



平成29年度

分水の里 運営ケア計画 目次

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  
分水の里 配食サービス

「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  
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

〒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>

- I 法人基本理念 .....1
- II 社会ニーズと桜井の里福祉会のあり方
  - 1 介護保険制度と高齢者保健福祉の動向 .....3
  - 2 社会福祉法人桜井の里福祉会の取り組み .....3
  - 3 平成29年度重点的取り組み .....5
- III 平成29年度分水の里運営方針
  - 1 運営方針 .....6
  - 2 職員の基本倫理 .....8
  - 3 各部署の重点目標及び平成28年度取り組み評価 .....9
    - (1) 特別養護老人ホーム分水の里  
(さと全体・さくら・ふじもみじ) .....9
    - (2) 短期入所生活介護(てまり) .....15
    - (3) デイサービスセンター分水の里さくら .....16
    - (4) デイサービスセンター分水の里もみじ .....17
    - (4)-2 健康教室(通所型サービスC) .....18
    - (5) ケアプランセンター分水の里 .....18
    - (6) 燕市生活支援ハウス分水こでまり .....19
    - (7) 燕市分水地区地域包括支援センター .....20
    - (8) 訪問看護ステーション・桜井 .....22
  - 4 非常災害対策 .....23
    - (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29年度防災訓練計画 .....24

IV	社会福法人桜井の里福社会組織図	・・・	26
	(1) 分水の里組織図	・・・	27
	(2) 分水の里諸会議及び委員会運営	・・・	28
	(3) 分水の里運営組織内容	・・・	29
	(4) 分水の里合同行事委員会	・・・	32
	(5) 研修の考え方及び計画	・・・	33
V	各事業年間計画		
	(1) 特養年間計画	・・・	35
	(2) 設備・安全管理年間計画	・・・	36
	(3) 食事・ボランティア年間計画	・・・	37
	(4) デイサービスセンター分水の里さくら年間計画	・・・	38
	(5) デイサービスセンター分水の里もみじ年間計画	・・・	39
	(6) 健康教室年間計画	・・・	40
	(7) ケアプランセンター分水の里年間計画	・・・	41
	(8) 燕市生活支援ハウス分水こでまり年間計画	・・・	42
	(9) 燕市分水地区地域包括支援センター年間計画	・・・	43
	(10) 訪問看護ステーション・桜井年間計画	・・・	44
VI	リスクマネジメントについて	・・・	45
	(1) 意見及び苦情解決システムについて		
	(2) 意見及び苦情解決の流れ	・・・	46
	(3) 苦情解決責任者及び受付担当者	・・・	47
VII	桜井の里福社会研修システム	・・・	48
	(1) 定義・目的	・・・	48
	(2) 基本的役割	・・・	48
	(3) 体系図	・・・	48
	(4) 研修計画	・・・	49
VIII	業務分掌表	・・・	51

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」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会のあり方

### 1. 介護保険制度と高齢者保健福祉の動向

介護保険制度の開始から17年が経過し、私たちの日常にしっかり定着しました。私は、厚生労働省による近年の施策の中で“大ヒット作”と言っていると思います。（急激に利用者が増えたことによる課題は多くありますが）

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、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が最大の要因だと思います。

#### （サービスのワンストップ化・一体化）

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

#### （サービス機能の一体化）

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

#### （共生型サービス・共生型地域福祉）

国も平成29年度は「我が事・丸ごと」の地域福祉の推進の理念を規定し、その具体的展開に着手しました。平成30年度からはその一環として、介護保険サービスと障害福祉サービスの相互乗り入れが始まる予定です。

また、認知症の人が急増することと相まって、国は認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）を策定しました。その基本的考え方は「認知症の人の意思が尊重され、出来る限り住み慣れた地域の良い環境で、自分らしく暮らし続ける社会の実現を目指す」「認知症の人を単なる支えられる存在でなく、認知症の人が認知症とともによりよく生きていけるような環境が必要」としています。認知症の人が援助を受けるだけの存在から、生活の主体者として位置付けられたことは大変に意義深いと思います。

この計画策定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。認知症の人たちの当事者団体（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。

一方、増え続ける介護保険財政を反映し、平成27年報酬改定では、報酬の大幅減額となり、法人・事業所の経営は厳しさを増しています。

その中、当法人は「地域住民、ご利用者・ご家族の利益を第一」をしっかりと掲げ、社会情勢、施策を踏まえ、弥彦村、燕市、新潟市にとって必要な事業に取り組んでいく必要があります。

### 2. 社会福祉法人桜井の里福祉会の取り組み

#### （1）社会福祉法人制度改革

平成29年度は社会福祉法人制度改革が具体的にスタートします。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（組織体系が大きく変わります）
- 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

これらは当法人においては新しいことではなく、いずれも取り組んできた延長線上にあると思いますが、制度改革に合わせて様々な変更を行っていきます。

#### （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23年を経過しました。これまでのあゆみは、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29年4月には、介護保険事業を中心に37事業所、職員は410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年度は「地域生活支援施設つどい（認知症グループホーム・小規模多機能ホーム・常設型カフェ）」を開設。平成28年度は燕市より譲渡を受けた「分水健康福祉プラザ」内に「訪問看護ステーション・桜井」を開設いたしました。訪問看護ステーションは当法人にとって初めての事業で、手探りのスタートとなりましたが、スタッフの頑張りもあり、徐々に地域に浸透し、地域資源としての役割を果たせるようになってきたと思います。平成29年度は、弥彦村で初めての「小規模多機能ホームやひこの家」がオープンします。早くご利用者・家族の地域生活継続支援の一助になるよう努力していきたいと思います。また、新潟市西区赤塚地区で平成29年7月に居宅介護支援事業所、11月に小規模多機能型居宅介護施設の開設を目指しております。当法人にとって新潟市で初めての事業所で、地域の皆様の信頼を得ることができるよう、準備と運営を行っていきます。

一方、今までは新規で事業を増やすことが中心でしたが、地域ニーズは刻々と変化してきています。弥彦村においては、小規模多機能ホームやひこの家開設に合わせ、デイサービスやひこの営業日を減らします。今後は、年度途中であっても柔軟に、事業の縮小、変更を行っていく必要があります。

### 3. 平成 29 年度重点的取り組み

#### 1) 事業所関係

- ①小規模多機能ホームやひこの家の開設と安定的運営を目指します。
- ②新しく始まる「市町村総合事業」、当面は弥彦村・燕市の通所 A 型事業を、利用者の満足いくものになるよう目指します。
- ③（仮称）新潟市西区赤塚地区小規模多機能居宅介護施設、居宅介護支援事業所を地域の信頼を得ながら準備、運営を開始します。
- ④分水健康福祉プラザの長期的運用計画を策定します。

#### 2) ケア関係

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

#### 3) 法人運営関係

- ①組織体制が変わる中で、より透明で、職員が主体的に経営に参画する組織づくりを進めます。
- ②今まで行ってきた社会貢献活動を、より進めていきます。
  - ・災害時緊急介護派遣チーム（DCAT）の教育訓練と必要時出動
  - ・職員の地域消防団への参加支援
- ③平成 27 年度介護報酬ダウンによる収入減と収益悪化に対する効率的運営を今後も続けます。
- ④人材確保とサービス向上のために、法人が持続可能な中で、職員の待遇改善に取り組んでいきます。
- ⑤法人にとって職員こそ財産であり、職員のキャリア形成、研修の充実にさらに取り組みます。

（文責 常務理事・総合施設長 佐々木勝則）

### Ⅲ. 平成 29 年度分水の里運営方針

#### 1. 運営方針

##### はじめに

分水の里は、平成 11 年に開設し今、18 年目を迎えています。集団型ケアからグループケアへと紆余屈曲を経て、3 年前より『原点に戻ります』を重点目標とし、生活空間の見直しを行ってきました。まだまだ実践途中ですが、ご利用者と職員が寄り添える空間作り、自宅での生活と変わらない時間を一緒に過ごせる関わりをこれからも模索していきます。

『原点回帰』意味は、“自分が原点だと思った場所に帰る事、初心に帰る事”です。  
「私はこうしたい、こうして欲しい」の想いに応えるために何をすべきか、改めて考え実践していくことを目標としていきます。

##### （1）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、サービス利用者の人格を尊重、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。

##### （2）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 在宅サービス事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

##### （3）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。

#### (4) 今年度重点目標

- ① 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。
- ② ライフサポートワークプラン（ケアプラン）を通し、しっかりとしたアセスメントをし、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。
- ③ ご利用者の会、茶話会、家族懇談会を定期的を開催し、ご利用者の思い、ご家族の思いをお聞きします。
- ④ 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への心からの笑顔、気持ちの良いお迎えをします。
- ⑤ 職員一人ひとりが自分の役割をしっかりと果たし、お互いを褒めたり注意しあえる関係作りに努めます。

#### 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、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。

### 3. 各部署の重点目標及び平成 28 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 フロアスペースを活用し、ご利用者に快適な生活を提供します。
- ② ご利用者の能力を引き出せるような関わり、ご利用者の希望する生活が送れるよう支援します。
- ③ ご家族や地域の方との関わりを大切にします。
- ④ 日常生活において必要な情報はきちんと伝えていきます。

##### 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、また楽しく過ごして頂きます。フロアスペースの活用や見直しを行い、ご利用者一人一人が、安心・快適に過ごして頂けるように努めます。
- ② ご利用者の日常生活においてできる力を大切にし、少しでもできる事が増えていくよう支援します。  
1人1人のお話を伺いご意向を引き出し、必要な支援を行います。ご利用者の会を開催し、ご利用者のご意見に合わせた支援を行います。
- ③ 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。  
また来園する事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。
- ④ 月の予定、当日の予定、行事等、掲示板などを利用してきちんとご利用者へ伝えていくようにしていきます。

##### iii. 平成 28 年度の取り組み評価

- ・起きていただいた際には髪を整える等、身だしなみの確認を行いました。
- ・居室内の整理整頓、掃除についても定期的、または随時掃除を行い、快適に過ごして頂けるように配慮を行いました。
- ・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。
- ・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では文章だけではなく写真なども一緒にお送りして、日々の様子を伝えさせて頂きました。
- ・当日勤務者の掲示や予定をカレンダーに記載し、口頭でもお伝えしました。

##### i. ふじ・もみじフロア重点目標

- ① ご利用者に清潔で快適な生活を提供します。
- ② ご利用者の能力を引き出せるような関わり、ご利用者の希望する生活が送れる

ように支援します

- ③ 家族や地域の方との関わりを大切に支援します
- ④ 日常生活において必要な情報はきちんと伝えていきます。

##### 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、また楽しく過ごして頂きます。ご利用者の声を聞きながら、快適に過ごしていただけるようにします。
- ② ご利用者の日常生活において、できる力を大切にし、少しでもやれることが増えていけるよう支援していきます。  
ご利用者の会を開催し、ご利用者のご意見に合わせた支援を行います。
- ③ 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。  
来園する事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。
- ④ 月の予定、当日の予定、行事等、掲示板を利用してきちんとご利用者へお伝えしていきます。

##### iii. 平成 28 年度の取り組み評価

- ・ご利用者の声を聞きながら、安心できる空間づくりに努めました。
- ・タンスやベッド周辺の整理整頓が出来ていないこともありました。
- ・ご利用者に興味を持っていただけるような活動の提供や関わりが特定のご利用者のみとなってしまいました。
- ・ご家族が来園された際に、日々の様子を伝えきれていない事や、ご利用者とゆったりと過ごして頂けるような配慮が出来ていない事もありました。
- ・月の予定はカレンダーに記載してきましたが、当日にしっかりとお伝えできていないこともありました。

