

平成31年度

地域密着型サービス事業所 運営ケア計画



〒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>

# 地域密着型サービス事業所拠点 運営ケア計画 目次

I	桜井の里福社会ケアの理念	1
II	社会ニーズと桜井の里福社会のあり方	3
	1. 介護保険制度及び高齢者保健福祉の動向	3
	2. 社会福祉法人桜井の里福社会の取り組み	4
	3. 平成30年度重点的取り組み	4
III	高齢者総合生活支援施設はな広場 運営方針	7
	2. 職員の基本倫理	8
	3. 生活支援の具体的進め方	9
	4. はな広場・しまかみ重点目標	11
	5. はな広場・よこたの家の基本となる機能	14
	6. 機能訓練・クラブ活動等	16
	7. 健康管理・診療体制	17
	8. 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する職員教育	20
	9. 食事提供	20
	10. 地域支援活動について	23
	11. 年間業務計画	25
	12. お楽しみ計画	26
IV	生きがい広場地蔵堂 運営方針	29
	2. 職員の基本倫理	30
	3. デイサービスの目標及び具体的な取り組み	31
	4. シニアハウスの目標及び具体的な取り組み	32
	5. デイサービス年間業務計画	34
	6. 設備保守・安全管理・衛生管理計画	35
	7. シニアハウス年間計画	36
V.	グループホーム我が家・縁運営方針	38
	2. 利用者権利・倫理要綱	38
	3. 生活支援の具体的進め方	39
	4. グループホーム我が家の目標と具体的な取り組み	41
	5. グループホーム縁の目標と具体的な取り組み	42
	6. 食事の提供について	44
	7. 地域支援活動について	46
	8. グループホーム我が家 年間計画	48

9. グループホーム縁 年間計画	..... 49
VI. 地域生活支援施設 つどい 運営方針	..... 51
2. 利用者権利・倫理要綱	..... 51
3. グループホームつどいの家・桜町目標と具体的な取り組み	..... 52
4. つどいの家基本機能・目標と具体的な取り組み	..... 53
5. さくらまち カフェ目標と具体的な取り組み	..... 55
6. 地域生活支援施設つどい 年間計画	..... 56
7. さくらまちカフェ 年間計画	..... 57
VII. 非常災害対策	..... 58
1. はな広場 防災訓練計画	..... 60
2. 生きがい広場地蔵堂 防災訓練計画	..... 61
3. 我が家・縁 防災訓練計画	..... 62
4. つどい 防災訓練計画	..... 63
VIII. 桜井の里福祉会組織図	..... 64
IX. 地域密着型サービス事業所拠点組織図	..... 65
X. 諸会議及び委員会運営図	..... 66
X I. 会議・委員会運営内容	..... 67
X II. 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	..... 72
2. 意見及び苦情解決のフォロー図	..... 73
3. 苦情解決担当者と連絡先	..... 74
X III. 桜井の里福祉会 研修システム	..... 75
1. 定義・目的	
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	..... 76
5. 研修の考え方及び年間計画	..... 78
X IV. はな広場業務分掌表	..... 79
X V. 生きがい広場地蔵堂業務分掌表	..... 88
X VI. 我が家・縁 業務分掌表	..... 94
X VII. つどい 業務分掌表	..... 98

## 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）

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（介護保険だけでない）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祉会の取り組み

### (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

桜井の里福祉会は、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めます。

## 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」に取り組めます。
- 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めます

## 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めます。
- 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めます。

## 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）



平成31年度

## はな広場 運営ケア計画

地域密着ユニット型介護福祉施設 はな広場・しまかみ  
小規模多機能ホーム はな広場・よこたの家

---

〒959-0111 燕市横田9948番地1  
TEL 0256(47)1222 FAX 0256(63)4050

〒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>

❀はな広場には沢山の笑顔の花が咲いています❀



～季節の移ろいを感じながら～

出掛ける場所は皆様が決定します



～はな広場での暮らし～

過ごし方は人それぞれです



## Ⅲ. 高齢者総合生活支援施設 はな広場 運営方針

### 1. はじめに

はな広場も7年が経過し、8年目を迎えます。今年度は次世代を担う若手管理者の登用として、施設長が交代します。「地域ニーズに corres える」ことを地域密着型施設の使命とし、地域に必要とされ、地域に根差した運営を新たな歴史の第一歩として歩みをすすめていきます。

はな広場のコンセプトでもある「私たちにしかできないかわり方、私たちだからできるかわり方」を大切にしていきます。「利用者主体」を実践の中で徹底し、気づきを高め、スキルを磨き、自らが行動できる。そしてその結果に責任が持てる自立した職員でなければならないと考えます。

今年も職員ひとり一人が自らの専門性を高め、判断力・実践力・応用力の醸成を養いチーム力を高めていきたいと考えます。

また、地域密着拠点間の連携を密に行い、スムーズな運営に努めます。

#### (1) 基本理念

『住み慣れた地域で最期まで

おひとり一人のこれまでの暮らしを大切に、

おひとり一人のこれからの暮らしを支えます』

#### (2) 基本方針

- ① 私たちは、季節を感じ、五感に働きかける家庭的な環境を提供し、おひとり一人の時間の流れを大切にします。
- ② 私たちは、はな広場に暮らす人、通う人、集う人、支える人と共に寄り添い、地域の一員として生活します。
- ③ 私たちは、優しい笑顔を絶やさずに、自立心を持ち、相手の立場になって考え、実践できる人を目指します。

#### (3) コンセプト

- ① 地域の皆さんが、世代を問わず、誰もが気軽に散歩がてらに訪れることができ、そこで他愛もないふれあいはもちろんのこと、ご自分たちの花や緑の植栽などで、共通、共有できる体験、活動を通じて、互いを思いやる気持ちを育みます。
- ② 今までの桜井の里、分水の里、生きがい広場地蔵堂で培った、地域の方々の気持ちを十分に汲んだ、そしてごく自然な、私たちにしかできない「かわり」を展開します。

- ③ 住み慣れた地域で最期まで暮らし続けるために、施設が地域の中の存在する意義を地域と一緒に考え、「近くにあって良かった、安心できる」頼れる存在を目指します。

#### (4) 重点目標

- ① はな広場・しまかみはユニット型施設として「入居者ひとり一人の生活習慣や思い・願いを尊重し、自律的な生活が継続できるようにサポートする」というユニットケアの目指すべき視点を実践の中で具体化してまいります。
- ② はな広場・よこたの家は地域で自宅で暮らし続けたいと願う利用者・ご家族の思いに添えるように、お一人ひとりとしっかり向き合い、小規模多機能型居宅介護事業の柔軟性・即時性を活かした生活支援を実践の中で具体化してまいります。訪問機能の充実、総合マネジメント支援の実践に努めます。また、登録者の支援のみならず、地域の見守り、ちょっとしたサポートにも貢献していきます。
- ③ 入居者・利用者の会を毎月行い、皆さんの声を聞いてユニット会議を行い「主役は入居者・利用者」を職員一同確認し合いながら、「良いことはすぐに実行」、「共に暮らしを楽しむ」ことを大切にしております。

## 2. 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、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

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

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

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

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

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

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。

### 3. 生活支援の具体的進め方

① 利用者の主体性を引き出します

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

② 安定した環境を整えます

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

③ 利用者おひとり一人の力を引き出します

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

④ 入居者同士の関りを尊重します

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

⑤ 利用者おひとり一人に役割を提供します

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

**⑥ 何をしたいか必ず尋ね、選択できるかわりを行います**

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

**⑦ 見守りを大切にし、出来ない事に援助します**

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

**⑧ スタッフのペースではなく利用者のペースを守ります**

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

**⑨ プライバシーを尊重し、守ります**

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

**⑩ 個人の尊厳を守ります**

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

**⑪ 社会、地域とのつながりを大切にします**

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

**⑫ ライフサポートワーク（地域生活支援）プランを実践します**

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

### ⑬ リスクマネジメントへの取り組みを行います

人が生きていくためにはリスクは当然起こり得るものと認識し、法人間との連絡協力体制の下、リスクマネジメントの充実を図ります。普段の生活の中にある気づき（リスク予防）、直後の対応を適切に行います。

## 4. はな広場・しまかみ重点目標

ユニットケアは、職員間の連携が不十分となりがちな縦割り、分業体制からの脱却することが目的です。入居者ひとり一人と職員が正面から向き合い、馴染みの関係を作るには、固定した職員を生活単位としての各ユニットに配置し、生活単位と生活支援単位との一致を目指します。

各ユニットの『入居者の会』を毎月開催し、入居者皆さんが主体的に、自律的に生活を営むことができるよう、入居者皆さんの声を大切にされた支援を行います。

### 【秋桜ユニット】

#### i. 重点目標

- ① お一人ひとりの思いを大切に、今の状態や状況に合わせ、ご家族と共に側に寄り添い一日一日、充実した暮らしが過ごせるように支援していきます。
- ② 季節を感じられる居心地の良い環境づくりを入居者の皆様と考え行っていきます。

#### ii. 具体的取り組み

- ① 入居されてからの状態の変化もある中で、ご本人の言葉や想いをくみ取り、たとえ状態が変わったとしてもご家族と共に考え側に寄り添いやりがいや楽しさが充実できるように支援していきます。また、季節に応じた外出や、入居されている方お一人ひとりの行きたい場所に出かけ、個別の外出も積極的に行って行きます。
- ② お部屋はご本人やご家族と共に居心地が良くなるよう使いやすさを深めなじみある物やご本人に必要な物の充実をはかり、季節に合わせた居室づくりを行っていきます。また、リビングをはじめ、茶の間など全ての空間において季節を感じられるような環境づくりを、一緒に考えながら行っていきます。
- ③ なじみの場所や、ご自宅への外出を支援します。入居者同士不安なく融け込めるように安心して生活を送る為にはどうしたらよいか、他ユニットとも情報を共有し合いながらご本人やご家族と一緒に考え、共に支え合って行きます。

### iii. 平成30年度の取り組み評価

- ① 季節に合わせた外出は、行うことができました。また、お一人ひとりの希望やご家族の気持ちも考え寄り添うことを大切に声は、多く拾えたと思いますが、その時々での外出をすぐに実現することが出来なかったこともありました。
- ② お部屋の環境作りは、四季に合わせた花や装飾を飾ったりと空間作りは、もう少し充実が必要だったと思います。状態が変わる中で茶の間で過ごす方も少なくなり和室の活用があまりできませんでした。しかし四季を感じられるような共有スペースの装飾などは、日々の暮らしの中でも楽しんで頂けるようにしました。
- ③ いつでもご家族が会いに来て下さり、ご本人と過ごす時間を大切にし、宿泊して下さるご家族もおられました。ご本人の状態に合わせてご自宅に帰る機会を持つことができました。新しく入居された方もいる中で、環境が変わることで不安なく過ごせるような関係作りを他ユニットと多く持つことができました。

## 【夏つばきユニット】

### i. 重点目標

- ① お一人ひとりの想い、ご家族の想いを大切に寄り添いながら今まで育んできた暮らし、楽しみ、生きがいをこれからも継続できるように支援します。
- ② 季節を感じながら、共有スペースや居室を入居者の皆様と一緒に考え居心地の良い環境作りを行っていきます。

### ii. 具体的取り組み

- ① 入居者の今の状況、ご家族の想いに一緒に寄り添い、自分らしく生活して頂き自分の役割、出来る喜びを引き出し心地良い暮らしを続けて頂けるよう支援します。
- ② リビングや居室が居心地の良い場所になるよう季節に合わせた花を飾ったりご本人がくつろぎやすい居室作りを入居者の皆様と一緒に考えて行なっていきます。

### iii. 平成30年度の取り組み評価

- ① ご本人、ご家族の希望をお聞きしながら今の状況に合わせた心地良い生活を共に考え行いましたが、まだまだ、ご希望に沿えない事も多かったです。看取りの方の家族の気持ちを汲み取り、ご本人と穏やかに過ごされる時間を大切に支援しました。
- ② 日常でのたたみ物、食事作り等の職員と共に行いました。畑、プランターの作業が少なかったです。
- ③ 行事に合わせてリビングの模様替えを入居者の方にお聞きしながら行いました。お部屋に写真を飾り居心地良く過ごして頂く環境を考えました。

## 【花みずきユニット】

### i. 重点目標

- ① お一人ひとりの思いを大切にこれまでの暮らしを尊重し、ご家族と共にそれぞれの立場や気持ちに寄り添いその方らしい充実した生活が送れるように支援していきます。
- ② 日々の暮らしが安心して気持ち良く過ごせるように季節感を感じながら楽しく生活が送れるように支援していきます。

### ii. 具体的取り組み

- ① 入居者お一人ひとりの思いや立場、気持ちに寄り添い伺いながらご家族・友人地域との繋がりを継続し、いつまでも行き来しやすい環境を整えます。
- ② 季節の移り変わりを感じながら楽しく生活できるよう外出や行事を皆さんと考え、計画していきます。

### iii. 平成 30 年度の取り組み評価

- ① 季節に合わせた外出や行事などを皆さんで楽しんで頂くことができました。また、季節に合わせた飾りつけや整理・整頓・清掃を行い皆さんが居心地の良い空間となるよう継続して努めてきました。
- ② お一人ひとりの住み慣れた地域への思いを受け止め、ご家族や地域の方々の協力を得て地域で行われる行事やご自宅への帰省を支援し、いつでも行き来しやすい環境を整えることができました。ご家族・友人や住み慣れた地域との連携との繋がりを継続できるよう努めました。

## 【相談援助】

### i. 重点目標

- ① 生活の主体者は入居されている方であることをしっかりと認識し、入居者の視点に立ってお一人おひとりの思い・希望が実現できるよう、必要なお手伝いをさせていただきます。
- ② 入居されている方々の尊厳と権利を守ることで、当たり前のような生活ができるよう努めていきます。その為の研修の機会を積極的に設けて行きます。
- ③ 慣れ親しんだ環境や親しい方々とのつながりを大切にし、入居後も戸惑いや不安を感じられることがないように、ご家族の協力を得ながら関わって行きます。
- ④ 相手のお気持ち・想いをしっかりと聴き、相手の立場に立った説明を心がけ、いつでも信頼を得られるような関わりをしていきます。

## ii. 具体的取り組み

- ① 毎日ユニットに足を運び、入居されている方とお話をする事で、それぞれの想い・希望を聴き、実現できるように各職員と協力・連携をしていきます。
- ② 新たに入居される方・退居される方、職員の異動や行事の予定・来訪される方など、入居されている方々に関わる全ての情報をお伝えし、ご自身の生活をご自身の力で組み立てていけるよう、お手伝いさせていただきます。
- ③ 新しく入居される方には、少しでも不安なく生活していただけるような工夫を様々な角度から考えていきます。また看取りや在宅復帰を含めた退居についての関わりを重視していきます。
- ④ 入居を申し込まれている方、これから入居の相談に来られる方に、現状をしっかりとお伝えした上で、はな広場の入居だけでなく、その方にあった支援方法・方向性をご本人・ご家族・各関係機関と一緒に考えていきます。

## iii. 平成30年度の取り組み評価

- ① ユニットに顔が出せない日がありましたが、施設内で入居者の方と顔を合わせた際は、安心して相談することが出来るように、場面設定に重々配慮させていただきました。合わせて生活の様々な場面や日々の関わりの中で、皆様からの声を聴く機会を持つよう努めました。
- ② 職員の異動や退職、施設内の行事、お客様の声や入居者のお悔やみに関すること、選挙の情報等々、入居されている方とご家族に関わる情報は全てお伝えし、各々でご判断していただけるように努めました。
- ③ 今までと変わらぬ暮らしをはな広場で継続していただけるように、新しく入居された方にはセンター方式を用い、アセスメントを詳しく行いました。また、入居時のカンファレンスにはご本人とご家族、更には今まで関わって来られた在宅サービスのケアマネージャー・生活相談員・介護職員等にも参加していただき、これまでの暮らしについて情報共有を行いました。看取りケアについては、ご家族の多大なるご協力をいただきながら、ご本人が望まれる形で最期を迎えられるよう、最大限の配慮をさせていただきました。
- ④ 入居の申し込みをされる方に対して、はな広場への入居相談の他に、必要と思われる方には他のサービスへの紹介・助言等も行いました。今後もその方が必要とされる支援方法を、ご本人・ご家族・関係する機関の方々と一緒に考え実現して行きます。

## 5. 小規模多機能ホーム はな広場・よこたの家の基本となる機能

### (1) 通い

- ① 固定した時間にとらわれるのではなく、ご本人の状態や、ご家族の状況に合わせてサービスの提供時間や方法を柔軟に変化させることで、在宅生活を支援します。
- ② 限られた方と丁寧にかかわることで、スタッフは利用者の変化に早めに気

づくことができ、ご家族とのコミュニケーションも密に図ることができます。生活を総合的に支えます。

- ③ ご利用者の自宅での暮らしとご家族の状況、地域社会とのかかわりを把握したうえで、適切なサービス提供を通じて、そのかかわりの継続・構築・修復を支援します。

## (2) 宿泊

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

## (3) 訪問

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

### i. 重点目標

- ① よこたの家に来ることで楽しみや生きがいを持てる様に、一人一人の方の希望する事の実現を目指します。
- ② ご利用者お一人おひとりが「最期までどう生きたいか」を日々の会話で伺っていきながら、希望に添えるような関りをさせていただきます。

### ii. 具体的取り組み

- ① 毎月行っているご利用者の会の優友会で挙げた意見やカンファレンスでお一人お一人の思いや希望を伺いながら、実現できるように共に考え、取り組んでいきます。
- ② ご利用者の希望を尊重し、ご家族やかかりつけ医と連携を取りながら、安心して最期まで過ごせるようお手伝いさせていただきます。

### iii. 平成 30 年度の取り組みの評価

- ① 月に一回の優友会や日々のカンファレンスでご利用者から直接声をいただき、以前楽しみにされていたことを知ることで、再び実現ができるようお手伝いさせていただきました。
- ② ご利用者の想いや家族の想いをお元気な時からの関わりや伺う事で、尊重し、寄り添いながら最期までお手伝いすることができました。

## 6. 機能訓練・クラブ活動等

### 【機能訓練】

#### i. 重点目標

- ① 個人に合わせた楽しみや生活の充実を図れるようにお手伝いをする。
- ② 介護環境を現場の見直しを行い、福祉機器の利用や持ち上げない介護を一緒に考え取り組んでいく

#### ii. 具体的取り組み

- ① 趣味的な活動や外出等の希望をお聞きしし生活の充実や楽しみを一緒に見つけていきたい。
- ② 外部の勉強会への参加、情報を伝える機会を作って介護現場に伝えていく。また福祉機器の使用法の統一を行っていく。

