



平成31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

短期入所生活介護事業 分水の里
障害福祉サービス事業 分水の里

「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
健康教室 室
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
さくらい◇ダイニング

〒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
II	社会ニーズと桜井の里福祉のあり方	・・・3
	1 介護保険制度と高齢者保健福祉の動向	
	2 社会福祉法人桜井の里福祉の取り組み	
	3 平成31年度重点的取り組み	
	4 平成31年度分水の里運営方針	・・・7
	5 職員の基本倫理	・・・9
	6 各部署の重点目標及び平成30年度取り組み評価	
	(1) 特別養護老人ホーム分水の里（さくら・ふじもみじ・ ケアプラン・機能訓練・看護・相談業務・ 事務施設管理・栄養管理・厨房）	・・・10
	(2) 短期入所生活介護（てまり）	・・・17
	(3) デイサービスセンター分水の里さくら	・・・18
	(4) デイサービスセンター分水の里もみじ	・・・18
	(5) 健康教室	・・・19
	(6) さくらい◇ダイニング	・・・20
	(7) ケアプランセンター分水の里	・・・21
	(8) 燕市生活支援ハウス分水こてまり	・・・22
	(9) 燕市分水地区地域包括支援センター	・・・22
	(10) 訪問看護ステーション・桜井	・・・25
	7 地域支援活動	・・・26
	8 非常災害対策	・・・27
	(1) 考え方	
	(2) 災害時行動マニュアル	
	(3) 消防計画及び避難訓練	
	(4) 緊急連絡体制	

	(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備	
	(6) 平成31年度防災訓練計画	・・・28
Ⅲ	社会福法人桜井の里福社会組織図	・・・29
	(1) 分水の里組織図	・・・30
	(2) 分水の里諸会議及び委員会運営	・・・31
	(3) 分水の里運営組織内容	・・・32
	(4) 分水の里合同行事委員会	・・・35
	(5) 法人研修システムについて	・・・36
	(6) 職員研修の考え方及び計画	・・・40
Ⅳ	各事業年間計画	
	(1) 特養年間計画	・・・42
	(2) 設備・安全管理年間計画	・・・43
	(3) 食事・ボランティア年間計画	・・・44
	(4) デイサービスセンター分水の里さくら年間計画	・・・45
	(5) デイサービスセンター分水の里もみじ年間計画	・・・46
	(6) 健康教室年間計画	・・・47
	(7) さくらい◇ダイニング	・・・48
	(8) ケアプランセンター分水の里年間計画	・・・49
	(9) 燕市生活支援ハウス分水こでまり年間計画	・・・50
	(10) 燕市分水地区地域包括支援センター年間計画	・・・51
	(11) 訪問看護ステーション・桜井年間計画	・・・52
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	・・・53
	意見及び苦情解決の流れ	・・・54
	(2) 苦情解決責任者及び受付担当者	・・・55
Ⅵ	業務分掌表	・・・56

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19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”と言って良いと思います。（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や生活支援を受けれる地域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一部始まりました。

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、より良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）組織改革及び組織強化

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

当法人は平成 29 年度組織改革を行い、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が高く、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 25 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 31 年 4 月には、介護保険事業を中心に 45 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。

平成 30 年 12 月、急増する食事支援ニーズに応えるため、「さくらい◇ダイニング」を開設し、法人の配食事業を一本化しました。

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。平成 30 年度、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。平成 31 年度 4 月より「デイサ

ービスセンター分水の里もみじ」を通常型デイサービス（25名定員）から地域密着型デイサービス（18名定員）に変更しました。今後共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. 2019（平成31）年度重点的取り組み

1) 法人組織関係（中期目標として3年間は継続）

- ① 組織の世代交代を進めるため、管理職、役職者への若手、女性の登用を積極的に行っていきます。
- ② 法人の安定的経営の継続していくために、全ての分野での「生産性向上・合理化」を図り、ご利用者の生活の質の確保を前提に、前例にとらわれない改革を継続的に行い、より少ない人数で、職員負担を軽減し、ケア及び運営を行う仕組み作りを行っていきます。
- ③ 2年前より取り組んでいる「働き方改革」を今年度も取り組み、目標を達成します。
- ④ 法人は地域の共有財産であり、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。
- 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。

2) 事業所関係

- ① 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・あかつかの経営がまだ安定していません。それぞれに期間目標を定め、収支バランスがとれるようにしていきます。
- ② 平成30年12月より開始した「さくらい◇ダイニング」の収支均衡を図るとともに、栄養相談や地域住民との「食事を中心とした場づくり」に取り組みます。
- 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。

3) 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

4) ベトナム人労働者の育成

- ①本年 4 月より介護福祉士養成校に入学する 3 名の学生の生活支援、学業支援、週末当法人でのアルバイト時の支援などに取り組みます。
- ②法人で採用し、本年来日予定の技能実習生 2 名の定着を図るため、生活支援、日本語教育支援、労働支援などに取り組みます。

5) 社会貢献

- ①災害支援活動
 - ・災害時緊急介護派遣チーム（DCAT）の教育訓練と必要時出動
- ②地域活動
 - ・職員の地域消防団への参加支援制度の継続（消防団活動手当等）
 - ・地域行事への職員の積極的参加支援
- ③場づくり活動
 - ・「毎日カフェ」「認知症カフェ」などを始めとした「地域の場づくり」を進めます。
 - ・本年度より始める予定の「子供カフェ」を始めとする地域での場づくりを積極的に進めていきます。

（文責 専務理事 佐々木勝則）

4. 平成31年度 分水の里運営方針

(1) はじめに

分水の里は、平成11年に開設し、20年目を迎えています。一昨年より『原点回帰』を目標として、職員全員が初心に帰り、分水の里を利用してくださる方の想いに応えるために何をすべきかを改めて考え実践してきました。ご利用者と職員が寄り添える環境作り、『笑顔になれる』『安心できる』時間を共に過ごせる関わりをこれからも模索していきます。

在宅サービスにおいて障がい児を受け入れ、高齢者と共に同じ場所で交流し同じ時間を過ごせたことは職員にとっても、利用者にとっても大きな成果でした。また、若年性認知症の方の受け入れについても関わり方の難しさを感じ、たくさんの学びをすることができました。新たなことの取り組みについて評価し、実践することを今後も継続していく必要性を感じています。

法人の配食事業『さくらい◇ダイニング』が分水の里で始まりました。自宅で生活する方の安否確認や、『食』を通して生活の支援ができることを幸せに思います。栄養相談や地域住民との『食を通して誰でもが集える場づくり』にも着手していきたいと考えています。

それぞれの事業所が連携して、地域の人が必要としていること、困っている人の相談支援また、地域の人の手を借りたいことを地域の方とともに、分水の里全体で受け入れる体制づくりも進めていきたいと思えます。

(2) 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、サービス利用者的人格を尊重、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 在宅サービスこと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) 重点目標

①接遇は基本です。

挨拶・返事・態度は鏡です。分水の里に足を運んでくださる全ての方から笑顔、気持ちの良いお迎えをします。

②ご利用者との関わりを大切にします。

ご利用者、職員、ご家族そして地域の方との寄り添い、語らえる空間を造り皆様から心地良いと感じる時間を提供していきます。

③ライフサポートワークプラン（ケアプラン）を通し、ご利用者一人ひとりの思い、望んでいられる生活の実現に向けてご利用者、ご家族と共に考えていきます。

アセスメント及びケアプランの立案の過程を通して、ご利用者の想いや望みをくみ取り、その実現に向けてご家族、地域の方々の方力もお借りし実現していきたいと思えます。

④ご利用者の会、茶話会、家族懇談会を定期的を開催します。

ご利用者の会、茶話会、家族懇談会を定期的を開催する中で、皆様の声を聴き、それぞれの想いの実現に向けて努力いたします。

⑤職員一人ひとりが、自分の役割をしっかりと果たします。

一人ひとりが自分の仕事に責任を持ち、且お互いの役割も認め、お互いを褒めたり注意しあえる関係作りに努めます。

⑥地域と協働していきます。

施設の中だけでなく、地域との連携の中でお互いの困りごと、協力しあえること、楽しめることを一緒に行っていきます。

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。

6. 各部署の重点目標及び平成30年度取り組み評価

(1) 長期入居フロア（さと）

i. さくらフロア重点目標

- ① ご利用者が快適で安心できる生活が送れるように支援します。
- ② ご家族との関わりを大切にします。

ii. 具体的取り組み

- ① ・ご利用者お一人おひとりの身だしなみ・居室、フロアの整理整頓を心がけ、快適で居心地の良いフロア作りを行います。
 - ・ご利用者の日常生活においてできる力を大切に支援します。
 - ・個別の希望や、想いを大切に支援します。また日々の生活に笑顔が溢れるような関わりを行います。
- ② ・茶話会や行事などを通してご家族が来園しやすい機会を作っていきます。また来園すること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ます。
 - ・日々の予定や、行事等は掲示板などを利用して、ご利用者へわかりやすく伝えていきます。また、毎日体操の時間にもお伝えします。

iii. 平成30年度の取り組み評価

- ・ 随時、整容を行い身だしなみの確認を行いましたが行き届かないところもありました。
- ・ 居室内の整理整頓、掃除についても随時行い、快適に過ごしていただけるように配慮を行いました。手の行き届かない部分もありました。
- ・ ご利用者の意向やご希望の確認を行い、外出援助や希望に合わせた援助を随時行いました。
- ・ 希望の音楽を流すなど、過ごしやすい環境作りを行いました。一部のご利用者に限られてしまうことがありました。
- ・ ご家族が来園された時には日々の様子についてお伝えさせていただきました。また毎月の家庭通信や定期的な茶話会を行い、日々の様子を伝えさせていただきました。
- ・ 掲示板やカレンダーを活用し予定をお伝えしましたが、直前になってしまうことやご利用者から見にくい表示となってしまう部分があった為、日々の予定を口頭で伝えさせていただきました。

i. ふじ・もみじフロア重点目標

- ① ご利用者が希望する快適な生活を提供します。
- ② ご家族との関わりを大切にします。

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、気持ちよく快適に過ごしていただきます。
 - ・フロアスペースの活用や見直しを行い、ご利用者お一人おひとりが安心して楽しく過ごしていただけるように努めます。
 - ・外出や買い物など、ご利用者の希望に合わせた支援に努めます。
 - ・月の予定、当日の予定、行事など掲示板を利用してご利用者へお伝えします。
- ②・茶話会や行事などを通してご家族が来園しやすい機会を作っていきます。
 - ・来園すること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ていきます。

iii. 平成 30 年度の取り組み評価

- ・起床時の整容は意識して取り組むことができましたが、日中居室で休まれた後、整容ができていないことがありました。
- ・ベッド周辺は整えることができましたが、タンスの上に衣類を置いたままになっていることがありました。
- ・買い物や外出は可能な限りご希望に添い行うことができました。
- ・ご家族が来園された際には日々のご様子をお伝えすることができました。
- ・ご利用者の会を通じて、月の予定や行事をお伝えすることはできましたが、掲示板の活用ができていませんでした。

『介護計画』

i. 重点目標

- ①すべてのご利用者が、その人らしく豊かで役割をもった生活を送れるように介護計画を立案し、実施していきます。

ii. 具体的取り組み

- ・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、思いを大切に、ご利用者の望む生活が実現できるように支援します。
- ・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介護計画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目し、ご利用者が豊かなで役割をもった生活を送れるよう、職員全員で取り組んでいきます。

iii. 平成 30 年度の取り組み評価

- ・ご利用者、ご家族の思いや希望をお聞きして、ご本人・ご家族の望む生活を送っていただけるような介護計画の作成を行うことができました。
- ・サービス担当者会議にはご本人、ご家族の参加のもと開催し、よりよいサービスの提供に努めました。

- ・介護支援専門員が中心となり介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士等他職種協働にて情報共有を図っていきました。

『機能訓練』

i. 重点目標

- ① 日常の過ごし方において元来ご自分でしていた仕事等をしてもらうことで自立に向けた支援だけでなく、身体機能を維持できるように、他職種と連携を取りチームケアができるように努めます。
- ② 各部署、職種と情報交換を行いご利用者の状態を把握できるように努めます。

ii. 具体的取り組み

- ① 自宅での実施していた家事動作等でご利用者ができるものを積極的に実施していただき、その中で困っていることやしたいことに繋がるように他職種と連携を取り、目標を設定しその目標に向けた練習や環境を整備していきます。
- ② 他職種と情報交換を行い、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。また同職種と機能訓練の状況を交換しあうことで臨機応変に対応できるように努めます。

iii. 平成 30 年度の取り組み評価

- ・ご利用者の皆様に生活の中で役割を持っていただき、職員が協力して畳み物や洗い物等をご利用者にしてもらう事で生きがいとってもらう事ができました。またその活動を通して、身体を動かす機会も確保でき身体機能の維持にもつながりました。
- ・他職種との情報を共有する事でより細かい範囲まで動作の中で不自由だと感じている部分を知る事ができました。同じ動作でも日中の時間帯と夜間帯の時間ではどのような違いが考えられるなど、専門職として原因を追究する事ができ、その内容を再度、他職種へ共有する事ができるようになりました。

『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支援します。
- ② 健康状態の変化を早期に発見し、適切な判断のもと施設での生活が続けられるよう努めます。
- ③ 感染症予防に努めます。

