の詳細は新規採用職員の指導指針によります。

◎選抜研修は復命書を所属長に提出した後に、確認として押印します。

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



## 【5】職員研修の考え方及び計画

### 1) 考え方

- 法人の研修システムにより研修計画を立案します。
- 研修は自ら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		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（5日間） 3月31日～4月2日、4月11日～12日		運営方針並びに法令順守 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 選択	認知症ケアについて ケアプランについて	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	防災教育：非常災害時の対応	全員
8月	階層別研修（採用2年目対象）①	選抜	緊急時・急変時の対応 ターミナルについて	全員
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	全員
10月	新規採用職員フォローアップ研修	選抜	認知症ケアについて（認知症の人の行為・行動を妨げないための検討会）	選抜
11月	年度中途採用職員研修（2日間）	選抜	感染症・食中毒予防	部署
12月	階層別研修（採用5年目対象）①		事故の発生及び再発防止について	選抜
1月	階層別研修（採用5年目対象）②		利用者体験	
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）	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	選抜 選抜	外部研修伝達研修	全員

全員 …全職員対象研修

選抜 …選抜による研修

選択 …新規採用職員または希望職員

部署 …各部署・フロアでの研修

\*法人全体で、それぞれの階層別・職制等で定期的な研修を行います。

#### ③園内・部署内研修

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

\*部署ごとの計画に沿って部署内の研修（上記記載）を実施します。

\*適宜、職員アンケートに基づきニーズに沿った小規模単位の研修実施します。

## Ⅷ つどい業務分掌表

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 (管理者)	1. 理事長からの施設長事務委任規則に関する事 2. 法人本部業務に関する事 3. 法人業務執行会議に関する事 4. 法人事務局会議に関する事 5. 理事会決定事項の執行に関する事 6. 施設運営・経営管理の総括に関する事 7. 入居者・利用者支援の総括に関する事 8. 定款・諸規則の制定並びに改廃に関する事 9. 職員の人事管理、及びに服務に関する事 10. 公印の管理に関する事 11. 予算及び決算に関する事 12. 予算の執行及び契約に関する事 13. 財産管理に関する事 14. 職員研修及び表彰に関する事 15. 構成市町村との連絡調整に関する事 16. 勤務表管理及び職員の勤務調整に関する事 17. 入居者の預り金等に関する事 18. 施設内調整及び渉外事務に関する事 19. 防火管理に関する事 20. 運営ケア計画作成に関する事 21. 事業報告の総括に関する事 22. 運営推進会議に関する事 23. つどいの家・外部評価に関する事
事務職員	1. 人事関係の補助事務に関する事 2. 寄付金及び寄付物品受入に関する事 3. 施設の諸手続き及び変更手続きに並びに報告事務に関する事 4. 職員の退職手当及び福利厚生等の補助事務に関する事 5. 職員の休暇及び諸届の補助事務に関する事 6. 職員給与（超勤、出張旅費、賃金等）の補助事務に関する事 7. 職員の研修・出張の事務手続き等に関する事