#### iii. 平成 30 年度の取り組み評価

- ① ご利用者個人に合わせた環境を整える事は、出来ましたが楽しめる活動の種類が同じものであったためご利用者には変化のない環境になりました。ご利用者の声に耳を傾け一緒に活動を行っていきたいです。
- ② 定期的な介護方法等の勉強会は行わなかったが、その場で疑問に思ったことややり方などをレクチャーしました。専門職の方から積極的に声かけを行い各ユニット、職員個人に対してより関わっていきたいです。

### 【クラブ活動・余暇活動等について】

#### (1) クラブ活動

- ・書道を楽しむ会  
毎月2回開催（14：00～15：00）
- ・お花クラブ  
毎月1回開催(夏季は休み)（14：00～15：30）

#### (2) 余暇活動

- ・アコーディオン歌の会  
毎月第2火曜日（10：30～11：30）  
＜ボランティア 山崎 鉦一様＞
- ・歌謡ショー  
毎月1回（14：00～15：00）  
＜ボランティア いとう 和也様 ・ 川村 雪子様＞
- ・喫茶まゆみ

- 毎月1回（14：00～15：00）  
＜ボランティア 菅 真由美様＞
- 唱歌・抒情歌コンサート  
3ヶ月に1回（14：00～15：00）  
＜ボランティア 高橋俊夫様＞
- 越後楽笑会  
年2回（14：00～15：00）  
＜ボランティア 越後楽笑会 代表 木原順子様＞
- ハーモニカ演奏  
月1回（14：00～15：00）  
＜ボランティア 藤木芳久様 きららの会様＞

(3) 地域の方が参加していただく活動

- 体操ひろば  
毎月第2・第4木曜日（10：30～11：30）  
＜横田地区にお住まいの方対象＞
- ひまわり会への出張体操  
月1回 地域の自治会館（11：30～12：00）

## 7. 健康管理・診療体制

(1) はな広場・しまかみ診療体制（嘱託医及び協力病院について）

【嘱託医・内科】

診察日	時間	医師名	住所
火曜日	13：00～15：00	小原 宏一	燕市地藏堂2丁目 6番6号

【嘱託医・歯科】

いとう歯科医院	燕市横田519-3
---------	-----------

【協力病院】

病院名	電話番号
新潟県立 吉田病院	0256-92-5111

## 【はな広場・よこたの家協力医院】

おばらクリニック	燕市地藏堂 2 丁目 6 番 6 号	いとう歯科医院	燕市横田 5 1 9 - 3
----------	-----------------------	---------	----------------

### (2) 職員健康診断について

- ・就業規則 52 条により下記のとおりにより職員健康診断を取り扱います。
- ・職員の健康診断は、夜勤や宿直を伴う職員にあっては 6 ヶ月以内に 1 回、その他の職員は毎年 1 回以上行う。
- ・禁忌者以外は、インフルエンザワクチンの予防接種を行います。
- ・厨房内で勤務する職員は毎月 1 回以上、調理に携わる職員は 3 ヶ月に 1 回以上の検便を行います。
- ・健康診断の結果は産業医に提出し、必要な場合はその健康状態に応じ、その就業を制限又は停止することがあります。また、場合により業務に転換、労働時間の変更など職員の健康保持に必要な措置を講じることがあります。

## 【看 護】

### i. 重点目標

- ① 健康状態を観察・把握し、体調悪化の早期発見と対応に努めます。
- ② ご本人・ご家族に状態の説明を丁寧に行い、囑託医と連絡を密にしながら、ご本人とご家族の選択を最大限に尊重します。
- ③ その方の最期をどう迎えるか、ご本人の意志を確認し、それを尊重していきます。
- ④ 感染症の予防に努めていきます。

### ii. 具体的取り組み

- ① 多職種で連携を図りながら情報を共有し、囑託医と連絡を密にとりながら、病状の早期発見・早期対応に努めます。
- ② 緊急時の対応や感染症対策など、医療的な職員研修を開催し、全職員が適切に対応できるように努めます。
- ③ 体調悪化の連絡のみならず、回復・改善の報告も行います。
- ④ “最期をどう生きるか” についてご本人とご家族で話をする機会をもつていただき、その意思を尊重した関わりをさせていただきます。

### iii. 平成 30 年度の取り組み評価

- ① 看護職員間で情報を細目に共有することにより、入居者への速やかな対応をすることができました。
- ② 緊急時の対応研修を各部署のユニット会議で随時開催することで、職員への理

解が深まり、実際の急変時に適切な対応ができました。

- ③ 回診では入居者の状態を細かく伝え、必要に応じて嘱託医よりご家族へ状態説明をしていただきながら、ご本人・ご家族がどのような治療を望むのか細目に話し合いました。
- ④ 日々の生活の会話の中や、カンファレンスの場でご本人の意思確認を行い、尊重することができました。
- ⑤ 感染症の予防対策を職員に周知し、徹底することで感染症を未然に防ぐことができました。

## 【看取りの体制について】

### (1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ① ご本人またはご家族に対し意志確認を行います。
- ② 看取りの支援においては、医師による診断（医学的に回復の見込みがないと判断したとき）がなされたときが、看取りの支援の開始となります。
- ③ 看取りの支援にあたり、ご本人・ご家族に対し、医師または協力病院から十分な説明を行い、ご本人・ご家族の同意を得ます。（インフォームドコンセント）
- ④ 看取りの支援においてはその支援に関わる管理者、生活相談員、介護支援専門員、看護職員、栄養士、介護職員等従事するものが共同し、看取りの支援に関する計画書を作成し、定期的にご本人・ご家族への説明を行い、同意を得て適切に行います。尚、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更します。

### (2) 医師・看護職員体制

- ① 看取りの支援にあたり、医師との情報共有による看取りの支援の協力体制を築いています。
- ② 看護職員は医師の指示を受け、看護責任者のもとでご利用者の疼痛緩和等安らかな状態を保つように状態把握に努め、ご利用者の状況を受け止めるようにします。また、日々の状況等について随時、ご家族に対して説明を行い、その不安に対して適宜対応します。
- ③ 医師による看取り支援の開始指示を受けて、カンファレンスに基づき多職種による看取り支援の計画書を作成し実施します。

### (3) 看取り支援の施設環境

- ① 尊厳ある安らかな最期を迎えるために、個室（ご自分のお部屋）の環境を整えさせていただき、その人らしい人生を全うするための施設整備の確保を図ります。
- ② 施設での看取りに関して、ご家族の面会、付き添い等を多くしていただけるよう努めます。その為に、ご家族が安心してご本人と一緒に過ごせる環境を整備します。

### (4) 看取りに関する職員教育

看取り支援の目的を明確にし、死生観教育と理解の確立を図ります。

- 1) 看取り支援の理念と理解
- 2) 死生観教育 死へのアプローチ
- 3) 看取り期に起こりうる機能的・精神的変化への対応
- 4) 夜間・急変時への対応
- 5) 看取り支援実施にあたりチームケアの充実
- 6) ご家族への援助法
- 7) 看取りの支援についての検討会

## 【介護職員等による喀痰吸引等の実施について】

平成24年4月1日の「社会福祉及び介護福祉士法」の一部改定により、介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等においては、医療と看護との連携により安全確保が図られていること等、一定の条件の下で喀痰吸引等の行為を実施できることとなりました。はな広場も登録喀痰吸引等事業者として、研修を修了した職員を増やし、多くの職員が喀痰吸引等の業務に携われるよう体制を整えていきます。

## 8. 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する職員教育

はな広場で従事する職員に対し、感染症対策の基礎知識の周知徹底を図るとともに、指針を作成し、指針に基づいた衛生管理と衛生的な生活支援の励行を図り職員教育を行います。

- ① 感染症対策委員会を設置します。
- ② 定期的な教育・研修を行います。
- ③ 新採用職員に対する感染症対策研修を行います。

## 9. 食事提供

### 【厨房】

#### i. 重点目標

- ① 生きていることの最大の楽しみである食事は、単なる栄養を満たす事だけに着目せず、おいしく、楽しく食べられることを大切にします。
- ② 日常生活の中で、食事作りを通しての関わりを大切にし、お一人ひとりの状態状態や、要望に応えます。

#### ii. 具体的取り組み

- ① 各ユニット内で食事作りを行うことにより、入居者と一緒にその場の雰囲気共有し、楽しい時間を過ごしていただきます。
- ② 可能な限り、お一人おひとりの好みに応じた物、状態に合わせた物をその場で提共します。

- ③ 季節に合った食材を使用し、季節に合ったメニューや、習慣に合った食べ物を提供します。
- ④ 郷土料理も献立に加え、入居前の食生活と変わらないような食事を召し上がっていただきます。
- ⑤ 入居者とのお話の中で、その方の好みや習慣を聞き出します。
- ⑥ 各ユニットとお楽しみ献立を考え、各ユニット独自の特徴のある献立を考えていきます。

### iii. 平成 30 年度取組み・評価

- ① 野菜切りや料理の味見、盛り付けなど日常生活でもある食事の準備をご利用者と職員が一緒に行うことにより、楽しい食事の時間を共有することができました。また、施設の庭にある家庭菜園で年間を通じて、四季折々の野菜をご利用者と一緒に育てました。頑張っ育て分だけ美味しい野菜が収穫でき、ご利用者と一緒に新鮮な野菜の味を楽しむことが出来ました。その他にも、月に 2 回、ご利用者が食べたい食事を提供するお楽しみメニューの日を設けました。好きな食べ物や食習慣、昔ながらの調理方法や郷土料理などご利用者の食にまつわるお話を聞くことが出来ました。
- ② 旬の食材を使ったメニューや、季節感のあるメニューを献立に組み込むことで、四季を感じていただけるよう努めました。笹団子作り、さんまパーティー、たくあん漬けなどご利用者と一緒に行いました。季節ならではの食事作りを一緒にすることで、季節の移り変わりを感じていただきました。また、1 年の中でも大きな行事である敬老会やクリスマス忘年会、元日の献立は、ご利用者から意見を聞き、要望に沿ったメニューをオードブルやお重に詰め、いつもと違った雰囲気の中で食事を楽しんでいただきました。
- ③ 体の状態や体調に合わせ、お好きな物や食べたい物を出来る限り用意し、提供するよう努めました。嚥下困難な方でも視覚的に食事を楽しんで頂く為、様々な素材のソフト食の組み合わせや調理方法、味付けを工夫しました。その結果バリエーションが増え常食と同様な見た目や風味が味わえる食事を提供する事が出来ました。また、他職員と検討しながら、ご利用者の状態に合わせた栄養補助食品を用意し提供することができました。

### 【行事食の年間計画】

月	献立名
4月	お花見献立
5月	端午の節句献立・母の日献立・横田祭り献立
6月	父の日献立

7月	七夕献立
8月	納涼献立
9月	開設記念日献立・敬老の日献立
10月	実りの秋献立
11月	菊花献立
12月	クリスマス忘年会・年越し献立
1月	おせち献立
2月	バレンタイン献立・節分献立・天神講献立
3月	ホワイトデー献立・雛祭り献立

※ また各ユニットの希望メニューを聞き、お楽しみ献立の提供を行います。



<節分の献立>



<七夕の献立>



<敬老会の献立>



<喫茶クローバー>

## 10. 地域支援活動について

高齢者総合生活支援施設はな広場は地域密着型の施設として、開設前から地域の皆さま、ご近所の皆さまと日頃からのお付き合いを大切にしてきました。法人の理念「施設は地域の共有財産」であることを、具体的な実践を持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。

### i. 重点目標

- ① 地域密着型の施設として、地域の方が気軽に来れる環境をつくります。
- ② 施設の機能を活用し、地域住民の交流の場を提供します。
- ③ 地域住民に対して、施設の専門性を活かした活動を行います。
- ④ 運営推進会議にて島上地区のニーズについて協議し、はな広場ができる地域貢献を検討していきます。

### ii. 具体的取り組み

- ① 横田地区の自治会に加入します。光郷屋地区の班に属し、地域の活動に参加します。
- ② 回覧板にて広報紙「はな便り」を毎月発行します。施設で行う行事やイベントの案内をし、気軽に参加し、楽しんで頂きます。
- ③ 地域住民の方の介護予防を目的とした『体操ひろば』を月2回開催します。
- ④ 横田地区地域の茶の間「ひまわり会」と交流します。
- ⑤ 島上小学校5年生の総合学習を受け入れ、認知症サポーター養成講座を開催します。職員を派遣し、介護体験教室を開催します。
- ⑥ 光郷屋地区の子供達の夏休みのラジオ体操の場として庭を提供します。
- ⑦ 「ひろば祭り」の開催は地域の子供会からボランティアとして参加して頂きます。
- ⑧ 常設のカフェを開催し、地域の交流の場とするとともに、専門職が様々な相談に応じます。
- ⑨ 地域の福祉避難所として、災害時には横田自治会と連携しながら地域の方の支援も行っています。
- ⑩ よこたの家の送迎時や訪問時など、地域の方のさりげない見守りやサポートを行っています。
- ⑪ 島上地区の地域のサロン『ひまわり会』『こすもすの会』に参加していただける方が、継続して参加していけるように送迎支援を行っています。

### iii. 平成30年度取組み・評価

- ① 横田地区の自治会に加入し、側溝掃除など光郷屋地区の班活動に参加させていただきました。
- ② はな便りを毎月発行し、回覧板にて施設のイベントや行事のご案内をさせていただきました。その案内をご覧になられ、はな広場にお見えになられる地域の

方が増えてきました。

- ③ 体操ひろばを毎月2回開催させていただきました。毎回10名程の地域の方が参加されました。
- ④ 横田地区の地域の茶の間「ひまわり会」にはな広場の機能訓練指導員が参加し、体操を行ったり、はな広場のイベントの紹介などを行いました。
- ⑤ 島上小学校5年生の総合学習の受け入れを行い、同時に認知症サポーター講座を行いました。また職員を授業に派遣し、介護体験教室を開催しました。
- ⑥ 光郷屋地区の小学生の皆さんより、夏休みのラジオ体操の場として、はな広場の中庭を使っていたいただきました。はな広場の入居者や職員も一緒にラジオ体操を行いました。
- ⑦ ひろば祭りには地域の子供会からボランティアとして参加していただきました。
- ⑧ 横田地区の自主防災組織の一員として会議にも参加し、横田地区の防災について連携を深めました。
- ⑨ 横田地区の住民と一緒に災害時（地震・火災・水害）を想定した避難訓練を行いました。

## 11. 年間業務計画

月	健康管理	設備・安全管理	事務・庶務管理	部署内研修
4月	入居者健康診断 (胸部レントゲン撮影・ EKG・心電図等)	グリストラップ清掃 (業者委託)	職員辞令交付 新年度準備 決算準備	運営方針について (法令遵守) CST研修
5月	夜勤・宿直従事者 健康診断	床定期清掃	外部会計監査 法人監事会	救急救命研修 緊急時の対応
6月	食中毒予防啓発	車椅子点検 (業者委託) ベッド点検 浴槽点検	賞与支給	食中毒予防研修
7月			外部会計監査	腰痛予防研修
8月			法人監事会	事故発生予防研修①
9月		消防設備点検	外部会計監査	身体拘束廃止 高齢者虐待防止研修 (合同)
10月	入居者健康診断 (採血・採尿) 歯科検診		法人監事会	感染症予防研修 利用者体験研修 (対象者)
11月	インフルエンザ ワクチン接種 感染症予防啓発 歯科検診	スタッドレスタイヤ交換 床定期清掃 グリストラップ清掃 (業者委託)	外部会計監査	プライバシー保護研修 喀痰・吸引等振り返り 研修
12月	職員健康診断	消雪パイプ点検 車椅子点検 ベッド点検 浴槽点検	賞与支給 年末調整 法人監事会	様々な災害時想定研修
1月			外部会計監査	看取りケア研修
2月		消防設備点検	法人監事会	褥瘡予防研修
3月			外部会計監査 新年度予算編成 年度末事務処理	事故発生予防研修②
毎月	体重測定	浄化槽点検 エレベーター保守点検 安全・防災点検 公用車点検	介護保険請求事務 利用料請求 給与支給 月次発注	
ボ ラ ン 定 期 ア 様	◎ 山崎 鉦一様 (アコーディオン歌の会 毎月第2火曜日)			
	◎ 菅 真由美様 (喫茶 まゆみの開催 毎月1回)			
	◎ いとう和也・川村雪子様 (歌謡ショー 毎月1回)			
	◎ 高橋 俊夫様 (唱歌・抒情歌コンサート 3ヶ月に1回)			
	◎ 藤木 芳久様 (ハーモニカ演奏 毎月1回)			

## 12. お楽しみ計画

### (1) はな広場・しまかみ行事予定表

月	季節の行事	暮らしの予定
4月	お花見会	畑の準備
5月	横田祭り 牡丹園見学・いちご狩り	よもぎの収穫・草餅作り
6月	藤・薔薇見学	笹取り・笹団子作り（地域交流） 梅干し作り
7月	分水祭り	
8月	ひろば祭り お盆・そうめん流し会	お墓参り・ラジオ体操
9月	敬老お祝い会	敬老会
10月	さんま焼き会・小旅行	文化作品展
11月	菊祭り・紅葉見学	干し柿作り
12月	クリスマス忘年会	たくあん作り・お正月準備
1月	お正月 新年会	初詣・繭玉飾り
2月	節分 天神講	節分豆まき
3月	ひな祭り会	ひな祭り
毎月	お誕生祝い会	あすなろ会・なかよし会 ひまわり会 はな便りの発行

(2) はな広場・よこたの家行事予定表

月	季節の行事	暮らしの予定
4月	お花見会	お花見会
5月	横田祭り 牡丹園見学・いちご狩り	地域観光巡り
6月	藤・薔薇見学	笹取り・笹団子作り(地域交流) 梅ジュース作り
7月	分水祭り	バーベキュー会
8月	ひろば祭り お盆・そうめん流し会	そうめん流し
9月	敬老お祝い会	敬老会
10月	さんま焼き会・小旅行	文化作品展
11月	菊祭り・紅葉見学	菊まつり・干し柿作り たくあん作り
12月	クリスマス 忘年会	クリスマス・忘年会
1月	お正月 新年会	初詣
2月	節分 天神講	節分豆まき・天神講 ・バレンタインチョコ作り
3月	ひな祭り会	ひな祭り
毎月	お誕生祝い会	優友会 はな便りの発行



平成31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>

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!!)



