



平成30年度

生きがい広場地蔵堂 運営ケア計画



生きがい広場地蔵堂・デイサービス

生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

〒959-0138 燕市分水栄町1番3号

TEL 0256(97)7117 FAX 0256(97)7119

〒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>

目 次

| | | | |
|-----|--------------------------|-------|----|
| I | 桜井の里福社会ケアの理念 | ..... | 2 |
| II | 社会ニーズと桜井の里福社会のあり方 | | |
| | 1 介護保険制度及び高齢者保健福祉の動向 | ..... | 4 |
| | 2 社会福祉法人桜井の里福社会の取り組み | ..... | 5 |
| | 3 平成 30 年度重点的取り組み | ..... | 6 |
| | 4 生きがい広場地蔵堂 運営方針 | ..... | 7 |
| | 5 職員の基本倫理 | ..... | 9 |
| | 6 目標及び具体的な取り組み | ..... | 10 |
| | 7 非常災害対策について | ..... | 13 |
| III | 社会福法人桜井の里福社会組織図 | ..... | 14 |
| | 1 生きがい広場地蔵堂組織図 | ..... | 15 |
| | 2 生きがい広場地蔵堂諸会議及び委員会組織図 | ..... | 16 |
| | 3 生きがい広場地蔵堂運営組織内容 | ..... | 17 |
| IV | 年間計画 | | |
| | (1) 生きがい広場地蔵堂・デイサービス年間計画 | ..... | 21 |
| | (2) 設備保守・安全管理・衛生管理計画 | ..... | 22 |
| | (3) 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス年間計画 | ..... | 23 |
| V | リスクマネジメントについて | ..... | 24 |
| VI | 桜井の里福社会研修システム | ..... | 27 |
| VII | 業務分掌表 | ..... | 31 |

地域とともに…



生涯現役…

心づくり…

生きがい農園

(今年も大収穫でした)



芋煮会

(農園で獲れた野菜を使いました)



色々な所へとお出かけ

(桜や牡丹、海に紅葉と色々とお出かけしました)



生きがい広場祭り

(地域の皆様のご協力もあり、盛り上がる祭りになりました)



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. 社会ニーズと桜井の里福祉社会のあり方

1. 介護保険制度及び高齢者保健福祉の動向

介護保険制度の開始から18年が経過し、私たちの日常にしっかり定着しました。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。（財源を始めとした制度継続性の課題がありますが）

なぜ介護保険の利用者が急激に増加したのでしょうか？高齢化の進行、家族形態及び就労形態の急激な変化等、背景要因はありますが、最大の要因は介護支援専門員が核となり、サービスを一体的・総合的に、契約に基づき、権利として利用できるようになったことだと思います。（サービスのワンストップ化・一体化）

現在は、さらに増加する高齢者と家族の、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・生活支援を、地域で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」の構築に向けた、地域住民、行政、介護保険事業者などあらゆる人たちの取り組みが進められています。そこでは、小規模多機能型居宅介護を中心として、地域で同じ事業所で、多様なサービス（介護保険だけでなく）を利用できるサービス機能の一本化が進められています。単品サービス・介護保険サービスのみでは、ご利用者の多様なニーズが満たされません。（サービス機能の一体化）

そして今後は、対象者を限定するのではなく、高齢者や、障がい者、子ども、生活困窮者など、地域で多様なニーズを抱えた人が多様なサービスを使い、地域で生活していけるよう相互に支援する仕組み作りが求められます。サービスの担い手とサービスのご利用者が一律に区別されるのではなく、内容によってサービスの担い手受け手が変わってきます。分野を問わず、困っている人がワンストップで相談支援を受けられる体制作りを進めていく必要があります。

（共生型サービス・共生型地域福祉）

国は平成29年度に「我が事・丸ごと」の地域福祉の推進を示し、その具体的な展開に着手しました。平成30年度はその一環として、介護保険サービスと障害福祉サービスの相互乗り入れが始まる年度です。

また、認知症の人が急増することと相まって、国は認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）を策定しました。その基本的考え方は「認知症の人の意思が尊重され、出来る限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社会の実現を目指す」「認知症の人を単なる支えられる存在でなく、認知症の人が認知症とともによりよく生きていけるような環境が必要」としていま

す。認知症の人が援助を受けるだけの存在から、生活の主体者として位置付けられたことは大変に意義深いと思います。これらの国の施策に大きな影響を与えた動きとして、認知症の人ご本人たちの活躍があります。認知症の人たちが当事者団体（日本認知症ワーキンググループ）を設立し、政策提言、さまざまな学会やマスコミ、市民への講演会などで自身の言葉で、体験や考えを語っています。これらの活動が大きく社会を動かしつつあります。

2. 社会福祉法人桜井の里福社会の取り組み

（1）社会福祉法人制度改革

平成 29 年度は社会福祉法人制度改革が行われました。

主な内容は以下の通りです。

- ① 経営組織のガバナンスの強化
- ② 事業運営の透明性の向上
- ③ 財務規律の強化、地域における公益的な取り組みを実施する責務

当法人も組織改革を行い、理事会、監事会、評議員会の役割の明確化に取り組み、今まで以上に公益性を高く、職員参加型かつ透明性の高い法人運営に取り組んでいます。

（2）法人事業の現状と今後

桜井の里福社会は、特別養護老人ホーム桜井の里開設から 24 年を経過しました。これまでの歩みは、地域ニーズに心を傾け、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、平成 30 年 4 月には、介護保険事業を中心に 46 事業、職員は 430 名を超える体制になりました。

近年は地域密着型サービスを中心に平成 27 年度、「地域生活支援施設つどい（認知症グループホーム・小規模多機能型ホーム・常設型カフェ）」、平成 28 年度燕市より譲渡を受けた「分水健康福祉プラザ（旧燕市分水保健福祉センター）」内に「訪問看護ステーション・桜井」、平成 29 年度 4 月、弥彦村「小規模多機能ホームやひこの家」、新潟市西区赤塚「地域生活支援施設桜井の里・あかつか（8 月居宅介護支援事業所、12 月小規模多機能ホーム）」を開設してきました。

今までは新規で事業を増やすことが中心でしたが、地域ニーズは刻々と変化してきています。弥彦村においては、小規模多機能ホームやひこの家開設に合わせ、デイサービスやひこの営業日を減らしました。今後は、地域ニーズに合わせ、柔軟に事業の変更や縮小も行っていく必要があります。

3. 平成30年度重点的取り組み

1) 事業所関係

- ①平成 29 年度に開設した小規模多機能ホームやひこの家、及び地域生活支援施設桜井の里・あかつかの安定的運営を目指します。
- ②平成 29 年度から始まった「市町村総合事業」のうち弥彦村・燕市の通所 A 型事業を利用者の満足いくものになるよう目指します。
- ③既存の事業所の大規模修繕や老朽化した機器等の更新を計画的に進めます。

2) ケア関係

- ① 私たちの目指す「自立支援」を実践していきます（自立支援）
- ② 地域の中に事業所が存在することの意味を高め、各事業所が地域の中で出来ることを具体的に実践していきます（地域の中の事業所）
- ③ ご利用者が納得してサービスを受けること、自らの生活を高めることを支援することを前提としたサービス提供をしていきます（権利擁護、利用者主体）
- ④利用者の生活の質の向上及び職員の負担軽減のために新しい福祉機器、介護ロボット等の導入に積極的に取り組みます

3) 法人運営関係

- ①質の高いケアをより進めるために、ケア場面及び管理部門での「労働生産性向上」に努めます
- ②昨年度より取り組んでいる「働き方改革」を今年度も取り組みます
- ③組織体制が変わる中で、より透明で、職員が主体的に経営に参画する組織づくりを進めます
- ④ 今まで行ってきた社会貢献活動を、今以上に進めていきます。
 - ・災害時緊急介護派遣チーム（DCAT）の教育訓練と必要時出動
 - ・職員の地域消防団への参加支援
- ⑤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んでいきます。
- ⑥ 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。