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、早い段階での情報提供と意向確認を行い、ご家族と一緒に過ごす時間を作っていきます。
- ② ご利用者の変化や異常を早期に発見し、各機関との連携を密にしていきます。
- ③ 季節ごとの感染症に注意し、ご利用者、職員の健康管理に努めます。

iii. 平成30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、状態の変化やご希望に添い個室の準備をさせていただき過ごしていただきました。適切な時期に対応することができなかったケースもあり、今年度への課題として取り組んでいきます。
- 施設での治療が難しく入院治療となるケースもありましたが、ご利用者の状態の把握に努めると共に、職員間での情報交換を図ることで普段との違いに気づき対応しました。
- 感染症の予防に努め、対応もでき感染症発生のない一年でした。今後も継続し取り組んでいきます。

【分水の里診療体制】（嘱託医及び協力病院）

《嘱託医・内科》

診療日	時間	医師名	住所
火曜日	13:00～	佐藤 直明	燕市分水桜町2丁目4番21
木曜日	13:00～	小原 宏一	燕市地藏堂2丁目6番6号

《協力歯科医院》

佐藤歯科医院	燕市分水文京町2丁目1番
--------	--------------

《協力病院》

新潟県立吉田病院	燕市吉田大保町 32-14
----------	---------------

『相談援助』

i. 重点目標

- ①ご利用者の皆様が、自ら、日常の生活をより良い暮らしとしていくことを応援します。
- ②施設に入居される時、また、ショートステイのサービスをご利用いただく際には、ご利用者に納得いただいた上でご利用いただけるよう努めます。
- ③年齢や障がいの有無によらず、サービスを必要とくださる方にご利用いただけるよう、ご利用者、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

- 入居を申し込まれる方や、ショートステイのサービスをご利用くださる方から、生活に対する意向、どうしてサービスの利用を希望されたのかをお聞きし、その思いに寄り添います。そして、施設を実際に見ていただいたり、パンフレット等を使用してサービスの内容等を分かりやすく丁寧に説明するよう努めます。きちんと納得をいただいた上でご利用いただきたいと思えます。
- サービスをご利用いただく中では、ご利用者本人とそのご家族の思いを大切に、皆様に“自分らしく”生活していただけるよう、実現に向けて相談・連絡・調整をします。自分らしさを実現していくためには、介護職員や看護職員だけでなく、機能訓練指導員、栄養士、調理員等の全職種が協力していかなくてはなりません。さらに、嘱託医や居宅介護支援事業者をはじめとし、施設外の関係機関とも同様のことが言えます。他職種・他機関と連携を図ることにより、ご利用者の生活が豊かなものとなるよう努めます。
- ショートステイは、介護保険サービス事業所であるとともに、指定障がい福祉サービス事業所として、障がいを持っている方にもご利用いただいております。年齢や障がいによらず、サービスを必要としてくださる方にご利用いただけるよう努めます。

iii. 平成30年度の取り組み評価

- 入居の申し込みの際やサービスをご利用いただく前には、生活の実情を丁寧にお聞きすると共に、関係機関からも情報を得るよう努め、ご利用の方を把握できるように心がけました。実際に施設へ入居されるにあたっては、施設を見ていただき、また、ご自宅を訪問し面接することを通して、ご理解が得られるよう努めました。
- ご利用者、ご家族の思いを受け止め、可能な限り望まれる生活が送れるよう他職種・他機関と情報を共有し実現に向けて協力しました。施設に入居されている利用者については、なかなかお会いできないご家族へ、日頃の様子をお伝えするようにしました。さらに、嘱託医や入院された場合に病院側とも連絡を取り合うことで情報共有に努めました。
- 「ご利用者の会」において、皆様から寄せられた要望に対しては改善に努め、提案されたことを実現するため外出の支援をしました。
- 施設を退居された方や、他のショートステイ事業所を利用されることとなった方について、お体の状態や生活状況、介護状況等を聞かせていただき把握できるよう連絡に努めました。
- 地域包括支援センターが主催する地域ケア会議や事例検討会、長岡三古老人福祉会様との情報交換会に参加し、地域に一歩の把握、情報交換をしました。

『事務・施設管理』

i. 重点目標

- ①平成31度の取り組み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. 具体的取組み

- ①平成 30 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ます。施設内では気持ちよく過ごしていただけるよう心掛けます。

iii. 平成 30 年度の取組み評価

- ・ご利用者の理解をいただきながら節電に努めました。
 - 1) 高めの空調設定温度
 - 2) 扇風機の活用
 - 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みを継続し、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を実施し、衛生管理の徹底を図りました。
- ・災害非常時に備え、非常用食品や物品の備蓄を行いました。
- ・人畜無害な弱酸性次亜塩素酸水（セラ水）の活用を促し、インフルエンザやノロウイルスといった、感染性ウイ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 ご利用者喜んで頂けることを第一に考え、季節や旬を感じて楽しんで頂ける食事作りに努めます。
- ② 厨房からフロアに出向き、ご利用者と直接交流する機会を大切に考え、食を通じたご利用者との関わりをより深めていきます。
- ③ 安全でおいしい食事作りに努めます。
- ④ 職員食を通じ、働く職員の福利厚生にも貢献していきます。

ii. 具体的取り組み

- ・季節に応じたいわれや昔ながらの料理を献立に取り入れ、家庭的雰囲気を大切に、ご利用者が季節や旬を感じて楽しんでいただけるような食事作りに努めます。
- ・見た目・味、どれをとっても美味しく、「また分水の里でごはんが食べたい」と思って頂けるような食事が提供できるように、日々調理技術の向上に努めていきます。
- ・ご利用者の声を聞き、できるだけ食事に取り入れ、ご利用者お一人おひとりに合った食事がお出しできるように努めます。
- ・去年からの取り組みである“フロアでのおやつ作り”を継続していきます。厨房からフロアへ積極的に出向き、一緒に作業や会話をし関わることで、ご利用者への理解を深め、より良い関係性を築けるよう努めます。
- ・各フロア職員や食事提供・環境整備委員会と連携して、情報交換を行い、食事の充実を目指します。
- ・日常の業務の中でも常に衛生管理について意識を持ち、食中毒予防を念頭に衛生的な調理作業を行うよう取り組みます。

iii. 平成 30 年度取り組み評価

- ・ご利用者の声を聞き、できるだけ食事に取り入れ、ご利用者お一人おひとりに合った食事がお出しできるように努めます。
- ご利用者の体調に合わせ、主食の量や食形態の変更など細かい要望にもフロアの職員と話し合いながらその都度対応していました。

- ・季節に応じたいわれや昔ながらの料理を献立に取り入れ、家庭的雰囲気をお大切に、ご利用者が季節や旬を感じて楽しんでいただけるような食事作りに努めます。
- 年間の行事予定に基づき、季節に応じた旬を感じて頂けるよう旬な野菜や食材を取り入れ、季節感のあるメニュー・行事食を召し上がって頂きました。
- ・厨房からフロアへ積極的に出向き、ご利用者と一緒におやつ作り等を行う機会をお大切に、ご利用者への理解を深め、より良い関係性を築けるよう努めます。
- 月 1～2 回程度、厨房からフロアに出向き、月ごとの担当調理員が主体となってご利用者と一緒におやつ作りを行いました。ご利用者の食べたいものを伺いながら、メニューを考え、一緒に作業することで、交流を深めることができました。
- ・各フロア職員や食事提供・環境整備委員会と連携して、情報交換を行い、食事の充実を目指します。
- 実施した献立について検食簿に書かれた職員・ご利用者からの意見を食事作りの反省として生かしながら、より向上した食事を出せるように努めました。フロアに意見を伺ったり、ご利用者から直接お話を伺う中で食事内容の改善点や新たなご希望をお聞きすることができました。今後も食事作りに生かせるよう関わりをお大切にしていきたいと思います。

(2) 短期入所フロア（てまり）

i. 重点目標

“その人らしさ”をお大切に、「個人の尊厳を尊重するサービス」の提供を目指します。

ii. 具体的取り組み

個人の尊厳を尊重していくためにまず私たちが大切にすべきことは、ご利用者を集団として画一的にとらえるのではなく、“お一人おひとりの” “その人らしさ” に着目し大切にしていこうと考えます。

そのために、先ず、ご利用者の皆様とゆっくりお話をする時間が必要です。昨年度から重点的に取り組んでいることを、今年度も継続していきます。

また、皆様から聞かせていただいた望む生活を、できる限り実現していけるよう努めます。

- ①毎日、15時からのお茶の時間に、ご利用者の皆様と職員全員が席につきお茶を飲みながら、一緒に又は個別にお話をさせていただきます。ゆっくりと和やかな雰囲気の中で、どうか生活の意向・想いや悩みを聞かせてください。
- ②皆様から聞かせていただいた生活の意向・想い（〇〇したい・〇〇へ行きたい・自宅で～のような生活がしたい など）の実現に向けて、具体的に相談し目指していきます。

iii. 平成30年度の取り組み評価

毎日、15時からのお茶の時間に、皆様とお話をさせていただき、様々な想いを聞かせていただきました。ご利用者の方には、体が不自由となり長年行けなかったパチンコ屋さんへ行ったり、新しく趣味の活動が創出できたり、日常的には美容室へ髪の毛を染めに行ったりと、楽しんでいただくことができたと思います。また、それだけでなくご家族との関係に思い悩む方もいらっしゃり、職員とお話をする事で気分転換に繋がった一面もありました。

(3) デイサービスセンター分水の里さくら

i. 重点目標

- ①ご利用されている方の個々のニーズに合わせて、個別の支援を行います。
- ②デイサービスに通うことが、楽しみや張り合いとなるような活動や外出の支援を積極的に行います。
- 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いただくことを目的とし、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子どもから高齢者まで様々な年代の方が利用する中で、ともに活動したり触れ合える機会を提供し、個々の思いを大切にされたかわり方をします。
- 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、また外出ツアーや個々の希望に合わせた個別外出を行い、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いただけるように働きかけ、支援していきます。
- ③介護者教室などを通して、地域の方々と交流機会を積極的に作っていきます。また、地域の方々が抱える問題や相談と一緒に取り組むことで、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30年度の取り組み評価

- ・同じフロアの中で高齢者から子どもたちが一緒に過ごす中で自然と交流したり、声をかけてくれたりと微笑ましい場面が見られた。利用者個々の思いまで関わりの中から触れることはできなかった。
- ・個別の関わり方の充実まではできなかったが、個別の外出への働きかけをしたり、外出レクリエーションの中で子どもたちも出掛けることが出来た。
- ・介護者教室を通して地域の方々と交流を図らせていただきました。また今年度は認知症予防や頭脳体操などを説明と体験をしていただきました。

(4) デイサービスセンター分水の里もみじ

i. 重点目標

- ①ご利用者が快適に過ごせるように努めます。
- ②ご利用者が安心して過ごせるよう配慮します。
- ③皆さんが楽しく過ごせるデイサービスを目指します。

ii. 具体的取り組み

- ①ご利用者がより心地よく過ごせるようにご利用者の意見を聞きつつ環境を整備します。
- ②フロア内でご利用者ができることを活かして過ごせるよう取り組んでいきます。
- ③やりたいこと、行きたいところをご利用者のご意見を聞いていきます。

iii. 平成30年度の取り組み評価

- ・フロア内に畳スペースを設ける等ご利用者が過ごしやすい環境づくりに努めました。テーブル配置も小分けにしてご利用者同志がお互いに行きやすくなり、会話も弾むようになりました。
- ・環境整備に関して生活支援会議で他部署の意見を聞き、協力を得られることが出来ました。ご利用者からも新たな環境に関心を持って下さり、なじんで下さいました。まだ改善しなくてはならない箇所もあるのでご利用者の声を聞きつつ継続して取り組んでいきます。
- ・情報の周知に関しては申し送り簿の要点部分にマーカーをつけて読みやすくしました。他部署との情報の共有に関しても食事伝票がいままで部署毎に別個に出していましたが書式内容を変更して統一しました。
- ・ご利用者の過ごし方をお一人おひとりに合ったものにするよう心掛けましたが全体的にはまだ不十分なので今後も取り組んでいきます。

(5) 健康教室（燕市短期集中型通所サービス）

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 お口の健康に関する講話と口腔体操による嚥下・口腔機能の向上を図れるよう働きかけます。また、今年度は栄養についての講話を新たに設け、バランスのとれた食事についての知識を学ぶ機会を作ります。
- ③ 教室終了後も継続して運動していただけるよう、働きかけます。

ii. 具体的な取り組み

- ① 教室開始時の評価に基づき参加者個々の身体機能を把握し、無理なく続けられる運動や活動を提供します。
- ② 教室時に口腔体操に取り組むほか、歯科衛生士からのお口の健康に関する講話を通して、嚥下や口腔機能の理解を深めます。口腔機能の低下が心配される参加者には歯科衛生士が個別に対応し、適切な評価と口腔機能向上に対する関わりの機会をもちます。あわせて、栄養について管理栄養士と協力して、食事に対する意識を高めてもらいます。
- ③ 家庭でも取り組める運動の資料を提供し、それに基づいた提案や助言を行います。また、教室が終了した後も地域で開催されている教室（お口や体の健康教室）とあわせて、運動が継続できるように働きかけていきます。

iii. 平成 30 年度の取り組み評価

- 体操のほか、脳の活性化を目的とした活動を行い、全体を通して楽しみある内容となるように努めました。
- 体操のほかに、バランスマットやポールウォーキングなどの用品を活用し、積極的な運動が提供できるよう努めました。
- 教室期間中の様子について、関連事業所と情報を共有しながら対応をしてきました。
- 歯科衛生士の講話を通して、嚥下や口腔機能についての理解を深めてもらいました。