## 生きがい広場祭り (地域の皆様のご協力もあり 盛り上がりました)

## ビアホール (農園で採れた野菜を使い 色々な料理でお出迎え)



## IV. 生きがい広場地蔵堂 運営方針

### (1) はじめに

生きがい広場地蔵堂が平成18年10月に開設し、今年で13年目になります。開設当初に比べ施設内で行っている事業数は減り、デイサービス事業と住宅型有料老人ホームの2事業となりましたが、緩和型の総合事業も一体的に行う事で、事業所に入ると活気のある声が聞こえ、デイサービスの利用者様とシニアハウスの入居者様の交流が増えております。今年度は新たな元号となり、職員も初心に戻り新鮮な気持ちで関わらせて頂きたいと思っております。出かけてくる事が生きがいになり、楽しめる場所となっていけるよう、ご利用される方の声に誠意をもって対応してまいります。また、シニアハウスにお住まいの方には、安心して生活できる環境整備と気軽に相談できる対応を職員全員で取り組んでまいります。

### (2) 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。地域の社会資源も有効に活用した関わりと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弁当の配達を行う事で、地域の見守り機能の役割を果たしてまいります。

### (3) ケアの理念

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を行います。

### 『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頂きます。

## 2. 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出来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。

### 3. デイサービス 目標及び具体的な取り組み

#### 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。アセスメントの更新や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 起きた事故の検証はきちんと行い、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 30 年度の取り組み評価

- ① ご利用者より好評の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ました。お酒を提供するイベントには、ご家族も参加され日頃のご利用時の様子や家での過ごし方などについて意見交換する事ができました。
- ② 事故を未然に防ぐ為のヒヤリハットである事を意識して、気づいた事をもっとヒヤリハットに上げ、情報を共有していかなければいけないと感じました。事故に関しては、

同じ方の事故があり、重大事故にならないよう改善策を徹底していく事を強く感じました。

- ③ デイサービスでは、毎月新たなメニューを提案し実施する事ができました。緩和型サービスについては、4 月以降は地域の茶の間事業から移行された方は、戸惑いもあったせいか、新たな取り組みがあまり実施できなかった。しかし専任職員によるハンドマッサージやパワーリハビリ、ウォーターベッドは好評でした。
- ④ 機能訓練として始めた畑仕事は、参加されている方はとても楽しみにされるメニューの一つとなり、収穫した野菜は通常の食事やイベント等で有効に活用する事ができました。

## 4. 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

### i. 重点目標

- ① 入居様が安心、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 定期的な面談で入居様のニーズの把握に努めます。
- ③ 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。
- ④ 24時間緊急時の対応をします。
- ⑤ 入居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。

### 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 新たに入居された方には、入居後の不安に配慮し細目に面談を行います。また他の入居者様に対しても、定期的な面談を行い必要に応じ関係者につないでいきます。
- ③ 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きます。  
希望の献立を伺い、反映できるよう関係者につなぎます。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

### iii. 平成 30 年度の取組評価

- ① 入居者の方の不慮の事故を受け、全職員の意識も変化し、以前より積極的な関わりが増え、入居者の方からは外出時など、率先して職員に伝えて下さるようになりました。
- ② 定期的な個別面談を実施する事で、入居時からの変化やニーズの把握ができました。
- ③ 入居者の方が足湯やロビーで談笑され、デイサービス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、職員との会話も増えました。

- ④ 全ての居室の電池や電球等の交換の申し出に、迅速に対応しました。
- ⑤ 年度途中から夕食を分水の里から提供するようになりましたが、嗜好に合わせた個別対応を引き続き行っている事で、満足していますとの声を頂戴しております。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

## 5. デイサービス 年間業務計画

	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	新年度会 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	ピアホール 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	<b>生きがい広場祭</b> 敬老会	身体拘束廃止・高齢者虐待防止研修 高齢者虐待防止チェック	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		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	◇七宝焼き・お菓子作り・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、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。

## 6. 設備保守・安全管理・衛生管理計画

	設備保守	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	ワックス掛け 害虫定期駆除 （防除含む）
6月	昇降機点検	
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	
9月	昇降機点検 電気保安協会点検	
10月	昇降機点検	お風呂 水質検査
11月	昇降機点検 電気保安協会点検	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	
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	

## 7. 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス年間計画

	行 事	会 議	防 災 関 係
4月			
5月	新年度会	第1回運営懇談会	昼間想定 風水害避難訓練
6月			
7月	ピアホール	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	※ 入居者との面談を定期的に行います。 ※ 各行事に関しては、デイサービスと合同で行います。 ※ 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・総括・管理栄養士で構成します。		



平成31年度

# 認知症グループホーム 運営ケア計画

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

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

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

**社会福祉法人 桜井の里福祉会**

TEL 0256(94)3939 FAX 0256(94)2552

URL : <http://www.sakurai-fukushi.or.jp>



いつも 笑顔を大切に、  
いつまでも 輝き続ける ♡グループホーム 我が家



“笑顔で やさしく ゆったり  
寄り添いながら 穏やかに” ♪グループホーム縁♪



## V. 認知症グループホームの運営方針

### はじめに

高齢者総合生活支援施設はな広場・生きがい広場地蔵堂・地域生活支援施設つどいと共にグループホーム我が家・縁が地域密着拠点として連携をとり運営して3年目になります。離れた場所の小規模施設ではありますが、互いに細やかな連絡・連携をとりそれぞれの特色を活かした運営を心がけています。

地域密着型として、地域とのお付き合いには工夫を凝らし、いつでも声を掛け合える関係作りを行っています。地域に頼られるホームを目指して、少しずつではありますが、地域と共に歩んで生きたいと思えます。

### 1. 運営方針

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

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

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

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

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

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

- ① **個人を尊重します。**  
私たちは、利用者の生命と尊厳を護りに尊重します。
- ② **個人を護ります。**  
私たちは、利用者のプライバシーを尊重し、個人の権利・財産・情報を護ります。
- ③ **差別や虐待を行いません。**  
私たちは、いかなる差別、暴力、虐待および身体的心理的拘束を行いません。
- ④ **生活の主体者として支援します。**  
私たちは、利用者が主体的な生活を行えるように支援します。

- ⑤ **地域住民の一員として生きていけるように支援します。**  
私たちは、利用者が住民の一員として社会生活を営むことができるように、また、家族や大切な人との関係を大切にしつつ、新しいつながりを築けるように支援します。
- ⑥ **安らぎと安心感のもてる生活へ支援します。**  
私たちは、利用者が安らぎと安心を感じる事ができ、かつ安全と衛生が保たれた環境で生活できるように支援します。
- ⑦ **自信をもって生きていけるように支援します。**  
私たちは、利用者がその能力を最大限に発揮し、自信をもった生活ができるよう、適切なケアを継続的に行うとともに、適切な医療が受けられるように支援します。
- ⑧ **従事者の専門性の向上に努めます。**  
私たちは、認知症の人の生活を支援する専門職として研鑽に励み、専門性を高めることに努めます。
- ⑨ **健全な運営を遵守します。**  
私たちは、この事業の社会的責任を認識し、健全な運営によって事業の継続性を確保することに力を尽くします。

### 3. 生活支援の具体的進め方

#### (1) 利用者の主体性を引き出します

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

#### (2) 安定した環境を整えます

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

#### (3) 利用者おひとり一人の力を引き出します

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

#### (4) 入居者同士の関りを尊重します

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

#### (5) 利用者おひとり一人に役割を提供します

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

**(6) 何をしたいか必ず尋ね、選択できるかわりを行います**

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

**(7) 見守りを大切にし、出来ない事に援助します**

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

**(8) スタッフのペースではなく利用者のペースを守ります**

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

**(9) プライバシーを尊重し、守ります**

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

**(10) 個人の尊厳を守ります**

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

**(11) 社会、地域とのつながりを大切にします**

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

**(12) ライフサポートワーク（地域生活支援）プランを実践します**

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

### (13) リスクマネジメントへの取り組みを行います

人が生きていくためにはリスクは当然起こり得るものと認識し、法人間との連絡協力体制の下、リスクマネジメントの充実を図ります。普段の生活の中にある気づき（リスク予防）、直後の対応を適切に行います。

## 4. グループホーム我が家目標と具体的取り組み

### i. 基本理念

#### 『我が家の目指す家』

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

### ii. 重点目標

- ①その人らしく、楽しく、安心して生活して頂けるよう一緒に環境づくりを行います。
- ②個々の思い、ご家族の思いを大切にしたいライフサポートプランを、一緒につくります。
- ③我が家が集いの場となれるよう地域の皆様との関わりを大切にしていきます。

### iii. 具体的な取り組み

- ①日々の生活の中から様々な場面での気づきを大切に、職員間で情報を共有、協力、連携しながら、楽しみをもって生活できるよう個別の時間を大切に支援します。又、居室や生活空間の環境を整え個々の安全と居心地の良い環境作りを一緒に行います。
- ②お一人おひとりとの時間を大切に、その時の言葉や思いを大切にし、何気ない言葉やしぐさ等からも思いを汲み取りケアプランに反映、日々実践していきます。ご家族様とは、些細な事でも気楽に相談し合える関係性を築いていきます。
- ③・いつも笑顔で元気よく挨拶を行い地域の皆様とのお付き合いを大切にします。
  - ・地域の一員として地域活動やイベントに積極的に参加します。
  - ・毎月『お茶の間我が家』を開催し皆様と一緒に楽しめ、どなたでも気軽にいらして頂き楽しんでいただけるよう回覧板をはじめとし皆様に発信し、お声掛けしていきます。

### iv 平成 30 年度の取り組みと評価

- ①・毎月いきいき会ご利用者の会で意見や要望をお聞きする場で今欲しいもの必要な物などお聞きし、お部屋の環境づくりもご利用者が過ごしやすく、安心して安全に過ごせるように一緒に工夫に努めました。職員によってはあまり出来ていなかったと感じることもあり継続して行なっていきたいと考えます。
  - ・おひとりお一人楽しみを持ち安全で安心して生活していただける様、日々の関わりの中で気づいたことは記録にも残し、職員間で情報を共有し統一した

対応ができるよう努めました。

- 季節を感じられるように旬の食材を食材に取り入れてきました。また、外出やイベントなどでも牡丹餅づくり、花見、新年会などの企画を行いました。
- ② • サービス担当者会議の時はもちろん、生活の中で何気ない言葉やしぐさ等から思い汲み取るように心がけ、また職員との情報共有の中で気づけたことや、日々の生活の中でご本人のやりたいこと得意なことを一緒に考えライフサポートプランに反映し目標を達成できるように努めました。また家族とも密に連絡を取り合い、我が家にいらした際は積極的に交流させていただき関係性の構築に取り組みました。
- ③ • クリーンデイや地域の保育園の園児の皆様との花苗植えやの行事に参加させていただき、地域の方や外部の方とお会いする際は、いつも元気な挨拶を心がけていました。お会いした時には「お茶の間我が家」のお声掛けを行い気軽に立ち寄り頂けるように働きかけを行い、笹団子作りは大勢の下端からご参加いただき楽しい時間を過ごすことが出来ました。お茶の間我が家のお知らせは新堀地区の方には観覧版にてお知らせを行い、サロンを通して新堀地区の方のみでなく他地域の方も参加して下さることもありました。ました。泉新地区の方にはご案内を直接お持ちしご案内いたしました。少しずつご参加くださる方も増えてきていると感じています。

## 5. グループホーム縁目標と具体的な取り組み

### i. 基本理念

“笑顔で、やさしく、ゆったり、寄り添いながら、穏やかに”

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

### ii. 重点目標

- ① 一人ひとりがその人らしく、一日一日を楽しく暮らせるよう支援いたします。
- ② 職員間で言葉を掛け合い、より良い支援ができるよう常に話し合います。
- ③ ご家族や地域の方との関わりを大切にしていきます。
- ④ 整理整頓に心がけ、誰からも気持ちよいく感じられる環境作りに努めます。

### iii. 具体的な取り組み

- ① これまでは上ん家・下ん家で「大切にすること」を分けていましたが、今年度はグループホーム縁で『大切にすること』を再構築し、それぞれの言葉や行動を大事にした関わり方ができるよう取り組みます。
- ② ご利用者の思いややりたことが叶えられるよう、職員が気づいたことは言葉にして伝え合い、より具体的に支援ができるよう情報を共有し、常に話し合いながら実践していきます。

- ③
  - ・茶処『えにし』やえにし祭りでは、これまでの関係性を大切にしてご利用者・ご家族・地域の方々と交流の場として楽しい時間を作ります。
  - ・ご家族や地域の方に信頼される職員となるよう、一人ひとりが自覚を持って関わっていきます。職員の自己紹介を引き続き行います。
  - ・来られた方から「縁はいつ来ても居心地がいい」と思っていただけのようにお招きし、様々な「ご縁」をこれからも大切にしていきます。
- ④ 委員会と連携し、住環境では担当職員が居室等の整理整頓を行い、共有スペースや職員スペースは働きやすくなるために常に環境整備を行います。

#### iv. 平成 30 年度の取り組みと評価

- ① 利用者と笑顔で接するように心がけ、穏やかな気持ちで寄り添い一緒にお茶を飲みながら過ごしていました。忙しい時もやさしく寄り添うことを意識して、一対一で関わる機会を作り、その人に合った楽しみ方を意識しました。一方で、時間に追われゆったりと過ごす時間を作れない時もあったとの反省もありました。
- ② ご利用者の「やりたい」「行きたい」「家に帰りたい」など話された時は、職員で協力し、すぐに行動できるようにしていました。また、言葉に出さないご利用者も日頃の会話や表情、カンファレンスを通し思いをくみ取り小さなことでも気づいたことは共有でし、想いが叶えられるように努めました。病状や皮膚状態など体調面の変化などにも気づき、早めの受診を心がけ支援することができています。
- ③
  - ・茶処『えにし』では一緒に作るメニューもあり楽しんでいただけたと思います。えにし祭りでは普段来られない地域の方がたくさん来てくださり、最後に多々付けも地域の方が手伝ってくださるなど、地域のイベントの 1 つになってきていると感じられます。
  - ・職員も縁が地域の一員と思っていただけのように、一人ひとりが役割を持ち、積極的に挨拶をし、自己紹介をする場面も見られています。職員を名前で呼んでくださる方も増えています。
  - ・縁 10 周年お祝いの会やえにし祭りなど、地域の方からの関心度も以前より高くなっている気がします。ポスターを見て来られた方が、また友人に声をかけてくださるなど、小さな一歩一歩ではありますが、「ご縁」は深まっているようです。また、ご利用者が亡くなったご家族からも遊びに来ていただけることは嬉しく思います。

## 6. 食事の提供

### (1) 考え方

- ・グループホームでは一般の家庭的と同じように買い物や食事作り、盛付けや食器洗いなどご利用者の力を活かしながら職員と一緒にいきます。
- ・普段の献立は決めておらず、食べたいものやその時々旬のものを取り入れ、食事による季節を味わっていただけるようにしています。
- ・日常の食事以外でも、梅干、漬物、干し柿など“おばあちゃんの干恵袋”を活かし、若い職員の先生になっていただいて役割を持って生活することを大事にしています。
- ・調理師はおりませんが、彩り良く複数の食材を使うことを意識し、ひとり一人の食べやすい形態にしてお出ししていきます。
- ・地域密着拠点の管理栄養士へ毎月食事のメニューを提出し、栄養のバランスや偏りがないか点検してもらいより良い食事作りを心がけています。

### (2) 行事・季節食

- ・行事や季節に応じた献立は、毎月のご利用者の会の議題に上げ、ご意見をもらいながら、具体的な料理を決めていきます。
- ・お誕生日にはその方のお好きな献立をたて、お祝いします。

4月：お花見会

5月：母の日・地域の祭り（我が家）

6月：父の日・地域の祭り（縁）



7月：分水祭り・バーベキューお楽しみ会

8月：お盆

9月：敬老の日・おはぎ作り



10月：秋の味覚を楽しむ会

11月：紅葉

12月：クリスマス会・大忘年会



1月：お正月おせち



2月：節分・天神講

3月：ひな祭り・ぼたもち作り

## 7. 地域支援活動について

### (1) 重点目標

- ・グループホームは地域密着型として、地域の皆様やご近所の皆様と日頃からのお付き合いを大切にしています。
- ・法人の理念“施設は地域の共有の財産”であることを実践するため、各ホームで認知症カフェ等を計画してより多くの方との交流の場となるようにします。
- ・たとえ認知症になっても住み慣れた地域の方の支えによって、生き生きと暮らし続けることができることをお伝えしていきます。
- ・認知症についての知識や理解、介護に関するご相談など、気軽にお話しただけの場にしていきます。
- ・グループホームとその地域が共に支え合うことができるよう、できることを提案していきます。

### (2) 具体的な取組み

#### i. グループホーム我が家

- ①毎月回覧板にお便りやお知らせ内容を添付します。
- ②あおい保育園の園児の皆さんと一緒に我が家の花の苗植えを行い、行事などに伺い交流を図ります。
- ③地域のお祭りに参加します。クリーンデーや排水路泥上げなど地域活動に参加します。
- ④毎月お茶の間我が家を開催し、地域の皆様との交流の場とします。

#### ii. グループホーム縁

- ①旭町町内の行事等へ積極的に参加します。
- ②分水祭りの際に町内神輿に参加します。
- ③旭町町内へ地域向けの広報誌を発行し回覧板で回してもらいます。
- ④ふれあいサロン「せばの里」へ参加しお手伝いも行います。
- ⑤茶処『えにし』を毎月開催し、地域との交流の場とします。
- ⑥“えにし祭り”が地域のイベントの1つとなるよう取り組みます。

#### 【認知症カフェの開催計画】

月	お茶の間・我が家	茶処『えにし』
4月	花見茶話会	ふれあいサロン「せばの里」との合同お花見会
5月	イチゴどら焼き作り	大福・お抹茶作り
6月	三色蒸しパン作り	たこ焼きパーティー

7月	笹団子作り	笹団子作り
8月	スイカ割とパフェ	かき氷・スイカ割り
9月	『居酒屋我が家』	さつまいもランチ
10月	スイートポテト作り	笑いの体操
11月	りんごスイーツで医者いらず	おはぎ作り
12月	クリスマスリース作り	冬の感謝祭 冬のあったか汁&おにぎり
1月	おしるこ作り	開運祈願 恵方巻作り
2月	手作りあんまん・ピザまん	おしるこ作り
3月	お好みクレープ	ぽかぽか体操