	8. 職員の給食数・実施の請求に関する事 9. 一般物品の取りまとめ、発注、管理に関する事 10. 施設全体の契約全般に関する事 11. 業務の改善、企画並びに調査に関する事 12. 施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関する事 13. 文書の收受及び浄書発注に関する事 14. 施設内外の一般管理に関する事 15. 介護保険の請求事務（国保連・利用料口座振替）に関する事 16. 利用者負担金の受付金銭授受及びその収入管理に関する事 17. 金銭管理（小口金庫・ユニット費）に関する事 18. 電話対応、取次業務に関する事 19. 施設の窓口業務（来客者への対応、接待）に関する事 20. ボランティア受付、会場設営、対応に関する事 21. 玄関、ロビー等の環境整備、掃除 22. 委員会活動に関する事（常勤職員） 23. 利用者の補助的支援（外出付添・見守り）に関する事 24. 日直業務に関する事 25. その他、一般事務業務全般に関する事
管理栄養士 兼調理職員	1. 献立作成、栄養管理、マネジメント（アセスメント・栄養プランの作成・モニタリング）に関する事 2. カンファレンス参加・栄養指導に関する事 3. 食中毒予防に関するマニュアルの整備及び職員に向けての研修等に関する事 4. 調理業務に関する事 5. 保存食・衛生管理に関する事 6. 入居者・利用者の食費の実績業務に関する事 7. 在庫管理に関する事 8. 材料の保管及び検収に関する事 9. 台所の衛生管理確認・指導に関する事 10. 職員の衛生管理（検便実施）に関する事 11. 調理に係る関係部署との連絡調整に関する事 12. 調理関係帳簿の整理保管に関する事 13. 保健所及び関係機関との連絡・調整に関する事 14. 調査統計等に関する事 15. 利用者の嗜好調査に関する事 16. 各季節事の行事食の提供に関する事 17. 希望献立、お誕生祝い献立の提供に関する事 18. さくらまちカフェの開店の準備及び当日の運営に関する事 19. 入居者・利用者の食生活の充実と楽しい雰囲気作りの工夫に関する事 20. 委員会活動に関する事（常勤職員） 21. その他、食事提供に係る諸業務全般

調理員兼 介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調理業務に関すること</li> <li>2. ユニット内での調理業務に関すること</li> <li>3. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関すること</li> <li>4. 食事の盛り付け及び配膳に関すること</li> <li>5. 台所器具の保管管理に関すること</li> <li>6. 入居者・利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関すること</li> <li>7. 台所内の清掃・衛生管理に関すること</li> <li>8. 入居者・利用者の生活支援に関すること</li> <li>9. その他の食事提供全般に関すること</li> </ol>
--------------	---

(小規模多機能ホーム・グループホーム)