(6) さくらい◇ダイニング

i. 重点目標

- ①配食サービスご利用者に美味しく召し上がって頂けることを第一に考え、季節や旬を感じられるお弁当作りに努めます。
- ②配達中にご利用者お一人お一人との関係を大切にしながら、コミュニケーションを深め、地域の皆様にとって食を通し安心したつながりが持てるよう支援していきます。
- ③法人事業として各部署と協力し・連絡調整をはかりながら、増加する地域の需要に応えられるよう運営に関わっていきます。
- ④ご利用者の栄養や食事に関する心配ごとの相談を受け付けていきます。
- ⑤衛生的・安全でおいしい弁当作りに努めます。

ii. 具体的取り組み

- 見た目・味共に美味しく召し上がって頂けるよう、盛り付けや調理方法を日々研究し、技術の向上に努めていきます。
- ご利用者の嗜好や疾病・適切な食形態など様々なケースに合わせながら、個人個人に対応した在宅食事支援ができるよう努めていきます。
- 配達時、安否確認やお声がけを行う中で、ご利用者お一人お一人への対応を丁寧に行い、親しみを感じて頂けるよう、コミュニケーションを大切にしていきます。
- 食を通じて地域の方々が集える場所・機会を提供していきます。
- 日常の業務の中でも常に衛生管理について意識を持ち、食中毒予防を念頭に衛生的な調理作業を行うよう取り組みます。

iii. 平成 30 年度取り組み評価

- お弁当の内容はご利用者個人の嗜好や体調、適切な食形態に合わせながら、個人個人に対応した食事支援をすることができた。一人一人異なる提供内容を把握し、間違いなく盛り付け・配達できるよう情報の共有に努めました。
- 安否確認やお声がけを行う中で、在宅ご利用者とのコミュニケーションを大切に関われるよう努めました。(夏期の暑い時期は「水分をとって下さいね」、冬の寒い時期は「風邪をひかないようにして下さい」など…)

- ・新規事業として弥彦村・岩室地区への配達も始まり、配達地域が広まった中で、安全運転に気を付け、交通ルールを守り確実に配達できるよう努めました。
- ・手洗い・消毒・洗浄の徹底など、一人一人が常に衛生管理を意識し、作業を行いました。

(7) 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、他職種と連携を図り、質の高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・想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 外部研修会や地域包括支援センター主催の事例検討会へ参加します。
三法人（つばめ福祉会・吉田福祉会）で勉強会、事例検討会を参画します。
虐待等、緊急性の高い場合は各関係機関と連携を図りながら、すばやく対応ができるようにします。
- 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、主治医や医療関係者、保健者、地域包括支援センター、地域の方等、各関係機関との連携を図りながら、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、地域の方等、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30年度の取り組み評価

- ① 各種研修会、地域包括支援センター主催の事例検討会への参加や、部署会議での事例検討や勉強会をし、資質向上に努めました。
緊急性の高い場合は、各関係機関との連携が図れ、良好な関係を築き支援することができました。
補助担当制について、補助担当制度を活用できなかった場合は、他のケアマネが変わりに支援することができました。
30年度より、三法人（つばめ福祉会・吉田福祉会）との勉強会や事例検討を行いました。
- ② 訪問などで、本人・家族との関係性を作り、想いや意向を汲み取れるよう努力しました。
- ③ 個人情報の取扱いに十分注意した結果、紛失防止が図ることができました。

(8) 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が送れるように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。
- ②状態に応じた介護サービス等が受けられるように情報提供と関連機関への連絡を行います。
- ③個々の心身の状態に合った楽しみを提供していきます。
- ④四季折々等の外出希望があれば、可能な限り提供していきます。

iii. 平成30年度の取り組み評価

- ・朝のお茶の時間は入居者と支援員の大切な交流の時間となりました。世間話で皆様の笑い声が聞かれています。支援員としては、個々の体調や悩みなどを感じとれるよう話しかけてきました。
- ・地域包括支援センター、ケアプランセンターに相談し、情報提供と関連機関への連絡により4名の方が状態に応じた介護サービス利用に繋ぐことができました。
- ・傾聴ボランティアの方に月一回訪問していただき、お茶の時間に交流を楽しまれていました。また、食生活改善推進委員の方とのおやつ作りを年4回行い、皆様参加され楽しられました。個別では分水の里まつりに参加して楽しまれたり、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機会は少ないですが60代から90代の方が生活されており価値観や考え方も様々、各々に合ったことを楽しまれていました。デイサービスをご利用の方は、デイサービスの外出ツアーでも出かけられ楽しまれていました。

(9) 燕市分水地区地域包括支援センター

燕市から委託を受け、分水地区にお住いの方々が、住み慣れた地域でいつまでも健やかな暮らしを送られるよう、介護、福祉、健康、医療、権利擁護など、様々な面から総合的に支え、一緒に考える、公正・中立な相談窓口として、以下の事業を実施します。

i. 重点目標

①包括的支援事業

【総合相談支援業務】

- ・多様な相談に対応できるよう、ネットワークを構築し、対応します。

【権利擁護業務】

- ・専門的・継続的な視点を持ち、本人の自己決定の尊重・チームでの支援・迅速対応・行政との連携に留意して取り組みます。

【包括的・継続的ケアマネジメント支援業務】

- ・介護支援専門員が中心となって包括的・継続的ケアマネジメントを実践することができるよう、直接・間接的に介護支援専門員等を支援します。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- ・いつまでも健康で自立した生活が送れるよう、生きがいや役割を見出せるよう支援します。

②指定介護予防支援事業

- ・要支援状態にあっても、その悪化を出来る限り防ぎ、自立した生活を営めるように支援します。
- ・ご利用者が地域での役割を担って、いきいきと生活できるよう支援します。

③認知症総合支援事業

- ・おかえりつばめ〜ルの対象範囲の検討と隣接市町村との連携強化を図ります。
- ・認知症の理解を深め、当事者の視点で施策を推進します。

ii. 具体的取り組み

①包括的支援事業

【総合相談支援業務】

- ・早期に相談ができるよう地域の行事や実態把握を通し、包括支援センターの周知を図ります。
- ・大まかな地区担当制を導入し、早期に相談がキャッチできる体制を作ります。
- ・高齢者に限定せず、ワンストップで困りごとを受け止められるよう、他機関、多職種とネットワークを日頃から築いていきます。

【権利擁護業務】

- ・介護支援専門員とのネットワークを活用し、高齢者虐待の早期発見、予防に努めます。
- ・燕市の高齢者虐待対応マニュアルに基づき、虐待の受付から解消までを支援します。
- ・日常生活自立支援事業・成年後見制度活用への支援を行います。
- ・サロン等での啓発活動を行い、消費者被害防止に努めます
- ・老人福祉施設等への措置に向けて支援します
- ・認知症に関する知識の普及啓発を行っていきます。

【包括的・継続的ケアマネジメント業務】

- ・介護支援専門員が支援困難と感じる事柄について、相談を受け付け、支援の方策について関係者を交えて地域ケア個別会議を開催し、ともに考えます。
- ・地域にお住いの多様な支援者を招集し、どのような状態になってもいつまでも健やかに住み続けられる分水地区であるための「地域の課題」を共有し、多様な社会資源とつながります。
- ・多様な社会資源、住民の方と協働体制を構築し「地域の課題」に対応します。
- ・介護支援専門員等の実践力の向上に向けて、燕市ケアプラン点検事業に参画します。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- ・健康教室を卒業した方が通えるような場を拡充し、担い手を養成します。
- ・サロンや一般介護予防事業に運動などの専門職を派遣し、活性化かつ地域の集える拠点となれるように働きかけます。

②指定介護予防支援事業

- ・要支援状態にあっても、悪化防止と自立支援に重点を置いたケアプランを立案します。
- ・適切なケアマネジメントを行い、多様な支援の創造とご利用者の自己実現を応援しつつ、ご利用者自らが多様な支援の担い手となる可能性を視野に入れて関わります。

③認知症総合支援事業

- ・おかえりつばめ～ルの燕市民以外の適用や、隣接市町村の持つ行方不明者に関する社会資源の共有を図ります。
- ・カフェやつどいなど、居場所の整備を図ります。

iii. 平成 30 年度の取り組み評価

①包括的支援事業

【総合相談支援業務】

- ・早期に相談があがる地域づくりの一環として酒吞童子行列や軽トラ市など地域の行事に参加し、広報活動を行いました。
- ・サロン活動へ参加し、包括支援センターの周知や介護予防の啓発を行いました。
- ・生活困窮者自立支援事業調整会議や三条地域振興局自殺対策協議会やその事業に参加し、関係者とのネットワークを築きました。

【権利擁護業務】

- ・燕市高齢者虐待対応マニュアルに基づき、毎月複数件の虐待対応を行いました。
- ・厚労省の高齢者虐待対応マニュアルの改変に伴い、燕市の対応マニュアルの改訂作業に参画しました。
- ・日常生活自立支援事業・成年後見制度活用の支援を行いました。
- ・認知症の方の売買契約の取り消しに関して、消費生活センター等と連携しました。
- ・当事者の参加を得て認知症サポーター養成講座を開催し、地域の方々に認知症に関する知識の普及、必要な支援への協力を呼びかけました。

【包括的・継続的ケアマネジメント業務】

- ・6回の地域ケア個別会議の開催を通して、介護支援専門員の悩みに寄り添い、解決策を他の介護支援専門員やサービス事業所の方々とともに考えました。
- ・2回の分水圏域地域ケア会議の開催を通して、地域ケア個別会議から上がった地域の課題について、介護支援専門員等サービス事業所のみならず、分水地区にお住まいの方と共有し、それぞれに出来ることを考える場を創りました。
- ・平成29年度までに、分水圏域地域ケア会議での協議を経て、燕市の地域ケア推進会議に施策提言を行った事項について、燕市の進捗を把握し、事業化に向けて働きかけました。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- 健康教室のあり方を、燕市の総合事業部会を通じて、より地域のニーズに合う形に進化できるよう働きかけました。年2回の受入れから年4回の受入れに変更できました。
- 市民の方が主体的に運営する、サロン等において、介護予防についての講話を行いました。
- 指定介護予防支援事業から総合事業への移行により、緩和型サービス（予防型通所サービス、生活支援型訪問サービス）への振り分けは平成29年度に比べて増えましたが、住民主体のサービス（ささえ合い型）にはつなげられていません。

②指定介護予防支援事業

- 多様な担い手による、総合事業への移行が行われました。インフォーマルサービス等、多様な支援をケアプランに位置付けています。しかし、介護保険が卒業できるようなプラン作成ができた方、ご利用者自身が担い手となったケースは少数にとどまっています。

③認知症総合支援事業

- 市内3地区での見守り、声かけ、搜索訓練・体験会と、三条市、弥彦村と協働しての広域見守り訓練を開催出来ました。
- 燕市役所でオレンジリングカフェの定期開催（4回）ができ、市内各所でも定期的に認知症カフェが開催されました。

(10) 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。自らの意思が反映された生活を送ることができるよう、自ら意思決定できるようにサポートしていきます。
- 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。

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。現在の病態と今後の見通しを丁寧に説明し、ご利用者の意思を反映した療養のプランを複数提案し選択していただけるよう関わっていきます。
- ②地域で最後までその人らしく暮らす地域包括ケアの担い手として医療と介護の連携に努めます。また、チームケアの一員として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。

iii. 平成30年度の取り組み評価

- 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。

- ・終末期のご利用者やご家族の思いを汲み取って主治医やケアマネージャーにタイムリーに伝えることで、ご利用者やご家族の望む最期を迎えられるよう支援しました。平成30年度は10名のご利用者の在宅看取りを行いました。（平成29年度の在宅看取りは6名でした）
 - ・支援困難なご利用者を積極的に受け入れ、丁寧な関わりから病状が安定するなどの良い結果を出しています。平成30年度の利用者訪問総件数は平成29年度より10%増でした。特に医療保険の訪問件数が伸びています。
- 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。
- ・主治医、医療機関、行政機関、歯科医、各介護サービス事業所、薬局、ケアマネージャー、障害サービス支援員などと連携を図り支援しました。
 - ・在宅看取りにおけるチームケアの実践課程を燕弥彦医療介護センター合同研修会「公開デスクンファレンス」で発表しました。
 - ・開設から3年が経過し、当ステーションの提供するサービスの質の向上を図るべく「質の評価アンケート」をご利用者ご家族、関係機関に対して行いました。

7. 地域支援活動

桜井の里福祉ケアの理念『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』を、具体的な実践をもって地域との交流や、地域の人にとって有益な支援を行います。

- ①分水おいらん道中、分水まつりへの協力・参加し、「地域住民の一人」として“世代を超えた人達との交流”を図っていきます。
- ②地域行事への参加、地域の消防団活動への参加を通し、施設の機能を活かした防災活動や見守りをしていきます。
- ③災害時には、地域の福祉避難所として、地域と連携を図りながら避難者（要援護者）の支援を行います。
- ④分水の里のスローガンでもある『分水の里へ遊びに来ませんか』を、より具体化し、地域の方が気軽に集える場としてご利用いただけるよう開放していきます。
- ⑤配食弁当のお届け時に、地域の見守り機能の役割も果たしていきます。
- ⑥介護者教室などを通して交流を図るとともに、地域の方々が抱える問題や相談と一緒に取り組んでいきます。
- ⑦分水の里が地域の方々にとって気軽に足を運べる集いの場になれるよう「地域のえんがわ」を開催します。
 - ・地域の方々に声を掛け、談笑や交流の場を作ります。また暮らしがより豊かになるようお互いに学び合います。