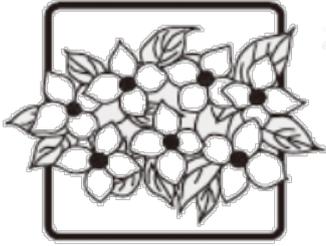
## 8. グループホーム我が家 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見お楽しみ会 おいらん道中見学	職員辞令交付 運営推進会議 夜勤従事者職員健康診断	認知症共同生活介護事業 の法令・制度に関する研 修
5月	牡丹園・白藤見学 新堀祭り	行方不明者捜索訓練 居室環境整備	食中毒・感染症の予防に 関する研修①
6月	見附イングリッシュガーデン バーベキュー大会	運営推進会議 床面定期清掃 職員検便検査	認知症ケアに関する研 修・看取りケアに関する 研修
7月	分水祭り見学	4事業所 合同運営推進会議	成年後見制度・権利擁護 に関する研修
8月	分水の里まつり	半期大掃除	非常災害時の対応に関す る研修
9月	敬老会・お彼岸	職員検便検査	事故の発生又はその再発防 止に関する研修
10月	秋を楽しむ会 小旅行	運営推進会議 避難訓練（消防立合い）	食中毒・感染症の予防に 関する研修②
11月	菊祭り・もみじ狩り	職員健康診断 床面定期清掃	緊急時、急変時の対応に 関する研修
12月	クリスマス忘年会	運営推進会議 職員検便検査 年末大掃除/冬囲い	認知症ケアに関する研修 （事例検討会）
1月	お正月・繭玉作り 新年会		事故発生予防②と事例検 討研修
2月	節分・天神講	運営推進会議 ベッド・車椅子点検	プライバシーの保護に関す る研修
3月	ひな祭り・お彼岸	消防設備点検 職員検便検査	認知症の人の行為・行動 を妨げないための検討会
毎月	ユニット会議・ほがらか便り発行・お誕生日会等 ※『お茶の間我が家』の開催 ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する ※我が家気づきの会（第1週・第3週の木曜日） （認知症ケアに関することや日頃の気づき等について検討）		<2月に実施予定> 認知症の人が求める支援 の11の視点を振り返る （職員アセスメント）

## 9. グループホーム縁 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見 おいらん道中見学	職員辞令交付 下水掃除 夜勤従事者職員健康診断	認知症共同生活介護事業 の法令・制度に関する研 修
5月	牡丹園・白藤見学	運営推進会議 職員検便検査 居室環境整備	認知症ケアに関する研 修・看取りケアに関する 研修
6月	バラ園見学	床面定期清掃 敷地内環境整備	食中毒・感染症の予防に 関する研修①
7月	バーベキュー大会 分水祭り見学	4事業所 合同運営推進会議	権利擁護に関する研修
8月	はな広場まつり見学	職員検便検査 半期大掃除	非常災害時の対応に関す る研修
9月	えにし祭り 敬老会・お彼岸	運営推進会議 避難訓練（消防立合い）	事故の発生又はその再発防 止に関する研修①
10月	秋の味覚を楽しむ会	敷地内環境整備	食中毒・感染症の予防に 関する研修②
11月	菊祭り・もみじ狩り	運営推進会議 職員検便検査 居室内環境整備	緊急時、急変時の対応に 関する研修
12月	縁大忘年会	年末大掃除 床面定期清掃	認知症ケアに関する研修 （事例検討会）
1月	お正月・新年会	運営推進会議 エレベーター定期保守点検	事故発生予防②と事例検 討研修
2月	節分・天神講	職員検便検査 福祉用具自主点検	プライバシーの保護に関す る研修
3月	ひな祭り・お彼岸	運営推進会議 消防設備点検	認知症の人の行為・行動 を妨げないための検討会
毎月	ユニット会議・広報だっくらかわら版発行・お誕生日会等 ※茶処『えにし』は毎月開催する ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する ※縁気づきの会は第2・第4火曜日に開催する （認知症ケアに関することや日頃の気づき等について検討）		<2月に実施予定> 認知症の人が求める支援 の11の視点を振り返る （職員アセスメント）





平成31年度

# つどい 運営ケア計画

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

---

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

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

**社会福祉法人 桜井の里福祉会**

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

私達の地域には、四季を身近に感じられる場所がたくさんあります  
地域行事やなじみの場所へ一緒に出かけましょう



「つどい」での生活や利用を通じて、交友が広がり、新たなつながりができています



## Ⅵ. 地域生活支援施設 つどい 運営方針

### 1) はじめに

つどいも、5年目を迎えます。地域の方のご理解とご協力もあり、日常の挨拶や季節の食材など提供して頂くなど、月日を重ね地域の一員として関係性が出来てきました。まだまだ、不十分な点はあるかと思いますが、これからも地域の方と共に地域行事への参加や地域貢献ができるよう目指していきます。

グループホームつどいの家・桜町では、生活の中での役割や楽しみを感じられるよう、支援していきます。

小規模多機能ホームつどいの家では、お一人暮らしの方も多く自宅での生活一緒に考え、支援していきます。

職員一人ひとりが、お一人おひとりの声を大切にし、聴き・受入れ・応えらる姿勢と専門性を高めていきたいと考えます。

### 2) 運営方針

#### (1) 基本理念

『住み慣れた地域でいつまでも暮らしたい』を支援いたします。

#### (2) ケアの基本方針

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

## 2. 利用者権利・倫理要綱

(公益社団法人日本認知症グループホーム協会より)

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

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

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

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

- ① **個人を尊重します。**  
私たちは、利用者の生命と尊厳を護りに尊重します。
- ② **個人を護ります。**  
私たちは、利用者のプライバシーを尊重し、個人の権利・財産・情報を護ります。
- ③ **差別や虐待を行いません。**  
私たちは、いかなる差別、暴力、虐待および身体的心理的拘束を行いません。
- ④ **生活の主体者として支援します。**  
私たちは、利用者が主体的な生活を行えるように支援します。
- ⑤ **地域住民の一員として生きていけるように支援します。**  
私たちは、利用者が住民の一員として社会生活を営むことができるように、また、家族や大切な人との関係を大切にしつつ、新しいつながりを築けるように支援します。
- ⑥ **安らぎと安心感のもてる生活へ支援します。**  
私たちは、利用者が安らぎと安心を感じる事ができ、かつ安全と衛生が保たれた環境で生活できるように支援します。
- ⑦ **自信をもって生きていけるように支援します。**  
私たちは、利用者がその能力を最大限に発揮し、自信をもった生活ができるよう、適切なケアを継続的に行うとともに、適切な医療が受けられるように支援します。
- ⑧ **従事者の専門性の向上に努めます。**  
私たちは、認知症の人の生活を支援する専門職として研鑽に励み、専門性を高めることに努めます。
- ⑨ **健全な運営を遵守します。**  
私たちは、この事業の社会的責任を認識し、健全な運営によって事業の継続性を確保することに力を尽くします。

### 3. グループホームつどいの家・桜町目標と具体的取り組み

#### i. 重点目標

私たちは、これまでの暮らしやその方を取り巻く関係を大切にし、ご家族と協力しながら、住み慣れた地域や環境で、その人らしく暮らしていくことを目指します。

#### ii. 具体的な取り組み

- ①ご利用者お一人おひとりのなじみの暮らし方や、つどいでの生活の様子を振り返ることで、得意なことや好きなことをご本人と一緒に再確認し、これからも笑顔で輝ける日々を送っていただけるよう支援していきます。
- ②その方が生活しやすい環境整備、季節を感じてもらえる外出、主だった行事

への参加や誕生日のお祝いなど、ご家族の協力を得ながら共に楽しめるように支援していきます。

### iii. 平成 30 年度の取り組み評価

#### ①について

・これまで得意としてきたことや趣味を大切に、食事の下ごしらえ、たたみ物、花の水やり、裁縫、書道など、生活の中で役割や楽しみとして行ってもらえるよう心がけ「ありがとうございます」の感謝の言葉を伝えることも大切にしてきました。

また、役割を持つことだけでに捉われず「好きな歌を唄いたい」「好きなテレビを観ていたい」「昔話を聞いてもらいたい」「笑ってのんびり暮らしたい」といった、ご利用者の声からお一人おひとりの望んでいる過ごし方を尊重し、その中から楽しみや喜びを感じてもらえるようかかわりました。しかし、ご利用者の安全を優先しなければならない場面もあり、個別のかかわりが十分とは言えず、ご利用者の趣味活動や役割として生活の中で力を発揮する場面が不十分でした。

#### ②について

・面会時や定期受診の際に、つどいでの様子を伝える中で家族の意向を確認し受診の相談や必要な生活用品の準備、衣替えなど協力をいただきました。

主人の命日に合わせ仏壇の入替という特別な催事にも、ご家族の協力を得て赴き、親族の方々と大切な日と一緒に過ごしていただくことができました。祭りや敬老会、クリスマス忘年会といった主だった行事予定を伝え、ご利用者と一緒に楽しむ機会を持っていただきました。

#### ③について

・月担当の職員が中心となり他職員の意見を聞きながら、季節に合わせた内容で地域交流会を企画し毎月開催しました。今年度よりチラシを回覧する地域を広げ、より多くの参加を募りましたが、地域の子供達を含め思った以上に新しい地域の方の参加につながりませんでした。

## 4. 小規模多機能ホーム つどいの家 基本の機能

### (1) 通い

①決められた時間に囚われるのではなく、ご利用者の状態や、ご家族の状況に合わせて、サービスの提供時間や方法を柔軟に変化させることで在宅生活を支援します。

②ご利用者と丁寧に関わることで、スタッフはご利用者の変化に早めに気づくことができ、ご家族とのコミュニケーションも密にはかることができます。生活を総合的に支援します。

③ご利用者の自宅での暮らしと、ご家族の状況、地域社会との関わりを把握したうえで、適切なサービス提供を通じてそのかかわりの継続・構

築・修復を支援します。

## (2) 宿泊

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

## (3) 訪問

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

### i. 重点目標

私たちは、つどいの家を利用されている方々と共に過ごす時間を大切にし、これまでの習慣やこだわりを持ちながら、住み慣れた地域でこれからも暮らし続けられるよう支援します

### ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者の皆様と個別にゆっくりと話を伺う時間をもち、ご本人の想いをしっかりとくみ取りどのように暮らしていきたいかをご本人と一緒に考え、想いに添った支援をしていきます。
- ② ご利用者と共に、地域に出かけ地域とのつながりを大切にしながら、これからも暮らし続けられるよう支援します。

### iii. 平成 30 年度の取り組み評価

#### ①について

・皆様に行きたい場所ややりたいことを伺いながら、出来る限り応えられるよう計画し実行しました。また、個別に外出支援等の希望にもできるだけ支援しました。

#### ②について

・3カ月毎に、ご本人を交えてカンファレンスを行い、ご本人の意向を伺いながら支援しました。

#### ③について

・さくらまちカフェに来られた方々と積極的に交流をもち、話を伺い関係性を築いたことから、その後につどいの家の利用を希望していただくきっかけとなりました。また、カフェや足湯の常連の方々とご利用者が顔なじみとなり、地域の方々と交流を深めることができました。

## 5. さくらまち カフェ 目標と具体的な取り組み

### i. 重点目標

- ①認知症の方々を中心に、ご家族・地域の方が誰でも気軽に集える場を目指します。
- ②地域のなじみの場所となり、相談もできるような情報や環境づくりを進めていきます。

### ii. 具体的取り組み

- ①いつでも行ける、誰かがいる場所である為に毎日開催を継続します。
- ②手作りおやつ、ワンコインランチを継続することで、地域の方々やご利用者との交流、情報交換の場を提供していきます。
- ③専門職としての情報や地域の情報を発信できる場にしていきます。

### iii. 平成 30 年度の取り組み評価

- ・カフェの利用を通じて、顔なじみとなりご本人の気持ちにも変化が現れサービス利用となった方がいました。
- ・来られる方が、新たな方をお誘いされたり、共通の話題から新たな関係性へとつながることができました
- ・毎日開催することができ、いつでも行ける場所を継続できました。
- ・カフェの場所だけでなく、ユニットまで行きご利用者と一緒に一時を過ごして下さる方もいました。

## 6. 地域生活支援施設 つどい 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見会 おいらん道中見学	職員辞令交付 運営推進会議 夜勤従事者職員健康診断 職員検便検査	地域密着サービスの事業概要研修 認知症共同生活介護、小規模多機能型 居宅介護事業の法令・制度に関する研 修
5月	牡丹園見学 白藤見学	消防設備機器 床面定期清掃	認知症ケアに関する研修①
6月	GH交流会	運営推進会議	権利擁護に関する研修
7月	つどい祭り 分水まつり見学	職員検便検査 エレベーター点検	食中毒・感染症予防に 関する研修
8月	夕涼み会	合同運営推進会議	ターミナルケアに関する研修
9月	敬老会 お彼岸		身体拘束廃止・高齢者虐待 防止に関する研修
10月	秋の味覚を楽しむ会	運営推進会議 職員検便検査 水質検査	施設内実践発表会
11月	彌彦菊祭り もみじ狩り	床面定期清掃	事故発生時の対応及び 再発予防研修①
12月	クリスマス忘年会	運営推進会議	プライバシー保護に関する研修
1月	お正月 繭玉飾り 新年会	職員検便検査 エレベーター点検	認知症ケアに関する研修②
2月	節分 天神講	運営推進会議	介護技術、腰痛予防に関する 研修
3月	ひな祭り お彼岸 お茶会		事故発生時の対応及び 再発予防研修②
毎月	◇ユニット会議 ◇地域交流会 ◇お誕生日会等を含めた行事 ◇広報つどい発行 *法人グループホーム部門 会議は、年4回開催		

## 7. さくらまち カフェ年間計画

季節に合わせた、メニューをご用意致します  
手作りで見た目も楽しんでもらえるように考えています

	ワンコインランチメニュー
4月	春うららメニュー
5月	ヘルシーメニュー
6月	紫陽花メニュー
7月	セタメニュー
8月	夏バテ解消スタミナメニュー
9月	お月見メニュー
10月	ハロウィンメニュー
11月	紅葉メニュー
12月	クリスマスメニュー
1月	新春メニュー
2月	バレンタインメニュー
3月	雛祭りメニュー
毎日	アイスクリーム/大判焼き/たい焼き/せんべい 等

# さくらまちカフェ

認知症の方々を中心に、ご家族・地域の方が誰でも集える場を目指します



毎日、営業をしています  
季節感のあるお菓子を準備していますので、  
皆さん来て下さい。お待ちしております



## Ⅶ. 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

各災害に関して管理者が不在の際には当日勤務職員が状況判断し、避難等を行うこととする。またその判断に関しては管理者がすべて責任を負うものとする。  
避難誘導が必要と見込まれる際には出来る限り日中避難することを周知する。

- 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 地震災害時、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、**避難準備情報の発令により施設マニュアルに沿って行動を開始する。**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

- ① 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。
- ② その為として、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。
- ③ 避難訓練時には、地域の方々から参加して頂き、主に見守り等をご協力いただけるように努めます。
- ④ 地域的に想定される、自然災害（地震、風害、水害）に対する行動マニュアルを制備し、各災害に応じて避難訓練を実践し、防災意識と行動を身に付けて行きます。

### (4) 緊急連絡体制

- ① 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。また、自動通報の緊急連絡網に地域住民の方々にも加入して頂き、協力体制を整え行動します。
- ② 緊急メール配信体制をとり、職員が迅速に対応できる体制をとっています。

※平成29年：おかえりつばメール(燕市)に登録

(5) 災報知機及びスプリンクラー設備

- ① 毎月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。
- ② 日常的に施設内の設備、非常口・通路等の自主点検を行い、ご利用者の避難確保に努め、万全を図っていきます。

(6) 非常災害時の備蓄について

- ① 非常食については、3日分を随時備蓄していきます。
- ② ガソリンは半分になったら給油を義務付け、日頃から備えます。
- ③ 非常発電の軽油については、常に満タンとします。
- ④ 緊急時の備品の保管は各ユニット共通とし、いつでも、誰でも対応します。

## 1. はな広場防災訓練計画

実施月	想定災害	ねらい	内 容	対象者
4月		防災教育	災害時連絡表の見直し・作成 新採用職員の防災設備研修	新採用職員
5月	緊急救命	救急救命について研修	救急法の習得訓練 AED使用訓練	職 員
6月	緊急連絡	非常連絡体制の 確立	緊急連絡網による模擬訓練 マメール配信	全職員
7月	夜間想定 秋桜から 出火	総合避難訓練 消火訓練	夜間火災発生時にとるべき標準 動作の習得	利用者 職員
	横田地区 大規模災害 (地震想定)	横田地区自主防 災組織との連携	横田地区自主防災組織会の会議 に参加し横田地区に大規模災害 が発生した時の連携確認	地域住民 職員
8月	入居者 行方不明	行方不明者 の搜索	行動・伝達・保護訓練 メール配信	職員
9月	夜間想定 夏つばき から出火	総合避難訓練	夜間火災発生時にとるべき標準 動作の習得	利用者 職員
10月	夜間想定 よこたの家 から出火	総合避難訓練 消化訓練 (消防署立会)	夜間火災発生時にとるべき標準 動作の習得 消防署による検証 消化器の使い方	利用者 職員 地域住民
11月	水害想定	総合避難訓練	避難準備情報発令時にとるべき 標準動作の習得 持ち出し品、備蓄品の運搬確保 被災者支援の手順確認	利用者 職員 地域住民
12月	災害想定	災害時について 研修	災害時の手順、マニュアル、簡 易タンカ使用方法確認	職員
1月	火災想定	火災時通報訓練	発見から通報の初動動作口頭訓 練、シミュレーション	職員
2月	緊急連絡	非常連絡体制の 確立	緊急連絡網による模擬訓練 マメール配信	全職員
3月	入居者 行方不明	行方不明者の 搜索	行動・伝達・保護訓練 メール配信	職員

## 2. 生きがい広場防災訓練計画

実施月	想定災害	内 容	対象者
4月		災害時連絡表の見直し・作成 新採用職員の防災設備研修	
5月	昼間想定	風水害時の避難訓練	DSご利用者 シニアハウス入居者 職 員
6月	昼間想定	消防署立ち合いによる火災発生 時の避難訓練 ※消防署立ち合い 消火訓練	DS利用者 シニアハウス入居者 職 員
7月			
8月		消防設備法定点検（要届出）	
9月	夜間想定	夜間における火災避難訓練 消火訓練	シニアハウス入居者 近隣住民 職 員
10月	地震発生	地震発生時における取るべき行 動訓練 防災教育	職 員
11月	昼間想定	火災発生時の避難訓練 消火訓練	利用者 シニアハウス入居者
12月			
1月		消防設備点検	
2月			
3月			