#### 『介護計画』

##### i. 重点目標

- ① 全てのご利用者が、自分らしく豊かな生活が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を伺い、実施に向けて検討していきます。
- ・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ケアプラン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 28 年度の取り組み評価

- ・ケアプランの見直し・更新の際にはご本人・ご家族の意向を反映したプラン作成することができました。
- ・ご本人、ご家族にサービス担当者会議に参加して頂けるように連絡させていただきましたが、日程の調整がうまくできないことがありました。
- ・介護支援専門員、介護職員、看護職員等他職種と情報交換を行い、ご本人、ご家族に状態をわかりやすく説明できるように努めました。

#### 『機能訓練』

##### i. 重点目標

- ① ご利用者の日常生活においてできる力を大切に、他職種と協力して、ご利用者の能力を維持したり、引き出すことができるよう支援します。
- ② 各部署、職種と情報交換を行いご利用者の理解に努めます。

##### ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者の生活の中でできる力を活かして行えることを他職種と共に検討し、日常生活の中で行える練習の提案や環境調整の相談を行い、精神・身体機能の維持・改善を支援します。
- 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。

### iii. 平成 28 年度の取り組み評価

ご利用者の生活の中で行える活動を身体状況に応じて検討を行い提案しました。出来るだけ難しい内容とせず、継続的に出来ることを大切に検討してきました。また生け花や習字等のクラブ活動を通してできる力を引き出し、作品を展覧会に出品しました。多くの方に見て頂き、コミュニケーションの機会を増やす事でまた次の活動に繋げることができました。お一人お一人と関わる時間を大切に、運動とともにお話をたくさんしながらご利用者の理解に努めました。

#### 『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ていきます。
- ② 感染症予防・急変時の対応等で職員が対応できるよう研修会を行っていきます
- ③ ご利用者に安全安楽に過ごして頂けるように努めます。

##### 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めに意向確認を行い、ご家族と一緒に過ごす時間を作っていきます。
- ② ・職員全員が周知徹底し行動できるよう計画的に研修会を実施していきます
- ③ ・ご利用者が元気に当たり前の生活が送れるように状態観察を密に行います。

### iii. 平成 28 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に合わせて個室の準備をさせて頂き、ご家族と過ごして頂けるようにしました。またご希望にそってご自宅で最期を看取れるよう嘱託医と連携しながら進めることができました。
- ・早めにご家族との話し合いを行い、ご家族との情報の共有に努めました。
- ・感染症予防の対処方法については、周知しすぐに対応できるよう準備もしていましたが感染者は出ませんでした。
- ・急変時の対応等の研修が 1 回のみ開催しかできませんでした。
- ・今年度の下半期には体調を崩されたり、入院されるご利用者がありましたが、常に嘱託医と連携しながら対応する事ができました。

#### 『相談業務』

##### i. 重点目標

- ① わかりやすく丁寧に説明、ご案内することを心がけます。
- ② ご利用者が望む生活が送れるよう支援します。
- ③ 円滑に施設生活を送れるようご家族、各関係機関と協力していきます。

##### ii. 具体的取り組み

- ① ・入居申し込みに来園される方や、待機されている方に対し、これまでの経緯や、感情や思いを受け止め理解するよう努めます。分かりやすく丁寧に、且つ誠実に説明することを心がけ、「相談して良かった」と安心していただけるよう日々努めます。
- ② ・ご利用者、ご家族の想いに寄り添えるよう日々の関わりを大切にします。
  - ・ご利用者、ご家族の意向を尊重しながら、状況を他職種連携のものと的確に見極め、ご理解いただいた上で安心安全に、且つ健やかに生活して頂けるよう努めます。
  - ・長年生活してきた環境を事前に把握し、ご利用者が施設を見学することで納得していただき、不安なく施設での生活が送れるように支援します。
  - ・サービス利用後に家庭を訪問し、ご利用者、ご家族の感想や希望などを丁寧に聞きします。
  - ・「利用者の会」を設置し、ご利用者自身の声を聞き、希望の実現に努めます。
- ③ ・入居時、また退院時には、嘱託医や医療関係者、保険者など各関係機関と連携を図ります。
  - ・お一人おひとりの希望に対して、有効に活用していただけるよう各担当者との連携に努めます。

### iii. 平成 28 年度の取組み評価

- ・入居や利用のお申し込みの際、ご利用者のお困りの実情を把握、傾聴するよう心がけ、各関係機関からも同様に情報収集するよう努めました。
- ・ご利用者、ご家族の意向・要望をお伺いし、可能な限り希望した生活が送れるよう関係する職員に伝達し、実現できるよう努めました。なかなかお会いでき

ないご家族へもできる限り連絡するよう努めました。

- 入居前の自宅への訪問、施設見学を行い、ご利用者に納得して入居していただきました。
- ご利用者、ご家族、他事業所からいただいた連絡事項等について、関わる職員が統一した対応が図れるよう情報の共有を図りました。
- 入居時、退院時についてご家族、各関係機関と綿密に連絡を取り合い、その情報を嘱託医及び関係する職員に伝達するよう心掛け、的確な伝達が図れました。
- 入院中の空きベッド活用として、相談員同士、医療機関、居宅介護支援事業所との連携を図り、必要とする方にショートステイをご利用いただけました。

## 『事務・施設管理』

### i. 重点目標

- ① 平成 29 年度の取組みについて、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 28 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、分水の里で気持ちよく過ごしていただけるよう心掛けます。

### iii. 平成 28 年度の取組み評価

- ご用者の理解を頂きながら節電に努めました。
  - 1) 高めの空調設定温度
  - 2) 扇風機の活動
  - 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おこないました。
- 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 安心して召し上がってもらえるように、食事の時間が楽しみだと思えるように食事を提供していきます。

### ii. 具体的取組み

- ① • ご利用者からの要望を厨房全体で共有し、個別対応にも努め、ご利用者一人一人に満足していただける食事作りをします。
  - 厨房職員が、リクエストメニューを受付けます。ご利用者から直接ご意見を伺える機会を持てるようにします。(フロアで盛り付けることも含む)
  - 食事提供委員会と連携し、リクエストメニューにつなげます。
  - ヒヤリハット、事故のカンファレンスで、原因と改善策を話し合います。厨房全体で再発防止に努めることで、サービスの向上につなげます。
  - どなたにも、丁寧な言葉遣いで対応をしていきます。

- ・分水地区夕食配食サービスにおいても、初回受付時や配達時に、より親しんでいただけるように対応していきます。

### iii. 平成28年度取り組み評価

- ・ご利用者からの要望を厨房全体で共有し、個別対応にも努め、ご利用者一人一人に満足していただける食事作りをします。⇒ご利用者一人一人異なる提供内容を把握し、間違いをなくせるように努力しています。配食サービスにおいても、多様な要望に対応しました。
- ・厨房職員がリクエストメニューを受付けます。⇒受付けたリクエストメニューは、ご本人の利用日を確認し、実際の献立に反映しました。今後はより多くのご利用者の声を反映させるため、厨房職員がご利用者と直接お話する機会を持てるよう、検討していきます。
- ・食事提供委員会と連携し、リクエストメニューに繋がります。⇒食事提供委員会で実施した嗜好調査の中で頂いたリクエストメニューを、実際の献立に取り入れました。(さと入居者様「卵蒸し料理が食べたい」など)今後も委員会と連携し、ご利用者に喜んで頂けるような食事を提供していきます。
- ・ヒヤリハット、事故のカンファレンスで原因と改善策を話し合います。厨房全体で再発防止に努めることで、サービスの向上につなげます。⇒同じ事故(異物混入)が繰り返し起こる場合に、厨房白衣の帽子を毛髪が出ないものに変更し、より良い改善策を検討しています。職員同士の声掛けを意識して行っています。安全、安心な食事が提供できるように、調理方法を検討しています。
- ・どなたにも、丁寧な言葉遣いで対応をしていきます。⇒食事提供間際など慌ただしい時間でも、丁寧な対応が出来るよう努めています。
- ・分水地区夕食配食サービスにおいても、初回受付時や配達時に、より親しんでいただけるように対応していきます。⇒情報収集での行き違いや、提供内容での苦情を受けて、より丁寧でご利用者に納得していただける対応に努めています。

## (2) 短期入所フロア(てまり)

### i. 重点目標

- ① “その人らしさ”を大事に、「明るく楽しいショートステイてまり」を目指します。

### ii. 具体的取り組み

- ① ・ドライブや料理、行事は年間計画を作成し、それに沿って実施していきます。  
・自宅での日常生活を意識し、その一助となるような関わりを大切にします。

自ら意見や希望を出されない方へ積極的に関わり楽しみを創出していただけるよう努めます。

- ・ご利用者お一人おひとりの身体状態、生活状況、生活に対する意向をライフサポートプランに反映し、個別性と質を高めていきます。また、内容は実践可能なものとします。

### iii. 平成28年度の取り組み評価

- ・ライフサポートプランの作成・実践においては、身体状態の変化や有効期間に応じて適切に作成することができました。しかし、“ご利用者らしさ”をどこまで反映することができたかということ、達成度は不十分であったと思います。今後も継続して質の向上に努めます。
- ・前年度と比べ、ご利用者と外出する機会が増え、行き先もご利用者に決めていただくことができました。ご利用者と職員全員で弥彦神社に参拝したり、女性の方では希望される美容室へ整髪に行かれたりと、内容の濃いものでした。外出すること以外では、夜に男性ご利用者と職員とで一緒に晩酌をして皆様に喜んでいただきました。ご利用者皆様に楽しく過ごしていただくため、特色ある雰囲気作りを目指し取り組みましたが、今後は、自ら意見や希望を出されない方へ積極的に関わり楽しみを創出していただけるよう努めます。

## (3) デイサービスセンター分水の里さくら

### i. 重点目標

- ① ご希望に合わせた、積極的な外出支援を行います。
- ② デイサービスに通う事が、楽しみや張り合いとなるよう活動提供を積極的に行ないます。
- 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頂く事を目的とし、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 外出ツアーの継続と個々のご希望に合わせた個別外出支援を積極的に行います。
- 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、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頂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事で、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28年度の取り組み評価

- ・外出ツアーのほか、ご利用者の希望があった際に買い物に出かけていただきました。デイサービスもみじと合同でさくらんぼ狩り、梨・ぶどう狩りを計画し、たくさんのご利用者にご参加頂きました。
- ・デイサービスさくらの畑で野菜を育て、収穫した物でカレーライスやお味噌汁

をご利用者と職員が一緒に作りました。また、毎月の替わりご飯を計画し、すべての曜日にあて、食べる楽しみを感じて頂いています。個別活動として、編み物や刺繍、マニキュアなどを行っています。また、総合学習で来所した小学生に雑巾を縫ってプレゼントしました。

- フロア内の環境整備、消毒・清掃を行う事で感染予防に努めました。
  - 介護者教室を通して地域の方々と交流を図らせて頂きました。
- また今年度は専門職からの栄養バランスや嚥下機能・口腔体操などを説明と体験をして頂きました。