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、日々の訓練を行います。そして、ご利用者が安心して生活できるように職員が一丸となることを惜しみません。

(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いただきます。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 自然災害が予想される、または発生時には、様々な媒体より情報収集を行います。避難の判断基準については、施設長不在の場合は職員に権限委譲を行い、迅速な対応を目指し、可能な限り事前の避難を行い、応援職員は、自発的に駆けつけるようにします。
- ⑤ 雪災害時、積雪が一晩に 15 cm 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

- ・緊急時のメール配信や電話連絡網で災害の発生通知を受けた職員は、内容を正確に把握した後、迅速に次の災害対策のための行動を起こします。

(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備

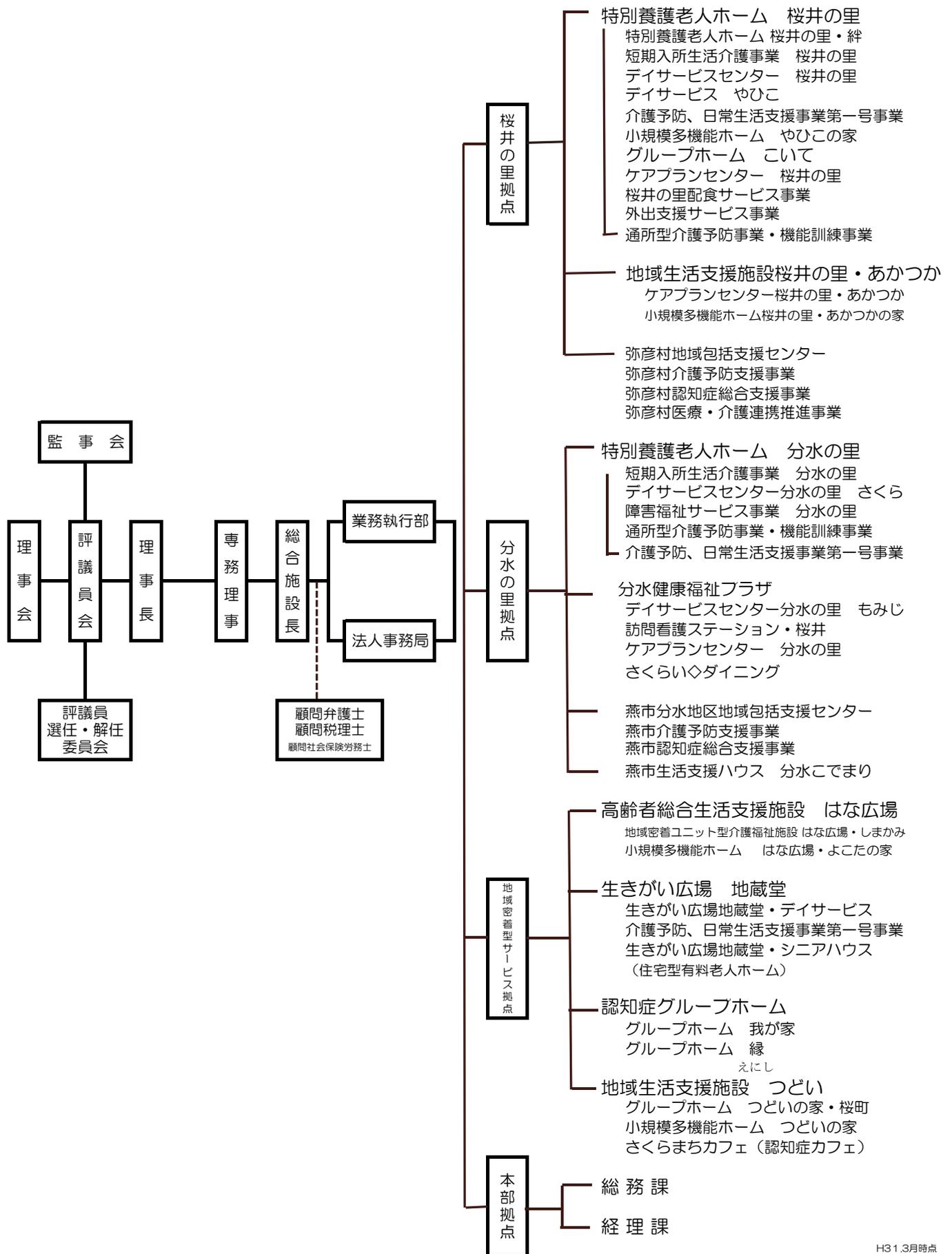
- ・6ヶ月ごとに業者による自主点検を行い設備の機能保持に努め、万全を図っていきます

(6) 平成31年度 分水の里防災訓練年間計画

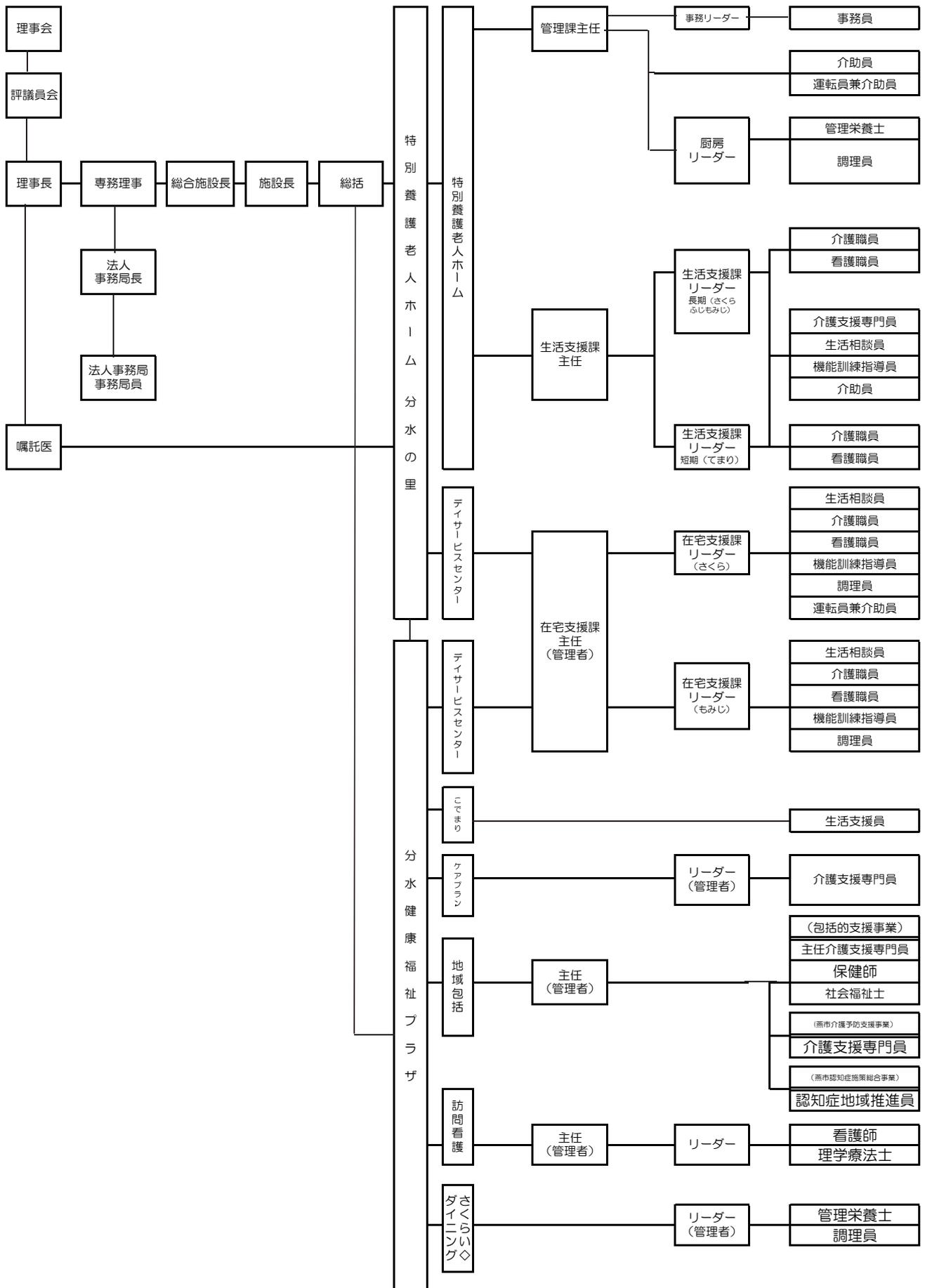
実施月	想定	ねらい	内容	対象者
4月		* 防災教育	災害時連絡表作成 新規採用、異動職員 の防災設備研修	新規採用 異動職員
5月		* 非常連絡体制確立	職員緊急連絡網	全職員
6月	昼間火災 地震傷病者 運搬	* 火災発生時にとるべき 標準動作の習得 * 消火器の使用 方法 * 運搬方法の習得	* 避難訓練 * 消火訓練 * 傷病者運搬訓練	全職員
7月	救命救急	* 心肺蘇生法などの習得	* 救命救急士に よる救命法訓練	全職員
8月	水害発生 (昼間想定)	* 洪水・津波等による 「避難準備・高齢者等避難開始」発令時にとるべき 動作の習得	* 避難訓練 * 運搬訓練	ご利用者 全職員
9月	昼間火災	* 火災発生時に取るべき 標準動作の習得 * 消火器の使用 方法	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用者 全職員
10月	昼間火災 (デイサービス もみじ)	* 火災発生時に取るべき 標準動作の習得 * 消火器の使用 方法	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用者 社協職員 全職員
11月	夜間火災	* 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	入居者行方 不明	* 入居者の行方不明時 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	昼間火災 (分水健康 福祉プラザ)	* 火災発生時に取るべき 標準動作の習得 * 消火器の使用 方法	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用 全職員 社協職員
2月	夜間火災	* 火災発生時にとるべき 標準動作の習得 * 消火器の使用 方法	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用者 全職員
3月	水害発生 (夜間想定)	* 洪水・津波等による 「避難準備・高齢者等避難開始」発令時にとるべき 動作の習得	* 避難訓練 * 運搬訓練	ご利用者 全職員

毎月 ※ 28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

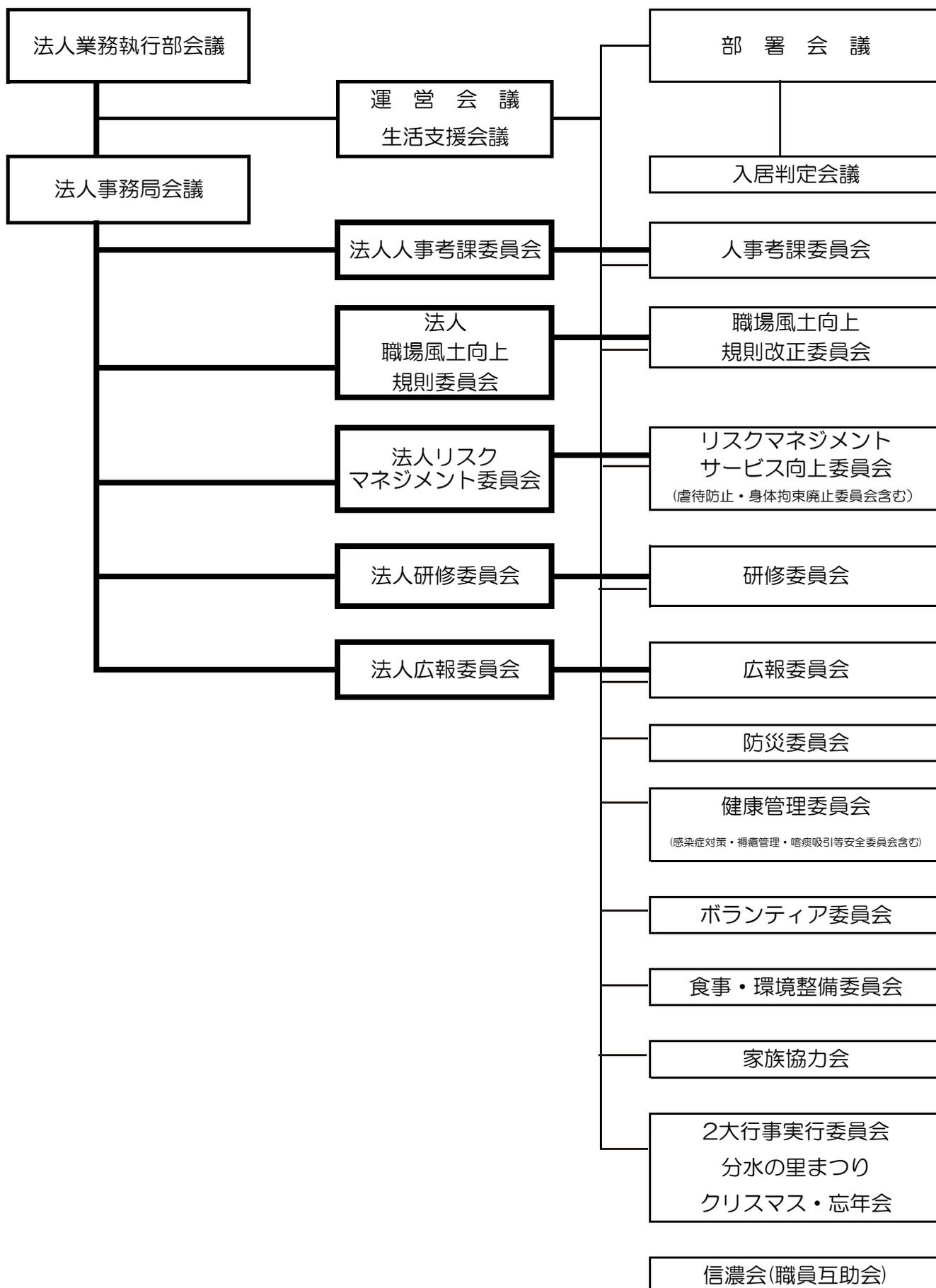
Ⅲ. 社会福祉法人 桜井の里福祉会組織図



(1) 分水の里拠点 組織図



(2) 分水の里諸会議及び委員会運営



【3】平成31年度 分水の里運営組織内容

(1) 運営会議

- ・毎月1回（第4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、分水の里の長期入居・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・主任・生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員
機能訓練指導員・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・在宅支援課生活相談員・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 健康管理委員会（感染症対策・褥瘡管理・喀痰吸引等安全委員会）