（文責 専務理事・総合施設長 佐々木勝則）

4. 生きがい広場地蔵堂 運営方針

(1) はじめに

平成30年度は、介護予防通所介護事業が介護予防・日常生活支援事業第1号事業へ完全移行し、身体的状態の維持・改善や重度化の防止等、要支援者のサービスが低下する事なく、住み慣れた地域でいつまでも生活できよう、自立に向けた支援が求められております。また、開設当初から燕市の受託事業として提供してまいりました介護予防の一つである、生きがい活動通所支援事業や燕市高齢者交流ホーム事業が廃止となる事で、サービスを変更される皆様には、おひとりお一人の思いを尊重し対応してまいります。デイサービス事業に掲げております『自ら選択して頂く』『自立支援』というコンセプトは、これからも大切に“生きがい広場地蔵堂らしい”メニューを企画し、楽しみながら機能訓練できるサービスの提供に心がけてまいります。

住宅型有料老人ホーム 生きがい広場地蔵堂・シニアハウスは、入居されている方の生活の幅が広がる為のサポートをこれからも意識し、生きがい広場地蔵堂が地域と共存していける取り組みを増やしていきたいと思っております。

【地域に向けて】

➤ 足湯及びロビーの一般開放

市の買い物やお散歩の際におしゃべりの場として 365 日足湯とロビーを開放しております。コーヒーも無料をご利用頂ける事や交流の場としていつでもお気軽にお立ち寄り頂けるようアピールしてまいります。

➤ デイサービスを終了した時間帯を活用してお風呂の一般開放

つい億劫になりがちなお風呂のお掃除も心配なし！高齢者の方を対象に午後6時～午後8時までの間、心安らく“ひのき風呂”を一般開放しご利用頂いております。

➤ 寄り合い広場「地域の茶の間」の一般開放

1階の和室を午後6時～午後9時まで一般開放しております。近隣地域の集会場やサークル活動の場として使える“お茶の間”を開放しております。地域の方が気軽に集える処としてご利用頂けるようお伝えしてまいります。

➤ 地域支援活動の実現

地域の方から足を運んで頂くきっかけ作りとして、職員がまず地域に出掛け“世代を超えた人達との交流”の実現に向け積極的に働きかけてまいります。今年度も生きがい広場地蔵堂のお祭りを通し、地域の皆様との交流を深める事や災害時など地域の方の受け入れを行ってまいります。

また、法人で取り組んでいる配食お弁当の提供では、地域の見守り機能の役割を果たしてまいります。

(2) ケア理念

生きがい広場地蔵堂では、法人理念に基づき日々サービスを提供しております。デイサービス事業では、以下に掲げたケア理念を基本にサポートさせていただきます。

『地域とともに』

街中にある事業所という立地条件を活かし、建物の中だけではなく街全体が、活動場所であると捉え、地域にどんどん出掛けて行く取り組みを行ないます。街に出ることで顔なじみの方とお会いしたり、人に頼まなくてもご自分の用事を足すことが出来たり、生きがい広場地蔵堂を利用することで、その人の生活の幅が広がる活動を大切にしたり関わりの行います。

『生涯現役』

昔取ったきねづか、長い人生の知恵袋の中から、教えて頂くことが沢山あります。生きがい広場地蔵堂を利用頂く方が、主役になる機会を多くもてるような関わりを大切にします。たとえ障がいがあったとしても、環境を整備する事で、まだまだ出来る事は山ほどあります。自立支援を大切に、専門職員がサポートし、出来る事やご自身の持っている力を引き出すきっかけの場所として関わらせて頂きます。

『心づくり』

生きがい広場地蔵堂をご利用頂く事で、興味はあったが一人では上手く出来なかった事や今までにやった事のないものに挑戦したくなるような“心の動き作り”を目指します。新しいことに挑戦し、多くの事に感心を持って頂ける関わりを大切にさせていただきます。

5. 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者とするために大きな役割を担っており、そこで働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対しノーマライゼーションと人件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。

6. 目標及び具体的な取り組み

(1) 生きがい広場地蔵堂・デイサービス

i. 重点目標

- ① ご利用者のニーズを把握し、満足頂くサービスの提供に心がけます。
- ② デイサービス利用中の事故防止に努めます。
- ③ アクティビティの充実に努めます。
- ④ ご利用者お一人おひとりの関わりを大切にしていきます。

ii. 具体的な取り組み

- ① ご利用者の意見・希望の出しやすい雰囲気作りと声かけを行います。アンケートの実施で、おひとりお一人のニーズの把握に努め、頂いた声に応えて参ります。
- ② 事故の検証をきちんと行い、改善策を職員ひとり一人が確実に実施し、同じ事故を繰り返すことの無いように努力します。ヒヤリハットを活かし、事故防止に努めて参ります。
- ③ 総合事業と通所介護のご利用者共に満足いくサービスを提供する為、ニーズの把握に努め、充実したメニュー提供を行います。
- ④ 積極的にコミュニケーションをとり、ご利用者お一人おひとりのできる力や持っている力を引き出せるようアセスメントを行いその方の思いを大切にします。

iii. 平成 29 年度の取り組み評価

- ① ご利用者の思いに応える為、アンケートに基づき外出やお酒を提供するイベントを複数回実施し、多くの方よりご参加頂き、ご利用者及びご家族より満足のいく評価を頂く事ができました。
- ② 全体的にヒヤリハットが少なかった点を反省し、職員の気づきによって未然に防げる事故がある事を意識していく必要を感じました。事故に関しては、同じ方の事故があり、改善策の見直しの必要性を感じました。
- ③ 緩和サービスのご利用者には、セラピストからのシニアヨガやハンドマッサージの提供、定期的な外食のご希望に対応した事で、ご利用中はメリハリがあって良いとの評価を頂戴しました。
- ④ 事業所から離れた場所に畑をお借りし、本格的な畑仕事を楽しみにご利用頂く方も増え、収穫した野菜の有効活用とご利用者への楽しみを提供できました。

(2) 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

i. 重点目標

- ① 入居者様が安心、安全に過ごしていただけるよう日常生活全般をサポートします。
- ② 食事の提供をとおり健康に暮らしていただけるようサポートします。
- ③ 24時間緊急時の対応をします。

- ④ 入居者様が地域に馴染み地域の一員として暮らせるようサポートします。
- ⑤ 入居者様との意見交換を積極的に行います。

ii. 具体的取組

- ① 居室内外の設備管理を行い、住みやすい空間づくりを心がけ実践します。
入居・退去時の室内の清掃を丁寧に行い、また、設備、備品の点検を行います。
共用スペース、居室内ともに電球等切れた場合、備品の交換・補充が必要時な時は速やかに対応します。
- ② 食事提供時衛生面に十分注意し、配膳、下膳も手際よく行い、暖かいもの、冷たいものを適温で、おいしく安全に召し上がっていただけるようにします。
希望の献立を伺い、反映できるよう関係者につなぎます。
- ③ 宿直職員が朝晩の安否確認を行い、変化等に注意を払い緊急時は素早く対応し、情報を共有します。
生きがい広場地蔵堂職員全員でサポートできるよう、入居者様の必要な情報交換を細やかに行います。
- ④ 施設内、地域の情報を掲示物や個々に印刷物にし、情報提供いたします。
- ⑤ 生活全般にわたり相談していただけるよう積極的に声掛け、ニーズを引出し、必要なことは関係者に確実につなぎます。

iii. 平成 29 年度の取組評価

- ① 入居者の方が足湯やロビーで談笑され、デイサービスや地域の茶の間のご利用者や足湯を利用される地域の方との交流場面が日課となり、職員とも交流が増えました。
- ② 家具付き以外の居室の電池や電球等の交換を施設で行うようになり、迅速に対応しました。
- ③ 献立面では運営懇談会に管理栄養士も参加し、可能な限り希望に添えるようにしました。
- ④ コールには全職員で応じ、必要時は専門職である看護師やリハビリ職員も一緒に対応しました。
- ⑤ 共同で使用するスペースは、入居されている方が快適に使用できるよう冷蔵庫やごみ出しのルール・分別等繰り返し情報をお伝えし、ご協力頂きました。
- ⑥ 施設内外の情報提供に資料等も用意してお伝えしました。
- ⑦ 必要時タクシーを呼ぶなど外出のサポートを行いました。
- ⑧ 相談事には真摯に耳を傾け、アドバイスしました。その場で解決できないことは、関係者と相談し対応しました。
- ⑨ 定期的に行った運営懇談会を通し、また、個々にも積極的に声掛けを行い入居者の意見やニーズに可能な限り対応しました。