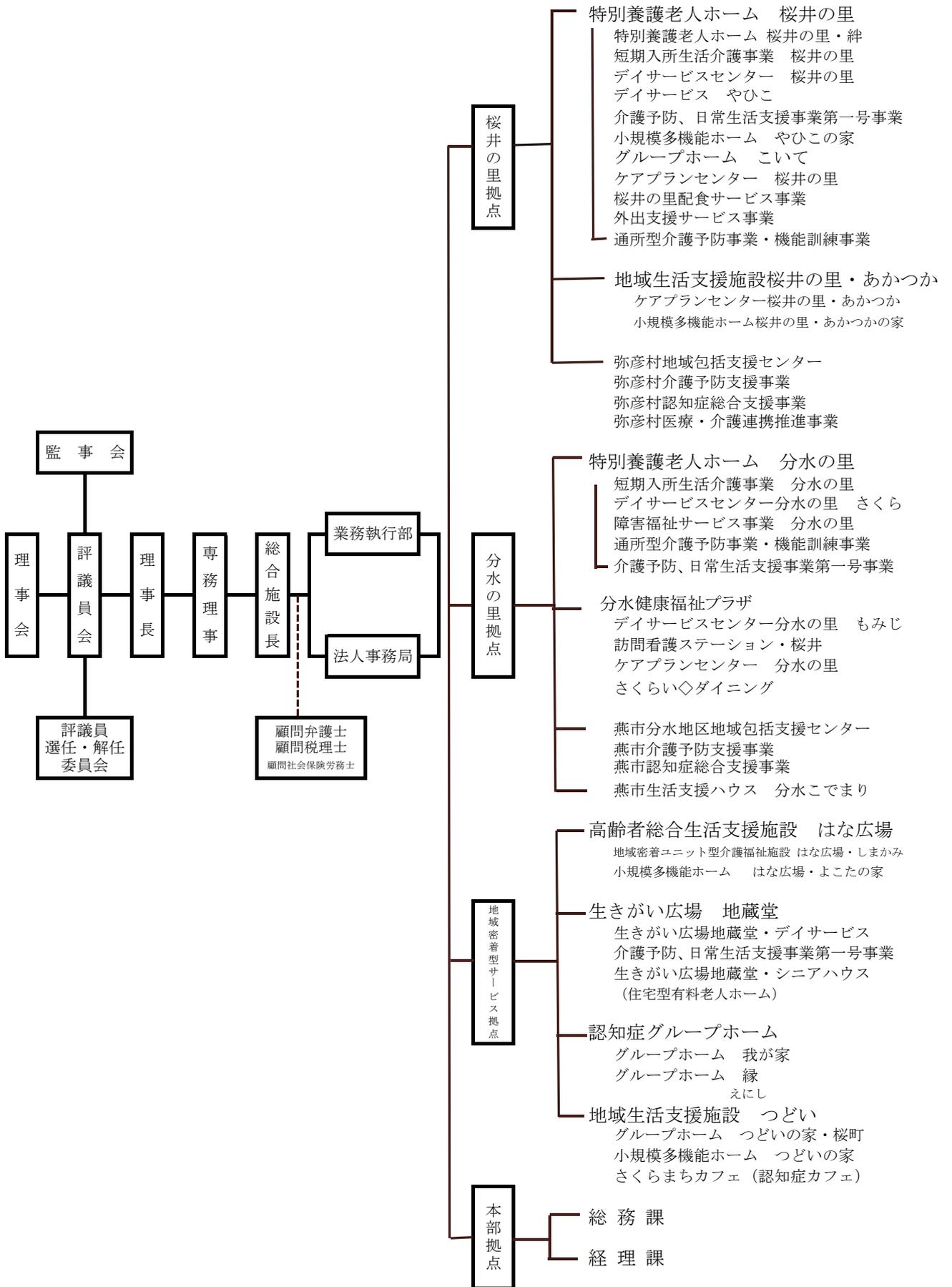
### 3. 我が家・縁 認知症グループホーム防災訓練計画

	グループホーム我が家	グループホーム縁
4月	夜間想定避難訓練	夜間想定避難訓練
5月	行方不明者捜索訓練	行方不明者捜索訓練
6月	夜間想定避難訓練	昼間想定想定避難訓練
7月	夜間想定大雨洪水による水害避難訓練 (分水の里合同) 行方不明者捜索訓練	大雨・洪水による水害避難訓練 行方不明者捜索訓練
8月	夜間想定避難訓練	夜間想定避難訓練
9月	行方不明者捜索訓練 地震想定避難訓練	夜間想定避難訓練 (消防署立合い)
10月	夜間想定避難訓練 (消防署立合い)	行方不明者捜索訓練
11月	行方不明者捜索訓練	地震想定避難訓練
12月	夜間想定避難訓練	行方不明者捜索訓練
1月	行方不明者捜索訓練	津波想定避難訓練
2月	津波想定避難訓練	夜間想定避難訓練
3月	夜間想定大雨洪水による水害避難訓練 (分水の里合同) 行方不明者捜索訓練	行方不明者捜索訓練

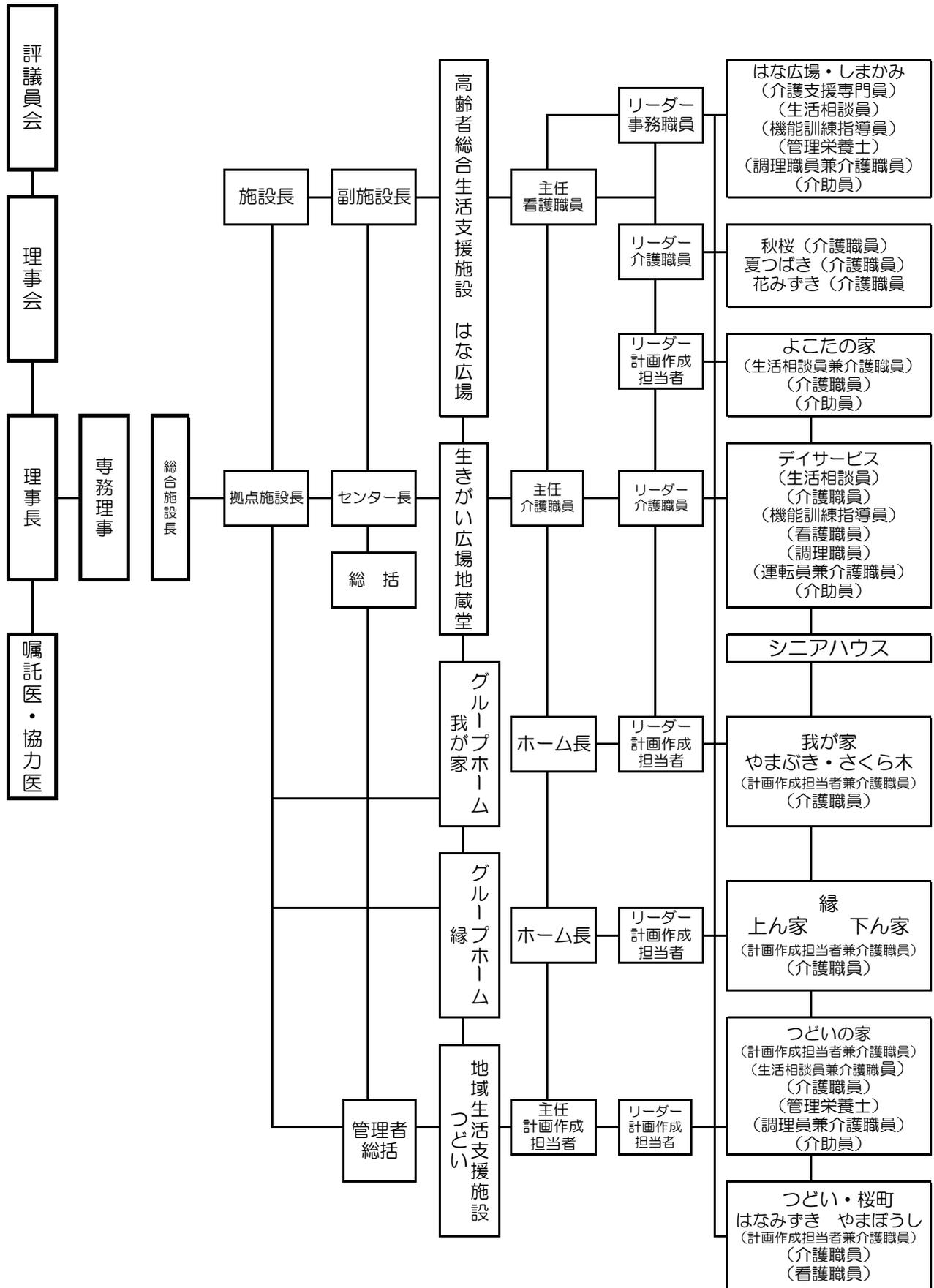
#### 4. 地域生活支援施設 つどい 防災訓練計画

実施月	想定災害	ねらい	内 容
4月		防災教育	防災設備使用方法の確認 AED 使用訓練
5月	昼間想定出火	総合避難訓練	日中の火災発生時にとるべき標準動作の習得
6月	地震発生 震度 5 以上	総合避難訓練	地震発生時にとるべき標準動作の習得 担架等による搬送訓練
7月	風水害	風水害時の 避難訓練	事業所地域で想定される風水害発生時にとるべき標準動作の習得
8月	行方不明者 捜索訓練	行方不明者の 捜索	夜間帯の捜索時での、行動・伝達・保護訓練
9月	夜間想定出火 地震想定想定 シェイクアウト	総合避難訓練	夜間火災発生時にとるべき標準動作の習得 緊急地震放送からの初動動作の習得
10月	夜間想定出火	総合避難訓練 (消防署立会)	夜間火災発生時にとるべき標準動作の 消防署による検証 消火器の使用方法習得
11月	行方不明者 捜索訓練	行方不明者の 捜索	日中帯の捜索時での、行動・伝達 保護訓練
12月	地震発生 震度 5 以上	総合避難訓練	地震発生時にとるべき標準動作の習得 担架等による搬送訓練
1月	風水害	風水害時の 避難訓練	事業所地域で想定される風水害発生時にとるべき標準動作の習得
2月	行方不明者 捜索訓練	行方不明者の 捜索	夜間帯の捜索時での、行動・伝達 保護訓練
3月	昼間想定出火	総合避難訓練	日中の火災発生時にとるべき標準動作の習得

Ⅷ. 法人組織図



IX. 地域密着型拠点サービス事業所組織図



## X. 諸会議及び委員会運営



## XI. 会議及び委員会運営内容

### 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・副施設長・管理者・主任・リーダー》

### 2) 拠点会議

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

《出席者：施設長・各事業所代表者》

### 3) 生活支援会議

- ・毎月1回（第2月曜日）に開催し、入居者・利用者の生活支援に対するテーマに沿ったグループワークにより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) フロア・ユニット会議（全部署）

- ・毎月1回、入居者・利用者の会の後に部署ごとに開催し、入居者・利用者からのご意見ご要望に関すること、課題・業務改善等を協議します。

《出席者：各ユニット所属職員》

- ・はな広場・よこたの家・我が家・縁・つどいの家・桜町・つどいの家は毎月1回、入居者の会が開催された後に行います。
- ・生きがい広場地蔵堂：毎月1回、第3火曜日に開催

### 5) ユニットリーダー会議（はな広場）

- ・年に3回開催し、各ユニットの課題や日々の暮らし方について改善点がないか確認し、各ユニットの暮らしの質を向上させる為の話合いを行います。

《出席者：施設長・主任・リーダー・ユニットリーダー》

- ・開催予定月（5月・9月・1月）

### 6) 入居判定会議（はな広場・しまかみ）

- ・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、入居規準に基づき判定します。

《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》

7) グループホーム部門会議・グループホーム入居判定会議

(我が家・縁・つどいの家・桜町)

- ・3ヶ月に1回開催し、各ホームの状況確認、利用者の情報共有、課題の検討など認知症ケアの質の向上を目指して行います。
- ・認知症グループホームの入居・退居について入居基準に基づいて判定します。

《出席者：つどい総括・各ホーム長・リーダー・計画作成担当者等》

8) 入居者の会・利用者の会

- ・毎月1回、各ユニット会議・よこたの家会議の前に入居者やご利用者が主体となって開催し、入居者やご利用者が望む暮らし方を実現する為に協議していただく。

《出席者：全利用者・各ユニット所属職員》

9) 運営推進会議 (はな広場・GH我が家・GH縁・地域生活支援施設つどい)

- ・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》

- ・はな広場 (3月・5月・7月・9月・11月・1月) ※第4火曜日に行います。
- ・GH我が家 (4月・6月・7月・10月・12月・2月) ※第4月曜日に行います。
- ・GH縁 (5月・7月・9月・11月・1月・3月) ※第3火曜日に行います。
- ・つどい (4月・6月・7月・10月・12月・2月) ※第4木曜日に行います。

※7月：分水地区合同運営推進委員会を開催します。

10) 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)

11) クローバー会議 (はな広場)

- ・毎月1回開催し、日々の食事提供のあり方についての確認と、ご利用者の充実した食生活をサポートする為の協議を行います。

《出席者：主任・管理栄養士・調理職員・介護職員》

- ・開催予定月 (偶数月の第2水曜日と奇数月の第2木曜日)

12) CST 会議 (はな広場)

- ・毎月1回開催し、入居者個々の排泄支援についての検討を行い、入居者の生活がより充実したものとなるよう協議を行います。

《出席者：主任・各ユニット排泄担当者・アドバイザー》

### 1 3) 第三者委員会（地域密着拠点合同）

- ・年に2回開催し、ご意見・苦情の内容の報告と確認を行います。
- 《出席者：第三者委員・施設長・副施設長・管理者・各事業所苦情解決責任者等》
- ・開催予定月（4月・11月）7月と1月は書面にて第三者委員へ報告。

### 1 4) 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。
- ・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 各種行事実行委員会

- ・「ひろば祭り」「生きがい広場祭り」「縁まつり」「つどい祭り」の実行委員会を組織し、地域と共に楽しむ祭りを企画します。
- ・12月にご家族と一緒に楽しめる、クリスマス忘年会を企画します。
- ・委員会は開催まで随時行います。

⑥ 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・分水の里・はな広場・生きがい広場・つどい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（虐待防止・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。
  - ・ 虐待防止・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。
- ◎ 労働生産性向上委員会
  - ・ 質の高いケアをより進めるために、ケア部門及び管理部門での「労働生産性の向

上」を図り「介護労働の価値を高める」ことを目的とし、各拠点代表により委員会を組織し、業務プロセスの効率化（シフト調整、業務の平準化、福祉機器・通信機器等の導入）を検討する。

- ケアの質の継続的な「カイゼン」に向けた取り組みを各事業所が図れるように進める。
- 職員の気づきを高め、発言し、改善できる仕組み作りを行う。
- 法人の他の部門、委員会と協働し改善活動を行う。

◎ 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 (虐待防止・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

## XII. 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

- はな広場のサービス利用時やご来訪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 役場、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
  - ⑥ 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます
- ご意見や苦情をいただきましたら、受付者はご意見・苦情受付簿に記入します。報告がなされた後、施設からの説明や改善への話し合いが必要になった場合には誠意を持って対応させていただきます。また、苦情の解決にあたって第三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。

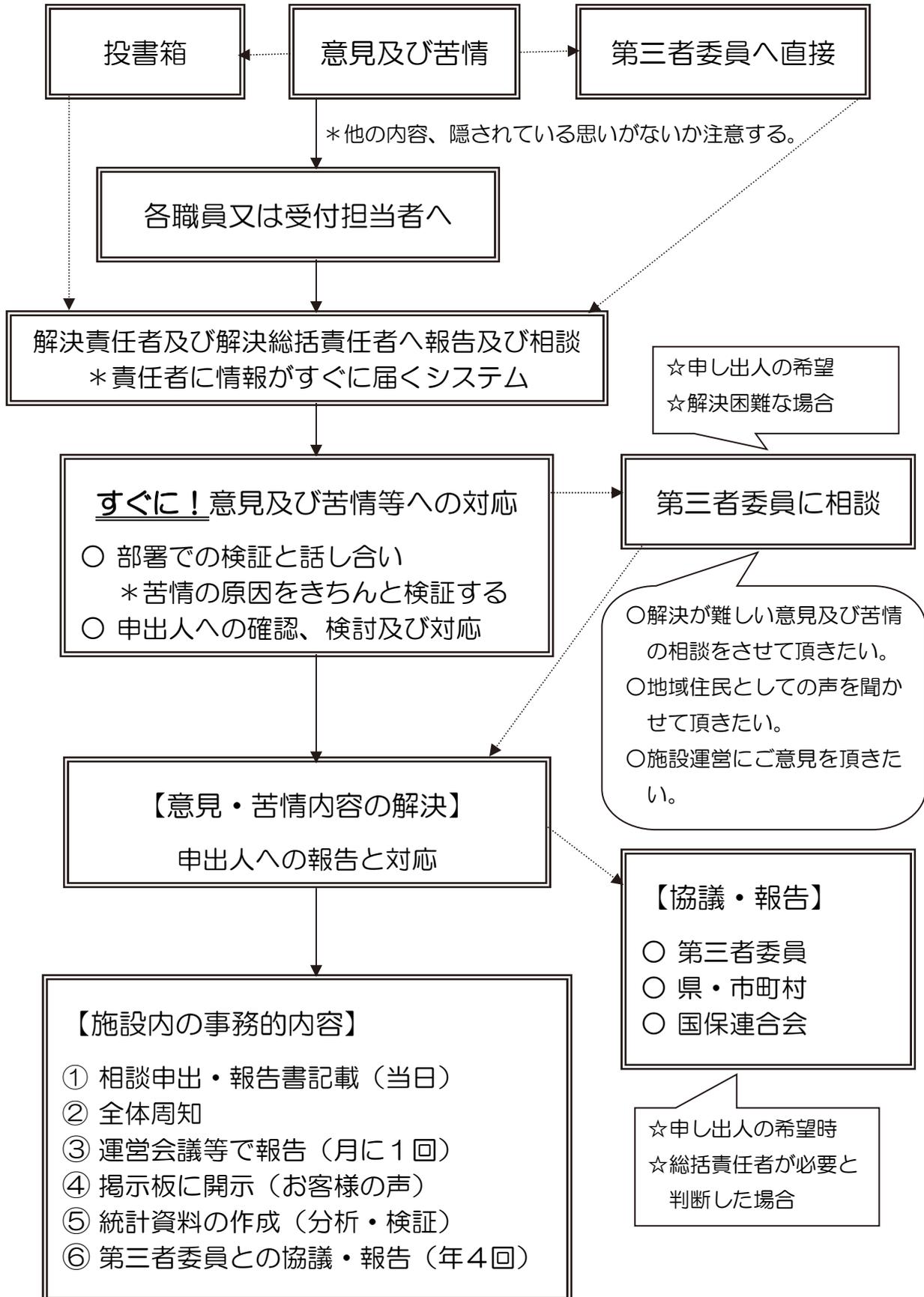
### ○ 施設内で発生した事故について

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をご相談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。