#### (4) デイサービスセンター分水の里もみじ

##### i. 重点目標

- ①デイサービスで過ごして頂く中で、楽しみや、役割を持っていただけるような活動の提供を行い、ご利用者の素顔や笑顔が少しでも増やせるよう努めます。
- ②一人一人に合った通所介護計画を作成、内容を把握し、日々の関わりに反映させ実行していきます。
- ③ご家族との信頼関係を築いていきます。

##### ii. 具体的な取り組み

- ①・余暇活動の中で有意義な時間が過ごせるよう取り組みます。
  - ・外出活動を継続できるように努めます。
- ②ご利用者の意向や思いをくみ取り、生活に即した通所介護計画の作成を継続するとともに職員全体が把握しやすい工夫を行い、実施に努めます。
- ③ご家族と関わって行く中で介護等についての意見や悩みを聞いて対応していきます。

##### iii. 平成28年度の取り組み評価

- 桜の花見、さくらんぼ狩り、牡丹園、ぶどう狩り、菊祭り等季節に応じて外出を行ったり、外食や出前、買い物など季節に応じて個別に外出支援を行いました。余暇活動に関しては豚汁やおでん、焼き芋、どら焼きづくりなどを行いました。希望される女性ご利用者にはマニキュアを塗って頂きました。双方ともにご利用者に喜んで頂きました。
- ご利用者、ご家族からアセスメントを行い、ご希望に添える通所介護計画の作成を心掛け、ご家族や他事業所との連携を図る中で日々の生活に反映させるよう努めました。
- 日々の様子を送迎時などに確認を行い変化があった際には職員同士周知を行いご家族やケアマネージャとの繋がりを密に行っています。また、介護者教室を開催して、地域の方々の意見や悩みを聞きながら、地域の方々のお役にたてるように努めました。

#### (4) - 2. 健康教室

##### 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口腔体操の実施、及び情報提供を行い、嚥下・口腔機能向上を図れるよう働きかけます。
- ③教室終了後の運動習慣、トレーニング方法を身につけて頂けるよう働きかけます。

##### ii. 具体的な取り組み

- ①教室開始時での初回の評価・アセスメントに基づき、参加者個々の身体機能に適した範囲での体操方法を提案、指導を行います。
- ②教室終了後も習慣づけられるよう、口腔体操を繰り返し行います。
  - ・口腔機能向上対象者には、歯科衛生士によるアセスメント及び、口腔機能向上に対する、助言と指導を行います。
- ③家庭でも取り組める運動に関する資料を提供し、それに基づいた提案、助言を行います。

##### iii. 平成28年度の取り組み評価

- 体操の合間に、疲労具合の観察や疼痛有無を聴取しながら実施し、過度な運動にならないよう実施しました。
- 参加者個々にファイルを提供、資料を配布する。教室体操中に自宅での自主トレーニングを提案しました。
- 体操の合間に参加者より質問を頂いた際には、その場で回答できる内容については説明し、回答できない場合においては次回教室までに確認等を行い、資料や口頭にて回答しました。
- 歯科衛生士より、口腔機能向上対象者へのアセスメントや指導、助言を行って頂きました。教室参加者全員への口腔体操は、昨年度は全体(1クール15回の内)の数回しか実施できなかったが、今年度は全クールで実施することが出来ました。

#### (5) 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、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・思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 外部研修会や事例検討会へ参加し資質の向上に努めます。  
補助担当制を活用し、担当介護支援専門員以外でも対応できるようにしていきます。  
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、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28年度の取り組み評価

- ① 各種研修会の参加や、部署会議で勉強会をし、資質向上に努めました。  
部署内の事例検討により他介護支援専門員の意見を参考に支援することができました。  
主治医、医療関係者、保険者、地域包括支援センター等、各機関と良好な関係を築き支援につなげることができました。
- ② 訪問などで、本人・家族との関係性を作り、思いや意向が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、紛失防止が図れました。

## (6) 燕市生活支援ハウス分水こでまり

### i. 重点目標

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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 個々の心身の状態に合った楽しみを提供していきます。
- ・ 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28年度の取り組み評価

- ・ 朝のお茶の時間は入居者様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こえます。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。
- ・ 5名の方の情報提供と関連機関への連絡により、状態に応じた介護サービス

などに繋げました。分水地域包括支援センター職員と相談して対応する事ができました。

- ・ 傾聴ボランティアの方に月一回訪問して頂き、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、全員が参加され楽しめました。個別では新堀サロンや知人に会いに出かけられ、分水の里まつりにも参加され楽しめました。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、各々に合った事を楽しまれていました。デイサービスご利用の方は、デイサービスの外出ツアーでも出かけられました。

## (7) 燕市分水地区地域包括支援センター

### i. 重点目標

#### ① 介護予防支援事業

今年度は、予防給付対象者の中から総合事業への移行が順次行われます。また、新規相談においては、要介護認定に代わり基本チェックリストで総合事業対象者の要否を地域包括支援センターにて判断するなど、受付方法が変わりますが、スムーズに必要な支援へつなぎます。

#### ② 包括的支援事業

可能な限り住み慣れた地域で自立した生活を営むことができるよう、住民の多様なニーズや相談を総合的に受け止める、ワンストップサービスの拠点としての機能を果たします。

#### ③ 認知症施策総合推進事業

認知症の人ご自身の視点に立ち、初期集中支援チーム、声掛け・搜索訓練、認知症サポーター養成講座、オレンジリングカフェ等の企画に携わります。

### ii. 具体的取り組み

#### ① 介護予防支援事業

- ・ 要支援状態にあってもその悪化をできる限り防ぎ、自立した生活を営めるように、ケアプランを立案します。
- ・ 適切なケアマネジメントを通し、多様な支援の創造と、ご利用者の自己実現を応援し、ご利用者ご自身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。
- ・ 社会福祉協議会が実施する一般介護予防事業や、保健センターが実施する元気磨き隊の活動との連携を図ります。
- ・ 健康教室や交流ホーム、地域の茶の間など既存の公的な介護予防の事業が、

より地域のニーズに合った形に総合事業の下で進化できるよう、総合事業の部会への参加を通して燕市や事業者にも地域の声を代弁します。

## ②包括的支援事業

- 地域ケア会議等を通して、地域包括ケアを支える地域のネットワークを構築します。
- 構築したネットワークを活用し、早期に相談が上がる地域づくりをいたします。
- 早期に相談が上がる地域づくりの一環として、酒吞童子行列や軽トラ市に参加し、広報活動を実施します。
- 生活困窮者自立支援事業調整会議や、燕市在宅医療介護連携部会、三条地域振興局自殺対策協議会等への参加を通し、幅広く多領域にわたる相談にも対応できるよう、ネットワークを構築します。
- 介護支援専門員との連携を図り、自立支援に資するケアプランが立案できるよう、勉強会やワークショップ、個別地域ケア会議を開催します。

## ③認知症施策総合推進事業

- 小中学校、分水高等学校との関わりを持ち、教育現場の求める認知症の人とのかかわりのあり方について意見交換を行います。
- 認知症サポーター養成講座を随時開催します。
- 分水小学校区まちづくり協議会による、「認知症の人への声掛け・検索模擬訓練」を企画支援します。
- 他の地区においても、「認知症の人への声掛け・検索模擬訓練」が実施できるよう働きかけを行います。
- 個別のニーズが重なる地域を選定し、オレンジリングカフェを地域の力で開催できるよう支援します。
- 燕市認知症支援部会に参加し、初期集中支援チームの在り方、その他、燕市認知症施策を検討するにあたり、認知症の人の声を代弁し、第一義的相談機関として機能できるようにします。

## iii. 平成 28 年度の取り組み評価

### ①介護予防支援事業

- 健康教室終了者で継続的な関わりが必要な方へ、定期的な卒業生の会へ出向き、必要なフォローを行いました。
- 燕市新しい総合事業部会や、燕市地域包括支援センター主任介護支援専門員部会へ参加し、介護予防に資する総合事業の在り方を検討しました。
- 地域の居場所づくり市民講座の企画チームに加わり、企画から開催まで主体的にかかわり、住民主体の介護予防の場づくりを支援しました。

### ②包括的支援事業

- 定例個別地域ケア会議を 5 回開催し、自立支援に資するケアマネジメントの在り方や地域の課題の抽出に努めました。
- 圏域地域ケア会議を 2 回開催し、地域の課題について、各々のお立場から

議論しました。会議の結果を広報紙「ぶんすいねっと」として、第 4 号、第 5 号を発行し、参加団体ほか民生委員等に配布しました。

- 圏域地域ケア会議では、早期に相談が上がるしくみや、人工透析のための通院支援について、グループホームの一部費用助成についてなど、地域の住民、介護保険関係者と議論した結果を燕市に提案しました。
- 酒吞童子行列や商工会主催の軽トラ市に参加し、早めに相談にいらしていただけるよう PR 活動を行いました。
- 一人暮らし高齢者、夫婦のみ高齢者世帯のリストに基づき、実態把握訪問を行い、安否確認、アウトリーチで早期の相談を行いました。

## ③認知症施策総合推進事業

- 燕市認知症支援部会に参加し、燕市における認知症施策を検討しました。
- 分水小学校区まちづくり協議会の実施する「認知症の人の検索・声掛け訓練」の企画立案に関わり、NPO ネットワークエプロン、ボランティアグループまごの手の皆様、商店街のポスター貼付協力、中学生や高校生の参加を得て行いました。
- サロンを訪問し（佐善・分水旭町・笈ヶ島）、認知症や転倒予防についてお伝えしました。
- 個別地域ケア会議で、認知症の人の地域の居場所の必要性が確認されました。民生委員にヒヤリングを実施し、当該地域で、オレンジリングカフェを開催する準備を進めました。

## (8) 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。
- 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。
- ③営業エリアはもちろんのこと、今年度は近隣地域にも周知されるよう、訪問看護ステーションのPRを広範囲に行います。

### 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。
- ②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。ステーション内においても研修を計画的に実施し職員相互のスキルアップを図ります。

③利用者向けのパンフレットを用いて周知活動を行います。また、医療機関や居宅介護支援事業所等を訪問し顔の見える関係性を築き、ご利用者に選んでいただける訪問看護ステーションをめざします。

### iii. 平成 28 年度の取り組み評価

- ①主治医の指示やケアプランに基づき、ご利用者の要介護（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訪問看護を提供しました。また、ご家族へも介護方法や療養上のアドバイスを行うことで不安を軽減し、安心して在宅での療養生活を送れるよう支援しました。
- ②看護協会や訪問看護財団主催の研修に積極的に参加しスキルアップに努めました。医療難度の高いご利用者様の受け入れに当たっては、病院に向いて病院の看護師から手技の確認やレクチャーを受けることで正確な看護技術を習得しました。個別のケースを通して病院の看護師と在宅での療養についての情報交換を行い相互理解の機会を持ちました。
- ③医療機関や居宅介護支援事業所等へ職員の写真入りの「訪看法より」を作成配布し顔の見える関係作りを積極的に行いました。主治医の先生方へはなるべく直接お会いして報告・連絡・相談を行うことにより信頼関係を築くことができました。

## 4. 非常災害対策

### (1) 考え方

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

### (2) 災害時行動マニュアル

- ① 火災が発生した場合、初期消火と同時にご利用者の安全確保を図り、非常口より迅速に避難して頂きます。各消防機関及び緊急連絡網を使用して、速やかに応援要請をかけます。
- ② 震災時、燕市・弥彦村・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 1m になったら宿直員から職員へ連絡を入れ、施設