(3) 栄養管理・厨房

i. 重点目標

- ① ご利用に喜んで頂けるような食事提供に努めます。
- ② 季節の食材を取り入れ、色彩のある食事提供に努めます。
- ③ 個人にあった食事の提供に努めます。
- ④ 安全な食事提供を行うために衛生管理に努めます。

ii. 具体的な取り組み

- ① ご利用者に食事がおいしいと感じていただけるよう、感想・意見等を聞く時間を大切にし、嗜好調査の結果と共に、日々の献立作成・調理に生かしていきます。
- ② 季節の食材を日々の献立に取り入れ、色彩や香りを楽しんでいただけるよう配慮します。
- ③ 個人の嗜好・食形態を把握するため、ご利用者と関りを持ち、またフロア職員とも連携し、個人にあった食事の提供ができるよう努めます。またバイキング形式を取り入れ、ご利用者が望んだ量を配膳できるように配慮します。
- ④ 配食サービスでは、急な追加やキャンセルに対応し配達職員との連携に努めました。

iii. 平成29年度の取り組み・評価

- ① ご利用者との関わりの中で食事についての感想を聞き、厨房職員間で情報共有して食事づくりに生かすようにしました。また、嗜好調査で人気のあったメニューも取り入れました。
- ② 事業所の畑で収穫された野菜も含め、季節ごとの旬の食材を献立に取り入れられました。畑の野菜は、各曜日に提供できるよう、配慮しました。また、さまざまな食材を使い彩りの良い食事の提供に努めました。
- ③ 個人の嗜好・食事形態・食事量に合った食事提供を行うため、対象者のみ食札を用いて間違いのないように努めました。
- ④ 調理従事者は毎日本体調チェックを行い、食品は十分に加熱し中心温度を計り安全な食事提供に努めました。



◀ 7月 七夕御膳 ▶



◀ 9月 敬老会お祝い御膳 ▶

7. 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く。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る。
- 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（風水害等）は、警報等発令の情報収集に努め、必要に応じ総括本部を立ち上げます。施設に来れる職員は、自発的に施設へ来るようにします。
- ⑤ 雪災害時、積雪が一晩に1mになったら宿直員から職員へ連絡を入れ、施設内の非常口の確保及び、緊急時の車両等、通路確保を行なうため職員は施設へ来て作業をします。

(3) 消防計画及び避難訓練

- ・ 職員の防災基礎知識・防災器具等の取り扱いについて、防災教育を行い、常に防災意識を高め、日々努力し、ご利用者が安全に生活できるように努めます。
- ・ その他、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。

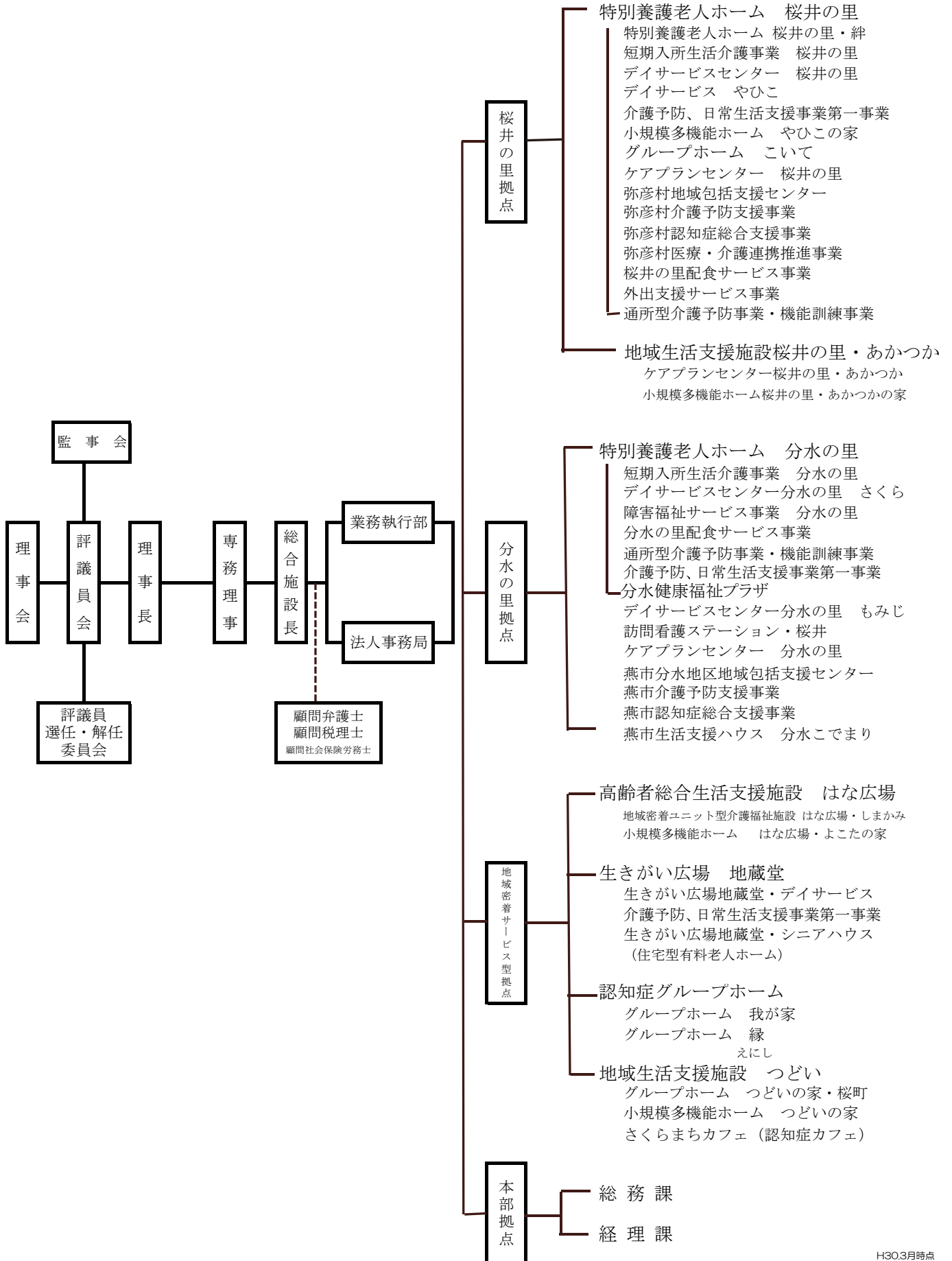
(4) 緊急連絡体制

- ・ 発見者から連絡網で受けた職員は、内容を正確に把握した後、迅速に次の職員へ連絡して行動します。
- ・ 防災活動及び緊急連絡事項の伝達をより円滑、確実に行なう為に、従来の緊急連絡網に加え、メーリングシステムを利用した携帯電話へのメール配信を行なうものとする。