主 任 リーダー	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小規模多機能ホーム・グループホームの業務の総括に関すること</li> <li>2. 勤務表の作成及び勤務調整に関すること</li> <li>3. 勤務表・出勤簿の集計確認に関すること</li> <li>4. 業務計画の樹立に関すること</li> <li>5. 部署職員の指導・研修に関すること</li> <li>6. ボランティアの受け入れ及び調整に関すること</li> <li>7. 実習生の受け入れ及び調整に関すること</li> <li>8. 利用者の記録・日誌の管理・保管に関すること</li> <li>9. 物品の請求及び保管管理に関すること</li> <li>10. 職員の指導及び研修に関すること</li> <li>11. 地域との交流に関すること</li> <li>12. 他の部署との連絡調整に関すること</li> <li>13. 運営会議の参加に関すること</li> <li>14. 運営推進会議に関すること</li> <li>15. 外部評価に関すること</li> <li>16. 管理者の補佐 以下各自専門職の項目と同じ</li> </ol>
計画作成担当者 (介護支援専門員)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者のケアプラン作成に関すること</li> <li>2. 利用者の介護保険認定調査に関すること</li> <li>3. サービス担当者会議に関すること</li> <li>4. ケアプランの継続的な管理（モニタリング）と評価に関すること</li> <li>5. 介護認定期間の管理に関すること</li> <li>6. 利用者のケアの方針の決定及び指導に関すること</li> <li>7. 利用者・家族へのケアプランの説明・同意に関すること</li> <li>8. 利用の利用予定の調整に関すること</li> <li>9. 利用票・提供票の作成等に関すること</li> <li>10. 住宅改修に関すること</li> <li>11. 福祉用具購入に関すること</li> <li>12. 介護手当等、オムツ券等、介護保険外のサービスに関すること</li> <li>13. 保険者及び他事業者との連絡・調整に関すること</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. 入退院時及び入院中の状態確認及び医療機関との連絡調整に関すること</li> <li>15. 受診に関する情報提供及び医療機関との連絡調整に関すること</li> <li>16. 利用実績及び利用料、介護保険請求に関すること</li> <li>17. 委員会活動に関すること</li> <li>18. その他利用者の生活支援全般に関すること</li> </ol>
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者・利用者の日常生活のケア・支援に関すること</li> <li>2. 入居者・利用者のケアプラン（アセスメント・モニタリング）に関する こと</li> <li>3. 入居者・利用者のカンファレンスに関すること</li> <li>4. 通い利用者の送迎業務に関すること</li> <li>5. 在宅利用者への訪問支援に関すること</li> <li>6. 介護者家族への支援に関すること</li> <li>7. 宿泊利用者へのケア・支援に関すること</li> <li>8. 入居者・利用者の離床支援に関すること利用者の口腔ケアに関すること</li> <li>9. 入居者・利用者の食事支援に関すること</li> <li>10. 食事提供（調理・配膳等）に関すること</li> <li>11. 入居者・利用者の排泄支援に関すること</li> <li>12. 入居者・利用者の入浴支援に関すること</li> <li>13. 入居者・利用者の衣類の管理・洗濯に関すること</li> <li>14. 入居者・利用者のバイタル測定・健康管理に関すること</li> <li>15. 入居者・利用者の簡単な処置の補助的業務に関すること</li> <li>16. 入居者・利用者の受診時の送迎・付添いに関すること</li> <li>17. 入居者・利用者の服薬支援に関すること</li> <li>18. 入居者・利用者の外出支援・買い物支援に関すること</li> <li>19. 入居者・利用者の余暇活動等の支援に関すること</li> <li>20. 入居者・利用者の生活支援に関する事柄をご家族に報告・相談・調整に 関すること</li> <li>21. 行事及びレク計画・実施に関すること</li> <li>22. 入居者・利用者の記録の入力・日誌の整備に関すること</li> <li>23. リネン交換排泄関係物品の発注・管理に関すること</li> <li>24. 入居者・利用者の居室及び生活環境の整備・清掃に関すること</li> <li>25. 入居者・利用者の所持品等の管理に関すること</li> <li>26. 入居者・利用者の整容及び衛生に関すること</li> <li>27. 入居者・利用者持ち物等の点検・確認に関すること</li> <li>28. 施設内外の清掃、美化に関すること</li> <li>29. 優友会の開催に関すること</li> <li>30. 委員会活動に関すること（常勤職員）</li> <li>31. 各自の係分担における業務に関すること</li> <li>32. その他の入居者・利用者の（生活支援）ケア全般に関すること</li> </ol>
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者・利用者の保健及び健康管理に関すること</li> <li>2. 介護者家族との連絡調整及び支援に関すること</li> <li>3. その他、利用者の医療ニーズ対応に関すること</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. 入居者・利用者の健康管理に関する記録の入力に関すること</li><li>5. 入居者・利用者のバイタル測定・日々健康状態の把握と判断に関する<br/>こと</li><li>6. 利用の適切な受診の指示及び付添に関すること</li><li>7. 入居者・利用者の医療機関への入退院に関すること</li><li>8. 入居者・利用者の与薬の管理に関すること</li><li>9. 日々の処置及び緊急時の応急処置に関すること</li><li>10. 医薬品（内服薬・外用薬）・治療器材の出納及び保管に関すること</li><li>11. AEDの日々点検に関すること</li><li>12. 感染症の予防・発生時の対応等に関すること</li><li>13. 利用者のケアプランに関すること</li><li>14. サービス担当者会議及びカンファレンスに関すること</li><li>15. 通い利用者の送迎業務に関すること</li><li>16. 入居者・利用者の外出支援等に関すること</li><li>17. 入居者・利用者の余暇活動に関すること</li><li>18. 委員会活動に関すること</li><li>19. 各自係分担における業務に関すること</li><li>20. 地域交流に関すること</li><li>21. 施設内の衛生管理・環境整備（清掃）に関すること</li><li>22. その他、入居者の看護・生活支援に関すること</li></ol> |
|--|---|