内の非常口の確保及び、緊急時の車両等、通路確保を行なうため職員は施設へ来て作業をします。

### (3) 消防計画及び避難訓練

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

### (4) 緊急連絡体制

- ・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 29 年度 分水の里防災訓練年間計画

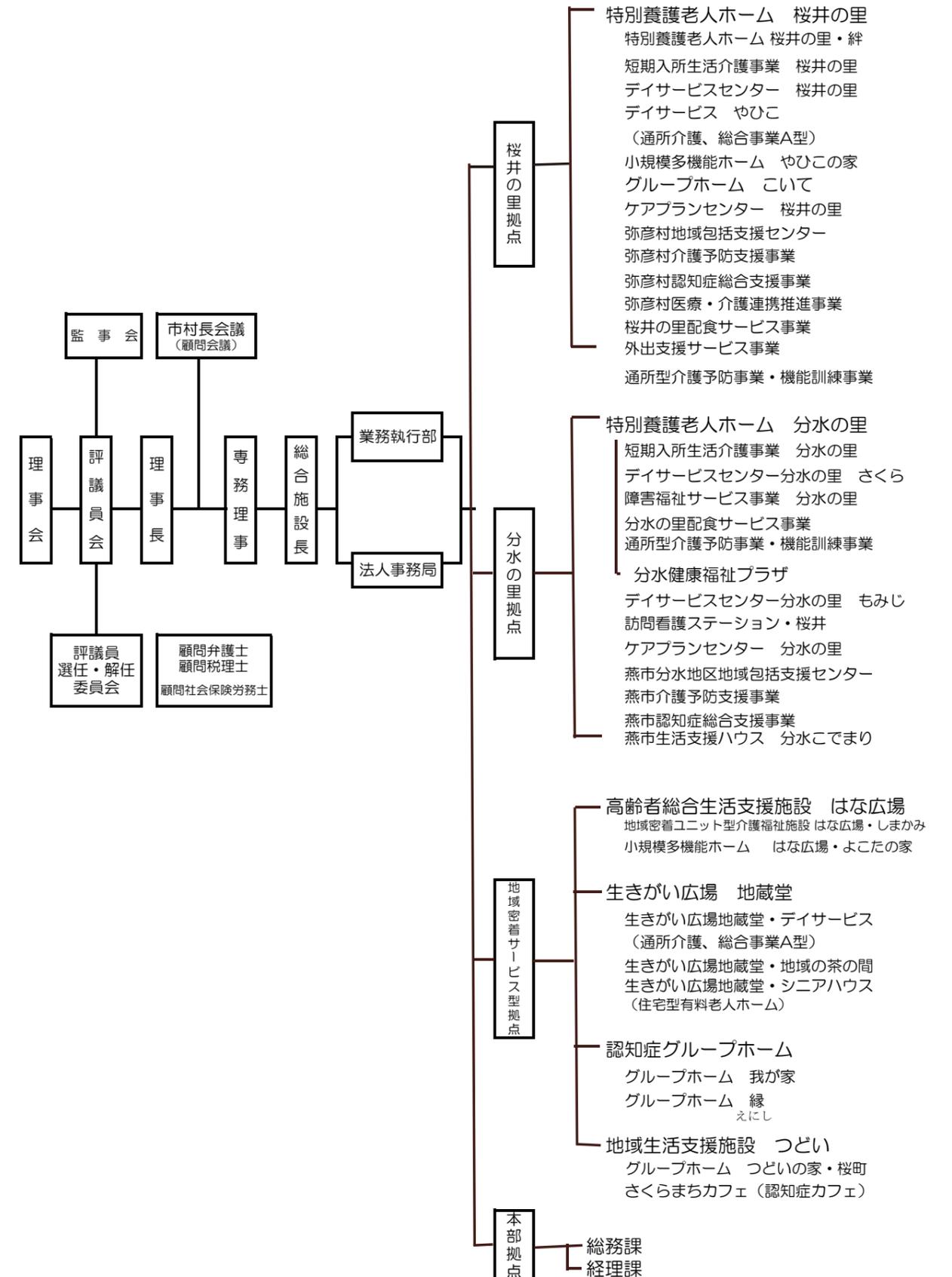
実施月	想定	ねらい	内容	対象者
4月		・防災教育	災害時連絡表作成 新規採用・異動職員 の防災設備研修	新規採用 異動職員
5月		・非常連絡体制確立	職員緊急連絡網	全職員
6月	夜間火災(特養より出火) 地震傷病者運搬	・火災発生時にとるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方 ・運搬方法の習得	・避難訓練 ・消火訓練 ・傷病者運搬訓練	全職員
7月	昼間火災 (デイさくらより出火)	・火災発生時にとるべき標準動作の習得 ・消火器の使い方	・避難訓練 ・消火訓練	ご利用者 全職員
8月	水害発生	・洪水・津波等による「避難準備・高齢者等避難開始」発令時にとるべき動作の習得	・避難訓練 ・運搬訓練	全職員
9月	夜間火災 (特養より出火)	・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
10月	昼間火災 (デイもみじより出火)	・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 社協職員 全職員

11月	昼間火災 (デイさくら より出火)	・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	入所者行方不明 (短期入所 者行方不明)	・入所者の行方不明時に 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	救急救命	・救命救急法の体得	・心肺蘇生法など の実技訓練	全職員
2月	昼間火災(社 協より出火)	・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 社協職員

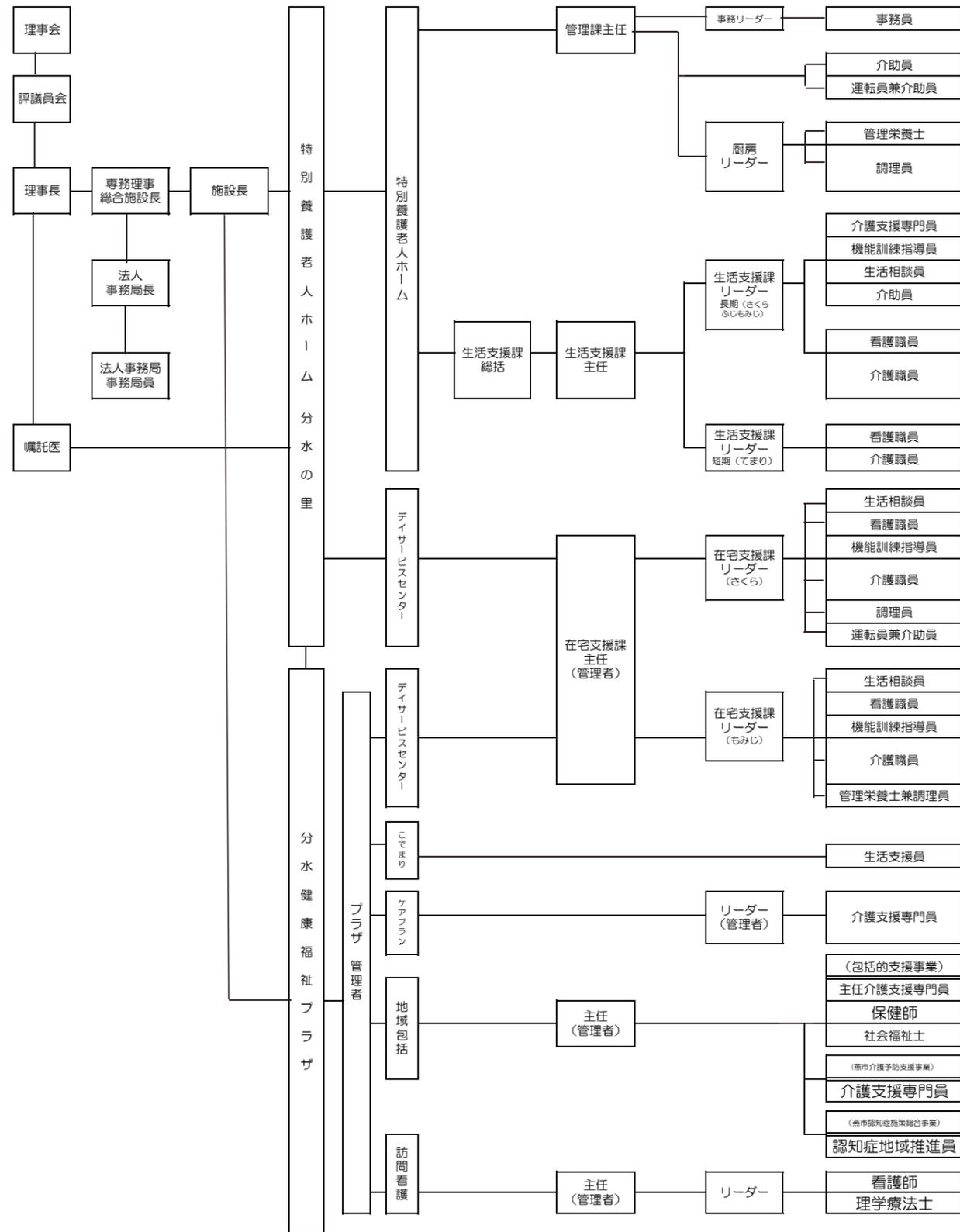
毎月 ※28日：緊急時連絡メールのテスト配信  
※日直、宿直者を対象とした緊急時連絡メール配信訓練