(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備

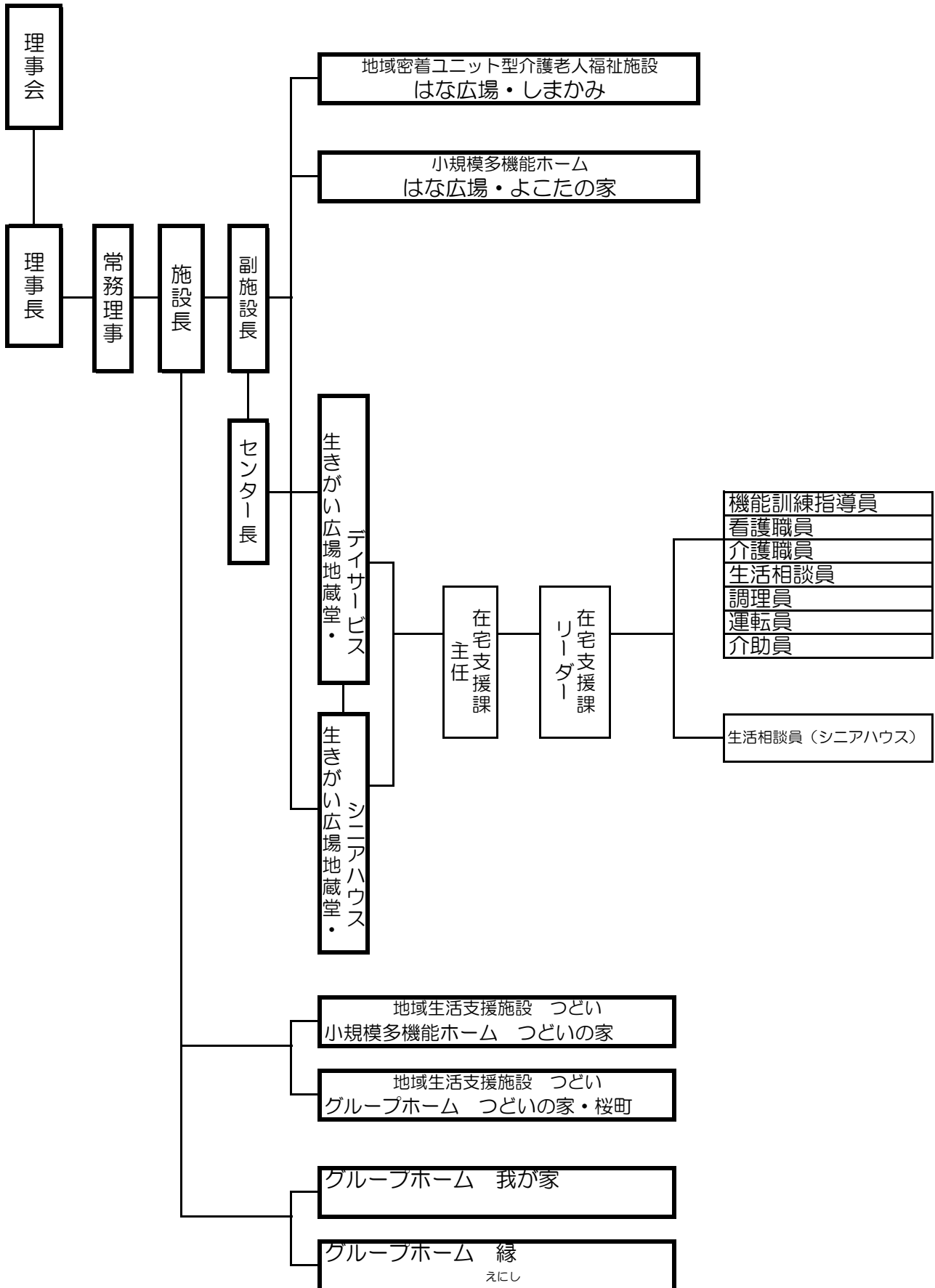
- ・ 年2回保守契約業者による点検を行い、設備機能保持に万全を図ります。

1. 法人全体組織図

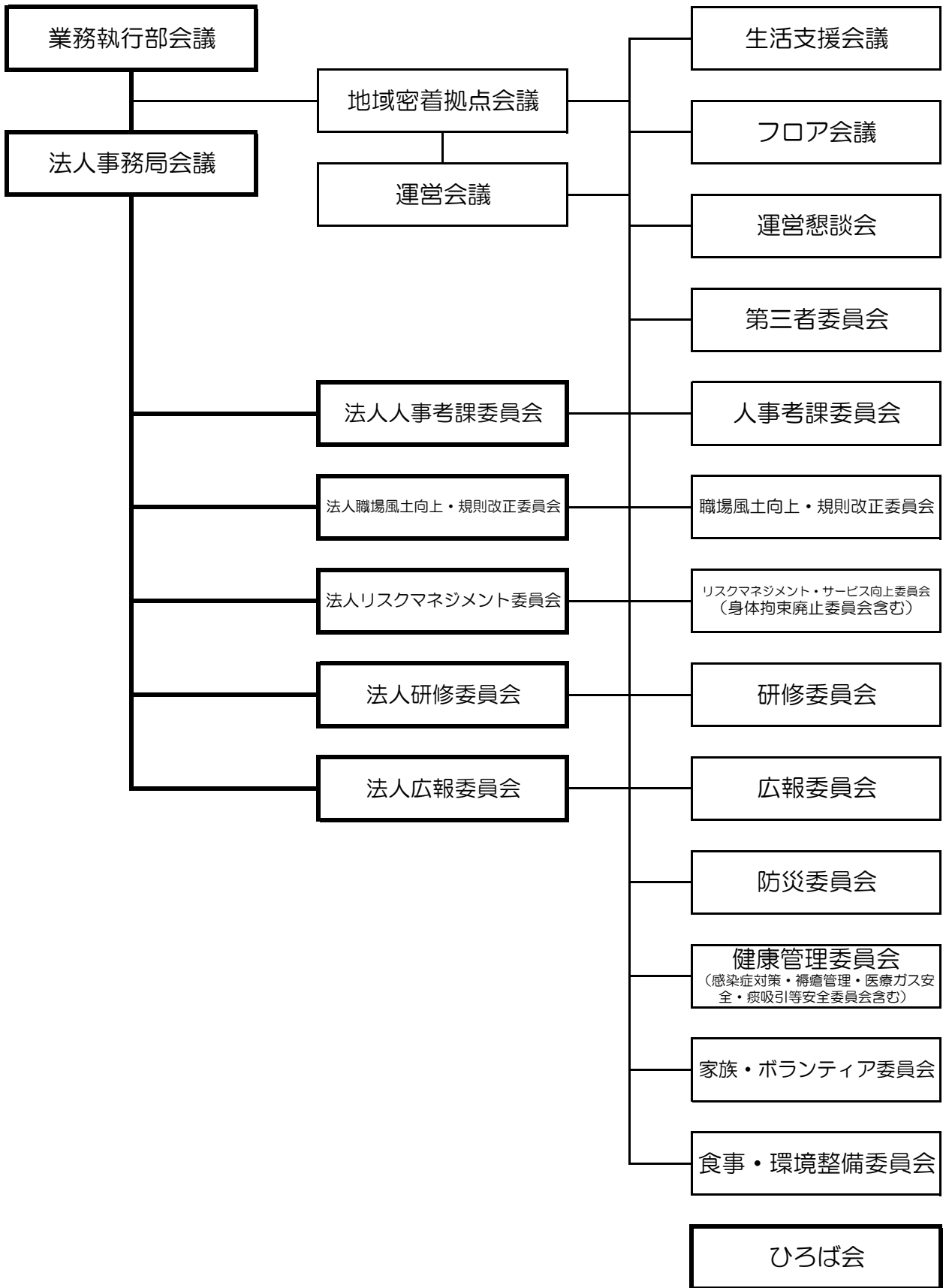


H30.3月時点

1 生きがい広場地蔵堂 組織図



2 生きがい広場地蔵堂 諸会議及び委員会運営



3 生きがい広場地蔵堂 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・つどい・GH我が家・GH縁と共に開催します。