## 2. 意見及び苦情解決のシステム



### 3. 地域密着拠点各担当者とその連絡先

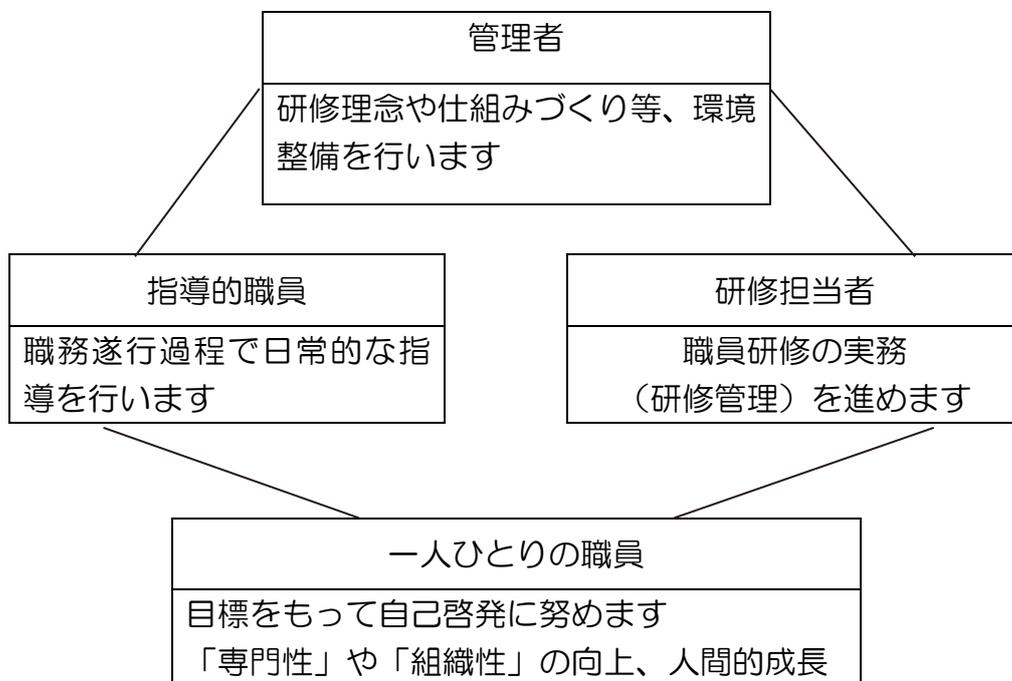
苦情受付担当者	電話番号	職名	氏名
高齢者総合生活支援施設 はな広場 苦情解決総括責任者	0256 (47) 1222	施設長	小林 豊
はな広場・しまかみ 苦情解決責任者	//	生活相談員	関 達也
秋桜ユニット 苦情受付担当者	//	介護職員	三富めぐみ
夏つばきユニット 苦情受付担当者	//	介護職員	並木三千子
花みずきユニット 苦情受付担当者	//	介護職員	樋渡真由美
はな広場・よこたの家 苦情解決責任者	//	計画作成担当者 兼介護職員	太田由紀美
苦情受付担当者	//	生活相談員兼介護職員	渡辺 諒
生きがい広場地蔵堂 苦情解決総括責任者	0256 (97) 7117	センター長	小杉 裕子
生きがい広場地蔵堂 苦情解決責任者	//	総括	片山 達也
デイサービス 苦情受付担当者	//	生活相談員	白倉 栄 宮島 慶子
シニア・ハウス 苦情受付担当者	//	生活相談員	高橋 恵
グループホーム我が家 苦情解決総括責任者	0256 (98) 0775	ホーム長	古川原良江
我が家 苦情受付責任者	//	生活支援課リーダー	渡邊 幸枝
我が家・ 苦情受付担当者	//	計画作成担当者 兼介護職員	上嶋慎之介
グループホーム 縁 苦情解決総括責任者	0256 (77) 7222	ホーム長	内山 明実
縁 苦情解決責任者	//	生活支援課リーダー	成田 茂雄
縁 苦情受付担当者	//	計画作成担当者 兼介護職員	渡邊 香奈子
地域生活支援施設 つどい 苦情解決総括責任者	0256 (77) 5511	管理者	山崎 秀則
地域生活支援施設 つどい 苦情解決責任者	//	在宅支援課主任	山田 美恵
小規模多機能ホー つどいの家 苦情受付担当者	//	計画作成担当者 兼介護職員	金田 真紀子
グループホームつどい 桜町	//	計画作成担当者 兼介護職員	須藤 雄記

### XⅢ. 桜井の里福祉社会 研修システム

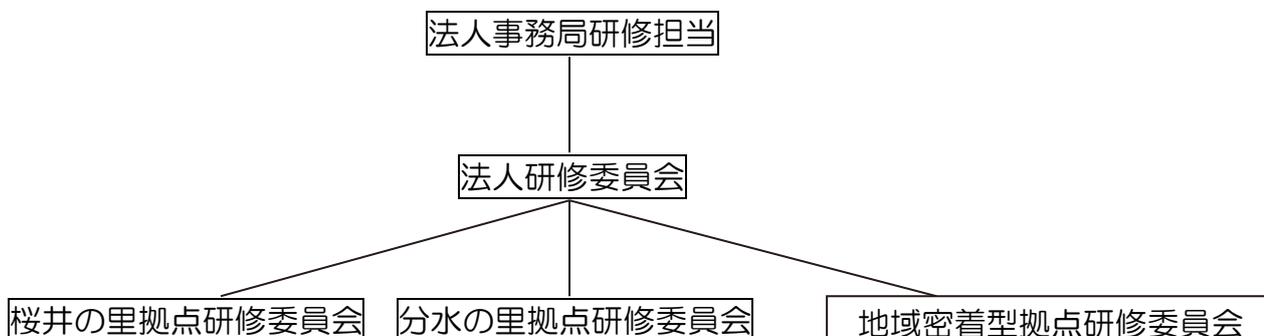
#### 1. 『定義・目的』

- 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。 専務理事、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。	
	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。	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 (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. 『法人研修の考え方及び年間計画』

### 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ヶ月後、3ヶ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	区分
	研修内容	
4月	新規採用職員研修①	選抜
	階層別研修（指導的職員対象）	
5月	新規採用職員研修②	選抜
6月	中途採用職員フォローアップ研修	選抜
7月	階層別研修（採用2年目対象）	選抜
8月	階層別研修（採用3年目対象）	選抜
9月	新規採用職員研修③ フォローアップ研修	選抜
10月	年度中途採用職員研修（2日間）	選抜
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
12月	階層別研修（採用9年・10年目）	選抜
1月	階層別研修（採用5年目対象）	選抜
2月		
3月	新規採用職員自主実習（3日間）	選択

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方よりがでた場合2回に分けて実施します。

## Ⅷ はな広場業務分掌表

職名	業務内容
施設長 (管理者)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理事長からの施設長事務委任規則に関する事</li> <li>2. 法人本部業務に関する事</li> <li>3. 法人業務執行会議に関する事</li> <li>4. 法人事務局会議に関する事</li> <li>5. 理事会決定事項の執行に関する事</li> <li>6. 施設運営・経営管理の総括に関する事</li> <li>7. 入居者・利用者支援の総括に関する事</li> <li>8. 定款・諸規則の制定並びに改廃に関する事</li> <li>9. 職員の人事管理、及びサービスに関する事</li> <li>10. 公印の管理に関する事</li> <li>11. 予算及び決算に関する事</li> <li>12. 予算の執行及び契約に関する事</li> <li>13. 財産管理に関する事</li> <li>14. 職員研修及び表彰に関する事</li> <li>15. 構成市町村との連絡調整に関する事</li> <li>16. 勤務表管理及び職員の勤務調整に関する事</li> <li>17. 入居者の預り金等に関する事</li> <li>18. 施設内調整及び渉外事務に関する事</li> <li>19. 防火管理に関する事</li> <li>20. 運営ケア計画作成に関する事</li> <li>21. 事業報告の総括に関する事</li> <li>22. 運営推進会議に関する事</li> <li>23. よこたの家・外部評価に関する事</li> </ol>
主任 リーダー	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入居基準・入居判定の総括に関する事</li> <li>2. 入居者・利用者のケア方針決定及び指導に関する事</li> <li>3. 入居者・利用者の生活支援等の総括に関する事</li> <li>4. 入居者・利用者のケア技術に関する事</li> <li>5. 部署職員の指導・研修に関する事</li> <li>6. 勤務表作成及び勤務調整に関する事</li> <li>7. 勤務表及び出勤簿等集計・確認に関する事</li> <li>8. 実習生の受け入れ・指導に関する事</li> <li>9. 業務計画の樹立に関する事</li> <li>10. 物品の請求及び保管管理に関する事</li> <li>11. 施設設備・管理に関する事</li> <li>12. 日誌・記録の整備に関する事</li> <li>13. 運営会議の出席に関する事</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>14. 他部署との連絡調整に関すること</li> <li>15. 以下各自専門職の項目と同じ</li> </ul>
管理課 リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 事務全般の総括に関すること</li> <li>2. 業務計画の樹立に関すること</li> <li>3. 部署職員の指導・研修に関すること</li> <li>4. 勤務表の作成及び勤務調整に関すること</li> <li>5. 事務に係る関係部署との連絡調整に関すること</li> <li>6. 通帳管理に関すること</li> <li>7. 運営会議への参加（損益状況報告）に関すること</li> <li>8. 運営推進委員会議の費用弁償準備、参加に関すること</li> </ul> <p>以下事務職員の項目と同じ</p>
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 人事関係の補助事務に関すること</li> <li>2. 寄付金及び寄付物品受入に関すること</li> <li>3. 施設の諸手続き及び変更手続きに並びに報告事務に関すること</li> <li>4. 職員の退職手当及び福利厚生補助事務に関すること</li> <li>5. 職員の休暇及び諸届の補助事務に関すること</li> <li>6. 職員給与（超勤、出張旅費、賃金等）の補助事務に関すること</li> <li>7. 職員の研修・出張の事務手続き等に関すること</li> <li>8. 職員の給食数・実施の請求に関すること</li> <li>9. 一般物品の取りまとめ、発注、管理に関すること</li> <li>10. 施設全体の契約全般に関すること</li> <li>11. 業務の改善、企画並びに調査に関すること</li> <li>12. 施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関すること</li> <li>13. 文書の収受及び浄書発注に関すること</li> <li>14. 施設内外の一般管理に関すること</li> <li>15. 介護保険の請求事務（国保連・利用料口座振替）に関すること</li> <li>16. 利用者負担金の受付金銭授受及びその収入管理に関すること</li> <li>17. 金銭管理（小口金庫・ユニット費）に関すること</li> <li>18. 電話対応、取次業務に関すること</li> <li>19. 施設の窓口業務（来客者への対応、接待）に関すること</li> <li>20. ボランティア受付、会場設営、対応に関すること</li> <li>21. 玄関、ロビー等の環境整備、掃除</li> <li>22. 委員会活動に関すること（常勤職員）</li> <li>23. 利用者の補助的支援（外出付添・見守り）に関すること</li> <li>24. 日直業務に関する</li> <li>25. その他、一般事務業務全般に関すること</li> </ul>

<p>生活相談員 (全部署)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者・利用者の生活相談に関する事</li> <li>2. 利用者のインテーク・アセスメント等に関する事</li> <li>3. 入居・退居・契約に関する事</li> <li>4. 入居者の権利擁護・成年後見人制度等に関する事</li> <li>5. 利用者・家族・事業所との連絡調整に関する事</li> <li>6. 利用実績管理、介護保険請求に関する事</li> <li>7. 入居・利用申込手続、受け付けに関する事</li> <li>8. 入居判定に係る事務に関する事</li> <li>9. 入居者の預り金等に関する事</li> <li>10. 入居者の費用徴収に関する事</li> <li>11. 各種身元引受人への連絡に関する事</li> <li>12. 入居者、利用者の記録整理に関する事</li> <li>13. 不在者投票に関する事</li> <li>14. 地域行事への参加等、地域との交流に関する事</li> <li>15. 居宅事業者からのモニタリング記録に関する事</li> <li>16. 各市町村への申請代行及び諸手続の代行等に関する事</li> <li>17. 各種調査に関する事</li> <li>18. 入居者、利用者の送迎業務に関する事</li> <li>19. 実習生の受け入れ、連絡調整に関する事</li> <li>20. 施設見学の受け入れ・調整に関する事</li> <li>21. 入居者の外出・受診等の送迎に関する事</li> <li>22. 施設の電話・来客対応等窓口業務に関する事</li> <li>23. 各種会議に関する事</li> <li>24. 日直業務に関する事</li> <li>25. 委員会活動に関する事（常勤職員）</li> <li>26. その他入居者、利用者の生活支援に関する事</li> </ol>
<p>機能訓練指導員 (作業療法士)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者のリハビリ・機能訓練に関する事</li> <li>2. 入居者の機能訓練プラン作成に関する事</li> <li>3. アセスメント・モニタリング・評価等の記入管理に関する事</li> <li>4. カンファレンスへの参加に関する事</li> <li>5. 入居者のアセスメントに関する事</li> <li>6. 入居者のリハビリの実績・記録に関する事</li> <li>7. 福祉用具の点検・管理・保管に関する事</li> <li>8. 福祉用具購入時の評価及び業者との連絡等に関する事</li> <li>9. 移動・移乗・体位変換の評価及び職員への助言指導に関する事</li> <li>10. レクリエーション活動の企画・準備・実践に関する事</li> <li>11. 法人機能訓練指導員会議に関する事</li> <li>12. 委員会活動に関する事</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. 横田地区「体操ひろば」の開催に関する事</li> <li>14. 分水地区「健康教室」の開催に関する事</li> <li>15. 地域の健康増進・啓発活動に関する事</li> <li>16. 島上小学の体験学習に関する事</li> <li>17. 入居者の生活支援に関する事</li> <li>18. 入居者の外出支援の付添業務に関する事</li> <li>19. 日直業務に関する事</li> <li>20. その他の入居者の機能訓練に関する事</li> </ul>
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者の日常生活の介護に関する事</li> <li>2. 入居者のケアプラン（アセスメント・モニタリング）に関する事</li> <li>3. 入居者の離床支援に関する事</li> <li>4. 入居者の口腔ケアに関する事</li> <li>5. 入居者の食事支援に関する事</li> <li>6. ユニット内での食事提供（調理・配膳等）に関する事</li> <li>7. 入居者の排泄支援に関する事</li> <li>8. 入居者の入浴支援に関する事</li> <li>9. 入居者の衣類の管理・洗濯に関する事</li> <li>10. 入居者のバイタル測定・健康管理に関する事</li> <li>11. 入居者の簡単な処置の補助的業務に関する事</li> <li>12. 入居者の受診時の送迎・付添いに関する事</li> <li>13. 入居者の服薬支援に関する事</li> <li>14. 入居者の外出支援・買い物支援に関する事</li> <li>15. 入居者の余暇活動等の支援に関する事</li> <li>16. 入居者の生活支援に関する事柄をご家族に報告・相談・調整に関する事</li> <li>17. 行事及びレク計画・実施に関する事</li> <li>18. 入居者の記録の入力・日誌の整備に関する事</li> <li>19. リネン交換排泄関係物品の発注・管理に関する事</li> <li>20. 入居者の居室及び生活環境の整備・清掃に関する事</li> <li>21. 入居者の所持品等の管理に関する事</li> <li>22. 入居者の整容及び衛生に関する事</li> <li>23. 入居者・利用者の入退居時の準備に関する事</li> <li>24. 施設内外の清掃、美化に関する事</li> <li>25. 各ユニットの入居者の会開催に関する事</li> <li>26. 各自係分担の業務に関する事</li> <li>27. 委員会活動に関する事（常勤職員）</li> <li>28. その他の入居者・利用者の（生活支援）ケア全般に関する事</li> </ul>

看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者の健康管理に関すること</li> <li>2. 入居者の健康管理に関する記録の入力に関すること</li> <li>3. 入居者の定期健康診断に関すること</li> <li>4. 入居者のバイタル測定・日々健康状態の把握と判断に関すること</li> <li>5. 入居者の適切な受診の指示及び付添に関すること</li> <li>6. 入居者の医療機関への入退院に関すること</li> <li>7. 入居者の与薬の管理に関すること</li> <li>8. 嘱託医の診療業務の補助及び記録に関すること</li> <li>9. 歯科検診の補助及び記録に関すること</li> <li>10. 日々の処置及び緊急時の応急処置に関すること</li> <li>11. 診療カルテ・バイタル表の整理保管に関すること</li> <li>12. 医薬品（内服薬・外用薬）・治療器材の出納及び保管に関すること</li> <li>13. AEDの日々点検に関すること</li> <li>14. 入居者の定期健康診断に関すること</li> <li>15. 入居者の受診・入退院の業務に関すること</li> <li>16. 感染症の予防・発生時の対応等に関すること</li> <li>17. 入居者のケアプランに関すること</li> <li>18. 介護保険の主治医の意見書に関すること</li> <li>19. 委員会活動に関すること（常勤職員）</li> <li>20. 入居者の生活支援に関すること</li> <li>21. 施設内の衛生管理・環境整備（清掃）に関すること</li> <li>22. その他、入居者のケア・看護に関すること</li> </ol>
介助員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者・利用者の日常生活の支援の補助的介助に関すること</li> <li>2. 施設内外の環境整備・美化に関すること</li> <li>3. 入居者・利用者の衣類等の洗濯に関すること</li> </ol>
管理栄養士 兼調理職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 献立作成、栄養管理、マネジメント（アセスメント・栄養プランの作成・モニタリング）に関すること</li> <li>3. カンファレンス参加・栄養指導に関すること</li> <li>4. 食中毒予防に関するマニュアルの整備及び職員に向けての研修等に関すること</li> <li>5. 給食及び調理業務に関すること</li> <li>6. ユニット内にて調理業務に関すること</li> <li>7. 各ユニットへ食材の配達及び保存食・衛生管理に関すること</li> <li>8. 入居者・利用者の食費の実績業務に関すること</li> <li>9. 給食材料の発注及び検収・在庫管理に関すること</li> <li>10. 材料の保管及び検収に関すること</li> <li>11. 厨房内の衛生管理に関すること</li> <li>12. ユニット内の台所の衛生管理確認・指導に関すること</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. 職員の衛生管理（検便実施）に関する事</li> <li>14. 給食に係る関係部署との連絡調整に関する事</li> <li>15. 給食関係帳簿の整理保管に関する事</li> <li>16. 保健所及び関係機関との連絡・調整に関する事</li> <li>17. 調査統計等に関する事</li> <li>18. 利用者の嗜好調査に関する事</li> <li>19. 各季節事の行事食の提供に関する事</li> <li>20. 各ユニットの希望献立、お誕生祝い献立の提供に関する事</li> <li>21. クローバー会議の開催に関する事</li> <li>22. 入居判定会議への参加に関する事</li> <li>23. 定期的な喫茶開店の準備及び当日の運営に関する事</li> <li>24. 入居者・利用者の食生活の充実と楽しい雰囲気作りの工夫に関する事</li> <li>25. 日直業務に関する事</li> <li>26. 委員会活動に関する事（常勤職員）</li> <li>27. その他、食事提供に係る諸業務全般</li> </ul>
調理員兼 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 調理業務に関する事</li> <li>2. ユニット内での調理業務に関する事</li> <li>3. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関する事</li> <li>4. 食事の盛り付け及び配膳に関する事</li> <li>5. 厨房器具の保管管理に関する事</li> <li>6. 入居者・利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関する事</li> <li>7. 厨房内の清掃・衛生管理に関する事</li> <li>8. クローバー会議への参加に関する事</li> <li>9. 入居者・利用者の生活支援に関する事</li> <li>10. その他の食事提供全般に関する事</li> </ul>