#### IV. 社会福祉法人 桜井の里福祉会 組織図・法人本部体制

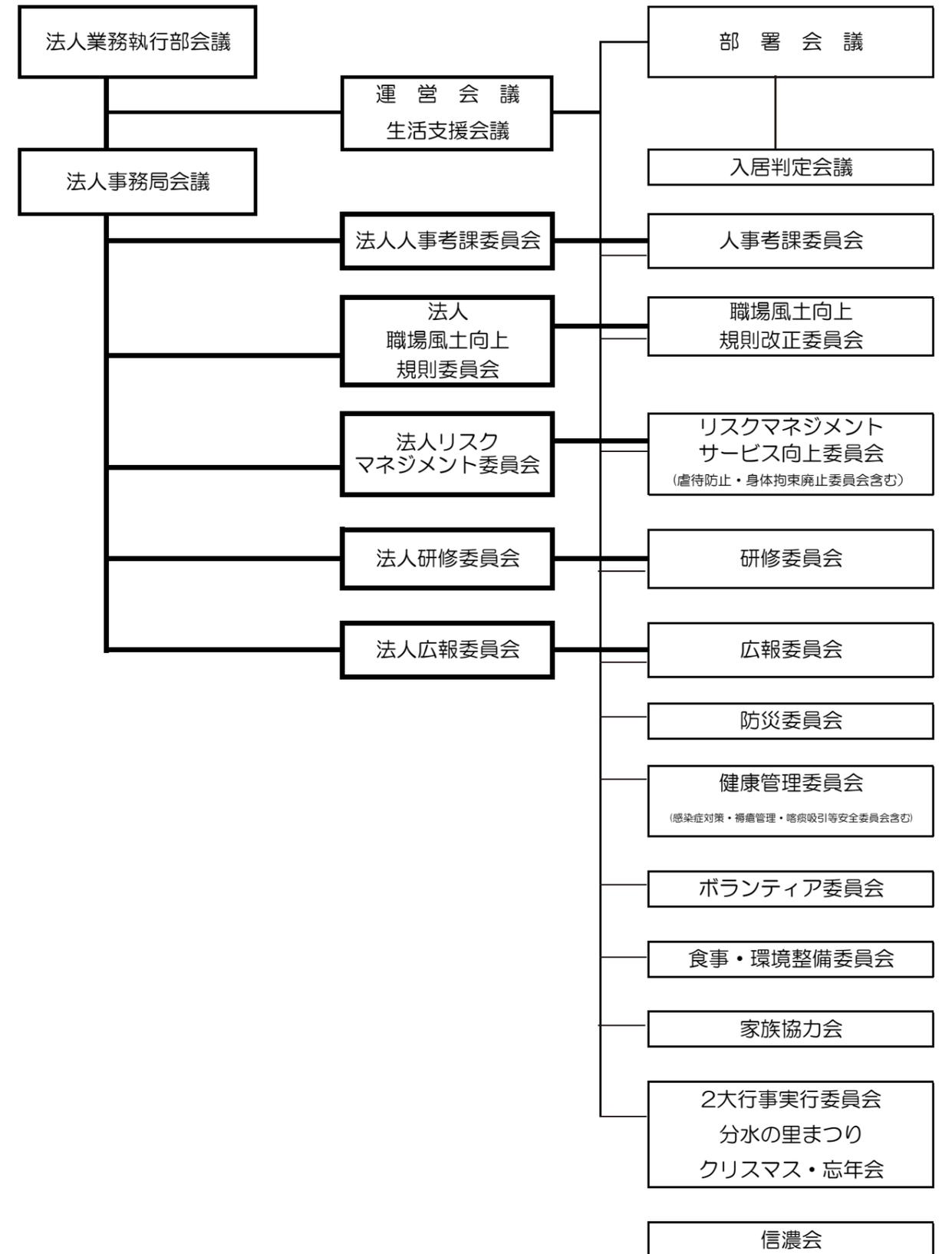
##### 1. 法人全体組織図



(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29年度 分水の里運営組織内容

#### (1) 運営会議

- ・毎月1回（最終金曜日に）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・生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員  
PT・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・在宅生活課生活相談員・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）
  - ・ご利用者・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
  - ・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。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水曜日に行います。

#### 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水曜日に行います。

#### 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4水曜日に行います。

### 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。
- ・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。
- ・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水曜日に行います。（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。
- ・人事考課者の研修の企画・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水曜日	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水曜日	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水曜日	家族協力会	第3金曜日	
第4月曜日	広報委員会	第4水曜日	信濃会	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】 分水の里合同行事実行委員会

月	行事名	会場	委員人数
8月19日	分水の里まつり	分水の里前	特養 3名、てまり 2名 事務 1名 DSさくら 2名 DSもみじ 2名 厨房 2名 居宅・地域包括・訪問看護・こでまり 2名 計 14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 2名 厨房 2名 居宅・地域包括・訪問看護・こでまり 1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。分水の里全事業の利用者、ご家族、地域の方々に参加して頂きます。分水の里前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、各部署実行委員会を中心に企画します。ご利用者・ご家族・職員ともに楽しみます。

## 【5】職員研修の考え方及び計画

### 1) 考え方

- ・新規採用職員は、採用後継続して6ヶ月は研修期間とします。
- ・明日からすぐ日常で行う事を目的とした研修を最優先とします。研修目的の明確化、効率を予測し、その測定を行っていきます。
- ・年度始めに、各部署・個人で研究目標を立て、実践の上、社会的発表をできるだけ多く行っていきます。

### 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記載し、その成長を援助します。所属長も日々確認し、毎週1回施設長に提出します。
- ・面接（各月終了後に実施する）
  - 1ヶ月目～3ヶ月目：所属長
  - 4ヶ月：施設長
  - 5ヶ月：専務理事

#### ②全職員

月	法人研修		園内研修	
	研修内容	区分	研修内容	区分
4月	新規採用職員研修 3月30日～4月1日・4月3日～4日		介護老人福祉施設の法令遵守について	全員
5月		全員	個人・各部署研究テーマ設定	部署
6月	人事考課研修 (採用3年未満及び希望職員対象)		利用者体験研修①	選抜 選抜
7月	階層別研修（指導的職員対象） 階層別研修（採用5年目対象）	選抜	利用者体験研修会② 高齢者虐待防止研修	選抜 全員
8月	階層別研修（採用2年目対象①）	選抜		
9月	人事考課者研修 階層別研修（採用2年目対象②）	選抜	利用者体験研修会③	選抜
10月	新規採用職員フォローアップ研修	選抜	急変対応研修	選抜
11月	年度途中採用職員研修 (2日間・対象者が少人数の場合は3月新規採用職員研修にて実施)	選抜	メンタルヘルス研修	選抜
12月	階層別研修（採用3年目対象①）			選抜
1月	階層別研修（採用3年目対象②）	選抜		
2月	階層別研修（採用9・10年目対象） 人事考課研修（考課者対象）	選抜	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） 新規採用職員研修（4月にかけて5日間）	選抜 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。

#### ③部署内研修

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

\*部署ごとの計画に沿って部署内の研修（上記記載）を実施します。

\*適宜、職員アンケートに基づきニーズに沿った小規模単位の研修実施します。

# V. 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
	行事	フロア予定			
4月	お花見	さと便り発行 てまり便り発行	夜勤従事者健康診断	職員辞令交付 新年度準備 決算準備	介護老人福祉施設の 法令遵守・倫理につ いて
5月	バスハイク	私物整理	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)	外部会計監査 法人監事会	プライバシー保護の 取り組みについて
6月	さくらんぼ狩り	衣替え タオルケット準備	医療ガス研修	賞与支給 内部監査	感染症・食中毒の予 防に関する研修①
7月	七夕会	さと便り発行 てまり便り発行 掛け布団回収		外部会計監査	急変時対応研修
8月	分水の里まつり 花火大会	介護機器点検		法人監事会	ターミナルケア・精 神的ケアについて
9月	ぶどう狩り 敬老を祝う会	掛け布団準備	腰痛研修	外部会計監査	リスクマネジメント 研修①
10月	バスハイク	衣替え 毛布準備 さと便り発行 てまり便り発行	感染症研修 歯科検診	法人監事会	認知症及び認知症ケ アについて
11月	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)	外部会計監査	褥瘡予防研修
12月	クリスマス忘年会	年末大清掃		賞与支給 年末調整 法人監事会	感染症・食中毒の予 防に関する研修②
1月	お正月 まゆ玉飾り	さと便り発行 てまり便り発行		外部会計監査	高齢者虐待防止及び 身体拘束行動制限をし ないケアのために
2月	節分豆まき 天神講			法人監事会	リスクマネジメント 研修②
3月	ひな祭り会	年度末大清掃		外部会計監査 新年度予算編成 年度末事務処理	
毎月 (随 時)	誕生会・おやつ・昼食作り・散歩・外食・買 い物・ドライブ随時・クラブ活動・ご利用者 の会 ..... 専門職会議・各フロア会議・介護認定調査 全体会議・家庭通信発行・預かり金明細書発 行		体重測定	介護保険請求 利用料請求 給与支給	ケアプラン研修

## (2) 設備・安全管理年間計画

	分水の里拠点		
4月	医療ガス設備点検	グリストラップ清掃	消防設備点検
5月	脱臭システム点検	床面定期清掃	
6月	空調設備点検	冷却塔配管洗浄	避難訓練
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	
10月	消防設備点検	空調設備点検 医療ガス点検	貯水槽清掃 特殊浴槽配管洗浄
11月	脱臭システム点検	床面定期清掃	
12月			
1月	医療ガス設備点検		
2月	避難訓練	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(2回) 医療ガス目視点検(毎日)	電気設備点検

(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	お花見献立	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)喫茶店ボランティア様 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)書道クラブ、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 招福歌舞喜座様 フラハウラブアラニ様
5月	端午の節句献立	田村光男様写真展	
6月	味彩献立	川柳ぶんすい会様	
7月	七夕献立	木曜書道会様	
8月	お盆献立 分水の里まつり	稲架木の会様	
9月	敬老の日お祝い献立 重陽の節句献立 お彼岸献立	広野孝二様作品展	
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	忘年会 クリスマス会食 年越し料理	芦田すみい様作品展	
1月	おせち料理	分水の里ご利用者様	
2月	節分献立 天神講献立	川柳ぶんすい会様	
3月	ひな祭り献立 お彼岸献立	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	通所介護・介護予防事業の法令等について
5月	おやつ作り	認知症及び認知症ケアについて
6月	ちょこっとそこまでツアー さくらんぼ狩り	食中毒・感染症予防について①
7月	ドライブ・外出ツアー	プライバシー保護の取り組みについて
8月	分水の里まつり	身体拘束等の排除のための取組み
9月	敬老会	事故の発生等緊急時の対応について研修
10月	作品展・ぶどう・梨狩り	非常災害時の対応について
11月	ちょこっとそこまでツアー	食中毒・感染症予防について②
12月	クリスマス・忘年会	事故の発生予防又は、再発の防止について 研修
1月	お正月	定期健康診断 (採血・採尿) (インフルエンザ等) 職員健康診断 予防接種 (全職種)
2月	節分豆まき会	容態急変訓練
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	通所介護・介護予防事業の法令等について
5月	ミニバスハイク	認知症及び認知症ケアについて
6月	ミニ喫茶 ・ さくらんぼ狩り	食中毒・感染症予防について①
7月	運動会	プライバシー保護の取り組みについて
8月	分水の里まつり	身体拘束等の排除のための取組み
9月	敬老会 ・ 梨、ぶどう狩り	事故の発生等緊急時の対応について研修
10月	ミニバスハイク	非常災害時の対応について
11月	菊祭り鑑賞	食中毒・感染症予防について②
12月	クリスマス・忘年会	事故の発生予防又は、再発の防止について研修
1月	お正月お楽しみ会	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)
2月	節分・天神講	容態急変訓練
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	第4木曜日
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、分水福祉会館を会場に 10:30~11:30 月1回開催。</p>		

(7) ケアプランセンター分水の里

	外部研修	ケアプランセンター
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 燕市処遇困難事例検討会	身体拘束についての研修
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総会研修会 燕市分水地区定例事例検討会	
7月	燕労災病院の連携に関する懇話会	
8月	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	プライバシーの保護についての研修
9月	燕市処遇困難事例検討会	自己評価チェックの記入
10月	県立吉田病院地域連携会議 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	
11月	三条地域振興局主催研修	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	燕市処遇困難事例検討会	
2月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区事例検討会	
3月	新潟県介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区地域ケア会議	自己評価チェックの記入
毎月		部署内事例検討会 部署会議毎週
随時	他外部研修会参加	

(8) 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	新堀祭り	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)

(9) 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	
5月	・定例個別地域ケア会議自立支援に資するケアプラン立案のための勉強会(工程分析と認知症の人へのケアプラン) ・燕市社協分水地区担当CSWとの連携会議	
6月	・定例個別地域ケア会議	
7月	・分水地区圏域地域ケア会議 ・燕市社協分水地区担当CSWとの連携会議	・燕市地域ケア推進会議 年2回 ・燕市認知症対策部会 年3回 ・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 ・ // 看護師部会
8月	・定例個別地域ケア会議	・分水地区民生児童委員協議会定例会 ・燕市定例地域ケア推進会議 ・医療機関との連携会議 ・健康教室会議 ・生きデイ会議 ・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 ・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
9月	・自立支援に資するケアプラン立案のための勉強会(認知症ケアパス更新のためのワークショップ) ・PR活動：酒吞童子行列 ・燕市社協分水地区担当CSW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 ・燕市社協分水地区担当CSWとの連携会議	
12月	・定例個別地域ケア会議	
1月	・分水地区圏域地域ケア会議 ・燕市社協分水地区担当CSWとの連携会議	
2月	・定例個別地域ケア会議	
3月	・燕市社協分水地区担当CSWとの連携会議	