《出席者：施設長・センター長・総括・ホーム長・主任・リーダー》

開催場所：分水健康福祉プラザ

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う。

《出席者：施設長・センター長・総括・ホーム長・主任》

3) 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》

4) 入居判定会議

- ・毎月1回（第3金曜日）に開催し、はな広場の入居・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・副施設長・管理者・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士・介護福祉士・第三者委員》

5) フロア会議

- ・毎月1回、第3火曜日に開催し、利用者に係る課題や業務改善等を協議します。また、職員のスキルアップに繋がる研修も計画的に行います。

《出席者：デイサービス職員・シニアハウス職員》

6) シニアハウス運営懇談会

- ・生きがい広場地蔵堂・シニアハウスの健全な経営と入居者の安心・安全な自立した生活を実現するため、又、提供しているサービスを明らかにするため2ヶ月毎に開催します。

- ・開催予定月 5月・7月・9月・11月・1月・3月（第4水曜日）

7) はな広場運営推進会議

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

《出席者：施設長・副施設長・管理者・利用者代表・ご家族代表・地域代表・地域包括支援センター職員・燕市担当者等》

- ・開催予定月（3月・5月・7月・9月・11月・1月）

8) 専門委員会

① 健康管理委員会（感染症対策・褥瘡管理・痰吸引安全委員会含む）

〈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〉

- ・ご利用者・職員の健康管理・感染症予防対策・褥瘡予防対策・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。
- ・毎月第4金曜日に委員会を行います。

② 防災委員会

〈はな広場・生きがい広場地蔵堂・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

〈はな広場・生きがい広場地蔵堂合同開催〉

- ・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 食事・環境整備委員会

〈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。
- ・ご利用者に喜んで頂く食事提供のために、利用者も含めた嗜好調査を実施し、問題点の検討や調整・計画を行います。
- ・喫茶店の運営（計画・準備・実施等）を行います。
- ・毎月第2水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。

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（身体拘束廃止検討委員会含む）

- ・ 事故報告のまとめ・検証・改善・ヒヤリハット報告の検証を行いながら、事故防止に努めます。
- ・ ご利用者が望むサービスを提供するために、サービス評価（内部・外部）等を取り入れ、苦情・意見内容をまとめ、施設の現状や課題を明らかにします。
- ・ 身体拘束廃止（グレーゾーンの関わり含む）についての検討・対策を講じて行きます。
- ・ 毎月第2金曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）

◎ 研修委員会

- ・ 施設内研修の企画及び運営、外部研修の伝達講習、研究発表等への積極的な参加を図ります。また桜井の里・分水の里と連携し、法人研修の運営を行います。
- ・ 毎月第1木曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）

◎ 広報委員会

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

◎ 人事考課委員会

- ・ 桜井の里福祉会人事考課が円滑に行えるように、協議します。
- ・ 人事考課者の研修の企画・実施を行います。

◎ 職場風土向上・規則改正委員会

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

◎ 委員会予定表

| | | | |
|-------|-----------------------------------------|-------|---------------|
| 第2金曜日 | リスクマネジメント サービス向上委員会 (身体拘束廃止委員会含む) | 第1木曜日 | 研修委員会 |
| 第4金曜日 | 健康管理委員会 (感染症対策・褥瘡管理・痰吸引 等安全委員会含む) | 第2木曜日 | 防災委員会 |
| 第4水曜日 | 広報委員会 | 第3木曜日 | 家族会・ボランティア委員会 |
| 第2水曜日 | 食事・環境整備委員会 | 第3金曜日 | ひろば会 |

IV 生きがい広場地蔵堂年間計画

(1) 生きがい広場地蔵堂・デイサービス

| | 行事 | フロア会議・研修等 | お楽しみ献立 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| 4月 | 桜お花見 | 通所介護・介護予防 総合事業について | お花見御膳 |
| 5月 | 交流会 牡丹園見学 | 救急救命研修・緊急時の対応 | 端午の節句御膳 |
| 6月 | | 感染症及び食中毒事例と ヒヤリハット事例検討会① | |
| 7月 | ビアホール シーサイドドライブ | 認知症及び認知症ケアに 関する研修 | 七夕メニュー |
| 8月 | ひろば祭り シーサイドドライブ | 事故発生時の 緊急対応と予防① | |
| 9月 | 生きがい広場祭 敬老会 | 身体拘束廃止・高齢者虐待防止研修 | 敬老祝御膳 |
| 10月 | 紅葉見物 | 感染症及び食中毒の予防と まん延防止について② 非常災害時の避難救出 | 生きがい広場地蔵堂 開設祝御膳 |
| 11月 | 鍋フェス 紅葉見物 燕市作品展 | 事故発生の防止② (送迎について含む) | |
| 12月 | クリスマス会 | 利用者の意向及び 満足度についての検討 | クリスマスメニュー |
| 1月 | 新年会 | リスクマネジメント (意見・苦情、事故) | おせち御膳 |
| 2月 | 節分 | プライバシーの保護研修 | 節分メニュー |
| 3月 | お雛様 | マニュアルの見直し についての検討 | ひなまつり御膳 |
| 毎月 | デイサービスフロア会議、 献立・毎日の活動メニュー・家庭通信の発行 | | |
| 随時 | ◇陶芸・七宝焼き・パン作り・そば打ち（冬期間の期間限定）各種メニュー ◇計画に合わせた外出（散歩、市日・商店街の買い物、クレープ屋、喫茶など） ◇手作りおやつを提供 ◇生きがい新聞をご利用者と一緒に作成し、活動の様子を地域の方にもご紹介し ます。 ◇ニーズに合わせた新メニューの提案 | | |

注) ※感染症及び食中毒予防及び蔓延防止研修は年2回実施。

※事故発生の防止のための研修は年2回実施。

(2) 設備保守・安全管理・衛生管理計画

| | 設備保守 | 防災関係 | | 衛生管理 |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 4月 | 昇降機点検 | | | グリストラップ 清掃 |
| 5月 | 昇降機点検（定期点検） 電気保安協会点検 | 昼間想定 風水害避難訓練 | DS・茶の間 ご利用者 入居者 職員 | ワックス掛け 害虫定期駆除 （防除含む） |
| 6月 | 昇降機点検 | 昼間想定 火災避難訓練 （消防署立会い） 消火訓練 | DS・茶の間 利用者 入居者 職員 | |
| 7月 | 昇降機点検 電気保安協会点検 （年次点検） | | | 害虫定期駆除 （防除含む） |
| 8月 | 昇降機点検 | 消防設備点検 （要届け出） | | |
| 9月 | 昇降機点検 電気保安協会点検 | 夜間想定 火災避難訓練 消火訓練 | 入居者 近隣住民 職員 | |
| 10月 | 昇降機点検 | 地震発生想定 防災教育研修 | 職員 | お風呂 水質検査 |
| 11月 | 昇降機点検 電気保安協会点検 | 昼間想定 火災避難訓練 消火訓練 | DS・茶の間 ご利用者 入居者 職員 | ワックス掛け 害虫駆除保守 |
| 12月 | 昇降機点検 | | | グリストラップ 清掃 |
| 1月 | 昇降機点検 電気保安協会点検 | 消防設備点検 | | |
| 2月 | 昇降機点検 | | | 害虫駆除保守 （2/20 迄に実施） |
| 3月 | 昇降機点検 電気保安協会点検 | | | |