**（小規模多機能ホーム・よこたの家）**

リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 小規模多機能ホームの業務の総括に関する事</li> <li>2. 勤務表の作成及び勤務調整に関する事</li> <li>3. 勤務表・出勤簿の集計確認に関する事</li> <li>4. 業務計画の樹立に関する事</li> <li>5. 部署職員の指導・研修に関する事</li> <li>6. ボランティアの受け入れ及び調整に関する事</li> <li>7. 実習生の受け入れ及び調整に関する事</li> <li>8. 利用者の記録・日誌の管理・保管に関する事</li> <li>9. 物品の請求及び保管管理に関する事</li> <li>10. 職員の指導及び研修に関する事</li> <li>11. 地域との交流に関する事</li> </ul>
------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 2. 他の部署との連絡調整に関する事</li> <li>1 3. 運営会議の参加に関する事</li> <li>1 4. 運営推進会議に関する事</li> <li>1 5. 外部評価に関する事</li> <li>1 6. 管理者の補佐</li> </ul> <p>以下各自専門職の項目と同じ</p>
<p>計画作成担当者 (介護支援専門員)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者のケアプラン作成に関する事</li> <li>2. 利用者の介護保険認定調査に関する事</li> <li>3. サービス担当者会議に関する事</li> <li>4. ケアプランの継続的な管理（モニタリング）と評価に関する事</li> <li>5. 介護認定期間の管理に関する事</li> <li>6. 利用者のケアの方針の決定及び指導に関する事</li> <li>7. 利用者・家族へのケアプランの説明・同意に関する事</li> <li>8. 利用の利用予定の調整に関する事</li> <li>9. 利用票・提供票の作成等に関する事</li> <li>1 0. 住宅改修に関する事</li> <li>1 1. 福祉用具購入に関する事</li> <li>1 2. 介護手当等、オムツ券等、介護保険外のサービスに関する事</li> <li>1 3. 保険者及び他事業者との連絡・調整に関する事</li> <li>1 4. 入退院時及び入院中の状態確認及び医療機関との連絡調整に関する事</li> <li>1 5. 受診に関する情報提供及び医療機関との連絡調整に関する事</li> <li>1 6. 利用実績及び利用料、介護保険請求に関する事</li> <li>1 7. 委員会活動に関する事</li> <li>1 8. その他利用者の生活支援全般に関する事</li> </ul>
<p>生活相談員</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 利用説明及び契約に関する事</li> <li>2. 利用者のアセスメントとケース記録</li> <li>3. 利用者の相談業務</li> <li>4. サービス担当者会議出席</li> <li>5. 利用者について家族・担当ケアマネへの連絡</li> <li>6. 利用者の利用日調整</li> <li>7. 実績管理</li> <li>8. 予算立て</li> <li>9. 運営ケア計画・事業報告書の作成</li> <li>10. 運営会議資料の作成</li> <li>11. 利用者チェック表・利用者計画実行表・運行表の更新</li> <li>12. 介護認定更新者の確認・管理</li> <li>13. 体験デイサービス利用者の調整</li> <li>14. 視察・見学者対応</li> </ul>

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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 利用の適切な受診の指示及び付添に関する事</li> <li>7. 利用者の医療機関への入退院に関する事</li> <li>8. 利用者の与薬の管理に関する事</li> <li>9. 日々の処置及び緊急時の応急処置に関する事</li> <li>10. 医薬品（内服薬・外用薬）・治療器材の出納及び保管に関する事</li> <li>11. AEDの日々点検に関する事</li> <li>12. 感染症の予防・発生時の対応等に関する事</li> <li>13. 利用者のケアプランに関する事</li> <li>14. サービス担当者会議及びカンファレンスに関する事</li> <li>15. 通い利用者の送迎業務に関する事</li> <li>16. 利用者の外出支援等に関する事</li> <li>17. 利用者の余暇活動に関する事</li> <li>18. 委員会活動に関する事</li> <li>19. 各自係分担における業務に関する事</li> <li>20. 地域交流に関する事</li> <li>21. 施設内の衛生管理・環境整備（清掃）に関する事</li> <li>22. その他、入居者の看護・生活支援に関する事</li> </ol>
<p>調理員兼 介護職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の食事提供・調理業務に関する事</li> <li>2. 利用者のお弁当づくりに関する事</li> <li>3. ユニット内での調理業務に関する事</li> <li>4. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関する事</li> <li>5. 食事の盛り付け及び配膳に関する事</li> <li>6. 厨房器具の保管管理に関する事</li> <li>7. 利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関する事</li> <li>8. 厨房内の清掃・衛生管理に関する事</li> <li>9. クローバー会議への参加に関する事</li> <li>10. その他の食事提供全般に関する事</li> <li>11. 利用者の生活支援の補助的業務に関する事</li> </ol>
<p>介助員兼 介護職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の日常生活支援の補助的業務に関する事。</li> <li>2. 通い利用者の送迎の添乗業務に関する事。</li> <li>3. 施設内外の清掃、美化に関する事。</li> <li>4. 送迎車両等の清掃に関する事。</li> <li>5. 庭木の剪定、整備、害虫予防、駆除等に関する事。</li> <li>6. 消耗品等の買い出しの補助的業務に関する事。</li> <li>7. その他、施設内外の設備全般の補助的管理に関する事。</li> </ol>

## XIV. 生きがい広場地蔵堂業務分掌表

### (デイサービスセンター)

<p>センター長 管理者</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理事会出席</li> <li>2. 事務局会議出席</li> <li>3. 監事会出席</li> <li>4. 外部監査出席</li> <li>5. 予算及び決算に関する資料作成及び取りまとめ</li> <li>6. デイサービス・シニアハウス申請書等の作成</li> <li>7. 各種調査表の記入</li> <li>8. 運営会議出席</li> <li>9. シニアハウス運営懇談会出席</li> <li>10. 第三者委員会出席</li> <li>11. 家族会総会、役員会、行事参加</li> <li>12. 防火管理に関すること</li> <li>13. はな広場運営推進会議出席</li> <li>14. はな広場入所判定会議出席</li> <li>15. 法人委員会への出席</li> <li>16. 生活支援会議出席（必要時）</li> <li>17. 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</li> <li>18. デイサービス業務（送迎業務・システム入力作業）</li> <li>19. シニアハウス業務（食事出し・入居者相談業務及び契約に関する事）</li> <li>20. 実習生・研修生に関すること</li> <li>21. 視察・見学者対応</li> <li>22. デイサービスの各種行事への参加</li> <li>23. デイサービスフロア会議、シニアハウス運営懇談会の出席</li> <li>24. 外部・部署・園内研修講師</li> <li>25. 地域行事への参加及び地域交流</li> <li>26. ボランティア受け入れ対応</li> <li>27. 施設設備の管理、業者との折衝</li> <li>28. 人事考課（総括・主任・リーダーの1次考課・面接、合議）</li> <li>29. ご意見及び苦情対応に関すること</li> <li>30. 施設長の補佐</li> </ol>
<p>総括</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人本部業務に関すること</li> <li>2. 予算及び決算に関すること</li> <li>3. ご利用者・入居者の生活支援に関すること</li> <li>4. 職員の指導及び研修に関すること</li> <li>5. 外部・部署・園内研修講師</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ご意見及び苦情に関すること</li> <li>7. 人事考課の評価及び面接</li> <li>8. 実地指導、集団指導の参加及び現地対応、提出書類作成</li> <li>9. 各種会議の参加、立案に関すること</li> <li>10. 運営ケア計画・事業報告・各種調査表作成及び取りまとめ</li> <li>11. 職員の勤務表管理及び勤務調整に関すること</li> <li>12. 地域行事への参加、地域との交流に関すること</li> <li>13. 利用者・入居者・ご家族、職員に関する全般</li> <li>14. 実習生の受け入れ、調整及び指導教育の総括に関すること</li> <li>15. ボランティア受け入れの総括に関すること</li> <li>16. 視察・見学者対応</li> <li>17. 公官庁に対する諸届に関すること</li> <li>18. システム管理、運用に関すること</li> <li>19. 施設管理全般に関すること</li> <li>20. センター長の補佐</li> </ol>
<p>主任 リーダー</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勤務表の作成</li> <li>2. 人事考課の評価及び面接</li> <li>3. 各教室メニューの企画担当の振り分け</li> <li>4. フロア会議議題等の提案</li> <li>5. フロア会議内の園内研修担当振り分け</li> <li>6. 生活支援会議出席者の選任</li> <li>7. 勤務変更の管理及び出勤簿の確認</li> <li>8. 勤務実態・計画年休付与・公休の管理</li> <li>9. 職員の指導育成</li> <li>10. 行事担当者の振り分け</li> <li>11. 検食の振り分け</li> <li>12. 総括の補佐</li> <li>13. 以下介護職員 1～10 と同じ</li> </ol>
<p>生活相談員</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用説明及び契約に関すること</li> <li>2. 利用者のアセスメントとケース記録</li> <li>3. 利用者の相談業務</li> <li>4. サービス担当者会議出席</li> <li>5. 利用者について家族・担当ケアマネへの連絡</li> <li>6. 利用者の利用日調整</li> <li>7. 実績管理</li> <li>8. 予算立て</li> <li>9. 運営ケア計画・事業報告書の作成</li> <li>10. 運営会議資料の作成</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. 利用者チェック表・利用者計画実行表・運行表の更新</li> <li>12. 介護認定更新者の確認・管理</li> <li>13. 体験デイサービス利用者の調整</li> <li>14. 視察・見学者対応</li> <li>15. ご意見及び苦情対応</li> <li>16. 事故発生時の対応及びその保険対応</li> </ul>
生活相談員 (シニアハウス)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 入居説明及び契約に関すること</li> <li>2. 入居者のアセスメントとケース記録</li> <li>3. 入居者の相談業務</li> <li>4. 入居者のカンファレンス出席</li> <li>5. 入居者について家族・担当ケアマネへの連絡</li> <li>6. 関係各位への営業活動</li> <li>7. 予算立て</li> <li>8. 運営ケア計画・事業報告書の作成</li> <li>9. 請求書作成・配布・入金管理</li> <li>10. 食事数管理業務</li> <li>11. 食事の配膳及び片づけ</li> <li>12. 宅配便受け取り、お届け</li> <li>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</li> <li>14. デイサービス職員、宿直職員への申し送り</li> </ul>
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>

	<p>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)</p> <p>10. リネン・タオルの使用状況の確認及び発注</p>
看護職員	<p>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)</p> <p>2. ライフサポートワーク、ライフサポートプランの作成</p> <p>3. 体調不良、緊急時の対応</p> <p>4. 衛生材料の保管・管理・発注(手袋・マスク・消毒薬等)</p> <p>5. 感染症の予防、対策に関すること</p> <p>6. 持参薬の確認(内服薬・外用薬)</p> <p>7. 昼食時の配薬</p> <p>8. 体調・創の確認、処置、体調不良者のご家族への連絡</p> <p>7. 各教室担当(陶芸・七宝焼き・染物・お菓子作り等)</p> <p>9. システム入力、連絡帳(希望者)へバイタル記入</p> <p>10. 入浴介助、整容</p> <p>11. 送迎(添乗業務・リフトバス以外の車両運転)</p> <p>12. 酸素ボンベ、吸引器、AEDの定期点検</p> <p>13. ご利用者受け入れ準備(お風呂のお湯張り等)</p> <p>14. フロアの後片付け、各教室等の清掃</p>
機能訓練指導員	<p>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</p> <p>2. 利用者の通所介護計画に関すること</p> <p>3. 利用者の生活支援に関すること</p> <p>4. 利用者のアセスメントに関すること</p> <p>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</p> <p>6. 福祉用具(車椅子・歩行器)の管理・保管に関すること</p>
調理員	<p>1. デイサービス、シニアハウスの食事作り</p> <p>2. 月2回のご利用者への配布用献立表の印刷</p> <p>3. 備品の在庫チェック</p> <p>4. 納品内容の確認</p> <p>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)</p> <p>6. 宿直者食事表のチェック</p> <p>7. 食材の在庫チェック</p> <p>8. 喫茶の準備及び実施</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. 嗜好調査について</li> <li>10. そば打ち教室の準備及び実施</li> <li>11. 検便管理（容器配布、回収、提出）</li> <li>12. おやつ作り、各種教室に関する事</li> <li>13. 行事食の準備・調理</li> <li>14. 運営ケア計画、事業報告書の作成に関する事</li> <li>17. ご利用者（デイサービス・シニアハウス）食事形態の把握及び管理</li> <li>18. 食材の検収及び記録</li> <li>19. 厨房関係の食器、器具及び備品確認</li> <li>20. 厨房内での作業（片づけ、翌日の食材の仕込み、清掃）</li> <li>21. シニアハウスの食事の配膳と片づけ</li> </ul>
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用料入金管理</li> <li>2. 利用料金庫金種確認・引継</li> <li>3. 家族会費入金管理</li> <li>4. 給付管理</li> <li>5. 郵便物振り分けと文章受付</li> <li>6. メールのチェックと担当者への連絡</li> <li>7. 物品購入見積もり依頼・折衝・発注</li> <li>8. 月次発注</li> <li>9. 納品振り分け</li> <li>10. 利用料請求関係</li> <li>11. 月次支払補助 納品書、請求書突合</li> <li>12. 運営ケア計画・事業報告書に関する事</li> <li>13. 各種研修申し込み、出張手配</li> <li>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</li> <li>15. 燕市からの償還金関係の請求書の作成</li> <li>16. 保険の更新、手続きに関する事</li> <li>17. 勤怠、超過勤務命令簿の確認</li> <li>18. 後納郵便手配と請求確認</li> <li>19. 決裁後文章振り分け・ファイリング</li> <li>20. 宅配便の依頼</li> <li>21. 福利厚生（タンポポ）関係</li> <li>22. 毎月の日程表の作成</li> <li>23. 勤務表の原本作成</li> <li>24. 来客の対応</li> <li>25. 電話対応</li> <li>26. 管理日誌の記入</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>27. ピンク電話お金管理</li> <li>28. シニアハウス食事準備等</li> <li>29. 事務室及びロビーの拭き掃除</li> <li>30. ロビーのコーヒーマーカーセッティングと片づけ</li> <li>31. 足湯のセッティング</li> <li>32. デイサービス添乗業務、デイサービス食事準備等</li> <li>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</li> </ul>
介助員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 施設内外の清掃及び環境整備</li> <li>2. 公用車の内外の清掃</li> <li>3. 施設内空調（エアコン）フィルター清掃</li> <li>4. 電球・蛍光灯の取り替え及び在庫管理</li> <li>5. シニアハウスのエアコンフィルター清掃</li> <li>6. 施設内換気扇の掃除</li> <li>7. 扇風機の管理</li> </ul>