(10) 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	介護保険・医療保険制度の理解と訪問看護 在宅看護技術①フィジカルアセスメント	分水地区定例事例検討会
5月	医療機関、ケアマネージャーとの連携 在宅看護技術②看護手順マニュアル	
6月	調剤薬局（薬剤師）との連携 在宅看護技術③呼吸管理について	分水地区定例事例検討会
7月	在宅医療介護連携の実情 在宅看護技術④皮膚・排泄ケアについて	分水地区地域ケア会議
8月	認知症と家族支援 在宅看護技術⑤摂食嚥下障害と口腔ケア	分水地区定例事例検討会
9月	コミュニケーションスキル 在宅看護技術⑥リハビリテーション	
10月	個人情報の保護について 在宅看護技術⑦急変時の対応	分水地区定例事例検討会
11月	在宅歯科診療について 在宅看護技術⑧便通コントロール	
12月	在宅中心静脈栄養法について 在宅看護技術⑨血管アクセスと器具	分水地区定例事例検討会
1月	神経難病について 在宅看護技術⑩人工呼吸器と看護	分水地区地域ケア会議
2月	スキンケアとスキンケア 在宅看護技術⑪皮膚保護とドレッシング剤	分水地区定例事例検討会
3月	精神障害者の理解と制度 在宅看護技術⑫メンタルヘルス	

## Ⅵ. リスクマネジメントについて

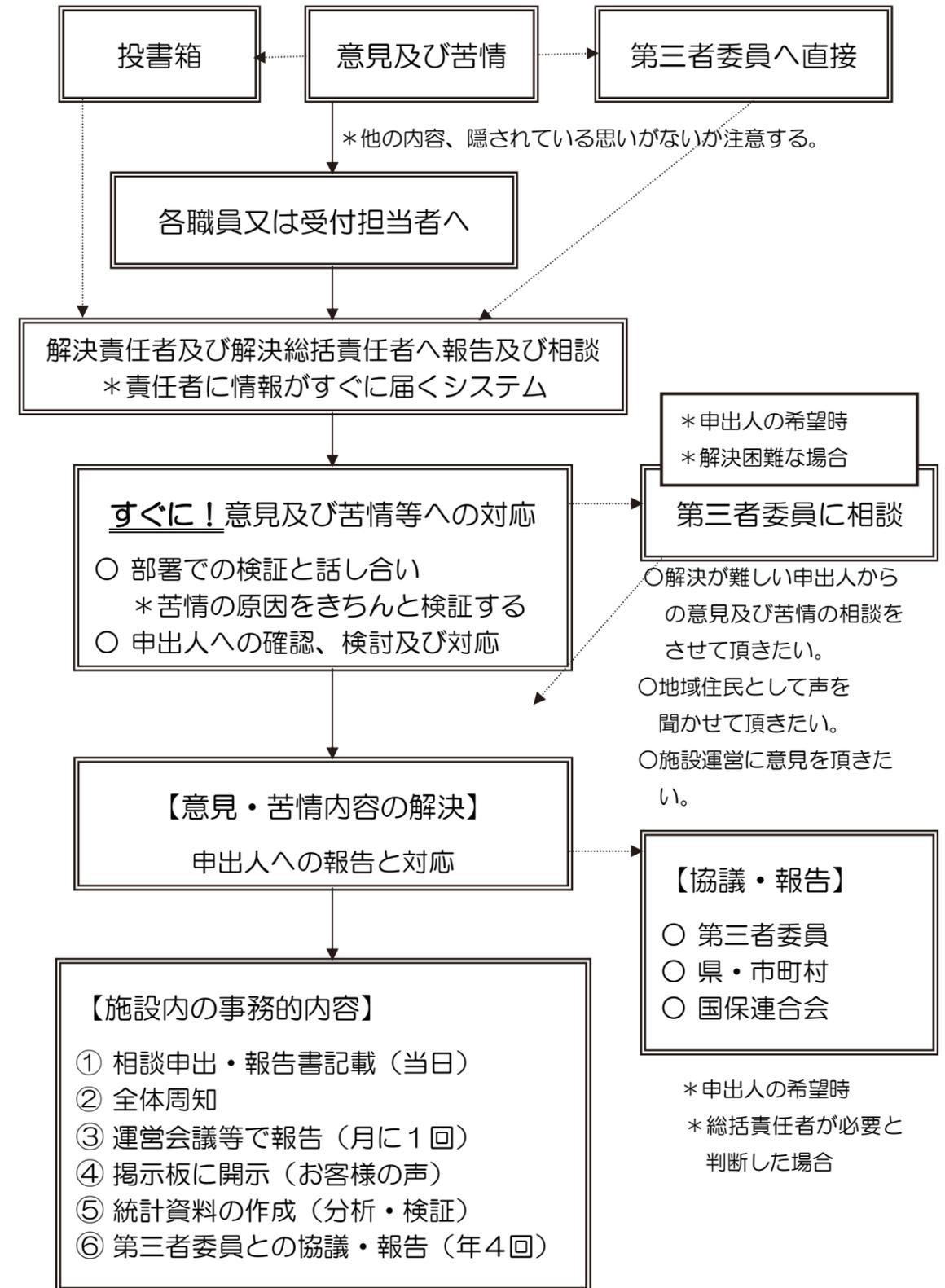
### (1) 意見及び苦情解決システムについて

- 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
  - ⑥ 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます
- ご意見や苦情をいただきましたら、受付者はご意見・苦情受付簿に記入します。報告がなされた後、施設からの説明や改善への話し合いが必要になった場合には誠意を持って対応させていただきます。また、苦情の解決にあたって第三委員の立会いを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。