※水害対応マニュアルに基づき、避難訓練を実施予定。

※火災時の避難訓練時には、消火訓練も合わせて実施。

(3) 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

| | 行 事 | 会 議 | 防 災 関 係 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| 4月 | | | |
| 5月 | 交流会 | 第1回運営懇談会 | 昼間想定 風水害避難訓練 |
| 6月 | | | |
| 7月 | ビアホール | 第2回運営懇談会 | 昼間想定 火災避難訓練 (消防署立ち合い) 消火訓練 |
| 8月 | | | |
| 9月 | 生きがい広場祭 敬老会 | 第3回運営懇談会 | 夜間想定 火災避難訓練 消火訓練 |
| 10月 | | | 地震発生想定 防災教育 |
| 11月 | 鍋フェス 燕市作品展 | 第4回運営懇談会 | 昼間想定 火災避難訓練 消火訓練 |
| 12月 | クリスマス会 | | |
| 1月 | 弥彦神社参拝 | 第5回運営懇談会 | |
| 2月 | | | |
| 3月 | お雛様お茶会 | 第6回運営懇談会 | |
| 備 考 | <p>※ 各行事に関しては、デイサービスと合同で行います。</p> <p>※ 運営懇談会は2ヶ月毎に開催し、入居者・民生委員・地域住民代表・施設長・管理者・生活相談員・主任・管理栄養士で構成します。</p> | | |

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

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

(2) 苦情解決担当者とその連絡先

| 苦情受付担当者 | 電話番号 | 職名 | 氏名 |
|--------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------|
| 生きがい広場地蔵堂 苦情解決総括責任者 | 0256-97-7117 | センター長 | 小杉裕子 |
| 生きがい広場地蔵堂 ・デイサービス ・シニアハウス 苦情解決責任者 | 0256-97-7117 | 在宅支援課 主任 | 池上志津子 |
| 生きがい広場地蔵堂 ・デイサービス 苦情受付担当者 | 0256-97-7117 | 生活相談員 | 宮島慶子 白倉 栄 |
| 生きがい広場地蔵堂 ・シニアハウス 苦情受付担当者 | 0256-97-7117 | 在宅支援課 リーダー 生活相談員 | 高橋 恵 |

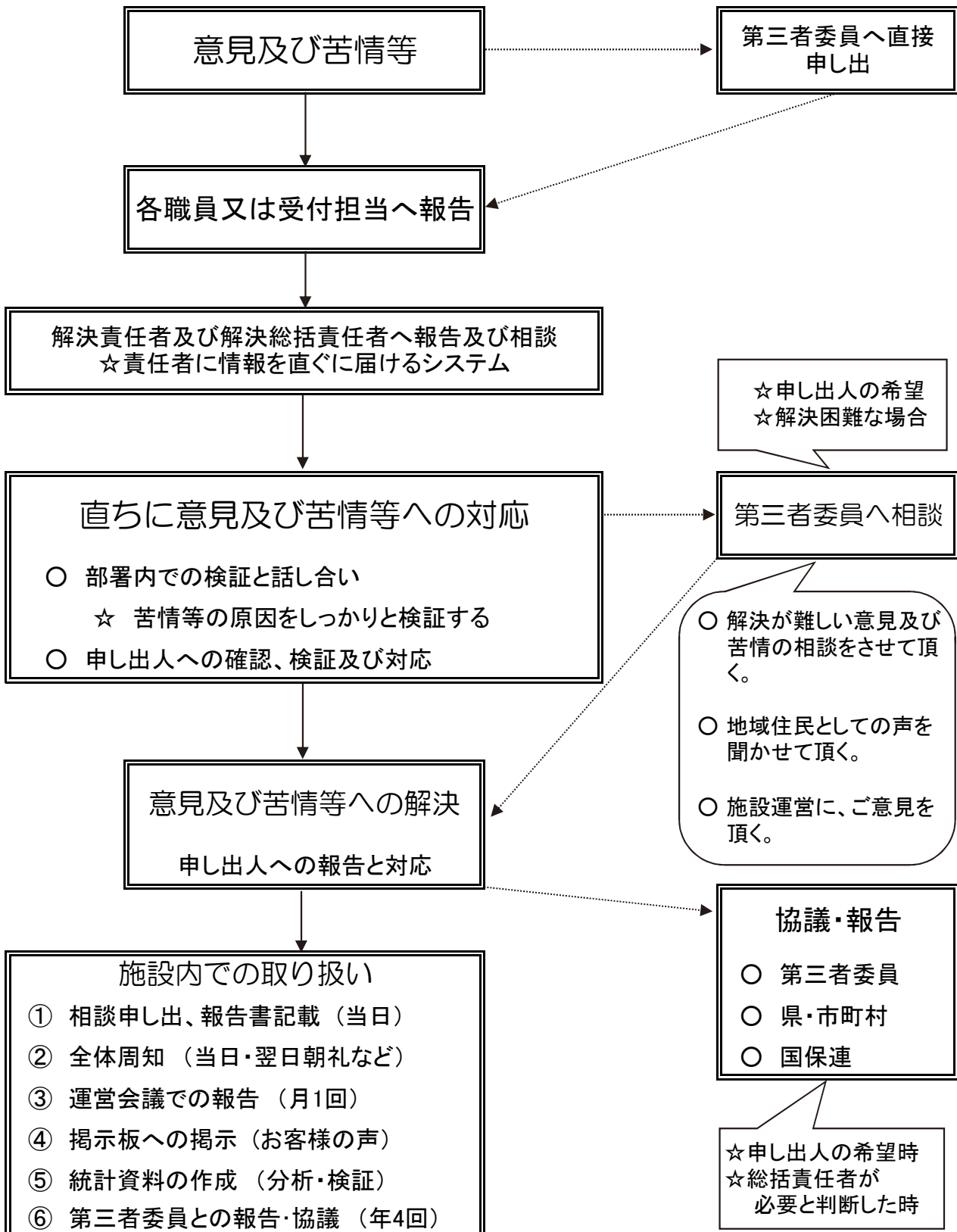
○ 施設内で発生した事故について

施設内で事故が発生した場合、まず、ご利用者のケガの状況をきちんと把握し手当、受診の必要性などの判断を迅速に対応いたします。

同時にご家族へのご連絡も併せて行います。また、施設側に事故の原因があり、受診や入院などが必要になった場合は施設加入保険会社と相談治療費やお見舞い金のご相談もさせていただきます。