## XV. 我が家・縁 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
ホーム長	<p>①入居・利用に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居申し込み者の受け入れ（入居申し込み書の整理）</li> <li>・入居申し込み者の一覧表作成</li> <li>・申込者のその後の状況の把握</li> <li>・入居判定会議（入居者の決定・家族との相談・連絡）</li> <li>・入居者決定後の計画作成担当者への情報伝達（自宅等へ訪問）</li> <li>・本人・家族の意向確認</li> <li>・契約書及び重要事項説明書の作成及び説明</li> <li>・利用者（DS）の利用状況の把握</li> <li>・利用実績管理・介護保険請求に関すること</li> <li>・請求書類の確認、封筒作成、郵送、配布</li> </ul> <p>②職員の実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、年休簿、超過勤務命令簿、職員給食、勤務変更届け</li> <li>・勤務表作成、管理、実績管理、勤務調整</li> <li>・研修参加に関すること（調整、管理カードの管理）</li> <li>・計画年休取得に関すること（年間計画、取得状況の確認）</li> </ul> <p>③職員の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユニットの業務に関する相談、助言</li> <li>・行事、係の分担確認及び業務進行状況の確認及び指示</li> </ul> <p>④利用者（入居者）に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフサポートプランに関すること全般</li> <li>・モニタリング、サービス担当者会議の確認及び指示</li> <li>・居室環境、整理、整頓に関すること</li> <li>・家族状況や地域との繋がりに関すること</li> </ul> <p>⑤デイサービス利用者に関する業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の生活相談、利用契約に関すること、</li> <li>・利用申し込み手続き</li> <li>・月の予定作成、ご利用者家族との連絡、他部署の相談員との連絡</li> <li>・ケアマネージャーとの連絡・調整、月の実績を入力</li> <li>・ご利用者の記録整理、事故報告の確認、業務日誌の確認</li> <li>・サービス担当者会議に参加</li> </ul> <p>⑥文書作成業務及び起案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報誌の確認</li> <li>・行事の企画書確認及びお知らせ文の作成及び起案</li> <li>・職員異動に関する利用者及び家族への文書</li> <li>・インフルエンザ接種に関する連絡、把握</li> </ul> <p>⑦公官庁に対する諸届に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居、退居に関する届け出書の提出</li> <li>・事故報告書と改善計画の作成及び提出</li> </ul> <p>⑧運営推進会議に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱状の交付に関すること</li> <li>・年間計画の作成</li> <li>・案内文の作成及び配布</li> <li>・次第作成、運営、会議録の作成</li> <li>・委員への連絡調整</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑨地域密着型サービス情報交換会に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議への参加（情報提供）</li> <li>・職員交流研修の日程調整・計画書の確認・受け入れ調整</li> <li>・燕市内の管理者との連絡調整</li> </ul> </li> <li>⑩食材料費の管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・食材料費の管理、確認</li> </ul> </li> <li>⑪物品購入に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入物品の検討、確認</li> </ul> </li> <li>⑫事故報告に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故の把握、原因、改善策の確認及び指示</li> </ul> </li> <li>⑬損害保険の対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・あいおい損保への連絡・請求書類の整備</li> <li>・家族への連絡、見舞金の受け渡し</li> </ul> </li> <li>⑭各種書類の整備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程、契約書、重要事項説明書、料金表等の整理</li> <li>・各種様式の作成</li> </ul> </li> <li>⑮人事考課に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・副考課者として副考課、面接、考課記録の管理、日程調整</li> </ul> </li> <li>⑯職場風土向上委員会の関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査表に集約、改善計画、周知</li> </ul> </li> <li>⑰会議への参加 <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援会議（利用状況の把握）</li> <li>・運営会議</li> <li>・法人グループホーム部門会議</li> </ul> </li> <li>⑱苦情受付窓口（解決責任者）</li> <li>⑲法人本部業務に関すること <span style="float: right;">（※対象者のみ）</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局会議への出席（報告、会議録の作成）</li> </ul> </li> <li>⑳日本認知症グループホーム協会に関する業務 <span style="float: right;">（※事務局員）</span></li> </ul>
リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>①入居に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・見学希望のご家族への案内及び説明、申し込みに必要な書類説明</li> </ul> </li> <li>②職員の実績管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表作成、勤務調整</li> <li>・出勤簿、年休簿、超過勤務命令簿、勤務変更届け</li> </ul> </li> <li>③利用者（入居者）に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフサポートプランに関すること全般</li> <li>・モニタリング、サービス担当者会議の確認及び指示</li> <li>・居室環境、整理、整頓に関すること</li> <li>・家族状況や地域との繋がりに関すること</li> </ul> </li> <li>④デイサービス利用者に関する業務全般 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の生活相談、利用契約に関すること、</li> <li>・利用申し込み手続き</li> <li>・月の予定作成、ご利用者家族との連絡、他部署の相談員との連絡</li> <li>・ケアマネージャーとの連絡・調整、月の実績を入力</li> <li>・ご利用者の記録整理、事故報告の確認、業務日誌の確認</li> <li>・サービス担当者会議に参加</li> </ul> </li> <li>⑤苦情受付、文書作成</li> <li>⑥会議の参加 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議・生活支援会議（利用状況の把握）・運営会議</li> <li>・地域密着型サービス情報交換会・ユニット会議（両ユニットの把握）</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議後職員への周知</li> <li>⑦事故報告に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故の把握、原因、改善策の確認及び指示</li> <li>・保険対応に関する事故の報告文書作成</li> </ul> </li> <li>⑧人事考課に関すること</li> <li>⑨職員の業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユニットの業務に関する相談、助言</li> <li>・行事、係の分担確認及び業務進行状況の確認及び助言</li> </ul> </li> <li>⑩食材費、ユニット費の管理、確認</li> <li>⑪入院に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況把握、手術内容等、主治医からの説明を受け状況の合わせ対応する。</li> <li>・その後の家族との連携や対応</li> </ul> </li> <li>⑫毎月確認印（衛生管理、環境管理、防災管理、日々の状況把握）</li> <li>⑬苦情受付窓口（受付担当者）</li> <li>⑭他、介護全般業務</li> </ul>
<p>計画作成担当者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①ご利用者のケアプランの作成に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者台帳、アセスメントシートの作成し、随時見直しを行う。</li> <li>・アセスメントを基にケアプランの作成し、ファイルにとじて管理する。</li> </ul> </li> <li>②ご利用者の介護認定調査に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査員より認定調査の日程の連絡を受けたら調整を行う。</li> <li>・調査員より認定調査の内容について質問について対応する。</li> </ul> </li> <li>③サービス担当者会議の主宰及び運営に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議は最低3ヶ月に1回開催する</li> <li>・サービス担当者会議の日程を調整し、開催月の月初めに各居室担当に連絡し準備を行う。</li> <li>・サービス担当者会議の進行を行いケース記録に残す。</li> </ul> </li> <li>④ケアプランの継続的な管理と再評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン、利用台帳、アセスメントシートの管理</li> <li>・モニタリング、サービス担当者会議録について確認し決裁する。</li> <li>・ケアプランに沿ってケアが行われているかを評価する。</li> </ul> </li> <li>⑤介護認定期間管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン管理表を作成し介護認定期間を確認する。</li> <li>・介護保険証更新時、更新の申請が円滑に行えるようご家族様に必要な援助を行う。</li> <li>・介護保険証が更新された時に確認を行い、介護保険証の記入欄に名称と入居日に記載してコピーし本人（家族）に返却する。</li> <li>・介護保険証のコピーをファイルに綴り管理する。</li> <li>・被保険者情報提供申請書を記入し市役所に提出し、認定情報、認定調査票、主治医意見書の情報提供の請求を行い管理する。</li> </ul> </li> <li>⑥ご利用者のケアの方針の決定及び指導に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議での決定事項を確認し、ケアプランに反映する。</li> <li>・ケアプランに沿ってケアが行われていない場合は指導を行う。</li> </ul> </li> <li>⑦ケアプランの説明・同意に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプランを本人、家族に説明の為の日程の調整。</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプランを本人、家族に説明し同意を頂く。</li> <li>・ケアプランについて要望や質問などを伺う。</li> <li>・署名、捺印されたプランのコピーを本人、家族に渡す。</li> <li>・ケアプランの説明・同意に関する事柄をケース記録に残す。</li> <li>・署名、捺印されたプランを決裁に出し、戻ったら個人ファイルに綴じる。</li> </ul> <p>⑧苦情受付窓口（受付担当者）</p> <p>⑨その他、ご利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の健康状態の把握</li> <li>・ユニット費の管理</li> <li>・各種マニュアルの作成及び見直し</li> </ul>
<p>看護職員 (非常勤職員)</p>	<p>①ご利用者の健康管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の申し送り時にご利用者の健康状況を確認</li> <li>・体調不良の方のバイタルチェック・健康確認</li> <li>・医療機関への受診の指示及び受診後の確認</li> <li>・ホーム内での健康・体調に関するアドバイス</li> <li>・緊急時の対応及び職員への指示</li> <li>・感染症の予防や対策に関する指示</li> <li>・看護記録（ケース記録入力）</li> </ul>
<p>介護職員 (常勤・非常勤職員)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常生活の食材の購入や利用者本人の買い物等の家事援助を行う</li> <li>・入浴介助及び整容、トイレ介助を行う</li> <li>・夜間帯のご利用者の見守り</li> <li>・ライフサポートプランに沿った介助及びモニタリングを行う</li> <li>・行事計画をして実施する</li> <li>・日常の様子や業務日誌を入力及び記録する。</li> <li>・ご利用者が入院される準備や退院後のカンファレンスを行う</li> <li>・ご利用者の外出及び外泊する際の薬の確認</li> <li>・デイサービスの送迎</li> <li>・受診時の付き添いや情報提供書の記入</li> <li>・居室やフロア内及び外回りの清掃を行う</li> <li>・委員会や係の参加及び伝達、フロア会議の参加</li> <li>・家族への連絡、ご利用者の所持品等の管理</li> </ul> <p>※その他、生活支援</p> <p>体調管理、バイタル測定、入浴介助、トイレ介助、食事介助  食事準備・食事作り・片付け、お茶出し、おやつ準備  受診（送迎・付き添い・情報提供）、服薬管理、配薬、薬セット  掃除（リビング・台所・廊下・洗面台・居室・浴室・トイレ・事務室・物置・階段・玄関・だっくら・ベランダ・蔵）洗車  洗濯（干し物・たたみ物）、ゴミ出し・ゴミ箱洗浄  ケース記録、業務日誌の記載、バイタル測定値入力  外出支援、買い物支援、食材費金銭管理（出納帳・金種表）  デイサービス送迎（運転・添乗）連絡ノート記載  モニタリング・カンファレンス記録、台帳管理  防災管理チェック、衛生チェック  就寝・起床の支援、義歯洗浄・消毒、調理器具・歯みがきセットの消毒担当、委員会、居室担当</p>

## Ⅷ つどい業務分掌表

職名	業務内容
管理者 (総括)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人本部業務に関する事</li> <li>2. 法人業務執行会議に関する事</li> <li>3. 法人事務局会議に関する事</li> <li>4. 理事会決定事項の執行に関する事</li> <li>5. 施設運営・経営管理の総括に関する事</li> <li>6. 入居者・利用者支援の総括に関する事</li> <li>7. 入居基準・入居判定の総括に関する事</li> <li>8. 入居者・利用者のケア方針決定及び指導に関する事</li> <li>9. 入居者・利用者の生活支援等の総括に関する事</li> <li>10. 入居者・利用者のケア技術に関する事</li> <li>11. 看護・介護職員の指導及び研修に関する事</li> <li>12. 職員の業務計画に関する事</li> <li>13. 職員の人事管理、及び服務に関する事</li> <li>14. 公印の管理に関する事</li> <li>15. 予算及び決算に関する事</li> <li>16. 予算の執行及び契約に関する事</li> <li>17. 構成市町村との連絡調整に関する事</li> <li>18. 勤務表管理及び職員の勤務調整に関する事</li> <li>19. 入居者の預り金等に関する事</li> <li>20. 施設内調整及び渉外事務に関する事</li> <li>21. 防火管理に関する事</li> <li>22. 運営ケア計画・事業報告書の作成及び取りまとめ</li> <li>23. 運営推進会議に関する事</li> <li>24. 外部評価に関する事</li> <li>25. 施設の諸手続き及び変更手続きに並びに報告事務に関する事</li> <li>26. 一般物品の取りまとめ、発注、管理に関する事</li> <li>27. 施設全体の契約全般に関する事</li> <li>28. 業務の改善、企画並びに調査に関する事</li> <li>29. 施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関する事</li> <li>30. 利用者負担金の受付金銭授受及びその収入管理に関する事</li> <li>31. 電話対応、取次業務に関する事</li> <li>32. 金銭管理（小口金庫・ユニット費）に関する事</li> <li>33. 施設の窓口業務（来客者への対応、接待）に関する事</li> <li>34. ボランティア受付、会場設営、対応に関する事</li> <li>35. 玄関、ロビー等の環境整備、掃除</li> <li>36. 利用者の補助的支援（外出付添・見守り）に関する事</li> <li>37. その他、一般事務業務全般に関する事</li> </ol>

<p>主 任 リーダー</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. グループホーム・小規模多機能ホームの業務の総括に関する事</li> <li>2. 入居者・利用者のケア方針決定及び指導に関する事</li> <li>3. 入居者・利用者の生活支援等の総括に関する事</li> <li>4. 入居者・利用者のケア技術に関する事</li> <li>5. 部署職員の指導・研修に関する事</li> <li>6. 勤務表の作成及び勤務調整に関する事</li> <li>7. 勤務表・出勤簿の集計確認に関する事</li> <li>8. 業務計画の樹立に関する事</li> <li>7. 実習生の受け入れ及び調整に関する事</li> <li>8. 利用者の記録・日誌の管理・保管に関する事</li> <li>9. 物品の請求及び保管管理に関する事</li> <li>10. 地域との交流に関する事</li> <li>11. 他の部署との連絡調整に関する事</li> <li>12. 運営会議の参加に関する事</li> <li>13. 運営推進会議に関する事</li> <li>14. 外部評価に関する事</li> <li>15. 管理者の補佐</li> </ol> <p>以下各自専門職の項目と同じ</p>
<p>計画作成担当者 (介護支援専門員)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者のケアプラン作成に関する事</li> <li>2. 利用者の介護保険認定調査に関する事</li> <li>3. サービス担当者会議に関する事</li> <li>4. ケアプランの継続的な管理（モニタリング）と評価に関する事</li> <li>5. 介護認定期間の管理に関する事</li> <li>6. 利用者のケアの方針の決定及び指導に関する事</li> <li>7. 利用者・家族へのケアプランの説明・同意に関する事</li> <li>8. 利用の利用予定の調整に関する事</li> <li>9. 利用票・提供票の作成等に関する事</li> <li>10. 住宅改修に関する事</li> <li>11. 福祉用具購入に関する事</li> <li>12. 介護手当等、オムツ券等、介護保険外のサービスに関する事</li> <li>13. 保険者及び他事業者との連絡・調整に関する事</li> <li>14. 入退院時及び入院中の状態確認及び医療機関との連絡調整に関する事</li> <li>15. 受診に関する情報提供及び医療機関との連絡調整に関する事</li> <li>16. 利用実績及び利用料、介護保険請求に関する事</li> <li>17. その他利用者の生活支援全般に関する事</li> </ol>
<p>介護職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者・利用者の日常生活のケア・支援に関する事</li> <li>2. 入居者・利用者のケアプラン（ケアノート・メモ）に関する事</li> <li>3. 入居者・利用者のカンファレンスに関する事</li> <li>4. 通い利用者の送迎業務に関する事</li> <li>5. 利用者への訪問支援に関する事</li> <li>6. 介護者家族への支援に関する事</li> <li>7. 宿泊利用者へのケア・支援に関する事</li> <li>8. 入居者・利用者の離床支援に関する事利用者の口腔ケアに関する事</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. 入居者・利用者の食事支援に関すること</li> <li>10. 食事提供（調理・配膳等）に関すること</li> <li>11. 入居者・利用者の排泄支援に関すること</li> <li>12. 入居者・利用者の入浴支援に関すること</li> <li>13. 入居者・利用者の衣類の管理・洗濯に関すること</li> <li>14. 入居者・利用者のバイタル測定・健康管理に関すること</li> <li>15. 入居者・利用者の簡単な処置の補助的業務に関すること</li> <li>16. 入居者・利用者の受診時の送迎・付添いに関すること</li> <li>17. 入居者・利用者の服薬支援に関すること</li> <li>18. 入居者・利用者の外出支援・買い物支援に関すること</li> <li>19. 入居者・利用者の余暇活動等の支援に関すること</li> <li>20. 入居者・利用者の生活支援に関する事柄をご家族に報告・相談・調整に関すること</li> <li>21. 行事及びレク計画・実施に関すること</li> <li>22. 入居者・利用者の記録の入力・日誌の整備に関すること</li> <li>23. リネン交換排泄関係物品の発注・管理に関すること</li> <li>24. 入居者・利用者の居室及び生活環境の整備・清掃に関すること</li> <li>25. 入居者・利用者の所持品等の管理に関すること</li> <li>26. 入居者・利用者の整容及び衛生に関すること</li> <li>27. 入居者・利用者持ち物等の点検・確認に関すること</li> <li>28. 施設内外の清掃、美化に関すること</li> <li>29. 利用者の開催に関すること</li> <li>30. 委員会活動に関すること（常勤職員）</li> <li>31. 各自の係分担における業務に関すること</li> <li>32. その他の入居者・利用者の（生活支援）ケア全般に関すること</li> </ul>
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 入居者・利用者の保健及び健康管理に関すること</li> <li>2. 介護者家族との連絡調整及び支援に関すること</li> <li>3. その他、利用者の医療ニーズ対応に関すること</li> <li>4. 入居者・利用者の健康管理に関する記録の入力に関すること</li> <li>5. 入居者・利用者のバイタル測定・日々健康状態の把握と判断に関すること</li> <li>6. 利用の適切な受診の指示及び付添いに関すること</li> <li>7. 入居者・利用者の医療機関への入退院に関すること</li> <li>8. 入居者・利用者の与薬の管理に関すること</li> <li>9. 日々の処置及び緊急時の応急処置に関すること</li> <li>10. 医薬品（内服薬・外用薬）・治療器材の出納及び保管に関すること</li> <li>11. AEDの日々点検に関すること</li> <li>12. 感染症の予防・発生時の対応等に関すること</li> <li>13. 利用者のケアプランに関すること</li> <li>14. サービス担当者会議及びカンファレンスに関すること</li> <li>15. 通い利用者の送迎業務に関すること</li> <li>16. 入居者・利用者の外出支援等に関すること</li> <li>17. 入居者・利用者の余暇活動に関すること</li> <li>18. 委員会活動に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>19. 各自係分担における業務に関する事</li> <li>20. 地域交流に関する事</li> <li>21. 施設内の衛生管理・環境整備（清掃）に関する事</li> <li>22. その他、入居者の看護・生活支援に関する事</li> </ul>
管理栄養士 兼調理職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 献立作成、栄養管理、マネジメント（アセスメント・栄養プランの作成・モニタリング）に関する事</li> <li>2. カンファレンス参加・栄養指導に関する事</li> <li>3. 食中毒予防に関するマニュアルの整備及び職員に向けての研修等に関する事</li> <li>4. 調理業務に関する事</li> <li>5. 保存食・衛生管理に関する事</li> <li>6. 入居者・利用者の食費の実績業務に関する事</li> <li>7. 在庫管理に関する事</li> <li>8. 材料の保管及び検収に関する事</li> <li>9. 台所の衛生管理確認・指導に関する事</li> <li>10. 職員の衛生管理（検便実施）に関する事</li> <li>11. 調理に係る関係部署との連絡調整に関する事</li> <li>12. 調理関係帳簿の整理保管に関する事</li> <li>13. 保健所及び関係機関との連絡・調整に関する事</li> <li>14. 調査統計等に関する事</li> <li>15. 利用者の嗜好調査に関する事</li> <li>16. 各季節事の行事食の提供に関する事</li> <li>17. 希望献立、お誕生祝い献立の提供に関する事</li> <li>18. さくらまちカフェの開店の準備及び当日の運営に関する事</li> <li>19. 入居者・利用者の食生活の充実と楽しい雰囲気作りの工夫に関する事</li> <li>20. 委員会活動に関する事（常勤職員）</li> <li>21. その他、食事提供に係る諸業務全般</li> <li>22. 職員の給食数・実施の請求に関する事</li> </ul>
調理員兼 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 調理業務に関する事</li> <li>2. ユニット内での調理業務に関する事</li> <li>3. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関する事</li> <li>4. 食事の盛り付け及び配膳に関する事</li> <li>5. 台所器具の保管管理に関する事</li> <li>6. 入居者・利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関する事</li> <li>7. 台所内の清掃・衛生管理に関する事</li> <li>8. 入居者・利用者の生活支援に関する事</li> <li>9. その他の食事提供全般に関する事</li> </ul>