- ・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。
- ・褥瘡の予防、発生時の対応について検討、実施を行います。
- ・医療ガスの安全管理を行います。
- ・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月曜日に行います。

② 食事・環境整備委員会

- ・利用者に喜んでいただ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。

- ・ 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2金曜日に行います。

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木曜日に行います。

⑥ 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3金曜日に行います。

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。
- ・ 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。
- ・人事考課に関する研修の企画・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。
- ・毎月第1月曜日に法人合同で行います。

◎ 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金曜日	
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・環境整 備委員会
第3月曜日	健康管理 委員会	第3木曜日	家族協力会	第3金曜日	信濃会
第4月曜日	広 報 委員会	第4木曜日		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：各部署生活相談員等》
- ・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】 分水の里拠点合同行事実行委員会

月	行事名	会 場	委員人数
8月	分水の里まつり	分水健康福祉 プラザ横 駐車場	特養 3名、てまり 2名 事務 1名 DSさくら 2名 DSもみじ 1名 厨房 2名 居宅・包括・訪問看護・こでまり 2名 計 13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 事務 1名 DSさくら 2名 DSもみじ 1名 厨房 2名 居宅・包括・訪問看護・こでまり 2名 計 13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。分水の里拠点の利用者、家族、地域の方々に参加して頂きます。
分水健康福祉プラザ横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。

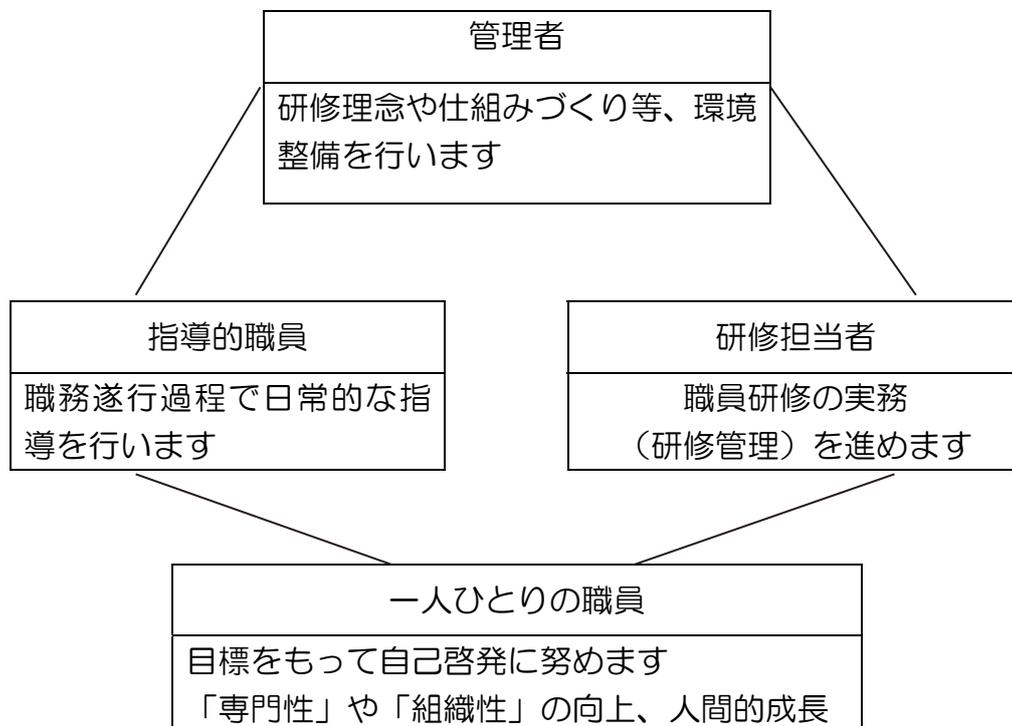
☆ クリスマス・忘年会＝ 一年の感謝を込めて、実行委員会を中心に企画します。
利用者・家族・職員ともに楽しみます。

【5】桜井の里福祉社会 研修システム

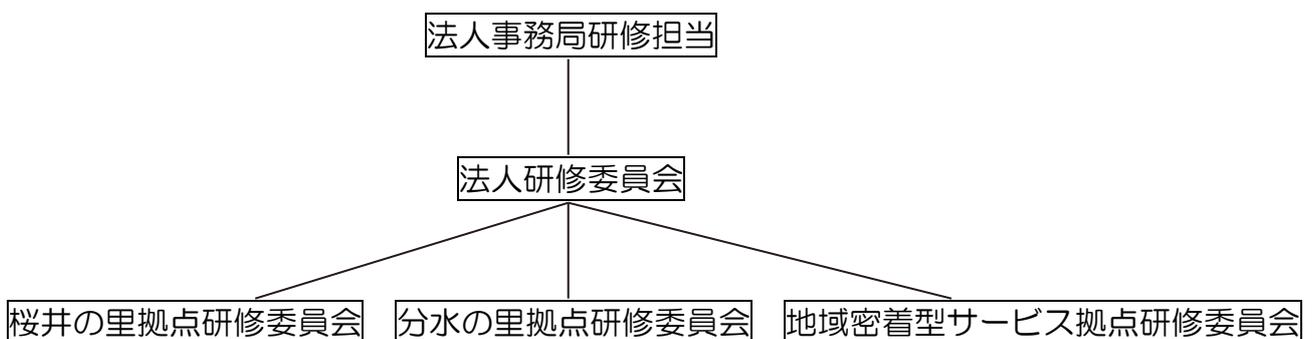
(1) 『定義・目的』

- 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	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、業務遂行の為の基本的知識・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	専務理事、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。	
	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。	1日
階層別①研修	利用者体験研修	1年以上5年未満の職員	利用者の置かれている生活を体験し、ケアの質の改善、自らの資質の向上を図る。	1日 (採用後5年以内に行う)
	集合研修	採用2年目	講義 「認知症ケアを学ぶ」 【目的】 認知症の症状が本人の生活に及ぼす影響を示し、生活障害の理解を深めることや高齢者への周囲の不適切な対応・環境が及ぼす心理面の影響の内容を理解する。 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②研修	集合研修	採用3年目	講義 「法人理念の理解」 【目的】 3年目の自分を振り返り、改めて目標を設定し、5年目・10年目を見据え行動計画を立てる。理念・信条を十分理解し法人職員としての自覚を持ち今後のケアに活かす。研修を通しコミュニケーション力を身に付け、新人職員等の指導法を学ぶ。	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
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 「労務管理について」 【目的】 労務管理の基本的知識及び働き方改革法を理解し、時代の変化による適正な管理義務と労働基準法の法令を学び、各部署の労務管理に活かす。 「オリエンタルランド研修」 【目的】 オリエンタルランドの指導法を学び、人を育てる事、理念の浸透を日常化する為に活かす。	1日
管理職研修	自己啓発講座の受講	施設長	管理者として組織革新の方向と自己革新	自己申告による
選抜（派遣研修）	外部研修	管理者・所属長	県内外の研修に出張して派遣。	随時
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	随時

- ◎研修管理表は各自が持参し、研修の参加と出席の状況を自らが管理します。
- ◎新規採用職員研修・階層別研修は必須研修であり段階的に受講していく。
具体的な研修内容及び担当職員は年度毎に決定します。
- ◎新規採用職員研修の詳細は新規採用職員の指導指針によります。
- ◎選抜研修は復命書を所属長に提出した後に、確認として押印します。
- ◎指導職員研修・階層別研修に欠席した場合は「各研修テーマ」及び「認知症の人との関わり」についてのレポート（800字程度）を提出します。

【6】 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回施設長に提出します。
- ・1か月後、3か月後に所属長と面接を行い、その後施設長、専務理事面接を行います。

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① 4月1日～2日	選抜	介護老人福祉施設の法令遵守について	全員
	階層別研修（指導的職員研修）			
5月	新規採用職員研修② 5月30日～31日	全員	個人・各部署研究テーマ設定	部署
6月	中途採用職員フォローアップ研修	選抜	利用者体験研修①	選抜
7月	階層別研修（採用2年目対象）	選抜	利用者体験研修② 高齢者虐待防止研修	選抜 全員
8月	階層別研修（採用3年目対象）	選抜	高齢者虐待防止研修	全員
9月	新規採用職員研修③ フォローアップ研修	選抜	利用者体験研修③	選抜
10月	年度途中採用職員研修（2日間）	選抜	アンケートに基づくテーマの研修	全員
11月	階層別研修（指導的職員対象） オリエンタルランド研修	選抜	アンケートに基づくテーマの研修	全員
12月	階層別研修（採用9・10年目対象）	選抜	アンケートに基づくテーマの研修	全員
1月	階層別研修（採用5年目対象）	選抜	アンケートに基づくテーマの研修	全員
2月			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）	選抜	施設内実践発表会	選抜

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。

* 各階層別研修で、参加者が所属部署の偏りが生じた場合、2回に分けて実施します。

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/別に新規採用研修時に実施） 高齢者虐待防止・身体拘束・行動制限をしないケアのための研修 褥瘡予防研修 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を実施します。

Ⅳ. 各事業年間計画

(1) 特養年間予定表

	さと	てまり	健康	事務	部署内研修
4月	お花見	お花見ピクニック	夜勤従事者健康診断	新年度準備	倫理及び法令遵守に関する研修
5月	バスハイク	ドライブ	利用者定期健康診断 (胸部レントゲン撮影・血圧・体重・EKG・心電図)	法人監事会	利用者のプライバシーの保護の取り組みに関する研修
6月	さくらんぼ狩り	季節のお花を楽しむ会	医療ガス研修	内部監査	食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修
7月	七夕	バーベキュー			急変時対応及び医療に関する研修
8月	分水の里まつり	分水の里まつり そうめん流し 花火大会			ターミナルケアに関する研修・従事者の精神的ケアに関する研修
9月	ぶどう狩り 敬老を祝う会	敬老会			事故発生予防及び事故発生時の対応に関する研修①
10月	バスハイク	ハロウィンパーティー 紅葉狩り	感染症研修 歯科検診	法人監事会	認知症ケアに関する研修
11月	菊まつり観賞	菊まつり観賞	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)		褥瘡予防研修
12月	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会		年末調整	感染症の発生予防及びまん延の防止に関する研修
1月	お正月 まゆ玉飾り	餅つき大会			身体拘束等の排除の 為の取り組みに関する 研修・高齢者虐待 防止研修
2月	節分豆まき 天神講	節分豆まき会 (保育園児との交流)			事故発生予防及び事故発生時の対応に関する研修②
3月	ひな祭り	ひな祭りパーティー		新年度予算編成 年度末事務処理	
随時	ご利用者の会・家庭通信・茶話会 おやつ、昼食作り・クラブ活動 外出(食事・買い物・ドライブ等)		体重測定	介護保険請求 利用料請求	ケアプラン研修