また、事故の原因や今後の対応についても施設内で話し合いを持ち、同じ事故を繰り返さないような改善策を立てていきます。

(3) 意見及び苦情等解決の流れ

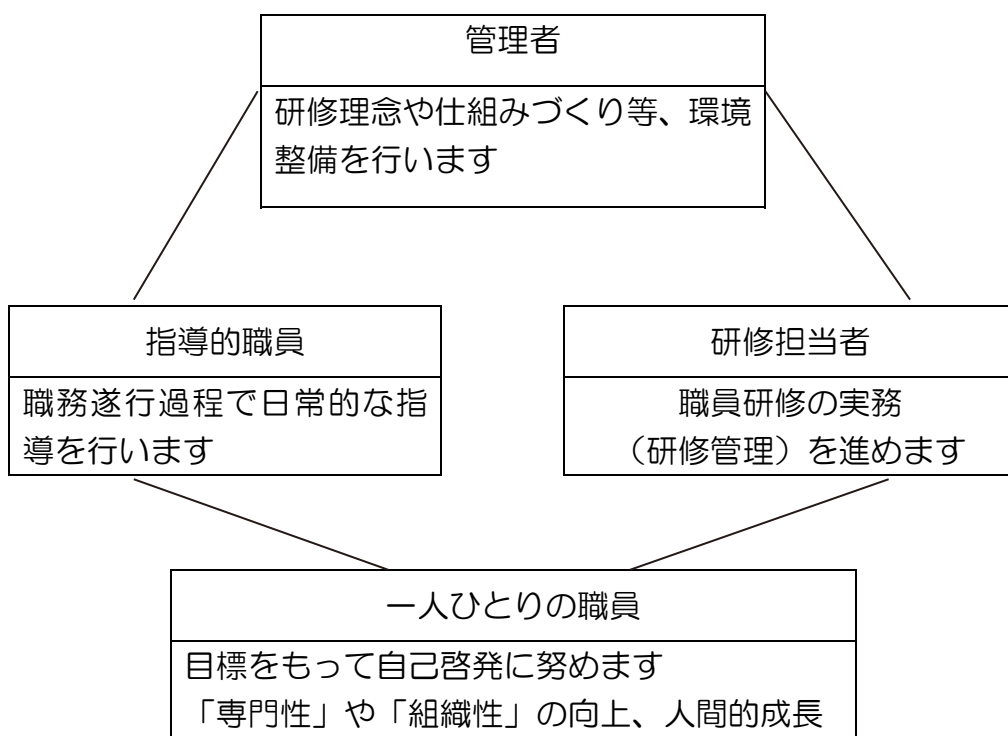


Ⅵ 桜井の里福祉社会 研修システム

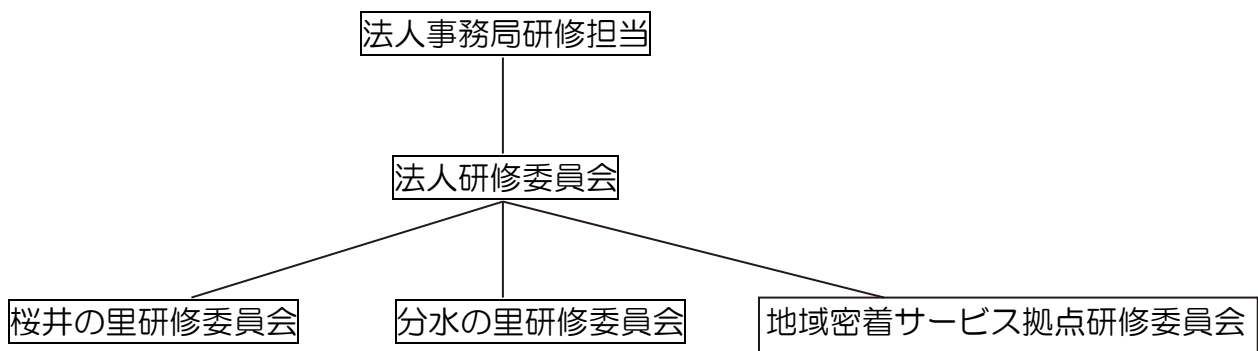
(1) 『定義・目的』

- ① 桜井の里福祉社会全体の研修と各施設での研修を通じて、職員一人ひとりのケアの質、サービスの質の向上、組織の一員としての意識向上を図ります。
- ② ケアサービスの実践の場である職務を通じて、一人ひとりが、自律的に自己能力の開発を積極的に図っていけるよう、指導・育成を行います。
- ③ 全職員の豊かで充実した職業生活と個々の人間性を深める支援、援助活動であり、職員の資質の向上及び自己啓発の機会とします。

(2) 『職場研修』を担うそれぞれの基本的役割



(3) 『体系図』



(4) 『研修計画』

| 研修区分 | | 対象者 | 研修内容 | 期 間 |
|----------|-------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 新規採用職員研修 | 自主実習 | 新規採用 ～ 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、業務遂行の為の基本的知識・技術の習得を行う。 | 5日間 |
| | 日々の振返り | | 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り」 【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に際して、必要となる指導・助言等を行う際の伝達・表現方法の基本を理解し、実際に展開する際の留意点を学ぶことができる。 | 1日 (法人事務局 研修担当) |
| 管理職研修 | 自己啓発講座の受講及び外部発表 | 施設長 副施設長 総括 | 管理者として組織革新の方向と自己革新の課題を明確にし、自らが外部機関などの講座を選択、自己能力の開発を図る。 | 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回センター長に提出します。
- 1ヶ月後、3ヶ月後に所属長及びセンター長面接を行い、その後施設長面接を行います。

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 3月30日～31日、4月2日～4日 | 選抜 | 運営方針ならびに介護保険制度改定 (法令遵守) | 全員 |
| 5月 | | | 認知症及び認知症ケアについて | 部署 |
| 6月 | 中途採用職員フォローアップ研修 | 選抜 | 感染症及び食中毒について ヒヤリハット事例検討会① | 部署 |
| 7月 | 階層別研修(指導的職員対象) | 選抜 | 身体拘束排除について | 部署 |
| | 階層別研修(採用3年目対象)① | 選抜 | | |
| 8月 | 階層別研修(採用3年目対象)② | 選抜 | 事故発生時の緊急対応と予防① | 部署 |
| 9月 | 階層別研修(採用2年目対象) | 選抜 | 高齢者虐待防止研修 感染症及び食中毒の予防と蔓延防止② | 合同 部署 |
| 10月 | 新規採用職員フォローアップ研修 | 選抜 | 非常災害時の避難・救出、 図上訓練を含む防災教育 | 部署 |
| 11月 | 階層別研修(採用5年目対象) | 選抜 | 事故発生の防止② (送迎について含む) | 部署 |
| 12月 | 年度中途採用職員研修(2日間) | | 非常災害時の対応に関する研修 | 部署 |
| 1月 | | | 腰痛予防について | 部署 |
| 2月 | | | プライバシーの保護研修 | 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 | 選択 選抜 | 利用者の意向調査及び満足度について の検討 | 部署 |

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。

Ⅶ 業 務 分 掌 表

(デイサービスセンター)

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総合施設長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 理事会決定事項の執行に関すること 2. 法人運営・管理の総括に関すること 3. 定款、諸規則等の制定並びに改廃に関すること 4. 職員の人事管理、及び服務に関すること 5. 公印の管理に関すること 6. 予算及び決算に関すること 7. 予算の執行及び契約に関すること 8. 財務管理に関すること 9. 職員研修及び表彰に関すること 10. 構成市村との連絡調整に関すること |
| センター長 管理者 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 理事会出席 2. 事務局会議出席 3. 監事会出席 4. 外部監査出席 5. 予算及び決算に関する資料作成及び取りまとめ 6. 運営ケア計画・事業報告書の作成及び取りまとめ 7. デイサービス・シニアハウス申請書等の作成 8. 各種調査表の記入 9. 運営会議出席 10. シニアハウス運営懇談会出席 11. 第三者委員会出席 12. 家族会総会、役員会、行事参加 13. 防火管理に関すること 14. はな広場運営推進会議出席 15. はな広場入所判定会議出席 16. 法人委員会への出席 17. 生活支援会議出席（必要時） 18. 公印（生きがい広場地蔵堂・デイサービス、生きがい広場地蔵堂）の管理 19. デイサービス業務（送迎業務・システム入力作業） 20. シニアハウス業務（食事出し・日直・入居者相談業務及び契約に関する事） 21. 委託事業に関すること（地域の茶の間・交流ホーム） 22. 実習生・研修生の受け入れ及び連絡調整 23. 視察・見学者対応 24. 委託事業について燕市への報告・確認・連携 25. デイサービスの各種行事への参加 26. デイサービスフロア会議出席 27. 外部・部署・園内研修講師 |