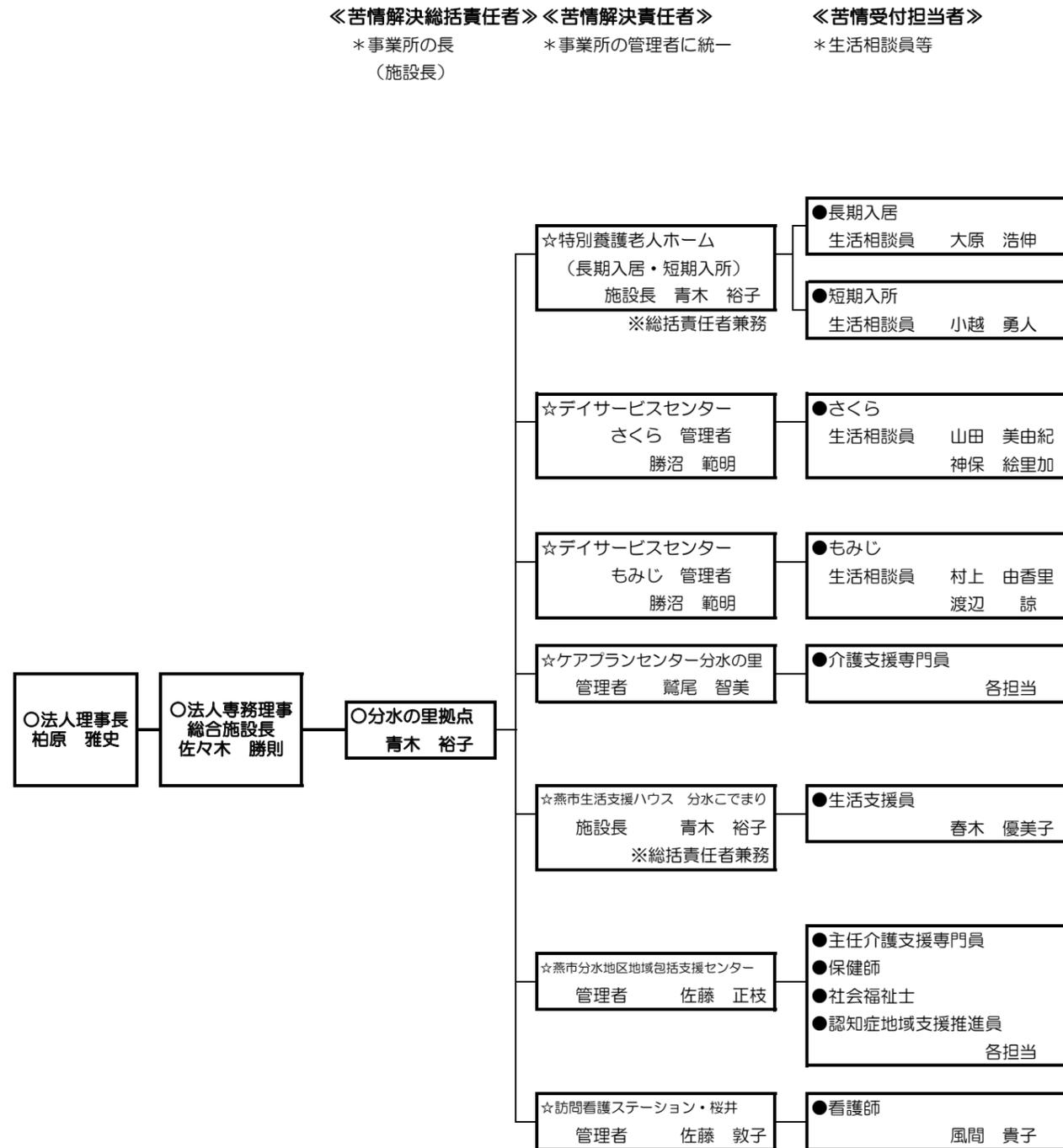
#### ◎ 施設内で発生した事故について

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』



(3) 分水の里 苦情解決責任者及び受付担当者

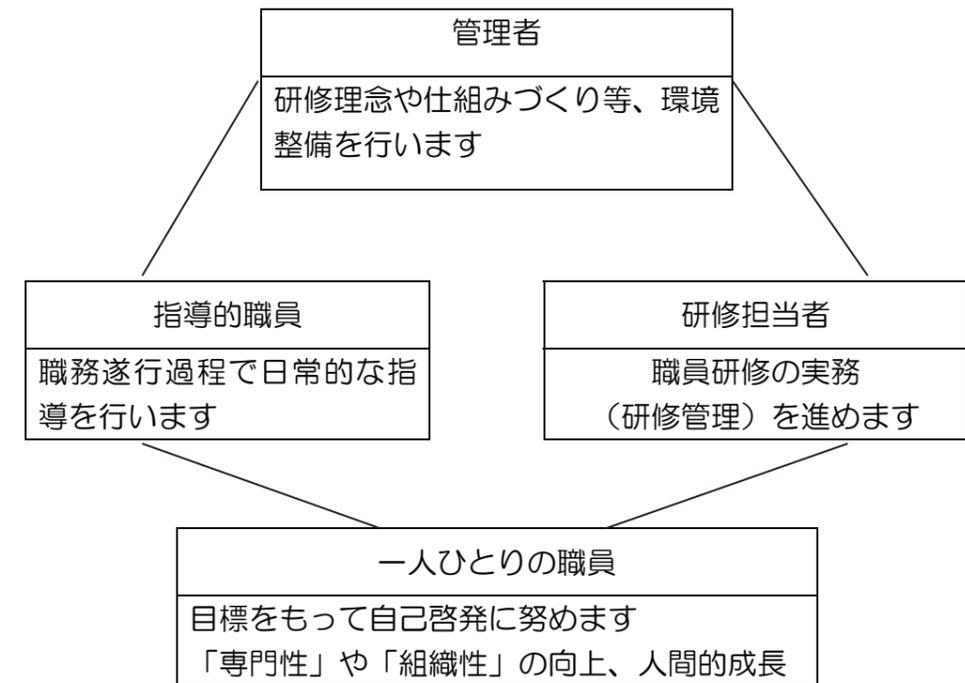


Ⅶ. 桜井の里福祉会 研修システム

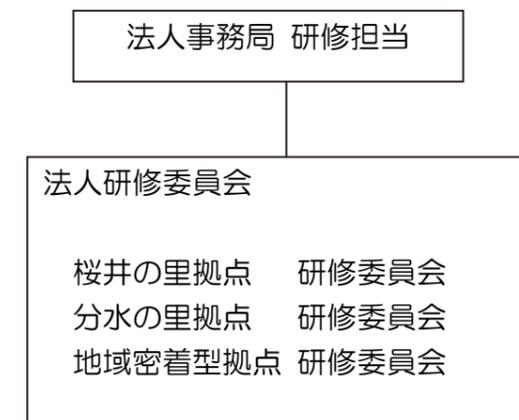
(1) 『定義・目的』

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

(2) 『職場研修』を担うそれぞれの基本的役割



(3) 『体系図』



(4) 『研修計画』

研修区分	対象者	研修内容	期 間
新規採用職員研修	自主実習	新規採用 ～ 1年未満	配属予定部署での体験研修 3日間
	集合研修	法人理念や基本的考えの理解、介護サービスに関する基本を理解、業務遂行の為に基本的知識・技術の習得を行う。	5日間 (宿泊含む)
	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。 1日
フォローアップ研修	採用後 6ヶ月を経過した者	6ヶ月間の振り返りを通じて、課題とこれからの目標を明確にする。	
階層別①研修	利用者体験研修	1年以上5年未満の職員	利用者の置かれている生活を体験し、ケアの質の改善、自らの資質の向上を図る。 1日 (採用後5年以内に行う)
	集合研修	採用2年目	講義 「認知症ケアを学ぶ」 【目的】 認知症の症状が本人の生活に及ぼす影響を示し、生活障害の理解を深めることや高齢者への周囲の不適切な対応・環境が及ぼす心理面の影響の内容を理解する。 1日
階層別②研修	集合研修	採用3年目	講義 「生活の捉え方」 【目的】 認知症という障害を再度確認し、その生涯を抱える中で自立した生活を送る意味と、それを支援することの重要性を学び、日々のご利用者との関わりで実践できる。 1日
階層別③研修	集合研修	採用5年目	講義 「意思決定と権利擁護について」 【目的】 認知症により、日常生活の中で制限されてしまう個人の自由や意思決定が、本来どのように保障されるべきか理解でき、研修で学んだことを日々のご利用者との関わりで実践し、部署内で提案ができる。 1日

研修区分	対象者	研修内容	期 間
階層別④研修	集合研修	採用9・10年目	講義 「チームリーダーの心構え～中核職員としての役割」 【目的】 介護現場の中核的な職員として、部署やフロア等でケアの目的や、目的を具体化していくために、その現場の中核的職員が担う役割と、実践していくために身につけるべき考え方の視点を明らかにすることができ、明日のチームケアの礎を築くことができる。 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 「リーダーシップ」 【目的】 人材育成の方法として、部署やフロアや職場等で実施される人材教育や研修を行うに際して、必要となる指導・助言等を行う際の伝達・表現方法の基本を理解し、実際に展開する際の留意点を学ぶことできる。 1日 (法人事務局 研修担当)
管理職研修	自己啓発講座の受講 及び外部発表	施設長 副施設長 総括	管理者として組織革新の方向と自己革新の課題を明確にし、自らが外部機関などの講座を選択、自己能力の開発を図る。 自己申告による
遣選研修(派)	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
内部発表・外部	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一般及び専任職員は「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。

VIII. 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、及びに服務に関する事 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、企画及び調査に関する事 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総括に関する事 ⑭ボランティア受け入れの総括に関する事 ⑮公官庁に対する諸届に関する事 ⑯システム管理、運用に関する事 ⑰施設長の補佐

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 暫定ケアプラン作成 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 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入所継続判定会議 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、出納簿控えご家族送付、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ご利用者領収書綴り、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ターミナルケアご家族へ説明、ムンテラ調整、契約
	②ご利用者受診送迎、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
	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ご利用者様の状態評価
	⑤作品展計画、準備
	⑥介護用品の購入検討
	⑦車椅子やベッド柵の保護
	⑧機能訓練指導員会議への出席
	⑨ポジショニングの検討、クッション作成
	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環境整備
	⑬さと 受診 運転 付き添い
	⑭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
	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
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
--- さと介助員 ---
①洗濯物たたみ・返却
②入居者とのコミュニケーション
<管理課>
管理課主任
①法人研修の企画・運営
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
・新採用研修講師
・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
⑧事務局会議、運営会議収支報告
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
⑫DSもみじ電気メーター検針
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
--- 施設管理 ---
①車輛関係
・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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者との連絡、調整</li> <li>・使用に関するマニュアル作成、指導</li> </ul>
	④保守、委託、修繕業者
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結</li> <li>・連絡、調整</li> </ul>
	⑤一般浴槽
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配管洗浄</li> <li>・レジオネラ菌水質検査</li> </ul>
	⑥車椅子、歩行器
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理</li> </ul>
運転員	①車輛関係
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ショートステイや受診、外泊をされるご利用者送迎</li> </ul>
	②施設内
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備の維持管理</li> </ul>
	③施設外
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庭木の剪定、害虫予防・駆除</li> </ul>
	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
事務リーダー	①生活支援会議、運営会議の出席
	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 (常勤・パート職員)	①経理に関すること
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月次業務</li> <li>預金残高一覧表・資金計画表の作成</li> <li>シニアハウス配食請求書作成</li> <li>コメリ・ムサシ支払一覧表作成</li> <li>納品書・請求書突合チェック</li> <li>厨房請求書チェック</li> <li>按分一覧表作成</li> <li>科目別・業者別支払一覧表作成</li> <li>月次支払伝票入力とチェック 銀行振込一覧表作成</li> <li>月次支払振替伝票・起案作成</li> <li>収入内訳仕訳伝票入力 利用料振替伝票作成</li> <li>三表作成（貸借対照表・資金収支計算書・事業活動収支計算書）</li> <li>予算流用処理・整合性チェック</li> <li>常務報告資料印刷 本部へデータ送付（FAX・メール）</li> <li>経理月次報告書起案作成（第3水曜日報告）</li> <li>損益状況作成</li> <li>給与仕訳入力・出金及び振替伝票作成</li> <li>研修・出張旅費交通費 仕訳入力</li> <li>食材料費振替処理</li> <li>口座引落分伝票仕訳入力・振替の払出伝票作成 引落とし一覧作成</li> <li>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）切り返し仕訳の入力</li> <li>社会保険料等支払 仕訳伝票作成 本部へ振替</li> <li>医療費払出 NBシステム手数料払出伝票作成、振替</li> <li>フロア費チェック・支払い一覧作成 残金入金 次月分払出</li> <li>小口現金チェック 支払一覧作成 充当分払出伝票作成</li> <li>・見舞金支払処理</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種会費等支払</li> <li>・産業医委託料支払</li> <li>・労働保険料・賞与等支払</li> <li>・講師等報酬支払 支払調書作成 本部へ報告</li> <li>・その他入金・支払・振替等処理</li> <li>・仕訳伝票綴り</li> <li>・仕訳伝票に請求書・領収書等証拠書類添付</li> <li>・積立金処理</li> <li>・通帳残金照合（通帳残高と元帳の照合）</li> <li>・予算・決算資料作成</li> <li>・その他経理に関わる処理</li> </ul>
	②償還金関係
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・燕市へ指定管理事業 補助金申請・実績報告</li> <li>・建設借入償還金請求書作成・構成市村へ送付（9月・3月）</li> </ul>
	③指定管理関係
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理実績報告</li> <li>・こでまり予算書を燕市へ提出（10月末）</li> <li>・燕市指定管理料委託料請求書作成・燕市へ送付（4・6・9・3月）</li> </ul>
	④介護保険指定更新申請、体制変更届に関すること
	⑤介護保険請求に関すること
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入内訳作成 介護請求資料チェック</li> </ul>
	⑥広報誌 紙面取りまとめ、連絡調整、発送
	⑦職員の休暇及び諸届の補助事務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の各種届出変更処理</li> <li>・産休・育休・療養者 書類等説明 本部へ報告・書類提出</li> <li>・診断書を要する休暇・休業の起案</li> <li>・労災事故の報告</li> <li>・きららおひさまの家 説明・申込み等</li> </ul>
	⑧研修・出張
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申込み</li> <li>・チケット手配</li> <li>・参加費出金依頼</li> <li>・研修費、交通費一覧作成</li> </ul>
	⑨介護保険の請求事務に関すること
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他事業実績チェック</li> <li>・国保連へデータ伝送</li> <li>・法人減免・負担限度額証の確認</li> <li>・請求書・領収書作成</li> <li>・利用料口座請求依頼</li> <li>・請求付属資料作成</li> <li>・外部監査資料（稼働率関係）</li> <li>・請求書発送作業</li> </ul>
	⑩人事関係に関すること
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用者・退職者に伴う整備</li> <li>・採用・退職者書類等のチェック</li> <li>・身分証明書の作成</li> <li>・組織図・入社日・資格等資料作成</li> </ul>
	⑪健康診断
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドック案内・ドック受診者確認</li> <li>・健康診断結果を労基署に報告</li> </ul>

⑫一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
⑬寄附金に関すること
・寄附金台帳管理・領収書発行
⑭施設の庶務全般（管理日誌を含む）に関すること
・管理日誌
⑮文書の收受
・文書（FAX・メールチェック・受付・振り分け・綴り）
⑯施設の窓口業務
・電話応対
・来客応対
・利用料・医療費現金払い領収処理
・体験利用者食事代領収書発行
・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）
⑰たんぼぼ関係
・給付金手続き
・各種サービス申込み
⑱その他
・パソコンメンテナンス・パスワード管理
・年賀状（発注先確認・印刷発注・作成）
・コピー機カウンター使用料
・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
・こでまり電気料燕市へ報告
報告書式へ入力、燕市高齢福祉課へメールにて報告
・外部監査報告、監査資料準備
・監事会、理事会、監事会資料作成、収支報告・理事会資料作成
・費用弁償封筒印刷・確認証作成（入居判定・第三者委員会）
・出金・入金伝票印刷
・法人業者契約
・事業報告
・内部監査資料作成
・各種調査報告
・オムツ集計表作成
・送迎添乗
・窓口業務・庶務全般（電話、来客対応・慶弔関係等）
・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）
・システムバージョンアップ等補助作業
⑲文章
・受付け
・配布
⑳銀行