(2) 設備・安全管理年間計画

分水の里・分水健康福祉プラザ	
4月	医療ガス設備点検・グリストラップ清掃（分水健康福祉プラザ含む） ・消防設備点検
5月	脱臭システム点検・床面定期清掃（分水健康福祉プラザ含む）
6月	空調設備点検・冷却塔配管洗浄
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（分水健康福祉プラザ含む）
10月	消防設備点検・空調設備点検・特殊浴槽配管洗浄・医療ガス点検
11月	脱臭システム点検・床面定期清掃（分水健康福祉プラザ含む）
12月	
1月	医療ガス設備点検
2月	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（分水健康福祉プラザ含む）・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	春御膳	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) 喫茶ボランティア様 JAてまり会様 きららの会様 おはなしの会様 まごの手様 (クラブ活動) 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 フラハウラプアラニ様 民謡みのり会様
5月	端午の節句御膳	田村光男様写真展	
6月	味彩献立	川柳ぶんすい会様	
7月	七夕御膳	分水切り絵同好会様	
8月	分水の里まつり	稲架木の会様	
9月	敬老会お祝い御膳	木曜書道会様	
10月	実りの秋献立	田村光男様写真展	
11月	菊花献立	分水老人クラブ 書道クラブ様	
12月	クリスマス忘年会 年越し料理	芦田すみい様作品展	
1月	お正月御膳	分水の里ご利用者様	
2月	節分御膳	木曜書道会様	
3月	ひな祭り御膳	稲架木の会様	
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	倫理及び法令遵守に関する研修
5月	お花見	認知症ケアに関する研修
6月	ちょこっとそこまでツアー	食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修
7月	ドライブ・外出ツアー	利用者のプライバシー保護の取り組みに関する研修
8月	分水の里まつり	身体拘束等の排除の為の取り組みに関する研修
9月	敬老会	事故発生予防及び事故発生時の対応に関する研修①
10月	作品展	非常災害時の対応に関する研修
11月	ちょこっとそこまでツアー	感染症の発生予防及びまん延の防止に関する研修
12月	クリスマス・忘年会	事故発生予防及び事故発生時の対応に関する研修②
1月	お正月	介護予防に関する研修
2月	節分豆まき会	容態急変及び医療に関する研修
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	倫理及び法令遵守に関する研修
5月	ミニバスハイク	認知症ケアに関する研修
6月	ミニ喫茶	食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修
7月	運動会	利用者のプライバシー保護の取り組みに関する研修
8月	分水の里まつり	身体拘束等の排除の為の取り組みに関する研修
9月	敬老会	事故発生予防及び事故発生時の対応に関する研修①
10月	ミニバスハイク	非常災害時の対応に関する研修
11月	ミニ喫茶	感染症の発生予防及びまん延の防止に関する研修
12月	クリスマス・忘年会	事故発生予防及び事故発生時の対応に関する研修②
1月	お正月お楽しみ会	介護予防に関する研修
2月	節分	容態急変及び医療に関する研修
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) 健康教室 年間予定表

	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		第4木曜日
9月		第4木曜日
10月		準備期間
11月	2クール目 毎週水曜日	第4木曜日
12月		第4木曜日
1月		第4木曜日
2月		第4木曜日
3月		第4木曜日
<p>※『健康教室』は分水健康福祉プラザを会場に、毎週水曜日、 10:15~11:45 1クール全18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、分水福社会館を会場に 10:30~11:30 月1回開催。</p>		

(7) さくらい◇ダイニング年間予定表

	季節の行事食	部署内研修
4月	春御膳弁当	
5月	端午の節句御膳弁当	
6月	味彩献立弁当	食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修
7月	七夕御膳弁当	
8月	分水の里まつり	
9月	敬老会お祝い御膳弁当	
10月	実りの秋献立弁当	
11月	菊花献立弁当	感染症の発生予防及びまん延の防止に関する研修
12月	クリスマス献立弁当	
1月	お正月御膳弁当	
2月	節分御膳弁当	
3月	ひな祭り御膳弁当	

(8) ケアプランセンター分水の里

	外部研修	部署内研修
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 新潟県介護支援専門員協会研修会 三法人事例検討会	
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研修会 燕市分水地区定例事例検討会	
7月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 燕労災病院の連携に関する懇話会 県立吉田病院地域連携会議 燕市分水地区地域ケア会議	
8月	燕市分水地区定例事例検討会 三法人事例検討会	プライバシーの保護についての研修
9月	新潟県介護支援専門員協会研修会 県立吉田病院地域連携会議	自己評価チェックの記入
10月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 三条地域振興局主催研修 燕市分水地区定例事例検討会 三法人事例検討会	
11月	新潟県介護支援専門員協会研修会 県立吉田病院地域連携会議 燕・弥彦医療介護センター研修会	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	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区地域ケア会議 三法人事例検討会	
2月	燕市分水地区事例検討会 燕・弥彦医療介護センター研修会	
3月	新潟県介護支援専門員協会総会研修会 燕市健康福祉部長寿福祉課主催研修会	自己評価チェックの記入
毎週		部署会議
随時	他外部研修会参加	

(9) 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		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）

(10) 燕市分水地区地域包括支援センター

	包括主催の会議・研修等	随時参加の会議等
4月	・ 定例個別地域ケア会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 燕市地域ケア推進会議 年2回 ・ 燕市認知症支援部会 ・ 燕市在宅医療介護連携推進部会 ・ 燕市新しい総合事業部会 ・ 燕市地域包括支援センター管理者部会 ・ // 主任介護支援専門員部会 ・ // 社会福祉士部会 ・ // 保健師・看護師部会 ・ // 地域ケア会議部会 ・ // 認知症初期集中支援チーム会議 ・ 燕市介護支援専門員意見交換会 ・ 分水地区民生児童委員協議会定例会 ・ 医療機関との連携会議 ・ 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 ・ デイサービスセンター分水の里もみじ運営推進会議 ・ 生活困窮者自立支援事業調整会議 ・ 生活支援ハウスこでまり入居判定会議 ・ 分水圏域支え合い活動推進会議 ・ 島上地区支え合い活動推進委員会 ・ 分水小学校区支え合い活動推進委員会
5月	・ 燕市社協分水圏域担当職員との連携会議	
6月	・ 定例個別地域ケア会議	
7月	・ 分水圏域地域ケア会議 ・ 燕市社協分水圏域担当職員との連携会議	
8月	・ 定例個別地域ケア会議	
9月	・ PR活動：酒呑童子行列 ・ 燕市社協分水圏域担当職員との連携会議	
10月	・ 認知症の人への声掛け・搜索訓練 ・ PR活動：軽トラ市出張相談	
11月	・ 定例個別地域ケア会議 ・ 燕市社協分水圏域担当職員との連携会議	
12月	・ 定例個別地域ケア会議	
1月	・ 分水圏域地域ケア会議 ・ 燕市社協分水圏域担当職員との連携会議	
2月	・ 定例個別地域ケア会議	
3月	・ 燕市社協分水圏域担当職員との連携会議	

(11) 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	訪問看護制度について	分水地区定例事例検討会
5月	精神障害者の理解	
6月	酸素療法と人工呼吸療法の基本とケア	分水地区定例事例検討会
7月	認知症の理解と看護	分水地区地域ケア会議
8月	訪問看護におけるフィジカルアセスメント	分水地区定例事例検討会
9月	在宅小児看護	
10月	スキンケア（ストーマケア）	分水地区定例事例検討会
11月	難病患者の看護	
12月	在宅でのリハビリテーション（呼吸リハ）	分水地区定例事例検討会
1月	ガンの緩和ケア	分水地区地域ケア会議
2月	ターミナルケア	分水地区定例事例検討会
3月	家族支援について	

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 市役所、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室、新潟県福祉サービス運営適正化委員会に申し立てる
- 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求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。

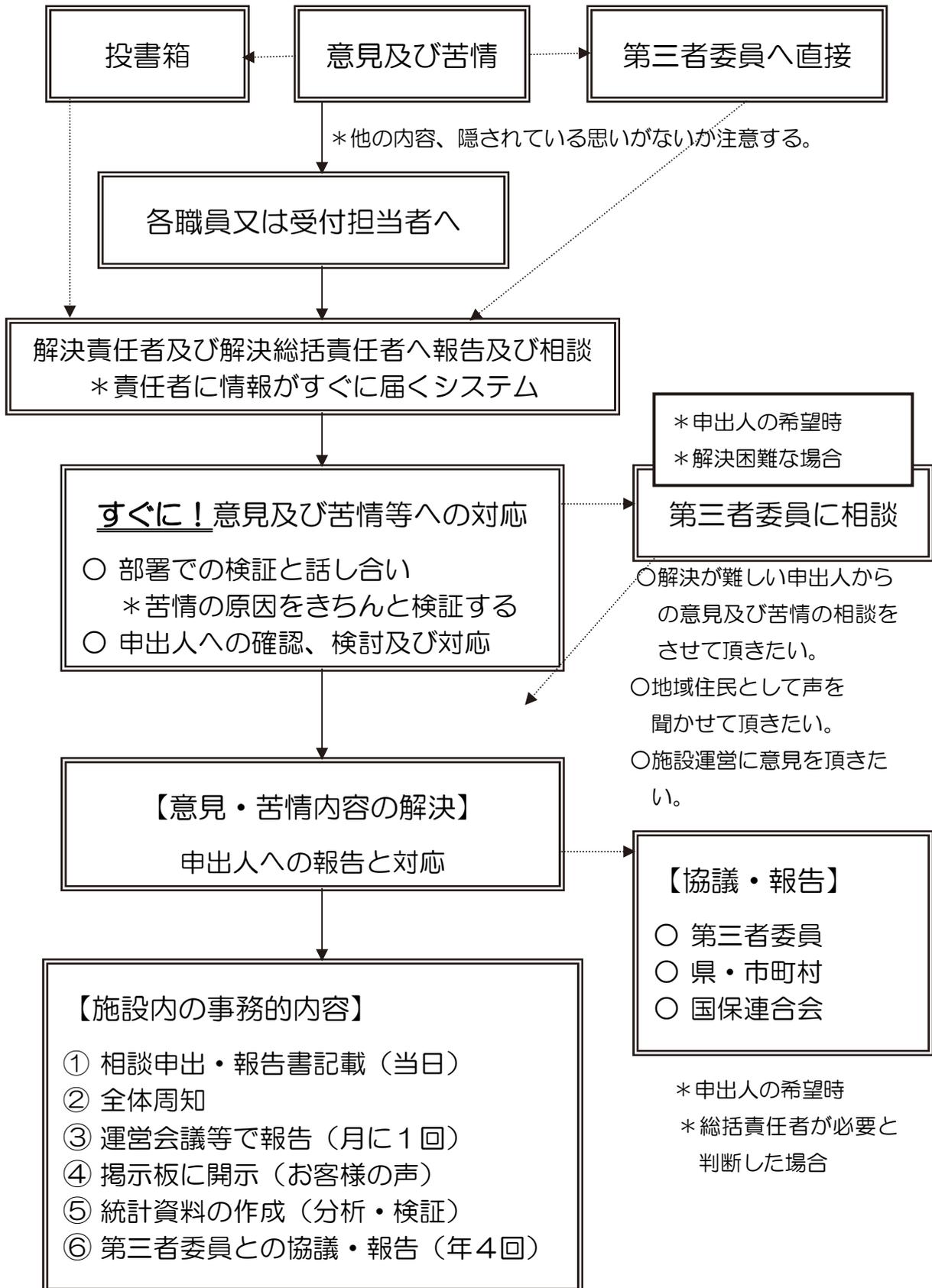
◎ 施設内で発生した事故について

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。

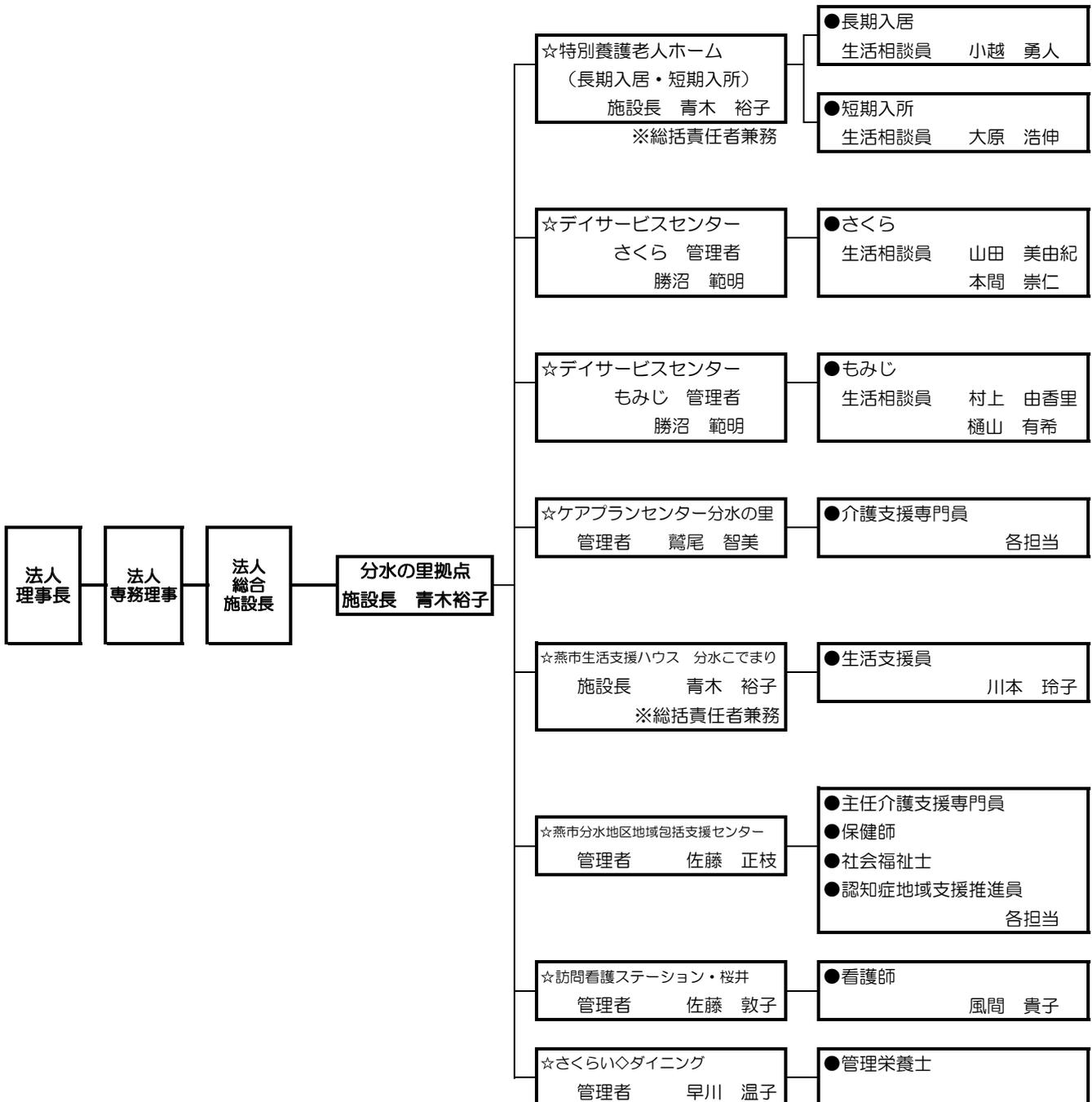
『意見及び苦情等解決のシステム』



(2) 分水の里 苦情解決責任者及び受付担当者

<< 苦情解決総括責任者 >> << 苦情解決責任者 >>
 * 事業所の長 (施設長) * 事業所の管理者に統一

<< 苦情受付担当者 >>
 * 生活相談員等



Ⅵ. 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入居基準・入居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喀痰吸引研修実習受け入れ、事業所登録、従事者名簿の管理等に関する事
	⑧職員の業務計画に関する事
	⑨部署の職員の勤務表管理及び勤務調整に関する事
	⑩地域行事への参加等、地域との交流に関する事
	⑪物品の請求管理に関する事
	⑫業務の改善、企画及び調査に関する事
	⑬その他、入居者・利用者と家族、職員に関する全般
	⑭実習生の受け入れ及び指導教育の総括に関する事
	⑮ボランティア受け入れの総括に関する事
	⑯公官庁に対する諸届に関する事
	⑰システム管理、運用に関する事
	⑱施設長の補佐