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 28. 地域行事への参加及び地域交流 29. ボランティア受け入れ、調整、対応 30. 施設設備の管理、業者との折衝 31. 人事考課（主任・リーダーの1次考課・面接、合議） 32. 意見及び苦情対応に関すること 33. 施設長の補佐 |
| 主任 リーダー | <ul style="list-style-type: none"> 1. 勤務表の作成 2. 人事考課の評価及び面接 3. 各教室メニューの企画担当の振り分け 4. フロア会議議題等の提案 5. フロア会議内の園内研修担当振り分け 6. 生活支援会議出席者の選任 7. 勤務変更の管理及び出勤簿の確認 8. 勤務実態・計画年休付与・公休の管理 9. 職員の指導育成 10. 行事担当者の振り分け 11. 検食の振り分け 12. センター長の補佐 13. 以下介護職員1～10と同じ |
| 生活相談員 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 利用説明及び契約に関すること 2. 利用者のアセスメントとケース記録 3. 利用者の相談業務 4. サービス担当者会議出席 5. 利用者について家族・担当ケアマネへの連絡 6. 利用者の利用日調整 7. 実績管理 8. 予算立て 9. 運営ケア計画・事業報告書の作成 10. 運営会議資料の作成 11. 利用者チェック表・利用者計画実行表・運行表の更新 12. 介護認定更新者の確認・管理 13. 体験デイサービス利用者の調整 14. 視察・見学者対応 15. 意見及び苦情対応 16. 事故発生時の対応及びその保険対応 |
| 生活相談員 (シニアハウス) | <ul style="list-style-type: none"> 1. 入居説明及び契約に関すること 2. 入居者のアセスメントとケース記録 3. 入居者の相談業務 4. 入居者のカンファレンス出席 5. 入居者について家族・担当ケアマネへの連絡 |

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 6. 関係各位への営業活動 7. 予算立て 8. 運営ケア計画・事業報告書の作成 9. 請求書作成・配布・入金管理 10. 食事数管理業務 11. 食事の配膳及び片づけ 12. 宅配便受け取り、お届け 13. 運営懇談会に関すること 懇談会案内文章作成・会議の進行及び記録・会場のセッティング 会議資料の作成 14. デイサービス職員、宿直職員への申し送り |
| 介護職員 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 利用者の日常生活のケア・支援に関すること (各教室担当・バイタル測定・食事・入浴・排泄の見守り及び介助) 2. 利用者の通所介護計画に関すること (アセスメント及びライフサポートプランの作成・モニタリング記入) 3. 行事・レクの実施に関すること (教室メニューの企画、教室材料物品の発注及び準備、行事の立案・実施) 4. 利用者の整容及び衛生に関すること (爪切り、ドライヤー掛け、移動時の付き添い及び見守り) 5. 家族との連絡調整に関すること (配布物の確認、毎月介護保険証の確認) 6. 車両の運転業務・送迎に関すること (運行表の作成、洗車及び車内清掃) 7. 施設内外の環境整備・美化に関すること (フロア内・各教室・浴室・お手洗い等の清掃) 8. その他、利用者の生活支援に関すること (システム入力、環境整備に必要な物品の確認及び購入) 9. 当日リーダー業務の準備及び実施 (ライフサポートプランの実施状況の確認と記録、当日ご利用者の活動内容の把握及び記録) 10. リネン・タオルの使用状況の確認及び発注 |
| 看護職員 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 利用者の保健及び健康管理に関すること (バイタル測定と確認) 2. ライフサポートワーク、ライフサポートプランの作成 3. 体調不良、緊急時の対応 4. 衛生材料の保管・管理・発注(手袋・マスク・消毒薬等) 5. 感染症の予防、対策に関すること 6. 持参薬の確認(内服薬・外用薬) 7. 昼食時の配薬 8. 体調・創の確認、処置、体調不良者のご家族への連絡 |

| | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 7. 各教室担当（陶芸・七宝焼き・染物・お菓子作り等） 9. システム入力、連絡帳（希望者）へバイタル記入 10. 入浴介助、整容 11. 送迎（添乗業務・リフトバス以外の車両運転） 12. 酸素ボンベ、吸引器、AEDの定期点検 13. ご利用者受け入れ準備（お風呂のお湯張り等） 14. フロアの後片付け、各教室等の清掃 |
| 機能訓練指導員 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 利用者の機能訓練として ボール、セラバンドを使用したトレーニングの実施 各ご利用者に合わせたマシンの実施 動作指導を個別にて実施 2. 利用者の通所介護計画に関すること 3. 利用者の生活支援に関すること 4. 利用者のアセスメントに関すること 5. 利用者の機能訓練の実績・記録に関すること 3ヶ月毎の評価、要支援者には測定を実施 6. 福祉用具（車椅子・歩行器）の管理・保管に関すること |
| 調理員 | <ul style="list-style-type: none"> 1. デイサービス、シニアハウス、配食弁当、地域の茶の間の食事作り 2. 月2回のご利用者への配布用献立表の印刷 3. 備品の在庫チェック 4. 納品内容の確認 5. 検食簿、中心温度記録と衛生チェック表の整理（シニアハウス分含む） 6. 宿直者食事表のチェック 7. 食材の在庫チェック 8. ランチの日、喫茶の準備及び実施 9. 嗜好調査について 10. そば打ち教室の準備及び実施 11. 検便管理（容器配布、回収、提出） 12. おやつレクリエーション、パン教室に関する事 13. 行事食の準備・調理 14. 運営ケア計画、事業報告書の作成 17. ご利用者（デイサービス・地域の茶の間）食事形態の把握及び管理 18. 食材の検収及び記録 19. 厨房関係の食器、器具及び備品確認 20. 厨房内での作業（片づけ、翌日の食材の仕込み、清掃） 21. シニアハウスの食事の配膳と片づけ 22. 配食弁当の管理 |
| 事務職員 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 利用料入金管理 2. 利用料金庫金種確認・引継 |

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. 家族会費入金管理 4. 給付管理 5. 郵便物振り分けと文章受付 6. メールのチェックと担当者への連絡 7. 物品購入見積もり依頼・折衝・発注 8. 月次発注 9. 納品振り分け 10. 利用料請求関係 11. 月次支払補助 納品書、請求書突合 12. 運営ケア計画・事業報告書（事務・管理部門取りまとめ） 13. 各種研修申し込み、出張手配 14. 職員異動、新規採用による手続きと整備 ネーム、ロッカー、下駄箱、必要書類の準備 15. 燕市からの委託費関係の請求書の作成 16. 保険の更新、手続きに関すること 17. 勤怠、超過勤務命令簿の確認 18. 後納郵便手配と請求確認 19. 決裁後文章振り分け・ファイリング 20. 宅配便の依頼 21. 福利厚生（タンポポ）関係 22. 毎月の日程表の作成 23. 勤務表の原本作成 24. 来客の対応 25. 電話対応 26. 管理日誌の記入 27. ピンク電話お金管理 28. 職員弁当申し込み、金額確認 29. 事務室及びロビーの拭き掃除 30. ロビーのコーヒーマーカーセッティングと片づけ 31. 足湯のセッティング 32. デイサービス添乗業務 33. デイサービスの利用者受け入れ お茶出し、バイタル測定、浴室セッティングとお風呂のお湯張り |
| <p>介助員</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 施設内外の清掃及び環境整備 2. 公用車の内外の清掃 3. 施設内空調（エアコン）フィルター清掃 4. 電球・蛍光灯の取り替え及び在庫管理 5. シニアハウスのエアコンフィルター清掃 6. 施設内換気扇の掃除 7. 扇風機の管理 |