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トイレ清掃 ・DSさくら、DSもみじを1日ごとに実施 ・さと、てまり
<管理課> 厨房リーダー	①生活支援会議、運営会議、入所判定会議など会議出席 ②勤務表作成、勤務変更調整、勤務実施表集計 ③超勤簿と年休簿チェック・集計 ④各決裁書類チェック捺印 ⑤新採用職員オリエンテーション、実習ノートチェック、面接 ⑥部署員の指導、及び報告連絡相談を受けること ⑦各部署との連絡調整、法人内厨房との連絡調整 ⑧委員会業務 ⑨人事考課：補助考課者としての役割 ⑩各提出書類取りまとめ
リーダー兼管理栄養士	①献立作成、発注、検収、在庫管理、納品書チェック、給食材料費管理 ②栄養ケアマネジメントに関する書類作成、カンファレンス出席 ③食事食数管理 ④入所、退所、外出、外泊時の食事開始、止め ⑤食事箋確認 職員食管理 ⑥栄養及び健康管理 ⑦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 ⑧業務記録 ⑨検食および、検食会準備 ⑩厨房衛生管理、厨房職員衛生管理 ⑪調理業務補助 ⑫施設内外研修への参加 ⑬厨房リーダー業務にあること
管理栄養士兼調理員	①分水地区配食サービスに関すること ②リーダー兼管理栄養士業務に準ずること ③調理員業務に準ずること
調理員	①調理業務 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 ③各委員会業務 ④厨房内行事担当業務 ⑤敬老会、年越しおせち、ボランティアの集い（献立作成含む） ⑥各フロア調理・おやつ作り準備 ⑦喫茶準備片付け ⑧下膳、洗浄業務 ⑨清掃作業 ⑩各フロアラウンド（さと、てまり、デイさくら） ⑪厨房衛生管理 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中心温度、残食量、県央研究所衛生検査に関すること、 ⑭食器在庫管理、厨房内温度管理、厨房内換気管理、 ⑮新採用職員教育に関すること ⑯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 ⑰管理栄養士不在時の対応

	⑱朝礼、発注、検収、在庫管理、納品書チェック
	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
	㉓各委員会業務

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 以下、生活相談員に準ずる。
生活相談員	①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、ケース及び暫定プランの作成） 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 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入所判定会議の出席 ⑰介護者教室への参加 ⑱入所申込みの対応 ⑲次年度の予算案の作成
看護職員	①経管栄養の滴下・注入 ②特変者バイタル測定 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入所棟ご利用者の処置、経管栄養の滴下・注入 以下、介護職員に準ずる。
介護職員	⑧フロア行事の企画・立案・開催 【日々の業務】 ①排泄介助（ポータブル清掃・フォーレ尿はき・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体交
	㉗洗顔
	㉘整容
	㉙業務分担表の作成（当日リーダー）
	㉚利用期間表の作成（当日リーダー）
	㉛当日・翌日退所ご利用者手紙作成（当日リーダー）
	㉜翌日入所ご利用者宅へ前日連絡（当日リーダー）
	㉝ベットメイク表の作成（当日リーダー）
	㉞入所ご利用者薬が正しくセットされているかチェック
	㉟入所ご利用者介護保険証のチェック、チェック後事務所へ提出
	㊱ベットメイクチェック（当日リーダー）
	㊲昼食前の体操（PT不在時）
	㊳担当者会議（相談員不在時）
	㊴PMレクリエーション
	㊵衣類整理（洗濯・畳む・各居室への返却）
	㊶フロア・居室の温度管理（エアコン入り切）
	㊷フロアの環境整備（装飾含む）
	【入退所】
	①入所ご利用者お迎え準備
	②入所ご利用者お迎え（添乗・運転）
	③入所ご利用者受け入れ（持参品チェック）
	④退所ご利用者送り準備（持参品チェック）
	⑤退所ご利用者送り（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翌日入所ご利用者ケースの準備
	③翌日退所ご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
	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ご利用者の生活支援、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、勤務変更届けの確認、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	・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	・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、昼寝ご利用者の見守り、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）	・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）	・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）	・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	・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

(パート職員)	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	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ご利用者の生活支援、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・アクティビティー指導(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、

看護職員(パート職員)	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 利用者様の席準備・案内、フロア会議・研修等、体重測定 ・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、利用者様の席準備・案内、フロア会議・研修等、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)
介護職員	・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、利用者様の靴着脱介助、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、利用者様の席準備・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、利用者様の席準備・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、ジ亜塩の補充、リネン交換、床屋への案内、口腔ケア
介助員	・浴室・フロア内清掃・タオル補充、食器洗い・片付け、ゴミ捨て

ケアプランセンター分水の里

職名	業務内容
管理者	・勤務表作成

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿確認</li> <li>・分水の里管轄の提供票の提出日の決定</li> <li>・他事業への提供票の提出日の決定</li> <li>・フロア会議毎月1回日時と担当の決定</li> <li>・事例検討毎月1回日時と担当の決定</li> <li>・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</li> <li>・給付管理資料最終確認</li> <li>・燕市役所への介護認定確認用紙作成</li> <li>・介護サービス情報の公表資料作成・確認</li> <li>・内部監査資料作成・確認</li> <li>・次年度予算書作成</li> <li>・介護支援専門員資格証の更新期間確認と更新の確認</li> <li>・各種研修参加者の決定</li> <li>・新規受け入れと担当者の決定</li> <li>・県提出書類の作成・確認</li> <li>・他事業所に案内文作成</li> <li>・施設内在宅部門会議出席</li> <li>・生活支援会議出席</li> <li>・運営会議出席</li> <li>・苦情対応第三者委員出席</li> <li>・各種書類起案作成</li> <li>・特定事業所集中減算届け(3,9月)</li> <li>・各ケアマネの相談</li> <li>・各種雑務</li> </ul>
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護認定更新の担当者会議日程・他事業所案内作成</li> <li>・ケアプラン主治医送付案内文書作成</li> <li>・居宅文書書類整理</li> <li>・担当利用者本人・家族への訪問相談</li> <li>・担当利用者のアセスメント</li> <li>・各サービス事業所と自宅における担当者会議を開催</li> <li>・担当利用者の居宅介護サービス計画の作成</li> <li>・担当利用者のサービス提供の調整</li> <li>・担当利用者の利用票作成</li> <li>・担当利用者の継続的なモニタリング</li> <li>・担当利用者のプランを事業所・医師に送付</li> <li>・プラン変更に伴うサービス担当者会の日程調整と開催</li> <li>・支援経過記録入力</li> <li>・給付管理</li> <li>・認定調査</li> <li>・各事業所の実績を確認し給付管理</li> <li>・地域包括主催の事例検討会参加</li> <li>・介護支援専門員専門・更新研修の参加</li> <li>・介護支援専門員就労表等の届出(随時)</li> <li>・認定調査員の変更届</li> <li>・契約書・重要事項説明書の作成</li> <li>・情報公表資料作成</li> <li>・内部監査資料作成</li> <li>・在宅介護手当支給情報報告書市役所に提出</li> <li>・各サービス事業所へ提供表・モニタリング表の送付</li> <li>・終了ケース記録管理</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市主催困難事例検討会参加</li> <li>・担当利用者入院時情報提供</li> <li>・担当利用者の病院での退院時カンファレンス出席</li> <li>・担当利用者の病院訪問</li> <li>・必要時受診・往診の立ち会い</li> <li>・担当利用者住宅改修希望時資料作成</li> <li>・市配食サービス月の一覧表作成</li> <li>・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</li> </ul>
--	---

燕市分水地区地域包括支援センター

職名	業務内容
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域包括支援センター業務の総括に関する事</li> <li>・地域包括支援センター指定更新、届出に関する事</li> <li>・事業実施計画、活動実績報告の策定に関する事</li> <li>・構成市町村との連絡調整に関する事</li> <li>・勤務表の作成及び勤務調整に関する事</li> </ul>
主任・リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の指導、研修に関する事</li> <li>・他の部署との連絡調整に関する事</li> <li>・管理者の補佐</li> </ul>
主任介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域におけるネットワークの構築に関する事</li> <li>・包括的・継続的にケアマネジメント支援業務に関する事</li> <li>・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</li> </ul>
社会福祉士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下地域包括支援センター職員の1～3と同じ</li> <li>・権利擁護業務に関する事</li> </ul>
保健師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下地域包括支援センター職員の1～3と同じ</li> <li>・介護予防、地域支援活動事業に関する事</li> </ul>
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下地域包括支援センター職員の1～3と同じ</li> <li>・介護予防給付管理に関する事</li> </ul>
地域包括支援センター職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下地域包括支援センター職員の1～3と同じ</li> <li>・高齢者の実態把握に関する事</li> <li>・総合相談支援に関する事</li> <li>・介護予防ケアマネジメントに関する事</li> </ul>
認知症地域支援推進員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症施策推進に関する事</li> </ul>

訪問看護ステーション・桜井

職名	業務内容
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問看護ステーション業務の総括に関する事</li> <li>・指定更新、届出に関する事</li> <li>・事業実施計画、活動実績報告に策定に関する事</li> <li>・勤務表の作成及び勤務調整に関する事</li> <li>・主治医との連携</li> <li>・請求業務に関する事</li> </ul>
主任・リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の指導、研修に関する事</li> <li>・他の部署との連絡調整に関する事</li> <li>・利用説明及び契約に関する事</li> <li>・相談及び苦情対応</li> <li>・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</li> <li>・管理者の補佐</li> </ul>

看護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下看護職員と同じ</li> <li>・訪問看護業務</li> <li>・衛生材料の保管・管理・発注に関すること</li> <li>・感染症の予防、対策に関すること</li> </ul>
リハビリ職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハビリテーション業務全般に関すること</li> </ul>

燕市生活支援ハウス分水こでまり

職名	業務内容
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> <li>①各種相談や助言、緊急時の対応</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>⑤定時の換気、チェック表記入</li> <li>⑥防火点検チェック表記入</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>⑨退居時は説明、書類用意、居室の確認</li> <li>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）</li> <li>⑪病院への送迎（分水地区内）、薬の受け取り</li> <li>⑫資源ごみの回収、リサイクルセンターへ出す</li> <li>⑬月一回床下点検</li> <li>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</li> <li>⑮来客、電話対応</li> <li>⑯デイサービスさくら、もみじの送迎・入浴・行事等手伝い</li> <li>⑰随時、ご家族、燕市や管理者、担当ケアマネへ報告・連絡・相談</li> <li>⑱収入申告書等、各種書類手続きの代筆や提出の援助</li> <li>⑲宿直員との申し送り、事務手続きや相談対応</li> <li>⑳自治会との連絡対応</li> <li>㉑ゴミ捨て</li> <li>㉒入居者の体調に合わせて見守り、一部介助</li> <li>㉓毎月燕市へ状況報告書作成、提出</li> <li>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</li> <li>㉕空室の居室、事務所の環境整備</li> <li>㉖定時の換気、チェック表の丸付け</li> <li>㉗週一回の買い物時の送迎</li> <li>㉘入居者の相談援助</li> <li>㉙各居室を回り冷暖房の使用確認</li> <li>㉚買い物代行</li> <li>㉛相談、入居者の変化などの時の記録</li> <li>㉜家族、ケアマネ、燕市への連絡</li> <li>㉝入居者の体調に合わせて見守り、一部介助</li> <li>㉞食事の配膳、下膳</li> <li>㉟行事への参加援助</li> <li>㊱入居希望者がいた時の施設の説明</li> </ul>