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
-----	---------

生活支援課（特別養護老人ホーム分水の里）

職 名	業 務 内 容
主任	①生活支援課全体の管理に関する事 ②ご利用者の生活支援等の管理に関する事 ③入居基準・入居判定の管理に関する事 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管理に関する事 ⑭介護報酬 加算要件 確認 起案
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 ⑧入居申込み対応 ⑨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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	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入居継続判定会議
	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ターミナルケアの家族へ説明、ムンテラ調整、契約
	②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保険証、県障等の管理
	⑤インフルエンザ予防接種予診票、領収書等作成

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑥特養予算算定
	⑦選挙お知らせ、付き添い
	⑧事故対応、保険者へ事故報告書提出、保険対応
	⑨苦情受付け
	⑩外出支援、買い物代行
	⑪住所変更者郵便物発送
	⑫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利用者の状態評価
	⑤作品展計画、準備
	⑥介護用品の購入検討
	⑦機能訓練指導員会議への出席
	⑧生活支援会議の出席
	⑨入所判定会議の出席
	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
	⑫さと 受診 運転 付き添い
	⑬さと てまり 助勤
フロアリーダー	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専門職会議の出席
	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
	以下、介護職員に準ずる。
----- 看護職員	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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	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
	以下、介護職員に準ずる。
----- 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
	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フロアの環境整備（装飾含む）
	【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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	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
	【係】
	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
	【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
	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
さつと介助員	①洗濯物たたみ・返却
	②リネン類の交換
	③居室・トイレ・浴室等の掃除
	④入居者とのコミュニケーション
<管理課> 管理課主任	①運営会議、支援会議への出席
	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
	・新採用（中途）者のオリエンテーション
	⑥指定管理事業
	・契約、申請、実績報告
	⑦緊急連絡メールの管理
	・入退者のチェック

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
施設管理	⑧職員配置版の更新
	⑨入札・見積合わせ ・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 ・申請
	⑫配食配達の調整
	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
	⑰0035ビジネスモードの管理
	①車輻関係 ・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 ・消防署への届出 ・消防署査察への対応
	③設備関係 ・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 ・契約締結 ・連絡、調整
	⑤一般浴槽 ・配管洗浄 ・レジオネラ菌水質検査
	⑥車椅子、歩行器 ・維持管理
	運転員
②施設内 ・設備の維持管理	
③施設外 ・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	
⑦生活支援会議、運営会議の出席	
事務リーダー	②事務職員の指導、管理
	③管理課主任の補佐
	以下、事務職員に準ずる。
事務職員	①経理補助関係に関すること ・月次業務

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	納品書、請求書突合チェック
	研修、出張旅費交通費一覧作成
	フロア費チェック
	小口現金チェック
	・見舞金支払処理準備
	・各種会費等支払準備
	・その他経理に関わる補助
	②委託事業関係に関すること
	・委託事業実績報告
	・燕市委託料請求書作成、燕市へ送付（4・6・9・3月）
	③介護保険指定更新申請、体制変更届に関すること
	④介護保険請求に関すること
	・収入内訳作成 介護請求資料チェック
	・請求付属資料作成
	・国保連へデータ伝送
	・請求書、領収書作成
	・利用料口座振替処理
	・請求書発送作業
	・他事業実績チェック
	・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）
	⑤職員の諸手続き等の補助に関すること
	・職員の各種届出変更処理
	・産休、育休、療休、書類等説明・起案作成
	・労災事故の報告
	・きららおひさまこども園、書類等説明・起案作成
	⑥研修、出張等に関すること
	・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
	⑦人事補助関係に関すること
	・採用、退職者書類等のチェック
	・身分証明書の作成
	⑧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
	⑨一般物品の取りまとめ、発注、管理に関すること
	・月次消耗品発注（24日×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
	⑩寄附金に関すること
	・寄附金台帳管理・領収書発行
	⑪たんぼぼ関係
	・給付金手続き

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑫施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関すること
	・管理日誌
	・文書（FAX・メールチェック・受付・振り分け・綴り）
	・電話対応
	・来客対応
	・利用料・医療費現金払い領収処理
	・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）
	⑬その他
	・年賀状（発注先確認・印刷発注・作成）
	・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
	・法人業者契約
	・各種調査報告等
・オムツ集計表作成	
・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）	

介助員	①入居者様、利用者様の日常生活に関すること
	・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清掃
	・トイレ清掃：DSさくら、DSもみじを1日ごとに実施
	・施設内の清掃
<管理課> 厨房リーダー	①部署の日常業務の決定に関すること
	②部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること
	・フロア会議、日々のミーティングの開催。
	③業務計画の樹立に関すること
	・運営ケア計画のとりまとめと作成。
	・事業報告作成。
	④生活支援会議、運営会議、入所判定会議などへの参加。
	⑤行事の企画立案に関すること
	・起案書の決裁。
	⑥記録及び業務日誌等の整備に関すること
	・記録の決裁。
	⑦部署の職員の勤務の決定に関すること
	・勤務表の作成、勤務変更調整、勤務実施表集計
	・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。
	⑧新採用職員・実習生の受入及び指導教育に関すること
	・新採用職員・実習生オリエンテーション、実習ノートチェック、面接
	・担当職員の人選。
	⑨部署職員の指導、研修に関すること
	・業務に必要な知識・技術の指導・育成
	・必須研修への出席状況の把握。
	・新人職員1ヶ月、3ヶ月面接の実施。

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課の評価。（補助考課者） ・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。
	⑩部署の仕事の質の向上に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・内部、外部研修への参加。 ・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。
	⑪各部署との連絡調整、法人内厨房との連絡調整
	⑫施設長、総括、主任の補佐 <ul style="list-style-type: none"> ・文書の配布と各提出書類取りまとめ。 ・指摘事項の改善。 ・部署での検討要綱についての報告。
	⑬苦情・意見について対応・指示・上司へ報告
	⑭施設設備の管理及び営繕に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・厨房内の防火管理。
	①給与栄養目標量設定に関すること【分水の里】 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の身体状況・アセスメント結果より施設の給与栄養目標量を設定 ・食品構成表作成
	②献立作成に関すること【分水の里】【燕市分水地区配食サービス】 <ul style="list-style-type: none"> ・給与栄養目標量に基づき栄養バランスの取れた献立作成を行う。 ・病食への献立展開（糖尿病1200kcal食、塩分6g制限食） ・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 ・実施献立の給与栄養量把握 ・月間予定献立表 ・週間予定献立表の作成と配布 ・献立の栄養素表示
	③食材料の購入及び検収、保管及び出納に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・献立に基づいた食材発注 ・納品食材の検収 ・納品食材に不具合が生じた場合の早期適切な対応 ・使用食材の定期的な業者見積もり合わせ ・業者との年度契約（3年に1回4月1日付） ・使用原材料微生物検査結果の管理（毎年1回） ・非常用食材の在庫管理・購入
	④月次物品の発注及び保管管理に関すること
	⑤食数請求に関わること <ul style="list-style-type: none"> ・食数打ち込み ・食数照合（月末・毎月1日） ・食費請求（毎月1日）
	⑥食材料費請求に関わること <ul style="list-style-type: none"> ・各業者請求書と伝票照合（毎月4日〆切）
	⑦利用者の栄養ケアマネジメントに関すること（管理栄養士兼調理員と分担） <ul style="list-style-type: none"> ・入所されている利用者について以下のプロセスに基づき栄養管理を行う <ul style="list-style-type: none"> ■栄養スクリーニング（3ヶ月に1回） ■栄養アセスメント ■栄養ケア計画 ■多職種による栄養ケア（口腔ケア、摂食・嚥下・リハ、服薬指導など） ■栄養ケア計画の実施、チェック

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	■モニタリング（低リスク…1回/3か月、中リスク…月1回、高リスク…1回/2週間）
	■評価
	■サービスの評価、継続的な品質改善
	・カンファレンス、サービス担当者会議への参加
	・栄養相談
	・栄養相談
	⑧厨房、およびフロアの衛生管理、食中毒の防止に関すること
	・調理器具等の消毒、衛生管理を徹底
	・調理職員の健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。
	・調理従事者への検便の実施と検査結果管理
	・調理従事者の更なる衛生知識の向上を図り、食中毒防止に努める。
	⑨給食関係帳簿の整理保管に関すること
	・衛生日誌、給食業務日誌、検食簿、発注書等の整理保管、決済
	⑩給食に係る関係部署との連絡調整に関すること
	⑪施設全体での給食運営管理に関すること
	・他部門食事に関する評価、見直し（食事提供委員会内）
	⑫行政機関（保健所）への対応
	・給食実施状況報告書の提出（1回/年）
	・保健所実地指導への対応と指摘事項の改善
	⑬喫茶ピーナッツ運営に関わること
	⑭嗜好調査の実施
	・嗜好調査実施、統計、分析等（毎年1回/食事提供委員会との協働）
	⑮利用者に適合する調理の創意工夫に関すること
	・嚥下機能や咀嚼機能の低下、重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。
	・部署内での嚥下調整食の技術向上指導、話し合い
	⑯利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること
	⑰季節行事に関すること
	・さとまつり等おける検便の実施及び衛生管理指導
	・関係者との連絡調整
	⑱検食会、合同検食会開催に関すること
	・検食会（月1回）
	・合同検食会（年4回）
	⑲職員食に関わること
	・食数の把握と実施
	⑳実習生の受入及び指導教育に関すること
	㉑施設内外研修への参加
	㉒生きがい広場給食管理に関わること
	(1)給与栄養目標量設定に関すること
	・利用者の身体状況・アセスメント結果より施設の給与栄養目標量を設定
	・食品構成表作成
	(2)献立作成に関すること
	・給与栄養目標量に基づき栄養バランスの取れた献立作成を行う。
	・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
	・実施献立の給与栄養量把握
	・月間予定献立表 ・週間予定献立表の作成と配布
	・献立の栄養素表示

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	(3)食材料の購入及び検収、保管及び出納に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 献立に基づいた食材発注 ・ 納品食材に不具合が生じた場合の早期適切な対応 ・ 使用食材の定期的な業者見積もり合わせ ・ 使用原材料微生物検査結果の管理（毎年1回） ・ 非常用食材の在庫・購入管理
管理栄養士兼調理員	①管理栄養士業務に関すること（管理栄養士業務分掌参照） ②調理業務に関すること（調理員業務分掌参照）
調理員	①調理業務に関すること【さと/DSもみじ/配食サービス】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調理業務全般 ・ 調味料計量
	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 仕込み業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 切りもの ・ 冷凍、乾物の計量（材料出し）
	③食事の盛り付け及び配膳に関すること【さと/DSもみじ/配食サービス】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各食形態別に確認の上配膳 ・ 食札準備 ・ 食数の確認 ・ 禁食の有無確認 ・ 入退所の確認
	④職員食に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 食数の把握と実施
	⑤配食サービス弁当運転業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 車両の確保
	⑥下膳、食器洗浄に関わる業務
	⑦配膳車消毒 ・ 整備に関すること
	⑧食器洗浄に関わること
	⑨厨房器具 ・ 食器の管理保管に関すること
	⑩厨房内清掃に関わる作業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 周り拭き（ジア消毒） ・ 床清掃（ジア消毒）
	⑭厨房内温度管理、厨房内換気管理
	⑪各フロアラウンド（さと、てまり、デイさくら）
	⑫各業務日誌への記入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生日誌、給食業務日誌、検食簿、残食量
	⑬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
	⑭県央研究所衛生検査に應ずること
	⑮食品衛生の徹底及び中毒の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒 ・ 衛生管理を徹底 ・ 健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。 ・ 手洗いの励行 ・ 各衛生関連帳簿類への記入 ・ 衛生知識の向上
	⑭食器在庫管理
	⑮利用者に適合する調理の創意工夫に関すること

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> ・嚥下機能や咀嚼機能の低下、重度化に合わせ嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。 ・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い
	⑩利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者との関わり・フロアとの連携 ・フロアおやつ作り等の計画と実施（各フロア/調理員主体）
	⑪喫茶運営に関わること
	⑫季節行事に関すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・さとまつり、クリスマス忘年会、正月御膳の実施 ・関係者との連絡調整
	⑬各委員会業務(専任職・一般職)
	⑭朝礼出席
	⑮食材の納品・検収
	⑯厨房フロア会議出席、会議録作成
	⑰施設内外研修への参加
	⑱新採用職員教育に関すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	⑲検食会、合同検食会に関すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・検食会出席（月1回） ・合同検食会出席（年4回）
	⑳その他、給食調理に関すること

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	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
生活相談員	①利用予定の作成、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、実績転送） 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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
看護職員	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 入居判定会議の出席
	⑰ 介護者教室への参加
	⑱ 入居申込みの対応
	⑲ 次年度の予算案の作成
	① 経管栄養の滴下・注入
	② 特変者バイタル測定
介護職員	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 入居ご利用者の処置、経管栄養の滴下・注入
	⑧ フロア行事の企画・立案・開催
	以下、介護職員に準ずる。
	【日々の業務】
	① 排泄介助（ポータブル清掃・フォーレ尿破棄・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 体位変換	
㉗ 洗顔	
㉘ 整容	
㉙ 業務分担表の作成（当日リーダー）	

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑩利用期間表の作成（当日リーダー）
	⑪当日・翌日退所ご利用者手紙作成（当日リーダー）
	⑫翌日入所利用者宅へ前日連絡（当日リーダー）
	⑬ベットメイク表の作成（当日リーダー）
	⑭入所利用者の薬が正しくセットされているかチェック
	⑮入所利用者の介護保険証のチェック、チェック後事務所へ提出
	⑯ベットメイクチェック（当日リーダー）
	⑰昼食前の体操（PT不在時）
	⑱担当者会議（相談員不在時）
	⑲PMレクリエーション
	⑳衣類整理（洗濯・畳む・各居室への返却）
	㉑フロア・居室の温度管理（エアコン入り切）
	㉒フロア環境整備（装飾含む）
	【入退所】
	①入所利用者お迎え準備
	②入所利用者お迎え（添乗・運転）
	③入所利用者受け入れ（持参品チェック）
	④退所利用者送り準備（持参品チェック）
	⑤退所利用者送り（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翌日入所利用者ケースの準備
	③翌日退所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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	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、利用者の生活支援、家族との連絡調整、

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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、酸素ボンベ等のチェック、管理、感染予防の対策、環境整備等
看護職員 (パート職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・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、酸素ボンベ等のチェック、管理、感染予防の対策、環境整備等
介護職員 (常勤職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	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)	・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)	・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、

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
介護職員	体重測定、送迎車の点検・準備、換気、カーテン開け閉め 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 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	・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、次亜塩の補充、リネン交換、床 屋への案内、口腔ケア

さくらい◇ダイニング

管理者	①部署の日常業務の決定に関すること ②部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること ・フロア会議、日々のミーティングの開催。 ③業務計画の樹立に関すること ・運営ケア計画のとりまとめと作成。 ・事業報告作成。 ④生活支援会議、運営会議、入所判定会議などへの参加。 ⑤行事の企画立案に関すること ・起案書の決裁。 ⑥記録及び業務日誌等の整備に関すること ・記録の決裁。
-----	---

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑦部署の職員の勤務の決定に関すること
	・勤務表の作成、勤務変更調整、勤務実施表集計
	・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。
	⑧新採用職員・実習生の受入及び指導教育に関すること
	・新採用職員・実習生オリエンテーション、実習ノートチェック、面接
	・担当職員の人選。
	⑨部署職員の指導、研修に関すること
	・業務に必要な知識・技術の指導・育成
	・必須研修への出席状況の把握。
	・新人職員1ヶ月、3ヶ月面接の実施。
	・人事考課の評価。（補助考課者）
	・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。
	⑩部署の仕事の質の向上に関すること
	・内部、外部研修への参加。
	・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。
	⑪各部署との連絡調整、法人内厨房との連絡調整
	⑫施設長、総括、主任の補佐
	・文書の配布と各提出書類取りまとめ。
	・指摘事項の改善。
	・部署での検討要綱についての報告。
	⑬苦情・意見について対応・指示・上司へ報告
	⑭施設設備の管理及び営繕に関すること
	・厨房内の防火管理。

管理栄養士	①献立作成に関すること
	・給与栄養目標量に基づき栄養バランスの取れた献立作成を行う。
	・病食への献立展開
	・食事箋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
	・実施献立の給与栄養量把握
	・月間予定献立表 ・月間予定献立表の作成・配布
	・献立の栄養素表示
	②食材料の購入及び検収、保管及び出納に関すること
	・献立に基づいた食材発注
	・納品食材の検収
	・納品食材に不具合が生じた場合の早期適切な対応
	・使用食材の定期的な業者見積もり合わせ
	・業者との年度契約（3年に1回4月1日付）
	・使用原材料微生物検査結果の管理（毎年1回）
	・非常用食材の在庫管理・購入
	③食材料費請求に関すること
	・各業者請求書と伝票照合（毎月4日〆切）
	④月次物品の発注及び保管管理に関すること
	⑤食数請求に関すること
	・食数打ち込み
	・食数照合（月末・毎月1日）
	・食費請求（毎月1日）

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑥配食サービス運営に関わること
	・新規申し込み受付・地図確認・留守時対応確認
	・週間予定表作成（原本/厨房内/職員配達用）
	・利用予定変更に伴う配達表の調整
	・配食サービス利用実績の報告（生活支援会議・運営会議）
	⑦施設全体での配食運営管理に関すること
	・配食に係る関係部署との連絡調整に関すること
	・ご利用者情報伝達（新規ご利用者・対応変更）
	⑧配食サービス・運転業務に関すること
	・運転中のトラブルに対する指示・助言。
	・悪天候時に運転する際の安全策の検討・指示。
	⑨厨房の衛生管理、食中毒の防止に関すること
	・調理器具等の消毒、衛生管理を徹底
	・調理職員の健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。
	・調理従事者への検便の実施と検査結果管理
	・調理従事者の更なる衛生知識の向上を図り、食中毒防止に努める。
⑩給食関係帳簿の整理保管に関すること	
・衛生日誌、給食業務日誌、検食簿、発注書等の整理保管、決済	
⑪利用者の栄養相談に関すること（管理栄養士兼調理員と分担）	
・栄養相談	
⑫行政機関（保健所）への対応	
⑬利用者に適合する調理の創意工夫に関すること	
・嚥下機能や咀嚼機能の低下、重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。	
・部署内での嚥下調整食の技術向上指導、話し合い	
⑭季節行事に関すること	
・さとまつり等おける検便の実施及び衛生管理指導	
・関係者との連絡調整	
⑮実習生の受入及び指導教育に関すること	
⑯施設内外研修への参加	
管理栄養士兼調理員	①管理栄養士業務に関わること（管理栄養士業務分掌参照）
	②調理業務に関わること（調理員業務分掌参照）
調理員	①調理業務に関すること
	・調理業務全般
	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
	仕込み業務に関すること
	・切りもの
	・冷凍、乾物の計量（材料出し）
	③盛り付けに関すること
	・食札準備 ・食数の確認
	・禁食の有無確認
	・欠食の確認
	④配食サービス運営関連
	・ご利用者欠食・利用予定変更に伴う配達表の調整
	・配食サービス配達運転業務
	⑤ご利用者の安否確認・異変対応に関すること
	・ご利用者の安否確認
	・配達時のご利用者の異変に対する対応

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑥容器回収、食器洗浄に関わる業務
	⑦食器容器洗浄に関わること
	⑧厨房器具 ・ 食器の管理保管に関すること
	⑨厨房内清掃に関わる作業
	・ 周り拭き（ジア消毒）
	・ 床清掃（ジア消毒）
	⑩厨房内温度管理、厨房内換気管理
	⑪各業務日誌への記入
	・ 衛生日誌（加熱冷却温度記入）、給食業務日誌
	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食品衛生の徹底及び中毒の防止に関すること
	・ 大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒 ・ 衛生管理を徹底
	・ 健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。
	・ 手洗いの励行
	・ 各衛生関連帳簿類への記入
	・ 衛生知識の向上
	⑭食器容器在庫管理
	⑮利用者に適合する調理の創意工夫に関すること
	・ 嚥下機能や咀嚼機能の低下、重度化に合わせ嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。
	・ 部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い
	⑯季節行事に関すること
	・ さとまつり、クリスマス忘年会、正月御膳の実施
	・ 関係者との連絡調整
	⑰各委員会業務(専任職・一般職)
	⑱食材の納品・検収
	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新採用職員教育に関すること
	・ 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
	㉒その他、配食調理に関すること

ケアプランセンター

職 名	業 務 内 容
管理者	①勤務表作成
	②出勤簿確認
	③分水の里管轄の提供票の提出日の決定
	④他事業への提供票の提出日の決定
	⑤フロア会議毎月1回日時と担当の決定
	⑥事例検討毎月1回日時と担当の決定
	⑦特定事業所加算Ⅱの算定要件の伝達研修の日程・内容の決定
	⑧給付管理資料最終確認
	⑨燕市役所への介護認定確認用紙作成
	⑩介護サービス情報の公表資料作成・確認
	⑪内部監査資料作成・確認
	⑫次年度予算書作成

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容	
	⑬介護支援専門員資格証の更新期間確認と更新の確認	
	⑭各種研修参加者の決定	
	⑮新規受け入れと担当者の決定	
	⑯他事業所に案内文作成	
	⑰施設内在宅部門会議出席	
	⑱生活支援会議出席	
	⑲運営会議出席	
	⑳苦情対応第三者委員出席	
	㉑各種書類起案作成	
	㉒特定事業所集中減算届け(3,9月)	
	㉓介護支援専門員実務者研修 見学実習受け入れ	
	㉔三法人との事例検討会の打ち合わせ	
	㉕各ケアマネの相談	
	㉖各種雑務	
	-----	-----
	介護支援専門員	①介護認定更新の担当会議日程・他事業所案内作成
		②ケアプラン主治医送付案内文書作成
		③居宅文書書類整理
		④担当利用者本人・家族への訪問相談
		⑤担当利用者のアセスメント
		⑥各サービス事業所と自宅における担当会議を開催
		⑦担当利用者の居宅介護サービス計画の作成
		⑧担当利用者のサービス提供の調整
		⑨担当利用者の利用票作成
		⑩担当利用者の継続的なモニタリング
		⑪担当利用者のプランを事業所・医師に送付
	⑫プラン変更に伴うサービス担当者会の日程調整と開催	
	⑬支援経過記録入力	
	⑭給付管理	
	⑮認定調査	
	⑯各事業所の実績を確認し給付管理	
	⑰地域包括主催の事例検討会参加	
	⑱介護支援専門員専門・更新研修の参加	
	⑲介護支援専門員就労表等の届出(随時)	
	⑳認定調査員の変更届	
	㉑契約書・重要事項説明書の作成	
	㉒情報公表資料作成	
	㉓内部監査資料作成	
	㉔在宅介護手当支給情報報告書市役所に提出	
	㉕各サービス事業所へ提供表・モニタリング表の送付	
	㉖終了ケース記録管理	
	㉗三法人事例検討会参加	
	㉘担当利用者入院時情報提供	
	㉙担当利用者の病院での退院時カンファレンス出席	
	㉚担当利用者の病院訪問	
	㉛必要時受診・往診の立ち会い	
	㉜担当利用者住宅改修希望時資料作成	

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	③市配食サービス月の一覧表作成
	④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

地域包括支援センター

職 名	業 務 内 容
管理者	①地域包括支援センター業務の総括に関する事 ②地域包括支援センター指定更新、届出に関する事 ③事業実施計画、活動実績報告の策定に関する事 ④燕市との連絡調整に関する事 ⑤勤務表の作成及び勤務調整に関する事
主任・リーダー	①職員の指導、研修に関する事 ②他の部署との連絡調整に関する事 ③管理者の補佐
主任介護支援専門員	①地域におけるネットワークの構築に関する事 ②包括的・継続的にケアマネジメント支援業務に関する事 ③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 ④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	①権利擁護業務に関する事 ②以下地域包括支援センター職員の①～③と同じ
保健師	①介護予防、地域支援活動事業に関する事 ②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	①介護予防給付管理に関する事 ②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	①高齢者の実態把握に関する事 ②総合相談支援に関する事 ③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	①認知症施策推進に関する事

訪問看護ステーション

職 名	業 務 内 容
管理者	①訪問看護ステーション業務の総括に関する事 ②指定更新、届出に関する事 ③事業実施計画、活動実績報告に策定に関する事 ④勤務表の作成及び勤務調整に関する事 ⑤主治医との連携 ⑥請求業務に関する事
主任・リーダー	①職員の指導、研修に関する事 ②他の部署との連絡調整に関する事 ③利用説明及び契約に関する事 ④相談及び苦情対応 ⑤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 ⑥管理者の補佐 ⑦以下看護職員と同じ
看護職員	①訪問看護業務

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	②衛生材料の保管・管理・発注に関する事
	③感染症の予防、対策に関する事
リハビリ職員	④リハビリテーション業務全般に関する事

(こでまり)

職 名	業 務 内 容
生活支援員	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、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
	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
	㉞食事の配膳、下膳
	㉟行事への参加援助
	㊱入居希望者がいた時の施設の説明